

Moodle 4.0 – Anleitung

Wuppertal, im September 2024

Liebe Studierende, liebe Lehrende an der KiHo Wuppertal,

die KiHo-Lernplattform Moodle / eCampus ist von morgen Mittwoch, den 11. September 2024, ab 19.00 Uhr, bis Donnerstag, den 12. September 2024, 8.00 Uhr, nur eingeschränkt erreichbar. Grund dafür ist ein System-Update, dass in diesem Zeitfenster aufgespielt wird.

Das Update ist notwendig, um die Lernplattform aktuell und sicher zu halten. Alle Daten bleiben dabei erhalten.

Was sich nach dem Update ein wenig ändern wird, ist die Bedienoberfläche („Theme“) der Lernplattform. Eine Aktualisierung der Lernplattform bei gleichzeitigem Verbleib beim alten Theme wäre nicht möglich gewesen.

Das neue Theme bietet Vorteile, etwa in der Ansicht auf kleinen Displays.

Die Änderungen betreffen z.B.

- das Layout der Startseite nach dem Login,
- die Einschreibung in Kurse oder
- das Erstellen von Kursen.

Um Ihnen den Übergang auf das neue Theme zu erleichtern, habe ich eine Anleitung zu den wichtigsten Routinen verfasst. Diese finden Sie hier.

Mit freundlichen Grüßen

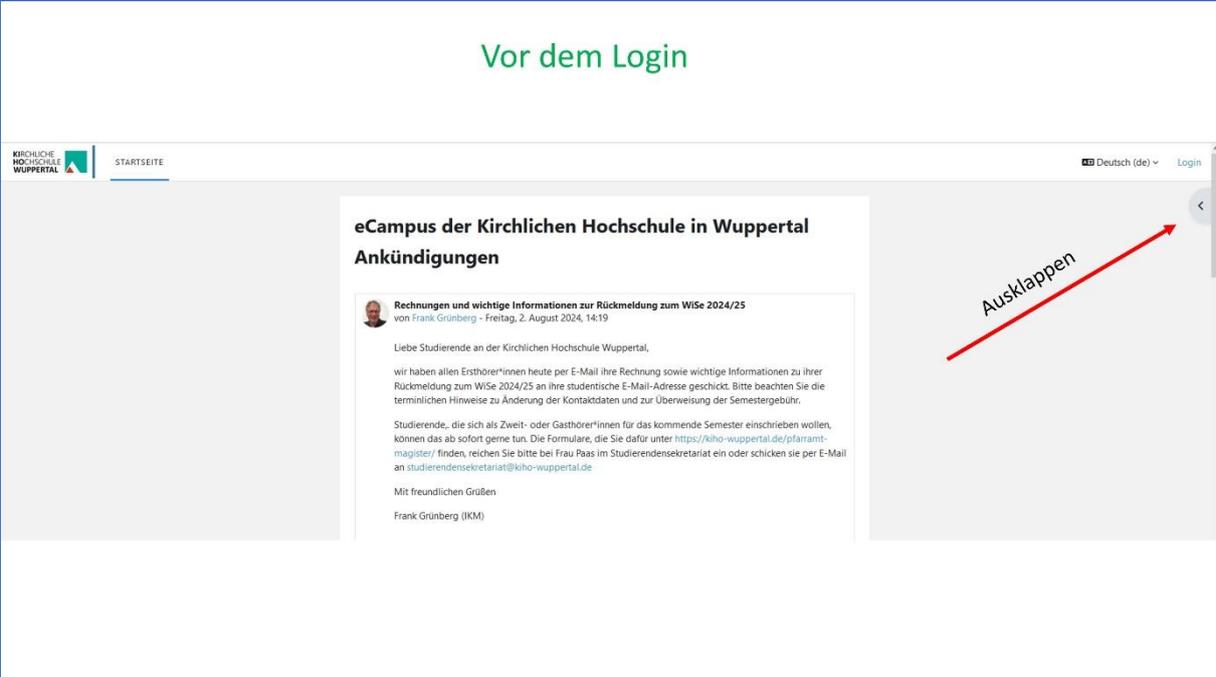
Frank Grünberg (IKM)

Moodle 4.0: Die neue Bedienoberfläche ("Theme")

Login

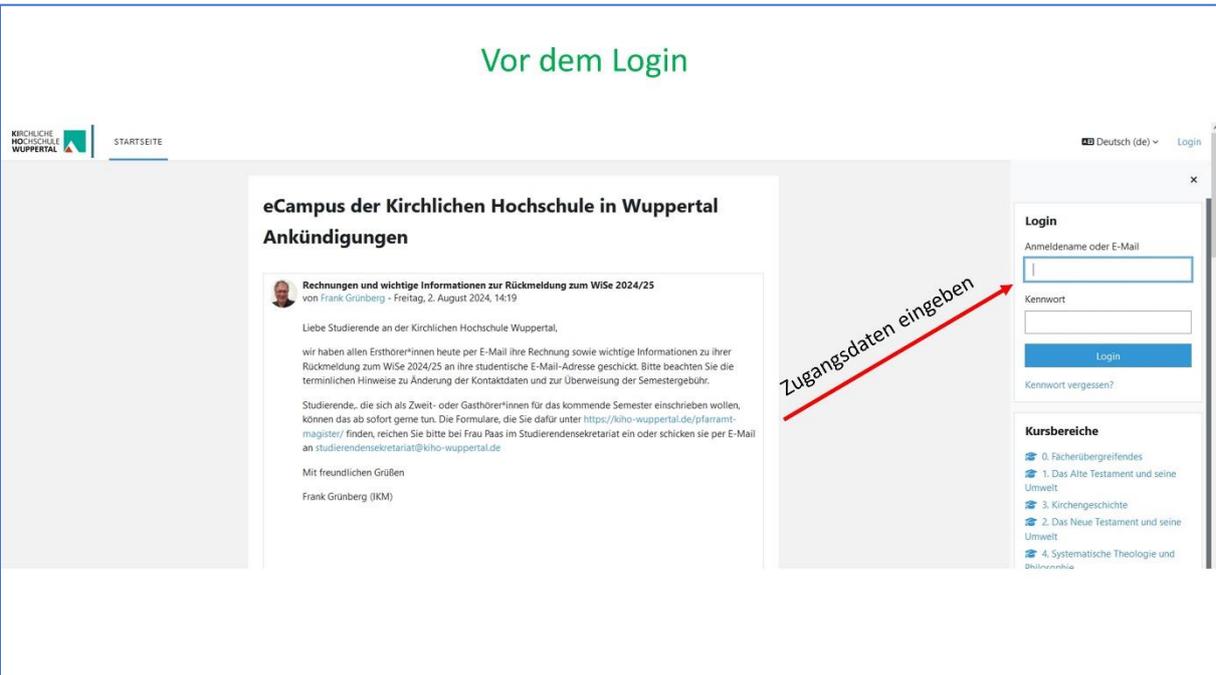
Den Login finden Sie wie gewohnt unter der Webadresse <https://ecampus.kiho-wuppertal.de>. Um die Login-Maske zu öffnen, klappen Sie bitte die rechte Spalte aus. Dann geben Sie ihre Zugangsdaten ein.

Vor dem Login



The screenshot shows the Moodle interface with the right sidebar collapsed. A red arrow points to the collapse icon with the text "Ausklappen".

Vor dem Login



The screenshot shows the Moodle interface with the right sidebar expanded. A red arrow points to the login form with the text "Zugangsdaten eingeben".

Startseite

Nach dem Login landen Sie im neuen Theme wie gewohnt auf der Startseite. Hier wurde allerdings die Zahl der Spalten reduziert. Während Sie im alten Theme nach dem Login drei Spalten sahen, ist es jetzt nur noch eine. Diese zeigt die „Ankündigungen“. Hier werden Sie nun persönlich begrüßt.

Die rechte Seitenleiste mit den „Kursbereichen“ lässt sich bei Bedarf ausklappen. Das System merkt sich diese Einstellungen, sodass die rechte Seitenleiste - einmal ausgeklappt – beim nächsten Login sofort wieder angezeigt wird. Für diejenigen, die die rechte Seitenleiste nicht ausklappen wollen, finden sich die „Kursbereiche“ auch unterhalb der „Ankündigungen“

Die linke Seitenleiste aber gibt es gar nicht mehr. Die dort aufgeführten Rubriken finden Sie nun in einer horizontalen Navigationsleiste, die Sie sehen, egal auf welcher Unterseite Sie sich gerade befinden.

Navigationsleiste

In der Navigationsleiste können Sie zwischen „Startseite“, „Dashboard“ und „Meine Kurse“ wählen.

Dashboard zeigt im neuen Thema einen Terminkalender, mit dem Sie, wenn Sie wollen, Aufgaben und Termine planen können. Im alten Theme wurden im Dashboard vor allem die Kurse angezeigt, für die Sie sich eingeschrieben haben. Diese Übersicht finden Sie nun weitgehend unverändert in der Rubrik „Meine Kurse“.

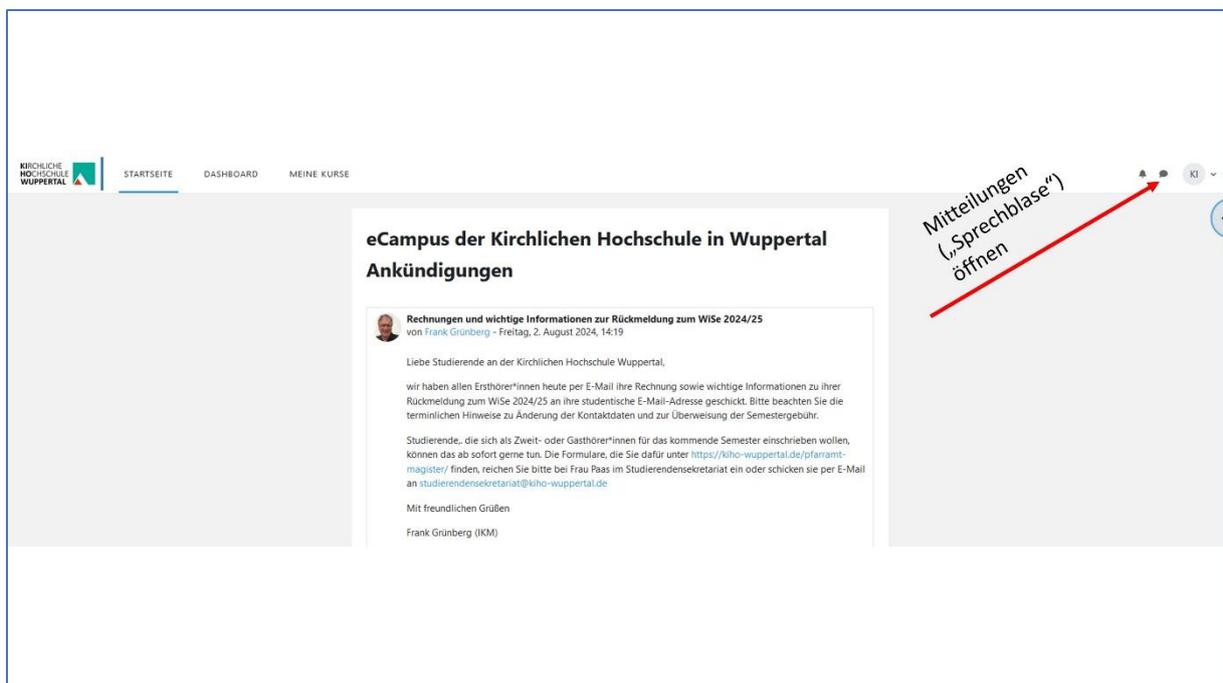
The screenshot shows a web interface titled "Nach dem Login". At the top, there is a navigation bar with the logo of the "KIRCHLICHE HOCHSCHULE WUPPERTAL" on the left and three menu items: "STARTSEITE", "DASHBOARD", and "MEINE KURSE". A red arrow points to this bar with the text "Neue Navigationsleiste". Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns. The central column contains a greeting "Hallo," followed by "Ankündigungen" and a notification from Frank Grünberg regarding the return of accounts for the 2024/25 semester. The right column is currently empty, but a red arrow points to a circular icon in the top right corner with the text "Ausklappen", indicating that the right sidebar can be toggled open.

Einschreibung

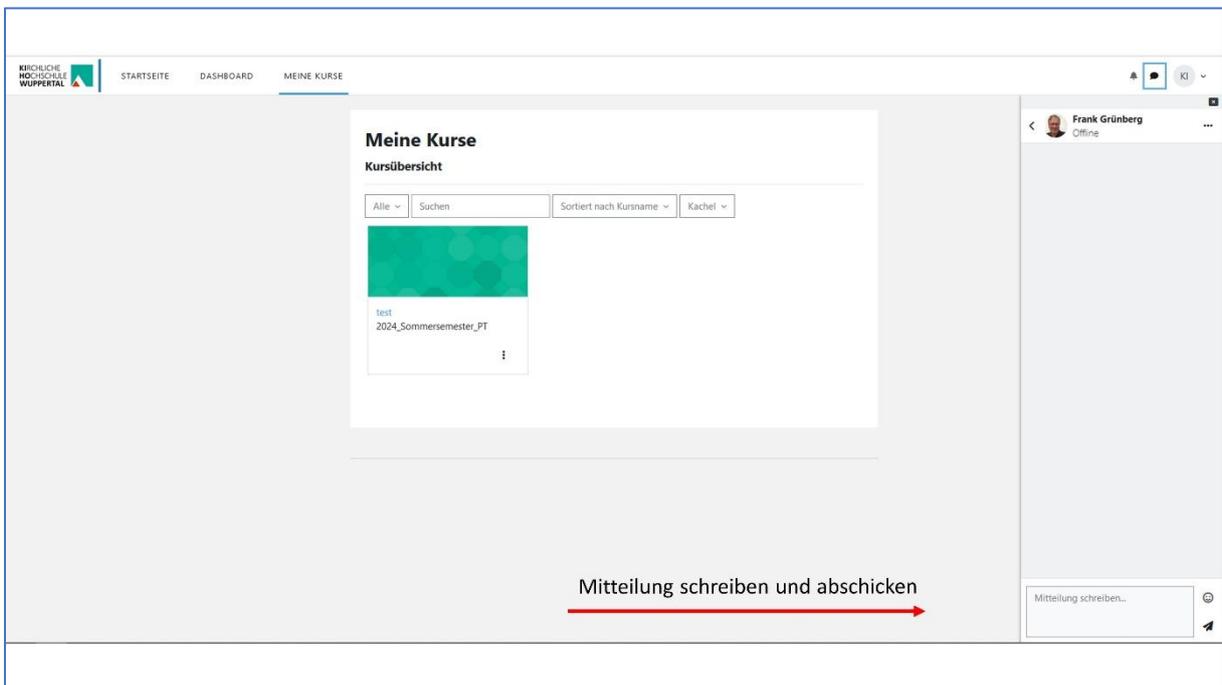
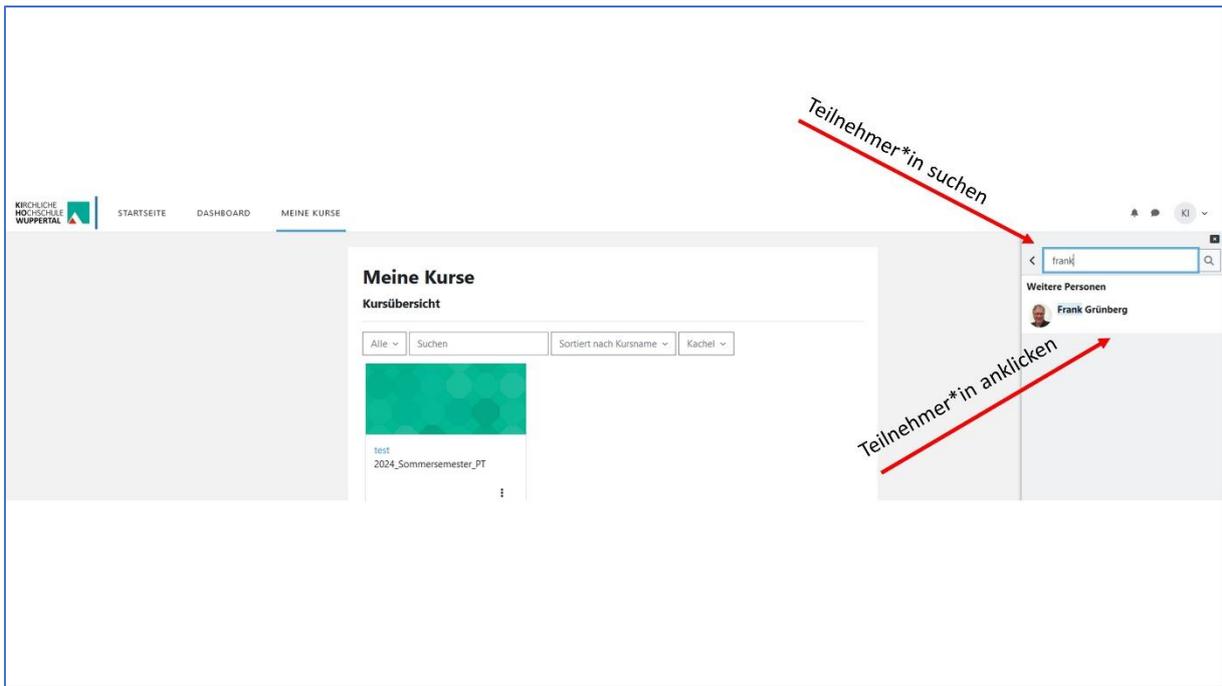
- Klappen Sie die rechte Seitenleiste aus.
- Klicken Sie sich bis zum gewünschten Kurs.
- Schreiben Sie sich ein.

Kursteilnehmer*innen eine Nachricht schreiben (für Teilnehmer*innen)

- Klicken Sie auf das Mitteilungs-Symbol („Sprechblase“) rechts oben
- Suchen Sie eine Kursteilnehmer*in. (Angezeigt werden Personen, mit denen Sie einen gemeinsamen Kurs besuchen.)
- Klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen Personen.
- Verschicken Sie ihre Mitteilung.

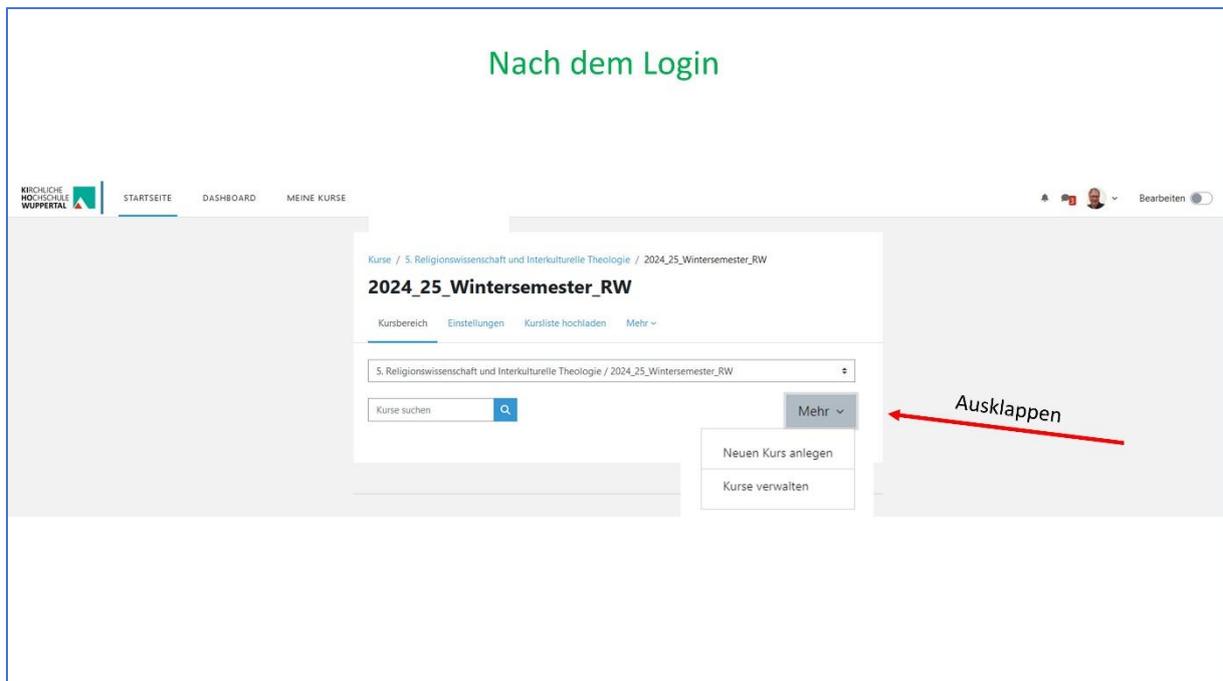


The screenshot shows the eCampus interface of the Kirchliche Hochschule in Wuppertal. The top navigation bar includes the logo and links for 'STARTSEITE', 'DASHBOARD', and 'MEINE KURSE'. The main content area is titled 'eCampus der Kirchlichen Hochschule in Wuppertal' and 'Ankündigungen'. A message notification icon (a speech bubble) is visible in the top right corner, with a red arrow pointing to it and the text 'Mitteilungen („Sprechblase“) öffnen'. Below the navigation bar, there is a section for 'Rechnungen und wichtige Informationen zur Rückmeldung zum WiSe 2024/25' by Frank Grünberg, dated Friday, August 2, 2024, 14:19. The message content includes a greeting to students at the Kirchliche Hochschule Wuppertal, information about the submission of invoices and important information for the WiSe 2024/25, and a request for students to submit their invoices as soon as possible. It also provides a link to the 'pfarramt-magister' and a contact email for the 'studierendensekretariat@kiho-wuppertal.de'. The message ends with 'Mit freundlichen Grüßen' and the name 'Frank Grünberg (IKM)'.



Kurs erstellen (für Kursersteller*innen)

- Klappen Sie die rechte Seitenleiste aus.
- Klicken Sie sich bis zum gewünschten Semester.
- Klappen Sie „Mehr“ aus.
- Klicken Sie auf „Neuen Kurs anlegen“.
- Legen Sie einen neuen Kurs an.
- Als Kursersteller*innen werden Sie automatisch auch als Trainer*in registriert. Als Trainer*in dürfen Sie einen Kurs verwalten, Ressourcen hinzufügen, Aktivitäten bearbeiten und Teilnehmer*innen beurteilen.
- Bei Rückkehr auf die Startseite wird Ihnen der neue Kurs nun in der rechten Seitenleiste unter „Meine Kurse“ sowie in der gleichnamigen Rubrik in der Navigationsleiste angezeigt.



Kursteilnehmer*innen eine Nachricht schreiben (für Trainer*innen)

- Wählen Sie in „Meine Kurse“ einen Kurs.
- Klicken Sie auf „Teilnehmer/innen“
- Wählen Sie die Teilnehmer*innen aus
- Verfassen Sie die Mitteilung und versenden Sie sie.

The screenshot shows a web interface for managing course participants. The main content area is titled "test" and "1. Teilnehmer/innen anklicken". Below this, there is a section for "Eingeschriebene Nutzer/innen" with a search bar and a list of participants. The list includes three participants: Frank Grünberg, KIHo IKM, and P. Prewitec. A dropdown menu is open over the list, showing options like "Auswählen", "Mitteilung senden", "Neue Notiz hinzufügen", "Tabellendaten herunterladen als", "Manuelle Einschreibung", and "Selbsteinschreibung". A red arrow points to the "Auswählen" option, labeled "2. Teilnehmer/innen auswählen". Another red arrow points to the "Mitteilung senden" option, labeled "3. Mitteilung senden". The interface also includes a table with columns for "Rollen", "Gruppen", "Letzter Zugriff im Kurs", and "Status".

Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
Teilnehmer/in	Keine Gruppen	8 Minuten 24 Sekunden	Aktiv
Trainer/in, Kursersteller/in	Keine Gruppen	7 Minuten 48 Sekunden	Aktiv