

Kurzanleitung für Lehrende

zur Verwendung von Moodle als Lernplattform

Stand: 8. September 2011

Allgemeine Information zu Moodle

Die UMIT setzt Moodle als Lernplattform zur Unterstützung der Lehre ein. Moodle ermöglicht das Anlegen und Verwalten von Kursen. Innerhalb der Kurse können die Lehrenden unter anderem Folgendes tun:

- Bereitstellung allgemeiner Informationen zum Kurs (Titel des Kurses, Lehrende mit Kontaktadressen, Lernziele, Ablauf des Kurses, empfohlene Literatur etc.)
- Bereitstellung von Lernunterlagen (Skripte, Literatur, Fotos, URLs)
- Kommunikation mit den Lehrenden (z.B. über Nachrichten oder Foren)
- Anlegen von Online-Tests (z.B. zur Überprüfung des Wissenstandes)
- Anlegen eines Glossars mit Fachbegriffen
- Anlegen von Foren, in denen Studierende miteinander kommunizieren können
- Anlegen und Auswertung von einfachen Abstimmungen
- Anlegen einer Möglichkeit, wo Studierende Hausarbeiten und anderen Ausarbeitungen hochladen können
- Korrektur von Hausarbeiten und Rückmeldung der Ergebnisse an die Studierenden

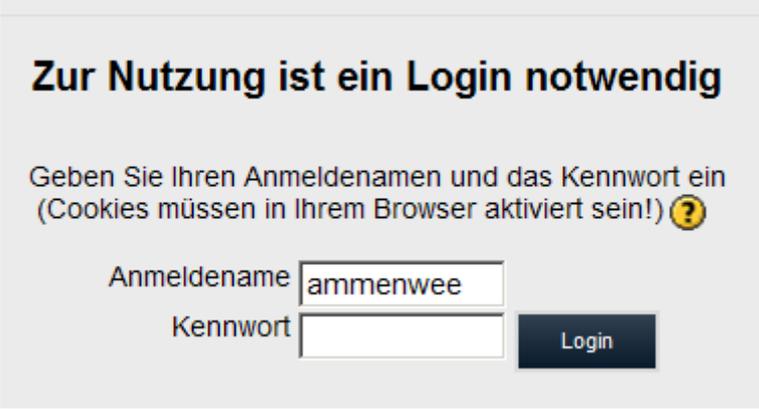
Wenn Sie als Lehrende/r Moodle nutzen wollen, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen **Moodle- Ansprechpartner in Ihrem Department** - auf <https://moodle.umat.at/course/view.php?id=16> finden Sie eine Übersicht über die jeweiligen Ansprechpartner.

Der Ansprechpartner kann Ihnen bei Bedarf eine kurze Einführung in Moodle geben. Im Folgenden finden Sie als Start ein paar Kurzhinweise. Bitte schauen Sie auch in <https://moodle.umat.at/course/view.php?id=16> für weitere Informationen zu Moodle.

Bitte informieren Sie einmalig Ihre Studierenden (z.B. per e-Mail oder in der 1. Vorlesungsstunde), dass Sie Moodle einsetzen wollen. Bitten Sie die Studierenden, sich in Moodle in Ihren Kurs einzuschreiben. Ab da kann die gesamte Kommunikation mit den Studierenden über Moodle laufen.

Einloggen

1. Rufen Sie <https://moodle.umat.at> auf
2. Klicken Sie rechts oben auf „Login“
3. Loggen Sie sich mit Ihrem üblichen UMIT-Benutzernamen und UMIT-Passwort ein, also der Kennung, die Sie auch für das WebMail verwenden.



Zur Nutzung ist ein Login notwendig

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein
(Cookies müssen in Ihrem Browser aktiviert sein!) ?

Anmeldename

Kennwort

Login

Einen Kurs anlegen:

1. Wenn Sie als Lehrende/r einen neuen Kurs anlegen möchten, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Moodle- Ansprechpartner in Ihrem Department - auf <https://moodle.umat.at/course/view.php?id=16> finden Sie eine Übersicht über die jeweiligen Ansprechpartner.
2. Der Moodle-Ansprechpartner wird in Abstimmung mit Ihnen den Kurs anlegen und Ihnen Kursleiter/in-Rechte geben.

Wie schreiben sich die Studierenden in meinen Kurs ein?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten.

Erste Variante : Die Studierenden wählen den Kurs in Moodle aus, klicken ihn an und bestätigen die Abfrage „Möchten Sie sich wirklich einschreiben?“ mit „Ja“. Danach sind sie in den Kurs eingeschrieben und können auf alle Inhalte zugreifen. Bei dieser Variante können Sie als Lehrende/r (über die Einstellungen des Kurses) die Einschreibung auch auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen und/oder mit einem Passwort schützen, welche Sie den Studierenden (z.B. in der 1. Vorlesungsstunde) mitteilen.

Zweite Variante: Die Studierenden werden von Ihnen selber oder vom Studienmanagement oder einem anderen Ansprechpartner dem Kurs explizit zugewiesen.

Welche Variante gewählt ist, hängt vom Studiengang ab. Bitte kontaktieren Sie bei Fragen Ihren Departmentsverantwortlichen (siehe <https://moodle.umat.at/course/view.php?id=16>).

Wie funktioniert der Gastzugang?

Über die Kurseinstellungen (links bei „Einstellungen“) können Sie angeben, ob Sie einen Gastzugang einrichten möchten. Es kann dann jeder – auch weltweit! – ohne Login in den Kurs hineinkommen.

Gäste sind nicht im Kurs eingeschrieben, tauchen nicht in der Teilnehmerliste auf und bekommen keine Nachrichten. Sie können aber alle Inhalte ansehen. Standardmäßig ist der Gastzugang deaktiviert.

ACHTUNG: Das Freigeben eines Kurses für Gäste sollte gut überlegt sein. Insbesondere gibt es hier Probleme mit dem Urheberrecht, wenn dann plötzlich Literatur im Prinzip weltweit frei zur Verfügung gestellt wird.

Wie kann ich einen Kurs bearbeiten?

1. Wählen Sie Ihren Kurs aus (über die Startseite oder über „Meine Kurse“ oben in der Menüleiste). Ein neu angelegter Kurs sieht noch recht leer aus:

The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with the following sections:

- PERSONEN** (with a square icon): Teilnehmer/innen
- AKTIVITÄTEN** (with a square icon): Foren
- SUCHE IN FOREN** (with a square icon): Includes a search input field, a 'Start' button, and a link for 'Erweiterte Suche' with a help icon.
- ADMINISTRATION** (with a square icon): Includes a 'Bearbeiten einschalten' button.

The main content area is titled 'AMB - ANGEWANDTE BIOMEDIZINISCHE BILDVERARBEITUNG | THEMEN DIESES Kurses'. Below the title is a 'Nachrichtenforum' section containing a list of 6 topics, each with a checkbox on the right:

1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>

2. Klicken Sie auf „Bearbeiten einschalten“ (rechts oben), um Änderungen am Kurs vornehmen zu können. Sie können hier übrigens über „Rolle wechseln“ auch jederzeit in die Rolle eines Studierenden wechseln, um zu prüfen, wie der Kurs aus dieser Sicht aussieht.

This close-up shows the top right corner of the interface. It features a dropdown menu labeled 'Rolle wechseln...' with a question mark icon to its left. To the right of the dropdown are two buttons: 'Start' and 'Bearbeiten einschalten'.

3. Sie haben als Kursleiter/in folgende Werkzeuge zur Verfügung:

Auf der linken Seite:

<p>The screenshot shows a vertical sidebar menu with four main sections: 'PERSONEN', 'AKTIVITÄTEN', 'SUCHE IN FOREN', and 'ADMINISTRATION'. Each section has a dark blue header with a close button. Under 'PERSONEN' is 'Teilnehmer/innen'. Under 'AKTIVITÄTEN' are 'Arbeitsmaterialien', 'Aufgaben', 'Foren', and 'Tests'. Under 'SUCHE IN FOREN' is a search box and a 'Start' button. Under 'ADMINISTRATION' are 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen', 'Rollen zuweisen', 'Bewertungen', 'Gruppen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', and 'Import'. Red arrows point from the text on the right to 'Teilnehmer/innen', 'Arbeitsmaterialien', 'Bearbeiten einschalten', and 'Einstellungen'.</p>	<p>Klicken Sie hier, um eine Liste aller eingeschriebenen Teilnehmer zu sehen.</p> <p>Hier finden Sie eine Übersicht über die Lernaktivitäten, die Sie bereits in Ihrem Kurs erstellt haben.</p> <p>Hier können Sie „Bearbeiten“ einschalten, um Änderungen an Ihrem Kurs vorzunehmen.</p> <p>Hier können Sie einige Grundeinstellungen im Kurs verändern (z.B. ob ein Einschreiben noch möglich sein soll).</p>
---	--

Auf der rechten Seite:

<p>Hier können Sie in die Rolle „Teilnehmer/in“ wechseln, um zu prüfen, wie der Kurs aus Sicht der Studierenden aussieht.</p> <p>Hier können Sie „Bearbeiten“ einschalten, um Änderungen an Ihrem Kurs vorzunehmen.</p> <p>Hier können Sie über „Neues Thema hinzufügen“ alle eingeschriebenen Teilnehmern eine Nachricht zukommen lassen.</p> <p>Hier werden anstehende kursrelevante Termine angezeigt (z.B. wenn Sie für eine Lernaufgabe einen Abgabetermin definiert haben).</p> <p>Hier können Sie sehen, welche Änderungen Sie in letzter Zeit am Kurs vorgenommen haben.</p>	<p>The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a dark blue header with a yellow question mark icon, a dropdown menu labeled 'Rolle wechseln...', and two buttons: 'Start' and 'Bearbeiten einschalten'. Below the header, there are three main sections: 'NEUE NACHRICHTEN', 'BALD AKTUELL ...', and 'NEUE AKTIVITÄTEN'. The 'NEUE NACHRICHTEN' section shows a message from 'Elske Ammenwerth' dated '6. Jun, 07:47' with the subject 'Unterlagen zur Vorbereitung mehr...'. The 'BALD AKTUELL ...' section shows 'Es gibt keine weiteren Termine' with links for 'Zum Kalender...' and 'Neuer Termin...'. The 'NEUE AKTIVITÄTEN' section shows 'Aktivität seit Dienstag, 14. Juni 2011, 09:25' and 'Alle Aktivitäten der letzten Zeit'. At the bottom, it says 'Nichts Neues seit Ihrem letzten Login'.</p> <p>Red arrows point from the text in the left column to the corresponding UI elements in the right column: from the first paragraph to the 'Rolle wechseln...' dropdown; from the second paragraph to the 'Bearbeiten einschalten' button; from the third paragraph to the 'Neues Thema hinzufügen...' link; from the fourth paragraph to the 'BALD AKTUELL ...' section; and from the fifth paragraph to the 'NEUE AKTIVITÄTEN' section.</p>
--	--

Wie kann ich irgendetwas am Kurs ändern, z.B. Text eingeben?

1. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“
2. Klicken Sie im gewünschten Kursbereich auf die 'schreibende Hand':



3. Geben Sie den Text ein, und klicken Sie auf „Änderungen speichern“

Wie sollte ein Kurs inhaltlich aufgebaut sein?

Es empfiehlt sich dringend, im ersten Block eines Kurses in Moodle grundlegende Informationen bereitzustellen, wie z.B. Lernziele, Lehrende, Buchempfehlung oder Prüfungshinweise. Beispiel:

Willkommen zur Vorlesung und Übung "Medizinische Dokumentation"

In dieser Veranstaltung werden Sie theoretisch und praktisch in Grundlagen der medizinischen Dokumentation eingeführt.

Lernziele:

1. Sie kennen die Grundbegriffe medizinische Dokumentation
2. Sie kennen geläufige Ordnungssysteme wie ICD und SNOMED
3. Sie verstehen, wie unterschiedliche Ziele der Dokumentation Einfluss auf die Gestaltung von Dokumentationssystemen haben
4. Sie wissen, was bei der Planung von Dokumentationssystemen zu beachten ist
5. Sie kennen grundlegende rechtliche Rahmenbedingungen zur Dokumentation

Dozenten:

Prof. Dr. Elske Ammenwerth, elske.ammenwerth@umit.at, <http://iig.umit.at>

Dr. Gudrun Hübner Bloder, M.Sc., gudrun.huebner-bloder@umit.at

Prof. Dr. Karl-Peter Pfeiffer, FH Joanneum Graz

Buch zur Vorlesung:

Die Vorlesung basiert komplett auf folgendem Buch:

Leiner, Gaus, Haux, Knaup-Gregori, Pfeiffer. Medizinische Dokumentation: Grundlagen einer qualitätsgesicherten integrierten Krankenversorgung. 5. Auflage. Stuttgart: Schattauer. 2006.

Hinweis: Das Buch ist in der UMIT Bibliothek verfügbar sowie in Ausschnitten bei Google Books abrufbar. Notfalls können Sie auch eine ältere Auflage verwenden, diese sind in ausreichender Anzahl in der UMIT Bibliothek vorhanden.

Prüfung zur Vorlesung:

Wie gliedere ich einen Kurs sinnvoll in Blöcke?

Moodle erlaubt es Ihnen, den Kurs verschieden zu gliedern, z.B. nach Wochen (1. Block = 1. Woche, 2. Block = 2. Woche) oder nach Themen (1. Block = Thema 1, 2. Block = Thema 2 etc.). Über „Einstellungen“ können Sie einstellen, ob Sie das Wochenformat oder das Themenformat präferieren. Die Grundeinstellung ist Themenformat.

Beispiel für das Themenformat (Beispiel):

6

Thema 4: Design von Evaluationsstudien

Wir werden die Unterschiede zwischen experimentellen Studien, quasi-experimentellen Studien und Beobachtungsstudien besprechen. Außerdem werden wir Labor- und Feldstudien sowie qualitative und quantitative Studien unterscheiden. Die Auswirkung des Studiendesigns auf die interne bzw. externe Validität von Studien wird diskutiert.

Foliensatz:

 Foliensatz Thema 4

7

Thema 5: Die Qualität von Evaluationsstudien

Anhand von Fallbeispielen werden wir Qualitätskriterien von Evaluationsstudien erarbeiten und diese nutzen, um publizierte Studien kritisch in Bezug auf interne und externe Validität zu bewerten. Dieses Wissen hilft uns auch, eigene Studien besser zu planen.

Hinweis: Ich habe Kopien der wichtigsten Teil der NICE-Checkliste dabei.

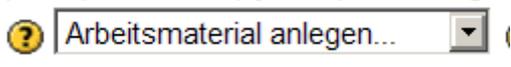
-  NICE-Checkliste: Qualität einer RCT-Studie
-  NICE-Checkliste: Qualität einer quasi-experimentellen Studie
-  NICE-Checkliste: Qualität einer qualitativen Studie

Foliensatz:

 Foliensatz Thema 5

Wie lade ich Unterlagen (PDF, DOCX etc.) hoch?

1. Laden Sie zunächst alle Unterlagen über den Punkt „Dateien“ im Block „Administration“ (links) auf den Moodle-Server hoch.
2. Gehen Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“.
3. Wählen Sie dann im jeweiligen Kursblock „Arbeitsmaterialien anlegen“ und dann „Link auf Datei oder Webseite“



4. Geben Sie einen sprechenden Namen für die Unterlage ein (z.B. Aufgabenzettel für Übung 1; Vorlesungsskript/Stand 1.9.2011).
5. Klicken Sie auf „Datei auswählen“, und suchen Sie jetzt auf dem Moodle-Server die gewünschte Datei aus. Klicken Sie rechts auf „Auswahl“

Übergeordnetes Verzeichnis				
<input type="checkbox"/>	UMI-S-11-00048.pdf	795.2KB	22. April 2011, 09:32	Auswahl Umbenennen
<input type="checkbox"/>	Karsh_2010.pdf	122.8KB	22. April 2011, 09:32	Auswahl Umbenennen
<input type="checkbox"/>	Software_als_Medizinprodukt.pdf	160.2KB	22. April 2011, 09:32	Auswahl Umbenennen

6. Klicken Sie unten auf „Speichern und zum Kurs zurück“.
Wiederholen Sie die Schritte 2 -6, bis Sie alle Unterlagen bereitgestellt haben.

Hinweis: Wenn Sie Unterlagen aktualisieren wollen, genügt es, den Schritt 1 auszuführen. Falls sich der Name des Dokuments nicht ändert, müssen Sie die Schritte 2 – 6 nicht noch einmal durchgeführt werden. Es sollte aber ein Hinweis für die Studierenden ergänzt werden (z.B: als Freitext), dass sich das Dokument geändert hat.

Wie funktioniert das Nachrichtenforum?

In jedem neuen Kurs ist standardmäßig ein Nachrichtenforum eingerichtet. Wenn Sie also allen eingeschriebenen Teilnehmern/-innen eine Nachricht zukommen lassen wollen, wählen Sie rechts bei „Neue Nachrichten“ den Link „Neues Thema hinzufügen“. Standardmäßig wird die Nachricht dann nach 30 Minuten an alle Teilnehmer/-innen geschickt - entweder als Moodle-Popup, falls die gerade eingeloggt sind, ansonsten per e-Mail.

Alle früheren Nachrichten sind über „ältere Beiträge“ abrufbar – so ist jederzeit nachvollziehbar, welche Informationen bereits übermittelt wurden.

Beispiel:

Hinweise zu den Vor-Ort-Analysen	Elske Ammenwerth	0	0	Elske Ammenwerth Mi, 13. Apr 2011, 12:54
Themen für MIS1: Vorankündigung Termin	Elske Ammenwerth	0	0	Elske Ammenwerth Do, 7. Apr 2011, 08:49
Weiteres Vorgehen in der FvS-Vorlesung	Elske Ammenwerth	0	0	Elske Ammenwerth Mo, 4. Apr 2011, 18:42
MIS1: Ergebnisse des Eingangstests	Elske Ammenwerth	0	0	Elske Ammenwerth Fr, 11. Mär 2011, 12:37
MindMap zur 1. Stunde - bitte Hochladen	Elske Ammenwerth	0	0	Elske Ammenwerth Mo, 28. Feb 2011, 14:48

Was sind „Lernaktivitäten“, und wozu dienen sie?

Moodle unterstützt zunächst einmal die Bereitstellung von Informationen an die Studierenden. Darüber hinaus eröffnet es aber auch ganz neue Lehr- und Lernformen, welche den Studierenden aktivieren können, sich auch außerhalb der Präsenzphase mit dem Stoff zu beschäftigen. Sie können diese Lernaktivitäten über „Bearbeiten einschalten“ und „Aktivität anlegen“ finden.

Hier ist eine kurze Übersicht über einige einfache, für den Anfang aber sehr hilfreiche Lernaktivitäten:

<i>Lernaktivität</i>	<i>Erläuterung</i>	<i>Detaillierte Hinweise</i>
Abstimmung	Die Studierenden können vom/von der Lehrenden erstellte Abstimmungen beantworten und ggf. das Abstimmungsergebnis sehen. Dies kann z.B. zur Klärung bzw. Aktivierung von Vorwissen verwendet werden.	http://docs.moodle.org/20/de/Abstimmung
Arbeitsmaterialien / Aufgaben	Die Studierenden können (ggf. befristet) Hausarbeiten, Übungszettel etc. hochladen. Der/die Lehrende kann diese in Moodle anschauen, kommentieren und ggf. benoten.	http://docs.moodle.org/20/de/Aufgabe
Glossar	Die Studierenden können eigenständig Begriffe und Definitionen erstellen und ggf. gemeinsam bearbeiten. Das ist hilfreich, um sich strukturiert neue Begriffe zu erarbeiten.	http://docs.moodle.org/20/de/Glossar
Test	Der/die Lehrende kann einen Test mit verschiedenen Fragetypen anlegen. Die Studierenden füllen ihn aus und bekommen ggf. automatisch ihr Ergebnis zurückgemeldet. Dies kann als Einstiegstest oder für Zwischenüberprüfungen des individuellen Fortschritts verwendet werden. Hinweis: Die regulären Modulprüfungen sollten derzeit noch nicht in Moodle stattfinden.	http://docs.moodle.org/20/de/Test
Wiki	Die Studierenden können eigenständig ein Wiki zu einem vorgegebenen Thema erstellen und ggf. gemeinsam bearbeiten. Dies kann die Erarbeitung des Stoffes fördern.	http://docs.moodle.org/20/de/Wiki

Was kann ich bei den „Kurseinstellungen“ noch so alles einstellen?

Sie finden im Folgenden eine Übersicht über die für Sie ggf. interessanten Kurseinstellungen, als Screenshot mit kurzer Erläuterung für relevante Einstellungen. Sie finden Sie Einstellungen links unter „Administration“ – „Einstellungen“.

- Name und Kurzbezeichnung kann nur der Administrator ändern.
- Die „Beschreibung“ wird bei der Liste aller Kurse in einem Department (Übersichtsseite von Moodle) angezeigt. Sie hilft dem Studierenden zu entscheiden, ob dies der richtige Kurs ist, in den er sich einschreiben will.

- Format: Hier kann man zwischen Wochenformat (Moodle zeigt die Kalenderdaten der Wochen an) und Themenformat (Moodle nummeriert die Kursblöcke einfach durch) wechseln.
- Anzahl der Wochen/Themen: Wenn mehr als 6 Blöcke benötigt werden, kann das hier erhöht (oder erniedrigt) werden.
- Maximale Dateigröße: Dies ist die maximale Größe von Dateien, die Studierende hochladen können. Sie kann hier erhöht werden.

EINSCHREIBUNG

Einschreibeverfahren  Grundeinstellung (Interne Einschreibung) ▾

Standardrolle Grundeinstellung (Teilnehmer/in) ▾

Einschreibung möglich  Nein Ja Zeitraum

Beginn 5 ▾ September ▾ 2011 ▾ Ausschalten

Ende 5 ▾ September ▾ 2011 ▾ Ausschalten

Teilnahmedauer Unbegrenzt ▾

- Einschreibung möglich: Hier können Sie einstellen, ob:
 - „nein“: Derzeit keine Einschreibung möglich ist, d.h. neue Studierende kommen derzeit nicht in den Kurs herein. Bestehende Teilnehmer/innen können aber natürlich weiterhin im Kurs arbeiten.
 - „ja“: Studierende können sich durch Anklicken des Kursnamens in den Kurs einschreiben (also als Teilnehmer/in registrieren)
 - „Zeitraum“: Die Zeitraum ist nur im angegebenen Zeitraum möglich.

VERFÜGBARKEIT

Verfügbarkeit  Für Teilnehmer/innen verfügbar ▾

Zugangsschlüssel  Klartext

Gastzugang  Für Gäste erlaubt ▾

- Verfügbarkeit: Hier können Sie einstellen, ob der Kurs derzeit für eingeschriebene Teilnehmer/-innen sichtbar und bearbeitbar ist, oder ob er derzeit – auch für Teilnehmer/innen – nicht zur Verfügung steht (z.B. bei größeren Änderungen am Inhalt).
- Zugangsschlüssel: Damit können Sie für die Einschreibung in den Kurs ein Passwort vergeben. Dieses können Sie den Studierenden z.B. in der 1. Vorlesungsstunde mitteilen. Damit können Sie unerwünschte Teilnehmer/-innen vermeiden.
- Gastzugang: Hier können Sie einstellen, ob jemand auch ohne Moodle-Kennung – also weltweit – lesend auf Ihren Kurs zugreifen kann. Gäste sind in der Teilnehmerliste nicht sichtbar und können keine Änderungen am Kurs vornehmen.

Wie kann ich einen Kurs im nächsten Jahr wieder verwenden?

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Erste Variante: Sie setzen den Kurs wieder „auf den Ausgangszustand“ zurück. Dieses bedeutet: Sie können – je nach Wunsch – alle Einträge in Nachrichtenforen, Wikis und Glossaren löschen, alle hochgeladenen Arbeitsmaterialien von Studierenden löschen, und/oder alle Testergebnisse und Bewertungen löschen (was genau gelöscht wird, können Sie auswählen). Alle Literatur und sonstige Unterlagen, auch alle Tests und Abstimmungen, die Sie bereit gestellt haben, sowie alle Beschreibungen dazu von Ihnen bleiben aber erhalten. Der Kurs ist dann ohne viel Aufwand für den nächsten Jahrgang einsetzbar. Für diese Variante wählen Sie bitte links bei „Administration“ den Link „Zurücksetzen“, und folgen Sie den Anleitungen.

Hinweis: Falls Ihre Benotung teilweise von in Moodle hochgeladenen Unterlagen oder Tests abhing, sollten Sie diese Unterlagen und Tests dann ausdrucken, zur Archivierung der Prüfungsunterlagen.

Zweite Variante: Sie möchten den alten Kurs samt aller erstellten Inhalte aufbewahren, aber einen neuen Kurs mit gleicher Kursstruktur und bereits hochgeladener Literatur erstellen. Dann müssen Sie den alten Kurs kopieren. Eine gute Anleitung hierfür finden Sie unter <https://moodle.borg1.at/mod/resource/view.php?id=16741>.

Wie kann ich meinen Kurs sichern?

Der Moodle-Server wird wie jeder Server von der TCC regelmäßig gesichert. So kann das gesamte Moodle-System im Falle eines ‚crashes‘ wieder restauriert werden. Das wieder herstellen einzelner Kurse, die vom/von der Lehrenden ausversehen gelöscht oder korrumpiert wurde, ist dadurch aber nicht möglich.

Falls Sie also auf Nummer sicher gehen wollen, können Sie jeden Kurs einfach und schnell als ZIP-Datei sichern. Hierfür rufen Sie einfach unter „Administration“ den Punkt „Sicherung“ auf, und folgen den Anleitungen. Im Fall der Fälle – falls ein Wiederherstellen notwendig werden sollte – sollten Sie dies aber nicht alleine versuchen, sondern den Administrator kontaktieren. Weitere Informationen finden Sie unter <https://moodle.borg1.at/mod/resource/view.php?id=16741>.

Wie sieht es mit dem Urheberschutz aus?

Die/der webbasierte Lehre/Unterricht (z.B. auch über Moodle) ist durch das Urheberrecht nach wie vor etwas benachteiligt, da die Zurverfügungstellung über das Internet oder Intranet usw. grundsätzlich nicht gestattet ist. Werden die Lehr- und Unterrichtsmaterialien durch derartige „öffentlich Netze“ der Öffentlichkeit „zugänglich gemacht“, kann das Zurverfügungstellungsrecht des Urhebers verletzt und allenfalls urheberrechtswidrig sein. Der deutsche Gesetzgeber hat bereits darauf reagiert und u.a. das Zurverfügungstellungsrecht für Lehre via „öffentliche Netze“ geregelt. Auch in Österreich wurden dahingehend bereits Initiativen gestartet, eine gesetzliche Verankerung wie in Deutschland ist noch nicht erfolgt. Es wird daher angeraten, Lehrende und Studierenden auf diese Problematik hinzuweisen und entsprechend behutsam bei der Zurverfügungstellung von Lehr- und Unterrichtsmaterialien umzugehen.

Weitere Informationen finden Sie in den Informationen zum Urheberrecht, die als Teil der Nutzerbedingungen von Moodle verfügbar sind.