

Was ist neu in Moodle 4.2

[CC BY-NC 4.0](#) Uni Graz

Anleitung für Mitarbeiter*innen

Stand: Juli 2023

Inhalt

Trennung von Dashboard und Meine Kurse	1
Dashboard und Zeitleiste.....	2
Bearbeitungsmodus einschalten	2
Kursindex	3
Vereinfachte Navigation	3
Themenblöcke schnell hinzufügen	3
Drag und Drop zum Verschieben.....	4
Blockleiste.....	4
Neue Symbole für Aktivitäten und Materialien	4
Bearbeitungsoptionen für Aktivitäten und Materialien	5
Verbesserte Verwaltung der Fragensammlung	5
Big Blue Button Gastzugang	5
Aktivitätsabschluss.....	5
Zeitgesteuerte Forenbeiträge	6
Benachrichtigung über neue Aktivität/neues Material	6
TinyMCE Editor	7

Trennung von Dashboard und Meine Kurse

Auf der neuen Seite „Meine Kurse“ finden Nutzer*innen alle Kurse, in die sie eingeschrieben sind. Diese zusätzliche Seite erhöht den Überblick und erleichtert das Auffinden der verfügbaren Kurse. Auch das langersehnte Suchen nach Kursen ist nun möglich. Das Dashboard bleibt Ihnen als persönliche Startseite separat erhalten und ist auch nach wie vor personalisierbar.

Meine Kurse

Kursübersicht

Laufende ▾ **Suchen** Sortiert nach Kursname ▾ Kachel ▾

Anleitungskurs für Servicedesk und Infopoint

★ Digitale Lehre

eLearning Tools (für Studierende)

Dashboard und Zeitleiste

Durch eine verbesserte Zeitleiste am Dashboard behalten Sie (und Ihre Studierenden) alle Termine und Abgabefristen im Blick. Nutzer*innen können hier das Zeitfenster der angezeigten Termine individuell festlegen, nach Datum oder nach Kursen sortieren und sogar nach Aktivitätstypen oder -namen suchen. In der Zeitleiste werden alle Moodle-Aktivitäten angezeigt, die zuvor in den Einstellungen der Aktivität mit einem Fälligkeitsdatum oder einer Abschlussverfolgung mit Abschlusstermin versehen wurden.

HINWEIS: Für Teilnehmer*innen verschwinden die Aktivitäten aus der Zeitleiste, sobald diese erledigt worden sind.

Zeitleiste

Nächste 3 Monate ▾ Sortiert nach Kursen ▾ Suche nach Aktivitätstyp oder Aktivitätsname

Was ist neu in Moodle 2023

Donnerstag, 29. Juni 2023

17:15 **wöchentlicher Chat**
Chat erfordert ein Handeln Chat betreten

Freitag, 30. Juni 2023

13:45 **Lektion**
Lektion endet Lektion bearbeiten

Bearbeitungsmodus einschalten

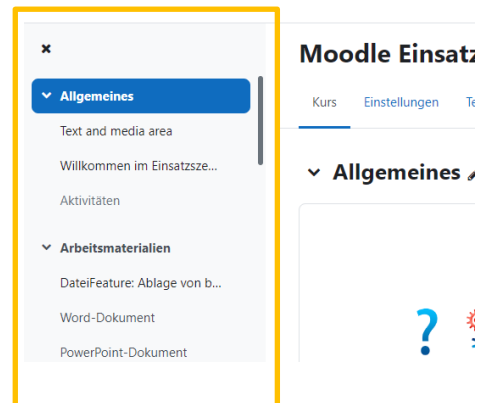
Schalten Sie den Bearbeitungsmodus einfach in der Navigationsleiste mit dem Schieberegler rechts oben neben

NW ▾ Bearbeiten

Ihrem Profil ein und aus (für Kurse in denen Sie eine Teacher- oder Co-Teacher-Rolle haben). Die Einstellung bleibt nun beim Wechsel zwischen Kursen erhalten.

Kursindex

Ein neuer ein- und ausklappbarer Kursindex auf der linken Seite sorgt für Orientierung und schnelle Navigation innerhalb der Kurse.



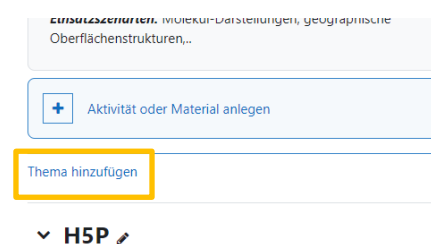
Vereinfachte Navigation

Anstelle des Zahnradmenüs navigieren Sie nun durch den Kurs und seine Aktivitäten mit Hilfe von Reitern direkt unter dem Kurstitel. Dort finden Sie die Kurseinstellungen (z.B. Kurssichtbarkeit, Kursformate, Abschlussverfolgung), die Liste von Teilnehmer*innen (inkl. Teilnehmer*innenverwaltung), die Bewertungsübersicht sowie Berichte zur Kursaktivität. Unter dem Reiter „Mehr“ verbergen sich nun u.a. das Download Center, der H5P-Inhaltsspeicher sowie die Kurssicherung und der Kursimport (die beiden letzteren finden Sie unter dem Menüpunkt „Kurse wiederverwenden“).



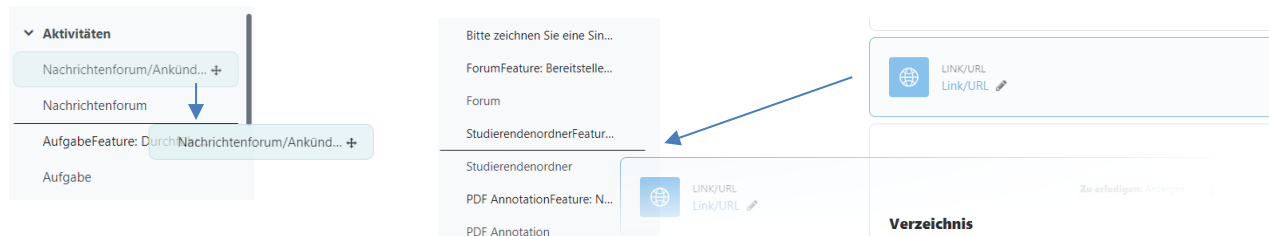
Themenblöcke schnell hinzufügen

Sie können nun am Ende jedes Themenblocks weitere Themen (d.h. Abschnitte) hinzufügen. Bei Kursen im Kachelformat können so weitere Kacheln hinzugefügt werden. Die Inhalte einzelner Themenblöcke lassen sich bei Kursen im Themenformat außerdem mit Klick auf das Pfeilsymbol einfach ein- und ausblenden, um die Übersichtlichkeit innerhalb eines Kurses zu verbessern.



Drag und Drop zum Verschieben

Verschieben Sie Inhalte im Kursindex oder auf der Kursseite einfach per Drag und Drop. Sie können auch Inhalte aus dem Kursindex direkt auf die Kursseite verschieben.



Blockleiste

Die rechte Blockleiste ist nun ein- und ausblendbar. Zum Gestalten dieses Bereichs auf Kursebene nutzen Sie im Bearbeitungsmodus den Button "Block hinzufügen".

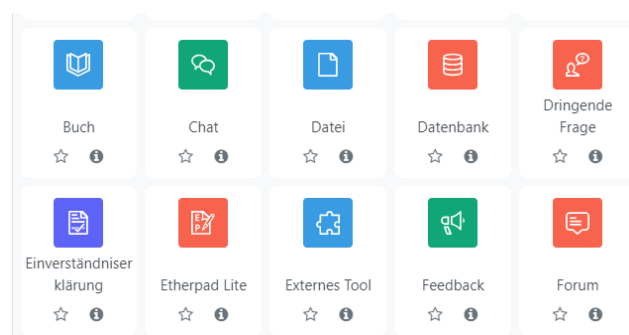


Neue Symbole für Aktivitäten und Materialien

Farblich kodierte Symbole verweisen auf die Funktionalität der Aktivitäten und Materialien.

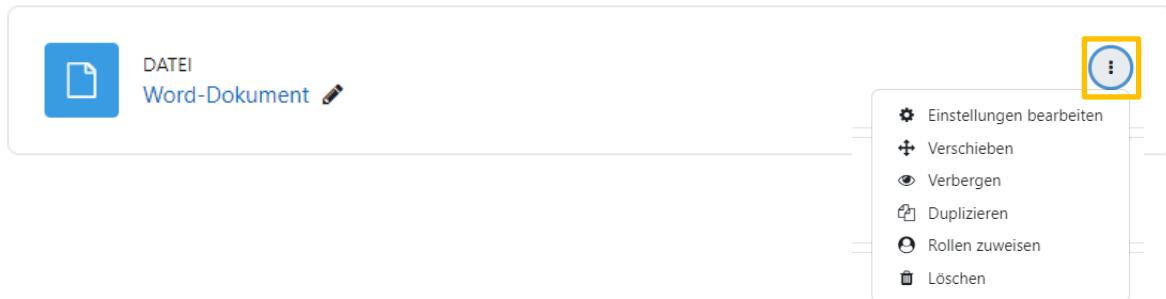
Jedem Aktivitätstyp (Kollaboration, Abgaben, Kommunikation, Materialien, Administration) wurde eine bestimmte Hintergrundfarbe zugeordnet, um eine schnellere Orientierung zu gewährleisten.

HINWEIS: Die Farben können sich noch ändern.



Bearbeitungsoptionen für Aktivitäten und Materialien

Die Bearbeitungsoptionen von Aktivitäten und Materialien befinden sich nun hinter drei Punkten rechts neben dem Titel. Dort können Sie u.a. Einstellungen bearbeiten sowie Aktivitäten und Materialien verbergen, verschieben, duplizieren und löschen:



Verbesserte Verwaltung der Fragensammlung

Speichern Sie Fragen als Entwurf, stellen Sie Fragen bereit, verfolgen Sie die Versionsgeschichte, etc.

Neue Frage erstellen...

Frage	Aktionen	Status	Version	Erstellt von	Kommentare	Überprüfungsbedarf?
Frage Frage-Titel / ID-Nummer				Vorname / Nachname / Datum		
<input type="checkbox"/>		Entwurf	v2	Wolf Nora 29. Juni 2023, 11:20	0	-
<input type="checkbox"/> Berechnet	Bearbeiten	Bereit	v1	Wolf Nora 11. Juni 2018, 16:01	0	-
<input type="checkbox"/> Berechnete Multiple-Choice	Bearbeiten	Bereit	v1	Wolf Nora 11. Juni 2018, 16:11	0	-
<input type="checkbox"/> Einfach berechnet	Bearbeiten	Bereit	v1	Wolf Nora 25. Juli 2016, 10:38	0	-
<input type="checkbox"/> Drag and Drop auf Bild	Bearbeiten					

Big Blue Button Gastzugang

Lehrende können nun Gästen den Zugang zu BBB Meetings in Moodle erlauben und einen Meetinglink mit Passwort generieren.

Guest access

Allow guest access

Guests joining must be admitted by a moderator

Meeting link: [Copy link](#)

Meeting password: [Copy password](#)

Aktivitätsabschluss

Links im Kursindex sehen Teilnehmer*innen anhand eines Kreis-Symbols, welche Aktivitäten abgeschlossen (grüner Punkt) und welche noch nicht abgeschlossen sind (grauer Kreis). Außerdem gibt es neben Aktivitäten bzw. Arbeitsmaterialien, die mit einem Aktivitätsabschluss belegt sind (in den Einstellungen zur Aktivität festzulegen), eine Schaltfläche, die die nötige Handlung anzeigt (z.B. manuell „Als erledigt kennzeichnen“ oder Hinweis, was getan werden muss, um die Aktivität abzuschließen).

- ▼ Allgemeines
 - Aktivitäten
 - ▼ **Arbeitsmaterialien**
 - Word-Dokument
 - PowerPoint-Dokument
 - IMS-Content
 - Link/URL
 - Verzeichnis
 - Textseite (Text, Bilder etc.)
 - Buch
- ▼ **Aktivitäten**
 - Nachrichtenforum
 - Aufgabe
 - Aufgabe "Sinuskurve"
 - Forum
 - Studierendenordner
 - PDF Annotation
 - Test
 - Whiteboard-Freitextfrage

Datei

Feature: Ablage von beliebigen Dateien beliebiger Formate direkt auf der Kursseite

Einsatzszenarien: Verteilen von Übungsbeispielen, Angaben, Skizzen, Übungsblätter, Code-Beispielen, Download anbieten, etc.

Word-Dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt
PowerPoint-Dokument	<input type="text" value="Als erledigt kennzeichnen"/>
IMS-Content	

Link/URL

Feature: rascher Zugriff auf wichtige LV-relevante URLs (Webseiten)
Einsatzszenarien: Verlinkung zu Webressourcen, externen Inhalten etc.

Link/URL	<input type="text" value="Zu erledigen: Anzeigen"/>
----------	---

Zeitgesteuerte Forenbeiträge

Beim Erstellen von Forenbeiträgen kann ein Zeitraum für Sichtbarkeit eines Forumsbeitrags festgelegt werden. Beim Klick auf die Schaltfläche „Erweitert“ (neben „Beitrag absenden“ und „Abbrechen“) scheint der Anzeigzeitraum auf. Zeitgesteuerte Forenbeiträge werden mit der Markierung „Zeitlich festgelegt“ gekennzeichnet.

▼ Anzeigzeitraum

Anzeigebeginn Aktivieren

Anzeigende Aktivieren

☆ Beitrag zu Moodle 4.2
Wolf Nora 3. Juli 2023
Wolf Nora 3. Juli 2023
0

⋮

Benachrichtigung über neue Aktivität/neues Material

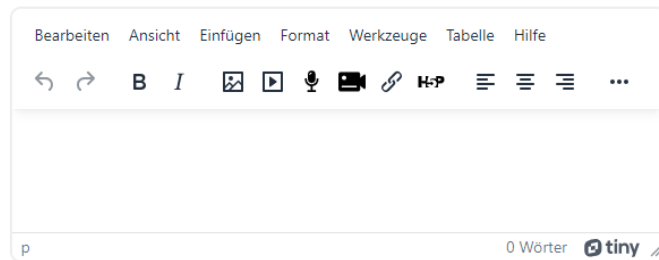
Benachrichtigen Sie die Kursteilnehmer*innen automatisch, wenn Inhalte im Kurs neu hinzugefügt oder aktualisiert wurden.

> Aktivitätsabschluss

Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden

TinyMCE Editor

Der TinyMCE Editor wird der neue Standard Editor in Moodle. Atto bleibt aber noch verfügbar. Nutzer*innen können in ihrem Profil ihren bevorzugten Editor selbst wählen: Nutzermenü > Einstellungen > Texteditor wählen.



Kontakt für

oder nähere Informationen, servicedesk@uni-graz.at, DW: 2240

Rückfragen