



Katholische Hochschule  
für Sozialwesen Berlin

# Lernplattform Moodle

Kurzanleitung für Lehrende

# Was ist Moodle?

Moodle ist die Lern- und Kommunikationsplattform der KHSB und bietet Lehrenden die Möglichkeit u.a. Lehrmaterialien und Lehrveranstaltungs-spezifische Informationen zur Verfügung zu stellen. Dazu werden den Lehrenden spezielle Kursräume zur Verfügung gestellt, die nach Abschluss und Modul sortiert sind.

Ziel dieser Kurzanleitung ist es, Ihnen Moodle nahe zu bringen, so dass Sie sich orientieren können und dadurch die ersten Schritte erleichtert werden.

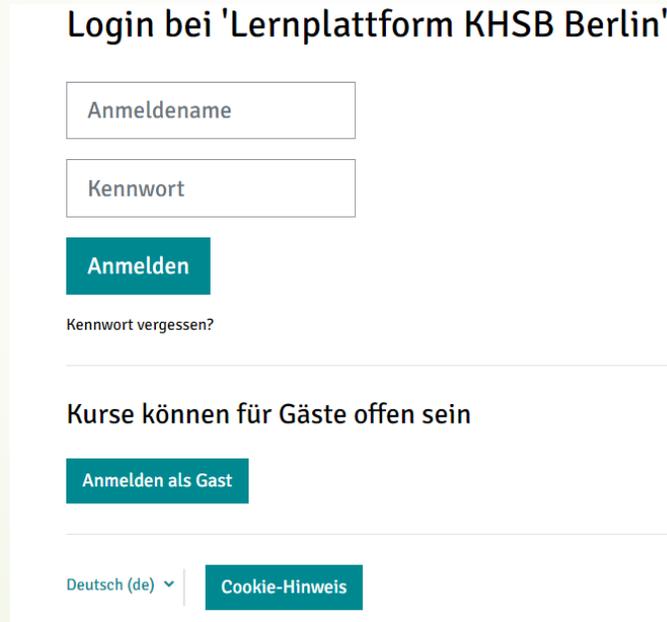
Um auf Moodle zu gelangen, öffnen Sie einen Internetbrowser und öffnen folgende Webseite: [www.lernplattform.khsb-berlin.de](http://www.lernplattform.khsb-berlin.de).

Für Anregungen oder Fragen wenden Sie sich bitte an [moodle@khsb-berlin.de](mailto:moodle@khsb-berlin.de).

# Anmeldung

Bitte tragen Sie in die entsprechenden Felder Ihre Daten ein:

Bitte melden Sie sich mit den Ihnen mitgeteilten Abmeldedaten an.



Login bei 'Lernplattform KHSB Berlin'

Anmeldename

Kennwort

Anmelden

[Kennwort vergessen?](#)

---

Kurse können für Gäste offen sein

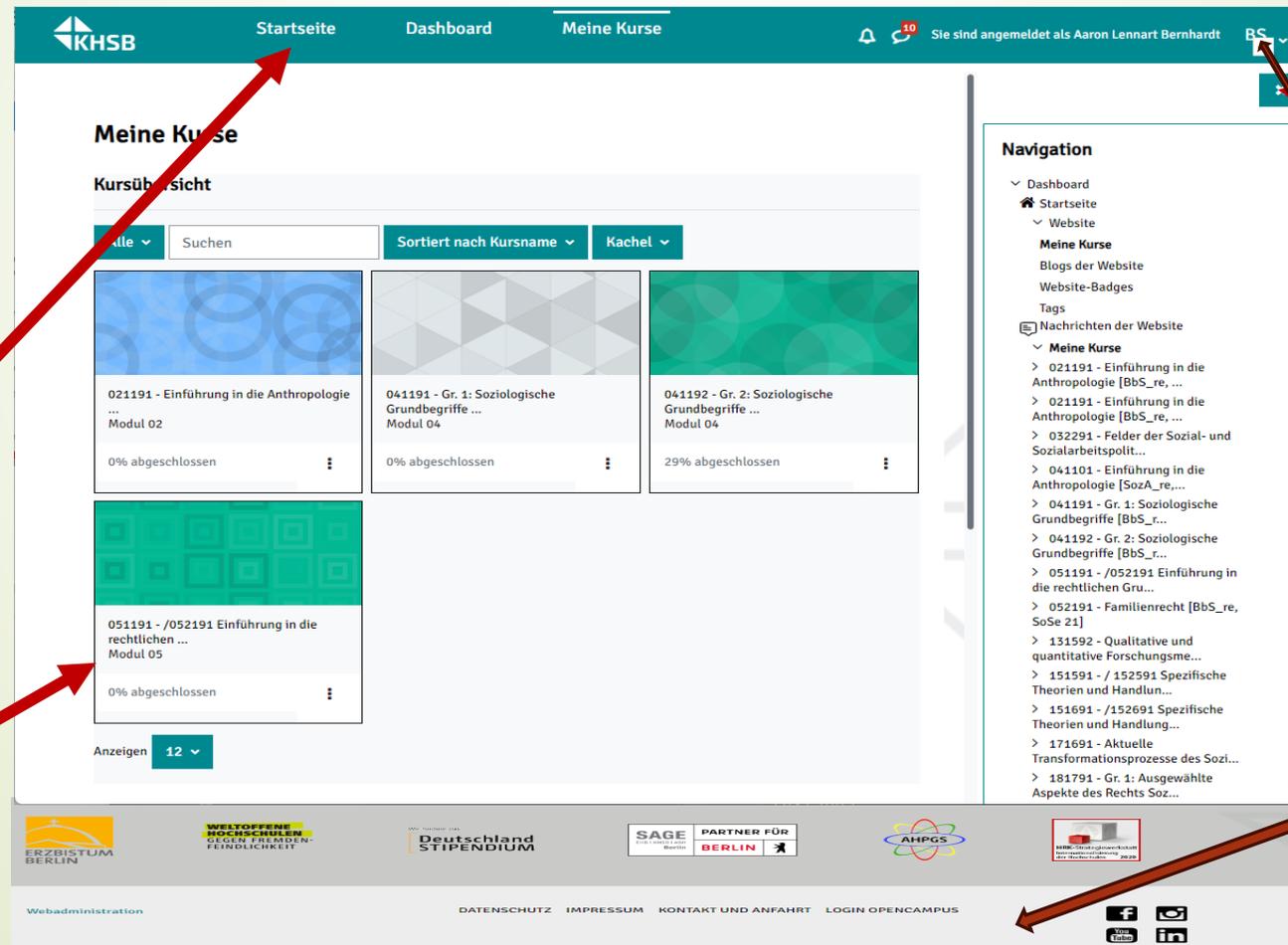
Anmelden als Gast

Deutsch (de)  [Cookie-Hinweis](#)

Alle Nutzer der KHSB-Lernplattform werden zentral durch die EDV erstellt und per Mail informiert. Fragen richten Sie bitte an: [moodle@khsb-berlin.de](mailto:moodle@khsb-berlin.de)

# Dashboard - Meine Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch auf Ihre Startseite weitergeleitet.



The screenshot displays the 'Meine Kurse' (My Courses) dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. A user profile dropdown menu is visible in the top right corner, showing the user's name 'Aaron Lennart Bernhardt' and a profile picture. The main content area is titled 'Meine Kurse' and 'Kursübersicht'. It features a search bar, sorting options ('Sortiert nach Kursname'), and a grid of course cards. Each card shows the course name, module, and progress percentage. For example, '021191 - Einführung in die Anthropologie ... Modul 02' is 0% completed, '041191 - Gr. 1: Soziologische Grundbegriffe ... Modul 04' is 0% completed, '041192 - Gr. 2: Soziologische Grundbegriffe ... Modul 04' is 29% completed, and '051191 - /052191 Einführung in die rechtlichen ... Modul 05' is 0% completed. A 'Navigation' sidebar on the right lists various website sections like 'Dashboard', 'Startseite', 'Website', 'Meine Kurse', 'Blogs der Website', 'Website-Badges', 'Tags', and 'Nachrichten der Website'. The footer contains logos for 'ERZBISTUM BERLIN', 'WELTOFFENE HOCHSCHULEN GEGEN FREMDENFREUNDLICHKEIT', 'Deutschland STIPENDIUM', 'SAGE', 'PARTNER FÜR BERLIN', 'AHPGS', and 'KHSB'. Social media icons for Facebook, Instagram, and YouTube are also present.

„Startseite“:  
Übersicht über alle  
Kurse

In der Mitte des  
Bildschirms finden Sie  
Ihre Kurse semester-  
abhängig sortiert.

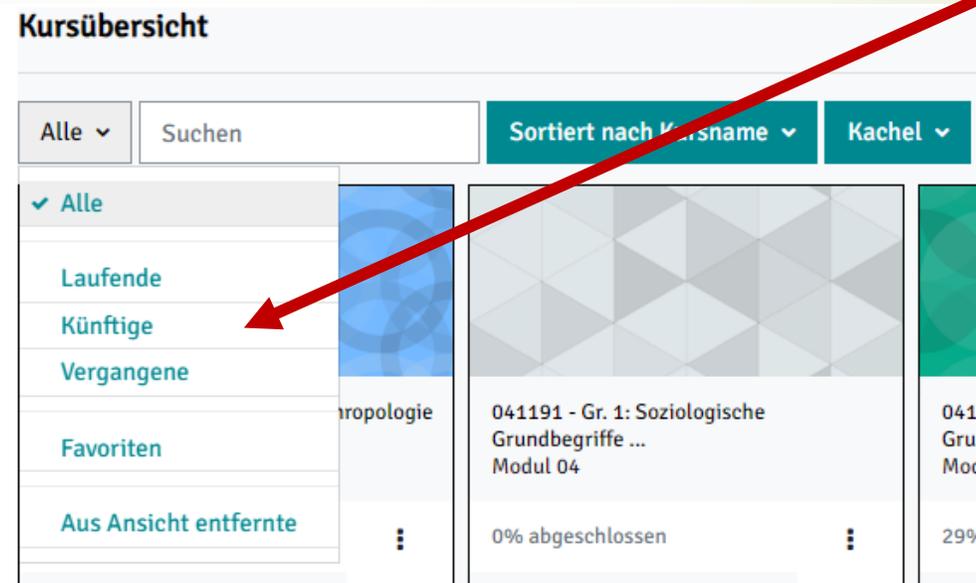
Das Menü auf der  
rechten  
Bildschirmseite  
können Sie bei  
Bedarf ein- und  
ausblenden.

Durch Klick auf Ihr Profilbild haben  
Sie Zugriff auf Ihre  
Profileinstellungen. Hier haben Sie  
auch die Möglichkeit, den  
**Datenschutzbeauftragten** der KHSB  
zu kontaktieren.

Datenschutz und Richtlinien  
Kontakt für Datenschutzfragen  
Datenanfragen  
Richtlinien und Bestätigungen

# Wer erstellt die neuen Kurse?

Zu jedem Semester werden alle Kursräume entsprechend dem Vorlesungsverzeichnis von der EDV erstellt. In der Regel stehen Ihnen die neuen Kurse ca. 4-6 Wochen vor Semesterstart zur Verfügung. Die Ihnen zugeordneten **neuen** Kurse finden Sie auf dem Dashboard unter „künftig“.



**Kursübersicht**

Alle ▾ Suchen Sortiert nach Kursname ▾ Kachel ▾

- ✓ Alle
- Laufende
- Künftige**
- Vergangene
- Favoriten
- Aus Ansicht entfernte

anthropologie	041191 - Gr. 1: Soziologische Grundbegriffe ... Modul 04	04119 Grund Modu
	0% abgeschlossen	29% z

Sollte Ihr neuer Kurs noch nicht erstellt worden sein bzw. Sie noch keinen Zugriff darauf haben, wenden Sie sich bitte an: [moodle@khsb-berlin.de](mailto:moodle@khsb-berlin.de)

# Selbsteinschreibung der Teilnehmer

Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾

Eingeschriebene Nutzer/innen ↕ **Nutzer/innen einschreiben**

**Einschreibung**  
Eingeschriebene Nutzer/innen  
**Einschreibemethoden**  
**Gruppen**  
Gruppen  
Gruppierungen

In dieser Teilnehmeransicht das DropDown-Menü klicken Sie zu den „Einschreibemethoden“.

Im Kursmenü auf „Teilnehmer“ klicken

### Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	👤 ⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Student)	5	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Methode hinzufügen  ↕  
Auswählen...  
**Selbsteinschreibung**

Zahnradsymbol: Nachträgliches Bearbeiten der **Selbsteinschreibung**

„Augen“-Symbol: Aktivieren/Deaktivieren der **Selbsteinschreibung**

Hinzufügen der „Selbsteinschreibung“ für neue Teilnehmer. Wenn Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben, teilen Sie diesen Ihren Teilnehmern im Vorfeld mit.

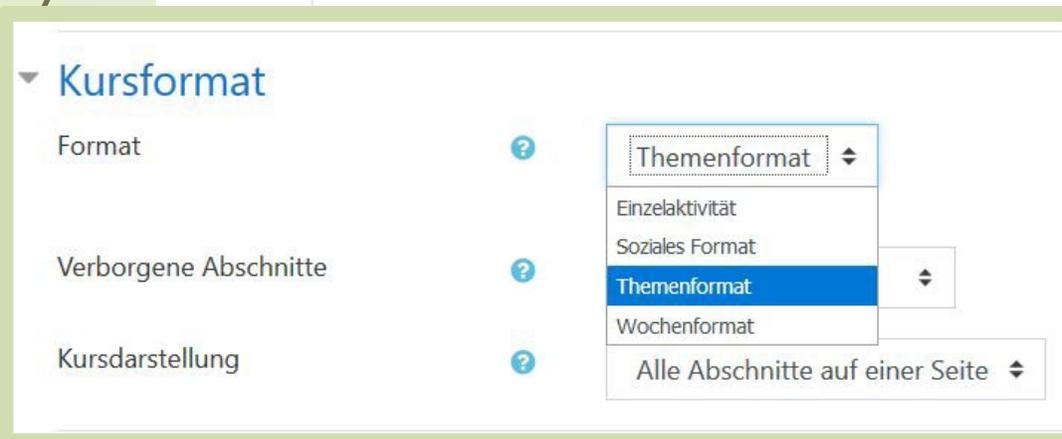
„Augen“-Symbol: Aktivieren/Deaktivieren der **Selbsteinschreibung**

# Kursansicht anpassen

Sie können die Ansicht Ihres Kurses nach Themen oder Wochen gestalten. Alternativ sind auch eigene Überschriften möglich.

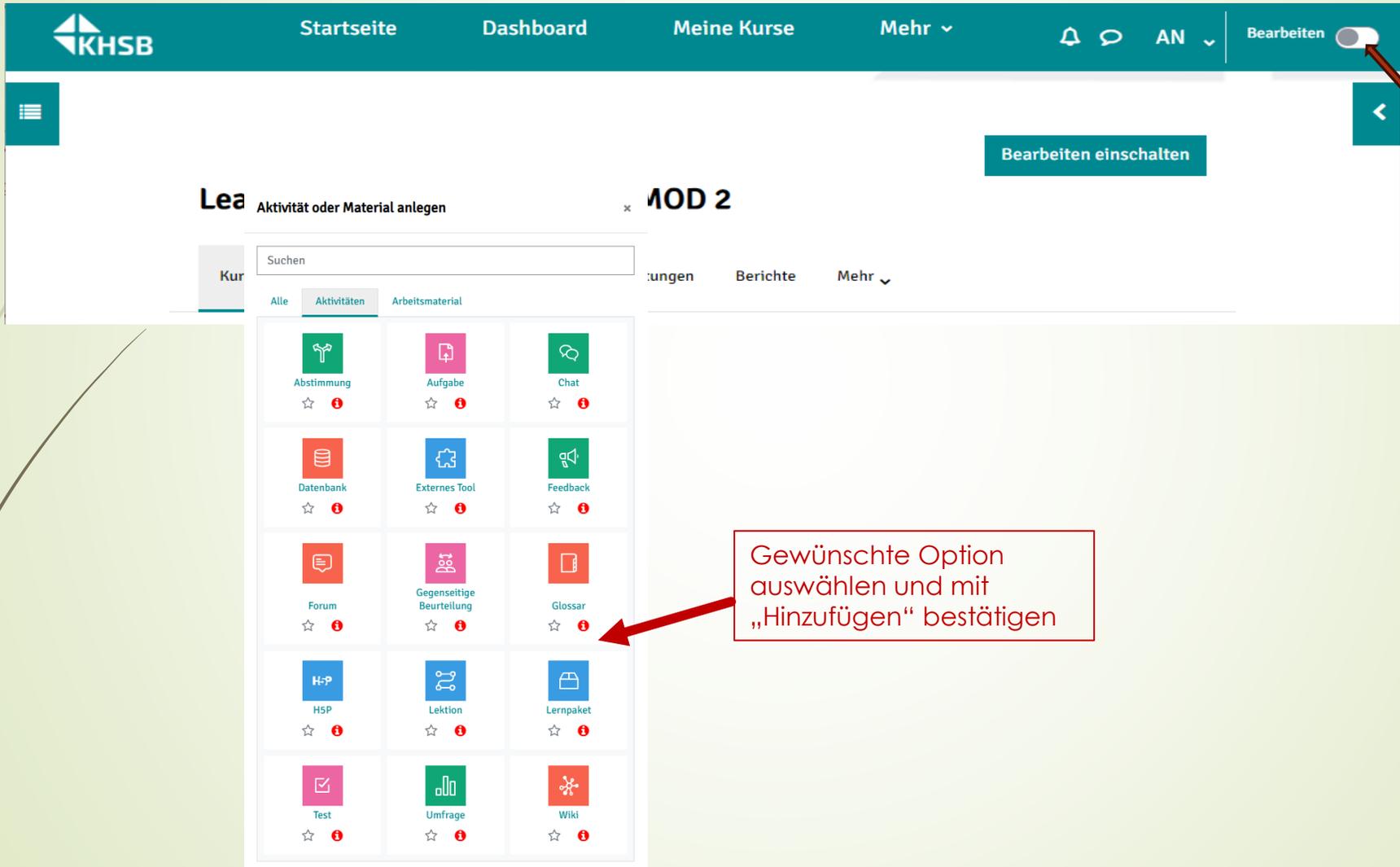


The screenshot shows the course management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Einstellungen' tab is selected. Below the navigation bar, there is a 'Willkommen' section with an edit icon. A red box with an arrow points to the 'Einstellungen' tab, containing the text '„Einstellungen“ auswählen'. Below this, there is a 'FORUM Ankündigungen' section with a red forum icon and an edit icon. A red box with an arrow points to the edit icon, containing the text 'Stiftsymbol: Eigene Bezeichnung eingeben'.



The screenshot shows the 'Kursformat' settings panel. It has a title 'Kursformat' and three sections: 'Format', 'Verborgene Abschnitte', and 'Kursdarstellung'. Each section has a question mark icon. The 'Format' section is expanded, showing a dropdown menu with the following options: 'Themenformat', 'Einzelaktivität', 'Soziales Format', 'Themenformat' (highlighted in blue), and 'Wochenformat'. Below the dropdown menu, there is a text input field with the value 'Alle Abschnitte auf einer Seite' and a dropdown arrow.

# Kursinhalte erstellen



Startseite Dashboard Meine Kurse Mehr  Bearbeiten

Bearbeiten einschalten

Lea Aktivität oder Material anlegen x MOD 2

Suchen

Kur :ungen Berichte Mehr

Alle Aktivitäten Arbeitsmaterial

 Abstimmung ☆ ⓘ	 Aufgabe ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ
 Datenbank ☆ ⓘ	 Externes Tool ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ
 Forum ☆ ⓘ	 Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ	 Glossar ☆ ⓘ
 HSP ☆ ⓘ	 Lektion ☆ ⓘ	 Lernpaket ☆ ⓘ
 Test ☆ ⓘ	 Umfrage ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ

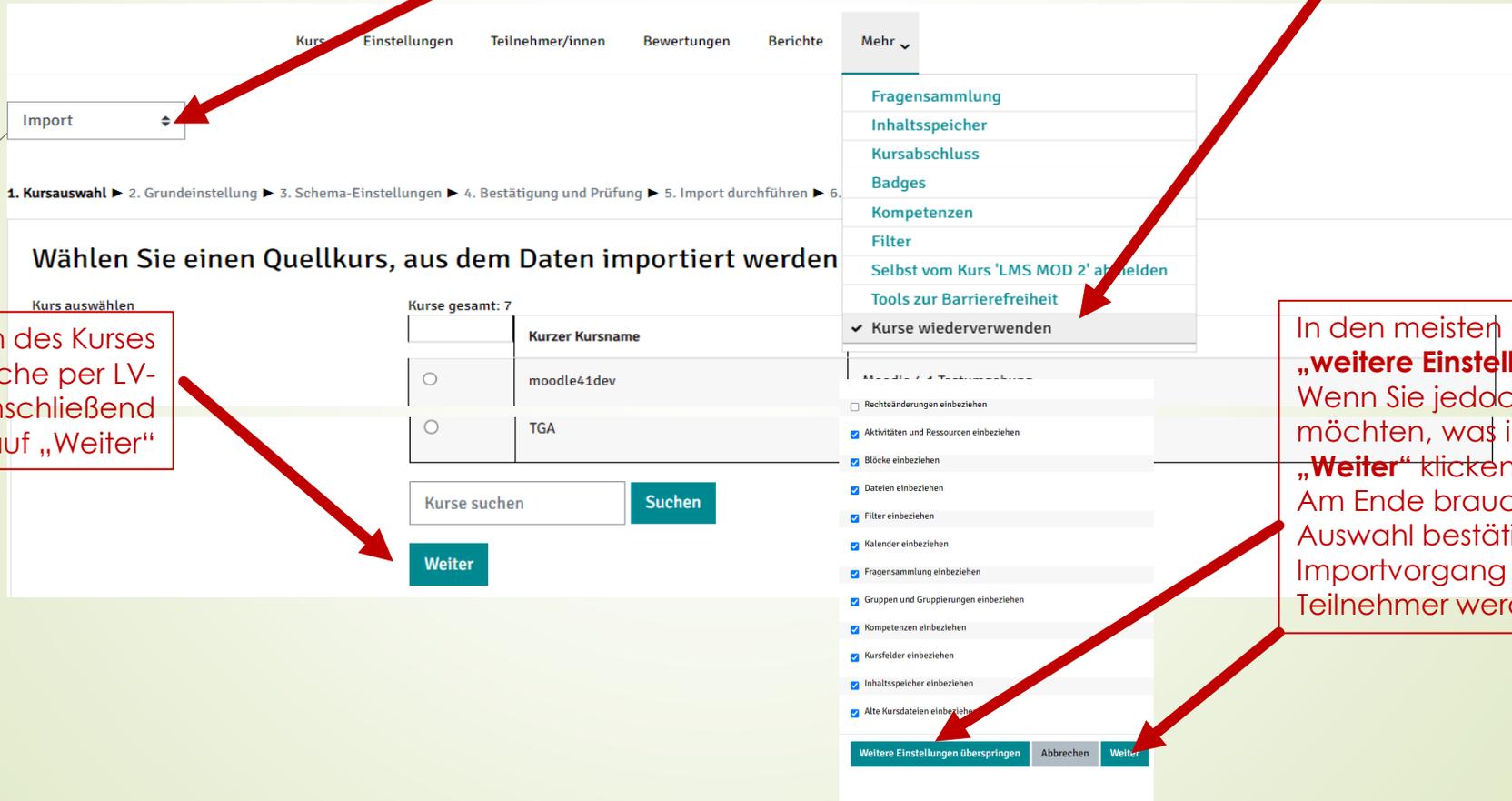
„Bearbeiten einschalten“  
auswählen

Gewünschte Option  
auswählen und mit  
„Hinzufügen“ bestätigen



# Importieren

Falls Sie aus einem früheren Kurs Dateien und Texte in einem **neuen** Kurs nutzen möchten, können Sie diese importieren. Hierzu klicken Sie auf „**Kurs wiederverwenden | Import**“ und wählen im nächsten Schritt, aus welchem Kurs sie importieren wollen.



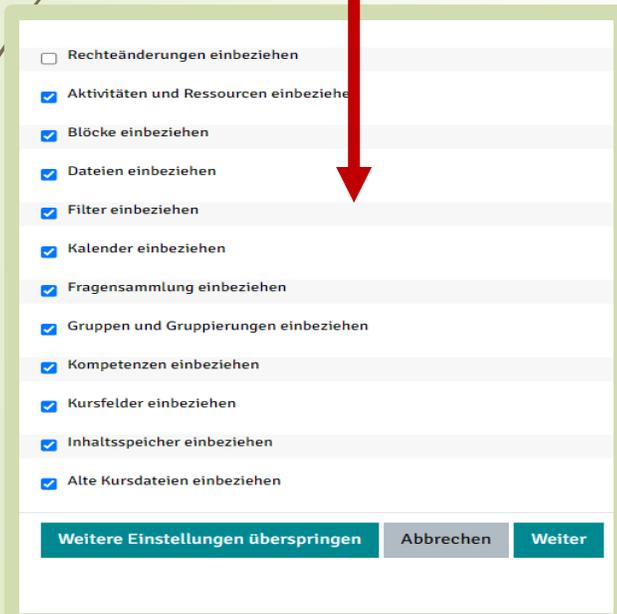
The screenshot shows the Moodle course import process. At the top, there are navigation tabs: Kurs, Einstellungen, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Berichte, and Mehr. Below these is a progress bar with steps: 1. Kursauswahl, 2. Grundeinstellung, 3. Schema-Einstellungen, 4. Bestätigung und Prüfung, 5. Import durchführen, 6. ... The main heading is "Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden". Below this is a search table with columns "Kurse suchen" and "Suchen". The table lists 7 courses, with "moodle41dev" and "TGA" visible. A "Weiter" button is at the bottom left. On the right, a dropdown menu is open, showing options like "Fragensammlung", "Inhaltsspeicher", "Kursabschluss", "Badges", "Kompetenzen", "Filter", "Selbst vom Kurs 'LMS MOD 2' abmelden", "Tools zur Barrierefreiheit", and "Kurse wiederverwenden" (which is selected). At the bottom of the dropdown, there are buttons: "Weitere Einstellungen überspringen", "Abbrechen", and "Weiter".

Auswählen des Kurses  
bzw. Suche per LV-  
Nummer, anschließend  
auf „Weiter“

In den meisten Fällen können Sie  
„**weitere Einstellungen überspringen**“.  
Wenn Sie jedoch genau wissen  
möchten, was importiert wird, auf  
„**Weiter**“ klicken.  
Am Ende brauchen Sie nur noch Ihre  
Auswahl bestätigen und den  
Importvorgang starten.  
Teilnehmer werden nicht importiert.

# Kurse sichern

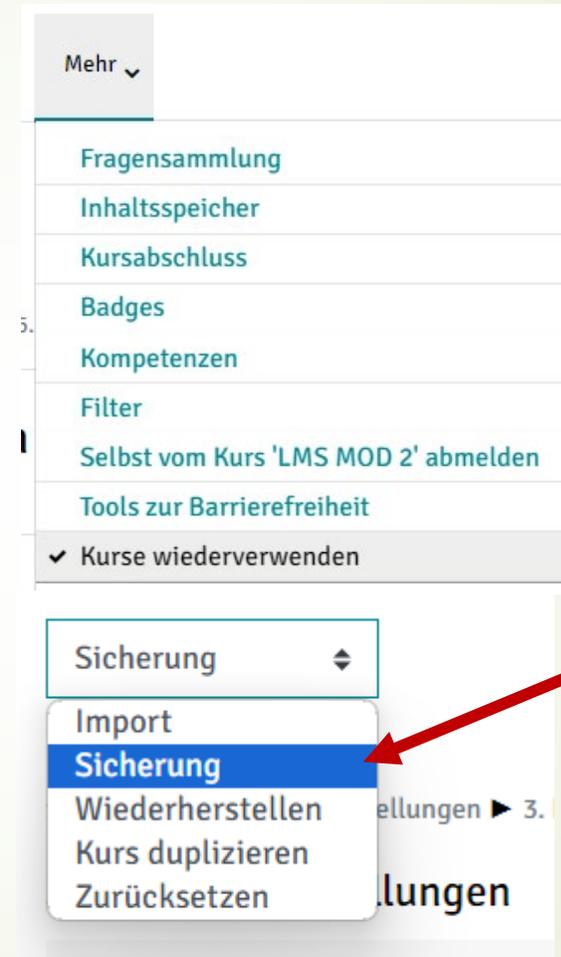
In den meisten Fällen können Sie **„weitere Einstellungen überspringen“**. Wenn Sie jedoch besondere Einstellungen vornehmen möchten, auf **„Weiter“** klicken.  
Am Ende brauchen Sie nur noch Ihre Auswahl bestätigen und den Sicherungsvorgang starten.



A screenshot of a settings form for course backup. It contains a list of checkboxes for various course elements to be included in the backup. At the bottom, there are three buttons: 'Weitere Einstellungen überspringen', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

<input type="checkbox"/>	Rechteänderungen einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Blöcke einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dateien einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Filter einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kalender einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Fragensammlung einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppen und Gruppierungen einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompetenzen einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kursfelder einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhaltsspeicher einbeziehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Alte Kursdateien einbeziehen

[Weitere Einstellungen überspringen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)



A screenshot of a course management menu. The 'Mehr' dropdown is open, showing options like 'Fragensammlung', 'Inhaltsspeicher', 'Kursabschluss', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Filter', 'Selbst vom Kurs 'LMS MOD 2' abmelden', and 'Tools zur Barrierefreiheit'. The 'Kurse wiederverwenden' option is checked and highlighted. Below this, a 'Sicherung' dropdown is open, showing options like 'Import', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Kurs duplizieren', and 'Zurücksetzen'.

Mehr:  
**„Kurs  
wiederverwenden“**  
auswählen

Tipp: Wählen Sie einen sinnvollen Dateinamen aus (Endung: \*.mbz)  
Beim Wiederherstellen müssen Sie diese Datei wiederfinden können.

# Kurse wiederherstellen

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Import ▾  
Import  
Sicherung  
**Wiederherstellen**  
Kurs duplizieren  
Zurücksetzen

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden

Kurs auswählen  Kurse gesamt: 7  Kurzer Kursname

Fragensammlung  
Inhaltsspeicher  
Kursabschluss  
Badges  
Kompetenzen  
Filter  
Selbst vom Kurs 'LMS MOD 2' abmelden  
Tools zur Barrierefreiheit  
✓ Kurse wiederverwenden

Weiter:  
DropDown „Wiederherstellen“  
auswählen

Pflichtfelder ⓘ

## Sicherungsbereich des Kurses ⓘ

Dateiname Zeit Größe Herunterladen Wiederherstellen

Sicherungsdateien verwalten

## Sicherungsbereich des Nutzers ⓘ

Dateiname Zeit Größe Herunterladen Wiederherstellen

sicherung-moodle2-course-3623-081581\_20172-20180410-1729-nu.mbz Dienstag, 10. April 2018, 17:29 38.6MB Herunterladen Wiederherstellen

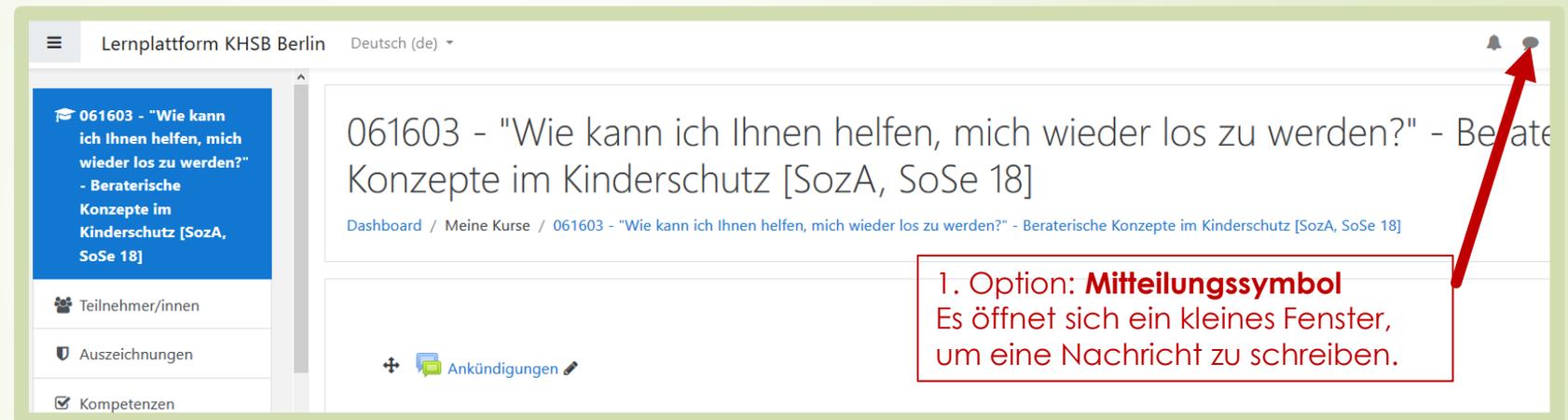
sicherung-moodle2-course-2192-42171-20160225-1742-nu.mbz Donnerstag, 25. Februar 2016, 17:42 31.6MB Herunterladen Wiederherstellen

Bitte wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Optional können Sie die gesicherten Kurse lokal abspeichern.

# Kommunikation über Moodle

In Moodle haben Sie die Möglichkeit, mit allen registrierten Teilnehmern z.B. über das Mitteilungssystem zu kommunizieren. Dafür gibt es drei Möglichkeiten.



Lernplattform KHSB Berlin Deutsch (de)

061603 - "Wie kann ich Ihnen helfen, mich wieder los zu werden?" - Beraterische Konzepte im Kinderschutz [SozA, SoSe 18]

Dashboard / Meine Kurse / 061603 - "Wie kann ich Ihnen helfen, mich wieder los zu werden?" - Beraterische Konzepte im Kinderschutz [SozA, SoSe 18]

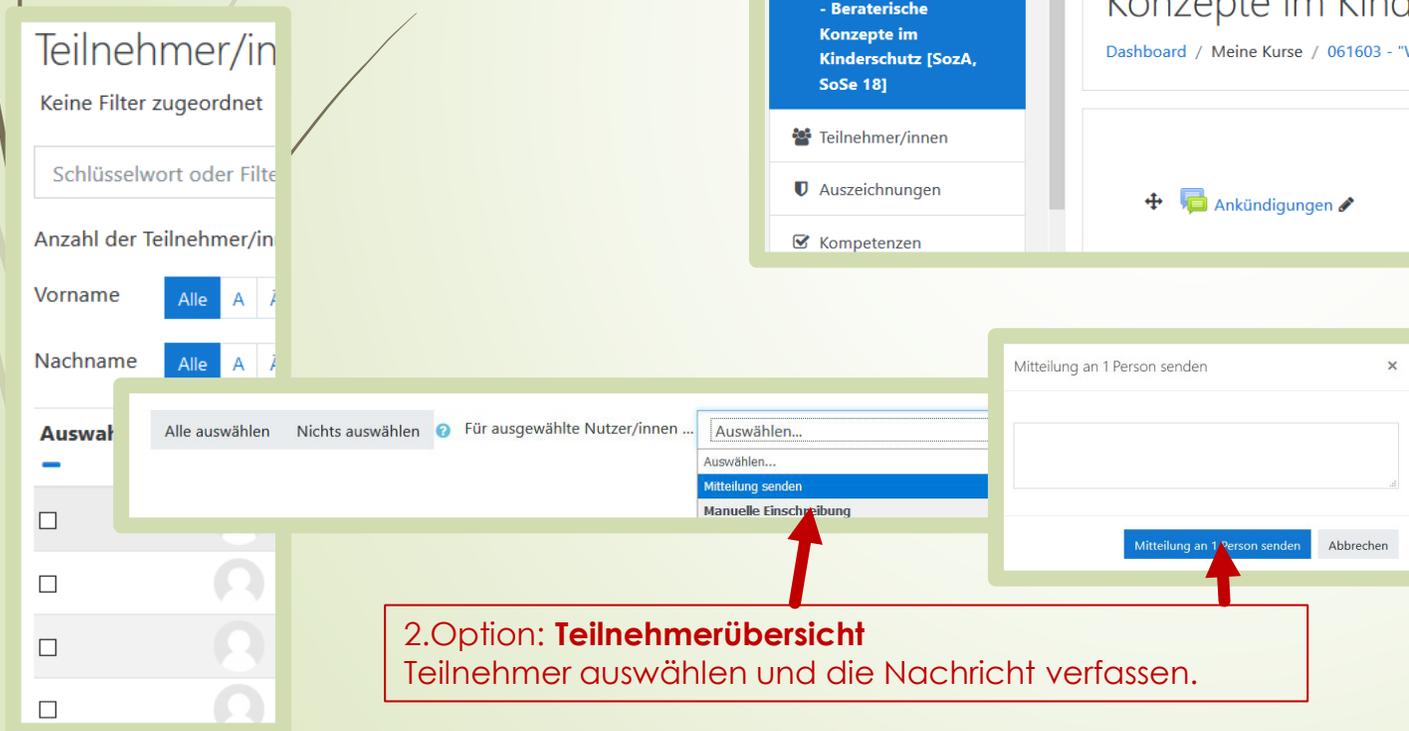
Teilnehmer/innen

Auszeichnungen

Kompetenzen

Ankündigungen

1. Option: **Mitteilungssymbol**  
Es öffnet sich ein kleines Fenster, um eine Nachricht zu schreiben.



Teilnehmer/in

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter

Anzahl der Teilnehmer/in

Vorname Alle A

Nachname Alle A

Auswahl

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ...

Auswählen...

Auswählen...

Mitteilung senden

Manuelle Einschreibung

Mitteilung an 1 Person senden

Mitteilung an 1 Person senden Abbrechen

2. Option: **Teilnehmerübersicht**  
Teilnehmer auswählen und die Nachricht verfassen.



Dashboard

Profil

Bewertungen

Mitteilungen

Einstellungen

Abmelden

3. Option:  
Durch Klick auf Ihr **Profilbild** bekommen Sie ebenfalls Zugriff auf den Mitteilungsbereich.