



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.

Für Anregungen oder Fragen wenden Sie sich bitte an 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

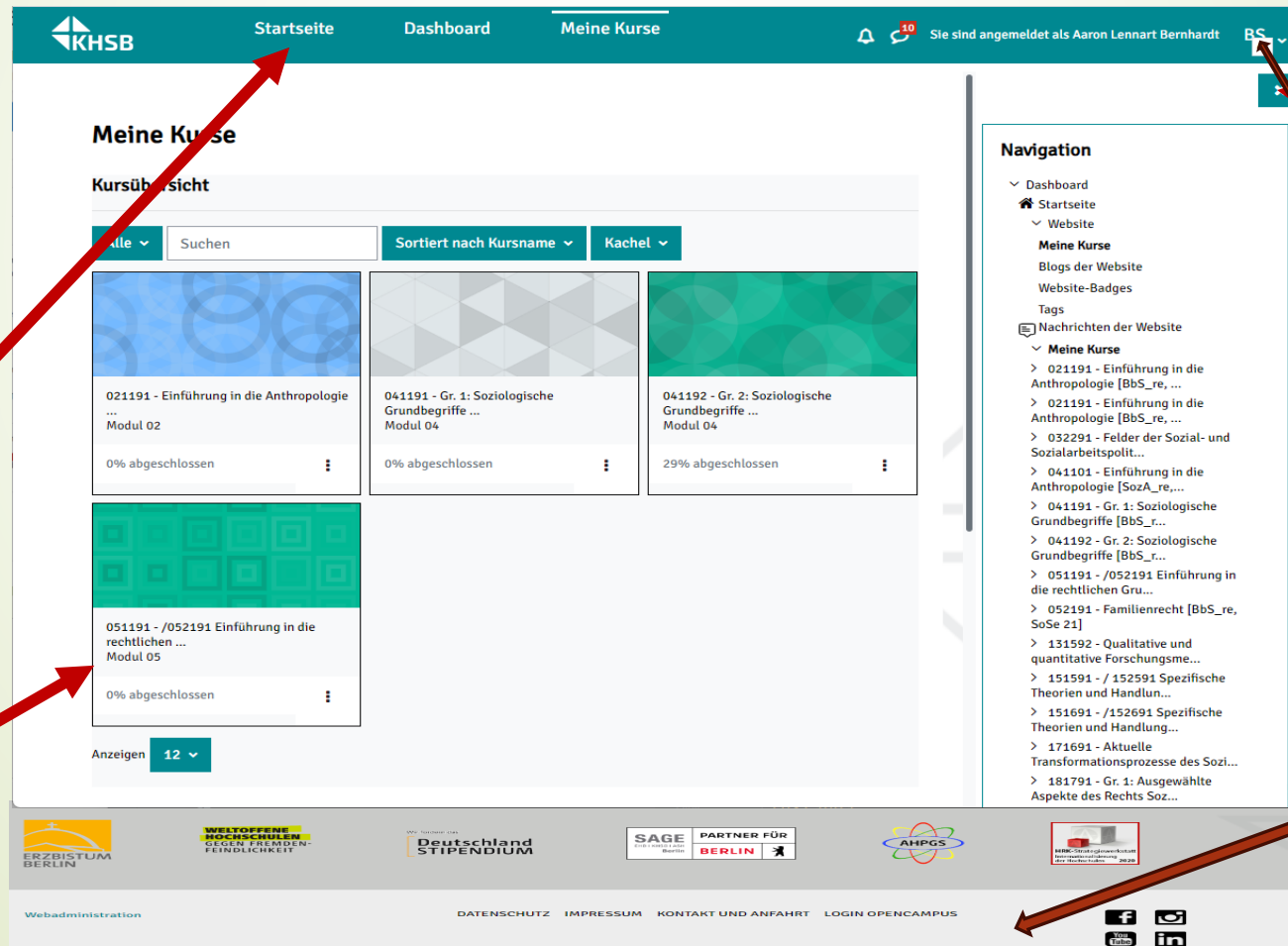
Anmelden als Gast

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

Dashboard - Meine Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch auf Ihre Startseite weitergeleitet.



The screenshot shows the KHSB dashboard with the following elements:

- Header:** KHSB logo, navigation tabs (Startseite, Dashboard, Meine Kurse), user profile (Aaron Lennart Bernhardt), and a notification bell.
- Main Content:** A section titled "Meine Kurse" with a "Kursübersicht" table. The table lists courses with their names, modules, and progress bars. For example, "021191 - Einführung in die Anthropologie" is 0% completed, while "041192 - Gr. 2: Soziologische Grundbegriffe ..." is 29% completed.
- Navigation Sidebar:** A sidebar on the right with a "Navigation" section. It includes links to "Dashboard", "Startseite", "Website", "Meine Kurse", "Blogs der Website", "Website-Badges", "Tags", and "Nachrichten der Website".
- Footer:** A footer with logos for "ERZBISTUM BERLIN", "WELTOFFENE HOCHSCHULEN GEGEN FREIHEIT", "Deutschland STIPENDIUM", "SAGE", "PARTNER FÜR BERLIN", "AHPGS", and "KHSB". It also includes links for "Webadministration", "DATENSCHUTZ", "IMPRESSUM", "KONTAKT UND ANFAHRT", and "LOGIN OPENCAMPUS".

„Startseite“:
Übersicht über alle
Kurse

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

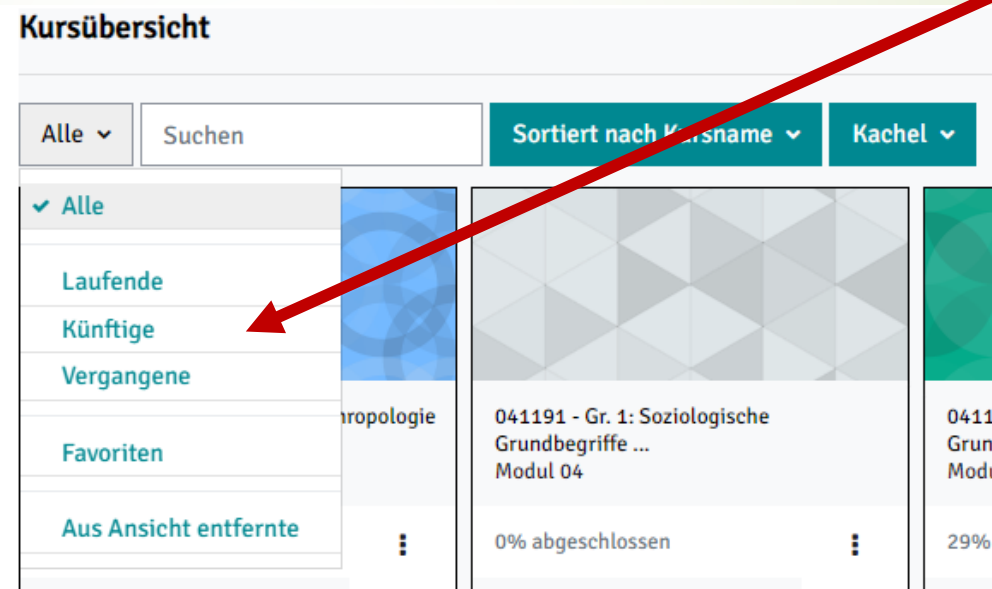
Das Menü auf der
rechten
Bildschirmseite
können Sie bei
Bedarf ein- und
ausblenden.

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“.



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

Selbsteinschreibung der Teilnehmer

Im Kursmenü auf
„**Teilnehmer**“
klicken

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

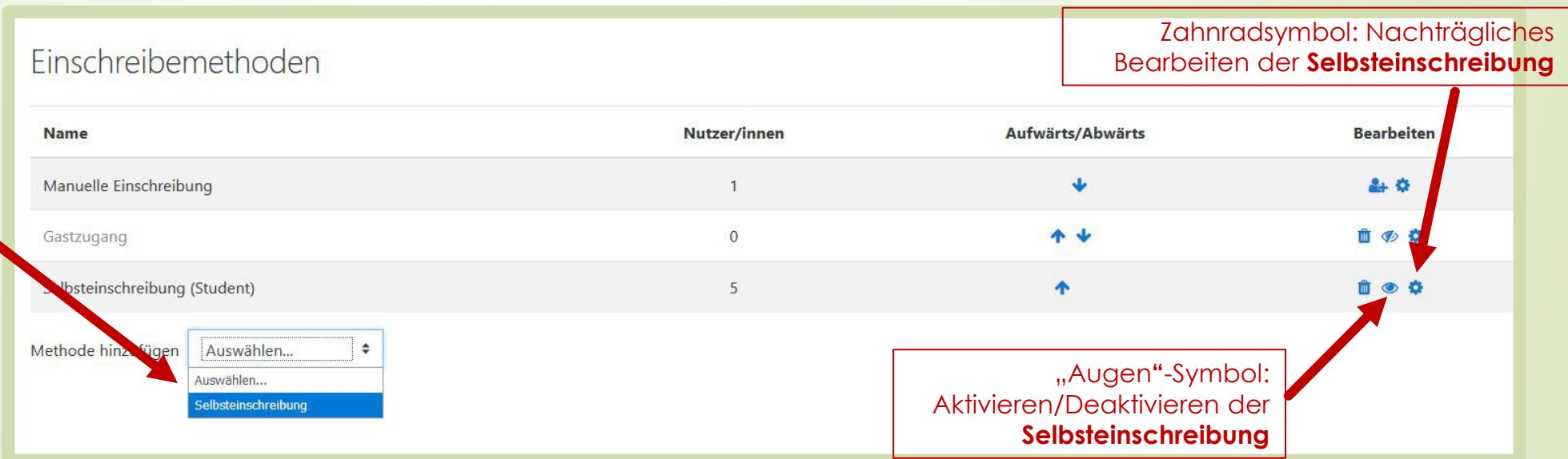


Kurs Einstellungen **Teilnehmer/innen** Bewertungen Berichte Mehr ▾








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


Einschreibung
Eingeschriebene Nutzer/innen
Einschreibemethoden
Gruppen
Gruppen
Gruppierungen

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



Einschreibemethoden

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

Methode hinzufügen 

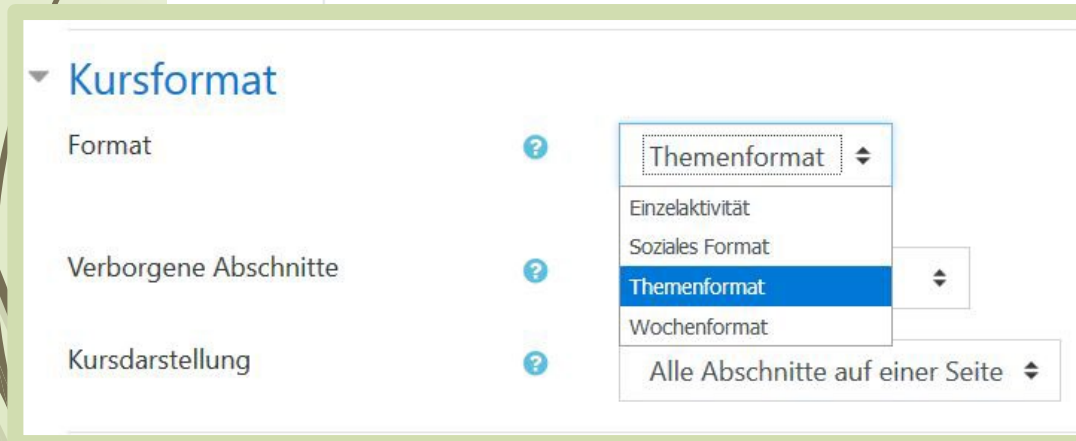
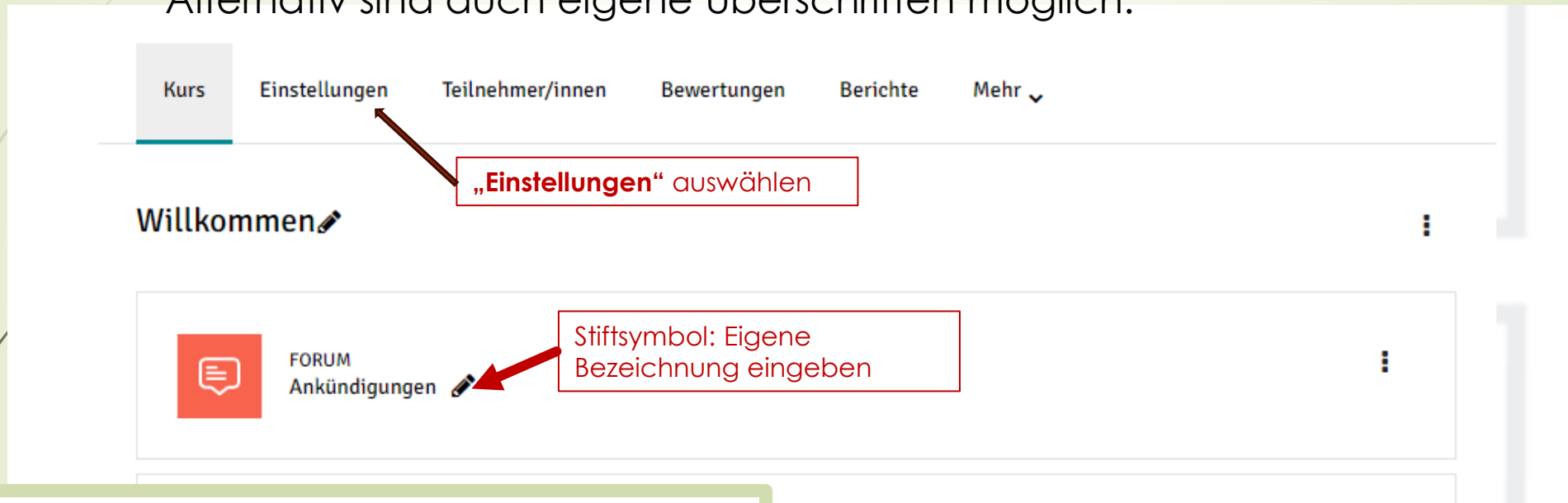
Auswählen...
Auswählen...
Selbsteinschreibung

Zahnradsymbol: Nachträgliches
Bearbeiten der **Selbsteinschreibung**

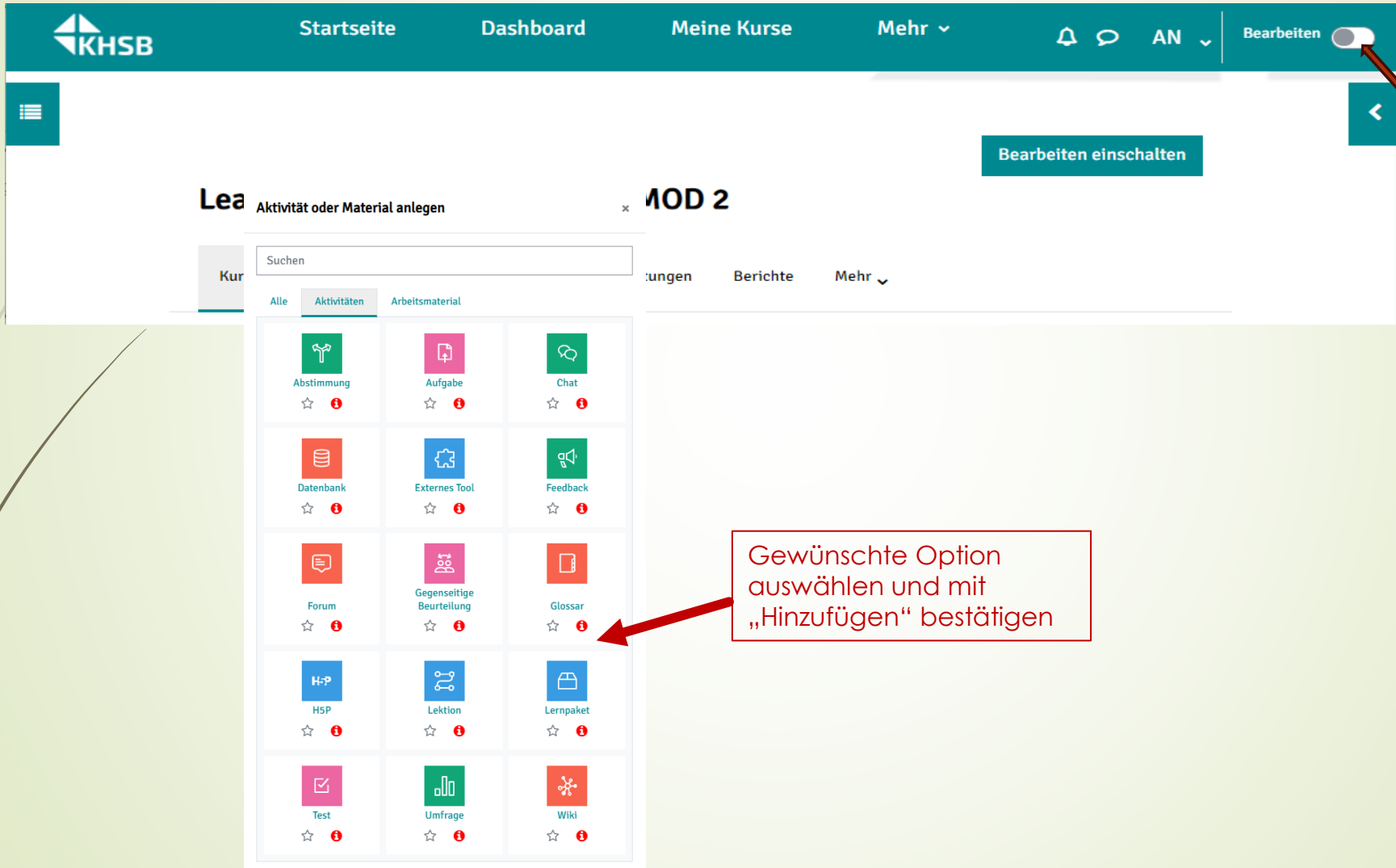
„Augen“-Symbol:
Aktivieren/Deaktivieren der
Selbsteinschreibung

Kursansicht anpassen

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



Kursinhalte erstellen



KHSB

Startseite Dashboard Meine Kurse Mehr

Bearbeiten

Bearbeiten einschalten

Lea Aktivität oder Material anlegen x MOD 2

Kur Suchen

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

Bewegen Sie die gewünschten Dateien
in dieses Feld (Drag-and-drop)

Alternatives Hochladen:
Klicken Sie in dieses
Fenster. Im sich nun
öffnenden Optionsfenster
können Sie über den
Button „**Durchsuchen**“
eine Datei auswählen.

061603 - "Wie kann ich Ihnen helfen, mich wieder los zu werden?" - Beraterische Konzepte im Kin

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

Datei hinzufügen

Allgemeines

Name

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Dateien

Darstellung

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Aktivitätsabschluss

Schlagwörter

Kompetenzen

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Alternatives Hochladen: Klicken Sie in dieses Fenster. Im sich nun öffnenden Optionsfenster können Sie über den Button „**Durchsuchen**“ eine Datei auswählen.

Dateiauswahl

Dateien in Kursen

Letzte Dateien

Datei hochladen

Meine Dateien

Anhang

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern unter

Autor/in

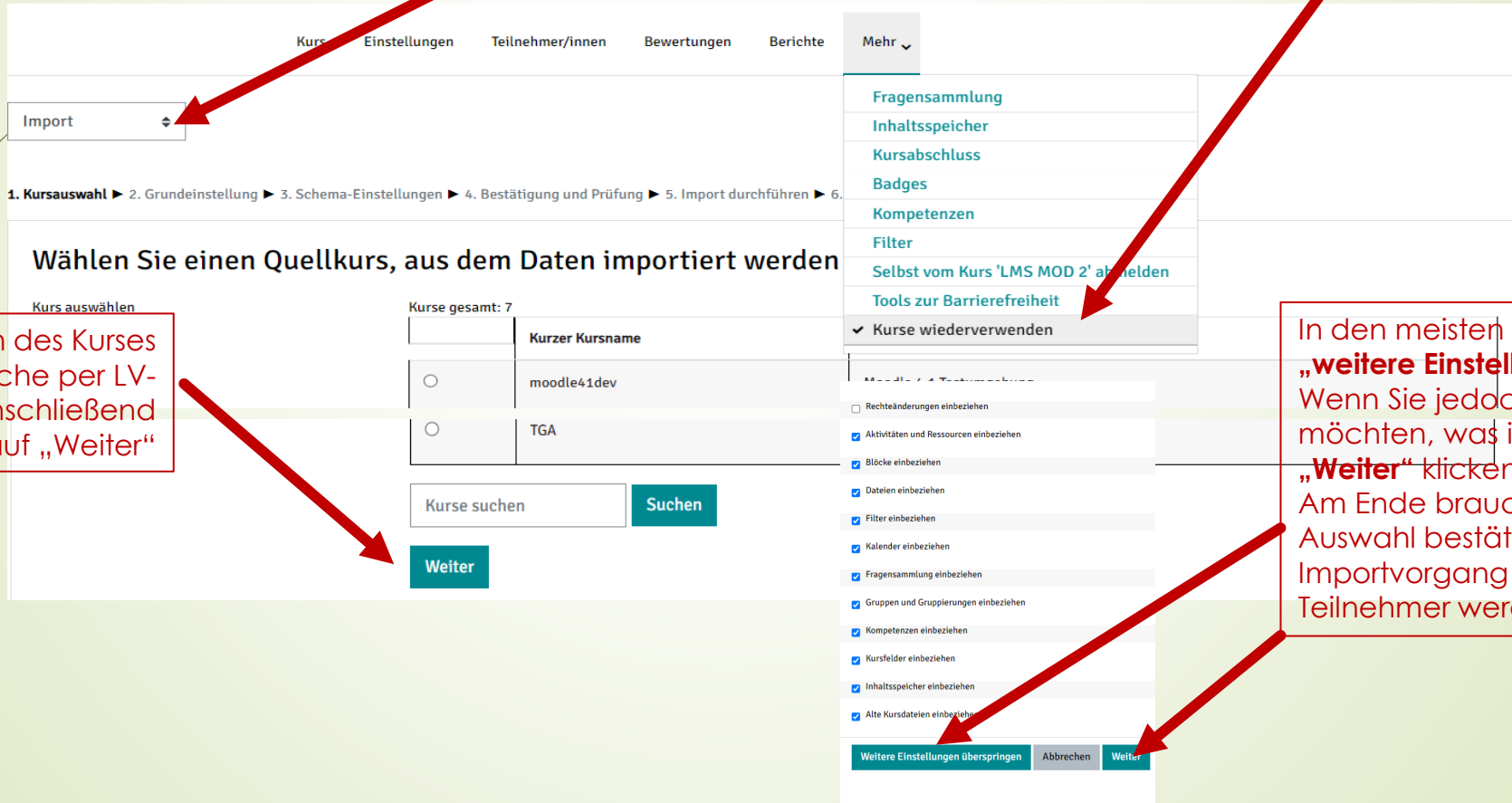
Lizenz

Alle Rechte vorbehalten

Datei hochladen

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, a navigation bar includes 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and a 'Mehr' dropdown. Below this, an 'Import' button is highlighted with a red arrow. A progress bar shows 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, a search bar is labeled 'Kurs auswählen'. A table lists available courses: 'Kurse gesamt: 7', with columns for selection (radio buttons) and 'Kurzer Kursname'. Two courses are listed: 'moodle41dev' and 'TGA'. Below the table are buttons for 'Kurse suchen', 'Suchen', and 'Weiter'. A dropdown menu is open on the right, 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). Below this menu is a list of checkboxes for what to import, including 'Rechteänderungen einbeziehen', 'Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen', 'Blöcke einbeziehen', 'Dateien einbeziehen', 'Filter einbeziehen', 'Kalender einbeziehen', 'Fragensammlung einbeziehen', 'Gruppen und Gruppierungen einbeziehen', 'Kompetenzen einbeziehen', 'Kursfelder einbeziehen', 'Inhaltsspeicher einbeziehen', and 'Alte Kursdateien einbeziehen'. At the bottom, there are three buttons: 'Weitere Einstellungen überspringen', 'Abbrechen', and 'Weiter'. Red arrows point from text boxes to these buttons and the 'Kurse wiederverwenden' option.

Import

1. Kursauswahl ▶ 2. Grundeinstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. Bestätigung und Prüfung ▶ 5. Import durchführen ▶ 6. ...

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden

Kurs auswählen

Kurse gesamt: 7

	Kurzer Kursname
<input type="radio"/>	moodle41dev
<input type="radio"/>	TGA

Kurse suchen Suchen

Weiter

Kurse wiederverwenden

Rechteänderungen einbeziehen

Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

Blöcke einbeziehen

Dateien einbeziehen

Filter einbeziehen

Kalender einbeziehen

Fragensammlung einbeziehen

Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

Kompetenzen einbeziehen

Kursfelder einbeziehen

Inhaltsspeicher einbeziehen

Alte Kursdateien einbeziehen

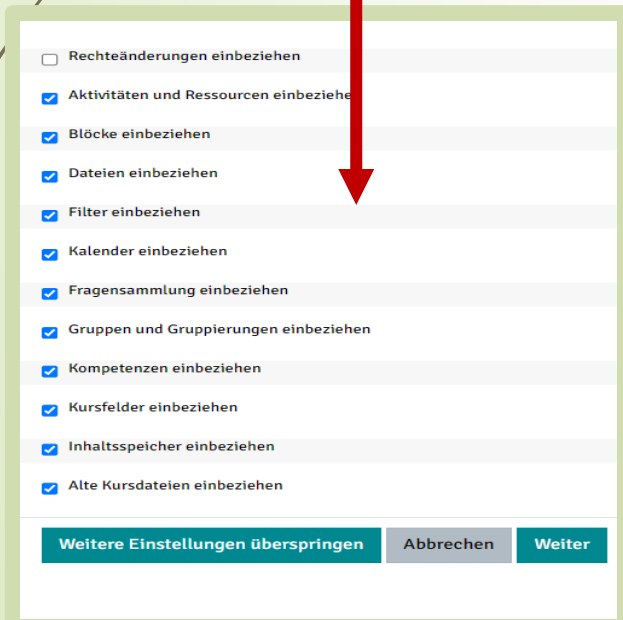
Weitere Einstellungen überspringen Abbrechen Weiter

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.



☐ Rechteänderungen einbeziehen

☒ Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

☒ Blöcke einbeziehen

☒ Dateien einbeziehen

☒ Filter einbeziehen

☒ Kalender einbeziehen

☒ Fragensammlung einbeziehen

☒ Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

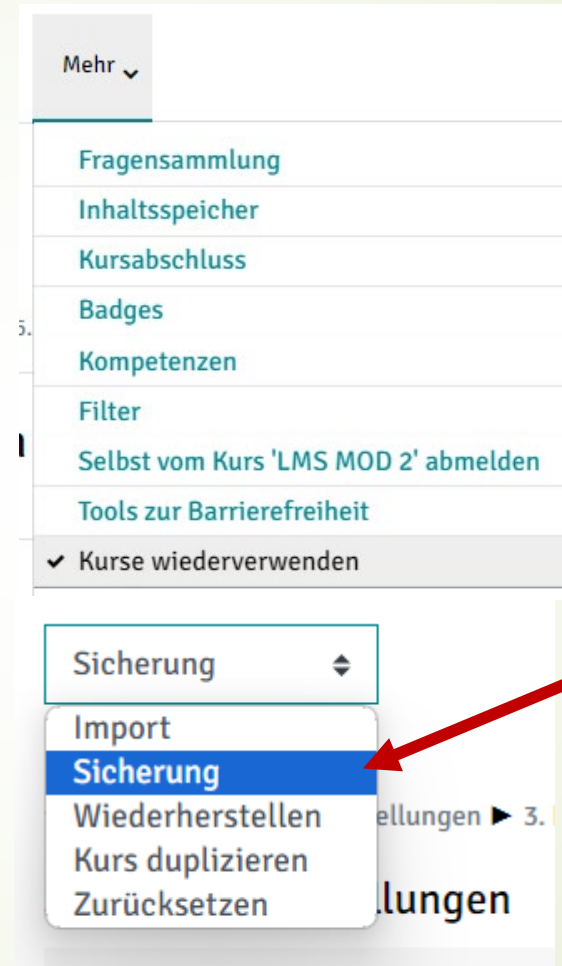
☒ Kompetenzen einbeziehen

☒ Kursfelder einbeziehen

☒ Inhaltsspeicher einbeziehen

☒ Alte Kursdateien einbeziehen

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



Mehr ▾

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

Sicherung ▾

- Import
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Kurs duplizieren
- 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

1. Import-Einstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. Bestätigung und Prüfung ▶ 5. Import durchführen ▶ 6.

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](#)

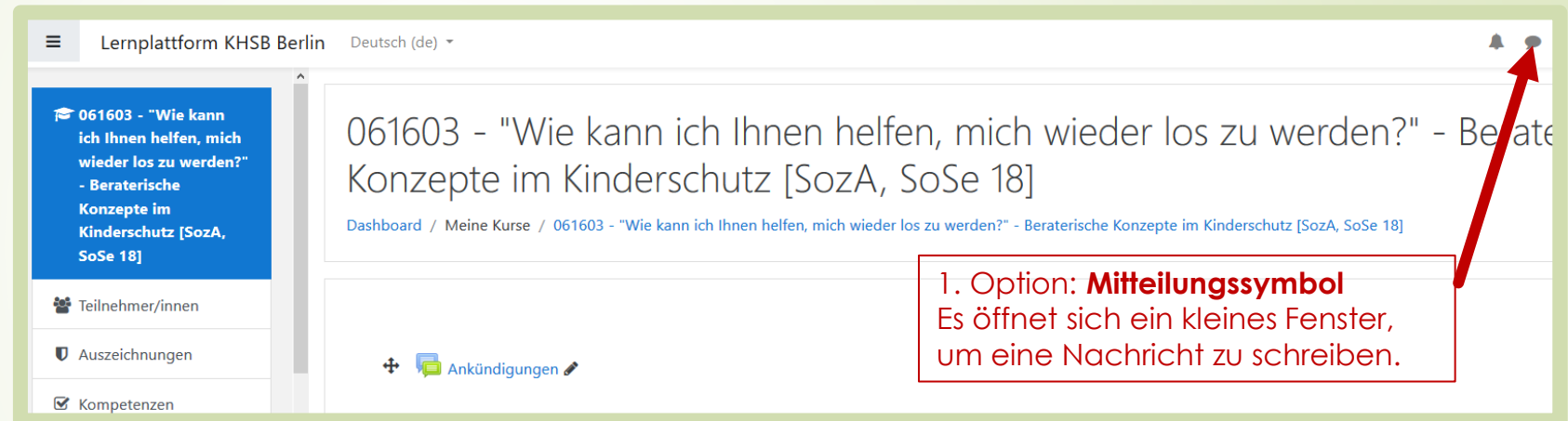
sicherung-moodle2-course-2192-42171-20160225-1742-nu.mbz Donnerstag, 25. Februar 2016, 17:42 31.6MB [Herunterladen](#) [Wiederherstellen](#)

Bitte wählen Sie die gewünschte Datei aus.

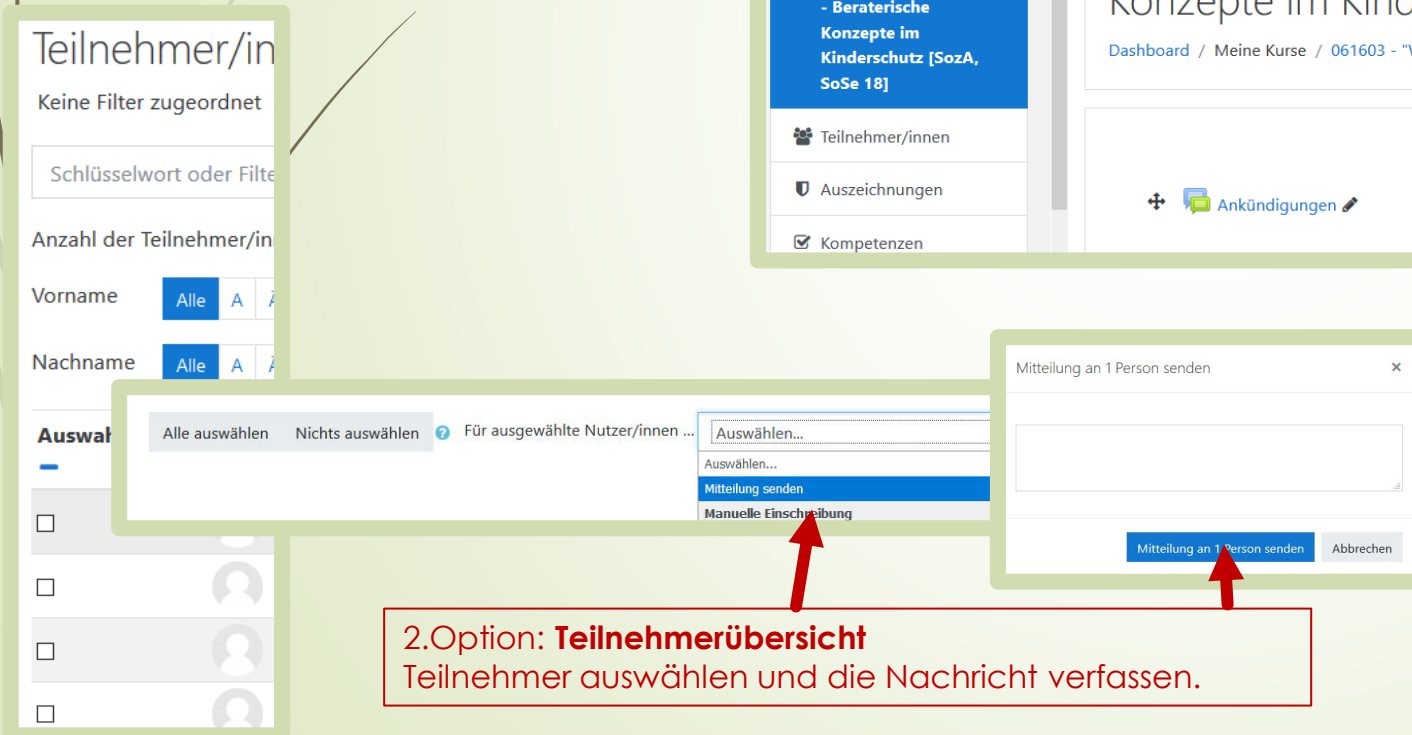
Optional können Sie die gesicherten Kurse lokal abspeichern.

Kommunikation über Moodle

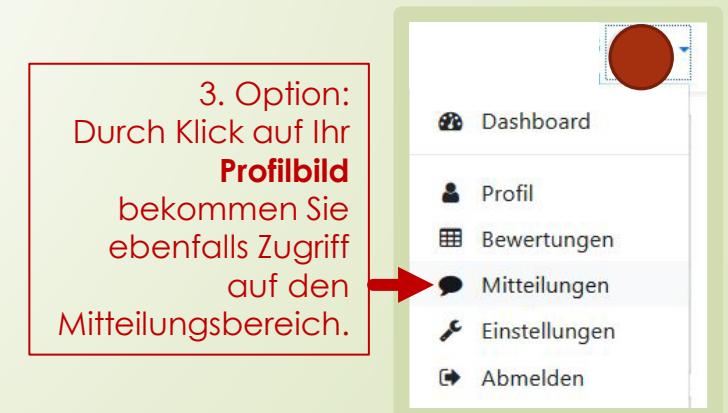
In Moodle haben Sie die Möglichkeit, mit allen registrierten Teilnehmern z.B. über das Mitteilungssystem zu kommunizieren. Dafür gibt es drei Möglichkeiten.



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



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



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