



SOMEXNET

Leitfaden

Tutorial zur Verwendung von Moodle.
Organisation von Mobilitäten

CENFIC
Luis.oliveira@cenfic.pt

Output 2/Aktivitäten

Projekt-Nr.: 2017-1-BE01-KA202-024739



Aktivität: Arbeitspaket 3 – Benutzerset (Moodle – Backend Daten)

Zwischenergebnis: Moodle - Tutorial zur Administration, Bearbeitung und zum Anlegen von Nutzerinnen und Nutzern

Sprache : Deutsch

Datum : September 2019

Moodle LMS (Learning Management System) - Tutorial zur Administration, Bearbeitung und zum Anlegen von Nutzerinnen und Nutzern

- **Beschreibung:** Tutorial zur Verwendung des Moodle LMS, um Mobilitäten anzulegen und zu verwalten
- **Zielgruppe:** Administrierende, Editierende (Lehrende) und Nutzerinnen und Nutzer (Auszubildende)
- **Validierungsverfahren:** Während des Projektes und nach dem Projektende für Partner in der Rolle der Editierenden/Administrierenden und Auszubildenden
- **Ziel – Grundlagen zum Moodle LMS erlernen, um folgende Aktionen durchzuführen:**
 - Nutzerinnen und Nutzer anlegen und verwalten;
 - Kursbereiche erstellen und verwalten;
 - Mobilitäten erstellen und organisieren
 - Mobilitäten als Nutzerin oder Nutzer aufrufen (App)

Inhalt

VOR DEM START.....	3
VERBINDUNG MIT MOODLE	3
Arbeitsbereich	5
Erkundung des Arbeitsbereichs	5
BESTIMMUNG DER ROLLE : SIND SIE MANAGER/IN ODER TRAINER/IN	8
Website-Administration.....	9
Website-Administration / Nutzer/innen	10
Nutzerkonten.....	10
Nutzerkonten / Angelegte Nutzerinnen und Nutzer aufrufen.....	10
Nutzerkonten / Aktionen zuweisen	12
Nutzerkonten / Neue Nutzerin oder Nutzer anlegen	14
Nutzerkonten/Berechtigungen.....	15
Berechtigungen / Administrator/innen.....	16
Berechtigungen / Rollen zuweisen	17
Website-Administration / Mobilitäten	19
Mobilitäten und Kursbereiche verwalten	19
Mobilitäten und Kursbereiche verwalten / Kursbereiche verwalten	21
Mobilitäten und Kursbereiche verwalten / Mobilitäten anlegen oder bearbeiten.....	24
Mobilitäten und Kursbereiche verwalten / Nutzerinnen und Nutzer einer Mobilität zuordnen	25
Teilnehmende (eingeschriebene Nutzer/innen).....	26
Mobilitäten und Kursbereiche verwalten / Mobilitäten wiederherstellen	29
Planung von Mobilitäten – Bearbeiten des Inhalt.....	34
Erklärung der Themenstruktur	36
Überschriften und Aktivitäten bearbeiten	37
Ordnen des angezeigten Inhalt.....	38
Material oder Aktivität anlegen.....	38
Mögliche Aktivitäten	39
Mögliche Arbeitsmaterialien / Dateiformate	39

VOR DEM START

- **Wenn Sie noch kein Partner des SoMExNet Projektes sind:**

Bitte fragen Sie den Zugang über folgende E-Mail Adresse an: contact@somexnet.eu

- **Für Partner des SoMExNet Projektes:**

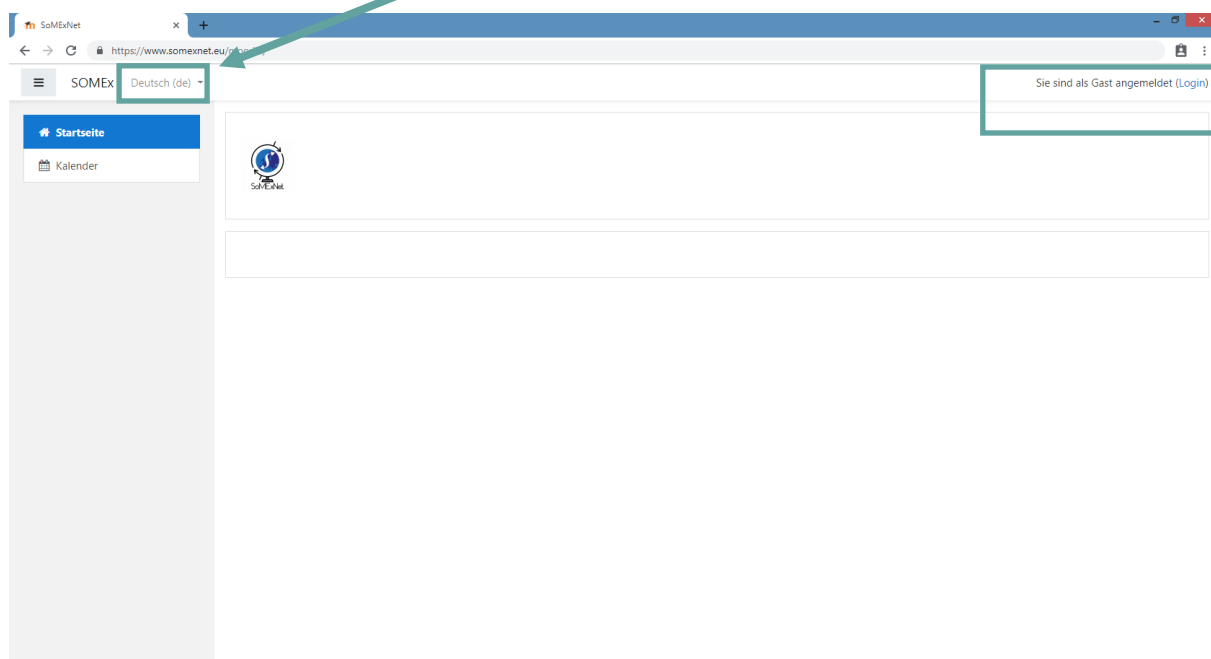
Bitte wenden Sie zum Erhalten der Zugangsdaten an Ihre Koordination von Mobilitäten. Für weitere Fragen schreiben Sie eine E-Mail an: contact@somexnet.eu

VERBINDUNG MIT MOODLE

- 1- Klicken Sie auf den Link oder fügen Sie diese URL Adresse in Ihren Webbrowser ein:

<https://www.somexnet.eu/moodle>

- 2- Klicken Sie auf **Login**. *(Hier können Sie auch die Sprache auswählen.)*



- 3- Geben Sie Ihren Anmeldenamen sowie das Passwort ein und klicken Sie auf **Login**.

https://www.somexnet.eu/moodle/login/index.php



SoMExNet

Anmeldename / E-Mail

Kennwort

☐ Anmeldenamen merken

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein!

Einige Mobilitäten könnten einen Gastzugang erlauben..

[Anmelden als Gast](#)

Verwenden Sie Ihr Nutzerkonto bei:

[Facebook](#)

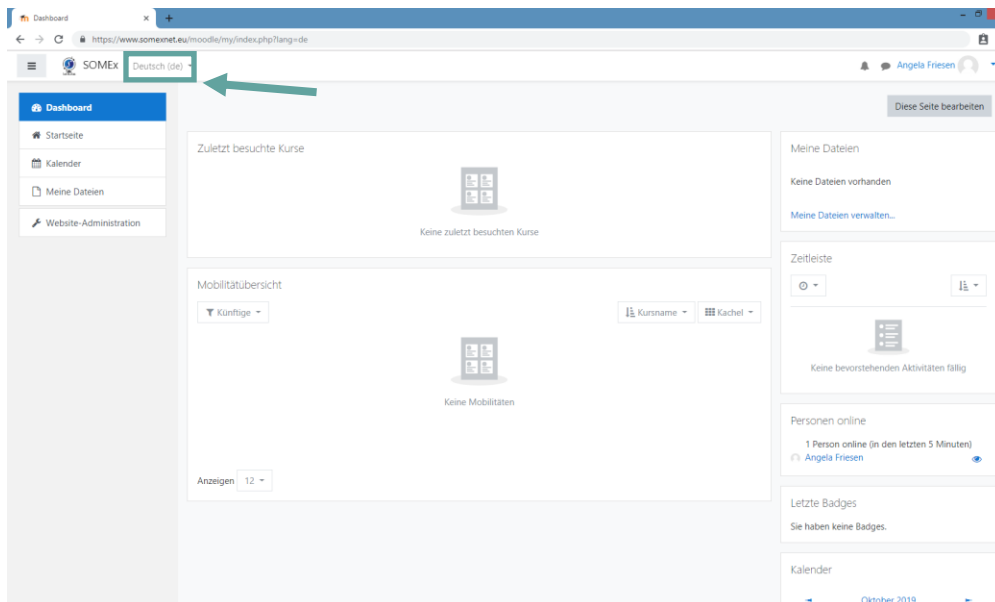
[Login](#)

➤ Für SoMExNet Partner:

Anmeldename: [Organisation_admin]

Passwort: [Organisation_Jahr]

4- Sie sind nun eingeloggt. Die Sprache kann hier geändert werden:



Dashboard

SOME

Deutsch (de)

Dashboard

- Startseite
- Kalender
- Meine Dateien
- Website-Administration

Zuletzt besuchte Kurse

Keine zuletzt besuchten Kurse

Mobilitätsübersicht

Künftige

Kursname

Kachel

Keine Mobilitäten

Anzeigen 12

Meine Dateien

Keine Dateien vorhanden

[Meine Dateien verwalten...](#)

Zeitleiste

Keine bevorstehenden Aktivitäten fällig

Personen online

1 Person online (in den letzten 5 Minuten)

Angela Friesen

Letzte Badges

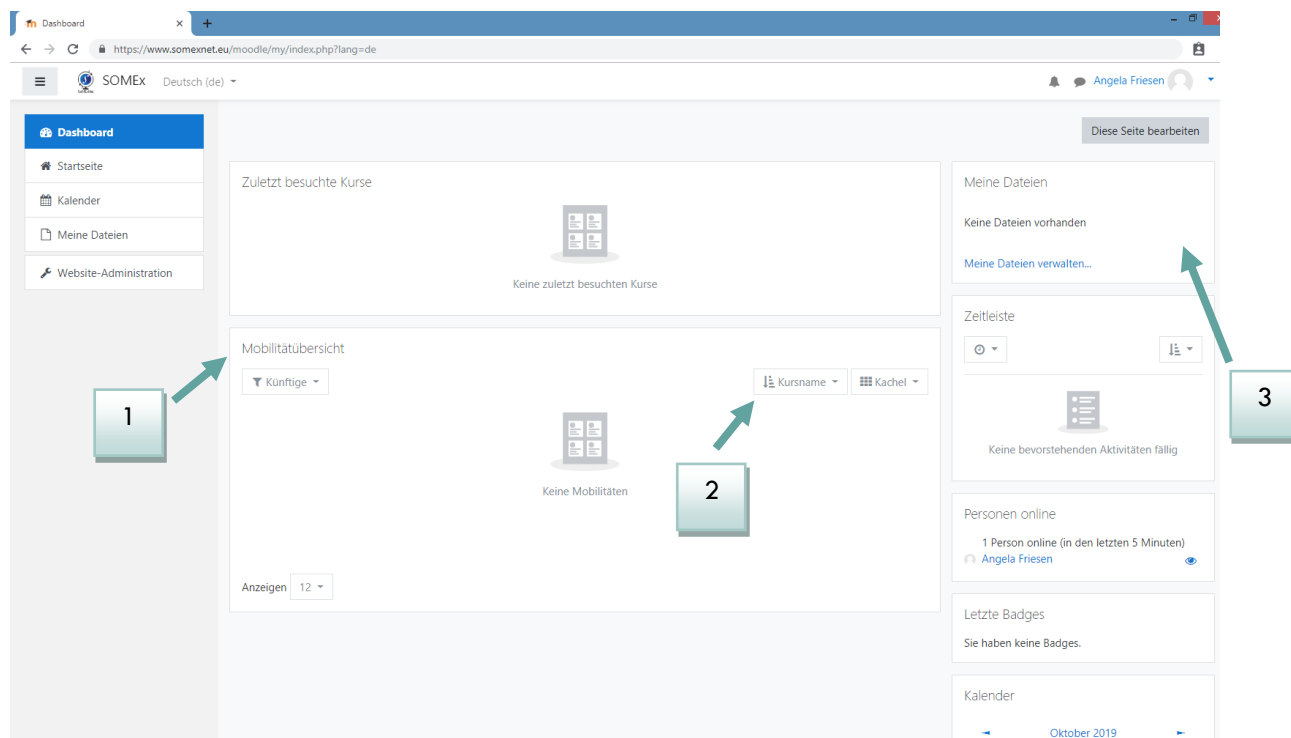
Sie haben keine Badges.

Kalender

Oktober 2019

Arbeitsbereich


Erkundung des Arbeitsbereichs



The screenshot shows the SoMExNet dashboard interface. Callout 1 points to the 'Dashboard' menu in the left sidebar. Callout 2 points to the 'Kursname' dropdown in the 'Mobilitätübersicht' section. Callout 3 points to the 'Meine Dateien' section in the right sidebar.

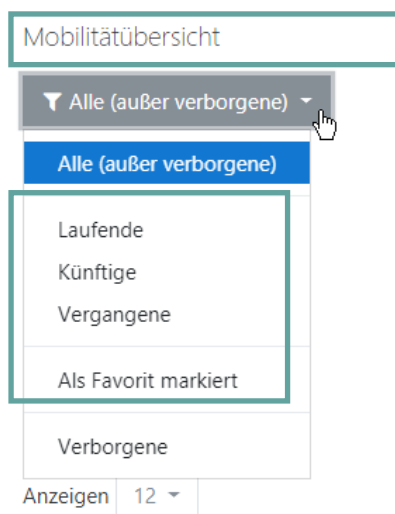
1- Mobilitätübersicht

- Mit dieser Option können aktuelle sowie vergangene Mobilitäten angezeigt werden.



This image provides a closer look at the 'Mobilitätübersicht' section. A callout box highlights the 'Zeitleiste' button in the right sidebar, which is used to view the timeline of mobility activities.

- In der Zeitleiste sind aktuelle und zukünftige Mobilitäten zu sehen.
- Mit einem Klick unter Mobilitätsübersichten werden Ihre durchgeführten und zukünftigen Mobilitäten aufgerufen.



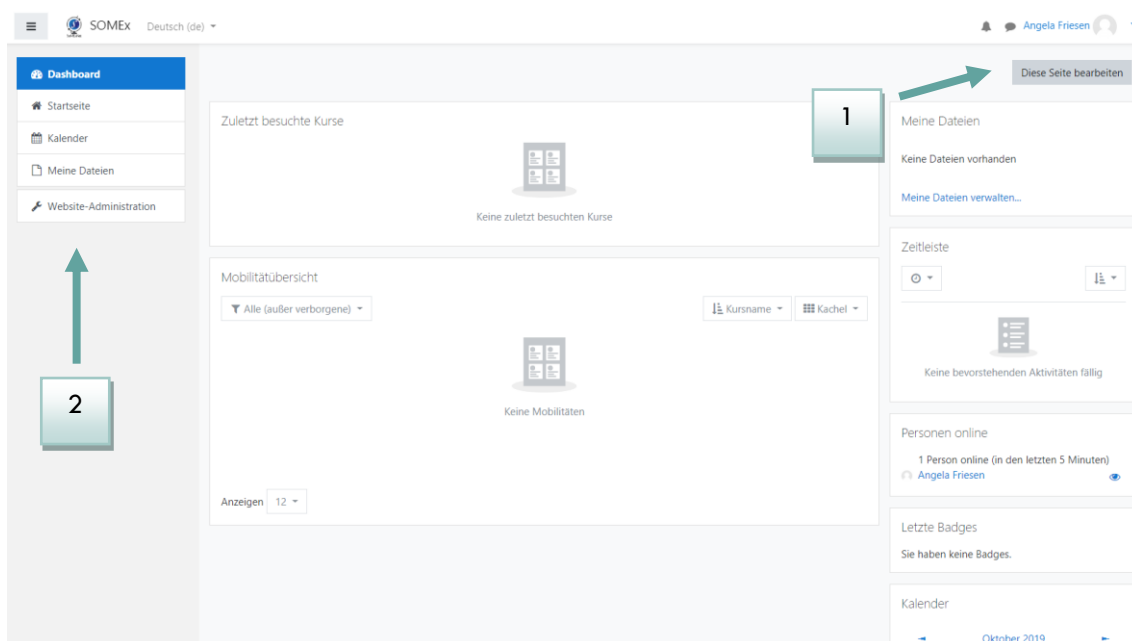
Wählen Sie eine Mobilität aus, um diese aufzurufen und gemäß Ihrer Benutzerrolle zu verwalten.

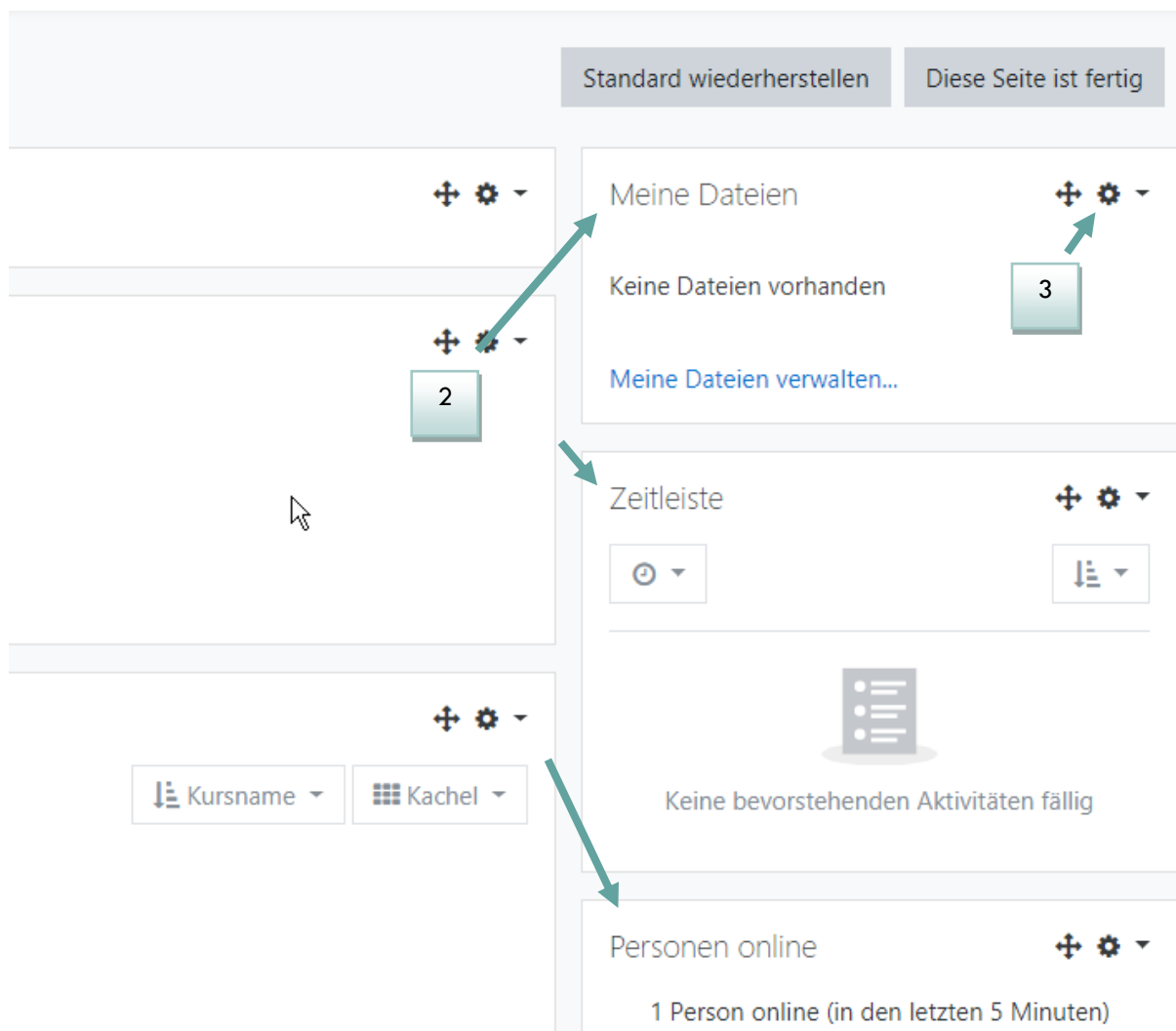
2- Angelegte Mobilitäten

- Hier werden alle Mobilitäten angezeigt und ausgewählt.

3- Blöcke

- In diesem Bereich haben Sie Zugriff auf das Menü, welches bei Moodle als Block bezeichnet wird. Alle Optionen zur Organisation der Mobilitäten und der Nutzerinnen und Nutzer können hier aufgerufen werden.
 - Alle Blöcke können bearbeitet oder versteckt werden. Standardmäßig sind einige Blöcke definiert. Je nach Bedarf, können Blöcke deaktiviert oder neu angelegt werden. In diesem Leitfaden wird die letzte Option nicht beschrieben, sondern nur auf die standardmäßigen Variante eingegangen.





Standard wiederherstellen Diese Seite ist fertig

Meine Dateien

Keine Dateien vorhanden

Meine Dateien verwalten...

Zeitleiste

Keine bevorstehenden Aktivitäten fällig

Personen online

1 Person online (in den letzten 5 Minuten)

- 1- Seite bearbeiten (Berechtigungen, Verfügbarkeiten der Seiten, weitere Blöcke hinzufügen);
- 2- Blöcke – Zugang zu den Bereichen
- 3- Dateien anzeigen oder verbergen

BESTIMMUNG DER ROLLE: SIND SIE MANAGER/IN ODER TRAINER/IN

- 1- Wenn Sie eine **Mobilität organisieren**, werden Sie lernen
 - a. Wie Nutzerinnen und Nutzer eingefügt werden können und wie Rollen zugewiesen werden (Manager/-in, Trainer/in, Teilnehmer/in)
 - b. Wie eine Mobilität angelegt und verwaltet wird
 - c. Wie Nutzerinnen und Nutzer für eine Mobilität aktiviert werden können
 - d. Wie Inhalte der Mobilität bearbeitet werden können

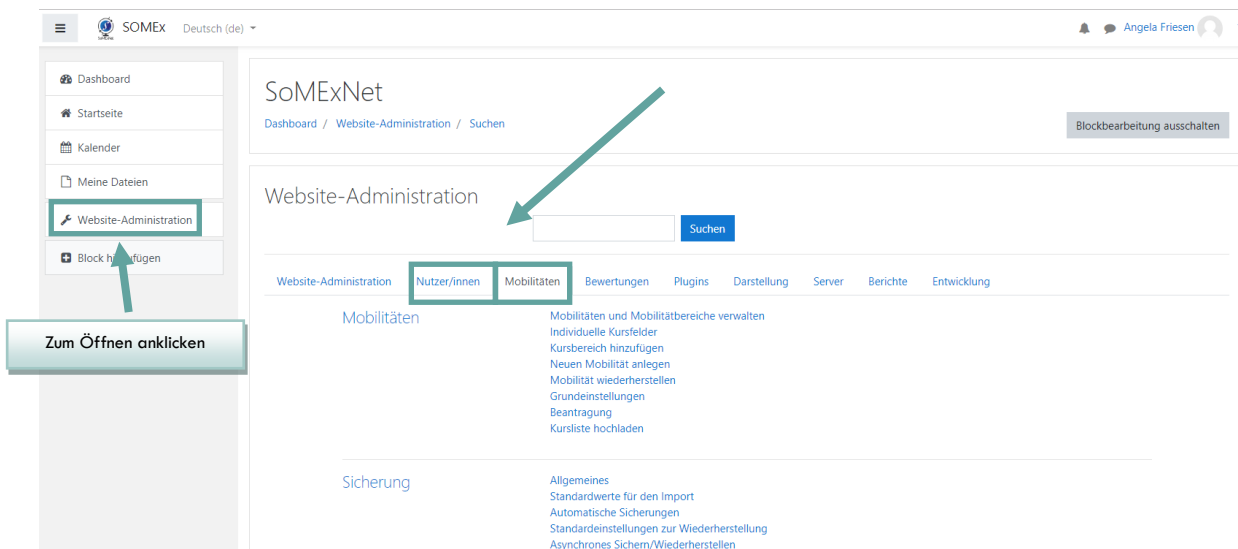
Blättern Sie dafür zu den Seiten 9 bis 39.

- 2- Wenn Sie eine Ausbilderin/Lehrerin oder ein Ausbilder/Lehrer sind, werden Sie lernen
 - a. Wie Aktivitäten einer Mobilität beigefügt werden können (Aufgabe, Chat, Abstimmung, Forum, Glossar oder Test)
 - b. Wie digitale Inhalte hinterlegt werden können (Dateien, Ordner, URL)

Blättern Sie dafür zu den Seiten 34 bis 39.

Website-Administration

Dies ist der wichtigste Block, da hier die Nutzerinnen und Nutzer sowie die Mobilitäten verwaltet werden. Es gibt viele Möglichkeiten, zu diesen Menüpunkten zu kommen. In diesem Leitfaden wird **ein Weg** beschrieben:



The screenshot shows the SoMExNet website administration interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Startseite, Kalender, Meine Dateien, **Website-Administration** (highlighted with a green box), and Block hinzufügen. A green arrow points from the 'Website-Administration' menu item to a callout box that says 'Zum Öffnen anklicken'. The main content area is titled 'Website-Administration' and includes a search bar and a 'Suchen' button. Below the search bar is a horizontal navigation menu with the following items: Website-Administration, **Nutzer/innen** (highlighted with a green box), **Mobilitäten** (highlighted with a green box), Bewertungen, Plugins, Darstellung, Server, Berichte, and Entwicklung. A green arrow points from the 'Website-Administration' title to the 'Suchen' button. Below the navigation menu, there are two main sections: 'Mobilitäten' and 'Sicherung'. The 'Mobilitäten' section lists the following actions: Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten, Individuelle Kursfelder, Kursbereich hinzufügen, Neuen Mobilität anlegen, Mobilität wiederherstellen, Grundeinstellungen, Beantragung, and Kursliste hochladen. The 'Sicherung' section lists the following actions: Allgemeines, Standardwerte für den Import, Automatische Sicherungen, Standardeinstellungen zur Wiederherstellung, and Asynchrones Sichern/Wiederherstellen.

Website-Administration / Nutzer/innen

Mit dem Aufrufen der Website-Administration öffnet sich ein Untermenü zur Organisation der Nutzer/innen und Mobilitäten.

Website-Administration

Suchen

Website-Administration

Nutzer/innen

Mobilitäten

Bewertungen

Plugins

Darstellung

Server

Berichte

Entwicklung

Mobilitäten

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten
Individuelle Kursfelder
Kursbereich hinzufügen
Neuen Mobilität anlegen
Mobilität wiederherstellen
Grundeinstellungen
Beantragung
Kursliste hochladen

Sicherung

Allgemeines
Standardwerte für den Import
Automatische Sicherungen
Standardeinstellungen zur Wiederherstellung
Asynchrones Sichern/Wiederherstellen

Nutzerkonten

Durch die Auswahl der „Nutzer/innen“ werden die entsprechenden Optionen geöffnet. In diesem Leitfaden werden nur die für uns notwendigen Felder erklärt.

Nutzerkonten

- Nutzerliste anzeigen

Nutzerverwaltung (Bulk)

Nutzer/in anlegen

Standardmäßige Nutzereinstellungen

Profildfelder

Globale Gruppen

Nutzerliste hochladen

Nutzerbilder hochladen

Nutzerkonten / Angelegte Nutzerinnen und Nutzer aufrufen

Durch die Auswahl dieser Option, werden alle vorhandenen Nutzerinnen und Nutzer und ihre zugeschriebenen Rollen aufgelistet.

Neue Suche

Vollständiger Name

enthält

Filter hinzufügen

Mehr anzeigen...

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Stadt	Land	Letzter Zugriff	Bearbeiten
Admin User	artec.irtic@gmail.com			18 Tage	
Admin SoMExNet	somexnet@somexnet.com			1 Jahr 34 Tage	
Alexandre			Frankreich	Nie	
Alexis				Nie	
Allan				Nie	
Álvaro		Santander		238 Tage 1 Stunde	
Ana			Portugal	1 Jahr 33 Tage	
Andrew			Frankreich	Nie	
Angela			Deutschland	32 Sekunden	
Antonella		Roma	Italien	214 Tage 22 Stunden	

Mit dem Klicken auf eine Nutzerin oder einen Nutzer kann das aufgerufene Profil bearbeitet werden. Auch Berichte und statistische Informationen zu diesem Profil werden aufgerufen.

Mehr Details

E-Mail-Adresse

[Profil bearbeiten](#)

Datenschutz und Richtlinien

[Unsere Datenlöschfristen](#)

Mobilitätdetails

Mobilitätsprofile

[Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning](#)

[Moodle LMS Tutorial](#)

[WordPress CMS Tutorial](#)

[Bologna \(Italia\)](#)

Verschiedenes

Berichte

[Heutige Logdaten](#)

[Alle Logdaten](#)

[Zusammenfassung](#)

[Vollständiger Bericht](#)

[Bewertungsübersicht](#)

[Bewertung](#)

Administration

[Einstellungen](#)

Login-Aktivität

Erster Zugriff auf die Website

Montag, 5. Februar 2018, 17:37 (1 Jahr 265 Tage)

Letzter Zugriff auf die Website

Freitag, 11. Oktober 2019, 13:42 (18 Tage)

Letzte IP-Adresse

[147.156.223.60](#)

In diesem Bereich können Informationen über die Nutzerin oder den Nutzer aufgerufen werden, z. B. die Login-Aktivitäten, Berichte und die Möglichkeit das Profil zu bearbeiten.

▼ Allgemeines

Anmeldename

test

Authentifizierung

Manuelle Konten

☐ Gesperrtes Nutzerkonto

Kennwortregeln:
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, oder #.

Neues Kennwort

[Anklicken zur Texteingabe](#)

☐ Kennwortänderung fordern

Vorname

Test

Nachname

Test

E-Mail-Adresse

test@test.pt

E-Mail-Adresse anzeigen

E-Mail-Adresse für Mobilitätsteilnehmer/innen anzeigen

Stadt

Test







Land auswählen

Belgien

Zeitzone

Serverzeitzone (Europa/Madrid)

Nun können Sie die Daten der Nutzerinnen und Nutzer bearbeiten und aktualisieren.

Student First	Student.First@mail.com	Deutschland	28 Tage 3 Stunden	  
Student Second	Student.Second@mail.com	Deutschland	1 Jahr 146 Tage	  

Eine andere Möglichkeit ist es, auf die Aktionssymbole zu klicken und direkt auf das Nutzerprofil zu gelangen, um Änderungen vorzunehmen, neue Nutzerinnen und Nutzer anzulegen oder Teilnehmende zu sperren oder zu löschen.

Nutzerkonten / Aktionen zuweisen

Nutzen Sie diese Option, wenn Sie eine Aktionen auf mehrere Nutzerinnen und Nutzer oder eine Gruppe anwenden möchten (z.B. löschen, eine Nachricht an mehrere Personen versenden, anstatt diese einzeln zu verschicken).

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Nutzer/innen](#) / [Nutzerkonten](#) / [Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#)

Neue Suche

Vollständiger Name

enthält

Filter hinzufügen

[Mehr anzeigen...](#)

Nutzerliste (Bulk)

Filterergebnis

1

Alle verfügbaren (71)

Admin SoMExNet

Admin User

Aexandre

Alexis

Allan

Álvaro

Ana

Andrew

Angela

Antonella

Appstore

Baptiste

Baptiste

Benjamin

Keine ausgewählt

2

Auswahl bearbeiten

?

Markierte hinzufügen

Markierte entfernen

Alle hinzufügen

Alle entfernen

Für ausgewählte Nutzer/innen ...

Auswahl...

Start

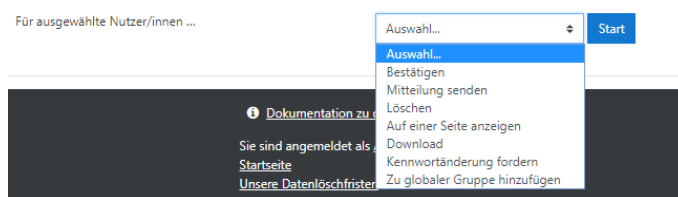
3

1- Nutzerliste;

- In dem linken Feld befinden sich alle verfügbaren Nutzerinnen und Nutzer;
- In dem rechten Feld befinden sich alle ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer;

2- Nutzerinnen und Nutzer können ausgewählt oder entfernt werden. Es ist auch möglich, alle Nutzerinnen und Nutzer hinzuzufügen

3- Nachdem die Nutzer/innen ausgesucht worden sind, wird die Auswahl für die Aktion getroffen und auf „Start“ geklickt.



Die ausgewählte Aktion wird für alle ausgesuchten Nutzer/innen durchgeführt.

Nutzerkonten / Neue Nutzerin oder Nutzer anlegen

Wenn Sie auf direktem Weg eine neue Nutzerin/ einen neuen Nutzer anlegen möchten, können Sie diese Aktion über das Feld „Nutzer/in anlegen“ durchführen.

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Suchen](#)

Website-Administration

[Website-Administration](#) [Nutzer/innen](#) [Mobilitäten](#) [Bewertungen](#) [Plugins](#) [Darstellung](#) [Server](#) [Berichte](#) [Entwicklung](#)

Nutzer/innen

Nutzerkonten

[Nutzerliste anzeigen](#)
[Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#)
[Nutzer/in anlegen](#)
[Standardmäßige Nutzereinstellungen](#)
[Profildfelder](#)
[Globale Gruppen](#)
[Nutzerliste hochladen](#)
[Nutzerbilder hochladen](#)

Mit dem Anklicken des Feldes „Nutzer/in anlegen“ gelangen Sie in das entsprechende Menü (so wie beim Bearbeiten eines Nutzerprofils mit dem Unterschied, dass alle Datensätze leer sind).

▼ Allgemeines

Anmeldename




Authentifizierung



Manuelle Konten



☐ Gesperrtes Nutzerkonto 

☐ Kennwort erzeugen und Nutzer/in benachrichtigen

Kennwortregeln:

mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, oder #.

Neues Kennwort



[Anklicken zur Texteingabe](#)  

☐ Kennwortänderung fordern 

Vorname



Nachname



E-Mail-Adresse



E-Mail-Adresse anzeigen



E-Mail-Adresse für Mobilitätsteilnehmer/innen anzeigen



Stadt

Land auswählen

Land auswählen...



Zeitzone

Serverzeitzone (Europa/Madrid)



Sprache wählen

English (en)



Nutzerkonten/Berechtigungen

Hinweis: In diesem Untermenü werden Berechtigungen erteilt, die für die ausgewählte Nutzerin oder den ausgewählten Nutzer für alle Inhalte auf der Plattform gelten.

Beispiel: Wenn einer Nutzerin/einem Nutzer in diesem Menü eine Rolle zugewiesen wird, z.B. als Manager/in oder Mobilitätssteller/in, so gilt diese Rolle für alle angelegten Mobilitäten, auch für jene, die nicht von Ihnen erstellt worden sind.

Deswegen sollten alle Rollen innerhalb einer Mobilität zugewiesen werden, wie es später in diesem Leitfaden gezeigt wird. Dadurch wird sichergestellt, dass die Nutzerin/der Nutzer nur eine bestimmte Rolle innerhalb einer Mobilität hat.

Im nächsten Schritt wird es in dem Feld „Rechte ändern“ nur um die **markierten Themen** gehen.

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Suchen](#)

Website-Administration

[Website-Administration](#) [Nutzer/innen](#) [Mobilitäten](#) [Bewertungen](#) [Plugins](#) [Darstellung](#) [Server](#) [Berichte](#) [Entwicklung](#)

Nutzer/innen

Nutzerkonten

[Nutzerliste anzeigen](#)
[Nutzerverwaltung \(Bulk\)](#)
[Nutzer/in anlegen](#)
[Standardmäßige Nutzereinstellungen](#)
[Profilfelder](#)
[Globale Gruppen](#)
[Nutzerliste hochladen](#)
[Nutzerbilder hochladen](#)

Rechte ändern

[Nutzereigenschaften](#)
[Administrator/innen](#)
[Rollen verwalten](#)
[Globale Rollen](#)
[Systemrechte prüfen](#)
[Nicht unterstützte Rollenzuweisungen](#)
[Rechteübersicht](#)
[Nutzerrollen zu globaler Gruppe zuweisen](#)

Berechtigungen / Administrator/innen

In diesem Bereich wird bestimmt, welche Nutzerin/welcher Nutzer die Rolle zur Seitenadministration erhält. Es sollte für jede Partnerorganisation des SoMExNet Netzwerkes nur eine Person mit diesen Rechten geben. Diese Nutzerin/dieser Nutzer erhält die höheren Berechtigungen und kann auf weitere Optionen zugreifen.

Warum sollte es eine Person für jede Partnerorganisation geben, welche die Rolle der Administration übernimmt?

Der Grund dafür ist, dass diese Person neben dem Zugang zu allen Funktionen (wie die der Teilnehmenden, Manager/in, Mobilitätsanbieter/in) auch die Nutzer/innen anlegt und neben der Managerin/dem Manager die Rollen bestimmt.

Hinweis: Ohne die Administratoren-Rechte können Rollen nicht zugewiesen werden.

Eine Nutzerin/ein Nutzer bekommt die Rolle der Administration zugewiesen, indem der entsprechende Name in der rechten Box ausgewählt und mit dem Klicken auf „Hinzufügen“ bestätigt wird. Dadurch wird der Name von der rechten Box in die linke Box übertragen. Es können auch umgekehrt die Administratoren-Rechte hier wieder entfernt werden.

SoMExNet

Dashboard / Website-Administration / Nutzer/innen / Rechte ändern / **Administrator/innen** Blockbearbeitung einschalten

Administrator/innen verwalten

Aktuelle Administrator/innen

Primärer Administrator (1)
Admin User (admin, artetictic@gmail.com)

Vorhandene Nutzer/innen (9)
Frank Bertelmann-Angendts (bzb_admin, frank.bertelmann@bzb.de)
Caroline Briceux (caroline, caroline.briceux@centrefapme.be)
CCCA BTP (ccca_admin, paola.bolognini@ccca-btp.fr)
Cenfic Cenfic (cenfic_admin, luis.oliveira@cenfic.pt)
Ifapme Centre (ifapme_admin, Laetitia.Beckers@centrefapme.be)
Formedi Formedi (formedi_admin, tiziana.gugliandolo@formedi.it)
Angela Friesen (angela, angela.friesen@bzb.de)
Fundación Laboral (flc_admin, bblanco@fundacionlaboral.org)
Admin SoMExNet (somadmin, somexnet@somexnet.com)

Suchen Löschen

Suchoptionen >

Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (61)

jean
Romain
Hicham
Cristina
Allan
Benjamin
Baptiste
David
Maxime
Renata
Davide
Sergio
Germana
Marc
Paul
William
Christoph
Luis
Student

Suchen Löschen

Diagramm: Ein Pfeil führt von der rechten Box (Mögliche Nutzer/innen) zu der linken Box (Vorhandene Nutzer/innen) über die Schaltfläche „Hinzufügen“.

In der linken Box sehen Sie, dass es bereits mindestens eine Administratorin/einen Administrator pro Partnerorganisation gibt.

Berechtigungen / Rollen zuweisen

Unter „Globale Rollen“ kann Nutzerinnen und Nutzern die Rolle der Managerin/des Managers oder der Mobilitätsstellerin/des Mobilitätsstellers zugewiesen werden (siehe [Hinweis](#))

SoMExNet

Dashboard / Website-Administration / Nutzer/innen / Rechte ändern / **Globale Rollen** a.

Rollen in Kernsystem zuweisen

Wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Manager/in		3 Caroline Briceux Marco Golato Fundación Laboral
Mobilitätssteller/in		5 Cristina Renata Davide Fundación Laboral Elisabetta

Diagramm: Ein Pfeil führt von der linken Box (b.) zu den Rollen in der Tabelle.

Die Rollen können Sie in zwei Schritten zuweisen:

- Klicken Sie auf „Globale Rollen“
- Wählen Sie eine Rolle aus: „Manager/in“ oder Mobilitätssteller/in
- So wie in dem oberen Beispiel (zu Berechtigungen/Administrator/innen) werden die ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer von der rechten in die linke Box übertragen.

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Nutzer/innen](#) / [Rechte ändern](#) / [Globale Rollen](#)

Blockbearbeitung einschalten

Rolle 'Manager/in' in 'Kernsystem' zuweisen

Vorhandene Nutzer/innen

Vorhandene Nutzer/innen (3)

- Caroline Bricteux (caroline.bricteux@centrefapme.be)
- Marco Golato (marco.golato@formedit.it)
- Fundación Laboral (bblanco@fundacionlaboral.org)

Suchen

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (68)

- jean
- Romain
- Hicham
- Frank
- Cristina
- Allan
- Benjamin
- Baptiste
- CCCA
- David
- Maxime
- Cenfic
- Ifapme
- Renata
- Daide
- Sergio
- Germans
- Marc
- Paulo

Suchen

C.

Website-Administration / Mobilitäten

In diesem Menü lernen Sie, wie Kursbereiche erstellt werden können. Diese sind notwendig, um Mobilitäten anzulegen, zu organisieren, zu bearbeiten und Nutzer/innen einzutragen. Außerdem können Mobilitäten mithilfe einer Vorlage wiederhergestellt werden. Diese kann an die erforderlichen Informationsblöcke angepasst werden.

Dafür wird im Menü die Option „Mobilitäten“ aufgerufen. Die nächsten Schritte beziehen sich nur auf die hier ausgewählten Aktionen.

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Suchen](#)

Website-Administration

[Suchen](#)

[Website-Administration](#) [Nutzer/innen](#) **[Mobilitäten](#)** [Bewertungen](#) [Plugins](#) [Darstellung](#) [Server](#) [Berichte](#) [Entwicklung](#)

Mobilitäten

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten

Individuelle Kursfelder

Kursbereich hinzufügen

Neuen Mobilität anlegen

Mobilität wiederherstellen

Grundeinstellungen

Beantragung

Kursliste hochladen

Sicherung

Allgemeines

Standardwerte für den Import

Automatische Sicherungen

Standardeinstellungen zur Wiederherstellung

Asynchrones Sichern/Wiederherstellen

Mobilitäten und Kursbereiche verwalten

In diesem Bereich werden fast alle Einstellungen durchgeführt, um eine Mobilität anzulegen.

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten

Mobilitätbereiche

3
Neuen Kursbereich anlegen

2018-2019
👁️ ⬇️ ⬆️ ⚙️ 5

Madrid (Spain)	👁️ ⬇️ ⬆️ ⚙️ 2
Liege (Belgium)	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 4
Düsseldorf (Germany)	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 0
Lisbon (Portugal)	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 4
Perugia (Italy)	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 0
Blois (France)	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 0

2019-2020
👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 2

2018-2019

2
Neuen Mobilität anlegen

Mobilitäten neu ordnen
Pro Seite: 20

Nantes	1234	🔍 🗑️ 👁️ ⬆️
Prova		🔍 🗑️ 👁️ ⬆️ ⬆️
prova2		🔍 🗑️ 👁️ ⬆️ ⬆️
Corsi di qualificazione e specializzazione professionale	143516	🔍 🗑️ 👁️ ⬆️ ⬆️
Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning		🔍 🗑️ 👁️ ⬆️

Wird neu geordnet ...

Ausgewählte Kursbereiche

Sortierung nach Name des Kursbereichs aufsteigend

Sortierung nach Vollständiger Mobilitätsname aufsteigend

Ordnen

Auswählen...
Verschieben

Ausgewählte Mobilitäten schieben nach ...

Auswählen...

Verschieben

Im Mobilitätsbereich finden Sie:

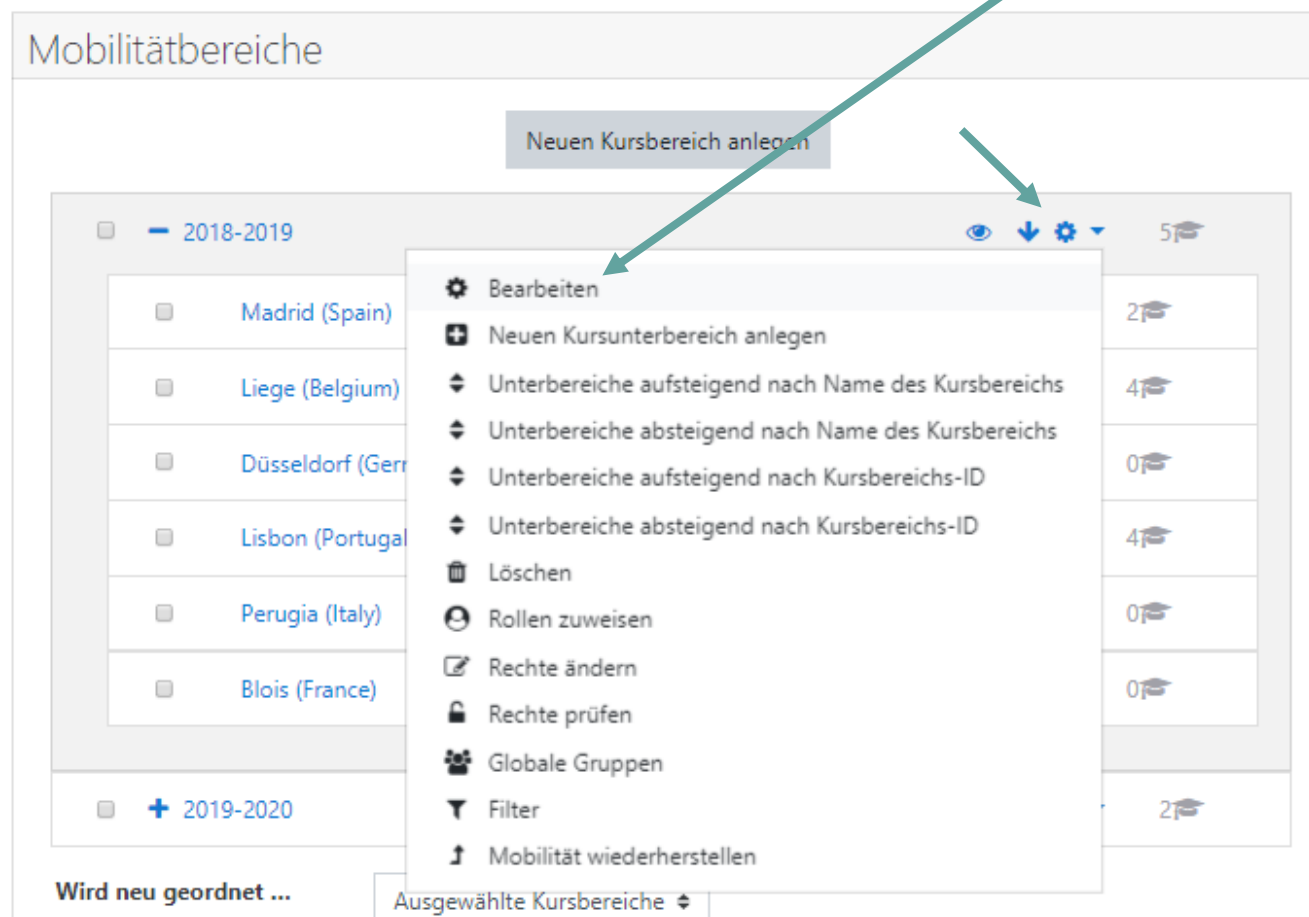
- 1 – Eine Liste mit den verfügbaren Kursbereichen / die Möglichkeit einen neuen Kursbereich hinzuzufügen
- 2 – Nach der Auswahl eines Kursbereiches kann dieser angelegt oder verwaltet werden

Hinweis: In dem System gibt es bereits vordefinierte Kursbereiche. Diese sind standardmäßig hierarchisch nach Jahren und dem Ort, in dem die Mobilität stattfindet, organisiert. Wenn ein benötigter Kursbereich bereits angelegt ist, kann dieser ausgewählt werden. Neue Kursbereiche können über die Schaltfläche „Neuen Kursbereich anlegen“ (3) erstellt werden. Diese befindet sich oberhalb des Blocks.

Kursbereiche verwalten

Sie können bereits vorinstallierte Kursbereiche verwalten, indem Sie auf die Aktionstaste (Rädchen) klicken und die Option „bearbeiten“ auswählen.

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten



The screenshot shows the 'Mobilitätsbereiche' (Mobility Areas) management interface. At the top, there is a button 'Neuen Kursbereich anlegen'. Below it, a list of mobility areas is displayed for the period '2018-2019'. The areas listed are: Madrid (Spain), Liege (Belgium), Düsseldorf (Germany), Lisbon (Portugal), Perugia (Italy), and Blois (France). A context menu is open over the 'Madrid (Spain)' entry, showing various actions: 'Bearbeiten' (Edit), 'Neuen Kursunterbereich anlegen' (Create new sub-area), 'Unterbereiche aufsteigend nach Name des Kursbereichs' (Sub-areas ascending by course area name), 'Unterbereiche absteigend nach Name des Kursbereichs' (Sub-areas descending by course area name), 'Unterbereiche aufsteigend nach Kursbereichs-ID' (Sub-areas ascending by course area ID), 'Unterbereiche absteigend nach Kursbereichs-ID' (Sub-areas descending by course area ID), 'Löschen' (Delete), 'Rollen zuweisen' (Assign roles), 'Rechte ändern' (Change rights), 'Rechte prüfen' (Check rights), 'Globale Gruppen' (Global groups), 'Filter', and 'Mobilität wiederherstellen' (Restore mobility). At the bottom, there is a dropdown menu 'Ausgewählte Kursbereiche' and a status message 'Wird neu geordnet ...'.

Die Einstellungen zur Bearbeitung werden angezeigt. Von hier aus können Sie die Daten Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen (z.B. übergeordnete Kursbereiche (beachten Sie die Hierarchie) oder den Namen des Kursbereiches).

Kursbereichseinstellungen bearbeiten

Übergeordneter Kursbereich

Oberste Ebene (top level) ▾

Name des Kursbereichs

2018-2019

Kursbereichs-ID

Beschreibung

↶
A
B
I
☰
☷
🔍
🔗
📎
📷
🎤
🖥️
📄

Änderungen speichern Abbrechen

Pflichtfelder

Der Vorgang zum Erstellen eines neuen Kursbereichs oder eines untergeordneten Kursbereichs ist fast identisch. Denken Sie auch daran, diese hierarchisch zu organisieren.

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten

Mobilitätsbereiche

Neuen Kursbereich anlegen

2018-2019

<input type="checkbox"/>	Madrid (Spain)	2
<input type="checkbox"/>	Liege (Belgium)	4
<input type="checkbox"/>	Düsseldorf (Germany)	0
<input type="checkbox"/>	Lisbon (Portugal)	4
<input type="checkbox"/>	Perugia (Italy)	0
<input type="checkbox"/>	Blois (France)	0

+ 2019-2020

Wird neu geordnet ...

Ausgewählte Kursbereiche

Menü:

- Bearbeiten
- Neuen Kursunterbereich anlegen
- Unterbereiche aufsteigend nach Name des Kursbereichs
- Unterbereiche absteigend nach Name des Kursbereichs
- Unterbereiche aufsteigend nach Kursbereichs-ID
- Unterbereiche absteigend nach Kursbereichs-ID
- Löschen
- Rollen zuweisen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Globale Gruppen
- Filter
- Mobilität wiederherstellen

In diesem Menü können Kursbereiche auch gelöscht werden. Ein Kursbereich ohne Inhalte kann einfach entfernt werden. Andernfalls öffnet Moodle ein Fenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie alle Inhalte Ihres Kursbereichs löschen oder verschieben möchten.

Kursbereich 2018-2019 löschen

▼ Inhalt von 2018-2019

Dieser Kursbereich enthält

- Kursunterbereiche
- Mobilitäten

Was ist zu tun

Inhalte in andere Kategorie schieben

Hineinschieben

2019-2020

Löschen

Abbrechen

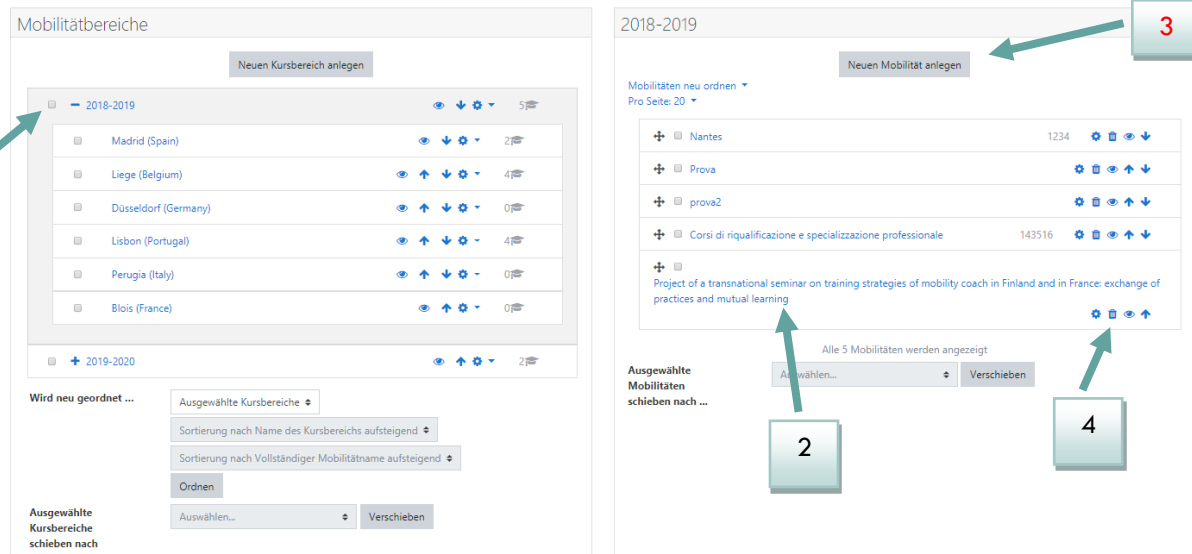
Mobilitäten anlegen oder bearbeiten

Die nächsten Anweisungen zeigen Ihnen, wie Sie eine Mobilität anlegen oder bearbeiten können:

SoMExNet

Dashboard / Website-Administration / Mobilitäten / Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten / 2018-2019

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten



1 – Wählen Sie einen Kursbereich aus

2 – Wählen Sie zur Bearbeitung eine Mobilität aus






















3 – Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Mobilität anlegen“ (mithilfe der standardisierten Moodle-Vorlage)

4 – Sie haben auch hier die Möglichkeit, ein Aktionssymbol anzuklicken, um die gewünschten Handlungen durchzuführen











Genau wie bei den anderen Fenstern zur Bearbeitung, sind alle Vorgänge ähnlich. Beachten Sie auch die Start- und Endzeiten der Mobilitäten.

Neuen Mobilität anlegen

▼ Allgemeines

Vollständiger Mobilitätname	 	<input type="text"/>
Kurzer Mobilitätname	 	<input type="text"/>
Mobilitätsbereich		2018-2019 
Mobilitätsichtbarkeit		Anzeigen 
Mobilitätbeginn		31  Oktober  2019  00  00 
Mobilitätende		30  Oktober  2019  14  35  <input type="checkbox"/> Aktivieren
Mobilität-ID		<input type="text"/>

▼ Beschreibung

Mobilitätsbeschreibung		         
------------------------	---	---

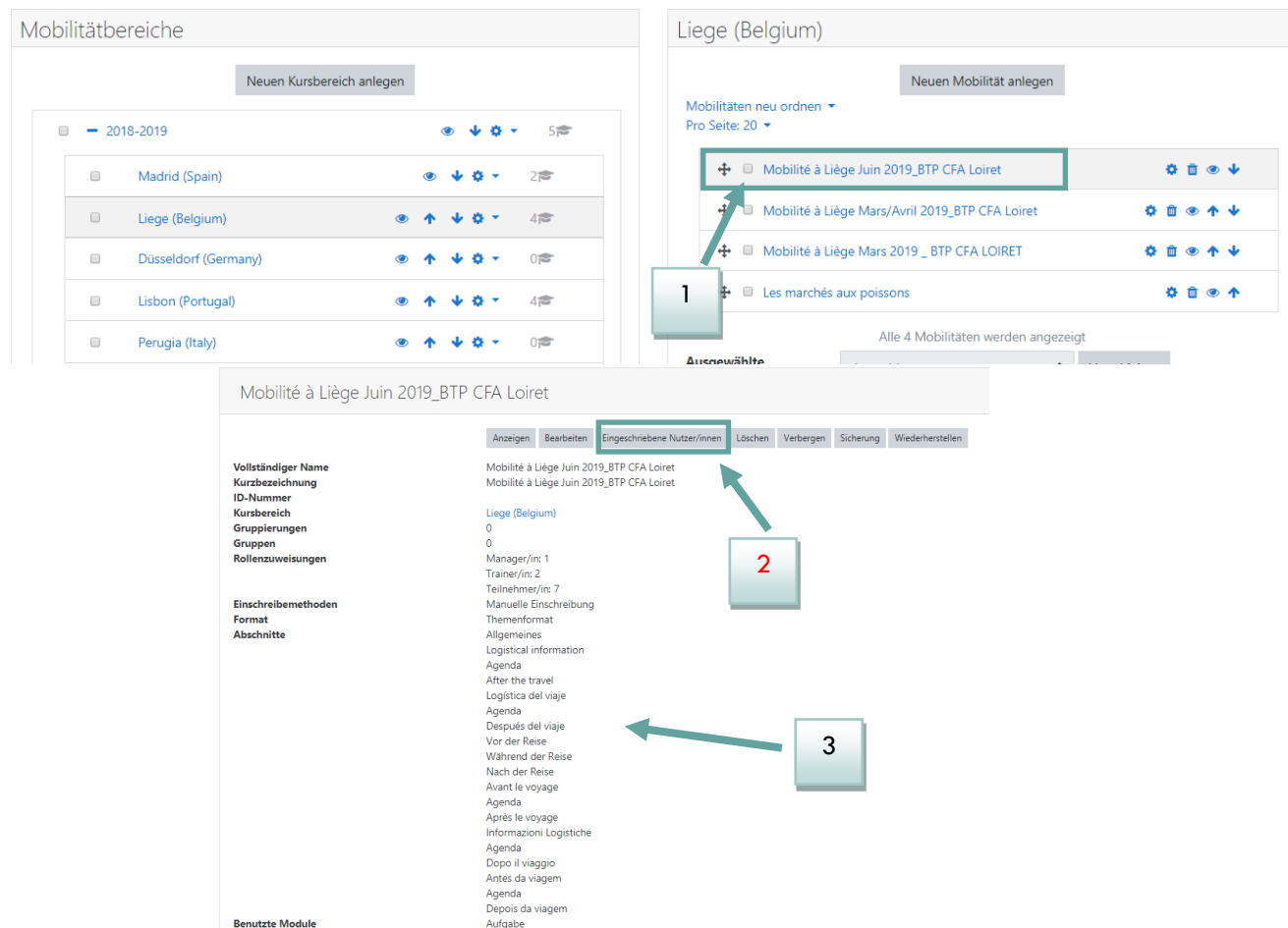
Hinweis: Sie können den Endzeitpunkt der Mobilitäten bestimmen oder offen lassen. Wenn das Ende der Mobilität nicht eingetragen ist, bleibt diese für immer verfügbar.

Mobilitäten und Kursbereiche verwalten / Nutzerinnen und Nutzer einer Mobilität zuordnen

Nachdem die Mobilität angelegt ist, können Nutzer/innen (, Manager/innen, Trainer/innen und Teilnehmende) eingetragen werden. Dafür muss eine Mobilität ausgewählt werden.

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten

Anzeige: Kurse und Kursbereiche ▾



Mobilitätsbereiche

Neuen Kursbereich anlegen

2018-2019

Mobilitätsbereich	Anzahl
Madrid (Spain)	2
Liege (Belgium)	4
Düsseldorf (Germany)	0
Lisbon (Portugal)	4
Perugia (Italy)	0

Liege (Belgium)

Neuen Mobilität anlegen

Mobilitäten neu ordnen ▾

Pro Seite: 20 ▾

Mobilität	Anzahl
Mobilität à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret	4
Mobilität à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret	4
Mobilität à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET	4
Les marchés aux poissons	4

Alle 4 Mobilitäten werden angezeigt

Mobilität à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret

Anzeigen Bearbeiten **Eingeschriebene Nutzer/innen** Löschen Verbergen Sicherung Wiederherstellen

Vollständiger Name	Kurzbezeichnung
Mobilität à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret	Mobilität à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret
Liege (Belgium)	Liege (Belgium)
0	0
Manager/in: 1	Manager/in: 1
Trainer/in: 2	Trainer/in: 2
Teilnehmer/in: 7	Teilnehmer/in: 7
Manuelle Einschreibung	Manuelle Einschreibung
Themenformat	Themenformat
Allgemeines	Allgemeines
Logistical information	Logistical information
Agenda	Agenda
After the travel	After the travel
Logística del viaje	Logística del viaje
Agenda	Agenda
Después del viaje	Después del viaje
Vor der Reise	Vor der Reise
Während der Reise	Während der Reise
Nach der Reise	Nach der Reise
Avant le voyage	Avant le voyage
Agenda	Agenda
Après le voyage	Après le voyage
Informazioni Logistiche	Informazioni Logistiche
Agenda	Agenda
Dopo il viaggio	Dopo il viaggio
Antes da viagem	Antes da viagem
Agenda	Agenda
Depois da viagem	Depois da viagem
Aufgabe	Aufgabe

Benutzte Module

1 – Mobilität auswählen

2 – „Eingeschriebene Nutzer/innen“ anklicken

3 – Zusammenfassende Informationen zur Mobilitätsmaßnahme

Teilnehmende (eingeschriebene Nutzer/innen)

In diesem Fenster können Nutzer/innen verwaltet und neue Teilnehmende hinzugefügt werden. Sie können den Nutzerinnen und Nutzer auch Rollen zuordnen.

Hinweis: Die ausgewählten Rollen gelten nur innerhalb der entsprechenden Mobilität. (Im Kapitel „Berechtigungen / Rollen zuweisen“ können die Rollen auch auf andere Mobilitäten erweitert werden.)

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 10

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Mobilität	Status
<input type="checkbox"/>				Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

In diesem Fenster werden alle Nutzer/innen der ausgewählten Mobilität aufgelistet.

So können Sie Nutzer/innen einschreiben:

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen

Keine Auswahl

Suchen ▼

Kursrolle zuweisen

Teilnehmer/in

☐ Alte Nutzerbewertungen falls möglich wiederherstellen !

Teilnahmedauer

Unbegrenzt

Beginn ab

Jetzt (30.10.2019 15:18)

Weniger anzeigen...

5

Nutzer/innen einschreiben

Abbrechen

- 1 – Klicken Sie auf „eingeschriebene Nutzer/innen“ – und es erscheint der oben aufgeführte Bildschirm.
- 2 – Wählen Sie eine Nutzerin oder einen Nutzer aus.
- 3 – Ordnen Sie eine Rolle zu. (Standardmäßig ist die Rolle der Teilnehmenden aktiviert. Sie können aber auch Manager/in, Trainer/in oder Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht auswählen)
- 4 – Stellen Sie die Teilnahmedauer ein (wenn Sie einige Tage Zugriff einrichten möchten).
- 5 – Klicken Sie auf „Nutzer/innen einschreiben“ nachdem Sie alle Einstellungen ausgewählt haben.

Sie können so viele Nutzer/innen einschreiben, wie Sie möchten.

Nutzer/innen einschreiben

×

Einschreibeoptionen


Nutzer/innen auswählen


✕  **Romain**


✕  **Cristina**

Suchen

Kursrolle zuweisen

 **jean**

 **Frank**

 **Allan**

Nachdem Sie auf „Nutzer/innen einschreiben“ geklickt haben, sehen Sie die angelegten Personendaten.

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 10

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname ^ / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff auf den Mobilität	Status
			Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

In diesem Fenster können Sie Nutzer/innen einschreiben, die Rollen ändern und den Status von aktiv auf inaktiv setzen.

Mobilitäten und Kursbereiche verwalten / Mobilitäten wiederherstellen

Diese Option ist sehr nützlich und stellt sicher, dass die angelegten Mobilitäten der vorkonfigurierten Vorlage der SoMExNet Partner entsprechen.

Anstatt mit einer blanko-Seite mit der Erstellung des Inhalts neu zu beginnen, gibt es eine „all you need“ Vorlage, in die eigene Informationen eingetragen werden.

Website-Administration

[Website-Administration](#)
[Nutzer/innen](#)
[Mobilitäten](#)
[Bewertungen](#)
[Plugins](#)
[Darstellung](#)
[Server](#)
[Berichte](#)
[Entwicklung](#)

Mobilitäten

- Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten
- Individuelle Kursfelder
- Kursbereich hinzufügen
- Neuen Mobilität anlegen
- Mobilität wiederherstellen**
- Grundeinstellungen
- Beantragung
- Kursliste hochladen

Mit dem Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Mobilität wiederherstellen

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Mobilitäten](#) / [Mobilität wiederherstellen](#)

Sicherungsdatei importieren

Dateien

Datei wählen ...

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

Wiederherstellen

Pflichtfelder

Sicherungsbereich des Mobilitäten

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
Mobility Action Example	Donnerstag, 30. August 2018, 13:08	41.9KB	Herunterladen	Wiederherstellen

[Sicherungsdateien verwalten](#)

Klicken Sie auf „Wiederherstellen“ im Sicherungsbereich der Mobilitäten und folgen Sie den unten aufgeführten Schritten.

Sie können eine Mobilität mit 7 Schritten wiederherstellen:

- 1- Es öffnet sich eine Seite mit zusammenfassenden Informationen. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche [Weiter](#)

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Website-Administration](#) / [Mobilitäten](#) / [Mobilität wiederherstellen](#)

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. Einstellungen ► 4. Schema ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. Fertig

Sicherungsdetails

Typ	Mobilität
Format	Moodle 2
Modus	Allgemeines
Termin belegt	Donnerstag, 30. August 2018, 12:58
Moodle-Version	3.4.1+ (Build: 20180208) [2017111301.04]
Sicherungsversion	3.4 [2017111300]
URL der Sicherung	https://hyperion.uv.es/moodle [f147a80562e45b01ffce6aa8a81bd6f]

Sicherungseinstellungen

Als IMS Common Cartridge 1.1 konvertieren	✗
Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	✗
Nutzerinformationen anonymisieren	✗
Rollenzuweisungen einbeziehen	✗
Aktivitäten einbeziehen	✓
Blöcke einbeziehen	✓

2- Wählen Sie die Mobilität zur Wiederherstellung aus

a. Als neue Mobilität wiederherstellen

Als neuen Mobilität wiederherstellen

Als neuen Mobilität wiederherstellen
Kursbereich auswählen

Name	Beschreibung
2018-2019	
Madrid (Spain)	2018-2019
Liege (Belgium)	2018-2019
Düsseldorf (Germany)	2018-2019
Lisbon (Portugal)	2018-2019
Perugia (Italy)	2018-2019
Blois (France)	2018-2019
2019-2020	
Blois (France)	2019-2020
Düsseldorf (Germany)	2019-2020

Zu viele Suchergebnisse - bitte präzisieren Sie die Suchanfrage

Suchen

Weiter

b. Mit einer vorhandene Mobilität zusammenführen oder diese ersetzen

In einem vorhandenen Mobilität wiederherstellen

Den gesicherten Mobilität mit einem bestehenden Mobilität verschmelzen
Alle Inhalte eines vorhandenen Mobilitäten löschen und dann wiederherstellen
Mobilität auswählen

Kurzer Mobilitätname	Vollständiger Mobilitätname
Kurs wird wiederhergestellt	Mobilität wird wiederhergestellt
SOMEx	SoMExNet
Nantes	Nantes
PR	Prova
prova2	prova2
75493	Corsi di riqualificazione e specializzazione professionale
Workshop mobility coach	Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning
Pippo	Pippo Baudou
Work environment in Madrid	Visit to Madrid to learn work environment
Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret	Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret

Zu viele Suchergebnisse - bitte präzisieren Sie die Suchanfrage

Suchen

Weiter

3 – Einstellungen (Vorschlag: Standard beibehalten)

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. Einstellungen ► 4. Schema ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. Fertig

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Einschreibemethoden einbeziehen	<input type="checkbox"/> Nein
Rollenzuweisungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten einbeziehen
	<input checked="" type="checkbox"/> Blöcke einbeziehen
	<input checked="" type="checkbox"/> Filter einbeziehen
Kommentare einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Badges einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalender einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerabschlussdetails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurslogdaten einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewertungsverlauf einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kompetenzen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdefinierte Felder einbeziehen	<input type="checkbox"/>

Abbrechen Weiter

4 – Schema – Hier kann der Name der Mobilität eingetragen und alle Inhalte bestimmt werden. (Es wird vorgeschlagen die Standardeinstellungen beizubehalten.)

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. Einstellungen ► 4. **Schema** ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. Fertig

Mobilitätseinstellungen

Mobilitätname

Mobility action example

Kurzer Mobilitätname

Example

Mobilitätbeginn

1 ◄ Januar 2018 00 00 📅

Auswahl

Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 0	Nutzerdaten	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information	Nutzerdaten	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information 📄	-	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Chat 🗨️	-	Nein

5 – Überprüfen – hierbei handelt es sich um eine Zusammenfassung (keine Handlung notwendig)

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. Einstellungen ► 4. Schema ► 5. **Überprüfen** ► 6. Ausführen ► 7. Fertig

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	✗
Einschreibemethoden einbeziehen	Nein
Rollenzuweisungen einbeziehen	✗
Aktivitäten einbeziehen	✓
Blöcke einbeziehen	✓
Filter einbeziehen	✓
Kommentare einbeziehen	✗
Badges einbeziehen	✗
Kalender einbeziehen	✗
Nutzerabschlussdetails einbeziehen	✗
Kurslogdaten einbeziehen	✗
Bewertungsverlauf einbeziehen	✗
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	✗
Kompetenzen einbeziehen	✗ 📄
Benutzerdefinierte Felder einbeziehen	✗

6 – Ausführen – (nur ein Fenster zur Information)

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. Einstellungen ► 4. Schema ► 5. Überprüfen ► 6. **Ausführen** ► 7. Fertig

Der Kurs wurde erfolgreich wiederhergestellt. Klicken Sie auf Weiter, um in den Kurs zu gelangen.

Weiter

7 – Fertig – Sie werden zu Ihrer neu angelegten Mobilität weitergeleitet

Logistical information

Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!

Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Agenda

Eingeschränkt Verfügbar ab **10. Januar 2018** (sonst verborgen)

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

Example of appointment

After the travel

Eingeschränkt Verfügbar ab **25. Januar 2018** (sonst verborgen)

Evaluation

Dear participants, thanks a lot for giving us your rate about the different sections here under. It is very important in the context of improving our practices.

Thanks a lot in advance

Testimonials

Dear participants, thanks a lot for giving us your impressions, your feeling about the stay

Testimonials media

Can also be video, pictures...

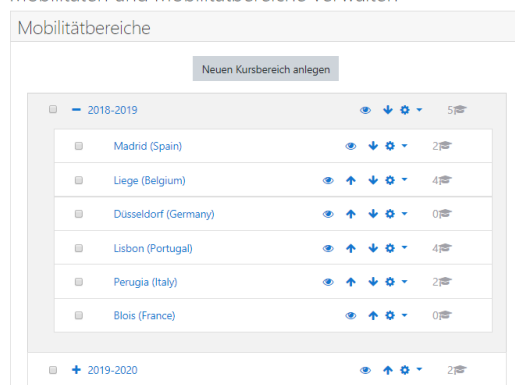
Planung von Mobilitäten – Bearbeiten des Inhalts

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen worden sind, können die Inhalte der Mobilität eingetragen werden.

Der erste Schritt ist die Auswahl der Struktur der Inhalte:

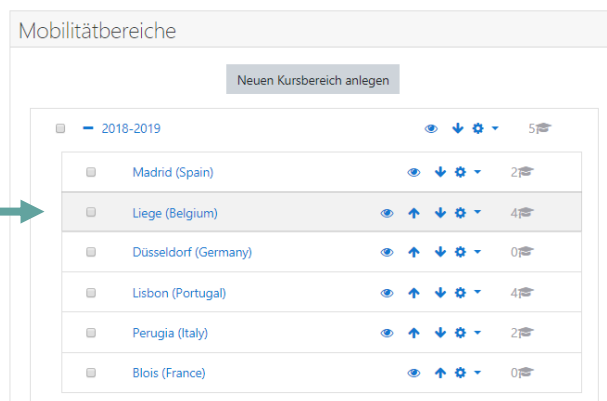
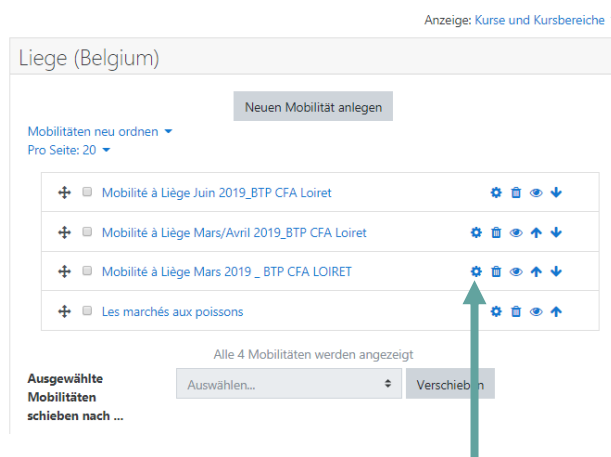
- 1 – Klicken Sie auf die Schaltfläche „Website-Administration“.
- 2 – Wählen Sie „Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten“ aus.
- 3 – Sichten Sie die Mobilitätsbereiche.

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten



- 4 – Wählen Sie Ihre Mobilität aus.

Mobilitäten und Mobilitätsbereiche verwalten











- 5 – Klicken Sie auf das Rädchen, um die Mobilität zu bearbeiten. Es erscheinen die allgemeinen Informationen zur Mobilität.

Mobilität à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET

[Dashboard](#) / [Mobilitäten](#) / [2018-2019](#) / [Liege \(Belgium\)](#) / [Example](#)

Mobilitätseinstellungen bearbeiten

▼ Allgemeines

Vollständiger Mobilitätsname	 	<input type="text" value="Mobilität à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET"/>
Kurzer Mobilitätsname	 	<input type="text" value="Example"/>
Mobilitätsbereich		<input type="text" value="2018-2019 / Liege (Belgium)"/>
Mobilitätsichtbarkeit		<input type="text" value="Anzeigen"/>
Mobilitätsbeginn		<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="März"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Mobilitätsende		<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="März"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren

6 – Klicken Sie nun unten auf der Seite auf „sichern und zurück“.

Sichern und zurück

Speichern und anzeigen

Abbrechen

7 – Nun befinden Sie sich innerhalb der Struktur des Inhalts. Klicken Sie auf das Rädchen, um die bearbeitung einzuschalten.

Mobilität à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET

[Dashboard](#) / [Mobilitäten](#) / [2018-2019](#) / [Liege \(Belgium\)](#) / [Example](#)

Logistical information

Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!

Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Agenda

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

Example of appointment



- Einstellungen
- Bearbeiten einschalten
- Mobilitätsabschluss
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen
- Speicherorte
- Mehr ...
- Webis
- Kursbereich-Termine verbergen
- Mobilität-Termine verbergen
- Gruppe-Termine verbergen
- Nutzer-Termine verbergen

8 – Sie können hier die Inhalte bearbeiten und hinzufügen.

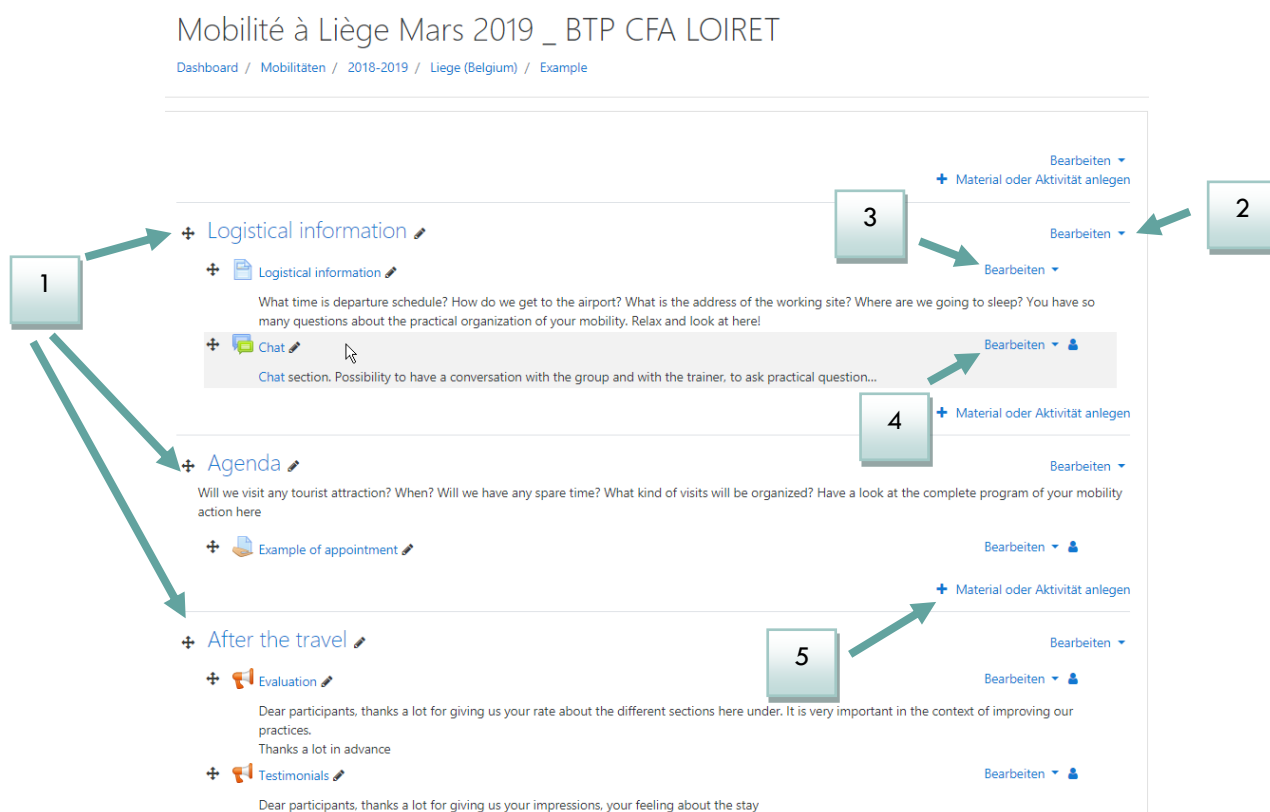
Erklärung der Themenstruktur

Bei diesem Beispiel sind drei Themen bereits vorausgewählt (logistische Informationen, Agenda und Informationen nach der Reise). Scrollen Sie etwas nach unten, um die Themen in deutscher Sprache zu erhalten.

Hinweis: Alle Inhalte können sie auch in den Partnersprachen zur Verfügung stellen. Dafür sollten diese in die entsprechenden Felder in den jeweiligen Sprachen eingefügt werden. Wenn Sie Ihre Informationen nur in einer Sprache aufführen möchten, wählen Sie bitte nur die Bearbeitung in der gewünschten Sprache aus (und ignorieren oder löschen Sie die anderen Themen).

Mobilité à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET

Dashboard / Mobilitäten / 2018-2019 / Liège (Belgium) / Example




The screenshot shows a web interface for 'Mobilité à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET'. It features three main sections: 'Logistical information', 'Agenda', and 'After the travel'. Each section has a title, a description, and a list of items. The interface includes buttons for 'Bearbeiten' (Edit) and '+ Material oder Aktivität anlegen' (Add material or activity). Numbered arrows indicate specific actions: 1 points to the theme list, 2 points to the title edit button, 3 points to the content edit button, 4 points to the 'Material oder Aktivität anlegen' button, and 5 points to the 'Material oder Aktivität anlegen' button in the 'After the travel' section.

- 1 – Themen
- 2 – Themenüberschriften oder Zusammenfassungen ändern
- 3 – Informationen zu den Themenüberschriften ändern
- 4 – Bearbeiten einer Funktion
- 5 – Material oder Aktivitäten anlegen

Hinweis: Die vorgegebenen Vorlagen gelten nur für die ausgewählten Sprachen. Dies bedeutet, dass die Inhalte in der App nur in der Sprache zur Verfügung stehen, in der sie in Moodle eingetragen wurden.


Überschriften und Aktivitäten bearbeiten

Eine Überschrift kann geändert werden, indem Sie zuerst auf  **Bearbeiten einschalten** klicken und das Stiftsymbol auswählen. Diese Optionen befinden sich in der Überschrift, rechts beim Rädchensymbol.

Die Option „bearbeiten“ führt auch zu dem Untermenü, bei dem verschiedene Aktionen durchgeführt und Inhalte bearbeitet werden können.

Mobilité à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET


Dashboard / Mobilitäten / 2018-2019 / Liège (Belgium) / Example


Bearbeiten 

Bearbeiten einschalten


Bearbeiten

Material oder Aktivität anlegen

Logistical information 

Logistical information 

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the organization of your mobility. Relax and look at here!

Chat 

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Bearbeiten

Thema bearbeiten

Hervorheben

Thema verbergen

Thema löschen


Material oder Aktivität anlegen

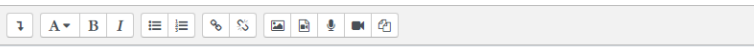
Beschreibung von Logistical information

Allgemeines

Name des Abschnitts

☒ Angepasst

Beschreibung 



Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in folgende Bedingung erfüllen

☒ Feld im Nutzerprofil ist gleich mit

Sie können, wenn nötig, die Informationen bearbeiten und die Einschränkungen der Teilnehmenden festsetzen. In diesem Beispiel wird eine Einschränkung ausgewählt, die festlegt, dass ein Thema nur von den Teilnehmenden eines bestimmten Landes gesehen werden kann.

Ordnen des angezeigten Inhalts

Im aktivierten Bearbeitungs-Modus kann dieses Symbol  verwendet werden, um die Blöcke auf die gewünschte Position zu bewegen.








Material oder Aktivität anlegen

Eine neue Aktivität oder neues Material kann über die Option [+ Material oder Aktivität anlegen](#), unten auf der Seite, hinzugefügt werden. Denken Sie daran, für alle Aktionen ein Start- und Enddatum vorzugeben. Einige Aktivitäten, wie z.B. das Zusenden einer Aufgabe oder einer Rückmeldung benötigen ein Datum zur Datenübermittlung oder eine Rückmeldefrist. Diese Einstellungen helfen Ihnen, um Ihre Mobilität zu organisieren und nachzuvollziehen, wie die Teilnehmenden mit den Informationen umgehen.






Ein Pop-Up wird zur Auswahl der gewünschten Aktion aufgerufen:

Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

- ☐  Abstimmung
- ☐  Aufgabe
- ☐  Chat
- ☐  Feedback
- ☐  Forum
- ☐  Glossar
- ☐  Test

ARBEITSMATERIAL

- ☐  Datei
- ☐  Link/URL
- ☐  Textfeld
- ☐  Textseite
- ☐  Verzeichnis

Wenn Sie ein Modul auswählen, wird eine Kurzinformationen angezeigt.
Mit einem Doppelklick auf ein Modul fügen Sie es zum Kurs hinzu.

Mit der Auswahl einer Aktivität oder des Arbeitsmaterials erscheint eine kurze Beschreibung zum angeklickten Element.

Mögliche Aktivitäten

- 1- **Aufgaben** – Bei dieser Funktion können die Teilnehmenden ihre Arbeiten einreichen und von der Trainerin/ dem Trainer eine Bewertung und Rückmeldung bekommen. Dies spart Papier und ist effizienter als E-Mails zu schreiben. Die Funktion kann auch verwendet werden, um die Teilnehmenden an Aufgaben aus der „realen“ Welt zu erinnern, die sie offline erledigen müssen, z. B. Baustücke fertig zu stellen.
- 2- **Chat** – Im Chatmodus können die Teilnehmenden in Echtzeit eine Diskussion führen. Der Chat beinhaltet enthält eine Reihe von Funktionen zum Verwalten und Überprüfen der Diskussionen.
- 3- **Abstimmung** – Mit dieser Aktivität können Fragen gestellt und Optionsfelder eingerichtet werden, auf die die Teilnehmenden klicken können, um eine Auswahl aus einer Reihe möglicher Antworten zu treffen. Es kann eine oder auch mehrere Antwortoptionen ausgewählt werden. Die eigene Abstimmung kann von der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer aktualisiert werden, wenn die Trainerin/ der Trainer diese Möglichkeit aktiviert. Umfragen können zum Reflektieren über ein Thema genutzt werden und den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, die Richtung für einen Kurs mitzubestimmen. Die Trainerin/ der Trainer kann ebenfalls den Lernprozess abschätzen.
- 4- **Feedback** – Mit dieser Funktion können Rückmeldungen eingeholt werden. Es können eigene Fragen formuliert und auch Feedback gegeben werden, dass nicht benotet wird. Diese Aktivität ermöglicht es den Teilnehmenden, ihre Lerninhalte und die Bewertungen der Trainerin/des Trainers zu evaluieren.
- 5- **Forum** – Die Forumaktivität erleichtert den Austausch zwischen den Teilnehmenden und Trainerinnen/ Trainern, indem Kommentare oder auch Mediadaten, wie z.B. Fotos gepostet werden können. Die Trainerin/ der Trainer kann Beiträge bewerten und die Erlaubnis für die Teilnehmenden aktivieren, ebenfalls die Posts zu bewerten.
- 6- **Glossar** – Diese Aktivität ermöglicht es den Teilnehmenden, wie in einem Wörterbuch, Definitionen anzulegen und zu verwalten. Das Glossar kann auf viele Arten verwendet werden. Die Einträge können in verschiedenen Formaten durchsucht werden. Das Anlegen eines Glossar kann eine Gemeinschaftsaktivität sein, oder von der Trainerin/ dem Trainer vorgegeben werden. Die Einträge können Kursbereichen zugeordnet werden. Die Funktion zum automatischen Verknüpfen hebt jedes Wort im Kurs hervor, das sich im Glossar befindet.
- 7- **Test** – Bei dieser Aktivität kann die Trainerin/ der Trainer einen Test entwerfen und aus einer Vielzahl an Fragetypen auswählen. Dazu zählen Multiple Choice Fragen, richtig oder falsch Optionen, kurze Antworten sowie Bilder und Texte per drag und drop zuordnen. Diese Fragen werden in der „Fragen-Bank“ gesichert und können bei anderen Tests wiederverwendet werden. Zuvor müssen die Fragen in der „Fragen-Bank“ angelegt werden, die durch den Administration-Block aufgerufen werden kann.

Mögliche Arbeitsmaterialien / Dateiformate

- 1- **Datei** – Moodle bietet Trainer/innen einen einfachen Weg, um den Teilnehmenden Dateien zur Verfügung zu stellen. Alle Dateiformate, wie z.B. Word-Dateien oder Präsentationen, können über Moodle hochgeladen werden. Die Teilnehmenden benötigen lediglich die gängigen Dateiprogramme, um die Dateien auf ihren Smartphones zu öffnen. Dateien können über eine externe Quelle, wie z.B. einen Computer oder ein USB Laufwerk hochgeladen werden, oder direkt per drag und drop Funktion auf die Kursseite übertragen werden. Bei beiden Möglichkeiten muss der Bearbeitungsmodus aktiviert sein.
- 2- **Ordner** – In einem Ordner können mehrere Dateien, ZIP-Ordner und Dateiformate hinterlegt werden. Die Dateien können alle gleichzeitig hochgeladen oder nach und nach zur Verfügung

gestellt werden. Es ist übersichtlicher Dateien in einem Ordner zu bündeln, als diese einzeln hochzuladen. Außerdem wird dadurch auch weniger Datenspeicherplatz benötigt.

- 3- **Textfeld** – Ein Textfeld dient als Abstandhalter auf einer Moodle-Kursseite. Es kann genutzt werden, um Texte, Bilder oder Multimedia-Dateien zwischen andere Inhalte einzufügen. Es ist eine vielseitige Funktion und kann die Oberfläche des Kurses visuell verschönern. Banner oder Beschreibungen können hinzugefügt werden, um verschiedene Bereiche zu kennzeichnen oder hervorzuheben. Beachten Sie aber, dass übermäßiger Einsatz von Medien (Audio, Videos) die Geschwindigkeit beim Laden der Kursseite verlangsamen kann.
- 4- **Textseite** – Eine Textseite stellt einen Link zu einer Seite dar, die Inhalte anzeigt, die von der Trainerin oder dem Trainer erstellt worden sind. Mit dem Texteditor kann die Seite viele verschiedene Arten von Inhalten anzeigen, z. B. Texte, Bilder, Audio und Videos.
- 5- **Verzeichnis** – Im Verzeichnis befinden sich Links zu ausgewählten Internetseiten oder zu Online-Dateien. Die Trainer/innen können die URL-Ressource verwenden, um den Teilnehmenden Weblinks für die Recherche zur Verfügung zu stellen. Dies verkürzt die Zeit zur manuellen Eingabe der Internetseite. Die URLs können auf verschiedene Arten angezeigt werden. In den URL-Ressourceneinstellungen kann beispielsweise ein neues Fenster geöffnet werden, welches die Nutzerin/den Nutzer nach dem Schließen wieder auf die ursprüngliche Moodle-Kursseite zurückkehren lässt.



Bei Fragen können Sie uns über das Kontaktformular auf www.somexproject.eu erreichen.