



Wahl-Angebote in Moodle – Beschreiben, Präsentieren, Organisieren

In dieser Anleitung wird ausführlich beschrieben, wie Sie ein neues Wahl-Angebot in Moodle einstellen, beschreiben, präsentieren und Ihre Bewerbungen organisieren können.

Der **Ablauf** des Wahlprozesses sieht so aus (-> siehe auch Kap. 1):



Anfragen und Rückmeldungen zum Wahlprozess und zum Wahl-Plugin schicken Sie bitte an meinmoodle.medien@hs-duesseldorf.de. Anfragen zu Moodle, Einrichten und Einstellen von Kursen, sowie zum klickbaren Studienverlaufsplan schicken Sie bitte an estudy.medien@hs-duesseldorf.de.

Inhalt

1	Ablauf des Wahlprozesses.....	2
2	Moodle-Kurs für jedes Angebot anlegen und einrichten.....	3
2.1	Bereits bestehenden Moodle-Kurs weiterverwenden.....	3
2.2	Persönlicher Kursbereich für alle Wahlangebote.....	3
2.3	Neuer Moodle-Kurs -> Muster-Moodlekurs duplizieren.....	4
2.4	Inhalte im Moodlekurs für Ihr Wahlangebot	5
3	Mein Wahlangebot anbieten, zuordnen, beschreiben	5
3.1	Termine.....	6
3.2	Angebot beschreiben.....	6
3.3	Zurück zum Moodle-Kurs	8
4	Präsentation der Wahlangebote in Moodle.....	8
5	Bewerbungen bearbeiten.....	9
5.1	Zuteilungsphase - Rundenbasiertes Verfahren	9
5.2	Liste von Bewerbungen.....	9
6	Anhang	10
6.1	Wahl-Plugin in einen bestehenden Moodle-Kurs einbinden	10

1 Ablauf des Wahlprozesses

Wie in der bekannten Grafik zusammengefasst wird, läuft der Wahlprozess über die gemeinsame Plattform Moodle ab:

1 Angebot =
1 Moodle-Kurs
(-> Kap 2)

Sie beschreiben jedes Angebot in einem eigenen Moodle-Kurs.

- Das ist wichtig, damit Studierenden alle Informationen zentral über **eine einzige Plattform** finden: Moodle



Beschreiben (-> 3)

Präsentieren (-> 4)

Im Moodle-Kurs beschreiben Sie Ihr Angebot
an nur noch einer einzigen Stelle: Im Wahl-Plugin

-> Daraus wird die Darstellung für die zentrale *Präsentation erzeugt*
(wie die aussieht, sehen Sie in Kapitel 4)

-> Daraus wird für Bewerber*innen
die für sie sichtbare *Informationsdarstellung erzeugt*.

-> Dort können Sie Ihre *Bewerbungen bearbeiten*

- Bis zur **ersten Frist** („Alle **Informationen stehen bereit**“) sollten Sie Ihr Angebot beschrieben und zugeordnet haben.

➔ **Wie Sie das machen, wird in den Kapiteln 2 und 3 ausführlich beschrieben.**

Studierende:
Informieren
Bewerben

Sobald alle Angebote mit ihren Informationen in Moodle verfügbar sind, beginnt die **Bewerbungsphase**, d.h. die Studierende können sich bewerben - bis zum Ende der Bewerbungsphase. Jede*r stellt dabei eine Liste auf, mit dem bevorzugten Angebot oben.

**Bewerbungen
bearbeiten (-> 5)**

Danach beginnt die **Zuteilungsphase**. D.h. Sie als Anbieter*in bearbeiten die eingegangenen Bewerbungen in mehreren „Runden“.

- Die läuft Bearbeitung nun in **zeitlich festgelegten Runden** ab.
 - Eine Runde umfasst beispielsweise einen Vormittag oder einen Nachmittag
 - An einem Tag können also zwei Runden stattfinden ¹
- In jeder Runde sagen Sie Bewerbungen zu oder ab.
- Nicht bearbeiteten Bewerbungen wird am Ende der Runde **automatisch abgesagt**.

➔ **Wie Sie das in Moodle machen, wird in Kapitel 5 ausführlich beschrieben.**

Die **konkreten Termine** für alle Phasen und Runden finden Sie auf der Wahl- Webseite des Fachbereichs, sowie auch im Wahl-Plugin (siehe Abschnitt 5.1).

¹ Diese etwas gedrängte Vorgehensweise hat ihren Grund aus den zeitlichen Randbedingungen zum Start der Vorlesungszeit, die dazu führen, dass alle Runden in der ersten Vorlesungswoche ablaufen:

- Zu Beginn der ersten Woche der Vorlesungszeit sollen alle Angebote und Anbietende kurz präsentiert bzw. vorgestellt werden.
- Danach sollten mehrere Runden durchlaufen werden, um allen Studierenden einen Platz in einem Wahlangebot anbieten zu können.
- In der zweiten Vorlesungswoche sollen alle Wahlangebote beginnen können.

2 Moodle-Kurs für jedes Angebot anlegen und einrichten

1 Angebot =
1 Moodle-Kurs
(-> Kap 2)

Jedes Ihrer Angebote beschreiben und organisieren Sie **in einem eigenen Moodle-Kurs**. Die Information und Präsentation aller Angebote für die Studierenden, sowie der Bewerbungs-Prozess basieren darauf. Sie können dabei auch bestehende Kurse weiterverwenden. Für den gesamten Prozess wird ein **Wahl-Plugin** verwendet.

Nun können Sie sich überlegen, wie Sie den Kurs einrichten möchten:

Ich möchte einen **bestehenden Moodle-Kurs weiterverwenden**

→ es geht im folgenden Abschnitt **2.1** weiter.

Ich möchte einen **neuen Moodle-Kurs anlegen**

→ es geht im Abschnitt **2.2** weiter

Bei allen Fragen zur Administration von Moodle-Kursen wenden Sie sich wie immer vertrauensvoll an das eStudy-Team unter estudy.medien@hs-duesseldorf.de, das immer eine Lösung findet.

2.1 Bereits bestehenden Moodle-Kurs weiterverwenden

Wenn Sie einen bereits bestehenden Moodle-Kurs für das kommende Semester wiederverwenden möchten, geht das natürlich auch (egal, in welchem Kursbereich dieser liegt).

Sie brauchen dann nur noch das *Wahl-Plugin*, mit dem der in diesem Dokument beschriebene Ablauf umgesetzt wird. Das fügen Sie selber in diesen Kurs ein (NUR, wenn es nicht schon bereits vorhanden ist; in jeden Angebots-Kurs wird das Plugin nur 1x eingefügt).

! Hinweis: Wenn Sie bereits vorher einen Text in die Moodle-Kursbeschreibung geschrieben hatten, wird dieser vom Plugin überschrieben. Sie sollten ihn daher vorher an anderer Stelle speichern.

- ➔ Wie Sie das **Wahl-Plugin einfach selber in einen bestehenden Kurs einfügen**, ist im Anhang beschrieben (siehe Kapitel 6.1).
- ➔ **Weiter** geht's danach mit der Beschreibung und Zuordnung Ihres Angebots in Kapitel 3.

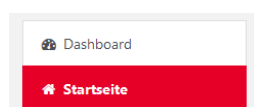
2.2 Persönlicher Kursbereich für alle Wahlangebote

Sie können nun **alle Moodle-Kurse für alle Arten von Wahlangeboten** in Ihrem persönlichen Kursbereich **selber erstellen**. Das gilt also sowohl

- für *Projekte* und andere einmalige Angebote, als auch
- für die *festen Wahlangebote* („WPF“), die im Modulhandbuch stehen und **regelmäßig angeboten** werden für Berufsfeldvertiefungen, Spezialisierungen und Vertiefungen, Z.B. Spezialgebiete der Bildtechnik, Computer-Animation, Musikinformatik, E-Commerce, Informations-Visualisierung.

Sie kommen in Ihren persönlichen Kursbereich auf diesem Weg:

Moodle -> Startseite -> Fachbereich Medien -> Professor*innen incl. pers. Wahlangebote -> Ihr Name



▸ Fachbereich Medien ▸ Professor*innen inkl. pers. Wahlangebote

Wie Sie komfortabel einen **neuen Moodle-Kurs für Ihr Wahlangebot** erzeugen und einrichten, wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

2.3 Neuer Moodle-Kurs -> Bestehenden Moodlekurs mit Plugin duplizieren

Wenn Sie einen **neuen Moodle-Kurs** für Ihr Wahlangebot einrichten möchten, finden Sie in Ihrem persönlichen Kursbereich ggf. bereits einen **Muster-Moodlekurs für Wahlangebote**.

- Dort ist insbesondere das **Wahl-Plugin** bereits eingefügt, das Sie für die Beschreibung brauchen.
- Diese Anleitung ist dort ebenfalls verlinkt, sodass Sie sie immer schnell zur Hand haben.

Diesen Kurs können Sie nun einfach **duplizieren**, damit sind alle Moodle-Einstellungen erledigt. Danach können Sie in das Duplikat Ihre eigenen **Inhalte eintragen** und ergänzen (Das können Sie beliebig oft machen, jeweils mit einem neuen Moodle-Kurs für jedes Ihrer Projekt/einmaligen Angebote).

1. Öffnen Sie den **Muster-Moodle-Kurs für Wahlangebote** in Ihrem persönlichen Bereich.

 **Muster-Moodlekurs für Wahlangebote**

2. Wählen Sie in den Einstellungen für diesen Muster-Kurs die Funktion „**Kurs duplizieren**“ unter dem Zahnrad oben rechts:



3. Auf der sich darauf öffnenden Seite tragen Sie bitte **NUR** die beiden **Pflichtfelder** ein:

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname	 	Projekt Interaktive und Attraktive Medien
Kurzer Kursname	 	P IntAttrMed

Insbesondere tragen Sie bitte **NICHTS** bei den anderen Feldern ein, da deren Inhalt im nächsten Schritt vom Wahl-Plugin erzeugt wird. So wird sichergestellt, dass Ihr Angebot auch von den Studierenden richtig gefunden wird.

4. Zum Schluss **Duplizieren Sie den Kurs und kehren zu Ihrem persönlichen Kursbereich zurück:**



Duplizieren und zurückkehren	Duplizieren und anzeigen	Abbrechen
---	---	--

Dort finden Sie Ihre Kopie als neuen Moodle-Kurs unter dem von Ihnen im Schritt 3 oben angegebenen Namen in der Übersichts-Liste Ihrer Kurse im persönlichen Kursbereich.

Anmerkung: manchmal dauert es etwas (10..60 Sek.), bis der kopierte Kurs in Ihrem Kursbereich verfügbar ist. Laden Sie die Übersichts-Seite solange neu, bis er gezeigt wird.

5. Öffnen Sie Ihre Kopie, die Inhalte des Kurses werden im nächsten Abschnitt **2.4** beschrieben.

2.4 Inhalte im Moodlekurs für Ihr Wahlangebot

Ihr neuer Moodlekurs für Ihr Wahlangebot bietet nun diese Inhalte:

- Eine Darstellung der *Kursbeschreibung*, die Sie im Wahl-Plugin eingeben (siehe **3.2**). →

Damit steht sie den Teilnehmern auch dann zur Verfügung, wenn sie eingeschrieben sind.

- *Weitere Informationen*, Dokumente, Links, etc. können Sie wie in jedem Moodle-Kurs einfügen. Diese sind erst nach dem Einschreiben für Teilnehmer*innen sichtbar. →

- Mit dem **Wahl-Plugin**, geben Sie die strukturierte Beschreibung Ihres Wahlangebots ein. →
Klicken Sie hierauf, es zu öffnen.

- Die *Anleitung* ist hier auch verlinkt, damit Sie sie immer in der aktuellen Version verfügbar haben →

- Mit dem Mail-Verteiler können Sie Informationen direkt an alle Teilnehmer schicken. →

-> Weiter geht es im nächsten Kapitel 3

Inhalt meines Wahlangebots

Muster-Moodlekurs für Wahlangebote



Muster-Moodlekurs für Wahlangebote

Termine Ort

Wahlangebot

Im Block oben wird die Kursbeschreibung, die Sie im Wahl-Plugin eingeben, dargestellt. Im Block oben selber können Sie sie nicht verändern, aber über das Wahl-Plugin unten. Wie Sie das machen, steht in der darunter stehenden Anleitung.

Wenn die Kursbeschreibung hier nicht mehr anzeigen möchten, können Sie diese Aktivität einfach löschen.

In diesem (und anderen) Textfeldern können Sie **weitere Informationen für Teilnehmer zur Verfügung stellen**

Beschreibung, Präsentation, Organisation meines Angebots

für Teilnehmer*innen verborgen



Plugin: Beschreibung, Zuordnung und Organisation meines Wahlangebots

Dieses Plugin ist Ihre Zentrale Anlaufstelle für den Wahlprozess

In diesem Plugin können Sie

- Ihr Angebot den richtigen Wahlpflicht-Modulen zuordnen
- Ihr Angebot inhaltlich beschreiben
- Diese Beschreibung wird u.a. bei der Präsentation aller Angebote verwendet
- Organisatorische Randbedingungen angeben wie Termine, Ort, Kontakt, Plätze
- Die Bewerbungen für Ihr Angebot bearbeiten

(Das Plugin ist für Ihre Teilnehmer*innen verborgen, d.h. nicht zugänglich. Sie bewerben sich nicht hier, sondern in ein



Anleitung zum Beschreiben, Präsentieren und Organisieren meines Wahlangebots in Moodle

Anleitung

(Diese Anleitung für Lehrende ist für Ihre Teilnehmer*innen verborgen, d.h. nicht zugänglich)



Mail-Verteiler für alle Teilnehmer

Dieses Forum können Sie nutzen, um einfach allen Teilnehmern dieses Kurses eine Nachricht zukommen zu lassen - es ist also ein eingebauter Mail-Verteiler.

3 Mein Wahlangebot anbieten, zuordnen, beschreiben

Um Ihr Wahlangebot

Beschreiben (-> 3)

Präsentieren (-> 4)

- strukturiert für Interessent*innen zu **beschreiben** und zur **Wahl anzubieten**,
- den passenden Wahlpflicht-Modulen **zuzuordnen**,
- und organisatorische **Randbedingungen** (Termine, Ort, etc.) anzugeben,

Öffnen Sie den Kurs und klicken Sie auf das **Wahl-Plugin** „**Beschreibung, Zuordnung und Organisation meines Wahlangebots**“, mit dem **blauen meinMOODLE-Icon**:

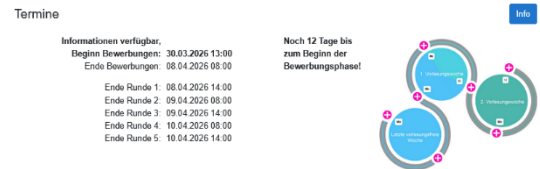


Das Plugin und seine Beschreibung im Kurs sind grau dargestellt, da beides für die Studierenden nicht sichtbar sein soll. Sie selber können aber natürlich damit arbeiten. Das Plugin funktioniert im Browser, aber nicht in einer Moodle-App.

Damit öffnet sich die Ansicht des Plugins mit drei Abteilungen, die im Folgenden ausführlich beschrieben werden: 1. Termine, 2. Beschreibung des Angebots und 3. Bewerbungen

3.1 Termine

Ganz oben werden die Termine dieses Semesters für den Wahlprozess angezeigt. Der Ablauf wurde oben in Kapitel 1 beschrieben. Die Bedeutung der Runden-Termine wird auch noch einmal in Kapitel 5 erläutert.



3.2 Angebot beschreiben

Sie beschreiben Ihr Angebot in diesen Abschnitten, um den Studierenden alle nötigen Informationen zu geben. Diese Beschreibung erscheint in der allgemeinen Präsentation. Nur mit diesen Angaben und Zuordnungen kann Ihr Angebot präsentiert werden, können Studierende Ihr Angebot finden.

1. Zuordnung zum Wahlpflicht-Modul

Hier können Sie die Module ankreuzen, zu denen Ihr Angebot passt. Im Zweifelsfall fragen Sie auf jeden Fall die jeweilige Studiengangs-Koordination.

Beachten Sie auch dass Sie sowohl für die Prüfungsordnung PO 2018 als auch für die PO 2025 Ihr Angebot verfügbar machen.

Für Wahlpflichtmodule (WPM) mit einem festgelegten Katalog können Sie den Haken nur dann setzen, wenn Sie zuerst das gleiche Modul im Katalog auswählen. Wenn Sie Ihr Angebot dort nicht finden, können Sie es auch für dieses WPM nicht anbieten.

☐ Wahlfachprüfung 1 & 2 mit ... (Prüfung laut Modulhandbuch (MHB)) ☐ Angewandt ohne Dienstleistung im MHB für "Spezielle Register" ☐ Masterprüfung 1, Individuelles Projekt			
EMT:			
2018	☐ Informationsgericht 1 ☒ Verfahrgutachten	☐ Informationsgericht 2 ☐ Verfahrgutachten	☐ Modulprüfung AB ☐ Individuelle Verfahrgutachten
	Nach Kursen Die von verschiedenen Modulen angeboten. Wählen Sie die angestrebten Module aus dem Liste aus.		
2025	☐ Informationsgericht 1 ☒ WPM Informations A-D	☐ Informationsgericht 2 ☐ WPM Modulen AD	☐ Modulprüfung AB ☐ WPM Individuell
	Nach Kursen Die von verschiedenen Modulen angeboten. Wählen Sie die angestrebten Module aus dem Liste aus.		
EMT			
2018	☐ Wahlfachprüfung 2 & 4 als Fachmodul ... < 5 CP ... 10 CP ... 5 oder 10 CP ☐ Individuelle Verfahrgutachten	☐ Fachmodul ☐ Wahlfachmodul	
	Nach Kursen Die von verschiedenen Modulen angeboten. Wählen Sie die angestrebten Module aus dem Liste aus.		
2025	☐ Fachmodul 1 > Modul ausstellen	☐ Fachmodul AB ☐ Wahlfachprüfung 1 & 5	
	☐ Individuelles Wahlfachmodul		
ETB			
☐ Verfahrgutachten mit ... < 5 CP ... 10 CP ... 5 oder 10 CP			
DAISY			
☐ Individuelle Verfahrgutachten			

2. In welchem Semester ist das Angebot gültig

Projekte sind typischerweise *nur für ein einzelnes Semester* gültig, das entspricht der oberen Option.

Feststehende Wahlmodule, wie sie im Modulhandbuch ausgewiesen sind, finden typischerweise *in jedem Winter- oder in jedem Sommer-Semester* statt.

Wenn ein Angebot *noch nicht* (noch in Planung) oder *ausnahmsweise nicht* (Freisemester, Krankheit, ...) sichtbar sein soll, dann wählen Sie die unterste Option.

Semester

- ☐ Nur WiSe 2026/2027
- ☒ Nur SoSe 2026 (dieses Semester)
- ☐ Jedes Semester
- ☐ Jedes WiSe
- ☐ Jedes SoSe
- ☐ Wird (vorübergehend oder noch) nicht angeboten

3. Titel des Angebots

- Der vollständige Langtitel, attraktiv formuliert :-), erscheint in der Präsentations-Ansicht
- Der Kurztitel, wie er in Moodle-Listen und der Moodle-Navigation links und oben erscheint
- Der Titel, wie er auf dem Zeugnis stehen soll, seriös formuliert

4. Beschreibung

- **Kurz-Beschreibung**
 - o Diese wird in der Übersichtsliste aller Angebote angezeigt
 - o Dieser Text ist daher auf 300 Zeichen beschränkt.
- **Lang-Beschreibung**
 - o Hier können Sie Ihr Projekt ausführlich vorstellen. Diese Beschreibung kann in der Übersichtsliste ausgeklappt werden (> mehr).
 - o Mögliche **Strukturierung**: Projektziel, Inhalt, Vorgehensweise, Voraussetzungen, Randbedingungen, Spezielle Bedingungen, Links, ...
 - o Sie können einfache Formatierungen verwenden (Überschrift, Liste, Fett, ...)



Campus – allein zuhaus

Prof. Markus Dahm, Sophie-Karl Meier-Müller

In diesem Wintersemester ist es vor allem für neue Studierende schwierig, in die neue Lebenssituation „Studieren“ hinein zu finden. Nur zu Hause zu sitzen erschwert es sehr, eine Beziehung zu Kommilitonen, Lehrenden und dem Campus als neuem Lebensort aufzubauen.

Termine
nach Vereinbarung

Ort
MS TeamsBMI BMT MMI T₀B

study.

- *Organisatorische Randbedingungen* wie Teilnehmerzahl, Bewerbung, Termine, Ort, etc. geben Sie **an anderer Stelle** an (siehe 5.) nicht in diesem Textfeld.
- **Prüfer*in und Betreuer*innen**
 - Der Prüfer/ die Prüferin wird aus einer Liste ausgewählt, die der Prüfliste des FB Medien entspricht. Damit ist sichergestellt, dass diese Angabe auch in OSSC gültig ist. Zusätzlich können weitere Betreuer*innen als Text angegeben werden. Als Betreuer können auch Teams angegeben werden: ISAVE, MIREVI, ... Nach Prüfer*in oder Team kann auf der [Übersichtsseite aller Angebote](#) gefiltert werden.
- **Bild (Optional)**
 - Sie können ganz *einfach eine Bild-Datei hochladen*. Beim Klick auf den Button öffnet sich der übliche Dialog Ihres Betriebssystems. Wählen Sie eine Bild-Datei (JPG, GIF, PNG, WEBP), diese wird dann auf 300x200 Pixel skaliert.
 - Für ein Bild können Sie auch eine Beschreibung angeben, z.B. Credits, CC, etc.

5. Organisatorische Informationen

- *Termine* – Wann finden Projekttreffen statt
- *Ort* – Wo finden Arbeiten und/oder Projekttreffen statt (Raum, Online, Hybrid, ...)
- *Erstes Treffen* – Wann und wo findet das erste Treffen statt
- *Anzahl Plätze von ... bis* - als Information, ggf. mit zusätzlichen *Anmerkungen*
 - Z.B. 3 bis 10 Plätze, ggf. werden Unterprojekte definiert.
- **Angenommene Teilnehmer*innen automatisch in den Moodle-Kurs einschreiben**
 - Alle können dann, *ohne weitere Schritte von Ihnen*, auf den Moodle-Kurs zugreifen.

6. Bewerbung und Vergabe

Hier legen Sie fest, *wie* die Plätze Ihres Angebots vergeben werden:

- **Alle Interessenten zulassen**
 - Wenn Sie für jede*n Interessent*in einen Platz haben, dann brauchen Sie in den Runden des Wahlverfahrens nichts mehr tun: Allen Bewerbungen, die bei Ihrem Angebot ankommen, wird automatisch eine Zusage gegeben.
- **Eine Bewerbung ist erforderlich**
 - Wenn Sie aus technisch/organisatorischen Gründen nur eine begrenzte Anzahl von Plätzen für Ihr Angebot haben, dann muss man sich bei Ihnen bewerben
 - Sie können angeben, dass Sie ein *Motivationsschreiben* erwarten
 - Sie können angeben, dass ein *Gruppenwunsch* angegeben werden kann
 - Sie können angeben, dass Ihre *spezielle Bedingungen* (z.B. die Verwendung spezieller Software) angenommen werden müssen, um sich bewerben zu können. Diese speziellen Bedingungen schreiben Sie in die Lang-Beschreibung (s.o. unter 4.).
 - *Im Moodle-Kurs* sollten Sie dann die Selbsteinschreibung deaktivieren.
- **Bewerbung auf externem Wege**
 - Abweichend vom allgemeinen, empfohlenen Bewerbungs-Prozess über das Wahl-Plugin in Moodle können Sie hier angeben, wie Sie Bewerbungen erhalten möchten, z.B. per Email oder über einen Link.

7. Speichern

Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button!

(Der Button ist grün, wenn es zu speichernde Änderungen gibt, sonst grau: )

Speichern

*! Hinweis: Wenn Sie bereits vorher einen Text in die Moodle-Kursbeschreibung geschrieben hatten, wird dieser vom Plugin **überschrieben**. Sie sollten ihn daher vorher an anderer Stelle speichern.*

8. Vorschau

Wenn Sie sofort sehen möchten, wie Ihr Angebot aussieht, klicken Sie auf Vorschau.

Vorschau

Muster-Moodlekurs für Wahlangebote

Dashboard Kurse Fachbereich Medien Personen, Räume, Dekanat und Jobs Prof. Dr.-Ing. Markus Dahm, M.Sc. **Muster Wahl**

Beschreibung, Präsentation, Organisation meines Angebots Plugin: Beschreibung, Zuordnung und Organisation meines Wahlangebots

-  moodle.hs-duesseldorf.de

Diese Seite bittet um Bestätigung, dass Sie die Seite verlassen möchten
- von Ihnen eingegebene Informationen werden unter Umständen
nicht gespeichert.

[Seite verlassen](#) [Auf Seite bleiben](#)

Für die Präsentation aller Wahlangebote im Fachbereich wurde ein neues Konzept erarbeitet:

[▶ Fachbereich Medien](#) [▶ Wahlangbotsübersicht \(Projekte, Seminare und WPFs\)](#)

Kurzdarstellung in der Übersichts-Liste der Präsentation

-

mehr ▾



Campus – allein zuhaus

Prof. Markus Dahm, Sophie-Kath-Müller-Möller

Diesem Wintersemester ist es vor allem für neue Studierende schwierig, in die neue Lebensituation „Studenten“ hinein zu finden. Nur zu Hause zu sitzen erscheint es sehr; eine Bezeichnung zu Kommilitonen, Lehrenden und dem Campus als neuem Lebensort aufzubauen und wiederholt noch eine Zelle.

Termin nach Vereinbarung	Ost Mit Items weniger >
------------------------------------	--

Für die zwischenmenschliche Kommunikation werden bereits viele Dienste angeboten: Moodle, Teams, Discord, WhatsApp etc.. Die neue Campus der Hochschule ist ein wichtiger Bestandteil der (neuen) Lebensituation, da er fächer der Ort ist, das Studium repräsentiert und mit Räumen und Technik unterstützt – oft online.

Der Campus soll nun Online erfahrbar gemacht werden; nicht nur als neutrale Darstellung, sondern auch emotional. Wie im Wesentlichen zu Hause studiert sich trotzdem die Möglichkeit nutzen, eine Beziehung zum Campus – und somit zum Studieren – aufzubauen und über den Semester hinweg auch zu halten.

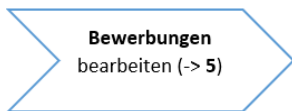
Dazu sollen Sie sich spielerische, emotionale, sinnvolle, attraktive und/oder überraschende Möglichkeiten ausdenken und auch umsetzen.

Nachname:
Für 10 Teilnehmer, Organisationswahl werden verschiedene Ansätze in einer Gruppe konzipiert und umgesetzt!

Zugriff:
Zugriffswort: NachName_Absendung
Gruppe: Gruppenname

5 Bewerbungen bearbeiten

5.1 Zuteilungsphase - Rundenbasiertes Verfahren



Direkt im Anschluss an die Bewerbungsphase beginnt die Zuteilungsphase. Diese ist, anders als bisher, **in einzelne Runden (Zeiträume) eingeteilt**.



Die Runden entsprechen der Reihenfolge der Bewerbungen der Studierenden:

In der ersten Runde sehen Sie alle Bewerbungen für Ihr Angebot, die jeweils an 1. Stelle auf der Liste der Interessent*innen stehen. In der zweiten Runde sehen Sie Bewerbungen, die an der jeweils 2. Stelle stehen - aber nur von Studierenden, die nicht bereits eine Zusage haben.

1. Stelle

2. Stelle

➔ Sie bearbeiten in jeder(!) der 5 Runden neue Bewerbungen

(es sei denn, sie lassen alle Bewerbungen sofort zu, dann brauchen Sie in dieser Phase nichts tun)

Sie haben **bis zum Ende jeder Runde Zeit**, Ihre Bewerbungen zu begutachten, Zusagen und Absagen zu vergeben. Die konkreten **Termine für die Runden** finden Sie oben in der Rubrik Termine und auf der Wahl-Webseite.

Termine	
Informationsbereitstellungsfrist:	29.03.2021 13:00
Bewerbungsfrist:	07.04.2021 08:00
Runde 1 - Frist:	07.04.2021 13:00
Runde 2 - Frist:	08.04.2021 08:00
Runde 3 - Frist:	08.04.2021 13:00
Runde 4 - Frist:	08.04.2021 08:00
Runde 5 - Frist:	09.04.2021 13:00

5.2 Liste von Bewerbungen

Alle **offenen Bewerbungen** dieser Runde finden Sie in der obersten Liste auf der Seite. Diese sollten Sie in der aktuellen Runde **bearbeiten**. **Bis wann die Runde läuft**, wird in der Überschrift angezeigt.

Außerdem wird **aktuelle Anzahl von Bewerbungen** angezeigt:

- Anzahl für die **erste Runde (1.)**: Daran kann man sehen, wie viele Bewerbungen Sie sicher haben.
- Anzahl für **alle nächsten Runden zusammen (2.,3.,4., ...)**. Diese **könnten** in einer folgenden Runde bei Ihnen erscheinen, sie könnten aber auch vorher bereits anderswo einen Platz bekommen haben.

Zu **Beginn jeder (neuen) Runde** können auf den **Aktualisieren**-Button klicken, um die neuen Bewerbungen angezeigt zu bekommen. **Speichern** Sie vorher Ihre Zu- und Absagen!

Bewerbungen bearbeiten - Bis 14.6. 13:00

Aktualisieren Es gibt 5 Bewerbungen für die erste Runde. Danach gibt es bis zu 14 Bewerbungen.

Speichern

Offene Bewerbungen (1)

Name	Stdg.	Modul	Motivation	Gruppenwunsch	Zu/Absagen
Bobby Brown	BMI 18	IP2	Super Projekt, gerne wieder	Mit Hanna	Zusagen Absagen

Sie sehen für jede Bewerbung den Namen, den Studiengang, das Wahlpflicht-Modul (WPM) für das sich beworben wird, das Motivationsschreiben (wenn von Ihnen gewünscht) und den Gruppenwunsch (wenn von Ihnen zugelassen).

➔ Mit einem Klick auf den entsprechenden Button können Sie **zusagen** bzw. **absagen**.

Die Bewerbung wird dann in eine der beiden Listen verschoben, die darunter angezeigt werden:

Solange Sie diese Bearbeitung **noch nicht gespeichert** haben, können Sie mit dem **[Zurück]**-Button die Bewerbung wieder in die Liste der offenen Bewerbungen verschieben.

Zugesagte Bewerbungen (2)

Name	Studiengang	Modul	Motivation	Gruppenwunsch	Aktionen
Hein Bödt	BMI 2018	VertA	Footbar	Laubär	
B. Laubär	BMI 2018	VertC	Motivationsschreiben	Hein	

Abgesagte Bewerbungen (1)

Name	Studiengang	Modul	Motivation	Gruppenwunsch	Aktionen
Die Maus	BMI 2018	VertA	Motivationsschreiben	Alle	

➔ Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind: **Speichern** Speichern!

Allen **nicht bearbeiteten/gespeicherten** Bewerbungen wird **am Ende der Runde abgesagt**!

Wenn Ihr Angebot „voll“ ist, können Sie:

Alle offenen Bewerbungen absagen und das Angebot schließen...

Dann brauchen Sie nichts mehr tun. Bewerbungen bleiben dann nicht mehr in diesem Angebot „hängen“.

6 Anhang

6.1 Wahl-Plugin in einen bestehenden Moodle-Kurs einbinden

Um Ihnen die Organisation **einfach** und **übersichtlich** zu machen, damit Sie Ihr Angebot **konsistent darstellen** sowie **gemeinsam präsentieren** können, wurde ein **Wahl-Plugin** entwickelt.

Dieses Plugin **fügen Sie** wie folgt einfach **in einen bestehenden Moodle-Kurs ein**:

1. Öffnen Sie ihren Moodle-Kurs und klicken Sie auf den Link **+ Aktivität oder Material anlegen**

+ Aktivität oder Material anlegen

In der dann gezeigten Auswahl klicken Sie dann auf **meinMoodle**:



Dort füllen Sie zwei Felder aus:

2. Zunächst tragen Sie als **Name** z.B. *Beschreibung und Zuordnung meines Angebots* ein. Dieser Name wird dann Ihrem Kurs für das Plugin angezeigt (s.u.).

▼ **Allgemeines**

Name der Aktivität



Beschreibung und Zuordnung meines Angebots

Da mit diesem Plugin mehrere Funktionen genutzt werden können, tragen Sie nun noch die richtige **Funktion** ein. Dazu klicken Sie auf **Mehr anzeigen ...**

Mehr anzeigen ...

> **Bewertung**

Dann tragen Sie in das Feld **Angepasste Parameter** diese Zeile ein (am besten durch copy/paste aus dieser Anleitung): `funktion=wpmworkflow/lecturer`

Weniger anzeigen ...

Angepasste Parameter



`funktion=wpmworkflow/lecturer`

Außerdem sollten Sie das Plugin vor den Studierenden **verbergen**:

▼ **Weitere Einstellungen**

Verfügbarkeit



Für Teilnehmer/innen verborgen

Alle anderen Einstellungen belassen Sie bitte.

3. Das war's schon. Jetzt können Sie **speichern** und zum Kurs zurückgehen:



Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen