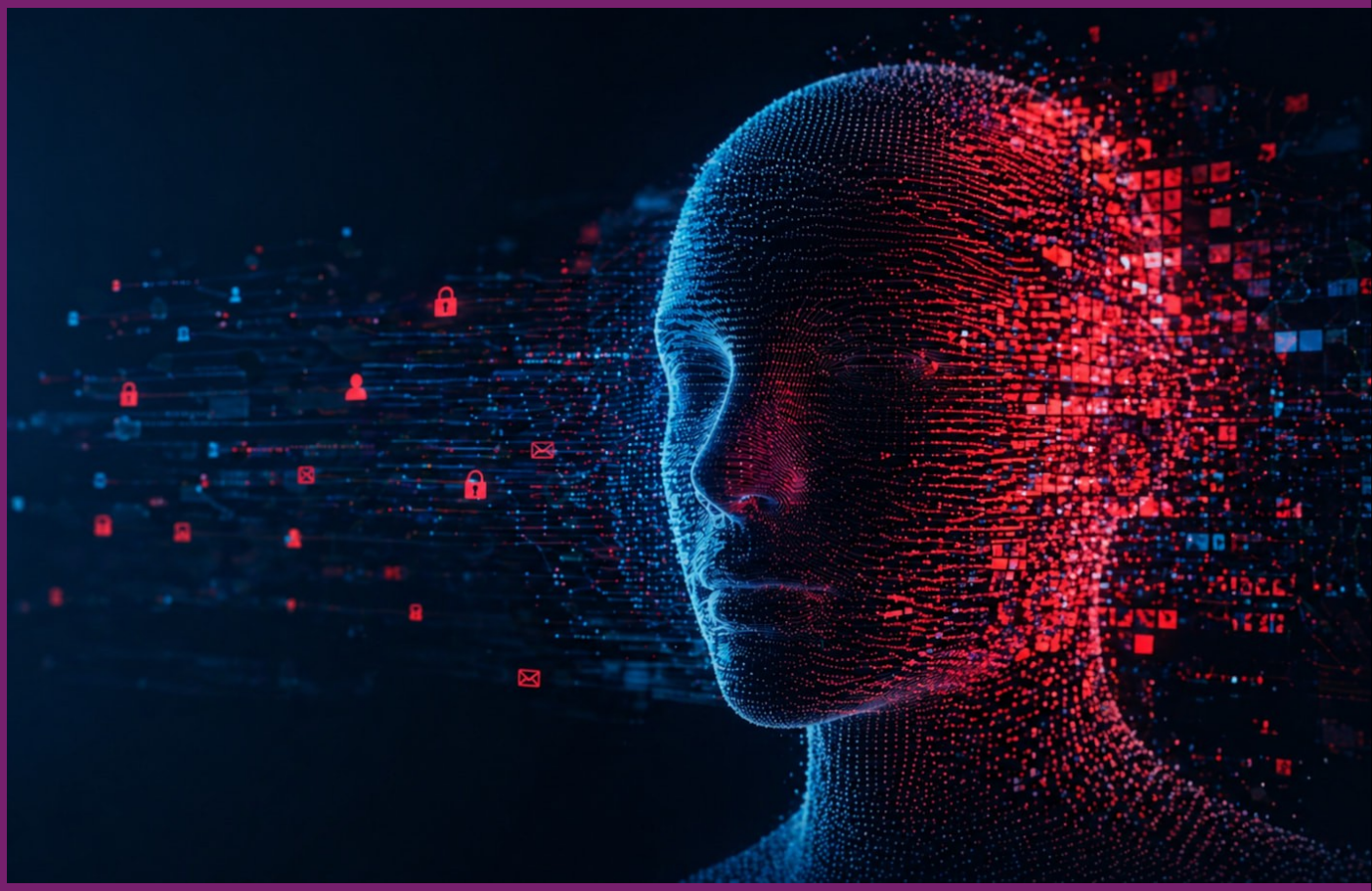


FuturENG

E-Learning-Plattform

Handbuch für Lehrkräfte — Englische Ausgabe

LEITFADEN FÜR LEHRKRÄFTE

Vollständige Schritt-für-Schritt-Anleitung für

https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/

Plattform: Moodle LMS | Sprache: Englisch

Version: 2024–2025 | Für: Lehrkräfte

Nutzung der FuturENG-Moodle-Plattform

Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden. Projektnummer: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis....2
1. Einführung in die FuturENG-Moodle-Plattform....4
1.1 Über die Plattform....4
1.2 Plattformübersicht und verfügbare Kurse....4
2. Zugriff auf die Plattform....5
2.1 Aufrufen der Website....5
2.2 Sprachauswahl....5
2.3 Anmeldung bei Ihrem Konto....6
2.4 Erstellen eines neuen Lehrerkontos....7
Option A — Selbstregistrierung....7
Option B — Der Administrator erstellt das Konto....8
2.5 Passwort-Wiederherstellung....8
3. Navigieren im Dashboard....8
3.1 Aufbau der Startseite....8
3.2 Verfügbare Kurse....9
3.3 Benutzermenü & Profil....10
4. Verwalten Ihres Kurses....10
4.1 Einen Kurs aufrufen....10
4.2 Den Kursaufbau verstehen....10
4.3 Die Kursmenüleiste....11
5. Verwalten von Studierenden (Teilnehmer/innen)....12
5.1 Eingeschriebene Studierende anzeigen....12
5.2 Studierende manuell einschreiben (nur für Lehrkräfte)....13
6. Aufgaben & Bewertung....13
6.1. Bewertungen anzeigen....13
6.2 Zwischen Bewertungsansichten wechseln....13
6.3. Die Bewertungen einer/eines Studierenden nachschlagen....14
6.4 Was eine Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte hier tun kann und was nicht....14
7. Kursberichte anzeigen....15
8. Wie Abzeichen eingerichtet sind....16
8.1 Prüfen, wer ein Abzeichen erhalten hat....16
9. Kommunikationswerkzeuge....17
9.1 Ankündigungsforum....17
9.2 Nachrichten an Studierende senden....18
9.3. Diskussionsforen....18

10. Kurzübersicht.....19
11. Fehlerbehebung & Support.....19
Zusätzliche Unterstützung erhalten.....20

1. Einführung in die FuturENG-Moodle-Plattform

1.1 Über die Plattform

Die FuturENG-E-Learning-Plattform ist ein auf Moodle basierendes Lernmanagementsystem (LMS), das im Rahmen des FuturENG-Erasmus+-Projekts entwickelt wurde. Sie stellt mehrsprachige Schulungsmaterialien für die technische Bildung bereit und unterstützt Lernende und Lehrkräfte in mehreren europäischen Ländern.

Als Lehrkraft bietet Ihnen diese Plattform leistungsstarke Werkzeuge, um:

- Online-Kursinhalte zu verwalten und bereitzustellen
- Den Fortschritt und Abschluss der Studierenden zu verfolgen
- Mit Studierenden über Foren und Nachrichten zu kommunizieren
- Auf Ressourcen in mehreren Sprachen zuzugreifen und diese zu teilen

Auf Anfrage gewährt der Plattform-Administrator (it@support@editc.com) Lehrkräften auf Anfrage die Rolle „**Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte**“, was bedeutet, dass sie den Fortschritt ihrer Studierenden verfolgen, aber die Inhalte der Plattform weder hochladen noch ändern können.

1.2 Plattformübersicht und verfügbare Kurse

Die Plattform enthält Schulungsmaterialien in 7 europäischen Sprachen. Derzeit sind folgende Kurse verfügbar:

Kursname	Sprache
FuturEng (EN) Training Materials	Englisch
FuturEng (EL) Training Materials	Griechisch
FUTURENG (RO) Training Materials	Rumänisch
FUTURENG (BG) Training Materials	Bulgarisch
FUTURENG (DE) Training Materials	Deutsch
FUTURENG (LT) Training Materials	Litauisch
FUTURENG (PT) Training Materials	Portugiesisch

2. Zugriff auf die Plattform

2.1 Aufrufen der Website

Um auf die FuturENG-Moodle-Plattform zuzugreifen, öffnen Sie einen modernen Webbrowser (empfohlen werden Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge oder Safari) und geben Sie die folgende Adresse in die Adressleiste ein:

`https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/`

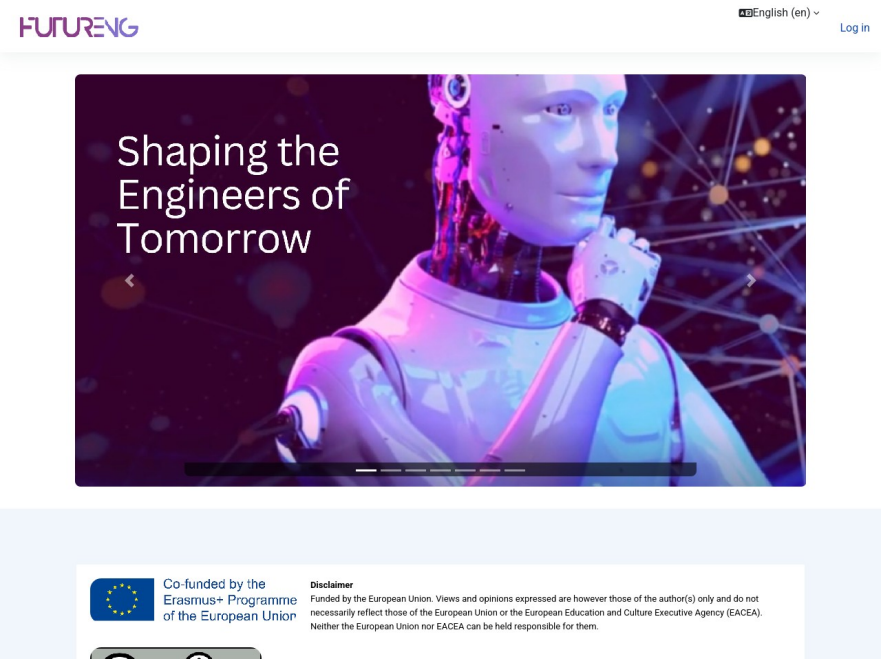
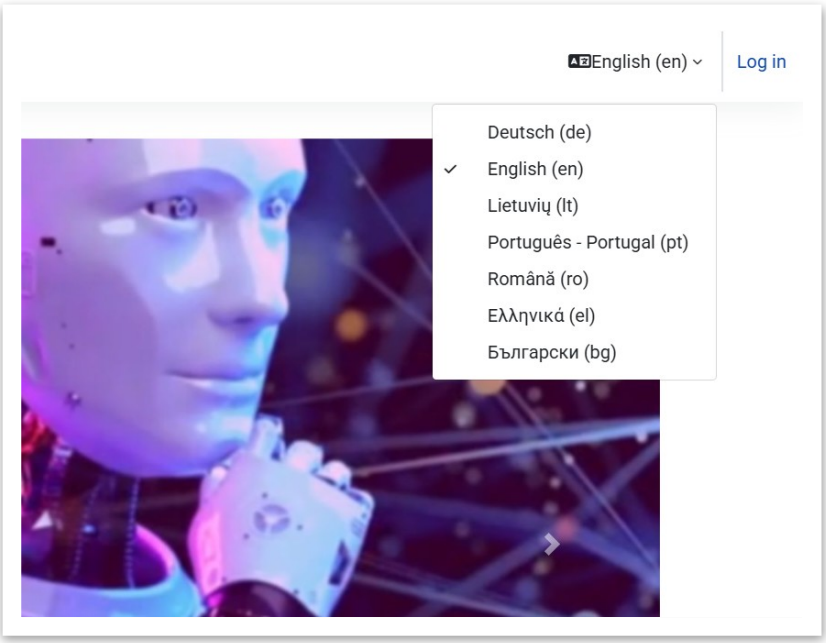


Abbildung 1 — Startseite der FuturENG-Plattform

1	Öffnen Sie Ihren Webbrowser (Chrome, Firefox, Edge oder Safari).
2	Geben Sie die URL in die Adressleiste ein: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/ und drücken Sie die Eingabetaste.
3	Die FuturENG-Startseite wird geladen und zeigt das Plattformlogo, das Navigationsmenü und die verfügbaren Kurse an.

2.2 Sprachauswahl

Die FuturENG-Plattform unterstützt 7 Sprachen. Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche jederzeit über die Sprachauswahl oben rechts auf der Seite ändern.



1	Suchen Sie die Sprachauswahl in der oberen Navigationsleiste. Standardmäßig wird „English (en)“ angezeigt.
2	Klicken Sie auf den Sprachnamen, um das Dropdown-Menü zu öffnen.
3	Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus der Liste: Deutsch (de), English (en), Lietuvių (lt), Português (pt), Română (ro), Ελληνικά (el) oder Български (bg).
4	Die Seite wird mit der ausgewählten Sprachoberfläche neu geladen.

! HINWEIS	Das Ändern der Sprache der Benutzeroberfläche ändert nicht die Sprache der Kursinhalte. Jeder Kurs wird in einer bestimmten Sprache angeboten, wie in Abschnitt 1.2 aufgeführt.

2.3 Anmeldung bei Ihrem Konto

Lehrerkonten werden vom Plattform-Administrator erstellt. Sobald Ihr Konto eingerichtet wurde, führen Sie folgende Schritte aus, um sich anzumelden:

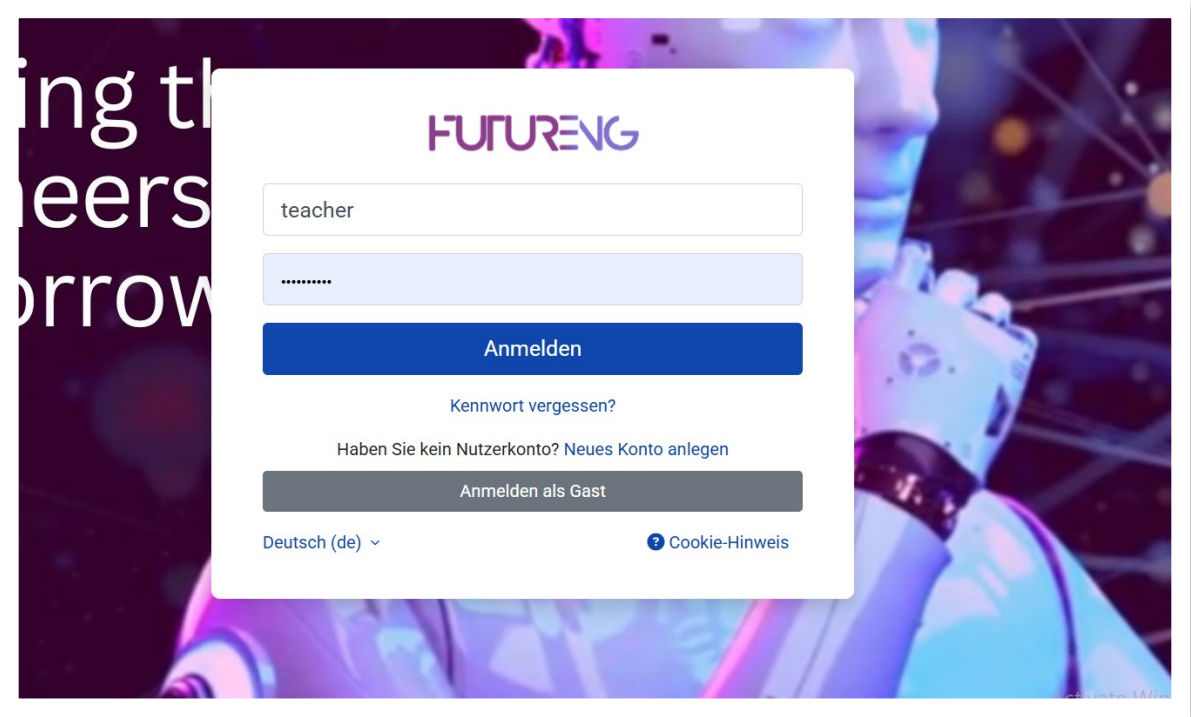


Abbildung 2 — FuturENG-Anmeldeseite

1	Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche „Log in“ oben rechts in der Navigationsleiste.
2	Die Anmeldeseite wird angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse in das erste Feld ein.
3	Geben Sie Ihr Passwort in das zweite Feld ein. Bei Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
4	Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Log in“, um fortzufahren.
5	Sie werden zum Plattform-Dashboard weitergeleitet, wo Sie Ihre eingeschriebenen Kurse sehen können.

✓ TIP P	Sie können auch die Option „Access as a guest“ verwenden, um öffentliche Kursinhalte ohne Anmeldung zu durchsuchen, wobei Sie dann jedoch nichts verwalten oder bearbeiten können.

2.4 Erstellen eines neuen Lehrerkontos

Wenn Sie noch kein Konto haben, gibt es zwei Möglichkeiten, eines zu erhalten:

Option A — Selbstregistrierung

1	Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf „Create new account“.
2	Füllen Sie das Registrierungsformular aus: Benutzername, Passwort, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Stadt und Land.
3	Klicken Sie auf „Create my new account“.
4	Überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach auf eine Bestätigungsnachricht der Plattform.
5	Klicken Sie auf den Bestätigungslink in der E-Mail, um Ihr Konto zu aktivieren.
6	Wenden Sie sich an den Plattform-Administrator, damit Ihre Rolle auf Lehrkraft hochgestuft wird.

Option B — Der Administrator erstellt das Konto

Wenden Sie sich an Ihren Plattform-Administrator und geben Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre E-Mail-Adresse an. Der Administrator erstellt Ihr Lehrerkonto direkt und sendet Ihnen Ihre Anmeldedaten.

! HINWEIS	Selbstregistrierte Konten erhalten standardmäßig die Rolle „Student“. Sie **MÜSSEN** sich an den Administrator wenden, um für einen Kurs die Rolle „Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte“ zugewiesen zu bekommen, bevor Sie diesen Kurs verwalten können. Beachten Sie, dass die Rolle „Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte“ für jeden Kurs einzeln zugewiesen wird. Wenn Sie diese Rolle für einen Kurs haben, bedeutet das nicht automatisch, dass Sie sie für alle Kurse haben.

2.5 Passwort-Wiederherstellung

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es mit dem integrierten Passwort-Wiederherstellungstool zurücksetzen:

1	Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link „Lost password?“ unterhalb des Anmeldeformulars.
2	Geben Sie auf der Seite zum Zurücksetzen des Passworts Ihren Benutzernamen ODER Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein.
3	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“.

4	Überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach (und den Spam-Ordner) auf eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts.

5	Klicken Sie auf den Link in der E-Mail und folgen Sie den Anweisungen, um ein neues Passwort festzulegen.

✓ TIP P	Passwörter müssen mindestens 8 Zeichen lang sein und sollten Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten (z. B. FuturENG@2024!).

3. Navigieren im Dashboard

3.1 Aufbau der Startseite

Nach der Anmeldung bietet Ihnen das Moodle-Dashboard einfachen Zugriff auf alle Ihre Kurse und Werkzeuge. Die Hauptbereiche der Benutzeroberfläche sind:

Oberflächenbereich	Beschreibung
Obere Navigationsleiste	Enthält das FuturENG-Logo, die Navigationslinks der Website und das Benutzerkontomenü (oben rechts).
Verfügbare Kurse	Listet alle Kurse auf, in die Sie eingeschrieben sind oder auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf einen beliebigen Kurs, um ihn aufzurufen.
Benutzermenü (oben rechts)	Klicken Sie auf Ihren Namen/Avatar, um auf Profil, Dashboard, Meine Kurse, Bewertungen, Nachrichten, Einstellungen und Abmelden zuzugreifen.
Fußzeile	Enthält Kontaktinformationen, Links zu sozialen Netzwerken, den Haftungsausschluss und Links zur mobilen App.

3.2 Verfügbare Kurse

Der Bereich „Verfügbare Kurse“ auf der Startseite zeigt alle Kurse an, auf die Sie Zugriff haben. Als Lehrkraft werden Sie in der Regel einem oder mehreren der sprachspezifischen FuturENG-Schulungskurse zugewiesen.

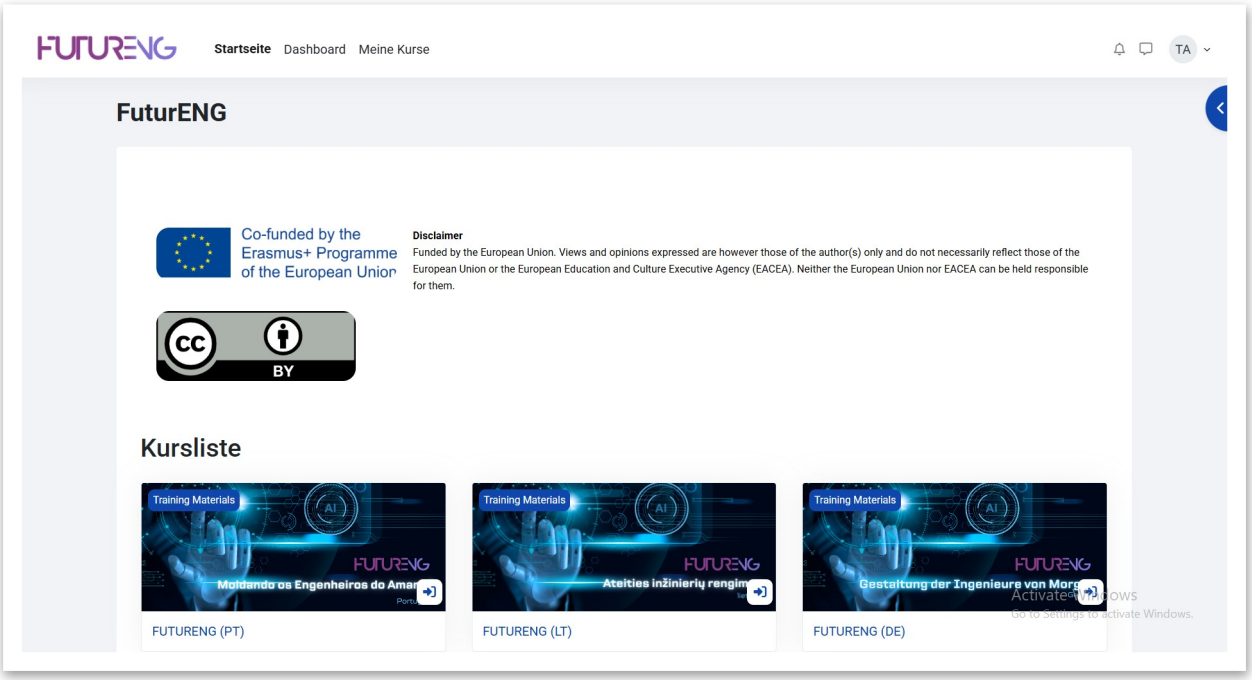


Abbildung 3 — Auf der Startseite aufgeführte verfügbare Kurse

1	Scrollen Sie auf der Startseite nach unten, bis Sie den Bereich „Available courses“ sehen.
2	Jeder Kurs wird mit seinem vollständigen Namen aufgeführt. Klicken Sie auf den Kurstitel, um den Kurs aufzurufen.
3	Wenn Sie Ihren zugewiesenen Kurs nicht sehen, stellen Sie sicher, dass Sie angemeldet sind und dass der Administrator Sie in den Kurs eingeschrieben hat.

3.3 Benutzermenü & Profil

Nach der Anmeldung enthält die obere Navigationsleiste (auf jeder Seite sichtbar):

- Startseite — die Startseite der Website, auf der alle verfügbaren Kurse aufgeführt sind (einer pro Sprache).
- Dashboard — Ihre persönliche Startseite mit einer Zeitleiste der bevorstehenden Aktivitäten und einem Kalender.
- Meine Kurse — eine Kartenansicht jedes Kurses, in den Sie eingeschrieben sind.
- Benachrichtigungsglocke und Nachrichtensymbol — Website-Benachrichtigungen und private Nachrichten.
- Ihr Name / Avatar (oben rechts) — öffnet das unten beschriebene Benutzermenü.

Greifen Sie auf Ihr Kontoprofil zu, indem Sie oben rechts auf jeder Seite auf Ihren Namen oder Ihr Avatar-Symbol klicken. Dadurch wird das Benutzermenü mit folgenden Optionen geöffnet:

- Profil — Ihre persönliche Profilseite.
- Bewertungen — eine Übersichtsliste „Kurse, die ich unterrichte“, die zum Notenbuch jedes Kurses führt, in den Sie eingeschrieben sind (siehe Abschnitt 3).
- Kalender — ein websiteweiter Kalender für alle Ihre Kurse.
- Private Dateien — persönlicher Dateispeicher, der nicht mit Studierenden geteilt wird.
- Berichte — öffnet „Custom reports“ (Berichtsersteller). Für eine Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte ist dies normalerweise leer („Nichts anzuzeigen“), es sei denn, der Website-Administrator hat einen benutzerdefinierten Bericht mit Ihnen geteilt. Dies unterscheidet sich vom kursbezogenen Reiter „Berichte“, der in Abschnitt 4 behandelt wird.
- Einstellungen — persönliche Kontoeinstellungen (Benachrichtigungen, Nachrichteneinstellungen usw.).
- Sprache — Sprache der Benutzeroberfläche wechseln.

✓ TIP P	Klicken Sie immer auf „Log out“, wenn Sie fertig sind, besonders auf gemeinsam genutzten Computern, um Ihr Konto zu schützen.

4. Verwalten Ihres Kurses

4.1 Einen Kurs aufrufen

1	Klicken Sie auf der Startseite im Bereich „Available courses“ auf Ihren Kursnamen.
2	Alternativ gehen Sie zum Benutzermenü (oben rechts) → „My courses“ und wählen Sie Ihren Kurs aus.
3	Die Kursseite wird geöffnet und zeigt alle Abschnitte, Themen und Aktivitäten an.

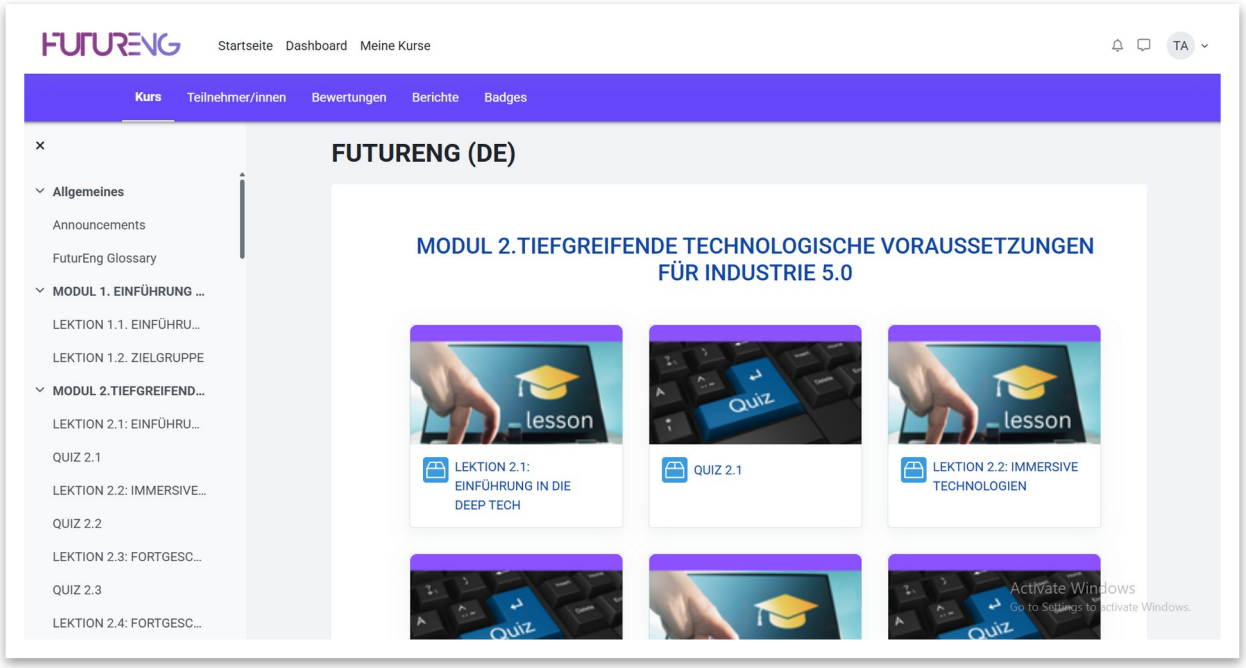
4.2 Den Kursaufbau verstehen

Öffnen Sie „My courses“ und wählen Sie einen Kurs aus, um ihn aufzurufen. Jede Sprachversion von FuturENG folgt derselben Struktur:

- Allgemein — Ankündigungen (ein Forum für kursweite Neuigkeiten) und das FuturEng-Glossar.
- Modul 1: Einführung in den MOOC „Grundlagen der Technologie“ — einführende SCORM-Pakete.
- Modul 2: Tiefgreifende Technologiebefähiger für Industrie 5.0 — Lektionen, Tests und ein SCORM-Test für Modul 2.
- Modul 3: KI für Industrie 5.0 — Lektionen, Tests und ein SCORM-Test für Modul 3.
- Modul 4: Befähiger des doppelten Übergangs — Lektionen, Tests und ein SCORM-Test für Modul 4.
- Modul 5: Soziale, ökologische und ethische Implikationen — Lektionen, Tests und ein SCORM-Test für Modul 5.

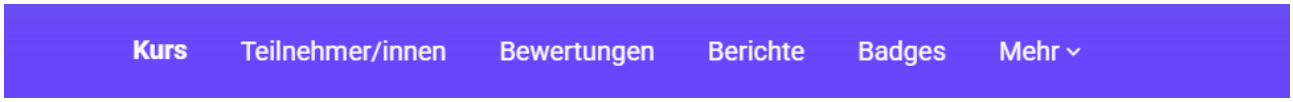
- Web Quests — Text-/Medienseiten, interaktive Inhalte und eine Abschlussaufgabe.
- Lektionen herunterladen — ein Ordner mit herunterladbarem Lektionsmaterial.

Jedes Modul endet mit einem SCORM-Test; dessen Abschluss löst das Abzeichen des Moduls aus (Abschnitt 5). Über den Kursindex auf der linken Seite (das Listensymbol oben links auf jeder Kursseite) können Sie direkt zu jeder Lektion oder jedem Test springen, ohne scrollen zu müssen.



4.3 Die Kursmenüleiste

Innerhalb jedes Kurses erscheint unter der oberen Navigation eine violette Menüleiste mit fünf Reitern: Kurs, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Berichte, Abzeichen. Dies sind die für eine Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte relevantesten Werkzeuge, die im restlichen Teil dieses Leitfadens behandelt werden.



5. Verwalten von Studierenden (Teilnehmer/innen)

5.1 Eingeschriebene Studierende anzeigen

So sehen Sie eine Liste aller in Ihren Kurs eingeschriebenen Studierenden:

1	Rufen Sie Ihre Kursseite auf.
2	Klicken Sie im Kursnavigationsmenü auf den Link „Participants“

3	Es erscheint eine vollständige Liste aller eingeschriebenen Nutzer/innen mit Name, Rolle, Datum des letzten Zugriffs und Status.

4	Verwenden Sie die Filter oben auf der Teilnehmerseite, um nach Name, Rolle, Gruppe oder Aktivität zu suchen.

Der Reiter „Teilnehmer/innen“ listet alle in den Kurs eingeschriebenen Personen mit ihrer Rolle (Student, Lehrkraft, Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte), Gruppenzugehörigkeit und letztem Zugriffszeitpunkt auf. Sie können nach Namen filtern oder suchen und die schnellen A–Z-Filter verwenden. Ein Klick auf den Namen eines Teilnehmers öffnet dessen Profil, von dem aus Sie ihm eine Nachricht senden oder seine Kursaktivität ansehen können.

Lehrkräfte ohne Bearbeitungsrechte:

- **Können**: die vollständige Teilnehmerliste einsehen, Rollen und Zeitpunkte des letzten Zugriffs sehen, Studierenden Nachrichten senden und das Profil eines Teilnehmers öffnen.
- **Können nicht**: Nutzer/innen einschreiben oder abmelden, noch die Rolle von jemandem ändern — diese Aktionen erfordern Rechte einer Lehrkraft mit Bearbeitungsrechten oder eines Administrators.
-

! Hinweis	Wenn Sie Nutzer/innen ein- oder ausschreiben möchten, müssen Sie den Moodle-Administrator bitten, Ihre Rolle in Lehrkraft zu ändern

5.2 Studierende manuell einschreiben (nur für Lehrkräfte)

Wenn sich ein/e Studierende/r nicht selbst einschreiben kann, können Sie ihn/sie manuell einschreiben:

1	Rufen Sie die Teilnehmerseite auf (siehe Abschnitt 5.1).

2	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Enrol users“ (normalerweise oben rechts auf der Teilnehmerseite).

3	Geben Sie im erscheinenden Suchfeld den Namen oder die E-Mail-Adresse des/der Studierenden ein.

4	Wählen Sie den/die Studierende/n aus den Suchergebnissen aus.

5	Bestätigen Sie die Rolle als „Student“ im Dropdown-Menü zur Rollenzuweisung.

6	Legen Sie optional eine Einschreibungsdauer fest (leer lassen für unbegrenzten Zugriff).

7	Klicken Sie zur Bestätigung auf „Enrol selected users and cohorts“.

✓ TIP P	Sie können in den Suchergebnissen mehrere Studierende gleichzeitig auswählen, bevor Sie auf „Enrol“ klicken. Das spart Zeit beim Einschreiben einer Gruppe.

6. Aufgaben & Bewertung

6.1. Bewertungen anzeigen

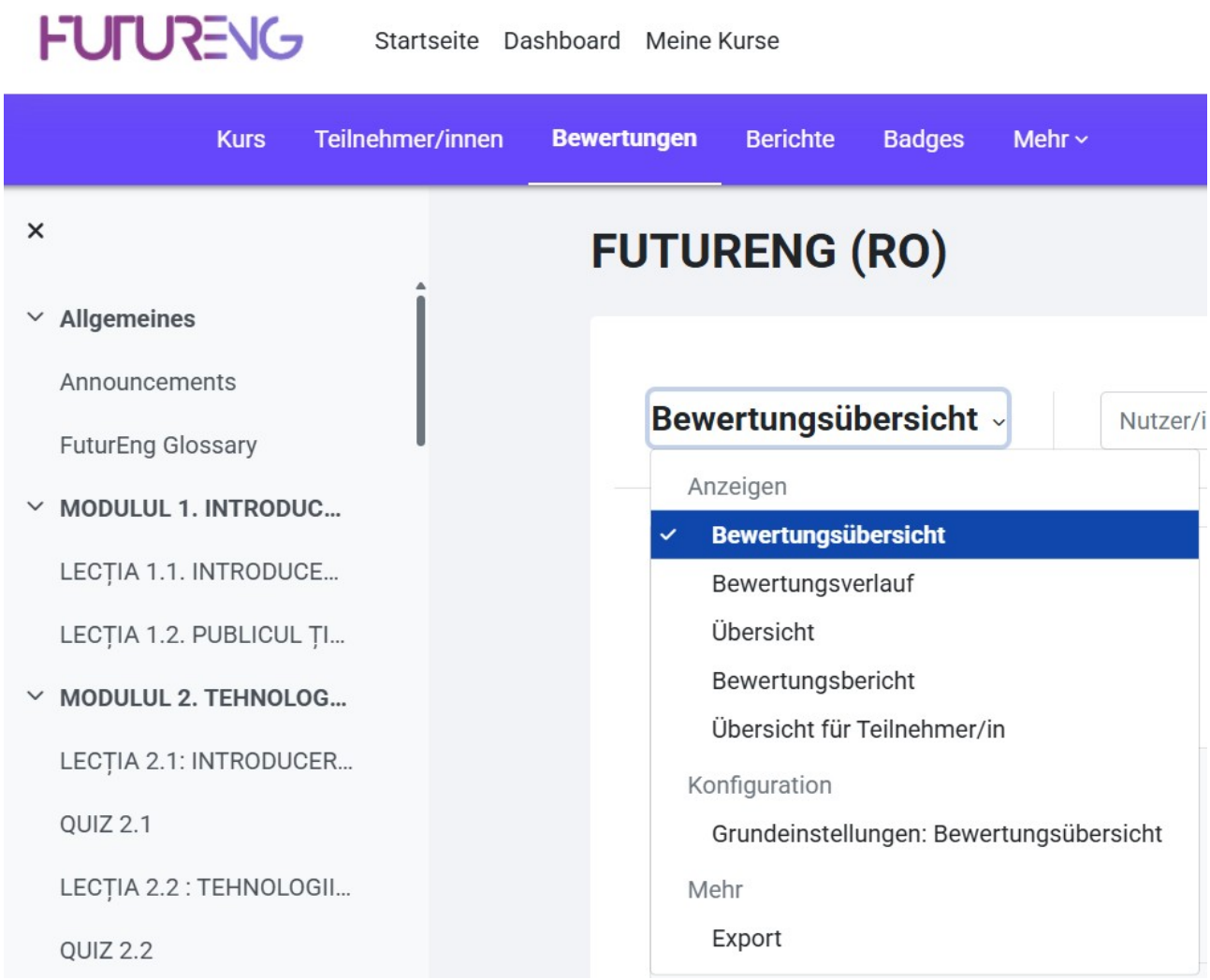
Menüpfad: Kurs öffnen → Reiter „Bewertungen“

Der Reiter „Bewertungen“ öffnet standardmäßig die Bewertungsübersicht — eine tabellenartige Ansicht mit einer Zeile pro Studierendem und einer Spalte pro bewertbarer Aktivität (Aufgaben, Tests, SCORM-Tests) sowie einer Kursgesamtsumme. Unten wird eine Zeile „Gesamtdurchschnitt“ angezeigt.

6.2 Zwischen Bewertungsansichten wechseln

Klicken Sie oben links auf der Seite „Bewertungen“ auf das Dropdown-Menü „Grader report“, um zwischen den Ansichten zu wechseln:

- Bewertungsübersicht — die vollständige Klassentabelle (Standardansicht).
- Bewertungsverlauf — ein Protokoll der Bewertungsänderungen im Zeitverlauf.
- Übersichtsbericht — eine Zeile pro Studierendem, die nur dessen Kursgesamtsumme über alle Kurse hinweg zeigt.
- Bewertungszusammenfassung — eine Zusammenfassung pro Studierendem, sehr ähnlich dem Nutzerbericht.
- Nutzerbericht — eine detaillierte, studierendenbezogene Aufschlüsselung jedes Bewertungselements, seiner Gewichtung, Spanne, Prozentzahl, des Feedbacks und des Beitrags zur Kursgesamtsumme.



6.3. Die Bewertungen einer/eines Studierenden nachschlagen

1. Gehen Sie zum Kurs → Reiter „Bewertungen“.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü „Grader report“ und wählen Sie „User report“.
3. Geben Sie den Namen des/der Studierenden in das Feld „Search users“ ein und wählen Sie ihn/sie aus den Ergebnissen aus.
4. Die Seite wird neu geladen und zeigt die Bewertung des/der Studierenden für jedes Element des Kurses sowie Feedback und die Gesamtsumme des Kurses an.
5. Verwenden Sie das Steuerelement „View report as“ (oben rechts), wenn Sie den Bericht genau so sehen möchten, wie ihn der/die Studierende sieht.

6.4 Was eine Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte hier tun kann und was nicht

- Kann: die Bewertungen und das Feedback jedes/jeder Studierenden einsehen, zwischen Berichtsansichten wechseln und „Export“ (unten im Dropdown-Menü „Grader report“, unter „More“) verwenden, um Bewertungen als Tabelle herunterzuladen.
- Kann: „Preferences: Grader report“ öffnen, um zu ändern, wie die Tabelle persönlich angezeigt wird (z. B. Anzahl der Dezimalstellen).
- Kann nicht: auf Einrichtungsoptionen des Notenbuchs zugreifen, wie das Erstellen von Bewertungskategorien, Buchstaben oder Skalen — diese sind Lehrkräften mit

Bearbeitungsrechten/Administratoren vorbehalten und erscheinen im Dropdown-Menü dieser Rolle nicht.

7. Kursberichte anzeigen

Menüpfad: Kurs öffnen → Reiter „Berichte“

Der Reiter „Berichte“ listet sechs Berichte auf:

- Einblicke (Insights) — automatisierte Analysen/Vorhersagen (z. B. gefährdete Studierende), falls vom Administrator aktiviert.
- Protokolle — ein filterbares Protokoll jeder im Kurs durchgeführten Aktion (wer was wann gemacht hat). Wählen Sie Filter (Teilnehmer/in, Zeitraum, Aktivität, Aktion) und klicken Sie auf „Get these logs“.
- Live-Protokolle — dieselben Protokolldaten, in Echtzeit für die letzte Stunde aktualisiert.
- Aktivitätsbericht — eine Zusammenfassung der Aufrufe pro Aktivität/Ressource im Kurs.
- Kursbeteiligung — zeigt die Studierendenaktivität pro Modul; auf dieser Website erfordert dies, dass der Kurs Gruppen verwendet, sodass möglicherweise die Meldung „Sorry, but you need to be part of a group to see this page“ angezeigt wird, wenn der Kurs keine Gruppen verwendet.
- Aktivitätsabschluss — eine Matrix mit einer Zeile pro Studierendem und einer Spalte pro Aktivität, mit einem Kontrollkästchen, das anzeigt, ob der/die jeweilige Studierende sie abgeschlossen hat. Dies ist die schnellste Möglichkeit zu sehen, wer welches Modul abgeschlossen hat.

Der Bericht zum Aktivitätsabschluss kann über die Links „Download in spreadsheet format“ / „Download in Excel-compatible format“ am Ende der Tabelle direkt in eine Tabelle exportiert werden.

8. Wie Abzeichen eingerichtet sind

Menüpfad: Kurs öffnen → Reiter „Abzeichen“

FuturEng (EN) hat ein Abzeichen pro Modul (Module 2–5). Jedes Abzeichen wird automatisch vergeben, sobald ein/e Studierende/r den SCORM-Test des entsprechenden Moduls abschließt — es gibt keinen manuellen Genehmigungsschritt.

Abzeichen	Wird vergeben, wenn der/die Studierende … abschließt
M2: Tiefgreifende Technologiebefähiger für Industrie 5.0	SCORM-Paket – Test zu Modul 2
M3: KI für Industrie 5.0	SCORM-Paket – Test zu Modul 3
M4: Befähiger des doppelten Übergangs	SCORM-Paket – Test zu Modul 4
M5: Soziale, ökologische und ethische Implikationen	SCORM-Paket – Test zu Modul 5

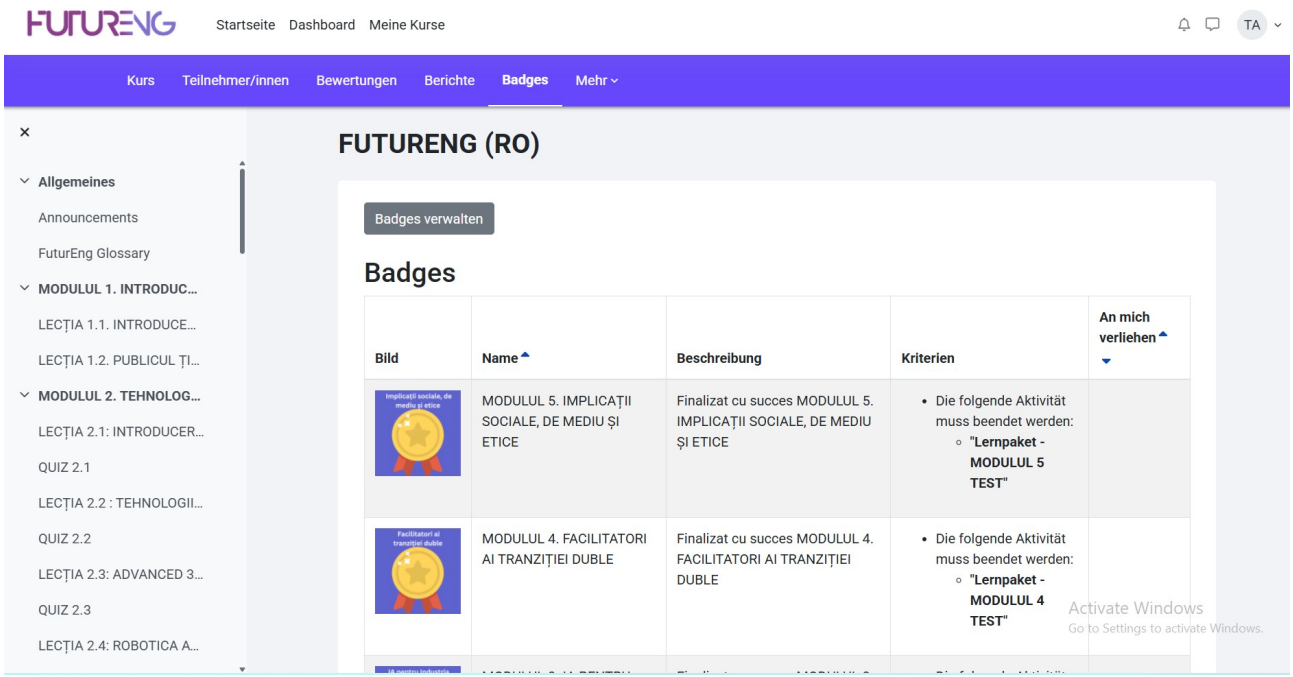


Abbildung 1Anzeige von Abzeichen und Kriterien

8.1 Prüfen, wer ein Abzeichen erhalten hat

6. Öffnen Sie den Kurs → Reiter „Abzeichen“.
7. Klicken Sie auf „Manage badges“. Dies listet jedes Abzeichen mit seinem Status (Verfügbar oder „Verfügbar (Kriterien gesperrt)“, wenn die Kriterien noch nicht finalisiert wurden) und einer Empfängeranzahl auf.
8. Klicken Sie auf die Zahl in der Spalte „Recipients“ eines Abzeichens, um genau zu sehen, welche Studierenden es erhalten haben und an welchem Datum es ausgestellt wurde.

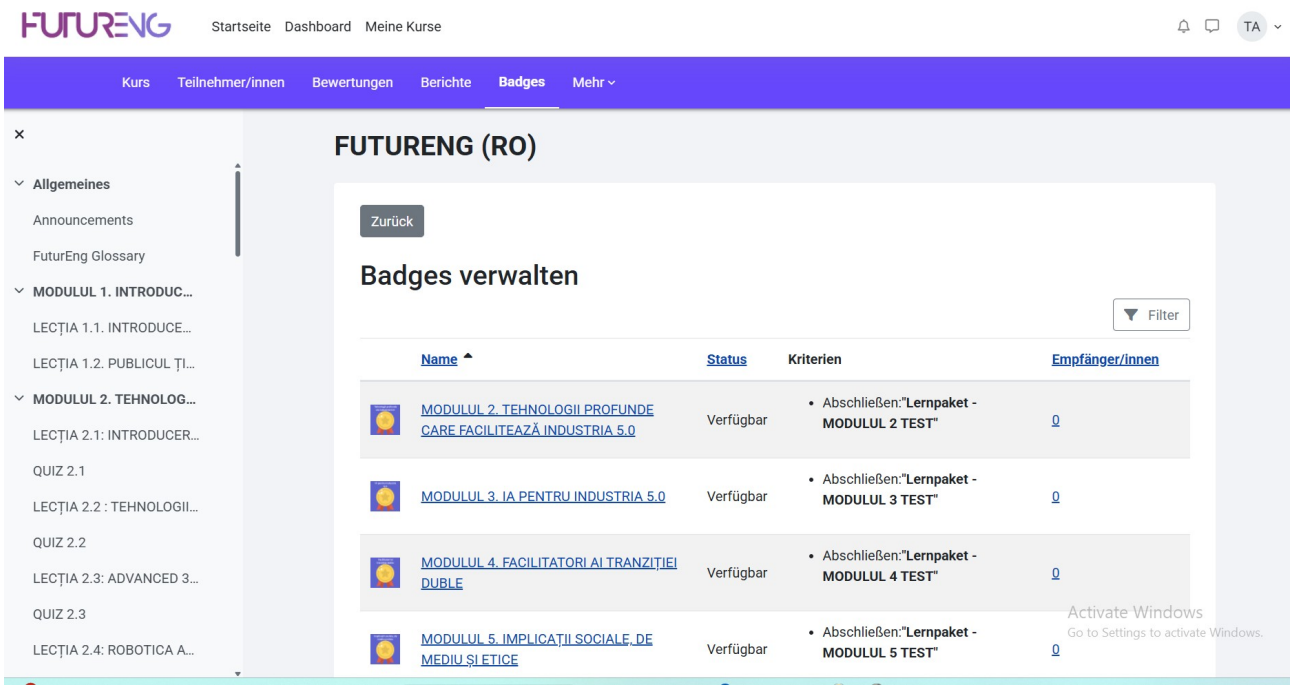


Abbildung 2: An Empfänger/innen ausgestellte Abzeichen

Als Lehrkraft ohne Bearbeitungsrechte können Sie Abzeichenkriterien und Empfänger/innen einsehen, aber Sie können keine neuen Abzeichen erstellen oder die Kriterien bzw. das Bild eines bestehenden Abzeichens bearbeiten — diese Kontrollen liegen bei der Lehrkraft mit Bearbeitungsrechten / dem Kursadministrator.

9. Kommunikationswerkzeuge

9.1 Ankündigungsforum

Jeder Moodle-Kurs enthält ein Ankündigungsforum (früher Neuigkeitenforum genannt). Hier veröffentlichte Nachrichten werden automatisch per E-Mail an alle eingeschriebenen Studierenden gesendet.

1	Rufen Sie Ihren Kurs auf und suchen Sie das Forum „Announcements“ (normalerweise im ersten Kursabschnitt).
2	Klicken Sie auf „Announcements“, um das Forum zu öffnen.
3	Klicken Sie auf „Add a new topic“ (manchmal als „Add discussion topic“ angezeigt).
4	Geben Sie einen Betreff (Titel) und den Nachrichteninhalt Ihrer Ankündigung ein.
5	Hängen Sie bei Bedarf optional eine Datei an.
6	Klicken Sie auf „Post to forum“. Nach kurzer Verzögerung erhalten alle

	Studierenden eine E-Mail-Benachrichtigung.

! HINWEIS	Nur Lehrkräfte können im Ankündigungsforum posten. Studierende können Ankündigungen lesen, aber nicht antworten.

9.2 Nachrichten an Studierende senden

Sie können private Nachrichten direkt an einzelne Studierende senden:

1	Klicken Sie oben rechts auf Ihren Avatar/Namen, um das Benutzermenü zu öffnen.
2	Wählen Sie „Messages“ aus dem Menü. Das Nachrichtenfenster wird geöffnet.
3	Klicken Sie auf das Symbol „New message“ (Stift-/Verfassen-Schaltfläche).
4	Suchen Sie den/die Studierende/n nach Namen. Wählen Sie ihn/sie aus den Ergebnissen aus.
5	Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „Send“.

✓ TIP P	Sie können eine Nachricht auch direkt von der Teilnehmerseite senden: Markieren Sie die Kästchen neben den Namen der Studierenden und wählen Sie dann unten im Dropdown-Menü „With selected users“ die Option „Send a message“.

9.3. Diskussionsforen

Diskussionsforen ermöglichen es Studierenden, Fragen zu stellen, Ideen auszutauschen und Kursthemen zu diskutieren. Als Lehrkraft können Sie Foren erstellen und verwalten:

1	Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und fügen Sie Ihrem Kursabschnitt eine „Forum“-Aktivität hinzu.
2	Konfigurieren Sie den Forumtyp: Standardforum (Studierende können Diskussionen starten), Frage-und-Antwort-Forum (Studierende müssen posten, bevor sie die Antworten anderer sehen können) oder einfache Einzeldiskussion (ein gemeinsamer Themenstrang).
3	Legen Sie den Abonnementmodus fest: „Force subscription“ (alle Studierenden werden automatisch abonniert) wird für Klassendiskussionen empfohlen.

4	Als Lehrkraft können Sie wichtige Beiträge anheften, indem Sie die Diskussion öffnen und das Menü der Beitragseinstellungen verwenden.

5	Sie können unangemessene Beiträge löschen, indem Sie den Beitrag öffnen und auf die Option „Delete“ klicken.

10. Kurzübersicht

Ich möchte …	Gehe zu
Die Bewertung jedes/jeder Studierenden für jede Aktivität sehen	Kurs → Bewertungen → Bewertungsübersicht
Die vollständige Bewertungsaufschlüsselung eines/einer Studierenden sehen	Kurs → Bewertungen → (Dropdown) „User report“ → Studierenden suchen
Bewertungen in eine Tabelle exportieren	Kurs → Bewertungen → (Dropdown) „More“ → „Export“
Sehen, wer welches Modul abgeschlossen hat	Kurs → Berichte → Aktivitätsabschluss
Ein Protokoll der Kursaktivitäten/-aktionen sehen	Kurs → Berichte → Protokolle (oder Live-Protokolle)
Abzeichenkriterien für diesen Kurs sehen	Kurs → Abzeichen
Sehen, wer ein bestimmtes Abzeichen erhalten hat	Kurs → Abzeichen → „Manage badges“ → Empfänger/innen
Die Klassenliste sehen / wer eingeschrieben ist	Kurs → Teilnehmer/innen
Eine Übersicht meiner eigenen Bewertungen über alle Kurse hinweg sehen	Benutzermenü oben rechts → Bewertungen

11. Fehlerbehebung & Support

Problem	Lösung
Kann mich nicht anmelden	Überprüfen Sie sorgfältig Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (bei Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden). Verwenden Sie „Lost password?“ zum Zurücksetzen. Wenden Sie sich an den Administrator, wenn das Problem weiterhin besteht.
Seite lädt nicht / Fehler	Leeren Sie den Cache und die Cookies Ihres Browsers (Strg+Umschalt+Entf). Probieren Sie einen anderen Browser oder ein anderes Gerät aus. Überprüfen Sie Ihre

	Internetverbindung.
Kann Kursinhalte nicht sehen	Stellen Sie sicher, dass Sie angemeldet sind. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu bestätigen, dass Sie mit der Rolle Lehrkraft in den Kurs eingeschrieben sind.
Kann die Bearbeitung nicht einschalten	Möglicherweise hat Ihr Konto nicht die Rolle Lehrkraft. Wenden Sie sich an den Plattform-Administrator, um Ihre Rolle und Berechtigungen zu überprüfen.
Studierende können Aktivitäten nicht sehen	Überprüfen Sie, ob die Aktivität nicht ausgeblendet ist (Augensymbol). Überprüfen Sie in der Teilnehmerliste, ob die Studierenden eingeschrieben sind. Überprüfen Sie die Einstellungen zum Verfügbarkeitsdatum.
E-Mails/Benachrichtigungen werden nicht empfangen	Überprüfen Sie den Spam-/Junk-Ordner. Überprüfen Sie, ob die E-Mail-Adresse im Benutzerprofil korrekt ist. Überprüfen Sie die Benachrichtigungseinstellungen unter Benutzermenü → Einstellungen → Benachrichtigungseinstellungen.

Zusätzliche Unterstützung erhalten

Wenden Sie sich bei plattformspezifischen Problemen über die offizielle Website an das FuturENG-Projektteam:

- Projektwebsite: https://futureng.projectsgallery.eu
- Plattform-URL: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/
- Plattform-Support: itsupport@editc.com
- Für allgemeine Moodle-Hilfe: https://docs.moodle.org



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.
Projektnummer: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

GEORGE EMIL PALADE UNIVERSITY OF MEDICINE, PHARMACY, SCIENCE, AND TECHNOLOGY OF TARGU MURES

ACTA FOUNDATION

EdiTC EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

FH JOANNEUM University of Applied Sciences

iSQ

ktu kauno technologijos universitetas 1922

mecb Driving Excellence & Innovation