

Badges

Badges (englisch für Abzeichen) sind eine Möglichkeit für Trainer/innen, die Leistungen oder Lernfortschritte der Nutzer/innen in Ihrem Kurs zu dokumentieren. die Kommunikation und Organisation von Arbeitsaufträgen und Aufgaben an die Teilnehmer:innen des Kurses.

Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

Badges erstellen

1. Um ein Badge zu erstellen, öffnen Sie zuerst den Kurs, in den Sie Badges integrieren wollen. Scrollen Sie zu dem Block **Einstellungen** an der rechten Seite und wählen Sie **Badges** aus. Klicken Sie **Neuen Badge anlegen** an.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Bastelkurs SHK'. The top navigation bar includes links for 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Fragensammlung', and 'Mehr'. The 'Einstellungen' block is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options like 'Inhaltsspeicher', 'Kursabschluss', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Filter', 'Download Center', 'Feedback: configuration', and 'Kurse wiederverwenden'. The 'Badges' option is selected. Below the navigation bar, there is a section for 'Einführung', 'Thema 1', 'Thema 2', 'Thema 3', and 'Feedback'. At the bottom, there are two buttons: 'Badges verwalten' and 'Neuen Badge anlegen'.

2. In den Grundeinstellungen können Sie einen Namen für Ihr neues Badge vergeben. Fügen Sie außerdem eine Beschreibung hinzu und laden Sie ein Bild hoch.

Grundeinstellungen

Name

!

Version

?

Sprache

?

Deutsch

Beschreibung

!

Bild

!





?

Datei wählen ...


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


Akzeptierte Dateitypen:
Bilddatei (GIF) .gif
Bilddatei (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
Bilddatei (PNG) .png

3. Sie können ebenfalls die Attribute Name von Bildautor/in , E-Mail von Bildautor/in , URL von Bildautor/in und einen „Bildtitel“ ergänzen.

Name von Bildautor/in		<input type="text"/>
E-Mail von Bildautor/in		<input type="text"/>
URL von Bildautor/in		<input type="text"/>
Bildtitel		<input type="text"/>


4. Falls gewünscht können Sie im Reiter Ablaufdatum noch einen festen Termin einstellen, zu dem das Badge gültig ist oder wie viele Tage nach der Verleihung das Badge noch gültig ist.


 **Ablaufdatum**


Ablaufdatum 


☒ Nie

☐ Fester Termin

18 


April 

2024 



☐ Relative Zeit

0


Tage 


nach der Verleihung

Kriterien für Badge festlegen

1. Um ein Kriterium festzulegen, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Kriterium hinzufügen und das gewünschte Kriterium aus.


Zurück

Kriterien 

 **Test-Badge 2**

Badge-Kriterien sind bisher nicht festgelegt.

Kriterium hinzufügen

Auswählen ... 

Um mit einem Kriterium für ein Badge zu beginnen, wählen Sie zuerst eine Option aus dem Auswahlmenü.

✓ Auswählen ...

Manuelle Verleihung über eine bestimmte Rolle
Kursabschluss
Verleihe Badges
Aktivitätsabschluss
Kompetenzen

Wichtig: Das jeweilige Kriterium muss vorher schon eingerichtet sein.

- Beispiel: Angenommen, das gewünschte Kriterium ist ein Aktivitätsabschluss. Es werden alle Aktivitäten des Kurses angezeigt, in denen ein Aktivitätsabschluss eingerichtet wurde.

✓

Aktivitätsabschluss

☒ Befragung - Anonyme Befragung

abgeschlossen bis

18

April

2023

📅

☒ Aktivieren

☐ Abstimmung - Abstimmung - nächstes Treffen

abgeschlossen bis

18

April

2023

📅

☐ Aktivieren

a) Hier wird die Aktivität „Etherpad“ mit dem vorderen Häkchen ausgewählt.

b) Der hintere Aktivierungshaken ermöglicht es, einen Zeitpunkt auszuwählen, bis zu welchem das Badge erlangt werden kann.

- Nun kann ausgewählt werden, ob alle Aktivitäten oder nur eine Aktivität zum Erfüllen des Kriteriums abgeschlossen werden muss. Falls gewünscht kann eine Beschreibung des Kriteriums hinzugefügt werden.

✓

Dieses Kriterium ist erfüllt, wenn ...

☐ Alle gewählten Aktivitäten sind abgeschlossen

☒ Eine der gewählten Aktivitäten ist abgeschlossen

✓

Beschreibung

↕

A

B

I

☰

☰

🔗

🔗


!

🖼️

Speichern

Abbrechen

Zum Speichern dieser Einstellungen klicken Sie auf die untere Schaltfläche **Speichern**. Das Badge wird Ihnen nun angezeigt.



Test-Badge 2



Dieser Badge ist derzeit für Nutzer/innen nicht verfügbar. Klicken Sie auf "Zugriff aktivieren", damit der Badge von Nutzer/innen erworben werden kann. ?

Zugriff aktivieren

Kriterium hinzufügen

Auswählen ...

Aktivitätsabschluss ?




Die folgende Aktivität muss beendet werden:

- **"Befragung - Anonyme Befragung"** bis *18. April 2023*

4. Damit das Badge von den Studenten erworben werden kann, müssen Sie das Badge über die Schaltfläche **Zugriff Aktivieren** freischalten.

5. Unter dem Reiter Mitteilung können Sie eine automatische Nachricht für die Studierenden verfassen, die das Badge erlangt haben.

[Zurück](#) Mitteilung



Test-Badge 2

Dieser Badge ist derzeit für Nutzer/innen nicht verfügbar. Klicken Sie auf "Zugriff aktivieren", damit der Badge von Nutzer/innen erworben werden kann. [?](#) [Zugriff aktivieren](#)

▼ Mitteilung [?](#)

Betreff [!](#)

Glückwunsch! Sie haben einen Badge erworben!

Mitteilung [!](#)

↵

A ▼

B

I

☰

☷

🔗

🔗

!

🖼️

Sie haben den Badge "%badgename%" verliehen bekommen!

Weitere Informationen zu diesem Badge finden Sie unter %badgelink%.

Sie können den Badge über die Seite **Badges verwalten** verwalten und herunterladen.

☒ Badge an die Mitteilung anhängen [?](#)

Ersteller/in benachrichtigen [?](#)

Nie ▼


Änderungen speichern

Abbrechen

[!](#) notwendig

6. Unter dem Reiter Empfänger/innen sehen Sie die Namen aller Teilnehmer/innen Ihres Kurses, die das Badge erlangt haben.

[Zurück](#) Empfänger/innen (1) [Badge verleihen](#)

 **Badge Example**

Dieser Badge ist derzeit für Nutzer/innen verfügbar und seine Kriterien sind gesperrt. ?

[Zugriff verhindern](#)





Vorname ^ v / Nachname ^ v	Verleihdatum ^	
Mahara Tutorial	Montag, 31. Mai 2021, 11:18	Verliehenen Badge anzeigen

Badges verwalten

Wählen Sie oben unter [Mehr > Badges > Badges verwalten](#) im Dropdown-Menü aus. Sie erhalten eine Übersicht aller Ihrer Badges mit den Informationen:

- Name des Badges
- Status für die Teilnehmer/innen
- Abschlusskriterien
- Anzahl der Empfänger/innen

Badges verwalten

Name ▼	Status ▲ ▼	Kriterien	Empfänger/innen	Aktionen
 Badge Example	Verfügbar (Kriterien gesperrt)	<ul style="list-style-type: none"> Verliehen durch:Trainer/in 	1	    
 Example badge	Verfügbar	<ul style="list-style-type: none"> Abschließen:"Test - Quiz Example" bis 31. Mai 2021 	0	   
 TestBadge	Nicht verfügbar	<ul style="list-style-type: none"> Verliehen durch:Trainer/in 	0	   
 Test- Badge 2	Verfügbar	<ul style="list-style-type: none"> Abschließen:"Befragung - Anonyme Befragung" bis 18. April 2023 	0	   

In dem Verwaltungsbereich haben Sie auch die Möglichkeit, ein Badge zu verbergen (a), dessen Einstellungen zu bearbeiten (b), es zu kopieren (c) oder zu löschen (d).

Version #4

Erstellt: 29 August 2023 12:59:05 von Kamilla

Zuletzt aktualisiert: 22 September 2023 11:32:12 von Daniel