

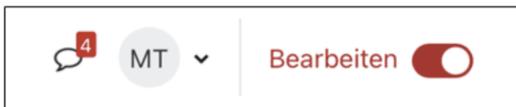
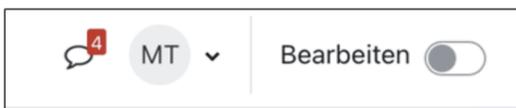
Board

Das Board ist eine Aktivität in Moodle, mit der Trainer/innen eine neue **Postit**-Tafel erstellen können.

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

Aktivität hinzufügen

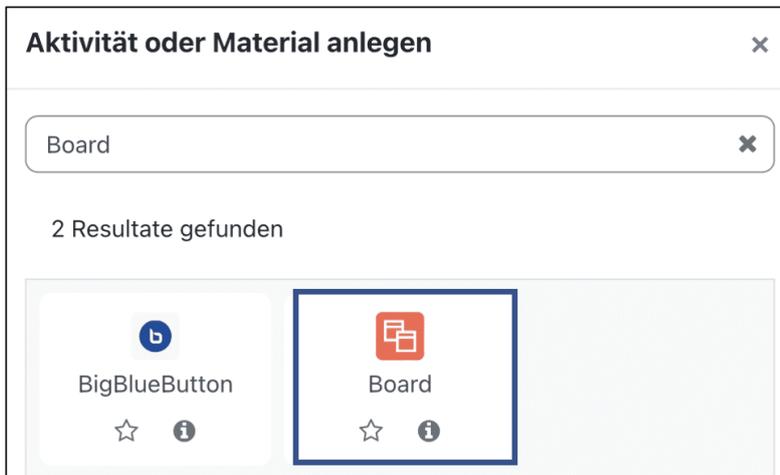
1. Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus, indem Sie oben rechts den Regler bewegen.



2. Klicken Sie nun am Ende des entsprechenden Themenblocks auf **Aktivität oder Material anlegen**.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie aus der Übersicht **Board** aus.



Einstellungen vornehmen

1. Geben Sie der Aktivität einen Namen. Dieser erscheint später als Titel der Aktivität.

A screenshot of a settings form titled "Allgemeines". It has a "Name" field with a red exclamation mark icon next to it. Below that is a "Beschreibung" field with a rich text editor toolbar containing icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help. Below the text area is a checkbox labeled "Beschreibung im Kurs zeigen" with a question mark icon.

2. Wählen Sie unter Board-Einstellungen aus, wie ihr Board erscheinen soll. Stellen Sie optional eine Hintergrundfarbe ein. Dafür geben Sie eine HEX-Nummer der Farbe ein bspw. #00cc99 oder laden sie ein Hintergrundbild hoch.

▼ **Board-Einstellungen**

Hintergrundfarbe ?

Hintergrundbild Maximale Größe für Dateien: 100 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1







■ Dateien


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

3. Wählen Sie außerdem aus, ob **Beiträge bewertet** werden sollen und, ob der **Spaltentitel vor den Teilnehmer/innen verbergen** werden soll. Weiterhin können Sie die Sortierung einstellen und einen **Einzelnutzermodus** konfigurieren.

Beiträge bewerten

Deaktiviert ↕

Spaltentitel vor Teilnehmer/innen verbergen

Sortiert nach

Keine ↕

Einzelnutzermodus

Deaktiviert! ↕

4. Des Weiteren können Sie folgende Punkte auswählen:

Beiträge von Teilnehmer/innen nach Datum einschränken

Teilnehmer/innen erlauben, die Platzierung ihrer eigenen Beiträge zu bearbeiten.

Links in neuem Fenster erlauben ?

Board in eine Kursseite einbetten

5. Im Anschluss können Sie weitere Einstellungen vornehmen und Voraussetzungen, Hinweise zum Aktivitätsanschluss sowie Kompetenzen bearbeiten.

- > Weitere Einstellungen
- > Voraussetzungen
- > Aktivitätsabschluss
- > Kompetenzen

6. Klicken Sie im Anschluss auf Speichern und Anzeigen.

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Beiträge hinzufügen

1. Nun können Sie einen **Beitrag hinzufügen**. Geben Sie dafür eine **Überschrift** und den **Inhalt** ein.

The screenshot shows a green interface with three input fields. The first field is titled 'Beitrag 1' and has a red header bar. The second and third fields are titled 'Überschrift' and have purple and orange header bars respectively. Each field contains a plus sign icon and a close icon. A plus sign icon is also visible on the right side of the interface.

2. Um einen Inhalt hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Plus**. Sie können nun einen Beitragstitel sowie einen Text als Inhalt und Medien wie Bilder, Links oder Youtube-Videos einfügen.

Neuer Beitrag für Spalte Beitrag 1 ×

Beitragstitel

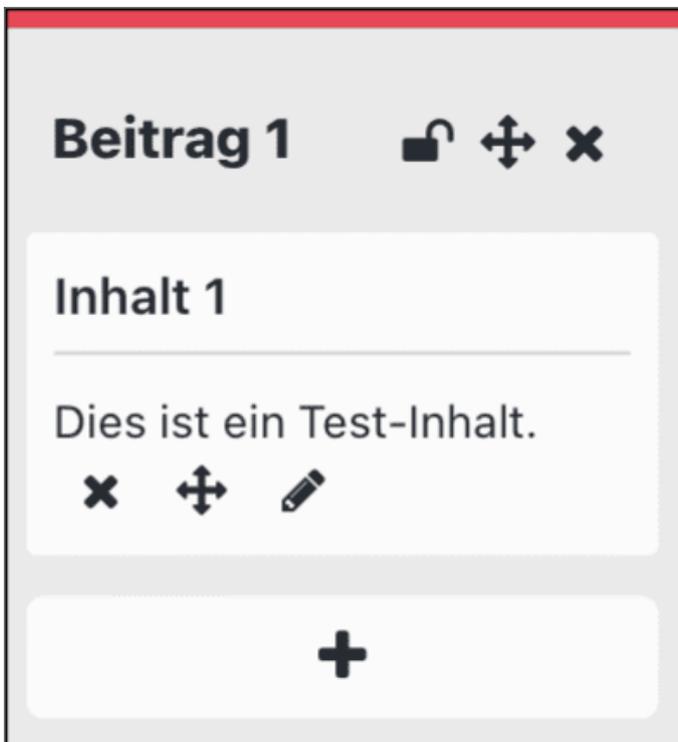
Inhalt

Medien

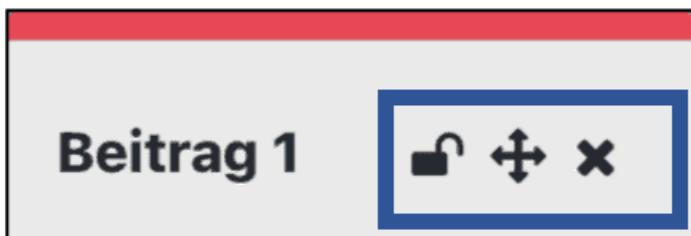
🔗
🖼️
📺 YouTube

Speichern
Abbrechen

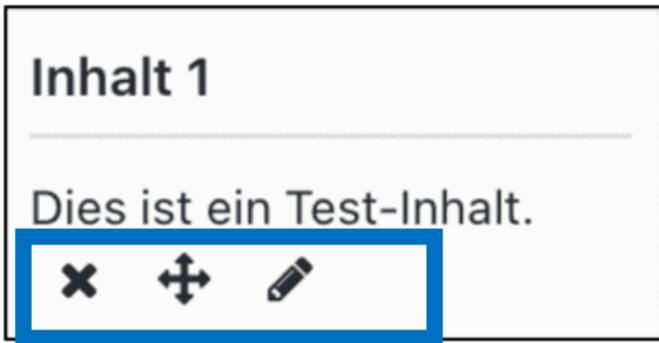
3. Wenn Sie nur einen Text als Inhalt einfügen, erscheint Ihr Beitrag wie folgt:



4. Wählen Sie das Schlosssymbol aus, um ihren Beitrag zu sperren. Mit Hilfe des Kreuzes mit den Pfeilen können Sie Ihren Beitrag bewegen. Klicken Sie auf das Kreuz, um Ihren Beitrag zu löschen.



5. Auch ein Inhalt unter einem Beitrag kann gelöscht, bewegt und bearbeitet werden.



6. Des Weiteren können Sie mit einem Klick auf das große Plus am rechten Rand weitere Beiträge hinzufügen.



Board exportieren

Ihr Board können Sie als CSV-Datei sichern oder separat eine Liste der Einreichungen herunterladen.



Version #8

Erstellt: 9 Oktober 2023 11:01:25

Zuletzt aktualisiert: 3 April 2024 12:30:01 von Daniel