

# Lernplattform Moodle

## Anleitung für Kursleitende

### Inhaltsverzeichnis

---

Anmeldung.....	2
Einen Kurs einrichten lassen .....	2
Kurs bearbeiten .....	3
Datei hochladen.....	5
Verzeichnis mit Dateien .....	9
Textfelder erstellen .....	11
Link auf Webseite.....	12
Mitteilungen im Nachrichtenforum publizieren.....	14
Mitteilungen an einzelne Nutzer/innen senden .....	15
Weitere Informationen .....	16

---

Version: 05.11.2023

## Anmeldung

Diese Kurzanleitung bietet einen Überblick über die Bedienelemente und Funktionen auf der Lernplattform Moodle. Eine ausführliche Anleitung ist online verfügbar (siehe letzte Seite)

Damit es nun los gehen kann, müssen Sie sich einmalig an der Moodle-Lernplattform von Hotel & Gastro *formation* Schweiz anmelden. Die Login-Angaben erhalten Sie von der Administration von Hotel & Gastro *formation* Schweiz ([hbb@hotelgastro.ch](mailto:hbb@hotelgastro.ch))


## Einen Kurs einrichten lassen

Falls Sie einen neuen Kurs möchten, beantragen Sie diesen bei der Administration von Hotel & Gastro *formation* Schweiz ([hbb@hotelgastro.ch](mailto:hbb@hotelgastro.ch)). Aufgrund Ihrer Angaben wird dann umgehend ein Kurs für Sie auf der Lernplattform angelegt und Sie erhalten eine Benachrichtigung.

Sie finden nach dem Einloggen auf der Lernplattform eine Übersicht über die Kurse.

[Home](#) [Startseite](#) Deutsch (de) ▾ [Login](#)

## Hotel & Gastro formation Schweiz



### Kurse

- ▶ Lehrgänge zur Höheren Fachprüfung
- ▶ Lehrgänge zur Berufsprüfung
- ▶ Wissenswertes
- ▶ Administration
- ▶ Version française
- ▶ Versione italiana
- ▶ Abgeschlossene Lehrgänge
- ▶ Qualitätssicherungskommissionen

[Alles aufklappen](#)

#### Login

Anmeldename

Kennwort

[Login](#)

[Kennwort vergessen?](#)

---

#### Kontakt

Hotel & Gastro *formation*  
Peter Meier  
Eichstrasse 20  
6353 Weggis  
Telefon 041 392 77 77  
[Mail](#)

## Kurs bearbeiten

Um einen Kursraum zu bearbeiten, klicken Sie oben rechts auf den Schalter **Bearbeiten**.

The screenshot shows the 'Website-Administration' interface. At the top right, there is a 'Bearbeiten' toggle switch which is turned on. The main heading is 'Chefköchin/Chefkoch 2023 Klasse Weggis A'. Below it is a navigation bar with links: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Kurs' link is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Berufsprüfung Chefköchin/Chefkoch 2023 Klasse Weggis A'. The text below this title reads: 'Willkommen zum Lehrgang Chefkoch/Chefköchin. Hier finden Sie Unterrichtsunterlagen, Selbsttests, Lernprogramme und weitere nützliche Informationen. Wir wünschen Ihnen beim Lernen viel Erfolg. Bitte beachten Sie auch die übrigen Rubriken wie «Chefkoch allgemein» und «Quiz Corner».

Bei jedem Kursabschnitt haben Sie unten ein Drop-down-Menü, um Arbeitsmaterialien anzulegen.

The screenshot shows a light blue button with a plus icon and the text 'Aktivität oder Material anlegen'.

Nun können Sie Arbeitsmaterialien anlegen oder verändern.

### Übersicht der Arbeitsmaterialien:

The screenshot shows a dialog box titled 'Aktivität oder Material anlegen'. It has a search bar labeled 'Suchen'. Below the search bar are three tabs: 'Alle', 'Aktivitäten', and 'Arbeitsmaterial'. The 'Arbeitsmaterial' tab is selected. Below the tabs, there is a grid of material types, each with an icon, a name, and a star icon. The material types are: 'Buch', 'Datei', 'IMS-Content', 'Lightbox Galerie', 'Link/URL', 'Text- und Medienfeld', 'Textseite', and 'Verzeichnis'.

**Datei**

eine Datei hochladen

**Verzeichnis**

ein Verzeichnis erstellen und mehrere Dateien hochladen

**Link/URL**

einen Link ins Internet erstellen










**Textfeld**

ein Textfeld im Kursraum erstellen

**Bedeutung der Symbole**

Mit Hilfe kleiner Symbole können Sie verschiedene Aktionen auslösen. Zunächst ein Überblick mit kurzer Erklärung.

Wenn die Editierfunktion eingeschaltet ist, sehen Sie die folgenden Symbole:

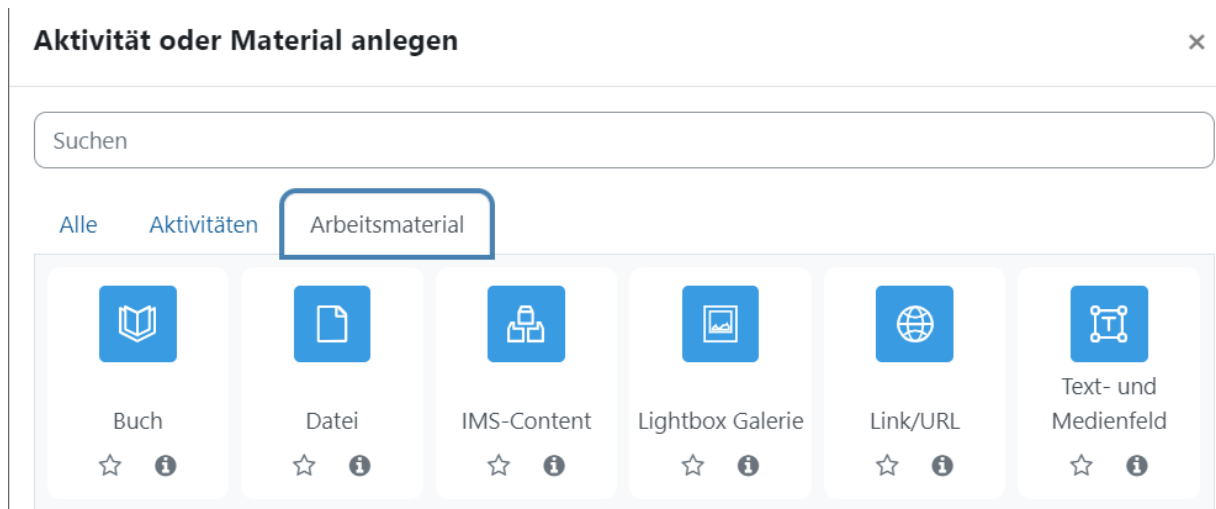
	Mit dem Symbol "Aktualisieren" können Sie Beschreibungstexte, Aktivitäten oder Arbeitsunterlagen jederzeit verändern.
	Arbeitsmaterial oder Aktivität duplizieren
	Das geöffnete Auge zeigt an, ob ein Objekt für die Studierenden sichtbar ist. Das Auge schliesst sich, wenn Sie darauf klicken und das Objekt wird für die Studierenden unsichtbar.
	Dieses Symbol "geschlossenes Auge" zeigt an, dass ein Objekt für Studierende unsichtbar ist. Das Auge öffnet sich, wenn Sie darauf klicken, das Objekt wird dann sichtbar.
	Ein Klick auf diesen Pfeil rückt Kurselemente einen kleinen Sprung nach rechts. Blöcke wechseln komplett von rechts nach links
	Ein Klick auf diesen Pfeil rückt Kurselemente einen kleinen Sprung nach links. Blöcke wechseln komplett von links nach rechts
	Kurselemente oder Blöcke nach oben oder unten verschieben
	Ein Klick auf dieses Kreis-Symbol hebt einen Kursabschnitt farblich hervor.
	Ein Klick auf den Papierkorb löscht Kursinhalte

## Datei hochladen

Arbeitsmaterial hinzufügen bedeutet zum Beispiel, dass Sie eine Datei auf die Lernplattform hochladen und für die Lernenden bereitstellen.

Sie haben bereits Dateien (z.B. eine PDF- oder Word-Datei) und wollen diese Ihren Studierenden bereitstellen.

Klicken Sie auf **Arbeitsmaterial anlegen** und wählen Sie aus der Auswahlliste den Punkt **Datei** aus.



## 📎 Datei zu 'Lehrgangsunterlagen' hinzufügen?

[Alles aufklappen](#)

▼ **Allgemeines**

Name !

Beschreibung

↴

A ▾

B

I

☰

☰

☰

☰

🔗

🔗

😊

🖼️

📎

🎤

📹

📄

🔗

👤

👤

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

📎

📁

📁 Dateien

⬇️

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

Klicken Sie auf das Symbol **Datei hinzufügen**.

## Dateiauswahl

✕

📁 Dateien in Kursen

📁 Letzte Dateien

📎 Datei hochladen

📁 Meine Dateien

📁 Inhaltsspeicher

Anhang

Datei auswählen

keine ausgewählt

Speichern unter

Autor/in

Fredi Schneider

Lizenz wählen ?

Alle Rechte vorbehalten ▾




Datei hochladen

Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die hochzuladende Datei auf Ihrem Computer.


Klicken Sie anschliessend auf **Datei hochladen**.

Dateien auswählen


Maximale Dateigröße: Unbegrenzt





Dateien


  
Bildungsberic...


▼ Darstellung

Anzeigen 

Als Popup-Fenster 

☐ Größe anzeigen 

☐ Typ anzeigen 

☐ Datum anzeigen 


[Mehr anzeigen ...](#)

> Weitere Einstellungen

> Aktivitätsabschluss

> Tags

> Kompetenzen



☐ Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden 


Speichern und zum Kurs


Speichern und anzeigen

Abbrechen

Geben Sie für die Datei einen Namen ein, der im Kursraum erscheinen wird. Wählen Sie bei **Darstellung** > Anzeigen **Als Popup-Fenster**. Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**.

 DATEI  
Bildungsbericht 

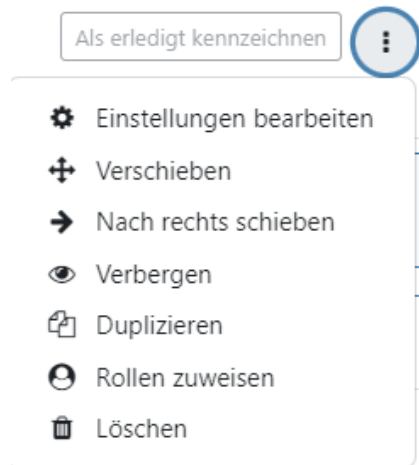
Als erledigt kennzeichnen 

 Aktivität oder Material anlegen

Die hochgeladene Datei (hier als Beispiel «Bildungsbericht») wird im Kursraum als Link zur Datei dargestellt.

Testen Sie den Link auf die hochgeladene Datei, indem Sie auf den Link klicken.

Klicken Sie rechts neben dem Link auf **die drei Punkte**, um den Eintrag anzupassen oder zu löschen.





## Verzeichnis mit Dateien







Wenn Sie auf viele Dateien/Dokumente verweisen möchten, dann empfiehlt es sich anstelle des Links auf eine Datei ein ganzes Verzeichnis anzuzeigen.










Wählen Sie **Aktivität oder Material anlegen > Verzeichnis**.

▼ **Allgemeines**

Name ⓘ

Beschreibung

↴ A ▼ B I      



        




☐ Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ


▼ **Inhalt**


Dateien

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

 Dateien



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

Verzeichnisinhalt anzeigen ⓘ

Auf separater Seite ⇅

Geben Sie bei **Name** die Bezeichnung des Verzeichnisses an, z.B. Prüfungsordnung/Wegleitung.

Bei Inhalt können Sie die Dateien hochladen.

**Tipp:** Wer viele Dateien in einem Schritt in seinen Kurs auf der Lernplattform Moodle bringen möchte, der kann die einzelnen Dokumente als ZIP-Datei anlegen, hochladen und auf der Plattform im gewünschten Verzeichnis entpacken.

Beispiel: Verzeichnis mit zwei Dateien:

9

 **Prüfungsordnung / Wegleitung**

[Verzeichnis](#) [Einstellungen](#) [Mehr ▾](#)

[Bearbeiten](#) [Verzeichnis herunterladen](#)



-  [Prüfungsordnung\\_Chefkoch\\_BP.pdf](#)
-  [Wegleitung\\_Chefkoch\\_BP\\_V1.pdf](#)

## Textfelder erstellen

Sie möchten jetzt sofort einen Text in Ihren Kursraum auf Moodle schreiben. Wählen Sie in der Auswahlbox **Arbeitsmaterial anlegen** > **Textfeld**. Kleine Formatierungssymbole, erleichtern Ihnen die Formatierung des Textes. Sie können auch aus anderen Dokumenten Inhalte durch kopieren und einfügen hinzufügen. Je nach Browser gelingt dies jedoch nur über die Tastatur (Ctrl+C zu kopieren und Ctrl+V zu einfügen). Der Vorteil von Textfeldern ist, dass diese sofort im Browser angezeigt werden können.

Beispiel eines Textfeldes:

### ▼ Allgemeines

[Alles einklappen](#)



### Chefköchin/Chefkoch allgemein

Hier finden Sie allgemeine Informationen und Unterlagen, die für alle Durchführungen der Lehrgänge Chefkoch gültig sind. Spezifische Unterlagen zur jeweiligen Durchführung eines Lehrgangs finden Sie im entsprechenden Kursraum (z.B. Klasse A oder Klasse B).

## Link auf Webseite

Sie können auch auf eine Internetseite verweisen.

### a) Als Arbeitsmaterial:

Wählen Sie **Arbeitsmaterial anlegen > Link/URL**

### Link/URL in Modulprüfungen / Abschlussprüfungen bearbeiten

Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name ! ?

Externe URL !

Beschreibung

↶

A ▾

B

I

≡

≡

≡

≡

🔗

🔄

😊

🖼️

📄

🎤

📺

📎

H-P

🌐

📋

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

➤ **Darstellung**

➤ **URL-Variablen**

➤ **Weitere Einstellungen**

➤ **Aktivitätsabschluss**

➤ **Tags**

➤ **Kompetenzen**

☐ Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden ?

Geben Sie den **Namen** des Links und die **externe URL** ein.

### b) Von einem Textfeld

Markieren Sie im Editor den zu verlinkenden Text. Klicken Sie anschliessend auf das Symbol **Link**.

↶

A ▾

B

I

≡

≡

≡

≡

🔗

🔄

😊

🖼️

📄

🎤

📺

📎

H-P

🌐

📋

In unserer Schulküche findet die praktische Prüfung für Chefkoch/-köchinnen statt. Um die Gleichbehandlung aller Kandidatinnen und Kandidaten zu wahren, führen wir keine entsprechenden Kurse durch. Hier finden Sie die Angebote der Kursanbieter:

- **Praktische Vorbereitungskurse Hotel & Gastro Union Luzern**
- **Praktische Vorbereitungskurse Hotel & Gastro formation St. Gallen**
- **Praktische Vorbereitungskurse GastroZürich**

12

Geben Sie die **URL** (Internet-Adresse) ein und klicken Sie auf **Link anlegen**.

Link anlegen

Text zum Anzeigen

Praktische Vorbereitungskurse Hotel & Gastro

URL eingeben

http://www.hotelgastroun

Datei auswählen

☒ In neuem Fenster öffnen

Link anlegen

Anschliessend wird der Text als Link dargestellt:

▼

**Praktischer Vorbereitungskurs**

In unserer Schulküche findet die praktische Prüfung für Chefkoch/-köchinnen statt. Um die Gleichbehandlung aller Kandidatinnen und Kandidaten zu wahren, führen wir keine entsprechenden Kurse durch. Hier finden Sie die Angebote der Kursanbieter:

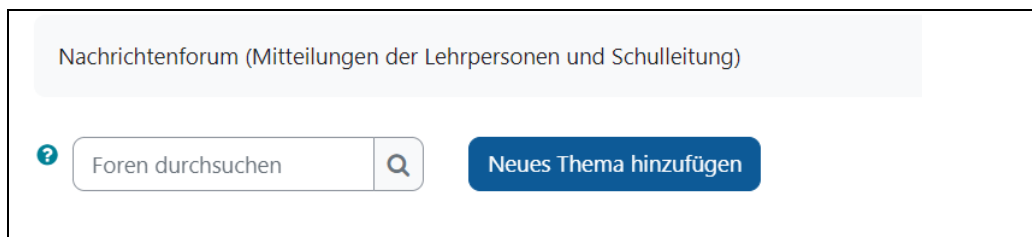
- **Praktische Vorbereitungskurse Hotel & Gastro Union Luzern**
- **Praktische Vorbereitungskurse Hotel & Gastro *formation* St. Gallen**
- **Praktische Vorbereitungskurse GastroZürich**

## Mitteilungen im Nachrichtenforum publizieren

Sie können aus Moodle den Nutzer/innen eines bestimmten Kurses Mitteilungen senden.

Wählen Sie im Kursraum der entsprechenden Klasse den Link

**Mitteilungen von Lehrpersonen und Schulleitung.**



Klicken Sie auf **Neues Thema hinzufügen**.

A screenshot of the Moodle 'Neues Thema' (New Topic) form. The form is titled 'Neues Thema' and has two main sections: 'Betreff' (Subject) and 'Mitteilung' (Message). The 'Betreff' field is a text input box, and the 'Mitteilung' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it. Below the text area is a checkbox for 'Themenabonnement' (Topic subscription). The 'Anhang' (Attachment) section shows a file upload area with a dashed border and a circular arrow icon, indicating a drag-and-drop zone. Below the attachment area are checkboxes for 'Angepinnt' (Pinned) and 'Mitteilung ohne Verzögerung senden' (Send message without delay). At the bottom, there is a 'Tags' section with a dropdown menu for selecting tags. The form ends with two buttons: 'Beitrag absenden' (Submit post) and 'Abbrechen' (Cancel).

Geben Sie den **Betreff** und die **Mitteilung** ein. Bei jeder Mitteilung können Sie bis 9 Dateien anhängen. Klicken Sie Beitrag absenden. Die Mitteilung wird nach 30 Minuten an alle Studierenden und Kursleiter dieses Kurses per E-Mail gesendet.

## Mitteilungen an einzelne Nutzer/innen senden

Sie können aus Moodle den Nutzer/innen eines bestimmten Kurses Mitteilungen senden.

Wählen Sie im Kurs oben die Funktion **Teilnehmer/innen**.

Im Feld **Schlüsselwort oder Filter festlegen** können Sie eine Auswahl treffen: z.B. Teacher, Student  
Anschliessend werden nur die Nutzer/innen mit der entsprechenden Rolle angezeigt.

### Eingeschriebene Nutzer/innen

Finde

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

34 Teilnehmer/innen gefunden Tabelleneinstellungen zurücksetzen


Vorname  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  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

1 2 >

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	JG Jan Guggisberg	jan-gu@hotmail.com	Student	Keine Gruppen	1 Tag 22 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	BF Beat Felber	beat_felber@hotmail.com	Student	Keine Gruppen	2 Tage 15 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	JL Janina Lorenz	janina.lorenz@bluewin.ch	Teacher	Keine Gruppen	3 Tage 2 Stunden	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Felix Anneler	f.anneler@gmail.com	Student	Keine Gruppen	3 Tage 17 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Michael Fisler	m-fisler@gmx.ch	Teacher	Keine Gruppen	3 Tage 18 Stunden	Aktiv

Nun können Sie eine Nutzer/in auswählen und ihr per **E-Mail** oder mit der Funktion **Mitteilung** eine Nachricht senden.



## Thomas Leu

Mitteilung Zu Kontakten hinzufügen

Mehr Details

E-Mail-Adresse

thomas@einfachleu.ch

Profil bearbeiten

Verschiedenes


[Ganzes Profil](#)

[Alle Blogbeiträge anzeigen](#)

[Notizen](#)

Nun öffnet sich rechts eine Spalte in der Sie unten rechts den Mitteilungstext schreiben können.  
Klicken Sie anschliessend auf das Symbol **Senden**.

Mitteilung schreiben...



## Weitere Informationen

Es gibt noch weitere Möglichkeiten Arbeitsmaterialien auf der Lernplattform einzubinden. Weitere Informationen finden Sie in der ausführlichen Online-Dokumentation.

Wir wünschen Ihnen mit der Lernplattform von Hotel & Gastro *formation* Schweiz viel Erfolg.

### Moodle-Dokumentation

<https://docs.moodle.org/402/de/Hauptseite>

### Offizielle Website von Moodle

[www.moodle.org](http://www.moodle.org)