



UNIVERSITÄTS**medizin.**

MAINZ



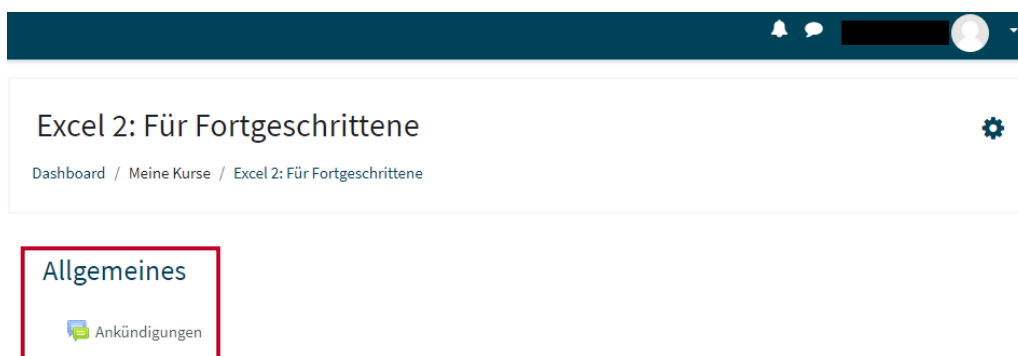
Stabsstelle  
Digitaler Wandel

## Nachrichtenversand in LMS Moodle

# Nachrichtenversand in Moodle

Diese Anleitung erklärt, wie Sie in Moodle Nachrichten an Ihre Kursteilnehmer\*innen verschicken können. Mit dieser Methode erreichen Sie NUR die als aktiv in Ihren Kurs eingeschriebene Studierenden.

Jede\*r Studierende, der/die in Ihrem Kurs eingeschrieben ist, ist automatisch mit dem sogenannten *Ankündigungsforum* oben auf der Startseite Ihres Kurses in Moodle verknüpft und erhält allgemein alle Nachrichten, die Sie hierüber an den Kurs verschicken. Nur Sie als Dozierende\*r können Nachrichten verschicken; Ihre Studierenden können in diesem Forum nicht antworten. Alle aktiv Teilnehmenden erhalten in der Regel eine E-Mail von Moodle, um sie auf Ihre neue Ankündigung aufmerksam zu machen.



Öffnen Sie Ihren Kurs in Moodle und klicken Sie dann auf *Ankündigungen*. Sie werden zu Ihrem kursinternen Nachrichtenforum weitergeleitet, über das Sie Mitteilungen an alle Teilnehmenden senden können.



Hier ist nochmals zu beachten, dass nur *aktive* Teilnehmende benachrichtigt werden. Sollten Studierende aus gegebenen Gründen nach Anmeldung aus dem Kurs austreten, werden sie in Moodle lediglich als *inaktiv* gekennzeichnet, sind für Sie aber in der Teilnehmerliste noch sichtbar.


Da Sie mit Ihren Benachrichtigungen in der Regel nur Ihre aktiven Studierenden erreichen wollen, erhalten Inaktive Ihre Nachrichten über das Ankündigungsforum nicht, auch wenn sie als *inaktiv* in der Teilnehmerliste stehen.

Um nun eine Nachricht an alle Teilnehmenden zu senden, klicken Sie unter *Ankündigungen* auf *Neues Thema hinzufügen*.

## Ankündigungen

Als erledigt kennzeichnen

Getrennte Gruppen

Alle Teilnehmer/innen 

**Neues Thema hinzufügen**

Falls Sie Ihren Kurs in mehrere Gruppen eingeteilt haben, haben Sie die Optionen, entweder jede Gruppe einzeln zu kontaktieren oder den kompletten Kurs zu benachrichtigen.

## Ankündigungen

Als erledigt kennzeichnen

Getrennte Gruppen

Alle Teilnehmer/innen 

**Neues Thema hinzufügen**

Alle Teilnehmer/innen

Gruppe 1

Muster A

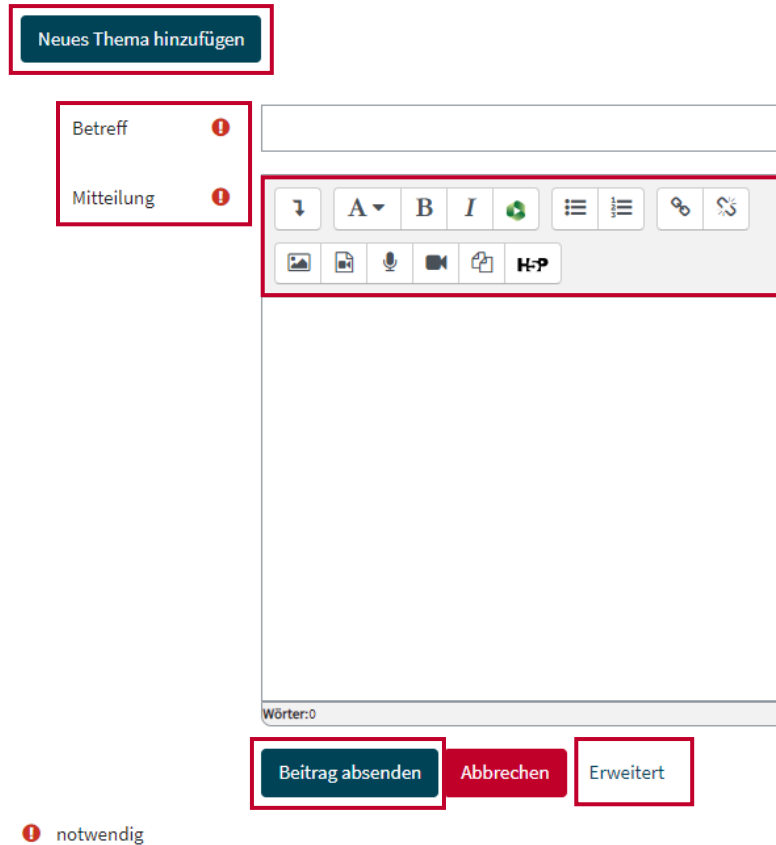
Muster B

Muster C

Muster D

(Keine Themen im Forum)

Wenn Sie *Neues Thema hinzufügen* auswählen, öffnet sich das Nachrichtenfenster, in dem Sie der Mitteilung einen Titel geben und den eigentlichen Nachrichtentext verfassen können. Hier haben Sie zusätzliche Optionen, um zum Beispiel das Schriftdesign auszuwählen oder auch Auflistungen einzufügen. Alle mit Ausrufezeichen versehenen Kästen müssen ausgefüllt werden.

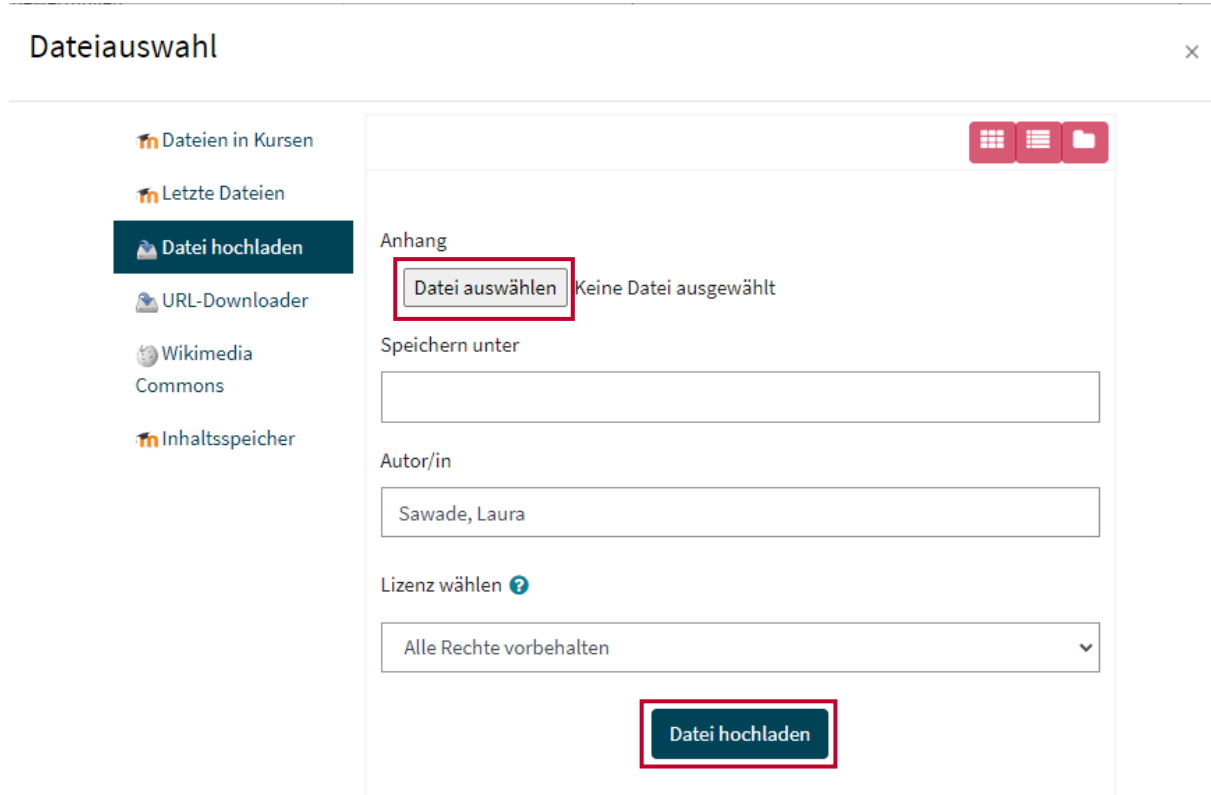


Wenn Ihre Nachricht fertig ist, klicken Sie auf *Beitrag absenden* unter dem Nachrichtenfeld. Daraufhin werden alle von Ihnen bestimmten Teilnehmenden benachrichtigt.

Ebenfalls unterhalb des Nachrichtenfelds können Sie anhand der Funktion *Erweitert* zusätzlich an Ihre Nachricht Dateien anfügen. Wenn Sie im folgenden Fenster auf das rote Kästchen mit dem Papierbogen klicken, werden Sie zu einem weiteren Fenster geleitet, in dem Sie Ihre gewünschten Dateien auswählen und hochladen können.



Klicken Sie auf *Datei auswählen*. Folglich öffnet sich der Windows-Explorer Ihres PCs, aus dem Sie die entsprechende Datei auswählen und anklicken.



Die Datei wird dann automatisch hinter *Datei auswählen* angezeigt. Klicken Sie als letztes auf *Datei hochladen*. Sie werden zum Bearbeitungsfenster Ihrer Nachricht zurückgeleitet und sehen nun die Dateien als Anhang unter der Nachricht aufgelistet.



Wenn Ihr Nachrichtentext und Ihre Dateianhänge soweit vorbereitet sind, klicken Sie wie oben bereits erklärt auf den Button *Beitrag absenden*.

Sollten Sie weitere Fragen haben oder Informationen benötigen, die über diese Anleitung hinaus gehen, nutzen Sie die QR-Codes, um zu weiteren Unterlagen und Hilfsangeboten zu gelangen. Kontaktieren Sie uns gerne direkt unter der unten angegebenen E-Mailadresse.



Moodle-Kurs und Checkliste zu e-Klausuren der Stabsstelle Digitaler Wandel.



Im Moodle-Kurs „e-Learning“ des ZDV sind Anleitungen und Hilfestellungen zum Thema e-Learning bereitgestellt.



Website des Ressort Forschung & Lehre, Stabsstelle Digitaler Wandel.



Das Mainzer Medizin Didaktik Programm stellt Module zur Weiterbildung in der medizinischen Lehre bereit.

**Ressort Forschung & Lehre  
Stabsstelle Digitaler Wandel**

[digitaler-wandel@uni-mainz.de](mailto:digitaler-wandel@uni-mainz.de)

Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
Obere Zahlbacher Straße 63, 55131 Mainz



UNIVERSITÄTSmedizin.



Stabsstelle  
Digitaler Wandel

MAINZ