

Newsletter

Der Newsletter befindet sich bereits direkt nach der Genehmigung des beantragten Kurses in Ihrem Moodle-Kurs.

In Moodle bezieht sich der *Newsletter* auf eine Funktion oder Möglichkeit, regelmäßige Informationen, Updates und Ankündigungen an die Teilnehmenden eines Kurses zu verteilen. Diese Funktion ähnelt dem Konzept eines Newsletters in der E-Mail-Kommunikation, ermöglicht jedoch die Verwaltung und den Versand von Kursnachrichten innerhalb des Moodle-Systems. Hierbei werden alle im Moodle-Kurs eingeschriebenen Studierenden per E-Mail über neue Beiträge benachrichtigt. Besonders geeignet ist der Newsletter zur Bekanntgabe wichtiger Informationen.

Nur die Lehrpersonen und die Lehrperson-Assistenz haben Schreibrechte. Studierende haben nur Leserechte.

Hauptmerkmale und Aspekte des Newsletter-Systems in Moodle:

1. **Regelmäßige Kommunikation:** Der Newsletter ermöglicht es Kursverantwortlichen (Lehrenden oder Lehrperson-Assistenz), regelmäßig relevante Informationen an die Kursteilnehmenden zu senden. Dies können Updates, Erinnerungen, Ankündigungen von Aktivitäten oder andere wichtige Neuigkeiten sein.
2. **Gesammelte Informationen:** Statt einzelne Nachrichten oder Ankündigungen zu verschicken, kann der Newsletter mehrere Informationen in einem zusammengefassten Format bündeln. Dies hilft, die Kommunikation effizienter zu gestalten und die Inbox der Teilnehmenden nicht zu überlasten.
3. **Anpassbare Inhalte:** Der Newsletter erlaubt es, den Inhalt individuell anzupassen und relevante Informationen auszuwählen. Dies ermöglicht eine gezielte Kommunikation je nach den Bedürfnissen des Kurses oder der Zielgruppe.
4. **Planung und Zeitpunkt:** Kursverantwortliche können den Zeitpunkt für die Erstellung eines Newsletters festlegen. Dies kann wöchentlich, monatlich oder je nach Bedarf erfolgen.
5. **Integration von Kursinhalten:** Der Newsletter kann Links zu verschiedenen Kursmaterialien, Aktivitäten oder Diskussionen enthalten. Dies hilft den Lernenden, schnell auf die relevanten Ressourcen zuzugreifen.
6. **Kommunikationserinnerungen:** Der Newsletter kann auch dazu dienen, die Teilnehmende an bevorstehende Aufgaben, Prüfungen oder andere wichtige Termine zu erinnern.

Der Newsletter in Moodle unterstützt die effektive Kommunikation zwischen Kursverantwortlichen und Lernenden, indem er die Verbreitung von Informationen und Ankündigungen erleichtert. Dadurch können die Lernenden auf dem Laufenden bleiben und ihre Lernerfahrung besser organisieren.

1. **Anmeldung und Kurszugang:** Öffnen Sie Ihren Webbrowser und gehen Sie zur Moodle-Plattform. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an und wählen Sie den entsprechenden Kurs aus, für den Sie den Newsletter verschicken möchten.
2. **Zugriff auf den Newsletter:** Klicken Sie auf den Abschnitt oder die Ressource, in dem der *Newsletter* verfügbar ist.
3. **Newsletter erstellen oder bearbeiten:** Nachdem Sie den Newsletter geöffnet haben, haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Newsletterbeitrag zu erstellen oder einen vorhandenen Beitrag zu bearbeiten. Falls Sie einen neuen Newsletterbeitrag erstellen möchten, folgen Sie den Anweisungen, um Titel, Inhalt und Layout des Newsletters festzulegen. Sie können Formatierungsoptionen, Links, Bilder und andere Elemente hinzufügen. Wenn Sie einen bestehenden Newsletter bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeiten* und passen Sie den Inhalt entsprechend an.
4. **Newsletter-Optionen einstellen:** Wählen Sie den Zeitpunkt über *Erweitert* *Anzeigezeitraum* aus, in dem der Newsletter sichtbar sein soll. Sie können hier ein Datum und eine Uhrzeit festlegen.
5. **Versand des Newsletters:** Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, wählen Sie die Option *Beitrag absenden*, um den Newsletter an die Kursteilnehmenden zu schicken. Nach dem Versenden haben Sie 30 Minuten Zeit für Änderungen bevor der Newsletter an alle Teilnehmenden des Kurses versendet wird.
6. **Überwachung und Verwaltung:** Nach dem Versand des Newsletters können Sie die gesendeten Newsletter überprüfen und verwalten. Sie können sehen, ob es Rückmeldungen oder Reaktionen gab.

Newsletter löschen



Wenn Sie die Aktivität Newsletter löschen möchten, müssen Sie zunächst eine Konfiguration in den Kurseinstellungen vornehmen, damit der Newsletter nicht automatisiert erneut auftaucht.

1. Klicken Sie auf *Einstellungen* im Kurs, um auf die Einstellungsseite des Kurses zu gelangen
2. Öffnen Sie das Dropdown Menü *Darstellung*
3. Wählen Sie im Auswahlfeld *Anzahl von Ankündigungen* den Wert 0 aus
4. Gehen Sie im Bearbeitungsmodus zur Kursseite zurück und löschen Sie den Newsletter