

Moodle - Dateiablage (Sozialwesen)

NUR FÜR SOZIALWESEN

Wie funktioniert die Dateiablage des Sozialwesens?

In der Dateiablage können alle Lehrenden der Fakultät Sozialwesen Vorlesungsunterlagen der eigenen Lehrveranstaltung digital einstellen. Das hierzu entwickelte Strukturverzeichnis über Moodle, ermöglicht es, alle Dokumente von Lehrenden zentral zu sammeln und für Studierende bereitzustellen. Studierende können auf die Materialien zugreifen und die gewünschten Skripte einer Lehrveranstaltung downloaden.

Lehrende der Fakultät Sozialwesen haben die Möglichkeit, eigenständig Vorlesungsdokumente über Moodle in die Dateiablage einzustellen.

Falls Lehrende neu an der DHBW sind, muss erst ein Zugriff auf die Dateiablage eingerichtet werden. Bei Vertragserstellung wird auch ein Lehrenetzaccount generiert. Der Account muss zuerst durch die lehrende Person aktiviert werden. Danach bitte eine E-Mail an moodle-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de schreiben mit der Angabe, in welchem Jahrgang/Modul unterrichtet wird. Sie erhalten dann Zugriff auf die Moodle Dateiablage und ggf. das Jahrgangsarchiv.

Sobald die Freischaltung erfolgt ist, können Lehrende aktiv werden. Wie die Bedienung der Dateiablage funktioniert, wird im folgenden Teil näher aufgezeigt.

Verwendung als Lehrende/r

1. Anmeldung und Navigation in den Bereich "Dateiablage"

Nach der erfolgreichen Anmeldung in Moodle mit dem Lehrenetz-Account und dem zugehörigen Passwort, führt folgender Pfad in die Moodle-Dateiablage:

[Kurs: Dateien sortiert nach Modulen und Units \(Dateiablage\) \(dhbw-stuttgart.de\)](#)

[Start](#) > [Kurse](#) > [Fakultät Sozialwesen](#) > [Dateiablage](#) > **[Dateien sortiert nach Modulen und Units \(Dateiablage\)](#)**

2. Struktur und Aufbau der Dateiablage

Die Struktur der Dateiablage wurde zum 01.01.2021 umgestellt und zum 01.04.2022 erneut angepasst (Entfall „Auszudruckende Unterlagen“). Die Aufteilung hat sich durch Veränderungen im Zeitablauf ergeben.

Ab dem 01.04.2022 gibt es folgende Bereiche / Abschnitte:

1) Aktuell: Dateiablage ab Kalenderjahr 2021

Vorlesungsskripte, Unterlagen und weitere Texte für die Lehrveranstaltung.

Jeder Jahrgang hat seinen eigenen Ordner (jeweils nochmal unterteilt in A-F und G-L) und sieht auch nur diesen.

2) Archiv: Dateiablage bis einschließlich Kalenderjahr 2020

Dieser Bereich enthält Dateien, die bis 31.12.2020 eingestellt wurden. Da keine Übernahme von bereits eingestellten Unterlagen zum 01.01.2021 in die neue Struktur erfolgte, ist der Bereich eventuell noch für den Jahrgang SO19 und SO20A-F relevant.

Der Bereich ist für Jahrgänge SO21 und jünger nicht sichtbar.

3) Archiv

Hier liegen nicht mehr aktuelle Dateien, die für Studierende auch nicht sichtbar sind.

Fakultäten ▾

Lernprogramme (WBT) ▾

Support ▾


Meine Kurse ▾

Kursaktivitäten ▾

Start > Meine Kurse > **Dateien sortiert nach Modulen und Units (Dateiablage)**

Herzlich Willkommen

Hier finden Sie die zentrale Dateiablage der Fakultät Sozialwesen.



Ankündigungen


In der Dateiablage werden von Lehrkräften Skripte, Reader, Präsentationen und weitere relevante Materialien für Ihr Studium abgelegt.

Aktuelle Unterlagen finden Sie in der "Dateiablage ab Kalenderjahr 2021".


Hinweise für Dozierende

- Bitte legen Sie Dokumente ausschließlich im Bereich "Aktuell: Dateiablage ab Kalenderjahr 2021" ab.
- Achten Sie dabei auf die Einhaltung der Struktur: Jahrgang/Kursgruppe > 25 Module > Unterverzeichnisse Units > Unterverzeichnisse Lehrbeauftragte.
- Bei Problemen oder Fragen bitte per E-Mail an moodle-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de wenden.


Aktuell: Dateiablage ab Kalenderjahr 2021

 Jahrgang SO21A-F


Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu einer Gruppe in **SO21_A-F**. (sonst verborgen)

 Jahrgang SO21G-L


Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu einer Gruppe in **SO21_G-L**. (sonst verborgen)

 Jahrgang SO20A-F


Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu einer Gruppe in **SO20_A-F**. (sonst verborgen)

 Jahrgang SO20G-L


Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu einer Gruppe in **SO20_G-L**. (sonst verborgen)

 Jahrgang SO19A-F


Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu einer Gruppe in **SO19_A-F**. (sonst verborgen)

 Jahrgang SO19G-L

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu einer Gruppe in **SO19_G-L**. (sonst verborgen)


 Jahrgang SO18A-F


Für Teilnehmer/innen verborgen

 Jahrgang SO18G-L

Für Teilnehmer/innen verborgen

Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und formalen Regeln

 Für Jahrgänge bis SO20: Grunwald (2017) Wissenschaftliches Arbeiten

 Für Jahrgänge ab SO21: Grunwald (2021) Wissenschaftliches Arbeiten

Archiv: Dateiablage bis einschließlich Kalenderjahr 2020

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn:

- Sie gehören nicht zu einer Gruppe in **SO21_A-F**. (sonst verborgen)
- Sie gehören nicht zu einer Gruppe in **SO21_G-L**. (sonst verborgen)

-  Allgemeine_Informationen_und_Vorlagen
-  Bestandsliste der Präsenzbibliothek (Lerninsel)
-  Modul01_Propaedeutik
-  Modul02_Wissenschaft Sozialer Arbeit
-  Modul03_Methodische_Grundlagen
-  Modul04_Zuwahlbereiche
-  Modul05_Erziehung_Bildung_Sozialisation
-  Modul06_Sozial_und_geisteswissenschaftliche_Grundlagen_der_Sozialen_Arbeit
-  Modul07_Psychologische_Grundlagen
-  Modul08_Gesundheitswissenschaftliche_Grundlagen
-  Modul09_Praxisreflektion
-  Modul10_Soziale_Einzelfallhilfe
-  Modul11_Soziale_Groupenarbeit
-  Modul12_Rechtliche Grundlagen Sozialer Arbeit I
-  Modul13_Gesundheitswissenschaftliche_Grundlagen_der_Sozialen_Arbeit_II
-  Modul14_Rechtliche Grundlage Sozialer Arbeit II (ab So18)
-  Modul15_Interdisziplinäres Fallseminar (ab So18)
-  Modul16_Sozialarbeitsforschung
-  Modul17_Soziale_Arbeit_und_Politik
-  Modul18_Studienschwerpunkt_I
-  Modul19_Oekonomie_und_Management_der_Sozialen_Arbeit
-  Modul20_Gesellschaftliche_Inklusions-und_Exklusionsprozesse
-  Modul21_Berufsethik_professionelles_Handeln
-  Modul22_Gemeinwesenarbeit_und_Sozialraumorientierung
-  Modul23_Studienschwerpunkt_II
-  Modul24_Wahlpflichtbereiche
-  Modul25_Bachelorthesis
-  Thementage FluchtMigration und Soziale Arbeit

Archiv

Für Teilnehmer/innen verborgen

-  Modul04_Medienpaedagogische_Handlungsansaeetze_Ansaeetze_Aesthetik
-  Modul07_Psychologische_Grundlagen (Archiv)
-  Modul14_Recht_der_sozialen_Sicherung (Archiv)
-  Modul15_Praxisbezogene_Fallarbeit (Archiv)
-  Modul 24_Wahlmodul (bis SO17) (Archiv)

→WICHTIG:

Neue Dokumente sollen nur im Bereich „Aktuell: Dateiablage ab Kalenderjahr 2021“ eingestellt werden.



Ordnungskriterien für die Ablage von Vorlesungsunterlagen sind dabei:

1. Jahrgang des Studienbeginns & Kursgruppierung A-F oder G-L
(z. B. Jahrgang SO21A-F)
 2. Modul
 3. Unit (falls unterschieden wird)
 4. Nachname Lehrende/r
- Sobald der Vorlesungsplan steht, werden die entsprechenden Ordner angelegt.

Taucht „Alle“ im Ordernamen auf, so können hier Unterlagen eingestellt werden, die für alle Units und/oder Lehrenden-unabhängig für alle Studierenden des ausgewählten Bereichs gedacht sind.

[Start](#) > [Meine Kurse](#) > [Dateien sortiert nach Modulen und Units \(Dateiablage\)](#) > [Aktuell: Dateiablage ab Kalenderjahr 2021](#) > [Jahrgang SO21A-F](#)

Jahrgang SO21A-F



3. Digitale Vorlesungsskripte einstellen

Wenn Sie Unterlagen einstellen wollen, wählen Sie zuerst den betreffenden Jahrgang/Kursgruppe durch Anklicken aus.

Es erscheint eine Liste mit 25 Modulen. Blättern Sie nun nach ganz unten.

[Start](#) > [Meine Kurse](#) > [Dateien sortiert nach Modulen und Units \(Dateiablage\)](#) > [Aktuell: Dateiablage ab Kalenderjahr 2021](#) > **Jahrgang SO21A-F**

Jahrgang SO21A-F

- ▼ 
- ▶  M01 Propädeutik
- ▶  M02 Wissenschaft
- ▶  M03 Meth. Handeln
- ▶  M04 Wahlmodule
- ▶  M05 Erziehung
- ▶  M06 Philosophie
- ▶  M07 Psychologie
- ▶  M08 Gesundheitswissenschaften
- ▶  M09 Schwerpunkt I
- ▶  M10 Individualhilfe
- ▶  M11 Gruppenarbeit
- ▶  M12 Recht I
- ▶  M13 Teilhabe
- ▶  M14 Recht II
- ▶  M15 Schwerpunkt II
- ▶  M16 Forschung
- ▶  M17 Politik
- ▶  M18 Schwerpunkt III
- ▶  M19 Ökonomie
- ▶  M20 Inkl. Exkl. Migration
- ▶  M21 Ethik
- ▶  M22 Sozialer Raum
- ▶  M23 Schwerpunkt IV
- ▶  M24 Profilmodule
- ▶  M25 Bachelorarbeit

Verzeichnis herunterladen

Bearbeiten

Drücken Sie den Knopf „Bearbeiten“.

Die Liste erscheint in einer Bearbeitungsansicht:

Dateien

<input type="checkbox"/>	Name	Zuletzt geändert	Größe
<input type="checkbox"/>	 M01 Propädeutik	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M02 Wissenschaft	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M03 Meth. Handeln	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M04 Wahlmodule	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M05 Erziehung	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M06 Philosophie	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M07 Psychologie	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M08 Gesundheitswissenschaften	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M09 Schwerpunkt I	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M10 Individualhilfe	26.08.2021 13:28	
<input type="checkbox"/>	 M11 Gruppenarbeit	26.08.2021 13:28	

Änderungen speichern Abbrechen

Durch das Anklicken eines Moduls kommen Sie in die nächsttiefere Gliederung.


Wenn Sie in Ihrem Namensordner angekommen sind, erscheint ein Feld, in das Sie Ihre Unterlagen per Drag & Drop schieben können:



Nach dem Drag & Drop erscheint die Datei im Ordner:



Damit die Datei im Ordner gespeichert wird – **unbedingt den Knopf „Änderungen speichern“ drücken.**

Unterhalb Ihres Namensordners können Sie auch weitere Ordner anlegen. Dazu das Ordnersymbol anklicken (Verzeichnis erstellen) .

4. Digitale Vorlesungsskripte löschen

Sie können Unterlagen löschen, indem Sie sich über die Orderstruktur wie beim Einstellen von Unterlagen bis zum Dokument durchklicken.



Das Dokument mit der rechten Maustaste auswählen und auf „Löschen“ drücken

Bearbeiten Test.pdf

Herunterladen Löschen


Name

Autor/in

Lizenz wählen

Pfad

Aktualisieren Abbrechen




Zuletzt geändert 10. März 2022, 15:37
 Angelegt 10. März 2022, 15:37
 Größe 31KB

Oder das Dokument markieren und das Löschen-Symbol auswählen:

maxim

☐ ☐ ☐ ☐

☒ Dateien ☒ M07 Psychologie ☒ M7 U1 ☒ M7 U1 Krause

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	 Test.pdf	10.03.2022 15:37	31KB	PDF-Dokument

Bestätigen

Möchten Sie wirklich die ausgewählten Dateien (1) löschen?

OK Abbrechen

Änderungen speichern Abbrechen

Danach wieder auf „Änderungen speichern“ drücken.

5. Probleme melden / Unterstützung anfragen

Wir helfen Ihnen gerne bei der Bedienung von Moodle.

Bitte lassen Sie uns eine E-Mail mit Ihrem Anliegen und Ihren Kontaktdaten (am besten mit Telefonnummer und Erreichbarkeit) zukommen.

Support-E-Mail-Adresse: **moodle-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de**