

---

# Neue Features in RWTHmoodle im Juni 2021 /// New features in RWTHmoodle in June 2021

08.06.2021

## Inhaltsverzeichnis /// Content

<b>Neue Features in RWTHmoodle im Juni 2021 /// New features in RWTHmoodle in June 2021 .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Zugriffsstatistiken für Streaming-Videos .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Mitteilungen (Messaging) .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Benachrichtigungen für Ankündigungen und Foren .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Zugriff auf Bewertungen für die Rolle Betreuer/in .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Usage statistics for streaming videos (EN).....</b>	<b>5</b>
<b>6. Messaging (EN).....</b>	<b>5</b>
<b>7. Notifications for announcements and forums (EN) .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Access to grades for the tutor role (EN).....</b>	<b>7</b>

## 1. Zugriffsstatistiken für Streaming-Videos

Zusammen mit den anonymen Zugriffsstatistiken zur Lernraumnutzung werden nun auch Statistiken zur Nutzung von Videos auf dem RWTH-Streamingserver angezeigt. Eine Tabelle zeigt mehrere Kennzahlen wie die Abspielhäufigkeit, die Häufigkeit vollständig abgespielter Videos oder die durchschnittliche Wiedergabedauer. Eine grafische Darstellung ist derzeit in Arbeit. Lesen Sie hierzu die Anleitung [Zugriffsstatistiken einsehen](#).



Abb. 1: Zugriffsstatistiken zu Streaming-Videos

## 2. Mitteilungen (Messaging)

In den Online-Semestern spielen die Kommunikation zwischen den Studierenden und einfache Optionen zur Kontaktaufnahme auch zu Lehrenden eine noch größere Rolle als sonst. RWTHmoodle kann hier mit seinem Messaging-System Unterstützung bieten. Das Messaging ist über die Sprechblase rechts oben im Lernraum aufrufbar.

Studierende, die gemeinsam in einem Lernraum sind, können einander per Messaging kontaktieren. Voraussetzung für die Kontaktaufnahme ist, dass beide Studierendene gemeinsam in einem Lernraum sind und die Person, die man anschreiben möchte, per Opt-in im Profil erlaubt hat, über das Suchfeld im Messaging von anderen gefunden zu werden. Die Möglichkeit, per Messaging kontaktiert zu werden, lässt sich darüber hinaus auf explizit akzeptierte Kontakte beschränken. Ist man offline, kann man die Nachricht optional als E-Mail-Benachrichtigung erhalten.

In Lernräumen mit Gruppen können die Gruppenmitglieder einander per Gruppen-Messaging kontaktieren, zum Beispiel, um die Koordination von Gruppenarbeit zu regeln. Dies funktioniert unabhängig vom oben genannten Opt-in im Profil, da die Gruppenmitglieder automatisch im Gruppen-Messaging erscheinen. Voraussetzung ist jedoch, dass Personen

mit der Rolle Manager/in die Option „Gruppenmitteilungen“ für die jeweiligen Gruppen aktiviert haben. Gruppenmitteilungen können direkt beim Erstellen der Gruppen oder nachträglich beim Bearbeiten der Einstellungen für eine Gruppe aktiviert werden.

Lesen Sie hierzu die Anleitungen zu [Mitteilungen \(Messaging\)](#) und zur [Erstellung von Gruppen](#).

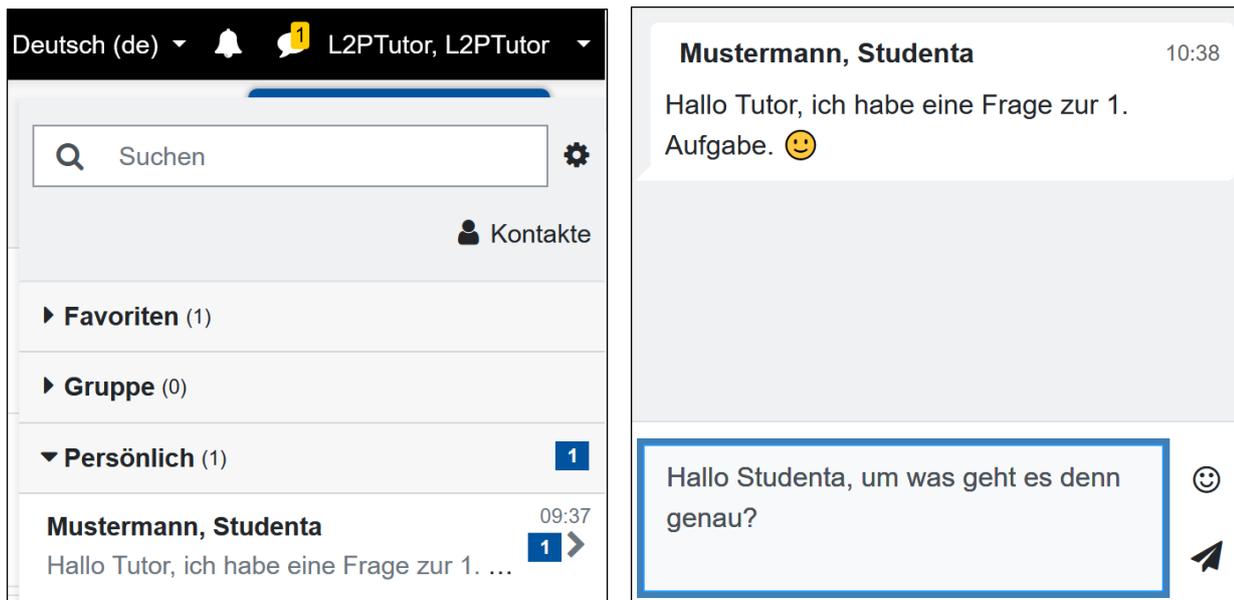


Abb. 2: Nachrichten im Messaging

### 3. Benachrichtigungen für Ankündigungen und Foren

Um im Rahmen der Online-Semester die Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden zu beschleunigen und insbesondere Fragen schneller klären zu können, wurde die Verzögerung, mit der E-Mail-Benachrichtigungen für neue Ankündigungen oder Forenbeiträge versendet werden, von 30 auf 5 Minuten herabgesetzt. Personen mit den Rollen Manager/in oder Betreuer/in sehen dadurch schneller, ob es neue Fragen im Forum gibt und können zügiger antworten.

Um unnötige und ungewünschte E-Mails zu vermeiden, wurde zudem die Standardeinstellung für das Abonnement von E-Mail-Benachrichtigungen für Ankündigungen geändert. Waren die Ankündigungen bislang verbindlich abonniert, so sind sie nun lediglich automatisch abonniert. Standardmäßig erhalten damit weiterhin alle Personen im Lernraum Ankündigungen als E-Mail. Unabhängig von ihrer Rolle können Nutzerinnen und Nutzer nun jedoch unerwünschte Benachrichtigungen zu Ankündigungen, zum Beispiel aus zurückliegenden Semestern, selbstständig abbestellen, indem sie das Abonnement für das entsprechende Ankündigungs-Forum entfernen.

Bei Bedarf kann die Rolle Manager/in die Abonnement-Einstellung jedoch wieder auf „verbindlich“ setzen. Dann erhalten wieder alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lernraums die Ankündigungen verpflichtend als E-Mail. Das kann z.B. vor einer Prüfung sinnvoll sein, um sicher zu gehen, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Informationen auch erhalten.

Lesen Sie hierzu die Anleitung zu [Ankündigungen](#) und zu [Foren](#).

Allgemeines Forum				
Forum	Beschreibung	Themen	Abonniert	E-Mail-Zusammenfassung <span>?</span>
Ankündigungen	Nachrichten und Ankündigungen	3	<input type="button" value="Nein"/>	Standard (Keine Zusammenfassung)

Abb. 3: Abonnement-Einstellungen zu Foren bearbeiten

## 4. Zugriff auf Bewertungen für die Rolle Betreuer/in

Die Rolle Betreuer/in hat ab sofort standardmäßig keinen Zugriff mehr auf den Bereich „Bewertungen“ eines Lernraums. Die Rolle wird meist an Personen vergeben, die Abgaben zur Aktivität „Aufgabe“ korrigieren und bewerten sollen. Korrektur und Bewertung von Aufgaben-Abgaben können jedoch entweder in der Online-Bewertungsansicht der Aufgabe vorgenommen werden oder offline erfolgen durch Herunterladen der Abgaben zusammen mit einer Offline-Bewertungstabelle, die nach dem Ausfüllen wieder direkt in die Abgabenliste zur Aufgabe hochgeladen wird. Der Zugriff auf alle Bewertungen eines Lernraums ist daher nicht notwendig. Bei Bedarf können Personen mit der Rolle Manager/in der Rolle Betreuer/in den Zugriff jedoch ermöglichen. Lesen Sie hierzu die Anleitung [Berechtigungen für Betreuer/innen anpassen](#).

### Rechte für 'Betreuer/innen'

Standardmäßig haben Betreuer/innen nur wenig mehr Berechtigungen als die Rollen Student/in und Weitere/r Teilnehmer/in. Zusätzlich zu den Berechtigungen dieser beiden Rollen können sie:

- Teilnehmer/innen – Namen und Mailadressen in Teilnehmerliste sehen
- Bewertungen – Alle Bewertungen sehen und Bewertungen eintragen
- Aufgabe – Abgaben einsehen, herunterladen, korrigieren und bewerten
- Test – Freitextfragen manuell korrigieren

Rolle(n) auswählen

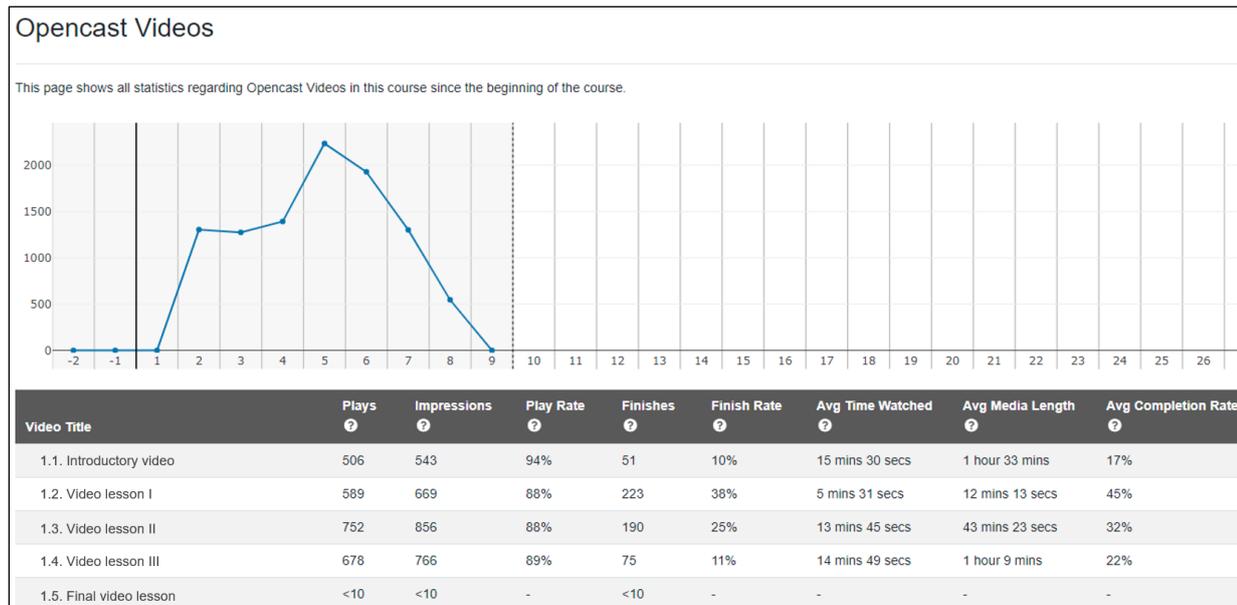
**Erlauben Recht**

- Quickmail – Quickmail nutzen ?
- Ankündigungen – Ankündigungen verwalten ?
- Opencast – Videos auf dem RWTH-Streamingserver verwalten ?
- Literatur – Literatur verwalten ?
- Verzeichnis – Inhalt des Verzeichnisses verwalten ?
- Fragensammlung – Fragensammlung verwalten ?
- Bewertungen – Bewertungen anzeigen und eintragen ?
- Aktivitäten und Materialien verwalten ? !
- Terminplaner - Zeitslots verwalten ?
- Voraussetzungen für Aktivitäten und Materialien ignorieren ?
- PDF Annotation - PDF Annotation verwalten ?

Abb. 4: Rechte für Betreuer\*innen anpassen

## 5. Usage statistics for streaming videos (EN)

Together with the anonymous access statistics on course room usage, statistics on the usage of videos on the RWTH streaming server are now also displayed. A table shows several key figures such as the play rate, the finish rate or the average time watched. A graphical representation is currently in progress. For more information, read the manual on [Displaying Usage Statistics](#).



**Figure 1: Usage statistics for streaming videos**

## 6. Messaging (EN)

In online semesters, communication between students and better options for contacting teaching staff play an even greater role than usual. RWTHmoodle can provide support here with its messaging system. The messaging can be accessed via the speech bubble in the top right corner of the course room.

Students sharing at least one course room can contact each other via messaging. As a prerequisite for getting messages by other students users need to agree via opt-in in their profile that other students may find them through the search function in the messaging system. The possibility of being contacted via messaging can also be restricted to explicitly accepted contacts. If you are offline, you can optionally receive the message as an e-mail notification.

In course rooms, group members can contact each other via group messaging, for example, to coordinate group work. This works independently of the aforementioned opt-in in the profile, as group members automatically appear in group messaging. However, it is a prerequisite that people with the role manager have activated the option "Group messaging" for the respective groups. Group messaging can be enabled directly when creating the groups or subsequently when editing the settings for a group.

Please read the manuals for [Messaging](#) and [Creating Groups](#).

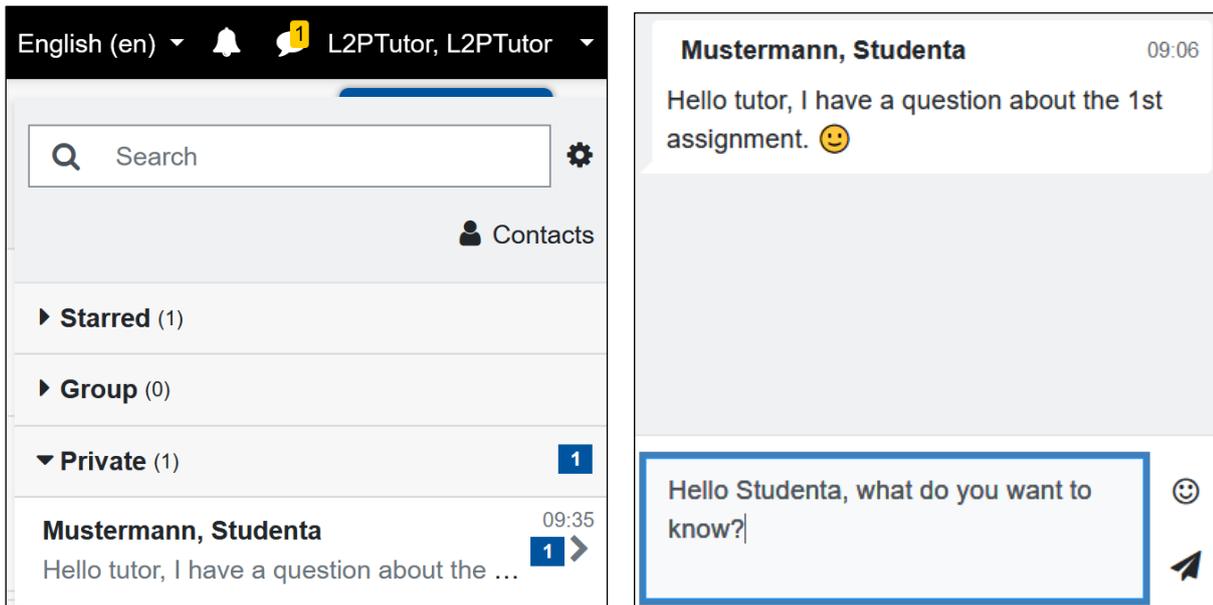


Figure 2: Writing messages in messaging

## 7. Notifications for announcements and forums (EN)

In order to speed up communication between teaching staff and students during the online semesters and, in particular, to be able to clarify questions more quickly, the delay with which e-mail notifications are sent out for new announcements or forum posts has been reduced from 30 to 5 minutes. People with the roles of manager or tutor can see more quickly whether there are new questions in the forum and can respond more quickly.

In addition, to avoid unnecessary and unwanted emails, the default setting for subscribing to email notifications for announcements has been changed. Whereas announcements were previously subscribed to on a mandatory basis, they are now merely subscribed to automatically. By default, everyone in the course room will continue to receive announcements via email. Regardless of their role, users can now unsubscribe from unwanted announcements, for example from previous semesters, by removing the subscription for the corresponding announcement forum.

If necessary, however, the manage role can set the subscription setting back to "forced". Then all participants of the course room will receive the announcements via e-mail again. This can be useful e.g. before an exam to make sure that all participants receive the information. For more info please read the manuals on [Announcements](#) and on [Forums](#).

General forums				
Forum	Description	Discussions	Subscribed	Email digest type
Announcements	News and announcements	3	No	Default (No digest) 

Figure 3: Managing subscriptions for forums

## 8. Access to grades for the tutor role (EN)

As of now, the tutor role no longer has access to the "Grades" section of a course room by default. The role is usually assigned to persons who are supposed to correct and rate submissions for the activity "Assignment". However, correction and grading of assignment submissions can be done either in the online grading view of the assignment or offline by downloading the submissions along with an offline grading worksheet that is uploaded back directly to the assignment submission overview after completion. Access to all grades within a course room is therefore not necessary. However, if needed, individuals with the Manager role can allow the tutor role to access "Grades" section. Please read the manual on [Changing permissions for tutors](#).

### Override permissions for role(s) 'Tutors'

By default, tutors have only slightly more permissions than the roles "Student" and "Extra User". In addition to the permissions of these two roles they can:

- Participants - See names and email addresses in the participant list
- Grades - See all grades and enter grades for students
- Assignments - View, download, correct and grade submissions for Assignments
- Test - Correct and grade essay questions manually

Choose role(s)

**Allow right**

- Use Quickmail ?
- Create and manage announcements ?
- Upload videos to the streamingserver (Opencast) ?
- Add and manage literature ?
- Folder – Manage content of the resource Folder. ?
- Manage questions and categories in the questionbank ?
- Grades - Access and edit grades ?
- Manage activities ? !
- Organizer - lead slots ?
- Ignore access restrictions for activities and resources ?
- PDF Annotation - Manage PDF Annotation ?

Figure 4: Editing permissions for Tutors