

# Digitaler Semesterapparat in Moodle

Anleitung für Dozierende  
[Stand: 03.06.2021]



## Was ist ein Digitaler Semesterapparat

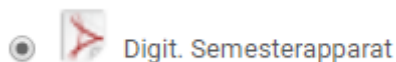
Der Digitale Semesterapparat stellt Zeitschriftenaufsätze und Auszüge aus Büchern in digitalisierter Form zur Verfügung. Dadurch sind die Materialien für die Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung jederzeit von jedem Arbeitsplatz mit Internetzugang nutzbar. Diese digitalen Semesterapparate werden innerhalb des Learning Management Systems (LMS) Moodle dem jeweiligen Teilnehmendenkreis einer Lehrveranstaltung im entsprechenden Moodle-Kursraum zur Verfügung gestellt.

## Den Digitalen Semesterapparat anlegen

Gehen Sie im Moodle-Kursraum im Kursabschnitt, wo Sie die Literatur zur Verfügung stellen möchten, auf „Aktivität oder Material anlegen“.

**+** [Aktivität oder Material anlegen](#)

Wählen Sie unter «Arbeitsmaterial» den Digitalen Semesterapparat und klicken Sie auf «Hinzufügen».



## Literatur bestellen

Geben Sie dem zu bestellenden Dokument einen aussagekräftigen Titel, wie z.B. Witt\_2013\_Mediendidaktik\_23-46. Wählen Sie ihre Stammbibliothek aus.

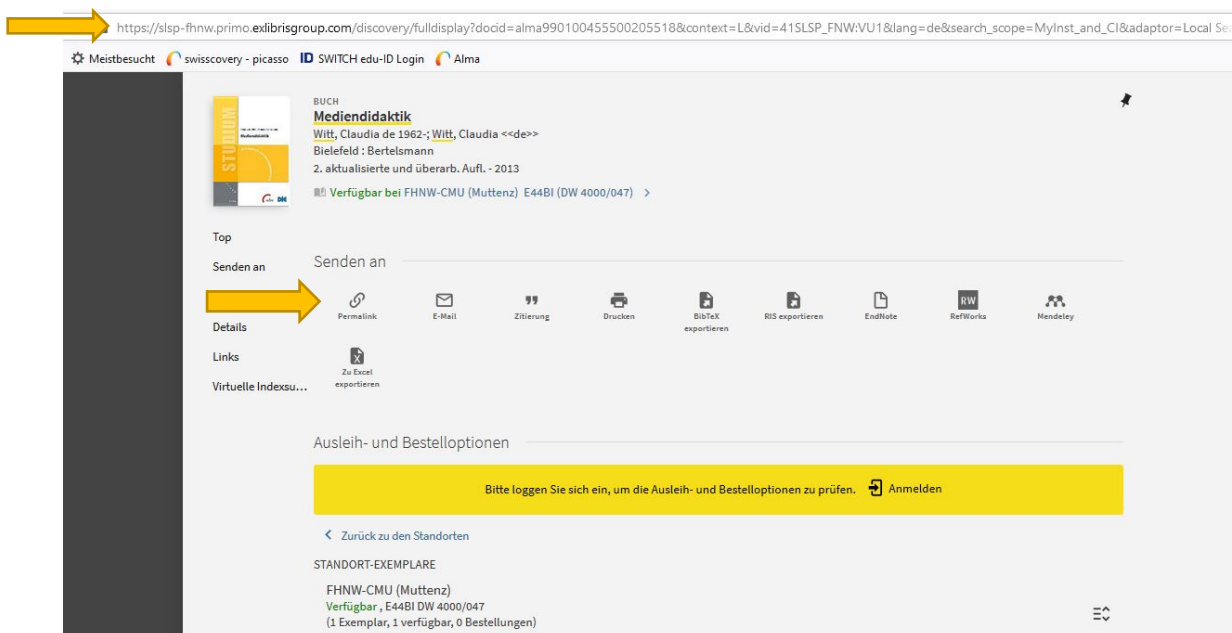
Recherchieren Sie im Rechercheportal swisscovery nach der gewünschten Literatur und fügen Sie den (Perma)Link ins entsprechende Feld ein. Sollten Sie die gewünschte Literatur nicht in swisscovery finden, können Sie auch einen anderen Link auf das Medium einfügen (z.B. Amazon, Buchverlag etc.)

## Recherche im Bibliothekskatalog:

- ✓ Öffnen Sie im Browser das Rechercheportal swisscovery: [https://slsp-fhnw.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=41SLSP\\_FNW:VU1](https://slsp-fhnw.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=41SLSP_FNW:VU1)
- ✓ Suchen Sie mittels Suchfeld nach der gewünschten Literatur.



- ✓ Öffnen Sie die Detailansicht der Literaturangabe.
- ✓ Kopieren Sie den Permalink oder den kompletten Link oben im Browser



- ✓ Gehen Sie zurück zum Moodle-Kursraum und fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld «Link» ein
- ✓ Ergänzen Sie die Felder «Autor/in des Kapitels», «Titel des Kapitels/Aufsatzes», «Seiten» und «Erscheinungsjahr».


Autor / Autorin	<input type="text"/>
Titel des Kapitels/Aufsatzes/Artikels	<input type="text"/>
Seiten	<input type="text"/>
Erscheinungsjahr	<input type="text"/>

- ✓ Unter «Kommentar für das Bibliothekspersonal» können Sie noch eine Information hinzufügen
- ✓ Klicken Sie zum Abschliessen der Bestellung auf «Bestellung absenden».

### Was geschieht danach:

- ✓ Die Bearbeitung der Bestellung kann einige Tage in Anspruch nehmen.
- ✓ Sobald das DigiSem-Team Ihr bestellter Scan auf den Server geladen hat, erhalten Sie eine Mail. Ist die Bestellung noch in Bearbeitung lautet der Status «ordered».

### Gut zu wissen:

- ✓ Medien, die elektronisch verfügbar sind, können Sie eigenständig als Link im Moodle-Kursraum verfügbar machen, Sie müssen also keine Bestellung abschicken. Sie können den Permalink zum E-Book direkt in Ihren Moodle-Kursraum einbetten. Nutzen Sie dafür *Lernaktivität erstellen* >  Link/URL

Bitte laden Sie aus lizenzrechtlichen Gründen das Kapitel nicht selber herunter und laden es wieder hoch, sondern fügen Sie nur den Link zum E-Book/Artikel ein.



### Weitere Informationen & Kontakt

digisem@fhnw.ch  
www.fhnw.ch/de/die-fhnw/bibliotheken