

Digitaler Semesterapparat in Moodle

Anleitung für Dozierende

[Stand: 14.05.2018]



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 „Lernaktivität hinzufügen“.

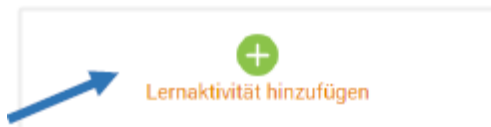
Digitaler Semesterapparat



Hier finden Sie die begleitende Pflichtlektüre zur Lehrveranstaltung.



Abschnitt bearbeiten



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



Digit. Semesterapparat

Literatur bestellen

Geben Sie dem zu bestellenden Dokument einen aussagekräftigen Titel, wie z.B. Kerres_2013_Mediendidaktik_3-19. Wählen Sie ihre Stammbibliothek aus.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten die Literatur zu bestellen:

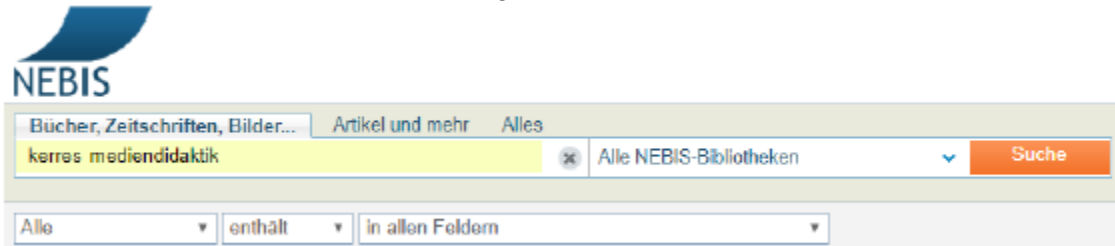
Über die Recherche im Bibliothekskatalog oder Sie geben die Buchdetails manuell ein.

Recherche im Bibliothekskatalog:

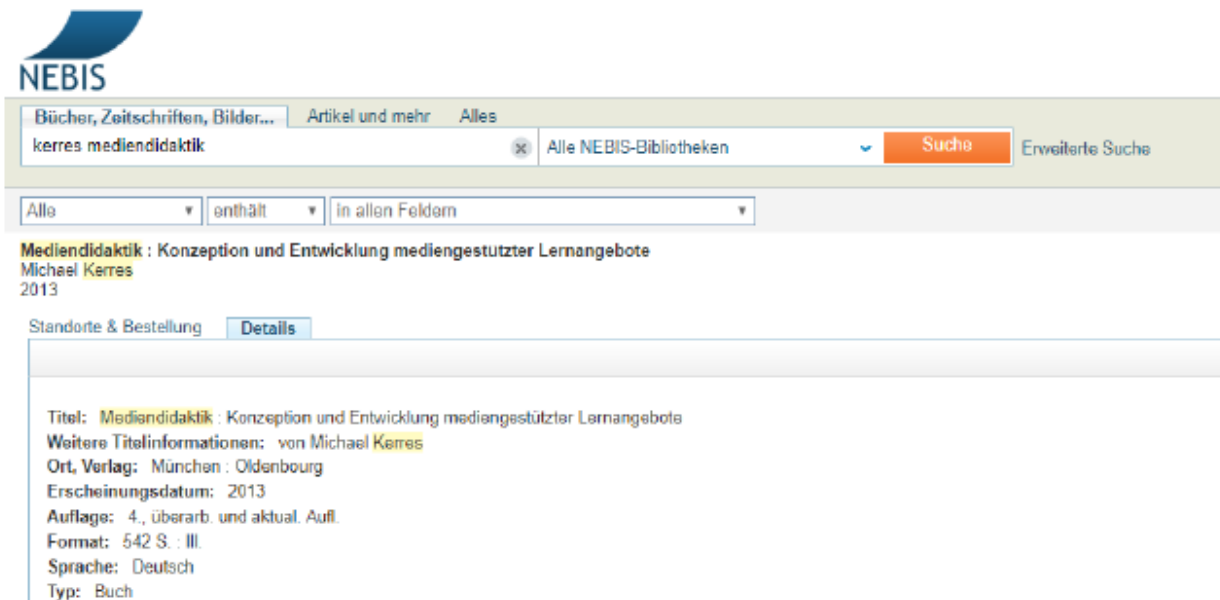
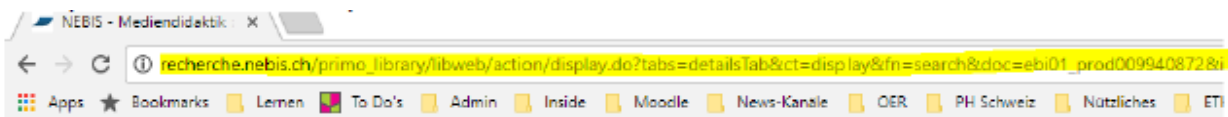
- ✓ Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld.



- ✓ Im Browser öffnet sich der Bibliothekskatalog NEBIS in einem neuen Tab/Fenster.
- ✓ Suchen Sie mittels Suchfeld nach der gewünschten Literatur.



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



- ✓ Gehen Sie zurück zum Moodle-Kursraum und fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld und klicken Sie anschliessend auf den Button «Buchdetails laden».

Recherche im Bibliothekskatalog ?

<http://recherche.nebis.ch/>



Buchdetails laden

- ✓ Ergänzen Sie die beiden Felder «Titel des Kapitels/Aufsatzes» und «Seiten / Signatur».

Titel des Kapitels/Aufsatzes*

Seiten / Signatur* ?

- ✓ Unter «Beschreibung» können Sie dem Dokument eine Information hinzufügen, die zusammen mit dem Link auf das Dokument angezeigt wird.
- ✓ Klicken Sie zum Abschliessen der Bestellung auf «Bestellung absenden».

Buchdetails manuell eingeben:

- ✓ Klicken Sie auf den Button «Buchdetails manuell eingeben».

Recherche im Bibliothekskatalog ?

- ✓ Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie zum Abschliessen der Bestellung auf «Bestellung absenden».

Dozierende, welche nicht mit Moodle arbeiten, haben die Möglichkeit, DigiSem-Aufträge via Webformular zu bestellen. Das Bestellformular «Digitaler Semesterapparat» ist auf der Bibliothekswebseite unter Angebote und Dienstleistungen zu finden:

<https://www.fhnw.ch/de/die-fhnw/bibliotheken/bibliothek-olten/angebote>



Weitere Informationen & Kontakt

digisem@fhnw.ch

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