

NEU: Ab Oktober 2021 bieten wir zwei Selbstlernkurse für Lehrende zu den Moodle-Themen **1) Kurseinstellungen & Kurslayout** und **2) Inhalte erstellen & bearbeiten**, in die Sie sich nach Freischaltung selber einschreiben können. **Nutzen Sie zukünftig am besten diese Kurse statt dieser Anleitung.** Die Kursinhalte gehen über diese Anleitung hinaus und werden fortlaufend erweitert & aktualisiert.

Kurzanleitung zur Moodle Kurseinrichtung

Diese Kurzanleitung bietet Ihnen eine kurze Einleitung in die folgenden Themen:

1. Anmeldung bei Moodle	1
2. Kursübersicht	1
<i>2.1. Meine Startseite</i>	<i>1</i>
<i>2.2. Kursliste</i>	<i>2</i>
<i>2.3. Suchfeld</i>	<i>2</i>
3. Allgemeine Kurseinstellungen	3
<i>3.1. Sichtbarkeit</i>	<i>3</i>
<i>3.2. Kurstitel</i>	<i>4</i>
<i>3.3. Selbsteinschreibung</i>	<i>5</i>
4. Bearbeitung einschalten	6
5. Rollenwechsel: Kursinhalte aus Perspektive der Teilnehmer*innen sehen	7
6. Rechte und Rollen	8
<i>6.1. Eine neue Person als Teacher hinzufügen</i>	<i>9</i>
<i>6.2. Rolle einer bereits eingeschriebenen Person ändern</i>	<i>10</i>
7. Weitere Administrationseinstellungen	11
<i>7.1. Manuelle Einschreibung</i>	<i>11</i>
<i>7.2. Kursformate</i>	<i>12</i>

1. Anmeldung bei Moodle

Die Plattform Moodle erreichen Sie unter <https://www.moodle.leuphana.de>.

Loggen Sie sich mit Ihrem MyStudy Benutzernamen und Passwort ein.

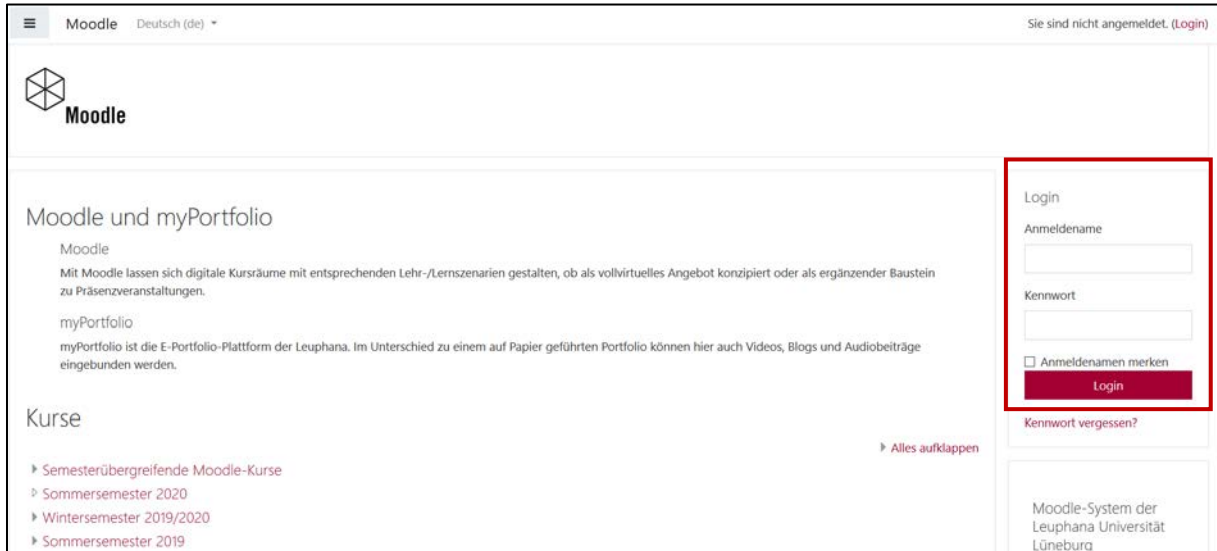


Abbildung 1: Anmeldung bei Moodle

2. Kursübersicht

Sie verfügen über drei Möglichkeiten, um Ihre Kurse bzw. nach Kursen in Moodle zu suchen. Diese werden im Folgenden vorgestellt.

2.1. Meine Startseite

Auf der Startseiten sehen Sie Ihre Kurse. Kurse, die noch nicht sichtbar geschaltet wurden, erscheinen in grauer Schrift. Sichtbare Kurse werden farbig dargestellt. Wählen Sie hier Ihren Kurs aus.

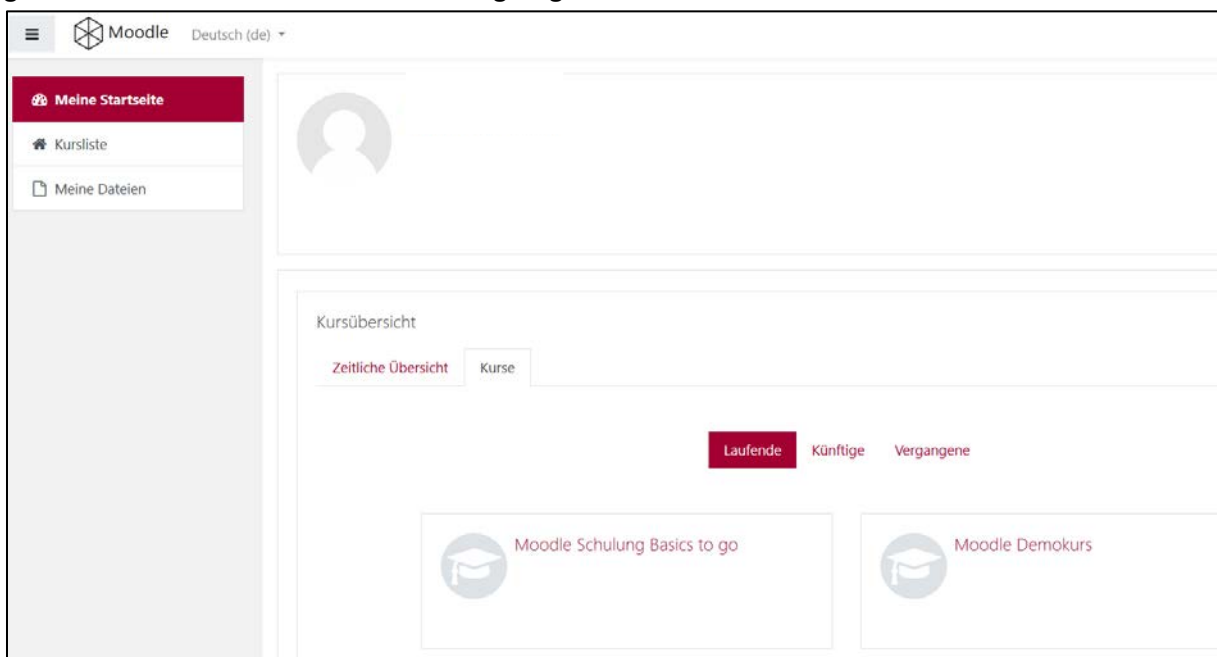


Abbildung 2.1: Startseite

2.2. Kursliste

Unter dem Reiter ‚Kursliste‘ im Navigationsmenü finden Sie alle Kurse thematisch eingeordnet. Den Kurs ‚[Moodle Demokurs](#)‘ finden Sie unter ‚Hochschuldidaktische Weiterbildung‘.

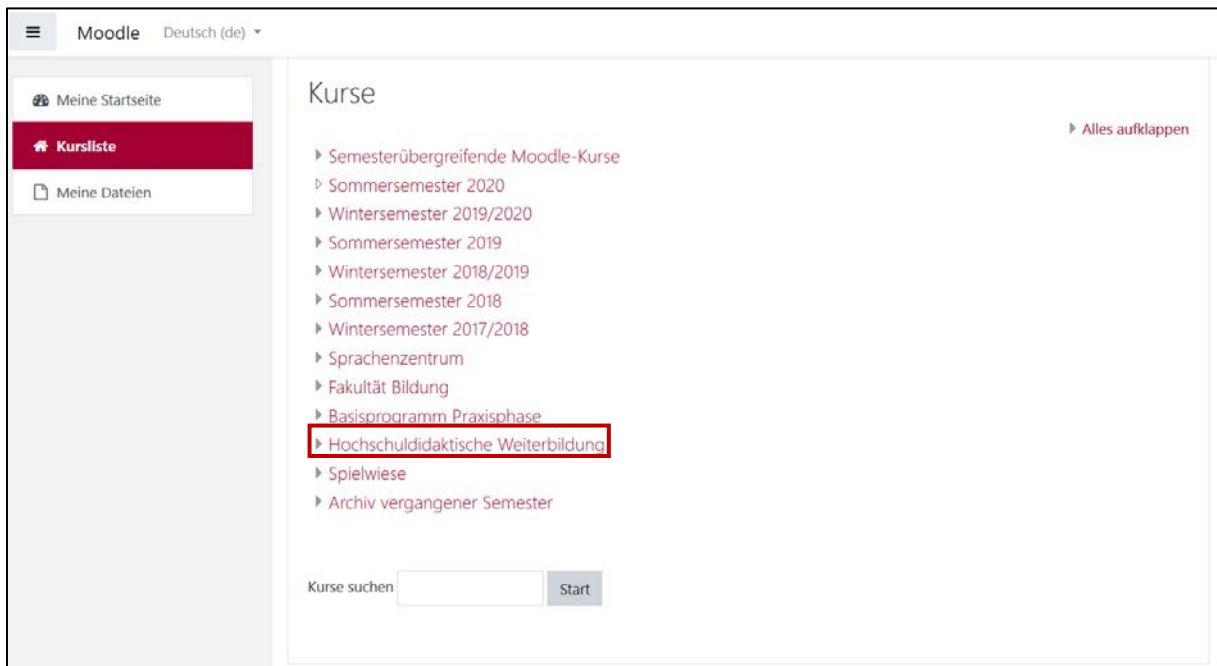


Abbildung 2.2: Kursliste

2.3. Suchfeld

Eine Suche über das Suchfeld ist ebenfalls möglich. Geben Sie hier einfach den Kursnamen ein.



Abbildung 2.3: Suchfeld

3. Allgemeine Kurseinstellungen

3.1. Sichtbarkeit

Ihr Kurs ist zu Beginn für Teilnehmer*innen nicht sichtbar (= *verborgen*) geschaltet. Die Sichtbarkeit aktivieren Sie unter "Einstellungen → Allgemeines → Kurssichtbarkeit", indem Sie die Option *Anzeigen* wählen.



Abbildung 3.1a: Einstellungen

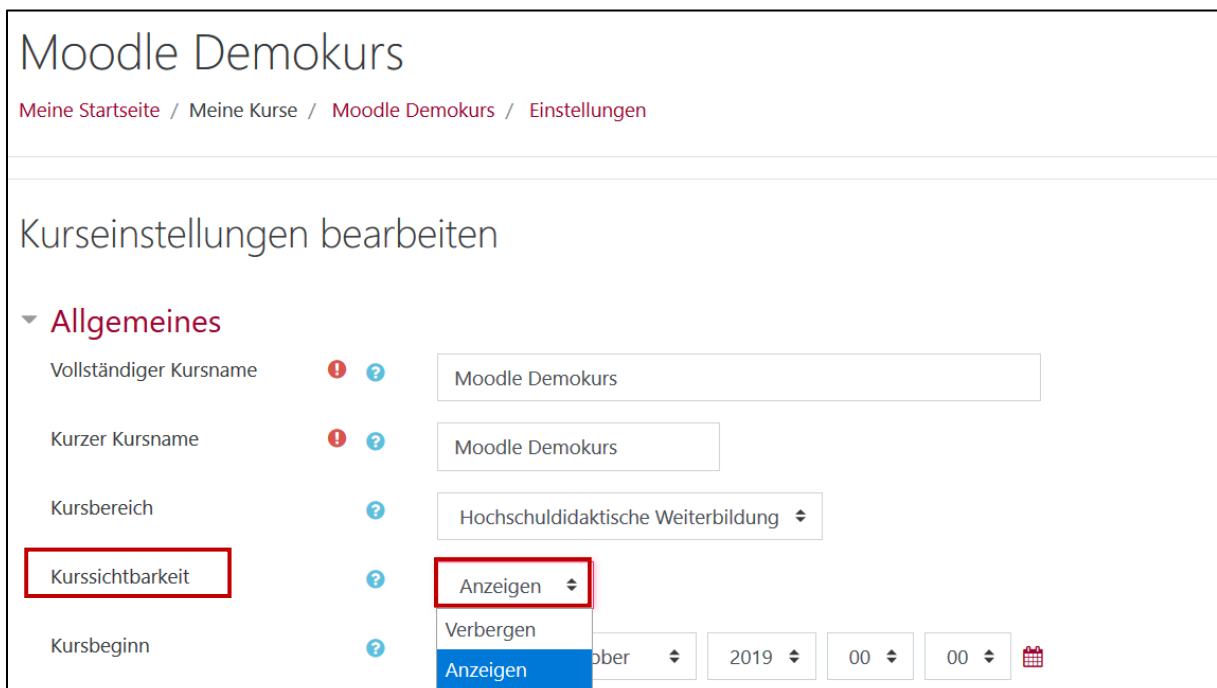


Abbildung 3.1b: Kurssichtbarkeit - Anzeigen

3.2. Kurstitel

Bitte passen Sie den Titel Ihres Kurses wie folgt individuell an.

The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Moodle Demokurs'. The breadcrumb trail is 'Meine Startseite / Meine Kurse / Moodle Demokurs'. The main content area displays a welcome message: 'Herzlich Willkommen Moodle Demo-Kurs zum Tag der Lehre 2019!' and a description of the course. A sidebar menu on the right contains the following items: 'Einstellungen' (highlighted with a red box), 'Bearbeiten einschalten', 'Ausschreiben aus 'Moodle Demokurs'', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', 'Zurücksetzen', and 'Mehr ...'.

Abbildung 3.2a: Zahnrad - Einstellungen

The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Moodle Demokurs' with the 'Einstellungen' (Settings) page selected. The breadcrumb trail is 'Meine Startseite / Meine Kurse / Moodle Demokurs / Einstellungen'. The main heading is 'Kurseinstellungen bearbeiten'. Under the 'Allgemeines' section, there are three input fields: 'Vollständiger Kursname' (highlighted with a red box and containing 'Moodle Demokurs'), 'Kurzer Kursname' (containing 'Moodle Demokurs'), and 'Kursbereich' (a dropdown menu set to 'Hochschuldidaktische Weiterbildung').

Abbildung 3.2b: Vollständiger Kursname

3.3. Selbsteinschreibung

Damit sich Studierende eigenständig in den Kurs einschreiben können, müssen sie die Möglichkeit der **Selbsteinschreibung** aktivieren. Standardmäßig ist kein **Einschreibeschlüssel** gesetzt. Durch das Setzen eines Schlüssels können Sie den Zugriff auf eine ausgewählte Nutzergruppe, welche den Schlüssel kennt, beschränken. Den Einschreibeschlüssel können Sie per E-Mail, myStudy oder mündlich in einer Präsenzveranstaltung bekannt geben.

Um **Selbsteinschreibung** zu aktivieren und einen Einschreibeschlüssel festzulegen, öffnen Sie links im Navigationsmenü den Reiter ‚Teilnehmer/innen‘ → - Einstellungen → ‚Einschreibemethoden‘.

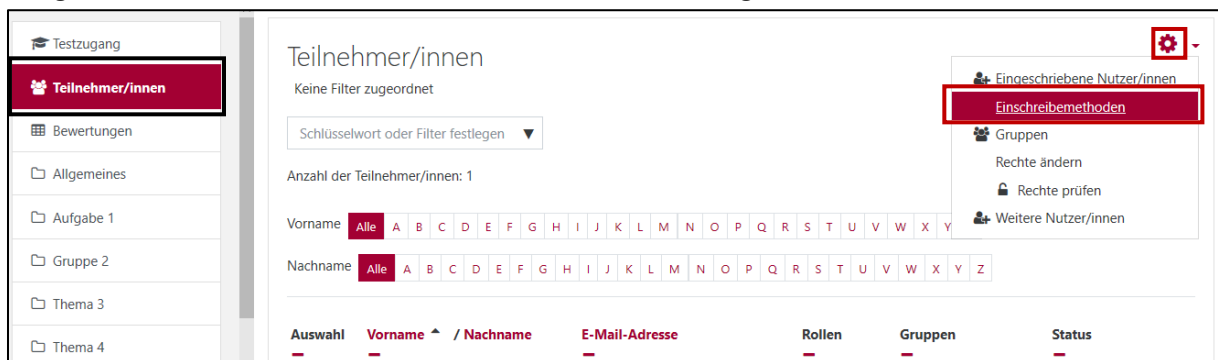


Abbildung 3.3a: Teilnehmer/innen → Zahnrad → Einschreibemethoden

Wählen Sie bei ‚Methode hinzufügen‘ die Option ‚Selbsteinschreibung‘ aus.

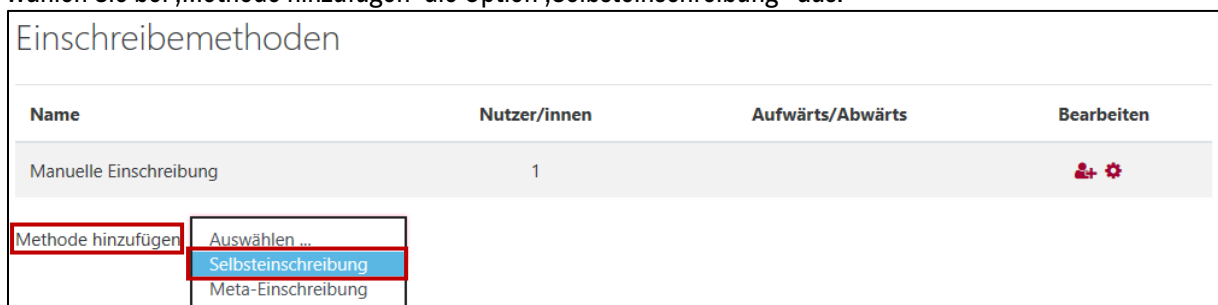


Abbildung 3.3b: Methode hinzufügen → Einschreibemethode

Sie vergeben nun einen Einschreibeschlüssel, den die Studierende bei der Einschreibung in den Kurs eingeben müssen, um die Kursinhalte zu sehen. Den Einschreibeschlüssel können Sie im entsprechenden freien Textfeld durch Eingabe festlegen.

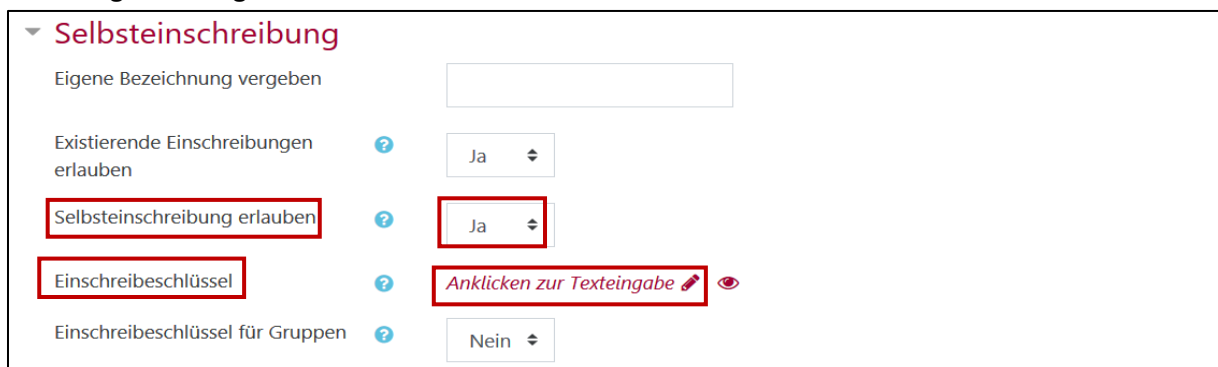


Abbildung 3.3c: Selbsteinschreibung erlauben, Einschreibeschlüssel vergeben

Studierende können nun in der Kursliste bzw. im Suchfeld nach Ihrem (sichtbaren) Kurs suchen und sich selbst einschreiben.

4. Bearbeitung einschalten



Um die Inhalte Ihres Kurses anpassen und neue Aktivitäten und Materialien hinzufügen zu können, müssen Sie zunächst die Bearbeitung einschalten. Klicken Sie hierzu auf das Zahnrad-Symbol  und wählen im Anschluss ‚Bearbeiten einschalten‘ aus.



Abbildung 4a: Bearbeitung einschalten

Nach der Aktivierung des Bearbeitungsmodus können Sie nun Ihre Inhalte durch das Klicken des Stift-Symbols  bearbeiten und anpassen. Auch neue Aktivitäten und Materialien können hinzugefügt werden.

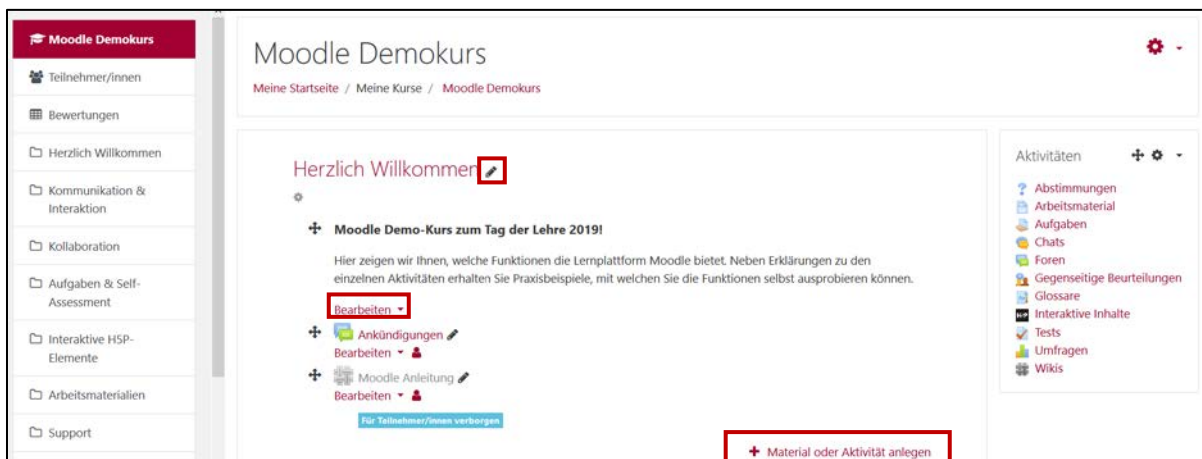


Abbildung 4b: Kursinhalte bearbeiten

5. Rollenwechsel: Kursinhalte aus Perspektive der Teilnehmer*innen sehen

Um Ihre hinzugefügten Aktivitäten und Materialien aus Sicht der Studierenden zu sehen, können Sie einen Rollenwechsel vornehmen und somit die Rolle der Teilnehmer*innen einnehmen.

Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts neben Ihrem Namen und wählen Sie ‚Rolle wechseln‘ aus.

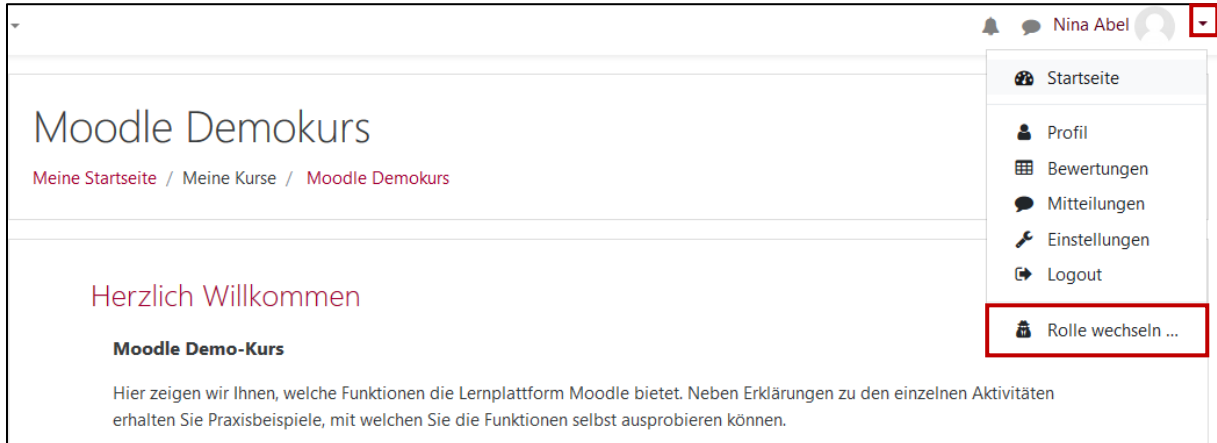


Abbildung 5a: Rolle wechseln

Sie können zwischen verschiedenen vordefinierten Rollen auswählen. Für die Sicht der Studierenden wählen Sie bitte die Option ‚Student‘. Zu Informationen zu den weiteren Rollen lesen Sie bitte bei Punkt 6.1 ‚Rechte und Rollen‘ dieser Anleitung weiter.

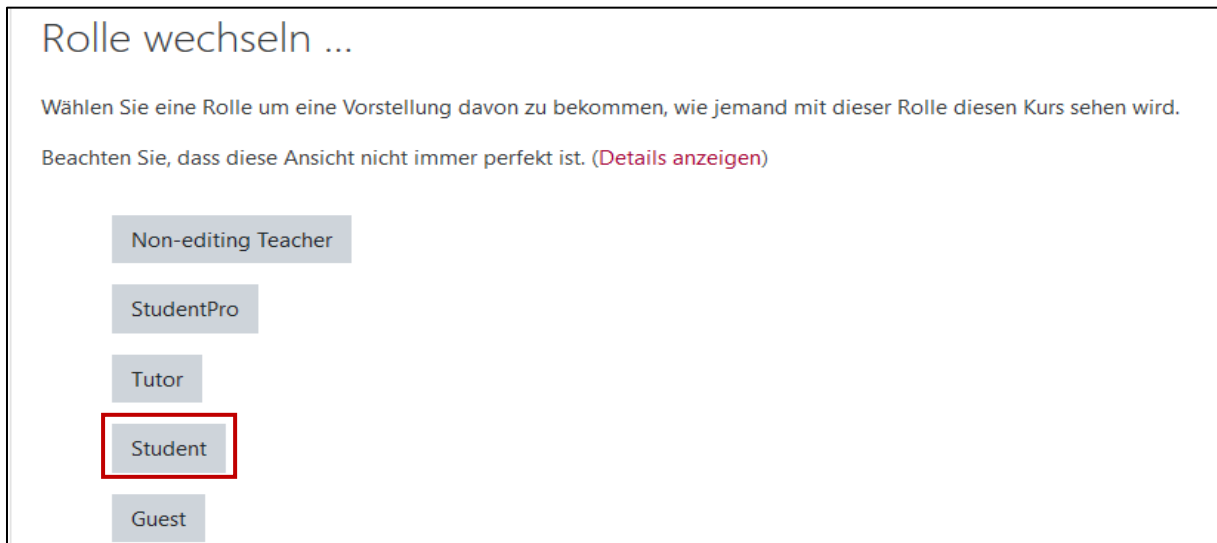


Abbildung 4b: Student-Rolle annehmen

Dieser Perspektivenwechsel bietet Ihnen nun die Möglichkeit, die Ansicht der Studierenden zu sehen und auszuprobieren. In welcher Rolle Sie sich befinden, sehen Sie an der kleinen Anmerkung ‚Student*in‘ unterhalb Ihres Namens.

Um diese Ansicht wieder zu verlassen, klicken Sie erneut auf den Pfeil oben rechts neben Ihrem Namen und kehren Sie zurück zur Ausgangsrolle.

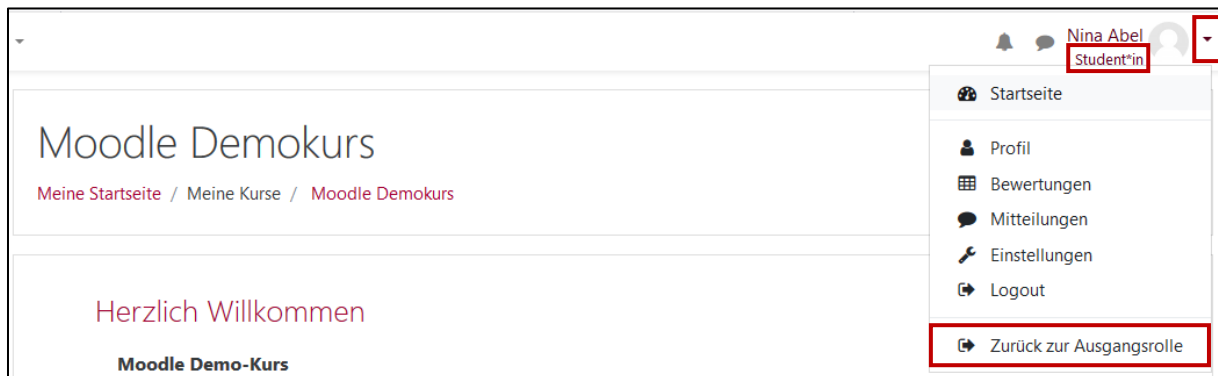


Abbildung 5c: Zur Ausgangsrolle zurückkehren

6. Rechte und Rollen

Sie sind für den Kurs in der Rolle als **Teacher** eingetragen. Weitere Rollen müssen neu vergeben werden. Folgende Rollen können zugewiesen werden:

- **Teacher**
Als Teacher haben Sie in Ihrem Kurs volle Gestaltungsfreiheit und können Kurseinstellungen ändern, Rollen zuweisen, Inhalte gestalten (Materialien und Aktivitäten anlegen und bearbeiten), Bewertungen vornehmen usw.
- **Non-editing Teacher/ Tutor**
Die Rolle des non-editing teachers oder Tutors ist berechtigt, die Kursinhalte zu sehen und Bewertungen vorzunehmen. Eine Veränderung der Einstellungen, Materialien oder Aktivitäten ist nicht möglich.
- **Student*in/ StudentPro**
Kursteilnehmer*innen mit der Rolle Student*in können an Kurs-Aktivitäten teilnehmen und Materialien ansehen. Sie haben keine Berechtigung, Änderungen vorzunehmen.

Ab sofort können Sie in Ihrem Moodle-Kurs selbst die Teacher-Rolle sowohl für Ihren gesamten Moodle-Kurs als auch lediglich für einzelne Aktivitäten wie bspw. ein Datei-Verzeichnis vergeben. Die Teacher-Rolle wird in der Regel an Kolleg*innen und Tutor*innen, die mit Ihnen den Kurs gestalten, vergeben. Bitte seien Sie sensibel bei der Vergabe dieser Rolle, die auf Kursebene sehr mächtig ist, da alle vorhandenen Kursdaten der Lehrenden und Beiträge der Studierenden eingesehen und auch unwiderruflich verändert bzw. gelöscht werden können.

6.1. Eine neue Person als Teacher hinzufügen

Um einer neuen Person Teacher-Rechte zu geben, öffnen Sie links im Navigationsmenü den Reiter ‚Teilnehmer/innen‘ → ‚Nutzer*innen einschreiben‘.



Abbildung 5a: Teilnehmer/innen → Nutzer*innen einschreiben

Wählen Sie im Popup-Fenster unter ‚Kursrolle zuweisen‘ die Option ‚Teacher‘. Geben Sie nun im Suchfeld den Namen der Person, die Sie hinzufügen wollen, ein und wählen diese aus. Wählen Sie ggfs. weitere Personen aus. Klicken Sie zum Schluss auf ‚Nutzer*innen einschreiben‘.

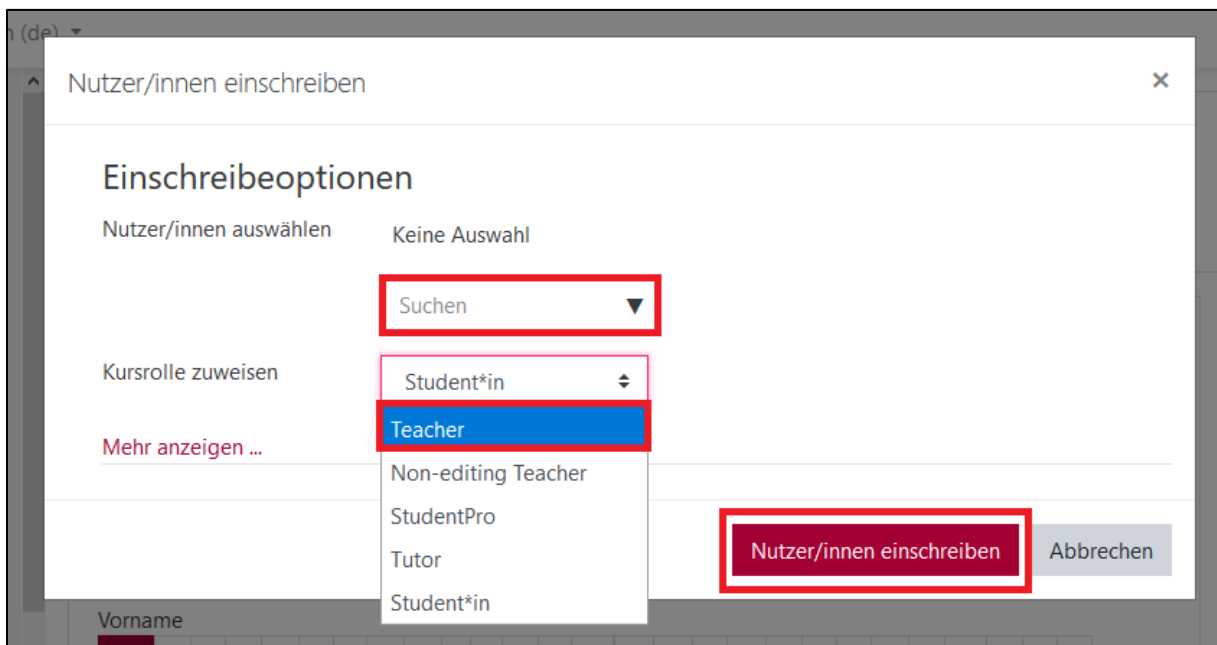

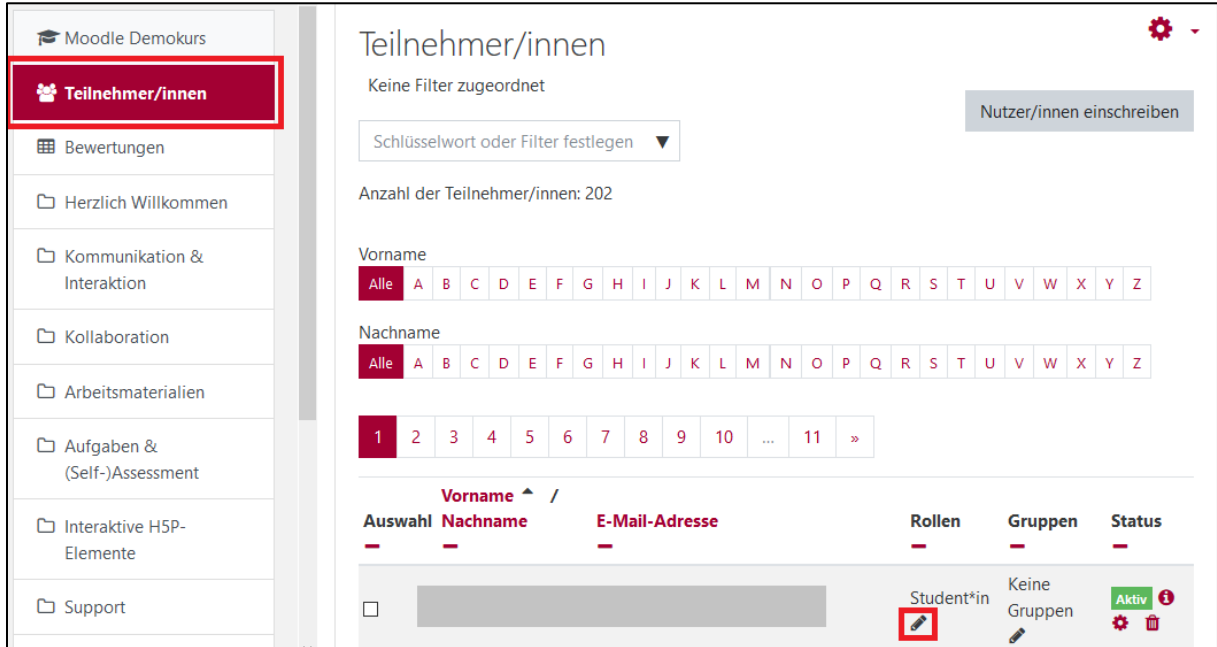


Abbildung 6b: Kursrolle 'Teacher' → Nutzer*innen auswählen → Nutzer*innen einschreiben


6.2. Rolle einer bereits eingeschriebenen Person ändern

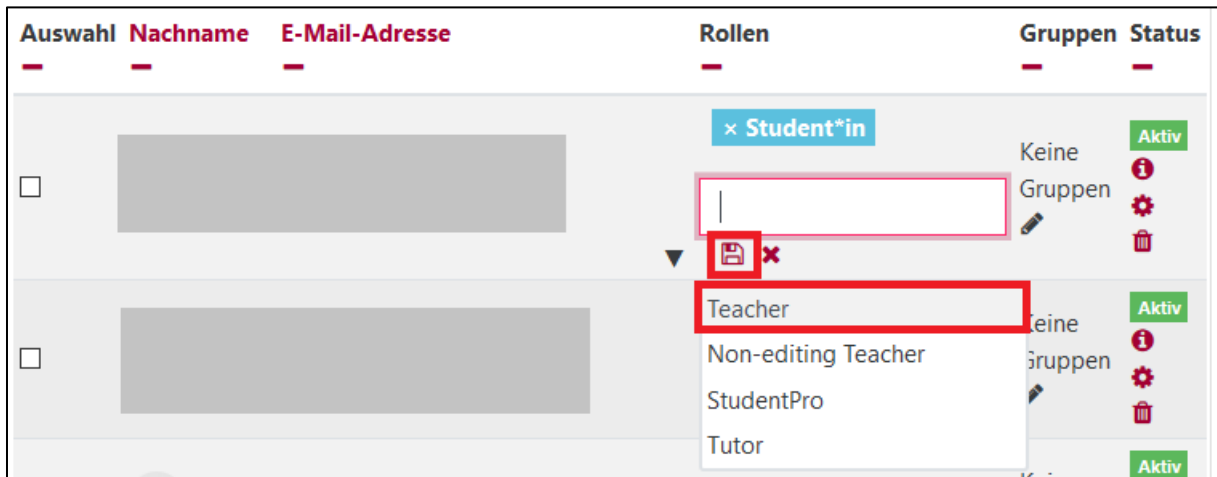
Wenn Sie die Rolle einer bereits eingeschriebenen Person ändern wollen, öffnen Sie links im Navigationsmenü den Reiter ‚Teilnehmer/innen‘ und scrollen Sie runter zur Nutzer*innen-Liste. Klicken Sie in der Spalte ‚Rollen‘ bei der entsprechenden Person auf das Stift-Symbol .



The screenshot shows the Moodle interface for managing participants. The left sidebar has a red box around the 'Teilnehmer/innen' menu item. The main content area is titled 'Teilnehmer/innen' and shows a list of participants. The columns are 'Auswahl', 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', and 'Status'. A red box highlights the pencil icon in the 'Rollen' column for the first participant.

Abbildung 6c: Teilnehmer/innen → Rollen → Stift-Symbol

Geben Sie in das nun erscheinende Feld ‚Teacher‘ ein bzw. wählen Sie die Rolle ‚Teacher‘ aus den Optionen aus. Wählen Sie zum Speichern das Disketten-Symbol  aus.



The screenshot shows a close-up of the role selection dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'Student*in', 'Teacher', 'Non-editing Teacher', 'StudentPro', and 'Tutor'. The 'Teacher' option is highlighted with a red box. A red box also highlights the diskette icon (save button) next to the dropdown.

7. Weitere Administrationseinstellungen

Im Folgenden finden Sie zu der manuellen Einschreibung und den verschiedenen Kursformaten eine erste Orientierung.

7.1. Manuelle Einschreibung

Bei der manuellen Einschreibung können Sie Kursteilnehmer*innen manuell einschreiben und Ihnen Rollen zuweisen. Zusätzlich ist eine Teilnehmedauer und der Beginn der Sichtbarkeit für die entsprechende Person einstellbar. Diese Art der Einschreibung eignet sich besonders für kleine Kursgruppen.

Für die manuelle Einschreibung folgen Sie bitte folgenden Schritten:

Im Navigationsmenü auf der linken Seite ‚Teilnehmer/innen‘ auswählen → ‚Nutzer/innen einschreiben‘.

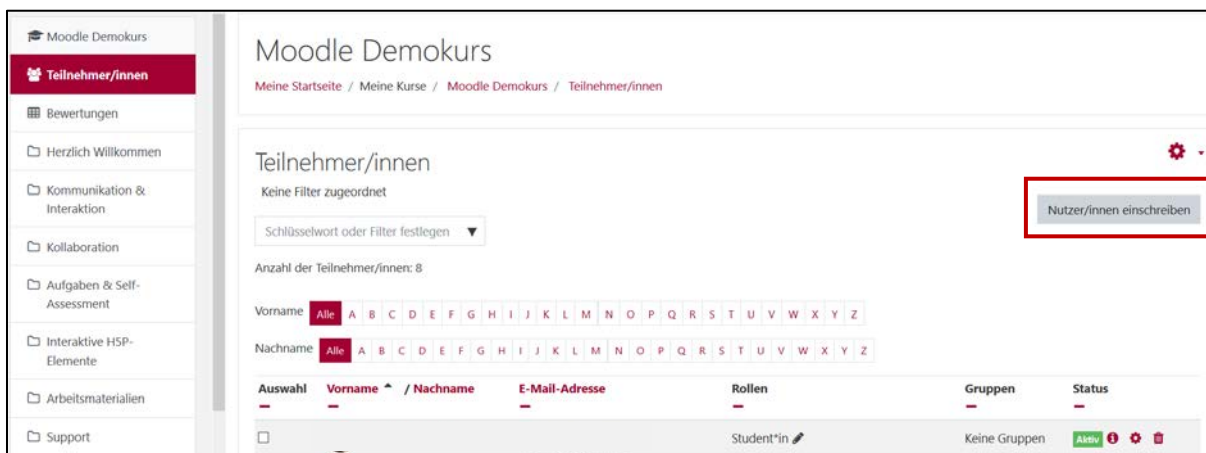


Abbildung 7.1a: Teilnehmer/innen → Nutzer/innen einschreiben

Geben Sie den Namen der Person, die Sie einschreiben wollen, in das Suchfeld ein.

Sollten Sie eine/n Teilnehmer*in nicht durch die Suche finden können, bitten Sie diese/n, sich einmal bei Moodle einzuloggen. Auch die Studierende nutzen hier ihre myStudy Kennung und Passwort. Nach dem einmaligen Einloggen sollte die Person in der Suchfunktion zu finden sein.

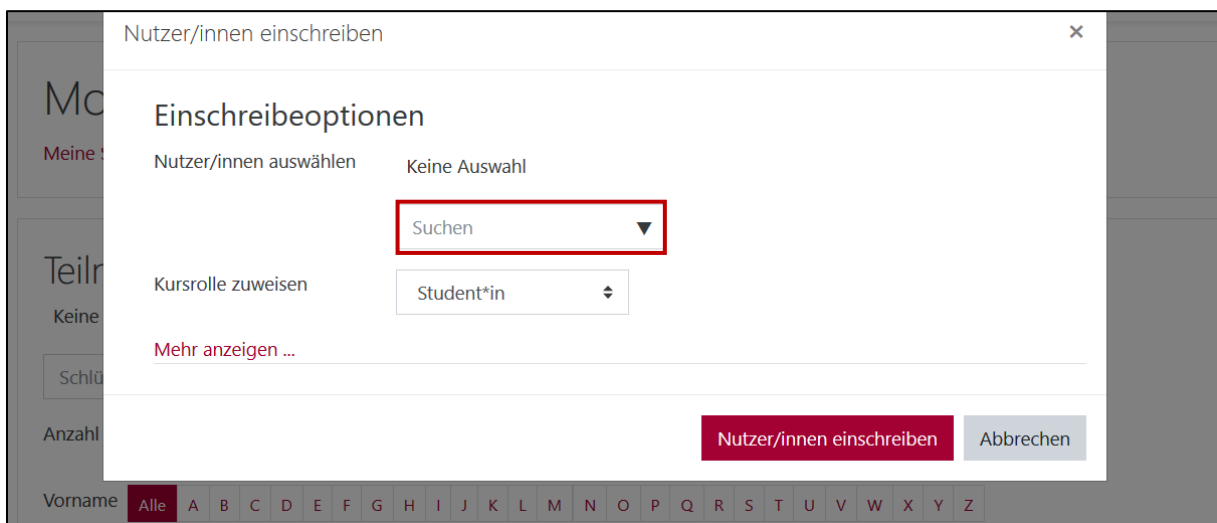


Abbildung 7.1b: Nutzer/innen suchen

7.2. Kursformate

Die Kursformate legen das Layout der Kursseite fest. Hierbei können Sie zwischen verschiedenen Formaten wählen. Wir empfehlen die Wahl zwischen den folgenden Formaten:

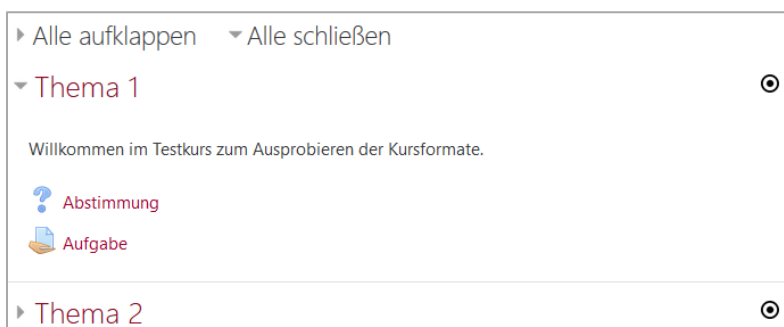
Themenformat (voreingestellt): Die Kursseite wird in Themenabschnitte eingeteilt. Es besteht die Option, die Kursinhalte auf einer Seite oder über mehrere Seiten verteilt anzeigen zu lassen.




Wochenformat: Die Abschnitte werden nach Kalenderwochen gegliedert. Die aktuelle Woche wird durch einen farblichen Strich am linken Rand hervorgehoben. Auch hier können die Inhalte unterschiedlich dargestellt werden.



Komprimierte Abschnitte: Die Abschnitte mit Kursinhalten lassen sich aufklappen und schließen.



Ändern der Kursformate

Um das Format Ihres Kurses zu ändern, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol  und wählen Sie im Anschluss ‚Einstellungen bearbeiten‘ aus. Im Bereich ‚Kursformat‘ können Sie nun das gewünschte Format wählen. Das ‚Themenformat‘ ist in Ihrem Kurs voreingestellt. Passen Sie ggf. die Kursdarstellung an.

Kurseinstellungen bearbeiten

- ▶ **Allgemeines**
- ▶ **Beschreibung**
- ▼ **Kursformat**

Format	?	Themenformat
Verborgene Abschnitte	?	Vollständig unsichtbar
Kursdarstellung	?	Alle Abschnitte auf einer Seite

Abbildung 6.2a: Kursformat ändern – Themenformat

Wenn Sie das Format ‚Komprimierte Abschnitte‘ auswählen, erscheinen weitere Einstellungsoptionen. Das Ändern der vorgegebenen Einstellungen ist nicht notwendig. Sollten Sie dennoch Änderungen vornehmen wollen, erhalten Sie weitere Informationen zu den jeweiligen Optionen durch Klicken auf das blaue Fragezeichen.

▼ Kursformat

Format	?	Komprimierte Abschnitte
Anzahl der Abschnitte		10
Verborgene Abschnitte	?	Vollständig unsichtbar
Bedienhinweis	?	Nein
Inhalt der Abschnittstasten	?	Kein Element anzeigen
Abschnittsformat	?	Thema
Spalten festlegen	?	1
Spaltenrichtung festlegen	?	Waagrecht

Abbildung 7.2b: Komprimierte Abschnitte - Einstellungen

Die Screenshots in dieser Anleitung stammen aus dem Demokurs.

Zum **Weiterstöbern und Kennenlernen weiterer Aktivitäten** steht Ihnen der [Moodle Demokurs](#) zur Verfügung.

Weitere **Handreichungen zu Moodle** finden Sie auf der [Seite des Lehrservice](#).

Häufig gestellte Fragen und entsprechende Antworten haben wir für Sie in der [FAQ-Sammlung Online-Lehre des Lehrservice](#) zusammengetragen.

Wenn Sie weitere Fragen haben, die durch Handreichung und FAQ nicht beantwortet werden können, schreiben Sie an das **Support Team Digitale Lehre des Lehrservice** via digi-support@leuphana.de.