



# Leitfaden zur Beantragung eines Moodle Kurses und grundlegende erste Schritte (inklusive UP Account Beantragung für Externe)

## Inhalt

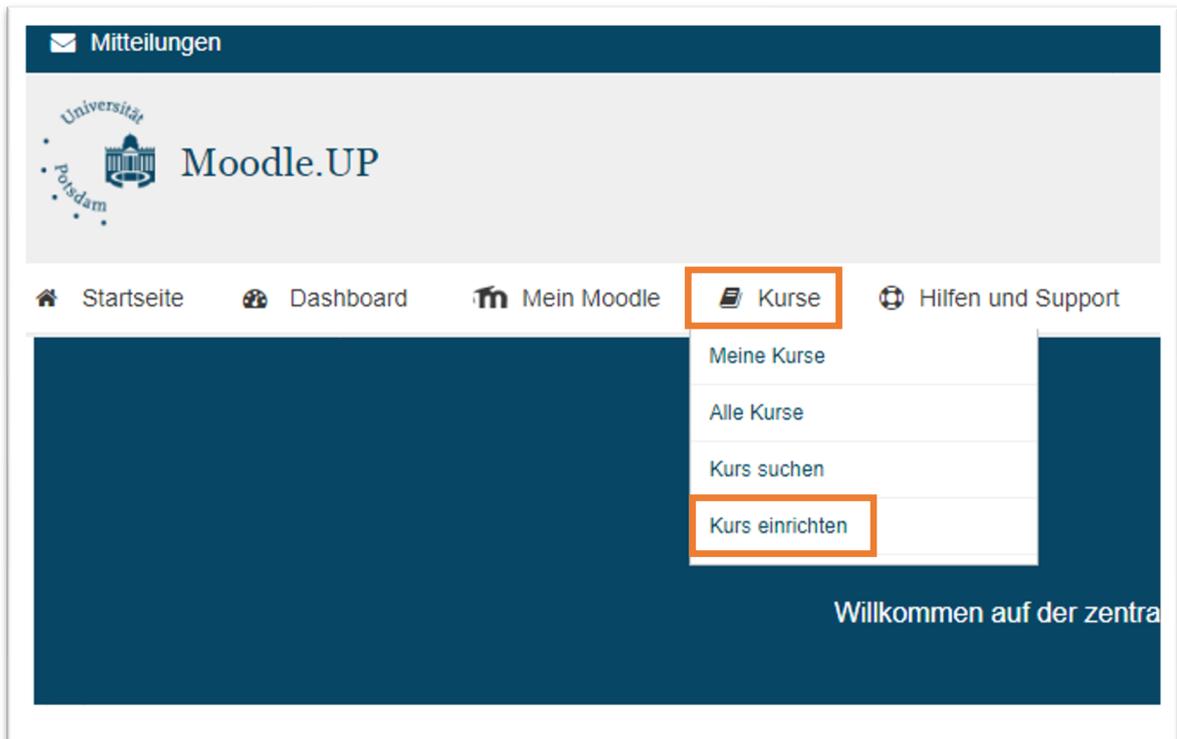
1.) Allgemeine Informationen zu Moodle-Kursen .....	2
2.) Beantragung eines Moodle-Kurses und erste Schritte .....	3

## 1.) Allgemeine Informationen zu Moodle-Kursen

- Jeder Lehrende mit UP-Account kann einen oder bei Bedarf mehrere eigene(n) Moodle-Kurs(e) einrichten lassen (siehe sogleich).
- Zu den Moodle-Kursen haben ohnehin nur Studierende der UP oder Gasthörer Zugang. Wenn Sie den Zugang zum Moodle-Kurs aber begrenzen möchten, was durchaus ratsam ist, können Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben oder eine manuelle Einschreibung vornehmen. In diesem Fall sollten Sie den Studierenden per Mail den Einschreibeschlüssel zukommen lassen, das Bereitstellen auf einer öffentlich zugänglichen Website wäre der Begrenzung nicht dienlich. (Anleitungen dazu siehe unten.)
- Bitte beachten Sie bei allen Dateien, die Sie hochladen, das Urheberrecht, insb. § 60a UrhG. Hiernach dürfen 15 % eines Werkes zu Lehrzwecken verfügbar gemacht werden. Bei der Berechnung haben Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. außer Betracht zu bleiben. Das Verlinken von Online-Medien, die durch die Universitätsbibliothek für alle Angehörigen der UP zur Verfügung stehen, ist von dieser Begrenzung nicht erfasst.

## 2.) Beantragung eines Moodle-Kurses und erste Schritte

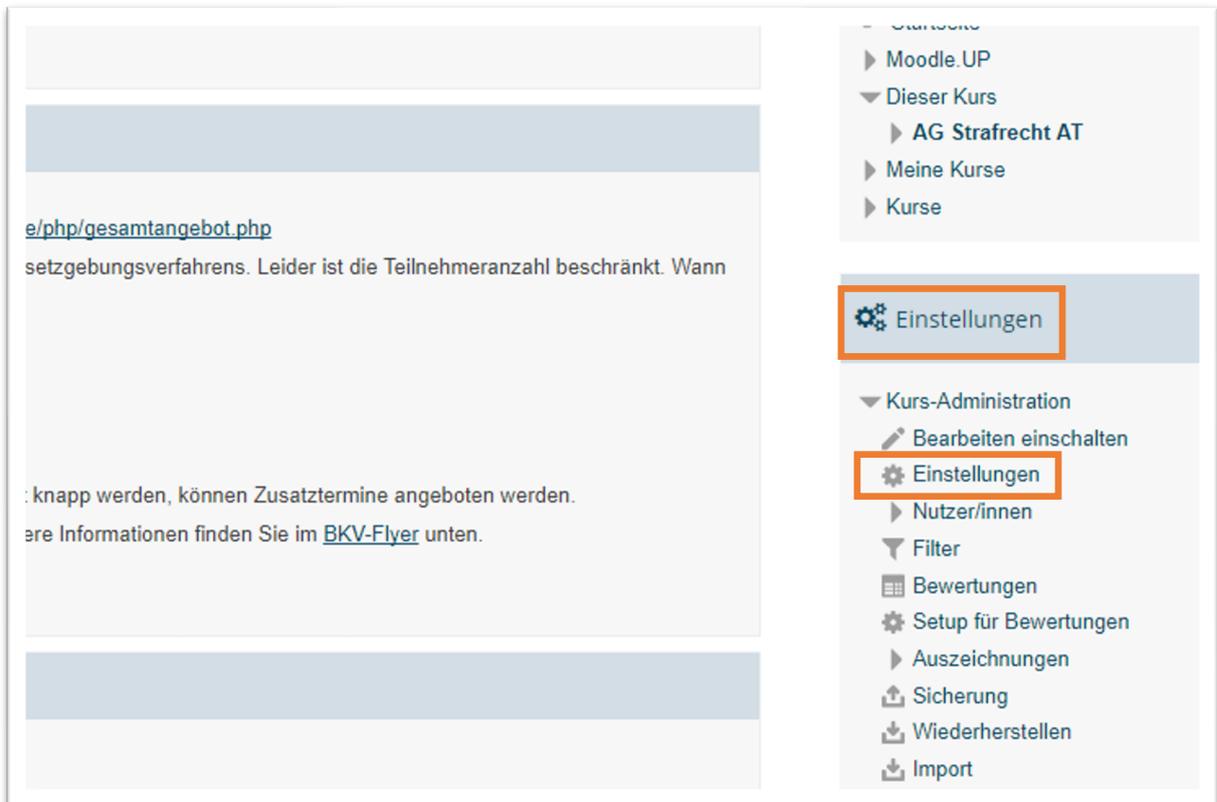
- Zunächst loggen Sie sich bei Moodle mit Ihren UP-Account-Zugangsdaten ein (<https://moodle2.uni-potsdam.de>). Wie im nachfolgenden Screenshot dargestellt, wählen Sie in der oberen Leiste bei „Kurse“ den Punkt „Kurs einrichten“ aus. (Dies kann auch von einer anderen Person erledigt werden). Es öffnet sich ein kurzer Fragebogen, welchen Sie ausfüllen und absenden müssen. In der Regel dauert es ein bis zwei Tage, bis Sie vom Moodle-Team an Ihre UP-Mail-Adresse die Information erhalten, dass der Kurs eingerichtet wurde.



Sodann können Sie beginnen, Ihren Moodle-Kurs individuell zu bearbeiten. Nachfolgend werden kurz die Basics in Screenshots dargestellt<sup>1</sup>:

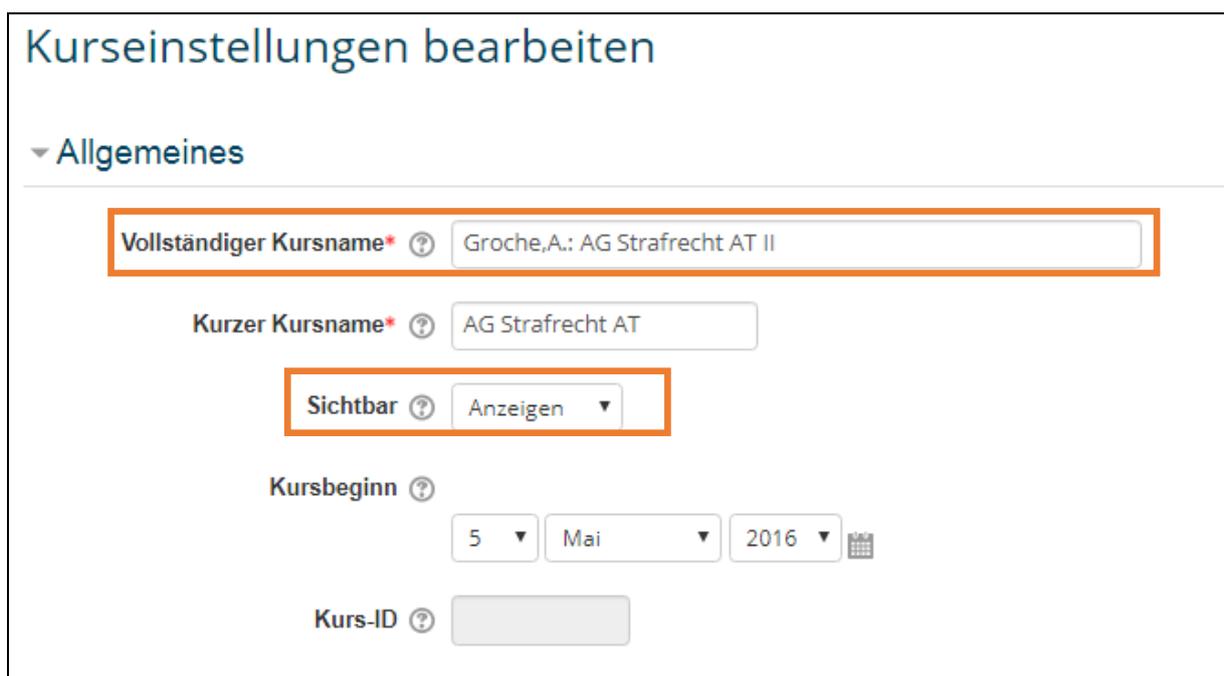
<sup>1</sup> Sollten Sie Fragen zu den weiteren Möglichkeiten in Moodle haben, können Sie sich gerne jederzeit per Mail an [terzic@uni-potsdam.de](mailto:terzic@uni-potsdam.de) wenden.

- Wenn Sie einen neuen Moodle-Kurs erhalten, ist dieser zunächst „unsichtbar“ für alle anderen Moodle-Nutzenden und nach der beantragenden Person benannt. Um Ihren Kurs **sichtbar** zu machen und umzubenennen, nutzen Sie rechts die Navigationsleiste. Hier heißt sowohl der Kasten, als auch der Button, den Sie anklicken müssen „Einstellungen“.



The screenshot shows the Moodle course navigation menu on the right side of a course page. The menu items are: Moodle.UP, Dieser Kurs, AG Strafrecht AT, Meine Kurse, and Kurse. Below these is a section for course administration, with 'Einstellungen' (Settings) highlighted in orange. Other items in this section include 'Bearbeiten einschalten', 'Nutzer/innen', 'Filter', 'Bewertungen', 'Setup für Bewertungen', 'Auszeichnungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', and 'Import'.

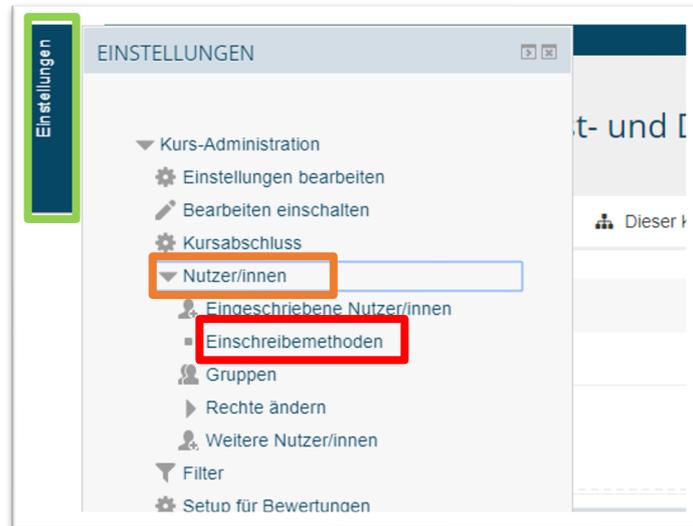
- Es öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können:



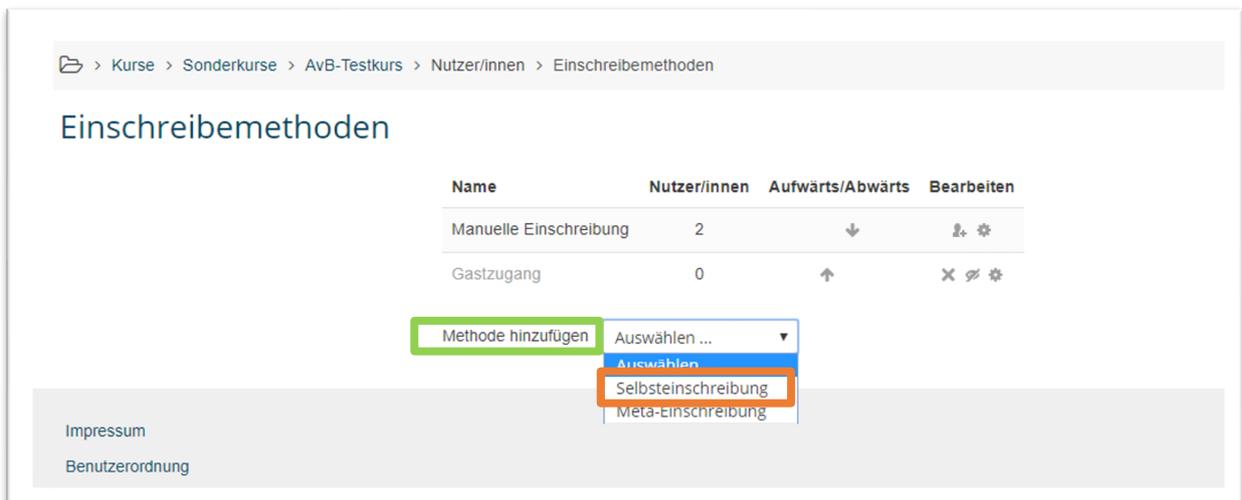
The screenshot shows the 'Kurseinstellungen bearbeiten' (Edit Course Settings) form. The form is titled 'Kurseinstellungen bearbeiten' and has a section for 'Allgemeines' (General). The 'Vollständiger Kursname\*' (Full Course Name) field is highlighted in orange and contains the text 'Groche,A.: AG Strafrecht AT II'. The 'Kurzer Kursname\*' (Short Course Name) field contains 'AG Strafrecht AT'. The 'Sichtbar' (Visible) field is highlighted in orange and has a dropdown menu set to 'Anzeigen' (Show). The 'Kursbeginn' (Course Start) field is set to '5' (day), 'Mai' (month), and '2016' (year). The 'Kurs-ID' (Course ID) field is empty.

➤ Bei allen neu angelegten Moodle-Kursen ist auch die Option „Selbsteinschreibung“ zunächst deaktiviert. Das heißt, dass die Studierenden sich nicht selbst, durch Bereitstellung des Links, in den Kurs eintragen können. Nur die manuelle Einschreibung durch die Kursleitenden ist dann möglich. Die Aktivierung der Selbsteinschreibung kann wie folgt erledigt werden:

- Die Einstellung muss für jeden Kurs einzeln vorgenommen werden. Hierfür klicken Sie in der Box **Einstellungen** auf „**Nutzer/Innen**“ und sodann auf „**Einschreibemethoden**“.



- Im sich jetzt öffnenden Fenster wählen Sie im Drop-Down-Menü „**Methode hinzufügen**“ den Punkt „**Selbsteinschreibung**“ aus.



- Klicken Sie nun so lange auf den aufwärts Pfeil, bis die Selbsteinschreibung an oberster Stelle der Tabelle steht.

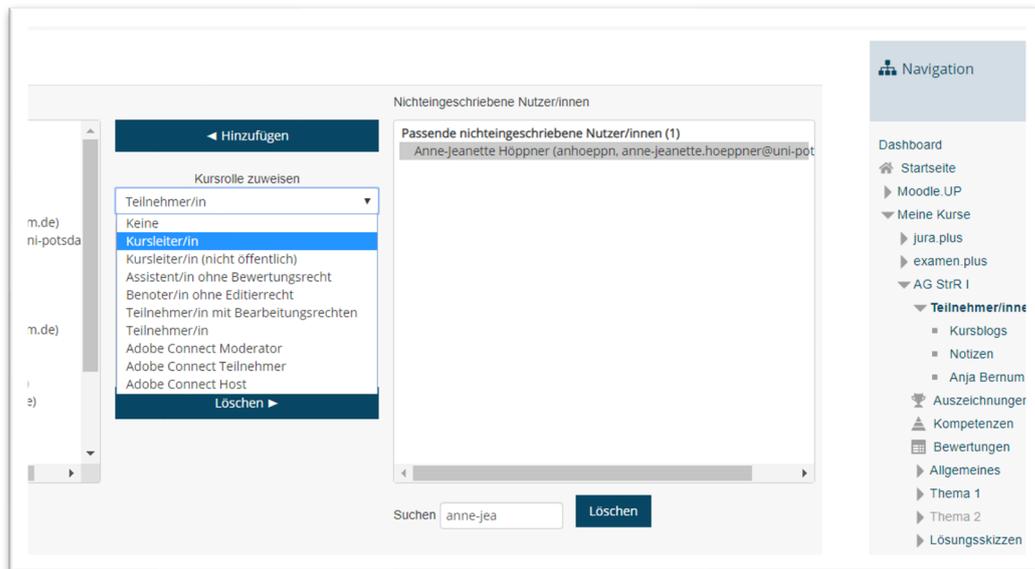
- In dem sich öffnenden Formular können Sie Einstellungen zu dieser Einschreibemethode vornehmen und insbesondere einen **Einschreibeschlüssel** vergeben. Dieser kann auch nachträglich geändert, hinzugefügt oder gelöscht werden.

- Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, können sich die Studierenden selbst in Ihren Kurs einschreiben. Sollten Sie einen Einschreibeschlüssel vergeben haben, müsste dieser den Studierenden bekannt gegeben werden.
- Alternativ können Sie eine **manuelle Einschreibung** vornehmen. Hierzu klicken Sie auf das Symbol ; es öffnet sich folgendes Fenster:

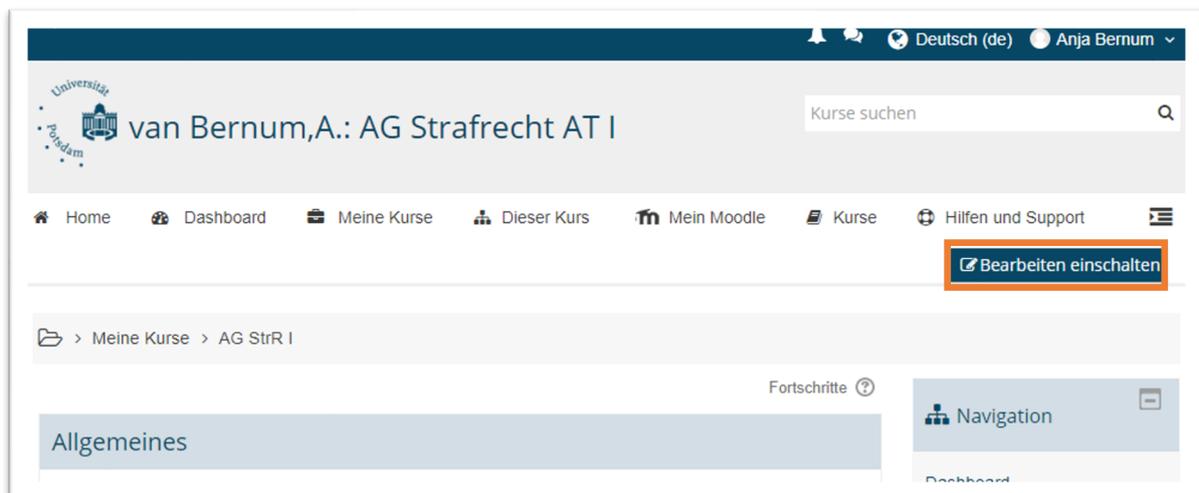
Sie können in die **Suche** die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens des einzuschreibenden Nutzers eingeben und das System wird Ihnen entsprechende Vorschläge

machen. (Selten sind Personen nicht auffindbar. Dies liegt dann i.d.R. daran, dass diejenigen sich noch nie bei Moodle eingeloggt haben. Nach dem ersten Login sind die Personen dann auffindbar.) Klicken Sie zunächst auf den **Namen**, dann auf „**Hinzufügen**“.

Voreingestellt ist die Einschreibung als Teilnehmer\*in, möglich ist es aber z.B. auch, weitere Kursleiter\*innen, auch als nicht sichtbare Kursleiter\*innen („nicht öffentlich“), die aber dieselben Befugnisse haben, einzuschreiben.



- Um **Texte und Materialien hochzuladen**, müssen Sie zunächst den Button „**Bearbeitung einschalten**“ in der oberen rechten Ecke anklicken.



Nun können Sie die einzelnen Themenblöcke bearbeiten, für Teilnehmende verbergen und Texte verfassen, indem Sie jeweils unter „**Bearbeiten**“ die gewünschte Option auswählen.

✚ Lösungsskizzen I Bearbeiten ▾

- ✚  [Ballonfahrt Lösung](#) 
- ✚  [Genervtes Krankenhauspersonal](#) 
- ✚  [Vergiftung](#) 

- ⚙ Thema bearbeiten
- 🔍 Hervorheben
- 👁 Thema verbergen
- ✕ Thema löschen

Bearbeiten ▾

+ [Material oder Aktivität anlegen](#)

Um z.B. Dateien hochzuladen, klicken Sie auf „[Material oder Aktivität anlegen](#)“

✚ Lösungsskizzen I Bearbeiten ▾

- ✚  [Ballonfahrt Lösung](#)  Bearbeiten ▾
- ✚  [Genervtes Krankenhauspersonal](#)  Bearbeiten ▾
- ✚  [Vergiftung](#)  Bearbeiten ▾

+ [Material oder Aktivität anlegen](#)

Es öffnet sich folgendes Fenster. Dort klicken Sie Datei an und dann auf „Hinzufügen“.

Aktivität oder Material anlegen



Suchen

Alle    Aktivitäten    Arbeitsmaterial

Abstimmung ☆ ⓘ	Aufgabe ☆ ⓘ	Buch ☆ ⓘ	Chat ☆ ⓘ	Dataform ☆ ⓘ	Datei ☆ ⓘ
Datenbank ☆ ⓘ	Dialog ☆ ⓘ	Etherpad Lite ☆ ⓘ	Externes Tool ☆ ⓘ	Feedback ☆ ⓘ	Forum ☆ ⓘ
Freie Gruppeneinteilung... ☆ ⓘ	Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ	Gerechte Verteilung ☆ ⓘ	Glossar ☆ ⓘ	H5P ☆ ⓘ	HotPot ☆ ⓘ
IMS-Content ☆ ⓘ	Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ	Journal ☆ ⓘ	Lektion ☆ ⓘ	Lernpaket ☆ ⓘ	Lightbox Galerie ☆ ⓘ
Link/URL ☆ ⓘ	Margic ☆ ⓘ	MEDIAL ☆ ⓘ	Mindmap ☆ ⓘ	MUMIE Task ☆ ⓘ	ONLYOFFICE-Dokument ☆ ⓘ

Im sich dann öffnenden Fenster können Sie Ihre Datei einfügen .

### ▼ Allgemeines

Name ⓘ

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: 1000 MB

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Anschließend müssen Sie diese nur noch speichern.