



# Moodle – Grundlagen

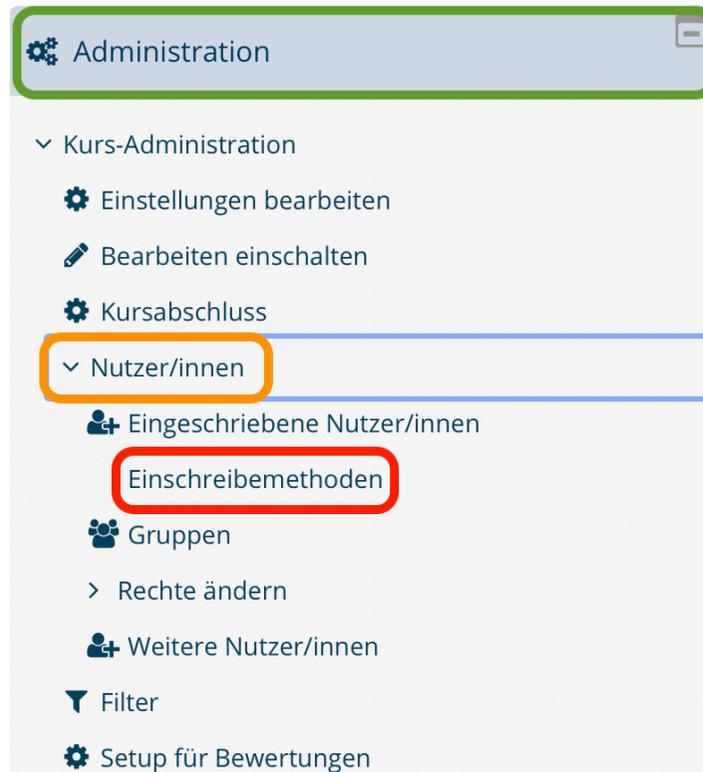
Liebe Moodle-Nutzende,

der Leitfaden stellt die grundlegenden Funktionen von Moodle dar. Diese zu kennen ist für einen reibungslosen Arbeitsablauf essenziell.

## Inhalt

Selbsteinschreibung aktivieren .....	2
Nutzende manuell einschreiben .....	5
Nutzenden nachträglich eine Rolle zuweisen .....	7
„Bearbeiten einschalten“ – die wichtigste Schaltfläche .....	9
Organisation der System-Blöcke .....	10
Materialien und Aktivitäten automatisch freischalten .....	11
Rolle wechseln – Wie sieht der Kurs gerade für die Teilnehmenden aus? .....	15
Themen hervorheben und verbergen.....	17
Einstellungsoptionen im Forum .....	18

## Selbsteinschreibung aktivieren



Bei allen neu angelegten Moodle-Kursen ist die Option „Selbsteinschreibung“ zunächst deaktiviert. Das heißt, dass die Studierenden sich nicht selbst, durch Bereitstellung des Links, in den Kurs eintragen können. Dann ist nur die manuelle Einschreibung durch die Kursleitenden möglich. Die Aktivierung der Selbsteinschreibung kann folgendermaßen durchgeführt werden:

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

## Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	4	↓	👤 ⚙️
Gastzugang	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Methode hinzufügen

- ✓ Auswählen ...
- Selbsteinschreibung
- Meta-Einschreibung
- Bestätigung der Kurseinschreibung

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

## Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Gastzugang	0	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Teilnehmer:in)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Manuelle Einschreibung	4	↑	👤

Methode hinzufügen

Schieben Sie anschließend die Option Selbsteinschreibung über das Pfeilmenu „aufwärts“ nach oben, sodass die Selbsteinschreibung an oberster Stelle steht.

## Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Teilnehmer:in)	0	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Manuelle Einschreibung	4	↑	👤

Methode hinzufügen

## Selbsteinschreibung

### ▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben 

Selbsteinschreibung erlauben 

Einschreibeschlüssel   

Einschreibeschlüssel für Gruppen 

Rolle im Kurs

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, müssen Sie diesen den Studierenden vorher bekannt geben.

## Nutzende manuell einschreiben



Um Nutzende manuell in Ihren Kurs einzutragen, **erweitern** Sie den Nutzer/innen Tab in den Einstellungen Ihres Moodle Kurses. Klicken Sie nun auf „**Eingeschriebene Nutzer/innen**“, um zur Übersicht über die Nutzenden zu gelangen.

### Teilnehmer/innen

**Nutzer/innen einschreiben**

Finde

+ Bedingung hinzufügen Filter löschen Filter anwenden

4 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Bei der **Übersicht** angekommen klicken Sie auf **Nutzer/innen einschreiben**.

### Nutzer/innen einschreiben

#### Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen  Keine Auswahl

Kursrolle zuweisen

Mehr anzeigen ...

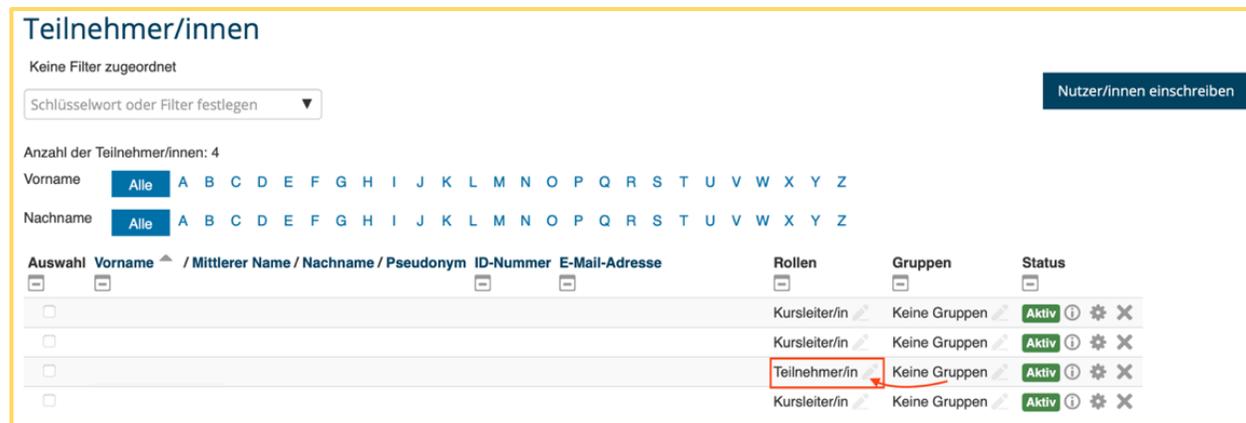
**Nutzer/innen einschreiben** Abbrechen

Geben Sie nun unter **Suchen** den Namen der Teilnehmer\*in ein und wählen Sie die jeweilige Person aus. Unter **Kursrolle zuweisen** können Sie, falls benötigt der Person noch eine Rolle, wie beispielsweise „Kursleiter/in“ geben. Handelt es sich bei der Person um normale Teilnehmende, belassen Sie die Auswahl auf der Standardeinstellung. Klicken Sie zum Abschließen auf **Nutzer/innen einschreiben**.

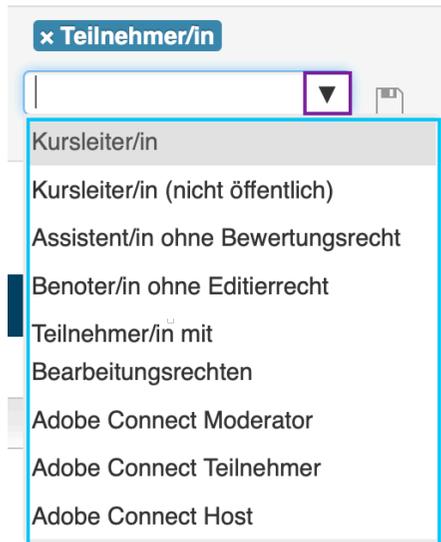
## Nutzenden nachträglich eine Rolle zuweisen



Um Nutzenden nachträglich eine Rolle zuzuweisen, **erweitern** Sie den Nutzer/innen Tab unter den Einstellungen Ihres Moodle Kurses. Klicken Sie nun auf „**Eingeschriebene Nutzer/innen**“, um zur Übersicht über die Nutzenden zu gelangen.



Bei der **Übersicht** angekommen klicken Sie auf das **Stiftsymbol** neben der **jeweiligen Rolle** der Teilnehmer\*in.



Klicken Sie nun auf den **Pfeil**, um das Menü mit den verschiedenen Rollen zu öffnen.  
Weisen Sie der Person durch einen Klick auf eine der **Rollen** eine zu.

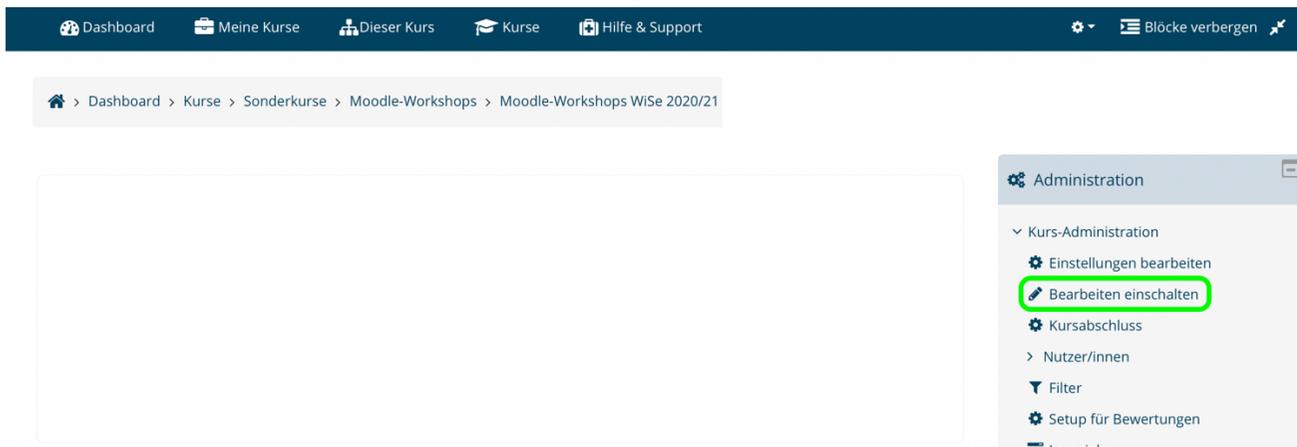
Um der Person eine dieser Rollen wieder zu nehmen, klicken Sie auf das „x“ neben der jeweiligen Rolle über dem Menü.



Wenn Sie die entsprechenden Rollen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Die Person hat nun die entsprechenden Rollen.

## „Bearbeiten einschalten“ – die wichtigste Schaltfläche



Wann immer Sie Ihren Moodle-Kurs öffnen, ist die Möglichkeit, diesen zu bearbeiten, deaktiviert. Sie müssen dann die Schaltfläche „**Bearbeiten einschalten**“ betätigen.

Sollten Ihnen einmal nicht die gewohnten Funktionen angezeigt werden, prüfen Sie zunächst, ob der Bearbeitungs-Modus aktiviert ist.

Dies erkennen Sie daran, dass auf der Schaltfläche „Bearbeiten ausschalten“ zu lesen ist.

## Organisation der System-Blöcke

Dashboard > Kurse > Sonderkurse > Moodle-Workshops > Moodle-Workshops WiSe 2020/21

Administration

Navigation

Block hinzufügen

Hinzufügen...

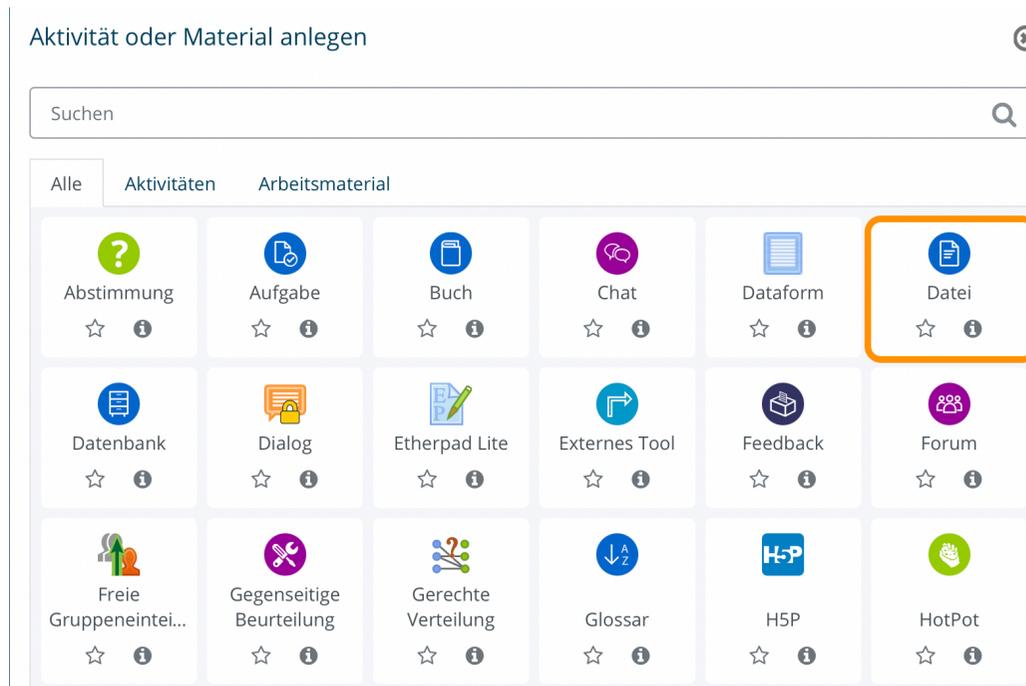
Hin und wieder kommt es vor, dass einige Funktionen nicht gefunden werden, weil die Anordnung der eigenen Oberfläche in Moodle anders aussieht als bei anderen.

Meist liegt dies an der Anordnung der System-Blöcke „Administration“ und „Navigation“ sowie weiterer optionaler Blöcke.

Der Block „Navigation“ kann durch einen Klick auf das Symbol „+“ maximiert und im maximierten Zustand durch „-“ minimiert werden.

Die Option „Block hinzufügen“ bietet die Möglichkeit, die Oberfläche des Moodle-Kurses weiter zu individualisieren und Schnellzugriffe auf häufig verwendet Funktionen einzurichten. Diese Option erscheint jedoch nur, wenn „Bearbeiten einschalten“ (s.o.) aktiviert ist.

## Materialien und Aktivitäten automatisch freischalten



Moodle bietet Ihnen bei allen Materialien und Aktivitäten die Möglichkeit, diese zeitversetzt automatisch freizuschalten. Sie müssen zu dem Zeitpunkt, ab dem die Materialien verfügbar sein sollen, also nicht an den PC. Nachdem Sie den Bearbeitungsmodus eingeschaltet (s. o.) und die Schaltfläche „Aktivität oder Material anlegen“ betätigt haben, wählen Sie aus, was sie anlegen möchten. Die Freischaltfunktion wird beispielhaft anhand einer Datei demonstriert, funktioniert aber in entsprechender Weise auch für allen anderen Aktivitäten und Materialien.



**Voraussetzung hinzufügen**

Aktivitätsabschluss	Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern
<b>Datum</b>	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Gruppe	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Gruppierung	Zugriff für Mitglieder einer Gruppe in einer ausgewählten Gruppierung erlauben
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Zugriffsregel	Zugriffsregel können logisch verknüpft sein

Abbrechen

Durch den Klick auf „Voraussetzung hinzufügen“ öffnet sich dieses Pop-up-Fenster. Hier können verschiedene Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, um die Materialien freizuschalten, ausgewählt werden. Um die Materialien zu einem bestimmten Zeitpunkt freizuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Datum“.

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in  folgende Bedingung erfüllen

Datum      :

In der nun erscheinenden Einstellungsmaske können Sie das gewünschte Datum sowie die Uhrzeit eingeben. *[Hinweis: Nach Eingabe von Datum und Uhrzeit klicken Sie nicht auf „Voraussetzung hinzufügen, dies würde erneut das Pop-up-Fenster zum Zwecke der Ergänzung einer weiteren Voraussetzung öffnen. Gespeichert wird die Einstellung abschließend gemeinsam mit der gesamten Aktivität.]*

## ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in  folgende Bedingung erfüllen

 Datum      :

## ▶ Aktivitätsabschluss

## ▶ Tags

## ▶ Kompetenzen

## + Moodle Grundlagen



### + Moodle Grundlagen

Bearbeiten ▼

**Eingeschränkt** Verfügbar ab 30. Juli 2022 (ansonsten verborgen)

+ Aktivität oder Material anlegen

Neben dem gewünschten Datum und der Uhrzeit können Sie durch einen Klick auf  entscheiden, ob die Existenz inkl. der Datumssperre der Aktivität / des Materials im Kurs bereits für die Teilnehmenden sichtbar sein sollen oder ob diese gänzlich „unsichtbar“ sein sollen und erst zum Zeitpunkt X zu sehen sein sollen. Sind alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf „Speichern und zum Kurs / und anzeigen“

Haben Sie eingestellt, dass die Aktivität für Teilnehmende noch verborgen sein soll, sieht dies für Sie als Kursleiter\*in wie hier gezeigt aus.

Im nächsten Schritt wird, beispielhaft an diesem angelegten Material, gezeigt, wie Sie überprüfen können, wie der Kurs für die Teilnehmenden aussieht.

## Rolle wechseln – Wie sieht der Kurs gerade für die Teilnehmenden aus?

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, a search box, and a user profile dropdown menu. The user profile menu is open, showing options like 'Dashboard', 'Profil anzeigen', 'Meine Dateien', 'Bewertungen', 'Einstellungen', 'Systemnachrichten', 'Meine Beiträge', 'Kalender', 'Rolle wechseln ...', and 'Logout'. The 'Rolle wechseln ...' option is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Dashboard > Kurse > WiSe 2017/18 > Rechtswissenschaft > JT'. The main content area shows a course activity titled 'Moodle Grundlagen' with a 'Bearbeiten' button. A sidebar on the right contains a list of roles for the course, with 'Teilnehmer:in' highlighted in green.

Um zu überprüfen, ob alle Ihre Einstellungen, insb. (Un-)Sichtbarkeit oder Test-Funktionen, gelungen sind, können Sie vorübergehend die Rolle eines\*r Teilnehmenden einnehmen. Hierzu fahren Sie mit dem **Mauszeiger auf Ihren Namen** am oberen rechten Bildschirmrand. Auf dem sich öffnenden Menü klicken Sie dann „**Rolle wechseln**“ an.

## Rolle wechseln ...

Wählen Sie eine Rolle um eine Vorstellung davon zu bekommen, wie jemand mit dieser Rolle diesen Kurs sehen wird.

Beachten Sie, dass diese Ansicht nicht immer perfekt ist. (Details anzeigen)

Assistent:in ohne Bewertungsrecht

Benoter:in ohne Editierrecht

Teilnehmer:in mit Bearbeitungsrechten

Teilnehmer:in

Gast

Abbrechen

Um die Perspektive eines\*r Teilnehmenden einzunehmen, klicken Sie auf „**Teilnehmer:in**“

## Moodle Grundlagen

## Moodle Grundlagen

 Moodle Grundlagen

**Eingeschränkt** Verfügbar ab 30. Juli 2022

 You are currently acting as a different role. [Zurück zur Ausgangsrolle](#)



Suchen 



Name



 Dashboard

 Meine Kurse

 Dieser Kurs

 Kurse

 Hilfe & Support



Wie **hier** gezeigt, sehen die Teilnehmenden von den vorab hochgeladenen Materialien nichts.

Haben Sie die Anzeige nicht verborgen, sehen die Teilnehmenden **dies**.

Um zurück zu Ihrer Kursleitenden-Perspektive und den entsprechenden Änderungsrechten zurückzukehren, klicken Sie auf „[Zurück zur Ausgangsrolle](#)“ am oberen Rand des Fensters.

## Themen hervorheben und verbergen

The screenshot shows a Moodle theme card titled "Moodle Grundlagen" with a sub-card below it. A context menu is open over the sub-card, listing four actions: "Thema bearbeiten" (with a gear icon), "Hervorheben" (with a radio button icon, highlighted with an orange border), "Thema verbergen" (with an eye icon, highlighted with a green border), and "Thema löschen" (with a trash icon). The sub-card also displays "Eingeschränkt Verfügbar ab 30. Juli 2022" and a "+Aktivität oder Material anlegen" button.

Sie können auch, um nicht jede Aktivität / jedes Material einzeln sichtbar und unsichtbar zu stellen, das gesamte **Thema verbergen**.

Auch haben Sie die Möglichkeit, einzelne **Themen hervorzuheben**.

This screenshot shows the same Moodle theme card as above, but with the "Hervorheben" option selected in the context menu. The sub-card area is highlighted with a light blue background, and the "Hervorheben" option is now the active state, indicated by a filled radio button. The "Thema verbergen" option is now unselected. The "Thema bearbeiten" and "Thema löschen" options are still visible in the menu.

## Einstellungsoptionen im Forum

🏠 > Dashboard > Kurse > WiSe 2017/18 > Rechtswissenschaft > JT > Allgemeines > Ankündigungen

### Ankündigungen

Neues Thema hinzufügen

Wenn Sie das Forum zur Kommunikation mit den Studierenden nutzen, hat dies den Vorteil, dass alle Teilnehmenden, ebenso wie die Kursleitenden, selbst neue Themen/Fragen anlegen und auf bestehende Themen eingehen können, sodass die Wahrscheinlichkeit minimiert wird, dass sie mehrfach dieselbe Frage erhalten. Auch können die Teilnehmenden Frage und Antwort einsehen, sodass, wie in Präsenzveranstaltungen, alle von den Fragen und Gedanken der Kommilitonen profitieren können. Alle im Kurs Eingeschriebenen erhalten automatisch eine Mail-Benachrichtigung, wenn neue Nachrichten im Forum sind. Da das Forum nicht anonym ist, besteht jedoch auch immer die Möglichkeit, eine E-Mail an den Fragensteller zu senden, sofern einmal nicht alle Teilnehmenden die Antwort lesen sollen.

🏠 > Dashboard > Kurse > WiSe 2017/18 > Rechtswissenschaft > JT > Allgemeines > Ankündigungen

### Ankündigungen

Neues Thema hinzufügen

(Keine Themen im Forum)

NEXT ACTIVITY  
Moodle Grundlagen »

Direkt zu:

Administration

- Forum-Administration
  - Einstellungen bearbeiten
  - Lokale Rollen zuweisen
  - Rechte ändern
  - Rechte prüfen
  - Filter
  - Kompetenzaufteilung
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Erweiterte Bewertung
- Abonnement
  - Optional
  - Verbindliches Abonnement
  - Automatisch
  - Deaktiviert

Wenn Sie nicht möchten, dass alle Teilnehmenden automatisch informiert werden, sobald im Forum etwas geschrieben wird, können Sie das „Abonnement“ deaktivieren oder als „Optional“ einstellen. Im letzteren Fall können die Teilnehmenden selbst entscheiden, ob sie die Benachrichtigung erhalten möchten. Über diese Einstellung werden die Teilnehmenden allerdings nicht durch das System informiert, sodass ein kurzer Hinweis nützlich wäre. Diese Einstellungs-Option finden Sie, wenn Sie sich im Forum befinden und dort im Kasten „Administration“.