

**BEVOR ES LOSGEHT...****Hinweise zu den Nutzungsbedingungen und zum Datenschutz**

Die Nutzung des moodle-Lernmanagementsystems wird durch die Vorschaltung einer Einverständniserklärung an die Erfordernisse des Datenschutzes angepasst. Damit ist die Nutzung von moodle grundsätzlich **freiwillig**.

**Voraussetzungen für die Erstellung von Kursen in moodle**

Um in moodle Kurse einrichten und verwalten zu können, müssen Sie diesen Dienst **online beantragen** unter

<https://unisim.zimt.uni-siegen.de/> -> **Ich möchte weitere ZIMT-Dienste beantragen.**

Sie werden danach durch die Administratoren im System in der Rolle „Course Creator“ eingetragen und können danach in Ihrem Fakultätsbereich bzw. in Ihrer Einrichtung Kurse erstellen (s. Kap. 2).

Der einfache, lesende Zugriff ohne redaktionelle Rechte erfolgt wie ab Kap. 1 beschrieben.

**Hinweis:** Beschäftigte mit älteren Benutzerkennungen (Schema „gx123“), die noch ein universitäres Benutzerkonto im papierbasierten Verfahren („nutzerantrag.pdf“) erhalten haben und noch keine Dienste über die Online-Nutzerverwaltung beantragt haben, müssen **vor der Beantragung der Kurserstellerrechte** in moodle einmalig ihr Benutzerkonto **in die Online-Nutzerkontenverwaltung übertragen** unter

<https://unisim.zimt.uni-siegen.de/user/login>

(Dieser Schritt ist für Beschäftigte mit neuem ZIMT-Konto („Benutzerkennung mit Initialen“ nach Schema „ab1234567“) nicht notwendig.)

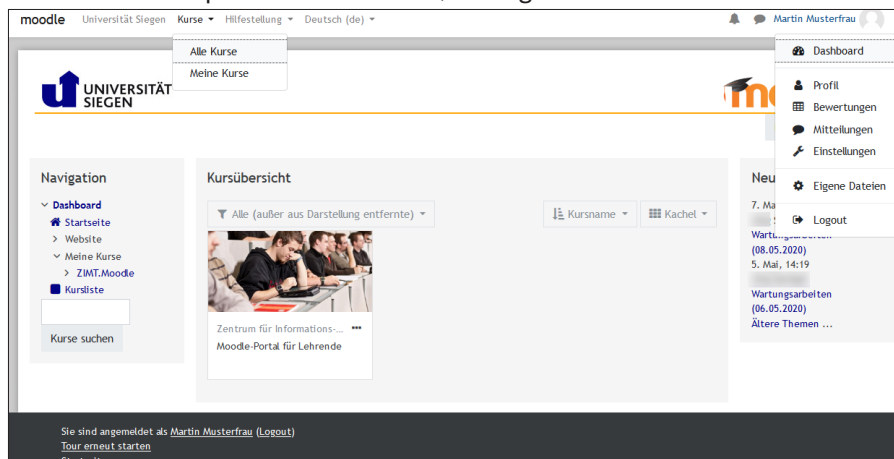
**1. REGISTRIERUNG/LOGIN**

Gehen Sie auf die moodle-Startseite unter <https://moodle.uni-siegen.de>.

Klicken Sie oben rechts auf den Button **LOGIN** und melden Sie sich in der Eingabemaske mit den Daten Ihres ZIMT-Kontos (Benutzername und Passwort) an.

**Bei erstmaliger Benutzung erfolgt aufgrund der Datenschutzbestimmungen die Vorschaltung einer Einverständniserklärung. Sie sollten diese bestätigen (s.o.).**

Es öffnet sich Ihre persönliche Startseite, das sog. **Dashboard**.



Im Dashboard sehen Sie oben rechts **Ihren Namen** bzw. unten links die **Bestätigung „Sie sind angemeldet als Ihr Name“**.

Das moodle-Dashboard ist zunächst grundsätzlich in drei - grau unterlegte - Bereiche unterteilt, sowohl auf der Start- als auch später auf der von Ihnen erstellten Kursseite: Links und rechts stehen die **Blöcke**. Im sog. „Content“ in der Mitte werden Ihre Kurse aufgelistet („Kursübersicht“).

Wenn Sie moodle zum ersten Mal in der Rolle „Course Creator“ (i.e. Kursersteller\*in) betreten, zeigt die Übersicht in der Mitte zunächst nur den Kurs „**Moodle-Portal für Lehrende**“ an, in den Sie nach der Registrierung als Course Creator in der Rolle „Student“ eingetragen werden.

Sobald Sie einen oder mehrere Kurse erstellt haben, werden die Kursnamen in der Übersichtsagenda aufgeführt. Sie können Ihre Kurse dann direkt über einen Klick auf den entsprechenden Link aufrufen.

## 2. EINRICHTEN EINES NEUEN Kurses - SEITENEINSTELLUNG

Wählen Sie auf der linken Seite des Dashboards im Block **Navigation** -> **Dashboard** -> **Kursliste** Ihre Einrichtung aus, in der Sie berechtigt sind, Kurse zu erstellen. Unterhalb der Kursliste Ihrer Einrichtung wird die Schaltfläche **Neuen Kurs anlegen** angezeigt. Klicken Sie darauf.

*Hinweis: Über die Rechtevergabe durch die Systemadministration sind Sie ausschließlich innerhalb Ihrer Einrichtung zum Anlegen eines Kurses berechtigt. Sie können auf Seminare oder Departments anderer Fakultäten schauen, die Schaltfläche **Neuen Kurs anlegen** ist dort allerdings unterdrückt.*

Auf der erscheinenden Seite **Neuen Kurs anlegen** können Sie nun erste Grundeinstellungen Ihres Kurses vornehmen:

Geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein, so wie sie auch in unisono erscheinen soll.

Innerhalb des Moodlesystems muss Ihr Kurs noch mit einem Kürzel versehen werden.

Ordnen Sie über das Listenfeld (kleiner Pfeil rechts) Ihren Kurs Ihrer Fakultät bzw. Ihrer Einrichtung zu.

Verbergen Sie den Kurs (in der Vorbereitungsphase) für alle Teilnehmer\*innen.

Starttermin

Ankündigungstext, der beim Aufruf Ihrer Seite erscheinen soll (optional).

Vergeben Sie (optional) ein Startbild für Ihren Kurs (s. vorige Seite).

Wählen Sie zwischen verschiedenen Kursformaten (s. Punkt 5).

Sollen die Kursteilnehmer\*innen Aktivitäten zukünftiger Sitzungen noch nicht sehen, können Sie die Abschnitte vollständig verbergen.

Teilen Sie für verteilte Aufgaben die Kursteilnehmer\*innen in Gruppen ein: Getrennte Gruppen können keine Aktivitäten der anderen sehen. Sichtbare Gruppen arbeiten getrennt, können sich aber sehen.

**Allgemeines**

Vollständiger Kursname: SoSe2020 - Mustermenschen mustergültiger Moodlekurs

Kürzer Kursname: SoSe2020mmgmk

Kursbereich: Serviceeinrichtungen

Kurs sichtbarkeit: Anzeigen

Kursbeginn: 19. Mai 2020, 00:00

Kursende: 28. Juli 2020, 02:00

Kurs-ID:

**Beschreibung**

Kursbeschreibung: Guten Tag, bitte geben Sie den Zugangsschlüssel zum Kurs ein.

Kursbild:

**Kursformat**

Format: Wochenformat, Einzelaktivität, Soziales Format, Themenformat, Wochenformat

Anzahl der Abschnitte: 10

Verbergene Abschnitte: Hinweis anzeigen, Hinweis anzeigen, Vollständig unsichtbar

Kursdarstellung: Alle Abschnitte auf einer Seite

**Darstellung**

**Dateien und Uploads**

Maximale Dateigröße: 500MB

**Abschlussverfolgung**

**Gruppen**

Gruppenmodus: Keine Gruppen

Gruppenmodus erzwingen: Nein

Standard für Gruppierung: Keine

**Umbenennen der Rolle**

**Tags**

**Details**

Sichern und zurück, Speichern und anzeigen, Abbrechen

Sichern Sie abschließend Ihre Einstellungen mit einem Klick auf den Button **Speichern und anzeigen**.

Nachträgliche Änderungen an den Kurseinstellungen können Sie später immer auf der Startseite über den Block **Einstellungen** -> **Einstellungen** vornehmen.

### 3. SCHÜTZEN SIE IHREN KURS MIT EINEM PASSWORT

Gewähren Sie nur zugelassenen Teilnehmer\*innen Zugang zu den Daten im Kurs, indem Sie den Kurs mit einem **Passwort** bzw. **Einschreibeschlüssel** schützen. Wählen Sie dazu im Block **Administration** -> Kurs-Administration -> Nutzer/innen -> [Einschreibemethoden](#) -> [Selbsteinschreibung \(Student\)](#). Dort können Sie auch festlegen, wie sich Teilnehmer\*innen in Ihren Kurs einschreiben können (Abb. s.u.).

Teilen Sie anschließend den Einschreibeschlüssel Ihren Teilnehmer\*innen mit.

#### 3.1 EINSCHREIBEVERFAHREN FÜR TEILNEHMER

Kursteilnehmer\*innen sollen evtl. die Möglichkeit haben, sich selbst in den Kurs einzutragen. Der Weg ist derselbe wie oben für den Passwortschutz beschrieben: Block **Administration** auf Kurs-Administration -> Nutzer/innen -> [Einschreibemethoden](#) -> [Selbsteinschreibung \(Student\)](#).

**Administration**

- ▼ Kurs-Administration
  - Einstellungen bearbeiten
  - ▼ Nutzer/innen
    - [Eingeschriebene Nutzer/innen](#)
    - > [Einschreibemethoden](#)
    - Gruppen
    - > Rechte ändern
    - Weitere Nutzer/innen

Kursteilnehmer\*innen können sich selbst in den Kurs eintragen.

**Schützen Sie Ihren Kurs grundsätzlich durch Vergabe eines Einschreibeschlüssels/Passwortes!**

Es werden möglicherweise Arbeitsmaterialien genutzt, die dem UrhG unterliegen und nur für Lehrveranstaltungen genutzt werden dürfen.

Der Einschreibeschlüssel stellt sicher, dass die **Kommunikation** im virtuellen Raum ähnlich wie im Seminarraum **geschützt** stattfinden kann.

Wenn sich Teilnehmer\*innen in Ihren Kurs einschreiben sollen, sollte die Standardrolle auf „**Student**“ gesetzt sein.

Optional können Sie festlegen, wie lange die Teilnehmer\*innen auf den Kurs Zugriff haben sollen. Ebenfalls optional ist die Möglichkeit, einen Zeitraum für die Einschreibung zum Kurs festzulegen.

#### Selbsteinschreibung

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben ? Ja

Selbsteinschreibung erlauben ? Ja

Einschreibeschlüssel ?

Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern

Einschreibeschlüssel für Gruppen ? Nein

Rolle im Kurs ? Student

Einschreibedauer ? 0  Tage  ☐ Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet ? Nein

Zeitpunkt für Benachrichtigung ? 1  Tage

Einschreibungsbeginn ? 18  Februar  2021  11  46  ☐ Aktivieren

Einschreibungsende ? 18  Februar  2021  11  46  ☐ Aktivieren

Inaktive abmelden ? Nie

Maximale Einschreibungen ? 0

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe ? Nein

Begrüßungstext versenden ? Vom Kurskontakt

Begrüßungstext ?

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den Button **Änderungen speichern**.

Über das nächste Fenster [Einschreibemethoden](#) können Sie jetzt noch weitere Co-Dozierende eintragen (s. dazu Punkt **4. Rollensystem** auf der folgenden Seite).

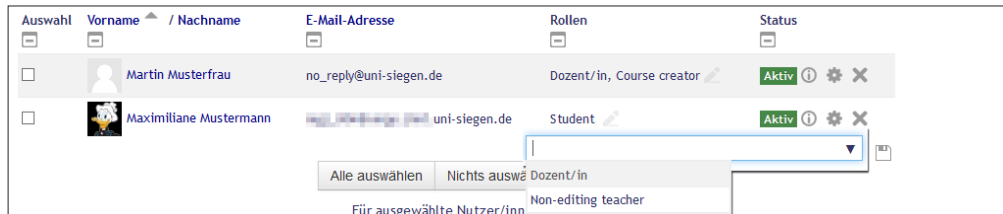
Alternativ wechseln Sie von hier aus auf die Startseite des Kurses, indem Sie oben im Pfad [Dashboard](#) -> [Meine Kurse](#) > [Ihr Kursname](#) -> [Nutzer/innen](#) -> [Einschreibemethoden](#) auf den Kursnamen klicken und mit Punkt **5. Anpassen der Kursseite** fortfahren.

## 4. ROLLENSYSTEM

Sie selbst sind aufgrund der Rechtevergabe sofort als „Course Creator“ und als „Dozent/in“ eingetragen. Wenn sich Studierende in Ihren Kurs einloggen, werden diese nach zuvor genanntem Einschreibeverfahren automatisch als „Student“ geführt.

In Ihrer Rolle als Kursersteller\*in und Dozent\*in können Sie nachträglich am Kurs teilnehmende Personen (oder bspw. studentische Hilfskräfte) zu Co-Dozierenden machen. **Achten Sie bei der Vergabe der Rollen auf die Einhaltung der Datenschutzordnung, insbesondere auf die Datenschutzerklärung in den Nutzungsbedingungen.**

Für eine Rollenzuweisung klicken Sie im Block **Administration** auf Nutzer/innen -> **Eingeschriebene Nutzer/innen**.



Mit Klick auf das graue Stiftsymbol in der Zeile der teilnehmenden Person wählen Sie die zusätzliche Rolle für diese aus. Speichern Sie die Rolle über das Diskettensymbol.

In der Rolle als „Dozent/in“ bekommt die teilnehmende Person gleiche Editorialrechte wie Sie, sie darf im Kurs Dokumente einstellen und herausnehmen, Aufgaben und Aktivitäten editieren. Sie kann jedoch keinen neuen Kurs erstellen!

Als „Non-editing teacher“ hat die Person beispielsweise die Möglichkeit, Bewertungen von Studierendenbeiträgen vorzunehmen. Änderungen am Kurs selbst kann sie nicht vornehmen, jedoch kann sie die Kursmaterialien in Übungen etc. nutzen.

### Zusätzliche Rolle entfernen

Eine zugewiesene Rolle kann durch Klick auf das graue Stiftsymbol rechts der Rolle und danach auf die jeweilig dunkelgrau unterlegte Rollenbezeichnung wieder entfernt werden. Speichern Sie die Änderung über das Diskettensymbol.

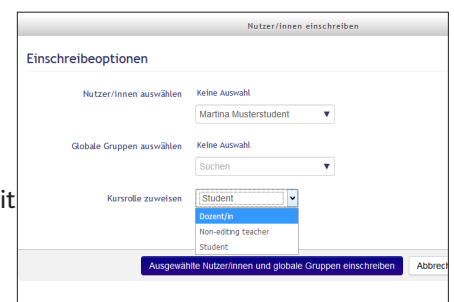


*Hinweis: Das Kreuz X ganz rechts neben dem Zahnradsymbol entfernt den/die TeilnehmerIn aus dem Kurs! Das System fragt jedoch alle Schritte grundsätzlich vorher noch einmal ab.*

### Rolle ohne eigene Einschreibung zuweisen

Sie können einer Person auch direkt eine Rolle in Ihrem Kurs zuweisen, indem Sie rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **Nutzer/innen einschreiben** klicken.

Im sich öffnenden Fenster suchen Sie per Eingabe in das Suchen-Feld die gewünschte Person heraus (immer vorausgesetzt, dass die Person im moodle-System registriert ist), wählen Sie unter Kursrolle zuweisen die entsprechende Rolle und fügen Sie sie mit Klick auf den Button **Ausgewählte Nutzer/innen... einschreiben** Ihrem Kurs hinzu.



Die Voreinstellungen sind hiermit abgeschlossen.

Wechseln von hier aus auf die Startseite des Kurses, indem Sie oben im Pfad

**Dashboard -> Meine Kurse > Ihr Kursname -> Teilnehmer/innen** auf den Kursnamen klicken und mit

Punkt **5. Anpassen der Kursseite** fortfahren. Alternativ klicken Sie links im Block **NAVIGATION -> Kursname**.

## 5. ANPASSEN DER KURSSEITE UND INHALTE EINGEBEN

Im Block **EINSTELLUNGEN** können Sie unter **Einstellungen** zwischen mehreren Kursformaten wählen. Die zwei wichtigsten:

### Wochen-Format



In diesem Format werden die Inhalte nach Wochen strukturiert. Jede Wochensitzung ist in einem Abschnitt angelegt, in dem Sie Ihre Texte, Arbeitsmaterialien, Links etc. ablegen und freigeben können.

**Das Wochen-Format legt allerdings nur den Zeitraum fest, in die die Sitzung stattfindet, und nicht den betreffenden Tag.**

### Themen-Format



Wählen Sie das Themen-Format, wenn Sie einen Online-Kurs wie ein herkömmliches Seminar zu bestimmten Terminen einrichten möchten. Dabei ist jede Themensitzung, genau wie im Wochenformat, in einem Abschnitt angelegt, in dem Sie Ihre Texte, Arbeitsmaterialien, Links etc. ablegen und freigeben können.

**Tipp:** Für beide Formate können Sie im Bearbeitenmodus, beispielsweise zur Orientierung für die Teilnehmer, auch das **genaue Datum und/oder den Titel der Veranstaltung als Überschrift** festlegen. Klicken Sie dazu im Wochen-Format hinter dem Datumszeitraum (bzw. im Themen-Format hinter dem jeweiligen Thema) auf das Stiftsymbol und nehmen Sie dort individuelle Eintragungen vor.

### Blöcke auf der Kursseite (voreingestellt)

**Navigation**

- Direkter Zugriff auf Kurse und deren Inhalte (Arbeitsmaterialien, Aufgaben, Foren etc.)** (Annotation pointing to the 'Meine Kurse' section)
- Klick auf graue Pfeile öffnet Untermenüs** (Annotation pointing to the expand/collapse icons in the 'Meine Kurse' section)
- Verwalten Sie Ihre persönlichen Daten.** (Annotation pointing to the 'Profil', 'Einstellungen', 'Eigene Dateien', and 'Logout' links in the user menu)
- Dateimanager (für alle Daten Ihrer Kurse)** (Annotation pointing to the 'Eigene Dateien' link)
- Wechseln Sie in die Rolle „Student“, um sich das Kurslayout aus Teilnehmer\*innensicht anzeigen zu lassen** (Annotation pointing to the 'Rolle wechseln ...' link)

**Administration**

- Zugang zur allgemeinen Seiteneinstellung (s. Punkt 2)** (Annotation pointing to the 'Einstellungen bearbeiten' link)
- Fügen Sie Ihrem Seminar weitere Co-Dozierende hinzu und verwalten Sie die Teilnehmer\*innen Ihres Seminars** (Annotation pointing to the 'Eingeschriebene Nutzer/innen' and 'Gruppen' links)

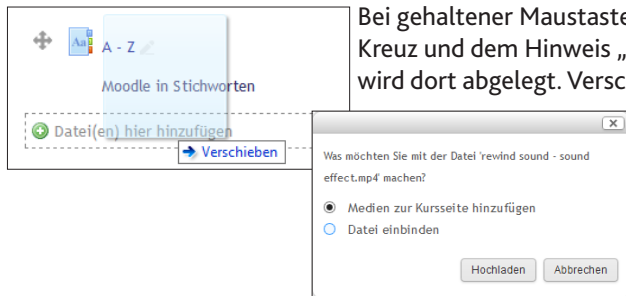


## 6. DATEIEN IN MOODLE BEREITSTELLEN

Es gibt mehrere Möglichkeiten, den Kursteilnehmer\*innen Dateien zur Verfügung zu stellen:

### Dateien direkt auf der Kursoberfläche hochladen

Die schnellste Möglichkeit, Dateien für die Kursteilnehmer\*innen bereitzustellen, bietet das **direkte Herüberziehen von Dateien (Drag & Drop)** aus dem Dateiordner Ihres lokalen Rechners **an die gewünschte Stelle** in Ihrem Kurs.



Bei gehaltener Maustaste öffnet sich an der gewünschten Stelle ein Feld mit einem grünen Kreuz und dem Hinweis „Datei(en) hier hinzufügen“. Lassen Sie die Maus dort los, die Datei wird dort abgelegt. Verschieben Sie sie dann nach Belieben.

Bei Mediendateien können Sie wählen zwischen „Medien zur Kursseite hinzufügen“ (Datei wird auf der Kursseite sichtbar eingefügt) oder „Datei einbinden“ (Datei öffnet sich in einem neuen Fenster oder als Downloadangebot etc. - je nach Einstellung).

Weitere Einstellungen (Darstellung, Sichtbarkeit usw.) nehmen Sie bei Bedarf über „[Bearbeiten](#)“ vor (s. dazu auch nächste Seite).

### Dateiordner oder Verzeichnisse erstellen

Sie können alle Dateien, die Sie für Ihre Kurse bereitstellen wollen, in einem oder mehreren Dateiordnern in Moodle zusammentragen. Sie ersparen sich dadurch das Suchen auf der PC-Festplatte. Laden Sie einzelne Dateien oder komplette Ordner hoch (Komplette Ordner sollten zu ZIP-Dateien gepackt sein). Heraufadbar sind alle Dateitypen.

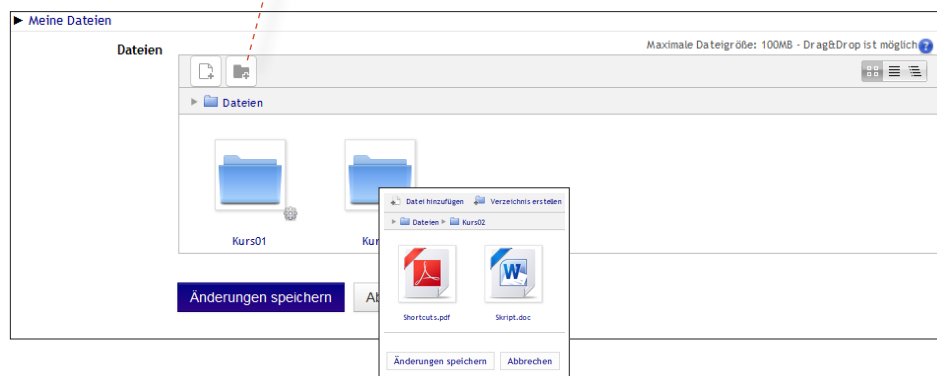
Sie müssen nicht für jeden Kurs ein separates Dateiverzeichnis erzeugen, sondern können einen eigenen **Datenpool für alle Ihre Kurse** anlegen. Ihr persönliches Dateiverzeichnis finden Sie rechts oben in Ihrem Profil **Ihr Name -> Eigene Dateien**.



Klicken Sie zum Heraufladen von Dateien entweder auf die Schaltfläche [Datei hinzufügen](#) (anschließend suchen Sie die gewünschte Datei über den Bereich [Datei hochladen](#) und der Schaltfläche [Durchsuchen...](#) aus dem Dateiordner Ihres lokalen Rechners und klicken dann auf den Button Datei hochladen) oder ziehen Sie per Drag & Drop die gewünschte Datei aus dem Dateiordner Ihres Rechners auf das Feld mit dem blauen Pfeil.

*Hinweis: Beim Upload werden die Dateien standardmäßig auf Viren überprüft. Es kann daher zu leichten Verzögerungen kommen.*

Um die Daten den späteren Kursen direkt zuordnen zu können, legen Sie idealerweise vor dem ersten Dateiuupload zunächst ein Unterverzeichnis an, indem Sie auf die Schaltfläche [Verzeichnis erstellen](#) klicken. Benennen Sie dann im aufklappenden Fenster den Ordner mit einem eindeutigen Namen (Bsp. mit zwei angelegten Ordnerverzeichnissen und Anzeige von zwei Dateien im zweiten Ordner).



Bestätigen Sie alle Dateiuuploads oder das Anlegen der Verzeichnisse mit Klick auf die Schaltfläche [Änderungen speichern](#) bestätigen, sonst gehen Ihre Eingaben verloren.



## Dateien im Kurs bereitstellen und Eigenschaften zur Verfügbarkeit festlegen

Neben dem im letzten Abschnitt beschriebenen direkten Hinzufügen von Dateien auf Ihre Kursseite können Sie die Dateien aus den Verzeichnissen oder alternativ auch direkt über Ihren lokalen Rechner im Kurs hochladen:

Klicken Sie im Bearbeitenmodus im gewünschten Kursabschnitt auf + **Aktivität oder Material anlegen** und wählen Sie dann unter ARBEITSMATERIAL den Punkt „Datei“ und **Hinzufügen**.

Geben Sie im Feld **Name\*** eine Bezeichnung Ihrer Datei ein, so wie die Verlinkung darauf auf Ihrer Kursseite zu sehen sein soll.

Wenn Sie eine Datei direkt aus dem Dateiodner Ihres lokalen Rechners hochladen wollen, ziehen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem lokalen Rechner per Drag & Drop im Bereich **Inhalt** direkt auf das Feld mit dem blauen Pfeil.

Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei hinzufügen**.

Es öffnet sich das Fenster „Dateiauswahl“. In diesem können Sie auf mehrere Repositorien zurückgreifen, u.a. wiederum auf den direkten Zugriff auf Ihren lokalen Rechner (**Datei hochladen**), auf Ihre Daten in der CampusCloud **sciebo\*** als auch auf die vllt. schon hochgeladenen Dateien in Ihrem moodle-Dateiverzeichnis (über **Meine Dateien**).

Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datei hochladen**.

### \*Tipp:

Es ist möglich, Dateien aus **sciebo**, dem CampusCloud-System der Hochschulen NRW ([www.sciebo.de](http://www.sciebo.de)), direkt auf der eigenen Kursoberfläche in moodle zu verwenden. Voraussetzung ist ein gültiger Account bei sciebo (s. [www.zimt.uni-siegen.de/dienste/campuscloud/](http://www.zimt.uni-siegen.de/dienste/campuscloud/)).

Klicken Sie im Fenster „Dateiauswahl“ (s.o.) auf den Punkt „Sciebo“. Falls Sie bereits auf der Weboberfläche von sciebo eingeloggt sind, fragt moodle Sie nur noch nach der Erlaubnis, diese Anmeldung auch für moodle zu nutzen. Sind Sie nicht eingeloggt, können Sie sich via moodle anmelden.

### Hinweis:

Da moodle und sciebo zwei verschiedene Systeme sind, ist ein direkter Zugriff aus moodle nach sciebo nicht möglich. Der Zugriff auf sciebo erfolgt über die sciebo-Zugangsdaten. Sie haben danach Zugriff auf alle Dateien in Ihrem sciebo-Order und können diese entweder als Kopie oder als Alias/Link in Ihre moodle-Kurse integrieren. Die Funktion Alias/Link ermöglicht das Aktualisieren einer Datei in sciebo, so dass diese in moodle dann nicht nochmals nachträglich aktualisiert werden muss.



Legen Sie im weiteren - optional - fest, wie die Datei angezeigt werden soll, ob sie möglicherweise nur in einem bestimmten Zeitraum oder einer bestimmten Person(engruppe) zur Verfügung steht.

Die Einstellung der Voranzeige auf der moodle-Seite kann, wenn nicht anders gewünscht, auf „Automatisch“ stehen bleiben.

Sollen Dateien nicht nur in Moodle geöffnet werden, können Sie über „Download erzwingen“.

Sie können vor Beginn des Kurses alle benötigte Dateien in Ihren moodle-Kurs stellen. Soll aber eine bestimmte Datei noch nicht zur Verfügung stehen, schalten Sie die Auswahl unter **Verfügbarkeit** auf Für Teilnehmer/innen verbergen.

Bestimmen Sie im Bereich **Voraussetzungen** und der Schaltfläche **Voraussetzung hinzufügen** beispielsweise einen begrenzten Zeitraum, in dem die Datei für die Kursteilnehmer sichtbar sein soll oder für welche am Kurs teilnehmende Person eine Datei zugänglich ist oder schließen Sie dezidiert Teilnehmer aus.

Wählen Sie abschließend am Ende der Seite **Speichern und zum Kurs**.

Diese Einstellungen können Sie jederzeit auf der Kursseite im Bearbeitenmodus über die Schaltfläche „Bearbeiten“ und darin „Einstellungen“ hinter dem jeweiligen Element ändern.

## 6.2 WEITERE ARBEITSMATERIALIEN BEREITSTELLEN

Weitere wichtige Möglichkeiten, Arbeitsmaterialien in einem moodle.Kurs freizugeben:

### Link/URL

Klicken Sie im Bearbeitenmodus im gewünschten Kursabschnitt auf + **Aktivität oder Material anlegen** und wählen Sie dann unter ARBEITSMATERIAL „Link/URL“ und Hinzufügen.

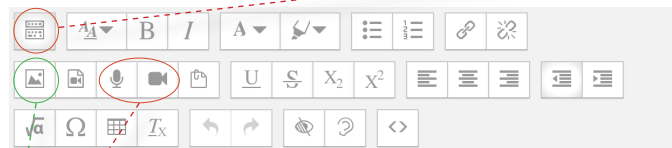
Geben Sie im Feld **Name\*** beispielsweise den Namen der Webseite ein, so wie die Verlinkung darauf auf Ihrer Kursseite zu sehen sein soll.

Fügen Sie im Feld **Externe URL\*** den kompletten Link ein (Der vorangestellte Linkstart **http://** ist optional, da moodle ihn selbst generiert).

Im Bereich Darstellung bietet es sich an, die externe Seite über die Auswahl „Öffnen“ direkt anzeigen zu lassen.

### Textfeld - auch für Bilder und Videos

Fügen Sie über das ARBEITSMATERIAL „Textfeld“ Zwischentext ein, um Ihre Arbeitsmaterialien zu beschreiben oder Arbeitsaufträge zu erläutern. Erweitern Sie dabei bei Bedarf die Symbolleiste über Klick auf die Schaltfläche links, um sich weitere Textformatierungsmöglichkeiten anzeigen zu lassen.



Über das Textfeld können Sie zusätzlich Bilder aus Ihrem Dateiordner als Ansicht auf der Kursoberfläche einfügen: Wählen Sie unter + **Material oder Aktivität anlegen** wiederum „Textfeld“ und betätigen Sie dann im Editorfenster in der Symbolleiste den Button Bild.

Klicken Sie im neuen Fenster auf „Repositories durchsuchen...“ und wählen Sie über „Durchsuchen...“ das gewünschte Bild aus Ihrem Kursordner oder von Ihrem lokalen Rechner heraus. Klicken Sie auf **Datei hochladen**. Sollte das Bild für eine Darstellung auf der Kursseite zu groß sein, wählen Sie im Fenster „Bildeigenschaften“ unter „Größe“ andere Maße (Ist „proportional“ angewählt, damit das Bild nicht verzerrt wiedergegeben wird, müssen Sie nur den ersten Wert (Breite) ändern, dann ändert sich der zweite Wert (Höhe) automatisch mit). Beenden Sie mit **Bild sichern**.

Über das Mikrofon- oder Kamerasymbol lassen sich auch direkt Anweisungen, Kommentare etc. als Audio bzw. Video aufzeichnen.

### Textseite

Importieren Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm oder aus der Zwischenablage in den moodle-eigenen Texteditor oder schreiben Sie ihn direkt dort hinein und stellen Sie ihn danach für die Kursteilnehmer bereit.

Zur Erstellung der Textseiten können Sie im Editor mit seinen unterschiedlichen Formatierungsarten weitgehend wie mit einem herkömmlichen Textverarbeitungsprogramm arbeiten.

### IMS-Content

Ähnlich wie der Upload von Einzel- oder ZIP-Dateien kann auch das Datenformat IMS Content Packaging, über das Online-Lernmaterialien verschiedener Systeme vereinheitlicht werden können, zur Verfügung gestellt werden.

### Verzeichnis

Hiermit ist ein kurseigenes Verzeichnis gemeint. Diese Option öffnet den Zugriff auf ein vollständiges Dateiverzeichnis und seine Unterverzeichnisse im Kursbereich. Die Teilnehmer können damit auf alle Inhalte zugreifen und nicht nur auf eine einzelne Datei. Die Kursteilnehmer haben ausschließlich Zugriff auf dieses Verzeichnis.

Das Uploadverfahren ist dasselbe wie im letzten Punkt beschrieben:

Legen Sie im Bereich **Inhalt** einen Unterordner an, indem Sie auf „**Verzeichnis erstellen**“ klicken. Benennen Sie dann im aufklappenden Fenster den Ordner/das Kursverzeichnis mit einem eindeutigen Namen.

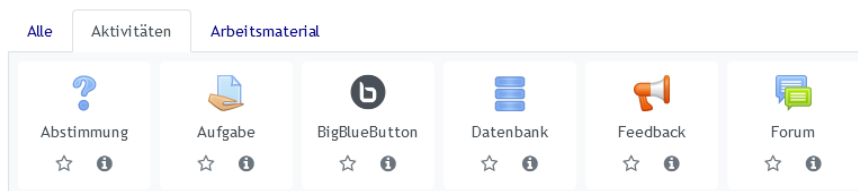
Öffnen Sie das (leere) Verzeichnis durch einfachen Klick und fügen Sie Dateien nach den zuvor beschriebenen Methoden ein.

### Tipp:

Wenn Sie viele Dateien haben, packen Sie sie zu einer ZIP-Datei zusammen und laden Sie dieses wie eine Einzeldatei in das Kursverzeichnis hoch. Anschließend können Sie die ZIP-Datei entpacken, indem Sie einmal darauf klicken und dann gleichlautenden Befehl „Entpacken“ wählen.

## 7. AKTIVITÄT ANLEGEN

Neben den Materialien werden über den gleichen Link + **Aktivität oder Material anlegen** eine großen Anzahl von Lernaktivitäten bereit gestellt, die zur interaktiven Unterstützung von Online- oder Präsenzveranstaltungen benutzt werden können.



**Abstimmung** - Geben Sie als Kursleiter\*in eine einfache Frage mit mehreren vordefinierten Antworten vor. Die Ergebnisse können sofort angezeigt oder später veröffentlicht werden - sichtbar oder anonym.

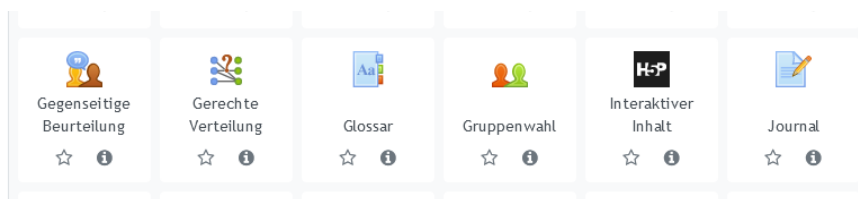
**Aufgabe** - Studierende können einzelne oder mehrere bearbeitete Aufgaben verschiedenen Formats einreichen, d.h. auf den Server hochladen und zur Bewertung durch den/die Dozierende\*n bereit stellen.

**BigBlueButton** - BigBlueButton ist ein in moodle integriertes **Videokonferenztool** für bis zu 70 Personen, das die gemeinsame Nutzung von Audio, Video, Folien, Whiteboard, Chat und Bildschirm in Echtzeit ermöglicht.

**Datenbank** - Teilnehmer können Dateien, Bilder, Texte etc. in einem Datenpool sammeln und sofort den anderen Kommiliton\*innen zur Verfügung stellen.

**Feedback** - Legen Sie eine eigene Umfrage an.

**Forum** - Stellen Sie ein Thema des Kurses zur Diskussion. Sie können auch den Kursteilnehmern das Einstellen von neuen Diskussionen erlauben.



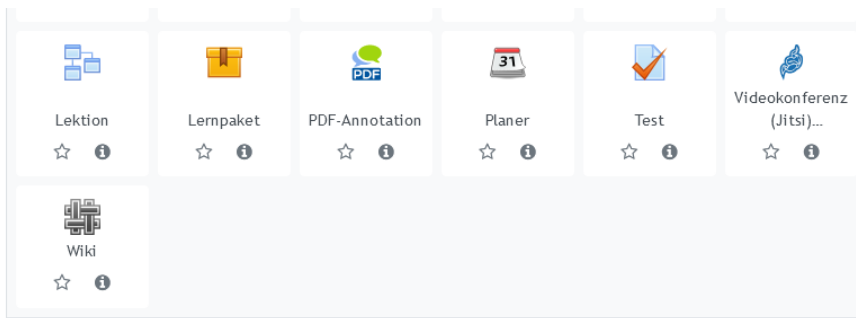
**Gegenseitige Beurteilung** - Dieses Modul erlaubt den Teilnehmer\*innen des Kurses, sich gegenseitig mit den Arbeiten zu bewerten und Feedback zu geben. Genauso können Übungsprojekte in vielfältiger Weise bewertet werden (Neue Aufgaben, Forenbeiträge, Datenlöschung u.ä.).

**Gerechte Verteilung** - Sie können u.a. beim Anlegen von Gruppen die Teilnehmer\*innen automatisch auf die Wahlmöglichkeiten fair verteilen lassen. Anschließend können Sie die Verteilung noch manuell bearbeiten.

**Glossar** - Diese Aktivität ermöglicht es den Teilnehmer\*innen, wörterbuchähnliche Listen von Definitionen zu erstellen und zu pflegen.

**Interaktiver Inhalt (H5P)** - Benutzen Sie die H5P-Aktivität, wenn Sie interaktive Inhalte wie Drag & Drop-Fragen, Multiple-oder Single-Choice-Fragen, Präsentationen, interaktive Videos, Wahr-Falsch-Fragen etc. einstellen möchten.

**Journal** - Über das Journal können Sie Rückmeldungen von Kursteilnehmer\*innen zu einem bestimmten Thema erhalten (bspw. Projektverlauf, Rechenschaftsbericht etc.). Die Kommunikation erfolgt ausschließlich zwischen Ihnen und der schreibenden Person.



**Lektion** - Dieses Tool stellt eine Art Überprüfung des Lehrstoffes dar. Die Navigation durch die Lektion kann nacheinander oder individuell in Abhängigkeit vom Inhalt und von der Bearbeitung durch die Teilnehmer\*innen definiert erfolgen.

**Lernpaket** - Ein Lernpaket wird außerhalb von Moodle mit spezieller Autorensoftware erstellt und im Format SCORM gespeichert. SCORM ist ein Standard, der die plattformübergreifende Verwendbarkeit von webbasierten Lerninhalten anstrebt. Eine Lernpaket-Aktivität kann bspw. verwendet werden zur Präsentation von Multimedia-Inhalten und Animationen oder als Bewertungsinstrument.

**PDF-Annotation** - Die PDF-Annotation ermöglicht das kollaborative Markieren von PDF-Dokumenten. Die Nutzer\*innen haben die Möglichkeit, bestimmte Stellen in einem PDF hervorzuheben und sich mit anderen Nutzer\*innen über markierte Abschnitte auszutauschen.

**Planer** - Legen Sie über den Terminplaner Zeitfenster für Treffen o. Sprechstunden mit den Kursteilnehmer\*innen fest.


**Test** - Über dieses Modul können Tests erstellt werden, die aus mehreren Fragetypen (Multiple Choice, Wahr/Falsch-Fragen, Lückentext etc.) bestehen.

**Videokonferenz (Jitsi)** - Fügen Sie Ihrem Kurs eine einfache **Videokonferenz** mit bis zu 15 Personen hinzu.

**Wiki** - Wikis ermöglichen das gemeinsame Arbeiten an Texten und Konzepten in der Gruppe. Die Mitglieder arbeiten gemeinsam an einem Text, lesen, diskutieren, erweitern, ergänzen und kürzen den Text. Frühere Versionen werden nicht gelöscht. Sie können einfach wieder hergestellt werden.

## 8. KURSVERWALTUNG

### 8.1 KURS SPERREN

Sperren Sie Ihren Kurs am Ende eines Semesters (o. zu Bearbeitungszwecken) gegen Zugriff durch die Teilnehmer\*innen, in dem Sie unter  **Einstellungen** (im gleichnamigen Block **EINSTELLUNGEN**) im Bereich **Allgemeines** -> **Kurssichtbarkeit** den Punkt **Verbergen** wählen. Der Kurs ist anschließend von außen weder zu sehen noch erreichbar. Für Sie als Kursersteller\*in ist der Kurs ausgegraut dargestellt und Sie können ihn weiter editieren.

Kurssichtbarkeit ?

### 8.2 KURS LÖSCHEN

Wenn Sie Ihren Kurs nicht mehr benötigen, verschieben Sie ihn in den fakultätseigenen Kursbereich namens „Papierkorb“. Von dort aus wird er dann von den Administratoren gelöscht.

Wählen Sie im Kurs im Block **Administration** den Listenelement **Einstellungen** und ändern Sie dort im Bereich **Allgemeines** -> **Kursbereich** durch Klick darauf das Listenelement „Fakultät XY / Ihr Seminar/Department / Papierkorb“.

Setzen Sie abschließend noch den Kurs unter **Kurssichtbarkeit** auf **Verbergen** (s. 8.1).

Kursbereich ? Fakultät I / Germanistisches Seminar

Kursbereich ? **Fakultät I / Germanistisches Seminar / Papierkorb**

Kurssichtbarkeit ? **Verbergen**

*Hinweis: Benutzen Sie den Bereich „Papierkorb“ nicht zum Testen eines neuen Kurses oder zur Zwischenablage eines Kurses, den Sie später wieder benutzen wollen.*

*Alle im Papierkorb abgelegten Kurse werden als zu entsorgen behandelt und unwiderruflich gelöscht.*

### 8.3 KURS SICHERN

**Administration**  

- ▼ Kurs-Administration
  -  **Einstellungen bearbeiten**
  - ▼ Nutzer/innen
    -  **Eingeschriebene Nutzer/innen**
    - > **Einschreibemethoden**
    -  **Gruppen**
    - > **Rechte ändern**
    -  **Weitere Nutzer/innen**
  - ▼ **Filter**
  - > **Berichte**
  -  **Setup für Bewertungen**
  -  **Lernziele**
  - > **Badges**
  -  **Sicherung**
  -  **Wiederherstellen**
  -  **Import**
  -  **Zurücksetzen**
  - > **Fragensammlung**

Mit dem Einstellungswerkzeug **Sicherung** ist es den Kursersteller\*innen gestattet, eine Datensicherung ihres Kurses oder Teilen daraus vorzunehmen.

*Hinweis: Persönliche Teilnehmerdaten jeglicher Form (u.a. Forenbeiträge) werden aufgrund des Datenschutzes grundsätzlich nicht mitgespeichert (s. auch Kap. 1).*

Das Werkzeug leitet Sie in wenigen Schritten bis zur fertigen gepackten Sicherungsdatei.

Unter Punkt **3. Kontrollieren und bestätigen** können Sie der Sicherungsdatei statt des vom System vorkonfigurierten Dateinamens (mit Kurskürzel und Datum der Sicherung) einen individuellen Namen zur eindeutigen Identifizierung geben.

Die Kurssicherung finden Sie anschließend im Bereich **Wiederherstellen** unter **Sicherungsbereich des Nutzers**. Diese können Sie anschließend auf Ihren eigenen Rechner herunterladen (per gleichnamiger Schaltfläche) oder zur möglichen **Wiederherstellung** (s. dazu Abschnitt 8.5) im System belassen.

Sicherungsbereich des Nutzers ?				
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-musterkurs-2018-04.mbz	Mittwoch, 21. März 2018, 16:04	59.6 MB	<a href="#">Herunterladen</a>	<a href="#">Wiederherstellen</a>

#### Sicherungsdateien löschen

Wenn Sie die Sicherungsdateien entfernen wollen, klicken Sie diese im Block **Administration** auf **Wiederherstellen**, dort unter **Sicherungsbereich des Nutzers** auf **Sicherungsdateien verwalten**. Wählen Sie im neuen Fenster die zu löschende Datei durch Anklicken an und entfernen Sie sie per Klick auf die Schaltfläche **Löschen** aus dem System.

Bestätigen Sie abschließend mit Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

## 8.4 KURSE UND KURSDATEIEN WIEDERVERWENDEN

In moodle haben Sie mehrere Möglichkeiten, Ihre Kursdateien turnusmäßig wiederzuverwenden:

Benutzen Sie [Zurücksetzen](#), wenn Sie mit den gleichen Kursdateien auf derselben Kursoberfläche arbeiten möchten, ohne einen neuen Kurs einrichten zu müssen. Es werden nur die bestehenden Nutzerdaten aus dem Kurs gelöscht.

Benutzen Sie [Import](#), wenn Sie einen Kurs behalten, aber einen neuen auf Grundlage dessen oder Teilen davon einrichten möchten. Der Import geschieht direkt aus einem bestehenden Kurs ohne Anlegen einer Sicherungsdatei.

Benutzen Sie [Wiederherstellen](#), wenn Sie einen Kurs auf Grundlage einer Sicherungsdatei wieder einspielen wollen, beispielsweise erst nach mehreren Semestern.



### 8.4.1 KURS ZURÜCKSETZEN

Sie können Ihre Kursdaten in einem Folgesemester erneut einsetzen, ohne dafür einen neuen Kurs einrichten und Ihre Dateien dort hineinkopieren zu müssen.

Gehen Sie dazu im Block **Administration** auf [Zurücksetzen](#). Ihre Arbeitsmaterialien und Einstellungen bleiben erhalten, nutzerspezifische Daten, Bewertungen und Beiträge werden dabei entfernt.

*Hinweis: Wenn Sie Daten zum Löschen auswählen und Ihre Auswahl bestätigen, werden diese Daten unwiderruflich aus dem Kurs gelöscht.*



### 8.4.2 KURS IMPORTIEREN

Über **Administration** -> [Import](#) können Sie eine Kopie Ihres Kurses erstellen und mit dieser in einem Folgesemester arbeiten. Auch die Verwendung einzelner Elemente aus dem bestehenden Kurs ist möglich. Der alte Kurs kann gleichzeitig weiter administriert werden.

**WICHTIG: Für den Import ist die Einrichtung eines neuen, leeren Kurses notwendig!**

Klicken Sie, wie unter Punkt 2 beschrieben, in Ihrer Einrichtung auf die Schaltfläche **Neuen Kurs anlegen**. Geben Sie unter den Grundeinträgen nur den **neuen Kurstitel** und das **Kurskürzel** ein; das Format ist dabei unerheblich, da der leere Kurs mit dem Inhalt des zu importierenden Kurses gefüllt wird.

Wählen Sie dann in dem **neuen Kurs** im Block **Administration** den Punkt [Import](#) und dann den zu importierenden Quellkurs. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Kurs auswählen		Kurse gesamt: 3
	Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input type="radio"/>	MusterImport	Musterkurs zum Import
<input checked="" type="radio"/>	SoSe18MmmmgK	SoSe2018 - Mustermensch mustergültiger Kurs

Optional können Sie noch angeben, ob alle oder nur bestimmte Elemente aus dem Originalkurs mit übernommen werden sollen (Aktivitäten, Blöcke, Abschnitte etc.).



### 8.4.3 KURS WIEDERHERSTELLEN

Benutzen Sie das Einstellungswerkzeug [Wiederherstellen](#), um eine erstellte Datensicherung (s. Punkt 8.3) als Kurs einzurichten. Das käme beispielsweise in Frage, wenn Sie einen bestehenden Kurs (noch) nicht zurücksetzen, sondern ein Duplikat einrichten möchten, ohne dafür die Daten und Aktivitäten neu einstellen zu müssen oder wenn Sie einen Kurs aus einer anderen moodle-Instanz einbauen möchten.

**WICHTIG: Für die Wiederherstellung ist die Einrichtung eines neuen, leeren Kurses notwendig!**

Klicken Sie, wie unter Punkt 2 beschrieben, in Ihrer Einrichtung auf die Schaltfläche **Neuen Kurs anlegen**. Geben Sie unter den Grundeinträgen nur den **neuen Kurstitel** und das **Kurskürzel** ein; das Format ist dabei unerheblich, da der leere Kurs mit der Formatierung des wiederherzustellenden Kurses überschrieben wird.

Wählen Sie dann in dem **neuen Kurs** im Block **Administration** den Punkt [Wiederherstellen](#).

Im neuen Fenster finden unter **Sicherungsbereich des Nutzers** die Sicherungsdatei im mbz-Format. Kurskürzel und Datum der Sicherung sind - wenn nicht von Ihnen zuvor geändert - im Dateinamen der Sicherungsdatei mit aufgeführt.

Sicherungsbereich des Nutzers ?				
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-musterkurs-2018-04.mbz	Mittwoch, 21. März 2018, 16:04	59.6MB	Herunterladen	Wiederherstellen

Klicken Sie rechts neben der Sicherungsdatei auf **Wiederherstellen** (Wenn Sie eine Sicherungsdatei aus einer anderen moodle-Instanz einspielen wollen, suchen Sie zunächst die .mbz-Sicherungsdatei über die Schaltfläche **Herunterladen** und wählen dann **Wiederherstellen**).

Betätigen Sie am Ende der Seite mit der Pfadüberschrift **1. Bestätigen** die Schaltfläche **Weiter**.

### In diesen Kurs wiederherstellen

Den gesicherten Kurs mit diesem Kurs verschmelzen ☐

Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann wiederherstellen ☒

Weiter

WICHTIG: Unter Punkt 2. Ziel wählen Sie den zweiten Abschnitt In diesen Kurs wiederherstellen -> **Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann wiederherstellen**.

Jeder der drei angezeigten Wiederherstellungsabschnitte besitzt einen eigenen Button **Weiter**. Es ist nun wichtig, in diesem zweiten Abschnitt auf **Weiter** zu klicken.

Folgen Sie den Punkten bis **5. Überprüfen** und klicken Sie dort auf **Wiederherstellung ausführen**.

Nach erfolgreicher Wiederherstellung können Sie sofort in dem Kurs arbeiten.

Denken Sie daran, im neuen Kurs mögliche Co-Dozierende wieder mit einzutragen, da aufgrund des Datenschutzes außer Ihnen als Kursersteller\*in keine weiteren Nutzerdaten übertragen werden durften (s. Punkt **8.3**).

## 9. ELEKTRONISCHER SEMESTERAPPARAT IN MOODLE

Die Universitätsbibliothek bietet die Möglichkeit, einen elektronischen Semesterapparat (eSem) zu erstellen, den Sie über einen Block direkt mit Ihrer Kursseite in moodle verlinken können.

### Block hinzufügen

Hinzufügen...

Semesterapparat

Aktivieren Sie erstmalig den Block **Semesterapparat**, indem Sie auf der Kursseite im Bearbeitenmodus unter **Block hinzufügen** den Abschnitt **Semesterapparat** wählen.

### Einrichten und verlinken des eSem

### Semesterapparat

UB Bitte bearbeiten Sie diesen Block. Verfügen Sie noch über keinen Semesterapparat, wenden Sie sich bitte an die UB. [Hinweisen zu Semesterapparaten.](#)

Über das Formular **Anforderung eines Semesterapparates**, das Sie auf der Hinweisseite „Semesterapparate“ der UB finden

(<http://www.ub.uni-siegen.de/cms/index.php?id=142>),

können Sie Ihren individuellen Semesterapparat für die jeweilige Lehrveranstaltung einrichten lassen.

Die genaue Vorgehensweise über die Einrichtung des elektronischen Semesterapparates, auch hinsichtlich von Authentifizierung, Urheberrechten usw., entnehmen Sie ebenfalls

der Hinweisseite der UB (Die o.g. Seite erreichen Sie auch, wenn Sie nach erstmaliger Aktivierung des Blocks **Semesterapparat** dem Link „**Hinweise zu Semesterapparaten**“ folgen (s. Abb. links)).

Die Universitätsbibliothek legt den eSem in Form eines Kurses mit Ihrem Namen und dem Titel Ihrer Lehrveranstaltung in Moodle an und benachrichtigt Sie anschließend über die Erstellung.

### Semesterapparat

UB Bitte bearbeiten Sie diesen Block. Verfügen Sie noch über keinen Semesterapparat, wenden Sie sich bitte an die UB. [Hinweisen zu Semesterapparaten.](#)

Verknüpfen Sie Ihren moodle-Kurs mit dem eSem, indem Sie im Block **Semesterapparat** im Bearbeitenmodus auf das „Zahnrad-Symbol“ klicken. Wählen Sie im neuen Fenster den angegebenen eSem-Titel an. Im Block wird dann auf Ihrer Kursseite eine LOGIN-Schaltfläche angezeigt, über die die Teilnehmer\*innen Ihrer Lehrveranstaltung dann jederzeit auf Ihren eSem zugreifen können.

### Semesterapparat

UB LOGIN

**Hinweis:** Den Link zum elektronischen Semesterapparat können Sie nur benutzen, wenn Sie Ihren Kurs zuvor, wie in Abschnitt 3 beschrieben, mit einem Einschreibeschlüssel/Passwort geschützt haben.