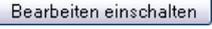
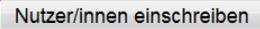


Moodle-Kurzanleitung für Seminarmitarbeiter, Fachleiterinnen und Fachleiter, Lehrbeauftragte

Wie richte ich meinen Fach- oder Kursbereich ein?

1. Nachdem der Kurs für das Seminar angelegt wurde, ist dieser nach dem Login links im Menü „Meine Kurse“ aufgeführt. Einfach anklicken.
2. Zum Einfügen und Bearbeiten von Inhalten des Kurses rechts oben auf die Schaltfläche  klicken. Zu jedem Thema wird dann ein Befehl „+ **Material oder Aktivität anlegen**“ sichtbar. Wenn Sie darauf klicken, wird ein Menü mit allen Arten von Materialien und Aktivitäten eingeblendet, die in den Kurs eingefügt werden können. Z. B. können Sie mit dem Menüpunkt „Datei“ eine Datei bzw. ein Dokument zum Download anbieten.
3. Wenn Sie mit der Schaltfläche  eingeschaltet haben, werden hinter bzw. unter den eingefügten Materialien und Aktivitäten die Bearbeitungssymbole        angezeigt. Wenn man mit dem Mauszeiger auf ein Symbol zeigt, wird die Bedeutung des Symbols angezeigt:
 - Mit dem Symbol  kann ein Material umbenannt werden.
 - Mit dem Symbol  können die Einstellungen eines Materials bearbeitet bzw. geändert werden.
 - Das Symbol  kann zum Verschieben des Materials an eine andere Stelle verwendet werden. So kann die Reihenfolge der Materialien kann ebenso wie ihre Zuordnung zu den einzelnen Themen jederzeit geändert werden.
 - Mit dem Symbol  kann ein Material kopiert werden.
 - Mit dem Symbol  kann ein Material gelöscht werden.
 - Durch einen Klick auf das Symbol  wird ein Material für die Teilnehmer unsichtbar und das Symbol ändert sein Aussehen:  Ein erneuter Klick macht das Material wieder für die Teilnehmer sichtbar.
4. Die Themen der Kursabschnitte können mit dem Symbol  bearbeitet bzw. umbenannt werden.
5. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit für die Teilnehmer können erläuternde Zwischentexte eingegeben werden: „+ **Material oder Aktivität anlegen**“ -> „Textfeld“
6. Um Zugang zu Ihrem Kurs zu bekommen, müssen Ihre Teilnehmer sich zuerst auf der Moodle-Lernplattform als Benutzer anmelden. Danach können sie sich entweder selbst in Ihren Kurs einschreiben oder sie werden von Ihnen in den Kurs aufgenommen:
 - Damit sich Ihre Teilnehmer selbst in den Kurs einschreiben können, müssen Sie im Menü „Kurs-Administration“ unter „Nutzer/innen“ > „Einschreibemethoden“ > „Selbsteinschreibung“ ein Passwort für den Kurs, den „Einschreibeschlüssel“ festlegen und Ihren Teilnehmern mitteilen. Nur wer diesen Einschreibeschlüssel kennt, kann sich selbst in Ihren Kurs einschreiben.
 - Alternativ können Sie angemeldete Nutzer der Moodle-Plattform in Ihren Kurs aufnehmen, indem Sie im Menü „Kurs-Administration“ unter „Nutzer/innen“ auf die Schaltfläche  klicken. Im folgenden Fenster können Sie über die Suchfunktion unter allen angemeldeten Moodle-Nutzern Ihre Teilnehmer heraussuchen und per Mausklick zu Teilnehmern Ihres Kurses machen.