

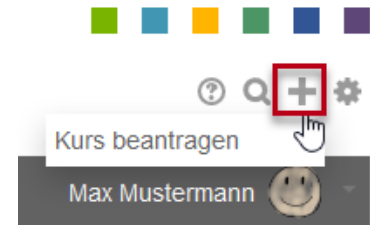
**SCHRITTE IM VORFELD:**

- ✓ Login
- ✓ Ihr Kursbereich ist in Ihrer Fakultät / Institut angelegt.

## 1 Einen Kurs beantragen

Um Ihre Materialien einer Lehrveranstaltung in einem „geschützten“ Raum anzubieten, müssen Sie zunächst einen sog. „Kurs“ beantragen.

Auf der Lernplattform finden Sie auf der rechten Seite im oberen Bereich über Ihrem Nutzerprofil ein +-SYMBOL.



Mit einem Klick auf KURS BEANTRAGEN öffnet sich die Beantragungsmaske.

**Beantragung** Alle einklappen

Details zum beantragten Kurs

1 **Vollständiger Kursname\***

2 **Kürzer Kursname\***

3 **Kursbereich**

4 **Beschreibung**

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U S X

Format: p

**Kursbereich**

**Beschreibung**

Verschiedenes / Moodle-Schulungen / Schulungen

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Sprachenzentrum / Spanisch

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Sprachenzentrum / Russisch

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Sprachenzentrum / Italienisch

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Studium Generale

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Professoren/-innen

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Studium Generale / Lehrkräfte für besondere Aufgaben

Institut für Interdisziplinäres Lernen / Studium Generale / Lehrbeauftragte

Institut für Weiterbildung

Institut für Weiterbildung / BBB Wirtschaftsingenieurwesen

Institut für Weiterbildung / MBA Industriemarketing und technischer Vertrieb

Institut für Weiterbildung / Hochschulzertifikat Projektmanagement

Verschiedenes

Verschiedenes / Lehre an der Hochschule Landshut

Verschiedenes / Moodle-Schulungen

**Verschiedenes / Moodle-Schulungen / Schulungs**

Verschiedenes / Moodle-Schulungen / Handreichungen

Verschiedenes / Moodle-Schulungen / Moodle-Testkurse

Verschiedenes / Dauerkurse

Verschiedenes / Studentische Lerngruppen

Begründung des Kursantrags

5 **Informationen für den Administrator, um diese Kursanfrage zu prüfen\***

6

Pflichtfelder\*

1. Geben Sie zunächst einen eindeutigen VOLLSTÄNDIGEN KURSNUMEN ein. Dieser wird in der Kursübersicht angezeigt.

Ab dem Wintersemester 15/16 bitten wir Sie um eine einheitliche Benennung der Kursnamen nach dem folgenden Prinzip: Modulnummer - Kursname (Dozierender) Semester, Beispiel: *SG123 - Erste Schritte mit Moodle (Huth) WS 16/17*

# KURSBEANTRAGUNG

2. Unter KURZER KURSNAME wird eine Abkürzung des Kursnamens eingegeben, der in der Navigationsleiste angezeigt wird. Da der KURZE KURSNAME plattformweit nur einmal vergeben sein darf, muss hier das Semester mit angegeben werden:

Prinzip: Semester Kurzname Dozierender, bspw. *WS15/16 - Erste Schritte Moodle (Huth)*.

3. Wählen Sie anschließend den KURSBEREICH. Mit einem Klick auf das Feld öffnet sich das Dropdown-Feld. Scrollen Sie zu Ihrer Fakultät und wählen Sie Ihren persönlichen Kursbereich.
4. In das Feld BESCHREIBUNG können Sie Informationen zu den Kursinhalten geben.
5. Bei der BEGRÜNDUNG DES KURSANTRAGS genügt es, wenn Sie ein einziges Zeichen eingeben.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche KURS BEANTRAGEN.

Ihr Kursantrag wurde gespeichert. In Kürze erhalten Sie per E-Mail eine Mitteilung mit einer Entscheidung.

Weiter

The screenshot shows the Moodle user interface. On the left is a 'Navigation' sidebar with a red box around 'Meine Kurse'. The main content area is titled 'HAW-Moodle: Meine Startseite' and shows a 'Kursübersicht' section with a course entry 'SG123 - Erste Schritte mit Moodle (Huth)'. A 'Meine Startseite bearbeiten' button is visible in the top right corner.

Sobald der Moodle-Support Ihren Kursantrag freigeschaltet hat, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Dies erfolgt werktags meist innerhalb der nächsten (max. 24) Stunden. Nach der Freischaltung finden Sie Ihren Kurs über MEINE STARTSEITE -> MEINE KURSE/KURSÜBERSICHT. Klicken Sie auf den gewünschten Kurs.

## 2 Einschreibeschlüssel ändern

Alle neu beantragten und angelegten Kurse sind mit einem automatisch generierten 20-stelligen Einschreibeschlüssel versehen (Bsp. *McZl0EdPi+2&7Q3\_BwZv9*), um zu verhindern, dass andere Personen außerhalb des Veranstaltungsteilnehmerkreises Zugriff auf Kursinhalte haben. Dieses Kurspasswort können Sie beliebig ändern und den Veranstaltungsteilnehmern mitteilen, um ihnen den Zutritt zum Kurs über ein einfacheres Passwort zu ermöglichen.

Wählen Sie im Kurs im Block EINSTELLUNGEN -> KURS-ADMINISTRATION -> NUTZER/INNEN -> EINSCHREIBEMETHODEN -> SELBSTEINSCHREIBUNG (TEILNEHMER/-IN).

Die Seite zur Bearbeitung der SELBSTEINSCHREIBUNG öffnet sich. Sie müssen hier bis auf den vierten Punkt EINSCHREIBESCHLÜSSEL keinerlei Veränderungen vornehmen.

In der vierten Zeile wird Ihnen der automatisch generierte EINSCHREIBESCHLÜSSEL angezeigt. Um den Einschreibeschlüssel „lesen“ zu können, müssen Sie ein Häkchen bei KLARTEXT setzen. Ändern Sie diesen in Ihren gewünschten Einschreibeschlüssel um. Wahlweise können Sie die Teilnahmedauer einschränken oder einen Begrüßungstext eingeben. Speichern Sie abschließend die Eingabe mit ÄNDERUNGEN SPEICHERN.

Ihr Kursraum ist nun mit Ihrem eigenen Einschreibeschlüssel versehen. Geben Sie diesen ausschließlich an die Veranstaltungsteilnehmenden weiter.

Navigation

Einstellungen

- Kurs-Administration
  - Bearbeiten einschalten
  - Einstellungen
  - Kursabschluss
  - Nutzer/innen
    - Eingeschriebene Nutzer/innen
    - Einschreibemethoden
    - Mooclets-Einschreibung
    - Selbsteinschreibung (Teilnehmerin)**
  - Gruppen
    - Rechte ändern
    - Weitere Nutzer/innen
  - Abmelden aus 'SS 15 - Testkurs (Huth)'
- Filter
  - Berichte
  - Bewertungen
  - Lernziele
  - Auszeichnungen
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Import
  - Veröffentlichen
  - Zurücksetzen
  - Fragensammlung
- Rolle wechseln...
- Profileinstellungen
- Website-Administration

Suchen

Neue Nachrichten

Neues Thema hinzufügen...

Test 2  
10. Nov 08:17 Dorothee Huth  
Test blindes Forum  
9. Nov 16:19 Dorothee Huth  
Ältere Beiträge ...

## MOO - Testkurs Arbeitsaufträge (Huth) SS 15

### Selbsteinschreibung

Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Selbsteinschreibung aktivieren  Ja  Nein

Selbsteinschreibung erlauben  Ja  Nein

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel für Gruppen  Ja  Nein

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer  Tage  Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Zeitpunkt für Benachrichtigung  Tage

Einschreibebeginn       Aktivieren

Einschreibeende       Aktivieren

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.)

Nur für Mitglieder der globalen Gruppe

Begrüßungstext versenden

Begrüßungstext

Änderungen speichern Abbrechen