

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-Startseite finden Sie auf der linken Seite den Block KURSBEANTRAGUNG. Mit einem Klick auf EINEN NEUEN KURS BEANTRAGEN öffnet sich das BEANTRAGUNGSFORMULAR.

The screenshot shows the 'Beantragung' (Application) form. It is divided into two main sections: 'Details zum beantragten Kurs' and 'Begründung des Kursantrags'.
Step 1: 'Vollständiger Kursname*' (Full course name) with the example 'SG123 Erste Schritte mit Moodle (Huth)'.
Step 2: 'Kurzer Kursname*' (Short course name) with the example 'Erste Schritte Moodle (Huth)'.
Step 3: 'Kursbereich' (Course area) dropdown menu showing 'Verschiedenes / Moodle-Schulungen / Schulungen'.
Step 4: 'Beschreibung' (Description) text area with a rich text editor toolbar.
Step 5: 'Begründung des Kursantrags' (Justification of the course application) text area.
Step 6: 'Kurs beantragen' (Apply for course) button and 'Abbrechen' (Cancel) button.
A red arrow points from step 3 to a dropdown menu showing a list of course areas, with 'Verschiedenes / Moodle-Schulungen / Schulungen' selected.

1. Geben Sie zunächst einen eindeutigen VOLLSTÄNDIGEN KURSNAME 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), Beispiel: *SG123 Erste Schritte mit Moodle (Huth)*

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)*.

Kursbeantragung

3. Wählen Sie anschließend den KURSBEREICH. Mit einem Klick auf das Feld öffnet sich das Dropdown-Feld. 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

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 den Block NAVIGATION -> MEINE STARTSEITE -> MEINE KURSE. Klicken Sie auf den gewünschten Kurs.

The screenshot shows the Moodle user interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Navigation', 'Startseite', 'Meine Startseite', 'Mein Profil', and 'Meine Kurse'. The 'Meine Kurse' item is highlighted with a red box. On the right, the main content area is titled 'HAW-Moodle: Meine Startseite' and includes a 'Kursübersicht' section with the course 'SG123 Erste Schritte mit Moodle (Huth)'. A 'Meine Startseite bearbeiten' button is visible in the top right corner.

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. Aktivieren Sie beim vierten Punkt EINSCHREIBESCHLÜSSEL das Häkchen bei KLARTEXT und ändern Sie den automatisch generierten 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.

The screenshot shows the Moodle course settings interface. On the left, a sidebar menu under 'Einstellungen' (Settings) is visible, with 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/-in)' selected. The main content area is titled 'Selbsteinschreibung' and contains several configuration options:

- Eigene Bezeichnung vergeben:** An empty text input field.
- Selbsteinschreibung aktivieren:** A dropdown menu set to 'Ja'.
- Selbsteinschreibung erlauben:** A dropdown menu set to 'Ja'.
- Einschreibeschlüssel:** A text input field containing a 20-character alphanumeric string, with a 'Klartext' checkbox checked to the right. This field is highlighted with a red box.
- Einschreibeschlüssel für Gruppen:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Rolle im Kurs:** A dropdown menu set to 'Teilnehmer/in'.
- Teilnahmedauer:** A numeric input field set to '0', followed by a 'Tage' dropdown and an 'Aktivieren' checkbox.
- Benachrichtigung bevor Teilnahme endet:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Zeitpunkt für Benachrichtigung:** A numeric input field set to '1', followed by a 'Tage' dropdown.
- Einschreibebeginn:** A date and time selector set to '19. Juni 2015 15:45', with an 'Aktivieren' checkbox.
- Einschreibeende:** A date and time selector set to '19. Juni 2015 15:45', with an 'Aktivieren' checkbox.
- Inaktive abmelden:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Einschreibungen (max.):** A numeric input field set to '0'.
- Begrüßungstext versenden:** A checkbox that is currently unchecked.
- Begrüßungstext:** A large text area for entering a welcome message.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Änderungen speichern' (Save changes) and 'Abbrechen' (Cancel).