



Beantragung von Moodlekursen

Hinweis: Moodlekurse werden NICHT automatisch angelegt! Die Einrichtung eines Moodlekurses muss im Vorlesungsverzeichnis durch die Lehrenden selbst initiiert werden! Zum [Vorlesungsverzeichnis](#) gelangen Sie über die Homepage: <http://www.ash-berlin.eu>
Gehen Sie im Vorlesungsverzeichnis in die Übersicht Ihrer Veranstaltungen:

- 1** Wählen Sie neben der Veranstaltung beziehungsweise der Gruppe folgendes Symbol:  
- 2** In der folgenden Ansicht wählen Sie unter „Veranstaltung bearbeiten“ den Reiter **[Moodle]**,
- 3** dann unter „Moodle-System“ die Option **[Moodle]** aus der Auswahl-Box. Eventuell müssen Sie ganz links noch ein Häkchen setzen. Abschließend **[Speichern]** Sie den Vorgang.

Sollten Sie das Anlegen des Kurses nicht am späteren Abend initiiert haben, steht Ihnen dieser am folgenden Tag zur Verfügung. Für weitere Kurse gehen Sie analog vor.
Wurden die Kurse erfolgreich angelegt, gelangen Sie nach der Anmeldung in Moodle direkt zu Ihrer Kursübersicht.

Einschreibung & Zugänge

Neben den Kursen werden auch die Zuordnungen der Lehrenden und der Studierenden aus dem Vorlesungsverzeichnis in Moodle übernommen, wenn entsprechende Informationen zur Verfügung stehen. Aktualisierungen erfolgen einmal täglich. Im Vorlesungsverzeichnis nachgetragene Teilnehmer_innen werden automatisch in Moodle übertragen. Zusätzlich zu den automatisierten Einschreibungen besteht die Möglichkeit der manuellen Kurseinschreibung:

Dazu wählen Sie links unter „Einstellungen“ **[Kurs-Administration] [Nutzer/innen] [Eingeschriebene Nutzer/innen]** und dann auf der rechten Seite **[Nutzer/innen einschreiben]**. Im sich öffnenden Fenster müssen Sie für jede Person einen Teil ihres Namens eingeben, **[Suchen]** und dann neben diesem Namen **[Einschreiben]** wählen. Abschließend beenden Sie den Vorgang durch **[Nutzereinschreibung beenden]**.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine Rolle zu ändern, indem Sie über das Plus-Symbol **[+]** neben der Rolle eine Rolle hinzufügen und durch das Entfernen-Symbol **[x]** eine bestehende Rolle entfernen.

Neben den genannten Möglichkeiten haben Sie nach wie vor die Option, einen so genannten Zugangsschlüssel anzulegen. Näheres dazu finden Sie in der Anleitung zur „Kurseinschreibung“.

Hinweis: Personen, die über kein Benutzerkonto an der ASH Berlin verfügen, können bei der ELeS (für maximal zwei Jahre) formlos das Anlegen eines temporären Benutzerkontos beantragen. Dazu senden sie unter Angabe einer kurzen Begründung (Beispiel: Gebärdendolmetscherin), des Vor- und Nachnamens, der einzutragenden E-Mail-Adresse und des Ablaufdatums nach dem Schema JJJJ-MM-TT eine E-Mail an: moodle@ash-berlin.eu.

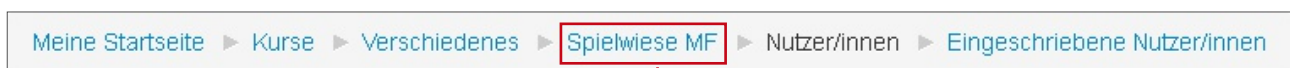
Lehrbeauftragte erhalten einen temporären Zugang erst mit Beginn ihres Arbeitsvertrages. Für die Eintragung von mehreren Zugängen gibt es eine Vorlage, die Sie unter der oben angegebenen E-Mail-Adresse anfordern können. Sollte eine Person längerfristig an die ASH Berlin gebunden sein, ist ein regulärer Zugang einem manuell angelegten Zugang vorzuziehen.

Hinweis: Sollten Sie im Rahmen der Vorbereitung eines Moodlekurses Inhalte vor den Studierenden verbergen wollen, haben Sie die Möglichkeit, den ganzen Kurs zu verbergen!

Dazu wählen Sie links unter „Einstellungen“ **[Kurs-Administration]** **[Einstellungen bearbeiten]** und dann rechts unter „Sichtbar“ **[Verbergen]**. Im Kurs können Sie einzelne Abschnitte nach **[Bearbeiten einschalten]** über das Aug-Symbol [👁] verbergen, bevor Sie den Kurs wieder **[Anzeigen]**.

Zunächst sollten Sie in jedem Kurs unter **[Kurs-Administration]** **[Einstellungen bearbeiten]** die wichtigsten Einstellungen einsehen und gegebenenfalls ändern. Das Startdatum sollte immer einem Montag entsprechen. Unter **[Kursformat]** können Sie sich unter anderem zwischen dem Wochenformat für wöchentlich stattfindende Termine und dem Themenformat für frei zu verwendende Blöcke entscheiden. Die Anzahl der im Kurs angezeigten Blöcke steuern Sie über die „Anzahl der Abschnitte“. Eventuell wollen Sie die „Maximale Dateigröße“ hochsetzen. **Tipp: Diese Einstellung muss für Aktivitäten wie Foren getrennt gesetzt werden.** Beenden Sie den Vorgang durch **[Änderungen speichern]**.

Bei der Gestaltung des Kurses wird in Moodle zwischen „Materialien“ und „Aktivitäten“ unterschieden. Aktivitäten bezeichnen alle interaktiven Elemente wie etwa Foren, Wikis oder Datenbanken.



■ Über den Kurztitel gelangen Sie jederzeit zurück zu Ihrem Kurs.

Hinweis: In Moodle besteht die Möglichkeit, Dateien via „Ziehen und Ablegen“ (engl.: *Drag&Drop*) hochzuladen!

1 Wählen Sie rechts oben **[Bearbeiten einschalten]**

2 Wählen Sie anschließend eine oder mehrere lokale Dateien aus, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Datei/en in einen Kursabschnitt.

Weitere Hinweise in der Anleitung [Dateien hochladen](#).

Ganze Ordner können hochgeladen werden, indem Sie vorher in einem so genannten Zip-Archiv zusammengefasst werden. Unter Windows markieren Sie dazu die Dateien, wählen diese mit der rechten Maustaste aus und gehen im Kontextmenü auf den Verweis **[Senden an]** **[Zip-komprimierten Ordner]**.

Über den Datei-Browser ist es möglich, hochgeladene Dateien zu entfernen und Dateien hinzuzufügen. Da diese nicht (mehr) kursbezogen gespeichert werden, können Sie über den Dateibereich „Serverdateien“ auch auf Dateien anderer Kurse zuzugreifen (siehe: [Dateien hochladen](#)).