



Moodle-Anleitung für Lehrende

Willkommen bei Moodle, der Lernplattform der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg. Ziel dieser Anleitung ist es, Sie in Ihren ersten Schritten in Moodle zu unterstützen.

Bei Fragen, Unklarheiten und Anregungen können Sie sich jederzeit gerne an das eLearning-Team wenden: elearning@medma.uni-heidelberg.de.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Login	4
3	Erstnutzung	4
3.1	Nutzerkonto	4
3.2	User-Menü: eigene Einstellungen	4
3.3	Navigation und Kurszugang	5
3.4	Dashboard	5
4	Moodle nutzen	6
4.1	MaReCuM: Dateien in Kurse einstellen	6
4.2	Der eigene Moodle-Kurs	7
4.3	Kursadministration	7
4.4	Basis-Layout	7
4.5	Bearbeitungsmodus	8
4.6	Blöcke	8
4.7	Kurs-Einstellungen	9
5	Inhalte zur Verfügung stellen	10
5.1	Datei einstellen	11
5.2	Verzeichnis mit mehreren Dateien einstellen	12
5.3	Weitere Materialien zur Verfügung stellen	13
5.4	Aktivitäten zur Verfügung stellen	14
6	Lernfortschritt überprüfen	17
6.1	Voraussetzungen	17
6.2	Aktivitätsabschluss	17
6.3	Kursabschluss und Teilnahmebestätigung	18
7	Zugang / Einschreibung für Kursteilnehmer	19
7.1	Benutzerverwaltung des Kursinhabers	19
7.2	Zentrale Benutzerverwaltung (MaReCuM)	20
7.3	Eingeschriebene Nutzer verwalten	20
8	Berechtigungen	21
8.1	Rollen	21
8.2	Lokale Rollen	22
9	Moodle Mobile App	22
10	Weitere Features	22
11	Community und Hilfe	22
12	Kontakt	22

1 Allgemeines

Arbeiten und Lernen mit Moodle findet in virtuellen Kursräumen statt. Abhängig von der Zielsetzung kann jeder Moodle-Kurs individuell gestaltet werden und unterschiedlichen Zwecken dienen: zur Verteilung und Darstellung von für die Bereitstellung von Lehrmaterialien und multimedialer Lernangebote, zum eigenständigen Lernen oder gemeinsamen Arbeiten und die Betreuung von Studierenden. Auch die Lehrorganisation kann unterstützt werden. Dafür bietet Moodle eine Vielzahl von eigenen Werkzeugen und ermöglicht darüber hinaus auch das Einbinden externer Systeme. „Moodle-Kurse“ sind eindeutig abgegrenzt und nur für Teilnehmer zugänglich.



Abb. 1: Benutzeroberfläche vor dem Login (<https://moodle.umm.uni-heidelberg.de/>)

2 Login

Zum Login verwenden Mitarbeiter der Medizinischen Fakultät Mannheim die MedMA-ID, Uni-ID oder eine Projektnummer der Universität¹. Studierende benutzen die bei der Immatrikulation vergebene Uni-ID. Sollten Sie Fragen zur Kennung haben, wenden Sie sich an: elarning@medma.uni-heidelberg.de.

3 Erstnutzung

3.1 Nutzerkonto

Loggen Sie sich in die Lernplattform <https://moodle.umm.uni-heidelberg.de/> ein. Beim erstmaligen Login wird ein Nutzer-Account in der Plattform angelegt, dem noch keine Kurse/Rechte zugeschrieben sind². Sie müssen im Anschluss einmalig die Datenschutzerklärung mit Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten sowie die Nutzungsbedingungen von Moodle bestätigen. Für den Zugang zu vorhandenen Kursen siehe [Kap. 3.3](#), für einen eigenen Kurs [s. Kap. 4.2](#).

3.2 User-Menü: eigene Einstellungen

Nach erfolgreichem Login wird Ihr User-Menü am oberen rechten Bildschirmrand angezeigt. Unter dem Dropdown-Menü befinden sich der Link zum Profil, ggfs. Bewertungen die aus dem Moodle-System stammen, sowie die Einstellungsmöglichkeiten für Ihren User-Account außerdem können Sie hier Ihre präferierte Sprache wählen und sich ausloggen.

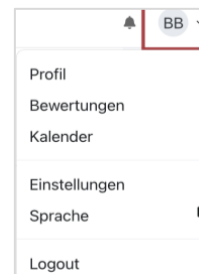


Abb 2: User-Menü

Im Profil können Sie Informationen bearbeiten und zur Verfügung stellen, mit einem Mitarbeiter-Zugang auch Ihre E-Mail-Adresse verändern. Hinweis: Studierende sind an die hinterlegte offizielle E-Mail-Adresse der Universität gebunden.

¹ Anfragen bitte an die IT-Abteilung der Fakultät unter: it-service@uni-heidelberg.de

² Gerne wenden Sie sich hier an elarning@medma.uni-heidelberg.de

3.3 Navigation und Kurszugang

Nach dem Login wird Ihnen unter Meine Kurse Ihre Kursübersicht angezeigt. Für dort gelistete Kurse besitzen Sie bereits Zugriffsrechte. Sollten keine Kurse gelistet sein, kontaktieren Sie gerne elarning@medma.uni-heidelberg.de.

Weitere Kurse finden Sie über die Startseite, die Sie über die Navigationsleiste aufrufen können – in der Regel sind Kurse, bis auf definierte Ausnahmen, aus rechtlichen Gründen mit den sogenannten „Einschreibeschlüsseln“ geschützt (siehe [Kapitel 7.7.1](#)). Bei Unklarheiten wenden Sie sich an den angegebenen Kontakt, im Zweifel kann auch das eLearning Team weiterhelfen: elarning@medma.uni-heidelberg.de.

Startseite Dashboard Meine Kurse Digitale Lehre ▾ Lernressourcen ▾ Dienste ▾ Hilfe ▾

Abb. 3: Navigationsleiste

3.4 Dashboard

Das Dashboard enthält die für Sie wichtige Informationen. Für Studierende werden die Mitteilungen des Studiendekanats angezeigt, unter Neue Kursmaterialien finden Sie Links auf neue Kursinhalte gelistet und Aktivitäten, die eine Eingabe erfordern, sind unter Meine Termine angezeigt. Offene Evaluationen werden ebenfalls angezeigt. Über „Seite bearbeiten“ können Sie ihr Dashboard-Anzeige zusätzlich konfigurieren.

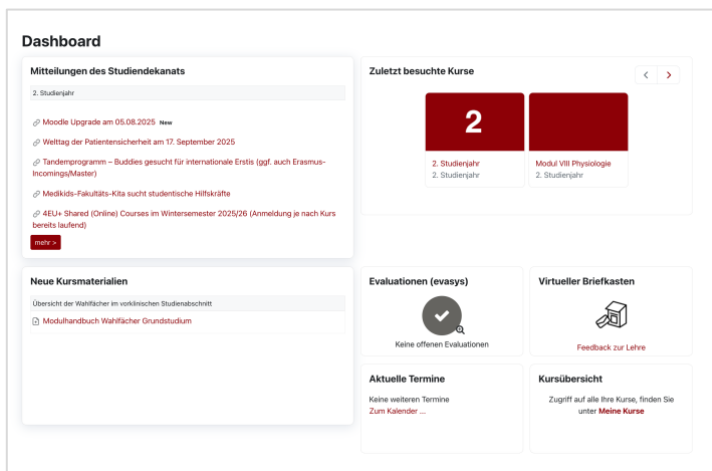






Abb. 4: Dashboard

4 Moodle nutzen

4.1 MaReCuM: Dateien in Kurse einstellen

Im Humanmedizin-Studiengang MaReCuM wird für nahezu jedes Modul eine zentral vordefinierte Dateiablage angeboten. Skripte, Präsentationen und weitere Dateien können dort über Formulare (s. Abb.) in den Kurs geladen werden. Falls Ihnen die Einstellungsrechte nicht bereits zugewiesen wurden, wenden Sie sich an learning@medma.uni-heidelberg.de. Für die digitale Lehre können Sie eigenständig Kurse (s. Kap. 4.2) aufbauen und nutzen.

1. Navigieren Sie zum relevanten Studienjahr / Modul³ Ihrer Veranstaltung.
2. Wählen Sie das entsprechende Thema mit  -Icon aus.
3. Gehen Sie auf den Button "Eintrag hinzufügen" am unteren rechten Bildschirmrand.
4. Füllen Sie das Formular aus (Veranstaltungstitel³ bitte analog MosesMed angeben!) und bewegen Sie die Datei per Drag&Drop auf das Dateifeld.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Auswahl des Feldes „Speichern“.
6. Kontrollieren die Datenanzeige. Sie haben die Möglichkeit Angaben zu editieren  oder Datenbankeinträge zu löschen .
7. Von der Listenansicht gelangen Sie über das Lupen-Icon  oder den Dropdown-Eintrag „Einzelansicht“ zur detaillierten Ansicht der Datenbankeinträge.

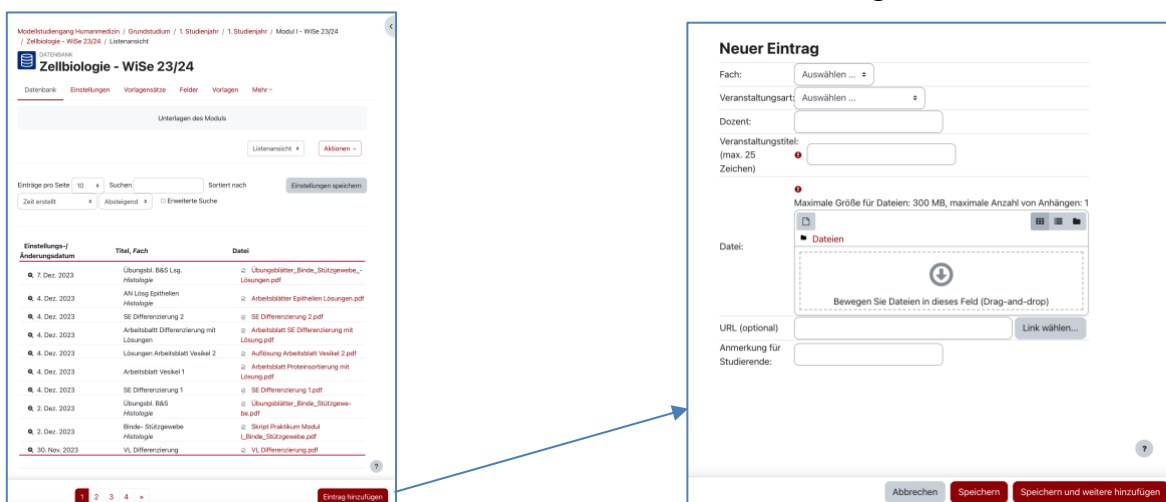


Abb. 4 : Upload-Formular aufrufen

³ Der Moodle-Aufbau orientiert sich dabei an den Angaben im Stundenplansystem [MosesMed](#).

4.2 Der eigene Moodle-Kurs

Um einen Moodle-Kurs zu erhalten, in dem Sie eigenständig Arbeiten und alle Tools nutzen können, wenden Sie sich direkt an das Team digitale Lehre unter elearning@medma.uni-heidelberg.de das den Kurs umgehend für Sie anlegen wird. Ein frisch angelegter Kurs taucht unter „Meine Kurse“ im Basislayout und mit dem Hinweis „für Teilnehmer verborgen“ auf. Sie haben dort alle Bearbeitungsrechte und können auch weitere User als Autoren anlegen.

4.3 Kursadministration

Unter dem Kurstitel finden Sie die Kursadministrationsfunktionen: die Einstellungen des Kurses sowie die Benutzerverwaltung unter dem Punkt Teilnehmer/innen. Weiterhin können Sie bei Bedarf auf Bewertungen, Fragesammlung, Importfunktion und Filter zugreifen.

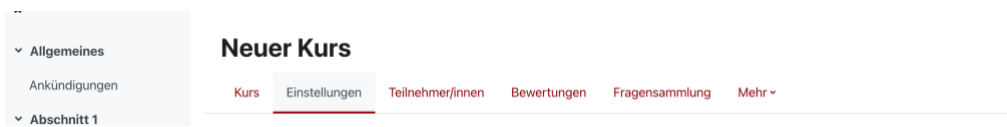


Abb. 5 : Kursadministration

4.4 Basis-Layout

Ein Moodle-Kurs kann abhängig vom Kursformat und vom Design ganz unterschiedliche aussehen. Ein neuer Kurs kommt im Basis-Layout (andere Layouts wählen Sie unter Kurseinstellungen 4.7). Das Basis-Layout enthält neben dem Inhaltsbereich mit Abschnitten einen ein- und ausblendbare Navigationsbereich auf der linken Seite. Auf der rechten Seite können wahlweise Blöcke mit Funktionen wie z. B. der Kalender eingefügt werden.

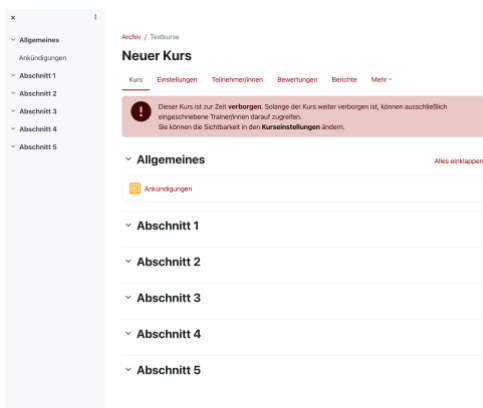


Abb. 6 : Basis-Layout eines Moodle-Kurses

4.5 Bearbeitungsmodus

Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus via „Bearbeiten einschalten“ um mit der Inhaltsanpassung zu beginnen.

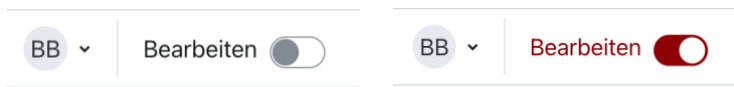



Abb. 7: Bearbeiten einschalten

Den Titel „Abschnitt X“ können Sie umbenennen indem Sie den Stift-Button  auswählen und umbenennen. Direkt an der Oberfläche können Sie unter jedem Abschnitt weitere Abschnitte hinzufügen, die komplette Anzahl kann aber auch in den Kurseinstellungen (siehe nächstes Kapitel) gesetzt werden. Jeder Abschnitt enthält nach dem Aktivieren des Bearbeitungsmodus ein Plus zum Hinzufügen von Inhalten (Aktivität oder Material bzw. Unterabschnitt anlegen). Auf die Inhaltserstellung wird ab Kapitel 5 tiefer eingegangen.

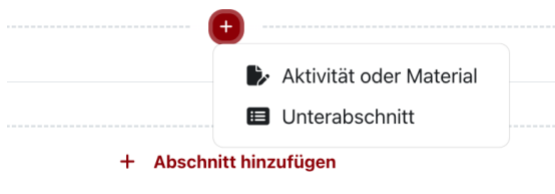


Abb. 8: Inhaltsbearbeitung

4.6 Blöcke

Blöcke sind Elemente, die verschiedene Funktionalitäten enthalten und in der rechten Spalte eines Kurses hinzugefügt werden können. Beispiele für Funktionalitäten wären: Kalender-Block, Neueste Aktivitäten, Suche in Foren oder auch komplexere Blöcke wie der Panopto-Block, der die zwei Systeme Moodle und Panopto verbindet.

Im Bearbeitungsmodus sehen Sie das Menü „Block hinzufügen“ wenn Sie die rechte Spalte öffnen. Im Menü haben Sie Zugang zu allen verfügbaren Blöcken und können diese auswählen und Ihrer Kursseite hinzufügen. Die Blöcke können bei Bedarf verschoben, konfiguriert, ausgeblendet gelöscht und über das Menü wiederhergestellt werden.

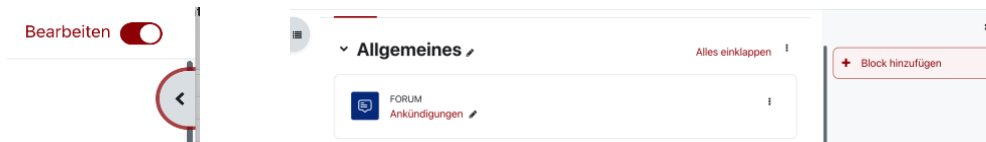


Abb. 9 : Im Bearbeitungsmodus rechte Spalte öffnen, Block hinzufügen

4.7 Kurs-Einstellungen

Als Kursverantwortlicher haben Sie alle Möglichkeiten zur Gestaltung Ihres Kurses. Durch Anklicken der Fragezeichen-Symbole der Unterpunkte erhalten Sie einen Hilfetext zu den jeweiligen Feldern.

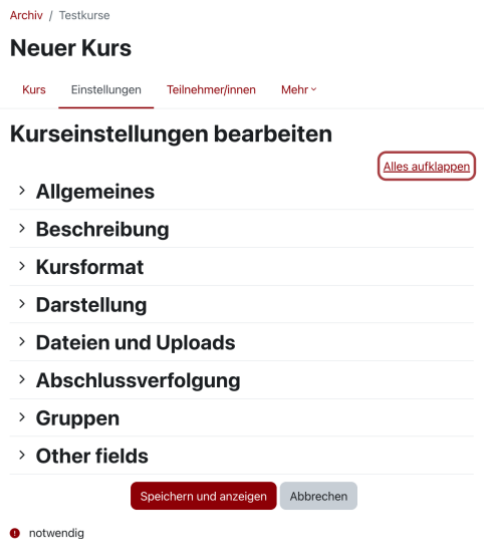


Abb. 10: Einstellungen des Kurses

5 Inhalte zur Verfügung stellen

Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus mit „Bearbeiten einschalten“ und rufen Sie mit der Auswahl des Link „Material oder Aktivität anlegen“ im gewünschten Abschnitt auf. Sie können die Lokalisation im Nachhinein auch verändern. Das sich öffnende Fenster zeigt Ihnen die zahlreichen Möglichkeiten, die Moodle bietet. In Moodle wird nach Arbeitsmaterialien (statisch) und Aktivitäten (interaktiv) unterschieden. Eine Kurzbeschreibung erhalten Sie nach Auswahl des Info-Icons unter den Bezeichnungen. Sie können für sich durch die Auswahl des Sterns Favoriten anlegen, die im Anschluss in einem neuen Tab „Favoriten“ erscheinen.

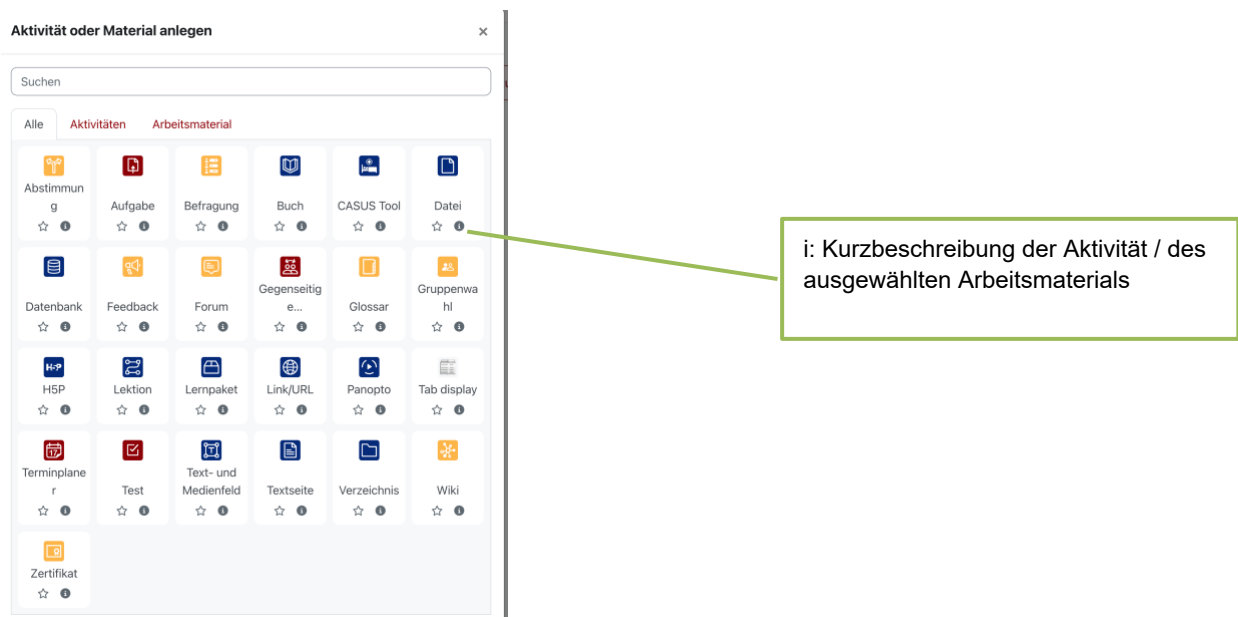


Abb. 11: Übersicht der Moodle-Materialien und Aktivitäten

Einstellungen für einzelne Aktivitäten finden Sie bei der Aktivität beim Klick auf das Bullet-Menü.

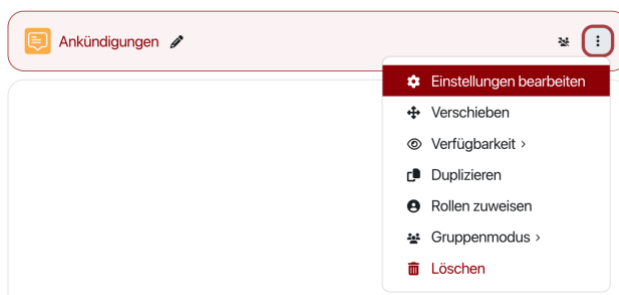


Abb. 12 : Einstellungen für Aktivitäten

5.1 Datei einstellen

Dieses Kapitel behandelt das Hinzufügen von Materialien in einem eigenen, selbstverwalteten Kurs. (Um Dateien in Studienjahrs-Kurse des MaReCuMs einzustellen siehe Kapitel 4.1.).

Shortcut! Sobald Sie den „Bearbeiten einschalten“-Button in Ihrem Kurs betätigt haben, können Sie via Drag&Drop eine Datei auf die Kursoberfläche ziehen. Bei Bilddateien werden Sie gefragt ob Sie das Bild auf der Oberfläche einbinden wollen.

Über den Dialog „Aktivität anlegen“ öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie das Arbeitsmaterial „Datei“ wählen. Füllen Sie die angezeigte Maske aus, im Anschluss wählen Sie die eine Datei Dateien auf Ihrem lokalen Computer aus oder bedienen sich an für Sie zugängliche Dateien in Moodle. Bitte Speichern nicht vergessen.

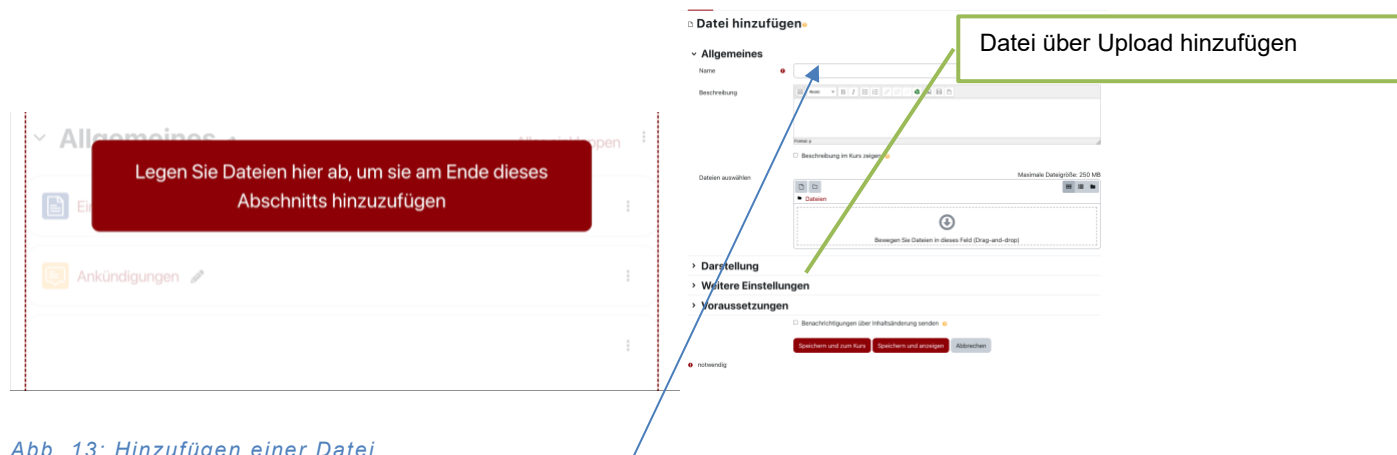
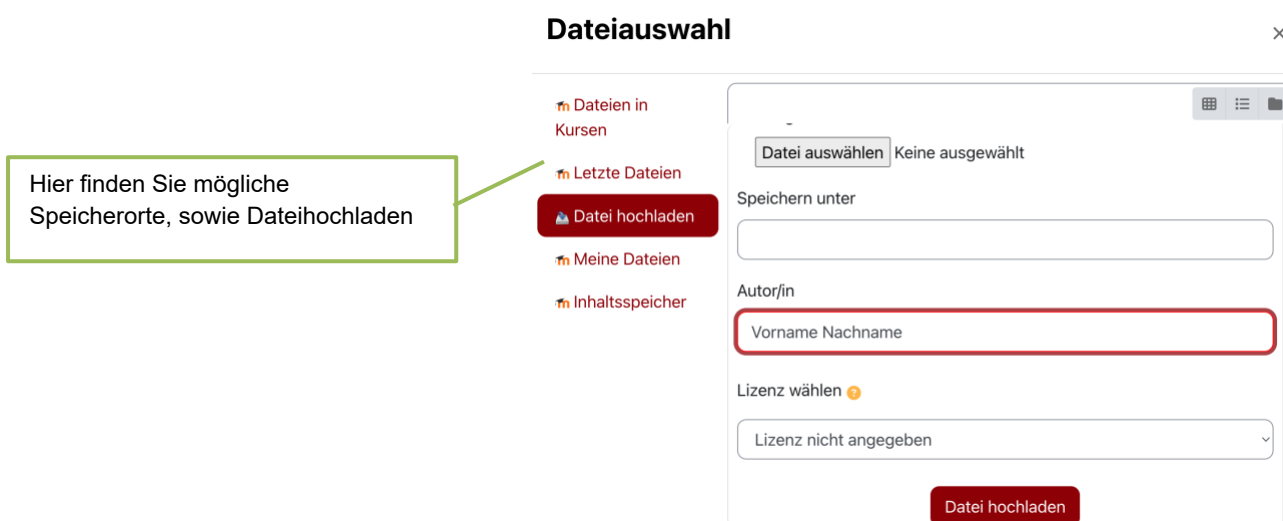


Abb. 13: Hinzufügen einer Datei



5.2 Verzeichnis mit mehreren Dateien einstellen

Ein sehr viel bequemerer Weg, wenn mehrere Dateien zur Verfügung stehen sollen, ist das Einstellen mithilfe von Verzeichnissen.

Shortcut! Nach Aktivierung des Bearbeitungsmodus ziehen Sie via Drag&Drop eine Zip-Datei auf die Oberfläche von Moodle. Wählen Sie „Dateien entpacken und Verzeichnisse anlegen“.

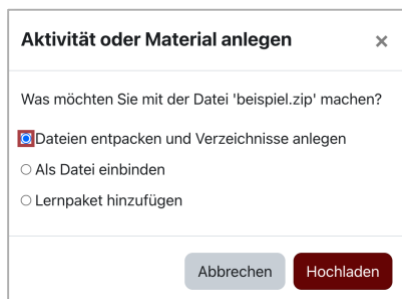


Abb. 14: Auswahlfenster nach Drag&Drop einer gezippten Datei auf die Kursoberfläche

Aber natürlich klappt es auch über den Dialog „Aktivität oder Material anlegen“, Sie wählen im Auswahlfenster „Verzeichnis“ und vergeben im darauf erscheinenden Formular einen Namen. Das Speichern nicht vergessen!!! **Wichtige Einstellungen:** mit dem Auswahlfeld „Verzeichnisinhalt anzeigen“ können sie festlegen, ob die Dateien in ihrem Verzeichnis erst nach Öffnen des Ordners sichtbar sind („auf separater Seite“) oder bereits auf der Kursseite angewählt werden können. Diese Option ist mit dem Feld „Unterverzeichnis aufgeklappt anzeigen“ auch für Unterordner verfügbar. Ob der Button „Verzeichnis herunterladen“ einen Zip-Download ermöglichen soll, können Sie ebenfalls hier festlegen. Weiterhin ist es möglich, dass Sie über die Deaktivierung von „Herunterladen des Verzeichnisinhalts erzwingen“ Bilder und PDF-Dateien direkt im Browser anzeigen lassen.

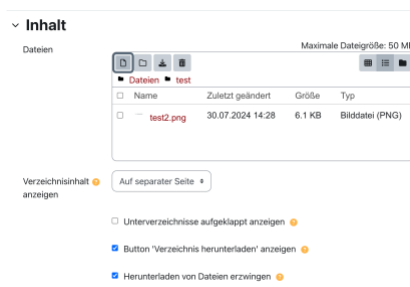


Abb. 15: Einstellungen Verzeichnis

5.3 Weitere Materialien zur Verfügung stellen

-  **Buch**

Ein Buch kann mehrseitige Lerninhalte in einem buchähnlichen Format darstellen.

Sie können Multimedia und auch interaktive H5P-Elemente enthalten. Bücher können (ganz oder kapitelweise) ausgedruckt werden.

-  **Link / URL**

Links auf externe Webseiten setzen.

-  **Textfeld**


Das Modul „Textfeld“ aktiviert einen Bereich, in dem Texte, Überschriften, aber auch Bilder und Multimedia zwischen anderen Aktivitäten auf der Kurshauptseite eingefügt werden können.


-  **Textseite**


Zum Auslagern längerer Texte von der Kurshauptseite.


5.4 Aktivitäten zur Verfügung stellen


Ein kurzer Überblick über die interaktiven Module von Moodle


-  **Abstimmung**

Die Abstimmung entspricht einer kleinen Umfrage. Der Anlegende stellt eine Frage und gibt verschiedene Antwortmöglichkeiten vor.
-  **Aufgabe**

Mit einer "Aufgabe" kann der Lehrende einen Aufgabentext anlegen. Die Kursteilnehmer laden – ausschließlich für den Kursverantwortliche sichtbar – Dateien in Moodle oder bearbeiten die Aufgabe online. Terminvorgaben, Feedback und Bewertungen nach Skalen und Bewertungsbogen sind möglich.
-  **Befragung**

Das Modul erlaubt ausgefeilte Umfragen mit unterschiedlichen Antworttypen. Es ist im Vergleich zur Aktivität Feedback leichter konfigurierbar.
-  **Datenbank**

Ihre Kursteilnehmer können gemeinsam eine "Datenbank" aufbauen, die Dateien, Abbildungen, URLs etc. zur Verfügung stellt. Vorlagen können so abgelegt und von allen Kursteilnehmern genutzt werden. Für die Nutzung dieser Aktivität sollten Sie vorzugsweise HTML/CSS-Kenntnisse besitzen oder die zur Verfügung stehenden Vorlagensätze nutzen
-  **Panopto**

Panopto ist ein externes Videos-System, das allen Lehrenden und Mitarbeitern in der Lehre an der medizinischen Fakultät Mannheim offensteht. Mit Hilfe dieser Aktivität kreieren Sie einen Link und legen einen Ordner in Panopto für Ihren Kurs an. Dort sind Sie und ggfs. weitere Kursverantwortliche als Editierende eintragen, die Teilnehmer Ihres Moodle-Kurses können über den LTI-Link auf dort von Ihnen abgelegte Videos zugreifen.
-  **Casus**

Casus ist ein lizenziertes externes System für die Erstellung und Freigabe von Virtuellen Patienten. Mit der Aktivität geben Sie Ihren Teilnehmern im Moodle-Kurs Zugriff auf die Virtuellen Patienten, die Sie dort angelegt haben, freigeben. Eine weitere

Möglichkeit Virtuelle Patienten, die unabhängig von CASUS entstanden sind, ist die Aktivität Lernpaket (SCORM).

- Es ist möglich weitere LTI-fähige externe Systeme für den Datenaustausch zu konfigurieren, so diese datenschutzkonform verwendbar sind. Wenden Sie sich dafür an das [Team digitale Lehre](#).

-  **Feedback**

Das Feedback-Modul ermöglicht Ihnen eine eigene Umfrage anzulegen. Hierzu steht Ihnen eine Reihe von Antworttypen zur Verfügung. Die Antworten können verzweigen und Sie können die Antworten anonymisiert einstellen lassen.

-  **Forum**

Studierende und Lehrende können zeitversetzt über Inhalte des Kurses diskutieren. Es können jederzeit Fragen und Beiträge eingestellt werden, es sind mehrere Forentypen möglich. Das Forum kann so konfiguriert werden, dass es an alle oder bestimmte Teilnehmer E-Mails versendet.

-  **Gegenseitige Beurteilung**

Die gegenseitige Beurteilung (Peer Assessment) ist ein anspruchsvoller, mehrstufiger Aufgabentyp: Teilnehmer/innen bewerten individuell Beispieleinreichungen für eine Aufgabe, erstellen eigene Aufgabenlösungen und nehmen eine Selbstbewertung vor. Sie erhalten Feedback von anderen Teilnehmer/innen. Zur Bewertung können Kursverantwortliche verschiedene Kriterien hinterlegen.

-  **Glossar**


Das "Glossar" kann als Wörterbuch zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder wird von den Studierenden im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt. Es wird auch bspw. genutzt um häufig gestellte Fragen (FAQs) zu beantworten.

-  **Gruppenwahl**

Mit der 'Gruppenwahl' ist es möglich, dass sich Teilnehmer/innen selber in Gruppen innerhalb eines Kurses eintragen. Der Trainer wählt die Gruppen im Kurs aus, die als Wahloption verfügbar sind, außerdem die maximale Gruppengröße.

-  **Interaktiver Inhalt**

Die H5P-Aktivität ermöglicht das Erstellen einer Vielzahl von interaktiven Inhalten. Möglich ist bspw. das Erstellen von interaktiven Aufgaben, Videos und Bilder.

-  **Lektion**


Inhalts- und Frageseiten können in der Aktivität Lektion kombiniert werden. Die Navigation kann dabei linear oder abhängig von der Eingabe des Nutzers erfolgen.

-  **Lernpaket**

Das Lernpaket ist eine Aktivität, die es Lehrenden ermöglicht, extern erstellte standardisierte SCORM-Pakete in Moodle einzubinden. Das können Virtuelle Patienten oder weitere interaktive Lerneinheiten sein, die über Authoring Tools wie Articulate extern erstellt wurden. Der SCORM-Standard erlaubt dabei die Rückgabe von eingegebenen Daten und Bewertungen an Moodle.

-  **Terminplaner**

Die Planer Aktivität hilft Ihnen bei der Planung und Verwaltung von Terminen mit Ihren Teilnehmern/innen. Sie geben Zeitfenster für Treffen vor den Teilnehmer/innen wählen. Auch Gruppentermine können gehandelt werden.

-  **Test**

Die Aktivität "Test" bietet Lehrenden die Möglichkeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Fragearten z. B. Multiple Choice, Lückentexten, Kurzantworten, Zuordnungen einen Test zu gestalten. Fragen können auch zufällig zusammengestellt werden.

-  **Wiki**

Die Aktivität "Wiki" erlaubt die virtuelle Zusammenarbeit an Texten bzw. Webseiten, deren Inhalt von den Teilnehmern ergänzt oder erweitert werden kann. Alte Versionen werden nie gelöscht und können wiederhergestellt werden.

-  **Zertifikat**

Dieses Modul ermöglicht die dynamische Erzeugung von Zertifikaten, basierend auf Bedingungen, die durch die Trainer/innen vordefiniert wurden. Das Layout kann basierend auf Templates aufgebaut werden.

6 Lernfortschritt überprüfen

In Moodle können Lernpfade mit Bedingungen gestaltet werden und im Anschluss der Lernfortschritt der Teilnehmer*innen überprüft werden.

6.1 Voraussetzungen

Sie können die Anzeige und den Zugriff auf Kursinhalte an bestimmte Voraussetzungen knüpfen. Im leichtesten Fall kann die Anzeige bspw. an ein Datum gekoppelt werden oder voraussetzen, dass der Teilnehmer eine bestimmte Gruppe angehört. Auch die Bewertung aus einer vorangegangenen Aktivität kann als Voraussetzung gesetzt werden. Der Zugriff über die Mobile-App kann ebenfalls zugelassen oder ausgeschlossen werden. Die Materialien mit Voraussetzungen werden für die Kursverantwortlichen und je nach Einstellung auch für den Kursteilnehmer entsprechend markiert.

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss	Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität regeln
Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Gruppe	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Gruppierung	Zugriff für Mitglieder einer Gruppe in einer ausgewählten Gruppierung erlauben
Mobile App	Zugriff über die Nutzung der mobilen App regeln
Zugriffsregel	Mit Zugriffsregeln können Voraussetzungen logisch verknüpft sein
<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 16: Voraussetzungen

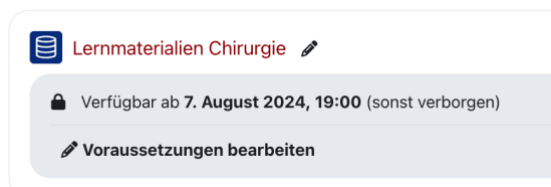


Abb. 17: Material mit Voraussetzungen

6.2 Aktivitätsabschluss

Wenn Sie die Anzeige einer Moodle-Aktivität oder -Materials hingegen an den erfolgreichen Abschluss einer Moodle-Aktivität knüpfen möchten, müssen Sie in den Kurseinstellungen (siehe Kap 4.7) die Abschlussverfolgung aktivieren. Nun muss unter dem neu angezeigten Punkt „Aktivitätsabschluss“ in den Einstellungen der Aktivität für die **vorangehende Aktivität** definiert werden, unter welchen Bedingungen diese als abgeschlossen gilt. Erst danach ist es möglich, den Aktivitätsabschluss als Voraussetzung im Menü der Folgeaktivität/des Folgematerials

zu setzen. Alle Aktivitätsabschlüsse der Teilnehmer können unter dem Reiter „Berichte“ von alle Kursverantwortlichen eingesehen werden.

6.3 Kursabschluss und Teilnahmebestätigung

Kontrollieren können Kursverantwortliche den Lernfortschritt aller Teilnehmer auch gekoppelt an erweiterten Bedingungen des unter dem Reiter „mehr“ zu konfigurierenden [Kursabschluss](#). Erst dann taucht der Eintrag unter dem Reiter „Berichte“ auf. Sie können die Teilnehmeraktivität online einsehen und auch eine Tabelle herunterladen. Die Checkbox beruht auf den gesetzten Aktivitätsabschlüssen, Einzelergebnisse sind verlinkt. Der Kursabschluss kann neben den Aktivitätsabschlüssen weitere Bedingungen wie Datum, Einschreibedauer oder auch den Abschluss anderer Kurse enthalten.

Kriteriengruppe		Aktivitäten		Kurs
Methode zur Zusammenfassung		Alle		Alle
Kriterien		Psychopathologische ...	Nachweis Selbstempfindung	Kurs abschließen
Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barbara Braun	barbara.braun@medma.uni-heidelberg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Als Tabelle \(utf-8 .csv\) herunterladen](#)
[Als Excel-Datei \(.csv\) herunterladen](#)

Abb. 18: Übersicht der Leistungen der Teilnehmer

Auch unabhängig vom Kursabschluss ist es ebenfalls möglich über die Aktivität Zertifikat ein/e individuelle/s Teilnahmebestätigung / Zertifikat nach Absolvierung einer oder mehrerer Aktivitäten auszudrucken.



Abbildung 19: Individuelle Teilnahmebestätigung, hier mit Namen, Kurstitel, Datum und Verifizierungs-QR-Code

7 Zugang / Einschreibung für Kursteilnehmer

Wie kommen nun die Teilnehmer in Ihren Kurs? Dafür gibt es verschiedene Einschreibemethoden, die sich auch kombinieren lassen. Nach Anwahl Teilnehmer/innen Reiters nutzen Sie entweder den Button Einschreibemethoden oder wählen via des Drop-Downs die Einschreibemethoden.

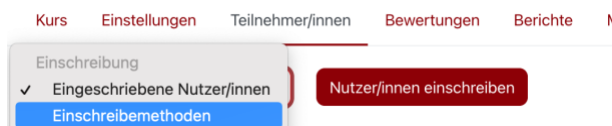




Abb. 20 - Einschreibung der Nutzer/innen, Einschreibemethoden

7.1 Benutzerverwaltung des Kursinhabers

In einem neu angelegten Kurs ist die manuelle Einschreibung aktiv und die Einschreibemethode Selbsteinschreibung inaktiv vorangelegt.

Selbsteinschreibung

Sie aktivieren die Selbsteinschreibung über das  -Icon hinter der Einschreibemethode. Die Einstellungen ändern Sie unter . Aus rechtlichen Gründen muss jeder Kurs mit einem Einschreibeschlüssel versehen werden, begründete Ausnahmen wenden sich bitte ans [Team digitale Lehre](#). Dieses Passwort können Sie potentiellen Teilnehmern zur Selbsteinschreibung mitteilen. Die

Teilnehmer können dann per Link oder über „[Startseite](#)“ zu Ihrem Kurs navigieren und den geforderten Einschreibeschlüssel einmalig eingeben um Zugang zu erhalten.

Vergeben Sie ggfs. das gewünschte Passwort und speichern Sie die Änderungen. Wahlweise können Sie andere Einstellungen vornehmen bspw. die Teilnahmedauer begrenzen oder einen Begrüßungstext für die Studierenden eingeben.



Abb 21: Aktivieren der Selbsteinschreibung

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten ersehen Sie aus dem Formular.

Manuelle Einschreibung

Im Reiter Teilnehmer/innen sehen Sie über der Teilnehmerliste →Eingeschriebene Nutzer und können via dem Button „Nutzer/innen einschreiben“ einzelne Nutzer/innen suchen und hinzufügen. Im Drop-Down Menü können Sie die zuzuschreibende Rolle auswählen. Systemseitig ist die Rolle Teilnehmer/in als Standard eingestellt.

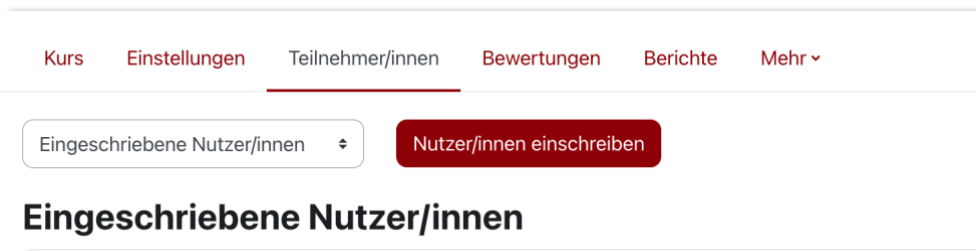


Abbildung 22: Manuelles Hinzufügen von Teilnehmern über die Teilnehmerliste

7.2 Zentrale Benutzerverwaltung (MaReCuM)

Im MaReCuM können sich an das [Team digitale Lehre](#) wenden, falls Sie einer bestimmten Studierendenkohorte Zugang geben möchten. Bei einer Belegung über das HIS LSF-System der Studierenden kann dies in der Regel automatisiert geschehen.

7.3 Eingeschriebene Nutzer verwalten

Die Teilnehmer des Kurses können Sie unter dem Reiter Teilnehmer/innen direkt verwalten. Mittels des Suchfelds am oberen linken Rand kann nach Namen, Gruppe und Rollen gefiltert werden. Veränderungen an bestehenden Nutzern können sie hier

vornehmen⁴ z. B. können Sie dort die Rollen oder Gruppen ergänzen oder korrigieren. Teilnehmer, die über eine Kohorteneinschreibung („Globale Gruppe“) in den Kurs eingefügt wurden, können nur vom Team digitale Lehre entfernthinzugefügt werden.

8 Berechtigungen

8.1 Rollen

Das Rollenkonzept ermöglicht Ihnen den Nutzern unterschiedliche Zugriffs- und Bearbeitungsrechte zu vergeben. Die Moodle-Installation der Medizinischen Fakultät Mannheim arbeitet mit folgenden Rollen⁵:

Kursverantwortliche/r

Der Kursverantwortliche kann Kurse betreuen und hat auch das Recht, diese zu verändern.

Kursverantwortliche/r (hidden)

Der Kursverantwortliche (hidden) kann Kurse betreuen und hat auch das Recht, diese zu verändern, erscheint aber nicht offiziell als Ansprechpartner auf der Plattform.

Kursverantwortliche (hidden-nograde)

Der Kursverantwortliche (hidden-nograde) wird nicht in der Kursbeschreibung nach extern angezeigt. Der Zugriff auf die Bewertungen ist entzogen.

Dozent/in ohne Editierrecht

Diese Rolle kann Kurse betreuen und Ergebnisse/Einreichungen o.ä. einsehen, aber die angelegten Materialien und Aktivitäten nicht verändern.

Administrativer Kursbetreuer

Administrative Kursbetreuer/innen verwalten die manuelle Einschreibung für die Rolle Teilnehmer sowie Gruppen innerhalb des Kurses. Sie können Ergebnisse einsehen und Bewertungen vornehmen aber keine Inhalte anlegen oder bearbeiten.

⁴ Vorsicht: bei der Einschreibemethode „Globale Gruppen sind bestimmte Funktionen nicht über die Teilnehmerverwaltung vorzunehmen.

⁵ Sie können Rollen in den Kurseinstellungen (4.7) umbenennen um Sie an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Gastdozent / Gasthörer

Gäste haben minimale Rechte und können normalerweise nirgends Texte eingeben.

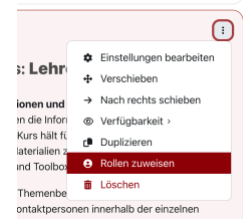
Zwischen den beiden Rollen bestehen keine funktionalen Unterschiede.

Ein allgemeiner Gastzugang ohne Login ist aus rechtlichen Gründen nicht möglich.

8.2 Lokale Rollen

Im Normalfall vergeben Sie eine Rolle, die für den gesamten Kurs gilt.

Sie können aber auch Rolleneinstellungen **für einzelne Aktivitäten/Materialien** vornehmen. Dies können Sie über das lokale Menü ab der Aktivität / am Material vornehmen.



9 Moodle Mobile App

Die allgemeine Moodle Mobile App ist für unsere Plattform freigeschaltet. In der Fußzeile finden Sie den Link zum iOS/Android Store. Bitte denken Sie daran Ihren Kurs auch daraufhin zu testen wie er in der Moodle-App dargestellt wird. Es gibt darüber hinaus die Möglichkeit Kursinhalte über Voraussetzungen (siehe Kap. 6) nur online und nur in der App anzeigen zu lassen. Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne.

10 Weitere Features

Wir hoffen Ihnen Anregungen und erste Hilfestellungen gegeben zu haben!

Die Lernplattform Moodle bietet viele weitere Möglichkeiten, die in dieser Einführung nicht erwähnt wurden. Kontaktieren Sie uns gerne für individuelle Beratung oder Gruppenschulungen.

11 Community und Hilfe

Die Lernplattform Moodle ist eine Open Source Software, die breite Anwendung findet. Unter <https://moodle.org/> gibt es mehrsprachige Dokumentationen zu den Themen rund um die Lernplattform und eine lebhafte Community, die in Foren kommuniziert.

12 Kontakt

Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Wünschen an das Team digitale Lehre
elearning@medma.uni-heidelberg.de.