

Moodle für Kursleiter/innen

Teil 2: Basiskonfiguration eines Moodlekurses

Folgende Anleitung hilft Ihnen, Ihren Moodlekurs, **nachdem** Sie diesen beantragt haben, zu konfigurieren.

1. Sobald der Kurs eingerichtet wurde, erhalten Sie eine E-Mail.

Nutzen Sie den Link, um Ihren Moodlekurs aufzurufen.



Nachricht

ANTWORTEN ALLEN ANTWORTEN WEITERLEITEN DRUCKEN

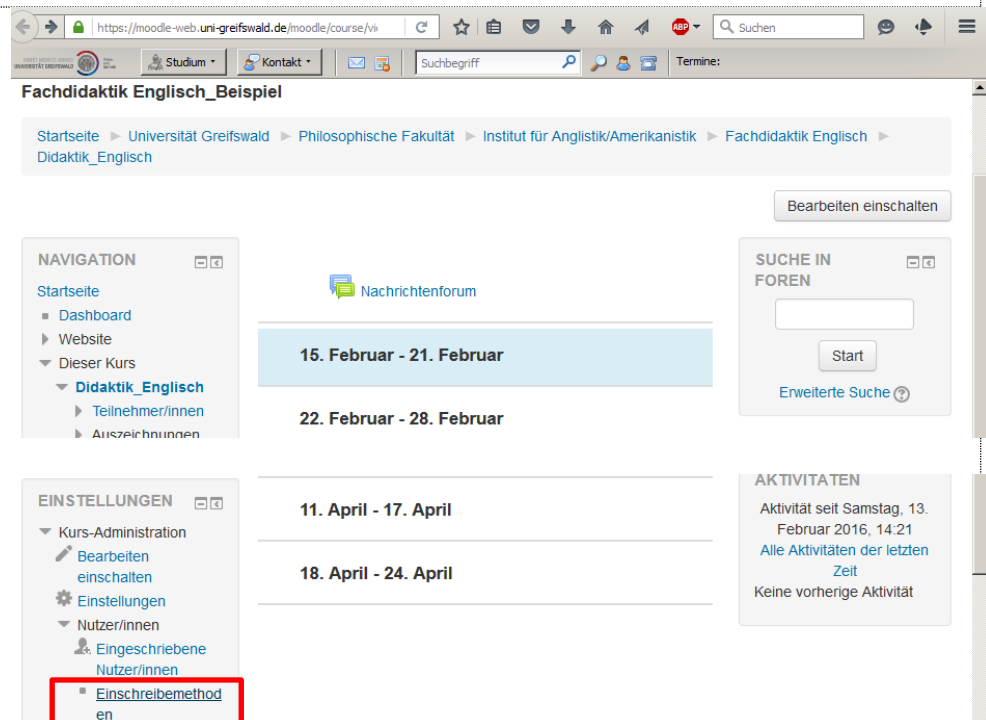
Von : [Redacted]
Betreff : Der beantragte Kurs wurde angelegt.
Datum : 15-02-2016 14:08
An : [Redacted]

E-Mail-Konversation mit Kontakt Kramer, Thomas (Mach,Michael (interStudies)) verlinken

Der von Ihnen beantragte Kurs 'Fachdidaktik Englisch_Beiispiel' wurde angelegt.
Zum neuen Kurs gelangen Sie über <https://moodle-web.uni-greifswald.de/moodle/course/view.php?id=1455>.

2. Der Kurs ist in drei Bereiche aufgeteilt.
Links: Navigation und Kurseinstellungen
Mitte: Inhaltsbereich
Rechts: Blöcke für zusätzliche Informationen

Gehen Sie im Block „Einstellungen“ auf „Nutzer/innen“ und „Einschreibemethoden“.
Dort können Sie entscheiden, wie Ihre Kursteilnehmenden in den Kurs eingeschrieben werden sollen.



Startseite > Universität Greifswald > Philosophische Fakultät > Institut für Anglistik/Amerikanistik > Fachdidaktik Englisch > Didaktik_Englisch

NAVIGATION

- Startseite
- Dashboard
- Website
- Dieser Kurs
 - Didaktik_Englisch
 - Teilnehmer/innen
 - Auszeichnungen

EINSTELLUNGEN

- Kurs-Administration
 - Bearbeiten einschalten
 - Einstellungen
 - Nutzer/innen
 - Eingeschriebene Nutzer/innen
 - Einschreibemethoden**
 - Gruppen
 - Rechte ändern

15. Februar - 21. Februar

22. Februar - 28. Februar

11. April - 17. April

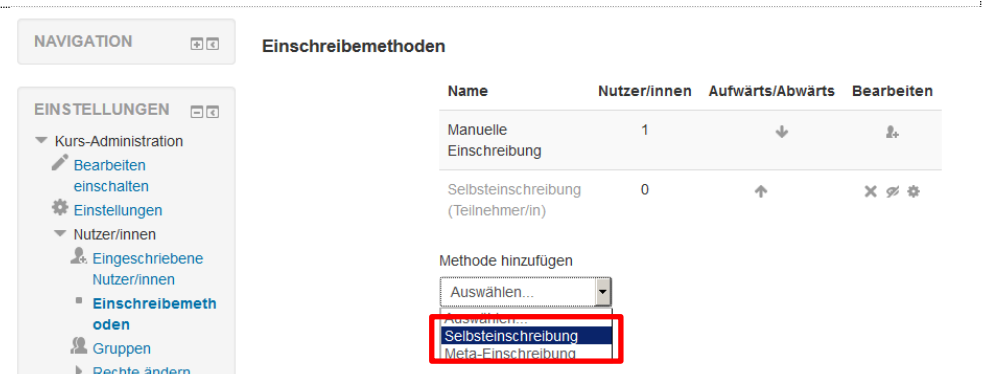
18. April - 24. April

Suche in FOREN

AKTIVITÄTEN

Aktivität seit Samstag, 13. Februar 2016, 14:21
Alle Aktivitäten der letzten Zeit
Keine vorherige Aktivität

3. Wählen Sie bei „Methode hinzufügen“ die „Selbsteinschreibung“ (alternativ: aktivieren Sie die bereits in der Liste enthaltene Methode durch einen Klick auf das durchgestrichene Auge-Symbol).



NAVIGATION

EINSTELLUNGEN

- Kurs-Administration
 - Bearbeiten einschalten
 - Einstellungen
 - Nutzer/innen
 - Eingeschriebene Nutzer/innen
 - Einschreibemethoden**
 - Gruppen
 - Rechte ändern

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	👤
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	🗑️ ⚙️

Methode hinzufügen

Auswählen...

- Selbsteinschreibung
- Meta-Einschreibung

4. Anschließend können Sie die „Selbsteinschreibung“ konfigurieren.

Setzen Sie einen individuellen Einschreibeschlüssel für den Kurs. Diesen Einschreibeschlüssel müssen Sie Ihren Studierenden zur Verfügung stellen, damit sich diese einschreiben können. Sollten Sie keinen Einschreibeschlüssel setzen, können sich alle autorisierten Nutzer der Plattform (Studenten, Mitarbeiter etc.) in den Kurs einschreiben.

Optional: Sie können die Kursteilnahmedauer für die Studierenden definieren sowie den Einschreibebeginn und das -ende.

Weitere Konfigurationen können, müssen Sie jedoch nicht vornehmen.

The screenshot shows the Moodle course settings for self-enrollment. The left sidebar contains a navigation menu under 'EINSTELLUNGEN' with options like 'Kurs-Administration', 'Nutzer/innen', and 'Filter'. The main content area is titled 'Selbsteinschreibung' and contains several configuration options:

- Eigene Bezeichnung vergeben:** A text input field.
- Existierende Einschreibungen erlauben:** A dropdown menu set to 'Ja'.
- Selbsteinschreibung erlauben:** A dropdown menu set to 'Ja'.
- Einschreibeschlüssel:** A text input field with a 'Klartext' checkbox, 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 set to '0', a unit dropdown set to 'Tage', and an 'Aktivieren' checkbox, highlighted with a red box.
- Benachrichtigung bevor Teilnahme endet:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Benachrichtigungsgrenze:** A numeric input set to '1', a unit dropdown set to 'Tage'.
- Einschreibebeginn:** A date selection interface with dropdowns for day (15), month (Februar), year (2016), and time (14:30), and an 'Aktivieren' checkbox, highlighted with a red box.
- Einschreibeende:** A date selection interface with dropdowns for day (15), month (Februar), year (2016), and time (14:30), and an 'Aktivieren' checkbox, highlighted with a red box.
- Inaktive abmelden:** A dropdown menu set to '365 Tage'.
- Einschreibungen (max.):** A numeric input field set to '0'.
- Begrüßungstext versenden:** A checked checkbox.
- Begrüßungstext:** A large text area for entering a welcome message.

At the bottom, there are two buttons: 'Methode hinzufügen' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

Optional: Gehen Sie im Block Einstellungen auf „Einstellungen“.

Hier können Sie den Beginn des Kurses definieren, eine Kursbeschreibung einfügen, das Kursformat wählen (wir empfehlen das Themen- oder Wochenformat), die Anzahl der Kursabschnitte bestimmen (beim Themenformat je Thema ein Abschnitt, beim Wochenformat je Vorlesungswoche ein Abschnitt).

Weitere Einstellungen sind möglich, jedoch nicht erforderlich.

Kurseinstellungen bearbeiten ▶ Alle aufklappen

Grundeeinträge

Vollständiger Kursname* ?
Fachdidaktik Englisch_Beispiel

Kurzer Kursname* ?
Didaktik_Englisch

Kursbereich ?
Fachdidaktik Englisch

Sichtbar ?
Anzeigen

Kursbeginn ?
15 Februar 2016

Kurs-ID ?

Beschreibung

Kursbeschreibung ?

Kursformat

Format ?
Wochenformat

Anzahl der Abschnitte
10

Verborgene Abschnitte ?
Hinweis anzeigen

Kursdarstellung ?
Alle Abschnitte auf einer Seite

Darstellung

Design festlegen
Nicht festgelegt

Sprache im Kurs
Nicht festgelegt

Anzahl neuer Nachrichten ?
5

5. Um Inhalte in den Kurs zu laden, klicken Sie bitte auf „Bearbeiten einschalten“.

Anschließend können Sie via „Drag & Drop“ beliebig viele Dateien von Ihrem PC in den entsprechenden Kursbereich ziehen (alternativ: legen Sie ein Arbeitsmaterial **Datei** an und folgen Sie den Anweisungen).

Bitte beachten Sie, dass es **nicht** möglich ist komplette Dateierdner in den Kursraum zu ziehen!

Optional: Sollten Sie eine Ordnerstruktur aufbauen wollen, können Sie dies mit dem Arbeitsmaterial **Verzeichnis** erreichen.

The image shows a Moodle course interface for 'Fachdidaktik Englisch_Beiispiel'. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Universität Greifswald', 'Philosophische Fakultät', 'Institut für Anglistik/Amerikanistik', and 'Fachdidaktik Englisch'. A red box highlights the 'Bearbeiten ausschalten' button in the top right corner.

The main content area shows a course calendar with dates like '15. Februar - 21. Februar'. A red box highlights the 'Datei(en) hier hinzufügen' dialog box, which includes a 'Verschieben' button. A red arrow points from this dialog to a sidebar on the right containing several document icons labeled 'Beispiel'.

At the bottom, a red box highlights the 'Arbeitsmaterial' selection menu, which includes options like 'Buch', 'Datei', 'GynpsCast', 'IMS-Content', 'Link/URL', 'Textfeld', 'Textseite', and 'Verzeichnis'. The 'Datei' and 'Verzeichnis' options are highlighted with red boxes. Below the menu are 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' buttons, also highlighted with red boxes.