

Erste Schritte mit

für Lehrende

Version: 1.2

Inhalt

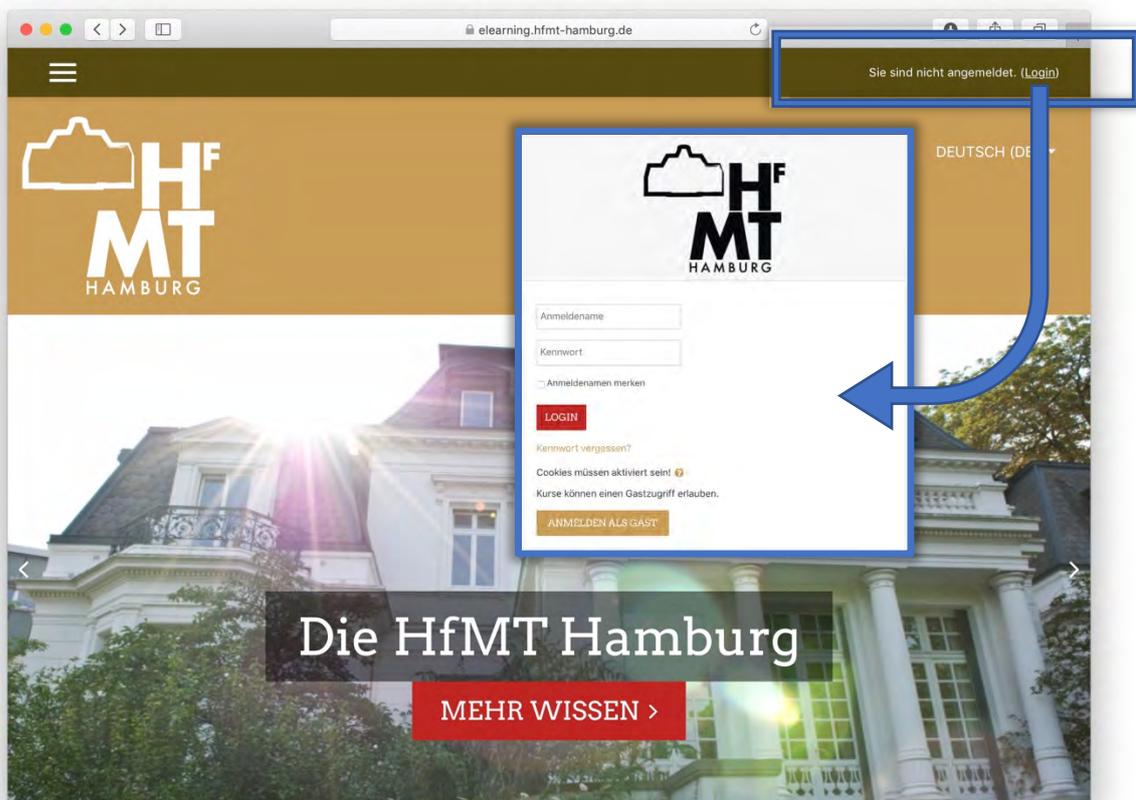
1.	Login Moodle	2
2.	Einen Kurs anlegen	4
2.1.	Wie werde ich Kursersteller*in?	4
2.2.	Wie lege ich einen neuen Kurs an?	5
3.	Wie füge ich Teilnehmer*innen / Tutor*innen hinzu?	8
3.1.	Wie finde ich die Einschreibemethoden?	9
3.2.	Methode 1: Selbsteinschreibung der Teilnehmer*innen	10
3.3.	Methode 2: Manuelle Einschreibung	11
4.	Navigation in der Kursansicht	12
4.1.	Kursblock (Mitte)	12
4.2.	Profil (oben rechts)	12
4.3.	Zahnrad & Einstellungen (rechts)	13
4.4.	Navigationsblock (oben links)	13
4.5.	Dashboard (links)	13
5.	Wie lege ich Materialien und Aktivitäten in Moodle an?	14
5.1.	Was sind Materialien und Aktivitäten?	15
5.2.	Wie lege ich Materialien und Aktivitäten an?	16
6.	Linksammlung	18

1. Login Moodle

Für die Organisation und Bereitstellung von Material für Lehrveranstaltungen steht ab dem Sommersemester 2020 die Lernplattform Moodle zur Verfügung. In Moodle können Online-Kurse mit einem geschlossenen Teilnehmendenkreis angelegt werden. Hier ist es auch möglich, Dokumente (derzeit bis max. 50 MB) abzulegen und mit Lehrenden und/oder Studierenden auszutauschen.

Zugang zur Lernplattform bekommen Sie mit den folgenden Schritten:

- Adresse im Browserfenster eingeben: <https://elearning.hfmt-hamburg.de>



Der Login erfolgt mit Ihrer HfMT-Kennung.

- Sollten Sie diese nicht kennen, wenden Sie sich bitte an das IT Service Center (support@itsc.hfmt-hamburg.de).
- Sollten Sie myHfMT noch nicht genutzt oder Ihr Passwort vergessen haben, müssen sie dort ihr Passwort einmalig setzen bzw. zurücksetzen.

ACHTUNG: Dies funktioniert ausschließlich über ihre HfMT Mailadresse.

- Sollten sie die HfMT-Adresse noch nicht nutzen, machen Sie bitte ein (einziges) Selfie/Foto von sich und einem gültigen Ausweispapier (Pass/Personalausweis).

TIPP: Person und Pass/Personalausweis bitte nicht auf zwei getrennten Bildern. Die Ausweisnummer bitte gerne schwärzen.

- Schicken Sie das Selfie/Foto an support@itsc.hfmt-hamburg.de.
- Es wird auch eine (deutsche) Mobilfunknummer benötigt, die das IT Service Center für Sie als Nutzer*in im System hinterlegt.

Anschließend können Sie (jederzeit) über das SMS-TAN Verfahren ein neues Passwort für E-Mail setzen und die weiteren Schritte bzgl. myHfMT bzw. Moodle vornehmen.

- Anmeldeame: Geben Sie hier Ihre HfMT-Kennung, z.B. »mtb026« ein.
- Kennwort: Geben Sie hier das Kennwort/Passwort ein, wie auch in myHfMT, WLAN, Asimut.



Anmeldename

Kennwort

Anmeldnamen merken

LOGIN

[Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein! [?](#)

Kurse können einen Gastzugriff erlauben.

ANMELDEN ALS GAST

TIPP: Sollten bei der Vorbereitung oder während des Semesters Fragen aufkommen schreiben Sie uns. Wir leiten Ihre Anfrage dann an Expert*innen für technische oder methodisch-didaktische Fragen innerhalb der Hochschule weiter:

DigitaleLehre@HfMT-Hamburg.de

2. Einen Kurs anlegen

2.1. Wie werde ich Kursersteller*in?

Nach dem ersten Login in Moodle sind sie zunächst als normaler Benutzer registriert.

- Um erweiterte Rechte zu erhalten und als Kursersteller*in freigeschaltet zu werden, schreiben sie bitte eine kurze Mail an das IT Service Center (support@itsc.hfmt-hamburg.de) Sie werden benachrichtigt, sobald sie hierfür freigeschaltet wurden.

Sie können dann als Lehrende*r beliebig neue Kurse anlegen. Weiter auf der Startseite steht eine Aufstellung bereits vorhandener Kurse. Links erscheint das Dashboard mit – ganz unten – Ihrer Webseite-Administration:

The screenshot displays the Moodle eLearning interface for HfMT Hamburg. On the left, a navigation menu is visible, with 'Website-Administration' highlighted at the bottom. A blue arrow points from this menu item to a login form overlaid on the right side of the page. The login form includes fields for 'Anmeldename' and 'Kennwort', a 'LOGIN' button, and a link for 'ANMELDEN ALS GAST'. The main content area features a header with the HfMT Hamburg logo and a 'MEHR WISSEN >' button. Below the header, there is a section titled 'Wer wir sind' with a brief description. At the bottom, three course cards are displayed, each with a 'Mehr lesen >' button. The cards are: 'Wikipedia: Schreiben über Musikerinnen', 'Brecht, Song and the Music-Theater', and 'Musik/Texte - Schreiben über Musik'.

TIPP: Sollten Sie mehrere Gruppen in einem Fach(semester) parallel unterrichten, oder Lehrmaterialien in verschiedene Lehrveranstaltungen einsetzen wollen, denken Sie darüber nach, wie sich Ihre Lehrmaterialien auf der Lernplattform am besten organisieren lassen:

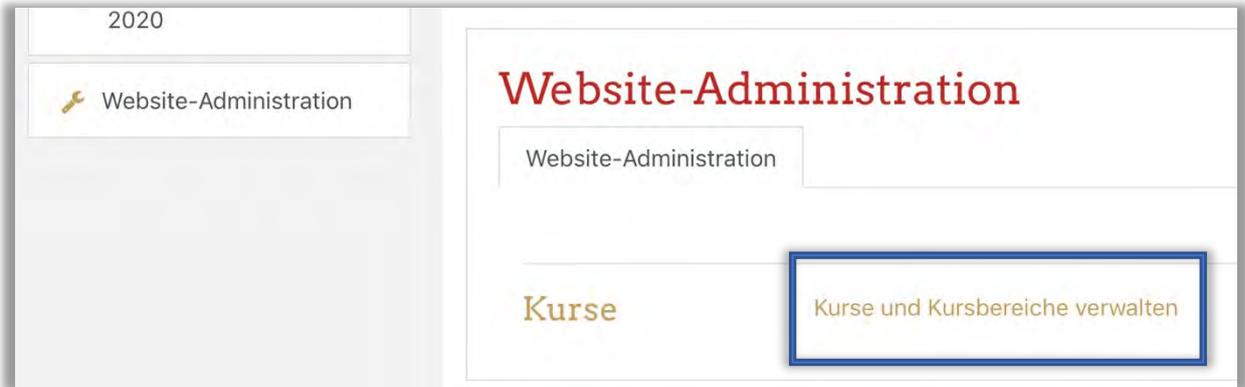
(a) redundant nach Gruppen / Einzelveranstaltungen oder

(b) einmalig nach Ressourcen, die dann z.B. in verschiedenen Kombinationen, ggf. auch von den Teilnehmer*innen zu einem Lehrgang zusammengefügt werden können.

2.2. Wie lege ich einen neuen Kurs an?

Ein erstes Menü für die Webseite-Administration erscheint.

- Klicken Sie dort auf »Kurse und Kursbereiche verwalten«:



- Dort klicken Sie auf »neuen Kurs anlegen«:



- Vollständiger Kursname: Geben Sie Ihrem Kurs den Namen, der im Vorlesungsverzeichnis angegeben ist.
- Kurzer Kursname: Es kann der gleiche Name wie oben oder eine Kurzform gewählt werden. Dieser Name erscheint am Ende links in der Kursliste.

TIPP: Fügen Sie die Endung des jeweiligen Semesters + Jahreszahl hinzu. So ist die Übersichtlichkeit auch bei mehreren Jahrgängen gegeben.

- **Kurssichtbarkeit:** Sie können den Kurs für die Zeit der Bearbeitung vorübergehend (nur für Studierende) unsichtbar schalten.
- **Kursbeginn:** Bestimmen Sie, wann der Kurs beginnen soll.
- **Kursende:** Das Kursende wird für Berichte und die Darstellung auf dem Dashboard benutzt. Wenn das Enddatum erreicht wird, wird der Kurs unter vergangenen Kursen angezeigt. Er erscheint nicht mehr in der Navigation. Nutzer*innen können dem Raum nicht mehr beitreten. Sie können aber auch das Kursende deaktivieren, wenn Sie rechts »Aktivieren« abwählen.
- **Kurs-ID:** Die Kurs-ID wird lediglich zum Abgleich von Kursdaten in externen Datenbanken benötigt. Wenn Sie keine offizielle Kursnummer haben, bleibt das Feld einfach leer.

Neuen Kurs anlegen

▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname	!	?	<input type="text" value="Vollständiger Kursname SoSe 2020"/>
Kurzer Kursname	!	?	<input type="text" value="Kursname SoSe 2020"/>
Kursbereich	?		<input type="text" value="Verschiedenes"/>
Kurssichtbarkeit	?		<input type="text" value="Anzeigen"/>
Kursbeginn	?		<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="📅"/>
Kursende	?		<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Juli"/> <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="📅"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Kurs-ID	?		<input type="text"/>

Aktivieren

- Scrollen Sie weiter nach unten.

(Im Folgenden werden aber nur die wichtigsten Menüpunkte erklärt.)

TIPP: Wenn Sie auf das Fragezeichen neben jedem Menüpunkt klicken erscheint immer eine Erklärung der verschiedenen Optionen.

- **Beschreibung:** In dieses Feld können Sie die Kursbeschreibung eingeben, die ggf. schon für das Vorlesungsverzeichnis formuliert haben.
- **Kursbild:** Bewegen Sie eine Bilddatei (GIF, JPEG, PNG) in dieses Feld (Drag-and-Drop). Wenn Sie eine Datei hochladen, wird diese in der Kursübersicht auf der Startseite und im Dashboard angezeigt. Weitere Dateien werden ggf. neben der Kursbeschreibung in der Kursübersicht angezeigt.
- Scrollen Sie weiter nach unten.

Moodle unterscheidet sich von der bisher bekannten Lernplattform CommSy in mehreren Aspekten. Das trifft bereits auf die Einrichtung, Gestaltung und Darstellung des virtuellen Kursraums zu:

- In CommSy werden zunächst alle Funktionen gleichzeitig angezeigt. Sie können ggf. unter
 Einstellungen > Grundeinstellungen > RubrikAuswahl
 einzeln »angezeigt«, »verborgen« oder »deaktiviert« werden.
- In Moodle werden hingegen einige Funktionen je nach »Kursformat« bevorzugt und auf der Kursseite für die Nutzer*innen angezeigt.

Für die meisten Lehrveranstaltungen an der HfMT eignen sich entweder das Themenformat oder das Wochenformat.

- **Themenformat:** Die Kursseite wird nach Themen gegliedert.

Abschnitte können auch später noch hinzugefügt oder gelöscht werden.

- **Wochenformat:** Die Kursseite wird nach Wochenabschnitten gegliedert, beginnend mit der ersten Woche nach Kursbeginn.

The screenshot shows the 'Kursformat' settings in Moodle. It includes a dropdown menu for 'Format' currently set to 'Wochenformat', and a dropdown menu for 'Anzahl der Abschnitte' currently set to '4'. A help icon is visible next to the 'Format' field.

Wenn Sie kein Kursende (siehe oben) definiert haben, ist es möglich, hier die Anzahl der Abschnitte manuell einzutragen.

TIPP: Die anderen Einstellungen können Sie hier zunächst so belassen.

3. Wie füge ich Teilnehmer*innen / Tutor*innen hinzu?

Moodle sieht eine Vielzahl möglicher Rollen im Kurs vor.

- Scrollen Sie auf »Neuen Kurs anlegen« weiter nach unten.

Unter »Umbenennen der Rolle« können Sie die voreingestellten Bezeichnungen von z.B. »Trainer/in« in »Dozent*in« umbenennen und auf diese Weise die für Sie bzw. für die HfMT üblichen Bezeichnungen in Ihrem Kurs verwenden:

Umbenennen der Rolle ?	
Bezeichnung für 'Manager/in'	<input type="text"/>
Bezeichnung für 'Kursersteller/in'	<input type="text"/>
Bezeichnung für 'Trainer/in'	<input type="text" value="Dozent*in"/>
Bezeichnung für 'Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht'	<input type="text"/>
Bezeichnung für 'Teilnehmer/in'	<input type="text"/>
Bezeichnung für 'Gast'	<input type="text"/>

In Moodle sind verschiedene Einschreibemethoden möglich.

TIPP: Für geschlossene Teilnehmendenkreise empfehlen sich zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1: Selbsteinschreibung der Teilnehmer*innen (siehe 3.2)

Die Lernenden schreiben sich selbst in ihren Kurs mit einem Passwort ein. Dazu hinterlegen Sie in den Einstellungen ein Passwort und teilen dies den gewünschten Personen mit (E-Mail / Verteiler etc.).

Möglichkeit 2: Manuelle Einschreibung (3.3)

Sie tragen die Lernenden selbst in den Kurs ein.

3.1. Wie finde ich die Einschreibemethoden?

- Klicken Sie im Dashboard auf den Kursnamen, um den Kurs zu betreten.
- Klicken Sie oben rechts auf das goldene Zahnrad.
- Wählen Sie dann den untersten Menüpunkt »Mehr...« aus:



- Wählen Sie den Reiter »Nutzer/innen« aus.
- Anschließend klicken Sie auf den Menüpunkt »Einschreibemethoden«:



3.2. Methode 1: Selbsteinschreibung der Teilnehmer*innen

- Aktivieren Sie die Methode »Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)«, indem Sie auf das »Auge« klicken.
- Danach können Sie dafür die Einstellungen treffen; wählen Sie das Zahnrad an:

Vollständiger Kursname SoSe 2020

Dashboard / Meine Kurse / Kursname SoSe 2020 / Nutzer/innen / Einschreibemethoden

Einschreibemethoden

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

- Sie müssen keine eigene Bezeichnung vergeben; für den Lernenden wird dann angezeigt »Selbsteinschreibung«.
- Das Wichtigste hier ist der Einschreibeschlüssel; klicken Sie auf den Stift und tippen Sie ein gewünschtes Passwort ein.

ACHTUNG: Bleibt das Feld frei - kann der Kurs, wenn dies gewünscht ist, von allen Studierenden besucht werden ohne ein Passwort eingeben zu müssen.

- Wenn sich die Teilnehmer*innen nur über einen bestimmten Zeitraum einschreiben dürfen, können Sie dies über Beginn und Ende festlegen (siehe 2.2).

TIPP: Die anderen Einstellungen können Sie hier zunächst so belassen.

3.3. Methode 2: Manuelle Einschreibung

- Klicken Sie auf das Männchen mit dem Pluszeichen.
- Danach können Sie im rechten Feld Personen eintragen:

Vollständiger Kursname SoSe 2020
Dashboard / Meine Kurse / Kursname SoSe 2020 / Nutzer/innen / Einschreibemethoden

Einschreibemethoden

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

- Mit »Hinzufügen« wird die Person in den Kurs eingeschrieben.
- Mit »Kursrolle zuweisen« können sie ggf. auch Tutor*innen einschreiben/benennen:

Vollständiger Kursname SoSe 2020
Dashboard / Meine Kurse / Kursname SoSe 2020 / Teilnehmer/innen / Nutzer/innen / Eingeschriebene Nutzer/innen

Manuelle Einschreibung

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nichteingeschriebene Nutzer/innen

Hinzulügen

Kursrolle zuweisen
Teilnehmer/in

Teilnahmedauer
Unbegrenzt

Beginn ab
Jetzt (14.04.2020 07:31)

Suchen

LÖSCHEN

Suchoptionen

Suchen

LÖSCHEN

Löschen

4. Navigation in der Kursansicht



4.1. Kursblock (Mitte)

Im Kursblock finden sie eine kurze Übersicht für kursrelevante Aktivitäten (können aber für den Einstieg erstmal vernachlässigt werden).

4.2. Profil (oben rechts)

Im Profilbereich sehen sie ihren Nutzernamen und können dort auch ihr Profil weiterbearbeiten und Einstellungen treffen.

- Mit der Glocke sehen sie Systembenachrichtigungen.
- Über die Sprechblase können sie mit anderen Nutzer*innen der Lernplattform kommunizieren und sich austauschen.

TIPP: Sie können als Profilfoto auch Ihr Bild für das Lehrendenverzeichnis der HfMT-Webseite verwenden.

4.3. Zahnrad & Einstellungen (rechts)

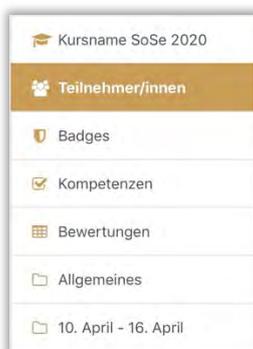
- Das WICHTIGSTE Symbol bei der Bearbeitung von Kursen ist das Zahnrad dar. Wenn sie etwas nicht finden gehen sie auf das Zahnrad - 90% der Funktionen finden sich dort wieder. Wenn sie zum Beispiel ein Material wie eine Textseite angelegt haben und diese Seite bearbeiten möchten:

Zahnrad > Einstellungen

- Über »Einstellungen« kommen sie zu den allgemeinen Einstellungen des Kurses die sie auch schon beim Anlegen des Kurses gesehen haben.
- Wenn sie im Kurs etwas bearbeiten möchten klicken sie immer zuerst auf "Bearbeiten einschalten" damit sie alle Funktionen sichtbar zu schalten.
- Über »Mehr...« (ganz unten im Fenster) kommen sie zu allgemeinen Einstellungen des Kurses sowie zur Verwaltung der Lernenden.

4.4. Navigationsblock (oben links)

Der Navigationsblock ist immer vorhanden, er verschiebt sich nach unten wenn sie von der Startseite auf in einen Kurs wechseln.



4.5. Dashboard (links)

Das Dashboard können sie als »persönliche« Seite sehen, dort ist aufgeführt welche Kurse sie betreuen oder in welchen Kursen sie selbst eingeschrieben sind. Zudem sehen sie dort welche Kurse sie als letztes besucht haben.

- Startseite: Hier finden sie die HfMT Moodle Startseite.
- Kalender: Dies ist ihr persönlicher Kalender in Moodle.
- Meine Dateien: Hier haben sie die Möglichkeit kleine Dateien wie z.B. Bilder etc. für sich abzulegen (nicht für andere sichtbar!).

5. Wie lege ich Materialien und Aktivitäten in Moodle an?

- Hinweise der HfMT zum Urheberschutz:

Welche Dokumente auf den Server geladen werden dürfen, unterliegt rechtlichen Bestimmungen. Eine Übersicht findet sich hier:

https://irights.info/wp-content/uploads/2018/02/UrhWissG-Info_Schaubild_Material_inLehre_AnpassungFeb2018_v3-e1519845555988.png

Wenn Materialien gemäß §60a UrhG zur Verfügung gestellt werden, sollten die Studierende darauf hingewiesen werden, dass diese Auszüge nur zum eigenen Studium gedacht sind und eine Weitergabe an unberechtigte Dritte nicht ohne entsprechende Genehmigung gestattet ist.

TIPP: Am besten versieht man die Dateien mit folgendem Hinweis:

„Das Werk ist urheberrechtlich geschützt und darf nur zu Lehrzwecken innerhalb der HfMT Hamburg genutzt werden. Eine weitergehende Nutzung, insbesondere das Verbreiten der Werke über das Internet, ist nicht gestattet!“

- Hinweise des Herstellers (Moodle) zur Verbindung mit 'Externen Tools':

»Mit der Schnittstelle ›Externe Tools‹ geben Sie den Teilnehmer/innen direkten Zugriff auf Lernprogramme außerhalb von Moodle. Die Teilnehmer/innen benötigen kein zusätzliches Login. Die Verbindung zwischen Moodle und dem externen Lernprogramm erfolgt über den LTI-Standard, den das andere Lernprogramm unterstützen muss. Sie erhalten vom Anbieter einen Link und einen Zugangsschlüssel: Häufig werden Namen und E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer/innen an den externen Anbieter übertragen. Fragen Sie den Anbieter.«

TIPP: Verwenden Sie am besten die Ressourcen, die von der HfMT genehmigt sind und vom IT Service zur Verfügung gestellt werden.

Wenn eine Ergänzung des HfMT-Angebots in Ihren Lehrveranstaltungen notwendig ist, klären Sie im Vorfeld auch in Absprache mit der HfMT die Nutzungsbedingungen des externen Anbieters.

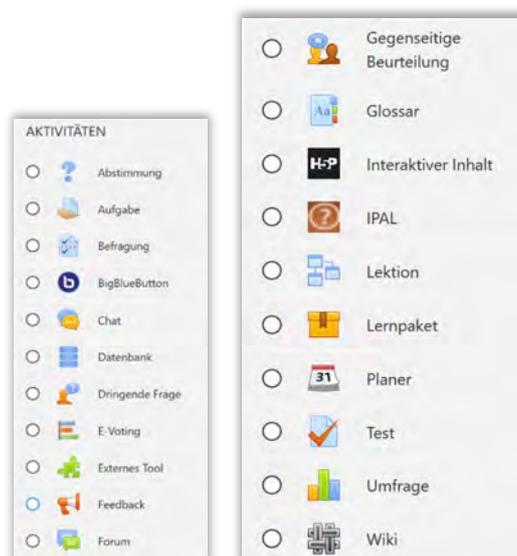
Klären Sie jedenfalls die Teilnehmer*innen über die Nutzungsbedingungen auf. Die Teilnehmer*innen sollten ggf. einer Registrierung auf der externen Webseite zustimmen, bevor Sie die externen Lernprogramme auf der Lernplattform ohne weiteres Login einsetzen können.

5.1. Was sind Materialien und Aktivitäten?

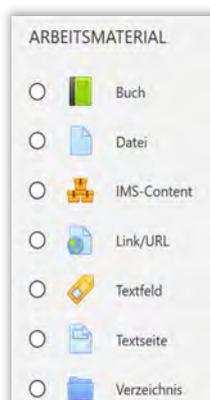
Moodle bietet eine Vielfalt an Möglichkeiten, digitale Lehr-/Lernszenarien zu gestalten. Grundsätzlich wird in Moodle unterschieden zwischen *Arbeitsmaterialien* zur Wissensvermittlung und *Aktivitäten* für interaktive Elemente.

- Bitte achten Sie auf einen Wechsel von wissensvermittelnden und aktivierenden Phasen.

Aktivitäten sind in Moodle Elemente, durch die Sie mit Ihren Studierenden interagieren können - wie zum Beispiel Foren, Aufgaben und Tests. Hier ein Überblick über mögliche Aktivitäten:



Arbeitsmaterialien sind in Moodle Inhaltselemente, die zur Wissensvermittlung beitragen und von Studierenden eigenständig durchgearbeitet werden - wie zum Beispiel Texte, Videos und Links. Hier ein Überblick über alle Arbeitsmaterialien:



TIPP: Die Arbeitsmaterialien bleiben in Moodle konstant. Die Aktivitäten werden hingegen laufend erweitert: Nicht alle abgebildeten Aktivitäten sind auf der Moodle-Plattform der HfMT bereits verfügbar. Prüfen Sie am besten regelmäßig nach, ob und welche neuen Inhalte nach und nach zu diesem Bereich hinzugefügt werden.

5.2. Wie lege ich Materialien und Aktivitäten an?

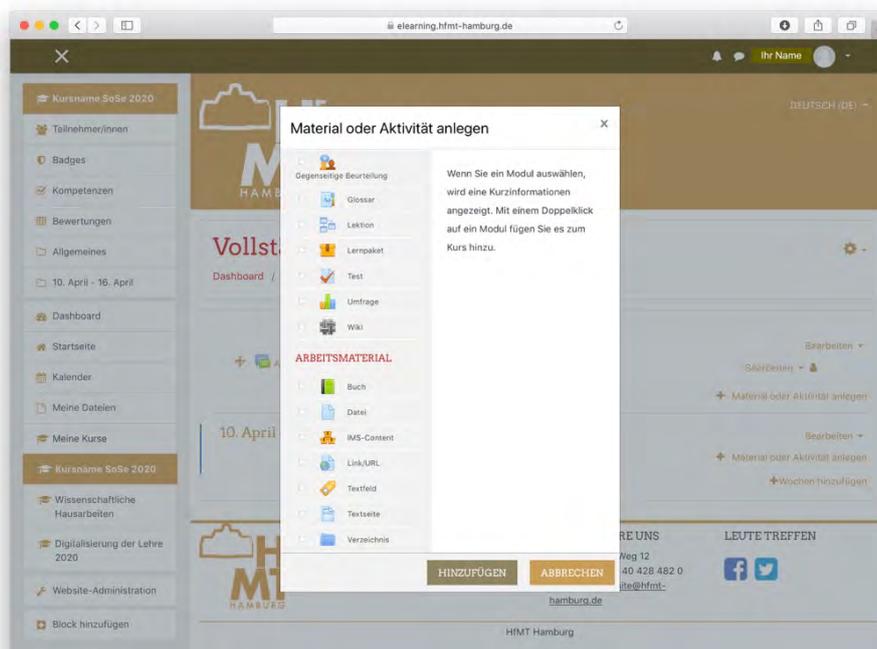
- Begeben Sie sich in Ihren angelegten Kurs.
- Klicken Sie oben rechts auf das goldene Zahnrad.
- Wählen Sie den Stift mit der Bezeichnung »Bearbeiten einschalten«:

The screenshot shows the course management interface for 'Vollständiger Kursname SoSe 2020'. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Meine Kurse / Kursname SoSe 2020'. The main content area has a header 'Ankündigungen' and a date range '10. April - 16. April'. On the right side, a settings menu is open, listing options: 'Einstellungen bearbeiten', 'Bearbeiten einschalten', 'Kursabschluss', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', 'Zurücksetzen', and 'Mehr ...'. The 'Bearbeiten einschalten' option is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from a gear icon in the top right corner.

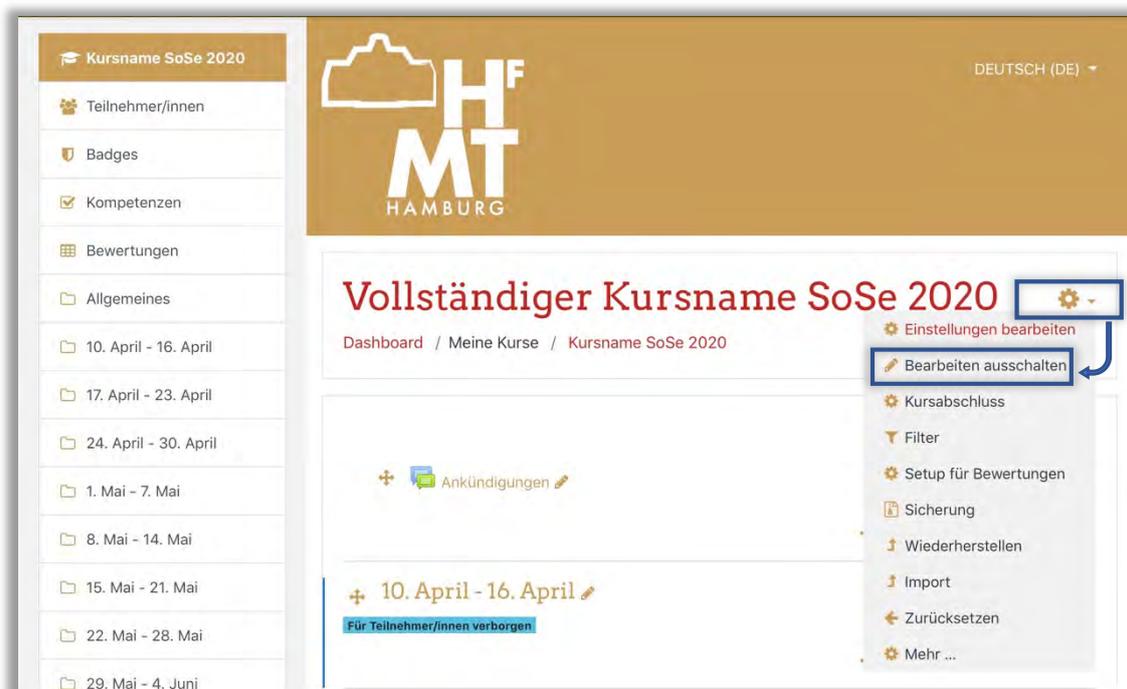
- Klicken Sie im gewünschten Abschnitt »Material oder Aktivität anlegen« an:

The screenshot shows the same course management interface. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Meine Kurse / Kursname SoSe 2020'. The main content area has a header 'Ankündigungen' and a date range '10. April - 16. April'. On the right side, there are two 'Bearbeiten' dropdown menus. The bottom 'Bearbeiten' dropdown menu is open, and the 'Material oder Aktivität anlegen' option is highlighted with a blue box. Other options in the dropdown include 'Wochen hinzufügen'.

- Es erscheint ein Fenster mit einer Reihe an Auswahlmöglichkeiten:



- Im Anschluss wählen Sie den Stift mit der Bezeichnung »Bearbeiten ausschalten«:



TIPP: Weiterführende Anleitungen und detaillierte Informationen zum Thema der methodisch-didaktischen Umsetzung ihrer Lehrveranstaltungen finden Sie im Moodle-Raum »Digitalisierung der Lehre im Sommersemester 2020« (laufend aktualisiert):
<https://elearning.hfmt-hamburg.de/course/view.php?id=3>

6. Linksammlung

Moodle HfMT Hamburg

<https://elearning.hfmt-hamburg.de/>

Moodle 3.8 Dokumentation

<https://docs.moodle.org/35/de/Hauptseite>

Learn Moodle 3.8 Basics (Videotutorial auf Englisch)

https://www.youtube.com/watch?v=cEROJvM5C8&list=PLxcO_MFWQBDFMnwMz-FBq0ab9wSPniXEkp