

FAQs ZUM SEMESTERÜBERGANG

Bedingt durch die digitalen Semester hat sich die Nutzung unserer Lernplattform Moodle mehr als verdoppelt. Außerdem wurde mit **Moodle-Exam** eine zusätzliche Moodle-Instanz speziell für Online-Prüfungen implementiert. Diese FAQs beziehen sich auf www.moodle.hsnr.de, das „blaue Moodle“.

1) Ich möchte Moodle-Kurse sichern – für mein persönliches Backup oder um sie später wiederzuverwenden.

Im Zahnrad oben rechts die „Sicherung“ anklicken und den Schritten folgen. Die Sicherung (ZIP-Datei) herunterladen und selbstständig speichern. Umgekehrt wenden Sie „Wiederherstellen“ an, laden die ZIP-Datei hoch und wählen aus, welche Abschnitte und Inhalte wiederhergestellt werden sollen.

Diese Sicherung können Sie auch während des Semesters durchführen und bei sich speichern. Dies ist z.B. sinnvoll, nachdem Sie Ihren Moodle-Kurs bearbeitet haben – als persönliches Backup. **Wichtig:** Sicherungsdatei im Moodle-Kurs bitte wieder löschen, da es den Speicherplatz belastet.

2) Können sich Studierende selbstständig aus einem Moodle-Kurs abmelden?

Ja, die Studierenden finden den Button „Abmelden aus ...“ im Kurs oben rechts im Zahnrad. Wichtig zu wissen: wenn Studierende sich abmelden, werden auch alle nutzerbezogenen Daten (Abgaben, Testergebnisse etc.) gelöscht. Nach 90 Tagen Inaktivität werden Studierende i. d. R. automatisch aus dem Kurs abgemeldet.

3) Ich möchte eine neue Veranstaltung anlegen und Inhalte aus der vorhandenen übertragen.

„Kurs erstellen“ anklicken (ganz unten in allen Kurslisten oder im Drop-down-Menü neben Ihrem Profilbild), Kursbereich wählen, wir bestätigen. In diesem neuen Moodle-Kurs im Zahnrad oben rechts den „Import“ anklicken. Quell-Kurs wählen. Den blauen Button „Weiter“ (rechts unten) anklicken, im nächsten Schritt die zu kopierenden Inhalte ankreuzen und den Import starten. Den alten Kurs können Sie löschen, siehe Frage 1 und 7 zu Sicherung und Löschen.

4) Ich möchte den Moodle-Kurs erneut verwenden und möchte

...den Namen ändern.

In dem Zahnrad oben rechts die „Einstellungen“ aufrufen, den Namen ändern und unten speichern.

...den Einschreibeschlüssel ändern.

Die Teilnehmer/innen-Liste (links oben im Hamburger-Menü) öffnen, dann rechts oben im Zahnrad „Einschreibemethode – Selbsteinschreibung (Studierende)“ öffnen, den Einschreibeschlüssel ändern und unten speichern.

...Inhalte importieren, aus Kursen in denen ich Bearbeitungsrechte besitze

In dem Zahnrad oben rechts den „Import“ aufrufen, den gewünschten Zielkurs auswählen oder suchen und auf „Weiter“ klicken, die gewünschten Inhalte über die Importoptionen festlegen und auf „Weiter“ klicken, die ausgewählten Inhalte überprüfen und „Import durchführen“ anklicken.

...den Fragen-Export von Kolleg*innen im eigenen Kurs wiederherstellen bzw. den Fragen-Export in der Fragensammlung importieren

In dem Zahnrad oben rechts die Option „Mehr“ auswählen und unter Fragensammlung den „Import“ wählen, über Allgemeines die Importkategorie wählen und per Drag & Drop den Fragen-Export importieren.

...eine Sicherungsdatei wiederherstellen

In dem Zahnrad oben rechts „Wiederherstellen“ aufrufen, die Sicherungsdatei per Drag & Drop in das Feld ziehen, „Wiederherstellen“ anklicken und auf „Weiter“ klicken, den Zielkurs auswählen, eventuell die gewünschten Inhalte auswählen und auf „Weiter“ klicken, auf „Wiederherstellung ausführen“ klicken.

5) Wie melde ich Studierende ab und verwende die Inhalte weiter?

Im Kurs das Zahnrad oben rechts und „Zurücksetzen“ anklicken. Gehen Sie auf der nun geöffneten Seite alle Menüpunkte durch und wählen Sie aus, was gelöscht werden oder erhalten bleiben soll. Beispiele: Abschnitt „Rolle“, „Studierende“ auswählen = alle Personen mit dieser Rolle werden abgemeldet. Abschnitt „Gruppen“, nichts auswählen = eingerichtete Gruppen bleiben bestehen. Abschnitt „Foren“, „Alle Beiträge löschen“ auswählen. „Test“, wenn Studierende aus einem Kurs ausgeschrieben werden, dann löschen Sie am besten deren Einträge, indem Sie unter Test alle Häkchen setzen.

6) Die vorhandene Lehrveranstaltung in Moodle möchte ich an Kolleginnen und Kollegen geben.

Die Kolleginnen und Kollegen schreiben sich wie Studierende mit dem Einschreibeschlüssel ein. Sie suchen die Person in der Liste der Teilnehmenden heraus, um ihr Bearbeitungsrechte zu geben. Bei jeder Person gibt es ein Stift-Symbol: Anklicken, neue Rolle „Lehrperson“ auswählen und – wichtig – speichern (Disketten-Symbol). Die Rolle „Studierende“ über das x-Symbol löschen und ebenfalls speichern. Um selbst nicht mehr als Lehrperson zu erscheinen, können Sie sich selbst aus dem Kurs löschen (Papierkorb-Symbol ganz rechts) bzw. eine andere Rolle geben.

7) Der Moodle-Kurs soll gelöscht werden.

In den „Einstellungen“ (Zahnradsymbol oben rechts im Moodle-Kurs) können Sie vorab eine Kurssicherung durchführen und Ihren Kurs zurücksetzen und dann den Kursbereich selbstständig zu „bitte löschen“ ändern. Die Moodle-Kurse werden zum Monatsende von uns gelöscht. Bitte löschen Sie nicht mehr benötigte Kurse, damit die Serverkapazitäten nicht unnötig belegt bleiben.

8) Meine Kurse sind nicht mehr in der linken Spalte im „Hamburger-Menü“ zu finden.

Nutzen Sie bitte das Dashboard und die dort hinterlegte Kursübersicht, um eine sortierte und ausführliche Übersicht über Ihre Kurse zu bekommen. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Kurse alphabetisch zu sortieren und Sie können z.B. auch nach laufenden, künftigen und vergangenen Kursen filtern. Damit vergangene Kurse wieder angezeigt werden, können Sie das Kursende deaktivieren. Dazu in den „Einstellungen“ des entsprechenden Kurses das Häkchen bei Kursende löschen.

9) Kurs barrierefrei gestalten

Um Ihren Kurs möglichst barrierefrei zu gestalten, verwenden Sie am Besten ...

... eine kontrastreiche Darstellung

... lesbare Schrift (Größe, Farbe, usw.)

... sinnvolle Textstruktur

... wenn möglich Untertitel und Bildbeschreibungen
Informationen zum Einbetten von Bildern erhalten Sie unter: <https://docs.moodle.org/311/de/Bilder>

... wenn möglich gut verständliche kurze Sätze

... und achten Sie möglichst auf das konsequente Verwenden von Formatvorlagen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

[Barrierefreies Kursdesign](#)

10) Lesender Gastzugang

Für hochschulexterne Kursteilnehmer:Innen können Sie ab jetzt einen Gastzugang (eigene Einschreibemethode mit Einschreibeschlüssel) einrichten.

Dies ermöglicht es Teilnehmer:Innen über den Kurslink auf Ihren Kurs zugreifen zu können, ohne dass diese einen Hochschulaccount besitzen müssen.

Ändern Sie regelmäßig/nach Nutzung die Zugangsdaten bzw. deaktivieren Sie den nicht mehr benötigten Gastzugang, um unerwünschten Zugriff auf Ihren Kurs zu vermeiden.

Um einen Gastzugang einzurichten wählen Sie:
Teilnehmer:Innen -> Zahnrad (oben rechts) -> Einschreibemethoden -> Methode hinzufügen -> Gastzugang

Ausführlichere Informationen erhalten Sie unter:

[Handout zu den Moodle Gastzugängen](#)

KONTAKT

eLearning-Team

Silke Kirberg, Pia Annas, Dr. Katrin Waletzke, Indira Ceylan & Hilfskräfte

Hochschulzentrum für Lehre und Lernen

Campus Mönchengladbach | Y1 E02, E09

E-Mail: elarning@hs-niederrhein.de

Mailbox: 02161 186-3554

www.hs-niederrhein.de/elarning

Online-Planspiele

Planspiele bieten die Möglichkeit, praxisnah Gelerntes in komplexen Szenarien anzuwenden. An der HS Niederrhein werden Planspiele der Firma TOPSIM angeboten. TOPSIM bietet Szenarien zu unterschiedlichen Branchen, Themen und Komplexitätsstufen - von Krankenhausmanagement über Marketing bis zu Logistik.

Harness.NRW - JACK

An der HS Niederrhein wurden und werden viele externe Entwicklungen integriert, wie z.B. Mathematikaufgaben oder zukünftig ein Angebot zum Videostreaming (educast.nrw). In unserem Projekt Harness.NRW fördert die Digitale Hochschule NRW die Integration von Programmieraufgaben mit „JACK“ (Universität Duisburg-Essen).

Ansprechpartnerin: indira.ceylan@hs-niederrhein.de

Viele weitere Hinweise finden Sie im Moodle-Handbuch auf der Startseite

www.moodle.hsnr.de

Handreichungen und weiterführende Informationen finden Sie im Kurs

[„Beratung: Online lehren & kommunizieren“](#)

Einschreibeschlüssel: 2020