

Moodle: Checkliste für den Semesterverlauf



Notwendige Schritte

Support

Hinweis: Anleitungen befinden sich alle im Kurs „E-Learning (Lehrende)“ auf Moodle im Bereich Service E-Learning

Vor Beginn des Semester

- Persönliche Benutzererkennung und Passwort überprüfen

- Für Veranstaltungen neue Kurse erstellen
 - o Kurs benennen
 - o Anfang und Ende des Kurses festlegen

 - o Einschreibeschlüssel festlegen

 - o Ggf. alte Kurse zurücksetzen (z.B. aus dem Archiv) und o.g. Schritte mit diesen durchführen

 - o Ggf. Inhalte aus Sicherungsdateien wiederherstellen
(lokale Sicherungsdateien auf Ihrem PC, kein zugehöriger Kurs mehr in Moodle vorhanden)

 - o Den Kurs sichtbar machen

→ Passwort vergessen? Mail an elarning@eh-ludwigsburg.de

→ **Moodle Basic-Anleitung**, Kapitel 3.1 „Kurse anlegen“

Wichtig: unbedingt korrekte Kursbenennung nach den einheitlichen Vorgaben beachten!

→ **Moodle Basic-Anleitung**, Kapitel 4 „Einschreibeschlüssel festlegen“

Wichtig: Zugriff darf aus Urheberrechtsgründen nur für die Studierenden des aktuellen Semesters möglich sein. Ändern Sie auf jeden Fall den Einschreibeschlüssel und verwenden Sie auch niemals für mehrere Kurse den selben!

→ **Moodle Basic-Anleitung**, Kapitel 3.3 „Kurse zurücksetzen“

→ Anleitung „**Sicherung und Wiederherstellung**“

→ Kurssichtbarkeit in den Kurseinstellungen auf „anzeigen“ stellen

Während des Semesters:

- Den Einschreibeschlüssel in der ersten Präsenzveranstaltung oder per Rundmail den Studierenden mitteilen
- Inhalte im Kurs bereitstellen und betreuen
- Ggf. BigBlueButton-Raum möglichst frühzeitig beantragen
- den Kurs (ggf. regelmäßig) sichern

→ Anleitung „**Kommunikation mit Studierenden**“ inkl. Rundmails

→ Anleitungen zu **Moodle-Materialien und -Aktivitäten** im Kurs E-Learning (Lehrende) auf Moodle

→ Formlos per Mail (mit Angabe des Zeitraums) an elarning@eh-ludwigsburg.de

→ Anleitung „**Sicherung und Wiederherstellung**“

Achtung: Studentische Beiträge (Abgaben, Foren-Einträge, etc.) werden durch eine Kursicherung **nicht** exportiert! Falls erforderlich separat herunterladen!

Nach Ende des Semesters:

- Kurse kontrollieren
 - o Kurse des Semesters archivieren
 - o Prüfen, ob alte, bereits archivierte Kurse noch notwendig sind
 - o Nicht mehr notwendige Kurse löschen lassen

→ **Moodle Basic-Anleitung**, Kapitel 3.4 „Kurse archivieren“

Hinweis: Kurse werden dadurch unsichtbar, sollen eingeschriebene Studierende z.B. zur Prüfungsvorbereitung noch Zugriff behalten, müssen Sie im Archiv den Kurs wieder auf „sichtbar“ stellen.

→ **Achtung:** nicht genutzte Kurse werden ansonsten automatisch nach 2 Jahren Inaktivität gelöscht

→ schicken Sie dazu eine Mail mit den zu löschenden Kurstiteln an elarning@eh-ludwigsburg.de
Wichtig: Aus urheberrechtlichen Gründen ist es notwendig, die Kurse zu löschen und den Zugriff auf die Kurse somit einzuschränken.