

## **Administrative Einstellungen für Moodle 2.7**

In der Fortbildung zeigen wir Ihnen, welche administrativen Einstellungen Sie in Moodle aus unserer Sicht vornehmen sollten. Einige Einstellungen in Moodle sind dabei unbedingt notwendig und andere Einstellungen machen die Benutzung des Systems für die Lehrkräfte Ihrer Schule einfacher.

Natürlich gibt es darüber hinaus unendlich viele weitere Schaltstellen. Als Administrator haben Sie die volle Kontrolle über alle Einstellmöglichkeiten der Ihnen anvertrauten Lernplattform. Gehen Sie umsichtig vor, denn von Ihren Einstellungen hängt auch die Zufriedenheit Ihrer Lehrkräfte und Studierenden ab! Stellen Sie nur Dinge ein oder aus, bei denen Sie wissen, was passiert! Schreiben Sie alle Änderungen auf!

Eine umfangreiche Sammlung der möglichen Einstellungen ist die offizielle Dokumentation von Moodle.org, auf die Sie online zugreifen können. Die Dokumentation wird als Wiki geführt und kontinuierlich überarbeitet.

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

**Denken Sie immer daran, Ihre Einstellungen am Ende auf der Seite auch zu speichern**

### **Administrative Einstellungen für Ihre Schulplattform**

Unbedingt notwendig sind die Hinweise 1 bis 8

#### **1. HINWEISE ZUR NUTZERVERWALTUNG**

##### **1.1. Authentifizierung in Moodle**

Über das Menü Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > Übersicht sehen Sie die aktivierten Authentifizierungsmethoden. Aktiv sind hier die Methoden „Manuelle Konten“ und „Kein Login“. Alle übrigen Methoden sind ausgeschaltet oder sollten von Ihnen ausgeschaltet werden (Auge schließen). Ändern Sie hier auf keinen Fall die Einstellungen, weil Sie sonst die Plattform unsicher machen könnten. Sollten Sie auf die Idee kommen, die Authentifizierung „Manuelle Konten“ auszuschalten, sperren Sie sich selber aus der Plattform aus.

##### **1.2. Selbstregistrierung und Gastlogin deaktivieren**

Selbst registrierte Personen und nicht authentifizierte Gäste haben auf der Plattform Ihrer Schule nichts zu suchen! Es handelt sich um ein abgeschlossenes System. Alle Nutzer/innen werden über die Administration registriert. Schalten Sie deswegen weiter unten auf der Übersichtsseite die Selbstregistrierung niemals ein (Standard: Deaktiviert). Außerdem müssen Sie den Gast-Login ausschalten, indem Sie die Taste für Gast-Login verbergen (Standard: Anzeigen).

#### **2. STARTSEITE DER SCHULE**

##### **2.1. Einstellungen der Startseite**

Wenn Sie sich auf der Startseite befinden, sehen Sie in den Einstellungen den Menüpunkt **Einstellungen der Startseite > Einstellungen**. Hier können Sie die Grundeinstellungen ändern. Der Name der Webseite und die Kurzbezeichnung sollte unbedingt zu Ihrer Schule passen. Die URL der Plattform können Sie selbstverständlich nicht ändern.

## 2.2. Informationen

Falls Sie in den Bereich Informationen etwas eintragen, wird der Text auf der Startseite angezeigt, entweder im Block 'Kursbeschreibung' oder in einen zentralen Themenabschnitt.

## 2.3. Textabschnitt einbeziehen

Um später auf der Startseite im Mittelbereich einen Text oder ein Bild anzeigen zu können, muss die Einstellung Textabschnitt einbeziehen aktiviert sein (Standard: Ja)

## 2.4. Standardrolle für die Startseite

Ändern Sie die Standardrolle auf keinen Fall! (Standard: Authentifizierte/r Nutzer/in der Startseite)

## 2.5. Kontakt, Impressum, Datenschutzhinweis

Die Punkte Kontakt, Impressum und Datenschutzhinweis sind Pflichtangaben auf allen Internetseiten in Deutschland. Diese Punkte müssen deswegen auch für jede Plattform auf der Startseite vorhanden sein. Empfehlenswert sind hierfür angelegte Textseiten um Block "Hauptmenü" auf der Startseite.

# 3. LOKALE EINSTELLUNGEN ZUR SCHULE

3.1. Über das Menü **Website-Administration > Lokales > Einstellungen** lokalisieren Sie Ihre Schule über die Einstellungen Stadt/Ort und Land. Diese Einträge müssen Sie nur einmal am Anfang vornehmen. Die Einträge belegen die entsprechenden Felder in neuen Nutzerprofilen vor, so dass Ihre Nutzer/innen diese Einträge nicht mehr vornehmen müssen.

3.2. Über das Menü **Website-Administration > Sprache > Einstellungen** legen Sie fest, mit welcher Sprache Ihre Plattform angezeigt wird, ohne dass man eingeloggt ist. (Standard: Deutsch (de)). Zusätzlich sollten Sie die Einstellungen Sprache erkennen und Sprachmenü deaktivieren (Standard: Ja).

## 3.3. Sprachpakete installieren

Nutzer/innen können für ihre persönlichen Einstellungen eine Sprache aus der Liste der installierten Sprachpakete auswählen (Standard: English (en), Deutsch (de)). Außerdem legen Sie auf dieser Seite fest, welche Spracheinstellung bei Bedarf eine Lehrperson für ihren Fremdsprachunterricht vornehmen kann. Installieren Sie bitte zusätzlich das französische und das spanische Sprachpaket (Français (fr), Español - Internacional (es)).

## 3.4. Sprachpakete aktualisieren

Zu Ihren regelmäßigen Aufgaben als Administrator/in gehört es, die Sprachpakete zu aktualisieren. Nur so kann sicher gestellt werden, dass korrigierte Fehler auch wirklich in Ihre Plattform übernommen werden.

### 3.5 Offizielle Dokumentation verlinken

Moodle verfügt über ein umfangreiches webbasiertes Hilfesystem. Unten auf jeder Seite finden Sie jeweils den kontextspezifischen Link "Dokumentation zu dieser Seite". Über den Menüpunkt **Website-Administration > Darstellung > Dokumentation** stellen Sie ein, wie diese Hilfeseiten angezeigt werden. Sie sollten die Einstellungen entsprechend setzen: Adresse <http://docs.moodle.org>, Sprache Deutsch (de) und in neuem Fenster öffnen.

## 4. DESIGN DER PLATTFORM

### 4.1. Standarddesign "Clean"

Als Standarddesign verwendet Moodle das Design Clean. Ursprünglich wurde dieses Design unter dem Namen Bootstrap von Twitter entwickelt. Das Design ist hervorragend für alle digitalen Endgeräte geeignet. Auch auf kleinen Bildschirmen von Tablets und Smartphones ist dieses Design bedienbar.

### 4.2. Einstellungen verändern

Die Einstellungen für Clean finden Sie über den Menüpunkt **Website-Administration > Darstellung > Designs > Clean** sind sehr übersichtlich. Sie beschränken sich auf das Einbinden eines Schullogos (Beispiel: Logo schullogo.png mit der Höhe 40 Pixel), eventuell auf die Festlegung der maximalen Seitenbreite (Beispiel: 1400 Pixel) und der Linkfarbe (Beispiel: orange).

Beispiel für die CSS-Anpassungen:

```
.container-fluid {max-width: 1400px;}
```

```
a.logo {height: 50px;}
```

```
a:link, a:visited, a:hover, a:active, a:focus {color: #EB720D;}
```

### 4.3. Eigenes Menü in der Navigationsleiste

Als Administrator/in können Sie für die Navigationsleiste ein angepasstes Menü bereitstellen (Beispiel: siehe <https://www.moodletreff.de>). Zur Konfiguration dieses Menüs gelangen Sie über den Menüpunkt **Website-Administration > Darstellung > Designs > Einstellungen**. Lassen Sie das Feld Einträge im zusätzlichen Menü bitte vorerst leer.

## 5. GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR NEUE KURSRAUME

### 5.1. Kursformat festlegen

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Kurse > Grundeinstellungen** legen Sie fest, in welchem Format ein neuer Kursraum angelegt wird (Standard: Wochenformat). Stellen Sie hier das Themenformat mit 10 Abschnitten ein (Standard: 10). Ändern Sie die maximal mögliche Anzahl von Abschnitten nicht (Standard: 52). Über die Anzahl neuer Nachrichten (Standard: 5) legen Sie fest, ob standardmäßig ein Nachrichtenforum im Kurs vorhanden ist und wie viele Nachrichten im Block "Neue Nachrichten" gezeigt werden. Wollen Sie dieses Forum im Kursraum nicht nutzen, dann setzen Sie hier für Anzahl 0 ein.

## 5.2. Maximale Dateigröße im Kurs

Als Administrator/in sind Sie auch für einen reibungslosen Ablauf der Arbeit mit der Plattform zuständig. Begrenzen Sie deswegen die maximale Dateigröße im Kurs auf 20 MB. Dies ist diejenige Dateigröße, die Kurstrainer/innen standardmäßig in ihrem Kursraum hochladen können.

Kurstrainer/innen können diese Dateigröße selber bis zur "maximalen Dateigröße Website" hochsetzen. Beachten Sie, dass vielfache Downloads von sehr großen Dateien aus Ihrer Plattform die Server des Rechenzentrums und die Bandbreite Ihrer Schule extrem stark belasten können.

## 5.3. Maximale Dateigröße für die Plattform

Manchmal ist es notwendig, dass man als Administrator/in eine sehr große Kurssicherung hochladen muss. Dafür hat das Rechenzentrum eine maximal mögliche Dateigröße von 500 MB vorgesehen. Diese Dateigröße sollte nur für den tatsächlichen Upload freigegeben werden.

Sie finden die entsprechende Einstellung maxbytes über den Menüpunkt **Website-Administration > Sicherheit > Websiterechte**. Begrenzen Sie bitte unbedingt die für die Website mögliche maximale Dateigröße auf 100 MB!

Andernfalls müsste das Rechenzentrum hierfür eine feste statische Begrenzung setzen, so dass Sie auch als Administrator/in diese Obergrenze nicht mehr verändern könnten!

# 6. GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR KURSMATERIALIEN UND KURSAKTIVITÄTEN

Wenn ein neuer Kursraum angelegt wird, ist er am Anfang leer. Über die Kursmaterialien und Kursaktivitäten werden die zu vermittelnden Lerninhalte und Lernaufgaben in den Kursraum eingebunden.

## 6.1. Überblick über alle Aktivitäten

Über den Menüpunkt Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Überblick können Sie alle Aktivitäten (außer Forum) für die gesamte Website aktivieren oder deaktivieren. Die Kurstrainer/innen können ausschließlich die Aktivitäten benutzen, die hier aktiviert sind. Aktivieren Sie das Feedback (manchmal ist es standardmäßig deaktiviert). Immer deaktiviert sein sollte die veraltete Aktivität "Aufgabe 2.2". Nur bedingt hilfreich sind die Aktivitäten "Befragung" und "Umfrage".

## 6.2. Einstellung "Beschreibung notwendig" ausschalten

Standardmäßig ist für alle Kursmaterialien und Kursaktivitäten eine Beschreibung notwendig, die im Kurs gezeigt werden kann, aber nicht angezeigt werden muss. Leider ist standardmäßig vorgegeben, dass auch eine Beschreibung eingetragen werden muss, selbst wenn sie nicht angezeigt werden soll. Diese Grundeinstellung nervt!

Schreiben Sie ins Eingabefeld im Block "Einstellungen" unter Website-Administration den Text "Beschreibung notwendig" und klicken Sie auf die Taste "Suchen". Diese globale Suche zeigt Ihnen alle Stellen, an denen Sie diese Einstellung ausschalten können. Entfernen Sie die Haken und sichern Sie die Änderungen.

## 6.3. Einstellungen Textseite

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Textseite** öffnen Sie die Grundeinstellungen für die Textseite. Erlauben Sie die Anzeige einer Textseite

auch in einem Popup-Fenster (Standard: Öffnen). Als Standardgröße des Popups könnten Sie 1000x750 Pixel vorgeben, was der Größe eines Standardbildschirms entspricht. Sichern Sie die Änderungen.

#### 6.4. Einstellungen Link/URL

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Link/URL** öffnen Sie die Grundeinstellungen für eine URL. Erlauben Sie die Anzeige mit allen Optionen (Standard: Automatisch, Einbetten, Öffnen, Als Popup). Als Standardgröße des Popups könnten Sie 1000x750 Pixel vorgeben, was der Größe eines Standardbildschirms entspricht. Sichern Sie die Änderungen.

#### 6.5. Einstellungen Datei

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Datei** öffnen Sie die Grundeinstellungen für eine Datei. Erlauben Sie die Anzeige mit allen Optionen (Standard: Automatisch, Einbetten, Download erzwingen, Öffnen, Als Popup). Als Standardgröße des Popups könnten Sie 1000x750 Pixel vorgeben, was der Größe eines Standardbildschirms entspricht. Sichern Sie die Änderungen.

#### 6.6 Einstellungen Forum

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Forum** öffnen Sie die Grundeinstellungen für ein Forum. Erlauben Sie standardmäßig eine Dateigröße von 2 MB und 3 Anhänge (Standard: 500KB, 9 Anhänge). Sichern Sie die Änderungen.

#### 6.7 Einstellungen Aufgabe

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Plugins > Aktivitäten > Aufgabe > Plugins zur Abgabe** öffnen Sie die Voreinstellungen für neue Aufgaben. Erlauben Sie als Voreinstellung die Texteingabe online (Standard: Nein) und die Dateiabgabe von 5 MB (Standard: Ja, 1 MB). Diesen Einstellungen ermöglichen einen problemlosen Einsatz bei ganz unterschiedlichen Anforderungen. Sichern Sie jeweils die Änderungen.

## 7. STANDARDEDITOR FESTLEGEN

### 7.1. Standardeditor für alle festlegen

Standardmäßig ist im Moodle 2.7 der Editor Atto eingestellt. Dieser Editor wird nach dem Baukastenprinzip immer weiter entwickelt. Er sollte als Standardeditor für alle festgelegt werden. Die Weiterentwicklung des TinyMCE wird eingestellt und über kurz oder lang vollständig aus Moodle verschwinden.

Über den **Menüpunkt Website-Administration > Plugins > Texteditoren > Übersicht** gelangen Sie zur Einstellmöglichkeit. Bewegen Sie den Editor Atto an die erste Stelle, um ihn als Standard zu verwenden.

### 7.2. Persönlicher Editor

Alle Nutzer/innen des Systems können in ihrem persönlichen Profil einstellen, welchen Editor sie für sich selber auswählen möchten. An dieser Stelle darf jeder einen der im System vorhandenen Editoren einstellen, der dann für jedes Texteingabefeld angezeigt wird.

## 8. ROLLENEIGENSCHAFTEN UND ROLLENZUWEISUNGEN

### 8.1. Vorsichtig mit Rolleneigenschaften und Rollenzuweisungen umgehen

Verändern Sie die Rolleneinstellungen nur, wenn Sie wissen, was Sie tun! Andernfalls könnte die Plattform unbrauchbar werden!

Weisen Sie z.B. niemals eine Rolle Trainer/in oder Teilnehmer/in global zu. Standardmäßig ist diese Möglichkeit in Moodle nicht zugelassen, aber Sie könnten die Rolleneinstellungen so verändern, dass dies möglich würde.

Eine Person mit der globalen Rollenzuweisung Trainer/in wäre automatisch in jedem Kursraum der gesamten Plattform Trainer/in, ohne dass dies der eigentliche Eigentümer des Kursraumes verhindern könnte.

Eine Person mit der globalen Rollenzuweisung Teilnehmer/in wäre automatisch in jedem Kursraum der gesamten Plattform Teilnehmer/in, ohne dass dies der eigentliche Eigentümer des Kursraumes verhindern könnte.

### 8.2. Rollenzuweisung Trainer/in --> Trainer/in

Damit Kolleg/innen gemeinsam in einem Kursraum arbeiten und gleichberechtigt Unterrichtsaufgaben bearbeiten können, müssen beide Personen als Trainer/in im Kurs eingeschrieben sein. Damit eine vorhandene Person in der Rolle Trainer/in eine weitere Person als Trainer/in hinzufügen kann, muss dies in den Einstellungen ausdrücklich erlaubt werden. Sie finden diese Einstellung über den Menüpunkt **Website-Administration > Nutzer/innen > Rechte ändern > Rollen** verwalten und dann über den Karteikartenreiter "Rollenzuweisung". Setzen Sie hier den entsprechenden Haken.

### 8.3. Rollenänderung Selbstabmeldung aus Kursraum verhindern

Wenn eine Person als Trainer/in oder Teilnehmer/in in einem Kursraum eingeschrieben ist, ist es in der Standardeinstellung der Plattform möglich, dass sich die Person aus dem Kursraum abmeldet und anschließend nicht mehr wieder hineinkommt.

Um dies zu verhindern, müssen Sie die Eigenschaften der Rolle Teilnehmer/in bearbeiten. Gehen Sie über den **Menüpunkt Website-Administration > Nutzer/innen > Rechte ändern > Rollen verwalten** und wählen auf der gezeigten Seite die Rolle "Teilnehmer/in" aus. Klicken Sie oben zuerst auf "Bearbeiten", suchen Sie dann das Recht "Selbstbeschreibung > Selbst aus dem Kurs abmelden" (enrol/self:unenrolself) und nehmen Sie den Haken bei "Erlauben" weg. Ändern Sie bitte unbedingt nur diesen einen Punkt und speichern Sie die Änderung ab (Taste ganz oben oder ganz unten auf der Seite)

Ab sofort können sich Teilnehmer/innen nicht mehr aus Versehen selber aus einem Kursraum abmelden.

## 9. LOGDATEN DER PLATTFORM

### 9.1. Standardlogdaten

Über den **Menüpunkt Website-Administration > Plugins > Logdaten > Überblick** werden Ihnen die möglichen Methoden zur Logdatenspeicherung angezeigt. Normalerweise sollten Sie die Methode Standardlogdaten verwenden und die übrigen Methoden deaktivieren.

Bei Aktivierung mehrerer Methoden zur Logdatenspeicherung wird der Server unnötig belastet.

### 9.2. Logdaten vs. Datenschutz

Bei der Erfassung von Logdaten werden alle Personen auf der Plattform gleich behandelt. Aus administrativer Sicht ist die Erfassung von Logdaten notwendig, um das einwandfreie Funktionieren der Plattform auch rückblickend prüfen zu können. Für eine solche Prüfung sollte der Zeitrahmen nicht unter 10 Tagen liegen.

Wenn die Logdaten für die Plattform gar nicht erfasst werden, lassen sich keine rückblickenden administrativen Prüfungen durchführen.

### 9.3. Logdaten für Beurteilungsprozesse

Schulische Beurteilungsprozesse laufen in der Regel quartalsweise oder halbjahresweise. Sollen die Logdaten für einen schulischen Beurteilungsprozess vorgehalten werden, ist die Speicherdauer auf den entsprechend am längsten dauernden Prozess anzupassen.

### 9.4. Einstellungen Logdaten

Über den Menüpunkt **Website-Administration > Plugins > Logdaten > Standardlogdaten** kommen Sie zur Einstellungsseite der Standardlogdaten. Da wir in Abschnitt 1.2 den Gastzugriff auf die Plattform deaktiviert haben, sollte die Erfassung der Logdaten für den Gastzugriff ebenfalls deaktiviert werden. Für schulische Zwecke müsste es ausreichen, die Logdaten maximal 180 Tage (also ein Schulhalbjahr) zu speichern. Ältere Daten werden dann automatisch gelöscht.

## 10. NUTZERVERWALTUNG IN DER MOODLE-PLATTFORM

### 10.1. Authentifizierung und Login

Wie im Abschnitt 1 ausgeführt wird die Authentifizierung der Nutzer/innen in der Plattform ausschließlich über den Anmeldenamen und das Kennwort abgewickelt und durch die administrative Arbeit organisiert.

### 10.2. Nutzerprofile in Moodle

Wenn durch den Admin des Systems eine Person das erste Mal angelegt, wird in Moodle automatisch ein Nutzerprofil angelegt, das unveränderbar den Anmeldenamen und die eindeutige Nutzeridentifikation übernimmt. Alle übrigen Felder können von der betreffenden Person in ihrem eigenen Nutzerprofil frei verändert werden. Wenn Sie das noch weiter einschränken wollen, dann können Sie über **Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > Manuelle Konten > Nutzerdatenfelder** sperren weitere Vorgaben eintragen.

Weisen Sie alle Personen, die auf Ihrer Plattform arbeiten, ausdrücklich darauf hin, dass die eingegebenen Daten von angemeldeten Personen in der Plattform gesehen werden können. Texte und Bilder sollten dementsprechend in den Nutzerprofilen gewissen formellen Regeln unterliegen. Bei der Plattform der Schule handelt es sich nicht um eine informelle Freizeitaktivität.

### 10.3. Einträge im öffentlichen Nutzerprofil verbergen

Einige automatische Einträge sollten nicht im Nutzerprofil gezeigt werden. Über den Menüpunkt **Website-Administration > Nutzer/innen > Rechte ändern > Nutzeigenschaften** können Sie eine Reihe von Nutzerfelder verbergen, sinnvollerweise Land, erster Zu-

griff, letzter Zugriff, letzte IP-Adresse, Meine Kurse, Gruppen, gesperrtes Nutzerkonto (Standard: Keine).

#### 10.4. Anlegen, Sperren und Löschen von Nutzerprofilen

Wenn ein Nutzerkonto in Moodle gesperrt oder gelöscht wird, bleibt das entsprechende Nutzerprofil weiterhin in Moodle erhalten (gesperrt > administrativ noch zu sehen; gelöscht > alle Informationen sind administrativ nicht mehr zu sehen, stehen aber noch immer in der Datenbank). Die entsprechende Person kann sich aber wegen der gesperrten oder gelöschten Zugangsdaten nicht mehr für die Plattform einloggen.

#### 10.5 Globale Gruppen

Administrator/innen können Nutzer/innen zu globalen Gruppen (Cohorts) zusammenfassen. Sinnvolle globale Gruppen sind z.B. Lehrerkollegium, Jahrgangsklassen, Bildungsgänge. Einen Zugriff auf diese Gruppen hat neben dem Admin auch jeder/jede Trainer/Trainerin des Systems.

#### 10.6 Anzeige der Kurstrainer/innen für Kursräume

Standardmäßig zeigt Moodle bei jedem Kursraum außen die in der Trainerrolle eingetragene Person an. Manche Kolleg/innen möchten nicht, dass ihr Name sichtbar wird. In einem solchen Fall empfiehlt es sich zur Steigerung der Akzeptanz die automatische Anzeige der Trainernamen zu unterdrücken. Dazu gehen Sie über **Website-Administration > Darstellung > Kurse > Kursverwaltung** und entfernen Sie hier den Haken bei Trainer/in. Diejenigen, die ihren Namen anzeigen wollen, können den Namen oder das Lehrerkürzel selber in die Kursbeschreibung setzen.

## 11. NUTZERVERWALTUNG IN MOODLE-KURSRAUMEN

### 11.1. Manuelle Zuweisung von Trainer/innen im eigenen Kursraum

Im Punkt 8.3 wurde beschrieben, wie den Trainern/innen das Recht zuweisen, selbst neue Trainer/innen in einen Kurs einzuschreiben. In einem Kursraum wird über den Block „Einstellungen“ (meist linke Spalte) über **Kurs-Administration > Nutzer/in > Eingeschriebene Nutzer/innen** gelangen Sie in eine Übersicht über die eingeschriebenen Nutzer/innen. Oben rechts finden Sie den Button **Nutzer/innen einschreiben**. Über diesen Button gelangen Sie in das Menü, weitere Nutzer/innen einzuschreiben. Wählen Sie im oberen Bereich „Trainer/in“ und suchen Sie die betreffende Person aus. Über den Button **Einschreiben** hinter dem Namen, wird diese in den Kurs eingeschrieben und erhält die Rolle Trainer/in.

### 11.2. Automatische Zuweisung von Trainer/innen im Kursbereich Testbereich

Wenn Sie einen Bereich (Kursbereich) angelegt haben, in dem ein bestimmter Personenkreis das Recht haben soll, selbst Kurse anzulegen und diese als Trainer/in zu verwalten, muss dieser Personenkreis die Rolle „Kursersteller/in“ erhalten. Gehen Sie über **Website-Administration > Kurse > Kurse und Kursbereiche verwalten** und suchen Sie im den entsprechenden Kursbereich aus. In der mittleren Spalte wird im rechten Teil der entsprechende Kursbereich angezeigt. In der linken Spalte im Block Einstellungen **Kursbereich ... > Rollen zuweisen > Kursersteller/in**. In dem nun dargestellten Fenster können Sie im rechten Teil die Personen auswählen und über den Button „Hinzufügen“ die Rolle zuweisen.



### 11.3. Manuelle Einschreibung von Teilnehmer/innen in einem Kursraum

Die Trainer/innen wollen selbst ihre Teilnehmenden in den Kurs einschreiben. Im Block „Einstellungen“ gehen Sie dazu über **Kurs-Administration > Nutzer/in > Eingeschriebene Nutzer/innen** gelangen Sie in eine Übersicht über die eingeschriebenen Nutzer/innen. Oben rechts finden Sie den Button **Nutzer/innen einschreiben**. Über diesen Button gelangen Sie in das Menü, weitere Nutzer/innen einzuschreiben. Wählen Sie im oberen Bereich „Teilnehmer/in“ und suchen Sie die betreffende Person aus. Über den Button **Einschreiben** hinter dem Namen, wird diese in den Kurs eingeschrieben und erhält die Rolle Teilnehmer/in.

### 11.4. Selbsteinschreibung von Teilnehmer/innen in einem Kursraum

Der Trainer/die Trainerin hat einen Kurs angelegt und möchte, dass sich die Teilnehmenden selbst in den Kurs einschreiben. Im Block „Einstellungen“ über **Kurs-Administration > Nutzer/in > Einschreibemethode > Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**. Sollte diese noch inaktiv sein (graue Darstellung), aktivieren Sie diese (Auge an). Wählen Sie anschließend diese Methode (Zahnrad) und geben Sie bei **Einschreibeschlüssel** einen Zugangsschlüssel ein. Weiter unten können Sie noch den Haken bei **Begrüßungstext senden** entfernen. Speichern Sie Ihre Einstellungen. Die Teilnehmenden können jetzt über den Block „Kursbereiche“ und über den Link „Alle Kurse“ in dem entsprechenden Kursbereich, den Kurs suchen. Sie werden aufgefordert, einen Zugangsschlüssel einzugeben. Dieser Vorgang muss nur einmal vorgenommen werden, das System merkt sich, dass der betroffene Teilnehmende Zugang zu diesem Kurs hat und wird diese Nachfrage nicht noch einmal schalten.

### 11.5. Einschreibung einer Globalen Gruppe in einem Kursraum

Administrator/innen können eine Globale Gruppe für die Nutzung in einem Kursraum einschreiben. Normale Kurstrainer/innen müssen zuvor die Einschreibemethode Globale Gruppe aktivieren.

### 11.6. Gastzugang für einen Kursraum

Bei den Einstellungen für einen Kurs kann festgelegt werden, ob dieser Kurs öffentlich ist. Gemeint ist hier, dass dieser Kurs ohne eine Anmeldung im System einsehbar ist. Die notwendige Einstellung finden Sie im Bereich „Gastzugang“ und hier auf Ja stellen.

## 12. ZUGANG ZUR PLATTFORM MIT UNTERSCHIEDLICHEN GERÄTEN

### 12.1. Zugang für Desktop-PCs und Notebooks mit Windows

Browser: Internet Explorer 10+, Firefox 25+, Chrome 30+, Safari 6  
Plugins: Multimedia, Flash, Java (Plugins sind oft veraltet!)  
Multimedia: mp4, mp3, aac, ogv, ogg, webM (browserabhängig)

### 12.2. Zugang für Desktop-PCs und Notebooks mit OS X

Browser: Firefox 25+, Chrome 30+, Safari 6+  
Plugins: Flash, Java (Plugins sind oft veraltet!)  
Multimedia: mov, mp4, mp3, m4v, m4a, aac, ogv, ogg, webM (browserabhängig)

### 12.3. Zugang für Desktop-PCs und Notebooks mit Linux

Browser: Firefox 25+, Chrome 30+  
Plugins: Multimedia, Flash, Java (Plugins sind oft veraltet!)  
Multimedia: mp4, mp3, m4v, m4a, aac, ogv, ogg, webM (browserabhängig)

#### 12.4. Zugang für mobile Endgeräte mit iOS

Browser: Safari, Chrome, iCab mobile  
Plugins: Flash, Java (Plugins funktionieren in iOS nicht!)  
Multimedia: mp4, mp3, m4v, m4a, aac  
Webservice, Moodle mobile App, Dateiupload

#### 12.5. Zugang für mobile Endgeräte mit Android

Browser: Chrome  
Plugins: Flash, Java (Plugins funktionieren mit Android nicht!)  
Multimedia: mp4, mp3, m4v, m4a, aac  
Webservice, Moodle mobile App, Dateiupload

## A. HINWEISE ZUM DOKUMENT

Das Dokument wurde erstellt von:

Ralf Krause  
Moodletreff der Bezirksregierung Düsseldorf  
ralf.krause@bvsdormagen.de

Letzte Änderung 20180705 von Mike Baselt  
Moodletreff der Bezirksregierung Düsseldorf  
mike.baselt@moodletreff.de

Sollten Sie Fehler finden oder Ungenauigkeiten in der Darstellung feststellen, bitte ich Sie um einen entsprechenden Hinweis per E-Mail. Geben Sie bitte auch das Änderungsdatum des von Ihnen verwendeten Dokuments an.