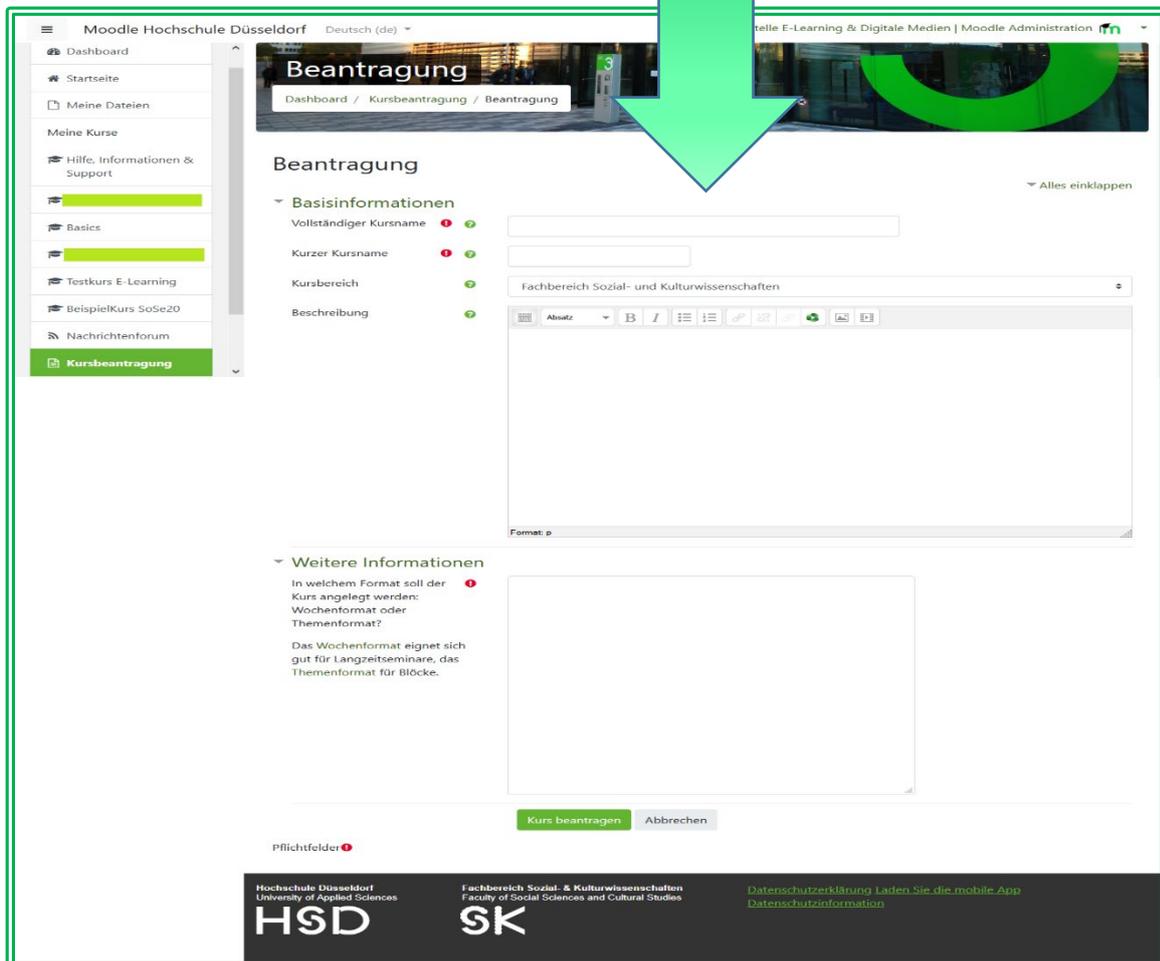
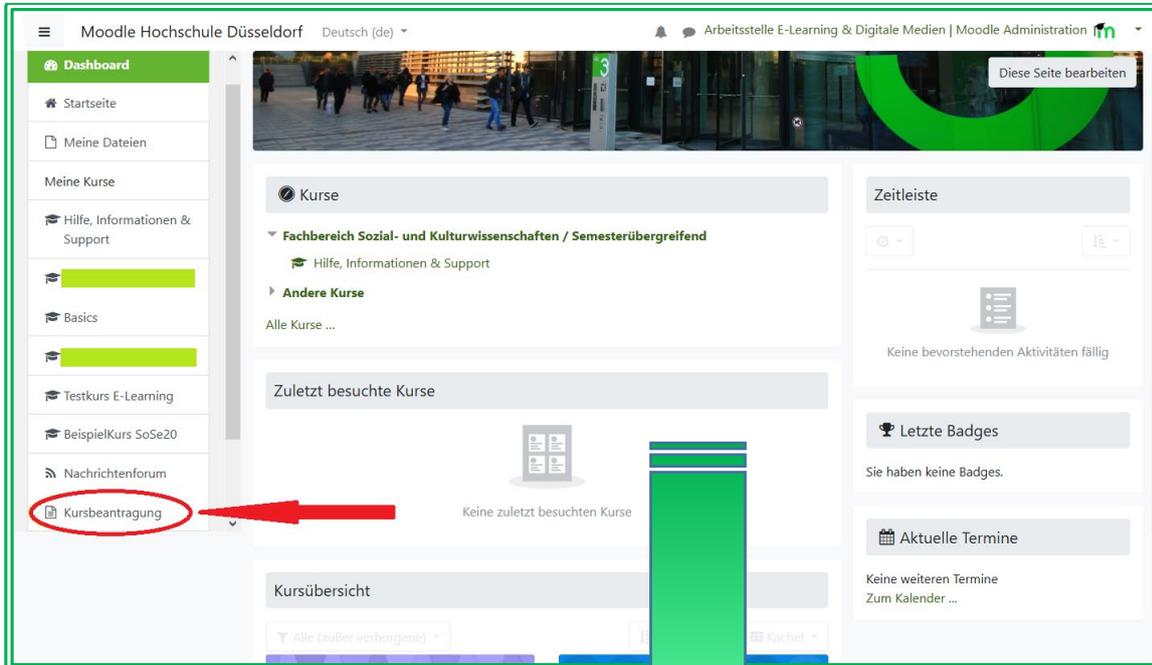


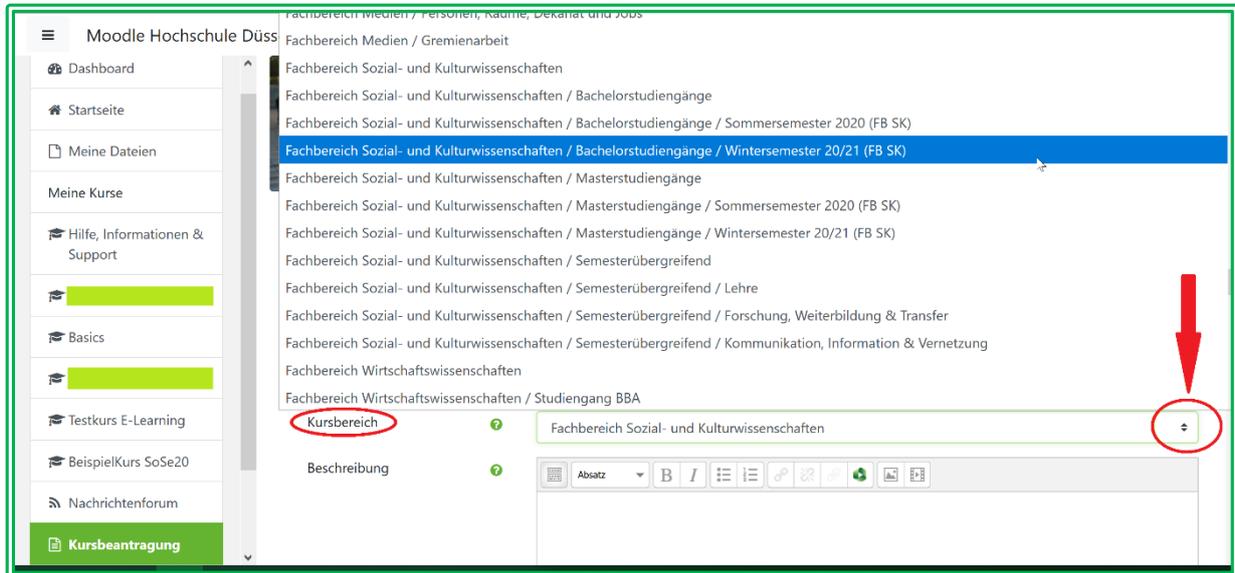
# Moodle | Kursbeantragung und Einschreibeschlüssel

## 1 | Kursbeantragung ab dem Sommersemester 2020

1.1 | Moodle-Kurse können Sie direkt in Ihrem Moodle-Konto über den Link "Kursbeantragung" im Hauptmenü links unten beantragen und dabei die gewünschten Parameter angeben.



1.2 | Bitte wählen Sie hierbei auf der jeweiligen Beantragungseite unter "Kursbereich" **unbedingt** das korrekte Semester sowie die gewünschte Veranstaltungskategorie aus (z.B. "Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften / Bachelorstudiengänge / Sommersemester 2020 (FB SK)" oder "Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften / Masterstudiengänge / Wintersemester 20/21 (FB SK)" oder "Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften / Semesterübergreifend").



1.3 | In das Feld "Vollständiger Kursname" tragen Sie bitte den **Titel der Veranstaltung entsprechend seines Titels im KomVor** ein. Hilfreich ist, wenn Sie z.B. in Klammern den Namen des\*r Dozent\*in ergänzen. Bei gleichlautend oder ähnlich betitelten Veranstaltungen (Propädeutik, Mentoring, Einführung in ..., Praxisbegleitung, etc.) ist eine Angabe des\*r Dozent\*in besonders ratsam, um Verwechslungen und Unübersichtlichkeit zu vermeiden.

1.4 | In das Feld "Kurzer Kursname" tragen Sie bitte eine nachvollziehbare Abkürzung des Titels der Veranstaltung ein. Sollten Sie die Fehlermeldung "Die Kurzbezeichnung wird bereits für einen anderen Kurs (...) verwendet" erhalten, passen Sie den Eintrag bitte entsprechend an.

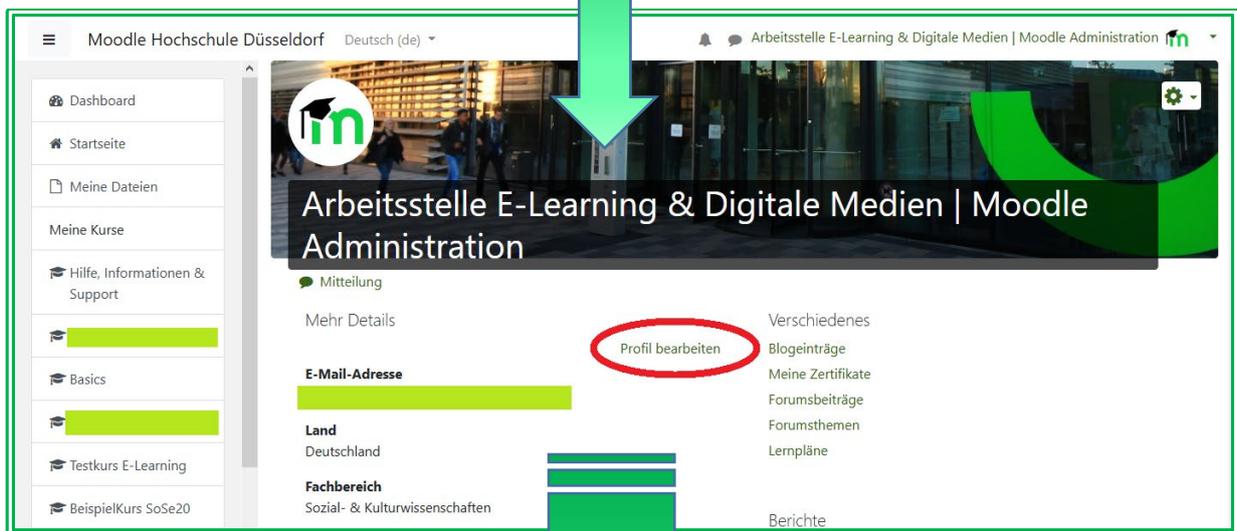
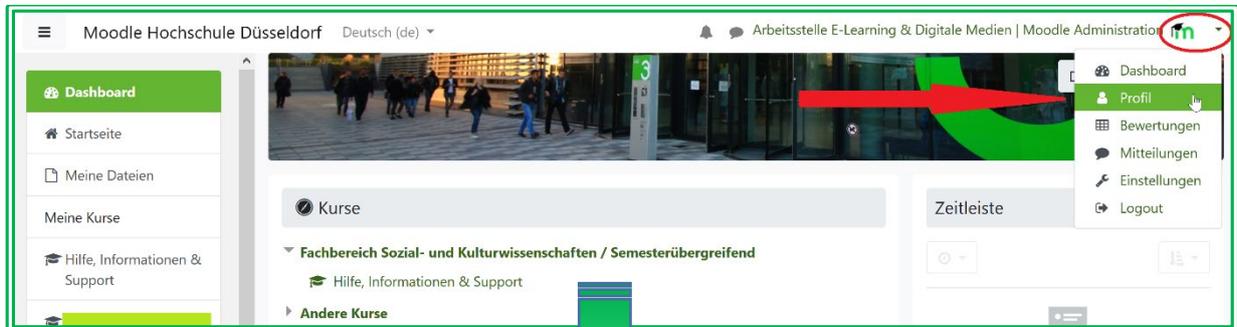
1.5 | In das Feld "Beschreibung" können sie beispielsweise eine verkürzte Version Ihrer Veranstaltungsinformationen aus dem KomVor oder zusätzliche, für die Studierenden relevante, Informationen einfügen.

1.6 | In das Feld "Weitere Informationen" tragen Sie bitte alles ein, was für die Kurs-Erstellung selbst von Relevanz ist, z.B. das **Datum des Beginns** der Veranstaltung, ob Wochen- (Kalenderstruktur) oder Themenformat (Struktur "Thema 1, Thema 2, etc.") gewünscht wird und auch, ob Sie den Kurs ggf. für Dritte beantragen. (>> siehe Punkt 4)

1.7 | Nachdem Sie auf "Kurs beantragen" geklickt haben, wird Ihr Moodle-Kurs schnellstmöglich mit Ihnen als Dozent\*in angelegt und Sie erhalten im Anschluss der Erstellung eine automatisierte Info-Mail seitens des Moodle-Systems an Ihre HSD-E-Mail-Adresse – Ihr Moodle-Kurs steht Ihnen daraufhin umgehend zur Bearbeitung und Gestaltung zur Verfügung.

## 2 | Eintrag in die Gruppe "Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften"

Sollte der oben beschriebene, benötigte Link "Kursbeantragung" in Ihrem Moodle-Hauptmenü zunächst nicht erscheinen, tragen Sie sich bitte in Ihrem **Moodle-Profil** in den Fachbereich "Sozial- & Kulturwissenschaften" ein (>> *Profil* >> *Profil bearbeiten* >> *Weitere Profileinstellungen*); damit wird u.a. die Funktion "Kursbeantragung" freigeschaltet.



Moodle Hochschule Düsseldorf Deutsch (de) Arbeitsstelle E-Learning & Digitale Medien | Moodle Administration

Arbeitsstelle E-Learning & Digitale Medien | Moodle Administration

Mitteilung

Arbeitsstelle E-Learning & Digitale Medien | Moodle Administration  
 Dashboard / Einstellungen / Nutzerkontrollen / Profil bearbeiten

Alles aufklappen

**Allgemein**

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse anzeigen

Stadt

Land auswählen

Zeitzone

Beschreibung

**Nutzerbild**

Aktuelles Bild 

Löschen

Neues Foto

Maximale Größe für Dateien: 2GB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Dateien

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:  
 Bilddateien für das Web: gif, jpeg, png, svg, svga

Bildbeschreibung

Weitere Namen

Persönliche Interessen

Optionale Einträge

Weitere Profileinstellungen

Fachbereich

Profil aktualisieren

Pflichtfelder

Hochschule Düsseldorf University of Applied Sciences  
**HSD**

Fachbereich Sozial- & Kulturwissenschaften  
 Faculty of Social Sciences and Cultural Studies  
**SK**

Datenschutzerklärung Laden Sie die mobile App  
 Datenschutzinformation

### 3 | Einschreibeschlüssel

Jeder Moodle-Kurs wird automatisch mit einem Einschreibeschlüssel versehen, mit welchem sich die Studierenden in den jeweiligen Moodle-Kurs einschreiben können.

Bitte beachte Sie hierbei, dass der Einschreibeschlüssel für Sie als Dozent\*in nur insofern relevant ist, als dass Sie ihn an die Studierenden weitergeben müssen und Sie durch die Kursbeantragung bereits automatisch in Ihre Kurse eingeschrieben sind (>> siehe Punkt 1.7).

Der Einschreibeschlüssel wird Ihnen ab dem SoSe 20 aus technischen Gründen **nicht mehr**, wie bisher, in der automatisierten Info-Mail zur erfolgten Kurs-Erstellung mitgeteilt.

Sie finden diesen Schlüssel jedoch, wenn Sie auf der Startseite des jeweiligen Kurses links im Hauptmenü auf "Teilnehmer\*innen" klicken, dann auf der sich öffnenden Seite rechts oben das Zahnrad und dort unter "Eingeschriebene Nutzer\*innen" den Link "Selbsteinschreibung (Teilnehmer\_in)" auswählen. Den Schlüssel finden Sie in der Liste an vierter Position, durch einen Klick auf das Augensymbol können Sie ihn sichtbar machen, mittels eines Klicks auf das Stiftsymbol können Sie ihn ändern. Bitte vergessen Sie nach dem Anpassen nicht, am Fuße der Seite auf "Änderungen speichern" zu klicken.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Beispiel- & Test-Kurs SoSe 20 (Arbeitsstelle E-Learning & Digitale Medien)'. The left sidebar contains a menu with 'Teilnehmer/innen' highlighted in green. A red arrow points from this menu item to the main content area. In the main content area, a gear icon in the top right corner is circled in red. A red arrow points from this gear icon to a dropdown menu. In this menu, the option 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer\_in)' is highlighted in green. Below the menu, there is a table with columns for 'Auswahl', 'Vorname', 'Nachname', 'Adresse', 'Rollen', and 'Status'. A large green arrow points downwards from the 'Selbsteinschreibung' option to the second screenshot.

The screenshot shows the 'Selbsteinschreibung' (Self-enrollment) settings page. The page title is 'Selbsteinschreibung'. Under the 'Selbsteinschreibung' section, there are several settings: 'Eigene Bezeichnung vergeben' (text input), 'Existierende Einschreibungen erlauben' (Ja), 'Selbsteinschreibung erlauben' (Ja), 'Einschreibeschlüssel' (password field, circled in red), 'Einschreibeschlüssel für Gruppen' (Nein), and 'Rolle im Kurs' (Teilnehmer\_in). A large green arrow points from the 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer\_in)' option in the first screenshot to this page.

#### 4 | Beantragung durch / für Dritte

4.1 | Wenn Sie Ihre **Mitarbeiter\*innen** damit beauftragen, Moodle-Kurse für Sie zu beantragen, so mögen diese bitte unbedingt im Feld "Weitere Informationen" (>> *siehe Punkt 1.6*) angeben, in welcher Funktion und in wessen Auftrag sie die Kursbeantragung durchführen. Diese Info ist insbesondere notwendig, da der\*die Beantragende automatisch als Dozent\*in eingetragen wird und wir dies dann bei der Freigabe noch anpassen müssen (die Rolle des\*r Beantragenden würde dann in "Mitarbeiter\*in" geändert, so dass selbige auch zukünftig an der Gestaltung der Kurse mitwirken können).

4.2 | Sollten Sie als **Hauptamtlich Lehrende** Moodle-Kurse für **Lehrbeauftragte** beantragen, so geben sie dies bitte ebenfalls im Feld "Weitere Informationen" an, damit der Kurs entsprechend zugeordnet werden kann.

Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen zur Arbeit mit **Moodle am Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften** sowie zu unserem weiteren **E-Learning-Angebot** via [elarning.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:elarning.soz-kult@hs-duesseldorf.de) an die **Arbeitsstelle E-Learning & Digitale Medien des FB SK** oder schauen Sie auf unserer Webseite <https://soz-kult.hs-duesseldorf.de/studium/elarning> vorbei.

(Aktueller Stand dieser Informationen – Juli 2020)