



TiHoMoodle – Kurzanleitung für Dozierende

TiHoMoodle ist eine vielseitige kursbasierte Lehr- und Lernumgebung, die Sie dabei unterstützen soll, Ihren Studierenden mithilfe einer breiten Palette verschiedener Lernmodule fachbezogenes Wissen zu vermitteln.

Inhalt

1. Login.....	2
2. Rollen und Berechtigungen	2
3. Kursbeantragung	3
3.1. Begründung des Kursantrags	5
4. Kurssichtbarkeit	6
5. Teilnehmer*innen zum Kurs hinzufügen	7
6. Module: Lernmaterial und Aufgaben hinzufügen	8
7. Der Kurs ist fertiggestellt – was nun?	10
8. Kontakt	10
9. Quellenangabe	10

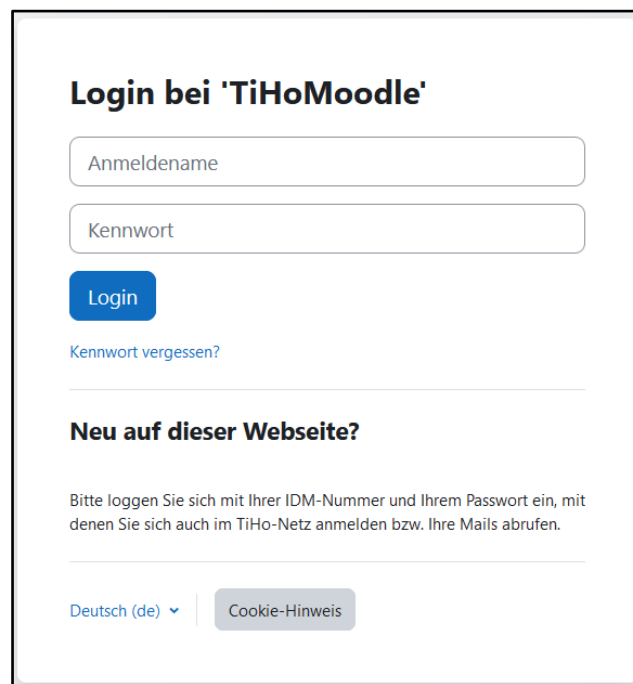
Da **TiHoMoodle** bei uns noch in den Kinderschuhen steht, erlauben Sie uns bitte, mit dem System zu lernen und zu wachsen. Diese Kurzanleitung wird fortlaufend aktualisiert. Sollten Unklarheiten bestehen oder Fragen offen bleiben, ziehen Sie bitte das **TiHoMoodle-Handbuch** zu Rate und wenden sich bei weiteren Anliegen an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen für TiHoMoodle oder schreiben Sie eine E-Mail an moodle@tiho-hannover.de.

Hinweis: Über  erhalten Sie stets hilfreiche Informationen.

1. Login

Sie erreichen TiHoMoodle über: moodle.tiho-hannover.de

1. Geben Sie im Feld „Anmeldename“ Ihre TiHo-interne IDM-Nummer ein.
2. In das Feld „Kennwort“ wird das zu Ihrer IDM-Nummer zugehörige Passwort eingetragen.
3. Klicken Sie auf „Login“ oder bestätigen Sie mit der Enter-Taste.



The screenshot shows the login interface for 'TiHoMoodle'. At the top, the title 'Login bei 'TiHoMoodle'' is displayed. Below it are two input fields: 'Anmeldename' and 'Kennwort'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. A link 'Kennwort vergessen?' is located below the login button. A horizontal line separates the login section from the registration section. The registration section is titled 'Neu auf dieser Webseite?' and contains a paragraph: 'Bitte loggen Sie sich mit Ihrer IDM-Nummer und Ihrem Passwort ein, mit denen Sie sich auch im TiHo-Netz anmelden bzw. Ihre Mails abrufen.' At the bottom left, there is a language selector 'Deutsch (de)' with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a 'Cookie-Hinweis' button.

2. Rollen und Berechtigungen

Zugriffs- und Bearbeitungsrechte sind in Moodle kursabhängig. Sie können Kurse nur bearbeiten, wenn Sie als **Trainer*in** für den jeweiligen Kurs eingeschrieben sind. Nutzer*innen werden verschiedene Rollen mit unterschiedlichem Umfang an Rechten zugewiesen:

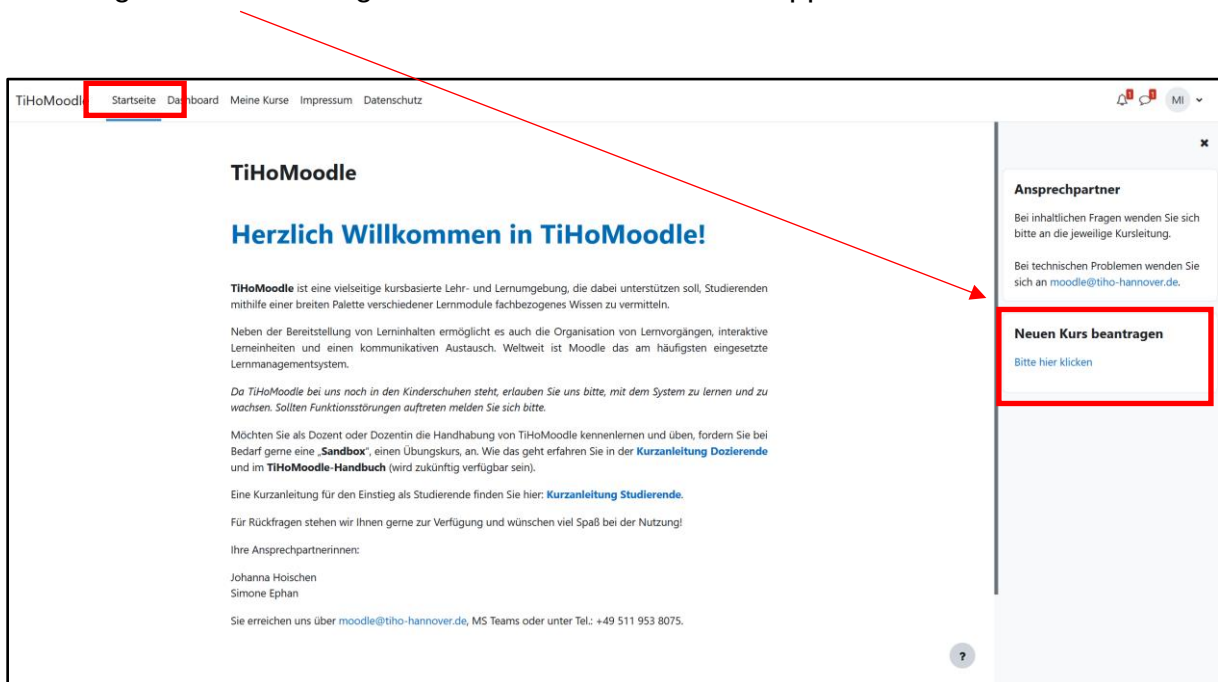
- **Trainer*in:** Rolle der Dozierenden mit Bearbeitungsrecht der eigenen und zugeordneten Kurse.
- **Trainer*in ohne Bearbeitungsrecht:** Können Teilnehmer*innen bewerten, jedoch keine Veränderungen an den Kursinhalten vornehmen. Diese Rolle lässt sich z. B. nutzen, wenn weitere Kolleg*innen die Bewertung von Aufgaben übernehmen sollen.
- **Teilnehmer*in:** Die Studierenden, die für die Kurse eingeschrieben werden.

Wenn Sie keinen Zugriff auf einen existierenden Kurs haben oder an einem Kurs anderer Trainer*innen mitarbeiten möchten, wenden Sie sich an die E-Learning-Beratung.

3. Kursbeantragung

Sollten Sie das erste Mal mit TiHoMoodle arbeiten, wenden Sie sich zum **Freischalten der Kursbeantragungsrechte** an die E-Learning-Beratung.

Danach können Sie Ihren (ersten) Kurs über eine Schaltfläche auf der **Startseite** beantragen. Diese verbirgt sich rechts hinter der ausklappbaren Blockleiste.



Bitte füllen Sie das Formular zur Kursbeantragung wie in diesem Beispiel aus:

Beantragung

▼ Details zum beantragten Kurs

Vollständiger Kursname



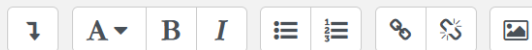
KursNr. | X (Semester) | Name der Veranstaltung | SoSe 20XX o.
WiSe 20XX | Ihr Nachname
(z.B. 1234 | 2 | TiHoMoodle – der erste Kurs | SoSe 2023 | Müller)

Kurzer Kursname



KursNr. | X (Semester) | Kurztitel | SoSeXX
(z.B. 1234 | 2 | TiHoMoodle | SoSe23)

Beschreibung



Optional - diese Beschreibung wird in der Kursübersicht angezeigt

3.1. Begründung des Kursantrags

▼ Begründung des Kursantrags

Info für Administrator/innen, um diese Kursanfrage prüfen zu können

WICHTIG: Vermerken Sie hier bitte das **Fachgebiet**, für das der Kurs erstellt werden soll und **welches Semester** für diesen Kurs eingeschrieben werden soll.
Für die **Erstellung eines Probekurses** vermerken Sie, dass es sich um die Anfrage einer „**Sandbox**“ handelt.

Wenn bereits vorhanden, geben Sie die **vierstellige Nummer** aus dem Vorlesungsverzeichnis an.

Benennen Sie weitere Trainer*innen bei Bedarf.

Bei Wahlpflichtkursen:
Senden Sie separat eine **Excel-Liste der Teilnehmenden** an moodle@tiho-hannover.de.

Nach dem Eintragen aller Informationen klicken Sie hier.

Kurs beantragen

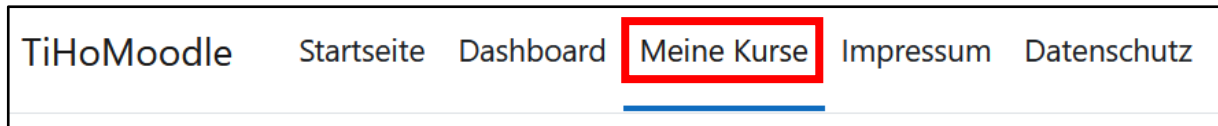
Abbrechen

 notwendig

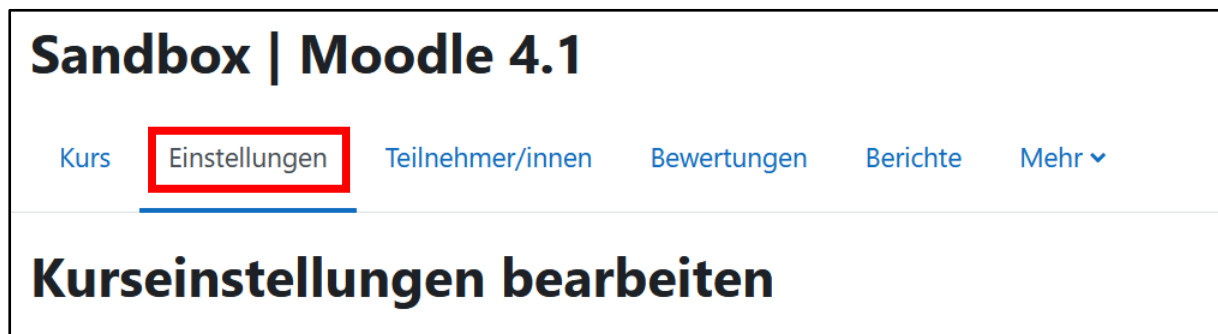
Hinweis: Achten Sie darauf, das Formular **sorgfältig auszufüllen**, damit der Kurs ohne Verzögerung erstellt werden kann. **Fehlen Angaben**, wird der Kursantrag möglicherweise **abgelehnt**. Sobald der beantragte Kurs erstellt wurde, werden Sie per E-Mail benachrichtigt und können unmittelbar mit der Bearbeitung der Kursinhalte beginnen.

4. Kurssichtbarkeit

1. Aufrufen des Kurses: Wählen Sie oben mittels des Reiters „Meine Kurse“ Ihren Kurs aus.



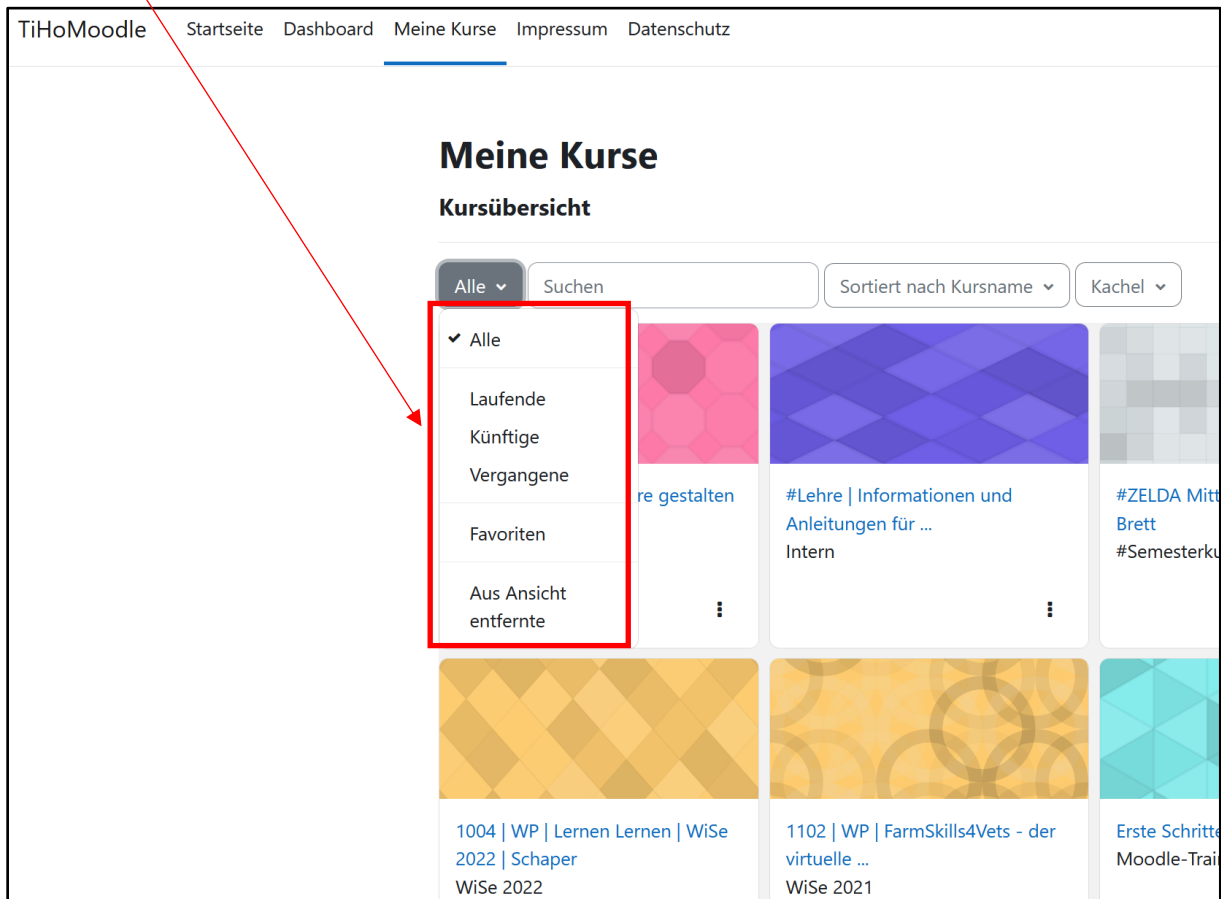
2. Wählen Sie im Kurs den Reiter „Einstellungen“ aus, um Kurseinstellungen bearbeiten zu können.



3. In dem auftauchenden Fenster in der ersten Rubrik „Allgemeines“ finden Sie „Kurssichtbarkeit“.

Die Kurssichtbarkeit sollte auf „**Verbergen**“ gestellt sein, solange Sie den Kurs noch vorbereiten. So können nur eingeschriebene Trainer*innen den Kurs **sehen und bearbeiten**, für Teilnehmende ist dieser **nicht sichtbar**. Diese Einstellung ist ratsam, damit Studierende nicht auf den Kurs zugreifen können, solange dieser nicht finalisiert ist.

Hinweis: Unter „Meine Kurse“ finden Sie Ihre Kurse. Über die Filterfunktion können Sie die Kurse des aktuell laufenden Semesters finden, indem Sie auf „Laufende“ filtern. Vergangene oder künftige Kurse findet man ebenfalls über die entsprechende Filterfunktion.



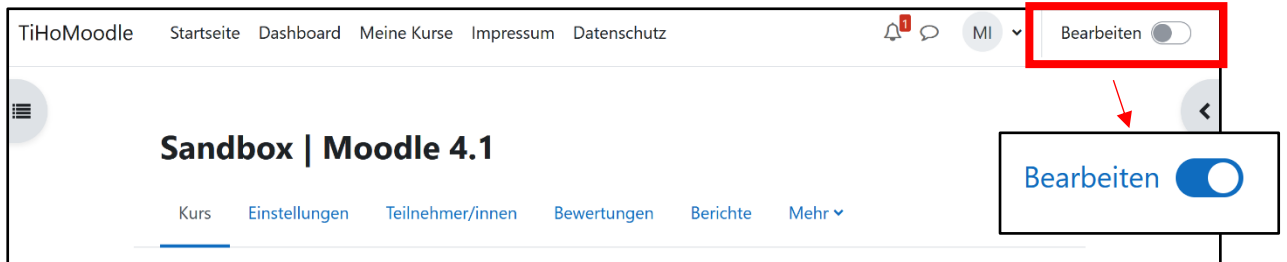
5. Teilnehmer*innen zum Kurs hinzufügen

Bei Kursen für **ganze Semester** wird das gewünschte Semester bereits in der Begründung für die Kursbeantragung benannt – die Teilnehmenden werden dann nach Kurserstellung von der E-Learning-Beratung in den Kurs eingeschrieben.

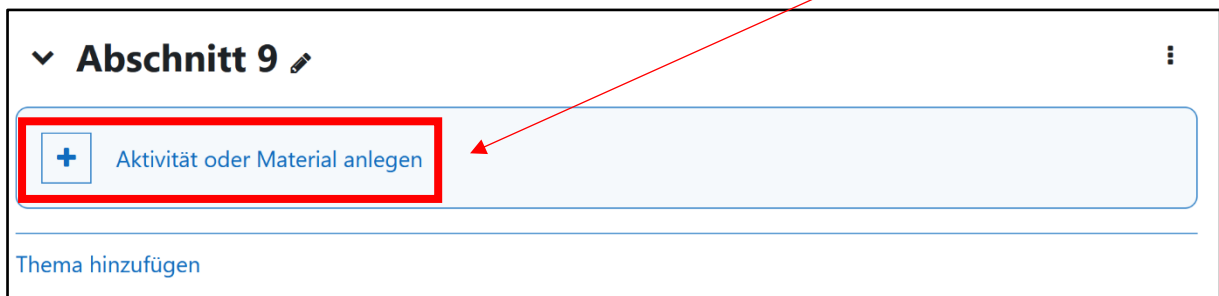
Handelt es sich bei Ihrem Kurs um eine **Wahlpflichtveranstaltung**, senden Sie die Liste der Teilnehmenden für die Einschreibung per E-Mail an die E-Learning-Beratung. Trainer*innen oder Teilnehmende können auf Anfrage auch nachträglich zum Kurs hinzugefügt werden.

6. Module: Lernmaterial und Aufgaben hinzufügen

1. Aktivieren Sie die Kursbearbeitung über den Button „**Bearbeiten**“.



2. Unter den jeweiligen Abschnitten können Sie jetzt „**Aktivität oder Material anlegen**“ anwählen und darüber Module auswählen.



Hier stellen wir Ihnen in **Kurzübersicht** die wichtigsten Module für den Start vor:

- 
Forum
☆ ⓘ
1. **Forum:** Das Forum ist die empfohlene **Austauschmöglichkeit** zwischen Teilnehmenden untereinander, sowie von Trainer*innen mit den Teilnehmenden. Es können Nachrichten und Dateianhänge eingebunden werden (Lösungsvorschläge zur Diskussion, Bilder, Word-Dateien, usw.).
- 
Datei
☆ ⓘ
2. **Datei:** Wenn Lernmaterialien bereits als Datei vorliegen (z.B. PDF-Dokumente, PowerPoint-Präsentationen, Bilder), können Sie diese über die Funktion „Datei“ hochladen und zur Verfügung stellen.
- 
Aufgabe
☆ ⓘ
3. **Aufgabe:** Über dieses Modul können Sie Aufgaben stellen, welche im Kurs oder auch analog am Schreibtisch bearbeitet werden können. Die Abgabe der Lösungen geschieht über ein **Texteingabefeld** in der Aufgabe oder über eine **Dateiabgabe**. Die Lösungsabgaben können Sie bewerten und ein Feedback abgeben.
- 
Test
☆ ⓘ
4. **Test:** Möchten Sie **Lernkontrollfragen** in Ihren Kurs integrieren, können Sie das Modul Test nutzen. Es unterstützt alle an der TiHo gängigen Fragenformate und bietet neben einer automatisierten Auswertung auch die Möglichkeit, Zusatzinformationen zu hinterlegen.

Für Informationen über weitere Module lesen Sie bitte im **TiHoMoodle-Handbuch** nach oder auf <https://docs.moodle.org/401/de/Aktivit%C3%A4ten>

7. Der Kurs ist fertiggestellt – was nun?

Sind alle Inhalte hinzugefügt, stellen Sie die Kurssichtbarkeit auf „**Anzeigen**“. Wir raten dazu, den Teilnehmenden des Kurses eine Informationsmail zusenden, in welcher der Beginn des Kurses mitgeteilt wird.

8. Kontakt

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen für TiHoMoodle oder schreiben Sie eine E-Mail an moodle@tiho-hannover.de.

9. Quellenangabe

Für alle in dieser Anleitung enthaltenen Screenshots gelten gem. § 63 UrhG folgende Quellenangaben:

- Urheber: Martin Dougiamas (Australien, 1999)
- Vertreiber der Software: eLeDia Gmbh, MahlowerStr. 23/24, D-12049 Berlin
- Copyright: Die Software Moodle unterliegt dem Copyright ab © 1999, Martin Dougiamas und schließt Beiträge von vielen anderen Entwicklern ein, siehe Danksagung. Das Programm ist eine freie Software. Sie kann unter den Bestimmungen der GNU General Public License weiterverbreitet und/oder verändert werden, wie sie von der Free Software Foundation veröffentlicht wurde; entweder in der Fassung 2 der Lizenz oder einer späteren Version.