

## Hinweise zur Nutzung des MoodleLok für ein digitales Dokumentenmanagement an der Hochschule

### 1. Zugang zum MoodleLok

Der Zugang zum MoodleLok ist aus Sicherheitsgründen lokal eingeschränkt und kann im Hochschul-Netzwerk (eduroam an der HfM oder der BUW) oder über einen vpn-Zugang erfolgen.

Für den Login unter <https://moodlelok.hfm-weimar.de/> verwenden Sie Ihren üblichen Hochschulaccount, bestehend aus Ihrem Benutzer:innennamen (i.d.R. vier Buchstaben und vier Zahlen) und Ihrem reguläres Passwort. **Wichtig:** Bitte loggen Sie sich per Shibboleth (Button links) ein! Erst wenn Sie sich einmal selbst eingeloggt haben, können Sie zu Kursen hinzugefügt werden (siehe 3.).

Wie Sie sich einen vpn-Zugang einrichten, können Sie auf folgender Webseite nachlesen: <https://www.uni-weimar.de/vpn> . Die Laptops der Verwaltungsmitglieder verfügen in der Regel bereits über einen vorinstallierten vpn-client. Sollten Sie Unterstützung bei der Installation benötigen, wenden Sie sich bitte an [support@hfm-weimar.de](mailto:support@hfm-weimar.de) .

### 2. Kurserstellung

Die Struktur des MoodleLok ist bereits angelegt: In verschiedenen Unterbereichen (sogenannten *Kursbereichen*) findet sich unsere Gremienstruktur grundsätzlich wieder. Diese Gliederung ist auf Anfrage erweiterbar. Sollten Sie über die bereits angelegten Kurse hinaus weitere Kurse erstellen wollen, melden Sie sich bitte bei der Stabsstelle Lehre und Qualitätsentwicklung unter [moodlelok@hfm-weimar.de](mailto:moodlelok@hfm-weimar.de).

### 3. Rechte und Rollen in den Kursen

Im MoodleLok entsprechen Kurse den verschiedenen Gremien (z.B. Senat, Fakultätsrat, Ausschuss für Studium und Lehre etc.).

#### Trainer:innen

In den *Kursen* der einzelnen Gremien erhalten diejenigen, die die Unterlagen (Protokolle, Einladungen etc.) erstellen, Bearbeitungsrechte für den Moodle-Raum (*Trainer:innenrechte*). Gegebenenfalls kann eine weitere Person als Vertretung bestimmt werden, die dann ebenfalls Bearbeitungsrechte erhält. *Trainer:innen* können die Kurseinstellungen ändern, Rollen zuweisen, d.h. auch Personen zum *Kurs* hinzufügen/löschen, Kursinhalte gestalten (d.h. Dokumente hochladen/löschen), Berichte sehen usw. Alle weiteren Mitglieder in dem Moodle-Raum erhalten i.d.R. *Teilnehmer:innenrechte*.

Bitte loggen Sie sich zunächst einmal im MoodleLok (<https://moodlelok.hfm-weimar.de/>) ein. Erst dann können Sie zu Kursen hinzugefügt werden. Bitte melden Sie sich dazu kurz unter [moodlelok@hfm-weimar.de](mailto:moodlelok@hfm-weimar.de) mit der Angabe, zu welchen *Kursen* Sie als *Trainer:in* hinzugefügt werden wollen. Die weitere Gestaltung der Kurse (Hinzufügen von *Kursteilnehmer:innen*, Hochladen von Dokumenten etc.) können Sie nun selbstständig übernehmen.

Änderungen von Zuständigkeiten:

Sollten sich Zuständigkeiten in einem Moodle-Raum ändern (z.B. nach einer Gremienwahl) liegt es in der Verantwortung der *Trainer:innen*, den Kreis der *Teilnehmer:innen* aktuell zu halten, diese entsprechend hinzuzufügen oder zu entfernen bzw. die Bearbeitungsrechte zu ändern und dies zu dokumentieren.

Wie kann ich als *Trainer:in* die Bearbeitungsrechte ändern?

Gehen Sie auf die Startseite des Moodle-Kurses. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der oberen rechten Ecke und wählen Sie „Mehr“. Dort wählen Sie dann den Reiter „Nutzer:innen“ aus.

Klicken Sie auf „Eingeschriebene Nutzer:innen“. In der Teilnehmer:innenliste klicken Sie unter „Rolle“ auf das Stift-Symbol. Wählen Sie dann die gewünschten Bearbeitungsrechte aus und speichern Sie Ihre Auswahl (kleines Speicher-Symbol).

Strukturierung der Kurse:

Bitte achten Sie bei der Betreuung aller Gremiendokumente auf eine analoge Struktur. In allen Kursen befindet sich ein Platzhalter bzw. Muster für die Ablage der Dokumente. Dies dient der Sicherstellung des Zugriffs auf alle relevanten Dokumente. Schalten Sie dazu Bearbeiten ein (Zahnrad oben rechts) und legen Sie dann die Dokumente einfach per drag-and-drop im Moodledok ab. Möchten Sie Ihre Anlagen nicht einzeln ablegen, sondern in einem Ordner zusammenfassen, können Sie hierfür das Tool „Verzeichnis“ verwenden. Sie finden es unter dem Punkt „Aktivität oder Material anlegen“.

Hochschulöffentlichkeit/Nichtöffentliche Sitzungen:

Laut Grundordnung tagen Senat und Fakultätsräte hochschulöffentlich – ggf. mit einem nichtöffentlichen Sitzungsteil. Im Moodledok gibt es die Möglichkeit, über die Funktion Getrennte Gruppen/Foren Dokumente für den nichtöffentlichen Anteil der Sitzung separat abzulegen. Die Geschäftsführerinnen und Referentinnen erhalten dazu zeitnah eine eigene Einführung.

### **Teilnehmer:innen**

*Teilnehmer:innen* können an Kursaktivitäten teilnehmen (z.B. Beiträge in Foren verfassen o.ä.) und Materialien wie bspw. Gremienprotokolle ansehen. Sie können jedoch keine Kursinhalte (also Aktivitäten und Materialien) ändern. *Trainer:innen* legen fest, wie sich *Teilnehmer:innen* in einen Kurs einschreiben und welche Rechte sie im Kurs haben. Das kann in jedem Kurs verschieden sein. Im Moodledok eignet sich die Rolle insbesondere für diejenigen Gremienmitglieder, die Protokolle nicht selbst erstellen und diese überwiegend prüfen/rezipieren.

Bei Gremien oder AGs mit wechselnden Protokollersteller:innen (zum Beispiel AG Digitalisierung, Gleichstellung etc.) sollten mindestens diese Personen *Trainer:innenrechte* erhalten.

## **4. Kurseinschreibung**

**Hinweis:** Es können nur Personen zu Kursen hinzugefügt werden, die sich bereits einmal auf Moodledok eingeloggt haben.

### **Wie kann ich als *Trainer:in* Teilnehmer:innen manuell einschreiben?**

Wenn neue Teilnehmende (z.B. durch Gremienwahlen, Ämterwechsel) einem Moodle-Raum hinzugefügt werden sollen, erfolgt dies über eine sogenannte manuelle Einschreibung. Diese nehmen die jeweiligen *Trainer:innen* des Moodle-Raums vor.

Gehen Sie auf die Startseite des entsprechenden Moodle-Kurses. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der oberen rechten Ecke und wählen Sie „Mehr“. Dort wählen Sie dann den Reiter „Nutzer:innen“ aus. Klicken Sie auf „Eingeschriebene Nutzer:innen“. Im oberen Bereich (über der Teilnehmer:innenliste) finden Sie einen Button „Nutzer:innen einschreiben“.

Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. In das obere Suchfeld geben Sie den Namen der Person ein, die Sie in den Kurs einschreiben möchten.

Wählen Sie die gewünschte Person aus und wählen Sie unter dem Feld „Kursrolle zuweisen“ „Teilnehmer:in“ aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button „Ausgewählte Nutzer:innen und globale Gruppen einschreiben“. Die Person ist nun Mitglied im Moodle-Raum.

### **Wie kann ich als Trainer:in die Selbsteinschreibung aktivieren?**

Daneben gibt es die sogenannte Selbsteinschreibung. Diese sollte für Gremien, Arbeitsgruppen etc. genutzt werden, die hochschulöffentlich sind (z.B. die öffentlichen Teile von Senat, Fakultätsrat etc.). Die Selbsteinschreibung bewirkt, dass sich jede:r selbstständig in diese Kurse eintragen kann.

Gehen Sie auf die Startseite des entsprechenden Moodle-Kurses. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der oberen rechten Ecke und wählen Sie „Mehr“. Dort wählen Sie dann den Reiter „Nutzer:innen“ aus.

Klicken Sie auf „Einschreibemethoden“. Klicken Sie auf das Auge (rechts) in der Zeile der Selbsteinschreibung. Die Selbsteinschreibung ist nun schwarz und damit aktiviert.

### **Wie kann ich mich als Teilnehmer:in in Kurse mit einer aktivierten Selbsteinschreibung eintragen?**

Suchen Sie unter „Zu allen Kursen“ den Kurs, in den Sie sich einschreiben möchten. Klicken Sie auf den Kurs. Es erscheint ein Button zur Einschreibung. Wenn Sie diesen Button anklicken, sind Sie automatisch *Teilnehmer:in* in dem Moodle-Kurs. Eine Bestätigung erhalten Sie per E-Mail. Dies könnte beispielsweise bei Gremien der Fall sein, in denen Sie nicht Mitglied sind, die aber hochschulöffentlich sind (z.B. hochschulöffentlicher Teil des Senats)

## **4. Weitere Hinweise**

### **Protokolle**

Im Moodledok hochgeladene Protokolle können Sie im Browser lesen; ein Herunterladen ist nicht notwendig. Aus Datenschutzgründen ist dies zu empfehlen. Bitte beachten Sie beim Upload von Dateien die üblichen Regularien zu IT-Sicherheit, Datenschutz, Urheberrecht etc. Bitte beachten Sie außerdem, dass das Moodledok **nicht für Berufungsverfahren** verwendet werden darf, da es sich hierbei um besonders sensible und schützenswerten Daten handelt.

### **Layout**

Im Moodle steht Ihnen unter <https://moodledok.hfm-weimar.de/course/view.php?id=32> ein Ordner mit Bildern zur Gestaltung Ihrer Kurse in Moodledok zur freien Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Fotos aus rechtlichen Gründen nur für Moodledok und keine weiteren, insbesondere privaten Zwecke verwendet werden dürfen. Gerne können Sie natürlich auch andere Bilder verwenden.

### **Videos**

Videos von externen Anbieter:innen sollten aus Datenschutzgründen idealerweise verlinkt werden und nicht direkt in das Moodledok eingebettet werden. Mehr Informationen dazu finden Sie beispielsweise hier: [https://docs.moodle.org/311/de/Video#Extern\\_gespeicherte\\_Videos\\_verlinken](https://docs.moodle.org/311/de/Video#Extern_gespeicherte_Videos_verlinken)

## **5. Ansprechpersonen**

Sollten Sie Fragen haben oder Hilfestellung benötigen, nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeit:

Stabsstelle Lehre und Qualitätsentwicklung:

**[moodledok@hfm-weimar.de](mailto:moodledok@hfm-weimar.de)**