

Wie werden Moodle Passwörter im Moodle-Kursraum verändert und administriert?

▼ Selbsteinschreibung (Studierende(r))

Geben Sie hier bitte den
Einschreibeschlüssel zu diesem Moodle-
Kurs ein!



Einschreiben

Inhaltsverzeichnis

1. Moodle Passwörter administrieren	3
Einloggen mit Gastzugang oder Unikennung.....	3
Wie finde ich die Gruppen im Moodle-Kurs	5
Tipps und Tricks beim Anlegen der Gruppen und Passwörter	8
<i>Warum werden Gruppen überhaupt erstellt?.....</i>	<i>8</i>
<i>Wie werden Gruppen erstellt?.....</i>	<i>8</i>
<i>Wie werden kluge Passwörter erstellt?</i>	<i>8</i>
Passwort vergessen was tun?	9
2. Kontakt - Wenn Sie sonst noch Fragen zu Moodle haben?.....	10

1. Moodle Passwörter administrieren

Das administrieren der Moodle-Passwörter ist ein einfacher Punkt, der jedes Semester neu gemacht werden muss, diese Passwörter werden dann in OpenCampus hinterlegt, so dass die Studierenden die aktuellen Passwörter, nachdem Sie eine Veranstaltung gebucht haben, ablesen können.

Damit dies funktioniert müssen Sie zunächst jedes Semester eine neue Gruppe mit einem neuen Passwort anlegen. Wie dies funktioniert, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

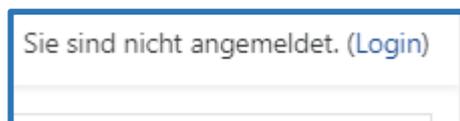
Einloggen mit Gastzugang oder Unikennung

Um Ihre Moodle-Kurse bzw. Passwörter angucken und bearbeiten zu können müssen Sie sich jedes Mal mit Ihrer Unikennung bzw. Ihrem selbstgewählten Gastzugang in Moodle einloggen und zwar so:

1. Rufen Sie zunächst die Moodle Seite der Universität Duisburg-Essen auf:

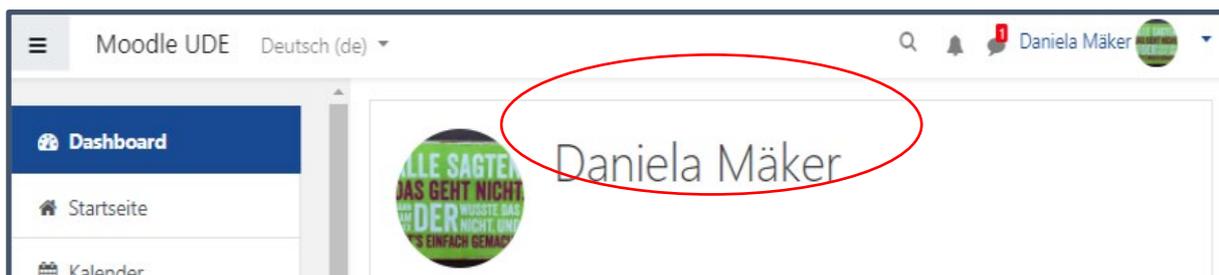
<https://moodle.uni-due.de>

2. Klicken Sie bitte auf Login oben rechts auf Ihrem Bildschirm



3. Geben jetzt in dem Feld "Unikennung/Anmeldename" und „Kennwort“ Ihre selbstgewählte Kennung ein bzw. Ihre Unikennung und das dazugehörige Passwort (nicht UK-Kennung und Passwort).
4. Klicken Sie jetzt bitte auf „Login“

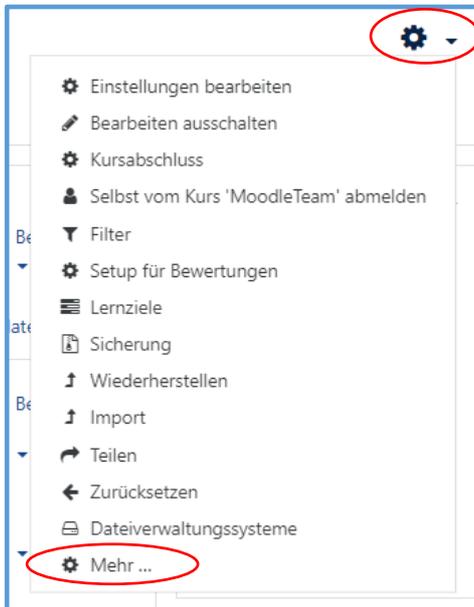
5. Es öffnet sich eine Seite mit Ihrem Namen – das Bild ist ein Beispiel.



6. Klicken Sie nun die Bezeichnung des Kurses an, um den Kursraum zu betreten.

Wie finde ich die Gruppen im Moodle-Kurs

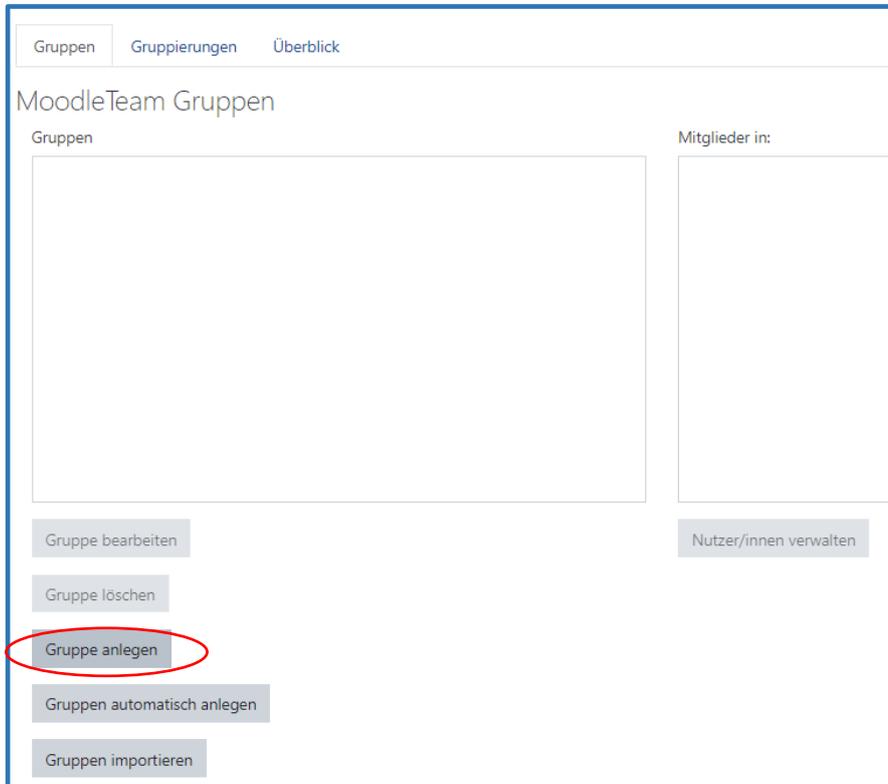
1. Klicken Sie oben rechts im Kursraum auf das blaue Rädchen und klicken dann bitte auf „**Mehr ...**“



2. Es öffnet sich dann folgendes Fenster Klicken Sie hier auf den Reiter **Nutzer/innen** und dann auf **Gruppen**



3. Jetzt sind Sie in dem Bereich, wo Gruppen erstellt werden
4. Um ein neues Passwort zu erstellen müssen Sie zunächst eine neue Gruppe anlegen - Klicken Sie hierfür auf „**Gruppen anlegen**“



5. Wählen Sie dann den Namen der Gruppe
 - z.B. **VORLESUNG** ODER **KURS FACH** und **SEMESTER** – Vorlesung Chirurgie SoSe21
 - Achten Sie hier bitte darauf, dass jedes Semester die Gruppen gleich heißen abgesehen vom Semester und Jahr natürlich – der Grund ist: Die Gruppen werden alphabetisch sortiert
6. Wählen Sie ein Passwort für diese Gruppe
 - Die Findung des Passwortes ist eigentlich ganz einfach; nehmen Sie einen schmissigen Begriff aus Ihrem Bereich
 - Kombinieren Sie Groß- und Kleinschreibung und hängen dann das Semester einfach dahinter z.B. APPeNDiX_SoSe21

▼ Allgemeines

Gruppenname

Gruppen-ID

Beschreibung der Gruppe

Einschreibeschlüssel

Bild verbergen

Neues Bild Maximale Dateigröße: 2GB

7. Klicken Sie dann auf Änderung speichern

8. Die neu erstellte Gruppe wird Ihnen dann angezeigt

9. Die Zahl hinter der Gruppe zeigt Ihnen an, wie viele Personen sich in dieser Gruppe befinden

Gruppen Gruppierungen Überblick

MoodleTeam Gruppen

Gruppen

Vorlesung Chirurgie SoSe21 (0)

10. Sobald sich jemand in die Gruppe eingeschrieben hat, können Sie dies im Feld daneben sehen



The screenshot shows the Moodle interface for 'MoodleTeam Gruppen'. It displays a list of groups under the heading 'Gruppen'. One group is listed: 'Vorlesung Chirurgie SoSe21 (1)'. To the right of this group, there is a section for 'Mitglieder in: Vorlesung Chirurgie SoSe21 (1)'. Within this section, the text 'Mehrfach-Rollen Daniela Mäker' is circled in red, indicating that the user has multiple roles in the group.

Tipps und Tricks beim Anlegen der Gruppen und Passwörter

Warum werden Gruppen überhaupt erstellt?

- Wir brauchen nicht jedes Semester einen neuen Moodle-Kurs erstellen
- Damit diese über Moodle getrennt kontaktiert werden können z.B. über das Nachrichtenforum
- Damit bestimmte Inhalte des Kurses z.B. Tests, Quizze, Aufgaben etc. nur der aktuellen Gruppe zugänglich gemacht werden können

Wie werden Gruppen erstellt?

- Die Gruppen in Moodle sind synonym der Kohorten also SoSe21, WiSe21/22 etc.
- Sie erstellen also ein Passwort pro Kohorte z.B. für das SoSe21 oder WiSe 21/22 etc.
- Die Kohorten bzw. Gruppennamen sollten eindeutig sein z.B. Vorlesung SoSe21 usw.

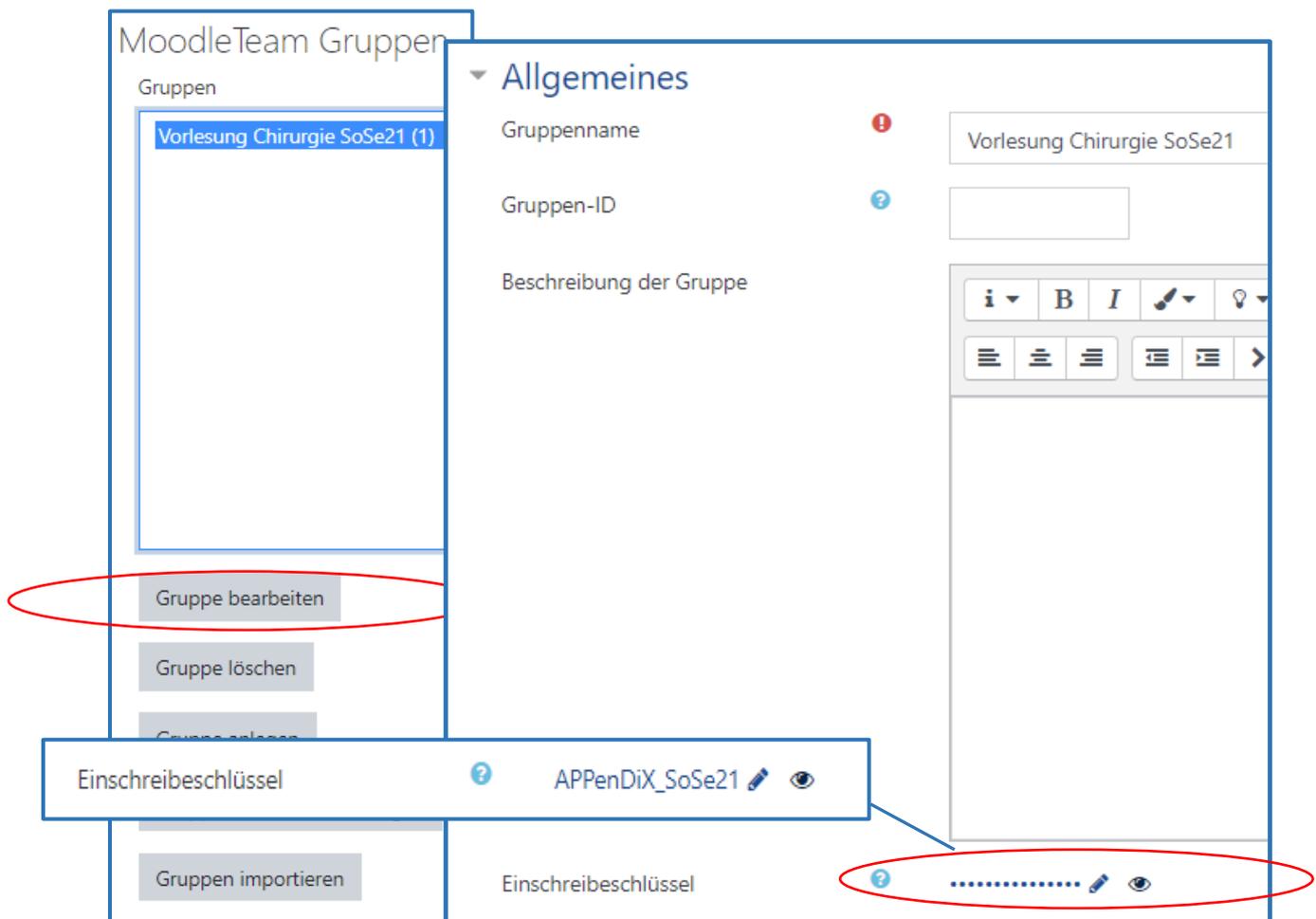
Wie werden kluge Passwörter erstellt?

- Das Passwort muss mindestens eine Zahl beinhalten
- Es sollte nicht erratbar sein – daher Groß- und Kleinschreibung innerhalb des Passwortes bitte verwenden
- Sinnvoll wäre auch, nicht dasselbe Wort jedes Semester zu benutzen!
- Überlegen Sie sich ein Thema, eine Krankheit, ein Knochen o.ä. oder eine Apparatur aus Ihrem Bereich
- und hängen dann das aktuelle Semester hinten an
- Das Passwort könnte somit z.B. REfluX_sose21 heißen

Passwort vergessen was tun?

Kein Problem und vor allem keine Panik, das geht ganz einfach ...

1. Wenn Sie Ihr angelegtes Passwort z.B. vergessen haben und es sich erneut anschauen möchten, dann geht das wie folgt:
2. Gehen Sie wieder zurück zu der Überschrift „[Im Moodle-Kursraum](#)“ und verfolgen die Schritte, bis Sie zu Ihrer Gruppenübersicht kommen
3. Klicken Sie dann die Gruppe an deren Passwort Sie anschauen möchten – Sie ist jetzt blau hinterlegt
4. Klicken Sie dann auf „Gruppe bearbeiten“
5. Es öffnet sich das bekannte Fenster
6. Scrollen Sie zum „Einschreibeschlüssel“ und klicken auf das Auge – hier können Sie Ihr Passwort dann ablesen



2. Kontakt - Wenn Sie sonst noch Fragen zu Moodle haben?

Sie können mich immer gerne unter folgenden Kontaktmöglichkeiten erreichen ...

(Dipl.-Päd.) Daniela Mäker

E-Learning Referentin im Studiendekanat der
Medizinischen Fakultät der Universität Duisburg-Essen
Dekanatsgebäude EG/Raum 7 – Uniklinikumsgelände (Hufelandstrasse 55)

Tel.: 0201/723-1314

Fax : 0201/723-6724

mailto: daniela.maeker@uk-essen.de