



# Digitales Lernen Kirche

Handbuch für Administratoren\*innen

Version 1.5

20.05.2021

## Vorwort

Dieses Dokument soll als unterstützende Gebrauchsanweisung für die Lernplattform **Digitales Lernen Kirche** <https://digitales-lernen-kirche.de> dienen. Auf den folgenden Seiten finden Sie allgemeine Hinweise zur Einrichtung und den grundlegenden Funktionen der Plattform.

Ergänzend hierzu können Sie zudem die folgenden Angebote nutzen, um sich mit der Funktionsweise vertraut zu machen:

Die offizielle Dokumentation zu Moodle Workplace (das System, auf dem die Lernplattform basiert) finden Sie unter folgendem Link: [https://docs.moodle.org/38/en/Moodle\\_Workplace](https://docs.moodle.org/38/en/Moodle_Workplace)

Wir stellen einen Train-the-Trainer Kurs bereit. Hier finden Sie auch stets die aktuelle Version unseres Handbuchs vor: <https://digitales-lernen-kirche.de/course/view.php?id=24>

Allgemeine und häufig gestellte Fragen sind aufgelistet unter: <https://digitales-lernen-kirche.de/mod/glossary/view.php?id=428&mode=letter>

Sollten Sie darüber hinaus individuelle Fragen haben, technische Probleme auftreten oder Sie ein sonstiges Anliegen haben, wenden Sie sich bitte an uns über die folgende E-Mail-Adresse: [info@digitales-lernen-kirche.de](mailto:info@digitales-lernen-kirche.de).

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Handbuch die männliche Form an entsprechenden Stellen gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich alle Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

## Inhalt

1	Erste Schritte .....	4
2	Plattform einrichten .....	8
3	Nutzer anlegen .....	10
3.1	Selbstregistrierung .....	10
3.2	Nutzer manuell anlegen .....	10
3.3	Nutzerliste hochladen .....	11
4	Rollen und Rechte .....	14
5	Kurserstellung.....	17
5.1	Kursbereiche.....	17
5.2	Kurse anlegen .....	18
5.3	Kursaktivitäten anlegen.....	19
5.4	Bearbeitungsstand verfolgen .....	20
5.5	Teilnehmer zum Kurs hinzufügen.....	20
5.6	Verwendung des ReadSpeaker Plugins .....	21
6	Programme.....	23
7	Zertifizierungen .....	25
8	Kurskatalog.....	27
9	Zertifikate .....	30
10	Dynamische Regeln .....	32
11	Berichte .....	34
12	BigBlueButton.....	36

# 1 Erste Schritte

Auf der Lernplattform **Digitales Lernen Kirche** sind viele verschiedene Institutionen und Anbieter von digitalem Lernangebot vertreten. Dabei hat jeder Anbieter seinen eigenen Bereich, der für andere Anbieter nicht sichtbar ist, quasi seine eigene Lernplattform auf der Lernplattform. Einzige Ausnahme hierbei ist, wenn Kurse als öffentliche Kurse angeboten werden. Diese sind plattformübergreifend nutzbar und werden auch im Kurskatalog für andere Nutzer angezeigt.

Mit dem Erhalt Ihres **Administrator** Zugangs können Sie alle Funktionen auf <https://digitales-lernen-kirche.de> nutzen. Den Login zur Plattform finden Sie oben rechts oder ganz unten, am Ende der Seite.

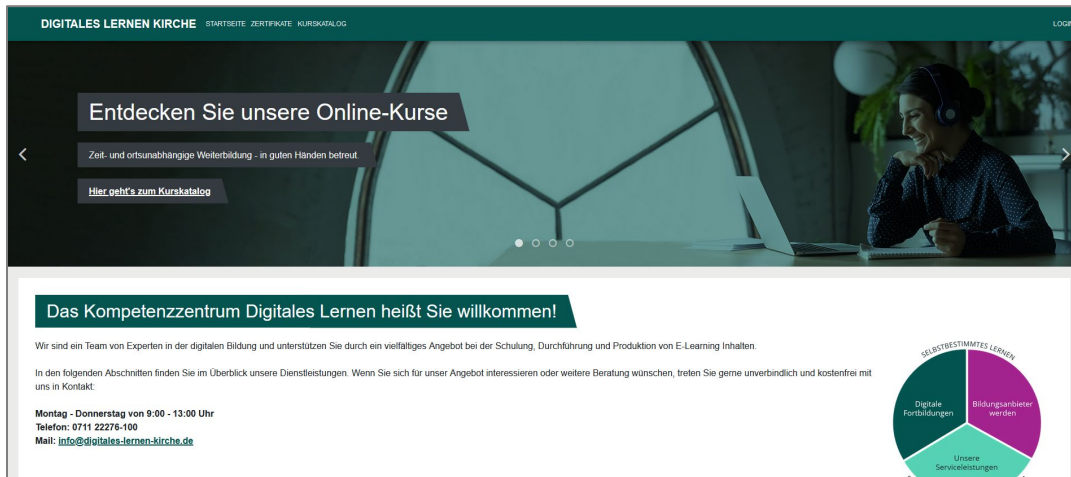


Abbildung 1: Startseite

Wenn Sie sich auf <https://digitales-lernen-kirche.de> mit Ihren Zugangsdaten einloggen, befinden Sie sich automatisch in Ihrem persönlichen Bereich der Lernplattform. Dieser ist nur für Sie und Ihre Nutzer sichtbar. Alternativ können Sie sich auch direkt unter der **individuellen URL** anmelden, die Sie für Ihren Lernbereich zugewiesen bekommen haben.

Durch Ihre Rolle als Administrator sehen Sie zunächst alle Inhalte der Plattform und haben die Möglichkeit, diese zu bearbeiten. Ihre Nutzer, in der Rolle als Teilnehmer, sehen nur die Inhalte und Aktivitäten, die Sie auch freigeben.

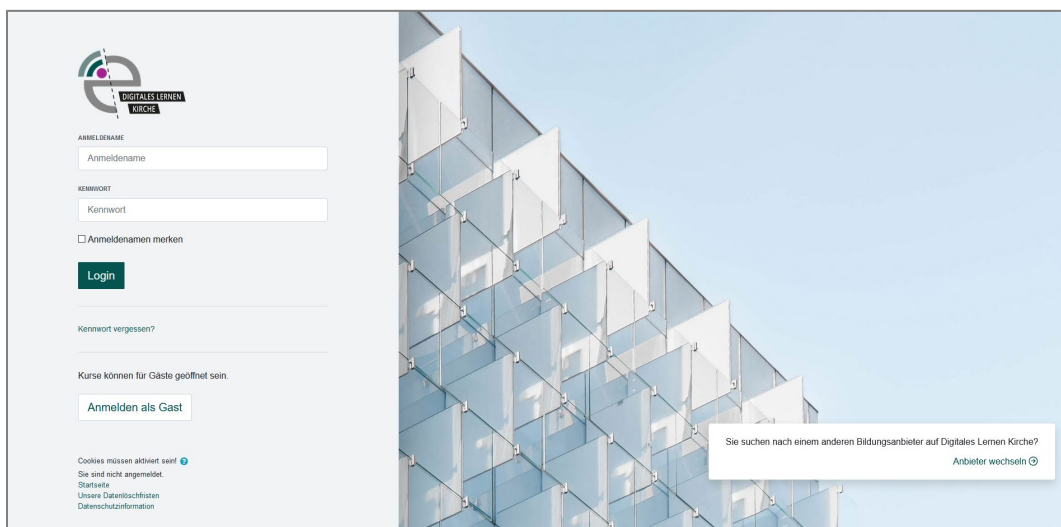


Abbildung 2: Login und Anbieterwechsel

Auf der Login Seite kann zwischen den verschiedenen Anbietern auf **Digitales Lernen Kirche** gewechselt werden. Dies erfolgt über die Schaltfläche rechts unten, die nach ein paar Sekunden erscheint.

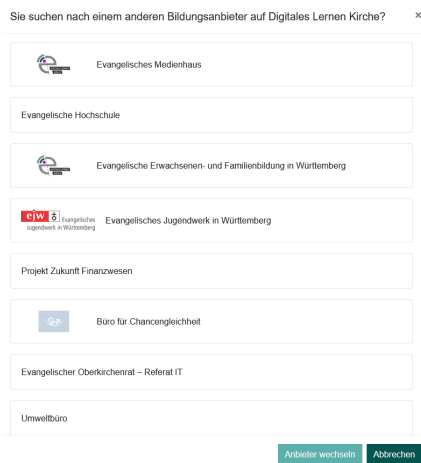


Abbildung 3: Anbieterwechsel

Durch einen Klick auf den Namen Ihrer Organisation oben links finden Sie das **Dashboard**. Alternativ können Sie auch das Menü auf der linken Seite ausklappen, um auf das Dashboard zu gelangen. Zu Beginn ist dieses noch leer, da im Regelfall noch keine Inhalte (Kurse, Teilnehmer, Nachrichten, etc.) auf Ihrem Plattformbereich hinterlegt sind. Später wird das Dashboard eine Art Kommandozentrale für Sie und Ihre Nutzer darstellen. Hier werden alle wichtigen Meldungen angezeigt. Eingeschriebene oder zukünftige Kurse, fällige Abgaben, anstehende Tests, erhaltene Badges (Abzeichen), Lesezeichen und allgemeine Meldungen.

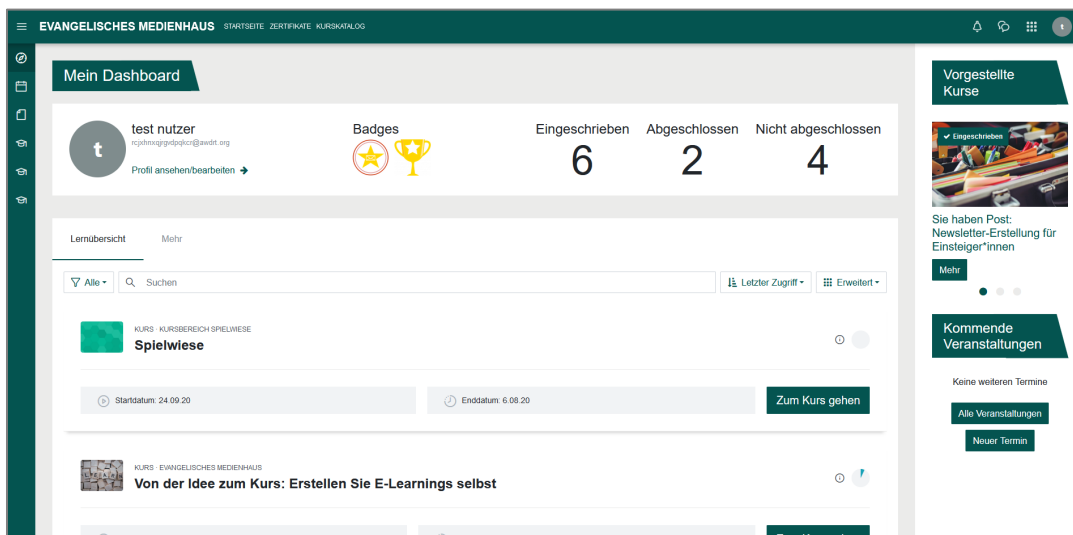


Abbildung 4: Dashboard

In der Lernübersicht sehen Sie alle Kurse, die Ihnen zugeordnet sind. Sie können die Ansicht alphabetisch filtern, nach dem letzten Zugriff oder dem Abschlussdatum. Zudem können Sie zwischen einer erweiterten und minimierten Übersicht wählen. Zu jedem Kurs werden Start- und Enddatum angezeigt, sowie der aktuelle Bearbeitungsstand in Prozent. Mit einem Klick auf das Info Symbol werden zu jedem Kurs zusätzliche Informationen angezeigt.

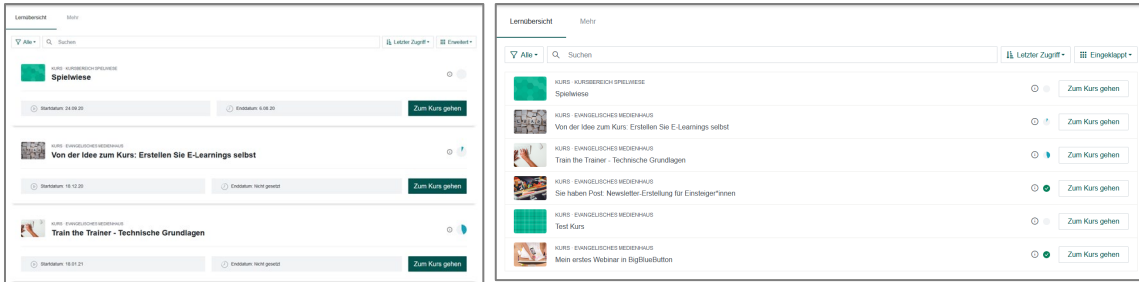


Abbildung 5: Lernübersicht erweitert und eingeklapt

Rechts daneben im Reiter **Mehr** finden Sie alle Ihre **Lesezeichen**. Hierzu müssen Sie zuvor in einem Kurs eine Aktivität als Lesezeichen markiert haben.

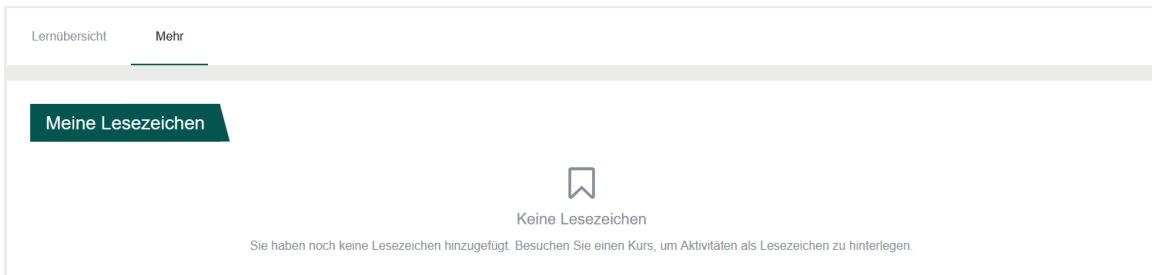


Abbildung 6: Lesezeichen

Der nächste Punkt in der Navigation ist der **Kurskatalog**. In diesem werden alle verfügbaren Kurse für Ihre Nutzer aufgelistet.

Für detaillierte Informationen zum Kurskatalog siehe [Kapitel 8 Kurskatalog](#).

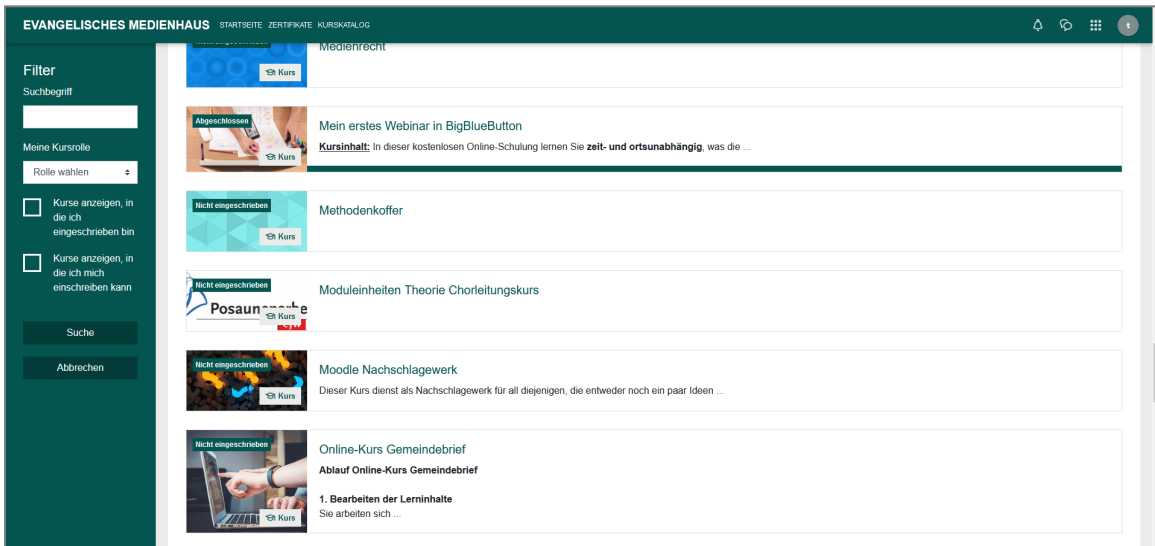


Abbildung 7: Kurskatalog

Auf der rechten Seite der Navigation werden Ihnen zum einen **Systemnachrichten** und **persönliche Mitteilungen** (Chat) angezeigt.

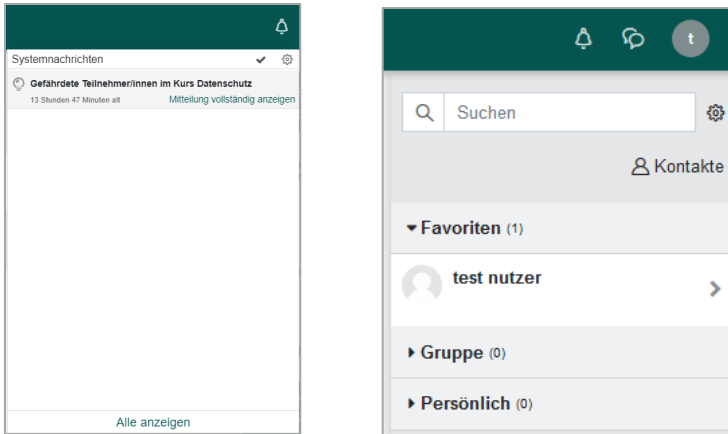


Abbildung 8: Nachrichten und persönliche Mitteilungen

Rechts davon befindet sich das **Hauptmenü** (Kachelsymbol). Von hier gelangen Sie zu den, für Sie als Administrator, wichtigsten Bereichen auf Digitales Lernen Kirche. Je nachdem welche Rechte und Rollen Ihre Kollegen oder Nutzer haben, werden in diesem Menü manche Punkte nicht angezeigt. Einfache Teilnehmer bekommen dieses Menü bspw. gar nicht angezeigt.

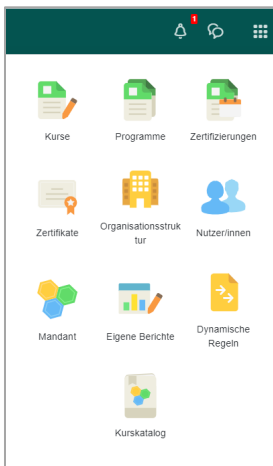


Abbildung 9: Hauptmenü

Der letzte Navigationspunkt ist Ihr **persönliches Profil**, welches Sie an dieser Stelle einsehen und bearbeiten können. Des Weiteren finden Sie hier eine Übersicht aller Bewertungen und aktueller Kurse. Außerdem können Sie sich an dieser Stelle aus der Plattform ausloggen.

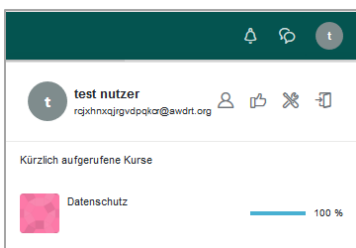


Abbildung 10: Profil

## 2 Plattform einrichten

Im Grunde genommen ist die Lernplattform schon so vorbereitet, dass Sie sofort starten können. Wenn Sie trotzdem noch individuelle Einstellungen vornehmen möchten, stellen wir Ihnen diese Möglichkeiten hier vor.

### Hinweis:

Um grundlegende und administrative Einstellungen vorzunehmen, bieten sich Ihnen grundsätzlich zwei Möglichkeiten, um zu den Optionen zu gelangen:

- 1.) In der linken Menüzeile über den letzten Punkt „**Website Administration**“
- 2.) Über das **Hauptmenü**

Die 2. Variante wird aufgrund der einfacheren Bedienung empfohlen.

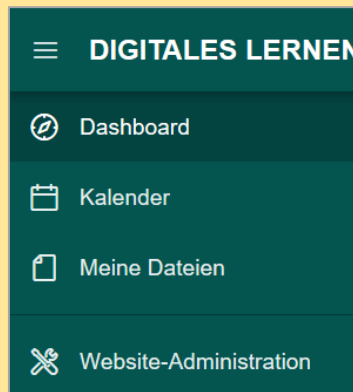


Abbildung 11: Website Administration in linkem Menü

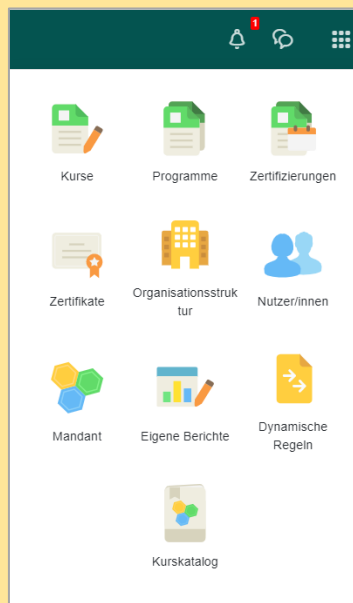


Abbildung 12: Hauptmenü



Mit einer Reihe von Einstellungen, können Sie Ihren Auftritt auf der Lernplattform individuell anpassen. Um zu diesen Verwaltungsmöglichkeiten zu gelangen, navigieren Sie im Hauptmenü über „Mandant“ und dann „Darstellung“ oder links über die „Website Administration“ und dann „Mandantenanpassung“.

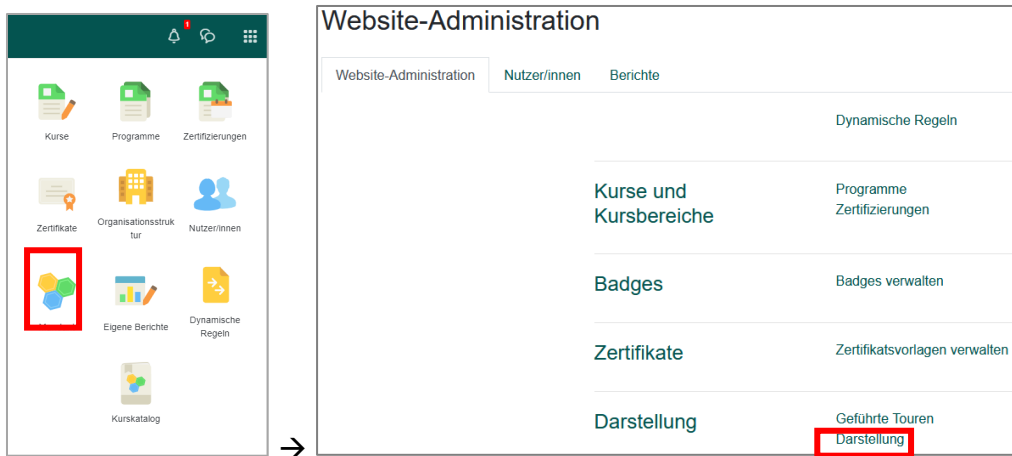


Abbildung 13: Mandantenanpassung

Anschließend haben Sie die Möglichkeit

- Ihr eigenes Logo oben links einzubinden (hierdurch verschwindet dann allerdings der Text bzw. der Name ihrer Organisation)
- Ihr eigenes Logo auf der Login-Seite einzufügen
- Ihr eigenes Hintergrundbild auf der Login-Seite einzufügen
- Ihr eigenes Favicon einzufügen (kleines Symbolbild, das oben im Browser Tab angezeigt wird)
- Ihr eigenes Farblayout zu wählen
- Ihren eigenen CSS-Code einzufügen (hiervon wird jedoch generell **abgeraten**)
- Ihren individuellen Text im Footer Bereich anzeigen zu lassen

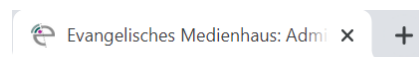
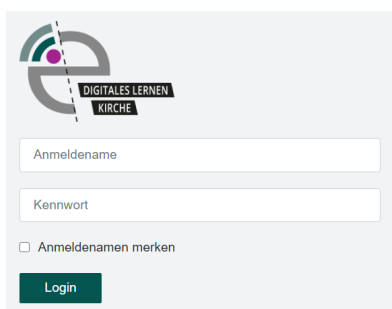


Abbildung 14: Angepasste Logos und Bilder

## 3 Nutzer anlegen

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, um neue Nutzer auf der Lernplattform anzulegen oder wie diese sich selbst auf der Plattform registrieren können.

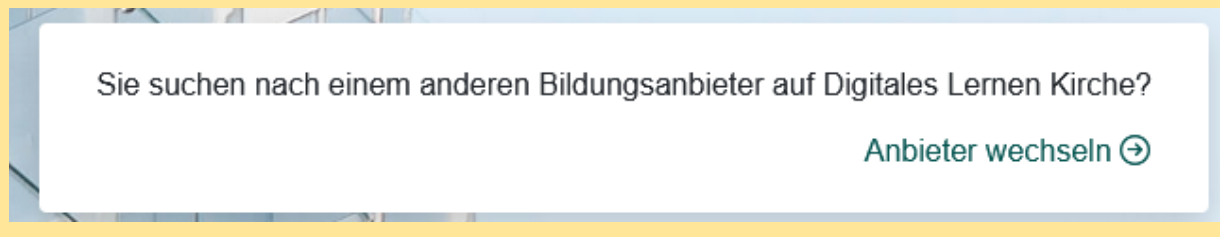
### 3.1 Selbstregistrierung

Mit der Selbstregistrierung können sich Personen selbstständig auf Ihrem Auftritt registrieren. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie diese Funktion der Registrierung für Ihren Auftritt nicht wünschen, können Sie diese auch deaktivieren. Hierzu genügt ein kurzer Hinweis an [info@digitales-lernen-kirche.de](mailto:info@digitales-lernen-kirche.de). Die Funktion wird dann umgehend für Sie deaktiviert.

#### **Hinweis:**

Damit Nutzer, die sich selbst registrieren, auch wirklich im gewünschten Auftritt landen, muss zwingend die **individuelle URL** verwendet werden. Erkannt werden kann diese an den Kürzeln ganz am Ende. Im Falle des Medienhauses Auftritts ist dies: <https://digitales-lernen-kirche.de/?tenant=EMH>.

Alternativ kann auf der Login Seite auch der gewünschte Anbieter gewählt werden.



### 3.2 Nutzer manuell anlegen

Navigieren Sie im Hauptmenü über den Punkt „Nutzer/innen“ um sich Ihre Nutzerliste anzeigen zu lassen.

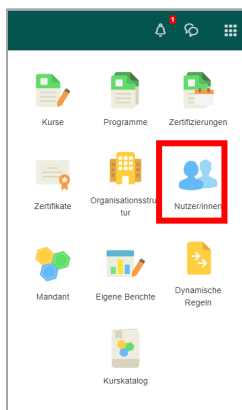


Abbildung 15: Punkt "Nutzer" im Hauptmenü

Anschließend können Sie über „+ Neue/r Nutzer/in“ neue Teilnehmer anlegen.



Abbildung 16: Neue Nutzer anlegen

Im nachfolgenden Dialog können Sie die Kontaktdaten hinterlegen. **Anmeldename, Vor-, Nachname und E-Mail-Adresse** sind hier **zwingend erforderlich**.

### **Hinweis:**

Es bietet sich an, auch als Anmeldename die E-Mail-Adresse zu verwenden, da so keine Gefahr besteht, dass der Anmeldename bereits vergriffen ist.

Sie können durch die Lernplattform ein **automatisches Kennwort** erzeugen lassen. Hierdurch werden Ihre Nutzer **automatisch** von Ihrer Registrierung **per Mail in Kenntnis gesetzt**.

Alternativ können Sie für Ihre Teilnehmer auch selbst ein **Kennwort manuell erzeugen** und diese anschließend **selbst benachrichtigen**. Hierbei können Sie wählen, ob das Kennwort nach dem ersten Anmelden durch die Nutzer **geändert werden muss**.

Alle anderen Angaben zum Nutzer sind optional können aber auch später von den Teilnehmern selbst angepasst und ausgefüllt werden.

## 3.3 Nutzerliste hochladen

### 1. CSV-Datei anlegen

Nutzer können gesammelt per Datei in Moodle registriert werden. Hierfür muss z.B. eine CSV-Datei mit den entsprechenden Daten und formatiert in Moodle geladen werden.

Die Datei muss folgende Kriterien enthalten:

- Jede Zeile der Datei enthält einen Datensatz.
- Jeder Datensatz ist eine Aneinanderreihung von Datenfeldern, die durch ein Trennzeichen (Komma, Semikolon, Doppelpunkt oder Tab) getrennt sind.
- Die erste Zeile der Datei muss die Feldnamen enthalten. Die Zuordnung der Datenfelder in den folgenden Zeilen erfolgt entsprechend dieser Abfolge von Feldnamen.

Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username,firstname,lastname,email,course1								
2	max@mustermann.de,Max,Mustermann,max@mustermann.de,Train the Trainer - Technische Grundlagen								
3									
4									

Folgende Felder müssen zwingend enthalten sein:

username, firstname, lastname, email

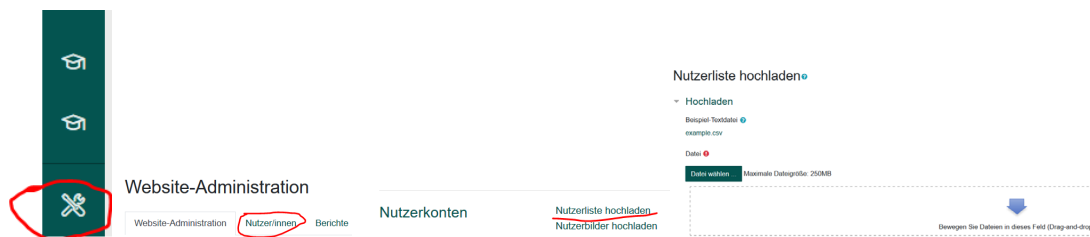
Sollen Nutzer direkt einem Kurs zugeordnet werden muss in der ersten Zeile der Begriff „course1“ ergänzt werden. Die Nutzer werden dann in der Standardrolle „Teilnehmer“ hinzugefügt. Der Kurs muss dann in der Spalte bei den jeweiligen Nutzern angegeben werden. Hierfür muss der Kurs bereits in Moodle angelegt sein. Außerdem muss innerhalb des Kurses bei „Einschreibemethoden“ die Methode „Manuelle Einschreibung“ aktiviert sein.

## 2. Kennwort

Theoretisch kann in der CSV-Datei auch ein Feld „password“ angelegt und generische Passwörter erstellt werden. Wird allerdings kein Feld zum Passwort angelegt, werden **von Moodle automatisch Passwörter per Mail an die Nutzer gesendet**. Hierzu mehr im nächsten Schritt.

## 3. Upload

Nachdem die CSV-Datei fertig angelegt ist, kann die Liste in Moodle hochgeladen werden. Hierzu in der linken Navigation auf „Website-Administration“ → „Nutzer/innen“ → „Nutzerliste hochladen“.



Hier kann die Datei in das Upload-Feld gezogen werden.

Wurden zur Trennung der einzelnen Felder in der CSV-Datei Kommata ausgewählt, muss dies hier ebenfalls angegeben werden:

CSV Trennzeichen



Anschließend Klick auf „Nutzerliste hochladen“.

Hat alles funktioniert, erscheint ein Vorschau Fenster mit der Auflistung aller Nutzer:

Vorschau Nutzer-Upload

CSV-Zeile	username	firstname	lastname	email	course1	Status
2	max@mustermann.de	Max	Mustermann	max@mustermann.de	Train the Trainer - Technische Grundlagen	

Im Feld „Upload Typ“ kann entschieden werden, wie agiert werden soll, wenn Benutzernamen bereits in Moodle hinterlegt sind. Hier kann die Standardeinstellung „Neue hinzufügen, vorhandene

überspringen“ beibehalten werden, da so vermeintlich bestehende Nutzerkonten nicht versehentlich gelöscht werden.

An dieser Stelle kann auch gewählt werden, ob ein Kennwort erstellt und den Nutzern per Mail zugesendet werden soll. Hierfür kann die Einstellung „Kennwort erzeugen und per E-Mail zusenden, falls erforderlich“ beibehalten werden.

Neues Kennwort

Kennwort erzeugen und per E-Mail zusenden, falls erforderlich ↕

Die restlichen Felder können ebenfalls mit den Voreinstellungen belassen werden.

Wenn alle Felder und Einstellungen den Wünschen entsprechen, Klick auf „Nutzerliste hochladen“. Im Anschluss sollten alle Nutzer auf der Plattform angelegt und je nachdem direkt in die jeweiligen Kurse eingeschrieben worden sein.

Die Nutzer erhalten folgende E-Mail:

*Guten Tag Max Mustermann,*

*für Sie wurde ein neuer Zugang auf 'Digitales Lernen Kirche' angelegt. Gleichzeitig erhalten Sie ein neues vorläufiges Kennwort.*

*Für Sie gelten aktuell folgende Anmeldedaten:*

*Anmeldename: max@mustermann.de*

*Kennwort: fH3+T1P;,b*

*Sie werden aufgefordert, dieses Kennwort beim ersten Anmelden zu ändern.*

*Rufen Sie Digitales Lernen Kirche auf und loggen Sie sich auf der Seite [https://digitales-lernen-kirche.de/login/?lang=de\\_wp](https://digitales-lernen-kirche.de/login/?lang=de_wp) ein.*

*In den meisten E-Mail-Programmen ist der Link aktiv und muss einfach angeklickt werden. Sollte das nicht funktionieren, kopieren Sie bitte die Webadresse in die Adresszeile des Browserfensters.*

*Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Administrator/innen der Website.*

*Viel Erfolg!*

*Team Digitales Lernen Kirche*

Wie bei Registrierungen auf anderen Seiten kann es sein, dass diese Mail im Spam Ordner der Nutzer landet. Hier ist ein Hinweis an entsprechender Stelle oft hilfreich. Ansonsten können für einzelne Nutzer auch vorübergehend manuell Kennwörter in den Nutzereinstellungen von Moodle vorgenommen werden.

Weitere Informationen:

[https://docs.moodle.org/39/de/Nutzerliste\\_hochladen](https://docs.moodle.org/39/de/Nutzerliste_hochladen)

## 4 Rollen und Rechte

Auf der Lernplattform kann die Rollen- und Rechtevergabe äußerst ausgeprägt erfolgen. Dies bedeutet allerdings nicht, dass auch alle davon genutzt werden müssen. Im Folgenden sind die wichtigsten Rollen aufgelistet, die auch am häufigsten verwendet werden (teilweise sind Rollenbezeichnungen auf der Lernplattform auf Englisch hinterlegt):

### Mandanten Administrator

- Dies ist Ihre vorgegebene Rolle auf der Lernplattform
- Alle notwendigen Rechte
- Kann Nutzer anlegen/löschen
- Kann anderen Nutzern bestimmte Rollen und Rechte zuteilen
- Kann grundlegende Veränderungen am eigenen Auftritt auf der Plattform vornehmen
- Um Mandanten Administratoren zu vergeben, wenden Sie sich bitte an [info@digitales-lernen-kirche.de](mailto:info@digitales-lernen-kirche.de)

### Manager

- Rolle zum Verwalten bestimmter Bereiche (bspw. Kurse, Gruppen, etc.)
- Hat Zugriff auf alle Kurse. Kann Kurse verwalten und Kursinhalte ändern
- Fast alle Fähigkeiten auf erlauben gesetzt. Damit erhalten Nutzer mit dieser Rolle weitreichende Rechte, ohne ihnen volle Admin-Rechte zu gewähren
- **Hinweis:** Es wird empfohlen, dass Administratoren die Manager-Rolle nutzen (das ist sicherer). Nur wenn tatsächlich Änderungen an der Moodle-Konfiguration nötig sind, sollten Sie die Administrator-Rolle verwenden
- Um Manager zu vergeben, wenden Sie sich bitte an [info@digitales-lernen-kirche.de](mailto:info@digitales-lernen-kirche.de)

### Kursersteller

- Kann neue Kurse im eigenen Kursbereich anlegen und verwalten

### Trainer

- Übergeordnete Rolle auf Kursebene, angedacht für Referenten, Lehrer, Dozenten, Kursleiter, etc.
- Kann Inhalte und Aktivitäten in einem Kurs erstellen
- Kann innerhalb eines Kurses Teilnehmer verwalten
- Hat in einem Kurs volle Gestaltungsfreiheit. Kann die Kurseinstellungen ändern, Rollen zuweisen, Kursinhalte gestalten (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten anlegen und bearbeiten), Bewertungen vornehmen, Berichte sehen usw.

### Trainer ohne Bearbeitungsrecht

- Trainer ohne Bearbeitungsrecht kann in einem Kurs unterrichten, Beiträge von Kursteilnehmern in den verschiedenen Aktivitäten einsehen und bewerten.
- Kann jedoch keine Änderungen an den Inhalten des Kurses vornehmen (also keine Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten erstellen, bearbeiten oder löschen).
- Diese Rolle ist gedacht für Referenten, Kursassistenten und Tutoren

### Teilnehmer

- Teilnehmer können an Kurs-Aktivitäten teilnehmen (Beiträge verfassen) und Arbeitsmaterialien ansehen. Sie können jedoch keine Kursinhalte (also Aktivitäten und Arbeitsmaterialien) ändern. Sie sehen ihre eigenen Bewertungen, wenn die Trainer das erlauben
- Die Ansicht eines Kurses und die Navigation innerhalb eines Kurses unterscheidet sich für Teilnehmer und Trainer
- Trainer legen fest, wie sich Teilnehmer in einen Kurs einschreiben und welche Rechte sie im Kurs haben. Das kann in jedem Kurs verschieden sein.

Es können Rollen und Rechte

- Plattformübergreifend vergeben werden
- In bestimmten Kontexten, wie z.B. Kursen, Kursbereichen

Um übergreifend gültige Rollen zu vergeben, wählen Sie im Hauptmenü wieder den Punkt „Nutzer/innen“ oder „Mandant“.

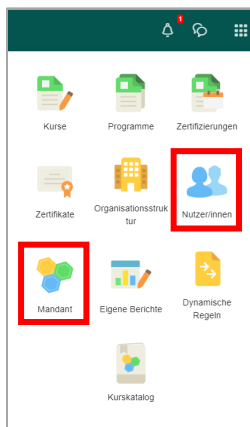


Abbildung 17: Punkte "Nutzer" und "Mandant" im Hauptmenü

Anschließend wählen Sie den Reiter „Rollen“ aus.

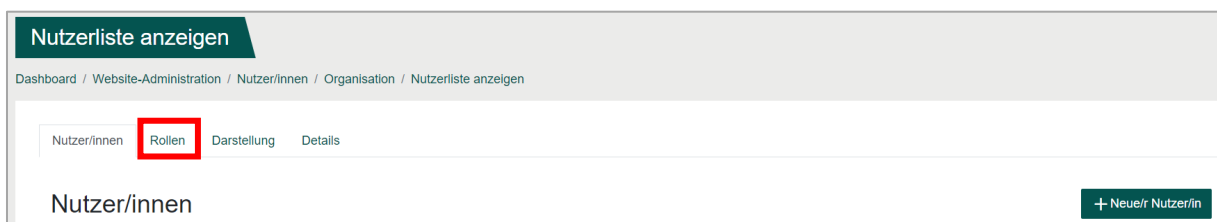


Abbildung 18: Rollen verwalten

Auf der folgenden Seite können Sie nun übergeordnete Rollen zuweisen.

Innerhalb eines Kursbereiches oder eines Kurses kann stets über das Zahnrad zur Rollen- und Rechtevergabe gewechselt werden:

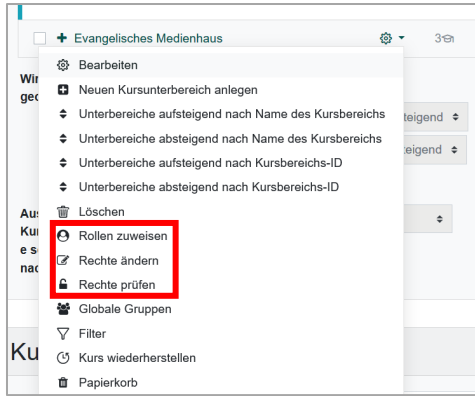


Abbildung 19: Rollenvergabe im Kursbereich und in der Kursadministration



## 5 Kurserstellung

Sie können auf der Lernplattform Kurse anlegen, in die sich Ihre Nutzer einschreiben können. Um zum administrativen Kursbereich zu gelangen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Kurse“ aus.

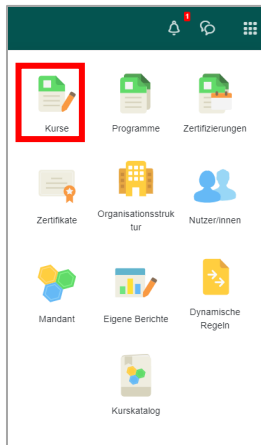


Abbildung 20: Punkt "Kurse" im Hauptmenü

### 5.1 Kursbereiche

Auf der folgenden Seite finden Sie bei erstmaliger Nutzung eine leere Seite vor, die nun von Ihnen gefüllt werden kann. Zusammen mit Ihrem Auftritt wird Ihnen bereits ein Kursbereich mit dem Namen Ihrer Organisation bereitgestellt. Unter diesem können Sie direkt Ihre Kurse anlegen. Alternativ können Sie auch einen eigenen Kursbereich anlegen.

Wenn gewünscht, können Kurse auch unter dem Kursbereich „Öffentliche Kurse“ angelegt werden. Diese sind später organisationsübergreifend auch für andere Nutzer der Plattform sichtbar und können bei Bedarf von diesen genutzt werden. Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, wenden Sie sich bitte an [info@digitales-lernen-kirche.de](mailto:info@digitales-lernen-kirche.de).

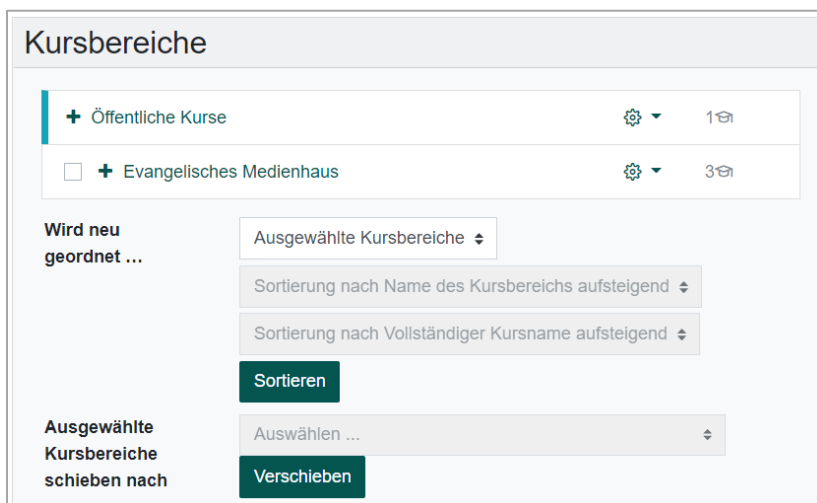


Abbildung 21: Kursbereiche

## 5.2 Kurse anlegen

Um einen Kurs anzulegen, klicken Sie auf den gewünschten Kursbereich. Anschließend erscheint in der Kursübersicht der Befehl „Neuen Kurs anlegen“.

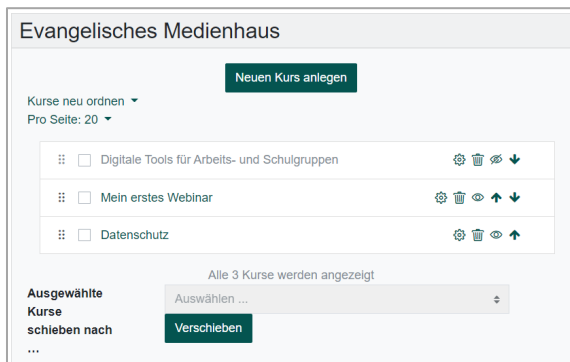


Abbildung 22: Kurse anlegen

Nach Klick auf die Schaltfläche erscheint ein Dialog, in welchem der Name des Kurses, sowie eine Kurzbezeichnung eingegeben werden müssen. Zudem steht noch eine Reihe weiterer Einstellungen zur Verfügung, die allerdings auch später geändert werden können.

Abbildung 23: Kursinformationen angeben

Nachdem alle benötigten Felder ausgefüllt wurden, kann ganz am Ende mit „Speichern und Anzeigen“ das Anlegen des Kurses fertiggestellt werden.

Es erfolgt eine Weiterleitung zur Teilnehmerverwaltung des Kurses. Über „NutzerInnen einschreiben“ können Nutzer der Lernplattform direkt zum Kurs hinzugefügt werden. Hierbei kann zwischen den Rollen „Teilnehmer“, „Trainer“ und „Trainer ohne Bearbeitungsrecht“ unterschieden werden. Gerade in Bezug auf Teilnehmer macht es Sinn, diese erst zum Kurs hinzuzufügen, wenn dieser fertiggestellt ist. Sollen fürs erste keine Nutzer zum Kurs hinzugefügt werden, kann unten links mit „Weiter zum Kurs“ direkt zum Kurs navigiert werden.

Abbildung 24: Nutzer einschreiben

### 5.3 Kursaktivitäten anlegen

Das Kursgerüst ist nun soweit fertiggestellt und kann jetzt mit Inhalten befüllt werden. Um einen Kurs inhaltlich zu bearbeiten, muss „**Bearbeiten einschalten**“ ausgewählt werden.

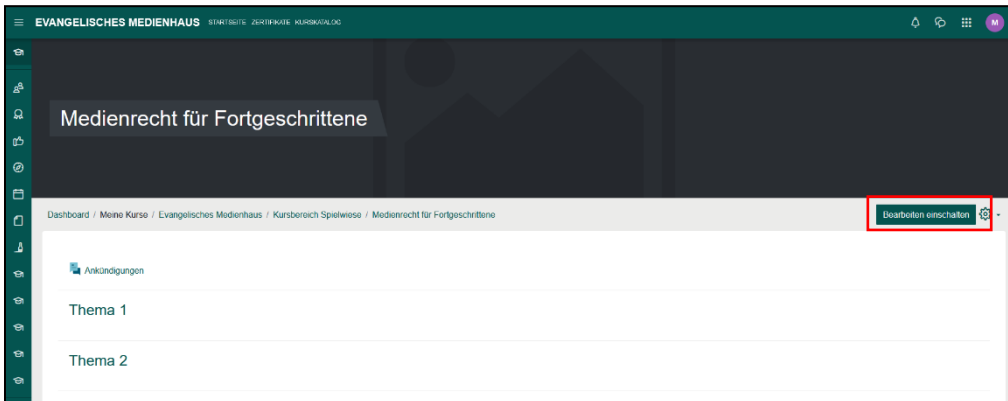


Abbildung 25: Bearbeiten einschalten

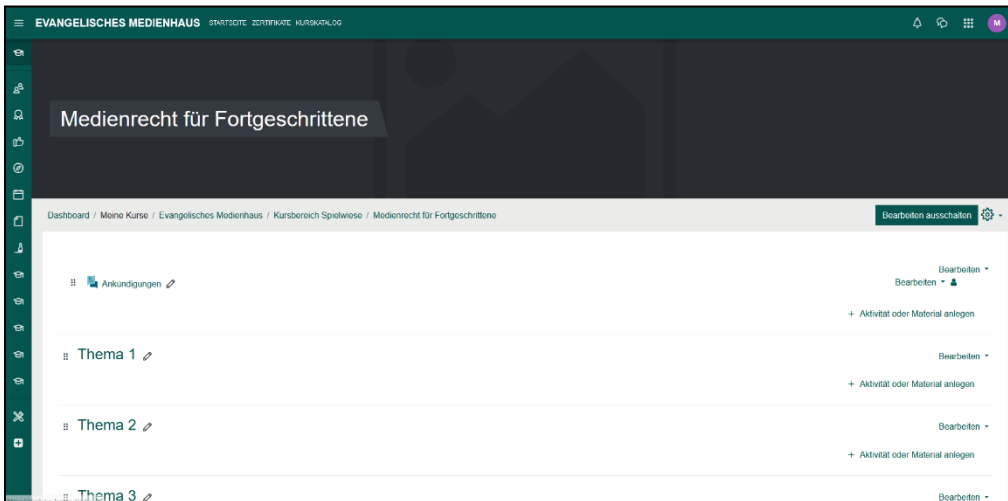


Abbildung 26: Bearbeitungsmodus

Nun können alle Inhalte des Kurses über die Befehle auf der rechten Seite konfiguriert werden. Inhaltselemente können jeweils über „+ Aktivität oder Material anlegen“ eingefügt werden.

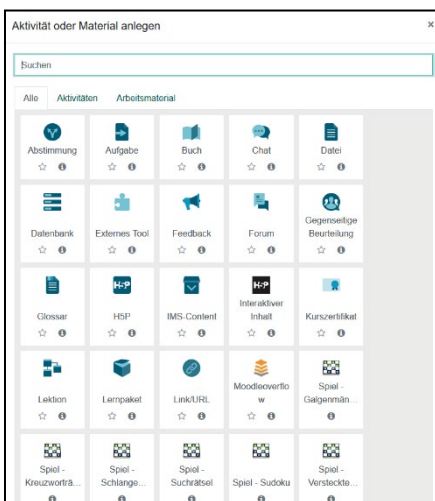


Abbildung 27: Aktivitäten anlegen

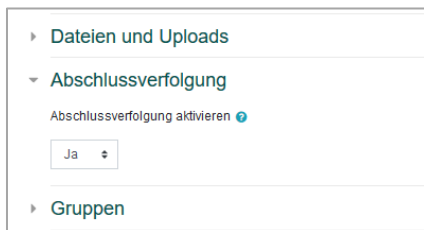
Hierbei steht Ihnen eine ganze Palette von Inhaltselementen zur Verfügung. Über das Infosymbol wird eine Beschreibung zur jeweiligen Aktivität gegeben.

## 5.4 Bearbeitungsstand verfolgen

Oftmals ist es gewünscht, den Bearbeitungsstand von Teilnehmer innerhalb eines Kurses einzusehen und zu verfolgen. Um dies zu ermöglichen, müssen im Vorfeld mindestens zwei Einstellungen aktiviert werden.

### *Abschlussverfolgung*

Zuerst muss in den allgemeinen Kurseinstellungen die „Abschlussverfolgung“ aktiviert werden.



▸ Dateien und Uploads

▾ Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren ⓘ

Ja ↕

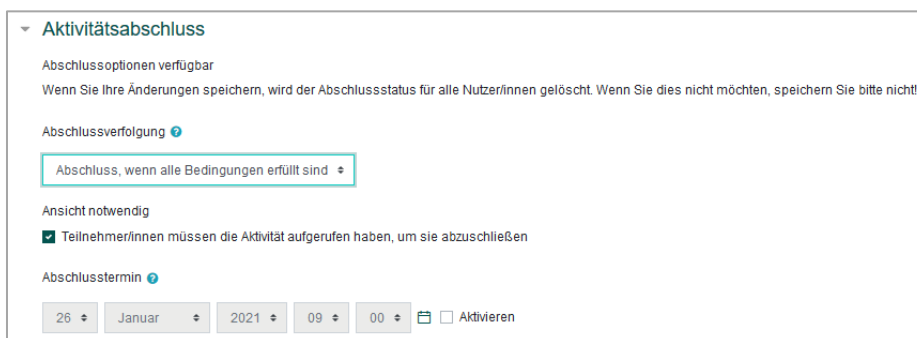
▸ Gruppen

### *Aktivitätsabschluss*

Anschließend muss für jede Aktivität angegeben werden, wann diese abgeschlossen ist. Für einfachere Aktivitäten wie Textseiten kann bspw. definiert werden „Aktivität ist abgeschlossen, wenn diese angeschaut wurde.“ – mehr Kriterien gäbe es an dieser Stelle auch nicht. Bei komplexeren Inhalten, wie Aufgaben oder Tests kann dann z.B. festgelegt werden „Aktivität ist abgeschlossen, wenn folgende Punktzahl erreicht“.

Schließt ein Teilnehmer alle Aktivitäten mit den entsprechenden Kriterien ab, wird der Kurs als „Abgeschlossen“ markiert.

Um Abschlüsse für Aktivitäten zu definieren, müssen die Einstellungen der jeweiligen Aktivität ausgewählt werden. Unter dem Reiter „Aktivitätsabschluss“ können die Kriterien ausgewählt werden.



▾ Aktivitätsabschluss

Abschlussoptionen verfügbar

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschlussstatus für alle Nutzer/innen gelöscht. Wenn Sie dies nicht möchten, speichern Sie bitte nicht!

Abschlussverfolgung ⓘ

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind ↕

Ansicht notwendig

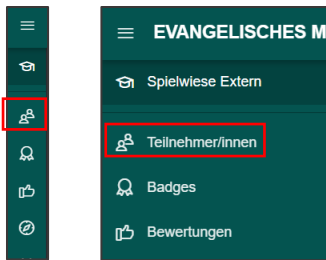
Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Abschlusstermin ⓘ

26 ↕ Januar ↕ 2021 ↕ 09 ↕ 00 ↕  Aktivieren

## 5.5 Teilnehmer zum Kurs hinzufügen

Um Ihren Teilnehmern den Zugang zum Kurs zu ermöglichen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Um zu diesen Einstellungen zu gelangen, klicken Sie innerhalb Ihres Kurses in der linken Menüleiste auf „Teilnehmer/innen“.



In der folgenden Teilnehmeransicht klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad und auf „Einschreibemethoden“.



Hier können Sie zwischen den folgenden Einschreibemethoden wählen:

#### *Manuelle Einschreibung*

- Ist diese Funktion aktiviert, können Sie auf der vorherigen Seite manuell Ihre Nutzer auswählen und zu Ihrem Kurs hinzufügen.

#### *Gastzugang*

- Mit dieser Funktion können Sie Ihren Kurs öffentlich zugänglich machen. Teilnehmer können den Kurs anschauen, sind jedoch nicht eingeschrieben. Bei Bedarf können Sie auch ein Passwort vergeben.

#### *Selbsteinschreibung*

- Mit dieser Funktion erlauben Sie es Teilnehmern sich selbstständig in Ihren Kurs einzuschreiben. Auch hier können Sie ein Passwort vergeben.

## 5.6 Verwendung des ReadSpeaker Plugins

Sie können die Barrierefreiheit für Ihre Teilnehmer innerhalb von Kursen erhöhen, indem Sie das ReadSpeaker Plugin aktivieren. Mit diesem können sich Teilnehmer, die bspw. eingeschränkt in Ihrer Sehaktivität sind, Texte automatisch vorlesen lassen.

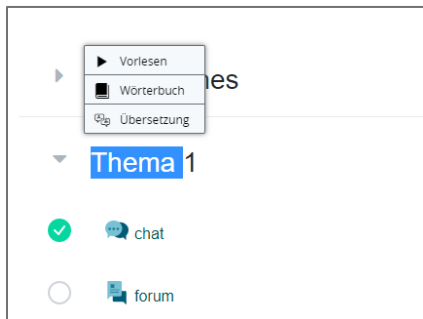
Um das Plugin zu aktivieren klicken Sie innerhalb eines Kurses auf „Bearbeiten einschalten“.

Anschließend wählen Sie den untersten Punkt in der linken Navigation aus, das Plus-Zeichen.

Aus der nun erscheinenden Blockauswahl wählen Sie den Block „ReadSpeaker webReader“ aus.



Das ReadSpeaker Plugin ist hiermit eingebunden und aktiviert. Ihre Teilnehmer haben nun die Möglichkeit, dieses in der rechten Spalte auszuwählen und mit Klick auf den Play Button den gesamten Kursinhalt (in Textform vorlesen zu lassen). Alternativ können aber auch bestimmte Textstellen markiert werden; hierbei öffnet sich automatisch ein kleines Dialogfenster mit zusätzlichen ReadSpeaker Funktionen.



## 6 Programme

Erstellte Kurse können auf einer nächsthöheren Ebene in Programme eingefügt werden. Ein Programm bildet somit eine Klammer, die verschiedene Kurse zusammenhält. Programme sind Einheiten, die eine Liste von Kursen enthalten, die von Benutzern abgeschlossen werden müssen. Diese Kurse können in einer hierarchischen Struktur zusammengefasst und innerhalb des Programms in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet werden.

Um ein Programm zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü die Option „Programme“.

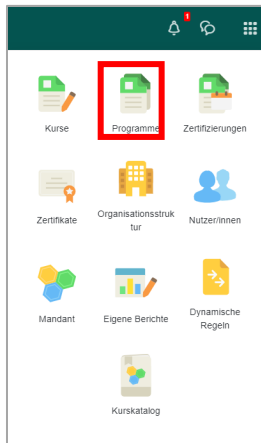


Abbildung 28: Punkt "Programme" im Hauptmenü

Über diesen Punkt gelangen Sie zur Übersicht aller angelegten Programme. Beim ersten Aufruf ist diese Liste in der Regel noch leer. Über das Feld „+ Neues Programm“ können Programme angelegt werden.

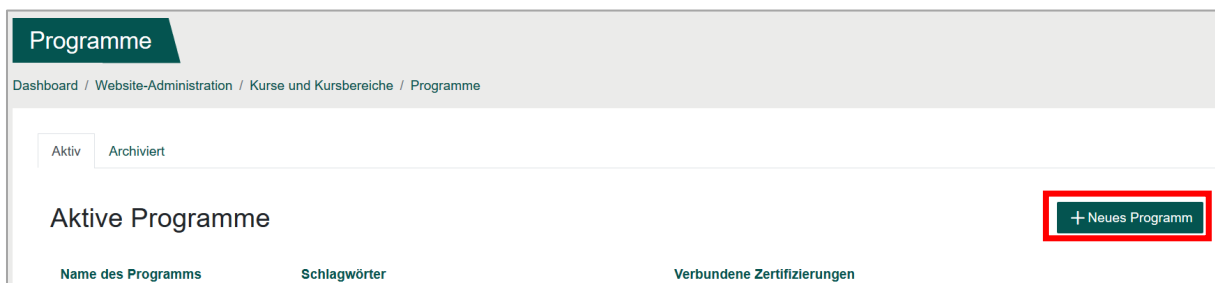


Abbildung 29: Neues Programm anlegen

Im darauf erscheinenden Dialog muss im Pflichtfeld „Programmname“ eine Bezeichnung für das Programm angegeben werden. Alle anderen Optionen lassen sich noch nachträglich ändern.

Nach Anlegen des Programms können Sie dieses weiter konfigurieren.

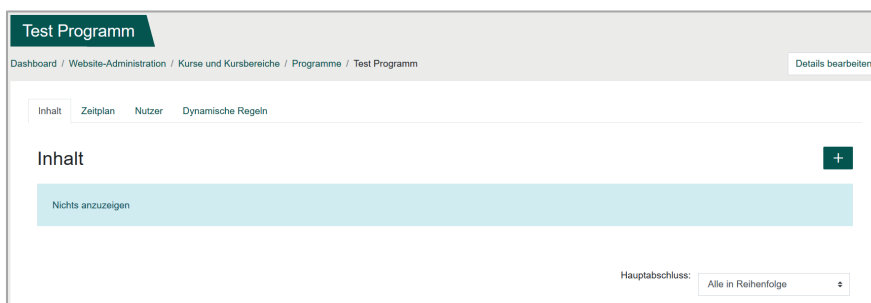


Abbildung 30: Programm konfigurieren

Über das „+“-Zeichen können Inhalte zu einem Programm hinzugefügt werden. Sie können wählen zwischen einem „Set“ von Kursen oder Kurse einzeln hinzufügen.

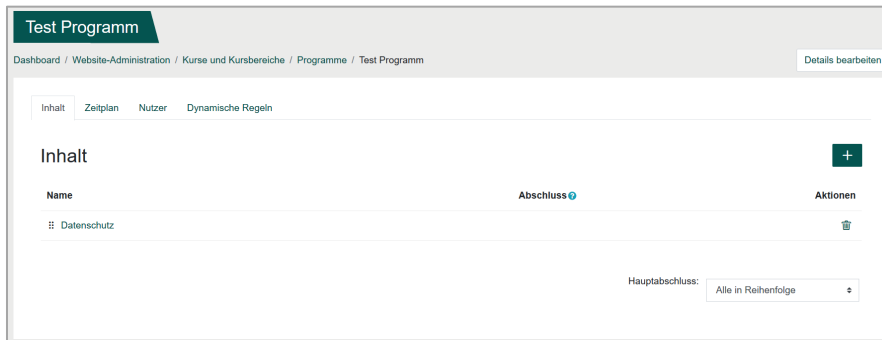


Abbildung 31: Angelegtes Programm

Im Feld unten rechts können Sie wählen, wie die einzelnen Kurse des Programms absolviert werden müssen, damit das Programm als abgeschlossen gilt. Zur Auswahl stehen „alle Kurse müssen nacheinander absolviert werden“, „alle Kurse können in beliebiger Reihenfolge absolviert werden“ oder „es muss mindestens ein Kurs des Programms absolviert werden“.

Im Reiter oben unter „Zeitplan“ kann festgelegt werden, wann das Programm verfügbar ist. Unter „Nutzer“ können Teilnehmer zum Programm hinzugefügt werden. Unter „Dynamische Regeln“ können Aktionen und Bedingungen im Rahmen des Programms festgelegt werden (siehe *Kapitel 10 Dynamische Regeln*).



## 7 Zertifizierungen

Noch eine Ebene über Programmen können Zertifizierungen erstellt werden. Zertifizierungen bieten sich an, wenn bestimmte Programme regelmäßig wiederholt werden müssen. Ein klassisches Beispiel wäre an dieser Stelle die jährliche betriebliche Sicherheitseinweisung. Um Zertifizierungen zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Zertifizierungen“.

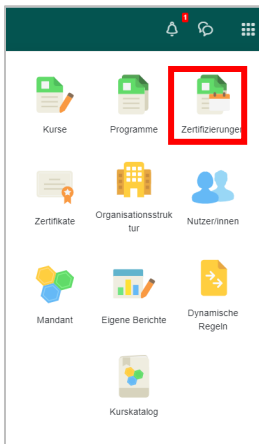


Abbildung 32: Punkt "Zertifizierungen" im Hauptmenü

Es folgt eine Liste, ähnlich wie bei den Programmen, die zu Beginn noch leer sein sollte. Um eine neue Zertifizierung anzulegen, wählen Sie „+ neue Zertifizierung“.

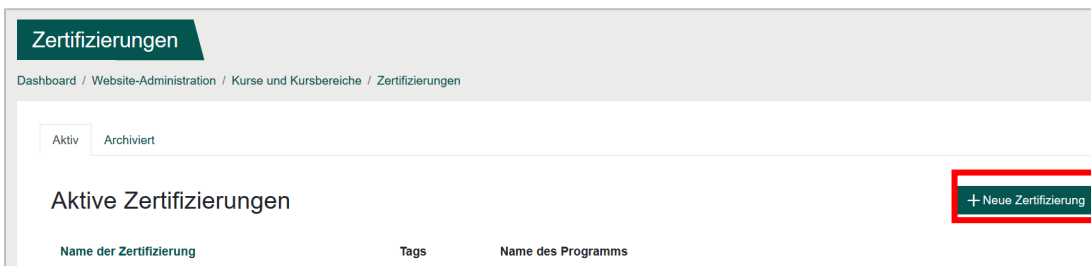


Abbildung 33: Neue Zertifizierung anlegen

Im darauf erscheinenden Dialog muss im Pflichtfeld „Vollständiger Name der Zertifizierung“ eine Bezeichnung für die Zertifizierung angegeben werden. Zudem müssen die Programme ausgewählt werden, auf die sich die Zertifizierung bezieht. Alle anderen Optionen lassen sich noch nachträglich ändern. Anschließend kann der Zeitraum festgelegt werden, in dem die Zertifizierung durchgeführt werden muss, sowie das Zeitfenster, in welchem die Zertifizierung zugewiesen werden kann.

**Zertifizierungsdaten**

Startdatum

Datum der Zuweisung

Fälligkeitsdatum

Nach dem Startdatum  3  Monate

Ablaufdatum

Nie

**Zuweisungsfenster**

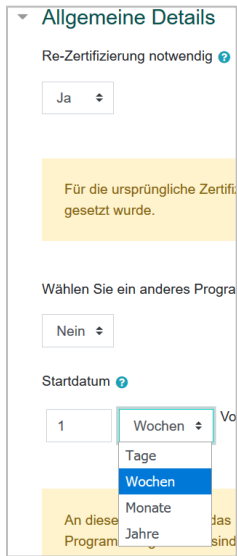
Startdatum

Nicht gesetzt

Enddatum

Abbildung 34: Zeitrahmen der Zertifizierung

Oben im Reiter unter dem Punkt „Re-Zertifizierung“ kann ausgewählt werden, in welchem Rhythmus die Zertifizierung wiederholt werden soll – falls gewünscht.



▼ Allgemeine Details

Re-Zertifizierung notwendig ⓘ

Ja ▾

Für die ursprüngliche Zertifizierung gesetzt wurde.

Wählen Sie ein anderes Programm

Nein ▾

Startdatum ⓘ

1 Wochen ▾

Tage

Wochen

Monate

Jahre

An dieses Programm sind

Abbildung 35: Re-Zertifizierung

Zudem können über den Reiter „Nutzer“ manuell Teilnehmer hinzugefügt werden. Unter „Dynamische Regeln“ können Aktionen und Bedingungen im Rahmen des Programms festgelegt werden (siehe *Kapitel 10 Dynamische Regeln*).

## 8 Kurskatalog

Im Kurskatalog auf der Lernplattform werden alle Ihre Kurse, Programme und Zertifizierungen automatisch für Ihre Nutzer angezeigt. Der Kurskatalog findet sich auf jeder Seite der Lernplattform über die Navigation oben.



Innerhalb des Kurskatalogs haben Sie und Ihre Nutzer verschiedene Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren des Lernangebots.

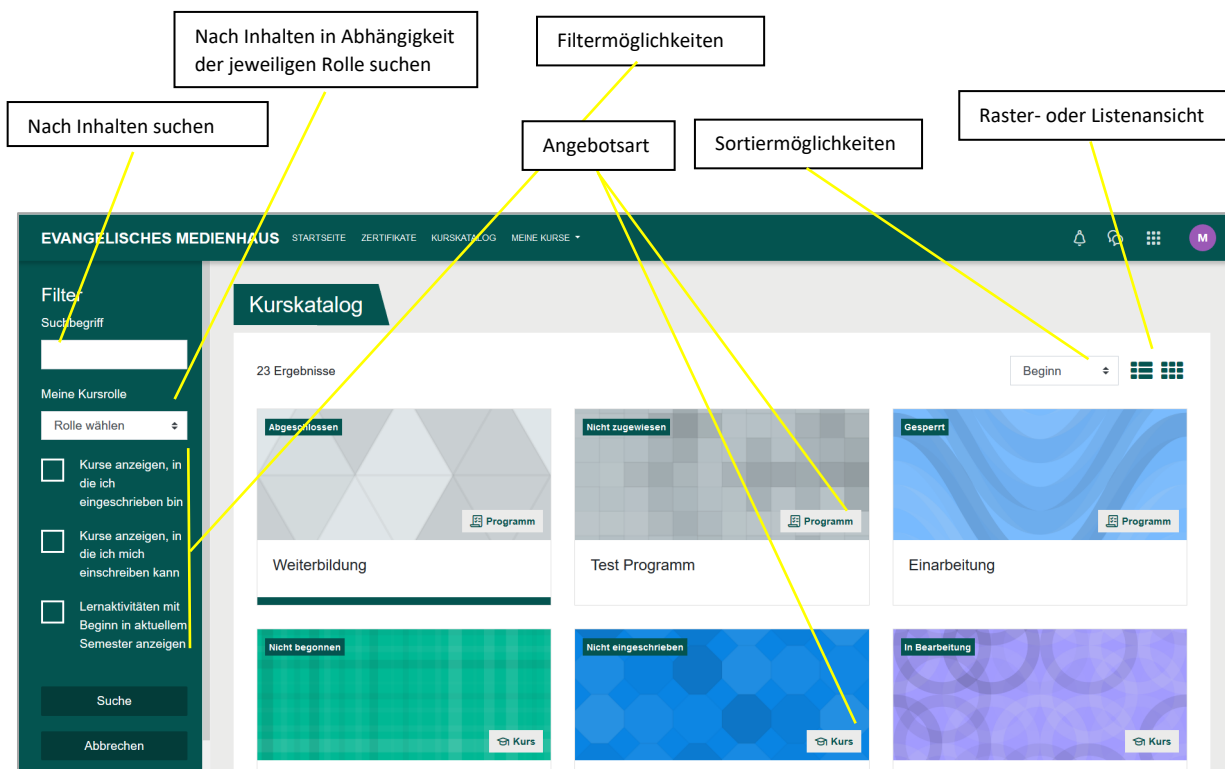


Abbildung 36: Kurskatalog

Als Administrator können Sie den Kurskatalog für Ihren Auftritt konfigurieren. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Punkt „Kurskatalog“.

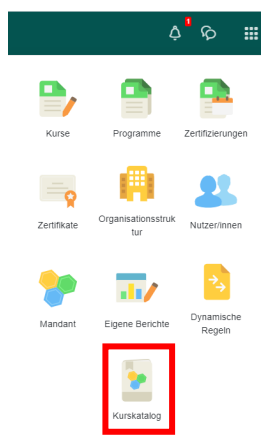


Abbildung 37: Punkt "Kurskatalog" im Hauptmenü

Hier bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um die Einstellungen Ihres persönlichen Kurskataloges anzupassen. Falls Sie feste Startdaten für Kursangebote, ähnlich wie Semester an der Hochschule, haben, können Sie diese individuell einstellen.

▼ **Standardoptionen für Semester**

Ende Frühlingssemester

1 ▾ März ▾ 2020 ▾

Beginn Frühlingssemester

31 ▾ August ▾ 2020 ▾

Beginn Wintersemester

1 ▾ September ▾ 2020 ▾

Ende Wintersemester

28 ▾ Februar ▾ 2021 ▾

Abbildung 38: Allgemeine Start- und Enddaten / Semester

Sie können angeben, welche Angebotsformate (Kurse, Programme, Zertifizierungen) im Kurskatalog gezeigt werden sollen.

▼ **Lernelemente, die im Katalog angezeigt werden sollen**

Kurse anzeigen

Programme anzeigen

Zertifizierungen anzeigen

Abbildung 39: Anzeigen von Lernelementen

Sie können wählen, nach welchen Information zu Lernaktivitäten gesucht werden kann.

▼ **Standardoptionen, die in den Suchbereich aufgenommen werden sollen**

Kurszusammenfassung einschließen

Programmbeschreibung einschließen

Kursabkürzung einschließen

Vollständigen Kursnamen einschließen

Vollständigen Programmnamen einschließen

Kategorienname einschließen

Kurs-Tags einschließen

Programm-Tags einschließen

Zertifizierung-Tags einschließen

Kurskontaktrolle einschließen

Abbildung 40: Standardoptionen für Suche

Sie können definieren, was die Standardoptionen für die Filtereinstellungen sein sollen.

▼ Standardoptionen für die Anzeige von Filtern

- Nach Kursrolle filtern
- Nur Kurse, Programme, Zertifizierungen anzeigen, für die ich eingeschrieben bin
- Nur Kurse anzeigen, in die ich mich einschreiben kann
- Filter für aktuelles Semester anzeigen

Standardsortierung

Alphabetisch ↕

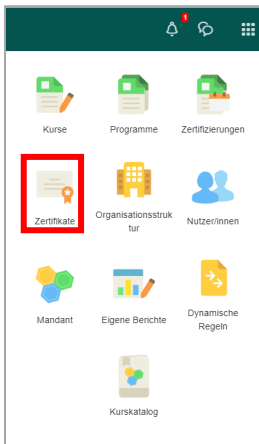
Anzahl der Ergebnisse, die anfänglich angezeigt werden sollen

20 ↕

Abbildung 41: Standardoptionen für Filter

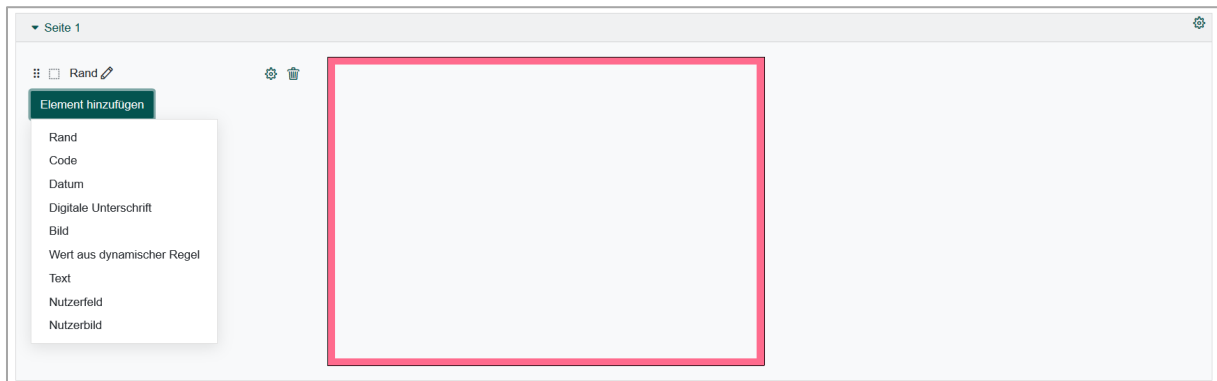
## 9 Zertifikate

Oftmals ist es gewünscht oder sogar nötig, nach Abschluss eines Lernprogramms Zertifikate auszugeben. Auch diese Möglichkeit besteht auf Digitales Lernen Kirche. Um zu den Zertifikateinstellungen zu gelangen, muss im Hauptmenü der entsprechende Punkt ausgewählt werden.



Die Seite „Zertifikatsvorlagen verwalten“ ist zu Beginn noch leer. Um eine neue Zertifikatsvorlage anzulegen, klicken Sie auf „+ Neue Vorlage“. Es öffnet sich ein gewohnter Dialog. Hier können Sie den Namen für Ihre Vorlage, den geltenden Kursbereich und die entsprechenden Maße festlegen. Als Standardmaß ist DIN A1 im Querformat hinterlegt. Alle diese Angaben können auch noch nachträglich geändert werden.

Nach Anlegen der Vorlage, kann diese formatiert werden.



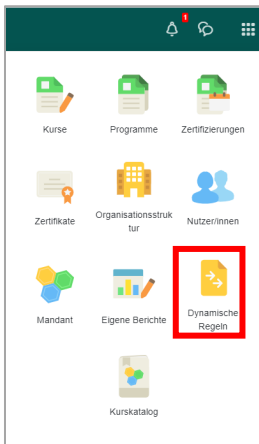
Hierbei können über „Element hinzufügen“ unterschiedliche Inhaltstypen in das Zertifikat eingefügt werden. Es kann unterschieden werden, zwischen statischen und dynamischen Inhalten. Statische Inhalte bleiben auch nach Ausgabe des Zertifikats gleich (z.B. Rand oder Text). Dynamische Inhalte verändern sich abhängig des Kontextes, in dem das Zertifikat ausgestellt wird (z.B. Datum, Wert aus dynamischer Regel oder Nutzerfeld bzw. -bild).



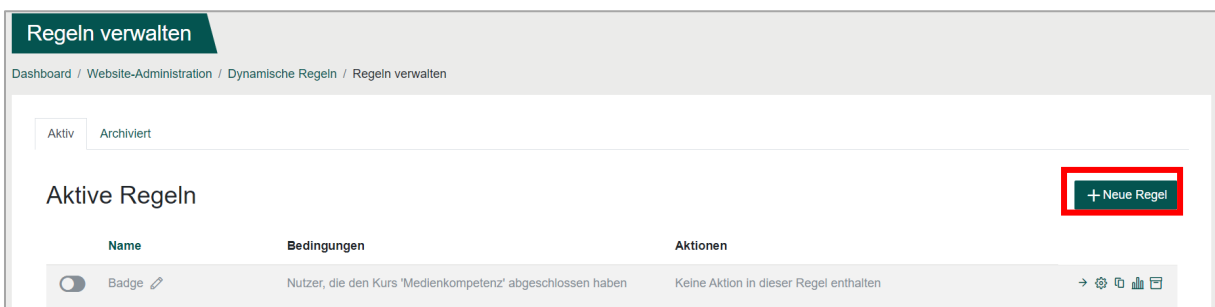
Über den Button rechts oben „+ Seite hinzufügen“ können mehrseitige Zertifikatsvorlagen angelegt werden.

## 10 Dynamische Regeln

Dynamische Regeln sind da sinnvoll, wo die Standardprozesse der Lernplattform den eigenen Bedürfnissen nicht mehr genügen. Grundsätzlich können dynamische Regeln auf nahezu alle Bereiche angewandt werden. Um zur Verwaltungsseite zu gelangen, muss im Hauptmenü der entsprechende Punkt gewählt werden.



Mit der Funktion für dynamische Regeln können Sie "Wenn dies, dann das" -Regeln basierend auf einer oder mehreren Bedingungen erstellen, um die ausgewählten Aktionen auszuführen.



Sie können eine neue Regel erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "+ Neue Regel" klicken und der Regel einen Namen geben. Zusätzlich kann definiert werden, ob und wie häufig diese Regel aktiviert wird. Somit könnte bspw. festgelegt werden, dass eine bestimmte Regel nur einmal am Tag ausgelöst werden kann.

**Neue Regel**

Name !

Ausführungshäufigkeit

Begrenzung der Ausführungshäufigkeit aktivieren ?

Ausführbar nur  mal während  Tage

Pflichtfelder !

Im folgenden Schritt können zuerst die Bedingungen für die Dynamische Regel gesetzt werden. Hierbei können auch mehrere Bedingungen kombiniert werden, die alle zusammen zutreffen müssen, damit eine Aktion erfolgt.



Sind die Bedingungen festgelegt, können im Anschluss die entsprechend gewünschten Aktionen festgelegt werden.

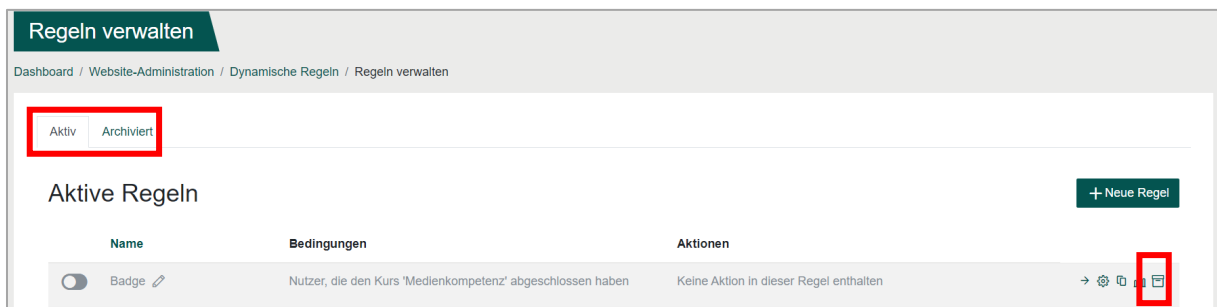
Klassische Anwendungsfälle für dynamische Regeln wären z.B.

- Das automatische Zuweisen von Zertifikaten oder Badges nach einem erfolgreich abgeschlossenen Kurs
- Die automatische Einschreibung in einen Folgekurs
- Automatische Benachrichtigungen an Teilnehmer versenden

Nachdem die Regel mindestens eine Bedingung und eine Aktion enthält, können Sie sie aktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche Aktivieren klicken. Vor dem Aktivieren wird eine Benachrichtigung angezeigt, die daran erinnert, wie viele Benutzer von der Regel betroffen sind.

Beachten Sie, dass vor der Verarbeitung einer Regel jede Bedingung und Aktion auf ihre Richtigkeit überprüft wird. Wenn eine Regel zu einem späteren Zeitpunkt die Validierung nicht besteht (z. B. weil kein Kurs mehr vorhanden ist), wird sie automatisch deaktiviert und als fehlerhaft gekennzeichnet. Die Validierung erfolgt jedes Mal, wenn eine Regel verarbeitet wird. Um eine solche Regel wieder zu aktivieren, muss sie bearbeitet und jede Bedingung und Aktion korrigiert werden.

Auf der Registerkarte „Aktive Regeln“ werden alle Regeln aufgelistet, die derzeit auf Ihrer Site aktiv sind. Durch Drücken der Schaltfläche "Regelregel archivieren" wird diese Regel deaktiviert und auf die Registerkarte "Archiviert" verschoben. Unter „Archiviert“ kann diese Regel bei Bedarf vollständig gelöscht werden. Archivierte Regeln können erst wieder aktiviert werden, wenn sie wieder auf die Registerkarte „Aktiv“ verschoben wurden.



Regeln verwalten

Dashboard / Website-Administration / Dynamische Regeln / Regeln verwalten

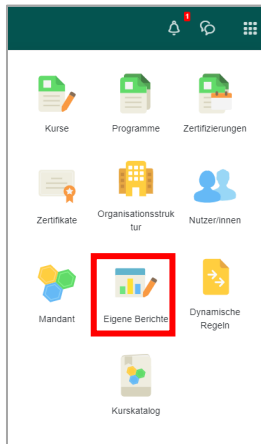
Aktiv Archiviert

Aktive Regeln + Neue Regel

Name	Bedingungen	Aktionen
<input type="checkbox"/> Badge	Nutzer, die den Kurs 'Medienkompetenz' abgeschlossen haben	Keine Aktion in dieser Regel enthalten

## 11 Berichte

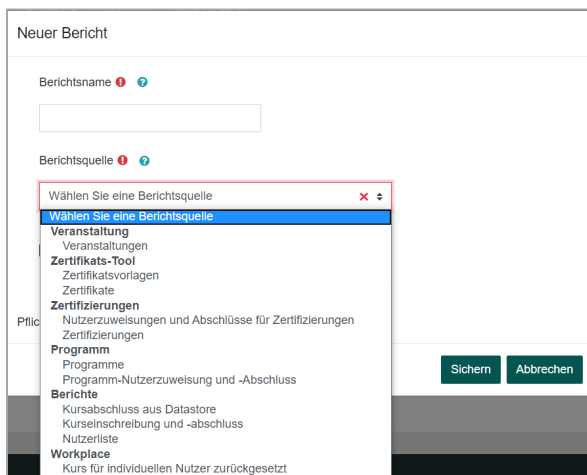
In Moodle Workplace können benutzerdefinierte Berichte erstellt werden. Berichte können auf nahezu jeden Bereich der Lernplattform angewandt werden. Die Einrichtung erfolgt über den Eintrag „Eigene Berichte“ im Hauptmenü.



Das Anlegen von eigenen Berichten funktioniert nach dem ähnlichen Prinzip, wie das Festlegen dynamischer Regeln. Um einen Bericht zu erstellen klicken Sie auf „+ Neuer Bericht“.



Im Anschluss erscheint ein Eingabedialog. Hier muss eine Bezeichnung für den neuen Bericht angegeben werden, sowie die entsprechende Quelle, auf die sich der Bericht beziehen soll.



### Beispiel für einen Bericht – Komplette Nutzerliste ausgeben lassen

1. Als Berichtsname bspw. „Nutzerliste“ angeben
2. Als Berichtsquelle unter „Berichte“ die Option „Nutzerliste“ wählen und auf „sichern“ klicken

3. Im Anschluss wird direkt in der Lernplattform die Auflistung angezeigt, hier kann noch gewählt werden, welche Infos angezeigt bzw. nicht angezeigt/exportiert werden sollen
4. Wenn oberhalb der Tabelle auf „Vorschau“ geklickt wird, besteht im Anschluss die Möglichkeit unter der Tabelle die Daten in verschiedenen Dateiformaten herunterzuladen

## 12 BigBlueButton

Ihre didaktischen Kenntnisse im Umgang mit Live Online Seminaren können Sie mithilfe von **BigBlueButton (BBB)** praktisch anwenden und vertiefen. BBB ist ein Tool für Videokonferenzen, virtuelle Klassenräume und somit auch bestens geeignet für Live Online Seminare. BBB kann sowohl auf *Digitales Lernen Kirche* als auch extern verwendet werden.

### *Hinweis:*

Die Verwendung von BBB ist kostenpflichtig. Detaillierte Informationen zur Nutzung erhalten Sie hier: <https://digitales-lernen-kirche.de/mod/page/view.php?id=1623&forceview=1>

Sollten Sie BBB direkt buchen wollen, wenden Sie sich bitte an [info@digitales-lernen-kirche.de](mailto:info@digitales-lernen-kirche.de).