

Checkliste zur Einrichtung eines Kursraums auf der Dhoch3 Moodle-Plattform

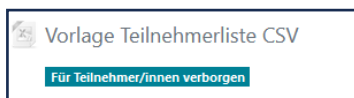
Folgender Workflow und folgende Zeiträume sind zu berücksichtigen:

- Beantragen Sie einen Kursraum per Formular [über diesen Link](#).

Zeitpunkt: mindestens **10 Werktage vor geplanter Nutzung des Kursraumes** (je nachdem, wieviel Zeit Sie als Kursverantwortliche/r für die Ausgestaltung des Kursraumes benötigen, ist ein längerer Zeitraum zu empfehlen).

INCCAS legt den Kursraum nach der Mustervorlage an. Sie werden durch die Plattform von der Einschreibung benachrichtigt. Zeitgleich legt INCCAS für Sie ein persönliches OneDrive-Verzeichnis zum Dokumentenaustausch an.

- Gestalten Sie den Kursraum nach Ihren Wünschen - bei Bedarf unterstützt INCCAS: support@inccas.de
- Holen Sie die entsprechenden **Nutzungsrechte** für die Verwendung von Texten, Bildern und anderen Medien ein. Urheberrecht und Haftungsfreistellung
Sie müssen die Quelle jeweils ausweisen (entweder direkt unter dem Text/Bild/Video oder an einer Stelle im Kursraum gesammelt hinterlegt), ein solcher Hinweis auf die Quelle reicht allein aber nicht aus. Sie müssen die entsprechenden Nutzungsrechte einholen und dokumentieren, denn Sie selbst haften für urheberrechtswidrig eingestellte Inhalte. Diesem Sachverhalt haben Sie beim ersten Login auf die DAAD-Moodle-Plattform durch das Akzeptieren der Nutzungsbedingungen zugestimmt.
- Nach Fertigstellung des Kursraums: In dem Kursraum befindet sich direkt unterhalb der Willkommensgrafik eine Vorlage für die TN-Liste:



- Laden Sie die Vorlage der Teilnehmerliste herunter und befüllen Sie sie mit den Daten der Teilnehmer. Ersetzen Sie die Vorlage in dem Kursraum durch die vollständige Liste.
- Sobald die Liste in dem Kursraum vorliegt, informieren Sie bitte INCCAS darüber: support@inccas.de

Zeitpunkt: mindestens **5 Werktage vor geplanter Nutzung des Kursraumes**

INCCAS registriert die Teilnehmer auf der Plattform und schreibt sie in den entsprechenden Kursraum ein. Die Teilnehmer erhalten eine automatische Einschreibebenachrichtigung per Mail. Auf der Plattform NEUE Teilnehmende erhalten zuvor eine E-Mail mit ihren persönlichen Zugangsdaten (**Achtung:** diese Systemmails landen manchmal im SPAM-Verzeichnis. Falls Ihre TN sie darin nicht finden, können sie sich direkt an uns wenden: support@inccas.de).

- Fordern Sie ihre Teilnehmer möglichst **mehrere Tage vor Kursbeginn** auf, ihren Zugang auszuprobieren. So werden kurzfristig auftauchende Zugangsprobleme beim Workshop vermieden.

Für Rückfragen kontaktieren Sie gerne die Programmkoordination Dhoch3: dhoch3@daad.de.