

The screenshot shows the Moodle online campus interface for Hochschule Landshut. The page title is "Online-Campus Hochschule Landshut". The user is logged in as a guest ("Sie sind als Gast angemeldet (Login)"). The interface includes a sidebar with "Startseite" and "Kalender" links. The main content area features a "Hauptmenü" (Main Menu) with links to "Moodle-Support", "Aktuelle Hinweise", "Moodle-FAQs", "Moodle-Anleitungen", and "zum Moodle-Archiv (Kursräume bis WiSe 18/19)". Below the menu is a section for "Aktuelle Hinweise" (Current Notices) with a link to "Ich möchte das Forum abonnieren" (I want to subscribe to the forum). A notice titled "Betriebsferien 24.12.2020 - 06.01.2021" by Maximilian Daschner is displayed, wishing a Merry Christmas and a happy New Year to the university community. The notice includes a small Christmas tree icon. A calendar for March 2021 is also visible on the right side of the page.

Startseite
Kalender

Deutsch (de)

Sie sind als Gast angemeldet (Login)

Online-Campus Hochschule Landshut

Moodle-FAQs
Moodle-Anleitungen

Aktuelle Hinweise

[Ich möchte das Forum abonnieren](#)

Betriebsferien 24.12.2020 - 06.01.2021
von Maximilian Daschner - Montag, 21. Dezember 2020, 17:48

Liebe Hochschulangehörige, das Moodle-Support-Team und das Team des Zentrums Innovative Lehre wünschen Ihnen und Ihren Familien ein frohes Weihnachtsfest und erholsame Feiertage.
Aufgrund der Betriebsferien der Hochschule Landshut bitten wir um Ihr Verständnis, dass nur sehr dringliche Moodle-Anfragen zwischen dem 24.12.2020 und dem 06.01.2021 bearbeitet werden können und danken für Ihre Geduld. Kommen Sie gut in ein gesundes, zufriedenes und erfolgreiches Jahr 2021!

Weihnachtliche Grüße
Ihr Moodle-Support und das Zentrum Innovative Lehre

Hauptmenü

- Moodle-Support
- Aktuelle Hinweise
- Moodle-FAQs
- Moodle-Anleitungen
- zum Moodle-Archiv (Kursräume bis WiSe 18/19)

Kalender

März 2021

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Inhaltsverzeichnis

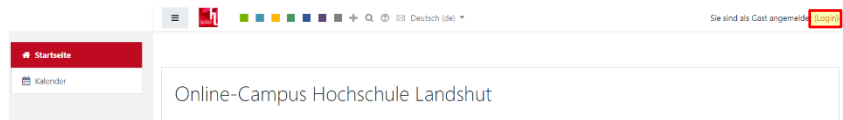
1	Login, Passwort vergessen, Startseite	3
1.1	Login, Passwort vergessen.....	3
1.2	Die Startseite	4
2	Persönliche Einstellungen	5
2.1	MEIN PROFIL	5
2.2	MEINE STARTSEITE	6
2.3	MEINE KURSE	6
3	Kurse finden und sich einschreiben.....	7
3.1	Einen Kurs finden	7
3.2	Sich in einen Kurs einschreiben	7
4	Die Kursstruktur	8
5	Den Kursraum nutzen.....	9
5.1	Dateien herunterladen	9
5.2	An Aktivitäten teilnehmen	9
5.2.1	FORUM: Einen Forenbeitrag selbst verfassen	9
5.2.2	An einer ABSTIMMUNG teilnehmen.....	10
5.2.3	An einem FEEDBACK teilnehmen	10
5.2.4	Eine AUFGABE einreichen.....	10
5.2.5	An einem TEST teilnehmen	11

1 Login, Passwort vergessen, Startseite

Den Online-Campus der Hochschule Landshut erreichen Sie über <https://moodle.haw-landshut.de/>.

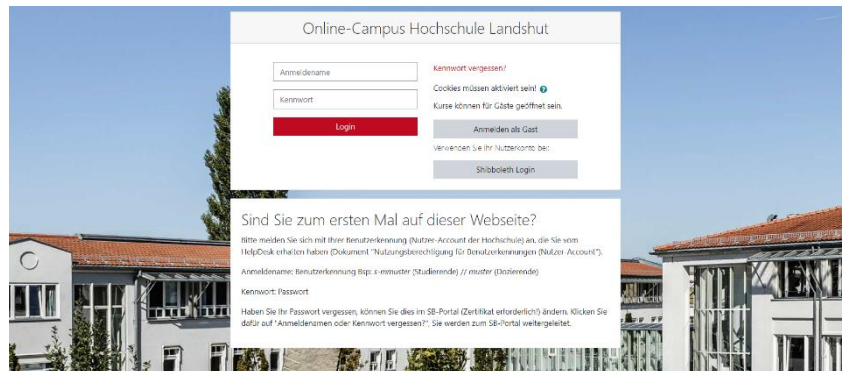
1.1 Login, Passwort vergessen

Klicken Sie oben rechts auf LOGIN.



Geben Sie auf der LOGIN-Seite Ihre Anmeldedaten ein. Diese entsprechen den Zugangsdaten, die Sie vom Rechenzentrum erhalten haben.

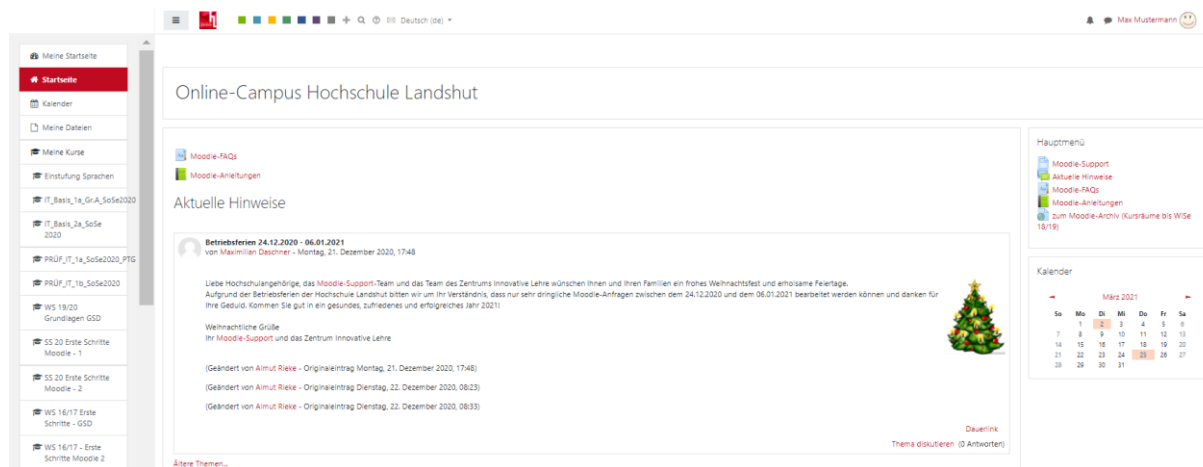
- NUTZERKENNUNG:
RZ-Kurzbezeichnung
- PASSWORT: RZ-Passwort



Sie finden auf der LOGIN-Seite zudem erste Informationen zur Arbeit mit der Lernumgebung.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses im SB-Portal selbstständig ändern (https://service.fh-landshut.de/netreg/do/ask_username). Sollte dies nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum (support@haw-landshut.de). **Über die Moodle-Lernumgebung und den moodle-Support besteht keine Möglichkeit, eine Passwortänderung vorzunehmen.**

1.2 Die Startseite



Die Moodle-Oberfläche ist grundsätzlich in drei Bereiche strukturiert.

In der linken schmalen Spalte finden Sie wichtige Links wie **STARTSEITE** und **KALENDER**. Unter **MEINE KURSE** sehen Sie eine Liste der Kurse in denen Sie Teilnehmer*in oder Kursleiter*in sind. Wenn Sie einen Kurs aufrufen, finden Sie außerdem dort die **KURSEINSTELLUNGEN**.

Mit einem Klick auf das Menü-Symbol (☰) kann diese Spalte eingeklappt werden.

In der rechten Spalte finden Sie Hilfsfunktionen über den moodle-Support und die wichtigsten Anleitungen für die Arbeit mit der Lernumgebung. Über eine Verlinkung haben Sie die Möglichkeit, zum Moodle-Archiv bis zum Sommersemester 2019 zu gelangen.






Im Hauptbereich sind allgemeine und aktuelle Nachrichten vom moodle-Support hinterlegt. Zudem finden Sie generell die Hauptinhalte, wie Kurslisten und im Kursraum die eigentlichen Kursinhalte.

Außerdem finden Sie oben die verschiedenen **KURSBEREICHE**, die nach **FAKULTÄTEN** sortiert sind.



In den Fakultäten finden Sie die Kursunterbereiche **FAKULTÄTEN INTERN/VORBEREITUNG** und **LEHRVERANSTALTUNGEN**. Dort besitzt jede*r Dozierende seinen eigenen Kursbereich.

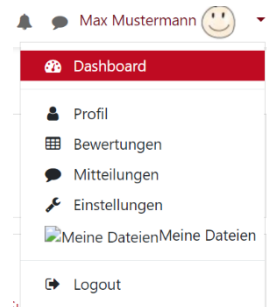
Auch folgende Funktionen können dort aufgerufen werden:

- KURS BEANTRAGEN 
- KURSE SUCHEN 
- MOODLE-FAQS 
- SUPPORT 
- SPRACHENEINSTELLUNGEN Deutsch (de) 

2 Persönliche Einstellungen

2.1 MEIN PROFIL

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihren Namen als Bestätigung am Bildschirmrand rechts oben angezeigt. Klicken Sie auf Ihren Namen, können Sie sich über den Button LOGOUT wieder abmelden sowie Ihr Profil bearbeiten (PROFIL -> PROFIL BEARBEITEN).



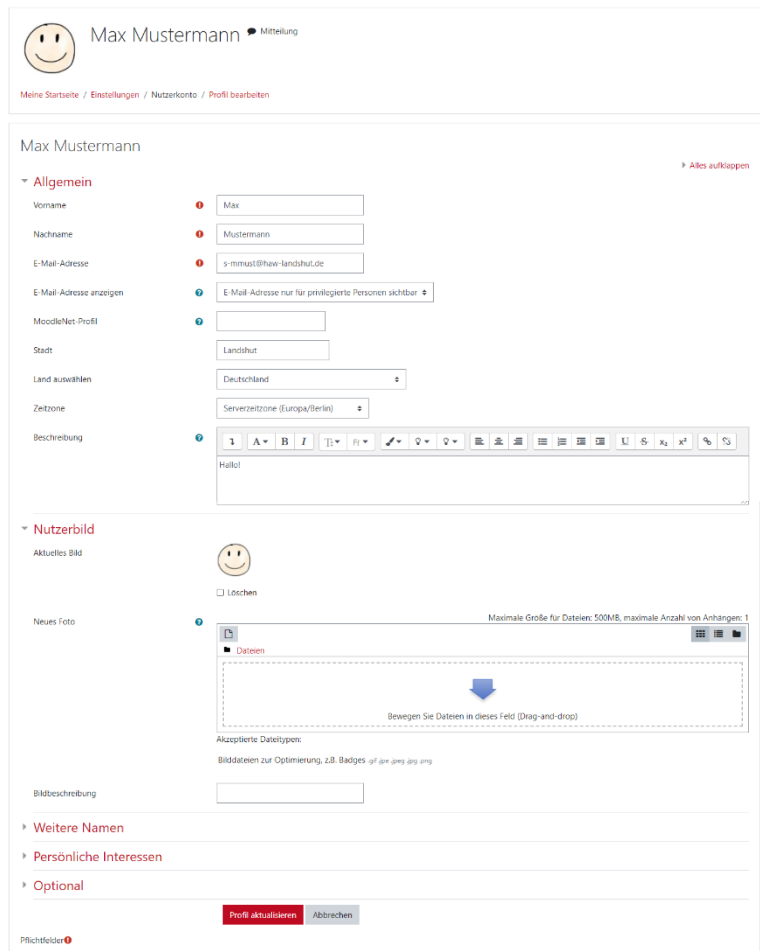
Einstellungen

- Nutzerkonto
- Profil bearbeiten
- Sprache wählen
- Foren einstellen
- Texteditor wählen
- Kurseinstellungen
- Kalendereinstellungen
- Sicherheitsschlüssel
- Mitteilungen
- Systemnachrichten

Einstellungen zu Ihrem Nutzerkonto (Z.B. Sprache, Passwörter, Forumseinstellungen etc.) ändern Sie über EINSTELLUNGEN.

Ihre Forumseinstellungen können Sie über FOREN EINSTELLEN ändern (Es ist ratsam, die Voreinstellungen unter E-MAIL-ZUSAMMENFASSUNG und FORUM ABONNIEREN nicht zu verändern, um keine Beiträge von Ihren Dozierenden zu verpassen und diese zeitnah zu erhalten.) etc.

- Pflichtfelder sind mit einem roten Ausrufezeichen markiert. Ihr VOR- und NACHNAME, Hochschul-E-MAIL-ADRESSE, STADT und LAND sind in Ihrem Profil bereits automatisch hinterlegt.
- Unter ALLGEMEIN können Sie weitere Einstellungen vornehmen. In das Feld BESCHREIBUNG können Sie weitere Informationen geben.
- Unter NUTZEBILD können Sie bei der Option NEUES FOTO ein Profilbild hochladen.
- Alle vorgenommenen Änderungen speichern Sie abschließend mit der Schaltfläche PROFIL AKTUALISIEREN.



2.2 MEINE STARTSEITE

Neben der allgemeinen STARTSEITE der Lernumgebung, die Sie nach dem Login sehen, haben Sie zusätzlich eine persönliche Moodle-Startseite, MEINE STARTSEITE. Diese erreichen Sie über die linke Spalte -> MEINE STARTSEITE. Auch der Link DASHBOARD nach einem Klick auf Ihrem Namen führt Sie zu Ihrer persönlichen Übersichtsseite. Mit einem Klick auf STARTSEITE gelangen Sie zurück zur Moodle-Hauptseite.

2.3 MEINE KURSE

The screenshot shows the Moodle 'Meine Startseite' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Startseite', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', 'Einstufung Sprachen', and several course listings. The main content area contains several announcements: 'Aktueller Hinweis für Dozierende zum Semesterwechsel', 'Sehr geehrte Dozierende', 'Wir bitten Sie, vor der Kursbeantragung oder -änderungswünschen, einen Blick in unsere Handreichungen zu werfen...', 'Hinweis für Dozierende wegen Online Klausuren', 'Sehr geehrte Dozierende', 'Bitte halten Sie sich an unser FAQ - „Prüfungskurs beantragen“...', and 'Aktueller Hinweis zum Start des Wintersemesters 2020/21:'. A calendar widget shows March 2021. The top right corner shows the user's name 'Max Mustermann' and a 'Diese Seite bearbeiten' button.

Auf MEINE STARTSEITE sind aktuelle Hinweise und Nachrichten vom moodle-Support hinterlegt. Zudem sehen Sie die SORTIERTE KURSÜBERSICHT, mit der Sie Ihre Kurse nach Semester, Kursbereich oder Kursleiter*in sortieren können.

Danach sehen Sie die ZULETZT BESUCHTEN KURSE sowie die allgemeine KURSÜBERSICHT. Letztere gibt eine Auflistung der Kurse, in denen Sie Kursleiter*in oder Teilnehmer*in sind. Außerdem erhalten Sie Hinweise auf Kursfortschritt sowie NEUE ANKÜNDIGUNGEN und NEUE AKTIVITÄTEN. Mit einem Klick auf den KURSNUMERN können Sie den Kursraum öffnen. Sind Sie zum ersten Mal auf der Moodle-Lernumgebung, finden Sie noch keine Kurse in der Übersicht.

Ihre persönliche Startseite lässt sich mit einem Klick auf DIESE SEITE BEARBEITEN anpassen. Änderbar ist die Reihenfolge (⊕) sowie Sichtbarkeit der Blöcke (⚙️ ▾). Außerdem können Sie die Zahl der anzuzeigenden Kurse bestimmen, wenn Ihre Kursliste z.B. im Lauf der Semester zu lange wird. Klicken Sie das Symbol (🔍) um einen Kurs zu verbergen.

Sind nicht alle angezeigt, erhalten Sie ganz unten den Hinweis SIE HABEN X AUSGEBLENDETE KURSE. Mit einem Klick auf AUSGEBLENDETE KURSE VERWALTEN können Sie Ihre Kurse verbergen bzw. anzeigen lassen.

Sie haben 38 ausgeblendete Kurse | [Ausgeblendete Kurse verwalten](#)

Mit einem Klick auf VERWALTUNG DER AUSGEBLENDETEN KURSE BEENDEN werden Ihre Änderungen gespeichert.

3 Kurse finden und sich einschreiben

3.1 Einen Kurs finden

Um den entsprechenden Moodle-Kursraum zu Ihrem Seminar, Vorlesung, Praktikum etc. zu finden, nutzen Sie im Header die Lupe (KURSE SUCHEN).



Außerdem finden Sie das Suchfeld auf der STARTSEITE > KURSE SUCHEN unterhalb der AKTUELLEN HINWEISE.

Kurse suchen 

Geben Sie den Namen des/ der Dozierenden, die Modulnummer oder den Veranstaltungsnamen ein. Sie erhalten dann eine Auflistung aller Kurse, die den Suchbegriff enthalten.

Alternativ gehen Sie auf der STARTSEITE auf den Kursbereich Ihrer Fakultät. Dort finden Sie in den Kursunterbereichen PROFESSOR*INNEN, LEHRKRÄFTE FÜR BESONDERE AUFGABEN und LEHRBEAUFTRAGTE alle Dozierenden mit einem eigenen Kursbereich mit den Kursräumen zu den Veranstaltungen.

3.2 Sich in einen Kurs einschreiben

Bevor Ihre Kurse auf Ihrer persönlichen Startseite unter MEINE KURSE angezeigt werden, müssen Sie sich einmalig in die Kurse einschreiben.

▼ **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**

Einschreibeschlüssel

Alle Kurse sind mit einem sog. EINSCHREIBESCHLÜSSEL versehen. Wenn Sie zum ersten Mal Ihren gewünschten Kurs betreten, werden Sie aufgefordert, dieses Kurspasswort einzugeben. Dieses erhalten Sie für gewöhnlich in der ersten Präsenzsitzung von Ihrem/ Ihrer Dozierenden. Geben Sie den EINSCHREIBESCHLÜSSEL ein und mit der Schaltfläche EINSCHREIBEN werden Sie dann direkt in den Kurs weitergeleitet.

4 Die Kursstruktur



Ein Moodle-Kursraum ist dreispaltig strukturiert. Auf der rechten Seite finden Sie Blöcke wie NEUE ANKÜNDIGUNGEN, DOWNLOAD MATERIALIEN UND AKTUELLE TERMINE. Je nach Kurs kann es noch weitere Blöcke geben, wenn diese von den Dozierenden individuell ergänzt wurden. Im linken Bereich befindet sich der eigentliche Inhaltsbereich, in dem sich die Themen des Kurses befinden oder weitere Aktivitäten wie Tests oder Aufgabenstellungen, die eingebaut wurden. Diese finden Sie auch im Block NEUE AKTIVITÄTEN.

Navigation im Kursraum

Mit dem Block NAVIGATION können Sie im Kursraum einfach navigieren. Die verschiedenen Kursabschnitte werden mit allen einzelnen Aktivitäten und Materialien verlinkt. Dadurch können Sie direkt über den Block zu einzelnen Aktivitäten springen.

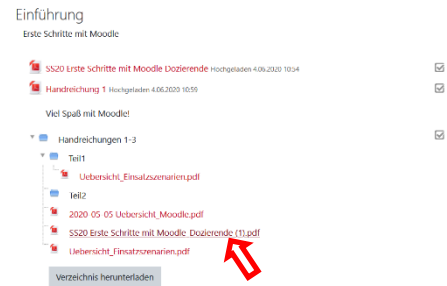
Haben Sie eine Aktivität abgeschlossen, hilft Ihnen die sog. Breadcrumb (Brotkrümelleiste), wieder zurück auf die Kurshauptseite zu finden. Klicken Sie dafür auf den KURSNAME.

[Meine Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Verschiedenes](#) / [Zentrum Innovative Lehre](#) / [Moodle-Support](#) / [Moodle-Testkurse](#) / [Mustermann, Max](#) / [SS21 - Erste Schritte mit Moodle \(Mustermann\)](#) / [Einführung](#) / [Test](#)

5 Den Kursraum nutzen

5.1 Dateien herunterladen

Ihre Kursleiter*innen stellen Ihnen im Moodle-Kursraum die entsprechenden Kursmaterialien zur Verfügung. Diese können Sie dort herunterladen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende verlinkte Datei und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner oder Laufwerk.



Wichtiger Hinweis: Wir möchten Sie in diesem Zuge auf die Urheberrechte der Materialien hinweisen. Es ist nicht gestattet, die Kursmaterialien an Dritte außerhalb des Teilnehmendenkreises der Lehrveranstaltung weiterzugeben.

5.2 An Aktivitäten teilnehmen

Neben der Bereitstellung von Skripten können in den Moodle-Kursen auch Aktivitäten von Dozierenden für Sie angeboten werden, die Ihnen erlauben, sich kollaborativ oder kommunikativ am Kursgeschehen zu beteiligen oder Arbeitsaufträge online zu erledigen. Einige Aktivitäten werden Ihnen hier vorgestellt.

5.2.1 FORUM: Einen Forenbeitrag selbst verfassen

In den Moodle-Räumen zu Ihren Kursen können Sie auch außerhalb der Präsenzzeiten mit Ihren Kommilitonen und Dozierenden kommunizieren, über bestimmte Themen diskutieren, Fragen stellen und Dateien austauschen. Auch Arbeitsaufträge werden oftmals über die Aktivität FORUM gestellt. Beachten Sie jedoch, dass Sie auf Beiträge, die Ihr/ Ihre Dozierende/r in das sog. Forum ANKÜNDIGUNGEN stellt (im Kurs ganz oben), nicht direkt im Kurs Antworten können.

Ist ein weiteres Forum im Kursraum, klicken Sie auf den Link, um zum FORUM zu gelangen. Sind bereits Beiträge erstellt, werden Ihnen diese chronologisch aufgelistet. Sie können entweder auf einen bestehenden Forenbeitrag ANTWORTEN oder NEUES THEMA HINZUFÜGEN.



ERSTE SCHRITTE MIT MOODLE

Im sich öffnenden Texteditor können Sie Ihren eigentlichen Beitrag unter MITTEILUNG verfassen. Der BETREFF wird als THEMA in der Forenübersicht und als Betreffzeile in der verschickten E-Mail angezeigt. Möchten Sie Dateien einbinden, können Sie unter ANHANG die gewünschte Datei hochladen. Ihren Beitrag verschicken Sie mit der Schaltfläche BEITRAG ABSENDEN.



5.2.2 An einer ABSTIMMUNG teilnehmen

Für Gruppeneinteilung oder die Vergabe von Referatsthemen wird oft eine ABSTIMMUNG geschaltet. Wählen Sie eine Abstimmungsoption und bestätigen Sie die Auswahl mit MEINE AUSWAHL SPEICHERN.

Abstimmung

Wählen Sie eine Zahl.

- 1
- 2
- 3

Meine Auswahl speichern



5.2.3 An einem FEEDBACK teilnehmen

Ähnlich wie eine ABSTIMMUNG funktioniert auch Ihre Teilnahme an der Aktivität FEEDBACK. Wählen Sie den Link FRAGEBOGEN AUSFÜLLEN und beantworten Sie anschließend die Fragen und geben Sie Ihre Antwort mit EINTRÄGE SPEICHERN ab.

Feedback

Modus: Anonym

Frage 1

- Nicht gewählt
- (0)1
- (0)2
- (0)3

Einträge speichern

Abbrechen



5.2.4 Eine AUFGABE einreichen

Ihr/ Ihre Dozierende/r kann Ihnen mit der Aktivität AUFGABE Arbeitsaufträge erteilen, die Sie – oftmals in einen bestimmten Zeitraum – erledigen müssen. Meist erstellen Sie dafür eine Datei, die Sie dann hochladen. Auch Freitexteingaben sind möglich. Klicken Sie auf die AUFGABE anschließend auf ABGABE HINZUFÜGEN. Laden Sie Ihre Lösungsdatei unter DATEIABGABE hoch. Sie können die Datei einfach per DRAG & DROP in das Abgabefeld ziehen. Abschließend die ÄNDERUNGEN SICHERN. Je nach Vorgaben Ihres Dozierenden ist es Ihnen erlaubt, Ihre Abgabe gegebenenfalls nochmals zu wiederholen (LÖSUNG BEARBEITEN). Sie können unter ABGABEKOMMENTARE auch einen KOMMENTAR zur Abgabe hinterlassen.

Beim Aufgabentyp TEXTEINGABE ONLINE können Sie Ihren Lösungsvorschlag direkt per Texteditor eingeben. Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit ÄNDERUNGEN SICHERN.

Sie werden informiert, wenn Sie von Ihrem/ Ihrer Dozierenden eine Bewertung und Feedback erhalten haben.



5.2.5 An einem TEST teilnehmen

Mithilfe der Aktivität TEST bieten Ihnen Dozierende die Möglichkeit, Ihren Wissensstand zu überprüfen und direktes Feedback auf die Lösung von Testfragen zu bekommen. Klicken Sie auf den entsprechenden TEST und anschließend auf TEST JETZT DURCHFÜHREN. Beantworten Sie

die Fragen und klicken Sie auf NÄCHSTE SEITE, bis Sie den Test durchlaufen haben bzw. auf VORHERIGE SEITE, um eine Seite nach vorne zu gelangen. Abschließend klicken Sie auf ABGABE. Sie können Ihre Antworten nicht mehr bearbeiten, wenn Sie die ABGABE bestätigen. Sie erhalten dann eine Ergebnisübersicht und können die ÜBERPRÜFUNG BEENDEN.

Frage **2**
Bisher nicht beantwortet
Erreichbare Punkte: 2,00
Frage markieren

5,6 - 1,1 =

Antwort:

Vorherige Seite

Nächste Seite

Herausgeber:

Hochschule Landshut
Zentrum Innovative Lehre |
moodle-Support

Adresse:

Hochschule Landshut
Am Lurzenhof 1
84036 Landshut
Tel.: +49 (0) 871 - 506 183
Fax: +49 (0) 871 - 506 506
moodle-support@haw-landshut.de
www.haw-landshut.de/zil

Redaktion:

Zentrum Innovative Lehre – moodle-Support

Stand: Sommersemester 2021