

Erste Schritte mit Moodle

Handreichung für Studierende

Übersicht

Inhaltsverzeichnis

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

1 Login, Passwort vergessen, Startseite

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

1.1 Login, Passwort vergessen

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

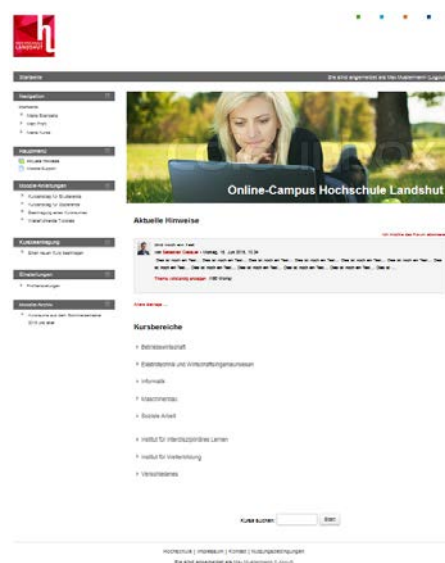
- NUTZERKENNUNG: RZ-Kurzbezeichnung (*Bsp.: s-mmust*)
- PASSWORT: RZ-Passwort

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, 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 zwei Bereiche strukturiert. In der linken schmalen Spalte finden Sie die sog. **BLÖCKE** wie **NAVIGATION** und **EINSTELLUNGEN**. Auch Hilfefunktionen über den **MOODLE-SUPPORT** und die wichtigsten Anleitungen für die Arbeit mit der Lernumgebung finden Sie dort. Über eine Verlinkung haben Sie die Möglichkeit, zur Moodle-Plattform bis zum Sommersemester 2015 zu gelangen.

Im Hauptbereich finden Sie generell die Hauptinhalte, wie Kurslisten und im Kursraum die eigentlichen Kursinhalte. Auf der **STARTSEITE** sind dort allgemeine und aktuelle Nachrichten vom Moodle-Support hinterlegt. Außerdem finden Sie die verschiedenen **KURSBEREICHE**, die nach **FAKULTÄTEN** sortiert sind. In den Fakultäten finden Sie die Kursunterbereiche **PROFESSOREN-/INNEN**, **LEHRKRÄFTE FÜR BESONDERE AUFGABEN** und **LEHRBEAUFTRAGTE**. Dort besitzt nun jeder Dozierende einen eigenen Kursbereich.



Persönliche Einstellungen

2 Persönliche Einstellungen

2.1 MEIN PROFIL

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihren Namen als Bestätigung am Bildschirmrand rechts oben angezeigt. Über den Button LOGOUT können Sie sich wieder abmelden.

Sie sind angemeldet als Max Mustermann (Logout)

Klicken Sie auf Ihren Namen, können Sie Ihr Profil bearbeiten. Auch über den Block EINSTELLUNGEN -> PROFILEINSTELLUNGEN -> PROFIL BEARBEITEN ist dies möglich.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert. Ihr VOR- und NACHNAME, Hochschul-E-MAIL-ADRESSE, STADT und LAND sind in Ihrem Profil bereits automatisch hinterlegt. Unter den GRUNDEINTRÄGEN können Sie weitere Einstellungen vornehmen. 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. Bei Bedarf können einzelne Forenthemes jederzeit abbestellt werden. Unter NUTZEBILD können Sie bei der Option NEUES FOTO ein Profilbild hochladen. Alle vorgenommenen Änderungen speichern Sie abschließend mit der Schaltfläche PROFIL AKTUALISIEREN.

Max Mustermann > Alle aufklappen

Grundeinträge

Vorname* Max

Nachname* Mustermann

E-Mail-Adresse* huth.dorothee@gmail.com

E-Mail-Adresse anzeigen E-Mail-Adresse nur für KursteilnehmerInnen anzeigen

E-Mail-Format HTML-Format

E-Mail-Zusammenfassung (i) Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)

Forum abonnieren Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe

Forenbeiträge markieren Ja, neue Beiträge farblich markieren

Texteditor Standardeditor

Stadt/Ort

Land auswählen Land auswählen...

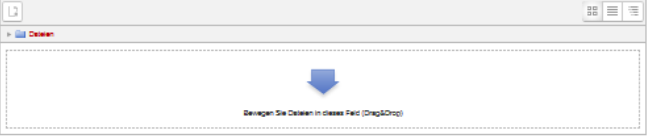
Zeitzone Lokale Serverzeit

Bevorzugte Sprache Deutsch (de)

Nutzerbild

Aktuelles Bild Keine

Neues Foto (i) Maximale Größe für neue Dateien: 1000x1000, Maximale Zahl von Anhängen: 1



Bildbeschreibung

Zusätzliche Namen

Persönliche Interessen

Optionale Einträge

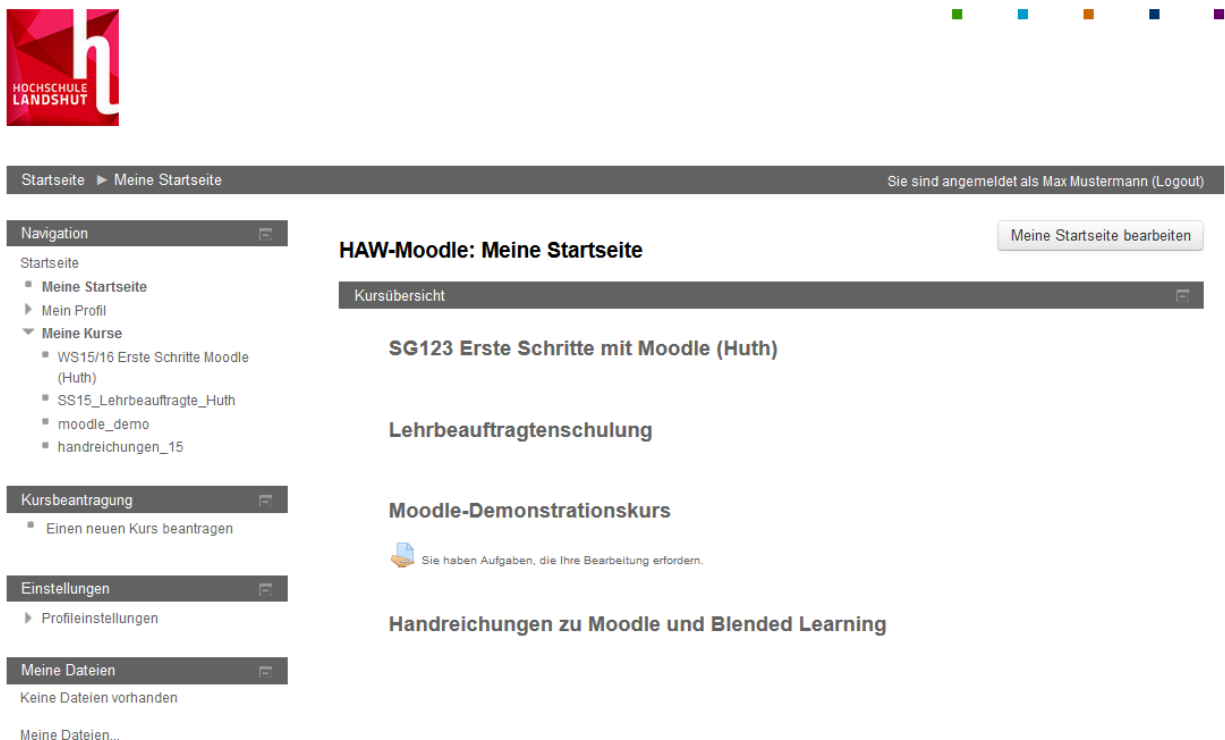
Profil aktualisieren

Pflichtfelder*

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 den Block NAVIGATION -> MEINE STARTSEITE. Auch der Link MEINE KURSE im selben Block führt Sie zu Ihrer persönlichen Übersichtsseite. Mit einem Klick auf STARTSEITE gelangen Sie zurück zur Moodle-Hauptseite.

2.3 MEINE KURSE



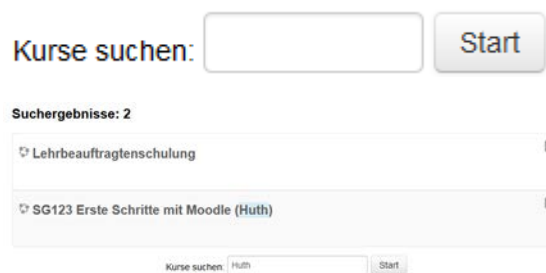
Ihre persönliche STARTSEITE gibt Ihnen mit der KURSÜBERSICHT eine Auflistung der Kurse, in denen Sie Teilnehmender sind. Außerdem erhalten Sie Hinweise auf ungelesene Foreneinträge und auf zu erledigende Aufgaben. Mit einem Klick auf den KURSNUMERN können Sie den Kursraum öffnen. Sind Sie zum ersten Mal auf der Moodle-Lernumgebung, finden Sie noch keine Kurse in der Übersicht.

Mit der Schaltfläche MEINE STARTSEITE BEARBEITEN können Sie die Seite anpassen. Änderbar ist die ZAHL DER ANZUZEIGENDEN KURSE, wenn Ihre Kursliste z.B. im Lauf der Semester zu lange wird. Lassen Sie nicht IMMER ALLE anzeigen, erhalten Sie den Hinweis SIE HABEN X VERBORGENE KURSE (ALLE KURSE ANZEIGEN). Zudem können Sie die Kurse mit dem Navigationskreuz (+) in beliebiger Reihenfolge verschieben.

3 Kurse finden und sich einschreiben

3.1 Einen Kurs finden

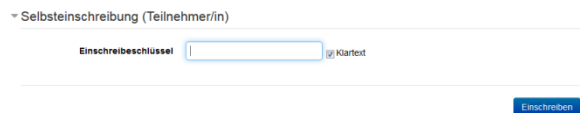
Um den entsprechenden Moodle-Kursraum zu Ihrem Seminar, Vorlesung, Praktikum etc. zu finden, nutzen Sie auf der STARTSEITE das Suchfeld KURSE SUCHEN am Ende der Seite unterhalb der Kursbereiche oder im Kursbereich der Fakultät. Geben Sie den Namen des Dozierenden, die Modulnummer oder den Veranstaltungsnamen 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. 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 Dozierenden. Aktivieren Sie zunächst das Häkchen bei KLARTEXT und geben sie den EINSCHREIBESCHLÜSSEL ein. Mit der Schaltfläche EINSCHREIBEN werden Sie dann direkt in den Kurs weitergeleitet.



4 Die Kursstruktur

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, a breadcrumb trail reads: Startseite ► Meine Kurse ► Verschiedenes ► Moodle-Schulungen ► Schulungen ► moodle_demo. On the right, it says 'Sie sind angemeldet als Max Mustermann (Logout)'. The left sidebar contains several blocks: 'Navigation' with links to Startseite, Meine Startseite, Mein Profil, Dieser Kurs (moodle_demo), Teilnehmer/innen, Auszeichnungen, and Meine Kurse; 'Personen' with Teilnehmer/innen; 'Einstellungen' with Kurs-Administration and Bewertungen; and 'Neue Nachrichten' with '(Keine Nachrichten im Forum)'. The main content area is titled 'Moodle-Demonstrationskurs' and features a 'Herzlich willkommen!' message. It lists topics: Beratung und Schulung durch das Blended Learning-Team, Aufbau des Demokurses, and Material und Lernaktivitäten mit didaktischen Lehr-/Lernszenarien. A 'Nachrichtenforum' icon is also present. Below this is a 'Grundlegendes' section titled 'Warum Moodle?' which explains Moodle as a learning management system. To the right of the text are two icons: an information icon (i in a circle) and a graduation cap icon over a stylized 'm'.

Ein Moodle-Kursraum ist zweispaltig strukturiert. Auf der linken Seite finden Sie sog. BLÖCKE wie NAVIGATION und EINSTELLUNGEN. Je nach Kurs kann es noch weitere Blöcke geben, wenn diese von den Dozierenden individuell ergänzt wurden.

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 KURSKURZNAMEN.

The screenshot shows a breadcrumb trail: Startseite ► Meine Kurse ► Verschiedenes ► Moodle-Schulungen ► Schulungen ► moodle_demo ► Herzlich willkommen! ► Nachrichtenforum. On the right, it says 'Sie sind angemeldet als Max Mustermann (Logout)'.

Im rechten Bereich befindet sich der eigentliche Inhaltsbereich. Die Kursinhalte können in beliebig viele KURSABSCHNITTE (THEMA 1, THEMA 2, THEMA 3, ...) oder THEMEN unterteilt werden, welche im BEARBEITUNGSMODUS (Schaltfläche BEARBEITEN EINSCHALTEN rechts oben) mit Inhalten und interaktiven Elementen befüllt werden (s. u.).

Den Kursraum nutzen

5 Den Kursraum nutzen

5.1 Dateien herunterladen

Ihre Kursleiter 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.

Materialien

Hier finden Sie die gehaltene Präsentation und weitere Dateien und Materialien als Beispiele für die verschiedenen Materialien in Moodle.



- Textseite: Ziele der Schulung
- PowerPoint: Erste Schritte mit Moodle
- PowerPoint: Erste Schritte mit Moodle
- Bild: moodie-Logo
- Übersicht der Materialien und Werkzeuge in Moodle
- Link zu Anleitungen auf moodle.org

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



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.

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 EIN NEUES THEMA HINZUFÜGEN.

Fragenforum

Wenn sich Fragen im Laufe Ihrer Arbeit mit Moodle ergeben, können Sie diese gerne hier sammeln.

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Testfrage	Manuel Lex	0	Manuel Lex Sa, 20. Jun 2015, 10:26
Schulung	Franz-Josef Klinkenberg	0	Franz-Josef Klinkenberg Sa, 20. Jun 2015, 10:25
Inhalte	Evelyn Mayer	0	Evelyn Mayer Sa, 20. Jun 2015, 10:25

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.

Bitte tragen sie sich in eine der vier Arbeitsgruppen ein. Die maximale Anzahl der Gruppenteilnehmer ist 8 (durch das Feld "Obergrenze" festgelegt)

Gruppe 1: Thema xx Gruppe 2: Thema yy Gruppe 3: Thema zz Gruppe 3: Thema aa

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 FORMULAR AUSFÜLLEN und beantworten Sie anschließend die Fragen und geben Sie Ihre Antwort mit EINTRÄGE SPEICHERN ab.

Modus: Nicht anonym

Pflichtfelder*

Termin für Besprechung*

- Mo, 14.10.2013 16:00 Uhr
- Di, 15.10.2013 16:00 Uhr
- Mi, 16.10.2013 16:00 Uhr
- Do, 17.10.2013 16:00 Uhr
- Fr, 18.10.2013 16:00 Uhr

Einträge speichern

Abbrechen



5.2.4 Eine AUFGABE einreichen

Ihr Dozierender 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.

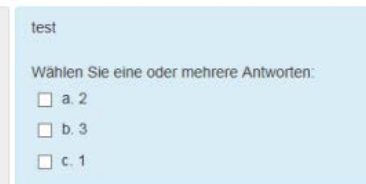
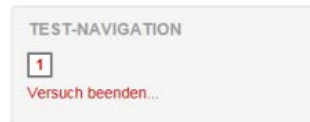
Sie werden informiert, wenn Sie von Ihrem Dozierenden eine Bewertung und Feedback erhalten haben.

Den Kursraum nutzen



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 WEITER, bis Sie den Test durchlaufen haben und abschließend auf ABGABE. Sie können Ihre Antworten nicht mehr bearbeiten, wenn Sie die ABGABE bestätigen. Sie erhalten dann eine Ergebnisübersicht und können die ÜBERPRÜFUNG BEENDEN.