



E-Learning mit Moodle – Anleitung für Studierende

Moodle

Seit dem Sommersemester 2008 wird an der Hochschule Neu-Ulm die E-Learning Plattform Moodle vorlesungsergänzend eingesetzt. Moodle ist ein Lernmanagementsystem, über das unter anderem Unterlagen und Skripte bereitgestellt werden. Darüber hinaus bietet die Plattform Möglichkeiten zur Kommunikation untereinander und zur Durchführung von Lernaktivitäten.

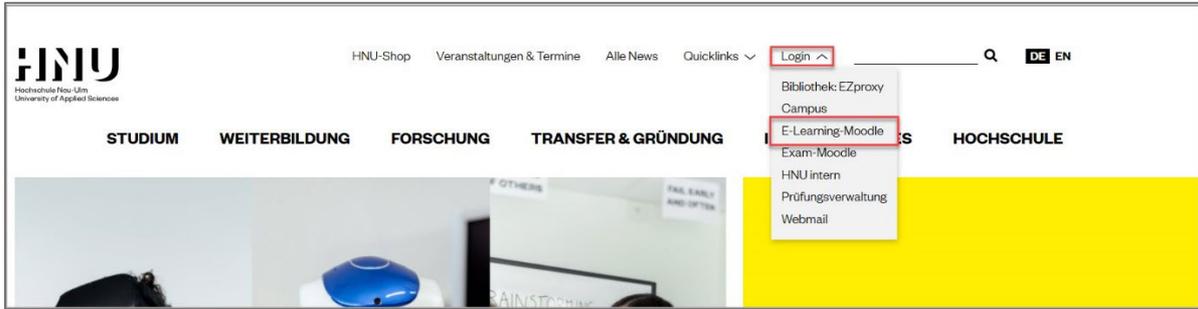
Inhaltsverzeichnis

1. E-Learning Plattform	2
2. Login.....	2
3. Profil	3
4. Navigation	4
5. Kurseinschreibung	6
6. Kursraum	8
7. Foren	9
8. Aufgaben.....	10
9. Support.....	11

1. E-Learning Plattform

Wie finde ich die E-Learning Plattform?

Sie erreichen die Lernplattform entweder über die [Webseite](#) der Hochschule Neu-Ulm:
Login → E-Learning-Moodle



Oder über die direkte Eingabe der folgenden Web-Adresse im Browser:
<https://elearning.hnu.de>

2. Login

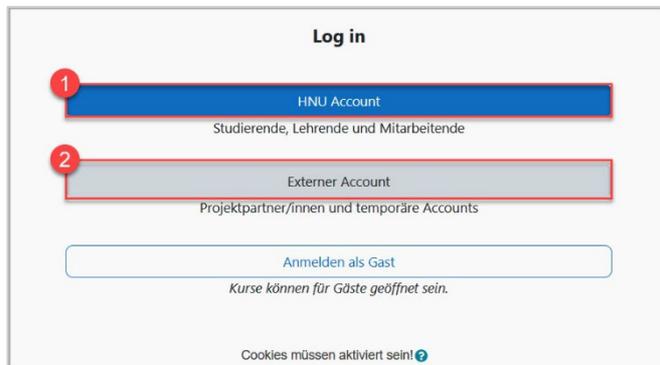
Wie melde ich mich an?

1. HNU-Studierenden:

Sie müssen einen gültigen HNU-Account besitzen, um sich anmelden zu können. Klicken Sie auf den Button „**HNU Account**“ und melden Sie sich dann mit Ihren Zugangsdaten an. Sollten Sie sich dennoch nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte für die Überprüfung Ihres Accounts an das ZID unter zid@hnu.de.

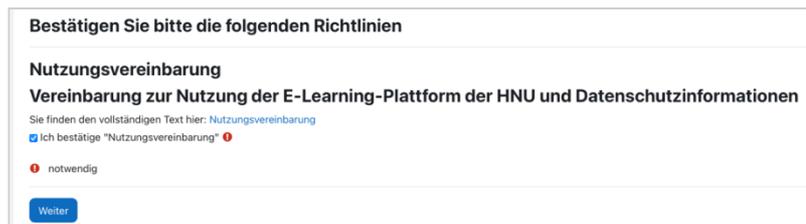
2. Externe Teilnehmer/innen

Externe Teilnehmer/innen erhalten im Rahmen von Projekten oder Kooperationen ggf. gesonderte Zugangsdaten. Der Login ist in diesem Fall über den Link „Externer Account“ möglich.



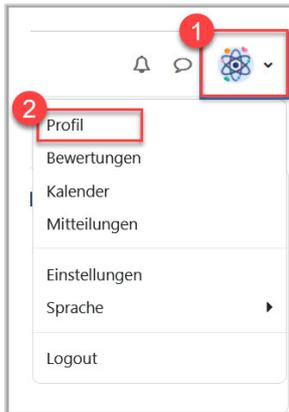
Nutzungsvereinbarung

Beim ersten Login müssen Sie der Nutzungsvereinbarung zustimmen. Lesen Sie diese bitte sorgfältig durch.



3. Profil

Die Angaben zur eigenen Person und weitere persönliche Einstellungen können individuell angepasst werden. Mitteilungen und Ankündigungen der Plattform werden an Ihre im Profil hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Bitte rufen Sie Ihre Mails regelmäßig ab.



1. Nutzermenü öffnen

Klicken Sie auf Ihren Namen, um das Nutzermenü zu öffnen.

2. Profil öffnen

Im Nutzermenü kommen Sie über den Link „Profil“ zu Ihrem persönlichen Profil.

3. Profil bearbeiten

Nachdem Sie sich zu Ihrem Profil navigiert haben, finden Sie im Bereich „Mehr Details“ die Option „Profil bearbeiten“. Hier können Sie Ihre Profileinstellungen anpassen.



Beschreibung

Hier kann optional eine Beschreibung z.B. zu Ihren Interessen oder Schwerpunkten hinterlegt werden.

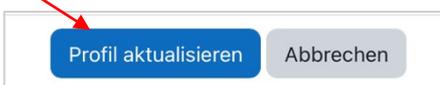
Bild hochladen

Hier kann optional ein Bild hochgeladen werden. Klicken Sie dazu auf „Datei hinzufügen“, wählen Sie die gewünschte Datei auf ihrem Computer aus und klicken Sie auf „Datei hochladen“. Alternativ können Sie ein Bild per Drag and Drop auf die markierte Fläche ziehen.

Profil aktualisieren

Klicken Sie auf „Profil aktualisieren“ um die Änderungen zu speichern.

A screenshot of the profile editing form. It is divided into sections: 'Allgemein' (General) and 'Nutzerbild' (User Profile). The 'Allgemein' section includes fields for Vorname (S01), Nachname (Gm), E-Mail-Adresse (S01-GM@student.hnu.de), Sichtbarkeit der E-Mail-Adresse (Sichtbar für Teilnehmer/innen im Kurs), Stadt (Neu-Ulm), Land auswählen (Deutschland), and Zeitzone (Europa/Berlin). The 'Beschreibung' field is a rich text editor. The 'Nutzerbild' section shows the current profile picture and a 'Neues Foto' upload area with a 'Dateien' button. Red arrows point from the text boxes to the 'Beschreibung' field, the 'Dateien' button, and the 'Profil aktualisieren' button.



4. Navigation

a. Dashboard

Nach der Anmeldung an der Plattform gelangen Sie auf Ihr persönliches Dashboard. Hier werden alle Kurse aufgelistet, in denen Sie eingeschrieben sind und Sie können diese bequem und schnell aufrufen.

Filter und Suche

Filtern Sie Ihre Kurse z.B. nach laufende, künftige, vergangene oder Ihren persönlichen Favoriten. Auch aus der Ansicht entfernte Kurse können Sie hier wieder finden.

Darstellung anpassen

Passen Sie hier die Darstellung oder Sortierung an.

Zeitleiste

Hier finden Sie anstehende Termine in Ihren Kursen, z.B. Fälligkeiten für Abgaben.

The screenshot shows the Moodle dashboard interface. At the top left, there are filter and search options: 'Laufende' (Active) and a search bar. Next to it are sorting and display options: 'Sortiert nach Kursname' (Sorted by course name) and 'Kachel' (Cards). The main area displays a grid of course cards. Each card shows the course name, progress percentage (e.g., '20% abgeschlossen'), and a three-dot menu icon. On the right side, there is a 'Feedback' section showing '2 Offene Feedbacks' and a 'Zeitleiste' (Calendar) section showing upcoming tasks, such as 'Video...' on Tuesday, August 1, 2023.

Lernfortschritt

Falls aktiviert, wird Ihnen hier Ihr persönlicher Lernfortschritt im Kurs in Prozent angezeigt.

Zum Kurs

Per Klick auf den Kursnamen gelangen Sie in den Kursraum.

Favoriten und Kurse verbergen

Über dieses Menü können Sie einzelne Kurse als Favoriten markieren oder aus der Ansicht entfernen, falls Sie in nächster Zeit nicht darauf zugreifen möchten. Über den Filter können Sie entfernten Kurse später wieder einblenden.

b. Top-Navigation

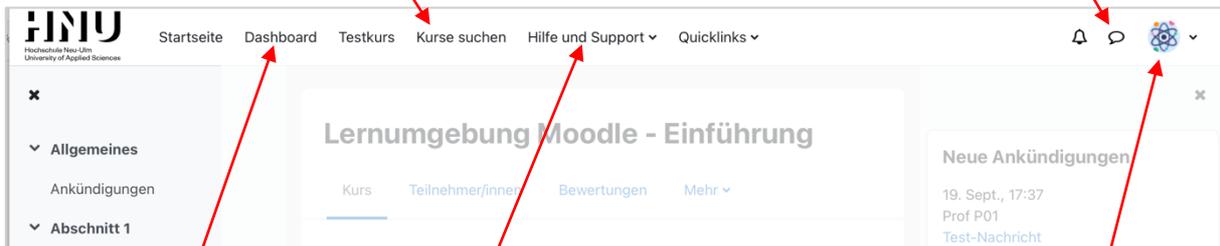
Die Top-Navigation von Moodle ist jederzeit sichtbar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf das Dashboard, Kursbereiche oder Hilfe & Support.

Kursbereiche und Kurssuche

Unter „Kurse suchen“ sind alle Kurse der Plattform innerhalb der jeweiligen Fakultäten und Studiengänge organisiert und sie haben die Möglichkeit gezielt Kurse zu suchen.

Mitteilungen und Systemnachrichten

Im Hauptmenü finden Sie außerdem Informationen zu Systemnachrichten und können Mitteilungen über Moodle senden und empfangen.



Dashboard

Per Klick auf „Dashboard“ gelangen Sie jederzeit zurück auf Ihr Dashboard.

Hilfe und Support

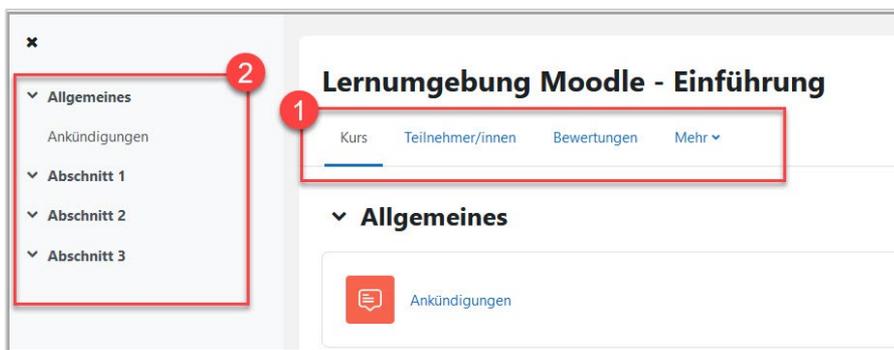
Anleitungen, FAQs usw. finden Sie hier.

Nutzermenü

1. **Profil:** Persönliche Profileinstellungen
2. **Bewertungen:** Übersichtsseite aller Bewertungen (keine offiziellen Noten)
3. **Mitteilungen:** Moodle-Mitteilungen für Austausch
4. **Einstellungen:** Weitere Einstellungen z.B. zur bevorzugten Sprache, sowie Foren-, Mitteilungs- oder Editoren-Einstellungen
5. **Logout**

c. Moodle-Kurs (Kurs-Navigation & Kurs-Index)

1. Die Kurs-Navigation finden Sie am Anfang der Kursseite, hier gelangen Sie schnell zu den Kurs-Teilnehmer/innen oder Ihren Bewertungen.
2. Innerhalb eines Kurses gelangen Sie über den Kurs-Index (=Inhaltsverzeichnis) schnell zu den einzelnen Abschnitten eines Kurses.



5. Kurseinschreibung

Wie finde ich einen Kurs?

In der Top-Navigation finden Sie unter **Kurse suchen** alle Kurse der jeweiligen Fakultäten und Studiengängen, sortiert nach Semestern. Klicken Sie auf den jeweiligen Link, um zu den Kursen zu gelangen.

Kurse

E-Learning Moodle

Informationsmanagement (IM)

Kurse suchen

- 1 ▶ Informationsmanagement (IM)
- ▶ Gesundheitsmanagement (GM)
- ▶ Wirtschaftswissenschaften (WW)
- ▶ Berufsbegleitende Weiterbildung
- ▶ Fakultätsübergreifendes Angebot
- ▶ Projektgruppen
- ▶ Zentrum für Digitale Lehre
- ▶ Kommendes Semester (WS 23/24)
- ▶ Vergangene Semester

1. Kursbereiche

Klicken Sie auf einen Kursbereich, um zu den Studiengängen/Kursen zu gelangen.

Achtung!



Grundsätzlich wird der Zugriff auf Kurse nach Ende des Semesters eingeschränkt. Lehrende können aber bei Bedarf auch bereits früher den Zugriff einschränken.

Kurse / Informationsmanagement (IM)

Informationsmanagement (IM)

Informationsmanagement (IM)

Kurse suchen

- ▶ Digital Enterprise Management (DEM) / Data Science Management (DSM)
- 2 ▶ Game-Produktion und Management (GPM)
- 3 ▶ Information Management Automotive (IMA)
- 3 ▶ IMA EEE Racing Team i q q
- 3 ▶ IMA Exkursion Mobility Kalifornien (SS 23) i q

2. Studiengang / Unterbereich

Klicken Sie auf einen der Studiengänge / Unterbereiche oder öffnen Sie diese über das Pfeilsymbol.

3. Kurs öffnen

Klicken Sie auf einen Kursnamen, um zur Einschreibung zu gelangen.



Tipp

- Moodle Kurse enthalten im Namen die Information zu welchem Studiengang sie gehören und für welches Fachsemester der Kurs gedacht ist: z.B. **IMUK1 Programmiertechnik (WS23/24)** -> Studiengang IMUK, relevant für das erste Fachsemester im Wintersemester 2023/2024.
- Verwenden Sie auch die Kurs-Suche, um Kurse zu finden.

Wie trage ich mich in einen Kurs ein?

Durch Anklicken des Kurses gelangen Sie auf folgende Seite. Moodle-Kurse können offen zugänglich oder mit einem Passwort geschützt sein (Einschreibeschlüssel). Den Einschreibeschlüssel erhalten Sie von Ihrer Dozentin / Ihrem Dozenten. Durch das Bestätigen mit dem Button "Einschreiben" tragen Sie sich in den Kurs ein.

Moodle_Einführung

Einschreibeoptionen

Moodle_Einführung 🔍



Dies ist eine Demo-Kurs der Ihnen mögliche Aktivitäten und Inhalte in einem Moodle Kurs zeigt.

Dozent/in: Prof P01

▼ **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**

Einschreibeschlüssel

Achtung!



Die Einschreibung in Kurse ist i.d.R. nicht verpflichtend (aber dringend empfohlen) und entspricht auch keiner offiziellen Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung oder Prüfung. Sollte eine Einschreibung eine verpflichtende Anmeldung zur Folge haben (z.B. bei einigen Wahlpflichtfächern), so wird dies auf der Einschreibeseite angegeben.

Ob Kurse nach Ablauf eines Semesters auch weiterhin für Studierende zugänglich sind, entscheiden Lehrende selbst. Laden Sie ggf. alle für Sie wichtigen Dokumente wie Skripte oder Übungsblätter rechtzeitig herunter.



Tipp

- Sie können sich i.d.R. nicht selbst aus einem Kurs austragen.
- Sollten Sie sich versehentlich in einen Kurs eingeschrieben haben, so wenden Sie sich gerne an uns (elearning@hnu.de).

6. Kursraum

Jeder Kursraum ist nach dem gleichen Layout aufgebaut. Im mittleren Bereich finden Sie die Inhalte und Lernaktivitäten des Kurses, welche jeweils von den Lehrenden individuell zusammengestellt werden.

Teilnehmer/-innen

Übersicht aller Teilnehmer/-innen innerhalb eines Kurses. Hier können Sie auf die Teilnehmerprofile zugreifen und über das Profil Mitteilungen an einzelne Personen versenden.

Bewertungen

Übersicht Ihrer Bewertungen innerhalb eines Kurses z. B. für eingereichte Aufgaben oder Quiz-Ergebnisse (nur Punkte, keine offiziellen Noten).

Fortschrittsbalken

Sie können Aktivitäten und Materialien „abhaken“, um den eigenen Lernfortschritt zu verfolgen. Falls verfügbar, wird dieser auch im Fortschrittsbalken angezeigt. (s. Lernfortschritt auf der folgenden Seite)

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle_Einführung'. At the top, there are navigation tabs for 'Kurs', 'Teilnehmer/-innen', 'Bewertungen', and 'Mehr'. The main content area is titled 'Willkommen zur Moodle Einführung' and contains several activity blocks: 'Ankündigungen', 'Fragen- und Austauschforum', and 'Zoom Raum für Online-Vorlesungen'. On the right side, there is a sidebar with several widgets: 'Fortschrittsbalken' (Progress bar), 'Neue Ankündigungen' (New announcements), 'Aktuelle Termine' (Current dates), and 'Neue Aktivitäten' (New activities). Red arrows from the text boxes above point to these specific elements: 'Teilnehmer/-innen' points to the 'Teilnehmer/-innen' tab; 'Bewertungen' points to the 'Bewertungen' tab; 'Fortschrittsbalken' points to the progress bar widget; 'Inhalte des Kurses' points to the main content area; and 'Info-Blöcke in der rechten Spalte...' points to the sidebar widgets.

Inhalte des Kurses

In der mittleren Spalte des Kurses finden Sie alle Lernmaterialien und Aktivitäten des Kurses. Unter anderem können dies PDF Dokumente, Diskussionsforen oder Aufgaben sein.

Info-Blöcke in der rechten Spalte, unter anderem...

Aktuelle Termine:

Hier werden Sie über alle anstehenden Termine eines Kurses informiert (z.B. Abgabedatum für Aufgabe).

Neue Aktivitäten:

Dieser Block zeigt alle neuen Aktivitäten an, die im Kurs seit Ihrem letzten Login geschehen sind (z. B. neu eingestelltes Lernmaterial).

Neue Ankündigungen:

Hier finden Sie eine Übersicht der neuesten Beiträge im Bereich Ankündigungen. Üblicherweise wird dies von den Kursverantwortlichen zur Kommunikation von organisatorischen Informationen verwendet.

Lernfortschritt

Sie können in Kursen Ihren eigenen Lernfortschritt nachvollziehen und diesen auch auf Ihrem Dashboard direkt einsehen. Dazu werden einzelne Aktivitäten in einem Kurs (z.B. Aufgabe einreichen, Test durchführen, ...) als abgeschlossen markiert, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind. Sie behalten dabei immer den Überblick, was Sie im Verlauf einer Lehrveranstaltung bereits bearbeitet haben und welche Aktivitäten noch ausstehen.

1. Der Abschluss erfolgt **automatisch durch Erfüllung von Bedingungen**, wie z.B. Bewertung erhalten
2. Oder der Abschluss wird dabei durch einen **Klick auf die Checkbox manuell** durch die Teilnehmer gesetzt („Als erledigt kennzeichnen“).



Zusätzlich finden Sie i.d.R. einen Übersichtsblock zum Bearbeitungsstaus in der rechten Spalte des Kurses:

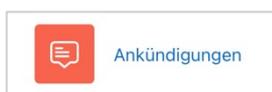


Fortschrittsbalken

Jede Aktivität bzw. jedes Material welches für den Aktivitätsabschluss konfiguriert wurde, ist als ein Segment im Balken dargestellt.

- Grün** = Abgeschlossen
- Gelb** = Eingereicht, aber noch nicht beendet (z.B. Lösung für Aufgabe eingereicht, aber noch keine Bewertung erhalten)
- Rot** = Nicht abgeschlossen (nicht bestanden oder Abschlusstermin abgelaufen)
- Blau** = Noch nicht abgeschlossen (kein Abschlusstermin oder Abschlusstermin in der Zukunft)

7. Foren

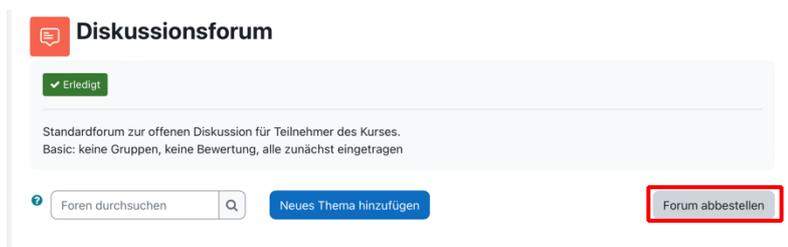


In jedem Kurs gibt es voreingestellt das Forum „Ankündigungen“. Dieses werden vom Kursverantwortlichen genutzt, um Ihnen Informationen zukommen zu lassen. Ankündigungen dienen somit lediglich dazu, alle Teilnehmer/-innen zu informieren. Für Teilenehmer ist es NICHT möglich, Beiträge in den Ankündigungen zu schreiben oder zu beantworten. **Ankündigungen werden automatisch an Ihre E-Mail-Adresse verschickt.**



Neben den Ankündigungen kann es noch weitere Foren geben, wie zum Beispiel ein Diskussionsforum, in dem alle Teilnehmer schreiben und antworten können.

Falls Sie Abonnement-Einstellungen für ein Forum verändern möchten (Beiträge per E-Mail empfangen ja/ nein), so können Sie dies über das Einstellungs-Menü innerhalb eines Forums tun. Ankündigungen können nicht abbestellt werden.



8. Aufgaben

Kurse bieten die Möglichkeit, eine Lehrveranstaltung interaktiv zu begleiten. Beispielsweise können die Kursverantwortlichen Aufgaben einstellen und sie Ihnen im Kurs zur Verfügung stellen. Typische Aufgaben sind hierbei Projekte, Berichte oder Referate.

1. Aufgabenstellung einsehen

In diesem Beispiel wird die Aufgabenstellung in einer Textseite angegeben. Alternativ kann die Aufgabenstellung auch innerhalb der Aktivität Aufgabe hinterlegt sein.

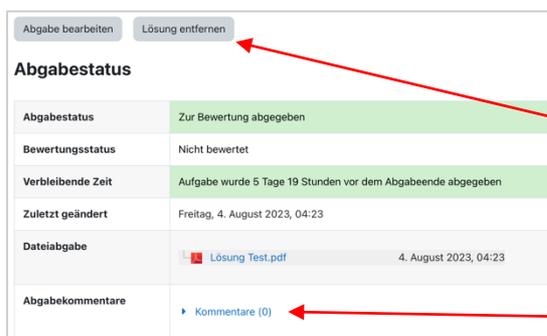
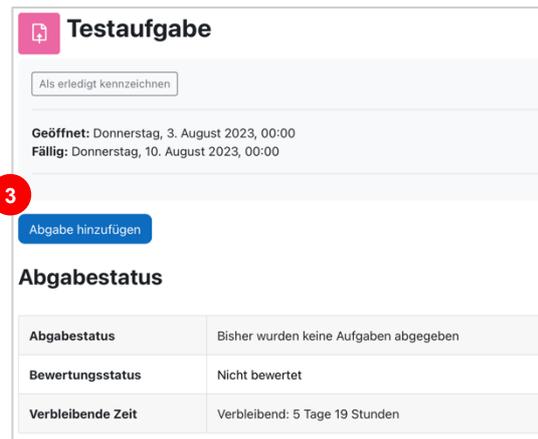


2. Aktivität Aufgabe öffnen

3. Abgabe hinzufügen

4. Lösungen hinzufügen und Änderungen sichern

Der Dateiname der Abgabe sollte zur leichteren Zuordnung mit Ihrem Vor- und Nachnamen ergänzt werden. Dateien hochladen können Sie per Drag and Drop in den vorgesehenen Bereich.



Löschen einer Abgabe
Zum Löschen einer Datei klicken Sie einfach auf die Datei und dann auf den Button „Löschen“.

Abgabekommentare
Falls der Dozent diese Option freigeschaltet hat, können hier noch Abgabekommentare hinzugefügt werden.

ggf. Aufgaben final abgeben

Es kann ggf. notwendig sein die Abgaben explizit zur Bewertung freizugeben. Klicken Sie in diesem Fall auf „Aufgabe abgeben“. Nach der Freigabe zur Bewertung ist das Ändern einer Datei nicht mehr möglich!



Achtung!

- Beachten Sie, dass gegebenenfalls ein Abgabetermin eingerichtet wurde und das Hochladen einer Datei nach Ablauf der Frist nicht mehr möglich ist.

9. Support

Sie können das Team des Zentrums für Digitale Lehre per Mail erreichen unter: elearning@hnu.de

- Moodle Support
- Fortbildungsanfrage
- Unterstützung bei E-Learning Projekten



Tipp

- Weitere Informationen rund um das Thema Digitale Lehre (Zoom, Videoproduktion, ...) und Anleitungen zur Lernplattform Moodle finden Sie [hier](#).