



Created by Freepik

Erste Schritte in Moodle für Lehrende

Mit dieser Anleitung werden Sie in der Lage sein...

- ... einen eigenen Moodle Kurs zu beantragen
- ... auf Ihren Kursraum zuzugreifen
- ... Ihren Kurs mit einem Einschreibeschlüssel zu versehen
- ... Dokumente in Ihren Kurs hochzuladen
- ... Ihre Teilnehmer mit wenigen Klicks per E-Mail zu erreichen

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick	2
2. Kurse beantragen	2
3. Zugang zur Lernplattform Moodle	3
4. Anmelden an Moodle	3
5. Navigation auf der Plattform / Kursraum finden	4
a. Dashboard	4
b. Top-Navigation	5
c. Moodle-Kurs (Kurs-Navigation & Kurs-Index)	6
d. Bearbeitungsmodus einschalten	6
e. Nutzer/-innen-Menü	7
6. Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs? (Einschreibeschlüssel)	7
7. Dateien hochladen	9
a. Dateien Hochladen per Drag & Drop	9
b. Dateien hochladen per „Material oder Aktivität anlegen“	10
8. Teilnehmer/innen des Kurses erreichen	11
9. Support	12

1. Überblick

Die Lernplattform Moodle wird mittlerweile von der Mehrheit unserer Professorinnen und Professoren eingesetzt, um Lehrveranstaltungen zu begleiten und durch E-Learning sinnvoll zu ergänzen.

Ein Moodle Kursraum bietet Ihnen dazu unter anderem folgende Funktionen:

- Bereitstellen von Skripten oder Arbeitsmaterial zum Download
- Einfache Kommunikation mit den Studierenden über Foren (z.B. im Falle aktueller Hinweise zu einer Veranstaltung)
- Bereitstellen von Lernaktivitäten für Studierende (Aufgaben online einreichen, Onlinetests, Terminabstimmungen, Wikis, ...)



Sie wollen mehr erfahren?

Aktuelle Informationen und Termine zu unseren Fortbildungen finden Sie [hier](#).

2. Kurse beantragen

Um einen eigenen Moodle-Kurs für Ihre Lehrveranstaltung zu erhalten, müssen Sie diesen beantragen. Schicken Sie dazu einfach eine E-Mail an elearning@hnu.de mit folgenden Angaben:

- Studiengang und Semester
- Vorlesungsbezeichnung
- ggf. zusätzliche Lehrende

Bitte beachten Sie...

Kurse für reguläre Veranstaltungen müssen in jedem Semester neu beantragt werden. Sie erhalten rechtzeitig vor Beginn des neuen Semesters eine Erinnerungs-E-Mail zur Beantragung der neuen Kurse.



Moodle-Kurse werden nicht dauerhaft gespeichert. Nur die Kurse des aktuellen Semesters sowie der letzten 6 vergangenen Semester werden vorgehalten. Ältere Semesterkurse werden gelöscht. Die HNU behält sich darüber hinaus die Löschung von nicht semesterbezogenen Kursen (Dauerkurse) nach einer Inaktivität von 24 Monaten vor.

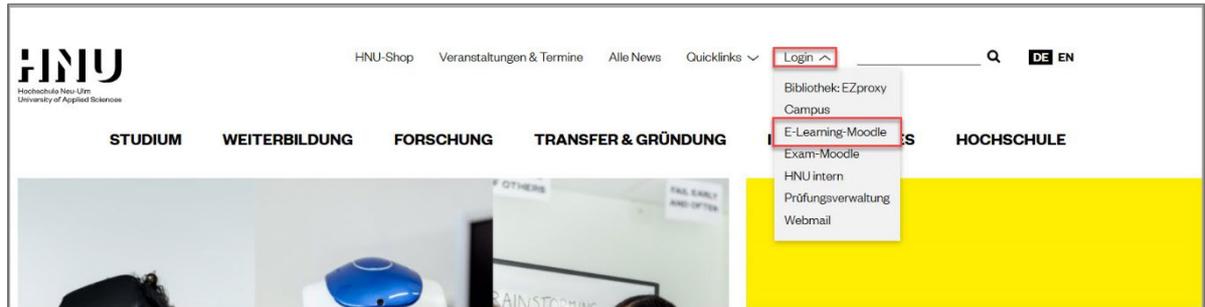
Für digitale Prüfungsleistungen ist immer ein eigener Prüfungskurs auf dem Exam-Moodle (exam.hnu.de) notwendig. Das E-Learning-Moodle eignet sich **nicht** als Prüfungsarchiv.

Beantragen Sie also rechtzeitig einen Prüfungskurs auf unserem Exam-Moodle als Ergänzung zu Ihrem regulären Lehrveranstaltungskurs.

3. Zugang zur Lernplattform Moodle

Direkter Link zur Plattform: <https://elearning.hnu.de>

Zugang über die [Website](#) der Hochschule Neu-Ulm



4. Anmelden an Moodle

HNU-Account: Melden Sie sich mit Ihren HNU-Zugangsdaten an. Bei Fragen zu Ihren Zugangsdaten, wenden Sie sich bitte an das ZID (zid@hnu.de)



Externe Nutzer/innen: Externe Personen 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.



5. Navigation auf der Plattform / Kursraum finden

a. Dashboard

Nach der Anmeldung in Moodle gelangen Sie auf Ihr persönliches Dashboard. Hier finden Sie alle Kurse in denen Sie als Dozent/in oder Teilnehmer/in eingeschrieben sind.

Filter und Suche

Filtern Sie Ihre Kurse z.B. nach Laufende, Künftige, Vergangene oder Ihren persönlichen Favoriten. Sie können auch nach Ihren Kursen suchen

Darstellung anpassen

Passen Sie hier die Darstellung oder Sortierung an.

Zeitleiste

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

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. Über den Filter können Sie entfernten Kurse später wieder einblenden.



Ihr Kurs ist noch nicht aufgelistet?

- Kursbeantragung per Mail an elearning@hnu.de

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 zu den Kurseinstellungen, Teilnehmer/innen, Bewertungen oder Ihrer Fragensammlung.
2. Innerhalb eines Kurses gelangen Sie über den Kurs-Index (=Inhaltsverzeichnis) schnell zu den einzelnen Abschnitten eines Kurses.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Fortbildung: Kursdesign und erste Schritte in Gamification". On the left, there is a course index with sections: "Allgemeines", "Übung 1 - Ein Bild in den K...", "Übung 2 - Einfach(e) Lernp...", and "Abschnitt 3". A red box labeled "2" highlights this index. At the top right, a navigation menu contains "Kurs", "Einstellungen", "Teilnehmer/innen", "Bewertungen", "Berichte", and "Mehr". A red box labeled "1" highlights this menu. Below the navigation, the "Allgemeines" section contains an "Ankündigungen" block. The "Übung 1 - Ein Bild in den Kurs einfügen" section contains a "Bilder im Kurs" block with a rocket icon and text: "Bilder sind eine schöne Möglichkeit, den Kursraum etwas freundlicher zu gestalten. Denken Sie auch daran, ein eigenes Kursbild zu hinterlegen, welches dann auf dem Dashboard erscheint."

d. Bearbeitungsmodus einschalten

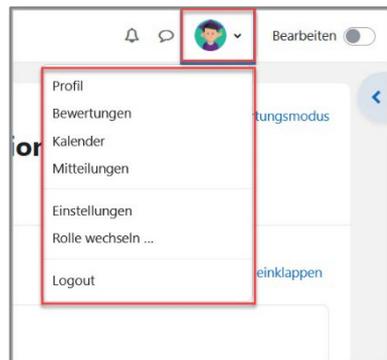
1. Der Button „Bearbeiten einschalten“ (Slider) wird benötigt, um Inhalte im Kurs einzustellen.

The screenshot shows the same Moodle course page as in (c). At the top right, a "Bearbeiten" toggle switch is highlighted with a red box and a red circle labeled "1". The page content is identical to the previous screenshot, showing the course index, navigation menu, and course sections.

e. Nutzer/-innen-Menü

In der Top-Navigation finden Sie außerdem das Nutzer/-innenmenü:

- **Profil:** Hier können Sie Ihr persönliches Profil einsehen und ändern (Beschreibung, Profilbild, ...)
- **Bewertungen:** Dies ist eine Übersichtsseite aller Bewertungen in Ihren Kursen.
- **Mitteilungen:** Hier werden Ihnen alle internen Moodle-Mitteilungen angezeigt.
- **Einstellungen:** Hier finden Sie weitere Einstellungen z.B. zur bevorzugten Sprache sowie Foren-, Mitteilungs- oder Editoren-Einstellungen.
- **Logout:** Über diesen Link melden Sie sich von Moodle ab.
- **Rolle wechseln:** Sie können die Ansicht wechseln, z.B. in diejenige eines/einer Teilnehmer/-in. So können Sie prüfen, was für Ihre Studierenden sichtbar ist. Über denselben Weg gelangen Sie auch wieder zurück in Ihre Ausgangsrolle.



Persönliches Profil



- Forenbeiträge und Mitteilungen werden an die hinterlegte Adresse (HNU-E-Mail-Adresse) weitergeleitet.
- Laden Sie auch gerne ein eigenes Foto von sich hoch (Profil → Profilbearbeiten → Upload bei Nutzerbild).

6. Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs? (Einschreibeschlüssel)

- Ihr Kursraum wird **bei der Erstellung** mit einem **generischen Einschreibeschlüssel** (Passwort für den Zugang zum Kurs) versehen.
 - Der Einschreibeschlüssel ist insbesondere wichtig, um den Anforderungen Urheberrechts gerecht zu werden, falls Sie z.B. gescannte Buchseiten zur Verfügung stellen. Der Zugriff sollte in diesem Fall auf den Teilnehmer/-innenkreis Ihrer Lehrveranstaltung beschränkt sein. Weitere Informationen zum Thema „Urheberrecht in der Lehre“ finden Sie [hier](#).
- **Studierende schreiben sich i.d.R. selbstständig in die Kurse ein.** Sie können sich allerdings erst in den Kurs einschreiben, wenn **Sie als Lehrperson den Einschreibeschlüssel kommuniziert** haben (i.d.R. in der ersten Präsenzveranstaltung)
- Alternativ haben Sie die Möglichkeit Studierende in Ihren Kurs [manuell einzuschreiben](#) (i.d.R. nur bei kleinen Teilnehmerzahlen sinnvoll) oder den Einschreibeschlüssel vorab per E-Mail zu kommunizieren.

Sie können den Einschreibeschlüssel folgendermaßen einsehen, ändern oder auch löschen, falls der Kurs für alle Studierenden frei zugänglich sein soll:

1. Öffnen Sie die Teilnehmer/innen-Übersicht.
2. Klicken Sie auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ und wählen Sie den Punkt „Einschreibemethoden“ aus
3. Öffnen Sie das Aktionsmenü bei „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Fortbildung: Kursdesign und erste Schritte in Gamification'. The 'Teilnehmer/innen' tab is selected. A dropdown menu is open, showing 'Eingeschriebene Nutzer/innen' and 'Einschreibemethoden'. The 'Einschreibemethoden' table is visible, with columns for Name, Nutzer/innen, Aufwärts/Abwärts, and Bearbeiten. The 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)' row is highlighted, and its 'Bearbeiten' icon is circled with a red '3'. A red arrow points from the 'Einschreibemethoden' dropdown to the 'Bearbeiten' icon.

5. Hier können Sie nun den Einschreibeschlüssel einsehen und ändern. Mit der Enter-Taste bestätigen Sie den neuen Einschreibeschlüssel. Soll der Kurs für alle Moodle Nutzer/-innen frei zugänglich sein, so können Sie den bestehenden Einschreibeschlüssel einfach herauslösen.
6. Änderungen speichern

The screenshot shows the 'Einschreibemethoden' settings form. The 'Selbsteinschreibung erlauben' dropdown is set to 'Ja'. The 'Einschreibeschlüssel' field is highlighted with a red box and a red '4'. The 'Einschreibeschlüssel für Gruppen' dropdown is set to 'Nein'. A red arrow points from the 'Einschreibeschlüssel' field to the 'Änderungen speichern' button, which is circled with a red '5'.



Tipp

- Teilen Sie Ihren Studierenden den Einschreibeschlüssel in der ersten Veranstaltung mit.
- Falls Sie Ihre Teilnehmer/-innen direkt erreichen wollen, bevor Sie sich im Kurs eingeschrieben haben, so ist dies nur per E-Mail möglich

7. Dateien hochladen

1. Klicken Sie auf Ihrer Kursseite auf den Button „Bearbeiten einschalten“, um Änderungen an Ihrem Kursraum vornehmen zu können:



a. Dateien Hochladen per Drag & Drop

Um Dateien hochzuladen, ziehen Sie diese einfach per „Drag & Drop“ aus dem Windows-Explorer in den Kursraum.

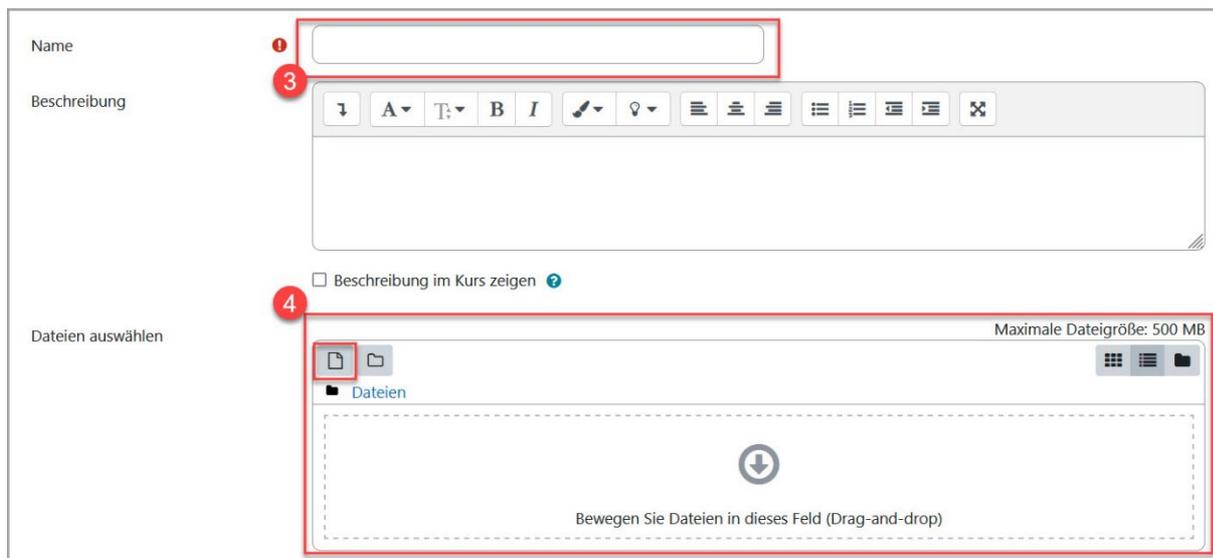
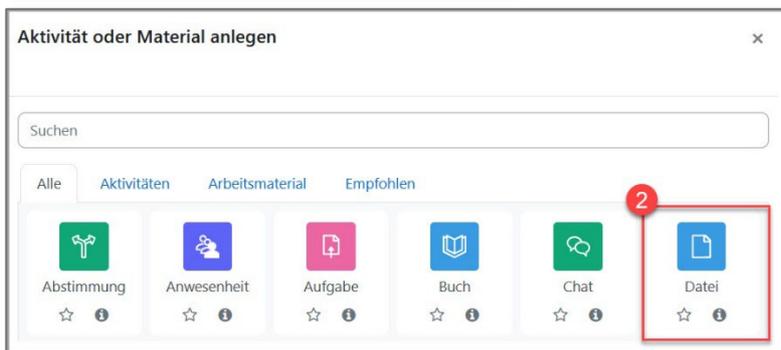
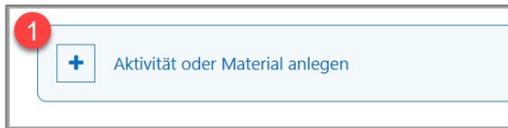


Tipp

- Falls das Hochladen auf diese Weise nicht funktioniert, liegt dies sehr wahrscheinlich an einer zu alten Browser-Version.
- Alternativ können Sie Dokumente über den Link „Material oder Aktivität anlegen > Datei“ hochladen: s. nächster Punkt.

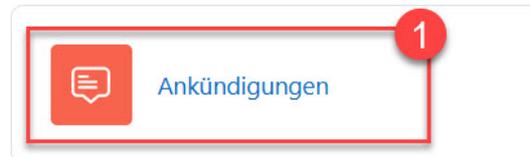
b. Dateien hochladen per „Material oder Aktivität anlegen“

1. Klicken Sie im Kursraum auf „Aktivität oder Material anlegen“
2. Menüpunkt „Datei“ auswählen
3. Angabe des Namens der Datei sowie ggf. eine kurze Beschreibung
4. Auswahl der Datei über den Button „Datei hinzufügen“. (Die Datei kann auch in den gestrichelten Rahmen gezogen werden.)
5. Speichern und zum Kurs. (Die Datei steht nun im Kurs zur Verfügung.)



8. Teilnehmer/innen des Kurses erreichen

1. Alle Studierende, die sich in Ihren Kursraum eingeschrieben haben, können Sie über das Standardforum „Ankündigungen“ erreichen.
2. Fügen Sie ein neues Thema in die Ankündigungen hinzu. Alle Teilnehmer/-innen des Kurses erhalten diesen Beitrag automatisch per E-Mail.



Achtung!

- Studierende können auf Ankündigungen nicht antworten!
- Studierende sollen auch Beiträge einstellen können? Erfahren Sie [hier](#), wie Sie ein neues Diskussionsforum anlegen.

9. Support

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

- Moodle Support
- Fortbildungsanfragen
- Beantragung von Kursen
- Individuelle Beratung zur Nutzung von E-Learning-Methoden in Ihrer Veranstaltung



Tipp

- Informationen und Hinweise rund um digitale Lehre finden Sie in unserer [Infothek Digitale Lehre](#).
- Weitere Informationen und Anleitungen zur Lernplattform Moodle finden Sie im Bereich [Anleitungen](#).