



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.

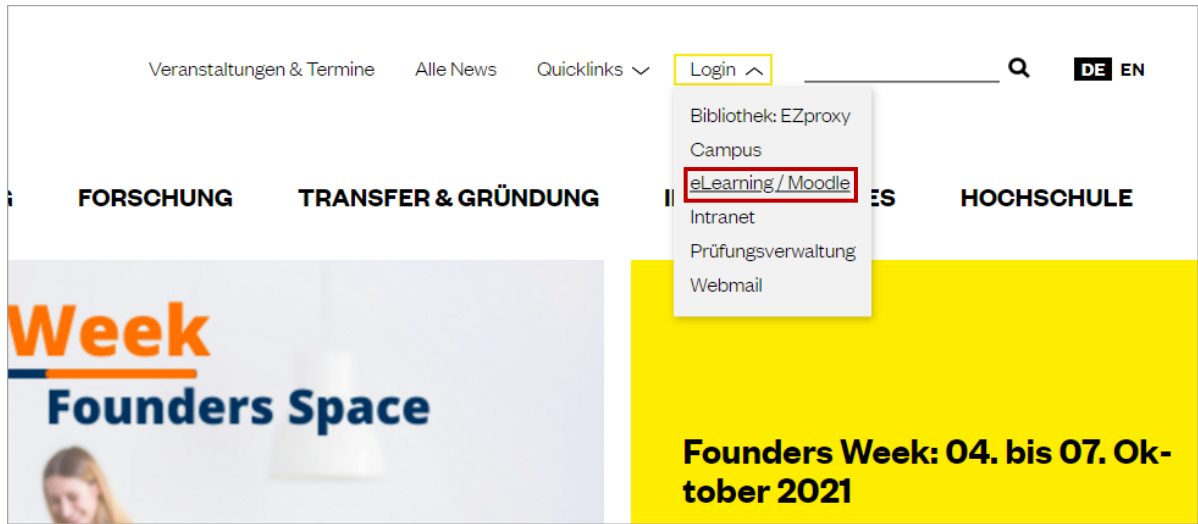
Inhaltsverzeichnis

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. Beratung und Support	11

1. E-Learning Plattform

Wie finde ich die E-Learning Plattform?

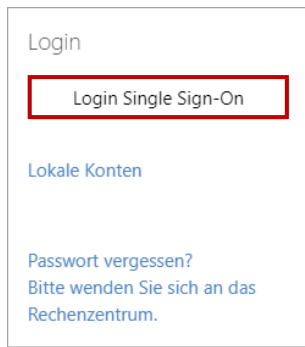
Sie erreichen die Lernplattform entweder über die Webseite der Hochschule Neu-Ulm:
Login > eLearning / Moodle



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:

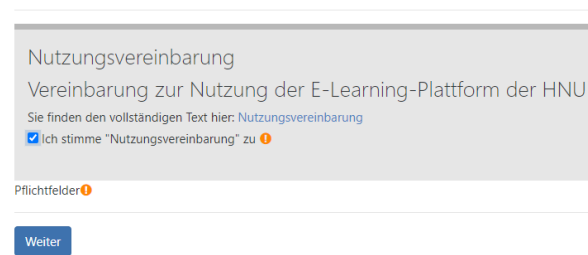
Sie müssen einen gültigen HNU-Account besitzen, um sich anmelden zu können. Klicken Sie auf den Button „**Login Single Sign-On**“ und melden Sie sich dann mit Ihren Zugangsdaten an. Sollten Sie sich dennoch nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte für die Überprüfung Ihres Accounts an das Rechenzentrum der HNU unter rz@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 „Lokale Konten“ möglich.

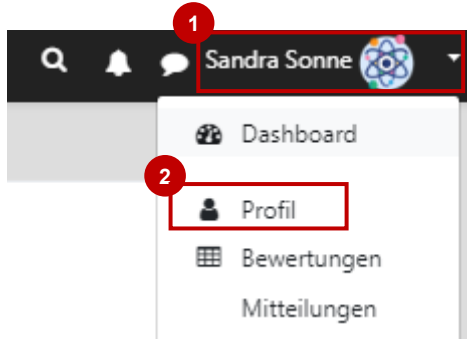
Nutzungsvereinbarung

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

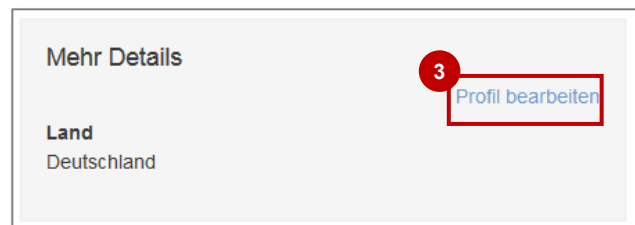
Klicken Sie auf Ihren Namen, um das Nutzermenü zu öffnen.

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.

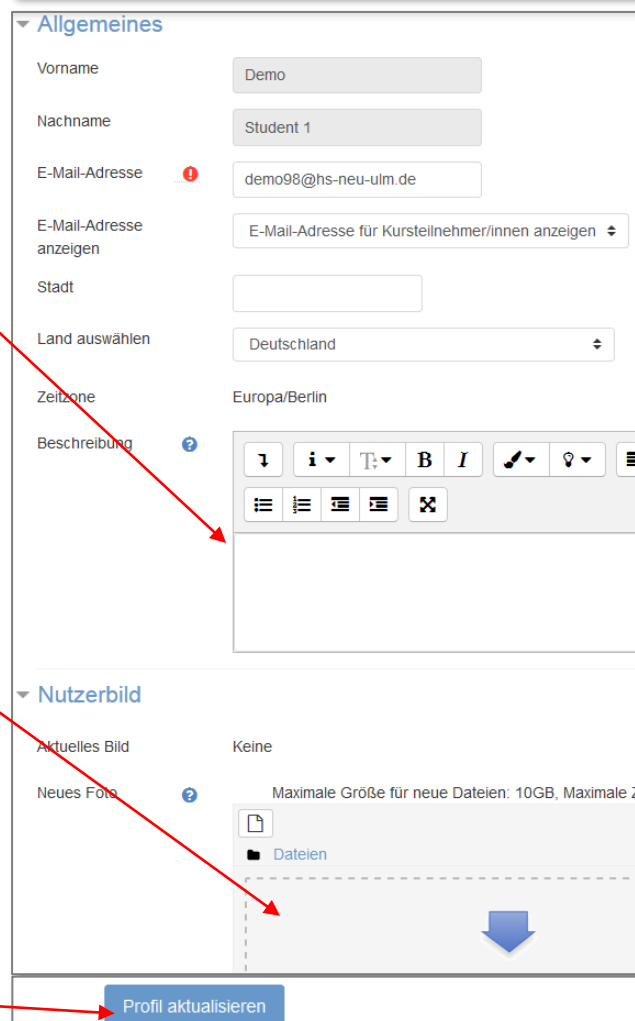


Bild hochladen

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

4. Navigation

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 betreten.

Filter

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.

Dashboard
Kalender
Alle Kurse
Kursuche
Neu in Moodle?

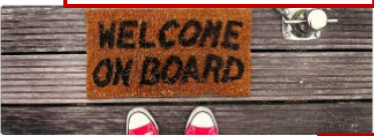
Kursübersicht

Alle (außer aus Ansicht entfernte)



Schulungen und Workshops
Moodle_Introduction

20% abgeschlossen



Schulungen und Workshops
Moodle_Einf

11% abgeschlo

Zeitleiste

Freitag, 17. September 2021

- + Aufgabe ist fällig, Moodle_Einführung 18:00
Abgabe hinzufügen
- + Assignment 1 is due Moodle_Introduction 18:00
Abgabe hinzufügen

Anzeigen 5

Lernfortschritt

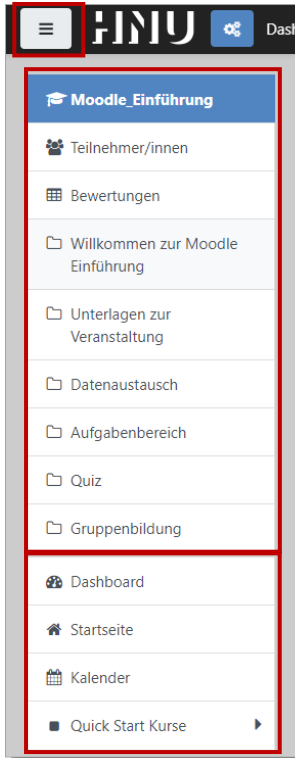
Falls aktiviert, wird Ihnen hier Ihr persönlicher Lernfortschritt im Kurs in Prozent angezeigt.

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.



Seitennavigation

Die Seitennavigation lässt sich jederzeit über den Menü-Button ein- und ausklappen. Innerhalb eines Kurses gelangen Sie hier schnell zur Teilnehmerliste, Ihren Bewertungen oder den einzelnen Abschnitten eines Kurses.

Außerdem gelangen Sie über die Seitennavigation auch auf das Dashboard, die Startseite oder Ihren Moodle-Kalender.

Hauptmenü

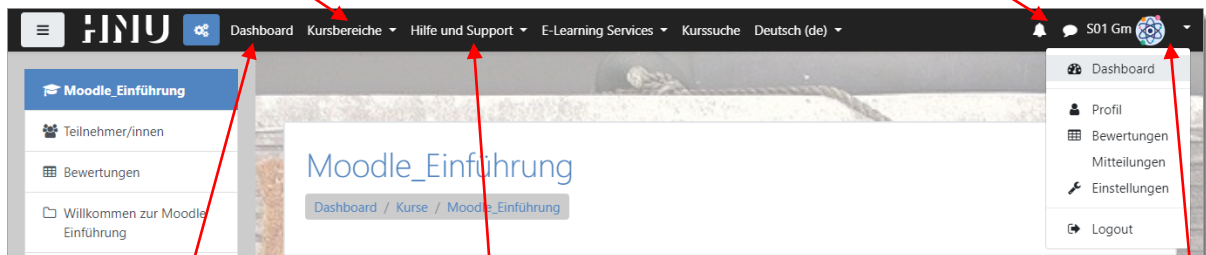
Das Hauptmenü ist jederzeit sichtbar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf das Dashboard, Kursbereiche oder Hilfe & Support.

Kursbereiche

In den Kursbereichen sind alle Kurse der Plattform innerhalb der jeweiligen Fakultäten und Studiengänge organisiert.

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.

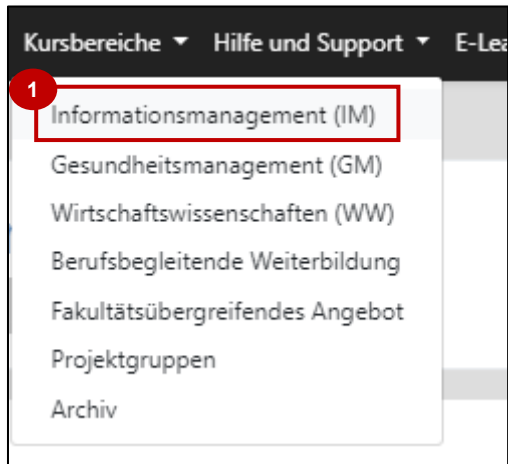
Nutzermenü

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**

5. Kurseinschreibung

Wie finde ich einen Kurs?

Im Hauptmenü finden Sie unter **Kursbereiche** alle Kurse des aktuellen Semesters sortiert nach den jeweiligen Fakultäten und Studiengängen. Klicken Sie auf den jeweiligen Link, um zu den Kursen zu gelangen.



1. Kursbereiche

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

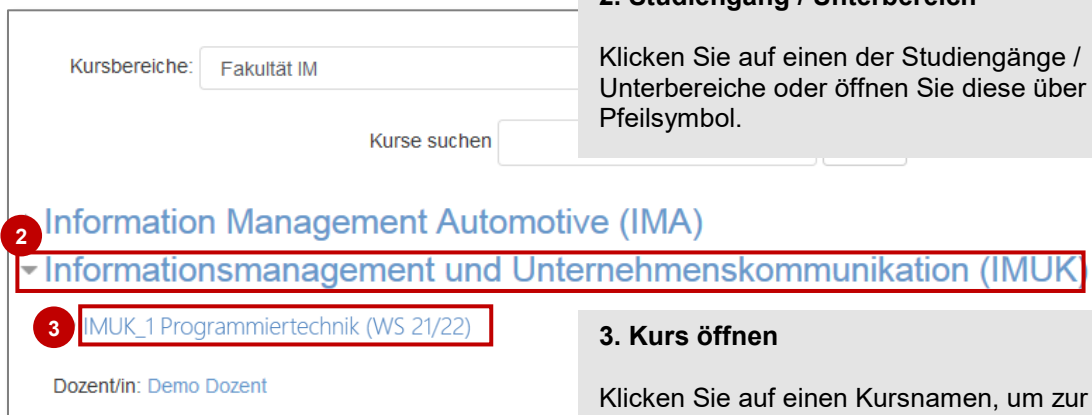
Achtung!



Nach Ablauf eines Semesters werden die regulären Semesterkurse i.d.R. in den **Bereich „Archiv“** verschoben und neue Kurse für das nächste Semester angelegt.



Nach 18 Monaten Inaktivität werden Kurse von der Plattform entfernt. Lehrende können Kurse nach Bedarf auch bereits früher im Zugriff einschränken.



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.



Tip

- Moodle Kurse enthalten im Namen die Information zu welchem Studiengang sie gehören und für welches Fachsemester der Kurs gedacht ist: z.B. **IMUK_1 Programmiertechnik (WS 21/22)** -> Studiengang IMUK, relevant für das erste Fachsemester im Wintersemester 2021/2022.
- Verwenden Sie auch die 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 ggf. von Ihrer Dozentin / Ihrem Dozenten. Durch das Bestätigen mit dem Button "Einschreiben" tragen Sie sich in den Kurs ein.

Einschreibeoptionen

 **Demokurs** 🔑

Dozent/in: [Demo Dozent](#) Hier finden Sie weitere Informationen zum Kurs und ggf. weitere Details zu den Anmeldemodalitäten.

▼ **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**

Einschreibeschlüssel [Anklicken zur Texteingabe](#)  

Einschreiben

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.



Tip

- 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.

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.

Teilnehmerliste

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 aller 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 room interface. At the top, there is a navigation bar with the HNU logo, a search icon, and menu items: Dashboard, Kursbereiche, Hilfe und Support, E-Learning Services, Kurssuche, and Deutsch (de). The user's name, Sandra Sonne, is visible in the top right corner. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Einführung, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Allgemeines, Verschiedene Aktivitäten im Test, Peer Review, Peer Review mit Gruppen, Dashboard, Startseite, and Kalender. The main content area is titled 'Einführung' and contains a breadcrumb trail: Dashboard > Meine Kurse > Einführung. Below this, there are three main sections: 'Allgemeines' with 'Ankündigungen', 'Verschiedene Aktivitäten im Test' with 'Quiz Test' and 'Testaufgabe', and 'Fortschrittsbalken' with a progress bar and 'Überblick Teilnehmer/innen'. At the bottom right, there is a section for 'Aktuelle Termine' showing 'Keine weiteren Termine' and a link to 'Zum Kalender'. Red arrows point from the text boxes above to these specific elements in the screenshot.

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.

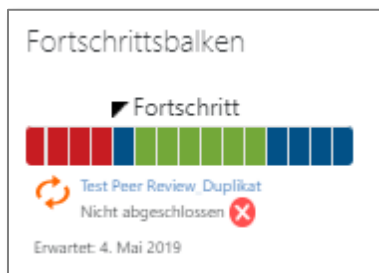
Lernfortschritt

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. Test bestanden (Checkbox mit gestrichelter Linie)
2. Oder der Abschluss wird dabei durch einen **Klick auf die Checkbox manuell** durch die Teilnehmer gesetzt (Checkboxen mit durchgezogener Linie).



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



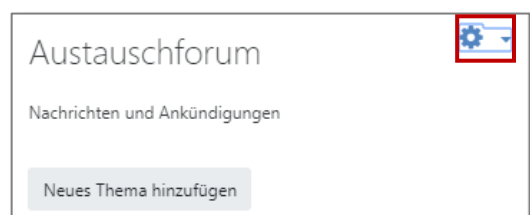
In jedem Kurs gibt es voreingestellt das Forum „Ankündigungen“. Dieses werden vom Kursverantwortlichen genutzt, um Ihnen Informationen zukommen zu lassen. Ankündigungen dienen somit lediglich dazu, alle Teilnehmer zu informieren. Für Teilnehmer ist es **NICHT** möglich,

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 Austauschforum, 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

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.

File upload area: **Loesung_1.pdf**

Abgabekommentare: **Kommentare (0)**

Buttons: Lösung bearbeiten, Lösung ändern, **Aufgabe abgeben**

Footer: Sobald diese Aufgabe abgegeben wird, sind keine weiteren Änderungen mehr möglich

5. Aufgaben 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!

- 1 Aufgabenstellung
- 2 Aufgabe

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Buttons: **Abgabe hinzufügen**, Lösung ändern

Aufgabe

All files uploaded will be submitted to the HNU plagiarism detection

Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: 20MB, Maximale Anzahl: 10

Buttons: Dateien, **Änderungen sichern**, Abbrechen

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.



Achtung!

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

9. Support

elearning@hnu.de

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



Tipp

- Weitere Informationen rund um das Thema Digitale Lehre (Zoom, Videoproduktion, ...) finde Sie im [Quick Start Kurs für Studierende](#)
- Weitere Informationen und Anleitungen zur Lernplattform Moodle finden Sie im Bereich [Moodle Anleitungen](#).
- Das Angebot der Bereich Digitales Lehren und Lernen finden Sie auf unserer [Website](#).