



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

<b>1. Überblick.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kurse beantragen.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Zugang zur Lernplattform Moodle .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Anmelden an Moodle .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Navigation auf der Plattform / Kursraum finden.....</b>	<b>4</b>
a. Dashboard .....	4
b. Seitennavigation .....	5
c. Hauptmenü .....	5
<b>6. Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs? .....</b>	<b>6</b>
→ Einschreibeschlüssel festlegen .....	6
<b>7. Dateien hochladen .....</b>	<b>8</b>
a. Dateien Hochladen per Drag & Drop .....	8
b. Dateien hochladen per „Material oder Aktivität anlegen“ .....	8
<b>8. Teilnehmer/innen des Kurses erreichen .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Support .....</b>	<b>9</b>

## 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 Teilnehmern über Foren (z.B. im Falle aktueller Hinweise zu einer Veranstaltung)
- Lernaktivitäten für Studierende (Aufgaben online einreichen, Online Tests, Terminabstimmungen, Wikis, ...)



Sie wollen mehr erfahren?

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

## 2. Kurse beantragen

---

Um einen eigenen Moodle-Kursraum zu erhalten, müssen Sie diesen beantragen. Schicken Sie dazu einfach eine E-Mail an [elarning@hnu.de](mailto:elarning@hnu.de) mit folgenden Angaben:

- Vorlesungsbezeichnung
- Studiengang und Semester
- ggf. den Schwerpunkt im Hauptstudium
- Zusätzliche Dozenten falls gewünscht

Bitte beachten Sie...



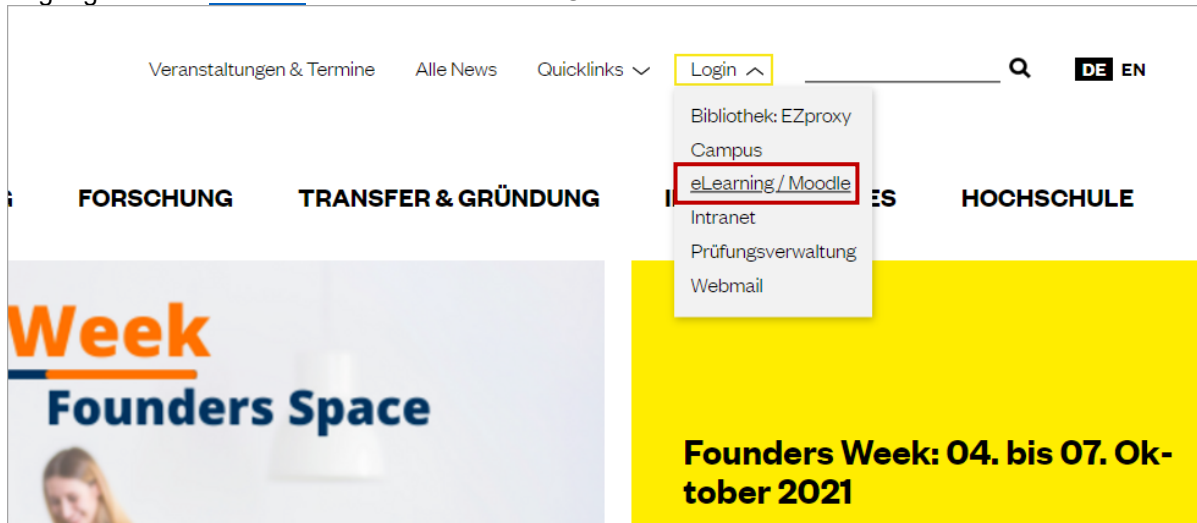
Kurse für reguläre Veranstaltungen müssen in jedem Semester neu beantragt werden. Sie erhalten rechtzeitig vor Beginn des neuen Semesters eine Erinnerungs-E-Mail zur Beantragung der neuen Kurse.

Nach Ablauf des Semesters werden bestehenden Kurse in den Kursbereich "Archiv" verschoben. **Nach 18 Monaten Inaktivität werden Kurse ohne Vorankündigung zunächst gesichert und dann von der Lernplattform entfernt.** Diese Sicherungen werden für weitere 6 Monaten vorgehalten und danach vollständig gelöscht.

### 3. Zugang zur Lernplattform Moodle

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

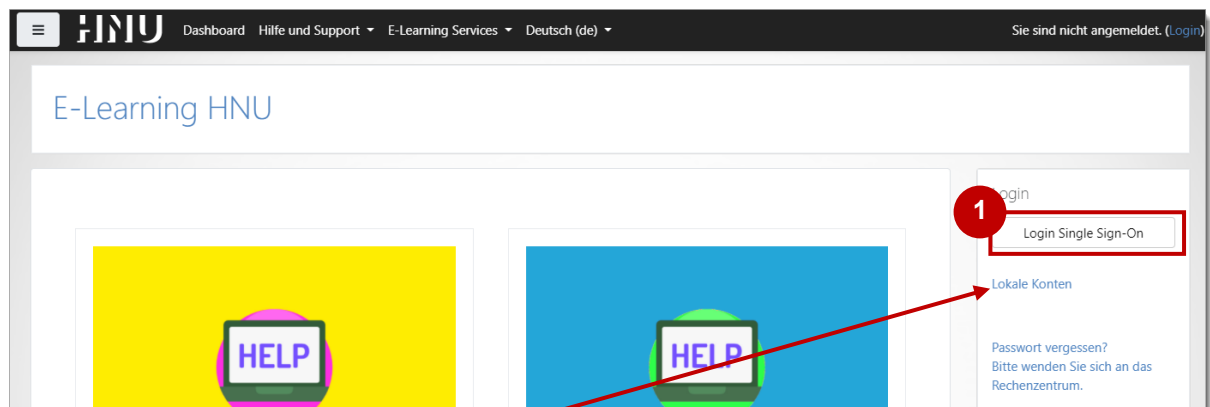
Zugang über die [Website](#) der Hochschule Neu-Ulm:



### 4. Anmelden an Moodle

1. Melden Sie sich mit Ihren HNU-Zugangsdaten an:

➔ Bei Fragen zu Ihren Zugangsdaten, wenden Sie sich bitte an den IT Support der HNU:  
[zid@hnu.de](mailto:zid@hnu.de)

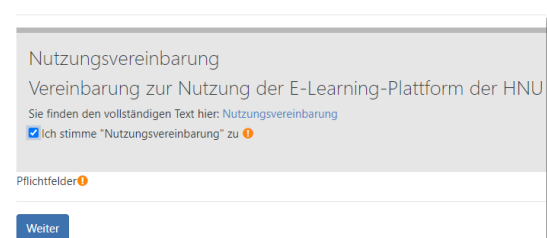


#### Externe Nutzer/innen:

Externe Personen erhalten im Rahmen von Projekten oder Kooperationen ggf. gesonderte Zugangsdaten. Der Login ist in diesem Fall über den Link „Lokale Konten“ 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 an der Plattform gelangen Sie auf Ihr persönliches Dashboard. Hier finden Sie alle Kurse in denen Sie als Dozent/in oder Teilnehmer/in eingeschrieben sind.

**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 wiederfinden.

**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
Kurssuche
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 Kursnahmen gelangen Sie in den Kursraum.

**Favoriten und Kurse verbergen**

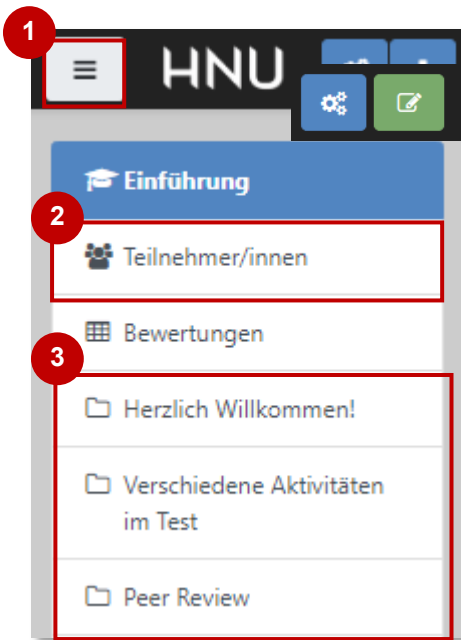
Über dieses Menü können Sie einzelne Kurse als Favoriten markieren oder aus der Ansicht entfernen, falls Sie in nächster Zeit nicht darauf zugreifen möchten. Über den Filter können Sie entfernten Kurse später wieder einblenden.



Ihr Kurs ist noch nicht aufgelistet?

- Kursbeantragung per Mail an [elarning@hnu.de](mailto:elarning@hnu.de)

## b. Seitennavigation



1. Die Seitennavigation lässt sich jederzeit über den Menü-Button ein- und ausklappen.

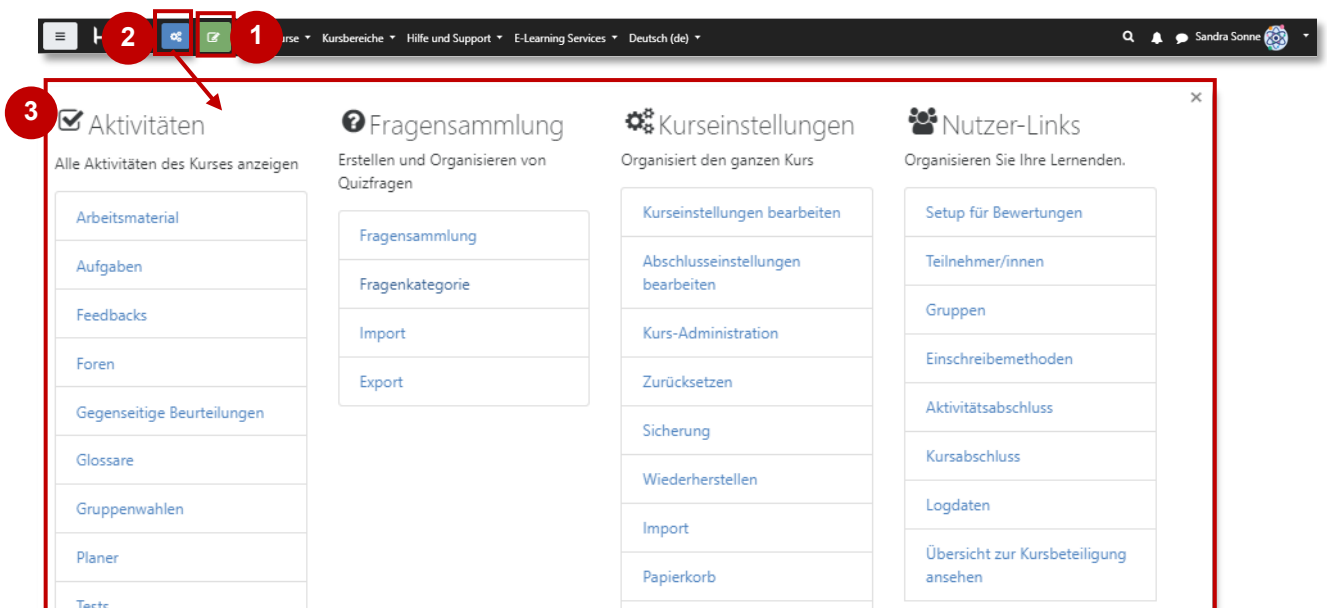
Innerhalb eines Kurses gelangen Sie hier schnell zu ...

2. ... der Teilnehmerliste des Kurses
3. ... den einzelnen Abschnitten eines Kurses

## c. Hauptmenü

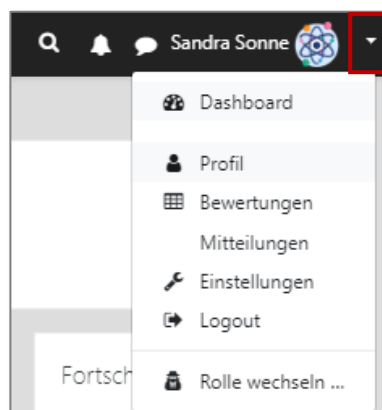
Das Hauptmenü ist jederzeit sichtbar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf das Dashboard, Kursbereiche sowie Hilfe & Support. In den Kursbereichen sind alle Kurse der Plattform innerhalb der jeweiligen Fakultäten und Studiengänge organisiert.

1. Der **Button „Bearbeiten einschalten“** (grün) wird benötigt, um Inhalte im Kurs einzustellen.
2. Befinden Sie sich in einem Kurs, so ist oben links immer der **Kurseinstellungsbereich** (blauer Button) zu finden,
3. Mit einem Klick auf den blauen Button sind sofort alle Aktivitäten des Kurses, die Fragensammlung, die Kurseinstellungen und die Nutzer-Links zu finden.



Im Hauptmenü finden Sie außerdem Informationen über Mitteilungen und Systemmitteilungen, sowie das Nutzermenü:

- **Dashboard:** Hier gelangen Sie auf Ihr Dashboard.
- **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 Teilnehmers. So können Sie prüfen, was für Ihre Studierenden sichtbar ist. Über denselben Weg gelangen Sie auch wieder zurück in Ihre Ausgangsrolle.



### Persönliches Profil



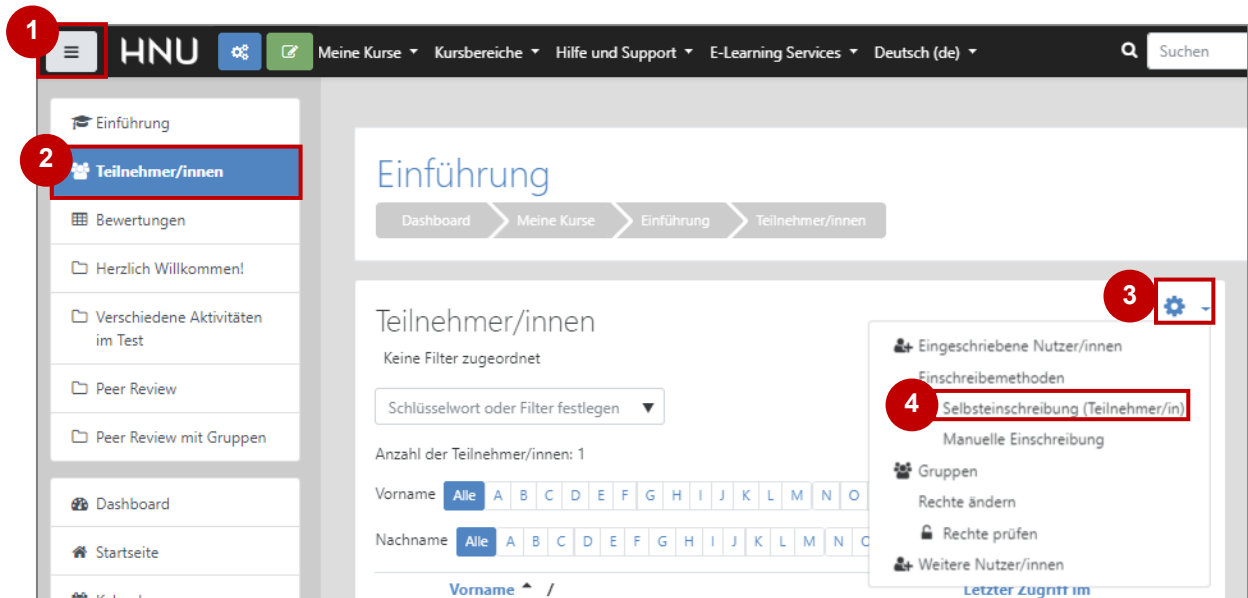
- Forenbeiträge und Mitteilungen werden an die hinterlegte Adresse (HNU E-Mail-Adresse) weitergeleitet.
- Laden Sie auch gerne ein eigenes Foto von sich hoch.



## 6. Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs? → Einschreibeschlüssel festlegen

- 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 Teilnehmerkreis 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 Lehrender den Einschreibeschlüssel kommuniziert** haben (i.d.R. in der ersten Präsenzveranstaltung)
- Bei **reiner Online-Lehre** kann es hilfreich sein, den **Einschreibeschlüssel zunächst zu entfernen**, damit sich vor der ersten Live-Session bereits Studierende einschreiben können. Sie können den Schlüssel dann einige Tage nach der ersten Veranstaltung wieder hinterlegen, um den Zugriff zu beschränken.
- Alternativ haben Sie die Möglichkeit Studierende selbst 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 Seitennavigation.
2. Klicken Sie auf den Link „Teilnehmer/innen
3. Öffnen Sie das Menü.
4. Wählen Sie den Punkt „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)



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

Selbsteinschreibung erlauben	<input type="text" value="Ja"/>
Einschreibeschlüssel	<input type="text" value="....."/>  
Einschreibeschlüssel für Gruppen	<input type="text" value="Nein"/>

6. Änderungen speichern

<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
---	--



**Tipp**

- Teilen Sie Ihren Studierenden den Einschreibeschlüssel in der ersten Veranstaltung mit.
- Bei reiner Online-Lehre kann es hilfreich sein, den Einschreibeschlüssel zunächst zu entfernen, damit sich vor der ersten Live-Session bereits Studierende einschreiben können.
- Falls Sie Ihre Teilnehmer direkt erreichen wollen, bevor Sie sich im Kurs eingeschrieben haben, so ist dies nur per Mail möglich

## 7. Dateien hochladen

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.

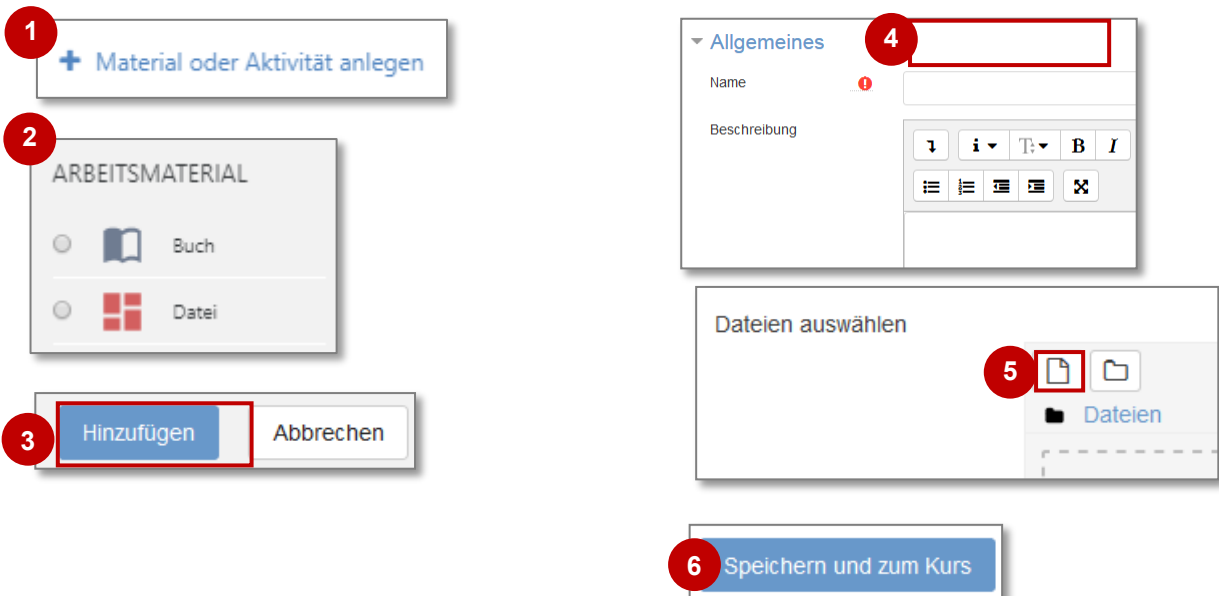


#### Tip

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

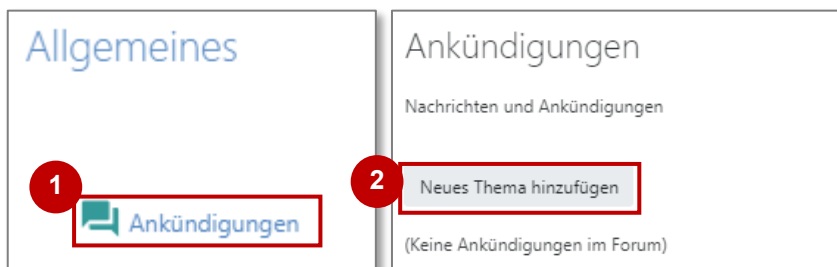




## 8. Teilnehmer/innen des Kurses erreichen

---

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



### Achtung!

- Teilnehmer 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:

[elarning@hnu.de](mailto:elarning@hnu.de)

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



### Tipp

- Informationen und Hinweise rund um digitale Lehre finden Sie im [Quick Start Kurs für Lehrende](#).
- Weitere Informationen und Anleitungen zur Lernplattform Moodle finden Sie im Bereich [Anleitungen](#).
- Das Angebot des Zentrums für Digitale Lehre finden Sie auf unserer [Homepage](#).