



Created by Freepik

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. Des Weiteren bietet die Plattform auch Möglichkeiten zur Kommunikation untereinander und zur Durchführung von unterschiedlichen Lernaktivitäten.

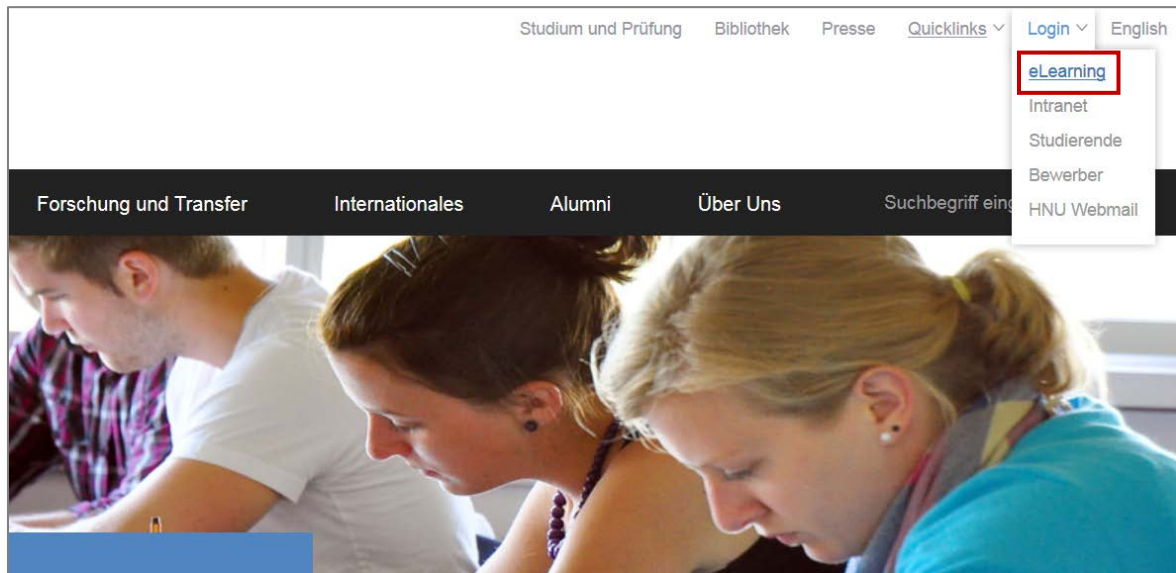
Inhaltsverzeichnis

| | |
|-------------------------------|----|
| 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



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

2. Login

Wie melde ich mich an?

Sie müssen einen gültigen HNU-Account besitzen, um sich anmelden zu können. Tragen Sie Ihren Anmeldenamen im entsprechenden Textfeld ein. Sollten Sie sich dennoch nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte für die Überprüfung Ihres Accounts an rz@hs-neu-ulm.de.

A screenshot of the login form titled 'LOGIN'. It contains two input fields for 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Anmeldenamen merken'. At the bottom is a blue 'Login' button.

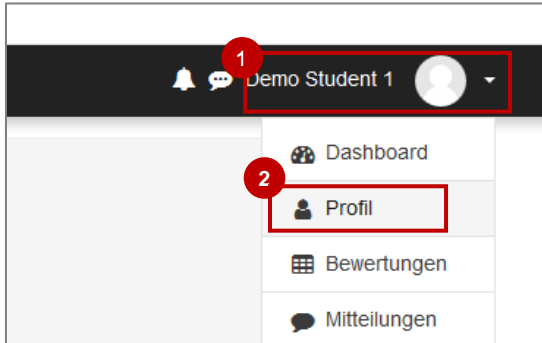
Zustimmungserklärung

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

A screenshot of a consent declaration form titled 'Bestätigen'. The text reads: 'Lesen Sie diese Zustimmungserklärung sorgfältig. Sie müssen erst zustimmen, um diese Website weiter nutzen zu können. Stimmen Sie zu?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ja' (highlighted in blue) and 'Nein'.

3. Profil

Die Angaben zur eigenen Person und weitere persönliche Einstellungen können individuell angepasst werden. Um Mitteilungen und Ankündigungen der Plattform zu erhalten, ist **es insbesondere wichtig, eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, die Sie regelmäßig abrufen.**



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.

Mehr Details

Land
Deutschland

[Profil bearbeiten](#)

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier bitte eine E-Mail-Adresse ein, die Sie regelmäßig abrufen, denn nur so bekommen Sie alle Nachrichten der Plattform.

Allgemeines

Vorname: Demo

Nachname: Student 1

E-Mail-Adresse:

E-Mail-Adresse anzeigen: E-Mail-Adresse für Kursteilnehmer/innen anzeigen

Stadt:

Land auswählen: Deutschland

Zeitzone: Europa/Berlin

Beschreibung:

Nutzerbild

Aktuelles Bild: Keine

Neues Foto:

Maximale Größe für neue Dateien: 10GB, Maximale Z...

Dateien

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

[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.

Zeitleiste

Neben der Kursübersicht bietet der Reiter „Zeitleiste“ einen Überblick aller anstehenden Aktivitäten Ihrer Kurse. Hier sehen beispielsweise, ob in einem Kurs in der nächsten Zeit eine Aufgabe bearbeitet werden muss.

Kategorien

Kurse werden automatisch in den Kategorien Laufend, Künftig und Vergangene einsortiert. Unter dem Reiter Laufend finden Sie dann alle Kurse des aktuellen Semesters, in denen Sie sich eingeschrieben haben.

KURSÜBERSICHT

Kurse Zeitleiste

Laufend Künftig Vergangen



20%

Abschluss



Demokurs

Lernfortschritt

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

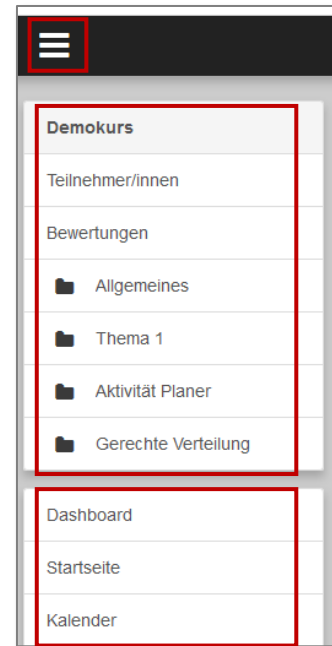
Zum Kurs

Per Klick auf den Kursnamen gelangen Sie in den Kursraum.

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

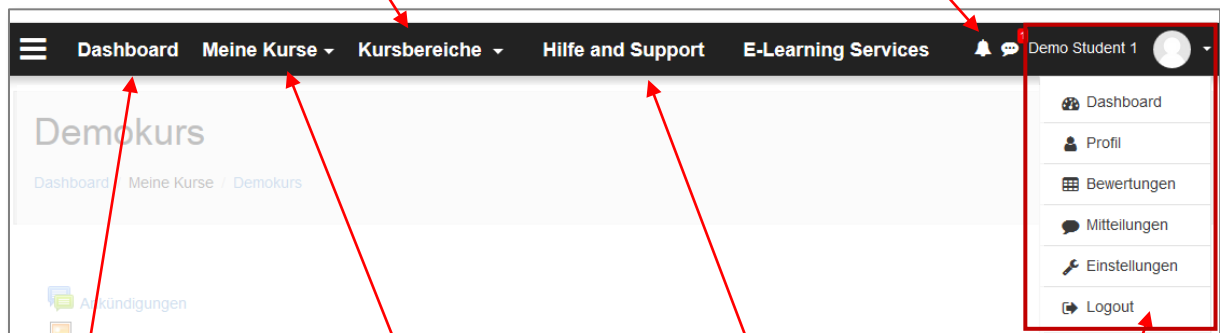
Das Hauptmenü ist jederzeit sichtbar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf das Dashboard, Meine Kurse, Kursbereiche, Hilfe & Support sowie Informationen zu den E-Learning Services.

Kursbereiche

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

Suche und Mitteilungen

Im Hauptmenü finden Sie außerdem die Kurssuche, Informationen über Mitteilungen und Systemmitteilungen,



Dashboard

Hier gelangen Sie jederzeit zurück auf Ihr Dashboard.

Meine Kurse

Über „Meine Kurse“ können Sie alle Kurse in denen Sie eingeschrieben sind schnell zugreifen.

Hilfe & Support

Anleitungen, FAQs usw. finden Sie hier.

Nutzermenü

1. **Profil:** Hier können Sie Ihr persönliches Profil einsehen und ändern (Beschreibung, Profilbild, E-Mail-Adresse, ...)
2. **Bewertungen:** Dies ist eine Übersichtsseite aller Bewertungen in Ihren Kursen.
3. **Mitteilungen:** Hier werden Ihnen alle internen Moodle-Mitteilungen angezeigt.
4. **Einstellungen:** Hier finden Sie weitere Einstellungen z.B. zur bevorzugten Sprache sowie Foren-, Mitteilungs- oder Editoren-Einstellungen.
5. **Logout:** Über diesen Link melden Sie sich von Moodle ab.

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.

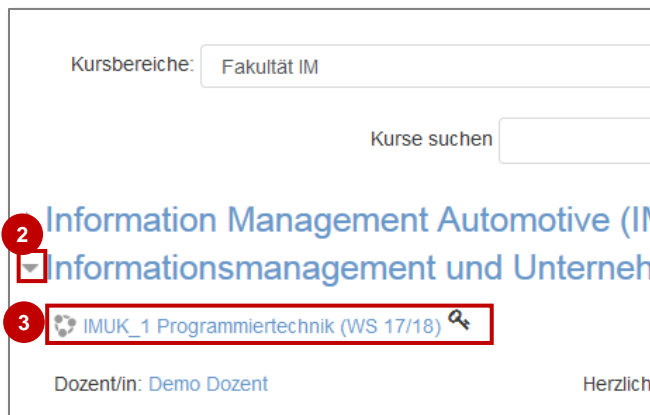


1. Kursbereiche

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

Achtung!

Nach Ablauf eines Semesters werden die regulären Semesterkurse in den **Bereich „Archiv“** verschoben und neue Kurse für das nächste Semester angelegt. Nur die Kurse der letzten zwei vergangenen Semester werden im Archiv aufgehoben, ältere Kurse werden gelöscht.



2. Studiengang / Unterbereich

Klicken Sie auf einen der Studiengänge bzw. Unterbereiche oder öffnen Sie diese direkt 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 17/18)** -> Studiengang IMUK, relevant für das erste Fachsemester im Wintersemester 2017/2018.
- 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. 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 bitte an den Dozenten / die Dozentin des Kurses

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).

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.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Demokurs'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'My Courses', 'Kursbereiche', 'Hilfe and Support', and 'E-Learning Services'. The left sidebar contains a menu with 'Demokurs' selected, and sub-items like 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Allgemeines', 'Vorlesungsunterlagen', 'Weiterführende Informationen', and 'Übungsaufgaben'. The main content area is titled 'Demokurs' and contains several sections: 'Ankündigungen' and 'Sprechstunde' at the top; 'Vorlesungsunterlagen' with a 'Dokumente' link; 'Weiterführende Informationen' with links to 'Datenbank' and 'Bildergalerie'; and 'Übungsaufgaben' with an 'Aufgabe' link. On the right, there are three summary boxes: 'NEUE ANKÜNDIGUNGEN' (no announcements), 'AKTUELLE TERMINE' (meeting on Monday, 25. September, 10:00), and 'NEUE AKTIVITÄTEN' (activity since Thursday, 7. September, 09:07). 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.

Neue Aktivitäten

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

Aktuelle Termine

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

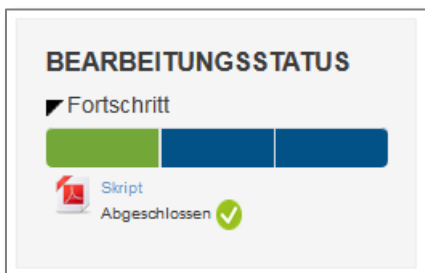
Lernfortschritt

Falls die Option Aktivitätsabschluss vom Lehrenden freigeschaltet wurde, können Sie in Kursen Ihren eigenen Lernfortschritt besser 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 wird dabei entweder durch einen **Klick auf die Checkbox manuell** durch die Teilnehmer gesetzt (Checkboxen mit durchgezogener Linie),
2. Oder der Abschluss erfolgt **automatisch durch Erfüllung von Bedingungen**, wie z.B. Test bestanden (Checkbox mit gestrichelter Linie).



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



Aktivitätsbalken

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)

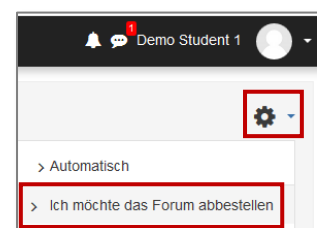
7. Foren

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 im Profil hinterlegte 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.

Dateiabgabe

Loesung_1.pdf

Abgabekommentare

Kommentare (0)

Lösung bearbeiten

Lösung ändern

Aufgabe abgeben

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 dazu auf „Aufgabe abgeben“. Nach der Freigabe zur Bewertung ist das Ändern einer Datei nicht mehr möglich!

Abgabestatus

Abgabestatus: Kein Versuch

Bewertungsstatus: Nicht bewertet

Zuletzt geändert: -

Abgabekommentare: Kommentare (0)

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

Dateien

Loesung_1.pdf

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. Beratung und Support

elearning@hs-neu.ulm.de

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



Tipp

- Weitere Informationen und Anleitungen zur Lernplattform Moodle finden Sie im Bereich [Anleitungen](#).
- Das Angebot der E-Learning Services finden Sie im [Intranet](#).