

Grundlagen zur Lernplattform Moodle

Diese Anleitung führt Sie in die Grundlagen der Lernplattform Moodle ein. Für viele Bereiche gibt es eigene Anleitungen, für den Start und die Basic-Funktionen sind Sie hier aber genau richtig.

Übersicht der Inhalte

1. [Anmeldung auf Moodle](#)
2. [Dashboard](#)
3. [Kurse anlegen, gestalten und zurücksetzen](#)
 - 3.1 [Kurs anlegen](#)
 - 3.2 [Kurs gestalten](#)
 - 3.3 [Kurs zurücksetzen](#)
 - 3.4 [Kurse archivieren](#)
4. [Einschreibeschlüssel festlegen](#)
5. [Ihr Profil](#)
6. [Mitteilungen](#)

1. Anmeldung auf Moodle

Diese Anleitung erläutert die Anmeldung am Moodle-Portal der EH Ludwigsburg. Gehen Sie dazu auf die Internetseite <https://moodle.eh-ludwigsburg.de/>.

1. Rechts außen auf der Seite finden Sie den **Login**. Sie müssen hier die Zugangsdaten eingeben, die Sie vom E-Learning-Team bekommen haben. Fragen Sie dort ggf. nach, falls Sie keine Zugangsdaten besitzen.
2. Loggen Sie sich ein, indem Sie auf „*Login*“ klicken. Es erscheint Ihr **Dashboard** – Ihre persönliche Startseite. Dort werden Ihnen Ihre Kurse, Nachrichten usw. angezeigt.

Login

Anmeldename

Kennwort

Login

[Kennwort vergessen?](#)

The screenshot shows the Moodle user interface. On the left is a navigation menu with items like 'Dashboard', 'Kursübersicht', 'Kalender', 'Meine Kurse', and 'Projektstudium (PBS) I und II'. The main content area features an announcement: 'Ankündigung: Neue Moodle-Version 3.7' with a message from 'Führung Schlosskirche'. On the right is a 'Globale Navigation' sidebar with links to 'Kursübersicht / Lehre', 'Studium', 'Service E-Learning', and 'Hochschule', along with a link to the 'HISinOne-Portal'. The user's name 'Martin Luther' is visible in the top right corner.

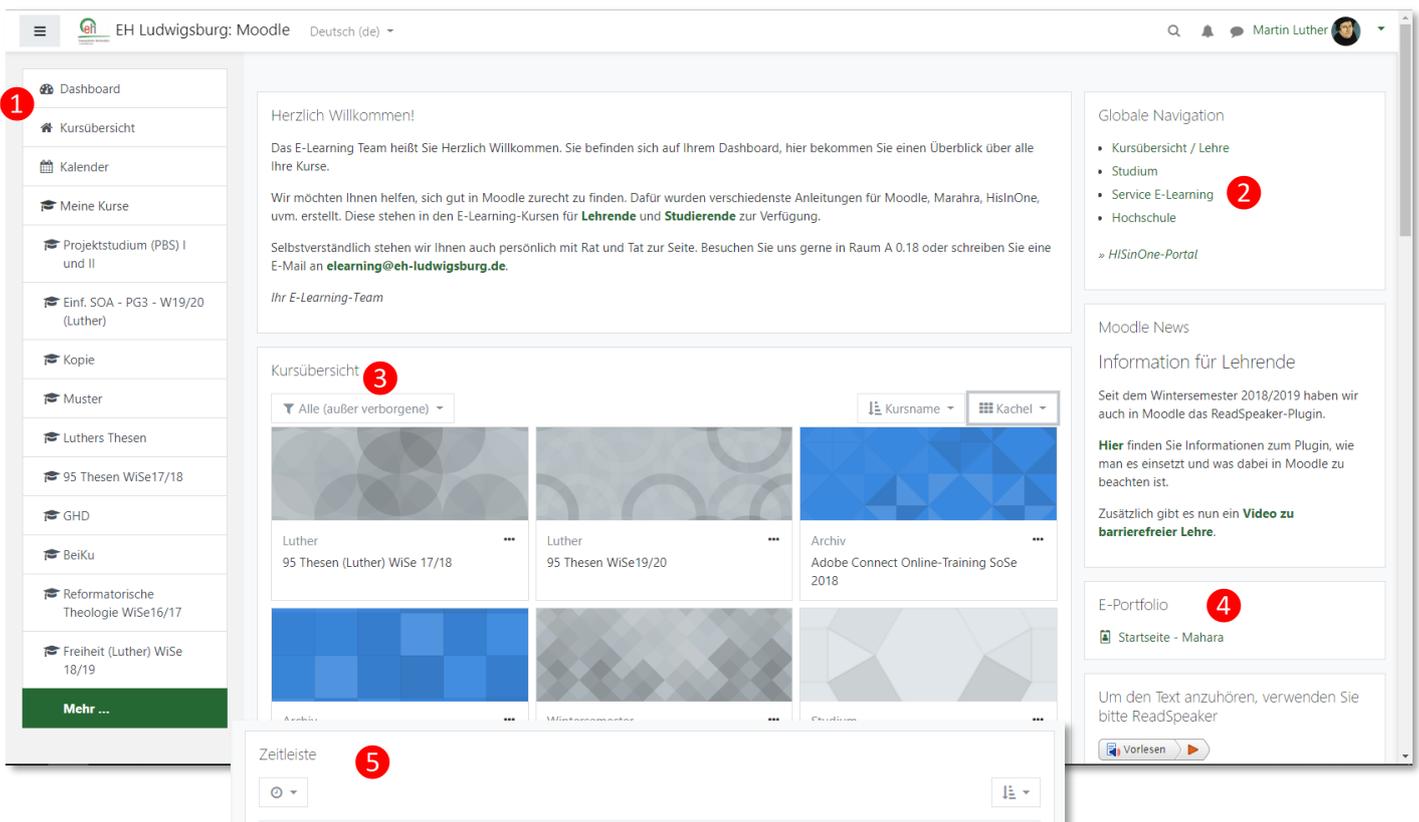
2. Dashboard

Auf Ihr Dashboard können Sie jederzeit zurückkehren, indem Sie links oben auf den Button „EH Ludwigsburg: Moodle“ klicken:



Auf dem Dashboard finden Sie einen Überblick auf verschiedene Bereiche der Website:

- ❶ Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre Kurse. Außerdem können Sie hier Ihren Kalender aufrufen.
- ❷ Hier finden Sie die Globale Navigation. Damit kommen Sie zu Ihrem Kursbereich oder zum Service E-Learning (ggf. ist der Block auch unterhalb der Zeitleiste).
- ❸ Hier befindet sich die Kursübersicht. Alle Ihre Kurse sind hier zu finden.
- ❹ Auch das E-Portfolio Mahara können Sie direkt über Ihr Dashboard erreichen.
- ❺ Am unteren Ende der Seite finden Sie die Zeitleiste. Hier werden Ihnen Aktivitäten angezeigt, die mit einem bestimmten Datum zusammenhängen.



The screenshot shows the Moodle dashboard interface. On the left is a navigation menu with a red circle '1' next to the 'Dashboard' item. The main content area includes a welcome message, a 'Kursübersicht' (Course Overview) section with a red circle '3' next to its title, and a 'Zeitleiste' (Timeline) section at the bottom with a red circle '5' next to its title. On the right side, there is a 'Globale Navigation' (Global Navigation) section with a red circle '2' next to the 'Service E-Learning' link, and an 'E-Portfolio' section with a red circle '4' next to the 'Startseite - Mahara' link.

3. Kurse anlegen, gestalten und zurücksetzen

3.1 Kurse anlegen

Am rechten Bildschirmrand oder unterhalb der Zeitleiste finden Sie die *Globale Navigation*. Über *Kursübersicht / Lehre* gelangen Sie zu den Kursbereichen. Suchen Sie dort nach Ihrem Bereich und klicken Sie auf ihren Namen (nicht auf den kleinen Pfeil!).

Scrollen Sie nun ganz nach unten. Dort finden Sie einen Button mit der Aufschrift: „*Neuen Kurs anlegen*“.

Jetzt können Sie einige Einstellungen vornehmen:

Seit dem Wintersemester 2019/20 gibt es eine neue, einheitliche Benennung der Kurse!

Der **vollständige Kursname** ❶ entsteht wie folgt:

Semesterabhängiger Veranstaltungstitel - Parallelgruppe - Semesterangabe (Lehrperson)

Bsp.: *Einführung in die Soziale Arbeit - PG3 - WiSe 19/20 (Müller)*

Der **kurze Kursname** ❷ sieht folgendermaßen aus:

Semesterabhängiger Veranstaltungstitel gekürzt - ggf. PG - Semesterangabe gekürzt (Lehrperson)

Bsp.: *Einführung SOA - W19/20 (Müller)*

Das **Ende** ❸ des Kurses ist in der Regel das Semesterende (31.08. oder 28./29.02.).

(Mit Ablauf dieser Frist werden die Kurse inaktiv und verschwinden aus der öffentlichen Ansicht. Der Zugriff für eingeschriebene Studierende und für Sie ist allerdings auch nach Ablauf der Frist noch möglich, z.B. zur Prüfungsvorbereitung.)

In die **Beschreibung** ❹ können Sie die Studiengänge und Module eintragen, für die der Kurs gedacht ist.

Bsp.: *SOA Modul 01, RPGP Modul 03*

Hinweis: Wer möchte, kann den zugehörigen Studiengang mit Modul- und Bausteinnummer in folgender gekürzten Version auch dem Kursnamen voransetzen:

Bsp.: *SOA 05,1: Einführung in die soziale Arbeit - PG3 - WiSe 19/20 (Müller)*

Veranstaltungen, die in **Reutlingen** stattfinden, ergänzen Sie bitte um ein „RT“ hinter dem Veranstaltungstitel.

Bsp.: *Einführung in die Soziale Arbeit RT - PG3 - WiSe 19/20 (Müller)*
bzw. *Einführung SOA RT - W19/20 (Müller)*

Wenn Sie möchten, können Sie ein **Kursbild** **1** einfügen, dass zu Ihrem Kurs passt. Zudem können Sie das **Format** **2** des Kurses einstellen. Standard ist das Themenformat, bei dem alle Einheiten untereinander angeordnet sind. Ein Beispiel für das Gridformat ist der E-Learning Kurs für Lehrende. Sie können hier auch gleich die **Anzahl der Abschnitte** **3** festlegen, das ist aber auch später noch möglich.

The screenshot shows the Moodle course setup interface. At the top, there is a section for uploading a course image (Kursbild), marked with a red circle '1'. Below this is a file upload area with a dashed box and a blue arrow pointing down, with the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below the upload area, it lists 'Akzeptierte Dateitypen: Bilddatei (GIF) .gif, Bilddatei (JPEG) .jpg, Bilddatei (PNG) .png'. Below the upload section is the 'Kursformat' section, marked with a red circle '2'. It contains four settings: 'Format' set to 'Themenformat', 'Anzahl der Abschnitte' set to '2' (marked with a red circle '3'), 'Verborgene Abschnitte' set to 'Vollständig unsichtbar', and 'Kursdarstellung' set to 'Alle Abschnitte auf einer Seite'.

3.2 Kurs gestalten

Um Ihren Kurs nun gestalten zu können, müssen Sie den Bearbeitungsmodus aktivieren. Drücken Sie dafür oben rechts auf das **Zahnrad** und danach auf die Schaltfläche „*Bearbeiten einschalten*“

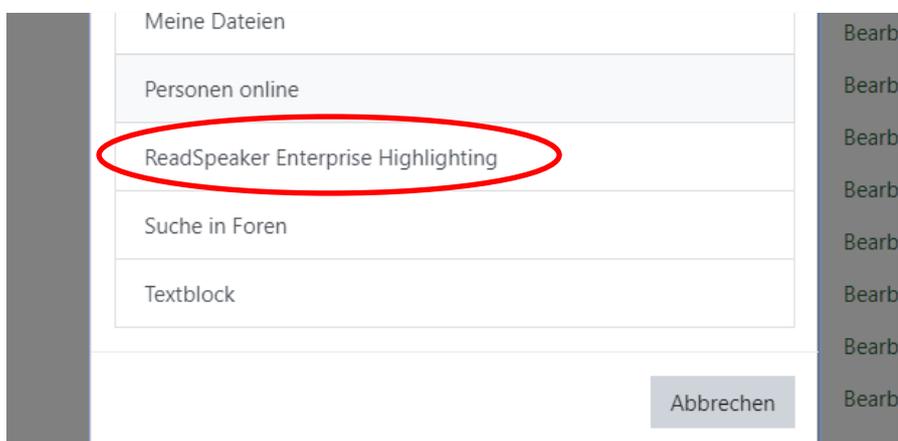
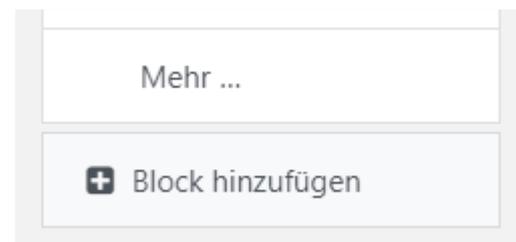
The screenshot shows the Moodle course settings menu. A gear icon (Zahnrad) is highlighted in the top right corner. A dropdown menu is open, listing various settings options. The option 'Bearbeiten einschalten' is circled in red. Other options include 'Einstellungen', 'Kursabschluss', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', 'Zurücksetzen', and 'Mehr ...'.

Jetzt können Sie mit der Gestaltung des Kurses beginnen. Die einzelnen Themen können Sie durch einen Klick auf den **Stift** **1** neben dem Namen umbenennen. Über **„Bearbeiten“** **2** können Sie Themen löschen oder verbergen. Wenn Sie **Aktivitäten oder Materialien anlegen** **3** möchten, können Sie das jetzt tun. Für viele Aktivitäten stehen Ihnen spezialisierte Anleitungen zur Verfügung. Mithilfe von **„Themen hinzufügen“** **4** können sie weitere Themen einfügen.



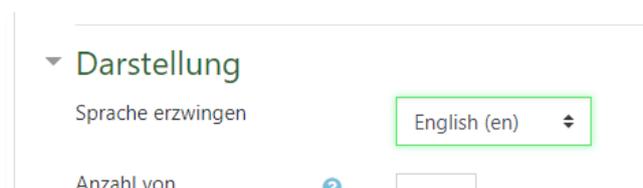
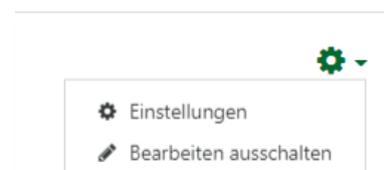
Wenn Sie auf der linken Seite ganz nach unten scrollen können Sie das Feld **„Block hinzufügen“** finden.

Hier können Sie Blöcke wie das ReadSpeaker-Plugin aktivieren.



Über das Rädchen oben rechts und einen Klick auf **„Einstellungen“** können Sie die Grundeinstellungen des Kurses bearbeiten.

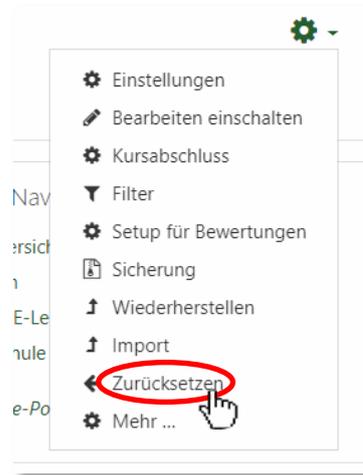
Unter **„Darstellung“** können Sie beispielsweise die Sprache auf Deutsch oder Englisch erzwingen.



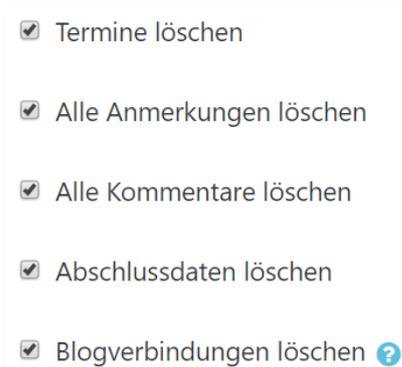
3.3 Kurs zurücksetzen

Um Ihren Kurs zum Beispiel für das nächste Semester zurücksetzen zu können, müssen Sie in dem Kurs, den sie zurücksetzen wollen, auf das **Zahnrad** oben rechts klicken und danach auf die Schaltfläche **„Zurücksetzen“**.

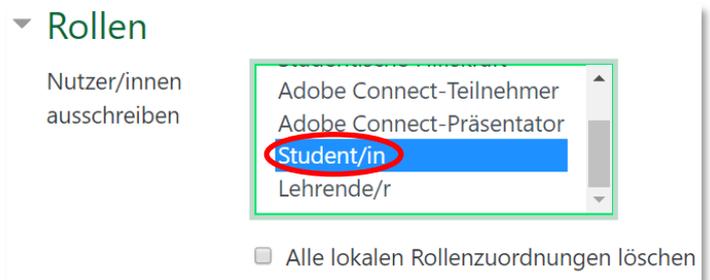
In dem nun erschienenen Fenster sollten Sie zuerst das neue Kursende - wie in [Kapitel 3.1](#) bereits beschrieben - einstellen.



Nun können Sie, in mehreren Unterpunkten aufgeteilt, auswählen, was Sie beim Zurücksetzen alles löschen wollen. **Dinge, die gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.**



Im Abschnitt **„Rollen“** können Sie entscheiden, welche Personengruppen aus dem Kurs entfernt werden sollen. Es ist hier sinnvoll, in der Liste **„Student/in“** auszuwählen. Personen mit dieser Rolle werden dann aus dem Kurs ausgeschrieben. Sollten Sie mehrere Rollen gleichzeitig entfernen wollen, können Sie mit gedrückter **„Strg“**-Taste mehrere Möglichkeiten anklicken.



Sind Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden, können Sie das Zurücksetzen mit Klick auf **„Kurs zurücksetzen“** abschließen.

Im folgenden Fenster wird Ihnen angezeigt, was gelöscht wurde. Zu diesem Zeitpunkt sind die Änderungen bereits umgesetzt. Wenn Sie auf **„Weiter“** klicken, ist das Zurücksetzen beendet.

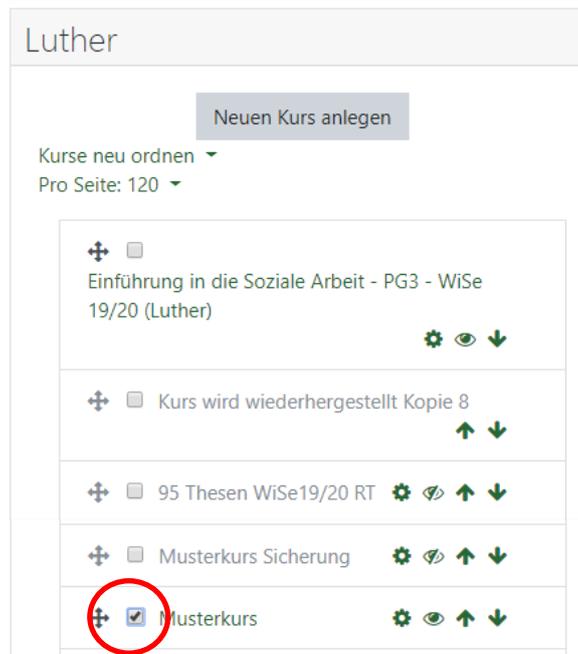
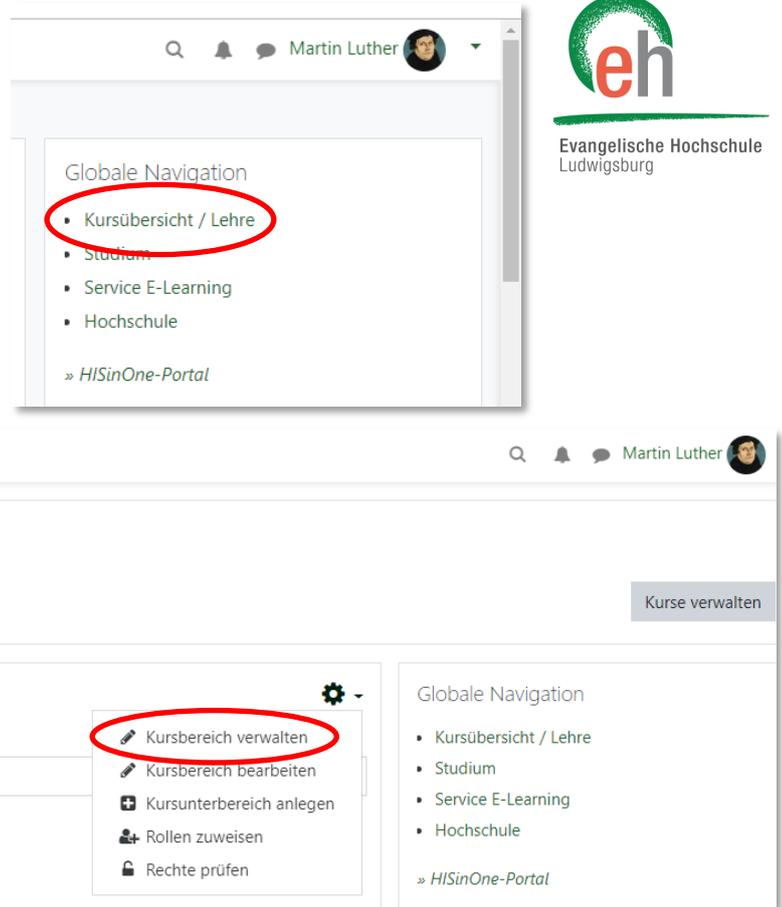
Achten Sie anschließend darauf, den Kurs wieder korrekt zu benennen, z.B. mit dem neuen Semester (vgl. [Kapitel 3.1](#)).

3.4 Kurse archivieren

Um Ihren Kurs archivieren zu können, klicken Sie auf der Startseite von Moodle rechts oben in der Globalen Navigation auf „Kursübersicht / Lehre“.

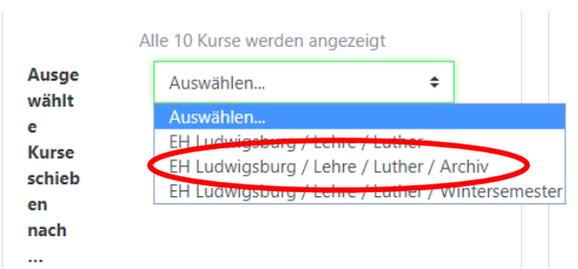
Suchen Sie in der Namensliste Ihren Namen und klicken Sie darauf, um sich Ihre Kurse anzeigen zu lassen.

Wenn Sie bei Ihrer Kursübersicht sind, klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben und anschließend auf „Kursbereich verwalten“.

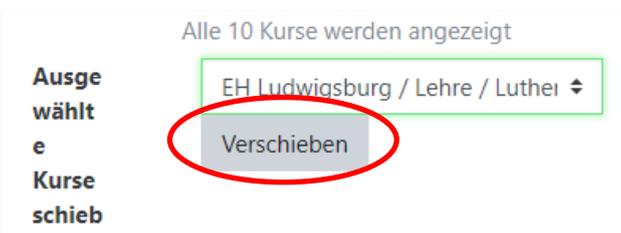


Wählen Sie dann in der Kursliste unter Ihrem Namen den Kurs aus, den Sie archivieren wollen. Klicken Sie bei dem entsprechenden Kurs das Kästchen an, um den Kurs auszuwählen.

Sie können auch mehrere Kurse gleichzeitig auswählen.



Um den ausgewählten Kurs zu archivieren, klicken Sie bei „Ausgewählte Kurse schieben nach...“ auf „Auswählen“ und dann anschließend auf „EH Ludwigsburg / Lehre / Ihr Name [hier: Luther] / Archiv“.

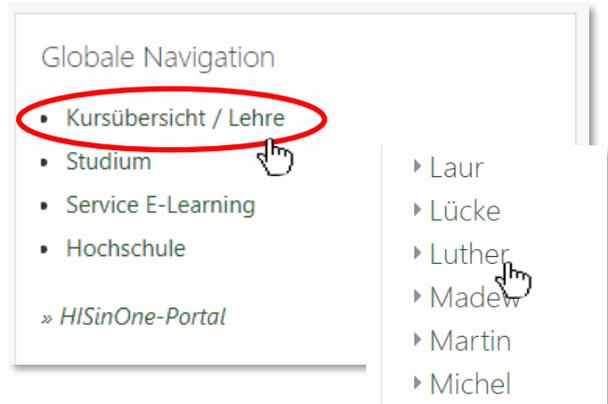


Klicken Sie abschließend auf „Verschieben“. Ihr Kurs ist dann archiviert. Der Kurs wird jetzt nicht mehr in Ihrer Kursauswahl angezeigt und ist für die Studierenden verborgen.

Zusatzinformation

Archivierte Kurse für eingeschriebene Studierende sichtbar machen.

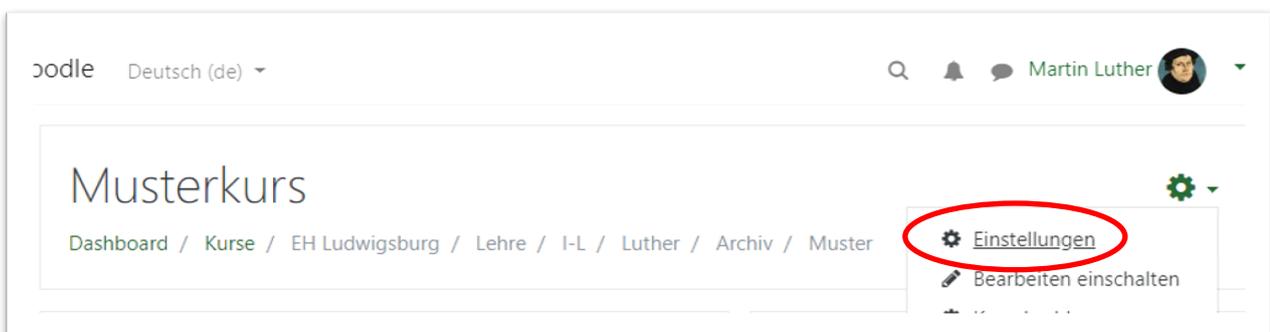
Haben Sie Ihren Kurs archiviert, wird dieser nicht mehr in Ihrer Kursauswahl angezeigt und ist für alle Studierenden automatisch verborgen. Dies gilt allerdings auch für die Studierenden, die in den Kurs noch eingeschrieben sind und auf dessen Inhalte zugreifen möchten. Haben Sie vor, dass nicht eingeschriebene Studierende den Kurs nicht mehr finden, eingeschriebene Studierende den Kurs jedoch angezeigt bekommen, gehen Sie über die Globale Navigation auf „Kursübersicht / Lehre“. Suchen Sie in den Kursbereichen nach Ihrem Namen und klicken Sie auf diesen.



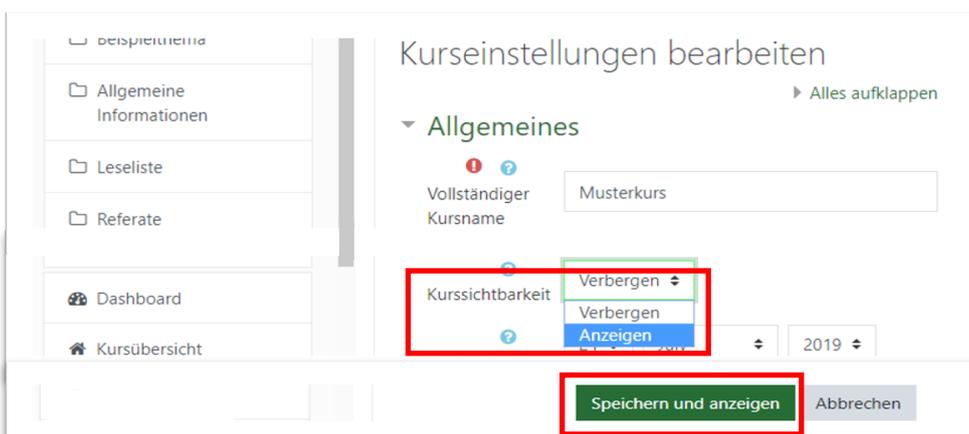
Gehen Sie in Ihrer Kursübersicht nun in Ihr Archiv und klicken Sie dort auf den gerade archivierten Kurs.



Klicken Sie nun oben rechts auf das **Zahnrad** und danach auf die Schaltfläche „Einstellungen“.



Nun können Sie Ihre Kurseinstellungen bearbeiten. Klicken Sie hier auf „Kurs sichtbar machen“ und danach auf „Speichern und anzeigen“.



Nun ist Ihr Kurs für Außenstehende unsichtbar, aber eingeschriebene Nutzer haben noch Zugriff.

Luther

Dashboard / Kurse / EH Ludwigsburg / Lehre / Luther

Kursbereiche:
EH Ludwigsburg / Lehre / Luther

Kurse suchen Start ?

► Archiv

► Wintersemester

🔍 Einführung in die Soziale Arbeit - PG3 - WiSe 19/20 (Luther)

SOA Modul 01, ISA Modul 01, RPGP Modul 03

Um zu archivierten Kursen zu gelangen, gehen Sie wieder in Ihren Kursbereich und klicken Sie auf „Archiv“. Ihnen werden nun Ihre archivierten Kurse angezeigt.

Um eine **Archivierung rückgängig zu machen**, klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad und dann anschließend auf „Kursbereich verwalten“.

Kursbereiche:
EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / Archiv

Kurse suchen Start ?

🔧 Kursbereich verwalten

🔧 Kursbereich bearbeiten

➕ Kursunterbereich anlegen

👤 Rollen zuweisen

🔒 Rechte prüfen

🔍 Luthertum in Deutschland (Luther) SoSe17

Lehrende/r: Martin Luther

Hier finden Sie den Moodle-Raum zur Vorlesung Luthertum in Deutschland im Sommersemester 2017.

🔍 Andrea Rot

Lehrende/r: Martin Luther

🔍 Kopierter Kurs

Lehrende/r: Martin Luther

Wählen Sie den Kurs aus, den Sie aus dem Archiv verschieben wollen. Klicken Sie dazu auf das Kästchen vor dem gewünschten Kurs.

Archiv

Neuen Kurs anlegen

Kurse neu ordnen ▾

Pro Seite: 120 ▾

<input type="checkbox"/>	Luthertum in Deutschland (Luther) SoSe17	🔧 🔄 ⬇
<input type="checkbox"/>	Andrea Rot	🔧 🔄 ⬆ ⬇
<input type="checkbox"/>	Kopierter Kurs	🔧 🔄 ⬆ ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterkurs	🔧 🔄 ⬆

Klicken Sie anschließend bei „Ausgewählte Kurse verschieben nach...“ auf „EH Ludwigsburg / Lehre / Ihr Name [hier Luther]“ und anschließend auf

Verschieben

Ihr Kurs liegt nun wieder in Ihrem normalen Kursbereich und ist für die Studierenden auffindbar.

Ausgewählte Kurse verschieben

EH Ludwigsburg / Lehre / Luther ▾

Auswählen...

EH Ludwigsburg / Lehre / Luther

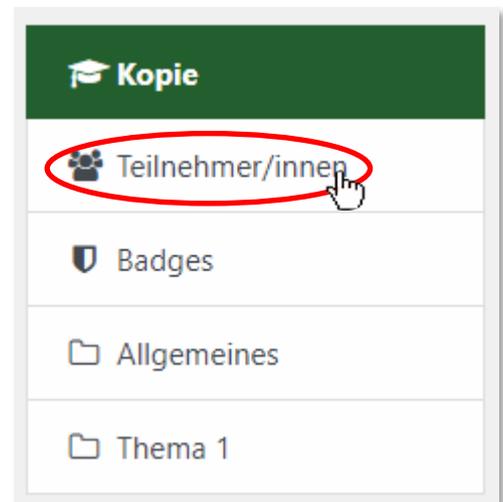
EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / Archiv

EH Ludwigsburg / Lehre / Luther / Wintersemester

Sie möchten einen Kurs nicht nur archivieren, sondern **ganz löschen**? Das können Sie nicht selbstständig tun. Wenden Sie sich hierfür an: elarning@eh-ludwigsburg.de

4. Einschreibeschlüssel festlegen

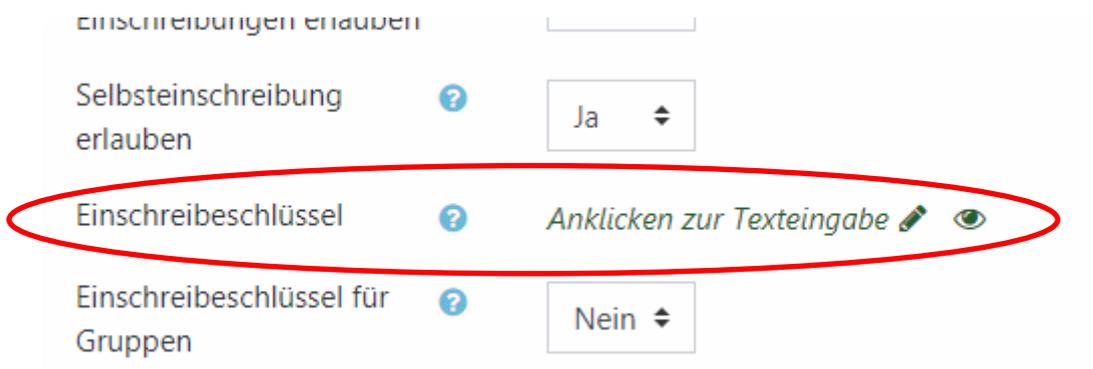
Damit sich Studierende selbst in einen Moodle-Kurs einschreiben können, aber nicht jeder in den Kurs kann, benötigen Sie einen **Einschreibeschlüssel**. Um diesen festzulegen gehen Sie in Ihren Kurs und klicken am linken oberen Bildschirmrand auf „Teilnehmer/innen“.



Auf der folgenden Seite drücken Sie auf das Zahnrad **1** und dann auf „Selbsteinschreibung“ **2**.

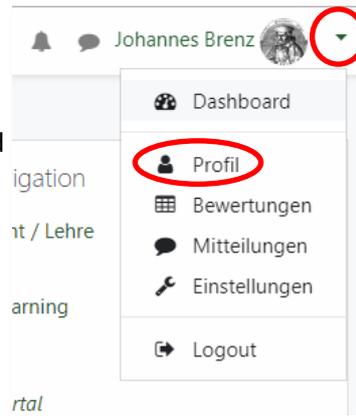


Als nächstes klicken Sie auf den **Stift** und können nun den Einschreibeschlüssel festlegen. Wenn Sie auf das **Auge** drücken, können Sie sehen, was Sie gerade eintippen. Haben Sie den Schlüssel fertig eingegeben, bestätigen Sie den Vorgang mit Enter und drücken danach ganz unten auf „Änderungen speichern“. Schreiben Sie sich den Einschreibeschlüssel am besten gleich auf, damit Sie ihn Ihren Studierenden mitteilen können.

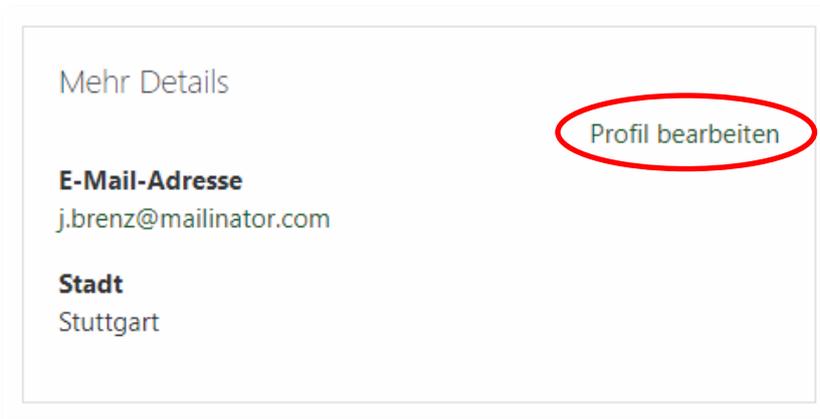


5. Ihr Profil

Um auf Ihr Profil zu gelangen, klicken Sie auf dem Dashboard oben rechts auf den Pfeil neben Ihrem Profilbild und klicken Sie auf „Profil“.



Auf Ihrem Profil angelangt haben Sie verschiedene Optionen. Sie können Ihre Beiträge sehen (*Verschiedenes*), auf die allgemeinen Einstellungen zugreifen (Rädchen rechts oben) und Ihr Profil bearbeiten. Letzteres sehen wir uns genauer an.



A) Allgemeines

Es öffnet sich eine Seite zur Profilbearbeitung. Unter „Allgemeines“ können Sie Ihren Wohnort hinzufügen.

Johannes Brenz

▼ Allgemeines

Vorname	<input type="text" value="Johannes"/>
Nachname	<input type="text" value="Brenz"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="j.brenz@mailinator.com"/>
E-Mail-Adresse anzeigen ⓘ	<input type="text" value="E-Mail-Adresse nur für privilegierte Personen sichtbar"/> ▾
Stadt	<input type="text" value="Stuttgart"/>
Land auswählen	<input type="text" value="Land auswählen..."/> ▾
Zeitzone	<input type="text" value="Serverzeitzone (Europa/Berlin)"/> ▾

B) Profilfoto

Wenn Sie nach unten scrollen bekommen Sie die Option, ein Profilfoto hochzuladen oder es zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Dokumentenpiktogramm.



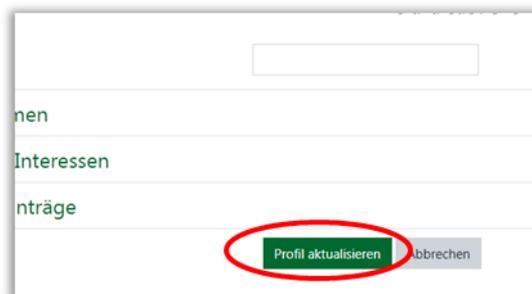
C) Weitere

Wenn Sie weiter nach unten scrollen, haben Sie die Möglichkeit, weitere Punkte anzugeben. Weitere Namen, persönliche Interessen und auch freie optionale Einträge können hier gemacht werden.



WICHTIG!

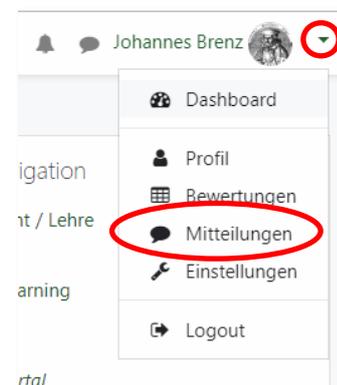
Vergessen Sie nicht, zum Schluss auf „Profil aktualisieren“ zu klicken!



6. Mitteilungen

Um anderen Moodle-Mitgliedern Mitteilungen zu schicken, klicken Sie auf Ihrem Dashboard oben rechts auf den Pfeil neben Ihrem Profilbild und klicken Sie auf „Mitteilungen“.

Alternativ können Sie über das Symbol der Sprechblase neben Ihrem Nutzernamen jederzeit in den Schnellzugriff der Mitteilungen gelangen.

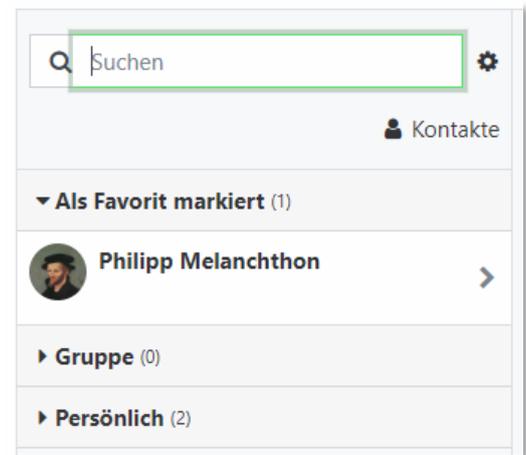




In der Suchmaske können Sie den Namen anderer Mitglieder eingeben, denen Sie eine Mitteilung schreiben möchten.

In den Zeilen darunter werden Ihre gespeicherten Kontakte angezeigt

Über das Zahnrad  gelangen Sie zu den Einstellungen, in denen Sie beispielsweise einschränken können, welche Personen Ihnen Mitteilungen senden dürfen.



War Ihre Suche nach Mitgliedern erfolgreich, so werden Ihnen die Ergebnisse darunter angezeigt **1**. Durch einen Klick auf den Namen öffnet sich rechts das Mitteilungsfeld, in dem Sie Ihren Text an den Gesprächspartner eingeben können **2**. Auf den drei Punkten rechts oben können Sie weitere Funktionen öffnen **3**, beispielsweise um die Person zu den Kontakten hinzuzufügen oder die Konversation stumm zu stellen („Mute“).

