



Online-Campus Hochschule Landshut



Startseite

Sie sind nicht angemeldet. (Login)

Navigation

Startseite

▸ Kurse

Hauptmenü

- Aktuelle Hinweise
- Moodle-Support
- Moodle-FAQs
- Moodle-Anleitungen
- Link zur Online-Studienberatung für



Aktuelle Hinweise

EINFÜHRUNG IN DIE ARBEIT MIT DER LERNPLATTFORM „MOODLE“ HANDREICHUNG FÜR STUDIERENDE

Inhaltsverzeichnis

1	Login, Passwort vergessen, Startseite	3
1.1	Login, Passwort vergessen	3
1.2	Die Startseite	3
2	Persönliche Einstellungen	4
2.1	MEIN PROFIL	4
2.2	MEINE STARTSEITE.....	5
2.3	MEINE KURSE	5
3	Kurse finden und sich einschreiben.....	5
3.1	Einen Kurs finden	6
3.2	Sich in einen Kurs einschreiben.....	6
4	Die Kursstruktur	7
5	Den Kursraum nutzen.....	8
5.1	Dateien herunterladen.....	8
5.2	An Aktivitäten teilnehmen.....	8
5.2.1	FORUM: Einen Forenbeitrag selbst verfassen	8
5.2.2	An einer ABSTIMMUNG teilnehmen.....	9
5.2.3	An einem FEEDBACK teilnehmen	9
5.2.4	Eine AUFGABE einreichen	9
5.2.5	An einem TEST teilnehmen	10
6	Nutzung mit Smartphone oder Tablet.....	11
6.1	Über die Webseite.....	11
6.2	Über die Moodle Mobile App.....	11
	Impressum	13

1 Login, Passwort vergessen, Startseite

Den Online-Campus der Hochschule Landshut erreichen Sie über <https://moodle.haw-landshut.de/>

1.1 Login, Passwort vergessen

Geben Sie auf der LOGIN-Seite Ihre Anmeldedaten ein. Diese entsprechen den Zugangsdaten, die Sie vom **Rechenzentrum** erhalten haben.

- NUTZERKENNUNG: RZ-Kurzkennung (Bsp.: s-mmust)
- PASSWORT: RZ-Passwort

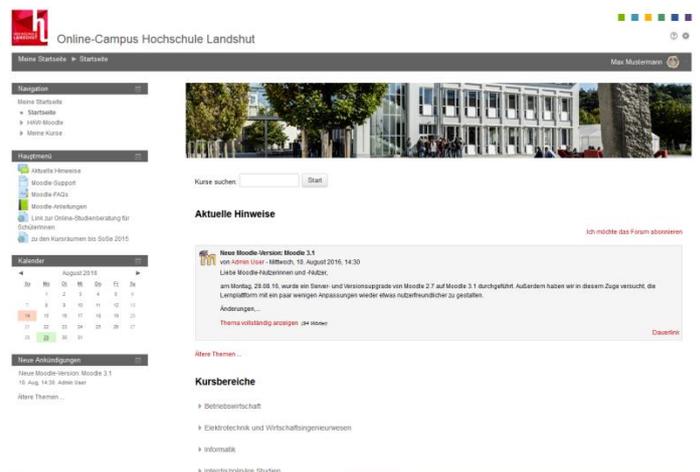
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses im SB-Portal selbstständig ändern (https://service.fh-landshut.de/netreg/do/ask_username). Sollte dies nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum (support@haw-landshut.de). Über die Moodle-Lernumgebung und den Moodle-Support besteht keine Möglichkeit, eine Passwortänderung vorzunehmen.

1.2 Die Startseite

Die Moodle-Oberfläche ist grundsätzlich in zwei Bereiche strukturiert.

NEU In der linken schmalen Spalte finden Sie die sog. **BLÖCKE** wie **NAVIGATION** und **EINSTELLUNGEN**. Auch **Hilfefunktionen** über den **MOODLE-Support** und die wichtigsten **Anleitungen** für die Arbeit mit der Lernumgebung finden Sie dort. Über eine Verlinkung haben Sie die Möglichkeit, zur Moodle-Plattform bis zum Sommersemester 2015 zu gelangen.

Im Hauptbereich finden Sie generell die **Hauptinhalte**, wie **Kurslisten** und im **Kursraum** die **eigentlichen Kursinhalte**. Auf der **STARTSEITE** sind dort außerdem **allgemeine und aktuelle Nachrichten** vom Moodle-Support hinterlegt.



NEU Außerdem finden Sie die verschiedenen **KURSBEREICHE**, die nach **FAKULTÄTEN** sortiert sind. In den **Fakultäten** finden Sie die **Kursunterbereiche** **FAKULTÄTEN INTERN/VORBEREITUNG** und **LEHRVERANSTALTUNGEN**. Dort besitzt jeder Dozierende seinen eigenen **Kursbereich** und Sie finden den entsprechenden **Kurs zur Veranstaltung**.

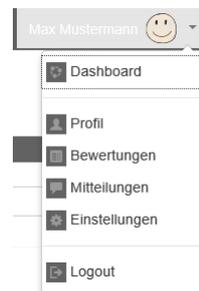
2 Persönliche Einstellungen

2.1 MEIN PROFIL

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihren Namen als Bestätigung am Bildschirmrand rechts oben angezeigt.



Nutzen Sie das Dropdownmenü um sich z.B. über den Button LOGOUT abzumelden.



Mit Hilfe des Dropdownmenü können Sie auch unter PROFIL Ihr Profil aufrufen.

Im erscheinenden Block MEHR DETAILS können Sie mit PROFIL BEARBEITEN Ihre Profileinträge ändern.

Max Mustermann Einstellungen zu Ihrem Nutzerkonto (Z.B. Sprache, Passwörter, Forumseinstellungen etc.) ändern Sie über EINSTELLUNGEN.

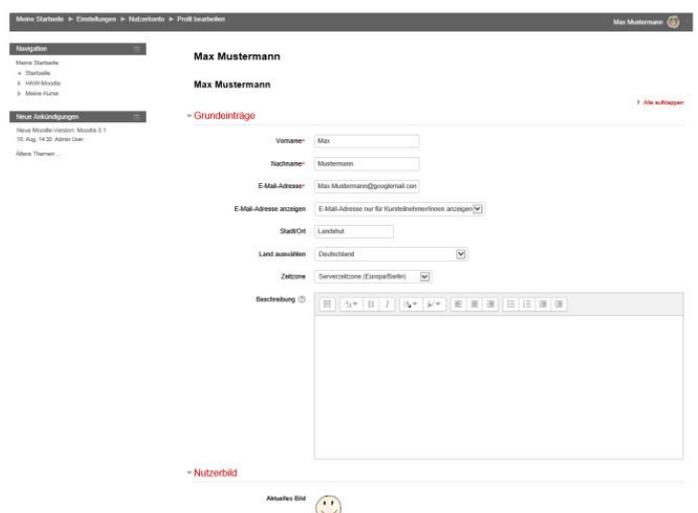
Einstellungen

Grundeinträge Können Sie über PROFIL BEARBEITEN, Ihre Forumseinstellungen über FORUMSEINSTELLUNGEN (Es ist ratsam, die Voreinstellungen unter E-MAIL-ZUSAMMENFASSUNG und FORUM ABONNIEREN nicht zu verändern, um keine Beiträge von Ihren Dozierenden zu verpassen und diese zeitnah zu erhalten.) etc.

Nutzerkonto

- Profil bearbeiten
- Kennwort ändern
- Sprache wählen
- Forumseinstellungen
- Editoreinstellungen
- Sicherheitsschlüssel
- Mitteilungen

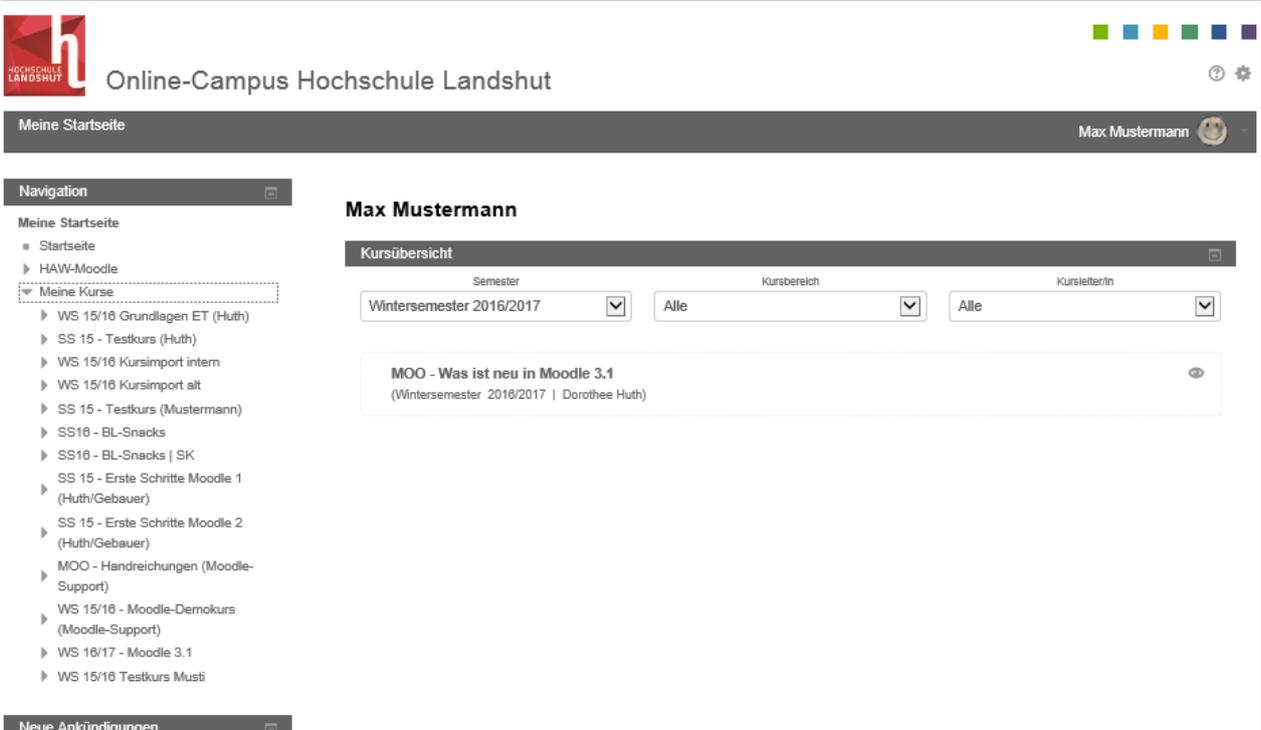
Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert. Ihr VOR- und NACHNAME, Hochschul-E-MAIL-ADRESSE, STADT und LAND sind in Ihrem Profil bereits automatisch hinterlegt. Unter den GRUNDEINTRÄGEN können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Bei Bedarf können einzelne Forenthemata jederzeit abbestellt werden. Unter NUTZEBILD können Sie bei der Option NEUES FOTO ein Profilbild hochladen. Alle vorgenommenen Änderungen speichern Sie abschließend mit der Schaltfläche PROFIL AKTUALISIEREN.



2.2 MEINE STARTSEITE

Neben der allgemeinen STARTSEITE der Lernumgebung haben Sie zusätzlich eine persönliche Moodle-Startseite, MEINE STARTSEITE, die Sie sofort nach dem Login angezeigt bekommen. Diese erreichen Sie außerdem von jeder Seite aus über den Block NAVIGATION -> MEINE STARTSEITE und über DASHBOARD in Ihrem Nutzermenü. Auch der Link MEINE KURSE im selben Block führt Sie zu Ihrer persönlichen Übersichtsseite. Mit einem Klick auf STARTSEITE gelangen Sie zurück zur Moodle-Hauptseite.

2.3 MEINE KURSE



The screenshot shows the Moodle interface for 'Meine Kurse'. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Max Mustermann'. Below it, a 'Navigation' block contains a list of course categories, with 'Meine Kurse' highlighted. The main 'Kursübersicht' (Course Overview) section has three dropdown filters: 'Semester' (Wintersemester 2016/2017), 'Kursbereich' (Alle), and 'Kursleiter/in' (Alle). A notification box below the filters says 'MOO - Was ist neu in Moodle 3.1 (Wintersemester 2016/2017 | Dorothee Huth)'. At the bottom left, there's a 'Neue Ankündigungen' (New Announcements) block.

Ihre persönliche STARTSEITE gibt Ihnen mit der KURSÜBERSICHT eine Auflistung der Kurse, in denen Sie Teilnehmender sind. Außerdem erhalten Sie Hinweise auf ungelesene Foreneinträge und auf zu erledigende Aufgaben. Mit einem Klick auf den KURSNUMERN können Sie den Kursraum öffnen. Sind Sie zum ersten Mal auf der Moodle-Lernumgebung, finden Sie noch keine Kurse in der Übersicht.

Mit der Schaltfläche MEINE STARTSEITE BEARBEITEN können Sie die Seite anpassen. Kurse lassen sich mit dem Navigationskreuz (+) in beliebiger Reihenfolge verschieben. Mit dem Zahnrad (⚙) können Sie den „Block“ konfigurieren. Allerdings nur die Blockplatzierung auf Startseite (!).

Die zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten sind: SICHTBAR (ja= Block wird angezeigt; nein Block verborgen), BEREICH (left, right, content) und GEWICHTUNG (Blockplatzierung im Verhältnis zu den restlichen).

3 Kurse finden und sich einschreiben



3.1 Einen Kurs finden



Um den entsprechenden Moodle-Kursraum zu Ihrem Seminar, Vorlesung, Praktikum etc. zu finden, nutzen Sie im Header das Rädchen > KURSE SUCHEN.

Außerdem finden Sie das Suchfeld auf der STARTSEITE > **Kurse suchen:**

KURSE SUCHEN unterhalb des Campusbildes bzw. über den AKTUELLEN HINWEISEN. Geben Sie den Namen des Dozierenden, die Modulnummer oder den Veranstaltungsnamen ein. Sie erhalten dann eine Auflistung aller Kurse, die den Suchbegriff enthalten.

Alternativ gehen Sie auf der STARTSEITE auf den Kursbereich Ihrer Fakultät. Dort finden Sie in den Kursunterbereichen PROFESSOR/INNEN, LEHRKRÄFTE FÜR BESONDERE AUFGABEN und LEHRBEAUFTRAGTE alle Dozierenden mit einem eigenen Kursbereich mit den Kursräumen zu den Veranstaltungen.



3.2 Sich in einen Kurs einschreiben

Bevor Ihre Kurse auf Ihrer persönlichen Startseite unter MEINE KURSE angezeigt werden, müssen Sie sich einmalig in die Kurse einschreiben.



Alle Kurse sind mit einem sog. EINSCHREIBESCHLÜSSEL versehen. Wenn Sie zum ersten Mal Ihren gewünschten Kurs betreten, werden Sie aufgefordert, dieses Kurspasswort einzugeben. Dieses erhalten Sie für gewöhnlich in der ersten Präsenzsitzung von Ihrem Dozierenden. Aktivieren Sie zunächst das Häkchen bei KLARTEXT und geben sie den EINSCHREIBESCHLÜSSEL ein. Mit der Schaltfläche EINSCHREIBEN werden Sie dann direkt in den Kurs weitergeleitet.

4 Die Kursstruktur

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, a breadcrumb trail reads: Startseite ► Meine Kurse ► Verschiedenes ► Moodle-Schulungen ► Schulungen ► moodle_demo. On the right, it says 'Sie sind angemeldet als Max Mustermann (Logout)'. The left sidebar contains several blocks: 'Navigation' with links to Startseite, Meine Startseite, Mein Profil, Dieser Kurs (moodle_demo, Teilnehmer/innen, Auszeichnungen), and Meine Kurse; 'Personen' with Teilnehmer/innen; 'Einstellungen' with Kurs-Administration and Bewertungen; and 'Neue Nachrichten' with '(Keine Nachrichten im Forum)'. The main content area is titled 'Moodle-Demonstrationskurs' and includes a 'Herzlich willkommen!' message, a list of topics (Beratung und Schulung durch das Blended Learning-Team, Aufbau des Demokurses, Material und Lernaktivitäten mit didaktischen Lehr-/Lernszenarien), a 'Nachrichtenforum' icon, and a 'Grundlegendes' section titled 'Warum Moodle?' with a paragraph of text and a graduation cap icon.

Ein Moodle-Kursraum ist zweispaltig strukturiert. Auf der linken Seite finden Sie sog. BLÖCKE wie NAVIGATION und EINSTELLUNGEN. Je nach Kurs kann es noch weitere Blöcke geben, wenn diese von den Dozierenden individuell ergänzt wurden. Im rechten Bereich befindet sich der eigentliche Inhaltsbereich, in dem sich die Veranstaltungsunterlagen zum Download befinden oder weitere Aktivitäten wie Tests oder Aufgabenstellungen eingebaut wurden.

Navigation im Kursraum

Mit dem Block NAVIGATION können Sie im Kursraum einfach navigieren. Die verschiedenen Kursabschnitte werden mit allen einzelnen Aktivitäten und Materialien verlinkt. Dadurch können Sie direkt über den Block zu einzelnen Aktivitäten springen.

Haben Sie eine Aktivität abgeschlossen, hilft Ihnen die sog. Breadcrumb (Brotkrümelleiste), wieder zurück auf die Kurshauptseite zu finden. Klicken Sie dafür auf den KURSKURZNAMEN.

The screenshot shows a breadcrumb trail at the bottom of the page: Startseite ► Meine Kurse ► Betriebswirtschaft ► Lehrveranstaltungen ► Mustermann, Max ► WS 15/16 - IM (Mustermann). The last item, 'WS 15/16 - IM (Mustermann)', is highlighted with a red box.

5 Den Kursraum nutzen

5.1 Dateien herunterladen

Ihre Kursleiter stellen Ihnen im Moodle-Kursraum die entsprechenden Kursmaterialien zur Verfügung. Diese können Sie dort herunterladen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende verlinkte Datei und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner oder Laufwerk.

Materialien

Hier finden Sie die gehaltene Präsentation und weitere Dateien und Materialien als Beispiele für die verschiedenen Materialien in Moodle.



- Textseite: Ziele der Schulung
- PowerPoint: Erste Schritte mit Moodle
- PowerPoint: Erste Schritte mit Moodle
- Bild: moodie-Logo
- Übersicht der Materialien und Werkzeuge in Moodle
- Link zu Anleitungen auf moodle.org

Wichtiger Hinweis: Wir möchten Sie in diesem Zuge auf die Urheberrechte der Materialien hinweisen. Es ist nicht gestattet, die Kursmaterialien an Dritte außerhalb des Teilnehmendenkreises der Lehrveranstaltung weiterzugeben.

5.2 An Aktivitäten teilnehmen

Neben der Bereitstellung von Skripten können in den Moodle-Kursen auch Aktivitäten von Dozierenden für Sie angeboten werden, die Ihnen erlauben, sich kollaborativ oder kommunikativ am Kursgeschehen zu beteiligen oder Arbeitsaufträge online zu erledigen. Einige Aktivitäten werden Ihnen hier vorgestellt.



5.2.1 FORUM: Einen Forenbeitrag selbst verfassen

In den Moodle-Räumen zu Ihren Kursen können Sie auch außerhalb der Präsenzzeiten mit Ihren Kommilitonen und Dozierenden kommunizieren, über bestimmte Themen diskutieren, Fragen stellen und Dateien austauschen. Auch Arbeitsaufträge werden oftmals über die Aktivität FORUM gestellt. Beachten Sie jedoch, dass Sie auf Beiträge, die Ihr Dozierender in das sog. Forum ANKÜNDIGUNGEN stellt (im Kurs ganz oben), nicht direkt im Kurs Antworten können.

Ist ein weiteres Forum im Kursraum, klicken Sie auf den Link, um zum FORUM zu gelangen. Sind bereits Beiträge erstellt, werden Ihnen diese chronologisch aufgelistet. Sie können entweder auf einen bestehenden Forenbeitrag ANTWORTEN oder EIN NEUES THEMA HINZUFÜGEN.

Fragenforum

Wenn sich Fragen im Laufe Ihrer Arbeit mit Moodle ergeben, können Sie diese gerne hier sammeln.

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Testfrage	Manuel Lex	0	Manuel Lex Sa, 20. Jun 2015, 10:26
Schulung	Franz-Josef Klinkenberg	0	Franz-Josef Klinkenberg Sa, 20. Jun 2015, 10:25
Inhalte	Evelyn Mayer	0	Evelyn Mayer Sa, 20. Jun 2015, 10:25

Im sich öffnenden Texteditor können Sie Ihren eigentlichen Beitrag unter MITTEILUNG verfassen. Der BETREFF wird als THEMA in der Forenübersicht und als Betreffzeile in der verschickten E-Mail angezeigt. Möchten Sie Dateien einbinden, können Sie unter ANHANG die gewünschte Datei hochladen. Ihren Beitrag verschicken Sie mit der Schaltfläche BEITRAG ABSENDEN.



5.2.2 An einer ABSTIMMUNG teilnehmen

Für Gruppeneinteilung oder die Vergabe von Referatsthemen wird oft eine ABSTIMMUNG geschaltet. Wählen Sie eine Abstimmungsoption und bestätigen Sie die Auswahl mit MEINE AUSWAHL SPEICHERN.

Bitte tragen sie sich in eine der vier Arbeitsgruppen ein. Die maximale Anzahl der Gruppenteilnehmer ist 8 (durch das Feld "Obergrenze" festgelegt)

Gruppe 1: Thema xx Gruppe 2: Thema yy Gruppe 3: Thema zz Gruppe 3: Thema aa

Meine Auswahl speichern



5.2.3 An einem FEEDBACK teilnehmen

Ähnlich wie eine ABSTIMMUNG funktioniert auch Ihre Teilnahme an der Aktivität FEEDBACK. Wählen Sie den Link FORMULAR AUSFÜLLEN und beantworten Sie anschließend die Fragen und geben Sie Ihre Antwort mit EINTRÄGE SPEICHERN ab.

Modus: Nicht anonym

Pflichtfelder*

Termin für Besprechung*

- Mo, 14.10.2013 16:00 Uhr
- Di, 15.10.2013 16:00 Uhr
- Mi, 16.10.2013 16:00 Uhr
- Do, 17.10.2013 16:00 Uhr
- Fr, 18.10.2013 16:00 Uhr

Einträge speichern

Abbrechen



5.2.4 Eine AUFGABE einreichen

Ihr Dozierender kann Ihnen mit der Aktivität AUFGABE Arbeitsaufträge erteilen, die Sie – oftmals in einen bestimmten Zeitraum – erledigen müssen. Meist erstellen Sie dafür eine Datei, die Sie dann hochladen. Auch Freitexteingaben sind möglich. Klicken Sie auf die AUFGABE anschließend auf ABGABE HINZUFÜGEN. Laden Sie Ihre Lösungsdatei unter DATEIABGABE hoch. Sie können die Datei einfach per DRAG & DROP in das Abgabefeld ziehen. Abschließend die ÄNDERUNGEN SICHERN. Je nach Vorgaben Ihres Dozierenden ist es Ihnen erlaubt, Ihre Abgabe gegebenenfalls nochmals zu wiederholen (LÖSUNG BEARBEITEN). Sie können unter ABGABEKOMMENTARE auch einen KOMMENTAR zur Abgabe hinterlassen.

Beim Aufgabentyp TEXTEINGABE ONLINE können Sie Ihren Lösungsvorschlag direkt per Texteditor eingeben. Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit ÄNDERUNGEN SICHERN.

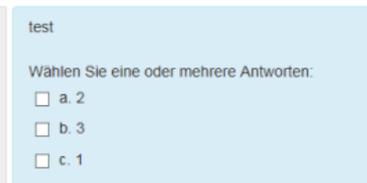
Sie werden informiert, wenn Sie von Ihrem Dozierenden eine Bewertung und Feedback erhalten haben.

Den Kursraum nutzen



5.2.5 An einem TEST teilnehmen

Mithilfe der Aktivität TEST bieten Ihnen Dozierende die Möglichkeit, Ihren Wissensstand zu überprüfen und direktes Feedback auf die Lösung von Testfragen zu bekommen. Klicken Sie auf den entsprechenden TEST und anschließend auf TEST JETZT DURCHFÜHREN. Beantworten Sie

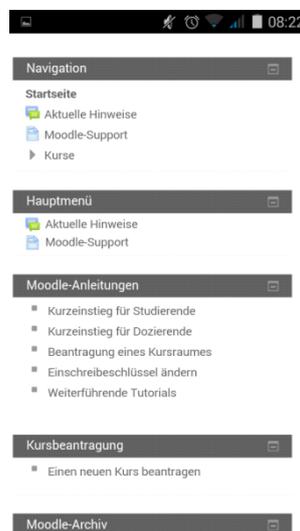


die Fragen und klicken Sie auf WEITER, bis Sie den Test durchlaufen haben und abschließend auf ABGABE. Sie können Ihre Antworten nicht mehr bearbeiten, wenn Sie die ABGABE bestätigen. Sie erhalten dann eine Ergebnisübersicht und können die ÜBERPRÜFUNG BEENDEN.

6 Nutzung mit Smartphone oder Tablet

6.1 Über die Webseite

Nutzen Sie den Online-Campus der Hochschule Landshut mit dem Smartphone oder einem Tablet über die gewohnte URL (<https://moodle.haw-landshut.de>), wird Ihnen je nach Auflösung eine mobile Ansicht angezeigt. Verschiedene Menüpunkte wie STARTSEITE, MEINE KURSE, LOGIN/LOGOUT finden Sie über das Symbol . Alle Blöcke wie NAVIGATION, MOODLE-ANLEITUNGEN, KURSBEANTRAGUNG sowie alle Blöcke in den Kursen befinden sich unterhalb der Kursbereiche und Kursinhalte am Ende einer jeden Seite.



6.2 Über die Moodle Mobile App

Den Online-Campus der Hochschule Landshut können Sie auch über die offizielle Moodle Mobile App von Moodle Pty Ltd nutzen. Über folgende Links bzw. QR-Codes gelangen Sie zur entsprechenden App.



[Android:](#)

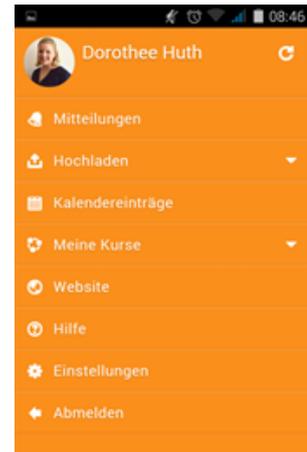


[iOS:](#)

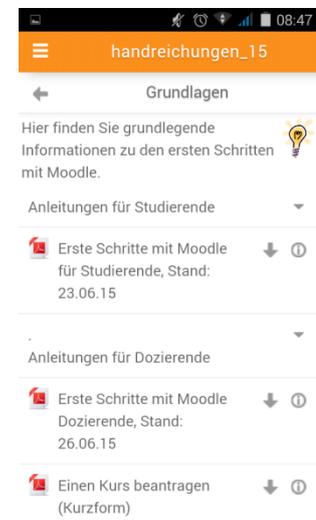
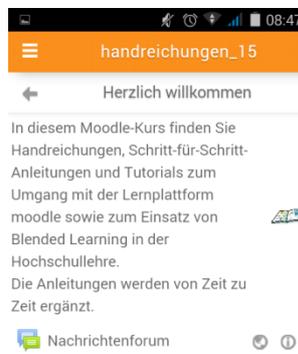
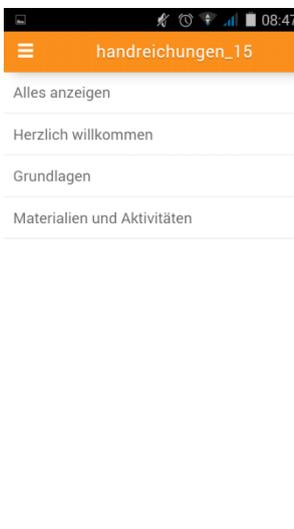


Smartphone & Tablet

Nach erfolgreicher Installation können Sie den Online-Campus hinzufügen (Adresse <https://moodle.haw-landshut.de>) und sich mit Ihrer gewohnten Nutzerkennung anmelden. Sie finden dann Ihre persönliche Startseite, die u.a. auch Ihre Kurse auflistet.



Im Kursraum haben Sie verschiedene Ansichtsmöglichkeiten.



Hinweis: Sie können über die App in den Kursräumen Dateien herunterladen und Materialien nutzen. Beachten Sie bitte, dass die Teilnahme an Aktivitäten (Abstimmungen, Foren, Feedback etc.) über die App (noch) **nicht** möglich ist. Nutzen Sie hierfür bitte die Web-URL <https://moodle.haw-landshut.de>. Beachten Sie jedoch, dass moodle prinzipiell für die Nutzung mit dem Computer ausgerichtet ist.

Impressum

Herausgeber:

Hochschule Landshut
moodle-Support

Adresse:

Hochschule Landshut
Fakultät Betriebswirtschaft
Am Lurzenhof 1
84036 Landshut
Tel.: +49 (0) 871 - 506 400
Fax: +49 (0) 871 - 506 506
info@haw-landshut.de
www.haw-landshut.de

Redaktion:

Sebastian Gebauer
Dorothee Huth
Florian Mielich

Stand: 23.08.2016