

Kurzübersicht zu Moodle

Stand März 2020



[Registrierung und Anmeldung](#)

[Navigation](#)

[Kurs beantragen](#)

[Kursoberfläche](#)

[Kurseinstellungen](#)

[Kursformate](#)

[Einschreibemethoden und –schlüssel](#)

[Nutzer*innen einschreiben und \(Bearbeitungs-\)Rechte vergeben](#)

[Kurs gestalten](#)

[Materialien anlegen](#)

[Dateien oder Bilder hinzufügen](#)

[Foren](#)

REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Über den Link <https://moodle.europa-uni.de> erreichen Sie die Lernplattform Moodle der Viadrina. Mit einem Klick auf „**Dashboard**“ oder „**Login**“ öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte melden Sie sich mit den Anmeldedaten Ihres zentralen Viadrina-Mitarbeitendenkontos an (<emustermann>@europa-uni.de).

Sie sind nicht angemeldet. (Login)

Online-Tutorials ▾ E-Learning-Services ▾ Support ▾ Deutsch (de) ▾

Lernplattform Moodle
Europa-Universität Viadrina

Dashboard

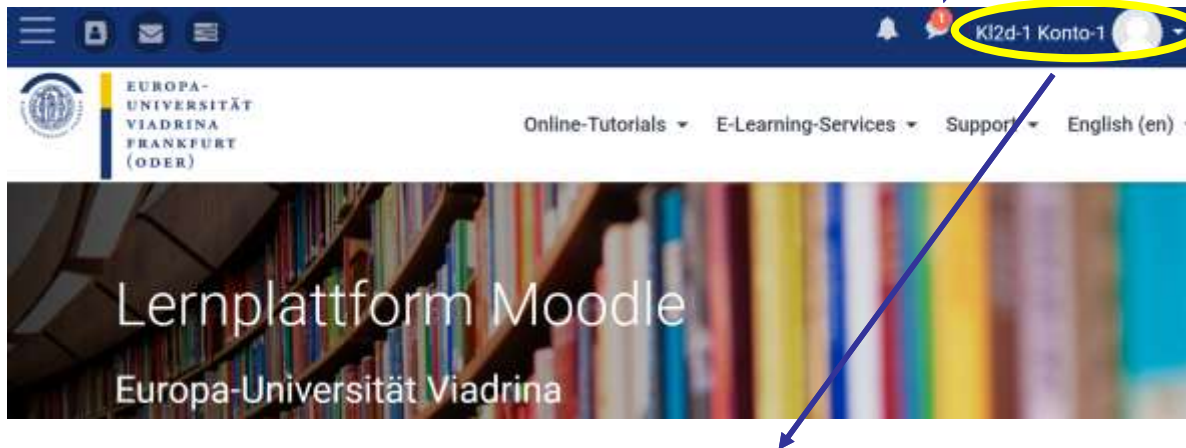
Bei Fragen und Problemen bei der Anmeldung wenden Sie sich bitte an elarning-support@europa-uni.de

NAVIGATION (I)



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Benachrichtigungen: Nach der Anmeldung werden Sie hier über neue Nachrichten und Mitteilungen benachrichtigt.



Sprache

Hier können Sie die Sprache wechseln.
Klicken Sie dafür auf das Dreieck.

Wenn Sie auf das Dreieck neben Ihrem Namen klicken, öffnet sich dieses Menü:

Dashboard: Auflistung Ihrer Kurse; kann individuell angepasst werden über „Diese Seite bearbeiten“.

Profil: Sie können z.B. ein Foto einstellen; Namen und Ihre E-Mail-Adresse sind nicht änderbar.

Bewertungen: Sie können Bewertungen für Ihre Kurse vornehmen und einsehen.

Mitteilungen: Hier können Sie Nachrichten über Moodle lesen und schreiben.











Einstellungen: Hier können Sie alle persönlichen Einstellungen anpassen, wie z.B. die Kalenderanzeige.

Logout: Hier können Sie Moodle beenden.

NAVIGATION (II)



Mit einem Klick auf das “Hamburger-Symbol”  (oben links) kann die Navigationsleiste ein- und ausgeblendet werden. Im Menü finden Sie:

-  Startseite
-  Dashboard
-  Kalender
-  Meine Dateien
-  Meine Kurse
-  Grundzüge des Handelsrecht
-  An Introduction
-  Öffentliches Recht
-  Arbeitsrecht
-  Grundkurs Strafrecht I

- Dashboard:
Es ist eine Übersicht über alle Kurse, in die Sie eingetragen sind. Sie können zwischen verschiedenen Sortierungs- und Ansichtsoptionen wählen. Die Gestaltung der Seite ist individuell anpassbar, d.h. einzelne Elemente können verschoben oder entfernt werden, wenn man rechts auf „Diese Seite bearbeiten“ klickt. Ist das Bearbeiten eingeschaltet, können über das Hamburger Menü auch neue Blöcke wie „Eigenes Profil“ hinzugefügt werden. Bitte bestätigen Sie im Anschluss die Änderungen, indem sie auf das Feld „Diese Seite ist fertig“ gehen.
- Kalender:
Die Termine aller Kurse in der Übersicht + Option für persönliche Termine
- Meine Dateien:
Sie können Dateien hochladen und später darauf zugreifen. Dies ist unabhängig von einem Kurs.
- Meine Kurse:
Kurse aus dem aktuell laufenden Semester werden eingerückt nach „Meine Kurse“ dargestellt. Durch Anklicken gelangen Sie sofort zum Kurs.

KURS BEANTRAGEN



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Ein Moodle-Kurs wird automatisch für Lehrende der Viadrina erstellt, wenn dies in der Meldung für die Veranstaltungen über Viacampus angegeben wurde.

Lehrende sind in der Rolle als „Trainer“ im Kurs eingetragen und können dort Änderungen vornehmen.

Ist Ihr Kurs nicht in Ihrem [Dashboard](#) (bei „Kursübersicht“) zu finden, wenden Sie sich bitte an das IKMZ:

elearning-support@europa-uni.de

KURSOBERFLÄCHE



Ein [Kurs in Moodle](#) ist ein Bereich, in dem Lehrende [Arbeitsmaterialien](#) und [Aktivitäten](#) für die Kursteilnehmer*innen bereitstellen. Das kann eine einfache Seite mit Dokumenten zum Herunterladen sein oder eine komplexe Sammlung von Aktivitäten, die Lernen durch Interaktionen ermöglichen. Der [Lernfortschritt](#) kann auf verschiedene Weise protokolliert werden.

Die Kursseite besteht aus einzelnen Abschnitten in der Mitte, die die Lerninhalte enthalten und (optionalen) Blöcken rechts. Der/die Lehrende kann den Kurs gestalten und jederzeit verändern.

Die Kursteilnehmer*innen können von den Lehrenden manuell in den Kurs eingeschrieben werden, oder sie können sich selbst im Kurs anmelden. Kursteilnehmer*innen können in [Gruppen](#) eingeteilt werden. Dadurch kann getrennter Zugriff auf einzelnen Kursinhalte oder gruppenspezifische Aktivitäten ermöglicht werden.

Über das Hamburger-Symbol kann man links einen Navigationsblock ein- und ausblenden.

Schnellnavigation über die Verlinkungen hier möglich



Bearbeiten einschalten über das Symbol Zahnrad

Der Hauptinhalt wird je nach gewähltem [Kursformat](#) angezeigt.

[Blöcke](#) rechts im Kurs können individuell angepasst werden

Alle wichtigen Einstellungen in einem Kurs finden sich hinter dem Symbol „Zahnrad“ (oben rechts).

Dort können Sie die generellen **Kurseinstellungen** (Titel, Kursbeginn, Kursende, Kursformat, Kurs sichtbar, Kursbeschreibung, Kursbild ...) finden und bearbeiten.

Hier finden Sie auch die Option "**Bearbeiten einschalten**" zur Bearbeitung der Kursinhalte, um z.B. Material oder Aktivitäten einzustellen (PDF, Bilder, Umfragen, ...)

[Sicherung, Wiederherstellen, Zurücksetzen](#) – damit können Kurse auf dem eigenen PC gespeichert und später ganz oder teilweise wieder genutzt werden. Es gibt eine gesonderte Anleitung hierfür.

Für die **Nutzerverwaltung** (eingeschriebene Nutzer*innen, Einschreibemethoden, Gruppen) gehen Sie auf "Mehr..." und dann auf den Reiter "Nutzer*innen". Auch die Fragensammlungen und die Bewertung im Kurs finden Sie unter "**Mehr...**"



KURSFORMATE



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Innerhalb der Einstellungen des Kurses können Sie zwischen vier verschiedenen Formaten wählen: Themenformat, Wochenformat, Einzelaktivität, soziales Format.

Thema 1

Themenformat

Thema 2

Die einzelnen Themen können z.B. nach Themenblöcken innerhalb der Veranstaltung benannt werden. Für jedes Thema können entsprechende Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten hinzugefügt werden.

Thema 3

8. Januar - 14. Januar

Wochenformat

15. Januar - 21. Januar

Das Wochenformat eignet sich besonders, wenn Sie jede Woche Übungen oder andere Unterlagen hochladen möchten. Die Daten werden vom System automatisch vorgegeben. Die aktuelle Woche wird farblich hervorgehoben.

22. Januar - 28. Januar

Einzelaktivität

Innerhalb dieses Kursformates wird eine einzelne Aktivität erstellt. Dies kann z.B. in Form eines Forums, einer Datei, einer Umfrage und anderer Optionen geschehen.

Soziales Format

Das soziale Format ist ein offenes Forum ohne Themenbegrenzung, in dem jede*r Berechtigte ein Forum öffnen und bei anderen kommentieren kann

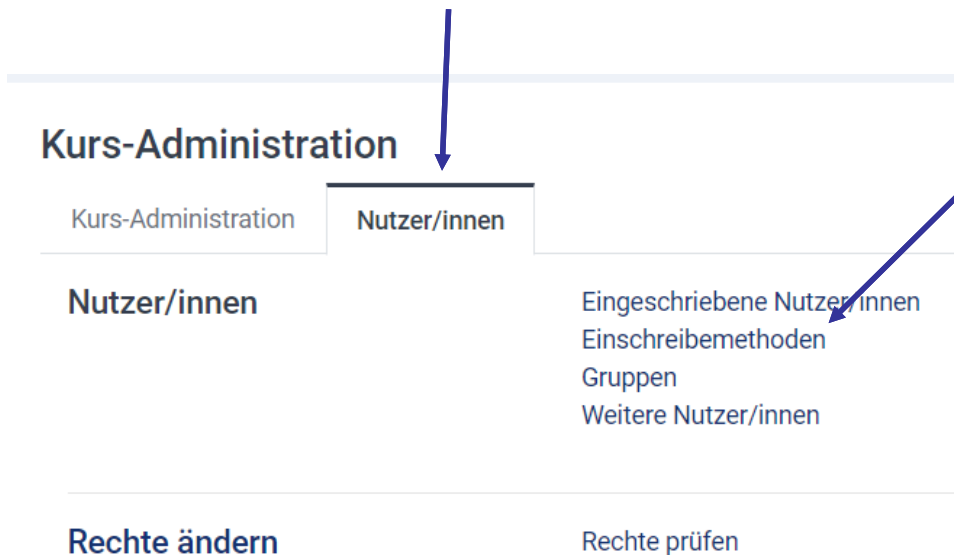
Einschreibemethode & Einschreibeschlüssel (I)



Klicken Sie im gewünschten Kurs auf das Symbol „Zahnrad“ (oben rechts)

Wählen Sie dann die Option „Mehr ...“ aus

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel „Kurs-Administration“. Gehen Sie auf den Reiter „Nutzer*innen“.



Wählen Sie nun „Einschreibemethode“. Hier können Sie u.a. bestimmen, ob die Studierenden

- sich selbst in den Kurs einschreiben (mit oder ohne Kennwort)
- die Teilnehmenden einzeln von Ihnen hinzugefügt werden

Einschreibemethode & Einschreibeschlüssel (II)




Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung


Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben 

Ja 

Selbsteinschreibung erlauben 

Ja 

Einschreibeschlüssel 

[Anklicken zur Texteingabe](#) 

Selbsteinschreibung mit und ohne Einschreibeschlüssel:

- Wählen Sie die Methode „Selbsteinschreibung“.
- Erlauben Sie eine Selbsteinschreibung durch die Auswahl „JA“.
- Wenn Sie bei „Einschreibeschlüssel“ einen „Code“ eintragen, muss dieser bei der Einschreibung von den Teilnehmenden angegeben werden. Sie können das Feld auch frei lassen, dann ist keine weitere Angabe bei der Einschreibung nötig.

Bearbeitungsrechte in Moodle vergeben (I)



Eine Rolle in Moodle bestimmt, welche Rechte eine Person hat:

- **Trainer*in** - darf Kurse und Kursinhalte verwalten (und alle untenstehenden Rollen vergeben)
- **Trainer*in ohne Bearbeitungsrechte** - darf Bewertungen in Kursen vornehmen, aber keine Änderungen am Kurs und den Kursinhalten vornehmen
- **Hidden Teacher** - darf Kurse und Kursinhalte verwalten (wird im Kurs „ohne Rolle“ angezeigt).
- **Teilnehmer*in** - kann auf einen Kurs zugreifen und an den Kurs-Aktivitäten teilnehmen

[Mehr Infos hier](#)



Klicken Sie im gewünschten Kurs auf das Symbol „Zahnrad“, dann auf „Mehr“.

Gehen Sie auf den Reiter „Nutzer*innen“ und dort auf „eingeschriebene Nutzer*innen“.

Bearbeitungsrechte in Moodle vergeben (II)



Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet

Suchbegriff eingeben / Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Nachname / Vorname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>	kl2d1-konto-1	kl2d1-konto@europa-uni.de	Trainer/in	Keine Gruppen	Active
<input type="checkbox"/>	kl2d-konto-2	kl2d-2@europa-uni.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Active

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

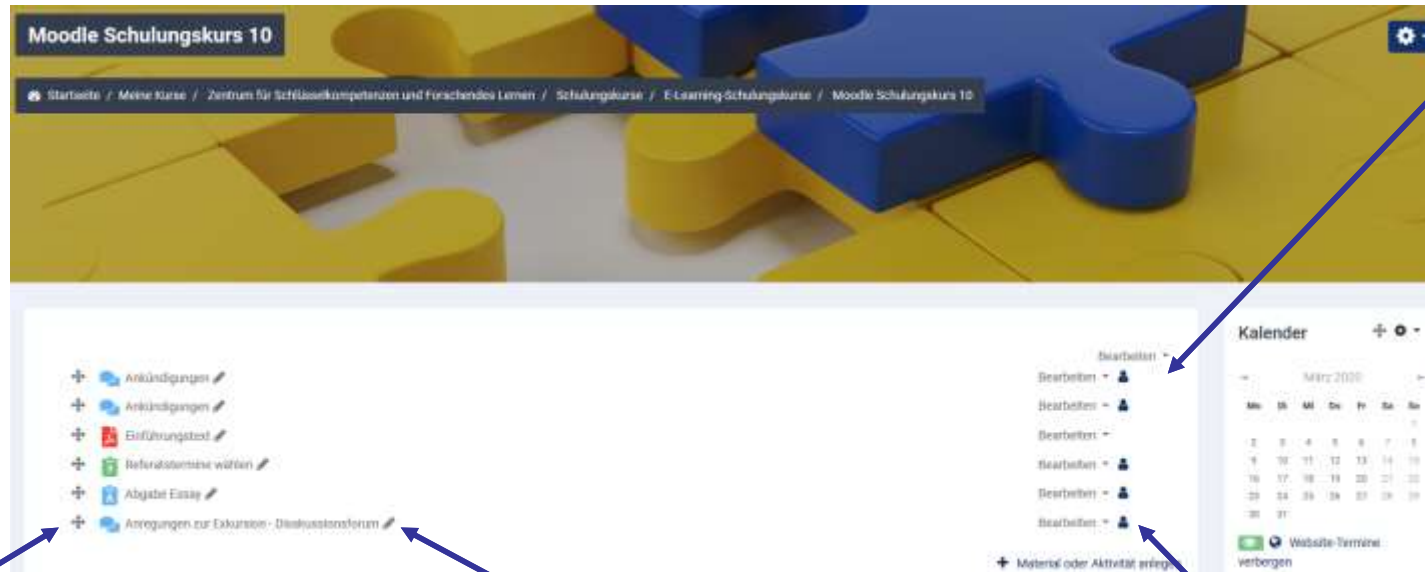
Nutzer/innen einschreiben

Hier können Nutzer*innen
manuell hinzugefügt werden.

Mit dem Papierkorb können
Teilnehmer*innen aus dem Kurs
entfernt werden

Um Bearbeitungsrechte zu verändern, muss man bei der gewünschten Person auf das Stiftsymbol klicken und dann auf das Dreieck. Hier kann man die gewünschte Rolle auswählen und dann mit dem Speichersymbol (Diskette) bestätigen.

Kurs gestalten (I)



Wenn Sie hier anklicken, öffnen sich weitere Bearbeitungsoptionen:

- ⚙️ Einstellungen
- ➔ Nach rechts schieben
- 👁️ Anzeigen
- 📄 Duplizieren
- 👤 Rollen zuweisen
- 🗑️ Löschen

Verschieben

Um Materialien, Aktivitäten, Beschriftungen und Themenblöcke zu verschieben, muss man mit der linken Maustaste das Kreuz-Symbol anklicken und dann an den gewünschten Ort ziehen.

Schreiben

Mit dem Stiftsymbol kann man den sichtbaren Titel ändern, ohne erst in die Einstellungen zu müssen. Bitte mit der Taste „Enter“ bestätigen, da sonst der bisherige Titel bleibt.

Gruppen



Über das Symbol kann man eine schnelle Zuweisung für bestimmte Gruppenarrangements vornehmen. Gruppen sollten dafür eingerichtet sein.

Kurs gestalten (II)



The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Startseite', 'Dashboard', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', 'Grundzüge des Handelsrecht', 'An Introduction', 'Öffentliches Recht', 'Arbeitsrecht', 'Grundkurs Strafrecht I', and 'Block hinzufügen'. The 'Block hinzufügen' item is circled in yellow. A blue arrow points from this item to the text below. The main area displays four topics: 'Thema 1', 'Thema 2', 'Thema 3', and 'Thema 4'. Each topic has a 'Bearbeiten' button and a '+ Material oder Aktivität anlegen' button. The '+ Themen hinzufügen' button at the bottom right of the main area is circled in yellow. A blue arrow points from this button to the text below.

Neue Blöcke anlegen

Diese erscheinen im Kurs immer rechts. Gehen Sie im gewünschten Kurs auf das „[Zahnrad-Symbol](#)“  (rechts oben), klicken Sie im Menü auf „Bearbeiten einschalten“. Gehen Sie dann auf das „[Hamburger-Symbol](#)“.  Ganz unten finden Sie „Block hinzufügen“. Klicken Sie dieses Feld an und wählen dann den gewünschten Block aus. Bestätigen Sie die Wahl.

Neues Thema anlegen

(Hier ist nicht das Wochen- sondern das Themenformat angelegt. Mehr zur [Einstellung Format](#)):

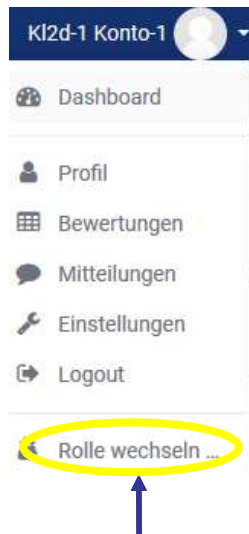
Gehen Sie im gewünschten Kurs auf das „Zahnrad-Symbol“ und dann auf „Bearbeiten einschalten“. Sie können nun im Hauptfeld beim letzten Thema anklicken „Themen hinzufügen“.

Kurs gestalten (III)



Tipp: Kurs in der Teilnehmer-Rolle überprüfen

Sie haben nun den Kurs gestaltet und alle Aktivitäten angelegt? Bitte prüfen Sie, wie im Folgenden dargestellt, wie der Kurs für „Teilnehmende“ aussehen wird.



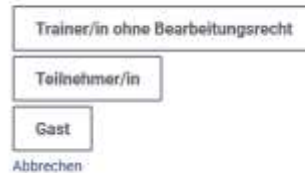
1: Rolle im Kurs wechseln

Klicken Sie dazu auf das Dreieck-Symbol neben Ihrem Namen. Im Menü wählen Sie dann „Rolle wechseln“.

Rolle wechseln ...

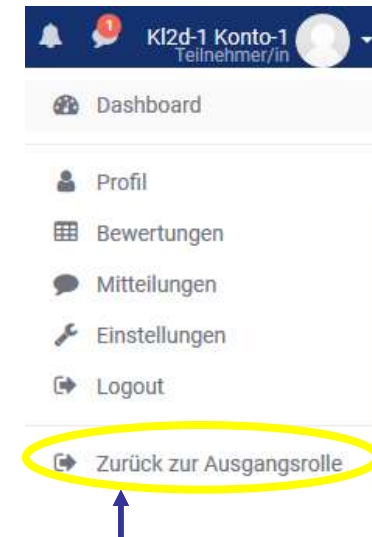
Wählen Sie eine Rolle um eine Vorstellung davon zu bekommen, wie jemand mit dieser Rolle diesen Kurs sehen wird.

Beachten Sie, dass diese Ansicht nicht immer perfekt ist (See details and alternatives).



2: Rolle wählen

Klicken Sie auf das Feld mit der gewünschten Rolle. Sie können nun Ihren Kurs in der gewählten Teilnehmerrolle ansehen und die Aktivitäten durchführen.



3: Zurück in die Ausgangsrolle

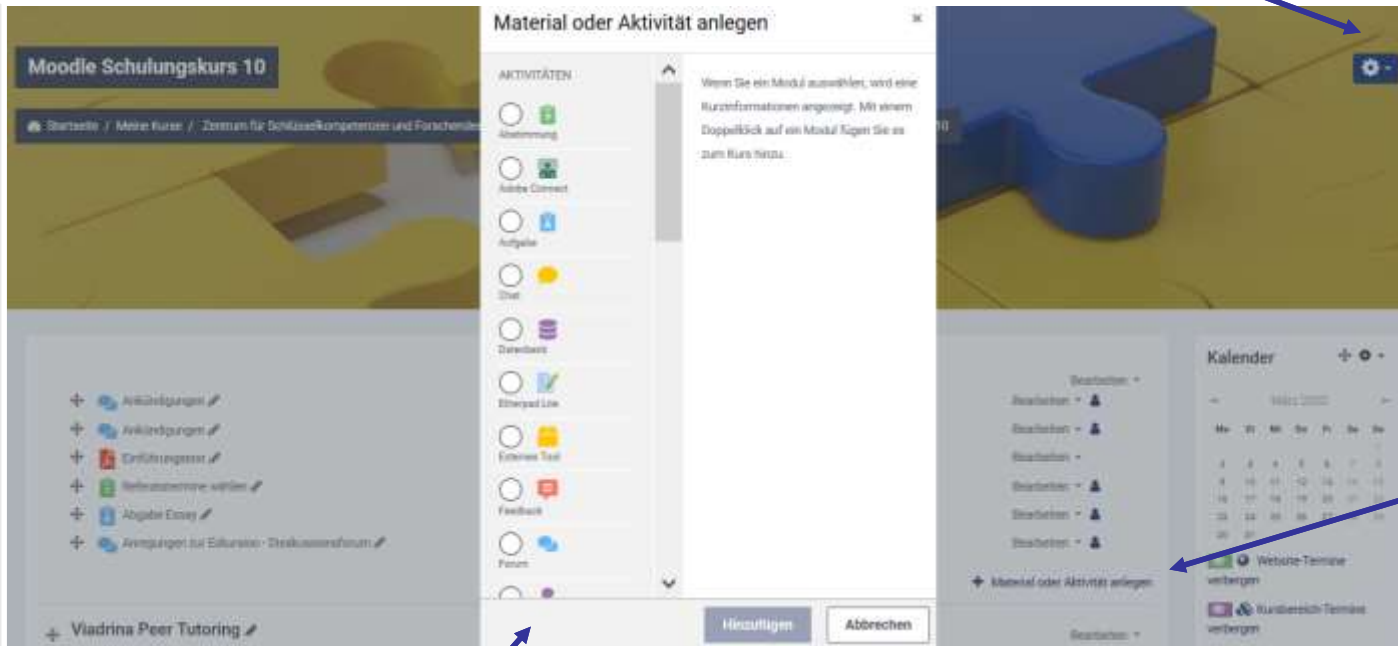
Klicken Sie auf das Dreieck-Symbol neben Ihrem Namen und wählen im Menü „Zurück zur Ausgangsrolle“ aus.

Materialien anlegen (I)



- 1 Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Klicken Sie auf das Symbol „Zahnrad“ (im Bild, rechts oben). Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ aus.

Tipp:
Wenn Sie nicht wissen, was sich hinter einer Aktivität verbirgt, wählen Sie diese aus (mit der Maustaste anklicken). Sie können dann im weißen Feld rechts eine kurze Beschreibung nachlesen.



- 2 Klicken Sie im Kurs im gewünschten Abschnitt auf „Material oder Aktivität anlegen“.

- 3 Es öffnet sich ein Fenster, in dem zwischen verschiedenen Aktivitäten und Arbeitsmaterialien gewählt werden kann. Möchten Sie eine bestimmte Aktivität oder ein Arbeitsmaterial anlegen, dann wählen Sie es mit der Maustaste an und gehen dann auf „Hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Materialien anlegen (II)



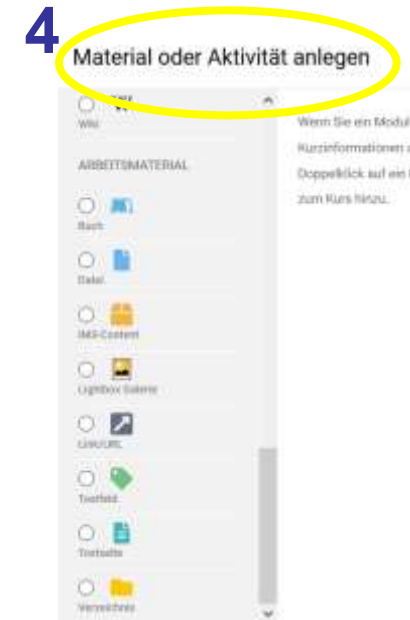
In diesem Fenster können Sie nun die Einstellungen zur gewünschten Aktivität (hier Abstimmung) vornehmen. Die Einstellungen müssen durch „Speichern“ am Ende bestätigt werden!

Mit rotem Ausrufezeichen markierte Felder müssen ausgefüllt werden.

Klicken Sie hier und Sie erhalten mehr Optionen für die Textbearbeitung. Sie können in diesem Menü auch Bilder oder Dateien einfügen.

Wenn Sie auf das blaue Fragezeichen klicken, erscheint eine kurze Erklärung der Funktion.

PDF-Dateien und Bilder hinzufügen



Klicken Sie im gewünschten Moodle-Kurs auf das Symbol „Zahnrad“ und wählen Sie dann „Bearbeiten einschalten“. Im Hauptfeld des Kurses finden Sie dann die Option „**Material oder Aktivität anlegen**“. Um eine PDF hinzuzufügen, wählen Sie unter „Arbeitsmaterial“ die Option „Datei“ oder „Verzeichnis“ aus. Falls Sie Bilder hinzufügen wollen, nutzen Sie bitte „Lightbox Gallery“.

FOREN - UNTERSCHIEDE



Wozu?

Foren sind an den Sprechblasen zu erkennen. Es gibt zwei Arten von Foren:

- **Für Ankündigungen**

Lehrende kommunizieren so wichtige Informationen an die Kursteilnehmenden wie etwa einen kurzfristigen Ausfall der Veranstaltung. Diese Forenbeiträge bekommt jede*r Teilnehmende verpflichtend per E-Mail. Studierende können auf die Ankündigungen nicht antworten oder selbst neue Beiträge schreiben. Dieses Forum ist bereits im Moodle-Kurs vorangelegt und heißt „Ankündigungen“.

- **Zum Austausch**

Für Diskussionen, Erörterungen, Fragen sowie den Versand von Dateien gibt es Foren, in denen alle Kursteilnehmer*innen Beiträge verfassen und anderen antworten können. Auch der Versand von Dateianhängen ist möglich. Dieses Forum muss erst selbst angelegt werden:

Neues Forum hinzufügen & Weiterleitung per E-Mail gewünscht?

Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs, klicken Sie das Symbol „Zahnrad“ und wählen dann „Bearbeiten einschalten“. Klicken Sie dann im Hauptfeld des Kurses auf „Material oder Aktivität anlegen“ und wählen dort „Forum“. In der folgenden Ansicht können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen:

- „Forumstyp“: einfach „Standardforum“ wählen (so können Studierende antworten und selbst Beiträge versenden)
- „Abonnement & Tracking: hier kann festgelegt werden, ob Studierende das Forum verpflichtend per E-Mail erhalten oder nicht.

IN FOREN KOMMUNIZIEREN (I)



 Ankündigungen



Öffnen

Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Im Hauptinhalt müsste das Forum erscheinen. Es ist an den Sprechblasen zu erkennen. Klicken Sie auf die Sprechblasen oder den Text daneben.

Es erscheint eine neue Ansicht. Hier sehen Sie die Beiträge im Forum in der Übersicht. Möchten Sie einzelne Beiträge lesen, klicken Sie in der Spalte „Thema“ auf die Überschrift, die Sie interessiert (hier „Anfahrt“)

Anregungen zur Exkursion ·

[Neues Thema hinzufügen](#)

Thema

 [Anfahrt](#)

IN FOREN KOMMUNIZIEREN (II)



An Introduction

Startseite / Meine Kurse / Juristische Fakultät / Sommersemester 2020 / An Introduction / Allgemeines / Anregungen zur Exkursion - Diskussionsforum

Suche in Foren

Anregungen zur Exkursion - Diskussionsforum

Neues Thema hinzufügen

Thema

Begonnen von

Letzter Beitrag

Antworten

Abonnieren

Anfahrt

Kl2d-1 Konto-1
11 Feb 2020

Kl2d Konto-2
11 Feb 2020

1

Suchen

Nutzen Sie die Suchfunktion, um Inhalte schneller zu finden.

Beitrag lesen

Klicken Sie einfach auf das Thema, das Sie öffnen möchten (z.B. „Anfahrt“).

Antworten

Wenn der Beitrag geöffnet ist, klicken Sie auf „Antworten“ (rechts). Es erscheint ein Feld, wo Sie Ihre Antwort eintragen können. Wollen Sie eine Datei anfügen, klicken Sie auf „Erweitert“ (unter dem Textfeld). Über „Speichern“ wird der Beitrag abgesendet.

Neuen Beitrag

Klicken Sie auf den Button „Neues Thema hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Was Sie bei „Betreff“ schreiben, steht später in der obigen Ansicht in der Spalte „Thema“. Sie können Dateien hinzufügen über Das Menü erweitern Sie mit

Forum abonnieren

Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen „Forum abonnieren“. Es erscheint dann ein grün hinterlegtes Feld, das anzeigt, dass Sie das Forum künftig per E-Mail erhalten. Sie können hier auch die Einstellung wieder ändern.

IN FOREN KOMMUNIZIEREN (III)



Tipp

Wenn Sie selbst in der Rolle als Trainer*in UND Teilnehmer*in im Kurs teilnehmen, erhalten Sie alle Beiträge aus dem Forum per E-Mail. Sie wissen dann, ob und wann diese angekommen sind.

Der Beitrag wurde erfolgreich eingefügt.
Wenn Sie etwas korrigieren möchten, haben Sie 30 Minuten Zeit für diese Änderungen.

Anregungen zur Exkursion - Diskussionsforum
Anfahrt

Diskussion ins Portfolio exportieren Anzeige in geschachtelter Form Das Thema verschieben nach ... Verschieben

⊙ Einstellungen

Anfahrt
von K12d-1 Konto-1 - Mittwoch, 19. Februar 2020, 14:15

Ich möchte gerne mit der Bahn anreisen.

Dauerlink Bearbeiten Löschen Antworten ins Portfolio exportieren

Re: Anfahrt
von K12d-1 Konto-1 - Mittwoch, 19. Februar 2020, 14:16

Diese Idee finde ich gut.

Dauerlink Ursprungsbeitrag Bearbeiten Thema teilen Löschen Antworten ins Portfolio exportieren

Forum – verzögerte Versendung

Wenn Sie im Forum einen Beitrag schreiben, wird dieser mit 30 Minuten Verzögerung versendet (Hinweis dazu im grün hinterlegten Feld).

So lange haben Sie die Möglichkeit, Ihren Beitrag zu ändern oder zu löschen.



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Mehr Informationen finden Sie auf den folgenden Links zu Moodle:

[Moodle-Kurs verwalten](#)

Ihr Team vom
Kompetenzzentrum Lernen & Lehre Digital

www.europa-uni.de/kl2d

Die Anleitung wurde vom Kompetenzzentrum Lernen und Lehre Digital der Europa-Universität Viadrina erstellt. Als Basis diente mit freundlicher Genehmigung die Anleitung „**Moodle-Kurzübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche**“ (Andreas Brandt) vom Multimediazentrum der BTU Cottbus Senftenberg, die unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 veröffentlicht wurde. Herzlichen Dank hierfür! Die Anleitung der Viadrina ist ebenfalls unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 zur Nutzung freigegeben: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung