Zentrum für Lehre und Lernen

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Für Lehrende und Kursverantwortliche

Kurzübersicht zu Moodle

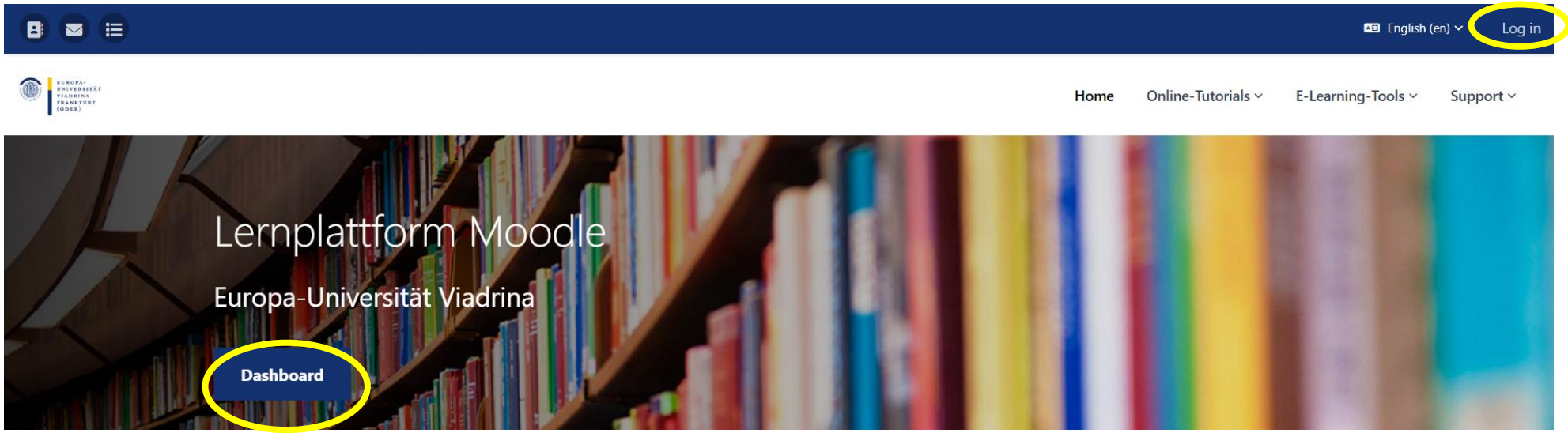
Stand April 2025

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).

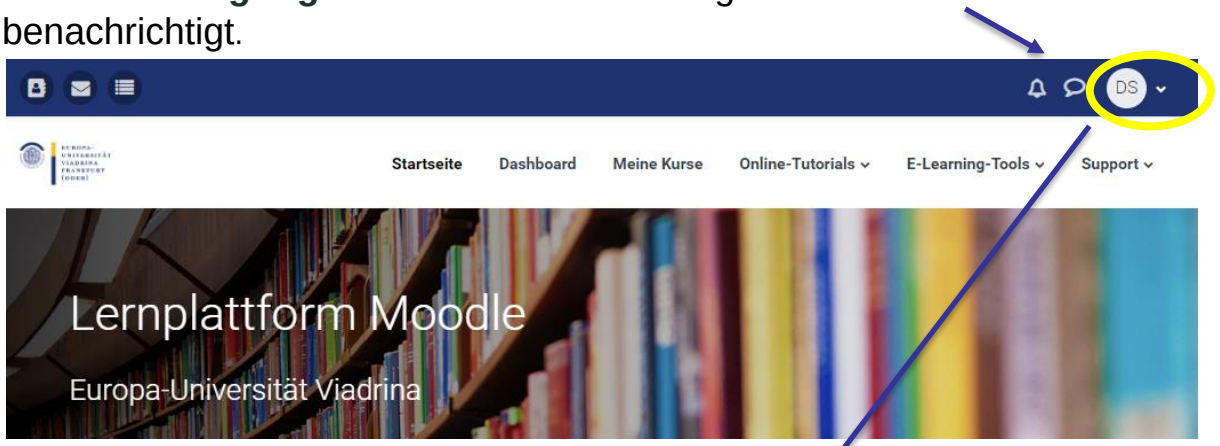


Bei Fragen und Problemen bei der Anmeldung wenden Sie sich bitte an elearning-support@europa-uni.de

NAVIGATION (I)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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

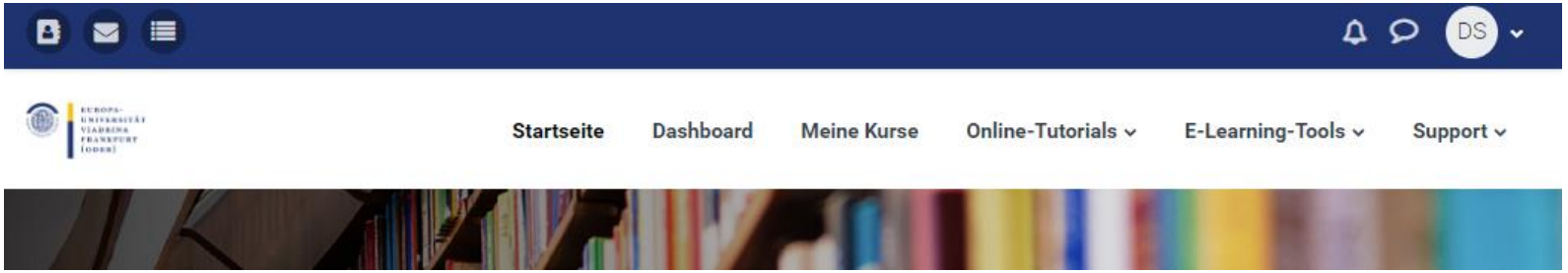


Wenn Sie auf das Dreieck neben Ihrem Namen klicken, öffnet sich dieses Menü:

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.
Kalender: Im Kalender können Sie sowohl eigene Einträge vornehmen als auch Termin aus Ihren Kursen einsehen.
Mitteilungen: Hier können Sie Nachrichten über Moodle lesen und schreiben.
Meine Dateien: Hier können Sie Dateien hochladen, um Sie auf Moodle zu speichern und zu nutzen.
Berichte: Unter Berichte sind veröffentlichte Berichte einzusehen.
Einstellungen: Hier können Sie alle persönlichen Einstellungen anpassen, wie z.B. die Kalenderanzeige.
Sprache: Hier können Sie die Sprache von Moodle temporär anpassen.
Logout: Hier können Sie Ihre Moodlesitzung beenden.

NAVIGATION (II)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)



In der Navigationsleiste finden Sie folgende Punkte:
Startseite: Hier kehren Sie zur Startseite von Moodle zurück.
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 „Bearbeiten“ klickt. Ist das Bearbeiten eingeschaltet, können neue Blöcke wie „Eigenes Profil“ hinzugefügt werden. Bitte bestätigen Sie im Anschluss die Änderungen, indem sie den Bearbeitungsmodus verlassen.
Meine Kurse: Kurse aus dem aktuell laufenden Semester können unter „Meine Kurse“ angezeigt werden. Durch Anklicken gelangen Sie sofort zum Kurs.
Online-Tutorials: Hier finden Sie PDF-Anleitungen, die den Umgang mit Moodle erklären.
E-Learning-Tools: Hier finden Sie Tools zur Unterstützung der digitalen Lehre.
Support: Hier erhalten Sie Hilfe bei Fragen und Problemen.

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:

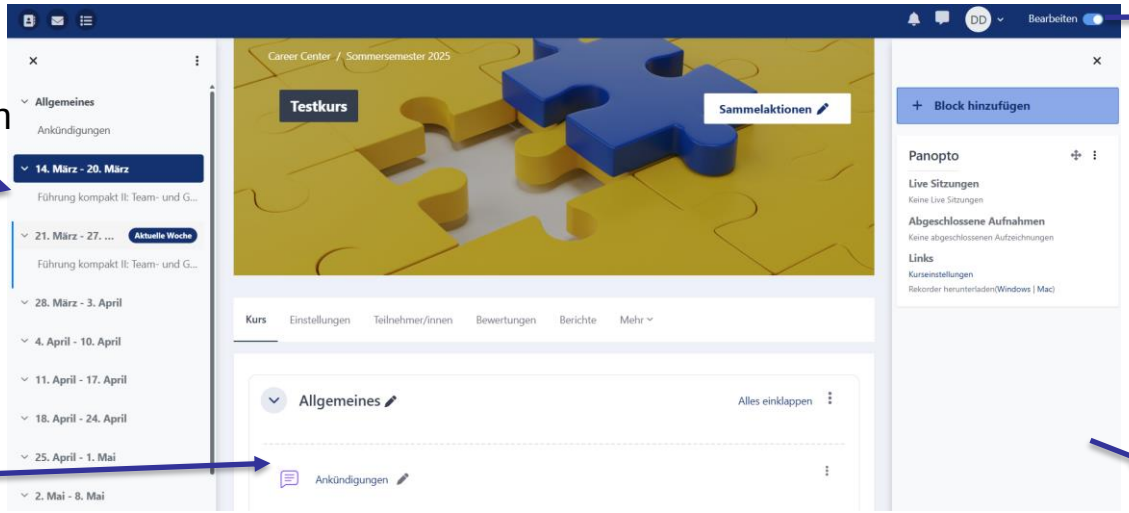
elearning-support@europa-uni.de

KURSOBERFLÄCHE

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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.

An der Seite werden je nach Kursformat, Aktivitäten nach Wochen oder Abschnitten gegliedert, angezeigt.



Bearbeiten einschalten über den Schieberegler.

Der Hauptinhalt wird je nach gewähltem Kursformat angezeigt.

Blöcke rechts im Kurs können individuell angepasst werden.

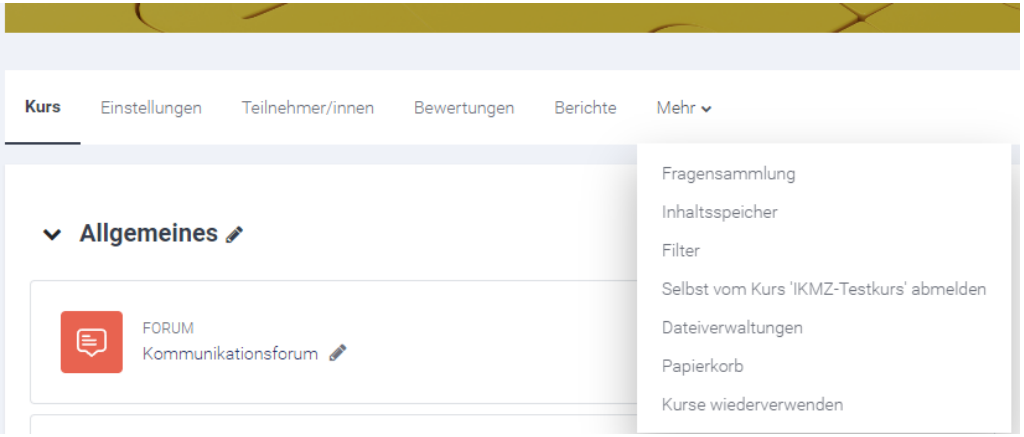
KURSEINSTELLUNGEN

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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

Unter **Teilnehmer/innen** können Sie die Teilnehmer Ihres Kurses anzeigen und verwalten.

Bei **Bewertungen** finden Sie die Bewertungsübersicht des Kurses.



Berichte gibt Ihnen Zugriff auf relevante Statistiken für Ihren Kurs.

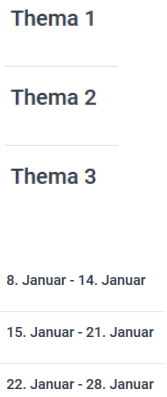
Auf die **Fragensammlung** kann über „Mehr“ zugegriffen werden.

Auf die Funktionen zur Kurssicherung, Wiederherstellung und zum Zurücksetzen wird ebenfalls über „Mehr“ und dann über „**Kurse wiederverwenden**“ zugegriffen. Mehr Informationen hierzu finden Sie in einer gesonderten Anleitung.

KURSFORMATE

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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



Themenformat

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

Wochenformat

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.

Kachelformat

Im Kachelformat werden Abschnitte übersichtlich als Kacheln dargestellt sind. Dies bietet eine Alternative zum Themenformat da so Aktivitäten als in Kacheln gebündelte Themen dargestellt und von Studierenden bearbeitet werden können.

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

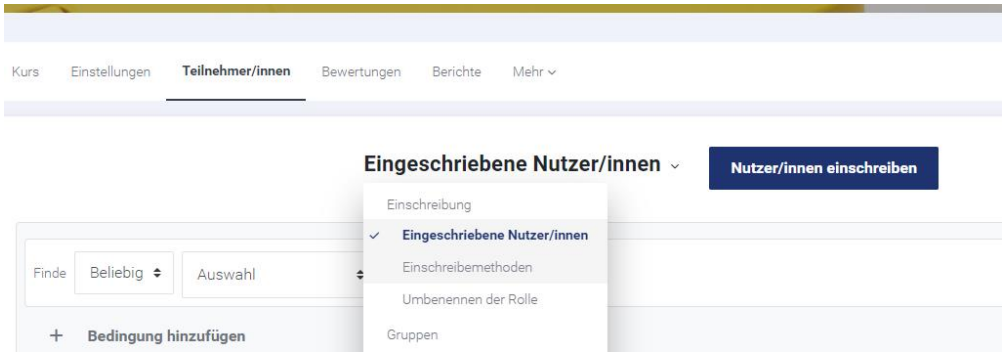
Das soziale Format ist ein offenes Forum ohne Themenbegrenzung, in dem jede*r Berechtigte ein Forum öffnen und bei anderen kommentieren kann

Einschreibemethode & Einschreibeschlüssel (I)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Klicken Sie im gewünschten Kurs auf „Teilnehmer/innen“

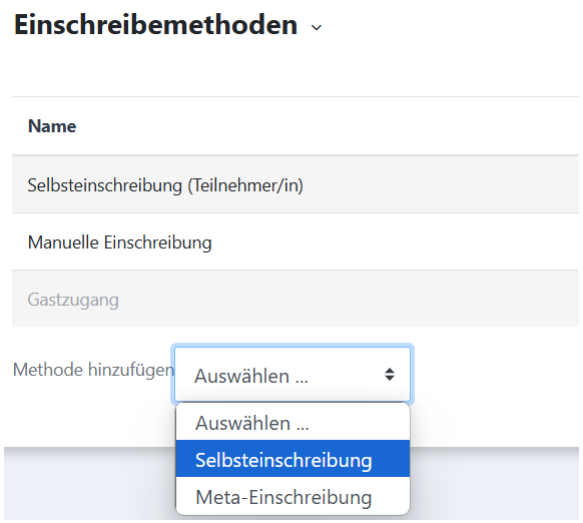
Es öffnet sich ein Fenster in welchem die eingeschriebenen Nutzer*innen aufgelistet sind. Klicken Sie auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ und gehen Sie im Menü auf „Einschreibemethoden“.

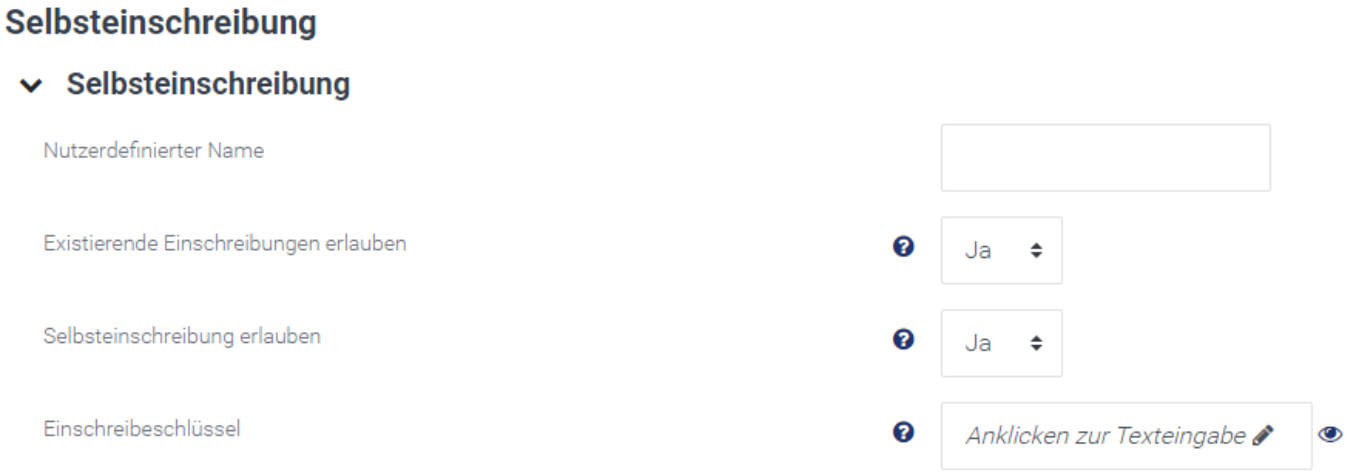


Im folgenden Fenster können Sie Regeln zur Einschreibung festlegen.

Einschreibemethode & Einschreibeschlüssel (II)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)





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.

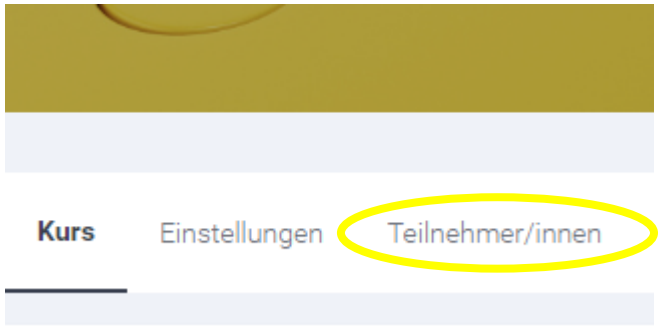
Bearbeitungsrechte in Moodle vergeben (I)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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

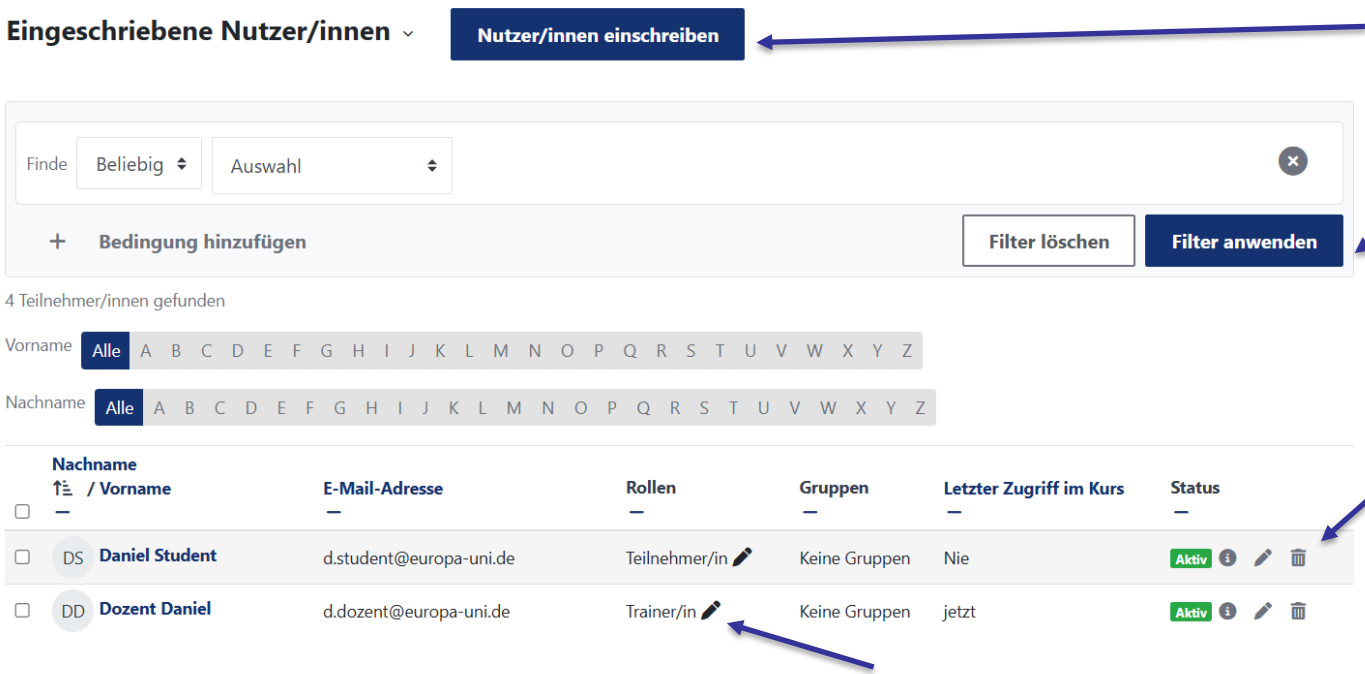
Mehr Infos hier



Klicken Sie im gewünschten Kurs auf Teilnehmer/innen.

Bearbeitungsrechte in Moodle vergeben (II)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)



Hier können Nutzer*innen manuell hinzugefügt werden.

Mit dem Filter können Sie Teilnehmende, welche bestimme Kriterien erfüllen anzeigen lassen.

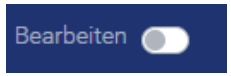
Mit dem Papierkorb können Teilnehmer*innen aus dem Kurs entfernt werden

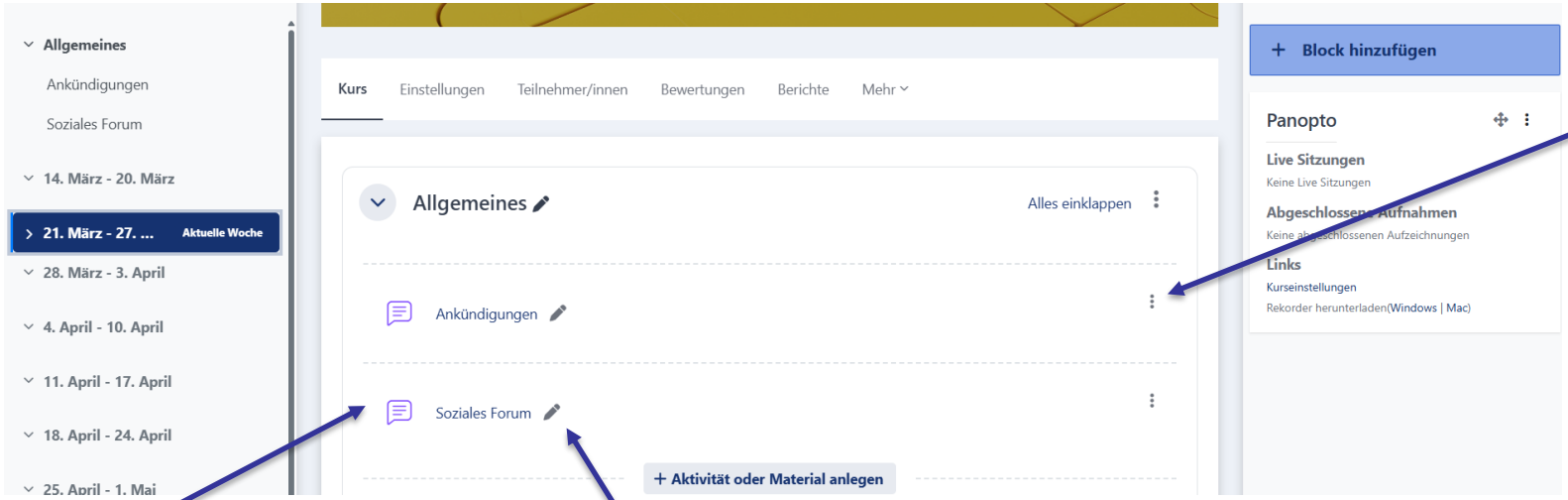
Um Bearbeitungsrechte zu verändern, muss man bei der gewünschten Person auf das Stiftsymbol klicken und dann auf das Dreieck. Hier kann man die gewünschte Rolle auswählen und dann mit dem Speichersymbol (Diskette) bestätigen.

Kurs gestalten (I)

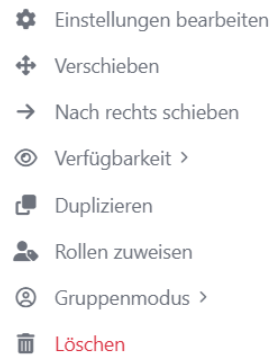
EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Zum Bearbeiten aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus. Diesen finden Sie oben rechts neben Ihren Initialen.





Wenn Sie hier anklicken, öffnen sich weitere Bearbeitungs-optionen für die einzelnen Objekte:



Verschieben
Um Materialien, Aktivitäten, Beschriftungen und Themenblöcke zu verschieben, kann man diese per drag and drop an den gewünschten Ort ziehen. Alternativ können sie über die drei Punkte und dann „Verschieben“, verschoben werden.

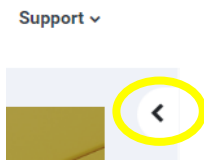
Schreiben
Mit dem Stiftsymbol kann man den sichtbaren Titel ändern, ohne erst in die Einstellungen zu müssen. Bitte mit der Taste „Enter“ bestätigen, da sonst der bisherige Titel bleibt.

Kurs gestalten (II)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Neue Woche hinzufügen
(Hier ist nicht das Themen- sondern das Wochenformat angelegt. Mehr zur Einstellung Format):
Aktivieren Sie im Kurs den Bearbeitungsmodul (oben rechts). Nun können Sie im Hauptfeld bei der letzten Woche „Woche hinzufügen“ klicken.

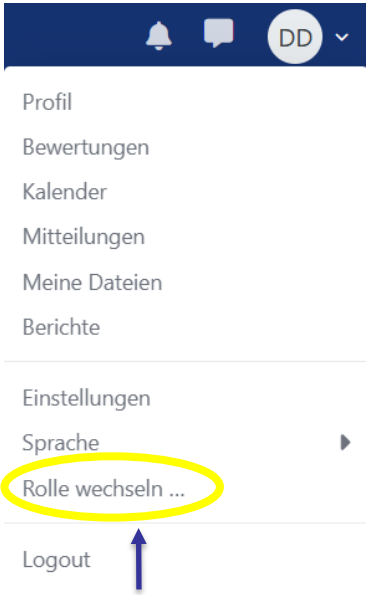
Neue Blöcke anlegen
Diese erscheinen im Kurs immer rechts. Aktivieren Sie im Kurs den Bearbeitungsmodus (oben rechts). Gehen Sie dann auf „Block hinzufügen“ und wählen dann den gewünschten Block aus. Unter Umständen müssen Sie die rechte Leiste erst über einen Klick auf den Pfeil (oben rechts) einblenden



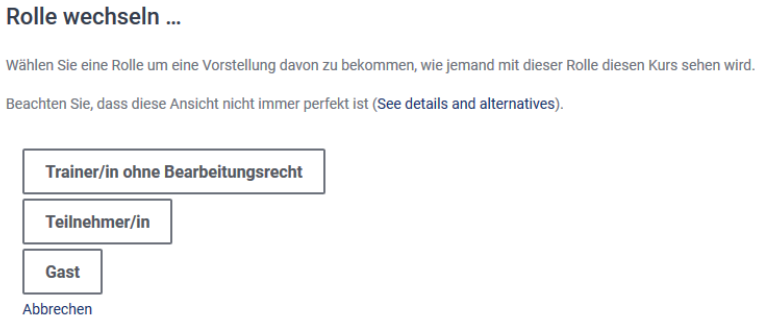
Kurs gestalten (III)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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“.



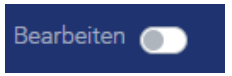
2: Rolle wählen
Klicken Sie auf das Feld mit der gewünschten Rolle. Sie können nun Ihren Kurs in der gewählten Teilnehmerrolle ansehen und die Aktivitäten durchführen.

3: Zurück in die Ausgangsrolle
Klicken Sie auf das Dreieck-Symbol neben Ihrem Namen und wählen im Menü „Zur normalen Rolle“ aus.

Materialien anlegen (I)

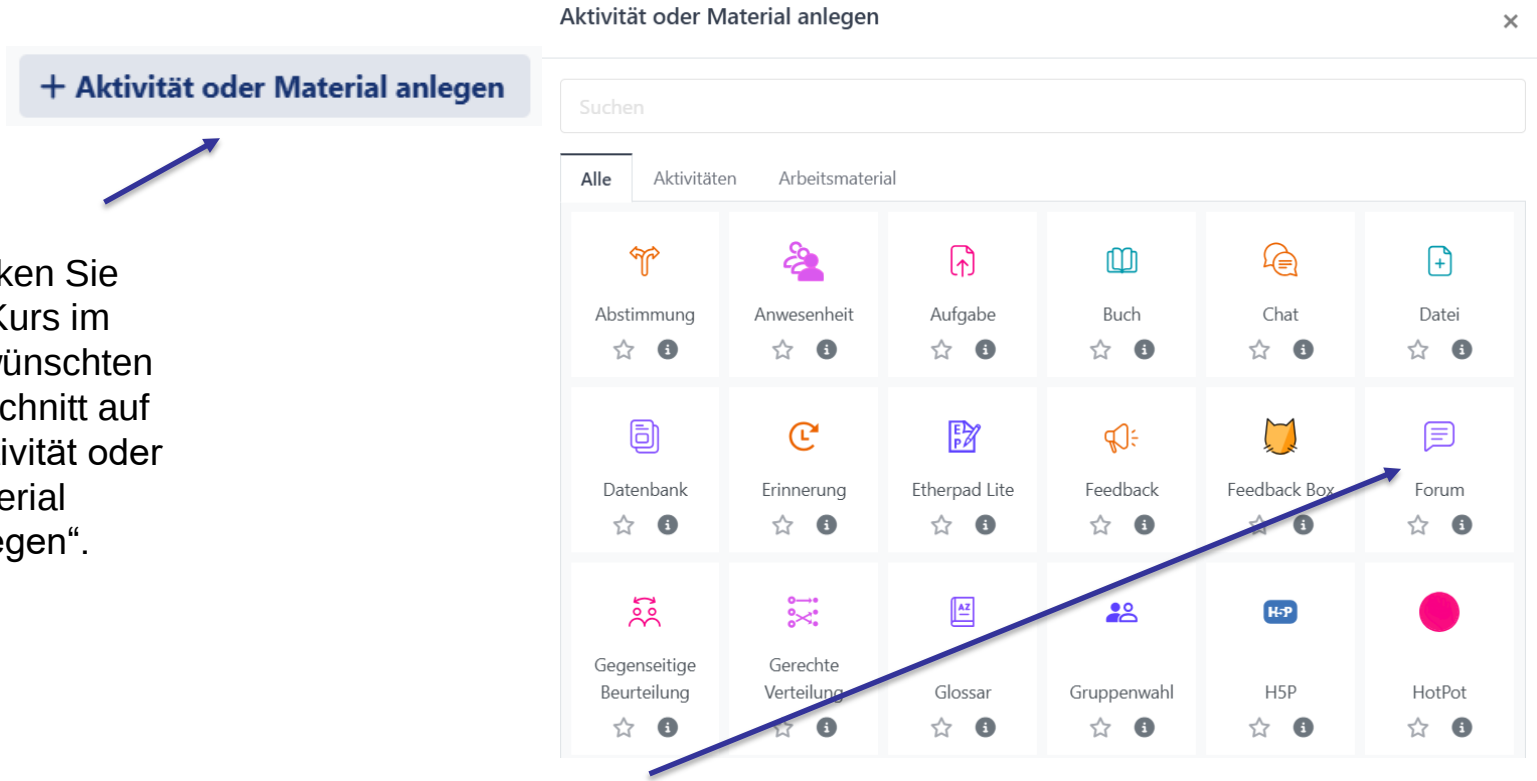
EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

1 Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ (oben rechts).



2

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



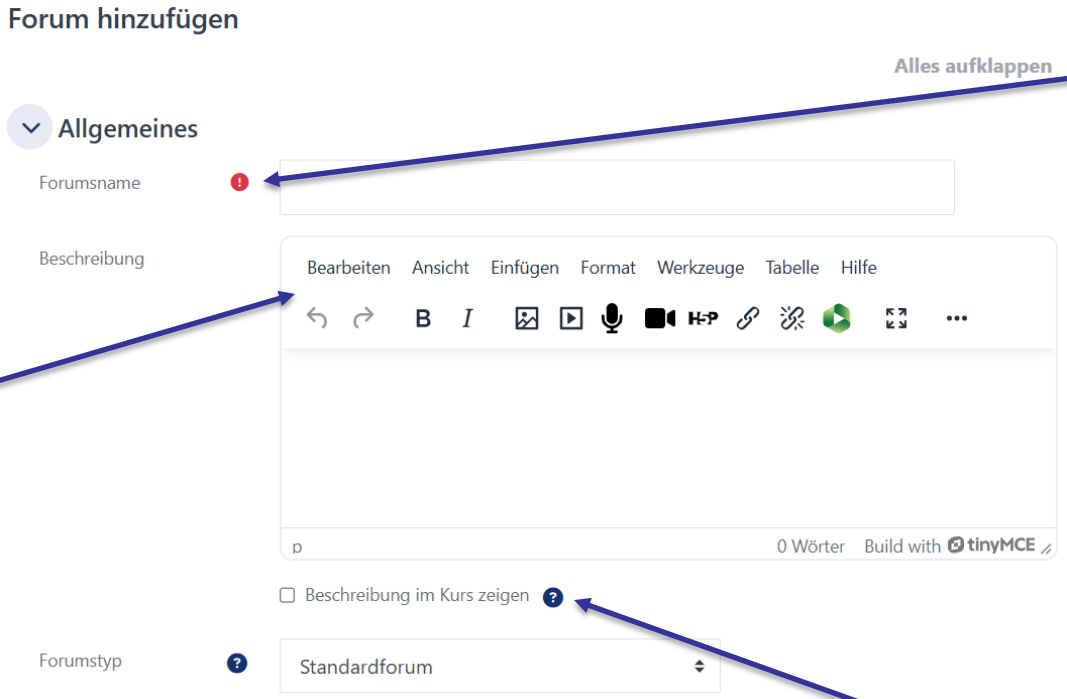
Tipp:
Wenn Sie nicht wissen, was sich hinter einer Aktivität verbirgt, klicken Sie einfach auf das „i“ neben der Aktivität. Es öffnet sich eine kurze Beschreibung.

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, klicken Sie es einfach an. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Materialien anlegen (II)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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.

In der Menüleiste finden Sie allerlei Optionen um Ihren Text anzupassen und Bilder sowie Videos einzufügen.

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

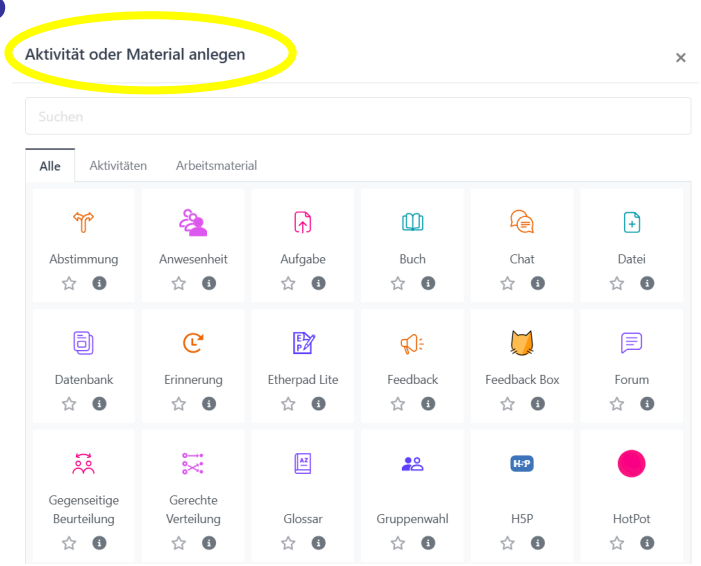
PDF-Dateien und Bilder hinzufügen

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

1

2

3



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

FOREN
- UNTERSCHIEDE

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Wozu?
Es gibt zwei Arten von Foren:

- **Für Ankündigungen**
  Lehrende kommunizieren so wichtige Informationen an die Kursteilnehmenden wie etwa einen kurzfristen 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 auf „Bearbeiten“. Klicken Sie dann im Hauptfeld des Kurses auf „Aktivität oder Material 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.

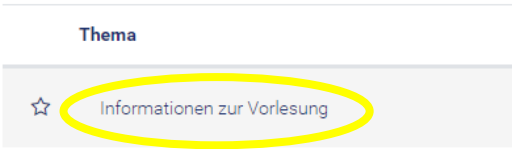
IN FOREN KOMMUNIZIEREN (I)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Öffnen

Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Im Hauptinhalt müsste das Forum erscheinen. Klicken Sie auf die Sprechblase 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 „Informationen zur Vorlesung“)



IN FOREN KOMMUNIZIEREN (II)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Suchen
Nutzen Sie die Suchfunktion, um Inhalte schneller zu finden.

Beitrag lesen
Klicken Sie einfach auf das Thema, das Sie öffnen möchten (z.B. „Informationen zur Vorlesung“).

Antworten
Wenn der Beitrag geöffnet ist, klicken Sie auf „Antworten“ (rechts). Es er-scheint ein Feld, wo Sie Ihre Antwort eintragen können. Wollen Sie eine Datei an-fügen, klicken Sie auf „Er-weitert“ (unter dem Text-feld). Über „Beitrag absenden“ wird der Beitrag abgesendet.

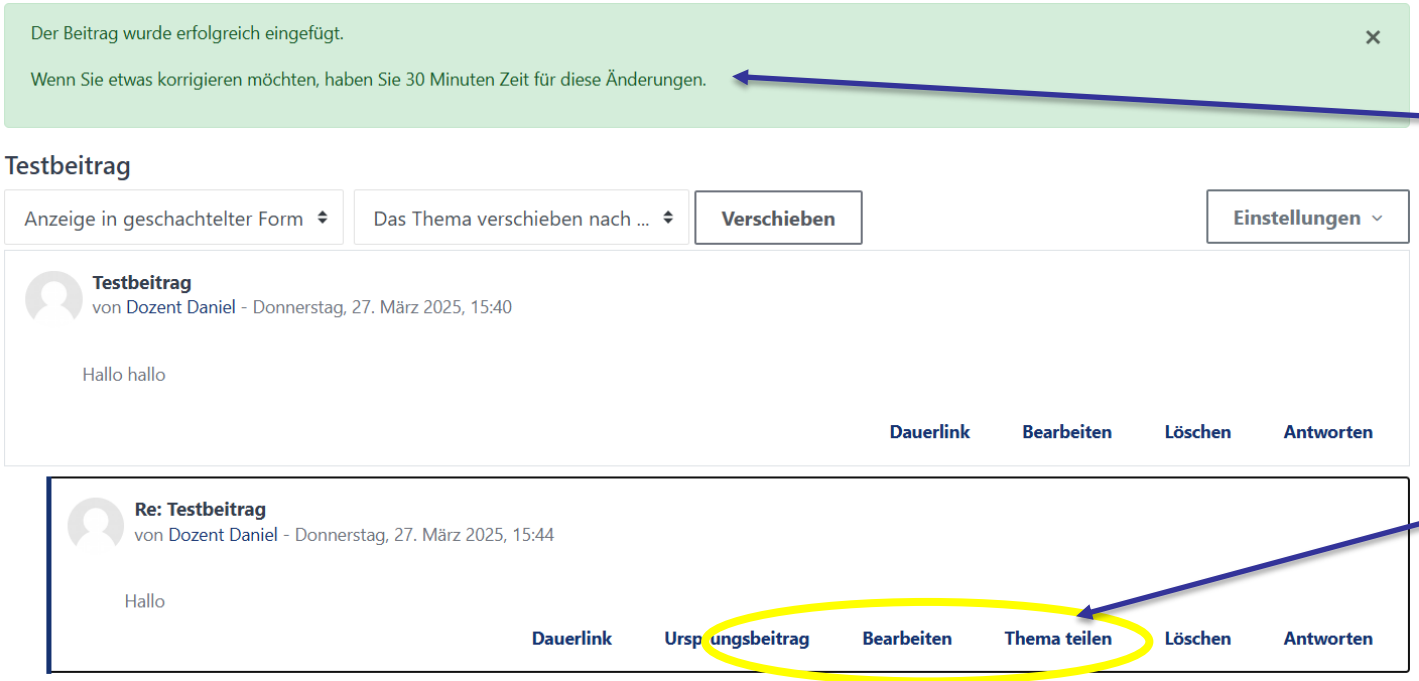
Neuen Beitrag
Klicken Sie auf den Button „Neues Thema hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Was Sie bei „Betreff“ schreiben, steht später in der obigen Ansicht in der Spalte “Thema“.

Forum abonnieren
Klicken Sie auf „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)

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

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.



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.

Der Beitrag kann Alternativ auch ohne Verzögerung verschickt werden

Mehr Informationen finden Sie auf den folgenden Links zu Moodle:
Moodle-Kurs verwalten

Ihr Team vom
Zentrum für Lehre und Lernen
https://www.europa-uni.de/de/universitaet/einrichtungen/serviceeinrichtungen/zentrum-lehre-lernen/index.html

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).

Zentrum für Lehre und Lernen
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung