

Kurzanleitung für Studierende zur Verwendung von Moodle 2.8 als Lernplattform

Stand: 03.02.2015

*Sie finden im Folgenden hilfreiche Informationen zu Moodle 2.8 als Lernplattform.
Bitte beachten Sie diese Informationen – sie werden Ihnen die Verwendung sicher erleichtern.*

Ihr elumit-Team

1. Inhaltsverzeichnis

1. INHALTSVERZEICHNIS	1
2. WIE LOGGE ICH MICH IN MOODLE EIN?	2
3. WIE FINDE ICH MEINE KURSE?	3
4. WIE SUCHE ICH EINEN KURS?	4
5. WIE SCHREIBE ICH MICH IN EINEN KURS EIN?	5
6. WIE BEARBEITE ICH MEINE STARTSEITE?	7
7. WIE ÄNDERE ICH MEINE PROFILEINSTELLUNGEN?	8
8. WIE FÜGE ICH MEIN PROFILFOTO HINZU?	9
9. WIE ÄNDERE ICH MEINE MITTEILUNGSEINSTELLUNGEN?	10
10. ARBEITEN IN EINEM KURSRAUM.....	11
11. HOCHLADEN UND KORRIGIEREN VON HAUSAUFGABEN	13

Hinweis:

Seit Moodle 2.3 (Feber 2013) werden auch mobile Geräte (Tablet-PC, Handy) unterstützt.

2. Wie logge ich mich in Moodle ein?

1. Rufen Sie <http://moodle.umat.at> auf.

2. Klicken Sie rechts oben auf „Login“

Sie sind nicht angemeldet (Login)

3. Loggen Sie sich mit Ihrem **üblichen UMIT-Benutzernamen und UMIT-Passwort** ein, also der Kennung, die Sie auch für Ihren E-Mail-Account an der UMIT verwenden.

Login

Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

Cookies müssen aktiviert sein! [?](#)

3. Wie finde ich MEINE Kurse?

ALLE KURSE (Kurssuche)

MEINE KURSE

MEIN PROFIL

MEIN KALENDER

Deutsch (de) ▾

Nach dem Einloggen befinden sich automatisch direkt auf der Seite „Meine Kurse“, wo Sie **alle Kurse sehen, für die Sie sich schon eingeschrieben haben bzw. in die Sie eingeschrieben wurden**. Sie können hier direkt in einen der angezeigten Kurse wechseln.



Willkommen Martin

Keine ungelesenen Mitteilungen

Informationen zu Moodle für Studierende an der UMIT

UMIT-weite Informationen / Informationen zu Moodle



Plagiatsprüfung für Abschlussarbeiten (Turnitin)

Es gibt neue Forumsbeiträge


UMIT-weite Informationen / Plagiatsprüfung mit Turnitin

Grundlagen der Programmierung (Mec_Bac / WS1415)

Dep. Biomed. Inf. & Mechatronik / Mechatronik / Mechatronik Bachelor-Studium

Lehrevaluation Grundlagen der Programmierung (18.12.2014 - 03.01.2015)

Enthält GP (Mec_Bac / WS1415)



Es gibt neue Forumsbeiträge

Lehrevaluation / Mechatronik Evaluationsbereich / WS1415

4. Wie suche ich einen Kurs?

- **Variante 1:** Klicken Sie im Menü auf „Alle Kurse (Kurssuche)“, dann erscheint mittig oben ein Suchfeld. Geben in diesem **Suchfeld** die Kurzbezeichnung oder den Langnamen des Kurses ein, und drücken auf Start oder drücken Sie auf Start:

ALLE KURSE (Kurssuche) MEINE KURSE MEIN PROFIL MEIN KALENDER Deutsch (de) ▾

Kurse suchen: ISG2 Start

- **Variante 2:** Sie klicken oben auf „Alle Kurse (Kurssuche)“, und suchen den Kurs im Kursbaum heraus:

ALLE KURSE (Kurssuche) MEINE KURSE MEIN PROFIL MEIN KALENDER Deutsch (de) ▾

▾ Alle einklappen

- ▾ UMIT-weite Informationen
 - Informationen zu Moodle
 - Informationen zur Hochschuldidaktik
 - Plagiatsprüfung mit Turnitin
 - Studium im Ausland
 - Informationen des AK Gleichbehandlung
- ▾ Dep. Biomed. Inf. & Mechatronik
 - Biomedizinische Informatik (BMI)
 - Mechatronik
- ▾ Dep. Med. Wissenschaft. & Health Systems Mmt.
 - Ernährungswissenschaften (EW)
 - Institut für Sport-, Alpinmedizin und Gesundheitstourismus (ISAG)
 - Management & Ökonomie im Gesundheitswesen
 - Psychologie
- Dep. Pflegewissenschaft & Gerontol.

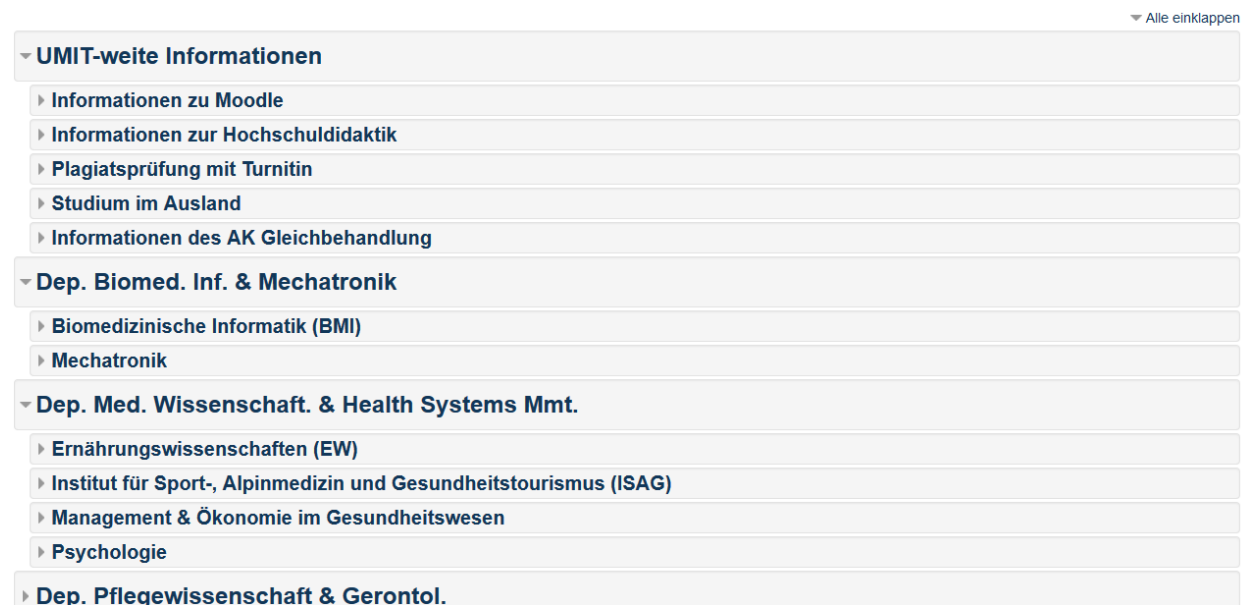
5. Wie schreibe ich mich in einen Kurs ein?

Falls Sie sich zu einem weiteren Kurs einschreiben wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „**Alle Kurse (Kurssuche)**“



2. Wählen Sie aus dem Baum Ihr **Department** und Ihren **Studiengang** aus:



3. Wählen Sie den **gewünschten Kurs** aus.

4. Ist der Kurs für die Selbsteinschreibung freigeschaltet, erhalten Sie zunächst Informationen zum Kurs und können dann unten auf „**Einschreiben**“ klicken.

Einschreibeoptionen

📌 ISG2 - Informationssysteme des Gesundheitswesen 2

Lehrende/r: Elske Ammenwerth

▾ Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Kein Einschreibeschlüssel notwendig

Einschreiben

5. Alle Kurse, bei denen Sie sich eingeschrieben haben oder in die Sie eingeschrieben wurden, finden Sie oben wieder auf „**Meine Kurse**“ klicken.

ALLE KURSE (Kurssuche)

MEINE KURSE

MEIN PROFIL

MEIN KALENDER

Deutsch (de) ▾

6. Sie befinden sich jetzt auf Seite „Meine Kurse“, wo Sie **alle Kurse sehen, für die Sie sich schon eingeschrieben haben oder in die Sie eingeschrieben wurden**. Sie können hier direkt in einen der angezeigten Kurse wechseln.

6. Wie bearbeite ich MEINE Startseite?

Sie können diese „Meine Kurse“ Startseite auch bearbeiten -> rechts oben ist der Button „**Meine Startseite bearbeiten**“.



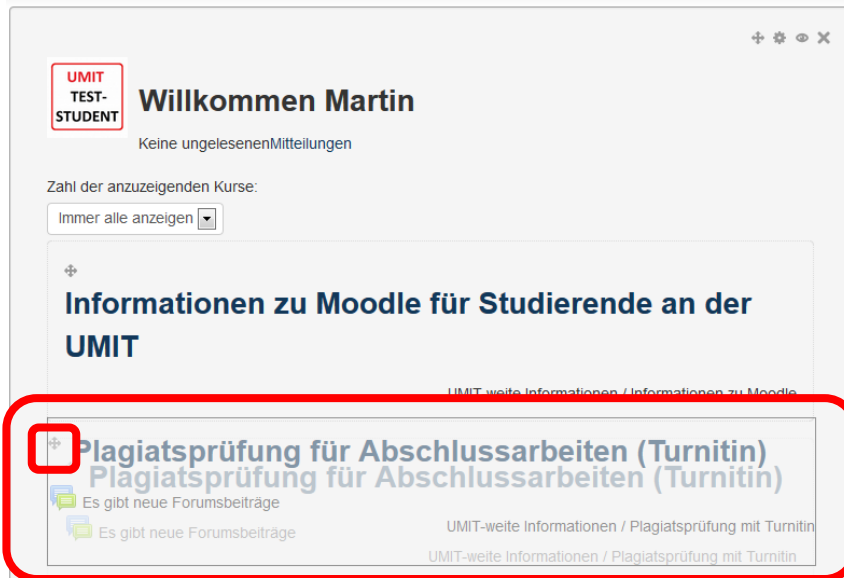
Sie können jeden **Block bearbeiten** indem Sie auf das Zahnrad klicken. Hier können Sie auswählen wo der Block positioniert sein soll oder ob er sichtbar oder verborgen sein soll.



Sie können **Blöcke in das** sog. **Dock** ganz links verschieben, indem Sie auf den kleinen Pfeil im Block klicken.



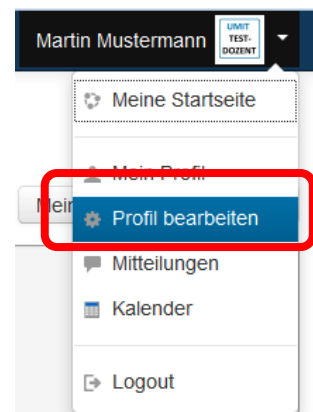
Sie können ihre **Kurse** selbst **sortieren** indem sie auf das Kreuz vor dem Kurs klicken und den Kurs an die gewünschte Stelle ziehen:



7. Wie ändere ich meine Profileinstellungen?

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen, dann öffnet sich das Benutzermenü. Hier gibt es den Menüpunkt „**Profil bearbeiten**“.

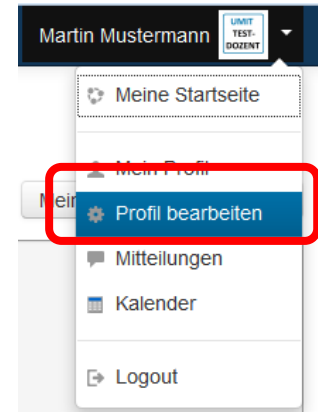
Hier können Sie z.B. einen Beschreibungstext eingeben, persönliche Interessen eintragen, oder eine Webseite angeben.



8. Wie füge ich mein Profilfoto hinzu?

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen, dann öffnet sich das Benutzermenü. Hier gibt es den Menüpunkt „**Profil bearbeiten**“.

Scrollen Sie bis zum Punkt „Nutzerbild“ hinunter und ziehen Sie **per Drag&Drop** ihr Nutzerbild in die dafür vorgesehene Fläche. Klicken Sie anschließend ganz unten auf den Button „Profil aktualisieren“.

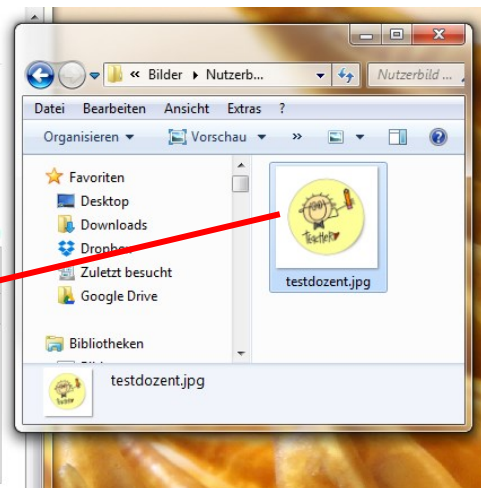
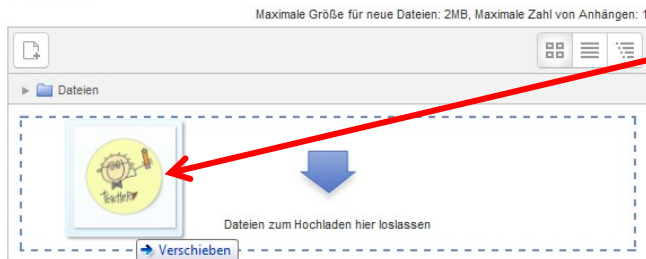


▼ Nutzerbild

Aktuelles Bild

Keine

Neues Foto ?



9. Wie ändere ich meine Mitteilungseinstellungen?

Klicken Sie in Ihrem **Benutzermenü rechts oben** oder im **Block Einstellungen** auf „**Mitteilungen**“ so können Sie das „Mitteilungssystem“ einstellen – also wie Sie Moodle-Nachrichten erhalten wollen (standardmäßig ist hier E-Mail eingestellt).

The screenshot shows the UMIT Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'UMIT Lernplattform', 'ALLE KURSE (Kurssuche)', 'MEINE KURSE', 'MEIN PROFIL', 'MEIN KALENDER', 'Deutsch (de)', and 'Hans Teststudent'. Below this, the page title 'Mitteilungen' is displayed. On the left, there are two main sections: 'NAVIGATION' and 'EINSTELLUNGEN'. The 'EINSTELLUNGEN' section has a sub-menu 'Mitteilungen' highlighted with a red box. On the right, a user menu is open, also with 'Mitteilungen' highlighted in red. The main content area is titled 'Benachrichtigungsmethode für eingehende Mitteilungen' and contains a table with settings for 'Kernsystem' and 'Mitteilung bei genehmigter Kursbeantragung'.

	Kernsystem	Popup-Mitteilung
Persönliche Mitteilungen zwischen Nutzer/innen		
Wenn ich angemeldet bin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitteilung bei genehmigter Kursbeantragung		
Wenn ich angemeldet bin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wenn ich offline bin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitteilung bei abgelehnter Kursbeantragung		

10. Arbeiten in einem Kursraum





In den einzelnen Kursen sehen Sie alle vom Dozenten **bereitgestellten Informationen und Unterlagen**:

Thema 2

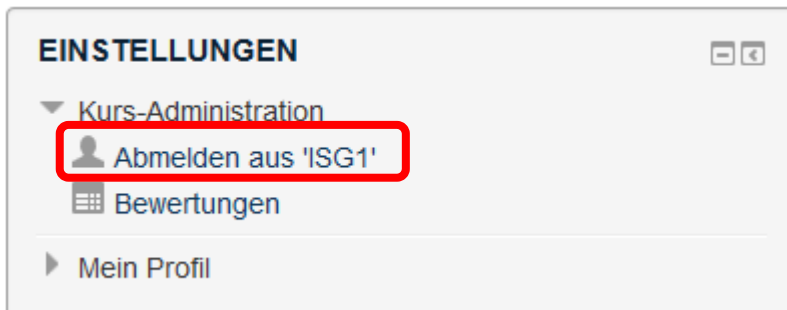
Vorlesung 5.10.2012: Einführung

Heute beschäftigen wir uns mit Kapitel 1 (Introduction) und Kapitel 2 (Health Institutions and Information Processing).

Bitte bearbeiten Sie nach der Vorlesung den folgenden Lernerfolgstest.

-  Lernerfolgskontrolle Kapitel 2
-  Foliensatz Kapitel 1
-  Foliensatz Kapitel 2
-  arbeitszettel modul I SS2012

Außerdem haben Sie links folgende Werkzeuge zur Verfügung:





Unter „**Abmelden aus „KURS XY“**“ können Sie sich wieder aus dem Kurs ausschreiben (HINWEIS: nur möglich wenn Sie sich selbst eingeschrieben haben).

Unter „**Bewertungen**“ können Sie ggf. über Moodle erstellte Bewertungen durch den Lehrenden einsehen (z.B. Punkte für Hausaufgaben oder Online-Tests). Bitte beachten Sie, dass dies nur eine interne Information darstellt und keine offizielle Noteninformation.

Unter „**Mein Profil**“ können und sollten Sie ein Foto von sich Hochladen und Einstellen, wie sie Mitteilungen, die über Moodle kommen, erhalten wollen (z.B. als E-Mail).

Rechts sehen Sie in einem Block alle Nachrichten, die der Lehrende über das **Nachrichtenforum** des Kurses geschickt hat.

NEUE NACHRICHTEN  

Korrekturen der Seminararbeiten
17. Jun, 08:58 Elske Ammenwerth

Abschlusstest / Seminararbeit / Workloaderhebung
3. Jun, 08:02 Elske Ammenwerth



Hinweis zur Präsentationen
16. Mai, 14:05 Elske Ammenwerth

Coaching-Termine für Donnerstag
14. Mai, 11:56 Elske Ammenwerth

Modul L: Unterlagen und Gruppeneinteilung
3. Mai, 09:48 Elske Ammenwerth

[Ältere Beiträge ...](#)

Außerdem können Sie „Neue Aktivitäten“ sehen, also ob der Lehrende am Kurs etwas seit Ihrem letzten Login verändert hat:

NEUE AKTIVITÄTEN  

Aktivität seit Montag, 26. Januar 2015, 14:48
[Alle Aktivitäten der letzten Zeit](#)
Nichts Neues seit Ihrem letzten Login

11. Hochladen und Korrigieren von Hausaufgaben

Einige Lehrende korrigieren Hausaufgaben über Moodle.

1. Wählen Sie zunächst den richtigen Link zu der spezifischen **Aufgabe** im Kursraum:



Foliensatz Kapitel 5



Kleine Hausaufgabe hochladen (3LGM-Modell, siehe Foliensatz)

Sie können dann sehen, wie viel Zeit Sie noch haben. Klicken Sie zum Abgeben auf „**Abgabe hinzufügen**“:

Abgabestatus

Nummer der Lösung	Dies ist Versuch 1
Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Unmarkiert
Abgabetermin	Mittwoch, 4. Februar 2015, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 8 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 28. Januar 2015, 15:22
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen

2. Ziehen Sie mittels „**Drag&Drop**“ die abzugebende Datei in das Feld. Wichtig: Dies funktioniert nicht mit Internet Explorer 8 und 9.

Testaufgabe

Testaufgabe

▼ Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: 32MB, Maximale Zahl von Anhängen: 1

► Dateien

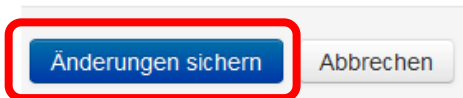
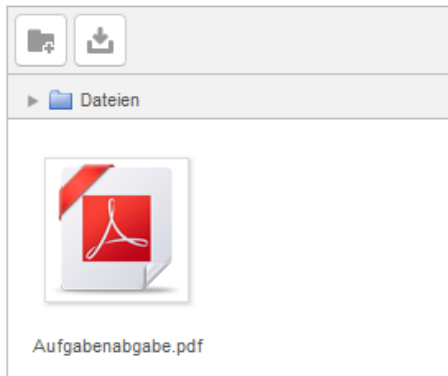
Dateien zum Hochladen hier loslassen

→ Verschieben

Änderungen sichern Abbrechen

3. Die von Ihnen hochgeladene Datei wird angezeigt. Klicken Sie auf „**Änderungen sichern**“

▼ Dateiabgabe



4. Der **Status Ihrer Abgabe** ist jetzt „Zur Bewertung abgegeben, aber nicht bewertet“:

Abgabestatus

Nummer der Lösung	Dies ist Versuch 1
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Unmarkiert
Abgabetermin	Mittwoch, 4. Februar 2015, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 8 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 28. Januar 2015, 15:23
Dateiabgabe	 UMIT-Logo.jpg
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

6. Sobald der Lehrende Ihre Arbeit gesehen und kommentiert hat, sehen Sie dies in Ihrer Kursübersicht über „**Meine Kurse**“:



UMIT TEST-STUDENT

Willkommen Hans

Keine ungelesenen Mitteilungen


Moodle Testkurs

 Sie haben Aufgaben, die Ihre Bearbeitung erfordern.

Aufgabe: Testaufgabe 28.01.2015
Abgabetermin: Mittwoch, 4. Februar 2015, 00:00
Weitere Abgaben sind nicht zugelassen nach: Mittwoch, 11. Februar 2015, 00:00
Meine Lösung: Zur Bewertung abgegeben. Unmarkiert

7. Klicken Sie in der o.g. Kursübersicht auf die Aufgabe, oder wechseln Sie in den Kursraum und klicken dort auf die Aufgabe.
8. Sie sehen dort: Der Bewertungsstatus ist auf „Bewertet“ gewechselt, und Sie sehen die **erzielten Punkte, ein Feedback, und ggf. eine Datei mit Kommentaren**.
9. Links im Block „Einstellungen“ können Sie übrigens **alle erreichten Bewertungen** im Kurs im Überblick ansehen.

Abgabestatus

Nummer der Lösung	Dies ist Versuch 1
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Freigegeben
Abgabetermin	Mittwoch, 4. Februar 2015, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 8 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 28. Januar 2015, 15:23
Dateiabgabe	 UMIT-Logo.jpg
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

EINSTELLUNGEN

- ▼ Kurs-Administration
- Abmelden aus 'ITSM'
- Bewertungen**
- Profileinstellungen

Teilnehmerübersicht - Moodle TESTSTUDENT

Zum Kurs

Übersicht Teilnehmerübersicht

Bewertungsaspekt	Berechnete Gewichtung	Bewertung	Bereich	Prozentsatz	Feedback	Beiträge zum Kurs insgesamt
ITSM - IT-Service-Management						
Summe für den Kurs	-	-	0-100	-	-	-
Einfach gewichteter Durchschnittswert.						