

Moodle-Kurzübersicht für Kursteilnehmer/innen

<http://www.hu-berlin.de/moodle>

1. Registrierung
2. Login
3. Kurs finden und einschreiben
4. Ein Moodle-Kurs im Überblick
5. Profil bearbeiten
6. Aufgaben einreichen
7. Kommunizieren in Foren

**weitere Hilfe finden Sie
in unserer Moodle-FAQ-Liste**

Stand: August 2007

Multimedia Lehr- und Lernzentrum im CMS der HU

<http://www.cms.hu-berlin.de/mlz>

2093-7026 | moodle-support@cms.hu-berlin.de

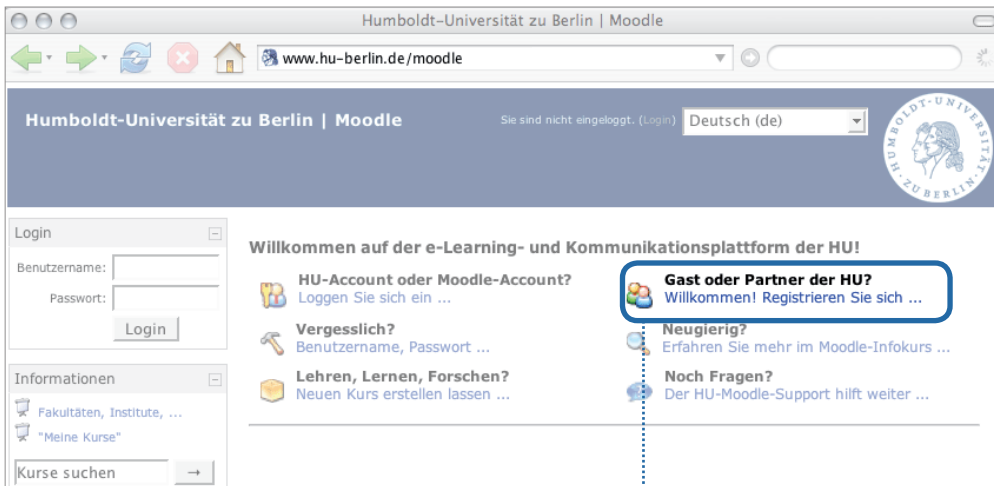


Dieser Inhalt ist unter einer
Creative-Commons-Lizenz lizenziert.

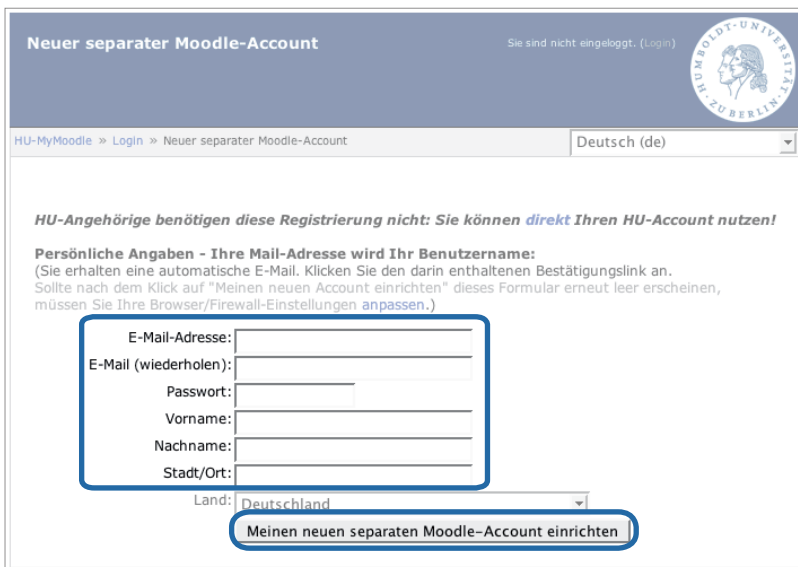
I. Registrierung

Um mit Moodle arbeiten und auf Kurse zugreifen zu können, können Sie als Angehörige/r der HU Ihren bestehenden HU-Account verwenden und sich direkt einloggen (Schritt 2). Sind Sie Gast oder Partner der HU oder möchten Sie Moodle mit einem separaten Account nutzen, müssen Sie sich zuerst registrieren und einen persönlichen Moodle-Account anlegen. Sind Sie bereits registriert? Dann können Sie direkt zum nächsten Schritt „Login“ übergehen.

Moodle aufrufen:
<http://www.hu-berlin.de/moodle>



Login und Passwort festlegen



Registrierung bestätigen

Moodle schickt Ihnen umgehend eine E-Mail.

Klick auf **Aktivierungs-Link** in der E-Mail.

Moodle wird im Browser aufgerufen, Sie werden aufgefordert, der Datenschutzerklärung der HU zuzustimmen. Ihr Account ist nun aktiviert.

2. Login

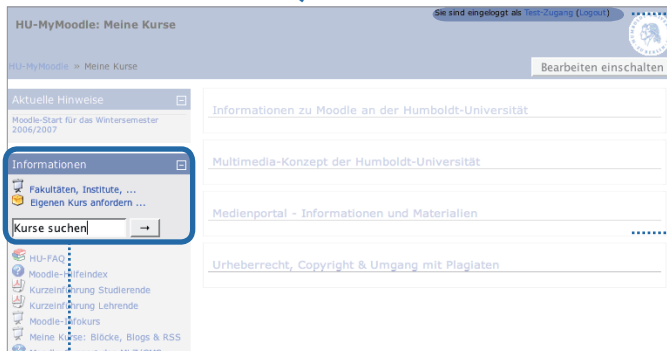
Bei jedem erneuten Aufruf der Moodle-Startseite werden Sie gebeten, sich einzuloggen, um zu Ihrer persönlichen Kursübersicht „MyMoodle“ zu gelangen.

Moodle aufrufen:
<http://www.hu-berlin.de/moodle>



Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein.

Ihre Kursübersicht „MyMoodle“



Login / Logout

Nach dem Login erscheint Ihr Name hier. An dieser Stelle können Sie Ihr Nutzerprofil bearbeiten (s. Punkt 5) und sich auch wieder ausloggen.

Kursübersicht

In diesem Bereich werden alle Kurse angezeigt, in die Sie sich eingeschrieben haben. Durch Klicken auf einen Kurs gelangen Sie hinein.

Kurse finden

Falls Sie sich noch nicht in einen Kurs eingeschrieben bzw. einen eigenen Kurs angefordert haben, können Sie den Kurs über „Fakultäten, Institute...“ oder „Kurse suchen“ finden und sich dann dort einschreiben.

Passwort/Benutzername vergessen?

Wenn Sie Moodle mit einem HU-Account nutzen und Ihr Passwort vergessen haben, können Sie unter <http://amor.cms.hu-berlin.de> ein neues Passwort festlegen. Nutzen Sie Moodle mit einem separaten Account und haben Ihr Passwort vergessen, nutzen Sie den Link auf der Moodle-Startseite, um sich ein neues Passwort zu setzen.



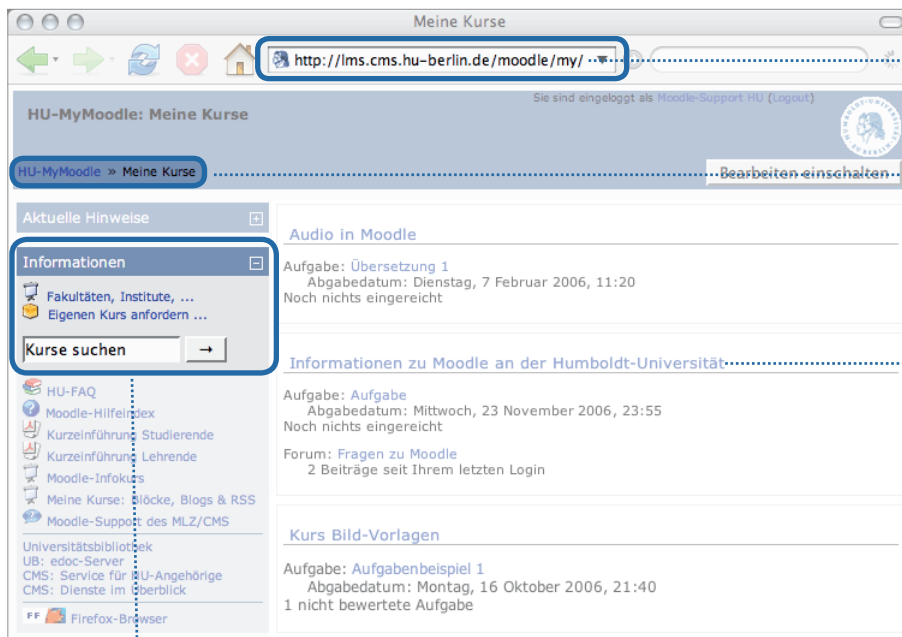
Über die Eingabe Ihres Benutzernames bzw. Ihrer Mailadresse bekommen Sie ein neues Passwort.

Hilfe bei Login-Problemen bietet die Moodle HU-FAQ. Der Link befindet sich in der linken Menüleiste der Moodle-Startseite sowie in der Fußzeile aller Moodle-Seiten.

3. Kurs finden und sich einschreiben

Um Zugang zum gewünschten Moodle-Kurs zu erhalten, schreiben Sie sich in den Kurs ein. Moodle-Kurse können offen zugänglich oder passwortgeschützt sein. Sie werden automatisch in eine Teilnehmerliste eingetragen – aus der Sie sich jederzeit auch wieder austragen können.

Schritt 1: Kurs finden



Haben Sie die direkte URL des Moodle-Kurses mitgeteilt bekommen? Dann können Sie den Kurs direkt im Browser aufrufen und sich einschreiben.

Über die Navigationsleiste können Sie jederzeit zu Ihrer persönlichen Kursübersicht „MyMoodle“ zurückkehren.

In Ihrer persönlichen Kursübersicht „MyMoodle“ werden alle Kurse angezeigt, in denen Sie bereits eingeschrieben sind. Zusätzlich werden Sie über einzureichende Aufgaben und neue Forenbeiträge informiert.

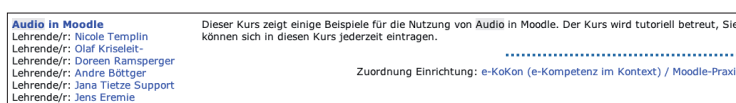
Schritt 1: Kurs finden



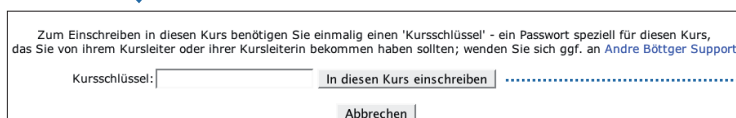
Jeder Moodle-Kurs ist über die Gesamtübersicht der Fakultäten, Institute und Einrichtungen zu finden. Wählen Sie die entsprechende Einrichtung, um sich in den Kurs einzuschreiben.

Über die Kurssuche können Moodle-Kurse anhand von Titel/Beschreibung gefunden werden.

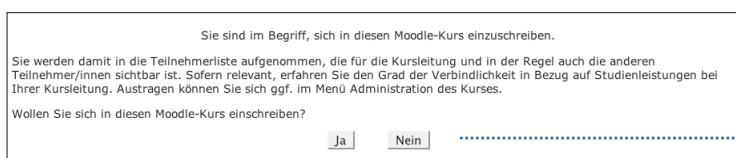
Schritt 2: In den Kurs einschreiben



Wählen Sie aus der Suchergebnisliste den gewünschten Kurs aus, um sich einzuschreiben.



Ist ein Moodle-Kurs passwortgeschützt, müssen Sie den Kursschlüssel kennen, der Ihnen von den Kursverantwortlichen mitgeteilt wird.



Ist ein Kurs offen zugänglich bzw. haben Sie den Kursschlüssel korrekt eingegeben, werden Sie anschließend gebeten, die Kurseinschreibung zu bestätigen.

Sie gelangen zur Seminar-Homepage

4. Ein Moodle-Kurs im Überblick

Die Themenübersicht bzw. der Kursplan ist mittig im Moodle-Kurs angeordnet. Seitlich davon befinden sich Werkzeuge, die Kursverwaltung wie auch Kommunikation ermöglichen. Jedem Kursformat können Texte, Materialien und Aktivitäten hinzugefügt werden. Eine typische Ansicht für einen neu eingerichteten Kurs wird folgend gezeigt.

Kurstitel

Navigation
Navigation zurück zur Kursübersicht „MyMoodle“ oder übergeordneten Kursbereichen

TeilnehmerInnenliste anzeigen

Aktivitäten:
Auflistung von im Kurs vorhandenen Aktivitäten mit direkter Navigationsmöglichkeit dorthin

Login/Logout
Nach dem Login erscheint hier Ihr Name. Hier können Sie Ihr Profil bearbeiten und sich auch wieder ausloggen.

Neueste Nachrichten
Anzeige neuer Mitteilungen aus dem Nachrichtenforum und Möglichkeit, dort neue Mitteilungen zu posten.

Bevorstehende Termine
Anzeige demnächst stattfindender Ereignisse aus den Modulen Kalender, Aufgaben, Chat etc..

Neueste Aktivitäten
Anzeige aller Veränderungen (Uploads, Diskussionsbeiträge) im Kurs seit dem letzten Logout

Themenübersicht / Seminarplan
Zeigt die zu einzelnen Themen/Terminen verfügbaren Inhalte des Kurses, wie Texte, Abbildungen und Links auf Materialien oder Aufgaben, die je nach gewähltem Kursformat wöchentlich, thematisch oder nach Diskussionsbeiträgen organisiert sein können.

Materialien / Aktivitäten
Den einzelnen Themen/Terminen können von den Kursverwaltenden Materialien (🔗 Links, 📄 Word- oder 📁 Acrobat-Dokumente, u.a.) und Aktivitäten, wie bspw. 🗣️ Foren, 📖 Wikis oder 📖 Glossare zugeordnet werden. Die verschiedenen Materialien/Aktivitäten sind durch unterschiedliche Symbole gekennzeichnet. Durch Klick auf ein Material kann dieses geöffnet bzw. downgeloadet werden. Benötigen Sie zusätzlich eine bestimmte Aktivität, bitten Sie einfach Ihre Kursverantwortlichen, diese freizuschalten.

Forensuche
Möglichkeit die Forenbeiträge des Kurses zu durchsuchen

Punkte
Übersicht über Leistungsbewertungen

Profil bearbeiten
Änderung ihrer Daten, Foto als Icon hochladen (jpg; 100 x 100 Pixel)

Passwort ändern

Aus diesen Kurs austragen
Möglichkeit, die Teilnahme an diesem Kurs zu beenden

Meine Kurse
Übersicht über alle Kurse in die

Informationen zu Moodle an der Humboldt-Universität

Sie sind eingeloggt als **Test-Zugang** (Logout)

Personen: Teilnehmer/innen

Aktivitäten: Aufgaben, Foren, Materialien

Forensuche: Erweiterte Suche

Administration: Punkte, Profil bearbeiten, Passwort ändern, Aus diesem Kurs austragen

Meine Kurse: Informationen zu Moodle an der Humboldt-Universität, MLZ Intern, MLZ Spielweise

Themenübersicht

Willkommen auf der Moodle-Installation der Humboldt-Universität!

In diesem öffentlichen Moodle-Infokurs stellen wir Ihnen in Zukunft zentral alle verfügbaren Informationen bereit. Bitte schauen Sie immer mal wieder vorbei! Vielen Dank und viel Erfolg mit Moodle!

Materialien

- FAQ
- Fragen zu Moodle
- Kurzübersicht für Lehrende (pdf)
- Kurzübersicht für Studierende (pdf)
- 1x1: Moodle-Account + Kurs-Einschreibung
- Was ist Moodle? (pdf)
- Moodle im Detail (pdf)
- cms-Journal 26: E-Learning-Dienste

1 Unterstützung von Lernaktivitäten

Lernaktivitäten sind das Salz in der e-Learning Suppe. Sie als Kursautor konzipieren hier eine aktive Auseinandersetzung mit dem Stoff, die über das Lesen von Texten bzw. Bearbeiten von Wissenstests hinausgeht. Moodle stellt grundlegende Werkzeuge zur Organisation solcher Lernaktivitäten zur Verfügung.

Journal - das Tagebuch des Lerner

Neueste Nachrichten

Ein neues Thema hinzufügen... (Es wurden bisher keine Neuigkeiten gepostet)

Bevorstehende Termine

Es gibt keine weiteren Termine

Zum Kalender... Neuer Termin...

Neueste Aktivitäten

Aktivität seit Montag, 18 September 2006, 16:06

Alle Aktivitäten der letzten Zeit

Nichts Neues seit Ihrem letzten Login

5. Profil bearbeiten

Die Angaben zur eigenen Person und weitere persönliche Einstellungen können individuell angepasst werden. Klicken Sie dazu in der Kursübersicht auf Ihren Benutzernamen (über dem HU-Logo) und anschließend auf „Profil bearbeiten“.

Testkurs: Profil bearbeiten

Sie sind eingeloggt als Michael Mustermann (Logout)

HU-MyMoodle » test » Teilnehmer/Innen » Michael Mustermann » Profil bearbeiten

Profil Profil bearbeiten Forenbeiträge Blogs Aktivitäts-Übersichten

Vorname: Michael

Nachname: Mustermann

E-Mail-Adresse: mustermann@muster.de

E-Mail-Anzeige: Nur Kursteilnehmer/innen dürfen meine E-Mail-Adresse sehen

E-Mail aktiviert: Diese E-Mail-Adresse ist aktiviert

E-Mail-Format: Sauberes HTML-Format

E-Mail-Zusammenfassung (Digest)-Typ: Keine Zusammenfassung (Jeder Beitrag einzeln als E-Mail)

Automatische Anmeldung beim Forum: Ja: Wenn ich Beiträge schreibe, melden Sie mich zu diesem Forum an

Markierung der Forenbeiträge: Nein: Markierungen von Beiträgen, die ich gelesen habe, erhalten

Wenn Sie einen Text bearbeiten: HTML-Editor verwenden (nicht mit allen Browsern kompatibel)

Stadt/Ort: Berlin

Land: Deutschland

Zeitzone: Lokalzeit des Servers

Bevorzugte Sprache: Deutsch (de)

Beschreibung:
Verdana 1 (8 pt)
x|

Pfad: body

Profil bearbeiten

E-Mail-Anzeige

Legt fest, ob die E-Mail-Adresse für alle oder nur für Kursteilnehmer sichtbar bzw. versteckt sein soll (für den Dozenten jedoch immer sichtbar)

E-Mail-Format

Text- und HTML-Format, bei dem Sie Formatierungen in HTML eingeben müssen.

E-Mail-Zusammenfassung

Hier kann eingestellt werden, ob Forenbeiträge einzeln, zusammengefasst oder gar nicht an die eigene E-Mail-Adresse weitergeleitet werden sollen.

Text-Einstellungen

Standardmäßig ist der HTML-Editor eingestellt; dies erlaubt es Ihnen, Ihren Text zu formatieren.

Sprache

Sprachauswahl für die eigene Nutzeroberfläche.

Beschreibung

Möglichkeit, Angaben zur Person zu veröffentlichen. Möchten Sie keine Angaben machen, tragen Sie bitte ein ‚x‘ o.ä. ein.

Icon hochladen

Hier kann optional ein Bild hochgeladen werden, das Sie repräsentiert. Klicken Sie dazu auf „Browse“, wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf „Öffnen“. Beachten Sie, dass die Bilder im jpg- oder png-Format vorliegen müssen, optimalerweise in einem Seitenverhältnis von 1:1. Die Bilder werden automatisch auf eine Größe von 100x100 Pixel skaliert.

Änderungen übernehmen

Klicken Sie abschließend auf „Profil bearbeiten“, um Ihre Eintragungen zu übernehmen.

Die folgenden Angaben sind optional:

Aktuelles Bild:

Neues Bild:
Max. Größe: 10MB

Internet-Seite:

ICQ-Nummer:

Skype-Name:

AIM ID:

Yahoo!-ID:

MSN ID:

Identifizierungsnummer: (nur für lehrende/r)

Telefon 1: (nur für lehrende/r)

Telefon 2: (nur für lehrende/r)

Adresse: (nur für lehrende/r)

Profil bearbeiten

6. Aufgaben einreichen

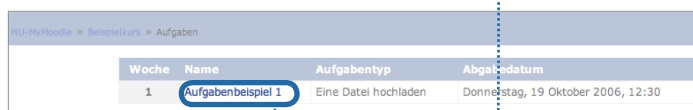
Moodle-Kurse bieten die Möglichkeit der interaktiven Begleitung von Lehrveranstaltungen, bspw. online einzureichende Aufgaben, deren Bewertung dann ebenfalls online erfolgen kann.

1. Aufgabe finden



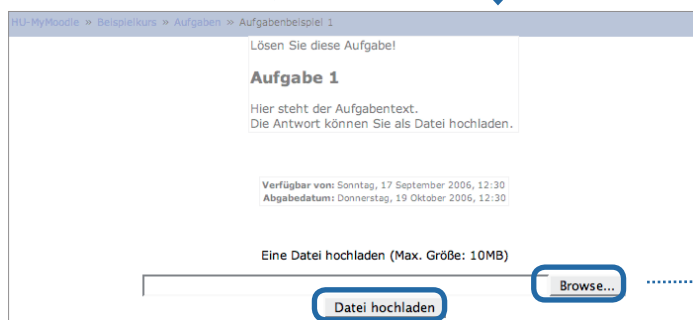
Einzureichende Aufgaben sind entweder den einzelnen Themen/Sitzungen des Kurses zugeordnet oder finden sich zentral im Menü „Aktivitäten“ unter „Aufgaben“.

Aufgaben sind durch ein Symbol gekennzeichnet: 

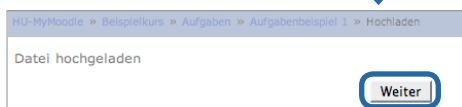


Beachten Sie, dass jeweils nur eine einzige Datei pro Aufgabe hochgeladen werden kann und diese hinsichtlich der Dateigröße begrenzt ist. Auch kann der Abgabezeitraum beschränkt sein. Wenn Sie erneut eine Datei hochladen, wird die alte überschrieben.

2. Datei hochladen



Klicken Sie auf „Browse“, wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf „Öffnen“. Ihre Auswahl erscheint in dem Textfeld. Mit „Datei hochladen“ wird der Uploadvorgang gestartet.



Sie werden informiert, ob der Upload erfolgreich war. Durch Klicken auf „Weiter“ gelangen Sie zurück zur Kursübersicht.

Aufgaben, die Sie über dieses Formular hochladen, sind nur für den Dozenten sichtbar. Wenn Sie Material hochladen möchten, dass für andere Kursteilnehmer sichtbar ist, können Sie einen Beitrag im Forum verfassen und diesem Ihr Material hinzufügen.

Bewertung abrufen



Sobald Ihr/e Dozent/in Ihre Aufgabe kommentiert hat, finden Sie die Bewertung ebenfalls unter der entsprechenden Aufgabe.

7. Kommunizieren in Foren

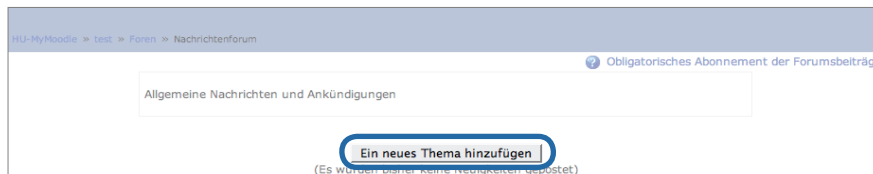
In Moodle können Sie Nachrichten in einem Forum posten und per E-Mail an alle Kursteilnehmer/innen verschicken. Studierende können so Fragen, Nachrichten und Dateien austauschen. Foren können auch zur Unterstützung von Gruppenarbeit genutzt werden. Der Link zum „Nachrichtenforum“, dem zentralen Ort für Ankündigungen, erscheint automatisch nach dem Einloggen im Themenblock.



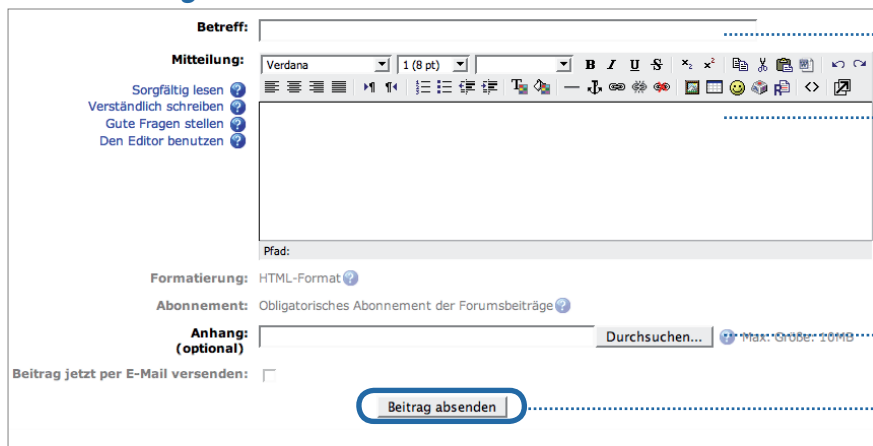
Überblick über die letzten Foren-Beiträge im Kurs.

Rufen Sie das gewünschte Forum auf. Foren erkennen Sie an diesem Symbol: 🗨️

Forum aufrufen



Neuen Beitrag verfassen



Titel des Beitrags – wird in der Auflistung der Forenbeiträge angezeigt.

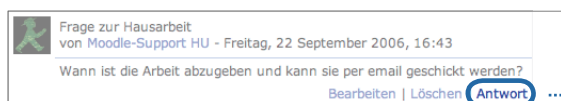
Textfeld für die Mitteilung

Es besteht die Möglichkeit, dem Beitrag Dateianhänge beizufügen.

Nach Verfassen eines neuen Themas, klicken Sie auf den Button „Beitrag absenden“, um die Änderungen zu speichern und den Beitrag im Forum erscheinen zu lassen.

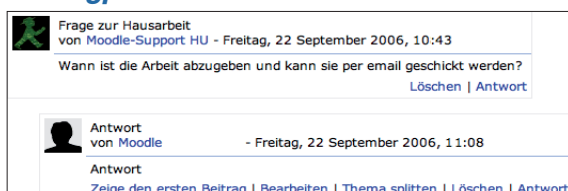


Thema aufrufen



Klicken Sie auf den Button „Antwort“, wenn Sie einen neuen Beitrag zu dem Thema verfassen wollen.

Beitrag/ Antwort verfassen



Die Vorgehensweise bei neuen Beiträgen/ Antworten ist ähnlich wie beim Anlegen von neuen Themen. Nachdem Sie Ihren Beitrag verfasst haben, senden Sie den Beitrag ab, um ihn im Forum erscheinen zu lassen.