

# Moodle-Kurzübersicht für Kursteilnehmer/-innen

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

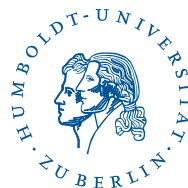
1. Registrierung
2. Login
3. Kurs finden und sich einschreiben
4. Ein Moodle-Kurs im Überblick
5. Profil bearbeiten
6. Aufgaben einreichen
7. Kommunizieren in Foren

**Weitere Hilfe finden Sie  
in unserer Moodle-FAQ-Liste im Moodle-Infokurs,  
in themenbezogenen Informations- und Tutorialkursen in Moodle  
sowie auf der MLZ-Homepage: Screencasts oder Steckbriefe**

Stand: November 2011  
Multimedia Lehr- und Lernzentrum im CMS der HU  
<http://www.cms.hu-berlin.de/mlz>  
2093-70002 | [moodle-support@hu-berlin.de](mailto:moodle-support@hu-berlin.de)



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



# I. Registrierung

Angehörige der HU loggen sich mit Ihrem bestehenden HU-Account ein und brauchen sich nicht extra zu registrieren. Beim ersten Login werden Sie aufgefordert den Datenschutzinformationen zuzustimmen.

## Moodle aufrufen

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

## HU-Account

Benutzername,  
Passwort, Login ...

## Separater Moodle-Account

Sie sind Gast an der Humboldt-Universität und verfügen über keinen HU-Account? Dann ist der separate Moodle-Account passend. Dafür müssen Sie sich zunächst mit Hilfe einer gültigen E-Mail-Adresse registrieren.

Klicken Sie auf den Link „Hilfe für Externe“ und dort auf **„Registrieren Sie sich ...“**.

### 1. Passwort festlegen

Legen Sie zuerst ein Passwort fest, mit dem Sie sich künftig einloggen.

### 2. Persönliche Angaben

Geben Sie eine E-Mail-Adresse an. Sie ist Benutzername und Kontakt-E-Mail-Adresse zugleich.

## Registrierung bestätigen

Moodle schickt Ihnen umgehend eine E-Mail.

Klicken Sie auf den Aktivierungs-Link in der E-Mail, um so die Gültigkeit Ihrer E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, die Datenschutzinformation der HU zu lesen und zu akzeptieren.

Ihr Account ist nun aktiviert und Sie können in Moodle fortfahren.

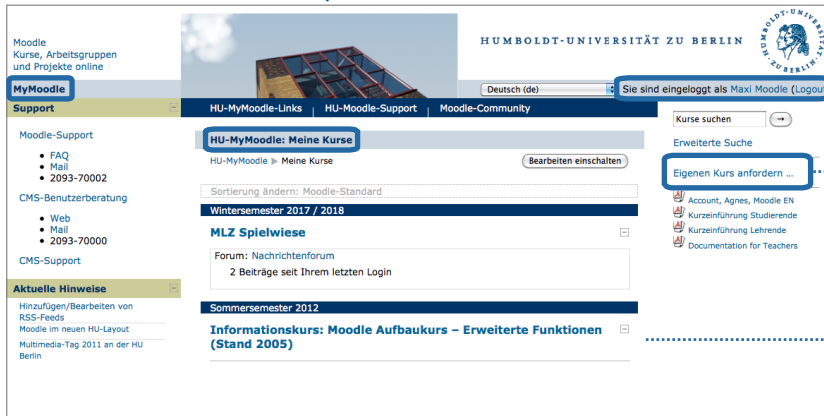
# 2. Login

Um Moodle zu nutzen und sich in Kurse einschreiben zu können, muss man sich einloggen. Beim Login gibt es keine Unterscheidung zwischen HU-Account und separatem Account.



Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein. Sie gelangen auf Ihre persönliche **MyMoodle**-Seite.

## Ihre Kursübersicht auf „MyMoodle“



### Login / Logout

Nach dem Login erscheint Ihr Name unter dem HU-Logo. Durch Klick auf diesen können Sie Ihr Nutzerprofil bearbeiten (dort Reiter „Profil bearbeiten“).

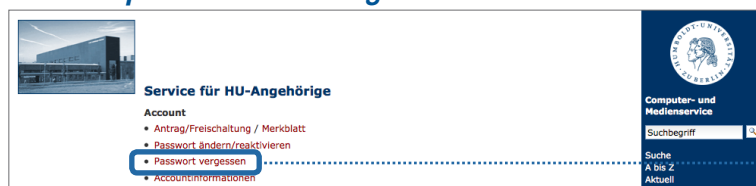
### Leeren Kurs für Projekte

Für eigene Studienprojekte können auch Studierende eigene Moodle-Kursräume anfordern (siehe dann „Kurzeinführung für Lehrende“).

### Kursübersicht

In diesem Bereich werden die Kurse angezeigt, in die Sie sich eingeschrieben oder die Sie angefordert haben.

## Passwort / Benutzername vergessen?



Sie haben Ihr Passwort vergessen und nutzen **Moodle mit Ihrem HU-Account?** Auf <http://amor.hu-berlin.de> können Sie ein neues festlegen.



Sie haben Ihr Passwort vergessen und nutzen **Moodle mit einem separaten Moodle-Account?** Klicken Sie auf den Button „Login“. Sie werden auf die Login-Seite geleitet. Dort befindet sich der Button „Ja, bitte beim Login helfen“.

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein. Beim separaten Account sind beide in der Regel identisch. So können Sie sich an Ihre E-Mail-Adresse ein neues Passwort schicken lassen.

# 3. Kurs finden und sich einschreiben

Moodle-Kurse können offen zugänglich oder passwortgeschützt sein. Das Passwort / den Kursschlüssel erhalten Sie in der Regel vom Dozenten bzw. vom Kursverantwortlichen. Beim Einschreiben in einen Kurs werden Sie automatisch in eine Teilnehmerliste eingetragen und können dann aktiv am Kursgeschehen teilnehmen.

## Schritt 1: Kurs finden

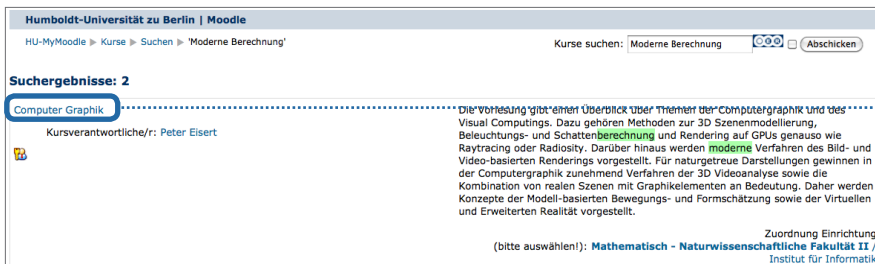


Sie haben die **direkte URL des Moodle-Kurses** mitgeteilt bekommen? Dann können Sie den Kurs direkt im Browser aufrufen, sofern Sie in Moodle eingeloggt sind.

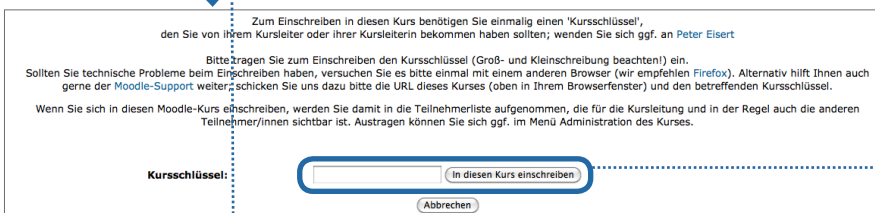
Über die **Kurssuche** können Moodle-Kurse durch Titel, Beschreibung oder Kurzbezeichnung gefunden werden.

**Weitere Suchmöglichkeiten** führt zu einem Moodlekurs, in dem sich die **Gesamt-Übersicht der Fakultäten, Institute und Einrichtungen** befindet. Wählen Sie die entsprechende Einrichtung, um den Kurs zu finden.

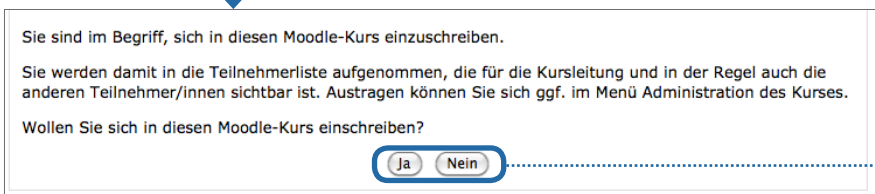
## Schritt 2: In den Kurs einschreiben



Wählen Sie aus der Suchergebnisliste oder der Einrichtungsübersicht. Durch das Anklicken des Kurstitels gelangen Sie in den Kurs bzw. zum Kursschlüssel-Eingabefeld.



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



Ist der Moodle-Kurs frei zugänglich für registrierte Moodle-Nutzer/innen, müssen Sie sich trotzdem in den Kurs eintragen, um ihn aktiv nutzen zu können.

## Schritt 3: Betreten des Moodle-Kurses zu der von Ihnen gewählten Veranstaltung.

Durch das Einschreiben in einen Kurs sind Sie auch für andere Kursteilnehmer/innen sichtbar, z.B. über die Teilnehmer/innen-Liste. Ihre E-Mail-Adresse und Ihre anderen Kurse können Andere aber nicht sehen, lediglich Ihren Namen, die Profilbeschreibung und das Profilbild sowie von Ihnen angegebene optionale Kontaktdaten.

# 4. Ein Moodle-Kurs im Überblick

Moodle-Kurse sind in der Regel dreispaltig gestaltet. Links und rechts befinden sich Blöcke mit moodleeeigenen Funktionen oder mit Service-Links – in der Mitte ist der Content-Bereich, der entweder im Wochen- oder im Themenformat dargestellt ist. Hier sind die Texte, Materialien und Aktivitäten abgelegt.

Ein Moodle-Kurs kann typischerweise so aussehen:

## MyMoodle

Link zu Ihrer MyMoodle-Seite.

## Kurstitel

## (Krümel-)Navigation

Zurück zur Kursübersicht „MyMoodle“ oder übergeordneten Kursbereichen.

## Personen

Teilnehmer/innen-Liste.



## Login / Logout

Durch Klick auf Logout verlassen Sie Moodle im personalisierten Modus.

## Neue Aktivitäten

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

## Neue Nachrichten

Anzeige neuer Mitteilungen aus dem Nachrichtenforum.

## Aktivitäten

Liste der im Kurs befindlichen Material- und Aktivitätsformate mit direkter Navigationsmöglichkeit dorthin.

## Administration

**Bewertungen:** Übersicht über die eigenen Leistungsbewertungen.

**Aus diesem Kurs austragen:** Möglichkeit, die Teilnahme an diesem Kurs zu beenden.

**Profil:** Einsicht in das eigene Profil (identisch zum Link des eigenen Namens unter dem HU-Logo).

## Themenübersicht / Wochenübersicht

Zeigt die zu einzelnen Themen oder Terminen verfügbaren Inhalte des Kurses, wie Texte, Abbildungen und Links auf Materialien oder Aufgaben.

## Materialien / Aktivitäten

In den einzelnen Themen- bzw. Wochenblöcken befinden sich die Materialien (wie bspw.: Links, Word- oder pdf-Dateien) und Aktivitäten (wie bspw.: Foren, Wikis oder Glossare), die vom Kursverantwortlichen ausgewählt und eingerichtet wurden.

Durch Klick auf ein Material kann dieses geöffnet und / oder heruntergeladen werden.

Durch Klick auf eine Aktivität beteiligen Sie sich aktiv an einem Teil des Kursgeschehens.

# 5. Profil bearbeiten

Die Angaben zur eigenen Person und die Einstellungen im eigenen Profil in Moodle können Sie anpassen, auch wenn Sie mit Ihrem HU-Account eingeloggt sind. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen (unter dem HU-Logo) und anschließend auf den Reiter „Profil bearbeiten“. Obligatorische Angaben sind mit einem roten Stern (\*) und zusätzliche Einstellungsoptionen mit einem grünen (\*) gekennzeichnet. Einige Einstellungen werden erst nach einem Klick auf den Button „Zusätzliche Felder anzeigen“ sichtbar.

The screenshot shows the Moodle profile editing interface. At the top, there's a navigation bar with 'My Moodle' and 'Sie sind eingeloggt als Maxi Moodle (Logout)'. Below that, the user's name 'Maxi Moodle' is displayed. The main content area is divided into sections: 'Allgemein' (General), 'Nutzerbild' (User Profile Picture), 'Interessen' (Interests), and 'Optional' (Optional). The 'Allgemein' section includes fields for 'Vorname\*' (First Name), 'Nachname\*' (Last Name), 'gültige E-Mail-Adresse\*' (Valid Email Address), 'E-Mail-Adresse anzeigen' (Email Address Visibility), 'E-Mail-Adresse aktivieren' (Email Address Activation), 'E-Mail-Format' (Email Format), 'Forenbeiträge zusammenfassen' (Forum Posts Summary), 'Forenbeiträge markieren\*' (Forum Posts Marking), 'Texte bearbeiten\*' (Text Editing), 'JavaScript / Ajax\*' (JavaScript / Ajax), 'Screenreader\*' (Screen Reader), 'Stadt/Ort\*' (City/Location), 'Land auswählen\*' (Select Country), 'Zeitzone' (Time Zone), 'Bevorzugte Sprache' (Preferred Language), and 'Beschreibung "ich über mich"' (Description). The 'Nutzerbild' section includes 'Aktuelles Bild' (Current Profile Picture), 'Löschen' (Delete), and 'Neues Bild (Max. Größe: 256MB)' (New Profile Picture). The 'Optional' section includes 'Webseite\*' (Website), 'ICQ\*' (ICQ), 'Skype\*' (Skype), 'XMPP-ID (Jabber-Chat)' (XMPP ID), 'Yahoo!\*' (Yahoo!), 'MSN\*' (MSN), 'ID-Nummer\*' (ID Number), 'Institution\*' (Institution), 'Abteilung\*' (Department), 'Telefon\*' (Phone), 'Mobiltelefon\*' (Mobile Phone), and 'Adresse\*' (Address). A red asterisk (\*) indicates mandatory fields, and a green asterisk (\*) indicates optional fields. A button 'Zusätzliche Felder verbergen' is visible in the 'Optional' section.

## E-Mail-Adresse aktivieren

Legt fest, ob Sie E-Mail-Nachrichten aus Moodle erhalten möchten oder nicht. Die Sichtbarkeit Ihrer E-Mail-Adresse bleibt von dieser Einstellung unberührt. Sie wird nur grau gefärbt.

## E-Mail-Adresse anzeigen

Legen Sie fest, ob und wenn welcher Personenkreis Ihre E-Mail-Adresse sehen kann.

## gültige E-Mail-Adresse

Ihre bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse oder die des HU-Accountes. Sie können hier auch eine andere Adresse eingeben. Die Änderung gilt dann nur für Moodle (HU-Account) – der Benutzername bleibt der alte (separater Account).

## Forenbeiträge zusammenfassen

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

## Sprache

Sprachauswahl für die eigene Nutzeroberfläche. Sie kann von der einzelnen Kursoberflächen abweichen.

## Beschreibung

Für alle Moodle-Nutzer/innen sichtbare Angaben zur Person, wenn sie auf Ihr Profil klicken.

## Profil-Bild hochladen

Hier kann ein Bild hochgeladen werden, das Sie in Moodle repräsentiert. Unterstützt werden das jpg- und png-Format. Die Bilder sollten optimal in einem Seitenverhältnis von 1:1 sein und werden automatisch auf eine Größe von 100 x 100 Pixel skaliert.

## Weitere Kontaktdaten

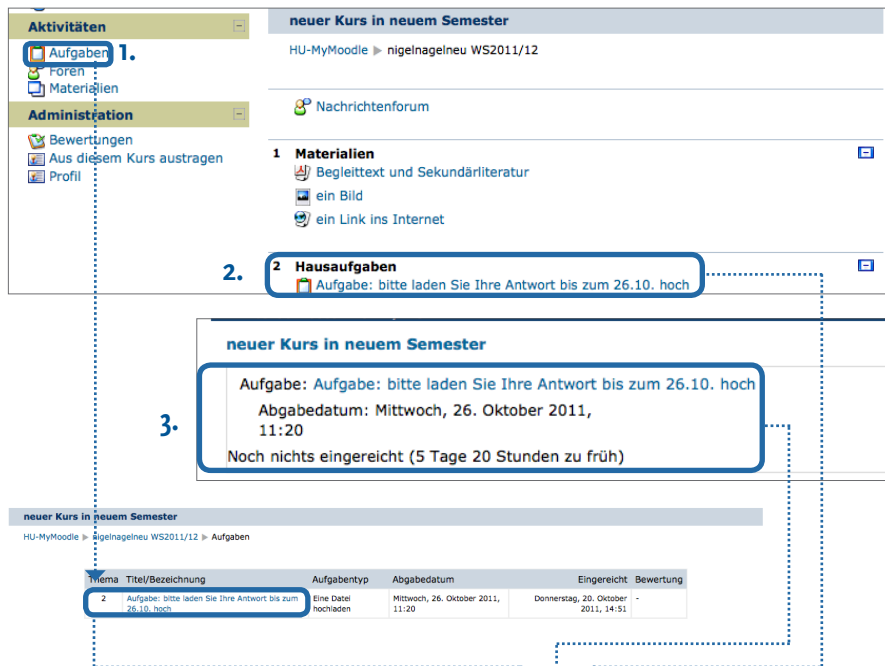
Geben Sie hier weitere Kontaktdaten an. Diese Angaben sind moodleweit für alle sichtbar, wenn sie auf Ihr Profil klicken.

# 6. Aufgaben bearbeiten und abgeben

In Moodle werden Sie in der Regel über ein Forum über veranstaltungsrelevante Dinge informiert oder Sie erhalten Informationsmaterialien und Literatur. Ihre Kursverantwortlichen können aber auch verschiedene Formen von Aufgaben einstellen, die Sie bearbeiten sollen und die online bewertet werden können.

Aufgaben werden durch ein Symbol visualisiert: 

## Schritt 1: Aufgabe finden



The screenshot shows a Moodle course page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a 'Aktivitäten' block with 'Aufgaben' highlighted and numbered '1.'. The main content area shows a 'Hausaufgaben' section with a task titled 'Aufgabe: bitte laden Sie Ihre Antwort bis zum 26.10. hoch' highlighted and numbered '2.'. Below this, a detailed view of the task is shown, numbered '3.', displaying the submission deadline and status.

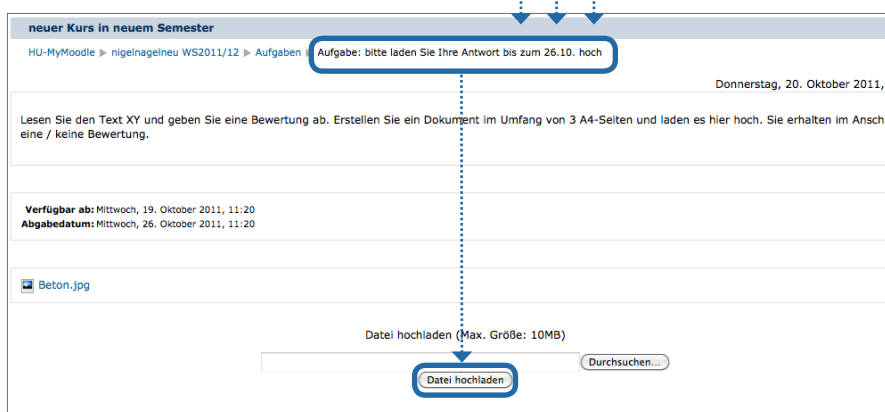
Gestellte Aufgaben sind über drei Wege erreichbar:

1. über den Sammellink „Aufgaben“ im **Aktivitäten-Seitenblock**,
2. direkt im **Themenbereich** eines Kurses,
3. mit detaillierten Angaben zur Abgabe auf Ihrer **MyMoodle-Seite**.

Je nach Aufgabentyp können Sie eine oder mehrere Dateien hochladen oder online Text eingeben.

Beachten Sie, dass gegebenenfalls ein Abgabedatum eingerichtet wurde und dies das Bearbeiten nach Ablauf der Frist verhindern kann.

## Schritt 2: Datei hochladen




The screenshot shows the submission form for the task. It includes a text area for instructions, a 'Verfügbar ab' and 'Abgabedatum' section, and a file upload area with a 'Datei hochladen' button highlighted. The file name 'Beton.jpg' is visible in the upload area.

Klicken Sie auf „Datei auswählen“, suchen die gewünschte Datei auf Ihrem lokalen Computer und klicken auf „Öffnen“. Mit „Datei hochladen“ wird der Uploadvorgang gestartet.

Es gibt auch den Aufgabentyp, der eine einfache Online-Text-Eingabe erlaubt. Dann können Sie unmittelbar im webbasierten Texteditor schreiben, müssen Sie nichts hochladen.

Aufgabenergebnisse, die Sie über dieses Formular bearbeitet haben, sind nur für Dozent/-innen sichtbar. Wenn Sie Material hochladen möchten, das für andere Kursteilnehmer/-innen sichtbar ist, könnten Sie bspw. einen Beitrag im Forum verfassen und diesem Ihr Material anhängen.

## Schritt 3: Bewertung abrufen (falls eine gegeben wurde)



The screenshot shows the 'Feedback von Kursverantwortliche/r' section. It displays a feedback entry from 'Stefanie Berger' dated 'Donnerstag, 20. Oktober 2011, 15:54' with a rating of '100,00 / 100,00' and the comment 'eine gute Arbeit 😊'. The file name 'Beton.jpg' is also visible.

Klicken Sie im Seitenblock „Administration“ auf den Link „Bewertungen“ oder direkt auf die Aufgabe. Sobald die Aufgabe kommentiert oder bewertet wurde, finden Sie diese dort oder in der Bewertungsübersicht im Administrationsblock.

# 7. Kommunizieren in Foren

In jedem Moodle-Kurs gibt es im Informationsbereich ein **Nachrichtenforum**, das in erster Linie zum Senden von **Nachrichten an alle** im Kurs befindlichen Nutzer/innen dient. Teilnehmer/innen können auf diese Nachrichten antworten, aber keine eigenen neuen Themen eröffnen.

**Andere Foren** im Kurs erlauben Teilnehmer/innen das Hinzufügen von Themen. Hier können Sie Fragen, Informationen und Dateien verschicken.

## Forum aufrufen

Liste der letzten Beiträge aus dem Nachrichtenforum des Kurses.

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

## Neuen Beitrag / Neues Thema verfassen

Das Nachrichtenforum des Kurses kann nicht abbestellt werden. In allen anderen Foren können Sie hier festlegen, ob Sie per E-Mail neue Beiträge zugeschickt bekommen möchten oder nicht.

Betreff des Beitrags – wird als Titel in der Liste aller Forenbeiträge des Forums angezeigt.

Textbereich für Ihren Beitrag.

Dateianhang auch für Teilnehmer/innen.

Nach Verfassen eines Beitrages, klicken Sie auf den Button „Beitrag absenden“, um die Änderungen zu speichern. Sie haben noch 15 Minuten Zeit, um Korrekturen vorzunehmen, bevor der Beitrag für andere Kursteilnehmer/innen sichtbar gepostet und per Mail versendet wird.

## Auf einen Beitrag antworten

Klicken Sie auf den Button „Antwort“, wenn Sie auf einen Beitrag antworten möchten.

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

Hierarchisch verschachtelte Anzeigeform der Beiträge mit ihren Antworten.