

Grundlagen zur Lernplattform Moodle

Diese Anleitung führt Sie in die Grundlagen der Lernplattform Moodle ein. Für viele Bereiche gibt es eigene Anleitungen, für den Start sind Sie hier aber genau richtig.

Übersicht der Inhalte

1. [Anmeldung auf Moodle](#)

2. [Allgemeine Funktionen](#)

2.1 [Sprache](#)

2.2 [Kurseinschreibung](#)

3. [Dashboard](#)

3.1 [Kursübersicht](#)

3.2 [Zeitleiste](#)

4. [Ihr Profil](#)

5. [Mitteilungen](#)

1. Anmeldung auf Moodle

Diese Anleitung erläutert die Anmeldung am Moodle-Portal der EH Ludwigsburg. Gehen Sie dazu auf die Internetseite <https://moodle.eh-ludwigsburg.de/>.

1. Rechts außen auf der Seite finden Sie den **Login**. Sie müssen hier die Zugangsdaten eingeben, die Sie am Anfang Ihres Studiums mitgeteilt bekamen und die Sie an dem PC-Pool (Windows-Anmeldung) an der EH Ludwigsburg nutzen.
2. Loggen Sie sich ein, indem Sie auf „**Login**“ klicken. Es erscheint Ihr **Dashboard** – Ihre persönliche Startseite. Dort werden Ihnen Ihre Kurse, Nachrichten usw. angezeigt.

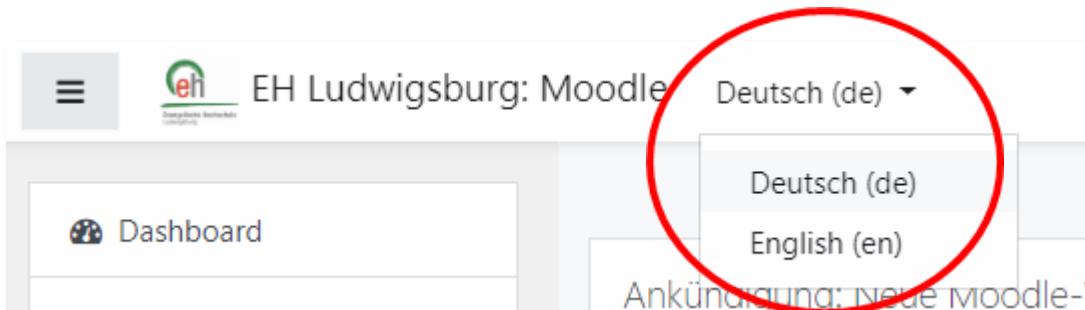
The screenshot shows the Moodle login interface. It includes a 'Login' heading, an 'Anmeldename' field with the value 'm.luther', a 'Kennwort' field with masked characters, a checkbox for 'Anmeldnamen merken', a green 'Login' button, and a link for 'Kennwort vergessen?'.

The screenshot shows the Moodle dashboard for a user named Philipp Melanchthon. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Kursübersicht', 'Kalender', and 'Meine Kurse'. The main content area features an announcement about Moodle 3.7, a forum post titled 'Führung Schlosskirche', and a 'Globale Navigation' section with links to 'Kursübersicht / Lehre', 'Studium', 'Service E-Learning', and 'Hochschule'. There is also a 'Moodle News' section with information for teachers.

2. Allgemeine Funktionen

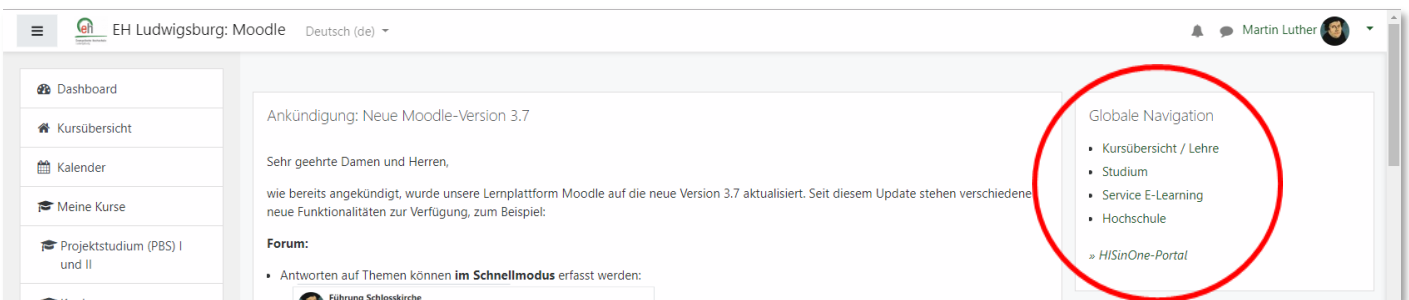
2.1 Sprache

Bei Bedarf können Sie die Sprache in Moodle auf Englisch anpassen. Klicken Sie hierfür im Menü in der obersten Leiste auf „Deutsch (de)“, wählen Sie anschließend „English (en)“ aus.

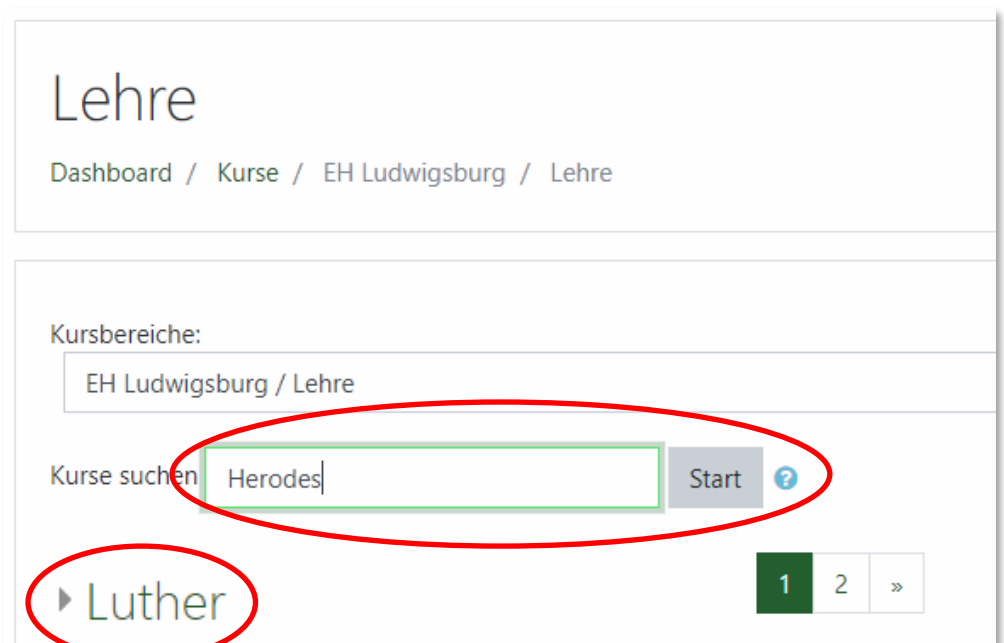


2.2 Kurseinschreibung


Um sich in neue Kurse einzuschreiben, klicken Sie rechts im Block „Globale Navigation“ (ggf. ist der Block auch unterhalb der Zeitleiste) auf „Kursübersicht / Lehre“.





Es erscheint der Bereich „Lehre“. In diesem Kursbereich finden Sie die Lehrenden der Evangelischen Hochschule, die einen oder mehrere Moodle-Kursräume haben. Klicken Sie auf den Nachnamen der/des Lehrende/n, dessen Kursraum Sie suchen, oder suchen Sie den Kurs direkt über die vorhandene Suchfunktion.





In dem Kursbereich der/des Lehrenden (hier Luther) sehen Sie anschließend die Kurse, welche die/der Lehrende in Moodle abbildet, oder die Treffer, die Sie auf Ihre Suchanfrage bekommen. Klicken Sie auf den Kurs, in welchem Sie sich anmelden möchten.

 **Musterkurs**

Lehrende/r: Martin Luther


 **95 Thesen WiSe19/20** 

Lehrende/r: Martin Luther

 **95 Thesen (Luther) WiSe 17/18** 

Lehrende/r: Martin Luther

Aus Liebe zur Wahrheit und in dem Bestreben, diese zu ergründen, soll in Wittenberg unter dem Vorsitz des ehrwürdigen Vaters Martin Luther, Magisters der freien Künste und der heiligen Theologie sowie deren



Nun sehen Sie das Feld „Einschreibeschlüssel“ . Hier geben Sie den Einschreibeschlüssel ein, welchen Ihnen der/die Lehrende bereits mitgeteilt hat. Anschließend klicken Sie auf den Button

Einschreiben

95 Thesen WiSe19/20


Dashboard / Kurse / (verborgen) / Lehre / Luther / Luthers Thesen / Mich in diesem Kurs einschreiben / Einschreibeoptionen

Einschreibeoptionen

 **95 Thesen WiSe19/20** 

Lehrende/r: Martin Luther

▼ **Selbsteinschreibung (Student/in)**

Einschreibeschlüssel 

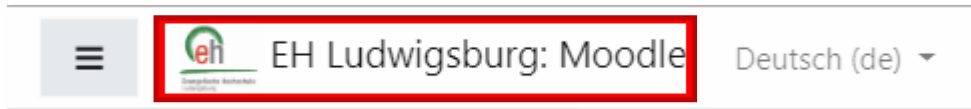
Einschreiben

Nun sind Sie im Kurs eingeschrieben und können auf die Materialien und Informationen im Kursraum zugreifen.

Die Kurse, in welche Sie nun eingeschrieben sind, finden Sie nach jeder Anmeldung auf Ihrem Dashboard in der „Kursübersicht“ sowie in der linken Navigationsspalte (ggf. scrollen). Sie müssen sich nicht jedes Mal neu in den Kurs einschreiben und auch das erneute Suchen eines Kurses wird hinfällig.

3. Dashboard

Auf Ihr Dashboard können Sie jederzeit zurückkehren, indem Sie auf den Button „EH Ludwigsburg: Moodle“ klicken:

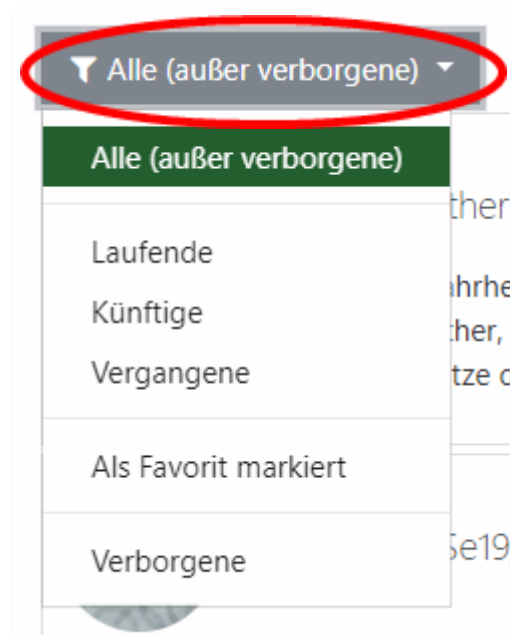


3.1 Kursübersicht

Auf dem Dashboard findet sich die Übersicht über alle Kurse, in die man sich eingeschrieben hat. Die Ansicht der Kurse sowie die Filtereinstellungen können verändert werden. Ebenso kann man Kurse als Favoriten markieren.

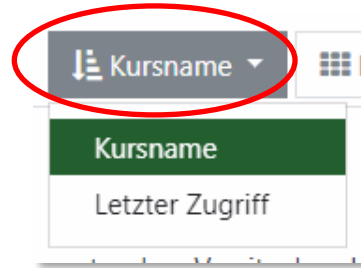
A) Filtereinstellungen

Klickt man oben links bei Kursübersicht auf die Schaltfläche mit dem Filtersymbol und der Aufschrift „Alle (außer verborgene)“ können Sie sich mit dem Filter entweder Ihre laufenden, Ihre künftigen oder Ihre vergangenen Kurse anzeigen lassen. Ebenso können Sie sich die als Favoriten markierten Kurse und die verborgenen Kurse anzeigen lassen. Solange ein Filter aktiv ist, werden die nicht betroffenen Kurse nicht angezeigt.



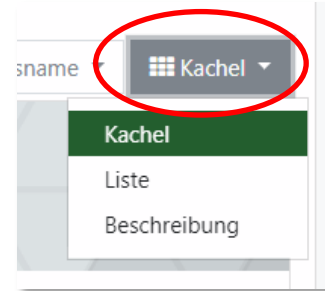
B) Sortieren der Kurse

Gehen Sie rechts auf die Schaltfläche „Kursname“, können Sie Ihre Kurse entweder alphabetisch nach den Kursnamen oder nach Ihren letzten Zugriffen auf die Kurse sortieren lassen.



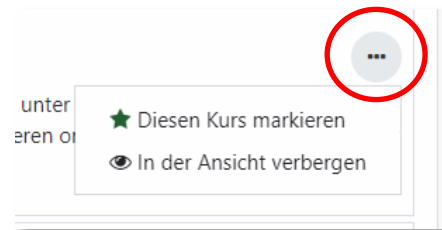
C) Ansicht

Gehen Sie auf die Schaltfläche „Kachel“ können Sie die Ansicht der Kursübersicht verändern. Sie können sich die Kurse entweder wie voreingestellt als Kacheln, als Liste oder als Liste mit Kursbeschreibung anzeigen lassen.



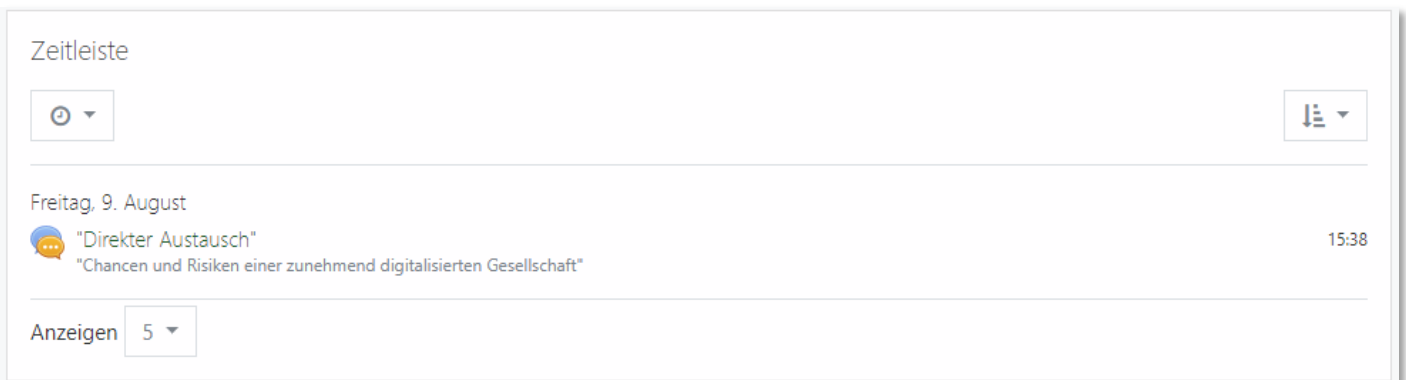
D) Favoriten markieren/Kurse verbergen

Wollen Sie einen Kurs als Favoriten markieren oder ihm verbergen, klicken Sie auf die drei Punkte am Rand des angezeigten Kurses.



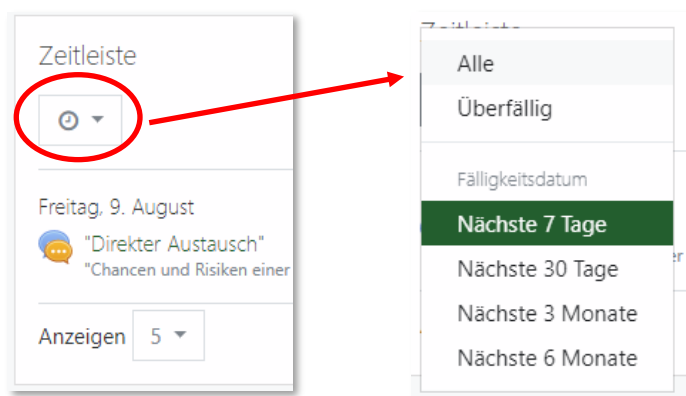
3.2 Zeitleiste

Die Zeitleiste zeigt Ihnen Ihre Abgaben und Fälligkeitsdaten auf Moodle an. Sie haben auch hier verschiedene Optionen für den Filter und die Sortierung.



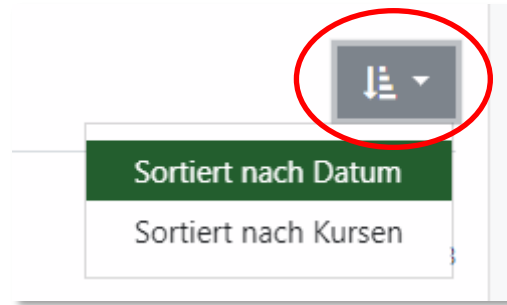
A) Filtern

Sie können die Abgaben nach Fälligkeitszeit filtern. Hierzu klicken Sie auf die Uhr links oben. Verschiedene Auswahlmöglichkeiten werden Ihnen dann angezeigt.



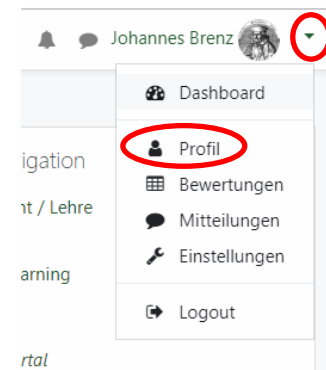
B) Sortieren

Sie können die Abgaben sortieren. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche rechts oben. Sie können nun wählen, ob sie die Abgaben alphabetisch nach Kursnamen oder nach Datum sortieren wollen.

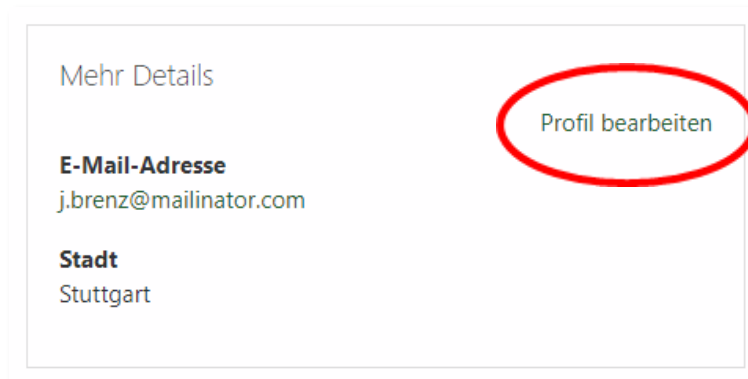


4. Ihr Profil

Um auf Ihr Profil zu gelangen, klicken Sie auf dem Dashboard oben rechts auf den Pfeil neben Ihrem Profilbild und klicken Sie auf „Profil“.

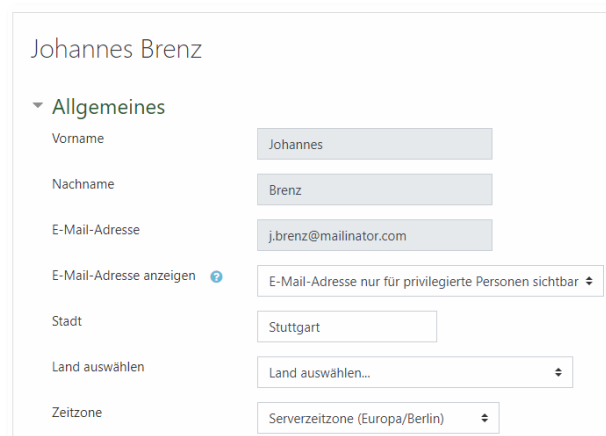


Auf Ihrem Profil angelangt haben Sie verschiedene Optionen. Sie können Ihre Beiträge sehen (*Verschiedenes*), auf die allgemeinen Einstellungen zugreifen (Rädchen rechts oben) und Ihr Profil bearbeiten. Letzteres sehen wir uns genauer an.



4.1 Allgemeines

Es öffnet sich eine Seite zur Profilbearbeitung. Unter „Allgemeines“ können Sie Ihren Wohnort ändern.



Johannes Brenz

▼ Allgemeines

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse anzeigen

Stadt

Land auswählen

Zeitzone

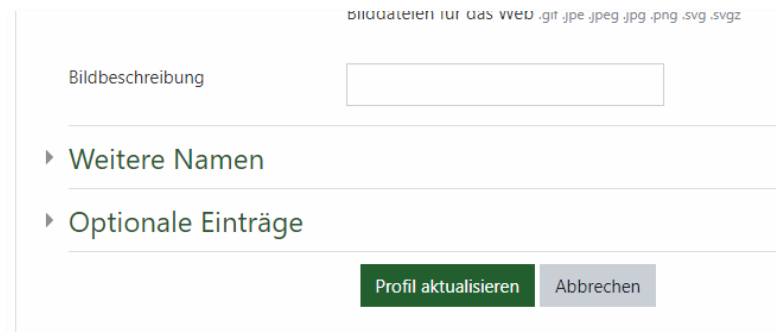
4.2 Profilfoto

Wenn Sie nach unten scrollen bekommen Sie die Option, ein Profilfoto hochzuladen oder es zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Dokumentenpiktogramm.



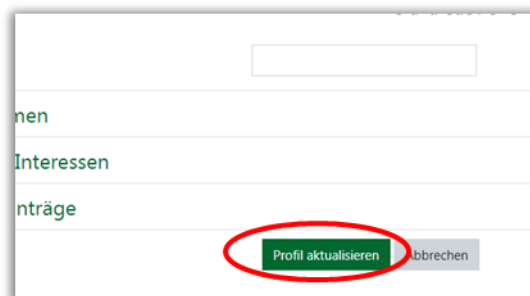
4.3 Weitere Angaben

Wenn Sie weiter nach unten scrollen, haben Sie die Möglichkeit, weitere Punkte anzugeben. Weitere Namen, persönliche Interessen und auch freie optionale Einträge können hier gemacht werden.



WICHTUG!

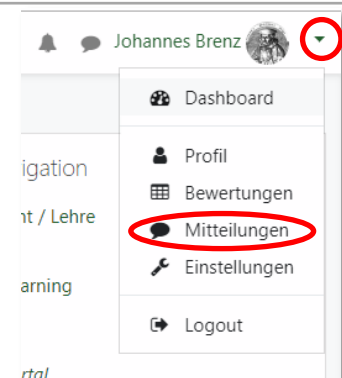
Vergessen Sie nicht zum Schluss auf „Profil aktualisieren“ zu klicken!



5. Mitteilungen


Um anderen Moodle-Mitgliedern Mitteilungen zu schicken, klicken Sie auf Ihrem Dashboard oben rechts auf den Pfeil neben Ihrem Profilbild und klicken Sie auf „Mitteilungen“.

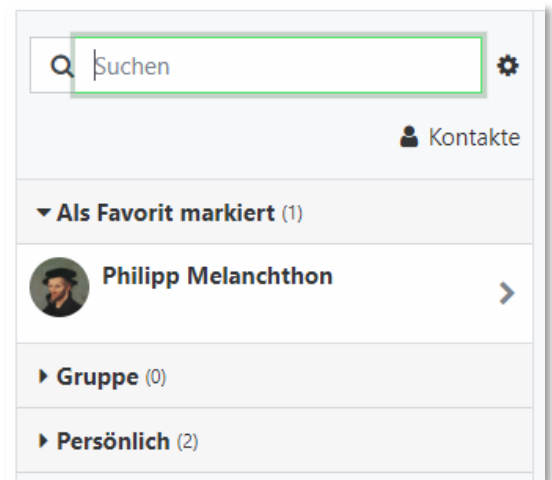
Alternativ können Sie über das Symbol der Sprechblase neben Ihrem Nutzernamen jederzeit in den Schnellzugriff der Mitteilungen gelangen.



In der Suchmaske können Sie den Namen anderer Mitglieder eingeben, denen Sie eine Mitteilung schreiben möchten.

In den Zeilen darunter werden Ihre gespeicherten Kontakte angezeigt

Über das Zahnrad  gelangen Sie zu den Einstellungen, in denen Sie beispielsweise einschränken können, welche Personen Ihnen Mitteilungen senden dürfen.



War Ihre Suche nach Mitgliedern erfolgreich, so werden Ihnen die Ergebnisse darunter angezeigt **1**. Durch einen Klick auf den Namen öffnet sich rechts das Mitteilungsfeld, in dem Sie Ihren Text an den Gesprächspartner eingeben können **2**. Auf den drei Punkten rechts oben können Sie weitere Funktionen öffnen **3**, beispielsweise um die Person zu den Kontakten hinzuzufügen oder die Konversation stumm zu stellen („Mute“).

