

Kurzanleitung für Studierende zur Verwendung von Moodle 3.8 als Lernplattform

Stand: 12.02.2020

*Sie finden im Folgenden hilfreiche Informationen zu Moodle 3.8 als Lernplattform.
Bitte beachten Sie diese Informationen – sie werden Ihnen die Verwendung sicher erleichtern.*

Ihr eUMIT-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 (Februar 2013) werden auch mobile Geräte (Tablet, Smartphone) unterstützt.

2. Wie logge ich mich in Moodle ein?

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

2. Klicken Sie rechts oben auf „Login“ Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))

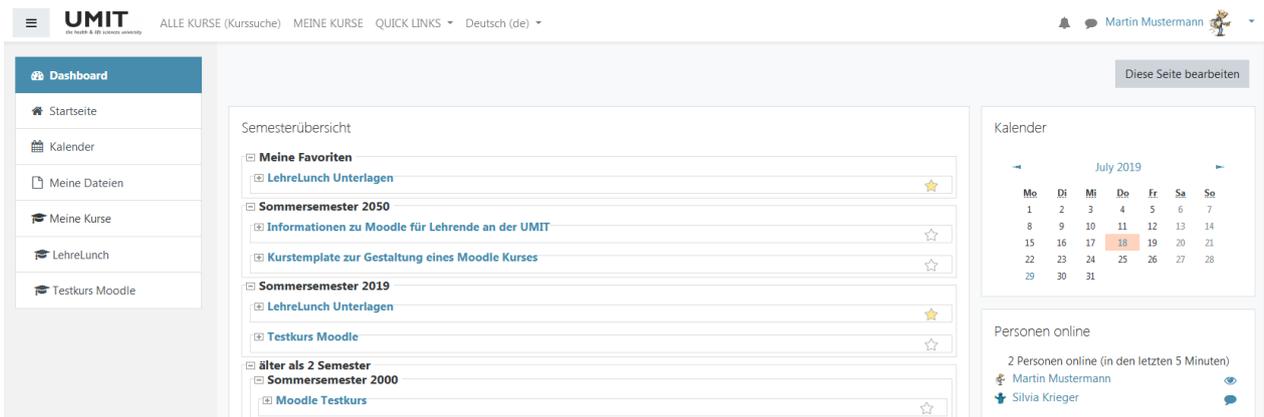
3. Loggen Sie sich mit Ihrem **üblichen UMIT TIROL-Benutzernamen und UMIT-TIROL-Passwort** ein, also der Kennung, die Sie auch für Ihren E-Mail-Account an der UMIT TIROL verwenden.

The screenshot shows the login interface of the UMIT Lernplattform. At the top, it says "UMIT Lernplattform". Below this, there are two input fields: "Anmeldename" and "Kennwort". These two fields are enclosed in a red rectangular box. To the right of the "Anmeldename" field, there is a link: "Anmeldename oder Kennwort vergessen?". Below the input fields, there is a checkbox labeled "Anmeldenamen merken". At the bottom left, there is a blue "Login" button. At the bottom right, there is a grey "Anmelden als Gast" button. In the middle right area, there are two lines of text: "Cookies müssen aktiviert sein!" with a question mark icon, and "Kurse können einen Gastzugriff erlauben."

3. Wie finde ich MEINE Kurse?

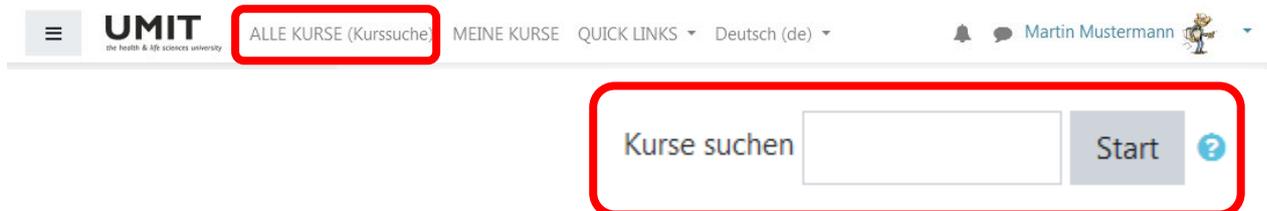


Nach dem Einloggen befinden sich automatisch direkt auf der Seite „Meine Kurse“ bzw. „Dashboard“, wo Sie **alle Kurse sehen, in die Sie eingeschrieben wurden bzw. für die Sie sich selbst eingeschrieben haben**. Sie können hier direkt in einen der angezeigten Kurse wechseln.

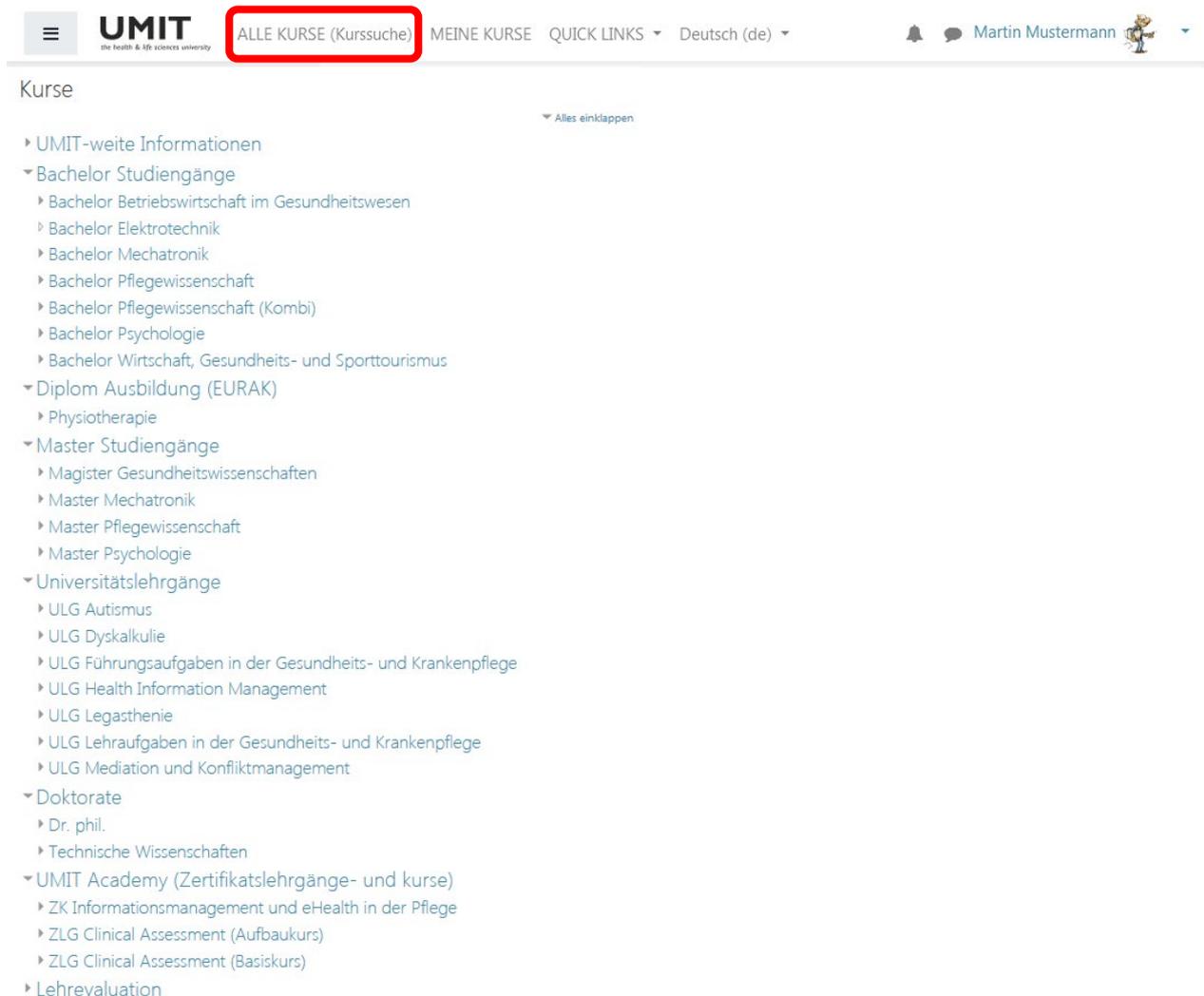


4. Wie suche ich einen Kurs?

- **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:



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



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 Ihren **Studiengang** aus:

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

Kurse

Alles einklappen

- ▶ UMIT-weite Informationen
- ▼ Bachelor Studiengänge
 - ▶ Bachelor Betriebswirtschaft im Gesundheitswesen
 - ▶ Bachelor Elektrotechnik
 - ▶ Bachelor Mechatronik
 - ▶ Bachelor Pflegewissenschaft
 - ▶ Bachelor Pflegewissenschaft (Kombi)
 - ▶ Bachelor Psychologie
 - ▶ Bachelor Wirtschaft, Gesundheits- und Sporttourismus
- ▼ Diplom Ausbildung (EURAK)
 - ▶ Physiotherapie
- ▼ Master Studiengänge
 - ▶ Magister Gesundheitswissenschaften
 - ▶ Master Mechatronik
 - ▶ Master Pflegewissenschaft
 - ▶ Master Psychologie
- ▼ Universitätslehrgänge
 - ▶ ULG Autismus
 - ▶ ULG Dyskalkulie
 - ▶ ULG Führungsaufgaben in der Gesundheits- und Krankenpflege
 - ▶ ULG Health Information Management
 - ▶ ULG Legasthenie
 - ▶ ULG Lehraufgaben in der Gesundheits- und Krankenpflege
 - ▶ ULG Mediation und Konfliktmanagement
- ▼ Doktorate
 - ▶ Dr. phil.
 - ▶ Technische Wissenschaften
- ▼ UMIT Academy (Zertifikatslehrgänge- und kurse)
 - ▶ ZK Informationsmanagement und eHealth in der Pflege
 - ▶ ZLG Clinical Assessment (Aufbaukurs)
 - ▶ ZLG Clinical Assessment (Basiskurs)
- ▶ Lehrevaluation

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

▼ Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Kein Einschreibeschlüssel notwendig

Einschreiben

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

The screenshot shows the Moodle user interface for UMIT. At the top, there are navigation tabs: 'ALLE KURSE (Kursuche)', 'MEINE KURSE' (highlighted with a red box), and 'QUICK LINKS'. Below the tabs, the main content area is titled 'Semesterübersicht' and lists several course categories with expandable options and star icons. The sidebar on the left provides navigation to various user-specific pages. On the right, there is a calendar for July 2019 and a section for 'Personen online' showing two active users.

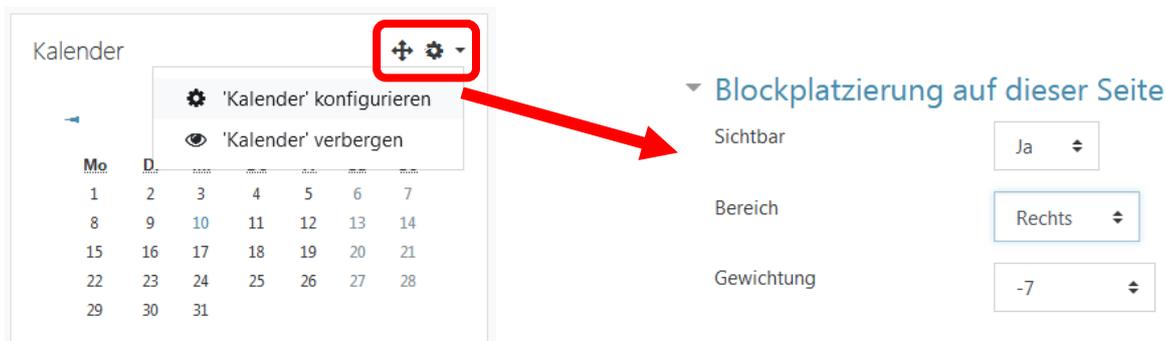
6. Sie befinden sich jetzt auf Seite „Meine Kurse“, wo Sie **alle Kurse sehen, in die Sie eingeschrieben wurden oder für die Sie sich selbst eingeschrieben haben**. Sie können hier direkt in einen der angezeigten Kurse wechseln.

6. Wie bearbeite ich MEINE Startseite?

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



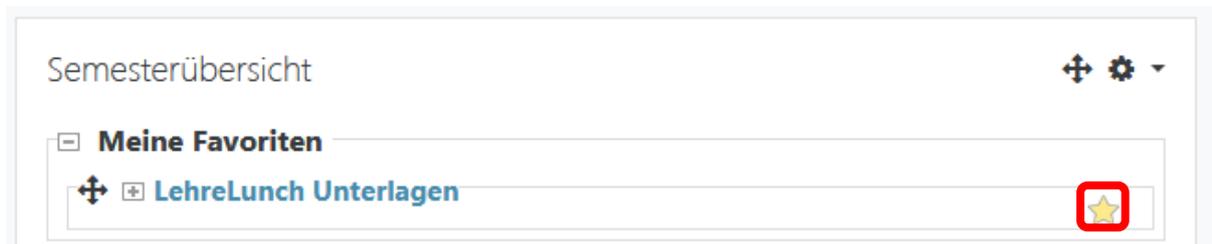
Sie können jeden **Block bearbeiten** indem Sie auf das Zahnrad klicken. Hier können Sie auswählen wo der Block positioniert sein soll oder ob er sichtbar oder verborgen sein soll.



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



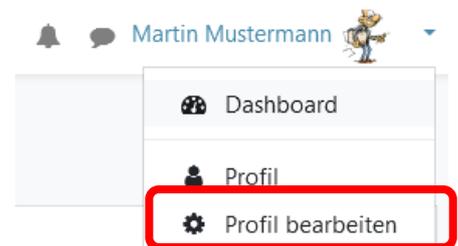
Sie können anhand der Sterne (rechts) **Favoriten definieren**, die dann ganz oben in der Übersicht gelistet werden



7. Wie ändere ich meine Profileinstellungen?

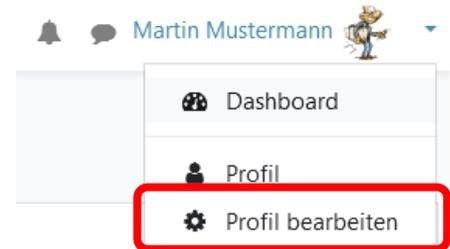
Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen, dann öffnet sich das Benutzermenü. Hier gibt es den Menüpunkt „**Profil bearbeiten**“.

Hier können und sollten Sie ein Foto von sich Hochladen, optional einen Beschreibungstext eingeben, persönliche Interessen eintragen, oder eine Webseite angeben.

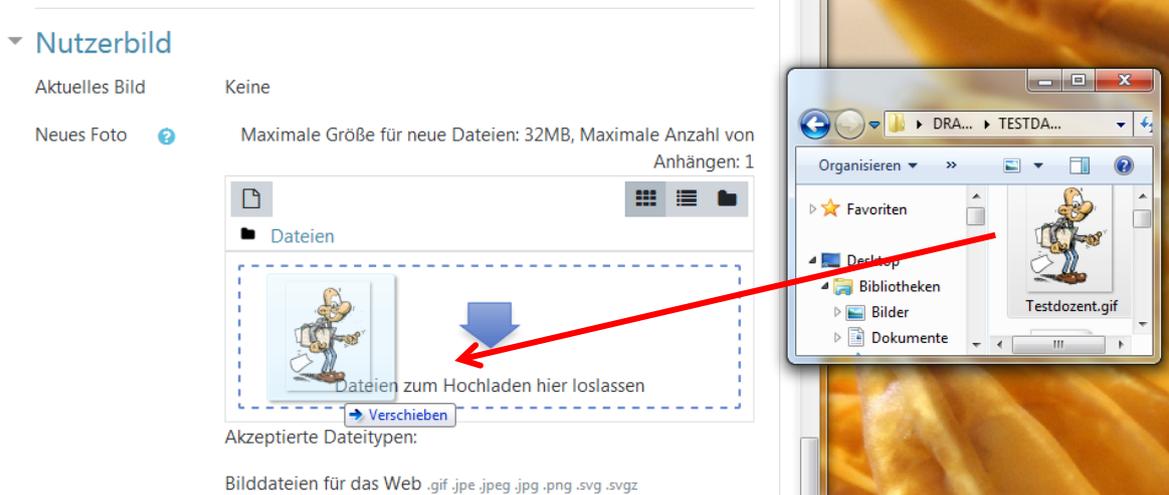


8. Wie füge ich mein Profildfoto hinzu?

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**¹ ihr Nutzerbild in die dafür vorgesehene Fläche. Klicken Sie anschließend ganz unten auf den Button „Profil aktualisieren“.

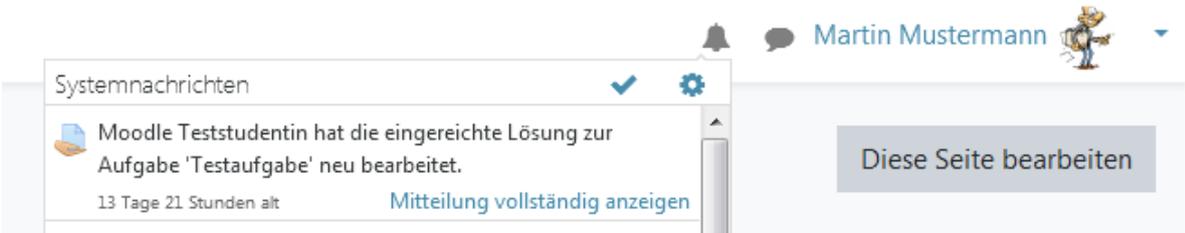


¹ Hinweis: Drag&Drop funktioniert nicht mit alten Versionen des Internet Explorer! Verwenden Sie Firefox, Chrome oder andere Browser. Und: Es können keine Ordner hochgeladen werden (wohl aber ZIP-Dateien).

9. Wie ändere ich meine Mitteilungseinstellungen?

Klicken Sie **rechts oben** neben Ihrem Benutzermenü auf **Benachrichtigungen** (Glockensymbol) und dann auf Benachrichtigungen konfigurieren (Zahnrad).

Sie können anschließend das Benachrichtigungssystem so konfigurieren, wie Sie Moodle-Nachrichten erhalten wollen (standardmäßig ist hier E-Mail eingestellt).



Benachrichtigungseinstellungen

Systemnachrichten deaktivieren

	Web		E-Mail	
Aufgabe	Online 	Offline 	Online 	Offline
Systemnachrichten zur Aufgabe	An	An	An	An

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

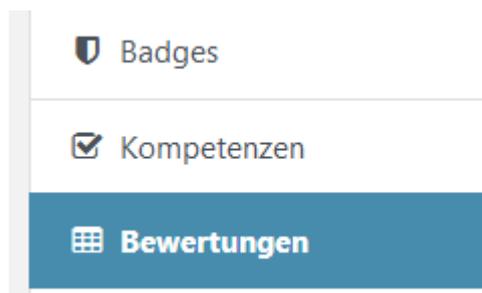
Heute beschäftigen wir uns mit Kapitel 1 (Introduction) und Kapitel 2 (Health Institutions and Information Processing).

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 folgende Werkzeuge zur Verfügung:

Über das Zahnradsymbol rechts oben können Sie sich wieder aus dem Kurs abmelden (HINWEIS: dies ist nur möglich wenn Sie sich selbst eingeschrieben haben).



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

Sind in dem Kurs bereits sog. „Arbeitsmaterialien“ und „Aktivitäten“ wie z.B. PDFs, Aufgaben hochladen, Abstimmungen, Foren, Chats Wikis, Lektionen, Tests, Gegenseitige Beurteilungen, etc. angelegt, dann sind diese im Block „Aktivitäten“ als Übersicht dargestellt.



Im Block „Neue Ankündigungen“ sehen Sie alle Benachrichtigungen, die die Lehrperson über das **Nachrichtenforum** des Kurses geschickt hat.

Neue Ankündigungen

[Neues Thema hinzufügen...](#)

10. Jul, 11:02

Martin Mustermann

[Information](#)

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

Neue Aktivitäten

Aktivität seit Tuesday, 9. July 2019, 14:13

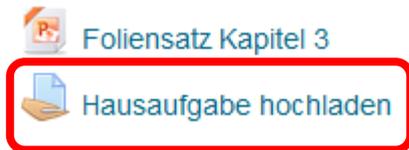
[Alle Aktivitäten der letzten Zeit](#)

Keine vorherige Aktivität

11. Hochladen und Korrigieren von Hausaufgaben

Einige Lehrperson korrigieren Hausaufgaben über Moodle.

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



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

Testaufgabe

Testaufgabe

Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Unbewertet
Fälligkeitsdatum	Thursday, 18. July 2019, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 9 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

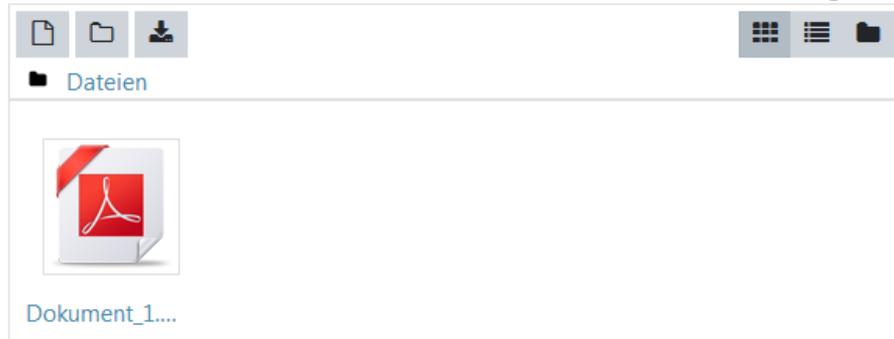
Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Aufgabe abgegeben.

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

Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: 32MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 20



Änderungen sichern

Abbrechen

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

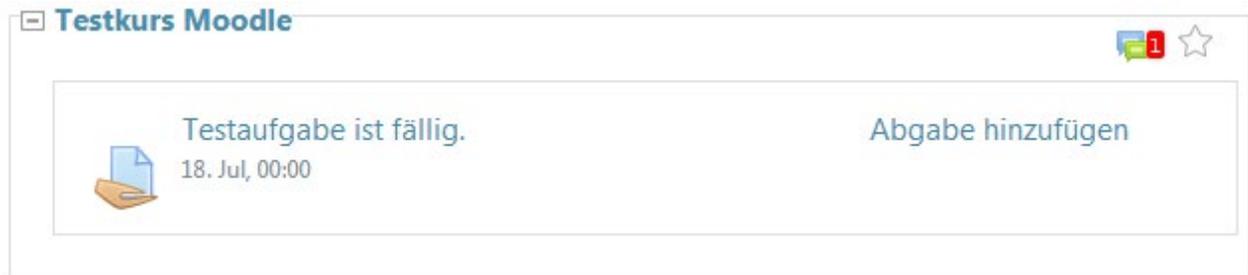
Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Unbewertet
Fälligkeitsdatum	Thursday, 18. July 2019, 00:00
Verbleibende Zeit	2 Tage 9 Stunden
Zuletzt geändert	Monday, 15. July 2019, 14:24
Dateiabgabe	 Dokument_1.pdf + 15. July 2019, 14:24 Ins Portfolio exportieren

Abgabekommentare

► [Kommentare \(0\)](#)

5. Sie sehen ebenfalls in Ihrer Kursübersicht über „**Meine Kurse**“ in welchen Kursen Sie noch Abgaben erledigen müssen:



6. Klicken Sie in der o.g. Kursübersicht auf die Aufgabe, oder wechseln Sie in den Kursraum und klicken dort auf die Aufgabe.
7. Sie sehen dort: Der Bewertungsstatus ist auf „Freigegeben“ gewechselt, und Sie sehen die **erzielten Punkte, ein Feedback, und ggf. eine Datei mit Kommentaren.**

Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.	
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben	
Bewertungsstatus	Freigegeben	
Fälligkeitsdatum	Thursday, 18. July 2019, 00:00	
Verbleibende Zeit	2 Tage 9 Stunden	
Zuletzt geändert	Monday, 15. July 2019, 14:29	
Dateiabgabe	 Dokument_1.pdf + 15. July 2019, 14:29 Ins Portfolio exportieren	
Abgabekommentare	▶ Kommentare (0)	

Abgabe bearbeiten

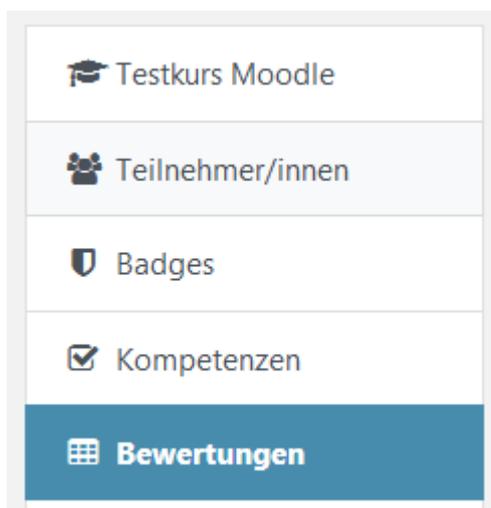
Abgabe entfernen

Sie können Ihre Abgabe noch verändern.

Feedback

Bewertung	95,00 / 100,00
Bewertet am	Monday, 15. July 2019, 14:30
Bewertet von	 Silvia Krieger

8. Links in der Navigationsleiste können Sie übrigens **alle erreichten Bewertungen** im Kurs im Überblick ansehen.



Teilnehmerübersicht - Moodle Teststudentin Teilnehmerübersicht ▾

[Übersicht](#) [Teilnehmerübersicht](#)

Bewertungsaspekt	Berechnete Gewichtung	Bewertung	Bereich	Feedback	Beiträge zum Kurs insgesamt
Testkurs Moodle					
 Summe für den Kurs Einfach gewichteter Durchschnitt.	-	95,00	0-100	-	-
 Testaufgabe	100,00 %	95,00	0-100	-	95,00 %