

Table of Contents

1 Abmelden aus Lernumgebungen.....	1
2 Alle Beiträge eines Forums als "gelesen" markieren.....	2
3 Alte Kurse in Moodle ausblenden.....	3
4 Anmelden in offenen Lernumgebungen.....	4
5 Belegter Kurs wird in Moodle nicht angezeigt.....	5
6 Benachrichtigungen aus den Moodle-Foren kommen nicht an.....	6
7 Beschreibungs-Feld in Moodle.....	7
8 Betreuende.....	8
9 Blog.....	9
9.1 Eigene Blogbeiträge erstellen und veröffentlichen.....	9
9.2 Blogs in Lernumgebungen.....	9
9.3 Öffentliche Blogbeiträge in einer Lernumgebung.....	9
9.4 Blogbeiträge anderer Nutzer finden.....	9
10 Brief-Symbol neben dem eigenen Namen (unter Online-Aktivitäten) wird nicht angezeigt.....	10
11 Brotkrumenpfad in Moodle2.....	11
12 Dateien anhängen.....	12
12.1 Allgemeiner Upload-Vorgang.....	12
12.2 Forum.....	12
12.3 Glossar.....	12
12.4 Wiki.....	12
12.5 Aufgaben.....	12
12.6 Datenbank.....	12
12.7 Blog.....	12
13 Daten in Moodle ändern.....	13
14 E-Mail-Benachrichtigung bei abonnierten Moodle Foren.....	14
15 E-Mails aus Foren, aber kein Zugang zur Lernumgebung.....	15
16 Einschreiben zum Kurs.....	16
17 Exmatrikuliert: Empfang der Moodle-Mails stoppen.....	17
18 Forenbeitrag in Moodle erstellen.....	18
19 Freischaltung von Moodle-Kursen zu Beginn eines Semesters.....	19
20 Gelesene Beiträge wieder als "ungelesen" markieren.....	20
21 Glossar anlegen.....	23
22 Hochladen von Dateien in Moodle.....	24
22.1 Drag&Drop.....	24
22.2 Dialog.....	24
22.3 Weitere Informationen.....	25
23 Kalender importieren.....	26
24 Link in Moodle Forum einfügen.....	27
25 Mahara:Mahara und Moodle.....	28
26 Mailadresse im Moodle-Profil.....	29
27 Moodle in Zahlen.....	30
27.1 Trend.....	30
27.2 Zahlen als Grafik.....	30
27.3 Zahlen in Tabellenform.....	31
28 Moodle Probleme an den Helpdesk melden.....	32
29 Moodle-Kursliste leer, kurz vor Anfang des Semesters.....	33
30 Moodle-Login.....	34
31 Moodle2.....	35
31.1 Darstellung.....	35
31.2 Texteditor.....	35
31.3 Materialien und Aktivitäten.....	35
31.4 Dateien.....	35
31.5 Technik.....	35
31.6 Nutzungshinweise.....	35
31.7 Moodle2 im Helpdesk-Wiki.....	35

Table of Contents

32 Moodle2 FAQs	37
33 Allgemeines	38
33.1 Welche Vorteile bringt Moodle2 mit	38
33.2 Welche Moodle2-Instanzen gibt es?	38
33.3 Warum werden die Moodle2-Lernumgebungen auf drei Instanzen verteilt?	38
33.4 Kann ich mich in alle Instanzen einloggen?	38
33.5 Warum muss ich mich auf jeder Moodle2-Instanz neu einloggen?	38
33.6 Wo finde ich meine Lernumgebungen?	38
33.7 Wird Moodle1 abgeschaltet?	38
33.8 Kann ich im Archiv wie gewohnt arbeiten?	38
33.9 Wo finde ich die Nutzungshinweise?	39
34 FAQs für Studierende	40
34.1 In der Liste "Meine Lernumgebungen" vermisse ich Lernumgebungen, auf die ich früher Zugriff hatte	40
34.2 Gibt es für Moodle2 wieder einen Einstiegskurs?	40
34.3 Wo finde ich weitere Infos für Studierende?	40
34.4 Was ist mit der Moodle-App?	40
35 FAQs für Betreuer/innen	41
35.1 Auf welche Änderungen muss ich als Kurs-Betreuer/in besonders achten?	41
35.2 In Moodle2 fehlen Lernumgebungen, die ich betreue	41
35.3 Kann ich als Kurs-Betreuer/in noch im Moodle1-Archiv arbeiten?	41
35.4 Wie kann ich in Moodle2 Foren aus den vergangenen Semestern zugänglich machen?	41
35.5 Links von den öffentlichen Webseiten (z.B. Lehrgebiet, Fakultät, Studienportal usw.) zu Moodle-Lernumgebungen funktionieren nicht mehr	41
35.6 Wo finde ich weitere Infos für Betreuer/innen	41
36 Name ändert sich (nur in Moodle) nicht	42
37 Namensänderung	43
38 Offene.fernuni-hagen.de	44
39 Profilbild in Moodle	45
40 Timeout bei Eingaben	46
41 Wie kann ich mit Mitstudierenden in Kontakt treten	47
41.1 Kontaktlisten	47
41.2 Teilnahmeliste in Moodle	47
41.3 Block Online-Aktivitäten in Moodle	47
41.4 Präsenzveranstaltungen	47
41.5 Lerngruppen in Adobe Connect	47
41.6 Lerngruppen App	47
42 Zugang zu Moodle-Kursen	48
43 Zugangsschlüssel	49

1 Abmelden aus Lernumgebungen

Ob Sie sich aus Moodle-Lernumgebungen abmelden können, hängt davon ab, wie Sie das Zugriffsrecht bekommen haben. Siehe auch [Zuordnung von Studierenden zur Lernumgebung](#).

- Die **Abmeldung ist nicht möglich** bei Lernumgebungen, in die Sie automatisch über die Belegung eines entsprechenden Kurses im Virtuellen Studienplatz eingetragen wurden.
- Die **Abmeldung ist nicht möglich** bei kurs- und semesterübergreifenden Lernumgebungen.
- Die **Abmeldung ist möglich**, wenn Sie in eine semesterbezogene Lernumgebung manuell von einer Betreuungsperson eingetragen wurden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall direkt an die Betreuung.
- Die **Abmeldung ist möglich** bei offenen Lernumgebungen, in die Sie sich selbst eintragen konnten (z.B. in Studierenden-Cafés und -Lounges).



Wenn das Abmelden möglich ist, finden Sie den Menüpunkt "Abmelden" im Kursaktionsmenü  Kurs-Administration > Abmelden

Hinweis: Mit der Abmeldung haben Sie die Lernumgebung aus ihren Lernumgebungen gelöscht. Mit [Anmelden in offenen Lernumgebungen](#) können Sie die Abmeldung rückgängig machen.

Hinweis: Wenn Sie sich aus einer Lernumgebung mit Gruppen abmelden, werden Sie automatisch auch aus allen Gruppen ausgetragen. In Gruppen können Sie nur manuell durch die Betreuungsperson wieder eingetragen werden.

Hinweis: Exmatrikulierte Studierende werden 2x pro Jahr komplett aus der Nutzerliste von Moodle ausgetragen und sind dann auch aus allen ihren Lernumgebungen abgemeldet. Ihr FernUni-Account bleibt noch 90 Tage erhalten. Setzen Sie selbst in ihrem Profil die Mail-Adresse auf inaktiv, damit Sie keine Mails mehr aus Moodle bekommen. Wenn Sie Ihr Studium beenden und SOFORT aus der Nutzerliste von Moodle ausgetragen werden wollen, schicken Sie bitte eine Mail an [\[\[1\]\]](#).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[2\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

2 Alle Beiträge eines Forums als "gelesen" markieren

Wenn Sie in Ihrem Profil unter Forumstracking aktiviert haben, dass neue Beiträge farblich markiert werden, dann finden Sie in den Foren die Spalte "ungelesen". Es werden die Beiträge der letzten 14 Tage angezeigt.

a) Ein Klick auf das Häkchen hinter "ungelesen" ändert die Anzahl der ungelesenen Nachrichten im ganzen Forum auf Null. Sollen nur die Beiträge eines Threads als gelesen markiert werden, so klicken Sie auf das Häkchen hinter der Zahl in der Zeile der betreffenden Diskussion.



b) Wenn der Block "Aktivitäten" angezeigt wird, klicken Sie dort auf Foren. Es wird eine Liste mit allen in der Lernumgebung enthaltenen Foren ebenso wie die Spalte "ungelesen" angezeigt. Verfahren Sie wie oben.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

3 Alte Kurse in Moodle ausblenden


Häufig besteht der Wunsch, bereits abgeschlossene Kurse in Moodle auszublenden. Selbst abmelden können Sie sich nur aus offenen Lernumgebungen, in denen Sie sich auch selbst angemeldet haben (siehe auch [Zugang zu Lernumgebungen](#) und [Abmelden aus Lernumgebungen](#)). Grundsätzlich werden im Block "Meine Lernumgebungen" diejenigen Lernumgebungen angezeigt, zu denen Sie Zugang haben.

Im FernUni-Moodle wurden daher Wahlmöglichkeiten zum Filtern der u.U. sehr langen Liste "Meine Lernumgebungen" eingebaut: Filtern Sie im Dropdown-Menü nach Semestern oder Ihren Favoriten. Diese Sortierungen finden Sie in einem Block am rechten Rand der Startseite mit dem Titel "Meine Lernumgebungen".

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

4 Anmelden in offenen Lernumgebungen


In offenen Lernumgebungen  können Sie sich selbst eintragen, d.h. sich selbst die Rolle Teilnehmer*in geben.

So geht es:

1. Auf der Startseite in der rechten Spalte das Semester oder Alle Lernumgebungen anklicken.
2. Die passende Lernumgebung, z.B. ein Studierenden-Café suchen.
3. Den Titel anklicken.
4. Auf den Button "Einschreiben" klicken.

Dies hat nichts mit der Belegung oder der Rückmeldung zu tun. Es entstehen **keine zusätzlichen Kosten/Gebühren**.

Die Lernumgebung wird nun in der Liste "Meine Lernumgebungen" angezeigt, UND Sie können sich aktiv an Lernaktivitäten beteiligen, z.B. in einem Forum schreiben.

Sie können sich jederzeit wieder abmelden. Klicken Sie im Kursaktionsmenü  auf Abmelden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

5 Belegter Kurs wird in Moodle nicht angezeigt

Im [Virtuellen Studienplatz](#) finden Sie Ihre belegten Kurse / Module. Moodle-Lernumgebungen entsprechen in der Regel einem belegten Kurs oder Modul. Darüber hinaus gibt es Moodle-Lernumgebungen z.B. zu Seminaren, Präsenzveranstaltungen, Abschlussarbeiten oder Praktika.

In dem Block "Meine Lernumgebungen" auf der Moodle-Startseite werden alle Lernumgebungen angezeigt, zu denen Sie Zugang haben (siehe auch [Zugang zu Moodle-Kursen/-Lernumgebungen](#)). Hier können Sie die verschiedenen Semester ausklappen oder Ihre Favoriten. Diese legen Sie mit einem Klick auf das Sternchen fest.

Wenn im Virtuellen Studienplatz ein Kurs angezeigt wird und in Moodle nicht, gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Suchen Sie eine Lernumgebung aus einem vergangenen Semester? Stellen Sie über das Dropdown-Menü die Auswahl auf das gewünschte Semester oder auf "Alle Lernumgebungen" ein.
2. Gerade zu Anfang eines Semesters kann es vorkommen, dass die Lernumgebung in Moodle noch nicht freigeschaltet ist. Sobald die Betreuungsperson im Lehrgebiet die Freischaltung durchgeführt hat, erhalten Sie Zugriff. Versuchen Sie es einfach später noch einmal. Falls es zu Ihrem Studiengang in Moodle ein Studierenden-Café gibt, fragen Sie dort nach dem Freischalt-Termin. Mehr dazu unter [Freischaltung von Moodle-Kursen zu Beginn eines Semesters](#).
3. In Moodle gibt es keine Lernumgebung zu diesem Kurs, aber vielleicht zum übergeordneten Modul. Suchen Sie in der Kursübersicht "Alle Lernumgebungen" im Bereich Ihrer Fakultät, Ihres Studiengangs oder geben Sie im Suchfeld einen entsprechenden Begriff oder die Modulnummer ein. Wenn Sie eine passende Lernumgebung gefunden, jedoch keinen Zugang dazu haben, lesen Sie bitte mehr über den [Zugang zu Moodle-Kursen/-Lernumgebungen](#). Falls Sie mit diesen Infos nicht weiter kommen, schreiben Sie bitte eine Mail mit möglichst genauen Angaben (Matrikelnummer, Name, Studiengang, Kurs/Modul, Link zur Lernumgebung) an den [Helpdesk](#).
4. Das Lehrgebiet arbeitet nicht mit Moodle. Es gibt weder zum belegten Kurs noch zum Modul eine Lernumgebung. Schauen Sie auf der Website des Lehrgebiets nach oder sprechen Sie die Lehrperson direkt an.
5. Sie sollten - laut Kursbetreuung - Zugriff haben. Somit liegt vermutlich ein Fehler bei der automatischen Kurszuordnung vor. Bitte schreiben Sie eine Mail an den [Helpdesk](#) mit genauen Angaben wie oben.
6. Der Kurs ist zur Selbsteinschreibung geöffnet und nicht mit der VU synchronisiert: Suchen Sie in Moodle nach der Kursnummer oder dem Kursnamen und prüfen Sie, ob Sie sich selbst mit oder ohne Einschreibeschlüssel in die Lernumgebung einschreiben können. Einschreibeschlüssel bekommen Sie von den Betreuer*innen der Kurse.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

6 Benachrichtigungen aus den Moodle-Foren kommen nicht an

Wenn Benachrichtigungen aus Moodle nicht zugestellt werden, überprüfen Sie bitte immer erst Ihr Moodle-Nutzerprofil. Das Profil wird angezeigt, wenn Sie (nach dem Einloggen) auf Ihren Namen oben rechts klicken.

Mit Klick auf "Profil bearbeiten" können unter anderem Email-Einstellungen getroffen werden. Eventuell müssen Sie noch auf "Zusätzliche Felder anzeigen" klicken.

1. Ist die eMail-Adresse korrekt? (Wenn nicht: <https://vu.fernuni-hagen.de/lvuweb/lvuauth/app/Datenaenderung?function=default>)
2. Ist die eMail-Adresse unter Einstellungen > Systemmitteilungen ausgeschaltet bzw. sind alle Systemmitteilungen oder die Foren Mitteilungen deaktiviert? Dann aktivieren.
3. Haben Sie die Benachrichtigung bei neuen Forenbeiträgen komplett abbestellt? Wollen Sie das beibehalten? Dann schauen Sie nach jedem Login in die für Sie relevanten Lernumgebungen, ob es noch ungelesene Beiträge - vor allem in den Nachrichtenforen - gibt. (siehe auch [Ungelesene Forenbeiträge anzeigen](#))
4. Haben Sie die Einstellung "Tägliche E-Mail mit den Themen aller Forumsbeiträge" gewählt (siehe [E-Mail-Benachrichtigung bei abonnierten Moodle Foren](#))? Wollen Sie das beibehalten? Dann beachten Sie bitte, dass Sie in der Benachrichtigungsmail zwar sehen können, in welchen der von Ihnen abonnierten Foren neue Beiträge eingestellt wurden, aber nicht wieviele Beiträge das waren und von wem sie kamen. Diese Information bekommen Sie erst, wenn Sie auf den Link klicken und direkt in das jeweilige Moodle-Forum gehen.
5. Überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Evtl. sind die Benachrichtigungen dort gelandet.
6. Ihr Postfach ist voll. Benachrichtigungen kommen erst wieder an, wenn Sie genügend Platz geschaffen haben.
7. Aus einigen Foren mit sehr vielen Teilnehmer/innen werden grundsätzlich keine Benachrichtigungen verschickt, weil durch derartige Massenmails die FernUniversität als Spammer eingestuft werden könnte.

Betroffen sind:

- Das Studierendencafé Psychologie mit allen seine Foren
- Die Lernumgebung Studienstart und dort das Forum für Studierende ohne Abitur.

Das Moodle-Team des ZDI behält sich vor, bei Bedarf in Absprache mit den Medienbeauftragten weitere Foren in die Liste aufzunehmen.

Sollten trotz allem keine Benachrichtigungen ankommen, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk [1].

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [2].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

7 Beschreibungs-Feld in Moodle

Das Feld "Beschreibung" in Ihrem Profil in Moodle ist Optional, es muss nicht (mehr) ausgefüllt werden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

8 Betreuende

Jede Lernumgebung (Kurs) wird von einer oder mehreren im Lehrgebiet tätigen Personen betreut. Diese strukturieren die Lernumgebung, stellen Material und Lernaktivitäten ein, betreuen die Kooperation und Kommunikation und beantworten inhaltliche Fragen.

Betreuende haben in ihren Lernumgebungen/Kursen Zugriff auf alle Beiträge der Teilnehmenden, z.B. in Foren, Wikis, Glossaren, Aufgaben usw.

Sie können sich die Betreuenden anzeigen lassen, indem Sie in der Kursnavigation auf die Teilnehmerliste klicken und dann die Rolle auf Betreuer*in einschränken.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

9 Blog

In Moodle registrierte Nutzer*innen besitzen automatisch einen Blog, d.h. die Möglichkeit, ein persönliches Lerntagebuch zu führen.

9.1 Eigene Blogbeiträge erstellen und veröffentlichen

Klicken Sie in Ihrem Profil unter 'Verschiedenes' auf 'Blogbeiträge'. Dort können Sie Beiträge erstellen.

Vor dem Speichern stellen Sie im Feld 'Veröffentlichen für' ein, wer die Blogbeiträge sehen darf. Solange Blogbeiträge als 'persönlich' gespeichert werden, sind sie privat und nur für die/den Besitzer*in sichtbar. Werden sie mit der Maßgabe 'Alle auf dieser Website' gespeichert, sind sie *für alle* Nutzer*innen sichtbar, die sich in Moodle einloggen können.

Einschränkung: Wenn Sie das Profil eines Nutzers / einer Nutzerin aufrufen, bleiben Sie im Kurskontext und sehen auch nur Beiträge, die im Kontext dieser Lernumgebung geschrieben wurden. Um das Profil *außerhalb* der Lernumgebung aufzurufen, benötigen Sie den direkten Link zu einem Nutzer*innen-Profil.

9.2 Blogs in Lernumgebungen

Sollen die Blogs in einer Lernumgebung verwendet werden, muss die Betreuungsperson den Block 'Blog-Menü' aktivieren. In der Lernumgebung eingetragene Teilnehmer*innen können dann über die Menüpunkte ihre eigenen Beiträge sehen und verwalten, neue Beiträge erstellen und alle veröffentlichten Blog-Beiträge der anderen in dieser Lernumgebung aktiven Teilnehmer*innen sehen.

(siehe auch [Dokumente nur bestimmten Teilnehmern/Kursen zugänglich machen?](#))

- Blogbeiträge können kommentiert und sofern die Funktion von den Betreuer*innen freigeschaltet ist, auch bewertet werden.
- sofern die Funktion von den Betreuer*innen freigeschaltet ist, können RSS-Feeds zu Blogbeiträgen in einer Lernumgebung abonniert werden.

9.3 Öffentliche Blogbeiträge in einer Lernumgebung

So erhalten Sie die chronologische Übersicht aller von den Teilnehmer*innen einer Lernumgebung veröffentlichten Blogbeiträge:

A. Über das Blogmenü

1. In der Lernumgebung muss der Block Blogmenü vorhanden sein.
2. Klicken Sie auf den Link Kurseinträge.

B. Über die Teilnahmeliste

1. Klicken Sie auf Teilnehmer*innen im Block Personen (meistens in der rechten Spalte).
2. Klicken Sie auf den Reiter Blogs (ist vorhanden, wenn es veröffentlichte Blogbeiträge gibt).

Sie sehen nun alle öffentlichen Blogbeiträge der Kursteilnehmer*innen in chronologischer Reihenfolge. Zusätzlich sehen Sie Ihre eigenen privaten (nicht öffentlichen) Blogbeiträge. Diese sind grau unterlegt.

9.4 Blogbeiträge anderer Nutzer finden

So finden Sie den Blog: Gehen Sie in Moodle in die Lernumgebung (oder auch den Kurs). Lassen Sie sich über den Block Personen (meistens in der rechten Spalte, falls dieser eingebunden ist) mit einem Klick auf Teilnehmer die Teilnahmeliste anzeigen.

Geben Sie in das Suchfeld (links unten) den Namen oder Namensbestandteil ein.

Öffnen Sie das Profil mit einem Klick auf den ausgewählten Namen. Klicken Sie dort auf den Reiter Blog. Sie können dann alle veröffentlichten Blog-Einträge dieser Person sehen.

Dokumentation zu Blogs [\[1\]](#).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[2\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

10 Brief-Symbol neben dem eigenen Namen (unter Online-Aktivitäten) wird nicht angezeigt

Der Block Online-Aktivitäten kann von Personen mit der Rolle Betreuer*in in Lernumgebungen eingefügt werden.

Problem: Das Brief-Symbol neben dem eigenen Namen (in der Liste der eingeloggten Personen unter Online-Aktivitäten) taucht bei allen eingeloggten Personen auf, nur bei Ihnen selbst nicht!

Lösung: Sie sehen kein Symbol neben Ihrem eigenen Namen, weil Sie sich nicht selbst eine Nachricht schreiben können. Alle anderen Benutzer sehen neben Ihrem Namen das Briefsymbol, um Ihnen eine Nachricht schreiben zu können.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

11 Brotkrumenpfad in Moodle2

Der Brotkrumenpfad steht in Moodle immer unter der Hauptnavigation.

Der Brotkrumenpfad zeigt Ihnen Links zu den "Ebenen" vor derjenigen, in der Sie sich aktuell befinden, bietet also eine Orientierungsmöglichkeit und Navigationshilfe.

Beispiele:

- in der Lernumgebung => Der Link Startseite zur Persönlichen Startseite und die Links zur Verzeichnisstruktur sind aktiv, die Kurzbezeichnung der Lernumgebung wird angezeigt.
- in einer Lernaktivität, z.B. einem Forum => Die Links Startseite, die Links zur Verzeichnisstruktur, zur Kurzbezeichnung der Lernumgebung und zum Forum selbst sind aktiv. Vor dem Link zum Forum wird der aktuelle Abschnitt angezeigt.
- Forumsdiskussion => die vorige Liste wird um die Bezeichnung der Diskussion erweitert.

Probieren Sie es aus.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

12 Dateien anhängen

Moodle bietet in verschiedenen Lernaktivitäten die Möglichkeit, Dateien als Anhang hochzuladen.

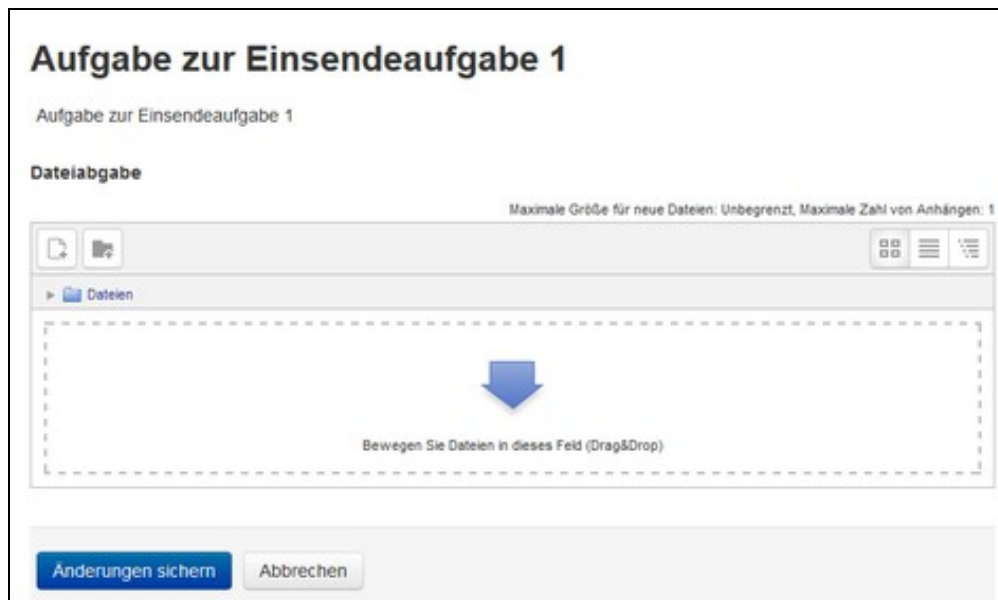
Hinweis: Bitte laden Sie Dateien nur hoch, wenn das Urheberrecht für enthaltene Bilder und Texte geklärt ist.

12.1 Allgemeiner Upload-Vorgang

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihre Datei hochzuladen.

1. per Drag&Drop

- öffnen Sie parallel zu Moodle ein Fenster mit dem lokalen Dateiverzeichnis
- Ziehen Sie die gewünschte Datei per Drag&Drop in das angegebene Fenster in Moodle
- Bestätigen Sie die Frage nach dem Urheberrecht



2. per Dialog

- klicken Sie auf das linke Symbol "add file" über dem Drag&Drop-Kasten
- klicken Sie links oben auf "Datei hochladen" und folgen Sie dem Dialog

12.2 Forum

In Forenbeiträgen ist es generell möglich, zusätzliche Dateien im Feld Anhang hochzuladen. Auf die mögliche Maximalgröße der Dateien haben die Betreuer*innen der Lernumgebung Einfluss und können diese durch Bearbeiten des Forums hoch- oder runtersetzen.

12.3 Glossar

In Glossarbeiträgen ist es ebenfalls generell möglich, zusätzliche Dateien über das Feld Anhang hochzuladen. Auf die mögliche Maximalgröße der Dateien haben die Betreuer*innen der Lernumgebung Einfluss und können diese durch Bearbeiten des Forums hoch- oder runtersetzen.

12.4 Wiki

in Wikis können nur Kommentare mit einem Dateianhang versehen werden.

12.5 Aufgaben

Die verschiedenen Aufgabentypen bieten unterschiedliche Möglichkeiten zur Einreichung von Aufgaben an. Wird das Hochladen einer oder mehrerer Dateien als Lösung gefordert, folgen Sie dieser [Anleitung](#).

12.6 Datenbank

Bei der Aktivität Datenbank handelt es sich um "Tabellen", die von den Betreuer*innen entsprechend der eigenen Bedarfe strukturiert werden können. Prinzipiell bieten auch Datenbanken die Möglichkeit eines Datei-Uploads, dieses Feld muss hierfür aktiv durch die Betreuer*in eingefügt werden.

12.7 Blog

Sie können Dateien auch über Ihren persönlichen Blog veröffentlichen (siehe auch [Dokumente nur bestimmten Teilnehmern/Kursen zugänglich machen?](#))

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

13 Daten in Moodle ändern

Für Studierende:

Sie können Ihre Emailadresse im LVU ändern: <https://vu.fernuni-hagen.de/lvuwweb/lvuauth/app/Datenaenderung?function=default> (Achtung: Email-Änderungen (über LVU) dauern evtl. ein paar Tage, bis sie in Moodle ankommen!)

Bitte loggen Sie sich nach einer Änderung mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in Moodle ein. Wenn Sie sich mit Ihrem Zertifikat einloggen, wird die E-Mailadresse nicht erneuert.

Eine **Namensänderung** kann nicht über Internet durchgeführt werden.

Passwörter können über die Account-Seite geändert werden: <https://account.fernuni-hagen.de>

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

14 E-Mail-Benachrichtigung bei abonnierten Moodle Foren

Sie können die Benachrichtigungen für Forenbeiträge einstellen, indem Sie auf Ihren Namen klicken, dann auf Einstellungen > Nutzerkonto > Foren einstellen.

Diese Einstellung legt fest, in welcher Form Forumsbeiträge aus Foren, die Sie abonniert haben, als E-Mail verschickt werden. Es gibt drei Möglichkeiten:

1. Themen: täglich 1x eine E-Mail mit Links auf die Themen senden, in denen neue Beiträge verfasst wurden (Forenzusammenfassung).
2. Einzel: zu jedem neuen Forumsbeitrag bekommen Sie eine E-Mail (in der Mail steht der komplette Text)
3. Vollständig: Sie bekommen tägliche E-Mails mit den vollständigen Forenbeiträgen.

Bei den E-Mailbenachrichtigungen kann es vor allem zu Semesterbeginn und in der Klausurvorbereitungsphase zu einer erhöhten Aktivität in den Foren, damit zu einem massiven Anstieg von Beiträgen und in der Folge zu einer fehlerhaften Zusammenstellung kommen. Das kann dazu führen, dass Sie Mails mehrfach oder gar nicht bekommen. Hier eine Reihe von Hinweisen zum Mailversand:

Hinweis: Bitte beachten Sie auch den Zusammenhang mit der Einstellung von [Foren abonnieren](#). Automatisch bekommen Sie nur Beiträge aus den Nachrichtenforen zugesandt und auch nur bei Einstellung 1 oder 2. Für Foren, bei denen das Abonnieren freigestellt ist, müssen Sie selbst aktiv



werden, entweder, indem Sie im Forum selbst im Aktionsmenü auf "Ich möchte dieses Forum abonnieren" klicken oder indem Sie im Profil die Option "Ja, das Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe" wählen. Einstellung 3 sollten Sie unbedingt mit [Forenbeiträge markieren](#) kombinieren um auch ohne Mails auf neue Beiträge aufmerksam zu werden.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Mail-Adresse im Profil aktivieren oder Foren abonnieren, bekommen Sie erst ab diesem Zeitpunkt Benachrichtigungen per Mail. Sie erhalten keinen Hinweis auf Postings aus der Zeit davor.

Hinweis: Es gibt einige Foren, in denen extrem viel gepostet wird. Das hat dazu geführt, dass die täglichen Benachrichtigungen über neue Forenpostings nicht mehr korrekt zusammengestellt werden konnten. Softwaretechnische Maßnahmen (es werden nur noch die Links auf die relevanten Diskussionsstränge, nicht mehr die Texte der Postings in die Zusammenfassung eingestellt) waren nicht ausreichend. Daher gibt es nun einige wenige Foren für die die Mail-Benachrichtigung unabhängig vom Abonnement komplett abgeschaltet wurde.

Betroffen sind:

- Die Lernumgebung Bscpsy Gruppenforen und dort alle Foren zur Gruppenbildung im Abschnitt 0, nicht die modulspezifischen Foren in folgenden Abschnitten 1 ? n
- Das Studierendencafé Psychologie mit allen seine Foren
- Die Lernumgebung Studienstart und dort das Forum für Studierende ohne Abitur.

Das Moodle-Team des ZMI behält sich vor, bei Bedarf in Absprache mit den Medienbeauftragten weitere Foren in die Liste aufzunehmen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

15 E-Mails aus Foren, aber kein Zugang zur Lernumgebung

Lernumgebungen müssen von Betreuer*innen für die Studierenden veröffentlicht oder freigeschaltet werden. Erst dann sind sie in der Liste "Meine Lernumgebungen" sichtbar.

Leider sind die Foren auch in "verborgenen" Lernumgebungen aktiv. Wird z.B. dort - versehentlich - schon eine Nachricht im Nachrichtenforum eingestellt, so erhalten Sie eine Benachrichtigung, finden die Lernumgebung aber nicht und können Sie deshalb auch nicht betreten.


In der E-Mail wird angezeigt, wer gepostet hat und im Brotkrümelpfad ganz vorne steht die Kurzbezeichnung der Lernumgebung. Weisen Sie diese*n Betreuer*in darauf hin, dass die Lernumgebung noch nicht freigeschaltet ist.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

16 Einschreiben zum Kurs

In offenen Lernumgebungen in Moodle können/müssen Sie sich selbst "einschreiben". Diese Lernumgebungen sind prinzipiell für alle zugänglich, die

sich überhaupt mit ihrem Fernuni-Account in Moodle einloggen können. Sie erkennen diesen Typ am Icon mit dem Pfeil  vor dem Link zur Lernumgebung. Es gibt in diesem Fall keine automatische Zuordnung über die Belegung und auch keine manuelle von Betreuer*innen. Dies gilt z.B. für Studierenden-Cafés und Lounges, aber auch für einige Lernumgebungen aus den Fakultäten.

Sie werden beim Klick auf den Link zu einer offenen Lernumgebung aufgefordert, sich "einzuschreiben". Klicken Sie auf den Button, wenn Sie tatsächlich in dieser Lernumgebung arbeiten wollen.

Dies hat nichts mit der Belegung oder der Rückmeldung zu tun. Es entstehen **keine zusätzlichen Kosten/Gebühren**. Die Lernumgebung wird nun in der Liste "Meine Lernumgebungen" angezeigt.

Sie können sich jederzeit wieder abmelden.
Klicken Sie im Block Einstellungen auf Abmelden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

17 Exmatrikuliert: Empfang der Moodle-Mails stoppen

Immer wieder erreichen uns Tickets, weil nach der Exmatrikulation noch Mails aus Moodle bei den ehemaligen Studierenden ankommen.

Hinweis: Ihr FernUni-Account ist noch 90 Tage nach der Exmatrikulation gültig. In dieser Zeit können Sie die Mailflut selbst stoppen. Deaktivieren Sie einfach die Mailadresse in Ihrem [Profil in Moodle](#).

Nach dieser Frist ist tatsächlich eine Ticket an helpdesk@fernuni-hagen.de notwendig. Dann ändern die Moodle-Admins das Profil.

Einmal pro Semester werden ungültige Accounts aus Moodle entfernt. Damit werden endgültig keine Mails mehr zugestellt.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

18 Forenbeitrag in Moodle erstellen

In den Foren haben Sie die Möglichkeit, ein neues Diskussionsthema zu beginnen oder auf einen schon bestehenden Beitrag zu antworten.

Ein neues Diskussionsthema beginnen Sie, indem Sie auf den Forennamen klicken und dann auf die Schaltfläche "Neues Diskussionsthema hinzufügen". Geben Sie unter "Betreff" Ihrem Beitrag einen aussagekräftigen Titel und verfassen Sie ihn unter "Mitteilung". Schließen Sie Ihren Beitrag mit "Beitrag absenden" ab.

Auf einen Beitrag antworten Sie, indem Sie in der rechten unteren Ecke des Beitrags auf "Antwort" klicken. Geben Sie unter "Betreff" Ihrer Antwort einen aussagekräftigen Titel und verfassen Sie sie unter "Mitteilung". Schließen Sie Ihre Antwort mit "Beitrag absenden" ab.

Hinweis: In sogenannten [Nachrichtenforen](#) darf nur die Kursbetreuung neue Beiträge schreiben. Studierende können lesen und antworten.

Hinweis: In sogenannten offenen Lernumgebungen können Sie nur dann Forenbeiträge schreiben, wenn Sie als Teilnehmer*in angemeldet sind (siehe auch [Anmelden in offenen Lernumgebungen](#)).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

19 Freischaltung von Moodle-Kursen zu Beginn eines Semesters

Sie bekommen in der Regel über die Belegung automatisch Zugang zu den Moodle-Lernumgebungen der von Ihnen belegten Kurse, falls diese in Moodle eingerichtet und (schon) freigeschaltet sind. Lesen Sie mehr unter [Zugang zu Moodle-Kursen](#).

Die Moodle-Lernumgebungen werden zu unterschiedlichen Terminen zu Beginn eines Semesters freigeschaltet. Wann das geschieht wird, liegt im Ermessen der Kursbetreuer*innen. Fristen aus dem Virtuellen Studienplatz spielen keine Rolle. Die Termine in Moodle werden unabhängig davon verwaltet.

Manchmal wird eine Moodle-Lernumgebung zu einem Modul, das aus mehreren Kursen besteht, angelegt. Wenn Sie nicht alle Kurse dieses Moduls belegt haben, kann das dazu führen, dass Ihnen deshalb der Zugang verwehrt wird.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

20 Gelesene Beiträge wieder als "ungelesen" markieren

Voraussetzung: Im eigenen Profil ist das Feld "Forenbeiträge markieren" auf "Ja, neue Beiträge farblich markieren" gesetzt (siehe [Profil in Moodle](#)).

Zuerst in der gewünschten Lernumgebung auf "Foren" klicken (im Block Aktivitäten, falls dieser vorhanden ist).

Hier werden dann alle Foren/Themenbereiche dieser Lernumgebung in einer Tabelle angezeigt. Nun zur Spalte "Markieren?" gehen, die jetzt auf "Ja" steht.

Einmal auf "Ungelesene Beiträge nicht markieren" klicken (also auf das "Ja")

Testkurs Direkt zu:

M00d13 ► test ► Foren ?

[Alle Foren ab](#)
[Alle Foren abbe](#)

Allgemeines Forum

Forum	Beschreibung	Themen	Ungelesen	Markieren?	Eingetragen
Nachrichtenforum	Nachrichten und Ankündigungen	0	0	<input type="button" value="Ja"/>	Ja

Lernforen

Abschnitt	Forum	Beschreibung	Themen	Ungelesen	Markieren?	Eingetragen
1	Testforum	test	1	0	<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>

und dann wieder auf "Ungelesene Beiträge markieren" (also auf "Nein") klicken,

Testkurs

Direkt zu:

M00d13 ► test ► Foren



Suche in Fo

Alle Foren abo

Alle Foren abbe

Allgemeines Forum

Forum	Beschreibung	Themen	Ungelesen	Markieren?	Eingetragen
Nachrichtenforum	Nachrichten und Ankündigungen	0	0	<input type="button" value="Ja"/>	Ja

Lernforen

Abschnitt	Forum	Beschreibung	Themen	Ungelesen	Markieren?	Eingetragen
1	Testforum	test	1	-	<input type="button" value="Nein"/>	<input type="button" value="Nein"/>

dann sind die Beiträge wieder markiert.

Testkurs

Direkt zu:

M00d13 ► test ► Foren



Suche in Fo

Alle Foren abo

Alle Foren abbe

Allgemeines Forum

Forum	Beschreibung	Themen	Ungelesen	Markieren?	Eingetragen
Nachrichtenforum	Nachrichten und Ankündigungen	0	0	<input type="button" value="Ja"/>	Ja

Lernforen

Abschnitt	Forum	Beschreibung	Themen	Ungelesen	Markieren?	Eingetragen
1	Testforum	test	1	1 ✓	<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

21 Glossar anlegen

Moodle bietet bis jetzt keine Möglichkeiten für Studierende ein persönliches Glossar anzulegen. Lernaktivitäten sind immer Kursen, nicht Personen zugeordnet und werden von den Betreuenden aktiviert.

Sie können den Kursbetreuer*innen die kooperative Nutzung eines Glossars im Kurs vorschlagen oder Sie führen Ihr Glossar in einer Datei, z.B. in Word oder Excel und hinterlegen diese in Ihrem [Blog](#) in Moodle. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie Blog-Einträge als Entwurf privat halten oder veröffentlichen und damit für andere sichtbar machen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

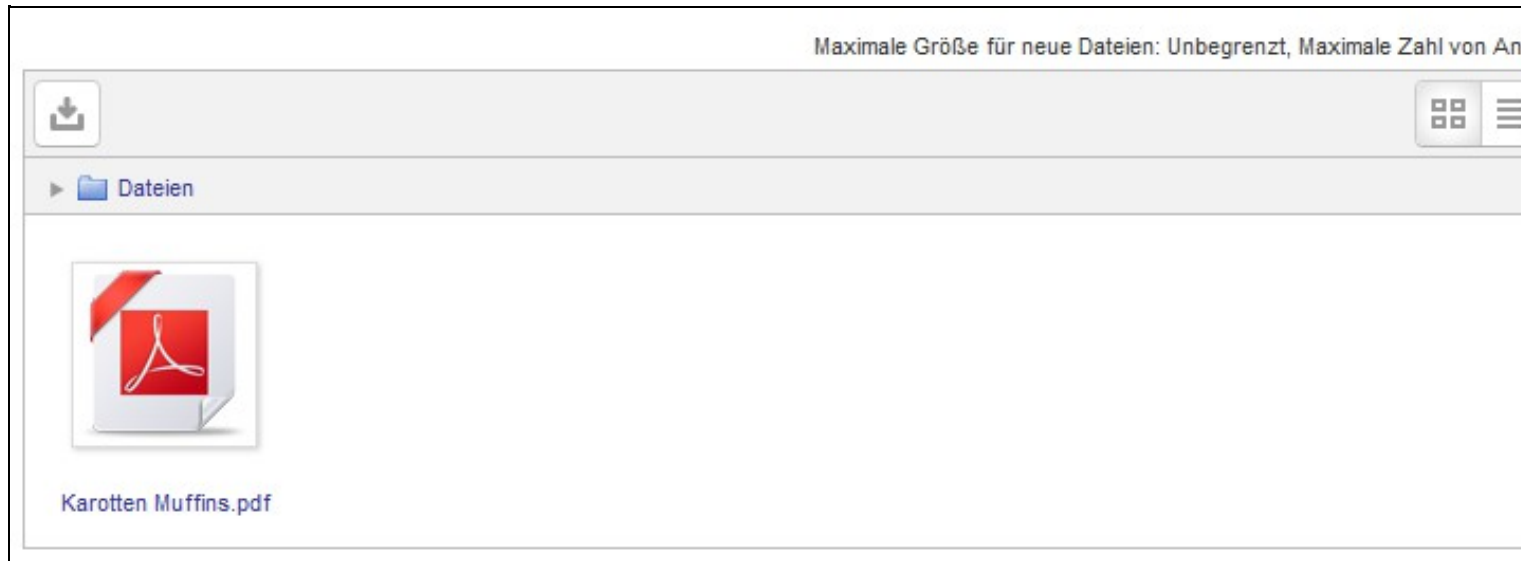
22 Hochladen von Dateien in Moodle

Dateien können als Material in einer Lernumgebung (nur mit der Rolle Betreuer*in) oder als Anhang, z.B. in Foren-, Wiki- oder Blogbeiträgen verwendet werden.

Hier ein kurzer Überblick zum Thema:

22.1 Drag&Drop

Eine neue Datei kann bequem über Drag&Drop aus dem lokalen Verzeichnis in das Hochlade-Feld gezogen werden.



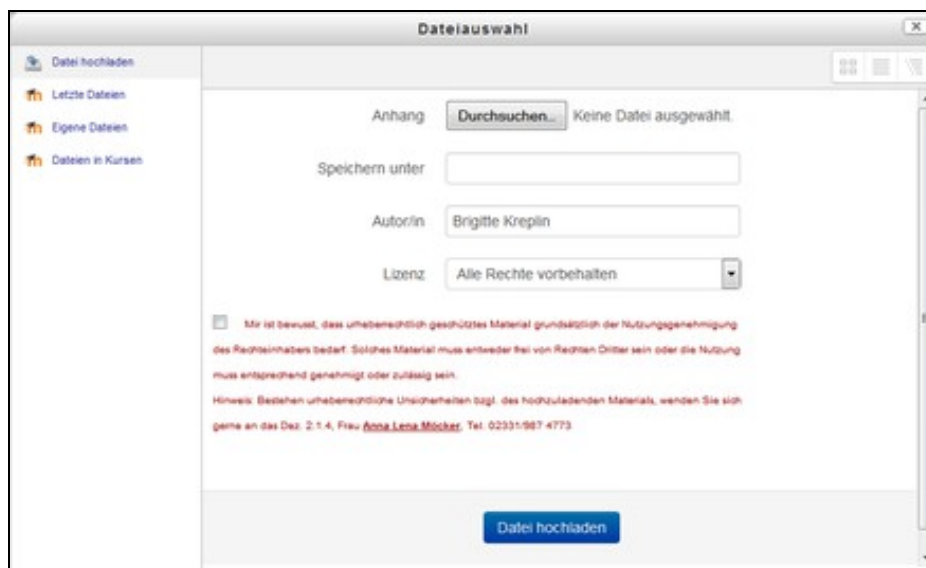
Danach ist ein typ-abhängiges Icon und der Dateiname zu sehen. Abhängig vom Kontext wird die Datei in einem der Repositories "Meine Dateien" oder "Dateien zum Kurs" abgelegt (siehe auch [Dateien in Moodle.](#))

22.2 Dialog

Alternativ kann über das kleine Ordnersymbol über dem Drag&Drop-Hochladefeld der Dialog gestartet werden.



Im Dialog werden in der linken Spalte kontextabhängig unterschiedliche Repositories angezeigt, aus denen bereits hochgeladene Dateien ausgewählt werden können.



In beiden Varianten muss bestätigt werden, dass das Urheberrecht berücksichtigt wurde. Bei als Materialien verwendeten Dateien kann im Dialog zusätzlich eine Lizenz angegeben werden.

22.3 Weitere Informationen

Eine Reihe nützlicher Tutorials (englisch) zum Thema finden sich auf Youtube. Schauen Sie mal rein.

[Upload files](#)

[Filepicker](#)

[Dragging and dropping files](#)

Ausführliche Informationen in der Dokumentation [\[1\]](#).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[2\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

23 Kalender importieren

In moodle2 können externe Kalender (z.B. den Google-Kalender oder den Kalender einer anderen Moodle-Site) importiert werden. Es wird der iCal Standard verwendet.

Sie können angeben, wie oft die Kalender synchronisiert werden sollen.

Dokumentation zu dieser Funktion [\[1\]](#)

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[2\]](#).

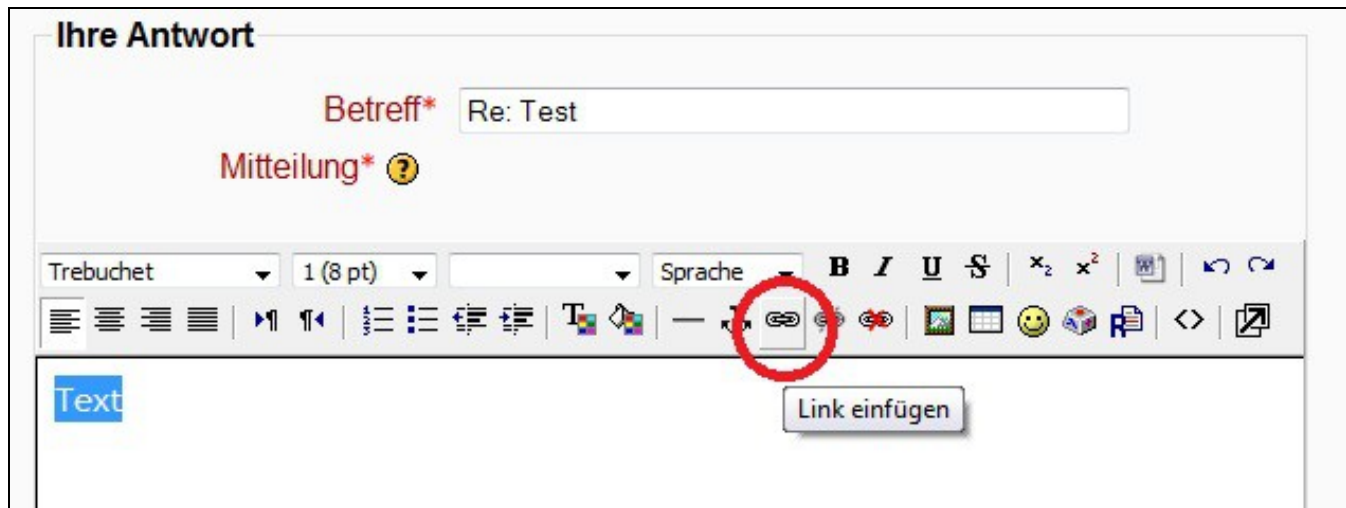
Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

24 Link in Moodle Forum einfügen

Hinweis: Die Abbildungen sind aus Moodle1, sehen aber im aktuellen Moodle nur geringfügig anders aus.

Um einen Link in einen Beitrag in einem Moodle Forum einzufügen, muss folgendermaßen vorgegangen werden:

- 1) Text schreiben, der verlinkt werden soll. Das muss nicht die Webadresse, sondern kann jeder beliebige Ausdruck sein, z. B. Moodle Glossar
- 2) Diesen Begriff muss man jetzt markieren und oben in der Icon-Leiste auf das Ketten-Symbol klicken.











Ihre Antwort

Betreff* Re: Test

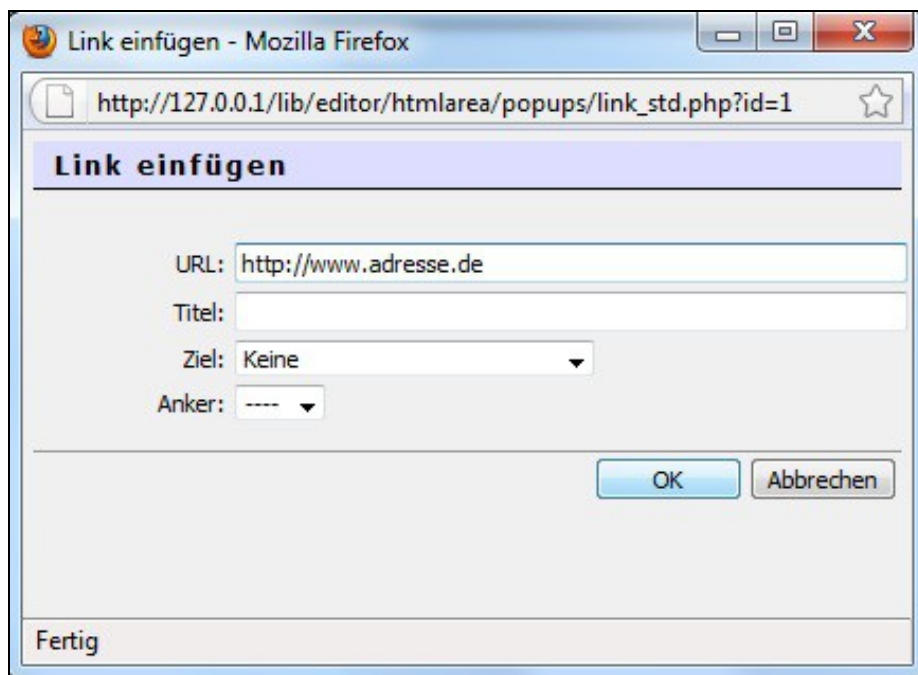
Mitteilung* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache

B I U S x_2 x^2 |        

Text Link einfügen

- 3) Es öffnet sich ein neues Fenster.



Link einfügen - Mozilla Firefox

http://127.0.0.1/lib/editor/htmlarea/popups/link_std.php?id=1

Link einfügen

URL:

Titel:

Ziel: Keine

Anker: ----

Fertig

- 4) Dort gibt man unter Url die vollständige Webadresse (inkl. <http://>) und
- 5) unter Titel eine kurze Beschreibung ein, die erscheint, wenn man mit der Maus über den Link fährt.
- 6) Ziel und Anker können vernachlässigt werden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

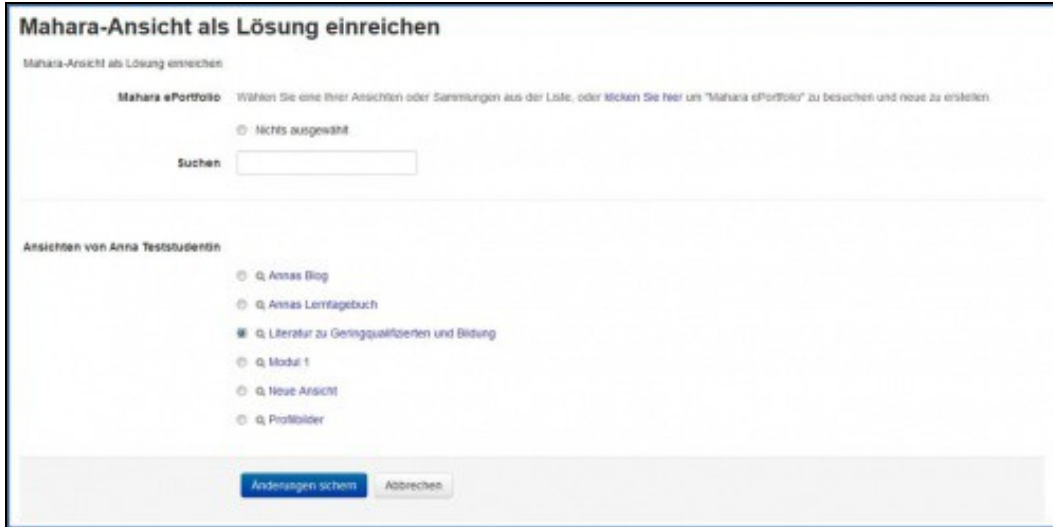
Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

25 Mahara:Mahara und Moodle

Moodle und Mahara sind miteinander verbunden. Eine Aufgabe in Moodle kann also so gestellt sein, dass eine Mahara-Ansicht als Lösung gefordert wird.

So gehen Sie vor:

- Erstellen Sie in Mahara eine Ansicht mit der Lösung nach dieser [Anleitung](#)
- Wechseln Sie in die Moodle-Aufgabe
- Klicken Sie auf "Abgabe hinzufügen"
- Wählen Sie Ihre Lösungsansicht aus
- Klicken Sie auf "Änderungen sichern"



Bitte beachten Sie einige Besonderheiten bei der Einreichung von Ansichten:

- Ihre eingereichten Ansichten sind automatisch für die Betreuungspersonen freigeschaltet.
- Ihre Lösungsansicht ist ggf. für die weitere Bearbeitung in Mahara gesperrt. Sie können diese dann nicht nachträglich bearbeiten oder in Mahara für weitere Nutzer/innen freigeben.
- Sollten Sie eine Ansicht in unterschiedlichen Moodle-Aufgaben als Lösung einreichen, wird der Zugriff auf die *älteren Einreichungen* gesperrt. Die Kursbetreuung kann Ihre Ansicht nur noch über die zuletzt bearbeitete Aufgabe einsehen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

26 Mailadresse im Moodle-Profil

Nur für Studierende: Ihre offizielle (EINZIGE) Emailadresse der Fernuni kann über <https://vu.fernuni-hagen.de/vuweb/vuauth/app/Datenaenderung?function=default> geändert werden (siehe auch http://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Korrektur_falsch_eingetragener_E-Mail-Adressen_von_Studierenden). Von dort wird sie in das zentrale Nutzerverzeichnis (LDAP) übernommen aus dem wiederum Moodle die Account-Daten bekommt.

In Moodle können Sie diese Emailadresse NICHT verändern. Sie wird bei jedem Login erneut aus dem LDAP-Verzeichnis geholt.

(Achtung: Die Synchronisation von Virtuellem Studienplatz und Moodle wird in regelmäßigen Intervallen durchgeführt. Es kann daher sein, dass eine Änderung erst nach 1-2 Tagen in Moodle "ankommt")

Hinweis: Bitte loggen Sie sich nach der Änderung einmalig mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort ein. Wenn Sie sich mit Ihrem Zertifikat einloggen, wird die Emailadresse nicht erneuert.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

27 Moodle in Zahlen

Moodle wird - nach einem Vorlauf im Lehrgebiet Bildungstheorie und Medienpädagogik / Prof. Dr. Claudia de Witt - seit dem SoSe 2007 vom ZMI als zentrale Lernplattform der FernUniversität auf der Basis von Moodle1 angeboten. Ab WS 2014/15 ist zusätzlich eine Moodle2-Instanz in Betrieb, die aktuell von den Studiengängen B.A. Bildungswissenschaft und M.A. Bildung und Medien: eEducation genutzt wird.

Hinweis: Seit der flächendeckenden Umstellung auf Moodle2 im Oktober 2015 mit drei Moodle2-Instanzen muss ein neues Konzept für die Statistik gefunden werden. Neuere Zahlen gibt es voraussichtlich ab dem WS2016/17.

Hinweis: Exmatrikulierte Studierende werden jedes Semester gelöscht, ebenso Kurse, die älter als acht Semester sind.

27.1 Trend

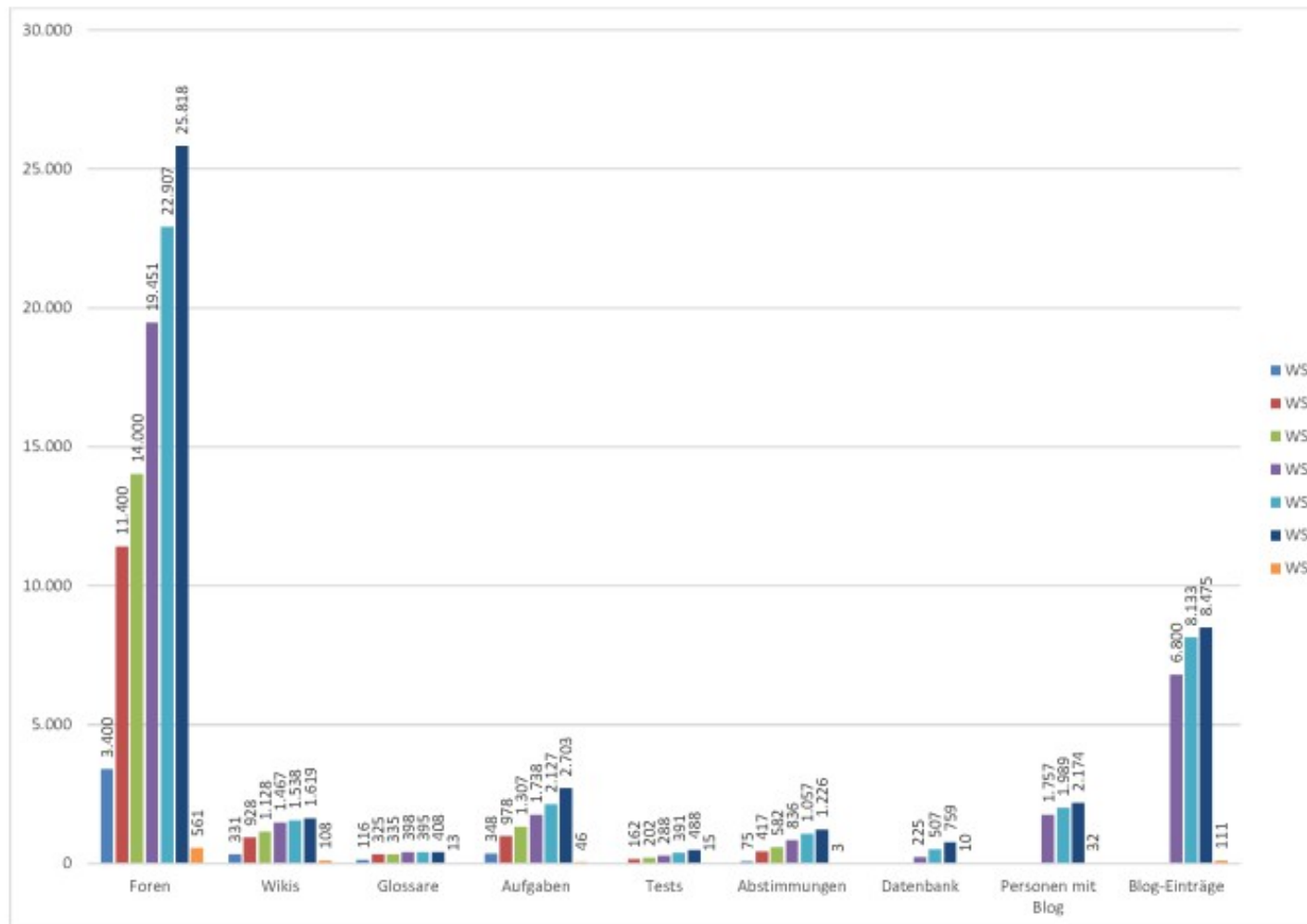
Im WS 2014/15 ist die Nutzung auf zwei Moodle-Instanzen verteilt. Da viele Nutzer/innen in beiden Instanzen registriert sind, kann man jedoch ihre Anzahl nicht einfach addieren. Insgesamt ist zu beobachten, dass die Zahl der Lehrgebiete, die Moodle gar nicht nutzen, weiter zurück geht. Moodle nimmt somit zusammen mit dem Virtuellen Studienplatz einen zentralen Platz im Lehrbetrieb ein.

Zum Wintersemester 2015/16 werden alle Moodle-Lernumgebungen nach Moodle2 umziehen. Wir werden Sie im [zmi-blog](#) informieren und Schulungstermine bekannt geben.

27.2 Zahlen als Grafik

27.2.1 Nutzung

27.2.2 Lernaktivitäten



27.3 Zahlen in Tabellenform

27.3.1 Nutzung

	Studierende	User	aktiv innerhalb eines Monats	Betreuende	Kurse	davon aktiv ca.
WS 08/09	61.000	18.000	570	273	563	120
WS 10/11	74.000	51.000	2.800	568	1.618	750
WS 11/12	79.000	60.000	14.000	800	2.076	1.100
WS 12/13	80.984	72.109	23.455	940	2.735	1.536
WS 13/14	85.051	77.705	31.000	991	3.130	1.921
WS 14/15 Moodle1	77.395	75.636	24.600	1.060	3.542	2.116
WS 14/15 Moodle2	77.395	3.905	2.700	100	57	37

27.3.2 Lernaktivitäten

	Foren	Wikis	Glossare	Aufgaben	Tests	Abstimmungen	Datenbank	Personen mit Blog	Blog-Einträge
WS 08/09	3.400	331	116	348	k.A.	75	k.A.	k.A.	k.A.
WS 10/11	11.400	928	325	978	162	417	k.A.	k.A.	k.A.
WS 11/12	14.000	1.128	335	1.307	202	582	k.A.	k.A.	k.A.
WS 12/13	19.451	1.467	398	1.738	288	836	225	1.757	6.800
WS 13/14	22.907	1.538	395	2.127	391	1.057	507	1.989	8.133
WS 14/15 Moodle1	25.818	1.619	408	2.703	488	1.226	759	2.174	8.475
WS 14/15 Moodle2	561	108	13	46	15	3	10	32	111

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

28 Moodle Probleme an den Helpdesk melden

Wenn Sie ein Problem im Umgang mit Moodle haben, schreiben Sie am besten eine [E-Mail an den Helpdesk](#). Um das Problem nachvollziehen zu können, sind Screenshots sehr hilfreich. Einen Screenshot können Sie zum Beispiel produzieren, indem Sie an einem Windows-PC die Taste [Druck] oder [Print Screen] auf Ihrer Tastatur verwenden und das Bild dann in Ihre E-Mail einfügen.

Um Rückfragen zu verhindern dadurch eine schnellere Hilfestellung zu ermöglichen, sollten Sie die folgenden Fragen bereits in Ihrer ersten E-Mail beantworten (falls möglich bzw. auf ihr Problem anwendbar):

1. Wie lautet die exakte vollständige Internetadresse (URL), die Sie aufgerufen haben? Bitte kopieren Sie diese direkt aus der Adresszeile des Browsers.
2. Welches Betriebssystem und welchen Browser verwenden Sie, wenn das Problem auftritt?
3. Haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Browser oder ein anderes Endgerät zu testen? Tritt der Fehler dort auch auf?
4. Können Sie das Problem eingrenzen und dazu Seiten nennen, auf denen das Problem a) ebenfalls auftritt oder b) gerade nicht auftritt? Bitte nennen Sie jeweils die vollständigen URLs. Zum Beispiel anderen Seite im selben Moodle-Kurs, vergleichbare Seiten in einem anderen Kurs, andere Seiten der Fernuniversität, andere Internetseiten, ...

29 Moodle-Kursliste leer, kurz vor Anfang des Semesters

Einige Moodle-Lernumgebungen befinden sich vor dem offiziellen Anfang des Semesters noch im Entwurfsstadium und werden vor den Studierenden verborgen.

Sie bekommen automatisch [Zugang zu den Lernumgebungen](#), sobald sie von den Betreuungspersonen freigeschaltet werden. Beispiel WS: In einigen Fällen müssen Sie sich bis ca. Mitte Oktober gedulden!

Eventuell können Sie sich in frei zugängliche Cafe- bzw Lounge-Lernumgebungen ihres Studiengangs "einschreiben" (falls diese schon freigeschaltet sind). Dabei entstehen keine Kosten. Es geht nur um die Aufnahme in die Teilnahmeliste der entsprechenden Lernumgebung.

Siehe auch: [Belegter Kurs wird in Moodle nicht angezeigt](#)

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

30 Moodle-Login

Studierende können sich im Moodle mit ihrem ganz normalen Fernuni-Account (Benutzernamen + Kennwort) der auch für den LVU gültig ist, einloggen.

Weitere Informationen unter [Hilfe VOR dem ersten Login](#).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

31 Moodle2

Seit August 2017 finden Sie alle Moodle-Artikel unter der [Kategorie:Lehren_Moodle](#) und [Kategorie:Studieren_Moodle](#)

Die FernUniversität steigt zum Wintersemester 2015/16 komplett auf Moodle2 um. Diese Version wurde seit dem WS 2014/15 in den Studiengängen B.A. Bildungswissenschaft und M.A. Bildung und Medien: eEducation Moodle erfolgreich erprobt.

Ab dem 01.10.2015 werden vier Moodle-Instanzen betrieben.

Studierende und Lehrende nutzen ab dann eine [zentrale Startseite mit der bekannten URL](#).

Von dieser Startseite kommen sie dann auf

- Moodle2 für KSW ohne Psychologie
- Moodle2 für die Psychologie
- Moodle2 für die Fakultäten M+I, ReWi, WiWi
- das Archiv mit den älteren Lernumgebungen in Moodle1, das noch für acht Semester für den lesenden Zugriff erhalten bleibt.

Hinweis: Sie finden ihre aktuellen Lernumgebungen je nach Studiengang/Modul nur noch auf einer der drei neuen Moodle2-Instanzen. Single Sign On und Gesamtübersicht sind geplant, aber sie können frühestens zum Sommersemester 2017 realisiert werden.

Was ist neu?

31.1 Darstellung

- Verbesserte Darstellung auf mobilen Endgeräten: Das Layout passt sich automatisch auf den Gerätetyp an. (Eine App wird vorerst nicht unterstützt.)
- Linkleiste unterhalb der Kopfzeile mit Verweis auf Informationen der Studiengänge und andere eLearning-Tools der FernUniversität
- Neue Icons für die Materialien und Aktivitäten

31.2 Texteditor

- Integrierter graphischer Formeditor
- Orientierung an den Richtlinien zur Barrierefreiheit (**Hinweis:** Einige der gewohnten Formatierungsmöglichkeiten entfallen)

31.3 Materialien und Aktivitäten

- Verbessertes internes Wiki
- Nutzung des Moodle-internen Chat bei kleinen TN-Zahlen (< 20) möglich. Alternativ [Adobe Connect](#).
- Verschiedene Rückmeldungen
 - ◆ In Foren, Glossaren und Datenbanken können Betreuer/innen die gegenseitige Bewertung von Einträgen durch die Studierenden zulassen
 - ◆ Betreuer/innen können Auszeichnungen (Badges) an Studierende vergeben
 - ◆ Betreuer/innen können in einer Lernumgebung den Block Kommentare für Studierende aktivieren.
 - ◆ Betreuer/innen können Anmerkungen zu Nutzerprofilen hinterlegen. Anmerkungen können moodleweit für alle Betreuer/innen, nur für die Betreuer/innen innerhalb einer Lernumgebung oder nur für die Betreuer/in persönlich sichtbar sein.

Mehr Infos unter [Lernmaterial](#) und [Lernaktivitäten](#)

31.4 Dateien

- Eingebettete Medien: Einbinden von Bildern und Multimedia-Dateien (Audio und Video) über den Editor zur rechte-gesteuerten, moodle-weiten Wiederverwendung. (Unabhängig davon können wie bisher schon Videos von externen Plattformen mit <embed> angezeigt werden)

Betrifft Betreuer/innen

- Moodleweite Ablage "Dateien in Kursen": Hochladen in der Lernumgebung mit Materialtyp Datei. Personen mit der Rolle Betreuer/in sehen jeweils alle Materialien in ihren Lernumgebungen, Personen mit der Rolle Manager/in auch im Kursbereich in dem sie diese Rolle inne haben.
- Letzte Dateien: Anzeige der letzten 50 hochgeladenen Dateien (rollenbezogen moodleweite + eigene)
- Verlinkung einer Datei in mehreren Lernumgebungen möglich, nicht mehr verlinkte Dateien werden regelmäßig gelöscht (spart Speicherplatz)

Mehr Infos unter [Dateien in Moodle2](#)

31.5 Technik

- Moodle V2.8.2
- PostgreSQL Datenbank
- Verteilung der Last auf drei Moodle2-Instanzen
- Archiv bis Sommersemester 2019 mit Moodle V1.9

31.6 Nutzungshinweise

Siehe [Nutzungshinweise Moodle](#)

31.7 Moodle2 im Helpdesk-Wiki

Viele Artikel zu Moodle treffen auf Moodle1 und Moodle2 zu.

Bereits überarbeitete oder als unverändert gültig erklärte Artikel finden Sie in den Kategorien [Studieren Moodle2](#) und [Lehren Moodle2](#).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

32 Moodle2 FAQs

33 Allgemeines

Aktueller Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die FernUniversität in Hagen seit Sommer 2017 Moodle 3 nutzt. Die Unterscheidung zwischen Moodle 1 / Archiv und Moodle 2 wird aufgelöst. Im Wiki wird in aktuellen Artikeln Bezug auf Moodle genommen. Gemeint ist hier stets die aktuelle Fassung. Die folgenden Moodle2 FAQs geben Ihnen Information zu der Umstellung von Moodle 1 auf Moodle2 und sind somit nicht mehr aktuell. Wiki-Artikel und Unterstützung zum Moodle-System erhalten Sie unter [Studieren mit Moodle](#), [Lehren mit Moodle](#) oder über den [Helpdesk](#).

Stand 2015: Moodle wurde generalüberholt und zum Wintersemester 2015/16 flächendeckend auf die Version 2 umgestellt.

Stichtag ist der 01.10.2015

33.1 Welche Vorteile bringt Moodle2 mit

- Leichtgewichtigeres Design
- Bessere Handhabung auf mobilen Endgeräten durch angepasstes Layout
- Weitere Verbesserung der Accessibility (Barrierefreiheit) sofern der Standard-Editor/Atto-Editor genutzt wird
- graphischer Formeleditor
- Verbessertes Datei-Handling
- Erweiterte Liste von Materialien und Aktivitäten
- Optionaler Einsatz von Badges und weiteren Elementen der Gamification
- Leistungsfähigere technische Basis

33.2 Welche Moodle2-Instanzen gibt es?

Moodle2 wird auf **drei** Instanzen verteilt.

- Moodle2 für Studiengänge der Fakultät KSW (ohne Psychologie). Hier finden Sie auch die Lernumgebung zum Studienstart, auf die Sie den Zugriff automatisch in den ersten beiden Semestern nach der Einschreibung erhalten.
- Moodle2 für Studiengänge der Psychologie
- Moodle2 für Studiengänge der Fakultäten WiWi, ReWi, M+I

33.3 Warum werden die Moodle2-Lernumgebungen auf drei Instanzen verteilt?

- Verteilung der Last => bessere Performance
- Höhere Ausfallsicherheit
- Flexibleres Customizing

33.4 Kann ich mich in alle Instanzen einloggen?

Sie haben mit Ihrem FernUni-Account Zugang zu allen drei Moodle2-Instanzen und zum Moodle1-Archiv.

33.5 Warum muss ich mich auf jeder Moodle2-Instanz neu einloggen?

Bis jetzt gibt es für die eLearning-Anwendungen der FernUniversität kein Single Sign On bzw. einen einheitlichen Zugang über ein Portal.

33.6 Wo finde ich meine Lernumgebungen?

Im Normalfall nach dem Login **auf der zu Ihrem Studiengang gehörenden Moodle2-Instanz**. Dort finden Sie wie gewohnt Ihre Lernumgebungen in der Liste "Meine Lernumgebungen".

Bei den anderen Instanzen werden auf Ihrer persönlichen Startseite in der Regel nur Lernumgebungen angezeigt, die Sie studiengangsübergreifend nutzen können, z.B. die [Lernumgebung zum Studienstart](#) der zentralen Studienberatung.

Haben Sie Module/Kurse aus verschiedenen Studiengängen belegt bzw. betreuen Sie Module/Kurse aus verschiedenen Studiengängen, können die zugehörigen Lernumgebungen je nach Studiengang auf unterschiedlichen Instanzen liegen.

Tipp: Arbeiten Sie mit den Lesezeichen des Browsers um sich schnell zurecht zu finden.

33.7 Wird Moodle1 abgeschaltet?

Das bisherige **Moodle1 dient als Archiv** OHNE Betreuung.

Es enthält die bis einschließlich Sommersemester 2015 angelegten Lernumgebungen (für B.A. Bildungswissenschaft und M.A. Bildung und Medien - eEducation nur bis Sommersemester 2014).

Es bleibt für die nächsten acht Semester bis zum Sommersemester 2019 erhalten.

Loggen Sie sich wie bisher mit Ihrem FernUni-Account ins [Moodle1-Archiv](#) ein.

33.8 Kann ich im Archiv wie gewohnt arbeiten?

Für das Moodle1-Archiv gilt:

Passiv teilnehmen/Lesen JA - Sie haben bis einschließlich Wintersemester 2018/19 auf Ihre älteren Lernumgebungen im Archiv Zugriff, können Inhalte lesen und Materialien herunterladen.

Selbstregistrierung in **offenen** Lernumgebungen JA - Für den Fall, dass Sie auf Foren im "Moodle1-Archiv" zugreifen müssen, aber bis jetzt noch keinen Zugang dazu hatten, "nehmen Sie diese Lernumgebungen in Ihre Liste auf".

Aktiv teilnehmen NEIN - Für Studierende ist das Schreiben von Beiträgen in Foren und anderen Lernaktivitäten sowie die Abgabe von Aufgaben im Moodle1-Archiv nicht mehr möglich.

Mailversand NEIN - Sie bekommen keine Mail-Benachrichtigungen mehr aus dem Moodle1-Archiv.

Hinweis: Auch wenn Sie sich nach dem Sommersemester 2015 an der FernUni eingeschrieben haben (oder beschäftigt sind), können Sie sich im Moodle1-Archiv mit Ihrem FernUni-Account einloggen. Sie werden auf die meisten Lernumgebungen jedoch keinen Zugriff haben. In **offene** Lernumgebungen ohne Zugangsschlüssel können Sie sich selbst eintragen.

33.9 Wo finde ich die Nutzungshinweise?

Siehe [Nutzungshinweise Moodle](#)

34 FAQs für Studierende

34.1 In der Liste "Meine Lernumgebungen" vermisse ich Lernumgebungen, auf die ich früher Zugriff hatte

- Haben Sie sich in die passende Instanz eingeloggt, d.h. diejenige für den Studiengang aus dem das Modul/der Kurs stammt?
- Haben Sie den Filter für die Liste "[Meine Lernumgebungen in Moodle2](#)" passend eingestellt?
- Es handelt sich um eine "offene" Lernumgebung (insbesondere Wirtschaftswissenschaften und Studierendencafés). **Hinweis:** Sie müssen sich erneut als Teilnehmer/in [anmelden](#).
- Weitere Gründe, warum ein belegter Kurs nicht angezeigt wird, finden Sie im [Helpdesk-Wiki](#)

34.2 Gibt es für Moodle2 wieder einen Einstiegskurs?

Ja. Tragen Sie sich auf der Instanz moodle2ksw in den neuen [Einstiegskurs](#) ein.

Hinweis: Denken Sie daran, dass Moodle2 auf drei Instanzen verteilt ist. Wenn Sie Psychologie oder Wirtschaft/Recht/Mathe/Informatik studieren, finden Sie den Einstiegskurs auf moodle2ksw, die Lernumgebungen zur Ihren Modulen/Kurse jedoch auf [moodle2psy](#) bzw. [moodle2wrm](#).

34.3 Wo finde ich weitere Infos für Studierende?

Schauen Sie ins Helpdesk-Wiki [Kategorie:Studieren Moodle2](#).

34.4 Was ist mit der Moodle-App?

Im Prinzip wird von der Moodle-Community eine App als Alternative zur Nutzung von Moodle über den Browser angeboten. Da wir im ZMI noch nicht überblicken können, wie gut die technische Qualität der App ist und welche Last ihre Nutzung verursacht, haben wir den Einsatz vorerst zurückgestellt. Zuerst muss Moodle2 stabil laufen.

35 FAQs für Betreuer/innen

35.1 Auf welche Änderungen muss ich als Kurs-Betreuer/in besonders achten?

- Einrichtung einer Lernumgebung, insbesondere wichtige Felder unter Punkt 6
 - ◆ Semesterfilter korrespondierend mit Filter für [Meine Lernumgebungen in Moodle2](#)
 - ◆ Kursdarstellung
- Zuordnung von Studierenden zur Lernumgebung
- Nutzer/in einschreiben
- Dateien in Moodle2
- Hochladen von Dateien in Moodle2
- Metakurse bei Lernumgebungen in denen die Belegung aus mehreren Semestern oder die Belegung mehrerer VU-Kurse für den Zugang gebündelt wird

35.2 In Moodle2 fehlen Lernumgebungen, die ich betreue

- Haben Sie sich in die richtige Instanz eingeloggt?
- Sie finden die Lernumgebung im Gesamtverzeichnis (Block Meine Lernumgebungen/Alle Lernumgebungen), haben aber keinen Zugang? Sie wurden nicht in der Rolle Betreuer/in in die Lernumgebung eingeschrieben. Wenden Sie sich an eine Kollegin oder einen Kollegen, die diese Rolle bereits haben könnten, an die Moodle-Betreuung Ihrer Fakultät oder an den Helpdesk mit der Bitte, Sie einzuschreiben.
- Die Lernumgebung ist in Moodle2 nicht vorhanden, jedoch im Moodle1-Archiv? Wenden Sie sich an den Helpdesk mit der Bitte, diese zu migrieren.
- Sie benötigen eine neue Lernumgebung? Wenden Sie sich an die Moodle-Betreuung Ihrer Fakultät oder an den Helpdesk mit der Bitte, diese einzurichten.

35.3 Kann ich als Kurs-Betreuer/in noch im Moodle1-Archiv arbeiten?

Prinzipiell ist Personen mit der Rolle Betreuer/in das Schreiben im Moodle1-Archiv weiterhin gestattet.

Das ist z.B. dann nützlich, wenn Sie noch Lösungen zu Aufgaben aus dem Sommersemester 2015 bewerten möchten.

Studierende arbeiten ab dem 01.10.15 in Moodle2. Daher sollten Sie die Inhalte Ihrer alten Lernumgebungen im Moodle1-Archiv nicht mehr verändern.

Die Moderation der Foren ist nicht mehr notwendig, da neue Beiträge nur noch in Moodle2 erstellt werden können.

35.4 Wie kann ich in Moodle2 Foren aus den vergangenen Semestern zugänglich machen?

In den nach Moodle2 migrierten Lernumgebungen starten Sie mit leeren Foren. Wenn Sie die Beiträge aus den bisherigen Foren weiterhin nutzen wollen, bauen Sie einen Verweis auf das Moodle1-Archiv ein.

Gehen Sie zum entsprechenden Forum oder Forenthread im Moodle1-Archiv. So geht's:

- Kopieren Sie die URL.
- Gehen Sie zum entsprechenden Forum oder Forenthread in Moodle2.
- Fügen Sie kopierte URL in einen Forenbeitrag im neuen Forum in Moodle2 ein.

Hinweis: Wenn Sie die URL bereits vor dem 01.10.15 kopiert haben beginnt sie mit <https://moodle.fernuni-hagen.de>. Damit nach dem 01.10.15 das Forum im Moodle1-Archiv angesprochen wird, ersetzen Sie in der URL "moodle" durch "moodle-archiv".

35.5 Links von den öffentlichen Webseiten (z.B. Lehrgebiet, Fakultät, Studienportal usw.) zu Moodle-Lernumgebungen funktionieren nicht mehr

Diese Links müssen manuell korrigiert werden.

- Gehen Sie zu der angesprochenen Lernumgebung in Moodle2
- Kopieren Sie die URL
- Rufen Sie die öffentliche Seite in Imperia bzw. dem von Ihnen genutzten Web-Content-Management auf und ersetzen Sie die alte URL
- Speichern Sie die Änderung

Hinweis: Links ins Moodle1-Archiv müssen mit "<https://moodle-archiv.fernuni-hagen.de>" beginnen. Links auf direkt die Startseite (alt und neu: <https://moodle.fernuni-hagen.de>) müssen nicht korrigiert werden.

35.6 Wo finde ich weitere Infos für Betreuer/innen

Schauen Sie ins Helpdesk-Wiki [Kategorie:Lehren_Moodle](#)

36 Name ändert sich (nur in Moodle) nicht

Vorname, Nachname und Emailadresse werden bei jedem Login in eine Moodle-Instanz aus einem zentralen System (LDAP) ausgelesen.

Wenn in Ihrer Moodle-Instanz eine dieser Daten noch veraltet ist, melden Sie sich bitte einmal neu (ggf. nach vorigem Ausloggen) in Ihrer Moodle-Instanz an und prüfen Sie dann die genannten Daten.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

37 Namensänderung

Studierende: Eine Namensänderung wird über [Studierendensekretariat](#) vorgenommen.

Hinweis: Verarbeitungsdauer einer Änderung ca. 24h. Damit diese in Moodle "ankommt" einmal in Moodle mit Benutzername und Passwort einloggen (nicht Zertifikat).

Beschäftigte wenden sich bei einer Namensänderung an das Dez.3 (Personalverwaltung).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

38 Offene.fernuni-hagen.de

Seit April 2016 gibt es einen MOOC der Rechtswissenschaften, der über die URL <https://offene.fernuni-hagen.de> zu erreichen ist. Der Heldpesk leistet hierzu **keinen** Support für Teilnehmer/innen.

Der erste MOOC auf der neuen Plattform gehört zum edelnet-Projekt der Rechtswissenschaften und heißt ?Legal English?. Fragen hierzu richten Sie bitte an support.edelnet@fernuni-hagen.de.

39 Profilbild in Moodle

In Ihrem eigenen [Profil in Moodle](#) können Sie ein Nutzerbild hochladen. Wenn Sie kein Bild hochladen, wird als Default ein angedeuteter Kopf angezeigt.

Grundsätzlich können auf Webseiten dargestellte Bilder von anderen Usern leicht gespeichert werden. Dennoch fördert es die Zusammenarbeit mit Ihren Kommiliton*innen, wenn Sie mit einem Foto sichtbar sind. Wägen Sie daher ab, welches Bild für diesen Zweck dienlich ist.

Sie wollen das Bild hochladen oder austauschen?

- Gehen Sie zu Ihrem Profil (Klick auf Ihren Namen in der blauen Navigationsleiste oben rechts).
- Gehen Sie auf Einstellungen > Nutzerkonto > Profil bearbeiten.
- Scrollen Sie zum Abschnitt Nutzerbild.
- Bild austauschen:
 - ◆ Löschen Sie das alte Bild und speichern Sie diese Änderung ab.
 - ◆ Gehen Sie erneut wie oben in den Bearbeiten-Modus des Profils.
- Laden Sie das (neue) Bild hoch. Das Bild sollte ein quadratisches Format von 100x100 Pixel haben, andernfalls wird es von Moodle automatisch in die Zielgröße verändert (vergrößert oder verkleinert). Und falls es nicht quadratisch, sondern rechteckig ist, wird es auch von Moodle automatisch beschnitten.
- Speichern Sie auch diese Änderung ab.

Sie sehen das neue Bild nicht?

- Löschen Sie den Cache ihres Browsers.
-

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

40 Timeout bei Eingaben

An vielen Stellen in Moodle gibt es Formulare zur Eingabe von Werten, z.B. beim Bearbeiten des Nutzerprofils oder beim Schreiben eines Beitrags in einem Forum. Für das Speichern der Eingaben wird eine - meist am Ende des Formulars befindliche - Schaltfläche mit der Bezeichnung "Speichern", "Weiter" oder ähnlich genutzt.

Moodle aber wartet nicht endlos lang auf Ihre Eingaben. Nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität wird ein automatisches Logout durchgeführt, in der FernUniversität nach zwei Stunden. Wenn Sie ein Formular länger geöffnet haben und vor dem Speichern noch am Text feilen, gilt das als Inaktivität. Nach zwei Stunden verlieren Sie Ihre Eingaben. Speichern Sie daher Eingaben möglichst SOFORT ab. Formulieren Sie lange Texte außerhalb von Moodle vor oder speichern Sie Zwischenstände ab. Insbesondere beim Lösen von Tests und Aufgaben ist darauf zu achten, dass die Formulare rechtzeitig geschlossen werden.

Hinweis: Auch Betreuungspersonen von Moodle-Lernumgebungen sind vom Timeout betroffen. Dies kann insbesondere beim häufig komplizierten Entwurf von Tests und Aufgaben zu einem ärgerlichen Verlust führen. Auch hier gilt es, mit einem fertigen Konzept in die Einrichtung der entsprechenden Lernaktivität einzusteigen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

41 Wie kann ich mit Mitstudierenden in Kontakt treten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Mitstudierende im gleichen Fach, Modul oder in der gleichen Region ausfindig zu machen und mit diesen in Kontakt zu treten.

41.1 Kontaktlisten

Die Kontaktlistenfunktion ist ein gesonderter Online-Dienst, der nur von Studentinnen und Studenten benutzt werden kann, die ihre eigenen Kontaktinformationen zur Nutzung in dieser Funktion zur Verfügung stellen.

Über diese Funktion erhalten Sie nach Angabe Ihrer Zugangsdaten (Login und Passwort) sowie einer Kursnummer und einer Postleitzahl (auch mit Wildcards, um Bereiche abzudecken) eine Liste mit Kontaktdaten anderer Studentinnen und Studenten, die diesen Kurs belegt haben. Die Liste ist längenbeschränkt.

Um die Kontaktlistenfunktion freizuschalten oder später auch wieder zu sperren, müssen Sie die Änderungsfunktion zur Kontaktliste im Virtuellen Studienplatz aufrufen:

Loggen Sie sich im Virtuellen Studienplatz ein und gehen Sie auf den Reiter Meine Daten. In der linken Menüleiste wählen Sie den Punkt [Kontaktliste](#) aus. Sie können dann

- Ihre Daten für die Anzeige in Kontaktlisten freigeben oder widerrufen.
- Über den angebotenen Link auf die Kontaktlistenfunktion weitergeführt werden und dort selbst eine Kontaktliste für einen belegten Kurs anfordern (bei Bedarf über die PLZ eingegrenzt).

41.2 Teilnahmeliste in Moodle

Sie finden den Link "Teilnehmer*innen" im Navigationsmenü in der linken Spalte einer Lernumgebung.

Für Personen mit der Rolle Teilnehmer*in werden nur freigegebene Namen angezeigt. Personen mit der Rolle Betreuer*in sehen immer die komplette Liste. Der Klick auf einen Namen führt ins [Profil](#) mit weiteren Informationen zur Person.

41.3 Block Online-Aktivitäten in Moodle

In manchen Moodle-Lernumgebungen hat die Betreuung den Block [Online-Aktivitäten](#) hinzugefügt. Dort sehen Sie diejenigen Teilnehmer*innen, die die Anzeige ihres Namens freigegeben haben und innerhalb der letzten 5 Minuten aktiv waren. Diesen können Sie über das Briefsymbol hinter dem Namen eine Mitteilung senden.

41.4 Präsenzveranstaltungen

Präsenzveranstaltungen im nächstgelegenen [Regional-](#) oder [Studienzentrum](#) bieten eine gute Gelegenheit zur Kontaktaufnahme in der realen Welt.

41.5 Lerngruppen in Adobe Connect

Unser Webkonferenzsystem kann auch von studentischen Lerngruppen genutzt werden. Lesen Sie hier, wie Sie selbst [Lerngruppen in Connect](#) einrichten können.

41.6 Lerngruppen App

Ab dem Wintersemester 2018/19 stellt die FernUniversität die Lerngruppen-App für iOS- und Android-Geräte sowie eine Browser-Variante zur Verfügung. Damit wird das virtuelle Vernetzen ganz einfach. Weiteres dazu finden Sie [hier](#)



42 Zugang zu Moodle-Kursen

Den Zugang (vergleichbar mit einem Zimmerschlüssel) zu Moodle-Lernumgebungen (oder auch Moodle-Kursen) erhalten **Studierende** über verschiedene Wege.




Vergrößerung mit Klick auf das Bild,
[Lesbare Version zum Download \(PDF 217 KB\)](#)


Zur schnellen Orientierung dienen die Icons in der Liste "Meine Lernumgebungen" auf der persönlichen Startseite:


a)  oder  Der Zugang wird automatisch über die Belegung gewährt, wenn in Moodle eine Lernumgebung parallel zu einem im virtuellen Studienplatz belegbaren Kurs eingerichtet ist. Die **Abmeldung** ist NICHT möglich. In der VU wird in diesem Fall hinter dem Kurs ein grüner Button mit den Buchstaben mo angezeigt. Der Link verweist auf die Startseite von Moodle.


Wurden Lernumgebungen unabhängig von belegbaren Kursen eingerichtet,

b)  ist der Zugriff ist für **alle** in Moodle eingeloggten Nutzer*innen offen. Sie können sich selbst in diesen Lernumgebungen **einschreiben**. Ebenso können Sie sich selbst wieder **abmelden**. Das ist z.B. beim ZMI-Kurs **Erste Schritte in Moodle - Lernumgebung für den Einstieg** der Fall. Die Einschreibung in eine offene Lehr-/Lernumgebung in Moodle ist kostenfrei und hat nichts mit dem administrativen Vorgang der Einschreibung oder Belegung zu tun.

Hinweis: In offenen Lernumgebungen können Sie sich nur aktiv beteiligen, z.B. einen Forenbeitrag schreiben, nachdem Sie sich eingeschrieben haben.

c)  ist ein **Zugangsschlüssel** eingetragen. Dabei handelt es sich in der Regel um Ausnahmefälle in denen keine Belegung über den Virtuellen Studienplatz möglich ist, z.B. für den Zugang zu Lernumgebungen zu Präsenzveranstaltungen oder zu Abschlussarbeiten. Wenden Sie sich an das Lehrgebiet, falls Sie zur Zielgruppe der Lernumgebung gehören. Sie werden entweder manuell zur Teilnahmeliste hinzugefügt oder erhalten den Zugangsschlüssel. Die **Abmeldung** ist möglich.

d)  liegt semester- oder kursübergreifend eine Rollenzuweisung "von Hand" vor. Die **Abmeldung** ist NICHT möglich.

e)  liegt ebenfalls eine manuelle Zuweisung vor. Die **Abmeldung** ist NICHT möglich.

Der Zugang kann generell gesperrt sein, wenn die Lernumgebung noch nicht für Teilnehmer*innen verfügbar ist (für Betreuende mit grauem Link in der Liste) oder die Lernumgebung nur während einer bestimmten Frist zugänglich ist.

Hinweis: Am Anfang des Semesters können Studierende schon einmal Benachrichtigungen über Forenbeiträge von kursbetreuenden Personen bekommen, obwohl die betroffenen Lernumgebungen noch nicht zugänglich sind. Sobald die Betreuungspersonen sie verfügbar stellen, erscheinen sie automatisch in der Liste "Meine Lernumgebungen" auf der persönlichen Startseite. Die Freigabe in Moodle erfolgt unabhängig von der Freigabe im Virtuellen Studienplatz.

Hinweis für Lehrende: Sie erhalten den Zugriff auf Ihre Lernumgebungen in Moodle manuell durch die/den Medienbeauftragte*n Ihrer Fakultät bzw. durch Kolleg*innen, die bereits die Rolle Betreuer*in in der Lernumgebung inne haben. Der Zugang wird über den Block Einstellungen > Kursadministration > Einstellungen beeinflusst. Eine ausführliche Erläuterung der jeweiligen Einstellungen steht im Artikel [Zuordnung von Studierenden zur Lernumgebung](#).




Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

43 Zugangsschlüssel

Ein Zugangsschlüssel wird in den Moodle-Lernumgebungen (-Kursen) der FernUniversität selten eingesetzt. In der Regel wird der [Zugang zu Moodle-Kursen](#) über andere Verfahren sichergestellt.

Sie werden beim Betreten der Lernumgebung nach einem Zugangsschlüssel gefragt? Dann überprüfen Sie bitte folgende Punkte anhand der Icons vor der Lernumgebung auf Ihrer persönlichen Startseite:

- Wird das Icon mit dem Schlüssel  angezeigt?. Dann erfolgt die Zuordnung nicht automatisch über die Belegung im Virtuellen Studienplatz. Wenden Sie sich in diesem Fall an die Betreuungspersonen der Lernumgebung. Sie werden entweder manuell zur Teilnahmeliste hinzugefügt oder erhalten den Zugangsschlüssel.
- Werden die Icons mit dem Haken  oder  angezeigt, liegt vermutlich keine Belegung für den VU-Kurs vor, aus dem die Teilnahmeliste der Moodle-Lernumgebung gespeist wird.

Gründe:

1. Sie haben den zugehörigen VU-Kurs nicht im aktuellen Semester belegt. Das Wiederholerkennzeichen wird in Moodle nicht verarbeitet.
2. In der Moodle-Lernumgebung werden mehrere zu einem Modul gehörende VU-Kurse betreut. Die Beleger*innen werden jedoch nur aus einem VU-Kurs bezogen, den Sie aktuell nicht belegt haben.

Schreiben Sie in diesen Fällen an helpdesk@fernuni-hagen.de. Geben Sie bitte neben Ihrer Matrikelnummer auch die URL der Moodle-Lernumgebung und die Nummern der von Ihnen belegten dazu passenden VU- Kurse an.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**