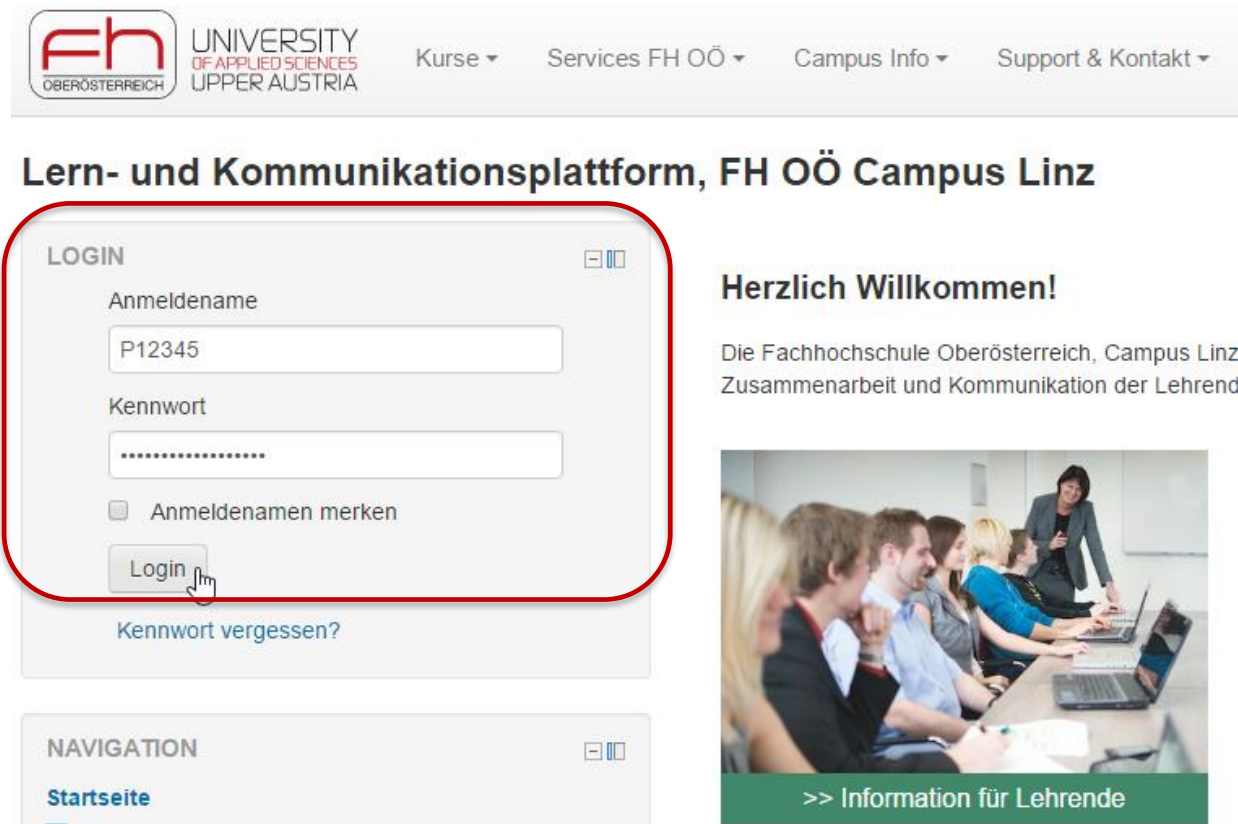


# Erste Schritte in der E-Learning Plattform Moodle

Um **Kursinhalte** abrufen zu können, muss man sich zunächst unter "**Login**" anmelden.  
Dazu auf der linken Seite die **Anmeldedaten** eingeben und mit Login bestätigen.

## LOGIN

Anmeldung mit der Personalnummer  
(z.B. P12345) und Ihr persönliches  
Passwort



UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES  
UPPER AUSTRIA

Kurse ▾ Services FH OÖ ▾ Campus Info ▾ Support & Kontakt ▾

## Lern- und Kommunikationsplattform, FH OÖ Campus Linz

### LOGIN

Anmeldename  
P12345

Kennwort  
.....

Anmeldenamen merken

Login

[Kennwort vergessen?](#)

### NAVIGATION

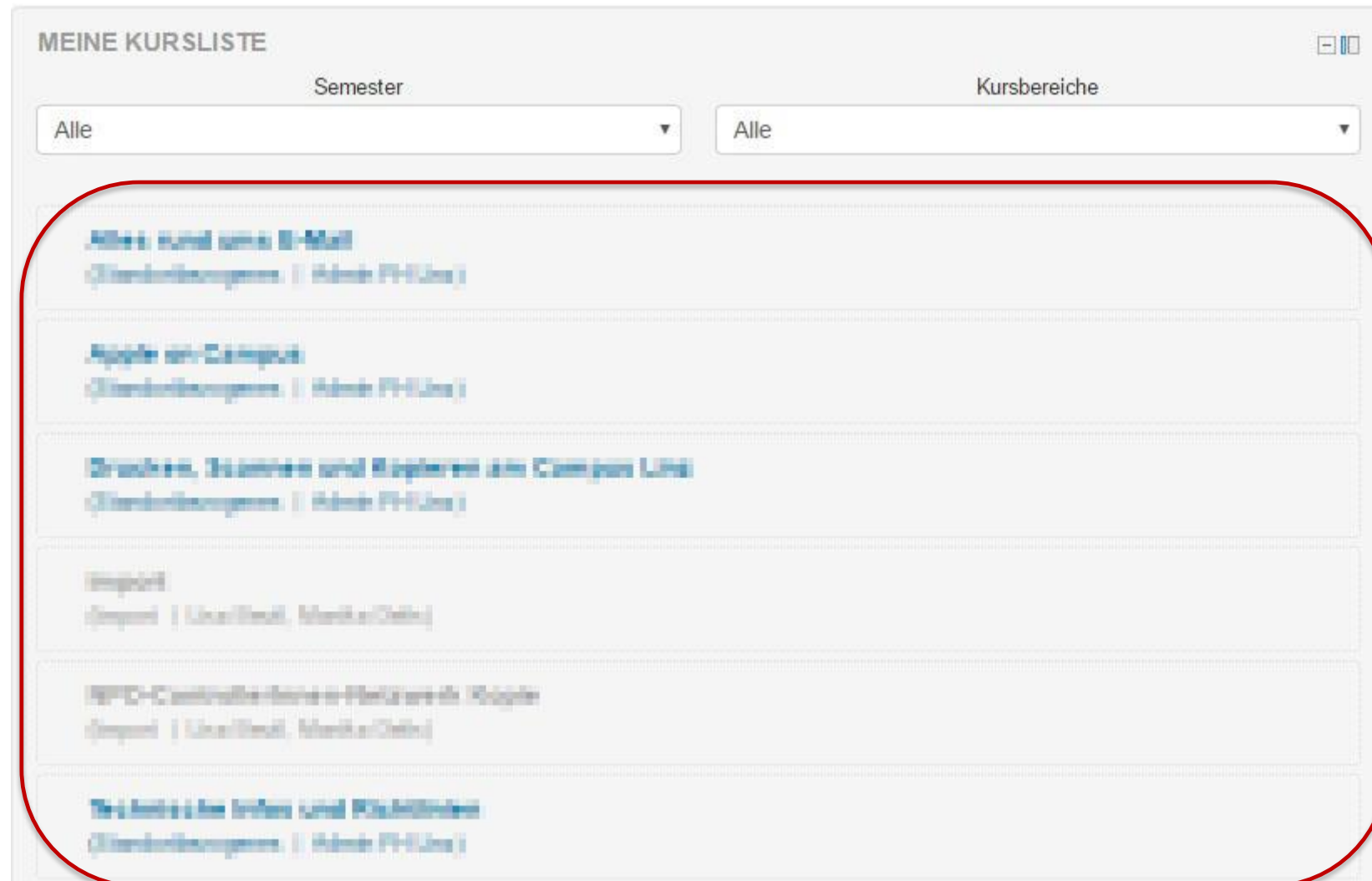
[Startseite](#)

### Herzlich Willkommen!

Die Fachhochschule Oberösterreich, Campus Linz  
Zusammenarbeit und Kommunikation der Lehrend

>> Information für Lehrende

Danach werden auf der Startseite die jeweiligen **Kurse** angezeigt, in denen man als **Vortragender eingetragen** ist. Dies geschieht schon **vorab** durch Ihr **Studiengangssekretariat**.

The screenshot shows a web interface titled 'MEINE KURSLISTE'. At the top right, there are two window control icons. Below the title, there are two dropdown menus: 'Semester' and 'Kursbereiche', both currently set to 'Alle'. The main content area contains a list of course entries, each with a blue title and a grey subtitle. A red rounded rectangle highlights the first six entries. The entries are: 1. 'Alles rund um E-Mail (Standortungen, | Aktiv FH OÖ)', 2. 'Apple im Campus (Standortungen, | Aktiv FH OÖ)', 3. 'Drucken, Scannen und Kopieren am Campus Linz (Standortungen, | Aktiv FH OÖ)', 4. 'Excel (Excel | Unaktiv, Medien/Office)', 5. 'EPC-Controllertische-Netzwerke Kopie (Excel | Unaktiv, Medien/Office)', and 6. 'Technische Infos und Praktiken (Standortungen, | Aktiv FH OÖ)'.

**MEINE KURSLISTE** ☐ ☐

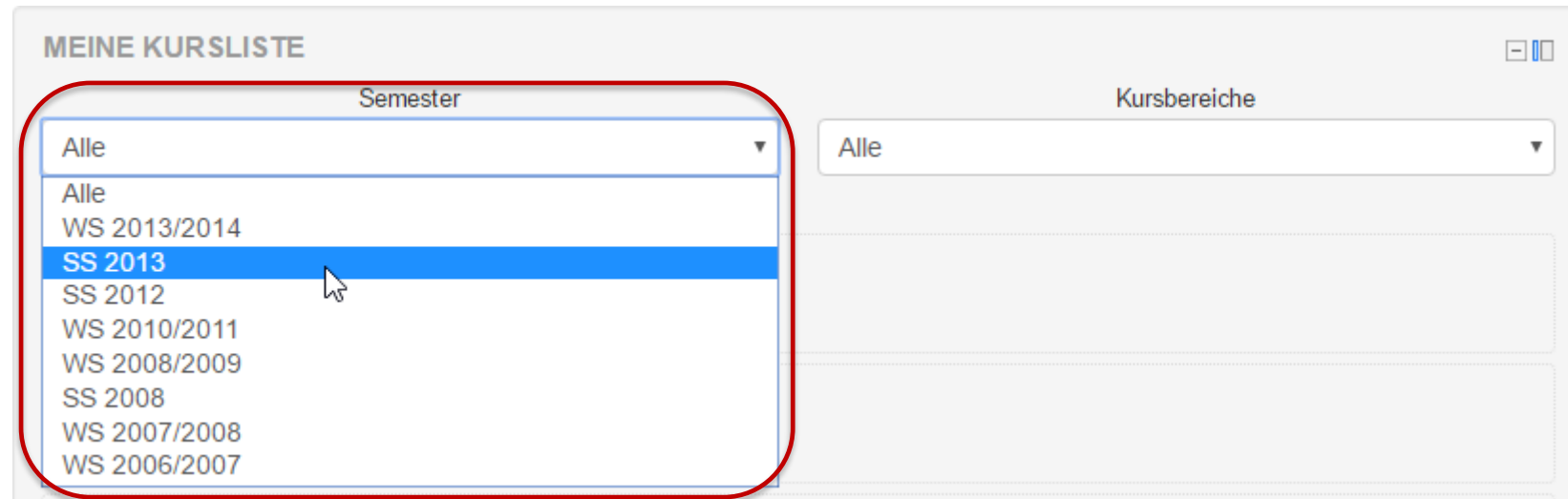
Semester:  Kursbereiche:

- Alles rund um E-Mail**  
(Standortungen, | Aktiv FH OÖ)
- Apple im Campus**  
(Standortungen, | Aktiv FH OÖ)
- Drucken, Scannen und Kopieren am Campus Linz**  
(Standortungen, | Aktiv FH OÖ)
- Excel**  
(Excel | Unaktiv, Medien/Office)
- EPC-Controllertische-Netzwerke Kopie**  
(Excel | Unaktiv, Medien/Office)
- Technische Infos und Praktiken**  
(Standortungen, | Aktiv FH OÖ)

Sie können Ihre **Kurse** nach Semester und/oder Kursbereich **filtern**.

Dazu das Dropdown-Menü öffnen und einen der vorhandenen Kriterien auswählen.

Mit einem links Klick auf Ihren Kurs öffnet sich dieser und Sie können Dateien bearbeiten/hochladen/ändern/etc.

The screenshot shows a web interface titled 'MEINE KURSLISTE'. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Semester' with a red border. The menu is open, showing a list of semesters: 'Alle', 'WS 2013/2014', 'SS 2013' (highlighted in blue with a mouse cursor), 'SS 2012', 'WS 2010/2011', 'WS 2008/2009', 'SS 2008', 'WS 2007/2008', and 'WS 2006/2007'. To the right of the semester dropdown is another dropdown menu labeled 'Kursbereiche' with 'Alle' selected. The interface also includes a minus sign and a list icon in the top right corner.

Um in einem Ihrer Kurse eine neue Datei hochzuladen, navigieren Sie über Ihre Kursliste zuerst zu dem gewünschten Kurs.

### MEINE KURSLISTE

Semester:  Kursbereiche:

[Alles rund ums E-Mail](#)  
([Standortbezogenes](#) | [Admin FH Linz](#))

Im Kurs klicken Sie oben rechts auf den Button „Bearbeiten einschalten“ um den Bearbeitungsmodus im Kurs zu aktivieren.

**Bearbeiten einschalten**

**NEUE ANKÜNDIGUNGEN**

[Neues Thema hinzufügen...](#)

(Keine Ankündigungen im Forum)



Sie erhalten nun eine etwas andere Ansicht.

Vorher:



---

**Thema 1**

---

**Thema 2**

Nächster:



Bearbeiten ▾

Bearbeiten ▾ 

+ Material oder Aktivität hinzufügen

⊕ Thema 1 ↗

Bearbeiten ▾

+ Material oder Aktivität hinzufügen

⊕ Thema 2 ↗

Bearbeiten ▾

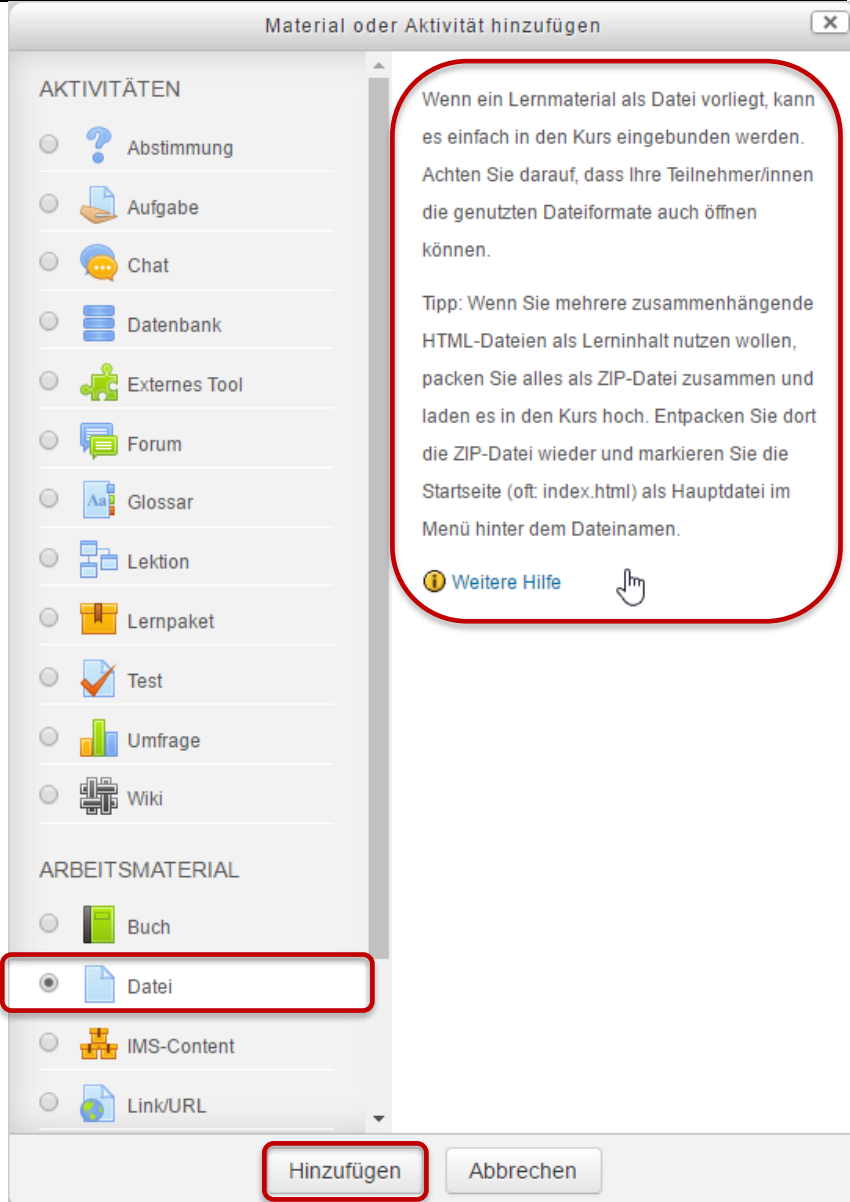
+ Material oder Aktivität hinzufügen

Mit einem Klick auf „Material oder Aktivität hinzufügen“ können Sie verschiedene Inhalte anlegen.

z.B.: eine Datei, einen Link, eine Umfrage durchführen, eine Aufgabe für die Studierenden erstellen, usw.

**Nähere Informationen zu den einzelnen Inhalten finden Sie auf der rechten Seite nach der Anwahl der Aktivität/ des Arbeitsmaterials.**

Wählen Sie einen Inhalt aus und klicken Sie unten auf „Hinzufügen“.



Material oder Aktivität hinzufügen

**AKTIVITÄTEN**

- Abstimmung
- Aufgabe
- Chat
- Datenbank
- Externes Tool
- Forum
- Glossar
- Lektion
- Lernpaket
- Test
- Umfrage
- Wiki

**ARBEITSMATERIAL**

- Buch
- Datei
- IMS-Content
- Link/URL

Wenn ein Lernmaterial als Datei vorliegt, kann es einfach in den Kurs eingebunden werden. Achten Sie darauf, dass Ihre Teilnehmer/innen die genutzten Dateiformate auch öffnen können.

Tipp: Wenn Sie mehrere zusammenhängende HTML-Dateien als Lerninhalt nutzen wollen, packen Sie alles als ZIP-Datei zusammen und laden es in den Kurs hoch. Entpacken Sie dort die ZIP-Datei wieder und markieren Sie die Startseite (oft: index.html) als Hauptdatei im Menü hinter dem Dateinamen.

[Weitere Hilfe](#)

Hinzufügen Abbrechen


Sie sehen nun die **Grundeinträge**, die Sie mit Daten befüllen können.  
Die Einträge mit einem roten Stern \* sind **Pflichtfelder** und müssen befüllt werden.

Unter „**Dateien auswählen**“ können Sie Ihre Daten (Bilder, PDF´s, Worddokumente, usw.) hochladen.  
Dazu einfach per **Drag & Drop** die Datei in das Feld ziehen und loslassen.


#### ▼ Grundeinträge

**Name\***

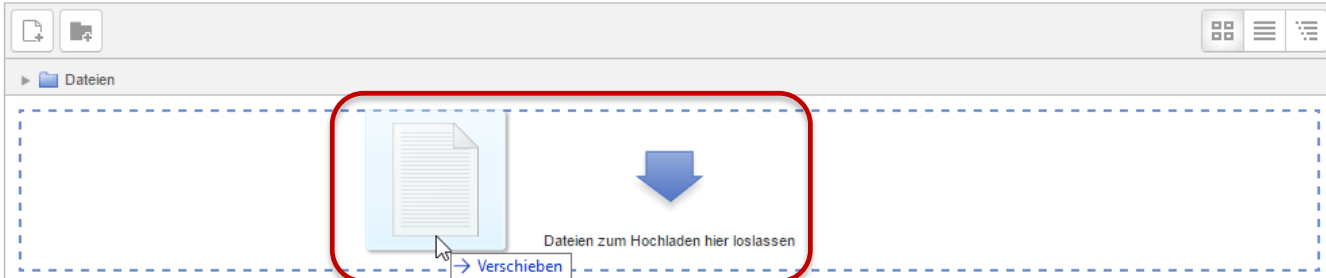
**Beschreibung**



Dies ist ein Testkurs.

Beschreibung im Kurs zeigen 

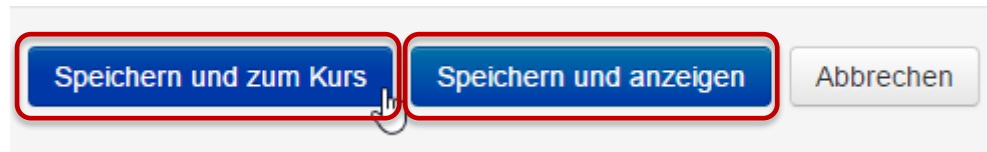
**Dateien auswählen** Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



→ Verschieben

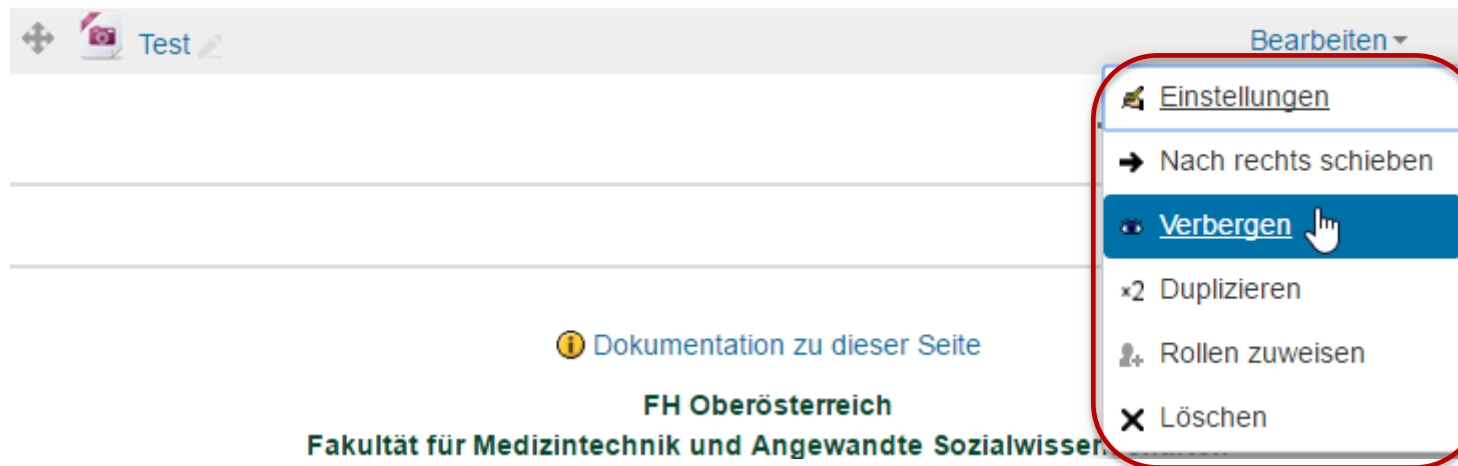


Zum Schluss auf „Speichern und zum Kurs“ oder „Speichern und anzeigen“ klicken.



Sie sehen nun Ihre neu erstellte Aktivität/Arbeitsmaterial in dem Kurs.

Nun können Sie diese Datei noch mit einem Klick auf „Bearbeiten“ Verbergen, Duplizieren, Einstellungen ändern, Löschen, usw.



Mit den **Steuerkreuzsymbolen** können Sie die **Reihenfolge** der einzelnen Dateien **anpassen**. Einfach mit links Klicken, halten und mit der Bewegung der Maus den Eintrag nach oben oder unten verschieben.

## ✚ Webmail [↗](#)

Bearbeiten ▾


Infos und Einstellungen im OWA (Outlook Web Access)

✚  [Webmail - mail.fh-ooe.at](#) [↗](#)

Bearbeiten ▾

  [Webmail - mail.fh-ooe.at](#) [↗](#) [wichtigsten Funktionen](#)

Bearbeiten ▾

✚  [Infos zum Einstieg und die wichtigsten Funktionen](#)

Bearbeiten ▾

Einrichtung einer Weiterleitung auf die private Mail Adresse

✚  [Einrichtung einer Weiterleitung im Webmail](#) [↗](#)

Bearbeiten ▾

Einstellungen im OWA (Outlook web Access) <https://webmail.fh-linz.at>

Um Ihre Unterrichtsmaterialien bzw. den Kurs nur für betroffene Studierende zugänglich zu machen, gibt es die Möglichkeit einen **Einschreibeschlüssel festzulegen**. (Achtung! Wird meistens schon vom Studiengangssekretariat erledigt)

Hierzu auf der linken Seite die Pfeile neben „**Einstellungen – Kurs-Administration – Nutzer/innen – Einschreibemethode**“ aufklappen und „**Selbsteinschreibung (Student)**“ anklicken.

## Selbsteinschreibung

### ▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben



Selbsteinschreibung erlauben



Einschreibeschlüssel

Klartext

Einschreibeschlüssel für Gruppen

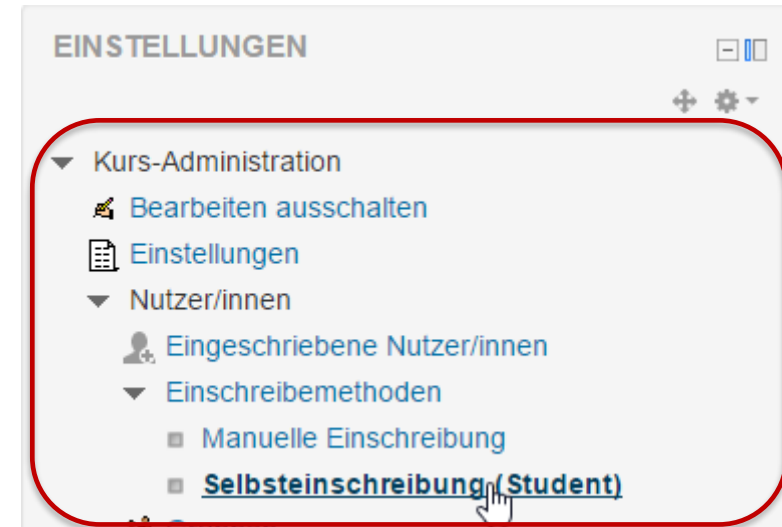


Rolle im Kurs

Teilnahmedauer

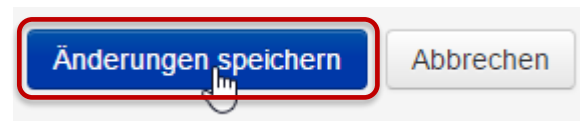
Tage

Aktivieren



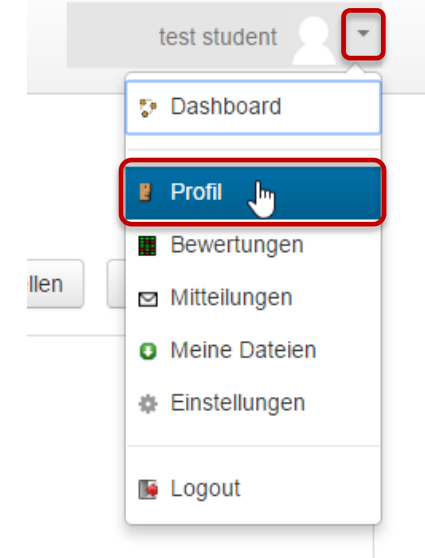
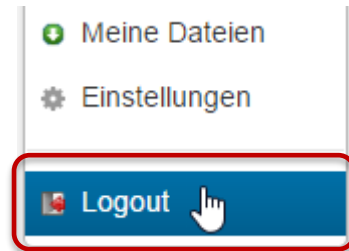
Nun einen **Einschreibeschlüssel** definieren und mit „**Änderungen speichern**“ bestätigen.

Der Schlüssel muss nur noch den Studierenden mitgeteilt werden.

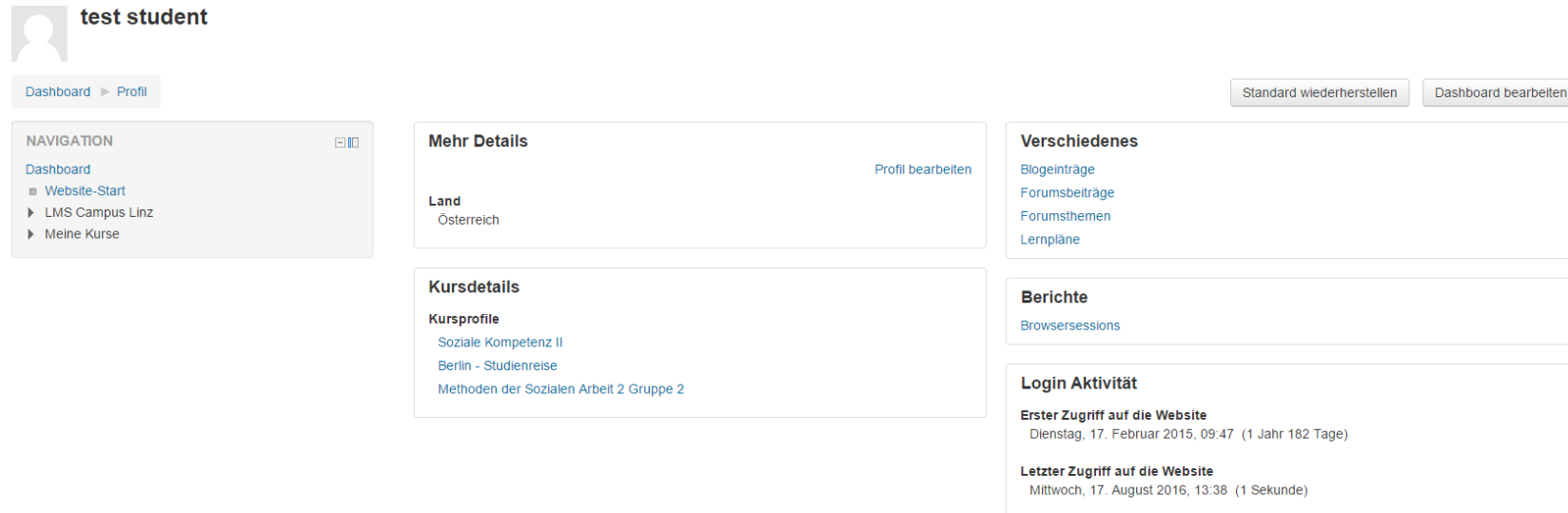


Mit einem Klick auf das **umgedrehte Dreieck** neben Ihrem Namen gelangen Sie zu Ihrem persönlichen **Profile** auf Moodle.

Auch können Sie sich hier mit einem Klick auf „**Logout**“ abmelden.



In Ihrem Profil finden Sie Einträge zu Ihren Kursen, Forumsbeiträge, Login Aktivitäten, etc.



A screenshot of the Moodle user profile page for 'test student'. The page shows a navigation menu on the left, a 'Mehr Details' section with 'Land Österreich', a 'Kursdetails' section with 'Soziale Kompetenz II', 'Berlin - Studienreise', and 'Methoden der Sozialen Arbeit 2 Gruppe 2', a 'Verschiedenes' section with 'Blogeinträge', 'Forumsbeiträge', 'Forumsthemen', and 'Lernpläne', a 'Berichte' section with 'Browsersessions', and a 'Login Aktivität' section with 'Erster Zugriff auf die Website' (Dienstag, 17. Februar 2015, 09:47 (1 Jahr 182 Tage)) and 'Letzter Zugriff auf die Website' (Mittwoch, 17. August 2016, 13:38 (1 Sekunde)).