

Um die Inhalte für Ihre Teilnehmer/innen zur Verfügung zu stellen und die Aktivitäten einzustellen, brauchen Sie Ihre Kurse auf der Lernplattform zugreifen zu können. In dieser Anleitung finden Sie erste Schritte wie Sie sich in Moodle einloggen.

<https://linz.elearning.fh-ooe.at>

WIE KANN ICH MICH IN MOODLE EINLOGGEN?

🕒 01 min

1 Rufen Sie zum Einloggen die Lernplattform unter dem Link <https://linz.elearning.fh-ooe.at> auf. Als Lehrende/r bzw. Mitarbeiter/in melden Sie sich mit Ihrem P-Account an (z.B. P12345).



?

Was tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?
 Wenden Sie sich an helpdesk@fh-linz.at

?

Was tun, wenn ich mein Passwort ändern möchte?
 Aus Sicherheitsgründen läuft das Passwort nach 180 Tagen ab. Sie können sich in diesem Fall selbst ein neues Passwort setzen. Rufen Sie dazu folgende Webseite auf: <https://it.fh-ooe.at>

Geben Sie zuerst Ihren bekannten Benutzernamen unter Username und Ihr Passwort unter Password ein und klicken Sie auf Login. Zur Änderung ist es nochmals erforderlich unter Old Password das bestehende Passwort einzugeben. Bei New Password geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses, indem Sie das neue Passwort im Feld Confirm Password nochmals eingeben.

2 Nach erfolgreicher Anmeldung kommen Sie auf Ihr Dashboard. In der Mitte des Dashboards sehen Sie den Block **Meine Kursliste** und eine Übersicht aller Kurse in die Sie eingeschrieben sind. Klicken Sie auf den Kurs um ihn zu bearbeiten.

3 Falls Sie auf der Liste gesuchten Kurs nicht finden, wählen Sie über das Drop-Down Menü das beliebige Semester bzw. Kursbereiche aus.

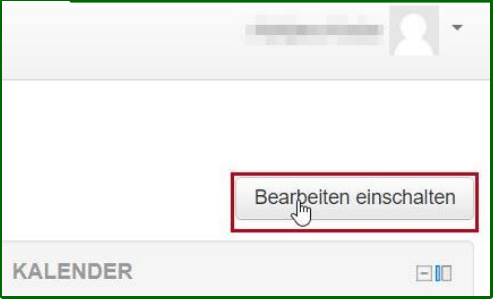
DATEI ZUR VERFÜGUNG STELLEN

HOCHLADEN 02 min

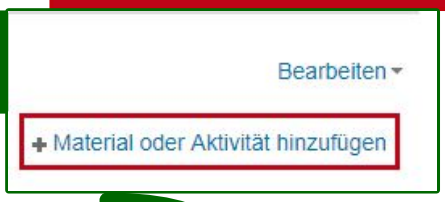
Das zur Verfügung stellen von Dateien in beliebigen Formaten ist in Moodle möglich. Hier werden zwei Methoden gezeigt: Drag&Drop und Dateiauswahl. Um in einem Ihrer Kurse eine neue Datei hochzuladen, navigieren Sie über Ihre Kursliste zu dem gewünschten Kurs

1 Sie befinden sich in Ihrem Kurs.

2 Um Änderungen vornehmen zu können, muss **Bearbeiten einschalten** ausgewählt werden. (rechts oben)



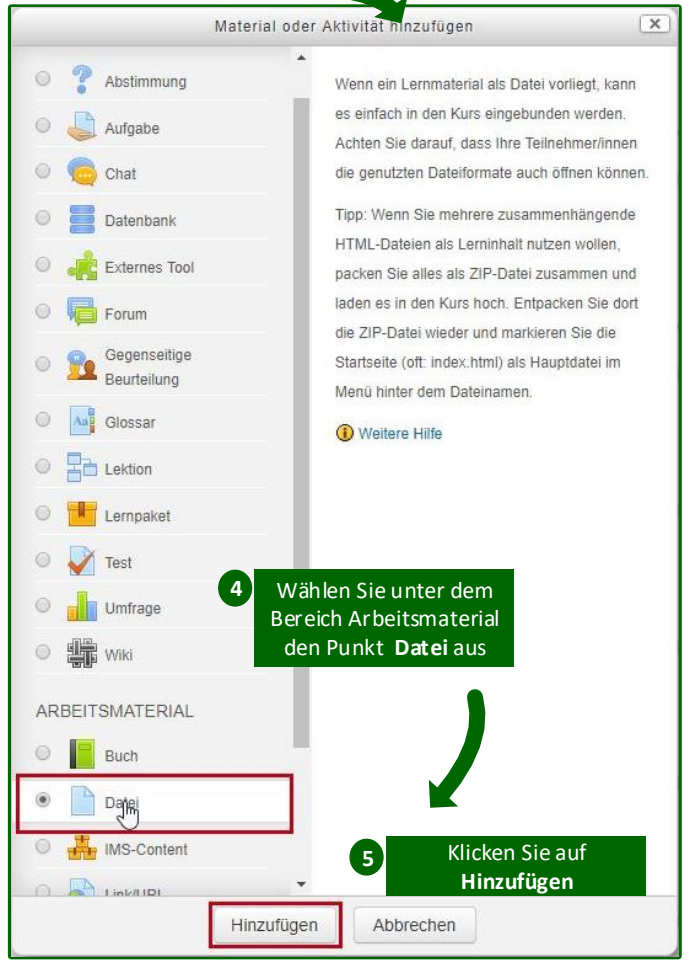
3 In jedem Themenbereich erscheint nun rechts unten die Zeile **Material oder Aktivität hinzufügen**, klicken Sie darauf



6 Vergeben Sie einen Dokumentennamen, dieser Name scheint im Kurs als Dateiname auf. Beschreibungstext ist optional.



4 Wählen Sie unter dem Bereich **Arbeitsmaterial** den Punkt **Datei** aus



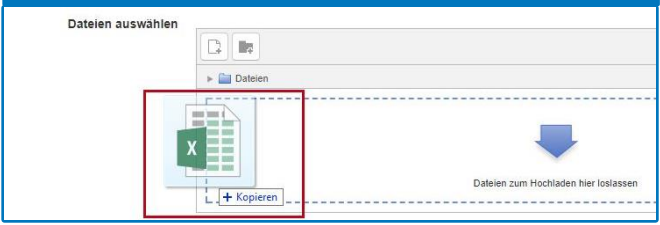
5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**

7 Im Bereich **Datei auswählen** fügen Sie mit beliebigen Methode die gewünschte Datei ein.

Drag&Drop Methode:

Dateiauswahl Methode:

Öffnen Sie Ihren Dateibrowser (Explorer) am Computer. Klicken Sie die gewünschte Datei an und ziehen diese in das Datei-Auswahlfeld in Ihrem Moodle-Kurs.



Klicken Sie auf Datei hinzufügen im Punkt **Dateien auswählen**. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster. Wählen Sie links den dritten Punkt **Datei hochladen** aus. Mittels Datei auswählen wie gewohnt nach der Datei am eigenen Computer/Laptop suchen. Einstellungen wie gewünscht vornehmen. Abschließend **Datei hochladen** auswählen und **Speichern**.

