



Dieses Dokument bietet grundlegende Informationen für den Ersteinstieg in die Lern- und Kommunikationsplattform Moodle. Moodle ist ein Open Source Learning Management System (LMS), das an der FH OÖ zur Unterstützung der Lehre eingesetzt wird.

Inhalt

1. Wie kann ich mich in Moodle einloggen?.....	1
2. Was tun wenn ich meine Passwort vergessen habe?.....	1
3. Wie komme ich zu meinem Kurs?.....	1
4. Wo finde ich andere Kurse?- Allgemeine Navigation.....	2
5. Wie schreiben sich die Studierenden in den Kurs ein?.....	2
6. Wie bearbeite ich meinen Kurs?.....	3
7. Wo lade ich die Folien und Skripten hoch?.....	4
8. Wie kann ich den Studierenden Dateiabgaben in Moodle ermöglichen?.....	5
9. Wie sieht der Kurs für die Studierenden aus?.....	7
10. Wozu dienen Foren?.....	7
11. Wo finde ich weitere Informationen?.....	7

1. Wie kann ich mich in Moodle eingloggen?

Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses erhalten Sie Ihren FH-Account von der IT-Abteilung (servicedesk@fh-ooe.at). Mit diesem Account haben Sie Zugriff auf alle IT Services, wie zum Beispiel: E-Mail, LEVIS sowie auf die Lernplattform Moodle.

Rufen Sie zum Einloggen die Lernplattform unter dem Link <https://linz.elearning.fh-ooe.at> auf. Melden Sie sich mit Ihrem **P-Account** an (z. B. P20123).



2. Was tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe oder ändern möchte?

Ihr Passwort für Moodle wird zentral verwaltet und gilt auch für andere Dienste wie E-Mail, VESE, LEVIS, etc. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so wenden Sie sich bitte ausschließlich an den IT-Servicedesk unter der E-Mailadresse servicedesk@fh-ooe.at. Nur dort kann das systemweite Passwort zurückgesetzt werden.

Aus Sicherheitsgründen läuft das Passwort spätestens nach **180 Tagen** ab. In der Regel werden Sie einige Tage vor Ablauf des Passwortes via E-Mail darauf hingewiesen. Sie können sich in diesem Fall selbst ein **neues Passwort setzen**. Rufen Sie dazu folgende Webseite auf: <https://it.fh-ooe.at/>. Nach dem Login finden Sie dort weitere Informationen bezüglich Passwortänderung und Passwortrichtlinien.

3. Wie komme ich zu meinem Kurs?

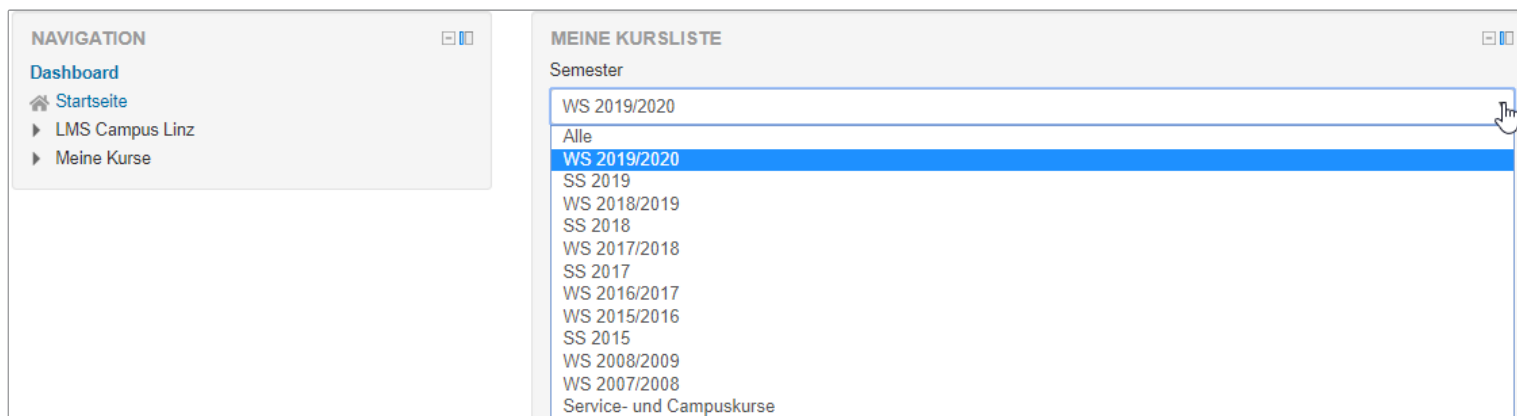
Die Kurse werden grundsätzlich lt. Studienplan vor Semesterbeginn von den Studiengangsassistenten/innen in VESE konfiguriert und automatisch in Moodle angelegt. Sollte ein Kurs fehlen, wenden Sie sich bitte an die/den jeweilige/n Studiengangsassistenten/in, damit dieser angelegt wird. Sie erhalten eine automatisch generierte E-Mail, sobald die Kurse in der Lernplattform Moodle zur Verfügung stehen.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie im mittleren Bereich der Startseite eine **Meine Kursliste**.



weiter...

Als LVA-Leiter/in werden Sie im Kurs mit der Rolle *Kursleiter/in* eingeschrieben. Ihre persönliche Kursliste und alle Kurse in denen Sie eingeschrieben sind, können Sie mit Hilfe des Auswahlmenüs nach Semester oder Kategorie sortiert anzeigen lassen.

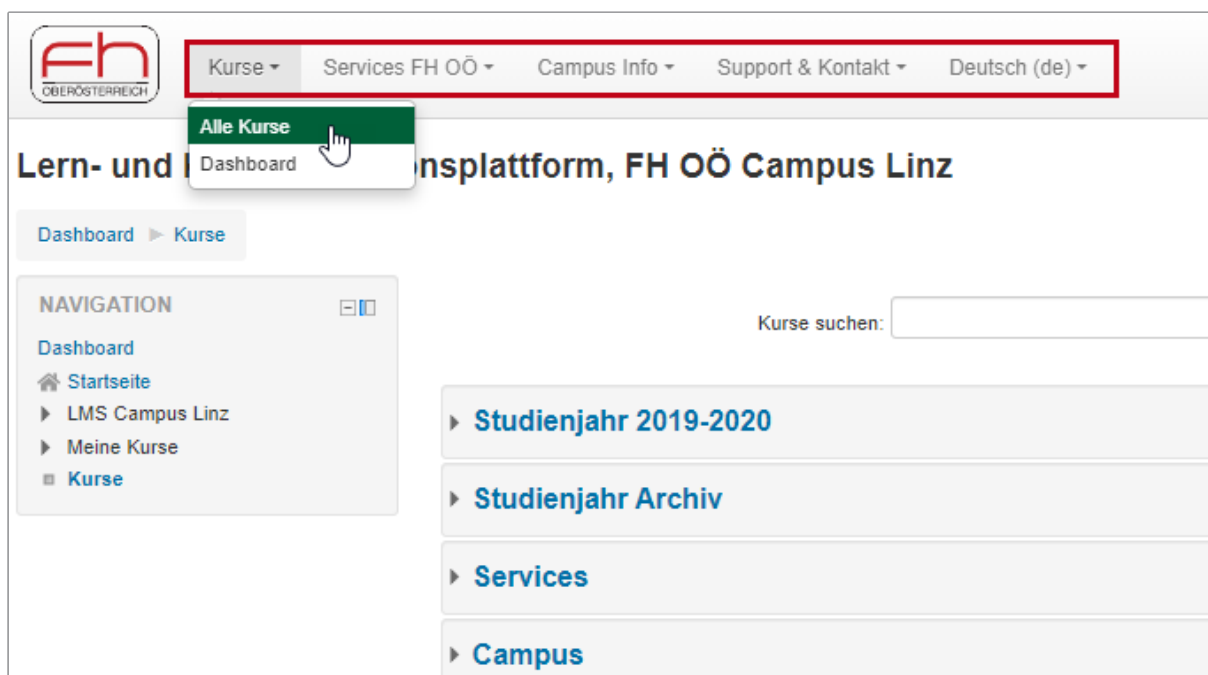


4. Wo finde ich andere Kurse? – Allgemeine Navigation

Die Menüleiste ermöglicht eine rasche Navigation innerhalb der Lernplattform. Über den Menüpunkt **Kurse - Alle Kurse** gelangen Sie zur allgemeinen Kursübersicht.


Unter den Menüpunkten **Services FH OÖ** und **Campus Info** erhalten Sie Infos zur Webseite der FH OÖ, ÖH, International Office, IT-Services, etc.

Informationen zur Lernplattform und Digital Learning Support-Möglichkeiten finden Sie unter **Support & Kontakt**.



5. Wie schreiben sich die Studierenden in den Kurs ein?

Die optimierte Kursverwaltung der Lernplattform der Fachhochschule Oberösterreich bietet eine automatische Einschreibung der Studierenden über das Verwaltungssystem VESE. Im Zuge der Beantragung des Kurses durch die Studiengangsassistent/Innen in VESE werden auch gleich die Studierenden des jeweiligen Kurses in den Kurs eingetragen und als KursteilnehmerInnen festgelegt.



weiter auf Seite 3



6. Wie bearbeite ich meinen Kurs?

Um Kursinhalte bearbeiten zu können, müssen Sie zuerst den **Bearbeitungsmodus aktivieren**. Klicken Sie dazu im rechten oberen Kursbereich auf *Bearbeiten einschalten* oder im linken Bereich im Block *Einstellungen* unter *Kurs-Administration* auf *Bearbeiten einschalten*.

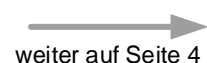
Es erscheinen nun Bearbeitungssymbole mit denen Sie den Kurs gestalten können. Durch einen erneuten Klick darauf, können Sie den Bearbeitungsmodus wieder ausschalten.

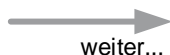
Kursstruktur

Bevor Sie Ihren Kurs bearbeiten, sollten Sie sich mit der grundsätzlichen Strukturierung Ihres Moodlekurses vertraut machen.










Im linken Bereich sind immer die beiden **Blöcke** *Navigation* und *Einstellungen*. In der Mitte finden Sie den Themenbereich in Abschnitte (Thema 1, Thema 2, ...) gegliedert, in dem Sie Ihre Kursinformationen bereitstellen, Materialien hochladen und Aktivitäten erstellen können.

Beschreiben Sie im Themenbereich **Informationen zu diesem Kurs** den **Kursinhalt**, die **Beurteilungskriterien** und geben Sie Ihre **Kontaktdaten** bekannt. Überschreiben Sie den jeweiligen Text, indem Sie erst auf *Bearbeiten* und dann auf *Einstellungen* klicken. Im rechten Bereich finden Sie **Blöcke** (*Kalender*, *Aktuelle Termine*, *Neue Aktivitäten*, etc.) die verschiedenen Informationen enthalten. Sie können beliebig Blöcke hinzufügen, verschieben und entfernen und so den Kurs übersichtlich strukturieren.





Erklärung der Bearbeitungssymbole in der Lernplattform Moodle

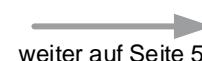
 Einstellungen	Mit diesem Symbol können Sie die Einstellungen eines Elementes bearbeiten (Name, Beschreibung, Seiteninhalt, usw.).
 Nach rechts oder links verschieben	Mit dem Pfeil-Symbol kann ein Kurselement nach links oder rechts eingerückt werden.
 Verbergen / Anzeigen	Das Auge-Symbol zeigt an, ob ein Kurselement für die Studierenden sichtbar ist. Wenn Sie auf <i>Verbergen</i> klicken, wird das Auge geschlossen und das Kurselement verborgen. Durch einen Klick auf <i>Anzeigen</i> wird das Kurselement wieder angezeigt.
 (Nicht) Verfügbar machen	Mit diesem Symbol können Sie Arbeitsmaterialien und Aktivitäten innerhalb des Kurses Verborgen aber für Ihre TeilnehmerInnen verfügbar machen, ohne dass sie auf der Kursseite angezeigt werden. Der Zugriff ist dann nur möglich, indem Sie einer geeigneten Stelle den direkten Link auf so eine Aktivität oder so ein Arbeitsmaterial bereitstellen.
 Duplizieren	Mit diesem Symbol können Sie Arbeitsmaterialien und Aktivitäten innerhalb des Kurses verdoppeln. Bei Aktivitäten werden dabei immer nur die Einstellungen und nicht die Inhalte dupliziert.
 Rollen zuweisen	Mit dem Rollen-Symbol können Sie im Kontext eines Kurselements Rollen zuweisen.
 Material verschieben	Mit diesem Symbol können Sie Kursabschnitte und -elemente direkt mit der Maus verschieben (Drag&Drop).
 Material löschen	Mit dem X Symbol können Sie Kursabschnitte und -elemente löschen.
 Material oder neue Aktivität anlegen	Arbeitsmaterialien und Aktivitäten können Sie hinzufügen, indem Sie auf <i>Material</i> oder <i>neue Aktivität</i> anlegen klicken.

7. Wo lade ich die Folien und Skripten hoch?

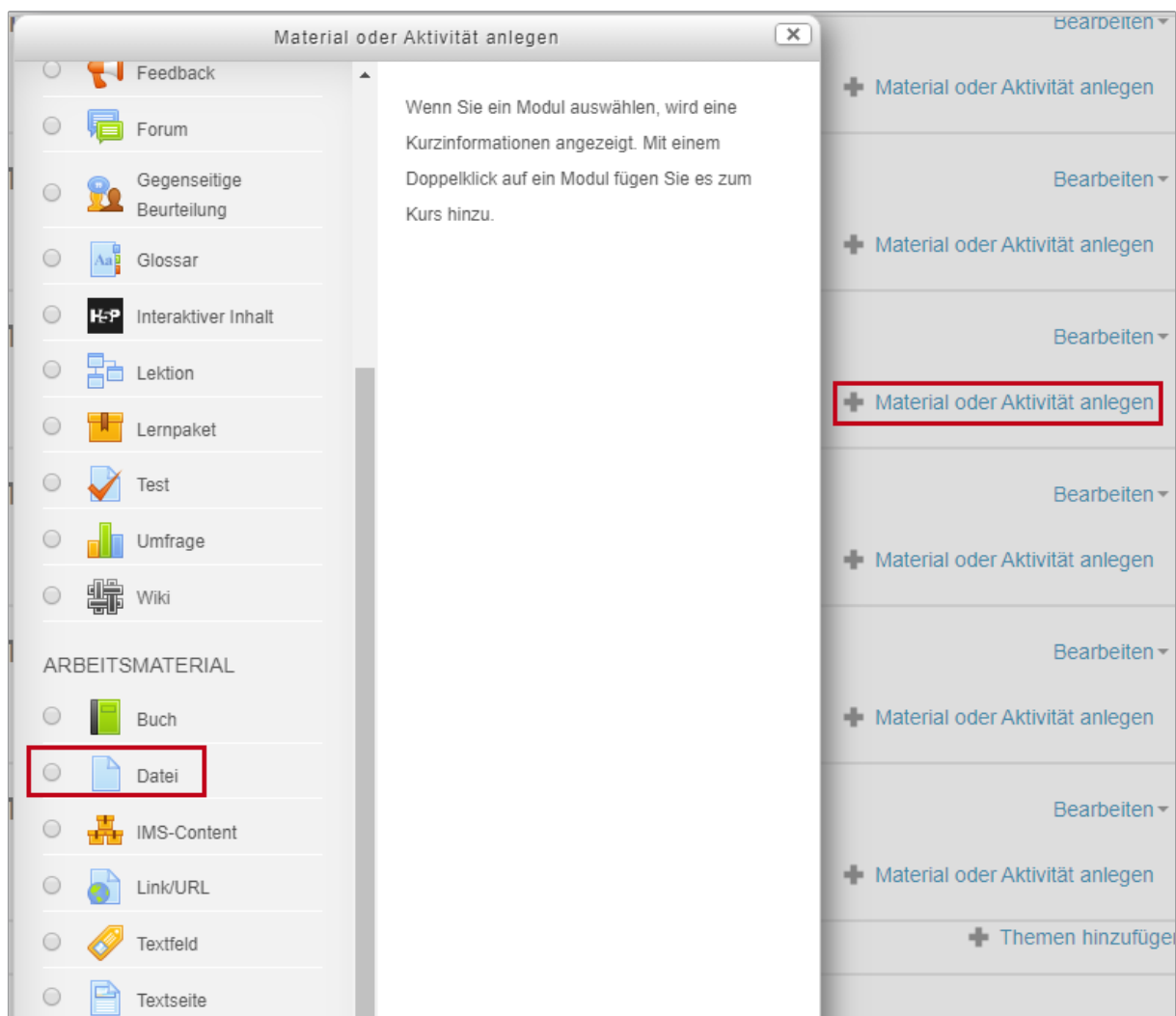
Um Dateien hochzuladen, klicken Sie im gewünschten Themenabschnitt im Kurs auf **+ Material oder Aktivität anlegen**



Wählen Sie im Pop-Up-Fenster das Arbeitsmaterial *Datei* aus. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf den Button *Hinzufügen* klicken. Vergeben Sie einen *Dateinamen* und laden Sie die Datei hoch indem Sie auf das Symbol *Datei hinzufügen* klicken oder die Datei per Drag-and-Drop über Ihren Explorer einfügen. Klicken Sie auf *Speichern und anzeigen*, um den Upload abzuschließen.



weiter...



8. Wie kann ich Studierenden Dateiabgabe in Moodle ermöglichen?

Die Aktivität **Aufgabe** bietet die Möglichkeit, Übungsaufgaben zu organisieren. Sie haben damit einen guten Überblick über die Abgaben und die Möglichkeit, die Benotung online durchzuführen. Die Studierenden haben den Vorteil, dass sie auf einen Blick die erreichten Punkte oder das Feedback einsehen können.

Um eine Aufgabe einzurichten, klicken Sie im gewünschten Themenabschnitt auf *Material oder Aktivität anlegen* und wählen Sie im Pop-Up-Fenster das Arbeitsmaterial *Aufgabe* aus. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf den Button *Hinzufügen* klicken.

Vergeben Sie einen *Namen* sowie eine *Beschreibung* für die Aufgabe. Unter der Rubrik *Verfügbarkeit* können Sie einen individuellen Abgabezeitraum festlegen. In der Rubrik *Abgabetypen* ist die Auswahl standardmäßig auf *Dateiabgabe* gesetzt, somit können die Studierenden eine Datei (bis zu 100MB) hochladen. Sie können noch weitere Einstellungen treffen oder mit *Speichern und zum Kurs* oder *Speichern und anzeigen* die Aufgabe fertigstellen.

weiter auf Seite 6

→
weiter...

Aufgabe zu 'Thema 3' hinzufügen

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe *

Aufgabe xy


Beschreibung



Beschreibung

Wenn diese Beschreibung im Kurs angezeigt werden sollte, aktivieren Sie nachstehende Checkbox: "Beschreibung im Kurs anzeigen"

Beschreibung im Kurs zeigen 

Zusätzliche Dateien 

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

▶ Dateien





Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)


▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn  28 ▼ September ▼ 2019 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Aktivieren



Fälligkeitsdatum  3 ▼ Oktober ▼ 2019 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit  28 ▼ September ▼ 2019 ▼ 14 ▼ 54 ▼  Aktivieren

An Bewertung erinnern  10 ▼ Oktober ▼ 2019 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen 

▼ Abgabetypen

Abgabetypen Texteingabe online  Dateiabgabe 

Wortbegrenzung  Aktivieren

Hinweis

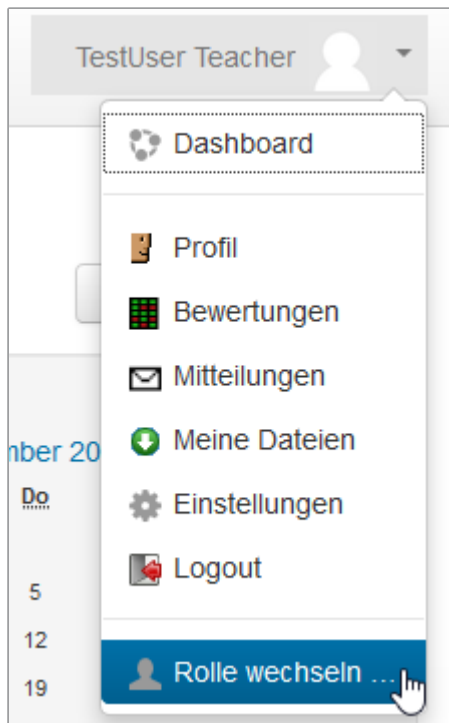
Die Auswahl *Fälligkeitsdatum* ermöglicht eine Abgabe auch noch nach dem angegebenen Zeitpunkt und markiert diese als verspätete Abgabe. Wenn Sie einen Zeitpunkt für die Aufgabe festlegen möchten, ab dem **keine Abgabe mehr möglich** ist, müssen Sie die Auswahl *Letzte Abgabemöglichkeit* aktivieren. Diese Funktion sperrt eine Abgabe ab dem festgelegten Zeitpunkt.

→
weiter auf Seite 7



9. Wie sieht der Kurs für die Studierenden aus?

Wenn Sie Ihren Kurs aus Sicht eines/r Teilnehmers/in sehen wollen, können Sie jederzeit über das Feld mit Ihrem Namen anklicken und die *Rolle wechseln...* Sie gelangen damit in die Ansicht der KursteilnehmerInnen



Hinweis
Beachten Sie, dass bei dieser Funktion lediglich die Ansicht aus einer anderen Rolle überprüft werden kann. Es können keine Aktivitäten mit dieser Rolle durchgeführt werden.

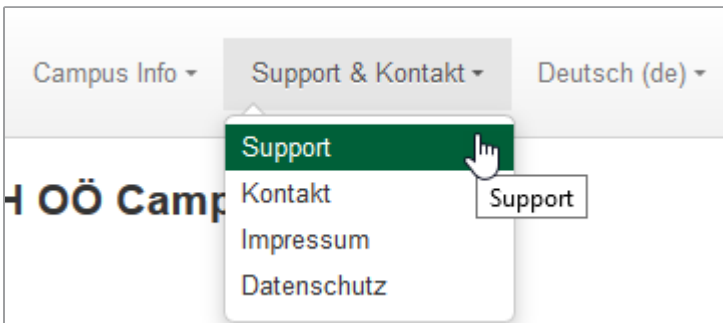
10. Wozu dienen Foren?

Standardmäßig finden Sie im Kurs ein *Nachrichtenforum* sowie ein *Allgemeines Diskussionsforum*. Im *Nachrichtenforum* können nur Sie als *Kursleiter/in* einen Beitrag erstellen. Sie haben damit die Möglichkeit, allen *Kursteilnehmer/innen* eine Nachricht zukommen zu lassen. Je nach den persönlichen Einstellungen erhalten die Teilnehmer nach 30 Minuten eine *E-Mail Benachrichtigung* über den neuen Beitrag. Das Abonnement für das *Nachrichtenforum* ist zwingend für alle *Kursteilnehmer/innen*.

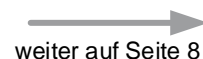


In das *Allgemeine Diskussionsforum* können alle *Kursteilnehmer/innen* Beiträge schreiben und kommentieren. Dieses Forum kann von den *Kursteilnehmer/innen* abbestellt werden.

11. Wo finde ich weitere Informationen?



Weiterführende Informationen finden Sie auf der Lernplattform Moodle unter *Support & Kontakt > Support*







Hier finden Sie Erste Schritte für Lehrende und Studierende; Informationen über E-Learning; Schulungsangebot und Schulungstermine als auch Information über Digital Learning Cafés.

Digital Learning Unterstützung

1. Erste Schritte in die Lernplattform



Erste Schritte für Lehrende finden Sie [hier](#)




Erste Schritte für Studierende finden Sie [hier](#)

2. Informationen über E-Learning und Hochschuldidaktik an der FH OÖ

Suchen Sie als Lehrende Informationen über E-Learning Strategie und Team und Hochschuldidaktik an der FH OÖ; über Software Tools nach Einsatzgebieten; über Moodle und Praxisbeispiele? Melden Sie sich bitte mit Ihrem Usernamen und Passwort unter der URL: <https://elearning.fhooe.at> an und öffnen Sie in der Kursübersicht den Kurs: „Informationen über E-Learning und Hochschuldidaktik an der FH OÖ“

Icons made by Freepik from www.freepik.com

3. Unterstützung und Schulungen



Möchten Sie Ihre Lehrveranstaltung durch den Einsatz von digitalen Objekten durchführen und eigene didaktische Szenarien entwickeln?

Wir bieten Ihnen folgende Unterstützungen und Beratung an:

- bei Konzeption und Didaktik von Lehrveranstaltungen
- bei Implementierung von unterschiedlichen Digital Learning Szenarien
- bei Tools Auswahl und Schulungen
- bei Nutzung von unserer Lernplattform
- bei Anwendung von einzelnen digitalen Aktivitäten
- bei aktuellen Digital Learning Themen


[Anmeldung zur Schulung](#)

[Übersicht aller Schulungen](#)

Schulungstermine

Save the date!

MARCH 15, 2019
 Einführung in Digital Learning mit der Lernplattform




Für genaue Informationen als auch für weitere Fragen und Ideen melden Sie sich bitte an
 E-Mail: elearning@linz-fh.at
 Telefon: 05 0804 54070

4. Digital Learning Cafe

Alle Lehrende sind zum [Digital Learning Cafe](#) herzlich eingeladen.

Themen: Digital Learning, globaler Überblick; Implementierungsstrategien; Mediendidaktik

Berühren Sie das Bild, um die behandelten Themen zu finden



UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
 UPPER AUSTRIA

Digital Learning Cafe



E-Learning FHOÖ, Campus Linz

Alle Lehrende

Kontakt

E-Mail: elearning@fh-linz.at
Telefon: 05 0804 54070

