



Moodle-Leitfaden für Studierende der Universität Greifswald

Liebe Studierende,
in diesem Dokument finden Sie alle wichtigen Informationen zur Bedienung des
Kursmanagementsystems und der Lernplattform Moodle an der Universität Greifswald.

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist Moodle?.....	2
2. Login.....	2
3. Kurssuche und Kurseinschreibung.....	3
4. Startseite und Dashboard.....	4
5. Aufbau von Moodle-Kursen.....	5
6. Moodle-Profil bearbeiten.....	6
7. Videokonferenzen in BigBlueButton.....	7
8. Spezielle „Aktivitäten“ in Moodle.....	8





1. Was ist Moodle?

Moodle ist das Lernmanagementsystem der Universität Greifswald. Lehrende können Moodle für die Begleitung ihrer Lehrveranstaltungen nutzen, indem sie z.B. Skripte, Vorlesungsfolien oder Literatur im Moodle-Kurs zur Verfügung stellen.

Darüber hinaus können verschiedene „Aktivitäten“ (z. B. Etherpad, Abgaben, Wiki) genutzt werden, mit denen Studierende Inhalte gestalten können. Moodle kann auch als Kommunikationsplattform (Forum, Nachrichten) genutzt werden. Auch das Abprüfen von Lerninhalten (Onlinetests) oder das Stellen und Abrufen von Aufgaben ist mit Moodle möglich.

2. Login

Die Anmeldung in Moodle erfolgt mittels Shibboleth-Login, also den selben Anmeldedaten, die auch für Mail (Groupware) oder das HIS erforderlich sind.

Moodle wird über folgende URL im Browser aufgerufen: <https://moodle.uni-greifswald.de>

Moodle
Universität Greifswald
Datenschutz
Impressum
Selbstbedienungsportal
Deutsch (de)

Sie sind nicht angemeldet. (Login)

Kursmanagementsystem und Lernplattform der Universität Greifswald

Startseite

Navigation

Startseite
Meine Kurse
Informationen für Studierende
Informationen für Lehrende
Informationen zu Moodle und BigBlueButton
Meine Kurse
Kurse

UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456

Willkommen bei Moodle der Universität Greifswald!

Auf dieser Kurs- und Lernplattform können Lehrveranstaltungen und andere Angebote der Universität Greifswald digital begleitet werden. Lehrende der Universität Greifswald sind eingeladen, Moodle-Kurse passend zur Lehrveranstaltung zu erstellen, sodass Studierende auf dort bereitgestellte Inhalte zugreifen können.

Informationen für Studierende

Support

Didaktischer Support:
Digitale Lehre (Rektorat)
www.uni-greifswald.de/digitale-lehre
[digitale-lehre\[at\]uni-greifswald\[dot\]de](mailto:digitale-lehre[at]uni-greifswald[dot]de)

Technischer Support:
Universitätsrechenzentrum (URZ)
www.rz.uni-greifswald.de
[moodle\[at\]uni-greifswald\[dot\]de](mailto:moodle[at]uni-greifswald[dot]de)

Login oben rechts mit Shibboleth

Uni-Benutzername, Kennwort, Anmelden...

Personen, die nicht Mitarbeiter*in oder Student*in der Universität Greifswald sind, müssen einen eigenen Nutzeraccount beantragen, um Moodle nutzen zu können:

<https://ums.uni-greifswald.de/account/create>

Shibboleth Anmeldung

Sie sind dabei, sich bei diesem Dienst anzumelden: **Universität Greifswald - Moodle**.
Beschreibung des Dienstes: Kursmanagementsystem und Lernplattform der Universität Greifswald

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken sie auf **Anmelden**.

Benutzername:

Kennwort:

☐ Attributeverständnis für diesen Dienst zurücknehmen

Anmelden

Wichtiger Hinweis

Ihre Anmeldedaten werden erst nach dem Schließen des Browsers oder durch das Entfernen der Browsercookies gelöscht. Weitere Informationen zum Login über Shibboleth finden Sie [hier](#).

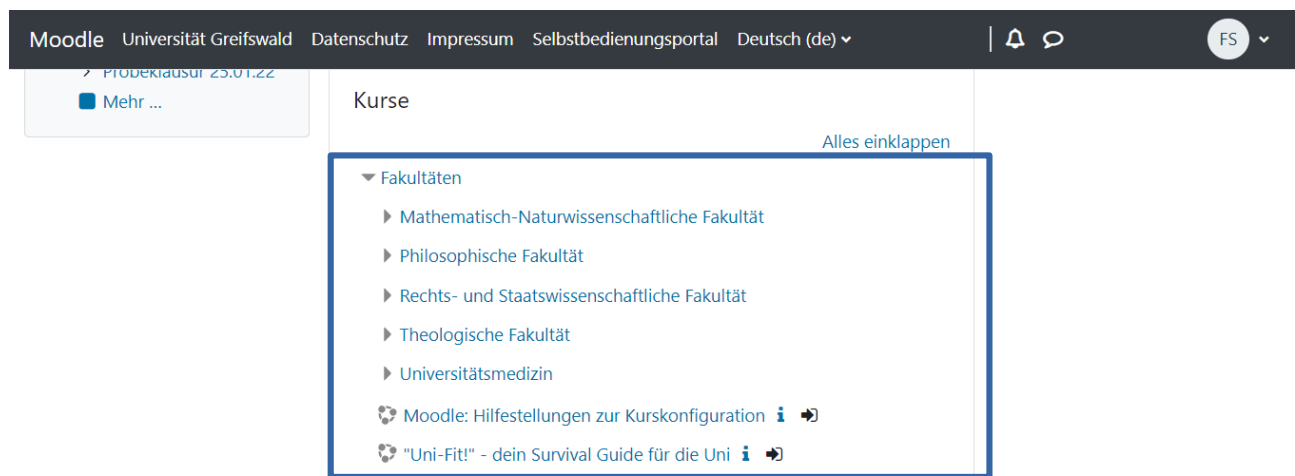


3. Kurssuche und Kurseinschreibung

Moodle-Kurse stehen meist zur freien Einschreibung bereit. Gegebenenfalls ist aber auch eine Einschreibung nur mittels Passwort möglich. Dieses kann bei den Dozierenden oder Kursverantwortlichen angefragt werden. Teilweise erfolgt die Einschreibung aber auch bereits durch die Kursverantwortlichen oder im Selbstbedienungsportal HIS ist ein Link zum Moodle-Kurs hinterlegt.

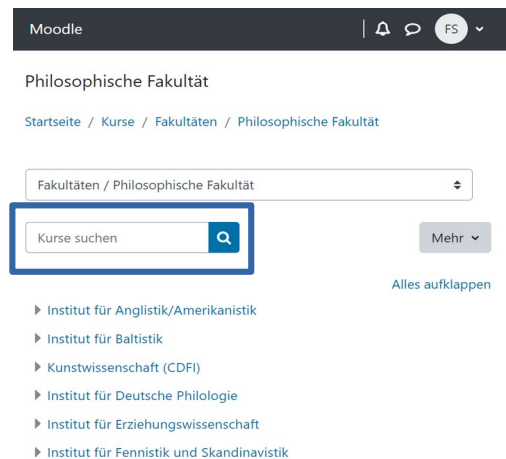
Kurssuche (Selbsteinschreibung):

1. Öffnen Sie Moodle in Ihrem Browser über <https://moodle.uni-greifswald.de> und loggen Sie sich mit Ihrem Shibboleth-Account ein.



2. Wählen Sie nun Ihre Fakultät aus. Anschließend können Sie entweder mittels Suchmaske Ihren Kurs suchen oder Sie klicken sich über Ihr Institut bis zum entsprechenden Kurs durch.

3. Haben Sie den Kurs gefunden, können Sie sich in diesen einschreiben. Manchmal ist ein Einschreibeschlüssel erforderlich, dieser wird in der Regel in der Lehrveranstaltung bekannt gegeben.



Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Einschreibeschlüssel

Einschreiben

Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Kein Einschreibeschlüssel notwendig

Einschreiben

Datenschutzhinweis

Durch das Einschreiben in einen Kurs sind Sie auch für andere Kursteilnehmer*innen sichtbar, z. B. über die Teilnehmer*innenliste. Einsehbar sind Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Profilbild und Ihre Profilbeschreibung.



4. Startseite und Dashboard

Nach jedem Einloggen in Moodle befinden Sie sich auf der Startseite:

Im Navigationsbereich können Sie zwischen Ihren verschiedenen Moodle-Kursen wechseln und Startseite und Dashboard aufrufen.

Im Supportbereich auf der Startseite finden Sie die wichtigsten Kontaktdaten für technischen und didaktischen Support.

Vom Dashboard aus können Sie auf Ihre eingeschriebenen Kurse zugreifen. Im oberen Bereich finden Sie als Schnellzugriff Ihre zuletzt besuchten Kurse, in der Kursübersicht sind alle Kurse aufgelistet, in die Sie eingeschrieben sind.

In der rechten Seitenleiste des Dashboards können Sie Ihren Kalender sehen und haben Zugriff auf Ihre aktuellen Termine.

Via „Diese Seite bearbeiten“ können Sie Ihr Dashboard individuell anpassen.



5. Aufbau von Moodle-Kursen

Da den Kursverantwortlichen und Dozierenden verschiedene Design- und Gestaltungsmöglichkeiten für Moodle-Kurse zur Verfügung stehen, kann sich ihr Aufbau unterscheiden. Das Standarddesign stellen wir Ihnen im Folgenden vor.

Verschiedene „Aktivitäten“ in Moodle

Im Navigationsbereich können Sie zwischen Ihren verschiedenen Moodlekursen wechseln und Startseite und Dashboard erneut aufrufen.

Mittelpunkt eines jeden Moodlekurses ist der Themenbereich. Je nach Konfiguration durch den Dozierenden kann dieser in Wochen- oder Grid-Format angelegt sein. Hier finden Sie Informationen Ihres Dozierenden, Aktivitäten, hinterlegte Dokumente etc.

Verschiedene Designs von Moodle-Kursen

Im Format „Grid“ können Sie anhand von verschiedenen Kacheln einzelne Aktivitäten auswählen.

Im Wochenformat können unter verschiedenen Unterüberschriften (die den einzelnen Sitzungen entsprechen) die verschiedenen Aktivitäten in Moodle ausgewählt werden.



6. Moodle-Profil bearbeiten

Das eigene Moodle-Profil kann unter Benutzername rechts oben → Einstellungen → Profil bearbeiten bearbeitet werden.

Alles aufklappen

▼ Allgemein

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Sichtbarkeit der E-Mail-Adresse

MoodleNet-Profil-ID

Stadt

Land auswählen

Zeitzone

Beschreibung

▼ Nutzerbild

Aktuelles Bild

Neues Foto

Maximale Größe für Dateien: 100 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

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

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges gif jpe jpeg jpg png

Bildbeschreibung

► Weitere Namen

► Persönliche Interessen

► Optional

► Weitere Profileinstellungen

Unveränderbare Daten

Name, Vorname und E-Mailadresse sind vorgegeben und können nicht geändert werden

E-Mail-Adresse anzeigen

In den Einstellungen kann auch die Sichtbarkeit der E-Mail-Adresse verändert werden.

Orts- und Zeitangaben

Sie können eine Angabe zur Stadt, zum Land und zur Zeitzone, in der Sie sich aufhalten, ergänzen

Beschreibung

Für alle Moodle-Nutzer*innen sichtbare Angaben in Ihrem Profil

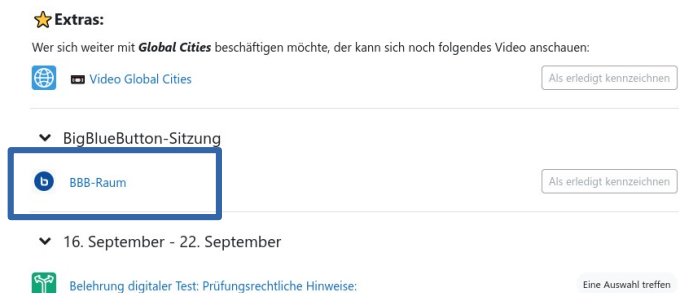
Zudem kann bei Moodle ein Profilbild hinterlegt werden. Dieses kann per Drag-and-Drop in das entsprechende Feld gezogen werden. Das Bild muss im Format .gif, .jpeg, .jpg, oder .png hochgeladen werden.

Weitere Informationen, wie persönliche Interessen, Telefonnummer, Adresse, Institution oder weitere Namen können ebenfalls hinterlegt werden.



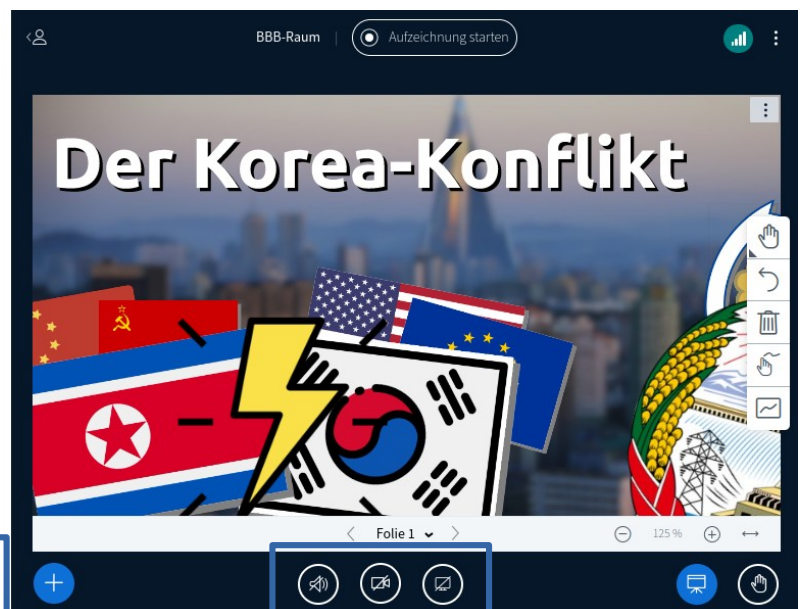
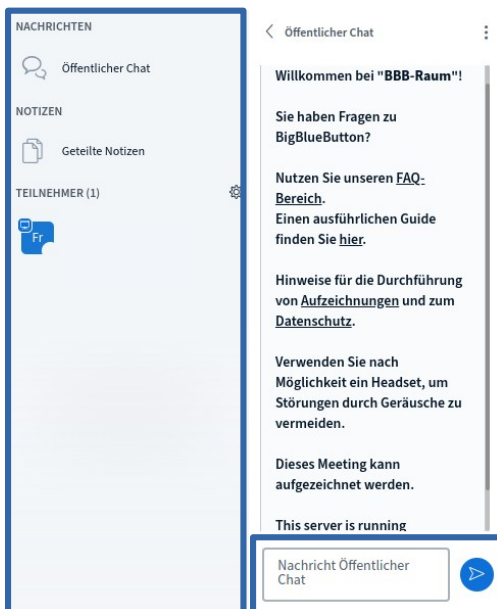
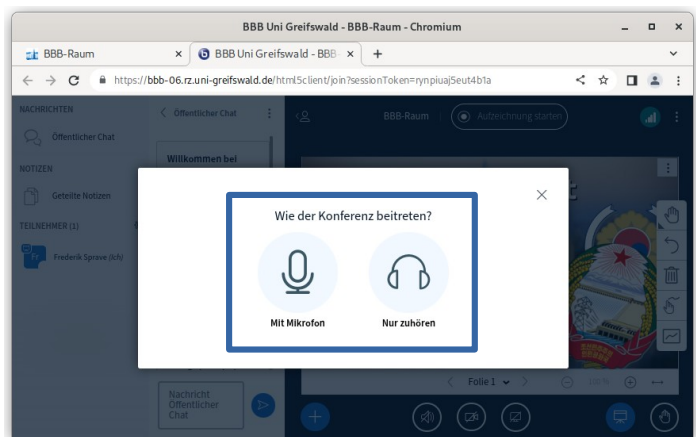
7. Videokonferenzen in BigBlueButton

Um Videokonferenzen in Moodle-Kursen abzuhalten, ist die Videokonferenzlösung BigBlueButton in das Moodle-System der Universität Greifswald integriert. Um an einer entsprechenden Konferenz teilzunehmen, muss diese als Aktivität im Moodle-Kurs vom Kursverantwortlichen angelegt worden sein. Die Aktivität ist an dem BBB-Logo (blaues Symbol mit dem b) zu erkennen.



Im Meeting werden Sie nun gefragt, ob Sie mit Mikrofon zugeschaltet werden möchten. Meist bietet sich eine Teilnahme mit Mikrofon an, da so einfacher Fragen an die Dozierenden gestellt werden können und hierüber eine mögliche Beteiligung der Studierenden an der Lehrveranstaltung stattfinden kann. Die Auswahl kann jederzeit geändert werden.

Haben Sie die Auswahl mit Mikrofon getroffen, wird Ihr Browser Sie nach der Genehmigung des Mikrofonzugriffs fragen. Erlauben Sie diesen.



In der Teilnehmer*innenliste können Sie die Namen der Teilnehmenden sehen und über den privaten Chat einzeln miteinander kommunizieren.

Im öffentlichen Chat können Sie Nachrichten schreiben, die alle Teilnehmenden sehen können. So können Sie zum Beispiel Fragen stellen.

Steuerelemente: Von hier aus können Sie Ihre Kamera einschalten, die Audio aktivieren und ggf. den Bildschirm teilen.



8. Spezielle „Aktivitäten“ in Moodle

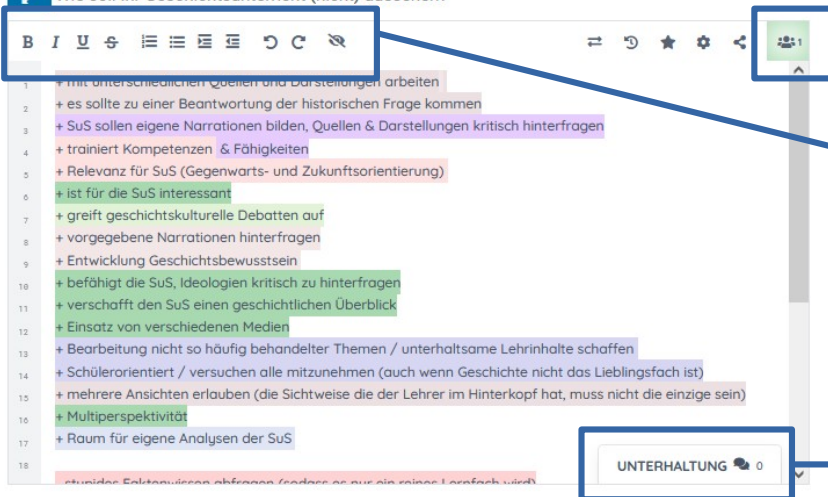
Moodle bietet Dozierenden und Kursverwalter*innen umfangreiche digitale Tools an, die in die Moodle-Kurse integriert werden können. Diese Tools in Moodle nennen sich „Aktivitäten“ und reichen von der Bereitstellung einer Präsentation im PDF-Format bis hin zu Videokonferenzen, Dateiabgaben oder Umfragen.

8.1 Etherpad

Im Etherpad können gemeinsame Texte verfasst oder in Brainstormings Stichpunkte notiert werden. Alle, die Zugriff auf das Etherpad haben, können einen Text in das Etherpad schreiben. Dieser wird allen anderen Teilnehmer*innen live angezeigt. Um genau zu identifizieren, wer welchen Text geschrieben hat, wird dieser mit einer personenspezifischen Farbe hinterlegt.

Wie soll Ihr Geschichtsunterricht (nicht) aussehen?

Wie soll Ihr Geschichtsunterricht (nicht) aussehen?



Liste der Teilnehmenden der Etherpad-Sitzung

Die Toolbar im Etherpad kann genutzt werden, um den Text zu formatieren, zum Beispiel zu unterstreichen, kursiv zu schreiben, durchzustreichen oder eine Aufzählung anzulegen.

Im Bereich „Unterhaltung“ können sich die Teilnehmenden untereinander austauschen.

8.2 Abgaben in Moodle

Die Aktivität „Abgaben“ ermöglicht es Dozierenden, den Studierenden Aufgaben zu stellen und zentral einzusammeln. Aufgaben in der Aktivität „Abgaben“ sind immer mit einer Deadline versehen. Nach der Deadline hochgeladene Abgaben werden entweder nicht mehr akzeptiert oder besonders gekennzeichnet.

Abgaben können standardmäßig in verschiedenen Dateiformaten hochgeladen werden. Es empfiehlt sich jedoch meist, Dokumente im PDF-Format einzureichen. Diese können von allen gängigen Computerbetriebssystemen dargestellt werden.

Nachdem Sie auf die Aktivität geklickt haben, können Sie Dateien per Drag-and-Drop in das entsprechende Feld ziehen. Klicken Sie anschließend auf „Änderungen speichern“.

Beispielabgabe





Moodle-Support

Didaktischer Support

Zentrum für akademische und digitale Kompetenzen
Bereich Digitale Lehre
<https://www.uni-greifswald.de/digitale-lehre>
digitale-lehre@uni-greifswald.de

Technischer Support

Universitätsrechenzentrum (URZ)
<https://www.rz.uni-greifswald.de>
moodle@uni-greifswald.de

Viel Spaß und Erfolg beim Lernen mit Moodle wünscht das Team der Digitalen Lehre.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Team der Digitalen Lehre.

Digitale Lehre auf Instagram: [@digitalelehre](https://www.instagram.com/digitalelehre)

Digitale Lehre auf Twitter: [@digitale_lehre](https://twitter.com/digitale_lehre)



Zentrum für akademische und digitale Kompetenzen Universität Greifswald |
Digitale Lehre

Leitung: Dr. Jana Kiesendahl
<https://www.uni-greifswald.de/digitale-lehre>
digitale-lehre@uni-greifswald.de

