ERSTE SCHRITE MIT MOODLE

Handreichung für Studierende



HOCHSCHULE COBURG

Auf einen Blick - Moodle ist das zentrale Lernmanagementsystem der Hochschule Coburg. Hier finden Sie Lehrveranstaltungen, Lernmaterialien, Aufgaben, Termine und Möglichkeiten zur Zusammenarbeit.

INHALTSVERZEICHNIS

1. ANMELDUNG UND LOGIN 4

2. ERSTE SCHRITTE IN MOODLE 5

2.1 Profil bearbeiten 5
2.2 Weitere Bereiche im Profilmenü 5

3. MOODLE NAVIGATION 8

3.1 Dashboard 8
3.2 Meine Kurse 9
3.3 Kursanträge 9
3.4 Meine Dienste 9
3.5 Hilfe und Support 9

4. KURSE FINDEN UND EINSCHREIBEN 10

4.1 Kurse über die Kurssuche finden 10
4.2 Kurse über Studiengangs-Tags finden 10
4.3 Kurse aus weiteren Bereichen finden 11
4.4 Kurseinschreibung 11

5. KURSOBERFLÄCHE 14

5.1 Inhaltsbereich 14
5.2 Inhalts-Leiste 15
5.3 Block-Leiste 15
5.4 Horizontale Navigationsleiste 15

6. HILFE UND SUPPORT 17

6.1 Kurs „Moodle-Support“ 17

6.2 Moodle-Sprechstunde und -kontakt 17
6.3 Moodle-Praxisbetreuer 17

1. ANMELDUNG UND LOGIN

Moodle ist das zentrale Lern-Management-System der Hochschule Coburg. Hier finden Sie Ihre Lehrveranstaltungen, Lernmaterialien, Aufgaben und weitere wichtige Informationen rund um Ihr Studium. Moodle unterstützt Sie dabei, Ihre Lerninhalte zu organisieren und mit Ihren Lehrenden sowie Kommilitoninnen und Kommilitonen zusammenzuarbeiten.

Sobald Sie Ihr Benutzerkonto der Hochschule Coburg aktiviert haben, erhalten Sie automatisch Zugang zu MyCampus und den Diensten des Studierendenportals. Dazu gehört auch Moodle. Sie benötigen keine separate Registrierung. Sie können Moodle über das Studierendenportal aufrufen als App (Punkt 1) oder über „Meine Dienste“ (Punkt 2) im Abschnitt E-Learning.



Abbildung: Ansicht Moodle-App

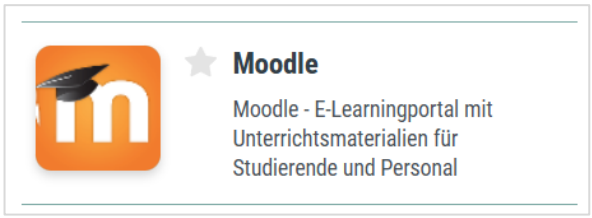


Abbildung: Ansicht „Moodle“ im Abschnitt E-Learning

Alternativ erreichen Sie Moodle auch über die folgende Adresse:

https://moodle.hs-coburg.de

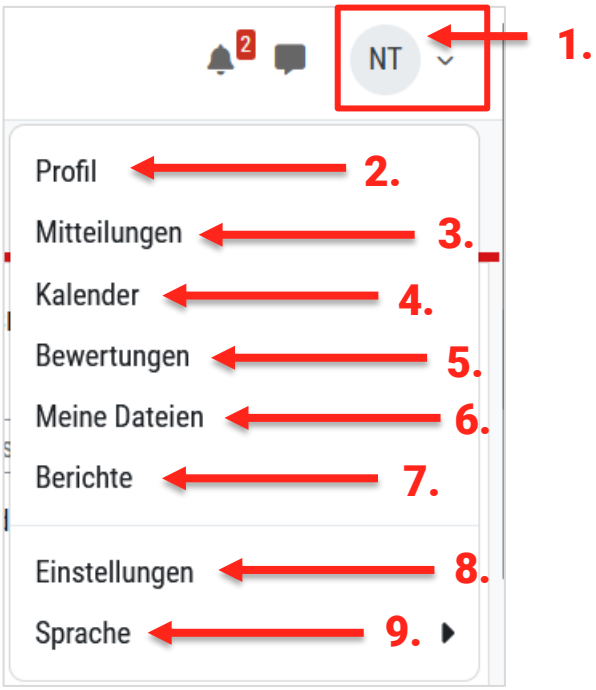
In diesem Fall ist eine Authentifizierung über das Hochschulkennwort erforderlich (Google- oder Microsoft Authenticator).

2. ERSTE SCHRITTE IN MOODLE

Nachdem Sie Moodle erfolgreich aufgerufen haben, können Sie zunächst Ihre persönlichen Einstellungen überprüfen und Ihr Profil ergänzen.

2.1 PROFIL BEARBEITEN

Nachdem Sie die Moodle-Plattform aufgerufen haben, sehen Sie Ihre Initialen in der rechten oberen Ecke des Bildschirms (Punkt 1). Wenn Sie auf Ihre Initialen klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü.



Über „Profil“ (Punkt 2) können Sie Ihre persönlichen Angaben einsehen und bearbeiten. Hier können Sie weitere Informationen hinterlegen und beispielsweise optional ein Profilfoto hochladen.

2.2 WEITERE BEREICHE IM PROFILMENÜ

Im Dropdown-Menü stehen Ihnen außerdem folgende Bereiche zur Verfügung:

„Mitteilungen“ (Punkt 3)
Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Moodle-Mitteilungen. Über diesen Bereich können

Sie Nachrichten mit Lehrenden sowie Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen austauschen.

„Kalender“ (Punkt 4)

Der Kalender bietet Ihnen einen Überblick über alle in Moodle hinterlegten Termine und Veranstaltungen. Dazu gehören auch Abgabefristen für Aufgaben und andere Moodle-Aktivitäten.

Bitte beachten Sie: Im Kalender werden ausschließlich Fristen und Termine angezeigt, die sich auf Moodle-Aktivitäten beziehen. Offizielle Prüfungstermine sind hier nicht aufgeführt.

„Bewertungen“ (Punkt 5)

Unter „Bewertungen“ finden Sie eine Übersicht aller Kurse, für die bereits Bewertungen vorliegen. Mit einem Klick auf den jeweiligen Kurs gelangen Sie direkt zur zugehörigen Bewertungsübersicht.

Wichtig: Die in Moodle angezeigten Bewertungen ersetzen nicht die offizielle Noteneinsicht. Diese finden Sie im Primuss-Portal oder in der Hochschul-App.

„Meine Dateien“ (Punkt 6)

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer persönlichen Dateien, die Sie in Moodle hochgeladen haben.

„Berichte“ (Punkt 7)

Unter „Berichte“ finden Sie einen nutzerdefinierten Bericht, der Ihnen eine Übersicht aller Kurse und Semester, gegliedert nach Studiengängen, anzeigt.

„Einstellungen“ (Punkt 8)

Hier können Sie verschiedene persönliche Einstellungen für Moodle vornehmen. Dazu gehören unter anderem die Einstellungen für Systembenachrichtigungen. Sie können beispielsweise festlegen, über welche Aktivitäten und Ereignisse Sie zusätzlich per E-Mail informiert werden möchten.

„Sprache“ (Punkt 9)

Hier können Sie die Sprache der Moodle-Oberfläche festlegen. Die Einstellung betrifft beispielsweise Menüs, Schaltflächen und Hilfetexte. So können Sie die Darstellung von Moodle an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Hinweis: Die Spracheinstellung betrifft ausschließlich die Moodle-Oberfläche und nicht die Inhalte der einzelnen Kurse. Die Kursinhalte werden von den jeweiligen Lehrenden bereitgestellt und können daher in einer anderen Sprache verfasst sein.



Über das **Glockensymbol** in der oberen Menüleiste können Sie Ihre Systemmitteilungen und Benachrichtigungen aufrufen. Dort werden beispielsweise Hinweise zu **abonnierten Forenbeiträgen** angezeigt.

Sie können außerdem festlegen, welche Benachrichtigungen Sie erhalten möchten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

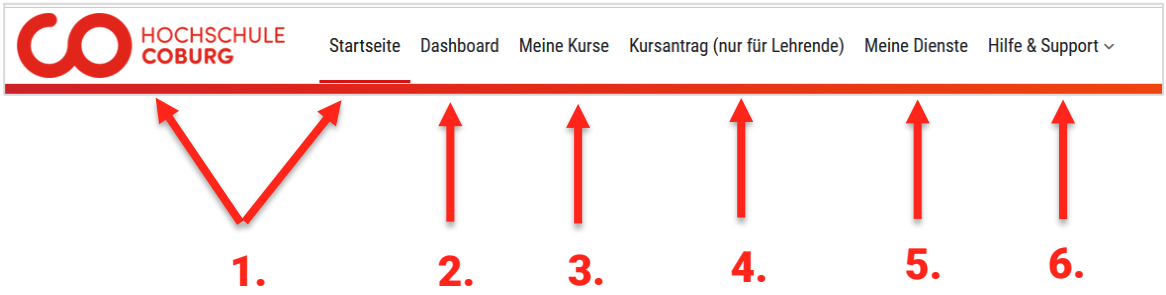
1. Klicken Sie auf das **Glockensymbol**.
2. Klicken Sie anschließend auf das **Zahnrad-Symbol**.
3. Suchen Sie den Bereich **„Forum / Web“**.
4. Setzen Sie dort **beide Spalten auf „An“**. Aktivierte Einstellungen werden **rot** angezeigt.

Damit stellen Sie sicher, dass Sie die entsprechenden Benachrichtigungen sowohl innerhalb von Moodle als auch per **E-Mail** erhalten.

Tipp: Überprüfen Sie Ihre Profil-, Sprach- und Benachrichtigungseinstellungen zu Beginn Ihres Studiums. So können Sie Moodle an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen und wichtige Mitteilungen aus Ihren Kursen im Blick behalten.

3. MOODLE NAVIGATION

Das obere horizontale Menü auf der Moodle-Startseite dient der Navigation. Es ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf das **Dashboard, Ihre Kurse** sowie den Bereich **„Hilfe & Support“**.



Über den Menüpunkt **„Startseite“** oder durch einen Klick auf das Hochschullogo gelangen Sie jederzeit zurück zur Moodle-Startseite (Punkt 1).

3.1 DASHBOARD

Das **Dashboard (Punkt 2)** bietet Ihnen einen Überblick über Ihre anstehenden Aufgaben und Termine. Es umfasst eine Kalenderübersicht, eine Zeitleiste mit Abgabefristen sowie eine Übersicht Ihrer Kurse und der zuletzt besuchten Kurse.

Über die Schaltfläche **„Bearbeiten einschalten“** in der oberen rechten Ecke können Sie das Dashboard individuell gestalten. Sie können die angezeigten Bereiche nach Ihren Wünschen anordnen, vorhandene Blöcke bearbeiten (über das Dreipunktmenü) oder über **„Block hinzufügen“** weitere Bereiche ergänzen. So können Sie das Dashboard ganz nach Ihren persönlichen Bedürfnissen einrichten.

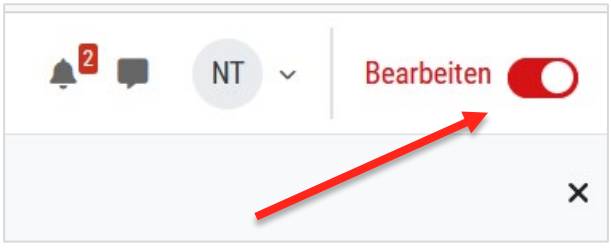


Abbildung: Bearbeiten einschalten

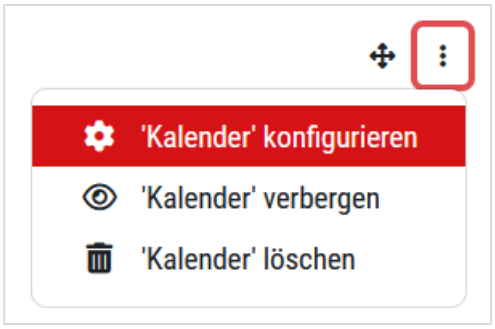


Abbildung: Block bearbeiten

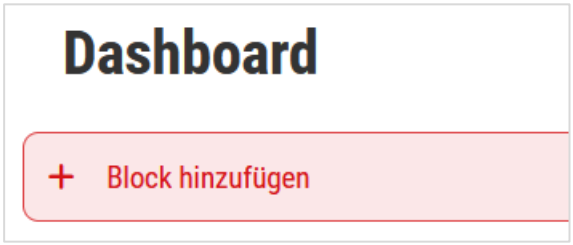


Abbildung: Block hinzufügen

3.2 MEINE KURSE

Sobald Sie sich in Kurse eingeschrieben haben, wie in Kapitel 4.4 beschrieben, finden Sie im Bereich **„Meine Kurse" (Punkt 3)** Ihre persönliche Kursübersicht. Sie können die Übersicht nach verschiedenen Kriterien sortieren, Kurse als Favoriten markieren oder mit „Aus Ansicht entfernen" ausblenden.

3.3 KURSANTRÄGE

Kursanträge (Punkt 4) sind in der Regel Lehrenden vorbehalten. Wenn im Rahmen einer studentischen Initiative ein Kurs benötigt wird, wenden Sie sich an den Moodle-Support unter moodle@hs-coburg.de.

3.4 MEINE DIENSTE

„Meine Dienste" (Punkt 5) bietet eine direkte Verlinkung zum Studierendenportal **„MyCampus"**. Von hier aus gelangen Sie schnell zu weiteren Online-Diensten und den verschiedenen Serviceangeboten der Hochschule.

3.5 HILFE UND SUPPORT

Über den letzten Abschnitt **„Hilfe & Support" (Punkt 6)** erhalten Sie weiterführende Informationen rund um Moodle. Dort finden Sie unter anderem die offiziellen Moodle-Dokumentationen, die **Moodle-FAQs**, die **Moodle-Nutzungsbedingungen** sowie Informationen zum **Datenschutz**.

4. KURSE FINDEN UND EINSCHREIBEN

In Moodle stehen Ihnen zahlreiche Kurse aus unterschiedlichen Semestern, Fakultäten und Studiengängen zur Verfügung. Damit Sie schnell zu den für Sie relevanten Kursen gelangen, können Sie die **Kurssuche,** die verschiedenen **Bereiche und Kacheln** auf der Moodle-Startseite oder die **„Studiengangs-Tags"** nutzen. Eine häufig genutzte Methode von Lehrenden ist **das Bereitstellen eines Kurslinks,** über den Sie direkt zum entsprechenden Kurs gelangen.

4.1 KURSE ÜBER DIE KURSSUCHE FINDEN

Wenn Sie den **Kurstitel** eines Kurses kennen, können Sie den gewünschten Kurs direkt über die **Kurssuche** finden. Nutzen Sie dazu die Kurssuche in der rechten Spalte der Startseite.

Tipp: Wenn ein aktueller Kurs nicht wie erwartet bei Ihrem Studiengang aufgeführt ist, kann es sich um einen Kurs handeln, der **von mehreren Fakultäten oder Studiengängen gemeinsam genutzt wird**. Nutzen Sie in diesem Fall die Auswahlliste der Studiengangs-Tags wie in Kapitel 4.2 beschrieben.

4.2 KURSE ÜBER STUDIENGANGS-TAGS FINDEN

Sie können die Kurse des **aktuellen Semesters** gezielt nach Studiengang filtern. Dies ist auch dann möglich, wenn ein Kurs mehreren Studiengängen zugeordnet ist und der sogenannte „Geberstudiengang" ein anderer ist.

Nutzen Sie dazu die **Auswahlliste der Studiengangs-Tags,** die auf der Moodle-Startseite verlinkt sind.



Studiengangs-Tags öffnen

Wählen Sie dort Ihren Studiengang aus, um die entsprechenden Kurse anzuzeigen.

Diese Funktion eignet sich besonders, wenn Sie sich einen Überblick über die für Ihren Studiengang relevanten Kurse verschaffen möchten.

4.3 KURSE AUS WEITEREN BEREICHEN FINDEN

Neben den regulären Lehrveranstaltungen der Studiengänge finden Sie in Moodle auch Kurse aus verschiedenen weiteren Bereichen der Hochschule.

Dazu gehören beispielsweise:

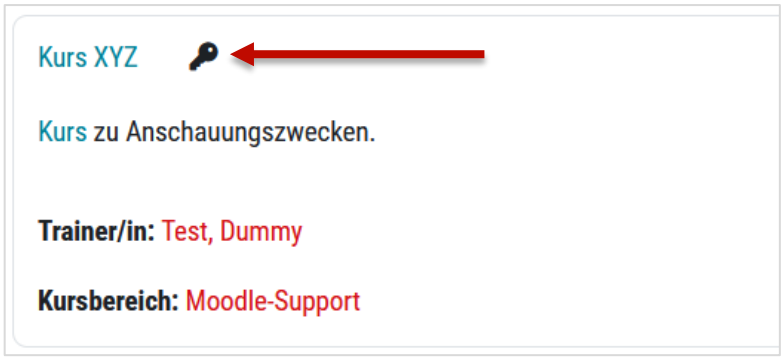
- das Studienkolleg
- das Zentrum für Zukunftskompetenzen, einschließlich **Studium Generale**
- die Virtuelle Hochschule Bayern (VHB)
- der Hochschulsport

Die entsprechenden Bereiche können Sie über die jeweiligen **Kacheln auf der Moodle-Startseite** aufrufen.

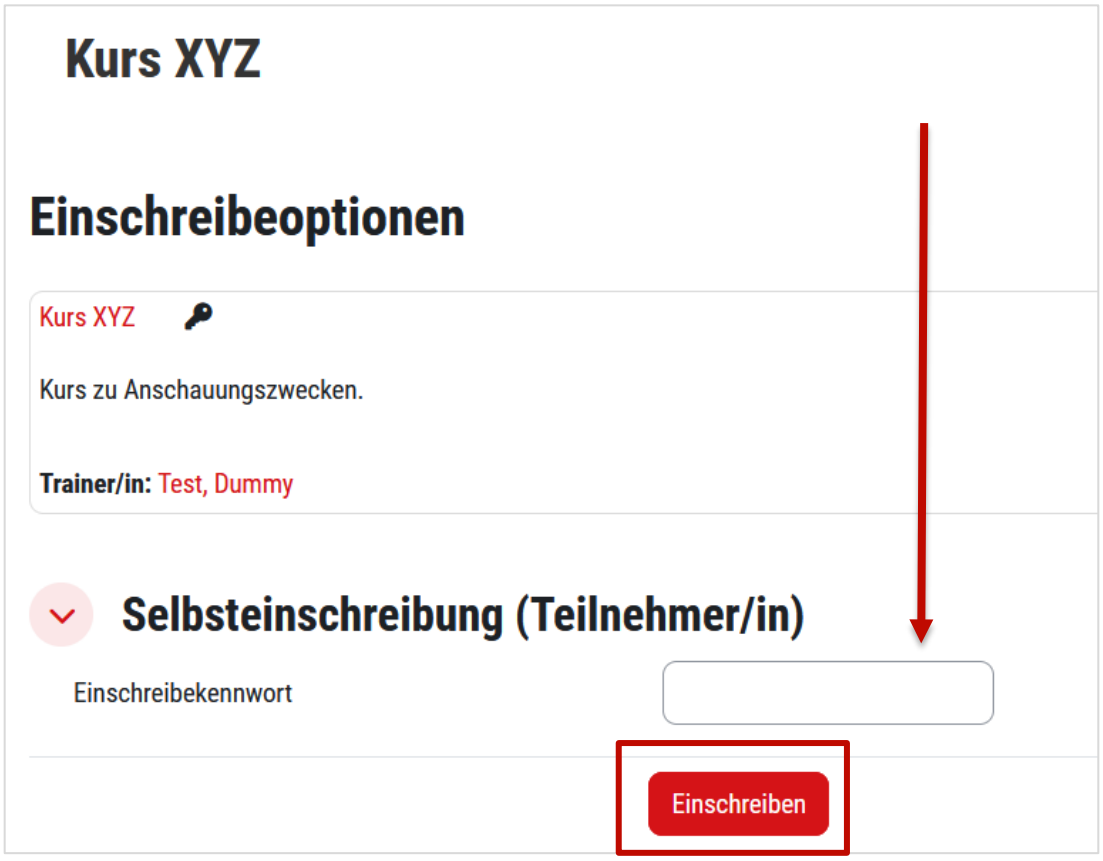
Gut zu wissen: Nicht jeder Moodle-Kurs ist einem einzelnen Studiengang zugeordnet. Gerade bei fakultäts- oder hochschulübergreifenden Angeboten lohnt es sich daher, auch die Kurssuche oder die entsprechenden Bereiche und Kacheln zu nutzen.

4.4 KURSEINSCHREIBUNG

Moodle-Kurse können offen zugänglich oder mit einem Passwort geschützt sein. Die meisten Kurse sind durch einen Einschreibeschlüssel passwortgeschützt. Diesen erhalten Sie von Ihrer Lehrperson, Sie müssen ihn für jeden Kurs einmalig eingeben. Danach erscheint der Kurs in Ihrer persönlichen Kursliste „Meine Kurse“.

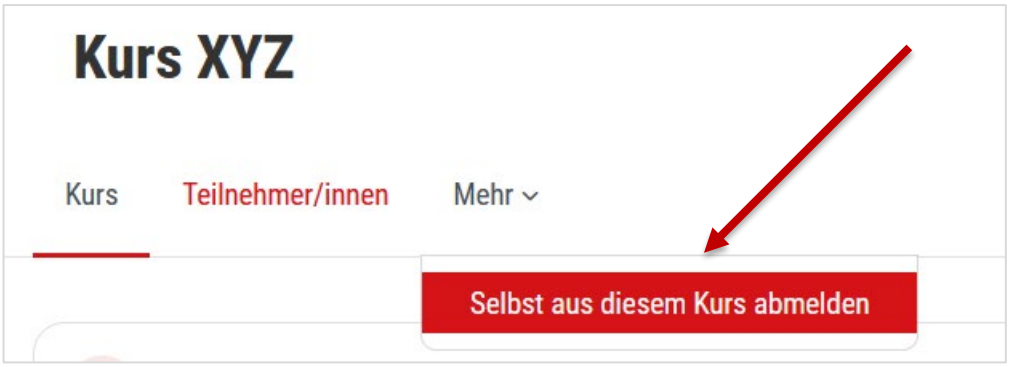


Dieser Schlüssel-Icon in der Übersicht bedeutet, dass Sie ein Passwort der Kursleitung benötigen (Einschreibeschlüssel), um sich in den Kurs einzutragen.



Geben Sie in diese Maske das Einschreibekennwort ein und bestätigen Sie mit „Einschreiben“.

Tipp: Sie können sich bei Bedarf selbst aus einem Kurs austragen, in den Sie sich selbst eingeschrieben haben. Dies kann hilfreich sein, falls Sie sich einmal versehentlich in den falschen Kurs eingeschrieben haben sollten.



Hinweis: Lehrende entscheiden über Zugangsberechtigungen zum Kurs und deren Dauer, sichern Sie sich daher alle benötigten Lernmaterialien rechtzeitig.

5. KURSOBERFLÄCHE

Lehrende können ihre Kurse in Moodle individuell gestalten. In der Regel wählen sie dabei zwischen verschiedenen vorgegebenen Formaten (z.B. Themen- oder Wochenformat). Der grundlegende Aufbau der Kursräume ist jedoch einheitlich.

5.1 INHALTSBEREICH

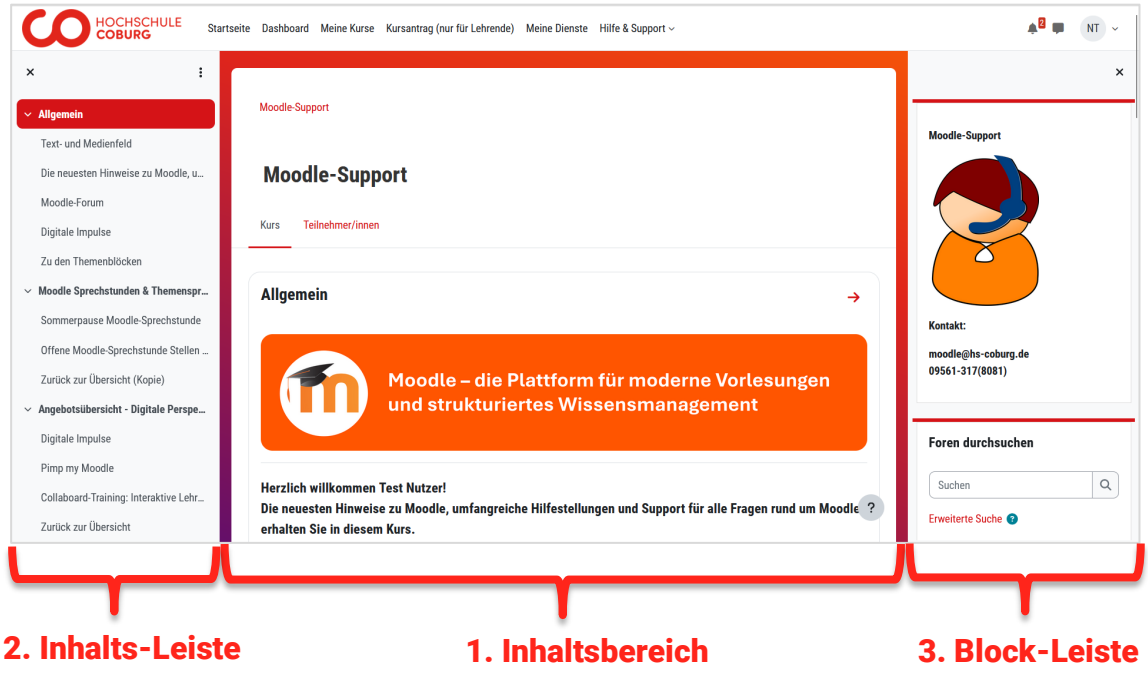
Im **mittleren Bereich** des Kursraums finden Sie die Inhalte und Lernaktivitäten der jeweiligen Lehrveranstaltung. Dazu gehören beispielsweise **PDF-Dokumente, Diskussionsforen und Aufgaben.** Die konkreten Inhalte und Aktivitäten werden von den Lehrenden individuell zusammengestellt.

In jedem Kurs ist standardmäßig das Forum **„Ankündigungen"** eingerichtet. Lehrende nutzen dieses Forum, um Sie über wichtige Informationen zum Kurs zu informieren.

Ankündigungen richten sich an alle Studierenden des jeweiligen Kurses. Studierende können in diesem Forum keine eigenen Beiträge verfassen oder auf Ankündigungen antworten. Neue Ankündigungen werden automatisch an Ihre hinterlegte **E-Mail-Adresse** versendet.

Im Inhaltsbereich finden Sie außerdem die Evaluation der Lehrveranstaltung. Nach etwa **zwei Dritteln der Veranstaltungsdauer** können Sie dort Ihre Rückmeldung zur Lehrveranstaltung abgeben.

Der Kursraum gliedert sich in drei wesentliche Bereiche:



5.2 INHALTS-LEISTE

Die Inhalts-Leiste bildet die Inhalte des Kurses in Form eines Inhaltsverzeichnisses ab. Dadurch erhalten Sie einen schnellen Überblick über die verschiedenen Lerninhalte und können direkt zu den einzelnen Abschnitten navigieren.

5.3 BLOCK-LEISTE

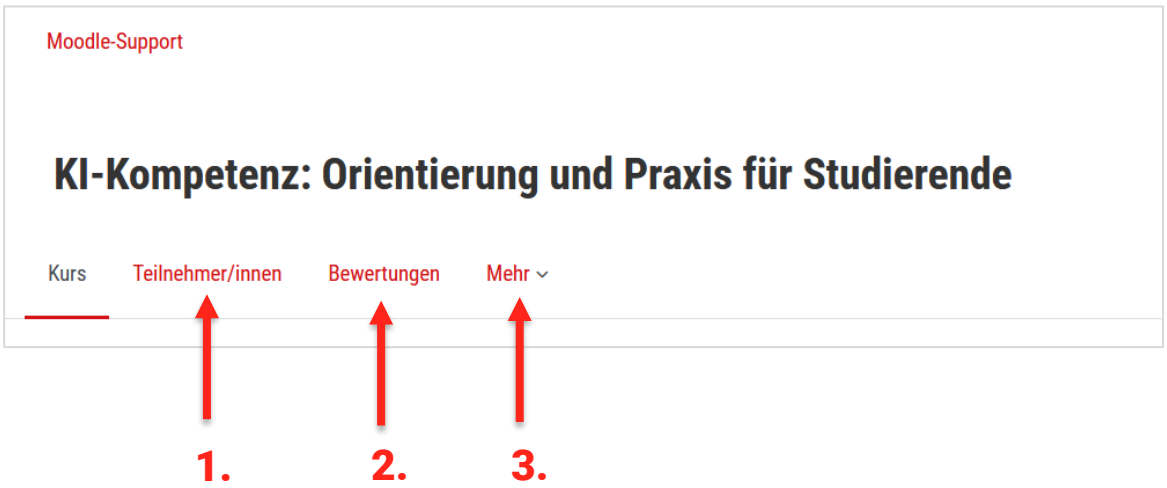
Die Block-Leiste kann sich von Kurs zu Kurs und von Lehrperson zu Lehrperson unterscheiden. Die Lehrenden können hier die für ihre Lehrveranstaltung relevanten Blöcke hinzufügen und individuell anordnen.

Dazu können beispielsweise folgende Blöcke gehören:

- Aktuelle Termine: Hier werden anstehende Termine des Kurses angezeigt, beispielsweise Abgabefristen für Aufgaben.
- Neue Aktivitäten: Dieser Block informiert Sie über neue Aktivitäten, die seit Ihrem letzten Login im Kurs hinzugefügt oder geändert wurden, beispielsweise neu bereitgestellte Lernmaterialien.
- Neue Ankündigungen: Hier finden Sie die neuesten Ankündigungen aus dem Kurs. Diese werden in der Regel von den Kursverantwortlichen genutzt, um organisatorische Informationen zu kommunizieren.

5.4 HORIZONTALE NAVIGATIONSLEISTE

Über die horizontale Navigationsleiste oberhalb des Inhaltsbereichs können Sie schnell und einfach auf die verschiedenen Kursbereiche zugreifen.



Teilnehmer/innen (Punkt 1)

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kurses. Sie können die jeweiligen Profile aufrufen und über das Profil Mitteilungen an einzelne Personen versenden.

Bewertungen (Punkt 2)

Unter „Bewertungen“ finden Sie eine Übersicht über Ihre im Kurs erzielten Bewertungen, beispielsweise für eingereichte Aufgaben oder Quiz-Ergebnisse. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn im Kurs entsprechende Bewertungen vorhanden sind.

Mehr (Punkt 3)

Wenn Sie sich selbstständig mithilfe eines Einschreibeschlüssels in einen Kurs eingeschrieben haben, können Sie sich jederzeit wieder abmelden. Wählen Sie dazu „Mehr“ und anschließend „Selbst aus diesem Kurs abmelden“ aus.

.

6. HILFE UND SUPPORT

6.1 KURS „MOODLE-SUPPORT“

Am unteren Ende der Moodle-Startseite finden Sie den frei zugänglichen Kurs „Moodle-Support“. Dort stehen Ihnen zahlreiche weiterführende Links, Anleitungen und Hilfestellungen zur Nutzung von Moodle zur Verfügung.

6.2 MOODLE-SPRECHSTUNDE UND -KONTAKT

Stellen Sie Ihre Fragen direkt in einer Moodle-Sprechstunde.

Moodle-Sprechstunden

- *Mittwoch, 15:00–16:00 Uhr*

  An der Mittwochssprechstunde teilnehmen
- *Freitag, 9:00–10:00 Uhr*

  An der Freitagssprechstunde teilnehmen

Falls Sie einen individuellen Beratungstermin benötigen, können Sie diesen gerne mit uns vereinbaren.

Kontakt

Telefon: +49 9561 317 8081

E-Mail: moodle@hs-coburg.de

Gerne unterstützen wir Sie direkt am Bildschirm und helfen Ihnen bei der Lösung Ihrer Fragen.

6.3 MOODLE-PRAXISBETREUER

Die Administration, der Support und die kontinuierliche Weiterentwicklung der zentralen Lernplattform Moodle gehören zu den Aufgaben des Referats Lehr-innovation und -qualität.

Darüber hinaus verfügt jede Fakultät der Hochschule Coburg über mindestens eine Moodle-Praxisbetreuerin oder einen Moodle-Praxisbetreuer. Diese stehen Ihnen bei fakultätsspezifischen Fragen rund um Moodle als Ansprechpersonen zur Verfügung.

Übersicht der Moodle-Praxisbetreuerinnen und -Praxisbetreuer (Stand 10-2026):

Fakultät	Ansprechpersonen
Angewandte Naturwissenschaften & Gesundheit	Fiona Lassmann ✉ Fiona.Lassmann@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-790 Raum 2-119
Design + Bauen	Diana Thiem ✉ diana.thiem@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-234 Raum D1-210 Verena Fritsch ✉ verena.fritsch@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-661 Raum D2-110a
Elektrotechnik & Informatik	Christian Gasde ✉ christian.gasde@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-293 Raum 2-025
Maschinenbau & Automobiltechnik	Frank Höllein ✉ frank.hoellein@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-268 Raum 4-219
Soziale Arbeit	Sven Vormwald

	✉ Sven.Vormwald@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-564 🏢 Raum 10-213
Wirtschaftswissenschaften	Prof. Dr. Claus-Burkard Böhnlein ✉ claus.boehnlein@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-608 🏢 Raum 5-206
Studienfakultät für Weiterbildung	Annika Koch ✉ Annika.Koch@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-409 🏢 Raum 5-102
Studienkolleg	Frank Pfeffer ✉ Frank.Pfeffer@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-8089 🏢 Raum 9-104
Zentrum für Zukunftskompetenzen	Eva-Maria Rosenthal ✉ eva-maria.rosenthal@hs-coburg.de ☎ +49 (0)9561 317-394 🏢 Raum 4-116