

## Erste Schritte in Moodle

### Was ist Moodle?

Moodle ist das Lernmanagementsystem (kurz: LMS) der FH Kiel. In Ihrem Studium wird Ihnen Moodle immer wieder zur Begleitung Ihrer Präsenz-Lehrveranstaltungen begegnen.

Auf Moodle finden Sie:

- Lernmaterialien, die Ihnen Ihre Lehrenden zur Verfügung stellen
- Tools zur virtuellen Kommunikation mit den Lehrenden sowie anderen Studierenden
- Begleitende Aktivitäten zu den von Ihnen besuchten Lehrveranstaltungen

Ihre Lehrenden teilen Ihnen jeweils in den Lehrveranstaltungen mit, ob es einen begleitenden Moodle-Kurs gibt.

### Voraussetzungen

Um Moodle nutzen zu können, benötigen Sie PC, Tablet, Smartphone oder Ähnliches, einen aktuellen Browser (Firefox, Internet Explorer o.ä.) und einen beliebigen Internetzugang.

Für die Nutzung der Lernmaterialien können weitere Programme, wie beispielsweise der Adobe Reader, notwendig sein.

### In Moodle einloggen

Sie finden die Moodle-Instanz der FH Kiel unter <https://lms.fh-kiel.de>.

Zum Einloggen nutzen Sie Ihre persönliche Zugangskennung, die Sie bei der Einschreibung erhalten haben. Der Anmeldename ist dabei Ihre FH-Mail-Adresse ([vorname.nachname@student.fh-kiel.de](mailto:vorname.nachname@student.fh-kiel.de)).

### Einen Kurs finden

Manchmal werden Sie von Ihren Lehrenden direkt in die Kurse eingetragen. Dann sehen Sie, sobald Sie eingeloggt sind, auf Ihrer Startseite die Kurse, zu denen Sie bereits hinzugefügt wurden. Oft werden Ihre Lehrenden Sie allerdings darum bitten, sich selbst in einen Kurs einzutragen. Um einen solchen Kurs in Moodle zu finden, nutzen Sie den Menüpunkt „Website-Start“ im Reiter „Navigation“:



Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihren Fachbereich und dazugehörigen Studiengang auszuwählen (siehe beispielsweise im Screenshot die Fachbereiche Agrarwirtschaft und Informatik und Elektrotechnik).

Unter diesen Kursbereichen finden Sie alle Kurse aufgelistet, die zu diesem Fachbereich gehören. Klicken Sie auf den Namen des Kurses, in den Sie sich einschreiben möchten. In der darauffolgenden Maske geben Sie den Einschreibeschlüssel an und klicken danach auf Einschreiben. Den Einschreibeschlüssel erhalten Sie von der für den Kurs zuständigen Lehrperson.

**Einschreibeschlüssel**


Klartext

**Einschreiben**

Alternativ können Sie in der Übersicht der Fachbereiche auch ganz nach unten scrollen und dort im Feld „Kurse suchen“ ein Stichwort aus dem Kurstitel eingeben. Sie erhalten durch einen Klick auf „Start“ eine Übersicht aller Kurse, auf die das Stichwort zutrifft.

## Eigenes Profil bearbeiten

Wenn Sie im rechten oberen Eck auf Ihren Namen klicken, öffnet sich ein Menü, in dem Sie Ihre Profileinstellungen anpassen können. Klicken Sie dazu auf „Einstellungen“. In der darauffolgenden Ansicht klicken Sie auf „Profil bearbeiten“.



**Einstellungen**

- Dashboard
- Profil
- Bewertungen
- Mitteilungen
- Einstellungen**
- Logout

**Nutzerkonto**

- Profil bearbeiten**
- Sprache wählen
- Forumseinstellungen
- Editoreinstellungen
- Sicherheitsschlüssel
- Mitteilungen

**Blogs**

- Blögeinstellungen
- Externe Blogs
- Externen Blog registrieren

**Auszeichnungen**

- Verwaltung
- Einstellungen für Auszeichnungen
- Backpack-Einstellungen

Die Daten, die Sie dabei eingeben, sind hilfreich für die Online-Kommunikation und auch für die Koordination etwaiger virtueller Zusammenarbeit.

## Einrichtung einer eMail-Weiterleitung

Benachrichtigungen aus den abonnierten Moodle-Foren und andere Mitteilungen aus Moodle werden an Ihre studentische Mail-Adresse geschickt. Wie Sie diese Nachrichten auf Ihre private Mail-Adresse umleiten können, lesen Sie bitte hier nach:

<http://www.fh-kiel.de/index.php?id=13160>

## Support und Kontakt

Bei Problemen mit Ihren Zugangsdaten helfen Ihnen die Personen weiter, die auf folgender Kontaktseite aufgeführt sind:

<http://www.fh-kiel.de/index.php?id=9694>

Bei Fragen zu einem Kurs wenden Sie sich bitte zuerst an die dafür zuständige Lehrperson.