

Wo finde ich Moodle:

1. <http://my.ohmportal.de/>

my.ohmportal

E-Mail und Kalender

Hier können Sie Ihre E-Mails lesen oder verschicken. Zusätzlich können Sie Ihre Termine verwalten, Ihre Aufgaben planen und Ihre Kontakte speichern.

Team Collaboration

Hier finden Arbeits- oder Projektgruppen verschiedene Werkzeuge wie Gruppenkalender, Dokumentablagen, Wikis und Foren für ihre Zusammenarbeit.

VirtuOhm

VirtuOhm ist das zentrale Online-Service-Portal für Studierende, Lehrende und Mitarbeiter.

E-Learning

Hier gelangen Sie zu Moodle, dem zentralen E-Learning System der TH Nürnberg.



3.

 Anmeldenames merken

Anmeldename oder Kennwort vergessen?
Angehörige der Technischen Hochschule Nürnberg
Georg Simon Ohm
Alle anderen

Cookies müssen aktiviert sein! 

Einige Kurse (z.B. vhb-Demokurse) sind für Gäste
zugelassen

[Zu den Demo-Kursen](#)

Information zur Anmeldung

- als Studierender der Technischen Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm, benutzen Sie bitte Ihre **Virtuohm** Anmeldedaten,
- als Nutzer von VHB-Kursräumen, benutzen Sie bitte die von der **VHB bereitgestellten** Anmeldedaten.

Bitte lesen Sie unsere [Nutzungsbedingungen](#).

- as Students already registered at the Nuremberg Institute of Technology Georg Simon Ohm, please use your **Virtuohm** username and password,
- as user of VHB-Courses, please use the username and password **provided to you by the VHB**.

Please take a moment and read our [Terms of use](#).

Benutzen Sie bitte Ihre
virtuOhm Anmeldedaten.

Moodle Startseite:

The screenshot shows the Moodle interface for THN eLearning. At the top, there is a navigation bar with 'THN eLearning', 'Support', 'Weitere Links', and 'Deutsch (de)'. A left sidebar contains 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Demo Kurs', and 'session adobe connect'. The main content area features the THN logo and name, followed by 'AKTUELLE INFORMATIONEN' and a link to 'Demo-Kursen'. Below this is a grid of faculty options, each with an icon and a name. Three callout boxes provide instructions: one points to the 'Support' menu item, another to the 'Dashboard' menu item, and a third to the faculty selection grid.

Bei „**Support**“ finden Sie Hilfe bei Fragen zu Moodle, alle notwendigen Anleitungen und Erklärungen zum Umgang mit den einzelnen Funktionen sowie den Link zum Blended Learning Blog.

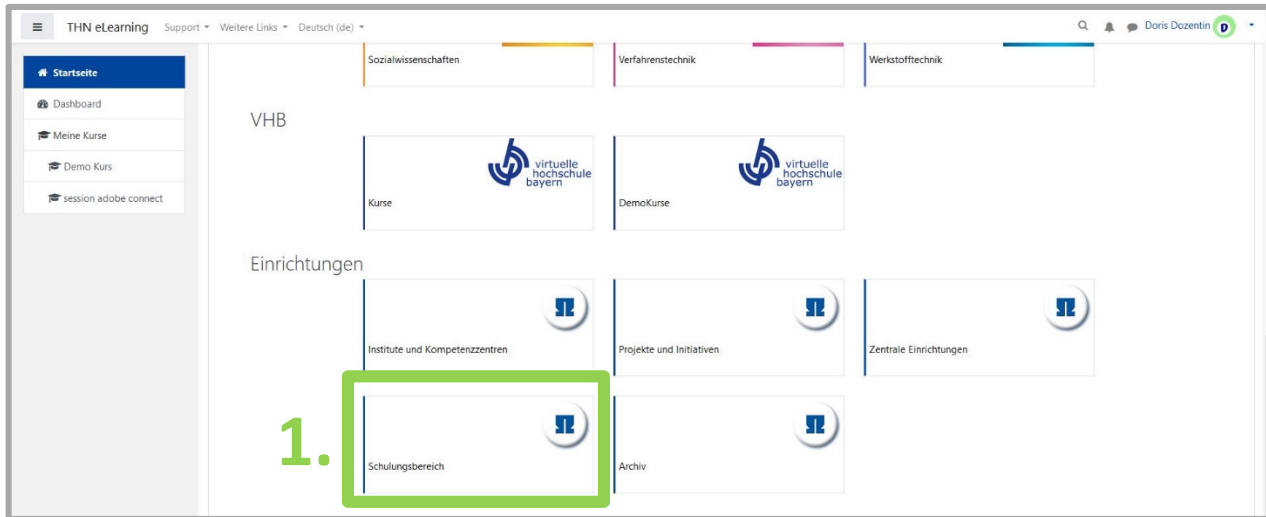
Unter dem Menüpunkt „**Weitere Links**“ gibt es weitere Informationen zu Moodle auf den verschiedenen Kanälen, wie YouTube oder LinkedIn.

Über "**Dashboard**" kommen Sie zu Ihren Kursen, in die Sie eingeschrieben sind.

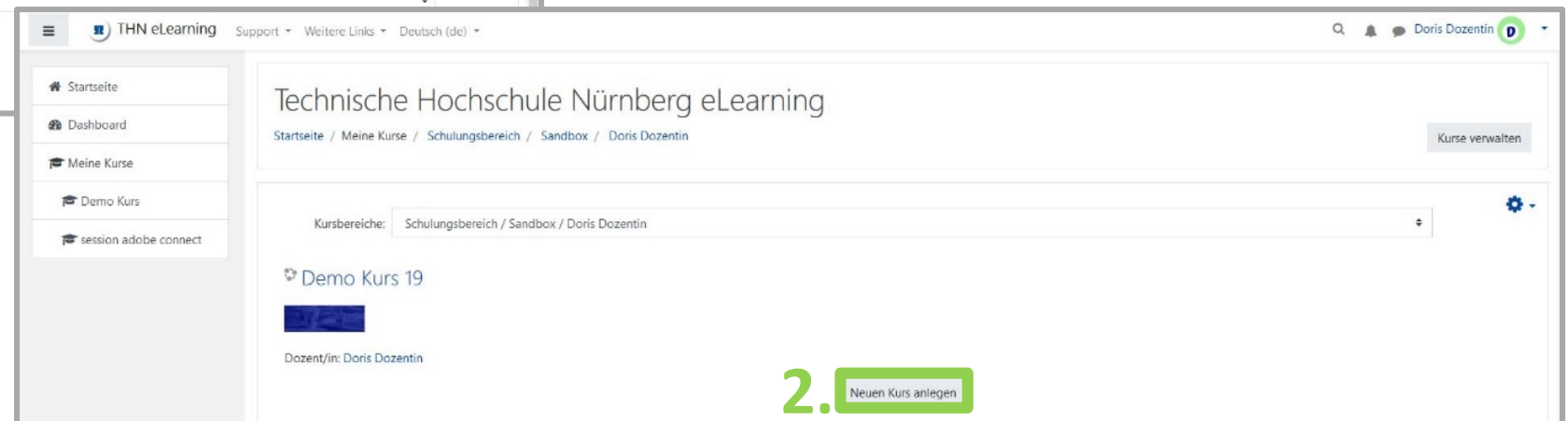
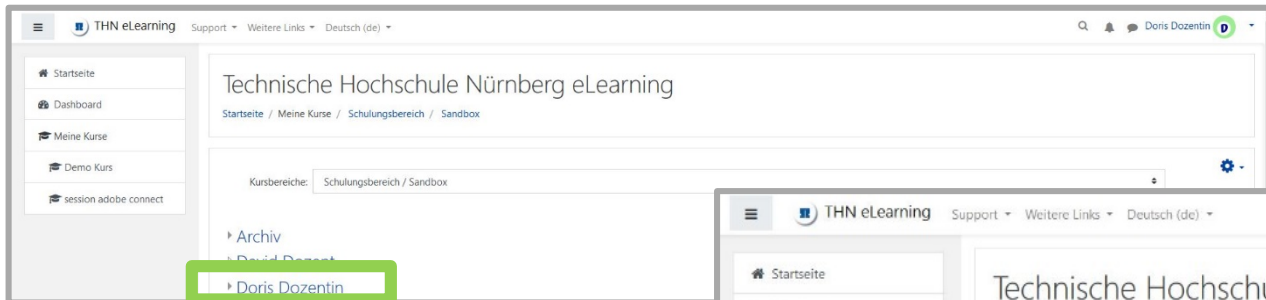
Hier können Sie Ihre Fakultät bzw. Ihren Kursbereich auswählen.

Fakultäten		
Angewandte Chemie	Angewandte Mathematik, Physik und Allgemeinwissenschaften	Architektur
Bauingenieurwesen	Betriebswirtschaft	Design
Elektrotechnik Feinwerktechnik Informationstechnik	Informatik	Maschinenbau und Versorgungstechnik

Einen neuen Kurs in Moodle anlegen (falls nicht vorhanden)



- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kursbereich aus (*Fakultät -> Nachname, Vorname*)
Optional: Sollten Sie noch keinen Kursbereich haben, wenden Sie sich bitte an das BL-Team (Siehe Seite [20](#))
- Schritt 2: Mit dem Button "**Neuen Kurs anlegen**" erstellen Sie einen neuen Kurs



Einen neuen Kurs in Moodle anlegen – Fortsetzung

- Schritt 1: Bitte vergeben Sie einen „Vollständigen Kursnamen“ und einen „Kurzen Kursnamen“
- Schritt 2: Über die Option „Kurssichtbarkeit“ steuern Sie die Sichtbarkeit des Kurses für die Studierenden
- Weitere Einstellungen sind optional
- Schritt 3: Mit dem Button **„Speichern und anzeigen“** erstellen Sie einen neuen Kurs

3.

Einschreibeschlüssel für die Selbsteinschreibung neu setzen:

Doris101

- Teilnehmer/innen
- Badges
- Kompetenzen
- Bewertungen

- Startseite
- Dashboard
- Meine Kurse
 - Demo Kurs
 - session adobe connect

- Kurs archivieren
- Kurs löschen
- Kurseinstellungen bearbeiten
- 1. Nutzer/innen einschreiben**
- Einschreibemethoden**
- Kurs-Administration

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen
Manuelle Einschreibung	0
Kursbereichseinschreibung	1
Methode hinzufügen <input type="button" value="Auswählen..."/>	2.

Selbsteinschreibung

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel

Einschreibeschlüssel

Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern
- Erforderlich

Einschreibeschlüssel für Gruppen

Rolle im Kurs

Teilnahmedauer Aktivieren

Benachrichtigung bevor Teilnahme endet

Benachrichtigungsgrenze

Einschreibungsbeginn Aktivieren

Einschreibungsende Aktivieren

Inaktive abmelden

Einschreibungen (max.)

Begrüßungstext versenden

3.

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kurs aus und klicken sie im linken Menü auf den Menüpunkt „**Einschreibemethoden**“
- Schritt 2: Dort können Sie die Methode "**Selbsteinschreibung**" auswählen und einen Einschreibeschlüssel eingeben
- Schritt 3: Mit dem Button "**Methode hinzufügen**" legen Sie die neue Einschreibemethode an.

Einschreibeschlüssel für die Selbsteinschreibung ändern:

Doris101

- Teilnehmer/innen
- Badges
- Kompetenzen
- Bewertungen

- Startseite
- Dashboard
- Meine Kurse
- Demo Kurs
- session adobe connect

- Kurs archivieren
- Kurs löschen
- Kurseinstellungen bearbeiten
- 1. Nutzer/innen einschreiben**
- Einschreibemethoden**
- Kurs-Administration

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Student/in)	0	↓	  
Kursbereichseinschreibung	1	↑	

Methode hinzufügen




Selbsteinschreibung

▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben

Selbsteinschreibung erlauben

Einschreibeschlüssel 
Drücken Sie Enter um die Änderungen zu speichern

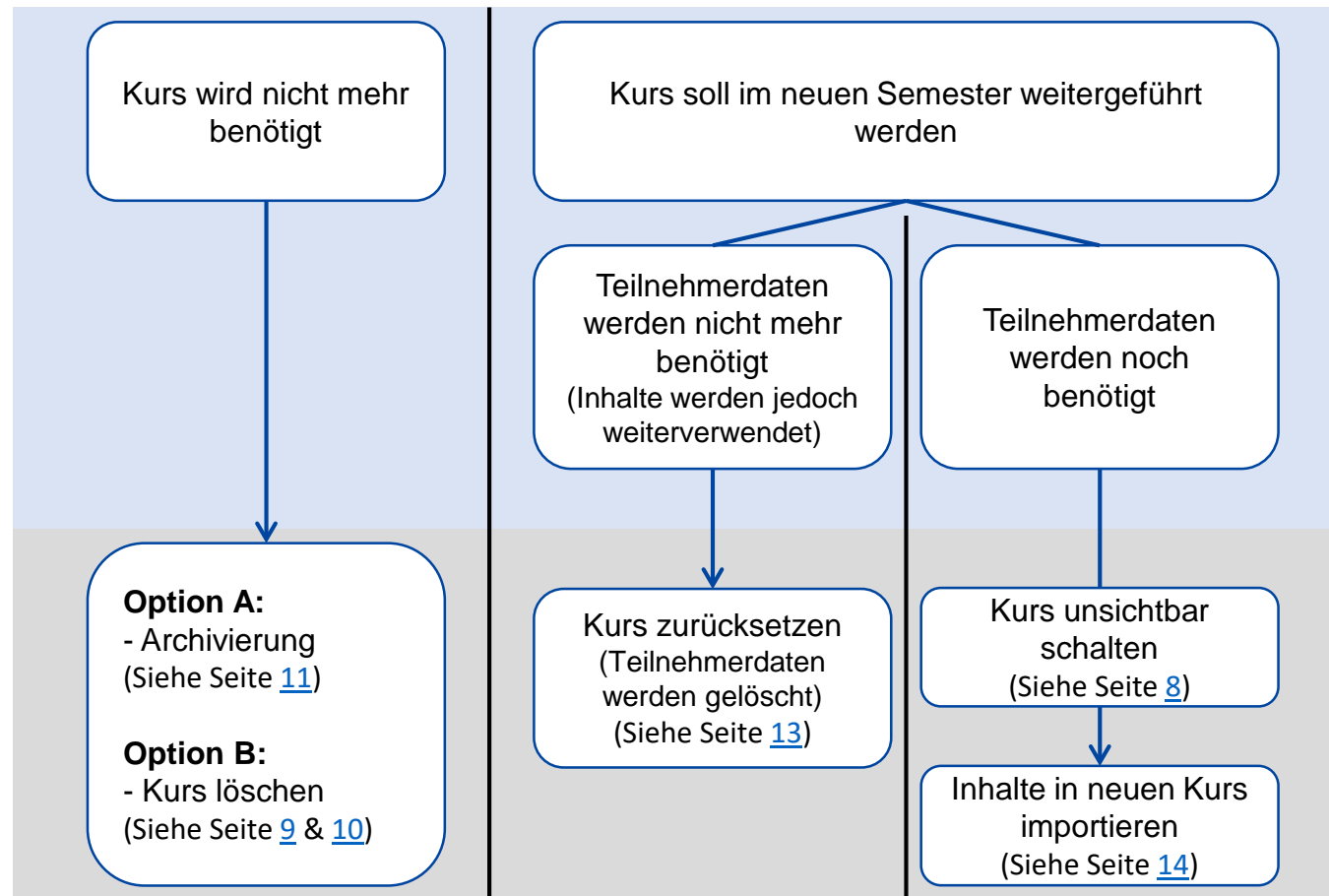
Einschreibeschlüssel für Gruppen

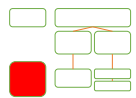
Rolle im Kurs

3.

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kurs aus und klicken sie im linken Menü auf den Menüpunkt "**Einschreibemethoden**"
- Schritt 2: Unter der Methode Selbsteinschreibung klicken Sie auf das Einstellungsrad, um diese zu "**Bearbeiten**". Klicken sie dann auf das Stift Symbol um den Einschreibeschlüssel zu ändern.
- Schritt 3: Mit dem Button "**Änderungen Speichern**" bestätigen Sie die Änderung.

Kursbehandlung am Semesterende und Vorbereitung auf das neue Semester





Kurs unsichtbar schalten: (Weg 1: Einstellungen des Kurses)

1.

Doris101

- Teilnehmer/innen
- Badges
- Kompetenzen
- Bewertungen

Startseite

Dashboard

Meine Kurse

- Demo Kurs
- session adobe connect

Kurs archivieren

Kurs löschen

Kurseinstellungen bearbeiten

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibemethoden

Kurs-Administration

Kurseinstellungen bearbeiten

Allgemeines

Vollständiger Kursname ! ? Doris 101

Kurzer Kursname ! ? Doris101

Kursbereich ? Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin ▾

2. Kurssichtbarkeit ? Verbergen ▾

Kursbeginn ? 8 ▾ Februar ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Kursende ? 7 ▾ Februar

Kurs-ID ?

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kurs aus und klicken sie im linken Menü auf den Menüpunkt "**Kurseinstellungen bearbeiten**"
- Schritt 2: Option "Kurssichtbarkeit" auf "**verbergen**" stellen.
- Schritt 3 : Über den Button "**Speichern und anzeigen**" am unteren Ende der Seite bestätigen und speichern.

Kursformat

Darstellung

Dateien und Uploads

Abschlussverfolgung

Gruppen

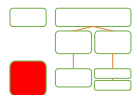
Umbenennen der Rolle ?

Tags

3.

Speichern und anzeigen

Abbrechen



Kurs löschen: (Weg 1: Einstellungen des Kurses)

Doris101

- Teilnehmer/innen
- Badges
- Kompetenzen
- Bewertungen
- Startseite
- Dashboard
- Meine Kurse
- Demo Kurs
- session adobe connect
- Kurs archivieren
- Kurs löschen
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Nutzer/innen einschreiben
- Einschreibemethoden
- Kurs-Administration**

2.

Doris101

- Teilnehmer/innen
- Badges
- Kompetenzen
- Bewertungen
- Startseite
- Dashboard
- Meine Kurse
- Demo Kurs
- session adobe connect
- Kurs archivieren
- Kurs löschen**

Technische Hochschule Nürnberg eLearning

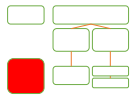
Startseite / Meine Kurse / Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin / Doris101 / Doris101 löschen?

Bestätigen

Sind Sie sich wirklich sicher, dass Sie diesen Kurs und alle darin enthaltenen Daten löschen wollen?

3. **Löschen** Abbrechen

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kurs aus
- Schritt 2: Sie können Ihren Kurs über den neuen Menüpunkt "**Kurs löschen**" im linken Menü dauerhaft löschen
****Bitte achten Sie darauf, alle Inhalte des Kurses werden unwiderruflich gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!****
- Schritt 3: In der Sicherheitsabfrage müssen Sie den Vorgang noch einmal mit dem Button "**Löschen**" bestätigen



Kurs unsichtbar schalten oder löschen: (Weg 2: Kursbereich verwalten)

Technische Hochschule Nürnberg eLearning

Startseite / Meine Kurse / Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin

1. [Kurse verwalten](#)

Doris Dozentin

Neuen Kurs anlegen

Kurs löschen

Kurse neu ordnen ▾
Pro Seite: 120 ▾

+	<input type="checkbox"/>	Doris 101	⚙️	🗑️	👁️	⬇️
+	<input type="checkbox"/>	Demo Kurs 19	⚙️	🗑️	👁️	⬆️

Alle 2 Kurse werden angezeigt

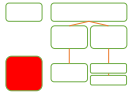
Ausgewählte Kurse schieben nach ...

Auswählen... ▾

Verschieben

Kurs unsichtbar schalten

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kursbereich aus und klicken sie auf den Button "**Kurse verwalten**"
- Schritt 2: Klicken sie auf das Mülleimersymbol um den **Kurs zu löschen** oder auf das Augensymbol um den **Kurs unsichtbar zu schalten**



Kurs archivieren (Seite 1/2):

1.

Doris101

- Teilnehmer/innen
- Badges
- Kompetenzen
- Bewertungen

- Startseite
- Dashboard
- Meine Kurse
- Demo Kurs
- session adobe connect

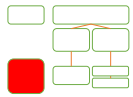
- Kurs archivieren**
- Kurs löschen
- Kurseinstellungen bearbeiten
- Nutzer/innen einschreiben
- Einschreibemethoden
- Kurs-Administration

Bestätigen

Sind Sie sich wirklich sicher, dass Sie diesen Kurs und alle darin enthaltenen Daten archivieren möchten?
Nach Bestätigung können Sie keine Änderungen mehr an diesem Kurs vornehmen. Archivierte Kurse werden Anfang November aus Moodle entfernt und in einem internen, nicht mehr zugänglichen, Archiv gespeichert.
Zur Durchführung der Archivierung empfehlen wir Ihnen die Nutzung des Firefox Browsers.

2. **Archivieren** Abbrechen

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kurs aus. Sie können Ihre Kurse über den neuen Menüpunkt "**Kurs archivieren**" im linken Menü aus Moodle entfernen, aber die Inhalte aufbewahren lassen (z.B. prüfungsrechtlich relevante Inhalte)
- Schritt 2: In der Sicherheitsabfrage müssen Sie den Vorgang noch einmal mit dem Button "**Archivieren**" bestätigen

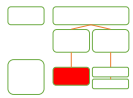


Kurs archivieren (Seite 2/2):

Doris101 wurde archiviert!

Weiter

- Nach der Archivierung können Sie den Kurs nicht mehr sehen und auch nicht mehr verändern.
- Einmal jährlich im November werden die Kurse endgültig aus Moodle gelöscht und werden danach nur noch als Sicherungsdatei abgelegt und aufgehoben.
- Falls Sie den Kurs fälschlicherweise in die Archivierung verschoben haben, melden Sie sich bitte umgehend bei dem Blended Learning Team (blendedlearning@th-nuernberg.de).
- Das Zurückziehen der Archivierung ist allerdings nur solange möglich bis die Kurse endgültig aus Moodle gelöscht wurden.



Kurs zurücksetzen:

Doris 101

Teilnehmer/innen

Badges

Doris 101

Startseite / Meine Kurse / Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin / Doris101

Kurs zurücksetzen

Diese Seite ermöglicht es Ihnen, nutzerspezifische Daten und Beiträge aus einem gewählten Kurs zu entfernen. Alle anderen Daten (Arbeitsmaterialien, Aktivitäten, Einstellungen) bleiben erhalten. Achtung: Wenn Sie hier Daten zum Löschen auswählen und Ihre Auswahl bestätigen, werden diese Daten unwiederbringlich aus dem Kurs gelöscht.

Alles aufklappen

Allgemeines

Kursbeginn: 7. Februar 2019, 17:11 Aktivieren

Kursende: 7. Februar 2019, 17:11 Aktivieren

- Termine löschen
- Alle Anmerkungen löschen
- Alle Kommentare löschen
- Abschlussdaten löschen
- Blogverbindungen löschen
- Kompetenzwertungen löschen

Rollen

Bewertungen

Gruppen

Foren

3.

Kurs zurücksetzen Standard auswählen Nichts auswählen Abbrechen

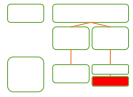
Meine Kurse

- Demo Kurs
- Doris 101
- Session Ad
- Alle Kurse ...

Aktuelles

- Einstellungen
- Bearbeiten einschalten
- Setup für Bewertungen
- Lernziele
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen**
- Papierkorb
- Mehr ...

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren Kurs aus und klicken sie auf das Einstellungsrad
 - Schritt 2: Klicken sie auf den Menüpunkt „Zurücksetzen“
 - Schritt 3: Mit Button "**Standard auswählen**" werden die gängigen Einstellungen für das Zurücksetzen ausgewählt.
 - Sie können nun noch individuelle Einstellungen vornehmen, falls benötigt.
 - Mit dem Button "**Kurs zurücksetzen**" am unteren Ende der Seite bestätigen Sie den Vorgang
- *Achtung: Alle Daten, die zum Zurücksetzen ausgewählt wurden, werden unwiederbringlich gelöscht!***



Kurs importieren (1):

(um die Inhalte des „alten Kurs“ in einem neuen Kurs weiterzuverwenden)

Doris 101

Startseite / Meine Kurse / Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin / Doris101 / Import

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

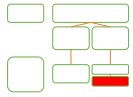
Kurse auswählen Kurse gesamt: 2

Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input checked="" type="radio"/> Testkurs 1	Testkurs 1
<input type="radio"/> Testkurs 2	Testkurs 2

1.

- Einstellungen bearbeiten
- Bearbeiten einschalten
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Lernziele
- Sicherung
- Wiederherstellen
- 2.
- Zurücksetzen

- Schritt 1: Wählen Sie Ihren "**neuen**" Kurs aus und klicken Sie auf das Einstellungsrad
- Schritt 2: Klicken Sie auf den Menüpunkt "**Import**"
- Schritt 3: Der Quellkurs aus dem die Daten importiert werden sollen, kann nun ausgewählt werden. Mit "**Weiter**" wird die Auswahl bestätigt.



Kurs importieren (2):

(um die Inhalte des „alten Kurs“ in einem neuen Kurs weiterzuverwenden)

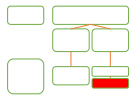
The screenshot shows the 'Import' settings page for a course titled 'Doris 101'. The breadcrumb navigation is: Startseite / Meine Kurse / Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin / Doris101 / Import. A progress bar at the top indicates the current step: 1. Kursauswahl -> 2. Grundeinstellung -> 3. Schema-Einstellungen -> 4. Bestätigung und Prüfung -> 5. Import durchführen -> 6. Fertig. The main section is titled 'Importeinstellungen' and contains a list of checkboxes, all of which are checked:

- Aktivitäten einbeziehen
- Blöcke einbeziehen
- Dateien einbeziehen
- Filter einbeziehen
- Kalender einbeziehen
- Fragensammlung einbeziehen
- Gruppen und Gruppierungen einbeziehen
- Kompetenzen einbeziehen
- Kursfelder einbeziehen

At the bottom of the settings list are three buttons: 'Weitere Einstellungen überspringen' (highlighted with a red box), 'Abbrechen', and 'Weiter' (highlighted with a green box). On the right side, a settings menu is open, showing options like 'Einstellungen bearbeiten', 'Bearbeiten einschalten', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Lernziele', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', and 'Zurücksetzen'.

- Die vorausgewählten Importeinstellungen können normalerweise übernommen werden
- Mit dem Button "**Weiter**" am unteren Ende der Seite bestätigen und Seite für Seite den Importprozess durchlaufen.

(Optional: Mit „**Weitere Einstellungen überspringen**“ werden **sofort** alle Bereiche des zuvor ausgewählten Kurses importiert.)



Kurs importieren (3):

(um die Inhalte des „alten Kurs“ in einem neuen Kurs weiterzuverwenden)

Doris 101

Startseite / Meine Kurse / Schulungsbereich / Sandbox / Doris Dozentin / Doris101 / Import

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl

Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Allgemeines

Kursnachrichten

Zurück

Abbrechen

Weiter

1.

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Importeinstellungen

Aktivitäten einbeziehen

Blöcke einbeziehen

Dokumente einbeziehen

Filter einbeziehen

Kalender einbeziehen

Frageammlung einbeziehen

Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

Kompetenzen einbeziehen

Kurzleiste einbeziehen

Einbezogene Elemente:

Allgemeines

Kursnachrichten

Zurück

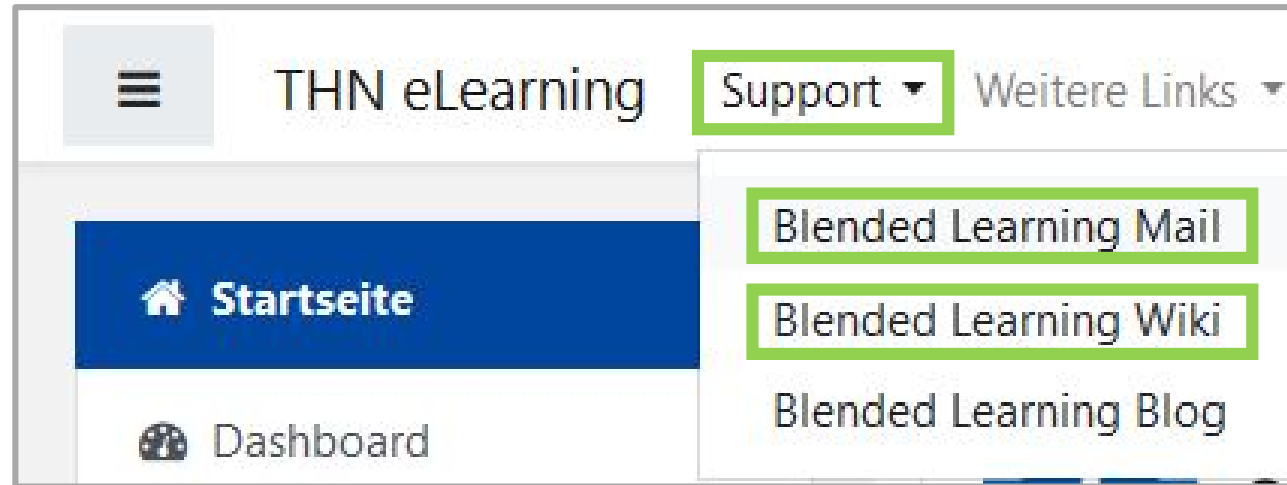
Abbrechen

Import durchführen

2.

- Schritt 1: Die vorausgewählten Einstellungen können so übernommen werden (oder gegebenenfalls Kursinhalte ausgewählt werden, die nicht in den neuen Kurs importieren werden sollen). Bestätigen Sie anschließend die Auswahl mit dem Button "**Weiter**".
- Schritt 2: Nun sehen Sie eine finale Zusammenfassung der Importeinstellungen. Mit „**Import durchführen**“ bestätigen Sie den Import und schließen den Vorgang ab.

Technische Fragen zu Moodle – hochschulweiter Support:



- In der Menüleiste am oberen Rand der Seite finden Sie den Menüpunkt "Support"
- Besonders hervorzuheben ist das „**Moodle Wiki**“, da dort viele Funktionen und Anwendungsfälle schon beschrieben wurden
- Ansonsten haben Sie die Möglichkeit über „**Blended Learning Mail**“ den Anwendersupport per E-Mail zu kontaktieren

Anwenderunterstützung:

[Blended Learning Team](#)

BL Wiki: <https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning>

E-Mail: blendedlearning@th-nuernberg.de