



Quick Guide für RWTHmoodle

Anleitung für Lehrende

Stand: Mai 2022

1. Allgemeines

RWTHmoodle ist die zentrale Lehr- und Lernplattform der RWTH Aachen. Dieses Handout bietet Ihnen eine kompakte Einführung in die wichtigsten Funktionen von RWTHmoodle.

2. Webadresse und Login

Die RWTHmoodle-Startseite finden Sie unter der Webadresse: <https://moodle.rwth-aachen.de/>

Dort können Sie sich über den RWTH Single Sign-On am System anmelden. Hierfür benötigen Sie Ihren Benutzernamen (in der Form: ab123456) sowie das Kennwort für den „RWTH Single Sign-On“-Account.

Mehr Infos zum Login finden Sie unter dem folgenden Link:

[Anleitung zur Anmeldung am System RWTHmoodle](#)

3. Lernräume erstellen

Es gibt drei verschiedene Wege, um Lernräume in RWTHmoodle zu erstellen. Welcher Weg gewählt wird, richtet sich nach dem Verwendungszweck der Lernräume.

Lernräume für Lehrveranstaltungen aus RWTHonline

Alle Lehrveranstaltungen (LV) in RWTHonline können einen Lernraum in RWTHmoodle erhalten. Besitzt eine LV in RWTHonline mehrere LV-Gruppen, werden diese als Gruppen im Lernraum abgebildet.

Einen Lernraum anlegen können Personen mit der RWTHonline-Funktion „LV-Koordination“ oder „Semesterkoordination“. Diese Personen können dann in RWTHonline in der LV-Bearbeitung der Lehrveranstaltung die Option „Lernraum in RWTHmoodle“ auswählen.

Eine ausführliche Anleitung finden Sie unter dem folgenden Link:

[Anleitung zum Anlegen von RWTHmoodle-Lernräumen mit RWTHonline-Bindung](#)

Lernräume ohne RWTHonline-Bindung

Mitarbeitende können auch Lernräume unabhängig von einer RWTHonline-Lehrveranstaltung beantragen (bspw. für Veranstaltungen, die semesterübergreifend stattfinden):

[Anleitung zum Anlegen von RWTHmoodle-Lernräumen ohne RWTHonline-Bindung](#)

Lernräume zur Vor- und Nachbereitung von Prüfungen

Neben Lernräumen für Lehrveranstaltungen können auch Lernräume für Prüfungen (PV) angelegt werden. Diese Lernräume dienen der Vor- und Nachbereitung von Prüfungen. Die Durchführung von Prüfungen in RWTHmoodle ist nicht zulässig. Die Beantragung der Lernräume erfolgt ebenfalls über RWTHonline:

[Informationen zu Lernräumen für die Vor- und Nachbereitung von Prüfungen](#)

4. Zugang zu Lernräumen

Automatische Buchung: Vortragende, Mitwirkende und die Funktion „RWTHmoodle-Verwaltung“

Die Vortragenden und Mitwirkenden einer Lehrveranstaltung erhalten im Lernraum automatisch die Rolle „Manager*in“. Auf Ebene der Organisationseinheiten kann in RWTHonline zudem die Funktion „RWTHmoodle-Verwaltung“ vergeben werden. Personen mit dieser Funktion werden in allen Lernräumen der Organisationseinheit ebenfalls als „Manager*innen“ autorisiert. Weitere Informationen zur Buchung von „Manager*innen“ finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zur automatischen Buchung von „Manager*innen“](#)

Automatische Buchung: Studierende

Studierende werden automatisch in einen Lernraum gebucht, sobald sie in RWTHonline einen „Fixplatz“ für die zugehörige Lehrveranstaltung erhalten haben (s. Abb. 1). Der Status „Voraussetzungen erfüllt“ o. ä. reicht für die automatische Buchung nicht aus. Weitere Informationen zur Buchung von Studierenden finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zur automatischen Buchung von „Studierenden“](#)



Abb. 1: Anzeige der Fixplatzzusage in RWTHonline

Manuelle Buchung

Zusätzlich können Personen mit der Rolle „Manager*in“ Studierende und auch andere Lernraumnutzende manuell in die Lernräume buchen:

[Anleitung zum manuellen Hinzufügen und Entfernen von Teilnehmenden in Lernräume](#)

5. Aufbau von RWTHmoodle

Liste der Lernräume

Nach dem Login gelangen Sie auf das „Dashboard“. Hier finden Sie die Liste Ihrer Lernräume und weitere Elemente wie den Kalender. Wie Sie Ihre Lernraumliste verwalten können, erfahren Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Anpassung der Anzeige „Meine Lernräume“ auf dem RWTHmoodle-Dashboard](#)

Lernraum

Mit einem Klick auf einen Lernraumtitel in der Liste betreten Sie den zugehörigen Lernraum. Die Lernraumseite ist in drei Bereiche aufgeteilt (s. Abb. 2; nächste Seite): Navigation, Blöcke und die Kursseite (Inhaltsbereich).

Navigation

Der obere Teil dient der Navigation innerhalb des Kurses: Teilnehmer*innen, Bewertungen, Download Center zum schnellen Download von verfügbaren Daten und Verzeichnissen als ZIP-Archiv, Kursinhalt mit Schnellzugriff auf die Themenabschnitte der Kursseite sowie Aktivitäten mit Schnellzugriff auf die im Kurs verfügbaren Dateien und Aktivitäten.

Die untere Hälfte der Navigation führt auf eine den Lernräumen übergeordnete Ebene: Dashboard mit Lernraumliste, Kalender, Meine Dateien und Meine Kurse.

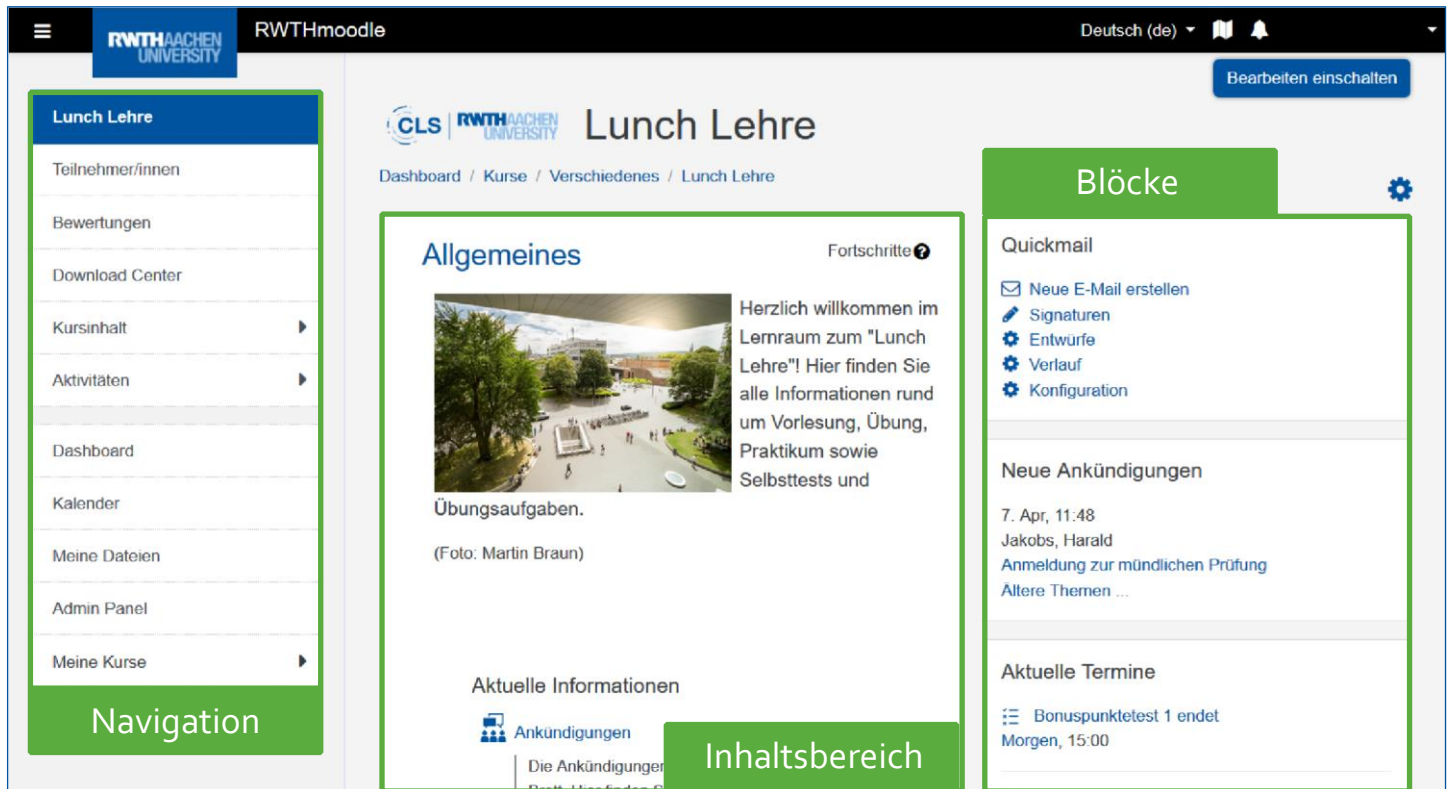


Abb. 2: Dreiteilung eines Lernraums in RWTHmoodle

Blöcke

Blöcke bieten eine Reihe von Zusatzinformationen und -optionen. „Manager*innen“ können Blöcke hinzufügen, anordnen und bei Bedarf löschen. Standardmäßig sind aktiviert:

Quickmail (E-Mails), Videostreaming (Opencast), Neue Ankündigungen, Neue Aktivitäten (= letzte Änderungen am Lernraum), Aktuelle Termine. Die Änderungen an Blöcken gelten immer für alle Personen im Lernraum.

Anleitungen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Anlegen und Bearbeiten von Blöcken](#)

Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich ist standardmäßig in Themenabschnitte unterteilt, die den inhaltlichen Aufbau der Veranstaltung sichtbar machen. In den Abschnitten werden alle Materialien und Aktivitäten abgelegt. Durch eingeschobene Beschreibungen lässt

sich die Seite gliedern und der didaktische Zusammenhang der Elemente erläutern. Sie können die Themen auch als Kategorien verwenden, zum Beispiel als „Organisatorisches“, „Vorlesungsunterlagen“, „Übungsmaterialien“, „Tests & Aufgaben“, „Weiterführendes“ etc.

Profil/E-Mail-Adresse

Mit Klick auf Ihren Namen rechts oben gelangen Sie zu Ihrem Profil. Dort sehen Sie Ihren Namen und die im System genutzte E-Mail-Adresse. Die E-Mail-Adresse kann nicht selbständig angepasst werden; RWTHmoodle bezieht die E-Mail-Adressen nach einer fixen Systematik, abhängig vom Status einer Person und dem Eintrag im Campus-Organisationsverzeichnis. Ein klickbares Schaubild (PDF) mit der gesamten Systematik können Sie unter folgendem Link einsehen:

[Informationen zur Anzeige von Namen und E-Mail-Adressen](#)

6. Teilnehmendenverwaltung

Ein Klick auf „Teilnehmer*innen“ in der Navigation führt Sie in die Teilnehmendenverwaltung. Hier sehen „Manager*innen“ alle Personen im Lernraum ihren Rollen entsprechend aufgelistet.

Eine Auflistung zu den Rollen und den hiermit verbundenen Rechten finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zu Rollen und Rechten in RWTHmoodle](#)

Teilnehmende manuell hinzufügen

Zum manuellen Hinzufügen einer Person klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer*innen hinzufügen“.

Suchen Sie eine oder mehrere Personen gleichzeitig über den Namen, die E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer. Wählen Sie aus, in welcher Rolle die Personen autorisiert werden sollen. Im nächsten Schritt können Sie in der Trefferliste auswählen, wen Sie in den Lernraum hinzufügen möchten. Zusätzlich können Sie auch an E-Mail-Adressen, die noch nicht in RWTHmoodle registriert sind, eine Einladung versenden (s. Abb. 3):

[Anleitung zum manuellen Hinzufügen und Entfernen von Teilnehmenden in Lernräume](#)

<input type="checkbox"/>	Teilnehmer*in	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Dozenti, Dany servicedesk@itc.rwth-aachen.de	intern
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutori, Toni tutori@test.de	intern
<input checked="" type="checkbox"/>	mustermann@muster.rwth-aachen.de	extern

Abb. 3: Manuelle Buchung von Teilnehmenden

Externe hinzufügen

Externe Personen dürfen RWTHmoodle nutzen. Eine Voraussetzung ist jedoch, dass die externe Person einen Benutzernamen (in der Form: ab123456) an der RWTH hat. Wenn eine Person noch keinen Benutzernamen an der RWTH besitzt, dann kann diese über die Teilnehmendenverwaltung von RWTHmoodle eingeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zum Erhalt von Zugangsdaten](#)

Gruppen bilden

Über die Teilnehmendenverwaltung erreichen Sie auch den Gruppenbereich. Hier können Sie manuell oder automatisiert Gruppen erstellen und im Kurs nutzen:

[Allgemeine Informationen zur Gruppenbildung](#)

LV-Gruppen aus RWTHonline werden automatisch im Gruppenbereich abgebildet. Wir empfehlen jedoch die Verwendung der Aktivität Gruppenverwaltung. Diese erlaubt neben dem automatisierten Erstellen von Gruppen und der automatisierten Zuweisung der Mitglieder, dass die Studierenden sich selbstständig auf leere Gruppen verteilen. Zudem können die Mitglieder auch aus einer Importdatei eingelesen werden, wenn die Gruppenbildung bereits außerhalb von RWTHmoodle stattgefunden hat. Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung der Aktivität Gruppenverwaltung](#)

7. Veranstaltungstermine

Sofern ein LV-Lernraum über RWTHonline beantragt wurde, werden die Lehrveranstaltungstermine automatisch als „Kurstermine“ aus RWTHonline nach RWTHmoodle übernommen. LV-Gruppentermine werden als „Gruppentermine“ abgebildet und sind nur für die Gruppenmitglieder sichtbar. Änderungen an


Terminen müssen in RWTHonline geschehen. Sie werden zeitverzögert automatisch übernommen. „Manager*innen“ können im Lernraumkalender weitere Termine manuell eintragen, auch als Serie. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Information zur Synchronisation von Veranstaltungsterminen und -titeln](#)

8. Lernraum gestalten und mit Inhalten füllen

„Manager*innen“ können ihren Lernraum durch Wahl geeigneter Kurseinstellungen und individuelle Bearbeitung des Inhaltsbereichs sehr weitreichend selbstständig gestalten und ihrem Lehrkonzept anpassen.

Kurseinstellungen wählen

Um in die Kurseinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das blaue Zahnrad  rechts oben. Wählen Sie anschließend in der „Kurs-Administration“ die Option „Einstellungen“.

Kursformate wählen

Das Standard-Kursformat ist das „Themenformat“ (s. Abb. 4). Da die Lernraumseite bei vielen Materialien sehr lang und tendenziell unübersichtlich werden kann, sollten Sie die Seite durch Beschreibungen der Elemente sinnvoll gliedern. Zudem können Sie sich statt aller Abschnitte auf einmal nur jeweils einen Abschnitt pro Seite anzeigen lassen. Wählen Sie dazu in den Kurseinstellungen unter „Kursformat“ > „Kursdarstellung“ die Option „Nur ein Abschnitt pro Seite“.

Eine Übersicht zu den verschiedenen Kursformaten finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Einstellung des Kursformats](#)

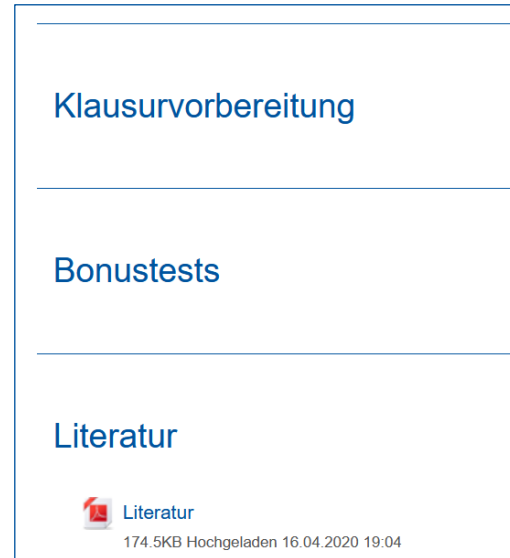


Abb. 4: Ansicht des Themenformats

Eine Alternative ist das unter „Kursformat“ verfügbare Ein-Themen-Format. Dieses zeigt alle Themen kompakt nebeneinander in einzeln anwählbaren Reitern an (s. Abb. 5). Achten Sie jedoch darauf, nur wenige Reiter zu wählen und diese mit kurzen Titeln zu versehen, um eine gute Darstellung auf Mobilgeräten zu gewährleisten.

Eine detaillierte Anleitung zu den Konfigurationsmöglichkeiten des Ein-Themen-Formats finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Ein-Themen-Formats](#)

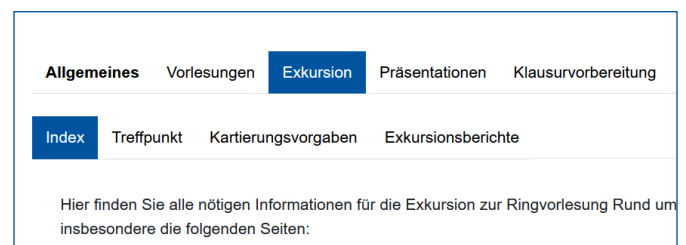


Abb. 5: Ansicht der Reiterstruktur des Ein-Themen-Formats

Lernraumseite bearbeiten

Um den Lernraum mit Inhalt zu befüllen, schalten Sie mit Klick auf „Bearbeiten einschalten“ rechts oben die Seite in den Bearbeitungsmodus (s. Abb. 6).

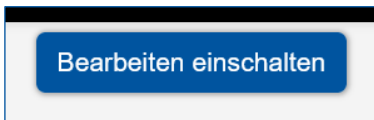


Abb. 6: Button „Bearbeiten einschalten“

Material oder Aktivität anlegen

Klicken Sie auf „+Aktivität oder Material anlegen“ (s. Abb. 7), um die Auswahl der verfügbaren Materialarten (Datei, Verzeichnis, Link etc.) und Aktivitäten (Abstimmung, Aufgabe, Feedback, Gruppenverwaltung, Test etc.) zu öffnen. Wählen Sie die passende Option und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

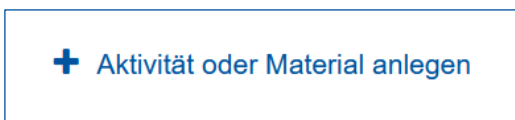


Abb. 7: Link „+Aktivität oder Material anlegen“

Dateien bereitstellen

Dateien laden Sie am einfachsten per Drag&Drop hoch. Dazu muss der Lernraum im Bearbeitungsmodus sein. Ziehen Sie die Datei dann einfach in den gewünschten Themenabschnitt. Die Dateien werden hier einzeln untereinander angezeigt. Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Materials Datei](#)

Dateien in Ordnern bereitstellen

Um Dateien in Ordnern bereitzustellen, erstellen Sie über „+Aktivität oder Material anlegen“ ein „Verzeichnis“. In dieses können Sie dann mehrere

Dateien hochladen (s. Abb. 8). Ein Verzeichnis kann von den Studierenden als ZIP-Archiv heruntergeladen werden.

Weitere Informationen zum Verzeichnis:

[Anleitung zur Bereitstellung von Dateien in Verzeichnissen](#)



Abb. 8: Anzeige eines „Verzeichnisses“

Lernraum mit Textfeldern gliedern

Um die Übersichtlichkeit zu wahren, können Sie über „+Aktivität oder Material anlegen“ auch „Textfelder“ erstellen. Damit können Sie beispielsweise gliedernde Überschriften oder Beschreibungen in die Kursseite einfügen (s. Abb. 9). Anleitungen zum Textfeld finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Materials Textfeld](#)

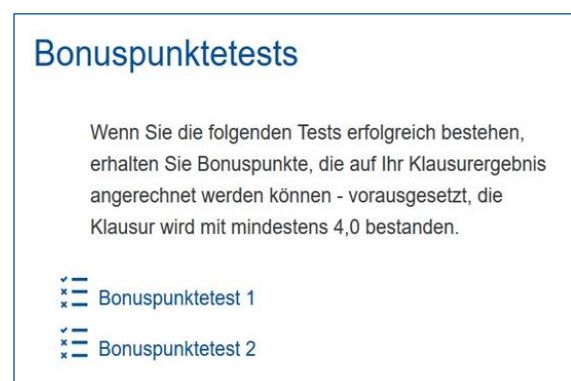


Abb. 9: Beispiel für ein Textfeld mit Überschrift und Beschreibung

Sichtbarkeit von Materialien und Aktivitäten steuern
Sie können alle Elemente des Inhaltsbereichs manuell verbergen oder sichtbar machen. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten“ hinter dem Eintrag und wählen Sie „Verbergen“ beziehungsweise „Anzeigen“. Darüber hinaus können Sie in den Einstellungen jedes Elementes über „Voraussetzungen“ die Sichtbarkeit an Bedingungen wie Datum, Gruppenzugehörigkeit oder erreichte Bewertung knüpfen (s. Abb. 10).

Eine Anleitung zur Steuerung des Zugriffs über Voraussetzungen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Einschränkung des Zugriffs durch Voraussetzungen](#)

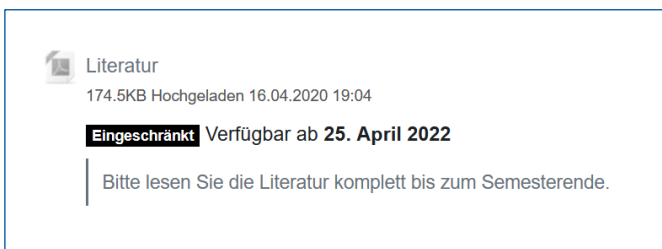


Abb. 10: Literaturliste mit Voraussetzung „Datum“

9. Download und Sicherungen

Download von Materialien

Studierende können Dokumente einzeln herunterladen. Das Download Center erlaubt zudem, mehrere oder alle Dateien eines Lernraums auszuwählen und als ZIP-Archiv herunterzuladen.

Ein Herunterladen der im Kursraum genutzten Aktivitäten ist über das Download Center nicht möglich. Weitere Informationen zum Download Center finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Download Centers](#)

Kurssicherung

„Manager*innen“ können die Inhalte und die Struktur eines Lernraums insgesamt oder teilweise sichern. Das

Vorgehen ist in der Anleitung unter folgendem Link beschrieben:

[Anleitung zur Kurssicherung](#)

10. Videos im Lernraum nutzen

Sie können den Studierenden über den Opencast-Streamingserver eigene Videos, beispielsweise zu ihren Vorlesungen, zur Verfügung stellen. Das Hochladen und Bereitstellen erfolgt in zwei Schritten:

1. Das Hochladen der Videodatei im Opencast-Block des Lernraums:

[Anleitung zum Hochladen von Videodateien](#)

2. Das Einbinden des hochgeladenen Videos über die Video-Aktivität an der gewünschten Stelle im Lernraum (empfohlen) (s. Abb. 11). Die Einzelvideo-Aktivität erlaubt das Einbinden einzelner Videos, die Serien-Aktivität das Einbinden aller Videos des Lernraums an einer bestimmten Stelle.

[Anleitung zum Einbinden von Videos im Lernraum über die Video-Aktivität](#)

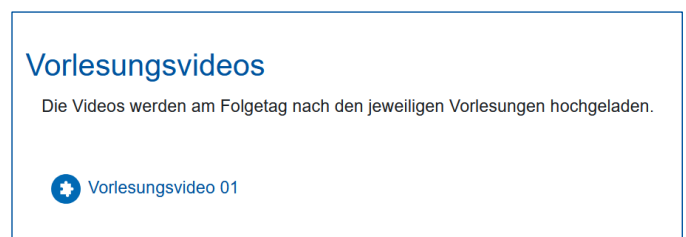


Abb. 11: Vorlesungsvideo, das mit der Video-Aktivität eingebunden wurde

Alternativ können hochgeladene Videos auch in alle Materialien und Aktivitäten im Lernraum eingebunden werden, in denen ein Texteditor zur Verfügung steht:

[Anleitung zum Einbinden von Videos im Lernraum über den Texteditor](#)

11. Kursinhalte wiederverwenden

Kursimport

Aktivitäten und Materialien können von einem Lernraum in einen anderen Lernraum importiert werden. Sie müssen hierfür in beiden Lernräumen (Quellkurs und Zielkurs) in der Rolle „Manager*in“ autorisiert sein. Eine Anleitung zum Vorgehen finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Kursimport](#)

Wiederverwenden von Videos (Opencast)

Videos, die über den Opencast-Streamingserver bereitgestellt wurden, können ebenfalls von einem Lernraum in einen anderen Lernraum importiert werden. Dies erfolgt nicht zeitgleich durch den oben beschriebenen Kursimport. Videos müssen Sie gesondert über den Opencast-Block importieren. Sofern die Videos im Lernraum über Materialien oder Aktivitäten, wie z. B. Textfelder, eingebunden wurden, muss diese Einbindung zusätzlich erneuert werden. Dieser Schritt entfällt, wenn Videos über die Video-Aktivität eingebunden wurden. Das Vorgehen ist unter folgendem Link detailliert beschrieben:

[Anleitung zum Wiederverwenden von Videos](#)

12. Vorschau aus Studierendenperspektive

Sie können einen Lernraum auch aus Sicht der Studierenden ansehen, um die getroffenen Einstellungen zu prüfen. Klicken Sie dazu rechts oben auf Ihren Namen, dann auf „Rolle wechseln“. Nach Auswahl der gewünschten Rolle sehen Sie den Lernraum aus dieser Perspektive. Mit „Zurück zur Ausgangsrolle“ kehren Sie zu Ihrer Ansicht zurück (s. Abb. 12).



Sie betrachten den Kurs gerade mit der Rolle: **Student/in**
Zurück zur Ausgangsrolle

Abb. 12: Blauer Kasten mit Option „Zurück zur Ausgangsrolle“

13. Informationen verbreiten

Um aktuelle Informationen zum Kurs an die Studierenden zu kommunizieren, stehen Ihnen in RWTHmoodle Ankündigungen und E-Mails (Quickmail) zur Verfügung.

Ankündigungen (empfohlen)

Das Ankündigungs-Forum ist automatisch in jedem Lernraum aktiviert (s. Abb. 13). Gepostete Ankündigungen werden automatisch auch als E-Mails an alle Personen im Lernraum versendet. Zusätzlich sind die Ankündigungen jederzeit im Lernraum einsehbar. Anleitungen zur Nutzung des Ankündigungs-Forums finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zum Erstellen von Ankündigungen](#)



Ankündigungen

Abb. 13: Das Ankündigungs-Forum im Lernraum

E-Mail (Quickmail)

Mit dem Block Quickmail (s. Abb. 14; nächste Seite) können Sie E-Mails an alle Studierenden, einzelne Gruppen und einzelne Personen aus dem Kurs senden. Sie können auch Entwürfe und kursspezifische Signaturen speichern. Studierende sehen den Block Quickmail nicht. Hierdurch können Studierende ebenfalls nicht einsehen, welche E-Mails

bereits versendet wurden. Weitere Informationen zu Quickmail finden Sie unter folgendem Link:

[Anleitung zur Nutzung des Quickmail-Blocks](#)

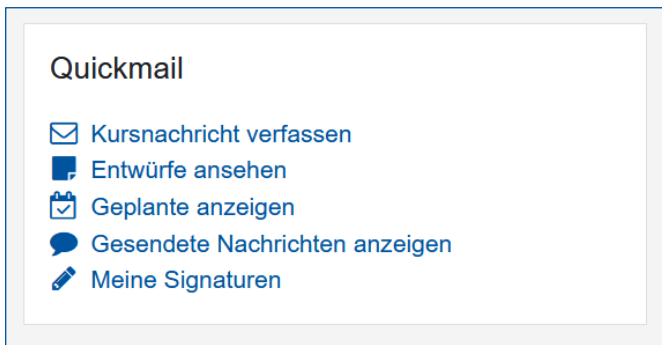


Abb. 14: Quickmail-Block im Lernraum

14. Weitere Informationen, Support und Feedback

Weitere Anleitungen, Informationen und FAQ rund um RWTHmoodle finden Sie in unserer Dokumentation unter:

<https://moodle.rwth-aachen.de/help>

Bei weiterführenden Fragen und Feedback kontaktieren Sie bitte das IT-ServiceDesk:

E-mail

servicedesk@itc.rwth-aachen.de

Chat Support

Den Chat Support-Button finden Sie u. a. auf:

<https://moodle.rwth-aachen.de>

Chatzeiten: Montag bis Freitag, 07:30 bis 18:00 Uhr

Telefon

0241 / 80-24680

Telefonzeiten: Montag bis Freitag, 07:30 bis 18:00 Uhr