

Quick Guide für RWTHmoodle

Anleitung für Studierende

Inhalt

1. Allgemeines.....	3
RWTHonline & RWTHmoodle	3
2. Zugang zu Lernräumen.....	3
Automatische Buchung: Studierende.....	3
3. Webadresse und Login	3
4. Meine Kurse	3
5. Dashboard.....	3
EvaSys-Block	3
6. Aufbau der Kursseite.....	4
Lernraum	4
Kurs-Index	4
Inhaltsbereich.....	4
Hilfereiter	4
Blockleiste	4
7. Benutzermenü.....	5
Automatische Benachrichtigungen.....	5
8. Kommunikation im Lernraum.....	5
Teilnehmer*innen.....	5
Forum und Anonymes Forum	5
9. Assessment-Elemente	5
Aufgabe	5
Test.....	6
Bewertungen	6
10. Lernfortschritt	6
Aktivitätsabschluss	6
Fortschrittsbalken.....	6
Fortschrittsliste	6
11. Download von Lernmaterialien	6
12. Zugriffstatistiken.....	6
13. Urheberrecht	7
14. RWTHApp	7
15. Weitere Informationen, Support und Feedback ..	7
Chat Support	7
E-Mail.....	7
Telefon.....	7

1. Allgemeines

RWTHonline & RWTHmoodle

RWTHmoodle ist die zentrale Lehr- und Lernplattform der RWTH Aachen. In ihren digitalen Lernräumen können Lehrende Dir veranstaltungsbegleitend Informationen, Lernmaterialien und Aufgaben zur Verfügung stellen. Dieses Handout bietet Dir eine kompakte Einführung in die wichtigsten Funktionen von RWTHmoodle.

Ob Deine Lehrveranstaltungen einen RWTHmoodle-Lernraum nutzen, kannst Du in RWTHonline sehen. Das ist das Campus-Management-System der RWTH Aachen, in dem alle Lehrveranstaltungen verwaltet werden. Ist für eine Veranstaltung ein Lernraum aktiviert, findest Du den dorthin in der Beschreibung der Veranstaltung.

RWTHonline und RWTHmoodle werden miteinander synchronisiert, so dass die Anmeldungen zu einer Lehrveranstaltung und die Veranstaltungstermine automatisch nach RWTHmoodle übernommen werden.

2. Zugang zu Lernräumen

Automatische Buchung: Studierende

Du erhältst automatisch Zugang zu einem Lernraum, sobald Du in RWTHonline einen Fixplatz für die zugehörige Lehrveranstaltung bekommen hast (s. Abb. 1). Nach der Fixplatzvergabe wird der Zugang zum Lernraum spätestens am Folgetag freigeschaltet. Der Status „Voraussetzungen erfüllt“ o. Ä. reicht für die automatische Buchung nicht aus.

Mehr Informationen findest Du in der Anleitung:

[Automatische Buchung von Studierenden](#)



Abb. 1: Anzeige der Fixplatzzusage in RWTHonline

Im Bedarfsfall können Dich Lehrende auch manuell in die Lernräume buchen.

3. Webadresse und Login

Die RWTHmoodle-Startseite findest Du unter der Webadresse moodle.rwth-aachen.de.

Dort kannst Du Dich über den RWTH Single Sign-On am System anmelden. Hierfür benötigst Du Deinen Benutzernamen (in der Form: ab123456) sowie das

Kennwort für den „RWTH Single Sign-On“-Account. Da dieser durch die [Multifaktor-Authentifizierung \(MFA\)](#) geschützt ist, benötigst Du für die Anmeldung nach Eingabe Deines Passworts außerdem einen selbst gesetzten zweiten Faktor. Dazu musst Du die MFA zuvor einrichten.

Mehr Infos findest Du unter folgendem Link:

[Anmeldung am System RWTHmoodle](#)

4. Meine Kurse

Nach dem Login gelangst Du auf die Seite „Meine Kurse“. Hier siehst Du die Liste aller Lernräume, zu denen Du Zugang hast. Du kannst die Anzeige der Liste anpassen und die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern und sortieren.

Mehr dazu erfährst Du unter folgendem Link:

[Anzeige „Meine Kurse“ anpassen](#)

5. Dashboard

In der Topleiste direkt neben „Meine Kurse“ findest Du den Reiter „Dashboard“. Dort zeigt Dir die „Zeitleiste“ bevorstehende Deadlines zu Aktivitäten an. „Neue Aktivitäten“ zeigt Dir für wählbare Zeiträume an, in welchen Lernräumen neue Materialien o.Ä. bereitgestellt wurden. Weitere Blöcke kannst Du im Bearbeitungsmodus hinzufügen.

Mehr Informationen findest Du in der Anleitung:

[Blöcke im Dashboard bearbeiten](#)

EvaSys-Block

Mithilfe von EvaSys kann die studentische Lehrveranstaltungsbewertung als Online-Befragung durchgeführt werden. Die Studierenden beurteilen die Qualität ihrer Lehrveranstaltungen und haben so die Möglichkeit, Lob, Kritik und Anregungen zu äußern. Auf diese Weise tragen sie zur Verbesserung der Lehre bei, und der Dialog zwischen Lernenden und Lehrenden wird gestärkt.

[Anleitung zur Studentischen Lehrveranstaltungsevaluation \(EvaSys\)](#)

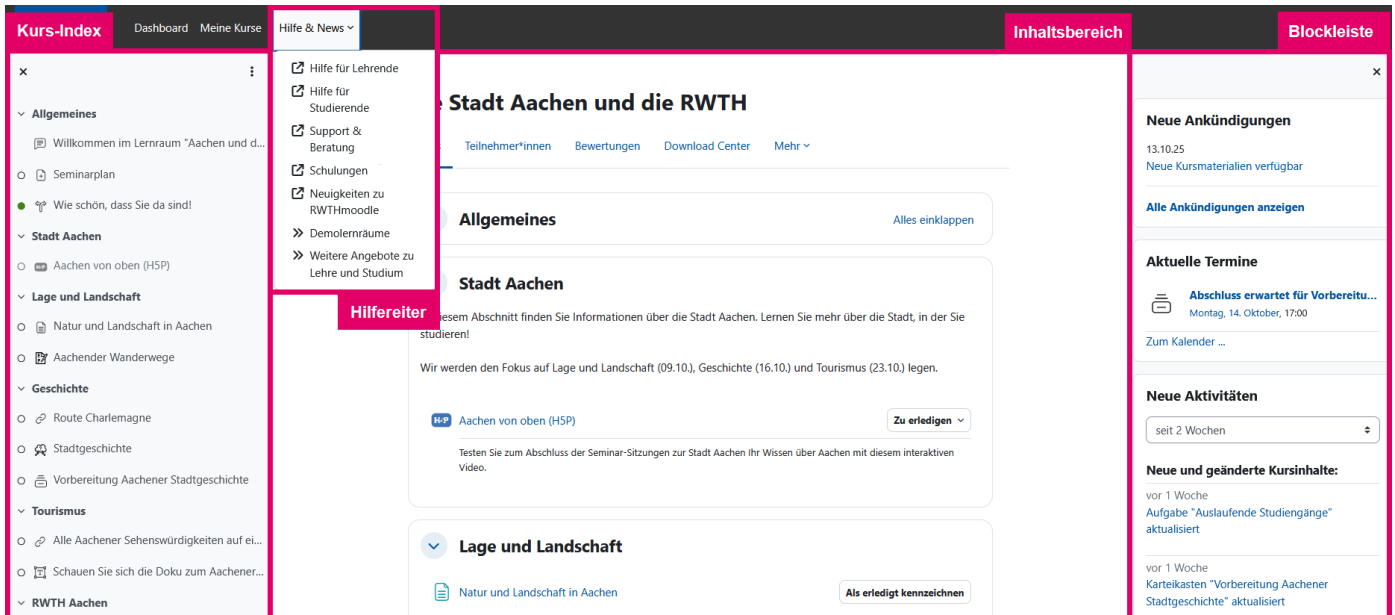


Abb. 2: Dreiteilung eines Lernraums in RWTHmoodle mit geöffnetem Hilfereiter

6. Aufbau der Kursseite

Lernraum

Mit Klick auf einen Kurstitel in Meine Kurse betrittst Du den zugehörigen Lernraum. Die Kursseite ist in drei Bereiche aufgeteilt (s. Abb. 2): Kurs-Index, Inhaltsbereich und Blockleiste.

Kurs-Index

Im Kurs-Index sind alle Abschnitte und die darin enthaltenen Aktivitäten und Materialien aufgelistet. Bereits abgeschlossene Aktivitäten werden farblich markiert.

Inhaltsbereich

Die mittig angeordnete Menüleiste unterhalb des Kurstitels enthält einige Navigationselemente: Die Liste der Teilnehmenden, Deine Bewertungen für Aufgaben oder Tests, das Download Center zum schnellen Download von verfügbaren Daten als ZIP-Archiv sowie die Zugriffsstatistiken sind von hier aus erreichbar. Weitere Elemente sind unter „Mehr“ zusammengefasst.

Der Inhaltsbereich ist standardmäßig in Abschnitte unterteilt, die den Aufbau der Veranstaltung sichtbar machen. Hier werden alle Materialien und Aktivitäten abgelegt. Die Abschnitte lassen sich ein- oder ausklappen, entweder einzeln oder alle auf einmal.

Durch unterschiedliche Kursformate können die Abschnitte untereinander oder als Reiter angeordnet werden, sodass nicht jeder Kurs gleich aussieht. Dies hängt auch mit der Vielzahl der möglichen Materialien

und Aktivitäten zusammen, die in verschiedenster Weise in der Lehre verwendet werden können.

Hilfereiter

Der Hilfereiter bietet einen direkten Zugriff auf das umfangreiche Unterstützungsangebot zu RWTHmoodle: Der Link „Hilfe für Studierende“ führt Dich zu einer Themenübersicht, über die Du Inhalte im Dokumentationsportal IT Center Help bedarfsgerecht ansteuern kannst. Auch Informationen zu Support, Neuigkeiten zu RWTHmoodle sowie weitere Angebote zu Lehre und Studium sind dort verlinkt.

Blockleiste

„Aktuelle Termine“ und „Neue Aktivitäten“ sorgen dafür, dass Du immer up to date bleibst. Hier kannst Du auf einen Blick sehen, welche Materialien und Aufgaben seit Deinem letzten Besuch oder anderen wählbaren Zeiträumen neu bereitgestellt wurden.

Der Block „Neue Ankündigungen“ zeigt Dir wichtige aktuelle Informationen. Wenn die Dozierenden Ankündigungen posten, erhältst Du diese automatisch als E-Mail. Vergangene Ankündigungen kannst Du jederzeit auch über den Block einsehen. Du kannst das Abonnement der Mail-Benachrichtigungen deaktivieren, sofern die Dozierenden dieses nicht als verpflichtend eingestellt haben.

Die passenden Anleitungen findest Du unter:

[Informationen zu Ankündigungen](#)

7. Benutzermenü

Mit einem Klick auf Deine Initialen rechts oben gelangst Du zum Benutzermenü (s. Abb. 3). Dort befinden sich u.a. die Bewertungen, der Kalender, die persönlichen Einstellungen für das System und der Logout. Beachte bitte, dass sich die Sprachwahl nur auf die aktuelle Session auswirkt. Um die Systemsprache dauerhaft umzustellen, nutze die persönlichen Einstellungen.

In Deinem Profil siehst Du Deinen Anzeigenamen und die im System genutzte E-Mailadresse.

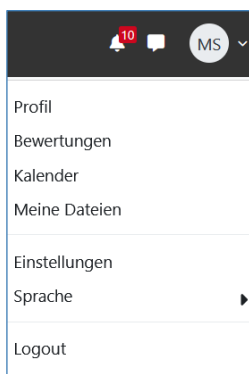


Abb. 3: Benutzermenü

Die E-Mail-Adresse kannst Du nicht selbständig anpassen. RWTHmoodle bezieht die E-Mailadressen nach einer fixen Systematik, abhängig vom Status einer Person und ihrem Eintrag in RWTHcontacts. Ein klickbares Schaubild (PDF) mit der gesamten Systematik kannst Du unter folgendem Link einsehen:

[Anzeige von Namen und E-Mailadressen](#)

Du kannst einstellen, ob andere Studierende im Lernraum Deinen Namen und Deine E-Mailadresse sehen dürfen. "Manager*innen" und "Betreuer*innen" (= Dozierende und studentische Hilfskräfte des Kurses) sehen Deine Daten immer.

Die persönlichen Einstellungen in Deinem Profil gelten lernraumübergreifend.

Automatische Benachrichtigungen

Benachrichtigungen (= Systemnachrichten) informieren die Nutzerinnen und Nutzer über Ereignisse in RWTHmoodle, wie beispielsweise neue Beiträge in abonnierten Foren, Änderungen an Terminen im Terminplaner oder neue Fragen im PDF-Annotator. Diese werden in RWTHmoodle in Web-Benachrichtigungen (direkt in RWTHmoodle) und E-Mail-Benachrichtigungen eingeteilt. Du kannst Änderungen in den Einstellungen zu den Systemnachrichten vornehmen und

Benachrichtigungen aktivieren bzw. deaktivieren. Weitere Informationen findest Du in der Anleitung:

[Automatische Benachrichtigungen](#)

8. Kommunikation im Lernraum

Teilnehmer*innen

Ein Klick auf „Teilnehmer*innen“ in der mittleren Menüleiste führt Dich zur Liste der Kurs-Teilnehmenden. Diese werden mit Namen und Mailadressen aufgelistet.

Aus Datenschutzgründen siehst Du nur die Daten der Personen mit den Rollen „Manager*in“ und „Betreuer*in“ im Kurs, d.h. der Dozierenden und studentischen Hilfskräfte, die als Tutor*in eingesetzt werden. Informationen zu allen Rollen und Rechten findest Du unter folgendem Link:

[Rollen und Rechte in RWTHmoodle](#)

Du kannst die Dozierenden über die Mailadressen kontaktieren, die Dir hier angezeigt werden. Insbesondere große Kurse nutzen jedoch häufig Funktionsadressen wie beispielkurs@rwth-aachen.de, um eingehende Fragen im Team zu beantworten.

Auf welchen Kanälen Fragen zur Veranstaltung, zu organisatorischen und inhaltlichen Schwierigkeiten oder zu Prüfungen gestellt werden können, kommunizieren die Lehrenden in den Veranstaltungen selbst.

Forum und Anonymes Forum

Im „Forum“ kannst Du Fragen, Meinungen, Kommentare und Vorschläge zu selbstbestimmten Themen posten und beantworten. Auf diese Weise kann der Austausch zwischen Lehrenden und Studierenden gefördert werden. Im Unterschied zum „Forum“ können im „Anonymen Forum“ auch anonyme Beiträge verfasst werden. Weitere Informationen findest Du unter folgenden Links:

[Anleitung „Forum“](#) und [Anleitung „Anonymes Forum“](#)

9. Assessment-Elemente

Aufgabe

In RWTHmoodle können bewertete Aktivitäten verwendet werden. Ein Beispiel ist die Aktivität „Aufgabe“. Je nach Szenario und Aufgabenstellung musst Du hier eine alleine oder als Gruppe zu Hause ausgearbeitete Lösung innerhalb einer gesetzten Frist als Datei hochladen. Tutor*innen korrigieren und bewerten die eingereichten Lösungen und geben Dir Feedback dazu.

Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Allgemeines zu Aufgaben](#)

Test

Eine weitere bewertete Aktivität ist der Test. Die Lehrenden können hier elektronische Selbsttests mit einer Vielzahl unterschiedlicher Fragetypen (u. a. Multiple Choice, Wahr-Falsch und Kurzantwort) zu erstellen und als Lernkontrolle einzusetzen. Je nach Szenario erhältst du einen oder mehrere Versuche für den Test, wobei jeder Versuch automatisch bewertet wird. Du siehst dann sofort, welche Antworten richtig oder falsch waren. Zudem sind individuelle Rückmeldungen zu den Antworten einstellbar. Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Anleitungen zum Test](#)

Bewertungen

Im Reiter „Bewertungen“ unterhalb des Kurstitels findest Du Deine Ergebnisse zu den bewerteten Aktivitäten des Lernraums. Sie können nach verschiedenen Kriterien addiert und gewichtet werden. Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Anleitungen zu Bewertungen](#)

10. Lernfortschritt

Aktivitätsabschluss

Mit dem „Aktivitätsabschluss“ können die Lehrenden Kriterien oder Bedingungen definieren, wann eine Aktivität als abgeschlossen bzw. als erfolgreich bearbeitet gilt. Die Bedingungen werden auf der Kursseite direkt unter dem Namen der Aktivität angezeigt. Möglicherweise wird auch ein Datum für die Öffnung und Schließung der Aktivität angezeigt. Sobald Du die Bedingungen erfüllt hast, werden diese grün hervorgehoben, andernfalls werden sie rot markiert.

Mithilfe der Aktivitätsabschlüsse kannst Du auf einen Blick sehen, welche Aktivitäten bereits erfolgreich abgeschlossen wurden und was Du für den Abschluss eines bestimmten Kurses noch tun musst.

Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Anleitung „Aktivitätsabschluss \(Studierende\)“](#)

Fortschrittsbalken

Falls aktiviert für den Lernraum, bietet Dir der Block „Fortschrittsbalken“ eine visuelle Gesamtübersicht aller (oder wahlweise einiger) Aktivitätsabschlüsse des Lernraums. Hierzu werden in einer Balkendarstellung

alle relevanten Aktivitäten und Ressourcen mit Aktivitätsabschlüssen zusammengefasst dargestellt.

Farbliche Markierungen der einzelnen Aktivitäten und Ressourcen kennzeichnen den aktuellen Stand der einzelnen Aktivitätsabschlüsse. So kannst Du sofort erkennen, welche Aktivitäten bereits erfolgreich abgeschlossen wurden und welche noch ausstehen. Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Block Fortschrittsbalken \(Studierende\)](#)

Fortschrittsliste

Mit der Aktivität „Fortschrittsliste“ können Dozierende eine „To-do“-Liste erstellen, welche die Studierenden abarbeiten sollen. Die „Fortschrittsliste“ bietet hierbei eine einfache visuelle Darstellung dessen, was bisher erreicht wurde. Elemente der „Fortschrittsliste“ können sowohl Aktivitäten des Lernraums sein, als auch davon unabhängige Elemente, denen keine konkrete Aktivität im Lernraum zugrunde liegt und die von den Dozierenden und/oder Studierenden hinzugefügt werden können. Je nach Konfiguration können die Elemente der „Fortschrittsliste“ von den Studierenden, den Lehrenden und/oder automatisiert abgehakt werden. Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Anleitung zur Fortschrittsliste](#)

11. Download von Lernmaterialien

Über das „Download Center“ kannst Du die Lernmaterialien des Kurses herunterladen. Du kannst entweder einzelne Dateien, die Dateien ausgewählter Abschnitte oder direkt alle verfügbaren Dateien als ZIP-Archiv herunterladen. Ein Herunterladen der im Kursraum genutzten Aktivitäten ist über das „Download Center“ nicht möglich.

Weitere Informationen zum „Download Center“ findest Du unter folgendem Link:

[Nutzung des Download Centers](#)

12. Zugriffstatistiken

Die anonymen Zugriffstatistiken eines Lernraums geben datenschutzkonform Auskunft darüber, wie intensiv die vorhandenen Materialien und Aktivitäten genutzt werden. Sie sind für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lernraums einsehbar.

Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Anleitung „Zugriffstatistiken“](#)

13. Urheberrecht

Mit RWTHmoodle bieten wir Dir geschützte Lernräume, auf die nur die Studierenden und Dozierenden der jeweiligen Lehrveranstaltung Zugriff haben.

Bitte beachte, dass es nicht erlaubt ist, die im Lernraum hinterlegten Materialien zu kopieren und woanders zu veröffentlichen. Sämtliche Inhalte, insbesondere Texte, Videos, Fotografien und Grafiken, sind – sofern nicht anders markiert – urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur innerhalb des begrenzten Teilnehmendenkreises des Moodle-Lernraums und für private Zwecke genutzt werden.

Weitere Informationen findest Du unter folgendem Link:

[Hinweise zu Urheberrecht und e-Learning](#)

14. RWTHApp

Unterwegs kannst Du RWTHmoodle über die RWTHApp nutzen (s. Abb. 4). Du kannst sie in den gängigen Appstores herunterladen. Über die App kannst Du auf Deine Lernräume zugreifen, aber auch auf andere Services, wie Deinen Stundenplan, Dein Konto bei der Universitätsbibliothek, die Lernraumsuche oder den aktuellen Mensaplan.

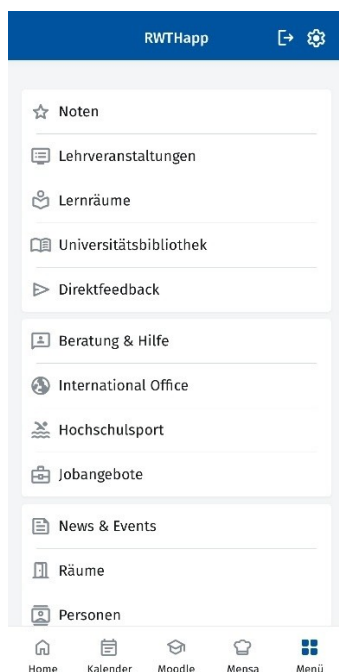


Abb. 4: Startseite der RWTHApp in der mobilen Ansicht

15. Weitere Informationen, Support und Feedback

In unserer [Dokumentation](#) findest Du weitere Anleitungen, Informationen und FAQ rund um RWTHmoodle. Die [Themenübersicht für Studierende](#) bietet Dir schnell und kompakt Zugriff auf die wichtigsten Informationen und Antworten zu RWTHmoodle.

Einmal jährlich wird eine [Nutzendenbefragung zu RWTHmoodle](#) durchgeführt, bei der Du uns Feedback für die Weiterentwicklung der Lernplattform zukommen lassen können.

Bei weiterführenden Fragen und Feedback kontaktiere bitte das [IT-ServiceDesk](#) über die folgenden Möglichkeiten:

Chat Support

Den Chat Support-Button findest Du auf allen Moodle-Seiten inkl. der [Startseite von RWTHmoodle](#).



E-Mail

servicedesk@itc.rwth-aachen.de

Telefon

0241 / 80-24680