

Quick Guide für RWTHmoodle

Anleitung für Lehrende

Herausgeber: CLS Center für Lehr- und Lernservices, IT Center der RWTH Aachen

Stand: WS 2026/27, Version 21.09.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3	8. Lernraum gestalten.....	6
2. Webadresse und Login	3	Kurseinstellungen anpassen.....	6
3. Lernräume erstellen	3	Kursformate wählen	6
Lehrveranstaltungen aus RWTHonline.....	3	Lernraumseite bearbeiten	6
Vor- und Nachbereitung von Prüfungen	3	Material oder Aktivität anlegen.....	7
Semesterunabhängige Angebote ohne		Dateien via Drag & Drop bereitstellen	7
RWTHonline-Bindung	3	Dateien in Ordnern bereitstellen	7
4. Zugang zu Lernräumen	3	Lernraum mit Text- und Medienfeldern gliedern	7
Vortragende und Mitwirkende	3	Sichtbarkeit von und Zugriff auf Materialien und	
Studierende	3	Aktivitäten steuern	7
Weitere Personenkreise	4	9. Download von Materialien.....	8
5. Aufbau von RWTHmoodle.....	4	10. Videos bereitstellen	8
Meine Kurse.....	4	11. Kursinhalte wiederverwenden	8
Dashboard	4	Kursimport.....	8
Lernraum	4	Kurssicherung	8
Kursindex.....	5	Wiederverwenden von Videos (Opencast)	8
Horizontale Menüleiste	5	12. Vorschau aus Studierendenperspektive	8
Blockleiste	5	13. Informationen verbreiten.....	9
Inhaltsbereich	5	Ankündigungen (empfohlen).....	9
Hilfereiter	5	E-Mail (Quickmail).....	9
Profil und E-Mail-Adresse	5	14. Weitere Informationen, Support und Feedback	
6. Teilnehmenden-Verwaltung	5	9	
Externe hinzufügen.....	5	Chat Support.....	9
Gruppen bilden	5	E-Mail	9
7. Veranstaltungstermine	6	Telefon	9

1. Allgemeines

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

2. Webadresse und Login

Die RWTHmoodle-Startseite finden Sie unter der Webadresse 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.

Dieser ist durch die [Multifaktor-Authentifizierung \(MFA\)](#) geschützt. Nachdem Sie Ihr Passwort eingegeben haben, benötigen Sie daher einen selbst gesetzten zweiten Faktor für die Anmeldung am System. Dazu müssen Sie die MFA zuvor einrichten.

Mehr Infos zum Login finden Sie unter dem Link:

[Anmeldung am System RWTHmoodle](#)

3. Lernräume erstellen

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

Lehrveranstaltungen aus RWTHOnline

Alle Lehrveranstaltungen (LV) in RWTHOnline können einen Lernraum in RWTHmoodle erhalten.

Die Personen, die an einer Organisationseinheit die RWTHOnline-Funktion „LV-Koordination“ oder „Semesterkoordination“ innehaben, können den Lernraum erstellen. Dazu öffnen sie RWTHOnline und wählen in der LV-Bearbeitung der Lehrveranstaltung die Option „Lernraum in RWTHmoodle“ aus.

Eine ausführliche Anleitung finden Sie unter:

[Anlegen von RWTHmoodle-Lernräumen mit RWTHOnline-Bindung](#)

Vor- und Nachbereitung von Prüfungen

Neben Lernräumen für Lehrveranstaltungen können auch Lernräume für Prüfungstermine (PT) angelegt werden. Diese Lernräume dienen der Vor- und Nachbereitung der zugehörigen Prüfungen.

Diese Art Lernräume wird ebenfalls über RWTHOnline erstellt:

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

Bitte beachten Sie, dass es nicht zulässig ist, elektronische Prüfungen in RWTHmoodle durchzuführen. Für diesen Zweck steht an der RWTH Aachen die Software [Dynexite](#) zur Verfügung.

Semesterunabhängige Angebote ohne RWTHOnline-Bindung

RWTH-Mitarbeitende können auch Lernräume unabhängig von einer RWTHOnline-Lehrveranstaltung beantragen, z.B. für semesterübergreifende Veranstaltungen:

[Anlegen von RWTHmoodle-Lernräumen ohne RWTHOnline-Bindung](#)

4. Zugang zu Lernräumen

Vortragende und Mitwirkende

Die Vortragenden und Mitwirkenden, die in RWTHOnline der Lehrveranstaltung zugeordnet sind, erhalten im Lernraum automatisch die Rolle „Manager*in“. Diese Rolle erlaubt ihnen, die Einstellungen und Inhalte des Lernraums zu bearbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter:

[Automatische Buchung von Manager*innen](#)

Studierende



Abbildung 1: Bildschirmausschnitt aus RWTHOnline

Studierende werden automatisch in einen Lernraum gebucht, sobald sie in RWTHonline einen „Fixplatz“ (s. Abb. 1) für die zugehörige Lehrveranstaltung erhalten haben. 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“](#)

Weitere Personenkreise

Personen mit der Rolle „Manager*in“ können jederzeit weitere Personen manuell in die Lernräume buchen. Externe können per E-Mail eingeladen werden:

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

5. Aufbau von RWTHmoodle

Meine Kurse

Nach dem Login gelangen Sie auf die Seite „Meine Kurse“. Hier finden Sie die Liste Ihrer Lernräume. Sie können diese nach verschiedenen Kriterien filtern und sortieren sowie die Anzeige verändern, siehe

[Anpassung der Anzeige „Meine Kurse“](#).

Dashboard

In der Topleiste neben „Meine Kurse“ finden Sie den Reiter „Dashboard“. Dort werden unter „Neue Aktivitäten“ die letzten Änderungen in Ihren Lernräumen gelistet, während die „Zeitleiste“ den Studierenden Deadlines zu einer Vielzahl von Aktivitäten anzeigt.

In der ausklappbaren Blockleiste rechts befindet sich ein Kalender. „Neuigkeiten“ informiert Sie über wichtige Änderungen am System wie z. B. neu eingeführte Plugins.

Lernraum

Mit einem Klick auf einen Kurstitel in der Liste unter „Meine Kurse“ betreten Sie den zugehörigen Lernraum. Die Lernraumseite ist in drei Bereiche aufgeteilt (s. Abb. 2): Kursindex, Kursseite (Inhaltsbereich) und Blockleiste.

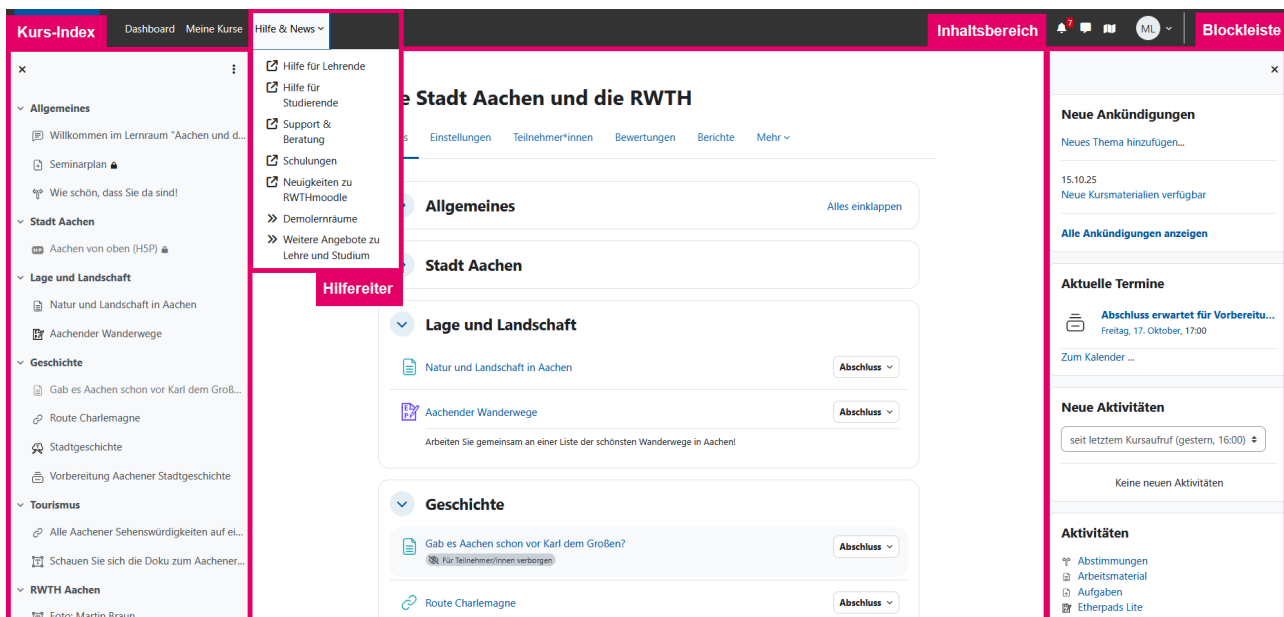


Abbildung 2: Die Dreiteilung des Lernraums in Kurs-Index, Inhaltsbereich und Blockleiste sowie Hilfereiter

Kursindex

Der ausklappbare Kursindex links listet alle Kurs-Abschnitte und die darin enthaltenen Aktivitäten und Materialien auf. Über den Index können Sie schnell darauf zugreifen.

Horizontale Menüleiste

Die mittig angeordnete Menüleiste versammelt einige Navigationselemente. Hier finden Sie die Kurseinstellungen, die Teilnehmenden-Verwaltung, die Bewertungen und Berichte. Weitere Elemente wie die Fragensammlung für Quizzes sind unter „Mehr“ zusammengefasst.

Blockleiste

Blöcke bieten eine Reihe von Zusatzinformationen und -optionen. „Manager*innen“ können Blöcke hinzufügen, anordnen und bei Bedarf löschen. Die Änderungen an Blöcken gelten immer für alle Personen im Lernraum.

Vgl. hierzu [Anlegen und Bearbeiten von Blöcken](#).

Inhaltsbereich

Die Abschnitte des Inhaltsbereichs können Sie dazu nutzen, Ihren Studierenden alle Informationen, Materialien und Lernaufgaben sinnvoll gegliedert bereitzustellen. Sie können in den Abschnitten die Themen des Kurses spiegeln oder diese als Kategorien verwenden, zum Beispiel als „Organisatorisches“, „Vorlesung“, „Übung“, „Prüfungsvorbereitung“ etc.

Über das Kursformat können Sie steuern, ob alle Inhalte auf einer Seite angezeigt werden (Standardformat Themenabschnitte mit ausklappbaren Abschnitten) oder die Abschnitte als Reiter (Tabs) angeordnet werden.

Hilfereiter

Der Hilfereiter bietet einen direkten Zugriff auf das Unterstützungsangebot zu RWTHmoodle. Sie gelangen darüber zu den zielgruppenspezifischen Themenübersichten, über die Sie die Inhalte im Dokumentationsportal IT Center Help bedarfsgerecht ansteuern können.

Auch Informationen zu Support & Beratung, Schulungen, Neuigkeiten zu RWTHmoodle, unseren

Demolernräumen sowie weiteren Angeboten zu Lehre und Studium sind über diesen Reiter zu finden.

Profil und E-Mail-Adresse

Mit Klick auf Ihre Initialen 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 in RWTHcontacts. Ein klickbares Schaubild (PDF) mit der gesamten Systematik können Sie unter folgendem Link einsehen:

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

6. Teilnehmenden-Verwaltung

Ein Klick auf „Teilnehmer*innen“ in der mittleren Menüleiste führt Sie in die Teilnehmenden-Verwaltung. Hier sehen „Manager*innen“ alle Personen im Lernraum ihren Rollen entsprechend aufgelistet.

Informationen zu den Rollen und Rechten finden Sie unter:

[Rollen und Rechte in RWTHmoodle](#)

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. Besitzt eine Person noch keinen Benutzernamen an der RWTH, kann sie über die Teilnehmenden-Verwaltung von RWTHmoodle eingeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen zum Erhalt von Zugangsdaten](#)

Gruppen bilden

Über das Dropdown-Menü in der Teilnehmenden-Verwaltung 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. Hier können Sie auch zusätzliche Arbeitsgruppen erstellen und Mitglieder automatisch zuweisen. Falls die Studierenden ihre Gruppe selbst wählen sollen, empfehlen wir 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. Eine Anleitung finden Sie unter:

[Nutzung der Aktivität Gruppenverwaltung](#)

Falls die Gruppenbildung bereits außerhalb von RWTHmoodle stattgefunden hat, können Sie die Mitglieder auch per Import in die Gruppen übernehmen. Lesen Sie hierzu die Anleitung:

[Gruppenmitglieder importieren](#)

7. Veranstaltungstermine

Sofern ein semestergebundener Lernraum über RWTHonline beantragt wurde, werden die Termine der Lehrveranstaltung (LV) automatisch als „Kurstermine“ nach RWTHmoodle übernommen. Termine zu LV-Gruppen 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:

[Synchronisation von Veranstaltungsterminen und -titeln](#)

8. Lernraum gestalten

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

Kurseinstellungen anpassen

Um in die Kurseinstellungen zu gelangen und die Standardkonfiguration anzupassen, klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen“ in der mittigen Menüleiste. Wählen Sie dort z.B. ein passendes Kursformat.

Kursformate wählen

Das Standard-Kursformat ist das Format „Themenabschnitte“. Da die Lernraumseite bei vielen Materialien sehr lang und tendenziell unübersichtlich werden kann, sollten Sie die Seite durch Beschreibungen der Elemente sinnvoll gliedern. Erstellen Sie Unterabschnitte für eine stärker hierarchische Gliederung.

Eine Alternative ist das Ein-Themen-Format. Dieses zeigt alle Abschnitte kompakt nebeneinander in einzeln anwählbaren Reitern an (s. Abb. 3). Achten Sie jedoch darauf, nur wenige Reiter zu wählen und diese mit kurzen Titeln zu versehen, um eine gute Darstellung auf Mobilgeräten zu gewährleisten.

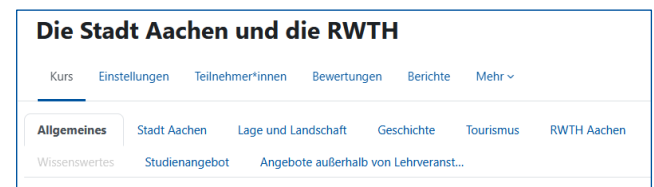


Abbildung 3: Ansicht der Reiterstruktur des Ein-Themen-Formats

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

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

Eine Übersicht zu allen verfügbaren Kursformaten finden Sie unter:

[Einstellung des Kursformats](#)

Lernraumseite bearbeiten

Um den Lernraum mit Inhalt zu befüllen, schalten Sie mit Klick auf „Bearbeiten“ rechts oben die Seite in den Bearbeitungsmodus (s. Abb. 4).



Abbildung 4: Schaltfläche "Bearbeiten"

Material oder Aktivität anlegen

Klicken Sie auf das Plus-Symbol in einem Abschnitt und dann auf „Aktivität oder Material“ (s. Abb. 5), 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. Die gewählte Aktivität wird anschließend hinzugefügt.

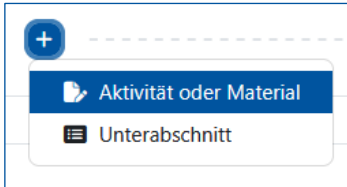


Abbildung 5: Schaltfläche "Aktivität oder Material"

Dateien via Drag & Drop bereitstellen

Dateien laden Sie am einfachsten per Drag-and-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:

[Nutzung des Materials Datei](#)

Dateien in Ordnern bereitstellen

Um Dateien in Ordnern bereitzustellen, erstellen Sie über „Aktivität oder Material“ ein „Verzeichnis“. In dieses können Sie dann mehrere Dateien hochladen (s. Abb. 6). Ein Verzeichnis kann von den Studierenden als ZIP-Archiv heruntergeladen werden.

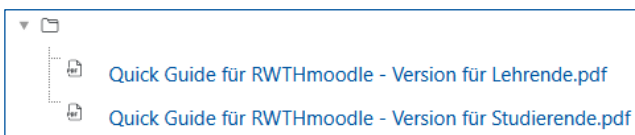


Abbildung 6: Anzeige eines "Verzeichnisses"

Weitere Informationen zum Verzeichnis:

[Dateien in Verzeichnissen bereitstellen](#)

Lernraum mit Text- und Medienfeldern gliedern

Um die Übersichtlichkeit zu wahren, können Sie über „Aktivität oder Material“ auch „Text- und Medienfelder“ erstellen. Damit können Sie beispielsweise gliedernde Überschriften oder

Beschreibungen in die Kursseite einfügen (s. Abb. 7). Anleitungen zum Text- und Medienfeld finden Sie unter folgendem Link:

[Text- und Medienfelder nutzen](#)

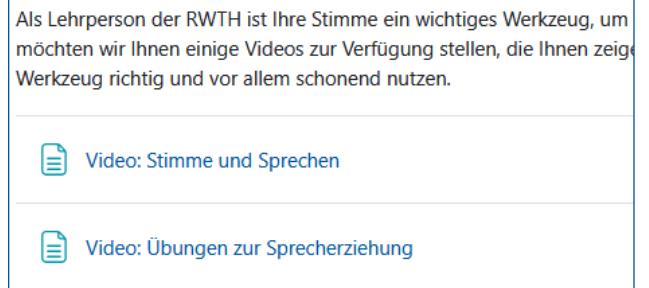


Abbildung 7: Beispiel für ein Text- und Medienfeld mit einer Beschreibung

Sichtbarkeit von und Zugriff auf Materialien und Aktivitäten steuern

Sie können alle Elemente des Inhaltsbereichs manuell verbergen oder sichtbar machen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte rechts neben dem Aktivitätstitel und wählen Sie „Verbergen“ beziehungsweise „Anzeigen“.

Darüber hinaus können Sie in den Einstellungen von Aktivitäten und Materialien über „Voraussetzungen“ die Sichtbarkeit und den Zugriff an Bedingungen wie Datum, Gruppenzugehörigkeit oder erreichte Bewertung knüpfen (s. Abb. 8).

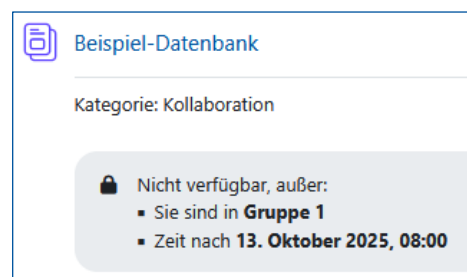


Abbildung 8: Beispiel-Datenbank mit Voraussetzung "Gruppenzugehörigkeit" und "Datum"

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

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

9. 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](#)

10. Videos bereitstellen

Vorlesungsaufzeichnungen und andere Videos können Sie den Studierenden über den Opencast-Streamingserver bereitstellen.

Schritt 1: Laden Sie die Videodatei über den Block „Videostreaming (Opencast)“ zur Verarbeitung durch den Streamingserver hoch:

[Videodateien nach Opencast hochladen](#)

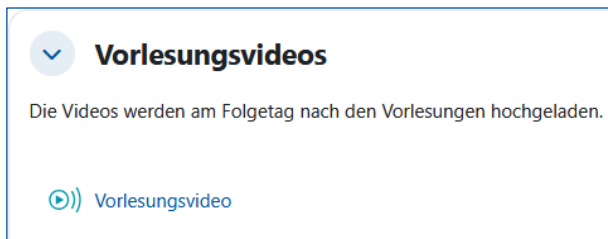


Abbildung 9: Vorlesungsvideo, das mit der Video-Aktivität eingebunden wurde

Schritt 2: Binden Sie das verarbeitete Video über die Video-Aktivität an der gewünschten Stelle im Lernraum ein (s. Abb. 9). Die Einzelvideo-Aktivität erlaubt das Einbinden einzelner Videos, die Serien-Aktivität das Einbinden aller Videos des Lernraums an einer bestimmten Stelle.

[Einbinden von Videos über die Video-Aktivität](#)

Alternativ können hochgeladene Videos auch überall dort eingebunden werden, wo ein Texteditor zur Verfügung steht, z.B. in Text- und Medienfeldern:

[Einbinden von Videos über den Texteditor](#)

11. Kursinhalte wiederverwenden

Kursimport

Sie können die Inhalte eines Kurses in andere Lernräume importieren und wiederverwenden. Sie müssen hierfür in beiden Lernräumen (Quellkurs und Zielkurs) die Rolle „Manager*in“ inne haben, siehe

[Anleitung zum Kursimport](#)

Kurssicherung

Sie können zudem ein Backup des Kurses oder von Teilen des Kurses erstellen und herunterladen, siehe

[Anleitung zur Kurssicherung](#)

Wiederverwenden von Videos (Opencast)

Videos, die über den Opencast-Streamingserver bereitgestellt wurden, können ebenfalls in anderen Lernräumen wiederverwendet werden. Nach dem oben beschriebenen Kursimport müssen Sie dazu die Videos in einem zweiten Schritt gesondert über den „Videostreaming (Opencast)“-Block importieren.

Sofern die Videos über den Texteditor eingebunden wurden (s.o.), muss diese Einbindung zusätzlich erneuert werden. Dieser Schritt entfällt, wenn Videos über die Video-Aktivität eingebunden wurden:

[Wiederverwenden von Videos](#)

12. Vorschau aus Studierendenperspektive

Sie können einen Lernraum aus Sicht der Studierenden ansehen, um die getroffenen Einstellungen zu prüfen. Klicken Sie dazu rechts oben auf Ihre Initialen, dann auf „Rolle wechseln...“. Nach Auswahl der gewünschten Rolle sehen Sie den Lernraum aus dieser Perspektive. Mit „Zur normalen Rolle“ kehren Sie zu Ihrer Ansicht zurück (s. Abb. 10).

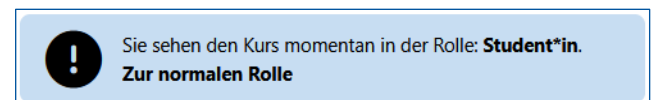


Abbildung 10: Blauer Kasten mit Option "Zur normalen Rolle"

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. Gepostete Ankündigungen werden automatisch als Benachrichtigungsmails an alle Personen im Lernraum versendet. Zusätzlich sind die Ankündigungen jederzeit im Lernraum einsehbar:

[Ankündigungen erstellen](#)

E-Mail (Quickmail)

Mit dem Block Quickmail (s. Abb. 11) 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 nicht einsehen, welche E-Mails bereits versendet wurden. Weitere Informationen zu Quickmail finden Sie unter folgendem Link:

[Quickmail nutzen](#)



Abbildung 11: Quickmail-Block in der Blockleiste

14. Weitere Informationen, Support und Feedback

In unserer [Dokumentation](#) finden Sie weitere Anleitungen, Informationen und FAQ rund um RWTHmoodle. Mittels einer [Themenübersicht](#) finden Sie schnell die benötigten Informationen. Der [Moodle Tool Guide](#) unterstützt Sie bei der Suche nach der passenden Aktivität.

Weitere Angebote:

- [Demo-Lernräume](#) mit hilfreichen Materialien
- Die „[LehrBar](#)“ mit Informationen für Lehrende zur Weiterentwicklung ihrer Lehre und Lehrkompetenz
- Schulungsangebote zu RWTHmoodle in der [Veranstaltungsdatenbank Personalentwicklung](#)

Das vollständige Unterstützungsangebot ist in RWTHmoodle im Reiter „Hilfe & News“ verlinkt.

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

Bei weiterführenden Fragen und Feedback kontaktieren Sie bitte das [IT-ServiceDesk](#) über die folgenden Wege:

Chat Support

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



E-Mail

servicedesk@itc.rwth-aachen.de

Telefon

0241 / 80-24680

Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag: 8 bis 17 Uhr, Freitag: 8 bis 16 Uhr