

E-Learning an der Universität Flensburg:

## Registrierung bei moodle

Folgende Schritte sind bei der Registrierung bei moodle zu beachten:

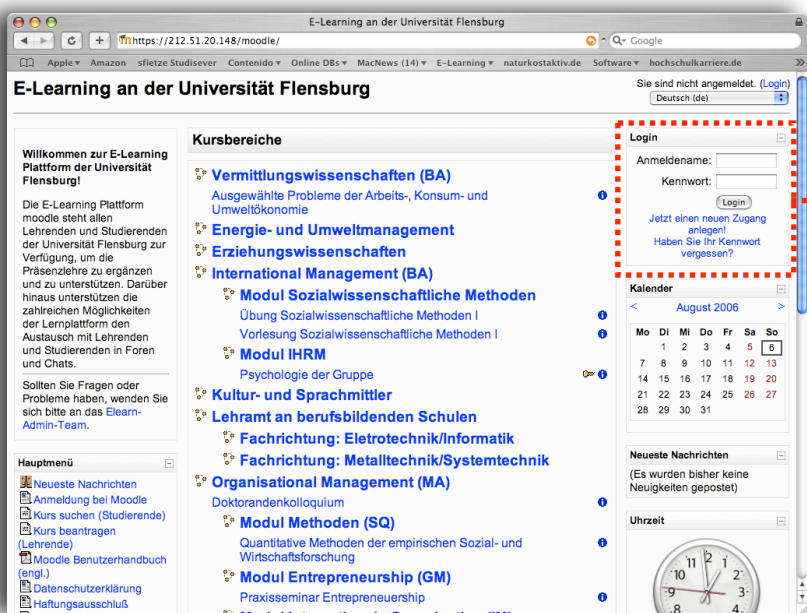
1. moodle im Browser aufrufen
2. Zugangsdaten eingeben
3. Zugang bestätigen und aktivieren
4. In einen Kurs einschreiben
5. Persönliches Profil anpassen
6. Abmelden

### 1. moodle im Browser aufrufen

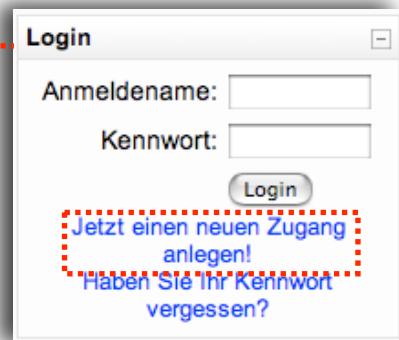
Rufen Sie die Lernplattform moodle auf, indem Sie in Ihrem Browser (z.B. Internet Explorer, Firefox) folgende URL in die Adresszeile eingeben:

<http://elearn.uni-flensburg.de/moodle/>

Sie erreichen so die Startseite von moodle, auf der die Studiengangsstruktur der Universität Flensburg abgebildet ist. In der rechten Spalte finden Sie einen Block mit der Überschrift **Login**. Klicken Sie im unteren Bereich des Blocks auf **Jetzt einen neuen Zugang anlegen!**



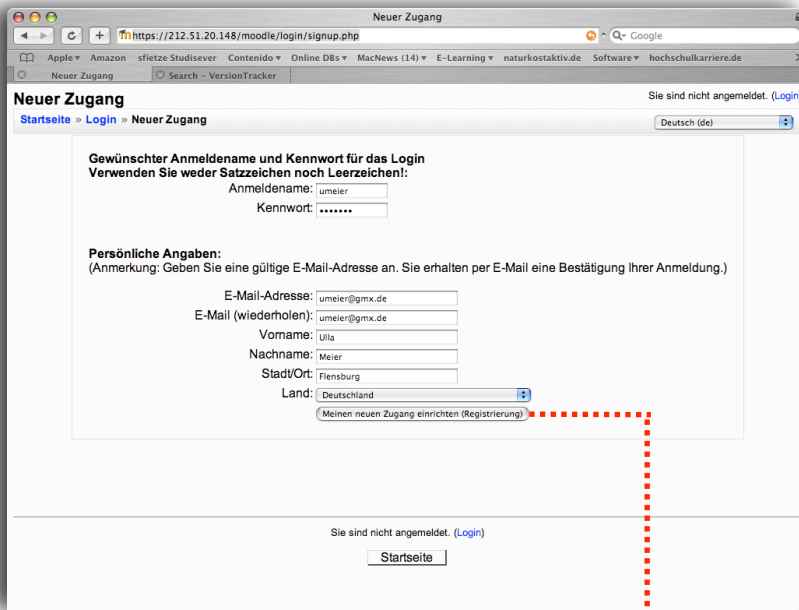
Klicken Sie im unteren Bereich des Blocks auf **Jetzt einen neuen Zugang anlegen!**



### 2. Zugangsdaten eingeben

Nach dem Klick auf **Jetzt einen neuen Zugang anlegen!** öffnet sich die Seite **Neuer Zugang**, auf der Sie Ihren Benutzernamen und Passwort auswählen sowie einige persönliche Angaben eingeben müssen. Bitte füllen sie alle Felder aus und achten Sie darauf, dass Ihr Benutzername **keine Sonder- und Leerzeichen** enthält und Sie eine gültige E-Mail Adresse angeben.

**Ohne eine gültige E-Mail Adresse erhalten Sie keinen Zugang zu moodle!**

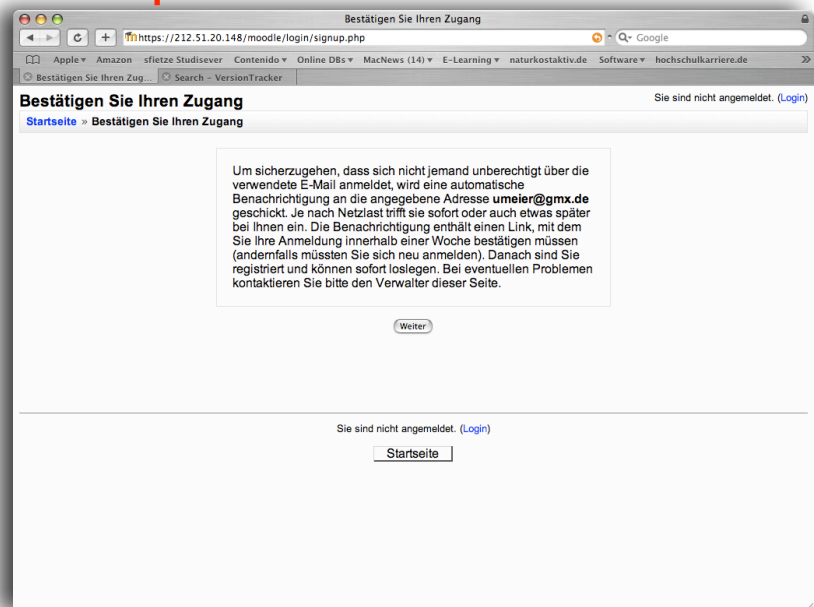


Wenn Sie alle Felder korrekt ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Meinen neuen Zugang einrichten (Registrierung)**.

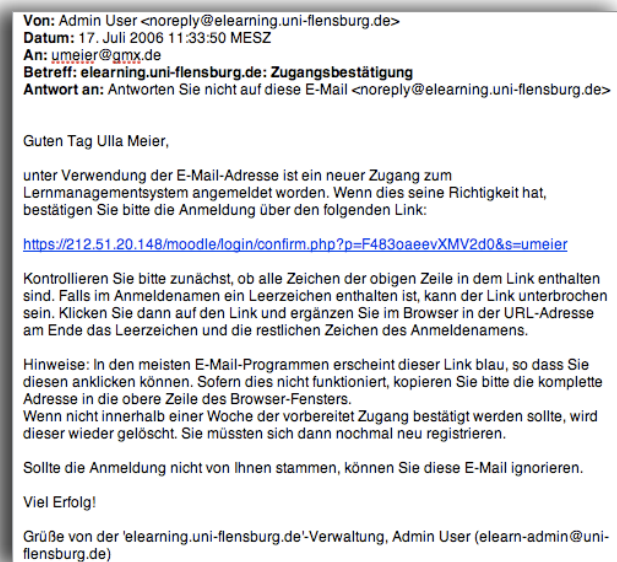
Es öffnet sich die Seite **Bestätigen Sie Ihren Zugang**, die einen Hinweis zur Bestätigung Ihres Zugangsantrages enthält.

Um zu verhindern, dass sich jemand unberechtigt über Ihren Namen und Ihre E-Mail Adresse bei moodle anmeldet, wird eine automatische Benachrichtigung an die von Ihnen ange-

gebene E-Mail Adresse geschickt. Die Benachrichtigung beinhaltet neben einem kurzen Begrüßungstext einen Link (Aktivierungscode), mit dem Sie Ihre Anmeldung innerhalb einer Woche bestätigen müssen (andernfalls müssten Sie sich neu anmelden). Es kann ein paar Minuten dauern, bis diese E-Mail bei Ihnen eingeht. Sollten Sie nach 24 Stunden keine Benachrichtigung erhalten haben, senden Sie bitte eine E-Mail an [ellearn-admin@uni-flensburg.de](mailto:ellearn-admin@uni-flensburg.de), sodass wir Ihren Zugang „manuell“ freischalten können.



### 3. Zugangsdaten bestätigen und aktivieren

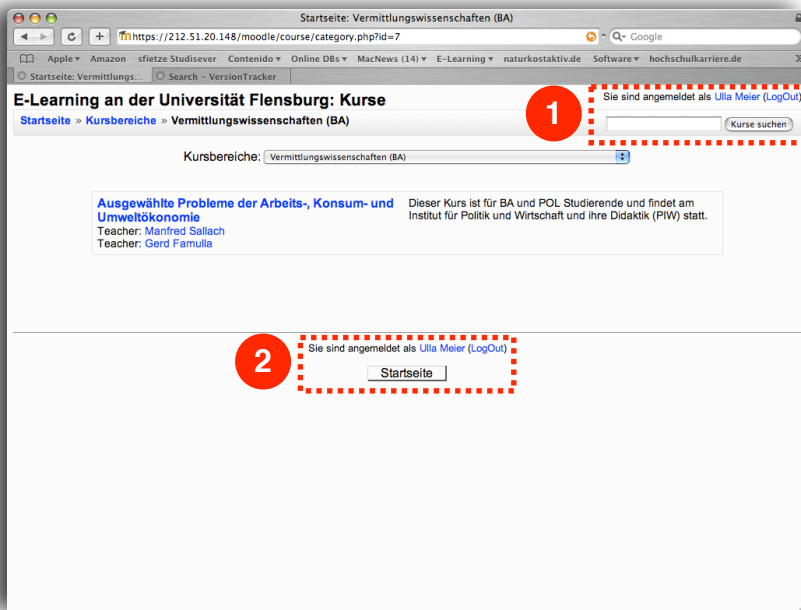


In der E-Mail (siehe nebenstehenden Screenshot) findet sich der Aktivierungscode, der als Hyperlink hinterlegt ist, so dass Sie durch Anklicken des Links Ihren Zugang zu moodle frei schalten können. Nach dem Anklicken öffnet sich in Ihrem Standardbrowser die neue Seite **Ihre Registrierung wurde bestätigt**.


Wenn Ihr E-Mail Programm den Aktivierungscode nicht als Hyperlink darstellt, müssen Sie die komplette Adresse in die Zwischenablage kopieren (Strg+C) und anschließend in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen (Strg+V) und die Enter-Adresse drücken.

Nach diesem Schritt ist Ihre Registrierung beendet und Sie sind registrierte/r Nutzer/in bei moodle. Über den Link **Kurse** gelangen Sie in die Übersicht der Studiengänge der Universität Flensburg.

#### 4. In einen Kurs einschreiben



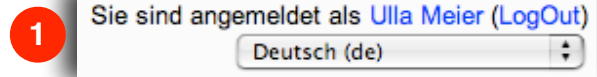
Durch Anklicken der Links zu den Studiengängen und der ggf. darunter liegenden Bereichen und Modulen gelangen Sie zu dem von Ihnen gewünschten Kurs. Hat der/die Dozent/in für den Kurs keinen Zugangsschlüssel festgelegt, können Sie sich einfach durch **Anklicken des Kursnamens** und nachfolgender Bestätigung in den Kurs einschreiben.

Ist zum Einschreiben in einen Kurs ein Zugangsschlüssel notwendig, erkennen Sie das an dem kleinen Schlüssel-Symbol , das unterhalb des

Kursnamens angezeigt wird. Den Zugangsschlüssel erhalten Sie von dem/der Dozenten/in, der/die immer unterhalb des Kursnamens angezeigt wird.

#### 5. Persönliches Profil anpassen

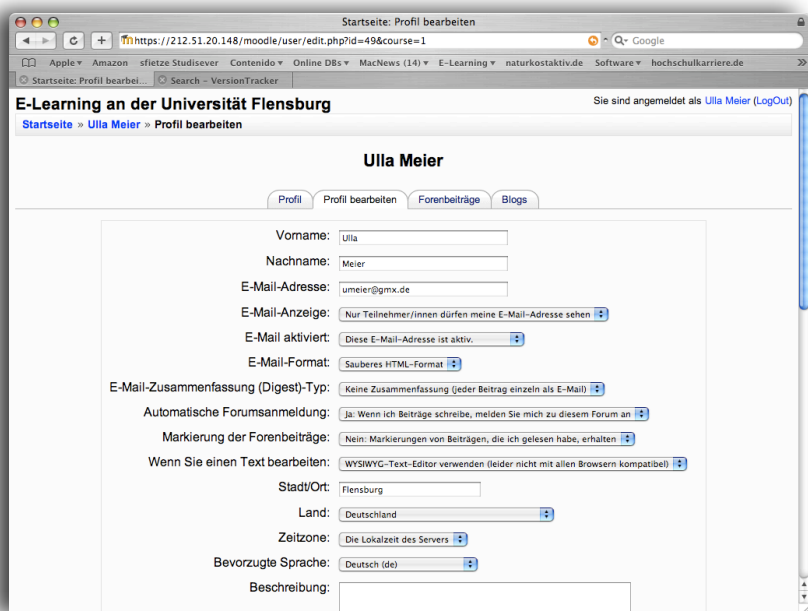
Nachdem Sie Ihre Kurse ausgewählt haben, sollten Sie noch einige Einstellungen in Ihrem



persönlichen **Profil** vornehmen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen am rechten oberen Rand und/oder am Ende der Seite, der dort als Hyperlink angezeigt wird.

Sie haben in Ihrem Profil z.B. die Möglichkeit festzulegen, welchen Personen Ihre E-Mail Adresse angezeigt werden darf. Darüber hinaus können Sie Informationen über Ihre Person angeben und ein persönliches Foto hochladen. Wir empfehlen Ihnen sehr, diese Möglichkeit zu nutzen.

Alle Angaben sind wahrheitsgemäß auszufüllen. Wir behalten uns vor, Zugänge, die mit bewusst falschem oder ohne ernsthaften Hintergrund eingerichtet werden, zu löschen.



## 6. Abmelden

Nach dem Sie Ihre Arbeit in moodle abgeschlossen haben, sollten Sie sich am System abmelden. Klicken Sie dazu auf den Hyperlink **LogOut** am rechten oberen Rand und/oder am Ende der Seite (siehe Screenshots unter Punkt 5).

## Fragen, Probleme oder Anregungen

Wenn bei der Benutzung von moodle Fragen oder Probleme auftauchen oder Sie Anregungen haben, dann nehmen Sie mit dem Elearn-Admin Team Kontakt auf. Sie erreichen uns per E-Mail [elearn-admin@uni-flensburg.de](mailto:elearn-admin@uni-flensburg.de).

