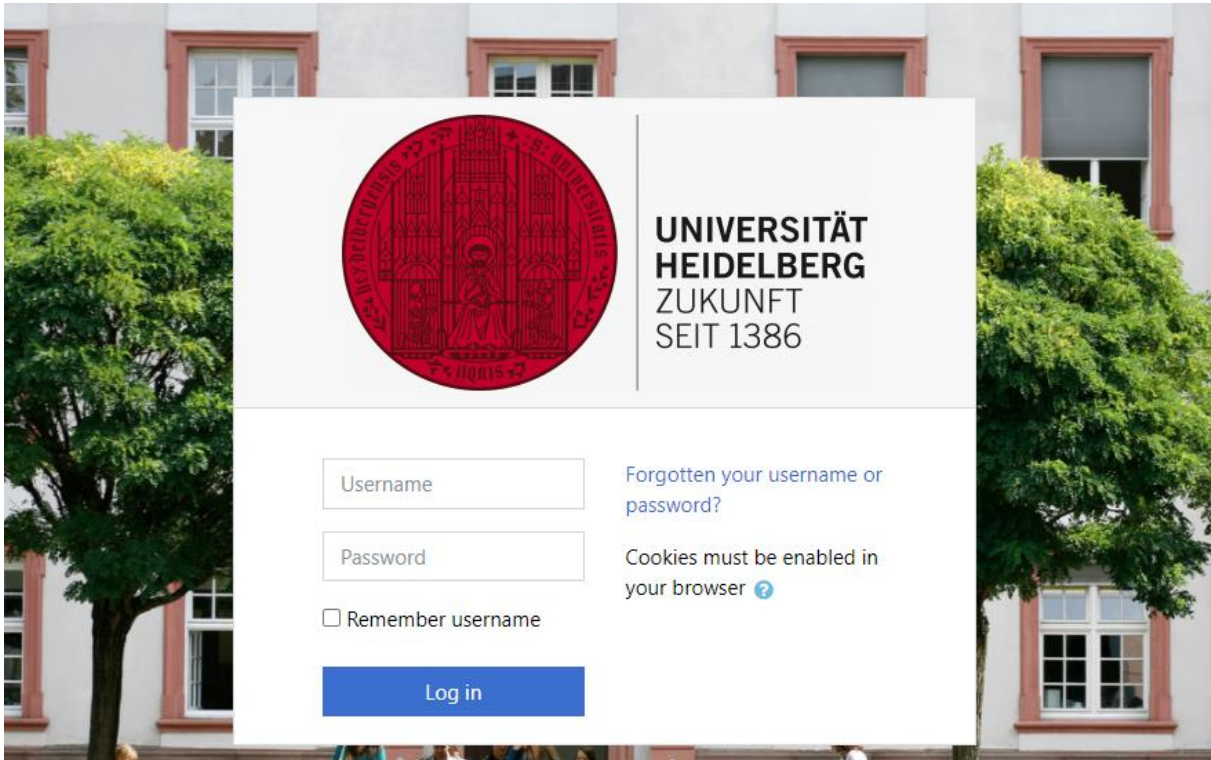


# Moodle-Kurzanleitung für Lehrende

<https://moodle.uni-heidelberg.de/>



Willkommen bei Moodle, der E-Learning-Plattform der Universität Heidelberg. Ziel dieser Kurzanleitung ist es, Ihnen die ersten Schritte mit Moodle zu erleichtern. Moodle ist ein Lernmanagementsystem und stellt Dozentinnen und Dozenten Kursräume zur Verfügung. Bitte beachten Sie bei der Nutzung von Moodle die Rechte Dritter, insbesondere Urheberrecht und Datenschutzrechte.

Für Lehrende steht als Nachschlagewerk ein Moodle-Kurs „Moodle Basics für Lehrende“ mit Beispielen und mediendidaktischen Hinweisen zur Verfügung: <https://moodle.uni-heidelberg.de/course/view.php?id=4025>

Gerne können Sie auch unsere öffentlichen Moodle-FAQ nutzen: <https://www.uni-heidelberg.de/studium/imstudium/elearning/moodle-faq.html>

## Inhalt

1. Login und Creator-Berechtigung .....	2
2. Profil, Dashboard, Systemnachrichten .....	2
3. Anlegen eines Moodle-Kurses.....	3
4. Kursinhalte bearbeiten .....	4
4.1 Allgemeines.....	4
4.2 Kurslayout wählen / anpassen .....	5
4.3 Arbeitsmaterial und Lernaktivitäten hinzufügen .....	6
5. Liste der Teilnehmer/innen, Kontaktaufnahme und Rollen im Moodle-Kurs .....	11

## 1. Login und Creator-Berechtigung

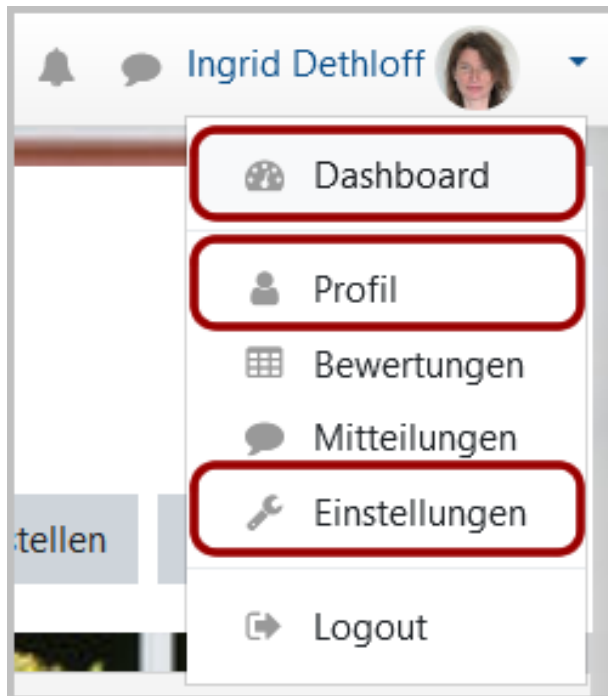
Lehrende und Studierende melden sich auf Moodle mit einer Uni-ID an, mit der sie auch auf die anderen elektronischen Dienste der Universität Heidelberg zugreifen. In einigen Fällen wird eine Projekt-ID zur Anmeldung verwendet (studentische Hilfskräfte etc.). Es gibt keinen Gastzugang zur Moodle-Plattform.

Falls Sie als Lehrende Moodle-Kurse anlegen möchten, wenden Sie sich bitte wegen der Moodle-Berechtigungen an das URZ: <https://it-service.uni-heidelberg.de/>

Beim ersten Login erhalten Sie die Aufforderung, unseren Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung zuzustimmen. Sollten sich diese ändern, werden Sie erneut zur Bestätigung aufgefordert. Die Bestimmungen können Sie später jederzeit über Ihr Moodle-Nutzerprofil einsehen.

## 2. Profil, Dashboard, Systemnachrichten

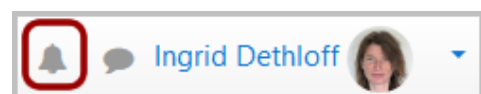
Nach dem ersten Login sollten Sie einen Blick auf Ihr Moodle-Profil werfen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen.



Im „**Dashboard**“ werden Ihre Kurse aufgelistet, die Sie dort nach verschiedenen Kriterien filtern können. Darüber hinaus sehen Sie einen Kalender und weitere Informationen zu Kursbereichen und wichtigen Informationsquellen.

Unter „**Profil**“ sehen Sie Ihre in Moodle automatisch hinterlegte E-Mail-Adresse und können auf Wunsch ein Foto von sich hochladen.

Unter „**Einstellungen / Nutzerkonto / Systemnachrichten**“ können Sie Ihre individuellen Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren. Sie können z. B. in der Spalte „Web“ ausgewählte Systemnachrichten von „rot“ auf „grün“ setzen, um Benachrichtigungen über das Glockensymbol zu erhalten.



### 3. Anlegen eines Moodle-Kurses

#### Neuen Kurs anlegen

Bzgl. der Berechtigungen wenden Sie sich bitte ans URZ. Wenn Sie diesen Button sehen, dürfen Sie einen Moodle-Kurs anlegen.

**Neuen Kurs anlegen** ▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname ❌ Beide Kursnamen ausfüllen

Kurzer Kursname ❌

Kursbereich ❌ Wintersemester 20/21 / Theologische Fakultät Passende Rubrik auswählen

Kurssichtbarkeit ? Anzeigen ggf. auf "Verbergen" (vor TN) setzen

Kursbeginn ❌ 10 / Oktober / 2020 / 00 / 00 Kursbeginn/-ende anpassen

Kursende ❌ 10 / Oktober / 2021 / 00 / 00  Aktivieren

Kurs-ID ?

▼ **Beschreibung**

Kursbeschreibung ?

❌ Hinweise zum Kurs  
(nach Login Plattform-weit sichtbar)

Kursbild ? Maximale Größe für Dateien: 500MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:  
Bilddatei (GIF) .gif  
Bilddatei (JPEG) .jpg  
Bilddatei (PNG) .png

▼ **Kursformat**

Format ? Themenformat ggf. Wochenformat wählen

Anzahl der Abschnitte ❌ 20 Zahl anpassen, später über Kursseite änderbar

Verborgene Abschnitte ? Hinweis anzeigen

Kursdarstellung ? Alle Abschnitte auf einer Seite ggf. "Nur ein Abschnitt pro Seite" wählen

▶ **Darstellung**

▶ **Dateien und Uploads**

▶ **Abschlussverfolgung** ggf. hier für den Kurs komplett deaktivieren

▶ **Gruppen**

▶ **Tags**

Sichern und zurück Speichern und anzeigen Abbrechen

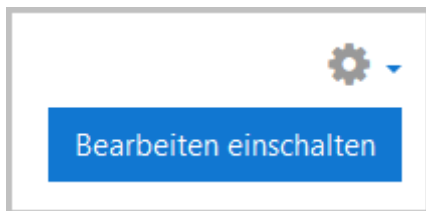
Pflichtfelder ❌

Lehrende können einen Kurs schon vor Ablauf der in der Datenschutzerklärung definierten Löschrfrist vom URZ löschen lassen, indem sie den Kurs zum Löschen melden. Dazu bitte direkt in den Kurs-Einstellungen Folgendes tun: Den "Kursbereich" von dem jeweiligen Fach auf "Informationen / Storno" umstellen und die Kurssichtbarkeit umschalten auf „Verbergen“. Das URZ löscht regelmäßig unaufgefordert die Kurse im "Storno-Kursbereich".

## 4. Kursinhalte bearbeiten

### 4.1 Allgemeines

Als Lehrende haben Sie alle Möglichkeiten zur Gestaltung Ihres Kurses. Über das Dashboard können Sie jederzeit auf all ihre Kurse zugreifen. Über „Bearbeiten einschalten“ rechts oben aktivieren Sie in einem Moodle-Kurs die Bearbeitungsansicht und können den Kurs editieren.

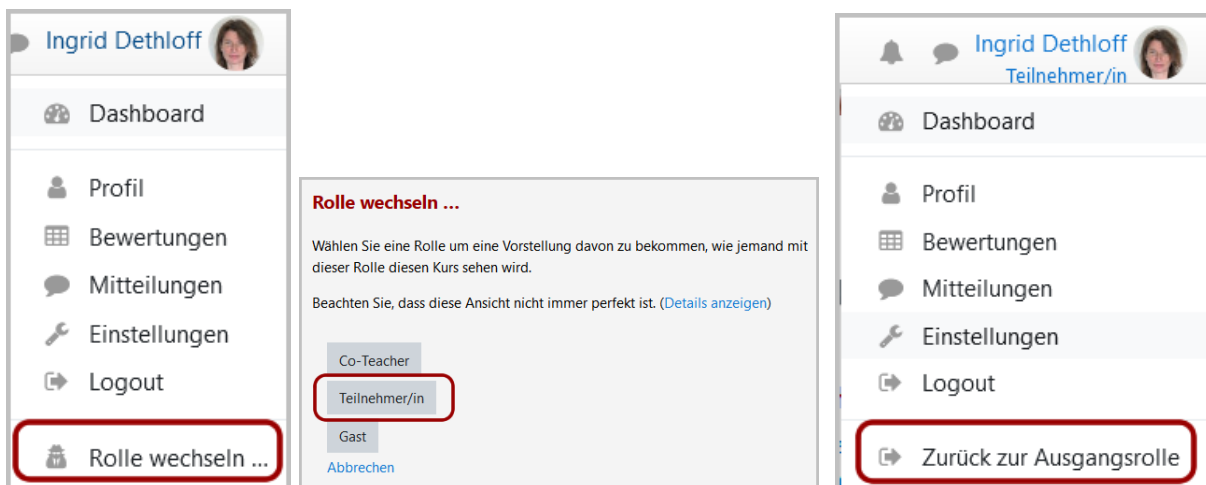


#### Die Bedeutung der Icons



#### Rollenwechsel

Wie sehen die Teilnehmer\*innen (die ja weniger Rechte haben) den Kurs? Dies können Sie als Lehrende laufend über den Schalter "Rolle wechseln / Teilnehmer/in" im Nutzerprofil testen.

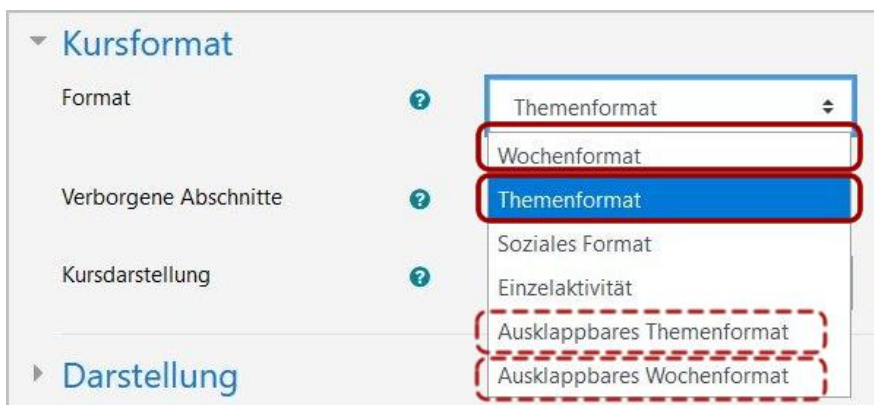


## Einschreibeschlüssel

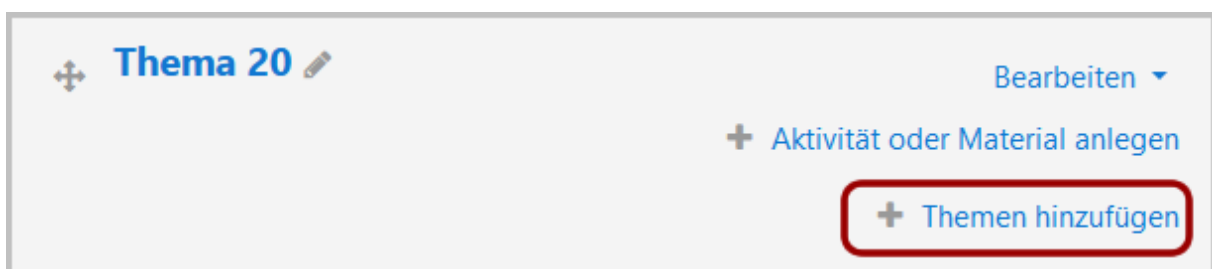
Sie vergeben den Einschreibeschlüssel über das Zahnradsymbol und „Mehr“, dann „Nutzer/innen“ wählen und bei „Einschreibemethoden“ per Klick auf das Augensymbol die „Selbsteinschreibung“ sichtbar machen. Diese dann per Klick auf „Bearbeiten“ (kleines Zahnradsymbol) öffnen und im Feld „Einschreibeschlüssel“ das gewünschte Kurs-Passwort festlegen. Diesen Einschreibeschlüssel teilen Sie dann Ihren gewünschten Teilnehmer\*innen mit, damit diese sich einmalig selbst in den Kurs einschreiben können, den sie auf der Startseite in der jeweiligen fachlichen Rubrik vorfinden. Warum ein Einschreibeschlüssel notwendig ist, erfahren Sie auf dieser Webseite der Stabsstelle Datenschutz am URZ: <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/stabsstelle-datenschutz-am-urz>

## 4.2 Kurslayout wählen / anpassen

**Wir empfehlen in Heidelberg die Nutzung des Themenformats (Default) oder Wochenformats.** In den Kurs-Einstellungen („Zahnrad / Einstellungen bearbeiten“) können Sie zwischen diesen Formaten umschalten. Das Wochenformat ist insbesondere für Vorlesungen sinnvoll; für Seminare hingegen ist eher das Themenformat, auf einige wenige Blöcke reduziert, hilfreich. Wenn Sie pro Block längere Inhaltssequenzen planen, kann es sinnvoll sein, alternativ das "Ausklappbare Format" zu benutzen - dann kann jede/r im Kurs individuell einstellen, welche Blöcke eingeklappt angezeigt werden sollen.



Um im Kursbereich **Themen-oder Wochen-Blöcke hinzuzufügen**, können Sie ganz unten rechts im Kurs das Plus-Symbol nutzen! Zum Löschen eines Themen-Blockes bitte rechts im jeweiligen Block auf "Bearbeiten / Löschen" gehen und den Vorgang wiederholen bis Ihre gewünschte Themenanzahl erreicht ist.



In den Kurs-Einstellungen können Sie sich ggf. auch dafür entscheiden, dass den Teilnehmer/innen **"Nur ein Abschnitt pro Seite"** angezeigt wird.

The screenshot shows the Moodle course display settings at the top. A red box highlights the 'Kursdarstellung' (Course Display) tab. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Alle Abschnitte auf einer Seite' (All sections on one page) and 'Nur ein Abschnitt pro Seite' (Only one section per page), with the latter selected and highlighted by a red box. The main content area shows two topic blocks: 'Thema A' and 'Thema B'. 'Thema A' contains the text 'Das ist der Inhalt von Thema A ...' and metadata: 'Dateien: 2 Link/URL: 1 Mein Bearbeitungsstand: 0/3'. 'Thema B' contains the text 'Das ist der Inhalt von Thema B ...' and metadata: 'Aufgabe: 1 Datei: 1 Mein Bearbeitungsstand: 0/2'.

Um die Materialien und Aktivitäten zu sehen, dann einfach auf den Namen des Blockes klicken (hier z. B. Thema A“). Lehrende können dies über den Rollenwechsel simulieren.

### 4.3 Arbeitsmaterial und Lernaktivitäten hinzufügen

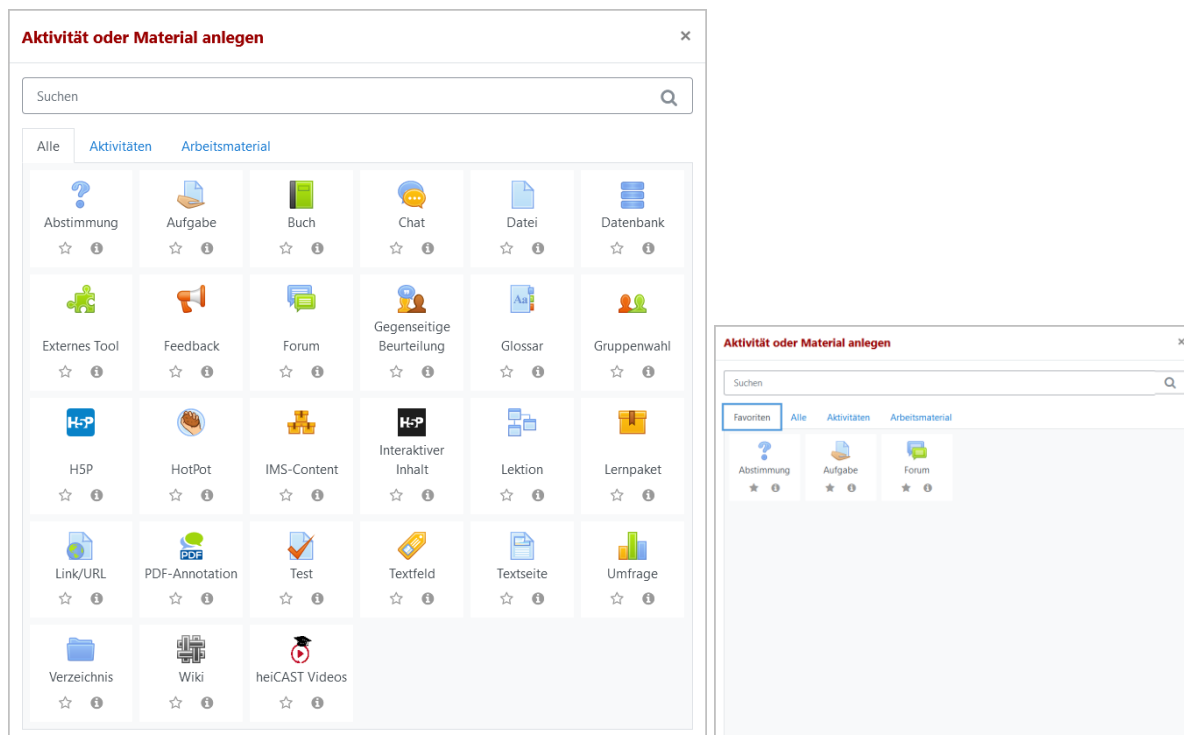
Sie gestalten den Moodle-Kurs mit Hilfe des Menüs "**Aktivität oder Material anlegen**", das Sie im Bearbeitungsmodus in jeder Woche / jedem Themenblock finden. Sie erhalten dort kontextbezogenen Informationen zu den verfügbaren Lernaktivitäten.

The screenshot shows the header of a Moodle course block titled 'Thema 3'. On the right side, there is a 'Bearbeiten' (Edit) dropdown menu. Below it, a red box highlights a button labeled '+ Aktivität oder Material anlegen' (Add activity or material).

Je nach Lehrveranstaltung und didaktischem Szenario sind natürlich die "(Lern-)Aktivitäten" unterschiedlich – Am häufigsten benutzt werden Aufgabe, Forum, Abstimmung; bzgl. "Arbeitsmaterial" sind Datei und Link/URL der Klassiker. Im E-Learning-Center unterstützen wir Sie gerne bei der Moodle-Kursgestaltung. Sie können sich per Klick auf das Sternchen persönliche Favoriten zusammenstellen – dann erhalten Sie einen Extra-Reiter im Menü.

Materialien und Aktivitäten können einzeln auf "**Verbergen**" gesetzt werden, um sie später gezielt für Studierende sichtbar zu machen (oft die bessere Alternative zum zeitgesteuerten Anzeigen). Der Link erscheint für Lehrende dann grau statt blau; Studierende sehen ihn gar nicht erst - zur Kontrolle bitte den Rollenwechsel benutzen. Die "Verbergen"-Funktion ist auch für ganze Wochen-oder Themenblöcke möglich.

The screenshot shows the header of a Moodle course block. It features a document icon, the text 'ARD', and a checkmark icon. Below this, a blue button is labeled 'Für Teilnehmer/innen verborgen' (Hidden from participants).



## ARBEITSMATERIAL hinzufügen

### Datei: Dateien hochladen per Drag & Drop

Um Dateien hochzuladen, gibt es folgende Abkürzung, wenn Sie nicht den langen Weg über "Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Datei" nehmen wollen.

Im Kurs auf "Bearbeiten einschalten" gehen und dann einfach aus Ihrem Explorer/Desktop heraus die gewünschte Datei an die entsprechende Stelle im Kurs ziehen. Bei Zip-Dateien werden Sie gefragt, ob Sie sie entpacken oder verlinken möchten. Danach den Link ggf. noch umbenennen per Klick auf das Stiftsymbol. Möchten Sie die Default-Einstellungen ändern oder noch eine Beschreibung zur Datei angeben und einblenden, bitte auf "Bearbeiten/ Einstellungen bearbeiten" klicken – dann erhalten Sie das ausführliche Menü.

### Verzeichnis: Link auf ein Verzeichnis

Nach Klick auf "Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Verzeichnis" bitte Name und Beschreibung (ggf. \*) vergeben und mit "Speichern und zum Kurs" abschließen. Sie als Lehrende können anschließend im Kurs auf das Verzeichnis klicken und über den Button "Bearbeiten" die dortige Struktur gestalten, Dateien hochladen etc. Sie können hier z. B. auch Zip-Dateien hochladen und entpacken. Die Studierenden können diese Dateien sehen und nutzen, aber nichts hochladen. Standardmäßig sehen Studierende einen Button "Verzeichnis herunterladen" und können ein Zip-File der Verzeichnis-Inhalte lokal herunterladen.

### Link/URL: Link auf eine Datei oder URL

Per Klick auf "Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Link/URL" können Sie externe Webseiten einbinden.

### Textfeld: Überschriften / Kürzere Texte auf der Kursseite einfügen

Zum Einfügen von Text / Bildern auf der Kursstartseite wählen Sie "Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Textfeld". Im Falle von Bildern können Sie auch Drag & Drop nutzen.

### **Textseite: Erstellen einer Textseite in Moodle**

Um längere Texte, viele Bilder oder auch eingebettete Videos "auszulagern", empfiehlt sich die Option "Aktivität oder Material anlegen / Arbeitsmaterial / Textseite". Der dortige Text kann von der Kursstartseite per Link erreicht werden.

### **Buch: Erstellen mehrerer strukturierter Textseiten in Moodle**

Umfangreichere Inhalte können mit dem Modul "Buch" auf mehrere Seiten verteilt und gegliedert werden.

### **IMS-Content: IMS Content-Pakete aus Autorenprogrammen verwenden**

Sie können mit einem bereits erstellten IMS Content-Paket arbeiten, indem Sie dieses als Zip-Datei hochladen.

## **AKTIVITÄTEN hinzufügen**

Lernaktivitäten sind die einzelnen Lern- und Kommunikationsangebote mit interaktivem Inhalt, die auf der Kursseite angeboten werden.

### **Abstimmung**

Alle Teilnehmer\*innen stimmen zu einer Frage ab. Mehrfachauswahl ist möglich. Umfangreiche Konfigurations-Optionen (wie z.B. Ergebnisanzeige, Änderung der Auswahl erlauben, Beschränkung der Anzahl der Antworten) machen diese Aktivität zu einer vielseitig einsetzbaren Aktivität.

### **Aufgabe**

Die Teilnehmer\*innen erhalten eine Aufgabenstellung, die sie bearbeiten. Sie bearbeiten die Aufgabe entweder online oder laden eine (oder mehrere) Datei(en) in die Plattform hoch, um vom Teacher eine Bewertung und Feedback zu erhalten. Es ist auch möglich, nur die Aufgabenstellung und die Bewertung online erscheinen zu lassen, die Bearbeitung erfolgt dann offline.

### **Chat**

Im Moodle Text-Chat treffen sich die Teilnehmer\*innen und diskutieren zur gleichen Zeit (synchron). Meist wird ein Zeitpunkt für Chat-Diskussionen vorgeschlagen. Eine weitaus umfangreichere Möglichkeit des synchronen Austausches (incl. Audio, Video) bietet der Uni-interne Sofortnachrichtendienst heiCHAT (s. <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heichat>).

Alternativ können Lehrende einen Meeting-Raum im Uni-internen Webkonferenz-Dienst heiCONF anlegen und in ihrem Moodle-Kurs darauf verlinken (s. <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf>).

### **Datenbank**

Hier können die Kursteilnehmer\*innen gemeinsam eine Lehrenden-seitig vorkonfigurierte Datenbank aufbauen, die Dateien, Abbildungen, URLs etc. zur Verfügung stellt. Templates (Vorlagen) können abgelegt und von allen Moodle-Nutzer\*innen wiederverwendet werden.



## **Feedback**

Das Feedbackmodul erlaubt die Entwicklung von Befragungen (Umfragen) auch mit abhängigen Fragen (d.h. Folgefragen, die nur gestellt werden, wenn in einer anderen Frage eine bestimmte Antwort gegeben wurde).

## **Forum**

Über zusätzlich angelegte Standard-Foren können Teilnehmer\*innen untereinander sowie mit den Lehrenden über die Inhalte des Kurses diskutieren. Die Diskussion findet zeitversetzt (asynchron) statt. Es können jederzeit Fragen und Beiträge eingestellt werden. Alle Teilnehmer\*innen können ihre Benachrichtigungseinstellungen individuell konfigurieren: Im Kurs können auch einzelne Forenstränge abonniert werden und in den eigenen Profileinstellungen kann man auf Wunsch unter „Foren einstellen“ die Moodle-Plattform-Mails auf eine tägliche Zusammenfassung beschränken.

## **Gegenseitige Beurteilung (eh. Workshop)**

Die Gegenseitige Beurteilung ähnelt der Übung. Zusätzlich erhalten die Teilnehmer\*innen Musterlösungen (z. B. aus früheren Kursen) zur Kommentierung und ihre Arbeit wird von anderen Teilnehmer\*innen kommentiert. Mit Hilfe dieser Kommentare können sie ihre Aufgabenlösung noch einmal kritisch durchsehen und verbessern. Kernfunktionen dieser Aktivität sind die gegenseitige Beurteilung sowie die Möglichkeit der Selbstbeurteilung.

## **Glossar**

Das Glossar ist eine Art Wörterbuch. Es kann fertig zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder wird von den Teilnehmer\*innen im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt (Texte, Bilder etc.). Das Glossar wird auch genutzt, um häufig gestellte Fragen (FAQ) zu beantworten. Das Glossar beinhaltet die Möglichkeit, dass Teilnehmer\*innen Beiträge kommentieren können.

## **Gruppenwahl**

Die Gruppenwahl ermöglicht es, dass Kurs-Teilnehmer\*innen sich selbst in eine der vom Teacher zuvor angelegten Kurs-Gruppen einwählen. Diese Aktivität ist dann sinnvoll, wenn man im Moodle-Kurs die technische Gruppenfunktionalität breit einsetzen will (getrennte oder sichtbare Gruppen für einzelne Lernaktivitäten) und den Gruppenmodus in den Kurs-Einstellungen aktiviert hat.

## **heiCAST Videos**

Diese Aktivität dient dazu, speziell für diesen Kurs eine Verbindung zu dem Uni-Videoportal heiCAST herzustellen. Die hier hochgeladenen Videos können nur von Kurs-Teilnehmer\*innen angeschaut werden. Weitere Informationen zu heiCAST beim URZ s. <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/anleitung-heicast-moodle>

## **HotPot**

Mittels externer Software in diesem Format erstellte interaktive Lernmaterialien können in Moodle eingebunden werden. Besonders gerne wird die Aktivität "Hot Potatoes" im Sprachunterricht genutzt.

## **H5P Interaktiver Inhalt**

H5P ermöglicht per Editor das einfache Erstellen von Interaktionen, z. B. für Interaktive Videos – diese können mit weiteren Infos und Quizfragen angereichert werden ohne die eigentlichen Videos zu verändern. Neu ist das blaue H5P-Icon, das zusammen mit dem „Inhaltsspeicher“ verwendet wird; das schwarze Icon ist die Vorgänger-Variante.

## **Lektion**

In den Lektionen findet man aufbereiteten Lernstoff in kleinen Abschnitten. Nach jedem Abschnitt kann zur nächsten Einheit gewechselt oder eine Frage beantwortet werden. Je nachdem wie die Frage beantwortet wurde (z.B. richtige oder falsche Antwort) werden die Teilnehmer\*innen zu einem anderen Lernabschnitt geführt.

## **Lernpaket**

SCORM ist ein Standard für den Austausch von E-Learning-Übungen zwischen verschiedenen Plattformen. Fast alle Übungsmaterialien, die Ihnen Moodle zur Verfügung stellt, können Sie auch mit einem SCORM-Editor wie Reload oder Exe selbst schreiben und dann auf Moodle hochladen. Wenn Sie also nicht nur auf Moodle arbeiten oder Module austauschen möchten, dann ist SCORM für Sie die richtige Wahl: Sie müssen Materialien nur noch einmal erstellen und (fast) alle Plattformen können damit umgehen.

## **PDF-Annotation**

Diese Aktivität ermöglicht für Teilnehmer\*innen das kollaborative Markieren von PDF Dokumenten. Es können Fragen zu einem PDF gestellt werden und Diskussionen zu speziell markierten Stellen im PDF erfolgen.

## **Test**

Diese Moodle-Aktivität ist ein klassischer Test mit unterschiedlichen Fragestellungen v.a. zum Ankreuzen (Multiple-Choice), zum Ergänzen von unvollständigen Sätzen (Lückentext), zum Zuordnen von Begriffen/Aussagen oder zum Eintragen einzelner Wörter als Antwort. Vordefiniertes Feedback gibt den Teilnehmer\*innen im Rahmen von Selbsttests einen Eindruck von ihrem Lernfortschritt. Viele Konfigurationsmöglichkeiten (erlaubte Versuche, Bewertungsmethoden, mehrstufiges Feedback, Punktevergabe, Zeitbeschränkung) sowie der Einsatz von Bildern, Audio etc. machen den Test zu einer hilfreichen Lernaktivität.

## **Umfrage**

Die Fragen des Umfrage-Moduls sind vordefiniert und können nicht geändert werden. Für individuelle Befragungen verwenden Sie bitte die Aktivität "Feedback".

## **Wiki**

Im Wiki können die Teilnehmer\*innen gemeinsam an Texten schreiben ohne Dateien auszutauschen. Sie klicken auf einer Seite des Wikis einfach auf Bearbeiten, verändern oder ergänzen den Text und speichern ihn ab. Schon ist er für alle Teilnehmer\*innen zur weiteren Bearbeitung sichtbar.

## 5. Liste der Teilnehmer/innen, Kontaktaufnahme und Rollen im Moodle-Kurs

### Liste der Teilnehmer/innen

Die aktuelle Teilnehmer\*innenliste eines Moodle-Kurses finden Sie in der senkrechten Navigation links oben. Sie ist für alle im jeweiligen Kurs zugänglich.

Pseudonym	Rollen
[Avatar] [Name]	Teilnehmer/in
[Avatar] Dethloff, Ingrid	Teacher

### Kontaktaufnahme

Nach Klick auf einen Namen in der Teilnehmer/innen-Liste kann man zu einer gewünschten Person über die Moodle-Mitteilungsfunktion Kontakt aufnehmen. Die adressierte Person erhält sowohl bei einer Mitteilung als auch bei einer Kontaktanfrage eine Mail seitens der Moodle-Plattform.

 Neue Mitteilungen werden über das Sprechblasen-Symbol rechts oben angezeigt.

### Rollen im Moodle-Kurs

Die gängigen Rollen sind „Teacher“ und „Teilnehmer/in“.

- Teacher = Der Teacher kann Kurse betreuen und hat auch das Recht, diese zu verändern. Dies ist die Moodle-Rolle für Lehrende.
- Teilnehmer/in = Dies ist die Moodle-Rolle für Studierende.

Lehrende mit der technischen Berechtigung, auf der Moodle-Plattform Kurse erstellen zu dürfen, haben zusätzlich zu ihrer Teacher-Rolle noch die Rolle „Multiplikator“.

Die Moodle-Rolle „Co-Teacher“ (= Non-Editing Teacher) findet eher selten Verwendung.