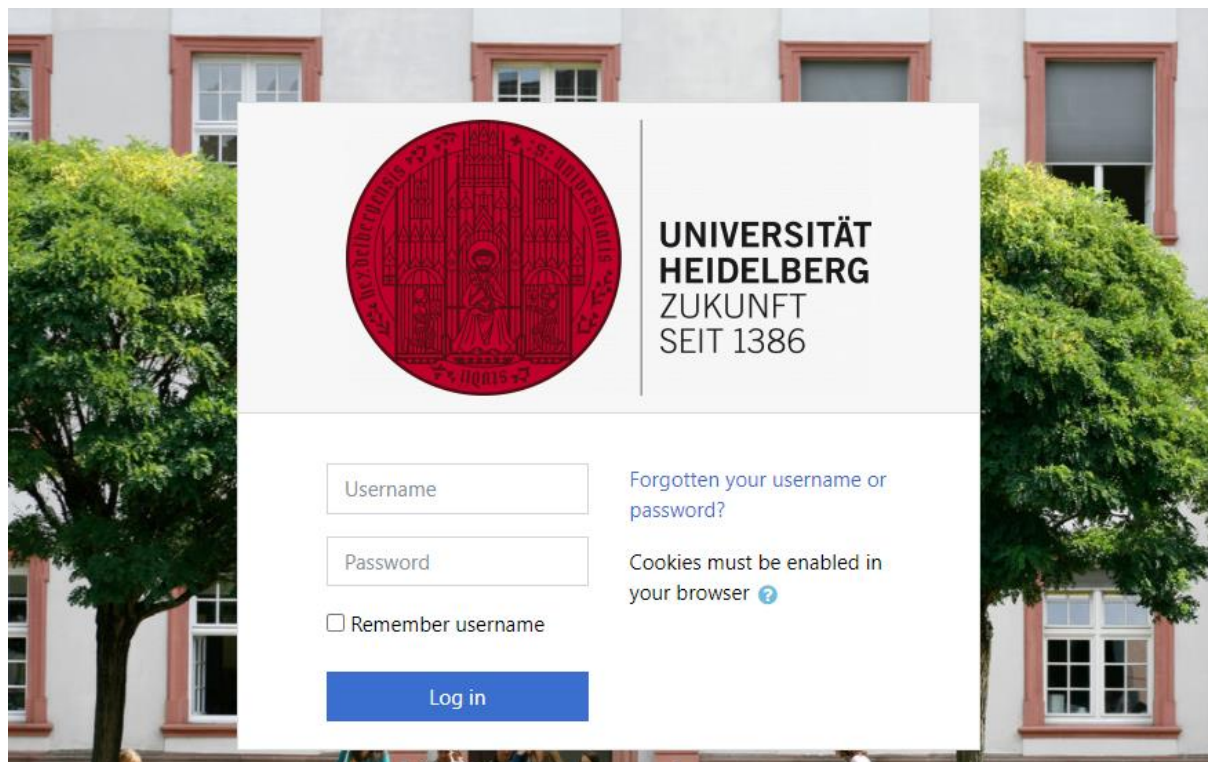


# Moodle-Kurzanleitung für Studierende

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



Willkommen bei Moodle, der zentralen E-Learning-Plattform der Universität Heidelberg. Ziel dieser Kurzanleitung ist es, Ihnen die ersten Schritte mit Moodle zu erleichtern. Das Lernmanagementsystem ist so intuitiv gestaltet, dass Sie sich Moodle selbständig erarbeiten können.

Bitte beachten Sie bei der Nutzung von Moodle die Rechte Dritter, insbesondere Urheberrecht und Datenschutzrechte.

## Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung / Login.....	2
2. Profil, Systemnachrichten und Dashboard .....	2
3. Kurs suchen.....	4
4. Kursoberfläche .....	5
5. Kommunikationsmöglichkeiten .....	7
5.1 Messaging.....	7
5.2 Forum .....	7
5.3 Chat .....	7
5.4 heiCHAT .....	8
6. Lernaktivitäten .....	8
7. Kontakt .....	8

## 1. Anmeldung / Login

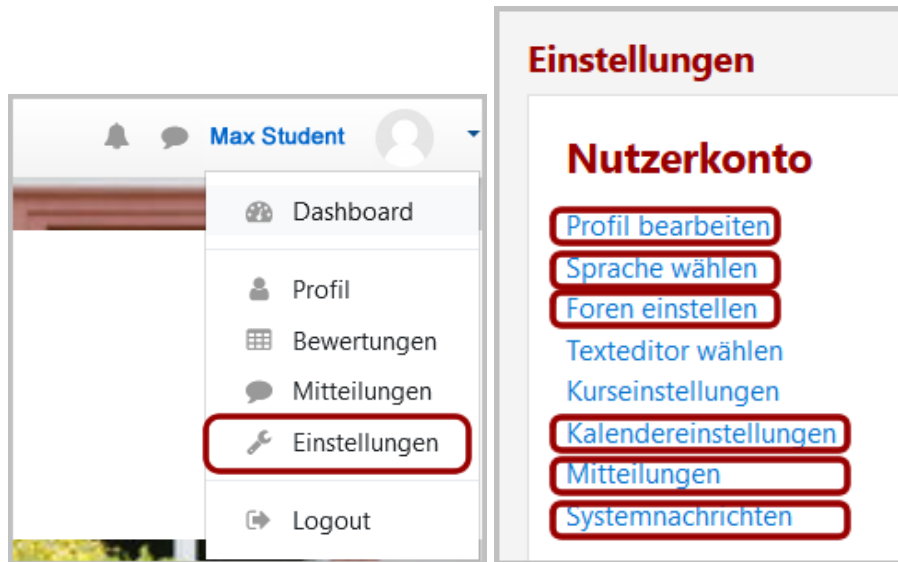
Studierende melden sich auf Moodle mit einer Uni-ID an, mit der sie auch auf die anderen elektronischen Dienste der Universität Heidelberg zugreifen.

Details zur Uni-ID entnehmen Sie bitte den bei der Immatrikulation ausgehändigten Unterlagen. Das Moodle-Login-Passwort ist nicht zu verwechseln mit dem Kurs-Einschreibeschlüssel (Enrolment Key), der weiter unten beschrieben wird. Bei Fragen zu Ihrer Uni-ID wenden Sie sich bitte direkt 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, Systemnachrichten und Dashboard

Nach dem ersten Login sollten Sie einen Blick auf Ihr Moodle-Profil werfen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen und wählen die Option „Einstellungen“.



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

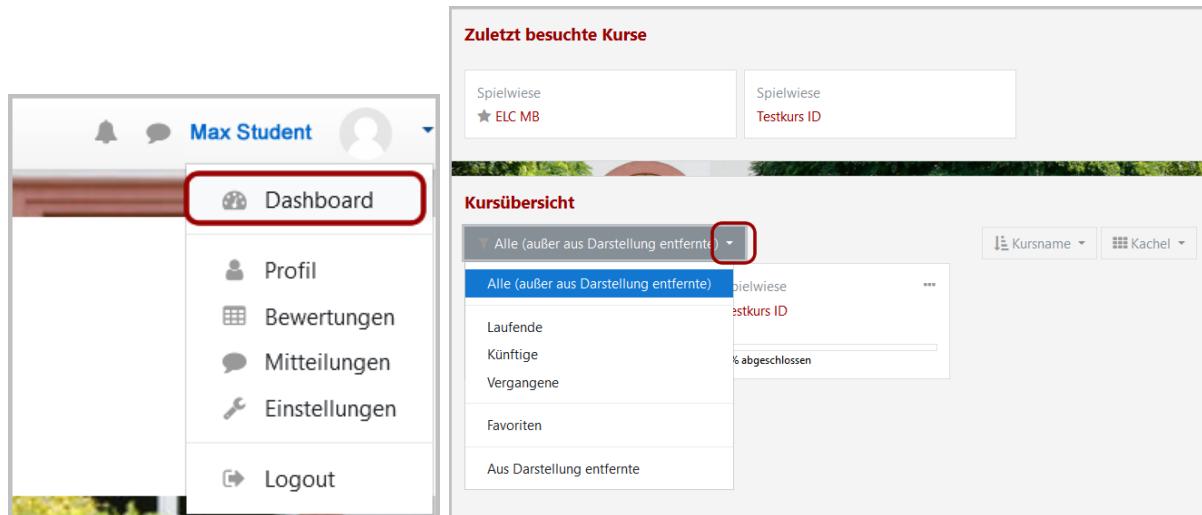
Unter „**Sprache wählen**“ können Sie für sich von „Deutsch“ auf eine der vielen anderen Sprachen umstellen.

Unter „**Foren einstellen**“ können Sie konfigurieren, wie Moodle Sie per Mail über neue Forenbeiträge informieren soll.

Unter „**Kalendereinstellungen**“ können Sie insbesondere Ihre Terminvorschau konfigurieren.

Unter „**Mitteilungen**“ können Sie Ihre Einstellungen für das Moodle-Plattform-interne Messaging konfigurieren.

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



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. Sie können ausgewählte Kurse zur besseren Übersicht als „Favorit“ markieren.

### 3. Kurs suchen

Sie wählen Ihre Fakultät auf der Startseite aus und erhalten eine Übersichtsseite der Angebote im jeweils aktuellen Semester.

## Herzlich willkommen auf der Moodle-Plattform der Universität Heidelberg

### Wintersemester 2020/2021

- [Theologische Fakultät](#)
- [Juristische Fakultät](#)
- [Philosophische Fakultät](#)
- [Neuphilologische Fakultät](#)
- [Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften](#)
- [Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften](#)
- [Fakultät für Mathematik und Informatik](#)
- [Fakultät für Physik und Astronomie](#)
- [Fakultät für Chemie und Geowissenschaften](#)
- [Fakultät für Biowissenschaften](#)
- [Medizinische Fakultät Heidelberg](#)
- [Medizinische Fakultät Mannheim](#)

[Veranstaltungen für Hörer aller Fakultäten](#)  
[Sonstige Einrichtungen](#)

[Informationen](#)  
[Bleibendes Kursangebot](#)

Dann wählen Sie das gewünschte Fach.

Kursbereiche:  
Wintersemester 20/21 / Philosophische Fakultät

Kurse suchen   ⓘ

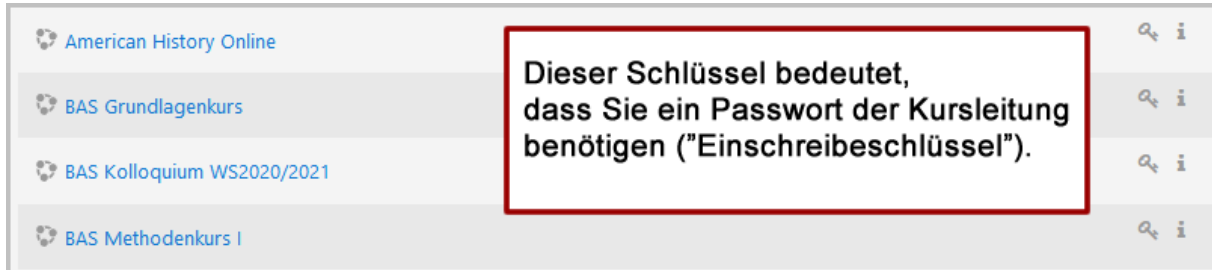
[▶ Alles aufklappen](#)

1 2 »

- ▶ [Ägyptologie](#)
- ▶ [American Studies](#)
- ▶ [Assyriologie](#)
- ▶ [Byzantinische Archäologie und Kunstgeschichte](#)
- ▶ [Geschichte/ Alte Geschichte](#)
- ▶ [Geschichte/ Mittlere und Neuere Geschichte](#)

Alternativ folgen Sie einem Link (z. B. von der Institutsseite) und werden so direkt zum Kurs geführt.

Kurse zu Lehrveranstaltungen sind Passwort-geschützt durch einen „Einschreibeschlüssel“, den Sie von Ihrer Dozentin / Ihrem Dozenten erhalten und einmalig pro Kurs eingeben müssen. Danach erscheint der Kurs in Ihrer persönlichen Kursliste (Dashboard).



The image shows a form titled 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)'. It contains a label 'Einschreibeschlüssel' followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'Einschreiben'.

Wichtig: Falls Ihr\*e Dozent\*in Sie schon manuell in den Kurs eingetragen hat, sehen Sie den Kurs bereits in Ihrem Dashboard und es gibt in diesem Fall keine Selbsteinschreibung.

## 4. Kursoberfläche

Ihre Dozent\*innen können den Kurs unterschiedlich gestalten; sie werden in der Regel zwischen einem Wochen- oder Themenformat wählen.

Die Oberfläche von Moodle ist in zwei Spalten gegliedert: Links finden Sie die Navigation incl. jeweiliger Kurs-Teilnehmer/innen-Liste und Bewertungen, rechts die eigentliche Kursseite.

Auf der Kursseite sehen Sie verschiedene blaue Links, die mit kleinen Icons versehen sind: Hier hat Ihr/e Dozent\*in Ihnen Texte, Dateien bzw. Verzeichnisse zugänglich gemacht, Links zu Webseiten eingestellt oder verschiedene Interaktionen eingebaut (Forum, Wiki, Aufgaben, Abstimmung, Tests etc.). An den kleinen Icons können Sie schon erkennen, um was es sich handelt, ehe Sie darauf klicken. Ihr/e Dozent\*in legt darüber hinaus fest, ob Sie die kompletten Inhalte des Kurses bereits zu Beginn des Kurses sehen oder die Arbeitsunterlagen erst nach und nach eingeblendet werden.

Eventuell hat Ihr/e Dozent\*in im Kurs die Fortschrittsanzeige aktiviert, so dass Sie für sich eine Aktivität als „abgeschlossen“ markieren können, indem Sie das Kästchen anklicken. Hat ein Kästchen einen gestrichelten (statt durchgezogenen) Rand, wird Moodle die Markierung automatisch setzen, wenn die von der Dozentin / dem Dozenten gesetzte Bedingung erfüllt ist (Einreichen einer Lösung für eine Lernaufgabe o.ä.). Nur Sie als Studierende sehen diese Fortschrittsanzeige.

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a sidebar with a blue header 'test-stud' and a list of navigation items: Teilnehmer/innen, Kompetenzen, Bewertungen, Allgemeines, Thema A, Thema B, Thema C, Thema D, Thema E, Startseite, Dashboard, Kalender, Meine Dateien, Meine Kurse, elc-mb, and test-id. The main content area is titled 'Allgemeines' and features a 'Fortsschritte' indicator. A red heading reads 'Herzlich willkommen im Kurs "XY!!'. Below this is a 'Foto' placeholder and a list of fields: Name, Institut, Sprechstunde, and Adresse. A section for 'Tutorielle Unterstützung' lists 'Raum xy, Wochentag + Uhrzeit, Mail'. There are three expandable blocks: 'Ankündigungen', 'Organisatorisches', and 'Diskussionsforum'. A paragraph asks if the user has questions and suggests using a FAQ or the forum. Below this is a section for 'Thema A' with the heading 'Lernziele dieses Themen-Blockes:' and a bulleted list of 'Lernziel 1' and 'Lernziel 2'. At the bottom of this section are three expandable blocks: 'Literatur zu diesem Themen-Block', 'Link zur Webseite XY', and 'Lernaufgabe 1'.

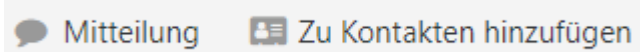
Die Kursleitung kann alternativ auch eine Art „Kurzanzeige“ gewählt haben, welches die verlinkten Materialien erst nach Klick auf das jeweilige Thema anzeigt – das obige Beispiel sähe dann auf der Kursseite folgendermaßen aus:

The screenshot shows a collapsed Moodle course block for 'Thema A'. The title 'Thema A' is in blue. Below it is the heading 'Lernziele dieses Themen-Blockes:' followed by a bulleted list of 'Lernziel 1' and 'Lernziel 2'. In the bottom right corner, there is a summary: 'Verzeichnis: 1 Link/URL: 1 Aufgabe: 1' and 'Mein Bearbeitungsstand: 0/3'.

Seit Dezember 2020 gibt es bei uns zwei neue Kursformate: "Ausklappbares Themenformat" und "Ausklappbares Wochenformat". Falls Ihre Kursleitung ein ausklappbares Format gewählt hat, sehen Sie vor den Block-Namen Dreiecke und können individuell konfigurieren, ob Sie einzelne Blöcke einklappen/ausklappen möchten bzw. "Alles aufklappen" oder "Alles einklappen".

## 5. Kommunikationsmöglichkeiten

### 5.1 Messaging



Sie können mit anderen Kurs-Teilnehmer\*innen über die Mitteilungsfunktion kommunizieren. Dazu in der Liste der Teilnehmer/innen auf den gewünschten Namen klicken und eine Mitteilung senden.



Neue Mitteilungen werden über das Sprechblasen-Symbol rechts oben angezeigt. Die adressierte Person erhält sowohl bei einer Mitteilung als auch bei einer Kontaktanfrage standardmäßig eine Mail seitens der Moodle-Plattform.

### 5.2 Forum



Wenn Ihr/e Dozent\*in im Kurs ein Diskussionsforum angelegt hat, können Sie Diskussionsbeiträge liefern und auf solche reagieren. Moodle zeigt Ihnen auf einer Übersichtsseite das Thema, den/die Erstautor\*in, den Letzten Beitrag und die Zahl der Antworten an. Sie können Foren/Foren-Themen abonnieren, um Mail-Benachrichtigungen zu erhalten: „Blau“ heißt, man hat etwas abonniert. Themen können per Klick auf das Sternchen markiert werden, um in der eigenen Ansicht oben angezeigt zu werden.

Wichtig: Das Moodle-Nachrichtenforum (= "Ankündigungen") ist nur von Dozent\*innen nutzbar, d.h. Studierende haben nur lesenden Zugriff!

Neues Thema hinzufügen					
Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten	Abonnieren	
☆ Sokrates	Dethloff, Ingrid 13. Okt 2020	Dethloff, Ingrid 13. Okt 2020	0	<input type="checkbox"/>	⋮
☆ Montesquieu	Student, Max 13. Okt 2020	Dethloff, Ingrid 13. Okt 2020	4	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
☆ Camus	Dethloff, Ingrid 13. Okt 2020	Student, Max 13. Okt 2020	1	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
☆ Sartre	Student, Max 13. Okt 2020	Student, Max 13. Okt 2020	0	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

### 5.3 Chat



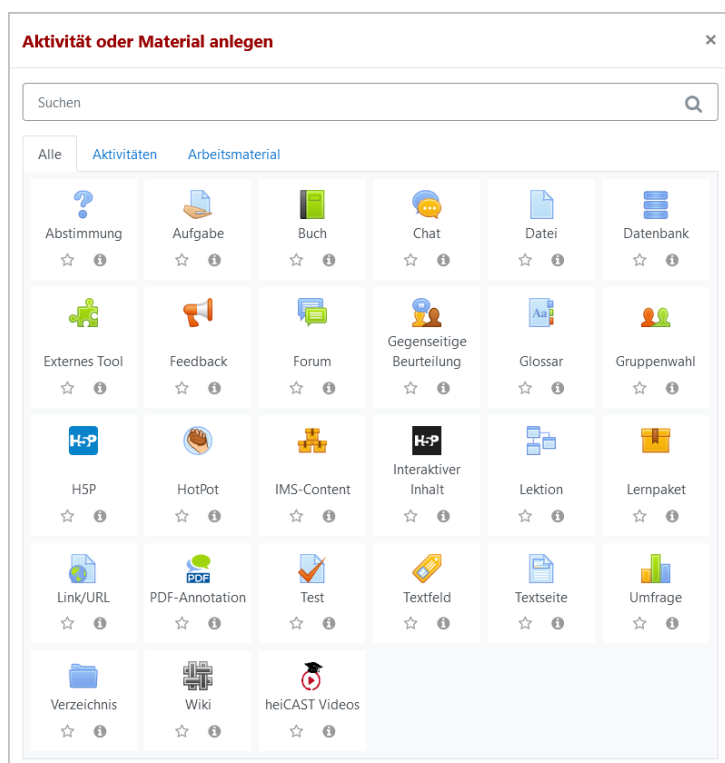
Ihre Dozent\*innen können einen Moodle-Text-Chat eingerichtet haben, der durch eine Sprechblase gekennzeichnet ist. Dort können Sie sich mit anderen Kursteilnehmer\*innen zeitgleich austauschen.

## 5.4 heiCHAT

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>), den Sie unabhängig von Lehrenden zum Austausch untereinander nutzen können.

## 6. Lernaktivitäten

Moodle bietet eine Vielzahl von Lernaktivitäten, die Ihre Kursleitung nutzen und einrichten kann. Diese reichen von der Möglichkeit, Lernaufgaben online einzureichen über Foren-Diskussionen und das gemeinsame Erarbeiten von Texten per Wiki bis hin zu Selbsttests, mittels derer Sie Ihren Lernfortschritt überprüfen können. Das E-Learning-Center (ELC) (<https://www.uni-heidelberg.de/elc/>) berät Dozent\*innen gerne bei der individuellen Kursgestaltung.



## 7. Kontakt

Für den Zugang zu den Moodle-Kursen (Einschreibeschlüssel) und die Kursinhalte sind ausschließlich die Dozent\*innen zuständig – bitte kontaktieren Sie bei Fragen zunächst Ihre Kursleitung.

Bei technischen Störungen der Moodle-Plattform: <https://it-service.uni-heidelberg.de/>