

Organisation von Veranstaltungen

Die wichtigsten Funktionen bei Moodle

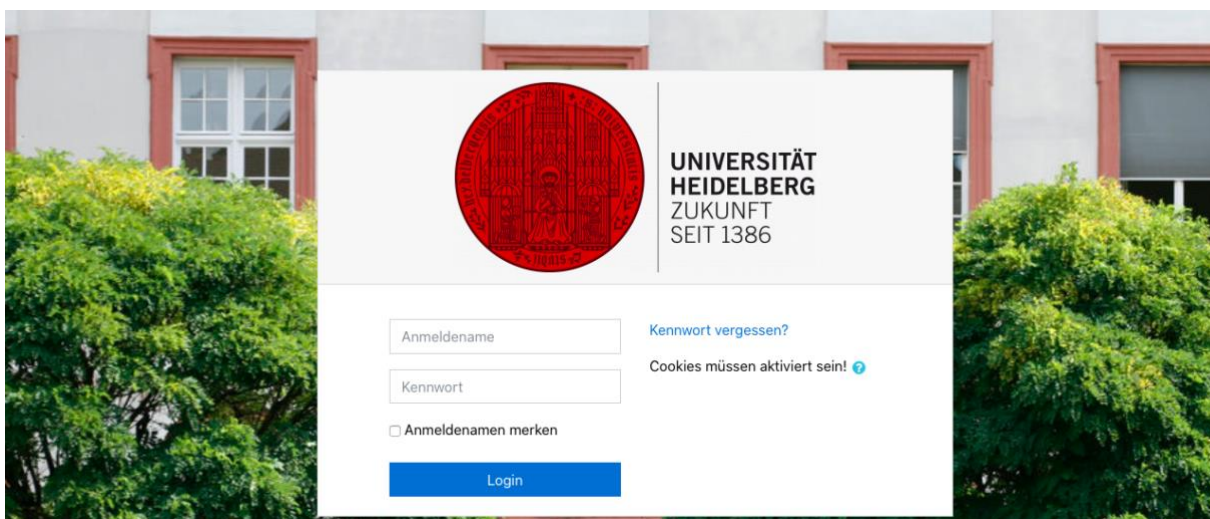
1. Was ist Moodle?

Die Lernplattform Moodle bietet **virtuelle Seminarräume**, über welche Dozierende Materialien verteilen, über Organisatorisches informieren und Aufgaben einstellen. Für das Online-Studium ist Moodle damit überaus wichtig. Neben der Bereitstellung von Inhalten können Studierende über eine Vielzahl an Tools selbst aktiv werden und miteinander interagieren: Angefangen mit Beiträgen in Chats und Forendiskussionen bis zum Beantworten von Quiz und Tests sowie der gemeinschaftlichen Erstellung von Wikis.

Im Folgenden werden kurz die Grundfunktionen vorgestellt, die Studierende beherrschen sollten.

2. Anmelden bei Moodle

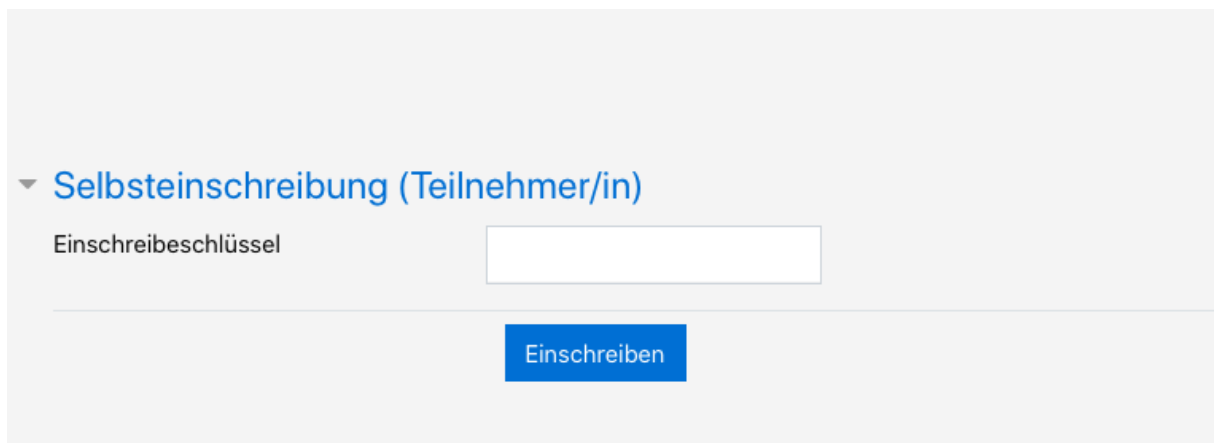
Die Anmeldung über Moodle erfolgt über die **Uni-ID und das dazugehörige Passwort**. Eine zusätzliche Registrierung ist nicht notwendig. Die Moodle-Plattform erreichen Sie unter folgendem Link: <https://moodle.uni-heidelberg.de/login/index.php>



3. In Kurse einschreiben

Nach Zulassung zu einer Veranstaltung erhalten Sie von dem/der Dozierenden eine Email mit einem Link zum Moodle-Kurs und einem **Einschreibeschlüssel** an Ihren offiziellen Universitäts-Mailaccount. Alternativ können die Dozierenden Sie auch direkt als TeilnehmerIn in den Kurs aufnehmen, sodass eine Selbsteinschreibung nicht mehr notwendig ist.

Falls Sie Link und Passwort erhalten haben, geben Sie den Einschreibeschlüssel einfach auf der Seite entsprechend ein. Halten Sie am besten auch Ihr Universitäts-Emailpostfach im Auge, um individuelle Seminarorganisationen mitzubekommen.



The screenshot shows a Moodle interface for self-enrollment. It features a dropdown menu with the text "Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)" in blue. Below this is a label "Einschreibeschlüssel" followed by an empty text input field. At the bottom of the form is a blue button labeled "Einschreiben".

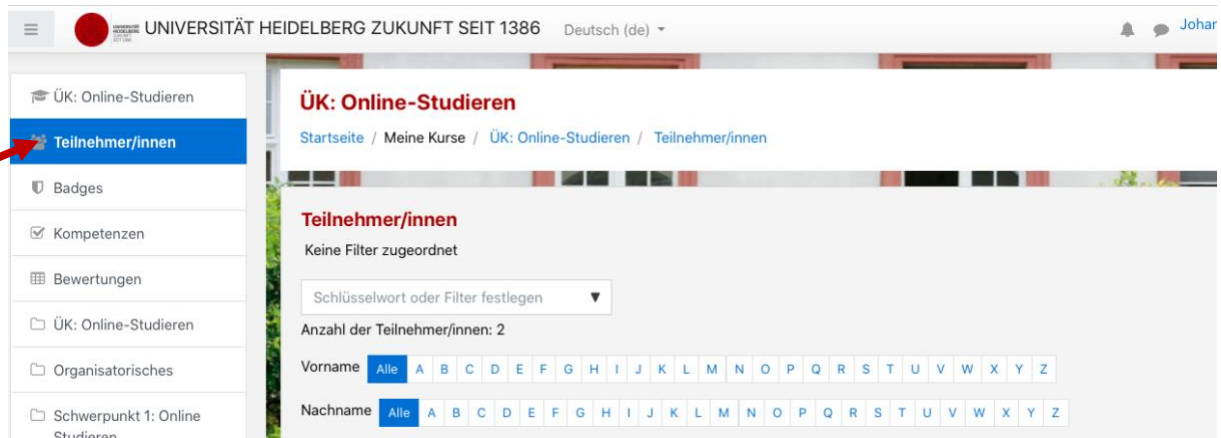
Auf der Moodle-Startseite sehen Sie nach Anmeldung links am Rand unter „Meine Kurse“ eine Übersicht über alle virtuellen Seminarräume, zu denen Sie bereits Zugang haben.



The screenshot displays the Moodle homepage for the University of Heidelberg. At the top, there is a navigation bar with the text "UNIVERSITÄT HEIDELBERG ZUKUNFT SEIT 1386" and a language selector set to "Deutsch (de)". On the left side, a vertical menu contains several options: "Startseite", "Dashboard", "Kalender", "Meine Dateien", "Meine Kurse", "ÜK: Online-Studieren", and "Anleitungen & Tipps Online Lehre". A red arrow points to the "Meine Kurse" option. The main content area features the university's logo and a welcome message: "Herzlich willkommen auf der Moodle-Plattform der Universität Heidelberg". Below this, there is a section titled "Kursbereiche" with a dropdown menu currently showing "Sommersemester 2020 (12)" and a link to "Alles einklappen".

4. KommilitonInnen kontaktieren

Für Arbeitsgruppen und gemeinsame Referate kann es hilfreich sein, dass Sie individuell KommilitonInnen kontaktieren. Eine Übersicht über alle TeilnehmerInnen finden Sie im Seminarraum am linken Rand unter „Teilnehmer/innen“. Durch einen Klick auf den jeweiligen Kontakt können Sie eine Mitteilung versenden.



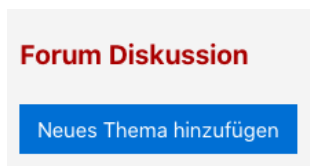
The screenshot shows the Moodle interface for 'ÜK: Online-Studieren'. The left sidebar contains a menu with items like 'Teilnehmer/innen', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Bewertungen', etc. A red arrow points to the 'Teilnehmer/innen' item. The main content area displays the title 'ÜK: Online-Studieren' and 'Teilnehmer/innen' with a search bar and filters. The number of participants is shown as 2.

5. Chat und Forum



Über Moodle können Sie sich auch in Seminaren über **Chats** und **Foren** miteinander austauschen. Welches Tool verwendet wird, hängt ganz davon ab, was der/die DozentIn für die Seminarkommunikation beziehungsweise die Arbeitsgruppen vorsieht. Der wesentliche Unterschied zwischen Chat und Forum besteht darin, dass Chaträume im Regelfall zu bestimmten Zeitpunkten geöffnet sind und TeilnehmerInnen sich dort **synchron**, also gleichzeitig, austauschen. In Foren gibt es meist mehrere Diskussionsstränge und Debatten können über einen **längeren Zeitraum** geführt werden.

Foren in Moodle erkennen Sie durch das Symbol mit den blau-grünen Sprechblasen.

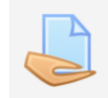


The screenshot shows a forum post titled 'Forum Diskussion' with a blue button labeled 'Neues Thema hinzufügen'.

Klicken Sie in das Forum, um die bisherigen Beiträge zu lesen und über „Antworten“ eigene Texte zu schreiben. Über „**Neues Thema hinzufügen**“ eröffnen Sie einen eigenen Diskussionsstrang. Achten Sie am besten darauf, direkte Bezüge zu VorrednerInnen zu schaffen – beispielsweise über das @-Symbol. Befinden Sie sich im Fenster zum Verfassen eines Beitrags, können Sie über einen Klick auf „**Erweitert**“ **Dateien anhängen** und diese Ihren KommilitonInnen so zur Verfügung stellen.

Chats werden meist zu vereinbarten Zeitpunkten durch die Dozierenden erstellt. Sie erkennen diese am blau-orangen Sprechblasen-Symbol. Klicken Sie auf das Chat-Symbol und dann **auf „Chat betreten“**.

6. Hochladen von Dateien



Über Moodle können Sie auch bearbeitete Aufgaben abgeben. Dazu finden Sie im jeweiligen Seminarraum eine **Upload-Funktion** neben dem entsprechenden Arbeitsauftrag. Zum Upload Ihrer Datei(en) klicken Sie auf **„Abgabe hinzufügen“**.

Abgabe Forschungsdesign

Hier können Sie Ihr Forschungsdesign hochladen. Maximal eine Datei, im PDF-Format.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Samstag, 25. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 12 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

[Abgabe hinzufügen](#)

Achten Sie am besten darauf, **wie viele Dateien, in welcher Dateigröße und in welchem Dateiformat** Sie abgeben dürfen.

Abgabe Forschungsdesign

Hier können Sie Ihr Forschungsdesign hochladen. Maximal eine Datei, im PDF-Format.

Dateiabgabe

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

[Dateien](#)

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

Akzeptierte Dateitypen:

Dokumente .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

[Änderungen sichern](#) [Abbrechen](#)

Weitere Informationen zu Moodle finden Sie auch hier: <https://urz.uni-heidelberg.de/de/moodle>.

Gez. J. Lohmaier