

# Moodle-Kurzanleitung für Studierende

<https://elearning2.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. Das Lernmanagementsystem ist aber so intuitiv gestaltet, dass Sie sich Moodle selbstständig erarbeiten können.

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

<b>1 Anmeldung / Login</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Erste Schritte in Moodle</b> .....	<b>2</b>
2.1 Profil bearbeiten.....	2
2.2 Sprache auswählen.....	2
<b>3 Kurs suchen</b> .....	<b>3</b>
3.1 Kursauswahl.....	3
3.2 Kurszugang.....	4
<b>4 Kursoberfläche</b> .....	<b>4</b>
4.1 Standardoberfläche.....	4
4.2 Anpassen der Oberfläche .....	5
<b>5 Kommunikationsmöglichkeiten</b> .....	<b>6</b>
5.1 Asynchrone Kommunikationsmöglichkeiten (Forum).....	6
5.2 Synchrone Kommunikationsmöglichkeiten (Chat) .....	7
<b>6 Lernaktivitäten</b> .....	<b>7</b>

## 1 Anmeldung / Login

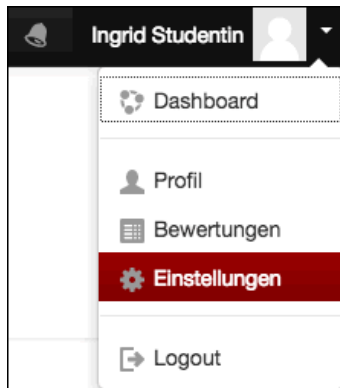
Oben rechts bei „Login“ tippen Sie beim Anmeldenamen Ihre Uni-ID (wie z. B. „jb007“) ein und bei „Kennwort“ Ihr geheimes Passwort, welches Sie beim Freischalten selbst gewählt haben. Bitte loggen Sie sich nach Nutzung von Moodle rechts oben wieder aus.

- Details zur Uni-ID entnehmen Sie bitte den bei der Immatrikulation ausgehändigten Unterlagen.
- Das Passwort ist nicht zu verwechseln mit dem „Einschreibeschlüssel“ (Enrolment Key), der weiter unten beschrieben wird.
- Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie im IT-Service-Point des URZ (im Neuenheimer Feld oder in der UB Altstadt, s.a. <https://it-service.uni-heidelberg.de/>) ein neues Passwort erhalten (bitte Lichtbildausweis mitbringen!).

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 Erste Schritte in Moodle

### 2.1 Profil bearbeiten

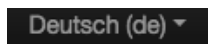


Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie Ihren Namen als Link in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Wenn Sie nun auf diesen Link klicken, wird Ihnen Ihr Profil angezeigt. Unter „Einstellungen / Profil bearbeiten“ stellen Sie bitte Ihre aktuelle stud-E-Mail-Adresse ein. Bei Zeitzone sollte „Serverzeitzone (Europa/Berlin)“ stehen, sofern Sie sich nicht in einer anderen Zeitzone als Heidelberg befinden. Andere Angaben sind freiwillig. Sie können u.a. noch ein Foto von sich ins System laden.



Das Glockensymbol ermöglicht die individuelle Anzeige von Systemmitteilungen wie z. B. abonnierten Forenbeiträgen: Dazu nach Klick auf das Glockensymbol auf das „Bearbeiten“-Symbol klicken und bei „Forum / Web“ beide Spalten auf „An“ (grün) setzen.

### 2.2 Sprache auswählen

 Sie können die Sprache, in der Sie die Moodle-Oberfläche, Hilfetexte etc. sehen, entweder direkt in Ihrem Profil oder am Bildschirm oben links einstellen: So passen Sie die Oberfläche (nicht jedoch die Kursinhalte) Ihren Wünschen an.

## 3 Kurs suchen

### 3.1 Kursauswahl

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

**Moodle-Kurse nach Fakultäten (Wintersemester 18/19)**

- Theologische Fakultät**
- Juristische Fakultät**
- Medizinische Fakultät Heidelberg**
- Medizinische Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg**
- Philosophische Fakultät**
- Neuphilologische Fakultät**
- Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften**
- Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften**
- Fakultät für Mathematik und Informatik**
- Fakultät für Chemie und Geowissenschaften**
- Fakultät für Physik und Astronomie**
- Fakultät für Biowissenschaften**
- Hochschule für Jüdische Studien**
- Veranstaltungen für Hörer aller Fakultäten**

3.1.2 Sie wählen im Block Kursbereiche das betreffende Semester und Fach

Kursbereiche:

Wintersemester 18/19 / Philosophische Fakultät

Kurse suchen:

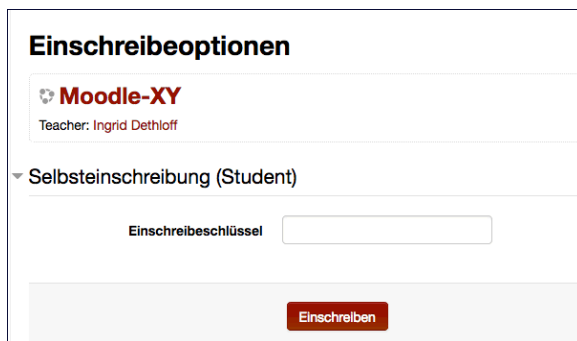
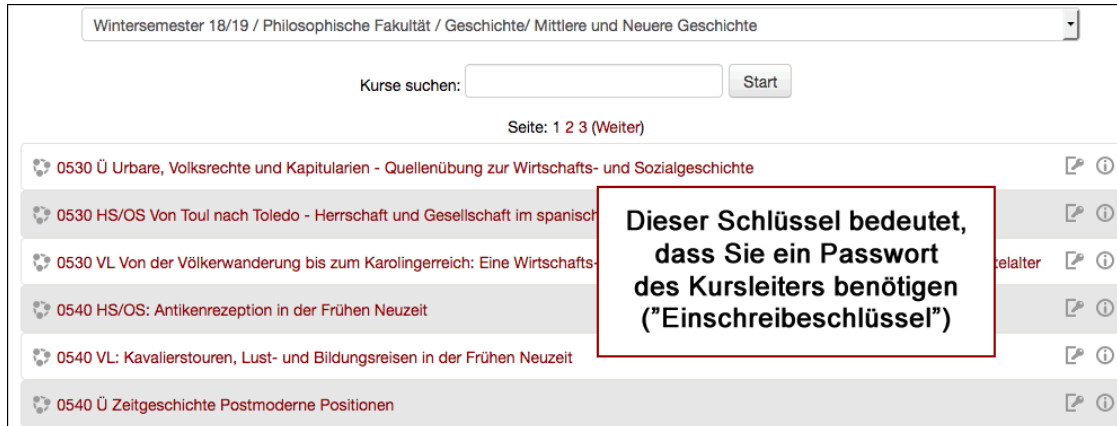
Seite: 1 2 (Weiter)

- ▶ **Ägyptologie**
- ▶ **American Studies**
- ▶ **Assyriologie**
- ▶ **Byzantinische Archäologie und Kunstgeschichte**
- ▶ **Geschichte/ Alte Geschichte**
- ▶ **Geschichte/ Mittlere und Neuere Geschichte**

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

### 3.2 Kurszugang

Alle Moodle-Kurse 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.



Bitte beim Logout aus Moodle rechts oben aufs Profil klicken und nicht auf „Abmelden aus Kurs XY“ klicken, denn das würde dazu führen, dass Sie Ihre Mitgliedschaft im jeweiligen Moodle-Kurs beenden und Sie sich wieder neu einschreiben müssten s.o.

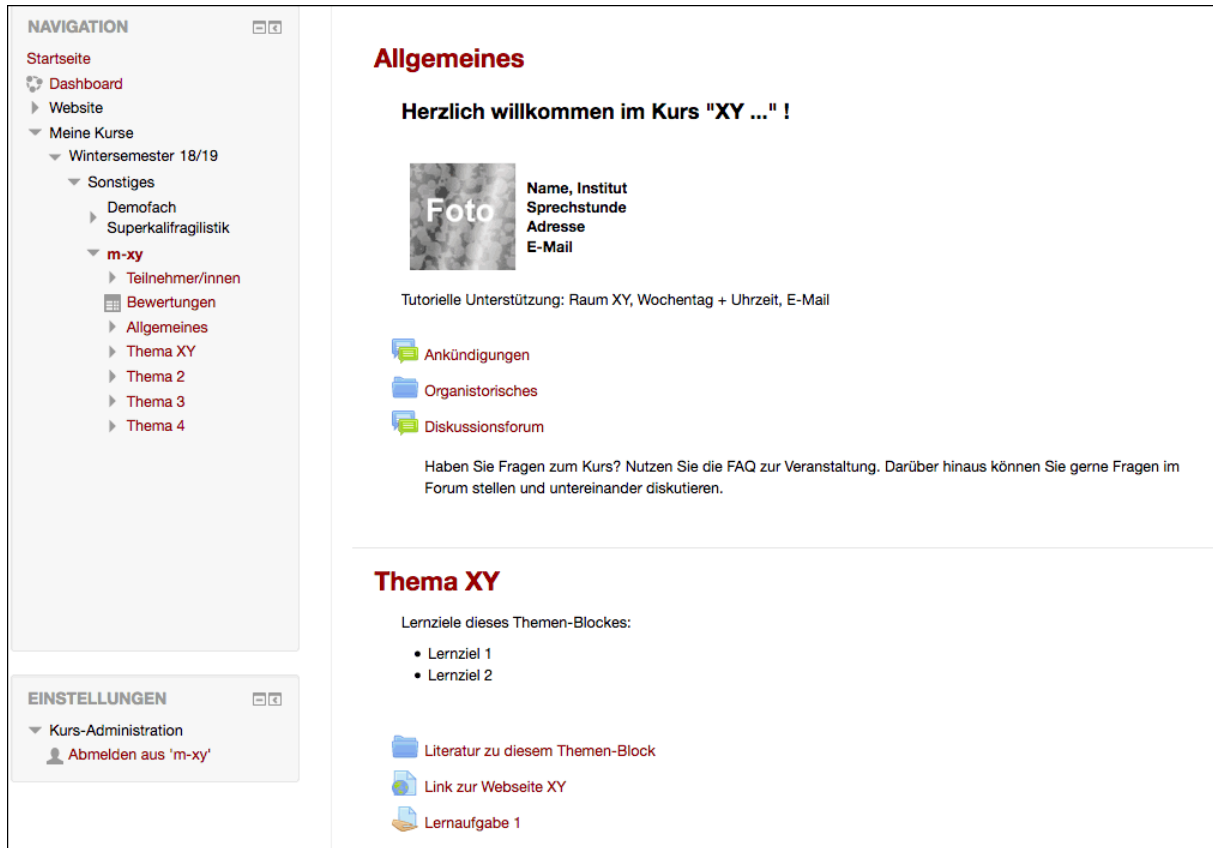
## 4 Kursoberfläche

Ihre Dozent/in/en können den Kurs unterschiedlich gestalten: sie werden in der Regel zwischen einem Wochen- oder Themenformat wählen.

### 4.1 Standardoberfläche

Die Oberfläche von Moodle ist in zwei Spalten gegliedert; die Kursleitung kann bei Bedarf rechts eine dritte Spalte hinzufügen. Im mittleren Kursblock sehen Sie die Kursinhalte; die Seitenblöcke dienen zum Organisieren. Links finden Sie die Navigation incl. jeweiliger Kurs-Teilnehmerliste und Bewertungen.

In der Mitte des Kurses sehen Sie verschiedene rote 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.

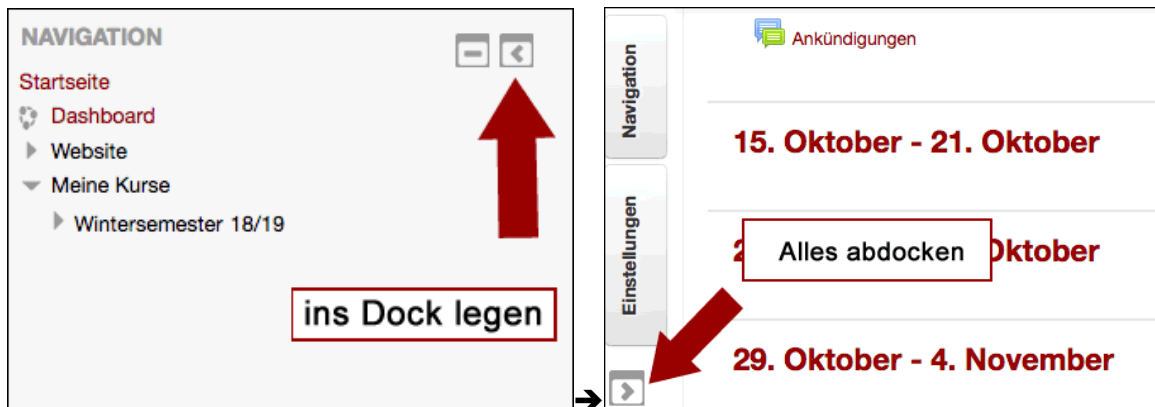


Die Kursleitung kann alternativ auch ein Kurslayout (eine Art Kurzanzeige) gewählt haben, welches die verlinkten Materialien erst nach Klick auf das jeweilige Thema anzeigt.

## 4.2 Anpassen der Oberfläche

### 4.2.1 Navigationsdock

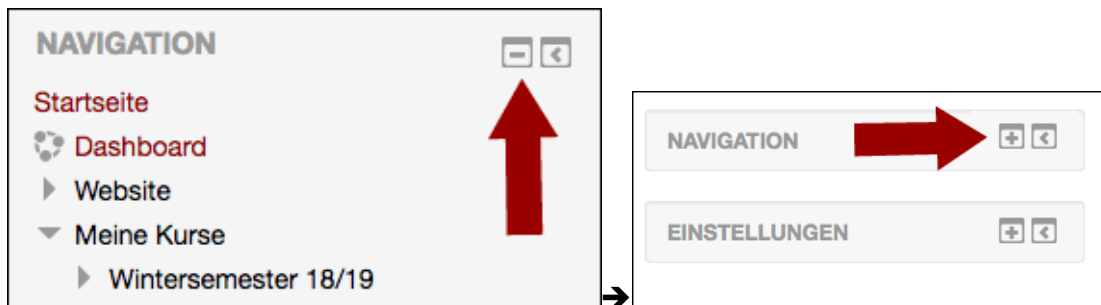
Sie können einzelne Blöcke (z.B. auch den Block „Navigation“, der eine Liste all Ihrer Kurse enthält) in ein Navigationsdock verschieben, um Platz zu gewinnen.



Wenn Sie Moodle von Ihrem Smartphone aus (oder per kostenloser Moodle-App) nutzen, passt sich die Ansicht übrigens automatisch auf Ihre Bildschirmgröße an.

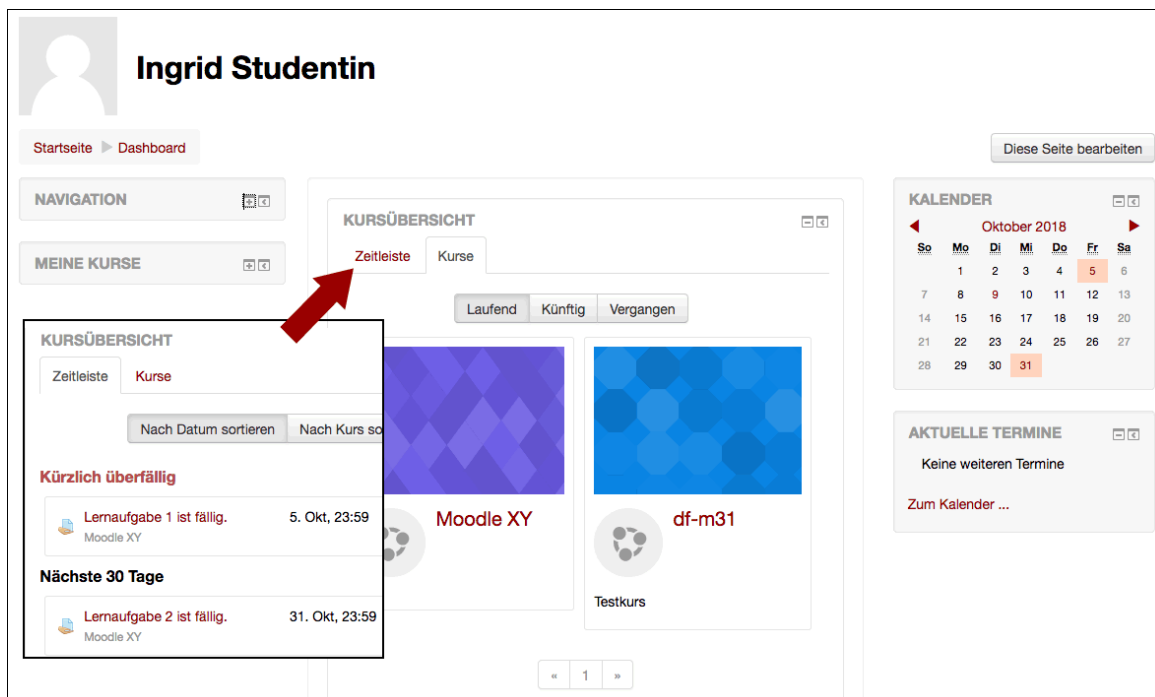
#### 4.2.2 Seitenblöcke

Des Weiteren gibt es nach wie vor die Möglichkeit, durch Klicken auf das Minus im Seitenblock einen Block zu verkleinern und sich so eine ruhigere Oberfläche verschaffen.




#### 4.2.3 "Dashboard"

Das Dashboard ist eine personalisierbare Startseite. Sie erreichen sie über „Navigation / Dashboard“ bzw. unter der Adresse: <https://elearning2.uni-heidelberg.de/my/> Kurse werden dort in „Laufend“, „Künftig“ und „Vergangen“ eingeteilt. In einer Zeitleiste oder auch im Kalender werden fällige Termine (Aufgabenfristen etc.) angezeigt.



## 5 Kommunikationsmöglichkeiten

### 5.1 Asynchrone Kommunikationsmöglichkeiten (Forum)

 Im Forum können Sie Diskussionsbeiträge liefern und auf solche reagieren. Moodle zeigt Ihnen auf einer Übersichtsseite das Thema, den Erstautor und die Zahl der Antworten an.

Zudem wird auf noch nicht gelesene Beiträge hingewiesen, und in der letzten Spalte der Standardansicht des Forums finden Sie Autor und Datum des jeweils letzten Beitrags im Strang. Sie können Foren/Foren-Themen abonnieren und Mail-Benachrichtigungen erhalten.

Wichtig: Das Moodle-Nachrichtenforum (=“Ankündigungen“) ist nur von Dozent/in/en nutzbar, d.h. Studierende haben nur lesenden Zugriff!

Thema	Begonnen von	Antworten	Letzter Beitrag
Sartre	 Ingrid Dethloff	1	Ingrid Studentin Mo, 11. Sep 2017, 08:36
Montesquieu	 Ingrid Studentin	3	Ingrid Dethloff Mo, 11. Sep 2017, 08:34

















## 5.2 Synchroner Kommunikationsmöglichkeiten (Chat)



Ihre Dozent/in/en können einen Text-Chat eingerichtet haben, der durch eine Sprechblase gekennzeichnet ist. Dort können Sie sich mit anderen Kursteilnehmern zeitgleich austauschen. Technisch geeigneter für eine Live-Kommunikation ist aber unser Webkonferenzsystem AdobeConnect, das gut in Verbindung mit Moodle genutzt werden kann.

## 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) (<http://elearning-center.uni-hd.de/>) berät Dozent/in/en gerne bei der individuellen Kursgestaltung.

AKTIVITÄTEN	
<input type="radio"/>  Abstimmung	<input type="radio"/>  Glossar
<input type="radio"/>  Aufgabe	<input type="radio"/>  HotPot
<input type="radio"/>  Befragung	<input type="radio"/>  Interaktiver Inhalt
<input type="radio"/>  Chat	<input type="radio"/>  Journal
<input type="radio"/>  Datenbank	<input type="radio"/>  Lektion
<input type="radio"/>  Feedback	<input type="radio"/>  Lernpaket
<input type="radio"/>  Forum	<input type="radio"/>  Test
<input type="radio"/>  Gegenseitige Beurteilung	<input type="radio"/>  Wiki