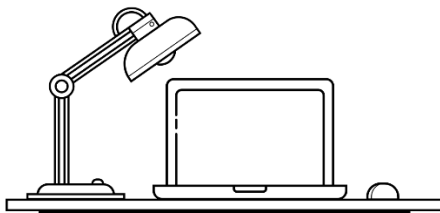




Moodle-Einführung für Studierende

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie mit Moodle arbeiten können. Weitere Handreichungen zu den Tools der digitalen Lehre, die an der Universität Heidelberg genutzt werden (heiCONF, heiBOX, etc.), finden Sie im Moodle-Kurs [Anleitungen & Tipps Online-Lehre Studierende](#). Dort finden Sie zusätzlich auch hilfreiche Tipps; zum Beispiel zur Teilnahme an Videokonferenzen oder der Gestaltung von Gruppenarbeiten und Referaten online.



erstellt mit Piktochart.com

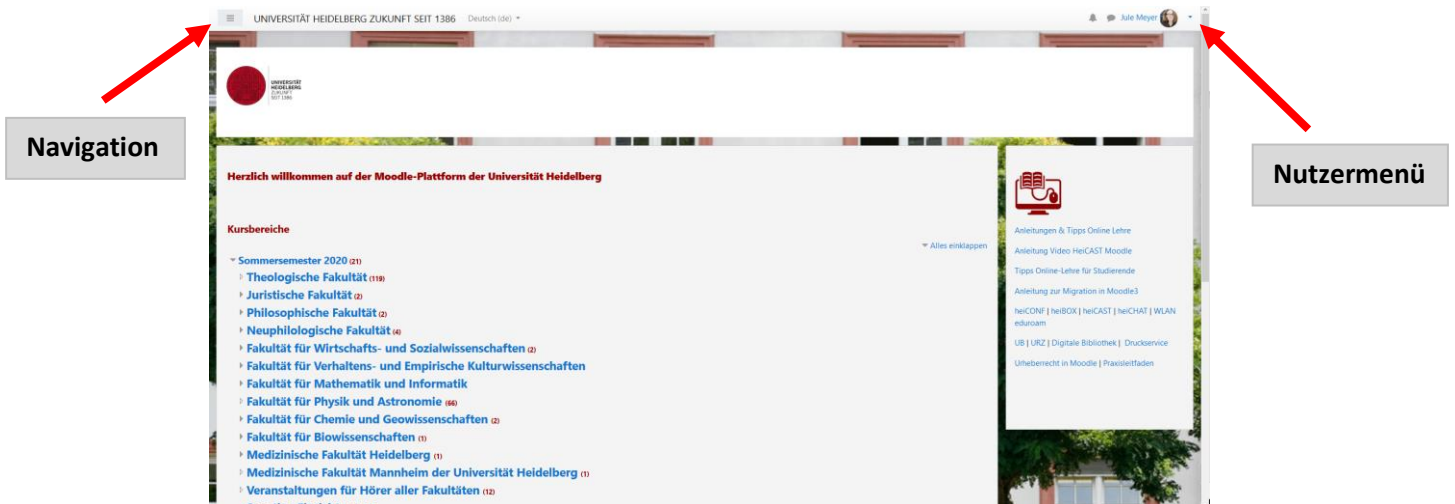
Inhalt

1. Ihr Moodle-Profil	2
1.1. Profil einrichten	2
1.2. Einstellungen	4
1.3. Dashboard	5
2. Ihre Kurse	6
2.1. In einen Kurs einschreiben	6
2.2. Der Kursraum	7
3. Aktivitäten	8
3.1. Forum	8
3.2. Aufgaben	9
3.3. Wiki	11
3.4. Buch	13
3.5. Lektion	14

1. Ihr Moodle-Profil

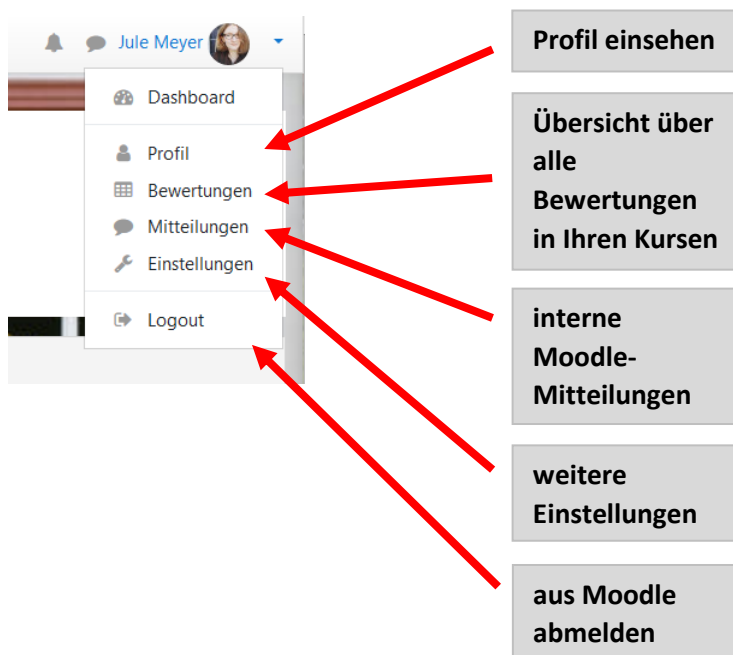
Loggen Sie sich zuerst mit Ihrer Uni-ID und dem dazugehörigen Passwort unter moodle.uni-heidelberg.de ein.

Auf der Startseite finden Sie dann eine Übersicht der Kurse aus dem aktuellen Semester. Von dort aus gelangen Sie außerdem in das Nutzermenü (rechts) und die Navigationsleiste (links).



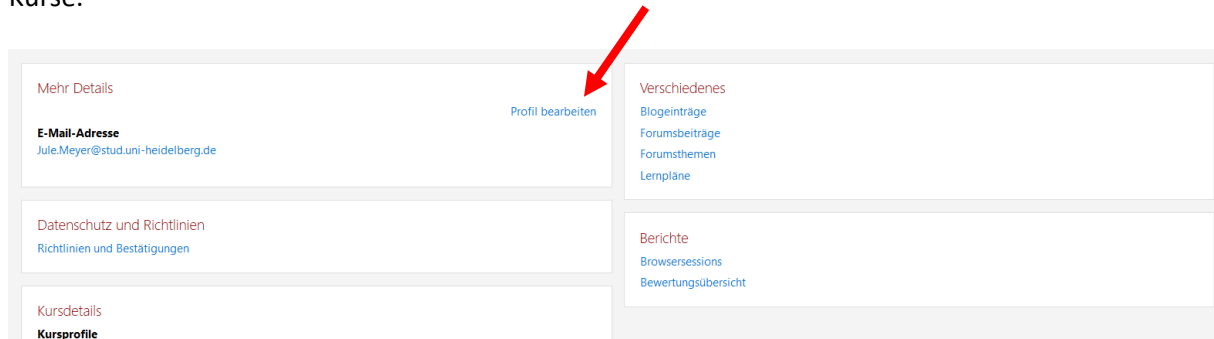
1.1. Profil einrichten

Um Ihr Profil einzurichten und zu bearbeiten, klicken Sie zunächst rechts auf das Nutzermenü (kleiner blauer Pfeil neben dem Namen) und dann auf „Profil“.



Um Ihr Profil einzurichten und zu bearbeiten, klicken Sie zunächst rechts auf das Nutzermenü (kleiner blauer Pfeil neben dem Namen) und dann auf „Profil“.

Dort gibt es dann unter „Mehr Details“ die Möglichkeit, Ihr Profil zu bearbeiten. Daneben können Sie sich auch z.B. alle von Ihnen verfassten Forenbeiträge anschauen und Sie sehen eine Übersicht Ihrer Kurse.




Unter „Profil bearbeiten“ können Sie dann verschiedene Einstellungen vornehmen.

1. Sie können hier einstellen, ob Ihre E-Mail-Adresse für alle, für andere Kursteilnehmer*innen oder nur für Dozent*innen und Tutor*innen sichtbar ist.
2. Außerdem können Sie eine kurze Beschreibung zu Ihrer Person einfügen.

A screenshot of the 'Allgemein' (General) profile settings form. The form is titled 'Allgemein' and has a dropdown arrow. It contains several fields: 'Vorname' (Jule), 'Nachname' (Meyer), 'Pseudonym' (Meyer, Jule), 'E-Mail-Adresse' (Jule.Meyer@stud.uni-heidelberg.de), 'E-Mail-Adresse anzeigen' (E-Mail-Adresse für Kursteilnehmer/innen anzeigen), 'Stadt' (empty), 'Land auswählen' (Deutschland), 'Zeitzone' (Serverzeitzone (Europa/Berlin)), and 'Beschreibung' (empty). The 'Beschreibung' field has a rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, microphone, and document.


Daneben können Sie ein Profilbild hochladen, damit Kommiliton*innen und Dozierende Sie besser zuordnen können. Die maximale Dateigröße liegt hierbei bei 250MB.

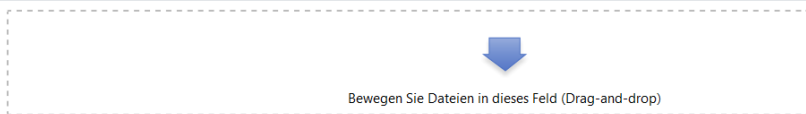
▼ **Nutzerbild**

Aktuelles Bild 

Löschen

Neues Foto Maximale Größe für Dateien: 250MB,

 Dateien



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

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien für das Web: .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Bildbeschreibung

Sie können darüber hinaus zusätzliche Informationen, wie etwa weitere Namen oder eine Telefonnummer angeben. Klicken Sie am Ende auf „Profil aktualisieren“, um die Änderungen zu speichern.

▶ **Nutzerbild**

▶ **Weitere Namen**

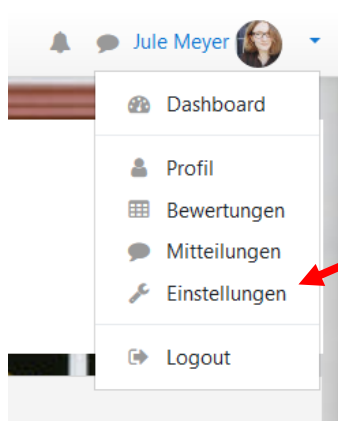
▶ **Persönliche Interessen**

▶ **Optionale Einträge**

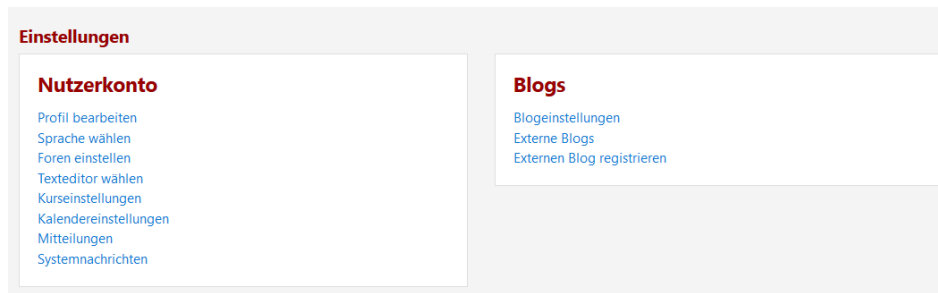
Profil aktualisieren Abbrechen

1.2. Einstellungen

Klicken Sie rechts im Nutzermenü auf „Einstellungen“, um weitere Änderungen vorzunehmen.

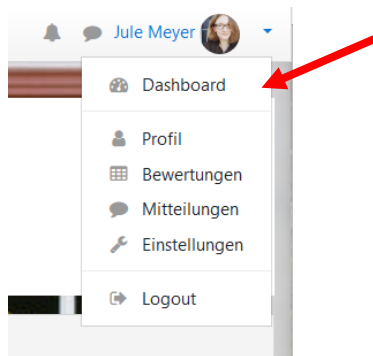


Sie können hier die Sprache ändern und Einstellungen zu Benachrichtigungen bei Forenbeiträgen und Systemnachrichten ändern.

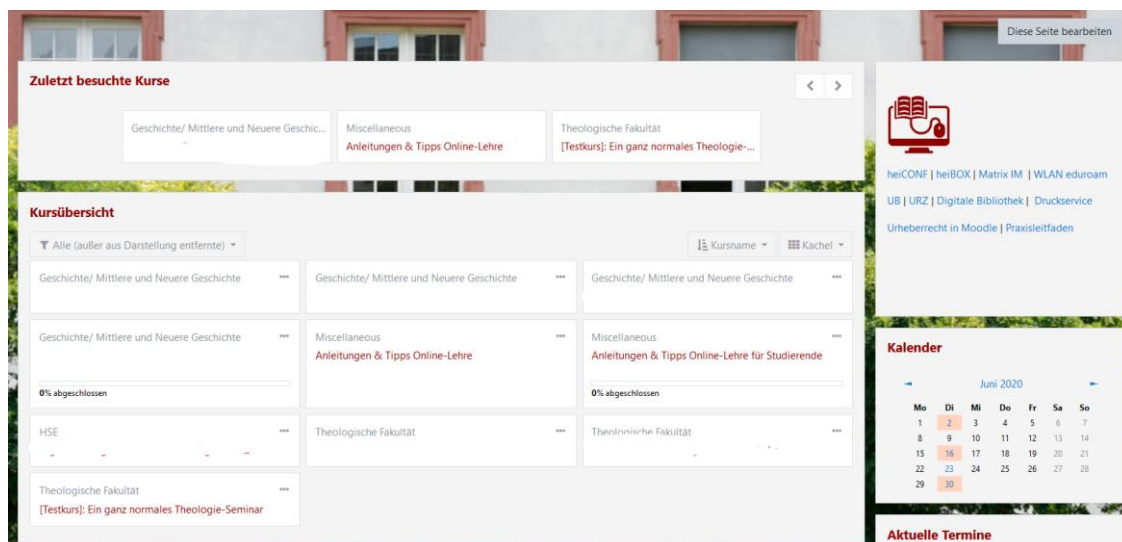


1.3. Dashboard

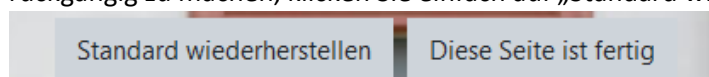
Zum Dashboard gelangen Sie entweder über das Nutzermenü oder über die Navigation links.



Dort sehen Sie eine Übersicht Ihrer Kurse sowie den Moodle-Kalender und anstehende Termine (z.B. Abgaben). Die zuletzt besuchten Kurse werden noch einmal separat angezeigt. Über das Feld „diese Seite bearbeiten“ können Sie die einzelnen Felder verschieben und das Dashboard anders gestalten.



Speichern Sie die Änderungen über „Diese Seite ist fertig“ oben rechts. Um die Änderungen wieder rückgängig zu machen, klicken Sie einfach auf „Standard wiederherstellen“.



2. Ihre Kurse

Sowohl im Dashboard als auch in der Navigationsleiste links in Moodle finden Sie eine Übersicht über Ihre Kurse.

2.1. In einen Kurs einschreiben

Um sich in einen Kurs einzuschreiben, benötigen Sie ein Passwort, das Sie im [Moodle-Kurs des Prüfungsamtes](#) finden. Den Zutritt zu diesem Kurs lässt Ihnen das Prüfungsamt rechtzeitig vor Semesterbeginn per Rundmail zukommen.

Sie finden den Kurs entweder über einen direkten Link zur Kursseite oder über die Kursübersicht auf der Startseite. Klicken Sie dort auf die gewünschte Fakultät, um eine Übersicht über die einzelnen Kurse zu erhalten.



Herzlich willkommen auf der Moodle-Plattform der Universität Heidelberg

Kursbereiche ▼ Alles einklappen

- ▼ Sommersemester 2020 ⁽²¹⁾
 - Theologische Fakultät ⁽¹¹⁹⁾
 - Juristische Fakultät ⁽²⁾
 - Philosophische Fakultät ⁽²⁾
 - Neuphilologische Fakultät ⁽⁴⁾
 - Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften ⁽²⁾
 - Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften
 - Fakultät für Mathematik und Informatik
 - Fakultät für Physik und Astronomie ⁽⁶⁶⁾
 - Fakultät für Chemie und Geowissenschaften ⁽²⁾
 - Fakultät für Biowissenschaften ⁽¹⁾

Sie können innerhalb der Fakultät dann auch über die Suchfunktion nach einzelnen Kursen suchen.



Theologische Fakultät

Startseite / Kurse / Sommersemester 2020 / Theologische Fakultät

Kursbereiche: Sommersemester 2020 / Theologische Fakultät

Kurse suchen Start ?

1 2 3 4 5 6 »

Klicken Sie dort auf den gewünschten Kurs, um sich einzuschreiben. Dort geben Sie dann den Einschreibeschlüssel ein (der Kurs in diesem Beispiel benötigt keinen Einschreibeschlüssel).

Einschreibeoptionen

Anleitungen & Tipps Online-Lehre für Studierende

Teacher: Vetrovcova, Martina

Das Sommer-Semester 2020 beginnt digital. Dies ist eine Herausforderung und wir möchten Sie als Studierende hier bestmöglich mit Handreichungen und Informationen unterstützen. Es ist derzeit viel im Wandel, daher werden sich diese Inhalte auch kontinuierlich weiterentwickeln und verändern.

Bitte zögern Sie nicht, sich bei Fragen und Anregungen an das [E-Learning-Center](#) zu wenden.

▼ **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**

Kein Einschreibeschlüssel notwendig

Einschreiben

Hier wäre normalerweise das Feld, in das Sie den Einschreibeschlüssel eingeben

2.2. Der Kursraum

Im Kursraum finden Sie die vom/von der Dozent*in angelegten Kursabschnitte und Materialien. Rechts an der Seite können Sie selbstständig diejenigen Abschnitte markieren, die Sie schon bearbeitet haben.

Links an der Seite sehen Sie dann die verschiedenen Kursabschnitte aufgelistet. Dort können Sie zwischen den einzelnen Kursabschnitten wechseln und sich die Teilnehmer*innenliste anschauen, um einzelne Kommiliton*innen zu kontaktieren.

Test-Theo

[Testkurs]: Ein ganz normales Theologie-Seminar

Startseite / Meine Kurse / Test-Theo

Fortschritte

Allgemeines Forum

Testfeedback

Einleitung

Upload-Link

Download-Link

Testglossar

Quellenrecherche

Dieser Abschnitt beinhaltet eine Gruppenarbeit zur Quellenrecherche.

Forum Quellenrecherche

Ergebnis Quellenrecherche

Videos

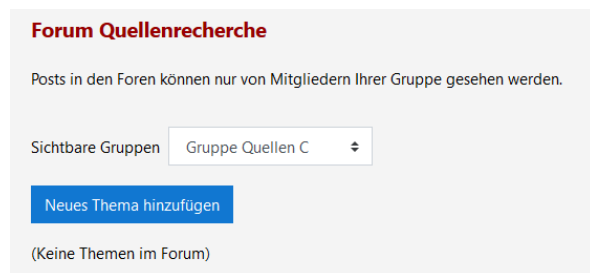
3. Aktivitäten

In Moodle-Kursen können die Dozierenden verschiedene Aktivitäten erstellen. Im Folgenden wird die Handhabung dieser Aktivitäten kurz aus Teilnehmer*innenperspektive erläutert. Generell ist es wichtig, dass Sie Ihre Uni-E-Mail-Adresse regelmäßig abrufen, um bzgl. Ihrer Kurse auf dem neuesten Stand zu bleiben.

3.1. Forum

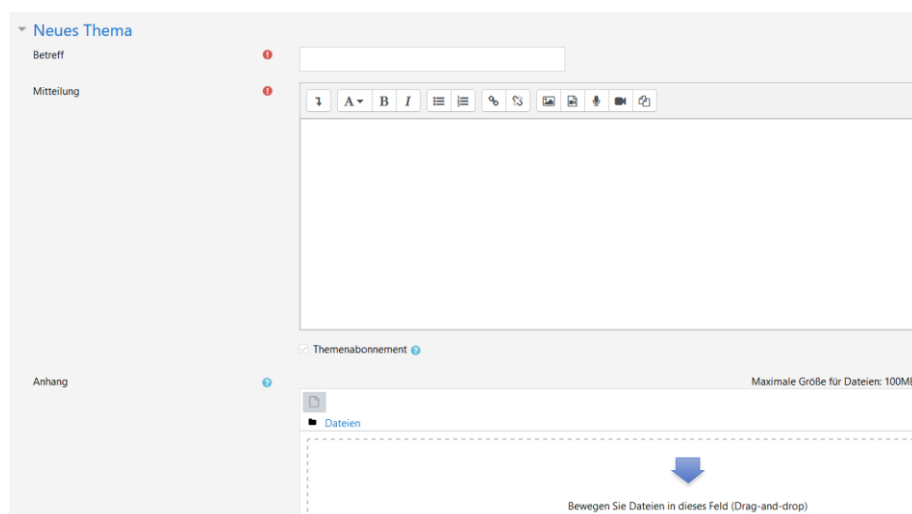
In Moodle gibt es zwei verschiedene Arten von Foren. In den „Ankündigungen“ können nur Dozierende Nachrichten verfassen; diese werden dann auch an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Daneben gibt es jedoch auch andere Arten von Foren, in denen auch Sie als Teilnehmer*in Nachrichten verfassen können.

Ein Forum kann von den Dozierenden entweder für den ganzen Kurs oder für eine bestimmte Gruppe innerhalb des Kurses angelegt werden. Im Gruppenmodus können dann nur die Mitglieder der jeweiligen Gruppe Forenbeiträge verfassen. Um mit den anderen Teilnehmer*innen zu kommunizieren, können Sie dann ganz einfach Beiträge erstellen oder auf andere Beiträge antworten.



Um einen neuen Forumsbeitrag hinzuzufügen, klicken Sie auf „neues Thema hinzufügen“. Geben Sie dort dann den Betreff und Ihre Mitteilung ein. Im Editor können Sie den Text formatieren und z.B. Links zu anderen Webseiten einfügen.

Sie können außerdem einen Anhang anfügen. Achten Sie hierbei auf die maximal erlaubte Dateigröße. Ist die Datei zu groß, können Sie diese stattdessen in einen heiBOX-Ordner laden und einfach einen Link zur Datei einfügen.



Klicken Sie am Ende dann auf „Beitrag absenden“.

The screenshot shows a form for submitting a post. At the top, there is a text input field with a dashed border. Below it, the group name 'Gruppe Quellen C' is displayed. A 'Tags' section is expanded, showing a dropdown menu with 'Keine Auswahl' selected and a search input 'Tags eingeben ...'. At the bottom, there are two buttons: 'Beitrag absenden' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'. A 'Pflichtfelder' icon is visible in the bottom left corner.

3.2. Aufgaben

In der Aktivität „Aufgabe“ können Sie Arbeitsaufträge bearbeiten und abgeben. Aufgaben müssen von Ihnen bis zu einem bestimmten, von der Dozent*in festgelegten, Zeitpunkt bearbeitet werden, danach sind sie meist nicht mehr verfügbar.

The screenshot shows the 'Quellenrecherche' activity page. It contains three items: 'Forum Quellenrecherche', 'Ergebnis Quellenrecherche', and 'Aufgabe Quellenkritik'. A red arrow points from a text box on the right to the 'Aufgabe Quellenkritik' item.

Die Aufgabenbeschreibung befindet sich noch einmal in der Aufgabe selbst.

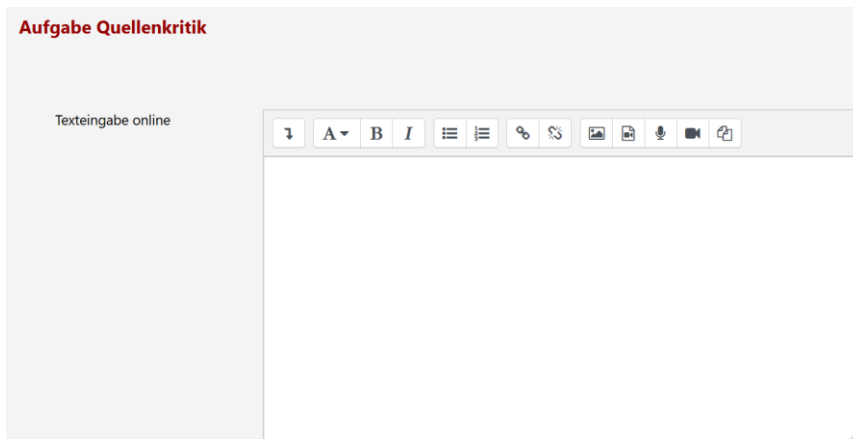
Klicken Sie im Kurs auf die Aufgabe. Hier steht nun Ihr Abgabestatus (manche Aufgaben können z.B. mehrmals bearbeitet werden) und der Bewertungsstatus. Sie sehen außerdem, bis wann die Abgabe fällig ist. Unter „Abgabe hinzufügen“ können Sie nun Ihre Lösung hochladen.

The screenshot shows the submission page for 'Aufgabe Quellenkritik'. It displays the following information:

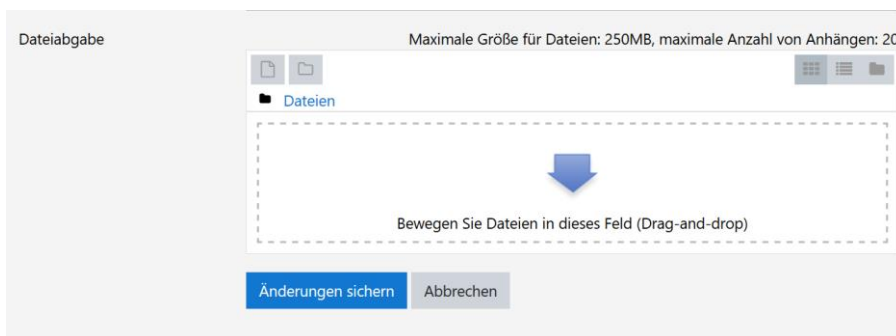
- Abgabestatus:** Kein Versuch
- Bewertungsstatus:** Nicht bewertet
- Fälligkeitsdatum:** Mittwoch, 1. Juli 2020, 00:00
- Verbleibende Zeit:** 6 Tage 13 Stunden
- Zuletzt geändert:** -
- Abgabekommentare:** > Kommentare (0)

At the bottom, there is a button labeled 'Abgabe hinzufügen'.

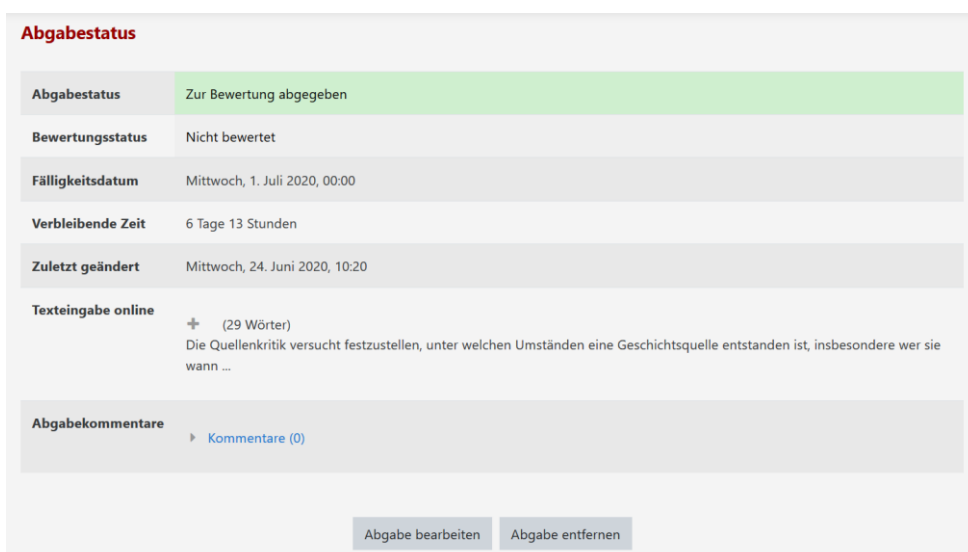
Je nachdem, wie Ihr*e Dozent*in die Aktivität eingerichtet hat, können Sie die Aufgabe entweder über eine Texteingabe bearbeiten oder Sie laden z.B. eine pdf-Datei hoch (oder beides in Kombination).



Achten Sie bei der Dateiabgabe auf die maximale Anzahl der Anhänge und die maximale Dateigröße (in diesem Beispiel 250MB, dies kann jedoch abweichen). Klicken Sie am Ende auf „Änderungen speichern“, um die Aufgabe abzugeben.



Sie sehen dann noch einmal Ihren Abgabe- und Bewertungsstatus und haben, je nachdem, wie die Aufgabe konzipiert wurde, in der Regel noch Zeit, um Ihre Abgabe erneut zu bearbeiten.



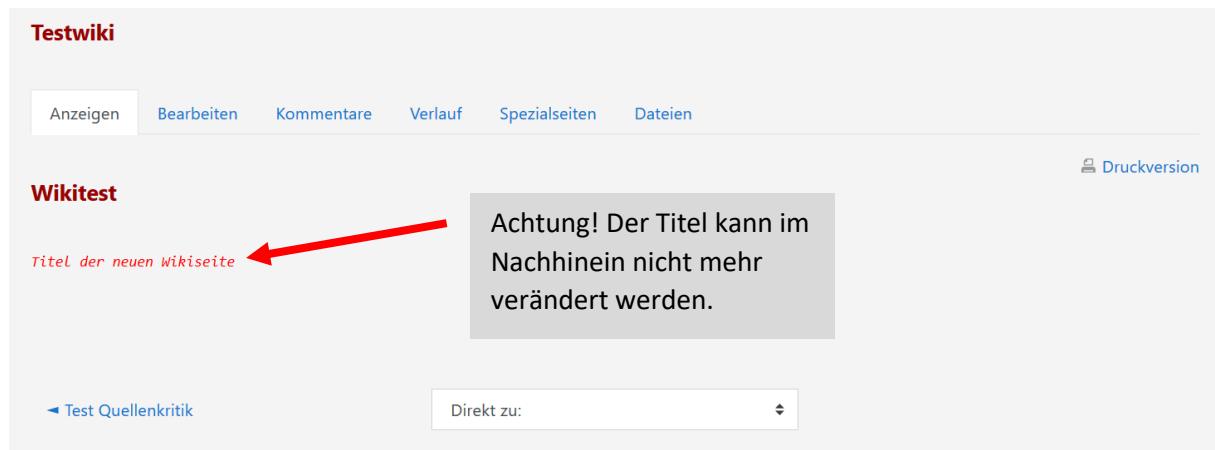
3.3. Wiki

Das Wiki ist so konzipiert, dass alle Teilnehmer*innen darin Inhalte erstellen oder teilen können. Es dient der allgemeinen Zusammenarbeit im Kurs und folgt einem ähnlichen Prinzip wie andere Wikis, z.B. Wikipedia. Sie können das Wiki also für Gruppenarbeiten, für die Ideensammlung im Kurs und für viele weitere Dinge nutzen.

Die Wiki Ansichtsseite zeigt die verschiedenen Möglichkeiten, um effektiv im Wiki zu arbeiten.

- *Anzeigen* - Diese Sicht zeigt die aktuelle Wikiseite.
- *Bearbeiten* - Diese Sicht schaltet die aktuelle Wikiseite in den Bearbeitungsmodus, so dass Sie den Inhalt der Seite hinzufügen, ändern oder löschen können.
- *Kommentare* - Hier können Sie Kommentare zur aktuellen Wikiseite ansehen und hinzufügen.
- *Spezielseiten* - Diese Seite stellt verschiedene spezielle Seiten zur Verfügung, z.B. einen Seitenindex, unverlinkte Seiten, Autor/innen usw.
- *Dateien* - Zeigt Dateien an, welche im Wiki hochgeladen wurden.

Klicken Sie oben auf „bearbeiten“, um Texte oder Material hinzuzufügen.



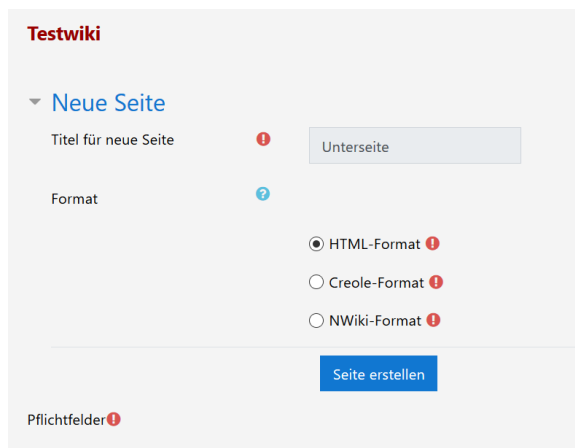
Jede weitere Seite im Wiki wird dadurch angelegt, dass Sie auf einer bestehenden Seite einen Link zur neuen, zu erstellenden Seite hinterlegen. Tragen Sie dafür den Titel der neuen Seite in doppelt eckige Klammern ein. z.B.: [[Neue Wikiseite|Titel der neuen Wikiseite]].

Sie können auch neue Unterseiten hinzufügen: [[Unterseite|1. Unterseite]].

Die neu angelegte Seite erscheint dann zunächst in rot und kursiv. Das bedeutet, dass die Seite noch nicht fertig angelegt wurde.

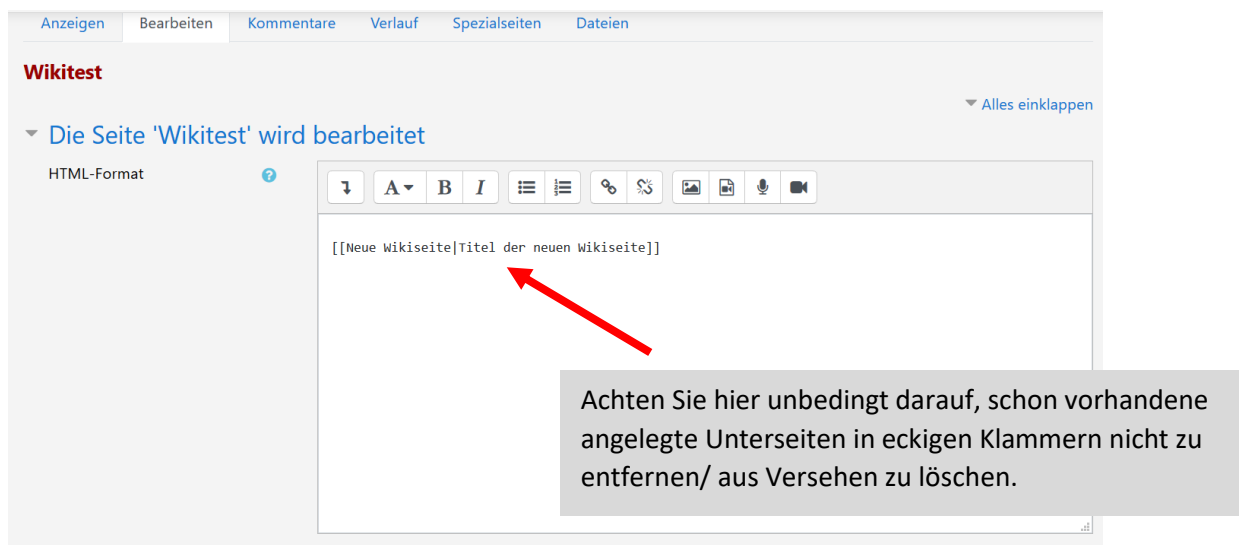


Klicken Sie im Feld der alten Wiki-Seite auf die neu angelegte Seite. Sie können dann das Format einstellen (am besten bleiben Sie bei HTML) und die Seite erstellen. Im Anschluss gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsansicht der neuen Seite.



The screenshot shows the 'Testwiki' interface for creating a new page. Under the heading 'Neue Seite', there is a form with two main sections: 'Titel für neue Seite' and 'Format'. The title field contains the text 'Unterseite'. The format section has three radio buttons: 'HTML-Format' (selected), 'Creole-Format', and 'NWiki-Format'. A blue button labeled 'Seite erstellen' is at the bottom. A red exclamation mark icon and the text 'Pflichtfelder' are visible at the bottom left.

Natürlich können Sie noch weiteres Material wie Bilddateien oder Links zu den Wiki-Einträgen hinzufügen und den Text im HTML-Editor formatieren.

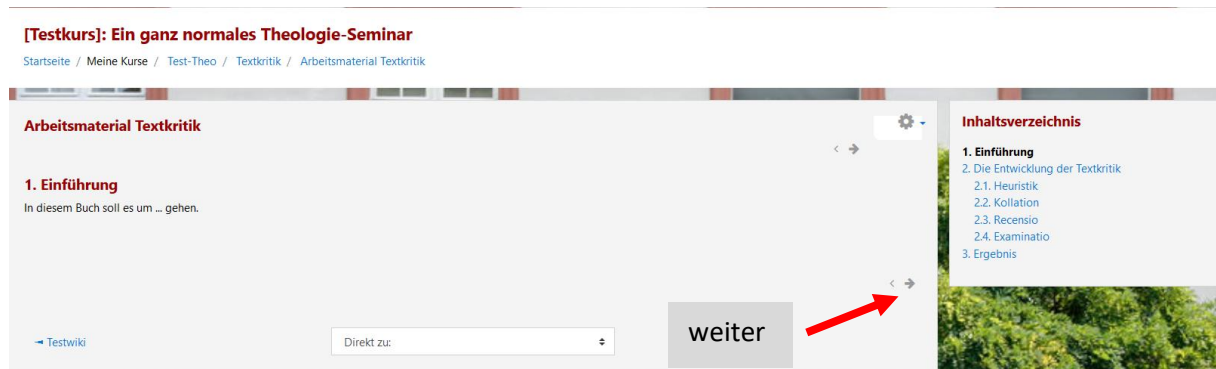


The screenshot shows the 'Wikitest' HTML editor interface. At the top, there are tabs for 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Kommentare', 'Verlauf', 'Spezialseiten', and 'Dateien'. Below the tabs, the page title is 'Wikitest' and there is a button 'Alles einklappen'. The main heading is 'Die Seite 'Wikitest' wird bearbeitet'. The editor is in 'HTML-Format' and shows a toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help. The text area contains the code `[[Neue Wikiseite|Titel der neuen Wikiseite]]`. A red arrow points to the code. A grey callout box contains the text: 'Achten Sie hier unbedingt darauf, schon vorhandene angelegte Unterseiten in eckigen Klammern nicht zu entfernen/ aus Versehen zu löschen.'

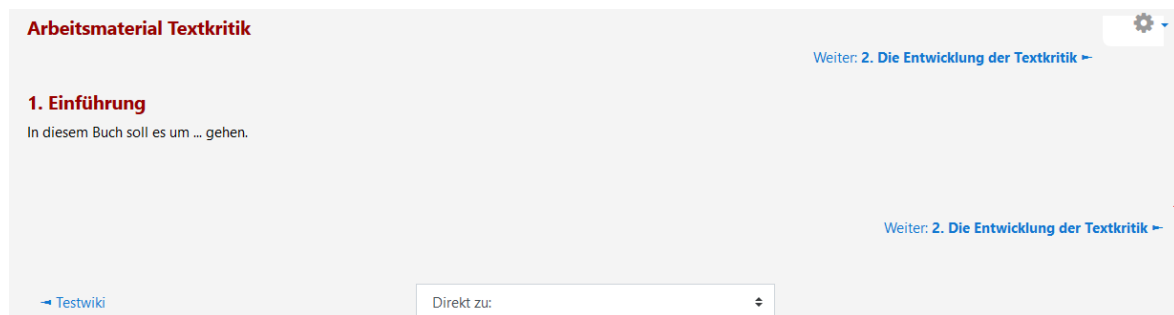
3.4. Buch

Im Arbeitsmaterial „Buch“ werden verschiedene Lerninhalte in einem buchähnlichen Format verfügbar gemacht. Es besteht aus mehreren Kapiteln und Unterkapiteln, zwischen denen Sie einfach navigieren können. Auf den einzelnen Seiten können auch Links oder Grafiken hinterlegt sein. Sie können das Buch auch ausdrucken. Dozierende können Ihnen auch die Rechte geben, selbst Seiten eines Buches zu bearbeiten (ähnlich wie bei der Aktivität „Wiki“).

Rechts an der Seite sehen Sie das Inhaltsverzeichnis. Sie können entweder dort zwischen den Seiten navigieren, oder Sie klicken auf den Pfeil unten rechts, um auf die nächste Seite zu gelangen.



Je nachdem, wie das Buch angelegt wurde, kann dort anstelle des Pfeils auch die Überschrift des nächsten Kapitels erscheinen



3.5. Lektion

Eine Lektion funktioniert in Moodle ähnlich wie das Arbeitsmaterial „Buch“. Es gibt jedoch hier zusätzlich Fragen und Aufgaben, die es zu bearbeiten gilt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Dozierende eine Lektion aufbauen können, daher werden im Folgenden nur die grundlegenden Funktionen erklärt.

In einer Lektion navigieren Sie über die einzelnen Buttons, die die Dozierenden angelegt haben. Darüber gelangen Sie dann zur nächsten Seite. Normalerweise würde auf der Inhaltsseite mehr Text oder Material stehen; dieses Beispiel dient nur der Veranschaulichung der Navigation.

Lektion Textkritik

Lesen Sie sich das Material genau durch und bearbeiten Sie die Fragestellungen.

Textkritik: Grundlagen

Heuristik

← Arbeitsmaterial Textkritik

Direkt zu:

nächste Seite

Dort finden Sie dann weiteres Material, oder Fragen, die Sie beantworten müssen. Je nach Aufbau der Lektion kann Ihnen auch ein Fortschrittsbalken, oder ein Inhaltsverzeichnis am Rand angezeigt werden (wie im Buch); die grundlegenden Funktionen bleiben jedoch gleich.

Es gibt daneben auch z.B. Multiple-Choice Fragen. Die Bewertung der Aufgaben wird dann am Ende zusammengezählt. Freitextaufgaben, wie in diesem Beispiel hier, werden dann nachträglich von den Dozierenden bewertet.

Lektion Textkritik

Lesen Sie sich das Material genau durch und bearbeiten Sie die Fragestellungen.

Nennen Sie die vier Stufen der Textkritik

Ihre Antwort

Einreichen

← Arbeitsmaterial Textkritik

Direkt zu: