

Moodle-Kurzanleitung für Studierende

Willkommen bei Moodle, der Lernplattform der Medizinischen Fakultät Mannheim. Auf den folgenden Seiten finden Sie allgemeine Hinweise zum Umgang und Einsatz der Lernplattform.

Bei Fragen, Unklarheiten und Anregungen können Sie sich jederzeit gerne an das Team digitale Lehre wenden: elearning@medma.uni-heidelberg.de.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Anmeldung / Login	3
3	Erste Schritte in Moodle	4
3.1	Dashboard	4
3.2	Benutzermenü	5
3.3	Navigation	5
4	Der Moodle-Kurs	6
4.1	Kurszugriff	6
4.2	Kurszugriff in zentralen MaReCuM-Kursen	6
5	Layout	7
5.1	Top-Navigation	7
5.2	Kursoberfläche	7
6	MaReCuM	7
6.1	Informationen zum Studium	7
6.2	Studienjahr- und Modulkurse	8
7	Kontakt	8

(Stand: 24.03.2022)

1 Allgemeines

Arbeiten und Lernen mit Moodle findet in virtuellen Kursräumen statt. Die sogenannten „Moodle-Kurse“ sind in der Regel auf eine Benutzergruppe beschränkt und können unterschiedlichen Lernszenarien dienen: von der Bereitstellung und dem Austausch von Dokumenten, der Anzeige von Multimedia-Dateien bis hin zu komplexen interaktiven Fallstudien, Lernaufgaben oder Selbsttests. Neben dem Abruf von Informationen kann über Moodle selbst kommuniziert und auch gemeinsam gearbeitet werden. Die Lernplattform bietet hier eine Vielzahl eigener Elemente an, darüber hinaus ermöglicht Moodle auch das Einbinden externer Systeme.

2 Anmeldung / Login

Sie finden die Lernplattform unter <https://moodle.umm.uni-heidelberg.de/moodle/>.

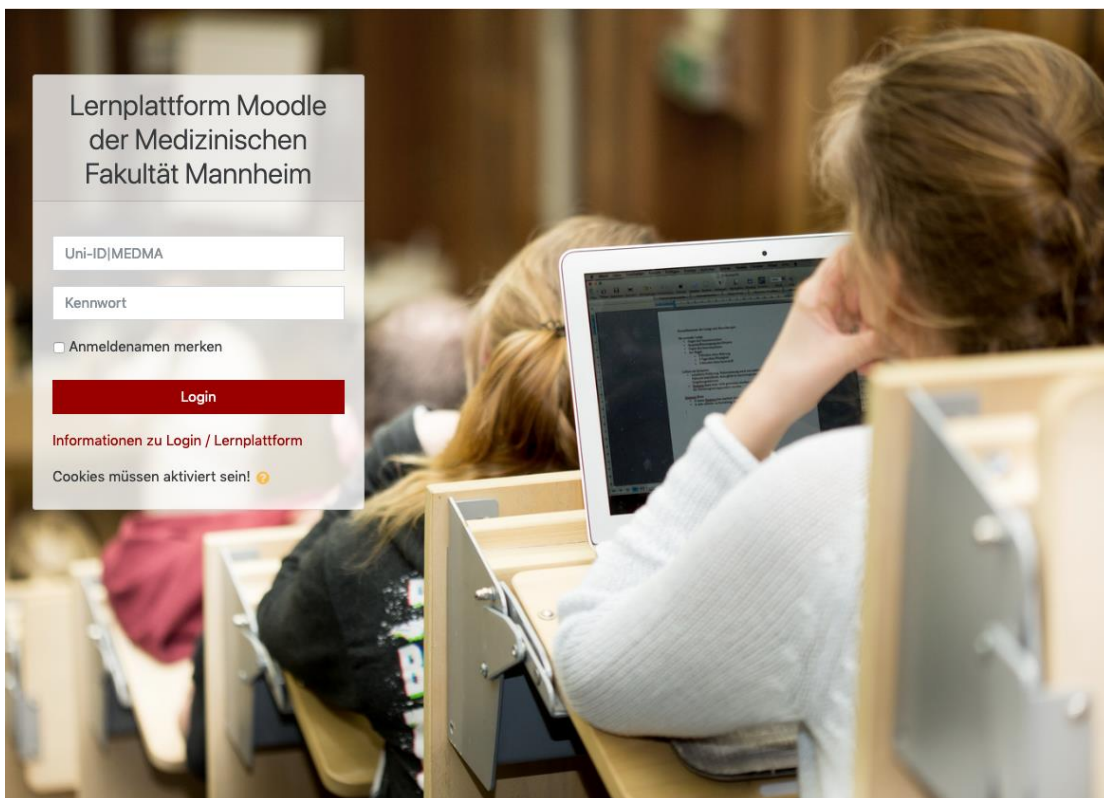


Abbildung 1: Login-Seite

Zum Login verwenden Sie Ihre Uni-ID (wie z. B. „jb007“) und geben das Kennwort ein, das Sie bei der [Freischaltung](#) Ihrer Uni-ID gesetzt haben. Sie müssen beim ersten Login sowohl die Datenschutzerklärung als auch die Nutzungsbedingungen bestätigen.

(Stand: 24.03.2022)

3 Erste Schritte in Moodle

Hier erfahren Sie mehr zu den übergreifenden Funktionen der Plattform.

3.1 Dashboard

Die Seite nach dem Login nennt sich Dashboard. Auf dem Dashboard werden Ihnen die „Zuletzt besuchten Kurse“ sowie alle für Sie zugänglichen Kurse in der Kursübersicht angezeigt. Zusätzlich sehen Sie aktuelle Termine, neue Ankündigungen und ggfs. für Sie offene Evaluationen im Evaluationssystem.

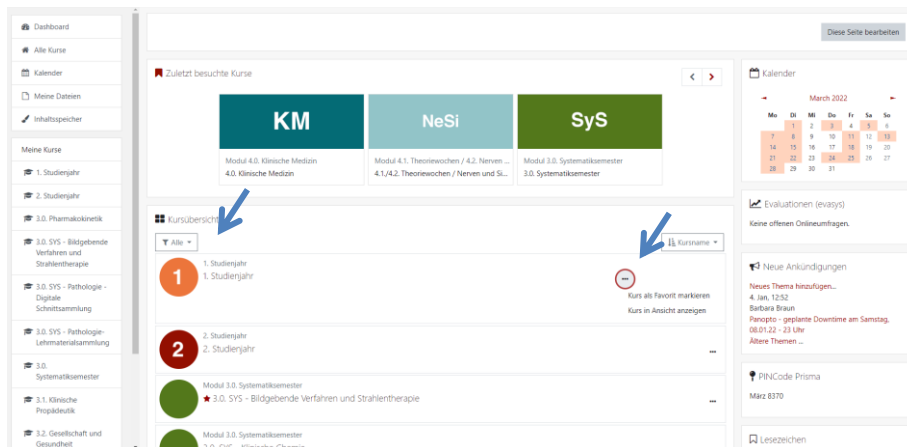


Abbildung 2: Exemplarisches Dashboard

Kursübersicht filtern

Sie können die Kursübersicht nach Kategorien filtern und einzelne Kurse favorisieren und bei Bedarf auch ausblenden (s. Pfeil).

Dashboard bearbeiten

Über den Button „Diese Seite bearbeiten“ können Sie bei Bedarf die seitlichen grauen Blöcke konfigurieren, verbergen oder löschen. Über Block hinzufügen in der linken Spalte können ggfs. Blöcke hinzugefügt werden.

(Stand: 24.03.2022)

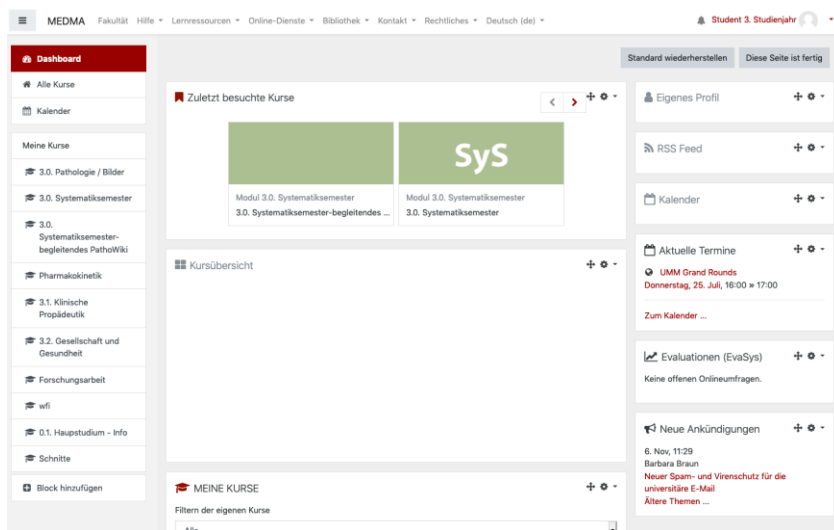
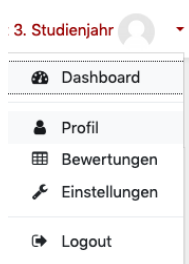


Abbildung 3 - Dashboard konfigurieren

Über den Button „Standard wiederherstellen“ erhalten Sie den Ausgangszustand zurück.

3.2 Benutzermenü



Im Browserfenster rechts oben finden Sie das Benutzermenü mit Ihrem Namen. Sie können Ihr *Profil*¹ aufrufen und bearbeiten sowie über den Punkt Einstellungen weitere Eigenschaften Ihres Nutzerkontos konfigurieren. Der Punkt Bewertungen ist **nur relevant**, wenn in der Moodle-Plattform Bewertungen vergeben werden.

Abbildung 4: Benutzermenü

3.3 Navigation

Die linke Spalte bietet Ihnen stets Zugang zu „Allen Kursen“ sowie „Meine Kurse“ – der Punkt ist über das Burger-Menü (s. Pfeil) ausklappbar. Dies ist besonders für kleine Bildschirme geeignet.

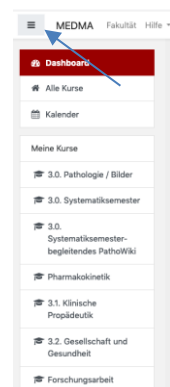


Abbildung 5 - Navigationsspalte

¹ Alle Angaben die Sie im Profil vornehmen sind freiwillig und widerrufbar.

(Stand: 24.03.2022)

4 Der Moodle-Kurs

Moodle besteht aus Kursen, die modular bestückt und damit ganz unterschiedliche Inhalte und Werkzeuge anbieten können. Es gibt einige **zentral verwaltete Kurse** im Humanmedizinstudiengang (s. Kap 6 MaReCuM), andere Kurse werden vom Studiendekanat, Studiengangskordinatoren/Instituten/Kliniken oder einzelnen Dozenten administriert.

4.1 Kurszugriff

In Moodle können verschiedene Einschreibemethoden genutzt werden. Für die Teilnehmer/innen sind unter „Alle Kurse“ die kompletten Kurse der Plattform dargestellt.

Unter **i** erhalten Sie die Information zum/zur Kursverantwortlichen. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie elarning@medma.uni-heidelberg.de.

Hinter dem Kurstitel befinden sich Hinweise auf die Einschreibemethode:

- ➔ Kurs ist für alle User/innen zugänglich
Hier können Sie dem Kurs ohne Einschreibeschlüssel beitreten
- 🔑 Kurs mit Einschreibeschlüssel;
diese Moodle-Kurse werden vom Kursinhaber durch einen „Einschreibeschlüssel“ geschützt. Sie erhalten den Einschreibeschlüssel (beispielsweise in einer Präsenzveranstaltung) vom/von der Dozenten/in und können sich damit einmalig authentifizieren.



The image shows a Moodle course enrollment form. At the top, it says "Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)". Below that is a text input field labeled "Einschreibeschlüssel". At the bottom of the form is a red button labeled "Einschreiben".

- ohne Hinweis: der Kurs wird manuell oder zentralisiert verwaltet.

Einschreibemethoden können auch kombiniert vorliegen so dass Sie ggfs. auch ohne den Einschreibeschlüssel zu kennen über die manuelle oder zentralisierte Einschreibemethode in entsprechend gekennzeichnete Kurse eingeschrieben werden können.

4.2 Kurszugriff in zentralen MaReCuM-Kursen

Die Studienjahrs- bzw. Modul-Moodlekurse (s. Kap MaReCuM) mit Lernmaterialien werden Studierenden des MaReCuMs automatisiert zugeordnet. Für die Freischaltung

(Stand: 24.03.2022)

ist Ihre LSF-Belegung das ausschlaggebende Kriterium. Aufgrund der urheberrechtlichen Vorgaben ist die Zugriffsbeschränkung notwendig. Sollte es beim Zugriff zusätzlichen Bedarf oder Probleme geben, wenden Sie sich bitte an elarning@medma.uni-heidelberg.de.

Nach der Einschreibung bzw. der manuellen oder automatisierten Zuordnung erscheint der Kurs in Ihrer persönlichen Kursliste.

5 Layout

5.1 Top-Navigation

Die Menüleiste enthält Links zu studienrelevanten Angeboten außerhalb der Lernplattform. Dies vereinfacht bspw. das Auffinden bestimmter Lernressourcen und Online-Diensten. Bei der Auswahl eines Menüpunktes öffnet sich ein weiterer Tab in dem von Ihnen verwendeten Web-Browser.

Fakultät ▾ Hilfe ▾ Lernressourcen ▾ Online-Dienste ▾ Kontakt ▾ Rechtliches ▾ Deutsch (de) ▾  Student 3. Studienjahr  ▾

5.2 Kursoberfläche

Ein/e Kursverantwortliche/r kann seinen Moodle-Kurs sehr unterschiedlich gestalten. Kurse können so komplett unterschiedlich aussehen, abhängig davon, welche Funktionalitäten genutzt werden.

Die Standardoberfläche von Moodle-Kursen ist in zwei Spalten plus eine einklappbare Navigationsspalte gegliedert. Im Kursblock sehen Sie die Kursinhalte; die Seitenblöcke rechts dienen zur Organisation und Information.

6 MaReCuM

6.1 Informationen zum Studium

Die wichtigsten Themen rund ums Studium finden Sie in den Kursen „Informationen zum...(Studienabschnitt)“. Rechts sehen Sie das MaReCuM-Stundenplanmodul mit dem Sie Ihren Stundenplan elektronisch im eigenen Kalender (z. B. für das Smartphone) abonnieren können. Hier haben Sie auch Zugriff auf das Anwesenheitsmodul.

(Stand: 24.03.2022)

Ebenfalls sehen Sie den Block „Neue Prüfungsergebnisse“, der Aufruf des Links zeigt ausschließlich Ihnen Ihre persönlichen Daten.²

6.2 Studienjahr- und Modulkurse

In den zentralen Studienjahrs- bzw. Modul-Moodlekursen können Lehrende Dateien bereitstellen. Neue Dateien werden in der rechten Spalte gelistet. Online-Angebote z. B. weitere Moodle-Kurse, Vorlesungsaufzeichnungen o.ä. werden verlinkt. „Aktuelle Mitteilungen des Studiendekanats“ für Ihr Modul/Studienjahr finden Sie hier ebenfalls.

7 Kontakt

Mit Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an das Team digitale Lehre:

elarning@medma.uni-heidelberg.de

² Sie können Prüfungsergebnisse des aktuellen Studienjahrs auch permanent unter „Studentische Leistungsübersicht“ in der mittleren Spalte oder über die Webseite der Online-Dienste abrufen. Die endgültigen Ergebnisse finden Sie danach in LSF.