

# 2. Moodle

# Studierende

- [Wo finde ich in der Moodle-Lernplattform den Kalender?](#)
- [Wie arbeite ich mit Foren?](#)
- [Wie lege ich eine Prüfung ab?](#)
- [Mit der Moodle Aktivität "Wiki" arbeiten](#)
- [Mit der Moodle Aktivität "Glossar" arbeiten](#)

# Wo finde ich in der Moodle-Lernplattform den Kalender?

In der Standardansicht finden Sie auf Ihrem Dashboard der rechten Seite die Blockleiste oder einen Pfeil, der die Blockleiste öffnet. Hier befindet sich auch der Kalender. Sie können entweder über "**Vollständiger Kalender**" auch über den Block "**Aktuelle Termine**" zum Kalender gelangen.

## Kalender

← Februar März 2023 April →

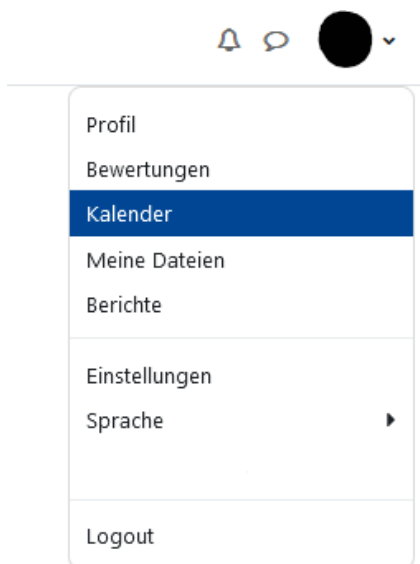
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

[Vollständiger Kalender](#) • [Import und Export](#)

## Aktuelle Termine

Keine weiteren Termine  
[Zum Kalender ...](#)

- Alternativ können Sie auch über den Pfeil neben Ihrem Profilbild zum Kalender navigieren.

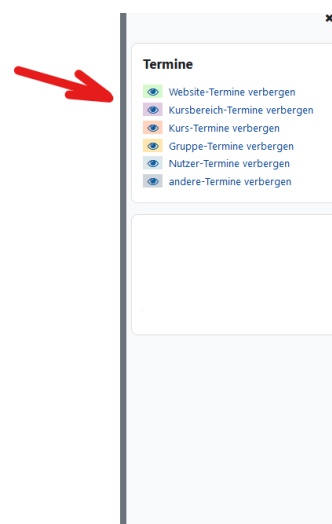
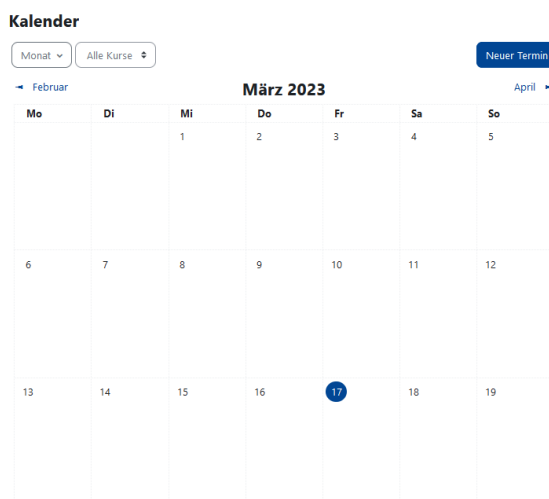


Sie gelangen nun zur Monatsübersicht des Moodle-Lernplattform Kalenders in dem Sie alle

- Globalen Termine
- Kurstermine
- Gruppentermine
- Persönliche Termine sehen.

Um die Ansicht übersichtlicher zu halten, haben Sie die Möglichkeit sich den entsprechenden Kurs auszuwählen bzw. einzelne Termin Gruppen aus/ein zu blenden.

Dafür klicken Sie am oberen rechten Rand in der Blockleiste unter **„Termine“** auf die jeweilige Terminart, welche Sie aktivieren bzw. deaktivieren möchten.



Als Student\*in können Sie selbst persönliche Kalendereinträge erstellen. Klicken Sie entweder über dem Kalender auf den Button "Neuer Termin" oder im Kalender selbst auf den Tag an dem der Eintrag erstellt werden soll. Wenn Sie auf den Tag im Kalender klicken wird das Datum schon vorausgewählt (der Tag den Sie ausgewählt haben), wenn Sie über dem Kalender auf "Neuer Termin" klicken müssen Sie das Datum selbst einstellen. Die Uhrzeit ist in beiden Fällen selbst

einzustellen.

Neuer Termin

Titel !

Datum 17 März 2023 11 01

Art des Termins Nutzer/in

[Mehr anzeigen ...](#)

! notwendig

Speichern

Hier können Sie einen neuen Kalendereintrag erstellen.

Für genauere Einstellungen (Beschreibung; Ort; Dauer; Wöchentliche Wiederholung) klicken Sie im neu geöffneten Fenster unten auf "**mehr anzeigen**".

Unter "**Dauer**" haben Sie die Möglichkeit die Dauer Ihres Termins festzulegen diese wird dann in Ihrem Kalendereintrag angezeigt.

Wenn es sich um einen Serientermin handelt können Sie durch klicken auf "**Termin wiederholen**" einen wiederkehrenden Eintrag erstellen dazu muss bei "**Wöchentliche Wiederholung, automatische Erstellung**" noch die Anzahl der Wochen eingetragen werden.

## Neuer Termin



Titel



Datum

24

März

2023

10

51



Art des Termins

Nutzer/in

[Weniger anzeigen ...](#)

Beschreibung

↵ A B I

☺ 🖼 📎 🎤 🎥 📄 H-P

Ort

Dauer

☒ Ohne Zeitangabe

☐ Bis

17

März

2023

11

02



☐ Dauer in Minuten

☐ Termin wiederholen

Wöchentliche

Wiederholung,

automatische Erstellung

1

notwendig

Speichern

**Hinweis:** Vergessen Sie nicht am Ende Ihren Termin zu speichern.

## Einträge importieren bzw. exportieren:

Klicken Sie dazu im Dashboard in der Blockleiste beim Kalender auf **"Import und Export"**.

### Kalender

[← Februar](#)
**März 2023**
[April →](#)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

[Vollständiger Kalender](#) • [Import und Export](#)

### Aktuelle Termine

Keine weiteren Termine

[Zum Kalender ...](#)

Kalender importieren

Klicken Sie auf um eine .ics Datei zu erzeugen um sie zB. in Outlook zu importieren

beziehungsweise auf [Einen externen Kalender importieren?](#) wenn Sie kein Kalenderabonnement haben.

**Hinweis:** Importierte Einträge können nicht mehr gelöscht bzw. bearbeitet werden.

# Wie arbeite ich mit Foren?

[Lesen Sie hier, wie Sie Foren abonnieren und Forenbeiträge erstellen.](#)

[Lesen Sie hier, wie Sie Ihre Email-Benachrichtigungs-Einstellungen für Foren setzen.](#)

# Wie lege ich eine Prüfung ab?

Navigieren Sie zu dem Kurs in dem die Prüfung stattfindet und klicken Sie auf die entsprechende Prüfung. Prüfungen können unterschiedliche Namen haben, werden aber immer durch ein Kästchen/Häkchen-Symbol dargestellt.



Sie sind nun auf der Prüfungsseite. Auf dieser Seite sehen Sie verschiedene Rahmenbedingungen zur Prüfung:

- wie viele erlaubte Versuche Sie haben
- ob zur Teilnahme an der Prüfung ein Kennwort benötigt wird
- die Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht
- die Bestehensgrenze
- je nach dozierender Person: Eine Prüfungsbeschreibung

## 1. Teilprüfung Immunologie 11.10.2021

Geöffnet:

Schließt:

Test versuchen

Erlaubte Versuche: 1

Zur Teilnahme am Test benötigen Sie ein Kennwort.

Zeitbegrenzung: 1 Stunde

Bestehensgrenze: 61,00 von 100,00

Um die Prüfung zu beginnen klicken Sie auf "**Test versuchen**".

Wenn ein Kennwort oder eine Zeitbegrenzung für die Prüfung hinterlegt ist, dann wird Ihnen das nun in einem separaten Fenster mitgeteilt. Geben Sie das Kennwort bitte ein (wird ggf. von der Prüfungsaufsicht mitgeteilt) und klicken Sie dann auf Versuch beginnen, wenn Sie das tun möchten.



## Versuch beginnen



### Kennwort

Zur Teilnahme am Test benötigen Sie ein Kennwort.

Testkennwort

### Zeitlimit

Der Test hat ein Zeitlimit von 1 Stunde. Die Zeit wird ab dem Start des Versuchs heruntergezählt. Der Test muss vor dem Ende des Zeitlimits abgeschlossen sein. Möchten Sie den Test wirklich jetzt beginnen?

Versuch beginnen

Abbrechen

**Hinweis: Achten Sie bei der Eingabe des Kennwortes auf die Groß-/Kleinschreibung!**

### Die Prüfung beginnt!

Sie sehen mittig die Prüfungsfragen, die es zu beantworten gilt.

Am rechten Seitenrand befindet sich das Navigationsfenster, in dem alle Fragen mit Nummern angeführt sind. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, in der Test-Navigation durch Klick auf die entsprechende Frage zwischen den Fragen hin und her zu wechseln. Sie sehen zudem über den Prüfungsfragen die verbleibende Zeit.

The screenshot shows a test interface with the following elements:

- Prüfung** (Exam) header with a pink icon.
- Test** and **Fragensammlung** (Question Collection) tabs.
- Zurück** (Back) button.
- Frage 3** (Question 3) sidebar with status "Bisher nicht beantwortet" (Not yet answered), "Erreichbare Punkte: 1,00" (Achievable points: 1.00), and a "Frage markieren" (Mark question) button.
- Question text:** "Welche Periodenzahl hat das Element Fluor?" (Which period number does the element Fluor have?).
- Options:** a. 4, b. 24, c. 19, d. 15, e. 9.
- Verbleibende Zeit (00:41)** (Remaining time) timer.
- Test-Navigation** window with a grid of question numbers 1-7, where question 3 is highlighted with a green box, and a "Versuch abschließen ..." (End attempt ...) button.

Die grau hinterlegten Fragen haben sie bereits beantwortet.

The **Test-Navigation** window shows a grid of question numbers 1 through 7. Questions 1 and 2 are shaded grey, indicating they have been answered. Question 3 is highlighted with a green box. Below the grid is a link: [Versuch abschließen ...](#)

Sollten Sie sich eine Frage zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ansehen wollen, können Sie diese mit einem Klick auf "**Frage markieren**" markieren.

The screenshot shows a question card for "Frage 3" with the question "Welche Periodenzahl hat das Element Fluor?". The options are a. 24, b. 15, c. 4, d. 19, and e. 9. The "Frage markieren" button in the sidebar is highlighted with a red box. A timer at the top right shows "Verbleibende Zeit 0:01:24".

Diese markierten Fragen finden Sie im Navigationsfenster mit einer kleinen roten Fahne wieder.

Test-Navigation

1

2

3

4

5

6

7

Versuch abschließen ...

Wenn Sie die Markierung wieder entfernen wollen, klicken Sie einfach auf "Markierung entfernen".

Verbleibende Zeit 0:00:43

Frage 3

Bisher nicht beantwortet

Erreichbare Punkte: 1,00

Markierung entfernen

Welche Periodenzahl hat das Element Fluor?

☐ a. 24

☐ b. 15

☐ c. 4

☐ d. 19

☒ e. 9

Meine Auswahl widerrufen

Wenn Sie bei der letzten Frage angekommen sind und auf "**weiter**" klicken, kommen Sie zur Test-Zusammenfassung.

Dort sehen Sie welche der Fragen Sie bereits beantwortet haben und welche nicht.

Mit Klick auf "**Zurück zum Versuch**" kommen Sie wieder zur Fragenbeantwortung zurück.

Prüfung

Zusammenfassung der Versuche

Frage	Status
1	Antwort gespeichert
2	Antwort gespeichert
3	Antwort gespeichert
4	Antwort gespeichert
5	Antwort gespeichert
6	Antwort gespeichert
7	Antwort gespeichert

Zurück zum Versuch

Verbleibende Zeit 0:00:04

Dieser Versuch muss abgegeben werden vor Freitag, 28. April 2023, 12:19.

Abgeben

Wenn Sie die Prüfung beenden wollen, dann klicken Sie auf "**Abgabe**".

Die Prüfung ist für Sie nun beendet und kann nicht mehr weitergeführt oder bearbeitet werden. Sollten Sie die Prüfung doch noch nicht abgeben wollen, klicken Sie auf "**Abbrechen**" und danach auf "**Zurück zum Versuch**".

Mit erneutem klicken auf "**Abgabe**" im Hinweisfenster geben Sie die Prüfung ab.

**Hinweis:** Wenn die "**Verbleibende Zeit**" abgelaufen ist, wird Ihre Prüfung automatisch abgegeben und ist somit beendet.

Direkt im Anschluss an die Prüfung sehen Sie Ihre erreichten Punkte und/oder die Bewertung, falls dies für diese Prüfung vorgesehen ist.

5

Beendet

7,00

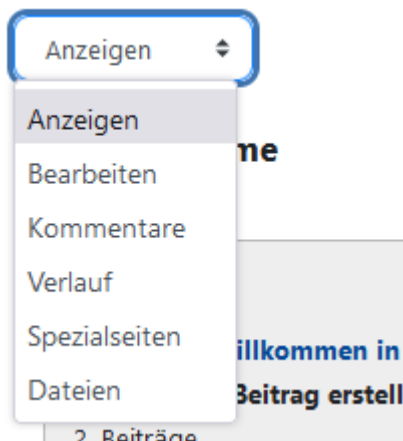
Abgegeben Freitag, 28. April 2023, 12:24

# Mit der Moodle Aktivität "Wiki" arbeiten

## Wiki ansehen

Wenn Sie ein Wiki auf der Kursseite anklicken, gelangen Sie auf die Wiki-Ansichtsseite. Diese enthält mehrere Reiter:

- **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.
- **Verlauf** - Diese Ansicht zeigt die verschiedenen Versionen der aktuellen Wikiseite an (Versionsnummer, Autor, Datum der letzten Änderung usw.)
- **Spezialseiten** - 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.
- **Administration** - Möglichkeit zum Löschen von Wiki-Seiten.



## Erstellen einer neuen Wiki Seite

Als Studierende\*r benötigen Sie in diesem Fall die Option "**Bearbeiten**"

- Prinzipiell gilt, dass man auf der Startseite nur eine Verlinkung erstellen muss, die dann zur eigenen Wiki-Seite führt (denn erst das erstellt die neue eigene Seite).

- Das funktioniert, indem man die Startseite des Wikis öffnet, auf "**Bearbeiten**" klickt und dann in den Bereich scrollt wo man den Link (bzw. Titel deines Wiki-Eintrages) hinsetzen möchte.
- Dann sind jeweils **2 eckige Klammern** zu benutzen um einen Link im Text zu erzeugen: [[Titel deiner Wikiseite]]
- Anschließend speichert man die Änderung.
- Dann scrollt man (im Bereich Ansicht, wohin man automatisch geleitet wird) runter zum Link den man gerade erstellt hat und klickt dann auf diesen. Dieser leitet jetzt auf die Voreinstellungen und dann auf die tatsächliche eigene Wikiseite weiter.
- Wählen Sie das **Format** der Seite aus: HTML, **Creole** oder **NWiki**. Dieser Schritt entfällt, wenn der\*die Lehrende das Format für alle Wikiseiten festgelegt wurde .
- Wenn Sie dann auf weiter klicken, kommen Sie zu ihrer Wiki Seite auf welcher Sie eigene Inhalte einfügen können.
- Abschließend unten auf "**Speichern**" klicken.

**Hinweis:** Wenn Sie den Inhalt der Wiki Hauptseite ändern, dann sehen die Änderungen auch alle anderen Studierenden sowie Lehrenden. Achten Sie daher darauf, dass Sie den Link korrekt erstellen und nur Inhalte ändern welche Sie ändern sollen/dürfen. Sollte es hier Probleme geben wenden Sie sich bitte an den\*die Dozierende\*n.

**Hinweis:** Die Einträge anderer Studierender erreichen Sie auch durch das Klicken auf den jeweiligen Link auf der Hauptseite

# Mit der Moodle Aktivität "Glossar" arbeiten

## Glossareintrag hinzufügen

Klicken Sie das Glossar auf der Kursseite oder in der linken Blockleiste an. Sie gelangen auf die Ansichtsseite des Glossars. Oben auf der Ansichtsseite des Glossars klicken Sie auf den Button "**Eintrag hinzufügen**".

Füllen Sie die Felder des Glossareintrags aus:

- **Begriff:** Geben Sie dem Glossareintrag einen Titel.
- **Definition:** Geben Sie eine Definition oder Erklärung für den Begriff ein.
- **Alternativbegriff(e):** Zu jedem Glossareintrag können Sie ein oder mehrere alternative Schlüsselwörter hinterlegen. Wenn die Autoverlinkung (siehe unten) aktiviert ist, dann werden auch die alternativen Schlüsselwörter auf den Glossareintrag verlinkt. Für jeden Alternativbegriff muss in neue Zeile verwendet werden (ohne Komma am Ende).
- **Anhang:** Sie können Dateien als Anhang hinzufügen, z. B. Bilder, weiterführende Artikel oder andere Informationen.

## Eintrag automatisch verlinken

Wenn der Filter [Autoverlinkung zu Glossaren](#) aktiviert ist, dann können Glossareinträge automatisch verlinkt werden. D.h. wenn der Begriff (oder der Alternativbegriff) in einem Forumsbeitrag, einer Textseite, einem Buch, etc. im Moodle-Kurs verwendet wird, dann führt der hinterlegte Link direkt zum Glossareintrag. Begriffe in Dateien und externen Webseiten werden nicht automatisch verlinkt.

**Hinweis:** Wenn Sie in einem Test Glossarbegriffe abfragen, dann sollten Sie den Filter [Autoverlinkung zu Glossaren](#) natürlich vorher deaktivieren (siehe unten).

Wenn Sie diese Funktionalität nutzen wollen, markieren Sie die Checkbox "**Eintrag automatisch verlinken**".

## Groß-/Kleinschreibung

Diese Einstellung legt fest, ob bei der automatischen Verlinkung von Begriffen die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt wird. Wenn Sie die Checkbox markieren, dann verlinkt das Wort "**html**" in einem Forumsbeitrag **NICHT** auf einen Glossareintrag "**HTML**".

## Nur vollständige Wörter

Diese Einstellung legt fest, ob nur vollständige Wörter automatisch verlinkt werden. Wenn Sie die Checkbox markieren, dann verlinkt das Wort "**Konstruktivismus**" in einem Forumsbeitrag **NICHT** auf einen Glossareintrag "**Konstrukt**".

## Schlagwörter

Glossareinträge können verschlagwortet werden.

Diese Funktionalität muss systemweit aktiviert werden. [Schlagwörter](#) werden durch die Moodle-Administration angelegt und verwaltet. Schlagwörter für Glossareinträge können in einem eigenen Bereich gesammelt werden.

Wenn Sie alle Einstellungen für den Glossareintrag vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button "**Änderungen speichern**".

## Glossar bearbeiten

Wenn Sie das Glossar bearbeiten, z. B. seinen Namen oder die Beschreibung ändern wollen, dann klicken Sie auf der Kursseite auf "**Bearbeiten einschalten**" und wählen dann im Bearbeiten-Menü hinter dem Glossar die Option "**Einstellungen**".

## Glossareinträge bearbeiten

Wenn Sie einen Glossareintrag ändern wollen, dann klicken Sie das Glossar auf der Kursseite an. Navigieren Sie dann zum gewünschten Glossareintrag und klicken Sie auf das zugehörige Bearbeiten-Symbol [settings.svg](#) or type in the search bar. Sie können einen Glossareintrag auch löschen, indem Sie auf das Löschen-Symbol [trash.svg](#) klicken.

## Auf einen eigenen Glossareintrag verlinken

Wenn Sie das Glossar auf der Kursseite anklicken, dann sehen Sie in der Liste der Glossareinträge hinter Einträgen, die Sie selbst angelegt haben, ein Link-Symbol [link.svg](#) found. Damit können Sie einen [Permalink](#) auf diesen Glossareintrag erzeugen.

## Kategorien hinzufügen

Sie können Glossareinträge in Kategorien organisieren und strukturieren. Wenn Sie die Autoverlinkung aktiviert haben, können auch die Kategorienamen verlinkt werden. Stellen Sie sicher, dass das Anzeigeformat Ihres Glossars so gewählt ist, dass auf der Glossar-Ansichtsseite der



Reiter "**Nach Kategorie**" zu sehen ist.

Um eine Kategorie anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf der Glossar-Ansichtsseite auf den Reiter "Nach Kategorie".
- Klicken Sie auf den Button "**Kategorien**" *bearbeiten*.
- Klicken Sie auf den Button "**Hinzufügen Kategorie**".
- Geben Sie der Kategorie einen Namen.
- Wählen Sie, ob die Kategorie automatisch verlinkt werden soll.
- Klicken Sie auf den Button "**Änderungen speichern**".

## Ansichtsoptionen

Sie können Glossareinträge nach folgenden Kriterien anzeigen:

- Alphabetisch
- Nach Kategorie
- Nach Datum
- Nach Autor/in

## Suchoptionen

Sie können das Glossar durchsuchen. Gehen Sie dazu auf die Glossar-Ansichtsseite und geben Sie den gesuchten Text in das Suchfeld links neben dem Button "**Suchen**" ein. Wenn Sie die Checkbox "**Volltext-Suche**" rechts neben dem Button "**Suchen**" markieren, dann wird überall im Glossar nach dem eingegebenen Text gesucht. Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, dann wird nur in den Glossarbegriffen nach dem eingegebenen Text gesucht.

## Glossar drucken

Rechts oben auf der Glossar-Ansichtsseite sehen Sie ein kleines Drucker-Symbol. Wenn Sie darauf klicken, zeigt Moodle das Glossar mit seinen Einträgen in einer druckfreundlichen Version an. Klicken Sie auf dieser druckfreundlichen Seite auf das Drucker-Symbol.

**Hinweis:** Lehrende können ein Glossar jederzeit drucken. Studierende können dies nur, wenn in den [Glossareinstellungen](#) die Option "**Druckfunktion**" auf "**Ja**" gesetzt ist.

## Glossareinträge kommentieren

Wenn die [Kommentarfunktion in den Glossareinstellungen](#) aktiviert wurde, dann können Glossareinträge kommentiert werden.

1. Klicken Sie das Glossar auf der Kursseite oder in der linken Blockleiste an. Sie gelangen auf die Ansichtsseite des Glossars.

2. Auf der Ansichtsseite des Glossars navigieren Sie zu dem Eintrag, den Sie kommentieren möchten.
3. Links unten finden Sie einen Link "**Kommentare**" - klicken Sie diesen an.
4. Es öffnet sich ein Eingabefenster - schreiben Sie hier Ihren Kommentar und klicken Sie anschließend auf den Link "**Kommentar speichern**".

Alle Kommentare erscheinen als Liste mit Autor\*in und Erstellungsdatum unterhalb des Glossareintrags.