
moopaed-Kurzanleitung für Studierende/Teilnehmende

Inhalt

1. Zugang zu moopaed.....	2
2. Startseite – Mein Profil (meine Daten) überprüfen/bearbeiten.....	4
3. Persönliche Startseite: Dashboard – Wie komme ich in meinen Kurs?.....	5
4. Kurs – Ein moopaed-Kurs im Überblick.....	7
5. Kurs – Diskutieren im Forum.....	8
6. Kurs – Aufgaben einreichen.....	10



1. Zugang zu moopaed

Die **Adresse** von moopaed ist: www.moopaed.de

Ansprechpartner bei Fragen zu moopaed ist das **E-Learning-Team der ZIMT, Dr. Erika Ladurner und Carina Sommer M.A.**, am besten erreichbar per E-Mail unter moopaed@ph-weingarten.de (Tel. 0751/501-8877). Daneben gibt es einen PH-externen **Supportservice**, der per E-Mail und telefonisch erreichbar ist. Kontaktdaten und -zeiten siehe unter „**moopaed-Support**“ auf der moopaed-Website.

Auf der **Willkommenseite** www.moopaed.de finden Sie folgende Informationen und einen Link zur Loginseite:

The screenshot shows the moopaed website interface. At the top left is the moopaed logo (moodle PH Weingarten) and a red scooter icon. At the top right is the logo of Pädagogische Hochschule Weingarten. The main heading reads: "Willkommen bei moopaed, der moodle-Lernplattform der Pädagogischen Hochschule Weingarten!". Below this are three main columns. The left column contains a sidebar with "Information" (links to Datenschutz, Impressum, Kurzanleitung, moopaed-FAQs, and moopaed-Support) and "Wichtige Links" (links to PH Weingarten, ZIMT-Onlineservices, LSE, SquirrelMail, Horde-Mail, and Laufwerk P). The middle column contains a main text area with a "News" section below. The right column contains a "Login" section with a link to the login page, and "Videos und Anleitungen" with links to Informationsvideos (Dashboard, Kurs finden, Kurshandhabung, Dateienverwaltung, Nutzerverwaltung) and Kurzanleitungen neu (Anleitung Studierende, Anleitung Lehrende). Blue callout boxes with lines pointing to the "moopaed-Support" link, the "Login" link, and the "Informationsvideos" section provide additional context.

Unter „moopaed-Support“ finden Sie die nötigen Kontaktmöglichkeiten, wenn Sie Hilfe zu moopaed brauchen.

Hier gelangen Sie zur Loginseite

Hier finden Sie Informationsvideos zu moopaed.

Zur Erhöhung der Datensicherheit ist die Datenübertragung der moopaed-Website verschlüsselt. Hierzu wird ein **SSL-Zertifikat** eingesetzt. Manchmal kann es bei verschiedenen Browsereinstellungen mit einer Meldung reagieren, dass das Zertifikat nicht sicher sei. Dem ist bei moopaed nicht so!

Für ein optimales Nutzungserlebnis empfehlen wir als Browser die jeweils aktuellste Version von Mozilla Firefox (auch für Mac-Nutzer).

moopaed
moodle PH Weingarten

Anmeldename
Kennwort
 Anmeldenamen merken
Login

Anmeldename oder Kennwort vergessen?
Cookies müssen aktiviert sein!

Informationen zu moopaed

moopaed steht den Studierenden und Lehrenden der PH Weingarten sowie Teilnehmenden von bestimmten Veranstaltungen der PH als E-Learning-Plattform zur Verfügung.

PH-Studierende und PH-Lehrende sind automatisch in moopaed registriert und können sich mit ihren PH-Account-Daten einloggen.

PH-Externe erhalten ihren Zugang normalerweise von ihren Veranstaltungsleitenden.

Wenn Sie als Studierende Probleme mit der Anmeldung an moopaed haben (z.B. weil Ihr Passwort zurückgewiesen wird), wenden Sie sich bitte persönlich (unter Vorlage Ihres Studierendenausweises) an die ZIMT-Beratung in Raum NZ 0.33/5 ([aktuelle Öffnungszeiten](#)).

Haben Sie Fragen oder brauchen Sie Hilfe zu moopaed?

Info zu Loginnamen und Passwort:

Für PH-Angehörige:

Studierende und Lehrende sind automatisch registriert und können sich mit Ihrem **PH-Loginnamen** und **PH-Passwort** auf www.moopaed.de einloggen.

Sollten Sie einmal **Passwort oder Loginnamen vergessen** haben oder Ihren **PH-Account noch nicht abgeholt** haben, wenden Sie sich als Studierende persönlich (mit Studierendenausweis) an die ZIMT-Beratung in Raum NZ 33/5 (aktuelle Öffnungszeiten: <http://www.ph-weingarten.de/zimt/zimtberatung>). Wenn Sie Ihr **PH-Passwort ändern** möchten, können Sie dies auf <https://myid.phwg.de/login> (nur im Netz der PH möglich).

Wenn Sie als Lehrende Ihr Passwort des PH-Accounts vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte per E-Mail an support@ph-weingarten.de.

Für PH-Externe:

In moopaed können Sie sich mit Ihrem Loginnamen und Passwort einloggen, die Sie von den E-Learning-Services der PH Weingarten bzw. von Ihren Veranstaltungsleitenden erhalten haben.

Sollten Sie einmal **Loginnamen oder Passwort vergessen** haben **oder ändern** möchten, wenden Sie sich an das E-Learning-Team (Tel: 0751/501-8877, E-Mail: moopaed@ph-weingarten.de). Falls Sie uns nicht erreichen, wenden Sie sich an unseren externen Support (Tel: (03601) 84 11 22, E-Mail: sj@die-webagentur.net).

2. Startseite – Mein Profil (meine Daten) überprüfen/bearbeiten

Nach dem ersten Login müssen Sie der Datenschutzvereinbarung zustimmen, um moopaed betreten zu dürfen, dann erscheint die **Startseite**.

Nach dem Anmelden erscheint hier Ihr Vor- und Zuname. Mit Klick auf Ihren Namen können Sie **Ihr Profil** bearbeiten. Mit Klick auf „Logout“ ist das Ausloggen möglich.

The screenshot shows the moopaed dashboard. On the left is a sidebar with menu items: Dashboard, Website-Start, Kalender, Meine Dateien, and Meine Kurse. On the right, the user 'John Doe' is logged in, and a dropdown menu is open with options: Dashboard, Profil, Bewertungen, Mitteilungen, Einstellungen, and Logout. The 'Profil' option is highlighted with a blue box. Below the menu, the breadcrumb 'Dashboard / Profil' is visible, and a 'Profil bearbeiten' button is also highlighted with a blue box.

1. Nach dem Klick auf Ihren Namen öffnet sich das untenstehende Dropdown-Menü. Wählen Sie **Profil**.

The screenshot shows the 'John Doe' profile edit form. It includes fields for Vorname (John), Nachname (Doe), E-Mail-Adresse (redacted), and a dropdown for 'E-Mail-Adresse anzeigen' set to 'Nein, für niemanden sichtbar'. Other fields include Stadt/Ort (Weingarten), Land auswählen (Deutschland), and Zeitzone (Serverzeitzone (Europa/Berlin)). A 'Beschreibung' field is also present.

2. Klicken Sie auf „Profil bearbeiten“, um **Ihre Daten** zu überprüfen und evtl. zu bearbeiten.

3. PH-Angehörige haben hier Ihre **PH-E-Mail-Adresse** gespeichert und können diese auch **nicht** durch eine private Adresse ersetzen. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den Support.

The screenshot shows the 'Nutzerbild' section of the profile edit form. It displays 'Aktuelles Bild' as 'Keine' and a 'Neues Foto' upload area. The upload area includes a file explorer window with a 'Dateien' folder and a large blue arrow pointing down. Below the upload area is a 'Bildbeschreibung' field.

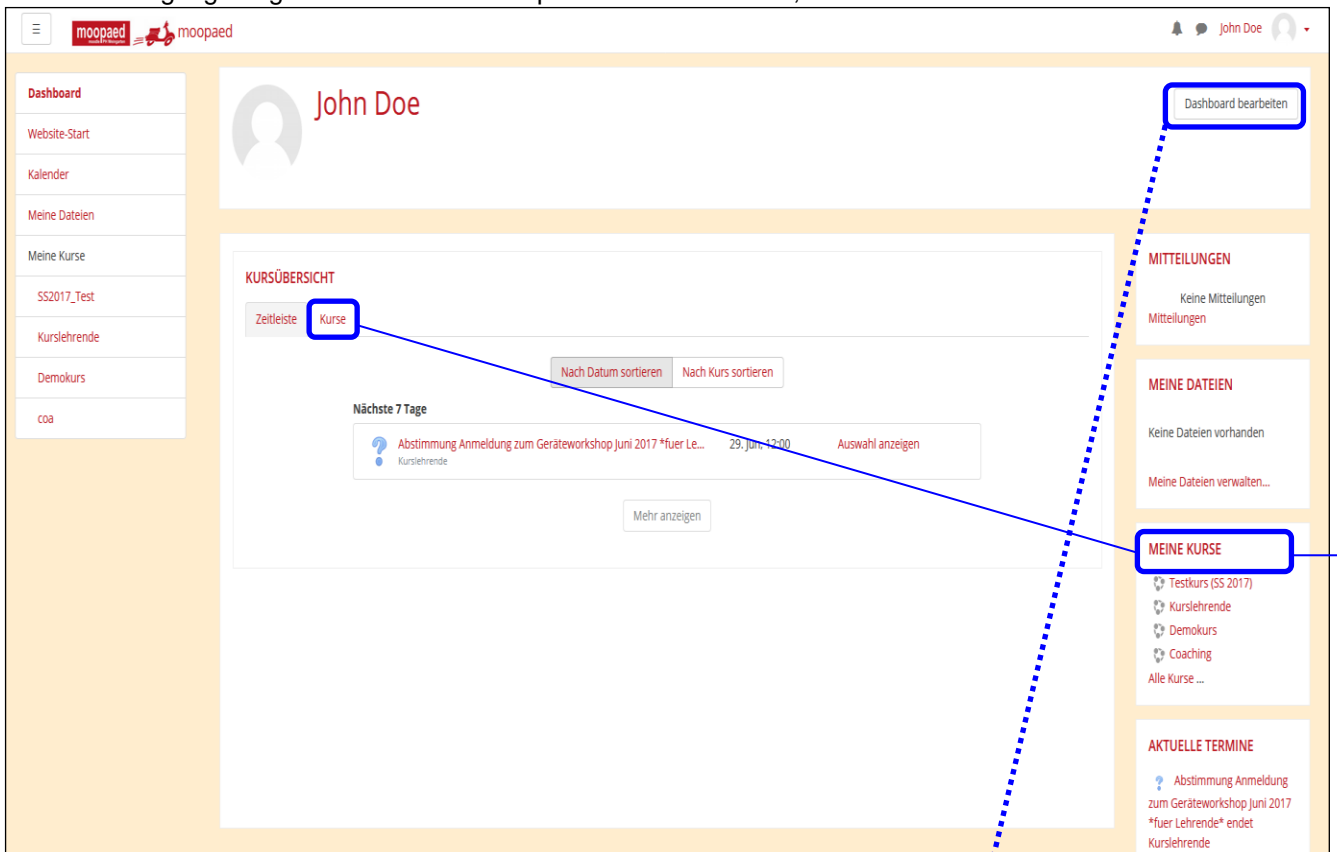
4. Sie haben bei **Nutzerbild** die Möglichkeit, per Drag&Drop ein Bild für Ihr moopaed-Profil einzufügen. Ziehen Sie hierzu das gewünschte Bild vom Explorer-Fenster in das Upload-Fenster.


5. Nach dem Bearbeiten zum **Speichern** auf „Profil aktualisieren“ (unten auf der Seite) klicken.

The screenshot shows a red button labeled 'Profil aktualisieren' at the bottom of the page.

3. Persönliche Startseite: Dashboard – Wie komme ich in meinen Kurs?

Nach dem Login gelangen Sie direkt auf Ihre persönliche Startseite, das Dashboard.



Um einen neuen Block hinzuzufügen, klicken Sie rechts oben auf den Button „Dashboard bearbeiten“ und klicken Sie dann im links unten erscheinenden Block „Block hinzufügen“. Im sich nun öffnenden Menü wählen Sie den gewünschten Block aus. Sie können den Block, welcher auf der rechten Seite auftaucht, mit dem Verschiebe-Icon  per Drag&Drop an die gewünschte Stelle des Dashboards ziehen. Beachten Sie bitte, dass Sie die Blöcke nur im rechten Bereich verschieben können. Klicken Sie zum Speichern rechts oben auf den Button „Dashboard ist fertig“.

Wie kann ich meinen Kurs finden und in meinen Kurs hineinkommen?

(Fast) Alle Kurse in moopaed sind mit **Kursschlüsseln (Kurspasswörtern)** gesichert.

Es gibt grundsätzlich **zwei Möglichkeiten** für Sie, in einen Kurs hineinzukommen:

1. Möglichkeit:

Ihr Lehrender hat Sie schon zum Kurs angemeldet:

Nach dem Login finden Sie unter „**Meine Kurse**“ oder unter dem Reiter „**Kurse**“ die Kurse, zu denen Sie bereits angemeldet (worden) sind. Hier steht zumindest ein Kurs, der „**Studienberatung**“ heißt: dies ist ein Informationskurs für alle moopaed-User, in dem Sie Infos zur Benutzung von moopaed finden. Wenn Sie unter „Meine Kurse“ auf einen **Kurslink** klicken, kommen Sie direkt in den jeweiligen Kurs.

2. Möglichkeit:

Ihr Lehrender hat Ihnen ein Kurspasswort gegeben und Sie melden sich selbst an:

Klicken Sie im Block „Meine Kurse“ auf „**Alle Kurse...**“, wenn Sie sich zu einem neuen Kurs anmelden wollen. Unter „Alle Kurse...“ finden Sie alle Kurse in moopaed (nach Kategorien geordnet). Klicken Sie auf den **Kursnamen (Link)** des Kurses, zu dem Sie sich anmelden wollen, und geben Sie (wie verlangt) das **Kurspasswort** ein. Nach einem Klick auf den **Einschreibebutton** sind Sie im Kurs eingeschrieben.

Wie kann ich mich aus einem Kurs abmelden?

Wenn Sie sich aus einem Kurs abmelden möchten, klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad und wählen Sie "Abmelden aus Kurs XY". Bestätigen Sie dann, dass Sie sich abmelden möchten.

Vorsicht: Melden Sie sich **nicht unbeabsichtigt** von einem Kurs ab, denn selbst wenn Sie sich wieder anmelden können, kann es sein, dass Sie dann nicht mehr auf Ihre früheren persönlichen Kursbeiträge (z.B. hochgeladene Aufgaben) zugreifen können. Passiert es doch einmal, wenden Sie sich bitte umgehend an den **moopaed-Support**.

Gestaltung meiner Dashboard-Seite

Mit der Auswahl unter „Block hinzufügen“ können Sie die Dashboard Seite individuell gestalten.

Mit Klick auf diesen Button haben Sie die Möglichkeit, das Navigationsmenü ein- und auszublenden.

The screenshot displays the moopaed dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the moopaed logo and a user profile for John Doe. The main content area is divided into several sections. On the left, a sidebar menu is visible, containing options like 'Dashboard', 'Website-Start', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', and 'Block hinzufügen'. The 'Block hinzufügen' button is highlighted with a blue box. In the center, a 'Block hinzufügen' dropdown menu is open, listing various content blocks such as 'Aktuelle Termine', 'Eigenes Profil', 'Kalender', 'Kommentare', 'Kurse', 'Kursübersicht', 'Lernpläne', 'Meine Dateien', 'Mitteilungen', 'Netzwerkserver', and 'Neue Ankündigungen'. On the right, there are two main dashboard widgets: 'MEINE DATEIEN' (My Files) and 'KOMMENTARE' (Comments). The 'MEINE DATEIEN' widget shows 'Keine Dateien vorhanden' and a 'Meine Dateien verwalten...' button, with a circled '1' next to it. The 'KOMMENTARE' widget shows a comment from John Doe dated 29. Mär, 10:33, with a 'Kommentar hinzufügen...' input field and a 'Kommentar speichern' button, with a circled '2' next to it. The top right corner features a user profile icon and a settings gear icon.

1. Meine Dateien:

Beim Hinzufügen des Blocks „Meine Dateien“ können Sie eigene Dateien hochladen. Für eine bessere Übersicht ist es empfehlenswert, eine Verzeichnisstruktur anzulegen. Dabei ist zu beachten, dass zuerst der Ordner erstellt werden muss, die jeweiligen Dateien dort per Drag&Drop abspeichern zu können. Aufgrund von einem begrenzten Speicherplatz von 100 MB sollten nur die wichtigsten Dateien hochgeladen werden.

2. Kommentare:

Unter „Kommentare“ ist es Ihnen möglich Notizen zu erstellen, die nur für Sie sichtbar sind.

4. Kurs – Ein moopaed-Kurs im Überblick

Die Kursübersicht ist mittig im moopaed-Kurs angeordnet. Rechts davon befinden sich sogenannte Blöcke: Werkzeuge, die Kursverwaltung und Kommunikation ermöglichen. Diese Blöcke können je nach Kurs etwas unterschiedlich angeboten werden und angeordnet sein. Hier ein Beispiel einer Kurshauptseite:

Teilnehmendenliste anzeigen **Dashboard** (= Ihre persönliche Startseite) anzeigen. **Navigationszeile**, hier mit Link zur moopaed-Startseite und mit dem Kursnamen (hier „Testkurs 2017“)

Testkurs (SS 2017)

Dashboard / Meine Kurse / moopaed-Infos / SS2017_Test

Hier erscheint eine Meldung, wenn es **neue Mitteilungen** an Sie gibt.

Einstellungen:
Eventuell vorhandene Bewertungen einsehen und die Möglichkeit sich aus dem Kurs abzumelden

Anzeige demnächst stattfindender **Termine** aus den Modulen Kalender, Aufgaben, Chat etc.

MITTEILUNGEN
Keine Mitteilungen
Mitteilungen

EINSTELLUNGEN
Kurs-Administration
Abmelden aus 'dddd2'

AKTUELLE TERMINE
Keine weiteren Termine
Zum Kalender...
Neuer Termin...

zeile, hier mit Link zur Startseite und mit dem Kursnamen (hier „Testkurs 2017“)

Thema 5

Kursübersicht: Hier spielt die Musik!

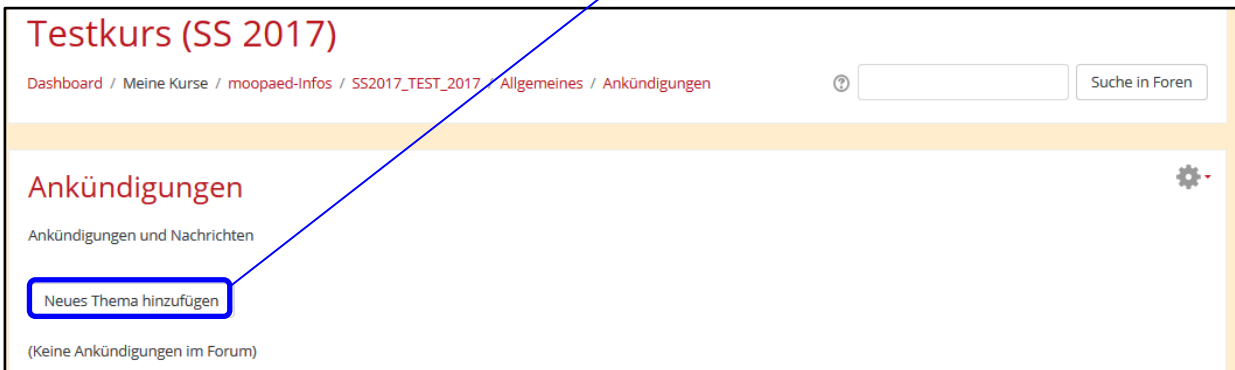
Dieser große Block in der Mitte ist die Themenübersicht des Kurses, in dem Sie **Informationen, Materialien und Aktivitäten**, nach den Themen des Kurses organisiert, finden.

Um **Materialien anzusehen** (z.B. Textdateien) oder **Aktivitätsmodule auszuführen** (z.B. Forum, Aufgabenmodul), einfach auf den jeweiligen Link (rot) klicken! Es öffnet sich die entsprechende Seite.

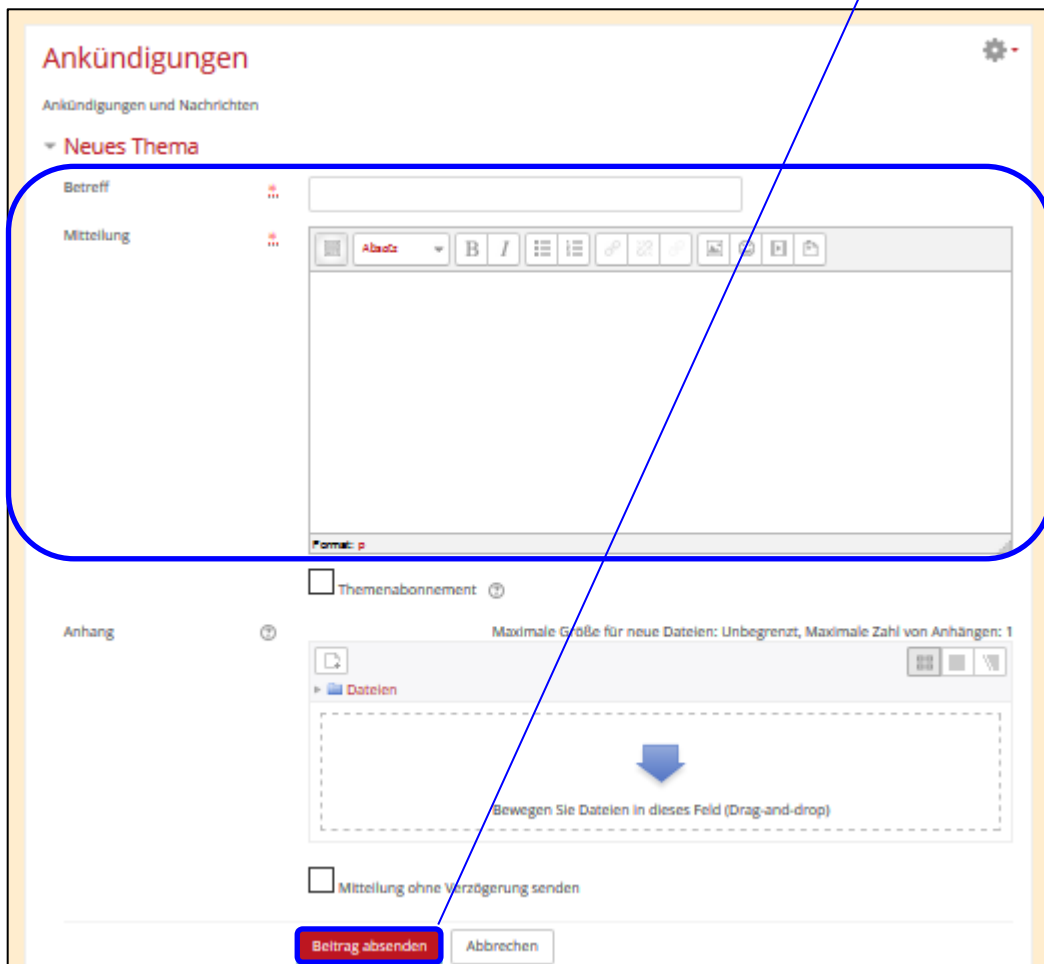
5. Kurs – Diskutieren im Forum

Lehrende haben die Möglichkeit, in einem moopaed-Kurs für Ihre Studierenden nicht nur „fertige Inhalte oder Materialien“, sondern auch sog. „Aktivitäten-Module“ bereitzustellen. Beispiel: Diskussionsforum.


Um ein neues Thema zu eröffnen, klicken Sie im Kurs auf den Link zum jeweiligen Forum (auf der Kursseite) und dann im Forum auf den Button „**Neues Thema hinzufügen**“:



Geben Sie den Betreff und den Text des Beitrags in die entsprechenden Felder ein. Das Hochladen einer Datei ist über die Drag&Drop Funktion möglich. Abschließend klicken Sie auf „**Beitrag absenden**“, um die Mitteilung im Diskussionsforum zu veröffentlichen.



Grundsätzliches zum Hochladen von Dateien:

-  **Bitte beachten Sie:** Bevor Sie Dateien hochladen, prüfen Sie diese bitte mit einem aktuellen Virenschanner. Sie sind persönlich dafür verantwortlich, wenn schadhafte Dateien von anderen Nutzern heruntergeladen werden. Die Dateinamen von in moopaed hochzuladenden Dateien dürfen keine Umlaute, ß, Sonderzeichen und Leerstellen enthalten.

Um einen vorhandenen Beitrag zu lesen, klicken Sie im Forum auf den **Titel des Beitrags**:

Diskussionsforum

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Antworten	Ungelesen ✓	Letzter Beitrag
Titel des Beitrags	John Doe	0	0	John Doe Mi, 29. Mär 2017, 11:25

Um auf einen Beitrag zu antworten bzw. einen neuen Beitrag zum Thema zu verfassen, klicken Sie auf „**Antworten**“:

Diskussionsforum

Titel des Beitrags

[Abonnieren](#)

[Titel des Beitrags ▶](#)

Anzeige nach Zeit (alt > neu) ▾

Titel des Beitrags
von **Teil Nehmende** - Mittwoch, 29. März 2017, 11:14

Text des Beitrags

[Dauerlink](#) | [Als gelesen markieren](#) | [Antworten](#)

[Titel des Beitrags ▶](#)

Die Vorgehensweise bei neuen Beiträgen/Antworten ist ähnlich wie beim Anlegen von neuen Themen. Nachdem Sie Ihren Beitrag verfasst haben, senden Sie den Beitrag ab, um ihn im Forum erscheinen zu lassen.

6. Kurs – Aufgaben einreichen

Lehrende haben die Möglichkeit, in einem moopaed-Kurs für Ihre Studierenden nicht nur „fertige Inhalte oder Materialien“, sondern auch sog. „Aktivitäten-Module“ bereitzustellen. Beispiel: Aufgabenmodul für das Einreichen von Aufgaben über moopaed.

1. Aufgabe finden:

The screenshot shows a course interface with a list of topics on the left and a sidebar on the right. A blue box highlights the 'Testaufgabe' link under 'Thema 1'. A text box explains that tasks are found in topic sections or the menu, marked with a document icon. The sidebar includes a search bar, 'NEUE ANKÜNDIGUNGEN', 'AKTUELLE TERMINE', and 'NEUE AKTIVITÄTEN'.

Einzureichende Aufgaben finden Sie entweder im jeweiligen Themenabschnitt oder zentral im Menü „Aktivitäten“. Aufgaben sind durch das folgende Symbol gekennzeichnet:

NEUE AKTIVITÄTEN
Aktivität seit Donnerstag, 23. März 2017, 19:45
Alle Aktivitäten der letzten Zeit
Neues im Kurs:
Aufgabe hinzugefügt
Testaufgabe

2. Datei hochladen:

Nachdem Sie auf den Aufgabenlink geklickt haben, erscheinen der Arbeitsauftrag und der Abgabetermin. Das Hochladen der Aufgaben erfolgt durch das Anklicken von „**Aufgabe hinzufügen**“.

The screenshot shows the 'Testaufgabe' submission page. It includes a table with submission details and a 'Abgabe hinzufügen' button. A text box explains that files submitted through the task module are only visible to lecturers and tutors.

Testaufgabe	
Abgabestatus	
Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Samstag, 1. April 2017, 01:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 4 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen
Lösung ändern

Über das Aufgabenmodul eingereichte Dateien sind nur für die Lehrenden (und evtl. Tutoren) sichtbar, nicht für die anderen Teilnehmenden.

Per Drag&Drop Funktion kann die Datei hochgeladen werden. Zudem ist es möglich Text manuell einzugeben. Klicken Sie „**Änderungen sichern**“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.

Testaufgabe

Texteingabe online

Format: p

Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: 50MB, Maximale Zahl von Anhängen: 1

► Dateien

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

Änderungen sichern Abbrechen

Sie werden informiert, ob das Hochladen erfolgreich war.

3. Bewertung bzw. Feedback des Lehrenden abrufen:

Sobald Ihr Lehrender die Aufgabe bewertet hat, finden Sie diese Bewertung ebenfalls unter der entsprechenden Aufgabe. Einfach wieder auf den Aufgabenlink klicken und sie erscheint.

Testaufgabe

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Samstag, 1. April 2017, 01:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 4 Stunden
Zuletzt geändert	Samstag, 25. März 2017, 19:50

Texteingabe online

Test Test

Abgabekommentare

► Kommentare (0)

Lösung bearbeiten

Lösung ändern

Feedback

Feedback als Kommentar

Das haben Sie gut gemacht!