

---

## 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](http://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](mailto: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](http://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 the Pädagogische Hochschule Weingarten. The main heading reads: "Willkommen bei moopaed, der moodle-Lernplattform der Pädagogischen Hochschule Weingarten!". Below this are three main sections: "Information", "Login", and "Videos und Anleitungen".

- Information**: Contains links for "Datenschutz", "Impressum", "Kurzanleitung", "moopaed-FAQs", and "moopaed-Support".
- Login**: Contains the text "Bitte klicken Sie hier, um zur Loginseite zu gelangen".
- Videos und Anleitungen**: Contains "Informationsvideos:" with links for "Dashboard", "Kurs finden", "Kurshandhabung", "Dateiverwaltung", and "Nutzerverwaltung". It also lists "Kurzanleitungen neu:" with links for "Anleitung Studierende" and "Anleitung Lehrende".

The central text block explains that moopaed is an E-Learning platform for PH Weingarten. It states that to access moopaed, users must be registered (PH students need a PH account) and log in. It provides instructions on how to register and log in, and where to find more information. It also offers contact information for the E-Learning-Team and a help section for users.

Hier gelangen Sie zur Loginseite

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

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](http://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](mailto:support@ph-weingarten.de).

#### Für PH-Externe:

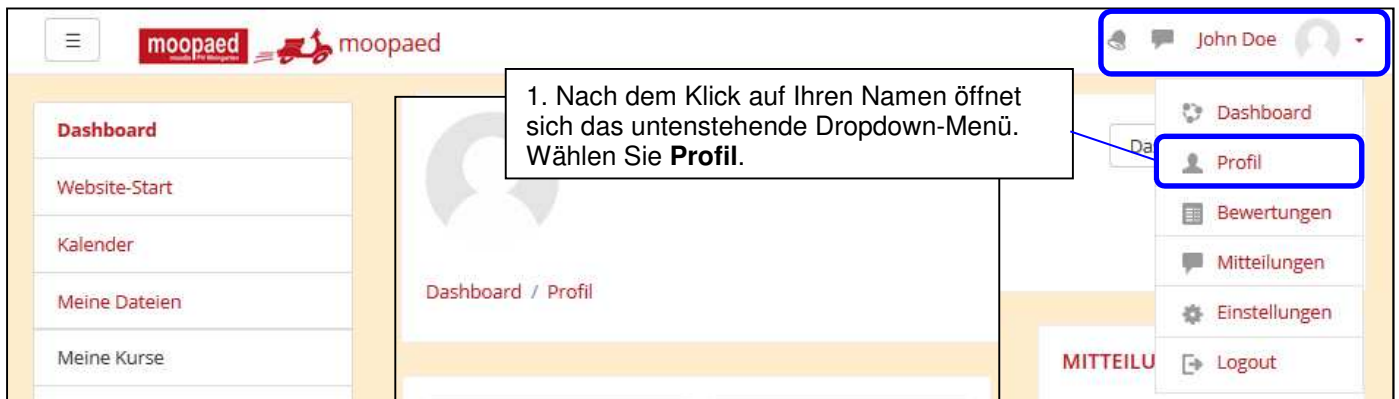
In moopaed können Sie sich mit Ihrem Loginnamen und Passwort einloggen, die Sie von den E-Learning-Services der PH Weingarten bzw. von Ihren Veranstaltungsleitenden erhalten haben.

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\(at\)ph-weingarten.de](mailto:moopaed(at)ph-weingarten.de)). Falls Sie uns nicht erreichen, wenden Sie sich an unseren externen Support (Tel: (03601) 84 11 22, E-Mail: [sj\(at\)die-webagentur.net](mailto:sj(at)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.



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

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 'John Doe' profile editing page. It is divided into two main sections: 'Grundeinträge' and 'Nutzerbild'.  
In the 'Grundeinträge' section, there are input fields for 'Vorname' (John) and 'Nachname' (Doe). The 'E-Mail-Adresse' field is highlighted with a blue box and contains a redacted address. Below it, there is a dropdown menu 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)).  
The 'Nutzerbild' section shows 'Aktuelles Bild' as 'Keine'. There is a 'Neues Foto' section with a file upload area. The upload area has a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below the upload area is a 'Bildbeschreibung' field.  
At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Profil aktualisieren'.


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.

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

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

The screenshot shows the user interface of the moopaed platform. At the top, there is a navigation bar with the moopaed logo and the user's name 'John Doe'. The main dashboard area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a 'Dashboard' menu and various options like 'Website-Start', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', 'SS2017\_Test', 'Kurslehrende', and 'coa'. The main content area features a 'KURSÜBERSICHT' (Course Overview) section with a filter for 'Zahl der anzuzeigenden Kurse' (Number of courses to display) set to 2. Below this, there are sections for 'Kurslehrende' (Course Instructor) and 'Coaching'. A 'MEINE KURSE' (My Courses) section lists 'Testkurs (SS 2017)', 'Kurslehrende', and 'Coaching'. Below that is 'MEINE DATEIEN' (My Files) which shows 'Keine Dateien vorhanden' (No files available). The 'KALENDER' (Calendar) section shows the month of März 2017. A 'Block hinzufügen' (Add Block) button is highlighted with a blue box, and a dropdown menu is shown with options: 'Aktuelle Termine', 'Eigenes Profil', 'Kommentare', 'Lernpläne', and 'Neue Ankündigungen'.

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 mit dem Verschiebe-Icon  per Drag&Drop an die gewünschte Stelle des Dashboards ziehen. 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**“ 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 left, there is a hamburger menu icon. The header includes the moopaed logo and the user's name, John Doe. The main content area is divided into several sections:

- Navigation Menu (left):** A vertical list of items including Dashboard, Website-Start, Kalender, Meine Dateien, Meine Kurse, dddd2, Kurslehrende, and coa. A blue box highlights this menu, and a blue arrow points to the 'Block hinzufügen' button below it.
- Block hinzufügen (center):** A dropdown menu listing various dashboard blocks: Aktuelle Termine, Eigenes Profil, Kalender, Kommentare, Kurse, Kursübersicht, Lernpläne, Meine Dateien, Mitteilungen, Netzwerkserver, and Neue Ankündigungen. An 'Abbrechen' button is at the bottom.
- MEINE DATEIEN (right, circled 1):** A section titled 'MEINE DATEIEN' with a plus icon and a gear icon. It contains the text 'Keine Dateien vorhanden' and a link 'Meine Dateien verwalten...'. A blue box highlights this section, and a blue circle with the number '1' is next to it.
- KOMMENTARE (right, circled 2):** A section titled 'KOMMENTARE' with a plus icon and a gear icon. It shows a comment by 'John Doe - 29. Mär, 10:33' with the text 'Das ist ein Test! 😊'. Below the comment is a text input field 'Kommentar hinzufügen...' and a 'Kommentar speichern' button. A blue box highlights this section, and a blue circle with the number '2' is next to it.

### 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:

The screenshot shows a course overview page for 'Testkurs (SS 2017)'. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a list of participants ('Teilnehmer/innen'), competencies ('Kompetenzen'), and a list of topics ('Thema 1' through 'Thema 11').
- Header:** Displays the course title 'Testkurs (SS 2017)' and a breadcrumb trail: 'Dashboard / Meine Kurse / moopaed-Infos / SS2017\_Test'.
- Main Content Area:** Features a large central block for 'Ankündigungen' (Announcements) with a list of topics (Thema 1 to Thema 5) and a large blue bracket underneath.
- Right Side Panels:** Includes sections for 'MITTEILUNGEN' (Messages), 'EINSTELLUNGEN' (Settings), and 'AKTUELLE TERMINE' (Current Dates).

Callouts provide the following explanations:

- Teilnehmendenliste anzeigen:** Points to the 'Teilnehmer/innen' link in the sidebar.
- Dashboard (= Ihre persönliche Startseite) anzeigen:** Points to the 'Dashboard' link in the breadcrumb.
- Navigationszeile, hier mit Link zur moopaed-Startseite und mit dem Kursnamen (hier „Testkurs 2017“):** Points to the breadcrumb trail.
- Hier erscheint eine Meldung, wenn es neue Mitteilungen an Sie gibt.** Points to the 'MITTEILUNGEN' section.
- Einstellungen: Eventuell vorhandene Bewertungen einsehen und die Möglichkeit sich aus dem Kurs abzumelden** Points to the 'EINSTELLUNGEN' section.
- Anzeige demnächst stattfindender Termine aus den Modulen Kalender, Aufgaben, Chat etc.** Points to the 'AKTUELLE TERMINE' section.

### ***Kursübersicht: Hier spielt die Musik!***

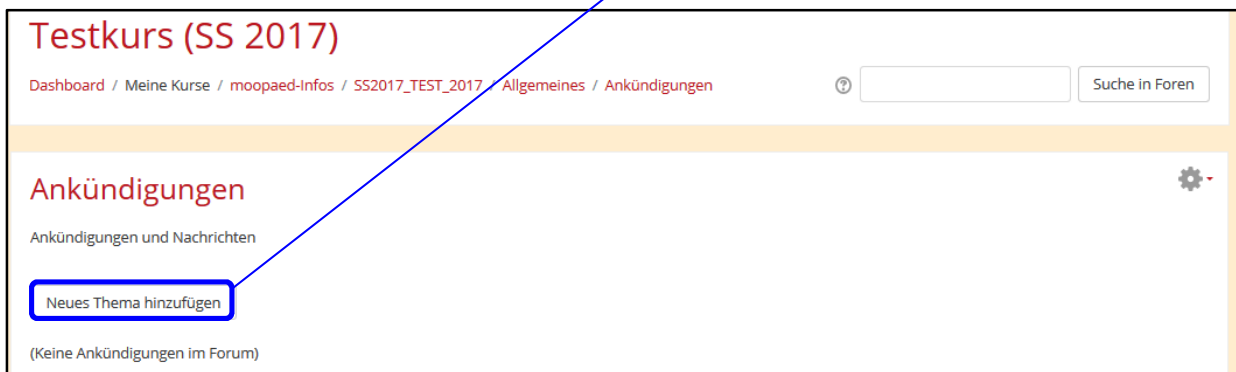
Dieser große Block in der Mitte ist die Themenübersicht des Kurses, in dem Sie **Informationen, Materialien und Aktivitäten**, nach den Themen des Kurses organisiert, finden.

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.

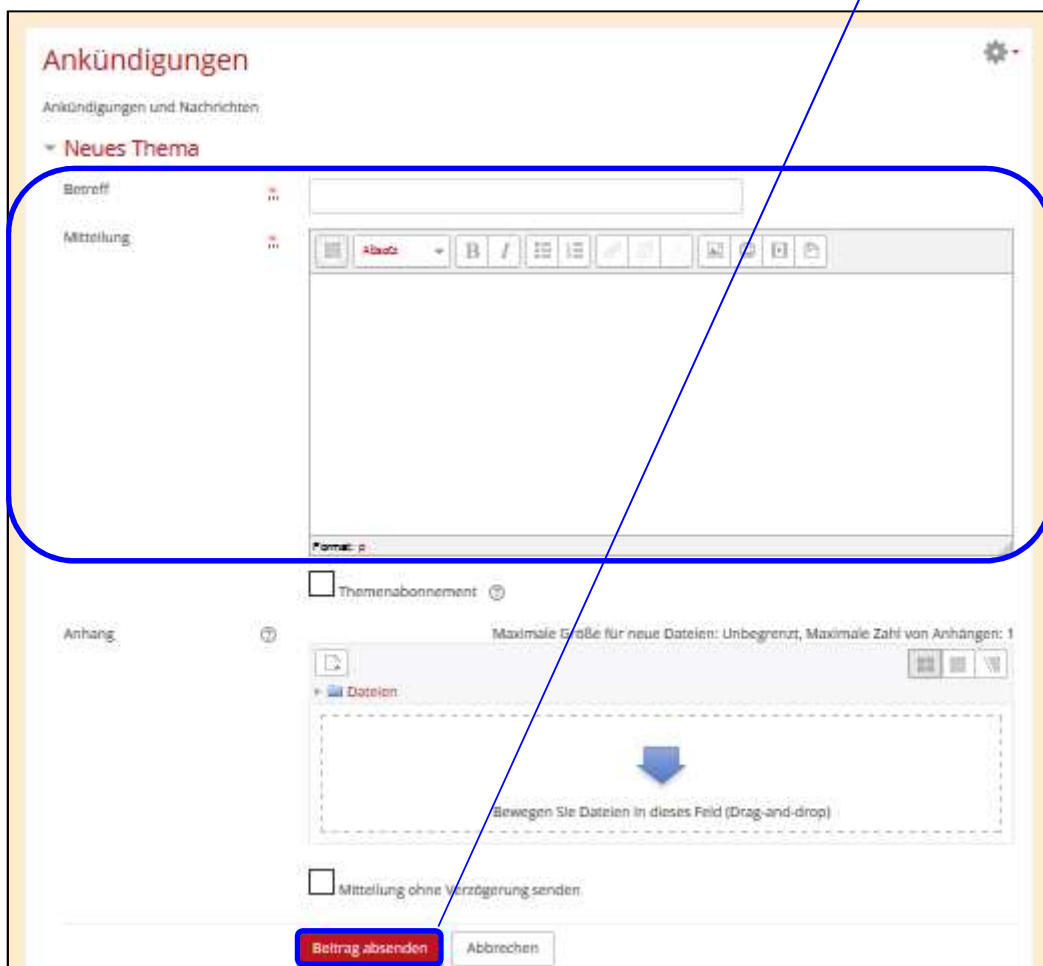
## 5. Kurs – Diskutieren im Forum

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
<a href="#">Titel des Beitrags</a>	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:

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

**SUCHE IN FOREN**  
[Suchfeld] [Start]  
Erweiterte Suche ?

**NEUE ANKÜNDIGUNGEN**  
(Keine Ankündigungen im Forum)

**AKTUELLE TERMINE**  
Testaufgabe  
Samstag, 1. April, 01:00  
Zum Kalender...  
Neuer Termin...

**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“.

**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!