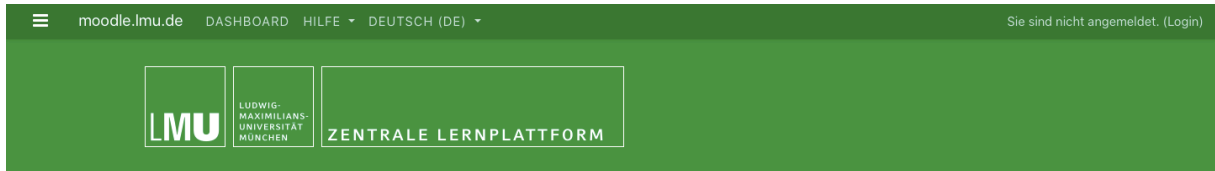


Wie benutze ich Moodle?

Hier geht es zu Moodle: <https://moodle.lmu.de>



Kursbereiche

▼ Alles einklappen

- ▼ Fakultäten
 - ▶ 01 Katholisch-Theologische Fakultät (3)
 - ▶ 02 Evangelisch-Theologische Fakultät (3)
 - ▶ 03 Juristische Fakultät (1)
 - ▶ 04 Fakultät für Betriebswirtschaft (1)
 - ▶ 05 Volkswirtschaftliche Fakultät (8)
 - ▶ 07 Medizinische Fakultät (1)
 - ▶ 08 Tierärztliche Fakultät (2)
 - ▶ 09 Fakultät für Geschichts- und Kunstwissenschaften (2)
 - ▶ 10 Fakultät für Philosophie, Wissenschaftstheorie und Religionswissenschaft
 - ▶ 11 Fakultät für Psychologie und Pädagogik (1)

Login mit LMU-Benutzerkennung »

👉 Verstärkung gesucht! 👉

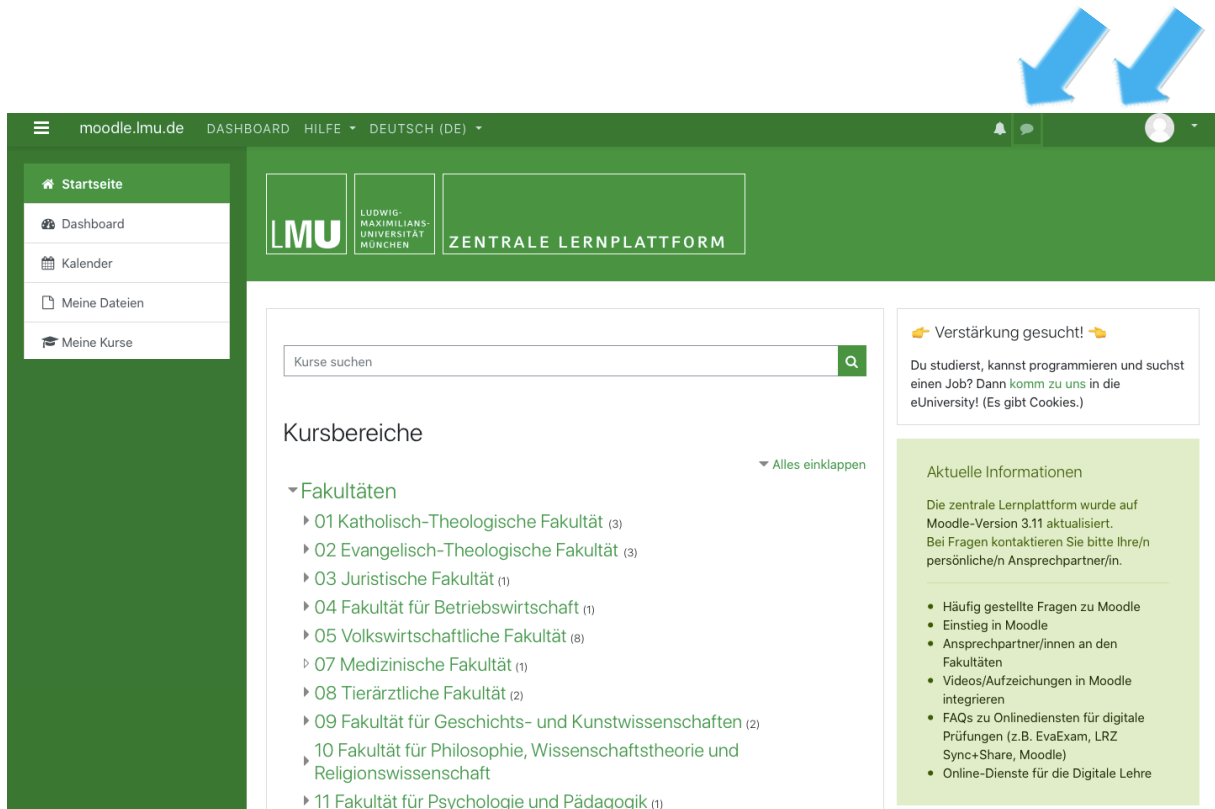
Du studierst, kannst programmieren und suchst einen Job? Dann komm zu uns in die eUniversity! (Es gibt Cookies.)

Aktuelle Informationen

Die zentrale Lernplattform wurde auf Moodle-Version 3.11 aktualisiert. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre/n persönliche/n Ansprechpartner/in.

- Häufig gestellte Fragen zu Moodle
- Einstieg in Moodle
- Ansprechpartner/innen an den Fakultäten
- Videos/Aufzeichnungen in Moodle integrieren

Nach der Anmeldung steht oben rechts dein Name. Wenn du da drauf und dann auf Profil klickst, kannst du dort die Informationen zu deinem Profil sehen. Mit einem Klick auf die Sprechblase werden dir deine Nachrichten angezeigt, die an eine einzelne Person oder von Dozierenden an alle Teilnehmenden eines Kurses verschickt werden können.



Unter meine Kurse werden die Moodle-Seiten aufgelistet, in denen du aktuell eingeschrieben bist. Manchmal werden nicht alle Kurse hier angezeigt, z.B. wenn sie nicht aus dem aktuellen Semester sind. In dem Fall klickst du auf „Meine Kurse“. Hier kannst du den Kurstitel unter „Kurs suchen“ eingeben.

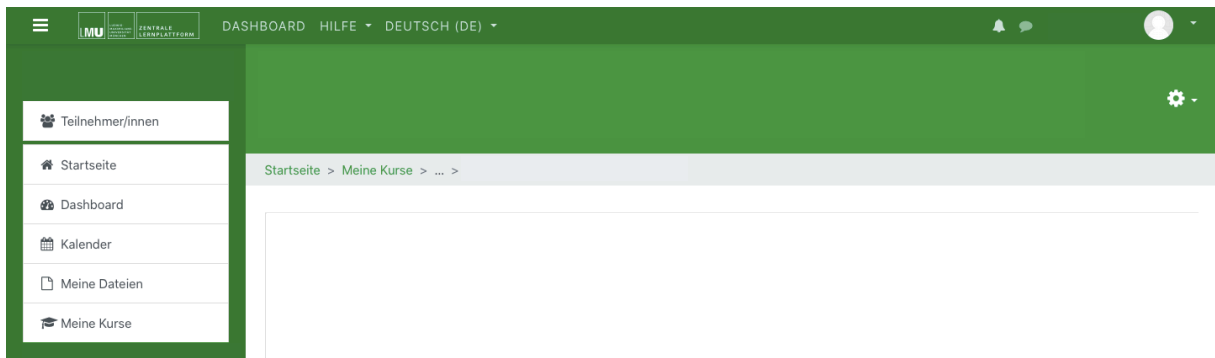
Wie schreibe ich mich in einen Moodle-Kurs ein?

Eventuell wirst du von Dozierenden in den Moodle-Kurs aufgenommen, dann musst du dich nicht selbst einschreiben. Ansonsten gibst du auf der Startseite unter Kurs suchen den Titel der Veranstaltung ein, klickst auf den Kurs und gibst dann den Einschreibeschlüssel ein, den Dozierende den Teilnehmenden mitteilen.

▼ Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Einschreibeschlüssel

Einschreiben



Wenn du in einem Moodle-Kurs bist, kannst du unter „Teilnehmer/innen“ die anderen Studierenden, die diese Veranstaltung belegt haben, und deren E-Mail-Adresse finden. So kann man sich zum Beispiel für Gruppenarbeiten vernetzen.

Good to know:



Bei diesem Symbol findest du Chats, hier können sich Studierende austauschen. Dafür musst du dann auf „Neues Thema hinzufügen“ klicken und ein Feld erscheint, indem du Betreff und eine Mitteilung eingeben kannst. Alle anderen im Kurs können das dann sehen, nachdem du auch „Beitrag absenden“ klickst, und darauf antworten.

Wenn dich die Beiträge anderer interessieren, kannst du sie abonnieren, dann erhältst du immer eine Mail, wenn ein neuer Kommentar hinzugefügt wird.

Diskussionsforum



Hier können Sie untereinander und mit Ihren Trainern Aspekte aus der Vorlesung bzw. Übung diskutieren.

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Letzter Beitrag ↑	Antworten	Abonnieren
☆ Belegung			2	<input type="checkbox"/>

Wie gebe ich eine Datei auf Moodle ab?

Dateien können über Moodle abgegeben werden. Hierfür klickst du auf „Abgabe hinzufügen“.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Verbleibende Zeit	6 Tage 9 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	▶ Kommentare (0)



Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Daraufhin erscheint dieses Fenster. Entweder ziehst du deine Datei per Drag and Drop in das gestrichelte Feld, oder du klickst auf den Pfeil nach unten darin.

Name der Aufgabe

Geöffnet: Montag, 9. Januar 2023, 00:00

Fällig: Montag, 16. Januar 2023, 00:00

Beschreibung der Aufgabe

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 50MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20

📄 📁

🗃️ 📄 📁

📁 Dateien

⬇️

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

Änderungen speichern

Abbrechen

Dann siehst du das hier. Klicke auf „Datei auswählen“. Dann öffnen sich deine Dateien, du klickst auf die, die du abgeben willst, und bestätigst. Am Schluss klickst du noch auf „Datei hochladen“.

Dateiauswahl ×

- 📁 Letzte Dateien
- 📁 Meine Dateien
- 📁 Dateien in Kursen
- 📁 Datei hochladen

Anhang🏠 📄 📁

Keine Datei ausgewählt

Autor/in

Lizenz wählen ⓘ

Nun kannst du die Datei noch löschen und eine andere hochladen. Noch ist sie nicht abgegeben. Nicht vergessen: Jetzt musst du unbedingt noch einmal auf „Änderungen speichern“ gehen. Danach kannst du nichts mehr ändern.

Name der Aufgabe

Geöffnet: Montag, 9. Januar 2023, 00:00

Fällig: Montag, 16. Januar 2023, 00:00

Beschreibung der Aufgabe

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 50MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20

📄 📁🏠 📄 📁

📁 Dateien

↓

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

Als Bestätigung siehst du, dass dein Abgabestatus geändert wurde zu „Zur Bewertung abgegeben“.

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Verbleibende Zeit	6 Tage 9 Stunden
Zuletzt geändert	Montag, 9. Januar 2023, 14:42
Dateiabgabe	 Bildschirmfoto 2023-01-09 um 13.08.45.png 9. Januar 2023, 14:42

Abgabekommentare

► [Kommentare \(0\)](#)