



HOCHSCHULE  
FÜR ANGEWANDTE  
WISSENSCHAFTEN  
MÜNCHEN



# E-Learning mit Moodle

Handbuch für Lehrende

Arbeiten mit der Lernplattform [moodle.hm.edu](http://moodle.hm.edu)

Stand: Februar 2013

Kontakt zum E-Learning Center über [www.hm.edu/elc](http://www.hm.edu/elc)



## Vorwort

Die Hochschule München bietet moderne Lehr-Lern-Formen für Ihre Studierenden an. Neben selbstgesteuertem Lernen, seminaristischem Unterricht und Fallstudien wird seit dem Wintersemester 09/10 flächendeckend E-Learning als integrativer Bestandteil angeboten. E-Learning trägt u. a. den Trends Rechnung, dass neben der unabdingbaren Vermittlung von IT-Kompetenzen en passant, Lernen losgelöst von Ort und Zeit stattfinden muss. Studierende können sich von zu Hause die neuesten Skripte herunterladen, Gruppenarbeiten über ein Wiki online bearbeiten und spät nachts eine Frage ins Forum stellen, die am nächsten Tag entweder von Lehrenden oder von anderen Studierenden beantwortet sein wird.

Insbesondere für Blockveranstaltungen garantiert E-Learning einen besseren Workflow und konserviert das Gruppengefühl der Studierenden auch in Phasen des Allein-Lernens.

Die Hochschule München hat sich nach eingehender Analyse für die Open Source Software Moodle entschieden, die weltweit führende Installation<sup>1</sup>, wenn es um E-Learning geht. Moodle ist ein Lernmanagementsystem und bildet das real existierende „Klassenzimmer“ virtuell ab. Sie haben somit die Möglichkeit Ihren Studierenden über diese Lernplattform Informationen in Form von Dokumenten, Links etc. zukommen zu lassen sowie die Kommunikation über Foren, Chats und Messaging zu intensivieren bzw. zeitnah abzuhandeln. Auch die Gruppenarbeit kann sehr gut über Kollaborationsinstrumente wie ein Wiki, das als gemeinschaftlich erarbeitetes Lexikon/Glossar dienen kann, unterstützt werden. Weiterhin können Sie Online-Tests, Meinungsabfragen und auch Ihre Lehrevaluation mit Moodle erstellen. Die Ergebnisse lassen sich per Klick in eine Excel-Tabelle transportieren und sind so für die weitere Bearbeitung nutzbar.

Für die Studierenden erhöht sich somit die Flexibilität im Studium. Heutzutage findet Studieren parallel zu weiteren Aktivitäten wie Nebenjobs, Praktika und Familie statt, daher ermöglicht E-Learning den Studierenden ihr Studium ohne Zeitverzögerungen abzuschließen. Auch die selbstgesteuerte Wiederholung von Lehrinhalten wird gewährleistet. Versäumte Vorlesungen können so in Eigenarbeit nachgeholt werden und Negativtrends wie „Hängenbleiben“ und „Stundenplanoptimierung“ kann entgegengewirkt werden. Möglicherweise bietet es auch eine Antwort auf den doppelten Abiturjahrgang im Jahre 2011 sowie Chancen sich im (Weiter-) Bildungsmarkt zu positionieren.

Selbstverständlich gilt es sowohl für Sie, liebe Dozentinnen und Dozenten, als auch für die Studierenden zu lernen, diese Plattform zu nutzen. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen dabei helfen, einen ersten Überblick über die Standardfunktionen zu erlangen. Auch jenseits der Standardanwendungen von E-Learning gibt es eine Reihe innovativer und lernförderlicher Möglichkeiten Lehrinhalte aufzubereiten. Haben Sie solche Ideen, sprechen Sie uns an und wir realisieren Ihr Projekt gemeinsam. Auch dieses Handbuch verstehen wir als Projekt und möchte Sie auffordern, uns Feedback zu Inhalt und Aufbereitung zukommen zu lassen.

Nun wünschen wir Ihnen gutes Gelingen und viel Spaß!

Ihr Team des E-Learning Centers

<sup>1</sup> [http://docs.moodle.org/en/Documents\\_useful\\_for\\_decision\\_makers](http://docs.moodle.org/en/Documents_useful_for_decision_makers)



## Inhaltsverzeichnis

Technische Voraussetzungen und Support für die Arbeit mit Moodle	4
Die Startseite der Moodle-Plattform	6
Anmelden auf der Moodle-Plattform (Login)	7
Gestaltung des persönlichen Profils	8
Die personalisierte Startseite einrichten (MyMoodle)	9
Einen neuen Kurs beantragen	10
Teilnehmerverwaltung	11
Aufbau der Kursseite	13
Kurseinstellungen	14
Die Kursseite bearbeiten	15
Externen Link einfügen	17
Link auf Datei	18
Bild oder Grafik einfügen	19
Einfügen eines Textfeldes	21
Erstellen einer Textseite	22
Inhalte bearbeiten mit dem Editor	23
Forum zur Online-Kommunikation	25
Didaktische Hinweise zu Forentypen	27
Dateien bereitstellen	28
Die Lernaktivitäten im Überblick	32
Gruppenabstimmung	33
Wiki	36
<b>Moodle in der ersten Vorlesungsstunde</b>	<b>39</b>
<b>Neue und verbesserte Funktionen in Moodle 2</b>	<b>40</b>

## Technische Voraussetzungen und Support für die Arbeit mit Moodle

### Technische Voraussetzungen

Die Lernplattform Moodle kann von jedem PC mit Internetzugang benutzt werden. Moodle funktioniert mit allen gängigen Browsertypen und -versionen.

Wir empfehlen Ihnen aber grundsätzlich immer die Verwendung eines **aktuellen** Browsers und besonders **Mozilla Firefox**, da einige neue Funktionen wie zum Beispiel der Datei-Upload per Drag&Drop mit dem Microsoft Internet-Explorer und Safari nicht zur Verfügung stehen.

#### Mozilla Firefox

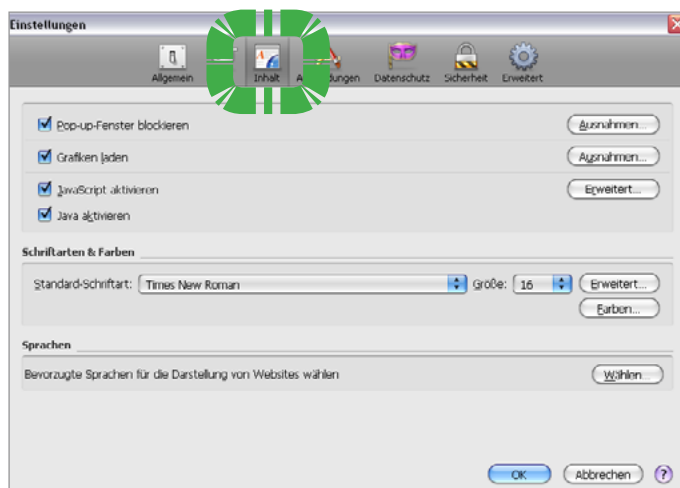
Kostenloser Download unter  
<http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/>



In den Einstellungen Ihres jeweils verwendeten Browsers müssen Sie folgende Aktionen zulassen bzw. Sicherheitseinstellungen vornehmen:

- **Cookies:** Im Browser müssen **Cookies aktiviert** sein. Cookies sind kleine Programme, die bei der Anmeldung installiert werden und die Identifikation des Nutzers sicherstellen. Die Cookies von Moodle werden zu keinen anderen Zwecken als zur Erkennung des Nutzers verwendet.
- **Pop-Up Fenster** müssen für <https://moodle.hm.edu> zugelassen werden, da Moodle Pop-Ups benutzt, um Informationen anzuzeigen oder bestimmte Funktionen zur Verfügung zu stellen wie bspw. die hinter den Fragezeichen verborgenen Hilfetexte.
- **JavaScript** muss aktiviert sein. Javascripte sind einfache kleine Programmabläufe auf dem Rechner des Nutzers, um dynamische Interaktion wie zum Beispiel beim Chat zu ermöglichen.

Diese notwendigen Einstllungen können Sie zum Beispiel bei Mozilla Firefox unter **<Extras/ Einstellungen>** vornehmen. Die einzelnen Punkte finden Sie dann jeweils in den Reitern **<Datenschutz>** und **<Inhalt>**.



## Support

Rasche und effiziente Hilfe erhalten Sie über ein Ticketsystem, in dem Sie von Montag bis Freitag eine zeitnahe Antwort auf Ihre Frage erhalten. Die großen Vorteile eines solchen Ticketsystems sind gegenüber einer Email, dass Ihre Anfragen personenunabhängig gelesen und beantwortet werden können und dass sukzessive eine frei zugängliche Wissensdatenbank aufgebaut wird, in der Sie auch selbständig nach Antworten recherchieren können.

Das Ticket-System und auch die Wissensdatenbank finden Sie unter [moodle.hm.edu/support](http://moodle.hm.edu/support):



Support - Moodle

Stöbern Sie in der Wissensdatenbank oder übermitteln schreiben Sie hier eine Nachricht an das Team E-Learning.

Suche

WISSENSDATENBANK

Bestbewertete Artikel in der Wissensdatenbank:

- Was ist „My Moodle“?
- Login für Studierende
- Login für Lehrende mit Hochschul-Account

Neueste Artikel in der Wissensdatenbank:

	Datum (hinzugefügt)
Login für Lehrende ohne Hochschul-Account	2009-07-28 11:01:44
Login für Studierende	2009-07-28 11:00:59
Login für Lehrende mit Hochschul-Account	2009-07-28 11:00:08

Aufrufe

61
37
23

Ein Ticket übermitteln  
Schreiben Sie hier Ihre Nachricht an das Team E-Learning

Bestehendes Ticket anzeigen  
Nachrichten anzeigen, die Sie schon übermittelt haben

Gesamte Wissensdatenbank anzeigen

Powered by Help desk software HESK™

## Didaktische Assistenz



Für persönliche Hilfestellung steht Ihnen das Team vom E-Learning Center zu den regulären Bürozeiten zur Verfügung.

Wer für Ihre Fakultät die richtige Ansprechperson ist, finden Sie unter [www.hm.edu/elc](http://www.hm.edu/elc).

Für das Lehrpersonal finden regelmäßig Schulungen und Workshops zu Moodle und anderen Angeboten des E-Learning Centers statt. Gern bieten wir Ihnen auch Einzelberatung bei der Umsetzung von Moodle-Projekten in der Lehre an.

# Die Startseite der Moodle-Plattform

Auf der Startseite der Lernplattform [moodle.hm.edu](http://moodle.hm.edu) finden Sie Informationen und Support-Angebote des E-Learning Centers und die Möglichkeit zum Login:

In der Mitte der Seite befinden sich die wichtigsten **Support-Angebote** für Studierende und Lehrende. Weiter unten informiert das Team des E-Learning Centers regelmäßig über **aktuelle Nachrichten** und Veranstaltungen rund um Moodle.

Die linke Spalte bietet weitere Support-Angebote und informiert Sie über **aktuelle Veranstaltungen** des E-Learning Centers.

In der rechten Spalte können Sie sich ganz oben über den **Login-Button** bei Moodle anmelden (siehe „Anmelden auf der Moodle-Plattform“). Weiter unten befindet sich die **Kursuche** und eine Übersicht zu den einzelnen Kursbereichen.

## Anmelden auf der Moodle-Plattform (Login)

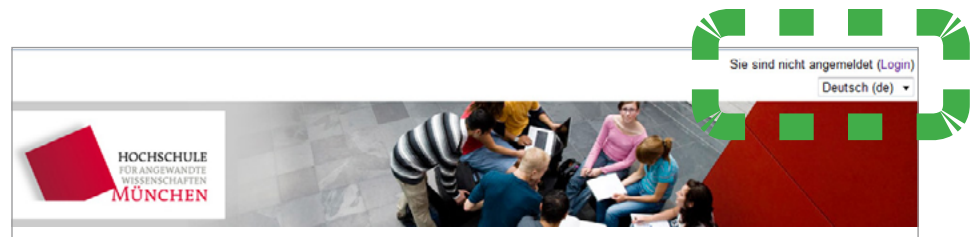
### Login für Hochschulangehörige

Als Hochschulangehörige/r können Sie sich bequem mit Ihrem zentralen Hochschulaccount anmelden (so genanntes single-sign-on).

Das sind dieselben Daten, die Sie auch zum Abrufen Ihrer Emails über das Internet verwenden (Anmeldename = Teil vor dem @).

Sollten Ihnen diese Daten nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte per Email an die Zentrale IT der Hochschule München:  
[accounting@hm.edu](mailto:accounting@hm.edu)

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie sich NICHT mit den Benutzerdaten anderer Moodle-Plattformen anmelden können. Sowohl die Benutzerdaten der Moodle-Plattformen anderer Hochschulen als auch die des DiZ haben keine Gültigkeit.



Auf der Startseite der Moodle-Plattform [moodle.hm.edu](http://moodle.hm.edu) finden Sie oben rechts die Möglichkeit, sich über den Login-Button anzumelden.

Nach dem Klick auf **<Login>** erscheint eine neue Seite, auf der Sie sich nun mit Ihrem zentralen Hochschulaccount anmelden können. Dazu geben Sie den Benutzernamen (Anmeldename = Teil vor dem @) sowie Ihr persönliches Passwort ein:

Nach dem Login werden Sie einmalig gebeten, unsere allgemeinen **Nutzungsbedingungen** (mehr Infos siehe unten) zu akzeptieren. Danach werden Sie automatisch auf Ihre persönliche Startseite MyMoodle weitergeleitet, die in der Regel nach dem ersten Login noch leer ist.

### Aufklärung über die allgemeinen Nutzungsbedingungen

Moodle stellt ein System dar, auf dem alle Klicks eines Anwenders mitprotokolliert werden. Unsere Moodle-Plattform ist in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten der Hochschule München nach rechtlichen Vorgaben so angepasst, dass möglichst wenige Informationen von Teilnehmer/innen über andere einsehbar sind. Wir klären Sie in der Nutzervereinbarung vollständig über die Datenspeicherung und -haltung auf unserer Moodle-Plattform auf.

Wenn Sie sich das erste Mal auf der Lernplattform Moodle einloggen, sind Sie verpflichtet, Ihr Einverständnis für diese Nutzungsbedingungen zu geben, andernfalls können Sie nicht auf die Moodle-Plattform zugreifen.

Die aktuellen Nutzungsbedingungen für [moodle.hm.edu](http://moodle.hm.edu) können Sie jederzeit [hier](#) und auf der Moodle-Startseite links im Hauptmenü nachlesen.

# Gestaltung des persönlichen Profils

## DidakTipp Profilfoto

Ein Foto oder Bild, eine kleine Beschreibung über sich selbst und die Angabe von Interessen schaffen im Internet soziale Präsenz beim Online-Lernen.

Fordern Sie Ihre Studierenden auf, Ihr Profil zu pflegen und Sie werden sehen, dass das Gruppengefühl sich innerhalb Ihres Seminars verstärkt und kooperatives Lernen stattfinden kann.

Der Nutzen für Sie liegt auf der Hand: Sie können sich die Gesichter Ihrer Studierenden so viel besser merken!

Und vergessen Sie nicht Ihr eigenes Profil, denn Sie sind ein Role Model für Ihre Studierenden.

## TecTipp Profilfoto

Das Profilbild muss im JPG- oder GIF-Format vorliegen, also die Dateierendung .jpg oder .png besitzen.

Idealerweise hat das Foto die Größe 100x100 Pixel (Auflösung 75 dpi). Größere Bilder werden automatisch auf die passende Größe verkleinert.

**Achtung** bei Bildern in einem anderen Seitenverhältnis: Ihre Datei wird beim Hochladen zu einem Quadrat im Seitenverhältnis 100x100 Pixel verkleinert, was bei Bildern in einem anderen Seitenverhältnis zu unschönen Verzerrungen führen kann.

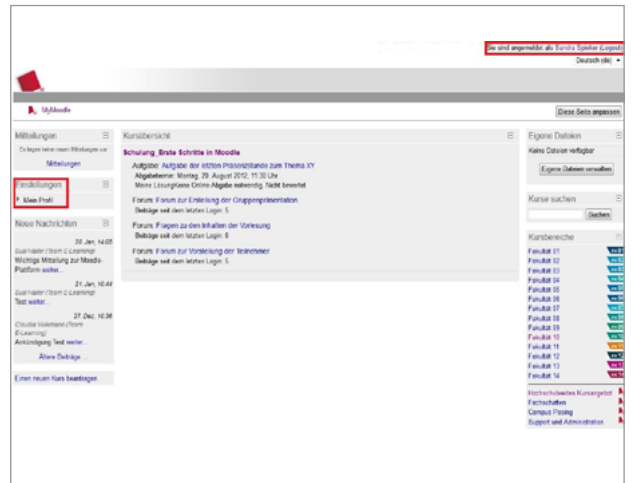
Wenn Sie Hilfe beim Hochladen Ihres Profilbildes benötigen, wenden Sie sich an das Team des E-Learning Centers:

[moodle.hm.edu/support/](http://moodle.hm.edu/support/)

## Wichtiger Hinweis

Alle Nutzerprofile können plattformweit eingesehen werden - das sollten Sie auch Ihren Studierenden vermitteln!

Um Ihr persönliches Profil zu bearbeiten, klicken Sie nach dem Login auf der MyMoodle-Seite im linken Bereich im Block „Einstellungen“ auf **<Profil bearbeiten>** oder Sie klicken zunächst auf Ihren Namen rechts oben auf der Seite und anschließend auf **<Profil bearbeiten>**.



**Allgemein**

Vorname: Claudia  
 Nachname: Volkmann  
 E-Mail-Adresse: volkmann@hm.edu  
 E-Mail-Format: HTML-Format

Forenbeiträge zusammenfassen: Themen (tägliche E-Mail mit den Themen aller Forenbeiträge)

Forum abonnieren: Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe

Forenbeiträge markieren: Ja, neue Beiträge farblich markieren

Texte bearbeiten: HTML-Editor verwenden

Screenreader: Nein

Stadt/Ort: München  
 Land auswählen: Deutschland

Zeitzone: Lokale Serverzeit  
 Bevorzugte Sprache: Deutsch (de)

Beschreibung:   
 [Rich text editor with toolbar]

Neues Foto:   
 Aktuelles Bild:   
 Löschen  
 Neues Foto: Maximale Größe für neue Dateien: 650kB, Maximale Zahl von Anhängen: 1 - Drag&Drop ist möglich  
 [File upload area with instructions: "Bewegen Sie Dateien mit der Maus in dieses Feld (Drag&Drop)"]

Bildbeschreibung:   
 [Text input field]

**Optional**

Webseite:   
 ICQ:   
 Skype:   
 AIM:   
 Yahoo!   
 MSN:   
 Hochschule: Hochschule München  
 Fakultät: Rechenzentrum ZaK  
 Telefon: 089 1265 2782  
 Mobiltelefon:   
 Adresse:   
 [Text input fields]

**Profil aktualisieren**

Hier können Sie wählen, ob Sie die **E-Mail-Benachrichtigung** bei neuen Beiträgen in Ihren Kursen jeweils einzeln oder als tägliche Zusammenfassung erhalten möchten.

Verfassen Sie hier eine kurze **Beschreibung** zu Ihrer Person!

Geben Sie Ihrem Profil ein Gesicht: Um ein **Bild** hochzuladen, ziehen es bequem per Drag&Drop in dieses Feld (siehe dazu auch „TecTipp Profilfoto“).

Alle übrigen Einstellungen auf dieser Seite sind standardmäßig funktional eingestellt und können unverändert bleiben. Über den Button **<Zusätzliche Felder anzeigen>** könnten Sie weitere Angaben zu Ihrer Person machen.

Abschließend speichern Sie die Änderungen mit dem Button **<Profil aktualisieren>**.



# Die personalisierte Startseite einrichten (MyMoodle)

## Interessante Blöcke

### Kalender

Der Kalender enthält sowohl allgemeine Termine, Kurstermine und persönliche Termine. Einen neuen Termin können Sie folgendermaßen eingeben:

1. Klick auf den blau unterstrichenen Monat.
2. Es öffnet sich die Kalenderseite.
3. Klick auf <Neuer Termin>: Hier Name, Beschreibung und Termindaten eingeben und mit <Änderungen speichern> bestätigen.

4. Nun erscheint der eingetragene Termin im Kalender.

Der Kalender lässt sich auch als so genannte iCalendar-Datei auf mobile Endgeräte exportieren.

### Bald aktuell ...

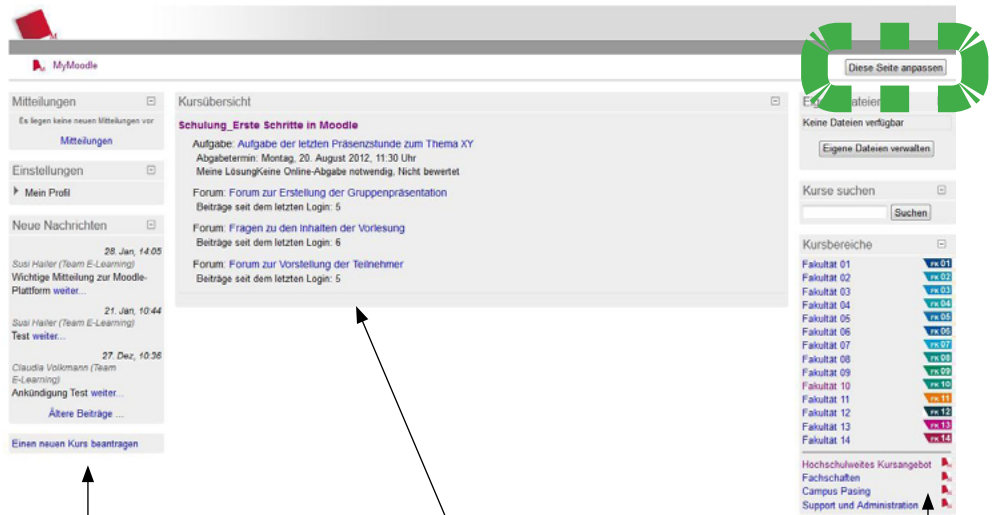
In diesem Block werden anstehende Termine angezeigt. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, über „Zum Kalender“ oder „Neuer Termin“ auf den Kalender zuzugreifen oder neue persönliche Termine anzulegen.

### Textblock

Neben den vorgefertigten Blöcken haben Sie die Möglichkeit, eigene Blöcke (so genannte Textblöcke) zu gestalten, um zum Beispiel auf interessante Tagungen, Zeitschriften oder Netzwerke Ihres Fachbereiches hinzuweisen.

Einen Textblock kann man mit Klick auf das Stift-Symbol im Editor frei gestalten.

Moodle bietet eine Personalisierungsfunktion. Die persönliche Startseite ist eine anpassbare Übersichtsseite, die einer/m Nutzer/in in der gewohnten grafischen Dreiteilung der Seite Informationen bereitstellt.

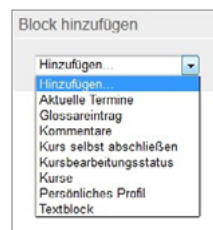


Links erhalten Sie **neuesten Nachrichten** der Website, können auf Ihr **Profil** sowie Ihre **Mitteilungen** zugreifen und haben zudem die Möglichkeit, neue **Kurse zu beantragen**.

In der Mitte befindet sich eine **Übersicht aller Kurse**, in die Sie eingeschrieben sind, sei es als Trainer/in oder Teilnehmer/in. Von hier aus gelangen Sie direkt per Klick in die einzelnen Kurse.

Auf der rechten Seite gelangen Sie zu den einzelnen Kursbereichen und können auf Ihren **Kalender** und Ihre „**Eigenen Dateien**“ zugreifen. Über den Block „**Support**“ können Sie mit dem Team E-Learning des E-Learning Centers in Kontakt treten.

Die MyMoodle-Seite, die nach dem Login erscheint, kann man personalisieren:



1. Den Bearbeitungsmodus einschalten (rechts oben <Diese Seite anpassen>).
2. Es erscheint ein kleiner Block „Block hinzufügen“ rechts unten auf der Seite.
3. Mit Klick auf den Pfeil erscheint ein Drop-Down-Menü mit allen Blöcken, die Sie auf der Startseite integrieren können.
4. Den gewünschten Block durch Anklicken auswählen, er erscheint dann rechts unten auf der Seite.

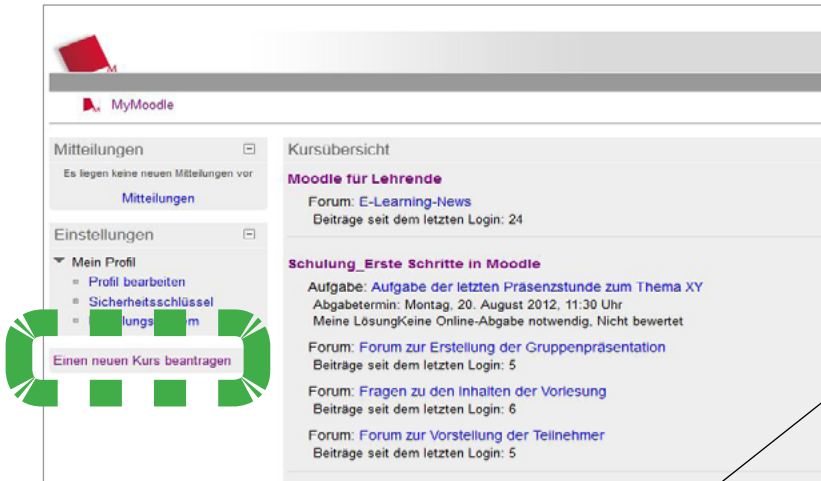
Diese selbst hinzugefügten Blöcke können Sie im Bearbeitungsmodus auch per Drag&Drop verschieben oder wieder löschen .



Manche der Blöcke (wie zum Beispiel den Textblock) kann man mit Klick auf das Stift-Symbol bearbeiten.

## Einen neuen Kurs beantragen

Als Kursverantwortliche/r (also als sogenannte/r Trainer/in) können Sie direkt nach dem Login auf der linken Seite Ihrer MyMoodle-Seite über den Link **<Einen neuen Kurs beantragen>** einen neuen Moodle Kurs beantragen.

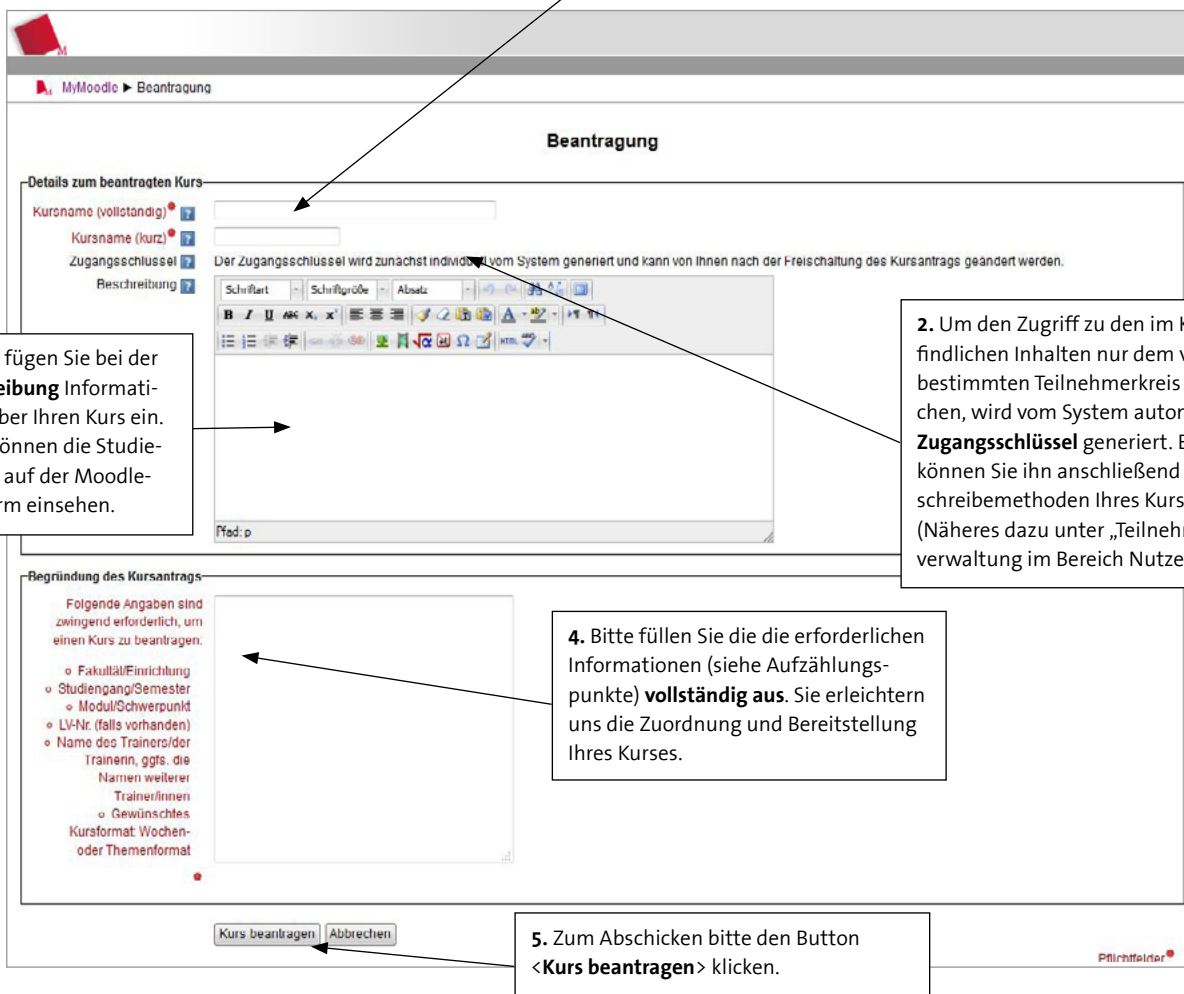


The screenshot shows the MyMoodle dashboard. On the left sidebar, under 'Einstellungen', the 'Mein Profil' section is expanded, and the link 'Einen neuen Kurs beantragen' is highlighted with a green dashed border. The main content area shows a course overview for 'Moodle für Lehrende' with various forum links.

**1.** Bitte geben Sie hier den **Titel der Lehrveranstaltung** nach folgender Konvention an:

- LV-Nummer laut Vorlesungsverzeichnis (falls vorhanden)
  - Leertaste
  - ausgeschriebener Kursname
  - in Klammern Dozent/in
- Beispiel: 067 Moodle in der Lehre (Spindler/Hailer)*

Die Kurzbezeichnung kann genauso lauten wie der vollständige Titel. Angezeigt wird die Kurzbezeichnung in der so genannten Brotkrumennavigation (Breadcrumb), die Ihnen immer wieder den Weg zurück zum Kurs oder zur Startseite weist.



The screenshot shows the 'Beantragung' form. It includes fields for course name (full and short), access key, and a rich text description. Below the description is a section for 'Begründung des Kursantrags' with a list of required information. At the bottom are buttons for 'Kurs beantragen' and 'Abbrechen'.

**3.** Bitte fügen Sie bei der **Beschreibung** Informationen über Ihren Kurs ein. Diese können die Studierenden auf der Moodle-Plattform einsehen.

**2.** Um den Zugriff zu den im Kurs befindlichen Inhalten nur dem von Ihnen bestimmten Teilnehmerkreis zu ermöglichen, wird vom System automatisch ein **Zugangsschlüssel** generiert. Bei Bedarf können Sie ihn anschließend in den Einschreibemethoden Ihres Kurses ändern. (Näheres dazu unter „Teilnehmer/innenverwaltung im Bereich Nutzer/innen“).

**4.** Bitte füllen Sie die die erforderlichen Informationen (siehe Aufzählungspunkte) **vollständig aus**. Sie erleichtern uns die Zuordnung und Bereitstellung Ihres Kurses.

**5.** Zum Abschicken bitte den Button **<Kurs beantragen>** klicken.

Nach der Freischaltung des Kurses durch das Team des E-Learning Centers erhalten Sie eine Benachrichtigungsmail mit einem Link zum Kurs sowie zur Kursseite „Selbsteinschreibung“, auf der Sie den Zugangsschlüssel ändern können (siehe nächste Seite).

# Teilnehmerverwaltung

Im Kursblock „Einstellungen“ können Sie im Bereich **<Nutzer/innen>** die Teilnehmer/innen Ihres Kurses sowie die Einschreibemethoden (also Zugangsmöglichkeiten zum Kurs) verwalten.

## Einschreibemethoden

Zugang zu Ihrem Kurs erhalten nur diejenigen Teilnehmer/innen, die von Ihnen den Zugangsschlüssel Ihres Kurses erhalten haben. Den vom System zunächst automatisch generierten Zugangsschlüssel finden Sie im Kursblock „Einstellungen“ unter **<Kurs-Administration - Nutzer/innen - Einschreibemethoden>**:

In der Einschreibemethode **<Selbsteinschreibung>** ist über den Klick auf das Bearbeiten-Symbol der Zugriff auf oder eine Änderung des Zugangsschlüssels möglich (siehe unten).

**Einschreibemethoden**

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	8	↓	👁️ 🛠️
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	1	↑	👁️ 🛠️

Methode hinzufügen: Auswählen...  
 Auswählen...  
 Gastzugang  
 Meta-Einschreibung

Hier können Sie auch einen **Gastzugang** zu Ihrem Kurs erstellen. **Achtung:** Nachdem Sie hier den Gastzugang aktiviert haben, müssen Sie den Zugangsschlüssel für Gäste zusätzlich dazu in den Kurseinstellungen unter **<Kurs-Administration - Einstellungen bearbeiten>** anlegen! Tun Sie dies nicht, können Gäste ohne Kenntnis dieses Schlüssels Ihren Kurs einsehen!

Um Ihren Kurs zu einem **Metakurs** zu machen und ihm andere Kurse als sog. „Kindkurse“ zuzuordnen, legen Sie hier die Einschreibemethode „Meta-Einschreibung“ an. Ein Metakurs macht die Teilnehmer/innen der Kindkurse automatisch auch zu Teilnehmer/innen des Metakurses.

## Änderung des Zugangsschlüssels

**Selbsteinschreibung**

Zugangsschlüssel: ●●●●●●  Klartext

1. Hier können Sie den Zugangsschlüssel einsehen und ggf. ändern. Wenn Sie das **Häkchen bei „Klartext“** setzen, erscheint der Zugangsschlüssel für Sie lesbar in normaler Schrift.

2. Und wie immer am Schluss mit **<Änderungen speichern>** bestätigen!

Anderungen speichern | Abbrechen

### Eingeschriebene Nutzer/innen

Unter **<Eingeschriebene Nutzer/innen>** können Sie die Teilnehmerliste Ihres Kurses einsehen. Außerdem finden Sie hier die Möglichkeit, weitere Nutzer/innen zu Ihrem Kurs hinzuzufügen und Ihnen unterschiedliche Rollen wie zum Beispiel Co-Trainer/in zu geben.

Mithilfe dieses „+“-Symbols können Sie die Rolle eines/r Teilnehmers/in ändern und ihn z.B. zu einem Co-Trainer im Kurs ernennen.

**Eingeschriebene Nutzer/innen**

Einschreibemethoden: Alle

Vorname / Nachname	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
Hailer, Susi	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 24. Januar 2013
Kern, Alfred	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Mittwoch, 28. November 2012
Spieker, Sandra	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 24. Januar 2013
Spindler, Anne Catherine	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 24. Januar 2013
Volkmann, Claudia	Trainer/in		Manuelle Einschreibung

Mit einem Klick auf den Button **<Nutzer/innen einschreiben>** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Personen zu Ihrem Kurs hinzufügen können.

Mit einem Klick auf das rote „X“ melden Sie den/die Nutzer/in aus Ihrem Kurs ab.

### Nutzer/innen in den Kurs einschreiben

Über dieses Auswahlfenster, das die Suche nach den gewünschten Teilnehmer/innen ermöglicht, fügen Sie weitere Nutzer/innen zu Ihrem Kurs hinzu. Hier entscheiden Sie zudem, in welcher Rolle der/die eingeschriebene Nutzer/in im Kurs agieren soll (z.B. Teilnehmer/in oder Co-Trainer/in).

### Weitere Trainer/innen in Ihrem Kurs

Möchten Sie Ihren Kurs gemeinsam mit anderen Lehrenden betreuen, die auch Trainer/in im Kurs sein sollen, müssen Sie dies beim Team des E-Learning Centers beantragen (<https://moodle.hm.edu/support/>).

**Nutzer/innen einschreiben**

Rollen zuweisen Teilnehmer/in

Einschreibeoptionen

1 Nutzer/in gefunden

1 (Team E-Learning), Sandra Spieker

Suchen spieker

Nutzereinschreibung beenden

Nachdem Sie in der Suchmaske unten den Namen oder die E-Mail-Adresse der gesuchten Person eingegeben haben, erscheint sie im Fenster und Sie können die Person über den Button **<Einschreiben>** in den Kurs einschreiben.

### Abmelden aus einem Kurs

Teilnehmer/innen eines Kurses können sich im Block „Einstellungen“ über **<Abmelden aus Kursname>** selbst aus dem Kurs abmelden.

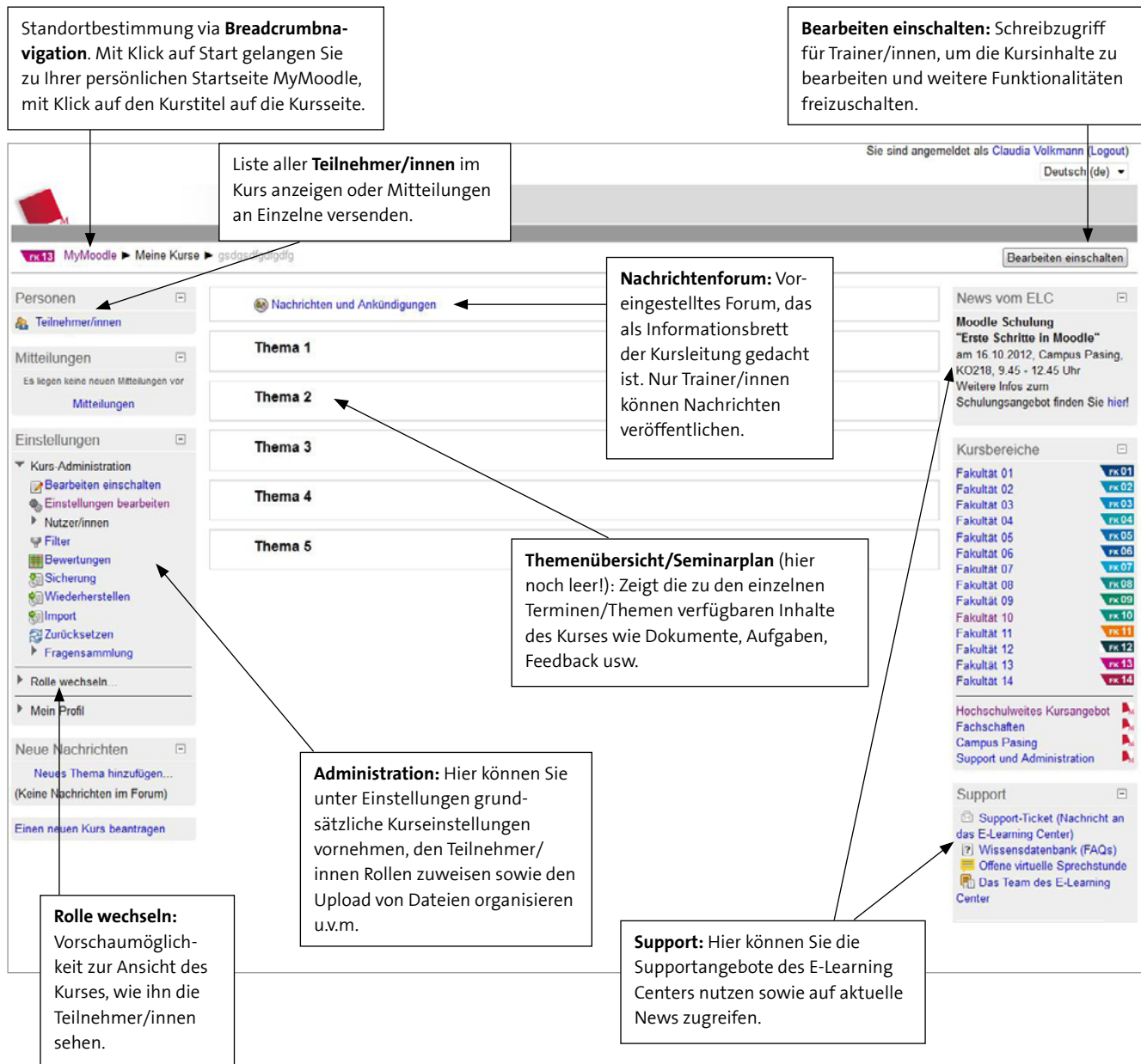
**Einstellungen**

Kurs-Administration

Abmelden aus Beispieltkurs Handbuch (Hailer)

## Aufbau der Kursseite

Hier sehen Sie einen noch leeren Kursraum im Moodle-typischen dreigliedrigen Aufbau:



The screenshot shows a Moodle course page with the following annotated sections:

- Standortbestimmung via Breadcrumbs:** A box at the top left explains that clicking on the breadcrumb trail (MyMoodle > Meine Kurse > gdsasfjgldfg) leads to the user's personal start page (MyMoodle) or the course page.
- Bearbeiten einschalten:** A box at the top right explains that this button grants write access for trainers to edit course content and enable additional functionalities.
- Liste aller Teilnehmer/innen:** A box points to the 'Teilnehmer/innen' link in the left sidebar, explaining it shows a list of all participants or allows sending messages to individuals.
- Nachrichtenforum:** A box points to the 'Nachrichten und Ankündigungen' forum, describing it as an information board for the course leader where only trainers can post.
- Themenübersicht/Seminarplan:** A box points to the list of 'Thema 1' through 'Thema 5', explaining it shows available content for each topic like documents, assignments, and feedback.
- Administration:** A box points to the 'Administration' section in the left sidebar, explaining it allows for basic course settings, role assignments, and file uploads.
- Rolle wechseln:** A box points to the 'Rolle wechseln...' link in the left sidebar, explaining it allows switching the view of the course (e.g., as a participant).
- Support:** A box points to the 'Support' section in the right sidebar, explaining it provides access to support offers and news from the E-Learning Center.

### Didaktipp Kursgestaltung

Die Blöcke, die Sie hier rechts und links angeordnet sehen, sind standardmäßig fest eingestellt. Selbstverständlich können Sie weitere Blöcke hinzufügen, bedenken Sie jedoch, dass es für Moodle-Neulinge leichter ist, sich zu orientieren, wenn die Übersichtlichkeit der Seite gewahrt wird.

### Didaktipp Nachrichtenforum

Das Nachrichtenforum eignet sich für verbindliche Informationen der Kursleitung an die Kursteilnehmer/innen, da sichergestellt ist, dass alle Teilnehmer/innen eine dort eingestellte Nachricht als Kopie per Email zugestellt bekommen.



# Kurseinstellungen

Die Gestaltung des Kursraumes erlaubt Ihnen eine Vielzahl an Festlegungen, die für die Orientierung der Teilnehmer/innen wie auch für den Verlauf des Kurses wichtig sind. Im Block „Einstellungen“ finden Sie unter **<Kurs-Administration>** und **<Einstellungen bearbeiten>** die Möglichkeit folgende Grundeinstellungen (die jederzeit geändert werden können) vorzunehmen:



**Einstellungen**

- Kurs-Administration
  - Bearbeiten einschalten**
  - Einstellungen bearbeiten**
  - Nutzer/innen
  - Filter
  - Bewertungen
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Import
  - Zurücksetzen
  - Fragensammlung
- Rolle wechseln...
- Mein Profil

## Kurseinstellungen bearbeiten

Sie sind

MyMoodle ► Meine Kurse ► NKC1 ► Kurseinstellungen bearbeiten

**Grundeinstellungen**

Kursbereich: Testbereich

Kursname: Weiterbildung

Kursname (vollständig): WB2013

Kurs-ID:

Kursbeschreibung:

Format: Themenformat

Kurslayout: Alle Bereiche auf einer Seite anzeigen

Anzahl der Wochen/Themen: 5

Kursbeginn: 13. November 2012

Verborgene Abschnitte: Vollständig unsichtbar

Anzahl neuer Nachrichten: 5

Bewertungen anzeigen: Nein

Aktivitätsberichte: Nein

Maximale Dateigröße: 2MB

**Gruppen**

Gruppenmodus: Sichtbare Gruppen

Gruppenmodus erzwingen: Nein

Standardmäßige Gruppierung: Keine

**Verfügbarkeit**

Verfügbarkeit: Für Teilnehmer/innen verfügbar

**Sprache**

Festgelegte Sprache: Nicht festgelegt

**Umbenennen der Rolle**

Ihre Bezeichnung für 'Manager':

Ihre Bezeichnung für 'Trainer/in':

Ihre Bezeichnung für 'Co-Trainer/in':

Ihre Bezeichnung für 'Trainer/in ohne Bearbeitungsrechte':

Ihre Bezeichnung für 'Teilnehmer/in':

Optionale Felder anzeigen

**Änderungen speichern** **Abbrechen**

Im oberen Bereich sind der von Ihnen beantragte **Kursname** und Kurztitel bereits eingetragen.

Bitte nutzen Sie das Textfeld „**Beschreibung**“, um die Veranstaltung inhaltlich knapp zu umreißen. Dieser Text wird später in der Gesamtkursübersicht für alle Moodle-Nutzer/innen erscheinen und dient den (potentiellen) Teilnehmer/innen zur Information über Ihren Kurs.

Bitte wählen Sie hier je nach Anforderung das **Kursformat** aus. Im Wochenformat steht der zeitliche Ablauf im Vordergrund, im beliebten Themenformat erscheint der Kurs nach einzelnen Themen gegliedert. Geben Sie zusätzlich die **Anzahl der Themen bzw. Wochen** an und legen Sie den **Kursbeginn** fest. Die von Ihnen als verborgen eingestellten Abschnitte können Sie für die Teilnehmer/innen völlig unsichtbar oder aber hellgrau hinterlegt anzeigen lassen.

**Gruppen:** Möchten Sie Gruppenarbeit anbieten, können Sie hier auswählen, ob die Gruppen sich und ihre Aktivitäten gegenseitig verfolgen können oder aber unsichtbar füreinander sind. Ein „Ja“ bei „Gruppenmodus erzwingen“ legt diese Gruppenfunktion für alle Lernaktivitäten automatisch fest, was organisatorisch und didaktisch durchdacht werden sollte. Ausführliche Informationen zur Gruppenfunktion erhalten Sie demnächst hier im Kapitel „Gruppen“.

**Verfügbarkeit:** Grundsätzlich ist der Kurs für die Teilnehmer/innen verfügbar. Selbstverständlich können Sie ihn auf „nicht verfügbar“ (für die Studierenden dann auch nicht sichtbar) schalten, während Sie den Kurs gerade konfigurieren und mit Inhalten bestücken.

**Änderungen speichern:** Zum Abschluss einer jeden Aktion, die Sie durchführen, klicken Sie unbedingt auf **<Änderungen speichern>**.

**Hinweis:** Den Zugangsschlüssel zum Kurs können Sie im Block „Einstellungen“ unter **<Kurs-Administration - NutzerInnen - Einschreibemethoden - Selbsteinschreibung>** einsehen und verändern.

## Die Kursseite bearbeiten

### Bearbeiten-Icons

#### **Stift**

Bearbeiten der Textteile und Lernaktivitäten.

#### **Titel bearbeiten**

Den Titel eines Arbeitsmaterials oder einer Aktivität direkt im Kursraum bearbeiten.

#### **Duplizieren**

Arbeitsmaterial oder Aktivität direkt im Kursraum duplizieren.

#### **Auge**

Arbeitsmaterial, Lernaktivität oder gesamten Block sichtbar bzw. unsichtbar schalten (interessantes didaktisches Instrument der sukzessiven Freischaltung von Abschnitten im Kursverlauf).

#### **Glühlampe**

Diesen Abschnitt als aktuell hervorheben (Fokus der Teilnehmer/innen auf Relevantes lenken).

#### **Steuerkreuz**

Verschieben eines kompletten Blocks, einzelner Lernaktivitäten bzw. Arbeitsmaterialien nach oben oder unten per Drag&Drop<sup>1</sup>.

#### **Pfeiltaste**

Einrücken der Lernaktivität.

#### **Figuren**

Gruppeneinstellung für die Lernaktivität.

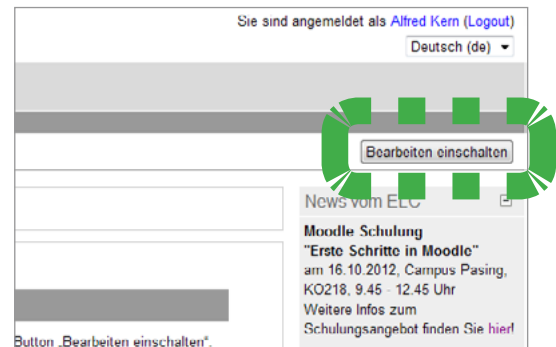
#### **Blaues Fragezeichen**

Hilfe-Button mit technischen und didaktischen Anmerkungen.

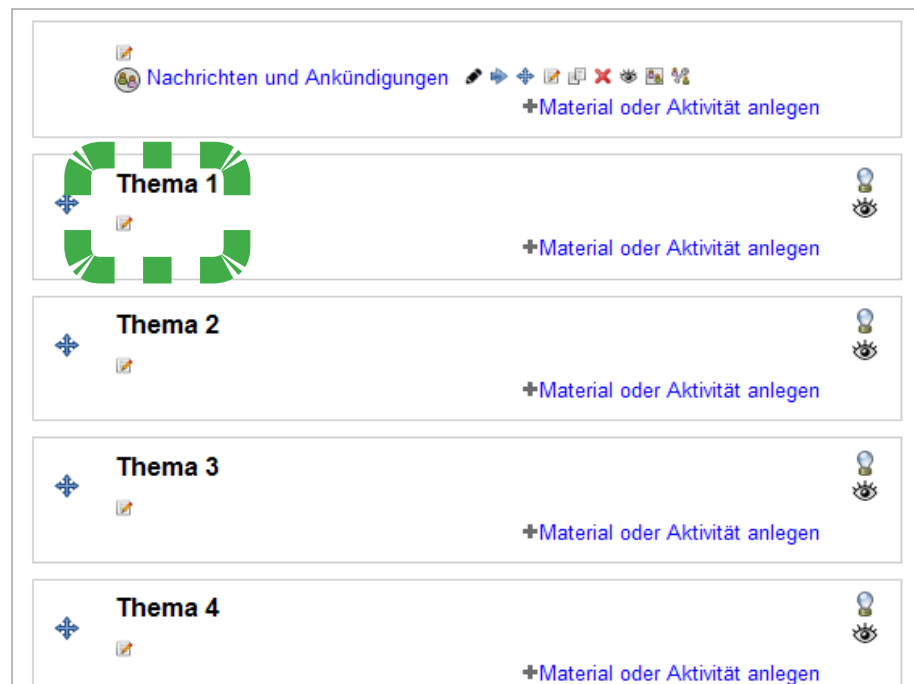
Der überwiegende Teil der Symbole ist selbsterklärend. Zusätzlich wird Ihnen deren Bedeutung angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Symbole fahren.

Im Kursraum finden Sie oben rechts den Button **<Bearbeiten einschalten>**. Damit wechseln Sie von der Ansichtsperspektive in den Bearbeitungsmodus.

Im Bearbeitungsmodus können Sie das Aussehen der Seite verändern, aber auch Kursmaterial anlegen und Lernaktivitäten einrichten, anpassen, verbergen oder löschen.



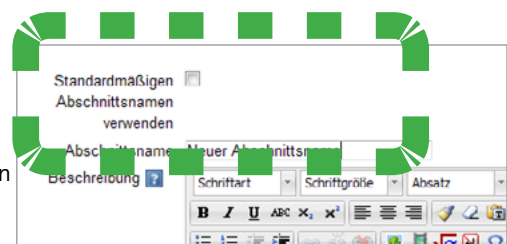
Im Folgenden ist ein Kursausschnitt im Bearbeitungsmodus zu sehen. Anhand kleiner Symbole (Details siehe Kasten links) lassen sich die Veränderungen vornehmen.



Möchten Sie nun den ersten Abschnitt umbenennen, klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon (Stift) unterhalb des Textes „Thema 1“.

Es öffnet sich eine Seite mit dem integrierten **Moodle-HTML-Editor**:

Entfernen Sie nun das Häkchen neben **„Standardmäßigen Abschnittsnamen verwenden“** und geben Sie in das Feld **„Abschnittsname“** einen frei wählbaren Text ein.



<sup>1</sup> Drag&Drop: Methode des grafischen Bedienens von Elementen. Markieren Sie das Element, ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste an den gewünschten Ort und lassen Sie es dort „fallen“, indem Sie die Maustaste loslassen.

### TecTipp Kursformat

Kurse im Themenformat brauchen eine Überschrift, im Wochenformat fungiert das Datum der Woche als Überschrift. Um eine Überschrift einzugeben, klicken Sie auf das Stift-Icon neben der Nummerierung der Blöcke.

### TecTipp Wochenformat

Beginnen Sie mit einem Montag als Anfang der Woche, auch wenn Ihr Kurs an einem anderen Wochentag startet. Der Kursbeginn lässt sich im Administrationsmenü unter Einstellungen definieren.

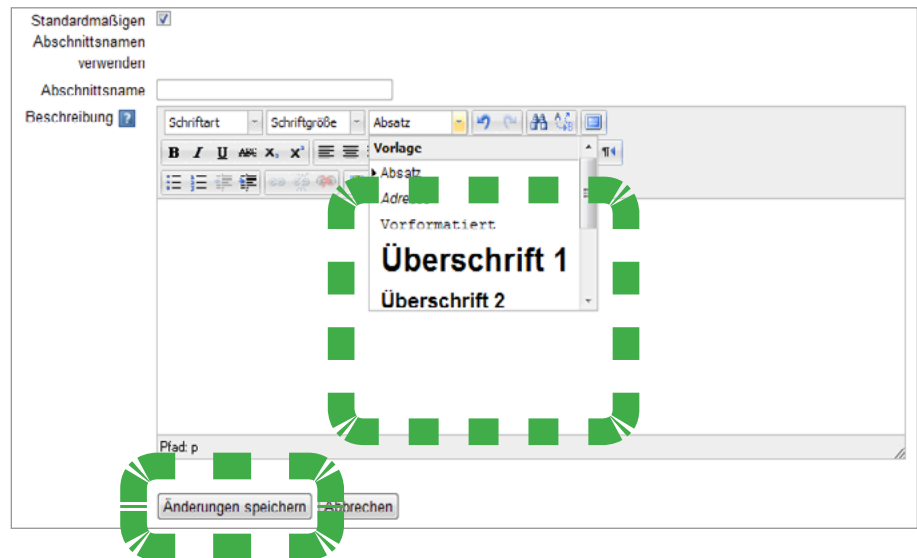
### DidakTipp Abschnitte

Der erste Abschnitt in einem Kurs ist immer das Thema des Kurses (ohne Abschnittsnummer). Hier sollte man die Teilnehmer/innen begrüßen und ihnen eine kurze Beschreibung des Kurses zur Verfügung stellen. In diesem ersten Abschnitt befindet sich auch das Nachrichtenforum. Alle weiteren Abschnitte haben automatisch die Abschnittsnamen „Abschnitt X“ (X entspricht der Nummer des Abschnitts, beginnend bei 1) welche Sie beliebig umbenennen können.

### TecTipp Material oder Aktivität anlegen

Im Pop-upfenster mit der Auswahlliste der Materialien und Aktivitäten können Sie sich hilfreiche Beschreibungstexte zu den einzelnen Materialien und Aktivitäten anzeigen lassen, sobald Sie eines/eine davon auswählen. Diese Beschreibungstexte können Ihnen als Entscheidungshilfe für eine der zahlreichen Auswahloptionen dienen.

Weitere Überschriften können Sie im Moodle-Editor ergänzen und formatieren.



Geben Sie nun Ihre Überschrift ein und wählen Sie eines der bereits vordefinierten Überschriftenformate aus. So können Sie ohne viel Aufwand Ihren Kurs strukturieren und grafisch ansprechend gestalten. Im Bild rechts sehen Sie die fertigen Ausgabeformate.

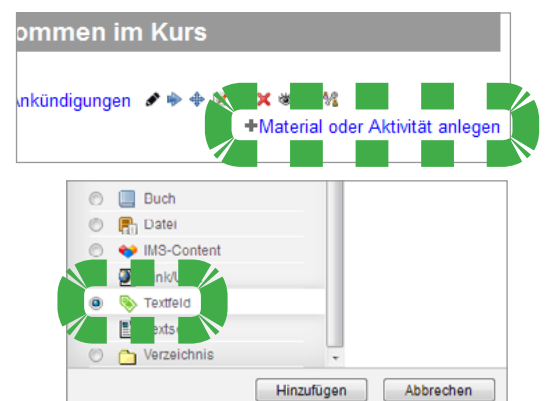
Abschließend müssen Sie die vorgenommenen Änderungen immer mit **<Änderungen speichern>** bestätigen. Möchten Sie Ihre Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie auf **<Abbrechen>**.

Weiterhin stehen Ihnen diverse Absatzformate zur Strukturierung Ihrer Texte zur Verfügung. Meistens jedoch werden Sie den Standardabsatz „Absatz“ verwenden.

Mehr zum Umgang mit dem Editor finden Sie im Kapitel „Erstellen einer Textseite“.

Zusätzlich zu den Abschnittsnamen empfiehlt es sich, im Kursraum auch Zwischenüberschriften einzufügen. Klicken Sie hierfür auf den Text **<Material oder Aktivität anlegen>**.

Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit einer Auswahl an Aktivitäten und Arbeitsmaterialien. Wählen Sie unten in der Liste die Option **<Textfeld>** aus und klicken Sie auf **<Hinzufügen>**. Anschließend können Sie Ihren Text im Editor wie oben beschrieben eingeben und formatieren.





## Externen Link einfügen

### DidakTipp Links

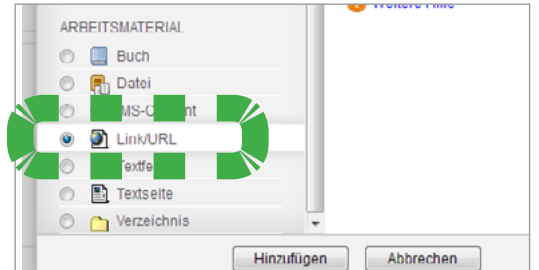
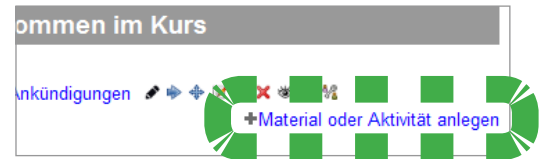
Verlinkungen sind leicht zu erstellen und lassen sich somit tagesaktuell in den Moodle-Kurs einbinden. Sie machen damit Ihren Kurs lebendig. Außerdem sind externe Links eine gute Möglichkeit, auf vorhandenes Material im Internet zu verweisen, ohne dass Urheberrechte verletzt werden.

### DidakTipp Sichtbarkeit

Sie können Ihre Kurse komplett vorbereiten, die Sichtbarkeit der einzelnen Links jedoch sukzessive im Kursverlauf freischalten.

Um einen Link auf eine Website zu setzen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken Sie anschließend auf den Text **<Material oder Aktivität anlegen>**.

Im Popup-Fenster wählen Sie anschließend die Option **<Link/URL>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



Sie können selbstverständlich auch im Text verlinken, so wie Sie es über gängige Textverarbeitungsprogramme gewohnt sind. Mehr dazu unter „Erstellen einer Textseite“.

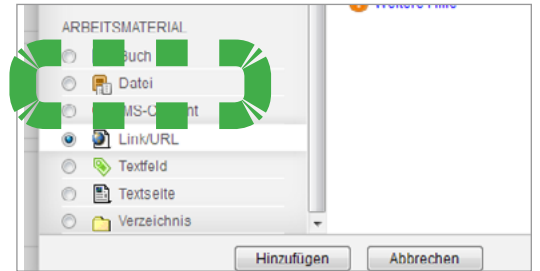
1. Tragen Sie bei „Name“ die Bezeichnung der Website ein, auf die Sie verweisen.
2. Im Feld „Beschreibung“ können Sie Zusatzinformationen zu Ihrem Weblink angeben. Diese erscheinen in der Übersicht aller Arbeitsmaterialien und dienen der besseren Orientierung der Teilnehmer/innen.
3. Setzen Sie dieses Häkchen, um den oben eingegebenen Beschreibungstext zusätzlich in seiner vollen Länge im Kursraum anzeigen zu lassen.
4. Geben Sie hier die gewünschte Internetadresse ein. Ein Voranstellen von „http://“ oder „https://“ ist nicht erforderlich. Es genügt z.B. „www.hm.edu“.
5. Bei „Fenster“ wählen Sie bitte „Neues Fenster“ aus. Die verlinkte Webseite öffnet sich dann in einem separaten Fenster des Browsers. Für die Benutzer ist es weitaus übersichtlicher und urheberrechtlich einwandfrei. Sie sollten allerdings darauf hinweisen, dass die Teilnehmer/innen in ihrem Browser Pop-Ups zulassen müssen. (Genauerer dazu siehe „Technische Voraussetzungen“)
6. Unter „weitere Moduleinstellungen“ können Sie angeben, ob der Link zunächst verborgen oder ob er bereits jetzt für alle Teilnehmer/innen sichtbar sein soll.
7. Zum Abschluss vergessen Sie nicht alle Änderungen zu **speichern**.

## Link auf Datei

Um einen Link auf eine Datei zu setzen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken Sie anschließend auf den Text **<Material oder Aktivität anlegen>**.



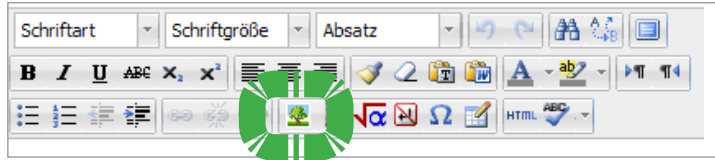
Im Popup-Fenster wählen Sie anschließend die Option **<Datei>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



1. Tragen Sie bei „Name“ die Bezeichnung der Datei ein, auf die Sie verweisen.
2. Im Feld „Beschreibung“ können Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Datei angeben. Diese erscheinen in der Übersicht aller Arbeitsmaterialien und dienen der besseren Orientierung der Teilnehmer/innen.
3. Setzen Sie dieses Häkchen, um den oben eingegebenen Beschreibungstext zusätzlich in seiner vollen Länge im Kursraum anzeigen zu lassen.
4. Ziehen Sie mit der Maus per Drag&Drop eine Datei aus der Dateiverwaltung Ihres Rechners in diesen Bereich hinein. Moodle erkennt automatisch das Dateiformat und versieht es in der Kursraumansicht mit einem entsprechenden Icon. Ebenso können Sie bereits hochgeladene Dateien über <Datei hinzufügen> aus der Dateiablage auswählen.
5. Bei „Optionen“ wählen Sie bitte „Download erzwingen“ aus. Die verlinkte Datei wird dann von Ihrem Browser zum Download angeboten. Die lokal gespeicherte Datei können Sie dann mit einem gängigen Bildbetrachter betrachten oder - bei Audio- und Videodateien - mit einem Mediaplayer ansehen. Die weiteren Einstellungsmöglichkeiten sind aus Performancegründen insb. bei Audio- und Videodateien nicht zu empfehlen.
6. Unter „weitere Moduleinstellungen“ können Sie angeben, ob der Link zunächst verborgen oder ob er bereits jetzt für alle Teilnehmer/innen sichtbar sein soll.
7. Zum Abschluss vergessen Sie nicht alle Änderungen zu **speichern**.

## Bild oder Grafik einfügen

Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten, Bilder in Ihren Moodle-Kurs einzufügen: Entweder Sie integrieren das Bild in einen Text direkt im Text-Editor oder Sie verlinken auf eine Bild-Datei in Ihrer Online-Dateiablage unter „Eigene Dateien“ auf der MyMoodle-Seite.



Um ein Bild einem Text hinzuzufügen, gehen Sie in den Editor und klicken Sie auf das Symbol **<Bild einfügen/ bearbeiten>**, danach öffnet sich ein neues Fenster mit mehreren Reitern.



### Reiter „Allgemein“:

**Beschreibung (Alternativtext):** Hier geben Sie einen kurzen Text ein, der erscheint, falls das Bild aus irgendeinem Grund im Browser nicht angezeigt werden sollte bzw. für Sehbehinderte, die mit spezieller Software auf das Internet zugreifen.

**Bild wählen oder hochladen:** Wählen Sie nun entweder eine Bilddatei aus Ihrer Online-Dateiablage aus (einfach anklicken) oder laden Sie über den Button <Durchsuchen> eine Datei im Format .jpg oder .gif von Ihrem Computer in den Moodle-Kurs (wenn die Datei in der Online-Ablage erscheint, durch Anklicken auswählen).

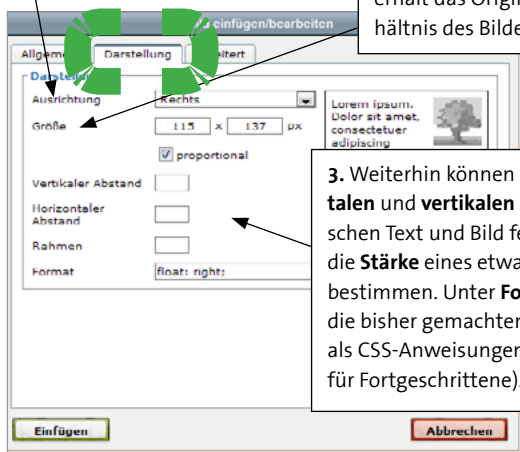
**Adresse:** Falls Sie auf ein Bild verlinken möchten, das online bereits verfügbar ist, geben Sie hier die Internetadresse des Bildes ein. Bedenken Sie bei diesem Vorgehen, dass Sie urheberrechtlich geschütztes Material durch eine Quellenangabe kenntlich machen sollten.

### Reiter „Darstellung“:

1. Die **Ausrichtung** bestimmt, wie der Text zur Grafik ausgerichtet werden soll. Am besten probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten einmal aus.

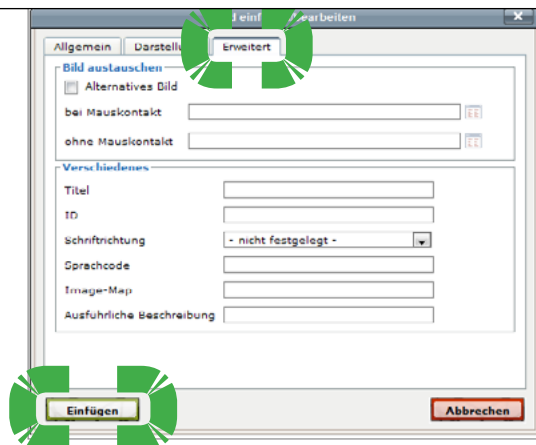
2. Die Größe des Bildes bestimmen Sie mit diesen Werten. Das Häkchen bei „proportional“ erhält das Originalseitenverhältnis des Bildes.

3. Weiterhin können Sie den **horizontalen** und **vertikalen** Abstand zwischen Text und Bild festlegen sowie die **Stärke** eines etwaigen **Rahmens** bestimmen. Unter **Format** werden die bisher gemachten Einstellungen als CSS-Anweisungen angezeigt (nur für Fortgeschrittene).



### Reiter „Erweitert“:

Im **Reiter „Erweitert“** können Sie noch etwas mehr Einfluss auf das Verhalten des Bildes nehmen. Mit „Bild austauschen“ erzeugen Sie einen **Mouseover-Effekt** durch Überblendung mit alternativen Bildern. Zu erwähnen unter „Verschiedenes“ sei noch die Option „**Titel**“. Der hier hinterlegte Text erscheint bei Darüberfahren mit dem Mauszeiger innerhalb eines gelben Fähnchens.



Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit **<Einfügen>**.

### Didaktipp Bildgebrauch

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!“ Bilder gelten in der Lehr-Lern-Forschung als lernförderlich, wenn sie visualisierte Argumente darstellen, das heißt, wenn sie Inhalte visuell verstärken bzw. unterstützen und somit Inhalte einprägsamer machen.

### TecTipp Bild nachträglich bearbeiten

Ein bereits ins Editorfenster eingefügtes Bild können Sie jederzeit nachträglich bearbeiten, indem Sie nach rechtem Mausklick auf das Bild im nun erscheinenden Kontextmenü „Bild einfügen/bearbeiten“ anklicken.

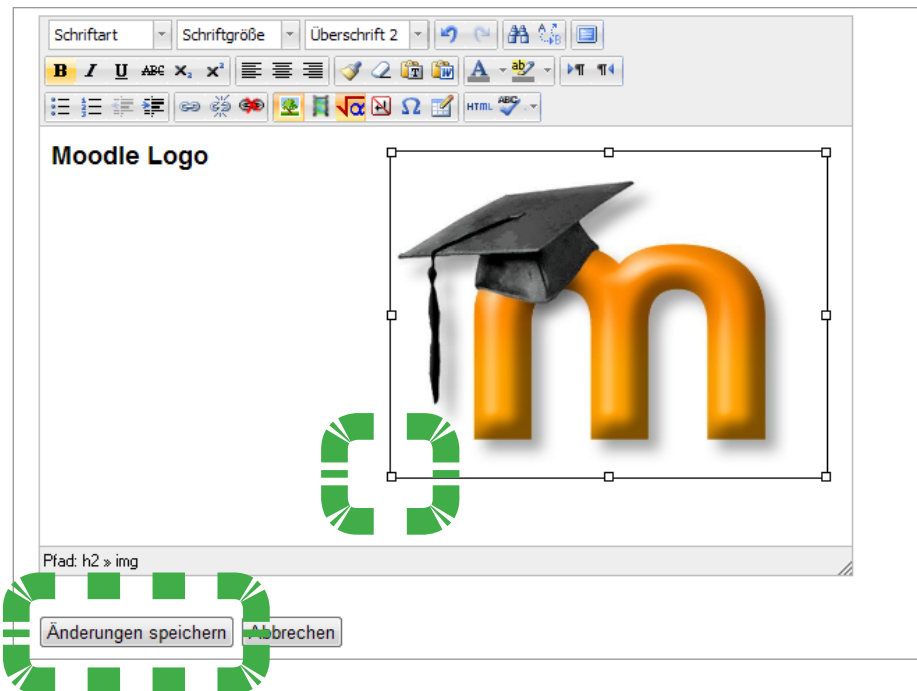
### TecTipp Seitenverhältnis

Bitte vergrößern oder verkleinern Sie Bilder immer, indem Sie die Kästchen **an den Ecken** des Bildes anfassen und ziehen, ansonsten wird das Seitenverhältnis nicht beibehalten und das Bild wird verzerrt.

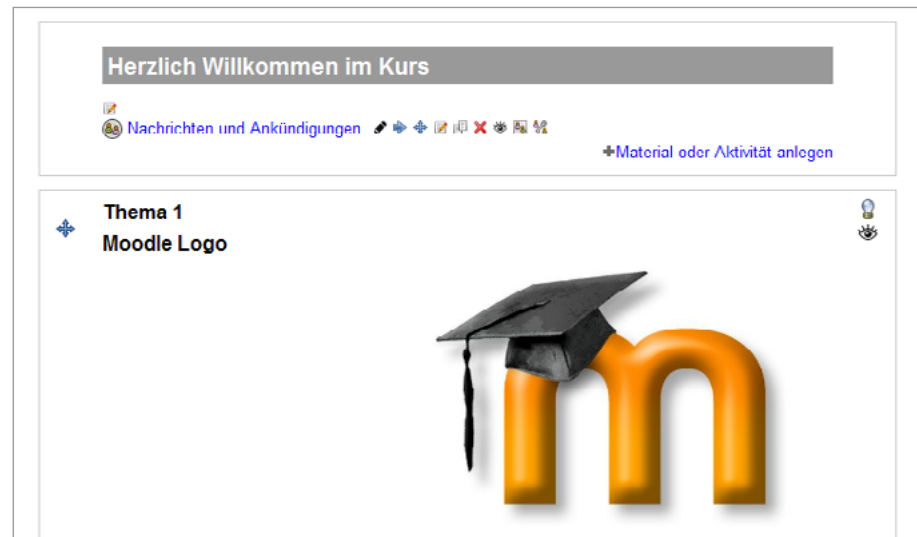
### TecTipp Dateigröße

In Moodle-Seiten ist der Datei-Upload standardmäßig auf 20 MB beschränkt. Laden Sie ihre Bilder also als .jpg oder .gif Dateiformate, die für die Anzeige im Internet optimiert und komprimiert sind, hoch. Wir empfehlen eine Obergrenze der Pixelanzahl von 1024 x 768 (eine zurzeit gängige Bildschirmauflösung).

Das Bild sollte nun im Editorfenster angezeigt werden. Hier können Sie die Größe des Bildes nochmal verändern, indem Sie das Bild mit der Maus an einer Ecke anpacken und es dann größer oder kleiner ziehen.



Am Ende auf **<Änderungen speichern>** klicken und das Bild wird im Kurs angezeigt!




## Einfügen eines Textfeldes

### DidakTipp Informationsmenge im Kursraum reduzieren

Ein Kursraum, der viele lange Texte enthält, mit zahlreichen Bildern versehen ist und eine ausartende Linkanhäufung bietet, ist aus didaktischer Sicht nicht sinnvoll. Eher sollte man beim Befüllen des Kursraumes darauf achten, dass die Kursteilnehmer/innen nur mit relevanten Informationen konfrontiert werden. Dies dient einer besseren Übersichtlichkeit, steuert aber auch einer Informationsüberladung entgegen.

Daher empfehlen wir, im Laufe des Semesters Kursinhalte sukzessive ein- und wieder auszublenden, um den Teilnehmer/innen den Fokus auf das Wesentliche zu ermöglichen.

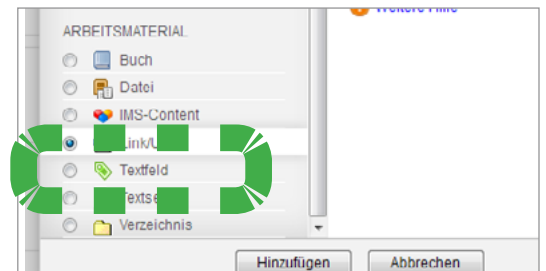
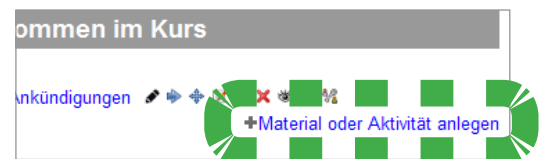
### TecTipp Kursraum Inhalte ein- und ausblenden

Mit dem Auge-Icon  können Sie oben stehenden DidakTipp umsetzen. Dieses Icon finden Sie einerseits auf Themen- bzw. Wochenblockebene rechts oben im Blockrahmen. Dadurch können Sie ganze „Inhaltsbündel“ verbergen.

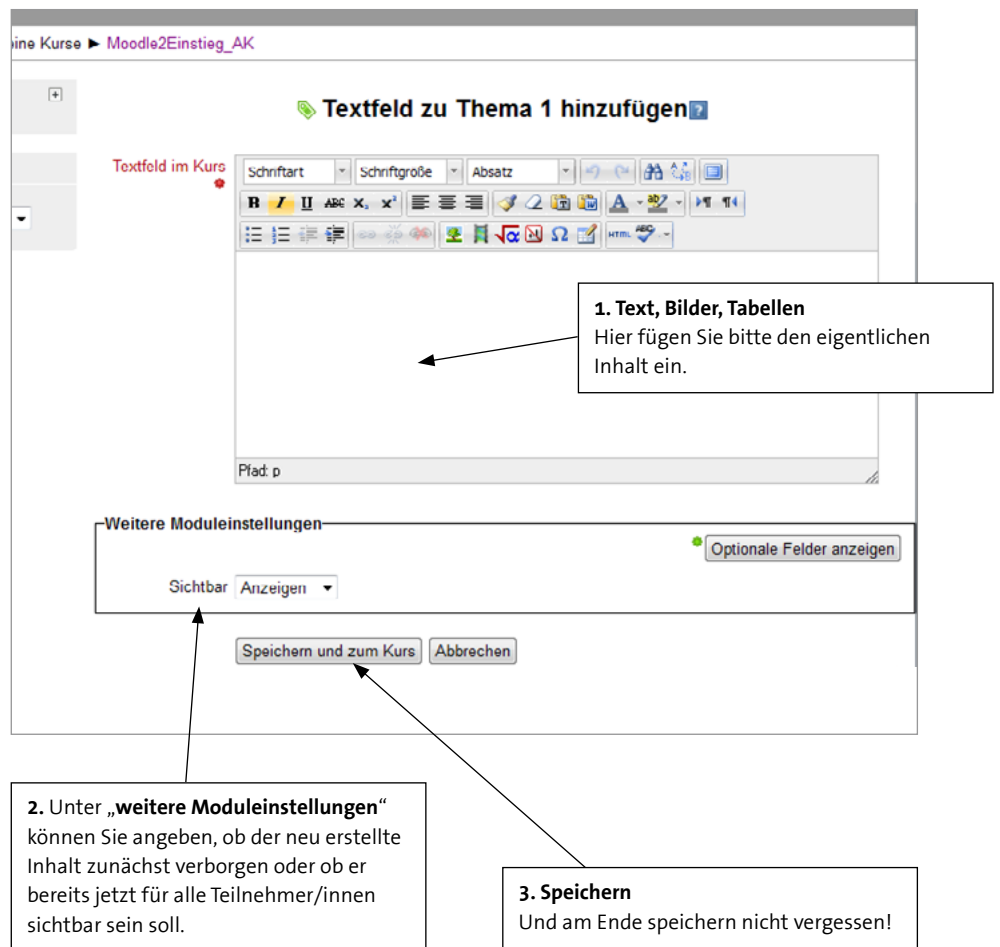
Andererseits lassen sich gezielt einzelne Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten ein- und ausblenden, um beispielsweise eine Musterlösung nach der Bearbeitung einer gestellten Aufgabe sichtbar zu machen.

Um einen längeren Text direkt im Kursraum an beliebiger Stelle einzufügen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken Sie anschließend auf den Text **<Material oder Aktivität anlegen>**.

Im Popup-Fenster wählen Sie anschließend die Option **<Textfeld>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



Das Textfeld kann selbstverständlich auch Bilder, Tabellen und weitere Inhalte enthalten, die der Editor zur Verfügung stellt. Ebenso sind hier direkte Text- und Bildverlinkungen möglich. Mehr dazu unter „Erstellen einer Textseite“.



**1. Text, Bilder, Tabellen**  
Hier fügen Sie bitte den eigentlichen Inhalt ein.

**2. Unter „weitere Moduleinstellungen“**  
können Sie angeben, ob der neu erstellte Inhalt zunächst verborgen oder ob er bereits jetzt für alle Teilnehmer/innen sichtbar sein soll.

**3. Speichern**  
Und am Ende speichern nicht vergessen!

## Erstellen einer Textseite

### DidakTipp Vorteile einer moodleeigenen Textseite

Vorteil des Erstellens einer Textseite - ob mit oder ohne Editor - ist, dass Sie unkompliziert Onlineinhalte wie zum Beispiel die Anpassung des Seminarplans verändern können. Auch für die Teilnehmer/innen ist die Möglichkeit des Lesens einer solchen Textseite immer gegeben. Sie benötigen weder ein entsprechendes Programm wie MS Word oder Powerpoint auf ihrem Rechner noch treten Inkompatibilitäten zwischen den einzelnen Versionen wie Word 2003 und 2007 auf.

Nachteilig ist jedoch, dass der Formatierung und dem Layout im Gegensatz zu Word, Powerpoint oder auch PDF enge Grenzen gesetzt sind.

Mittels Textseiten lässt sich hypermediales Lernen realisieren, da beispielsweise Glossarbegriffe verlinkt werden.

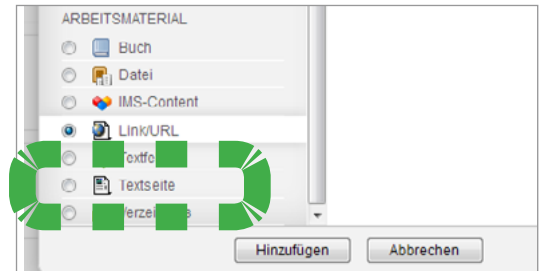
### TecTipp Texte aus MS Word kopieren

Wollen Sie einen Text per Copy&Paste in Moodle einfügen, kann es zur Übernahme von unerwünschten binären Inhalten wie bspw. Formatierungen kommen. Um das zu verhindern, empfehlen wir Ihnen, vor dem Einfügen des aus Word kopierten Textes das Editor Icon „als unformatierten Text einfügen“ anzuklicken. Sobald es aktiv ist, ist es gelb hinterlegt. Anschließend können Sie den Text in den Moodle Editor kopieren und wie gewohnt mit Absatz- und Textformaten formatieren.

Um eine Textseite anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken Sie anschließend auf den Text **<Material oder Aktivität anlegen>**.



Im Popup-Fenster wählen Sie anschließend die Option **<Textseite>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



### Textseite zu Thema 1 hinzufügen

**1. Name**  
Hier geben Sie den Titel des Dokumentes (also die spätere Bezeichnung auf der Kursseite).

**2. Beschreibung**  
Die Kurzinformation über den Text, die in der Übersicht der Arbeitsmaterialien angezeigt wird, fügen Sie hier ein.

**3.** Setzen Sie dieses Häkchen, um den oben eingegebenen Beschreibungstext zusätzlich in seiner vollen Länge im Kursraum anzeigen zu lassen.

**4. Textseite**  
Hier fügen Sie bitte den eigentlichen Inhalt ein.

**5. Seitenname anzeigen**  
Setzen Sie hier das Häkchen, wenn der Seitenname über dem Inhalt der Textseite angezeigt werden soll.

**6. Beschreibung anzeigen**  
Setzen Sie hier das Häkchen, wenn die Beschreibung über dem Inhalt der Textseite angezeigt werden soll.

**7.** Textseite verbergen oder sofort für Teilnehmer/innen sichtbar machen.

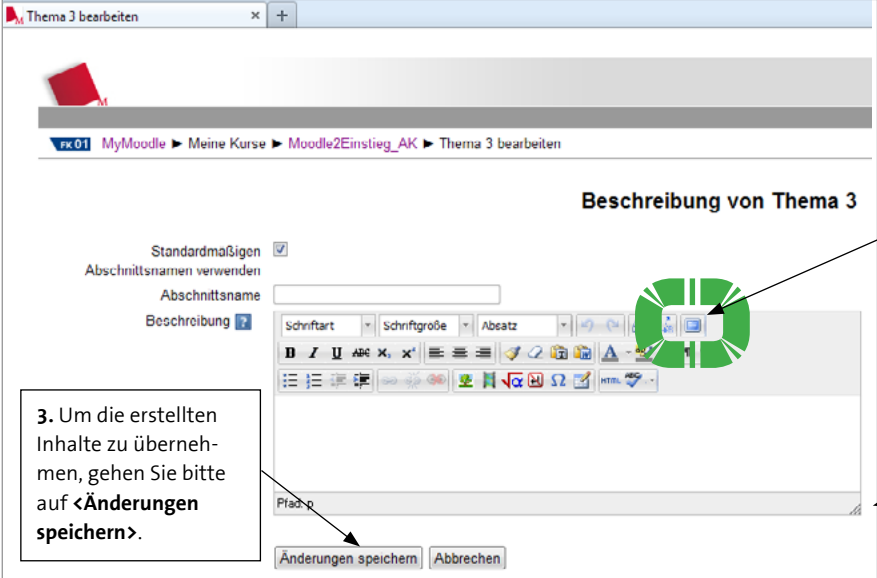
**8. Speichern**  
Und am Ende **<speichern>** nicht vergessen!

## Inhalte bearbeiten mit dem Editor

Zur Formatierung Ihres Textes mit dem Text-Editor stehen Ihnen vielseitige Funktionen zur Verfügung. Wie Sie ein Bild in den Text einbinden und formatieren, ist im Abschnitt „Bild oder Grafik einfügen“ erläutert. Zudem können Sie Ihren Text auch durch Audio- und Videodateien ergänzen.

### Normalansicht

In dieser Ansicht können Sie kurze Texte bearbeiten oder kleine Änderungen durchführen.



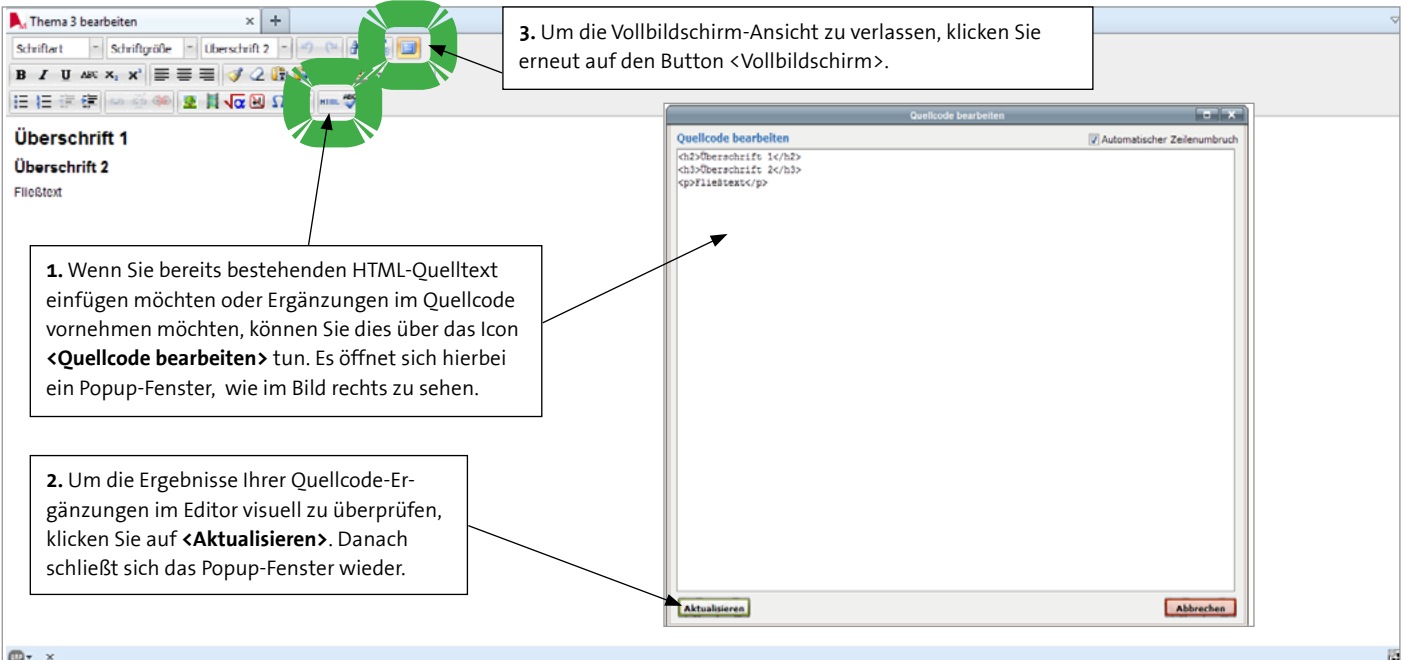
**1.** Mit Klick auf **<Vollbildschirm>** wird die Inhaltsfläche des Editors auf die komplette Inhaltsfläche des Browserfensters angepasst (siehe Abbildung unten). Die Vollbildschirm-Ansicht verlassen Sie, indem Sie erneut auf den Button **<Vollbildschirm>** klicken.

**2.** Möchten Sie den Arbeitsbereich vergrößern, können Sie ihn an der unteren rechten Ecke größer ziehen.

**3.** Um die erstellten Inhalte zu übernehmen, gehen Sie bitte auf **<Änderungen speichern>**.

### Vollbildschirm-Ansicht

Hier können Sie zugunsten einer besseren Übersichtlichkeit größere Bilder und umfangreiche Texte bearbeiten.



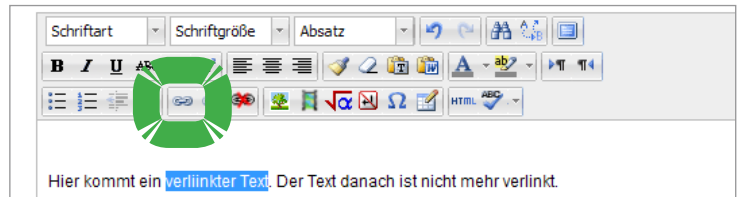
**1.** Wenn Sie bereits bestehenden HTML-Quelltext einfügen möchten oder Ergänzungen im Quellcode vornehmen möchten, können Sie dies über das Icon **<Quellcode bearbeiten>** tun. Es öffnet sich hierbei ein Popup-Fenster, wie im Bild rechts zu sehen.

**2.** Um die Ergebnisse Ihrer Quellcode-Ergänzungen im Editor visuell zu überprüfen, klicken Sie auf **<Aktualisieren>**. Danach schließt sich das Popup-Fenster wieder.

**3.** Um die Vollbildschirm-Ansicht zu verlassen, klicken Sie erneut auf den Button **<Vollbildschirm>**.

### Link in Text einfügen

Sie können auch Weblinks direkt im Text setzen. Markieren Sie dazu den zu verlinkenden Text und klicken Sie dann auf das Icon **<Link einfügen>**. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie die Angaben zur zu verlinkenden Website machen können.



**1. Adresse**

Hier geben Sie die Internetadresse an, auf die Sie verlinken möchten. Am besten kopieren Sie die Adresse aus der Adresszeile Ihres Browsers dort hinein.

**2. Bei Fenster**

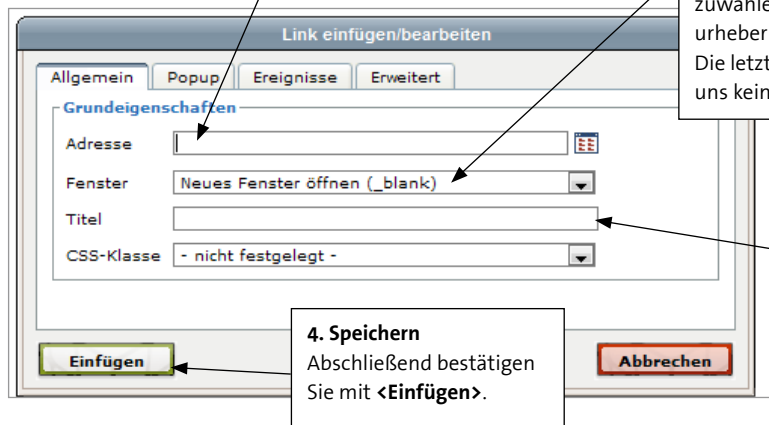
wählen Sie aus, ob die verlinkte Internetseite in einem neuen oder im gleichen Fenster angezeigt wird. Wir empfehlen „Neues Fenster“ auszuwählen, da dies übersichtlicher und urheberrechtlich einwandfrei ist. Die letzten beiden Optionen finden bei uns keinen Gebrauch.

**3. Titel**

Hier können Sie optional noch einen Titel/ eine Beschreibung eingeben, die angezeigt werden soll, wenn man mit dem Mauszeiger über den Link fährt.

**4. Speichern**

Abschließend bestätigen Sie mit **<Einfügen>**.



In den restlichen Reitern des Dialogfensters können Sie erweiterte Einstellungen für den Link vornehmen. Einen bestehenden Link entfernen Sie, indem Sie den verlinkten Text markieren und anschließend auf das aufgebrochene Linkzeichen klicken.



### Mediadatai (Audiodatei, Videodatei oder Applet) einfügen

Um eine Audiodatei, eine Videodatei oder ein Applet einzufügen, klicken Sie auf den Button **<Moodle Media>**.



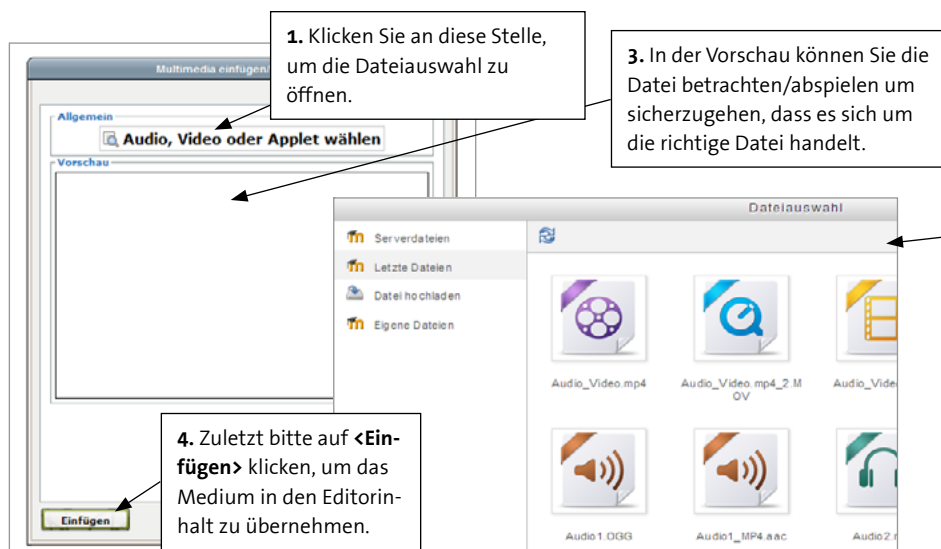
**1.** Klicken Sie an diese Stelle, um die Dateiauswahl zu öffnen.

**3.** In der Vorschau können Sie die Datei betrachten/abspielen um sicherzugehen, dass es sich um die richtige Datei handelt.

**2. Dateiauswahl**

Im Dialogfenster „Dateiauswahl“ können Sie eine bereits hochgeladene Datei auswählen. Zudem können Sie ad hoc eine **Datei hochladen** und diese in Ihren Text einbinden. Natürlich haben Sie hier auch Zugriff auf ihre persönliche Dateiablage „**Eigene Dateien**“, in der Sie auf der MyMoodle-Seite Dateien hochladen und verwalten können. Nach dem Sie eine der Möglichkeiten zur Dateiauswahl gewählt haben, schließt sich dieses Dialogfenster wieder.

**4.** Zuletzt bitte auf **<Einfügen>** klicken, um das Medium in den Editorinhalt zu übernehmen.





## Forum zur Online-Kommunikation

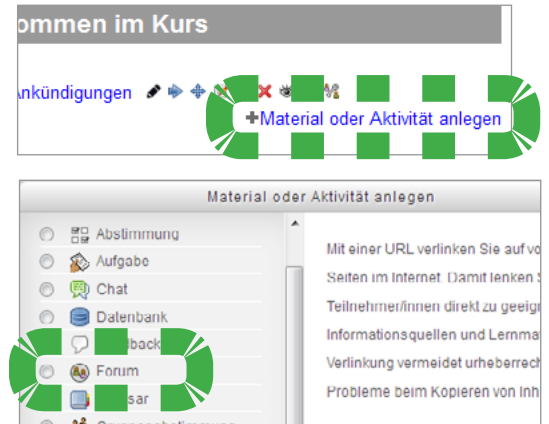
### Forum einrichten

Foren dienen der Online-Kommunikation, im Gegensatz zum Chat sind sie ein asynchrones, also zeitversetztes Medium der Kommunikation. Der didaktische Einsatz in einer Lehrveranstaltung ist vielfältig. Es kann als schwarzes Brett zum Treffpunkt der Kursteilnehmer/innen werden, als Mailingliste zur Verbreitung von Nachrichten der Kursleitung dienen oder es kann themenabhängig aufgebaut sein.

Um ein Forum anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken anschließend auf den Text **<Material oder Aktivität>** anlegen.

Im Popup-Fenster wählen Sie anschließend die Option **<Forum>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.

Im Einstellungsmenü müssen Sie nun folgende Angaben machen:



**1.** Tragen Sie hier den **Namen** des Forums ein.

**2.** Wählen einen Forumstyp (Informationen dazu unter „Didaktische Hinweise zu Forentypen“).

**3.** Schreiben Sie unter „**Beschreibung**“ ein paar Sätze zur inhaltlichen Anforderung an das Forum oder stellen Sie hier Forumsregeln auf.

**4.** Hier empfehlen wir Ihnen, „**verpflichtend**“ zu wählen, damit sichergestellt ist, dass die TeilnehmerInnen die Forenbeiträge per E-Mail erhalten. Steigt die Anzahl der genutzten Foren und dementsprechend auch die E-Mailfülle, empfiehlt es sich, die Option „**Automatisch**“ auszuwählen, die den Teilnehmer/innen die Freiheit lässt, sich aus dem jeweiligen Forum wieder auszutragen.

**7.** Hier können Sie das Bewertungstool von Moodle aktivieren, um einzelne Forumsbeiträge bewerten zu können und den Teilnehmer/innen so ein Feedback zu geben.

**8.** Zum Abschluss immer **<Speichern und zum Kurs>** zur Aktivierung des Forums klicken.

**Forum zu Thema 2 hinzufügen**

Grundidee

Forumname:

Forumstyp:

Beschreibung:

Beschreibung im Kurs zeigen:

Abonnement:

Lesemarkierung:

Datengröße (max.):

Anhänge (max. Anzahl):

RSS-Feeds

RSS-Feeds für diese Aktivität:

Zahl neuer RSS-Artikel:

Sperre

Zeitfenster:

Offen:

Warnung:

Hewertung

Dewertungskategorie:

Bewertungen

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen:

Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich.

Summierertyp:

Bewertungsskala:

Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Von:

Bis:

Weitere Moduleinstellungen

Gruppenmodus:

Sichtbar:

ID-Nummer:

Optionale Felder

**Tipp**

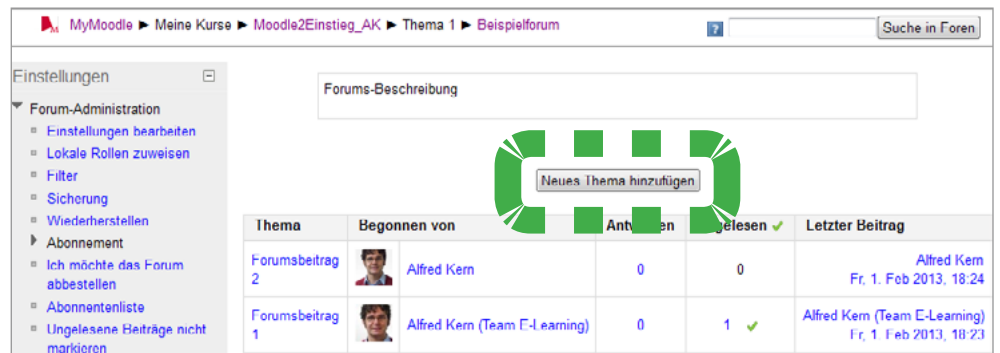
Das Forum nimmt insbesondere bei der Kommunikation und deren Nachverfolgung im Semesterverlauf eine bedeutsame Rolle ein. Sie müssen nicht Ihren E-Mail-account durchforsten, wenn Sie auf der Suche nach einer Nachricht sind, sondern können bequem ins Forum schauen. Sollte es einmal passieren, dass ein Forumsbeitrag an falscher Stelle gepostet wurde, so können Sie als Trainer/in diesen über das Auswahlfeld „Diese Diskussion verschieben nach“ an die richtige Stelle setzen.

**TecTipp**

Rechts oben können Sie nach einem Suchbegriff in allen Foren des Kurses suchen.

**Eine neue Nachricht ins Forum schreiben**

In Moodle können Sie Nachrichten in einem Forum posten und per E-Mail an alle Teilnehmer/innen verschicken. Studierende können so Fragen, Nachrichten und auch Dateien austauschen. Foren können auch zur Unterstützung von Gruppenarbeit genutzt werden. Das „Nachrichtenforum“ erscheint dabei automatisch als zentraler Ort für Ankündigungen der Kursleitung. In der linken Spalte **<Einstellungen / Forums-Administration>** stehen Ihnen noch diverse Einstellungsmöglichkeiten für das jeweilige Forum zur Verfügung. Rufen Sie das Forum in der Kursübersicht auf und klicken Sie auf den Button **<Neues Thema hinzufügen>**.



- Der Titel des **Betreffs** wird in der Auflistung der Forenbeiträge angezeigt und erscheint auch in der Betreffzeile der versandten E-Mail.
- Die **Mitteilung** im Textfeld ist die zentrale Botschaft der Nachricht. Diese erhalten alle eingetragenen Teilnehmer/innen per Mail. Außerdem ist die Botschaft im Forumsarchiv platziert und kann dort bis zum Kursende eingesehen und beantwortet werden.
- Unter **Anhang** können Sie und auch die Teilnehmer/innen Dokumente beifügen.
- Ein Häkchen bei „**Sofort per E-Mail senden**“ veranlasst dies sofort. Ohne Häkchen wird die Nachricht erst nach einer halben Stunde per Mail versandt, sodass Sie während dieser Zeit noch die Möglichkeit haben Veränderungen vorzunehmen.
- Nach dem Verfassen eines neuen Themas klicken Sie bitte auf **<Beitrag absenden>**, um den Beitrag im Forum erscheinen zu lassen bzw. die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Wollen Sie auf ein Thema antworten, so rufen Sie das jeweilige Thema auf und klicken auf **<Antwort>**. Die Vorgehensweise beim Antworten entspricht weitestgehend der beim Anlegen neuer Themen. Auch hier senden Sie Ihren Beitrag ab, nachdem Sie ihn verfasst haben.

## Didaktische Hinweise zu Forentypen

Foren stellen in fast allen Moodle-Kursen eine zentrale Aktivität dar. Es gibt fünf verschiedene Forentypen in Moodle. Jedes Forum hat seine Besonderheit und eignet sich hervorragend für bestimmte Einsatzmöglichkeiten, die weit über das hinausgehen, was man gemeinhin als Forum kennt.

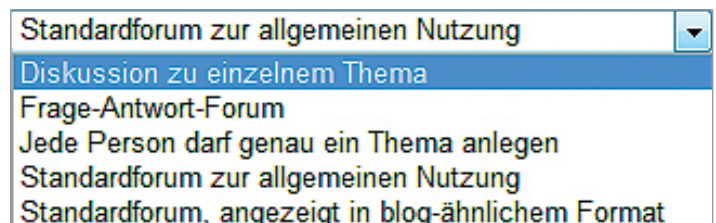
### Nachrichtenforum

Betreten Sie Ihren Moodlekurs zum ersten Mal, wird Ihnen bereits ein Nachrichtenforum angezeigt. Dies ist ein spezielles Forum, welches automatisch von Moodle in jedem Kurs generiert wird. Mit diesem Forum können Sie als Trainer/in Veröffentlichungen und/oder Ankündigungen an alle Kursteilnehmer/innen in Form einer Mailingliste schicken. Pro Kurs kann es nur ein Nachrichtenforum geben.

Die folgende Übersicht soll Sie mit den fünf unterschiedlichen Forentypen und deren spezifischen pädagogischen Einsatzmöglichkeiten vertraut machen:

Das **Standardforum zur allgemeinen Nutzung** ermöglicht sowohl Trainer/innen als auch Teilnehmer/innen jederzeit beliebig viele Themen einzurichten (Schwarzes Brett).

In der **Diskussion zu einem einzigen Thema** wird ein Thema eröffnet, zu dem dann eine scharf fokussierte Diskussion erfolgt (strittige Punkte können so nach Pro und Contra diskutiert werden).



Im **Frage- und Antwort-Forum** stellt der/die Trainer/in eine Frage. Die Teilnehmer/innen müssen erst eine eigene Antwort auf die Frage verfassen, bevor sie die Antworten anderer Teilnehmer/innen einsehen können (eignet sich hervorragend zur Sammlung von Klausurfragen und -antworten).

**Jede/r darf genau ein Thema einrichten** bedeutet, dass jede/r Teilnehmer/in genau ein neues Thema im Forum eröffnen kann (Teilnehmer/in kann nach einem Rechercheauftrag so das eigene Ergebnis präsentieren). Antworten sind daraufhin beliebig viele zugelassen.

Das **Standardforum in blog-ähnlichem Anzeigeformat** ist - wie das Standardforum zur allgemeinen Nutzung - ein Forum, in dem sowohl Trainer/innen als auch Teilnehmer/innen zu jeder Zeit ein neues Diskussionsthema eröffnen und auf alle Beiträge antworten können. Es unterscheidet sich lediglich in der Anzeige der Beiträge und Antworten vom normalen Standardforum.

## Dateien bereitstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dateien in Ihren Moodle-Kurs einzubinden und den Studierenden zur Verfügung zu stellen. Je nach Vorhaben empfehlen wir Ihnen eine der folgenden Varianten:

- **Variante 1:** Dateien ganz einfach per Drag&Drop direkt auf der Kursoberfläche einbinden. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie einfach und schnell Ihren Moodle-Kurs gestalten möchten und die Dateien nur in einem Kurs benötigen.
  - 💡 **Hinweis:** Diese Variante funktioniert nicht mit den Browsern Internet Explorer und Safari, wir empfehlen Ihnen die Verwendung von Mozilla Firefox (kostenloser Download unter <http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/>).
- **Variante 2:** Dateien als Paket (ZIP-Datei) hochladen und in einer Verzeichnisstruktur in Ihrem Moodle-Kurs verwalten und zur Verfügung stellen. Wenn Sie in einem Kurs sehr viele Dateien benötigen und diese in einer Verzeichnisstruktur verwalten möchten, sollten Sie diese Variante wählen.
- **Variante 3:** Sie können die Dateien auch auf Ihrer MyMoodle-Seite in Ihren „Eigenen Dateien“ speichern und dann in mehreren Kursen verwenden. Verwenden Sie diese Variante, wenn Sie mit Dateien arbeiten, die Sie in mehreren Ihrer Moodle-Kurse verwenden möchten.

### DidaktTipp Dokumentensammlung

Wollen Sie Ihren Studierenden einen Handapparat in digitaler Form zur Verfügung stellen, raten wir Ihnen zu einem so genannten Metakurs, den Sie als Dokumenten- und Literatursammlung nutzen können (siehe demnächst unter „Metakurs“).

### Variante 1: Dateien direkt auf der Kursoberfläche einbinden

Um Dateien per Drag&Drop direkt auf der Kursoberfläche einzufügen, müssen Sie zunächst den Bearbeitungsmodus in Ihrem Kurs aktivieren.

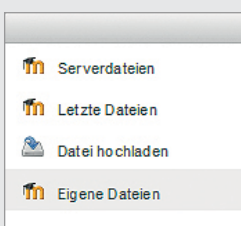
Nun können Sie die Datei einfach mit der Maus an die gewünschte Stelle in Ihrem Kurs ziehen und dort loslassen: Sie wird dann direkt hochgeladen und steht sofort als Arbeitsmaterial zur Verfügung.

Im Bearbeitungsmodus können Sie die Datei mit Klick auf das entsprechende Icon auch direkt auf der Kursoberfläche umbenennen, bearbeiten, verschieben, löschen etc.



- 💡 **Hinweis:** Die Datei wird hierbei automatisch unter „Serverdateien“ in einem Unterverzeichnis mit dem entsprechenden Kursnamen gespeichert und ist somit theoretisch auch von anderen Kursen aus zugänglich. Wenn Sie von Anfang an Dateien in mehreren Kursen verwenden möchten, empfehlen wir Ihnen aber grundsätzlich die Variante 3 (Dateien auf der MyMoodle-Seite verwalten).
- 💡 **Hinweis:** Befinden Sie sich in einem Kurs, den Sie bereits in der alten Moodle-Version 1.9 angelegt hatten, so finden Sie die Kursdateien links im Block „Einstellungen“ über den Link **<Alte Kursdateien>**.

### Hinweis Dateien - Speicherort



Grundsätzlich gibt es zwei Orte, wo Sie in Moodle Ihre Dateien speichern können und worauf Sie auch von allen Ihren Kursen aus Zugriff haben.:

**Serverdateien:** Hier werden alle Dateien gespeichert, die Sie direkt in einen Kurs hochladen. Dabei wird automatisch ein Ordner mit dem entsprechenden Kursnamen unter „Serverdateien“ angelegt.

**Eigene Dateien:** Diese Dateien liegen auf Ihrer MyMoodle-Seite.

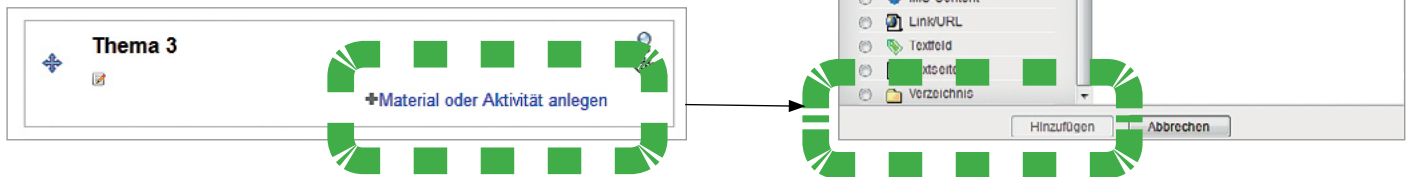
**Letzte Dateien:** Über diese Option haben Sie ganz praktisch Zugriff auf die 50 zuletzt hochgeladenen Dateien, unabhängig von deren Speicherort!



**Variante 2: Dateien als Paket hochladen und in einer Verzeichnisstruktur verwalten**

Sie können Ihre Dateien auch als Paket (in einer ZIP-Datei) in Ihren Moodle-Kurs hochladen und dann in einer Verzeichnisstruktur verwalten und zur Verfügung stellen.

Klicken Sie dazu im Bearbeitungsmodus im gewünschten Kursabschnitt auf den Link **<Material oder Aktivität anlegen>**, wählen im Pop-Up-Fenster bei Arbeitsmaterial **<Verzeichnis>** aus und klicken zur Bestätigung ganz unten auf **<Hinzufügen>**.



Im anschließenden Menü führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. Tragen Sie zunächst einen „**Namen**“ und eine „**Beschreibung**“ für Ihr Verzeichnis ein.

2. Hier können Sie auswählen, ob die Beschreibung auch im Kurs angezeigt werden soll. Setzen Sie hier kein Häkchen, wird die Beschreibung des Verzeichnisses nur in der Auflistung der Arbeitsmaterialien angezeigt.

3. Legen Sie hier nun weitere Unterordner mit **<Verzeichnis erstellen>** an oder ziehen Sie Ihre Dateien einfach **per Drag&Drop** in das Upload-Fenster. **Hinweis:** Sollte Ihnen auf Grund Ihres Browsers die Drag&Drop-Funktion nicht zur Verfügung stehen, können Sie hier mit **<Datei hinzufügen>** Dateien hochladen. An dieser Stelle können Sie auch mehrere Dateien **gesammelt als ZIP-Datei** hochladen und dann in Moodle wieder entpacken. Siehe dazu die Erklärung auf der nächsten Seite.

4. Zum Schluss bestätigen Sie noch mit **<Speichern und zum Kurs zurück>**. Wenn Sie hier nicht speichern, werden die Dateien auch nicht in Ihr Verzeichnis hochgeladen!

**Grundeeinträge**

Name \*

Beschreibung \*

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B | I | U | ABC | X<sub>2</sub> | X<sup>2</sup>

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen  ?

**Inhalt**

Dateien

File hinzufügen | Verzeichnis erstellen

maximale Dateigröße: Unbegrenzt - Drag&Drop ist möglich ?

Bewegen Sie Dateien mit der Maus in dieses Feld (Drag&Drop)

**Weitere Moduleinstellungen**

Optionale Felder anzeigen

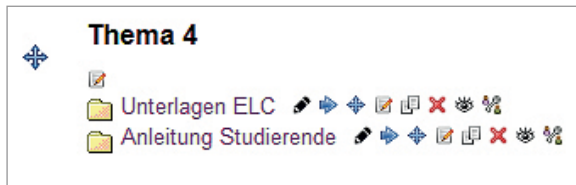
Sichtbar: Anzeigen

ID-Nummer ?

Speichern und zum Kurs | Speichern und Vorschau | Abbrechen

Pflichtfelder \*

Die restlichen Einstellungen im Verzeichnismenü können Sie unverändert lassen, außer Sie möchten sie an Ihre speziellen Bedürfnisse anpassen. Dazu kann es notwendig sein, dass Sie im Menü auf **<Optionale Felder anzeigen>** klicken.



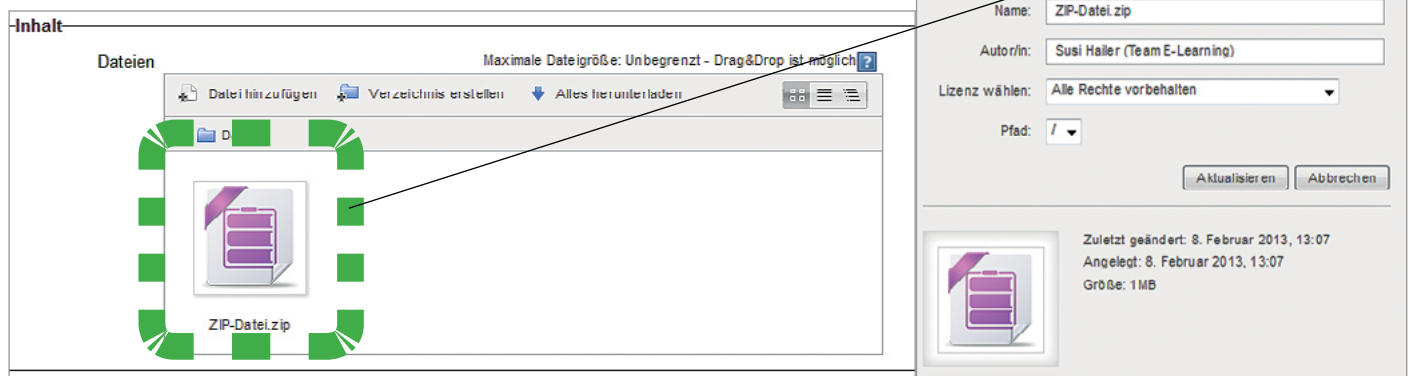
Nach dem Speichern erscheint das angelegte Verzeichnis auf der Kursoberfläche. Das Verzeichnis kann dann im Bearbeitungsmodus wie jedes andere Kurselement verschoben, unsichtbar geschaltet, eingedrückt oder umbenannt werden.

### Dateien als Paket hochladen (ZIP-Datei)

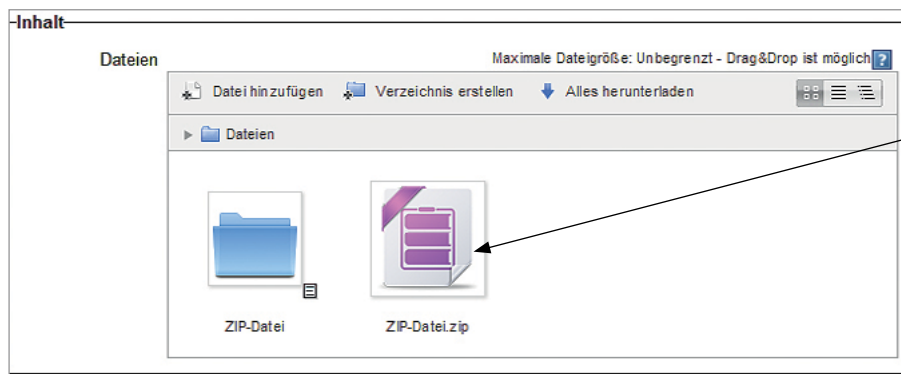
Sie können auch an Stelle von einzelnen Dateien mehrere Dateien als Paket in Ihren Moodle-Kurs hochladen. Speichern Sie dazu alle gewünschten Dateien auf Ihrem Computer in einem Verzeichnis ab und generieren Sie daraus eine ZIP-Datei.

Gehen Sie im Bearbeitungsmodus wieder über **<Material oder Aktivität anlegen>** und **<Verzeichnis>** zum Verzeichnis-Menü und führen Sie die auf der vorherigen Seite beschriebenen Schritte aus.

Anstatt von einzelnen Dateien ziehen Sie nun aber Ihre ZIP-Datei per Drag&Drop in das Upload-Fenster. Dann klicken Sie auf die hochgeladene Datei und wählen in dem sich öffnenden Pop-Up-Fenster die Option **<Entpacken>**.



Nun wird die ZIP-Datei entpackt und automatisch ein Unterverzeichnis mit dem Namen der ZIP-Datei angelegt, in dem sich dann alle Einzeldateien befinden.

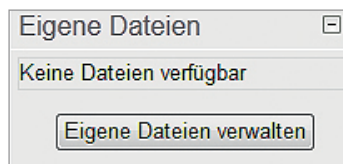


Der besseren Übersicht halber empfehlen wir Ihnen, die nicht mehr benötigte ZIP-Datei anschließend zu löschen. Klicken Sie dazu auf die Datei und wählen im Pop-Up-Fenster die Option **<Löschen>**.

Klicken Sie am Schluss unbedingt noch auf **<Speichern und zum Kurs zurück>**, um den Vorgang abzuschließen.

### Variante 3: Dateien in mehreren Moodle-Kursen verwenden

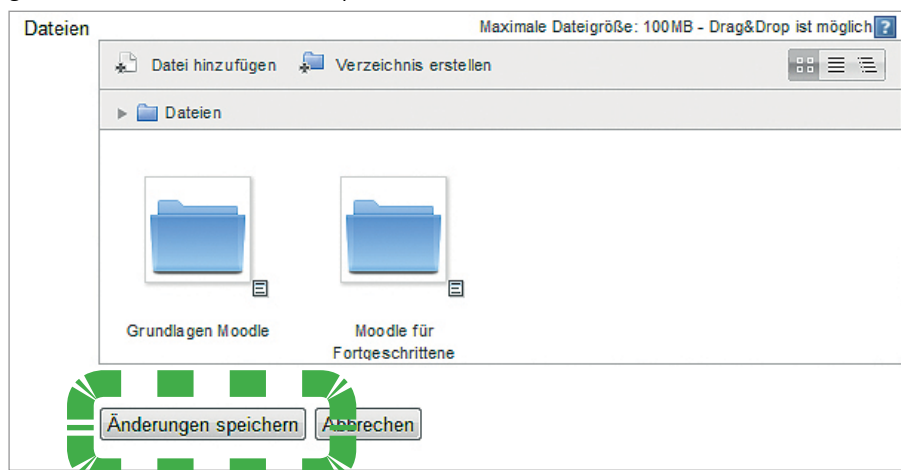
Wenn Sie Dateien in mehreren Kursen verwenden möchten, empfehlen wir Ihnen, die Dateien auf Ihrer MyMoodle-Seite hochzuladen und dort in einer selbst angelegten Verzeichnisstruktur zu verwalten. Auf die dort hochgeladenen Dateien haben Sie dann von allen Ihren Moodle-Kursen aus Zugriff.



Um Dateien auf Ihrer MyMoodle-Seite hochzuladen, klicken Sie im Block „Eigene Dateien“ auf **<Eigene Dateien verwalten>**.

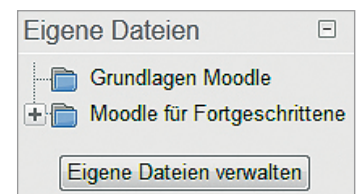
**Hinweis:** Es kann sein, dass Sie den Block „Eigene Dateien“ erst einblenden müssen. Wie Sie Blöcke auf Ihrer MyMoodle-Seite einblenden, ist unter „Die personalisierte Startseite einrichten“ ausführlich beschrieben.

Anschließend können Sie Ihre Dateien dort **per Drag&Drop** oder **<Datei hinzufügen>** hochladen oder auch Verzeichnisse anlegen und die Dateien dann dort speichern:



Bitte beachten Sie, dass die Dateien erst gespeichert sind, wenn Sie unter dem Drag&Drop-Feld auf **<Änderungen speichern>** klicken!

Nach dem Speichern wird Ihre Verzeichnisstruktur auch auf der MyMoodle-Seite angezeigt:



### Dateien im Kurs einfügen

Um Dateien aus Ihren „Eigene Dateien“ in einem Moodle-Kurs zu verwenden, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

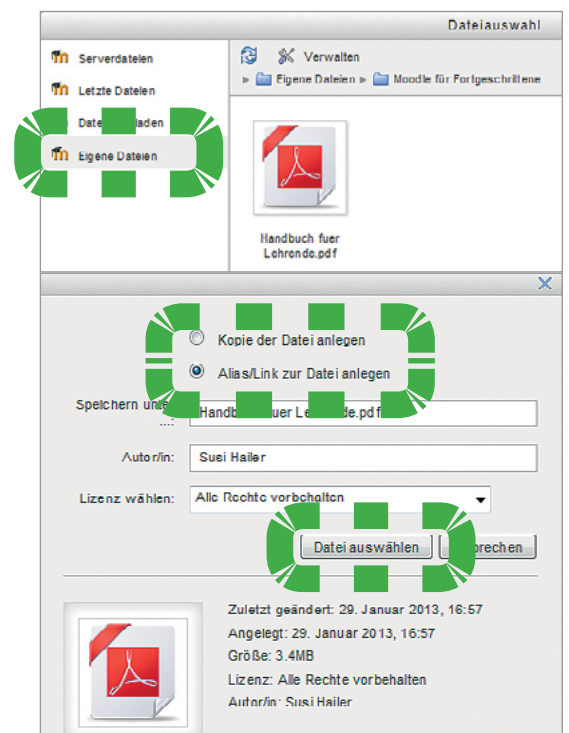
Rufen Sie in Ihrem Kurs im Bearbeitungsmodus über **<Material oder Aktivität anlegen>** und **<Datei>** die Dateiverwaltung auf.

Über **<Datei hinzufügen>** erhalten Sie Zugriff auf Ihre Dateien, wählen Sie hier **<Eigene Dateien>** aus und klicken dann auf die gewünschte Datei.

Im nächsten Fenster wählen Sie bitte **„Alias/Link zur Datei anlegen“** aus und bestätigen mit **<Datei auswählen>**.
















Diese Einstellung ist wichtig, damit eine Datei, die Sie bei den „Eigene Dateien“ aktualisieren, automatisch auch in den Kursen, in denen sie verwendet wird, aktualisiert wird!

Zuletzt geben Sie der Datei im Dateimenü noch einen Namen und bestätigen mit **<Änderungen speichern>**, um den Vorgang abzuschließen und die Datei auf der Kursseite einzufügen.



## Die Lernaktivitäten im Überblick

Lernaktivitäten erlauben es, interaktive Einheiten innerhalb Ihres Moodle Kurses zu realisieren. Es werden nicht nur, wie bei den „Arbeitsmaterialien“ behandelt, Informationen bereitgestellt, sondern von den Teilnehmer/innen, aber auch von Ihnen als Trainer/innen konkrete Aktivitäten eingefordert. Sollten Sie Interesse an einer der beschriebenen Aktivität haben, so wenden Sie sich an das Team des E-Learning Centers und wir werden gemeinsam mit Ihnen technische Details der Aktivität und deren pädagogischen Nutzen diskutieren. Einige der Aktivitäten werden auch hier im Handbuch für Lehrende beschrieben.

-  **Abstimmung:** Eignet sich zur schnellen Meinungsbildung zu einer von Ihnen gestellten Frage.
-  **Aufgabe:** Aufgaben stellen und Ergebnisse bspw. online abgeben lassen.
-  **Chat:** Synchrone Kommunikation bspw. für Lerngruppen untereinander oder zur Abhaltung einer Online-Sprechstunde.
-  **Datenbank:** Eignet sich hervorragend zur strukturierten Informationsverwaltung, bspw. für eine Literaturdatenbank.
-  **Feedback:** Lassen Sie die Studierenden zu Wort kommen, wie Ihnen die letzte Veranstaltung gefallen hat.
-  **Forum:** Asynchrone Kommunikation der Lerngruppen untereinander bzw. Informationsdistribution der Kursleitung.
-  **Glossar:** Lexikon oder FAQ's. Binden Sie die Studierenden bei der Erstellung doch mit ein!
-  **Gruppenabstimmung:** Praktische Funktion zur Gruppenbildung.
-  **HotPot:** Diese Funktion ermöglicht es, HotPotatoes, die mit externer Software wie Hot Potatoes und TexToys erstellt wurden, in Moodle einzubinden.
-  **Lektion:** Die Lektion bietet die Möglichkeit, Studienmaterial (bestehend aus mehreren einzelnen Seiten) strukturiert aufzubereiten, wobei die Teilnehmer/innen gewöhnlich am Ende der Seite eine gewisse Auswahl treffen müssen, um auf die Folgeseite zu gelangen.
-  **Lernpaket:** Externe, elektronische Lehr-Lern-Inhalte wie bspw. SCORM-Pakete, die mit Autorentools erstellt wurden, können Sie hiermit einbinden.
-  **Test:** Komplexes Modul zur Erstellung von Online Tests, reicht von MC-Tests, Rechenaufgaben bis hin zu offenen Antworten.
-  **Umfrage:** Die Umfrage stellt eine Reihe von standardisierten Fragebögen zur Beurteilung von Lernprozessen in Online-Lernumgebungen zur Verfügung.
-  **Wiki:** Mit der Aktivität Wiki können Ihre Studierenden gemeinsamen an einem Text arbeiten oder in einem persönlichen Wiki ein Lerntagebuch führen.
-  **Workshop:** Prüfungsinstrument für komplexe Aufgabenstellungen. Ermöglicht iterativen Prozess der Aufgabeneinreichung mit Bewertung durch Peers und Trainer/innen.

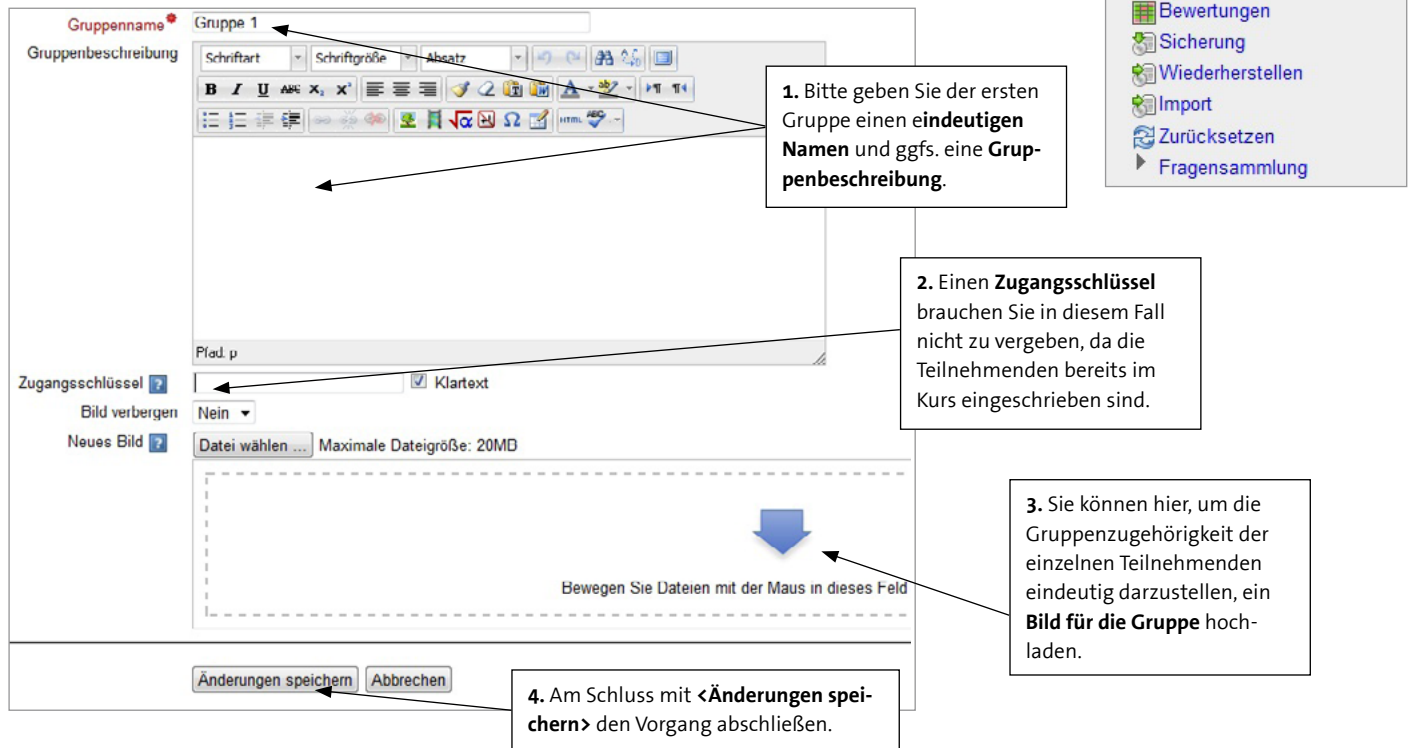


## Gruppenabstimmung

Möchten Sie, dass die Studierenden sich selbstständig in Gruppen zusammenfinden? Dann können Sie das in Moodle in einem zweistufigen Prozess realisieren: 1. Gruppen anlegen und 2. Aktivität „Gruppenabstimmung“ anlegen und durchführen.

### Gruppen anlegen

Klicken Sie im Block „Einstellungen“ auf **<Nutzer/innen>** und wählen dann **<Gruppen>** aus. Im nächsten Schritt legen Sie nun die erste Gruppe über den Button **<Gruppe anlegen>** an. Es öffnet sich folgendes Menü:



The screenshot shows the 'Gruppen anlegen' form in Moodle. It includes a text area for the group name and description, a path field, a 'Zugangsschlüssel' (Access Key) field, and a file upload area for a group image. The form is annotated with four numbered callouts:

- 1. Bitte geben Sie der ersten Gruppe einen eindeutigen Namen und ggfs. eine Gruppenbeschreibung.** (Points to the 'Gruppenname' and 'Gruppenbeschreibung' fields)
- 2. Einen Zugangsschlüssel brauchen Sie in diesem Fall nicht zu vergeben, da die Teilnehmenden bereits im Kurs eingeschrieben sind.** (Points to the 'Zugangsschlüssel' field)
- 3. Sie können hier, um die Gruppenzugehörigkeit der einzelnen Teilnehmenden eindeutig darzustellen, ein Bild für die Gruppe hochladen.** (Points to the file upload area)
- 4. Am Schluss mit <Änderungen speichern> den Vorgang abschließen.** (Points to the 'Änderungen speichern' button)

On the right side, a partial view of the 'Einstellungen' (Settings) menu is shown, with 'Nutzer/innen' and 'Gruppen' highlighted by green brackets.

Fahren Sie nun mit dem Anlegen der Gruppen so lange fort, bis sie die gewünschte Gruppenanzahl eingerichtet haben. Gehen Sie danach über die so genannte Breadcrumb-Navigation mit Klick auf Ihren Kursnamen zurück zur Kursoberfläche:



Nachdem Sie die zur Auswahl stehenden Gruppen angelegt haben, können Sie nun die Aktivität „Gruppenabstimmung“ einrichten.

### Gruppenabstimmung einrichten

Gehen Sie oben rechts im Kursraum auf **<Bearbeiten einschalten>**, klicken im gewünschten Kursabschnitt auf **<Material oder Aktivität anlegen>** und wählen dann die **<Gruppenabstimmung>** aus.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

**1. Benennen** Sie die Abstimmung eindeutig nach Ihrer Intention zur Gruppeneinteilung und geben Sie im Feld „**Beschreibung**“ eine konkrete Handlungsanweisung bspw. mit Informationen zu Gruppenanzahl und maximaler Gruppengröße.

**2.** Wollen Sie eine offene Abstimmung, in der die Studierenden ihre eigenen und die Ergebnisse ihrer Kommiliton/innen sehen, stellen Sie bei „**Ergebnisse veröffentlichen**“ „Ergebnisse immer zeigen“ und bei „**Anonymität**“ „Vollständige Ergebnisse (mit Namen und Stimme)“ ein.

**3.** Sie können den Studierenden überlassen, ob sie ihre Abstimmung -solange sie geöffnet ist- nachträglich bearbeiten können oder ob die erste Stimmabgabe bindend ist. Eine Spalte für Teilnehmer/innen, die bisher noch nicht abgestimmt haben, empfiehlt sich der Übersichtlichkeit halber. Die Obergrenzen für die Gruppengröße sollten, um eine gleichmäßige Verteilung der Teilnehmenden über die Gruppen hinweg zu gewährleisten, aktiviert sein.

**4. Benennen** Sie die einzelnen Gruppen eindeutig mit „Gruppe 1“, „Gruppe Thema x“ usw. und legen Sie bei „**Obergrenze**“ die maximale Gruppengröße (Teilnehmerzahl) fest.

**5.** Benötigen Sie mehr als 5 Gruppen, können Sie mit Klick auf **<3 Felder zum Formular hinzufügen>** **weitere Abstimmungsoptionen** für Gruppen anlegen.

**6.** Legen Sie hier einen **Zeitraum** fest, in dem die Gruppenabstimmung für die Studierenden geöffnet ist und kommunizieren Sie diesen.

**7.** Und am Ende mit **<Speichern und zum Kurs zurück>** bestätigen.

Sie als Trainer/in können den Fortschritt der Gruppenzuteilung jederzeit einsehen, indem Sie die Gruppenabstimmung von der Kursoberfläche aus aufrufen:

Bitte stimmen Sie selbst ab, zu welcher Gruppe Sie gehören möchten.

Abstimmung	Gruppe	Eingetragen / Maximal	Gruppen Mitglieder <a href="#">Verbergen</a>
<input type="radio"/>	Gruppe 1 (Obergrenze erreicht)	3 / 3	Kern, Alfred Sedlmeyer, Simone Spieker, Sandra
<input type="radio"/>	Gruppe 2 (Obergrenze erreicht)	3 / 3	Hailer, Susi Marapidou, Paraskevi Volkman, Claudia
<input type="radio"/>	Gruppe 3	0 / 3	

[Meine Auswahl speichern](#)

Über **<Gruppen Mitglieder Anzeigen>** können Sie sich die Gruppenmitglieder anzeigen lassen bzw. auch wieder **<Verbergen>**.

Mit Klick auf **<Zeige x Stimmabgaben>** erhalten Sie eine Übersicht mit Profilbild der einzelnen Teilnehmer/in sowie, wenn in den Grundeinstellungen zur Gruppenabstimmung ausgewählt, eine Spalte, wer noch nicht abgestimmt hat:

Stimmabgaben

Noch nicht abgestimmt (1)	Gruppe 1 (3)	Gruppe 2 (3)	Gruppe 3 (0)
	<input type="checkbox"/> Alfred Kern <input type="checkbox"/> Simone Sedlmeyer <input type="checkbox"/> Sandra Spieker	<input type="checkbox"/> Susi Hailer <input type="checkbox"/> Paraskevi Marapidou <input type="checkbox"/> Claudia Volkman	

Alle auswählen / Nichts auswählen Mit Auswahl

Aktion auswählen...

- [Im ODS-Format herunterladen](#)
- [Im Excel-Format herunterladen](#)
- [Im Text-Format herunterladen](#)

Sie können auch einzelne Teilnehmer/innen, wenn diese bspw. Ihren Kurs vorzeitig verlassen haben, mit einem Häkchen versehen und über das Dropdown-Menü „**Aktion auswählen**“ mit Klick auf „Löschen“ aus der Abstimmung entfernen und so ggfs. den Platz freigeben.

Sie können die Abstimmungsergebnisse auch in gängigen Formaten **herunterladen**.

Zur Überprüfung können Sie sich im Block „Einstellungen“ bei „Nutzer/innen“ und „Gruppen“ die einzelnen Gruppen anzeigen lassen und Änderungen vornehmen. Im Reiter **„Überblick“** erhalten Sie eine Gesamtübersicht über die Gruppeneinteilung der Teilnehmer/innen mitsamt Gruppenbild, falls beim Einrichten ausgewählt.

Gruppen Gruppierungen Überblick

**Gruppenarbeit Überblick**

Gruppen filtern nach:

Gruppierung Alle ▾  
Gruppe Alle ▾

[Nicht in einer Gruppierung]

Gruppen (3)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl
Gruppe 1	Alfred Kern, Simone Sedlmeyer, Sandra Spieker	3
Gruppe 2	Susi Hailer, Paraskevi Marapidou, Claudia Volkman	3
Gruppe 3		0

Nun können Sie die Studierenden in diesen Gruppen weiterarbeiten lassen, indem Sie die Aktivitäten wie bspw. Foren, Wikis o.ä. in den Gruppenmodus setzen. Klicken Sie dazu einfach im Bearbeitungsmodus auf das Symbol für gegenseitig sichtbar arbeitende Gruppen oder unsichtbar arbeitende Gruppen hinter der jeweiligen Lernaktivität und lesen Sie die Anleitungen der jeweiligen Aktivität bezüglich der Gruppeneinstellungen bzw. das Informationsmaterial „Arbeiten mit Gruppen und Gruppierungen“.

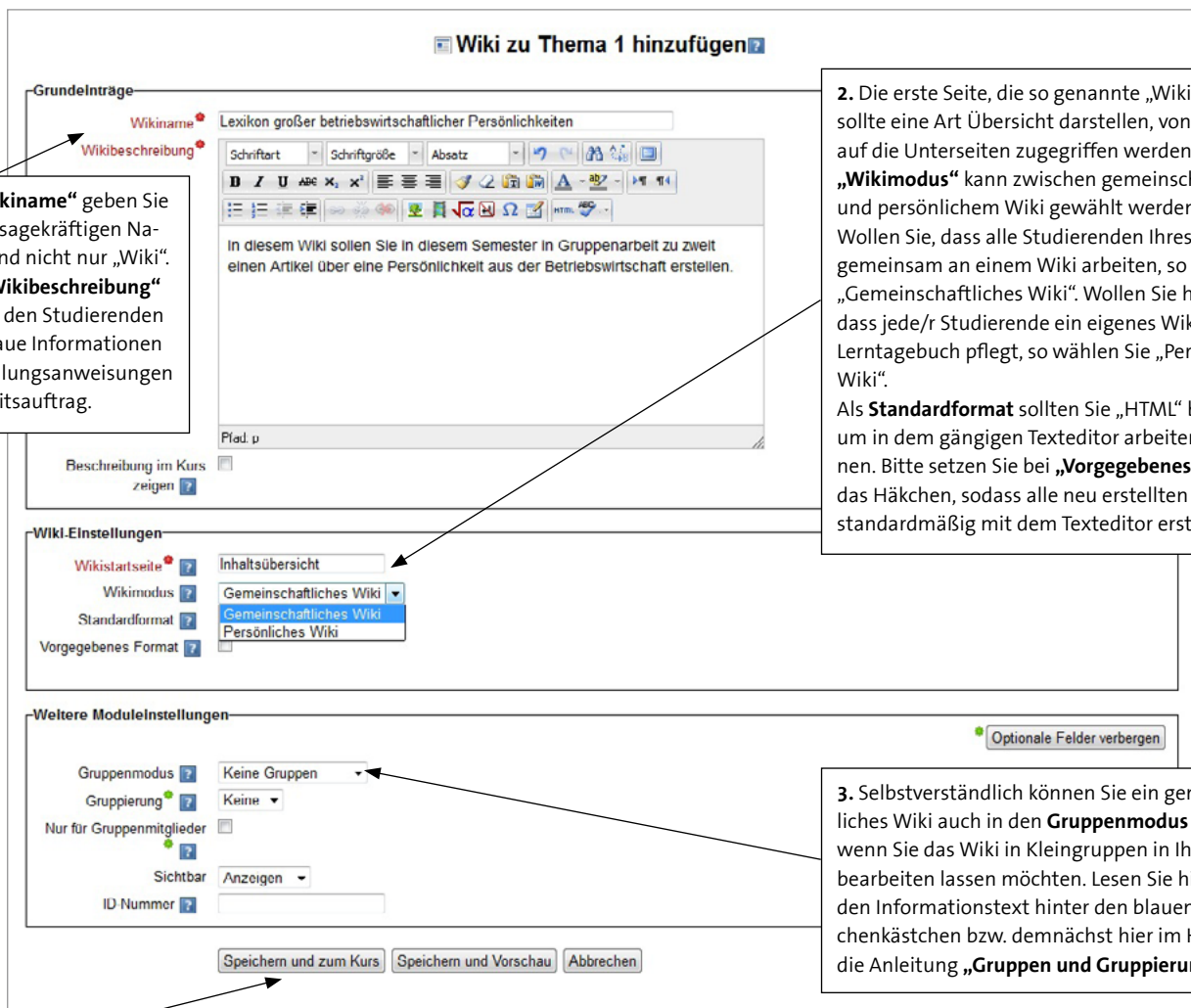
## Wiki

Ein Wiki dient dem kollaborativen Arbeiten, also zum Beispiel der gemeinsamen Erstellung und Bearbeitung von Online-Inhalten. Es hat seinen Namen vom Hawaiianischen „wiki wiki“, was „schnell“ bedeutet. In der Regel werden die Inhalte von mehreren Personen erstellt, bearbeitet und untereinander verlinkt, wodurch eine hypertextuelle Struktur mit vielen Querverweisen entstehen kann. Das bekannteste öffentliche Wiki ist die Online-Enzyklopädie [Wikipedia](https://de.wikipedia.org/).

Die Studierenden können zeitlich asynchron auf den einzelnen (Unter-)Seiten des Wikis arbeiten, Sie als Lehrende/r erhalten eine Dokumentation, wer Autor/in der jeweiligen Seite ist und von wem Änderungen vorgenommen wurden. Es besteht für Studierende auch die Möglichkeit, Bilder zu integrieren und Dateien hochzuladen sowie im Wiki extern zu verlinken. Ein Wiki eignet sich demnach hervorragend zur Gruppenarbeit, wenn gemeinsam Inhalte erarbeitet werden sollen, aber ein Wiki kann auch als persönliches Lerntagebuch didaktisch sinnvoll eingesetzt werden.

### Ein Wiki anlegen

Um als Kurstrainer/in ein neues Wiki für Ihre Studierenden anzulegen, wählen Sie im Bearbeitungsmodus **<Material oder Aktivität hinzufügen>** und dann **<Wiki>** aus. Im folgenden Menü nehmen Sie folgende Einstellungen vor:



1. Bei „Wikiname“ geben Sie einen aussagekräftigen Namen an und nicht nur „Wiki“. Bei der „Wikibeschreibung“ geben Sie den Studierenden bitte genaue Informationen und Handlungsanweisungen zum Arbeitsauftrag.

2. Die erste Seite, die so genannte „Wikistartseite“ sollte eine Art Übersicht darstellen, von der aus auf die Unterseiten zugegriffen werden kann. Im „Wikimodus“ kann zwischen gemeinschaftlichem und persönlichem Wiki gewählt werden: Wollen Sie, dass alle Studierenden Ihres Kurses gemeinsam an einem Wiki arbeiten, so wählen Sie „Gemeinschaftliches Wiki“. Wollen Sie hingegen, dass jede/r Studierende ein eigenes Wiki bspw. als Lerntagebuch pflegt, so wählen Sie „Persönliches Wiki“. Als **Standardformat** sollten Sie „HTML“ belassen, um in dem gängigen Texteditor arbeiten zu können. Bitte setzen Sie bei „Vorgegebenes Format“ das Häkchen, sodass alle neu erstellten Seiten auch standardmäßig mit dem Texteditor erstellt werden.

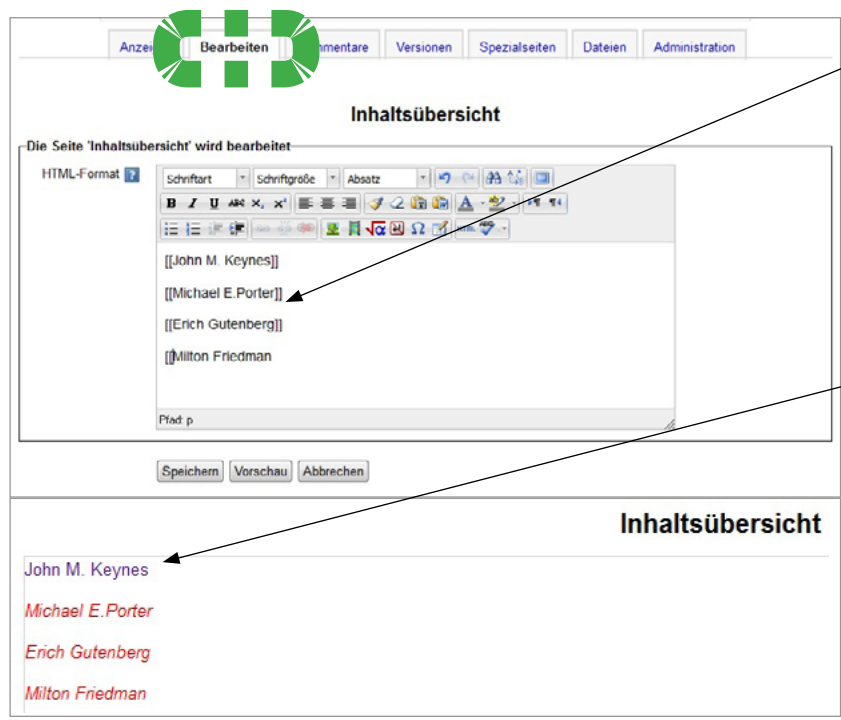
3. Selbstverständlich können Sie ein gemeinschaftliches Wiki auch in den **Gruppenmodus** setzen, wenn Sie das Wiki in Kleingruppen in Ihrem Kurs bearbeiten lassen möchten. Lesen Sie hierzu bitte den Informationstext hinter den blauen Fragezeichenkästchen bzw. demnächst hier im Handbuch die Anleitung „**Gruppen und Gruppierungen**“.

4. Am Schluss bestätigen Sie noch mit **<Speichern und zum Kurs zurück>**.

# Arbeit mit dem Wiki

## Startseite eines gemeinschaftlichen Wikis gestalten

Wenn Sie das gerade angelegte Wiki zum ersten Mal aufrufen, erscheint die leere erste Seite des Wikis (in diesem Fall mit Namen „Inhaltsübersicht“) im Bearbeiten-Modus (siehe Reiter „Bearbeiten“). Im folgenden Beispiel entstehen nun vier leere Unterartikel auf der ersten Seite des Wikis:



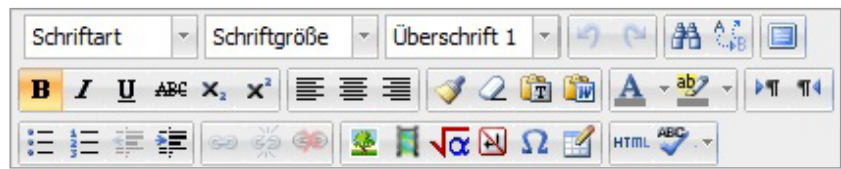
Um weitere Seiten bzw. Unterseiten zu der ersten Seite zu erzeugen, setzen Sie **eckige Doppelklammern** mit der Tastenkombination „Alt Gr“ + Klammer um ein Wort oder eine Textstelle.

Nach dem Speichern können diese leeren Unterseiten per Anklicken des jeweiligen Wortes (noch rot gekennzeichnet als Hinweis dafür, dass die Unterseite noch leer ist) von den Studierenden mit Inhalt gefüllt und auf die gleiche Weise Unterseiten erstellt werden. **Eine gefüllte Unterseite erscheint nach dem Speichern daraufhin in blauer Schrift.**

**Wichtiger Hinweis:** Bitte ändern Sie niemals im Nachhinein bereits mit Doppelklammern verlinkte Worte oder Texte, denn dabei gehen bereits erstellte Unterseiten verloren!

## Unterseiten bearbeiten

Über den Reiter „**Bearbeiten**“ können Studierende nun die Unterseiten mit dem **Texteditor** wie gewohnt bearbeiten und formatieren. Es können externe Verlinkungen vorgenommen werden oder auch Bilder oder andere Mediadateien, die die Studierenden zuvor in Ihre „Eigenen Dateien“ auf ihrer MyMoodle-Seite hoch geladen haben, in den Text integriert werden.



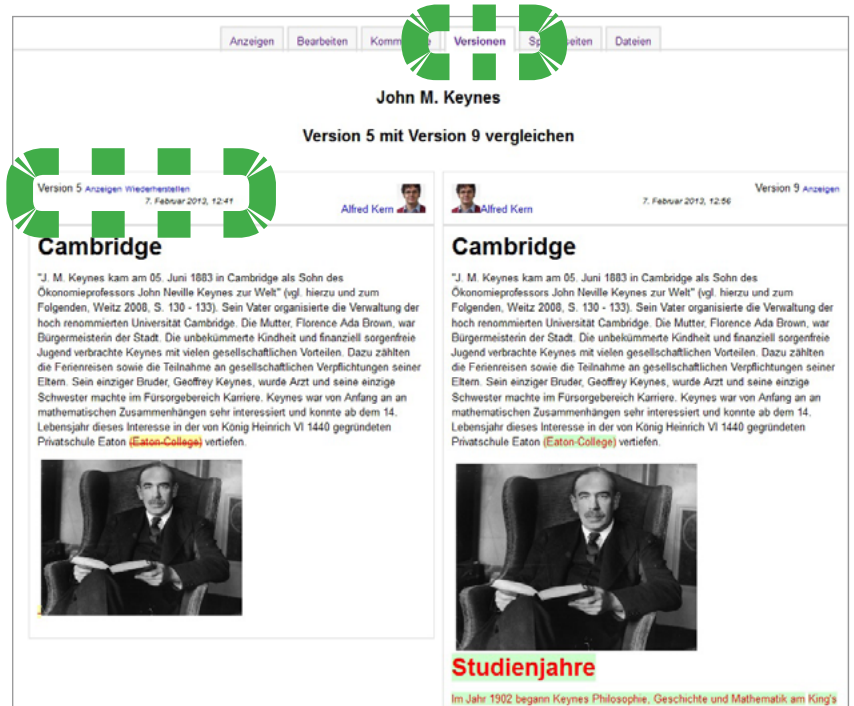
**Wichtiger Hinweis:** Wollen zwei Studierende gleichzeitig auf die gleiche Wikiseite zugreifen, erhält die zweite Person eine Meldung, dass die Seite gerade in Bearbeitung ist. So wird sichergestellt, dass keine noch nicht gespeicherten Inhalte verloren gehen.



**Version vergleichen und ältere Versionen zurückholen**

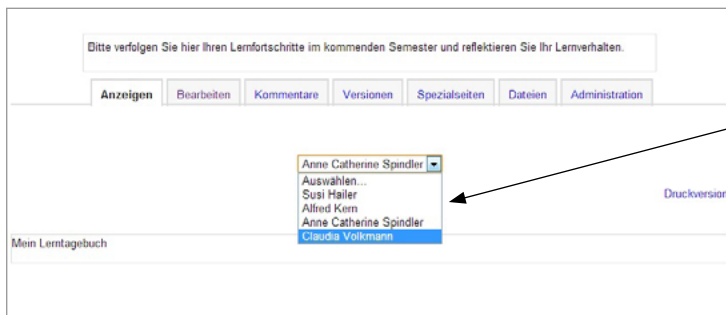
Bei einem Wiki ist es zu jeder Zeit möglich, sich Änderungen anzeigen zu lassen und diese gegebenenfalls auch rückgängig zu machen, indem man eine ältere Version wiederherstellt. Falls Sie oder ein Studierender also einmal aus Versehen eine Seite Ihres Wikis gelöscht haben, können Sie sie wiederholen, in dem Sie eine frühere Version Ihres Wikis wieder herstellen.

Dazu einfach auf der gewünschten Seite **im Reiter „Versionen“** zuerst die Unterschiede zwischen zwei Versionen anzeigen lassen und gegebenenfalls die gewünschte Version mit Klick auf **<Wiederherstellen>** zurückholen.



**Das persönliche Wiki**

Das persönliche Wiki wird häufig genutzt, um ein Lerntagebuch von den Studierenden führen zu lassen, welches ausschließlich die/der jeweilige Student/in und Sie als Trainer/in bearbeiten und sehen sollen.



Möchten Sie die Studierenden mit persönlichen Wikis arbeiten lassen, müssen Sie sich als Trainer/in selbst auch ein persönliches Wiki anlegen, um über das Dropdownmenü auf das persönliche Wiki der/des jeweiligen Teilnehmer/in zugreifen zu können.

Ein persönliches Wiki legt sich jede/r an, indem auf das persönliche Wiki auf der Kursoberfläche geklickt wird und die erste leere Übersichtsseite mit Inhalten bzw. Links auf Unterseiten gefüllt wird.

**Suchfunktion und Dateien**

Das Wiki kann nach Begriffen durchsucht werden. Geben Sie dazu in das Feld am rechten oberen Bildrand Ihren Suchbegriff ein.



Im Reiter „Dateien“ finden Sie alle im Wiki hochgeladenen Dateien tabellarisch aufgelistet.

**Wichtige Hinweise zum Wiki:**

1. Falls Sie aus dem Kurs als Teilnehmer/in entfernt werden oder sich aus Versehen selbst aus dem Kurs austragen, ist das kein Grund zur Sorge. Ihr Wiki erscheint zwar erst einmal nicht mehr in der Übersicht, aber es wird nicht automatisch gelöscht, sondern bleibt im Kurs gespeichert. Falls Sie sich also wieder in den Kurs einschreiben oder eingetragen werden, haben Sie wieder Zugriff auf Ihr Wiki.
2. Die Moodleplattform wird regelmäßig gesichert, um einen Datenverlust auszuschließen. Trotzdem ist es unbedingt empfehlenswert, dass Sie Ihre Texte - zum Beispiel über den Button „Druckversion“, der im Anzeigemodus am rechten Bildrand scheint, als Word-Datei - auch lokal auf Ihrem eigenen Rechner oder auf einer CD-ROM sichern!

## Moodle in der ersten Vorlesungsstunde

Ihr Kurs ist online, fertig vorbereitet und Sie möchten ihn nun Ihren Studierenden zur Verfügung stellen? Um Ihren Studierenden Zugriff auf Ihren Moodle-Kurs zu ermöglichen, gibt es zwei Möglichkeiten:

*Möglichkeit 1:* Die Studierenden schreiben sich selbst in Ihren Kurs ein.

Die Studierenden erhalten in der ersten Vorlesung von Ihnen die Kursbezeichnung, den Kursbereich, in dem Ihr Kurs einsortiert ist oder die URL zum Kurs. Zusätzlich müssen Sie ihnen auch den Zugangsschlüssel nennen, mit dem Ihr Kurs passwortgeschützt ist (Zugangsschlüssel unter Block <Einstellungen> -> <Nutzer/innen> -> <Einschreibemethoden> -> <Selbsteinschreibung>). Mit diesen Informationen können sich die Studierenden dann selbstständig in Ihren Kurs einschreiben.

Dazu sind folgende Schritte nötig:

1. Überprüfen Sie, ob der Kurs auch für die Studierenden auffindbar bzw. sichtbar ist (im Block <Einstellungen> muss unter <Kurs-Administration> und <Einstellungen bearbeiten> bei <Verfügbarkeit> stehen <Für Teilnehmer/innen verfügbar>).
2. Die Einschreibemethode <Selbsteinschreibung> muss auf sichtbar gestellt sein (im Block <Einstellungen> darf das Auge bei <Nutzer/innen> -> <Einschreibemethoden> -> <Selbsteinschreibung> nicht geschlossen sein).
3. Teilen Sie dann Ihren Studierenden in der ersten Lehrveranstaltung den Zugangsschlüssel mit.

*Möglichkeit 2:* Sie weisen Ihre Studierenden dem Kurs als TeilnehmerInnen zu. Dazu klicken Sie im Block <Einstellungen> -> <Nutzer/innen> auf <Eingeschriebene Nutzer/innen> und anschließend auf <Nutzer/innen einschreiben> und wählen im Auswahlfenster die Rolle <Teilnehmer/in> aus:

MyMoodle ► Meine Kurse ► NKC1 ► Nutzer/innen ► Eingeschriebene Nutzer/innen

**Einstellungen**

- Kurs-Administration
  - Bearbeiten einschalten
  - Einstellungen bearbeiten
- Nutzer/innen
  - Eingeschriebene Nutzer/innen**
    - Einschreibemethoden
  - Gruppen
    - Rechte
- Filter
  - Bewertungen
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Import
  - Zurücksetzen
  - Fragensammlung
- Rolle wechseln...
- Mein Profil

### Eingeschriebene Nutzer/innen

Einschreibemethoden: Alle

Vorname / Nachname	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
Hailer, Susi	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 24. Januar 2013
Kern, Alfred	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Mittwoch, 20. November 2012
Spieker, Sandra	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 24. Januar 2013
Spindler, Anne Catherine	Teilnehmer/in		Manuelle Einschreibung von Donnerstag, 24. Januar 2013
Volkmann, Claudia	Trainer/in		Manuelle Einschreibung

**Nutzer/innen einschreiben**

Rollen zuweisen: Teilnehmer/in

Einschreibeoptionen

1 Nutzer/in gefunden

1 (Team E-Learning), Sandra Spieker

**1.** Im Suchfeld den Nachnamen (wenn nötig, auch den Vornamen oder die Emailadresse) der gesuchten Person eingeben und auf <Suchen> klicken. Im Anzeigefenster erscheinen die Suchtreffer.

**2.** Nun oben im Auswahlfenster unter <Rolle zuweisen> <TeilnehmerIn> auswählen und der gewünschten Person durch den Klick auf <Einschreiben> die Rolle als TeilnehmerIn zuweisen.

**3.** Die gewünschte Person erscheint nun in der Liste der <Eingeschriebenen NutzerInnen> und ist somit TeilnehmerIn im Kurs. Den Vorgang für alle weiteren TeilnehmerInnen wiederholen.

Suchen: spieker

## Neue und verbesserte Funktionen in Moodle 2

Die Moodle-Version 2.3 wurde von den Entwicklern durch zahlreiche Neuerungen verbessert und ergänzt. Über diese möchten wir Ihnen auf dieser Seite einen Überblick geben, auf den weiteren Seiten werden die Änderungen detailliert erläutert.

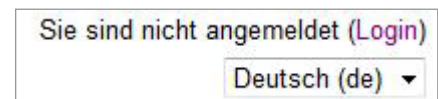
### 1. Vereinfachung der Dateiverwaltung inklusive Drag&Drop-Möglichkeit

- Einfügen von Dateien per Drag & Drop – Funktion.
- Dateien sind **kursübergreifend wiederverwendbar**.



### 2. Navigation + Editor

- Der **Login** befindet sich nun rechts oben auf der Moodle-Start-Seite.
- Ihre **Mitteilungen** finden Sie jetzt in einem eigenen Block und nicht mehr im Profil.
- Neuer Block „**Einstellungen**“ in den Kursen und Aktivitäten.
- Neuer **HTML-Editor** mit besseren Bearbeitungsmöglichkeiten für Texte.

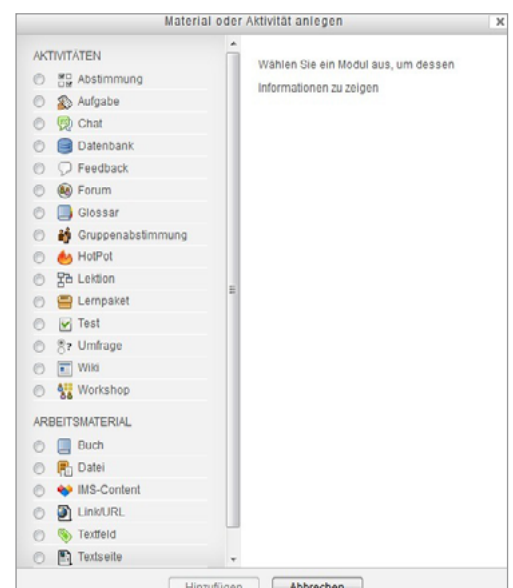


### 3. Teilnehmerverwaltung

- Der **Zugangsschlüssel** zu Ihrem Kurs wird zunächst automatisch generiert und kann anschließend von Ihnen im Bereich „Einschreibemethoden“ geändert werden.
- Im Bereich „**Nutzer/innen**“ können Sie die Zugangsmöglichkeiten zu Ihrem Kurs festlegen.

### 4. Aktivitäten

- Arbeitsmaterialien und Aktivitäten wählen Sie nun in einem **gemeinsamen Auswahl-Fenster** aus, sie können außerdem innerhalb des Kurses **dupliziert** und direkt auf Kurshauptseite **umbenannt** werden.
- Die Aktivität **Gruppenabstimmung** ist neu.
- Die verschiedenen Typen der **Aktivität Aufgabe** wurden zu einer Aktivität zusammengefasst und alle abgegebenen Aufgaben sind gesammelt per Zip-Datei downloadbar.



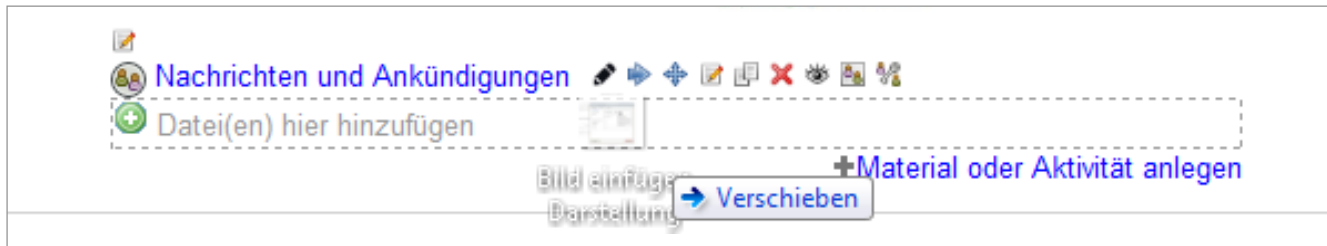


## Detaillierter Überblick über die Neuerungen

### 1. Vereinfachung der Dateiverwaltung inklusive Drag&Drop-Möglichkeit

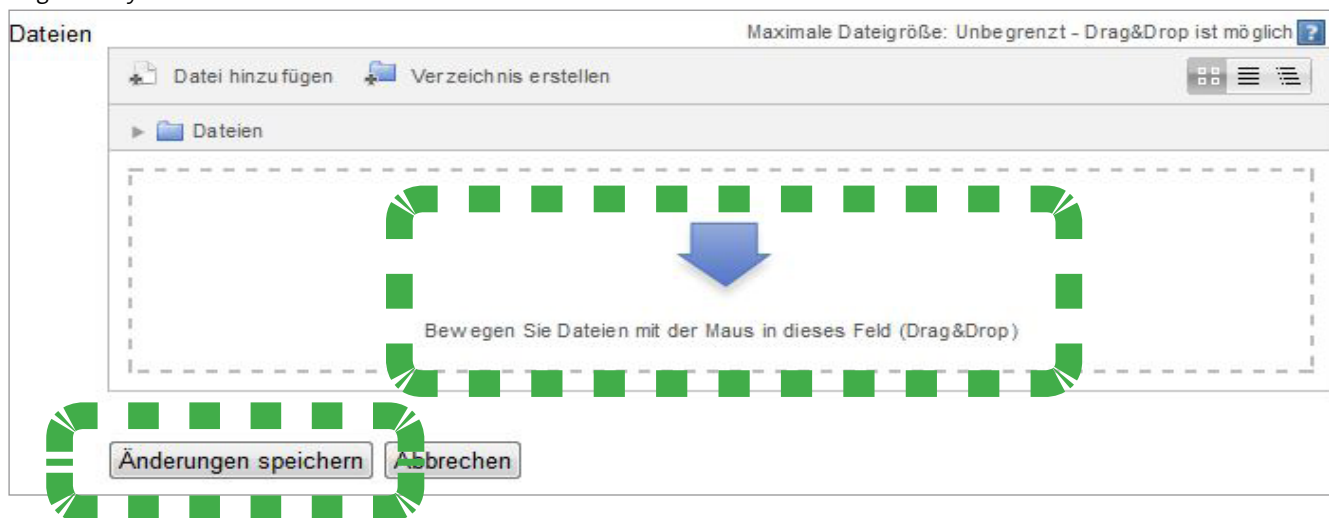
Der Umgang mit Dateien wurde in Moodle 2.3 grundlegend geändert und vereinfacht:

Die Einbindung von Dateien in Ihren Moodle-Kurs ist nun über eine **Drag & Drop-Funktion** (dt. „Ziehen und ablegen“ – also An-klicken einer Datei auf Ihrem PC, Ziehen auf die Moodle-Seite und dort anschließendes Ablegen) möglich: Sie können jetzt Ihre Dateien ohne viel Aufwand direkt in den Kursraum ziehen. Dort sind sie dann als Arbeitsmaterial abrufbar.



**Hinweis:** Diese Variante funktioniert nicht mit den Browsern Internet Explorer und Safari, wir empfehlen Ihnen die Verwen-dung von Mozilla Firefox (kostenloser Download unter <http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/>).

Generell können Dateien an jeder Stelle des Kurses (z.B. in den Aktivitäten) per Drag & Drop eingebunden werden, an der Sie folgendes Symbol sehen:



Bitte beachten Sie, dass Dateien erst gespeichert sind, wenn Sie unter dem Drag&Drop-Feld zur Bestätigung auf **<Änderungen speichern>** klicken!

Außerdem haben Sie nun die Möglichkeit, **Dateien kursübergreifend wiederzuverwenden**: eine Datei, die Sie in mehreren Kur-sen nutzen möchten, muss nur einmal eingefügt werden.

Wenn Sie Dateien in mehreren Kursen verwenden möchten, empfehlen wir Ihnen, die Dateien auf Ihrer MyMoodle-Seite hochzuladen: Dazu klicken Sie auf Ihrer MyMoodle Seite rechts im Block „Eigene Dateien“ auf **<Eigene Dateien verwalten>**. Hier können Sie dann Ihre Dateien per Drag&Drop hochladen oder auch Verzeichnisse anlegen. Auf Dateien, die Sie hier in den „Eigene Dateien“ gespeichert haben, können Sie nun von jedem Ihrer Kurse zugreifen.

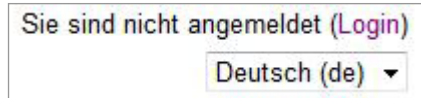
**Hinweis:** Befinden Sie sich in einem Kurs, den Sie bereits in der alten Moodle-Version angelegt hatten, so finden Sie die Kursda-teien links im Block „Einstellungen“ über den Link **<Alte Kursdateien>**.

## 2. Navigation + Editor

Die Navigation auf der Moodle-Plattform wurde vereinfacht und intuitiver gestaltet:

- Der **Login** befindet sich nun rechts oben auf der Moodle-Start-Seite:

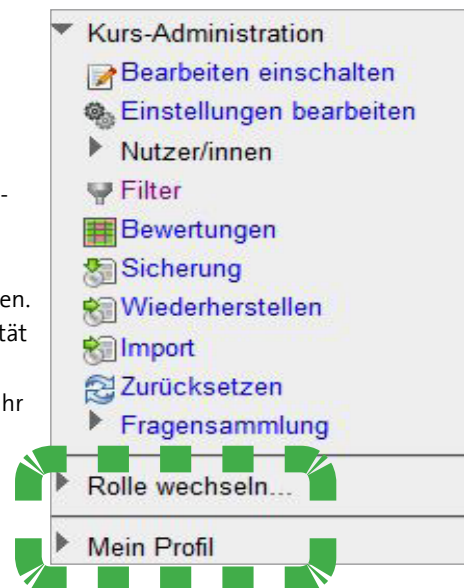
Mit einem Klick auf **<Login>** kommen Sie auf die Eingabemaske für Ihren Hochschul-Benutzernamen und Ihr Passwort.



- Der **Block „Einstellungen“** ist neu (auf der linken Seite im Kurs und in den Aktivitäten):

Dieser Block enthält jeweils die Einstellungen des Bereichs, in dem Sie sich gerade befinden. Befinden Sie sich im Kursraum, so ist hier die Kurs-Administration zu finden. Innerhalb einer Aktivität können Sie in diesem Block die Einstellungen dieser Aktivität bearbeiten.

Außerdem können Sie dort auf die bekannte Funktion **<Rolle wechseln>** sowie auf Ihr **Profil** zugreifen.

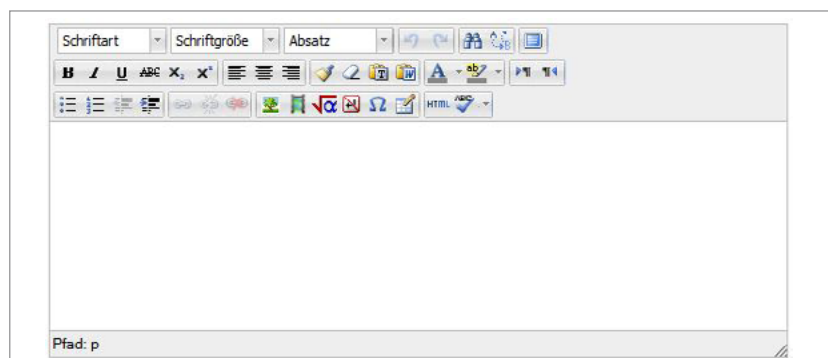


- Die (persönlichen) **Mitteilungen** finden Sie jetzt in einem eigenen Block auf der linken Seite der MyMoodle- oder Kursseite statt wie bisher in Ihrem Profil.



- Neuer **HTML-Editor** mit erweiterten Funktionen:

- Direktes Einfügen von Bildern per Drag&Drop in das Editorfenster.
- Vereinfachte Integration von vorformatierten Texten (z.B. aus Word) über den Button „als un/formatierten Text einfügen“.
- Ein komfortablerer, leicht zu bedienender Formeditor.
- Verbesserte Vollbildschirmansicht mit schnellem Wechsel zur Normalansicht.
- Direkte Einbindung von Multimediadateien (Audio, Video) über den Multimediabutton.
- Kontextmenü bei rechtem Mausklick, z.B. bei Tabelle, Grafik, Hyperlink mit schnellem Zugriff auf erweiterte Funktionen.



### 3. Teilnehmerverwaltung

Auch im Bereich der Teilnehmerverwaltung gibt es Neuerungen:

- Der **Zugangsschlüssel** zu Ihrem Kurs wird zunächst automatisch generiert und muss nicht mehr wie bisher bei der Kursbeurteilung angegeben werden.

Sie erhalten im Anschluss an die Kursfreischaltung eine E-Mail vom Team des E-Learning Centers mit einem Link zu Ihrem Kurs sowie zur Änderung des Zugangsschlüssels im Bereich **<NutzerInnen - Einschreibemethoden - Selbsteinschreibung>**. Dort können Sie den Zugangsschlüssel einsehen und ggf. ändern.

- Bereich „**Nutzer/innen**“

Der Zugang zu Ihrem Kurs ist nach wie vor nur für diejenigen Teilnehmer/innen möglich, denen Ihr Zugangsschlüssel bekannt ist. Die Verwaltung der sog. „Einschreibemethoden“, also der Zugangsmöglichkeiten zu Ihrem Kurs, finden Sie auf der Kurs-hauptseite links im Block „Einstellungen“ unter **<Nutzer/innen – Einschreibemethoden>**.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	

Methode hinzufügen Auswählen...

Hier können Sie wie weiter oben erläutert den Zugangsschlüssel über das „Bearbeiten“-Symbol bei „Selbsteinschreibung“ einsehen und ändern sowie den Kurs zu einem **Metakurs** machen, indem Sie die Methode „Meta-Einschreibung“ wählen und dort einen Kurs zuordnen.

Das Anlegen eines Gastzugangs ist an dieser Stelle ebenfalls möglich, indem Sie die Methode „**Gastzugang**“ aktivieren.

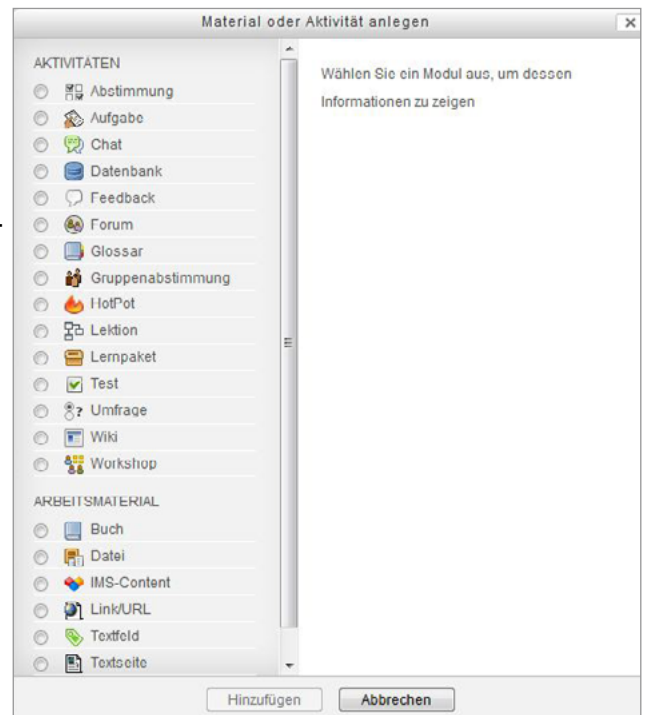
**Achtung:** Zusätzlich zur Aktivierung dieser Methode müssen Sie in die Einstellungen des Kurses gehen, um dort einen Zugangsschlüssel für Gäste festzulegen. Tun Sie dies nicht, können Gäste ohne Kenntnis dieses Schlüssels Ihren Kurs einsehen!

Um selbst Nutzer/innen zu Ihrem Kurs hinzuzufügen, gehen Sie im Bereich „NutzerInnen“ auf **<Eingeschriebene Nutzer/innen>**. Dort können Sie über den Button **<Nutzer/innen einschreiben>** wie gehabt weitere Teilnehmer/innen oder Co-Trainer/innen hinzufügen.

#### 4. Aktivitäten

Bei den Aktivitäten wurden folgende Veränderungen durchgeführt:

- Arbeitsmaterialien und Aktivitäten wählen Sie nun in einem **gemeinsamen Auswahl-Fenster** (siehe rechts) aus.
- Die angelegten Materialien und Aktivitäten können nun innerhalb des Kurses **dupliziert** werden, um sie in anderen Abschnitten erneut zu verwenden. Sie können jetzt auch direkt auf der Kurshauptseite **umbenannt** werden.



- Die Aktivität **Gruppenabstimmung** wurde ergänzt: Die neue „Gruppenabstimmung“ kombiniert die Aktivität „Abstimmung“ mit dem bisherigen „Choice to group“. Nachdem Sie links im Kurs über **<NutzerInnen – Gruppen>** die gewünschten Gruppen angelegt haben, können Sie diese in der Gruppenabstimmung als Wahlmöglichkeiten angeben. Wählt ein/e Teilnehmer/in nun eine Gruppe in der Abstimmung aus, so ist er/sie automatisch in diese Gruppe eingeteilt, ohne dass Sie wie bisher einen weiteren Schritt dafür in Ihrem Kurs ausführen müssen.
- Die verschiedenen Typen der **Aktivität Aufgabe** wurden zu einer Aktivität zusammengefasst. Die Entscheidung, welche Aufgabenart Sie anlegen möchten (z.B. Abgabe nur einer oder mehrerer Dateien), treffen Sie erst beim Erstellen der Aktivität und legen dies dabei in den Einstellungen fest. Außerdem haben Sie nun die Möglichkeit, alle abgegebenen Aufgaben gesammelt in einer ZIP-Datei herunterzuladen.

**Die neuen und veränderten Funktionen können Sie auch hier ausführlich in unserem Handbuch für Lehrende nachlesen oder sich bei Fragen über [moodle.hm.edu/support](http://moodle.hm.edu/support) an das Team des E-Learning Centers wenden!**