E-Learning mit Moodle

Handbuch für Lehrende

Arbeiten mit der Lernplattform moodle.hm.edu*

Version 2.6.3

Stand: 2. März 2015

Kontakt zum E-Learning Center über www.hm.edu/elc

Vorwort

E-Learning und Lernmanagementsysteme gehören zunehmend zum Standard in der Hochschule und werden in Lehre, Forschung und Weiterbildung genutzt. In der Präsenzlehre unterstützen E-Learning Werkzeuge, indem sie die klassische Lehrveranstaltung um zahlreiche didaktische Möglichkeiten erweitern.

Nach eingehender Analyse hat sich die Hochschule München für das Open Source Lernmanagementsystem Moodle entschieden, das weltweit die führende Installation[1] im Bereich der Lernmanagementsysteme ist. Moodle bietet die Möglichkeit einen abwechslungsreichen Lernraum zu gestalten, der die Präsenzveranstaltung unterstützt bzw. erweitert. Mit dem aktuellen Update gibt es einige Neuerungen, die den Einsatz bestimmter Aktivitäten deutlich verbessert haben. Weiterhin ist die Nutzerfreundlichkeit durch eine moderne Benutzeroberfläche gesteigert worden, die ebenfalls die Nutzung von Moodle auf mobile Endgeräte durch ein responsive Design erleichtert.

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. Zum Beispiel können versäumte Vorlesungen in Eigenarbeit nachgeholt werden. Negativtrends wie „Hängenbleiben“ und „Stundenplanoptimierung“ kann entgegengewirkt werden. Möglicherweise bieten sich durch diese Lernerfahrungen im Studium Chancen, um sich im (Weiter-) Bildungsmarkt zu positionieren. Angekommen im beruflichen Alltag unterstützt E-Learning auch die Angebote der beruflichen Fort- und Weiterbildung der Hochschule wahrzunehmen; lebenslanges Lernen an der Hochschule wird somit erlebbar.

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. Neben der Bereitstellung und Support von Moodle ermöglichen die Mitarbeiter/innen des E-Learning Center Ihnen als Lehrende die Nutzung von modernen Lehr-Lern-Formen für Ihre Studierenden: Videokonferenzen mit Adobe Connect, Vorlesungsaufzeichnungen mit Camtasia Studio, ePortfolios mit Mahara, Audience Response Systeme (Turning Point oder Eduvote) oder E-Whiteboards.
Zu allen Teilen des Angebots gibt es Schulungen und Einzelberatungen[2].

Auch jenseits der Standardanwendungen von E-Learning gibt es eine Reihe innovativer und lernfördernder 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 möchten Sie auffordern, uns Feedback zu Inhalt und Aufbereitung zukommen zu lassen.

Nun wünschen wir Ihnen gutes Gelingen und viel Spaß beim Moodlen!

Ihr Team des E-Learning Centers

[1] https://moodle.org/about/

[2] Mehr zum Angebot des E-Learning Center finden Sie unter www.hm.edu/elc

E-Learning mit Moodle – Handbuch für Lehrende – Arbeiten mit der Lernplattform moodle.hm.edu von E-Learning-Center der Hochschule München steht unter einer Creative Commons Namensnennung – Nicht-kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Unported Lizenz.

* Zitierweise: E-Learning Center der Hochschule München (2015): E-Learning mit Moodle. Handbuch für Lehrende. Arbeiten mit der Lernplattform moodle.hm.edu. München; Version 2.6.3

Inhaltsverzeichnis

Technische Voraussetzungen und Support 4

ERSTE SCHRITTE IN MOODLE

Die Startseite der Moodle-Plattform 6

Anmelden auf der Moodle-Plattform (Login) 7

Gestaltung des persönlichen Profils 8

Die persönliche Startseite MyMoodle einrichten 9

Einen neuen Kurs beantragen 11

Teilnehmer/innen-Verwaltung 12

KURSGESTALTUNG

Aufbau der Kursseite 14

Kurseinstellungen 15

Kursseite bearbeiten und anpassen 16

Link auf Datei einfügen 18

Externen Link/URL einfügen 19

Einfügen eines Textfeldes 20

Erstellen einer Textseite 21

Inhalte mit dem Editor bearbeiten 22

Bild in den Editor einfügen 23

Eingebettete Dateien im Editor 25

Metakurse 26

Dateien bereitstellen 27

Gruppen in Moodle 31

DIE LERNAKTIVITÄTEN IM ÜBERBLICK 35

Abstimmung 36

Adobe Connect 38

Aufgabe 40

Buch 43

Chat 45

Datenbank 47

Feedback 52

Filmeinbindung in Moodle 55

Forum zur Online-Kommunikation 57

Didaktische Hinweise zu Forentypen 60

Glossar 61

Gruppenabstimmung 63

HotPot (Hot Potatoes) 65

Lektion 68

Lernpaket 70

Test 72

Wiki 84

Workshop 87

WEITERE INFORMATIONEN

Moodle in der ersten Vorlesungsstunde 93

Semesterende: Archivieren oder zurücksetzen? 94

Überblick über die Neuerungen in Moodle 2.6 97

Schulungsangebot des E-Learning Centers 99

e|certificate 100

Verleih von technischem Equipment 101

Neuerungen in der Version Moodle 2.6 sind mit diesem Symbol NEU *markiert.*

Technische Voraussetzungen und Support

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**, damit Ihnen alle Funktionen in vollem Umfang zur Verfügung stehen.

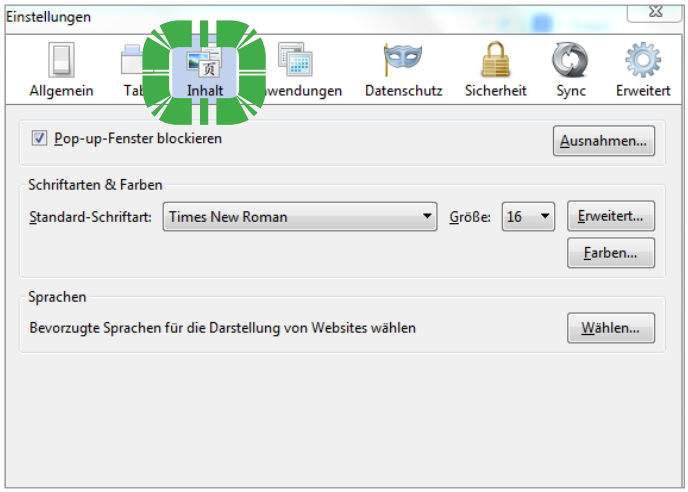
Mozilla Firefox

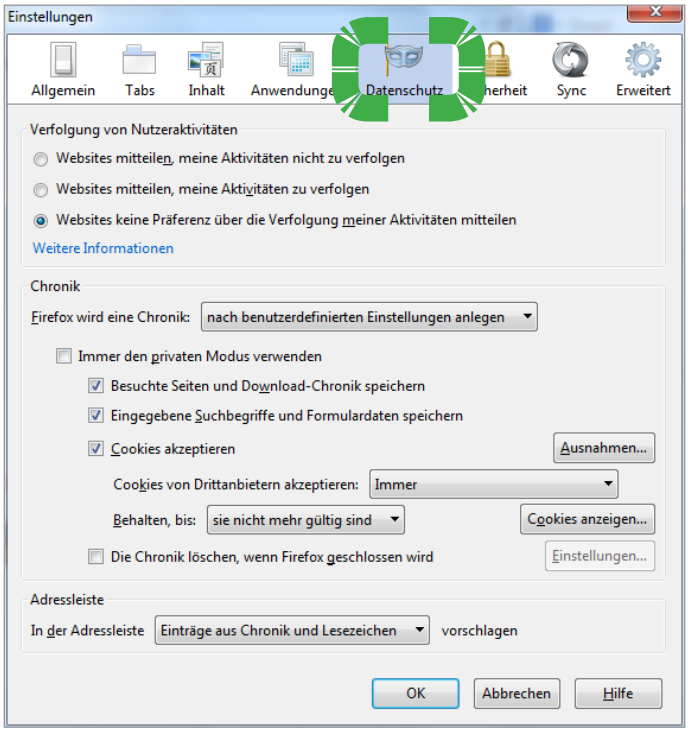
Kostenloser Download unter
↗http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/

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 Nutzeridentifikation sicherstellen. Die Cookies von Moodle werden zu keinen anderen Zwecken als zur Erkennung der Nutzer/innen 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 jeweiligen Rechner, um dynamische Interaktion, wie zum Beispiel beim Chat zu ermöglichen.

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

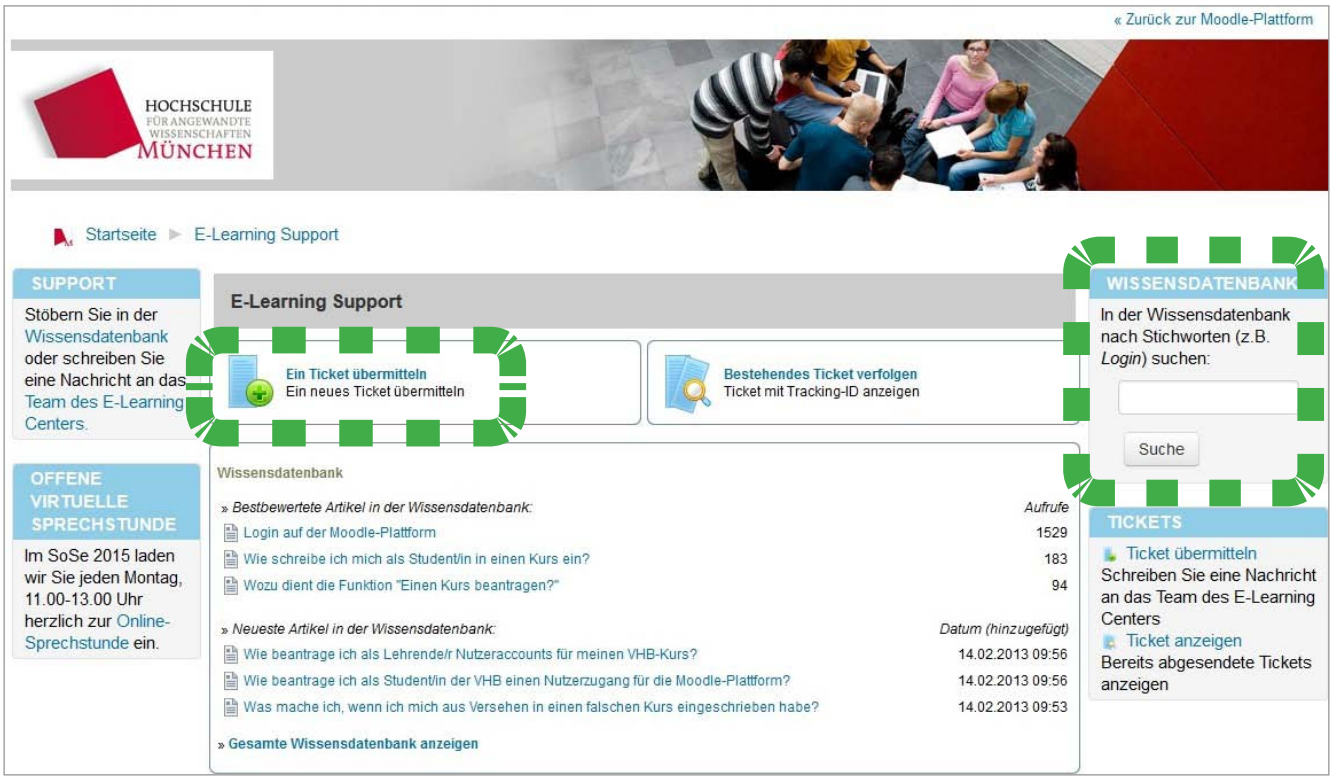




Support

Rasche und effiziente Hilfe erhalten Sie über ein Ticket-System, mit dem das Team des E-Learning Centers Ihre Fragen von Montag bis Freitag zeitnah beantwortet. Die großen Vorteile eines solchen Ticket-Systems gegenüber einer E-Mail sind, dass Ihre Anfragen personenunabhängig gelesen und beantwortet werden können. Mit den am häufigsten gestellten Fragen wird die frei zugängliche Wissensdatenbank sukzessive aufgebaut, in der Sie auch selbstständig nach Antworten recherchieren können.

Das Ticket-System und auch die Wissensdatenbank finden Sie unter ↗**https://portal.hm.edu/e-learning/support/**:



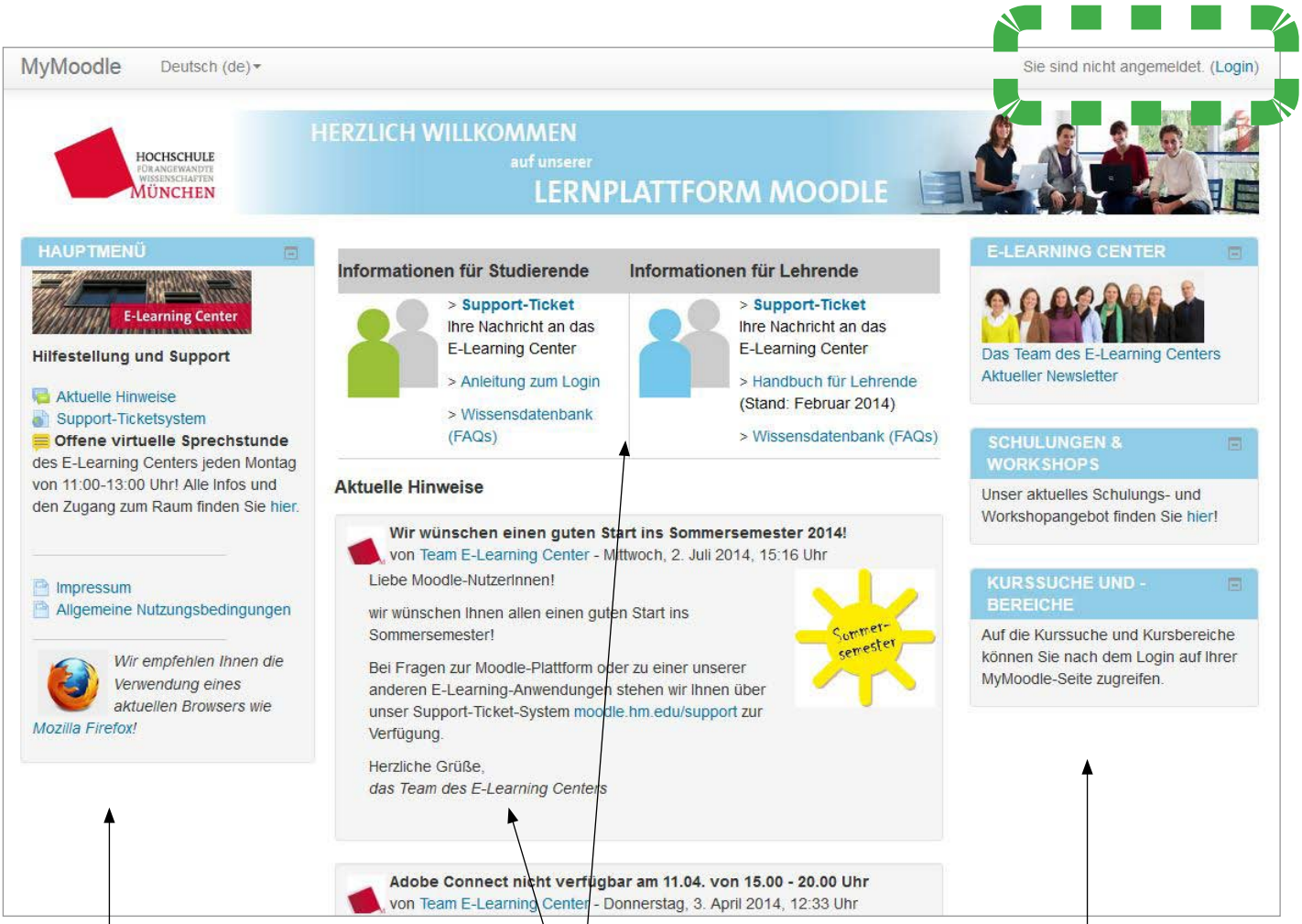
Didaktische Unterstützung

Für persönliche Hilfestellung steht Ihnen das Team des E-Learning Centers zu den regulären Bürozeiten zur Verfügung. Wer für Ihre Fakultät die richtige Ansprechperson ist, finden Sie unter ↗**www.hm.edu/elc**.

Für das Lehrpersonal und interessierte Mitarbeiter/innen finden regelmäßig Schulungen und Workshops zu Moodle und anderen Angeboten des E-Learning Centers statt. Diese können Sie sich für den Erwerb des ↗**e|certificate** – das Medienzertifikat für Lehrende der Hochschule München – anrechnen lassen. Eine Übersicht zu den Angeboten finden Sie auf der letzten Seite des Handbuchs. 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 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 im oberen Bereich. 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 nächste Seite).

Zur **Kurssuche** und einer Übersicht der einzelnen Kursbereiche gelangen Sie nach dem Login, wenn Sie sich auf Ihrer MyMoodle-Seite befinden.

Anmelden auf der Moodle-Plattform (Login)

Login für Hochschulangehörige

Als Hochschulangehörige/r können Sie sich bequem mit Ihrem zentralen Hochschulaccount anmelden (Anmeldename = Teil vor dem @).

Das sind dieselben Daten, die Sie auch zum Abrufen Ihrer Hochschul-E-Mails über das Internet verwenden bzw. für andere Hochschuldienste (sogenanntes Single-Sign-On).

Sollten Ihnen diese Daten nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die Zentrale IT der Hochschule München: 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 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, die sogenannte MyMoodle-Seite, 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 wenig 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 können Sie jederzeit hier und auf der Moodle-Startseite links im Hauptmenü nachlesen.

Gestaltung des persönlichen Profils

Didaktik-Tipp

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 besser merken!

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

Technik-Tipp

Profilfoto

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

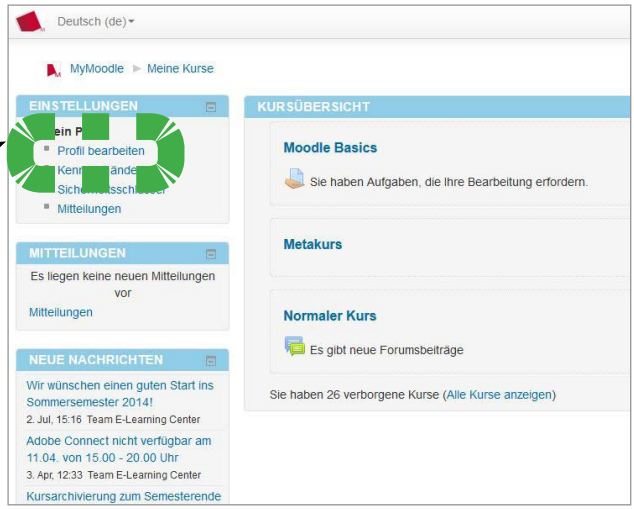
Idealerweise hat das Foto die Größe 100x100 Pixel (Auflösung 75 dpi). Größere Bilder werden automatisch auf die passende Größe verkleinert.

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.

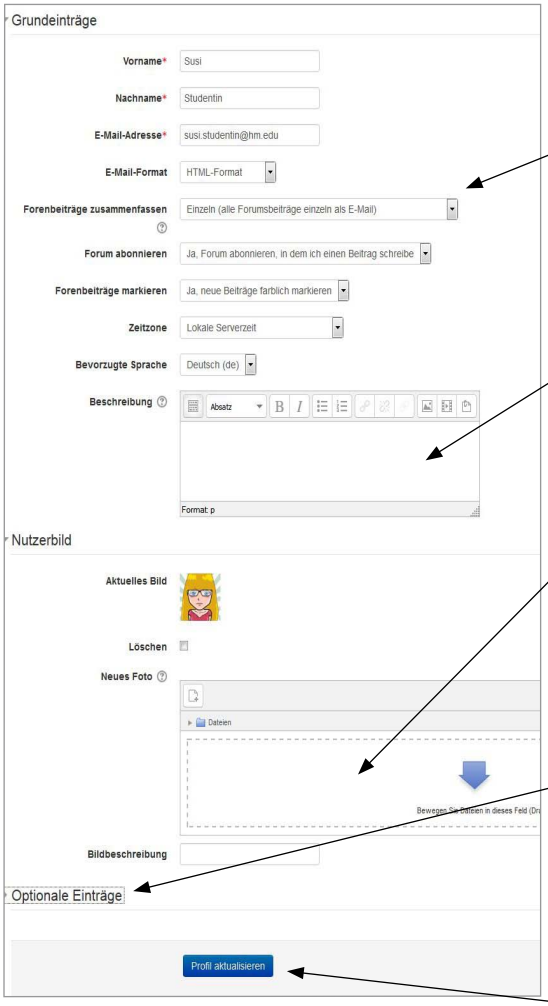
Wenn Sie Hilfe beim Hochladen Ihres Profilbildes benötigen, wenden Sie sich an das Team des E-Learning Centers: ↗https://portal.hm.edu/e-learning/support/

Wichtiger Hinweis

Alle Nutzerprofile können plattformweit eingesehen werden – das sollten auch Ihre Studierenden wissen!



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>**.



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 Sie es bequem per Drag&Drop in dieses Feld (siehe dazu auch „Technik-Tipp Profilfoto“ links).

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

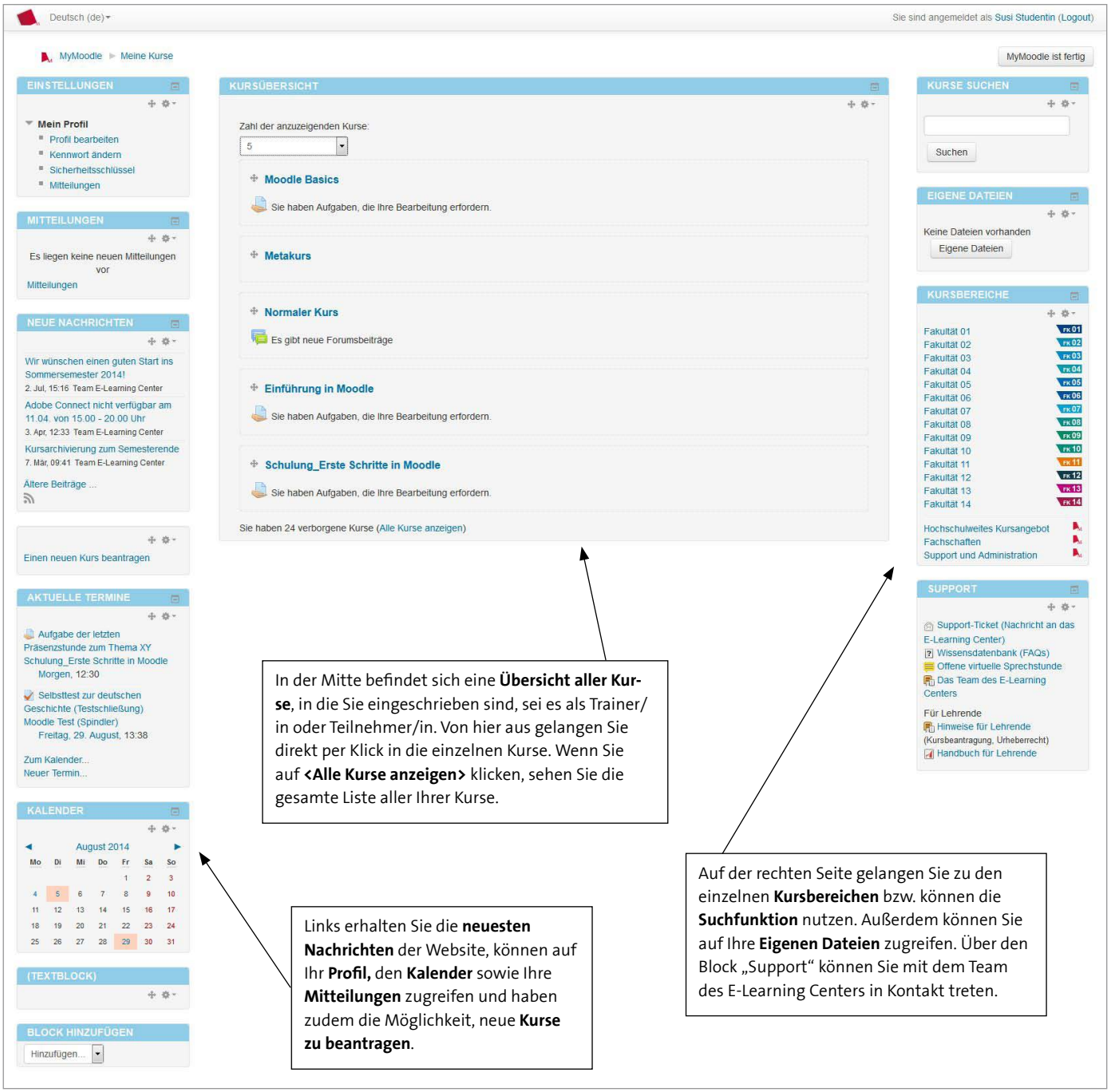
Abschließend speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button **<Profil aktualisieren>**.

Die persönliche Startseite MyMoodle einrichten

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.

NEU in Moodle 2.6 ist, dass Sie die **MyMoodle-Startseite noch besser anpassen** können:

Die Anzahl und die Reihenfolge der angezeigten Kurse sind nun frei einstellbar (siehe nächste Seite).



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. Wenn Sie auf **<Alle Kurse anzeigen>** klicken, sehen Sie die gesamte Liste aller Ihrer Kurse.

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

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

Interessante Blöcke

Aktuelle Termine

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 (sogenannte Textblöcke) zu gestalten, um zum Beispiel auf interessante Tagungen, Zeitschriften oder Netzwerke Ihres Fachbereiches hinzuweisen.

Einen Textblock kann man mit Klick auf das Rad-Symbol und dann **<Block (Textblock) konfigurieren>** im Editor frei gestalten.

Kalender

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

1. Klick auf den blau gefärbten 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 sogenannte iCalendar-Datei auf mobile Endgeräte exportieren.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten haben Sie auf der MyMoodle-Seite:

Einen neuen Block hinzufügen:

1. Bearbeitungsmodus einschalten (rechts oben **<MyMoodle bearbeiten>**).
2. Es erscheint ein kleiner Block „Block hinzufügen“ links unten auf der Seite.
3. Mit Klick auf den Pfeil erscheint ein Dropdown-Menü mit allen Blöcken, die Sie auf der MyMoodle-Seite integrieren können.
4. Gewünschten Block durch Anklicken auswählen, er erscheint dann rechts unten auf der Seite.

Blöcke bearbeiten:

1. Bearbeitungsmodus einschalten (rechts oben auf **<MyMoodle bearbeiten>** klicken).
2. Es werden verschiedene Symbole angezeigt: Mit Klick auf das Rad-Symbol öffnet sich ein Dropdown-Menü. Sie können je nach Bearbeitungsrechten den Block konfigurieren, verbergen und/oder löschen.
3. Mit Klick auf das Steuerkreuz können Sie den ausgewählten Block verschieben.
4. Wenn Sie auf das Auge klicken, können Sie den Block verbergen.

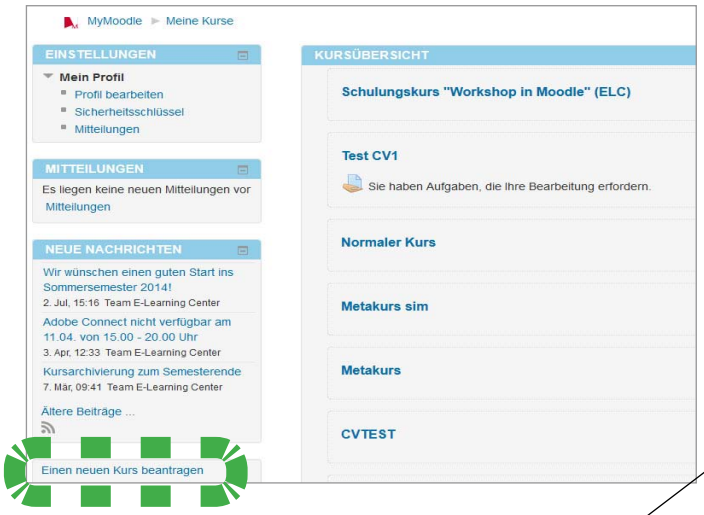
Die Anzeige der Kursübersicht einstellen: NEU

1. Bearbeitungsmodus einschalten (rechts oben auf **<MyMoodle bearbeiten>** klicken).
2. Im Dropdown-Menü oben in der Mitte der Seite die Zahl der anzuzeigenden Kurse einstellen.
3. Mit dem Steuerkreuz per Drag&Drop die Kurse an die gewünschte Stelle ziehen.

Sie können Ihre Kursübersicht mit diesen Einstellungen so anpassen, dass selten benötigte Kurse ausgeblendet sind und die von Ihnen häufig benötigten Kurse ganz oben stehen.

Einen neuen Kurs beantragen

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

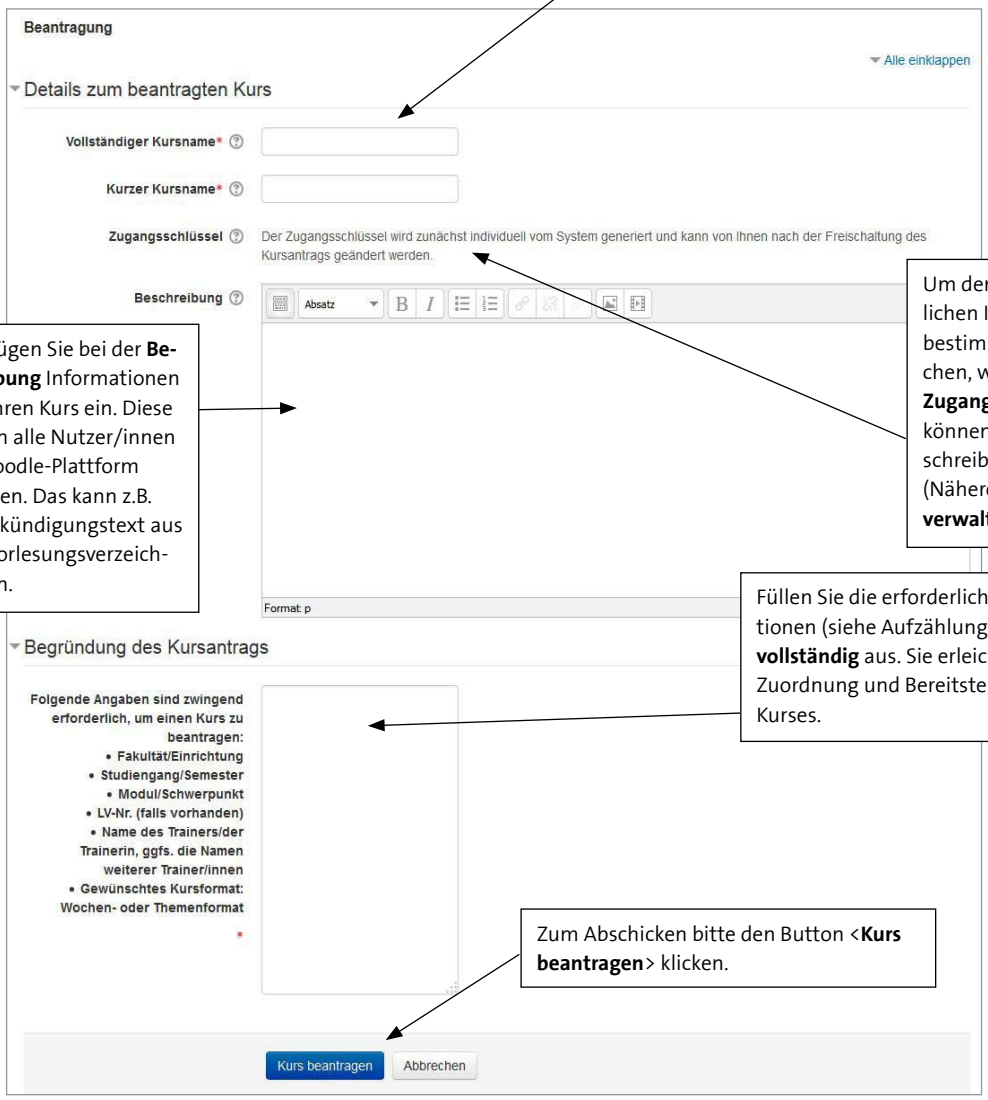


Bitte geben Sie hier den **Titel der Lehrveranstaltung** nach folgender Konvention an:

- LV-Nummer laut Vorlesungsverzeichnis (falls vorhanden)
- Leertaste
- ausgeschriebener Kursname
- in Klammern Name des/der Dozent/in

Beispiel: 067 Moodle in der Lehre (Müller/Berger)

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



Bitte fügen Sie bei der **Beschreibung** Informationen über Ihren Kurs ein. Diese können alle Nutzer/innen der Moodle-Plattform einsehen. Das kann z.B. der Ankündigungstext aus dem Vorlesungsverzeichnis sein.

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“** auf der nächsten Seite.)

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

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).

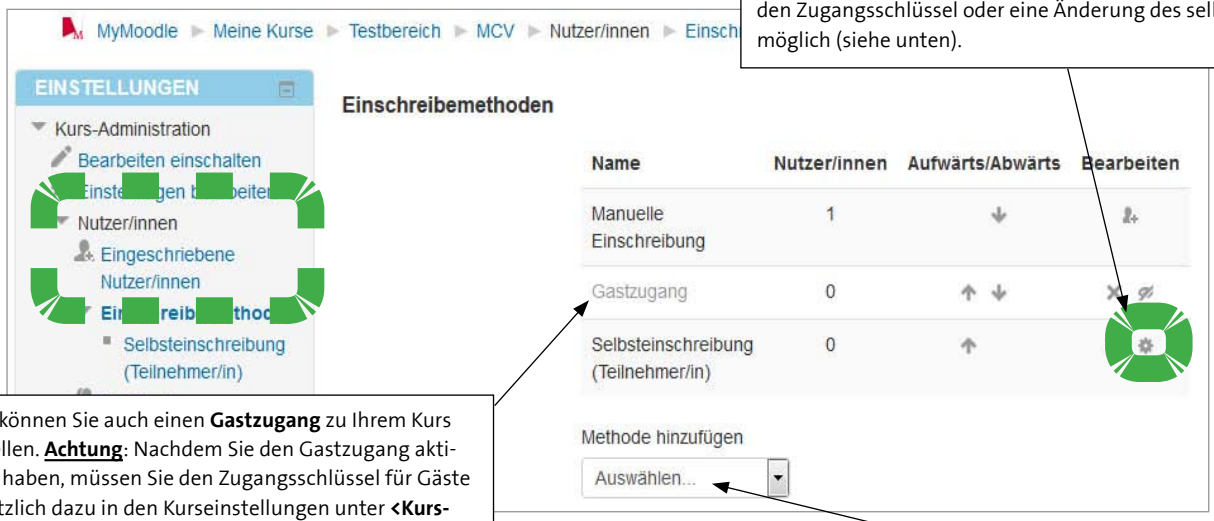
Teilnehmer/innen-Verwaltung

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

Einschreibemethoden

Die Einschreibung von Teilnehmer/innen in den Kurs kann über eine Manuelle Einschreibung (Sie tragen die Studierenden ein), den Gastzugang (nur Leserechte), die Selbsteinschreibung (Teilnehmer/innen schreiben sich mit einem Zugangsschlüssel ein) oder eine Meta-Einschreibung (siehe Kapitel **„Metakurse“**) erfolgen.
Den vom System zunächst automatisch generierten Zugangsschlüssel finden Sie im Kursblock „Einstellungen“ unter **<Kurs-Administration - Nutzer/innen - Einschreibemethoden>**:

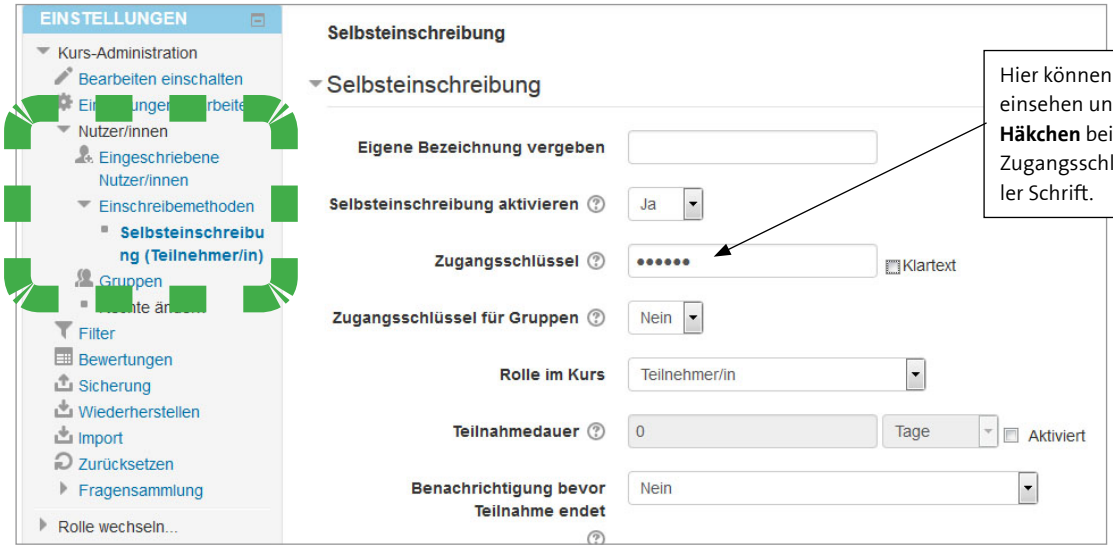
In der Einschreibemethode <**Selbsteinschreibung**> ist über den Klick auf das Bearbeiten-Symbol der Zugriff auf den Zugangsschlüssel oder eine Änderung des selben möglich (siehe unten).



Hier können Sie auch einen **Gastzugang** zu Ihrem Kurs erstellen. **Achtung**: Nachdem Sie 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. Näheres dazu finden Sie im Kapitel **„Metakurse“.**

Änderung des Zugangsschlüssels

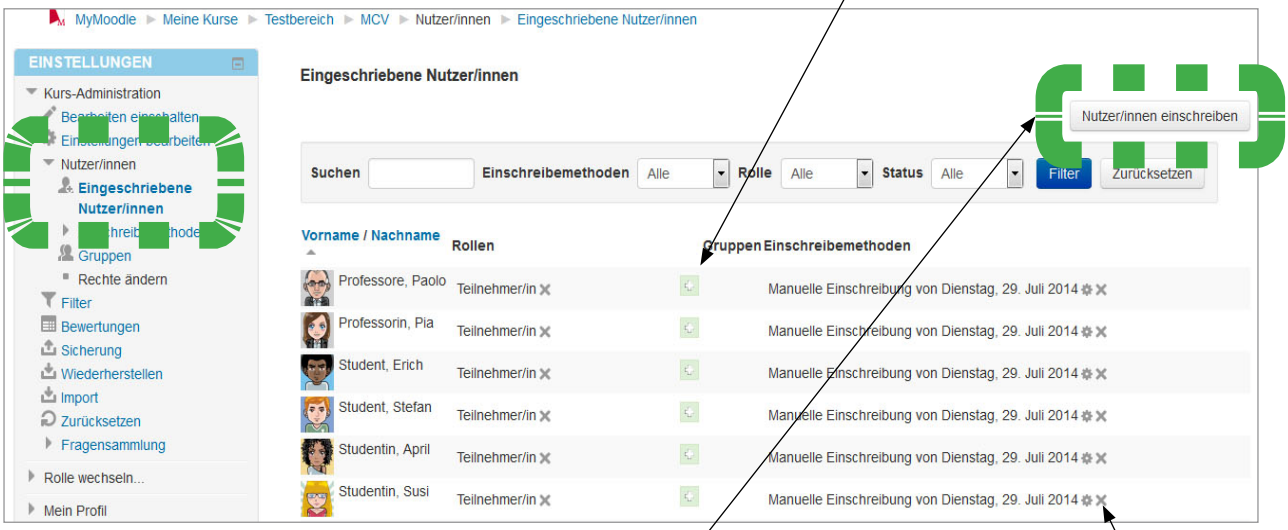


Hier können Sie den Zugangsschlüssel einsehen und ggf. ändern. Wenn Sie das **Häkchen** bei **Klartext** setzen, erscheint der Zugangsschlüssel für Sie lesbar in normaler Schrift.

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.

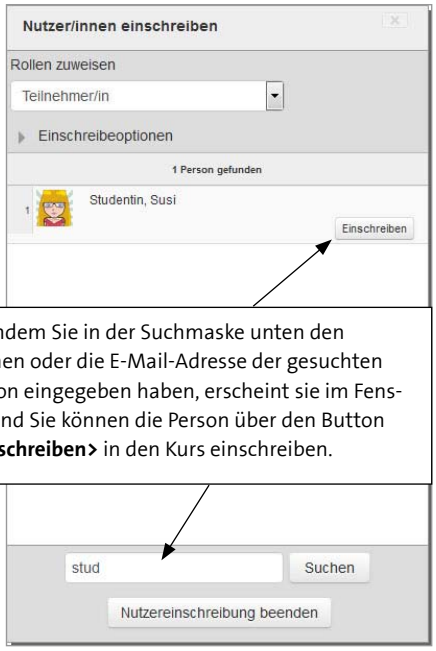
Mithilfe dieses „+"-Symbols können Sie die Rolle eines/r Teilnehmers/in ändern und ihn/sie z.B. zu einem/r Co-Trainer/in im Kurs ernennen.



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 „X" melden Sie den/die Nutzer/in aus Ihrem Kurs ab.

Übersicht über Rollen im Kurs
Trainer/in -> hat alle Bearbeitungs- und Bewertungsrechte im Kurs
Trainer/in ohne Bearbeitungsrechte -> agiert wie ein/e Trainer/in, kann aber keine Inhalte bearbeiten (Bsp.: Lehrbeauftragte/r hält einen Kurs)
Co-Trainer/in -> hat alle Bearbeitungsrechte, kann jedoch die Kursnutzer/innen nicht verwalten und keine Kurssicherungen erstellen (Bsp.: Unterstützung durch eine/n Tutor/in)
Teilnehmer/in -> können mit den von dem/der Trainer/in bereitgestellten Kursinhalten arbeiten, haben aber keine Verwaltungs- oder Bearbeitungsrechte
Gast -> kann die Kursinhalte nur sehen und abrufen (z.B. PDF-Dokumente), aber nicht aktiv teilnehmen (also z.B. keinen Forenbeitrag schreiben)



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.

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/).

Wichtiger Hinweis: Finden Sie eine bestimmte Person nicht, dann könnte das daran liegen, dass er/sie noch nie in Moodle eingeloggt war. Dies ist Voraussetzung für eine Einschreibung in den Kurs.

Abmelden aus einem Kurs

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

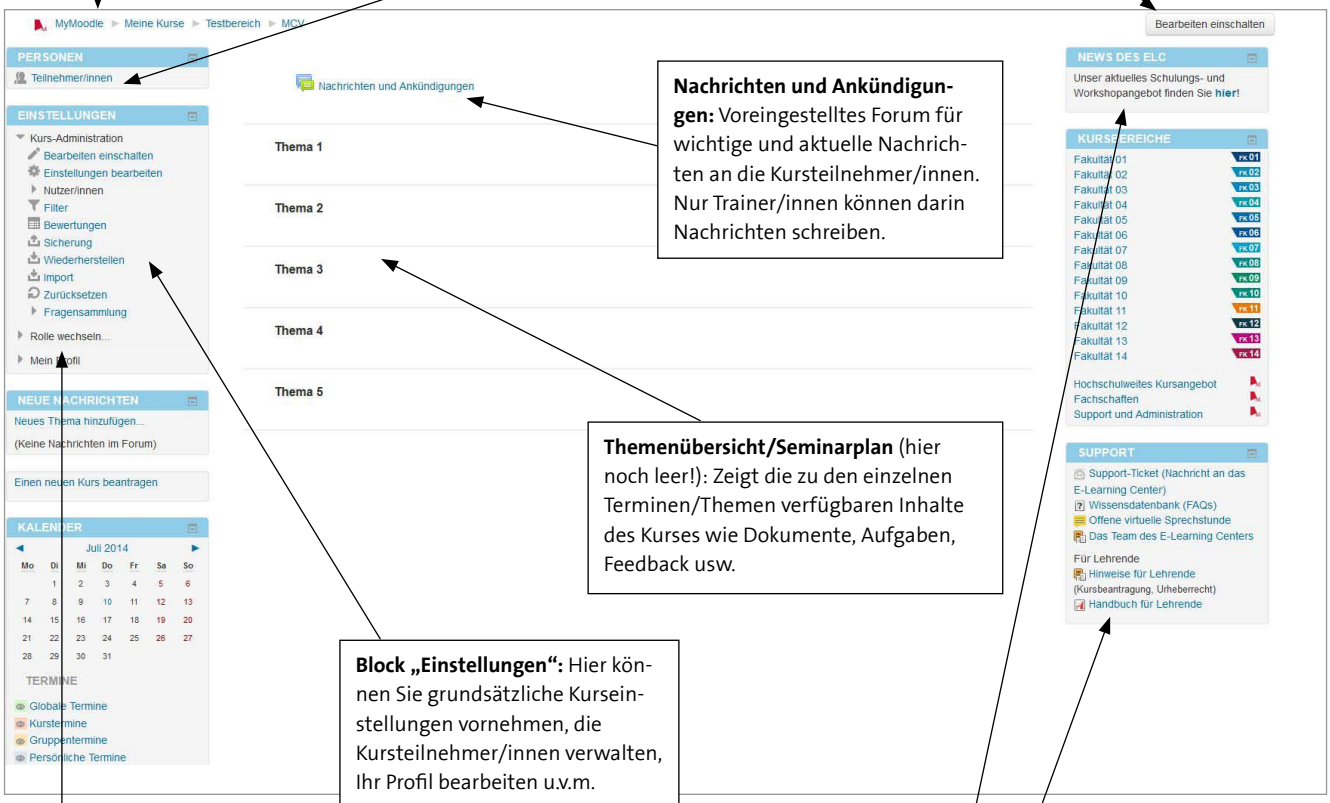
Aufbau der Kursseite

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

Standortbestimmung via **Breadcrumbnavigation**. Mit Klick auf **<MyMoodle>** gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Startseite My-Moodle, mit Klick auf den Kurstitel auf die Kursseite.

Liste aller **Teilnehmer/innen** im Kurs anzeigen oder Mitteilungen an Einzelne versenden.

<Bearbeiten einschalten>: Schreibzugriff für Trainer/innen, um die Kursinhalte zu bearbeiten und weitere Funktionalitäten freizuschalten.



Nachrichten und Ankündigungen: Voreingestelltes Forum für wichtige und aktuelle Nachrichten an die Kursteilnehmer/innen. Nur Trainer/innen können darin Nachrichten schreiben.

Themenübersicht/Seminarplan (hier noch leer!): Zeigt die zu den einzelnen Terminen/Themen verfügbaren Inhalte des Kurses wie Dokumente, Aufgaben, Feedback usw.

Block „Einstellungen“: Hier können Sie grundsätzliche Kurseinstellungen vornehmen, die Kursteilnehmer/innen verwalten, Ihr Profil bearbeiten u.v.m.

Rolle wechseln: Vorschaumöglichkeit zur Ansicht des Kurses, wie ihn die Teilnehmer/innen sehen.

Support: Hier können Sie die Supportangebote des E-Learning Centers nutzen sowie auf aktuelle News zugreifen.

Didaktik-Tipp Kursgestaltung

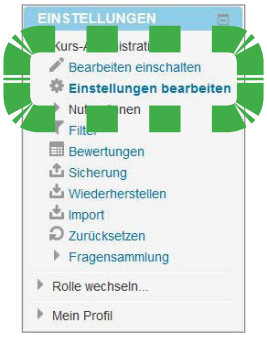
Die Blöcke, die Sie hier rechts und links angeordnet sehen, sind standardmäßig fest eingestellt. Selbstverständlich können Sie weitere Blöcke hinzufügen (über **<Bearbeiten einschalten>** und den Block **<Block hinzufügen>**), bedenken Sie jedoch, dass es für Moodle-Neulinge leichter ist, sich zu orientieren, wenn die Übersichtlichkeit der Seite gewahrt wird.

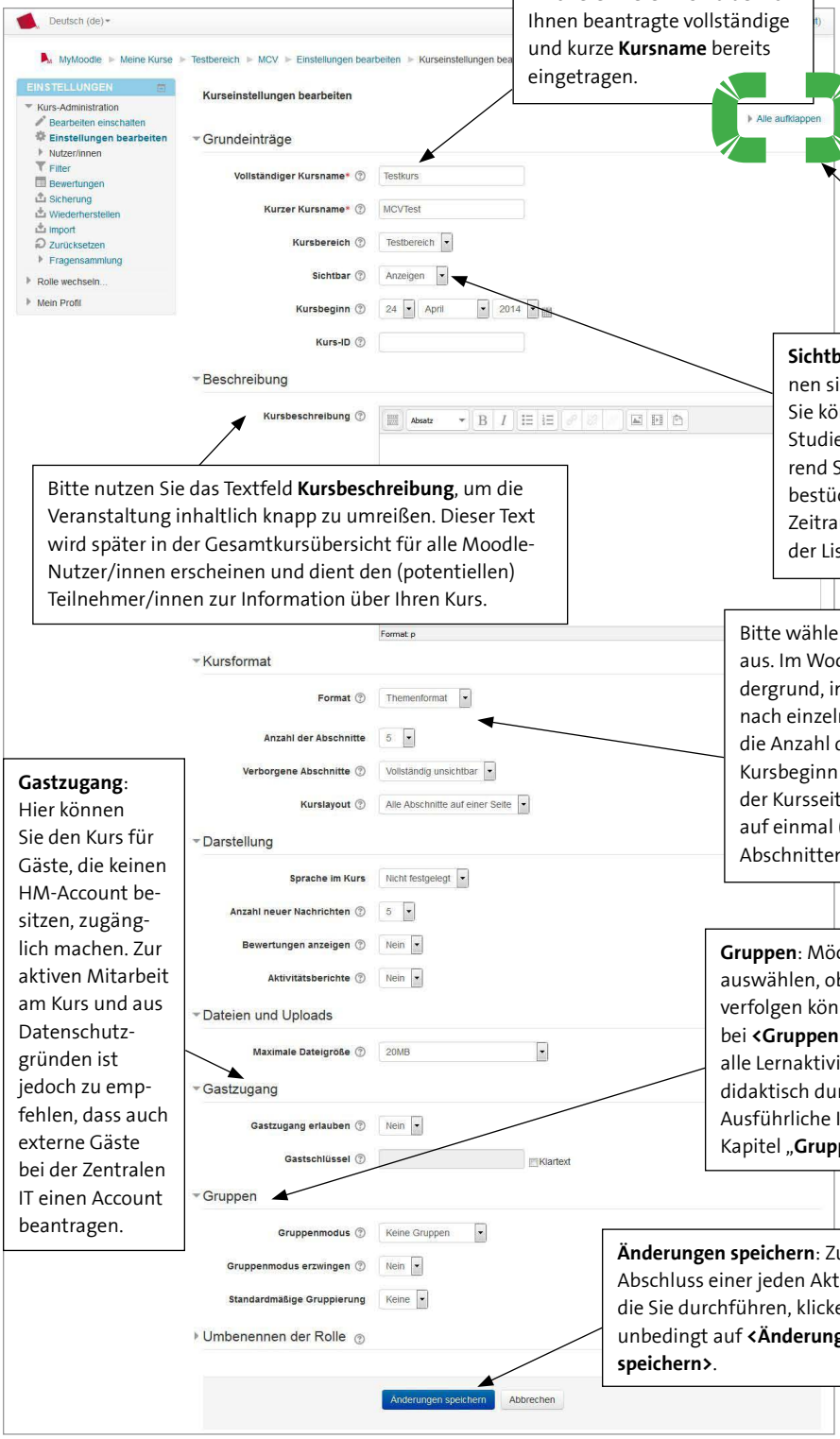
Didaktik-Tipp Forum „Nachrichten und Ankündigungen“

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 E-Mail 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:





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

Mit einem Klick auf **<Alle auf-/ein-klappen>** können Sie die einzelnen Untermenüs für eine bessere Übersichtlichkeit der Seite ein- oder aufklappen.

Sichtbar: Grundsätzlich ist der Kurs für die Teilnehmer/innen sichtbar, sodass sie auf die Inhalte zugreifen können. Sie können den Kurs aber auch auf **<verbergen>** (für die Studierenden dann auch nicht sichtbar) schalten, während Sie den Kurs gerade konfigurieren und mit Inhalten bestücken. So erhalten die Teilnehmer/innen für diesen Zeitraum keinen Zugang und der Kurs erscheint nicht in der Liste aller Moodlekurse.

Bitte nutzen Sie das Textfeld **Kursbeschreibung**, 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. Je nach Wahl des Kurslayout werden auf der Kursseite alle Abschnitte oder jeweils nur 1 Abschnitt auf einmal (mit „Direkt zu“-Navigation zu den anderen Abschnitten) angezeigt.

Gastzugang: Hier können Sie den Kurs für Gäste, die keinen HM-Account besitzen, zugänglich machen. Zur aktiven Mitarbeit am Kurs und aus Datenschutzgründen ist jedoch zu empfehlen, dass auch externe Gäste bei der Zentralen IT einen Account beantragen.

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 im Kapitel „**Gruppen in Moodle**“ .

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

Kursseite bearbeiten und anpassen

Bearbeiten-Symbole NEU

Zahnrad

Abschnitt oder Einstellungen in der Lernaktivität/dem Arbeitsmaterial bearbeiten

Glühlampe

Diesen Abschnitt als aktuellen Abschnitt kennzeichnen und hervorheben

Auge

Gesamten Abschnitt oder einzelne Lernaktivität/Arbeitsmaterial verbergen

Steuerkreuz

Verschieben eines Abschnittes oder einzelner/s Lernaktivität/Arbeitsmaterials per Drag&Drop

Titel bearbeiten

Titel einer Lernaktivität/Arbeitsmaterial direkt auf der Kursseite bearbeiten

Figuren

Gruppeneinstellungen für die Lernaktivität vornehmen

Pfeiltaste

Lernaktivität/Arbeitsmaterial nach rechts verschieben

Duplizieren

Lernaktivität/Arbeitsmaterial direkt im Kursraum duplizieren

Rollen zuweisen

Zuordnung einer Rolle für einzelne Kursteilnehmer/innen

Löschen

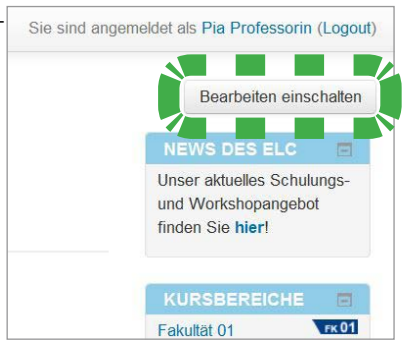
Lernaktivität/Arbeitsmaterial unwiderbringlich entfernen

Der überwiegende Teil dieser Symbole ist selbsterklärend. Ihre Bedeutung wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus langsam über die einzelnen Symbole fahren.

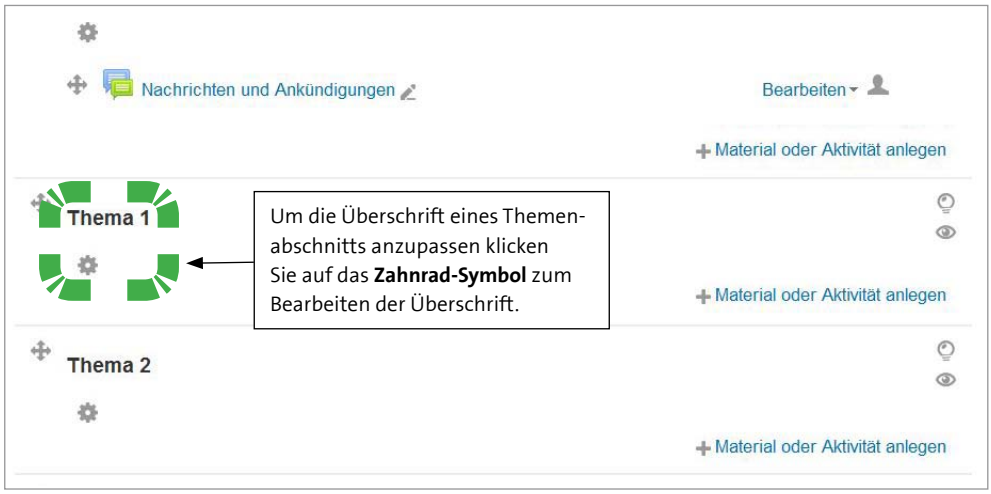
Damit Sie von der Benutzeroberfläche Ihres Kurses in den Bearbeitungsmodus wechseln können, klicken Sie im Kursraum rechts oben auf den Button **<Bearbeiten einschalten>**.

Im Bearbeitungsmodus können Sie nun das Aussehen Ihres Moodlekurses anpassen, Kursmaterial anlegen und Lernaktivitäten einrichten.

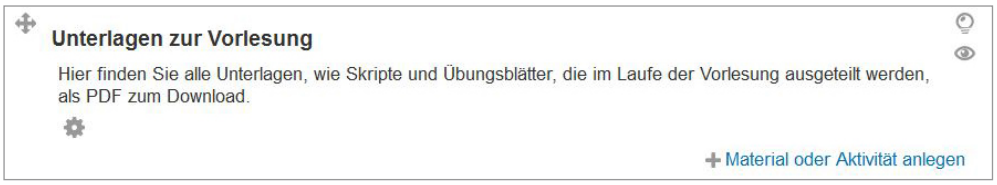
Durch Anklicken der kleinen Symbole können Sie die Änderungen vornehmen. Die Erläuterungen zu den Bearbeiten-Symbolen finden Sie im Kasten links.



Abschnitt umbenennen und Beschreibung einfügen



So werden die Änderungen dann auf der Kursseite angezeigt:



Technik-Tipp

Kursformat

Kurse im Themenformat brauchen eine Überschrift, im Wochenformat fungiert das Datum der Woche als Überschrift. Um eine Überschrift einzugeben, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol unter Blöcke (siehe vorherige Seite).

Technik-Tipp

Kurse im Wochenformat

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

Didaktik-Tipp

Abschnitte

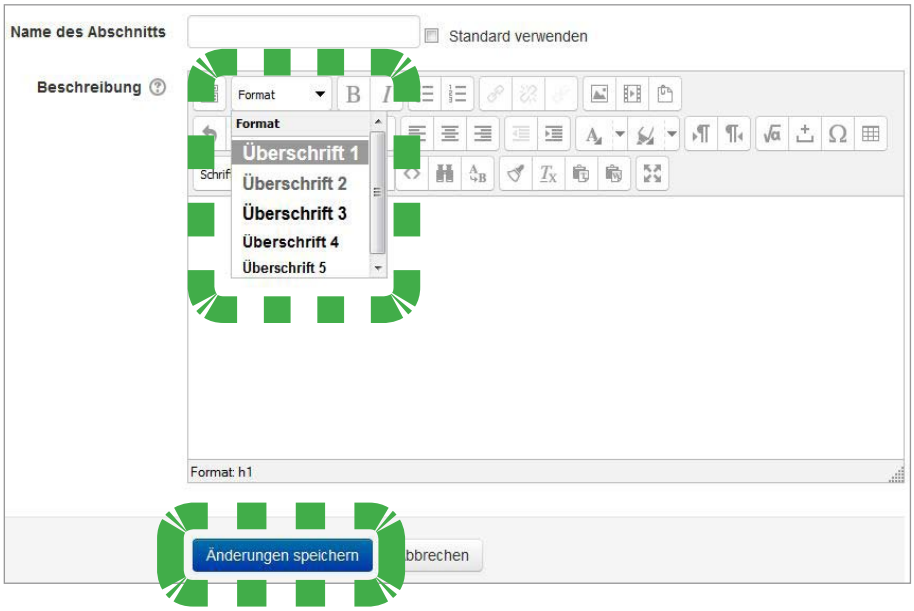
Der erste Abschnitt in einem Kurs ist immer das Thema des Kurses (ohne Abschnittsnummer). Hier sollte man die Teilnehmer/innen begrüßen und ihnen eine kurze Beschreibung des Kurses zur Verfügung stellen. In diesem ersten Abschnitt befindet sich auch das Forum „Nachrichten und Ankündigungen". Alle weiteren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

Technik-Tipp

Material oder Aktivität anlegen

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

Überschriften in Abschnitten formatieren



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 oben 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>**.

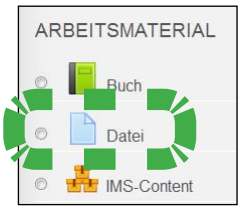
Mehr zum Umgang mit dem Editor finden Sie im Kapitel **„Inhalte mit dem Editor bearbeiten"**.

Verwendung von Zwischenüberschriften

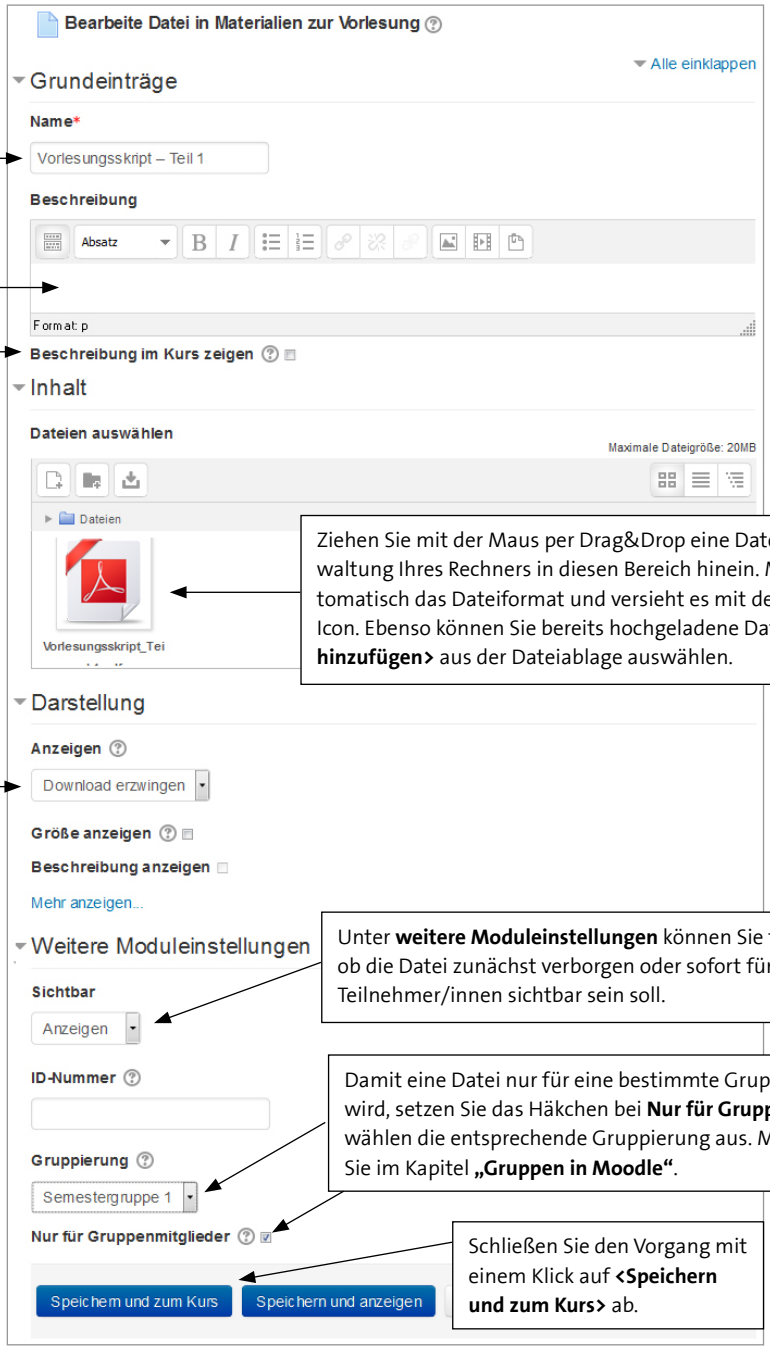
Zu den Abschnittsnamen, die im Kursraum als Überschriften angezeigt werden, empfiehlt es sich zur besseren Strukturierung des Kursraumes zusätzlich Zwischenüberschriften einzufügen. Dazu legen Sie einfach das Arbeitsmaterial **Textfeld** an. Im Kapitel **„Einfügen eines Textfeldes"** werden Ihnen die einzelnen Arbeitsschritte näher erläutert.

Link auf Datei einfügen

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



Im folgenden Pop-up-Fenster wählen Sie anschließend im Bereich **Arbeitsmaterial** die Option **<Datei>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



Tragen Sie bei **Name** die Bezeichnung der Datei ein, auf die Sie verweisen; es muss nicht der Dateiname sein.

Im Feld **Beschreibung** können Sie Informationen zu dem Link angeben. Diese erscheinen in der Kursübersicht, wenn Sie das Häkchen setzen.

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 mit dem entsprechenden Icon. Ebenso können Sie bereits hochgeladene Dateien über **<Datei hinzufügen>** aus der Dateiablage auswählen.

In der **Darstellung** bei **Anzeigen** wählen Sie bitte die Option **<Download erzwingen>**. Die verlinkte Datei wird dann von Ihrem Browser zum Download angeboten. Die lokal gespeicherte Datei kann dann mit einem gängigen Bildbetrachter betrachtet oder – bei Audio- und Videodateien – mit einem Mediaplayer angesehen werden. Die weiteren Einstellungsmöglichkeiten sind aus Performancegründen insb. bei Audio- und Videodateien nicht zu empfehlen. Sie sollten die Teilnehmer/innen allerdings darauf hinweisen, dass sie in ihrem Browser Pop-ups zulassen müssen.

Unter **weitere Moduleinstellungen** können Sie festlegen, ob die Datei zunächst verborgen oder sofort für alle Teilnehmer/innen sichtbar sein soll.

Damit eine Datei nur für eine bestimmte Gruppierung angezeigt wird, setzen Sie das Häkchen bei **Nur für Gruppenmitglieder** und wählen die entsprechende Gruppierung aus. Mehr dazu finden Sie im Kapitel **„Gruppen in Moodle“**.

Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** ab.

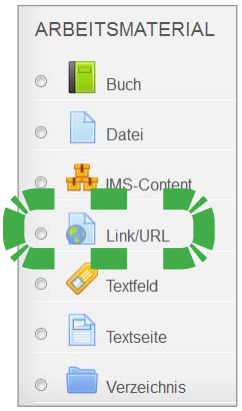
Externen Link/URL einfügen

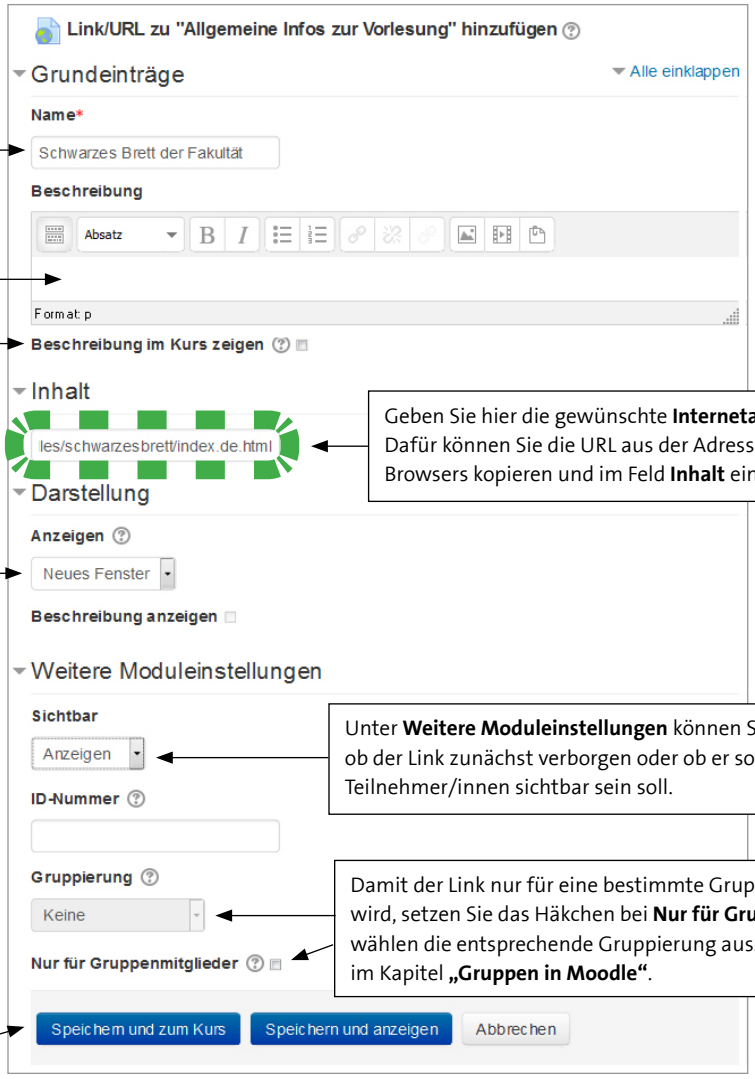
Didaktik-Tipp Links

Verlinkungen sind leicht zu erstellen und lassen sich tagesaktuell in den Moodlekurs einbinden. So halten Sie Ihren Kurs lebendig. Außerdem sind externe Links eine gute Möglichkeit, auf vorhandenes Material im Internet zu verweisen, ohne dass dabei Urheberrechte verletzt werden.

Um einen Link auf eine Webseite zu setzen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken im gewünschten Abschnitt auf **<Material oder Aktivität anlegen>**.

Im folgenden Pop-up-Fenster wählen Sie anschließend im Bereich **Arbeitsmaterial** die Option **<Link/URL>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.





Tragen Sie bei **Name** die Bezeichnung der Website ein, auf die Sie verweisen.

Im Feld **Beschreibung** können Sie Informationen zu dem Link angeben. Diese erscheint in der Kursübersicht, wenn Sie das Häkchen bei **Beschreibung** im Kurs zeigen setzen.

Geben Sie hier die gewünschte **Internetadresse** ein. Dafür können Sie die URL aus der Adressleiste des Browsers kopieren und im Feld **Inhalt** einfügen.

Unter **Anzeigen** wählen Sie bitte die Option **<Neues Fenster>**. Die verlinkte Webseite öffnet sich dann in einem separaten Browserfenster; dies ist urheberrechtlich einwandfrei. Sie sollten die Teilnehmer/innen allerdings darauf hinweisen, dass sie in ihrem Browser Pop-up-Fenster zulassen müssen.

Unter **Weitere Moduleinstellungen** können Sie festlegen, ob der Link zunächst verborgen oder ob er sofort für alle Teilnehmer/innen sichtbar sein soll.

Damit der Link nur für eine bestimmte Gruppierung angezeigt wird, setzen Sie das Häkchen bei **Nur für Gruppenmitglieder** und wählen die entsprechende Gruppierung aus. Mehr dazu finden Sie im Kapitel **„Gruppen in Moodle“**.

Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** ab.

Neben dem Aufführen eines Links im Kursraum können Sie selbstverständlich auch im Text einen Link setzen, so wie Sie es über gängige Textverarbeitungsprogramme gewohnt sind. Näheres hierzu finden Sie unter **„Erstellen einer Textseite“** auf der übernächsten Seite.

Einfügen eines Textfeldes

Didaktik-Tipp

Informationsmenge im Kursraum reduzieren

Ein Kursraum, der viele lange Texte enthält, der mit zahlreichen Bildern versehen ist und eine umfangreiche Linksammlung bietet, ist aus didaktischer Sicht nicht sinnvoll. Die Teilnehmer/innen sind meist mit der Informationsflut überfordert. Man sollte daher beim Befüllen des Kursraumes darauf achten, dass die Kursteilnehmer/innen nur mit relevanten Informationen konfrontiert werden, die sie im Moment benötigen. Dies dient einer besseren Übersichtlichkeit und steuert einer Informationsüberladung entgegen.
Daher empfehlen wir, im Laufe des Semesters Kursinhalte sukzessive ein- und auch wieder auszublenden, um den Teilnehmer/innen den Fokus auf das Wesentliche zu ermöglichen.

Technik-Tipp

Kursinhalte ein- und ausblenden

Mit dem Auge-Symbol können Sie obigen Didaktik-Tipp umsetzen. Dieses Symbol finden Sie einerseits auf Themen- bzw. Wochenblockebene rechts oben im Blockrahmen. Dadurch können Sie ganze „Inhaltsbündel“ verbergen.

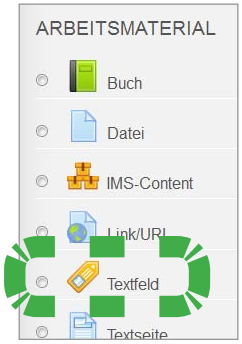
Auch können Sie gezielt nur einzelne Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten innerhalb eines Abschnittes ein- und ausblenden. So können Sie beispielsweise eine Musterlösung erst nach der Bearbeitung einer Aufgabe für die Teilnehmer/innen sichtbar stellen.

Didaktik-Tipp

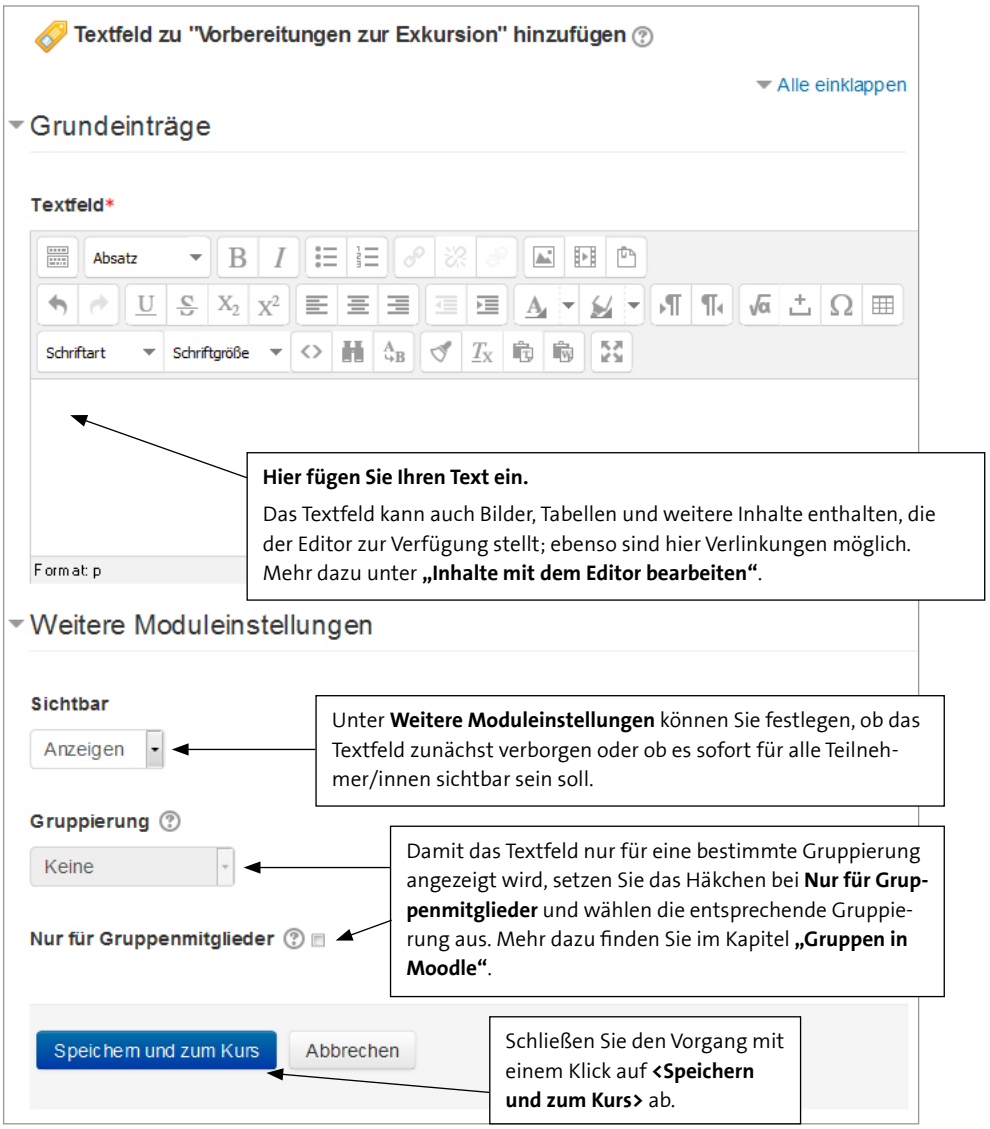
Sichtbarkeit

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

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



Im folgenden Pop-up-Fenster wählen Sie anschließend im Bereich **Arbeitsmaterial** die Option **<Textfeld>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



Erstellen einer Textseite

Didaktik-Tipp

Vorteile von Textseiten in Moodle

Ein Vorteil des Erstellens einer Online-Textseite in Moodle ist, dass Sie unkompliziert Online-inhalte ändern können. Auch für die Teilnehmer/innen ist die Möglichkeit des Lesens einer solchen Textseite im Browser gegeben. Sie benötigen hier weder ein entsprechendes Programm wie Microsoft Word oder Adobe Reader, noch treten Inkompatibilitäten zwischen den Versionen von Word auf.

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

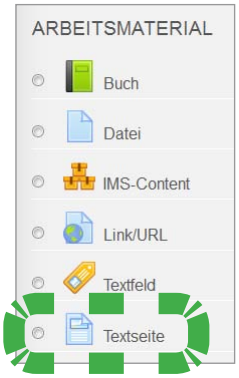
Nachteilig ist jedoch, dass der Formatierung und dem Layout im Gegensatz zu Word oder PowerPoint engere Grenzen gesetzt sind.

Technik-Tipp

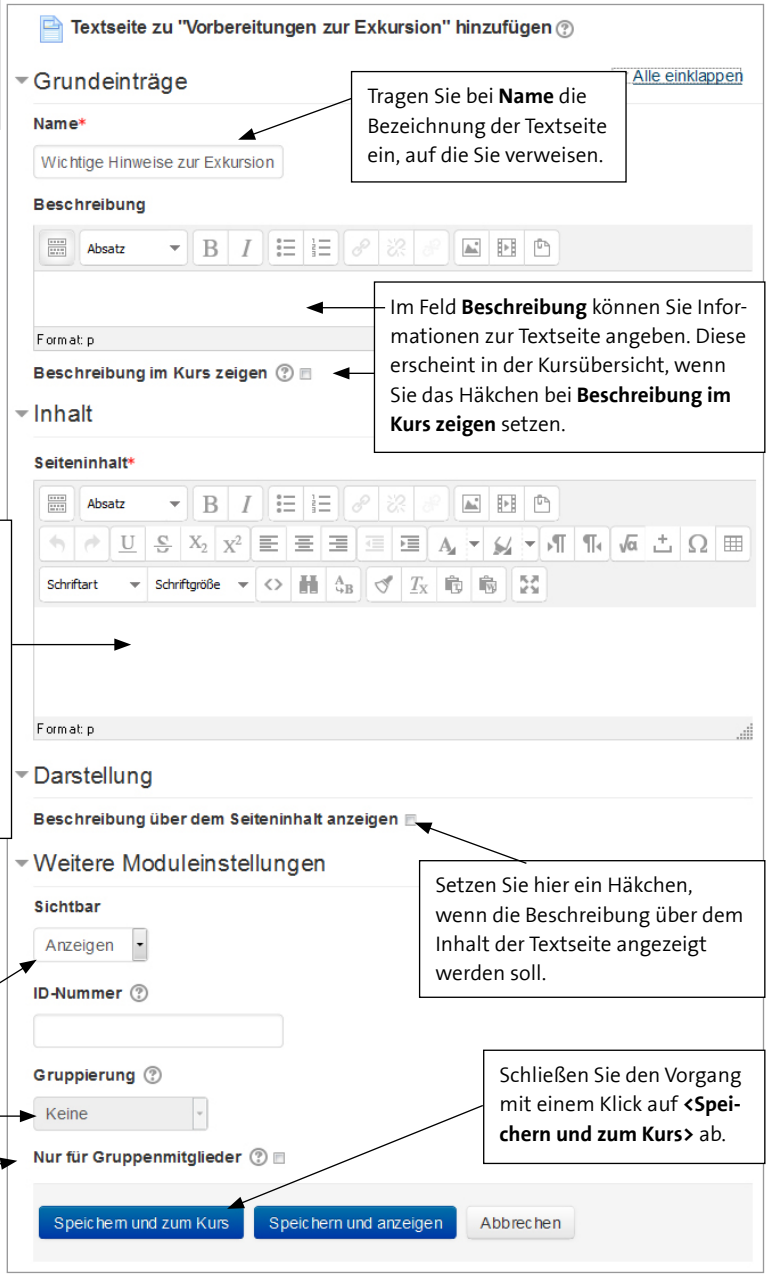
Texte aus Word kopieren

Wollen Sie einen Text per Copy&Paste aus Word in den Moodle-Editor einfügen, kann es zur Übernahme von unerwünschten Formatierungen kommen. Um das zu verhindern, empfehlen wir Ihnen, vor dem Einfügen das Editor-Symbol **<Als unformatierten Text>** einfügen anzuklicken. Sobald es aktiv ist, ist es leicht grau hinterlegt. Anschließend können Sie den Text in den Editor kopieren und wie gewohnt mit Absatz- und Textformaten versehen.

Um eine eigenständige Textseite in Ihrem Kursraum anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>** und klicken in einem Abschnitt auf **<Material oder Aktivität anlegen>**.



Im folgenden Pop-up-Fenster wählen Sie anschließend im Bereich **Arbeitsmaterial** die Option **<Textseite>** aus und klicken auf **<Hinzufügen>**.



Tragen Sie bei **Name** die Bezeichnung der Textseite ein, auf die Sie verweisen.

Im Feld **Beschreibung** können Sie Informationen zur Textseite angeben. Diese erscheint in der Kursübersicht, wenn Sie das Häkchen bei **Beschreibung im Kurs zeigen** setzen.

Hier fügen Sie Ihren Inhalt ein. Die Textseite kann auch Bilder, Tabellen und weitere Inhalte enthalten, die der Editor zur Verfügung stellt; ebenso sind Verlinkungen möglich. Mehr dazu unter **„Inhalte mit dem Editor bearbeiten“**.

Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die Beschreibung über dem Inhalt der Textseite angezeigt werden soll.

Unter **Weitere Moduleinstellungen** können Sie festlegen, ob die Textseite zunächst verborgen oder ob sie sofort für alle Teilnehmer/innen sichtbar sein soll.

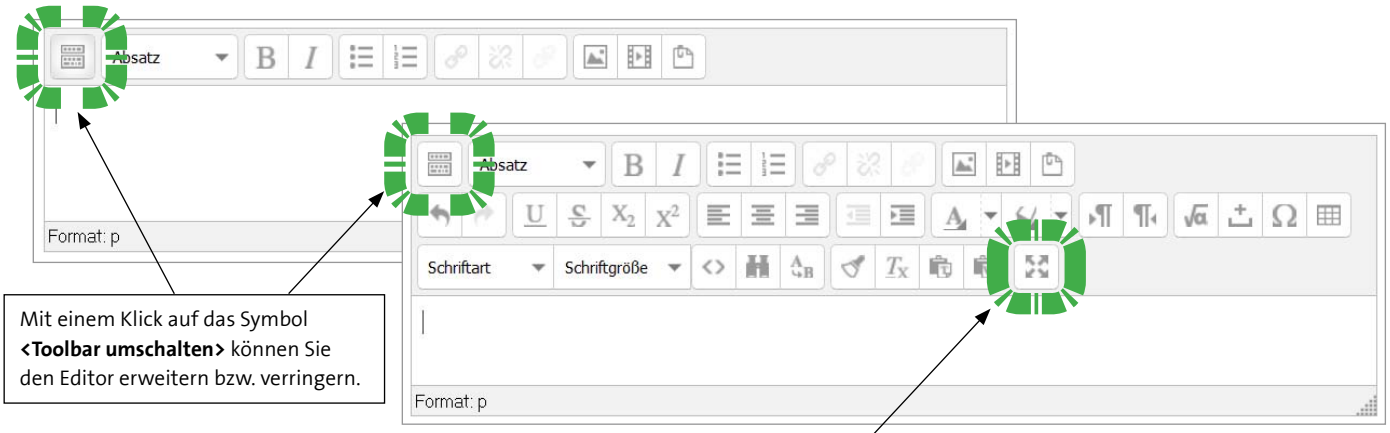
Damit die Textseite nur für eine bestimmte Gruppierung angezeigt wird, setzen Sie das Häkchen bei **Nur für Gruppenmitglieder** und wählen die entsprechende Gruppierung aus. Mehr dazu finden Sie im Kapitel **„Gruppen in Moodle“**.

Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** ab.

Inhalte mit dem Editor bearbeiten

Zur Erstellung von formatierten Texten steht Ihnen in Moodle ein Text-Editor mit vielseitigen Funktionen zur Verfügung. Ähnlich wie in bekannten Textverarbeitungsprogrammen, wie z.B. Word, sind auch hier einige Symbole aufgeführt. Auch in Moodle können Sie in einen Text Links zu Webseiten einfügen und Mediendateien, wie Bilder, Audio- und Videodateien, einbinden.

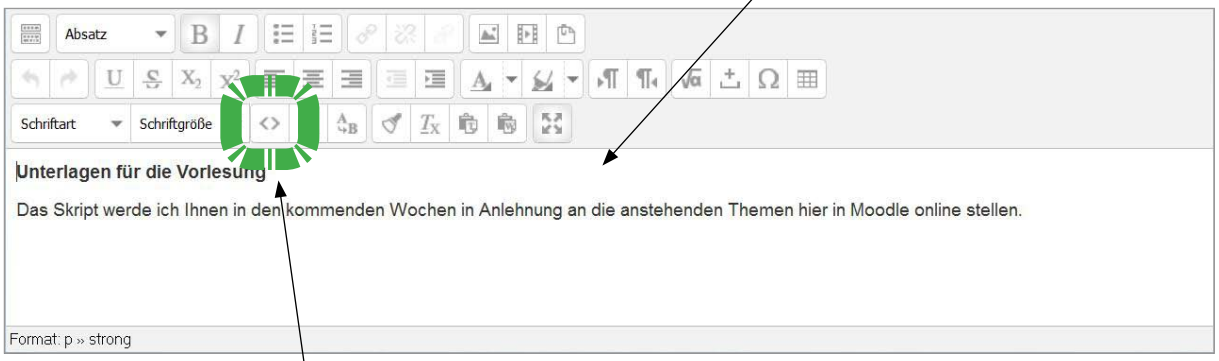
Der integrierte **Editor** wurde in der neuen Moodle-Version modernisiert. NEU



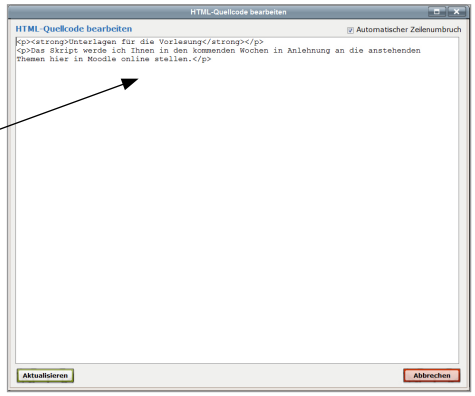
Mit einem Klick auf das Symbol **<Toolbar umschalten>** können Sie den Editor erweitern bzw. verringern.

Um den Arbeitsbereich zu vergrößern, können Sie mit einem Klick auf **<Vollbildschirm>** die Inhaltsfläche des Editors auf die komplette Inhaltsfläche des Browserfensters anpassen. Um die Vollbildschirm-Ansicht zu verlassen, klicken Sie erneut auf das Symbol.

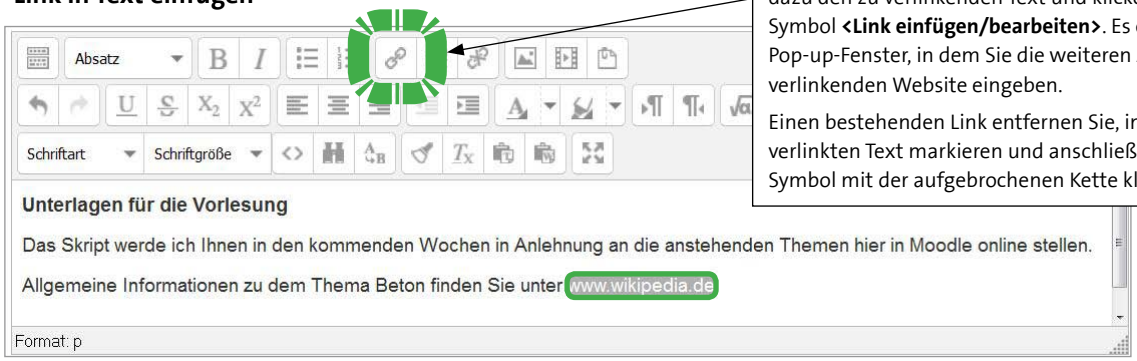
HTML-Code bearbeiten



Wenn Sie bereits bestehenden HTML-Quelltext einfügen oder Ergänzungen im Quellcode vornehmen möchten, können Sie dies über das Symbol **<HTML-Code bearbeiten>** tun. Es öffnet sich hierbei ein Pop-up-Fenster wie im Bild rechts.
Um die Ergebnisse Ihrer Quellcode-Ergänzungen im Editor visuell zu überprüfen, klicken Sie auf **<Aktualisieren>**, danach schließt sich das Pop-up-Fenster wieder.



Link in Text einfügen

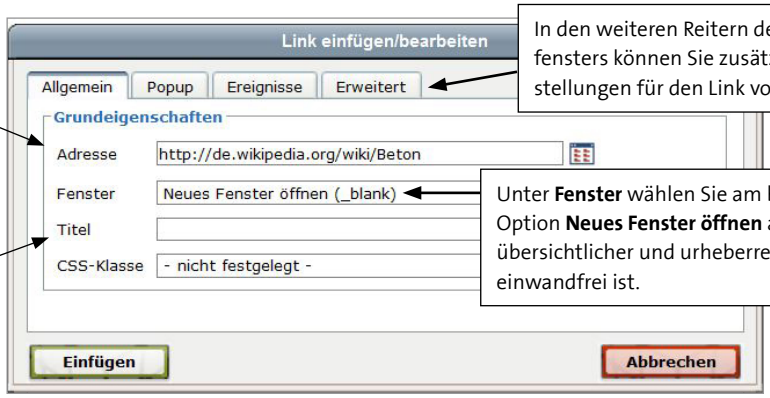


Sie können Weblinks direkt im Text setzen. Markieren Sie dazu den zu verlinkenden Text und klicken dann auf das Symbol **<Link einfügen/bearbeiten>**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die weiteren Angaben zur zu verlinkenden Website eingeben.

Einen bestehenden Link entfernen Sie, indem Sie den verlinkten Text markieren und anschließend auf das Symbol mit der aufgebrochenen Kette klicken.

Bei **Adresse** geben Sie die Internetadresse an, auf die Sie verlinken möchten. Am besten Sie fügen die URL der gewünschten Webseite per Copy&Paste aus der Adresszeile des Browsers ein.

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



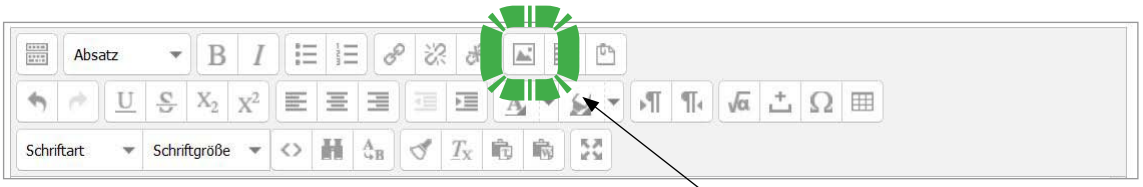
In den weiteren Reitern des Dialogfensters können Sie zusätzliche Einstellungen für den Link vornehmen.

Unter **Fenster** wählen Sie am besten die Option **Neues Fenster öffnen** aus, da dies übersichtlicher und urheberrechtlich einwandfrei ist.

Mediadatei einfügen

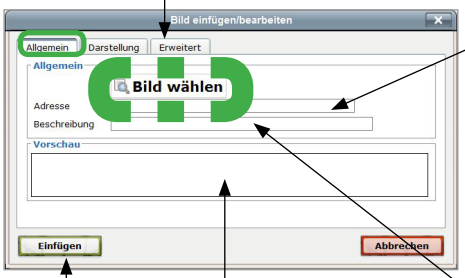
Der Moodle-Editor bietet auch die Option Mediadateien wie Videos einzufügen. Wir möchten Sie jedoch bitten, keine Videodateien direkt in Moodle hochzuladen, denn Moodle ist kein Streamingserver und die Performance beim Abspielen der Videos durch die Studierenden ist dann nicht optimal. Die Einbindung sollte vielmehr über einen Einbettungscode („Embed Code“) im HTML-Modus erfolgen. Alle Informationen dazu finden Sie im Kapitel **„Filmeinbindung in Moodle“.**

Bild in den Editor einfügen



Um ein Bild in einen Text einzufügen, gehen Sie in den Editor und klicken auf das Symbol **<Bild einfügen/bearbeiten>**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie das gewünschte Bild auswählen können.

Klicken Sie auf **<Bild wählen>**, um die **Dateiauswahl** zu öffnen.



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

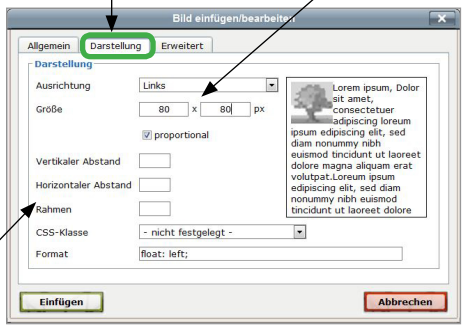
In der **Beschreibung** geben Sie eine kurze Beschreibung des Bildes ein, die erscheint falls das Bild im Browser nicht angezeigt werden sollte bzw. um einen barrierefreien Webzugriff zu ermöglichen.

In der **Vorschau** können Sie die Datei betrachten bevor Sie sie einfügen.

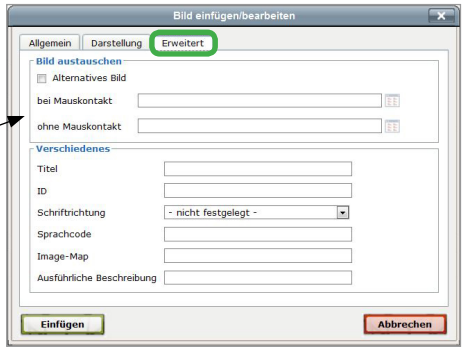
Zuletzt klicken Sie auf **<Einfügen>**, um die Auswahl in den Editorinhalt zu übernehmen.

Bei der **Ausrichtung** legen Sie fest wie das Bild im Textfluss ausgerichtet werden soll.

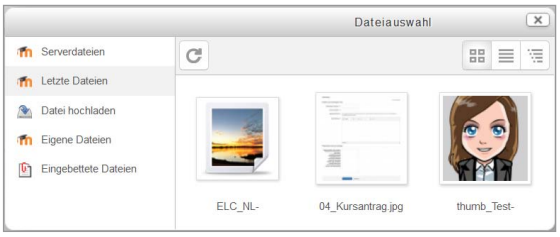
Sie können die **Größe** des Bildes festlegen. Mit dem Häkchen bei **proportional** behalten Sie das Seitenverhältnis des Bildes bei.



Desweiteren können Sie **Abstände** zwischen Text und Bild festlegen sowie einen **Rahmen** definieren.



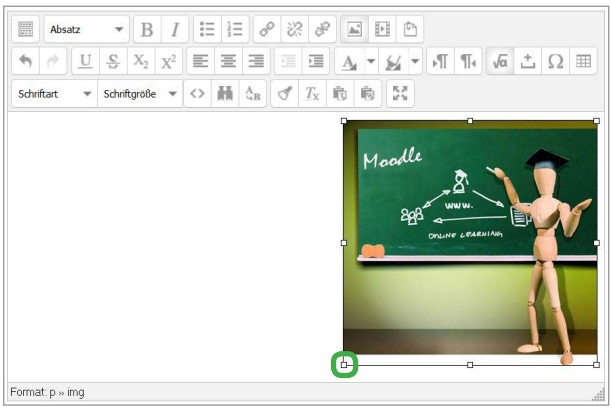
Im Reiter <**Erweitert**> können Sie noch mehr Einfluss auf die Anzeige des Bildes nehmen. Unter **Bild austauschen** können Sie bspw. einen Mouseover-Effekt durch Überblendung mit alternativen Bildern erzeugen.



Im Dialogfenster **Dateiauswahl** können Sie eine bereits hochgeladene Bilddatei auswählen oder eine neue Datei hochladen. Sie haben hier auch Zugriff auf ihre persönliche Dateiablage **<Eigene Dateien>**, in die Sie über Ihre MyMoodle-Seite Dateien hochladen und verwalten können. **<Eingebettete Dateien>** werden unter **„Eingebettete Dateien im Editor“** auf der nächsten Seite näher erläutert. Nachdem Sie eine Datei ausgewählt haben, schließt sich dieses Dialogfenster wieder.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen gespeichert haben, sollte das Bild im Editor an der gewünschten Postition angezeigt werden.

Falls Sie die Größe des Bildes noch einmal ändern wollen, markieren Sie es und ziehen an einem der kleinen weißen Punkte größer bzw. kleiner. Beachten Sie dabei, dass Sie nur beim Ziehen an den Eckpunkten das Seitenverhältnis des Bildes beibehalten.

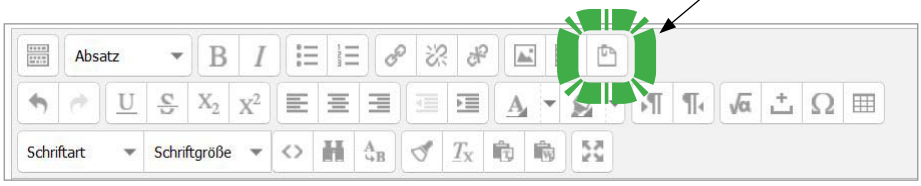


Eingebettete Dateien im Editor NEU

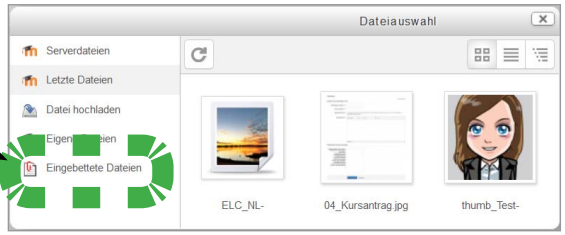
Neu in Moodle 2.6 ist die Option **Eingebettete Dateien,** mit der Sie z.B. Bilddateien, die Sie in den Texteditor eingebettet haben, an anderer Stelle im Text erneut verwenden können.

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie auf die **Eingebetteten Dateien** zugreifen können.

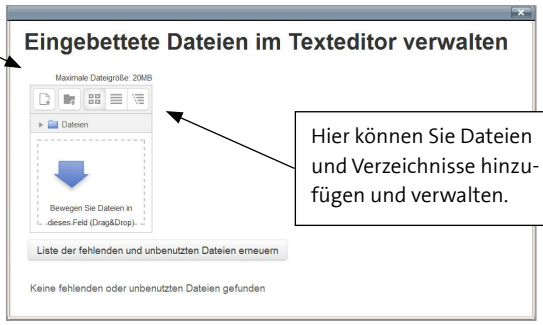
Die einfachste und schnellste Methode ist im Editor auf das Symbol **<Eingebettete Dateien verwalten>** zu klicken.



Alternativ können Sie im Dateiauswahlfenster auf **<Eingebettete Dateien>** klicken.



In beiden Fällen öffnet sich das Pop-up-Fenster „**Eingebettete Dateien im Texteditor verwalten**".



Hier können Sie Dateien und Verzeichnisse hinzufügen und verwalten.

Hier finden Sie eine Auflistung aller Dateien, die Sie bereits in diesen Editor eingebunden haben. Möchten Sie sie erneut verwenden, klicken Sie einmal darauf und schon ist die Datei ein weiteres Mal im Editor vorhanden. Nehmen Sie eine Änderung an der Datei vor, so werden die bereits im Editor eingebundenen Verknüpfungen dazu automatisch aktualisiert.

Didaktik-Tipp

Verwendung von Bildern

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

Technik-Tipp

Bilder nachträglich bearbeiten

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

Technik-Tipp

Seitenverhältnis beibehalten

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

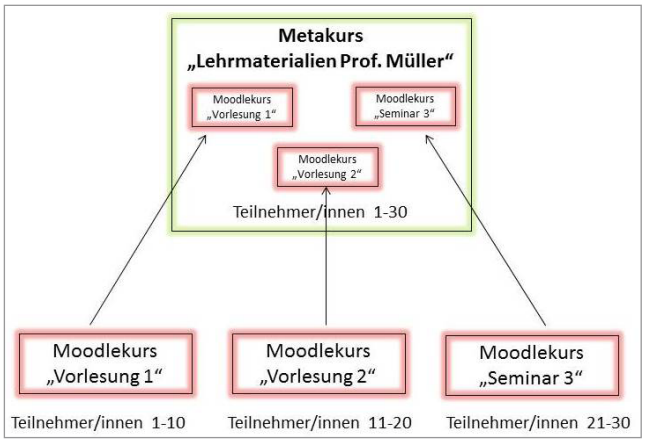
Technik-Tipp

Dateiformate von Bildern

In Moodlekursen ist der Upload von Dateien standardmäßig auf 20 MB voreingestellt. Laden Sie daher ihre Bilder nur als JPG- oder GIF-Formate, die für die Anzeige im Internet optimiert sind, hoch. Zudem empfehlen wir eine Obergrenze von 1024 x 768 Pixel (eine derzeit gängige Bildschirmauflösung).

Metakurse

Häufig gibt es Informationen, Skripte, Literatur oder ähnliche Dokumente, die Sie als Lehrende/r nicht nur den Teilnehmer/innen eines einzigen Moodlekurses zur Verfügung stellen möchten. Moodle bietet dafür die Möglichkeit, einzelne Kurse zu sog. „Metakursen“ zu machen, um darin Informationen bereitzustellen, die für Teilnehmer/innen verschiedener Moodlekurse gedacht sind. So können Sie alles an einem zentralen Ort (dem Metakurs) aufbewahren und müssen es nur an einer Stelle aktualisieren. Auch wenn eine Vorlesung für mehrere Studiengruppen angeboten wird oder Sie einen zentralen Kurs für einen Schwerpunkt einrichten wollen, bieten sich Metakurse an. Die folgende Graphik veranschaulicht das Prinzip eines Metakurses:

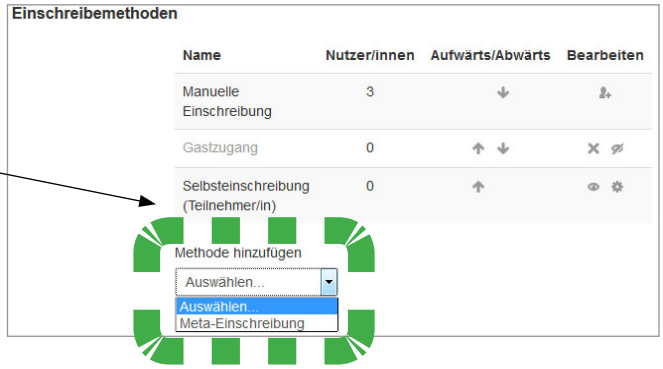


Dem Metakurs „Lehrmaterialien Prof. Müller“ sind hier drei Moodlekurse zugeordnet. Die Teilnehmer/innen schreiben sich in einem dieser drei Kurse ein und werden durch die Zuordnung ihrer Kurse zum Metakurs automatisch auch zu Teilnehmer/innen in dem Metakurs. So erhalten sie Zugriff auf alle Inhalte des Metakurses. Der Metakurs hat somit faktisch keine Personen als Teilnehmer/innen, sondern verschiedene Moodlekurse (sog. „Kindkurse“).

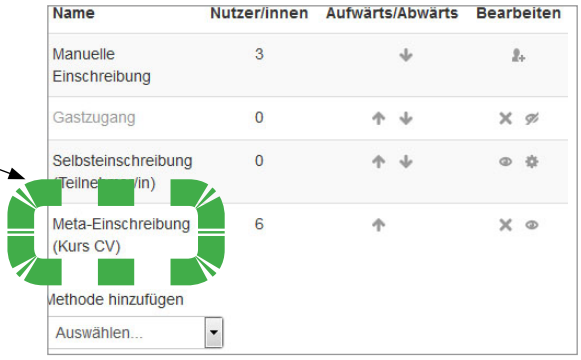
Um einen **Metakurs einzurichten**, gehen Sie wie folgt vor:

Beantragen Sie über das Kursantragsformular einen neuen Moodlekurs und befüllen diesen mit allen Inhalten, die in diesem Metakurs enthalten sein sollen. Wichtig: Fügen Sie ihm keine Personen als Teilnehmer/innen hinzu.

Um dem Metakurs nun andere Moodle(kind)kurse zuzuordnen, klicken Sie im Block „Einstellungen“ auf **<NutzerInnen - Einschreibemethoden>** und wählen im Dropdown „Methoden hinzufügen“ die Option **<Meta-Einschreibung>.**



Wählen Sie hier im Dropdown „Kurs verbinden“ diejenigen Kurse aus, die dem Metakurs zugeordnet werden sollen. Hier sind alle Kurse aufgelistet, in denen Sie Trainer/in sind.
Mit einem Klick auf **<Methode hinzufügen>** wird der ausgewählte Kindkurs dem Metakurs zugeordnet und die Teilnehmer/innen des Kindkurses sind somit auch Teilnehmer/innen des Metakurses und können auf dessen Inhalte zugreifen.



Dateien bereitstellen

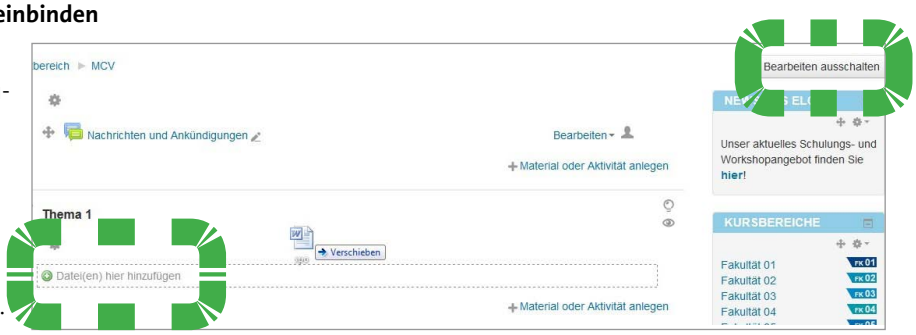
Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dateien in Ihren Moodlekurs einzubinden und den Studierenden zur Verfügung zu stellen. Je nach Vorhaben empfehlen wir Ihnen eine der folgenden Varianten:

- **Variante 1:** Dateien ganz einfach per Drag&Drop direkt auf der Kursoberfläche einbinden.
  Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie einfach und schnell Ihren Moodlekurs gestalten möchten und die Dateien nur in einem Kurs benötigen.
- **Variante 2:** Dateien als Paket (ZIP-Datei) hochladen und in einer Verzeichnisstruktur in Ihrem Moodlekurs 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 Moodlekurse verwenden möchten.

Didaktik-Tipp Dokumentensammlung

Wollen Sie Ihren Studierenden einen Handapparat in digitaler Form zur Verfügung stellen, raten wir Ihnen zu einem sogenannten Metakurs (siehe Kapitel **„Metakurse"** auf der vorherigen Seite), den Sie als Dokumenten- und Literatursammlung nutzen können.

Variante 1: Dateien direkt auf der Kursoberfläche einbinden



Um Dateien per Drag&Drop (funktioniert nicht im Safari Browser) 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. Handelt es sich um eine Grafik im jpg-, gif- oder png-Format, so werden Sie gefragt, ob diese als Datei oder direkt als Bild auf der Kursseite integriert eingefügt werden soll.

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

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>.**

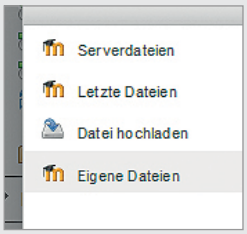
Hinweis: Dateien - Speicherorte

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.

Über den Reiter **<Letzte Dateien>** haben Sie ganz praktisch Zugriff auf die 50 zuletzt hochgeladenen Dateien, unabhängig von deren Speicherort!

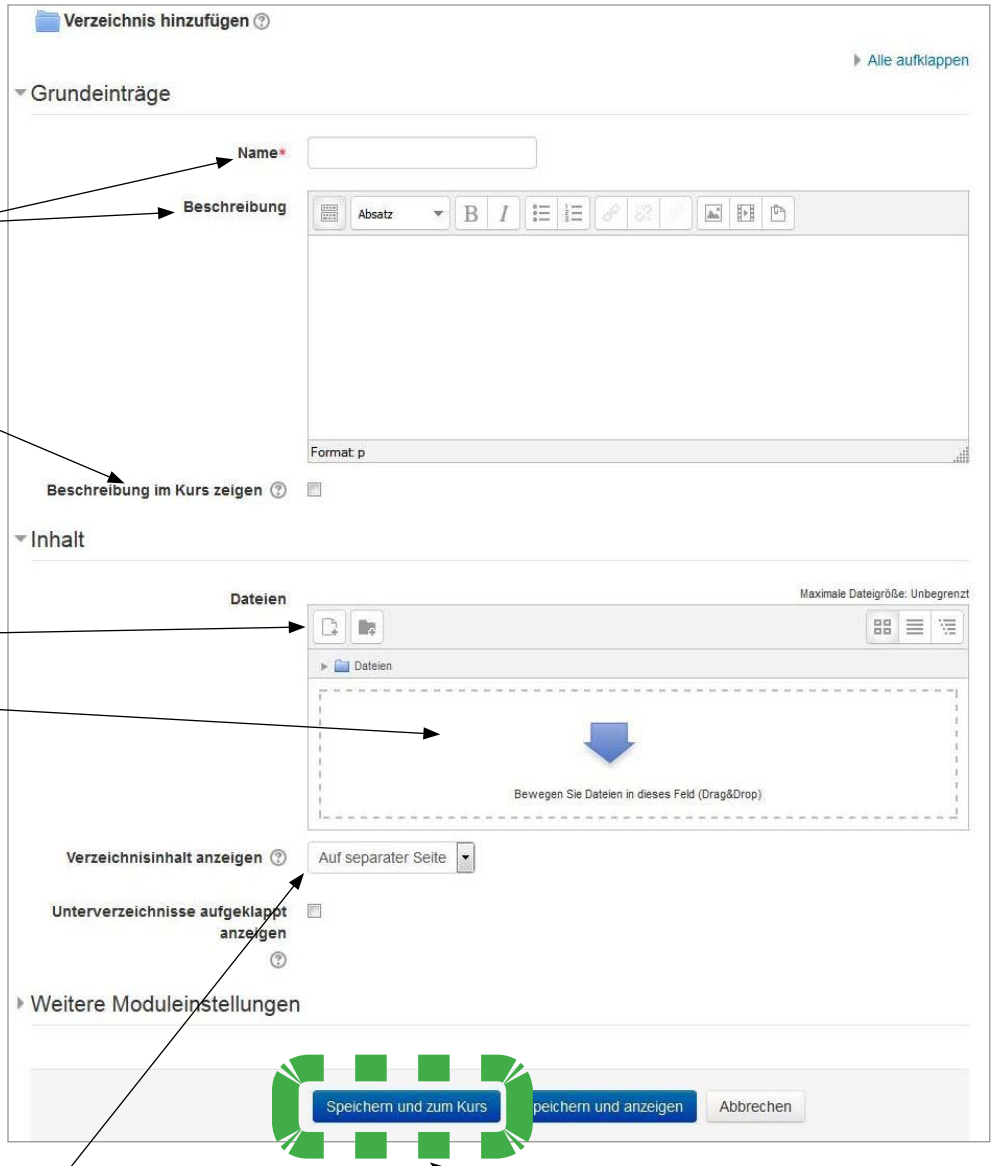


<u>Variante 2:</u> Dateien als Paket hochladen und in einer Verzeichnisstruktur verwalten

Sie können Ihre Dateien auch als Paket (in einer ZIP-Datei) in Ihren Moodlekurs 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 dem grauen Icon **<Verzeichnis erstellen>** an und ziehen Sie Ihre Dateien einfach **per Drag&Drop** in das Uploadfeld.
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. Hier entscheiden Sie, ob die Dateien im Verzeichnis bereits auf der Kursseite (siehe Screenshot nächste Seite) oder erst mit einem Klick auf das Verzeichnis auf der nächsten Seite angezeigt werden sollen.

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

Die restlichen Einstellungen im Verzeichnismenü können Sie unverändert lassen, es sei denn 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, eingerückt oder umbenannt werden.

Im linken Bild sind die Dateien innerhalb des Ordners zu finden, im rechten Bild werden sie direkt auf der Kursseite angezeigt.

Dateien als Paket hochladen (ZIP-Datei)

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

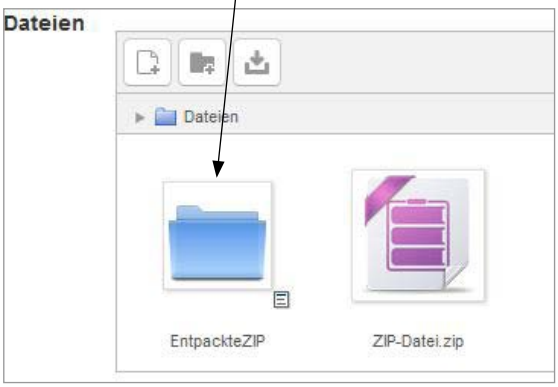
Gehen Sie im Bearbeitungsmodus wieder über **<Material oder Aktivität anlegen>** und **<Verzeichnis>** zum Verzeichnis-Menü und führen Sie die auf der vorherigen Seite beschriebenen Schritte aus.

Anstatt einzelner Dateien ziehen Sie nun aber Ihre ZIP-Datei per Drag&Drop in das Upload-Fenster. Dann klicken Sie auf die hochgeladene Datei (lila Icon) 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 (blaues Icon) angelegt, in dem sich dann alle Einzeldateien befinden.

Der besseren Übersicht halber empfehlen wir Ihnen, die nicht mehr benötigte ZIP-Datei (lila Icon) 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.

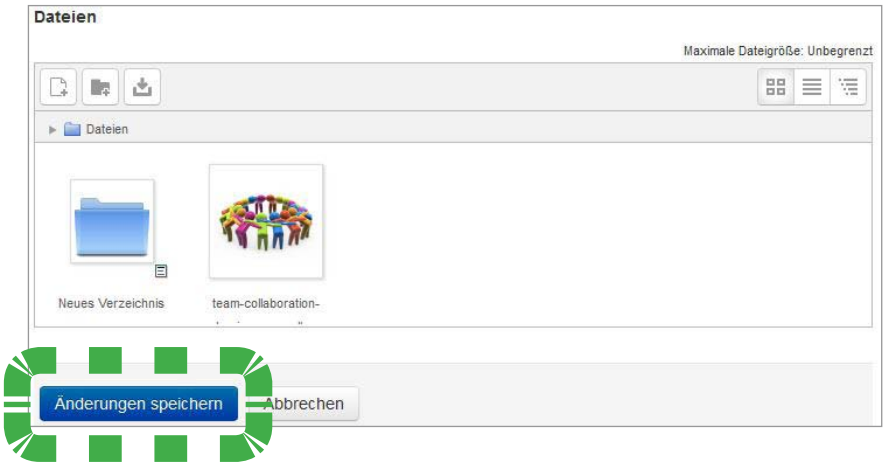


<u>Variante 3:</u> Dateien in mehreren Moodlekursen verwenden

Wenn Sie dieselben Dateien in mehreren Kursen gleichzeitig 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 Moodlekursen aus Zugriff.

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

Anschließend können Sie Ihre Dateien dort **per Drag&Drop** oder mit Klick auf das weiße Icon **<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 „Eigenen Dateien“ in einem Moodlekurs zu verwenden, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

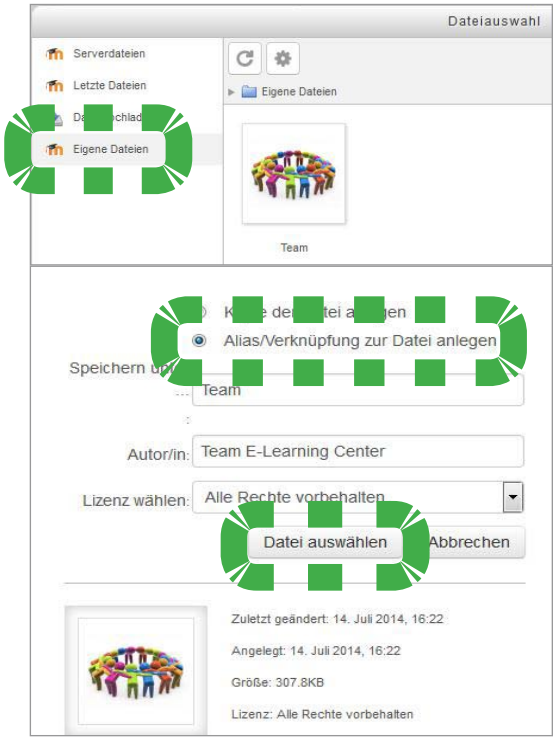
Rufen Sie in Ihrem Kurs im Bearbeitungsmodus über **<Material oder Aktivität anlegen>** und **<Datei>** die Dateiverwaltung auf.

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/Verknüpfungen zur Datei anlegen>** aus und bestätigen mit **<Datei auswählen>**.

Diese Einstellung ist wichtig, damit eine Datei, die Sie bei den „Eigenen 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 den Link auf die Datei auf der Kursseite einzufügen.



Gruppen in Moodle

Im Moodle Kursraum können die Teilnehmer/innen in Gruppen zusammenarbeiten. Als Trainer/in können Sie die Teilnehmer/innen im Kurs oder in einzelnen Lernaktivitäten in Gruppen einteilen. Sie können dabei den Gruppenmodus auf **Sichtbare Gruppen** oder **Getrennte Gruppen** einstellen (siehe übernächste Seite), um damit die Sichtbarkeit für die Teilnehmer/innen untereinander festzulegen und den Zugriff auf Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien entsprechend zu steuern.

Sie können **Gruppen manuell anlegen** und anschließend die **Teilnehmer/innen manuell zuordnen** oder für die einzelnen Gruppen einen **Gruppenschlüssel** definieren und so die Zuordnung gleich bei der Kurseinschreibung steuern.

Alternativ gibt es die Möglichkeit Gruppen automatisch zu erstellen und die Teilnehmer/innen per Zufallsprinzip zuzuordnen. Dazu wählt man die Option **Gruppen automatisch erstellen**.

Und bei der **Gruppenabstimmung** lassen Sie die Teilnehmer/innen wählen, in welche Gruppe Sie sich eintragen möchten. Die Antwortoptionen bei dieser Abstimmung sind somit die jeweiligen Gruppennamen.

Gruppen in Moodle anlegen

Um Gruppen in Moodle anzulegen, stehen Ihnen drei Varianten zur Verfügung:

1. Gruppen manuell anlegen

- Teilnehmer/innen manuell zuweisen
- Teilnehmer/innen per Gruppenschlüssel einteilen

2. Gruppen automatisch erstellen

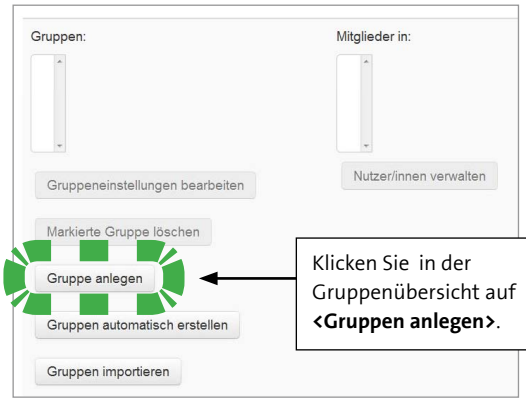
- Teilnehmer/innen per Zufallsprinzip zuordnen

3. Gruppenabstimmung

- Teilnehmer/innen wählen selbst ihre Gruppe

1. Gruppen manuell anlegen

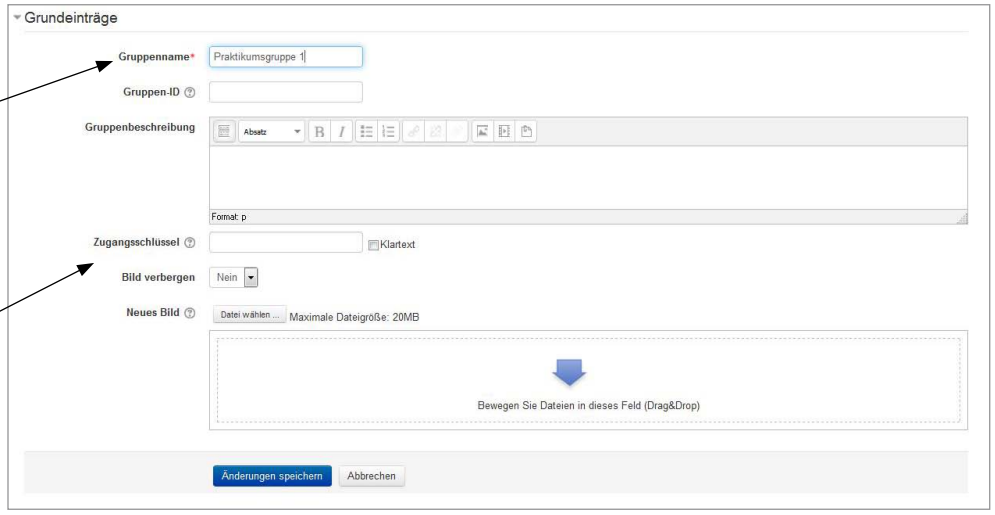
Um zu den Gruppeneinstellungen zu gelangen, klicken Sie im Block „Einstellungen“ unter **<Kurs-Administation>** auf **<Nutzer/innen>**. Es öffnet sich ein Untermenü; klicken Sie auf **<Gruppen>**.



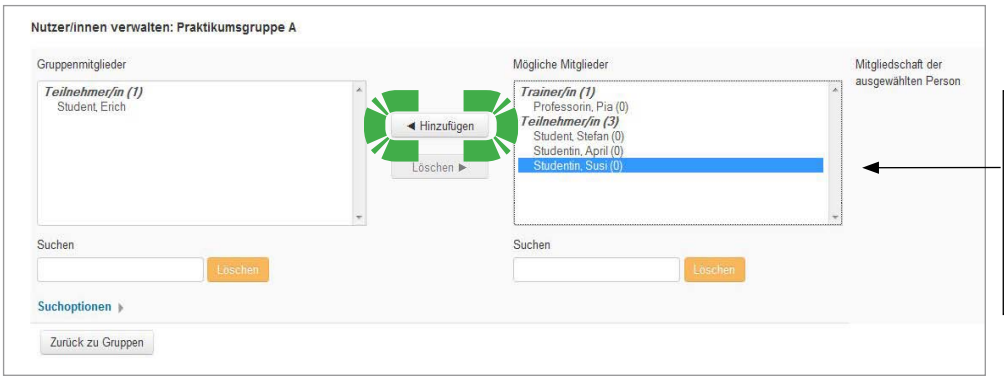
Klicken Sie in der Gruppenübersicht auf **<Gruppen anlegen>**.

Vergeben Sie sprechende **Gruppennamen**, die Sie später wieder zuordnen können.

Wenn Sie die Teilnehmer/innen gleich bei der Kurseinschreibung in Gruppen einteilen wollen, dann definieren Sie hier die **Gruppenschlüssel**.



Wenn Sie die **Gruppenmitglieder manuell zuweisen** wollen, wählen Sie in der Gruppenübersicht die gewünschte Gruppe aus und klicken auf **<Nutzer/innen verwalten>**.



Markieren Sie den/die gewünschte/n Teilnehmer/in und klicken dann auf **<Hinzufügen>**. Tipp: Mit Festhalten der „Strg"-Taste können Sie mehrere Teilnehmer/innen gleichzeitig markieren.

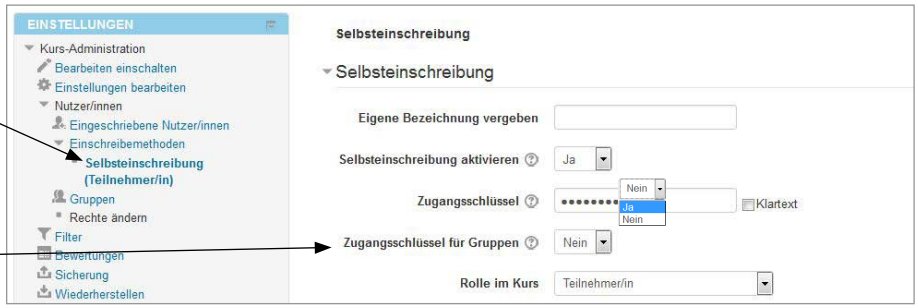
Wenn Sie die Teilnehmer/innen gleich bei der **Kurseinschreibung in Gruppen** einteilen wollen, müssen Sie wie oben beschrieben **Gruppenschlüssel** für die einzelnen Gruppen vergeben. Zusätzlich dazu muss die Gruppeneinschreibung in den Einschreibemethoden aktiviert werden (siehe unten).

Bitte beachten Sie bei dieser Methode der Kurseinschreibung, dass

- der Gruppenzugangsschlüssel nachträglich nicht verändert werden darf und
- dieser Schlüssel den allgemeinen Zugangsschlüssel des Kurses ersetzt, d.h. Sie sollten diesen nicht an die Studierenden weitergeben, denn sonst sind die Studierenden zwar im Kurs eingeschrieben, aber nicht ihrer Gruppe zugeordnet.

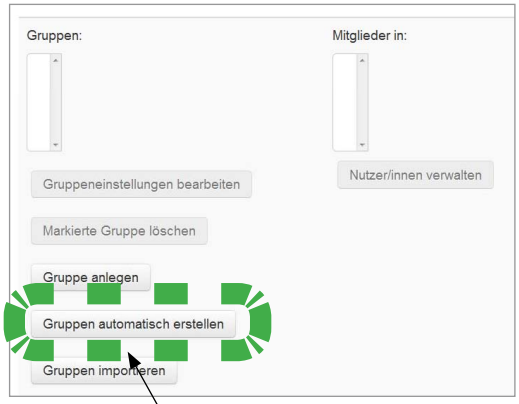
Klicken Sie im Block „Einstellungen" unter **<Kurs-Administration>** auf **<Nutzer/innen>**. Es öffnet sich auch hier ein Untermenü, hier klicken Sie auf **<Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)>**.

Wählen Sie unter dem Punkt **Zugangsschlüssel für Gruppen <Ja>** aus.

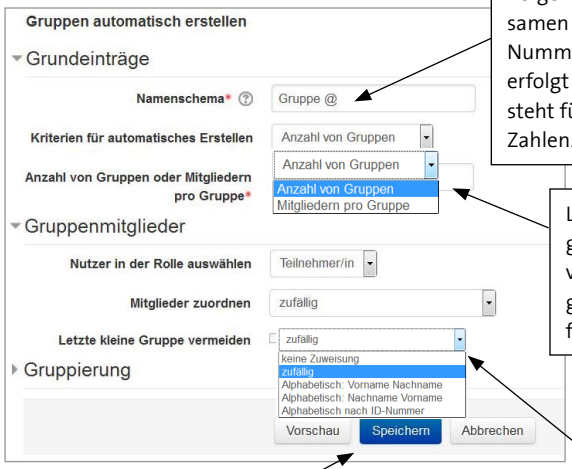


2. Gruppen automatisch erstellen

Wenn Sie die **Gruppen automatisch erstellen** und die Teilnehmer/innen per Zufallsprinzip zuordnen wollen, gehen Sie wie unter Punkt „**1. Gruppen manuell erstellen**" beschrieben vor, um auf die **Gruppenübersicht** zu gelangen.



Klicken Sie in der Gruppenübersicht auf **<Gruppen automatisch erstellen>**.



Vergeben Sie einen gemeinsamen **Gruppennamen**. Die Nummerierung der Gruppen erfolgt durch Platzhalter. **@** steht für Buchstaben, **#** für Zahlen.

Legen Sie hier die gewünschte Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern der Gruppe fest.

Legen Sie die Zuordnungskriterien fest.

Mit einem Klick auf <Speichern> werden die Gruppen erstellt.

3. Gruppenabstimmung

Eine weitere Möglichkeit Gruppen anzulegen ist die Aktivität **Gruppenabstimmung** in Ihren Moodlekurs einzufügen. Hier wählen die Teilnehmer/innen die gewünschte Gruppe aus und sind sogleich auch in diese Gruppe eingetragen (siehe Kapitel **„Gruppenabstimmung“**).

Gruppenmodi in Moodle

Den Gruppenmodus können Sie auf für den **gesamten Kurs** oder nur für einzelne **Lernaktivitäten** einstellen. Generell gibt es in Moodle drei Gruppenmodi; es ist der Modus „Keine Gruppen“ voreingestellt.

a. Keine Gruppen

Es gibt keine Gruppen im Kurs, jede/r Teilnehmer/in gehört zur Gesamtmenge der Teilnehmer/innen.

b. Sichtbare Gruppen

Jede Gruppe arbeitet für sich, sieht jedoch die Mitglieder der anderen Gruppen (und deren Aktivitäten).

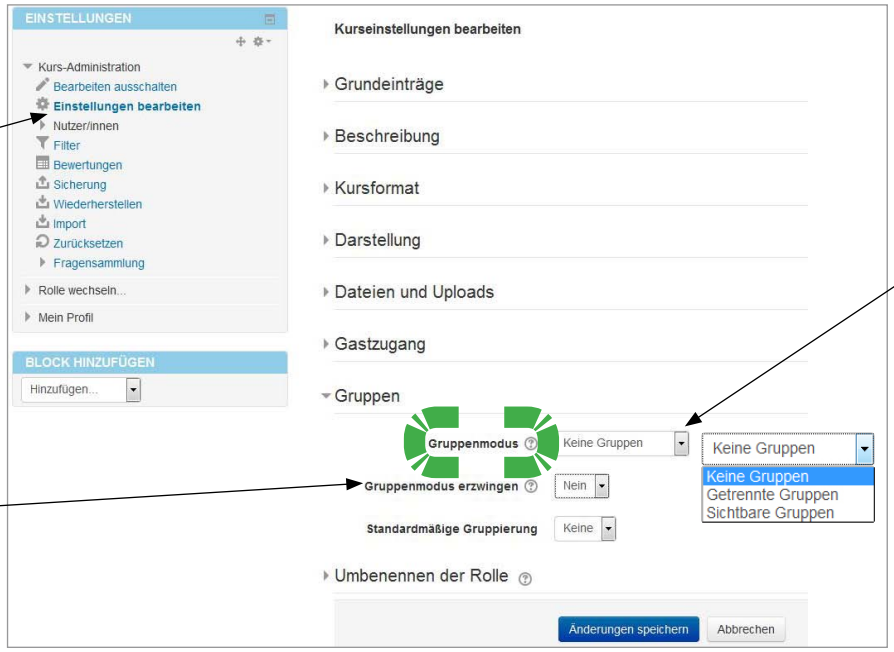
c. Getrennte Gruppen

Jede Gruppe arbeitet für sich und sieht nur ihre Mitglieder. Die anderen Gruppen (und deren Aktivitäten) sind unsichtbar.

Gruppenmodus auf Kursebene

Den Gruppenmodus legen Sie im Block „Kurs-Administration“ unter **<Einstellungen bearbeiten>** fest.

Sie können den **Gruppenmodus erzwingen**, dann wird der Gruppenmodus des Kurses auch auf jede Aktivität im Kurs angewendet. Die Gruppeneinstellungen in jeder Aktivität werden dadurch ignoriert. Um eine größere Freiheit bei der Gestaltung des Kurses zu erlangen, empfehlen wir Ihnen, den Gruppenmodus nicht zu erzwingen.



Hier definieren Sie den **Gruppenmodus** für die Aktivitäten im gesamten Kurs.

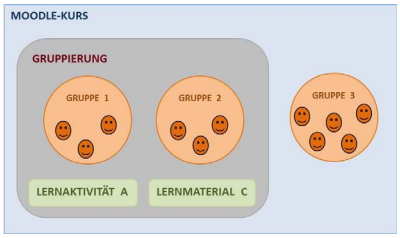
Gruppenmodus auf Aktivitätsebene

Für jede Aktivität, die Gruppenarbeit unterstützt, kann der Gruppenmodus individuell eingestellt werden. Voraussetzung dafür ist, dass in den Kurseinstellungen die Option **Gruppenmodus erzwingen** auf **<Nein>** gesetzt ist.

Die Einstellung des Gruppenmodus auf **Lernaktivitätsebene** erfolgt mittels des Gruppensymbols, das hinter der Aktivität angezeigt wird, wenn man die Kursseite in den Bearbeitungsmodus schaltet. Durch Klicken auf eines der unten grün umrandeten Symbole wechseln Sie den Gruppenmodus zwischen „Keine Gruppen“, „Sichtbare Gruppen“ und „Getrennte Gruppen“.

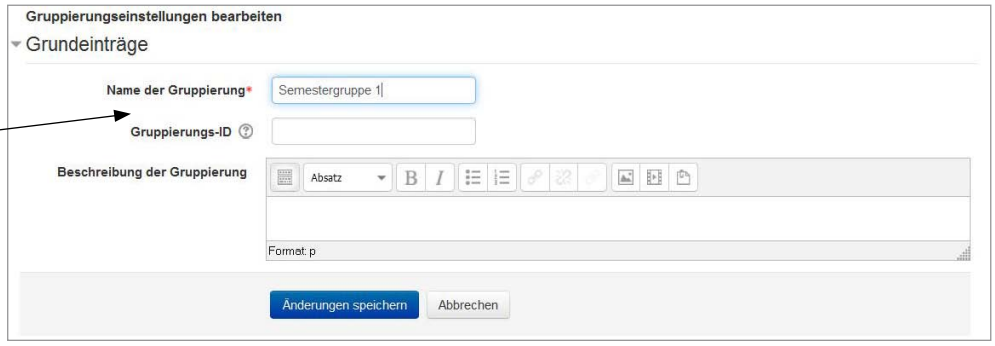
Gruppe und Gruppierung

Eine Gruppierung ist eine Zusammenfassung von verschiedenen Gruppen innerhalb eines Kurses.



Um Gruppierungen festzulegen, gehen Sie im Block „Einstellungen“ auf **<Nutzer/innen - Gruppen>** und klicken dort auf den Reiter **<Gruppierungen>**.

Vergeben Sie einen sprechenden **Namen** für die Gruppierung.



Damit Sie einer Gruppierung Gruppen zuordnen können, klicken Sie auf das Gruppensymbol.

Markieren Sie die gewünschte(n) Gruppe(n) und klicken dann auf **<Hinzufügen>**.
Tipp: Durch Festhalten der „Strg“-Taste können Sie mehrere Gruppen gleichzeitig markieren.

Gruppierung in einer Aktivität oder in einem Arbeitsmaterial festlegen

Damit Sie eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial nur für eine Gruppierung sichtbar schalten können, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol hinter der gewünschten Aktivität oder dem Arbeitsmaterial und klappen das Untermenü **Weitere Moduleinstellungen** auf.

Setzen Sie das Häkchen bei **Nur für Gruppenmitglieder** und wählen die entsprechende Gruppierung aus. So wird die Aktivität nur für die Mitglieder dieser Gruppierung angezeigt.

Die Lernaktivitäten im Überblick

Lernaktivitäten erlauben es Ihnen, interaktive Einheiten innerhalb Ihres Moodlekurses zu realisieren. Hiermit werden nicht nur Informationen bereitgestellt, sondern von den Teilnehmer/innen, aber auch von Ihnen als Trainer/innen konkrete Aktivitäten eingefordert. Die Mehrzahl der von Moodle bereitgestellten Aktivitäten werden auch hier im Handbuch für Lehrende beschrieben. 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 didaktischen Nutzen diskutieren.

Abstimmung: Eignet sich zur schnellen Meinungsbildung über eine von Ihnen gestellten Frage.

Adobe Connect: Meetingräume, die eine synchrone, audiovisuelle Zusammenarbeit und Kommunikation ermöglichen.

Aufgabe: Aufgaben stellen und Ergebnisse bspw. online abgeben lassen.

Buch: Lerninhalte in strukturierter Buchform darstellen.

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. zur Informationsdistribution der Kursleitung.

Glossar: Lexikon oder FAQ's. Binden Sie die Studierenden bei der Erstellung doch mit ein!

Gruppenabstimmung: Hier können Sie eine Abstimmung mit automatischer Gruppeneinteilung erstellen.

HotPot: Diese Funktion ermöglicht es, Tests, die mit externer Software wie Hot Potatoes erstellt wurden, in Moodle einzubinden.

Lektion: Die Lektion bietet die Möglichkeit, Studienmaterial (mehrere einzelne Seiten) strukturiert über Lernpfade aufzubereiten.

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 und automatisierten Bewertungen. 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.

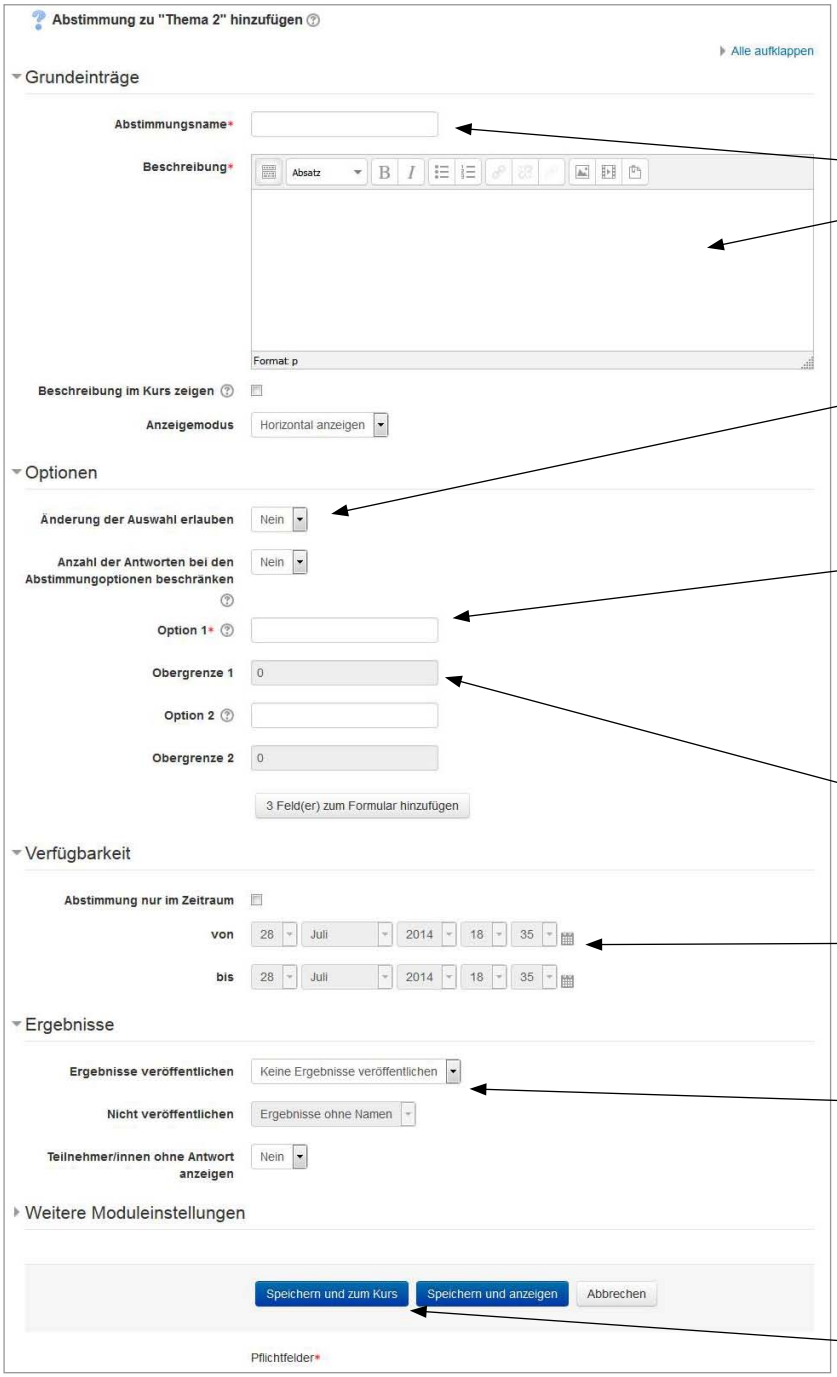
Wiki: Mit der Aktivität Wiki können Ihre Studierenden gemeinsamen an einem Text arbeiten oder in einem persönlichen Wiki Texte erarbeiten.

Workshop: Prüfungsinstrument für komplexe Aufgabenstellungen. Ermöglicht iterativen Prozess der Aufgabeneinreichung mit Bewertungen durch Peers und Trainer/innen.

Abstimmung

Die Aktivität **Abstimmung** können Sie nutzen, um eine Terminfindung vorzunehmen, sich ein Meinungsbild Ihrer Studierenden einzuholen oder ihnen die Möglichkeit zur Mitbestimmung von Vorlesungsinhalten und -abläufen zu geben. Dabei geben Sie eine Frage mit verschiedenen Antwortmöglichkeiten vor und die Studierenden können sich dann für eine Antwort entscheiden. Die Ergebnisse werden direkt angezeigt oder erst später veröffentlicht. Dabei können Sie wählen, ob das Abstimmungsverhalten für alle Teilnehmer/innen sichtbar oder anonym sein soll.

Um eine Abstimmung im Moodlekurs anzulegen, aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **Abstimmung** aus.
Sie können folgende Einstellungen vornehmen:



Versehen Sie die Abstimmung mit einem sprechenden **Namen** bzw. Frage sowie einer kurzen **Beschreibung**.

Hier legen Sie fest, ob die Studierenden ihre **Auswahl ändern** dürfen.

Unter **Option** definieren Sie die möglichen Antworten.

Wenn Sie die **Anzahl der Antworten beschränken** wollen, d.h. nur eine bestimmte Zahl Studierender sich für die einzelnen Option entscheiden darf, dann tragen Sie die jeweilige **Obergrenze der Abstimmoption** hier ein.

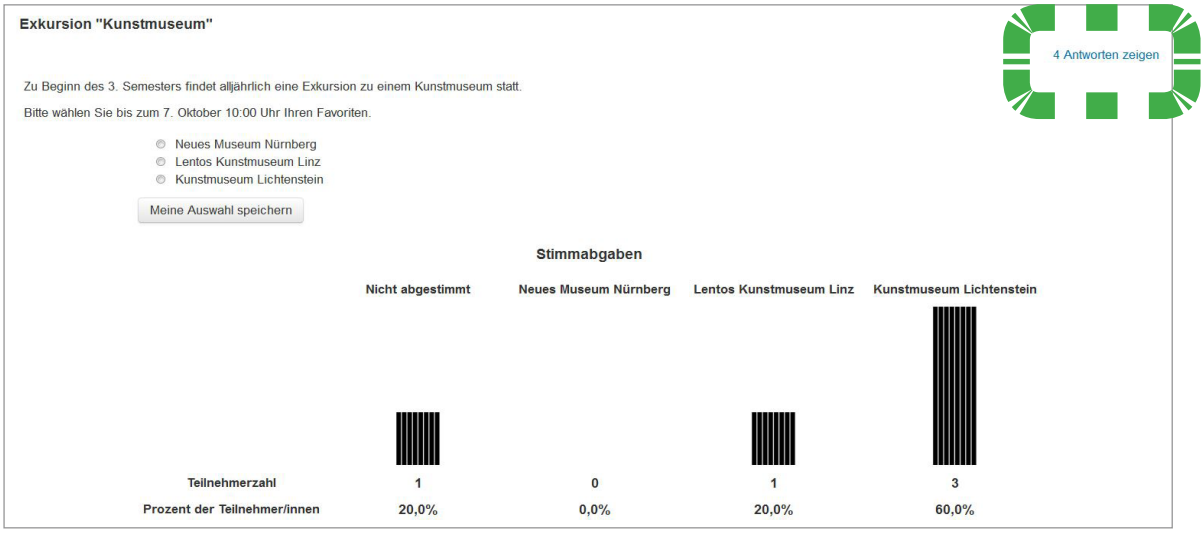
Sie können eine **zeitliche Begrenzung** der Abstimmung festgelegen.

Sie können außerdem einstellen, ob und wann Sie die **Ergebnisse veröffentlichen** wollen, auch ob diese **mit Namen** oder **anonym** angezeigt werden sollen.

Mit dem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** haben Sie die Abstimmung vollständig erstellt.

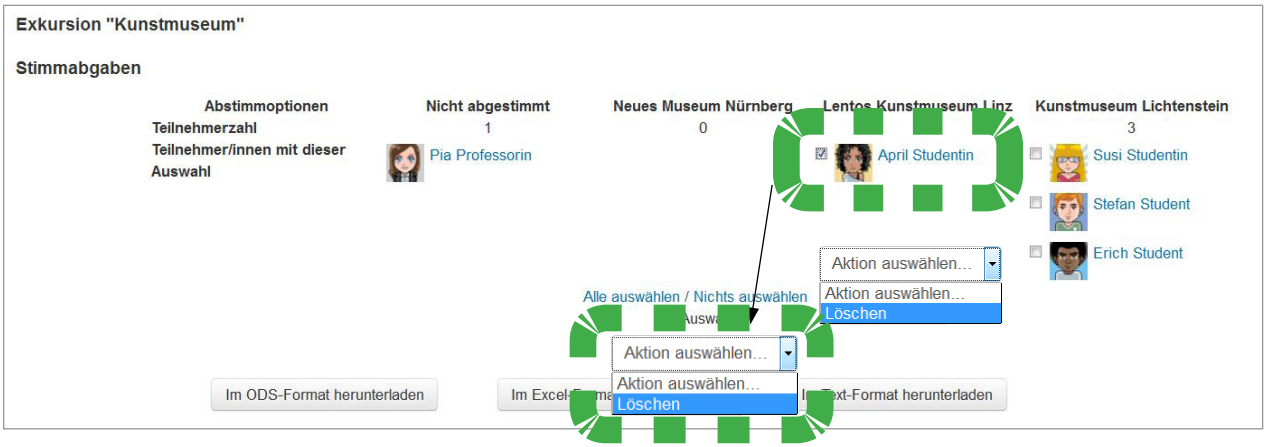
Sobald Sie die Abstimmung erstellt haben, können die Studierenden daran teilnehmen. Je nachdem für welche Einstellungen Sie sich für die Veröffentlichung der Ergebnisse entschieden haben, werden diese den Studierenden immer, nach der eigenen Stimmabgabe, nach dem Abstimmungsende oder gar nicht angezeigt. Im aufgeführten Beispiel wird die Stimmabgabe anonymisiert dargestellt. Als Trainer/in können Sie sich die Antworten jederzeit anzeigen lassen. Dazu müssen Sie in dieser Ansicht rechts oben auf **<x Antworten anzeigen>** klicken.

Wichtiger Hinweis: Möchten Sie die Abstimmung wiederverwenden, so nutzen Sie zuvor bitte die Funktion des „Zurücksetzens" der Aktivität, damit keine alten Ergebnisse erhalten bleiben!



In dieser Ansicht können Sie, wenn die Abstimmung im nicht anonymen Modus abläuft, genau einsehen, wer sich für welche Abstimmoption entschieden hat und wer an der Abstimmung noch nicht teilgenommen hat.

Über das Dropdown-Menü **Aktion wählen** haben Sie die Möglichkeit einzelne Abstimmergebnisse zu löschen. Hierfür setzen Sie bei der entsprechenden Person ein Häkchen und wählen anschließend **<Löschen>**.



Die fertigen Abstimmungsergebnisse können Sie abschließend auch aus Moodle **exportieren**, um damit weiterzuarbeiten. Das gängigste Format ist dabei Microsoft Excel, es bietet eine Übersicht welche Optionen von den einzelnen Teilnehmer/innen gewählt wurden.

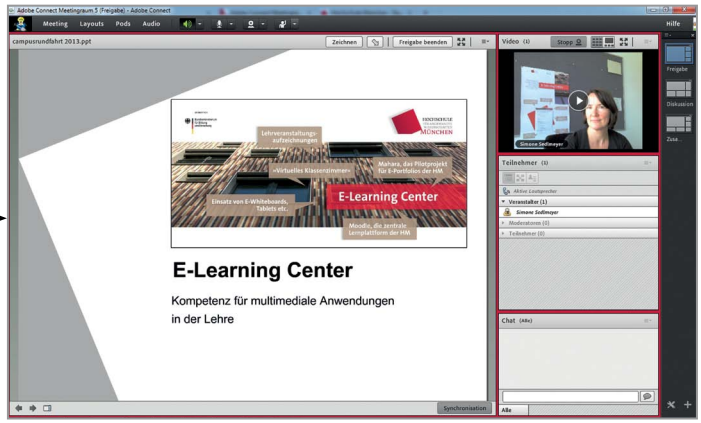
Technik-Tipp Abstimmung bearbeiten

Möchten Sie die Möglichkeiten haben die Abstimmungsergebnisse im Nachhinein manuell zu bearbeiten, d.h. die Aufteilung der Studierenden ggf. noch einmal zu ändern (bspw. bei einer ungleichen Verteilung in Praktikumsgruppen), so empfehlen wir Ihnen, für diesen Fall die Aktivität **Gruppenabstimmung** (siehe gleichnamiges Kapitel). Im Gegensatz zur Aktivität **Abstimmung** können Sie dort Ergebnisse nicht nur löschen, sondern über die Gruppenfunktion in Moodle die Zuordnung der Studierenden ändern.

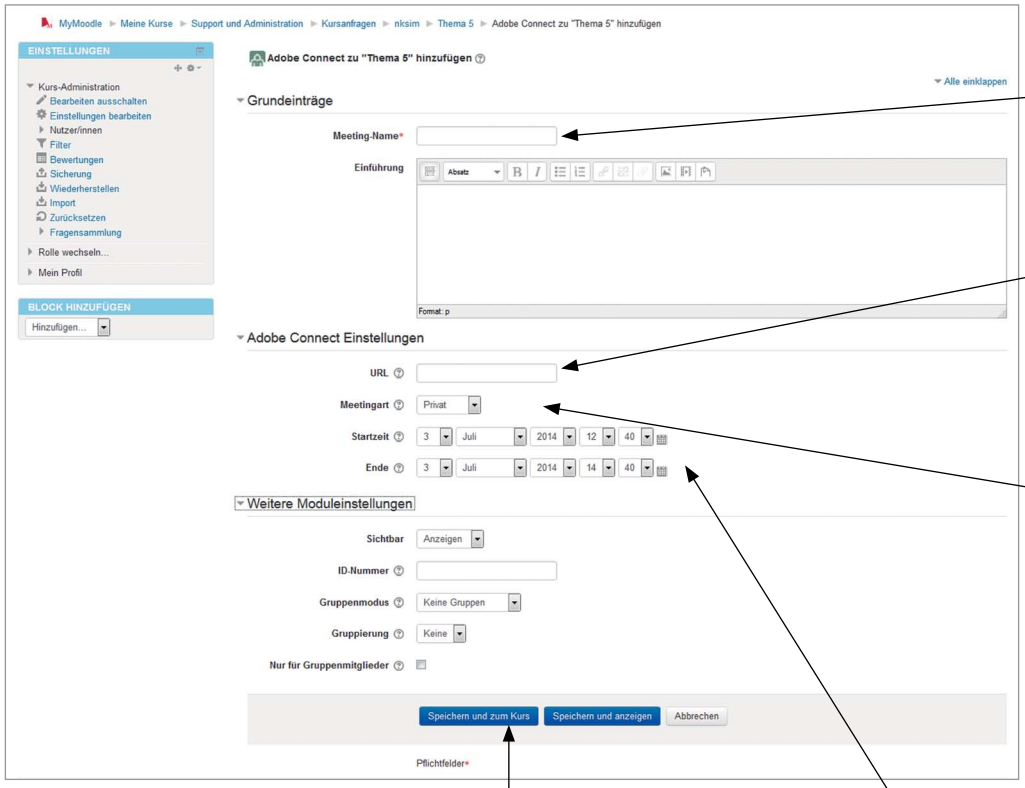
Adobe Connect

Die Aktivität Adobe Connect bietet Ihnen die Möglichkeit mit Ihren Studierenden oder Forschungsgruppen etc. synchron in einem Online-Meetingraum zu kommunizieren. Dabei können neben einem Textchat auditive und visuelle Kommunikation mittels Headset und Webcam eingesetzt werden. Verschiedene Werkzeuge ermöglichen die Zusammenarbeit, sodass die Aktivität auch genutzt werden kann, um Lerngruppen einen Online-Arbeitsraum zur Verfügung zu stellen.

Beispielansicht eines Adobe Connect Meetingraumes



Um einen Meetingraum anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **<Adobe Connect>** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:



Geben Sie dem Raum eine aussagekräftige **Bezeichnung.**

Optional können Sie hier eine **URL** für den Raum festlegen (andernfalls wird automatisch eine URL generiert).

Privat: Der Raum kann nur von Personen betreten werden, die sich in Ihrem Moodlekurs befinden. **Öffentlich:** Damit Personen, die keinen Zugriff auf Moodle oder ihren Kurs haben, am Meeting teilnehmen können, wählen Sie die Einstellung „öffentlich". Nach der Weitergabe der URL können die externen Personen dann auch am Meeting teilnehmen.

Mit einem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** ist der Raum erstellt.

Hier können Sie zu reinen Informationszwecken die **Uhrzeit des Meetings** angeben. Der Raum ist jedoch unabhängig davon jederzeit nutzbar.

Sobald Sie die Aktivität angelegt haben, erhalten alle Personen, die sich im Kurs befinden, automatisch die mit Moodle korrespondierenden Rollen und somit entsprechende Berechtigungen im Adobe Connect Meetingraum:

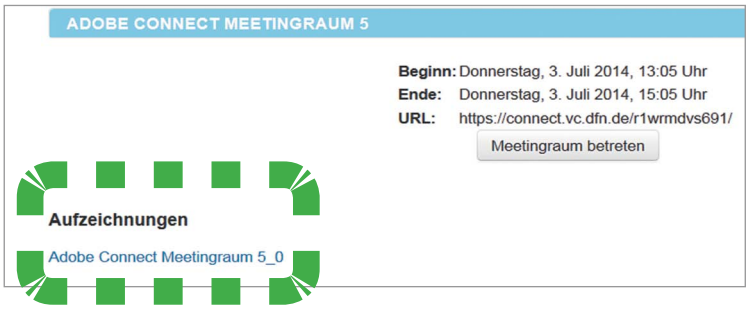
Moodle Trainer/innen —> Adobe Connect Veranstalter/innen

Moodle Co-Trainer/innen —> Adobe Connect Veranstalter/innen

Moodle Teilnehmer/innen —> Adobe Connect Teilnehmer/innen

Diese Rollenzuweisungen gelten für alle Adobe Connect Räume in Ihrem Kurs, eine Unterscheidung nach verschiedenen Räumen ist nicht möglich. Sie können die Rollenzuteilung aber innerhalb eines bestimmten Meetings ändern und zum Beispiel Co-Trainer/innen für die Dauer dieser Konferenz die Veranstalterrolle zuweisen.

Nach dem Erstellen der Aktivität können Sie, sobald Sie die Aktivität aufgerufen haben, über den Button **<Meetingraum betreten>** direkt in den Raum gehen. Die Kursteilnehmer/innen können den Raum erst betreten, wenn Sie einmalig als Veranstalter im Raum waren. Damit der Zutritt zum Raum nach Ihrem erstmaligen Betreten jederzeit für die Teilnehmer/innen möglich ist (um zum Beispiel Wartezeiten auf Ihr Eintreffen im Meeting zu vermeiden), sollten Sie das **Meeting immer über das „X" am rechten oberen Rand des Fensters schließen** und **nicht** über das Menu **<Meeting> – <Meeting beenden>**.



Meetings können innerhalb eines Raumes mit einem Klick auf das rote Punkt-Symbol aufgezeichnet werden. Im Anschluss daran können getätigte **Aufzeichnungen und eingestellte Dateien** von allen Personen im Kurs direkt in Moodle abgerufen werden.

Adobe Connect Meetingraum für Lerngruppen zur Verfügung stellen

Möchten Sie einen Adobe Connect Meetingraum mehreren Arbeitsgruppen, die getrennt voneinander arbeiten sollen, zur Verfügung stellen, dann wählen Sie in den Einstellungen der Aktivität den Gruppenmodus „Getrennte Gruppen". Voraussetzung für die Auswahl dieser Einstellung ist, dass Sie im Kurs bereits Gruppen angelegt haben (Näheres dazu im Kapitel „**Gruppen in Moodle**"), ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.

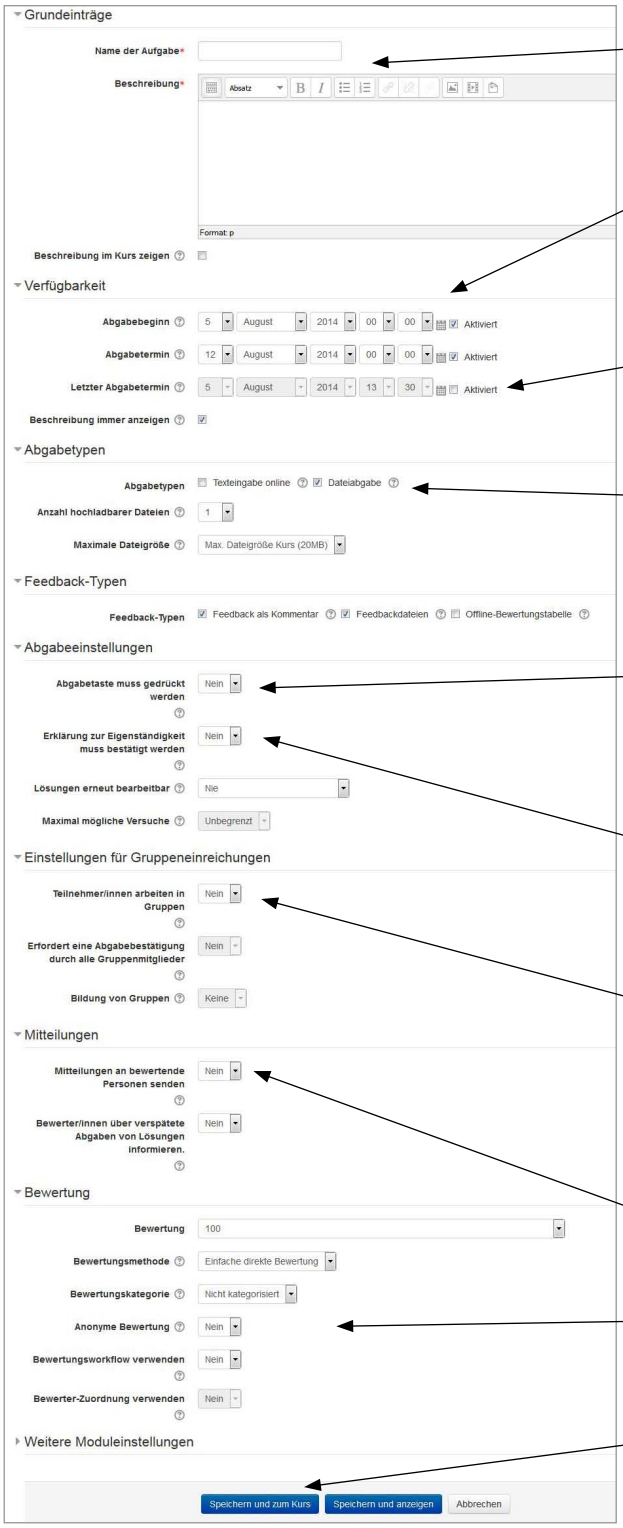
Beachten Sie dabei drei Punkte:

1. Damit die Teilnehmer/innen im Adobe Connect Raum handlungsfähig sind und zum Beispiel Dateien einstellen können, betreten Sie den Raum einmalig nach dem Erstellen und wählen Sie im Menü **<Meeting> – <Zugang und Eintritt verwalten>** die Option **<Teilnehmer automatisch zu Moderatoren ernennen>.** Damit können die Teilnehmer/innen den Raum auch ohne Ihre Anwesenheit nutzen.
2. Zum Verlassen des Raumes klicken Sie bitte auf das „**X**" am rechten oberen Rand des Fensters. Wählen Sie **nicht** über das Menü **<Meeting> – <Meeting beenden>**, da die Teilnehmer/innen den Raum dann nicht mehr betreten können.

Weitere Infos zur Nutzung von Adobe Connect und den technischen und didaktischen Möglichkeiten innerhalb des Meetingsraumes finden Sie auf der ↗Homepage des DFN.

Aufgabe

Mit der Aktivität **Aufgabe** haben Sie die Möglichkeit, Arbeiten Ihrer Studierenden an einer zentralen Stelle zu sammeln. Anschließend können Sie diese einsehen, ein Feedback dazu abgeben und eine Bewertung hinterlegen, die die Studierenden abrufen können. Ab Moodle 2.6 ist nun auch eine gemeinsame Gruppenabgabe und somit Gruppenbewertung möglich. Um eine Aufgabe zu Ihrem Moodlekurs hinzuzufügen, aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie sodann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **Aufgabe** aus.



Versehen Sie die Aktivität hier mit einem **Titel** sowie einer **Beschreibung**.

Wir empfehlen Ihnen, hier einen **Zeitraum** festzulegen, innerhalb dessen die Abgabe der Arbeit möglich ist. Damit die Einstellung aktiviert ist, müssen Sie bei **aktiviert** jeweils ein Häkchen setzen.

Ab dem **Letzte(n) Abgabetermin** ist die Abgabe von Lösungen nicht mehr möglich, sofern keine Terminverlängerung gewährt wird.

Wählen Sie aus, in welcher Form die Abgabe erfolgen soll (als Text, 1 Datei oder mehrere Dateien). Tipp: Einsatzmöglichkeiten der versch. Optionen finden Sie unter ↗**http://docs.moodle.org/26/de/Aufgabe_nutzen**.

Die Option **Abgabetaste muss gedrückt sein** ermöglicht es Teilnehmer/innen, die Lösung zu einer Aufgabe zunächst als Entwurf zu hinterlegen und sie später noch einmal zu überarbeiten.

Aktivieren Sie die **Erklärung zur Eigenständigkeit**, müssen die Teilnehmer/innen eine solche Erklärung bei Lösungen für diese Aufgabe abgeben.

Mit der Aktivierung werden die Teilnehmer/innen in ihren Gruppen der Aufgabe zugeordnet. Dafür müssen zuvor Gruppen im Kurs angelegt worden sein. Eingestellt werden kann hier, ob alle Gruppenmitglieder eine Abgabe bestätigen müssen.

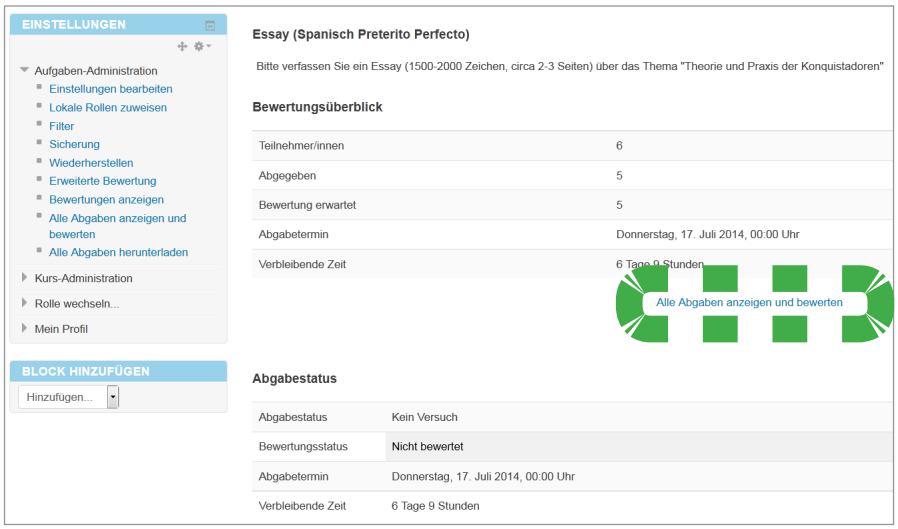
Wählen Sie hier **<Ja>**, wenn Sie bei einer neuen Abgabe per E-Mail benachrichtigt werden möchten.

Die Auswahl der **Bewertungsskala** sowie die Aktivierung des Bewertungsworkflows erfolgt an dieser Stelle.

Mit einem abschließenden Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** haben Sie die Aktivität erfolgreich angelegt.

Bewertung der Aufgaben

Sobald die Teilnehmer/innen Ihre Arbeiten eingereicht haben, können Sie diese Einreichungen über den Button **<Alle Abgaben anzeigen und bewerten>** einsehen:

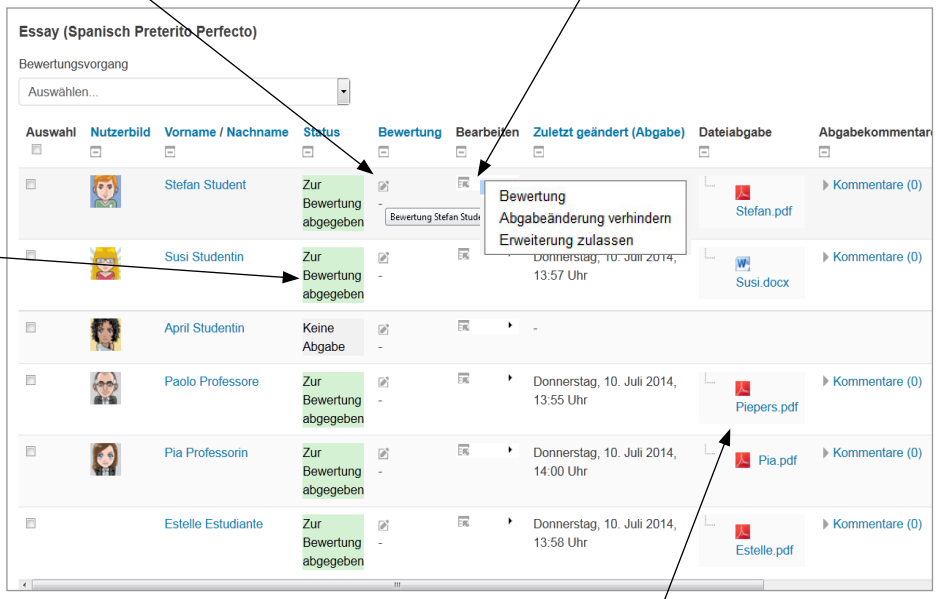


Es öffnet sich eine Übersicht aller Kursteilnehmer/innen inkl. ihrer Abgaben. Hier können Sie folgende Aktionen durchführen:

Wenn Sie auf das Häkchen in der Spalte **<Bewertung>** klicken, öffnet sich die Bewertungsseite, auf der Sie der/dem Studierenden eine Bewertung sowie ein Feedback zukommen lassen können.

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol in der Spalte **<Bearbeiten>** können Sie eine Bewertung für diese/n Teilnehmer/in abgeben, eine Änderung der Abgabe blockieren oder eine individuelle Erweiterung des Abgabezeitraumes erlauben.

Hier sehen Sie den aktuellen Status der Einreichung.

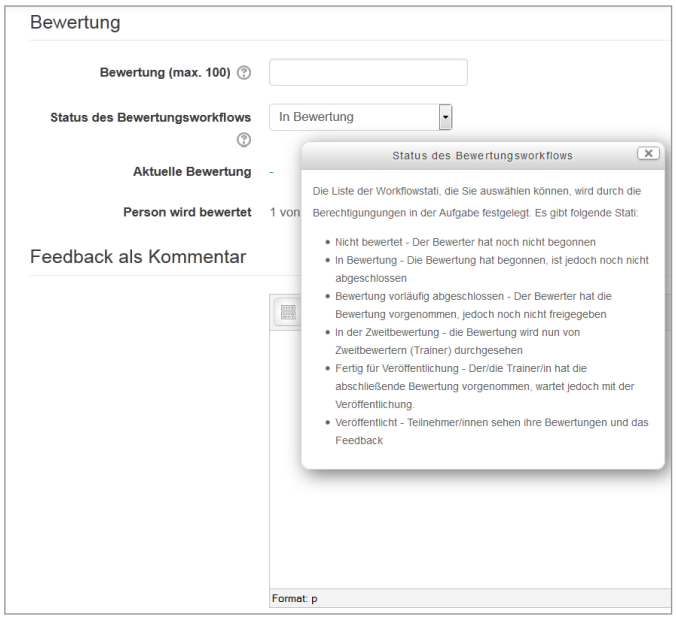


Hier rufen Sie die **Abgaben** auf.

Bewertungsworkflow verwenden NEU

Auf der Bewertungsseite eines/r jede/n Teilnehmer/in geben Sie die Punktzahl sowie ggf. einen Kommentar und eine Feedbackdatei (bspw. eine korrigierte Fassung) an. Außerdem können Sie hier den Status des sog. **Bewertungsworkflows** angeben. Dieser dient Ihnen als Trainer/in dazu, bei den einzelnen Teilnehmer/innen zu markieren, ob und inwiefern Sie die Abgabe bereits bewertet haben. Dafür müssen Sie den Bewertungsworkflow in den Einstellungen der Aufgabe aktiviert haben.

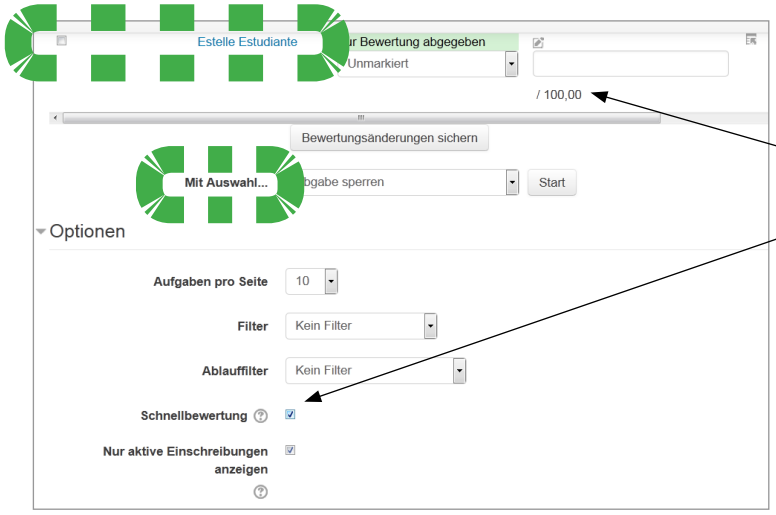
Wenn Sie mit dem Bewertungsworkflow arbeiten, können Sie auch die Option **Bewerter-Zuordnung** in den Aufgabeneinstellungen aktivieren. Diese macht bei mehreren Trainer/innen im Kurs Sinn, denn so haben Sie die Möglichkeit, jede/r Teilnehmer/in eine/n Bewerter/in zuzuordnen und sich so die Bewertung der Arbeiten untereinander aufzuteilen.



Unterhalb der tabellarischen Gesamtübersicht der Abgaben haben Sie dann auch die Möglichkeit, mehrere Teilnehmer/innen mit einem Häkchen zu markieren und über das Dropdown **Mit Auswahl...** den Bewertungsstatus gleichzeitig zu ändern. Das kann bspw. hilfreich sein, um zunächst die einzelnen Bewertungen vorzunehmen und diese zu einem späteren Zeitpunkt auf einmal freizuschalten und somit an die Teilnehmer/innen weiterzuleiten.

Technik-Tipp Download aller Abgaben

Über „Alle Abgaben herunterladen" in der Aufgaben-Administration können Sie bequem alle Arbeiten gesammelt in einer Zip-Datei zur Archivierung auf Ihren Rechner speichern.



Wenn Sie ein Häkchen bei **Schnellbewertung** setzen, können Sie die Bewertungen auch direkt in der tabellarischen Gesamtübersicht vornehmen.

Gruppenaufgaben NEU

Um Studierende in der Aktivität **Aufgabe** als Gruppe arbeiten zu lassen und eine gemeinsame Abgabe zu ermöglichen, müssen Sie dies in den Aufgabeneinstellungen aktivieren. Eines der Gruppenmitglieder kann so für seine Gesamtgruppe ein Ergebnis einreichen.

Wenn Sie dieses Ergebnis bewerten, können Sie beim Bewertungsvorgang wählen, ob Sie die Bewertung und das Feedback der gesamten Gruppe zuweisen oder ob jede/r Teilnehmer/in eine einzelne Bewertung erhalten soll.

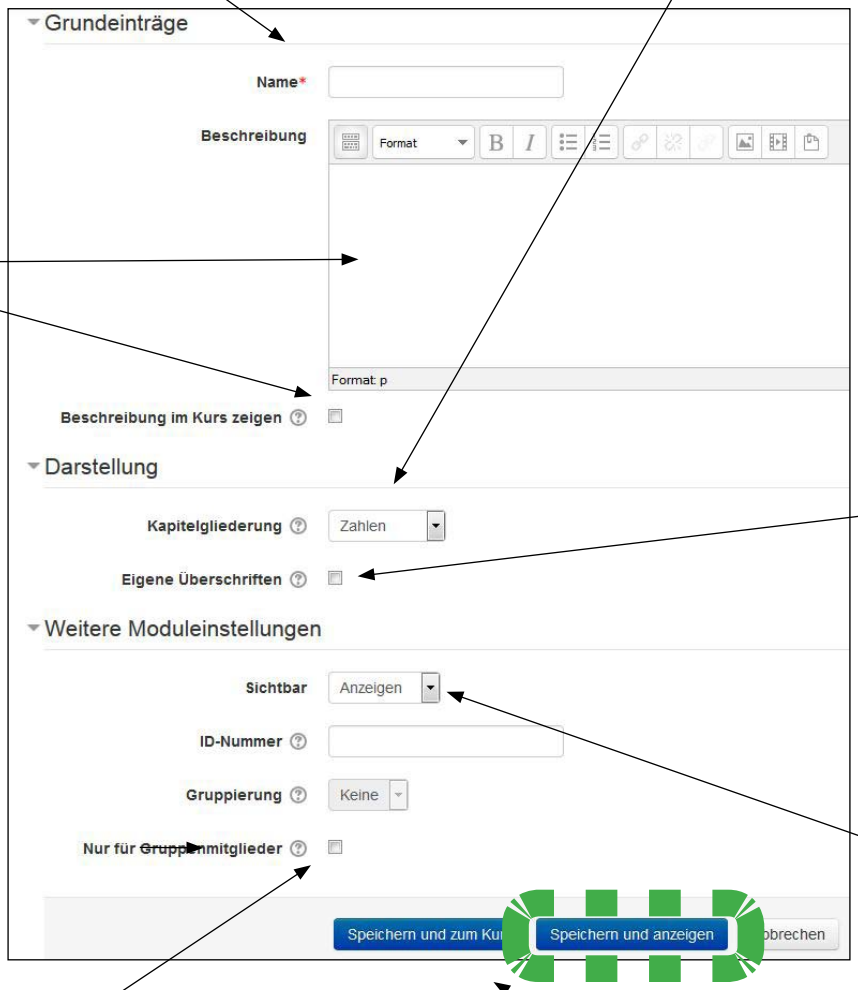
Buch

Das **Buch** ist ein Arbeitsmaterial, in dem Texte und Informationen in „Buchform“ dargestellt werden. Es bietet die Möglichkeit, Lerninhalte in strukturierter Form im Moodle-Kurs zu präsentieren. Das Buch ist eine Serie von geordneten Textseiten. Diese werden über Navigationselemente aufgerufen und gesteuert.

Um ein **Buch** anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **Buch** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor.

Geben Sie bei **Name** den Titel Ihres Buches ein.

In der **Kapitelgliederung** finden Sie mehrere Möglichkeiten um das Buch automatisch in Kapitel und Unterkapitel zu gliedern. Über **<Zahlen>** werden die Kapitel und Unterkapitel durchnummeriert . Über **<Punkte>** werden die Unterkapitel mit Punkten versehen und eingerückt. Über **<Einrückung>** werden Unterkapitel lediglich eingerückt. Über die Option **<Keine>** wird keine automatische Formatierung vorgenommen. Sie können dann eigenständig Formatierungen für die Kapitel definieren.



Im Feld **Beschreibung** können Sie Informationen zur Textseite angeben. Diese erscheint in der Kursübersicht, wenn Sie das Häkchen bei **Beschreibung im Kurs anzeigen** setzen.

Kreuzen Sie das Häkchen bei **Eigene Überschriften** an, so können Titel für Kapitel angegeben werden, welche sich von denen im Inhaltsverzeichnis unterscheiden. Markieren Sie die Checkbox, so müssen Sie den Titel des Kapitels oder Unterkapitels im Inhalt der Textseite angeben.

Mit der Einstellung **Sichtbar** können Sie das Arbeitsmaterial **Buch** im Moodlekurs verbergen bzw. anzeigen lassen.

Damit die Textseite nur für eine bestimmte Gruppierung angezeigt wird, setzen Sie das Häkchen bei **Nur für Gruppenmitglieder** und wählen die entsprechende Gruppierung aus. Mehr dazu finden Sie im Kapitel **„Gruppen in Moodle“**.

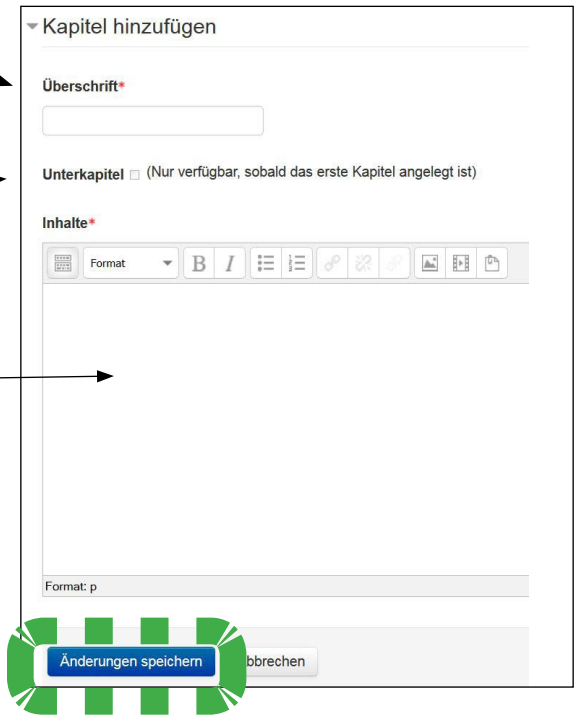
Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **<Speichern und anzeigen>** ab. Anschließend erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Inhalte des ersten Kapitels hinzufügen können (siehe nächste Seite).

Tragen Sie in das Feld **Überschrift** den Namen des Kapitels ein.

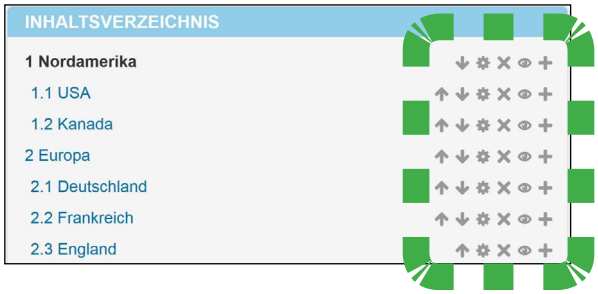
Sobald ein erstes Kapitel erstellt wurde, können Sie hier ein Häkchen setzen, um das nächste Kapitel zu einem Unterkapitel zu machen.

Hier fügen Sie Ihren Inhalt ein. Die Textseite kann auch Bilder, Tabellen und weitere Inhalte enthalten, die der Editor zur Verfügung stellt; ebenso sind Verlinkungen möglich. Mehr dazu finden Sie im Kapitel **„Inhalte mit dem Editor bearbeiten“**.

Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **<Änderungen speichern>** ab.



Sobald Sie die ersten Kapitel erstellt haben, können Sie sich im Block „Inhaltsverzeichnis“ einen Überblick über die Anordnung der Kapitel und Unterkapitel ihres Buches verschaffen. Außerdem lassen sich weitere Änderungen über die Symbole im Inhaltsverzeichnis vornehmen.



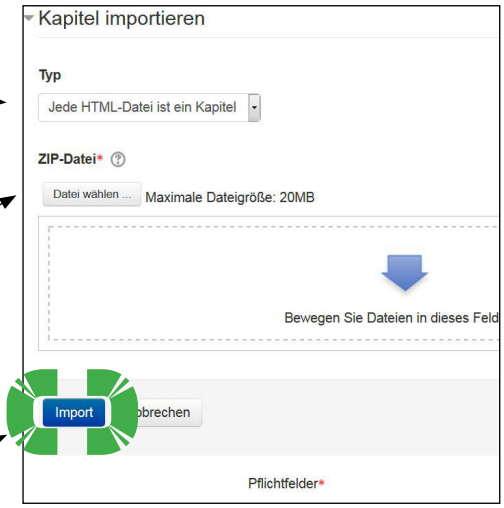
	Kapitel verschieben
	Kapitel(inhalte) bearbeiten
	Kapitel löschen
	Neues Kapitel hinzufügen
	Kapitel verbergen

Im Block „Einstellungen“ finden Sie unter **<Buch-Administration>** die Möglichkeit, extern erstellte Kapitel für das Buch zu importieren. Erstellen Sie eine Zip-Datei, welche die HTML-Dateien, Verzeichnisse und Multimedia-Dateien der einzelnen Kapitel, die Sie importieren möchten, enthält. Soll ein Unterkapitel importiert werden, hängen Sie das Suffix _sub an den Datei- bzw. Verzeichnis namen an.

Wählen Sie bei **Typ** zunächst aus, ob jedes Verzeichnis oder jede HTML-Datei, welche Sie importieren, ein Kapitel enthält.

Hier laden Sie die ZIP-Datei hoch, welche die HTML-Dateien, Verzeichnisse oder Multimedia- Dateien für die Kapitel enthält.

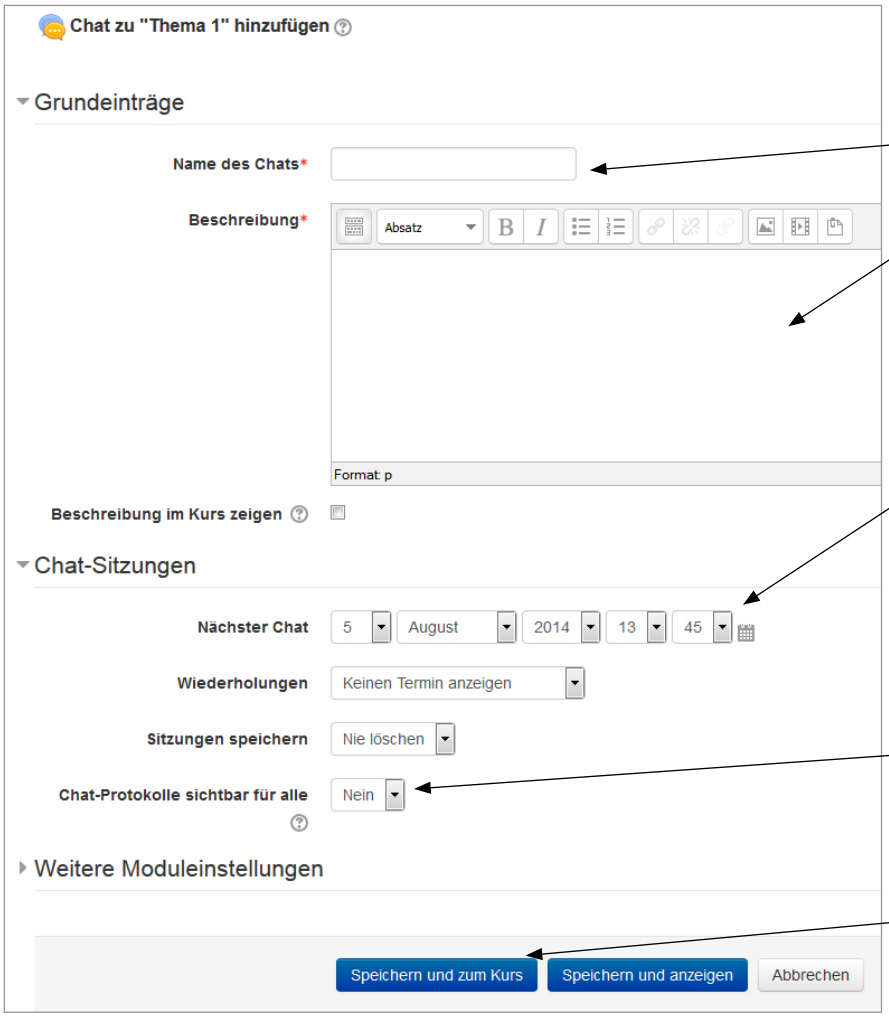
Zum Abschließen des Vorgangs klicken Sie auf **<Import>**. Die importierten Inhalte sind dann Bestandteil Ihres Buches.



Chat

Der Chat bietet Ihnen die Möglichkeit mit Ihren Studierenden synchron zu kommunizieren, also zeitlich synchron innerhalb des Chats eine Besprechung oder Diskussion abzuhalten. Beachten Sie dazu die Hinweise zur „Netiquette“ am Seitenende.

Um einen Chat im Moodlekurs anzulegen aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **Chat** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:



Versehen Sie den Chat mit einem **Namen** sowie einer kurzen **Beschreibung**.

Soll der Chat zu einer festgelegten Zeit stattfinden, können Sie den **Termin** hier eintragen und eine tägliche oder wöchentliche Wiederholung einstellen. Trotz Terminangabe ist der Chat aber immer geöffnet und nutzbar. Bei der Option **<Keinen Termin anzeigen>** wird keine Zeitangabe angezeigt.
Tipp: Geben Sie einen Termin an, wenn Sie sicher gehen wollen, dass man sich zur vereinbarten Zeit online trifft.

Ob **Chat-Protokolle** gespeichert werden und diese auch für die Teilnehmer/innen sichtbar sein sollen, legen Sie hier festgelegt.

Mit einem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** ist der Chat angelegt.

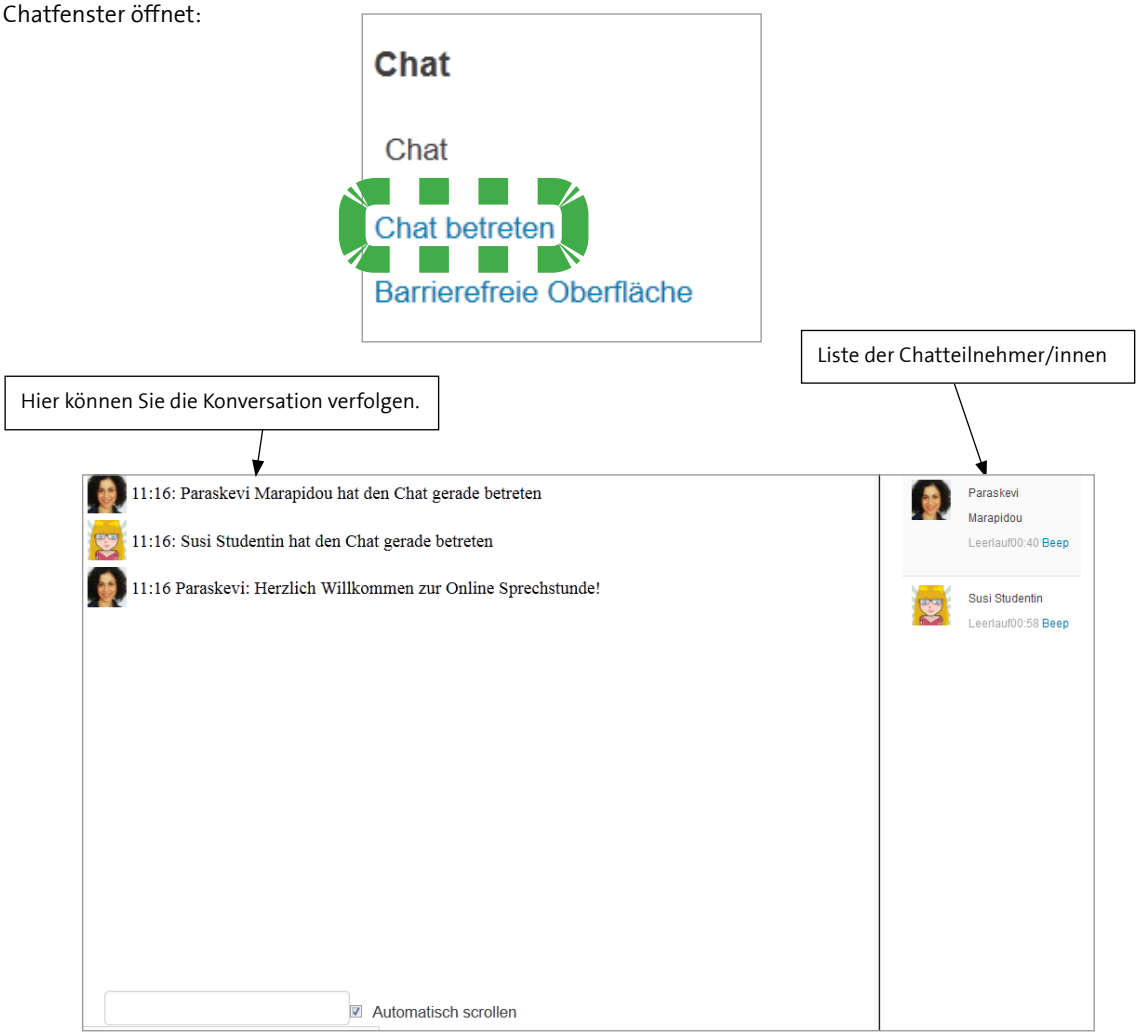
Didaktik-Tipp Netiquette

Sie wollen in Ihrem Kurs einen Chat einfügen, so ist es ratsam, den Teilnehmer/innen eine sog. „Netiquette“ mit auf den Weg zu geben, d.h. eine Art Anleitung und Richtlinie zur angemessenen und rücksichtsvollen elektronischen Kommunikation.

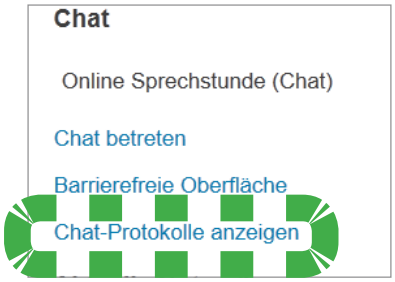
Eine Netiquette kann folgende Hinweise beinhalten:

- respektvolle und höfliche Ausdrucksweise
- Wörter nicht vollständig in Großbuchstaben schreiben (wird als „Schreien“ empfunden)
- keine privaten Nachrichten im öffentlichen Chatraum mit mehreren Personen (Privatsphäre!)
- Schreibgeschwindigkeit an die der anderen Nutzer/innen anpassen
- Festlegung eines/r Moderators/in bei mehr als fünf Teilnehmer/innen (meist im Rotationsverfahren)

Um den Chat zu betreten, klicken Sie anschließend auf der Kursoberfläche auf den Chat und dann auf **<Chat betreten>**, sodass sich das Chatfenster öffnet:



Im Anschluss an den Chat können Sie mit einem Klick auf **<Chat-Protokolle anzeigen>** alle Chat-Sitzungen noch einmal im Nachgang einsehen. Dazu gehören auch Sitzungen, an denen Sie nicht selbst teilgenommen haben.



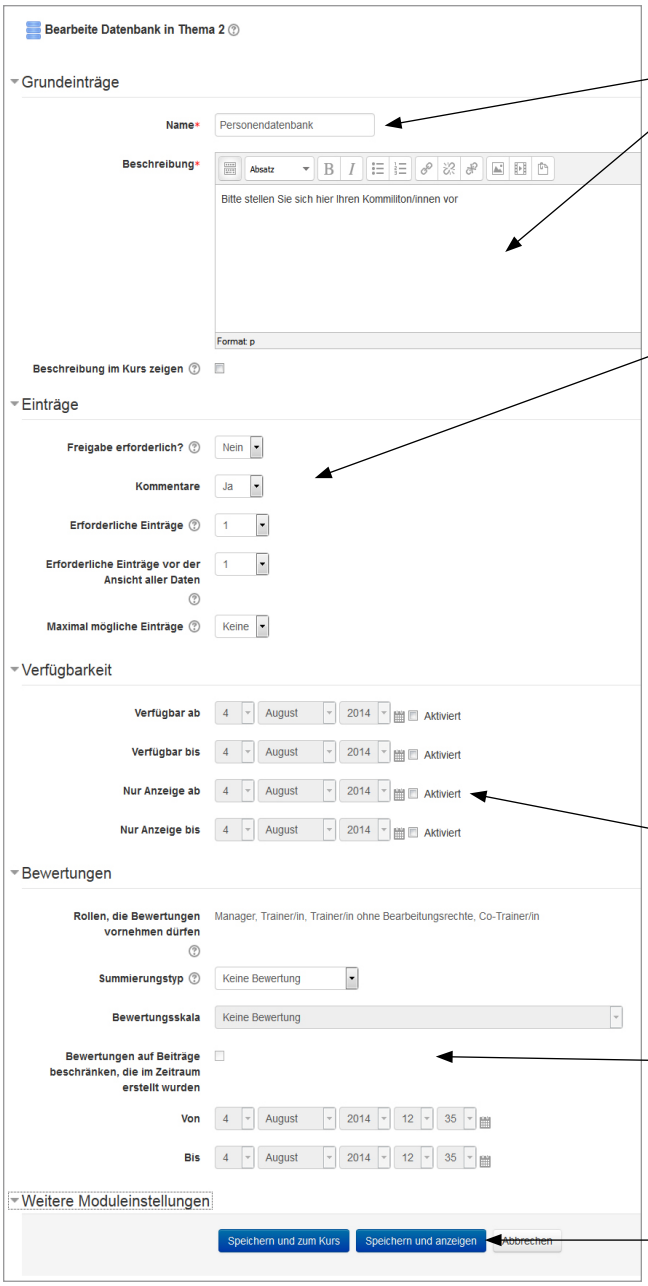
Datenbank

Die Aktivität **Datenbank** eignet sich insbesondere für Projekt- und Gruppenarbeiten, in denen Dateien in unterschiedlichen Formaten, wie etwa Bilder, Links, Zahlen, Texte usw. gesammelt und zwischen den Beteiligten ausgetauscht werden. Dem Format und der Struktur sind dabei kaum Grenzen gesetzt. Eine Datenbank ist im Prinzip nichts anderes als eine Tabelle. Die Datenfelder stellen die Spalten der Tabelle dar, in denen unterschiedliche Dateitypen eingelesen werden können.

Das Anlegen der Datenbank besteht aus zwei Schritten. Zuerst legen Sie die Aktivität **Datenbank** im Moodlekurs an, danach legen Sie die Felder und Struktur der Datenbank fest.

Um eine Datenbank im Moodlekurs anzulegen aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **<Datenbank>** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:

Aktivität Datenbank anlegen



Geben Sie der Datenbank einen eindeutigen **Namen** und fügen Sie eine **Beschreibung** mit Handlungsanweisung und Informationen für die Studierenden hinzu. Mit Häkchen bei **Beschreibung im Kurs zeigen** wird diese Beschreibung auf der Kursoberfläche angezeigt.

In diesem Menü legen Sie fest, ob die Einträge, die Ihre Studierenden verfassen Ihrer **Freigabe** bedürfen und ob Sie **Kommentare** zu den Datenbankeinträgen erlauben wollen.
Tipp: Die Freigabe Ihrerseits stellt eine gewisse Qualität sicher und die gegenseitige Kommentierungsfunktion kann eine aktivierende Methode in Ihrer Lehrveranstaltung darstellen.
Hier legen Sie auch fest, wie viele **erforderliche Einträge** die Teilnehmer/innen speichern müssen, dass die Aktivität als vollständig bearbeitet gewertet werden kann. Die **erforderliche[n] Einträge vor der Ansicht aller Daten** gibt die Zahl an, die eine/e Teilnehmer/in selbst an Beiträgen liefern muss, bevor sie/er die Einträge anderer einsehen darf. Trittbrettfahren kann so verhindert werden.
Hinweis: Falls Einträge vor der Ansicht notwendig sind, sollte die Autoverlinkung für die Datenbank deaktiviert sein. Die Autoverlinkung kann nämlich nicht entscheiden, ob jemand die erforderliche Anzahl von Einträgen bereits geliefert hat.
Die Option **maximal mögliche Einträge** begrenzt die Anzahl der Einträge, die eine/e Teilnehmer/in vornehmen darf.

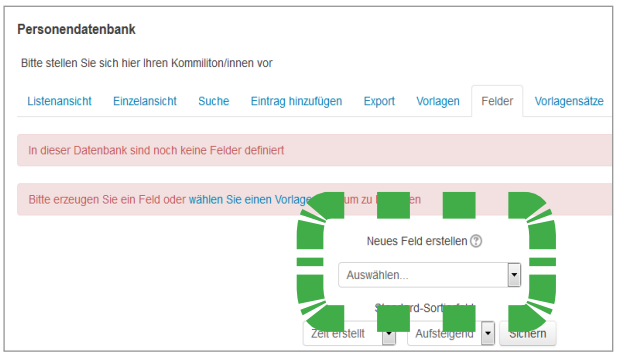
Die **Verfügbarkeit** für das Einstellen neuer Beiträge kann begrenzt werden. Auch den Zeitraum, in welchem die Datenbank angezeigt werden soll, können Sie einstellen (so kann die Datenbank bspw. nach ihrer Fertigstellung das restliche Semester über noch angezeigt werden, es sind aber keine Ergänzungen und Änderungen mehr möglich).

Unter dem Menüpunkt **Bewertung/en** können Sie die Bewertungskategorie auswählen, allerdings muss diese zuerst für den gesamten Kurs festgelegt werden (siehe **<Kurs-Administration – Bewertungen>**). Hier können Sie auch festlegen, wer nach welchen Kriterien zu welcher Zeit die Datenbankeinträge bewerten darf. Detaillierte Informationen erhalten Sie bei Klick auf die grauen Fragenzeichen hinter den jeweiligen Optionen.

Klicken Sie nun auf **<Speichern und anzeigen>** und Sie können die Datenbankfelder festlegen (siehe nächste Seite).

Felder definieren

Nachdem Sie auf **<Speichern und anzeigen>** geklickt haben, gelangen Sie auf die Seite zum Einrichten Ihrer Datenbank. Sie können auch von der Kursoberfläche aus die Aktivität Datenbank anklicken und danach den Reiter **<Felder>** auswählen. Moodle weist Sie darauf hin, dass Sie in Ihrer Datenbank noch keine Felder definiert haben. Im nächsten Schritt erzeugen Sie bitte mit Auswahl des Dropdown-Menüs unter „Neues Feld erstellen" ein Feld nach dem anderen. Jedes Feld muss einen eindeutigen Feldnamen bekommen, die Feldbeschreibung hingegen ist optional. Manche Felder bedürfen weiterer Einstellungen.



Übersicht Feldtypen (Quelle: ↗http://docs.moodle.org/27/de/Datenbank_erstellen)

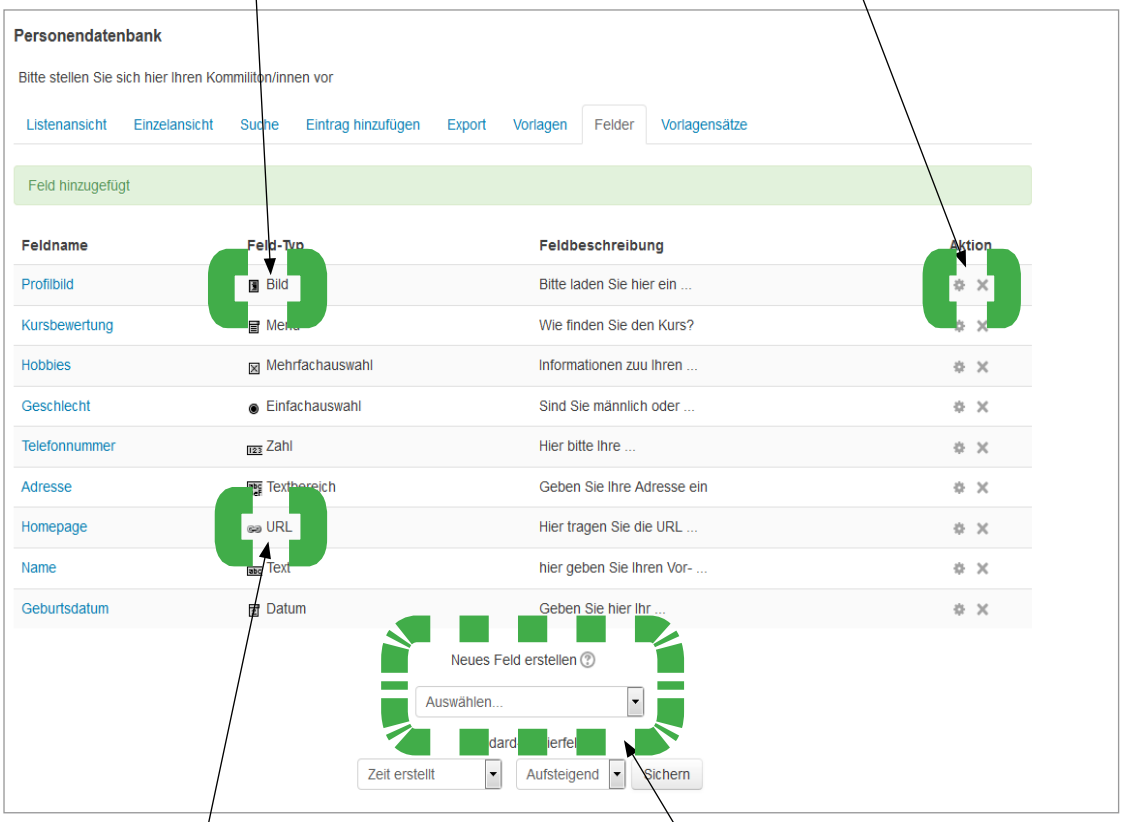
Bild	• Hochladen von Bilddateien • Definieren der Größe des Bildes (Breite/Höhe) in der Einzel- und Listenansicht • Festlegen der maximalen Bilddateigröße
Datei	• Hochladen einer beliebigen Datei
Datum	• Datenbanknutzer/in kann ein bestimmtes Datum aus einzelnen Auswahllisten wählen
Einfachauswahl	• Möglichkeit, Auswahl von genau einer unter mehreren Optionen zu treffen • Speichern des Eintrags erst möglich, wenn eine Auswahl getroffen wurde
Geogr. Breite und Länge	• Erfassung geografischer Angaben, spezifiziert durch die geografische Breite und Länge des Ortes • Angaben werden automatisch mit geografischen Services wie Google Earth, Open StreetMap, GeaBios, Mapstars verlinkt, Trainer/innen können wählen, welcher dieser Links zum Einsatz kommt
Mehrfachauswahl (Checkboxen)	• Hinzufügen einer oder beliebig vieler Checkboxen für eine Mehrfachauswahl • Jede Zeile in der Textbox repräsentiert eine mögliche Checkbox • Eingegebener Text erscheint neben der Checkbox und repräsentiert anschließend auch ihren Wert • Bsp: In Filmdatenbanken, wenn aus Horror, Komödie, Western etc. ausgewählt werden soll, aber gleichzeitig eine Kombination möglich ist, z.B. Western-Komödie • Der Feldtyp Menü (Mehrfachauswahl) stellt ähnliche Funktionen dar, aber Klicken auf mehrere Checkboxen ist für viele Nutzer/innen der intuitivere Weg
Menü	• Text im Optionen-Feld wird als Auswahlliste zur Verfügung gestellt, aus der Nutzer/innen wählen können • Jede Zeile wird zu einer Auswahlmöglichkeit
Menü (Mehrfachauswahl)	• Text im Optionen-Feld wird als Auswahlliste zur Verfügung gestellt, aus der Nutzer/innen wählen können • Jede Zeile wird zu einer Auswahlmöglichkeit • Durch Festhalten der Strg- oder Shift-Taste wird Mehrfachauswahl möglich. Besser, da bekannter, ist hier das Feld Mehrfachauswahl (Checkboxen)
Text	• Text bis zu einer Länge von 60 Zeichen • Für längeren Text oder Text mit Formatierungen besser Feld Textbereich auswählen

Textbereich	• Für formatierten Text • Funktionsweise ähnelt sehr stark der eines Forumsbeitrages
URL	• Erfassung von Links zu Webseiten (URLs) • Bei Auswahl der Option „Automatische Verlinkung“ der URL werden Einträge automatisch in einen anklickbaren Link umgewandelt • Sie können wählen, ob die Webseite in einem neuen Fenster geöffnet wird
Zahl	• Feld speichert eine beliebige Komma-Zahl, z.B. -1000, 0, 0.123

Beispiel für bereits angelegte Datenbankfelder mitsamt Feldbeschreibung

Moodle akzeptiert Bilddateien als „.jpg“, „.png“ und „.gif“.

Nachträgliche Änderungen bzw. Löschen des Feldes



Tipp: Wenn im Eingabefeld **Namens-eintrag für den Link erzwingen** ein Titel vergeben wird, wird dieser statt dem reinen URL-Text für die Linkgenerierung verwendet.

Hier können Sie der Datenbank einen weiteren Feldtyp hinzufügen.

Vorlagen erstellen

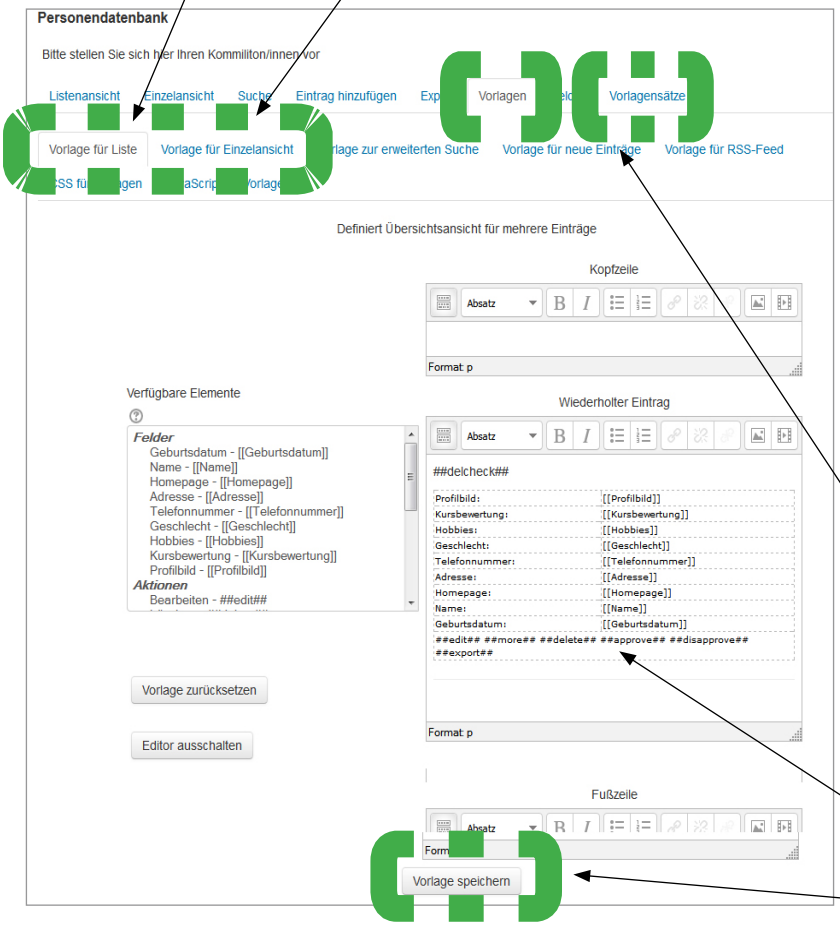
Nachdem Sie eine Reihe von Feldern definiert haben müssen Sie nun sogenannte Vorlagen erstellen. Mit den Vorlagen legen Sie das Erscheinungsbild der Datenbank fest, wenn Sie sie in der Listen- oder Einzelansicht betrachten oder aber den Studierenden die Eingabemaske zum Einpflegen ihrer Datensätze bereitstellen.

Datenbankvorlagen (Quelle: ↗http://docs.moodle.org/27/de/Datenbank_erstellen)

Vorlage für Liste	• Festlegen der Ansicht der Felder und des Layouts der Seite (wenn Sie mehrere Einträge auf einmal anzeigen möchten, z.B. Suchergebnisse) • Einfache Übersicht über alle Einträge • Weiterführende Informationen zu den einzelnen Einträgen bei Klick auf jeweiligen Eintrag • Vorlage für Listenansicht auch zum Export der Datenbank in CSV-Datei geeignet
Vorlage für Einzelansicht	• Darstellung eines einzigen Eintrags auf der Seite, d.h. mehr Platz zur Anzeige des Eintrags und/oder größerer Bilder als in der Listenansicht
Vorlage zur erweiterten Suche	• Vorlage erlaubt Anpassung der Ansicht der Suchergebnisse
Vorlage für neue Einträge	• Bestimmt das Aussehen der Seite zum Hinzufügen bzw. Bearbeiten von Datenbankeinträgen

Hier definieren Sie das Layout für die **Listenansicht**.

Hier definieren Sie das Layout für die **Einzelansicht**.



Zum Erstellen der verschiedenen Vorlagen klicken Sie die **Datenbank** auf der Kursseite oder im Block „Navigation“ an. So gelangen Sie auf die Ansichtsseite der Datenbank. Hier klicken Sie auf den Reiter **<Vorlagen>** oder wählen im Block „Einstellungen“ über **<Datenbank-Administration – Vorlagen>** die gewünschte Vorlage aus. Auf der nächsten Seite können Sie die jeweilige Vorlage bearbeiten. Die individualisierte Vorlagenerstellung setzt Grundkenntnisse der Syntax voraus. Am einfachsten ist es, Sie verwenden die Standardvorlage und klicken nur auf den Button **<Vorlage speichern>**.

Wichtiger Hinweis: Es müssen alle Vorlagen einzeln angeklickt und gespeichert werden - andernfalls können keine Einträge in der Datenbank erstellt bzw. angezeigt werden!

Haben Sie eine Vorlage für Ihre Datenbank erstellt, können Sie sie auch unter **<Vorlagensätze>** speichern, um Sie erneut in demselben oder einem anderen Kurs zu verwenden. Dafür versehen Sie sie unter **<Als Vorlagensatz sichern>** mit einem Namen und speichern mit **<Weiter>**. Die Vorlage wird nun mit Ihrem Namen versehen und ist für alle Moodlenutzer/innen verwendbar. Unter diesem Reiter können Sie ebenso Ihre Datenbank exportieren sowie andere Datenbänke importieren als auch nach Vorlagen Anderer recherchieren.

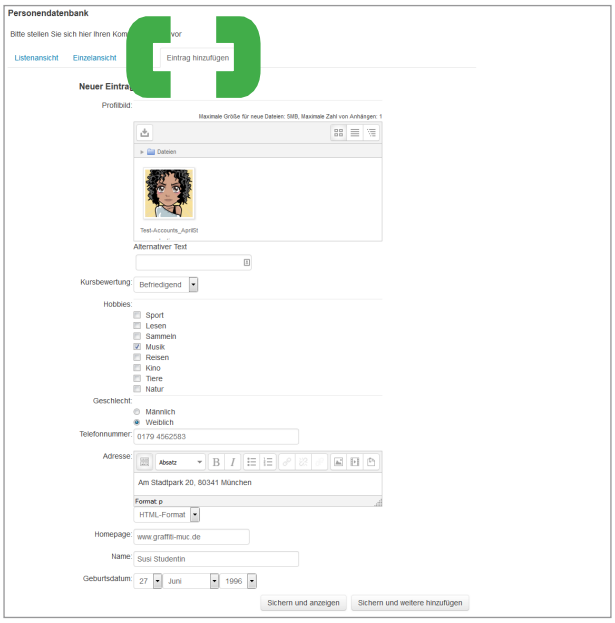
Innerhalb des Editorfensters können Sie den Datenbankaufbau gestalten.

Am Ende klicken Sie auf **<Vorlage speichern>**!

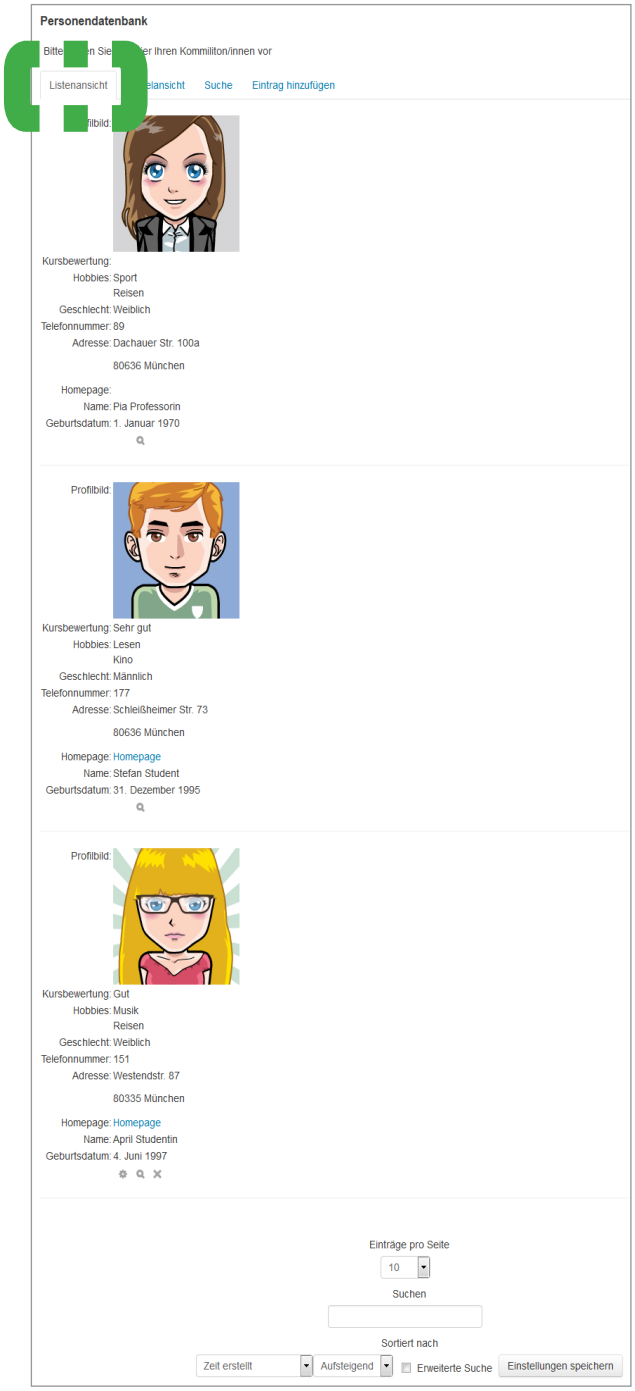
Datenbankeinträge hinzufügen

Mit dem Erstellen der Felder sowie der Vorlagen ist die Datenbank nun vollständig angelegt. Um Einträge hinzuzufügen, klicken Sie oder auch die Teilnehmer/innen nun innerhalb der Datenbank auf den Reiter **<Eintrag hinzufügen>** und nehmen den gewünschten Eintrag vor. Er ist anschließend in der Listen- und Einzelansicht einsehbar. Über den Reiter **<Suche>** kann die Datenbank nach Inhalten durchsucht werden.

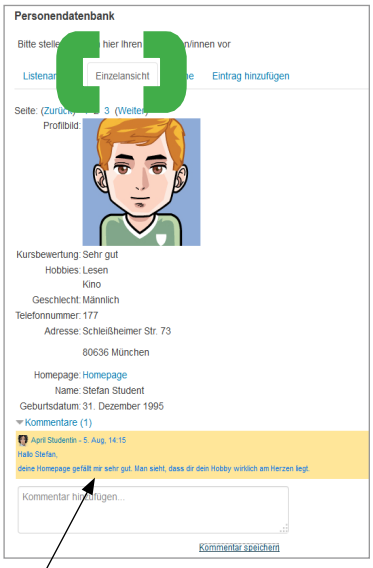
Neuen Eintrag hinzufügen



Listenansicht



Einzelansicht mit Kommentarfunktion

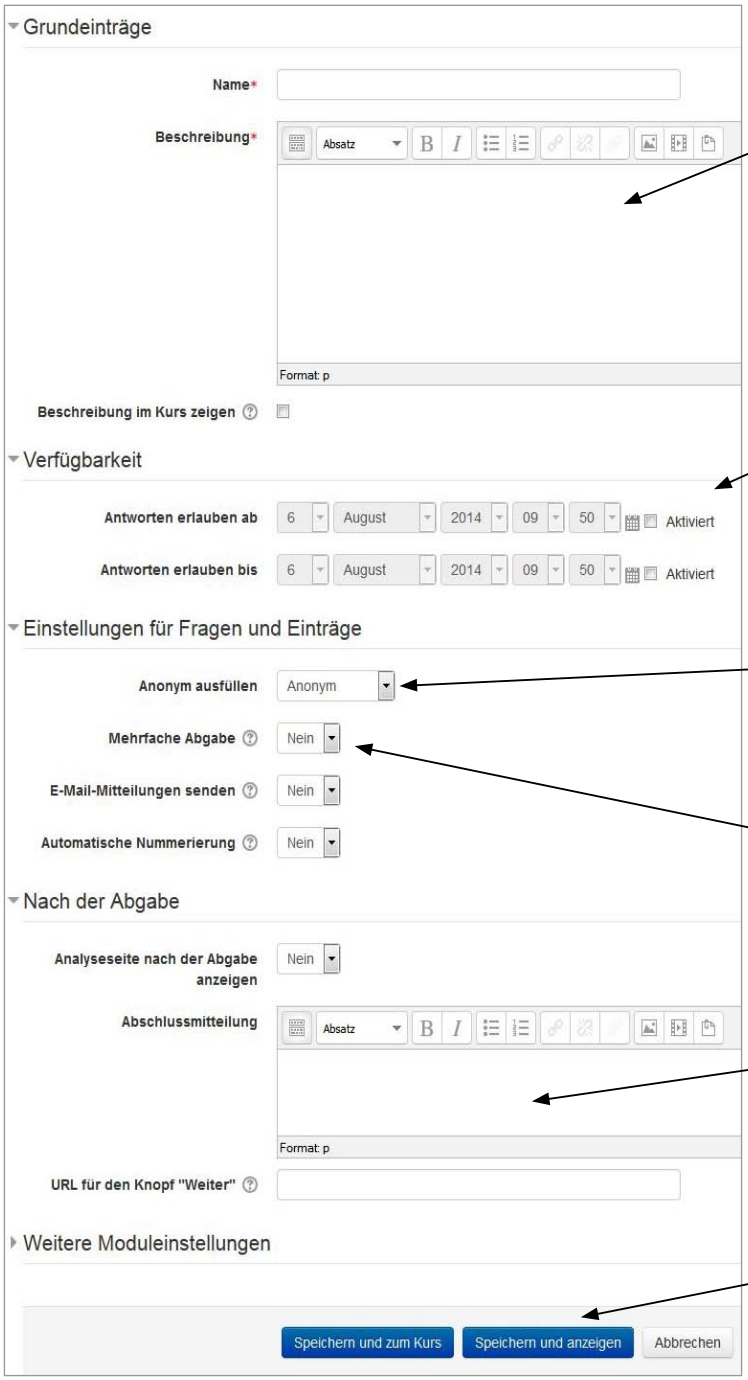


Kommentar der anderen Teilnehmer/innen

Feedback

Mit der Aktivität **Feedback** können Sie in Ihrem Moodlekurs Fragebögen und Umfragen integrieren, bspw. um Rückmeldungen der Studierenden zu einem bestimmten Thema einzuholen.
Um ein Feedback im Moodlekurs anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **<Feedback>** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:

Aktivität Feedback anlegen



Geben Sie hier den **Namen** des Feedbackbogens und eine **Beschreibung** ein. Die Beschreibung sieht der/die Teilnehmer/in vor dem Ausfüllen des Feedbackbogens.
Tipp: Hier können Sie bspw. eine Handlungsanweisung oder Informationen zur Anonymität des Feedbacks hinterlegen.

Das Einstellen eines **Zeitraums** für die Dauer der Verfügbarkeit des Feedbackbogens ist optional, sollte aber aus Erfahrung zeitlich beschränkt sein und entsprechend kommuniziert werden.

Das Ausfüllen des Feedbackbogens kann **anonym oder nicht anonym** erfolgen.

Wenn Sie **Mehrfache Abgabe** auf **<Ja>** setzen, dürfen die Studierenden den Fragebogen mehrfach ausfüllen.

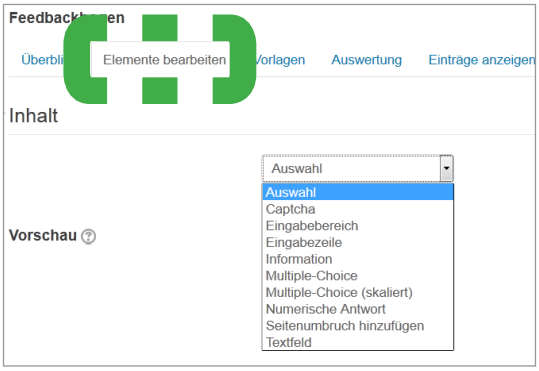
Im Feld **Nach der Abgabe** können Sie einen Text einfügen, welchen der/die Teilnehmer/in nach dem Absenden sieht, bspw. „Vielen Dank für die Teilnahme!“.

Klicken Sie nun auf **<Speichern und anzeigen>,** dann können Sie die Fragen für das Feedback festlegen (siehe nächste Seite).

Fragen erstellen

Im Reiter **<Elemente bearbeiten>** können Sie Fragen erstellen und vorhandene bearbeiten oder löschen.

Wählen Sie dafür im Dropdown-Menü „Auswahl“ den gewünschten Fragetyp aus und fügen das Element hinzu.



NEU in Moodle 2.6 ist das sogenannte **Abhängige Element**: In den Frageeinstellungen innerhalb einer Frage haben Sie jetzt die Möglichkeit abhängige Fragen, die mit den Werten anderer Fragen zusammenhängen, zu definieren. Wenn zum Beispiel eine Frage lautet: „Haben Sie ein Auto?“ und die Antwort ist „Ja“ (statt „Nein“), dann ist die darauffolgende Frage: „Welche Farbe hat Ihr Auto?“ von der vorhergehenden mit „Ja“ beantworteten Frage abhängig. Mehr Informationen erhalten Sie bei Klick auf das graue Fragezeichen-symbol hinter der Einstellung **Abhängiges Element** in den Einstellungsoptionen je Frage.

Übersicht Fragetypen und Feedbackelemente (Quelle: ↗http://docs.moodle.org/26/de/Feedback_erstellen#Fragetypen)

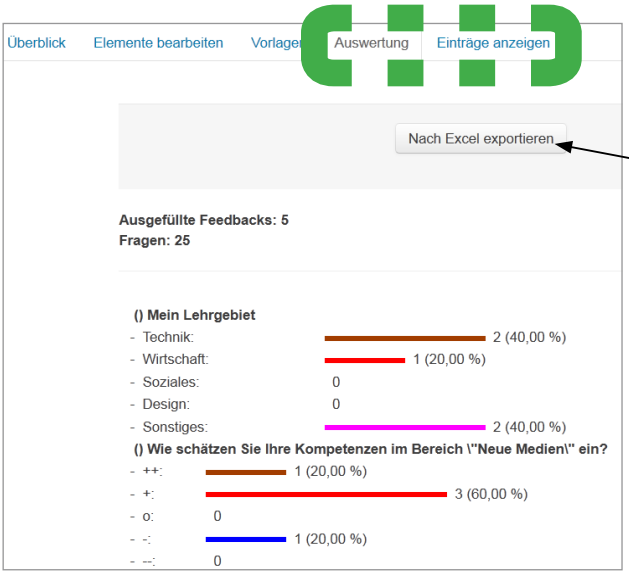
Captcha	• Eingabe einer angezeigten Zeichenkombination, um sicherzustellen, dass eine reale Person den Fragebogen ausfüllt
Eingabebereich	• Freitextfeld • Individuelle Festlegung der Größe des Feldes
Eingabezeile	• Freitextfeld für Kurzantwort • Maximale Zeichenzahl definierbar
Information	• Informationsfeld mit Info über Kursname, Kursbereich oder Antwortzeit
Multiple-Choice	• Auswahl aus mehreren Antwortoptionen • Wahl zwischen Single Choice (1 Antwort wählbar), Multiple-Choice (mehrere Antworten wählbar) und Dropdown-Liste (1 Antwort aus Dropdown-Liste wähl bar)
Multiple-Choice (skaliert)	• Wie Multiple-Choice-Frage • Ergänzt um die Möglichkeit, jeder Antwortoption einen Zahlenwert zu geben, um in der Auswertung einen Mittelwert berechnen zu können
Numerische Antwort	• Antwort in Zahlenform
Seitenumbruch hinzufügen	• Feedbackbogen wird auf der nächsten Seite fortgesetzt
Textfeld	• Einfügen von erklärendem Text durch den/die Trainer/in

Sie können sich Ihren fertig angelegten Fragebogen im Vorschaufenster anzeigen lassen.

Wenn alle Fragen eingestellt sind, ist der Feedbackbogen fertig erstellt und kann von den Teilnehmer/innen ausgefüllt werden.

Einträge anzeigen

Nachdem alle Teilnehmer/innen den Bogen ausgefüllt haben, können Sie im Reiter **<Auswertung>** eine Gesamtauswertung aller Antworten einsehen. Unter **<Einträge anzeigen>** kann jede Antwort einzeln betrachtet und ggf. auch wieder gelöscht werden.

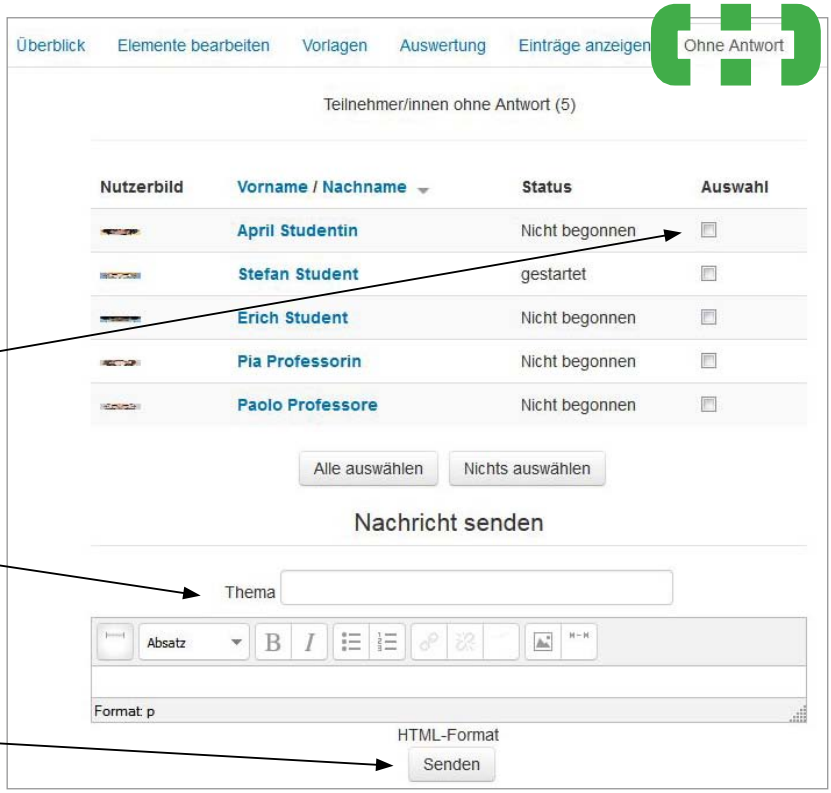


Mit einem Klick auf **<Nach Excel exportieren>** erhalten Sie eine Exceldatei zum lokalen Speichern auf Ihrem PC.

Hinweis: Die Datei enthält 2 Reiter; im zweiten Reiter finden Sie eine Übersicht der gewählten Antworten jede/r Teilnehmer/in.

Tipp: So können Sie ein **nicht anonymes** Feedback bspw. auch nutzen, um Informationen wie gewünschte Wahlpflichtfächer o.Ä. abzufragen.

NEU in Moodle 2.6 ist der Reiter **<Ohne Antwort>**: Hier können Sie, wenn das Feedback auf den Modus **Nicht anonym** eingestellt ist, einsehen, welche Teilnehmer/innen den Feedbackbogen noch nicht ausgefüllt haben. Mit der Nachrichtenfunktion können Sie diese Personen kontaktieren und bspw. um eine baldige Beantwortung bitten.



Markieren Sie die Personen, die Sie anschreiben möchten, mit einem Häkchen.

Hier geben Sie ein **Thema** für die Nachricht sowie den **Nachrichtentext** ein.

Mit Klick auf **<Senden>** werden die gewählten Teilnehmer/innen benachrichtigt.

Filmeinbindung in Moodle

In Moodle können Sie Ihre eigenen Vorlesungsmitschnitte als Videos einbinden oder auf externe Videos verweisen. Für eigene Videos haben wir einen hochschuleigenen Streamingserver auf dem die Videodaten abgelegt werden. Das Video wird dann in Ihren Moodlekurs eingebettet. Bitte kontaktieren Sie uns unter ↗https://portal.hm.edu/e-learning/support/ für den Upload Ihres Videos auf unseren Streamingserver. Laden Sie keine Videos direkt in Moodle hoch, Moodle ist kein Streamingserver und die Performance beim Abspielen der Videos durch die Studierenden ist dann nicht optimal.

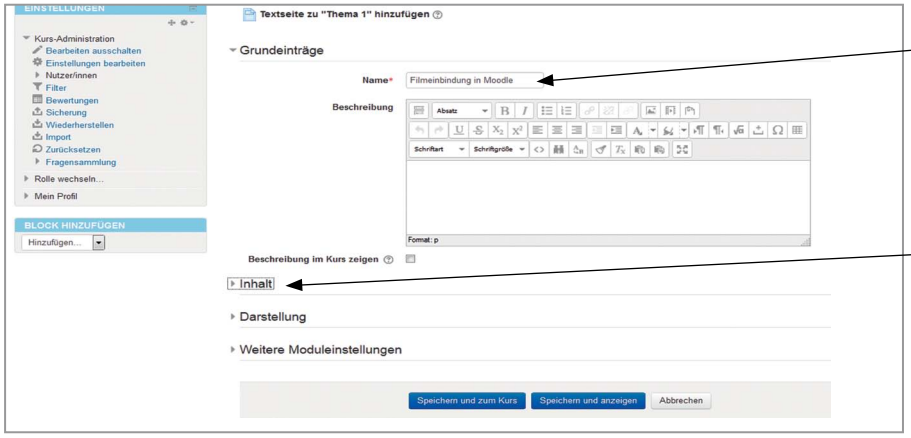
Beispielansicht eines eingebetteten Videos in Moodle

Einbetten eines Videos in Moodle per „Embed Code“:

Ihr eigenes Video	Sie möchten ein fremdes Video einbinden
Senden Sie uns per E-Mail an ↗https://portal.hm.edu/e-learning/support/ die Nachricht, dass wir Ihr Video auf den Hochschul-Streamingserver stellen sollen. Wir stellen Ihr Video auf den Hochschul-Streamingserver.	Suchen Sie auf der externen Video-Website nach dem externen Video, dass Sie einbetten wollen. Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen bzgl. des Videos auf der externen Website (Urheberrechte) und kennzeichnen Sie die Quelle ausreichend.
Sie erhalten von uns den „Embed Code“ per E-Mail.	Suchen Sie nach dem „Embed Code“ auf der externen Video-Website und kopieren Sie diesen Code.

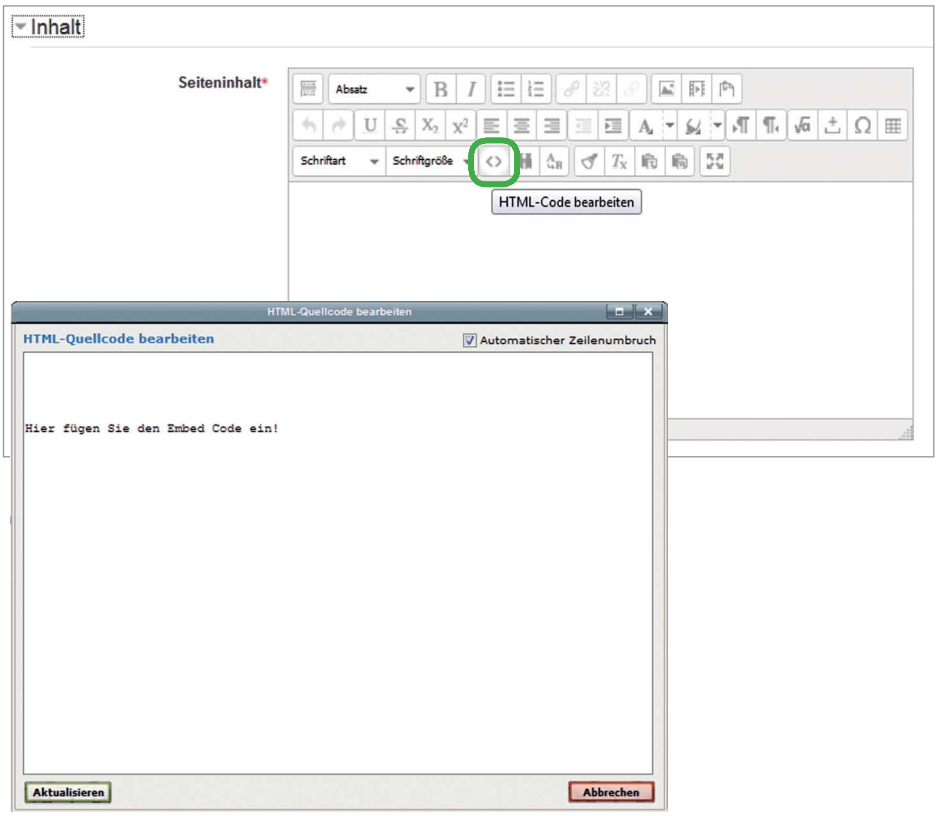
Nun können Sie den „Embed Code“ in Moodle eingeben. Dazu fügen Sie den Code im **Texteditor** in Moodle ein. Texteditoren gibt es in Moodle in verschiedenen Materialien oder Aktivitäten, wie z.B. Textfeld, Textseite,Testfragen, Lektion u.v.m.

Als Erstes aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie danach im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** z.B. das Material **<Textseite>** aus, geben die gewünschten Namen der Textseite ein und öffnen Sie dann den Inhaltsbereich.



Geben Sie der Textseite einen aussagekräftigen **Namen.**

Öffnen Sie das **Inhaltsmenü**.



Im Inhaltsbereich finden Sie den Editor. Im Editor klicken Sie auf die Funktion **<HTML-Code bearbeiten>**. Es öffnet sich ein neues Fenster: Hier fügen Sie den „Embed Code" Ihres Videos oder den Embed Code der fremden Webseite ein und speichern die Datei über den Button <**Aktualisieren>**.

Nun ist Ihr Video in Ihrem Moodlekursraum integriert und kann von den Studierenden genutzt werden.

Weitere Infos zum Urheberrecht bei Videoaufzeichnungen finden Sie auf der ↗Homepage von e-teaching.org!

Forum zur Online-Kommunikation

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.
Standardmäßig ist in jedem Kurs bereits das Forum „Nachrichten und Ankündigungen“ enthalten, das der Kursleitung vorbehalten ist und deren Inhalte die Teilnehmer/innen verpflichtend per E-Mail erhalten.

Didaktik-Tipp „Nachrichten und Ankündigungen“

Wenn Sie Ihren Moodlekurs aktualisieren (indem Sie z. B. neue Materialien oder Aktivitäten hinzufügen) ist es empfehlenswert, einen Eintrag im Forum „Nachrichten und Ankündigungen“ zu machen, damit die Studierenden über die neuen Inhalte informiert werden.

Forum einrichten

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

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

Im Einstellungsmenü müssen Sie nun folgende Angaben machen:

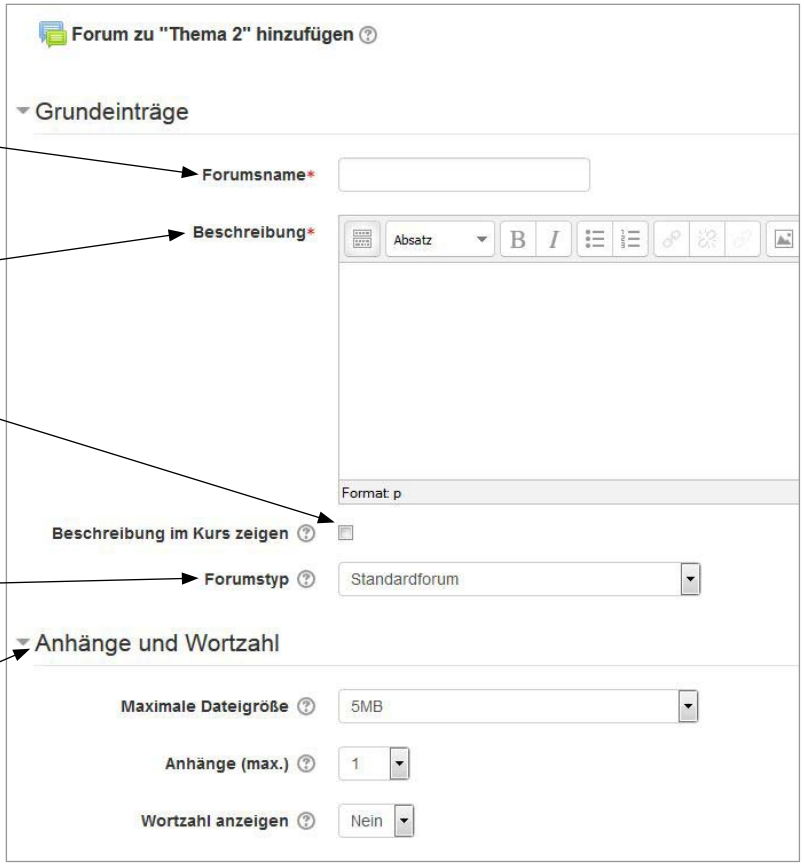
Tragen Sie hier den **Namen** des Forums ein.

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

Wenn Sie die Beschreibung zum Forum im Kurs anzeigen lassen möchten, setzen Sie hier ein Häkchen.

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

Hier können Sie festlegen, wieviele Anhänge maximal und in welcher Dateigröße angehängt werden können sowie ob die Wortanzahl angezeigt werden soll.



Hier können Sie beim Abonnement <**verpflichtend**> wählen, damit sichergestellt ist, dass die Teilnehmer/innen die Forenbeiträge per E-Mail erhalten. Steigt die Anzahl der genutzten Foren und dementsprechend auch die Anzahl der E-Mails, empfiehlt es sich, die Option **<automatisch>** auszuwählen, die den Teilnehmer/innen die Freiheit lässt, sich aus dem jeweiligen Forum wieder auszutragen.

Hier können Sie die Abonnementmöglichkeit von **RSS-Feeds** durch die Teilnehmer/innen aktivieren.

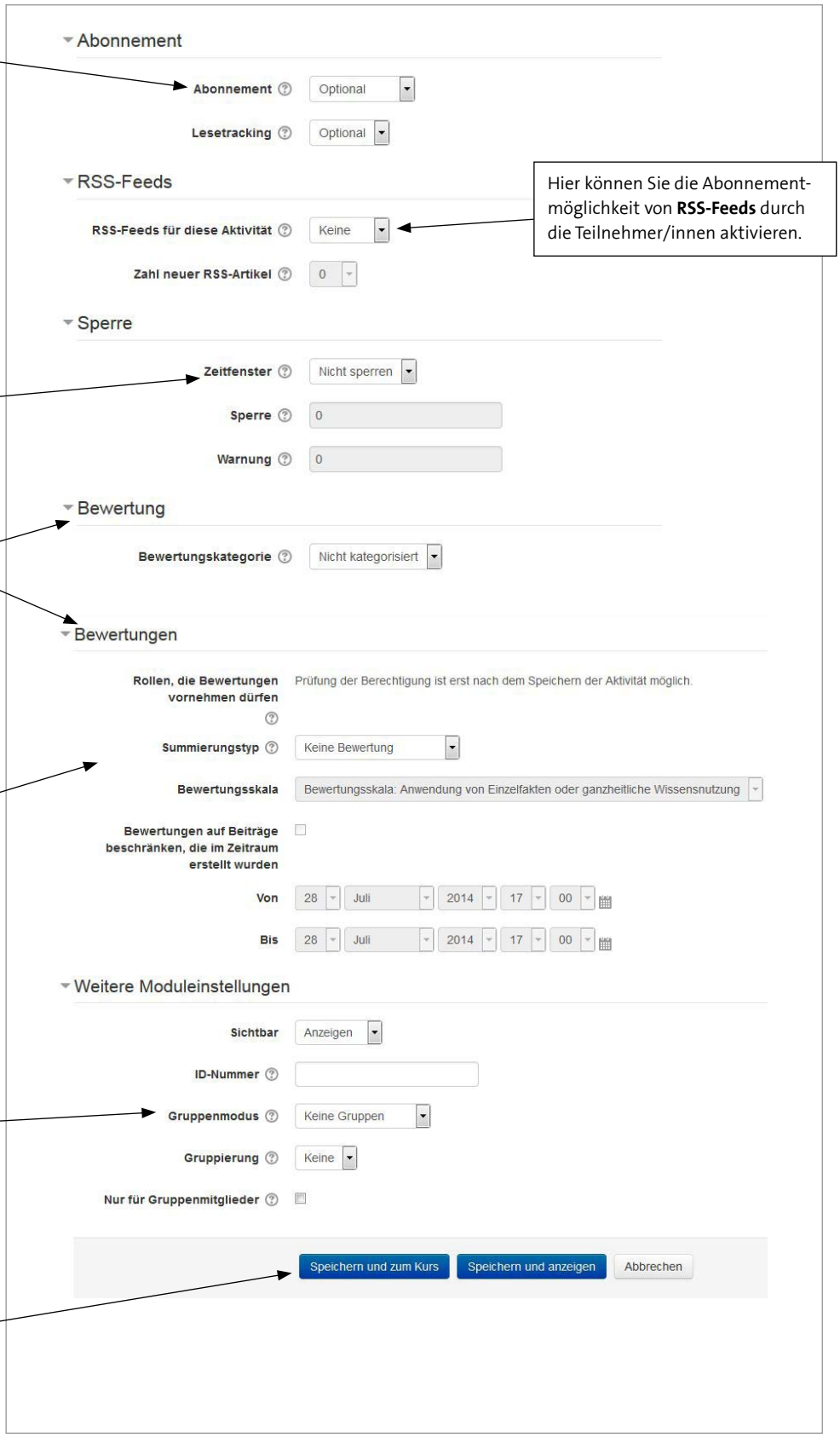
Hier können Sie die erlaubte Anzahl der Beiträge pro Zeitraum festlegen.

Das Bewertungstool von Moodle lässt sich in diesem Bereich aktivieren. Sie können einzelne Forumsbeiträge bewerten und den Teilnehmer/innen so ein Feedback geben.

Die Bewertungskategorien für Beiträge können Sie hier festlegen, mehr Infos dazu auf im Kapitel „**Test**“.

Hier können Sie weitere Moduleinstellungen vornehmen, z.B. wenn das Forum in den Gruppenmodus gesetzt werden soll.

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



Tipp

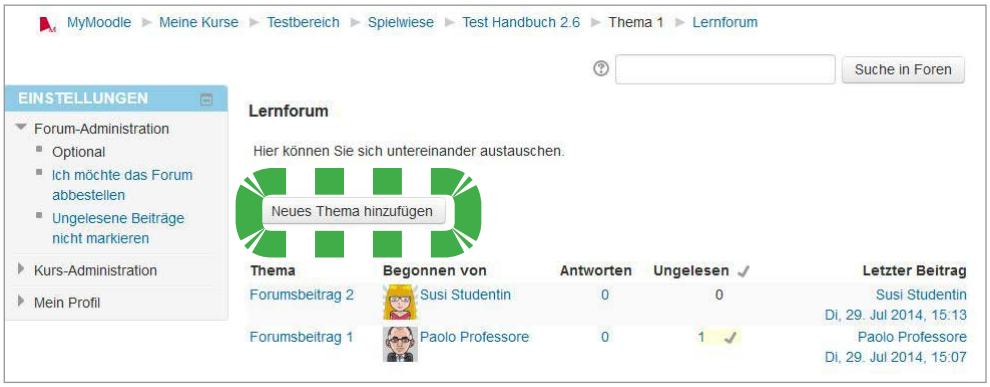
Das Forum nimmt insbesondere bei der Kommunikation und deren Nachverfolgung im Semesterverlauf eine bedeutsame Rolle ein. Sie müssen nicht Ihren E-Mail-Account durchforsten, wenn Sie auf der Suche nach einer Nachricht sind, sondern können bequem ins Forum schauen. Sollte es einmal passieren, dass ein 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.

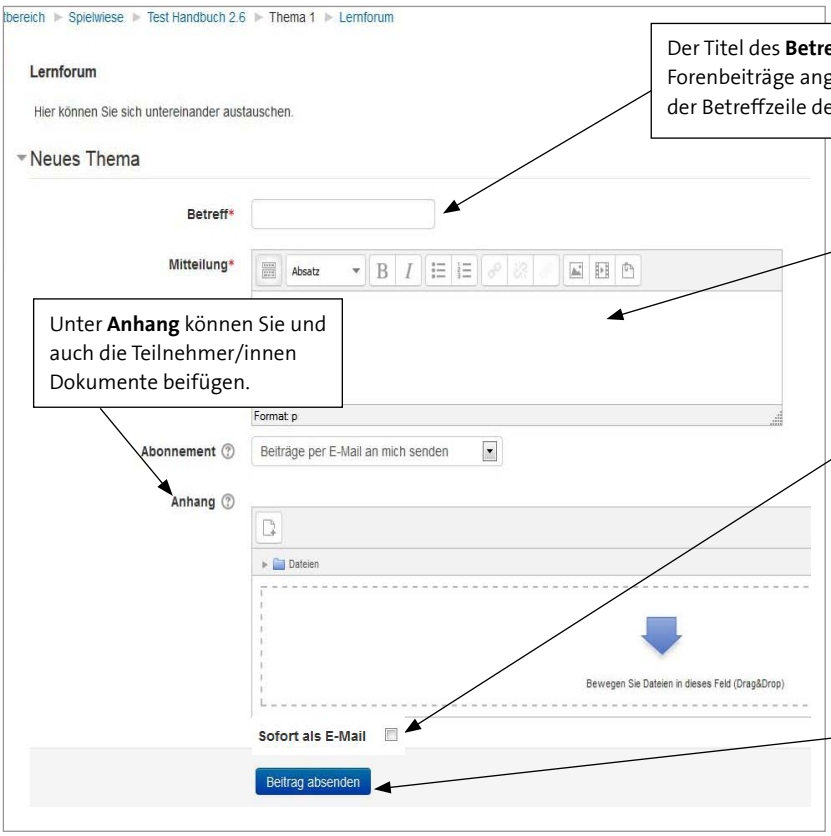
Technik-Tipp

Rechts oben innerhalb eines Forums 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 ebenso zur Unterstützung von Gruppenarbeit genutzt werden. Das „Nachrichtenforum" erscheint dabei automatisch als zentraler Ort für Ankündigungen der Kursleitung. Im Block „Einstellungen in der **<Forum-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 E-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 <**Beiträge per E-Mail senden**> veranlasst den Mailversand 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 Moodlekursen 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.

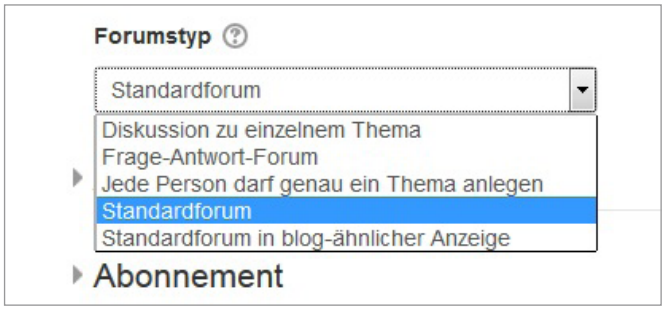
Forum Nachrichten und Ankündigungen

Betreten Sie Ihren Moodlekurs zum ersten Mal, wird Ihnen bereits das Forum „Nachrichten und Ankündigungen“ 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. Für Teilnehmer/innen ist das verbindliche Abonnement aktiviert, d.h. Sie können den Erhalt der Beiträge per E-Mail nicht abbestellen, pro Kurs kann es nur ein Nachrichtenforum geben.

Die folgende Übersicht soll Sie mit den fünf unterschiedlichen Forentypen und deren spezifischen didaktischen 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).

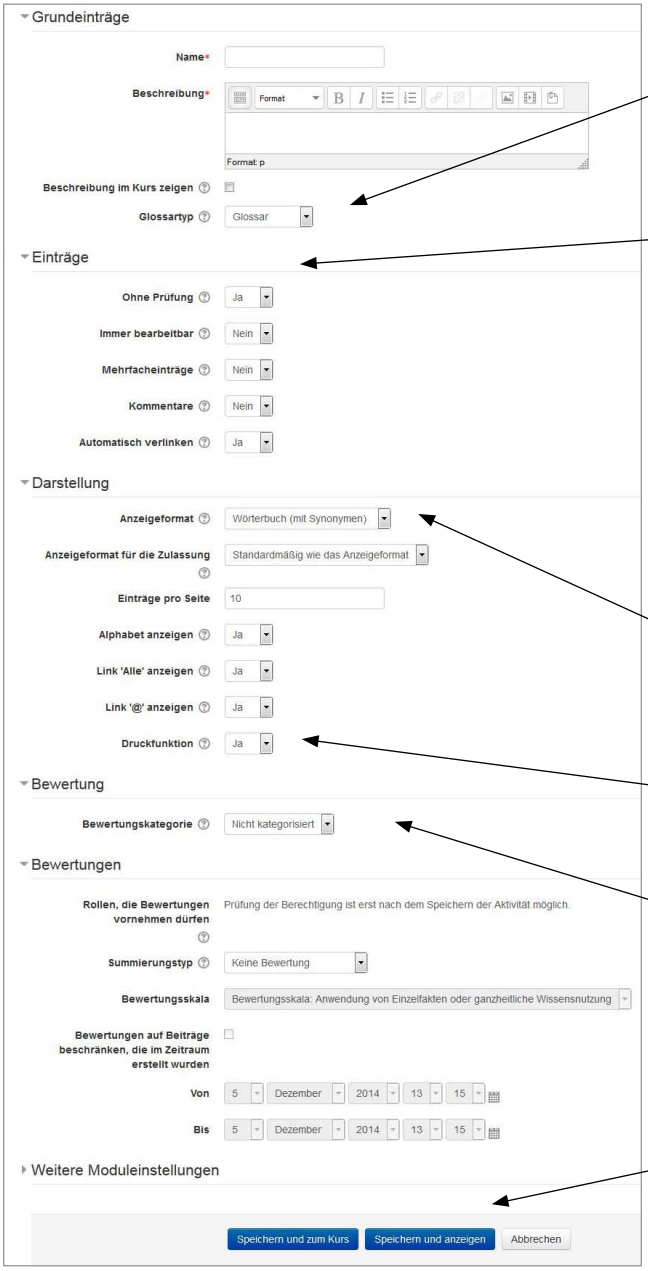
Jede/r darf genau ein Thema einrichten bedeutet, dass jede/r Teilnehmer/in genau ein Thema im Forum eröffnen kann (Teilnehmer/in kann nach einem Rechercheauftrag so das eigene Ergebnis präsentieren). Antworten sind daraufhin beliebig viele zugelassen.

Das **Standardforum im blog-ähnliche[n] Anzeige[format]** 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.

Glossar

Die Aktivität **Glossar** eignet sich für Projekt- und Gruppenarbeiten, da sie das gemeinsame Anlegen und Pflegen von unterschiedlichen Listen ermöglicht. Anwendungsbeispiele aus der Praxis sind: Definitionen, Formel- oder Linksammlungen und FAQs. Die Einträge können durch Grafiken und Mediendateien ergänzt werden. Sie können alphabetisch, nach Kategorien, Erstellungsdatum oder Autor/in sortiert und ausgedruckt werden.

Um ein Glossar im Moodlekurs anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **<Glossar>** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:



Mit der Einstellung **Glossartyp** legen Sie fest, ob es sich um ein Hauptglossar oder um ein (Standard-)Glossar handelt. Pro Kurs kann nur ein Hauptglossar angelegt werden. Im Hauptglossar können Einträge aus anderen Glossaren, die sich im selben Kurs befinden, importiert werden.

Unter dem Menüpunkt **Einträge** können Sie festlegen, ob Sie vorab neue Einträge überprüfen möchten, oder ob diese **Ohne Prüfung** sofort für alle sichtbar sein sollen.
Eigene Glossareinträge kann man nur innerhalb von 30 Minuten bearbeiten. Falls die Einträge **Immer bearbeitbar** sein sollen, können Sie die Einstellung hier ändern.
Wenn zu einem Begriff mehrere Glossareinträge erlaubt sein sollen, dann kann man **Mehrfacheinträge** aktivieren.
Alle Begriffe, für die es Glossareinträge gibt, werden im Kurs automatisch mit dem passenden Glossareintrag verlinkt. Diese Einstellung können Sie unter **Automatisch verlinken** deaktivieren.

An dieser Stelle bestimmen Sie das **Anzeigeformat.** Wenn Sie Ihr Glossar z. B. als Wörterbuch, Lexikon oder FAQ-Liste nutzen möchten, dann müssen Sie hier die entsprechende Wahl treffen. Durch Ihre Wahl können Sie auch bestimmen, ob der/die Autor/in angezeigt wird, oder nicht.

Der Link zu einer druckerfreundlichen Ansicht des Glossars ist für Teilnehmer/innen nur sichtbar, wenn die **Druckfunktion** aktiviert ist.

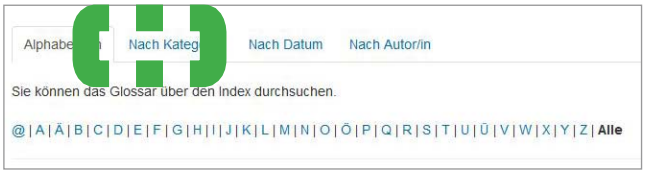
Unter den Menüpunkten **Bewertung/en** können Sie die Bewertungskategorie auswählen, allerdings muss diese zuerst für den gesamten Kurs festgelegt werden (siehe **<Kurs-Administration – Bewertungen>**). Hier können Sie auch festlegen, wer nach welchen Kriterien zu welcher Zeit die Glossareinträge bewerten darf. Detaillierte Informationen erhalten Sie bei Klick auf die grauen Fragenzeichen hinter den jeweiligen Optionen.

Klicken Sie nun auf **<Speichern und anzeigen>** und das Glossar wird angelegt. Falls Sie im Glossar mit Kategorien arbeiten möchten, sollten Sie im nächsten Schritt die gewünschten Kategorien anlegen.

Kategorien anlegen

Glossar-Einträge können nicht nur alphabetisch, nach Datum oder nach Autor/in sortiert werden, sondern auch nach selbst festgelegten Kategorien. Die Kategorien sollten vor Einsatz des Glossars angelegt werden.

Klicken Sie dazu auf das Glossar und dann auf **<Nach Kategorie - Kategorien bearbeiten - Kategorie hinzufügen>**. Nachdem Sie Kategorien angelegt haben, finden Sie diese in der Kategorien-Ansicht in einem Dropdown-Menu. Wählen Sie dort eine Kategorie, um sich alle entsprechenden Einträge anzeigen zu lassen.



TechTipp

Die Aktivität Glossar unterstützt die Funktion getrennte Gruppen nicht.

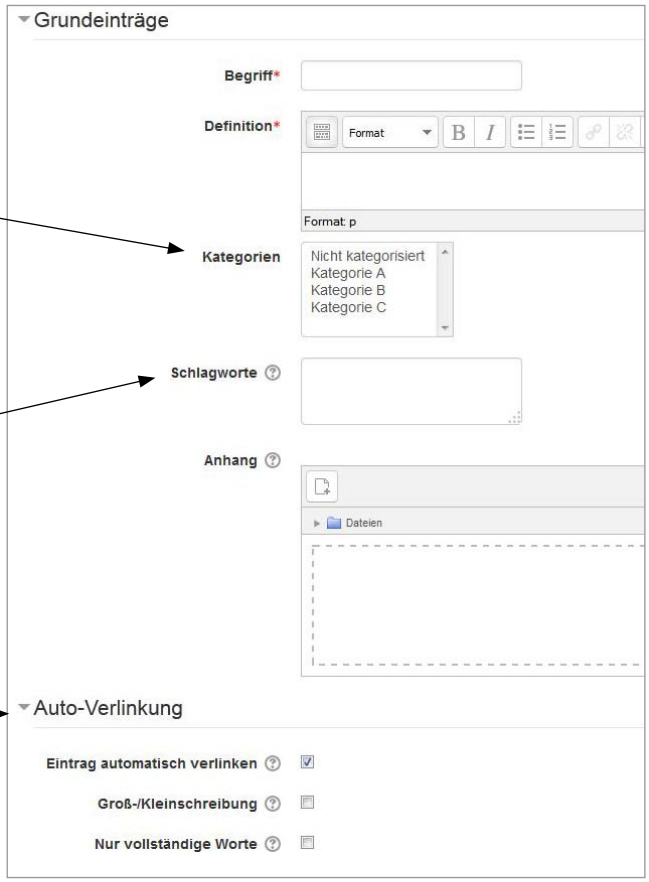
Einen Glossar-Eintrag hinzufügen

Um einen neuen Glossar-Eintrag anzulegen, muss man im Glossar auf **<Eintrag hinzufügen>** klicken. An dieser Stelle kann man neben dem Begriff und der Definition auch noch weitere Eintragungen machen und Einstellungen vornehmen:

Damit ein Glossar-Eintrag innerhalb einer bestimmten Kategorie erscheint, muss man an dieser Stelle die korrekte Kategorie auswählen. Man kann einen Eintrag auch mehreren **Kategorien** oder keiner Kategorie (**Nicht kategorisiert**) zuweisen.
Damit eine Auswahl an Kategorien erscheint, muss man vorher (so wie oben beschrieben) Kategorien anlegen.

Zu einem Begriff kann man **Schlagworte** eintragen. Bitte tragen Sie mehrere Schlagworte untereinander ein. (Jedes Schlagwort muss alleine in einer Zeile stehen.)
Falls die **automatische Verlinkung** aktiviert ist, werden Schlagworte, die als Begriffe im Kurs vorkommen, auch mit dem entsprechenden Glossar-Eintrag verlinkt.

Der Menüpunkt **Auto-Verlinkung** ist nur sichtbar, wenn in den Glossar-Einstellungen **Automatisch verlinken** nicht deaktiviert wurde. Standardmäßig ist dann immer neben **Eintrag automatisch verlinken** ein Häkchen gesetzt. Falls ein Begriff mal nicht automatisch verlinkt werden soll, müssen Sie das Häkchen entfernen.
Mit **Groß-/Kleinschreibung** und **Nur vollständige Worte** können Sie festlegen wie streng die Automatische Verlinkung die Begriffe filtert.



Technik-Tipp

Im Block **Glossareintrag** wird im Wechsel ein Eintrag aus einem Glossar im Kurs angezeigt. In welcher Reihenfolge die Einträge angezeigt werden und wie häufig sie wechseln, können Sie in den Block-Einstellungen festlegen. Um den Block **Glossareintrag** in Ihrem Kurs einzufügen, müssen Sie zuerst in den Bearbeitungsmodus wechseln und danach unten links im Kurs auf **<Block hinzufügen>** klicken. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Block **Glossareintrag**. Ein neuer Block wird hinzugefügt und kann nach Ihren Wünschen konfiguriert werden.

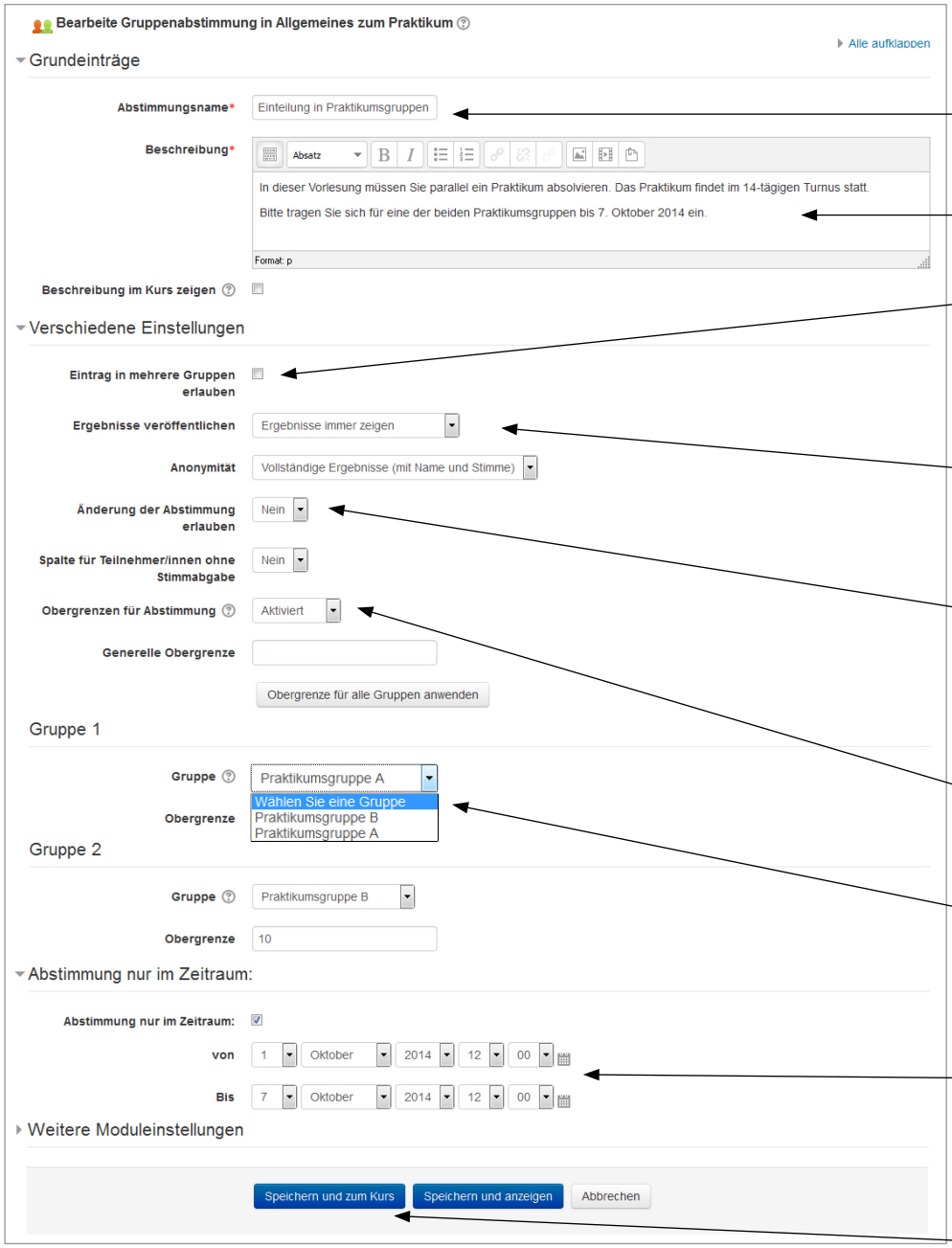
Gruppenabstimmung

Bei der **Gruppenabstimmung** stellen Sie ähnlich wie bei der Aktivität **Abstimmung** eine Frage an die Teilnehmer/innen und geben ihnen die Antwortoptionen vor. Nur werden bei dieser Art von Abstimmung die Teilnehmer/innen automatisch bei Wahl der Option der hinterlegten Gruppe zugeordnet.

Beachten Sie bitte: Um die Aktivität **Gruppenabstimmung** anlegen zu können, müssen Sie vorab bereits Gruppen angelegt haben, sonst erscheint eine Fehlermeldung. Wie Sie Gruppen anlegen können, wird Ihnen im Kapitel **„Gruppen in Moodle“** näher erläutert.

Aktivität Gruppenabstimmung anlegen

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



Benennen Sie die Abstimmung eindeutig nach Ihrer Intention zur Gruppeneinteilung und geben Sie im Feld **Beschreibung** eine konkrete Handlungsanweisung bspw. bis wann die Studierenden abstimmen sollen.

Falls sich die Studierenden in mehrere Gruppen gleichzeitig eintragen dürfen, setzen Sie hier ein Häkchen.

Sie können außerdem einstellen, **ob und wann** Sie die **Ergebnisse veröffentlichen** wollen, auch ob diese **mit Namen** oder **anonym** angezeigt werden sollen.

Hier legen Sie fest, ob die Studierenden ihre **Auswahl ändern** dürfen.

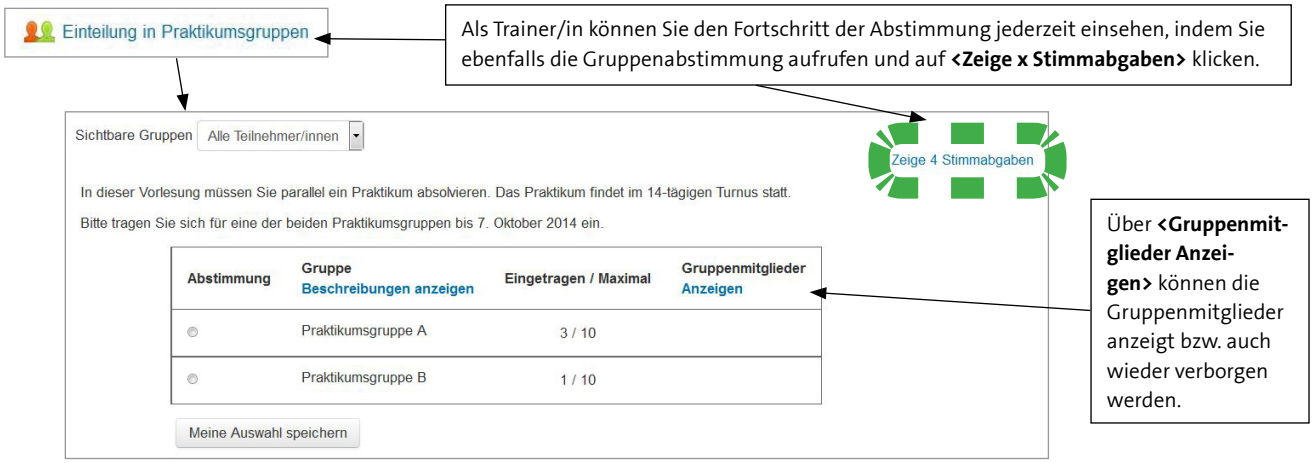
Wollen Sie eine **maximale Gruppengröße** festlegen, setzen Sie die **Obergrenze für Abstimmung** auf **<Aktiviert>**. Die Gruppengröße können Sie nun generell festlegen oder für die Gruppen einzeln definieren.

Wählen Sie die einzelnen, vorher angelegten Gruppen aus dem Dropdown-Menü aus.

Sie können einen **Zeitraum** festlegen, in dem die Gruppenabstimmung für die Studierenden möglich ist. Kommunizieren Sie diesen entsprechend, z.B. in der obigen Beschreibung.

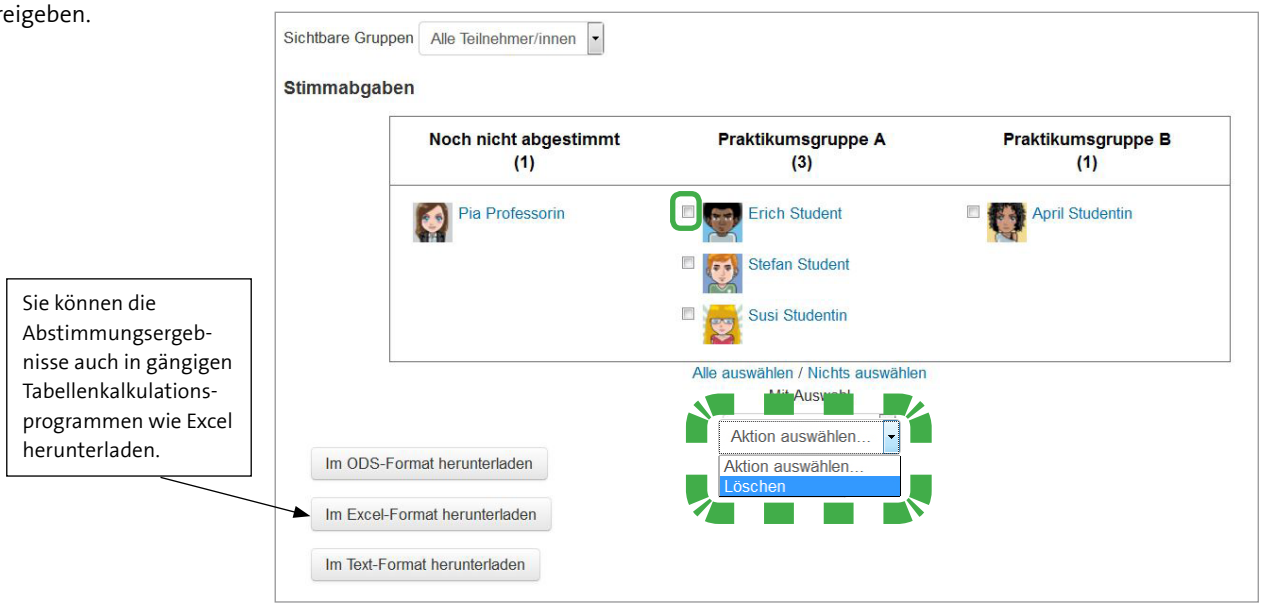
Mit einem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** ist die Gruppenabstimmung erstellt.

Sobald Sie die Gruppenabstimmung angelegt und gespeichert haben, können die Teilnehmer/innen ihre Stimme abgeben.



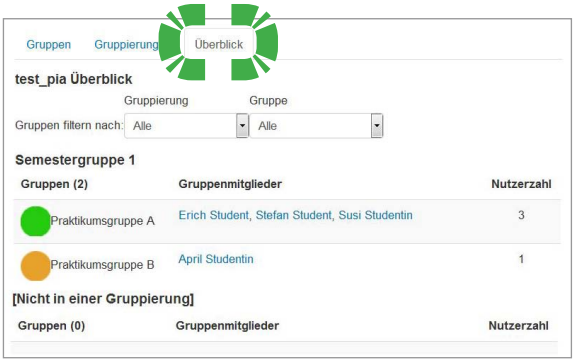
Mit Klick auf **<Zeige x Stimmabgaben>** erhalten Sie eine Übersicht aller Teilnehmer/innen. In dieser Ansicht können Sie genau einsehen, wer sich für welche Abstimmoption entschieden hat und wer an der Abstimmung noch nicht teilgenommen hat.

Über das Dropdown-Menü **Aktion wählen** haben Sie die Möglichkeit einzelne Abstimmungsergebnisse zu löschen. Hierfür setzen Sie bei der entsprechenden Person ein Häkchen und wählen anschließend **<Löschen>**, so können sie ggf. wieder Plätze in den Gruppen freigeben.



Zur Überprüfung können Sie sich im Block „Einstellungen“ unter **<Nutzer/innen - Gruppen>** alle Gruppen bzw. Gruppierungen in Ihrem Kurs anzeigen lassen und Änderungen vornehmen. Hier können Sie auch die Zuteilung der Studierenden zu den Gruppen ändern, indem Sie einzelne Studierende in andere Gruppen einordnen.

Im Reiter **<Überblick>** erhalten Sie eine Gesamtübersicht über die Gruppeneinteilung inkl. der Teilnehmer/innen mitsamt Gruppenbildern, falls Sie diese beim Einrichten hochgeladen haben.

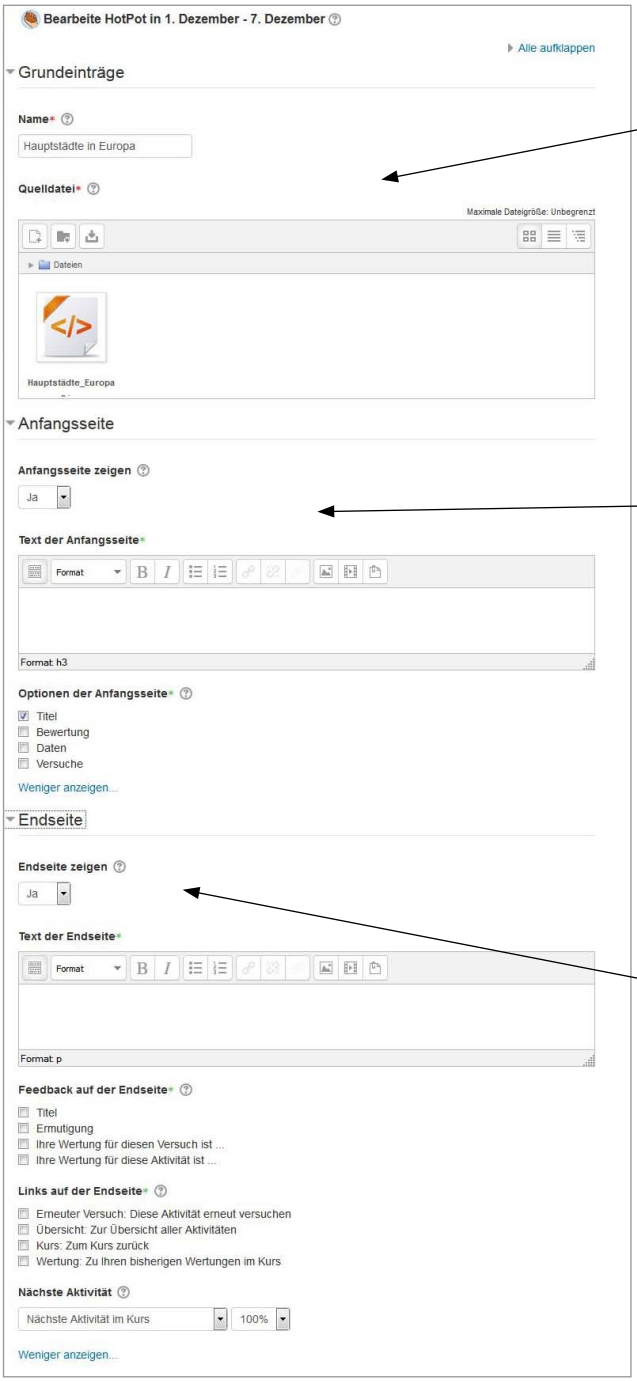


Nun können Sie die Studierenden in den Gruppen weiterarbeiten lassen, indem Sie die Aktivitäten wie Foren, Wikis o.ä. in den Gruppenmodus setzen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „**Gruppen in Moodle**“.

HotPot (Hot Potatoes)

Hot Potatoes ist ein freies Autorenprogramm mit dem interaktive Übungen erstellt werden können. Es basiert auf JavaSkript und erzeugt interaktive HTML-Seiten. Zur Erstellung von Übungen sind keine Programmierkenntnisse notwendig. Folgende Übungsformate sind möglich: Multiple Choice, Freie Texteingabe, Schüttelsatz bzw. Schüttelwort, Kreuzworträtsel, Zu- bzw. Anordnung und Lückentextaufgaben. Zuerst werden die Übungen mit der Software Hot Potatoes erstellt. Danach erfolgt die Integration in Moodle durch die Aktivität **Hot Pot**. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **HotPot** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:



Geben Sie den HotPot-Übungen einen eindeutigen **Namen**. Bewegen Sie die extern erstellte HotPot-Quelldatei per Drag&Drop in das Feld **Quelldatei.** Sie können die Quelldatei auch per Dateiupload hochladen bzw. einen Dateipfad oder ein Verzeichnis erstellen. Die Quelldatei muss entweder ein von der Software HotPotatoes erzeugtes Dateiformat, ein HTML- oder ein Qedoc-Format sein.

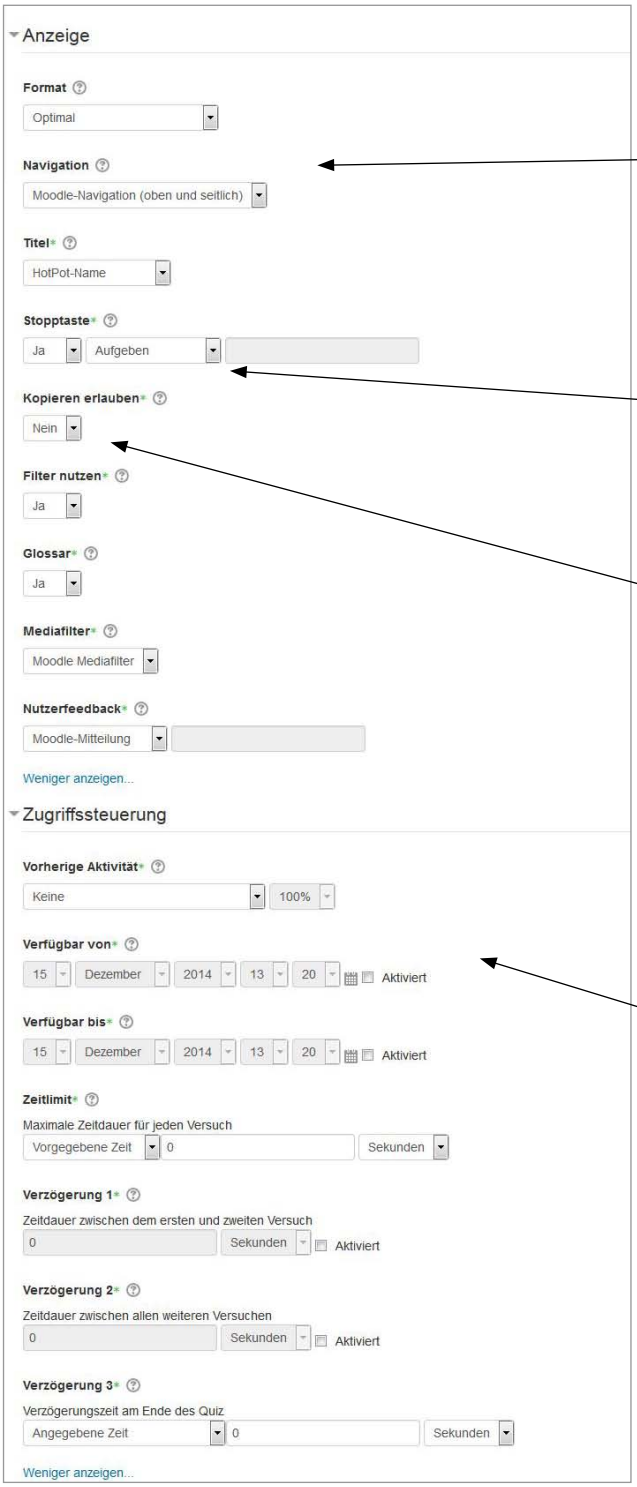
Wenn Sie zu Beginn der HotPot-Übung eine Anfangsseite anzeigen lassen möchten, bestätigen Sie dies mit **<Ja>** und tragen den Inhalt im Textfeld ein. Außerdem lassen sich bei **Optionen der Anfangsseite** folgende Informationen auf der Anfangsseite anzeigen:

1. **Titel** (Kapitelname wird als Titel angezeigt)
2. Informationen über die **Bewertung** der Übung
3. Start- und Enddatum der HotPot-Übung bei **Daten**
4. Eine Tabelle mit den bisherigen **Versuchen**, außerdem die Taste **<Fortsetzen>**

Die Anzeige einer Endseite lässt sich im Feld **Endseite zeigen** bestätigen. Im Textfeld tragen Sie den Text ein. Dieser wird nach Beendigung der HotPot-Übung angezeigt. Sie können auch **<Nein>** auswählen, dann wird zur nächsten ausgewählten Aktivität weitergeleitet. Feedbackeinstellungen nehmen Sie unter **Feedback auf der Endseite** vor:

1. **Titel** (Kapitelname wird als Titel angezeigt)
2. **Ermutigung:** Je nach Ergebnis wird Lob bzw. Ermutigung angezeigt.
3. Es kann auch eine **Kapitelbewertung für den aktuellen Versuch** angezeigt werden.
4. Eine HotPot-Bewertung wird unter **Kapitelbewertung** angezeigt.

Unter **Links auf der Endseite** stellen Sie ein, welche Links nach Beendigung der Übung angeboten werden sollen. Bei **Nächste Aktivität** stellen Sie ein, welche nächste Aktivität bearbeitet werden soll.



Unter **Anzeige** können Sie festlegen, in welchem **Format** die HotPot-Übung angezeigt wird. Bei der Einstellung **<Optimal>** werden die Inhalte für jeweils verwendete Browser angepasst. Unter **Navigation** stellen Sie ein, wie die Navigation während der Übung verlaufen soll.

Hier wird die Titelanzeige festgelegt, außerdem lässt sich eine **Stopptaste** integrieren.

Wenn Sie **Kopieren erlauben,** können Teilnehmer/innen Text in die Textfelder platzieren. Mit **Filter** bzw. **Glossar** lassen sich vorhandene Moodlefilter nutzen. Wenn Sie einen **Mediafilter** wählen, können Links zu Audio- bzw. Videodateien in Formate umgewandelt werden, die für HotPot passend sind.

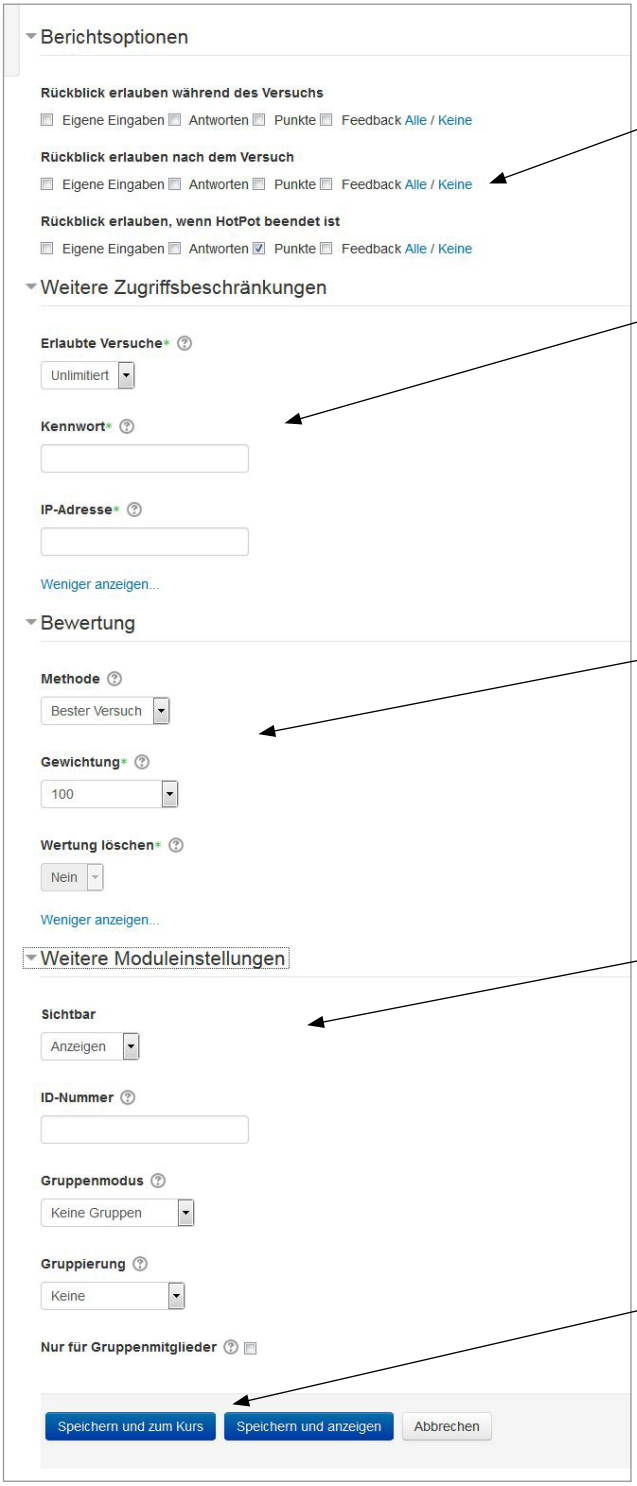
Hier legen Sie die **Zugriffssteuerung** fest. Im Bereich **Vorherige Aktivität** stellen Sie ein, ob eine andere Aktivität vor der HotPot-Übung bearbeitet werden muss.

Unter der Einstellungsmöglichkeit **Verfügbar von** und **Verfügbar bis** legen Sie den Zeitraum der Verfügbarkeit der Aktivität fest.

Außerdem können Sie ein **Zeitlimit** für die Durchführung der Übungsversuche festlegen. Um zwischen den verschiedenen Versuchen ein Zeitlimit einzustellen geben Sie dies in den Feldern **Verzögerung 1, 2** bzw. **3** ein.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere HotPot-Übungen für Ihre Studierenden erstellen, können Sie mit der Zugriffssteuerung die Durchführung lenken und an deren Lernbedürfnisse anpassen (Reihenfolge, Schwierigkeitsgrad etc.). Ein im Vorfeld erarbeitetes didaktisches Detailkonzept erleichtert die Erstellung von aufeinander abgestimmten HotPot-Übungen.



Sie können den Teilnehmer/innen an der HotPot-Übung einen **Rückblick** auf ihre Versuche ermöglichen. Dazu wählen Sie aus, ob der Rückblick während des Versuchs, nach dem Versuch oder nach der Beendigung der Übung erlaubt sein soll.

Hier können Sie eine maximale Versuchsanzahl festlegen. Zudem lässt sich der Zugriff auf die Übungen auf bestimmte **IP-Adressen** (z. B. bei Durchführung der HotPot-Übungen in einem Raum) bzw. die Eingabe eines **Kennwortes** beschränken.

Unter **Bewertung** können Sie die Bewertungsmethode auswählen. Dazu wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Bester Versuch
- Durchschnitt
- Erster Versuch
- Letzter Versuch

Die Bewertung der HotPot-Übung kann unterschiedlich gewichtet werden. Außerdem können Sie die Bewertung aus der einzelnen HotPot-Übung in der Bewertungsübersicht anzeigen lassen bzw. entfernen.

Hier stellen Sie ein, ob die HotPot-Übung **sichtbar** oder **verborgen** sein soll. Eine **ID-Nummer** vergeben Sie, wenn die HotPot-Übung für Bewertungsberechnungen identifiziert werden soll.

Für die einzelne HotPot-Aktivität kann ein **Gruppenmodus** eingestellt werden. Außerdem sind im Kurs bestehende **Gruppierungen** einstellbar. Das bedeutet, dass Sie die einzelne HotPot-Übung für bestimmte Gruppierungen freischalten können. Mit **<Nur für Gruppenmitglieder>** machen Sie die HotPot-Übung nur für Gruppenmitglieder sichtbar, die zur jeweiligen Gruppierung gehören.

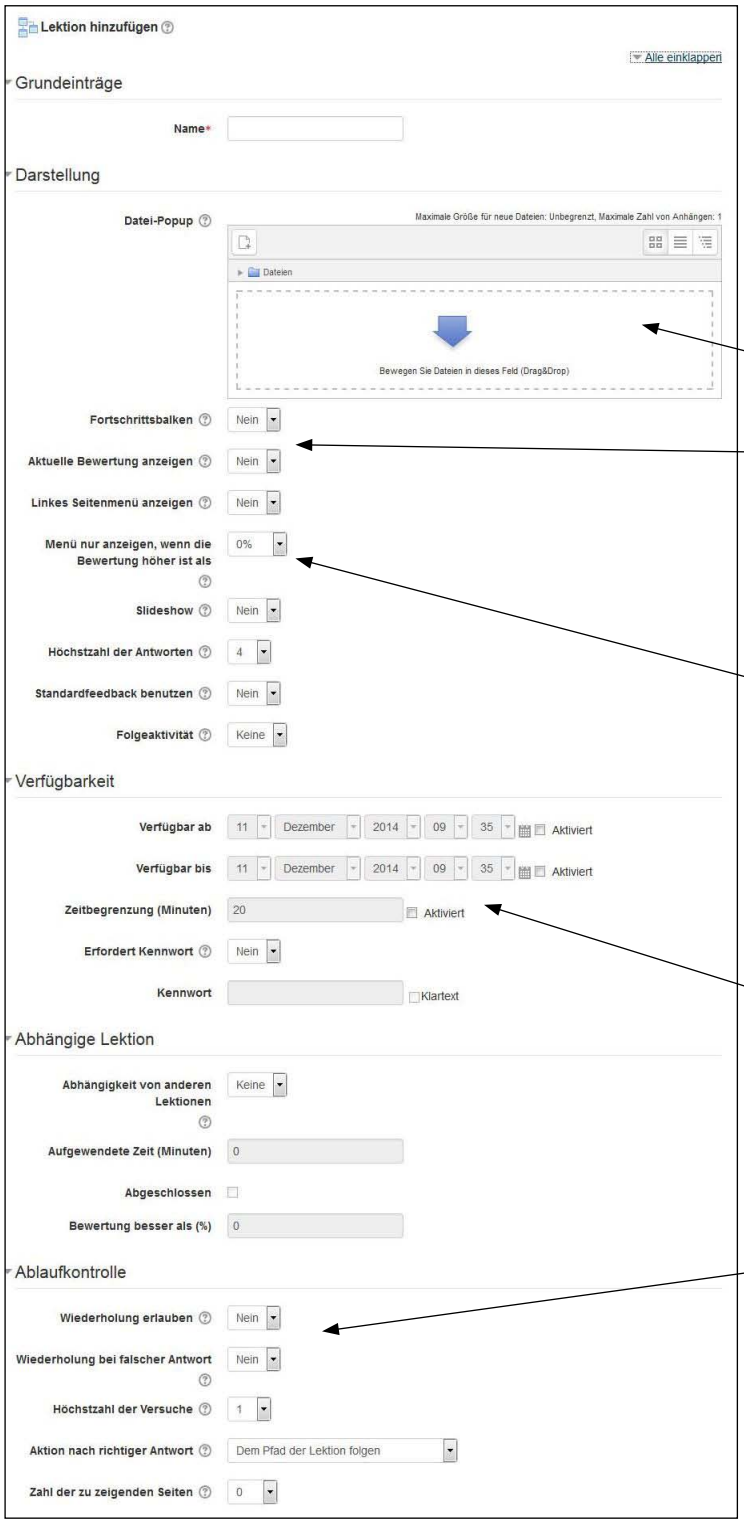
Bitte speichern Sie Ihre Einstellungen am Schluss.

Im Anschluss an das Einrichten der Aktivität können die Teilnehmer/innen nun die HotPot-Übung bearbeiten. Sie erhalten daraufhin eine automatisierte Auswertung sowie die von Ihnen gewählten Navigationsmöglichkeiten zu verschiedenen Folgeseiten (siehe Screenshot rechts).

Als Trainer/in können Sie sich dann im Block „Einstellungen“ unter **<Kurs-Administration - Bewertungen>** die erzielten Bewertungen der Teilnehmer/innen für die HotPot-Übungen anzeigen lassen.

Lektion

Die Lernaktivität **Lektion** ist ein optimales Werkzeug, um Lehr- und Lernmaterial gut strukturiert anzubieten. Mittels Verzweigungen werden die Lernenden in ihrem Lernfortschritt unterstützt. Das adaptive Verhalten einer Lektion ist das eigentliche Kernelement welches bei den Lernenden während der Selbstlernphase unterstützend wirkt. Eine Lektion kann auch als eine Art Karteikartensystem genutzt werden.



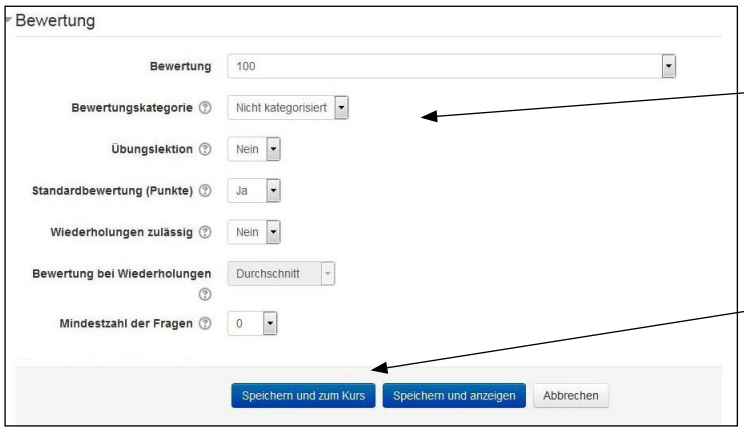
Um eine Lektion anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **Lektion** aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:

Versehen Sie die Lektion mit einem aussagekräftigen Namen. Im Bereich **Datei-Popup** können Sie optional eine Media-Datei (z. B. eine mp3-Datei) hochladen.
Wenn Sie die Option **Fortschrittsbalken** aktivieren, wird dieser immer unten auf den Lektionsseiten angezeigt. Wenn auf jeder Lektionsseite die aktuelle **Bewertung angezeigt** werden soll, dann sollten Sie diese Option auch aktivieren.

Wenn Sie **Menü nur anzeigen, wenn die Bewertung höher ist als** auswählen, sind die Lernenden gezwungen bei ihrem ersten Versuchen durch die ganze Lektion zu gehen. Dies wird durch das Eintragen einer bestimmten Bewertung bedingt. Erst wenn die Lernenden die Punktzahl, die der Bewertung entspricht errreicht haben, können sie auf das linke Seitenmenü zugreifen, um sich die Lösungen nochmals anzuschauen.

Hier aktivieren Sie die zeitliche **Verfügbarkeit** der Lektion.

Diverse Einstellungen zum Ablauf der Lektionsbearbeitung nehmen Sie hier vor.
Die Auswahl der Option **Aktion nach richtiger Antwort** legt fest, was nach einer richtigen Antwort passiert. Sie können aus drei Optionen auswählen.
Falls die Lernenden unabhängig von dem Erfolg beim Beantworten der Fragen von einer Frage zu nächsten Frage geführt werden sollen, dann sollte die **Höchstzahl der Versuche** auf 1 gesetzt werden.



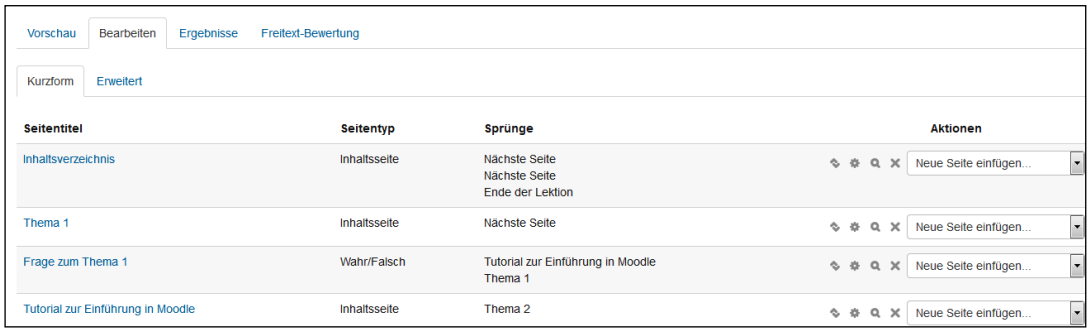
Die Bewertungseinstellungen nehmen Sie hier vor. Bei **Standardbewertung** können Sie sowohl positive wie auch negative Punkte vergeben.
Mindestzahl der Fragen legt die untere Grenze für die Anzahl der Fragen fest. Wenn Sie in einer Lektion eine oder mehrere Verzweigungen vorgesehen haben, sollte hier eine Auwahl getroffen werden.

Klicken Sie auf **<Speichern>** und Sie können jetzt Ihre Lektionsseiten erstellen.

Nach dem Speichern der Konfigurationseinstellungen folgt als nächster Schritt das Erstellen der Lektionsseiten. Sie können dabei zwischen Frage- und Verzweigungsseiten wählen. Letztere sind dafür da, um Verknüpfungen zu einer oder mehreren Lektionsseiten anzubieten. Bei den Fragesseiten ist es möglich in Abhängigkeit von der gewählten Antwort des Lernenden ein bestimmtes Feedback sowie eine Bewertung zu vergeben. Um die Lektionsseiten zu erstellen muss auf der Kurseite die Aktivität **Lektion** aufgerufen werden.

Hier können Sie mit der Erstellung der einzelnen Lektiosseiten beginnen. Zuerst sollten Sie die **<Inhaltsseite(n) einfügen>**. Als nächstes folgen die Fragenseiten. Hierfür sind folgende Fragentypen vorhanden, welche manuell angelegt werden: Freitext, Kurzantwort, Multiple-Choice, Numerisch. Wahr/Falsch und Zuordnung.
Eine oder mehrere Fragen können auch aus einer Datei importiert werden. Dann wird für jede Frage eine Frageseite in der Lektion angelegt.

Zum Navigieren innerhalb einer Lektion eignen sich die **<Cluster>**. Ein Cluster beginnt und endet mit einem Cluster. Dazwischen liegen Frageseiten. Dafür muss die Frageseite in einer zufälligen Reihenfolge angezeigt werden.



TechTipp

Die Aktivität Lektion unterstützt die Funktion getrennte Gruppen nicht.

Abschließend können Sie über den Reiter **<Vorschau>** im Block „Einstellungen“ die Navigation sowie den Inhalt der Lektion überprüfen. Nehmen Sie die Teilnehmerrolle ein, um zu prüfen, ob alle Einstellungen korrekt funktionieren. Nachdem die Studierenden die Lektion bearbeitet haben, können Sie die Ergebnisse im gleichnamigen Reiter einsehen.

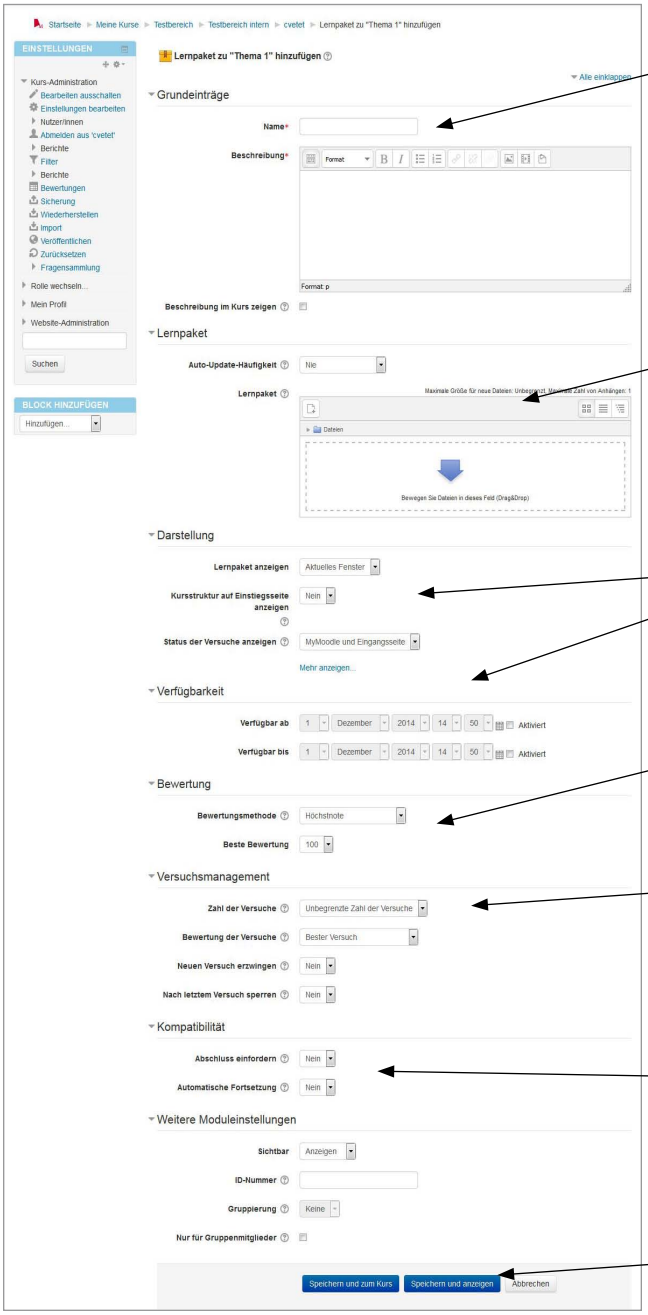
Wichtiger Hinweis

Multiple-Choice Fragen unterscheiden sich in der Konfiguration ein wenig von Multiple-Choice Fragen in der Lernaktivität Test. D. h., dass bei jeder Ansicht werden die Antworten immer neu gemischt. Dementsprechend sollten bei der Bewertung von Multiple-Choice Fragen mit Mehrfachauswahl die Antworten in zwei Gruppen angelegt werden. Zuerst die richtigen mit gleicher Punktzahl und gleichem Sprungziel und dann die falschen Antworten mit gleicher Punktzahl sowie Sprungziel. Nur so kann die Bewertung korrekt erzielt werden.

Lernpaket

Die Aktivität **Lernpaket** ermöglicht die Einbindung extern erstellter Lerneinheiten mittels sog. SCORM-Pakete. Eine Übersicht über mögliche Softwares mit denen SCORM-Pakete erstellt werden können finden Sie unter ↗**https://docs.moodle.org/26/de/Lernpaket_FAQ**.

Um ein Lernpaket im Moodlekurs anzulegen aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über **<Bearbeiten einschalten>**. Wählen Sie dann im entsprechenden Themenabschnitt **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **<Lernpaket>** aus und nehmen die gewünschten Einstellungen vor:



Geben Sie dem Lernpaket einen eindeutigen **Namen** und fügen Sie eine **Beschreibung** mit Handlungsanweisung und Informationen für die Studierenden hinzu. Mit Häkchen bei **Beschreibung im Kurs zeigen** wird diese Beschreibung auf der Kursoberfläche angezeigt.

Hier fügen Sie das SCORM-Paket ein. Falls Sie es nicht direkt von Ihrem Rechner abrufen, sondern bereits in den Eigenen Dateien gespeichert haben, können Sie die **Auto-Update-Häufigkeit** aktivieren und so einen regelmäßigen Abgleich mit der in den Eigenen Dateien hinterlegten Version durchführen.

Hier können Sie aus verschiedenen Darstellungsoptionen auswählen und die zeitliche Verfügbarkeit des Lernpaket angeben.

Legen Sie hier die Bewertungsskala fest.

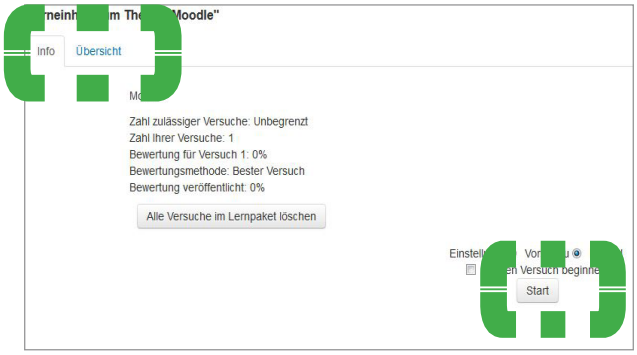
Die Anzahl möglicher Versuche, die Auswahl des zu bewertenden Versuches sowie der Umgang mit beendeten Versuchen werden an dieser Stelle definiert.

Abschluss einfordern sollten Sie auf **Ja** setzen, damit abgeschlossene Versuche tatsächlich als abgeschlossen gewertet werden.
Stellen Sie **Automatische Fortsetzung** auf **Ja**, wird kein gesonderter **<Fortsetzen>**-Button für das Aufrufen des nächsten Lerninhalts angezeigt.

Klicken Sie nun auf **<Speichern und anzeigen>**.

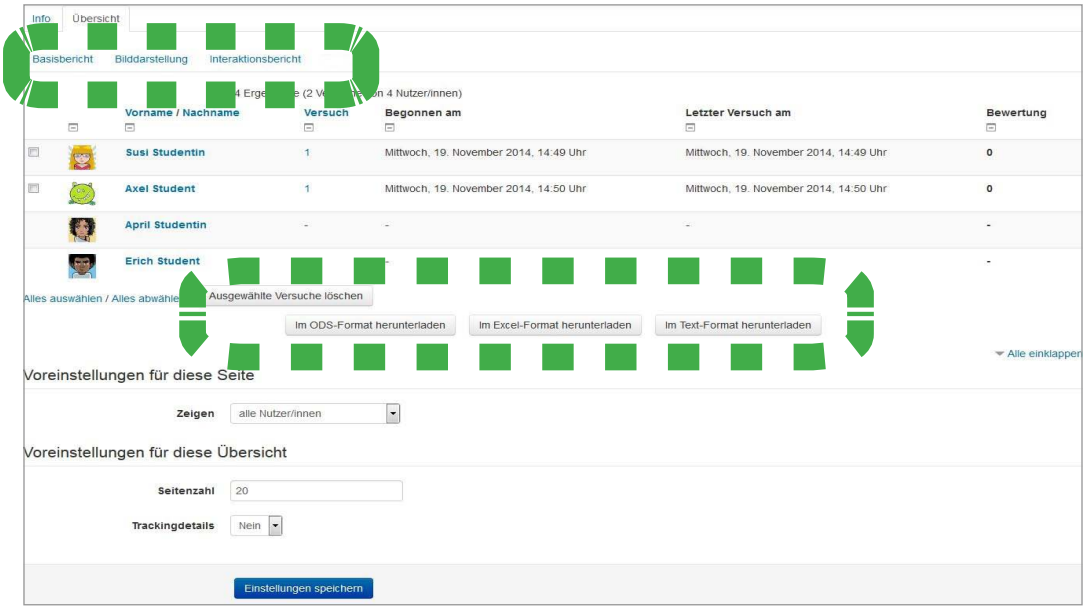
TechTipp

Die Aktivität Lernpaket unterstützt die Funktion getrennte Gruppen nicht.



Auf der folgenden Seite erhalten Sie zusammenfassende Informationen über die vorgenommenen Einstellungen. Mit einem Klick auf <Start> kann die Lerneinheit begonnen werden. Deren Layout ist je nach verwendeter Erstellungssoftware sehr unterschiedlich.

Sobald die Studierenden das Lernpaket bearbeitet haben, können Sie dessen Auswertung über den Button **<Übersicht>** aufrufen und erhalten so Zugriff auf unterschiedliche Berichtsformen:



Der im Screenshot ersichtliche **Basisbericht** zeigt die Versuche aller Teilnehmer/innen. Eine Detailansicht der einzelnen Teilnehmer/innen erhalten Sie, wenn Sie in der Spalte **Versuch** auf die Anzahl der bisherigen Versuche klicken. Die Gesamtauswertung können Sie im ODS, Excel- oder Textformat herunterladen.

Die **Bilddarstellung** bereitet die Versuche graphisch in Diagrammen auf und im **Interaktionsbericht** können Sie für jede/n Teilnehmer/in die einzelnen Antworten pro Frage einsehen.

Bisherige Versuche können Sie entfernen, wenn Sie ein Häkchen vor die Person setzen, deren Versuche gelöscht werden sollen und anschließend auf **<Ausgewählte Versuche löschen>** klicken.

Test

Die Aktivität **Test** kann den selbstgesteuerten Lernprozess Ihrer Studierenden während des Semesters unterstützen und optimal auf die Prüfung vorbereiten. Mit der Aktivität **Test** können die Studierenden orts- und zeitungebunden in ihrem eigenen Lerntempo arbeiten und erhalten zeitnah eine individuelle Rückmeldung ihres Wissensstandes. Auch wenn diese sicherlich eine der komplexesten Aktivitäten in Moodle ist, reduziert sich für Sie als Lehrende/r der Korrekturaufwand bei selbstauswertenden Tests und Sie können in den Vorlesungen gezielt auf Verständnisschwierigkeiten der Studierendengruppe eingehen, die der Testbericht offengelegt hat.

Sie haben die Möglichkeit verschiedene Testfragen direkt in Moodle zu erstellen oder im **GIFT-Format** erstellte Fragen zu importieren. Dabei stellt Moodle Ihnen eine breite Palette an Frageformen zur Verfügung, die von Multiple-Choice über Berechnungsfragen bis hin zu Freitext reicht. Diese Fragen sollten nach **Kategorien** gespeichert werden und stehen nicht nur innerhalb eines Kurses, sondern auch für andere Kurse über die **Import/Export-Funktion** zur Wiederverwendung bereit. Die Ergebnisse der absolvierten Tests können Sie sich in Moodle in einer **tabellarischen Übersicht** anschauen oder in gängige Programme zur Weiterverarbeitung herunterladen .

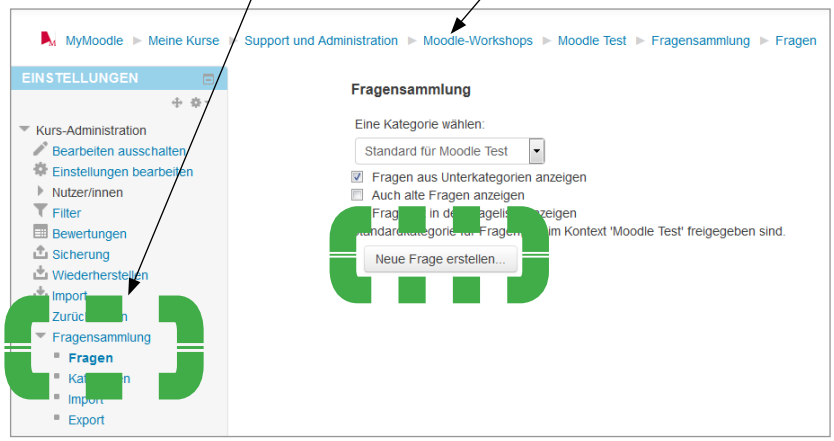
Bevor wir Ihnen zeigen, wie man einen Test in Moodle anlegt und konfiguriert, möchten wir Ihnen erläutern wie man Fragen erstellt und in Kategorien einsortiert.

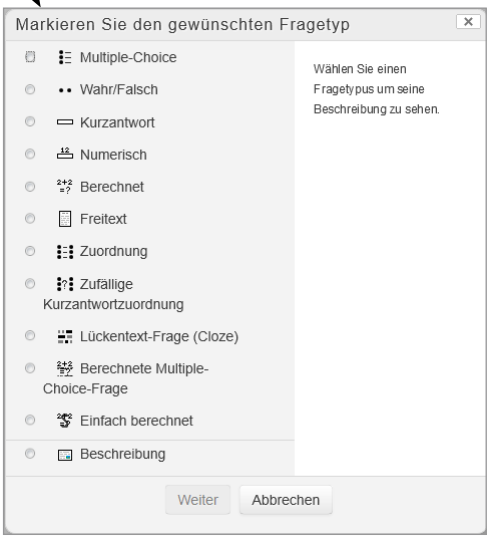
Fragen erstellen

Sie können einen Pool von Fragen generieren, auf den Sie später beim Erstellen der Aktivität **Test** zurückgreifen können. Gehen Sie dazu auf **<Fragensammlung>** im Block „Kurs-Administration“.

Klicken Sie unter **<Kurs-Administration>** die **<Fragensammlung>** an und gehen Sie im sich aufklappenden Menü auf **<Fragen>**.

Mit Klick auf den Button **<Neue Frage erstellen>** können Sie eine neue Frage anlegen. Markieren Sie nun den gewünschten Fragetypen und klicken Sie auf **<Weiter>.** Es öffnet sich ein spezifisches Formular je Fragetyp (siehe weiter unten).





Übersicht aller Fragetypen (Quelle: ↗http://docs.moodle.org/24/de/Test_erstellen#Fragetypen)

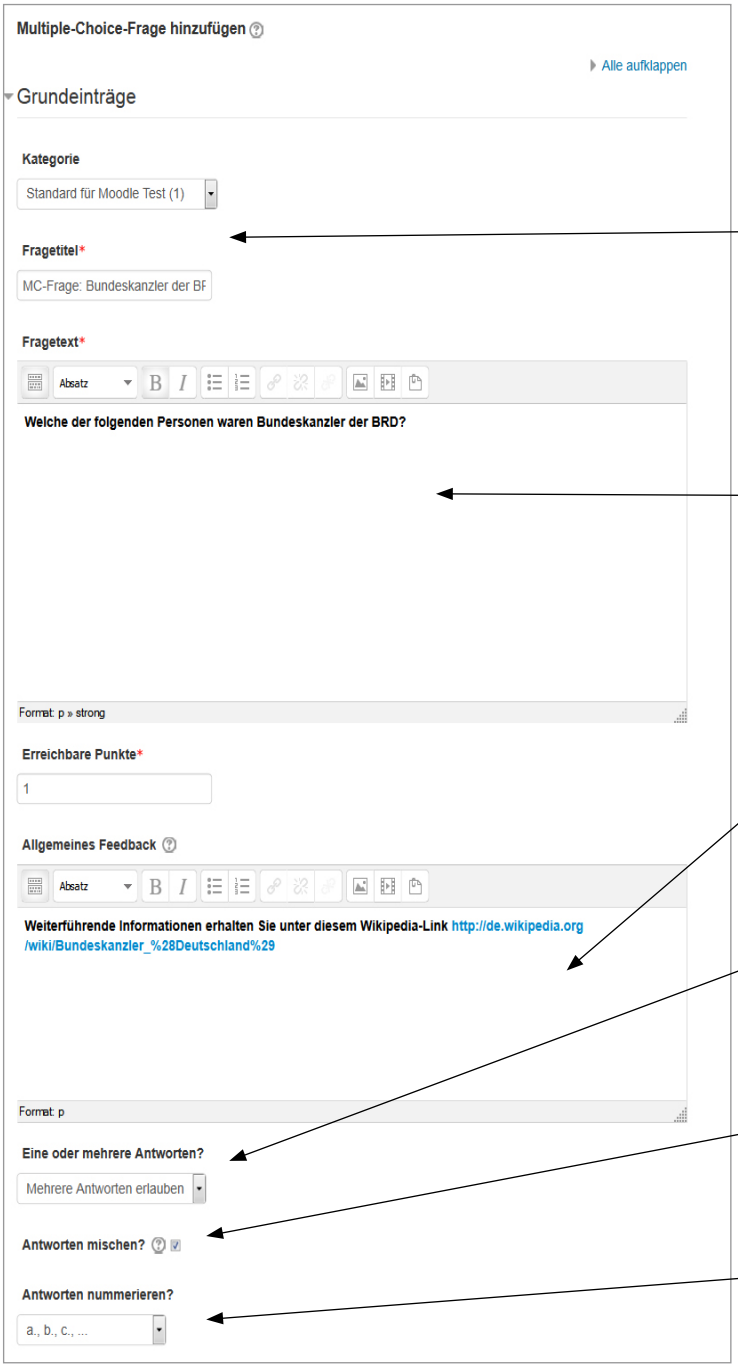
Fragetyp	Beschreibung
Multiple-Choice	• Besteht aus einer Frage und einer Liste von Antworten • Zufällige Reihenfolge möglich • Jede Antwort kann getrennt bewertet werden • Trainer/innen können Feedback zu den verschiedenen Antworten hinterlegen • Zwei Arten von Multiple-Choice-Fragen: mit einer richtigen Antwort (Single-Choice) oder mit mehreren richtigen Antworten (Multiple-Choice)
Wahr/Falsch	• Zwei Antwortoptionen zur Auswahl: „Wahr“ oder „Falsch“ • Fragetext kann Bilder oder HTML-Code enthalten • Wenn Feedback aktiviert ist, sehen die Teilnehmer/innen eine der Antwort entsprechende Rückmeldung
Kurzantwort	• Teilnehmer/innen müssen die Antwort in Form eines Wortes oder einer Wortgruppe angeben • Die Antwort muss mit einer der vorgegebenen exakt übereinstimmen • Trainer/in legt fest, ob bei der Antwort Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt wird oder nicht
Numerisch	• Sehen aus Teilnehmersicht aus wie Kurzantwort-Fragen • Unterschied ist, dass ein akzeptierter Fehler zulässig ist, d.h. die Teilnehmer/innen müssen nicht die exakte Antwort wissen, es genügt, wenn ihre Antwort innerhalb eines Fehlerintervalls liegt
Berechnet	• Berechnungsfragen bieten die Möglichkeit, mit Hilfe von Variablen oder Jokerzeichen ({x}, {y} usw.) eine ganze Klasse von numerischen Fragen zu erstellen • Variablen werden im Testversuch mit zufällig generierten Zahlen aus einem vorgegebenen Zahlenbereich belegt
Freitext	• Eignet sich für Fragen, zu der eine kurze, aber frei formulierte Antwort gefordert ist, z.B. die Definition eines Fachbegriffs
Zuordnung	• Bestehen aus einem Fragetext und einer Liste mit Elementen, denen die entsprechenden Elemente einer zweiten Liste zugeordnet werden
Zufällige Kurzantwort	• Fragetyp sieht aus Teilnehmer/innensicht wie eine gewöhnliche Zuordnungsfrage aus • Unterschied besteht darin, dass die Teilfragen, die zugeordnet werden sollen, zufällig aus der Menge der vorhandenen Kurzantwort-Fragen in der gegebenen Fragenkategorie ausgewählt werden • Bei jedem Testversuch werden andere Kurzantwort-Fragen zufällig ausgewählt
Lückentext-Frage (Cloze)	• Stellt einen Text in einem speziellen Moodle-Format dar, in dem die Teilnehmer/innen verschiedene Fragen beantworten müssen. Die Fragen sind als Lücken in den Text eingebaut und können vom Typ Multiple-Choice-Frage, Kurzantwort oder numerische Frage sein • Alternative Hot Potatoes
Berechnete Multiple-Choice-Frage	• Ähnlich wie Multiple-Choice-Fragen mit zusätzlicher Eigenschaft, dass Antworten Formeln enthalten können, deren Variablen im Testversuch mit Zahlen aus vorgegebenen Zahlenbereichen zufällig belegt werden • Es werden dieselben Variablen verwendet wie in Berechnungsfragen
Einfach Berechnet	• Bietet wie Fragetyp Berechnet die Möglichkeit, mit Hilfe von Variablen oder Jokerzeichen ({x}, {y} usw.) eine ganze Klasse von numerischen Fragen zu erstellen, sind aber einfacher anzulegen und zu konfigurieren
Beschreibung	• Kein Fragetyp im eigentlichen Sinne • Beschreibung verwenden Sie, wenn Sie erläuternde Texte zwischen den einzelnen Fragen oder am Anfang oder Ende der Fragenliste einfügen möchten

Neue Frage erstellen

In diesem Kapitel werden wir Ihnen anhand von zwei unterschiedlichen Fragetypen (**Multiple-Choice-Frage** und **Einfach Berechnet**) exemplarisch das Erstellen einer Frage und die Grundeinträge im Formular zeigen. Für vertiefende Informationen zu anderen Fragetypen gehen Sie bitte auf ↗http://docs.moodle.org/25/de/Fragen und wählen Sie die jeweilige Frage unter Fragetypen aus.

Typ Multiple-Choice-Frage

Klicken Sie im Block „Kurs-Administration“ die **<Fragensammlung>** an und gehen Sie im sich aufklappenden Menü auf **<Fragen>**. Klicken Sie dort auf **<Neue Frage erstellen...>** und wählen Sie Multiple-Choice aus.



Wählen Sie eine **Fragenkategorie**, zu der die Frage gehören soll. Hier ist die Vorauswahl „Standard für ...“, da noch keine Kategorien (siehe weiter unten) festgelegt wurden.
Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen **Fragetitel**, denn über diesen wird die Frage in der **Fragensammlung** identifiziert.

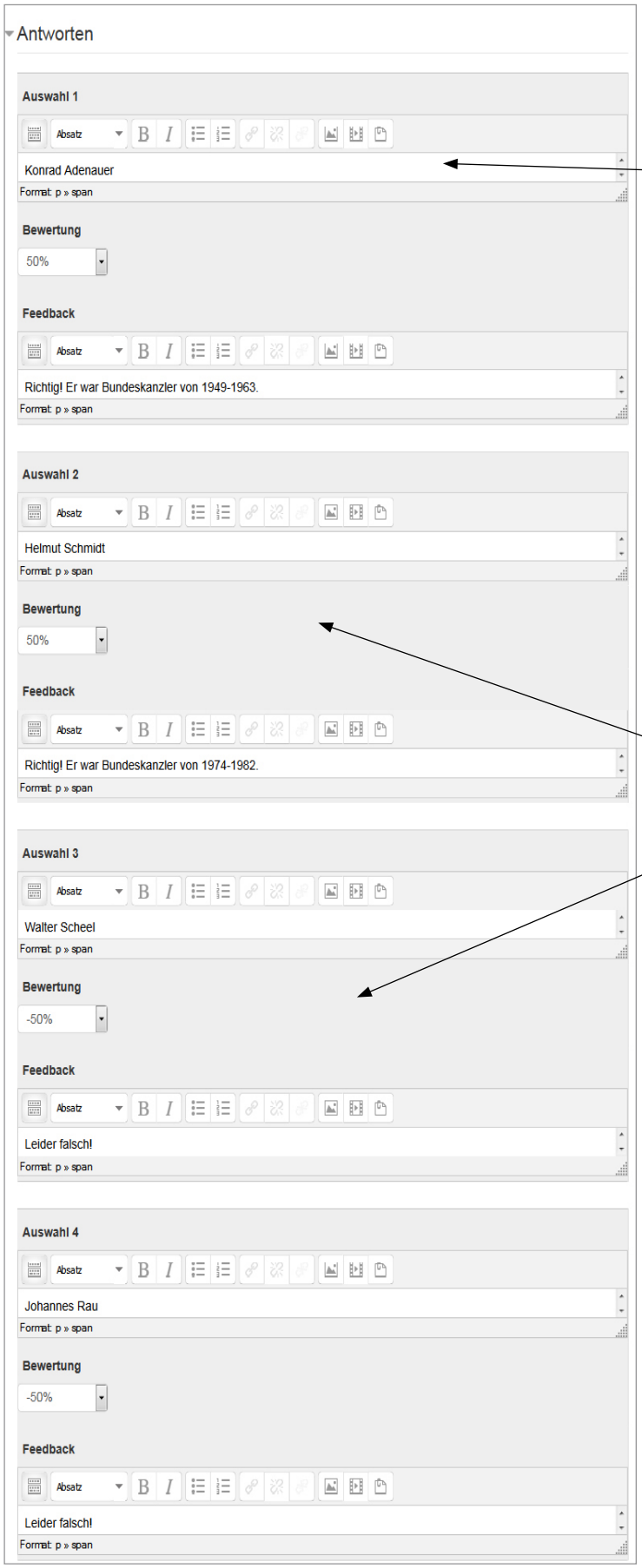
Bei **Fragetext** geben Sie den eigentlichen Text Ihrer Frage ein.
Wie viele Punkte es für die richtige Beantwortung der Frage gibt, tragen Sie bitte unter **Erreichbare Punkte** ein.

Das **Allgemeine[s] Feedback** wird den Kursteilnehmer/innen nach der Beantwortung der Frage angezeigt.

In dem Dropdown-Menü **Eine oder mehrere Antworten** entscheiden Sie, ob bei der Frage eine (**Single-Choice**) oder mehrere Antworten (**Multiple-Choice**) richtig sind.

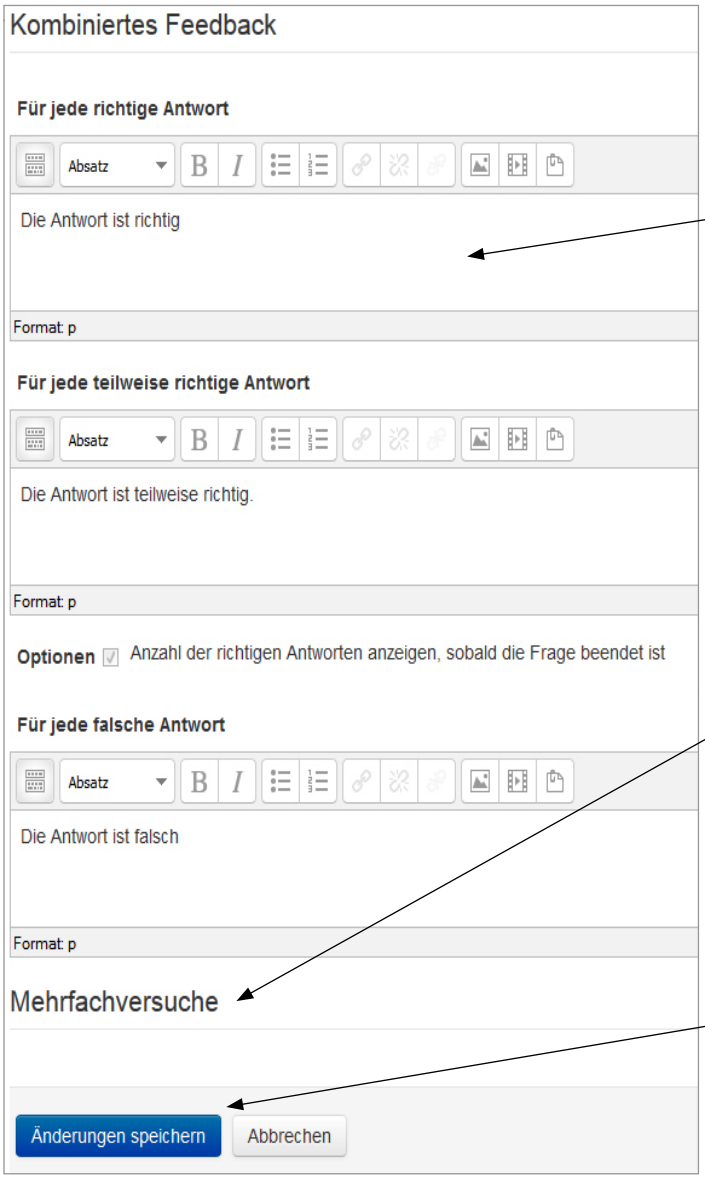
Mit der Einstellung **Antworten mischen** legen Sie fest, ob die Antworten jedes Mal neu gemischt werden sollen, wenn Teilnehmer/innen die Frage vorgelegt bekommen.

Die Antworten lassen sich mit der Einstellung **Antworten nummerieren** auf unterschiedliche Weise nummerieren.



Bitte tragen Sie bei **Auswahl 1** eine der möglichen Antworten auf die Multiple-Choice-Frage ein. Legen Sie die dazugehörige **Bewertung** fest und geben Sie, wenn gewünscht, ein Feedback zu dieser Antwortmöglichkeit ein.

Verfahren Sie mit Auswahl 2 bis x genauso, je nachdem wie viele Antwortmöglichkeiten Sie haben. Bedenken Sie aber, dass bei Multiple-Choice-Fragen mit mehreren richtigen Antworten die Summe der **positiven Bewertungen** aller möglichen Antworten **100%** betragen muss. Die Summe der negativen Bewertungen sollte dementsprechend **-100%** betragen.



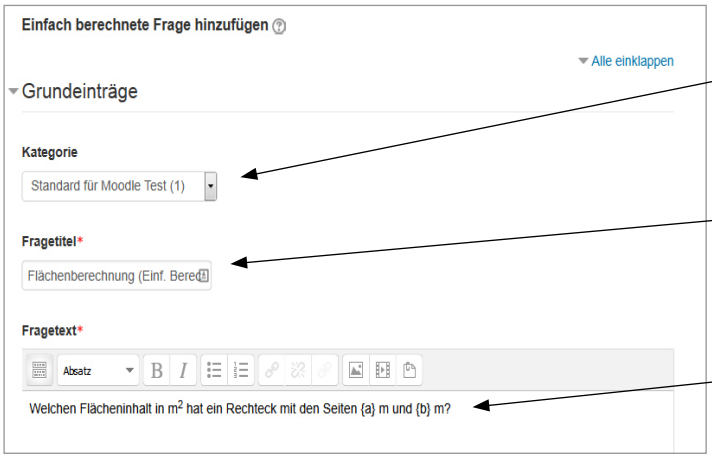
Um in das Menü **Kombiniertes Feedback** zu gelangen, klicken Sie bitte auf diesen Begriff und es öffnen sich die Einstellungsmöglichkeiten. Als Feedback für jede **richtige Antwort** kann bspw. „Die Antwort ist richtig!“ eingetragen werden, für jede **teilrichtige** „Die Antwort ist teilweise richtig. Überlegen Sie noch einmal, wie die vollständige Antwort lautet!“ und für jede **falsche Antwort** „Die Antwort ist falsch. Wiederholen Sie noch einmal!“ (siehe: ↗http://docs.moodle.org/25/de/Multiple-Choice-Fragen).

In dem aufklappbaren Menü **Mehrfachversuche** geben Sie den Abzug für jeden falschen Versuch ein, wenn der Test mehrere Versuche zulässt (siehe **Test anlegen**). Außerdem können Sie unter **Hinweis** einen verborgen Text als Tipp eingeben, der bei falscher Antwort als Hilfestellung angezeigt wird.

Am Ende nicht vergessen **<Änderungen speichern>** zu klicken.

Typ Einfach Berechnet

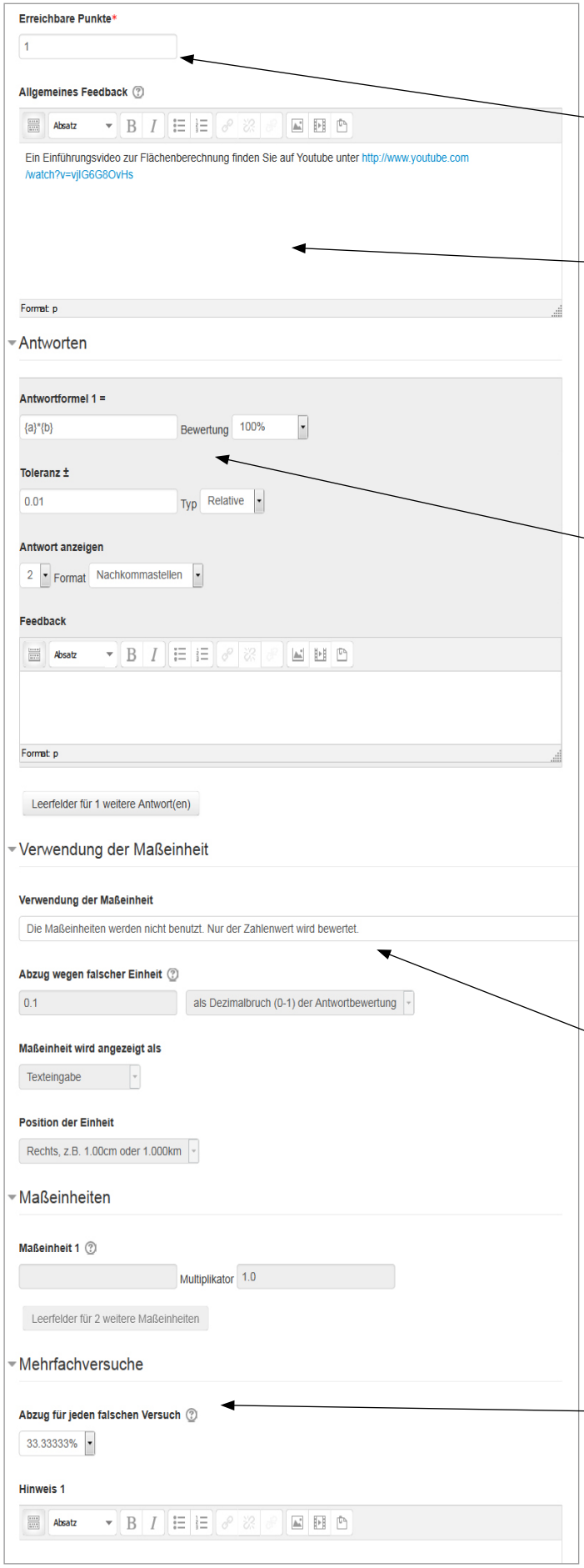
Klicken Sie im Block „Kurs-Administration“ die **<Fragensammlung>** an und gehen Sie im sich aufklappenden Menü auf **<Fragen>**. Klicken Sie dort auf **<Neue Frage erstellen...>** und wählen Sie **Einfach Berechnet** aus.



Wählen Sie eine **Fragenkategorie,** zu der die Frage gehören soll. Hier ist die Vorauswahl „Standard für ...“, da noch keine Kategorien (siehe weiter unten) festgelegt wurden.

Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen **Fragetitel.** Über diesen Titel wird die Frage in der **„Fragensammlung“** dann identifiziert.

Bei **Fragetext** geben Sie den eigentlichen Text Ihrer Frage ein, hier als Beispiel die Flächenberechnung eines Rechtecks mit den Variablen {a} und {b} in geschweiften Klammern.



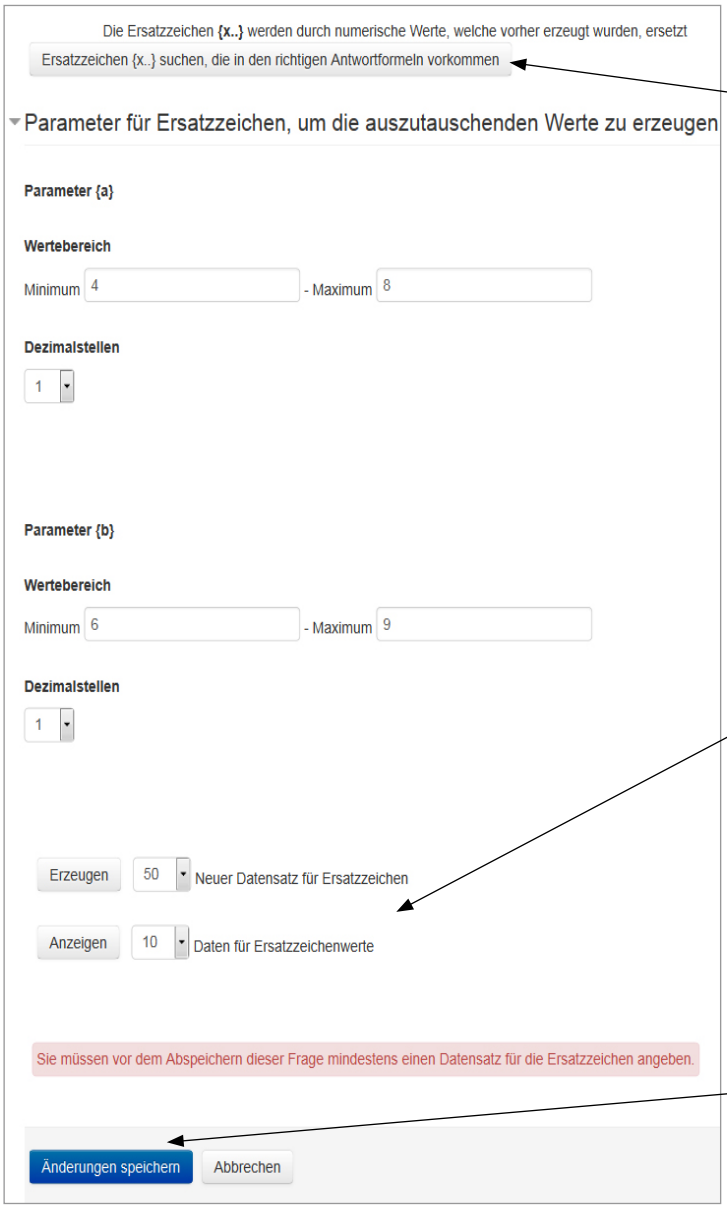
Wie viele Punkte es für die richtige Beantwortung der Frage gibt, tragen Sie unter **Erreichbare Punkte** ein.

Das **Allgemeine[s] Feedback** wird den Kursteilnehmer/innen nach der Beantwortung der Frage angezeigt.

Im Bereich **Antwort** tragen Sie die richtige **Antwortformel**, hier {a}*{b} ein sowie die zugehörige **Bewertung** von 100%. Als **Fehlertoleranz** verwenden Sie die Standardeinstellungen, d.h. eine relative Toleranz von 0.01 oder 1%.

Sie können entscheiden, ob die **Maßeinheit** obligatorisch mit genannt sein muss und mit bewertet wird oder ob sie nur fakultativ oder gar nicht dort stehen muss.

In dem Menü **Mehrfachversuche** geben Sie den Abzug für jeden falschen Versuch ein, wenn der Test mehrere Versuche zulässt (siehe Test anlegen). Außerdem können Sie unter **Hinweis** einen verborgenen Text als Tipp eingeben, der bei falscher Antwort als Hilfestellung angezeigt wird.



Mit Klick auf den Button **<Ersatzzeichen {x..} suchen, die in den richtigen Antwortformeln vorkommen>** erstellen Sie die Datensätze für die Variablen {a} und {b}. Bspw. geben Sie für die Seitenlänge {a} einen Bereich zwischen 4 und 8 an und für die Seitenlänge {b} einen Bereich zwischen 6 und 9 an.

Im Dropdown-Menü **<Neuer Datensatz für Ersatzzeichen>** wählen Sie, wie viele Datensätze mit den Variablen {a} und {b} im jeweils angegebenen Wertebereich erzeugt werden sollen (hier 50). Darunter im Dropdown-Menü **<Daten für Ersatzzeichenwert>** geben Sie an, wie viele der generierten Paare Sie sich anzeigen lassen wollen (hier 10), bspw. zur Überprüfung.

Am Ende nicht vergessen **<Änderungen speichern>** zu klicken.

So können Sie weiter fortfahren, bis Sie einige Fragen, die Sie in einem Test den Studierenden zur Verfügung stellen wollen, angelegt haben.

Technik-Tipp Frage kopieren

Wenn Sie eine Frage in einem bestimmten Fragetyp angelegt und nach Ihren Vorstellungen konfiguriert haben, können Sie diese Frage kopieren und mit einer anderen Fragestellung und anderen Antworten wiederverwenden.

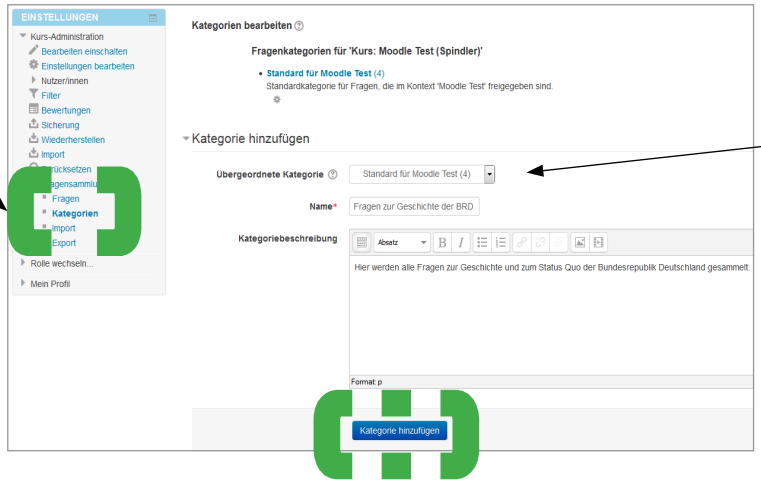
Technik-Tipp Import der Fragen über das GIFT-Format

Das GIFT-Format bietet die Möglichkeit, verschiedene Fragetypen in einem Texteditor zu erstellen und sie dann gesammelt in einer Datei halbautomatisiert in die Lernplattform Moodle zu importieren (siehe gesondertes Handout „Testfragen für Moodle im GIFT-Format erstellen“).

Fragenkategorien erstellen

In Kategorien können Sie Ihre Testfragen strukturieren. Jede Kategorie hat einen Namen und eine Beschreibung. Kategorien lassen sich hierarchisch anlegen und beliebig tief verschachteln.

Klicken Sie unter **<Kurs-Administration>** die **<Fragensammlung>** an und gehen Sie im sich aufklappenden Menü auf **<Kategorien>.**



Wenn Sie eine übergeordnete Kategorie auswählen, wird Ihre neue Kategorie zu deren Unterkategorie. Geben Sie der neuen Kategorie einen **Namen** und tragen evtl. eine **Kategorienbeschreibung** ein. Klicken Sie zum Speichern auf **<Kategorie hinzufügen>.**

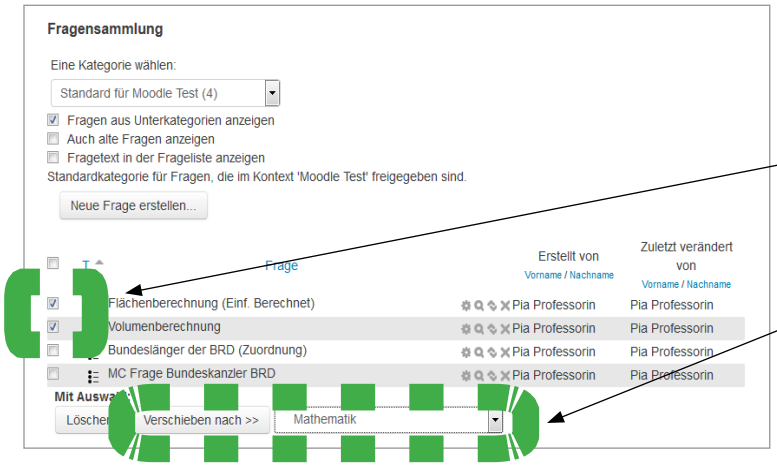
Technik-Tipp Anzeige

Wenn das Häkchen bei **Fragen aus Unterkategorien anzeigen** gesetzt ist, werden auf oberster Kategorienebene trotzdem alle Fragen angezeigt.

Fragenkategorien lassen sich auch wieder löschen bzw. verschieben. Sie können auch ganze Kategorien exportieren. Insbesondere bei der Verwendung von Zufallsfragen können Sie auswählen, ob bei der zufälligen Auswahl die Unterkategorien mit einbezogen werden sollen, was zu einem mächtigen Repertoire an Fragenvielfalt führen kann.

Fragen Kategorien zuordnen

Um die einzelnen Fragen den angelegten Kategorien zuzuordnen, gehen Sie bitte in der **<Fragensammlung>** zurück auf **<Fragen>**.



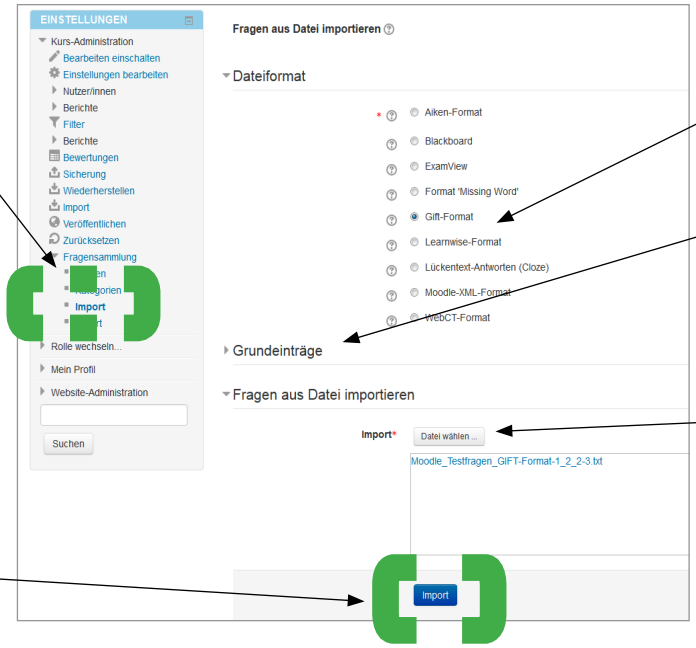
Setzen Sie nun Häkchen vor die Fragen, die sie zusammen in einer Kategorie strukturieren wollen und wählen Sie im Dropdown-Menü hinter dem Button **<Verschieben nach>** die jeweilige Kategorie aus, hier „Mathematik“. Klicken Sie abschließend auf den Button **<Verschieben nach>**.

Wenn Sie nach dem Anlegen von Kategorien neue Fragen einpflegen, werden Sie direkt gefragt, in welche Kategorie Sie die neue Frage einsortieren wollen.

Import/Export-Funktion

Sie können Fragen in verschiedenen Dateiformaten importieren und exportieren. Am kompatibelsten sind das GIFT-Format (proprietäres Textformat), Moodle-XML-Format (proprietäres XML-Format) sowie die Lückentext-Antworten (Cloze). Außerdem können Sie die Kategorie, in die die Fragen importiert werden sollen, angeben. Diese Funktion eignet sich insbesondere, um angelegte Fragen in andere Moodle Kurse zu übertragen bzw. im GIFT-Format/Cloze erstellte Fragen in Moodle einzulesen.

Klicken Sie unter **<Kurs-Administration>** die **<Fragensammlung>** an und gehen Sie im sich aufklappenden Menü auf **<Import>** bzw. **<Export>**. Hier wird exemplarisch der Import vorgestellt.



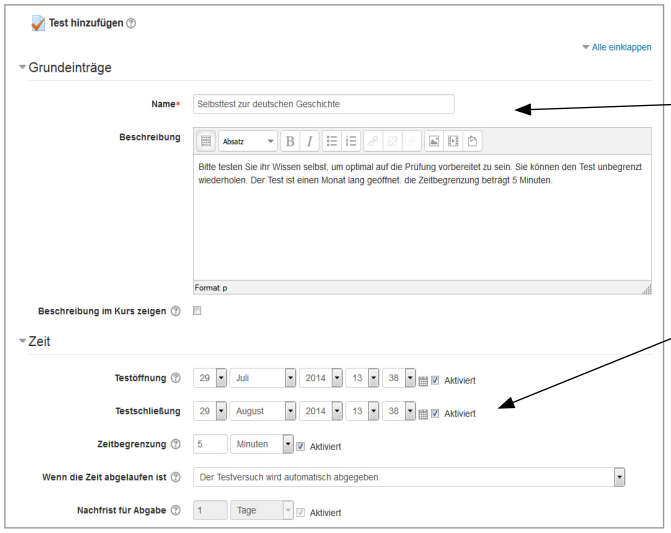
Wählen Sie das **Dateiformat**, hier GIFT-Format, aus und legen Sie bei den **Grundeinträge[n]** fest, wohin importiert werden soll bzw. mit Häkchen bei **Kategorie aus Datei holen** und **Kontext aus Datei holen**, dass die Kategorie, in der die importierten Fragen bereits angelegt sind, mit importiert wird.

Bei **Fragen aus Datei importieren** wählen sie bitte Ihre einzulesende Datei mit Klick auf den Button **<Datei wählen ...>** aus oder ziehen Sie sie per **Drag&Drop** in das Feld.

Am Ende nicht vergessen auf den Button **<Import>** zu klicken.

Test anlegen

Wenn man die Fragen erstellt hat, gilt es diese innerhalb eines Kurses in einem Test den Studierenden verfügbar zu machen. Um einen Test in Moodle anzulegen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus und wählen unter **<Material oder Aktivität anlegen>** die Aktivität **Test** aus, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen:



Grundeinträge:
Benennen Sie Ihren Test unter **Name** eindeutig, hier "Selbsttest zur deutschen Geschichte", und fügen Sie eine **Beschreibung** mit Handlungsanweisungen und Informationen für die Studierenden hinzu.
Mit Häkchen bei **Beschreibung im Kurs zeigen** wird diese Beschreibung auf der Kursoberfläche angezeigt.

Zeit:
Unter die Zeitsteuerung fällt sowohl der Zeitraum von **Testöffnung bis Testschließung**, indem der Test für die Studierenden verfügbar ist als auch die **Zeitbegrenzung** für die Durchführung des Tests. In dem Drop-down-Menü **Wenn die Zeit abgelaufen ist** legen Sie fest, wie Moodle reagieren soll, wenn die Teilnehmer/innen nicht im Moodlekurs aktiv sind und es versäumt haben, den Test vor Zeitablauf abzuschließen. Sind sie zu diesem Zeitpunkt aktiv im Testversuch, wird automatisch der aktuelle Bearbeitungsstand gespeichert.
Zusätzlich können Sie eine **Nachfrist** für die Abgabe gewähren.

Bewertung:
Die **Bewertungskategorie** müssen Sie erst für den gesamten Kurs festlegen (siehe **<Kurs-Administration – Bewertungen>**), um sie hier auszuwählen. Die erlaubten **Versuche** können Sie von eins bis auf unbegrenzt setzen und die **Bewertungsmethode**, wenn mehrere Versuche erlaubt sind, festlegen.

Technik-Tipp Bewertungen
Zur vertieften Auseinandersetzung mit dem Thema Bewertungen in Moodle empfehlen wir Ihnen das ↗Handout der Alpen-Adria Universität Klagenfurt.

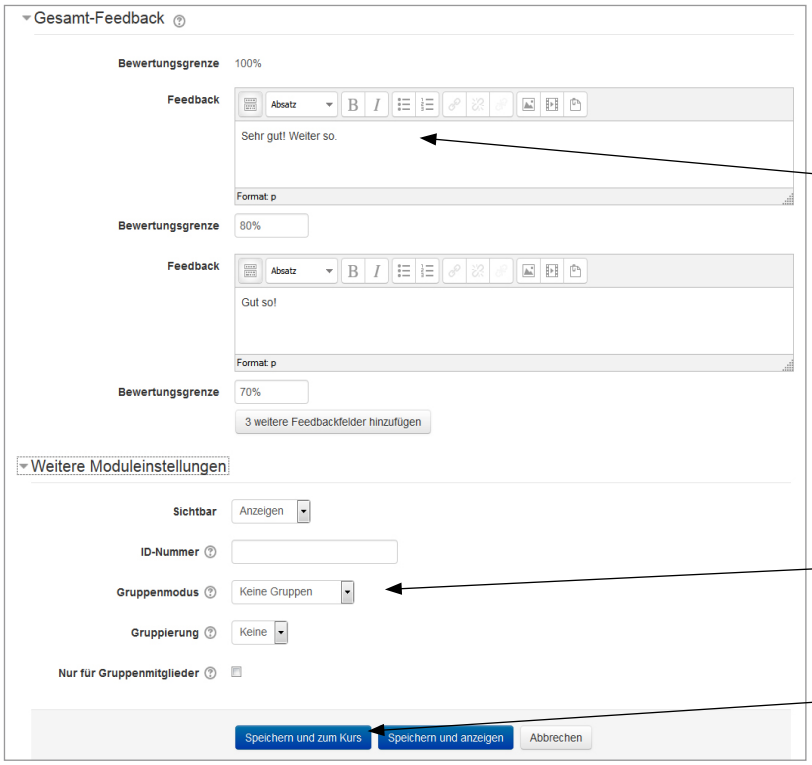
Die **Fragenreihenfolge** kann entweder der in der Bearbeitungsansicht entsprechen oder zufällig gewählt sein. Bei längeren Tests ist es sinnvoll nach x Fragen auf eine **Neue Seite** zu blättern. Die **Seitenumbrüche** können Sie hier durchführen oder später manuell anpassen. Unter **<Mehr anzeigen...>** verbirgt sich die Möglichkeit die **Navigation** durch den Test in einer definierten Reihenfolge von den Studierenden abarbeiten zu lassen, sodass sie keine Seite zurückgehen bzw. überspringen können oder aber es den Studierenden zu überlassen, welche Fragen sie in welcher Reihenfolge lösen wollen.
Tipp: Absolvieren Ihre Studierenden den Test an mobilen Endgeräten, empfiehlt es sich bei „Neue Seite“ „Jede Frage“ auszuwählen, so bleibt die Übersichtlichkeit gewahrt.

Mit der Option Frageverhalten werden die **Antworten innerhalb einzelner Fragen** bei jedem Versuch zufällig gemischt, vorausgesetzt, diese Option ist auch in den einzelnen Fragen-Einstellungen aktiviert. Dies erschwert den Teilnehmer/innen das Kopieren voneinander. Das **Frageverhalten** legt fest, wann die Studierenden eine Rückmeldung vom System erhalten: **Spätere Auswertung** bedeutet, dass der gesamte Test abgeschickt sein muss, bevor ein Feedback erscheint. Bei der **Direkte[n] Auswertung** wird jede Frage einzeln abgeschickt und sofort bewertet. Detailliert siehe ↗http://docs.moodle.org/24/de/Frageverhalten.

In den Berichtsoptionen können Sie festlegen, welche Informationen zur Testauswertung den Studierenden wann angezeigt werden. Die Matrix, in der man fünf verschiedene Informationen zu drei verschiedenen Zeitpunkten anzeigen lassen kann, bietet vielfältige Einstellungsoptionen.
Tipp: Wenn Sie auf das graue Fragezeichen hinter dem jeweiligen Begriff klicken, erhalten Sie nähere Informationen zu dieser Option.

Unter **Anzeige** lassen sich die **Nutzerbild[er]** anzeigen, die **Dezimalstellen für die Gesamtbewertung** und **Dezimalstellen für die Fragebewertung** auswählen.

Unter **Weitere Zugriffbeschränkungen** kann ein **Kennwort** vor dem Start des Testversuchs abverlangt werden und eine Pause durch einen **erzwungene[n] Abstand zwischen 1. und 2. Versuch** sowie **weiteren Versuchen** festgelegt werden. Wenn unter **Browsersicherheit Vollbildmodus mit JavaScript-Sicherheit** ausgewählt ist, wird der Test ohne weitere Navigationsmöglichkeiten ausgeführt, was Funktionen wie Copy&Paste i.d.R. deaktiviert (browserabhängig).



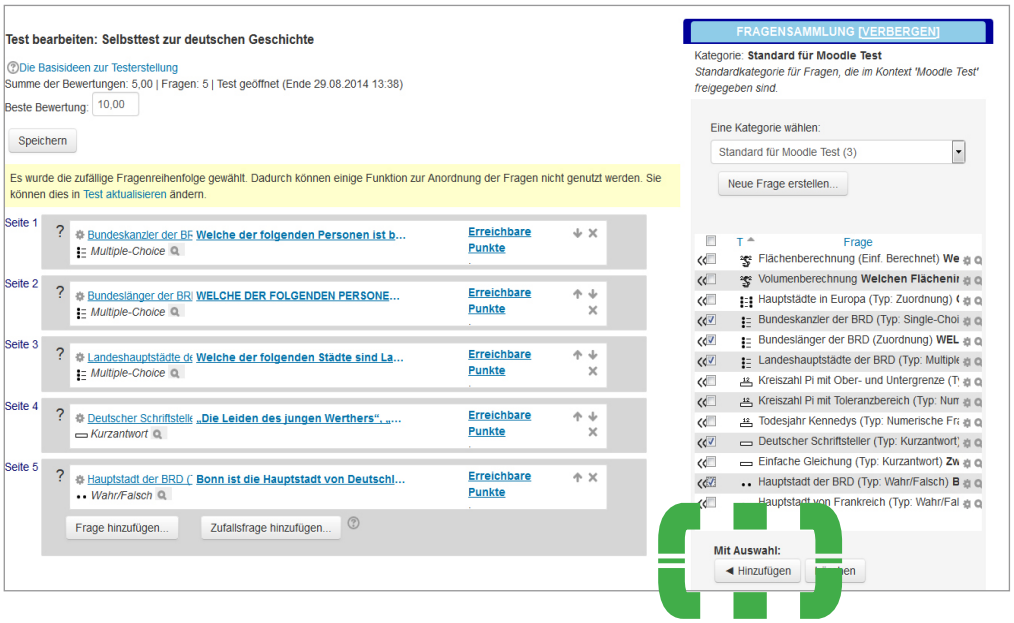
Das **Gesamt-Feedback** wird am Ende eines Testdurchlaufs angezeigt und fällt je nach Testergebnis der Studierenden unterschiedlich aus, wenn Sie eine Bewertungsgrenze festlegen (Prozent oder ganze Zahl) sowie ein Feedback in das Textfeld schreiben. Bei Prozentwerten darf kein Leerzeichen zwischen Zahl und Prozentwert stehen.
Mit Klick auf **<3 weitere Feedbackfelder hinzufügen>** können Sie die Bewertungsintervalle feiner granulieren.
Tipp: Das Feedback in Form einer Zahl hat den Vorteil, dass die Auswertung und Verwaltung der Ergebnisse mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes einfacher gestaltet werden kann.

In den **weitere[n] Moduleinstellungen** können Sie den **Gruppenmodus** aktivieren bzw. eine **Gruppierung**, die Sie vorher angelegt haben, auswählen und die Sichtbarkeit durch Setzen des Häkchen bei **nur für Gruppenmitglieder** auf die ausgewählte Gruppierung beschränken (siehe Kapitel **„Gruppen in Moodle“**).

Mit dem Klick auf **<Speichern und zum Kurs>** bzw. **<Speichern und anzeigen>** ist die Aktivität **Test** erstellt.

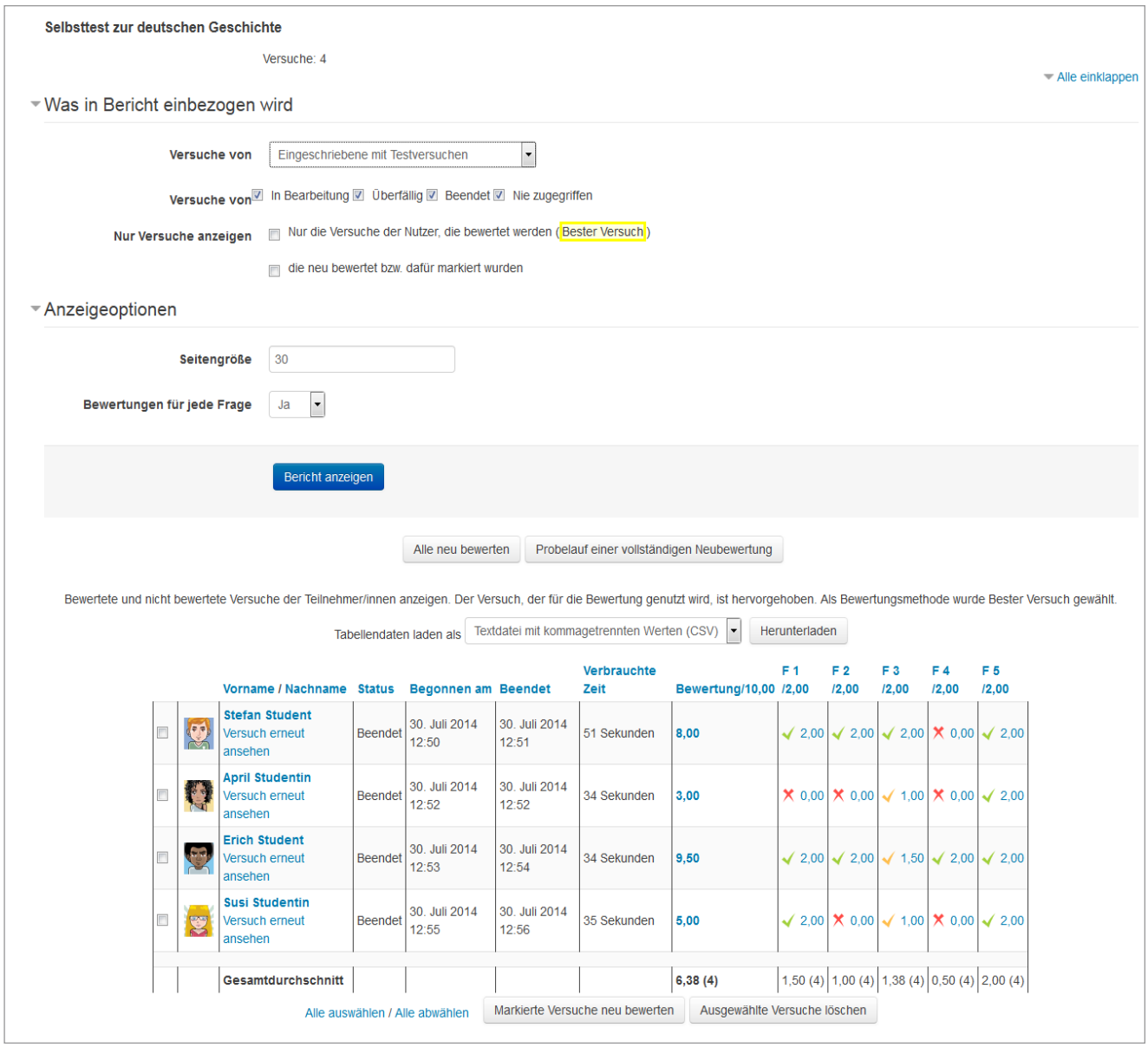
In einem letzten Schritt können Sie jetzt die erstellten Fragen dem Test hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den erstellten Test auf der Kursoberfläche und anschließend auf **<Testinhalt bearbeiten>**.

Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem rechts Ihre Fragensammlung zu sehen ist und Sie im mittleren Bereich Ihren Test mit Fragen bestücken können, indem Sie auf der rechten Seite ein Häkchen vor die Frage setzen und unter **Mit Auswahl** auf **<Hinzufügen>** klicken. Nun erscheinen Ihre ausgewählten Fragen im mittleren Bereich.



Jetzt haben Sie die Möglichkeit sich ihren fertigen Test über **<Vorschau>** im Block „Test-Administration“ bzw. über den Button **<Vorschau beginnen>** nachdem Sie den Test auf der Moodle Kursoberfläche angeklickt haben, anzuschauen und ggf. abzuändern. Nun können auch Ihre Studierenden den Test absolvieren.

Soll die Bewertung des Tests in die Note mit einfließen bzw. Ihnen einen Überblick über das Leistungsniveau Ihrer Studierenden geben, haben Sie die Möglichkeit sich die **Testauswertung tabellarisch** anzeigen zu lassen bzw. in gängige Programme zur Weiterverarbeitung herunterzuladen.
Gehen Sie dazu auf den Test auf der Moodle Kursoberfläche und wählen Sie im Block „Test-Administration“ **<Ergebnisse>** aus. Nun können Sie sich in diesem Menü die Bewertung, Detailantworten, Statistiken und etwaige Freitext-Bewertungen anzeigen lassen sowie herunterladen.



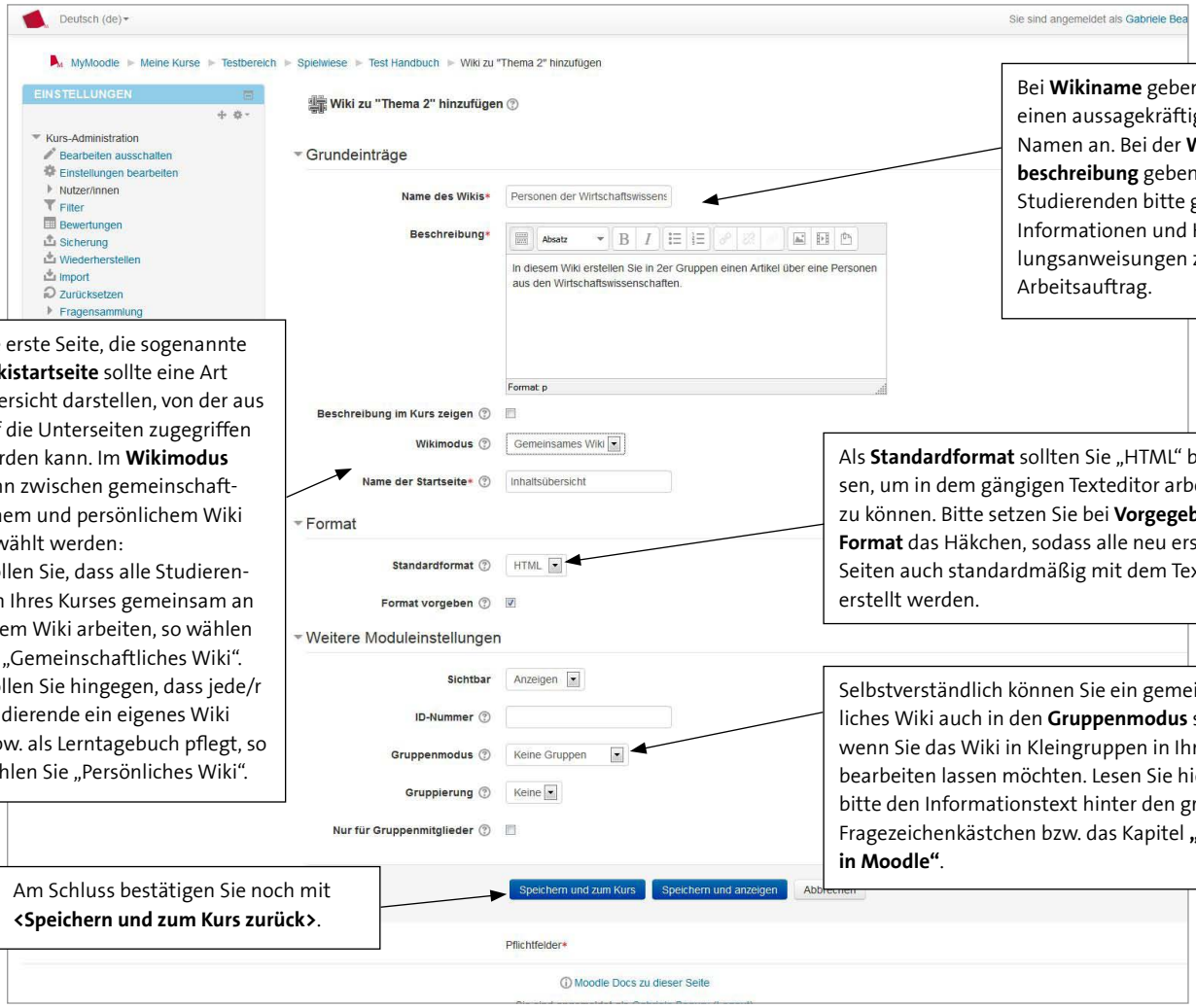
Wiki

Ein Wiki dient dem kollaborativen Arbeiten, wie zum Beispiel der gemeinsamen Erstellung und Bearbeitung von Online-Inhalten. Es hat seinen Namen vom Hawaiianischen „wiki wiki“ (dt. „schnell“). In der Regel werden die Inhalte von mehreren Personen erstellt, bearbeitet und untereinander verlinkt, wodurch eine hypertextuelle Struktur mit vielen Querverweisen entsteht. Das bekannteste öffentliche Wiki ist die Online-Enzyklopädie ↗Wikipedia.

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 dieStudierenden auch die Möglichkeit, Bilder zu integrieren und Dateien hochzuladen sowie im Wiki extern zu verlinken. Ein Wiki eignet sich hervorragend zur Gruppenarbeit, wenn gemeinsam Inhalte erarbeitet werden sollen. 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:



Bei **Wikiname** geben Sie einen aussagekräftigen Namen an. Bei der **Wikibeschreibung** geben Sie den Studierenden bitte genaue Informationen und Handlungsanweisungen zum Arbeitsauftrag.

Die erste Seite, die sogenannte **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.

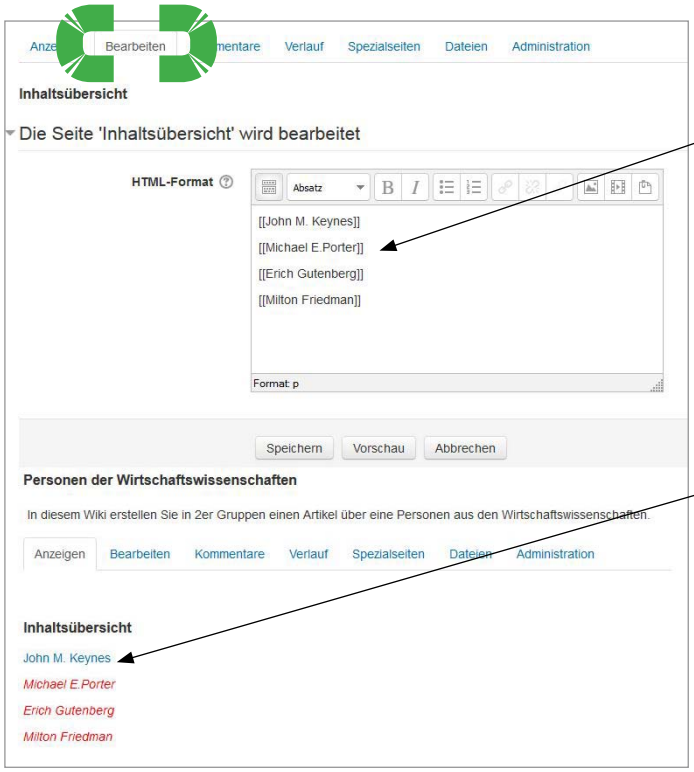
Selbstverständlich können Sie ein gemeinschaftliches Wiki auch in den **Gruppenmodus** setzen, wenn Sie das Wiki in Kleingruppen in Ihrem Kurs bearbeiten lassen möchten. Lesen Sie hierzu bitte den Informationstext hinter den grauen Fragezeichenkästchen bzw. das Kapitel **„Gruppen in Moodle“**.

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

Arbeit mit dem Wiki

Startseite eines gemeinschaftlichen Wikis gestalten

Wenn Sie das Wiki zum ersten Mal aufrufen, erscheint die erste Seite des Wikis (in diesem Fall mit dem 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 **zwei eckige Doppelklammern** mit der Tastenkombination „Alt Gr“ + [[bzw.]] um ein Wort oder eine Textstelle.

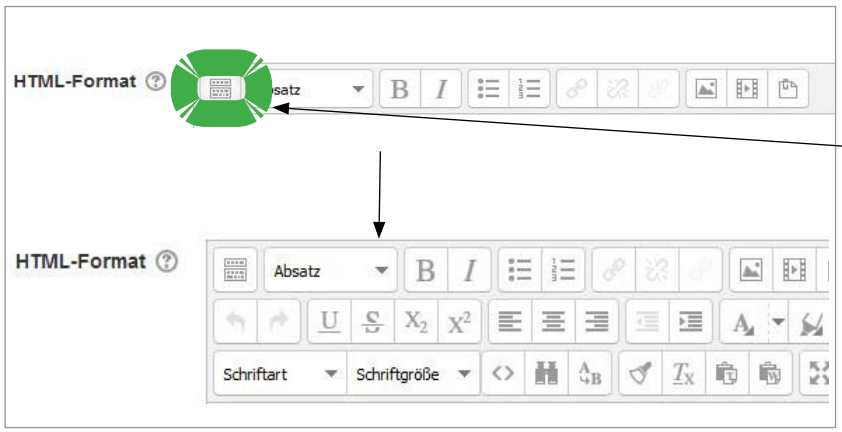
Nach dem Speichern können diese leeren Unterseiten per Anklicken des jeweiligen Wortes (noch rot gekennzeichnet) von den Studierenden mit Inhalt gefüllt und auf die gleiche Weise Unterseiten erstellt werden. **Eine gefüllte Unterseite erscheint nach dem Speichern daraufhin in blauer Schrift.**

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

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.

Unterseiten bearbeiten

Über den Reiter **<Bearbeiten>** können Teilnehmer/innen 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 Teilnehmer/innen zuvor in Ihre **Eigenen Dateien** auf ihrer MyMoodle-Seite hoch geladen haben, in den Text integriert werden.

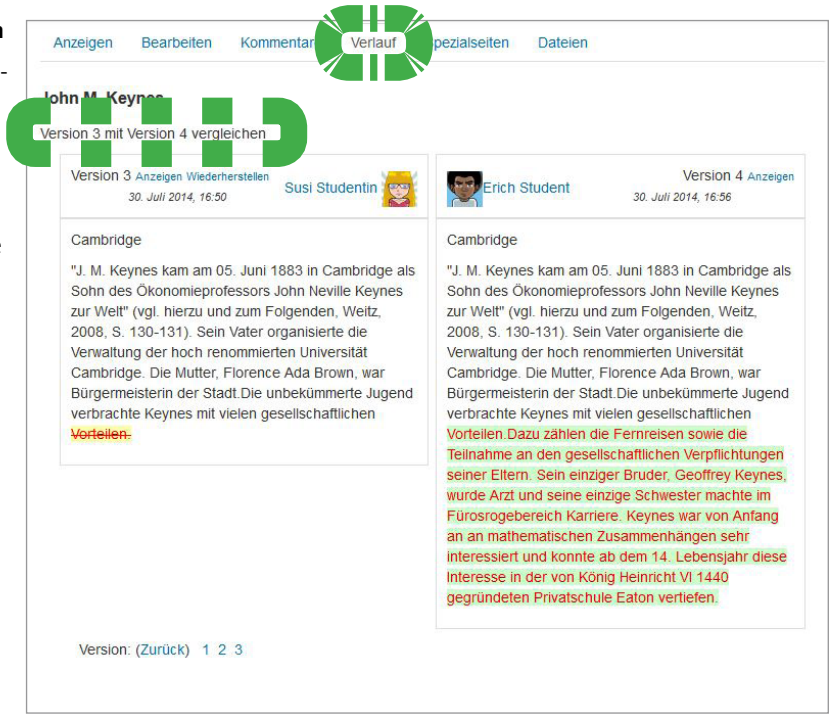


Der Texteditor (Toolbar) lässt sich mit Klick auf diesen Button erweitern.

Versionen 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/e Studierende/r also einmal aus Versehen eine Seite Ihres Wikis gelöscht haben, können Sie sie wieder holen, indem Sie eine frühere Version Ihres Wikis wiederherstellen.

Dazu können Sie einfach auf der gewünschten Seite im Reiter **<Verlauf>** 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 Studierende und Sie als Trainer/in bearbeiten und sehen können.

Technik-Tipp Wiki

Möchten Sie die Studierenden mit persönlichen Wikis arbeiten lassen, müssen Sie sich als Trainer/in selbst auch ein persönliches Wiki anlegen, um über das Dropdown-Menü 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 entfernt werden oder sich aus Versehen selbst aus dem Kurs austragen haben, 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-/PDF-Datei - auch lokal auf Ihrem eigenen Rechner oder auf einer CD-ROM sichern!

Workshop

Die Aktivität **Workshop** in Moodle ist ein komplexes Modul: Die Studierenden reichen ihre Arbeiten ein (in Textform und/oder als Datei), bewerten sich gegenseitig (Peer-Assessment) und können zusätzlich dazu auch von den Lehrenden bewertet werden. Bewertungsformen, Zuordnungen der Studierenden sowie verschiedene Optionen zur Bewertung können von Ihnen festgelegt werden. Der Workshop ähnelt der Aktivität „Aufgabe", bietet darüber hinaus noch zahlreiche weitere Optionen wie die Bewertung anhand mehrerer Kriterien und die Möglichkeit Arbeiten nach Ende des Workshops für die Studierenden zu veröffentlichen.

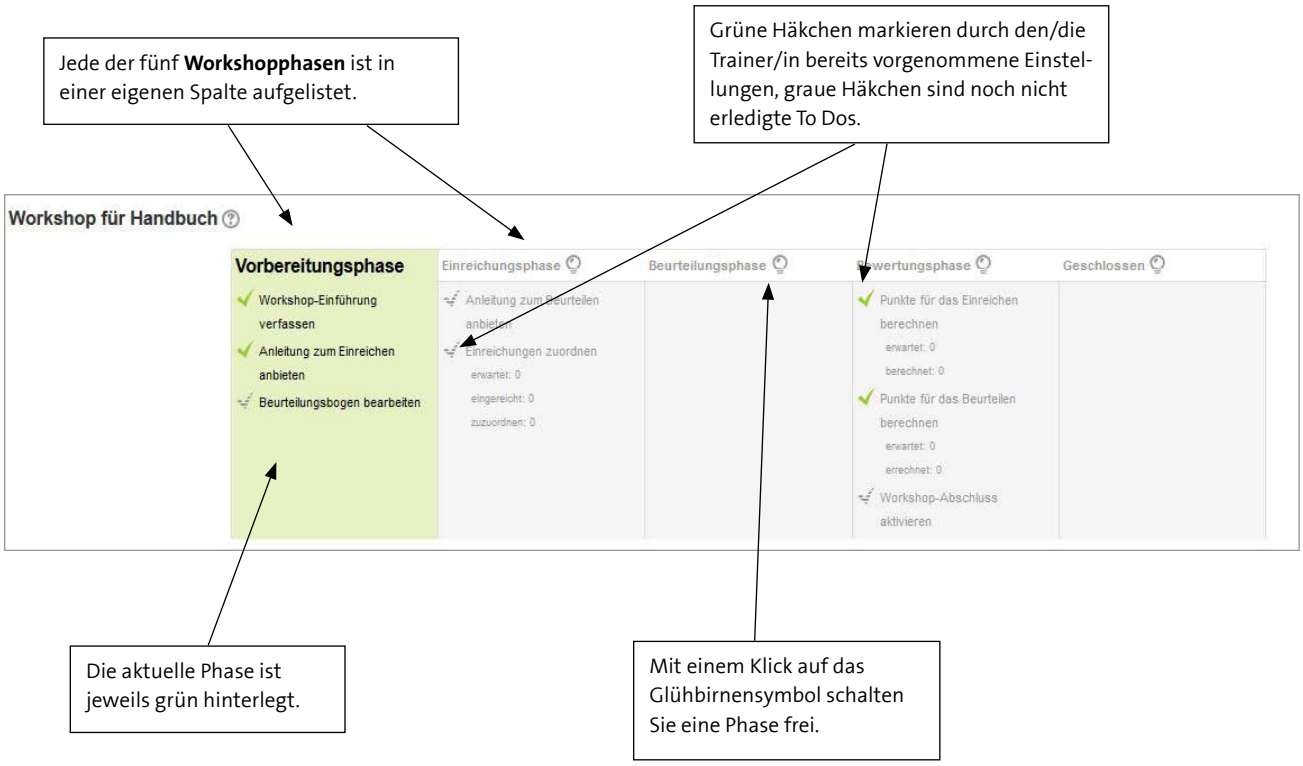
Didaktik-Tipp
Peer Assessment
Sie bereiten die Studierenden auf das gegenseitige Bewerten (Peer-Assessment) vor, in dem Sie Ihnen Feedbackregeln und Bewertungskriterien und evtl. Musterlösungen zur Verfügung stellen.

Die einzelnen Workshopphasen

Der Workshop läuft in fünf Phasen ab:

1. In der **Vorbereitungsphase** wird der Workshop angelegt und Grundeinstellungen werden vorgenommen.
2. Die Studierenden reichen in der **Einreichungsphase** ihre Arbeiten ein.
3. In der **Beurteilungsphase** können sich die Studierenden gegenseitig bewerten.
4. Die Dozent/innen berechnen in der **Bewertungsphase** die Gesamtbewertung der Studierenden und geben ggf. eigenes zusätzliches Feedback.
5. In der letzten Phase wird der Workshop **geschlossen**.

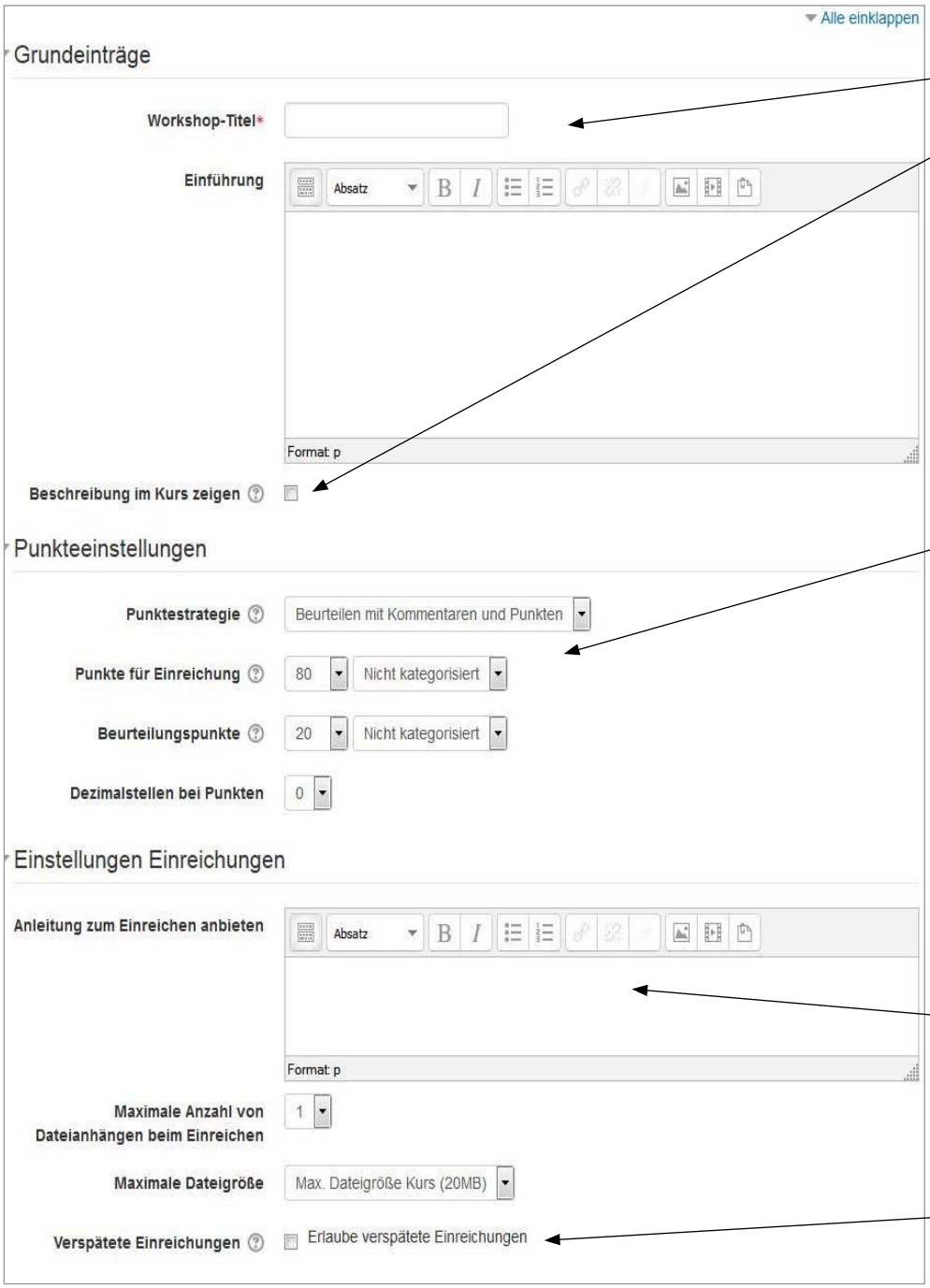
Im Workshop-Planungswerkzeug, das einsehbar ist, sobald Sie den Workshop mit seinen Grundeinstellungen angelegt haben (siehe nächste Seite), erhalten Sie einen Überblick über alle Phasen. Die aktuelle Phase wird jeweils farblich hervorgehoben. Hier können Sie sehen, ob noch Aufgaben zu erledigen sind bzw. welche Aufgaben bereits durchgeführt wurden. Wenn Sie in die nächste Phase wechseln möchten, klicken Sie auf das Glühbirnensymbol. In den Einstellungen können Sie aber auch festlegen, dass der Wechsel in eine neue Phase zeitlich gesteuert automatisch erfolgt.



Anlegen des Workshops

Die folgende Anleitung geht auf die am häufigsten verwendete Option der Bewertung mit Kommentaren und Punkten sowie des automatischen zeitgesteuerten Ablaufs ein. Zu weiteren Workshopszenarien berät Sie das Team des E-Learning Centers. Wählen Sie im Bearbeitungsmodus **<Material oder Aktivität hinzufügen>** und dann **<Workshop>** aus. Im folgenden Menü nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Grundeinstellungen vornehmen



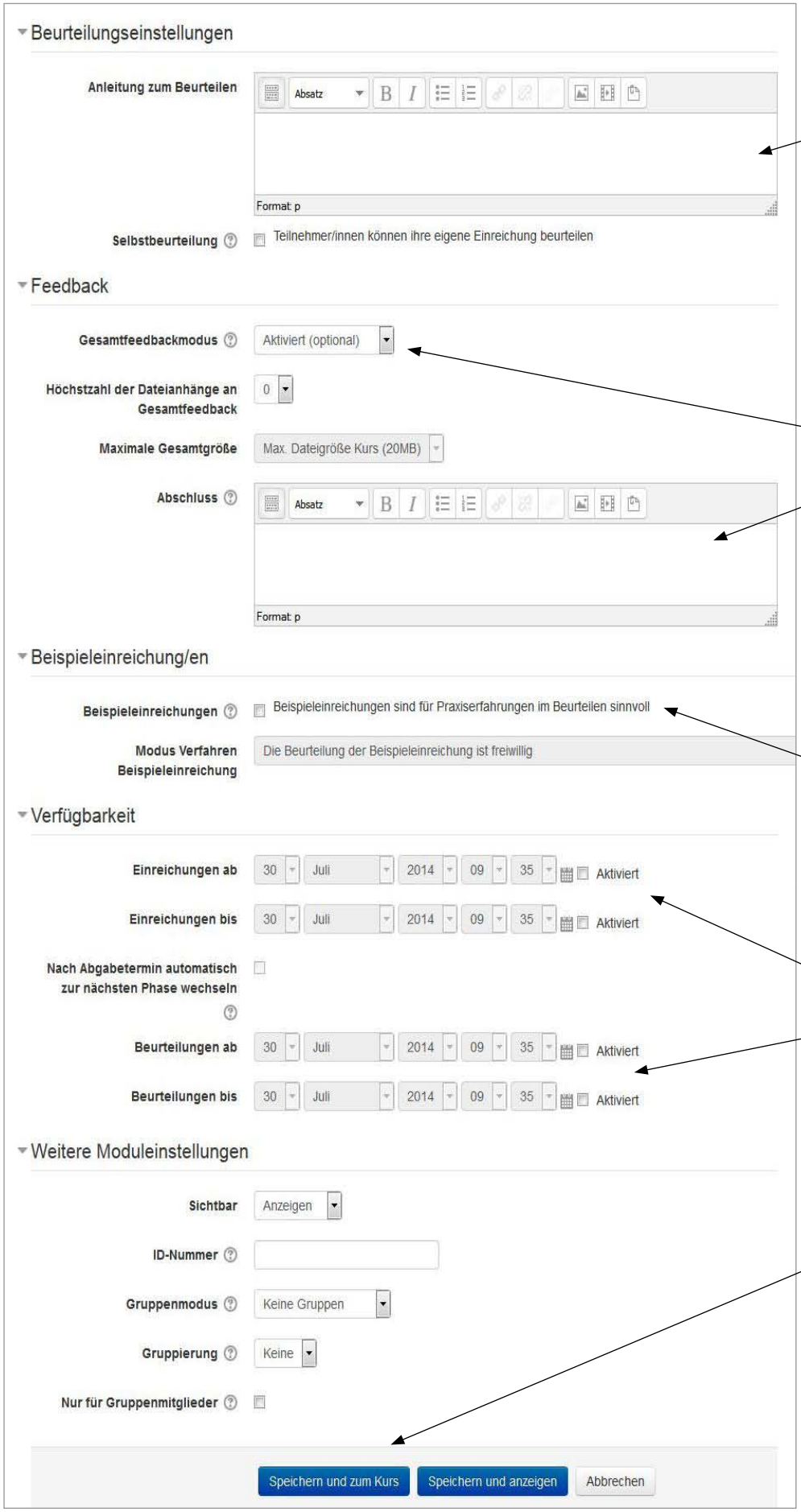
Geben Sie der Aktivität einen **Titel** sowie einen **Einführungstext** (die Aufgabenstellung fügen Sie weiter unten ein). Wählen Sie aus, ob Sie den Text im Kurs anzeigen lassen möchten.

In den **Punkteeinstellungen** legen Sie fest, welche Form der Beurteilung genutzt werden soll. Aktivieren Sie die Einstellung „Beurteilen mit Kommentaren und Punkten“ und geben die Verteilung der erreichbaren Punkte auf die Einreichung und die Beurteilung an.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie diese Einstellungen, sobald Sie sich in der Einreichungsphase befinden, nicht mehr ändern können!

Hier stellen Sie die eigentliche Aufgabenstellung für das Assessment ein. Das kann eine schriftliche Anweisung, aber auch ein Übungsblatt im PDF-Format sein.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Einreichungen auch noch nach dem eigentlichen Abgabetermin möglich sein sollen.



Erstellen Sie hier eine Anleitung für die Beurteilung im (Peer-) Assessment.
Tipp: Hier können Sie eine Musterlösung zur Verfügung stellen.

Hier geben Sie an, ob bei der Beurteilung ein zusammenfassendes Feedback gegeben werden soll. Außerdem hinterlegen Sie unter **Abschluss** einen Text, der den Teilnehmer/innen nach dem Ende des Workshops angezeigt wird.

Didaktik-Tipp Beispieleinreichungen

Sie können im Workshop mit **Beispieleinreichungen** arbeiten. Das bedeutet, dass Sie den Teilnehmer/innen vor der Beurteilung ihrer Kommiliton/innen die Möglichkeit geben, eine Beurteilung an einem Beispiel zu „üben".

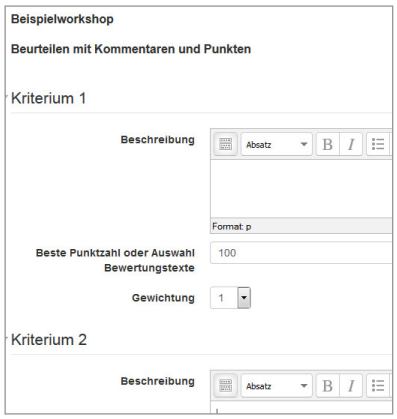
Unter **Verfügbarkeit** stellen Sie den Start und das Ende einer Phase ein. Legen Sie hier auch den automatischen Übergang der Phasen fest.

Mit **<Speichern und zum Kurs>** haben Sie den Workshop angelegt!

Beurteilungsbogen bearbeiten

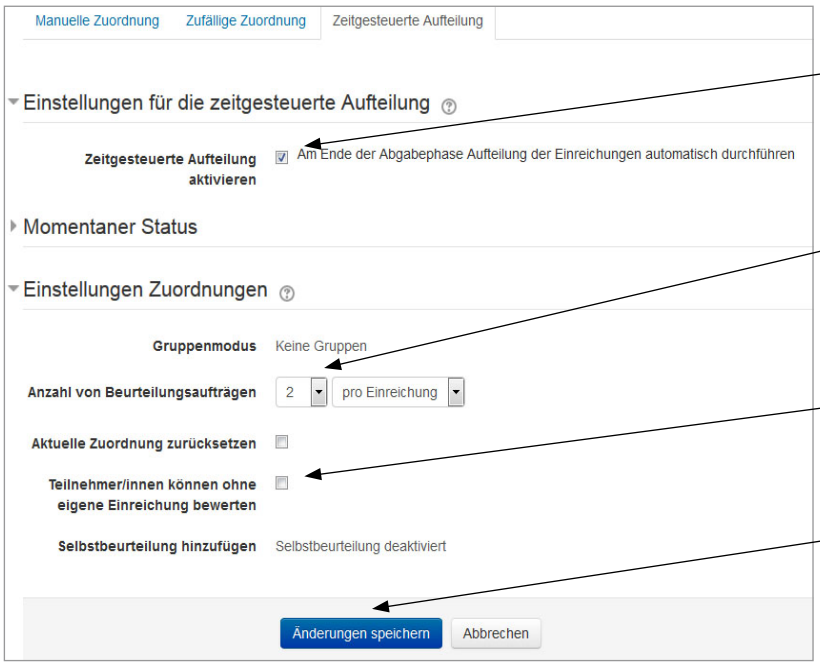
Im nächsten Schritt legen Sie die Kriterien zur Beurteilung der abgegebenen Arbeiten fest. Dafür klicken Sie in der Workshopübersicht in der Spalte **<Vorbereitungsphase>** auf **<Beurteilungsbogen bearbeiten>.**

Hier können Sie vorgeben, nach welchen und wie vielen Kriterien bewertet werden soll (z.B. sprachliche und/oder inhaltliche Richtigkeit).



Einreichungen zuordnen

Als letzten Schritt vor dem Start des Workshops legen Sie fest, wie die Zuordnung der zu beurteilenden Arbeiten erfolgen soll. Im gewählten Szenario dieser Anleitung wählen Sie in der Spalte **<Einreichungsphase>** die Option **<Einreichungen zuordnen>** und klicken auf **<Zeitgesteuerte Aufteilung>**.



Setzen Sie hier ein Häkchen, um die automatische Aufteilung der Einreichungen zu aktivieren.

Legen Sie fest, wie viele Einreichungen ein/e jede/r Teilnehmer/in beurteilen soll.

Ob Teilnehmer/innen auch ihre eigene Einreichung beurteilen können, wird hier ausgewählt.

Mit **<Änderungen speichern>** ist die Zuordnung abgeschlossen und der Workshop kann starten.

Workshop starten

Indem Sie auf das Symbol der Glühbirne in der Spalte **<Einreichungsphase>** klicken, ist diese Phase aktiviert und der Workshop kann starten: Die Teilnehmer/innen können nun ihre Arbeiten einreichen. Der Workshop schaltet automatisch in die **Beurteilungsphase**, wenn die Bearbeitungszeit abgelaufen ist. In dieser Phase beurteilen sich die Teilnehmer/innen selbst und/oder gegenseitig (Peer-Assessment). Nachdem die Beurteilungen durchgeführt wurden und diese Phase abgeschlossen ist, müssen Sie die „Gesamtbewertung“ durchführen.

Gesamtbewertung berechnen
Rufen Sie in der Workshopübersicht die **Bewertungsphase** auf.

Die Gesamtbewertung eines/r Teilnehmers/in für den Workshop setzt sich aus **2 Teilbewertungen** zusammen:

Bewertung für die eigene eingereichte Arbeit

→ Hier wird der Mittelwert aus allen für die eingereichte Arbeit erhaltenen Bewertungen berechnet.

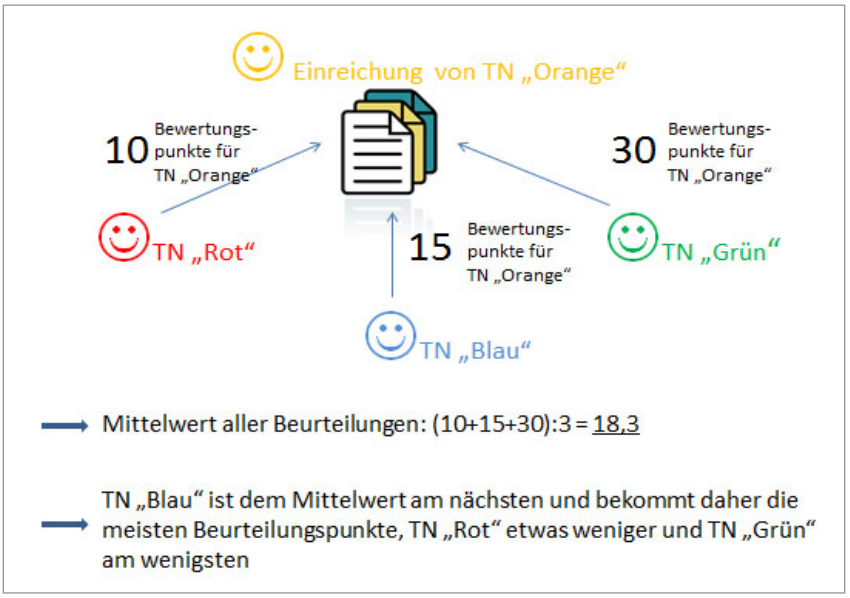
Sie haben zwei Möglichkeiten, diese Bewertung zu beeinflussen:

1) Sie können eine eigene Bewertung abgeben und ihr eine höhere Gewichtung geben als den Bewertungen der anderen Beurteiler/innen. Klicken Sie dafür auf die Einreichung und anschließend auf **<Beurteilen>**.

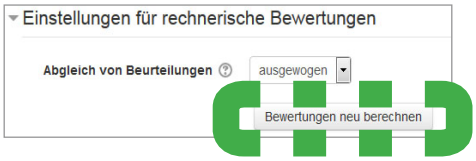
2) Alternativ können Sie die einzelnen Bewertungen der Beurteiler/innen überschreiben und einen neuen Wert vergeben. Dafür klicken Sie in der Bewertungsübersicht auf die entsprechende Bewertung (Punktezahl), um im Beurteilungsbogen die Punktezahl zu verändern (siehe Screenshot rechts).

→ **Bewertung für die Beurteilung eines/r Kommilitonen/in**

Teilnehmer/innen erhalten auch für ihre Beurteilungsleistung Punkte. Dabei bekommen sie umso mehr Beurteilungspunkte, je näher ihre an den/die Kommiliton/in vergebenen Bewertungspunkte am Mittelwert der Beurteilungen aller Teilnehmer/innen für diesen Kommiliton/in liegen. Dies verdeutlicht folgendes Schema:



Um die Gesamtbewertung zu berechnen, klicken Sie auf den in der **Bewertungsphase** erscheinenden Button **<Bewertungen neu berechnen>** unter der Option w für rechnerische Bewertungen. Wir empfehlen die Voreinstellung auf „ausgewogen“ zu lassen.



Den Punktebericht des abgeschlossenen Workshops können Sie dann auch auf dieser Seite einsehen. Die darin enthaltenen Zahlen und Zeichen sind folgendermaßen zu verstehen:

Wert	Bedeutung
- (-) < Franziska	Franziska muss diese Person beurteilen, hat es aber noch nicht getan.
40 (-) < Andrea	Andrea hat eine Beurteilung mit 40 Punkten vorgenommen. Ihre Beurteilungsleistung wurde noch nicht bewertet.
90 (-) > Sissi	Sissi hat eine Bewertung in Höhe von 90 Punkten bekommen. Die dazugehörige Beurteilungsleistung wurde noch nicht bewertet.
55 (10) < Gabi	Gabi hat diese Arbeit mit 55 Punkten bewertet und dafür 10 Beurteilungspunkte bekommen.
34 (8) @ 3 < Daniel	Daniel hat eine Arbeit mit 34 Punkten bewertet und dafür 8 Beurteilungspunkte erhalten. Diese wurden mit 3 gewichtet.
60 (~~19~~ / 16) > Anna	Anna hat 60 Punkte für ihre Arbeit erhalten. Der/die Beurteiler/in hat dafür 19 Punkte bekommen. Der/die Trainer/in hat diese Punkte aber revidiert und auf 16 Punkte geändert.

Die Übertragung der Gesamtbewertung für diesen Workshop in die Kursbewertungsübersicht erfolgt schließlich, wenn der Workshop anschließend in die Phase **Geschlossen** geschaltet wird.

Wichtiger Hinweis: Sind die von den Teilnehmer/innen im Workshop abgegebenen Dateien prüfungsrechtlich relevant, sollten Sie diese Inhalte andernorts speichern, da sie nach dem Abmelden der Teilnehmer/innen aus dem Kurs verloren gehen.

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 Moodlekurs zu ermöglichen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Variante 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“ unter **<Nutzer/innen - Einschreibemethoden - Selbsteinschreibung>**). Mit diesen Informationen können sich die Studierenden dann selbstständig in Ihren Kurs einschreiben.

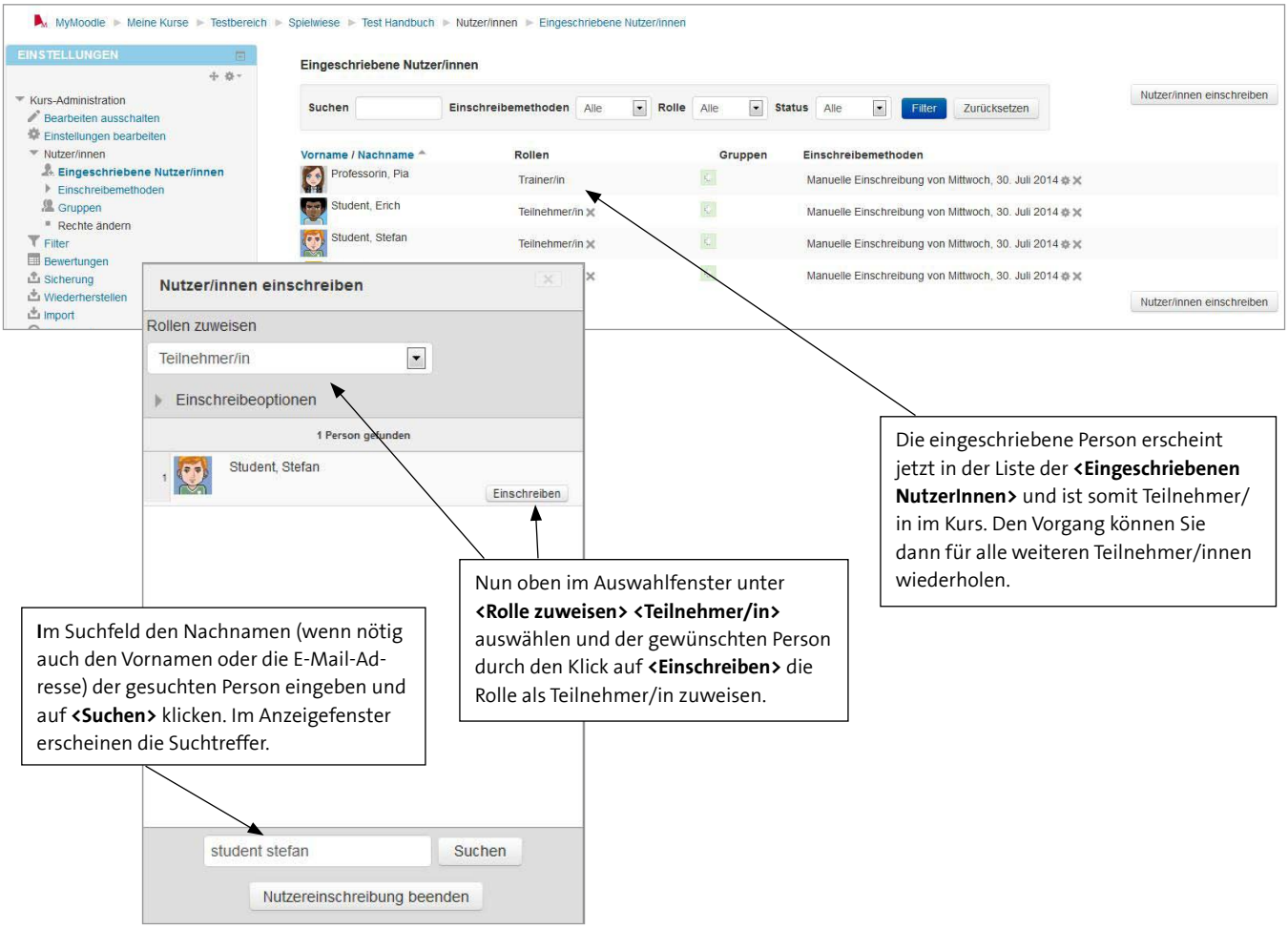
Dazu sind folgende Schritte nötig:

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 **<Sichtbar> <Anzeigen>** stehen).

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.

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



Semesterende: Archivieren oder zurücksetzen?

Zum Semesterende haben Sie als Lehrende/r verschiedene Möglichkeiten, wie Sie mit Ihren Moodlekursen umgehen können:

Variante 1: **Der Kurs soll (inkl. der Daten der Teilnehmer/innen) bestehen bleiben und die Studierenden sollen weiterhin Zugriff darauf haben.**

Variante 2: **Der Kurs soll (inkl. der Daten der Teilnehmer/innen) in Ihrem Archiv bestehen bleiben und die Studierenden benötigen keinen Zugriff mehr darauf.**

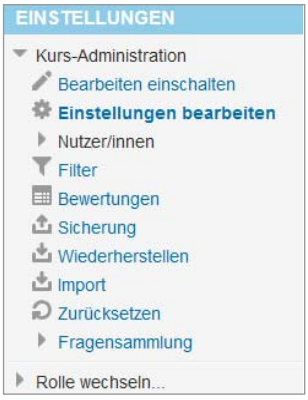
Variante 3: **Der Kurs soll (inkl. der Daten der Teilnehmer/innen) in Ihrem Archiv bestehen bleiben und Sie benötigen eine Kopie dieses Kurses für das neue Semester.**

Variante 4: **Der Kurs ist abgeschlossen, die Teilnehmer/innen sowie deren Daten können entfernt werden und Sie möchten den Kurs mit seiner inhaltlichen Struktur im neuen Semester wiederverwenden.**

Variante 5: **Der Kurs soll gelöscht werden.** Um einen Kurs zu löschen, schreiben Sie einfach ein Support-Ticket an das Team des E-Learning Centers mit der Bitte um Löschung des gewünschten Kurses.

Wir empfehlen Ihnen Variante 4, um die alte Kursstruktur bequem wiederverwenden zu können und nicht unnötig Speicherplatz zu belegen. Wie Sie die genannten Varianten umsetzen, wird auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben.

Variante 1: Der Kurs soll bestehen bleiben und die Studierenden sollen weiterhin Zugriff darauf haben.



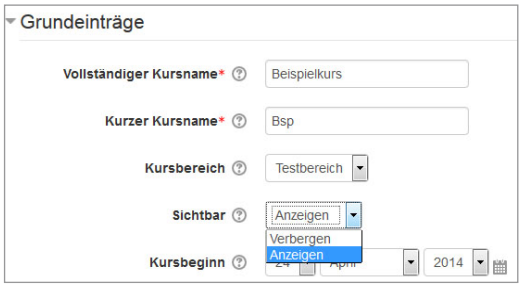
In diesem Fall müssen Sie nichts weiter tun, wir empfehlen aber, den Kursnamen zu ändern, um kenntlich zu machen, dass es sich um einen vergangenen Kurs handelt (zum Beispiel durch die Ergänzung des Semesters im Kursnamen).
Den Kursnamen können Sie ganz leicht links im Block „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt **<Einstellungen bearbeiten>** selbst ändern.

Sollten Sie Ihren Kurs über einen längeren Zeitraum behalten wollen, hier **ein wichtiger Hinweis:** Kurse, die länger als 18 Monate inaktiv sind (d.h. weder Kurstrainer/in noch Studierende haben auf den Kurs zugegriffen), werden automatisch ohne vorherige Ankündigung gelöscht! Wir empfehlen Ihnen daher, einmal pro Semester alle Kurse, die Sie behalten möchten, aufzurufen, um zu gewährleisten, dass sie aktiv bleiben und nicht von der Löschroutine erfasst werden.

Variante 2: Der Kurs soll in Ihrem Archiv bestehen bleiben und die Studierenden benötigen keinen Zugriff mehr darauf.

Um einen Kurs zu archivieren, ändern Sie die Verfügbarkeit für die Studierenden und benennen ihn wie oben beschrieben beispielsweise in „Archiv_Kursname“ um. Die Verfügbarkeit ändern Sie links im Block „Einstellungen“ unter **<Einstellungen bearbeiten>**. Dort können Sie im Menüpunkt **Grundeinträge** die Sichbarkeit des Kurses ändern auf **<Verbergen>**. Diesen Schritt bestätigen Sie dann weiter unten mit **<Änderungen speichern>**.

Der archivierte Kurs rutscht nun an das Ende Ihrer Kursliste auf der MyMoodle-Seite und wird in hellgrauer Schrift dargestellt.



Variante 3: Der Kurs soll in Ihrem Archiv bestehen bleiben und Sie benötigen eine Kopie dieses Kurses für das neue Semester.

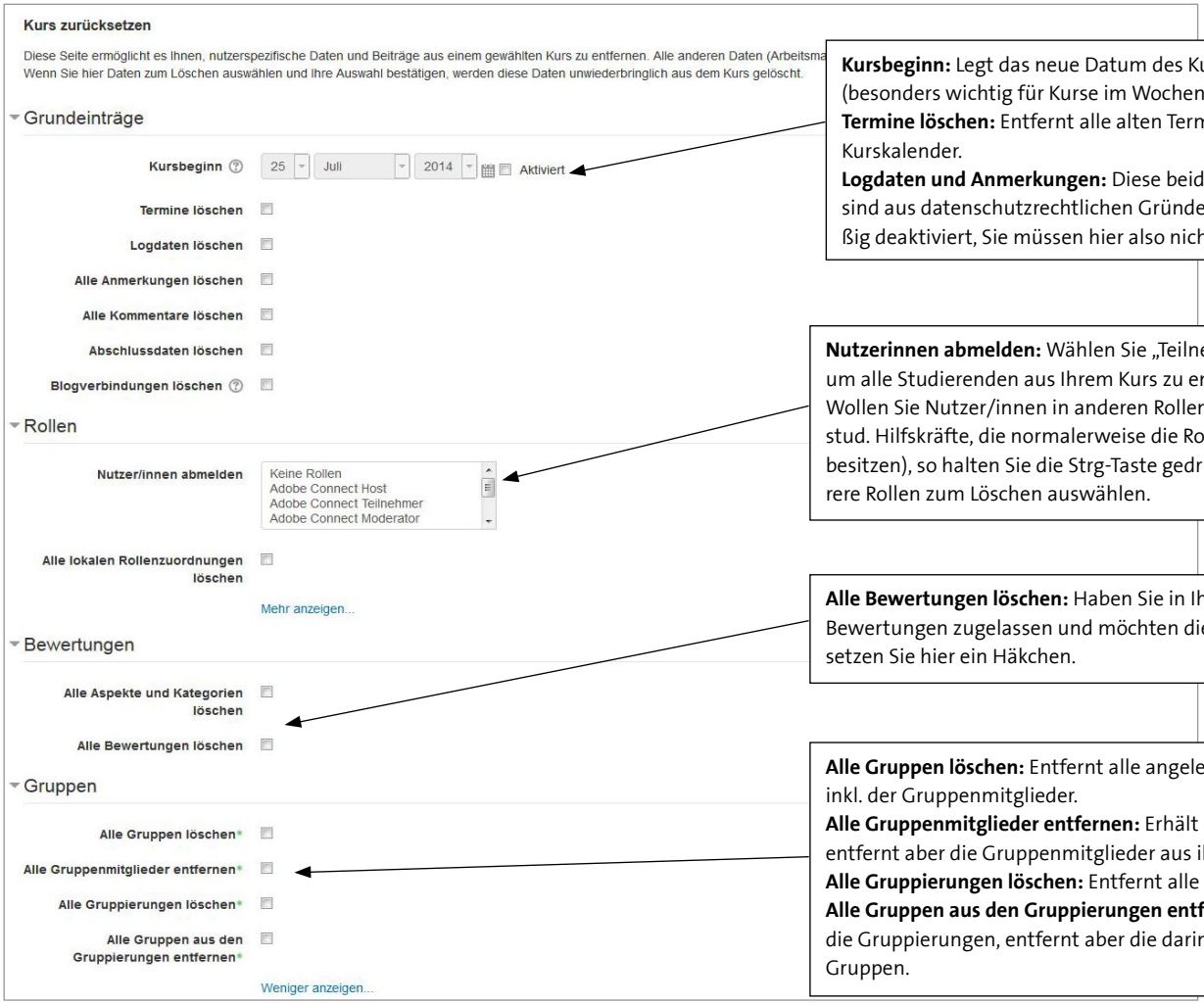
In diesem Fall archivieren Sie Ihren Kurs wie bei Variante 2 beschrieben und senden eine Nachricht über das Support-Ticket-System an das Team des E-Learning Centers mit der Bitte um eine Kopie des Kurses.

Variante 4: Der Kurs ist abgeschlossen, die Teilnehmer/innen sowie deren Daten können entfernt werden und Sie möchten den Kurs mit seiner inhaltlichen Struktur im neuen Semester wiederverwenden (siehe Screenshot unten und auf nächster Seite).

In diesem Fall können Sie über die Funktion **Kurs zurücksetzen** die Teilnehmer/innen und deren Nutzungsdaten (wie zum Beispiel Forenbeiträge oder Wiki-Einträge) aus dem Kurs entfernen, um zu verhindern, dass die Daten bisheriger Teilnehmer/innen bei einer Wiedereinschreibung in den Kurs wiederhergestellt werden (dies würde u.a. bei Abstimmungen dazu führen, dass mehr Studierende als gewünscht eine Antwortoption wählen können). Nach dem Zurücksetzen steht der Kurs dann für das nächste Semester für die neuen Studierenden zur Verfügung. Aktivitäten und Arbeitsmaterialien bleiben bei diesem Vorgehen erhalten.

Klicken Sie dafür im Block „Einstellungen“ auf **<Zurücksetzen>**. Zur vereinfachten Vorgehensweise empfehlen wir Ihnen, am Ende des Formulars auf **<Standard auswählen>** zu klicken und anschließend links daneben auf **<Kurs zurücksetzen>**. So müssen Sie nicht bei allen Punkten einzeln ein Häkchen setzen und die Teilnehmer/innen und deren Daten werden automatisch zurückgesetzt.

Sollen einzelne Punkte nicht zurückgesetzt werden, wählen Sie diese bitte manuell aus. Welche Möglichkeiten Sie hierbei haben, erfahren Sie mit einem Klick auf **<Zusätzliche Felder anzeigen>**. Es werden hier auch nur die Aktivitäten zur Auswahl angezeigt, welche sich im Kurs befinden.

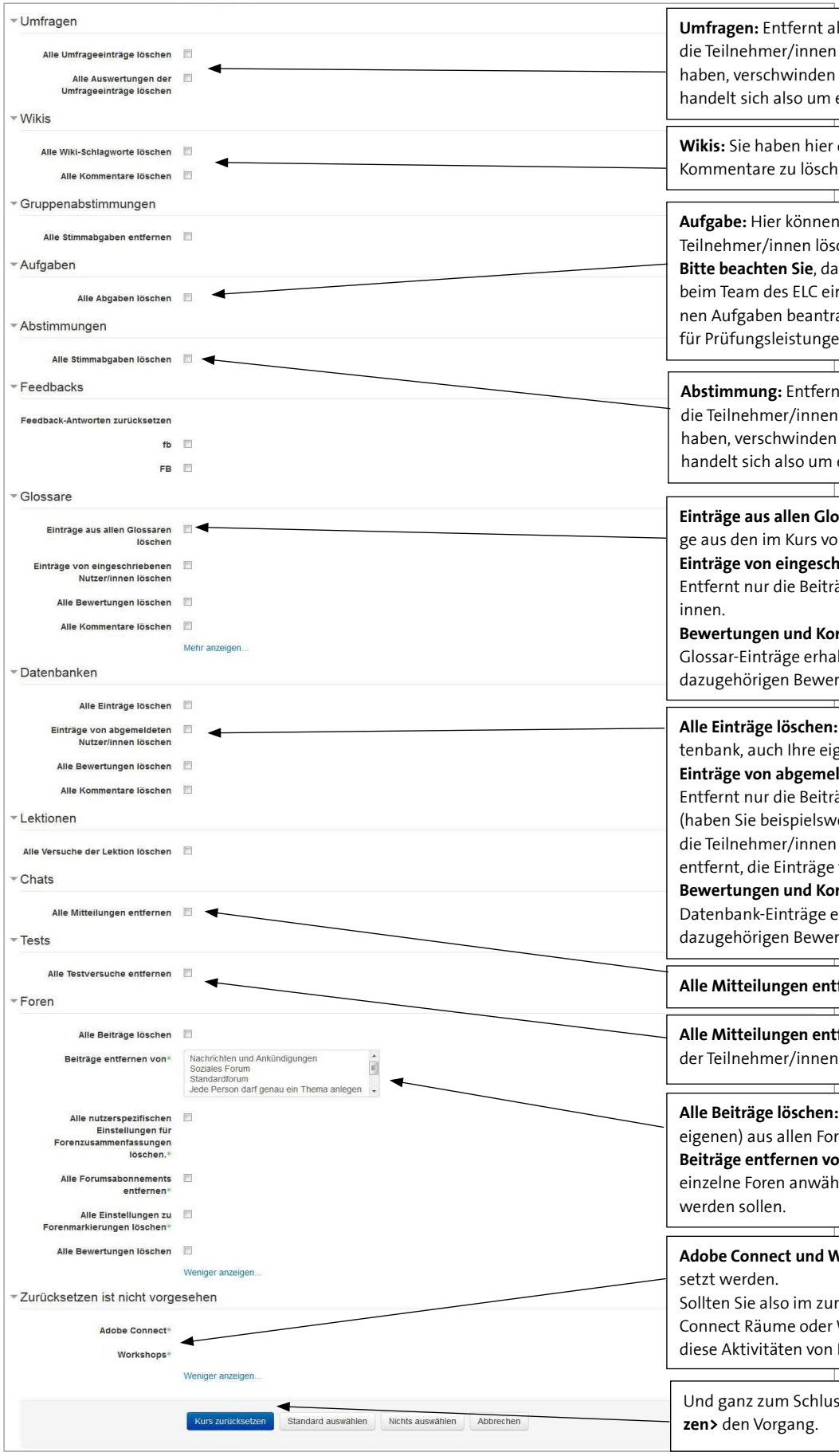


Kursbeginn: Legt das neue Datum des Kursbeginns fest (besonders wichtig für Kurse im Wochenformat).
Termine löschen: Entfernt alle alten Termine aus dem Kurskalender.
Logdaten und Anmerkungen: Diese beiden Funktionen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen standardmäßig deaktiviert, Sie müssen hier also nichts auswählen.

Nutzerinnen abmelden: Wählen Sie „Teilnehmer/in“ aus, um alle Studierenden aus Ihrem Kurs zu entfernen. Wollen Sie Nutzer/innen in anderen Rollen abmelden (z.B. stud. Hilfskräfte, die normalerweise die Rolle Co-Trainer besitzen), so halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Rollen zum Löschen auswählen.

Alle Bewertungen löschen: Haben Sie in Ihrem Kurs Bewertungen zugelassen und möchten diese löschen, setzen Sie hier ein Häkchen.

Alle Gruppen löschen: Entfernt alle angelegten Gruppen inkl. der Gruppenmitglieder.
Alle Gruppenmitglieder entfernen: Erhält die Gruppen, entfernt aber die Gruppenmitglieder aus ihnen.
Alle Gruppierungen löschen: Entfernt alle Gruppierungen.
Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen: Erhält die Gruppierungen, entfernt aber die darin enthaltenen Gruppen.



Umfragen: Entfernt alle Umfrageeinträge. (Wenn Sie die Teilnehmer/innen bereits zum Löschen ausgewählt haben, verschwinden die Stimmabgaben automatisch, es handelt sich also um ein redundantes Häkchen.)

Wikis: Sie haben hier die Möglichkeit Schlagworte oder Kommentare zu löschen.

Aufgabe: Hier können Sie alle vorhandenen Abgaben der Teilnehmer/innen löschen.
Bitte beachten Sie, dass Sie ggf. vor dem Zurücksetzen beim Team des ELC eine Kurssicherung mit den abgegebenen Aufgaben beantragen, um die Aufbewahrungsfristen für Prüfungsleistungen einzuhalten o.Ä.

Abstimmung: Entfernt alle Stimmabgaben. (Wenn Sie die Teilnehmer/innen bereits zum Löschen ausgewählt haben, verschwinden die Stimmabgaben automatisch, es handelt sich also um ein redundantes Häkchen.)

Einträge aus allen Glossaren löschen: Entfernt alle Einträge aus den im Kurs voraha Glossar, auch Ihre eigenen!
Einträge von eingeschriebenen Nutzer/innen löschen: Entfernt nur die Beiträge der eingeschriebenen Nutzer/innen.
Bewertungen und Kommentare löschen: Wenn die Glossar-Einträge erhalten bleiben, können Sie hier die dazugehörigen Bewertungen und Kommentare löschen.

Alle Einträge löschen: Entfernt alle Einträge aus der Datenbank, auch Ihre eigenen!
Einträge von abgemeldeten Nutzer/innen löschen: Entfernt nur die Beiträge der entfernten Nutzer/innen (haben Sie beispielsweise bei „Nutzer/innen“ abmelden die Teilnehmer/innen ausgewählt, werden deren Einträge entfernt, die Einträge von Trainer/innen bleiben erhalten).
Bewertungen und Kommentare löschen: Wenn die Datenbank-Einträge erhalten bleiben, können Sie hier die dazugehörigen Bewertungen und Kommentare löschen.

Alle Mitteilungen entfernen: Löscht das Chatprotokoll.

Alle Mitteilungen entfernen: Entfernt die Testversuche der Teilnehmer/innen.

Alle Beiträge löschen: Entfernt alle Beiträge (auch Ihre eigenen) aus allen Foren des Kurses.
Beiträge entfernen von: Alternativ können Sie hier einzelne Foren anwählen, aus denen die Beiträge entfernt werden sollen.

Adobe Connect und Workshops können nicht zurückgesetzt werden.
Sollten Sie also im zurückgesetzten Kurs neue Adobe Connect Räume oder Workshops benötigen, müssen Sie diese Aktivitäten von Hand löschen.

Und ganz zum Schluss beenden Sie mit **<Kurs zurücksetzen>** den Vorgang.

Überblick über die Neuerungen in Moodle 2.6 NEU

Benutzeroberfläche und responsive Design

Mit Moodle 2.6 erwartet Sie eine neue Benutzeroberfläche: neben neuen Icons (z.B. das „Bearbeiten"-Symbol:), die verlustfrei skaliert werden können, erscheint die Oberfläche in einem frischen blauen und modernen Layout. Zudem ermöglicht das implementierte Responsive Webdesign eine flexible Anpassung an Bildschirmgröße und -auflösung, sodass vor allem die Bedienung auf mobilen Endgeräten nun komfortabler ist. So verändert sich zum Beispiel die Größe und Anordnung der Blöcke in Moodle je nach Bildschirmgröße.

Gestaltung der MyMoodle-Seite

Auch die MyMoodleseite erlaubt nun eine flexiblere Gestaltung: Hier können Sie selbst festlegen, in welcher Reihenfolge Ihre Kurse angeordnet und ob einige der Kurse verborgen werden sollen, weil Sie diese beispielsweise selten nutzen oder sie bereits archiviert sind.

Kursbearbeitung

Innerhalb der Kurse finden Sie folgende Neuerungen vor:

- Kurseinstellungen

  Moodleweit wurden wie auch hier die **Formulare für Einstellungen** im Kurs und in Aktivitäten optimiert. Mithilfe von Untermenüs können einzelne Bereiche auf- oder zugeklappt werden, sodass langes Scrollen über die gesamte Seite umgangen werden kann.

  Unter Grundeinträgen finden Sie nun die Einstellung „Für Teilnehmer/innen nicht verfügbar", die umbenannt wurde in „**Sichtbarkeit – Anzeigen/Verbergen**".

  Das neue Kursformat **„Einzelaktivität"** besteht aus nur einem Kursabschnitt und Trainer/innen können genau eine Aktivität zum Kurs hinzufügen.

  Bei Verwendung des neuen Kurslayouts „**Nur ein Abschnitt pro Seite**" entstehen zusätzlich zur Kurshauptseite mit allen Themenabschnitten Unterseiten, die nur einen Abschnitt anzeigen. Per „Direkt zu"-Navigationsmenü können Sie dann zu den weiteren Themen navigieren (Hinweis: Dieses Menü erscheint erst, wenn Sie von der Kursseite, die zunächst alle Themen anzeigt, auf ein einzelnes Thema geklickt haben und so auf einer weiteren Unterseite mit nur diesem einen Thema landen).

- Die **Bearbeitung der Aktivitäten und Arbeitsmaterialien** im Kurs erfolgt nun über ein Dropdown-Menü.

- Auch der **Moodle-Editor** erscheint in einem neuen Layout: Standardmäßig ist zunächst nur eine Zeile mit Bearbeitungsoptionen eingeblendet, die, mit einem Klick auf das grün markierte Symbol links, aber um weitere Funktionen ergänzt werden kann.

Außerdem beinhaltet er nun den neuen Dateiordner „**Eingebettete Dateien**“ (grüne Umrandung rechts): Dieser enthält alle in diesen Texteditor eingebundene Dateien, sodass Sie sie bequem an anderer Stelle in demselben Editor ein weiteres Mal einbinden können.

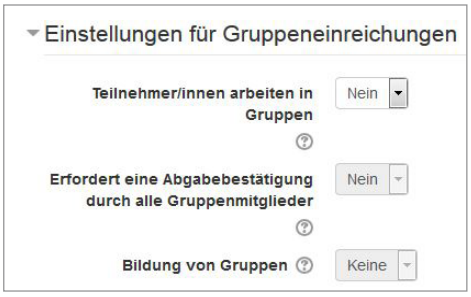
- Beim Einfügen von Bildern und Medien per Drag&Drop werden Sie gefragt, ob die Einbindung als Datei oder als direkte Anzeige im Kursraum erfolgen soll. Verzeichnisinhalte können wahlweise direkt auf der Kurshauptseite oder wie bisher auch auf einer eigenen Seite angezeigt werden.

- Die Suche nach Kursteilnehmer/innen wurde durch die Integration eines **Suchfeldes** in der Liste der Kursteilnehmer/innen unter **<NutzerInnen – Eingeschriebene NutzerInnen>** verbessert.

Aktivität Feedback

- In den Einstellungen einer Frage im Feedback können Sie nun Abhängigkeiten zu anderen Fragen definieren. Je nach Auswahl einer Antwortoption bei einer Frage wird der/die Teilnehmer/in zu einer dazugehörigen nächste Frage geleitet.

- Der Reiter **<Ohne Antwort>** zeigt Ihnen jetzt bei einem nicht anonymen Feedback diejenigen Teilnehmer/innen an, die den Bogen noch nicht beantwortet haben. Sie können diese dann direkt innerhalb des Feedbacks mit einer Nachricht anschreiben.



Aktivität Aufgabe

Sie wurde um mehrere Funktionen erweitert:

- Gruppen können gemeinsam ein Dokument einreichen und dafür eine einheitliche Bewertung erhalten (sog. „**Gruppenabgabe**“).

- Mit der Option „**Letzter Abgabetermin**“ können Sie die Abgabefrist bis zu einem finalen Datum für alle Teilnehmer/innen verlängern; auch die individuelle Verlängerung für nur eine Person ist möglich. Ergänzt werden kann die Abgabe einer Arbeit nun mit einer verpflichtend zu bestätigenden Eigenständigkeitserklärung.

- Wenn Sie allen Kursteilnehmer/innen die Bewertungen zum gleichen Zeitpunkt freischalten möchten, können Sie das durch die Aktivierung der Einstellung „**Bewertungsworkflow**“. Setzen Sie diese auf „Ja“, so können Sie auch die „Bewerter-Zuordnung“ verwenden, die eine Aufteilung der zu bewertenden Abgaben auf im Kurs vorhandene Trainer/innen erlaubt.

Schulungsangebot des E-Learning Centers

Wir bieten jedes Semester eine Auswahl aus folgenden Schulungen und Workshops an den Hochschulstandorten an. Die erworbenen Medienkompetenzen können Sie für das e|certificate – das Medienzertifikat der Hochschule München – anrechnen lassen.

Moodle	**Einführung: Erste Schritte in Moodle** Kennenlernen der Grundfunktionen von Moodle und praktisches Üben im Test-Kursraum
	Vertiefung: Gemeinsam lernt sich's leichter — Gruppenarbeit in Moodle Möglichkeiten für die Arbeit mit Gruppen in Moodle kennenlernen und anwenden (Gruppenmodi, -einteilung, -erstellung)
	Vertiefung: Lernen und Lehren mit Wikis in Moodle Auseinandersetzung mit didaktischen Funktionen und vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Wikis in der Hochschullehre anhand praktischer Übungen
	Vertiefung: Wissensstände erkennen — Test in Moodle Beschäftigung mit didaktischen Szenarien für Tests sowie deren Erstellung im Moodlekurs
	Vertiefung: Aktivität Workshop — Peer Assessment in Moodle Auseinandersetzung mit dem didaktischen Konzept der sog. „Peer Assessments", Absolvieren eines Beispielworkshops sowie Administration des erstellten Workshops
Mahara	**Erste Schritte mit dem E-Portfolio Mahara** Überblick über die didaktischen Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen von Mahara sowie Erstellung eines ersten eigenen Portfolios
Audio- und Video-aufzeichnungen	**Videos in der Lehre — didaktisches Konzept und Umsetzung mit „Flipped Classroom"** Kennenlernen und Anwendung des didaktischen Konzepts des „Flipped Classroom" sowie praktische Umsetzung am Beispiel von Vorlesungsaufzeichnungen
E-Whiteboard	**Das Smartboard — mehr als Powerpoint und Tafel** Auseinandersetzung mit der Technik, dem didaktischen Einsatz sowie dem Nutzen eines E-Whiteboards
Adobe Connect Meetingraum	**Distanzen überwinden — Webkonferenzen an der Hochschule nutzen** Kennenlernen der technischen und didaktischen Einsatzmöglichkeiten eines Webkonferenzsystems für synchrones und kollaboratives Lernen im Rahmen der Hochschullehre
Votingsysteme	**Direkte Rückmeldungen aus dem Hörsaal** Praktisches Ausprobieren verschiedener Votingsysteme sowie Kennenlernen des Fragenformats Multiple-Choice und der Vor- und Nachteile von Votingsystemen
Mediendidaktik	**Social Media und Web 2.0 — Zum Mitreden** Überblick über Einsatzmöglichkeiten von Tools aus diesen Bereichen
	Einführung in E-Learning Einführung in die wichtigsten technischen und didaktischen Konzepte im Bereich E-Learning sowie Kennenlernen von Methoden der Online-Lehre
E-Learning	**Offene Online Sprechstunde für Fragen zu allen E-Learning Themen** Während des Semesters jeden Montag zwischen 11.00 und 13.00 Uhr im Adobe Connect Meetingraum unter ↗**https://webconf.vc.dfn.de/elcsprechstunde/**!

Aktuelle Termine, Informationen zum e|certificate und weitere Hinweise zu den Angeboten finden Sie auf unserer Homepage ↗**www.hm.edu/elc**.

e|certificate – das Medienzertifikat für Lehrende der Hochschule München

Ab dem WS 2014/15 wird das e|certificate, das Medienzertifikat der Hochschule München, für alle Lehrenden der Hochschule München angeboten. Im Rahmen der Zertifikatskurse sollen Lehrende Medienkompetenzen erwerben, um E-Learning effektiv zur Unterstützung des Lernprozess der Studierenden in der Präsenzlehre einzusetzen und ihre Lehre durch neue Lehrformen zu bereichern.

Lernziele und Nutzen der Fortbildung

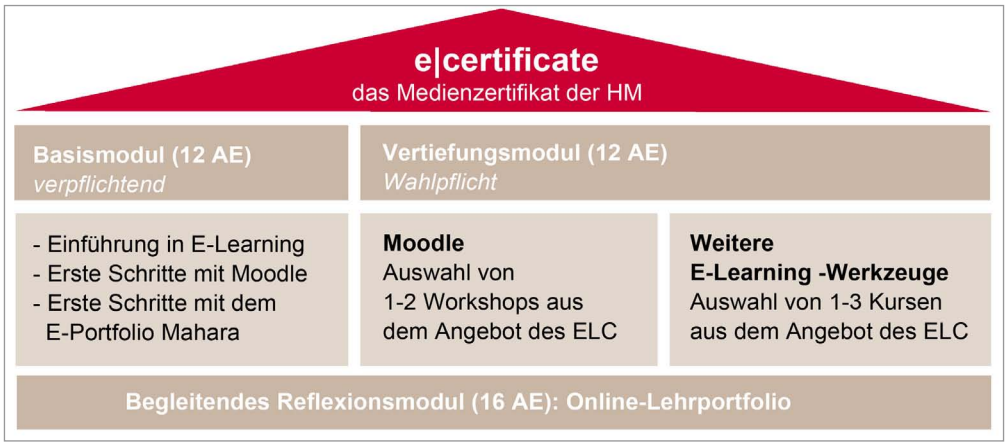
- Sie erweitern Ihre Kompetenzen in der Lehre mit E-Learning.
- Sie können das passende Werkzeug für Online-Kommunikation, Online-Kollaboration und weitere didaktische Aspekte zielgerichtet auswählen und nutzen.
- Sie nutzen das E-Learning Angebot der Hochschule München didaktisch sinnvoll für den Medieneinsatz in Ihrer Lehrveranstaltung.

Teilnahmebedingungen

Alle Lehrenden und MitarbeiterInnen der Hochschule München sind teilnahmeberechtigt, sofern sie über grundlegende Computer- und Internet-Grundkenntnisse verfügen. Die Teilnahme am Zertifikat ist kostenlos.

Aufbau und Modalitäten

Im Rahmen des Zertifikats sind 40 Arbeitseinheiten (AE) à 45 Minuten zu erwerben, die – in Abhängigkeit vom persönlichen Zeitbudget – in durchschnittlich 2-3 Jahren absolviert werden. Die Arbeitseinheiten setzen sich aus dem Besuch von Schulungen und Workshops sowie der Erstellung eines Online-Lehrportfolios zusammen (Details siehe Grafik). In diesem Portfolio werden die in den Schulungen erworbenen Kompetenzen am Beispiel einer eigenen Lehrveranstaltung angewandt und reflektiert. Die Veranstaltungen finden an den Standorten der Hochschule München statt.



Zum Zeitpunkt der Ausgabe des Zertifikats werden Teilnahmebescheinigungen von didaktischen Fortbildungen mit E-Learning Bezug aus den letzten 6 Jahren anerkannt. Unter bestimmten Voraussetzungen werden auch Qualifizierungen anderer Bildungsinstitutionen aus dem Bereich des E-Learning angerechnet. Hierzu beraten Sie gerne die Mitarbeiter/innen des ELC an Ihrer Fakultät.

Sie wollen E-Learning Experte werden?

Dann melden Sie sich über die Webseite des ELC www.hm.edu/elc/ an.

Dieses Vorhaben wird teilgefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01PL11025.

Verleih von technischem Equipment durch das E-Learning Center

Bei Bedarf stellen wir Ihnen gerne folgende Ausstattung zur Verfügung:

1. Audio/Videokoffer

Zur Erstellung von Vorlesungsaufzeichnungen oder Tutorials

Inhalt: Sennheiser kabelloses Funkmikrophon und Empfänger (EW 100 G3), Webcam: Microsoft LifeCam Studio und Stativ

2. Sennheiser Funkmikrophone

Zur Erstellung von Audioaufnahmen.

Sennheiser EW 100 G3 mit portablem Empfänger EK100

3. Videokamera

Camcorder Canon FS 11

4. Turning Point Votingsysteme

Wir haben weiteres Equipment, wie Webcams, Tablets und Stative, bitte wenden Sie sich bei Interesse direkt über unser Support-Ticketsystem ↗**https://portal.hm.edu/e-learning/support/** an uns.