

Moodle Bedienungsanleitung



Im Fach Technical Writing.

Von:

Hannah Schieferle, Gila Rapp, Susanne
Poprat, Julia Friedl, Nina Kirsch
2005

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	5
1.1	Was ist Moodle?	5
	Der Begriff „Moodle“	5
	E-Learning – Plattform.....	5
	Open-Source Produkt	5
1.2	Hinweise für den Nutzer.....	5
	Zweck der Bedienungsanleitung.....	5
	Verwendete Symbole in der Bedienungsanleitung	6
	Screen-Shots in der Bedienungsanleitung.....	6
1.3	Technische Voraussetzungen	7
2	In Moodle einloggen.....	8
3	Einen Kurs erstellen.....	9
3.1	Einen Kurs anlegen.....	9
3.2	Verschiedene Kursformate	10
	Das Wochen-Format.....	10
	Das Themen-Format.....	10
	Das Soziale Format (offenes Kommunikationsformat).....	11
3.3	Kurseinstellungen bearbeiten	11
3.4	Ein Profil anlegen und bearbeiten.....	24
	Profil anlegen.....	24
	Profil bearbeiten	26
4	Beschreibung der Kursansicht	31
4.1	Übersicht der Kästen	32
	Der Kasten „Personen“	32
	Der Kasten „Aktivitäten“	33
	Der Kasten „Suche“	33
	Der Kasten „Administration“	33
	Der Kasten „Kurse“	35
	Der Kasten „Neueste Nachrichten“	35
	Der Kasten „Bevorstehende Termine“	36
	Der Kasten „Neueste Aktivitäten“	36
	Der Kasten „Blöcke“	37
	Der Kasten „Kalender“	38
	Der Kasten „Kurszusammenfassung“	38

	Der Kasten „Onlinenutzer“	39
	Der Kasten „Wochen“	39
4.2	Welche Piktogramme verwendet Moodle?	39
	Piktogramme der Standard-Kursansicht	40
	Piktogramme im „Jetzt bearbeiten“-Modus	42
	Mittlere Spalte.....	43
5	Den Kurs verwalten	47
5.1	Studenten eintragen und entfernen	47
	Studenten in den Kurs eintragen	48
	Studenten aus dem Kurs entfernen	48
5.2	Dozenten eintragen und entfernen	49
	Dozenten in den Kurs eintragen	50
	Dozenten aus dem Kurs entfernen	50
	Liste der Dozenten verwalten	50
5.3	Gruppen verwalten.....	52
	Gruppen anzeigen lassen.....	53
	Gruppenprofile bearbeiten	54
	Informationen über die Mitglieder einer Gruppe abrufen	55
	Gruppen anlegen.....	58
	Eine neue Gruppe hinzufügen	60
	Person einer Gruppe hinzufügen	61
	Person aus einer Gruppe entfernen	61
	Ganze Gruppe entfernen.....	62
	Detailinformationen zu einer Person anzeigen	63
5.4	Dateien und Verzeichnisse	64
	Ein Verzeichnis erstellen	64
	Datei hochladen.....	64
	Änderungen an Dateien oder Ordner vornehmen.....	65
	Dateien oder Ordner verschieben.....	66
	Dateien oder Ordner löschen.....	66
	Dateien oder Ordner als ZIP-Datei komprimieren.....	67
6	Arbeitsunterlagen hinzufügen.....	69
6.1	Textseite erstellen.....	69
	Zusatzoptionen „Window“	72
6.2	Webseite erstellen	74
6.3	Link auf eine Datei oder Webseite erstellen	76
	Link auf eine Webseite erstellen	77
	Link auf eine Datei erstellen	80

6.4	Ein Verzeichnis anzeigen	83
6.5	Bezeichnung einfügen	85
7	Lernaktivität hinzufügen	87
7.1	Aktivität Abstimmung	87
7.2	Aktivität Aufgaben	91
7.3	Aktivität Chat	94
7.4	Aktivität Forum	97
	Forentypen	97
	Auf Foren zugreifen	98
	Nachrichtenforum	99
	Neues Forum erstellen	99
	Forum bearbeiten	104
	In einem Forum ein neues Thema hinzufügen	104
	Text formatieren	104
	Anhang anfügen	104
	Beitrag bearbeiten	106
	Beitrag löschen	106
	Beitrag beantworten	106
	Diskussion an einem Thema abschließen und in einem neuen Thema fortführen	107
8	Anhang	108
8.1	Text-Formate in Moodle	108
	Reine Textdarstellung	108
	HTML-Format	108
	Moodle Auto-Format	108
	Wiki-Format	109
8.2	Texteditor	110
9	Index	112

1 Einführung

1.1 Was ist Moodle?

Der Begriff „Moodle“

Der Begriff “Moodle” stand ursprünglich für „Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment“. Auf Deutsch also „Modulare objektorientierte dynamische Lernumgebung“. Heute ist Moodle ein Eigenname.

E-Learning – Plattform

Moodle ist ein Kursmanagementsystem für E-Learning. Es soll Lehrenden helfen Online-Kurse zu erstellen. Moodle konzentriert sich auf die Lernenden und den Lernprozess. Deshalb ist Moodle ohne Programmierkenntnisse von jedem Lehrenden verwendbar.

Die flexible Lernumgebung von Moodle bietet Kursräume, die von den Dozenten mit ihren eigenen Lerninhalten gefüllt werden. Die Arbeit in Gruppen ist ein wichtiges Element in Lernprozessen, deshalb bietet Moodle Unterstützung in Form von z. B. Foren und Chats dafür an.

Open-Source Produkt

Moodle ist eine Open Source Software. Das heißt, Sie können Moodle kostenlos herunterladen, nutzen und verändern.

1.2 Hinweise für den Nutzer

Zweck der Bedienungsanleitung

Obwohl Moodle weitgehend intuitiv bedienbar ist, können Probleme oder Fragen entstehen. Hier hilft diese Bedienungsanleitung.

Oft ist es äußerst wichtig, dass sich der Lehrende schon vor der Auswahl einer Option bewusst ist, welche Auswirkung sie hat. Denn nicht immer können die Einstellungen bequem wieder rückgängig gemacht werden.

Moodle stellt drei verschiedene Kursformate zur Verfügung. Diese Bedienungsanleitung geht nur auf das Wochen-Format ein.

Verwendete Symbole in der Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung verwendet Symbole, die Sie auf wichtige Sachverhalte hinweisen sollen.

Warnung



Der zugehörige Text muss unbedingt beachtet werden! Ansonsten kann es zu ernsthaften Problemen für den Kursverlauf oder zu Verständnisschwierigkeiten kommen.

Information



Enthält weiterführende Informationen oder Hinweise.

Studentenansicht



Zeigt Ihnen was Ihre Studierenden sehen. So fällt es Ihnen leichter, mögliche Probleme einzuschätzen, die für die Kursteilnehmer auftreten.

Verweis



Verweist auf eine andere Stelle in der Bedienungsanleitung. Dort erhalten Sie ausführliche Informationen zum betreffenden Thema.

Screen-Shots in der Bedienungsanleitung

Zur besseren Orientierung finden Sie in der Bedienungsanleitung beispielhafte Screen-Shots aus einem fiktiven Kurs. Dieser Kurs ist mit Inhalten gefüllt, die Sie nun teilweise auf den Screen-Shots sehen können. Es ist daher möglich, dass die Abbildungen leicht von dem Screen-Shots abweichen, was Sie selbst auf Ihrem Bildschirm sehen.

1.3 Technische Voraussetzungen

Für Moodle müssen Unix, Linux, Windows, Mac OS X, Netware oder andere Betriebssysteme, die PHP unterstützen, nicht verändert werden. Daten werden in einer einzigen Datenbank gespeichert. MySQL und PostgreSQL werden am besten unterstützt. Moodle kann aber auch mit Oracle, Access, Interbase, ODBC und anderen Datenbanken genutzt werden.



Nähere Informationen finden Sie auf der Website:
www.moodle.org.

2 In Moodle einloggen

Rechts oben auf „Login“ klicken.

Login

Hier kommen Sie zu Ihrer Kursseite

Bitte beachten Sie, dass es notwendig ist, sich vor dem ersten Moodle-Login einmalig zu registrieren:
(Cookies müssen in Ihrem Browser eingeschaltet sein)



Benutzername:

Passwort:

In das Eingabefeld Benutzername und Passwort bzw. E-Mail-Kennwort eingeben.

Auf „Login“ klicken.

Sie sind angemeldet und können nun einen Kurs anlegen.

Kurs-Bereiche: 

Kurse	
Kurs FF	  
Screen Design Seminar	
Davids Testkurs	

3 Einen Kurs erstellen

3.1 Einen Kurs anlegen

1. Auf der Kursansicht im Kasten „Kurse“ auf „Alle Kurse...“ klicken.



2. Im Kasten „Kurs-Bereiche“ gewünschten Bereich auswählen, in dem der Kurs angelegt werden soll.
3. Auf die Schaltfläche „Neuen Kurs anlegen“ klicken.

Es erscheint das Fenster, in dem Sie die Kurseinstellungen bearbeiten können.

Kurseinstellungen bearbeiten

Bereiche: ?

Vollständiger Name: ?

Kurzname: ?

Identifizierungsnummer: ?

Beschreibung: ?

Format: ?

Datum des Kursbeginns: ?



Wie Sie die Kurseinstellungen bearbeiten können, erfahren Sie im Kapitel 3.3, Kurseinstellungen bearbeiten, Seite 1.

3.2 Verschiedene Kursformate

In Moodle stehen drei verschiedene Kursformate zur Verfügung: Wochen-Format, Themen-Format, Soziale Format.



Entscheiden Sie sich beim Anlegen eines Kurses für ein Format und behalten Sie es während der gesamten Kurslaufzeit bei. Ein Wechsel des Formats während eines Kurses ist schwierig.

Das Kursformat, das Sie wählen, entscheidet über das grundlegende Layout des Kurses.

Das Wochen-Format

Die Gliederung des Kurses besteht aus Wochenabschnitten. Pro Woche erhalten die Studenten ein Thema zur Bearbeitung. Jedes Thema erhält somit einen festgelegten Start- und Endtermin.

Jede Woche enthält bestimmte Aktivitäten. Einige dieser Aktivitäten, z.B. Journale, sind nur für einen bestimmten Zeitraum für Studenten verfügbar und je nach Voreinstellung zwei Wochen nach Abschluss nicht mehr einsehbar.

Das Themen-Format

Hier gliedern Themen den Kurs. Die Einteilung erfolgt somit nicht nach einer bestimmten Zeiteinheit, sondern nach den Themen selbst. Die Themen sind nicht begrenzt durch einen Start- oder Endtermin.

Das Soziale Format (offenes Kommunikationsformat)

Der Kurs im Sozialen Format ist um ein Hauptforum angeordnet. Dieses Format eignet sich für Kurse, bei denen die Kommunikation im Mittelpunkt steht. Dies ist hilfreich bei Themen, die den Kursteilnehmern mehr Freiheiten ermöglichen sollen. Es lassen sich nicht nur Kurse abbilden, sondern auch allgemeine Diskussionen.



Diese Bedienungsanleitung geht nur auf das Wochen-Format ein.

3.3 Kurseinstellungen bearbeiten

Im Kasten „Administration“ auf „Einstellungen“ klicken.

Es erscheint das Fenster, in dem Sie die Kurseinstellungen bearbeiten können. (Siehe nächste Seite)

Kurseinstellungen bearbeiten

Bereiche: ?

Vollständiger Name: ?

Kurzname: ?

Identifizierungsnummer: ?

Beschreibung: ?

Format: ?

Datum des Kursbeginns: ?

Anmeldezeitraum: ?

Anzahl der Wochen/Themen: ?

Gruppenmodus: ? Übergreifend: ?

Verfügbarkeit: ?

Zugangs-Schlüssel: ?

Gast-Zugriff: ?

Verborgene Abschnitte: ?

Anzuzeigende Nachrichten: ?

Noten anzeigen: ?

Auswertung über die Aktivitäten anzeigen: ?

Maximale Größe der Datei für den Upload: ?

Ihre Bezeichnung für Trainer/innen: (z.B. Lehrer/in, Berater/in, Moderator/in usw.)

Ihre Bezeichnung für mehrere Trainer/innen: (z.B. Lehrer/innen, Berater/innen, Moderator/innen usw.)

Ihre Bezeichnung für Teilnehmer/in: (z.B. Student/in, Teilnehmer/in usw.)

Ihre Bezeichnung für mehrere Teilnehmer/innen: (z.B. Student/innen, Teilnehmer/innen usw.)

Festgelegte Sprache:

Bereiche

Aus dem Auswahlménü einen Bereich bzw. eine Kurskategorie wählen, die zum Kurs passt.

Vollständiger Name	In das Eingabefeld einen aussagekräftigen Namen für den Kurs eingeben.
	In der Studentenansicht wird der Kursname stets am oberen Rand der Kursansicht sowie in der Liste aller Kurse von Moodle angezeigt.
Kurzname	<p>In das Eingabefeld eine Abkürzung des Kursnamens eingeben.</p> <p>Der Kurzname wird dort genutzt, wo der vollständige Kursname nicht angebracht ist, z.B. in der Betreff-Zeile bei E-Mails.</p>
Identifizierungsnummer	<p>Falls eine offizielle Identifizierungsnummer (ID-Nummer) des Kurses existiert, diese in das Eingabefeld eingeben.</p> <p>Sonst Feld leer lassen.</p> <p>ID-Nummer eines Kurses wird zum Abgleich von Kursdaten durch externe Datenbanken benötigt. In Moodle wird die ID-Nummer nicht benötigt und auch nicht weiter angezeigt.</p>
Beschreibung	<p>In das Eingabefeld eine Kursbeschreibung eingeben.</p> <p> Die Beschreibung erscheint dort, wo alle angebotenen Kurse aufgelistet sind, und gibt den Kursteilnehmern einen Überblick über die angebotenen Inhalte.</p> <p> Mehr über die Funktionen des Texteditors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.</p>

Format

In Moodle stehen drei verschiedene Kursformate zur Verfügung:

- Wochen-Format
- Themen-Format
- Soziales Format (offenes Kommunikationsformat)



Entscheiden Sie sich beim Anlegen eines Kurses für ein Format und behalten Sie dieses während der gesamten Kurslaufzeit bei. Ein Wechsel des Formats während eines Kurses ist schwierig!

Das Kursformat, das Sie wählen, entscheidet über das grundlegende Layout des Kurses.

Diese Bedienungsanleitung geht nur auf das Wochen-Format ein.



Mehr über die Definitionen der drei Kursformate erfahren Sie im Kapitel 3.2, Verschiedene Kursformate, Seite 1.

Datum des Kursbeginns

Aus dem Auswahlmenü das Datum wählen, an dem der Kurs beginnen soll.

Die erste Woche beginnt nun an dem Tag, der hier festgelegt wird.



Dieses Datum ist das erste Datum, das in den Statistiken des Kurses angezeigt wird. Damit können Sie überprüfen, welcher Student sich wann angemeldet hat.



Das Datum des Kursbeginns ist nur für das Wochen-Format wichtig. Wenn Sie jedoch ein festgelegtes Datum für Ihren Kurs haben wollen, sollten Sie das Datum auf jeden Fall setzen - ohne Rücksicht auf das Kursformat.

Anmeldezeitraum

Mit dieser Option legen Sie fest, wie lange die Studenten nach der Anmeldung im Kurs bleiben.

Aus dem Auswahlménü die Zahl der Tage oder die Option „Unbegrenzt“ wählen.

Es können maximal 365 Tage eingegeben werden.

Bei Auswahl der Einstellung „Unbegrenzt“ bleiben die Studenten so lange im Kurs, bis sie manuell gelöscht werden oder automatisch ausgetragen werden, da sie die Plattform nicht genutzt haben.



Die Dauer der Teilnahme beginnt mit dem Moment der Anmeldung. Nach Ablauf dieser Frist werden die Studenten automatisch abgemeldet.



Diese Einstellung „Unbegrenzt“ empfiehlt sich, wenn der Kurs keinen festgelegten Start- oder Endzeitpunkt hat. Wenn also die Studenten jederzeit in den Kurs einsteigen können.

Anzahl der Wochen/Themen

Diese Option legt fest, wie viele Wochen der Kurs läuft oder wie viele Themen der Kurs hat.

Aus dem Auswahlménü Zahl der Wochen bzw. Zahl der Themen wählen.

Es können maximal 52 Wochen oder 52 Themen eingestellt werden.



Diese Einstellung gilt nur für das Wochen-Format und das Themen-Format. Sie beginnt mit dem Starttermin, der unter „Datum des Kursbeginns“ eingegeben wurde.

Gruppenmodus

Mit dieser Option legen Sie fest, ob und wie Sie die Studenten in Gruppen einteilen möchten.

Aus dem Auswahlménü wählen:

- „Keine Gruppen“



Es gibt keine Untergruppen. Jeder ist Teil der großen Gesamtgruppe.

- „Getrennte Gruppen“



Jedes Gruppenmitglied sieht nur die Mitglieder der eigenen Gruppe. Andere Teilnehmer sind unsichtbar.

- „Sichtbare Gruppen“



Jede Gruppe arbeitet in der eigenen Gruppenumgebung. Andere Gruppen sind aber sichtbar.

Übergreifend

Mit dieser Option können Sie den Gruppenmodus auf alle Lernaktivitäten in Ihrem Kurs übertragen. Individuelle Gruppeneinstellungen in anderen Lernaktivitäten werden ignoriert.



Mehr über die Lernaktivitäten erfahren Sie im Kapitel 7, Lernaktivität hinzufügen, Seite 87.

Der Gruppenmodus kann auf Kursebene oder auf Aktivitätenebene eingerichtet werden.

Aus dem Auswahlménü wählen:

- „Ja“
In der Standardeinstellung gilt die Gruppenbildung für den gesamten Kurs mit allen Aktivitäten.
- „Nein“
Für jede Aktivität, die Gruppenarbeit unterstützt, kann ein anderer Gruppenmodus gelten.



Dies ist sinnvoll, wenn zum Beispiel völlig getrennte Gruppen teilnehmen.

Verfügbarkeit

Mit dieser Option können Sie die Kurse für Teilnehmer unsichtbar machen.

Aus dem Auswahlménü wählen:

- „Dieser Kurs ist für Kursteilnehmer nicht verfügbar“

Nur die Dozenten und die Administratoren der Seite haben Zugriff auf den Kurs. Der Student kann auch nicht durch Eingabe der URL auf den Kurs zugreifen.

- „Dieser Kurs ist für Kursteilnehmer verfügbar“

Auch die Studenten haben Zugriff auf den Kurs.

Zugangs-Schlüssel

Nur Studenten, die den Zugangs-Schlüssel besitzen, haben Zugang zum Kurs.

In das Eingabefeld einen beliebigen Zugangs-Schlüssel eingeben.

Alle Studenten, die das erste Mal Zugang zum Kurs haben, müssen diesen Zugangs-Schlüssel eingeben.



Lassen Sie dieses Feld leer, hat jeder, der beim Moodle-System angemeldet ist, Zugang zu diesem Kurs. Er kann sich für diesen Kurs einschreiben.



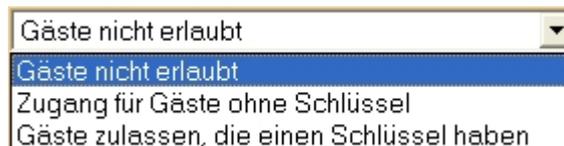
Mit der Option „Zugangs-Schlüssel“ bekommen alle Studenten Unterstützung. Zum Beispiel durch E-Mail, normale Post, telefonische Beratung oder persönliche Beratung.

Gast-Zugriff

Mit dieser Option entscheiden Sie, ob Nutzer mit Gast-Zugang Ihren Kurs besuchen dürfen. Gäste haben nur „Lesezugriff“. Sie können z.B. keine Beiträge schreiben.

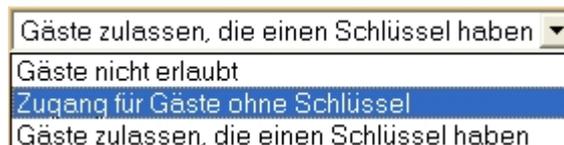
Aus dem Auswahlménü wählen:

- „Gäste nicht erlaubt“



Gäste haben keinen Zugang zum Kurs.

- „Zugang für Gäste ohne Schlüssel“



Jeder kann sofort Ihren Kurs betreten.

- „Gäste zulassen, die einen Schlüssel haben“

Der Schlüssel muss immer eingegeben werden, wenn der Gast Zugang zum Kurs haben möchte. Dadurch können Sie den Gastzugang einschränken. Zum Beispiel, indem Sie den Schlüssel ändern.

Der Gastzugang lässt sich später wieder ausschalten.



Die Option empfiehlt sich, wenn

- andere Dozenten Ihren Kurs anschauen wollen
- Sie potenziellen Kursteilnehmern den Kurs zeigen möchten, bevor sie sich anmelden.



Man kann sich als Gast einloggen, indem man auf der Anmeldemaske, die Schaltfläche „Gast-Login“ oder "Anmelden als Gast" benutzt.

Verborgene Abschnitte

Mit dieser Option legen Sie fest, wie verborgene Bereiche für die Teilnehmer abgebildet werden.

Aus dem Auswahlmenü wählen:

- „Verborgene Abschnitte werden in unterbrochener Form angezeigt“

Schmaler Bereich (meist grau) deutet verborgenen Abschnitt an. Die Abschnitte sind nicht sichtbar. Siehe auch nachfolgenden Screen-Shot

- „Verborgene Abschnitte sind vollständig unsichtbar“

Verborgene Einträge sind völlig unsichtbar. Die Studenten erkennen nicht, dass Abschnitte verborgen werden.



Die Einstellung „Verborgene Abschnitte werden in unterbrochener Form angezeigt“ ist sinnvoll, um z.B. im Wochen-Format Wochen zu kennzeichnen, in denen kein Unterricht stattfindet.



Wie Sie Abschnitte vor den Studenten verbergen können, erfahren Sie im Kapitel 4.2, Mittlere Spalte, Seite 43 unter diesem Piktogramm .

Anzuzeigende Nachrichten

Diese Option legt fest, wie viele der neuesten Mitteilungen aus dem Nachrichtenforum auf der Hauptseite des Kurses angezeigt werden.



Die Mitteilungen erscheinen im Kasten „Neueste Nachrichten“ sowie im Kasten „Neueste Aktivitäten“.

Neueste Nachrichten

[Ein neues Thema hinzufügen...](#)

21 Dec, 20:34 - Prof. Dr. Maria Schwarz
Kursbeginn [mehr...](#)

Neueste Aktivitäten

Aktivität seit Sunday, 19 December 2004, 20:51

[Alle Aktivitäten der letzten Zeit](#)

Neue Benutzer/innen:

Neue Foren-Beiträge:

21 Dec, 20:34 - Prof. Dr. Maria Schwarz
"Kursbeginn"

Aus dem Auswahlménü die Anzahl der anzuzeigenden Nachrichten wählen.

Wählen Sie die Einstellung „0 neue Nachrichten“, dann wird in der Rubrik „Neueste Nachrichten“ nichts angezeigt.

Bei Kursen im Wochen-Format oder Themen-Format gibt es ein Nachrichtenforum.



Mehr über die Funktionen des Nachrichtenforums in Kapitel 7.4, Nachrichtenforum, Seite 99.

Noten anzeigen

Mit dieser Option entscheiden Sie, ob die Noten, die im Kurs gegeben werden, eingesehen werden können.

Aus dem Auswahlmnü „Ja“ oder „Nein“ wählen.

In der Standardeinstellung können alle Noten, die im Kurs gegeben werden, über die Bewertungsseite eingesehen werden.



Wenn Sie keine Noten verwenden möchten oder die Noten für die Studenten unsichtbar sein sollen, können Sie die Anzeige der Noten ausschließen. Die Bewertung ist für die Studenten nicht sichtbar. Die Möglichkeit Noten zu verteilen, wird dadurch nicht eingeschränkt.

Übersicht über die Aktivitäten anzeigen

Dies Option zeigt die Aktivitäten eines Studenten. Die Aktivitäten sind für alle anderen Studenten sichtbar.

Aus dem Auswahlmnü „Ja“ oder „Nein“ wählen.



Die Übersicht über die Aktivitäten eines Studenten gibt Auskunft über die Beteiligung am Kurs.

Es kann in manchen Kursen für die Studenten hilfreich sein, ihre eigene Mitarbeit und Anwesenheit zu analysieren.



Nur Dozenten haben die Möglichkeit diese Übersicht abzurufen, über eine Schaltfläche auf der Profilseite.

Studenten können ihre Übersicht nur aufrufen, wenn der Dozent dies in den Kurseinstellungen erlaubt.



Beachten Sie, dass sich die Ladezeiten auf dem Server durch die Freigabe der Übersicht über die Aktivitäten verlängern.

Für Kurse mit vielen Studenten oder Kurse mit einer langen Dauer ist es besser, diese Übersicht abzuschalten.

Maximale Größe der Datei für den Upload

Die Option legt fest, wie groß die Dateien sein dürfen, die die Studenten im Kurs hochladen.

Aus dem Auswahlnenü die maximale Dateigröße wählen.

Wenn Sie eine höhere Dateigröße wünschen als zur Auswahl steht, wenden Sie sich bitte an den Administrator des Systems.

Ihre Bezeichnung für Trainer/innen

In das Eingabefeld die Bezeichnung für die Person eingeben, die den Kurs leitet, z.B. „Dozent“.

Ihre Bezeichnung für mehrere Trainer/innen

In das Eingabefeld die Bezeichnung für die Personengruppe eingeben, die den Kurs leitet, z.B. „Dozenten“.

Ihre Bezeichnung für Teilnehmer

In das Eingabefeld die Bezeichnung für die Person eingeben, die am Kurs teilnimmt, z.B. „Student“.

Ihre Bezeichnung für mehrere Teilnehmer/innen

In das Eingabefeld die Bezeichnung für die Personengruppe eingeben, die am Kurs teilnimmt, z.B. „Studenten“.

Festgelegte Sprache

Sie können durch diese Option festlegen, in welcher Sprache der Kurs gehalten sein soll. Alle Anweisungen und Bezeichnungen sind in der ausgewählten Sprache gehalten.

Aus dem Auswahlnenü die gewünschte Sprache wählen.



Wenn Sie später die Spracheinstellungen wieder rückgängig machen, ist dies nicht immer vollständig möglich. Manche Bezeichnungen behalten die zuerst eingestellte Sprache bei, wie auch das folgende Beispiel zeigt.

Beispiel:

Forum	Beschreibung
Forum des enseignants	Un forum réservé aux remarques et discussions des enseignants
Forum des nouvelles	Nouvelles diverses et annonces

3.4 Ein Profil anlegen und bearbeiten

Profil anlegen

Hier können Sie sich ein Profil anlegen, das von allen Studenten gelesen werden kann.



Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Moodle einloggen, müssen Sie Ihr Profil anlegen. Später können Sie dieses Profil wie folgt nochmals bearbeiten. (Siehe nächste Seite)

Benutzer-Profil für Prof. Dr. Maria Mustermann

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse:

E-Mail-Anzeige:

E-Mail aktiviert:

E-Mail-Format:

E-MailZusammenfassung (digest)-Typ:

Automatische Anmeldung beim Forum:

Wenn Sie einen Text bearbeiten:

Stadt/Ort:

Land:

Bevorzugte Sprache:

Zeitzone: (die lokale Zeit)

Beschreibung:

Die folgenden Angaben sind optional:

Derzeitiges Bild: 

Neues Foto:  Maximale Größe: 5Mb

Internet-Seite:

ICQ-Nummer:

Identifizierungsnummer: (nur für dozent/in)

Telefon 1: (nur für dozent/in)

Telefon 2: (nur für dozent/in)

Adresse: (nur für dozent/in)

Profil bearbeiten

1. In der Kursansicht im Kasten „Personen“ auf „Profil bearbeiten“ klicken.
2. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
3. Um alle Eingaben zu speichern, auf „Profil aktualisieren“ klicken.

Vorname

In das Eingabefeld den Vornamen eingeben.

Nachname

In das Eingabefeld den Nachnamen eingeben.

E-Mail-Adresse

In das Eingabefeld die E-Mailadresse eingeben.

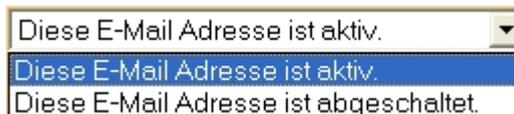
E-Mail anzeigen

Aus dem Auswahlnenü wählen, ob und wer die E-Mail-Adresse sehen darf.

E-Mail aktivieren

Aus dem Auswahlnenü wählen:

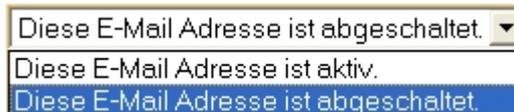
- „Diese E-Mail Adresse ist aktiv“



Die Abbildung zeigt ein Dropdown-Menü mit drei Einträgen: 'Diese E-Mail Adresse ist aktiv.' (blau hervorgehoben), 'Diese E-Mail Adresse ist aktiv.' und 'Diese E-Mail Adresse ist abgeschaltet.'.

Ihre E-Mail Adresse ist verlinkt, das heißt, die Studenten können auf die Adresse klicken und Ihnen eine E-Mail schreiben.

- „Diese E-Mail Adresse ist abgeschaltet“



Die Abbildung zeigt ein Dropdown-Menü mit drei Einträgen: 'Diese E-Mail Adresse ist abgeschaltet.' (blau hervorgehoben), 'Diese E-Mail Adresse ist aktiv.' und 'Diese E-Mail Adresse ist abgeschaltet.'.

Ihre E-Mail Adresse ist sichtbar, aber nicht verlinkt.

E-Mail Format

Aus dem Auswahlménü wählen, ob das Format der E-Mail als reines Textformat oder in HTML angezeigt werden soll.



Mehr Informationen zu den verschiedenen Formaten erhalten Sie im Kapitel 8.1, Text-Formate in Moodle, Seite 108.

E-Mail Zusammenfassung

Aus dem Auswahlménü wählen:

- Keine Zusammenfassung

Keine Zusammenfassung (jeder Beitrag einzeln als E-Mail) ▾
Keine Zusammenfassung (jeder Beitrag einzeln als E-Mail)
Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Beitrágen)
Überschriften (tägliche E-Mail nur mit Überschriften)

Jeder gesendete Beitrag bleibt als E-Mail erhalten.

- Vollständig

Keine Zusammenfassung (jeder Beitrag einzeln als E-Mail) ▾
Keine Zusammenfassung (jeder Beitrag einzeln als E-Mail)
Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Beitrágen)
Überschriften (tägliche E-Mail nur mit Überschriften)

Täglich wird eine E-Mail mit allen Beitrágen zusammengefasst.

- Überschriften

Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Beitrágen) ▾
Keine Zusammenfassung (jeder Beitrag einzeln als E-Mail)
Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Beitrágen)
Überschriften (tägliche E-Mail nur mit Überschriften)

Täglich wird eine E-Mail zusammengefasst mit den Überschriften der Beitráge.

Automatische Anmeldung beim Forum

Mit dieser Option legen Sie fest, ob beim Schreiben eines Beitrags eine automatische Anmeldung beim Forum erfolgen soll oder nicht.

Aus dem Auswahlménü wählen, ob man beim Schreiben von Beitrágen automatisch beim Forum angemeldet werden soll oder nicht.

Wenn Sie einen Text bearbeiten

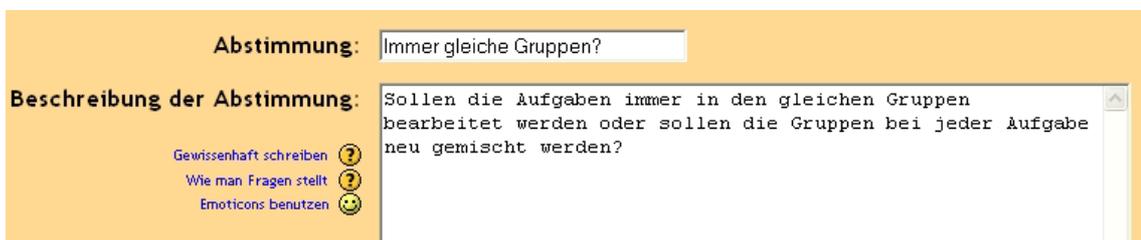
Hier bestimmen Sie das Textformat.

Aus dem Auswahlménü wählen.

- Standard-Webformular benutzen



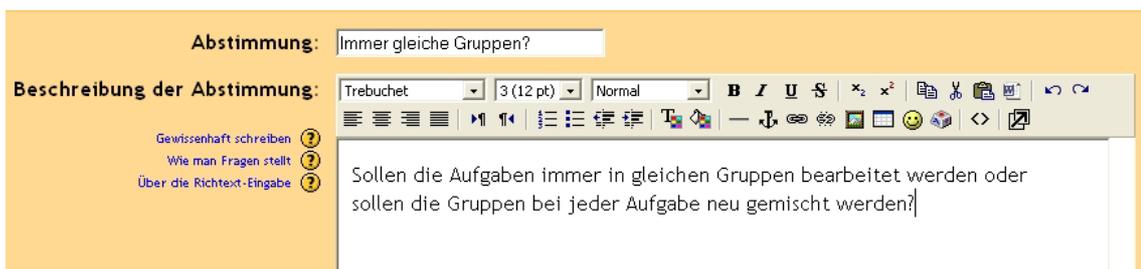
Im folgenden Screen-Shot sehen Sie, wie Ihre Texte aussehen, wenn Sie das Standard-Webformular gewählt haben.



- WYSIWYG Text-Editor verwenden



Im folgenden Screen-Shot sehen Sie, wie Ihre Texte aussehen, wenn Sie den WYSIWYG Text-Editor gewählt haben.



Stadt/Ort

In das Eingabefeld den Wohnort eingeben.

Land

Aus dem Auswahlménü das Heimatland wählen.

Bevorzugte Sprache

Aus dem Auswahlménü eine Sprache wählen.

Zeitzone	Aus dem Auswahlmenü die Zeitzone oder die Lokalzeit des Servers wählen.
Beschreibung	In das Eingabefeld eine Beschreibung der eigenen Person eingeben. Um diesen Text zu formatieren, kann HTML-Code verwendet werden.
	 Mehr Informationen zu den verschiedenen Formaten erhalten Sie im Kapitel 8.1, Text-Formate in Moodle, Seite 108.
Derzeitiges Bild	Zeigt das Foto/Bild an, das derzeit im Profil erscheint.
Neues Foto	Wenn ein neues Foto angezeigt werden soll: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auf „Durchsuchen“ klicken. 2. Den Pfad wählen, wo das Foto liegt. 3. Das Foto auswählen.
	 Das Foto darf die maximale Größe der Datei für den Upload nicht übersteigen.
	 Wie Sie die maximale Größe der Datei für den Upload festlegen, erfahren Sie in Kapitel 3.3, Kurseinstellungen bearbeiten, Seite 11.
Internet-Seite	Falls vorhanden, in das Eingabefeld die URL Ihrer Website eingeben.
ICQ-Nummer	Falls vorhanden, in das Eingabefeld die ICQ-Nummer eingeben.
Identifizierungsnummer	Falls vorhanden, in das Eingabefeld die Identifizierungsnummer eingeben.

Telefon 1 In das Eingabefeld die Telefonnummer eingeben.

Telefon 2 Falls vorhanden, in das Eingabefeld eine zweite Telefonnummer eingeben.

Adresse In das Eingabefeld die Heimatadresse eingeben.

Um alle Eingaben zu speichern, klicken Sie auf „Profil aktualisieren“.

4 Beschreibung der Kursansicht

Sie sehen in der Kursansicht links und rechts verschiedene Kästen und in der Mitte eine große Spalte. In dieser Spalte stehen später Ihre Arbeitsmaterialien und die wöchentlichen Aufgaben. Die Kästen werden im Folgenden erklärt.

Rechts oben befindet sich auf dem Bildschirm eine Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, gelangen Sie in den „Jetzt bearbeiten“-Modus. Dort können Sie z.B. die einzelnen Kästen an die gewünschte Stelle der Benutzeroberfläche schieben. Außerdem können Sie Kästen von der Kursansicht entfernen oder hinzufügen.

The screenshot shows the Moodle course view for 'Technical Writing'. The interface is organized into several sections:

- Top Bar:** Displays the course name 'Technical Writing', the user's name 'Prof. Dr. Mustermann', and a 'LogOut' link. Below this is a navigation bar with 'Develop-IBT:HdM - TW' and a 'Bearbeiten ausschalten' button.
- Left Sidebar:** Contains several menu categories:
 - Personen:** Includes 'Teilnehmer/innen', 'Gruppen', and 'Profil bearbeiten'.
 - Aktivitäten:** Includes 'Foren'.
 - Suche:** Includes a search box and a 'in Foren' button.
 - Administration:** Includes 'Bearbeiten ausschalten', 'Einstellungen...', 'Dozent/innen...', 'Student/innen...', 'Sicherung...', 'Wiederherstellung...', 'Bewertungskalen...', 'Punkte...', 'Statistiken...', 'Dateien...', 'Hilfe...', and 'Trainer/innen-Forum'.
 - Kurse:** Includes 'Technical Writing' and 'Alle Kurse...'.
- Main Content Area:** Titled 'Themen für jede Woche', it shows a weekly theme for '22 December - 28 December'. It includes a 'Nachrichtenforum' section with 'Arbeitsunterlage hinzufügen' and 'Lernaktivität hinzufügen' buttons, and a 'Direkt zu:' dropdown menu.
- Right Sidebar:** Contains several informational boxes:
 - Neueste Nachrichten:** Shows a notification for '21 Dec, 20:34 - Prof. Dr. Maria Schwarz' with a 'Kursbeginn mehr...' link.
 - Bevorstehende Termine:** States 'Es gibt keine weiteren Termine' and includes 'Zum Kalender...' and 'Neuer Termi...' links.
 - Neueste Aktivitäten:** Shows 'Aktivität seit Tuesday, 21 December 2004, 17:44' and a link for 'Alle Aktivitäten der letzten Zeit'.
 - Neue Benutzer/innen:** Lists 'Hannah Schieferle'.
 - Neue Foren-Beiträge:** Lists '21 Dec, 20:34 - Prof. Dr. Maria Schwarz' with a 'Kursbeginn' link.
 - Blöcke:** Includes a 'Hinzufügen...' dropdown menu.

4.1 Übersicht der Kästen

Im Folgenden werden die Kästen am linken und rechten Rand der Kursansicht erklärt. Die Reihenfolge der Erklärungen folgt der Reihenfolge der Kästen auf dem Bildschirm.

Wenn Sie durch Verschieben einzelner Kästen die Kursansicht personalisiert haben, stimmt die hier beschriebene Reihenfolge eventuell nicht mehr mit der Ihren überein.

Der Kasten „Personen“



- | | |
|---|---|
| Teilnehmer | zeigt die Übersicht über teilnehmende Dozenten und Studenten. |
| Gruppen | Hier können Sie Studenten in Gruppen einteilen und diese Gruppen verwalten. |
|  | Näheres zu den Gruppen in Kapitel 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52. |
| Profil bearbeiten | Hier können Sie persönliche Informationen ändern. |

Der Kasten „Aktivitäten“



Zeigt eine Übersicht der Foren im Kurs, u. a. das allgemeine Nachrichtenforum und das Trainer/Innen-Forum.



Näheres zum Forum erfahren Sie im Kapitel 7.4, Aktivität Forum, Seite 97.

Der Kasten „Suche“



Hier können Sie nach einem Stichwort in den Forenbeiträgen suchen.

Der Kasten „Administration“



Jetzt bearbeiten	Hier gelangen Sie in den Bearbeitungs-Modus. In diesem Modus können Sie den Kurs mit Inhalten füllen.
Einstellungen	Beim Anlegen eines Kurses haben Sie bereits Kurseinstellungen festgelegt. Hier können Sie diese Kurseinstellungen bearbeiten und ändern.
Dozent/innen	Hinzufügen oder löschen von Dozenten.
	Eine genauere Beschreibung erhalten Sie im Kapitel 5.2, Dozenten eintragen und entfernen, Seite 49.
Student/innen	Bearbeiten der Teilnehmerliste.
	Eine genauere Beschreibung erhalten Sie im Kapitel 5.1, Studenten eintragen und entfernen, Seite 47.
Sicherung	Den ganzen oder Teile des Kurses als ZIP-Datei abspeichern.
Wiederherstellung	Gespeicherten ZIP-Dateien wiederherstellen.
Bewertungsskala	Eigenen Bewertungsskalen erstellen.
Punkte	Arbeiten der Studenten bewerten.
Statistiken	Aktivitäten verfolgen.
Dateien	Dateien hochladen und mit Hilfe von Verzeichnissen verwalten.
Hilfe	Hier stellt Ihnen Moodle ein kurzes Lehrer Handbuch zur Verfügung.

Trainer/Innen Forum

Das „Trainer/innen Forum“ bietet die Möglichkeit sich mit den anderen Dozenten des Kurses auszutauschen.



Eine genauere Beschreibung dazu erhalten Sie im Kapitel 7.4, Forentypen, Seite 97

Der Kasten „Kurse“



Hier sind die Kurse aufgelistet, in denen Sie Dozent oder Kursteilnehmer sind.

Um alle angebotenen Kurse zu sehen, klicken Sie auf „Alle Kurse...“.

Der Kasten „Neueste Nachrichten“



Die neueste Nachricht aus dem Nachrichtenforum Ihres Kurses wird angezeigt.



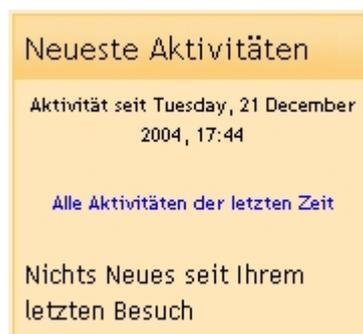
Näheres zum Nachrichtenforum erfahren Sie im Kapitel 7.4, Nachrichtenforum, Seite 99.

Der Kasten „Bevorstehende Termine“



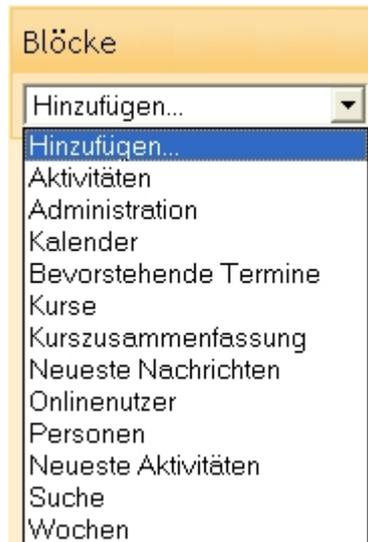
Zeigt die kommenden Termine an, die Sie betreffen, d.h. Termine aus Kursen, in denen Sie Dozent oder Kursteilnehmer sind.

Der Kasten „Neueste Aktivitäten“



Zeigt Aktivitäten an, die in Ihrem Kurs seit Ihrem letzten Besuch durchgeführt wurden. Dies kann z.B. ein neuer Eintrag im Forum sein.

Der Kasten „Blöcke“



In diesem Auswahlmü finden Sie alle Kästen, die zum Zeitpunkt nicht auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden.



Wechseln Sie in den „Jetzt bearbeiten“-Modus der Benutzeroberfläche, um den Kasten „Blöcke“ zu sehen.

1. Auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. An das Ende der Seite scrollen.
3. Im Kasten „Blöcke“ rechts die gewünschten Kästen auswählen.

Auf  klicken, um Kästen wieder von der Benutzeroberfläche zu entfernen.

Der Kasten „Kalender“



Im Kalender sind mit verschiedenen Farben diejenigen Tage markiert, an denen Termine für den Kurs anstehen. Unterstrichene Tage zeigen an, dass ein Termin über mehrere Tage hinweg aktuell ist.

Der Kasten „Kurszusammenfassung“

In diesem Kurs erfahren Sie einiges über die Theorie technischen Schreibens und erproben dies an Hand praktischer Beispiele.

Dieser Kasten zeigt Ihre Kursbeschreibung.

Die Zusammenfassung können Sie nachträglich noch ändern:

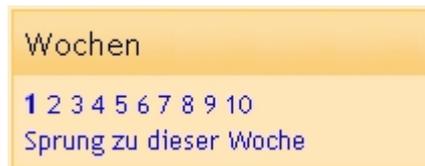
1. Im Kasten „Administration“ auf „Einstellungen“ klicken.
2. Unter „Beschreibung“ gewünschte Zusammenfassung eingeben.
3. Änderungen speichern.

Der Kasten „Onlinenutzer“



Zeigt welche Nutzer gerade online sind.

Der Kasten „Wochen“



Zeigt die Laufzeit des Kurses in Wochen an.

Mit Hilfe der Zahlen können Sie direkt eine ganz bestimmte Woche wählen, die mit einem Klick in den sichtbaren Bereich des Bildschirms gerückt wird. Klicken Sie auf eine Zahl, um eine bestimmte Woche zu wählen.



Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Ihre wöchentlichen Aufgaben viel Platz benötigen. Es wird dann nur die Aufgabe der gewählten Woche angezeigt.

4.2 Welche Piktogramme verwendet Moodle?

In diesem Kapitel werden die Piktogramme von Moodle erklärt. Manche Piktogramme zeigen nur an, welche Funktion sich hinter dem danebenstehenden Link verbirgt. Manche Piktogramme lösen bei einem Klick eine Veränderung aus.

Die Beschreibungen sind aufgeteilt in die Standard-Kursansicht und den „Jetzt bearbeiten“-Modus. Innerhalb dieser beiden Bereiche sind die Piktogramme jeweils nach den Kästen geordnet, in denen sie zu finden sind.

Manche Piktogramme tauchen erst auf, nachdem Sie bestimmte Aktivitäten vorgenommen haben.

Ein Beispiel: Erst nachdem Sie eine Aufgabe angelegt haben, wird das Aufgaben-Piktogramm im Kasten „Aktivitäten“ angezeigt.

Piktogramme der Standard-Kursansicht

Der Kasten „Personen“



Zeigt an, dass es um (mehrere) Personen geht, also Dozenten oder Studenten. Bei Terminen bedeutet das Piktogramm, dass der Kurs alle betrifft.



Steht für die Gruppen.



Mehr zu den Gruppen in Moodle erfahren Sie im Kapitel 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.



Kommt dann vor, wenn es um eine einzelne Person geht, zum Beispiel beim Profil. Bei Terminen bedeutet es, dass der Termin den Einzelnen betrifft.

Der Kasten „Aktivitäten“



Gilt für Dozenten und Studenten. Wird für die Foren verwendet.



Näheres zum Forum erfahren Sie im Kapitel 7.4, Aktivität Forum, Seite 97.



Steht für eine Abstimmung



Näheres zu Abstimmungen erfahren Sie im Kapitel 7.1, Aktivität Abstimmung, Seite 87.



Ist das übergreifende Symbol für Arbeitsunterlagen.



Näheres zu Arbeitsunterlagen erfahren Sie im Kapitel 6, Arbeitsunterlagen hinzufügen, Seite 69.



Bezeichnet eine Aufgabe, die Sie den Kursteilnehmern gestellt haben



Näheres zu Aufgaben erfahren Sie im Kapitel 7.2, Aktivität Aufgaben, Seite 91.



Zeigt einen Chat an.



Näheres zu Chats erfahren Sie im Kapitel 7.3, Aktivität Chat, Seite 94.

Der Kasten „Administration“



Steht immer dort, wo der Dozent in seinem Kurs etwas bearbeiten kann.



Hier können Sie die Kurseinstellungen bearbeiten, die Sie zu Beginn festgelegt haben.



Zeigt an, dass es um mehrere Personen geht, hier um Dozenten oder Studenten.



Steht für die Möglichkeit, eine Sicherungskopie zu erstellen.



Steht für die Möglichkeit, einen Kurs mit Hilfe einer Sicherungskopie wiederherzustellen.



Gehört zu den Bewertungsskalen.



Gehört zur Punktevergabe.



Steht für Statistiken, z.B. welche Aktivitäten am aktuellen Tag in Ihrem Kurs durchgeführt worden sind.



Symbolisiert die Arbeitsunterlagen, die Sie hochgeladen haben, also Ordner, Texte und Zip-Dateien. Innerhalb des Verzeichnisses steht das Piktogramm für einen Dateien-Ordner.



Steht für ein Dokument. Dahinter verbirgt sich eine kurze Moodle-Anleitung.



Zeigt hier das Trainer/Innen-Forum an.

Der Kasten „Kurse“



Steht für einen Kurs.

Mittlere Spalte bei bereits angelegtem Kurs



Symbolisiert die Funktion „Nur diese eine Woche anzeigen“.



Vorsicht, es ändert sich nur Ihre eigene Kursansicht.



Wie Sie die Ansicht der Studenten verändern, finden Sie in Kapitel 4.2, Mittlere Spalte, Seite 42 im Abschnitt „Piktogramme am rechten Rand der Wochenfelder“.



Wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor die Funktion „Nur diese eine Woche anzeigen“ ausgeführt haben. Symbolisiert die Funktion „Alle Wochen anzeigen“. Auch dies betrifft nur Ihre eigene Kursansicht.

Piktogramme im „Jetzt bearbeiten“-Modus

In diesen Modus gelangen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“. Sie befindet sich rechts oben in der Kursansicht.

Piktogramme in den Kästen

Die folgenden Piktogramme befinden sich jetzt in den rechten oberen Ecken der einzelnen Kästen.

 Bei Klick auf dieses Piktogramm wird der Kasten außerhalb des „Jetzt bearbeiten“ - Modus nicht mehr in der Kursansicht angezeigt.

 Macht den verborgenen Kasten wieder sichtbar.

 Einen Kasten ganz löschen.



Wie Sie fehlende Kästen (wieder) anzeigen lassen, erfahren Sie im Kapitel 4.1, Der Kasten „Blöcke“, Seite 37.

 Den Kasten in der Kurssansicht um einen Platz nach vorne verschieben.

 Der Kasten wird nach unten verschoben.

 Der Kasten wird von der linken in die rechte Spalte verschoben und unter die anderen Kästen gesetzt.

 Wie das vorherige Piktogramm, nur wird der Kasten hier von rechts nach links verschoben.

Mittlere Spalte

Piktogramme in den Kästen

 Der jeweilige Link wird eingerückt dargestellt.

 Der eingerückte Link wird wieder auf gleiche Höhe mit den anderen gesetzt.

 Den jeweiligen Link an eine andere Stelle verschieben. Klicken Sie darauf, wird das folgende Piktogramm angezeigt. Damit können Sie den Ablageort für den Link bestimmen.



Es erscheint das Piktogramm, wo Sie den zu verschiebenden Link ablegen können. Klicken Sie darauf, wird der Link an die gewählte Stelle verschoben.



Die Arbeitsunterlagen und die Einstellungen des Nachrichtenforums können verändert werden.



Die Arbeitsunterlagen oder das Nachrichtenforum werden unwiderruflich gelöscht.



Die Arbeitsunterlagen oder das Nachrichtenforum werden verborgen und in der Standard-Kursansicht in grau dargestellt. Die Kursteilnehmer können diese Arbeitsunterlage nicht mehr sehen.



Die zuvor verborgenen Arbeitsunterlagen oder das Nachrichtenforum werden wieder angezeigt.



Dieses Piktogramm bedeutet, dass die Gruppen unabhängig von den jeweiligen Arbeitsunterlagen oder des Forum sind. Klicken Sie darauf, erscheint das nachfolgende Piktogramm.



Die Gruppen sind für die jeweiligen Arbeitsunterlagen oder im Nachrichtenforum sichtbar.

Klicken Sie darauf, erscheint das nachfolgende Piktogramm.



Die Gruppen sind für die jeweiligen Arbeitsunterlagen oder im Nachrichtenforum getrennt.

Klicken Sie darauf, erscheint das Piktogramm der einzelnen Person.



Näheres zu den Gruppen in Moodle erfahren Sie im Kapitel 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

Piktogramm neben den Auswahlmenüs



Mit einem Klick auf das Fragezeichen erhalten Sie eine kurze Erklärung zu den Auswahlmenüs. Meist ist diese auf Englisch, teilweise aber auch auf Deutsch.

Piktogramme am rechten Rand der Wochenfelder



Die jeweilige Woche vor den Studenten verbergen. Die Woche erhält in Ihrer Kursansicht einen grauen Rand.



Die verborgene Wochen für die Studenten wieder sichtbar lassen.



Verschieben aller Inhalte.



Verschieben der Inhalte in eine darauf folgende Woche.

Piktogramme der Arbeitsunterlagen

Diese Piktogramme sehen Sie erst dann, wenn Sie Arbeitsunterlagen hochgeladen haben.



Steht für den Link auf eine Datei.



Steht für den Link auf ein Word-Dokument.



Steht für den Link auf eine Website.



Symbolisiert eine Web- oder Textseite, die Sie erstellt haben.



Nähere Infos zur Erstellung dieser Seiten erfahren Sie im Kapitel 6, Arbeitsunterlagen hinzufügen, Seite 69.



Steht für den Link auf ein Zip-File.



Steht für ein Verzeichnis.



Nähere Informationen zu den Arbeitsunterlagen erhalten Sie im Kapitel 6, Arbeitsunterlagen hinzufügen, Seite 69.

Piktogramme der Lernaktivitäten



Bezeichnet eine Abstimmung.



Zeigt eine Aufgabe an.



Steht für einen Chat.



Symbolisiert ein Forum.



Nähere Informationen zu den Lernaktivitäten erhalten Sie im Kapitel 7, Lernaktivität hinzufügen, Seite 87.

5 Den Kurs verwalten

5.1 Studenten eintragen und entfernen

Hier können Sie Personen in den Kurs ein- und austragen.

In der Kursansicht im Kasten „Administration“ auf „Student/innen“ klicken.



Bitte beachten Sie, dass sich Studenten auch selbst in diesen Kurs einschreiben können. Die Verwendung dieser Seite ist dann sinnvoll, wenn Sie die Studenten selbst bestimmen oder evtl. Studenten wieder löschen wollen.



Der Link „Student/innen“ passt sich der Bezeichnung an, die Sie bei der Erstellung des Kurses für „mehrere Teilnehmer/innen“ vergeben haben.

10 Eingeschriebene Kursteilnehmer/in (Student/innen)	14 Potenzielle Kursteilnehmer/innen (Student/innen)
j.muster@uni.de p.bauer@uni.de n.richter@uni.de t.schöfer@uni.de t.neumann@uni.de j.wolf@uni.de k.demmler@uni.de l.seiler@uni.de m.mayer@uni.de t.mueller@uni.de	j.muster@uni.de s.wolf@uni.de p.bauer@uni.de n.richter@uni.de t.schöfer@uni.de t.neumann@uni.de j.wolf@uni.de k.demmler@uni.de l.seiler@uni.de m.mayer@uni.de t.mueller@uni.de m.fischer@uni.de h.frech@uni.de
	<input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/>

Eingeschriebene Kursteilnehmer/in (Student/innen)

Hier sehen Sie alle Personen, die sich in Ihren Kurs eingeschrieben haben.

Potenzielle Kursteilnehmer/innen (Student/innen)

Hier sehen Sie alle potenziellen Teilnehmer, d.h. Personen die bei Moodle registriert sind.

Studenten in den Kurs eintragen

1. In dem Kasten „Potenzielle Kursteilnehmer/innen (Student/innen)“ Person anklicken.
Die ausgewählte Person ist nun blau markiert.
2. Auf die Schaltfläche mit dem Pfeil, der nach links zeigt, drücken.
Die markierte Person wird in den Kasten „Eingeschriebene Kursteilnehmer/in (Student/innen)“ verschoben.

Diese Änderungen werden automatisch gespeichert.

Studenten aus dem Kurs entfernen

1. In dem Kasten „Eingeschriebene Kursteilnehmer/in (Student/innen)“ Person anklicken.
Die ausgewählte Person ist nun blau markiert.
2. Auf die Schaltfläche mit dem Pfeil, der nach rechts zeigt, drücken.
Die markierte Person wird in den Kasten „Potenzielle Kursteilnehmer/innen (Student/innen)“ verschoben.

Diese Änderungen werden automatisch gespeichert.



Sie können auch mehrere Personen gleichzeitig eintragen oder löschen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und diese Personen anklicken.

5.2 Dozenten eintragen und entfernen

Wenn Sie zusammen mit weiteren Dozenten einen Kurs veranstalten möchten, können Sie diese Ihrem Kurs hinzufügen wie folgt.

Die Personen müssen jedoch bei Moodle angemeldet sein und vom Systemadministrator den Status "Lehrer" zugewiesen bekommen haben.

Auf der Benutzeroberfläche auf „Dozenten“ im Kasten „Administration“ klicken.



Der Link „Dozent“ passt sich der Bezeichnung an, die Sie bei der Erstellung des Kurses für „mehrere Trainer/innen“ vergeben haben.

Vorhandene Trainer/innen (Dozent/innen) ?					
	Name	Reihenfolge	Rolle	Bearbeite	
	Prof. Dr. Maria Mustermann	1	Dozent/in	Ja	Trainer/in löschen
	Prof. Dr. Bernd Muster	2	Dozent/in	Ja	Trainer/in löschen
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>					
Potenzielle Trainer/innen (Dozent/innen)					
	Name	E-Mail-Adresse			
					Trainer/in anlegen
	D. Fischer	d.fischer@uni.de			Trainer/in anlegen
	E. Sommer	e.sommer			Trainer/in anlegen

Vorhandene Trainer/innen (Dozent/innen)

Die Tabelle „Vorhandene Trainer/innen (Dozent/innen)“ zeigt die Liste der Dozenten an, die Sie bereits als Dozenten eingetragen haben. Hier können Sie die Liste der Dozenten verwalten.

Potenzielle Trainer/innen (Dozent/innen)

In der Tabelle „Potenzielle Trainer/innen (Dozent/innen)“ sind alle Teilnehmer aufgelistet, die bei Moodle angemeldet sind und den Status „Lehrer“ haben. In dieser Tabelle können Sie Dozenten hinzufügen.

Dozenten in den Kurs eintragen

In der Tabelle „Potenzielle Trainer/innen“ bei Personen auf den Link „Trainer/in anlegen“ klicken.

Die angeklickten Personen erscheinen sofort in der Tabelle „Vorhandene Trainer/innen“

Die Änderung wird automatisch gespeichert.

Dozenten aus dem Kurs entfernen

In der Tabelle „Vorhandene Trainer/innen (Lehrende)“ in der rechten Spalte auf „Trainer/in löschen“ klicken.

Die Dozenten, die Sie aus dem Kurs entfernt haben, erscheinen sofort in der Tabelle „Potenzielle Trainer/innen“

Auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ klicken.

Liste der Dozenten verwalten

Spalte „Name“ Zeigt die aktuellen Namen der Personen an, die im Kurs Lehrer-Rechte haben.

Spalte „Reihenfolge“ Aus dem Auswahlmenü wählen:

- Verbergen

Reihenfolge

1

Verbergen

1

2

3

4

5

6

7

8

Der jeweilige Dozent wird sowohl auf Ihrer Kursliste als auch auf der Teilnehmerliste nicht angezeigt. Er besitzt aber dennoch Lehrer-Rechte.



Den Studenten wird dieser Dozent verborgen bleiben, solange er sich nicht an Diskussionen in Foren beteiligt. Denn dann wird dort sein Name angezeigt.

Spalte „Rolle“

Rolle

Dozent/in

In der Spalte „Rolle“ haben Sie die Möglichkeit, jedem Dozenten einen Titel, wie z. B. "Professor", "Tutor" oder "Assistent" zuzuweisen.



Dieser Titel erscheint sowohl auf der Kursliste der Seite sowie auf der Teilnehmerliste des Kurses.



Wenn Sie das Eingabefeld leer lassen, erhält die jeweilige Person automatisch die Trainer-Bezeichnung, die Sie in den Kurseinstellungen vergeben haben.

Spalte „Bearbeite“ In der Spalte „Bearbeite“ entscheiden Sie, ob der Dozent Inhalte in den Kurs stellen und bearbeiten darf.

Aus dem Auswahlmnü „Ja“ oder „Nein“ wählen.

5.3 Gruppen verwalten

Die Arbeit in Gruppen ist ein wichtiges Element in Lernprozessen. In Moodle haben Sie die Möglichkeit, Ihre Studenten in Gruppen einzuteilen.

Auf der Kursansicht im Kasten „Personen“ auf „Gruppen“ klicken.

Eine neue Seite wird geladen. Hier gibt es zwei Modi:

- Gruppen-Anzeigemodus

gibt einen Überblick über die angelegten Gruppen und ihre Mitglieder.

- Gruppen-Bearbeitungsmodus

Im Gruppen-Bearbeitungsmodus können Sie Studenten Ihres Kurses einer Gruppe hinzufügen oder aus einer Gruppe entfernen.

Mit der Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“



können Sie zwischen den beiden Modi wechseln.

Gruppen anzeigen lassen

In den Gruppen-Anzeigemodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

Gruppe 1	
K. Demmler, M. Fischer, L. Seiler, J. Wolf	Bearbeiten Sie die Gruppenprofile... Gruppenmitglieder sichtbar...
Gruppe 2	
M. Bauer, M. Mayer, T. Neumann	Bearbeiten Sie die Gruppenprofile... Gruppenmitglieder sichtbar...
Gruppe 3	
T. Müller, N. Richter, T. Schöfer	Bearbeiten Sie die Gruppenprofile... Gruppenmitglieder sichtbar...

So werden Gruppen in Moodle aufgelistet.

Wenn Sie noch keine Gruppe angelegt haben, steht hier „Keine Gruppen“.

Jede Gruppe hat ihren eigenen Kasten, in dem links alle Namen der Gruppenmitglieder aufgelistet sind.



Wie Sie eine Gruppe anlegen können, erfahren Sie im Kapitel 5.3, Gruppen verwalten, Seite 58.

Gruppenprofile bearbeiten

Sie können für jede Gruppe ein Gruppenprofil mit Detailinformationen zu der Gruppe anlegen.

1. In den Gruppen-Anzeigemodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

2. Auf „Bearbeiten Sie die Gruppenprofile“ klicken.

[Bearbeiten Sie die Gruppenprofile...](#)

Eine neue Seite wird geladen.

Sie können nun verschiedene Einstellungen vornehmen.

Das Bild verbergen

Sie können bestimmen ob ein hochgeladenes Bild für die Studenten angezeigt werden soll oder nicht. Das Foto erscheint u. a. in der Gruppenübersicht. Wie Sie ein Bild hochladen, wird im folgenden Schritt erklärt.

Neues Foto

Sie können ein Foto hochladen, das dann u. a. in der Gruppenübersicht erscheint.



Die Größe des Fotos darf die festgelegte maximale Dateigröße für den Upload nicht überschreiten.



Weitere Informationen zur maximalen Dateigröße beim Upload erhalten Sie in Kapitel 3, Einen Kurs erstellen, Seite 9.

Informationen über die Mitglieder einer Gruppe abrufen

Hier können Sie die E-Mail-Adresse, Wohnort und den letzten Zugriff auf Moodle aller Kurseilnehmer der jeweiligen Gruppe erfahren.

In den Gruppen-Anzeigemodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

**E-Mail-Adresse,
Wohnort und
letzten Zugriff auf
Moodle erfahren/-
„Gruppenmitglie-
der sichtbar“**

Bei der jeweiligen Gruppe auf „Gruppenmitglieder sichtbar“ klicken.

Es wird eine neue Seite geladen.

Nemo		
		
	<p>M. Fischer E-Mail-Adresse: m.fischer@uni.de Ort: Stuttgart, Deutschland Letzter Zugriff: Tuesday, 28 December 2004, 15:40 (4 Tage 8 Stunden)</p>	<p>Aktivität Aus diesem Kurs endgültig löschen Login als Ganzes Profil...</p>
	<p>L. Seiler E-Mail-Adresse: s.seiler@uni.de Ort: Stuttgart, Deutschland Letzter Zugriff: Tuesday, 28 December 2004, 15:39 (4 Tage 8 Stunden)</p>	<p>Aktivität Aus diesem Kurs endgültig löschen Login als Ganzes Profil...</p>

Prüfen, wie aktiv der Student im Kurs ist

Hier erhalten Sie Informationen darüber, wann und wie lange eine Person auf der Lernplattform Moodle eingeloggt war.

1. Bei der jeweiligen Gruppe auf „Gruppenmitglieder sichtbar“ klicken.

Es wird eine neue Seite geladen.

2. Auf „Aktivität“ klicken.

Es wird eine neue Seite geladen.



Das ganze Profil des Studenten ansehen

Hier erhalten Sie Detailinformationen des jeweiligen Gruppenmitglieds.

1. Bei der jeweiligen Gruppe auf „Gruppenmitglieder sichtbar“ klicken.

Es wird eine neue Seite geladen.

2. Auf „Ganzes Profil“ klicken.

Es wird eine neue Seite geladen.

	<p>J. Wolf</p> <p>Ort: Stuttgart, Deutschland</p> <p>E-Mail-Adresse: j.wolf@uni.de </p> <p>Kurse: Technical Writing</p> <p>Letzter Zugriff: Nie</p>	
<p>Ich will mich bei diesem Kurs LÖSCHEN !! Alle Daten werden dann gelöscht.</p>	<p>Übersicht über die Aktivitäten</p>	<p>Login als</p>

Gruppen anlegen

In den Gruppen-Bearbeitungsmodus gehen.

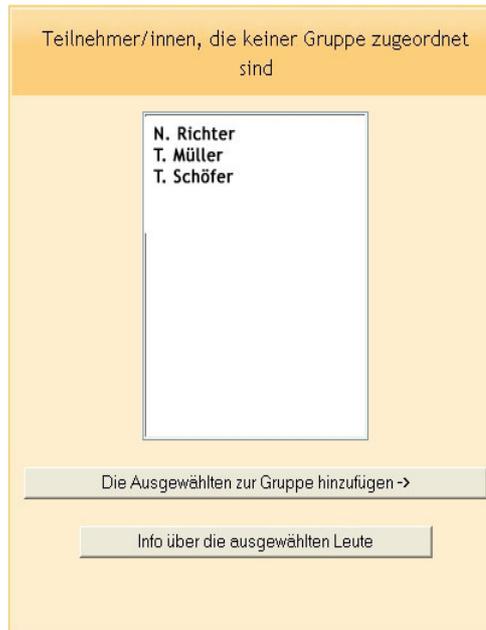


Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

Sie sehen drei Spalten:

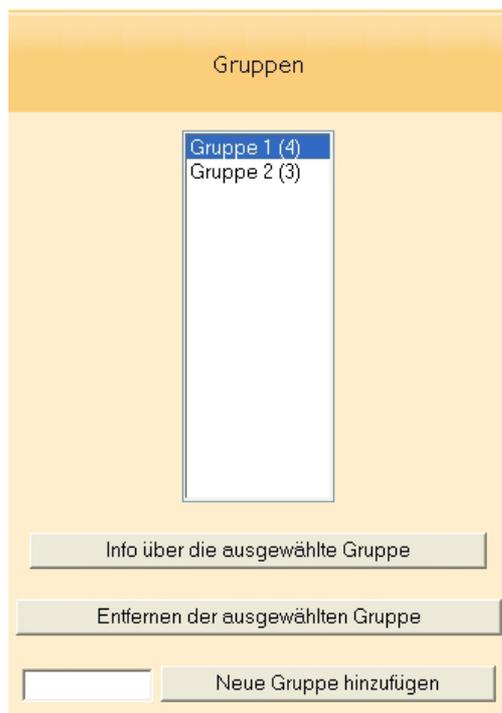
Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind	Gruppen
<div data-bbox="391 745 604 1025"> <p>N. Richter T. Müller T. Schöfer</p> </div> <div data-bbox="279 1048 718 1077">Die Ausgewählten zur Gruppe hinzufügen -></div> <div data-bbox="331 1099 667 1128">Info über die ausgewählten Leute</div>	<div data-bbox="869 745 983 1025"> <p>Gruppe 1 (4) Gruppe 2 (3)</p> </div> <div data-bbox="751 1048 1098 1077">Info über die ausgewählte Gruppe</div> <div data-bbox="746 1099 1109 1128">Entfernen der ausgewählten Gruppe</div> <div data-bbox="751 1151 1109 1180"> <input type="text"/> Neue Gruppe hinzufügen </div>
<div data-bbox="264 1191 751 1279">Mitglieder der ausgewählten Gruppe</div>	
<div data-bbox="408 1301 604 1621"> <p>J. Wolf K. Demmler L. Seiler M. Fischer</p> </div> <div data-bbox="288 1653 727 1682">Info über die ausgewählten Mitglieder</div> <div data-bbox="279 1711 737 1740">Entfernen der ausgewählten Mitglieder</div>	

**„Teilnehmer/innen,
die keiner Gruppe
zugeordnet sind“**



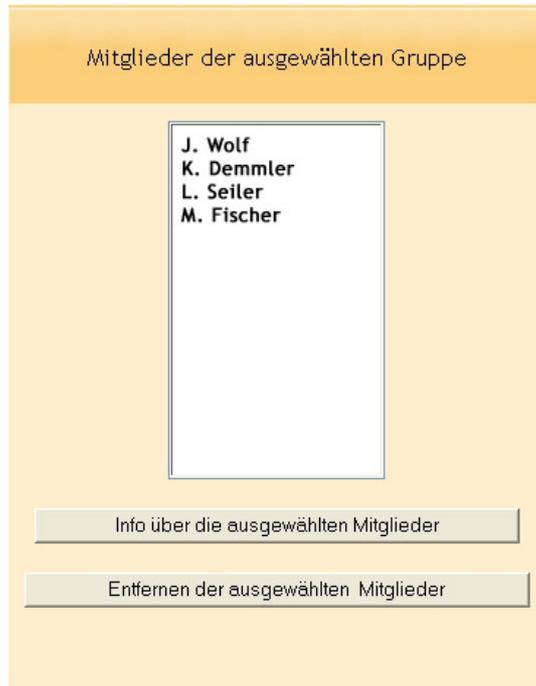
Zeigt die Liste aller Kursteilnehmer. Das Zeichen # weist darauf hin, dass es sich um einen Dozenten handelt.

„Gruppen“



Zeigt die Liste aller angelegten Gruppen. Diese Spalte ist leer, wenn noch keine Gruppe angelegt ist.

„Mitglieder der ausgewählten Gruppe“



Zeigt die Liste aller Teilnehmer derjenigen Gruppe, die gerade in Spalte „Gruppen“ blau markiert ist.

Eine neue Gruppe hinzufügen

In den Gruppen-Bearbeitungsmodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

1. In das Eingabefeld bei der Schaltfläche „Neue Gruppe hinzufügen“ den gewünschten Gruppennamen eingeben.



2. Schaltfläche „Neue Gruppe hinzufügen“ klicken.
Der Gruppenname erscheint im Kasten „Gruppe“.



Die Zahl, die in der Klammer steht, zeigt die Anzahl der Gruppenmitglieder an.

Person einer Gruppe hinzufügen

In den Gruppen-Bearbeitungsmodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.



Um Personen einer Gruppe hinzuzufügen, muss bereits eine Gruppe angelegt sein.

1. In der mittleren Spalte „Gruppen“ die gewünschte Gruppe anklicken, zu der die Personen hinzugefügt werden sollen.
Der Gruppennamen ist nun blau markiert.
2. In der Spalte „Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind“, die Person anklicken, die der Gruppe hinzugefügt werden soll.



Bei Namen mit dem Zeichen # handelt es sich um Dozenten des Kurses.

Sie können mehrere Personen gleichzeitig auswählen, indem Sie beim Auswählen die Strg-Taste gedrückt halten.

3. Auf die Schaltfläche „Die Ausgewählten zur Gruppe hinzufügen“ klicken.

Die ausgewählten Personen erscheinen nun in der Spalte „Mitglieder der ausgewählten Gruppe“ und sind somit der Gruppe zugeordnet.

Person aus einer Gruppe entfernen

In den Gruppen-Bearbeitungsmodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

1. In der Spalte „Mitglieder der ausgewählten Gruppe“ auf die Person klicken, die aus der Gruppe entfernt werden soll.

Der Personennamen ist nun blau markiert.



Sie können mehrere Personen gleichzeitig auswählen, indem Sie beim Auswählen die Strg-Taste gedrückt halten.

2. Auf die Schaltfläche „Entfernen der ausgewählten Mitglieder“ klicken.

Die Person ist nun aus der Gruppe entfernt und ist in der Spalte „Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind“ wieder zu finden. Von dort kann sie wieder anderen Gruppen zugeordnet werden.

Ganze Gruppe entfernen

In den Gruppen-Bearbeitungsmodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

1. Die Gruppe, die gelöscht werden soll, in der mittleren Spalte „Gruppen“ anklicken.

Der Gruppennamen ist nun blau markiert.

2. Auf die Schaltfläche „Entfernen der ausgewählten Gruppe“ klicken.

Die Gruppe ist nun gelöscht. Die Teilnehmer sind nun in der Spalte „Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind“ wieder zu finden. Von dort können Sie wieder anderen Gruppen zugeordnet werden.



Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Detailinformationen zu einer Person anzeigen

Im Gruppen-Bearbeitungsmodus bekommen Sie Detailinformationen zu einer Person.

In den Gruppen-Bearbeitungsmodus gehen.



Wie Sie in den Gruppen-Anzeigemodus gelangen, erfahren Sie am Anfang des Kapitels 5.3, Gruppen verwalten, Seite 52.

Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind

1. In der Spalte „Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind“ gewünschte Person oder gewünschte Personen auswählen (Strg-Taste gedrückt halten, um mehrere Personen gleichzeitig auszuwählen).
2. Auf Schaltfläche „Info über die ausgewählten Leute“ klicken.

Gruppen

1. In der Spalte „Gruppen“ die gewünschte Gruppe auswählen.
2. Auf Schaltfläche „Info über die ausgewählte Gruppe“ klicken.

Mitglieder der ausgewählten Gruppe

1. In der Spalte „Mitglieder der ausgewählten Gruppe“ die gewünschte Person oder gewünschten Personen auswählen (Strg-Taste gedrückt halten, um mehrere Personen gleichzeitig auszuwählen).
2. Auf Schaltfläche „Info über ausgewählte Mitglieder“ klicken.

5.4 Dateien und Verzeichnisse

Hier können Sie Dateien von Ihrem lokalen Computer auf den Server hochladen und verwalten.

Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.

Es wird eine neue Seite geladen.

Name	Größe	Geändert	Aktion
<input type="checkbox"/>  08_D14_Aufmerksamkeitssteuerung.doc	497.5Kb	29 Dec 2004, 02:21 PM	Umbenennen
<input type="checkbox"/>  protokoll_211204.doc	29.5Kb	29 Dec 2004, 12:36 AM	Umbenennen

Mit ausgewählten Dateien...

Ein Verzeichnis erstellen

Hier können Sie einen Ordner auf dem Server anlegen.

1. Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.
Es wird eine neue Seite geladen.
2. Auf „Verzeichnis erstellen“ klicken.
Es öffnet sich ein Fenster.
3. Den gewünschten Namen in das Eingabefeld „Erstelle einen Ordner in /:“ eingeben
4. Auf Schaltfläche „Erstelle“ klicken.

Datei hochladen

Hier können Sie eine Datei auf den Server hochladen.

1. Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.
Es wird eine neue Seite geladen.
2. Auf die Schaltfläche „Eine Datei hochladen“ klicken.
Ein neues Fenster wird geladen.

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 5Mb) --> /

3. Auf die Schaltfläche „Durchsuchen...“ klicken.
Es öffnet sich ein Fenster.
4. Dateipfad auswählen.
Nun steht der Dateipfad in dem Eingabefeld „Eine Datei hochladen“



Achten Sie darauf, dass die Datei nicht größer ist als die vorgeschriebene Maximalgröße. Sie finden die Angabe für die maximale Größe über dem Eingabefeld.

5. Auf die Schaltfläche „Diese Datei hochladen“ klicken.
Sie kehren nun automatisch zur Dateiübersicht zurück.
Die Datei ist nun aufgelistet.

Änderungen an Dateien oder Ordner vornehmen

Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.
Es wird eine neue Seite geladen.

Umbenennen

Eine Datei oder einen Ordner umbenennen.

Eröffnen

Ein Zip-Archiv entpacken.

Liste

Die Dateien des Zip-Archivs anzeigen.

Wiederherstellung

Mit diesem Link wird ein alter Kurs wiederhergestellt. Dafür verwendet man eine Zip-Datei mit einer Sicherungskopie des Kurses.

Bearbeite

Den Inhalt von Textdateien verändern.

Dateien oder Ordner verschieben

Mit dieser Funktion verschieben Sie eine oder mehrere Dateien oder Ordner in einen anderen Ordner.

1. Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.
Es wird eine neue Seite geladen.
2. In der linken Spalte auf die Kästchen der jeweiligen Dateien oder Ordner, die verschoben werden sollen klicken.
3. Aus dem Auswahlménü „Mit gewählten Dateien“ die Option „In einen anderen Ordner verschieben“ wählen.



Über der Liste der Dateien steht nun die Anzahl der Dateien, die Sie ausgewählt haben.

1 Dateien zum Verschieben ausgewählt. Wählen Sie jetzt das Ziel und klicken 'Files hierhin verschieben'

1. Auf den Namen des Zielordners klicken oder in das Hauptverzeichnis gehen.
2. Auf die Schaltfläche „Dateien hierhin verschieben“ klicken.
3. Am oberen Fensterrand auf den Link „Dateien“ klicken.

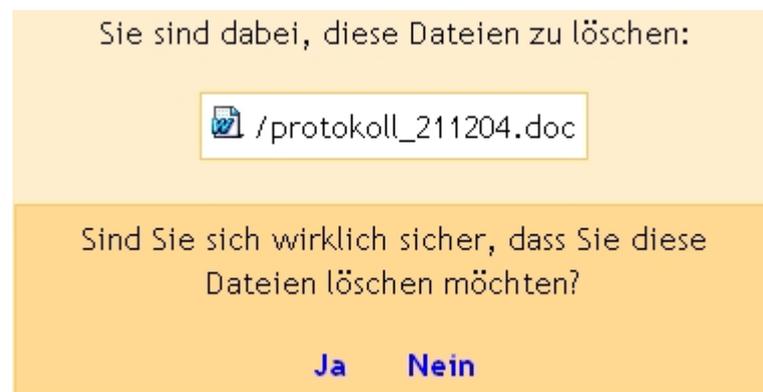
Dateien oder Ordner löschen

1. Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.
Es wird eine neue Seite geladen.
2. In der linken Spalte auf die Kästchen der jeweiligen Dateien oder Dateiodner klicken, die vollständig gelöscht werden sollen.

3. Aus dem Auswahlmenü „Mit ausgewählten Dateien“ die Option „Vollständig löschen“ wählen.



Die ausgewählten Dateien werden noch einmal angezeigt. Sie werden gefragt, ob Sie sicher sind, dass Sie löschen wollen.



4. „Ja“ oder „Nein“ klicken.

Dateien oder Ordner als ZIP-Datei komprimieren

Mit dieser Funktion lassen sich Dateien so zusammenfassen (komprimieren), dass sie weniger Speicherplatz benötigen. Diese komprimierten Dateien dienen zur Archivierung und müssen vor dem Öffnen immer entpackt werden.

1. Im Kasten „Administration“ auf „Dateien...“ klicken.
Es wird eine neue Seite geladen.
2. In der linken Spalte auf die Kästchen der jeweiligen Dateien oder Dateordner klicken, die komprimiert werden sollen.
3. Aus dem Auswahlménü „Mit gewählten Dateien“ die Option „ZIP-Archiv erstellen“ wählen.



Die ausgewählten Dateien werden noch einmal angezeigt. Sie werden gefragt, ob Sie sich sicher sind, dass Sie eine Zip-Datei mit diesem Inhalt anlegen wollen.



4. Im Eingabefeld den Namen des Archivs verändern oder stehen lassen.
5. „ZIP-Archiv erstellen“ oder um den Vorgang abubrechen „Abbrechen“ wählen,

6 Arbeitsunterlagen hinzufügen

In Moodle können Sie den Kursteilnehmern Arbeitsmaterialien zur Verfügung stellen, z.B. eine Textseite oder Webseite.

6.1 Textseite erstellen

Eine Textseite zu erstellen ist dann sinnvoll, wenn Sie den Kursteilnehmern reinen Text – ohne Bild – Ihren Studenten zur Verfügung stellen wollen. Ohne großen Aufwand können Sie Ihren Text mit Hilfe von Formatierungsfunktionen ansehnlich gestalten. Außerdem werden Links und URLs als solche erkannt und automatisch formatiert.

In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.

Entscheiden, in welcher Woche die Textseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Textseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.

Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlménü „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ die Option „Erstellen einer Textseite“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

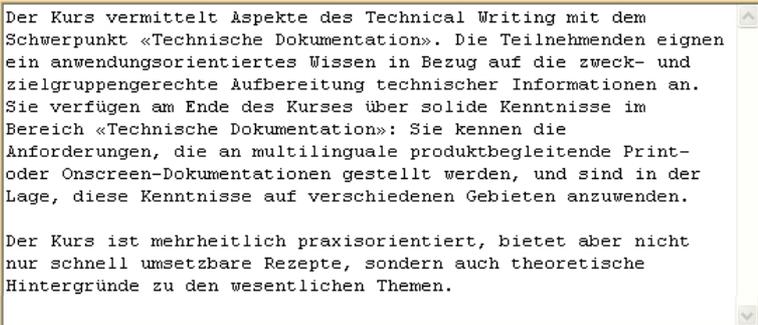
Erstellen einer Textseite ?

Name:

Beschreibung: 
 Beschreibung ?

Die Hochschule Zürich bietet einen berufsbegleitenden Nachdiplomkurs zum Thema Technical Writing an.

Pfad: [body](#)

Voller Text: 
 Gewissenhaft schreiben ?
 Emoticons benutzen ?

Der Kurs vermittelt Aspekte des Technical Writing mit dem Schwerpunkt «Technische Dokumentation». Die Teilnehmenden eignen ein anwendungsorientiertes Wissen in Bezug auf die zweck- und zielgruppengerechte Aufbereitung technischer Informationen an. Sie verfügen am Ende des Kurses über solide Kenntnisse im Bereich «Technische Dokumentation»: Sie kennen die Anforderungen, die an multilinguale produktbegleitende Print- oder Onscreen-Dokumentationen gestellt werden, und sind in der Lage, diese Kenntnisse auf verschiedenen Gebieten anzuwenden.

Der Kurs ist mehrheitlich praxisorientiert, bietet aber nicht nur schnell umsetzbare Rezepte, sondern auch theoretische Hintergründe zu den wesentlichen Themen.

Formatierung: ?

Window: ?

Name In das Eingabefeld den gewünschten Titel eingeben.



Wenn Sie das Eingabefeld „Name“ leer lassen, so erhält Ihr Text automatisch den Titel „Arbeitsmaterial“.



Der Titel erscheint als Linkname sowohl bei Ihnen als auch bei den Studenten und verweist auf Ihren Text.



Beschreibung

1. In das Eingabefeld eine kurze inhaltliche Zusammenfassung des Textes eingeben.
2. Zusammenfassung mit Hilfe des Text-Editors formatieren.



Mehr über die Funktionen des Text-Editors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

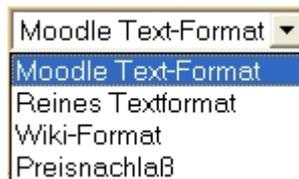
Voller Text

Text, in das Eingabefeld einfügen. Text mit den Sonderzeichen des gewählten Formats formatieren. Das Format kann im nächsten Auswahlménü gewählt werden.

Formatierung

Anderes Format als das „Moodle-Text Format“ wählen: Aus dem Auswahlménü „Moodle-Autoformat“, „Reines Textformat“ oder „Wiki-Format“ wählen.

Die Funktion „Preisnachlaß“ wird in dieser Bedienungsanleitung nicht erläutert.



Weitere Informationen zu den Formaten erhalten Sie im Kapitel 8.1, Text-Formate in Moodle, Seite 108.

Window

Arbeitsmaterialien werden den Studenten standardmäßig in einem Browser-Fenster angezeigt, ähnlich dem Internet Explorer.

Unter „Show Settings“ können Sie diese Standardeinstellungen ändern.



Die Zusatzoptionen, die Sie mit der Schaltfläche „Show settings...“ sichtbar machen, werden im nächsten Punkt beschrieben.

Zusatzoptionen „Window“

Auf die Schaltfläche „Show Settings“ klicken.



Sie können nun aus verschiedenen Optionen wählen.

A screenshot of the 'Window' settings dialog box. It has a title bar 'Window:' and a 'Hide settings' button. Below are two radio buttons: 'Gleiches Fenster' (selected) and 'Neues Fenster'. Under 'Gleiches Fenster' are seven checked checkboxes: 'Das Verändern der Fenstergröße zulassen', 'Das Verschieben des Fensters zulassen', 'Die Verzeichnis-Verknüpfungen anzeigen', 'Die Positionsleiste anzeigen', 'Die Menüleiste anzeigen', 'Die Werkzeugleiste anzeigen', and 'Die Statusleiste anzeigen'. Below these are two input fields: '620' for 'Standard Fensterbreite (in Pixeln)' and '450' for 'Standard-Fensterhöhe (in Pixeln)'. At the bottom is a 'Änderungen speichern' button.

Gleiches Fenster Das Arbeitsmaterial erscheint bei dem Teilnehmer im gleichen Browserfenster.

Neues Fenster Diese Option auswählen, wenn sich das Arbeitsmaterial in einem neuen Fenster öffnen soll.

Das Verändern der Fenstergröße zulassen
Der Student kann selbst die Größe verändern.

Das Verschieben des Fensters zulassen
Der Student kann selbst das Fenster verschieben.

Die Verzeichnisverknüpfungen anzeigen

Die Studenten können direkt auf ihre Favoriten im Browser (Internet Explorer, Netscape) zugreifen. Diese Option kann hier deaktiviert werden.

Die Positionsleiste anzeigen

Die Positionsleiste des Browsers ist die Zeile mit der URL, in der Sie die URLs von Websites eingeben. Die Positionsleiste kann hier ausgeblendet werden.

Die Menüleiste anzeigen

In der Menüleiste des Browsers stehen z.B. die Menüpunkte „Datei“, „Bearbeiten“ und „Ansicht“. Die Menüleiste kann hier ausgeblendet werden.

Die Werkzeugleiste anzeigen

Die Werkzeugleiste des Browsers ist die Zeile mit den Funktionen Zurück-, Vorwärts-, Stop-, Neu laden- und Startseiten-Button. Die Werkzeugleiste kann hier ausgeblendet werden.

Die Statusleiste anzeigen

Die Statusleiste ist der abgegrenzte Bereich, den Sie ganz unten in Ihrem Webbrowser sehen. Die Statusleiste kann hier ausgeblendet werden.

„Standard-Fensterbreite“

Gewünschte Pixelgrößen eingeben.

„Standard-Fensterhöhe“

Gewünschte Pixelgrößen eingeben.

6.2 Webseite erstellen

Sie benötigen keine HTML-Kenntnisse, um eine Webseite bei Moodle zu erstellen. Sie können Ihre Webseite so gestalten, wie Sie es aus Textverarbeitungsprogrammen kennen.

Eine Website in Moodle zu erstellen, bietet sich dann an, wenn Sie:

- Bereits einen formatierten Text, zum Beispiel in Microsoft Word, erstellt haben. Diesen Text können Sie einfach per „Copy&Paste“ einfügen – die Formatierungen bleiben dabei erhalten.
 - Bilder zum Text einfügen möchten.
1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
 2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
 3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlmnü „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ die Option „Erstellen einer Webseite“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

Erstellen einer Webseite ?

Name: Technische Redakteure

Beschreibung:  In welchen Bereichen arbeiten technische Redakteure
Pfad: body

Voller Text:  Ihre auf technische und kommunikative Phänomene bezogenen Kompetenzen eröffnen vielfältige Tätigkeitsfelder, z.B. die konzeptionelle, organisatorische und redaktionelle Arbeit in Bereichen wie:

- Technische Kommunikation (Technische Dokumentation, Technische Redaktion)
- Unternehmenskommunikation
- Öffentlichkeitsarbeit
- Fachjournalismus |
- Spracherkennung und -verarbeitung
- Usability Testing
- Gestaltung von Benutzeroberflächen
- u.a.m.

Pfad: body » ul » li

Window: ?

Name In das Eingabefeld gewünschten Titel der Webseite eingeben.



Wenn Sie das Eingabefeld leer lassen, so erhält Ihre Webseite automatisch den Titel „Arbeitsmaterial“.



Der Titel erscheint als Linkname sowohl bei Ihnen als auch in der Studentenansicht und verweist auf die Webseite.

-  [Nachrichtenforum](#)
-  [Hochschulkurs](#)
-  [Technische Redakteure](#)

Beschreibung	<ol style="list-style-type: none"> 1. In das Eingabefeld kurze inhaltliche Zusammenfassung eingeben. 2. Mit Hilfe des Text-Editors den Text formatieren.
Voller Text	<ol style="list-style-type: none"> 1. In das Eingabefeld Inhalt der Webseite setzen, wie z. B. Text und Bild. 2. Mit Hilfe des Text-Editors Inhalt der Webseite formatieren.
	 Für Funktionen des Text-Editors siehe Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.
Window	<p>Arbeitsmaterialien werden den Studenten standardmäßig in einem Browser-Fenster angezeigt, ähnlich dem Internet Explorer.</p> <p>Unter „Show Settings“ können Sie diese Standardeinstellungen ändern.</p>
	 Zu „Show settings...“ siehe Kapitel 6.1, Textseite erstellen, Seite 69.

6.3 Link auf eine Datei oder Webseite erstellen

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche der Link erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn der Link während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlménü „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ die Option „Link auf eine Datei oder Webseite“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

Link auf eine Datei oder eine Webseite ?

Name:

Beschreibung: Beschreibung ?

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~

Auf dieser Seite erhalten sie Informationen über eine Agentur, die sich seit Jahren professionell mit dem Verfassen von Bedienungsanleitungen, Schaltplänen etc. befasst. |

Path: body

Ort:

Wählen Sie ein Datei aus oder laden Sie eine auf den Server ...

Suche nach einer Webseite ...

Window: ?

Einstellungen: ?

Name Hier den Namen der Datei oder Website angeben, die verlinkt werden soll.

Beschreibung Eine kurze Beschreibung der Datei/Website eingeben, damit Studenten wissen, um was es sich bei der angegebenen Webseite oder Datei handelt.



Die Funktionen des Text-Editors erhalten Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

Sie können entweder einen Link auf eine Webseite oder auf eine Datei setzen.

Link auf eine Webseite erstellen



Links auf die Webseiten, hier z.B. auf die Webseiten „Hochschulkurs“ und „Technische Redakteure“, erscheint sowohl bei Ihnen als auch in der Studentenansicht:



Ort

1. URL der Webseite (z. B. <http://www.hdm-stuttgart.de>) eingeben.

2. Auf die untere Schaltfläche „Änderungen speichern“ klicken.

Suche nach einer Webseite

Wenn Sie sich nicht mehr genau an die URL erinnern, können Sie nach ihr suchen.

1. Auf die Schaltfläche „Suche nach einer Webseite...“ klicken.
Es öffnet sich ein neues Browser-Fenster und die Suchmaschine google.de wird geladen.
2. Nach der gewünschten Webseite suchen.
3. Die vollständige URL (mit http://) ihrer gewünschten Website markieren.
4. Strg und C drücken oder im Browsermenü auf „Bearbeiten“ / „Kopieren“ klicken.
5. Browserfenster schließen und zu Moodle zurückkehren.
6. In das Eingabefeld klicken.
Der Cursor im Eingabefeld muss blinken.
7. Strg und V drücken oder im Browsermenü auf „Bearbeiten“ / „Einfügen“ klicken.

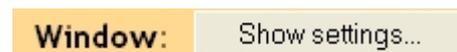
Ihre gewünschte URL erscheint nun im Eingabefeld.

Window

Arbeitsmaterialien werden den Studenten standardmäßig in einem Browser-Fenster angezeigt, ähnlich dem Internet Explorer.

Unter „Show Settings“ können Sie diese Standardeinstellungen ändern.

Auf die Schaltfläche „Show settings“ klicken.



Die folgenden Optionen klappen aus:

Window: 

Gleiches Fenster

Zeigt das Arbeitsmaterial in einem Frame. Die Seitennavigation bleibt sichtbar

Neues Fenster

Das Verändern der Fenstergröße zulassen

Das Verschieben des Fensters zulassen

Die Verzeichnis-Verknüpfungen anzeigen

Die Positionsleiste anzeigen

Die Menüleiste anzeigen

Die Werkzeugleiste anzeigen

Die Statusleiste anzeigen

Standard Fensterbreite (in Pixeln)

Standard-Fensterhöhe (in Pixeln)

„Zeigt das Arbeitsmaterial in einem Frame. Die Seitennavigation bleibt sichtbar“

Ist diese Option ausgewählt, bleibt die Navigation der aktuellen Webseite des Studenten erhalten.
Deaktivieren, wenn die Navigation nicht sichtbar sein soll.



Weitere Optionen, die Sie nun im Formular auswählen können, lesen sie im Kapitel 6.1, Textseite erstellen, Seite 72.

Einstellungen

Diese Einstellungen werden Sie normalerweise nicht brauchen.

Sie sind nur dann nützlich, wenn Sie Informationen aus Moodle auf die Arbeitsmaterialien-Webseite übertragen möchten.

Ein Beispiel: Sie möchten den Namen des Studenten automatisch in die Anrede der Webseite schreiben.

Diese Option wird nicht näher beschrieben.

Einstellungen: 

Einstellung	Name der Variable
- Choose parameter -	

Link auf eine Datei erstellen



Ein Link auf eine Datei, hier z.B. auf das Word-Dokument „Aufgabe für die Ferien“, erscheint sowohl bei Ihnen als auch in der Studentenansicht:



Reine Textdateien werden mit dem Piktogramm für Textdateien angezeigt, Word-Dokumente mit einem speziellen Word-Piktogramm.



Auf die Schaltfläche „Wählen Sie eine Datei aus oder laden Sie eine auf den Server...“ klicken.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Name	Größe	Geändert	Aktion
<input type="checkbox"/>  protokoll_211204.doc	29.5Kb	29 Dec 2004, 12:36 AM	Auswahl Umbenennen

Mit ausgewählten Dateien...

- **Wenn Sie noch keine Datei von Ihrem lokalen Computer auf den Server geladen haben,**
 1. auf die Schaltfläche „Eine Datei hochladen“ klicken.
Es öffnet sich ein Fenster.
 2. Auf die Schaltfläche „Durchsuchen...“ klicken.
Es öffnet sich ein Fenster.
 3. Dateipfad auswählen.

Nun steht der Dateipfad in dem Eingabefeld „Eine Datei hochladen“

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 5Mb) --> /

4. Auf die Schaltfläche „Diese Datei hochladen“ klicken.
Sie kehren nun automatisch zur Dateiübersicht zurück.
Ihre Datei ist nun aufgelistet.

08_D14_Aufmerksamkeitssteuerung.doc (application/msword) hochgeladen nach /

Name	Größe	Geändert	Aktion
<input type="checkbox"/>  08_D14_Aufmerksamkeitssteuerung.doc	497.5Kb	29 Dec 2004, 02:21 PM	Auswahl Umbenennen
<input type="checkbox"/>  protokoll_211204.doc	29.5Kb	29 Dec 2004, 12:36 AM	Auswahl Umbenennen

5. Fahren Sie nun mit dem nächsten Punkt „Wenn Sie bereits die gewünschte Datei von Ihrem lokalen Computer auf den Server geladen haben...“ fort.



Achten Sie darauf, dass die Datei nicht größer ist als die vorgeschriebene Maximalgröße. Sie finden die Angabe für die maximale Größe über dem Eingabefeld.

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 5Mb) --> /



Informationen zu der maximalen Größe der Datei beim Upload erhalten Sie in Kapitel 3.3, Kurseinstellungen bearbeiten, Seite 11.

- **Wenn Sie bereits die gewünschte Datei von Ihrem lokalen Computer auf den Server geladen haben,**
 1. auf das Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt ist, klicken.
 2. Bei der jeweiligen Datei auf „Auswahl“ in der Spalte „Aktion“ klicken.



Das Fenster schließt sich und im Eingabefeld „Ort“ steht der Dateipfad.

Window

Arbeitsmaterialien werden den Studenten standardmäßig in einem Browser-Fenster angezeigt, ähnlich dem Internet Explorer.

Unter „Show Settings“ können Sie diese Standardeinstellungen ändern.



Zu „Show settings...“ siehe Kapitel 6.3, Link auf eine Webseite erstellen, Seite 77

Einstellungen

Diese Einstellungen werden Sie normalerweise nicht brauchen. Sie sind nur dann nützlich, wenn Sie Informationen aus Moodle auf die Arbeitsmaterialien-Website übertragen möchten.

Ein Beispiel: Sie möchten den Namen des Studenten automatisch in die Anrede der Website schreiben.

Diese Option wird nicht näher beschrieben.

6.4 Ein Verzeichnis anzeigen

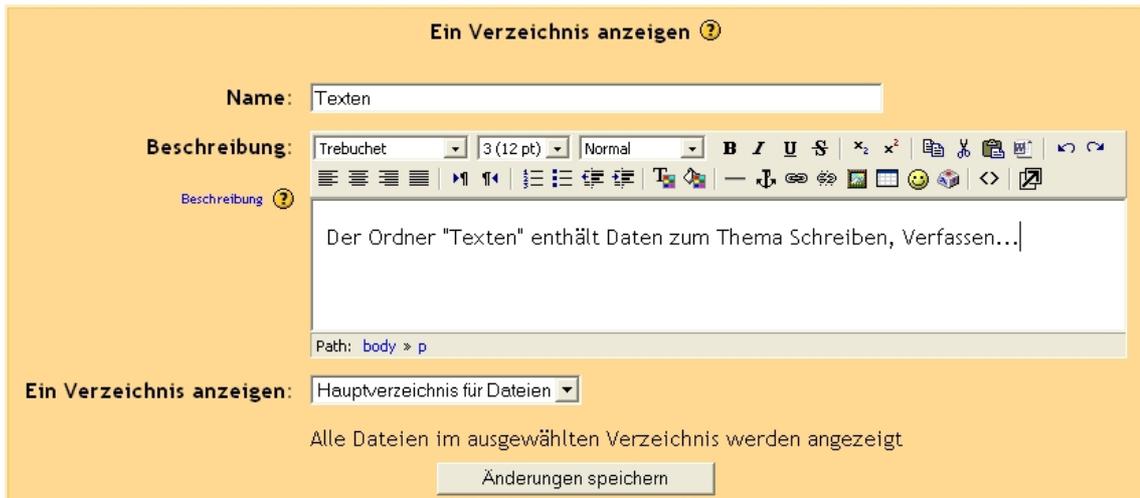
Mit diesem Befehl erstellen Sie Verzeichnisse, in denen hochgeladene Ordner, Zip- und Textdateien abgelegt werden können. Diese Verzeichnisse finden Sie ebenso wie Text- und Websites in Ihrer Kursansicht in der mittleren Spalte. Sie bieten den Studenten die Möglichkeit, thematisch ähnliche Dateien auf einen Blick sehen zu können.



Die Kursteilnehmer sehen Ihr Verzeichnis als Ordner. Diesen können sie anklicken und bekommen dann die abgelegten Materialien angezeigt.

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlménü „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ die Option „Ein Verzeichnis anzeigen“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)



Die Eingaben auf dieser Seite müssen gespeichert werden.

Name

Hier den Namen der Quelle angeben, die als Arbeitsunterlage verlinkt werden soll.

Beschreibung

Eine kurze Beschreibung der Quelle verfassen.

Ein Verzeichnis anzeigen

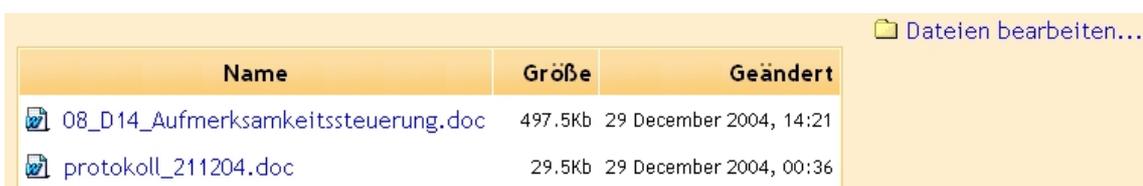


Wählen Sie den gewünschten Ordner, den Sie Ihren Studenten zur Verfügung stellen wollen.

Im Auswahlmenü können Sie aus folgenden Möglichkeiten wählen: „Hauptverzeichnis für Dateien“ und allen Ordnern, die sie bereits angelegt haben.

- Wenn Sie die Option „Hauptverzeichnis für Dateien“ wählen, werden die hochgeladenen Ordner, Text- und Zip-Dateien in dem Verzeichnis abgelegt, das Sie gerade anlegen.

Auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ klicken.





Auf die Schaltfläche „Arbeitsmaterial bearbeiten“ klicken, um das soeben angelegte Verzeichnis zu ändern.

Auf die Schaltfläche „Dateien bearbeiten“ klicken, um Ordner oder Dateien aus Ihrem Arbeitsmaterialien-Verzeichnis zu ändern.

6.5 Bezeichnung einfügen

Mit dieser Option fügen Sie Text oder Grafik in die Liste Ihrer Arbeitsmaterialien ein, z.B. Kommentare zu einzelnen Materialien. Die Liste finden Sie in der mittleren Spalte Ihrer Kursansicht.



Sie stellen damit kein Arbeitsmaterial in Ihr Verzeichnis, das Sie per Klick aufrufen können. Sie schreiben nur etwas zwischen die Links zu den Materialien.

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlménü „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ die Option „Bezeichnung einfügen“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

4. Gewünschte Inhalte in das Eingabefeld schreiben.



Die Funktionen des Text-Editors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.



Die Bezeichnung für diesen Schritt ist nicht konsequent durchgehalten!

Im Auswahlnenü nennt sich die Option „Bezeichnung einfügen“. In der (englischen) Hilfe heißt die Option „Labels“. Die Hilfe rufen Sie mit einem Klick auf das Fragezeichen neben dem Auswahlnenü auf. Haben Sie auf den Link geklickt, steht in der Überschrift „Einführung“.

Im Pfad oben steht „Bearbeite Einführung“.

TW » Einführung » Bearbeite Einführung

Und wenn Sie nun die Hilfe aufrufen, finden Sie dort die Bezeichnung „Einleitung“.

Einleitung

Lassen Sie sich von den unterschiedlichen Bezeichnungen nicht irritieren, Sie befinden sich immer noch in der Option „Bezeichnung einfügen“.

7 Lernaktivität hinzufügen

In Moodle können Sie den Kursteilnehmern Lernaktivitäten zur Verfügung stellen, z.B. ein Forum oder einen Chat.

7.1 Aktivität Abstimmung

Unter „Abstimmung“ stimmen die Kursteilnehmer über Fragen, Sachverhalte, weiteres Vorgehen im Kurs etc. ab. Der Dozent gibt dabei den Inhalt vor.

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlménü „Lernaktivität hinzufügen“ die Option „Abstimmung“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

? Neue Aktivität Abstimmung hinzufügen ?

Abstimmung:

Beschreibung der Abstimmung: 3 (12 pt) Normal **B I U S** \times_2 \times^2
Gewissenhaft schreiben ?
 Wie man Fragen stellt ?
 Über die Richtext-Eingabe ?

Pfad: body » p

Abstimmung 1: ?
Abstimmung 2: ?
Abstimmung 4: ?
Abstimmung 5: ?
Abstimmung 6: ?

Antworten nur in dieser Periode anzeigen: ?

Offen:
Bis:

Ergebnisse veröffentlichen:

Ergebnis nicht veröffentlichen:

Abstimmung kann aktualisiert werden:

Zeige Spalte für Unbeantwortete:

Abstimmung

In das Eingabefeld einen Namen für die Abstimmung eingeben.

Beschreibung der Abstimmung

In das Eingabefeld das Thema der Abstimmung eingeben.



Die Funktionen des Text-Editors erhalten Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

Abstimmung 1-6 In das Eingabefeld die Wahlmöglichkeiten der Studenten eingeben.

Es kann jedes Eingabefeld ausgefüllt werden.

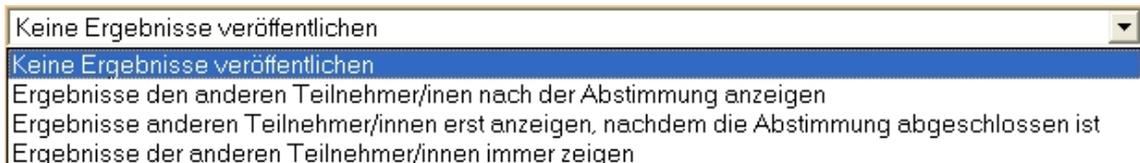
Bei nur zwei Möglichkeiten, z.B. „Ich stimme zu“ und „Ich stimme nicht zu“, bleiben restliche Eingabefelder frei.

Antworten in dieser Periode anzeigen Aus dem Auswahlnenü das Datum und die Uhrzeit wählen, von wann bis wann die Abstimmung für die Studenten geöffnet und somit sichtbar ist.

Ist die Abstimmung zeitlich nicht begrenzt, die Funktion deaktivieren.

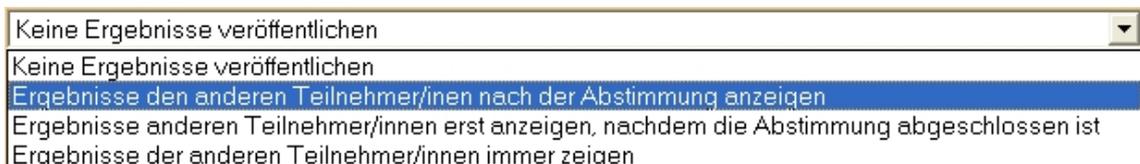
Ergebnisse veröffentlichen Mit dieser Option legen Sie fest, ob und wie Sie die Ergebnisse der Abstimmung veröffentlichen möchten.

- Keine Ergebnisse veröffentlichen



Es sind keine Abstimmungen sichtbar.

- Ergebnisse den anderen Teilnehmer/innen nach der Abstimmung anzeigen



Direkt nach der Abstimmung sind die Ergebnisse für die Studenten sichtbar.

- Ergebnisse anderen Teilnehmer/innen erst anzeigen, nachdem die Abstimmung abgeschlossen ist

Ergebnisse den anderen Teilnehmer/innen nach der Abstimmung anzeigen
Keine Ergebnisse veröffentlichen
Ergebnisse den anderen Teilnehmer/innen nach der Abstimmung anzeigen
Ergebnisse anderen Teilnehmer/innen erst anzeigen, nachdem die Abstimmung abgeschlossen ist
Ergebnisse der anderen Teilnehmer/innen immer zeigen

Ergebnisse sind erst nach Abschluss der gesamten Abstimmung für die Studenten sichtbar.

- Ergebnisse der anderen Teilnehmer/innen immer anzeigen

Ergebnisse anderen Teilnehmer/innen erst anzeigen, nachdem die Abstimmung abgeschlossen ist
Keine Ergebnisse veröffentlichen
Ergebnisse den anderen Teilnehmer/innen nach der Abstimmung anzeigen
Ergebnisse anderen Teilnehmer/innen erst anzeigen, nachdem die Abstimmung abgeschlossen ist
Ergebnisse der anderen Teilnehmer/innen immer zeigen

Die Abstimmung der Studenten ist stets sichtbar.

Ergebnisse nicht veröffentlichen

Hier können Sie festlegen, ob Ergebnisse der Abstimmung auch anonym veröffentlicht werden sollen.

- Anonyme Ergebnisse veröffentlichen, Namen der Teilnehmer nicht zeigen

Anonyme Ergebnisse veröffentlichen, Namen der Teilnehmer nicht zeigen
Anonyme Ergebnisse veröffentlichen, Namen der Teilnehmer nicht zeigen
Ergebnisse vollständig veröffentlichen, Namen und deren Wahl anzeigen

Anonyme Abstimmungen sind sichtbar, der Name des Studenten wird nicht angezeigt.

- Ergebnisse vollständig veröffentlichen, Namen und deren Wahl anzeigen

Anonyme Ergebnisse veröffentlichen, Namen der Teilnehmer nicht zeigen
Anonyme Ergebnisse veröffentlichen, Namen der Teilnehmer nicht zeigen
Ergebnisse vollständig veröffentlichen, Namen und deren Wahl anzeigen

Abstimmungen sind alle sichtbar sowohl mit Name der Studenten als auch mit deren Abstimmung.

Abstimmung kann aktualisiert werden

Hier bestimmen Sie, ob die Abstimmung aktualisiert werden kann.

Aus dem Auswahlmnü „Ja“ oder „Nein“ wählen.

**Zeige Spalte für
Unbeantwortete**

Zeigt an, welche Studenten noch nicht abgestimmt haben.

Aus dem Auswahlmnü „Ja“ oder „Nein“ wählen.

7.2 Aktivität Aufgaben

Sie können den Studenten Aufgaben zur Bearbeitung bereitstellen. Die Studenten müssen dann digitale Inhalte (verschiedener Formate) vor- oder aufbereiten. Die Ergebnisse werden von den Studenten auf den Server hoch geladen.

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlmnü „Lernaktivität hinzufügen“ die Option „Aufgaben“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

Neue Aktivität Aufgabe hinzufügen ?

Aufgabenname:

Beschreibung: 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ ×₂ ×²
Gewissenhaft schreiben ?
 Wie man Fragen stellt ?
 Über die Richtext-Eingabe ?

Suchen Sie im Internet nach Informationen zum Thema redaktionelles Schreiben und fassen Sie diese in einem kurzen Aufsatz zusammen.

Pfad: body

Aufgabentyp: ?

Erneutes Einreichen erlauben: ?

Punkt: ?

Maximale Größe:

Abgabedatum: -

Aufgabenname In das Eingabefeld den Namen der Aufgabe eingeben.

Beschreibung In das Eingabefeld eine Beschreibung der Aufgabe eingeben.

Aufgabentyp

Hier bestimmen Sie, welcher Art die Aufgaben sein sollen.

Aus dem Auswahlnenü wählen:

- Offline Aktivität

A screenshot of a Moodle dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Offline Aktivität' (selected and highlighted in blue), 'Eine einzige Datei hochladen', and 'Offline Aktivität'.

Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Aufgabe außerhalb von Moodle ausgeführt wird. Die Studenten lesen lediglich die Aufgabe in Moodle. Sie können keine Dateien hochladen.

Ergebnissen können per E-Mail an den Dozenten geschickt werden. Die Studenten sehen dann die Mitteilungen und ihre Bewertung in Moodle.

- Eine einzige Datei hochladen

A screenshot of a Moodle dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Offline Aktivität', 'Eine einzige Datei hochladen' (selected and highlighted in blue), and 'Offline Aktivität'.

Jeder Student kann eine einzelne Datei hochladen. Die eingereichten Dateien können online bewertet werden.

Erneutes Einreichen erlauben

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Studenten eine Aufgabe erneut, verbessert hochladen dürfen, selbst wenn ihre Aufgabe bereits bewertet wurde.

Aus dem Auswahlnenü „Ja“ oder „Nein“ wählen.



Dies ist sinnvoll, wenn die Studenten zur Verbesserung motiviert werden sollen.

Die Option ist bei der Einstellung „Offline Aktivität“ nicht von Bedeutung.

Punkt Hier bestimmen Sie, wie viele Punkte für die Aufgabe verteilt werden können.

Aus dem Auswahlnenü Punktzahl zwischen 1 und 100 wählen.

Maximale Größe Sie können Dateianhänge in ihrer Größe begrenzen. Die Einstellungen kann auch der Administrator des Forums vornehmen.

Aus dem Auswahlnenü wählen, wie groß die Datei höchstens sein darf, die die Studenten hochladen.

Abgabedatum Aus dem Auswahlnenü das Datum und die Uhrzeit wählen, zu der die Studenten ihre Aufgabe spätestens hochgeladen haben müssen.

Abgabedatum: 29 ▾ December ▾ 2004 ▾ - 15 ▾ 15 ▾

7.3 Aktivität Chat

Die Studenten können im Chat über ein Thema diskutieren. Der Chat kann die Kommunikation unter den Studenten anregen oder Probleme und Schwierigkeiten klären.

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlnenü „Lernaktivität hinzufügen“ die Option „Chat“ wählen.

Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

Neue Aktivität Chat hinzufügen ?

Name des Chat-Raums:

Einführungstext: 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Gewissenhaft schreiben ?
Wie man Fragen stellt ?
Emoticons benutzen ?

Wann soll das erste Treffen statt finden. Diskussion über Termine und Ort.

Pfad: body

Nächste Chat-Sitzung: -

Sitzungen wiederholen:

Anzahl der zu speichernden Mitteilungen:

Jeder kann die vorherige Sitzung einsehen:

Name des Chatraums

In das Eingabefeld den Name des Chatraums eingeben.

Einführungstext

In das Eingabefeld das Thema des Chatraums eingeben.



Die Funktionen des Text-Editors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

Nächste Chat-Sitzung

Aus dem Auswahlmnü Datum und Uhrzeit der Chat-Sitzung wählen.

Nächste Chat-Sitzung: -

Sitzung wiederholen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob regelmäßige Chatzeiten festgelegt werden und ob diese angezeigt werden.

- **Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten**

Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten

Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten

Keine Antworten - nur festgelegte Zeiten veröffentlichen

Jeden Tag zur gleichen Zeit

Jede Woche zur gleichen Zeit

Es werden keine Chatzeiten angegeben.

- **Keine Antworten – nur festgelegte Zeiten veröffentlichen**

Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten

Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten

Keine Antworten - nur festgelegte Zeiten veröffentlichen

Jeden Tag zur gleichen Zeit

Jede Woche zur gleichen Zeit

Es werden lediglich festgelegte Zeiten für die Chat-Sitzungen angegeben.

- **Jeden Tag zur gleichen Zeit**

Keine Antworten - nur festgelegte Zeiten veröffentlichen

Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten

Keine Antworten - nur festgelegte Zeiten veröffentlichen

Jeden Tag zur gleichen Zeit

Jede Woche zur gleichen Zeit

Die Chat-Sitzung findet jeden Tag zur gleichen Zeit statt.

- **Jede Woche zur gleichen Zeit**

Jeden Tag zur gleichen Zeit

Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten

Keine Antworten - nur festgelegte Zeiten veröffentlichen

Jeden Tag zur gleichen Zeit

Jede Woche zur gleichen Zeit

Die Chat-Sitzung findet jede Woche zur gleichen Zeit statt.

Anzahl der zu speichernden Mitteilungen	Aus dem Auswahlnenü wählen, wie lange die Mitteilungen (E-Mails) der Studenten gespeichert und damit abrufbar sind.
Jeder kann die vorherige Sitzung einsehen	Diese Option legt fest, ob die Studenten bereits geschlossene (beendete) Chat-Sitzungen anschauen können. Aus dem Auswahlnenü „Ja“ oder „Nein“ wählen.

7.4 Aktivität Forum

Über Foren können die Studenten oder die Dozenten Diskussionen führen. Der Dozent kann auch Nachrichten und Ankündigungen verbreiten.

Forentypen

Es gibt allgemeine Foren und Lernforen.

Zu den allgemeinen Foren gehören:

- Nachrichtenforen
Allgemeine Nachrichten und Ankündigungen
- Trainer/Innen-Forum
Ein Forum ausschließlich für Anmerkungen und Diskussionen der Trainer/Innen

Lernforen gelten für die betreffende Woche. Sie erscheinen direkt im Kasten für die jeweilige Woche.

Es gibt 3 Arten von Lernforen:

- Standard Forum
Ein offenes Forum, in dem jeder zu jeder Zeit ein neues Thema eröffnen kann.
- Einzeldiskussion
Ein Forum nur zu einem einzelnen Thema; für kurze und spezielle Diskussionen.
- Gruppendiskussion
Jeder Teilnehmer gibt genau ein Thema vor und jeder kann darauf antworten.

Auf Foren zugreifen

Sie können auf die Foren über verschiedene Wege zugreifen.

- Im Kasten „Aktivitäten“ auf „Foren“ klicken und gewünschtes Forum auswählen.



oder

Im jeweiligen Kasten in der mittleren Spalte gewünschtes Forum auswählen.

Nachrichtenforum

Sie können auf das Nachrichtenforum unterschiedlich zugreifen:

- Über den Link der in der mittleren Spalte ganz oben steht.
- Im Kasten „Aktivitäten“ – „Foren“ anklicken
- Über den Kasten „Neueste Nachrichten“



Die Themen, die im Nachrichtenforum erstellt werden, erscheinen im Kasten „Neueste Nachrichten“ in einer Kurzübersicht.

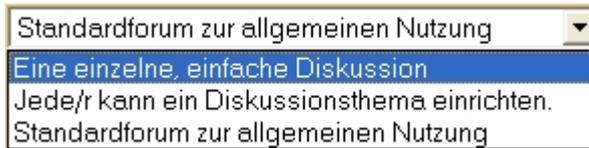
In der Standardeinstellung können maximal 5 Themen angezeigt werden. Alle anderen Diskussionen können Sie unter „Ältere Diskussionen“ abfragen.

Neues Forum erstellen

1. In der Kursansicht auf die Schaltfläche „Jetzt bearbeiten“ klicken.
2. Entscheiden, in welcher Woche die Webseite erstellt werden soll. Den ersten Kasten wählen, wenn die Webseite während des ganzen Kurses zur Verfügung stehen soll.
3. Bei der gewünschten Woche aus dem Auswahlménü „Lernaktivität hinzufügen“ die Option „Forum“ wählen.

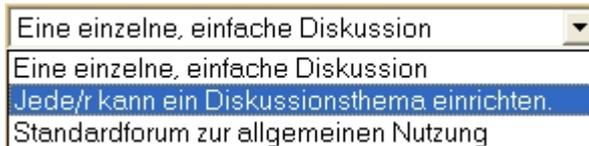
Es wird eine neue Seite geladen. (Siehe nächste Seite)

- „Eine einzelne, einfache Diskussion“



Forum nur zu einem einzelnen Thema; für kurze und spezielle Diskussionen

- „Jede/r kann ein Diskussionsthema einrichten.“



Jeder Teilnehmer gibt genau ein Thema vor und jeder kann darauf antworten.

Einführung ins Forum

Hier können Sie eine Einführung für das Forum verfassen.



Die Funktionen des Text-Editors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

Darf ein Student/in in dieses Forum schreiben?

Mit dieser Option können Sie einschränken, welche Teilnehmer Beiträge einstellen dürfen.

Aus dem Auswahlménü wählen:

- „Diskussionen und Antworten erlaubt.“



Jeder Teilnehmer kann ein neues Thema eröffnen. Jeder Teilnehmer kann seine Meinung zu diesem Thema veröffentlichen.

- „Keine Diskussionen, aber Antworten erlaubt“

A screenshot of a Moodle forum dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Diskussionen und Antworten erlaubt', 'Diskussionen und Antworten erlaubt', 'Keine Diskussionen, aber Antworten erlaubt' (highlighted in blue), and 'Keine Diskussionen, keine Antworten'.

Nur Lehrer können ein neues Thema eröffnen.
Teilnehmer können auf diesen Beitrag antworten.

- „Keine Diskussionen, keine Antworten.“

A screenshot of a Moodle forum dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Keine Diskussionen, aber Antworten erlaubt' (selected), 'Diskussionen und Antworten erlaubt', 'Keine Diskussionen, aber Antworten erlaubt', and 'Keine Diskussionen, keine Antworten' (highlighted in blue).

Nur Lehrer können neue Beiträge eröffnen.



Diese Auswahl empfiehlt sich bei Ankündigungen und Information, z.B. auf der Hauptseite des Kurses.

Jede/n zwingend in dieses Forum eintragen?

Sie können bestimmen, dass alle Studenten im Forum zwingend registriert werden. Der Student kann dies nicht mehr ändern.

Wenn sie „Ja“ wählen, erhalten alle Studenten eine Kopie der Beiträge per E-Mail.



Dies empfiehlt sich für die Ankündigungen im Forum und für Foren zu Beginn eines Kurses.

Maximale Größe für ein Upload zu diesem Beitrag

Sie können Dateianhänge in ihrer Größe begrenzen. Die Einstellungen kann auch der Administrator des Forums vornehmen.

Aus dem Auswahlmeneü wählen, wie groß die Datei höchstens sein darf, die die Studenten hochladen.



Wenn eine zu große Datei hochgeladen wird, wird diese nicht gespeichert! Unter Umständen erhalten Sie jedoch keine Fehlermeldung. Kontrollieren Sie immer, ob in Ihrem Beitrag die Datei verfügbar ist.

Einträge bewerten

Persönliche Beiträge im Forum können von den Studenten bewertet werden.

Per Mausklick die Option „Bewertungen einschalten“ aktivieren.

Sie können nun verschiedene Einstellungen für die Bewertungen vornehmen:

- Benutzer/innen

Aus dem Auswahlménü wählen:

- Ansicht

Aus dem Auswahlménü wählen:

- Punkt

Aus dem Auswahlménü eine Punktzahl zwischen 1 und 100 wählen.

**Bewertung auf
Beiträge zeitlich
beschränken**

Per Mausklick folgende Option aktivieren:

Mit diesem Eintrag beschränken Sie die Bewertung auf Beiträge, die in dem Zeitraum eingestellt werden, der hier angegeben ist.

Im Auswahlménü Tag, Monat und Jahr wählen.

Forum bearbeiten

Sie können die Einstellung für die Diskussionsforen nachträglich verändern.

In der Themenübersicht des Forums rechts oben auf „Forum bearbeiten“ klicken.



Die Bearbeitungsmaske ist dieselbe Maske, wie bei „Neues Forum erstellen“.



Nähere Anweisungen erhalten Sie im Kapitel 7.4, Aktivität Forum, Seite 104.

In einem Forum ein neues Thema hinzufügen

1. Auf „Ein neues Thema hinzufügen“ klicken.
2. Bei „Betreff“ den jeweiligen Titel des Themas eingeben.
3. In das Eingabefeld den Beitrag schreiben.
4. Beitrag absenden.



Sie haben nur 30 Minuten Zeit den Beitrag zu bearbeiten oder zu löschen.

Text formatieren

Moodle stellt verschiedene Werkzeuge für die Textverarbeitung zur Verfügung.

Normalerweise können Sie die Einstellungen so belassen wie sie sind.



Die Funktionen des Text-Editors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

Anhang anfügen

Sie können an jeden Beitrag eine Datei anhängen und so ein Bild oder ein Dokument zur Verfügung stellen. Die Datei wird

zusammen mit dem Beitrag abgespeichert. Die Datei kann von jedem Dateityp sein.

1. Auf Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken.
2. Gewünschte Datei auswählen.
3. Auf Schaltfläche „Öffnen“ klicken.

Wie groß die Datei maximal sein darf, steht hinter der „Durchsuchen“-Schaltfläche.



Beachten sie, dass die Dateierdung dem Internet Standard entspricht.

z.B.: .doc für Word Dokumente, .jpg für Jpeg-Grafiken

So ist es für die Studenten leichter, die entsprechenden Anhänge zu öffnen.

Beitrag bearbeiten

Sie können Ihre Beiträge nachträglich nochmals bearbeiten.

1. Rechts unten im Beitrag auf „Bearbeiten“ klicken.
2. Änderungen vornehmen.
3. Änderungen speichern.



Wenn Sie beim Bearbeiten eines Beitrages eine neue Datei anhängen, wird die alte Datei zu diesem Beitrag überschrieben.

Wollen Sie keine neue Datei anhängen, lassen Sie das entsprechende Feld leer. Die alte Datei zu diesem Beitrag wird beibehalten.



Sie haben nur 30 Minuten Zeit den Beitrag zu bearbeiten oder zu löschen.

Beitrag löschen

1. Rechts unten im Beitrag auf „Löschen“ klicken.
Es erscheint die Meldung



2. „Ja“ klicken.

Beitrag beantworten

1. Rechts unten im Beitrag auf „Antwort“ klicken.
Es öffnet sich ein Textfeld.
2. Eine Antwort schreiben.
3. Beitrag absenden.



Die Funktionen des Text-Editors erfahren Sie im Kapitel 8.2, Texteditor, Seite 110.

Diskussion an einem Thema abschließen und in einem neuen Thema fortführen

Sie können die Diskussion zu einem Thema abschließen und mit einem neuen Thema fortführen, z.B., wenn in einer Diskussion ein neues Thema angesprochen wird.

1. Bei gewünschtem Beitrag auf „Beenden“ klicken.
2. In das Eingabefeld einen Namen für die Diskussion eingeben.

Die Diskussion an diesem Thema abschließen und in einem neuen Thema fortführen

Name der Diskussion:

3. Auf die Schaltfläche „Beenden“ klicken.

8 Anhang

8.1 Text-Formate in Moodle

In Moodle gibt es vier verschiedene Format-Einstellungen.

Reine Textdarstellung

Die Einstellung „Reine Textdarstellung“ stellt den Text vollkommen unformatiert da. Weder HTML-Code wird verarbeitet, noch werden Smileys oder URLs grafisch umgewandelt. Leerzeichen und Leerzeilen werden übernommen.

HTML-Format

Diese Einstellung verlangt einen Text in HTML. Im Gegensatz zum Moodle Auto-Format wird beim HTML-Format keine automatische Formatierung durchgeführt.

Moodle Auto-Format

Normale Web-Formblätter für Eintragungen. Tippen Sie den Text so, als würden Sie eine E-Mail versenden. Wenn sie den Text speichern, formatiert Moodle den Text automatisch.

- URLs wie <http://yahoo.com> werden in Links umgewandelt.
- Unterbrochene Linien werden erhalten.
- Leerzeilen starten neue Absätze.
- Smileys bekommen ihr grafisches Aussehen automatisch: Aus :) wird ☺.
- HTML-Code kann eingebettet werden und wird beibehalten.

Wiki-Format

Das Wiki-Format ermöglicht es, einfache Formatierungen vorzunehmen, die beim Seitenaufruf automatisch in XHTML umgewandelt werden. Sie müssen dazu kein HTML erlernen und können trotzdem ansehnliche Ergebnisse erzielen. Mit einigen wenigen Sonderzeichen können Sie den Text nach Ihren Vorstellungen formatieren. Diese Sonderzeichen werden dann bei der Erstellung der Textseite interpretiert und korrekt ausgegeben.

Außerdem werden auch in diesem Format viele, allgemein verwendete Funktionen, automatisch formatiert:

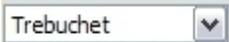
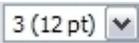
- HTTP-Links werden in Links umgewandelt.
- (R), (TM), (C) werden in die Zeichen ®, ™, © umgewandelt.
- 1/4, 1/2, 3/4 werden typografisch korrekt angezeigt: $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$.
- Ziffer x Ziffer wird umgewandelt in ein korrektes Multiplikationssymbol.
- Eine Linie, welche mit mindestens 4 Anschlägen beginnt, wird in eine volle horizontale Linie umgewandelt.

8.2 Texteditor

Im Folgenden werden die Formatierungsmöglichkeiten des Texteditors von links nach rechts beschrieben.



Erste Zeile:

	Schriftart wählen
	Schriftgröße wählen
	Formatierung wählen
	Markiertes Wort fett formatieren
	Markiertes Wort kursiv formatieren
	Markiertes Wort unterstreichen
	Markiertes Wort durchstreichen
	Markiertes Wort tiefstellen
	Markiertes Wort hochstellen
	Markierung kopieren
	Markierung ausschneiden
	Aus dem Speicher einfügen
	Rückgängig
	Zurück zur letzten Aktion
	Zur nächsten Aktion

Zweite Zeile:

-  Linksbündig
-  Zentriert
-  Rechtsbündig
-  Blocksatz
-  Schreibrichtung von links nach rechts
-  Schreibrichtung von rechts nach links
-  Liste sortiert
-  Aufzählungszeichen
-  Einzug verkleinern
-  Einzug vergrößern
-  Farbe der Zeichen
-  Hintergrundfarbe
-  Horizontale Linie
-  Anker erstellen
-  Link einfügen
-  Link entfernen
-  Bild einfügen
-  Tabelle einfügen
-  Smilie einfügen
-  Sonderzeichen einfügen
-  Auf HTML-Code umschalten
-  Editor vergrößern:
Das Eingabefeld öffnet sich in einem neuen und größeren Fenster.

9 Index

Abstimmung	87
Abstimmung - Ergebnisse veröffentlichen	89
Administration	33
Aktivität Abstimmung	87
Aktivität Abstimmung - Ergebnisse veröffentlichen	89
Aktivität Aufgaben	91
Aktivität Chat	94
Aktivität Forum	97
Aktivitäten	33
Anhang anfügen	105
Arbeitsunterlagen hinzufügen	69
Aufgaben	91
Beitrag beantworten	106
Beitrag bearbeiten	106
Beitrag löschen	106
Bevorstehende Termine	36
Bewertungsskala	34
Bezeichnung einfügen	86
Blöcke	37
Chat	94
Datei ändern	65
Datei bearbeiten	66
Datei hochladen	64
Datei komprimieren	67
Datei löschen	67
Datei umbenennen	65
Datei verlinken	80
Datei verschieben	66
Detailinformationen anzeigen	63
Dozenten eintragen	50
Dozenten entfernen	50
Dozenten verbergen	51

Eingeschriebene Kursteilnehmer	47
Einloggen	8
Einzeldiskussion	98
Ergebnisse nicht veröffentlichen	90
Ergebnisse veröffentlichen	89
Foren - Auf Foren zugreifen	98
Forentypen	97
Format - Soziales Format	11
Format - Themen-Format	10
Format - Wochen-Format	10
Formate	10
Forum	97
Forum - Anhang anfügen	105
Forum - Beitrag beantworten	106
Forum - Beitrag bearbeiten	106
Forum - Beitrag löschen	106
Forum - Nachrichtenforum	99
Forum - Neues Thema hinzu	104
Forum - Trainer/Innen-Forum	97
Forum bearbeiten	104
Forum erstellen	99
Gast-Zugriff	18
Gruppe - Foto einfügen	54
Gruppe anlegen	52
Gruppe entfernen	62
Gruppe hinzufügen	60
Gruppen anzeigen	53
Gruppen Detailinformationen anlegen	54
Gruppendiskussion	98
Gruppenmitglieder entfernen	61
Gruppenmitglieder hinzufügen	61
Gruppenprofile	54
Hinweis für Nutzer	5
Hochladen	64
HTML-Format	108

ICQ-Nummer	29
Identifizierungsnummer	13
Kalender	38
Kästen	32
Kasten Administration	33
Kasten Aktivitäten	33
Kasten Bevorstehende Termine	36
Kasten Blöcke	37
Kasten Kalender	38
Kasten Kurse	35
Kasten Neueste Aktivitäten	36
Kasten Neueste Nachrichten	35
Kasten Onlinenutzer	39
Kasten Personen	32
Kasten Suche	33
Kasten Wochen	39
Kasten Zusammenfassung	38
Kurs anlegen	9
Kursansicht	31
Kurse	35
Kurseinstellungen bearbeiten	11
Kursformate	10
Lernaktivität hinzufügen	87
Lernforen	97
Lernforum - Einzeldiskussion	98
Lernforum - Gruppendiskussion	98
Lernforum - Standard Forum	98
Link auf Datei	80
Link auf Webseite	77
Liste der Dozenten	50
Login	8
Max. Upload	23
Menüleiste anzeigen	73
Moodle Auto-Format	108
Moodle Einführung	5

Nachrichten anzeigen	21
Nachrichtenforum	99
Neues Thema hinzu	104
Neueste Aktivitäten	36
Neueste Nachrichten	35
Noten anzeigen	22
Onlinenutzer	39
Ordner ändern	65
Ordner komprimieren	67
Ordner löschen	67
Ordner umbenennen	65
Ordner verschieben	66
Personen	32
Piktogramme in Moodle	39
Positionsleiste anzeigen	73
Potenzielle Dozenten	50
Potenzielle Kursteilnehmer	48
Profil anlegen	24
Show Settings	71, 76, 78, 82
Soziales Format	11
Standard Forum	98
Statistiken	34
Statusleiste anzeigen	73
Studenten eintragen	48
Studenten entfernen	48
Suche	33
Suche Webseite	78
Symbole in der Bedienungsanleitung	6
Technische Voraussetzungen	7
Texteditor	110
Textformate in Moodle	108
Themen-Format	10
Trainer/Innen-Forum	97
Übergreifend	16
Upload max. Größe	23

Verborgene Abschnitte	19
Verfügbarkeit	17
Verzeichnis ändern	65
Verzeichnis anzeigen	84
Verzeichnis erstellen	64
Verzeichnis löschen	67
Verzeichnis umbenennen	65
Verzeichnis verschieben	66
Vorhandene Dozenten	50
Webseite erstellen	74
Webseite suchen	78
Webseite verlinken	77
Wiki-Format	109
Wochen	39
Wochen-Format	10
Zip entpacken	65
Zip erstellen	67
Zip Inhalt anzeigen	65
Zugangsschlüssel	18
Zugriff auf Foren	98
Zusammenfassung	38