



Das kleine! Moodlehandbuch

- Zentrale Modulbeschreibungen zu Moodle -

Eine **Beschreibung aller Module** finden Sie auf unseren Internetseiten:

<http://www.lehrerfortbildung-bw.de/elearning/moodle>

Stand: Dezember 2006 / Moodle 1.6.1

Rückmeldungen bitte an: weller@lehrerfortbildung-bw.de

INHALT

INHALT	2
ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN	4
COPY AND PASTE.....	4
EDITOR	5
DER EDITOR ERKLÄRT SICH SELBST.....	5
FORMATVORLAGEN	5
ZUSATZFUNKTIONEN	5
PROBLEME: MS WORD UND MOODLE MIT IE AUF EINIGEN SERVERN.....	6
DATEIBROWSER	7
<i>Zugang zum Dateibrowser.....</i>	<i>7</i>
<i>Arbeiten mit dem Dateibrowser</i>	<i>8</i>
<i>Uploadtipp</i>	<i>9</i>
ERSTELLEN EINER TEXTSEITE (OHNE EDITOR)	10
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	10
TECHNIK.....	10
ERSTELLEN EINER TEXTSEITE (MIT EDITOR).....	12
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	12
TECHNIK.....	12
LINK AUF DATEI ODER WEBSEITE.....	14
LINK AUF DATEI: HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	14
LINK AUF WEBSEITE: HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT	14
DATEIEN: TECHNIK.....	15
WEBSEITEN: TECHNIK	16
ICONS AUF DER KURSRAUMOBERFLÄCHE	16
BEIDE: TECHNIK	17
EIN VERZEICHNIS ANZEIGEN	18
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	18
TECHNIK.....	19
BEARBEITEN	19
ÜBERSCHRIFT / TEXT AUF KURSSEITE EINFÜGEN.....	20
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	20
TECHNIK.....	20
ABSTIMMUNG.....	21
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	21
TECHNIK.....	22
AUFGABE.....	24
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	24
TECHNIK.....	25
CHAT.....	27
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	27
TECHNIK.....	28
<i>Startseite des Chatraums.....</i>	<i>30</i>
DATENBANK.....	31
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	31
TECHNIK.....	32



DATENBANK ANLEGEN	33
FELDTYPEN.....	33
FELDDEFINITIONEN FÜR DIE BILDERDATENBANK	34
DEFINITION DER ANSICHTEN	35
EINTRAG HINZUFÜGEN.....	36
BEISPIELDATENBANK	38
FORUM.....	39
EMAILS AUS FOREN	39
DAS NACHRICHTENFORUM.....	39
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	39
<i>Unidirektionales Forum</i>	39
<i>Gesteuerte oder vorstrukturierte Foren</i>	40
<i>Freie Foren</i>	40
<i>Allgemeine Hinweise</i>	40
TECHNIK.....	41
GLOSSAR.....	43
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	43
TECHNIK.....	44
GLOSSARE VERWALTEN.....	47
<i>Einen neuen Begriff anlegen</i>	47
<i>Einträge importieren</i>	48
<i>Glossar exportieren</i>	48
<i>Warten auf Bestätigung</i>	49
TEST / QUIZ.....	50
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	50
TECHNIK.....	51
FRAGEN ANLEGEN	53
<i>Kurzanleitung</i>	53
<i>Details zu den Registerkarten</i>	54
1. Registerkarte Test	54
2. Registerkarte Fragen.....	54
3. Registerkarte Kategorien	55
4. Registerkarte Import	55
5. Registerkarte Export	56
GIFT: TESTBESCHREIBUNGSSPRACHE VON MOODLE	56
<i>GIFT mit Word als Editor</i>	56
MS Word MacroTool für GIFT	56
MS Word als TXT Editor	56
<i>GIFT Code</i>	57
<i>Übersicht über die Steuerzeichen</i>	57
<i>Kurzübersicht mit Beispielen</i>	57
<i>Literatur</i>	60
WIKI.....	61
HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT.....	61
<i>Allgemein</i>	61
<i>Weiter Ideen für Wikis</i>	61
TECHNIK.....	62
WIKIS VERWALTEN.....	64
<i>Verwaltungsoptionen</i>	64
<i>Bilder und Wikis</i>	65
<i>Links in Wikis</i>	65
RAUM FÜR IHRE NOTIZEN	66

Browser und Moodle

Im Prinzip arbeitet Moodle mit allen Browsertypen reibungslos zusammen - mit einigen aber besonders gern. Dazu gehören die OpenSource Browser mit Mozilla Engine - z.B. Mozilla selbst ab Version 1.4, Firefox und Epiphany (Linux Gnome Desktop).

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

In den Einstellungen Ihres Browser müssen Sie die folgenden Aktionen zulassen bzw. Sicherheitseinstellungen vornehmen:

- **Cookies** müssen zugelassen werden
- **JavaSkript** muss aktiviert sein
- **Pop-up** Fenster müssen für die Moodlesite zugelassen werden

COPY AND PASTE

Gerade die Sicherheitseinstellungen des Mozilla Browsers bereiten oft Probleme, wenn Sie Inhalte aus der Zwischenablage in Moodle einfügen wollen. Dies ist nur dann über die Tastenkombination [Strg][V] möglich, wenn Sie das dem Browser für Ihre Moodleseite explizit erlaubt haben. Es handelt sich hierbei also nicht um einen Fehler ("bug"), sondern ein Feature von Mozilla!

Das Einfügen von Inhalten über das Menü von Mozilla [Bearbeiten][Einfügen] funktioniert immer.

Für mehr Surfkomfort editieren Sie die Datei **user.js**, die Sie im Profilverzeichnis von Mozilla / Firefox finden. Dieses befindet sich bei Windows 2000 oder XP auf der Systempartition (meist C:\) unter:

\Dokumente und Einstellungen\\Anwendungsdaten\Mozilla\\(wilde Kombination aus Ziffern und Zahlen)

Sollte diese Datei nicht vorhanden sein, dann kopieren Sie den folgenden Code-Schnipsel in Ihren Editor (z.B. Notepad) und speichern Sie die Datei mit dem Namen **user.js** in Ihrem Profilverzeichnis ab:


```
user_pref("capability.policy.policynames", "allowclipboard");
user_pref("capability.policy.allowclipboard.sites", "http://www.moodle.org
http://www.moodle2.org");
user_pref("capability.policy.allowclipboard.Clipboard.cutcopy", "allAccess");
user_pref("capability.policy.allowclipboard.Clipboard.paste", "allAccess");
```

Sie müssen in der zweiten Zeile lediglich <http://www.moodle.org> mit der Internetadresse Ihrer Moodleseite ersetzen. Sollten Sie zwei Moodleseiten nutzen, dann fügen Sie die zweite (im Beispiel <http://www.moodle2.org>) nach einem Leerzeichen an.

EDITOR


Der WYSIWYG (What You See Is What You Get) Editor von Moodle ist wie eine Textverarbeitung aufgebaut und erlaubt Ihnen, Text in einer intuitiven Weise zu editieren und normalen HTML-Code daraus zu machen.

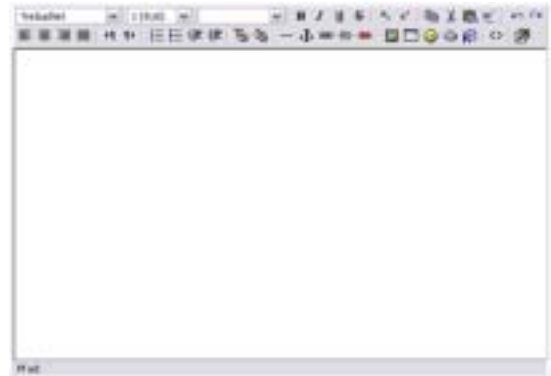
DER EDITOR ERKLÄRT SICH SELBST

Halten Sie die Maus still über eines der Editoricons um eine kurze Beschreibung angezeigt zu bekommen. Durch einen Klick auf das Icon  [Editor vergrößern]

in der rechten Ecke der unteren Editorsymbolleiste erhalten Sie nicht nur ein großes Editorfenster, sondern auch Zusatzfunktionen für die Verwaltung von Tabellen in einer dritten Symbolleiste.

Vergessen Sie nicht das große Editorfenster durch einen Klick auf [Fenster verkleinern] zu schließen - sonst sind alle Veränderungen verloren

Selbstverständlich können Sie auch HTML Code direkt eingeben oder Ihre Texte im Quelltext überarbeiten, indem Sie auf  [Umschalten auf HTML Code] Icon in der unteren Symbolleiste rechts klicken.



FORMATVORLAGEN


Achten Sie darauf, beim Formatieren von Texten die im Editor vorhandenen Formatvorlagen anzuwenden. Nur so kann ein einheitliches Aussehen des Kursraumes gewährleistet werden, da nur dann die auf CSS basierenden Formate des Themes angewendet werden. Stellen Sie einfach den Cursor in die Zeile, die Sie formatieren wollen und wählen Sie dann aus dem Dropdownmenü das Format für den ganzen Absatz aus. Überschriften der ersten Ordnung erhalten die Formatvorlage [Kopfbereich 1], die der zweiten Ordnung [Kopfbereich 2] usw.


Normale Absätze formatieren Sie am besten mit der Formatvorlage [Normal]. Wenn Sie die Formatierung eines kopierten Textes erhalten wollen, weisen Sie die Formatvorlage [Vorformatiert] zu. Beachten Sie die Hinweise zu Word und Moodle!





ZUSATZFUNKTIONEN


Zusätzlich zur Funktion "Textformatierung" hat dieser Editor eine Reihe von Extrafunktionen, die für Sie nützlich sein können.

 Einfügen von Text aus anderen Anwendungen: Sie können Text aus anderen Anwendungen direkt durch copy&paste in den Editor übertragen und die Formatierung bleibt erhalten. Benutzen Sie dazu die Befehle unter "Datei" in Ihrem Browser oder benutzen Sie die Shortcuts [STRG][C] und [STRG][V].

 Bilder einfügen: Falls Sie Bilder haben, die bereits auf einer Webseite publiziert sind und per URL verfügbar sind, können Sie diese Bilder in Ihren Text einfügen, indem Sie den Button „Bild einfügen“ benutzen. Kursleiter erhalten über dieses Icon auch Zugriff auf den Dateibrowser von Moodle.

 Einfügen von Tabellen: Um Ihrem Text ein Layout hinzuzufügen, können Sie den Button “Tabellen einfügen” in der Toolbar benutzen. Verwenden Sie hierzu das große Editorfenster - hier steht Ihnen eine gesonderte Symbolleiste für Tabellen zur Verfügung.

 Einfügen von Links: Um einen neuen Link zu erstellen schreiben Sie zuerst den Text, den Sie später als Link verwenden möchten. Dann markieren Sie diesen und klicken mit der linken Maustaste auf das [Einen Link einfügen] Icon in der Mitte der unteren Symbolleiste. Tippen Sie die URL, welche Sie verlinken möchten und geben Sie an, ob dieser Link in einem extra Fenster geöffnet werden soll.

 Smileys einfügen (emoticons): Um diese kleinen Smileys in Ihren Text einzubetten klicken Sie auf den Smiley-Button in der Toolbar. Ein Fenster wird sich öffnen und Sie können zwischen den angezeigten Icons wählen. (Alternativ können Sie den entsprechenden Code direkt in den Text tippen, dieser wird später konvertiert und die Smilieys werden dargestellt.)

PROBLEME: MS WORD UND MOODLE MIT IE AUF EINIGEN SERVERN

Einige Anwender berichten, dass es auf einigen Moodleinstallationen vorkommen kann, dass binäre Inhalte von Worddokumenten mit auf den Server / in Moodle übertragen werden. Oft ist dann die Wiederherstellung eines Kursraumes nur schwer, manchmal gar nicht mehr möglich. Dieses Verhalten ließ sich nicht experimentell reproduzieren und scheint eng mit der jeweiligen Serverumgebung und der verwendeten Internetexplorerversion zusammen zu hängen.

Kopieren Sie Texte aus Word zuerst in einen reinen Texteditor wie Notepad und von dort dann nach Moodle, um sicherzustellen, dass alle binären Inhalte (Formatierungen etc.) gelöscht werden. Moodle kann sonst manchmal Probleme beim Kursraumbackup / -wiederherstellung machen.

Sie finden Notepad unter [Start] [Programme] [Zubehör] [Editor] unter allen Windowsversionen.

Tools wie **Ditto** (<http://ditto-cp.sourceforge.net/>), die sich in die Zwischenablage von Windows schalten, unterstützen Sie beim Reinigen von Texten von binärem Code und erleichtern Ihnen das Arbeiten.



DATEIBROWSER

Name	Größe	Geändert	Aktion
<input type="checkbox"/> backupdata	2.8Mb	28 Jan 2006, 09:24 AM	Umbenennen
<input type="checkbox"/> bilder	530.3Kb	23 Nov 2005, 02:29 PM	Umbenennen
<input type="checkbox"/> hotpot_original	40.5Kb	23 Nov 2005, 02:22 PM	Umbenennen
<input type="checkbox"/> lektion	14.8Kb	23 Nov 2005, 02:22 PM	Umbenennen
<input type="checkbox"/> material	1Mb	23 Nov 2005, 02:58 PM	Umbenennen
<input type="checkbox"/> moddata	3.3Kb	6 Jan 2006, 05:46 PM	Umbenennen
<input type="checkbox"/> weiter.gif	85 Bytes	23 Nov 2005, 02:22 PM	Umbenennen

Mit ausgewählten Dateien...

Unter der Oberfläche eines jeden Kursraums existiert eine Verzeichnisstruktur, die Sie für die Dateiablage umgestalten können- und auch sollten um etwas Ordnung in Ihren Kursraum zu bekommen.

In einem neuen Kursraum ist das Verzeichnis leer. Im folgenden Bild sehen Sie die Verzeichnisstruktur des Kursraumes Moodledemo. Die Verzeichnisse [bilder], [hotpot_original] und [material] wurden vom Autor von Hand angelegt.

Sobald Sie das erste Forum angelegt haben, richtet Moodle für die Ablage von Anhängen das Verzeichnis [moddata] ein, in das Sie möglichst keine weiteren Materialien laden sollten. Das Verzeichnis [backupdata] wird ebenfalls von Moodle automatisch eingerichtet, wenn das Backupskript der Moodlesite das erste Mal gestartet wird, was üblicherweise über ein cron Skript geschieht. Das [hotpot] Verzeichnis entsteht, wenn Sie auf Moodle den ersten Hotpotatoes Test einrichten.

Zugang zum Dateibrowser

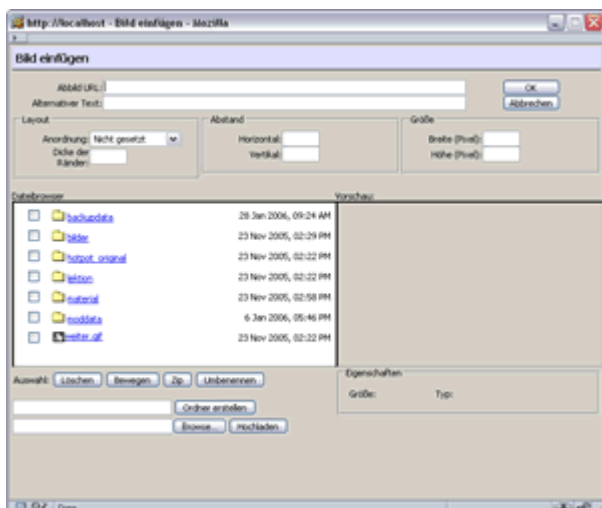
Die vielfältigen Zugänge zum Dateibrowser sind in der folgenden Tabelle aufgelistet.



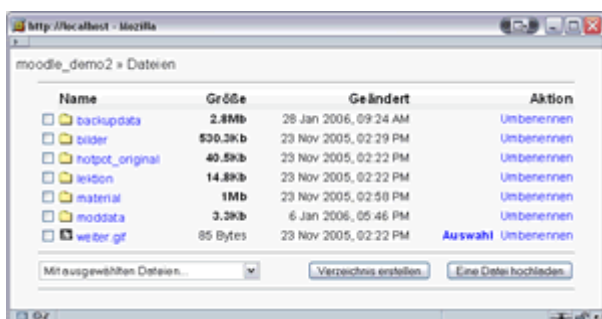
Auf der linken Seite des Kursraumes im Administrationsmenü über den Punkt [Dateien]



Über den integrierten [WYSIWYG Editor](#) von Moodle und hier über die Schaltfläche [Bild einfügen]



Zwar ist dieser Dateibrowser des Menüs [Bild einfügen] primär für den Upload und die Verlinkung von Bildern gedacht, erlaubt aber auch alle anderen Dateioperationen wie Löschen, Verschieben und Umbenennen sowie das Anlegen und Löschen von Verzeichnissen.



Über [Arbeitsunterlage hinzufügen], hier auf [\[Link auf Datei oder Webseite\]](#) und dann auf [Wählen Sie eine Datei aus oder laden Sie eine auf den Server]

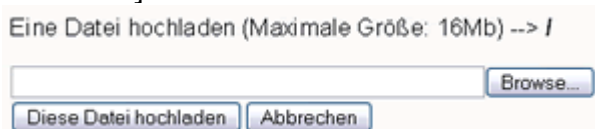
Dateien bearbeiten...

Über die Schaltfläche [Dateien bearbeiten] in der oberen rechten Ecke des Browserfensters sobald Sie sich als Kursleiter ein Verzeichnis im Kursraum anzeigen lassen. Der Dateibrowser öffnet in diesem Fall das Unterverzeichnis, das auf der Kursraumoberfläche auch angezeigt wird - springt also zur richtigen Stelle für die Verwaltung des Verzeichnissesinhaltes.

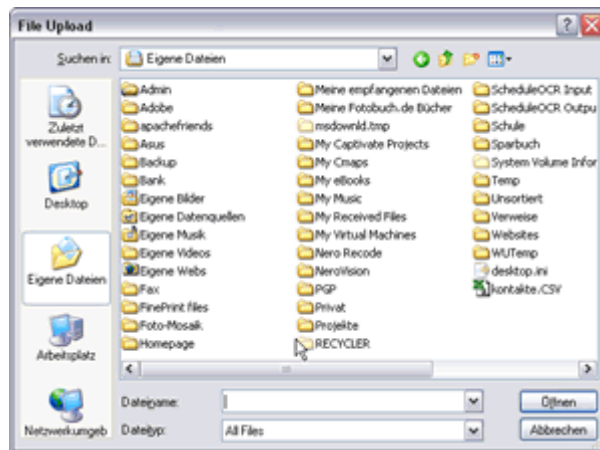
Arbeiten mit dem Dateibrowser

Die folgenden Dateioperationen werden vom Dateibrowser unterstützt:

1. **Dateien auf den Server hochladen** durch Klick auf die Schaltfläche [Eine Datei hochladen].



Klicken Sie dann auf den Schalter [Browse ...] - die Verzeichnisstruktur Ihrer lokalen Festplatte wird angezeigt.



Klicken Sie auf die Datei auf Ihrer Festplatte, die Sie auf den Server hochladen wollen und anschließend auf den Schalter [Öffnen]

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 16Mb) --> /

F:\kontakte.CSV

Der Pfad zur Datei auf Ihrer lokalen Festplatte wird nun angezeigt. Die Datei wird erst durch Klick auf den Schalter [Diese Datei hochladen] auf den Server übertragen.

2. **Verzeichniss anlegen** durch einen Klick auf die Schaltfläche [Verzeichnis erstellen] und der Vergabe eines Namens für dieses Verzeichnis.
3. **Dateien umbenennen** durch einen Klick auf den Schalter [Umbenennen] hinter dem Dateinamen.
4. **Löschen** und **Verschieben** durch setzen eines Häkchens in der Checkbox vor der gewünschten Datei zusammen mit der Auswahl der gewünschten Aktion im Dropdownmenü.
5. Das **Komprimieren** einer oder mehrerer Dateien in einem ZIP Archiv.
6. Das **Anzeigen des Inhaltes von ZIP Archiven** durch Klick auf den Schalter [Liste] hinter dem Archivnamen
7. Das **Dekomprimieren** von ZIP Archiven durch Klick auf den Schalter [Eröffnen]
8. Das **Kopieren** von Dateien über einen kleinen Workaround:
 1. Setzen Sie in der Checkbox vor den zu kopierenden Dateien ein Häkchen
 2. Gehen Sie im Dropdownmenü zu [ZIP-Archiv erstellen]
 3. Vergeben Sie für dieses ZIP Archiv einen Namen oder Übernehmen Sie die Voreinstellung new.zip
 4. Verschieben Sie die Datei new.zip in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis
 5. Entpacken Sie diese dort, indem Sie hiner new.zip auf [Eröffnen] klicken
 6. Löschen Sie die Datei new.zip - Sie brauchen diese nicht mehr.

Uploadtipp

Sie müssen nicht unbedingt jede Datei einzeln hochladen: Komprimieren Sie diese auf Ihrem lokalen Rechner in einem ZIP Archiv, laden Sie dieses auf Iher Moodlesite und entpacken Sie das ZIP Archiv dort wieder. Sie sparen so nicht nur Zeit, sondern auch Onlinekosten und Bandbreite.



ERSTELLEN EINER TEXTSEITE (OHNE EDITOR)

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Jetzt bearbeiten** in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Arbeitsunterlagen zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Arbeitsunterlage hinzufügen] - [Erstellen einer Textseite (Ohne Editor)] lassen sich in Moodle unformatierte Texte den Kursteilnehmern zur Verfügung stellen.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Diese Funktion ist sinnvoll wenn der Text in eine andere Anwendungen zur weiteren Verarbeitung mit copy and paste übernommen werden soll. Ein Anwendungsbeispiel hierfür ist, dass Sie einen Text zur Verfügung stellen, der von Ihren SchülerInnen gegliedert und vollständig formatiert werden soll, um anschließend die Ergebnisse zu vergleichen. Gerade bei den ersten Übungen zum Erstellen von Hausarbeiten kann so das Arbeiten mit Dokumentenvorlagen, Fußnoten und Gliederungsverzeichnissen etc. gut geübt werden.

Selbstverständlich können Sie auf diesen Textseiten auch Html-Elemente einsetzen die von Moodle dann auch als solche weitergegeben werden, sollten sich dann aber überlegen, ob nicht Erstellen Textseite (mit Editor) gleich die bessere Wahl ist.

TECHNIK

[Name]: Vergeben Sie hier den Namen für die Textseite, der auf der Kursraumoberfläche angezeigt werden soll

[Beschreibung]: Die Beschreibung der Textseite ist dann zu sehen, wenn Sie im Kursraum im Seitenblock [Aktivitäten] auf [Arbeitsmaterialien] klicken. In den meisten Fällen reicht es demnach aus, wenn Sie hier den Namen der Seite wiederholt eingeben (per copy and paste). Wenn Sie die Option [Kursblöcke anzeigen] wählen, wird der Beschreibungstext auf der Kursraumboberfläche selbst gezeigt. In diesem Fall lohnen sich längere Ausführungen eher.

[Text / Webseite]: Geben Sie in das Feld ohne Editor nun den Text ein und bestimmen Sie, wie dieser formatiert werden soll über den nächsten Schalter [Formatierung] am Ende des Textfeldes

The screenshot shows the 'Formatierung' (Formatting) settings dialog in Moodle. At the top, the format is set to 'Moodle Text-Format'. Below this, the 'Fenster' (Window) settings are visible, with 'Einstellungen verbergen' (Hide settings) selected. There are two main options: 'Gleiches Fenster' (Same window) and 'Neues Fenster' (New window). Under 'Gleiches Fenster', the 'Kursblöcke anzeigen' (Show course blocks) checkbox is unchecked. Under 'Neues Fenster', several checkboxes are checked: 'Das Verändern der Fenstergröße zulassen' (Allow window resizing), 'Das Verschieben des Fensters zulassen' (Allow window moving), 'Die Verzeichnis-Verknüpfungen anzeigen' (Show directory links), 'Die Positionleiste anzeigen' (Show position bar), 'Die Menüleiste anzeigen' (Show menu bar), 'Die Werkzeugleiste anzeigen' (Show toolbar), and 'Die Statusleiste anzeigen' (Show status bar). Below these are input fields for 'Standard Fensterbreite (in Pixeln)' (620) and 'Standard-Fensterhöhe (in Pixeln)' (450). At the bottom, the 'Sichtbar für students' (Visible to students) dropdown is set to 'Anzeigen' (Show), and there is a button for 'Änderungen speichern' (Save changes).

[Formatierung]: Bitte beachten Sie die Seiten zum Thema Textformatierung in Moodle

[Gleiches Fenster]: Die Brotkrumennavigation des Kursraumes bleibt erhalten und die Textseite wird darunter angezeigt

[Kursblöcke anzeigen]: Die Seitenblöcke im Kursraum werden neben der Textseite eingeblendet.

[Neues Fenster]: Ein neues Fenster mit den von Ihnen angegebenen Optionen wird geöffnet - sofern Ihre Browsereinstellungen dies für Ihre Moodlesite erlauben - und die Textseite darin angezeigt. Das ist nicht ungeschickt, wenn die Informationen auf dieser Textseite parallel zu einer weiteren Aktivität in Ihrem Kursraum genutzt werden soll. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn Lückentexte ausgefüllt werden sollen und Sie hier die Wörter für die Lücken zur Verfügung stellen wollen.

[Sichtbar für students]: Sie können das Material auf der Kursraumboberfläche vor den Teilnehmern verstecken, wenn Sie hier [Verbergen] auswählen.



ERSTELLEN EINER TEXTSEITE (MIT EDITOR)

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Jetzt bearbeiten** in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Arbeitsunterlagen zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über das Dropdownmenü [Arbeitsunterlage hinzufügen] - [Erstellen einer Textseite (mit Editor)] lassen sich in Moodle einfach formatierte Seiten den Kursteilnehmern zur Verfügung stellen.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Mit Hilfe des in Moodle integrierten Editors können Sie fast alle Formatierungsoptionen für Html einsetzen und direkt anwenden. Dies umfasst die Einbindung von Bildern, Links und Listen. Gerade umfangreiche Stoffsammlungen lassen sich auf diese Weise strukturiert und formatiert zur Verfügung stellen - wobei Sie wieder die Wahl haben, ob Sie das Material bei sichtbarer Seitennavigation in einem Frame in Moodle anzeigen lassen wollen oder lieber ein weiteres Fenster hierfür öffnen lassen, so dass Ihre SchülerInnen die von Ihnen erstellte Webseite dann leichter "neben" den Kursraum legen können.

TECHNIK

[Name]: Vergeben Sie hier den Namen für die Textseite, der auf der Kursraumoberfläche angezeigt werden soll

[Beschreibung]: Die Beschreibung der Textseite ist dann zu sehen, wenn Sie im Kursraum im Seitenblock [Aktivitäten] auf [Arbeitsmaterialien] klicken. In den meisten Fällen reicht es demnach aus, wenn Sie hier den Namen der Seite wiederholt eingeben (per copy and paste)

[Text / Webseite]: Geben Sie in das Feld mit Editor nun Ihren Text ein und bestimmen Sie, wie dieser formatiert werden soll.

Fenster: ⓘ

Gleiches Fenster

Kursblöcke anzeigen

Neues Fenster

Das Verändern der Fenstergröße zulassen

Das Verschieben des Fensters zulassen

Die Verzeichnis-Verknüpfungen anzeigen

Die Positionleiste anzeigen

Die Menüleiste anzeigen

Die Werkzeugleiste anzeigen

Die Statusleiste anzeigen

Standard Fensterbreite (in Pixeln)

Standard-Fensterhöhe (in Pixeln)

Sichtbar für students: ▾

[Gleiches Fenster]: Die Brotkrumennavigation des Kursraumes bleibt erhalten und die Webseite wird darunter angezeigt

[Kursblöcke anzeigen]: Die Seitenblöcke des Kursraumes werden neben der Textseite eingeblendet.

[Neues Fenster]: Ein neues Fenster mit den von Ihnen angegebenen Optionen wird geöffnet - sofern Ihre Browsereinstellungen dies für Ihre Moodleseite erlauben - und die Webseite darin angezeigt. Das ist nicht ungeschickt, wenn die Informationen auf dieser Webseite parallel zu einer weiteren Aktivität in Ihrem Kursraum genutzt werden soll. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn Lückentexte ausgefüllt werden sollen und Sie hier die Wörter für die Lücken zur Verfügung stellen wollen.

[Sichtbar für students]: Sie können das Material auf der Kursraumoberfläche vor den Teilnehmern verbergen.



LINK AUF DATEI ODER WEBSEITE

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Jetzt bearbeiten** in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Arbeitsunterlagen zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Arbeitsunterlage hinzufügen] - [Link auf Datei oder Webseite] lassen sich in Moodle Dateien jeder Art und Internetadressen den Kursteilnehmern zur Verfügung stellen.

LINK AUF DATEI: HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT



Über [Arbeitsmaterial][Link auf Datei oder Webseite] können Sie auch Nicht-HTML Dokumente wie PDF- oder DOC-Dateien in Moodle zur Verfügung stellen und haben hierbei wiederum die Wahl, diese bei sichtbarer Brotkrumennavigation oder in einem extra Fenster anzeigen zu lassen. Sollte es für den Dateityp nicht die Möglichkeit zur Anzeige im Browser (durch PlugIns) geben, dann bietet Ihnen Ihr Browser automatisch den Download der Datei auf die lokale Festplatte an.

Achten Sie darauf, Dokumente nicht auf dem Server selbst zu editieren - das Speichern funktioniert dann nicht. Laden Sie deswegen alle Dokumente, die Sie bearbeiten wollen, auf Ihre lokale Festplatte, bearbeiten Sie diese dort und laden Sie die veränderten Dateien dann neu auf Moodle hoch. Um Probleme mit Ihrem Server zu umgehen, sollten Sie Umlaute, Sonder- und Leerzeichen in Dateinamen vermeiden. Bei Fehlern, z.B. wenn Moodle ein erneuertes Dokument in einer alten Fassung anzeigt, leeren Sie Ihren Browsercache.

LINK AUF WEBSEITE: HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

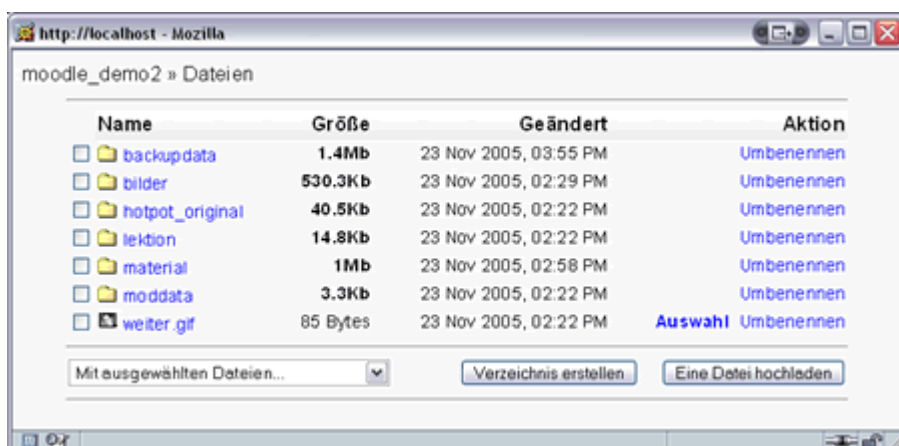




Über [Arbeitsmaterial][Link auf Datei oder Webseite] können Sie Internetseiten verlinken. Sie haben dabei die Wahl, diese von Moodle in einem externen Fenster oder in einem Frame öffnen zu lassen. Wenn Sie die Option [Gleiches Fenster] wählen, bleibt die Brotkrumennavigation von Moodle erhalten und Sie haben dann die Möglichkeit Erläuterungen oder Arbeitsanweisungen zur gezeigten Webseite Ihren Teilnehmern mit auf den Weg zu geben.

DATEIEN: TECHNIK

Um eine Datei im Kursraum zur Verfügung zu stellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Wählen Sie eine Datei aus oder laden Sie eine auf den Server ...]. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Browserfenster mit dem Dateibrowser.



Navigieren Sie durch Klicken auf die von Ihnen eingerichteten Verzeichnisse zum dem Ort, an dem sich die von Ihnen schon hochgeladene Datei befindet oder klicken Sie auf [Eine Datei hochladen].



Wenn Sie die Datei in der von Ihnen angelegten Verzeichnisstruktur gefunden haben, klicken Sie auf [Auswahl] auf der rechten Seite des Fensters. Das Pop-up Fenster wird automatisch geschlossen und die Adresse in die Zeile [Ort] übernommen. Durch einen Klick auf den Dateinamen auf der linken Seite des Fensters zeigt Moodle die Datei in einem weiteren Pop-up-Fenster an.

WEBSEITEN: TECHNIK



[Name]: Vergeben Sie hier den Namen für die Internetadresse, der auf der Kursraumoberfläche angezeigt werden soll
















[Beschreibung]: Nutzen Sie die Beschreibung des Links dazu, Hinweise oder Arbeitsaufträge zur angezeigten Webseite zu geben

[Ort]: Tragen Sie hier die Internetadresse / URL ein oder Klicken Sie auf

[Suche nach einer Webseite]: Sie erhalten die vom Administrator voreingestellte Suchseite - z.B. Google - in einem extra Fenster angezeigt und können dann nach der URL suchen.

ICONS AUF DER KURSRAUMOBERFLÄCHE

Auf der Kursraumoberfläche wählt Moodle - je nach Dateierdung - für die anzuzeigende Datei oder URL selbst ein passendes Icon aus.

-  für Audio
-  für Bilder
-  für Excel
-  für Filme
-  für Flash
-  für Html
-  für OpenOffice (ODT)
-  für PDFs
-  für Powerpoint
-  für Texte (TXT)
-  für Webadressen ohne die Endung Html
-  für Word
-  für XML
-  für ZIP Archive
-  für alle sonstige Dateien, die Moodle nicht erkennt



BEIDE: TECHNIK

Fenster: ?

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 Positionleiste anzeigen

Die Menüleiste anzeigen

Die Werkzeugleiste anzeigen

Die Statusleiste anzeigen

Standard Fensterbreite (in Pixeln)

Standard-Fensterhöhe (in Pixeln)

Einstellungen: ?

Einstellung	Name der Variable
-- Parameter auswählen --	
-- Parameter auswählen --	
-- Parameter auswählen --	
-- Parameter auswählen --	
-- Parameter auswählen --	

Sichtbar für tninnen: ▼

[Gleiches Fenster]: Die Brotkrumennavigation des Kursraumes bleibt erhalten und die URL / Datei wird darunter angezeigt

[Neues Fenster]: Ein neues Fenster mit den von Ihnen angegebenen Optionen wird geöffnet - sofern Ihre Browsereinstellungen dies für Ihre Moodleseite erlauben - und die URL / Datei darin angezeigt. Das ist nicht ungeschickt, wenn die Informationen in dieser URL / Datei parallel zu einer weiteren Aktivität in Ihrem Kursraum genutzt werden soll. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn Lückentexte ausgefüllt werden sollen und Sie hier die Wörter für die Lücken zur Verfügung stellen wollen.

[Parameter]: Wenn Sie spezielle Parameter einstellen, werden Sie als Teil einer URL interpretiert (GET Methode). Die linke Spalte ermöglicht es, Informationen festzulegen, die gesendet werden. Die rechte Spalte steht für eine Namensfestlegung zur Verfügung. Die Anwenderinformation stammt vom Anwender, der das Arbeitsmaterial aufruft, die Kursinformation stammt vom Kurs, in dem die Unterlage eingesetzt wird.

[Sichtbar für TNinnen]: Sie können das Material auf der Kursraumoberfläche vor den Teilnehmern verstecken.



EIN VERZEICHNIS ANZEIGEN

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Jetzt bearbeiten** in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Arbeitsunterlagen zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Arbeitsunterlage hinzufügen] - [Ein Verzeichnis anzeigen] lassen sich im Kursraum auch die von Ihnen mit dem Dateibrowser eingerichteten Ordner samt Inhalt und Arbeitsanweisungen zur Verfügung stellen.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

The screenshot shows the Moodle interface for a course room. At the top, there's a breadcrumb trail: **moodle** » **moodle_demo2** » **Arbeitsmaterialien** » **Arbeitsmaterial** » **Ein Verzeichnis anzeigen**. Below this, there are buttons for **Arbeitsmaterial hinzufügen** and **Dateien bearbeiten**. The main heading is **Verzeichnisse**. Below the heading, there is explanatory text about uploading files as a directory instead of individual files. An **Uploadtipp** (upload tip) section provides advice on using ZIP archives to save time and bandwidth. The bottom part of the screenshot shows a table of files with columns for Name, Größe (Size), and Geändert (Modified).

Name	Größe	Geändert
Einzelproblemlösungen_von_Moodle.pdf	26.8Kb	23. November 2005, 14:22
Forummailauszug.pdf	109Kb	23. November 2005, 14:22
KursraumEintritts_ers01.mmp.pdf	54.9Kb	23. November 2005, 14:22
Link_auf_Datei_oder_Webseite_-_Datei.pdf	58.5Kb	23. November 2005, 14:22
MoodleFilebrowser2.pdf	90.7Kb	23. November 2005, 14:22
MoodleTools.mmp.pdf	51.9Kb	23. November 2005, 14:22
Moodle_e88nomal.zip	28.8Kb	23. November 2005, 14:22
Vorkursunterlagen_v2.pdf	100.8Kb	23. November 2005, 14:22
Workflow.mmp.pdf	96.8Kb	23. November 2005, 14:22
anforderungen_lernplattform_v_4.pdf	109.9Kb	23. November 2005, 14:22
m1ordner	211.2Kb	23. November 2005, 14:22
moodle_rollen.mmp.pdf	58.2Kb	23. November 2005, 14:22
e8_presentationen	36Kb	23. November 2005, 14:58

Sie müssen die von Ihnen hochgeladenen Dateien nicht einzeln mit der Kursraumoberfläche verlinken, sondern können diese in ein Verzeichnis laden und dann den ganzen Ordner auf einmal zur Verfügung stellen.

Gerade bei umfangreichen Stoffsammlungen nimmt Ihnen diese Option viel Arbeit ab. Über die [Beschreibung] der Verzeichnisse können Sie dann Informationen zur Verfügung stellen oder Arbeitsanweisungen erteilen. Besonders praktisch ist, dass Moodle so die Dateigrößen anzeigt. Ihre SchülerInnen mit einer langsamen Internetverbindung geraten so nur wissentlich in einen "Downloadmarathon".

Uploadtipp: Sie müssen nicht jede Datei einzeln hochladen: Komprimieren Sie diese auf Ihrem lokalen Rechner in einem ZIP Archiv, laden Sie dieses in Ihren Kursraum und entpacken Sie das ZIP Archiv dort wieder. Sie sparen so nicht nur Zeit, sondern auch Onlinekosten und Bandbreite. Moodle erhält beim Entpacken des Archivs die darin enthaltene Verzeichnisstruktur.

TECHNIK

The screenshot shows the Moodle 'Ein Verzeichnis anzeigen' (Show Directory) form. At the top, the title 'Ein Verzeichnis anzeigen' is displayed with a help icon. Below the title, there are several input fields and a rich text editor. The 'Name:' field contains 'Arbeitsmaterial - Ein Verzeichnis anzeigen'. The 'Beschreibung:' field is a rich text editor with a toolbar and the text 'Verzeichnisse' followed by a paragraph explaining that users should upload files to a directory instead of linking them individually. Below the description, there is a dropdown menu for 'Ein Verzeichnis anzeigen:' with 'material' selected. A note states 'Alle Dateien im ausgewählten Verzeichnis werden angezeigt'. At the bottom, there is a dropdown for 'Sichtbar für TNInnen:' with 'Anzeigen' selected, and a 'Änderungen speichern' button.

[Name]: Vergeben Sie hier den Namen für das Verzeichnis, der auf der Kursraumoberfläche angezeigt werden soll

[Beschreibung]: Nutzen Sie die Beschreibung des Verzeichnisses dazu, Ihren Teilnehmern Arbeitsanweisungen oder Hinweise zu den Dateien und Ordnern zu geben.

[Ein Verzeichnis anzeigen]: Wählen Sie hier das anzuzeigende Verzeichnis aus

[Sichtbar für TNInnen]: Sie können das Material auf der Kursraumoberfläche vor den Teilnehmern verstecken.

BEARBEITEN



Klicken Sie in einem schon fertig eingerichteten Verzeichnis in der oberen rechten Ecke des Browserfensters auf [Dateien bearbeiten ...], um den Dateibrowser aufzurufen.




ÜBERSCHRIFT / TEXT AUF KURSSEITE EINFÜGEN

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Jetzt bearbeiten** in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Arbeitsunterlagen zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

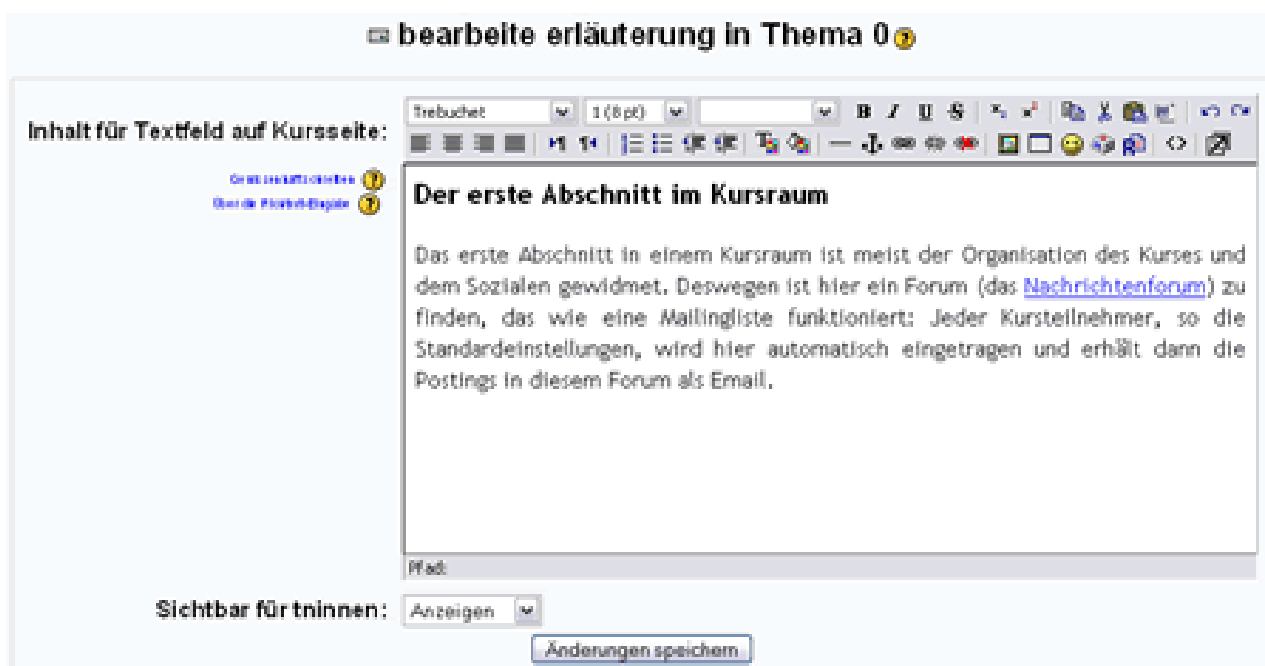
Über [Arbeitsunterlage hinzufügen] - [Überschrift/Text auf Kursseite einfügen] lassen sich Texte auf der Kursraumoberfläche zwischen die einzelnen Arbeitsunterlagen und Lernaktivitäten einfügen. Der Name dieses Moduls variiert stark: Oft finden Sie, je nach installiertem Sprachpaket, noch die Modulbezeichnungen "Bezeichnung" oder "Erläuterung".

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Bei längeren Abschnitte in Ihrem Kursraum machen gelegentliche Zwischenüberschriften oder auch einführende Texte das Lesen leichter und helfen den Teilnehmern bei der Orientierung.

Sie können Bezeichnungen / Einführungen auch zur Feinsteuerung des Kursablaufes verwenden - z.B. indem Sie immer dann ein Farbbild (oder überhaupt ein Bild, ein bestimmtes Icon etc.) einfügen, wenn der Unterricht bis zu dieser Stelle fortgeschritten ist. Damit schaffen Sie neben dem Klick auf das Symbol  das für eine farbliche Hervorhebung des gesamten Abschnittes im Kursraum sorgt, eine zusätzliche Möglichkeit zur Fortschrittsanzeige.

TECHNIK



bearbeite erläuterung in Thema 0

Inhalt für Textfeld auf Kursseite:

Der erste Abschnitt im Kursraum

Das erste Abschnitt in einem Kursraum ist meist der Organisation des Kurses und dem Sozialen gewidmet. Deswegen ist hier ein Forum (das [Nachrichtenforum](#)) zu finden, das wie eine Mailingliste funktioniert: Jeder Kursteilnehmer, so die Standardeinstellungen, wird hier automatisch eingetragen und erhält dann die Postings: in diesem Forum als Email.

Sichtbar für TNinnen:

[Inhalt für Textfeld auf Kursseite]: Die Beschreibung der Bezeichnung ist genau das, was im Kursraum angezeigt wird. Leere Bezeichnungen sorgen für Lücke zwischen den Modulen, machen aber die Administration des Kurses nicht leichter.

[Sichtbar für TNinnen]: Sie können das Material auf der Kursraumoberfläche vor den Teilnehmern verbergen.



ABSTIMMUNG

Durch einen Klick auf die Schaltfläche in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Durch [Lernaktivität hinzufügen] - [Abstimmung] fügen Sie eine Abstimmung Ihrem Kursraum hinzu.

Abstimmungen ersetzen das Händehaben und Abzählen im Offline-Unterricht. Vom Kursleiter kann eine Frage oder Position mit bis zu 10 Antwortmöglichkeiten vorgegeben werden - die Kursteilnehmer kreuzen / klicken die ihre an. Hierbei kann von den Teilnehmern nur eine Antwortmöglichkeit ausgewählt werden.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Über Abstimmungen lassen sich

1. Positionen der KursteilnehmerInnen zu bestimmten Themen zu Beginn des Unterrichts schnell erfassen und dann als Diskussionsgrundlage weiter verwenden: In diesem Fall sollten Sie sich überlegen, ob die Abstimmung anonym durchgeführt wird oder nicht. Weisen Sie im Beschreibungstext auf Ihre Einstellungen hin;
2. Positionen der KursteilnehmerInnen zu bestimmten Zeitpunkten erfassen, um damit die Veränderung der Meinung zu Themen im Kursverlauf zu dokumentieren (über die Option [Abstimmung kann aktualisiert werden] oder über eine zweite Abstimmung am Ende des Kurses);
3. Kurztests mit vorgegebenen Antworten (z.B. wahr / falsch) erzeugen;
4. Über die Option der [Begrenzung] der Abstimmung zu einer Position können Sie auch Gruppeneinteilungen im Kursraum durchführen: Tragen Sie hierzu bei [Abstimmung 1] den Namen / das Thema der ersten Gruppe ein usw., aktivieren Sie die Option [Begrenzung der Antworten zulassen] und tragen Sie im entsprechenden Feld [Begrenzung] die Höchstzahl der Personen für diese Gruppe ein.



TECHNIK

Abstimmung: Lernaktivität - Abstimmung

Beschreibung: Trebuchet 1 (1 p) Kopfbereich 2

Über Abstimmungen lassen sich

- Positionen der KursteilnehmerInnen zu bestimmten Themen zu Beginn des Unterrichts schnell erfassen und dann als **Diskussionsgrundlage** weiter verwenden;
- Positionen der KursteilnehmerInnen zu bestimmten Zeitpunkten erfassen, um damit die **Veränderung der Meinung** zu Themen im Kursverlauf zu dokumentieren (über die Option [Abstimmung kann aktualisiert werden] oder über eine zweite Abstimmung am Ende des Kurses);
- Kurztests** mit vorgegebenen Antworten (z.B. wahr / falsch) erzeugen;
- Über die Option der [Begrenzung] der Abstimmung zu einer Position können Sie auch **Gruppenaufteilungen** im Kursraum durchführen.

Abstimmung 1: Antwort 1 / Thema 1 **Begrenzung:** 0

Abstimmung 2: Antwort 2 / Thema 2 **Begrenzung:** 0

Abstimmung 3: Antwort 3 / Thema 3 **Begrenzung:** 0

Abstimmung 4: **Begrenzung:** 0

Abstimmung 5: **Begrenzung:** 0

Begrenzung der Zahl der Antworten zulassen: Abschalten

[Abstimmung]: Geben Sie hier den Titel der Abstimmung ein , der auf der Kursraumoberfläche erscheinen soll

[Beschreibung]: In der Beschreibung können Sie den Kursteilnehmern die zur Wahl stehenden Optionen erläutern oder weiteres Informationsmaterial zur Abstimmung verlinken.

[Abstimmung 1-5]: Geben Sie hier die zur Wahl stehenden Optionen ein

[Begrenzung der Zahl der Antworten zulassen]: Stellen Sie hier im Dropdownmenü [Aktivieren] ein, wenn Sie die Felder zur [Begrenzung] der Antworten nutzen wollen.

Antworten nur in dieser Periode anzeigen:

Abstimmungsbeginn (Datum, Uhrzeit): 5 January 2006 15:40

Abstimmungsende (Datum, Uhrzeit): 5 January 2006 15:40

Anzeigemodus: Horizontal anzeigen

Ergebnisse veröffentlichen: Ergebnisse den anderen TeilnehmerInnen nach der Abstimmung anzeigen

Veröffentlichung der Ergebnisse: Anonyme Ergebnisse veröffentlichen, Namen der Teilnehmer nicht zeigen

Abstimmung kann aktualisiert werden: Nein

Zeige Spalte mit TN, die noch nicht geantwortet haben: Nein

Gruppenmodus: Keine Gruppen

Sichtbar für tinnen: Anzeigen

Änderungen speichern Abbrechen

[Antworten nur in dieser Periode anzeigen]: Die Einstellung erlaubt die Festlegung eines Zeitfenster in dem Teilnehmer/innen sich an einer Abstimmung beteiligen können. Um eine Abstimmung ohne Zeitbegrenzung einzurichten , wählen Sie einen Schlußzeitpunkt, der in weiter Ferne liegt. Wenn Sie all das nicht nutzen wollen, deaktivieren Sie die Funktion.

[Anzeigemodus]: Stellen Sie hier, wie die Ergebnisse (als Säulen- oder Balkengrafik) angezeigt werden sollen.

[Ergebnisse veröffentlichen]: Hier haben Sie die Wahl zwischen:

1. keine Ergebnisse veröffentlichen
2. Ergebnissen den anderen Teilnehmer/innen nach der Abstimmung anzeigen
3. Ergebnisse den anderen Teilnehmer/innen erst anzeigen, wenn die Abstimmung abgeschlossen ist
4. Ergebnisse der anderen Teilnehmer/innen immer anzeigen

Wenn Sie das Abstimmungsverhalten nicht zu sehr beeinflussen wollen, dann sollten Sie die zweite Option wählen. Die dritte Option macht dann Sinn, wenn Sie ein Abstimmungsende angegeben haben.

[Veröffentlichung der Ergebnisse]: Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

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

Bitte beachten Sie: Als Kursleiter haben Sie jederzeit die Möglichkeit, sich die Namen zu den Ergebnissen anzeigen zu lassen. Informieren Sie die Teilnehmer Ihres Kurses hierüber!



Die Schaltfläche [Zeige # Antworten] befindet sich in der oberen rechten Ecke des Browserfenster im jeweiligen Abstimmungsmodul.



Sie können die Abstimmungsergebnisse auf dieser Seite dann auch als Excel Tabelle oder Textdokument herunterladen. Die Einstellung [Veröffentlichung der Ergebnisse] bezieht sich demnach lediglich auf die Teilnehmer im Kursraum.


[Abstimmung kann aktualisiert werden]: Sollen die Teilnehmer die Möglichkeit haben, eine einmal eingegebene Wahl zu ändern? Wenn Ja, dann stellen Sie hier [Ja] ein.

[Zeige Spalte der TN, die noch nicht geantwortet haben]: Beachten Sie bitte, dass bei Kursräumen mit vielen Teilnehmern durch diese Einstellung der Ladevorgang verlängert wird. Moodle lädt für jede Person das zugehörige Icon aus den Profilen. Gerade Modem und ISDN Nutzer sind Ihnen dankbar, wenn Sie hierauf verzichten.

[Gruppenmodus]: Bitte beachten Sie die Seiten für die Einstellungen des Gruppenmodus

[Sichtbar für TNInnen]: Sie können die Aktivität im Kursraum verstecken oder anzeigen lassen


AUFGABE

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Aufgabe] fügen Sie Ihrem Kursraum eine Aufgabe hinzu. [Aufgaben] sind die Arbeitsaufträge auf einem Moodle. Dieses Modul umfasst Bewertungsmöglichkeiten.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Es gibt unterschiedliche Arten von Aufgaben, die Sie unter [Aufgabentyp] einstellen können und die unterschiedliche Funktionen im Unterricht haben können:

1. [Offline Aktivität] - dies ist sinnvoll, wenn die Aufgabe außerhalb von Moodle durchgeführt werden soll. Kursteilnehmer können eine Beschreibung der Aufgabe sehen, können aber keine Dateien hochladen. Aufgaben wie "Lesen Sie im Buch das erste Kapitel" sind so möglich.
2. [Online Aktivität] - in Moodleversionen bis 1.4 auch  [Journal](#) genannt - ist ein privates Blog, das nur vom Lehrer eingesehen werden kann. Die Teilnehmer können ihr Blog im vorgegebenen Zeitraum verändern und ergänzen. Blogs eignen sich demnach dann, wenn ein Thema von den Teilnehmern über einen gewissen Zeitraum hinweg verfolgt und kommentiert werden soll - also z.B. für Lesetagebücher, politische Wochenberichte, Arbeitsprozessberichte etc.
3. [Eine einzige Datei hochladen] - diese Art der Aufgabe erlaubt es jedem Kursteilnehmer, eine einzelne Datei hochzuladen. Hierbei kann es sich um Text, Bild, eine komprimierte Webseite oder irgendeine Datei handeln, um deren Einreichung gebeten wurde.

Eingereichte Aufgaben können lediglich vom Kursleiter gesehen werden, nicht auch von anderen Teilnehmern. Verwenden Sie lieber ein [Forum](#), wenn Sie wollen, dass Ihre Teilnehmer z.B. über die Qualität der eingereichten Aufgaben diskutieren oder Sie Bewertungen durch andere Teilnehmer erlauben wollen.



TECHNIK

Link (Kursseite):

Zusammenfassung:
Hinweise zum verständlichen Schreiben
Wie Sie effektiv Fragen stellen
Über die RichText-Eingabe

Punkt:

Verfügbar von: 10 September 2006 - 11 35

Abgabetermin (Datum, Zeitpunkt): 20 September 2006 - 11 35

Verhindert verspätete Abgaben:

Aufgabentyp:

Gruppenmodus:

Sichtbar für students:

[Link (Kursseite)]: Entspricht dem Namen der Aufgabe im Kursraum

[Zusammenfassung]: Erteilen Sie über dieses Textfeld die Aufgabe und beschreiben Sie diese und z.B. auch die Bewertungskriterien

[Punkt]: Wieviele Notenpunkten werden für diese Aufgabe maximal vergeben

[Verfügbar von]: Ab welchem Datum kann die Aufgabe bearbeitet werden

[Abgabetermin (Datum, Zeitpunkt)]: Bis wann muss die Aufgabe bearbeitet sein

[Verhindert verspätete Abgaben]: Wenn der Abgabetermin von einem Teilnehmer verschlafen wurde, können Sie diesem durch die Einstellung [Nein] trotzdem erlauben, die Bearbeitung einzureichen

[Verhindert verspätete Abgabe]: Sie können eine Überschreitung des von Ihnen vorgegebenen Abgabetermins zulassen, wenn Sier hier [Nein] einstellen.

[Aufgabentyp]: siehe oben

[Nächste] je nach Aufgabentyp folgen diese Einstellmöglichkeiten:

1. [Offline Aktivität] In diesem Fall wird die Aufgabenbeschreibung angezeigt.
2. [Eine einzige Datei hochladen]

Eine einzige Datei hochladen

Diese Aufgabenart ermöglicht den Upload einer beliebigen Datei für jede/n Teilnehmer/in
Dies kann eine Textdatei, eine Bilddatei, eine Zip-Datei oder eine Datei in einem Format, das Sie in der Aufgabenstellung definiert haben.

Maximale Größe: 1Mb

Erneutes Einreichen erlauben: Nein

E-Mail-Nachrichten für Trainer/innen: Nein

Weiter

Stellen Sie hier die [Maximal Größe] für die hochzuladende Datei ein. Wenn Sie nur Uploads zulassen wollen, wenn Sie eine eingereichte Aufgabe noch nicht bewertet haben, dann stellen Sie [Erneutes Einreichen erlauben] auf [Nein]. Eine Benachrichtigung von Moodle über den Upload einer Datei durch einen Teilnehmer erhalten Sie, wenn Sie bei [E-Mail-Nachrichten für Trainer/innen] [Ja] einstellen.

3. [Online Aktivität]

Online-Aktivität

Dieser Aufgabentyp fordert die Teilnehmer/innen auf ihre Lösung im Editorfenster einzutragen. Der/die Trainer/in kann die Lösung online bewerten und im Textfenster direkt Kommentare eintragen oder Veränderungen vornehmen.
In früheren moodle-Versionen wurde diese Funktion vom Journal-Modul wahrgenommen.

Erneutes Einreichen erlauben: Nein

E-Mail-Nachrichten für Trainer/innen: Nein

eingearbeiteter Kommentar: Nein

Weiter


Der Dialog für Online-Aktivitäten unterscheiden sich kaum vom vorhergehenden. [Erneutes Einreichen erlauben] steht in diesem Fall für die Möglichkeit der Teilnehmer, ihre Aufgabe auch dann noch bearbeiten zu können, wenn Sie diese schon bewertet haben. Wenn Sie [eingearbeiteter Kommentar] auf [Ja] stellen, wird der Text des Teilnehmers im Rahmen der Notengebung in das Bewertungsformular kopiert, so dass Sie leichter Anmerkungen in den Text tippen können.

Sie haben noch nichts eingereicht

Meine Lösung bearbeiten

Am Ende des Dialogs sehen Sie die Online Aktivität aus Teilnehmersicht. Klicken Sie auf [Meine Lösung bearbeiten] um einen Editor für die Eingabe eines Textes zu erhalten.

CHAT

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Chat] fügen Sie Ihrem Kursraum einen Chatraum hinzu. [Chats] ermöglichen die synchrone Kontaktaufnahme zwischen den Kursteilnehmern.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Die Protokolle von Chats können gespeichert und anschließend eingesehen und ausgewertet werden - sofern Sie dies wünschen. Bitte beachten Sie: Das Chatsystem von Moodle basiert auf php Skripten. Diese Technik ist zwar zuverlässig, aber nicht sehr schnell, so dass das Arbeiten mit mehreren sehr aktiven Chattern in einem Raum chaotisch wird, wenn keine Gesprächsordnung eingehalten wird oder wenn kein Thema für den Chat vorgegeben wird. Anhänge sind im Chat nicht vorgesehen.

Vor dem ersten Arbeiten mit Chaträumen sollten Sie die folgenden Hinweise beachten:

- Die Chatter müssen mit grundlegenden Konventionen in Chaträumen vertraut sein:
 - Schreien mit Großbuchstaben
 - @name steht für direkte Antworten
- Ab 3 Chattern empfiehlt sich eine Rollenverteilung zwischen Moderator und Chatteilnehmern, damit die Diskussion nicht zu unübersichtlich wird.
- Denken Sie darüber nach, mehrere Chaträume einzurichten und gehen Sie gruppenteilig vor: Moodlechats werden hierdurch zwar nicht schneller, aber übersichtlicher und die Moderation gelingt besser.

Die folgenden Hinweise können bei der Umsetzung im Unterricht helfen:

1. Geben Sie jedem Chatraum und auch jedem Chat ein Thema und Kommunikationsziel vor - themenlose Chats sind sehr chaotisch und wenig ergebnisreich;
2. Eine Person - zum Beispiel die, die den Chat als erste betreten hat - sollte die Rolle des Moderators im Chat übernehmen. Da dies keine einfache Rolle ist, muss sie geübt werden;
3. Regeln - Das Dokument Regeln für Foren und Chat bietet weitere Hinweise:
 1. Nur der Moderator darf in Großbuchstaben schreiben (= Schreien) helfen allen im Chat weiter.
 2. Damit klar ist, dass der Beitrag eines Teilnehmenden beendet ist, ist es wichtig das Ende zu kennzeichnen. Einigen Sie sich mit dem Kurs auf einen Marker - z.B. "*".
4. Lassen Sie die SchülerInnen / den Moderator eines Chatraumes zuerst ein Eingangsstatement formulieren. Besonders leicht gelingt dies, wenn ein einfacher Editor (z.B. Notepad) parallel zum Chatraum genutzt wird, in dem die Statements vorformuliert werden können und dann lediglich in den Chat mit copy and paste übernommen werden. Dies überbrückt auch sinnvoll die Wartezeiten (s.o.: Geschwindigkeit von php Chats);
5. Führen Sie Pro- und Contra Diskussionen im Chat durch. Hinweise finden Sie im Dokument Chat konkret: Pro und Contra Diskussion auf den Unterrichtsseiten.
6. Führen Sie Circular-Chats durch: Die SchülerInnen müssen sich zum Thema / der These des Chats oder zum Eingangsstatement des Moderators in der Reihenfolge äußern, in der sie den Chat betreten haben. Diese Reihenfolge wird auch bei der sich anschließenden Diskussion aufrecht erhalten. Dies reduziert das Chaos im Chatraum und zwingt jeden zur Meinungsäußerung;

7. Basteln Sie Identitäten - z.B. können Sie Angela Merkel und Gerhard Schröder (diese Benutzer müssen für Ihre Moodleseite evtl. zuerst angelegt werden - vergessen Sie dann nicht, deren Passwörter zu ändern, nachdem deren Zeit vorüber ist) in einem Chatraum ein Thema ausdiskutieren, das parallel zum Chat im Internet von einer SchülerInnengruppe recherchiert und für die Diskussion aufbereitet wird;
8. Lassen Sie zwei oder drei SchülerInnen parallel zu einer im Klassenzimmer geführten Diskussion a) Ihre persönlichen Gedanken und Statements zur Diskussion b) die im Rahmen der Diskussion auftretenden Positionen im Chatraum mitprotokollieren. Im ersten Fall müssen Ihre SchülerInnen nicht unbedingt auf die Statements der anderen Chatter eingehen - Ziel ist in diesem Fall das Auseinanderfallen der Gedanken, Vorstellungen ... zu einem Zeitpunkt zu protokollieren;
9. Werten Sie die Protokolle der Chats aus. Kopieren Sie diese z.B. in eine Wordtabelle (oder Drucken Sie diese in ein PDF Dokument) und lassen Sie in einer zweiten Spalte eine Synopse erstellen, Argumente sammeln oder die Argumentationsstruktur untersuchen;
10. Stellen Sie Chaträume für Absprachen zwischen den SchülerInnen bei der außerunterrichtlichen Arbeit im Moodle (Hausaufgaben ...) zur Verfügung;

Weitere Hinweise sind im Dokument Chat konkret: Pro und Contra Diskussion auf den Unterrichtsseiten zu finden.

TECHNIK

Link (Kursseite): Der im Kursraum angezeigte Name des Chatraums

Zusammenfassung: Eine Beschreibung des Chatraums. Geben Sie hier die Ziele des Chats an und verweisen Sie bei unerfahrenen Chattern auf ein Dokument mit den Regeln.



Nächste Chat-Sitzung: Stellen Sie hier das Datum ein, oder lassen Sie das Feld wie es ist, damit jederzeit gechattet werden kann. Siehe hierzu auch [Sitzungen wiederholen]

Sitzungen wiederholen: Bezieht sich auf [Nächste Chat-Sitzung]. Lassen Sie das Feld auf [Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten] wenn jederzeit gechattet werden soll.

Speicherung der Chatprotokolle (Dauer): Wie lange soll Moodle die Protokolle speichern? Wenn Sie die Chatprotokolle für die Auswertung in PDF Dokumente drucken oder in eine Textverarbeitung kopieren wollen, können Sie hier einen kürzeren Zeitraum eingestellt lassen.

Teilnehmer/innen können Chatprotokolle sehen: Die Einstellung [Ja] erlaubt den Teilnehmern den Zugriff auf die Protokolle zum Zwecke der Auswertung.

Gruppenmodus: Wie jede andere Lernaktivität auch, unterstützt Moodle Gruppenchats.

Sichtbar für Teilnehmer/innen: Die Einstellung [Verbergen] macht den Chatraum für die Teilnehmer im Kursraum unsichtbar. Chats können dann keine stattfinden.

Startseite des Chatraums

Nach einem Klick auf [Änderungen speichern] sehen Sie die Startseite des Chatraums. Hier wird die [Zusammenfassung] angezeigt.

[1] Sie können in Chats - wie auch im Rahmen von weiteren Aktivitäten - Zusatzinformationen über HTML Blöcke zur Verfügung stellen. Es kann sich hierbei z.B.

- um Links handeln, die Basis- und Zusatzinformationen zum Chatthema enthalten;
- MP3 Dateien (Musik, Reden etc.), die im Rahmen des Chats kommentiert werden sollen oder auf die immer wieder eingegangen werden muss (Pausen in den MP3s lassen!);
- um lokale Blogs der Moodleinstallation selbst handeln, deren Inhalte im Chatraum diskutiert werden sollen;
- um RSS Feeds von externen Blogs handeln, deren Inhalte im Chatraum diskutiert werden sollen;

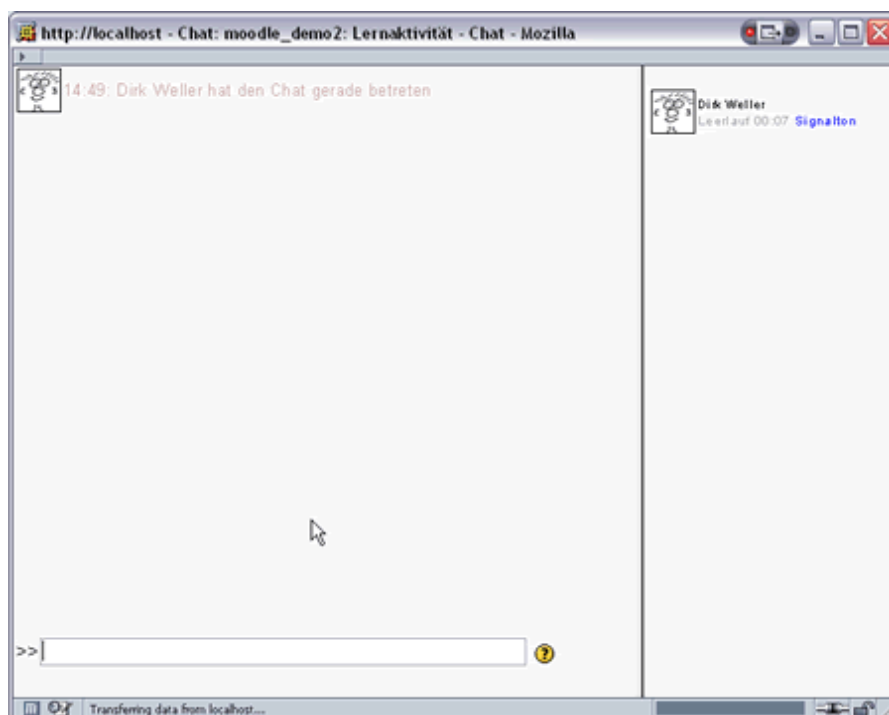
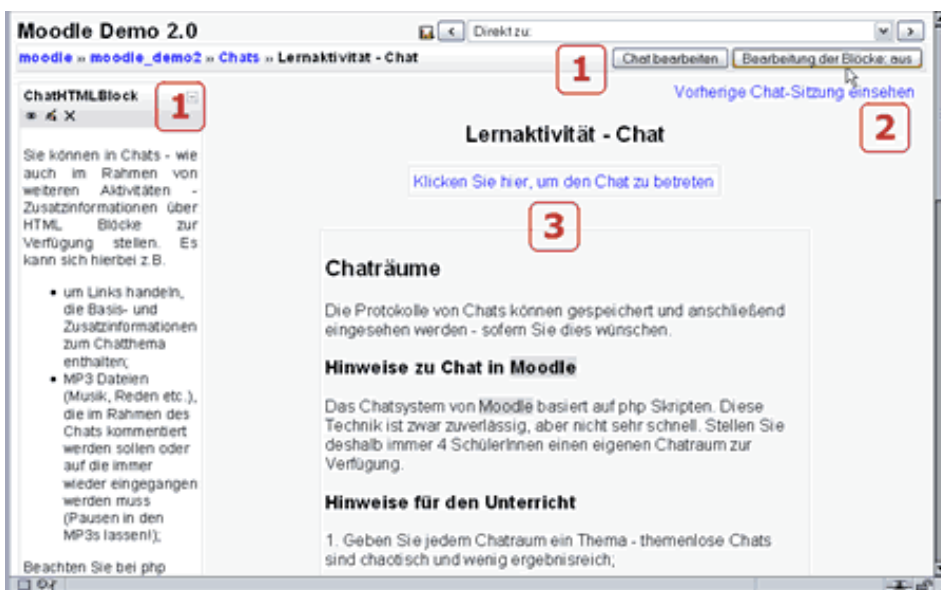
[2] Die Protokolle der Chaträume einsehen

[3] Den Chatraum selbst betreten


Der eigentliche Chat findet im linken Teil des Fensters statt - rechts ist die Anwesenheitsliste zu sehen.

Ihre Texte geben Sie in das mit >> gekennzeichnete Feld am unteren Rand des Fensters ein und schließen Ihre Eingabe dann mit [Eingabetaste] ab. Passiven Chatter können

Sie durch einen Klick auf [Signalton] eine Beep senden. Die Leerlaufzeit, also die Zeit in der ein Chatter keinen Beitrag gepostet hat, wird direkt neben dem Namen des Chatters angezeigt.



DATENBANK

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Datenbank] fügen Sie Ihrem Kursraum eine Datenbank hinzu.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Datenbanken erlauben den Aufbau strukturierter Sammlungen von Informationen. Verwenden Sie dieses Modul z.B.

- um gemeinsame Bilder-, URL- datenbanken im Rahmen von Projekten aufzubauen und diese allen Projektbeteiligten zur Verfügung zu stellen;
- um Dateien zwischen Gruppen wie auch Einzelpersonen auszutauschen, diese zu bewerten und zu kommentieren;
- um einfache Umfragen durchzuführen (eine Auswertungsfunktion wie bei [Befragung] fehlt hier!);
- um die Adressen etc. der Mitglieder einer Gruppe zu sammeln;
- ...

Gerade im Kontext von URL-Datenbanken eignet sich dieses Modul dazu, ausführlich kommentierte Linksammlung mit Qualitätsbewertung einzurichten und so den quellenkritischen Umgang mit dem Internet zu üben.

Eine Exportfunktion für die gesamte Datenbank fehlt in Moodle 1.6.1 leider noch - wird aber hoffentlich bald kommen.



TECHNIK

● Füge Datenbank ein zu Thema 2 ?

Name:

Einführung: 1 (8 pt)

[Hinweise zum verständlichen Schreiben](#) ?
 [Wie Sie effektiv Fragen stellen](#) ?
 [Wie Sie Emoticons benutzen](#) ?

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

Mad:

Verfügbar ab: 12 / September / 2006 - 18 / 00
 Verfügbar bis: 12 / September / 2006 - 18 / 00
 Sichtbar von: 12 / September / 2006 - 18 / 00
 Sichtbar bis: 12 / September / 2006 - 18 / 00

Name: Der auf der Kursraumboberfläche angezeigte Name der Datenbank

Einführung: Ein Einführungs- oder Beschreibungstext für diese Datenbank

Verfügbar ab / bis: Bearbeitungszeitraum für die Datenbank

Sichtbar von / bis: Zeitraum, in dem Daten aus der Datenbank abgerufen werden können.

Teilnehmer/innen: ?

Erforderliche Einträge: ?

Einträge erforderlich, bevor Ansicht aller Daten möglich.: ?

Einträge (Höchstzahl): ?

Kommentare: ?

Freigabe erforderlich?: ?

Beiträge bewerten zulassen?: Bewertungen verwenden:

Nutzer/innen:

Ansicht:

Punkt: ?

Gruppenmodus: ?

Sichtbar für students:

Teilnehmer/innen: Legen Sie hier fest, wer die Einträge bearbeiten darf



Erforderliche Einträge: Zahl der Einträge, die die unter [Teilnehmer/innen] angegebenen Personen eintragen müssen. Ist diese Zahl nicht erreicht, wird den unter [Teilnehmer/innen] angegebenen Personen eine Erinnerung angezeigt.

Einträge erforderlich, bevor Ansichten aller Daten möglich: Ab diesem Wert dürfen die unter [Teilnehmer/innen] angegebenen Personen auch die Einträge anderer Personen einsehen.

Einträge (Höchstzahl): Maximal mögliche Einträge in die Datenbank durch die unter [Teilnehmer/innen] angegebenen Personen.

Kommentare: [Ja] ermöglicht das Kommentieren von Einträgen

Freigabe erforderlich?: Bei [Ja]: Beiträge der unter [Teilnehmer/innen] angegebenen Personen müssen vom Kursleiter freigeschaltet werden.

Beiträge bewerten zulassen?: Hier können Sie einstellen,

- wer Beiträge bewerten kann [Nutzer/innen]
- und wer die Bewertungen sehen darf [Ansicht].
- auch die Skala nach der Bewertungen erfolgen sollen, lässt sich hier auswählen [Punkt].
- in welchem Zeitraum Bewertungen vorgenommen werden dürfen.

Gruppenmodus: Das Modul unterstützt den Gruppenmodus von Moodle

Sichtbar für students: Bei [Ja] sehen die Kursteilnehmer die Datenbank auf der Kursraumoberfläche

DATENBANK ANLEGEN

Im Folgenden soll als Beispielanwendung eine Bilderdatenbank aufgebaut werden.

Bilderdatenbank



In dieser Datenbank sind noch keine Felder definiert. Fügen Sie bitte Datenbankfelder hinzu.



Definieren Sie zuerst die Struktur der Datenbank über die Registerkarte [Felder]. Dabei stehen Ihnen die folgenden Feldtypen zur Verfügung:

FELDTYPEN

Das Datenbankmodul stellt die folgenden Feldtypen zur Verfügung:

Ankreuzfeld(er)

Feldname, Feldbeschreibung, Optionen:

Eine Zeile entspricht bei der Eingabe einer von den Kursteilnehmern ankreuzbaren Option, Mehrfachantworten sind möglich.

Bild

Feldname, Feldbeschreibung, Breite in Einzelansicht, Höhe in Einzelansicht, Breite in Listenansicht, Höhe in Listenansicht, Größe:



	Wenn Sie die Größenfelder für die Einzelansicht frei lassen, übernimmt Moodle die tatsächliche Größe der Bilder. Die maximale Dateigröße für den Upload wird vom Administrator und den PHP Einstellungen festgelegt - Sie können diese Voreinstellungen nur übernehmen oder nach unten abändern.
Datei	Feldname, Feldbeschreibung
Datum	Feldname, Feldbeschreibung
Menü	Feldname, Feldbeschreibung, Optionen: Bei einem Pulldownmenüfeld entspricht bei der Eingabe ein Eintrag im Menü einer Zeile bei Option.
Menü (Mehrfachansicht)	Feldname, Feldbeschreibung, Optionen: Bei einem Mehrfachauswahlfeld entspricht bei der Eingabe ein Eintrag im Menü einer Zeile bei Option.
Radiobutton	Feldname, Feldbeschreibung, Optionen: Bei einem Radiobutton entspricht bei der Eingabe ein Eintrag einem Button. Radiobuttons stehen für Einfachauswahlen.
Text	Feldname, Feldbeschreibung, Autolink zulassen:
Textbereich	Feldname, Feldbeschreibung, Breite, Höhe:
URL	Feldname, Feldbeschreibung, Namenseintrag für den Link erzwingen, Automatische Verlinkung der URL:
Zahl	Feldname, Feldbeschreibung:

FELDDEFINITIONEN FÜR DIE BILDERDATENBANK

Bildfeld

Feldname:

Feldbeschreibung:

Breite in Einzelansicht:

Höhe in Einzelansicht:

Breite in Listenansicht:

Höhe in Listenansicht:

Größe (max):

Für unseren Fall wählen wir als Erstes den Feldtyp [Bild] und tragen unter [Feldname] wiederum "Bild" ein. Als Feldbeschreibung geben wir "Hochgeladenes Bild des Teilnehmers ein" und lassen die Breite und Höhe der Einzelansicht frei, um die Bilder in Originalgröße betrachten zu können.



Für die Übersichtsdarstellung in der [Listenansicht] wählen wir jeweils 80 Pixel für Höhe und Breite. Die maximale Uploadgröße wird auf 500kb festgelegt.

Ein Klick auf Hinzufügen - und das erste Feld steht in der Datenbank.

Feld hinzugefügt

Feldname	Typ	Feldbeschreibung	Aktion
Bild	<input checked="" type="checkbox"/> Bild	Hochgeladenes Bild des Teilnehmers	✕

Ein neues Feld erstellen:

Standard Sortierfeld:

Die Felddefinition lässt sich über das Menü [Felder] jederzeit verändern - Sie müssen lediglich auf den Editierbutton klicken.

Über das Dropdownmenü auf der Registerkarte [Felder] fügen wir noch einige weitere Felder der Datenbank hinzu:

- **Datum** - mit dem Feldnamen "Aufnahmedatum" und der Feldbeschreibung "Datum der Aufnahme des Bildes" sowie
- **Textbereich** - mit dem Feldname "Beschreibung" und der Feldbeschreibung "Kurzbeschreibung des Bildes" sowie
- **Radiobutton** - mit dem Feldname "Qualitaet", der Feldbeschreibung "Qualität des Bildes" und den jeweils durch [Eingabetaste] getrennten Optionen "sehr gut", "gut", "befriedigend", "ausreichend" und "mangelhaft"

Feldname	Typ	Feldbeschreibung	Aktion
Bild	<input checked="" type="checkbox"/> Bild	Hochgeladenes Bild des Teilnehmers	✕
Aufnahmedatum	<input checked="" type="checkbox"/> Datum	Datum der Aufnahme des Bildes	✕
Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/> Textbereich	Kurzbeschreibung des Bildes	✕
Qualitaet	<input checked="" type="radio"/> Radiobutton	Qualität des Bildes	✕

Ein neues Feld erstellen:

Standard Sortierfeld:

Als nächstes wird die Ansicht der Datenbank definiert. Wechseln Sie hierzu auf die Registerkarte [Ansichten].

DEFINITION DER ANSICHTEN

In der Registerkarte [Ansichten] stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie das Aussehen der Ein- und Ausgabemasken der Datenbank verändern können. Sie können hier:

- **Templates auflisten:** Einstellungen für die Listenansicht vornehmen - siehe Registerkarte [Liste anzeigen]. Sie können Kopf- und Fußzeile gesondert formatieren.
- **Ansicht für Einzeleinträge:** Einstellungen für die Ansicht eines einzelnen Datensatzes vornehmen - siehe Registerkarte [Einzelansicht]
- **Template hinzufügen:** Einstellungen für die Eingabemaske für Datensätze vornehmen - siehe Registerkarte [Eintrag hinzufügen]
- **RSS Ansicht:** Einstellungen für die Anzeige eines RSS-Feeds vornehmen
- **CSS Template:** lokale CSS Stile für die anderen Ansichten definieren

Bilderdatenbank

Definiert Ansicht einzelner Einträge

Verfügbare Schlagwörter

- Bild
- Aufnahmedatum
- Beschreibung
- Qualitaet
- ##Bearbeiten##
- ##Weitere##
- ##Weitere URL##
- ##Löschen##
- ##Zulassen##
- ##Kommentare##

Trebuchet | 1 (8pt) |

Bild:	[[Bild]]
Aufnahmedatum:	[[Aufnahmedatum]]
Beschreibung:	[[Beschreibung]]
Qualitaet:	[[Qualitaet]]
##Edit## ##More## ##Delete## ##Approve##	

Pfad:

Verwenden Sie die Registerkarte [Ansicht für Einzeleinträge], um Einstellungen für eine Einzelbildansicht in unserer Bilderdatenbank festzulegen.

Die im Editor angezeigten Einträge können Sie bearbeiten - z.B. anders ausrichten, weitere von Ihnen definierte Felder hinzufügen oder aus der Ansicht ausnehmen. Feldnamen werden hierbei in doppelte eckige Klammern - also [[Feldname]] - gepackt und Buttons mit doppeltem Hexzeichen eingerahmt - also ##Button##. Bitte beachten Sie: Sie können nur die in der Liste links verfügbaren "Schlagwörter" in die Maske einsetzen.

Hinweis: Da Sie die Reihenfolge der Felder selbst in der Datenbank nicht verschieben können, müssen Sie deren Reihenfolge in den Ein- und Ausgabemasken über [Ansichten] verändern.

EINTRAG HINZUFÜGEN

Nach der Definition der in der Datenbank benötigten Felder, können Einträge über die Registerkarte [Eintrag hinzufügen] hinzugefügt werden.

Neuer Eintrag

Bild Bild:

Kurzbeschreibung (optional):

Aufnahmedatum: 12 | September | 2006

Beschreibung: Trebuchet | 1 (8pt) |

Im oberen Teil der Eingabemaske für unsere Bilderdatenbank steht nun eine Uploadmöglichkeit für ein Bild mit optionaler Kurzbeschreibung, der Angabe des Aufnahmedatums und einem Editorfeld für eine ausführliche Beschreibung zur Verfügung.

Pfad:

[Über die Richtext-Eingabe](#) ⓘ

Qualität: sehr gut
 gut
 befriedigend
 ausreichend
 mangelhaft

Im unteren Teil der Eingabemaske für unsere Bilderdatenbank können die Photographen über Radiobuttons die Qualität des Bildes noch selbst beurteilen.

Klicken Sie auf [Speichern und anzeigen], um nur einen Datensatz hinzuzufügen und diesen dann anzuzeigen. Wenn Sie mehrere Datensätze in die Datenbank einfügen wollen, dann klicken Sie nach jedem Eintrag auf [Speichern und weitere hinzufügen]. Sie werden dann wieder zur Eingabemaske geführt.



BEISPIELDATENBANK

Und so sieht die beispielhaft angelegte Bilderdatenbank in der Listenansicht mit zwei hinzugefügten Einträgen dann aus:

Einträge pro Seite: Länge der Liste und damit Zahl der angezeigten Vorschaubilder bestimmen.

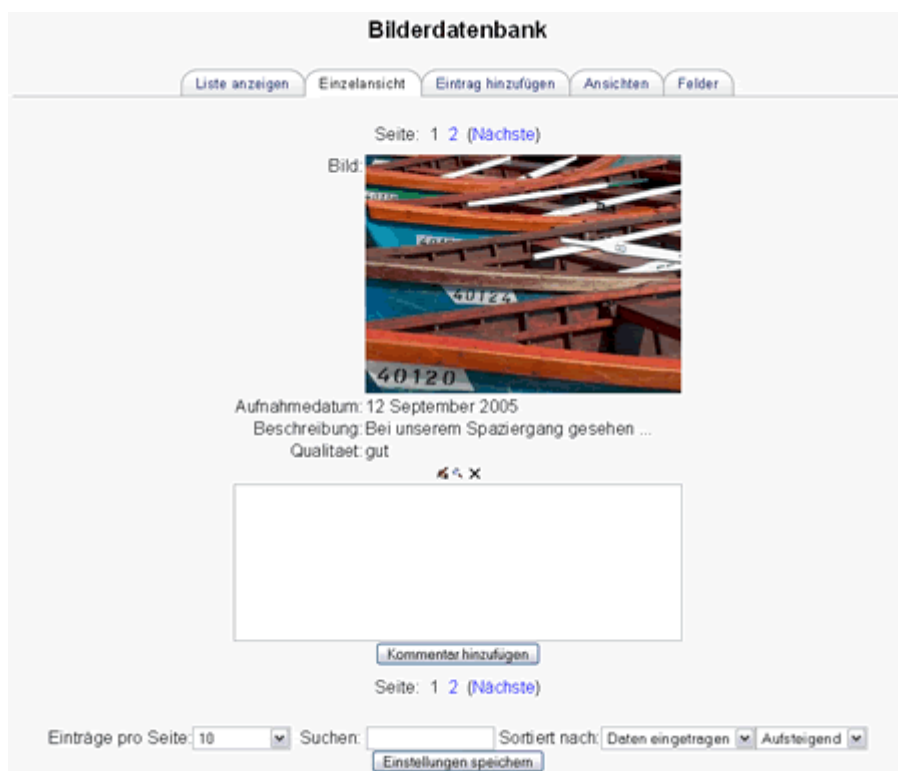
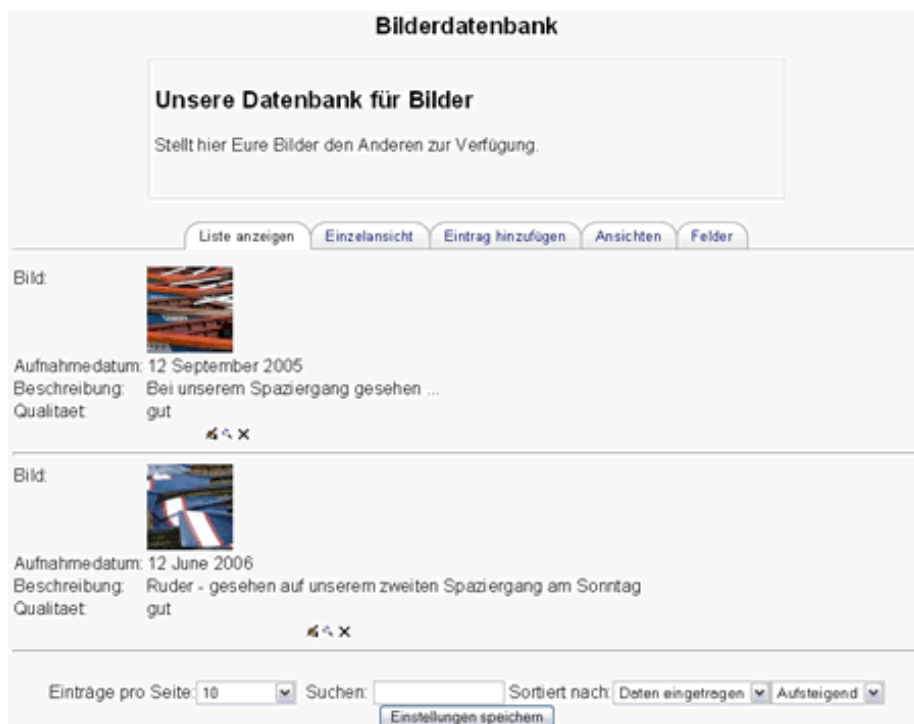
Suchen: Datenbank Nach Texten durchsuchen

Sortiert nach: Feldname angeben und [Aufsteigend] oder [Absteigend]

Je nach Einstellung der Rechte der Datenbank und Gruppenzugehörigkeit des Betrachters, stehen diesen auch Funktionen zum Bearbeiten der Daten zur Verfügung: ✎ Editieren, 🔍 Vorschau, ✕ Löschen

Ein Klick auf 🔍 oder eines der Bilder führt den Betrachter zur [Einzelansicht] dieses Eintrages weiter.

Je nach Einstellungen steht ein Textfeld für die Kommentierung des Eintrages zur Verfügung, der über [Kommentar hinzufügen] gespeichert werden kann. Die Sortier- und Suchfunktionen sind auch in der Einzelansicht vorhanden.



FORUM

Durch einen Klick auf die Schaltfläche in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Forum] fügen Sie Ihrem Kursraum ein Forum hinzu.

In Foren findet die meiste Kommunikation statt. Sie können zum zentralen Element Ihres Unterrichts werden. Foren können auf verschiedene Art und Weise verwendet werden und auch Bewertungen von Beiträgen miteinschließen. Der Upload von Dateien in ein Forum ist ebenfalls möglich.

EMAILS AUS FOREN

Nach dem ersten Post in einem Forum erhalten die Teilnehmer/innen Kopien jeder neuen Nachricht per Email. Machen Sie die Teilnehmer darauf aufmerksam, dass diese Emails aus jedem Forum bestellen und auch abbestellen können:

1. Im Forum selbst durch Klicken auf [Ich will künftig keine E-Mails von Beiträgen aus diesem Forum erhalten] bzw. [Ich will Beiträge dieses Forums als E-Mail erhalten] in der oberen rechten Ecke auf der Startseite eines Forums;
2. Auf der rechten Seite des Moodlekursraums im Block [Aktivitäten]. Hier auf [Foren] klicken und in der Übersicht in der rechten Spalte auf [Ja] bzw [Nein] unter der Überschrift [Alle Beiträge in diesem Forum per E-Mail?] anklicken.

Beachten Sie auch den Abschnitt [Email] in Ihren Profileinstellungen.

DAS NACHRICHTENFORUM

Im obersten Abschnitt eines Kursraumes ist das [Nachrichtenforum] zu finden, das von Moodle automatisch angelegt wird. Es funktioniert wie eine Mailingliste: Alles, was hier gepostet wird, wird allen in den Kurs eingeschriebenen Teilnehmern als Email zugesendet.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Unidirektionales Forum

Sie können [Foren] auch dazu verwenden, Informationen in strukturierter Art zur Verfügung zu stellen (also wie auf einer Webseite) ohne dass die Teilnehmer die Möglichkeit zum Antworten etc. haben. Stellen Sie hierzu die Rechte der Teilnehmer auf [Keine neuen Themen, keine Antworten]. Unidirektionale Foren machen nur in wenigen Spezialfällen Sinn und sind nicht mehr als Schwarze Bretter.

Eigentlich ist dies ein Missbrauch eines Forums - kein Gebrauch. Foren sind dazu da, Stellung zu nehmen und zu diskutieren. Aber es gibt Fälle, in denen die Vorteile überwiegen. Sie sollten sich dann allerdings überlegen, ob Sie nicht wenigstens die Bewertungsfunktion freigeben - dann kann wenigstens auf diese Art Stellung genommen werden!

Gesteuerte oder vorstrukturierte Foren

Sie können auch einstellen, dass neue Diskussionen nur von Ihnen angefangen werden dürfen. Stellen Sie hierzu Rechte der Teilnehmer auf [Keine neuen Themen, aber Antworten erlaubt]. In einem Forum dieser Art legt der Lehrer die Themen fest - die SchülerInnen können nur auf die Postings des Lehrers antworten. Gerade bei Themen, bei denen sich eine Strukturierung nach

- Pro und Contra
- Risiken und Chancen
- Möglichkeiten und Grenzen
- Vor- und Nachteilen
- ...

anbietet, ist dies keine schlechte Möglichkeit um zu einer wohlgeordneten Diskussion zu kommen.

Freie Foren

In einem solchen Forum können alle TeilnehmerInnen Diskussionen beginnen. Stellen Sie hierzu Rechte der Teilnehmer auf [Neue Themen und Antworten erlaubt].

Allgemeine Hinweise

Foren sind im Gegensatz zu Chats wesentlich strukturierter und bedürfen nur in den wenigsten Fällen einer Moderation. Sie eignen sich deswegen - und weil sie auf Ungleichzeitigkeit ausgerichtet sind - oft besser als Chats für Diskussionen: Die Threads ergeben das Protokoll der Diskussion. Voraussetzung ist allerdings, dass die Teilnehmer richtig auf vorhandenen Posts antworten und nicht auf irgendeinen Post im Forum.

Diskussionen in Foren lassen sich durch einen Klick auf [Beenden] am Post selbst durch den Kursleiter abschneiden und auch als Gesamtthread über das Dropdownmenü [Diese Diskussion verschieben nach ...] in der oberen rechten Ecke des Forums in ein anderes Forum übertragen - für Einzelbeiträge gilt dies leider noch nicht (diese können lediglich gelöscht werden). Erst in späteren Moodleversionen wird auch das Verschieben von einzelnen Beiträgen in einen anderen Thread möglich sein.

Oft ist es sinnvoll eine Diskussion in einem Forum mit einem eigenen Beitrag zu beginnen: Dann steht schon etwas im Forum und die Teilnehmer trauen sich eher auch einen eigenen Post anzuhängen.

Stellen Sie Ihren Schülern in einem Kursraum - z.B. ganz am Ende - ein Forum zur Verfügung, in dem diese ihre eigenen Dateien ablegen können und nennen Sie dieses z.B. [StudentHardDisk]. Im Unterricht Erarbeitetes kann dann vom Schüler daheim weiter bearbeitet werden und erst nach der Fertigstellung in dem von Ihnen vorgesehenen Ergebnisforum gepostet werden. Am Ende der Unterrichtseinheit - oder bei Bedarf - löschen Sie dann das Forum mit dem gesamten Inhalt wieder um Speicherplatz zu sparen. Kündigen Sie diesen Schritt Ihren Schülern vorher an. Dieser Forentyp hat im Zusammenhang mit [Wikis] noch eine weitere Funktion - hier können Bilder zur Verfügung gestellt werden, die sich dann leicht vom [Wiki] aus verlinken lassen.

TECHNIK

bearbeite forum in Thema 3

Link (Kurseite):

Forentyp:

Zusammenfassung: 1 (0 pt)

[Gewissenhaft schreiben](#) ⓘ
[Wie man Fragen stellt](#) ⓘ
[Über die RichText-Eingabe](#) ⓘ

Freies Forum

In einem solchen Forum können alle TeilnehmerInnen Diskussionen beginnen. Foren sind im Gegensatz zu Chats wesentlich strukturierter und bedürfen nur in den wenigsten Fällen einer Moderation. Sie eignen sich deswegen meist besser als Chats für Diskussionen: Die Threads ergeben das Protokoll der Diskussion. Diskussionen in Foren lassen sich abschneiden und auch als Gesamtthread verschieben. Erst in späteren Moodleversionen wird auch das Verschieben von einzelnen Beiträgen in einen anderen Thread möglich sein.

Oft ist es sinnvoll eine Diskussion mit einem eigenen Beitrag zu beginnen: Dann steht schon etwas im Forum und die TeilnehmerInnen trauen sich eher auch einen eigenen Post anzuhängen.

Rechte der TeilnehmerInnen im Forum:

Jedeln zwingend in diesem Forum eintragen?:

Markierung ob Beiträge des Forums gelesen wurden?:

Maximale Größe für ein Upload zu diesem Beitrag:

Link (Kurseite): Der im Kursraum angezeigte Name des Forums

Forentyp: Es gibt im Moment vier verschiedene Arten von Foren:

- Standard Forum zur allgemeinen Nutzung: Meist fahren Sie mit dieser Voreinstellung am Besten; Möglichkeiten zur Feinsteuerung können Sie weiter unten vornehmen..
- Diskussion zu einem einzigen Thema: Forum für kurze und sehr spezielle Diskussionen in einem einzigen Thread. Eine Beschreibung des Forums im Rahmen der Zusammenfassung entfällt dann.
- Frage und Antwort Forum: Kursleiter geben Themen vor, auf die die Kursteilnehmer zuerst selbst antworten müssen, bevor sie die Antworten anderer Forumsteilnehmer sehen können.
- Jeder kann genau ein Diskussionsthema einrichten: Nachdem ein Teilnehmer einmal auf [Ein neues Diskussionsthema hinzufügen] geklickt hat, verschwindet dieser Schalter und der Teilnehmer kann nur noch auf Beiträge anderer Teilnehmer antworten.

Zusammenfassung: Eine Beschreibung des Forums. Geben Sie hier die Ziele des Forums, einen Arbeitsauftrag, eine Einführung in das Thema etc. an und verweisen Sie bei unerfahrenen Postern auf ein Dokument mit den Regeln.

Jede/n zwingend in diesem Forum eintragen? Mit der Einstellung [Ja] erzeugen Sie ein weiteres Nachrichtenforum und alle Teilnehmer erhalten alle Posts als Email.

Markierung ob Beiträge des Forums gelesen wurden? Mit der Einstellung [Optional] überlassen Sie diese Wahl den Teilnehmern. Gerade in längeren Diskussionen, in sehr aktiven Foren oder bei Diskussionen zu komplexeren Themen ist die Einstellung [An] nicht schlecht, weil sonst der



Überblick schnell verloren gehen kann. Für Kursleiter ist die Einstellung [An] auf jeden Fall empfohlen.

Maximale Größe für den Upload zu diesem Beitrag: Hier können Sie die Größe der Anhänge beschränken oder Anhänge ganz verbieten. 500kb - die Voreinstellung, die nur durch die php.ini beschränkt wird - ist keine schlechte Einstellung. Denken Sie auch an die vielen Teilnehmer, die noch mit Modem surfen!

The screenshot shows the 'Bewertung von Beiträgen' (Rating of posts) settings in Moodle. It includes a checkbox for 'Bewertungen einschalten' (checked), dropdown menus for 'NutzerInnen' (set to 'Jeder kann Beiträge bewerten'), 'Ansicht' (set to 'Students kann jedermanns Bewertungen sehen'), and 'Punkt' (set to 'Bewertungsskala: Gesamte und gemeinsame Art des Wissens'). There is also a checkbox for 'Mit diesem Eintrag beschränken Sie die Bewertung auf Beiträge, die in dem Zeitraum eingestellt werden, der hier angegeben ist.' Below this are 'Von' and 'An' date pickers. Further down are input fields for 'Beitragszahl nach denen ein Hinweis angezeigt wird', 'Beitragsgrenze für Sperre', a dropdown for 'Zeitdauer für Sperre' (set to 'Nicht sperren'), a dropdown for 'Gruppenmodus' (set to 'Keine Gruppen'), and a dropdown for 'Sichtbar für students' (set to 'Anzeigen'). At the bottom are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Bewertung von Beiträgen: Hier können Sie einstellen,

- wer Beiträge bewerten kann [Nutzer/innen]
- und wer die Bewertungen sehen darf [Ansicht].
- auch die Skala nach der Bewertungen erfolgen sollen, lässt sich hier auswählen [Punkt].
- in welchem Zeitraum Bewertungen vorgenommen werden dürfen.

Beitragszahl: Hier stellen Sie ein, wieviele Beiträge Ihre Kursteilnehmer in einem festgelegten Zeitraum veröffentlichen dürfen. Eine Warnung wird angezeigt, wenn diese sich der festgelegten Höchstzahl an Beiträgen nähern.

Beitragsgrenze für Sperre: Hier legen Sie den Grenzwert fest, an dem die Sperre aktiv wird.

Zeitdauer für Sperre: Hier legen Sie die Zeitdauer der Sperre fest.

Gruppenmodus: Wie jede andere Lernaktivität auch, unterstützt Moodle Gruppenforen.

Sichtbar für Teilnehmer/innen: Die Einstellung [Verbergen] macht das Forum für die Teilnehmer im Kursraum unsichtbar. Diskussionen können dann keine stattfinden.

GLOSSAR

Durch einen Klick auf die Schaltfläche in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Glossar] fügen Sie Ihrem Kursraum ein Glossar hinzu.

Glossare sind Wörterbücher oder Sammlungen von Definitionen. Der Geltungsbereich der Glossare ist einstellbar für einen einzelnen Kurs oder auch das gesamte Moodle.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Glossare sind - sofern diese nur den LehrerInnen das Hinzufügen und Kommentieren erlauben - Wörterbücher. Über die automatische Verlinkung können Sie Kursraumweit, ja sogar Moodleweit, zur Verfügung stehen: Taucht im Kursraum ein im Glossar definierter Begriff auf, so kann dieser Eintrag von den SchülerInnen mit einem Klick in einem Popup-Fenster eingesehen werden.

Glossare können, sofern diese nur den Zugriff der KurslehrerInnen erlauben, Erläuterungen zu/für

- Fachbegriffe
- Akronyme
- unbekannte Wörter in fremdsprachlichen Texten
- Jahreszahlen
- ...

im Kursraum zur Verfügung stellen und ersparen den SchülerInnen somit den Griff zum Wörterbuch oder Lexikon. Für weitere Optionen werfen Sie bitte einen Blick in "Lernaktivität - Gemeinsames Glossar" (oder klicken Sie auf diesen Begriff in Anführungszeichen, wenn die automatische Verlinkung auf dieser Moodleinstallation eingeschaltet ist).

Glossare können entweder vom Lehrer erstellt (Option [Hauptglossar]) und dann z.B. mit den im Kurs oder im gesamten Moodle (Option [globales Glossar]) verwendeten Fachbegriffen automatisch verlinkt werden - oder von den Schülern (Option [zweites Glossar] und [Schüler können Einträge einfügen] = [Ja]) im Rahmen eines Arbeitsauftrages selbst erstellt werden. [Glossare] können auch zum Vokabeltraining eingesetzt werden. Eine Bewertungsfunktion ist enthalten - eine Kommentierungsfunktion (für Schüler wie auch / oder für Lehrer) ebenso. Auch für das Anlegen von FAQs eignen sich Glossare.

Bei komplexeren Themen sollten Sie sich überlegen, ob Sie Beiträge von Schülern erst nach einer Qualitätskontrolle freigeben wollen (Option [Standard Bestätigung] = [Nein]).

Bitte beachten Sie, dass Glossare in Moodle eine Suchfunktion mitbringen! Darüber hinaus erlauben Glossare einen komfortablen Export der Definitionen in XML Dateien, die sich in anderen Glossaren dann wieder leicht einlesen lassen. Ein Backup eines Glossars ist demnach kein Problem.



TECHNIK

bearbeitete glossar in Thema 2

Name:

Beschreibung:
Beschreibung
Gewissenhaft schreiben
Wie man einen Text schreibt

Glossare

Glossare sind - sofern diese nur den LehrerInnen das Hinzufügen und Kommentieren erlauben - Wörterbücher. Über die automatische Verlinkung können Sie Kursraumweit, ja sogar Moodleweit, zur Verfügung stehen: Taucht im Kursraum ein im Glossar definierter Begriff auf, so kann dieser Eintrag von den SchülerInnen mit einem Klick in einem Popup-Fenster eingesehen werden. Diese Funktion ist im Rahmen dieses Kursraumes immer dann zu sehen, wenn das Wort Moodle irgendwo auftaucht. Probieren Sie es aus!

Glossare können, sofern diese nur den Zugriff der KurslehrerInnen erlauben, Erläuterungen zu/für

Web:

Zahl der Beiträge pro Seite:

Ist dieses Glossar global?:

Art des Glossars:

TeilnehmerInnen können Einträge einfügen.:
(Dies gilt nur, wenn dieses Glossar nicht das Hauptglossar ist.)

Doppelte Einträge erlaubt:

Kommentare zu Einträge erlauben:

Druckansicht erlauben:

Automatisch verbundene Einträge im Glossar:

Freigabe vor Veröffentlichung:

Name: Diese Bezeichnung für das Glossar wird im Kursraum angezeigt

Beschreibung: Geben Sie hier die Ziele etc. des Glossars ein.

Zahl der Beiträge pro Seite: Sie können festlegen, wieviel Einträge auf einer Seite angezeigt werden sollen. Diese Anzahl ist abhängig von den Festlegungen bei der Konfiguration des Wörterbuches. Je mehr automatisch verlinkte Einträge vorhanden sind, um so geringer sollte diese Zahl der Einträge sein, um lange Antwortzeiten durch das System zu verhindern. Wichtig ist: Wenn Sie eine Fehlernachricht mit Zeitüberschreitung bei der Suche im Wörterbuch erhalten, ist es unbedingt erforderlich die Anzahl der Einträge pro Seite herunter zu setzen.

Ist dieses Glossar global? Das Glossar-System bietet die Möglichkeit, Begriffe zu definieren, die in der ganze Moodle-Seite verfügbar sind. Diese werden als Hauptglossar bezeichnet. Um dies zu ermöglichen, ist es notwendig festzulegen, welcher Glossar das Hauptglossar sein soll. Sie können so viele Hauptglossare einrichten, wie sie möchten. Diese sind damit für alle Kurse verfügbar. Alle anderen Regeln gelten ebenfalls für Hauptglossare. Beachten Sie bitte, dass Hauptglossare nur durch den Administrator eingerichtet werden können.

Teilnehmer/innen können Einträge einfügen: Sie können bestimmen, ob ein/e Teilnehmer/in seine/ihre eigenen Einträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen kann oder nicht. Einträge, die in ein Hauptglossar exportiert wurden, können nur von Trainer/innen aktualisiert oder gelöscht werden. Diese Einstellung bezieht sich also nur auf Nebenglossare. Beachten Sie: Ein/e Trainer/in kann zu jeder Zeit jeden beliebigen Eintrag bearbeiten oder löschen.



Doppelte Einträge erlauben: Wenn Sie diese Option aktivieren, sind verschiedene Einträge zum selben Schlagwort erlaubt. Kommentare sind meist die bessere Alternative.

Kommentare zu Einträgen erlauben: Es ist möglich, anderen das Hinzufügen von Kommentaren zu Glossareinträgen zu erlauben. Sie können wählen, ob diese Option aktiviert oder deaktiviert ist.

Druckansicht erlauben: Kursleiter haben immer Zugriff auf diese Funktion. Es wird lediglich die Darstellung des Glossars so verändert, dass eine Ausgabe über einen Drucker sinnvoll möglich ist.

Automatisch verbundene Einträge im Glossar: Wird diese Einstellung aktiviert, werden die Einträge im Glossar automatisch verknüpft, wenn im selben Kurs irgendwo eines der Schlagwörter auftaucht. Dies beinhaltet Forumseinträge, interne Ressourcen, Wochenzusammenfassungen, Journale und so weiter. Wenn Sie verhindern wollen, dass ein bestimmter Text verknüpft wird (sagen wir in einem Foreumeintrag), dann sollten Sie <nolink> und </nolink> Tags um den Text herum ergänzen. Beachten Sie, dass Kategoriennamen in den Glossaren ebenso verknüpft werden.

Freigabe vor Veröffentlichung: Sie können hiermit festlegen, ob Einträge von Teilnehmer/innen automatisch für jeden sichtbar sind, oder ob diese Einträge von dem/der Trainer/in vor der Veröffentlichung bestätigt werden müssen. Sie können hier die Standardeinstellung festlegen, die gelten, wenn ein/e Student/in einen neuen Eintrag hinzufügt.

Anzeigeformat: Diese Einstellung bestimmt die Art, wie jeder Eintrag innerhalb des Glossars angezeigt wird. Die herkömmlichen Formate sind:

- Einfaches Wörterbuch: Sieht wie ein konventionelles Wörterbuch mit einzelnen Einträge aus. Autor/innen werden nicht angezeigt und Anhänge sind als Links dargestellt.
- Fortlaufend: Zeigt die Einträge einen nach dem anderen ohne irgend eine Art der Trennung außer dem 'Bearbeiten Symbole'.
- Komplett mit Autor/in: Eine Anzeigeformat, welches wie ein Forum aussieht und die Angaben des/der Autors/in enthält. Anhänge sind als Links dargestellt.
- Komplett ohne Autor/in: Eine Anzeigeformat, welches wie ein Forum aussieht und nicht die Angaben der/s Autorin/s enthält. Anhänge sind als Links dargestellt.
- Enzyklopädie: Genau wie 'Komplett mit Autor/in', allerdings werden angehängte Bilder angezeigt.
- FAQ: Hilfreich um eine Liste häufig gestellter Fragen (Frequently Asked Questions) anzuzeigen. Die Worte FRAGE und ANTWORT sind dem Eintrag automatisch angehängt.

Moodle Administratoren können neue Formate wie folgt erstellen:

1. Schauen Sie in /moodle/mod/glossary/formats. Sie sollten für jedes existierende Format eine nummerierte Datei sehen
2. Kopieren Sie eine dieser Dateien und benennen Sie sie mit einer anderen Nummer N (Beachten Sie, dass 0 und 1 reserviert sind).

3. Bearbeiten Sie diese Datei, um Ihr eigenes Format zu erstellen (ein wenig PHP Kenntnisse sind erforderlich).
4. Zum Schluß fügen Sie einen neuen Eintrag, namens displayformatN, in jedem Sprachenpaket hinzu, das Sie benutzen und geben ihm einen kurzen aber aussagekräftigen Namen.

Suche mit Sonderzeichen und folgende Optionen: Sie können festlegen, auf welche Weise Teilnehmer/innen das Glossar durchsuchen können. Die Suche nach der Kategorie oder dem Datum sind bereits vorhanden. Sie können aber 3 weitere Kriterien festlegen, nach denen die Suche erfolgen soll:

- spezielle Anzeige: Legt fest, ob die Suche nach speziellen Zeichen, wie @, #, etc., möglich ist oder nicht
- alphabetische Anzeige: Legt fest, ob die Einträge in alphabetischer Reihenfolge angezeigt werden.
- alle Anzeigen: Legt fest, ob es möglich ist, sich alle Einträge anzeigen zu lassen.

Ständig bearbeiten: Mit dieser Option ermöglichen Sie es den Teilnehmer/innen jederzeit ihre Einträge zu bearbeiten. Sie können wählen:

- Ja: Einträge sind jederzeit bearbeitbar.
- Nein: Einträge sind nur in der festgelegten Zeit bearbeitbar.

Bewertung von Einträgen erlauben: Hier können Sie einstellen,

- wer Beiträge bewerten kann [Benutzer/innen]
- und wer die Bewertungen sehen darf [Ansicht].
- Auch die Skala nach der Bewertungen erfolgen sollen, lässt sich hier auswählen [Punkt].

Sichtbar für Teilnehmer/innen: Die Einstellung [Verbergen] macht das Glossar für die Teilnehmer im Kursraum unsichtbar.

Bitte beachten Sie: Glossare unterstützen keinen Gruppenmodus!

The screenshot shows a web interface for a glossar. At the top, it says "Name des Glossars auf der Kursraumoberfläche". Below that is a text input field for "Beschreibung des Glossars". There is a "Suchen" button and a checkbox labeled "Suche auch in Begriffserläuterungen" which is checked. Below the search bar are several buttons: "Suche nach Alphabet", "Suche nach Kategorien", "Suche nach Datum", "Nach Autor/innen suchen", "Eine neuen Begriff anlegen", "Einträge importieren", "Glossar exportieren", and "Warten auf Bestätigung". The main content area displays "Durchsuche das Glossar unter Verwendung des Index." followed by a search index: "Speziell | A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z" and "Alle". At the bottom, a message box says "Keine Einträge in diesem Bereich."

Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf [Änderungen speichern]. Das Glossar wird angezeigt.



GLOSSARE VERWALTEN

Suche nach Alphabet Suche nach Kategorien Suche nach Datum Nach Autor/innen suchen

Einen neuen Begriff anlegen Einträge importieren Glossar exportieren Warten auf Bestätigung

Im Glossar stehen Ihnen auf den Registerkarten noch weitere Optionen zur Verfügung. Die obere Reihe der Registerkarten stellt Ihnen unterschiedliche Suchfunktionen für Ihr Glossar zur Verfügung. Die untere Registerkarte bietet die folgenden Möglichkeiten:

Einen neuen Begriff anlegen

Eintrag: Moodle

Kategorien: Dieser Eintrag ist keiner Kategorie zugeordnet

Alternativbegriffe:

Eintrag automatisch verbinden
 Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen
 Nur ganze Wörter verlinken

Definition: Trebuchet 1 (8 pt)

Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment - mehr zur Philosophie von Moodle ist auf der Moodle Seite selbst zu finden: moodle.org

Formatierung: HTML-Format

Anhang: (nicht zwingend) Maximale Größe: 2Mb

[Änderungen speichern](#) [Zurückkehren](#)

Durch Klick auf [Einen neuen Begriff anlegen] gelangen Sie zum Eingabefeld für das Glossar.

Eintrag: Der im Glossar vorzunehmende Eintrag (das ist auch das Wort, das automatisch verlinkt werden würde).

Kategorien: Ein Gliederungsschema für das Glossar kann über Kategorien angelegt werden.

Alternativbegriffe: Weitere Begriffe für die automatische Verlinkung. Setzen Sie jedes einzelne Wort auf einen mit [Eingabetaste] getrennte Zeile.

Eintrag automatisch verbinden: Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Einträge automatisch verlinkt, immer wenn in den Erläuterungstexten, Forumsbeiträgen, intern erstellten Ressourcen (nicht Word-Texte oder PDF-Dateien), Journalen etc. der Begriff auftaucht. Wenn ein bestimmter



Begriff nicht automatisch verlinkt werden soll muß dieser mit `<nolink>` und `</nolink>` Tags vor und hinzer dem Begriff gekennzeichnet werden<./p> Damit dieses Feature aktiviert wird, muß die Option "Automatische Verlinkung" im Glossar abgestellt werden.

Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen: Diese Einstellung bestimmt, ob eine exakte Groß- und Kleinschreibung nötig ist, um ein automatische Verknüpfung dieser Einträge zu ermöglichen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, würde zum Beispiel ein Wort wie "html" in einem Forumeintrag NICHT mit einem Glossareintrag verknüpft werden, der "HTML" heißt.

Nur ganze Wörter verlinken: Wenn das automatische Verknüpfen und diese Option zugleich aktiviert sind, werden nur ganze Wörter miteinander verknüpft. Zum Beispiel würde ein Glossareintrag "Konstrukt" keine Verknüpfung innerhalb des Wortes "Konstruktivität" erzeugen.

Definition: Die Definition des Eintrags, die angezeigt werden soll.

Anhang: Sie können zu Definitionen weitere Dokumente als Anhang hochladen. Die maximale Größe für den Upload stellen Sie in den Kursraumeinstellungen ein.

Einträge importieren

Suche nach Alphabet Suche nach Kategorien Suche nach Datum Nach Autor/innen suchen

Eine neuen Begriff anlegen Einträge importieren Glossar exportieren Warten auf Bestätigung

Wählen Sie die zu importierende Datei aus und legen Sie die Kriterien des weiteren Vorgehens fest.
Löst den Vorgang aus und zeigt die Ergebnisse.

Datei zum importieren:

Maximale Größe: 16MB

Ziel: Import von Kategorien:

Über die Registerkarte [Einträge importieren] können Glossarsicherungen zurückspielen. Über die Schaltfläche [Ziel] geben Sie an, ob diese dem bestehenden Glossar hinzugefügt werden sollen oder ob ein neues Glossar hierfür eingerichtet werden soll.

Glossar exportieren

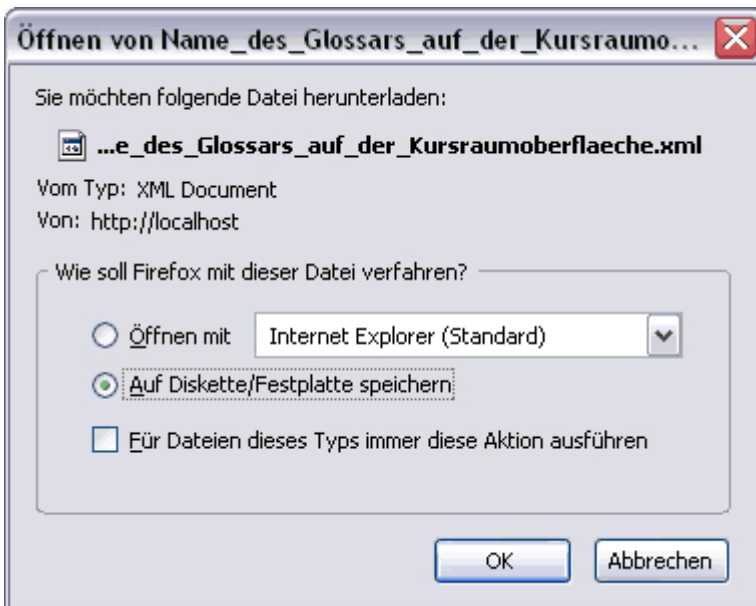
Suche nach Alphabet Suche nach Kategorien Suche nach Datum Nach Autor/innen suchen

Eine neuen Begriff anlegen Einträge importieren Glossar exportieren Warten auf Bestätigung

Eine Datei wurde erstellt.
Downloaden Sie die Datei und bewahren Sie sie sicher auf. Sie können Sie jederzeit importieren oder in einen anderen Kurs einfügen.

Über die Schaltfläche [Glossar exportieren] können Sie Ihr Glossar in einer Datei speichern. Sie erhalten so nicht nur ein Backup Ihres Glossars, sondern können die Definitionen auch anderen Glossaren einfach hinzufügen.

Klicken Sie auf [Glossar in Datei exportieren].




Eine XML Datei wird Ihnen zum Download angeboten. Setzen Sie ein Häkchen bei [Auf Diskette/Festplatte speichern] und klicken Sie dann auf [OK]. Wählen Sie ein Verzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte für die XML Datei aus und klicken Sie auf [Speichern] - der Download des Glossars beginnt.

Warten auf Bestätigung


Auf dieser Registerkarte werden die Beiträge zum Glossar Ihrer Kursteilnehmer angezeigt, wenn Sie in den Glossareinstellungen [Freigabe vor Veröffentlichung] auf [Ja] geschaltet haben. Siehe Technik.

TEST / QUIZ

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Test] fügen Sie Ihrem Kursraum einen Test hinzu. [Tests] sind Multiple Choice-, Kurzantwort- oder Wahr-Falsch-Fragen, die vom Lehrer erstellt wurden. Mischformen aus verschiedenen Fragetypen sind möglich.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Achten Sie beim Erstellen von Tests darauf, dass die Rückmeldungen von Moodle dem Schüler weiterhelfen, statt diesen nur mit "richtig" und "falsch" abzuspeisen. Die Möglichkeit in Rückmeldungen sehr spezifisch zu reagieren ist bei Lektionen ausgefeilter.

Wenn Sie Ihre Schüler Tests erstellen lassen wollen, dann können Sie wie folgt vorgehen:


1. Die Schüler erstellen die Tests als GIFT Dateien - z.B. mit Word oder direkt im Editor - und Sie integrieren die korrekturgelesenen Fragen dann in die Fragendatenbank.
2. Sie ernennen die Schüler zu Kursleitern und diese arbeiten ihre Fragen direkt in eine Fragendatenbank ein. Achten Sie in diesem Fall darauf, gruppenteilig vorzugehen, wobei jeweils einer in der Gruppe als Redakteur die Datenbank betreut, oder stellen Sie jedem Schüler seine eigene Fragendatenbank zur Verfügung. Moodle unterstützt den gleichzeitigen Zugriff verschiedener Nutzer auf die Fragendatenbank beim Anlegen von neuen Fragen nicht immer ohne Probleme.

Wenn Sie wie oben in 2 beschrieben vorgehen, können Sie die Fragen zum Korrigieren exportieren lassen. Sehr wichtig ist in beiden Fällen, dass die Überschriften für die Fragen aussagekräftig sind, da Sie diese in einer großen Datenbank sonst nur sehr schwer wiederfinden.

TECHNIK

☐ Füge Test ein zu Thema 2 ☐

Name:

Einführung: 
[Über die RichText-Eingabe](#) ⓘ

Mod:

Test beginnen (Datum, Uhrzeit): 12 | September | 2008 | - | 07 | 25 ⓘ

Test beenden (Datum, Uhrzeit): 12 | September | 2008 | - | 07 | 25 ⓘ

Zeitbegrenzung (in Minuten): Minuten ⓘ

Höchstzahl der Fragen / Seite: Unbegrenzt ⓘ

Fragen mischen: Nein ⓘ

Antworten innerhalb der Fragen mischen: Ja ⓘ

Erlaubte Versuche: Unbegrenzte Zahl ⓘ

Jeder Versuch basiert auf dem Vorhergehenden: Nein ⓘ

Namen: Geben Sie Ihrem Test einen Namen, der im Kursraum angezeigt werden soll.

Zusammenfassung: Beschreiben Sie den Test.

Test beginnen / beenden: Von wann bis wann sollen die Teilnehmer den Test ausführen können?

Zeitbegrenzung in Minuten: In der Voreinstellung haben die Teilnehmer unbegrenzt Zeit zum Abschluss eines Tests. Wenn Sie eine Zeitbegrenzung festlegen passiert folgendes:

- Javascript Unterstützung im Browser ist obligatorisch, damit die Zeitfunktion korrekt läuft.
- Ein Zeitfenster wird eingeblendet und zeigt die verbleibende Zeit.
- Wenn die Zeit abgelaufen ist, wird der Test automatisch gespeichert und im letzten Zustand der Beantwortung abgegeben.
- Wenn ein/e Teilnehmer/in versucht zu schummeln und mehr als 60 Sekunden über die zugewiesene Zeit verwendet, dann wird der Test automatisch mit Null bewertet.
- Wird der Test vor einem ersten Versuch verlassen - wird die Zeit am Server weitergezählt!

Höchstzahl der Fragen pro Seite: Stellen Sie hier ein, wieviele Fragen auf einer Testseite angezeigt werden sollen.

Fragen mischen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Reihenfolge der Fragen bei jedem Versuch eines Teilnehmers zufällig gemischt.

Antworten innerhalb der Fragen mischen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Anordnung der Antworten jeder Frage bei jedem Versuch eines Teilnehmer/einer Teilnehmerin zufällig gemischt. Dies bezieht sich nur auf Fragen, die mehrere Antwortmöglichkeiten haben.

Erlaubte Versuche: Teilnehmern sollte es erlaubt sein, mehrere Versuche zu einem Test durchzuführen. Dies kann dabei helfen, die Testdurchführung eher als Bildungsaktivität wahrzunehmen und weniger als reine Leistungsbewertung.

Jeder Versuch basiert auf dem Vorhergehenden: Sind mehrere Versuche erlaubt und ist bei dieser Einstellung [Ja] gewählt, so enthält jeder neue Versuch das Ergebnis des vorherigen Versuchs. Dies erlaubt die Fertigstellung eines Tests im Rahmen verschiedener Versuche.

Bewertungsmethode: Maximal erzielte Punkte

Adaptiver Modus: Ja

Abzüge festlegen: Ja

Dezimalziffern in Punktwerten: 2

Was sollen die TeilnehmerInnen zu welchem Zeitpunkt sehen?: Eingaben | Punkte | Feedback | Lösungen der TN

	Eingaben	Punkte	Feedback	Lösungen
Direkt nach dem Versuch:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Später, während der Test noch geöffnet ist:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wenn der Test abgeschlossen ist:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Test in einem "sicheren" Fenster zeigen: Nein

Zeitverzögerung zwischen erstem und zweiten Versuch: Keine

Zeitverzögerung zwischen späteren Versuchen: Keine

Erfordert Passwort:

Netzwerk-Adresse erforderlich:

Gruppenmodus: Keine Gruppen

Sichtbar für students: Anzeigen

Anderungen speichern Abbrechen

Bewertungsmethode: Wenn mehrere Versuche erlaubt sind, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten die einzelnen Bewertungen zu benutzen, um die Bewertung des Teilnehmers zu ermitteln.

- **Höchste Bewertung:** Die letztendliche Bewertung ist das beste Ergebnis aus allen Versuchen.
- **Durchschnittliche Bewertung:** Durchschnitt aus allen Versuchen.
- **Erste Bewertung:** Der erste Versuch zählt, die anderen Versuche werden verworfen.
- **Letzte Bewertung:** Der letzte Versuch zählt, die anderen Versuche werden verworfen.

Adaptiver Modus: Wenn Sie diesen Modus zulassen, dann dürfen die Teilnehmer sich bei Mehrfachantwortmöglichkeiten sofort anzeigen lassen, ob sie die Frage richtig beantwortet haben.

Abzüge festlegen: Hier können Sie für den Adaptiven Modus Abzüge festlegen, wenn der Teilnehmer seine Antworten zwischendurch überprüft.

Dezimalziffern in Punktwerten: Rundungsgenauigkeit beim Umrechnen der Testergebnisse auf die Notenskala

Was sollen die Teilnehmer/innen zu welchem Zeitpunkt sehen?: Über diese Option steuern Sie die Rückmeldungen des Testmoduls an die Teilnehmer. Die Spalten enthalten die Rubriken für die Rückmeldungen, die Zeilen die Zeitpunkte, zu denen die Teilnehmer diese Rückmeldungen zu sehen bekommen. Ist ein Häkchen eingetragen, dann wird diese Information angezeigt.

Test in einem "sicheren" Fenster anzeigen: Unterdrückt einige Schummelmöglichkeiten indem ein paar Tastatur- und Mausektionen eingeschränkt werden. Copy and Paste ist so schwerer möglich.

Zeitverzögerung zwischen erstem und zweitem Versuch: Angabe, wieviel Zeit ein Teilnehmer zwischen zwei Versuchen warten muss. Angabe in Minuten und Stunden.

Erfordert Passwort: Sie können für diesen Test auch ein Passwort setzen oder ...

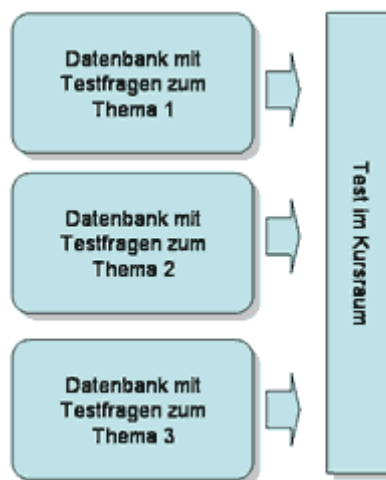
Netzwerkadresse erforderlich: ... den Zugriff auf bestimmte IP Adressen (z.B. aus dem Schulnetz) beschränken.

FRAGEN ANLEGEN

Das Modul Test greift auf Datenbanken ("Kategorien") zu, in denen die eigentlichen Testfragen abgelegt sind. In einem Test können Sie Fragen aus unterschiedlichen und auch beliebig vielen Fragedatenbanken verwenden. Ein Test ist somit immer nur ein Container für eine Sammlung von Fragen aus den unterschiedlichsten / einer Datenbank(en).

Damit erzielt Moodle eine hohe Flexibilität beim Anlegen von neuen Tests. Außerdem können Testfragen leicht ausgetauscht werden - auch über Kursgrenzen hinweg, wenn die entsprechende Kategorie freigegeben wurde. Weiter lassen sich die Kategorien hierarchisch ordnen um Gliederungsschemata einzurichten.

Zusätzliche Flexibilität erzielt das Testmodul durch die Verwendung der Testbeschreibungssprache GIFT, das auch bei Lektionen eingesetzt wird: Testfragen lassen sich leicht im- und exportieren, ohne Zugriff auf das Internet erstellen etc. pp. [GIFT](#)



Kurzanleitung

Nach dem Speichern Ihrer Einstellungen kommen Sie auf die Seite [Bearbeite Test].

Auf der linken Seite sehen Sie Ihren gerade angelegten



Test, der in diesem Fall noch keine Frage enthält. Auf der rechten Seite und über die Registerkarten verwalten Sie den Test und die Kategorien (Datenbanken).

Verfahren Sie nun wie folgt:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte [Kategorien] und legen Sie eine Kategorie für Ihre Testfragen an.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte [Fragen]. Wählen Sie im Dropdownmenü die eben angelegt Kategorie aus. Legen Sie dann von Hand neue Fragen an oder importieren Sie diese aus einer Datei.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte [Test] und wählen Sie die für diesen Test benötigten Testfragen aus und passen Sie diesen wenn notwendig an (z.B. Kontrolle der besten Note ...).
4. Wechseln Sie zur Registerkarte [Vorschau] und überprüfen Sie Ihren Test aus Teilnehmerperspektive. Sollte der Test Ihren Erwartungen entsprechen, dann ...
5. Wechseln Sie zurück zur Registerkarte [Test] und klicken Sie auf [Änderungen speichern], um den Test in Ihrem Kursraum zur Verfügung zu stellen.

Details zu den Registerkarten

1. REGISTERKARTE TEST

Wählen Sie über das Dropdownmenü auf der rechten Seite die gewünschte Kategorie aus. Die darin enthaltenen Testfragen werden angezeigt. Setzen Sie nun Häkchen in die Checkboxes vor den Fragen, die Sie in Ihrem Test verwenden wollen und klicken Sie dann auf [Zum Test hinzufügen].

- 🔍 Einzelne Fragen zum Test hinzufügen
- 🔍 Vorschau der Testfrage in einem extra Fenster
- 🔍 Bearbeiten der Testfrage

Durch Klicken auf [Verschieben nach] fügen Sie die ausgewählten Testfragen einer anderen Kategorie hinzu.

Auf der linken Seite werden die für diesen Test ausgewählten Fragen nun angezeigt. Sie können diese hier wiederum editieren, die Veränderungen haben keine Auswirkung auf die Frage in der Kategorie (Datenbank).

Klicken Sie zum Abschluß auf [Änderungen speichern].

2. REGISTERKARTE FRAGEN

Kategorie: Wählen Sie im Dropdownfeld

eine Kategorie, der Sie Testfragen hinzufügen wollen. Der Schalter [Kategorien bearbeiten] führt Sie zur Registerkarte [Kategorien].

Eine neue Frage anlegen: Wählen Sie im Dropdownmenü den Fragetypen aus oder importieren Sie Fragen im [GIFT](#) Format.

3. REGISTERKARTE KATEGORIEN

Legen Sie neue Kategorien (also Datenbanken mit Testfragen) an oder editieren Sie bestehende Kategorien.

Kategorie hinzufügen

Hauptkategorie	Kategorie	Kategorie-Information	Veröffentlichen	Aktion
Spitze			Nein	Hinzufügen

Kategorien bearbeiten

Kategorie	Kategorie-Information	Fragen	Veröffentlichen	Löschen	Reihenfolge	Hauptkategorie
Standard	Die Standard-Kategorie für diese Frage	0				---

Um eine neue Kategorie anzulegen verfahren Sie wie folgt.

Tragen Sie den von Ihnen vorgesehenen Namen der Kategorie unter [Kategorie] ein und beschreiben Sie diese im Feld [Kategorie-Informationen].

Kategorie hinzufügen

Hauptkategorie	Kategorie	Kategorie-Information	Veröffentlichen	Aktion
Grammar	If clauses	Sekundarstufe II	Nein	Hinzufügen

Kategorien bearbeiten

Kategorie	Kategorie-Information	Fragen	Veröffentlichen	Löschen	Reihenfolge	Hauptkategorie
Grammar	Englische Grammatik	0		X	↓	Spitze
Standard	Die Standard-Kategorie für diese Frage	0			↑	---

Lassen Sie die Einstellung unter [Hauptkategorie] auf [Spitze], wenn Sie eine Kategorie der ersten Gliederungsebene

hinzufügen. Im Dropdownmenü [Veröffentlichen] können Sie die Kategorie über die Grenzen Ihres Kurses hinaus zugänglich machen - allerdings nicht nur für Sie selbst, sondern für alle anderen Kursleiter im System ebenfalls. Klicken Sie dann auf [Hinzufügen].

Achten Sie von Anfang an auf aussagekräftige Kategorienamen - auch in der Kurzbeschreibung unter [Kategorie], um später Ihre Fragedatenbanken schnell wieder zu finden. Überlegen Sie sich im Vorfeld ein systematisches Kategoriensystem, das Ihren Bedürfnissen entspricht.

Kategorie hinzufügen

Hauptkategorie	Kategorie	Kategorie-Information	Veröffentlichen	Aktion
Spitze			Nein	Hinzufügen

Kategorien bearbeiten

Kategorie	Kategorie-Information	Fragen	Veröffentlichen	Löschen	Reihenfolge	Hauptkategorie
Grammar	Englische Grammatik	0		X	↓	Spitze
If clauses sek1	Sekundarstufe 1	0		X	↓	Grammar
If clauses sek2	Sekundarstufe II	0		X	↑	Grammar
Standard	Die Standard-Kategorie für diese Frage	0			↑	---

Im Beispiel oben wurde die Kategorie "Englische Grammatik" hinzugefügt, die im Moment noch keine Fragen enthält. Sie können die vorgenommenen Einstellungen für jede Kategorie leicht bearbeiten, indem Sie deren Namen (oder das Editieren-Icon) anklicken.

Unterkategorien werden von Moodle eingerückt dargestellt und erleichtern damit den Überblick.

4. REGISTERKARTE IMPORT

Wählen Sie im Dropdownmenü die Kategorie, der Sie die Fragen hinzufügen wollen. Wählen Sie diese nach Klick auf [Durchsuchen] auf Ihrer lokalen Festplatte / nach Klick auf [Datei auswählen]

aus Ihrem Kursraum aus und klicken Sie zum Abschluß auf [Diese Datei hochladen] bzw. [Import aus dieser Datei].

Moodle zeigt den Importfortschritt an und meldet evtl. Fehler zurück.

5. REGISTERKARTE EXPORT

Wählen Sie die zu exportierende Kategorie im Dropdownmenü aus, legen Sie das gewünschte Dateiformat und den Dateinamen fest und klicken Sie auf [Fragen in Datei exportieren].

GIFT: TESTBESCHREIBUNGSSPRACHE VON MOODLE

GIFT ist eine Beschreibungssprache für Testfragen unter Moodle. Sie können GIFT im Modul Test und Lektion einsetzen. GIFT enthält lediglich die Steuerbefehle für einen Test, die dann wiederum von Moodle interpretiert werden. Diese Sprache ist sehr einfach zu erlernen - weitaus einfacher als z.B. Html - da nur sehr wenige Steuerbefehle existieren.

GIFT mit Word als Editor

MS WORD MACRO TOOL FÜR GIFT

Von der Seite <http://www.soberit.hut.fi> können Sie sich eine Makrosammlung plus Beschreibung derselben herunterladen, mit deren Hilfe Sie viele Frageformen für Tests im GIFT Format aus Microsoft Word heraus komfortabel erstellen können. Eine ausführliche Beschreibung ist über moodle.org oder auch [hier](#) als 2.7 MB schweres Worddokument zu bekommen.

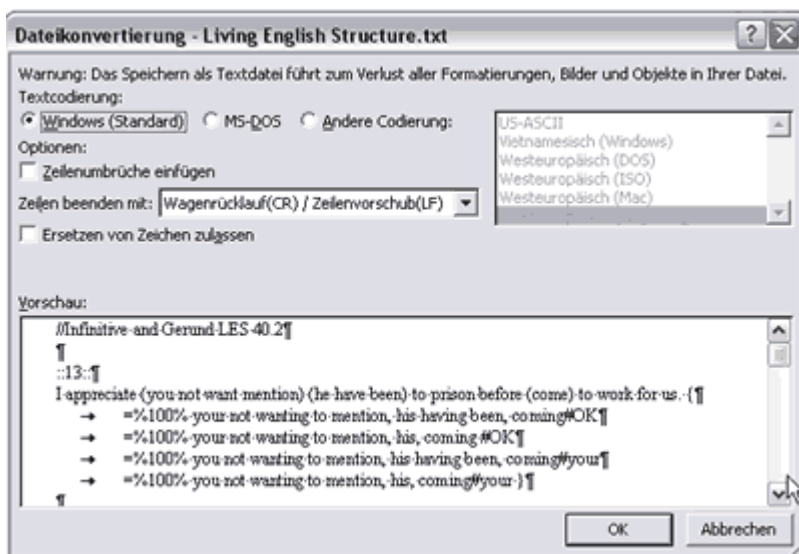
Da Sie sicherlich keine englische Version von MS Word einsetzen, werden Sie auf Fehler stoßen: Das Macro erwartet den Namen "Normal" für die Formatvorlage "Standard". Fügen Sie also nach dem ersten Start der Makrosammlung eine Formatvorlage mit dem Namen "Normal" hinzu - und alles funktioniert wie es soll.

MS WORD ALS TXT EDITOR

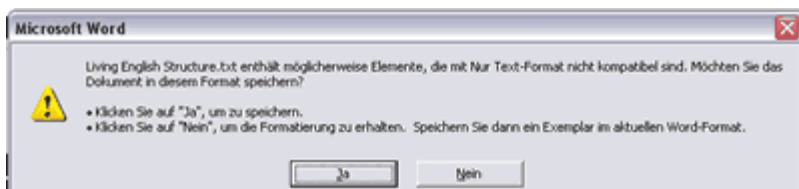
Microsoft Word speichert Dateien im Normalfall im hauseigenen DOC Format, das von Moodle nicht gelesen werden kann. Um auch mit Ihrer gewohnten Textverarbeitung TXT-Dateien zu erstellen, müssen Sie wie folgt vorgehen.

Beim ersten Speichern der Datei müssen Sie unter [Dateityp] das Format [Nur Text (*.txt)] einstellen.

Word meldet dann eine Dateikonvertierung in einem Extrafenster. Sie können die Voreinstellungen übernehmen.



Bei jedem weiteren Speichern während der Arbeit an Ihrer GIFT Datei meldet sich Word erneut und warnt, dass evtl. vorgenommene Formatierungen verloren gehen würden.



Klicken Sie hier auf [Ja], um sicherzustellen, dass Word Ihre GIFT Datei weiter nur als TXT Datei - also wie gewünscht: ohne Formatierung - schreibt.

GIFT Code

GIFT unterstützt die folgenden Fragetypen:

- Multiple-Choice
- Wahr-Falsch
- Kurzantwort
- Matching (Elemente in Übereinstimmung bringen)
- Numerische Antworten

Die verschiedenen Fragetypen können innerhalb einer GIFT Datei gemischt werden - es muss sich nur eine Leerzeile zwischen den Fragen befinden. Darüber hinaus unterstützt das Format auch Kommentare, die Vergabe von Bezeichnungen oder Überschriften für Fragen, Rückantworten an Schüler und die Gewichtung von Antworten.

Übersicht über die Steuerzeichen

Das GIFT Format verwendet die folgenden Steuerzeichen: /, //, ~, {, }, =, ->, ::, % und \$ die Sie auf jeder Tastatur leicht finden können. Evtl. müssen Sie für ~, { und } die Taste [Alt Gr] drücken.

Kurzübersicht mit Beispielen

Frage im GIFT Format

Erläuterung der Steuerzeichen

1. Fragetyp: Multiple Choice

// Multiple Choice Frage	// ist ein Kommentarzeichen
::Überschrift für diese MC Frage::	:: wird um Fragebezeichnungen / Überschriften gelegt
Das Dateiformat GIFT ist für {	Fragesatz { eröffnet eine Auswahlmöglichkeit
~niemand	~ steht in Multiple Choice für eine falsche Antwort
~Herr Müller	
=Moodle	= steht in Multiple Choice für die richtige Antwort
} gedacht.	} schließt eine Auswahlmöglichkeit - der Fragesatz kann hier auch weiter gehen.

2. Fragetyp: Wahr - Falsch

// Wahr-Falsch Frage	// ist ein Kommentarzeichen
::Überschrift für diese WF Frage::	:: wird um Fragebezeichnungen / Überschriften gelegt
GIFT ist für Herr Müller {F}	{F} bezeichnet falsche Antworten
// Wahr-Falsch Frage	// ist ein Kommentarzeichen
::Überschrift für diese WF Frage::	:: wird um Fragebezeichnungen / Überschriften gelegt
GIFT ist für Moodle {T}	{T} bezeichnet richtige (true) Antworten

3. Fragetyp: Kurzantwort

//Kurzantwort	// ist ein Kommentarzeichen
::Überschrift für diese KA Frage::	:: wird um Fragebezeichnungen / Überschriften gelegt
Das in Moodle für Fragen verwendete Fragetext Dateiformat {	{ eröffnet eine Auswahlmöglichkeit

~gibt es nicht#Falsch

~ bezeichnet in KA Fragen eine falsche Antwort

steht vor der Rückmeldung an den Schüler

~%50% gibt es - aber ich habe keine Ahnung wie
das Ding heißt#Naja - ein Anfang

~ bezeichnet in KA Fragen eine falsche Antwort,
die über die Zeichen

%Prozentzahl% gewichtet werden kann - hier mit
50%

steht vor der Rückmeldung an den Schüler

=%100% ist GIFT#Treffer

= steht in KA Fragen für richtige Antworten, die
über die Zeichen

%Prozentzahl% gewichtet werden kann - hier mit
100%

steht vor der Rückmeldung an den Schüler

}

} schließt eine Auswahlmöglichkeit - der Satz
kann hier aber auch weitergehen.

4. Fragetyp: Matching

//Matching

// ist ein Kommentarzeichen

::Überschrift für diese Matching Frage::

:: wird um Fragebezeichnungen / Überschriften
gelegt

Bringe die folgenden Dateiformate in Fragetext
Übereinstimmung {

{ eröffnet eine Auswahlmöglichkeit

=DOC ->Word

= bezeichnet ein Element in einer Paarung

-> bezeichnet das diesem zugordnete zweite
Element

=GIFT ->Moodle Fragen

=JPG ->komprimierte Bilder

}

} schließt eine Auswahlmöglichkeit - der Satz
kann hier aber auch weitergehen.

5. Fragetyp: Numerische Antworten

// Numerische Frage

// ist ein Kommentarzeichen

::Überschrift für diese Nummerische Frage:: :: wird um Fragebezeichnungen / Überschriften
gelegt

Wie groß ist die Zahl Pi (auf drei Fragetext
Dezimalstellen)?

{3.141..3.142}

{ eröffnet eine Auswahl

3.141..3.142 gibt einen Bereich an

} schließt die Auswahl

// Numerische Frage

::Überschrift für diese Nummerische Frage::

Wie groß ist die Zahl Pi (auf zwei Wenn nur eine Antwort richtig ist dann steht das
Dezimalstellen)? {3.14} Ergebnis zwischen { und }




Da die Steuerzeichen eine Funktion in diesem Dateiformat haben, können sie nicht einfach so im
Fragetext verwendet werden. Stellen Sie deshalb / vor ein Steuerzeichen, das nicht als solches
behandelt werden soll.

Um bei Kurzantworten Groß- und Kleinschreibung zu ignorieren geben Sie folgendes vor den
Fragen ein:


\$question->usecase = 0;

Weitere Optionen sind über die Datei /gift/format.php in Moodle selbst einstellbar.

Literatur

 Ab Moodleversion 1.6 sind auch die eingebauten Moodle Hilfeseiten zu GIFT einen Blick wert.
Weitere Informationen zu GIFT erhalten Sie auf den folgenden Seiten auf Englisch: Im Artikel
Moodle Review bei Dennis Daniel  <http://dennisgdaniels.com/...> und ausführlich auch hier 
<http://www-courses.ge.ucl.ac.uk/...>

WIKI

Durch einen Klick auf die Schaltfläche  in Ihrem Kursraum gelangen Sie in den Bearbeitenmodus und können Lernaktivitäten zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

Über [Lernaktivität hinzufügen] - [Wiki] fügen Sie Ihrem Kursraum ein Wiki hinzu. Wikis ermöglichen das gemeinsame Erstellen von Internetseiten.

HINWEISE FÜR DEN UNTERRICHT

Allgemein

Die Zugriffsrechte auf ein Wiki können so gestaltet werden, dass nur die Lehrer, einzelne Schülergruppen oder auch alle Schüler gemeinsam Zugriff darauf haben.

Wikis erlauben es den NutzerInnen, Texte direkt online und auch gemeinsam zu verändern. Was zuerst chaotisch klingen mag, zeigt am Beispiel der online Enzyklopädie wikipedia.org, dass das Konzept funktioniert. Mit Wikis lassen sich einige Probleme bei der online-Arbeit mit Klassen lösen, da das gemeinsame Arbeiten voll unterstützt wird:

- Kommentare, Veränderungen und Erweiterungen lassen sich leicht und ohne Rückgriff auf einen html-Editor in die Präsentationen aller (und von allen) Schülerinnen und Schüler einfügen.
- Dies ist nicht nur eine Möglichkeit für den Lehrer oder die Lehrerin - die Schülerinnen und Schüler können sich auch selbst kontrollieren, verbessern und die Seiten erweitern.
- Ein Upload der veränderten / korrigierten Seiten ist nicht nötig, da die Veränderungen sofort übernommen werden.
- Passwörter und der Rückgriff auf FTP Programme sind somit nicht nötig.
- Die Arbeit anderer kann nicht nur sofort überprüft werden, sondern steht allen in der Gruppe sofort zur Verfügung.
- Auch für persönliche Rückmeldungen muss das Medium nicht gewechselt werden.

Wikis sind damit so etwas ähnliches wie eine Tafel, an der alle gleichzeitig und doch koordiniert schreiben können, während die Kommunikation einerseits innerhalb des Wikis als auch im Klassenzimmer weiterlaufen kann

Wenn zu viele Menschen gleichzeitig an einem Wiki arbeiten, kann dieses nicht wissen, welche Textversion gelten soll. Sie sollten deshalb, um diese Versionskonflikte zu vermeiden, Wikis immer in ausreichender Zahl zur Verfügung stellen - z.B. in der Zahl der Gruppen bei Gruppenarbeiten - oder auf der Startseite des Wikis gleich Links zu den Untergruppen selbst anlegen. Oft ist es auch eine gute Idee, in den Teilnehmergruppen Redakteure zu bestimmen, die die Veränderungen an der Startseite der Gruppenseite im Wiki vornehmen. Die einzelnen Gruppenmitglieder sind dann auf die Unterseiten beschränkt..

Weiter Ideen für Wikis

1. Sie können damit z.B. gemeinsame Geschichten und Texte entwickeln;

2. Selbstverständlich lassen sich - z.B. bei Kurzgeschichten - auch Interpretationen und Charakterisierungen etc. in den ursprünglichen Text einbauen, den Sie mit copy and paste auf die erste Wikiseite gesetzt haben;
3. Darüber hinaus eignen sich Wikis auch für Gruppenarbeiten: Eine gemeinsame Projektstartseite ist die erste Seite im Wiki. Jede Gruppe erhält für ihr Unterthema dann einen Link von der ersten Seite. Die Verlinkung zwischen den Unterseiten erfolgt, sofern bestimmte Begriffe geklärt wurden, fast automatisch: Ihre SchülerInnen müssen lediglich eckige Klammern um die relevanten Begriffe setzen um einen Link zur Seite der anderen Gruppen einzurichten. Um Versionskonflikte zu vermeiden sollten Sie Redakteure in den Untergruppen bestimmen und sich selbst die Veränderung der gemeinsamen Startseite vorbehalten;
4. Diskussionen sind in Wikis ebenfalls möglich, sollten aber als solche vom erstellten Text (z.B. durch eine Überschrift, durch einen Link auf eine weitere Diskussionsseite) getrennt werden. Moodle zeigt Veränderungen an Wikis im Bereich "Neueste Aktivitäten" an;

TECHNIK

The screenshot shows the configuration interface for a Moodle Wiki. The title is "bearbeite wiki in Thema 3". The "Name" field is set to "Lernaktivität-Wiki". The "Beschreibung" field contains the text "WikiWiki" and a paragraph: "Wikis erlauben es den NutzerInnen, Texte direkt online und auch gemeinsam zu verfassen. Hiermit überträgt Moodle einen Teil der Kontrolle auf die NutzerInnen." The "Typ" is set to "Gruppen". The "Den Wikinamen auf jeder Seite anzeigen" option is checked. The "HTML-Modus" is set to "WYSIWYG-Editor". The "Binäre Dateien zulassen" option is checked. Under "Einstellung der automatischen Verlinkung von Wikis", the "Kamelhöcker (CamelCase)-Verlinkung abstellen" option is checked. Under "Teilnehmerverwaltungsoption", the options "Erlaubt das Markieren von Seiten" and "Erlaubt das Zerlegen von Seiten" are checked. Under "Option:", the "Seitenname" is set to "group". The "Einführende Wiki Texte" option is checked. The "Gruppenmodus" is set to "Keine Gruppen". The "Sichtbar für trninnen" option is set to "Anzeigen". A "Änderungen speichern" button is at the bottom.

Name: Der im Kursraum angezeigte Name des Wikis

Beschreibung: Die Beschreibungsseite des Wikis

Typ: Hier legen Sie die Zugriffsberechtigung auf das Wiki fest. Der voreingestellte Modus "Gruppen" erlaubt allen im Kursraum das Editieren der Wikiseiten.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier einmal vorgenommene Einstellungen nicht mehr ändern können! Sie sehen dies im Screenshot oben daran, dass neben **Typ** kein Dropdownmenü für die Typenwahl mehr zu finden ist.



In dieser Tabelle aus den Hilfeseiten von Moodle finden Sie alle Informationen zu den einzelnen Einstellungen:

	Keine Gruppen	Getrennte Gruppen	Sichtbare Gruppen
Trainer/in	Trainer/innen erstellen und bearbeiten das Wiki. Teilnehmer/innen können die Texte des Wiki lesen, aber nicht bearbeiten.	Jede Gruppe hat ein eigenes Wiki, das nur von der Trainer/in bearbeitet werden kann. Die Teilnehmer/innen können nur das Wiki der eigenen Gruppe sehen.	Jede Gruppe hat ein eigenes Wiki, das nur von der Trainer/in bearbeitet werden kann. Die Teilnehmer/innen können alle Wikis aller Gruppen sehen. Mit einer Auswahlbox wählen sie welches Wiki sie sich ansehen.
Kurs/Gruppe	Trainer/in und Teilnehmer/innen können das Wiki lesen, ergänzen und bearbeiten.	Teilnehmer/innen können nur das Wiki der eigenen Gruppe sehen und bearbeiten.	Jede Gruppe hat ein eigenes Wiki, das von ihr gesehen und bearbeitet werden kann. Die Teilnehmer/innen können alle Wikis aller Gruppen sehen. Mit einer Auswahlbox wählen sie welches Wiki sie sich ansehen.
Teilnehmer/innen	Jede/r Teilnehmer/in hat ein eigenes Wiki und kann es bearbeiten.	Jede/r Teilnehmer kann ein eigenes Wiki bearbeiten und die Wikis der anderen Teilnehmer/innen der eigenen Gruppe sehen. Eine Auswahlbox wechselt zwischen den Wikis.	Jede/r Teilnehmer/in hat ein eigenes Wiki und kann die Wikis aller anderen Teilnehmer/innen einsehen. Eine Auswahlbox ermöglicht den Wechsel zwischen den Wikis.

Den Wikinamen auf jeder Seite anzeigen: Wählen Sie zwischen [Ja] und [Nein]

HTML-Modus: Sie haben die folgenden Möglichkeiten HTML-Code zu verwenden:

- Kein HTML: Keine HTML-Tags. Formatierung erfolgt ausschließlich nach den Formatierungsregeln des Wiki.
- Sicheres HTML: Einige HTML-Tags sind zugelassen und werden richtig angezeigt.
- Nur HTML: Keine WikiWörter, nur HTML. Diese Option erlaubt den Gebrauch des HTML-Editors.

Binäre Dateien zulassen: Wenn Sie binären Inhalt zulassen, haben können Sie Dateien an eine Wikiseite anhängen.

Einstellung der automatischen Verlinkung von Wikis: Hier können Sie die KamelHöckerVerlinkung abstellen.


Teilnehmerverwaltungsoption: Regelung der Rechte für die Teilnehmer im Kursraum. Durch Setzen eines Häkchens erhalten diese die angeführten Rechte.

Seitenname: Der Name der Startseite des Wiki. wird immer dann angezeigt, wenn die erste Seite des Wikis aufgerufen wird.

Einführende Wikitexte: Damit legen Sie den am Anfang zur Verfügung stehenden Inhalt des Wikis fest. Wenn Sie selber Texte einstellen wollen, erstellen Sie TXT-Datei(en) und laden Sie diese in einen Ordern im Kursverzeichnis. Wählen Sie eine Datei als Startseite aus. Alle anderen TXT Seiten in diesem Verzeichnis werden als Inhalt des Wikis in der Übersicht angezeigt.

Die Wikiengine von Moodle basiert auf dem Erfurt Wiki. Weitere Hinweise finden Sie auf den Seiten der Programmierer bei Sourceforge.

WIKIS VERWALTEN

Nachdem Sie die Grundeinstellungen für Ihr Wiki festgelegt haben, können Sie Ihren Text für die Startseite des Wikis eingeben. Der Editor ist hierzu schon geöffnet, obwohl die Registerkarte [Anzeigen] aktiv ist. Klicken Sie auf das  Hilfeicon in der rechten oberen Ecke des Fensters, um sich Hinweise für die Formatierung von Wikitexten anzeigen zu lassen.

Nach der Eingabe des Textes können Sie sich eine [Vorschau] anzeigen lassen oder den Text [Speichern] und diesen damit den anderen Wikinutzern zur Bearbeitung übergeben.

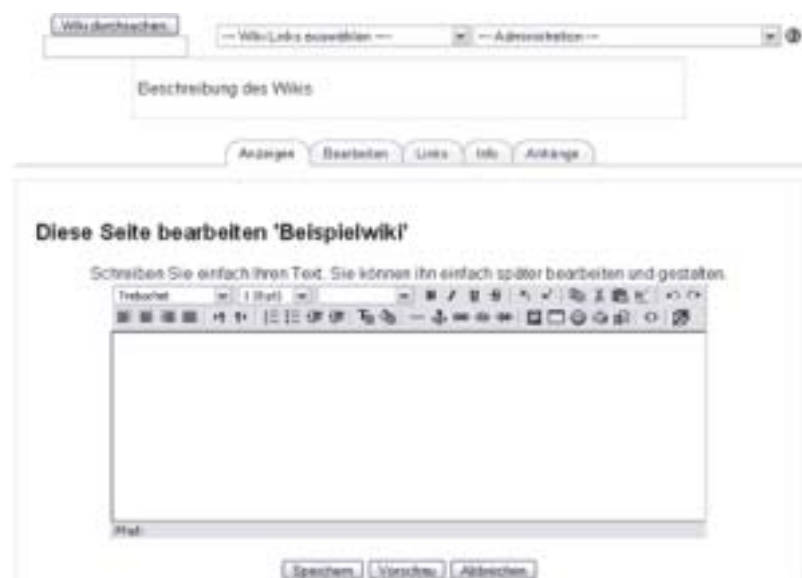
Verwaltungsoptionen

Des Weiteren stehen Ihnen auf den Wikiseiten Verwaltungsoptionen zur Verfügung:

Wiki durchsuchen: Sie können ein bestehendes Wiki über das Suchfeld nach Texten durchsuchen.

Dropdownmenü: Wiki Links auswählen: Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung, die sich weitestgehend selbst erklären:

- Sitemap
- Seitenindex
- Neueste Seiten
- Meist besuchte Seiten
- Meist veränderte Seiten
- Aktualisierte Seiten
- Isolierte Seiten (keine Verlinkung)
- Gesuchte Seiten
- Seitenexport
- Download von Dateien



Dropdownmenü: Administration: Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung



- Seiteneinstellungen setzen: Durch das Setzen von Rechten können Sie einerseits das Format einzelner Seiten festlegen (BIN = binäre Dateien zulassen, TXT = nur Text zulassen, HTML = HTML zulassen, OFF = Seite nicht anzeigen), aber auch Seiten vom Editieren durch die Teilnehmer ausnehmen - z.B. wenn diese einen "idealen Zustand" erreicht haben (RO = read only = Seite kann nicht verändert werden, WR = write = Seite kann verändert werden)
- Entfernte Seiten: Alle Seiten anzeigen, auf die nicht verwiesen wird und deswegen von den Seiten des Wikis aus nicht zu erreichen sind.
- Seiten entfernen: Versionsverwaltung der Seiten - Sie können einstellen von welcher Seite Sie welche Seitenversionen vorrätig halten wollen.
- Mehrere Veränderungen rückgängig machen: Versionsverwaltung der Seiten - Sie können Vorversionen zurückholen oder auch gelöschte Seiten wiederherstellen.

Anzeigen: Den aktuelle Wikitext dieser Seite anzeigen.

Bearbeiten: Den Text der angezeigten Seite im Bearbeitenmodus darstellen um Veränderungen vorzunehmen.

Links: Welche Seiten verlinken auf diese Wikiseite? Überprüfen Sie diesen Punkt, bevor Sie Seiten löschen.

Info: Wer hat hier welche Veränderungen vorgenommen. Sie haben hier auch die Möglichkeit Veränderungen zurückzunehmen.

Anhänge: Die Anhänge zu dieser Seite - z.B: Bilder, PDF oder DOC Dateien

Bilder und Wikis

Wenn Sie für das Wiki binäre Dateien zulassen, steht nicht nur den Kursleitern ein Feld zum Hochladen von Bildern zur Verfügung. Teilnehmer können in diesem Fall die Registerkarte [Anhänge] verwenden und nach dem Hochladen den Datenbankdateinamen für die Verlinkung mit einem Bild nutzen, den diese in eckigen Klammern in die Seite einfügen können. Zum Beispiel: [internal:///c34f7af3a29b17dc2ff4b74ccd5c750f.gif]. Dieser Dateiname kann in der Statusleiste des Browsers ausgelesen werden, indem die Maus auf der Registerkarte [Anhänge] über den Link zur Bilddatei gehalten wird.

Links in Wikis

Die Teilnehmer können in Wikis selbständig Unterseiten anlegen und darauf verlinken. Zwei Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

1. CamelCase: Ein Wort mit dem Aufbau KamelHöcker wird automatisch zu einem Link.
2. [Klammern]: Ein Wort in einfachen eckigen Klammern wird automatisch zum Link.

Sie sollten trotz des Komforts der Verlinkung in Wikis auf die folgenden Punkte achten, wenn Sie das Wiki nach HTML exportieren wollen (z.B. zur Sicherung eines bestimmten Wikizustandes):

1. Verwenden Sie keine CamelCase Verlinkung - Windows unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung, Linux schon. Fehler in der Verlinkung sind damit vorprogrammiert.
2. Verwenden Sie keine Leerzeichen in Links, sondern Unterstriche wie hier
3. Verwenden Sie keine Großbuchstaben, keine Sonderzeichen und keine Umlaute in Links

RAUM FÜR IHRE NOTIZEN