



Moodle Handbuch für LehrerInnen

Moodle Version 1.9

Mag.(FH) Kathrin Lind
Florian Sereinigg
Peter Sereinigg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort	3
1. Moodle im Überblick	4
1.1 Über Moodle	4
1.2 Ich und Moodle – Mein Profil	4
1.3 Die Kursoberfläche	7
2. Kurserstellung bzw. Anpassung von Kurseinstellungen.....	9
2.1 Zuordnung von TeilnehmerInnen zu einem Kurs	12
2.2 Zuordnung weiterer TrainerInnen zu einem Kurs.....	14
3. Moodle Arbeitsmaterialien.....	17
3.1 Dateiverwaltung.....	17
3.2 Textseite (ohne Editor)	20
3.3 Textseite (mit Editor)	22
3.4 Link auf Datei oder Webseite	23
3.5 Link auf Verzeichnis	25
3.6 Text oder Überschrift	26
4. Die wichtigsten Moodle-Aktivitäten.....	27
4.1 Das Forum	27
4.2 Aufgaben	35
4.3 Das Wiki.....	46
4.4 Die Abstimmung	52
4.5 Das Glossar.....	57
4.6 Der Chat	66
5. Blöcke (eine Auswahl)	69
5.1 Personen	70
5.2 Aktivitäten	71
5.3 Suchen in Foren	72
5.4 Administration	73
5.5 Bald aktuell.....	74
5.6 Kalender	74
5.7 HTML.....	77
5.8 Online Aktivität.....	77
5.9 Mitteilungen	78
6. Gruppen in Moodle.....	81
7. Skalen	85

Vorwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

seit einigen Jahren unterstützt *e-LISA academy*, ein Service von *Education Highway GmbH*, Schulen und deren Lehrerkollegien bei der Einführung und einer lerngerechten Umsetzung von Moodle in den Schulalltag. Dabei wird bei Bedarf auf der einen Seite die notwendige technische Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Auf der anderen Seite wird durch Handbücher und Selbstlernkurse, sowie über themenspezifische Seminare und Online-Kurse Informationsmaterial angeboten, um sowohl technische Fähigkeiten als auch methodisch/didaktische Möglichkeiten und neue Ideen zu vermitteln.

Dieses Moodle LehrerInnen-Handbuch – Moodle Version 1.9 – bietet grundlegende Schritt für Schritt Informationen, die in erster Linie Moodle-Neulingen im Lehrbereich den Einstieg erleichtern sollen und Fortgeschrittenen als Nachschlagewerk in den Basics und Vertiefung in speziellen Aktivitäten in Moodle 1.9 dienen soll. Um diesem Charakter gerecht zu bleiben werden nur ausgewählte Themen und Aktivitäten beschrieben, die im Allgemeinen häufig genutzt werden.

Aufgrund ihrer hohen Komplexität in sich und in Moodle wurde unter anderen auf die Aktivitäten Test, Datenbank und Lektion, sowie auf eine Beschreibung des Arbeitens mit dem neuen Gradebook verzichtet.

Ergänzende und weiterführende Informationen dazu und weitere Angebote finden Sie unter:

www.edumoodle.at

- „Moodle – eine Einführung“ (erreichbar über den Link links oben im Hauptmenü)
- Weitere Informationen über einen eigenen Moodle-Kurs oder eine eigene Moodle-Instanz über edumoodle

www.edumoodle.at/kurs

- „Moodle-Selbstlernkurs“ mit zahlreichen Video-Tutorials

www.e-lisa-academy.at

- eBasics: 17 ausgewählte Onlinekurse mit allem, was man als Lehrkraft grundlegend über Internet, Computer und E-Learning in der Schule wissen sollte. Speziell zum Anfangen und Einsteigen geeignet!
- Kooperative Online-Seminare wie:
 - Moodlen lernen
 - Testen und Bewerten mit Moodle
 - Moodle Administration in der Schule
 - Moodletricks für Fortgeschrittene
 - Quick 'n' pretty – Moodledesign schnell und schön
 - Moodle in der Volksschule
 - Web 2.0 kennen lernen
 - und viele weitere interessante Seminare (das aktuelle Seminarprogramm finden Sie unter www.e-lisa-academy.at)

Viel Spaß beim Moodlen!

1. Moodle im Überblick

1.1 Über Moodle

Moodle ist ein Learning Management System und wird in erster Linie als Lern- und Kommunikationsplattform, aber auch zunehmend im Projektmanagement und anderen Bereich, eingesetzt. Moodle wurde 1999 von Martin Dougiamas an der Curtin University of Technology in Perth, Australien, entwickelt und ins Leben gerufen. Was als Aktion eines genervten WebCT Administrators begonnen hat, ist inzwischen zu einer weltweiten, den Globus umspannenden Entwicklungs- und Interessensgemeinschaft gewachsen. In vielen Universitäten, Organisationen und Unternehmen entwickeln, unter der Qualitätssicherung einer kleinen Expertengruppe, viele Enthusiasten permanent an der Umsetzung von neuen methodischen und didaktischen Ansätzen.

Derzeit ist Moodle in 193 Ländern mit 46.377 registrierten Installationen (Stand: 7. Juli 2008), unter Verwendung von 75 verschiedenen Sprachpaketen, vertreten, wobei jeden Tag einige Neuinstallationen hinzukommen. Moodle steht allen AnwenderInnen frei zur Verfügung, da es eine Open Source Software ist, die unter General Public License (GPL) steht.

1.2 Ich und Moodle – Mein Profil

Das Profil in Moodle ist wie die Visitenkarte einer Person. Jede/r TeilnehmerIn einer Moodleplattform hat sein eigenes Profil. Dies dient dem einfach Zeck den anderen KursteilnehmerInnen einen kleinen Einblick in Ihr „Leben“ geben zu können und um so eine Basis von Vertrauen aufzubauen, die im gemeinsamen Arbeiten sehr wichtig ist.

Um Ihr Profil ansehen bzw. bearbeiten zu können gibt es 2 Varianten:

Variante 1:

Klicken Sie im rechten oberen Bereich auf Ihren Namen, Sie gelangen direkt zu Ihrem Profil.

Sie sind angemeldet als [Florian Maier](#) (Logout)

Variante 2:

Klicken Sie in einem Kurs im Block „Personen“ auf „Teilnehmer/innen“



Sie bekommen nun eine Liste der TeilnehmerInnen des Kurses. Klicken Sie auf Ihren Namen. Um andere Profile ansehen zu können, klicken Sie einfach auf einen anderen Namen der Liste.

Nutzerbild	Vorname / Nachname	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff ↑
	Florian Maier	Klagenfurt	Österreich	jetzt

Sie sehen nun Ihr Profil vor sich, mit einem Bild, Ihrer persönlichen Beschreibung und diversen Daten, die bereits eingetragen sind oder von Ihnen eingetragen werden können.

Florian Maier

[Profil](#)
[Profil bearbeiten](#)
[Forumsbeiträge](#)
[Blog](#)
[Aktivitäten](#)



Hallo,
Ich habe mit Moodle erst wenig Erfahrung gemacht, doch wird mir dieser Kurs bestimmt weiterhelfen. 😊

Stadt/Ort: Klagenfurt
E-Mail-Adresse: Florian@cyberpoint.org
Kurse: Project X
Letzter Zugriff: Samstag, 14. Juni 2008, 16:08 (18 Sekunden)
Rollen: Teilnehmer/in
Interessen: Fußball, Basketball, Lesen, Musik

Klicken Sie auf „Profil bearbeiten“, um Ihr Profil zu bearbeiten.

Nun sehen Sie diverse Möglichkeiten Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen:

Forenbeiträge zusammenfassen: Sie bekommen alle Forumsbeiträge einmal am Tag gesammelt per E-Mail.

Forenbeiträge abonnieren: Hier können Sie generell einstellen, ob Sie Foren abonnieren möchten.

Forenbeiträge markieren: Auf der Kursseite werden neben den Foren die jeweils ungelesenen Forenbeiträge als Zahl angezeigt.

Im Textfeld können Sie eine Beschreibung über sich eingeben, um so anderen KursteilnehmerInnen einen Überblick über sich zu geben.

Allgemein

* [Zusätzliche Felder verbergen](#)

Vorname*

Nachname*

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse anzeigen

E-Mail-Adresse aktivieren

E-Mail-Format*

Forenbeiträge zusammenfassen*

Forenbeiträge abonnieren*

Forenbeiträge markieren*

Texte bearbeiten*

JavaScript / AJAX*

Screenreader*

Stadt/Ort*

Land auswählen*

Zeitzone

Bevorzugte Sprache

Beschreibung*

Trebuchet Sprache

B *I* U

Hallo,
Ich habe mit Moodle erst wenig Erfahrung gemacht, doch wird mir dieser Kurs bestimmt weiterhelfen. 😊

Pfad:

Um ein Foto hochladen zu können, klicken Sie auf „Durchsuchen“ bei „Neues Foto“ und suchen Sie auf ihrem Computer nach einem Foto (am Besten quadratisch). Im Interessen-Feld können Sie Ihre Hobbies und Interessen eingeben, klicken Sie später auf eine Ihrer Interessen, werden alle anderen TeilnehmerInnen angezeigt, die die gleichen Interessen eingetragen haben.

Nutzerbild

Aktuelles Bild

Löschen

Neues Foto (Maximale Größe: 100MB)

Bildbeschreibung

Interessen

Interessensfelder

Sie können auch weitere Informationen eingeben um Ihr Profil persönlicher zu machen und weitere Kontaktmöglichkeiten zu bieten.

Optional

Webseite*
 ICQ*
 Skype*
 AIM*
 Yahoo!*
 MSN*
 ID-Nummer*
 Institution*
 Abteilung*
 Telefon*
 Mobiltelefon*
 Adresse*

Um den Vorgang zu speichern und zu beenden klicken Sie auf „Profil aktualisieren“.

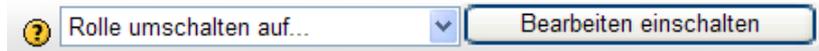
1.3 Die Kursoberfläche

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Project X'. At the top, it indicates the user is logged in as 'Sereinig Florian'. The interface is divided into several sections:

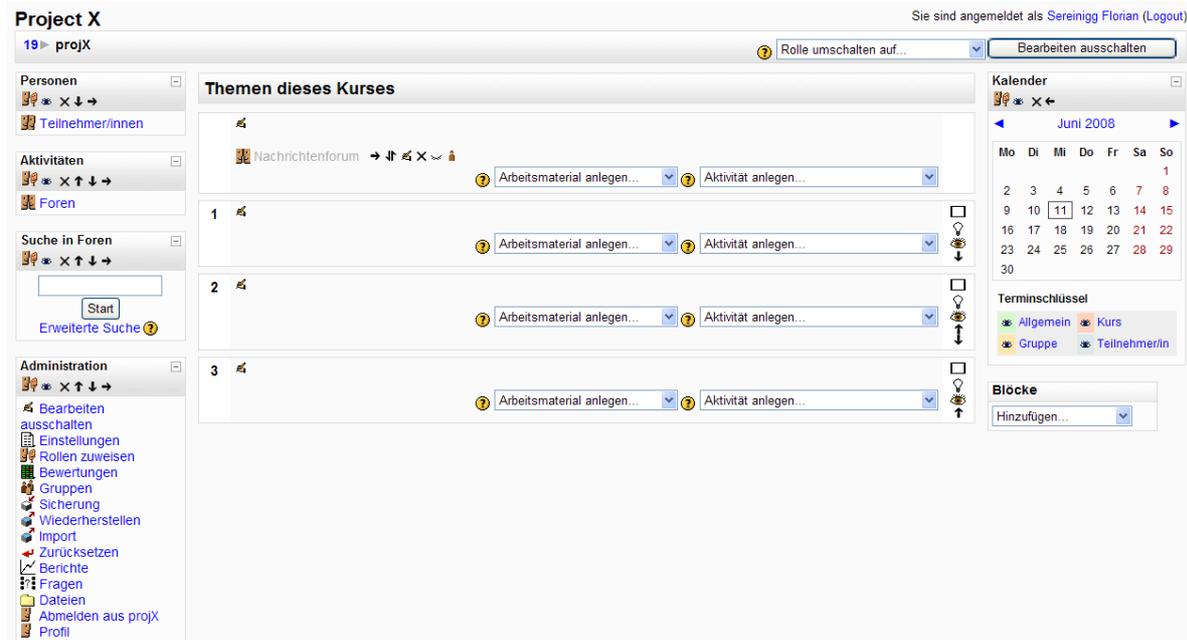
- Left Sidebar:** Contains navigation and administrative options such as 'Personen', 'Aktivitäten', 'Suche in Foren', and 'Administration' (with sub-items like 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen', etc.).
- Top Center:** Shows the course name 'Project X' and a 'Themen dieses Kurses' (Topics of this course) section with a list of three topics.
- Right Sidebar:** Includes a 'Kalender' (Calendar) for June 2008 and a 'Terminalschlüssel' (Term key) section.

Moodle bietet verschiedene Kursformate, die im Bereich Kurserstellung, Kapitel 2 Seite 9, ausführlicher beschrieben werden. In oberem Screenshot wird mit dem „Themen-Format“ gearbeitet. Links und rechts befinden sich einzelne „Blöcke“, wobei links gelegene eher administrativ verwendet werden und rechts gelegene eher organisierend. In der Mitte, dem räumlich größten Bereich, wird gearbeitet; da werden Arbeitsmaterialien zur Verfügung gestellt und Aktivitäten durchgeführt.

Um in der Kursgestaltung aktiv werden zu können, muss rechts oben oder über den Administrationsblock auf der linken Seite „Bearbeiten einschalten“ aktiviert werden.



Nun können über zusätzliche Menüs und Optionen Aktivitäten angelegt, Arbeitsmaterialien hinzugefügt und gestalterische Elemente eingebaut werden.



Wie Sie bereits hier erkennen können, tauchen immer wieder gelbe Fragezeichen im Kurs auf. Diese sind die Hilfefunktion von Moodle und beinhalten wertvolle Informationen und Tipps zur Funktionalität von Moodle.

2. Kurserstellung bzw. Anpassung von Kurseinstellungen

Abhängig von Ihren Rechten im jeweiligen Moodle-System können Sie eigene Kurse auf der gesamten Plattform oder in ausgewählten Kategorien erstellen. Haben Sie keine Kurserstellerrechte sind Sie darauf angewiesen, dass jemand anderer einen Kurs für Sie erstellt, den Sie dann über die Kurseinstellungen an ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können. Die Parametrierung ist in beiden Fällen die gleiche.

Klicken Sie auf „Neuen Kurs anlegen“, bzw. auf „Einstellungen“ im Administrations-Block sollten Sie keine Kurserstellerrechte haben.

Parametrierung

Wählen Sie einen Kursbereich, dem Ihr Kurs hinzugefügt werden soll.

Geben Sie Ihrem Kurs einen sprechenden Namen – bzw. ändern Sie diesen, wenn er nicht Ihren Vorstellungen entspricht. Der vollständige Name des Kurses wird auf Ihrer Kursseite im oberen Teil des Bildschirms und in der Kursliste "Alle Kurse" angezeigt.

Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie ist einmalig im System und dient zur Identifizierung des Kurses.

Eine Kurs-ID wird lediglich zum Abgleich von Kursdaten mit externen Datenbanken benötigt. In Moodle selbst wird die Nummer nicht weiter benötigt bzw. angezeigt. Wenn Sie eine offizielle Kursnummer haben, können Sie diese hier eintragen, andernfalls lassen Sie das Feld leer.

Grundeinträge

Kursbereich ?	<input type="text" value="Projekte"/>
Vollständiger Name* ?	<input type="text" value="Project Y - Machen wirs möglich!"/>
Kurzbezeichnung* ?	<input type="text" value="Project Y"/>
Kurs-ID ?	<input type="text"/>

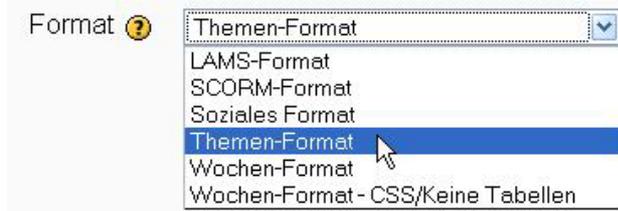
Geben Sie im Textfeld „Beschreibung“ eine kurze aber klare Erklärung zu Ihrem Kurs und dessen Inhalt ein. Diese wird in der Kursübersicht angezeigt.

Beschreibung ?

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache **B I U S** x_2 x^2

Machen wirs möglich! Projektkurs zur Unterstützung von virtuellem Teambuilding.

Definieren Sie ein Format für Ihren Kurs:



Format ?

- Themen-Format
- LAMS-Format
- SCORM-Format
- Soziales Format
- Themen-Format
- Wochen-Format
- Wochen-Format - CSS/Keine Tabellen

Themen-Format: Die Einteilung des Kurses erfolgt über die Themen-Blöcke. Es ist das mitunter flexibelste Format, da alle Gestaltungsformen offen sind.

Wochen-Format: Die Einteilung des Kurses erfolgt auf Wochenbasis beginnend mit dem Kursbeginn.

Wochen-Format – CSS/Keine Tabellen: Gleich dem Wochen-Format, jedoch bezüglich Barrierefreiheit optimiert.

Soziales Format: Im Mittelpunkt des Kurses steht ein Forum, das auch den zentralen Inhalt bildet.

LAMS-Format: Dieses Kursformat übernimmt Lernprozesse, die mit Hilfe von LAMS (Learning Activity Management System) entwickelt wurden und auf einem separaten LAMS-System bereitgestellt werden. Dieses Kursformat kann nur genutzt werden, wenn LAMS installiert wurde.

SCORM-Format: In diesem Kursformat können Sie ein Lernmodul aus einem SCORM-Autorenprogramm einsetzen. Dabei steht dieses ein Lernmodul im Mittelpunkt des Kurses.

Definieren Sie die Anzahl der Wochen/Themen. Diese Einstellung kann jederzeit, abhängig von kursspezifischen Gegebenheiten, geändert werden. Es ist ratsam mit wenigen Themen zu beginnen um die Übersicht möglichst groß zu halten.

Über den „Kursbeginn“ kann das Anfangsdatum für einen Kurs geregelt werden, ein Kurs ist somit erst ab diesem Datum zugänglich.

In der Standardeinstellung werden „Verborgene Abschnitte“ als schmaler Bereich (meist grau) angezeigt, um den verborgenen Abschnitt anzudeuten, wobei Texte und Aktivitäten nicht angezeigt werden. Diese Einstellung ist sinnvoll, um z.B. im Wochen-Format Wochen zu kennzeichnen, in denen kein Unterricht stattfindet. Es empfiehlt sich jedoch, „Verborgene Abschnitte“ vollständig unsichtbar zu schalten, um TeilnehmerInnen keinen Unsicherheiten gegenüber Kommendem auszusetzen.

Neue Nachrichten werden im Block „Neueste Nachrichten“ angezeigt. Hier wird festgelegt, wie viele jeweils angezeigt werden.



Anzahl der Wochen/Themen 3

Kursbeginn ? 9 Juli 2008

Verborgene Abschnitte ? Vollständig unsichtbar

Anzahl neuer Nachrichten ? 3

Wenn Sie Bewertungen vergeben und auch verfügbar machen wollen, muss die Anzeige von Bewertungen aktiviert sein. Wird diese Einstellung auf „Nein“ gesetzt, können TrainerInnen nach wie vor bewerten, für TeilnehmerInnen sind diese jedoch unsichtbar.

Aktivitäten-Berichte zeigen TeilnehmerInnen die eigenen Aktivitäten im Kurs an. Für bestimmte Kurse kann es hilfreich sein, dass TeilnehmerInnen ihre eigene Mitarbeit und Anwesenheit analysieren können.

Legen Sie die „Maximale Dateigröße“ (einer Datei) für den Upload fest.
Metakurs: TeilnehmerInnen eines Metakurses sind alle TeilnehmerInnen eines oder mehrerer anderer Kurse. Damit wird die Möglichkeit, einzelne Personen als TeilnehmerInnen dieses Kurses zu benennen, deaktiviert. Die TeilnehmerInnenzuordnung erfolgt im Kursraum des Metakurses im Block Administration unter der Funktion TeilnehmerInnen.

Bewertungen anzeigen ?	Ja
Aktivitäten-Berichte anzeigen ?	Ja
Maximale Dateigröße ?	20MB
Metakurs ?	Nein

Legen Sie ein „Einschreibeverfahren“ für TeilnehmerInnen fest und mit welcher „Standardrolle“ sie einem Kurs beitreten.
Legen Sie fest ob eigenständiges Einschreiben (mit/ohne Zugangsschlüssel) für TeilnehmerInnen möglich ist und, wenn gewünscht, für welchen Zeitraum.
Setzen Sie die Teilnahmedauer auf „Unbegrenzt“ um Ihre TeilnehmerInnen auf unbestimmte Zeit im Kurs zu belassen. Wird die Teilnahmedauer begrenzt, werden TeilnehmerInnen automatisch nach Verstreichen der angegebenen Tage aus dem Kurs abgemeldet.

Einschreibung

Einschreibeverfahren ?	Grundeinstellung (Interne Einschreibung)
Standardrolle	Grundeinstellung (Teilnehmer/in)
Einschreibung möglich ?	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Zeitraum
Beginn	8 Juli 2008 <input checked="" type="checkbox"/> Ausschalten
Ende	8 Juli 2008 <input checked="" type="checkbox"/> Ausschalten
Teilnahmedauer	Unbegrenzt

Wenn die Teilnahmedauer begrenzt ist, können Sie über die folgenden drei Einstellungspunkte festlegen, ob, an wen und wann TrainerInnen und TeilnehmerInnen benachrichtigt werden.

Nachricht zum Teilnahmeende

Anzeigen ?	Nein
Nachricht an Teilnehmer/innen ?	Nein
Wie lange vorher ?	10 Tage

Über den Gruppenmodus legen Sie fest, ob der Kurs mit Gruppen arbeitet oder nicht. Wählen Sie „Keine Gruppen“, um ohne Gruppen zu arbeiten oder „Getrennte Gruppen“ – diese Gruppen sehen sich untereinander nicht – bzw. „Sichtbare Gruppen“ – diese Gruppen sehen sich untereinander, können aber nicht miteinander arbeiten -, um mit Gruppen zu arbeiten. Setzen Sie „Übergreifend“ auf „Ja“, wenn Sie die Einstellung unter „Gruppenmodus“ für alle Aktivitäten zwingend übernehmen möchten. Setzen Sie „Übergreifend“ auf „Nein“, um Gruppeneinstellungen auf Basis jeder Aktivität ändern zu können.

Wählen Sie eine „Voreingestellte Gruppierung“, falls diese bereits vorhanden ist.

Gruppen

Gruppenmodus

Übergreifend

Voreingestellte Gruppierung

Legen Sie fest, ob der Kurs für TeilnehmerInnen verfügbar ist.

Definieren Sie einen Zugangsschlüssel, mit dem sich TeilnehmerInnen in Ihren Kurs, falls unter „Einschreibung möglich“ „Ja“ gewählt wurde, einschreiben können.

Legen Sie fest, ob Gäste in Ihren Kurs dürfen oder nicht. Diese Option kann für das gesamte System deaktiviert werden (am gesamten System sind keine Gäste erlaubt).

Verfügbarkeit

Verfügbarkeit

Zugangsschlüssel Klartext

Gastzugang

Wird keine bestimmte Sprache für die Menüführung festgelegt, wird jeweils die Sprache übernommen, die von einer/einem TeilnehmerIn bevorzugt wird (Einstellung über das Profil). Für z.B. Sprachkurse kann die jeweilige Sprache zwingend für die Menüführung festgelegt werden.

Sprache

Festgelegte Sprache

Rollennamen können für einen Kurs an die jeweilige Situation angepasst werden. Z.B. statt Trainer/in und Teilnehmer/in Umbenennung in Lehrer/in und Schüler/in.

Umbenennen der Rolle

Administrator/in

Kursverwalter/in

Trainer/in

Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht

Teilnehmer/in

Gast

Authentifizierte/r Nutzer/in

TN zum Verändern

2.1 Zuordnung von TeilnehmerInnen zu einem Kurs

Beispiel: Da Ihr Kurs nur wenige TeilnehmerInnen umfasst, entscheiden Sie sich, diese gleich manuell in den Kurs einzutragen. Sie stellen so sicher, dass alle auf einmal im Kurs sind und von Beginn an den Kursnewsletter per E-Mail erhalten.

Im Administrationsmenü gelangen Sie über den Menüpunkt „Rollen zuweisen“ in die Verwaltungsoberfläche der Rollen und Rechte (abhängig von den Administrationseinstellungen) ihres Kurses.



Eine zweite Möglichkeit ist über den Block „Personen“ auf „TeilnehmerInnen zu klicken...



...und dann neben „Alle TeilnehmerInnen: “ auf die Hand klicken.



Sie bekommen dann eine Übersicht über die im Kurs verfügbaren Rollen und dazu zugeordnete Personen. Durch klicken auf „Teilnehmer/in (Student)“ können Sie NutzerInnen der Rolle „Teilnehmer/in (Student)“ zuordnen.

Lokal zugewiesene Rollen		Zugriffsrechte ändern
Rollen in Kurs: Project X zuweisen		
Rollen	Beschreibung	Nutzer/innen
Trainer/in	TrainerInnen dürfen in einem Kurs alles tun, incl. der Veränderung von Aktivitäten und der Beurteilung von TeilnehmerInnen.	1 Kathrin Lind
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	TrainerInnen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und TeilnehmerInnen bewerten, aber sie können nichts verändern.	0
Teilnehmer/in	TeilnehmerInnen haben in einem Kurs grundsätzlich weniger Rechte.	0
Gast	Gäste haben minimale Rechte und können normalerweise nirgends Texte eingeben.	0
TN zum Verändern	TeilnehmerInnen-Rolle, die von Trainern verändert werden darf.	0

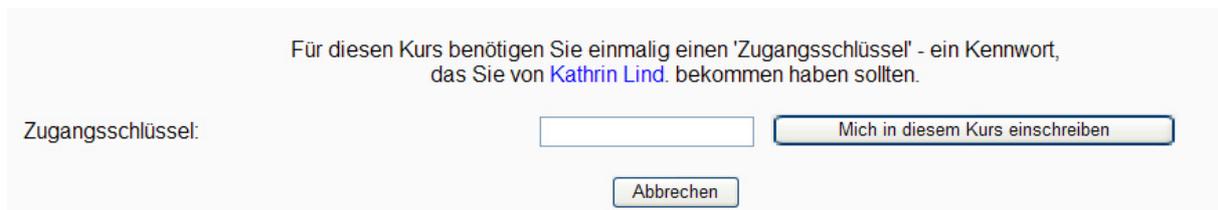
Wählen Sie jene TeilnehmerInnen aus, die Sie der Rolle hinzufügen möchten. Halten Sie die Taste „Strg“ gedrückt, um mehrere TeilnehmerInnen auf einmal zu markieren und hinzu zu fügen. Ein Klick auf „Hinzufügen“ beendet den Vorgang.



Die integrierte Suchfunktion erleichtert bei einer großen Anzahl von NutzerInnen im System das Finden einzelner Personen.



Falls sich TeilnehmerInnen selbständig in einen Kurs eintragen sollen, müssen Sie einen Zugangsschlüssel eingeben. Dieser wird in den Kurseinstellungen über „Zugangsschlüssel“ definiert. Sobald sich die/der TeilnehmerIn einloggt und den Kurs betreten will, wird sie/er aufgefordert, den Zugangsschlüssel einzugeben.

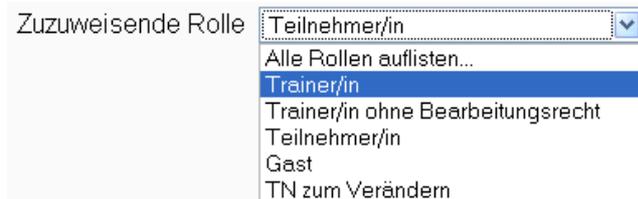


2.2 Zuordnung weiterer TrainerInnen zu einem Kurs

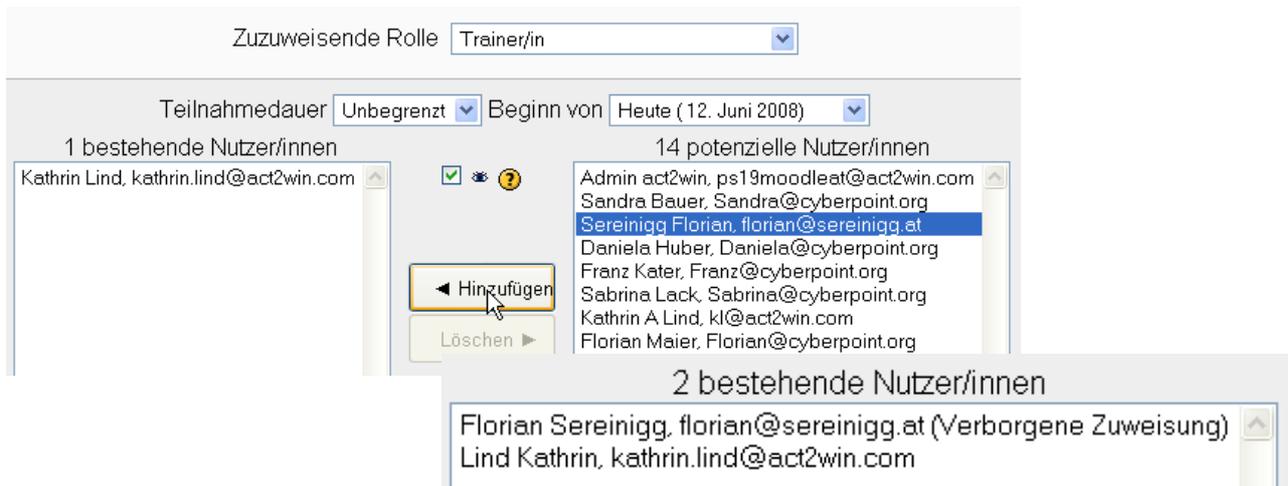
Beispiel: Eine Ihrer KollegInnen, die noch nicht so eLearning erfahren ist, würde gerne Ihren Unterricht und Ihre Methoden dahinter verfolgen, um etwas zu lernen und dann selbst computerunterstütztes Lernen einsetzen zu können. Um ihr das zu ermöglichen fügen Sie sie als verborgene (für TeilnehmerInnen nicht sichtbar) Trainerin zu Ihrem Kurs hinzu.

Oftmals arbeitet in einem Kurs nicht nur ein Lehrender, sondern mehrere. Vielleicht soll ein weiterer Lehrender auch nur die Möglichkeit bekommen, auf einen Kurs aus Trainersicht draufschauen zu können. In Ihrer kursspezifischen Verwaltungsoberfläche für Rollen und Rechte können Sie weitere TrainerInnen definieren.

Klicken Sie dazu entweder in der Verwaltungsoberfläche auf „Trainer/in (Teacher)“ oder wählen Sie im Pull-down-Menü „Trainer/in“, falls Sie bereits aktiv in der Rollenzuordnung sind.



Wird beim Hinzufügen eines Trainers das Kontrollkästchen „Auge“ aktiviert, wird dieser Trainer verborgen hinzugefügt. Er kann sich wie gewohnt im Kurs bewegen, scheint jedoch für TeilnehmerInnen nicht auf, sofern er keine sichtbare Aktion durchführt (hinzufügen eines Beitrages in einem Forum, ...). In der Zuordnung wird das durch den Zusatz „Verborgene Zuweisung“ angemerkt.



In der Übersicht werden jetzt alle Rollen sowie Anzahl und Namen der zugeordneten NutzerInnen angezeigt:

Lokal zugewiesene Rollen

[Zugriffsrechte ändern](#)

Rollen in Kurs: Project X zuweisen

Rollen	Beschreibung	Nutzer/innen
Trainer/in	Trainer/Innen dürfen in einem Kurs alles tun, incl. der Veränderung von Aktivitäten und der Beurteilung von Teilnehmer/Innen.	2 Sereinigg Florian Kathrin Lind
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	Trainer/Innen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und Teilnehmer/Innen bewerten, aber sie können nichts verändern.	0
Teilnehmer/in	Teilnehmer/Innen haben in einem Kurs grundsätzlich weniger Rechte.	9 Sandra Bauer Daniela Huber Franz Kater Sabrina Lack Florian Maier Peter Muster Michael Rotter Kerstin Schleifer Kathrin Schwarz
Gast	Gäste haben minimale Rechte und können normalerweise nirgends Texte eingeben.	0
TN zum Verändern	TeilnehmerInnen-Rolle, die von Trainern verändert werden darf.	0

3. Moodle Arbeitsmaterialien

Arbeitsmaterialien dienen der Informations- und Wissensvermittlung. Sie können als Textseiten, Verlinkungen auf Dateien, Verzeichnisse oder Webseiten und zusätzliche Beschriftungen in einem Kurs für TeilnehmerInnen zur Verfügung stehen. Arbeitsmaterialien verlangen keine Aktivität des Lernenden mit dem Lehrenden oder anderen Lernenden, es gibt für Lehrende auch keine Rückmeldung über den Beteiligungsgrad von TeilnehmerInnen.

Der Pfeil bei „Arbeitsmaterial anlegen...“ öffnet ein Pull-down-Menü, aus dem man die unterschiedlichen Aktivitäten wählt.



3.1 Dateiverwaltung

Die Dateiverwaltung hat den Zweck, eine Gliederung und Struktur in Ihre Kursdateien zu bringen.

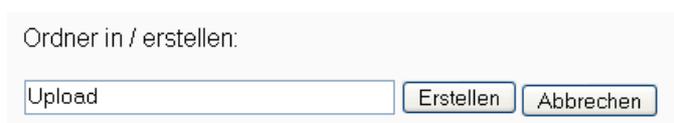
Klicke Sie auf „Dateien“ im Administrations-Block.



Das Schema ist ähnlich dem an Ihrem Computer, es werden Ordner erstellt und darin können Sie weitere Unterordner erstellen bzw. Dateien speichern. Um einen Ordner zu erstellen klicken Sie auf „Verzeichnis erstellen“.



Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Erstellen“.



Klicken Sie nun auf den von Ihnen erstellten Ordner und Sie gelangen in den Ordner. Um eine neue Datei hinzuzufügen klicken Sie auf „Eine Datei hochladen“.

Name	Größe	Geändert	Aktion
Übergeordneter Ordner			

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und suchen Sie nach der Datei, die Sie hochladen wollen. Danach klicken Sie auf „Diese Datei hochladen“.

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 100MB) --> **/Upload**

Moodle bietet die Möglichkeit, Ordner bzw. Dateien direkt in der Dateiverwaltung zu zippen. Klicken Sie dazu auf das Kontrollkästchen (es erscheint ein Häkchen) des gewünschten Ordners bzw. der gewünschte(n) Datei(en) und wählen Sie im Pull-down-Menü „ZIP-Archiv erstellen“ aus.

<input checked="" type="checkbox"/>	Bilder	172.6KB
<input type="checkbox"/>	Literatur	0 Bytes

Mit ausgewählten Dateien...

- Mit ausgewählten Dateien...
- In einen anderen Ordner verschieben
- Vollständig löschen
- ZIP-Archiv erstellen**

Nun werden noch die einzelnen Ordner und Dateien aufgelistet, welche sich in diesem Ordner befinden.

Vergeben Sie zum Schluss einen Namen und klicken Sie auf „ZIP-Archiv erstellen“.

Sie sind dabei, eine ZIP-Datei mit diesem Inhalt anzulegen:

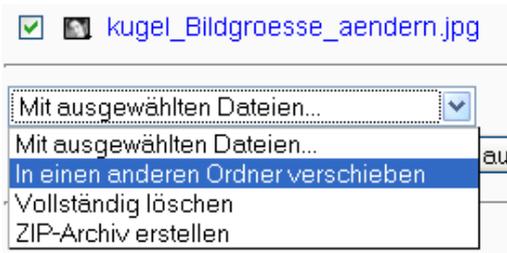
- /Download/Bilder
- /Download/Bilder/Winter.jpg
- /Download/Bilder/Sonnenuntergang.jpg

Wie möchten Sie die ZIP-Datei benennen?

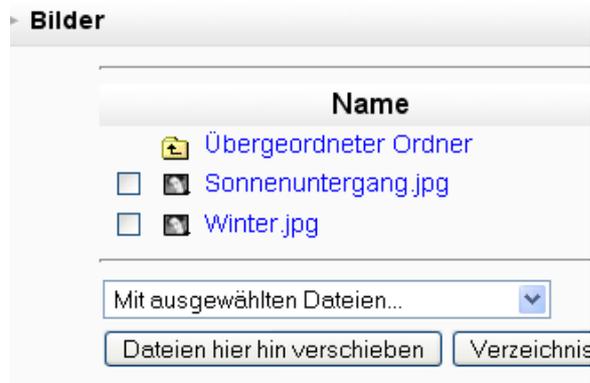
ZIP-Dateien können auch auf Ihrer Instanz entpackt werden. Klicken Sie dazu auf den Punkt „Entpacken“ neben Ihrer hochgeladenen ZIP-Datei.



Hin und wieder kann es vorkommen, dass sich Dateien in einem falschen Ordner befinden oder neu zugeordnet werden sollen. Diese Dateien können dann einfach verschoben werden. Markieren Sie eine oder mehrere Dateien die Sie verschieben möchten (durch Aktivieren des Kontrollkästchens davor) und wählen Sie im Pull-down-Menü „In einen anderen Ordner verschieben“ aus.



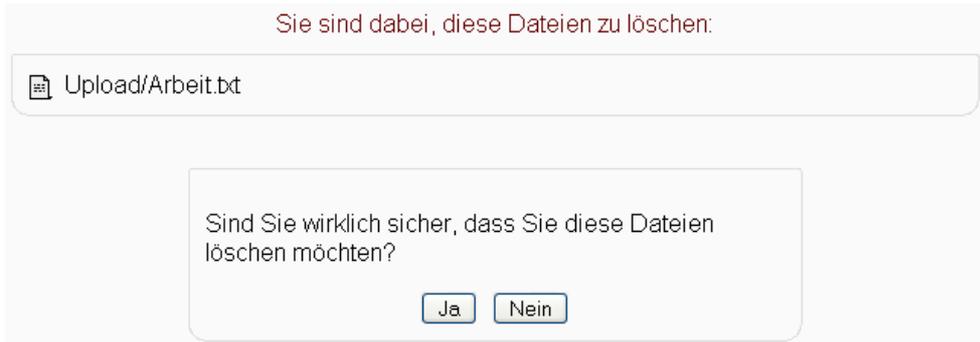
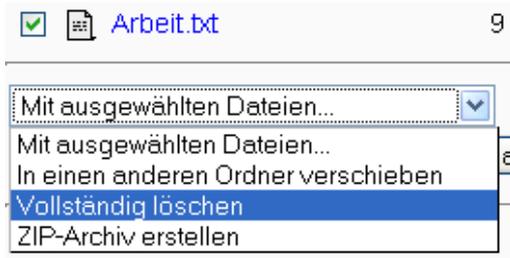
Gehen Sie nun in den Ziel Ordner und klicken Sie auf den Button „Dateien hier hin verschieben“.



Zum Umbenennen von Dateien klicken Sie rechts der betroffenen Datei auf „Umbenennen“. Geben Sie einen neuen Namen und klicken Sie auf „Umbenennen“.



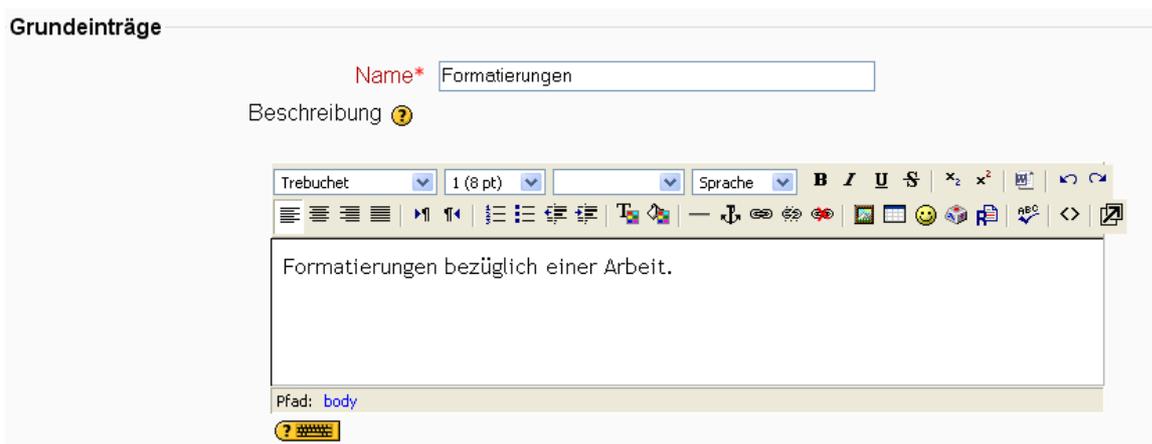
Wollen Sie Dateien löschen, dann markieren Sie diese in dem Sie das Kontrollkästchen davor aktivieren und wählen im Pull-down-Menü „Vollständig löschen“ aus. Mit dem Klick auf „Ja“ wird Ihr Vorgang bestätigt.



Eine gute Strukturierung Ihrer Kursdateien ist wichtig und hilft Ihnen, einen guten Überblick zu behalten.

3.2 Textseite (ohne Editor)

Vergeben Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung. Beides wird in der Übersicht im Block „Aktivitäten“ angezeigt.



Im zweiten Textfeld geben Sie nun den Haupttext ein. Dies ist reines Textformat. Formatierungen können abhängig vom gewählten Format (siehe Parameter „Format“) durch die dazugehörigen Befehle vorgenommen werden.

Textseite (ohne Editor)

Text-/Webseite* ?

Schriftart: Arial
Schriftgröße: 12pt
Farbe: Schwarz

Abgabe der Arbeit am: 2.10.2008

Sie können zwischen unterschiedlichen Textformaten auswählen.

Format ?

- Reines Textformat
- Moodle-Text-Format
- HTML-Format
- Reines Textformat
- Markdown-Format

Mit der Einstellung „Neues Fenster“ wird der geschriebene Text in einem neuen Fenster geöffnet.

Fenster

- Gleiches Fenster
- Gleiches Fenster
- Neues Fenster

Über den Parameter „Sichtbar“ können Sie einstellen, ob das Arbeitsmaterial für TeilnehmerInnen verfügbar ist oder nicht.

Weitere Modul-Einstellungen

Sichtbar Anzeigen

ID-Nummer ?

Ergebnis:

Schriftart: Arial
Schriftgröße: 12pt
Farbe: Schwarz

Abgabe der Arbeit am: 2.10.2008

Ansicht im Kurs:

 [Formatierungen](#)

3.3 Textseite (mit Editor)

Vergabe eines Namens und einer möglichen Beschreibung.

Grundeinträge

Name*

Beschreibung 

Trebuchet **B** *I* U                   

Teil 2 der Formatierungen.

Pfad: `body`

Mit dieser Art der Textseite können Sie Formatierungen wie gewohnt über den Editor durchführen und die Seite attraktiv und ansprechend gestalten.

Textseite (mit Editor)

Text-/Webseite* 

Trebuchet **B** *I* U                   

Die Arbeit soll:

- in der Verdana geschrieben sein,
- Überschriften **fett**,
- Farben dürfen verwendet werden

Um die Textseite in einem neuen Fenster zu öffnen wählen Sie „Neues Fenster“.

Fenster 

- Gleiches Fenster
- Neues Fenster

Über den Parameter „Sichtbar“ können Sie einstellen, ob das Arbeitsmaterial für TeilnehmerInnen verfügbar ist oder nicht.

Weitere Modul-Einstellungen

Sichtbar
ID-Nummer

Ergebnis:

Die Arbeit soll:

- in der Verdana geschrieben sein,
- Überschriften **fett**,
- Farben dürfen verwendet werden

Ansicht im Kurs:

 [Formatierungen Teil 2](#)

3.4 Link auf Datei oder Webseite

Legen Sie Links auf Dateien oder Webseiten, um diverse Materialien und Informationen für Ihre KursteilnehmerInnen sofort und einfach zugänglich zu machen.

Vergeben Sie einen sprechenden Namen und eine kurze Beschreibung.

Grundeinträge

Name*

Beschreibung

Trebuchet Sprache  

Sonnenuntergang

Pfad: [body](#)



Klicken Sie auf „Datei wählen oder neu hochladen...“.

Link auf Datei oder Webseite

Ort

Nun suchen Sie in ihrer Moodle-Dateiverwaltung nach der Datei, auf die Sie einen Link legen möchten.

Haben Sie noch keine Datei hochgeladen können Sie das auch jetzt tun, indem Sie den Button „Eine Datei hochladen“ drücken und dann auf ihrem Computer die jeweilige Datei suchen und hochladen.

Mit einem Klick auf „Auswahl“ rechts neben der Datei, wird der Vorgang beendet.

Name	Größe	Geändert	Aktion
Übergeordneter Ordner			
<input type="checkbox"/> Sonnenuntergang.jpg	69.5KB	14 Jun 2008, 04:57	Auswahl Umbenennen
<input type="checkbox"/> Winter.jpg	103.1KB	14 Jun 2008, 04:57	Auswahl Umbenennen

Mit ausgewählten Dateien...

Hacken Sie „Dateidownload erzwingen“ an, wird, sobald das Arbeitsmaterial geöffnet wird, eine Popup-Meldung geöffnet mit der Sie die Datei herunterladen können.

Setzen Sie die Option „Fenster“ auf „Gleiches Fenster“, wird der Link im selben Fenster geöffnet.

Fenster

Dateidownload erzwingen

Fenster

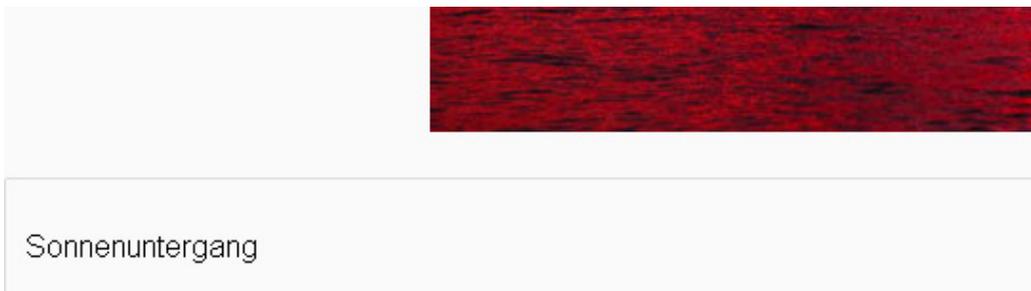
Über den Parameter „Sichtbar“ können Sie einstellen, ob das Arbeitsmaterial für TeilnehmerInnen verfügbar ist oder nicht.

Weitere Modul-Einstellungen

Sichtbar

ID-Nummer

Ergebnis (Ausschnitt des Bildes) mit der Beschreibung:



Ansicht im Kurs:

[Bild-Sonnenuntergang](#)

3.5 Link auf Verzeichnis

Legen Sie Links auf ganze Verzeichnisse, um z.B. Literatur oder Formulare zum Download zur Verfügung zu stellen.

Vergeben Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung.

Grundeinträge

Name*

Beschreibung

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Downloadverzeichnis

Pfad: body

Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.

Hinweis: Wählen Sie einen Ordner aus, werden auch alle Unterordner mit einbezogen.

D.h in diesem Beispiel wird „Download“ verlinkt und somit haben TeilnehmerInnen auch Zugriff auf die Ordner „Bilder“ und „Literatur“.

Link auf Verzeichnis

- Hauptverzeichnis für Dateien
- Bilder
- Download**
- Download/Bilder
- Download/Literatur

Über den Parameter „Sichtbar“ können Sie einstellen, ob das Arbeitsmaterial für TeilnehmerInnen verfügbar ist oder nicht.

Weitere Modul-Einstellungen

Sichtbar

ID-Nummer

Ergebnis:

Downloadverzeichnis

Name	Größe	Geändert
Bilder	172.6KB	14. Juni 2008, 16:57
Literatur	0 Bytes	14. Juni 2008, 16:49

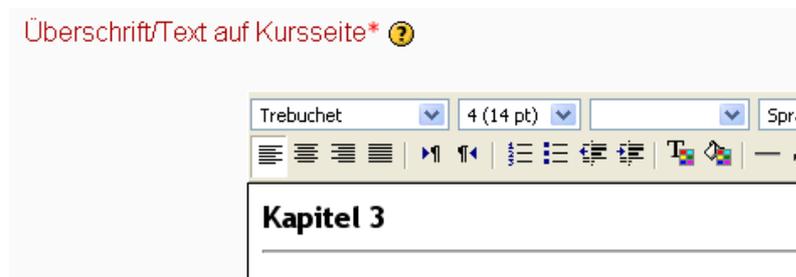
Ansicht im Kurs:

 [Downloadbereich](#)

3.6 Text oder Überschrift

Dient zur optischen Gestaltung, Strukturierung und Gliederung eines Kurses und um ihn für TeilnehmerInnen ansprechender zu machen, aber auch um weitere Überschriften und Erklärungen zwischen Aktivitäten und Arbeitsmaterialien einzufügen.

Schreiben Sie in dem Texteditor Ihre Überschriften, Texte, Beschreibungen, Fügen Sie Bilder ein und verwenden Sie weitere Formatierungsmöglichkeiten.



Über den Parameter „Sichtbar“ können Sie einstellen, ob das Arbeitsmaterial für TeilnehmerInnen verfügbar ist oder nicht.



Ergebnis und Ansicht im Kurs:

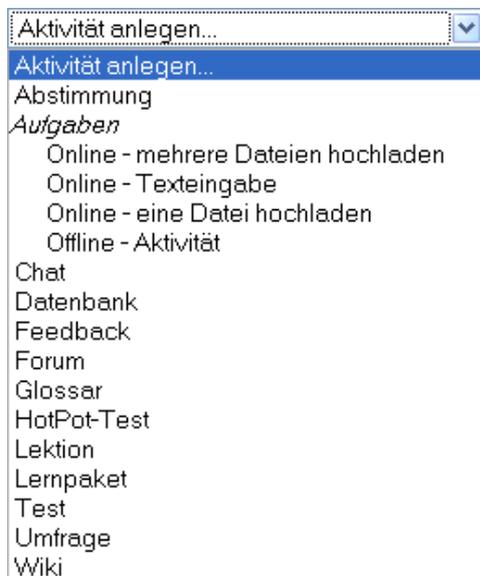
Kapitel 3

4. Die wichtigsten Moodle-Aktivitäten

Im Gegensatz zu Arbeitsmaterialien verlangen Aktivitäten die aktive Beteiligung von TeilnehmerInnen und zum Teil auch Lehrenden. Sie verlangen das Lösen von Aufgabenstellungen, Interaktion in einer Gruppe, Rückmeldungen an Lehrende und/oder KollegInnen, sowie Absolvierung von Lernpfaden und Evaluierung von Wissen.

Der Pfeil bei „Aktivitäten anlegen...“ öffnet ein Pull-down-Menü, aus dem man die unterschiedlichen Aktivitäten wählt.

Hinweis: Halten Sie sich an die Module des jeweiligen Moodle-Standards. Erweiterungsmodule können gefährliche Sicherheitslücken und Probleme bei Updates mit sich bringen.



4.1 Das Forum

Ein Forum dient der Kommunikation und Diskussion in einem Kurs zu bestimmten Themen oder für allgemeinen Klatsch und Tratsch (wie auf dem Hauptplatz oder einem Marktplatz im antiken Rom).

***Beispiel:** Zum Unterrichtsstoff gibt es von verschiedenen SchülerInnen immer wieder die gleichen Fragen, die oft in der Pause oder kurz vor bzw. nach der Stunde gestellt werden. Viele Fragen ergeben sich auch oft im Zuge der Bearbeitung von Hausaufgaben oder beim Lernen und Wiederholen, die sind bis zur nächsten Stunde aber meistens wieder vergessen. Um Fragen einerseits gleich stellen zu können, wenn sie auftauchen und andererseits um Fragen und Antworten, die sich auftun, allen SchülerInnen zugänglich zu machen, richten Sie dazu ein Forum in Ihrem Moodle-Kurs ein. Es dürfen alle SchülerInnen neue Einträge hinzufügen und auch auf alle Einträge antworten. Um SchülerInnen zur Kommunikation und gegenseitigen Hilfe zu motivieren, gibt es für besonders schlaue Antworten auf gestellte Fragen zusätzliche Mitarbeitspunkte.*

Parametrierung

Wenn Sie ein Forum hinzufügen wollen, müssen Sie den Namen des Forums und eine einleitende Beschreibung eingeben.

Der Forumstyp ist optional wählbar. Es gibt im Moment vier verschiedene Arten von Foren:

Diskussion zu einem einzigen Thema - ein Forum zu nur einem einzelnen Thema, das von der Trainerin/vom Trainer vorgegeben wird, für kurze und sehr spezielle Diskussionen. SchülerInnen können keine neuen Diskussionsthemen hinzufügen, sondern nur auf Einträge antworten.

Standardforum zur allgemeinen Nutzung - ein offenes Forum, in dem jede/r zu jeder Zeit ein neues Diskussionsthema eröffnen kann.

Jede/r darf genau ein Thema einrichten - Forum in dem jede/r TeilnehmerIn nur ein einziges Thema eröffnen kann (und jede/r kann dazu antworten). Dies ist nützlich, wenn Sie z.B. möchten, dass jede/r Teilnehmer/in eine Diskussion zu einem bestimmten Thema eröffnen kann und jede/r daran teilnehmen soll.

Frage- und Antwort-Forum - ein Forumstyp, der verlangt, dass ein/e Teilnehmer/in erst einen eigenen Beitrag verfasst, bevor sie/er andere sehen kann. Nach dem ersten Posting kann sie/er dann andere sehen und beantworten.

Moodle bietet die Möglichkeit, Forumsbeiträge auch per E-Mail zugeschickt zu bekommen, um, ohne auf die Plattform zu müssen, einen Überblick über Diskussionen behalten zu können. Dazu muss ein Forum „abonniert“ werden oder man muss in ein Forum „eingetragen“ sein.

Es gibt verschiedene Optionen TeilnehmerInnen in ein Forum einzutragen: ein Forum kann verpflichtend sein (d.h. TeilnehmerInnen werden obligat in einem Forum eingetragen). Um Ihr Forum so einzustellen wählen Sie den Punkt „Ja, für immer“.

„Ja, zunächst“ bedeutet, dass alle TeilnehmerInnen eingetragen werden, sich jedoch jederzeit selbständig wieder aus dem Forum austragen können. Wenn Sie bei einem bestehenden Forum die Einstellung "Ja, zunächst" auf "Nein" ändern, werden die bestehenden TeilnehmerInnen nicht ausgetragen. Die Einstellung wirkt sich nur auf künftige TeilnehmerInnen aus. In gleicher Weise wirkt sich auch eine spätere Änderung auf "Ja, zunächst" nicht auf die bereits im Kurs eingetragenen TeilnehmerInnen aus.

Setzen Sie diese Option auf „Nein“ bekommen TeilnehmerInnen erst dann Forumseinträge als E-Mail, wenn Sie dieses Forum für sich abonnieren.

Die Option "Einträge nicht zugelassen" verhindert, dass sich Teilnehmende individuell für dieses Forum registrieren.

Wenn die Funktion "Gelesene Beiträge markieren" aktiviert ist, sehen NutzerInnen gelesene und ungelesene Beiträge in den Foren. Es stehen drei Einstelloptionen zur Verfügung: „Optional“ - TeilnehmerInnen können Ansicht aus-/abwählen; „An“ - Markierung ist immer an und „Aus“ - Markierung ist immer aus.

Auch in einem Forum kann eine maximale Dateigröße festgelegt werden, die dann für mithochgeladene Anhänge gilt.

Alle in das Forum eintragen ?	Nein
Gelesene Beiträge markieren ?	Optional
Maximale Dateigröße ?	500KB

Die Aktivierung von RSS-Feeds ermöglicht, Aktivitäten in einem Forum per RSS-Newsfeed zu erhalten. Es werden zwei Arten von RSS-Feeds unterschieden:

Themen: Bei dieser Option wird nur jedes neue Thema per RSS-Feed übermittelt.

Beiträge: Bei dieser Einstellung werden alle neuen Diskussionsbeiträge in einem Forum per RSS-Feed übermittelt.

Über „Zahl der neuesten RSS-Artikel“ wird festgelegt, wie viele Beiträge als aktuell in den RSS-Feed übernommen werden. Eine Zahl zwischen 5 und 20 sollte bei den meisten Foren angemessen sein. Eine höhere Zahl ist erforderlich, wenn das Forum sehr aktiv ist.

RSS-Feeds

RSS-Feeds für diese Aktivität ?	Keine
Zahl der neuesten RSS-Artikel ?	0

TrainerInnen können Beiträge bewerten. Dafür stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Bei der „durchschnittlichen Bewertung“ wird die Summe aller Bewertungen durch die Anzahl der gelieferten Beiträge dividiert.

Wählt man „Zahl der Bewertungen“ wird die Anzahl der bewerteten Beiträge zur Endnote. Bei der Option „Höchstbewertung“ zählt die höchste Bewertung für die Endnote. Es ist möglich, mehrere Beiträge zu bewerten und die Beste zu nutzen oder eine besonders gute Arbeit alleine zur Endnote werden zu lassen.

Bei „niedrigste Bewertung“ zählt die niedrigste Bewertung zur Endnote.

Durch die Wahl „Summe der Bewertungen“ werden alle Bewertungen der Teilnehmerin/des Teilnehmers addiert.

Weiters kann festgelegt werden, welche Skala der Bewertung zu Grunde liegt. Wird eine numerische gewählt, kann eine beliebige Maximalpunktzahl festgelegt werden. Wird eine verbale Skala gewählt, können die einzelnen Werte davor selbst definiert werden (siehe Skalen: Kapitel 7 Seite 85).

Zusätzlich kann die Bewertung auf Einträge eines bestimmten Zeitraumes begrenzt werden.

Bewertung

Berechnung der Bewertungen Keine Bewertungen

Bewertung Keine Bewertungen gemeinsame Art des Wissens??

Nur Beiträge bewerten, die im folgenden Zeitraum eingestellt wurden:

Von 11 55

Bis 13 Juni 2008 11 55

Bewertung

Berechnung der Bewertungen Summe der Bewertungen

Bewertung 100

Nur Beiträge bewerten, die im folgenden Zeitraum eingestellt wurden:

Von 13 Juni 2008 11 55

Bis 20 Juni 2008 11 55

Um zu verhindern, dass TeilnehmerInnen extrem viele Beiträge veröffentlichen, kann man für das Forum ein Maximum an Beiträgen definieren und TeilnehmerInnen gegebenenfalls für einen Zeitraum sperren. Zusätzlich kann man die Option wählen, ob ein Warnhinweis an die/den jeweilige/n TeilnehmerIn verschickt werden soll und nach welcher Anzahl an Beiträgen dies geschehen soll.

Sperren nach wie vielen Beiträgen

Zeitdauer für Sperre 5 Tage

Sperren nach wie vielen Beiträgen 15

Warnhinweis nach wie vielen Beiträgen 10

Sind Gruppen im Kurs definiert können für jedes Forum beliebige Gruppeneinstellungen vorgenommen werden um so auch in kleineren Gruppen diskutieren zu können.

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus Keine Gruppen

Sichtbar Anzeigen

ID-Nummer

Bewertungskategorie Nicht kategorisiert

Speichert man nun alle Einstellungen, sieht man folgende Oberfläche (aber es ist noch kein Diskussionsthema vorhanden). Neue Diskussionsthemen können ganz einfach hinzugefügt werden, in dem man den jeweiligen Button drückt.

Für dieses Forum ist eine Höchstzahl von Beiträgen innerhalb eines bestimmten Zeitraums festgelegt worden. Dies gilt nach 15 Beiträgen innerhalb von 5 Tage

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden.
 ? Ändern zu: Alle haben dieses Forum zwingend abonniert
 Abonent/innen sehen
 Ich möchte das Forum abonnieren

Besprechen Sie ihre Reiseziele.

Neues Diskussionsthema hinzufügen

(Es befindet sich noch kein Diskussionsthema in diesem Forum.)

Im oberen Bereich sieht man nun einen Warnhinweis, der die Beitragsbeschränkung angibt.

Die Abonnement-Einstellungen können jederzeit einfach im rechten oberen Eck angepasst werden. Auch können in einer Übersicht alle AbonnentInnen angezeigt werden.

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden.
 ? Ändern zu: Alle haben dieses Forum zwingend abonniert
 Abonent/innen sehen
 Ich möchte das Forum abonnieren

Auch SchülerInnen können ihren Abonnement-Status jederzeit über die Option im rechten oberen Eck ändern.

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden.
 ? Jede/r kann entscheiden, sich einzutragen.
 Ich möchte das Forum abonnieren

Um ein neues Diskussionsthema hinzuzufügen klicken Sie auf „Neues Diskussionsthema hinzufügen“ und geben Sie in der „Betreff“-Zeile einen Namen für das Diskussionsthema ein und schreiben Ihren Eintrag in das Textfeld „Mitteilung“.

Besprechen Sie ihre Reiseziele.

Ihr neues Diskussionsthema

Betreff* Rom

Mitteilung* ?

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Sprache B I U S x₂ x² [Icons]

Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

Die/Der TrainerIn hat noch dazu die Möglichkeit Anhänge an ihren/seinen Diskussionsbeitrag anzufügen und den Beitrag sofort per E-Mail zu versenden.

„Beitrag absenden“ beendet den Vorgang.

Format ? HTML-Format
 Anmeldung ? Keine Beiträge als E-Mail an mich senden
 Anhang (Maximale Größe: 500KB) ?

Resultat:

Thema	Beginnt mit	Antworten	Letzter Beitrag
Rom	Franz Kater	0	Franz Kater Fr, 13. Juni 2008, 12:17

Klickt man auf das Thema, in diesem Fall „Rom“, gelangt man zur Diskussion. Die/Der TrainerIn kann Beiträge bearbeiten, Löschen, bewerten, Themen teilen (d.h. die Diskussion wird an diesem Punkt unterbrochen und in einem anderen Diskussionsthema fortgeführt, alle darunter liegenden Beiträge werden verschoben).

Rom
 von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17

Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

SchülerInnen haben im Gegenteil dazu nur die Möglichkeit auf einen Beitrag zu antworten, indem sie auf „Antwort“ in einem Beitrag klicken.

Rom
 von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17

Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

[Antwort](#)

Wollen Sie einen Beitrag bewerten, wählen Sie in der Punkteskala die jeweiligen Punkte aus und klicken auf „Aktuelle Bewertung senden“.

Rom
von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17

Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

10 / 10

Re: Rom
von [Peter Muster](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:19

Ja!!! 😊

[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

6 / 10

Das Forum kann in unterschiedlichen Ansichten dargestellt werden.

- Anzeige der Antworten geschachtelt
- Anzeige der Antworten flach, älteste zuerst
- Anzeige der Antworten flach, aktuellste zuerst
- Anzeige der Antworten hierarchisch geschachtelt
- Anzeige der Antworten geschachtelt

„Anzeige der Antworten flach, älteste zuerst“

Anzeige der Antworten flach, älteste zuerst

Für dieses Forum ist eine Höchstzahl von Beiträgen innerhalb eines bestimmten Zeitraums festgelegt wo

Rom
von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17

Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

[Antwort](#)

Re: Rom
von [Peter Muster](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:19

Ja!!! 😊

[Ursprungsbeitrag](#) | [Antwort](#)

Re: Rom
von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:23

Ich finde Linz viel schöner! Aber ein Urlaub in Rom ist auch nicht schlecht.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

„Anzeige der Antworten flach, aktuellste zuerst“

Anzeige der Antworten flach, aktuellste zuerst

Für dieses Forum ist eine Höchstzahl von Beiträgen innerhalb eines bestimmten Zeitraums festgelegt v

Rom
 von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17
 Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊
[Antwort](#)

Re: Rom
 von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:23
 Ich finde Linz viel schöner! Aber ein Urlaub in Rom ist auch nicht schlecht.
[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

Re: Rom
 von [Peter Muster](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:19
 Ja!!! 😊
[Ursprungsbeitrag](#) | [Antwort](#)

„Anzeige der Antworten hierarchisch geschachtelt“

Anzeige der Antworten hierarchisch geschachtelt

Für dieses Forum ist eine Höchstzahl von Beiträgen innerhalb eines bestimmten Zeitraums festgelegt v

Rom
 von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17
 Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊
[Antwort](#)

[Re: Rom](#) von [Peter Muster](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:19
[Re: Rom](#) von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:23

Diskussionsthemen können auch in andere Foren verschoben werden. Diese Funktion finden Sie im rechten oberen Bereich.

Diese Diskussion verschieben nach ...
 Diese Diskussion verschieben nach ...
 Nachrichtenforum
 — **Thema 1** —
 LV-Inhalte nächstes Semester - Moderation durch TN
 Klassenzimmer

Mit Hilfe eines Schlagwortes können Sie Foren durchsuchen.

Durch Klicken auf „Thema teilen“ können Diskussionen, die vom ursprünglichen Thema abweichen, sehr leicht an einer bestimmten Stelle geteilt und in einem eigenen Diskussionsthema weitergeführt werden.

Re: Rom
 von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 14:02

Ich finde Linz viel schöner! Aber ein Urlaub in Rom ist auch nicht schlecht.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

Bewerte... ▼

Re: Rom

Das Thema an dieser Stelle aufsplitten und in einem neuen Thema fortführen.

Name der Diskussion:

Re: Rom
 von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 14:02

Ich finde Linz viel schöner! Aber ein Urlaub in Rom ist auch nicht schlecht.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#)

Thema	Beginnt mit	Antworten	Letzter Beitrag
Linz	Kathrin Schwarz	2	Sabrina Lack Fr, 13. Jun 2008, 14:05
Rom	Franz Kater	1	Peter Muster Fr, 13. Jun 2008, 14:03
Klagenfurt	Kathrin Schwarz	1	Florian Maier Fr, 13. Jun 2008, 12:29

Ansicht des Forums im Kurs:

[Reiseziele](#)

4.2 Aufgaben

Aufgaben dienen dem Absammeln von Dokumenten und Texten von SchülerInnen in ihrer Online-Form, und dem Vergeben von Punkten in ihrer Offline-Form.

***Beispiel:** Ihre SchülerInnen sollen über die nächsten zwei Wochen eine Kurzzusammenfassung zu einem Buch schreiben und diese dann über Moodle hochladen. Sie sehen dann sofort auf einem Blick, wer wann abgegeben hat und wer noch nicht abgegeben hat. Da Moodle die Abgabe in den Kurskalender einträgt und dann auch mit Stichtag und -zeit beendet, ist Pünktlichkeit gefragt.*

Es gibt vier verschiedene Aufgabentypen, die sich in Art und Umfang der Einreichung unterscheiden:

- Online – mehrere Dateien hochladen
- Online – Texteingabe

Ein Service von EDUCATION HIGHWAY

e-LISA academy | info@e-LISA-academy.at | <http://www.e-LISA-academy.at> | +43 1 512242

Seite 35 von 86

Aufgabenbearbeitung zu dokumentieren oder für jede andere schriftliche Aktivität, die sich auf diese Aufgabe bezieht.

Online - mehrere Dateien hochladen

Maximale Größe	1MB
Löschen erlauben ?	Ja
Maximale Anzahl hochgeladener Dateien ?	3
Anmerkungen zulassen ?	Nein
Beschreibung vor dem Veröffentlichungszeitpunkt verbergen ?	Nein
E-Mail-Benachrichtigung an Trainer/innen ?	Nein
Aktiviere "Benachrichtigt" Markierung ?	Nein

Auch Aufgaben bieten die Möglichkeit eine Einteilung nach Gruppen vorzunehmen, das gilt jedoch in erster Linie einer besseren Übersicht bei der Bewertung.

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus ?	Keine Gruppen
Sichtbar	Anzeigen
ID-Nummer ?	
Bewertungskategorie	Nicht kategorisiert

Das Ergebnis:

TeilnehmerInnen können nun im angegebenen Zeitraum die jeweiligen Dateien hochladen, indem sie auf „Durchsuchen“ klicken, die jeweilige(n) Datei(en) auswählen und dann durch Klicken auf „diese Datei(en) hochladen“ bestätigen. Dies funktioniert auch bei der Aufgabenstellung „Online – eine Datei hochladen“ so.

Bitte laden Sie zwei Bilder hoch!

Verfügbar ab: Freitag, 13. Juni 2008, 10:55
 Abgabetermin: Freitag, 20. Juni 2008, 10:55

Aufgabenabgabe

Bisher wurden keine Dateien abgegeben.

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 1MB)

Sobald Dateien hochgeladen wurden, werden sie angezeigt und könnten auch wieder gelöscht werden (falls diese Einstellung in der Parametrierung erlaubt wurde).

Aufgabenabgabe

Blaue_Berge.jpg ×
 Sonnenuntergang.jpg ×

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 1MB)

Der Trainer sieht in der jeweiligen Aufgabe, in der rechten oberen Ecke, dass Aufgaben eingereicht wurden und kann diese bewerten.

[3 eingereichte Aufgabe\(n\) ansehen](#)

Übersicht der Bewertung von einer Aufgabe

Die TeilnehmerInnen des Kurses sind in der linken Spalte aufgelistet, in der Spalte „zuletzt geändert (Teilnehmer/in)“ sieht die/der TrainerIn, welche TeilnehmerInnen schon Dateien hochgeladen haben. Klickt man in der Spalte „Status“ auf „Bewertung“...

Alle Kursbewertungen anzeigen

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Vorname / Nachname	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Teilnehmer/in)	Zuletzt geändert (Trainer/in)	Status	Endbewertung
Sandra Bauer	-				Bewertung	-
Daniela Huber	-				Bewertung	-
Franz Kater	-				Bewertung	-
Sabrina Lack	-				Bewertung	-
Florian Maier	-				Bewertung	-
Peter Muster	-				Bewertung	-
Michael Rotter	-				Bewertung	-
Kerstin Schleifer	-				Bewertung	-
Kathrin Schwarz	-				Bewertung	-

Zahl der eingereichten Aufgaben pro Seite
 Schnelle Bewertung ermöglichen

...öffnet sich ein neues Fenster, das nun zur Bewertung der/des jeweiligen TeilnehmerIn genutzt werden kann....

Bewertung

Endbewertung: -

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache **B** *I* U ~~S~~

Pfad:

Benachrichtigungsmails versenden

Antwortdateien:

Kerstin Schleifer
 Freitag, 13. Juni 2008, 11:04 (6 Tage 23 Stunden früh)

In diesem Fenster kann man rechts oben seine Bewertung abgeben und einen Kommentar verfassen. Durch das Klicken auf „Änderungen speichern“, speichert die/der TrainerIn ihre/seine Bewertung und beendet den Vorgang.
 Abbrechen: beendet den Vorgang ohne zu speichern
 Speichern und nächste anzeigen: speichert den Vorgang und öffnet zugleich die Aufgabe der/des nächsten SchülerIn.
 Nächste: öffnet ohne die Bewertung zu speichern die Aufgabe der/des nächsten SchülerIn.

Vorname : Alle 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
 Nachname : Alle 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

Vorname / Nachname	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Teilnehmer/in)	Zuletzt geändert (Trainer/in)	Status	Endbewertung
Sandra Bauer	Keine Bewertung			Freitag, 13. Juni 2008, 11:03	Bewertung	-
Daniela Huber	Keine Bewertung				Bewertung	-
Franz Kater	Keine Bewertung				Bewertung	-
Sabrina Lack	100/100	Gute Arbeit!		Freitag, 13. Juni 2008, 11:04	Aktualisieren	100,00
Florian Maier	Keine Bewertung				Bewertung	-
Peter Muster	Keine Bewertung				Bewertung	-
Michael Rotter	0/100	Die Aufgabe wurde noch nicht gelöst.		Freitag, 13. Juni 2008, 11:09	Aktualisieren	0,00
Kerstin Schleifer	100/100	Gute Arbeit!		Freitag, 13. Juni 2008, 11:04	Aktualisieren	100,00
Kathrin Schwarz	Keine Bewertung				Bewertung	-

Benachrichtigungsmails versenden

Ansicht im Kurs:

[Erste Aufgabe](#)

4.2.2 Online – Texteingabe

Diese Aufgabe ermöglicht es TeilnehmerInnen einen freien Text direkt in Moodle zu verfassen.

Der Name der Aufgabenstellung und die Aufgabenstellung selbst werden definiert und diverse Einstellungen werden getroffen: es kann auch hier ein Start- und Enddatum definiert werden, eine verspätete Abgabe zugelassen oder verhindert werden, Gruppen eingerichtet werden oder ein erneutes Einreichen erlaubt oder verhindert werden.

Füge Aufgabe zu Thema 1 hinzu

Grundeinträge

Name der Aufgabe*

Beschreibung*

Trebuchet Sprache

B I U

Schreiben Sie:

- Ihren Namen
- Ihren Wohnort

Pfad: [body](#)

Bewertung 100

Verfügbar ab 13 Juni 2008 11 10 Ausschalten

Abgabetermin 20 Juni 2008 11 10 Ausschalten

Spätere Abgabe verhindern

Online - Texteingabe

Erneutes Einreichen erlauben

E-Mail-Benachrichtung an Trainer/innen

eingearbeiteter Kommentar

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus

Sichtbar

ID-Nummer

Bewertungskategorie

TeilnehmerInnen sehen nun die Aufgabenstellung und haben im unteren Bereich die Möglichkeit die eigene Lösung zu bearbeiten. Klickt man auf „meine Lösung bearbeiten“...

Schreiben Sie:

- Ihren Namen
- Ihren Wohnort

in das Textfeld

Verfügbar ab: Freitag, 13. Juni 2008, 11:10
Abgabetermin: Freitag, 20. Juni 2008, 11:10

Sie haben noch nichts eingereicht.

...öffnet sich im unteren Teil der Seite ein Texteditor. Mit „Änderungen speichern“ wird der Vorgang beendet und somit die Lösung eingereicht.

festlegen. Der Unterschied besteht darin, dass nur eine Datei hochgeladen werden kann. Natürlich können die Beiträge auch bewertet werden, siehe dazu „Online – mehrere Dateien hochladen“, Kapitel 4.2.1.

(Hinweis: es hat sich in der Praxis als sehr praktisch erwiesen, komprimierte Dateiformate (wie .zip) zum Download als auch zum Upload zu verwenden).

Grundeinträge

Name der Aufgabe*

Beschreibung* 

Trebuchet Sprache

B **I** **U** **S** **x** **x²**    

Laden Sie die besprochene Textdatei hoch.

Pfad:

Bewertung 

Verfügbar ab Ausschalten

Abgabetermin Ausschalten

Spätere Abgabe verhindern

Online - eine Datei hochladen

Erneutes Einreichen erlauben 

E-Mail-Benachrichtung an Trainer/innen 

Maximale Größe

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus 

Sichtbar

ID-Nummer 

Bewertungskategorie

Laden Sie die besprochene Textdatei hoch.

Verfügbar ab: Freitag, 13. Juni 2008, 11:15
 Abgabetermin: Freitag, 20. Juni 2008, 11:15

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 1MB)

Aufgabe.txt

Eine Datei hochladen (Maximale Größe: 1MB)

Ansicht im Kurs:

[Dritte Aufgabe](#)

4.2.4 Offline- Aktivität

Wenn TeilnehmerInnen eine offline Aktivität im Rahmen des Kurses durchführen sollen (z.B. einen Ausflug unternehmen, eine Diskussionsrunde veranstalten, ein Poster gestalten etc.), dann benutzen Sie die „Offline Aktivität“ um den Teilnehmenden eine Aufgabenbeschreibung zu geben und/oder Punkte zu vergeben. Auch bei dieser Aktivität können Sie eine späte Abgabe verhindern, Bewertungen vornehmen, Gruppen einrichten usw. (Sehen Sie dazu die Aktivität „online – mehrere Dateien hochladen“).

Grundeinträge

Name der Aufgabe*

Beschreibung*

Trebuchet | 1 (8 pt) | Sprache

B *I* U ~~S~~ x₂ x²

Diskutieren Sie mit den anderen KursteilnehmernInnen im Form über ein Thema

Pfad: [body](#)

Bewertung ?	<input type="text" value="100"/>					<input type="button" value="v"/>
Verfügbar ab	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="Juni"/>	<input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="45"/>	<input type="checkbox"/> Ausschalten
Abgabetermin	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="Juni"/>	<input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="45"/>	<input type="checkbox"/> Ausschalten
Spätere Abgabe verhindern	<input type="text" value="Nein"/>					<input type="button" value="v"/>

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus ?	<input type="text" value="Keine Gruppen"/>	<input type="button" value="v"/>
Sichtbar	<input type="text" value="Anzeigen"/>	
ID-Nummer ?	<input type="text"/>	
Bewertungskategorie	<input type="text" value="Nicht kategorisiert"/>	

Diskutieren Sie mit den anderen KursteilnehmerInnen im Forum über ein Thema

Verfügbar ab: Freitag, 13. Juni 2008, 11:45
Abgabetermin: Freitag, 20. Juni 2008, 11:45

Ansicht im Kurs;

 [Vierte Aufgabe](#)

4.3 Das Wiki

Der Begriff Wiki kommt aus dem Hawaiianischen und bedeutet „schnell“. Wikis können nicht nur gelesen werden, sondern ermöglichen TeilnehmerInnen online gemeinsam an Texten zu arbeiten. Im Allgemeinen besteht ein Wiki aus mehreren Seiten, die untereinander durch Querverweise (Hyperlinks) verbunden sind, wodurch eine übersichtliche Strukturierung entsteht.

***Beispiel 1:** Sie möchten, dass Ihre TeilnehmerInnen über den Zeitraum des Kurses ein Lerntagebuch führen, in dem Sie wöchentliche Aufzeichnungen über Arbeit, Lernfortschritt, usw. machen. Um ein „wachsendes Dokument“ zu unterstützen entscheiden Sie sich ein Wiki einzusetzen, wobei jede/r TeilnehmerIn ihr/sein eigenes hat, das für andere nicht einsehbar ist.*

***Beispiel 2:** In den nächsten zwei bis drei Wochen werden Sie sich schwerpunktmäßig mit Österreich beschäftigen. In mehreren Gruppen sollen die einzelnen Bundesländer ausgearbeitet werden. Um das gemeinsame Arbeiten zu fördern legen Sie ein Wiki an, in dem jede Gruppe für sich an einem Bundesland arbeiten kann, die Wikis der anderen Gruppe aber einsehen kann um so gleichzeitig auch andere Bundesländer kennen zu lernen.*

Parametrierung

Fügen Sie über „Aktivität anlegen...“ ein Wiki hinzu.

Geben Sie einen sprechenden Namen und eine kurze, übersichtliche Beschreibung ein. Klicken Sie auf „Zusätzliche Felder anzeigen“ um alle möglichen Parameter zu sehen.

Legen Sie fest, wer ein Wiki bearbeiten darf: Teilnehmer/in, Teilnehmer/innen und Trainer/innen oder Trainer/in. Beachten Sie, dass diese Einstellung im Nachhinein nicht mehr geändert werden kann!

Der Wiki-Name kann auf allen Seiten angezeigt werden.

Setzen sie die Einstellung „HTML-Modus“ auf WYSIWIG-Editor um bei Bearbeitung des Wikis ein Textfeld mit Editor zu bekommen. Bei „kein HTML“ und „sicheres HTML“ muss der Text im html-Format geschrieben werden.

Aktivieren Sie „Dateianhänge zulassen“ um binäre Dateien (Bilder,...) in Ihrem Wiki zuzulassen. Sie erhalten dadurch beim Bearbeiten ein Feld zum Hochladen von Bildern. Nach dem Hochladen wird ein Datenbankdateiname angezeigt, den Sie in eckigen Klammern in die Seite einfügen können (z.B. [internal://gitarre.jpg]). Weiters können dadurch Dateien an Seiten angehängt werden.

Ist die KamelHöcker-Verlinkung aktiviert, wird aus Wörtern mit zwei Großbuchstaben (z.B. ÖsterReich) automatisch ein Querverweis. Immer wieder gibt es bei aktivierter KamelHöcker-Verlinkung jedoch Probleme mit Umlauten und Sonderzeichen (sobald ein Umlaut in einem Wort ist, wird daraus ein Link,...). Sollte das der Fall sein schalten Sie sie aus und generieren Sie Links, in dem Sie zu verlinkende Wörter in eckige Klammern setzen.

Über „Teilnehmerrechte“ können Sie TeilnehmerInnen unterschiedliche Rechte geben.

Optional können Sie einen Seitennamen für die erste Seite, sowie einführende Wiki-Texte für den Beginn festlegen und hochladen.

Optional

* [Zusätzliche Felder verbergen](#)

Seitenname* 

Einführende Wiki-Texte*



Wählen Sie den Gruppenmodus abhängig davon, ob Sie in Gruppen arbeiten wollen und wie sich diese sehen dürfen oder nicht.

Legen Sie eine Gruppierung fest, wenn vorhanden und erwünscht, und ob das Wiki nur für diese verfügbar ist.

Wählen Sie den Sichtbarkeitsstatus.

Vergeben Sie eine ID-Nummer und Bewertungskategorie falls das Wiki in eine Bewertung mit einfließen soll.

Weitere Modul-Einstellungen

* [Zusätzliche Felder verbergen](#)

Gruppenmodus 

Gruppierung*

Nur für Gruppenmitglieder verfügbar*

Sichtbar

ID-Nummer 

Bewertungskategorie

Arbeiten mit dem Wiki

Über den Reiter „Anzeige“ können Sie im Wiki navigieren und zwischen den Seiten springen.

Klicken Sie auf den Reiter „Bearbeiten“ um eine Seite zu editieren. Welche Seite Sie gerade bearbeiten sehen sie jeweils in der Überschrift. Um Verlinkungen einzufügen setzen Sie das gewünschte Wort (die gewünschten Worte) in eckige Klammern oder nutzen Sie die Möglichkeit einer Kamelhöcker-Verlinkung.

Über den Reiter „Links“ sehen Sie, welche Seiten auf die jeweilige Seite verweisen.



Anzeigen Bearbeiten Links Änderungen Anhänge

Seiten, die auf diese Seite verweisen

- [Bundesländer](#)
- [Kärnten](#)

Über den Reiter „Änderungen“ haben Sie Zugriff zur jeweiligen Historie der Seite und können sehen wer, wann etwas geändert hat.
Sie können darüber auch ältere Versionen zurückholen und Unterschiede sichtbar machen.



Anzeigen Bearbeiten Links Änderungen Anhänge

Informationen über die Seite 'Steiermark'

Version: 3 ([Durchsuchen](#) [Zurückholen](#) [Unterschiede](#))
Autor/in:  [Kerstin Schleifer](#)
Erstellt: Freitag, 4. Juli 2008, 11:13
Letzte Veränderung: Freitag, 4. Juli 2008, 11:22
Referenzen: <http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/steiermark-150x.jpg>,
<http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/uhrturm02.jpg>

Version: 2 ([Durchsuchen](#) [Zurückholen](#) [Unterschiede](#))
Autor/in:  [Kathrin Lind](#)
Erstellt: Freitag, 4. Juli 2008, 11:13
Letzte Veränderung: Freitag, 4. Juli 2008, 11:19
Referenzen: <http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/steiermark-150x.jpg>,
<http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/uhrturm02.jpg>

Über den Reiter „Anhänge“ können Sie einer Seite beliebig viele Anhänge jeglicher Art hinzufügen und diese herunterladen.

Anzeigen Bearbeiten Links Änderungen Anhänge

Attachments von Steiermark

Bisher wurden keine Dateien hochgeladen

Steiermark

Verwenden Sie dieses Formular, um eine Datei vorläufig ins Wiki einzufügen:

Datei

Bemerkung

Hochladen nach

Unter anderem Dateinamen abspeichern

Anzeigen Bearbeiten Links Änderungen Anhänge

Steiermark

Ihre Datei wurde korrekt hochgeladen.

Attachments von Steiermark

 [KleineSteiermark.pdf](#), 3124K

Dateiart: application/octet-stream, application/force-download
 Hochgeladen am: Freitag, 4. Juli 2008, 11:26, by  [Kathrin Lind](#)

0-mal heruntergeladen

Im Drop-Down Menü „Wiki-Links auswählen“ gibt es einige Anzeige- und Abfrageoptionen, die den Überblick verbessern und Aktivitäten im Wiki ersichtlich machen.



Sitemap: zeigt eine hierarchische Gliederung des Wikis.

Seitenindex: zeigt nochmals alle verfügbaren Wiki-Links ohne besondere Ordnung.

Neueste Seiten: aktuellste Seiten mit deren Bearbeitungsdatum.

Meistbesuchte Seiten: Anzahl der Zugriffe auf bestimmte Seiten.

Meistgeänderte Seiten: Anzahl der Veränderungen an einer Seite.

Aktualisierte Seiten: Seiten und deren letzte Bearbeitung.

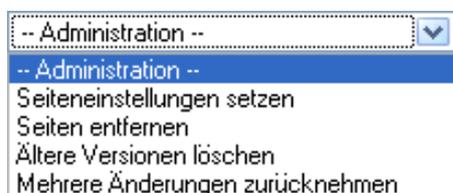
Seiten ohne Verlinkung: Seiten, auf die nicht verlinkt wird.

Gesuchte Seiten: Seiten, die noch ohne Inhalt sind.

Seitenexport: über diesen Menüpunkt kann ein Wiki als HTML exportiert werden. Alle Verlinkungen bleiben dabei erhalten.

Download von Dateien: Übersicht und Download aller im Wiki verfügbaren Materialien.

Im Drop-Down Menü „Administration“ finden sich vier Punkte zu organisatorischen Möglichkeiten:



Seiteneinstellungen setzen: darüber können die Eigenschaften einer Seite, über Textseite (TXT), Seite mit binärem Inhalt (BIN), ausgeschaltete Seite (OFF), Seite in der html-Inhalt erlaubt ist (HTM), nur lesbare Seite (RO) und überschreibbare Seite (WR), festgelegt werden.

Seiten entfernen: über diesen Menüpunkt können ausgewählte Seiten gelöscht werden.

Ältere Versionen löschen: über diesen Menüpunkt können ältere Versionen einer Seite, bis auf die aktuellste Version, gelöscht werden.

Mehrere Änderungen zurücknehmen: ausgehen von einem bestimmten Autor können Änderungen zurückgenommen werden.

4.4 Die Abstimmung

Ziel der Abstimmung ist es, aus vorgegebenen Möglichkeiten eine auszuwählen.

***Beispiel:** Gegen Ende des Schuljahres wollen Sie mit Ihren SchülerInnen einen gemeinsamen Wandertag unternehmen. Da Ihre SchülerInnen sehr aktiv sind und auch an den Nachmittagen immer viel geplant haben, möchten Sie den Termin wählen, der für die*

meisten passend ist. Sie legen dazu eine Abstimmung mit drei möglichen Terminen und deren Kombinationen und einer vierten Möglichkeit „ich kann immer“ an. Die Abstimmung wird auf zeitlich begrenzt, um anschließend genug Raum für organisatorische Dinge zu haben.

Parametrierung

Der Name der Abstimmung ist in diesem Fall „Farbe“

Die Fragestellung kann mit den unterschiedlichen Menüpunkten formatiert werden.

Grundeinträge

Name der Abstimmung*

Fragestellung* ?

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Sprache **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Wählen Sie bitte eine Farbe!

Pfad: body

Format ? HTML-Format

Wie Sie hier bereits erkennen können, werden nach manchen Buttons kleine rote Sternchen angezeigt, diese weisen Sie darauf hin, dass es sich hierbei um Pflichtfelder handelt und Sie eine Eingabe zwingend vorzunehmen haben.

Man kann ein Limit für eine Antwort definieren. Dies hat den Zweck genau nur diese Menge an Stimmen zuzulassen. (z.B. Gruppeneinteilungen). Dazu muss das „Limit für die Zahl der Stimmabgaben“ auf „Aktivieren“ gesetzt werden.

Hinweis: Hat man mehrer Gruppen gilt das Limit für alle Gruppen einheitlich

Limit

Limit für die Zahl der Stimmabgaben ?

Ausschalten

Ausschalten

Aktivieren

Die Antworten werden festgelegt und darunter kann man das Limit, wenn aktiviert, festlegen.

Antwort 1

Antwort  rot

Limit 0

Antwort 2

Antwort  blau

Limit 0

Antwort 3

Antwort  gelb

Limit 0

Antwort 4

Antwort  grün

Limit 0

Bei „verschiedene Einstellungen“ kann man nun die Abstimmung auf die jeweiligen Bedürfnisse zu Recht schneiden.

Verschiedene Einstellungen

Anzeigemodus Horizontal anzeigen ▾

Ergebnisse veröffentlichen Keine Ergebnisse veröffentlichen ▾

Anonymität Anonyme Ergebnisse ▾

Abstimmung kann bearbeitet werden Nein ▾

Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe Nein ▾

Anzeigemodus **Horizontal anzeigen** ▾

Ergebnisse veröffentlichen Horizontal anzeigen

Vertikal anzeigen

Horizontaler Anzeigemodus:

Wählen Sie bitte eine Farbe!

rot blau gelb grün

Meine Auswahl speichern

Vertikaler Anzeigemodus:

Wählen Sie bitte eine Farbe!

rot
 blau
 gelb
 grün

Meine Auswahl speichern

Einstellungen der Anonymität lassen zu, dass TeilnehmerInnen entweder keine Resultate sehen, die Resultate der Abstimmung nach der Stimmabgabe oder sie am Ende der Abstimmung sehen oder Resultate immer angezeigt werden:

Keine Ergebnisse veröffentlichen: Der Teilnehmer gibt die Stimme ab und sieht keine anderen Resultate.

Nach der eigenen Stimmabgabe: Sobald ein/e TeilnehmerIn die Stimme abgegeben hat bekommt er das momentane Ergebnis der Abstimmung gezeigt.

Nach Abstimmungs-Ende: Nach der Abstimmung kann jeder das Ergebnis betrachten (dafür muss ein End-Datum für die Abstimmung eingetragen werden)

Ergebnisse immer anzeigen: TeilnehmerInnen sehen, unabhängig davon ob sie schon eine Stimme abgegeben haben, die Ergebnisse.

Ergebnisse veröffentlichen

Anonymität

Abstimmung kann bearbeitet werden

Spalte für TeilnehmerInnen ohne Stimmabgabe

Es gibt die Möglichkeit dem Teilnehmer zu erlauben, dass er seine Stimme ändern kann. Dazu muss man „Abstimmung bearbeiten“ auf „Ja“ setzen.

Weiters kann man unter „Verschiedene Einstellungen“ eine Spalte für diejenigen TeilnehmerInnen einfügen, die noch keine Stimme abgegeben haben, dafür setzt man „Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe“ auf „Ja“. Diese werden dann rechts in der Spalte „noch nicht abgestimmt“ angezeigt.

Abstimmung kann bearbeitet werden

Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe

Ansicht der Abstimmung:

Wählen Sie bitte eine Farbe!

rot
 blau
 gelb
 grün

Meine Auswahl speichern

Stimmabgaben

Noch nicht abgestimmt	rot	blau	gelb	grün
7 (63,6%)	2 (18,2%)	1 (9,1%)	1 (9,1%)	0 (0,0%)

Die Abstimmung kann auch im Gruppenmodus erfolgen, man kann auch hier zwischen getrennten Gruppen und sichtbaren Gruppen unterscheiden. Eine genaue Erklärung zum Gruppenmodus lesen Sie bitte in Kapitel 6 Seite 81 nach.

Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus ?

Sichtbar

ID-Nummer ?

Hat man nun alle Einstellungen getroffen, kann man auf „Speichern und Vorschau“ klicken.

Wählen Sie bitte eine Farbe!

rot
 blau
 gelb
 grün

Meine Auswahl speichern

Auswertung

Um die Ergebnisse ansehen zu können klickt man in der rechten oberen Ecke auf „Zeige x Stimmabgaben“

Hinweis: falls diese Funktion noch nicht vorhanden ist, wurde noch keine Stimme abgegeben.

[Zeige 4 Stimmabgaben](#)

Ergebnis:

Stimmabgaben

Noch nicht abgestimmt	rot	blau	gelb	grün
Florian Maier				
Franz Kater				
Kathrin Lind	<input type="checkbox"/> Daniela Huber	<input type="checkbox"/> Kathrin Schwarz	<input type="checkbox"/> Kerstin Schleifer	
Michael Rotter	<input type="checkbox"/> Peter Muster			
Sabrina Lack				
Sandra Bauer				
Sereinigg Florian				
	2	1	1	0

[Alle auswählen / Alle abwählen](#) Ausgewählt ▾

Im ODS-Format herunterladen
Im Excel-Format herunterladen
Im Text-Format herunterladen

Ansicht auf der Kursseite:

[? Farbe](#)

4.5 Das Glossar

Das Glossar ermöglicht TeilnehmerInnen und/oder TrainerInnen eine Liste mit Begriffsdefinitionen, ähnlich einem Nachschlagewerk, anzulegen und zu pflegen. Einträge können nach verschiedenen Kriterien geordnet, angezeigt und durchsucht werden, was eine übersichtliche und einfache Darstellung mit sich bringt.

***Beispiel 1:** Für den Musikunterricht soll jede/r SchülerIn ein Musikinstrument ausarbeiten und den MitschülerInnen zur Verfügung stellen. Eine Kategorisierung nach der Benutzung der Instrumente (Blas-, Streich-, Zupf-, Schlag- und Tasteninstrumente) wurde bereits vorgenommen. Um gute Definitionen zu erhalten, müssen die Beiträge der SchülerInnen erst durch Sie geprüft und freigegeben werden, um für alle einsehbar zu sein.*

***Beispiel 2:** Als Projektleiter wollen Sie ihr Projekthandbuch online zur Verfügung stellen, um es immer abrufbar zu haben, um es leicht durchsuchen zu können und um Änderungen leicht durchführen und kommunizieren zu können. Projektmitglieder haben so die Möglichkeit*

jederzeit wichtige Informationen zu bekommen und sich mittels RSS-Feed über Änderungen zu informieren.

Parametrierung

Geben Sie ihrem Glossar einen sprechenden Namen und fügen Sie eine kurze Beschreibung ein.



The screenshot shows the Moodle glossar creation interface. The 'Name*' field is filled with 'Musikinstrumente'. The 'Beschreibung*' field contains the text 'Nachschlagewerk für Musikinstrumente'. Above the description field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

Wählen Sie die Anzahl der Einträge, die auf einer Seite angezeigt werden. (Je nach Länge und Umfang der einzelnen Einträge empfiehlt sich, mehrere bzw. weniger auf einer Seite anzuzeigen.)

Wählen Sie den Glossartyp:

Hauptglossar: in jedem Kurs kann ein Hauptglossar angelegt werden, in das beliebige (Standard)Glossar-Einträge importiert werden können. Das Hauptglossar kann nur von TrainerInnen bearbeitet werden.

Standardglossar: jeder Kurs kann eine beliebige Anzahl von Standardglossaren enthalten. Standardglossare können, wenn gewünscht, von allen TeilnehmerInnen bearbeitet werden.

Doppelte Einträge: durch Aktivierung werden zu einem Begriff mehrere Einträge erlaubt.

Kommentare zu Einträgen: mit dieser Option legen Sie fest, ob TeilnehmerInnen Kommentare zu einzelnen Einträgen verfassen können. TrainerInnen können unabhängig von dieser Einstellung immer Kommentare verfassen.

Druckfunktion: über diese Option können TeilnehmerInnen eine druckerfreundliche Version des Glossars ausdrucken. TrainerInnen steht diese Möglichkeit unabhängig von der Einstellung immer zur Verfügung.

Automatische Verlinkung der Einträge: über die Aktivierung dieser Option können Einträge eines Glossars verlinkt werden. D.h. wenn ein Glossar-Begriff in einem innerhalb des Kurses erstellten Text vorkommt, wird er mit dem dazugehörigen Glossar-Eintrag verlinkt.

Achtung: Um Einträge endgültig zu verlinken, muss die Verlinkung auch für jeden einzelnen Eintrag aktiviert werden.

Einträge ohne Prüfung freigeben: mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob Einträge von TeilnehmerInnen zuerst von TrainerInnen geprüft und freigegeben werden müssen bevor sie für alle sichtbar sind.

Zahl der Einträge pro Seite*	<input type="text" value="10"/>
Glossartyp ?	Standardglossar ▾
Doppelte Einträge ?	Nein ▾
Kommentare zu Einträgen ?	Nein ▾
Druckfunktion ?	Ja ▾
Automatische Verlinkung der Einträge ?	Ja ▾
Einträge ohne Prüfung freigeben ?	Ja ▾

Das Glossar bietet je nach Anforderungen verschiedene Anzeigeformate:

Enzyklopädie: Einträge werden mit Anzeige der AutorInnen angezeigt, angehängte Bilder werden angezeigt.

FAQ: gut geeignet um eine Liste häufig gestellter Fragen anzuzeigen. Die Worte „Frage“ und „Antwort“ werden im Eintrag automatisch hinzu gefügt.

Liste: Alphabetische Auflistung der Einträge, Erklärungen werden nicht angezeigt sondern über die Einträge verlinkt.

Vollständig mit Autor/in: Einträge werden mit Angabe der AutorInnen angezeigt, Anhänge werden als Links angezeigt.

Vollständig ohne Autor/in: Einträge werden ohne Angabe der AutorInnen angezeigt, Anhänge werden als Links angezeigt.

Wörterbuch (mit Synonymen): wie ein konventionelles Wörterbuch mit einzelnen Begriffen, die zusammen mit der jeweiligen Erklärung angezeigt werden. AutorInnen werden nicht angezeigt, Alternativbegriffe werden angezeigt, Anhänge werden als Links angezeigt.

Wörterbuch (ohne Synonyme): zeigt die Einträge fortlaufend mit Begriff und Erklärung ohne Anzeige von Alternativbegriffen.

Anzeigeformat ?	<input type="text" value="Wörterbuch (mit Synonymen)"/> <ul style="list-style-type: none"> Enzyklopädie FAQ Liste Vollständig mit Autor/in Vollständig ohne Autor/in Wörterbuch (mit Synonymen) Wörterbuch (ohne Synonyme)
-----------------	--

Um das Suchen in einem Glossar zu vereinfachen kann ein Index angezeigt werden, bei dem verschiedene Möglichkeiten aktiviert oder deaktiviert werden können:

„Sonderzeichen“- Link anzeigen: Ist diese Option aktiviert enthält der Index einen Link „Sonderzeichen“ der jene Begriffe anzeigt, die nicht mit einem Buchstaben beginnen.

Alphabet anzeigen: Ist diese Option aktiviert enthält der Index jeden Buchstaben des Alphabets als Link.

„Alle“-Link anzeigen: Ist diese Option aktiviert enthält der Index einen Link „Alle“ der alle Einträge des Glossars in alphabetischer Reihenfolge auf einer Seite anzeigt.

Ist „Jederzeit bearbeitbar“ aktiviert, können TeilnehmerInnen ihre Einträge jederzeit verändern. Ist diese Option deaktiviert ist die Bearbeitung nur über einen gewissen Zeitraum gegeben.

'Sonderzeichen'-Link anzeigen ?	Ja	▼
Alphabet anzeigen ?	Ja	▼
'Alle'-Link anzeigen ?	Ja	▼
Jederzeit bearbeitbar ?	Nein	▼

RSS-Feeds sind Nachrichten, von Moodle generiert, die über Änderungen in einem Glossar informieren ohne auf die jeweilige Plattform zu gehen. Um diese Nachrichten zu empfangen wird ein RSS-Reader benötigt. Für jedes Glossar können solche RSS-Feeds und die Anzahl der neuesten Artikel definiert werden.

RSS-Feeds

RSS-Feeds für diese Aktivität ?	Einträge ohne Autorennennung	▼
Zahl der neuesten RSS-Artikel ?	3	▼

Wie auch z.B. Foreneinträge bewertet werden können, können in Moodle auch Glossareinträge bewertet werden. Dazu muss das Kontrollkästchen bei „Bewertung von Einträgen“ aktiviert sein.

Legen Sie dann fest, ob jeder (TeilnehmerInnen und Lehrende) oder nur Lehrende Einträge bewerten dürfen.

Die Form der Bewertung kann entweder durch Punkte (bis zu 100) erfolgen, oder auf einer verbalen Skala basieren. Wählen Sie die gewünschte Bewertung im Pull-down-Menü. Um eigene verbale Skalen zu definieren lesen Sie in Kapitel 7 Seite 85 nach.

Aktivieren Sie „Nur Einträge dieses Zeitraums bewerten“, um Einträge einzuschränken. Geben Sie unter „Von“ und „Bis“ das gewünschte Datum ein.

Bewertung

Bewertung von Einträgen	<input checked="" type="checkbox"/> Bewertungen verwenden
Nutzer/innen	Jeder kann Einträge bewerten ▼
Bewertung ?	Bewertungsskala: Getrennte und gemeinsame Art des Wissens?? ▼
Nur Einträge dieses Zeitraums bewerten:	Bewertungsskala: Getrennte und gemeinsame Art des Wissens?? ▲
	Bewertungsskala: sehr hilfreich, hilfreich, wenig hilfreich, umsonst
	Keine Bewertung
Von	100
	99
Bis	98

Bewertung ?	Bewertungsskala: Getrennte und gemeinsame Art des Wissens?? ▼
Nur Einträge dieses Zeitraums bewerten:	<input type="checkbox"/>
Von	30 ▼ Juni ▼ 2008 ▼ 21 ▼ 25 ▼
Bis	30 ▼ Juni ▼ 2008 ▼ 21 ▼ 25 ▼

Über die weiteren Modul-Einstellungen können Sie über „Sichtbar“ den Sichtbarkeitsstatus festlegen.

Um ein Glossar in die Kursbewertung zu integrieren empfiehlt sich die Vergabe einer für den Kurs einmaligen ID-Nummer zur Zuordnung im Gradebook.

Falls bereits Bewertungskategorien festgelegt wurden, kann das Glossar bereits einer zugeordnet werden, was jedoch auch im Nachhinein jederzeit möglich ist.

Weitere Modul-Einstellungen

Sichtbar

ID-Nummer

Bewertungskategorie

Falls Gruppierungen vorhanden sind können Sie über den Button „Zusätzliche Felder anzeigen“ eine Zuordnung zu einer bestimmten Gruppierung vornehmen. Das Glossar ist dann nur für die Gruppen innerhalb dieser Gruppierung zugänglich.

Arbeiten mit dem Glossar

Das Glossar bietet vier verschiedene Anzeigemodi: Anzeige nach Alphabet, Anzeige nach Kategorie, Anzeige nach Datum und Anzeige nach Autor/in. Je nach Anzeigeformat gibt es verschiedene weitere Möglichkeiten um zu selektieren, wie Sonderzeichen, Alphabet und Alle bei der Anzeige nach Alphabet, Auswahl einzelner Kategorien bei Anzeige nach Kategorie, Änderungs- oder Erstellungsdatum bei Anzeige nach Datum und Nachname oder Vorname bei Anzeige nach Autor/in.

Über das Textfeld „Suchen“ kann nach Begriffen, die im Begriffsfeld eingetragen wurden, oder durch aktivieren der „Volltext-Suche“ im gesamten Glossar gesucht werden.

Über den Button „Neuen Eintrag anlegen“ können neue Begriffe und deren Erklärung einem Glossar hinzugefügt werden.

Einträge importieren / Einträge exportieren  

Nachschlagewerk für Musikinstrumente

Volltext-Suche

Sie können das Glossar unter Verwendung des Index durchsuchen.

[Sonderzeichen](#) | [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](#)
Alle

Keine Einträge in diesem Bereich

Anlegen von Kategorien

Klicken Sie auf den Reiter „Anzeige nach Kategorie“ und danach auf den Button „Kategorien bearbeiten“.



Klicken Sie auf „Hinzufügen Kategorie“ und geben Sie einen sprechenden Namen ein. Setzen Sie „Kategorie automatisch verlinken“ auf „Ja“, wird diese Kategorie im gesamten Kurs (bei vollkommen identischer Schreibweise) verlinkt. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“ um die neue Kategorie zu übernehmen. In einer Übersicht sehen Sie dann alle vorhandenen Kategorien und die Anzahl der ihnen zugeordneten Einträge.



Anlegen eines neuen Eintrags

Klicken Sie auf „Neuen Eintrag anlegen“.

Suchen Volltext-Suche

Sie können das Glossar unter Verwendung des Index durchsuchen.

Geben Sie den Begriff ein und fügen Sie die Erklärung dazu im Textfeld „Definition“ ein. Nutzen Sie (je nach Anwendungsbereich) die Möglichkeiten der Formatierung (Schriftart, Größe, Farbe, ...) und weitere anschauliche Darstellungsergänzungen (Bilder, Links,...), um Einträge lebhafter zu gestalten.

Grundeinträge

Begriff*

Definition*

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache **B I U**

Die **Gitarre** ist ein Musikinstrument aus der Familie der Kastenhalblauten, hinsichtlich der Tonerzeugung ein Saiteninstrument, von der Spieltechnik her ein Zupfinstrument.

Falls Sie bereits Kategorien angelegt haben, ordnen Sie ihren Begriff einer oder mehreren (durch Gedrückthalten der „Strg“-Taste beim Klicken) zu.

Geben Sie einen oder mehrere Alternativbegriffe (jeden in eine neue Zeile!) ein. Diese werden bei der Suche berücksichtigt und weiters in ihrem Kurs verlinkt.

Wenn gewünscht oder vorhanden können Dokumente und/oder Bilder im Anhang eingefügt werden. Diese werden in den meisten Darstellungsformen (siehe Parametrierung) als Link dargestellt.

Format HTML-Format

Kategorien Blasinstrumente
 Schlaginstrumente
 Streichinstrumente
 Tasteninstrumente
 Zupfinstrumente

Alternativbegriffe

Anhang (Maximale Größe: 20MB)

Um Einträge automatisch im gesamten Kurs zu verlinken muss das Kontrollkästchen bei „Eintrag automatisch verlinken“ aktiviert sein. Weiters muss in den Glossareinstellungen

(also auf Glossarebene – siehe Parametrierung) die „Automatische Verlinkung der Einträge“ auf „Ja“ gesetzt sein. Weiters kann festgelegt werden, ob die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden soll und ob nur vollständige Wörter verlinkt werden.

Auto-Verlinkung

- Eintrag automatisch verlinken 
- Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen 
- Nur vollständige Wörter verlinken 

Anzeige nach Alphabet – „Alle“

Anzeige nach Alphabet Anzeige nach Kategorie Anzeige nach Datum Anzeige nach Autor/in

Sie können das Glossar unter Verwendung des Index durchsuchen.

Sonderzeichen | 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

Alle

G

Gitarre:
Die **Gitarre** ist ein Musikinstrument aus der Familie der Kastenhalblauten, hinsichtlich der Tonerzeugung ein Saiteninstrument, von der Spieltechnik her ein Zupfinstrument.



Alternativbegriffe:

K

Klavier:
Das **Klavier**, auch Pianoforte (oder Fortepiano), kurz Piano, gehört zur Gruppe der Tasteninstrumente.

Von der Klaviatur (Tastatur) aus werden über eine spezielle Mechanik Hämmer in Bewegung gesetzt, die an Saiten schlagen und wieder zurückprallen. Gleichzeitig lösen sich Dämpfer von den Saiten und verbleiben abgehoben, bis die jeweiligen Tasten losgelassen werden.

Alternativbegriffe:

Anzeige nach Kategorie

Anzeige nach Alphabet Anzeige nach Kategorie Anzeige nach Datum Anzeige nach Autor/in

Kategorien bearbeiten **Alle Kategorien** Alle Kategorien

TASTENINSTRUMENTE

Klavier:
Das **Klavier**, auch Pianoforte (oder Fortepiano), kurz Piano, gehört zur Gruppe der Tasteninstrumente.

Von der Klaviatur (Tastatur) aus werden über eine spezielle Mechanik Hämmer in Bewegung gesetzt, die an Saiten schlagen und wieder zurückprallen. Gleichzeitig lösen sich Dämpfer von den Saiten und verbleiben abgehoben, bis die jeweiligen Tasten losgelassen werden.

Alternativbegriffe:

ZUPFINSTRUMENTE

Gitarre:
Die **Gitarre** ist ein Musikinstrument aus der Familie der Kastenhalblauten, hinsichtlich der Tonerzeugung ein Saiteninstrument, von der Spieltechnik her ein Zupfinstrument.



Alternativbegriffe:

4.6 Der Chat

Die Chat-Aktivität bietet die Möglichkeit einer synchronen (zeitgleichen) Kommunikation unter den TeilnehmerInnen eines Kurses und/oder innerhalb einer Gruppe in einem Kurs. Im Moodle-Chat wird den TeilnehmerInnen ein eigener „Raum“ zur Verfügung gestellt, in dem dann miteinander gechattet und diskutiert werden kann.

Beispiel: Sie möchten ihren TeilnehmerInnen gerne in regelmäßigen Abständen Expertengespräche bieten. Dazu laden Sie einmal im Monat einen „virtuellen“ Experten in einen Moodle-Chat ein. Für eine Stunde steht dieser Ihren TeilnehmerInnen dann Rede und Antwort. Die Chat-Protokolle sind für alle jederzeit wieder zugänglich, um auch im Nachhinein wieder darauf zurück greifen zu können.

Parametrierung

Fügen Sie über „Aktivität anlegen...“ einen neuen „Chat“ hinzu.

Geben Sie dem neuen Chat-Raum einen sprechenden Namen und eine kurz, die Inhalte erklärende Einleitung.

Über den Parametrierungspunkt „Nächste Chat-Sitzung“ legen Sie kommende Zeiten fest. Je nach Einstellung beim nächsten Punkt, „Sitzungen wiederholen“, wird eine einzelne Sitzung geplant oder regelmäßige Sitzungen. Werden keine Zeiten veröffentlicht, ist für TeilnehmerInnen nicht ersichtlich ab wann ein Chat-Raum zugänglich ist. Werden festgelegte Zeiten veröffentlicht, ist die Zeit der jeweils nächsten Sitzung (je nach Einstellung einmalig „Keine Antworten nur festgelegte Zeiten“, täglich „Jeden Tag zur gleichen Zeit“ oder wöchentlich „Jede Woche zur gleichen Zeit“) ersichtlich.

Sie können einen Zeitraum festlegen, über den Chat-Protokolle (Aufzeichnung über den Verlauf der Gespräche und Diskussionen) gespeichert werden. Die Spanne reicht von zwei Tagen über ein Jahr bis hin zu einer unbegrenzten Dauer, wobei Protokolle niemals gelöscht werden.

Über den Parameter „Teilnehmer/innen können Chat-Protokolle sehen“ legen sie fest, ob auch TeilnehmerInnen jederzeit die Protokolle vergangener Sitzungen einsehen können.

Nächste Chat-Sitzung	30	Juni	2008	18	35
Sitzungen wiederholen	Veröffentlichen Sie keine Chat-Zeiten				
Speicherung der Chat-Protokolle (Dauer)	180 Tage				
Teilnehmer/innen können Chat-Protokolle sehen	Nein				

Durchführung eines Chats

Betreten sie den Chat-Raum.

Expertenchat

[Klicken Sie hier, um den Chat zu betreten](#)

(Version ohne Frames und ohne JavaScript)

In der rechten Spalte sehen Sie jetzt alle aktuellen TeilnehmerInnen in diesem Chat-Raum. Die linke Spalte ist der Kommunikationsbereich in dem das Gespräch abläuft.

Um eine Nachricht zu schreiben geben Sie diese in unteres Textfeld ein und bestätigen Sie mit „Enter“. Smileys können über die jeweiligen Abkürzungen (z.B. :) für ein lachendes Gesicht) eingefügt werden.

Während ein Chat im Gang ist, werden auf der Übersichtsseite die jeweils beteiligten NutzerInnen angezeigt.

<div style="margin-bottom: 5px;"> 18:41 Michael: Hallo! Wie geht's euch beiden denn?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:42 Kathrin: Danke gut. Und dir?</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:42 Kerstin: Auch gut, danke</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:43 Kathrin: Unser Expertenthema für heute wird virtuelles Teambuilding sein.</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:44 Kathrin: Möglichkeiten...</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:44 Kathrin: Planung...</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:44 Kathrin: Umsetzung...</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:44 Michael: Klingt ja sehr interessant 😊</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> 18:45 Kerstin: Finde ich auch 😊</div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>>></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Dann wollen wir einmal beginnen "/> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> Kathrin Lind Leerlauf 02:01 Signal</div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Kerstin Schleifer Leerlauf 00:47 Signal</div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Michael Rotter Leerlauf 01:43 Signal</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Aktuelle Nutzer/innen</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> Kathrin Lind Leerlauf: 2 Minuten 57 Sekunden</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Kerstin Schleifer Leerlauf: 5 Sekunden</div> </div>
---	---

Nach Beendigung einer Chat-Sitzung kann das Protokoll dieser je nach Einstellungen für eine festgelegte Zeit von TrainerInnen und TeilnehmerInnen eingesehen werden. Klicken Sie auf „vorherige Chat-Protokolle einsehen“ um zu einer Übersicht der Chat-Sitzungen zu gelangen.

[Vorherige Chat-Protokolle einsehen](#)

Expertenchat

[Klicken Sie hier, um den Chat zu betreten](#)
(Version ohne Frames und ohne JavaScript)

Expertenchat: Chat-Sitzungen

Montag, 30. Juni 2008, 18:39 --> Montag, 30. Juni 2008, 18:47

Kathrin Lind (7)

Kerstin Schleifer (3)

Michael Rotter (2)

[Die Sitzung einsehen](#)
[Löschen dieser Sitzung](#)

Durch klicken auf „Die Sitzung einsehen“ können Sie jede Sitzung nochmals nach verfolgen. Es können über diese Übersicht auch einzelne Sitzungsprotokolle gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Expertenchat: Chat-Sitzungen

Montag, 30. Juni 2008, 18:39 --> Montag, 30. Juni 2008, 18:47

Kathrin Lind (7)

Kerstin Schleifer (3)

Michael Rotter (2)

[Die Sitzung einsehen](#)
[Löschen dieser Sitzung](#)

Montag, 30. Juni 2008, 18:39 --> Montag, 30. Juni 2008, 18:47

18:39: Kathrin Lind hat den Chat gerade betreten

18:40: Kerstin Schleifer hat den Chat gerade betreten

18:40: Michael Rotter hat den Chat gerade betreten

18:40 Kathrin: Hallo alle zusammen!

18:40 Kerstin: Grüß euch!

18:41 Michael: Hallo! Wie geht's euch beiden denn?

18:42 Kathrin: Danke gut. Und dir?

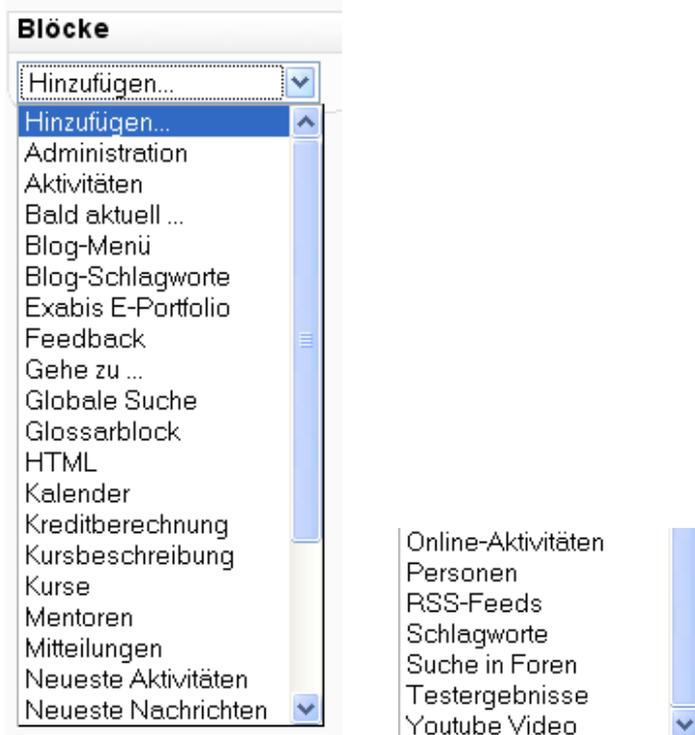
18:42 Kerstin: Auch gut, danke

5. Blöcke (eine Auswahl)

Sie haben viele unterschiedliche Aufgaben, wie Verwaltung, optische Gestaltung, Organisation, etc. Jeder Block hat seine eigenen Vorteile.

Es gibt Blöcke (z.B. Kalender), welche man nur einmal in einem Kurs einbauen kann. Einen HTML Block jedoch, kann man so oft verwenden wie man will.

Um einen Block hinzufügen zu können, muss der Bearbeitungs-Modus aktiviert sein.



Anhand des Kalender Blocks werden die einzelnen Icons beschrieben, die Sie auf jedem Block finden.

Das „Gesicht“  dient der Rollen Zuweisung. Man kann einzelnen Personen verschiedene Rollen und damit verbundene Rechte für einen Block geben.

Das „Auge“  bietet die Möglichkeit den Block vorübergehend für TeilnehmerInnen auszublenden.

Das „x“  löscht den Block, jedoch kann man immer wieder im Pull-down-Menü darauf zurückgreifen.

Mit den Pfeilen , ,  und  können Blöcke nach Oben/Unten, Links/Rechts verschoben werden.



5.1 Personen

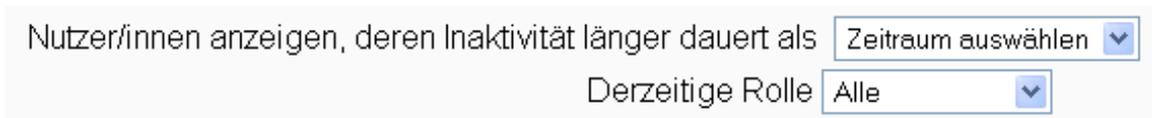
Mit Hilfe dieses Blockes haben Sie einen Überblick, welche Personen sich in dem Kurs befinden und können so auch auf deren Profile zurückgreifen.



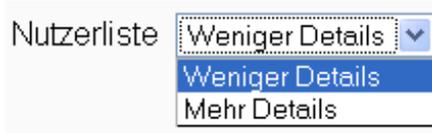
Über das Pull-down-Menü „Meine Kurse“ können sie einfach zwischen Ihren einzelnen Kursen hin und her schalten.



Es gibt die Möglichkeit einfache Filterfunktionen zusetzen,...



...die Ansicht der Teilnehmer zu verändern



„Weniger Details“

Nutzerbild	Vorname / Nachname	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff ↑	Auswählen
	Sandra Bauer	Neapel	Italien	13 Minuten 14 Sekunden	<input type="checkbox"/>

„Mehr Details“



Sandra Bauer

E-Mail-Adresse: Sandra@cyberpoint.org
 Stadt/Ort: Neapel, Italien
 Letzter Zugriff: Montag, 16. Juni 2008, 17:43 (13 Minuten 39 Sekunden)

[Blogs](#)
[Anmerkungen](#)
[Aktivität](#)
[Aus diesem Kurs](#)
[endgültig löschen](#)
[Ganzes Profil...](#)

Und natürlich der Überblick über TeilnehmerInnen:

Nutzerbild	Vorname / Nachname	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff ↑	Auswählen
	Sereinigg Florian	Geistthal	Österreich	5 Sekunden	<input type="checkbox"/>
	Sandra Bauer	Neapel	Italien	14 Minuten 11 Sekunden	<input type="checkbox"/>
	Kathrin Lind	Graz	Österreich	1 Stunde 5 Minuten	<input type="checkbox"/>
	Daniela Huber	Frankfurt	Deutschland	1 Stunde 7 Minuten	<input type="checkbox"/>
	Kerstin Schleifer	Innsbruck	Österreich	1 Stunde 7 Minuten	<input type="checkbox"/>
	Michael Rotter	Rom	Italien	1 Stunde 9 Minuten	<input type="checkbox"/>
	Florian Maier	Klagenfurt	Österreich	2 Tage 1 Stunde	<input type="checkbox"/>
	Sabrina Lack	Berlin	Deutschland	3 Tage 3 Stunden	<input type="checkbox"/>
	Peter Muster	Wien	Österreich	3 Tage 3 Stunden	<input type="checkbox"/>
	Kathrin Schwarz	Linz	Österreich	3 Tage 3 Stunden	<input type="checkbox"/>
	Franz Kater	Graz	Österreich	3 Tage 5 Stunden	<input type="checkbox"/>

TrainerInnen besitzen die Möglichkeit zum Beispiel an alle TeilnehmerInnen gleichzeitig eine Mitteilung oder eine Anmerkung zu senden.

Moodle-Dokumente

Sie sind angemeldet als [Se...](#)

Mit ausgewählten Nutzer/innen ...

Mitteilung hinzufügen/senden

Neue Anmerkung hinzufügen

Neue Anmerkung für alle hinzufügen

Anmeldung verlängern

Verlängerte Einschreibung für alle

5.2 Aktivitäten

Lässt einen schnelleren Zugriff auf einzelne Aktivitäten zu und gibt einen Überblick der verwendeten Materialien im Kurs.



5.3 Suchen in Foren

Mit dem Block „Suchen in Foren“ bietet Moodle die Möglichkeit...



...mit Schlagwörtern (wie hier Rom) alle Foren des Kurses zu durchsuchen.



Über die „Erweiterte Suche“ können Ergebnisse eingeschränkt werden.

Tragen Sie die Suchbegriffe in einem oder mehreren Feldern ein:

Alle Begriffe (können an jeder Stelle des Beitrags auftauchen)

Eintrag muss genau so im Beitrag vorkommen

Diese Wörter sollen NICHT im Suchergebnis vorkommen

Als vollständige Wörter suchen

Beiträge müssen neuer sein als 1 Juni 2008 00 00

Beiträge müssen älter sein als 16 Juni 2008 19 15

Forum für Suche auswählen

Begriffe in der Betreff-Zeile

Name des Autors/der Autorin

Suchergebnisse: 1

Reiseziele > Linz > Re: Rom
 von Florian Maier - Freitag, 13. Juni 2008, 14:05
 Ich war schon oft in Linz!
[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#)
[Diskussion im Forum zeigen](#)

5.4 Administration

Der Administrations-Block enthält alle wichtigen Menüpunkte um Einstellungen auf höherer Ebene in einem Kurs vornehmen zu können.

Administration -

- [Bearbeiten einschalten](#)
- [Einstellungen](#)
- [Rollen zuweisen](#)
- [Bewertungen](#)
- [Gruppen](#)
- [Sicherung](#)
- [Wiederherstellen](#)
- [Import](#)
- [Zurücksetzen](#)
- [Berichte](#)
- [Fragen](#)
- [Dateien](#)
- [Abmelden aus projX](#)
- [Profil](#)

5.5 Bald aktuell...

Der Block „Bald aktuell...“ listet die nächsten Termine auf, welche im Kurs anfallen.



Bald aktuell ...

Erste Aufgabe
Freitag, 20. Juni

Zweite Aufgabe
Freitag, 20. Juni

Dritte Aufgabe
Freitag, 20. Juni

Vierte Aufgabe
Freitag, 20. Juni

[Zum Kalender...](#)
[Neuer Termin...](#)

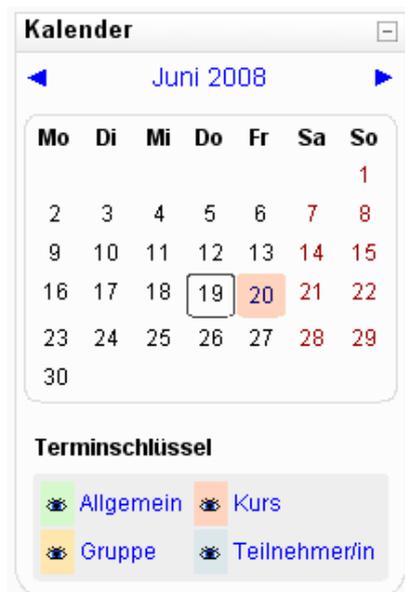
5.6 Kalender

Mit dem Kalender können Sie Aufgaben, Termine etc. planen.

Moodle übernimmt automatisch Termine welche Sie z.B. in Aktivitäten eintragen.

Mit den Augen unterhalb des Kalenders können Sie unterschiedliche Bereiche für sich persönlich ausblenden.

Klicken Sie auf den Monat (hier Juni 2008) gelangen Sie auf die „Hauptseite“ des Kalenders.



Kalender

◀ Juni 2008 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Terminschlüssel

- Allgemein
- Kurs
- Gruppe
- Teilnehmer/in

Sie sehen nun eine große Übersicht des Kalenders mit einzelnen Terminen...

Monatsansicht:

◀ Mai 2008 **Juni 2008** Juli 2008 ▶

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20 Erste Aufgabe Zweite Aufgabe Dritte Aufgabe Vierte Aufgabe	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Allgemeine Termine: angezeigt (Mit einem Klick verbergen)
 Kurstermine: angezeigt (Mit einem Klick verbergen)
 Gruppen-Termine: angezeigt (Mit einem Klick verbergen)
 Persönliche Termine: angezeigt (Mit einem Klick verbergen)

...und auf der rechten Seite das vorherige und das kommende Monat.

Terminschlüssel

Allgemein Kurs
 Gruppe Teilnehmer/in

Monatsübersicht

Mai 2008

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Juni 2008

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Juli 2008

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Klicken Sie auf „Neuer Termin“ um einen Termin hinzuzufügen.

Sie haben nun die Wahl zwischen drei Arten:

Persönlicher Termin: Diesen sehen nur Sie.

Termin meiner Gruppen für Gruppe XXX: Diesen Termin sieht nur die jeweils ausgewählte Gruppe.

Kurstermin: Diesen Termin können alle Personen, die sich in dem Kurs befinden, ansehen.

Art des Termins:

Persönlicher Termin
 Termin meiner Gruppen für Gruppe
 Kurstermin

Gruppe 1
 Gruppe 2
 Gruppe 3

Vergeben Sie einen Namen und eine Beschreibung des Termins.

Neuer Termin (Kurstermin)

Name:

Beschreibung: Sprache **B**

Der Termin kann zeitlich begrenzt sein bzw. kann er sich auch wiederholen. Mit einem Klick auf „Änderungen speichern“ wird der Termin hinzugefügt.

Datum: Zeit

Dauer: Ohne Zeitangabe
 Bis Zeit
 Dauer in Minuten

Wiederholungen: Keine Wiederholungen
 Wöchentliche Wiederholung, automatische Erstellung Termine

Ergebnis (Tagesansicht):

Tagesansicht:

◀ Mittwoch **Donnerstag, 26. Juni 2008** Freitag ▶

Sprechstunde
Project X 10:00 » 11:00

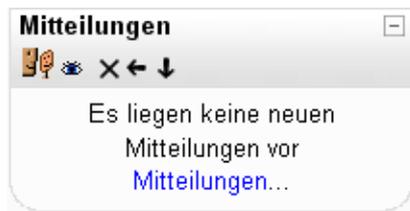
In dieser Zeit stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.



5.9 Mitteilungen

Moodle besitzt sein eigenes Instant Messenger Programm, welches in einen Block integriert ist.

Klicken Sie auf Mitteilungen um es zu öffnen.



Sie sehen nun drei Registerkarten vor sich.



Wählen Sie unter „Einstellungen“ Ihre persönlichen Parameter.

Tragen Sie eine E-Mail Adresse ein, denn Sie bekommen jede Mitteilung die Sie empfangen auch per E-Mail zugeschickt.

Kontakte Suche Einstellungen

- Mitteilungsfenster automatisch öffnen, wenn eine neue Mitteilung ankommt (Popup-Fenster dürfen für diese Funktion nicht geblockt werden).
- Alle Nachrichten von Personen, die nicht in meiner Kontaktliste aufgeführt sind, sollen blockiert werden.
- Akustisches Signal beim Eingang neuer Nachrichten
- HTML-Editor verwenden (nicht mit allen Browsern möglich)
- Version ohne Frames und ohne JavaScript
- Mitteilungen per E-Mail versenden, wenn ich offline bin
 - Für mehr als Minuten
 - E-Mail-Adresse
 - Format

Klicken Sie auf Suchen und suchen Sie nach TeilnehmerInnen in Ihrem Kurs, die Sie zu Ihren Kontakten hinzufügen möchten.

Suchergebniss(e): 1 Nutzer/innen gefunden

 [Kerstin Schleifer](#)  

Kontakt hinzufügen – Kontakt sperren – Mitteilungen (Rückblick)



Klicken Sie auf Kontakt hinzufügen.

Sobald Sie eine Reihe an Kontakten besitzen werden diese auch nach ihrem jeweiligen Online-Offline-Status getrennt.

Kontakte Suche Einstellungen

Online-Kontakte (1)

 Kerstin Schleifer  

Offline Kontakte (2)

 Daniela Huber  

 Peter Muster  

Diese Seite wird automatisch nach 60 Sekunden aktualisiert

Um nun eine Mitteilung zu verfassen klicken Sie einfach auf den gewünschten Namen, und schreiben Sie Ihre Mitteilung.

 **Kerstin Schleifer**

 Kontakt entfernen  Kontakt sperren  Mitteilungen (Rückblick)

Sereinigg Florian [19/06/08, 14:11]: Hallo Kerstin!

Mitteilung senden

Version ohne Frames und ohne JavaScript

Falls Sie eine neue Mitteilung bekommen haben wird dies auch in dem Block auf der Moodle Seite angezeigt.

Mitteilungen 



 Kerstin Schleifer  2

Mitteilungen...

6. Gruppen in Moodle

Moodle bietet die Möglichkeiten, verschiedene Aktivitäten auch in Gruppen abzuhalten. Dazu müssen zuerst Gruppen in Ihrem Kurs erstellt und definiert werden.

Klicken Sie auf „Gruppen“ im Administrations-Block.



Sie sehen nun zwei leere Spalten vor sich. In der linken Spalte werden später die einzelnen Gruppen aufgelistet und in der rechten Spalte jene TeilnehmerInnen, die sich in dieser Gruppe befinden.



Um eine neue Gruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf „Gruppe anlegen“.

Gruppe anlegen

Sie werden nun aufgefordert, einen Gruppennamen zu vergeben und eine mögliche Beschreibung dazu.

Gruppen können mit einem Zugangsschlüssel versehen werden, damit TeilnehmerInnen beim Einschreiben in einen Kurs gleich automatisch der richtigen Gruppe zugeordnet werden. Es wird dann nicht mehr der Kursschlüssel (Kurseinstellungen) vergeben, sondern der jeweilige Gruppenschlüssel.

Um auch eine optische Trennung der Gruppen zu erzeugen können Sie jeder Gruppe ein beliebiges Bild zuordnen.

Gruppenname*

Gruppenbeschreibung

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Das ist die erste Gruppe

Pfad: body

Zugangsschlüssel Klartext

Bild verbergen

Neues Bild (Maximale Größe: 100MB)

Es werden nun die einzelnen Gruppen aufgelistet mit der Anzahl der TeilnehmerInnen in der Gruppe (im Moment wurden noch keine zugeordnet, deshalb die Zahl Null).

Gruppen: Mitglieder der Gruppe

Gruppe 1 (0)
Gruppe 2 (0)
Gruppe 3 (0)

Markieren Sie jene Gruppe in der linken Spalte, der Sie Mitglieder hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf „Nutzer/innen verwalten“.

Wie bei der „TeilnehmerInnen Zuordnung“ wird Ihnen eine Liste der TeilnehmerInnen angezeigt. Markieren Sie nun die gewünschten TeilnehmerInnen, welche in die Gruppe hinzugefügt werden sollen.

(Halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt, um mehrere Personen auf einmal zu markieren, bzw. die „Shift/CTRL“-Taste um eine Liste an TeilnehmerInnen zu markieren).

Mit einer Zahl hinter jedem Namen wird Ihnen angezeigt, ob und in wie vielen Gruppen diese Person schon ist.



Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um den Vorgang abzuschließen.

Klicken Sie nun auf eine Gruppe der linken Spalte, werden Ihnen die TeilnehmerInnen rechts aufgelistet.



Um Einstellungen oder die Gruppe löschen zu können, markieren Sie diese und klicken Sie auf den jeweiligen Button.



Falls Sie viele TeilnehmerInnen in Ihrem Kurs haben wird Ihnen eine automatische Gruppeneinteilung angeboten. Klicken Sie auf den Button „Automatisch erstellte Gruppen“ um diese Funktion zu wählen.



Nun müssen Sie nur noch die Parameter für sich einstellen und auf „Vorschau“ bzw. „Speichern“ drücken.

Automatisch erstellte Gruppen

NutzerAuswahl in der Rolle	Teilnehmer/in
Gruppen erstellen mit jeweils	Anzahl von Gruppen
Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe*	<input type="text"/>
Letzte kleine Gruppe vermeiden*	<input type="checkbox"/>
Mitglieder zuordnen*	zufällig
Namenschema* ?	Gruppe @
In der Gruppierung anlegen	Nein
Name der Gruppierung	<input type="text"/>

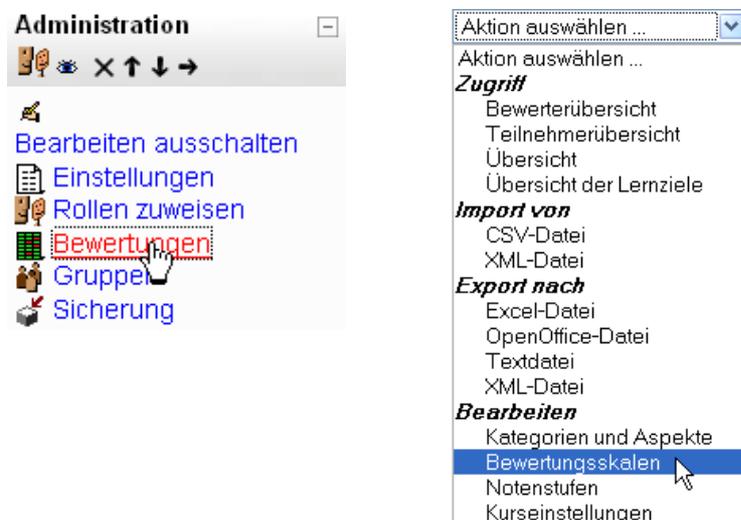
Vorschau Speichern Abbrechen

7. Skalen

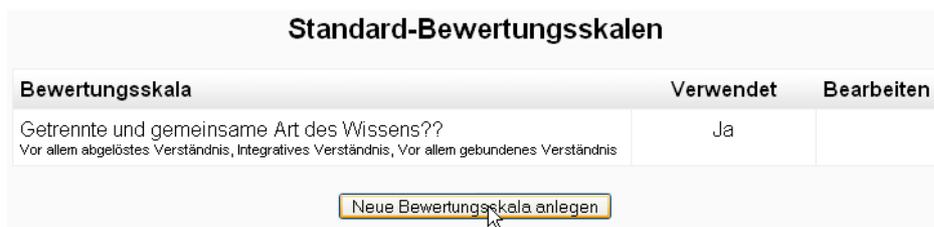
Moodle bietet nicht nur die Möglichkeit in der Bewertung von Aktivitäten mit einer Punkteskala von 0 bis 100 zu arbeiten, sondern auch mit verbalen Skalen. Diese Skalen sind in einer neuen Moodle-Installation, mit Ausnahme einer Basisskala, noch nicht vorhanden und müssen von TrainerInnen, abhängig von ihren jeweiligen Bedürfnissen, erstellt werden.

Erstellen einer individuellen Skala

Klicken Sie im Administrations-Block auf den Menüpunkt „Bewertungen“. Wählen Sie im Pull-down-Menü „Aktion auswählen...“ den Unterpunkt „Bewertungsskalen“.



Klicken Sie auf „Neue Bewertungsskala anlegen“ um eine individuelle Skala zu erstellen.



Geben Sie Ihrer Bewertungsskala einen sprechenden Namen, am besten die einzelnen Skalenpunkte.

Ist das Kontrollkästchen bei Standard-Bewertungsskala aktiviert, steht diese Skala in allen Kursen zur Verfügung.

Geben Sie im Textfeld „Bewertungsskala“ die einzelnen Skalenwerte in einer Zeile ein, mit dem negativsten Wert beginnend, hin zum positivsten. Die einzelnen Werte werden durch Kommazahlen getrennt.

Geben Sie im Textfeld „Beschreibung“ eine gute Beschreibung hinsichtlich Skalenwerte und Verwendung der Skala ein.

Bewertungsskala

Name*

Standard-Bewertungsskala

Bewertungsskala*

Beschreibung

Trebuchet Sprache

Bewertung des Nutzens einzelner Beiträge (z.B. Forum, Glossar, ...)

Sie können eine Skala so lange bearbeiten oder löschen, solange sie in keiner Aktivität verwendet wurde. Sobald sie einmal verwendet wurde, ist sie für Änderungen gesperrt.

Nutzerdefinierte Bewertungsskalen

Bewertungsskala	Verwendet	Bearbeiten
sehr hilfreich, hilfreich, wenig hilfreich, umsonst umsonst, wenig hilfreich, hilfreich, sehr hilfreich	Nein	

Skalen werden einer Aktivität direkt im Zuge der Parametrierung zugeordnet. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen bei „Bewertungen verwenden“. Wählen Sie dann im Pull-down-Menü „Bewertung“ eine zuvor definierte Skala.

Bewertung

Bewertung von Einträgen Bewertungen verwenden

Nutzer/innen

Bewertung

- Bewertungsskala: Getrennte und gemeinsame Art des Wissens??
- Bewertungsskala: sehr hilfreich, hilfreich, wenig hilfreich, umsonst**
- Keine Bewertung
- 100
- 99
- 98