

# **Kurzanleitung *Moodle***

Andreas Harms und Hanjo Iwanowitsch

6. Februar 2010



## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Sinn &amp; Zweck</b>	<b>5</b>
<b>2 Über Moodle</b>	<b>5</b>
<b>3 Einstieg</b>	<b>5</b>
3.1 Registrierung	5
3.2 Anmelden	5
3.3 Kurs einrichten bzw. übernehmen	6
<b>4 Menüs</b>	<b>6</b>
4.1 Personen	6
4.1.1 Teilnehmer/innen	6
4.2 Aktivitäten	7
4.2.1 Arbeitsmaterialien	7
4.2.2 Aufgaben	7
4.2.3 Foren	7
4.2.4 Glossare	7
4.2.5 Tests	7
4.2.6 Wikis	8
4.3 Administration	8
4.3.1 Einstellungen	8
4.3.2 Rollen zuweisen	8
4.3.3 Gruppen	8
4.3.4 Sicherung	8
4.3.5 Wiederherstellen	9
4.3.6 Import	9
4.3.7 Zurücksetzen	9
4.3.8 Berichte	9
4.3.9 Fragen	9
4.3.10 Bewertungsskalen	10
4.3.11 Dateien	10
4.3.12 Bewertungen	10
4.3.13 Abmelden aus ... ( <i>Kursname</i> )	10
4.4 Blöcke	10
<b>5 Kursfunktionen</b>	<b>10</b>
5.1 Arbeitsmaterial anlegen	10
5.1.1 Textseite	11
5.1.2 Links auf Dateien	11
5.1.3 Links auf Verzeichnisse	11
5.1.4 IMS-Content-Paket	11
5.1.5 Text oder Überschrift	12
5.2 Aktivität anlegen	12
5.2.1 Abstimmung	12
5.2.2 Aufgaben	12
5.2.3 Chat	13
5.2.4 Datenbank	13
5.2.5 Forum	13
5.2.6 Glossar	13
5.2.7 Lektion	14

5.2.8 Lernpaket . . . . .	14
5.2.9 Test . . . . .	14
5.2.10 Umfrage . . . . .	14
5.2.11 Wiki . . . . .	14
5.2.12 Workshop . . . . .	14
<b>6 Zum Schluss</b>	<b>14</b>

## 1 Sinn & Zweck

Diese Einführung soll Ihnen als Einstieg bei der Arbeit mit *Moodle* dienlich sein. Sie ist keine vollständige Anleitung; einige Funktionen sind noch nicht beschrieben, weil wir selbst sie auch noch nicht ausprobiert haben, andere nur in ersten Ansätzen.

Eine offizielle Dokumentation finden Sie auf [moodle.org](http://moodle.org), vor allem in den [Unterlagen für Lehrende](#). Es gibt außerdem verschiedene Selbstlernkurse, z. B. [\[Bog08\]](#). Weiter von Belang kann die Dokumentation [\[Lan08b\]](#), vor allem [\[Lan08a\]](#) sein. Außerdem findet sich auf jeder *Moodle*-Seite ein freundliches gelbes Fragezeichensymbol, das kontextsensitiv auf offizielle Dokumentationsseiten verweist. Eine empfehlenswerte Einführung in Buchform stellt [\[HK08\]](#) dar.

## 2 Über Moodle

*Moodle* ist eine netzbasierte Lernplattform, die weltweit von über 38 000, deutschlandweit in über 1 800 Installationen benutzt wird [\[moo08b\]](#). Sie ermöglicht verschiedene Formen der Interaktion zwischen Lehrenden und Lernenden. Einen Überblick über *Moodle* können Sie in der Wikipedia [\[Wik08\]](#) erhalten.

Unsere Moodle-Installation ist über einen Link auf der Schulhomepage <http://www.bs-eutin.de> oder über die direkte Adresse <http://ostholstein.lernhost.org> erreichbar. Sie hat in der jetzigen Testphase (Stand 6. Februar 2010) gut 1 000 eingetragene Nutzer. Die Inhalte sind vor Zugriffen von außen durch einen Passwortzugang geschützt, sodass nur Lernende und Lehrende unserer Schule zugreifen können. Zusätzlich können auch einzelne Kurse geschützt werden – zum Beispiel, um nur für Lehrerinnen und Lehrer zugängliche Lehrerzimmer zu schaffen.

In unserer Schule wird *Moodle* bislang hauptsächlich als Werkzeug der Unterrichtsdokumentation verwendet.

## 3 Einstieg

Wenn Sie die oben schon genannte Seite <http://ostholstein.lernhost.org> aufrufen, sehen Sie nicht viel: die einzelnen Lerngruppen – Kurse oder Klassen – wollen ja ungestört arbeiten können!

Um auch teilzunehmen, müssen Sie sich anmelden. Da Sie noch kein eingetragener Nutzer sind, müssen Sie sich zuvor einmalig registrieren.

### 3.1 Registrierung

Um sich zu registrieren, klicken Sie auf den Verweis [Neuer Zugang](#). Wenn Sie auf der sich öffnenden Seite alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf [Meinen neuen Zugang anlegen \(Registrierung\)](#). Ihre Registrierung wird damit von *Moodle* gespeichert und das System schickt Ihnen eine E-Mail an die angegebene Adresse.

In der E-Mail ist ein Link angegeben, auf den Sie klicken müssen. Wenn Sie das tun, landen Sie auf einer Seite, auf der Sie zunächst einmalig die [Datenschutzbestimmungen](#) akzeptieren müssen.

Stimmen Sie zu, werden Sie automatisch – endlich! – auf die Kursübersichtsseite weitergeleitet.

### 3.2 Anmelden

Sind sie einmal registriert, melden Sie sich auf der Startseite des Moodles mit Namen und Passwort an – Sie werden dann auf die Kursübersichtsseite weitergeleitet.

### 3.3 Kurs einrichten bzw. übernehmen

Im Regelfall werden Sie von einem der Administratoren einen Kurs vorbereitet bekommen – die Einrichtung indes übernehmen Sie.

## 4 Menüs

Die Kursansicht – ein Beispiel dafür sehen Sie in der Abbildung 1 – zeigt im Zentrum den eigentlichen Kurs, links und rechts davon zwei Menüspalten.

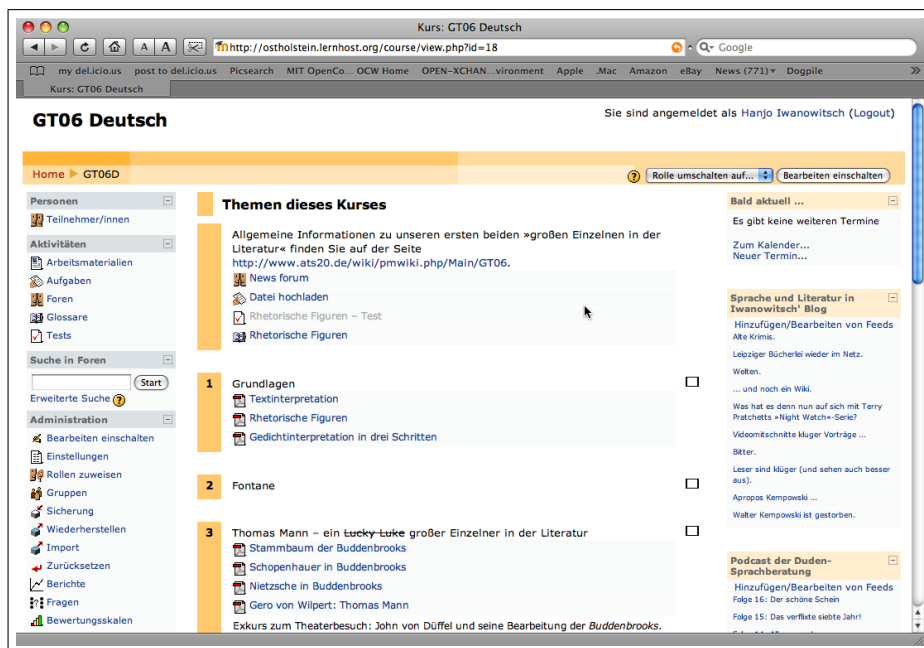


Abbildung 1: Beispiel für eine Kursansicht

Alle Menüs können in ihrer Anordnung verändert werden, außerdem können über das Menü Blöcke (siehe Seite 10, Abschnitt 4.4) zusätzliche Menüblöcke eingerichtet werden. In dieser Anleitung werden die Standardeinträge beschrieben.

### 4.1 Personen

#### 4.1.1 Teilnehmer/innen

Über diesen Menüeintrag können Sie die Teilnehmerinnen verwalten und einsehen, wann die Teilnehmer den Klassenraum zuletzt betreten haben. Setzen Sie in der Auswählen-Spalte an einzelne Teilnehmer Häkchen (oder wählen über die Schaltfläche Alle auswählen alle aus), können Sie allen ausgewählten Teilnehmern über das Auswahlmeneü Mit ausgewählten Nutzer/innen Nachrichten senden.

Wenn Sie eine(n) Teilnehmer/in direkt anklicken, gelangen Sie in das Profil des jeweiligen Teilnehmers und sehen, welche E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, in welchen Kursen der- oder diejenige noch angemeldet ist und welche Rolle ihm oder ihr vom Administrator zugewiesen wurde. Zusätzlich können Sie einzelne Teilnehmer/-innen aus dem Kurs abmelden. Unter dem Link Profil bearbeiten ist es möglich, das eigene Profil zu bearbeiten und ein eigenes Bild hinzuzufügen – ein Beispiel sehen Sie in Abbildung 2.

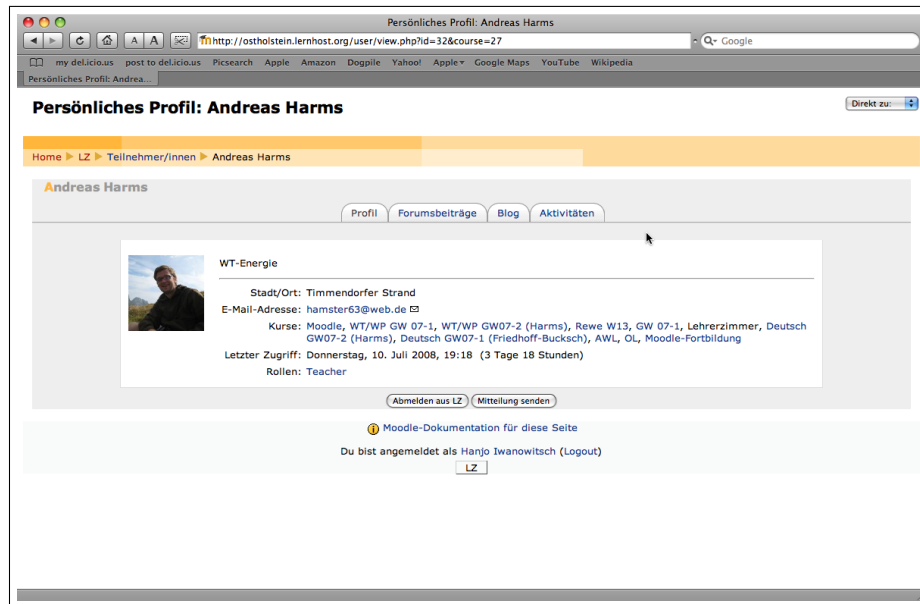


Abbildung 2: Profilseite eines Moodle-Managers

## 4.2 Aktivitäten

Der gesamte Menüblock Aktivitäten ist zur Verwaltung der Aktivitäten gedacht, die Sie für den Kurs erst freigeben bzw. einrichten müssen. Sollten Sie noch keine Aktivitäten eingerichtet haben, ist es vielleicht sinnvoller, sich erst einmal mit den Möglichkeiten der Administration vertraut zu machen (siehe Seite 8, Abschnitt 4.3).

### 4.2.1 Arbeitsmaterialien

Hinter diesem Link verbirgt sich eine einfache Liste der Arbeitsmaterialien, die Sie zur Verfügung stellen, samt einer Beschreibung derselben, wenn Sie eine solche angelegt haben.

### 4.2.2 Aufgaben

Hier können Sie eine Liste der von Ihnen gestellten Aufgaben samt ihrer Bearbeitungen durch die Teilnehmer des Kurses einsehen. Zuvor allerdings müssen Sie Aufgaben stellen (siehe Seite 12, Abschnitt 5.2.2).

### 4.2.3 Foren

Hier können Sie eine Liste der von Ihnen eingerichteten Foren einsehen. Zuvor allerdings müssen Sie Foren einrichten (siehe Seite 13, Abschnitt 5.2.5).

### 4.2.4 Glossare

Hier können Sie eine Liste der von Ihnen eingerichteten Glossare einsehen. Zuvor allerdings müssen Sie Glossare einrichten (siehe Seite 13, Abschnitt 5.2.6).

### 4.2.5 Tests

Hier können Sie eine Liste der von Ihnen veranstalteten Tests einsehen. Zuvor allerdings müssen Sie Tests anlegen. (siehe Seite 14, Abschnitt 5.2.9).

#### 4.2.6 Wikis

Hier können Sie eine Liste der von eingerichteten Wikis einsehen. Zuvor allerdings müssen Sie Wikis anlegen. (siehe Seite 14, Abschnitt 5.2.11).

### 4.3 Administration

#### 4.3.1 Einstellungen

Dieser Menüeintrag führt Sie zu grundlegenden Einstellmöglichkeiten für Ihren Kurs. Zu diesen gehören zum Beispiel Zugangsbeschränkungen (unter **Verfügbarkeit** beispielsweise können Sie einen Zugangsschlüssel anlegen, der nur den Teilnehmern Ihres Kurses bekannt ist), aber auch die Beschreibung Ihres Kurses etc.

Zu den grundlegenden Einstellungen gehört auch das **Format** – wir nutzen zumeist das offene Themen-Format.

#### 4.3.2 Rollen zuweisen

Was ein Nutzer darf und was nicht, wird über *Rollen* zugewiesen. Ein **Student** beispielsweise darf das Layout Ihres Kurses nicht verändern – ein Lehrer aber durchaus. Deshalb haben Kollegen, die 'mal in Ihren Kurs 'reinschnuppert, zunächst die Rolle **Student**, denn sie sollen in Ihrem Kurs ja nichts verändern können. Wenn Sie allerdings einen Kurs gemeinsam gestalten (zum Beispiel weil ein Lernfeld von zwei oder drei Kollegen zusammen unterrichtet wird), ist es durchaus sinnvoll, diesen Lehrkräften die Rolle **Teacher** zu verleihen.

#### 4.3.3 Gruppen

Gruppen kennen Sie aus der pädagogischen Praxis als Arbeitsgruppen. Im *Moodle* können Sie Gruppen definieren, indem Sie Teilnehmer Ihres Kurses benennen, die zu einer Gruppe gehören. Beispielsweise im Wiki (siehe Seite 14, Abschnitt 5.2.11) oder im Forum (siehe Seite 13, Abschnitt 5.2.5) können bestimmte Inhalte auch nur bestimmten Gruppen zugänglich gemacht werden, sodass die Inhalte für andere nicht sichtbar sind. Auf diese Weise können Sie gewährleisten, dass Gruppen erst einmal für sich arbeiten können, bevor Ergebnisse der Arbeit anderen präsentiert werden. Gerade für Arbeitsgruppen, deren Mitglieder nicht alle an einem Ort wohnen (wie es an einer Kreisberufsschule ja nicht selten ist), kann dies sinnvoll sein.

#### 4.3.4 Sicherung

Mit dem Menüeintrag **Sicherung** können Sie ein Backup<sup>1</sup> Ihres Kurses herstellen. Haben Sie auf den Link geklickt, öffnet sich eine Seite, auf der Sie detailliert festlegen können, was Sie sichern wollen.

Standardgemäß wird *alles* gesichert; sie können diese Standardeinstellung beibehalten. Wenn Sie aber Ihre eigenen Arbeitsmaterialien ohnehin gesichert haben, wäre zu überlegen, ob eine nochmalige Sicherung wirklich notwendig ist. Sie müssen dann entsprechende Häkchen in der Auswahl entfernen.

Wenn Sie die Auswahl Ihren Wünschen entsprechend vorgenommen haben, drücken Sie unten auf die Schaltfläche **Weiter**. Sie werden auf eine Seite geführt, auf der alle Einstellungen noch einmal gezeigt und ein Name für das Sicherungsarchiv vorgeschlagen wird.

Wenn Sie jetzt noch einmal auf **Weiter** klicken, wird die Datei gespeichert. Nach der Auflistung der Kurssicherung bekommen Sie unten die Meldung **Sicherung erfolgreich abgeschlossen**.

Drücken Sie nochmals die Schaltfläche **Weiter**, werden Sie ins **backupdata**-Verzeichnis Ihres Kurses geleitet, in dem die Backups abgelegt werden. Sie können Sie dort bearbeiten (also zum

---

<sup>1</sup> Sicherheitskopie

Beispiel alte Backups löschen) oder, indem Sie den Namen anklicken, auf Ihren eigenen Rechner übertragen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie im Normalfall auch Nutzerdaten mit übernehmen, die den Regelungen des Datenschutzes unterliegen!

Das `backupdata`-Verzeichnis finden Sie immer über den Menüeintrag `Dateien` (siehe Seite 10, Abschnitt 4.3.11).

Nutzen Sie dies Funktion – Sie wird Ihnen helfen, Datenverlusten cool zu begegnen.

#### 4.3.5 Wiederherstellen

Wiederherstellen kehrt den in Abschnitt 4.3.4 beschriebenen Vorgang der Sicherung um: zuvor gesicherte Backups können hier zur Wiederherstellung gelöschter Kurse genutzt werden.

#### 4.3.6 Import

Diese Funktion erlaubt Ihnen, Aktivitäten aus anderen Kursen in den aktuellen Kurs zu übernehmen. Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie Arbeitsmaterialien aus früheren Kursen auch im jetzigen Kurs zur Verfügung stellen wollen. Sie müssen die Materialien dann nicht ganz neu hochladen und einbinden, sondern können sie aus der Moodle-Installation übernehmen.

Hier wählen Sie im Menü `Kurse, in denen ich unterrichtete` einen Kurs aus und klicken hinterher auf die Schaltfläche `Diesen Kurs verwenden`. In der dann erscheinenden Ankreuzliste wählen Sie zunächst alle zu importierenden Daten aus und klicken dann auf `Weiter`. Nach einigen anderen Abfragen werden dann die Daten importiert.

Auch gänzlich fremde Kurse könne Sie auf diese Weise importieren – und sei es zeitweise, um mit den Möglichkeiten von *Moodle* zu experimentieren. Eine Anlaufstelle kann [\[moo08a\]](#) sein.

#### 4.3.7 Zurücksetzen

Dieser Menüeintrag ermöglicht, nutzerspezifische Daten und Beiträge aus einem gewählten Kurs zu entfernen. Alle anderen Daten (Arbeitsmaterialien, Aktivitäten, Einstellungen) bleiben erhalten.

Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn ein Kurs mit fast identischen Lerninhalten in bestimmten Abständen wieder erteilt wird.

Sind Sie nicht sicher, ob die mit dieser Funktion gelöschten Daten vielleicht doch noch einmal gebraucht werden, können Sie sie mit der Sicherungsfunktion (siehe Seite 8, Abschnitt 4.3.4) speichern.

#### 4.3.8 Berichte

Der Link `Berichte` dient dazu, die Nutzungsaktivitäten aller Teilnehmer Ihres Kurses nachvollziehen zu können. In der oberen Taskleiste können Sie für einen Ihrer Kurse und einen bestimmten Nutzungszeitraum bestimmte oder sämtliche Aktivitäten der Teilnehmer in dem Kurs nachvollziehen. Die Kontrollfunktion dient dazu, einem Missbrauch auf dieser schulischen Plattform vorzubeugen. Es empfiehlt sich nicht, die Schüler zu oft an diese ausgedehnte Kontrollmöglichkeit zu erinnern, da dadurch die Akzeptanz dieser Plattform leiden könnte.

#### 4.3.9 Fragen

Dieses Feature ermöglicht dem Lehrer, Fragen zu erstellen oder zu bearbeiten und in einer Fragensammlung bzw. Fragendatenbank den Schülern zur Verfügung zu stellen. Die erstellten Fragen können weiterverarbeitet werden, so können sie z. B. in einem Quiz Verwendung finden.

#### 4.3.10 Bewertungsskalen

#### 4.3.11 Dateien

Der Menüeintrag **Dateien** führt Sie zum Dateiverzeichnis des Kurses. Mittels Ankreuzfeld können Sie einzelne Dateien oder Unterverzeichnisse auswählen, die dann mit dem Aufklappenmenü **Mit ausgewählten Dateien ...** bearbeitet werden.

Neue Verzeichnisse legen Sie durch die entsprechende Schaltfläche an.

Um Dateien in das Verzeichnis zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eine Datei hochladen**. Auf der sich öffnenden Seite bestimmen Sie mittels der Schaltfläche **Datei auswählen** eine solche von Ihrem Rechner und klicken dann auf **Diese Datei hochladen**. Sie befindet sich dann in dem von Ihnen bestimmten Verzeichnis.

Eine Datei ist für Teilnehmer des Kurses damit noch nicht verfügbar; um dies zu erreichen, müssen Sie erst einen für die Teilnehmer sichtbaren Link auf die Datei (siehe Seite 11, Abschnitt 5.1.2) oder aufs ganze Verzeichnis (siehe Seite 11, Abschnitt 5.1.3) anlegen.

#### 4.3.12 Bewertungen

Im Bereich **Bewertungen** können Lehrer für ihre Teilnehmer Bewertungen vornehmen und vorher Bewertungskriterien festlegen. Es steht dem Lehrer frei, in welchem Rahmen die Bewertungen detailliert sind und inwiefern sie den Schülern zugänglich sind.

#### 4.3.13 Abmelden aus ... (*Kursname*)

### 4.4 Blöcke

Blöcke sind Layoutelemente, mit deren Hilfe man bestimmte Funktionen ausführen lassen kann und die diese dann links oder rechts neben der zentralen Inhaltsspalte anzeigen. Das Aufklappenmenü **Blöcke** ist nur dann sichtbar, wenn Sie vorher **Bearbeiten** einschalten gedrückt haben.

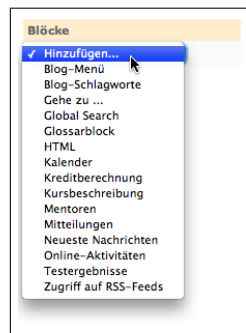


Abbildung 3: Das aufgeklappte Blöcke-Aufklappenmenü

## 5 Kursfunktionen

Sämtliche Kursfunktionen sind nur dann verfügbar, wenn Sie vorher auf die Schaltfläche **Bearbeiten** einschalten klicken.

### 5.1 Arbeitsmaterial anlegen

In diesem Menü finden Sie Werkzeuge zur Gestaltung der Hauptspalte des Kurses. Wenn Sie das entsprechende Arbeitsmaterial (Abschnitte 5.1.1 bis 5.1.5) auswählen, wird Ihnen eine Seite mit spezifischen Eingabemöglichkeiten angezeigt.

### 5.1.1 Textseite

Unter diesem Menüeintrag schreiben Sie eine Seite: eine Aufgabe, einen Informationstext, eine aus einem anderen Programm kopierte Textpassage oder was auch immer. Sie können dabei einfache HTML-Elemente (`<b>...</b>`, `<em>...</em>`, ...) zur Formatierung verwenden.

### 5.1.2 Links auf Dateien

Dieser Befehl ist der von uns momentan meistgenutzte. Sie setzen damit einen Link auf eine Datei, um sie den Teilnehmern des Kurses zur Verfügung zu stellen. Die Datei kann im Dateiverzeichnis (oder an einem anderen Ort im Netz) bereits vorhanden sein. Wie eine Datei ins *Moodle*-Dateiverzeichnis geladen wird, können Sie im Abschnitt 4.3.11 auf Seite 10 nachlesen.

Das Vorgehen noch einmal im Einzelnen: in Ihrem Kurs haben Sie verschiedene Abschnitte. Wenn Sie auf **Bearbeiten einschalten** klicken, bekommt jeder dieser Abschnitte zwei Aufklappmenüs, von denen das rechte **Arbeitsmaterial anlegen ...** betitelt ist.

In diesem wählen Sie den Eintrag **Link auf Datei oder Webseite**. Sie werden dadurch auf eine Seite geführt, die verschiedene Eingabefelder hat. In das Eingabefeld **Name** schreiben Sie den Namen, den das Arbeitsmaterial bekommen soll. Das muss nicht der Dateiname, sondern sollte eine aussagekräftige Überschrift sein, denn dieser Name erscheint nachher für den Nutzer sichtbar in Ihrer Kursübersicht.

Sodann klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei wählen oder neu hochladen**. Es öffnet sich ein Fenster mit Ihrem Kursdateiverzeichnis.

(Wenn die Datei noch nicht in Ihrem Verzeichnis vorhanden ist, müssen Sie an dieser Stelle einen Zwischenschritt einlegen, nämlich die Datei hochladen: Um Dateien in das Verzeichnis zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eine Datei hochladen**. Auf der sich öffnenden Seite bestimmen Sie mittels der Schaltfläche **Datei auswählen** eine solche von Ihrem Rechner und klicken dann auf **Diese Datei hochladen**. Sie befindet sich danach in dem von Ihnen bestimmten Verzeichnis.)

In diesem wählen Sie die Datei aus, indem Sie ggf. in den richtigen Ordner wechseln und sodann auf das Wort **Auswahl** (links neben **Umbenennen**) klicken. Dadurch wird der Verweis auf diese Datei automatisch in das entsprechende Feld **Ort** eingefügt.<sup>2</sup>

Jetzt können Sie im Hauptfenster ganz nach unten scrollen und auf **Änderungen speichern** drücken. – Die Datei ist (wenn Sie dies nicht anders eingestellt haben) für die Kursnutzer sichtbar.

### 5.1.3 Links auf Verzeichnisse

Einen Link auf ein Verzeichnis legen Sie genauso an wie einen Link auf eine Datei (siehe Seite 11, Abschnitt 5.1.2), nur geben Sie statt der Datei das Verzeichnis an.

Dies ist natürlich viel schneller erledigt als jede einzelne Datei für die Nutzung freizuschalten, doch bedenken Sie, dass Sie vielleicht gar nicht alle Dateien auf einmal zeigen wollen. Auch die Beschreibung der einzelnen Dateien ist so nicht möglich.

### 5.1.4 IMS-Content-Paket

IMS-Content-Pakete sind formal definierte Dateien, die Kurse enthalten können. Wir haben bislang noch keine Erfahrungen mit diesem Modul sammeln können.

---

<sup>2</sup> Alternativ können Sie im Kontextmenü (unter Windows mit der rechten Maustaste, unter Mac OSX mit der Wahltaste) **Link kopieren** wählen und diesen dann per Hand ins entsprechende Feld **Ort** einfügen.

### 5.1.5 Text oder Überschrift

Diese Funktion können Sie nutzen, um Zwischentexte oder -überschriften in Ihrem Kurs anzulegen.

## 5.2 Aktivität anlegen

### 5.2.1 Abstimmung

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

### 5.2.2 Aufgaben

Über *Moodle* können Sie auch Hausaufgaben (o. ä.) geben. Unter dem Aufklappmenüeintrag Aktivität anlegen – Aufgaben finden sich – wie in Abbildung 4 zu sehen – mehrere Unterpunkte.

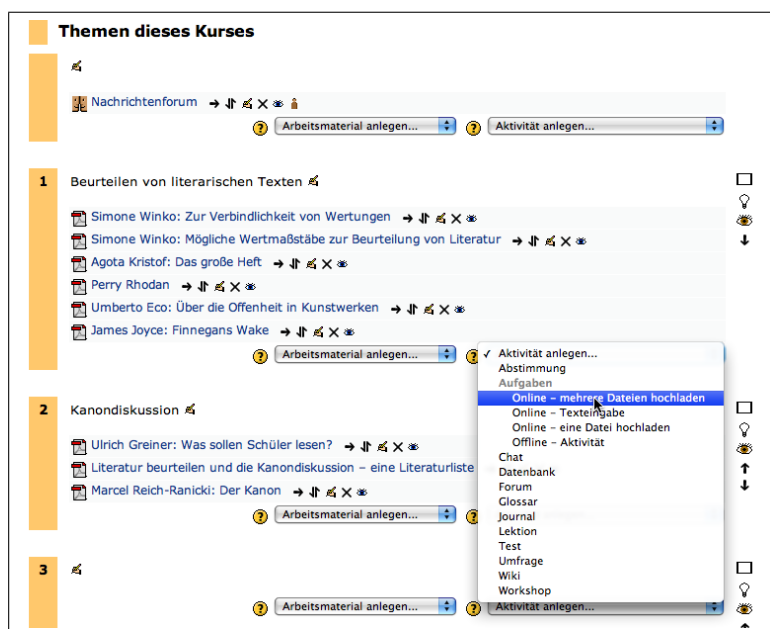


Abbildung 4: Aufgeklapptes Aufgaben-Aufklappmenü

Allen gemeinsam ist, dass Sie einen Aufgabentext formulieren und eine Bewertungsskala vorgeben können. Am BG zum Beispiel wären das zum Beispiel 15 für die Höchstzahl an Notenpunkten, in der Berufsausbildung vielleicht 100 für die Höchstzahl an Prozenten, denen die anderen Standardwerte der IHK-Bewertungsskala zugeordnet werden. Es kann jedoch auch jede andere Höchstzahl gewählt werden.

Außerdem ist es möglich, einen Zeitraum zu definieren, in dem die Aufgaben der S abgegeben werden sollen, also z. B. den Termin auf zwei Tage vor dem nächsten gemeinsamen Unterricht zu setzen, damit man Gelegenheit hat, die S-Texte durchzusehen, bevor man sich wiedersieht.

Um eine Aufgabe anzulegen, klicken Sie zunächst das Feld **Bearbeiten** anschalten an. Sie sollten dann einem Oberthema in Ihrem Kurs den Namen **Schüleraufgaben**, **Arbeitsaufträge** oder ähnliches zuordnen. Anschließend können Sie unter dem Feld **Aktivität anlegen** Aufgaben als **Texteingabe** erstellen.

Die eingereichten Aufgaben können Sie über den Menüeintrag **Aktivitäten – Aufgaben** einsehen und bewerten.

**Online – mehrere Dateien hochladen** Sie geben eine Aufgabe, die S haben die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien (z. B. Word-Dokumente, PDF-Dateien, Bilder) hochzuladen.

**Online – Texteingabe** Sie geben eine Aufgabe, die S schreiben ihre Bearbeitung in ein *Moodle*-Textfeld.

Außerdem ist eine Bearbeitung in einem Textverarbeitungsprogramm nach Wahl möglich, die Aufgabe kann dann per Kopieren und Einfügen in das *Moodle*-Textfeld eingetragen werden. Grundlegende Formatierungen (fett, unterstrichen etc.) werden dabei übernommen.

**Online – eine Datei hochladen** Sie geben eine Aufgabe, die S haben die Möglichkeit, eine Datei (z. B. Word-Dokumente, PDF-Dateien, Bilder) hochzuladen.

### 5.2.3 Chat

Ein Chat ist eine Echtzeitdiskussion unter den Teilnehmern. Generell sind Chats formal weniger gebunden, von der Qualität her fragwürdiger und in ihrem pädagogischen Nutzen auch eher stärker zweifelbehaftet als das Forum (siehe Seite 13, Abschnitt 5.2.5).

### 5.2.4 Datenbank

Sie können in *Moodle* einfache Datenbanken anlegen. Sie können allerdings Nägel auch mit einem Ihrer Schuhe in die Wand schlagen.

### 5.2.5 Forum

Ein Forum ermöglicht themenbezogene Diskussionen unter den Teilnehmern des Kurses.

In jedem neuen Kurs ist ein Nachrichtenforum eingerichtet. Dies ist jedoch nur vom Lehrer, nicht von Schülern beschreibbar. Sinnvoll ist daher die Einrichtung eines allgemein nutzbaren Diskussionsforums, denn dies bietet mehrere Vorteile:

- auch Schüler können neue Themen eröffnen
- Schüler können untereinander diskutieren
- Schüler können begleitend Dateien hochladen, zum Beispiel einen Text, der einer Arbeitsgruppe zur Verfügung gestellt wird.

Sie wählen also **Aktivität anlegen** → **Forum**. Auf der sich öffnenden Seite können Sie nun die Einstellungen fürs Forum vornehmen (sie können später ggf. auch noch geändert werden). Das Forum sollte als **Standardforum zur allgemeinen Nutzung** angelegt werden. Wenn Sie gestatten wollen, auch größere Dateien hochzuladen, sollten Sie den Standardwert von 550 KB zum Beispiel auf 5 MB setzen. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie **Änderungen speichern**. Nun sollte ein Verweis auf Ihr Forum mit dem von Ihnen gewählten Namen an der richtigen Stelle erscheinen.

Klicken Sie jetzt auf diesen Verweis, erscheint ein Button mit dem Text **Neues Diskussionsthema beginnen**. Wenn Sie diesen drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eben dies tun können. Jeder Diskussionsbeitrag kann auch mit hochzuladenden Dateien versehen werden. Diese Möglichkeit hat auch jeder Schüler, d. h., er kann zum Beispiel Dateien hochladen, die als Arbeitsmaterial für die anderen Diskussionspartner dienen. Sie erscheinen dann im Forum und können von anderen heruntergeladen werden.

### 5.2.6 Glossar

Ein Glossar ist ein Wörterverzeichnis, das zum Beispiel Vokabeln, aber auch Termini aus verschiedenen Fachbereichen enthalten kann.

### 5.2.7 Lektion

Lektionen sind Sammlungen von Informationsseiten zu einem Thema und Frageseiten zu diesen Informationsseiten. Die Kursteilnehmer arbeiten die Informationsseiten durch und beantworten dann die vorgesehenen Fragen auf den Frageseiten. Je nach gegebener Antwort können unterschiedliche weiterführende Seiten angezeigt werden.

### 5.2.8 Lernpaket

Lernpakete können E-Learning-Übungen in vielen Formaten enthalten, die sich auch mit *Moodle* selbst erstellen lassen. Der Einsatz macht vor allem dann Sinn, wenn Sie E-Learning Übungen nicht nur für *Moodle* erstellen, sondern diese mit anderen Plattformen verbinden.

### 5.2.9 Test

#### 5.2.10 Umfrage

#### 5.2.11 Wiki

#### 5.2.12 Workshop

## 6 Zum Schluss

Diese Anleitung kann erweitert und präzisiert werden. Dabei sind wir auf Ihre Rückmeldung angewiesen. Teilen Sie uns bitte mit,<sup>3</sup> was Ihrer Meinung nach anders werden sollte.

Unter der Adresse <http://www.bs-eutin.de/uploads/daten/allgemein/moodle.pdf> finden Sie die jeweils neueste Fassung dieses Dokuments. Die erste Seite trägt das Datum der letzten Veränderung.

---

<sup>3</sup> Andreas Harms: [hamster63@web.de](mailto:hamster63@web.de), Hanjo Iwanowitsch: [moodle@ats20.de](mailto:moodle@ats20.de).

**Literatur**

- [Bog08] BOGNER, David: *moodle-Live! Selbstlernkurs für Lehrer/innen*. <http://www.edumoodle.at/kurs/course/view.php?id=10>. Version: 2008, Abruf: 2008-07-11 – Einmal zitiert auf Seite 5.
- [CF08] COLE, Jason ; FOSTER, Helen: *Using Moodle. Teaching with the Popular Open Source Course Management System*. 2nd Edition. Sebastopol : O'Reilly, 2008 – Nicht zitiert.
- [Hil07] HILGENSTOCK, Ralf: *Moodle : Online-Lernumgebungen einrichten, anbieten und verwalten ; 6 1/2 Stunden Video-Training ; PC, Mac und TV ; mit Moodle Komplett-Installationspaket*. München : Addison Wesley in Pearson Education Deutschland, 2007 – Nicht zitiert.
- [HK08] HOEKSEMA, Kay ; KUHN, Markus: *Unterrichten mit Moodle*. München : Open Source Press, 2008 – Einmal zitiert auf Seite 5.
- [HW09] HAUSER, Tobias ; WENZ, Christian: *Moodle 2.0 : E-Learning mit dem Open-Source-Lernsystem*. 1. Ed. Berlin : Springer Berlin, 2009 [http://deposit.d-nb.de/cgi-bin/dokserv?id=2904787&prov=M&dok\\_var=1&dok\\_ext=htm](http://deposit.d-nb.de/cgi-bin/dokserv?id=2904787&prov=M&dok_var=1&dok_ext=htm). – ISBN 9783540463719 (Gb.) – Nicht zitiert.
- [Lan08a] LANDESAKADEMIE FÜR FORTBILDUNG UND PERSONALENTWICKLUNG AN SCHULEN (Hrsg.): *Moodle im Unterricht*. <http://lehrerfortbildung-bw.de/elearning/moodle/schule/>. Version: 2008, Abruf: 2008-06-06 – Einmal zitiert auf Seite 5.
- [Lan08b] LANDESAKADEMIE FÜR FORTBILDUNG UND PERSONALENTWICKLUNG AN SCHULEN (Hrsg.): *Moodle in der Schule*. <http://lehrerfortbildung-bw.de/elearning/moodle/schule/>. Version: 2008, Abruf: 2008-06-06 – Einmal zitiert auf Seite 5.
- [moo08a] MOODLE.ORG: *Moodle Exchange*. <http://moodle.org/course/view.php?id=15>. Version: 2008, Abruf: 2008-06-06 – Einmal zitiert auf Seite 9.
- [moo08b] MOODLE.ORG: *Moodle Sites*. <http://moodle.org/sites/>. Version: 2008, Abruf: 2008-05-20 – Einmal zitiert auf Seite 5.
- [Wik08] WIKIPEDIA: *Moodle*. <http://de.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Version: 2008, Abruf: 2008-05-20 – Einmal zitiert auf Seite 5.

## Index

- Abmelden, 10
- Abstimmung, 12
- Administration, 8
- Aktivität
  - anlegen, 12
- Aktivitäten, 6
- Anmelden, 5
- Arbeitsmaterial
  - anlegen, 10
- Arbeitsmaterialien, 7
- Aufgaben
  - (Aktivität anlegen), 12
  - (Arbeitsmaterialien ansehen), 7
  
- Backup, 9
- backup, 8
- Berichte, 9
- Bewertungen, 10
- Bewertungsskalen, 10
- Blöcke, 10
  
- Chat, 13
  
- Dateien, 10
  - hochladen, 10, 11
    - durch Schüler als Forumsbeitrag, 13
    - durch Schüler zur Aufgabenbearbeitung, 13
- Datenbank, 13
  
- Einstellungen, 8
- Einstieg, 5
  
- Format, 8
- Forum, 7, 13
  - Diskussionsforum, 13
  - Nachrichtenforum, 13
- Fragen, 9
  
- Glossar, 7, 13
- Gruppen, 8
  
- Import, 9
- IMS-Content-Paket, 11
  
- Kurs
  - einrichten, 6
- Kursfunktionen, 10
  
- Lektion, 14
- Lernpaket, 14
  
- Links
  - auf Dateien, 11
  - auf Verzeichnisse, 11
  
- Menüs, 6
- Moodle, 5
  
- Personen, 6
  
- Rückmeldung, 14
- Registrierung, 5
  
- Sicherheitskopie, 8
- Sicherung, 8
  
- Teilnehmerinnen, 6
- Test, 7, 14
- Textseite, 11
  
- Umfrage, 14
  
- Verzeichnis
  - anlegen, 10
  - bearbeiten, 10
  
- Wiederherstellen, 9
- Wiki, 8, 14
- Workshop, 14
  
- Zugangsbeschränkung, 8
- Zurücksetzen, 9