



mitp

Winfried
Seimert



Moodle

für Dozenten, Lehrer und Ausbilder

Homeschooling und Online-Kurse
erfolgreich umsetzen

Inhalt

1	Sollte man wissen: Basiswissen	9
1.1	Einleitung	10
	Welches Moodle darf es sein?	10
	Für wen ist dieses Buch?	13
	Was ist Moodle eigentlich?	14
	Vorteile von Moodle	16
	Nachteile von Moodle?	17
1.2	Anmeldung	18
	Vorbereitung	18
	Anmeldevorgang	21
	Abmeldevorgang	25
	Wieder-Anmeldung	25
2	Grundstruktur	29
2.1	Arbeitsschirm	30
	Menüleiste	31
	Navigation	34
	Blöcke	40
	Ansichten	50
2.2	Einstellungsarbeiten (Moodle)	52
	Nutzerkonto	52
	Kennwort ändern	55
	Sprache wählen	55
	Foren einstellen	56
	Texteditor wählen	57
	Kurseinstellungen	57
	Kalendereinstellungen	58
	Sicherheitsschlüssel	59
	Mitteilungen	59
	Systemnachrichten	60
2.3	Kurse, Arbeitsmittel und Lernaktivitäten	60

3	Kurse: Handlungsrahmen	63
3.1	Einen Kurs einrichten	64
3.2	Option Leerer Kurs	66
	Einen neuen Kurs erstellen	66
	Der Kursraum	68
	Nutzer einfügen	74
	Kursthemen	86
	Einstellungen	95
	Sicherungen	106
3.3	Option Mein Kurs	110
3.4	Teilnehmer	111
	Teilnehmer zum Kurs hinzufügen	111
	Teilnehmer aus dem Kurs entfernen	114
3.5	Kursende	115
	Kurs bleibt bestehen	115
	Kurs kommt ins Archiv	116
	Kurs wird wieder verwendet	117
4	Arbeitsmittel: Handlungsgrundlage	119
4.1	Textseite	121
	Textseite anlegen	121
	Inhalte aufbereiten	126
	Inhalte einfügen	127
	Textseite bearbeiten	135
	Textseiten platzieren	138
	Textseiten betrachten	140
4.2	Textfeld	140
	Ein Textfeld anlegen	141
	Textfeld platzieren	142
4.3	Buch	142
	Buch anlegen	143
	Buch bearbeiten	147
	Buch lesen	147
4.4	Datei	148
	Meine Dateien	148
	Dateien hochladen	149
	Dateien löschen	153
	Dateien betrachten	153

4.5	Verzeichnis	154
4.6	Link/URL	157
4.7	IMS-Content	159
5	Aktivitäten: Information	161
5.1	Allgemeines	163
	Aktivität einfügen	163
	Aktivität abschließen	163
5.2	Aufgabe	164
	Einrichten einer Aufgabe	164
	Bewertung vornehmen	171
5.3	Lernpaket	173
	Einbinden eines Lernpakets	174
	Aufruf eines Lernpakets	178
5.4	Lektion	179
	Anlegen einer Lektion	179
	Lektion mit Inhalten füllen	183
5.5	Glossar	184
	Einrichten eines Glossars	185
	Ein Glossar füllen	188
	Einträge auswerten	189
5.6	Wiki	192
	Ein Wiki anlegen	192
	Ein Wiki mit Inhalten füllen	193
	Ein Wiki bearbeiten	196
5.7	Datenbank	197
	Eine Datenbank anlegen	198
	Eine Datenbank bestücken	199
	Daten erfassen	208
	Arbeiten mit Datenbanken	209
5.8	Gruppenwahl	212
6	Aktivitäten: Kommunikation	215
6.1	Test	216
	Test anlegen	217
	Test mit Fragen versehen	222
	Test bearbeiten	259

Inhalt

6.2	HotPot	262
	Hot Potatoes einsetzen	262
	Einen Test einbinden	266
	Einen Test aufrufen	269
6.3	Chat	270
	Einen Chat einrichten	271
	Chatten!	273
	Den Chat verwalten	275
6.4	Forum	277
	Ein Forum anlegen	277
	Mit einem Forum arbeiten	280
6.5	Videokonferenz	286
	Eine Videokonferenz anlegen	286
	Eine Videokonferenz starten	289
7	Aktivitäten: Reaktion	293
7.1	Abstimmung	294
	Abstimmung anlegen	294
	Abstimmung durchführen	297
7.2	Gegenseitige Beurteilung	299
7.3	Feedback	303
	Feedback anlegen	303
	Feedback-Fragen	304
	Arbeiten mit dem Feedbackbogen	310
7.4	Externes Tool	312
Index		313

Kapitel 1

Sollte man wissen: Basiswissen

1.1 Einleitung	10
1.2 Anmeldung	18

Was ist Moodle, was kann es und was kann ich damit machen?

Das waren die häufigsten Fragen, die ich mir bei meiner ersten Begegnung mit *Moodle* stellte. Mittlerweile weiß ich, dass der Begriff Moodle für die Abkürzung von *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* steht, was frei übersetzt soviel wie *Modulare, objektorientierte, dynamische Lernumgebung* bedeutet. Nach und nach habe ich erfahren, dass es sich um eine Lernplattform auf Open-Source-Basis handelt, welche weltweit überwiegend von Schulen, Universitäten aber auch von Organisationen und Unternehmen genutzt wird, um unkompliziert umfangreiche Kurse für die Teilnehmer zu erstellen. Vielleicht haben Sie bislang immer gedacht, dass das Bereitstellen von Lerninhalten online schwierig ist und noch viel komplizierter die Lerneinheiten und Lernvorgänge auch noch zu organisieren. Doch dafür gibt es ein probates Mittel: Moodle. Diese Software nimmt Ihnen die ganze Arbeit ab. Und zwar nicht nur für reinen Onlineunterricht, sondern beim Blended Learning, also der Verknüpfung von Präsenzunterricht mit E-Learning-Einheiten. Alles, was Sie brauchen, ist lediglich einen Internetzugang und natürlich ein wenig Zeit, um sich mit Moodle vertraut zu machen. Doch schon bald können Kurs-Teilnehmer und Dozenten jederzeit und überall über einen passwortgeschützten Zugang auf die Lernplattform zugreifen.

1.1 Einleitung

Zunächst einmal Danke, dass Sie zu diesem Buch gegriffen haben! Ich bin zum ersten Mal vor etwas über zehn Jahren mit Moodle in Berührung gekommen und seitdem hat mich dieses Kursmanagementsystem nebst Lernplattform nicht mehr losgelassen. Klar hatte ich am Anfang die üblichen Startschwierigkeiten, aber nach und nach ist die Faszination angesichts der Möglichkeiten bei mir immer größer geworden. Mit diesem Buch hoffe ich, dass ich Ihnen diese Zeit verkürzen kann und Sie schneller in den Genuss der Moodle-Vorteile kommen.

Welches Moodle darf es sein?

Bestimmt wollen Sie gleich loslegen. Doch halt! Welches Moodle haben Sie denn, bzw. welches gedenken Sie einzusetzen? Dazu sollten Sie wissen, dass Moodle eine Open-Source-Software ist, die kostenlos im Internet zur Verfügung steht bzw. über eine Unternehmens-, Schul- oder Universitätsinstanz genutzt werden kann. Machen Sie sich zunächst von den Gedanken an eine der üblichen Softwarelösungen frei. Der entscheidende Vorteil von Moodle ist: Die Lernplattform kann von jedem Rechner, unabhängig vom Betriebssystem, mit einem einfachen Internetzugang genutzt werden. Moodle funktioniert nämlich mit allen gängigen Browsertypen und -versionen. Das Einzige, was man normalerweise benötigt, ist ein Server, auf dem die Moodle-Um-

gebung installiert wird. Oftmals werden dabei allerdings die Oberfläche, die Struktur und die Möglichkeiten auf die individuellen Vorstellungen angepasst. Deshalb kann es sein, dass man auf den ersten Blick gar nicht erkennt, dass Moodle im Hintergrund läuft. Deshalb sollten Sie immer auf die weiterführenden Informationen Ihrer Hochschule, Schule, Ausbildungsstätte oder Ihres Unternehmens achten.

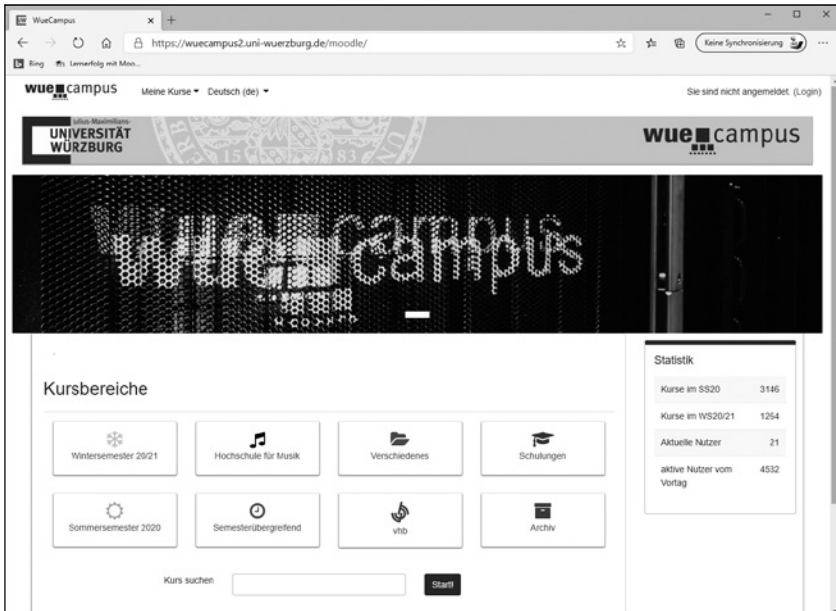


Abb. 1.1: Das Kurssystem der Universität Würzburg basiert auf Moodle.

Nichtsdestotrotz werden Sie sich auch in einem solchermaßen optisch veränderten System zurechtfinden, da die grundlegende Struktur von Moodle allgegenwärtig ist (siehe Abbildung 1.2).

Auf die Besonderheiten der einzelnen Angebote kann natürlich nicht in diesem Buch eingegangen werden und vielleicht haben Sie im Moment keinen eigenen Zugriff auf solch ein System. Das ist auch nicht notwendig, denn bei allen optischen Unterschieden sollten Sie stets vor Augen haben, dass Moodle im Hintergrund läuft und die grundlegenden Schritte stets die gleichen sind. Aus diesem Grund – und damit Sie die angeführten Schritte nachvollziehen können – wird in diesem Buch der kostenlose Kursraum der Plattform *moodle.de* verwendet. Hier können Sie problemlos selbst Kurse anlegen und Online-Kurse mit Ihren Teilnehmern durchführen, ohne dass für die Nutzung Kosten entstehen (siehe Abbildung 1.3).

1 Sollte man wissen: Basiswissen

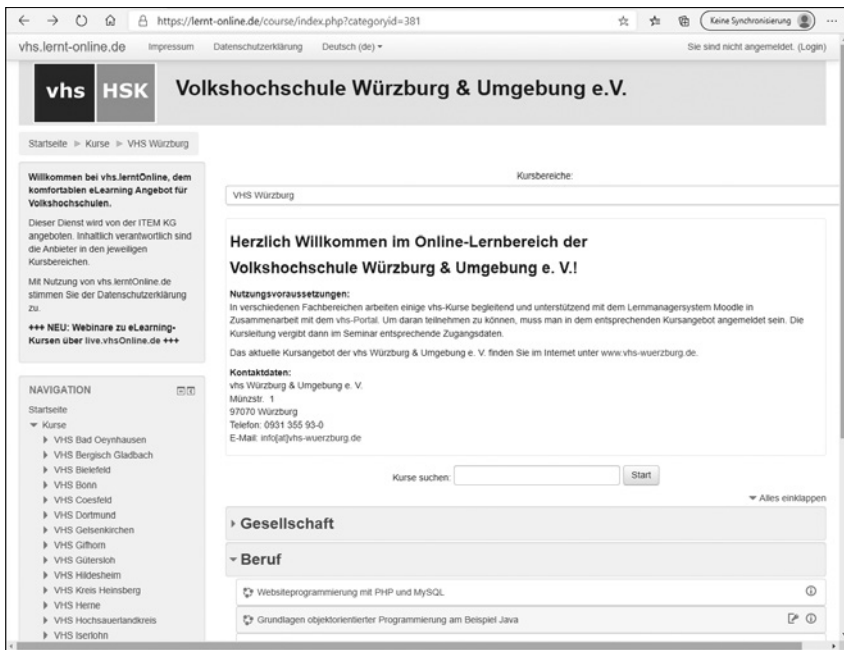


Abb. 1.2: Viele Volkshochschulen arbeiten mit Moodle.

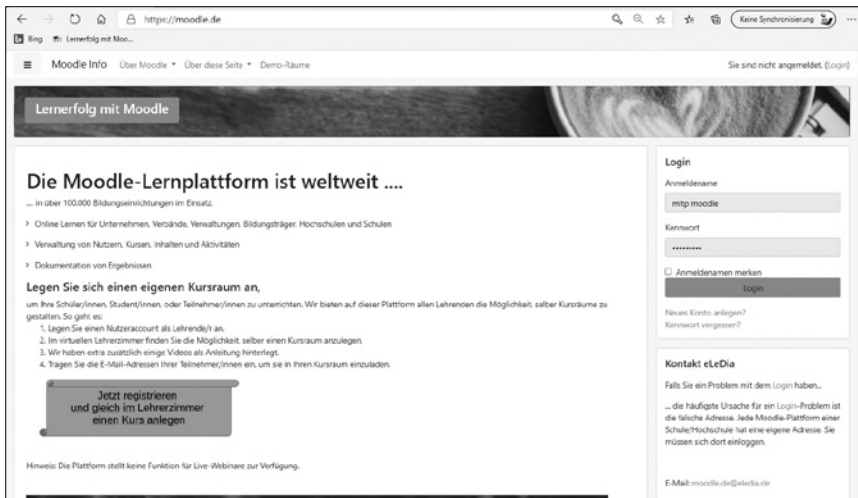


Abb. 1.3: Das kostenlose Kurssystem auf moodle.de

Mithilfe dieser Beispielplattform können Sie kostenlos und ohne Stress die Vorzüge von Moodle im Rahmen der AGB ausprobieren.. Sie sollten lediglich beachten, dass der Nutzer-Account gelöscht wird, wenn Sie ihn für 30 Tage nicht nutzen.

Für wen ist dieses Buch?

Mit diesem Buch möchte ich bei Ihnen Begeisterung für Moodle wecken und bin mir ziemlich sicher, dass dies gelingen wird, wenn Sie sich erst einmal ein bisschen mit Moodle beschäftigt haben. Ich hoffe, dass ich Ihnen das Entdecken und den Einstieg erleichtern und die Hemmschwelle des Ersteinstiegs nehmen kann. Wenn Sie erst einmal angefangen haben, werden Sie bestimmt nach und nach erkennen, wo man dieses Werkzeug für seine Lehr- und Lerntätigkeiten einsetzen kann. Der Schwerpunkt dieses Buchs wurde bewusst auf die grundlegenden Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden und die Sie befähigen, eigene Kurse anzugehen. Die Möglichkeiten, die Ihnen dieses Programm bietet, sind gewaltig und dementsprechend galt es, eine praxisbezogene Auswahl zu treffen. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, ist für Anwender geschrieben. Das bedeutet, es stellt keine umfassende Referenz zu Moodle dar und kann sicher nicht alle Fragen beantworten. Ich habe versucht, eine Auswahl meiner Erfahrungen nach häufigsten praxisrelevanten Arbeiten und Problemen darzustellen und auf eine umfassende Darstellung vieler Extra-Funktionen verzichtet. Das führt natürlich dazu, dass der eine oder andere Aspekt kürzer ausfällt, als Sie sich das vielleicht wünschen. Die Intention war es, Ihnen so viel grundlegendes, strukturelles Wissen an die Hand zu geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen und Sie zu weiteren Schritten befähigt.

Beachten Sie bitte, dass Sie es in diesem Buch nur mit drei von vier möglichen Personengruppen in Moodle zu tun haben: Lehrer/in, Dozent/in und Teilnehmer/in.

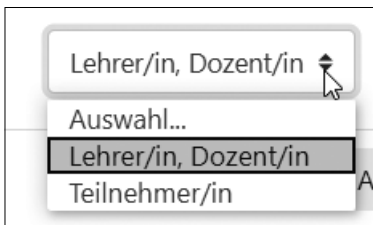


Abb. 1.4: Zwischen diesen Profilen können Sie in der Lernplattform wählen.

Administratoren kommen nicht vor, da die Lern-Plattform nicht administrierbar ist und auch gar nicht diesen Zweck hat. Deshalb finden Sie auch keine Menü-Einträge etwa für die Website-Administration und entsprechende Erläuterungen dazu.

Wie Sie sehen, verwendet das Menü in obiger Abbildung die Schreibweise, die alle Geschlechter abdecken soll. Im Allgemeinen wird in diesem Buch aus Gründen der besseren Lesbarkeit die Schreibweise in der Form des maskulinen Substantivs verwendet; also beispielsweise *Lehrer* oder *Teilnehmer*. Darunter ist keinerlei Wertung zu verstehen, sondern es sind alle Geschlechter oder Geschlechtsvarianten ohne irgendeine Wertung zu subsumieren. Die geschlechtergerechte Schreibung von Moodle bei Begriffen wie Teilnehmer/in wird nur dann verwendet, wenn sie im Programm auftauchen, beispielsweise auf Schaltflächen oder in Menüs. Der Begriff *Teilnehmer* steht übrigens auch synonym für die Studierenden (Studenten), Schüler, Lernende, Auszubildende, und *Lehrer* steht auch für Dozent, Trainer, Lehrender oder Ausbilder – schließlich lehren alle so Bezeichneten. Im Buch wird auch häufig der Begriff *Kurs* verwendet. Er steht dabei allgemein für Begriffe wie Schulung, Vorlesung, Seminar usw.

Um Ihnen diesen Vorteil zu demonstrieren, ist dieses Buch zudem zumeist wie ein Seminar aufgebaut. Dabei werden die meisten praxisrelevanten Programmfunktionen von Moodle – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert. Dementsprechend kann man dieses Buch von vorne bis hinten durchlesen oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise als dynamische Interaktion, wie beispielsweise den Chat. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Allerdings werden bestimmte Einstellungen, die sich wiederholen, immer weniger erläutert. Das durchgängig verwendete Beispiel eines fiktiven Access-Kurses führt Sie durch alle Kapitel und das sollte Ihnen ein wenig Anregung geben, was man alles mit Moodle erledigen kann. Sie lernen sozusagen Schritt für Schritt, wie man Moodle in der Praxis einsetzen kann.

Zunächst finden Sie in den ersten beiden Kapiteln die elementaren Informationen, um Moodle zu verstehen. Danach folgt ein Kapitel, das sich mit den Kursen als notwendige Handlungsrahmen beschäftigt. Im nächsten Kapitel wird Ihnen ein Überblick über die Arbeitsmittel gegeben. Die letzten drei Kapitel befassen sich mit den vielfältigen Aktivitäten, die Sie für Ihre Lehr- und Lerntätigkeit einsetzen können.

Was ist Moodle eigentlich?

Diese Frage ist nicht leicht zu beantworten.

Ganz allgemein gesagt ist Moodle ein Kursmanagementsystem und eine Lernplattform. So können Sie zum einen Ihre Kurse perfekt verwalten und zum anderen auf einfache Weise Lerninhalte bereitstellen und Lernvorgänge zielorientiert organisieren. Sie erhalten ein sehr mächtiges Werkzeug mit unglaublich vielen Möglichkeiten an die Hand, welches Sie als Dozent, Lehrer oder Ausbilder nutzen können, um Ihren

Unterricht modern und optimiert zu gestalten. Dazu benötigen Sie lediglich einen Computer mit Internetzugang und einen beliebigen Browser.

Praktisch gesehen ist Moodle die weltweit führende Installation im Bereich der Lernmanagementsysteme (engl. Learning-Management-System, abgekürzt LMS). Ein solches Softwaresystem dient im Allgemeinen der Bereitstellung von Lerninhalten und der Organisation von Lerneinheiten und Lernvorgängen. Dabei werden unter einer zentralen Oberfläche aufgabenspezifische Elemente wie Lektionen, Aufgaben, Tests, Kalender und andere Aktivitäten zusammengeführt, sowie zentrale Arbeitsmaterialien wie Dateien, Links, Texte und vieles mehr zur Verfügung gestellt. Daneben verbessert ein solches E-Learning-System wie Moodle die Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden. Eines der Hauptwesensmerkmale von Moodle ist gewiss die Entlastung, die es im Lernbetrieb schafft. Gerade Blended Learning wird durch Moodle richtig praktisch, da die Verknüpfung von Präsenzunterricht mit E-Learning-Einheiten das Lernen über Distanzen hinweg enorm vereinfacht. Aber auch Sie als Lehrer werden den intelligenten Informationsfluss und die Vereinfachung zahlreicher Verwaltungsaufgaben eines Kurses bald zu schätzen wissen.

Zur Jahrtausendwende, genauer 1999, wurde Moodle von Martin Dougiamas, einem australischen Pädagogen und Informatiker, der an der Curtin University of Technology in Perth an Modellen des Lehrens und Lernens online arbeitete, entwickelt und ins Leben gerufen. Seitdem hat es einen hohen Verbreitungsgrad gefunden, was nicht zuletzt auch daran liegt, dass die Software allen Anwendern kostenlos zur Verfügung steht, da es sich um eine Open-Source-Software handelt, die unter General Public License (GPL) steht. Im Prinzip fallen lediglich Kosten für den Server, auf dem die verwendete Moodle-Umgebung installiert ist, an.

Wenn Sie einmal sehen wollen, welchen Umfang das Moodle-Projekt mittlerweile hat, rufen Sie einmal die Seite <https://stats.moodle.org/> auf.

Zum Zeitpunkt meines Aufrufes waren es etwas über 230 Millionen Nutzer und 30 Millionen Kurse, die sich auf knapp 240 Ländern verteilen.

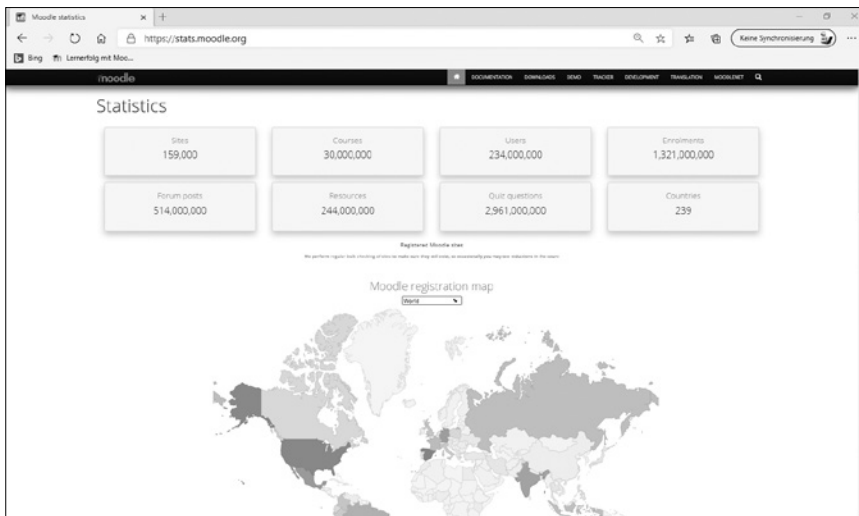


Abb. 1.5: Moodle wächst und wächst und ...

Vorteile von Moodle

Vielleicht fragen Sie sich, warum Sie gerade Moodle nutzen sollen? Dafür gibt es eine Reihe triftiger Gründe. Nicht erst seit Heraklit weiß man, dass sich alles in einem ewigen Prozess des Wandels (*panta rei*) befindet, was auch für das Lehren und Lernen gilt. Die heutige Generation geht mit Internet und digitalen Medien selbstverständlich um und das sollten Sie nutzen und auch einfordern. Wenn Sie erst einmal die Anfangsschwelle überwunden haben, werden Sie rasch Ihre eigene Medienkompetenz schulen und mit den ersten Erfolgen gewiss weitere Ideen bekommen.

Moodle ist die digitale Alternative zum herkömmlichen Arbeiten! Mit ihm lassen sich diese Dinge verwalten, strukturieren und organisieren. Wenn Sie sich ein klein wenig mit dem Programm beschäftigt haben, werden Sie rasch bemerken, dass es viele Vorteile bietet, wie etwa:

- **Erfassen von Inhalten.** Die meisten Kursunterlagen, Arbeits- oder Übungsblätter werden heutzutage zwar am Computer (etwa mit einer Textverarbeitung) erstellt, aber anschließend zum Abheften und Verteilen ausgedruckt. Warum nicht gleich die digitalen Möglichkeiten nutzen? Ihre Kurse sind rasch gefüllt, da die meisten Inhalte im Regelfall heutzutage schon digital zur Verfügung stehen. Dabei ist es egal, woher Sie die Informationen beziehen – ob Direkteingabe oder Übernahme aus diversen Dateien – digitale Inhalte einzufügen ist ein Leichtes.

- *Strukturierung von Informationen.* Durch das einfache Ablagesystem können Sie den Unterricht wesentlich effizienter gestalten, als das in Papierform möglich wäre. So können Sie etwa Lerneinheiten anlegen, die Sie immer wieder verwenden und ständig fortentwickeln können.
- *Sammeln von Informationen in einem Materialpool.* Es kann vielfältiges Unterrichtsmaterial oder Linksammlungen zur Verfügung gestellt werden. Alle Informationen befinden sich an einem zentralen Ort und können rasch aufgefunden und aufgerufen werden. Rasch lässt sich eine Sammlung an Unterrichtsbausteinen aufbauen, die man immer wieder einsetzen kann. Aber auch bei Erkrankungen, Abwesenheit oder Krisenzeiten können Sie die Lernenden begleiten, da der Onlinezugriff kontaktlos funktioniert und auf Materialien problemlos von überall zugegriffen werden kann.
- *Austauschen von Informationen.* Der Austausch mit Teilnehmern erfolgt schneller und die Lernenden selbst können sich untereinander und gegenseitig unterstützen.
- *Flexibles Arbeiten.* Nicht erst seit Corona macht sich die Erkenntnis breit, dass das Lernen heutzutage parallel zu weiteren Aktivitäten wie Nebenjobs, Praktika und Familie stattfinden kann. Gerade E-Learning ermöglicht den Lernenden den Vorgang ohne Zeitverzögerungen abzuschließen. Im beruflichen Alltag kann man mithilfe von E-Learning die Angebote der beruflichen Fort- und Weiterbildung wesentlich problemloser wahrnehmen; lebenslanges Lernen wird somit mach- und erlebbar.
- *Teilen von Informationen und Wissen.* Moodle ist mehrbenutzerfähig. Das Teilen von Informationen und Wissen ist unkompliziert und man kann mit anderen an den gleichen Dingen arbeiten oder dieses einfach nur zur Verfügung stellen.
- *Praktische Überprüfung von Leistungen.* Die oftmals arbeitsintensive Leistungsüberprüfung lässt sich automatisieren und vereinfachen. So kann man Aufgaben erstellen, überprüfen und anhand von Feedbacks diese verbessern.

Wie Sie nach und nach sehen werden, ist Moodle eigentlich die berühmte »eierlegende Wollmilchsau«, die fast alle Wünsche und Bedürfnisse befriedigt. Deshalb bin ich mir sicher, dass auch Sie rasch die Vorteile erkennen und bald moodlen werden.

Nachteile von Moodle?

Gibt es auch Nachteile? Sicher. Es kommt allerdings wie immer auf die Sichtweise des Betrachters an.

Meiner Meinung nach kann man damit einen Präsenzunterricht nicht komplett ersetzen. Dazu fehlen mir der persönliche Kontakt und die Flexibilität bei der Reaktion auf

andere. Ferner erfordert der Einsatz neben Ihrer Medienkompetenz auch eine solche seitens der Schüler. Allzu oft wird heute nur einer bestimmten Suchmaschine »geglaut« und vergessen, dass man besser zwei unabhängige Quellen verwenden sollte, um die Informationen abzuchecken. Natürlich wird es auch in Zukunft gewisse Ausreden geben, um zu erklären, warum man das eine oder andere nicht erledigen konnte.

Einige Kritiker bemängeln auch die ständige Verfügbarkeit. Das gleiche Argument kennt man aber auch schon seit über 20 Jahren bei der Telearbeit. Aber auch hier gilt: Klare Regeln helfen weiter und das gilt erst recht für ein angepasstes Zeitmanagementsystem.

Vielleicht gibt es noch ein Argument, das gegen Moodle spricht. Sie werden Zeit für die Einarbeitung und die Vorbereitung der Kurse brauchen. Aber macht das nicht den Reiz des Lehrens aus: Den Stoff ständig an die aktuelle Zeit anpassen und schauen, wie man die Lernenden heutzutage abholen kann?

1.2 Anmeldung

Wie bereits erwähnt, kann die Lernplattform Moodle von jedem Computer (unabhängig vom Betriebssystem) mit Internetzugang und einem beliebigen Browser benutzt werden.

Vorbereitung

Bei dem verwendeten Browser sollten Sie lediglich darauf achten, dass folgende Aktionen zugelassen sind:

- *Cookies*: Moodle verwendet diese kleinen Programme für Ihre Bequemlichkeit und installiert diese bei der Anmeldung. Konkret handelt es sich um zwei Cookies: *MoodleSession*, dieses ermöglicht, die Anmeldung beim Seitenwechsel zu behalten, und *MoodleID*, welches den Anmeldenamen speichert. Das erste Cookie wird beim Beenden automatisch gelöscht, das zweite bleibt dagegen erhalten, um Ihnen die erneute Eingabe des Anmeldenamens zu ersparen.
- *Pop-up-Fenster*: Auch wenn sie bei Werbeeinblendungen lästig sind, bei Moodle werden sie benutzt, um Informationen anzuzeigen oder bestimmte Funktionen wie etwa Hilfetexte zur Verfügung zu stellen.
- *JavaScript*: Möchten Sie auf dynamische Interaktion, wie beispielsweise den Chat, zugreifen, benötigen Sie die Freigabe für JavaScripte.

Lernerfolg mit Moodle

Anmeldenamen merken

Kennwort vergessen?

Cookies müssen aktiviert sein! ⓘ

Abb. 1.6: Ein paar Cookies müssen sein.

Diese Einstellungen können Sie bei den beiden am meisten vorzufindenden Browsern wie folgt ändern:

- **Firefox:** Beim Firefox rufen Sie über die MENÜ-Schaltfläche das Menü EINSTELLUNGEN auf. In der Kategorie DATENSCHUTZ & SICHERHEIT finden Sie die entsprechenden Einstellungsmöglichkeiten.

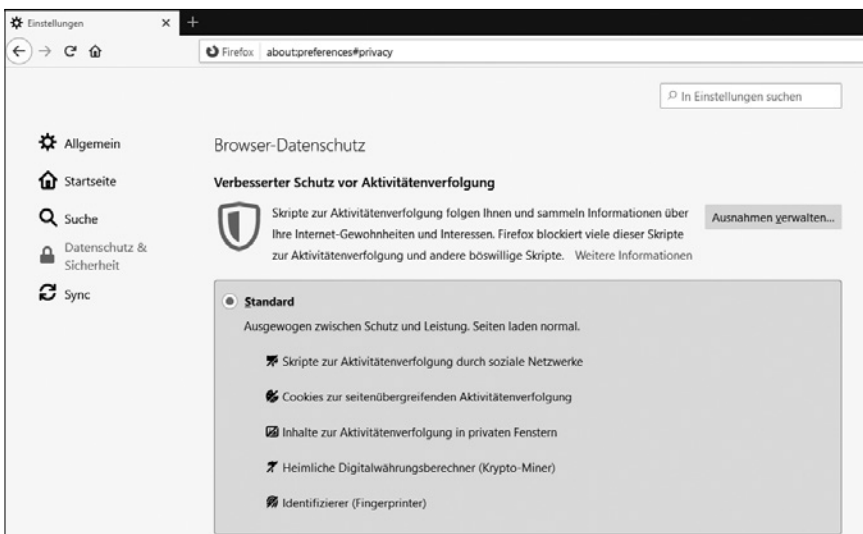


Abb. 1.7: Die Einstellungsoptionen im Firefox

1 Sollte man wissen: Basiswissen

- Edge: Verwenden Sie den Edge, dann wählen Sie hier den Weg über die Schaltfläche EINSTELLUNGEN UND MEHR (die man an den drei Punkten erkennt) und rufen das Menü EINSTELLUNGEN auf. Nachdem Sie die Kategorie WEBSITEBERECHTIGUNGEN angewählt haben, können Sie die einzelnen Berechtigungen durch Anklicken der kleinen Pfeile am rechten Rand entsprechend einstellen.

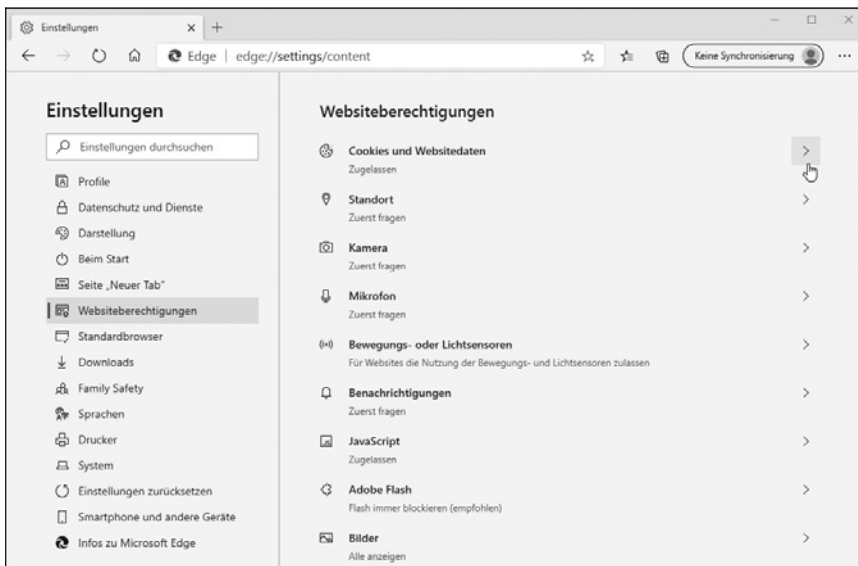


Abb. 1.8: Die Einstellungen im Edge

Passt alles? Dann können Sie sich anmelden.

Hinweis

Ihr Lieblingsbrowser war nicht dabei? Schauen Sie bei diesem einfach in den Optionen bzw. Einstellungen nach und suchen Sie nach den betreffenden Schlagwörtern. Gegebenenfalls hilft auch ein Blick in die entsprechende Hilfe weiter, die Sie im Regelfall über **F1** aufrufen können.

Anmeldevorgang

Sie möchten jetzt loslegen? Um den kostenlosen Kursraum der Plattform zu verwenden und mit Moodle arbeiten zu können, müssen Sie zunächst die Seite <https://moodle.de> aufrufen und sich registrieren. Keine Sorge, das ist rasch erledigt.

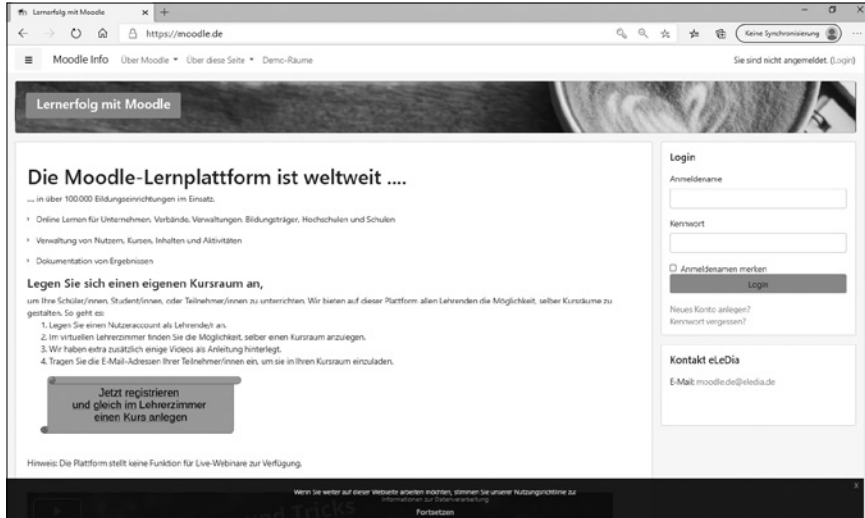


Abb. 1.9: Die Seite zum Registrieren

Suchen Sie die Schaltfläche **Jetzt registrieren und gleich im Lehrerzimmer einen Kurs anlegen** und führen Sie einen Klick darauf aus.

Nachdem Sie auf der folgenden Seite die Informationen zur Datenverarbeitung durchgelesen haben und sie akzeptieren wollen, klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche **WEITER**.

Sie erhalten eine Seite, auf der Sie die Angaben für Ihr neues Nutzerkonto tätigen müssen. Konkret sind die drei Bereiche **ANMELDEDATEN WÄHLEN**, **WEITERE DETAILS** und **WEITERE PROFILEINSTELLUNGEN** auszufüllen. Über die kleinen Pfeile vor den Bezeichnungen können Sie die Felder ein- und ausklappen und gelangen so an die entsprechenden Eingabefelder.

1 Sollte man wissen: Basiswissen

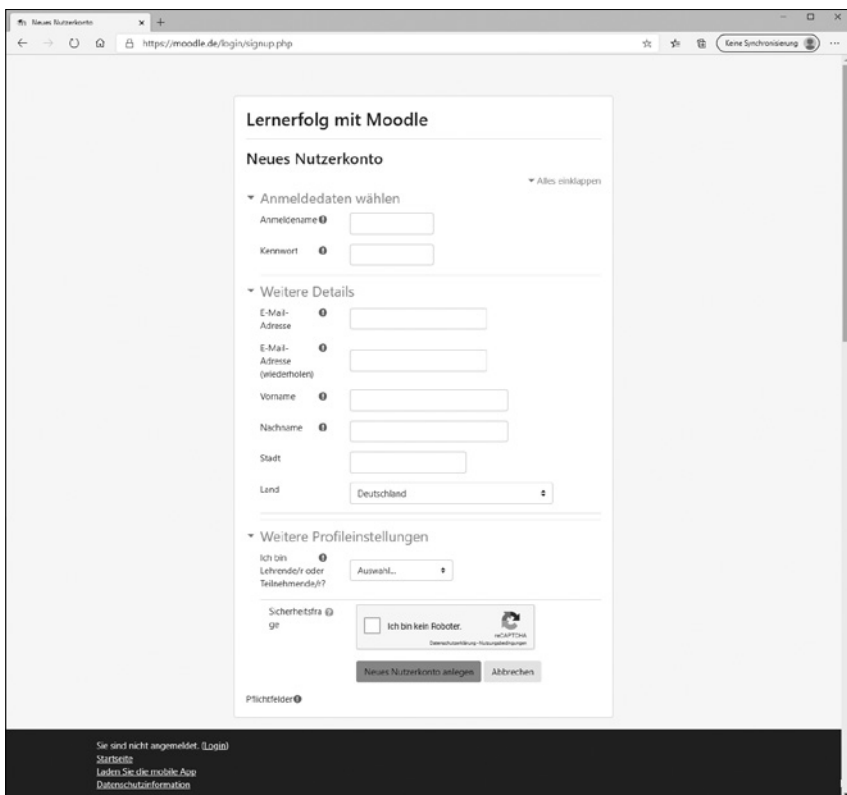


Abb. 1.10: Die Angaben für das neue Nutzerkonto

Erforderliche Angaben erkennen Sie an dem roten Ausrufezeichen. Das heißt, diese Angaben müssen Sie tätigen, alle anderen sind freiwillig.

Zunächst sollten Sie sich einen ANMELDENAMEN und ein KENNWORT aussuchen. Dabei kann es sich um Ihren Klarnamen handeln. Sie können sich aber auch einen Avatar aussuchen. Bei allen Angaben gilt allerdings: Sie können nur Kleinbuchstaben verwenden.

Als Nächstes folgt Ihre E-MAIL-ADRESSE, deren Eingabe Sie aus Sicherheitsgründen wiederholen müssen.

Anschließend folgen VORNAME und NACHNAME, und wenn Sie wollen, können Sie noch Ihre STADT eingeben und/oder das HERKUNFTSLAND.

Zum Abschluss müssen Sie noch die ebenfalls verpflichtende Angabe machen, ob Sie Lehrender oder Teilnehmer sind.

Hinweis

An dieser Stelle wurde für die Darstellungen in diesem Buch LEHRENDER gewählt.

Schließlich folgt noch die Sicherheitsfrage, dass Sie kein Roboter sind. Sie müssen dann zunächst das Captcha (Abkürzung für *Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*) lösen, damit man weiß, dass Sie ein Mensch und keine spamende Maschine sind.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Buttons: "(wiederholen)", "Neues Benutzerkonto anlegen", "BESTÄTIGEN".
- Form fields: "Vorname" (with a red exclamation mark icon), "Nachname" (with a red exclamation mark icon), "Stadt", "Land".
- Dropdown menu: "Weitere Profileinstellungen".
- Form field: "Ich bin" (with a red exclamation mark icon) containing "Lehrer/".
- Form field: "Sicherheitsfrage" (with a question mark icon) containing "ge".
- Form field: "Pflichtfelder" (with a red exclamation mark icon).
- Captcha area: A grid of 9 images with the instruction "Wählen Sie alle Bilder mit Fahrrädern aus". The images contain bicycles in various settings.
- Navigation icons: Refresh, Help, and Information.

Abb. 1.11: Die übliche Captcha-Abfrage

Haben Sie die entsprechenden Kästchen ausgewählt und auf die Schaltfläche **BESTÄTIGEN** geklickt, können Sie im Fall des Erscheinens eines grünen Hakens (*Ich bin kein Roboter*) über einen Klick auf die Schaltfläche **NEUES BENUTZERKONTO ANLEGEN** den Vorgang abschließen.

1 Sollte man wissen: Basiswissen

Damit sichergestellt ist, dass sich niemand unberechtigt über die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse anmeldet, erhalten Sie nun eine automatische Benachrichtigung an die von Ihnen angegebene Adresse. Diese enthält eine Anleitung, wie Sie Ihre Registrierung bestätigen können.

Hinweis

Haben Sie ein bisschen Geduld. Je nach Netzlast trifft die E-Mail auch etwas später bei Ihnen ein. Gegebenenfalls sollten Sie auch mal in Ihren Spam-Ordner schauen, wenn es zu lange dauert.

Sie erhalten einen Link, den Sie aufrufen und anschließend eine Schaltfläche anklicken müssen. Danach ist Ihre Registrierung bestätigt und Sie müssen nur auf die Schaltfläche WEITER klicken. Danach befinden Sie sich sofort auf Ihrer Plattform.

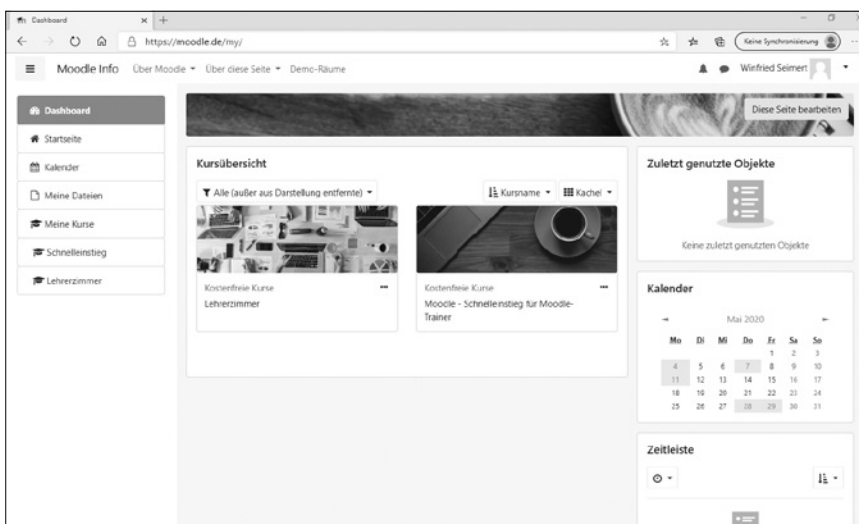


Abb. 1.12: Jetzt kann es losgehen!

Zunächst soll es das gewesen sein. Sie erfahren jetzt noch, wie Sie die Plattform ordnungsgemäß verlassen sollten.

Abmeldevorgang

Ganz rechts oben finden Sie Ihren Anmeldenamen und daneben einen Listenpfeil. Wenn Sie darauf klicken, finden Sie am Ende die Schaltfläche LOGOUT für das Verlassen der Plattform.

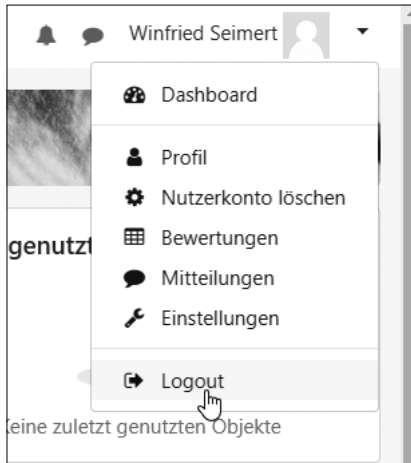


Abb. 1.13: Die Plattform verlassen

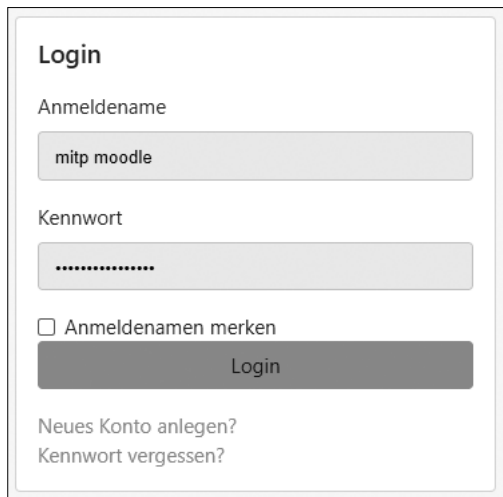
Hinweis

Was es mit der Oberfläche auf sich hat, und was man damit machen kann, erfahren Sie im nächsten Kapitel.

An dieser Stelle loggen Sie sich einmal aus.

Wieder-Anmeldung

Um wieder mit der Software arbeiten zu können, müssen Sie sich erneut anmelden. Rufen Sie dafür die Seite <https://moodle.de/> auf. Auf der rechten Seite finden Sie den LOGIN-Bereich.



The image shows a screenshot of the Moodle login interface. At the top, the word "Login" is displayed in a bold font. Below it, there are two input fields: "Anmeldename" (Username) containing the text "mitp moodle" and "Kennwort" (Password) containing a series of dots. Underneath the password field is a checkbox labeled "Anmeldenamen merken" (Remember my username). A large, dark grey button labeled "Login" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: "Neues Konto anlegen?" (Create new account?) and "Kennwort vergessen?" (Forgot password?).

Abb. 1.14: Der Login-Bereich

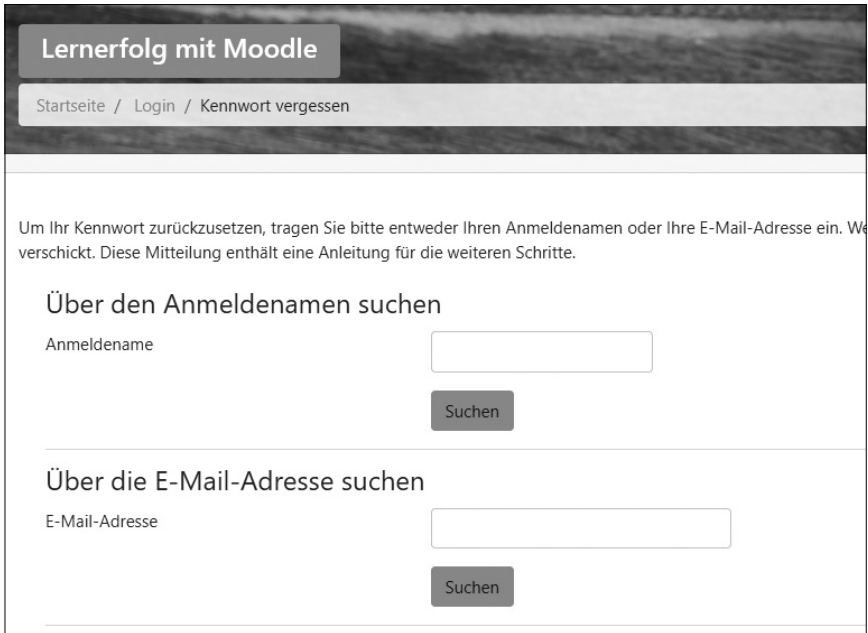
Tragen Sie Ihren ANMELDENAMEN und das KENNWORT ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche LOGIN.

Sollte eine Anmeldung nicht möglich sein, dann kann das daran liegen, dass Ihr Browser keine Cookies zulässt. Moodle benötigt – wie oben erwähnt – diese Textinformation, die im Browser auf dem Computer des Betrachters zu einer besuchten Website (Webserver, Server) gespeichert wird. Schauen Sie zur Sicherheit in den Einstellungen Ihres Browsers nach, ob die Seite gegen Cookies gesperrt ist, und stellen Sie die Optionen um.

Haben Sie das Kennwort vergessen, ist das auch kein Beinbruch. In diesem Fall klicken Sie auf den Link KENNWORT VERGESSEN. Auf der folgenden Seite können Sie entweder über den ANMELDENAMEN oder über die E-MAIL-ADRESSE danach suchen und dann das Kennwort zurücksetzen. Befinden sich Angaben in der Datenbank von Moodle, erhalten Sie eine E-Mail, die Ihnen dann weiterhilft (siehe Abbildung 1.15).

Nach Eingabe des automatisch kreierte und Eingabe eines neuen Kennworts können Sie fortfahren.

Möchten Sie in Zukunft diese Angaben nicht stets wiederholen und haben Sie kein Sicherheitsproblem, dass sich Unbefugte an Ihrem Rechner zu schaffen machen, können Sie auch das Kontrollkästchen ANMELDENAMEN MERKEN AKTIVIEREN und müssen die Angaben in Zukunft nicht mehr händisch tätigen.



Lernerfolg mit Moodle

Startseite / Login / Kennwort vergessen

Um Ihr Kennwort zurückzusetzen, tragen Sie bitte entweder Ihren Anmeldenamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein. Was wir Ihnen verschickt. Diese Mitteilung enthält eine Anleitung für die weiteren Schritte.

Über den Anmeldenamen suchen

Anmeldename

Suchen

Über die E-Mail-Adresse suchen

E-Mail-Adresse

Suchen

Abb. 1.15: Nicht schlimm, wenn Sie mal das Kennwort vergessen sollten.

Ein abschließender Klick auf Login führt Sie in Ihre Moodle-Umgebung.

Index

A

- Absatzformate 87
- Abschlussverfolgung 104
- Abstimmung 294
 - anlegen 294
 - durchführen 297
- Administrator 13, 31, 60
- Adobe Captivate 173
- Adobe Reader 121
- Aktionsmenü 46, 51, 52, 72
 - Moodle 52
- Aktivität 162
 - Abstimmung 294
 - Aufgabe 164
 - Chat 270
 - Datenbank 197
 - einfügen 163
 - Externes Tool 312
 - Feedback 303
 - Forum 277
 - Gegenseitige Beurteilung 299
 - Glossar 184
 - Gruppenwahl 212
 - HotPot 262
 - Konfiguration abschließen 163
 - Lektion 179
 - Lernpaket 173
 - Test 216
 - Wiki 192
- Aktivität oder Material anlegen 60
- Aktivitätsberichte 104
- Akzeptierte Dateitypen 166
- Alle Logdaten 78
- Als Nur-Text einfügen 122
- Ankündigungen 69, 74
- Anmeldennamen 77
- Ansichten 50
- Anwenderfreundlichkeit 89
- Anzahl von Ankündigungen 104
- Anzahl von Gruppen 83
- Arbeiten mit Datenbanken 209
- Arbeitsmaterial 120
 - Buch 142
 - Datei 148
 - duplizieren 97
 - IMS-Content 159
 - Link/URL 157
 - löschen 97
 - Textfeld 140
 - Textseite 121
 - Überblick 60
 - verbergen 96
 - verschieben 95, 139
 - Verzeichnis 154
- Arbeitsschirm 30
- Audio/Videodatei 88
- Aufgabe 164
 - bewerten 171
 - einrichten 164
- Auf Kursseite anzeigen 124
- Aufnahme von Audio, Video 88
- Ausrichtungen 88
- Ausrückungen 89

B

- Badges 71
- Bearbeiten einschalten 51
- Bearbeitungsansicht 50
- Bearbeitungsmodus 44

Beispielplattform	
Blöcke	40
Benotete Leistungsnachweise	216
Berechnende Multiple-Choice	246
Berechnet	234
Bewertungen anzeigen	104
Bild	88, 201
Blended Learning	10
Block	31, 40
Aktuelle Termine	48
bearbeiten	44
Eigenes Profil	49
Einstellungen	49
eLeDia System-Info-Block	49
Favorisierte Kurse	49
Globale Suche	49
Glossareintrag	49
Kalender	43
Kommentare	49
konfigurieren	46
Kurse	49
Kursübersicht	41
Lehrpläne	49
Letzte Badges	49
löschen	46
Meine Dateien	49
Mentoren	50
Navigation	50
Netzwerkserver	50
Neue Ankündigungen	50
Personen online	50
RSS Feeds	50
Tags	50
Textblock	50
Übersicht	47
verbergen	46
verschieben	45
Zeitleiste	44
Zuletzt besuchte Kurse	50
Zuletzt genutzte Objekte	43
Block Allgemeines	212, 217
Block Gruppen	213
Block hinzufügen	47
Block Verschiedene Einstellungen ..	212
Block Voraussetzungen	213
Block Wahl auf Zeitraum	
beschränken	213
Block Weitere Einstellungen	213
Buch	142
anlegen	143
bearbeiten	147
lesen	147
Zielgruppe	13
C	
Camtasia	135
Captcha	23, 311
Chat	270
chatten	273
einrichten	271
Protokolle anzeigen	276
verwalten	275
Cookies	18, 26
D	
Darstellung	103
Dashboard	31, 34
Dashboard-Ansicht	31
Dateiauswahl	37
Dateien	148, 201
betrachten	153
herunterladen	38
hochladen	149
in Kursen	38
löschen	38, 153
Dateien und Uploads	104
verschieben	38
verwalten	132
Datenbank	197
anlegen	198

arbeiten mit	209	Elemente einfügen	89
bestücken	199	Excel	164, 197, 299, 312
Daten erfassen	208	Externes Tool	312
Eintrag	209		
öffnen	200	F	
Daten erfassen	208	Feedback	303
Datenfeld		anlegen	303
Bild	201	Captcha	304
Datei	201	Eingabebereich	304
Datum	202	Eingabezeile	305
Einfachauswahl	202	Feedbackbogen	310
für Längen und Breitengrad	203	Fragen	304
Mehrfachauswahl	204	Information	306
Menü	204	Multiple-Choice	307
Menü mit Mehrfachauswahl	205	Multiple-Choice (skaliert)	307
Textbereich	206	Numerische Antwort	308
Textzeile	206	Seitenumbruch hinzufügen	309
URL	207	Textfeld	309
Zahl	207	Feld für Längen- und Breitengrad .	203
Datensicherung	106	Firefox	19
Datum	202	Foren einstellen	56
Demo-Räume	32	Formatierungen	126
Dozent/in	13	Formatierungsmöglichkeiten	87
Drag-and-Drop auf Bild	247	Formatleiste	87
Drag-and-Drop auf Text	252	Forum	277
Drag-and-Drop-Markierungen	254	anlegen	277
		arbeiten mit	280
E		Diskussion zu einem einzigen Thema	278
easygenerator	173	Forumstypen	278
Edge	20	Frage- und Antwort	278
Einfachauswahl	202	Jede Person darf genau ein Thema anlegen	278
Einfach berechnet	257	Standardforum	278
Einfügen von H5P	88	Standardforum im blog- ähnlicher Anzeige	279
Einschreibeschlüssel	81	Freitext	238
Einschreibung		Für Teilnehmer/innen verborgen ...	124
Kurs	75		
Einstellungen			
Kurs	72, 95		
Einzelaktivität	102		
E-Learning	10		

G

Gegenseitige Beurteilung	299
anlegen	299
Getrennte Gruppen	85
Gleichungseditor	127
Glocke	32
Glossar	184
einrichten	185
Einträge auswerten	189
füllen	188
Grid-Format	101
Gruppen	80, 105
automatisch erstellen	82
bearbeiten	81
definieren	80
löschen	81
manuell anlegen	80
Mitglied entfernen	84
Nutzer-Rolle auswählen	83
Suche	84
Zusammenarbeit	80
Gruppenbeschreibung	80
Gruppen-ID	81
Gruppenmitglieder	83
zuweisen	81
Gruppenmitteilung	81
Gruppenmodus	85, 105
Gruppenmodus erzwingen	85
Gruppenname	80
Gruppenwahl	212
Gruppenzugehörigkeit	80

H

Hamburger-Menü	32
Heutige Logdaten	78
HotPot	262
Test aufrufen	269
Test einbinden	266

HotPotatoes	262
Alternative	244
Test aufrufen	269
Test einbinden	266
Test erstellen	262
HTML	89

I

IMS-Content	159
Informationen zur Datenverarbeitung	77
Inhalt	
Audio aufnehmen	130
Audio-/Videodatei einfügen	129
aufbereiten	126
Bild einfügen	127
einfügen	127
formatieren	126
H5P	132
HTML	133
Link	134
Video aufnehmen	131
Interaktive Übungen	216

J

Javascript	18
------------------	----

K

Kalender	35, 43
Kalendereinstellungen	58
Keine Gruppen	85
Kennwort ändern	55
Konfigurationsseite	163
Konto	
löschen	33
Kurs	
automatisch einschreiben	75
Darstellungsweise	42
Definition	64

einrichten	64	L	
Ende	115	Leerer Kurs	65
Grid-Format	101	Lehrer/in	13
Gruppeneinstellungen	96	Lehrerzimmer	40, 64
manuell Einschreiben	111	Leistungskontrolle	78
sichern	106	Lektion	179
Sicherungsdatei	109	anlegen	179
Sprache	103	mit Inhalten füllen	183
Themenformat	101	Lernaktivität	
wiederherstellen	109	duplizieren	97
Wochenformat	102	löschen	97
Kursabschnitt		Überblick	61
Nach rechts verschieben	97	verbergen	96
Kursbeginn	98	verschieben	95
Kursbereich	98	Lernmodule	
Kursbeschreibung	99	kostenlos	173
Kursbild	99	Lernpaket	
Kurseinstellungen	57	aufrufen	178
Kursende	98	einbinden	174
Kurs bleibt bestehen	115	Letzte Dateien	38
Kurs kommt ins Archiv	116	LibreWriter	154
Kurs wird wieder verwendet	117	Link	88
Kursformat	101	entfernen	88
Kurs-ID	99	zum Anzeigen geografischer	
Kursinhalte importieren	116	Daten	203
Kursleiter	99	Link/URL	157
Kursmanager	60	Logout	33
Kurs-Navigation	70	Lückentext	244
Kursraum	68	Lückentextauswahl	258
Kurssichtbarkeit	98	Lückentext (Cloze)	244
Kursteilnehmer	74	M	
Rollen zuweisen	97	Manuelle Einschreibung	111
Kursthema hervorheben	92	Maximale Bildbreite	150
Kursthema löschen	94	Maximale Bildhöhe	150
Kursthema verbergen	93	Mehrfachauswahl	204
Kursthemen	86	Meine Dateien	36, 38, 148
Kursübersicht	41	Meine Kurse	38
Kursverantwortliche	60, 64	Mein Kurs	65, 110
Kurzantwort	231		
Kurzer Kursname	66		

Menü	204
mit Mehrfachauswahl	205
Menüleiste	31
umschalten	87, 88, 126
Mitteilungen	32, 59
Moodle	
Anmeldevorgang	21
Anmeldung	18
Begriff	10
Cookies	18
konfigurieren	52
Kursmanagementsystem	14
Login	25
Logout	25
Nachteile	17
Nutzerkonto	21
Personengruppen	13
Schnelleinstieg	39
Vorteile	16
Wahl	10
Moodle Info	32
Multiple-Choice	224, 307

N

Navigationsbereich	34
Neuen Kurs anlegen	65
Numerisch	232
Nutzer	74
Nutzer/innen in diesen Kurs	
hinzufügen	74, 111
Nutzerkonto	21
ändern	52
löschen	55

O

Open-Source	10
Ordner	
erstellen	36
Verzeichnis	154

P

PDF	154, 164
Personengruppen	13
Perspektive des Teilnehmers	69
Pflichtfeld	66
Pop-up-Fenster	18
PowerPoint	164
Profil bearbeiten	52

R

Rollen	77, 113
umbenennen	105
wechseln	69
zuweisen	97
RSS	59

S

Schnelleinstieg	39
SCORM	173
Selbsteinschreibung	113
Seminarplan	69
Sicherheitsschlüssel	59
Sicherungen	106
Sichtbare Gruppen	85
Single-Choice	224
Sonderzeichen	127
Soziales Format	102
Sprache wählen	55
Sprechblase	32
Standard wiederherstellen	47
Startseite	35
persönliche	31
Steuerkreuz	95
Systemnachrichten	32, 60

T

Tabelle	127
Teilnehmer	111
aus dem Kurs entfernen	114

Rolle	114	löschen	94
zum Kurs hinzufügen	111	verbergen	93
Teilnehmer/in	13, 71	Themenformat	67, 101
Test	216	Themenübersicht	69
anlegen	217	Titel bearbeiten	96
bearbeiten	259	Trainer/in	
Berechnende Multiple-Choice ..	246	Rolle	113
Berechnet	234	Trainer/in ohne Editorrecht	
Drag-and-Drop auf Bild	247	Rolle	114
Drag-and-Drop auf Text	252	U	
Drag-and-Drop-Markierungen ..	254	Über diese Seite	32
Einfach berechnet	257	Über Moodle	32
Freitext	238	Umbenennen der Rolle	105
Hot Potatoes	262	URL	207
Kurzantwort	231	V	
Lückentextauswahl	258	Verfügbar, aber auf der Kursseite	
Lückentext (Cloze)	244	verborgen	125
mit Fragen versehen	222	Verwalten von Dateien	88
Multiple-Choice	224	Verzeichnis	154
Numerisch	232	erstellen	36
Wahr/Falsch	229	Video	
Zufällige Kurzantwortzuord-		einbinden	129, 133
nung	243	Videokonferenzen	286
Zuordnung	241	anlegen	286
Textbereich	206	starten	289
Texteditor wählen	57	Vollständiger Kursname	66
Textfeld	140	Vorlage Mein Kurs	110, 111
anlegen	141	Vorteile	16
platzieren	142	W	
Textseite	121	Wahr/Falsch	229
anlegen	121	Weitere Formatierungen	88
betrachten	140	Widerrufaktionen	89
platzieren	138	Wiki	192
Textzeile	206	anlegen	192
Thema		bearbeiten	196
bearbeiten	86	mit Inhalten füllen	193
Beschreibung	86		
Bezeichnung	86		
hinzufügen	92		

Index

Wikimedia Commons	38, 150	Zeitleiste	44
Wochenformat	102	Zip	173
Word	121, 154, 164, 197, 240	Zufällige Kurzantwortzuordnung ...	243
Y		Zugriff	
YouTube	133	über Datum	90
YouTube-Video		über Uhrzeit	90
einbinden	133	Zuletzt genutzte Objekte	43
Z		Zuordnung	241
Zahl	207	Zusammenarbeiten	
Zeichenformate	87	Gruppen	80