



mitp

Winfried  
Seimert



# Moodle

für Dozenten, Lehrer und Ausbilder

Homeschooling und Online-Kurse  
erfolgreich umsetzen

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Sollte man wissen: Basiswissen</b> .....	<b>9</b>
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
<b>2</b>	<b>Grundstruktur</b> .....	<b>29</b>
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

<b>3</b>	<b>Kurse: Handlungsrahmen</b> .....	<b>63</b>
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
<b>4</b>	<b>Arbeitsmittel: Handlungsgrundlage</b> .....	<b>119</b>
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
<b>5</b>	<b>Aktivitäten: Information .....</b>	<b>161</b>
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
<b>6</b>	<b>Aktivitäten: Kommunikation .....</b>	<b>215</b>
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
<b>7</b>	<b>Aktivitäten: Reaktion .....</b>	<b>293</b>
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
<b>Index .....</b>		<b>313</b>

# 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.

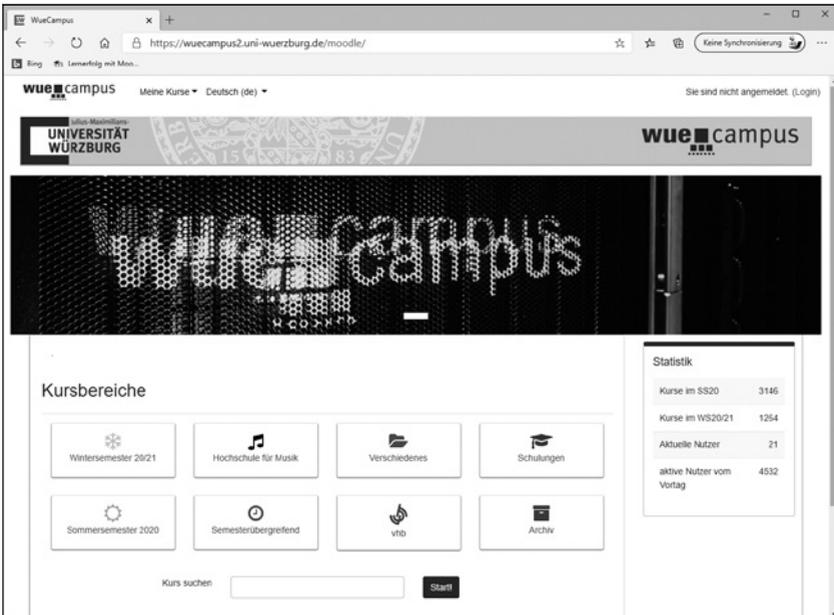


Abb. 1.1: Das Kurssystem der Universität Würzburg basiert auf Moodle.

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

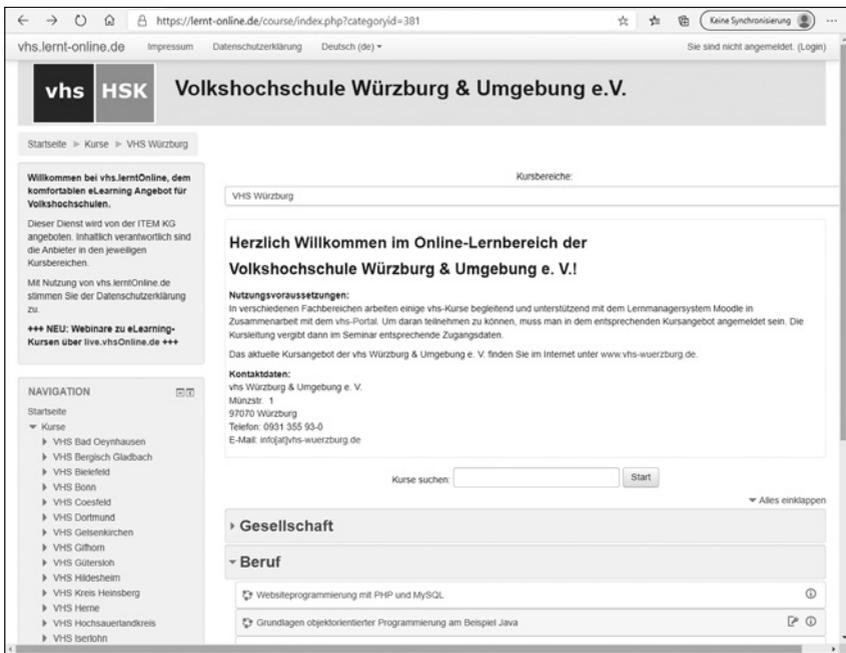


Abb. 1.2: Viele Volkshochschulen arbeiten mit Moodle.

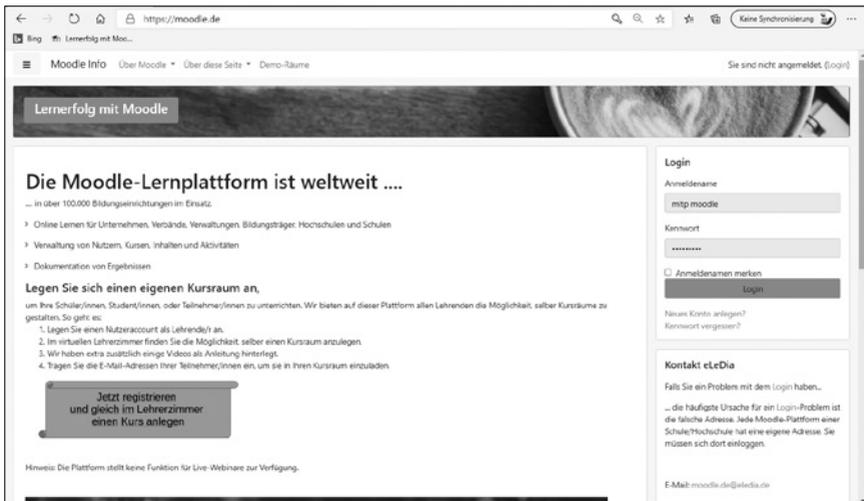


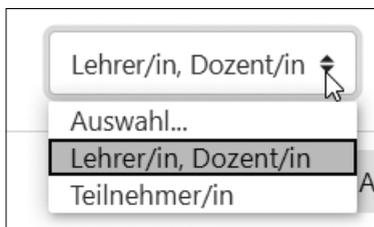
Abb. 1.3: Das kostenlose Kurssystem auf moodle.de

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 zentral 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.

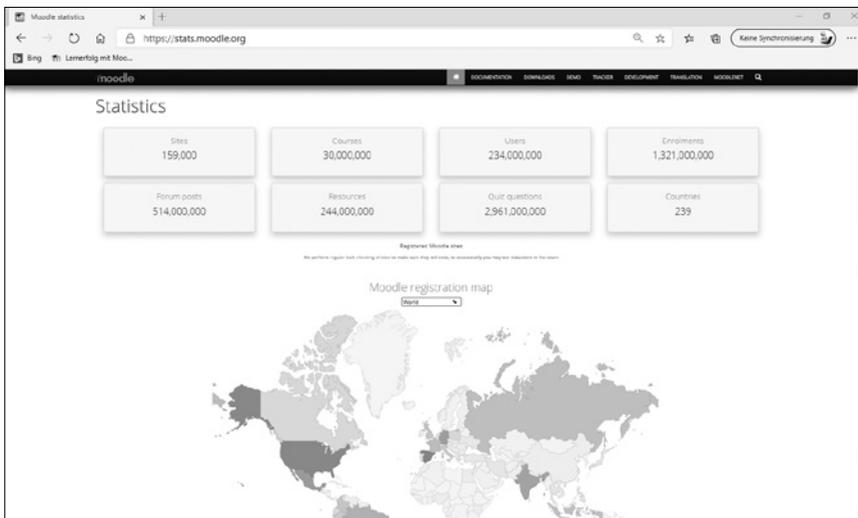


Abb. 1.5: Moodle wächst und wächst und ...

### 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

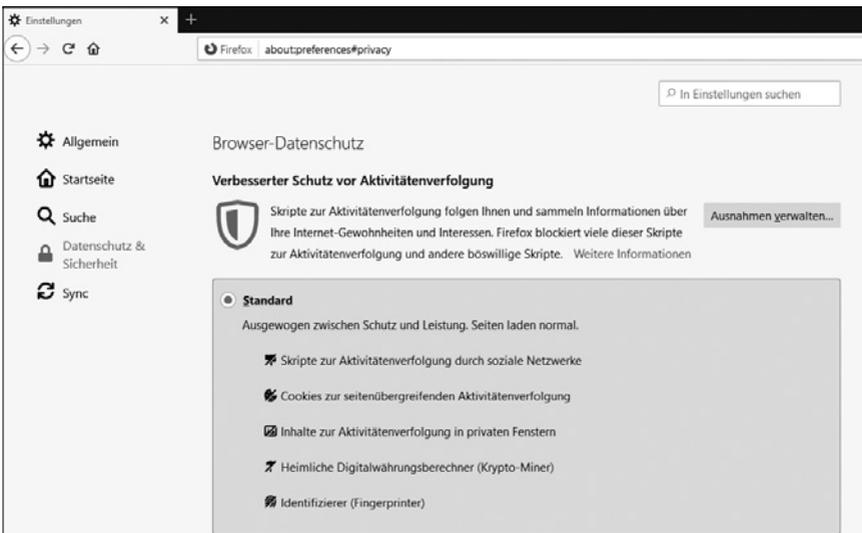
Kennwort vergessen?

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.

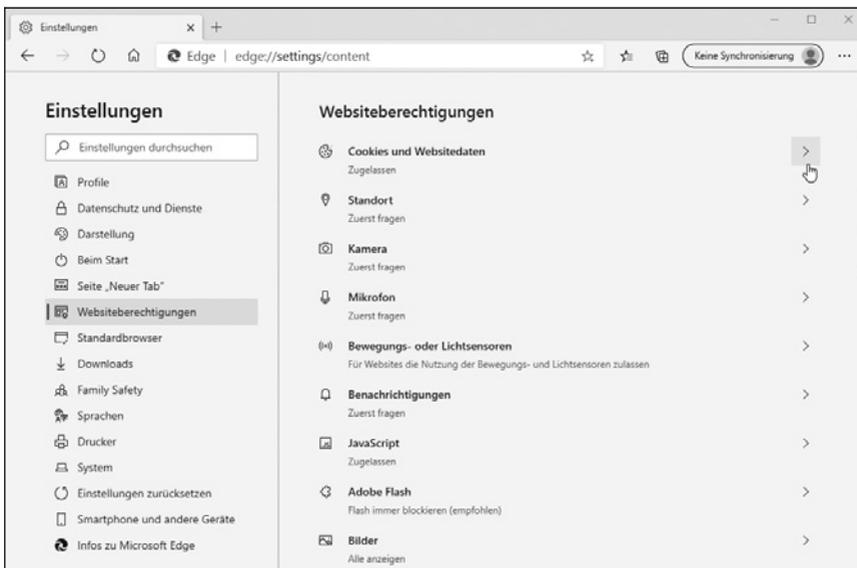


Abb. 1.8: Die Einstellungen im Edge

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.

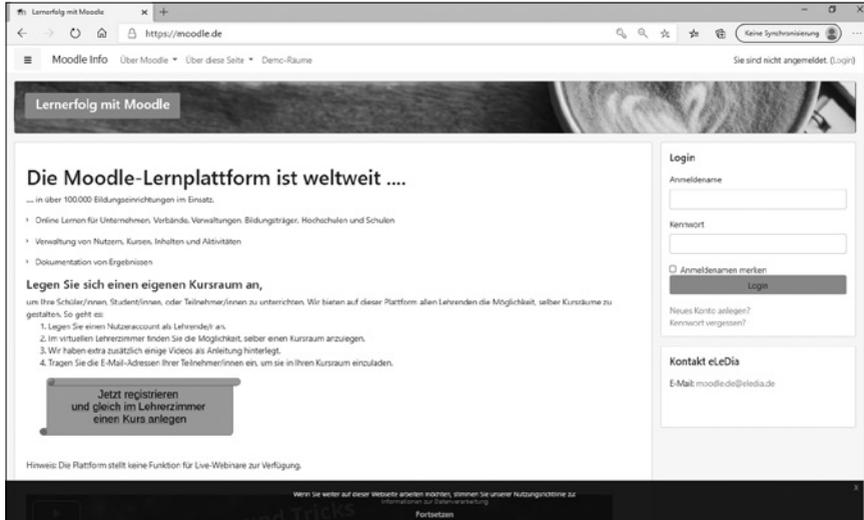


Abb. 1.9: Die Seite zum Registrieren

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

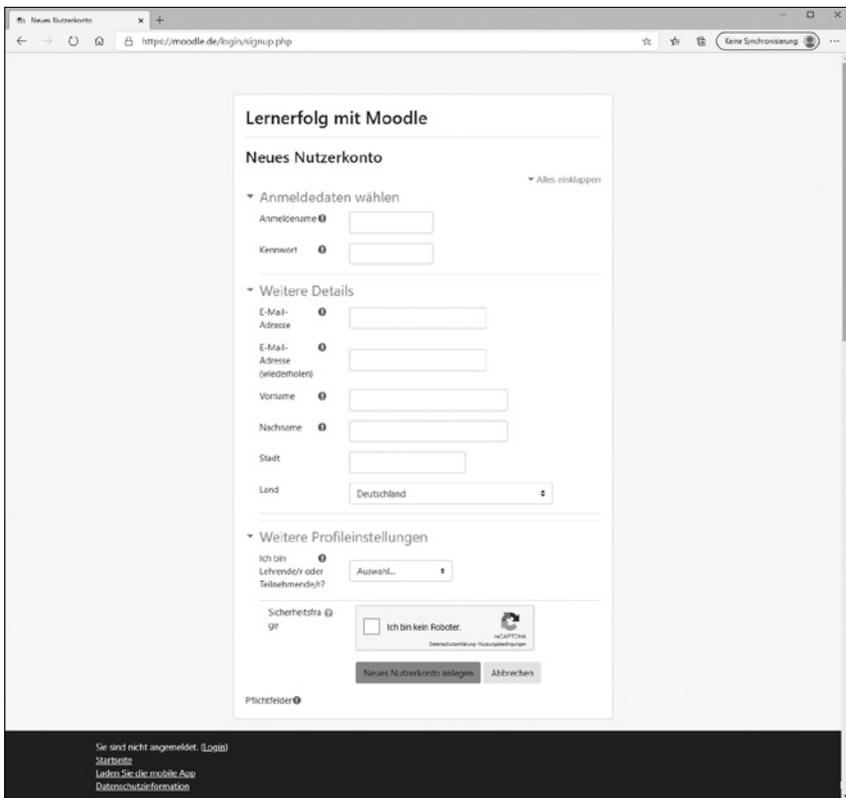


Abb. 1.10: Die Angaben für das neue Nutzerkonto

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.

(wiederholen)

Vorname ! Winfried

Nachname ! Seimert

Stadt

Land

▼ Weitere Profileinstellungen

Ich bin !  
Lehrende/r oder  
Teilnehmende/r? Lehrer/

Sicherheitsfrage ?  
ge

Pflichtfelder !

Wählen Sie alle Bilder mit  
**Fahrrädern**  
aus

Neues Benutzerkonto anlegen

↻ ⓘ ⓘ

**BESTÄTIGEN**

**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.

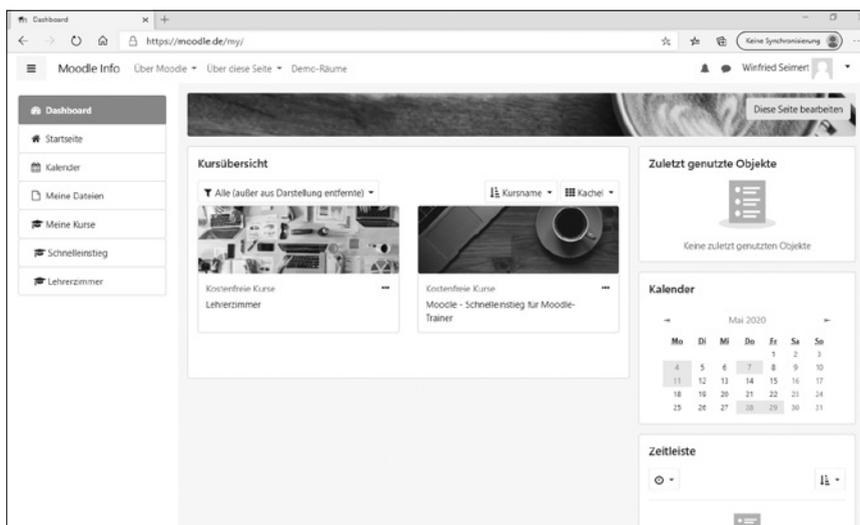
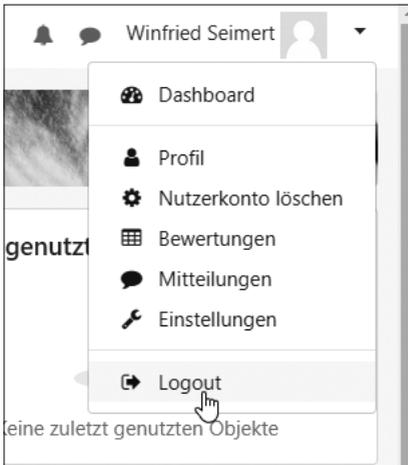


Abb. 1.12: Jetzt kann es losgehen!

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

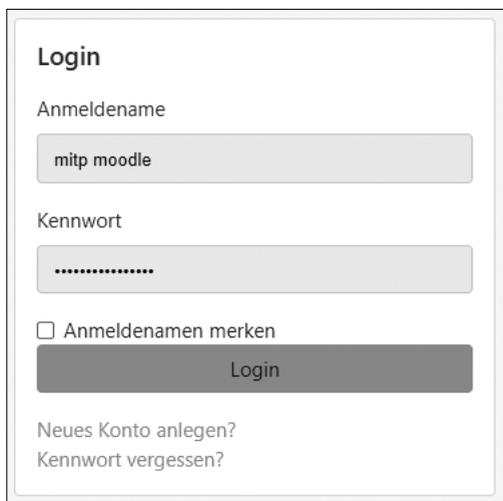
### Hinweis

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
<b>C</b>	
Camtasia .....	135
Captcha .....	23, 311
Chat .....	270
chatten .....	273
einrichten .....	271
Protokolle anzeigen .....	276
verwalten .....	275
Cookies .....	18, 26
<b>D</b>	
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	<b>F</b>	
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
<b>E</b>		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
Ende .....	115
Grid-Format .....	101
Gruppeneinstellungen .....	96
manuell Einschreiben .....	111
sichern .....	106
Sicherungsdatei .....	109
Sprache .....	103
Themenformat .....	101
wiederherstellen .....	109
Wochenformat .....	102
Kursabschnitt	
Nach rechts verschieben .....	97
Kursbeginn .....	98
Kursbereich .....	98
Kursbeschreibung .....	99
Kursbild .....	99
Kurseinstellungen .....	57
Kursende .....	98
Kurs bleibt bestehen .....	115
Kurs kommt ins Archiv .....	116
Kurs wird wieder verwendet ....	117
Kursformat .....	101
Kurs-ID .....	99
Kursinhalte importieren .....	116
Kursleiter .....	99
Kursmanager .....	60
Kurs-Navigation .....	70
Kursraum .....	68
Kurssichtbarkeit .....	98
Kursteilnehmer .....	74
Rollen zuweisen .....	97
Kursthema hervorheben .....	92
Kursthema löschen .....	94
Kursthema verbergen .....	93
Kursthemen .....	86
Kursübersicht .....	41
Kursverantwortliche .....	60, 64
Kurzantwort .....	231
Kurzer Kursname .....	66
<b>L</b>	
Leerer Kurs .....	65
Lehrer/in .....	13
Lehrerzimmer .....	40, 64
Leistungskontrolle .....	78
Lektion .....	179
anlegen .....	179
mit Inhalten füllen .....	183
Lernaktivität	
duplizieren .....	97
löschen .....	97
Überblick .....	61
verbergen .....	96
verschieben .....	95
Lernmodule	
kostenlos .....	173
Lernpaket	
aufrufen .....	178
einbinden .....	174
Letzte Dateien .....	38
LibreWriter .....	154
Link .....	88
entfernen .....	88
zum Anzeigen geografischer	
Daten .....	203
Link/URL .....	157
Logout .....	33
Lückentext .....	244
Lückentextauswahl .....	258
Lückentext (Cloze) .....	244
<b>M</b>	
Manuelle Einschreibung .....	111
Maximale Bildbreite .....	150
Maximale Bildhöhe .....	150
Mehrfachauswahl .....	204
Meine Dateien .....	36, 38, 148
Meine Kurse .....	38
Mein Kurs .....	65, 110

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	<b>U</b>	
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	<b>V</b>	
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	<b>W</b>	
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
<b>Y</b>		Zugriff	
YouTube .....	133	über Datum .....	90
YouTube-Video		über Uhrzeit .....	90
einbinden .....	133	Zuletzt genutzte Objekte .....	43
<b>Z</b>		Zuordnung .....	241
Zahl .....	207	Zusammenarbeiten	
Zeichenformate .....	87	Gruppen .....	80