



How2 Moodle 2.UP wird herausgegeben von:

AG eLEARNiNG Service und Beratung für

E-Learning und Mediendidaktik Universität Potsdam

Am Neuen Palais 10 Haus 2, Raum 2.08/09 14469 Potsdam

www.uni-potsdam.de/agelearning agelearning@uni-potsdam.de

HOW2 MOODLE 2.UP

Arbeitsmaterialien bereitstellen

Das Zurverfügungstellen von informationstragenden Materialien ist ein essentieller Bestandteil akademischer Lehr-Lern-Szenarien. In Form von Texten, Abbildungen, Grafiken oder auch multimedialen Formaten dienen sie der Unterstützung von Lernaktivitäten und -prozessen. Lernplattformen spielen bei der Distribution von Inhalten eine wesentliche Rolle.

War es in den Moodle 1.x-Versionen in der Regel nur Kursleiter/-innen oder mit entsprechenden Rechten ausgestatteten Personen erlaubt, Dateien in den Kurs zu laden, ermöglicht es Moodle 2.UP durch seine differenzierte Rechteverwaltung einzelne Verzeichnisse für "normale" Kursteilnehmer/innen freizugeben. Somit wird der Austausch von Materialien unabhängig vom Status im Moodle-Kurs möglich.

Welche Formen von Arbeitsmaterialien es in Moodle gibt und wie sie angelegt werden, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Inhalt

1.	Arbeitsmaterialien anlegen	. 2
2.	Datei	2
3.	Link / URL	4
4.	Textseite / Textfeld	. 4
5.	Verzeichnis	5
6.	Buch	. 7
	Buch anlegen	. 7
	Kapitel anlegen	. 8
	Kapitelübersicht, Rechte, weitere Optionen	. 9
7.	IMS-Content	10



Neue Funktion in Moodle 2.UP, die es in Moodle 1.9 noch nicht gab oder die jetzt an einem anderen Ort im System zu finden ist.

- Wichtige Hinweise, die in der Arbeit mit Moodle berücksichtigt werden sollten.
- Praxisorientierte, didaktische Tipps für den konkreten Einsatz.







1. Arbeitsmaterialien anlegen

Um Arbeitsmaterialien in Ihrem Kurs anzulegen, gehen Sie im am oberen Ende der Kursseite oder Block **Einstellungen** unter **Kursadministration** auf **Bearbeiten einschalten**.

Wählen Sie danach im Themenblock, in dem sich später das Material befinden soll, **Material oder Aktivität anlegen**. (In der klassischen Ansicht sind die Auswahlfelder getrennt und Sie wählen **Arbeitsmaterial** anlegen.)

· · Startsele > Meng	Material o	der Aktivität anlegen	× 1.
	Online - Texteingabe	*	
GeLEARNING Testkurs	 Online - eine Datei hochladen Offline - Aktivität Aktivität 	Das Modul Verzeichnis' ermöglicht es, eine größere Anzahl von Dateien abzulegen und in Unterordnem zu sortieren. Die Dateien können	
Testkurs AG eLEARNING	Image: Constraint of the second se	Drag-and-Drop eingebunden werden (browserabhängig).	
The tractive the of the tractic the tracti	C The Forum C C Glossar C The Leidton 3.	Ein Verzeichnis kann verwendet werden für: • Dateiablage zu einem Themenbereich, z B. fühler genutzte Prüfungsaufgaben	
7 Diskussionsforum	ARBEITSMATE	RIAL der eine Reihe von Biddateien Jateiablage nur für Trainer/innen im Kurs Ur Teilnehmer/innen wird ein solches Arzeichnis unsichtbar geschaltet)	Material oder Aktivität anlege
Arbeitsmaterialien in Moodle	ARBEITSMA Date MS- C Date MS- C Date C Data C D	e hhis	Material oder Astvital anlege
Abstimmungen und Feedbac	Verzeichus Verzeichus 4. Hinzyu	pen Abbrechen	-

Im darauffolgenden Auswahldialog werden alle in Moodle zur Verfügung stehenden Materialformen aufgelistet. Zudem finden Sie dort grundlegende, hilfreiche Erklärungen zu den einzelnen Materialien. Wählen Sie die gewünschte Materialform und klicken Sie den Button **Hinzufügen**.

Buch	Strukturiertes, mehrseitiges Arbeitsmaterial in Buchform mit Kapiteln und Unterkapiteln
Datei	Einbindung von Dateien verschiedener Formate
IMS-Content	Seiten, die mit Autorensoftwares erstellt wurden
Link/URL	Verweise auf Internetressourcen
Textfeld	Bereich für Texte, Überschriften, Bilder > Darstellung im Themenblock
Textseite	Bereich für Texte, Überschriften, Bilder > Darstellung auf separater Seite
Verzeichnis	Einstellen mehrerer Dateien; Möglichkeit von Unterordnern

2. Datei

Nachdem Sie im Auswahldialog **Datei** gewählt haben (s. Kap. 1), betiteln Sie im darauffolgenden Fenster die Datei und fügen eine kurze Beschreibung hinzu, die optional auch auf der Kursoberfläche angezeigt werden kann.







Gehen Sie dann auf **Datei hinzufügen** und Sie gelangen zum Fenster **Dateiauswahl**. Dort haben Sie die Möglichkeit, Dateien aus verschiedenen Quellen bzw. auf verschiedenen Wegen in den Kurs zu bringen.

Serverdateien	Dateien, die über <i>Datei hochladen</i> und nicht aus den Eigenen Dateien in den Kurs geladen wurden
Letzte Dateien	zuletzt verwendete Dateien
Datei hochladen	Dateien direkt vom eigenen Rechner in den Kurs laden
URL-Downloader	im Internet befindliche Dateien
Eigene Dateien	eigenes, kursübergreifendes Dateiverzeichnis
Wikimedia	Schnittstelle zu Wikimedia Commons; die Dateisuche erfolgt über die Eingabe eines Suchbegriffs.

Von den genannten Optionen sind **Datei hochladen** und **Eigene Dateien** sicher die meistgebrauchten.



Wenn Sie eine Datei ausgewählt haben, legen Sie anschließend unter **Optionen** und **Anzeigen** noch fest, wie die Datei angezeigt werden soll.

HINWEIS: Je nach Dateiformat und dem verwendeten Browser muss ggf. das Anzeigeformat noch

einmal geändert werden. Bestimmte Browserfunktionen und/oder Add-Ins (z.B. Pop-Up-Blocker oder PDF-Downloader) können das Öffnen bzw. Anzeigen von Dateien behindern. Probieren Sie nach dem Anlegen des Materials am besten selbst aus, ob die Darstellung korrekt erfolgt.

Speichern Sie abschließend!



CC I





3. Link / URL

Für Verweise auf externe Webseiten wählen Sie Link / URL. Geben Sie dem Link eine klare Bezeichnung und fügen Sie eine kurze Beschreibung hinzu. Unter Inhalt geben Sie die Adresse (URL) der Webseite ein. Wählen Sie auch hier die Anzeigeoption (s. Kap. 2 Datei).

Günstig ist es, die Webseite in einem neuen Fenster zu öffnen, damit die Kursoberfläche erhalten bleibt.

Speichern Sie Ihre Angaben!

Grundeinträge			
Name	Alle Moodle-Hilfen		
Beschreibung	Schriftart - Schriftgröße - Absatz - 🤊 😋 🌺	25 m	
	B / U ↔ x, x' ≣ ≅ ≅ 🥑 2 🗓 🗟 🛓 - 🖄	- 21 14	
<	Auf der Webseite der AG eLEARNING finden Sie alle Moodle	e-Hilfen	
	Pład p	h	
Beschreibung in Kurs zeigen			
Externe URL	http://uni-potsdam.de/agelearning/downloads/	Link wählen	
Externe URL	nttp://uni-potsdam.de/agelearning/downloads/	Link wählen.	
Externe URL	fittp://uni-potsdam.de/agelearning/downloads/	Link wählen Optionale Felder anzei	igen
Externe URL	Automatisch	Link wählen Optionale Felder anzei	igen
Externe URL	Automatisch	Link wählen	igen
Externe URL Optionen Anzeigen @ Name der UR anzeiger Beschreibun anzeiger	Automatisch	Link wählen	igen
Externe URL Dptionen Anzeigen @ Name der UR anzeiger Beschreibun anzeiger	Automatisch	Link wählen	igen
Externe URL Optionen Anzeigen @ Name der UR anzeiger Beschreibun anzeiger	Altor //uni-potsdam.de/agelearning/downloads	Link wählen	igen
Externe URL Optionen Anzeigen @ Name der UR anzeiger Beschreibun anzeiger Parameter Weitere Modulein:	Automatisch	Link wählen	igen
Externe URL Optionen Anzeigen Name der UR anzeiger Beschreibun anzeiger Parameter Veitere Modulein: Sichtba	Automatisch	Link wählen	igen
Externe URL Optionen Anzeigen () Name der UR anzeiger Beschreibun anzeiger Parameter Neitere Moduleinn Sichtba ID-Nummer ()	Automatisch	Link wählen	igen
Optionen Anzeigen () Name der UR anzeigen Beschreibun anzeiger Parameter Weitere Modulein: Sichtba ID-Nummer ()	Automatisch	Link wählen	

4. Textseite / Textfeld

Das Anlegen der Materialien **Textseite** und **Textfeld** ist vergleichbar. Unterschiedlich ist lediglich die Form der Darstellung. Während die Textseite eine separate Seite ist, die über einen Link im Themenblock aufgerufen wird, wird der Inhalt des Textfeldes innerhalb des Themenblockes dargestellt.

Anlegen einer Textseite

Geben Sie der Textseite eine klare Bezeichnung und eine kurze Beschreibung. Fügen Sie dann unter Inhalt einen Text, eine Abbildung oder auch ein Video ein. Für Videos müssen Sie in den HTML-Modus (HTML-Button) des Editorfeldes gehen und im sich öffnenden Fenster (Quellcode bearbeiten)







den sogenannten **Embed-Code** hineinkopieren, der auf der jeweiligen Videoseite (z.B. bei Youtube oder Vimeo) zu finden ist.

undeinträge		
Name*	Moodle-Screencast	
Descrictioning	Schriftart Schriftgröße Absatz - 7 7 Cel db Car 🖬	
	Screencast zur Teilnehmerinnen-Verwaltung	
		Geesk ader transformen 🔤
		Quelcode bearbeiten <pre> cifrum cifrum cifrum com/video/10008547badge=0* width="800" height="371" </pre>
	Plad p	frameborder="0" webkitkliowfullScreen morallowfullScreen allowfullScreen> ca href="http://vimeo.com/19008514">Noodle (2) - Kurspestaltung frum <a< td=""></a<>
chreibung im Kurs zeigen 😡	V	href="http://vimes.com/umr2419470">AD elEANCID0/ab on (a href="http://vimes.com">Vimes/ab.c/p>
		-
lt		-
Seiteninhalt*	Schriftart - Schriftgröße - Absatz	
	B / U === x, x' ■ 要 =	
	田田学課	
	HZML	•
	Pled p	
onen		
Selfenname anzeigen	2	Abbre
and a second sec	and the second sec	

Dann klicken Sie auf **Aktualisieren** und das Video ist bereits im Editorfenster zu sehen.

Speichern Sie abschließend.

Nach dem Klick auf das Arbeitsmaterial öffnet sich die Textseite mit dem Video (oder anderem Inhalt).



5. Verzeichnis

Verzeichnisse im Kurs zu verwenden ist sinnvoll, wenn Sie z.B.

- mehrere Dateien zu einem Thema/ in einem Themenblock zur Verfügung stellen,
- alle Kursdateien zentral platzieren
- Materialordner für Gruppen bereitstellen
- Dokumentenaustausch ermöglichen
- oder Gästen den Zugriff auf urheberrechtliches geschütztes Material verwehren wollen.

Das Anlegen eines Verzeichnisses ist sehr einfach. Geben Sie dem Verzeichnis eine **Bezeichnung**, eine **Beschreibung** und **speichern** Sie.

₿





📑 Bearbeite Verzeichnis in Arbeitsmaterialien in Moodle 😡 Grundeinträge Name Austauschordner Beschreibung * Schriftgröße * Absatz - - - A 14 💷 Schriftart B / U ANG X, X' ≣ ≅ ≅ 3 🦪 2 🕄 🏝 🛓 - 🖄 - 14 🕫 日日常律 Hier können Sie Ihre Rechercheergebnisse miteinander teilen iden Sie gefundene Texte in diesen Ordner! Pfad: p Beschreibung im Kurs zeigen 🔒 Inhalt Bitte beachten Sie, dass es beim Entpacken hochgeladener Archive zu Problemen kommen kan Betroffen sind Dateien mit Umlauten und Sonderzeicher Maximale Dateigröße: 1900MB - Drag&Drop ist möglich @ Dateier 🛃 Datei hinzufügen 🛛 💭 Verzeichnis erstellen Dateien Dateien hierhin bewegen (Drag&Drop) Weitere Moduleinstellungen-Sichtbar Anzeigen . ID-Nummer 😡 Speichern und zum Kurs Speichern und Vorschau Abbrechen Pflichtfelder*

In diesem Beispiel soll das Verzeichnis dem gegenseitigen Austausch von Materialien dienen. Dementsprechend müssen auch Teilnehmer/-innen dieses Verzeichnis füllen können, wofür **Rechte** gewährt werden müssen.

Gehen Sie noch in der **Bearbeiten-Ansicht** im Block **Einstellungen** auf **Rechte**, und wählen Sie zuerst die Rolle aus, für die Sie die Rechte festlegen wollen. In unserem Fall sind dies **Teilnehmer/-innen**.

In der darauffolgenden Ansicht stellen Sie die Rechte des Materials **Verzeichnis** so ein, wie Sie es benötigen. In diesem Fall wird der Zugriff erlaubt, d.h. Teilnehmer/-innen dürfen das **Verzeichnis verwalten** (Dateien einstellen) und **Verzeichnisinhalte sehen**.

Speichern Sie diese Einstellungen!



^sd_{am}



Die in der folgenden Tabelle ma Ausnahme des zu ändernden R	rkierten Zellen zeigen die (m echts sollten alle Einstellung	öglichenweise en unverände	vorhandenen) int auf 'vererbei	vererbten Rec n' bleiben.	chte. Mit	Rechte
Fahigkeit	Recht 😡				Risiken	* F
Kurs						" Sicherung
Auf alle Gruppen zugreifen moodle/site.accessailgroups	Vererben (Nicht gesetzt)	© Erlauben	© Entziehen	© Verbieten		Wederherstellen Kurs-Administration
Aktivität: Verzeichnis						Rolle wechseln
Dateien im Verzeichnismodul verwalten mod/folder managefiles	(Nicht gesetzt)	© Erlauben	Entziehen	() Verbieten	▲	Mein Profil
Verzeichnisinhalt sehen mod/folder view	(Nicht gesetzt)	Erlauben	Entziehen	© Verbieten		Navigation
Aktivitäten		Q				Stateste
Aktivitäten sichern moodle/backup backupactivity	(Nicht gesetzt)	() Erlauben	© Entziehen	() Verbieten	A A	Meine Startseite
Biogeinträge mit Aktivitäten verbinden moodle/biog associatemodule	Vererben (Erlauben)	© Erlauben	Entziehen	© Verbieten		Mein Profil
Aktivitäten anzeigen / verbergen moodie/course.activityvisibility	Vererben (Nicht gesetzt)	© Erlauben	O Entziehen	() Verbieten		Meine Kurse FreshUP
Aktivitäten verwalten moodie/course manageactivities	(i) Vererben (Nicht gesetzt)	Erlauben	() Entziehen	() Verbieten		E-Portfolios
Verborgene Aktivitäten sehen moodle/course.viewhiddenactivities	Vererben (Nicht gesetzt)	© Erlauben) Entziehen	() Verbieten		Teilnehmerinne Allgemeines
Anmerkung: Rechte mit höherer	n Risiken sind gesperrt. Sie o	türfen nur sict	here Rechte är	dem.		* Arbeitsmateriali

6. Buch

Das Arbeitsmaterial **Buch** ermöglicht es, eine strukturierte Materialsammlung in Buchformat in Moodle anzulegen. Praktisch gesehen handelt es sich um eine Serie navigierbarer, in Kapiteln geordneter Textseiten. Somit ist das Buch ein statisches Arbeitsmaterial, es verfügt über keine interaktiven Funktionen. Jedoch können Textinhalte zumindest durch audiovisuelle Medien angereichert und es kann ggf. aus dem Buch heraus auf Lernaktivitäten im Kurs verlinkt werden.

Buch anlegen

Legen Sie das Buch auf dem gleichen Weg wie die anderen Arbeitsmaterialien an (s. voriges Kap.). Unter **Name** tragen Sie einen aussagekräftigen Titel des Buches ein und fügen eine Beschreibung hinzu.

Zusätzlich können Sie das Format der **Kapitelgliederung** (Zahlen, Punkte ...) und die Nutzung **eigener Überschriften** festlegen. **Speichern** Sie die vorgenommenen Einstellungen.







C ALEADNING	Teetkure	Reachadan autochallan
S CLEARNING	Testkuis	
Buch zu Arbeit	smaterialien in Moodle hinzufügen 😡	Adivitatenauskahl aus Einstellungen Deartheden
rundeinträge		
Name	Einführung in die Kursgestatlung	* Nutzer/innen
Beschreibung*	Schriftart - Schriftorolle - Abratz - 🔊 👀 🗛 🖒 🖂	Filter
		Bewertungen
	E E & # # # # # # # # # # # # # # # #	Scherung
		Wiederherstellen
\leq	von Moodie-Kursen.	(Report
		Tentesenten
		Coroc Kornelli
		Fragensammlung
		Rolle wechseln
	Plad p	Mein Profil
Beschreibung im	N. Contraction of the second sec	
Kurs zeigen 📦		Navigation E
Kapitelgliederung	Zahlen •	11/2
Eigene Überschriften	Zahlen	Startseite
	Punkte Einrückung	# Meine Startseite
laitera Modulainste		Moodle 2.UP
Sehibar	Antoinen =	Mein Profil
ID-Nummer Q	Prinzingun -	* Meine Kurse
an companyer 👹		FreshUP
	Couldbarn and him King Couldbarn and Merchan Abbrachan	E-Portfolios
	apechen und zein reist opertrem und reischen Pabriechen	AG Test

Kapitel anlegen

Gehen Sie nach Anlegen des Buches im entsprechenden Themenblock auf das Buch und legen Sie das erste Kapitel an. Geben Sie dem Kapitel eine **Überschrift** und legen Sie fest, ob es ein **Unterkapitel** sein soll. Dies ist verständlicherweise erst möglich, wenn mindestens ein Kapitel bereits existiert.

Für die Erstellung der Inhalte nutzen Sie das Editorfenster. Speichern Sie abschließend!

Überschrift*	Die Kursoberfläche		
Unterkapite	Nur verfügbar, sobald das erste Kapitel ang	gelegt ist)	
Inhalte	Schriftart - 5 (18pt) - Absatz	- 🤊 😁 🔠 💷	
-	B / U ARC X, X' ■ = = =	A - 2 - >T TI	
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	2 🛃 нта 🌮 -	
	Die Kursoberfläche		anton exclusion Annucleum
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer	Martine Universitiesy All Recognition	Native Taken
	adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget	Herslich Willkommen!	Alapacindese August
	penatibus et magnis dis parturient montes.	Called State of the Control of th	* (exhetereted
	nascetur ridiculus mus. Donec quam felis,	A state of a state of the st	Sum 2 Fut
	ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem Nulla conseguat massa quis enim	 A basis of the second se	P Berlin Ten
	Sent Hund consequer massa quis chim.		Reportingen Passenap
	Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec,	The second	
	ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam	dictum felis eu pede mollis pr	etium. Integer tincidu
	Cras dapibus. Vivamus elementum semper n	isi. Aenean vulputate eleifend	tellus.
	Pfad: p » strong » span		







Kapitelübersicht, Rechte, weitere Optionen

Sind Kapitelstruktur und Inhalte angelegt, kann mit dem Buch gearbeitet werden. Die **Navigation** durch das Buch erfolgt sequenziell über die eingekreisten **Pfeil-Buttons** am oberen/unteren Ende jeder Buchseite oder individuell über den Block **Inhaltsverzeichnis**.

2 Der Navigation	sblock
rent montes, nascetur ridiculus mus. Donec nassa quis enim.	Elinstellungen Elinstellungen Buch Administration Einstellungen Buch Administration Einstellungen Dearbeiten Control Einstellungen Buch Administration Einstellungen Dearbeiten Control Einstellungen Dearbeiten Control Einstellungen Dearbeiten Bechte Rechte Filter Sicherung Sicherung
tu	C Der Navigation C De

Im Block Inhaltsverzeichnis können Sie auch weitere Änderungen vornehmen:

t	Kapitel verschieben
P	Kapitel(-inhalte) bearbeiten
ij	Kapitel löschen
۲	Kapitel verbergen
+	Neues Kapitel hinzufügen

Im Block **Einstellungen** unter **Buchadministration** haben Sie weitere Möglichkeiten, mit dem Buch zu arbeiten bzw. es zu verwenden. Sie können

- das Buch mit spezifischen **Rechten** versehen, z.B. Teilnehmer/-innen die Buchbearbeitung ermöglichen
- das Buch **sichern**, um es in einem anderen Kurs wieder zu verwenden
- oder Kapitel aus einem gesicherten Buch importieren.







7. IMS-Content

IMS-Content ist ein auf XML-Dateien basierter und mit einer Autorensoftware erstellter Inhalt. Der Inhalt wird – unabhängig davon, mit welcher Software er erstellt wurde – als ZIP-Datei in den Kurs geladen.

Die Vorgehensweise beim Anlegen ist die gleiche wie bei anderen Arbeitsmaterialien. Es wird ein **Name** und eine **Beschreibung** für den Inhalt angegeben und darauffolgend die ZIP-Datei hochgeladen.

