

HOW2 MOODLE 2.UP

Moodle-Einführung

Was ist Moodle?

Moodle ist ein Lernmanagementsystem, mit dessen verschiedenen Funktionen und Modulen Lehr- und Lernprozesse sowie die Organisation und Durchführung (nicht nur) von Lehrveranstaltungen unterstützt werden können. Bildlich gesprochen ist Moodle ein virtuelles Haus, in dem Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen einen Raum (Kurs) für Ihre Veranstaltung einrichten und gestalten können. Je nach Zweck und Ziel der Veranstaltung kommen dabei unterschiedliche Bestandteile von Moodle zum Einsatz.

Die folgenden Ausführungen sollen Ihnen einen ersten Einblick in die grundlegenden Elemente von Moodle geben. Nutzen Sie auch immer die kontextbezogenen Hilfestellungen in Moodle selbst, die Sie über die blau unterlegten Fragezeichen auf Ihrer Kursoberfläche anzeigen lassen können.

Inhalt

1.	Login	2
2.	Kurseinstellungen vornehmen	2
	Grundeinträge	3
	Zugang und Verfügbarkeit	4
3.	Grundlegende Kursgestaltung	6
	Der Bearbeiten-Modus	6
	Material und Aktivitäten anlegen	7
	Kurselemente mit Drag and Drop verschieben	9
	Kurselemente kopieren und verschieben	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.



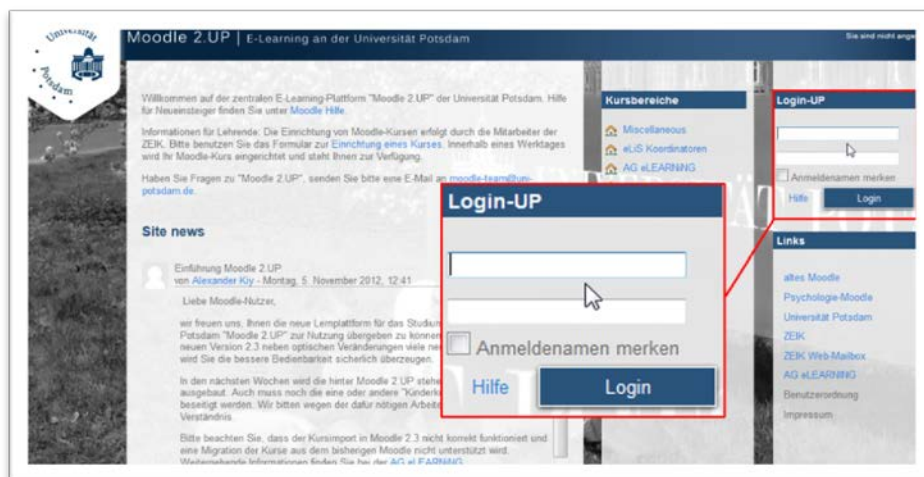
Wichtige Hinweise, die in der Arbeit mit Moodle berücksichtigt werden sollten.



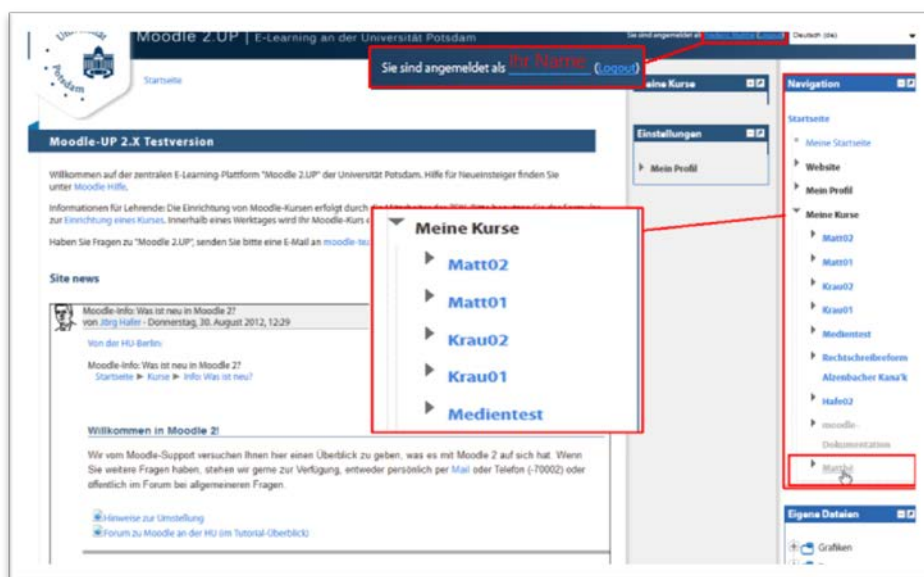
Praxisorientierte, didaktische Tipps für den konkreten Einsatz.

1. Login

Nachdem Sie Moodle aufgerufen haben, geben Sie Name und Passwort Ihres Uni-Accounts in das dafür vorgesehene Feld ein.

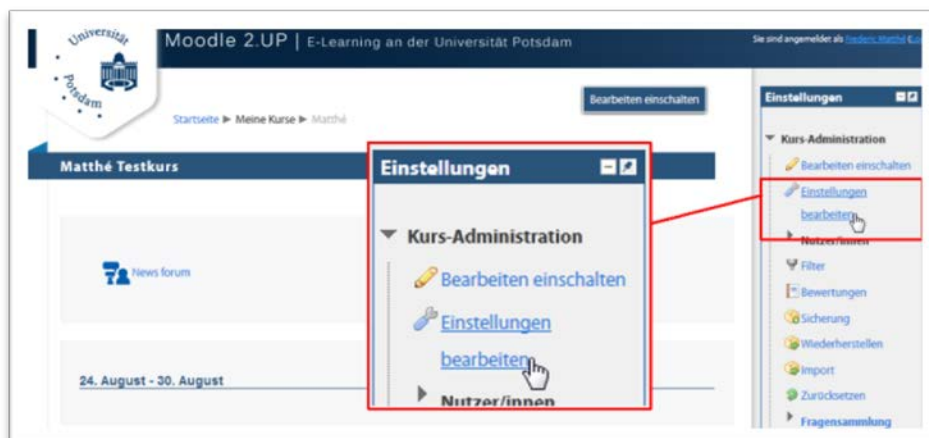


Bei erfolgreichem Login erscheint Ihr Name am oberen Seitenende. Rechts sehen Sie im Block **Navigation** den Menüpunkt **Meine Kurse**. Wählen Sie einen Kurs an (sofern Sie bereits mehrere Kurse angemeldet haben). Sie gelangen dann in Ihren Kursraum.



2. Kurseinstellungen vornehmen

Wenn Sie einen neu angelegten Moodle-Kurs aufrufen, sollten Sie zu Beginn die grundlegenden Kurseinstellungen Ihren Zwecken entsprechend vornehmen. Wählen Sie dazu im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration** den Menüpunkt **Einstellungen bearbeiten**.



Grundeinträge

Prüfen Sie zuerst die Grundeinträge. Diese werden nur zu Teilen aus dem Formular zur Beantragung eines Kurses übernommen.

Der **Kursname** besteht i. d. R. aus dem Titel der Veranstaltung, z.B. "Grundkurs – Geschichte des Mittelalters". Ein kurzer Kursname, der in verschiedenen Navigationselementen auf der Moodle-Seite erscheint, sollte ergänzt werden (z.B. GK Mittelalter). Die Kurs-ID kann frei gelassen werden.

Kurseinstellungen bearbeiten

Grundeinträge

Kursbereich: Miscellaneous ▼

Kursname (vollständig)*: Testkurs Frederic Matthé

Kursname (kurz)*: TK Matthé

Kurs-ID:

Kursbeschreibung:
 Schriftart: , Schriftgröße: , Absatz:
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
 Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.
 Pfad: p

Format: Themenformat ▼

Kurslayout: Alle Bereiche auf einer Seite anzeigen ▼

Anzahl der Wochen/Themen: 10 ▼

Kursbeginn: 24 ▼ August ▼ 2012 ▼

Verborgene Abschnitte: Mit Hinweis "Nicht verfügbar" anzeigen ▼

Anzahl neuer Nachrichten: 5 ▼

Bewertungen anzeigen: Ja ▼

Aktivitätsberichte: Nein ▼

Maximale Dateigröße: 1000MB ▼

Sollten Sie bei der Beantragung des Kurses keine **Kursbeschreibung** (Inhalte, Ziele, Voraussetzungen etc.) hinzugefügt haben, tragen Sie diese in das Texteditor-Feld ein. Die Beschreibung können Sie aus dem Vorlesungsverzeichnis übernehmen. Sie erscheint in der Kursübersicht auf der Gesamtplattform und gibt Studierenden einen ersten Eindruck von der Lehrveranstaltung.

Als **Format** des Kurses ist in den meisten Fällen das **Themenformat** zu empfehlen, da es Ihnen bei der Benennung der einzelnen Themenblöcke die größte Flexibilität gibt. Standardmäßig sind diese dann mit Thema 1, Thema 2 usw. überschrieben, was aber durch Sitzungsnummer, Thema o. Ä. einfach ersetzt werden kann. Beim Wochenformat sind die Themenblöcke mit einem Datum überschrieben (Bsp.: Woche vom ... bis ...). Kurze Erklärungen für weitere Kursformate erhalten Sie durch einen Klick auf den Fragezeichen-Button.

Die Optionen für das **Kurslayout** sind neu. Sie haben die Wahl zwischen "Alle Bereiche auf einer Seite anzeigen" (klassische Ansicht) und "Einen Bereich pro Seite anzeigen", in der zwischen den einzelnen Inhaltsblöcken "geblättert" werden kann. Zu dieser Ansicht gelangt man jedoch immer erst nach einem Klick auf einen der Themenblöcke.

Die **Anzahl der Wochen/Themen** können Sie individuell festlegen und erweitern. Vermeiden Sie es jedoch, die Zahl zu reduzieren, wenn bspw. alle zehn Themenblöcke bereits mit Inhalten gefüllt sind. Diese würden unwiederbringlich verloren gehen.

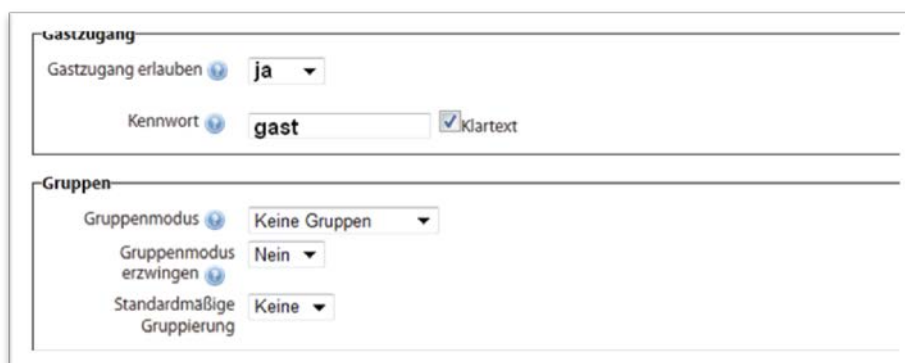
Die Angabe zum **Kursbeginn** ist nur notwendig, wenn Sie das Wochenformat wählen.

Nehmen Sie die restlichen Einstellungen Ihren Wünschen entsprechend vor.

Zugang und Verfügbarkeit

HINWEIS: In Moodle 1.x konnte an dieser Stelle der Kurseinstellungen auch ein **Einschreibezeitraum** und ein **Kursschlüssel** (jetzt: Einschreibeschlüssel) definiert werden. Dies erfolgt in Moodle 2.UP im Bereich Selbsteinschreibung, den Sie im Block **Einstellungen > Kursadministration > NutzerInnen > Einschreibemethoden** finden. (s. How2 Moodle 2.UP Teilnehmer/-innen-Verwaltung)

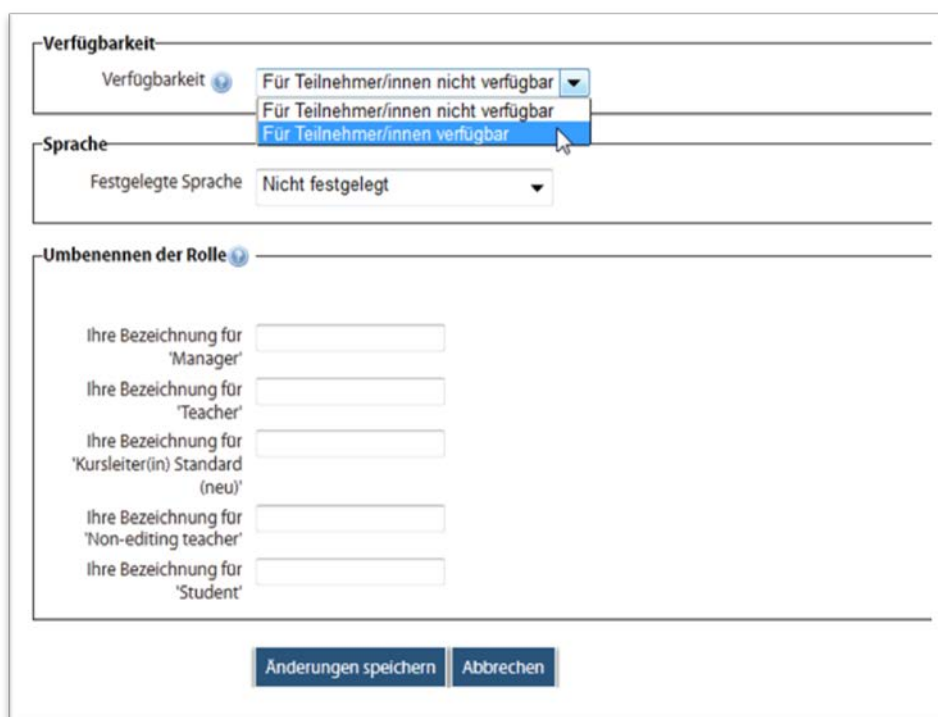
Sie können es Interessierten ermöglichen, sich über einen **Gastzugang** Ihren Kurs anzuschauen. Aus **urheberrechtlichen Gründen** müssen Sie in diesem Fall jedoch die Kursmaterialien in ein separat geschütztes Verzeichnis (oder mehrere) laden, zu dem nur eingeschriebene Teilnehmer/-innen Zugang haben. Optional legen Sie ein Kennwort auch für den Gastzugang fest (bspw. "gast")



The screenshot shows the Moodle course settings interface. The 'Gastzugang' (Guest access) section is expanded, showing options to allow guest access (set to 'ja'), a password (set to 'gast'), and a checkbox for 'Klartext' (checked). Below this, the 'Gruppen' (Groups) section is also expanded, showing options for 'Gruppenmodus' (set to 'Keine Gruppen'), 'Gruppenmodus erzwingen' (set to 'Nein'), and 'Standardmäßige Gruppierung' (set to 'Keine').

Die Einstellungen zu **Gruppen** nehmen Sie hier in den Kurseinstellungen nur vor, wenn die Teilnehmer/-innen in der gesamten Veranstaltung **alle** (Lern-)Aktivitäten, Aufgaben etc. in unveränderlichen Gruppen bearbeiten sollen. Die Einstellungen beziehen sich dann auf alle Aktivitäten und Materialien, für die Gruppenmodi vorgesehen sind. Sie haben die Möglichkeit gänzlich getrennte (geschlossene) oder sichtbare Gruppen einzurichten, je nachdem, ob die einzelnen Gruppen die Arbeit und die Ergebnisse der anderen Gruppen verfolgen bzw. sehen sollen.

Ist nur für einen bestimmten Zeitraum oder nur eine bestimmte (Lern-)Aktivität die Arbeit in Gruppen angedacht, können Sie Gruppeneinstellungen auch beim Anlegen der jeweiligen Aktivität vornehmen.



Verfügbarkeit

Der Moodle-Kurs ist in der Standardeinstellung für andere nicht sichtbar (**Für Teilnehmer/-innen nicht verfügbar**). Studierende können den Kurs über die Suche in der Gesamt-Kursübersicht nicht finden. Wenn sich Studierende zu Semesterbeginn in den Kurs einschreiben sollen, müssen Sie die Einstellung **Für Teilnehmer/innen verfügbar** wählen.

Ist die **Sprache** nicht festgelegt, wählen Sie Deutsch (oder ggf. eine andere Sprache). Entsprechend der gewählten Option werden die feststehenden Kurselemente übersetzt, wie z.B. die Bezeichnungen für Aktivitäten und Material, Blockbezeichnungen etc.

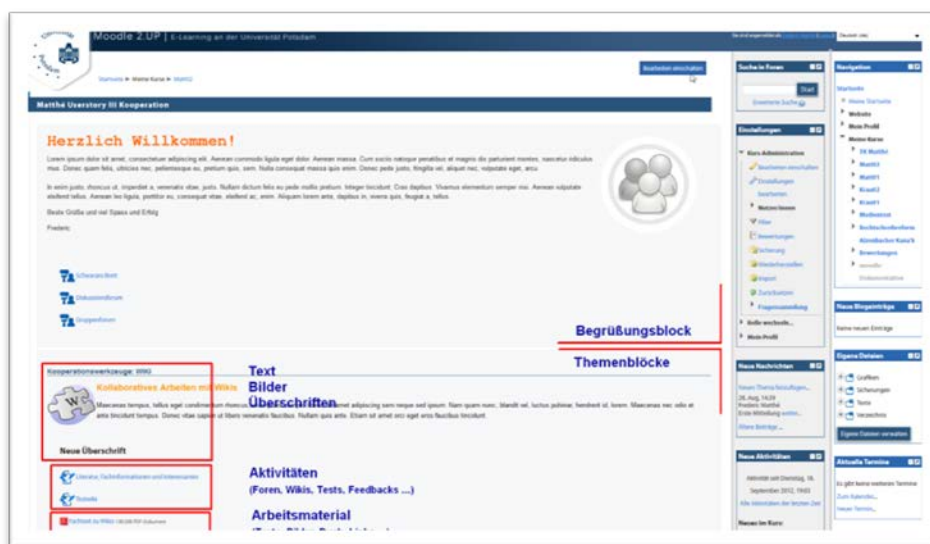
Nehmen Sie eine **Umbenennung der Rollen** nur vor, wenn dafür im Einzelfall (z.B. Projekte, Forschungsgruppen) wichtige Gründe vorliegen oder Sie sich entscheiden, für alle Ihre Kurse andere Rollenbezeichnungen zu verwenden. Für die Nutzung von Moodle-Kursen in der Lehre ist ein Beibehalten der Bezeichnungen ratsam, da unterschiedliche Bezeichnungen für Studierende irritierend sein können.

Speichern Sie die Einstellungen.

3. Grundlegende Kursgestaltung

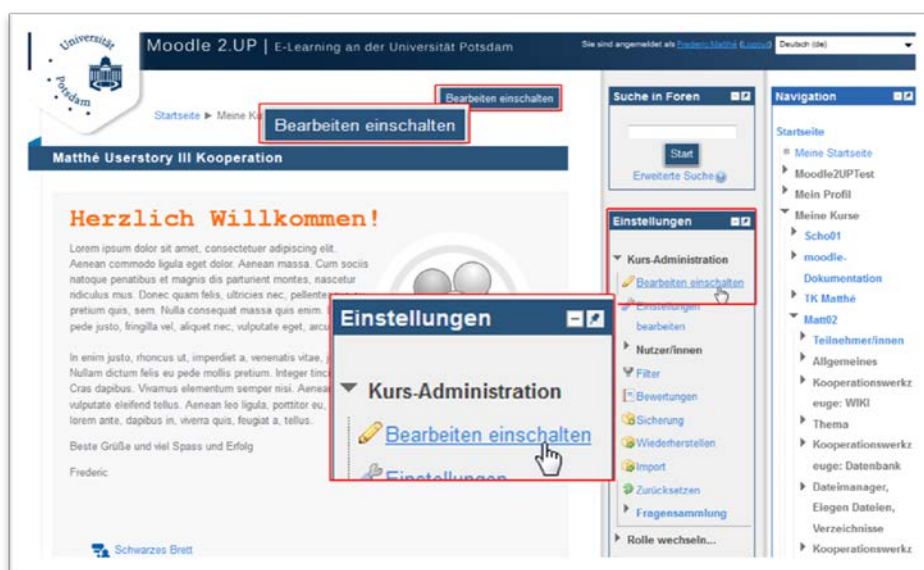
Jeder Moodle-Kurs hat folgende zentrale Bestandteile:

- Begrüßungsblock und Themenblöcke
- Lernaktivitäten und Arbeitsmaterialien
- Administrations- und frei auswählbare Funktions- bzw. Informationsblöcke (rechte Spalte)

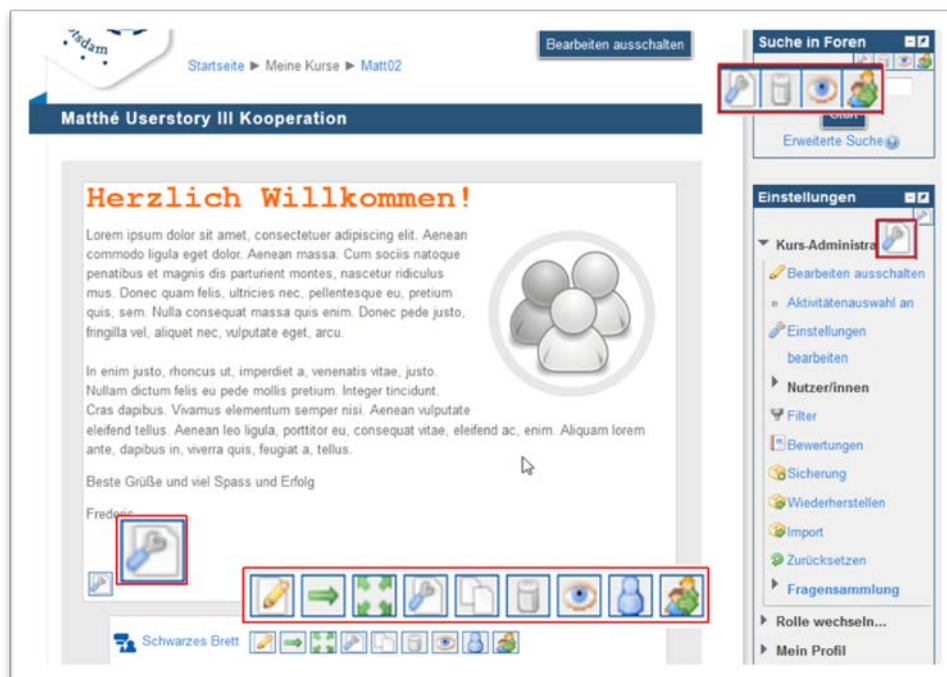


Der Bearbeiten-Modus

Im Kurs finden Sie in einer der rechten Spalten den Block **Einstellungen > Kurs-Administration**. Eine grundlegende Funktion für die Gestaltung des Kurses und die regelmäßige Arbeit mit ihm ist die Funktion **Bearbeiten einschalten**.



Betätigen Sie diesen Link, erscheinen an verschiedenen Orten auf der Kursoberfläche die Administrationssymbole, über die Sie die Kursinhalte und eingesetzte Module einstellen und bearbeiten können.



Titel von Arbeitsmaterialien und/oder Lernaktivitäten bearbeiten



Arbeitsmaterialien und/oder Lernaktivitäten verschieben (eintrücken)



Kurslemente mit Drag & Drop verschieben



Kurslemente bearbeiten (Einstellungen und Inhalte ändern)



Kurselemente kopieren



Kurselemente löschen



Kurselemente verbergen (nur für Teilnehmer/-innen nicht mehr sichtbar)



Lernaktivitäten in unterschiedliche Gruppenmodi setzen



Rollenzuweisungen für einzelne Kurselemente vornehmen

Material und Aktivitäten anlegen

Die Möglichkeit, Materialien in verschiedensten Formaten und Lernaktivitäten in Online-Kurse einzubinden, ist ein allgemeines Merkmal von Lernplattformen. Auch Moodle hält neben mehreren Optionen, Lehr-Lern-Material zur Verfügung zu stellen oder auszutauschen, eine große Auswahl mehr oder weniger interaktiver Elemente bereit, die Kommunikations-, Kooperations- und Lernprozesse unterstützen können.

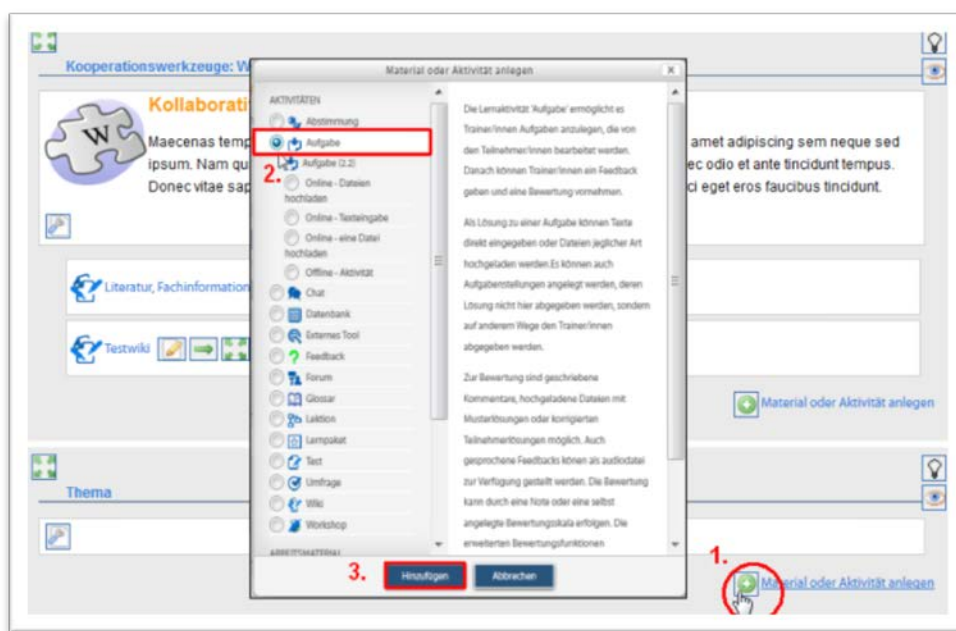
Das Anlegen von Arbeitsmaterialien und/oder Aktivitäten erfolgt über einen Auswahldialog, der nach der Betätigung des Links **Bearbeiten einschalten** am unteren rechten Ende jedes Themenblocks erscheint. In Moodle 2.3 gibt es zwei Darstellungsformen dieses Auswahldialogs, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

Variante 1

Standardmäßig ist die neue Form der Darstellung zu sehen. Sie finden am unteren rechten Ende jedes Themenblocks nur einen Link mit **Plus-Button**, über den Sie ein gemeinsames Auswahlfenster sowohl für Aktivitäten und Arbeitsmaterialien erreichen.

1. Betätigen Sie den Plus-Button im gewünschten Themenblock.
2. Wählen Sie im darauffolgenden Fenster eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial aus, dass Sie anlegen wollen.
3. Klicken Sie danach auf **Hinzufügen**, und Sie gelangen zur Bearbeitungsansicht und können die Aktivität bzw. das Material einrichten.

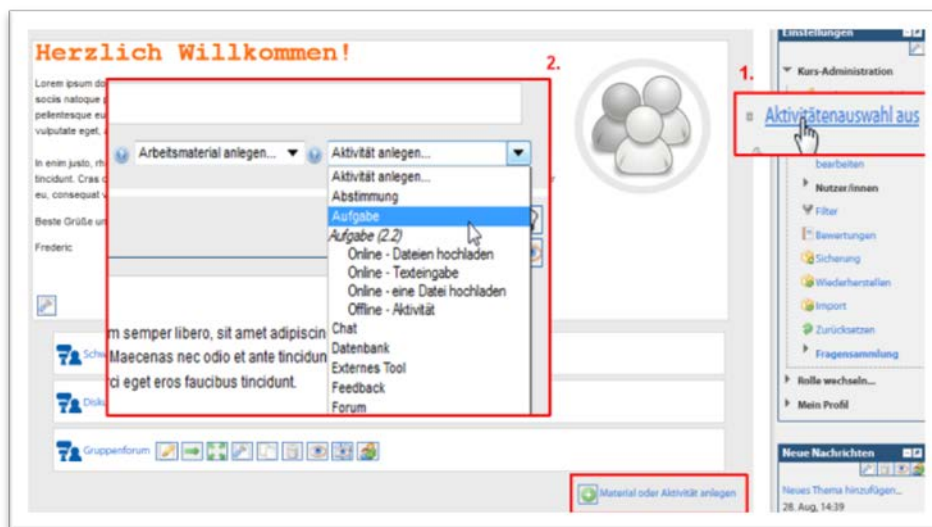
Der große Vorteil der neuen Darstellungsform liegt in den kurzen **Beschreibungen**, die nach der Auswahl des gewünschten Elements erscheinen. Sie enthalten knappe Hinweise auf Einsatzmöglichkeiten und/oder Funktionsweisen.



Variante 2

Diese Darstellungsform ist bekannt aus älteren Moodle-Versionen. Hier sind im Bearbeiten-Modus jeweils ein Drop-down-Menü für **Arbeitsmaterialien** und eins für **Aktivitäten** zu sehen. Möchten Sie die alte Ansicht nutzen,

1. betätigen Sie im Block **Einstellungen** den Link **Aktivitätenauswahl aus**, um zur alten Ansicht zu gelangen.
2. Wählen Sie aus den dann sichtbaren Menüs **Arbeitsmaterial anlegen** oder **Aktivität anlegen** das gewünschte Element. Sie gelangen zur Bearbeitungsansicht und können die Aktivität bzw. das Material einrichten.

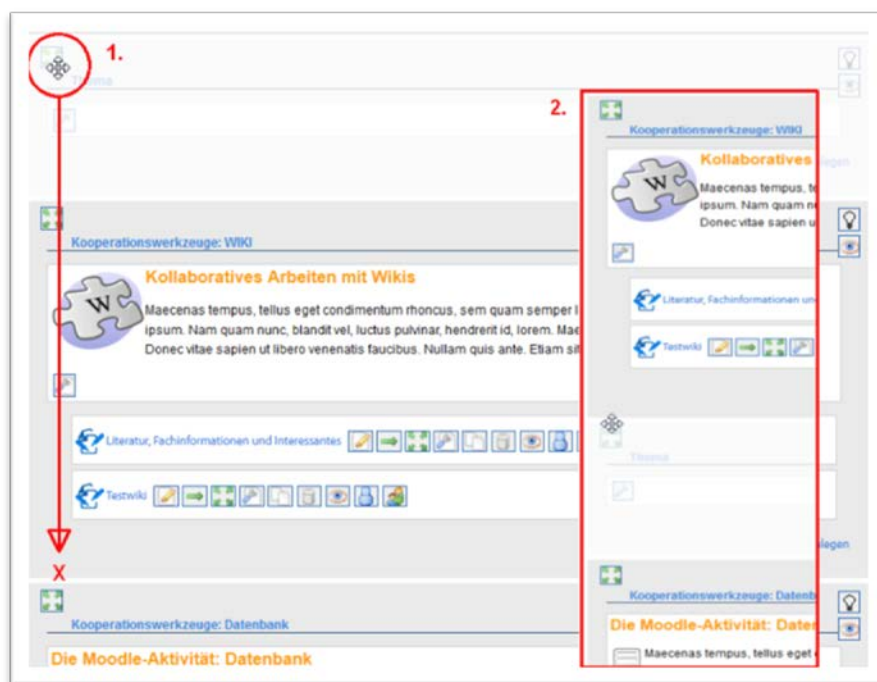


Kurselemente mit Drag and Drop verschieben

Ein zentrales Element in Moodle-Kursen, die im Themen- oder Wochenformat angelegt wurden, sind die einzelnen **Themenblöcke** (Abschnitte), in denen sich die Arbeitsmaterialien und/oder Aktivitäten befinden. Diese Blöcke können im Bearbeiten-Modus per **Drag & Drop** verschoben und angeordnet werden. Gehen Sie im Block **Einstellungen** auf **Bearbeiten einschalten** und führen Sie folgende Schritte (s. Abb.) durch:

1.) Gehen Sie mit der Maus auf den **Verschieben-Button** in dem Block, der umpositioniert werden soll. Klicken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Der Block erscheint transparent und ist bereit zum Verschieben. Ziehen Sie den Block an die gewünschte Position im Kurs.

2.) Wenn diese Position erreicht ist, erscheint der Block wiederum transparent. Lassen Sie die Maustaste los.



HINWEIS: Sollten nach dem Verschieben eines Blocks die Überschriften und/oder Inhalte anderer Blöcke in Unordnung geraten sein, aktualisieren Sie einfach die Seite (F5-Taste) oder verlassen Sie den Bearbeiten-Modus (**Bearbeiten ausschalten**).



TIPP: Alternativ zur Verschiebung des gewünschten Blockes selbst, können Sie die darüber- oder darunterliegenden Blöcke verschieben und so den gewünschten Block umpositionieren.

Beispiel: Soll der letzte Themenblock X des Kurses ganz nach oben verschoben werden, ziehen Sie einfach den darüber befindlichen Themenblock jeweils unter den Themenblock X bis dieser oben angelangt ist.

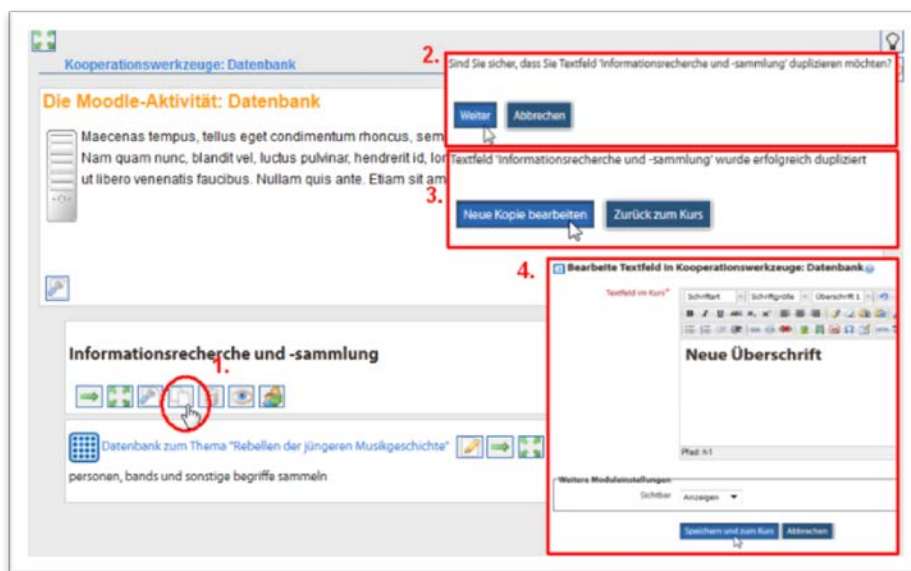
Kurselemente kopieren und verschieben

Element kopieren

Kurselemente wie z.B. Überschriften (Textfelder) müssen nicht für jeden Themenblock neu angelegt und formatiert werden. Die Kopierfunktion ermöglicht es Ihnen, bereits angelegte Kurselemente zu duplizieren und an eine andere Position zu verschieben.

Gehen Sie im Block **Einstellungen** auf **Bearbeiten einschalten** und führen Sie folgende Schritte durch:

- 1.) Betätigen Sie den Kopieren-Button im gewünschten Element (im Beispiel unten die Überschrift "Informationsrecherche und -sammlung")
- 2.) Bestätigen Sie im darauffolgenden Fenster Ihre Absicht, indem Sie auf **Weiter** klicken.
- 3.) Sie haben dann die Möglichkeit, die Kopie zu bearbeiten oder zum Kurs zurückzukehren. Bei letzterer Variante wird die Überschrift unverändert dupliziert.
- 4.) Bearbeiten Sie das Element und **speichern** Sie.



Element verschieben

Das kopierte und bearbeitete Element wird direkt unter das duplizierte Element eingefügt.

1. Klicken Sie auf den Verschieben-Button unter dem neuen Element und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie nun das Element an die gewünschte Position (hier: in den folgenden Block über "Kursdateien") und lassen Sie die Maustaste los. Die Überschrift ist an ihrer neuen Position.