

# Moodle










## Online-Lernumgebungen einrichten und verwalten

### DVD Inhaltsverzeichnis

#### Online lernen mit Moodle – eine Übersicht

ca. 22 min



Zu Beginn begrüßt Sie Ihr Trainer Ralf Hilgenstock und nimmt Sie mit auf eine Sightseeing-Tour durch die Website der Lernplattform Moodle. Dabei erfahren Sie, was es mit dem Login der Benutzer auf sich hat und werfen einen Blick in einen Kursraum.




-  Sightseeing Moodle 03:00  
 Herzlich willkommen in Moodle! Zu Beginn lernen Sie die Startseite kennen. Sie erfahren, warum ein Login erforderlich ist. Sie sehen einen Kursraum von innen und werfen einen Blick hinter die Kulissen in die Administration.
-  Erst mal einloggen! 02:55  
 Jeder Teilnehmer braucht einen Zugang (Account), um die Kurse auf der Lernplattform Moodle besuchen zu können. Sind Sie also einmal registriert, stehen Ihnen die Kursräume offen ...
-  Verlorene Kennwörter 01:39  
 Das passiert in den besten Familien: Sie haben Ihren Haustürschlüssel verloren. Verlegen Sie den Schlüssel - bzw. das Passwort - zum Moodle-Portal, ist es halb so schlimm. Ihr Trainer zeigt Ihnen, wie Sie zu einem neuen Passwort kommen.
-  Administration und Kursverwaltung 02:34  
 In der Website-Administration werden in den Zugriffsrechten die einzelnen Rollen der Benutzer und Teilnehmer der Lernplattform festgelegt. Lernen Sie die Unterschiede zwischen den verschiedenen Funktionen kennen.
-  Wie funktioniert Moodle eigentlich? 04:17  
 Moodle ist ein Bildungszentrum mit verschiedenen Kursräumen, in denen Kurse und Veranstaltungen stattfinden. Werfen Sie in diesem Film einen Blick hinter die Kulissen von Moodle und verstehen Sie die Funktionalität dieser Lernplattform.
-  Mein persönliches Profil 02:31  
 Jeder Teilnehmer in Moodle verfügt über ein persönliches Profil. Hier werden Informationen zu Ihrer Person festgehalten: Hinterlassen Sie eine Kurzvorstellung und ein Porträtfoto. Danach passen Sie die Funktionsweise von Moodle an Ihre persönlichen Bedürfnisse an.
-  Materialsammlung oder Interaktion? 04:29  
 Wie wollen Sie Moodle nutzen? Sind Ihre Kurse eher Materialsammlungen oder planen Sie die aktive Erarbeitung eines Themas mit den Teilnehmer/innen? Ihr Trainer demonstriert Ihnen die verschiedenen Arten, einen Kursraum zu gestalten.
-  Zusammenfassung  
 Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.
-  Multiple Choice Test  
 Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

#### Der Kursraum

ca. 62 min










Im Kursraum finden alle Aktivitäten statt. Ihr Trainer gibt Ihnen im Folgenden Informationen zur Verwaltung des Kursraums und zu den Grundprinzipien der Gestaltung. Dabei erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Verwaltungsfunktionen im Kursraum.

-  Übersicht gewinnen 05:43  
 Lernen Sie den Grundaufbau des Kursraumes und die Bedeutung der verschiedenen Elemente kennen. Ein Kursraum ist im Wesentlichen in drei Teile unterteilt. Welche das sind, verrät Ihnen Ihr Trainer ...
-  Blöcke geben Information 05:23  
 Blöcke stellen einen zusätzlichen Bereich dar, in dem Informationen vermittelt werden. Damit die Übersicht im Kursraum bewahrt wird, sollten Blöcke sehr gezielt eingesetzt werden.

-  Lernaktivitäten gestalten 04:32  
Bei Lernaktivitäten handelt es sich um interaktive Elemente, wie beispielsweise ein Chat, ein Forum, eine Lektion etc. Diese Lernaktivitäten werden immer nach dem gleichen Prinzip in den Kurs eingefügt.
-  Kursraumeinstellungen 06:11  
In jedem Kursraum können Sie individuelle Einstellungen vornehmen, die das Verhalten und die Verfügbarkeit des Kurses festlegen. Ihr Trainer erklärt Ihnen, wie Sie dieses gezielt einsetzen.
-  Ich richte mir den Kursraum ein 04:29  
Ihr Kursraum kann von Ihnen individuell gestaltet werden. Lernen Sie die Kursformate kennen und wie Sie das Aussehen des Kursraums anpassen.

### Den Kursraum verwalten

Sie möchten Ihren Kursteilnehmern Dokumente, die für deren Lernerfolg wichtig sind, zur Verfügung stellen? Kein Problem! In den folgenden Filmen lernen Sie, wie das geht und gewinnen so einen Überblick über die verschiedenen Verwaltungsfunktionen im Kursraum.

-  Dateiorganisation 04:58  
In einem Kurs fallen eine Reihe von Dateien an. Nun gilt es diese strukturiert abzulegen, damit sie für die Teilnehmer leicht zugreifbar sind ...
-  Notenskalen selbst gemacht 04:06  
Die Kursteilnehmer erwarten sich ein Feedback vom Dozenten über ihren Lernerfolg. Legen Sie jetzt Ihre eigene Bewertungsskala an, die Sie bei den verschiedenen Lernaktivitäten einsetzen werden.
-  Sichern und Wiederherstellen 05:32  
Über die Administrationspunkte 'Sicherung' und 'Wiederherstellung' können Sie einen kompletten Kurs oder Teile eines Kurses in einer Moodle-Installation sichern, auf einen anderen übertragen oder die Sicherung eines Kurses archivieren.
-  Import von Kursen und Aktivitäten 03:14  
Damit Sie einen Kurs nicht jedes Mal grundlegend von Anfang an neu angelegen müssen, bietet Moodle im Administrationsbereich die Option 'Import'. Lerninhalte und -aktivitäten übertragen Sie damit bequem von einem Kurs in den anderen.
-  Die Gesamtbewertung der Teilnehmer 05:14  
Der Lernerfolg der Teilnehmer will bewertet werden. Aus den Ergebnissen der einzelnen Tests und anderer Lernaktivitäten gelangen Sie zu einer Endnote, die für den Teilnehmer das Level seines Lernerfolgs widerspiegelt.
-  Gruppen anlegen und verwalten 06:00  
Gruppenarbeit belebt den Vortrag! Moodle unterstützt durch die Bildung von Gruppen und die Einrichtung von Lernaktivitäten auf Gruppenebene die Gruppenarbeit. Legen Sie Gruppen an, ordnen Sie die Teilnehmer zu und aktivieren Sie die Lernaktivitäten für die Gruppenarbeit.
-  Rollen zuweisen 03:51  
Teilnehmer und Trainer nehmen innerhalb der Moodle-Kursräume verschiedene Rollen und Funktionen wahr. Aber wer ist nun Trainer/in, wer Teilnehmer/in? Ordnen Sie die Rollen zu.
-  Metakurse vereinfachen die Verwaltung 02:30  
Sie brauchen für die gleiche Gruppe mehrere Kursräume oder wollen die Teilnehmer mehrerer Kurse in einem Kursraum versammeln? Hier kommen Metakurse zum Einsatz ...
-  Zusammenfassung  
Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.
- Multiple Choice Test  
Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

### Informationen vermitteln

ca. 65 min


Lernen basiert auf dem Vermitteln von Informationen. Aufgrund der Wichtigkeit von Information in diesem Zusammenhang beschäftigt sich Ihr Trainer in den folgenden Filmen ausführlich mit diesem Thema. Dabei gibt er Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten der Informationsvermittlung in Moodle.


### Informationen bereit stellen


Die Weitergabe von Informationen steht im Mittelpunkt eines jeden Lehrauftrags. In den folgenden Filmen erklärt Ihnen der Autor, auf welche Art und Weise Sie diese Informationen den Kursteilnehmern bereitstellen können.


-  Link auf eine Webseite 04:03


Sie können in Kursräumen Links zu Webseiten, die für die Kursteilnehmer wichtig sind, integrieren. Wählen Sie dazu unter 'Arbeitsmaterial anlegen' den Eintrag 'Link auf Datei oder Website'.

-  Eine Datei zur Verfügung stellen 02:32

Sie möchten fertige Dateien über den Kursraum den Teilnehmern Ihres Kurses zur Verfügung stellen. Dazu müssen Sie diese erst einmal hochladen. Lernen Sie jetzt, wie dies funktioniert.
-  Informationen direkt auf der Kursseite 02:36

Die informative Gestaltung der Kursseite macht den Kurs attraktiver und verbessert die Orientierung. Die Teilnehmer finden sich bei einer durchdachten Gestaltung leichter zurecht und gelangen schneller zur gesuchten Information.
-  Neue Informationsseiten anlegen 03:22


Sie haben gehört, wie wichtig die informative Gestaltung der Kursseite ist. Jetzt legen Sie auch schon gleich einmal eigene Seiten mit Informationen an. Sie werden sehen, das ist leichter, als Sie glauben ...
-  Das Buch-Modul 03:42


Bald können die Kursteilnehmer in den Kursunterlagen blättern wie in einem Buch. Nutzen Sie für diesen Effekt das Buch-Modul.
-  Verzeichnisse mit mehreren Dateien 02:50


Es besteht die Möglichkeit, den Kursteilnehmern nicht nur einzelne Dateien, sondern ein ganzes Verzeichnis zur Verfügung zu stellen, in dem sie alle wichtigen Arbeitsunterlagen finden. Lernen Sie jetzt, wie Sie dieses anlegen ...


### Der Editor


Der Texteditor verfügt über sehr umfangreiche Funktionen. Sie können hier beispielsweise Text formatieren, mit Tabellen ausrichten, Listen erstellen oder Bilder einfügen.


-  Grundfunktionen des Editors 06:43

Im Editor formatieren Sie den Text. Dies funktioniert im Großen und Ganzen genauso, wie Sie es von der Textverarbeitung gewohnt sind.
-  Links in den Text einbinden 04:08

Im Texteditor können auch Querverweise und Webseitenlinks in den Text eingefügt werden. Ihr Trainer erklärt Ihnen, wie Sie dies machen.
-  Tabellenfunktionen nutzen 03:32

Nur gut strukturierte Informationen sind für die Teilnehmer leicht aufzunehmen und zu verstehen. Tabellen helfen Ihnen diese organisiert und übersichtlich anzuordnen.
-  Text aus Dokumenten einfügen 03:00


Nicht alles muss neu erfunden werden! Sie können Textpassagen aus anderen Dokumenten kopieren und über den Moodle-Editor in die entsprechende Seite einfügen.
-  Bilder in den Text einbinden 03:27


Grafische Elemente lockern die Gestaltung des Kursraums auf und lenken die Aufmerksamkeit der Teilnehmer. Halten Sie beim Einbinden von Bildern ein paar Spielregeln ein, dann geht diese Arbeit ganz einfach und locker von der Hand.
-  Bilder im Text positionieren 01:36


Sie haben ein Bild in den Texteditor eingefügt. Jetzt möchten Sie es platzieren. Kein Problem! Ihr Trainer zeigt, wie's geht. Auch die Größe des Bildes können Sie an dieser Stelle anpassen.


### Multitalente Wörterbuch und Datenbank


Manche Lernaktivitäten enthalten mehr Möglichkeiten, als man auf den ersten Blick erkennt. Ihr Trainer stellt Ihnen in den folgenden Filmen das Wörterbuch vor und zeigt Ihnen, wie die Teilnehmer damit arbeiten können. Danach erhalten Sie nützliche Informationen rund um das Thema 'Datenbank'.

-  Wörterbücher anlegen 02:55

Der Autor richtet nun ein Wörterbuch ein. Dabei spricht er über dessen Einsatzmöglichkeiten im Kursraum und den Umgang der Teilnehmer mit diesem neuen Feature.
-  Das Anzeigeformat ändern 02:04




Wenn Sie ein Glossar erstellen, können Sie zwischen verschiedenen Anzeigeformaten wählen. Erfahren Sie jetzt, wie Sie diese Anzeigeformate für die unterschiedlichen Zwecke einsetzen.
-  Teilnehmer erstellen Wörterbücher selbst 03:34

Jetzt sollen Teilnehmer selber ein Wörterbuch erstellen, deren Einträge den Kenntnisstand und -fortschritt dokumentieren sollen. Wörterbücher stellen hier ein spannendes, interaktives Lerninstrument dar.
-  Glossar vs. Datenbank 01:14

Zwischen den Charakteristika eines Glossars und einer Datenbank sind einige Parallelen zu erkennen. Ihr Trainer erörtert diese und geht in diesem Zusammenhang auch auf deren Unterschiede ein.
-  Einträge in einer Datenbank vornehmen 03:31

...

Über Datenbanken haben Teilnehmer die Möglichkeit, selber Dateien hochzuladen. Lernen Sie jetzt, wie Sie eine Datenbank mit Inhalten füllen und die Bearbeitungsrechte der Teilnehmer erweitern.

-  Neue Datenbank anlegen 04:17  
Der Autor legt eine neue Datenbank an. Dabei müssen einige Überlegungen angestellt werden, damit die Datenbank in ihrer Funktionalität den Bedürfnissen der Anwender gerecht wird.
-  Datenbank als Dateiablageinstrument 03:04  
Die Dateiablage für Teilnehmer kann mit der Datenbank realisiert werden. In diesem Film erfahren Sie, wie Sie die Umgebung einrichten, damit Sie den Kursteilnehmern die Möglichkeit geben können, Dateien selber hochzuladen.
-  Inhalte im Glossarblock anzeigen 01:19  
Sie erstellen jetzt einen neuen Block, in dem Sie den Teilnehmern als zusätzliche und leicht zugängige Information Begriffserklärungen näher bringen. Damit bereichern Sie die Kursseite mit einer weiteren interessanten Informationsquelle.

#### Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.









#### Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

### **Diskussion & Kommunikation im Kursraum**

ca. 26 min

Moodle bietet den Teilnehmern an, sich in Foren auszutauschen. Hier finden Diskussionen zu Lerninhalten statt. Ihr Trainer zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten Ihnen Moodle in der Organisation dieser Foren freistellt. Eine weitere Form der Kommunikation bieten der Chat und der Nachrichtenaustausch über den Messengerdienst.

-  Ein offenes Forum anlegen 02:37  
Das offene Diskussionsforum gehört zu den meist genutzten Instrumenten in Moodle. Seine Stärke liegt in seiner Einfachheit. Sehen Sie selbst ...
-  Ein Forum nur zu einem Thema 01:13  
Ein Forum muss nicht immer Raum für jedes Diskussionsthema bieten. Manchmal ist es aus lernpädagogischen Gründen auch wichtig, die Diskussion auf nur ein Thema einzuschränken.
-  Andere Formen des Forums 04:04  
Die Lernaktivität in Moodle erlaubt Ihnen, verschiedene Formen eines Forums anzulegen. Um welche es sich dabei handelt, sehen Sie jetzt ...
-  Forenbeiträge verfassen und beantworten 05:28  
Der Autor demonstriert Ihnen, wie Sie Beiträge veröffentlichen und auf Kommentare anderer Teilnehmer antworten. Außerdem erfahren Sie, welche Anzeigenmodi Ihnen Moodle in diesem Zusammenhang zur Verfügung stellt.
-  Forenbeiträge verschieben 02:30  
Es passiert immer wieder, dass sich das Thema der Diskussion ändert. Für eine bessere Übersicht ist es angebracht, Foren themenspezifisch zu verschieben.
-  Mitteilungen verschicken 03:28  
Neben dem Forum gibt es noch andere Kommunikationsmöglichkeiten: den Messenger und den Chat. Lernen Sie jetzt, wie Sie Mitteilungen mit dem Messengerdienst verschicken.
-  Wir treffen uns im Chat 04:07  
Live-Kommunikation erfolgt im Textchat. Im Lernkontext ist er eine Herausforderung besonderer Art, da eine derartige Diskussion ohne die Führung eines souveränen Moderators leicht vom eigentlichen, anfänglichen Thema abschweift.
-  Chatprotokolle ansehen 02:00  
Die Diskussion in einem Chat kann protokolliert werden. So können Teilnehmer nachlesen, was im Chat diskutiert wurde und die darin enthaltenen Informationen noch nachträglich studieren.

#### Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.

#### Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!









## Tests und Aufgaben erstellen

ca. 92 min

Für jeden Lernenden ist es wichtig an bestimmten Zeitpunkten des Lernprozesses, den bis dahin erreichten Wissensstand zu überprüfen. Tests und Aufgaben sind zwei der verschiedenen Instrumente, die Ihnen für diesen Zweck zur Verfügung stehen.








### Tests organisieren

Tests sind nur so gut, wie sie konzipiert und vorbereitet sind. In diesem Kapitel geht es deshalb um die Vorbereitung und Organisation von Tests.



-  **Einen Test vorbereiten** 06:57  
Ein Test will gut vorbereitet sein. Moodle unterstützt Sie hier bestens. Ihr Trainer zeigt Ihnen, wie Sie einen Test anlegen, die Fragen einfügen und welche Funktionen Ihnen Moodle für die Durchführung zur Verfügung stellt.
-  **Fragen in Kategorien organisieren** 02:18  
Damit Sie die Übersicht behalten, rät Ihnen Ihr Trainer, Testfragen in Kategorien abzulegen und diese kursübergreifend zur Verfügung zu stellen. Auf diese Weise erleichtern Sie sich das Erstellen von weiteren Tests.
-  **Zufallsfragen** 02:09  
Zufällig ausgewählte Fragen sind ein besonderer Reiz und erhöhen den Lerneffekt bei wiederholter Testdurchführung. Wie Sie diese gezielt einsetzen, erfahren Sie jetzt!
-  **Einen Test zusammenstellen** 04:46  
Nicht alle Fragen gehören in den Test. Wählen Sie aus und definieren Sie die Bewertung. Außerdem sehen Sie wie ein Gesamtfeedback für den Test erstellt wird.
-  **Feintuning für den Testablauf** 05:04  
Nachdem Sie den Test zusammengestellt und das Feedback erfasst haben, gilt es den Testablauf für die Teilnehmer zu organisieren. Ralf Hilgenstock erklärt Ihnen, welche Einstellungen in diesem Zusammenhang getroffen werden müssen.
-  **Reihenfolge der Fragen anpassen** 07:04  
Ordnen Sie die Fragen im Test in der Reihenfolge an, wie Sie sie sich vorstellen. Außerdem erfahren Sie in diesem Film, wie Sie Testseiten strukturieren können und welche Vorteile sich daraus für die Teilnehmer ergeben.
-  **Den erstellten Test überprüfen** 03:28  
Der Test ist nun erstellt! Bevor Sie ihn aber für die Teilnehmer freigeben, sollten Sie ihn auf alle Fälle noch einmal selber überprüfen. Nicht dass sich beim Erstellen des Tests ein Fehler eingeschlichen hat ...
-  **Testergebnisse veröffentlichen** 03:28  
Als Dozent haben Sie natürlich Zugang zu den Testergebnissen. Kontrollieren Sie diese und machen Sie sie für die Teilnehmer zugänglich.

### Fragetypen im Test

Die verschiedenen Fragetypen erlauben ganz unterschiedliche (Selbst-)Kontrollmöglichkeiten. In diesem Kapitel erklärt Ihnen Ihr Trainer die verschiedenen Fragetypen und zeigt Ihnen, wie Sie sie anlegen.





-  **Fragetypen im Überblick** 06:08  
Zu Beginn gibt Ihnen Ihr Trainer einen Überblick über die verschiedenen Fragetypen. Dieser soll Ihnen helfen, einen ersten Eindruck von der Funktionsweise der einzelnen Arten geben, damit Sie diese in der Praxis gezielt einsetzen können.
-  **Multiple-Choice Fragen** 07:14  
Bei einer Multiple-Choice-Frage hat der Teilnehmer - wie der Name schon sagt - mehrere Antwortmöglichkeiten zur Auswahl. Hier heißt es nun, die richtige Antwort unter den falschen zu finden ...
-  **Wahr-Falsch-Fragen** 02:31  
Ist die Aussage wahr oder falsch? Was auf den ersten Blick simpel erscheint, kann sich dann doch noch als eine ganz schöne Herausforderung für Teilnehmer herausstellen.
-  **Zuordnungsfragen** 02:06  
Der Unterschied zu den anderen Fragetypen besteht hier, dass einem Begriff oder Objekt das passende Gegenstück zugeordnet werden soll.
-  **Lückentexte** 06:25  
Lückentexte enthalten eine Leerstelle, die vom Teilnehmer durch eine Auswahl oder durch Eintragen eines eigenen Texts ausgefüllt werden muss. Auch diese Art der Fragestellung kann dem Teilnehmer einiges Kopfzerbrechen bereiten.
-  **Verschiedene Antworttypen** 04:00  
Fügen Sie nun Kurzantwortfragen und numerische Fragen als Lückentext ein. Dabei arbeiten Sie im Editor der Frageerstellung und fügen Code-Elemente ein.
-  **Freitextfragen** 04:37

Die Freitextfrage wird im Englischen Essay-Question genannt. Hier wird dem Teilnehmer die Möglichkeit gegeben, seine Antwort in einem Editor-Fenster frei zu formulieren. Schade nur, dass diese Art der Antwortgebung nicht automatisch ausgewertet werden kann.

-  Antworten auswerten 06:27  
Das Tolle an kurzen offenen Antworten ist, dass sie sich automatisch auswerten lassen. In diesem Zusammenhang bestimmen Sie als Dozent mit den von Ihnen getroffenen Einstellungen, wie tolerant das System auf kleinere Fehler in den Antworten reagiert.
-  Berechnete Fragen 04:29  
Dieser Fragetyp erlaubt es, eine Formel zu hinterlegen, deren einzelne Elemente bei jedem Aufruf durch unterschiedliche Zahlenwerte ersetzt werden.

### Aufgaben bereitstellen








Aufgaben sind schnell angelegt und stellen im Lernprozess eine wichtige Komponente zur Wissensvertiefung dar. Der Autor erklärt Ihnen, wie Sie diese anlegen und wie Sie sie als Dozent in Ihrem Kurs einsetzen können.

-  Eine Aufgabe anlegen 05:05  
Aufgaben sind schnell angelegt. Aber achten Sie darauf, dass Sie Ihren Kursteilnehmern eine genaue Anleitung zur Aufgabenstellung und deren Lösung geben. So vermeiden Sie unnötig Verwirrungen unter Ihren Teilnehmern.
-  Lösungen von Aufgaben bewerten 03:27  
Als Dozent sehen Sie, dass Aufgaben eingereicht wurden. Jetzt heißt es, diese zu bewerten. Wo Sie die Ansicht der eingehenden Aufgaben finden und wie die Bewertung erfolgt, erfahren Sie von Ihrem Trainer.
-  Aufgaben als Reflexionsinstrument 04:17  
Das Aufgaben-Modul kann nicht nur dazu genutzt werden, eine Aufgabe einmalig zu bearbeiten, sondern fortlaufend den Lernfortschritt des Teilnehmers zu reflektieren.
-  Zusammenfassung  
Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.
- Multiple Choice Test  
Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

### Mit Blöcken im Kursraum zaubern

ca. 20 min

In Blöcken können Sie den Studierenden so allerhand Informationen vermitteln. Somit stellen Blöcke eine absolute Bereicherung für den Kursraum und natürlich in weiterer Folge für die Teilnehmer des Kurses dar. Aber Achtung: Setzen Sie Blöcke mit Maß und Ziel ein!

-  Blöcke einrichten und verschieben 02:17  
Jetzt geht es darum, den Kursraum optimal einzurichten! Ihr Trainer zeigt Ihnen, wie Sie Blöcke in Ihrem Kursraum nach Ihrer Vorstellung positionieren.
-  Blöcke füllen sich selbst mit Inhalt 02:52  
Sie brauchen sich um die Inhalte von einigen Blöcken nicht kümmern, da sie automatisch gepflegt werden. Gleichzeitig bieten sie für die Teilnehmer eine angenehme Orientierung im Kursraum.
-  Kalendereinträge 03:17  
Der Kalenderblock im Moodle-Kursraum zeigt Termine an und weist auf wichtige Ereignisse in den Kursen hin. Veröffentlichten Sie auf diese Art und Weise wichtige Termine - wenn das nicht schon von alleine passiert ist ...
-  Mit HTML im Block gestalten 01:29  
Jetzt sind Sie selber Herr der Dinge. Der HTML-Block bietet Ihnen die Möglichkeit, Inhalte frei zu gestalten und im Kursraum zu veröffentlichen.
-  Mitteilungsblock 01:39  
Bleiben Sie über den Eingang von Mitteilungen auf dem Laufenden! Der Mitteilungsblock zeigt an, von welchen Personen gerade Mitteilungen über den Messengerdienst eingegangen sind.
-  RSS-Informationen 07:42  
Mit RSS-Feeds bringen Sie Nachrichten von anderen Seiten direkt in Ihren Kursraum. So bleiben Ihre Kursteilnehmer laufend rundum informiert und erhalten zusätzlich zu den Kursinhalten interessante Informationen aus dem thematischen Umfeld.
-  Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.

Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!




## Noch mehr Lernaktivitäten

ca. 30 min

Bereits das Moodle-Grundpaket enthält eine Fülle weiterer Lernaktivitäten. In diesem Kapitel stellt Ihnen Ihr Trainer einige davon vor. So erfahren Sie, wie Sie eine Abstimmung anlegen, eine Befragung durchführen oder eine Lektion planen.





### Abstimmung

Abstimmungen sind schnell eingerichtet und geben ein für den Dozenten wichtiges Feedback von den Kursteilnehmern. Lernen Sie jetzt, wie Sie eine Abstimmung anlegen!

-  Eine Abstimmung anlegen 02:13  
Mit wenigen Schritten ist die Abstimmung angelegt. Überlegen Sie sich eine Frage, über die Sie Ihre Kursteilnehmer abstimmen lassen wollen. Seien Sie auf das Ergebnis der Abstimmung gespannt ...
-  Ergebnisse veröffentlichen 03:08  
Als Dozent haben Sie jederzeit die Möglichkeit, die Ergebnisse der Abstimmung einzusehen. Entscheiden Sie, wann und wie die Ergebnisse der Abstimmung sichtbar sein sollen.
-  Abstimmung für Gruppenbildung nutzen 03:42  
Gruppenbildung kann durch Foren, Gruppenarbeit oder eine Abstimmung zum Thema 'Gruppenarbeit' gefördert werden. Widmen Sie die Abstimmung doch einem Thema, das die Gruppenbildung unterstützt.



### Befragungen durchführen

Umfragen gehörten bis vor kurzem nicht zu den Stärken von Moodle. Das Feedbackmodul hat hier jedoch einiges bewegt. Sehen Sie selbst ...

-  Das Umfragetool in Moodle 02:12  
Das Umfragetool in Moodle enthält drei standardisierte Konzepte für Umfragen. Sie befassen sich mit der Frage der Lernzufriedenheit, den Erwartungen und dem tatsächlichen Erlebnis des Online-Lernens.
-  Umfragen mit dem Feedback anlegen 04:39  
Mit dem Feedback-Modul können Umfragen und Evaluationen frei gestaltet werden. Da es sich hier um ein optionales Zusatzmodul handelt, muss dieses jedoch erst in Ihrem Moodle-System installiert werden ...
-  Auswertung der Feedbackdaten 00:54  
Die Ergebnisse von Feedback-Umfragen werden automatisch grafisch dargestellt und können direkt als Excel-Datei abgespeichert werden.
-  Kursübergreifende Umfragen 04:07  
Am Ende des Seminars ist es oft interessant, eine zentrale Umfrage über den Kurs zu starten. Denn auch für Dozenten ist es wichtig und interessant zu erfahren, wie die Teilnehmer den Kurs empfunden haben und wie sie ihren Lernerfolg, den Lernprozess und die didaktische Kompetenz des Trainers einschätzen.

### Lektionen

Eine einfache Form einen 'Lernparcour' zu erstellen, bietet das Lektionenmodul. Neben der Informationsvermittlung erlaubt es die Integration von Kontrollfragen. So geht hier die Informationsaufnahme mit einer ständigen Wissensüberprüfung Hand in Hand.

-  Lektionen sorgfältig planen 03:05  
Eine Lektion ist eine Möglichkeit, Inhalte aufzubereiten und diese mit Fragen zu kombinieren. Der Teilnehmer wird dabei gezielt durch diesen 'Lernparcour' geführt.
-  Lektionen anlegen 05:49  
Jetzt legen Sie Ihre erste Lektion an! Beachten Sie jedoch, dass dieser eine genaue Planung vorausgehen sollte. Sie möchten den Teilnehmer ja gezielt durch den Lernparcours führen und nicht durch unbedachte Informationsvermittlung verwirren.

 Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.

Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!









## Noch ein paar Worte zur Administration

ca. 54 min

Die Administration ist das Herz von Moodle. Hier wird die Funktionsweise der verschiedenen Lernaktivitäten definiert und die Teilnehmerverwaltung organisiert. Dieses Kapitel beginnt mit der Installation und erläutert die Konfiguration, die Erweiterung und das Durchführen von Updates.







### Installation und Updates




Installieren Sie Ihr eigenes Moodle-System auf dem PC, spielen Sie Erweiterungen ein und führen Sie selber Updates durch.

-  Moodle auf dem PC installieren 05:19  
Jetzt erstellen Sie ein komplettes Moodle-System zur Kursvorbereitung auf Ihrem PC. Ihr Trainer wird Sie durch diese Installation begleiten und Ihnen sagen, auf was Sie dabei achten müssen.
-  Moodle-Installation von der DVD starten 02:33  
Zusätzlich zum Video-Training finden Sie auf dieser DVD das gesamte Moodle-Paket in der Version 1.8. Gemeinsam mit Ihrem Trainer installieren Sie dieses nun ...
-  Moodle-Verzeichnisstruktur 02:28  
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ordner und Verzeichnisse! In diesem Film erfahren Sie, in welchem Ordner die Module gesammelt werden oder wo Sie die verschiedenen Filter und 'Themes' finden.
-  Installation von Sprachpaketen 01:34  
Sie möchten, dass Ihr Moodle-System mehrere Sprachen 'spricht'? Kein Problem! Ihr Trainer meint dazu: 'Die Installation weiterer Sprachpakete und deren Aktualisierung ist ein Kinderspiel!'
-  Zusatzmodule integrieren 02:30  
Für Moodle gibt es eine Fülle zusätzlicher Module, die Sie selber installieren können. Diese finden Sie auf der Website <http://module.org>.
-  Update: aber sicher! 07:44  
Nehmen Sie das Update von Moodle mit Bedacht vor. So vermeiden Sie Probleme und bleiben immer auf der sicheren Seite.
-  Umzug mit Moodle 04:39  
Manchmal ist Tapetenwechsel angesagt. Ein neuer Server, eine andere Domain ... Das sollten Sie beim Umzug beachten.
-  Hilfe, wenn einmal etwas nicht klappt 03:05  
Moodle enthält eine Reihe von Hilfe-Dateien. Diese sind über ein gelbes Symbole mit einem Fragezeichen zu erreichen. Außerdem gibt es noch viele andere Quellen, die Ihnen mit Rat und Tat hilfreich zur Seite stehen ...

### Individuell konfigurieren

Moodle ist ein überaus flexibles System, das sich individuell nach Ihren Wünschen und Vorstellungen gestalten lässt. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Startseite, das Sprachmenü oder Lernaktivitäten anpassen.







-  Startseite anpassen 03:27  
Die Startseite ist das Eingangstor für alle Nutzer. Lernen Sie die Gestaltungsmöglichkeiten kennen und erfahren Sie, worauf Sie beim Design und der Informationsbereitstellung auf der Startseite achten sollten.
-  Einstellungen in Sprachmenüs ändern 03:43  
Wenn Sie anstatt von Kursen lieber von Seminar, Projekt oder Klasse sprechen, dann können Sie diese Begriffe Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Sehen Sie hier, wie das funktioniert ...
-  Lernaktivitäten einstellen 03:14  
Erst durch die Feineinstellung der Lernaktivitäten nutzen Sie alle Möglichkeiten aus. Da Ihnen in diesem Zusammenhang eine Vielzahl von Optionen zur Verfügung stehen, hilft Ihnen Ihr Trainer, sich hier zurechtzufinden.
-  Blöcke verwalten 01:32  
Blöcke helfen Ihren Kursteilnehmern, sich im Kursraum zu orientieren. Legen Sie also fest, welche Blöcke nutzbar sein sollen und kleben Sie sie unverrückbar auf allen Kursseiten fest.
-  Filter aktivieren 02:25  
Im Mittelpunkt dieses Films stehen 'Filter'. Lernen Sie, welche Funktionen diesen zugeschrieben werden und wie Sie diese aktivieren.
-  Teilnehmer verwalten 03:37  
Ohne Teilnehmer geht im Kurs gar nichts! Moodle bietet verschiedene Möglichkeiten, Teilnehmer zu registrieren und zu verwalten.

-  Oberfläche auswählen 02:34  
Die Moodle-Oberfläche ist gestaltbar. Finden Sie die Stellschrauben für die Anpassung und die Auswahl zwischen verschiedenen Oberflächen.
-  Kurse organisieren 03:25  
In diesem Film erfahren Sie Wege und Möglichkeiten, Kurse zu organisieren. Sie legen neue Kurse und Kategorien an, in die Sie die Kurse themenspezifisch einordnen.
-  Zusammenfassung  
Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.
- Multiple Choice Test  
Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

## Spezial






ca. 37 min

Nutzen Sie zusätzliche Funktionen in Moodle, um die Arbeit im Kursraum vielfältig zu gestalten. Der Autor erklärt Ihnen, was 'Wikis' sind und wie diese im Kursraum eingesetzt werden können. Außerdem erfahren Sie alles über Weblogs und wie Sie die Lernaktivitäten sortieren können.

-  Wikis im Kursraum 06:22  
Wikis können von der ganzen Teilnehmergruppe, Kleingruppen oder Einzelpersonen genutzt werden, um umfassende Dokumente arbeitsteilig zu erstellen. Erstellen Sie nun gemeinsam mit Ihrem Trainer diese Lernaktivität.
-  Weblogs 04:05  
Webtagebücher oder persönliche Lernreflexionen werden in Moodle im Weblog erstellt. Sie geben den Teilnehmern die Möglichkeit, sich über ihre Erfahrungen und Lernerfolge mit anderen auszutauschen.
-  Gruppenarbeit 04:23  
Gruppenarbeit kann an verschiedenen Stellen im Kursraum unterschiedlich genutzt werden. Ralf Hilgenstock demonstriert Ihnen jetzt, welche Module Sie für die Gruppenarbeit einsetzen können.
-  Mit Rollen gestalten 05:49  
In diesem Film erhalten Sie einen Überblick über die Nutzungsmöglichkeiten von Rollen innerhalb des Kursraums. Am Beispiel der Kursverwaltungsrechte wird der Einsatz von Rollen in den verschiedenen Kontexten deutlich gemacht.
-  Stolpersteine 06:45  
E-Learning ist kein Selbstläufer! Sorgfältige Planung, exakte Vorbereitung und Begleitung der Lernenden sind die zentralen Erfolgsfaktoren.
-  Lernaktivitäten im Überblick 04:43  
Ihr Trainer gibt Ihnen hier einen Überblick über die Funktionen der Lernaktivitäten im Bildungsprozess. Dabei stellt er Ihnen die Lernaktivitäten sortiert nach ihren didaktischen Aspekten vor.

## Die wichtigsten Fragen von Teilnehmern

In den folgenden Filmen behandelt der Autor die häufigsten Fragen, die Teilnehmer zu Kursen und Funktionen von Moodle stellen.

-  Kurs finden 02:10  
In der Fülle von Kursen, die auf Online-Plattformen angeboten werden, ist es für den Teilnehmer oft nicht leicht, den eigenen Kurs zu finden. Ihr Trainer zeigt nun, wie Teilnehmer problemlos den Weg zu Ihrem Kursraum finden.
-  Anzahl der Emails reduzieren 01:01  
Sie erhalten laufend E-Mails aus dem Moodle-Kursraum? Langsam, aber sicher wird es Ihnen und Ihrem Posteingang zu viel? Kein Problem. Über die entsprechenden Einstellungen in Ihrem Profil können Sie die zugesandten Informationen komprimieren bzw. minimieren.
-  Problem beim Öffnen von Dateien 01:54  
Der Teilnehmer steht vor folgendem Problem: Er kann die gewünschte Datei weder herunterladen noch öffnen. In diesem Zusammenhang spielen Pop-up-Blocker oft eine entscheidende Rolle.
-  Eine Nachricht schreiben 01:11  
Dozenten können von Teilnehmern direkt über Mitteilungen oder Nachrichten erreicht werden. In diesem Film wird Ihnen erklärt, wie Sie dabei vorgehen.
-  Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.

Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!