



DIALOGUE Beratungsgesellschaft
Ralf Hilgenstock
Renate Jirmann

Gemeinsam online lernen mit



Trainerhandbuch

Trainer/innen

Ralf Hilgenstock
E-Mail-Adresse: webmaster@dialogue.info
Ort: Bonn, Deutschland
Letzter Zugriff: Montag, 7. Juni 2004, 08:21 (11 Minute 3 Sek.)

12 Teilnehme
(Wird als 12 Teilnehmer angezeigt)

Peter Elektro
Ort: Köln, Deutschland
Letzter Zugriff: Mittwoch, 3. Juni 2004, 10:49 (14 Tage 15 Stun.)

Renate Jirmann
Ort: Bonn, Deutschland
Letzter Zugriff: Mittwoch, 3. Juni 2004, 10:49 (14 Tage 15 Stun.)

Vorbereitung der nächsten Kurseinheit
von Ralf Hilgenstock - Montag, 7. Juni 2004, 16:57
Welche Fragen gibt es noch für die nächste Kurseinheit? Alle Fragen, die in den nächsten Tagen hier bereitgestellt werden, können noch im Kurs berücksichtigt werden.
Löschen | Antwort

Re: Vorbereitung der nächsten Kurseinheit
von Renate Jirmann - Montag, 7. Juni 2004, 17:01
Ich möchte über den Stand der Umsetzung diskutieren. Bei mir (und anderen) haben

Präsentationsraum: mit moodle online lernen
Sie sind angemeldet als **Ralf Hilgenstock** (Logout)

Themen dieses Kurses

Einführung

In diesem Präsenztutorium wird die Möglichkeit der Einbindung der Möglichkeiten der Moodle-Plattform in einen (virtuellen) Präsenztutorium besprochen. Ein mögliches geeignetes moodle als Ergänzung von Lernsituationen im Schulraum.

Die Plattform bietet besonders einfach bedienbare Möglichkeiten zum Lernen und zur Kommunikation und ist sehr flexibel.

Im Vordergrund stehen immer die pädagogischen Ziele des Kurses und die Interessen der Teilnehmer/innen. Daher muß eine ganz bewußte Auswahl vorgenommen werden, welche Aktivitäten innerhalb der Lernsituation im Lernraum stattfinden sollen und welche Teile über dieses elektronische Medium virtuell angeboten werden sollen.

Viel Spaß bei der Entwicklung, nur wenige Optionen zu nutzen

Grundstruktur

In der linken Spalte kann man sich über die Teilnehmer/innen und Trainer/innen informieren, verschiedene Aktivitäten im Überblick ansehen und sich über diese informieren.

Aufgabe 1: Was Kunden sich bei...
Fallbeispiel: Auf einem „typischen F...
super! Ich gehe da mindestens einm...
ich kann mich bei einer „asse Kaffee...

Aufgaben

1. Eine derartige Kurzfassung f...
Wohlbefinden von Kunden wär...
2. Grundsätzlich müssen negat...
Gefühle des Kunden, die Sie v...

Sie Ihre Lösung als Textdat...
Sie Nachname im Dateinam...

Seite als Arbeitsunterlage
ren Sie sich ausführlich über...

...jemand als selbstständiger Handwerker auch ohne Meisterberuf in die Handwerkskammer die Voraussetzungen jeweils prüfen muss.

Der Betriebsgründer kommt aus einem anderen Mitgliedstaat der EU. Um Handwerksrolle eingetragen wrden?

- Er muß drei Jahre bei einem Meister nach deutschem Recht in einem Handwerksberuf tätig gewesen sein.
- Er darf den Betrieb nur führen, wenn er ihn von der Witve eines Meisters übernahm.
- Nachweis der Voraussetzungen zum Betrieb eines Handwerks nach deutschem Recht.
- Er muß in Deutschland eine gesonderte kleine Meisterprüfung abgelegt haben.

Bitte übersetzen Sie Ihre Antwort in deutsch



DIALOGUE Beratungsgesellschaft

Anliegen unserer Kunden
Mit Rat und Tat im Dialog

Home
Organisationsberatung und
Personalentwicklung

DIALOGUE legt Ergebnisse von drei Befragungen vor.
Landräte, (Ober-) Bürgermeister, Personal- und die Leiter/innen der Grünflächenämter

Herausgeber:
DIALOGUE Beratungsgesellschaft
Ralf Hilgenstock Renate Jirmann

**Gemeinsam online lernen
mit**

 **moodle**

Trainerhandbuch

Wichtiger Hinweis:

Alle Angaben in diesem Buch wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt bearbeitet bzw. zusammengestellt. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Herausgeber und die Autoren weisen daher darauf hin, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können.

Für die Bearbeitung dieses Buches wurde die Moodle Version 1.8. zu Grunde gelegt. Bei anderen Versionen kann es zu leichten Abweichungen kommen.

Herausgeber:

DIALOGUE Beratungsgesellschaft

Autoren: Ralf Hilgenstock, Renate Jirmann

Hubert-Peter-Str. 14, D- 53175 Bonn

Telefon: 0049 - 228 - 97746-0 Telefax: 0049 - 228 - 97746-19

E-Mail: info@dialoge.net Internetseite: www.dialoge.net

Verlag: DIALOGUE Verlag, Hubert-Peter-Str. 14, 53175 Bonn

Telefon: 0049 - 228 - 97746-0 Telefax: 0049 - 228 - 97746-19

E-Mail: info@dialoge.net

Internetseite zum Einsatz von Moodle: www.moodle.de

ISBN 978 3-927-29810-1

© 2007 DIALOGUE Beratungsgesellschaft,
Renate Jirmann, Ralf Hilgenstock

Alle Rechte vorbehalten, auch der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmen- und Produktlogos, die in diesem Buch genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Herausgeber folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

3. vollständig überarbeitete und erweiterte Neuauflage April 2007

Vorwort

Innerhalb kurzer Zeit hat sich Moodle am gesamten Markt für E-Learning Plattformen einen festen Platz erarbeitet. Die Flexibilität und die einfache Handhabung führen immer häufiger zur Entscheidung für Moodle.

Unternehmen, Hochschulen und Schulen setzen Moodle heute in Schulungen, Seminaren, für Projektgruppen und zur Verbesserung der Kommunikation ein.

Das Besondere an Moodle ist die starke Betonung auf dem gemeinsamen Lernen in der Gruppe mit anderen Teilnehmer/innen, die große Flexibilität und einfache Bedienbarkeit. Martin Dougiamas, ein australischer Softwareentwickler, hat Moodle seit 1999 entwickelt, weil er mit den bestehenden Lernmöglichkeiten im Internet unzufrieden war.

Die DIALOGUE Beratungsgesellschaft unterstützt den Einsatz durch Beratung, Schulung und technischen Support. Dabei ist unser erster Blick auf die pädagogische Anwendung und den Einsatzzweck gerichtet. Nicht die Technik macht guten Unterricht, sondern die Haltung des Lehrenden, der Kontakt zu den Lernenden und die Umsetzung eines Lernkonzeptes in einem Online-Kursraumsystem. Am Anfang sollte also eine Klärung der Lernziele und der Arbeitsmethoden stehen, nicht eine Auswahl von Techniken.

Dieses Handbuch gibt die handwerklichen Hilfen nunmehr in der dritten Auflage zur Umsetzung.

Die Funktionen von Moodle sind im Laufe der Zeit immer weiter gewachsen und daher ist es gut, den Wald als Ganzes immer wieder mal in den Blick zunehmen, wenn man häufig auf den ersten Blick nur Bäume sieht. Lehrende finden hier eine Übersicht über alle Funktionen im Kursraum.

Anfänger bei der Nutzung von moodle finden Orientierung und eine Einführung in die Grundprinzipien des praktischen Einsatzes und manch einer nutzt das Buch gezielt zum Nachschlagen.

Wir verwenden in diesem Buch die Begriffe Trainer/in und Teilnehmer/in als Bezeichnung für die Lehrenden und Lernenden und den Begriff Kurs für das Lernarrangement. Diese Begriffe werden auch in deutschen Texten für Moodle verwandt.

Auch in dieser Auflage ist das Buch nicht in der Lage alle Funktionen abzubilden und ausführlich darzustellen. Daher werden auch weiterhin die Online Foren auf <http://moodle.de> und <http://moodle.org> eine wichtige ergänzende Hilfe sein.

Ralf Hilgenstock Renate Jirmann Bonn, im Mai 2007

Ach ja, da gibt es immer noch die Frage: **Was bedeutet das Wort „Moodle“ eigentlich?** Ursprünglich war Moodle das Akronym für „Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment“ (also auf Deutsch: „Modulare objekt-orientierte dynamische Lernumgebung“). Heute ist Moodle ein Eigenname und viele der Anwender und Nutzer nennen sich „Moodler“.

Inhalt

Vorwort.....	3
Ein erster Überblick.....	6
Trainer/innen und andere Rollen in Moodle.....	6
Möglichkeiten als Trainer/in.....	7
Kursübersicht.....	7
Einloggen.....	8
Gestaltung des persönlichen Profils.....	9
Aufbau der Kursseite.....	14
Spalten, Nachrichten, Aktivitäten, Kalender.....	15
Aktivitäten.....	17
Navigation im Kursraum.....	17
Weitere Erläuterungen und Hilfen.....	18
Was ist öffentlich, wer sieht was?.....	18
Datenschutz und Sicherheit.....	19
Virenschutz beim Einsatz von Moodle.....	20
Ich und die Teilnehmer/innen.....	22
Mitteilungen an einzelne Personen verschicken - Messaging.....	24
Verschiedene Moodle-Versionen unterscheiden.....	26
Was passiert eigentlich in Moodle technisch betrachtet?.....	26
Den Kursraum einrichten.....	28
Formulierung des Ankündigungstextes.....	32
Ansichts- und Bearbeitungsmodus aktivieren.....	33
Texte mit dem Editor bearbeiten.....	34
Spätere Veränderungen an fertigen Texten oder Lernaktivitäten.....	36
Vorbereitung der Lerneinheiten.....	37
Übersicht über Arbeitsunterlagen und Lernaktivitäten.....	38
Arbeitsunterlagen und Lernaktivitäten bereitstellen.....	41
Auswahlfenster „Arbeitsmaterial anlegen“.....	42
Erstellen einer Textseite (ohne Editor) 	42
Erstellen einer Textseite (mit Editor) 	43
Link auf Datei oder Webseite.....	44
Link auf ein Verzeichnis 	47
IMS-Content-Paket.....	48
Text oder Überschrift.....	48
Auswahlfenster Aktivitäten anlegen.....	49
Abstimmung 	50

Aufgabe 	53
Blogs	56
Buch 	58
Chat 	61
Datenbank 	64
Feedback 	69
Foren 	73
Glossar (FAQ) 	78
Lektionen 	85
Lernpakete (SCORM/AICC) 	93
Test 	96
Umfrage 	109
Wiki 	112
Workshop 	115
Weitere Lernaktivitäten	123
Gruppenarbeit	124
Mit Blöcken im Kursraum arbeiten	127
Kalender	129
Zusatzfunktionen durch Filter	133
Rollen	135
Weitere wichtige Hilfen	139
Dateiverwaltung	139
Dateiablage für Teilnehmer/innen	140
Andere Lernprogramme integrieren	140
Bewertungsskalen selber anlegen	141
Kurse oder Kursinhalte mehrfach nutzen	142
Datensicherung für Kurse	144
Pädagogische Tipps fürs Online-Training	146
Einstellung und Haltung als Trainer/in	146
Planung meines Moodle Kurses	147
Lernziele und Lernvoraussetzungen der Teilnehmer/innen	150
Emotionen und Spannungsbögen	150
Besonderheiten beim Formulieren von Texten in Online Foren und Chats	152
Wo finde ich weitere Informationen über Moodle?	154
DIALOGUE Beratungsgesellschaft	155

Ein erster Überblick

Moodle ist ein Lernmanagementsystem und stellt den Trainer/innen, Dozent/innen oder Lehrer/innen Kursräume zur Verfügung. In Moodle wird jede Form des Lernens „Kurs“ genannt. Es gibt keine Unterscheidung zwischen „Seminar“, „Training“, „Lehrgang“ oder anderen Bezeichnungen.

Moodle können Sie sich vorstellen wie ein Schulungsgebäude mit Kursräumen. In jedem Kursraum findet ein Kurs statt. Zu dem Kursraum haben die Teilnehmer/innen und Trainer/innen des Kurses Zutritt. Sie gestalten darin den Unterricht anhand eines selber erstellten Lehrplans und nutzen verschiedene Lernaktivitäten (Methoden) und Medien zum Lernen. Besonders wichtig ist die umfangreiche Möglichkeit zur Kommunikation untereinander und zur gemeinsamen Bearbeitung von Themen und Inhalten.

Der Kursraum ist immer Ausgangspunkt aller Aktivitäten und Ort, an dem alle Unterlagen und Materialien zur Verfügung gestellt werden.

Moodle wird auf einem Server mit Internetzugang installiert. In den meisten Fällen haben Sie als Trainer/in damit nichts zu tun, weil Ihr Unternehmen, die Schule, Hochschule oder Bildungseinrichtung dies bereits getan hat.

Hilfsmittel

Sie benötigen nun folgende Hilfsmittel:

- einen PC mit Internetzugang und einem Browser,
- einen Zugang zu Ihrem Moodle Kursraum,
- eine Planung für Ihren Online Kurs,
- Teilnehmer/innen Ihres Kurses.

Trainer/innen und andere Rollen in Moodle

Ihren Kurs können Sie selbstverständlich alleine leiten. Dennoch gibt es im Hintergrund einige Personen, die Ihnen wichtige Hilfestellung zur Verfügung stellen können.

Administration

- Administration. Der/die Administrator/in hat das Moodle Programmpaket installiert und ist für alle technischen Fragestellungen zuständig. Hierzu gehören besonders Einstellungen für Lernaktivitäten, das Installieren von Updates und die Bereitstellung von zusätzlichen Lernaktivitäten.

Kursverwaltung

- Kursverwalter/innen. Sie haben die Möglichkeit, weitere Kurse einzurichten und Trainer/innen zuzuweisen. Sie definieren die Anmeldeverfahren für Teilnehmer/innen.

Trainer/innen

- Trainer/innen der verschiedenen Kurse. Wir empfehlen die Einrichtung eines gesonderten Kurses für die Kommunikation und den Austausch der Trainer/innen. In einer Schule ist dafür das virtuelle Lehrerzimmer geeignet. Nutzen Sie die Möglichkeiten zum gegenseitigen Austausch von Erfahrungen, Ideen und Lerneinheiten.

- Co-Trainer/innen. Sie müssen Ihren Kurs nicht alleine leiten. Co-Trainer/innen
- Die Teilnehmer/innen. Sie sind natürlich Ihre wichtigsten Partner/innen. Moodle bietet Ihnen sehr viele Möglichkeiten, einen interaktiven Lernprozess zu gestalten. Die Teilnehmer/innen sind natürlich nicht nur passive Konsumenten, sondern können auch aktiv in den Lernprozess eingreifen. Moodle bietet ihnen dazu die Möglichkeit und fordert Sie als Trainer/in auf, diese Optionen aktiv zu nutzen. Teilnehmer/innen
- Moodle kennt eine zusätzliche Gruppe: die Gäste. Gäste können in öffentliche Kurse hineinschauen, aber keine Lernaktivitäten ausführen. Wenn Sie in Ihren Kursen Gästen keinen Zugang geben, können diese auch keinen Einblick nehmen. Gäste

In den neueren Versionen von Moodle können die vorhandenen Rollen angepasst und neue Rollen hinzugefügt werden. Daher kann der Umfang der Rechte einer Rolle in den verschiedenen Installationen abweichen. Neues Rollenmodell

Sie können jedoch auch auf die große Gruppe der aktiven Nutzer/innen von Moodle zurückgreifen. Unter www.moodle.de finden Sie Beispiele für die Gestaltung von Kursräumen und im Kurs „Servicezentrum“ die Möglichkeit zum Austausch mit anderen Anwendern. In den Tauschbörsen werden Lerneinheiten zur Nutzung angeboten. Moodle-Community

Möglichkeiten als Trainer/in

Machen Sie sich in Ruhe mit den Funktionen vertraut. Sie können danach gezielt die Funktionen auswählen, die für Ihre Ziele besonders wertvoll sind.

Als Trainer/in haben Sie alle Möglichkeiten zur eigenen Gestaltung des Kursraumes. Dies betrifft zunächst die Gestaltung der Inhalte und der Lernaktivitäten. Sie können durch Verschieben, Ein- oder Ausblenden der Blöcke das Aussehen des Kursraumes festlegen und durch Änderung der Grundeinstellungen gestalten. Der Kurs kann in einem Themenformat (einzelne thematische Blöcke gliedern den Kurs), im Wochenformat (für jede Kurswoche gibt es einen Block) oder im Kommunikationsformat (im Mittelpunkt steht ein Kommunikationsforum) gestaltet werden.

Zusätzlich können ein SCORM-Format für Lernpakete aus Autorensystemen oder ein LAMS-Format (für Kurseinheiten aus dem Learning Activity Management System) genutzt werden.

Wenn Sie sich mit den Funktionen im Kursraum vertraut gemacht haben, dann gestalten Sie Ihre Inhalte und Lernaktivitäten. Danach ist Ihre wichtigste und anspruchsvollste Aufgabe die Betreuung und Begleitung der Teilnehmer/innen.

Kursübersicht

Auf der Startseite des Lernprogramms finden Sie grundlegende Informationen des Veranstalters und eine Kursübersicht. Die Kursübersicht befindet sich in einer Spalte unter der Überschrift „Kurse“ oder in der großen Spalte in der Mitte. Zumeist werden Sie dort nicht direkt den Namen Ihres Kurses finden. Wenn der Veranstalter sehr viele Kurse anbietet, wäre dies zu unübersichtlich. Deshalb richtet er zumeist Abschnitte (Kategorien) ein, in denen dann die einzelnen Kurse aufgelistet sind.

Wo finde ich meine Kurse?

Startseite

Kurs-Bereiche

Suchen Sie also zunächst nach der Kategorie, in der Sie Ihren Kurs vermuten oder die der Veranstalter Ihnen mitgeteilt hat, z.B. Fremdsprachen. Klicken Sie mit der Maus auf diesen Link. Schon wird die nächste Seite geöffnet. Hier finden Sie nun Ihren Kurs mit einer Kurzbeschreibung, dem Ankündigungstext (z.B. „Italienisch für Anfänger“) oder weitere Unterrubriken.

Einloggen

Als Trainer/in sind Sie bereits im Lernsystem angemeldet. Deshalb können Sie sich direkt einloggen. Auf der Startseite finden Sie einen Kasten mit der Überschrift „Login“ oder oben rechts einen Link mit dem Namen „Login“. Einen identischen Link finden Sie unten auf der Seite in der Mitte. Klicken Sie auf einen der Links. Sie kommen nun zu der Anmeldeseite. Tragen Sie dort Ihren Namen ein, mit dem Sie registriert worden sind und Ihr persönliches Passwort. Wenn Sie nun auf den Kasten „Login“ klicken, werden Sie bei Ihrer Lernplattform angemeldet. Das Programm weiß nun, dass Sie persönlich am PC sitzen und einen Ihrer Kurse besuchen wollen. Die nächste Seite ist wieder die Startseite. Nun finden Sie hier einen Kasten mit der Aufschrift „Meine Kurse“ und darin alle von Ihnen besuchten und geleiteten Kurse. Klicken Sie auf den Kursnamen. Sie werden direkt in den Kursraum geführt.

Format ?	Wochen-Format
Anzahl der Wochen/Themen	10
Kursbeginn ?	14 April 2007
Verborgene Abschnitte ?	Mit hellgrauer Schrift angezeigt
Anzahl neuer Nachrichten ?	5
Bewertungen anzeigen ?	Ja
Aktivitäten-Berichte anzeigen ?	Nein
Maximale Dateigröße ?	20MB
Metakurs ?	Nein
Standardrolle	Grundeinstellung (Student)

Kurs-ID-Nummer: dient der Synchronisation mit externen Datenbanken (evtl. vorhandenen Eintrag bitte nicht abändern).

Beschreibung: Kursausschreibungstext.

Format: Legt das Grundformat des Kursraums fest. **Wochenformat** mit einem Block für jede Kurswoche. **Themenformat** mit Blöcken für verschiedene Teilthemen oder Kurse, die nicht nach Kurswochen strukturiert werden. **Soziales Format** stellt ein Forum in den Mittelpunkt des Kursraums.

Wöchentliches Format	<p>29 Oktober 4 November</p> <p>Wolkenreise ... eine Einladung zur Entspann</p> <p>Wir laden Sie ein zur einer Kurzentspannung mit der Wolkenreise</p> <p> Wolkenreise. Entspannen Sie sich. Evtl. längere Ladezeiten.</p> <p> Ihre Meinung ist gefragt: Was halten Sie von solchen Lernelem</p>
Themenformat	<p>5</p> <p>Testen/prüfen</p> <p>In manchen Lernkonzepten sind Tests und Prüfungen ein wesentlicher Möglichkeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie einen oder mehrere Tests mit Ja/Nein-Fragen, Rich Lückentexten. • Arbeitsaufgaben, die bearbeitet werden müssen und als Erge werden sollen. • Kollegiales Feedback. Lassen Sie eine Aufgabe bearbeiten und zugleich auch von den anderen Teilnehmer/innen kommentieren • Benotung der Aufgaben. Sie können die Lösungen in ein Bend <p> Bitte bearbeiten Sie zu Hause an Ihrem PC folgende Aufga</p>

Verschiedene Basisformate des Kursraums

Anzahl der Wochen/Themen: legt fest, wie viele Blöcke/Wochen im Kursraum angelegt werden. Die Option ist nur im Wochen- und Themenformat relevant.

Kursbeginn: Starttermin für den Kurs

Verborgene Abschnitte: Sie können im Kursraum Kursblöcke oder Lernaktivitäten verbergen. Hier legen Sie fest, ob verborgene Elemente für Teilnehmer/innen völlig unsichtbar oder grau abgeschwächt angezeigt werden. Die abgeschwächte

Vorbereitung der Lerneinheiten

Für die meisten Lernaktivitäten lautet das Prinzip: Die Planung der Lernaktivitäten erfolgt zunächst einmal außerhalb des Kursraumes.

Diese Arbeitsschritte sind wichtig!

Nutzen Sie die folgenden Fragen als Orientierungshilfe:

- Was ist das Lernziel? Was will ich erreichen?
- Welche Lerninhalte gibt es? (Fachziele, methodische Ziele, soziale Ziele)
- Welches Material (Texte, Links, Medien, Arbeitsblätter) wird benötigt?
- An welcher Stelle im Kurs wird es genutzt?
- Welche Vorinformationen und Anleitungen benötigen die Teilnehmer/innen dafür?
- Welche Art von Lernaktivität ist geeignet, um das Lernziel zu erreichen?
 - Kursraum als Trainer/in betreten
 - Bearbeitungsmodus aktivieren
 - Lernaktivität auswählen
- Text, der als Link auf Kursseite zu sehen sein soll, in der ersten Zeile eintragen.
- Beschreibung (Anleitung, Bearbeitungshinweise) ausfüllen
- Einstellungen zur Lernaktivität ausfüllen
- Inhalte bereitstellen oder zusätzliche Einstellungen je nach Lernaktivität vornehmen
- Abspeichern der Einstellungen. Danach steht die Lernaktivität zur Verfügung.

Sie können die Lernaktivitäten im Kursraum vorbereiten und bis zum geeigneten Zeitpunkt vor den Teilnehmer/innen verbergen. Im Kursraum finden Sie im Bearbeitungsmodus hinter jeder Lernaktivität das „Augen“-Symbol ). Durch einen Klick auf das Symbol stellen Sie die Lernaktivität auf „unsichtbar“ () für die Teilnehmer/innen. Für Sie als Trainer/in ist die Lernaktivität grau abgeblendet noch sichtbar. Diese Einstellung korrespondiert mit den Kurseinstellungen im Bereich Administration zur Sichtbarkeit von verborgenen Elementen. Hier können Sie festlegen, wie verborgene Aktivitäten für Teilnehmer/innen angezeigt werden (völlig unsichtbar oder ebenfalls hellgrau abgeblendet).

Lernaktivitäten verbergen, bis sie gebraucht werden.

Übersicht über Arbeitsunterlagen und Lernaktivitäten

Moodle stellt verschiedene Lernaktivitäten zur Verfügung. Damit Sie den Überblick behalten, finden Sie hier eine Übersicht mit einer Kurzbeschreibung. Die meisten Lernaktivitäten sind Inhalt des Grundpaketes.

Bezeichnung	Symbol	Kurzbeschreibung
Abstimmung		Alle Teilnehmer/innen stimmen zu einer Frage ab. Die Funktion kann auch zur Vorbereitung der Gruppenbildung genutzt werden.
Arbeitsmaterialien		Sie können hier Dateien hinterlegen: zum Lesen (z.B. Word-Texte, Powerpoint-Präsentationen, PDF-Dateien, Informationsseiten, Links zu Webseiten), zum Hören (Audio-Dateien), zum Sehen (Video-Dateien) oder Computer-Programme zum Ausprobieren. Hier können Dateien in jedem Format hinterlegt werden. Integriert werden können auch Medienpakete im IMS Content Package Format (IMS-CP).
Aufgabe		Sie geben eine Aufgabenstellung, die die Teilnehmer/innen (zu Hause) bearbeiten.
Buch		Textinformationen in Buchform mit Kapiteln und Unterkapiteln. (Zusatzmodul)
Chat		Im Chat treffen Sie sich mit Teilnehmer/innen und diskutieren zur gleichen Zeit (synchron). Meist wird ein Zeitpunkt für Chat-Diskussionen vorgeschlagen. Alle Teilnehmer/innen, die zu diesem Zeitpunkt im Kurs sind, können mit Ihnen und den anderen Teilnehmer/innen Gespräche führen und erhalten direkt Antworten.
Datenbank		Die Datenbank erlaubt es Informationen in strukturierter Weise abzulegen und zu präsentieren. Im Unterschied zum Glossar ist die Gestaltung frei. Datenbankinhalte können auch von Teilnehmer/innen hochgeladen werden. Daher eignet sich die Datenbank auch als Dateiablageinstrument.
Feedback		Zusatzmodul zur Befragung von Teilnehmer/innen oder zur Durchführung von Evaluationen. Im Unterschied zum Modul Umfrage frei gestaltbar.
Forum		Diskutieren Sie mit Teilnehmer/innen und anderen Trainer/innen über die Inhalte Ihres Kurses. Die Diskussion findet zeitversetzt (asynchron) statt. Sie können jederzeit Fragen und Beiträge einstellen. Die anderen Mitglieder im Kurs können, wenn sie wieder den Kurs besuchen, Ihren Text lesen und eine Antwort abgeben.

Bezeichnung	Symbol	Kurzbeschreibung
Text oder Überschrift		Textinformationen im Kursabschnitt zur kurzen Beschreibung von Abschnitten oder Lernaktivitäten oder als strukturierende Zwischenüberschrift.
Glossar		Das Glossar ist ein Wörterbuch. Es kann fertig zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder wird von den Teilnehmern im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt. Häufig wird das Wörterbuch auch genutzt, um häufig gestellte Fragen (FAQ= frequently asked questions) zu beantworten.
Lektion		In den Lektionen teilen Sie Lernstoff in kleine Abschnitte auf. Nach jedem Abschnitt können die Teilnehmer/innen zur nächsten Einheit wechseln oder erhalten eine Fragestellung. Je nachdem, wie sie die Frage beantwortet haben (z.B. richtige oder falsche Antwort) werden die Teilnehmer/innen zu einem anderen Lernabschnitt geführt.
SCORM/Lernpakete		Schnittstelle zum Import von Lerneinheiten aus Autorensystemen. Die Lernpakete müssen den SCORM-Standard oder den AICC-Standard erfüllen.
Test		Dies ist ein klassischer Test mit unterschiedlichen Fragestellungen zum Ankreuzen (Multiple-Choice), zum Ergänzen von unvollständigen Sätzen (Lückentest) oder zum Eintragen einzelner Wörter als Antwort.
Umfrage		In der Umfrage geben die Teilnehmer/innen Feedback zum Kurs und zu ihrer Einstellung zum online-Lernen.
Wiki		Im Wiki können die Teilnehmer/innen gemeinsam und mit Ihnen an Texten schreiben ohne Dateien auszutauschen. Sie klicken auf einer Seite des Wiki auf „Bearbeiten“, verändern oder ergänzen den Text und speichern ihn ab. Schon ist er für alle Teilnehmer/innen zur weiteren Bearbeitung sichtbar.
Workshop		Der Workshop erweitert die Möglichkeiten des Aufgabenmoduls. Teilnehmer bearbeiten eine Aufgabe und nehmen eine Selbsteinschätzung mit Hilfe eines Bewertungs- oder Kriterienrasters vor. Zusätzlich geben Sie jedoch den Teilnehmer/innen Musterlösungen (z.B. aus früheren Kursen) zur Kommentierung. Die Arbeit der Teilnehmer/innen wird von anderen Teilnehmer/innen kommentiert. Mit Hilfe diese Kommentare können die Teilnehmer/innen ihre Aufgabenlösung noch einmal kritisch durchsehen und verbessern.

Die Vielzahl von Aktivitäten macht die Übersicht nicht einfach. Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Aktivitäten in der Übersicht und macht die Nutzungsmöglichkeiten transparenter.

Das pädagogische Konzept von Moodle erlaubt bei verschiedenen Aktivitäten nicht nur eine pädagogische Funktion, sondern zugleich mehrere Nutzungsmöglichkeiten.

Pädagogische Funktionen der Lernaktivitäten

In der Spalte „Feedback“ sind Feedback durch andere Teilnehmer/innen und durch den/die Trainer/in gemeint.

Lernaktivitäten	Information	Kommunikation	Kooperation	Prüfung	Selbstreflexion	Feedback
Abstimmung	•		•			•
Arbeitsmaterialien	•					
Aufgabe				•		
Blog	•	•	•		•	•
Buch	•					
Chat		•	•			•
Datenbank	•		•			
Feedback			•	•		•
Hot-Potatoes				•	•	
Mitteilungen-Block		•	•			•
Einführungstext	•					
Forum	•	•	•			•
Glossar	•		•		•	•
Journal		•			•	•
Lektion	•			•	•	
SCORM/Lernpaket	•			•		
Test				•		
Umfrage					•	•
Wiki	•	•	•		•	•
Workshop				•	•	•

Datenbank

Die Datenbank ist eine Möglichkeit, strukturiert Informationen zu erfassen. Der Trainer erstellt dazu eine Art Tabelle, in der Informationen, Links und Dateien oder Bilder gesammelt werden können. Diese können anschließend gezielt durchsucht und wieder aufgerufen werden.

Listensicht der Datenbankeinträge

Modules and plugins

A comprehensive reference of all known modules, hacks and plugins for adding to your Moodle site. Please add entries for things that are missing from here.

Entries require approval before they are viewable by everyone.

[Liste anzeigen](#) [Einzelansicht](#) [Eintrag hinzufügen](#)

Name	Type	Requires	Status	Summary	
Access Translator Google	Block	Moodle 1.6 or later	Standard	Translator Google	
Activity Locking V 2.0 for Moodle 1.6 only	Major Patch	Moodle 1.6	Third-Party	Activity Locking V 2.0 for Moodle 1.6 only	
Activity Locking V 2.0 for Moodle 1.7.1 only	Major Patch	Moodle 1.7 or later	Third-Party	Activity Locking V 2.0 for Moodle 1.7.1 only	
Activity Podcast v1.0	Activity Module	Moodle 1.6 or later	Third-Party	Make Podcasting simply with Moodle	
AiM	Activity Module		Third-Party	This module connects Moodle to an existing AiM server.	

Einzelansicht der Datenbankeinträge

[Liste anzeigen](#) [Einzelansicht](#) [Eintrag hinzufügen](#)

Seite: (Frühere) [1](#) ... [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) ... [166](#) (Nächste)

Activity Module: Feedback



Type: Activity Module
Requires: Moodle 1.5 or later
Status: Third-Party
Maintainer: Andreas Grabs

A [survey/poll](#) module that is a bit simpler than [Questionnaire](#).

[Documentation](#)
[Discussion](#)
[Download latest version](#)

Record added by: [Art Lader](#)

Bei der Eingabe sehen Sie eine Reihe von Feldern. Hier können Sie direkt Texte und Daten, URL-Adressen von Webseiten oder Dateien, die auf Ihrem PC liegen eintragen. Nach dem Speichern können diese von den anderen Teilnehmer/innen genutzt werden. Die Einträge in die Datenbank können von Teilnehmer/innen und Trainer/innen gemacht werden.

Einstellungen

Name: Bezeichnung auf der Kursseite.

Einführung: Informationstext zum Sinn und Zweck oder der Aufgabenstellung, die mit der Datenbank verbunden ist.

Verfügbar ab/bis: Zeitraum, in dem Einträge vorgenommen werden können.

Sichtbar ab/bis: Zeitraum, in dem Einträge angezeigt werden.

Erforderliche Einträge: Zahl der Einträge, die von Teilnehmer/innen erwartet werden.

Formular zum Erfassen neuer Datensätze

Einträge erforderlich, bevor Ansicht aller Daten möglich: Diese Zahl von Einträgen muss mindestens vorgenommen werden, bevor Einträge anderer angesehen werden dürfen.

Einträge (Höchstzahl): maximal zulässige Zahl der Einträge pro Teilnehmer/in.

Kommentare: erlaubt, Kommentare zu den Einträgen vorzunehmen.

Freigabe erforderlich: legt fest, ob Einträge erst von Trainer/innen freigegeben werden müssen, bevor Sie sichtbar werden.

RSS-Beiträge: Erstellt RSS-Feed für die Datenbank.

Bewertung von Beiträgen: Legt fest, ob Einträge bewertet werden, sollen und mit welchem Bewertungsraster.

Zunächst müssen für die Datenbank Felder angelegt werden, in denen später Informationen erfasst werden. Die Datenbankfelder unterscheiden sich und müssen daher je nach Typ gezielt ausgewählt werden.

Datenbankfelder anlegen

Feedback ?

Das Feedbackmodul erfüllt einen immer wieder von Moodle-Nutzern geäußerten Wunsch zur Erstellung eigener Befragungen und Evaluationen. Im Unterschied zum Modul „Umfrage“, das fest definierte Strukturen und Fragen beinhaltet, ermöglicht das Feedbackmodul, Befragungsstrukturen frei anzulegen, grafisch auszuwerten und zu exportieren. Zudem ist die kursraumübergreifende standardisierte Befragung und die anonyme Befragung möglich.

Feedback ist ein optionales Modul und nicht in jeder Moodle-Installation enthalten.

Evaluation (Feedback)

(*)Elemente sind erforderlich

1.) Welche Vorkenntnisse hatten Sie bzgl. des Kursthemas?*

keine
 wenige
 normal
 viele
 sehr viele

2.) Wie bewerten Sie den Kurs?

[Ausgewähltes Element]

- sehr gut
- gut
- befriedigend
- ausreichend
- mangelhaft

? Füge Feedback hinzu ?

Name:

Beschreibung:

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache

B I U S x₂ x²

Wir führen diese Evaluation am Ende jedes Kurses durch.

Pfad: body

Feedback erlauben ab: 15 April 2007 - 15 00 ?

Feedback beenden ab: 15 April 2007 - 15 00 ?

Anonym ausfüllen: Anonym Nicht anonym

Auswertung für Teilnehmer veröffentlichen:

E-Mail-Benachrichtigung: ?

Mehrfaches Ausfüllen: ?

Rollen

Eine der größten Veränderungen in der Moodle Version 1.7 ist die Flexibilisierung des Rollenmodells. In allen vorherigen Versionen gab es ein fest definiertes Set von Rollen, die innerhalb des Moodle-Kursraumsystems vergeben wurden.

Für jede Installation konnten Funktionen wie Administrator/in oder Kursverwalter/in vergeben werden. Innerhalb eines Kursraumes war man Trainer/in mit oder ohne Bearbeitungsrecht, Teilnehmer/in oder Gast.

Seit Moodle 1.7 ist es nun möglich

- neue Rollen zu entwickeln,
- bestehende Rollen anzupassen und
- mit Rollen verbundene Berechtigungen auf Kontextebene an Personen zu vergeben.

Was bedeutet das genau? Sie können nun einer Teilnehmerin in einem Forum Ihres Kurses Handlungsmöglichkeiten geben, die bisher nur Ihnen als Trainer zur Verfügung standen (z.B. Verschieben oder Löschen von Beiträgen). In früheren Versionen war es auch möglich, dieses Recht zu vergeben. Es war jedoch erforderlich, es als Trainerrolle für den gesamten Kurs mit allen Aktivitäten zu vergeben.

Ein Kontext ist das Gesamtsystem, eine Kurskategorie, ein Kurs oder eine einzelne Lernaktivität. Die Rolle kann auf jeder dieser Ebenen zugeordnet werden.

Durch diese Veränderung ist der gesamte Umgang mit Berechtigungen innerhalb der Kursräume verändert worden.



Im Block „Administration“ entfallen die Links „Trainer/innen“, um Trainer im Kurs zuzuordnen, und „Teilnehmer/innen“, um Teilnehmer/innen in den Kurs aufzunehmen. An diese Stelle tritt der universelle Link **„Rollen zuweisen“**. In früheren Versionen wurde ein Nutzer als Teilnehmer in den Kurs aufgenommen. Heute wird einem Nutzer die

Rolle „Teilnehmer“ zugewiesen. Der Vorgang ist vom Prinzip her der Gleiche. Nur die Bezeichnungen und das Vorgehen haben sich geändert. Wählen Sie hier zunächst die Rolle aus, zu der Sie Teilnehmer/innen Berechtigungen zuweisen wollen, z.B. Teilnehmer/innen.

Danach sehen Sie ein zweigeteiltes Fenster. Links sehen Sie alle Nutzer/innen, die bereits in dieser Rolle im Kurs eingetragen sind. Rechts alle Personen, die Sie für die Funktion auswählen können. Das sind in der Regel alle in Ihrem Moodle-System registrierten Nutzer/innen. Sollten dies mehr als fünfzig Personen sein, wird keine Liste mehr angezeigt, da diese zu lang und unhandlich würde. Stattdessen nutzen Sie das Suchfeld unterhalb der Anzeige. Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Namensbestandteil an. Nach der Bestätigung der Eingabe wird im Anzeigefeld das Suchergebnis gezeigt. Wählen Sie nun die gewünschten Personen durch Anklicken aus. Durch Halten der Strg-Taste können Sie mehrere Personen auf einmal markieren. Nachdem Sie die gewünschten Personen markiert haben, nutzen Sie die Pfeil-Taste nach links, um diese Personen nach links zu verschieben und damit der ge-

Wir beschränken uns hier auf die Auswirkungen des neuen Rechtemodells innerhalb des Kursraums. Die weiteren Handlungsmöglichkeiten auf der Administrationsebene sind Gegenstand des Handbuchs zur Installation und Administration.

Rollen zuordnen

DIALOGE Beratungsgesellschaft

Veränderungen sind etwas ganz normales. Alltäglich tauchen neue Anforderungen auf. Nicht immer gelingt es, diese zu bewältigen. Wenn man lange an einer Stelle tätig ist, betrachtet man diese immer aus dem gleichen Blickwinkel. Man wird betriebsblind. Aus dieser Perspektive wird es immer schwieriger, veränderte Anforderungen zu erkennen und angemessen zu handeln.

Damit größere Veränderungen in Organisationen gelingen, Probleme erkannt, bearbeitet und neue Konzepte eingeführt werden, beraten wir Sie. Gemeinsam mit Ihnen und Ihren Mitarbeiter/innen entwickeln wir neue Sichtweisen auf bekannte Probleme, erarbeiten Lösungen und unterstützen die Umsetzung in den Alltag.

Erfolgreich Veränderungen gestalten

Zur Lösung betrieblicher Fragestellungen kommen unterschiedliche Instrumente zum Einsatz, z.B.

Verschiedene Wege und Instrumente

- Workshops mit Mitarbeiter/innen und Kund/innen,
- Seminare zur Mitarbeiterfortbildung (auch in Verbindung mit online-lernen),
- Interviews im Unternehmen,
- Coaching, Einzelberatung von Führungskräften,
- Teamberatungen,
- Großgruppenveranstaltungen zur Strategieentwicklung.

Veränderungen gelingen, wenn die Notwendigkeit gesehen wird, die Lösungen an die vorhandenen Erfahrungen anzuknüpfen und die Führungskräfte nachhaltig die neuen Ziele unterstützen. Der Schlüssel für erfolgreiche Veränderungsprozesse liegt in der Information und Kommunikation auf der einen Seite und andererseits im Handeln der Führungskräfte. Die Beratung der DIALOGE Beratungsgesellschaft berücksichtigt umfassend die verschiedenen Dimensionen.

Unsere Schwerpunkte:

Schwerpunkte

Strategieentwicklung, Konzeptumsetzung, Personalentwicklung, Teamberatung, Führungskräftetraining, Kundenorientierung.

Branchenschwerpunkte:

Dienstleistungsunternehmen, öffentliche Verwaltungen, kleine und mittlere Unternehmen.

Kontakt:

Kontakt

DIALOGE Beratungsgesellschaft

Hubert-Peter-Str. 14

53175 Bonn

Telefon: 0228 97746-0 Telefax: 0228 97746-19

E-Mail: info@dialoge.net Internet: www.dialoge.net

Ihre Ansprechpartner: Renate Jirmann und Ralf Hilgenstock