

Inhaltsverzeichnis

Die wichtigsten Moodle-Begriffe	2
Aktivitäten	2
Arbeitsmaterialien	2
Blöcke	2
Meine Startseite	3
Meine Startseite zurücksetzen	3
Reihenfolge der Kurse in der Kursübersicht anpassen	3
Erste Schritte als Trainer in Moodle	4
Grundlagen	4
Arbeitsmaterialien	5
Aktivitäten	5
Allgemeine Ratschläge	6
Moodle-Kurs verwalten	7
Eingeschriebene Nutzer/innen	8
Nutzer/innen einschreiben	8
Manuelle Einschreibung	9
Selbsteinschreibung	9
Globale Gruppen	9
Nach eingeschriebenen Nutzer/innen suchen	10
Rollen	11
Gruppen	11
Einschreibeschlüssel	12
Einschreibeschlüssel für einen Kurs setzen	12
Einschreibeschlüssel für eine Gruppe setzen	13
Forum konfigurieren	14
Grundeinträge	15
Anhänge und Wortzahl	16
E-Mailzustellung und Tracking	16
RSS-Feeds	17
Sperrung	17
Bewertung	18
Bewertungen	18
Weitere Moduleinstellungen	19
Nutzerspezifische Einstellungen	19
Kurssicherung	20
Einen Kurs sichern	20
Nutzerinformationen anonymisieren	21
Anwendungsszenarien	21
Standardeinstellungen für die Kurssicherung	21
Kurswiederherstellung	22

Die wichtigsten Moodle-Begriffe

Eine Moodle-Site besteht aus Kursen. Kurse sind Seiten, auf denen Trainer/innen Lehrmaterialien für die Kursteilnehmer/innen bereitstellen. Der Trainer kann in einem Kurs drei verschiedene Arten von Kursinhalten zur Verfügung stellen, die den Lernprozess unterstützen: **Arbeitsmaterialien** (z.B. Dateien oder Webseiten), **Aktivitäten** (z.B. Foren, Wikis oder Glossare) und **Blöcke** (z.B. einen Kalender oder einen Block mit den neuesten Nachrichten).

Aktivitäten

- Eine Aktivität ist ein Lehrinhalt, bei dem die Kursteilnehmer/innen in Interaktion untereinander oder mit dem Lehrenden treten. Das kann sein: einen Forumsbeitrag schreiben, eine Aufgabenlösung hochladen, Fragen in einem Test beantworten oder einen Text gemeinsam in einem Wiki erstellen. Aktivitäten können bewertet werden.
- Trainer/innen können Aktivitäten zum Kurs hinzufügen, indem sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus schalten (Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Bearbeiten einschalten*) und aus dem Auswahlnenü Aktivität hinzufügen eine Aktivität auswählen.
- Moodle hat eine Vielzahl von Aktivitäten in der Standardinstallation dabei, die Moodle-Administration kann darüber hinaus weitere Aktivitäten als Zusatzmodule installieren.

Arbeitsmaterialien

- Ein Arbeitsmaterial ist ein statischer Inhalt, z.B. eine Datei, ein Video oder eine Webseite, das die Kursteilnehmer/innen lesen können.
- Trainer/innen können Arbeitsmaterialien zum Kurs hinzufügen, indem sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus schalten und aus dem Auswahlnenü *Arbeitsmaterial hinzufügen* ein Arbeitsmaterial auswählen.
- Moodle hat eine Vielzahl von Arbeitsmaterialien in der Standardinstallation dabei, die Moodle-Administration kann darüber hinaus weitere Arbeitsmaterialien als Zusatzmodule installieren.

Blöcke

- Blöcke enthalten zusätzliche Informationen oder Links, die den Lernprozess im Kurs unterstützen (z.B.: ein Kalender, RSS-Feeds, Aktuelle Termine usw.) . Trainer/innen können Blöcke in der rechten oder linken Spalte einer Kursseite platzieren.
- Trainer/innen können Blöcke zum Kurs hinzufügen, indem sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus schalten und aus dem Auswahlnenü *Block hinzufügen* einen Block auswählen.
- Moodle hat eine Vielzahl von Arbeitsmaterialien in der Standardinstallation dabei, die Moodle-Administration kann darüber hinaus weitere Arbeitsmaterialien als Zusatzmodule installieren.

Meine Startseite

Meine Startseite (MyMoodle, Mein Moodle) ist eine individuell anpassbare Übersichtseite, die Nutzer/innen Links zu ihren Kursen und Aktivitäten bereitstellt, z. B. ungelesene Forumsbeiträge, anstehende Aufgabenabgaben usw.

Standardmäßig zeigt die persönliche Startseite in der mittleren Spalte den Kursübersicht-Block, der alle Kurse auflistet, in denen die angemeldete Person eingeschrieben ist.

Der Block *Navigation* enthält einen Link *Meine Startseite* ganz oben, direkt ober- oder unterhalb des Link *Startseite* bzw. *Website-Start*. Sobald Nutzer/innen sich in Moodle angemeldet haben, führt der Link *Meine Kurse* zur persönlichen Startseite.

Der Schnellzugriff auf *Meine Startseite* ist auch über das Nutzermenü möglich, das nach dem Login rechts oben auf jeder Moodle-Seite aufgeklappt werden kann.

Meine Startseite zurücksetzen

Nutzer/innen, die ihre persönliche Startseite angepasst haben und all diese Anpassungen rückgängig machen wollen, können folgermaßen vorgehen:

- Klicken Sie auf den Button *Meine Startseite bearbeiten*.
- Klicken Sie auf den Button *Standard wiederherstellen*.

Reihenfolge der Kurse in der Kursübersicht anpassen

Nutzer/innen können die Reihenfolge anpassen, in der die eigenen Kurse in der Kursübersicht angezeigt werden.

- Klicken Sie dazu auf den Button *Diese Seite anpassen* rechts oben.
- Nutzen Sie das Verschieben-Symbol vor einem Kurs, um ihn mit der Maus an eine andere Stelle in der Liste zu verschieben.
- Klicken Sie abschließend auf den Button *Anpassen dieser Seite beenden* rechts oben.

Erste Schritte als Trainer in Moodle

Grundlagen

Eine Kursseite ist in Kursabschnitte unterteilt (meistens als Wochen- oder Themenabschnitte). In jedem Kursabschnitt werden Arbeitsmaterialien und Aktivitäten angelegt. Beim Schreiben eines Textes in Moodle haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Formatierung, unter anderem auch die Verwendung von HTML in Moodle. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie sich Teilnehmer/innen in einen Kurs einschreiben können (vgl. Seite 8). Teilnehmer/innen können in eine oder mehrere Gruppen eingetragen werden.

Die Abbildung zeigt einen neuen Kurs mit Themenabschnitten. Die Kursseite ist in den Bearbeitungsmodus geschaltet, d.h. es können nun Arbeitsmaterialien und Aktivitäten angelegt werden.

The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, there is a 'Nachrichtenforum' (Message forum) section with a 'Bearbeiten' (Edit) button. Below this are two buttons: 'Arbeitsmaterial anlegen...' (Add material) and 'Aktivität anlegen...' (Add activity). The main content area is divided into two sections: 'Thema 1' and 'Thema 2'. Each section has a gear icon for settings, a plus icon for adding content, and a lightbulb icon for marking as current. Red arrows point from text annotations to these icons and buttons.

Allgemeine Infos zum Kurs eingeben (werden übergeordnet zu den Themenbereichen angezeigt)

Nachrichten ins Forum eintragen

Bearbeiten des Nachrichtenforums (Rollen zuweisen etc.)

Arbeitsmaterial anlegen...

Aktivität anlegen...

Thema 1

Arbeitsmaterial anlegen...

Aktivität anlegen...

Thema 2

Arbeitsmaterial anlegen...

Aktivität anlegen...

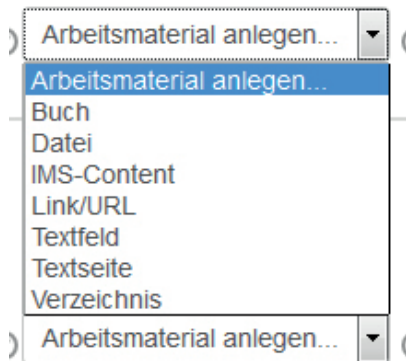
Themenbereich umbenennen und/oder mit Infotext versehen

Abschnitt als aktuellen Abschnitt kennzeichnen

Abschnitt ausblenden

Arbeitsmaterialien

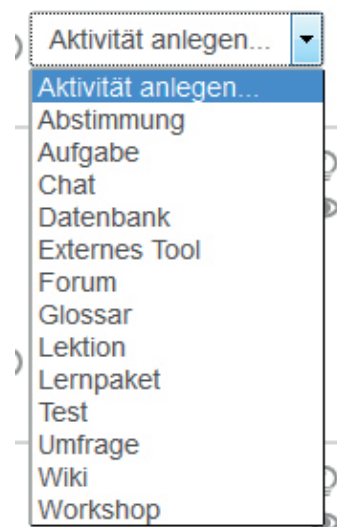
Moodle unterstützt eine Reihe unterschiedlicher **Arbeitsmaterialien**, die es Ihnen erlauben, fast alle elektronischen Inhalte in Ihren Kurs einzubinden. Wenn der Bearbeitungsmodus eingeschaltet ist, kann man Arbeitsmaterialien hinzufügen, indem man im Auswahlménü *Arbeitsmaterial anlegen* das gewünschte Arbeitsmaterial auswählt.



- Eine **Textseite** ist eine Seite, in der Sie einen Text bereitstellen können. Der Text kann mit dem moodle-internen HTML-Editor erstellt werden, mit dem Sie Texte schreiben und formatieren sowie Bilder und Links einfügen können.
- Das Material kann natürlich auch schon in elektronischer Form vorhanden sein. In diesem Fall können Sie es als **Datei** bereitstellen oder einfach den gesamten Inhalt eines Verzeichnisses in Moodle hochladen (funktioniert auch per „Drag and Drop“). Die Teilnehmer/innen können dann diese Datei(en) selbst auswählen.
- Wenn Sie einen Link auf eine externe Webseite bereitstellen möchten, verwenden Sie das Arbeitsmaterial **Link/URL**.
- Verwenden Sie das Arbeitsmaterial **Textfeld**, um Überschriften, Anweisungen und Informationen direkt im Kursabschnitt anzuzeigen.

Aktivitäten

Es gibt eine Vielzahl **interaktiver Lernaktivitäten**, die Sie mittels des Auswahlménüs *Aktivität anlegen* in einem Kursabschnitt hinzufügen können.



Kommunikation und Zusammenarbeit kann stattfinden, wenn man **Chat** (für synchrone Kommunikation/Diskussion), **Forum** (für asynchrone Kommunikation/Diskussion) oder **Abstimmung** (für Rückmeldungen/Feedback von den Teilnehmer/innen) verwendet. Der Einsatz eines **Wikis** in Ihrem Kurs ist eine hervorragende Methode, den Teilnehmer/innen die gemeinsame Arbeit an einem textbasierten Dokument zu ermöglichen.

Arbeitsergebnisse können über die Aktivitäten **Aufgabe** oder **Workshop** von den Teilnehmer/innen eingereicht und von den Trainer/innen bewertet werden. Die Verwendung von **Tests** ermöglicht eine automatische Bewertung.

Lerninhalte können durch die Verwendung von **Lektionen** und **Lernpaketen** bereitgestellt oder unterstützt werden. Definitionen oder Schlüsselbegriffe kann man in einem **Glossar** sammeln. Die Einträge erfolgen - je nach Konfiguration - durch Sie als Trainer oder durch die Teilnehmer.

Umfragen und **Datenbanken** sind ebenfalls wirkungsvolle Bestandteile eines Kurses.

Allgemeine Ratschläge

- Tragen Sie sich in allen Foren ein, damit Sie über die Aktivitäten in Ihrem Kurs informiert sind.
- Bitten Sie Ihre Teilnehmer/innen, ihr Nutzerprofil auszufüllen (einschließlich Foto) und lesen Sie alle - dies hilft Ihnen, die Leistungen im Zusammenhang zu sehen und schülerspezifisch zu reagieren.
- Richten Sie sich ein verborgenes Extraforum ein, das für die Teilnehmer/innen nicht verfügbar ist, und machen Sie sich hier Notizen zum Kurs. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie den Kurs gemeinsam mit anderen Trainer/innen leiten.
- Reagieren Sie auf Beiträge Ihrer Teilnehmer/innen so schnell wie möglich. Schieben Sie nichts auf - antworten Sie gleich. Sonst passiert es leicht, dass man von dem sich anhäufenden Arbeitsvolumen überwältigt wird. Außerdem ist es ein wichtiger Beitrag zur Entwicklung und Pflege eines Gemeinschaftsgefühls im Kurs.
- Scheuen Sie sich nicht zu experimentieren. Stöbern Sie einfach herum und ändern Sie etwas. Es ist schwer, in einem Moodle-Kurs etwas zu zerstören, und selbst wenn es einmal passiert, ist es normalerweise einfach zu reparieren.
- Verwenden Sie die Navigationsleiste oben auf jeder Seite und den Block Navigation. So wissen Sie immer, wo Sie sich gerade befinden, und Sie können sich nicht verirren.

Moodle-Kurs verwalten

- Ein Kurs in Moodle ist ein Bereich, in dem Lehrende **Arbeitsmaterialien** und **Aktivitäten** für die Kursteilnehmer/innen bereitstellen (vgl. Seite 4). Das kann eine einfache Seite mit Dokumenten zum Herunterladen sein oder eine komplexe Sammlung von Aktivitäten, die Lernen durch Interaktionen ermöglichen. Der **Lernfortschritt** kann auf verschiedene Weise protokolliert werden.
- Die Kursseite besteht aus einzelnen Abschnitten in der Mitte, die die Lerninhalte enthalten und (optional) **Blöcken** links und rechts. Der Lehrende kann den Kurs gestalten und jederzeit verändern.
- Die Kursteilnehmer/innen können vom Lehrenden manuell oder von der Moodle-Administration automatisch in den Kurs eingeschrieben werden oder sie können sich selbst im Kurs anmelden (siehe „Eingeschriebene Nutzer“, Seite 8). Kursteilnehmer/innen können in **Gruppen** eingeteilt werden. Dadurch kann getrennter Zugriff auf einzelnen Kursinhalte oder gruppenspezifische Aktivitäten ermöglicht werden.

Eingeschriebene Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen sind im Kurs angemeldet. In der Regel bedeutet das, dass sie gleichzeitig im Kurs eine bestimmte Rolle haben (z.B. Teilnehmer/in oder Trainer/in). Es kann aber auch Nutzer/innen geben, die im Kurs angemeldet sind, aber keine Rolle zugewiesen bekommen haben.

Eingeschriebene Nutzer/innen können

- in Gruppen eingetragen werden
- für ihre Aktivitäten bewertet werden
- Aufgaben abgeben
- Foren abonnieren
- an Abstimmungen teilnehmen
- sich an allen Aktivitäten im Kurs beteiligen
- werden in der Kursteilnehmerliste angezeigt

Nur eingeschriebene Nutzer/innen sind „richtige“ Kursteilnehmer/innen.

Der Zugriff auf die Liste der eingeschriebenen Nutzer/innen erfolgt über den Block *Einstellungen > Kurs-Administration > Nutzer/innen > Eingeschriebene Nutzer/innen*. Diese Liste zeigt alle Nutzer/innen an, die im Kurs eingeschrieben sind, sowie deren letzten Zugriff, Rollen, Gruppen und Einschreibemethode.

Eingeschriebene Nutzer/innen					
Einschreibemethoden: <input type="text" value="Alle"/>	<input type="button" value="Nutzer/innen einschreiben"/>				
Vorname / Nachname ↓ / E-Mail-Adresse	Letzter Zugriff	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden	
 Mister Elearning mister.elearning@orange.ch	33 Tage 18 Stunden	Teilnehmerin ✕	<input data-bbox="981 1176 1005 1209" type="button" value="+"/>	Manuelle Einschreibung von Montag, 9. Januar 2012, 00:00 <input data-bbox="1380 1176 1404 1209" type="button" value="✕"/>	
 Miss Moodle	33 Tage 18 Stunden	Teilnehmerin ✕	<input data-bbox="981 1220 1005 1254" type="button" value="+"/>	Manuelle Einschreibung von Montag, 9. Januar 2012, 00:00 <input data-bbox="1380 1220 1404 1254" type="button" value="✕"/>	
 Test Moodle	6 Tage 23 Stunden	Teilnehmerin ✕ Kurswartesin	<input data-bbox="981 1265 1005 1299" type="button" value="+"/>	Manuelle Einschreibung von Montag, 9. Januar 2012, 00:00 <input data-bbox="1380 1265 1404 1299" type="button" value="✕"/>	

Nutzer/innen einschreiben

Als Dozent/in können Sie Nutzer/innen manuell in Ihren Kurs einschreiben. Voraussetzung dafür ist, dass die Manuelle Einschreibung als Einschreibemethode aktiviert ist:

- Klicken Sie im Block *Einstellungen > Kurs-Administration > Nutzer/innen > Eingeschriebene Nutzer/innen*.
- Klicken Sie auf den Button *Nutzer/innen einschreiben*.
- Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie im Auswahlménú *Rollen zuweisen* die Rolle für den Nutzer aus, den Sie manuell in Ihren Kurs einschreiben wollen.
- Wählen Sie dann den gewünschten Nutzer aus der Liste aus (oder suchen Sie nach ihm).
- Klicken Sie auf den zu diesem Nutzer gehörigen Button *Einschreiben*.
- Wenn Sie alle gewünschten Nutzer/innen eingeschrieben haben, klicken Sie auf den Button *Nutzerinschreibung beenden* oder schließen Sie einfach das Fenster.

Nun erscheint der Nutzer in der Liste der eingeschriebenen Nutzer/innen.

Einschreibemethoden

In Abhängigkeit davon, welche Einschreibungs-Plugins von der Moodle-Administration systemweit aktiviert wurden (unter Block *Einstellungen* > *Website-Administration* > *Plugins* > *Einschreibung* > *Übersicht*), sind einige oder alle der folgenden Einschreibemethoden im Kurs verfügbar:

Manuelle Einschreibung

- Diese Einschreibemethode ermöglicht es, Nutzer/innen über den Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Eingeschriebene Nutzer/innen* manuell in den Kurs einzuschreiben.
- Trainer/innen können damit selbst die Einschreibungen in ihrem Kurs verwalten. Z. B. kann ein neuer Nutzer, der sich gerade in Moodle angemeldet hat, im Kurs angemeldet werden, ohne dass der Moodle-Administrator gefragt werden muss.






Selbsteinschreibung

- Diese Einschreibemethode ermöglicht es Nutzer/innen, sich selbst in einen Kurs einzuschreiben - mit oder ohne Kursschlüssel. Trainer/innen müssen so die Teilnehmer/innen nicht manuell im Kurs anmelden.
- Mit der Selbsteinschreibungsmethode können sich Nutzer/innen gleichzeitig in Gruppen einschreiben, indem sie den entsprechenden Gruppenschlüssel verwenden.

Globale Gruppen


- Globale Gruppen sind Gruppen von Nutzer/innen, die systemweit oder in einem Kursbereich angelegt wurden und als Gruppe in einen Kurs eingeschrieben werden können.
- Diese Einschreibemethode steht nur Administrator/innen und Manager/innen zur Verfügung.

Kurseinschreibungsmethoden verwalten

Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↓	✕  
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ 
Manuelle Einschreibung	0	↑	✕  

Methode hinzufügen

Welche Kurseinschreibungsmethoden es in Ihrem Kurs gibt, legen Sie als Trainer/in im Block *Einstellungen > Kurs-Administration > Nutzer/innen > Einschreibemethoden* fest.

- Einschreibemethode im Kurs bereitstellen: Wählen Sie im Auswahlmenü *Einschreibemethode hinzufügen* die gewünschte Methode aus.
- Einschreibemethode löschen: Klicken Sie auf das Löschen-Symbol ✕ hinter der entsprechenden Methode.
- Einschreibemethode temporär deaktivieren: Klicken Sie auf das Auge-Symbol  hinter der entsprechenden Methode.
- Reihenfolge der Einschreibemethoden ändern: Klicken Sie auf die Pfeile ↑ und ↓ hinter den Einschreibemethoden. Wenn sich ein Nutzer mit mehreren Methoden einschreiben kann, gewinnt die Methode, die in der Liste weiter oben steht.

Die Einstellung *Bewertungen wiederherstellen* ist standardmäßig deaktiviert und wird oft übersehen. Administrator/innen können einstellen, dass diese Checkbox in allen Kursen markiert ist: Gehen Sie dazu auf die Seite *Einstellungen > Website-Administration > Bewertungen > Grundeinstellungen* und markieren Sie die Checkbox *Bewertungen wiederherstellen*.


Hinweis: Es gibt noch eine zweite Variante, Nutzer/innen einzuschreiben:


- Gehen Sie auf die Seite *Einstellungen > Kurs-Administration > Nutzer/innen > Einschreibemethoden*.
- Klicken Sie auf das Nutzer-Symbol Datei:enrolusers.svg.
- Wählen Sie die einzuschreibenden Nutzer/innen in der rechten Liste aus und klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.

Nach eingeschriebenen Nutzer/innen suchen


Auf der Seite *Einstellungen > Kurs-Administration > Nutzer/innen > Eingeschriebene Nutzer/innen* gibt es oben ein Feld *Suchen*, mit dessen Hilfe Sie nach Nutzer/innen suchen können. Die Suchfunktionalität ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie Kurse mit vielen Nutzer/innen haben, die mit verschiedenen Einschreibemethoden in den Kurs gelangt sind.

Rollen

Wenn Sie einem bereits eingeschriebenen Nutzer eine neue oder andere Rolle zuweisen wollen, klicken Sie auf das Plus-Symbol  in der zugehörigen Rollen-Spalte und wählen Sie dann die gewünschte Rolle.

Wenn Sie dem Nutzer eine Rolle entziehen wollen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol  hinter der entsprechenden Rolle dieses Nutzers.

Gruppen

Wenn Sie einen bereits eingeschriebenen Nutzer in eine neue oder andere Gruppe eintragen wollen, klicken Sie auf das Plus-Symbol  in der zugehörigen Gruppen-Spalte und wählen Sie dann die gewünschte Gruppe. Voraussetzung ist, dass Sie mindestens eine Gruppe im Kurs angelegt haben (unter Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Gruppen*).


Wenn Sie den Nutzer aus einer Gruppe austragen wollen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol  hinter der entsprechenden Gruppe dieses Nutzers.






Hinweis: Natürlich können Sie auch wie bisher vor Moodle 2.0 über die Gruppenverwaltungsschnittstelle unter *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Gruppen* *Gruppenmitglieder ein- und austragen*.

Einschreibeschlüssel


Ein Einschreibeschlüssel oder Kursschlüssel ist eine Möglichkeit, die Selbsteinschreibung von Nutzer/innen in einen Kurs auf eine ausgewählte Gruppe (die den Schlüssel kennt) zu beschränken. Standardmäßig ist kein Schlüssel gesetzt, so dass sich jeder in einen Kurs einschreiben kann. **Die Bekanntgabe des Schlüssel an die gewünschten Personen kann per E-Mail, Post oder mündlich in einer Präsenzveranstaltung erfolgen.**










Einschreibeschlüssel für einen Kurs setzen

- Gehen Sie als Trainer/in auf die Kursseite.
- Klicken Sie im Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Einschreibemethoden*.
- Stellen Sie sicher, dass die Selbsteinschreibung aktiviert ist (diese Methode muss in der Liste der auftauchen und das Auge-Symbol  muss geöffnet sein.

Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↓	X  
Gastzugang	0	↑ ↓	X 
Manuelle Einschreibung	0	↑	X  

Methode hinzufügen

- Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol  hinter der Selbsteinschreibung.
- Geben Sie einen Einschreibeschlüssel im gleichnamigen Eingabefeld ein.
- Klicken Sie auf den Button *Änderungen speichern*.

Selbsteinschreibung	
Angepasster Instanzname	<input type="text"/>
Selbsteinschreibung 	<input type="text" value="Ja"/>
Einschreibeschlüssel 	<input type="text" value="Test1234!"/> <input checked="" type="checkbox"/> Klartext
Einschreibeschlüssel für Gruppen 	<input type="text" value="Nein"/>
Rolle zuweisen	<input type="text" value="Teilnehmer/in"/>
Teilnahmedauer 	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Tage"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Beginn 	<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="Januar"/> <input type="text" value="2012"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Ende 	<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="Januar"/> <input type="text" value="2012"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Inaktive abmelden 	<input type="text" value="Nie"/>
Max. Einschreibungen 	<input type="text" value="0"/>
Begrüßungstext versenden 	<input type="checkbox"/>
Begrüßungstext	<input type="text"/>
<input type="button" value="Änderungen speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

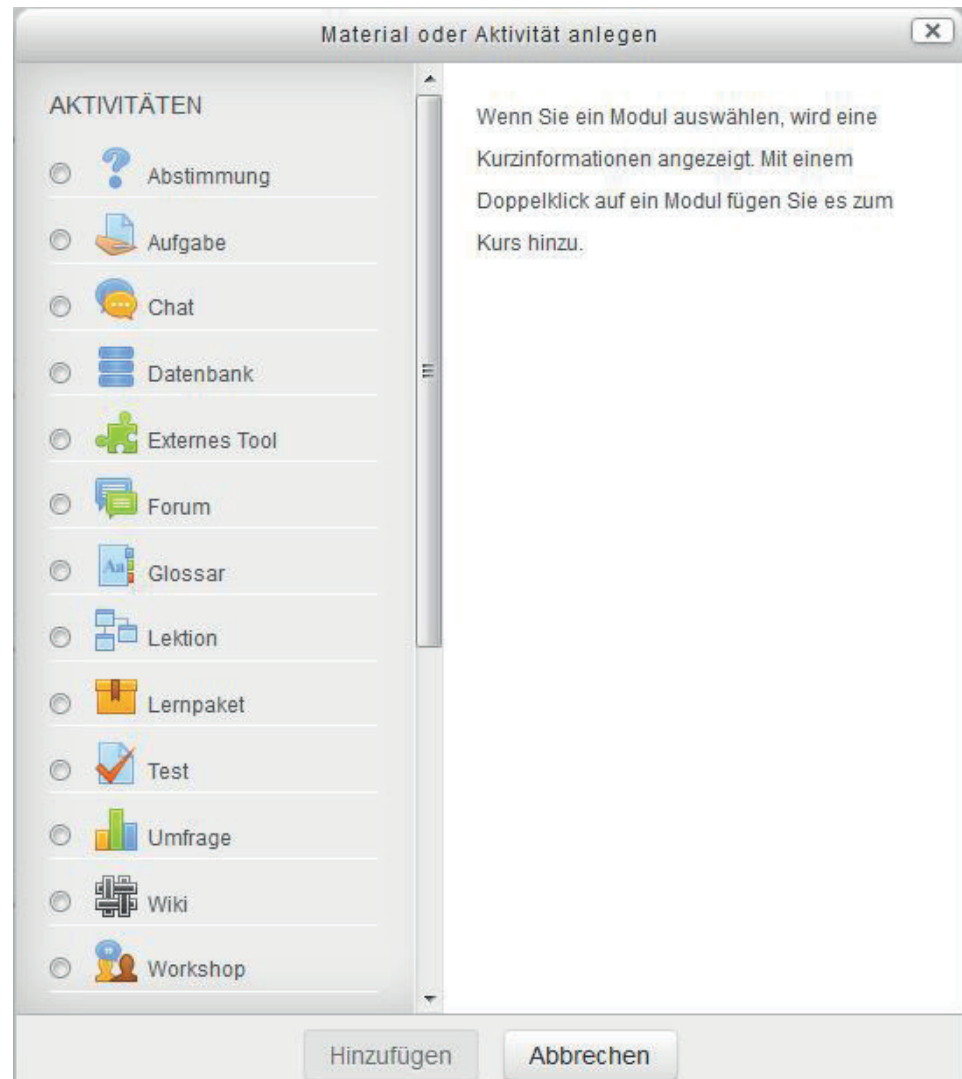
Einschreibeschlüssel für eine Gruppe setzen


Es ist möglich, Nutzer/innen bei der Selbsteinschreibung direkt in Gruppen einzutragen.

- Setzen Sie einen Einschreibeschlüssel für den Kurs wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.
- Setzen Sie die Option Einschreibeschlüssel für Gruppen auf *Ja*.
- Speichern Sie die Änderungen.
- Setzen Sie einen Einschreibeschlüssel für die Gruppe(n). Diese Schlüssel sind gleichzeitig Einschreibeschlüssel für den Kurs. Der Kurs-Einschreibeschlüssel, der wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, gesetzt wurde, dient nur dazu, Unbefugten den Zugang zum Kurs zu verwehren, er wird jedoch von den Kursteilnehmer/innen nicht benötigt - diese nutzen nur den Einschreibeschlüssel für ihre jeweilige Gruppe).

Forum konfigurieren

- Melden Sie sich als Trainer/in im Kurs an und schalten Sie die Kursseite in den Bearbeitungsmodus: Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Bearbeiten einschalten*.
- Klicken Sie im Kursabschnitt, in dem Sie das Forum hinzufügen wollen, auf den Link *Material oder Aktivität anlegen*.
- Markieren Sie die Checkbox bei *Forum* und klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.



Wenn Sie ein bereits vorhandenes Forum im Kurs ändern wollen, dann schalten Sie die Kursseite ebenfalls in den Bearbeitungsmodus und klicken dann auf das Aktualisieren-Symbol  hinter der Aktivität. Oder Sie klicken die Aktivität auf der Kursseite an und klicken dann im Block *Einstellungen* > *Forum-Administration* > *Einstellungen bearbeiten*.

Grundeinträge

Forumsname

Das ist das Standardfeld Name, das es bei jeder Lernaktivität gibt. Dieser Name wird für den Link zum Forum auf der Kursseite verwendet.

Beschreibung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Forums. Dafür steht Ihnen der Moodle-interne HTML-Editor zur Verfügung.

Tipp: Es empfiehlt sich, hier die Ziele bzw. den Zweck Ihres Forums zu beschreiben. Geben Sie außerdem Hinweise, welche Erwartungen Sie an die Beiträge der Teilnehmer/innen stellen (Umfang, Häufigkeit, usw.) und welche Rolle Sie in der Diskussion übernehmen. Wenn Sie Wertungen nutzen, beschreiben Sie kurz, welche Bewertungskriterien Sie verwenden möchten.

Beschreibung im Kurs anzeigen

Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird die obige Beschreibung direkt auf der Kursseite angezeigt.

Forumstyp

Moodle stellt verschiedene Arten von Foren bereit, die sich in Layout und Verwendungszweck unterscheiden:

- **Diskussion zu einem einzigen Thema:** Dieser Forumstyp eignet sich für eine kurze oder zeitlich begrenzte Diskussion, bei der die Lernenden sich auf ein einziges Thema konzentrieren sollen.
- **Frage- und Antwort-Forum:** Der Start eines neuen Diskussionsthemas wird jeweils als Frage formuliert (i.d.R. vom Trainer), und die Kursteilnehmer/innen antworten darauf. Standardmäßig müssen Teilnehmer/innen eine eigene Antwort einstellen, bevor sie die Antworten der anderen sehen können.
- **Jed/r darf genau ein Thema einrichten:** Jede/r Kursteilnehmer/in darf genau ein Diskussionsthema einbringen, die Anzahl der Antwortbeiträge pro Teilnehmer/in ist dagegen nicht eingeschränkt. Dieser Forumstyp eignet sich u.a. für Reflexionen, bei denen jeder Teilnehmer/in Gedanken z.B. zum Thema der letzten Woche äußert und die anderen den Beitrag kommentieren können.
- **Standardforum zur allgemeinen Nutzung:** Dieser Forumstyp ist nützlich für umfangreiche Diskussionen, die Sie entweder als Trainer/in moderieren oder die als soziale Kommunikationsplattform von den Lernenden in eigener Regie geführt werden. Bei diesem Forumstyp dürfen alle Kursteilnehmer/innen neue Diskussionsthemen eröffnen und auf Beiträge anderer antworten.
- **Standardforum, angezeigt in blog-ähnlichem Format:** Bei diesem Forumstyp dürfen alle Kursteilnehmer/innen neue Diskussionsthemen eröffnen und auf Beiträge anderer antworten. Die Anzeige der Diskussionsthemen erfolgt als lineare Liste, wobei das Thema mit dem aktuellsten (Antwort-) Beitrag ganz oben steht.

Welcher Forumstyp passt am besten? Überlegen Sie, wie Sie die Diskussion in einer Präsenzveranstaltung führen würden. Würden Sie der Lerngruppe eine Frage stellen und dann die Diskussion beobachten? Oder würden Sie die Diskussion zunächst in kleinen Gruppen führen und die Ergebnisse anschließend in die Gesamtgruppe einbringen

lassen? Oder möchten Sie den Fokus auf einen ganz bestimmten Aspekt einer Fragestellung lenken ohne abzuschweifen? Alle genannte Ansätze sind richtig und nützlich, welchen Sie wählen hängt vom Lernziel ab.

Anhänge und Wortzahl

Maximale Dateigröße

Die maximale Dateigröße für einen Anhang zum Forumsbeitrag wird zunächst durch eine Einstellung begrenzt, die die Moodle-Administration systemweit festlegt. Als Trainer/in können Sie diese Größe für Ihr Forum weiter nach unten einschränken. Gründe dafür könnten sein: begrenzte Plattenkapazität auf dem Server, geringere Downloadzeiten, Verhindern des Uploads von (großen) Bildern in einer textzentrierten Diskussion o.ä.

Anhänge (max.)

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie viele Dateien maximal als Anhang an Forumsbeiträge hinzugefügt werden dürfen.

Wortzahl anzeigen

Wenn Sie auf der Forumskonfigurationsseite rechts oben auf *Alle Einstellungen anzeigen* klicken und dann unten im Abschnitt *Grundeinstellungen* auf den Link *Mehr anzeigen*, dann erscheint die Einstellung *Wortzahl anzeigen*. Wenn Sie die Option *Ja* wählen, wird die Anzahl der Wörter eines Forumsbeitrags gezählt und unterhalb des Beitrags angezeigt.

E-Mailzustellung und Tracking

Abonnement

Alle, die ein Forum abonnieren, bekommen die Beiträge dieses Forums per E-Mail zugesandt. Es gibt 4 Modi für ein Abonnement:

- *Optional* - alle dürfen auswählen, ob sie das Forum abonnieren möchten oder nicht.
- *Verpflichtend* - alle haben das Forum abonniert und niemand kann es abbestellen. Diese Option eignet sich für Nachrichtenforen und zu Beginn eines Kurses (wenn noch nicht alle herausgefunden haben, dass sie ein Forum abonnieren können).
- *Automatisch* - alle haben das Forum abonniert, dürfen es aber jederzeit abbestellen.
- *Deaktiviert* - das Forum kann von niemandem abonniert werden.

Lesetracking

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob bereits gelesene Forumsbeiträge als gelesen markiert werden oder nicht. Es gibt drei mögliche Einstellungen:

- *Optional* - die Kursteilnehmer/innen können in ihrem Nutzerprofil selbst festlegen, ob Beiträge als gelesen markiert werden. Das ist die Standardeinstellung.

- *Aus* - gelesene Beiträge werden nie markiert, bei keinem Kursteilnehmer/innen.
- *Vorgegeben* - die Lesemarkierung ist im Forum aktiviert, unabhängig davon, was Nutzer/innen in ihrem Profil eingestellt haben. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Moodle-Administration auf der Seite *Einstellungen* > *Website-Administration* > *Plugins* > *Forum die Checkbox Vorgabe des Lesetrackings erlauben* markiert hat.

RSS-Feeds

Dieser Abschnitt erscheint nur, wenn die Moodle-Administration RSS-Feeds systemweit und für Foren aktiviert hat.

RSS-Feeds für diese Aktivität

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob dieses Forum RSS-Feeds generiert. Bei der Option *Themen* werden nur neue Diskussionen an die Abonnenten des Feeds verschickt, bei der Option *Beiträge* wird jeder neue Forumsbeitrag als Feed verschickt.

Zahl neuer RSS-Artikel

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie viele Artikel per RSS verschickt werden. Wenn der Wert z.B. auf 5 gesetzt ist, dann werden die neuesten 5 Beiträge verschickt. Wird ein neuer Beitrag (im Beispiel der 6. Beitrag) erstellt, verschwindet der älteste Beitrag aus der Liste. Das Erzeugen der Liste wird über den Cron-Job angestoßen.

Sperre

Zeitfenster

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wie lange Kursteilnehmer/innen von der weiteren Diskussion ausgeschlossen werden, wenn sie bereits eine bestimmte Anzahl an Beiträgen veröffentlicht haben. Die Standardeinstellung ist *Nicht sperren*, d.h. die Zahl der Beiträge, die Teilnehmer/innen veröffentlichen dürfen, ist standardmäßig nicht beschränkt.

Sperre

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie viele Beiträge Kursteilnehmer/innen veröffentlichen dürfen, bevor sie (zeitweise) gesperrt, d.h. von der weiteren Diskussion ausgeschlossen werden.

Warnung

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie viele Beiträge Kursteilnehmer/innen veröffentlichen dürfen, bevor sie eine Warnung erhalten, dass sie demnächst (zeitweise) von der weiteren Diskussion ausgeschlossen werden.

Bewertung

Bewertungskategorie

Mit dieser Einstellung haben Sie die Möglichkeit, eine Bewertungskategorie zu wählen.

Bewertungen

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen

Diese Einstellung zeigt an, welche Rolle Nutzer/innen haben müssen, um Forumsbeiträge bewerten zu dürfen. Diese Rollen werden automatisch berechnet - es sind genau die Rollen, bei denen die Fähigkeiten moodle/rating:rate und mod/forum:rate auf *erlauben* gesetzt sind.

Summierungstyp

Der Summierungstyp legt fest, wie die Einzelwertungen zu einer Gesamtwertung zusammengefasst werden. Mögliche Optionen sind:

- *Mittelwert* - die Gesamtwertung ergibt sich aus dem Mittelwert aller Einzelwertungen.
- *Anzahl* - die Gesamtwertung ergibt sich aus der Anzahl aller erreichten Wertungen. Dieser Wert kann jedoch nicht höher werden als die erreichbare Maximalwertung (siehe nächste Einstellung Bewertungsskala).
- *Maximalwert* - die Gesamtwertung ergibt sich aus der höchsten erreichten Wertung.
- *Minimalwert* - die Gesamtwertung ergibt sich aus der niedrigsten erreichten Wertung.
- *Summe* - die Gesamtwertung ergibt sich aus der Summe aller erreichten Wertungen. Dieser Wert kann jedoch nicht höher werden als die erreichbare Maximalwertung (siehe nächste Einstellung Bewertungsskala).

Wenn Keine Wertung ausgewählt wird, erscheint die Aktivität nicht in der Bewertungsübersicht.

Bewertungsskala

Wählen Sie hier die Bewertungsskala für die Wertungen.

Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Wenn Sie diese Checkbox markieren, dann können Forumsbeiträge bewertet werden, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden.

- *Von* - Beginn des Zeitraums, in dem Forumsbeiträge erstellt werden müssen, um bewertet werden zu können.
- *Bis* - Ende des Zeitraums, in dem Forumsbeiträge erstellt werden müssen, um bewertet werden zu können.

Weitere Moduleinstellungen

Sichtbar

Mit dieser Einstellung können Sie ein Forum vor den Teilnehmer/innen verbergen. Damit ist die Aktivität nicht sofort verfügbar, sondern kann zu einem späteren Zeitpunkt sichtbar geschaltet werden.

ID-Nummer

Mit dieser Einstellung haben Sie die Möglichkeit, das Forum in Formeln zur Berechnung der Bewertung eindeutig zu identifizieren bzw. zu referenzieren. Wenn das Forum in keine Berechnung der Gesamtbewertung des Kurses eingeht, können Sie das Feld leer lassen.

Gruppenmodus

Es gibt drei verschiedene Einstellungen für den Gruppenmodus:

- *Keine Gruppen*
- *Getrennte Gruppen*
- *Sichtbare Gruppen*

Gruppierung

Eine Gruppierung ist eine Ansammlung von Gruppen. Falls die Verfügbarkeit des Forums auf Gruppenmitglieder beschränkt ist, können die Nutzer/innen der Gruppen, die sich in der ausgewählten Gruppierung befinden, diese Aktivität zusammen bearbeiten. Die Gruppeneinstellungen müssen dabei auf getrennte oder sichtbare Gruppen gestellt sein.

Nutzerspezifische Einstellungen

Nutzer/innen können in ihrem Nutzerprofil einstellen, ob ungelesene Forumsbeiträge markiert werden oder nicht. Wenn Sie dort die Einstellung *Forenbeiträge markieren* auf *Ja, neue Beiträge farblich markieren* setzen und im Forum ist die Einstellung *Lesemarkierung* auf *Optional* oder *An* gesetzt, dann erscheinen ungelesene Forumsbeiträge an folgenden Stellen farblich markiert:

- auf der persönlichen Startseite Meine Startseite
- auf der Kursseite
- im Forum selbst
- auf der Seite des Forums, auf der alle Diskussionen aufgelistet sind

Kurssicherung

Ein Kurs kann insgesamt oder teilweise gesichert werden, indem man eine Kurssicherung durchführt. Typischerweise wird die Moodle-Administration eine automatische Kurssicherung für die gesamte Moodle-Site aufsetzen. Trainer/innen mit Bearbeitungsrechten können von ihren Moodle-Kursen Kurssicherungen erstellen, herunterladen und in einem anderen Moodle-System wiederverwenden.

Einen Kurs sichern

1. **Einstellungen** ▶ 2. Einstellungen ▶ 3. Kontrollieren und bestätigen ▶ 4. Sicherung ausführen ▶ 5. Fertigstellen

Sicherungseinstellungen

IMS Common Cartridge 1.1	<input type="checkbox"/>
Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerinformationen anonymisieren	<input type="checkbox"/>
Rollenzuweisungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Blöcke einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Filter einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentare einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Auszeichnungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalender einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerabschlussdetails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurslogdaten einbeziehen	<input type="checkbox"/>
Bewertungsverlauf einbeziehen	<input type="checkbox"/>
Fragensammlung einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klicken Sie auf der Kursseite im Block *Einstellungen > Kurs-Administration > Sicherung*.
- *Voreinstellungen*: Markieren Sie die Checkboxes *Aktivitäten einbeziehen*, *Blöcke einbeziehen*, *Filter einbeziehen* je nach Bedarf und klicken Sie auf den Button *Weiter*. Nutzer/innen mit den entsprechenden Rechten, Nutzerdaten zu sichern (z.B. Administrator/innen oder Manager/innen) können darüber hinaus wählen, ob eingeschriebene Nutzer/innen in die Kurssicherung einbezogen, Nutzerinformationen anonymisiert, Rollenzuweisungen, Kommentare, Nutzerabschlussdetails, Kurslogdaten und der Bewertungsverlauf mitgesichert werden sollen.
- *Einstellungen*: Markieren Sie die Themen/Inhaltselemente, die in die Kurssicherung einbezogen werden sollen und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- Sie können auch bestimmte Aktivitäten in die Kurssicherung einbeziehen oder nicht (z.B. alle Foren, alle Aufgaben usw.). Klicken Sie dazu in der obersten Zeile *Auswahl* auf den Link *Typ-Optionen* anzeigen. Dann werden alle Typen von Aktivitäten angezeigt, die es im Kurs gibt und Sie können über die entsprechenden Links *Alle* bzw. *Keine* wählen, ob alle Aktivitäten dieses Typs gesichert werden sollen oder nicht.
- *Kontrollieren und bestätigen*: Prüfen Sie, ob alle zu sichernden Daten korrekt erfasst sind. Wenn Sie Angaben korrigieren wollen, nutzen Sie den Button *Zurück*, andernfalls bestätigen Sie die Angaben durch Klicken des Buttons *Sicherung ausführen*.
- *Fertigstellen*: Klicken Sie auf den Button *Weiter*.

Die Kurssicherungsdatei *.mbz (um Verwechslungen mit *.zip-Dateien zu vermeiden) finden Sie im Sicherungsbereichs des Nutzers.

Schnellverfahren

Wenn die Standardeinstellungen der Kurssicherung für Sie passen, dann können Sie die ganzen Teilschritte überspringen und stattdessen gleich zur letzten Konfigurationsseite springen. Klicken Sie dazu auf den Button *Zum Ende springen* unten auf der ersten Konfigurationsseite.

Nutzerinformationen anonymisieren

Mit dieser Funktionalität schützen Sie die Nutzerdaten in der Kurssicherungsdatei, indem Sie alle nutzerspezifischen Daten anonymisieren. Wenn diese Checkbox in den Voreinstellungen zur Kurssicherung markiert wird, ersetzt Moodle alle Nutzernamen, E-Mail-Adressen usw. durch Aliase. Aus „Max Mustermann“ wird dann z.B. „anonfirst-name4 anonlastname4“.

Anwendungsszenarien

Viele verschiedene Szenarien sind mit der Kurssicherung und -wiederherstellung denkbar:

- Duplizieren von Kursen oder ausgewählten Aktivitäten (analog zu *Kursdaten importieren*)
- Aktualisieren eines Kurses auf einem Produktiv-System mit Materialien eines Kurses auf einer lokalen Installation
- Übertragen eines Kurses in eine neue Moodle-Site
- Anlegen einer leeren Aktivität, Sichern der Aktivität und Wiederherstellen in einm oder mehreren Kursen (als Aktivitätsvorlage)

Standardeinstellungen für die Kurssicherung

Als Administrator/in können Sie die Voreinstellungen für die Kurssicherung auf der Seite *Einstellungen > Website-Administration > Kurse > Sicherung > Allgemeines* vornehmen. Auf dieser Seite können Sie detailliert festlegen, welche Daten standardmäßig in die Kurssicherung einbezogen werden sollen: Nutzer, Rollenzuweisungen, Aktivitäten, Blöcke, Filter, Kommentare, Fortschrittsinformationen, Logdaten, Verlauf.

Die gewählten Voreinstellungen können gesperrt werden (indem Sie die jeweilige Checkbox gesperrt markieren) - dann können Nutzer/innen, die die Kurssicherung durchführen, die voreingestellten Werte für die einzelnen Einstellungen nicht ändern.

Kurswiederherstellung

- Klicken Sie auf der Kursseite im Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Wiederherstellen*.
- Wählen Sie im Bereich *Sicherungsdatei importieren* eine Kurssicherungsdatei aus und klicken Sie auf den Button *Wiederherstellen* oder wählen Sie eine Kurssicherungsdatei aus einem Sicherungsbereich aus und klicken Sie auf den zugehörigen Link *Wiederherstellen*.
- *Bestätigen*: Prüfen Sie, ob alle Daten korrekt sind und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- *Ziel*: Wählen Sie, ob der Kurs als neuer Kurs, im aktuellen Kurs oder in einem anderen vorhandenen Kurs wiederhergestellt werden soll und klicken Sie auf den entsprechenden Button *Weiter*.
- *Einstellungen*: Markieren Sie die Checkboxes *Aktivitäten einbeziehen*, *Blöcke einbeziehen*, *Filter einbeziehen* – je nachdem, welche Inhalte Sie aus der Sicherung wiederherstellen wollen und klicken Sie auf den Button *Weiter*.
- *Schema*: Wählen Sie, welche Kursabschnitte wiederhergestellt werden sollen, wie Kursname und Kurskurzname (immer mit der entsprechenden Veranstaltungsnummer) lauten sollen und das Datum des Kursbeginns und klicken Sie auf den Button *Weiter*. (Der *Kursname* wird nach folgendem Schema mit den entsprechenden Angaben im gültigen Vorlesungsverzeichnis der Hochschule aufgebaut: „Veranstaltungsnummer“ + „vollständiger Veranstaltungstitel“)
- *Überprüfen*: Prüfen Sie, ob alle wiederherzustellenden Daten korrekt erfasst sind. Wenn Sie Angaben korrigieren wollen, nutzen Sie den Button *Zurück*, andernfalls bestätigen Sie die Angaben durch Klicken des Buttons *Wiederherstellung ausführen*.
- *Fertig*: Klicken Sie auf den Button *Weiter*, um die Kurswiederherstellung abzuschließen