Jürgen Benner, Markus Englisch, Josef Schwickert

1. Ausgabe, Oktober 2012

Moodle 2.x kompakt

Schneller und effizienter Einstieg in die Praxis

MDL-G-2X



1 Erste Schritte in Moodle

1.1 Was ist Moodle?

Moodle ist eine Lernplattform bzw. ein **Learning-Management-System (LMS)**, das der Bereitstellung von Lerninhalten und der Organisation von Lerneinheiten und Lernvorgängen dient. Dabei handelt es sich nicht um eine Softwarelösung, die später teure Folgekosten wegen Kauf und Administration verursacht. Moodle ist eine sogenannte **Open-Source-Software**, die kostenlos im Internet zur Verfügung steht. Das Einzige, was Sie benötigen, ist ein Server, auf dem die Moodle-Umgebung installiert ist. Dies verursacht in der Regel nur wenige Euro Kosten pro Monat, sodass sich jede Schule und Institution Moodle als E-Learning-Plattform leisten kann.

Per Definition versteht man unter einer Lernplattform (LMS) ein Softwaresystem, welches unter einer zentralen Oberfläche aufgabenspezifische Teilprogramme wie Tests, Kalender und andere Aktivitäten zusammenführt und dadurch verschiedene Lernszenarien unterstützt und teilweise erst sinnvoll ermöglicht.

Dabei ist es mittlerweile allgemeiner Konsens, dass das sogenannte Blended-Learning - also die Verknüpfung von **Präsenzunterricht** mit E-Learning-Einheiten - dem Anwender den größten Nutzen bietet. Daher verfolgen heute die meisten E-Learning-Systeme diesen Ansatz.

Eine weitere wichtige Aufgabe eines E-Learning-Systems wie Moodle ist es, die Kommunikation zwischen den Lehrenden und den Lernenden zu ermöglichen und zu verbessern. Es wird also eine Schnittstelle zwischen Bildungsanbieter und lernender Person geschaffen.

Der Vorteil von Moodle ist nicht nur die bloße Vermittlung von Lerninhalten, sondern durch die Nutzung der interaktiven Lerneinheiten und der Kommunikationsmöglichkeiten eine **Entlastung im Lernbetrieb**, eine Vereinfachung des Lernens über Distanzen hinweg, eine intelligente und trotzdem einfache Regelung des Informationsflusses sowie die Steuerung und Vereinfachung zahlreicher Verwaltungsaufgaben.

1.2 Wie nutze ich eine Moodle-Plattform?

Wer möchte nicht gerne das theoretisch Gelernte durch praktische Arbeit ergänzen und vertiefen? Begleitend zu diesem Buch haben Sie die Möglichkeit, die Moodle-Plattform des HERDT-Verlages zu nutzen.

HERD	т		Sie sind nicht angemeldet (Login) Deutsch (de) 💌
Startseite			
Navigation 💷	Willkommon auf der "Meedle 2 x ker	nnal/fil Loranlattform	Login
Startseite	Willkommen auf der Moodle 2.X Kor	npakt -Lernplattorm	Anmeldename
🖺 Nutzungsbedingungen	Die "Moodle 2.x kompakt"-Lernplattform bietet Ihnen die Testkurse einzurichten	e Möglichkeit, zusätzlich zum Buch Arbeitsmaterialien zu nutzen sowie individuelle	
Datenschutzerklärung Impressum Kurse	Melden Sie sich einfach an und vertiefen Sie Ihr Moodle Innenseite des Umschlags.	-Wissen. Die Anmeldedaten finden Sie in Ihrem "Moodle kompakt"-Buch auf der	Kennwort
	Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit mit Moo	dle.	Anmeldenamen
Kalender	Maadla 2 y kompaki x	Mandle Technic resenter >	merken
◄ August 2012 ►	Moodle 2.x kompakt >	Moodie-manningscenter >	Login
<u>So Mo Di Mi Do Fr Sa</u>	1 24		Kennwort vergessen?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11			
12 13 14 15 18 17 18			
19 20 21 22 23 24 25			Login
26 27 28 29 30 31	1995 M		Anmeldenamen mit dem dazugehörigen Passwort finden Sie auf Seite 2 des Buches <i>Moodle 2.x kompakt</i> .
	Passend zu jedem Kapitel finden Sie	Probieren Sie es selbst aus und richten	
	vertiefende Informationen sowie interessante Tipps und Tricks für Ihre	Sie im Moodle-Trainingscenter Ihren eigenen Kurs ein.	Kontaktaufnahme
	tägliche Arbeit mit Moodle.		Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an die Administratoren oder den HERDT-Verlag.

Wir stellen Ihnen dazu im Kursbereich **Moodle 2.x kompakt** eine Vielzahl von Videos bereit, die Ihnen anschaulich die Nutzungsmöglichkeiten der einzelnen Moodle-Funktionen demonstrieren.

Sie dürfen und sollen aber auch selbst aktiv werden, indem Sie eigene Kurse anlegen, die Moodle-Funktionen üben und anwenden und so erste praktische Erfahrungen mit Moodle sammeln. Hierzu haben wir für Sie den Kursbereich **Moodle-Trainingscenter** eingerichtet.

Vielleicht steht Ihnen aber auch bereits über Ihre Schule oder Bildungseinrichtung eine Moodle-Plattform zur Verfügung, die Sie nutzen können.

Nachfolgend wird zunächst der Zugang zur Moodle-Plattform des HERDT-Verlages beschrieben. Anschließend geben wir Ihnen noch einige generelle Informationen zur Registrierung und Anmeldung auf einer Moodle-Plattform mit an die Hand.

1.2.1 Moodle-Plattform des HERDT-Verlages starten

Los geht's.

Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Internetadresse Ihrer Moodle-Seite in die Adresszeile ein. Die Moodle-Plattform des HERDT-Verlages erreichen Sie über <u>http://www.herdt.com/moodle2</u>. Anschließend gelangen Sie auf die Startseite, die im rechten Teil den Block Login aufweist. Falls die Anmeldung nicht möglich sein sollte, finden Sie im nachfolgenden Unterkapitel entsprechende Hilfestellungen.

Lo	gin	-00
Anr	neldename	
Ker	nwort	
	Anmeldenamen	merken
	Login	

- Für Sie ist mit dem Erwerb des Buches bereits ein Zugang angelegt worden. Geben Sie dazu die auf der Innenseite des Umschlags genannten Anmeldedaten ein und betätigen Sie den Button Login.
- Nun haben Sie die Startseite erreicht und können beginnen.
- Klicken Sie auf Moodle 2.x kompakt. Hier finden Sie, gegliedert nach den Buchkapiteln, Videos und weiterführende Informationen.
- Oder klicken Sie auf Moodle-Trainingscenter, um mit der Erstellung eines Kurses zu beginnen. Nutzen Sie dazu den Button <u>Neuen Kurs anlegen</u>. Sie können nun den Kurs mit Inhalten füllen, wie im Kapitel 1.3 beschrieben.

1.2.2 Hilfestellungen zur Anmeldung in Moodle

In diesem kleinen Kapitel erhalten Sie noch ein paar Hilfestellungen zur Anmeldung in Moodle.

Keine Anmeldung möglich

Sollte eine Anmeldung nicht möglich sein, ist dies oft auf die Einstellungen in Ihrem Internetbrowser zurückzuführen. Es wird z. B. angezeigt: Leider sind Cookies in Ihrem Browser deaktiviert.

Um dies zu beheben, gehen Sie wie folgt vor:

- Für den Internet Explorer: Ziehen Sie im Menü Extras -Internetoptionen im Register Datenschutz den Schieberegler ganz nach unten auf die Position Alle Cookies annehmen.
- Für Firefox: Wählen Sie im Menü Firefox Einstellungen (oder bei älteren Versionen im Menü Extras) im Register Datenschutz die Option Firefox wird eine Chronik nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen aus und markieren Sie dann Cookies akzeptieren.

Zur Nutzung ist	ein Login notwendig
Geben Sie Ihren Anmel	denamen und das Kennwort ein
(Cookies müssen in	Browser aktiviert sein!)
Anmeldename	
Kennwort	
	Login
Anmel	denamen merken

Login

Kennwort

Anmeldename

Anmeldenamen merken
 Login
Neuen Zugang anlegen?
Kennwort vergessen?

-00

Kennwort vergessen

Die Tatsache, dass wir heute in vielen Bereichen Passwörter verwenden, führt auch bei Moodle häufig dazu, dass ein falsches Passwort beim Anmelden eingegeben wird.

Falls dies vorkommt und Ihnen das richtige Passwort nicht mehr einfällt,
hilft Ihnen Moodle über den Button Kennwort vergessen? im Formular Login
weiter.

Nach einem Mausklick auf diesen Button öffnet sich das Formular Kennwort vergessen. Geben Sie nun entweder Ihren Anmeldenamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Suchen, Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail an die in Ihrem Benutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse. Rufen Sie diese E-Mail in Ihrem E-Mail-Postfach auf und bestätigen Sie die Anforderung der Zugangsdaten. Sie erhalten dann eine zweite Mail mit Benutzernamen und neuem Passwort. Melden Sie sich mit dem neuen Passwort an. Anschließend müssen Sie selbst ein neues Passwort vergeben.

Um Ihr Passwo Adresse ein. Fa Mail-Adresse v	ort zurückzusetzen, tragen Sie bitte Ihren Anmeldenamen oder Ihre E-Mail- alls Sie in unserer Datenbank zu finden sind, wird eine E-Mail an Ihre E- erschickt, die eine Anleitung für Ihren Zugang enthält.
Anmeldenamen s	suchen
Anmeldename	
E-Mail-Adresse su	uchen
E-Mail-Adresse	
	Um Ihr Passwo Adresse ein. Fi Mail-Adresse v Anmeldenamen s Anmeldename E-Mail-Adresse su E-Mail-Adresse

1.2.3 Im Moodle-System registrieren

Wenn Sie als Kursleiter einen Kurs angelegt haben und die Kursteilnehmer diesen Kurs nun nutzen sollen, jedoch noch nicht in Moodle mit Benutzernamen und Kennwort registriert sind, dann können die Lernenden die Registrierung über den Button Neuen Zugang anlegen? selbst vornehmen. Die Kursteilnehmer müssen dazu das sich öffnende Formular vollständig und mit korrekter E-Mail-Adresse ausfüllen und erhalten dann eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse, die zur Aktivierung aufgerufen werden muss. Nun kann der Kursteilnehmer sich über Login auf der Moodle-Plattform anmelden und sich in den entsprechenden Kurs einschreiben.



Alternativ können Sie die Kursteilnehmer auch von Hand anlegen. Wir empfehlen Ihnen aber, dieses automatische Verfahren zu nutzen und sich damit zu entlasten.

Bei der Moodle-Plattform des HERDT-Verlages ist dieses Verfahren nicht aktiv, da die Anmeldedaten im Buch angegeben sind und der Zugang bereits angelegt wurde.

1.3 Wie richte ich einen neuen Kurs ein?

Um einen eigenen Kurs anzulegen und einzurichten, sind lediglich fünf Schritte erforderlich, die im Folgenden beschrieben werden. Damit ist bereits der Grundstein für einen erfolgreichen Einsatz von Moodle gelegt. Wie Sie Ihren neuen Kurs dann mit Inhalten füllen, wird in den Kapiteln 3 ff. behandelt.

1.3.1 Das Anlegen eines neuen Kurses

In der Regel wird das Anlegen eines neuen Kurses von Ihrem Administrator durchgeführt, da Sie in der Rolle des Kursleiters nicht über die erforderlichen Berechtigungen verfügen. Diese Rechte können jedoch in Absprache mit Ihrem Administrator erweitert werden. Wie Sie in diesem Fall beim Anlegen eines Kurses selbst vorgehen, wird Ihnen auf der E-Learning-Plattform zu diesem Buch in Form eines Videos erklärt. Im Sinne eines einheitlichen Erscheinungsbildes (Corporate Identity) sollte die übergeordnete Kursstruktur aber unbedingt von Ihrem Administrator vorgegeben werden, sodass Sie nur noch innerhalb eines bestimmten Kursunterbereiches selbst Kurse ergänzen können. Eine Kursstruktur, die dem Nutzer der Lernplattform eine schnelle Orientierung ermöglicht, könnte wie folgt aussehen:

Kursbereich (z. B. Unterrichtsfach): Biologie

- & Kursunterbereich (z. B. Schulform): Berufliches Gymnasium
 - 🗞 Kursunterbereich (z. B. Kursleiter): Herr Mustermann
 - 🗞 Kurstitel: 12.1 Genetik Mustermann

Analog könnten auch für andere Fächer entsprechende Kursbereiche organisiert werden.

Teilen Sie also dem Administrator Ihrer Moodle-Lernplattform mit, welche Kurse in welchem Kursbereich für Sie angelegt werden sollen.

Falls Sie später auch benotete Online-Tests einsetzen wollen, empfiehlt es sich, gleich einen eigenen Kurs für diese Aktivitäten anlegen zu lassen, den Sie beispielsweise *Klausur- und Testbereich* nennen können. Ein separater Kurs hat den Vorteil, dass Sie die erzielten Ergebnisse besser verwalten können und der Kurs speziell für den Test freigeschaltet und anschließend wieder verborgen werden kann.

1.3.2 Die Grundeinrichtung eines bereits angelegten Kurses

Bevor Sie einen Kurs mit Inhalten füllen, sollten Sie die Grundeinstellungen an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. So können Sie beispielsweise den Titel und die Kurzbezeichnung des Kurses selbst festlegen und ändern, den Kurs durch einen Zugangsschlüssel vor unberechtigtem Zugriff schützen und das äußere Erscheinungsbild (Themen- oder Wochenformat) beeinflussen. Im Folgenden werden die wichtigsten Blöcke erklärt. Die Einstellungen in den nicht erwähnten Blöcken können in der Regel unverändert übernommen werden.

Um einen bestehenden Kurs in den Grundeinstellungen zu verändern, klicken Sie im linken Block Einstellungen unter der Rubrik Kurs-Administration auf Einstellungen bearbeiten.

Navigation +	
Einstellungen	Nachrichtenforum
 Kurs-Administration Bearbeiten einschalten Einstellungen bearbeiten 	Thema 1
Nutzer/innen	Thema 2

Auf der sich öffnenden Seite legen Sie zunächst die **Grundeinträge** fest.

- Geben Sie im roten Pflichtfeld Kursname (vollständig) die ausführliche Bezeichnung für Ihren Kurs ein. Der hier gewählte Name wird auf der Kursseite ganz oben im Fenster angezeigt und erscheint später in der Liste aller angelegten Kurse.
- Tragen Sie im Pflichtfeld Kursname (kurz) eine <u>eindeutige</u> Kurzbezeichnung für Ihren Kurs ein.





Der Name im Feld **Kursname (kurz)** darf nicht identisch sein mit dem Namen eines anderen Kurses auf Ihrer Moodle-Plattform, da er der Identifikation im Moodle-System dient. Daher ist es sinnvoll, neben dem Kursthema auch noch die unterrichtende Person anzugeben.

Im Feld Kursbeschreibung sollten Sie den Kursleiter benennen und das Kursthema kurz beschreiben, damit sich der potenzielle Teilnehmer ein Bild von dem Kursangebot machen kann.

Wählen Sie im Listenfeld Format aus, ob		For	mat 🕐	Themenformat <
Ihr Kurs nach Themen oder Wochen struk-		Kursla	yout 🕐	Alle Bereiche auf einer Seite anzeigen 🔻
turiert werden soll.	Anza	hl der Wochen/T	hemen	10 -
Geben Sie im Listenfeld Kurslayout an, ob	Kursbeginn ()		ginn 🕐	
alle Kursinhalte auf einer Seite angezeigt	11 🔻	September •	2012 -	
oder auf mehrere Seiten verteilt werden sollen.				

- Legen Sie im Listenfeld Anzahl der Wochen/Themen fest, wie viele Themen bzw. Wochen angezeigt werden sollen.
- Im Listenfeld Kursbeginn tragen Sie das Startdatum f
 ür Ihren Kurs ein. Sollten Sie das Wochen-Format gew
 ählt haben, legen Sie hiermit zugleich den Tag der ersten Woche Ihres Kurses fest.

ThemenformatWochenformatImage: NachrichtenforumImage: NachrichtenforumThema 111. September - 17. SeptemberThema 225. September - 24. SeptemberThema 39. Oktober - 8. Oktober

Das Themenformat und das Wochenformat sehen wie folgt aus:

- Beim Wochenformat können Sie innerhalb der vordefinierten Zeiträume bestimmte Aktivitäten und Arbeitsaufträge anlegen. Der Lernende weiß dann genau, wann er welche Aufgaben zu bearbeiten hat. Das Themenformat hingegen sollten Sie wählen, wenn die angebotenen Inhalte und Übungen nicht nach Bearbeitungszeiträumen, sondern nach Themen sortiert werden sollen.
 - Im Listenfeld Maximale Dateigröße können Sie die Größe einer Datei begrenzen, die der Kursteilnehmer später hochladen darf. (Der Begriff "Kursteilnehmer" steht im Folgenden synonym auch für Schülerinnen und Schüler.) Da Sie diese aber auch bei den einzelnen Aktivitäten festlegen können, sollten Sie hier die Standardeinstellung (Maximum) beibehalten.
 - Im Block Gastzugang legen Sie fest, ob noch nicht in Ihren Kurs eingeschriebene Personen ggf. als "Gäste" Zugriff auf Ihre Kursinhalte erhalten sollen, um sich ein erstes Bild von Ihrem Kurs machen zu können. Die Rechte von Gästen sind jedoch sehr eingeschränkt. So haben sie nur lesenden Zugriff und können eine Vielzahl der Aktivitäten nicht nutzen.

64MB 🔻

- Wählen Sie im Listenfeld Gastzugang erlauben aus, ob Sie Gästen den Zugang zu Ihrem Kurs gestatten wollen.
- Im Feld Kennwort können Sie ein Passwort hinterlegen, das Gäste bei der Einschreibung in den Kurs eingeben müssen. Dadurch können Sie den Nutzerkreis Ihres Kurses einschränken. Bleibt dieses Feld leer, kann sich jeder nicht registrierte Nutzer als Gast in Ihren Kurs einschreiben.

Gastzugang erlauben (Nein 🔻	
5 5		
Kennwort @	2	Klartevt

Der Block **Gruppen** ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Ihr Kurs von mehreren Lerngruppen parallel genutzt werden soll (siehe auch Kapitel 2.3.12 ab S. 35).

Im Listenfeld Gruppenmodus können Sie festlegen, ob es getrennte Lerngruppen geben soll, die dann separat verwaltet werden können.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, sich zwischen getrennten und sichtbaren Gruppen zu entscheiden. Der Unterschied besteht darin, dass bei getrennten Gruppen für die Mitglieder der einen Gruppe die Mitglieder der anderen Gruppen vollständig unsichtbar sind, während sie sich im Falle sichtbarer Gruppen zumindest gegenseitig sehen können.

Gruppen		
Gruppenmodus 🕐	Keine Gruppen	•
Gruppenmodus erzwingen 🕐	Nein 💌	
Standardmäßige Gruppierung	Keine 💌	

- Wählen Sie im Listenfeld Gruppenmodus erzwingen aus, ob die Einstellung im Feld Gruppenmodus automatisch auf alle Aktivitäten dieses Kurses wie z. B. die Tests übertragen werden soll. In diesem Fall werden die Gruppeneinstellungen innerhalb der einzelnen Aktivitäten einfach ignoriert.
- **I**m Listenfeld **Standardmäßige Gruppierung** sollten Sie den Eintrag **Keine** beibehalten.
- Im Listenfeld Verfügbarkeit des gleichnamigen Blocks entscheiden Sie, ob der Kurs für die Teilnehmer verfügbar (sichtbar) oder noch nicht verfügbar (verborgen) ist.

	Verfügbarkeit (?)	Für Teilnehmer/innen verfügbar	-
--	-------------------	--------------------------------	---

Nachdem Sie alle erforderlichen Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie ganz unten auf der Seite auf den Button Änderungen speichem.

1.3.3 Festlegung der Einschreibemethode für einen bereits angelegten Kurs

Um im Moodle-System registrierten Nutzern die Teilnahme an Ihren Kursen zu ermöglichen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können die Kursteilnehmer entweder manuell aus der Liste der bereits registrierten Nutzer in Ihren Kurs "ziehen" oder den Nutzern unter bestimmten Voraussetzungen die Selbsteinschreibung in Ihren Kurs erlauben.

Zur Festlegung der Einschreibemethode klicken Sie im linken Block Einstellungen unter Kurs-Administration zunächst auf Nutzer/innen und anschließend auf Einschreibemethoden.



Es erscheint eine Liste der für diesen Kurs vorgesehenen Einschreibemethoden. Durch Anklicken des Listenfelds **Methode hinzufügen** können Sie ggf. weitere Methoden auswählen.

Um bereits im System registrierte Nutzer in Ihren Kurs manuell einzuschreiben, klicken Sie in der Zeile Manuelle Einschreibung ganz rechts auf das Symbol 3.

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	÷	×
Gastzugang	0	↑ ↓	×∗
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	†	X *
Methode hinzufügen	Auswählen		

Es öffnet sich die nachfolgende Seite, auf der Sie die noch nicht eingeschriebenen Nutzer in der rechten Liste per Mausklick markieren und mithilfe des Buttons Hinzufügen manuell in Ihren Kurs einschreiben können. Nach dieser Aktion erscheint die gewählte Person in der linken Liste **Eingeschriebene Nutzer/innen**.

	Manuelle Einschreibung	
Eingeschriebene Nutzer/innen <i>Eingeschriebene Nutzer/innen (1)</i> Jakob Moodle	 ✓ Hinzufügen Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in Teilnahmedauer Unbegrenzt ▼ Beginn von Heute (22.04.12) Löschen ► 	Nichteingeschriebene Nutzer/innen <i>Nichteingeschriebene Nutzer/innen (</i> Jürgen Benner Markus Englisch Anna Moodle Heinz Moodle Lukas Moodle Lukas Moodle Admin Nutzer Karin Odry Josef Schwickert

- Über die Listenfelder Kursrolle zuweisen und Teilnahmedauer haben Sie die Möglichkeit, im Zuge der Einschreibung die Kursrolle (Teilnehmer oder Trainer ohne Bearbeitungsrecht) festzulegen und die Teilnahmedauer zu begrenzen. Standardmäßig ist die Teilnahmedauer unbegrenzt.
- Sollten Sie bereits in Ihren Kurs eingeschriebene Nutzer wieder löschen wollen, markieren Sie in der linken Liste die gewünschte Person per Mausklick und betätigen dann den Button Löschen .

Möchten Sie Nutzern die Selbsteinschreibung in Ihren Kurs ermöglichen, klicken Sie in der Liste der Einschreibemethoden in der Zeile **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/innen)** auf das Handsymbol **4**. Auf der sich öffnenden Seite können Sie die Selbsteinschreibung zulassen, einen Einschreibeschlüssel vergeben, die Teilnahmedauer und den Zeitraum für die Einschreibung festlegen oder einen Begrüßungstext verfassen.

- Über das Feld Angepasster Instanzenname können Sie anstelle der Bezeichnung "Selbsteinschreibung" eine andere Bezeichnung vorgeben.
- Legen Sie im Listenfeld Selbsteinschreibung fest, ob die Selbsteinschreibung möglich sein soll.
- Im Feld Einschreibeschlüssel können Sie ein Kennwort hinterlegen, das von der sich einschreibenden Person einmalig erfragt wird. Ohne Kenntnis des Einschreibeschlüssels ist eine Einschreibung in Ihren Kurs dann nicht möglich, sodass Sie auf diese Weise den Zugriff steuern können. Lassen Sie die Eintragung im Feld Einschreibeschlüssel leer, so können sich alle im System registrierten Nutzer/-innen unmittelbar in Ihren Kurs einschreiben.

Angepasster Instanzenname	
Selbsteinschreibung (2)	Ja 🔻
Einschreibeschlüssel 🕐	••••••
Einschreibeschlüssel für Gruppen 🕐	Nein 🔻
Zugewiesene Standardrolle	Teilnehmer/in
0 Tage ▼ Aktiviert Beginn ⑦ 10 ▼ September ▼ 2012 ▼ □	Aktiviert
10 • September • 2012 •	Aktiviert
Inaktive abmelden (2)	Nie 🔻
Einschreibungen (max.) 🕐	0

Im Listenfeld Einschreibeschlüssel für Gruppen bestimmen Sie, ob es für Gruppen spezielle Einschreibeschlüssel geben soll, anhand derer die sich einschreibende Person sofort einer bestimmten Gruppe innerhalb des Kurses zugeordnet wird. Der Lernende schreibt sich dann mithilfe des Gruppenzugangsschlüssels und nicht des allgemeinen Zugangsschlüssels direkt in seine Lerngruppe ein. Klicken Sie zum Einrichten der Gruppen und zum Festlegen der Einschreibeschlüssel für die einzelnen Gruppen im Block Einstellungen auf Gruppen. Näheres hierzu erfahren Sie unter Kapitel 2.3.12 ab S. 35.



- Wählen Sie im Listenfeld Zugewiesene Standardrolle die Rolle aus, die eine sich selbst einschreibende Person nach der Einschreibung innerhalb Ihres Kurses besitzen soll. In der Regel wird dies die Rolle eines Teilnehmers oder einer Teilnehmerin ohne weiter gehende Berechtigungen sein, sodass Sie es bei den Grundeinstellungen belassen können.
- Nach Aktivierung des Feldes Teilnahmedauer können Sie den Zeitraum definieren, in dem der Kurs für den Teilnehmer zugänglich ist.
- Über die Listenfelder Beginn und Ende können Sie ein Zeitfenster festlegen, in dem die Selbsteinschreibung möglich ist. Um die jeweiligen Fristen zu setzen, müssen Sie zunächst im Kontrollfeld Aktiviert ein Häkchen setzen.
- Im Listenfeld Inaktive abmelden können Sie bestimmen, ob und falls ja nach wie vielen Tagen inaktive Teilnehmer automatisch aus Ihrem Kurs abgemeldet werden.
- Im Feld Einschreibungen (max.) legen Sie fest, wie viele Selbsteinschreibungen maximal möglich sind. Die Eintragung 0 bedeutet hierbei, dass die Zahl unbegrenzt ist.
- Sofern nach der Einschreibung automatisch ein Begrüßungstext an die neuen Teilnehmer versendet werden soll, können Sie diese Option im Kontrollfeld Begrüßungstext versenden aktivieren und im Feld Begrüßungstext eine Mitteilung hinterlegen.
- Zur Übernahme Ihrer soeben vorgenommenen Eintragungen klicken Sie ganz unten auf der Seite auf den Button <u>Änderungen speichern</u>.

Beachten Sie, dass nach Überschreiten der Teilnahmedauer die Lernenden nicht automatisch aus Ihrem Kurs gelöscht werden. Dies hätte nämlich zur Folge, dass auch alle erzielten Testergebnisse, die Sie gegebenenfalls archivieren möchten, nicht mehr zur Verfügung stehen würden. Ein Löschen der Kursteilnehmer nach Beendigung der Teilnahmedauer muss daher in jedem Fall manuell erfolgen, indem Sie auf der Kursseite im Block Einstellungen auf Eingeschriebene Nutzer/innen klicken und dann die gewünschten Kursteilnehmer aus der angezeigten Liste mithilfe des Löschen-Symbols 🗙 entfernen.



ιX

Eingeschriebene Nutzer/innen Einschreibemethoden Alle -Nutzer/innen einschreiben Vorname / Nachname 4 / E-Gruppen Letzter Zugriff Rollen Einschreibemethoden Mail-Adresse 11 Tage 3 Stunden Heinz Moodle Teilnehmer/in X Manuelle Einschreibung von Montag, 23. 00:00 bis Dienstag, 24. April 2012, 00:00 heinz.moodle@abc.de

Strukturierung der Kursseite 1.3.4

Sobald Sie die Kurseinstellungen an Ihre Bedürfnisse angepasst haben, sollten Sie Ihre Kursseite strukturieren und optisch ansprechend gestalten. Eine noch leere Kursseite sieht im Themenformat wie folgt aus:

Kopf	🔏 🎚 Nachrichtenforum	★ → ↔ ≤ ×2 × ∞ â #Material oder Aktivität anlegen
Themen- block 1	⊕ Thema 1 ▲	+Material oder Aktivität anlegen



© HERDT-Verlag

Zur Bearbeitung stehen Ihnen die folgenden Symbole zur Verfügung:

-	
R	Durch Anklicken des Handsymbols gelangen Sie zu einem Editor, mit dessen Hilfe Sie Texteintragungen am Anfang eines Blocks vornehmen können. Befindet sich das Handsymbol rechts neben einer Aktivität (Nachrichtenforum, Test etc.), können Sie nach Betätigen des Handsymbols die Aktivität in ihren Grundeinstellungen bearbeiten.
	Über das Stiftsymbol können Sie den Titel von Arbeitsmaterialien und Aktivitäten direkt von der Kursseite aus bearbeiten.
→	Durch Anklicken des nach rechts gerichteten Pfeils können Sie eine zuvor angelegte Aktivität oder Arbeitsmaterial nach rechts einrücken.
÷	Mithilfe des Verschieben-Symbols können Sie einen ganzen Themenblock sowie Arbeitsmaterial oder eine einzelne Aktivität mit der Maus vertikal an eine andere Position ziehen.
4	Dieses alternative Verschieben-Symbol erscheint im Wochenformat und ermöglicht es, Arbeitsmaterial oder eine Aktivität vertikal an eine andere Position (z. B. in einen anderen Wochenblock) zu verschieben.
×2	Dieses Symbol dient dazu, bereits vorhandenes Arbeitsmaterial oder eine bestehende Aktivität zu duplizieren.
×	Durch Betätigen des Löschen-Symbols können Sie Arbeitsmaterial oder eine Aktivität löschen.
8	Durch Anklicken des Verbergen-Symbols können Sie bestimmte Arbeitsmaterialien oder eine Aktivität vor den Kursteilnehmern verbergen. Möchten Sie die verborgenen Materia- lien später wieder sichtbar schalten, so klicken Sie auf das dann erscheinende Symbol 💭.
â	Durch ein- oder zweifaches Betätigen des Gruppensymbols können Sie den Gruppen- modus innerhalb dieser Aktivität verändern. Dabei steht das Symbol 🕯 für keine Grup- pen , das Symbol 🛍 für sichtbare Gruppen und das Symbol 亂 für getrennte Gruppen .
99	Mithilfe dieses Symbols können Sie den Teilnehmern Ihres Kurses bestimmte Rollen und damit auch Rechte zuweisen.
8	Das einmalige Anklicken des Glühbirnensymbols hat zur Folge, dass der ausgewählte The- menblock gegenüber den anderen Themenblöcken optisch hervorgehoben wird. Möchten Sie diese Markierung rückgängig machen, klicken Sie erneut auf dieses Symbol.
۲	Mithilfe dieses Augensymbols können Sie einen ganzen Themen- oder Wochenblock vor den Kursteilnehmern verbergen. Freischalten können Sie diesen dann wieder durch Betätigen des Symbols 🐭.
÷	Mithilfe des nach unten gerichteten Pfeils (erscheint im Wochenformat) haben Sie die Möglichkeit, einen ganzen Wochenblock um eine Position nach unten zu verschieben.
1	Durch Anklicken des nach oben gerichteten Pfeils (erscheint im Wochenformat) wird ein Wochenblock um eine Position nach oben verschoben.

Damit die Lernenden sich besser orientieren können, sollten Sie im Kopf des Kurses das Kursthema, den Kursleiter sowie die innerhalb des Kurses behandelten Themen kurz angeben.

Klicken Sie im Kopfbereich des Kurses auf das Handsymbol 🛋.

Der Kopfbereich befindet sich immer an erster Stelle im Kurs und lässt sich nicht an eine andere Position verschieben.

Möchten Sie anstelle des standard mäßigen Abschnittsnamens Allgemeines einen eigenen Abschn namen erfassen, so entfernen Sie nächst das voreingestellte Häkche im Kontrollfeld Standardmäßige Abschnittsnamen verwenden und geben dann in das Feld Abschnittsname die von Ihnen gewünschte Bezeichnung ein. Der A schnittsname wird später im linke Block Navigation angezeigt. Falls Sie einen eigenen Abschnittsnamen gewählt haben, nimmt dieser im jeweiligen Themenblock auch die Rolle einer Überschrift ein.

Kachrichtenforum	
Standardmäßigen Abschnittsnamen verwenden Abschnittsname Beschreibung ()	Beschreibung von Allgemeines
	Genetik Kursleiter: Herr Mustermann In diesem Kurs werden folgende Themen behandelt:

- In das Feld **Beschreibung** geben Sie den Titel des Kurses, den Namen des Kursleiters sowie eine Kurzbeschreibung des Kurses ein. Es stehen Ihnen dabei ähnliche Formatierungen wie bei den gängigen Textverarbeitungsprogrammen zur Verfügung.
- Bestätigen Sie Ihre Eintragungen durch Anklicken des Buttons Anderungen speichern

Nachdem Sie den Kopf des Kurses gestaltet haben, sollten Sie in ähnlicher Weise für jeden Themenblock eine kurze Überschrift oder alternativ einen Abschnittsnamen und eine Beschreibung festlegen. Die Festlegung eines Abschnittsnamens statt einer Überschrift im Feld **Beschreibung** ermöglicht insbesondere Smartphone- oder Tablet-Nutzern eine bessere Navigation.

- Klicken Sie hierzu im jeweiligen Themenblock auf das Handsymbol 4.
- Entfernen Sie ggf. das Häkchen im Kontrollfeld Standardmäßigen Abschnittsnamen verwenden und vergeben Sie dann im Feld Abschnittsname eine Bezeichnung für den gewählten Themenblock. Sollten Sie es bei den standardmäßigen Abschnittsnamen belassen, werden die Themenblöcke im linken Block Navigation einfach als Thema 1, Thema 2 etc. durchnummeriert.

	Beschreibung von Thema 1	
Standardmäßigen Abschnittsnamen verwenden		
Abschnittsname	Klassische Genetik	
Beschreibung 👔	Schriftart * Schriftgröße * Vorlage * ● <td< td=""><td>]</td></td<>]
	In diesem Modul geht es um die Mendelschen regeln. Lesen Sie bitte zunächst die Infomaterialien durch und bearbeiten Sie anschließend die Übungen.	
	Pfad:	1

- Hinterlegen Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Themenbeschreibung oder auch eine Arbeitsanweisung.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Betätigung des Buttons

Änderungen speichern

15 Lektion

15.1 Einsatzzweck / pädagogischer Nutzen

Bevor Sie mit einer Lektion beginnen, sollten Sie bereits Erfahrungen mit der Aktivität **Test** gesammelt haben, da die innerhalb der Lektion zur Verfügung stehenden Fragetypen die gleichen sind.

Mit der Moodle-Aktivität **Lektion** haben Sie die Möglichkeit, eine Lerneinheit durch eine aufeinander abgestimmte Folge von Informations- und Frageseiten strukturiert darzubieten. Der Lernerfolg bei den unterschiedlichen Inhalten der Lektion kann durch die Einbindung von Frageseiten (Kurztests) gemessen werden. Je nach Lernerfolg bzw. Beantwortung der Frage kann der Teilnehmer dann zum nächsten Inhalt weitergeleitet werden oder alternativ dazu aufgefordert werden, den nicht erfolgreich absolvierten Lerninhalt noch einmal zu wiederholen oder nach der Bereitstellung einer zusätzlichen Hilfeseite den Test erneut durchzuführen.

Der Vorteil einer Lektion besteht darin, dass die Teilnehmer je nach Lerntempo und Lernfortschritt individuelle **Lernpfade** beschreiten können. Die möglichen Verzweigungen am Ende eines Inhalts müssen von Ihnen als Kursleiter vorab sinnvoll durchdacht werden. Natürlich können Sie bei einer Lektion auch nur eine Reihe von Informationsseiten miteinander verknüpfen.



15.2 Wie richte ich eine Lektion ein?

15.2.1 Die Grundeinrichtung einer Lektion

Zur besseren Orientierung sollte der Themenblock, in dem die Lektion bereitgestellt wird, mit einer Überschrift und einer kurzen Beschreibung beginnen.

- Betätigen Sie hierzu den Button Bearbeiten einschalten, den Sie rechts oben im Fenster finden.
- Klicken Sie auf das Handsymbol sund erfassen Sie einen Abschnittsnamen sowie mithilfe des Editors eine Beschreibung für den gewählten Themen- oder Wochenblock.



- Zur Übernahme Ihrer Eintragungen betätigen Sie den Button Änderungen speichern, den Sie unterhalb des Feldes zur Erfassung der Beschreibung finden.
- Um eine Lektion anzulegen, klicken Sie auf +Material oder Aktivität anlegen. Wählen Sie dann aus der Liste die Aktivität

Sie gelangen nun automatisch zu den Grundeinstellungen der Lektion.

Hier werden u. a. der Name der Lektion, eine mögliche Zeitbegrenzung, die zu erreichende Punktzahl und die Bewertungskriterien festgelegt. In der Anfangsphase können Sie in einigen der folgenden Blöcke die vordefinierten Einstellungen beibehalten.

15.2.2 Block: Grundeinträge

- Geben Sie in das rote Pflichtfeld Name eine Bezeichnung für diese Lektion ein.
- Im Feld Zeitbegrenzung können Sie nach Aktivierung des Kontrollkästchens eine Zeitdauer für die Bearbeitung der Lektion vorgeben.
- Über die Felder Verfügbar ab und Verfügbar bis haben Sie die Möglichkeit, die Abrufbarkeit der Lektion zeitlich zu terminieren. Sollten Sie dies wünschen, so müssen Sie zunächst im Kontrollfeld Aktivieren ein Häkchen setzen.



Wählen Sie im Listenfeld Höchstzahl der Antworten aus, wie viele Antworten/Verzweigungen pro Frage möglich sein sollen.

15.2.3 Block: Bewertung

- Legen Sie im Listenfeld **Bewertung** die Bewertungsskala für die Lektion fest.
- Nähere Informationen zum Listenfeld Bewertungskategorie finden Sie unter Kapitel 4.2.6.
- Wählen Sie im Listenfeld Übungslektion aus, ob es sich hierbei um eine Lektion handeln soll, die nur zu Übungszwecken dient und daher nicht in die Gesamtbewertung des Kurses einfließen soll.
- Legen Sie im Listenfeld Standardbewertung (Punkte) fest, ob jede Antwort mit einer Punktzahl versehen werden kann.

Bewertung	100
Bewertungskategorie 🕐	Nicht kategorisier
Bewertung	
Übungslektion (Nein 💌
Standardbewertung (Punkte)) Ja 💌
Wiederholungen zulässig () Ja 💌

- Sollen die Teilnehmer die Lektion mehrfach durcharbeiten können, so können Sie dies über das Listenfeld Wiederholungen zulässig erlauben. Im Falle von Wiederholungen müssen Sie im Listenfeld Bewertung bei Wiederholungen angeben, ob der Durchschnitt oder der beste Versuch in die Gesamtbewertung einfließen soll.
- Geben Sie im Listenfeld Aktuelle Bewertung anzeigen an, ob den Teilnehmern bereits auf jeder Seite der Lektion die aktuelle Bewertung angezeigt werden soll.

15.2.4 Block: Ablaufkontrolle

- Wählen Sie im Listenfeld Wiederholungen erlauben aus, ob die Teilnehmer innerhalb der Lektion zu einem früheren Teilthema zurücknavigieren können.
- Über das Listenfeld Wiederholung bei falscher Antwort können Sie steuern, ob der Teilnehmer bei einer falschen Beantwortung der Frage noch einmal zur Frage zurückspringen und einen erneuten Anlauf nehmen darf. Diese Option macht jedoch nur Sinn, wenn nicht schon im Feedback der Frage die richtige Antwort angegeben war.
- Legen Sie im Listenfeld Höchstzahl der Versuche fest, wie viele Versuche der Teilnehmer maximal zur Beantwortung jeder Frage haben soll.

Ablaufkontrolle	
Wiederholung erlauben (3)	Nein 💌
Wiederholung bei falscher Antwort 🕐	Nein 💌
Höchstzahl der Versuche 🕐	1 💌
Standardfeedback anzeigen (2)	Nein 💌
Fortschrittsbalken 🕐	Nein 💌
Linkes Seitenmenü anzeigen 🕥	Nein 💌

- Geben Sie im Listenfeld Standardfeedback anzeigen an, ob nach Beantwortung einer Frage das Standardfeedback (Richtig oder Falsch) angezeigt werden soll. Dies kommt nur zum Tragen, falls Sie bei der Frageerstellung keine individuelle Rückmeldung hinterlegt haben.
- Soll unten auf den Lektionsseiten ein Balken angezeigt werden, der den Stand der Bearbeitung der Gesamtlektion symbolisiert, so können Sie dies im Listenfeld Fortschrittsbalken auswählen.
- Über das Listenfeld Linkes Seitenmenü anzeigen können Sie steuern, ob links eine Übersicht der Lektionsseiten erscheinen soll.

15.2.5 Block: Media-Datei oder Webseite

Möchten Sie eine Media-Datei (z. B. eine Audio- oder Video-Sequenz) oder Webseite in die Lektion integrieren, so können Sie diese nach Betätigung des Buttons Datei wählen ... auswählen und ggf. hochladen. Die Datei öffnet sich später in einem Pop-up-Fenster und der Teilnehmer kann sie von jeder Lektionsseite aus aufrufen.

15.2.6 Block: Abhängigkeit von Lektion

Im Listenfeld Abhängigkeit von Lektion können Sie festlegen, ob die Bearbeitung der aktuellen Lektion erst nach der erfolgreichen Bearbeitung einer anderen Lektion möglich sein soll.

Die nachfolgenden Felder innerhalb dieses Blockes sind nur relevant, wenn die aktuelle Lektion von einer anderen Lektion abhängt.

- Abhängigkeit von Lektion
 Keine

 Abhängigkeit von Lektion
 Keine

 Aufgewendete Zeit (Minuten)
 0

 Abgeschlossen
 Bewertung besser als (%)
- Im Feld Aufgewendete Zeit (Minuten) können Sie die Zeit angeben, innerhalb der die andere Lektion zuvor bearbeitet worden sein müsste.
- Im Kontrollfeld Abgeschlossen können Sie bestimmen, ob die andere Lektion zuvor vollständig abgeschlossen sein muss.
- Im Feld Bewertung besser als (%) legen Sie fest, welche Bewertung bei der anderen Lektion mindestens erreicht sein muss, damit die aktuelle Lektion aufgerufen werden kann.

Media-Datei oder Webseite

Media-Datei oder Webseite () Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 64MB

Keine Datei

.

15.2.7 Block: Weitere Moduleinstellungen

- Über das Listenfeld Sichtbar steuern Sie, ob die Lektion für die Kursteilnehmer sichtbar oder verborgen ist.
- Das Feld ID-Nummer ermöglicht es, eine Nummer für die Berechnung einer Gesamtbewertung zu vergeben. Diese wird jedoch nur selten benötigt, sodass Sie dieses Feld im Anfangsstadium auch leer lassen können.
- Zur Übernahme aller Ihrer Eintragungen klicken Sie auf den Button Speichern und zum Kurs.

Die soeben vorgenommenen Grundeinstellungen können Sie im Nachhinein auch wieder verändern, indem Sie auf der Kursseite rechts des Titels der Lektion auf das **Handsymbol** Aklicken.

沿 Lektion 1: Gleichförmige Bewegung

15.3 Wie lege ich die Lektionseinheiten an?

Zum Anlegen der einzelnen Einheiten der Lektion klicken Sie zunächst auf die Lektion:

品 Lektion 1: Gleichförmige Bewegung

Auf der sich dann öffnenden Seite finden Sie im Register **Bearbeiten** die Optionen zum Anlegen der einzelnen Lektionsseiten:

Im Folgenden werden zunächst die beiden wichtigsten Aktionen beschrieben, nämlich das Einfügen von **Inhaltsseiten** und **Frageseiten**. Auf den Inhaltsseiten können Sie den Kursteilnehmern Inhalte zur Verfügung stellen und anschließend auf weitere Seiten verzweigen. Die Frageseiten bieten sich an, um den Lernfortschritt der Teilnehmer nach einer neuen Einheit zu messen, diesen in Abhängigkeit von der Beantwortung ein individuelles Feedback zu geben und sie dann auf weitere Einheiten innerhalb der Lektion zu verweisen.

15.3.1 Inhaltsseite einfügen

- Zum Anlegen einer Inhaltsseite klicken Sie auf Inhaltsseite einfügen.
- Tragen Sie in das rote Pflichtfeld Seitentitel eine Bezeichnung für diese Seite ein.



Sichtbar	Anzeigen	•
ID-Nummer 🕐		

	Was wollen Sie zuerst tun?
	Fragen importieren
	PowerPoint-Datei importieren
	Cluster einfügen
1	Inhaltsseite einfügen
	Frageseite einfügen



∮ → ⊕ ≤ ×2 × ※ 闘

Weiter

- Erfassen Sie im Feld Seiteninhalt den ersten Lerninhalt, den Sie den Kursteilnehmern zum Durcharbeiten zur Verfügung stellen wollen. Sie können mithilfe des Verlinken-Symbols auch auf ein von Ihnen konzipiertes Arbeitsblatt verweisen oder mithilfe der Schaltfläche eine Grafik einfügen.
- Die Vorauswahl in den Kontrollfeldern können Sie in der Regel so belassen.

Inhalt 1

Geben Sie im Block Inhalt 1 im Pflichtfeld Beschreibung die Bezeichnung für den Button an, der auf die nachfolgende Seite verweist.

Beschreibung*	Übungen zur Umrechnung von Geschwin	digkeiten
	Moodle-Text-Format *	
Sprupa	Nächste Seite	-

- Wählen Sie im Listenfeld Sprung aus, auf welche Seite nach dem Durcharbeiten dieses Teilthemas verzweigt werden soll.
- Möchten Sie eine weitere Verzweigungsmöglichkeit anbieten, so können Sie dies über den Block Inhalt 2 realisieren.
- Speichern Sie schließlich Ihre Eintragungen durch einen Klick auf den Button Seite speichern.

15.3.2 Frageseite einfügen

Nach dem Abspeichern der im vorherigen Schritt angelegten Inhaltsseite sieht das Register **Be-arbeiten** wie folgt aus:

Lektion 1: Gleichförmige Bewegung (2)

Vorschau	Bearbeiten	Ergebnisse Freite	ext-Bewertung
Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Umrechnung von Geschwindigkeiten	Inhaltsseite	Nächste Seite	11 ≝ ≪ ×
			Neue Seite einfügen
			Neue Seite einfügen Verzweigungsende einfügen Cluster einfügen Inhaltsseite einfügen Clusterende einfügen Frage

- > Zum Anlegen einer Frage zum vorherigen Teilthema klicken Sie im Listenfeld rechts auf **Frage**.
- Wählen Sie auf der sich öffnenden Seite im Block Frageseite einfügen aus dem Listenfeld den gewünschten Fragetyp aus. Einzelheiten zu diesen Fragetypen erfahren Sie im Kapitel 5 (Moodle-Test).
- Betätigen Sie nach der Auswahl des Fragetyps den Button Frageseite einfügen

Fragetyp auswählen	Kurzantwort -
0 11	Freitext
	Kurzantwort
Frageseite einfügen A	Multiple-Choice
	Wahr/Falsch
	Zuordnung

Eragonaita ainfiligan

Da sich die einzelnen Fragetypen weitgehend aus Kapitel 5 erschließen, wird an dieser Stelle nur exemplarisch auf den Fragetyp **Kurzantwort** eingegangen.

Frage

- Tragen Sie im roten Pflichtfeld
 Seitentitel eine Bezeichnung für die Frageseite ein.
- Hinterlegen Sie im Pflichtfeld Seiteninhalt die Frage. Von der richtigen oder falschen Beantwortung dieser Frage hängt es später ab, ob der Teilnehmer zur nächsten Lektionseinheit oder Frageseite weitergeleitet wird oder ob er die vorherige Einheit nochmals durcharbeiten muss.
- Erfassen Sie im Block Antwort 1 im Feld Antwort die richtige Antwort.
- Im Feld Feedback besteht die Möglichkeit, eine Rückmeldung zu formulieren.
- Wählen Sie im Listenfeld Sprung aus, auf welche Seite nach einer richtigen Beantwortung der Frage gesprungen werden soll.
- Im Feld Bewertung finden Sie die momentane Punktzahl für diese Aufgabe, die Sie beliebig abändern können.
- Im Block Antwort 2 legen Sie das Feedback und die Seite fest, auf die nach einem falschen Antwortversuch oder mehreren falschen Antwortversuchen zurückgesprungen werden soll. Die Eintragung * im Feld Antwort steht dabei für alle anderen, nicht im Block Antwort 1 angegebenen Antworten.
- Abschließend klicken Sie auf den Button Seite speichem, den Sie ganz unten auf der Seite finden. Damit ist die Frageseite angelegt.

Seitentitel* Frage 1 zur Umrechnung von Geschwindigkeiten Seiteninhat* Schriftart Schriftgroße Absatz Schriftart Schriftgroße Absatz Geben Sie die Geschwindigkeit 108 km/h in der Einheit m/s an Prad: p Antwort 1 Antwort* 30 Feedback Gut gemachti Moodle-Text-Format Sprung () Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort Feedback Leider falschi Bite arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Feedback Unodle-Text-Format Feedback Leider falschi Bite arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch!									
Seiteninhalt* Schriftart Schriftgröße Absatz	Seitentitel*	Frage 1 zur L	Imrech	nung von	Geschwi	ndigke	iten		
Antwort 1 Antwort* 30 Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Sprung P I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Seiteninhalt*	Schriftart	* Sc	hriftgröße	* Absa	tz	- 19	(* A	4
Antwort 1 Antwort* 30 Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Sprung P I Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht Sprung P Nachste Seite Bewertung 1 Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Sprung P Vorherige Seite		BIU	ABC X	x , E	= =	30		<u>A</u> - a	2 - 11 1
Antwort 1 Antwort * 30 Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Feedback Antwort Sprung Feedback Leider falsch Bitte arbeiten Sie den Leminhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch Bitte arbeiten Sie den Leminhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch Moodle-Text-Format				a 🎇 🟟	至月	√α ⊵	Ω	HTML ABC	
Antwort 1 Antwort * 30 Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Sprung Nachste Seite Bewertung 1 Antwort Antwort Sprung Kachste Seite Bewertung Sprung Vachertext-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Leminhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite		Geben Sie	die (Geschwir	ndigkeit	108 k	m/h in c	ler Einh	eit m/s an
Antwort 1 Antwort* 30 Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht! Moodle-Text-Format Sprung Nachste Seite Bewertung 1 Antwort Feedback Leider falschl Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite		Pfad: p			U				
Antwort 1 Antwort* 30 Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht Moodle-Text-Format Sprung Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort Feedback Leider falsch! Bite arbeiten Sie den Leminhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Vorherige Seite Vorherige Seite									
Antwort 1 Antwort* 30 Moodle-Text-Format Feedback Gut gemachti Moodle-Text-Format Sprung Nachste Seite Bewertung 1 Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite									
Antwort * 30 Moodle-Text-Format • Feedback Gut gemachtl Moodle-Text-Format • Sprung () Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort Feedback Leider falschl Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format • Sprung () Vorherige Seite	Antwort 1								
Antwort * 30 Moodle-Text-Format • Feedback Gut gemacht! Moodle-Text-Format • Sprung () Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort * Feedback Leider falschl Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format • Sprung () Vorherige Seite	Antwort								
Moodle-Text-Format Feedback Gut gemachtl Moodle-Text-Format Sprung (2) Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort 5 Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format		Antwort*	30						
Moodle-Text-Format Feedback Gut gemacht! Moodle-Text-Format • Sprung (2) Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 • Antwort 2 • Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Leminhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format • Moodle-Text-Format • Sprung (2) Vorherige Seite									
Moodle-Text-Format Feedback Gut gemachtl Moodle-Text-Format • Sprung () Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 • Antwort 2 • Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format • Sprung () Vorherige Seite						_			
Feedback Gut gemacht! Moodle-Text-Format • Sprung (1) Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 • Antwort 7 • Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format • Sprung (2) Vorherige Seite			Mo	odle-Tex	t-Forma	it 💌			
Feedback Gut gemacht! Moodle-Text-Format • Sprung () Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format • Sprung () Vorherige Seite									
Antwort 2 Antwort Feedback Leider falschl Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durchl Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite		Foodb	ack	Cutar	a a a b fi				
Antwort 2 Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung ③ Vorherige Seite		Feedb	ack	Gut ge	macht				
Antwort 2 Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung ③ Vorherige Seite									
Sprung () Nachste Seite Bewertung 1 Antwort 2 Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung () Vorherige Seite				Moodle	-Text-Fo	ormat	•		
Antwort 2 Antwort Antwort Feedback Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite		Sprung		Nächst	e Seite				
Antwort 2 Antwort * Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung () Vorherige Seite		Bewertu	ung	1					
Antwort 2 Antwort * Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung () Vorherige Seite									
Antwort 2 Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite									
Antwort 2 Antwort Antwort Antwort Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite									
Antwort 2 Antwort * Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung () Vorherige Seite									
Antwort * Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung () Vorherige Seite	Antwort 2								
Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung Vorherige Seite		Antwort	*						
Moodle-Text-Format Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnun Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung (2)									
Feedback Leider falsch! Bitte arbeiten Sie den Lerninhalt "Umrechnur Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung (2) Vorherige Seite			Mo	ndle-Text-l	Format	-			
Geschwindigkeiten" nochmal von Beginn an durch! Moodle-Text-Format Sprung (2) Vorherige Seite		Feedback	Lei	der falsch!	Bitte arb	⊒ eiten S	ie den Le	rninhalt "	Umrechnun
Moodle-Text-Format Sprung (2) Vorherige Seite			Ge	schwindig	ceiten" no	chmal	von Begi	nn an dur	ch!
Sprung (1) Vorherige Seite									
			Mo	odle-Text-l	Format	•			

Je nach Bedarf können Sie nun eine weitere Frageseite einfügen oder direkt eine weitere Inhaltsseite mit dem nachfolgenden Teilthema anlegen. Ein Ausschnitt einer Lektion könnte dann beispielsweise die folgende Struktur haben:

Vorschau Bearbeiter	Ergebnisse	Freitext-Bewert	ung
Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Jmrechnung von Geschwindigkeiten	Inhaltsseite	Nächste Seite	1F ≤ ⊂ X
			Neue Seite einfügen
Frage 1 zur Umrechnung von Geschwindigkeiten	Kurzantwort	Nächste Seite Vorherige Seite	₩≅≪X
			Neue Selte einfügen
Frage 2 zur Umrechnung von Geschwindigkeiten	Multiple-Choice	Nächste Seite	11 ≤ ⊂ ×
		Diese Seite	Neue Seite einfügen
Gesetze der gleichförmigen Bewegung	Inhaltsseite	Nächste Seite	11 ≤ ⊂ ×
			Neue Seite einfügen
Frage 1 zu den Gesetzen der gleichförmigen Bewegung	Kurzantwort	Nächste Seite	1 1 点の×
		Vorherige Seite	Neue Seite einfügen

Lektion 1: Gleichförmige Bewegung 🖲

15.3.3 Fragen oder PowerPoint-Dateien importieren

Moodle bietet auch die Möglichkeit, Fragen bestimmter Formate und Syntax direkt in Moodle zu importieren. Die unterstützten Formate werden Ihnen nach Anklicken der Option **Fragen importieren** angezeigt. Beim Import wird dann aus jeder Frage eine Frageseite innerhalb der Lektion generiert.

Darüber hinaus können Sie auch PowerPoint-Dateien in eine leere Lektion importieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die zu importierende Datei als Webseite abgespeichert haben und aus dem daraus resultierenden Verzeichnis und der HTML-Datei eine ZIP-Datei erstellt haben. Diese ZIP-Datei und nicht die ursprüngliche PowerPoint-Datei müssen Sie beim Import als Quelle auswählen.

15.3.4 Cluster einfügen

Mithilfe sogenannter Cluster können Sie mehrere hintereinander folgende Frageseiten bzw. Einzelfragen zu einer Art Einheit deklarieren. Dies macht dann Sinn, wenn die Fragen innerhalb des Clusters verschiedenen Kursteilnehmern in zufälliger Reihenfolge angezeigt werden sollen. Um dies zu ermöglichen, fügen Sie vor der ersten Frage der Einheit ein Cluster ein und nach der letzten Frage der Einheit das Clusterende. Beide Optionen finden Sie im Listenfeld **Neue Seite einfügen...**

Vorschau Bearbei	ten Ergebnisse	Freitext-Bewer	tung
Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Umrechnung von Geschwindigkeiten	Inhaltsseite	Nächste Seite	া≹ এ X Neue Seite einfügen ▼
Frage 1 zur Umrechnung von Geschwindigkeiten	Kurzantwort	Nächste Seite Vorherige Seite	Neue Seite einfügen Verzweigungsende einfügen Cluster einfügen Inhaltsseite einfügen Clusterende einfügen Frage

15.4 Wie erhalte ich eine Vorschau und eine Ergebnisübersicht?

Eine Vorschau der Lektion erhalten Sie, indem Sie auf der Kursseite zunächst die Lektion anklicken und dann das Register Vorschau wählen.

	Lekt	ion 1: Gleich	förmige B	ewegung	0	
	Vorschau	Bearbeiten	Ergebnisse	Freitext-B	Bewertung	
0	Un	nrechnung vo	n Geschwi	ndigkeiten	01	
Lesen Sie das nachtolgende i	nformationsblatt zur Ur	nrechnung von Ge	eschwindigkei	ten durch:		
Informationsblatt						
	Ubu	ngen zur Umrechr	ung von Ges	chwindiakeite	7	

Eine Übersicht der bislang erzielten Ergebnisse wird Ihnen nach Auswahl des Registers **Ergebnisse** angezeigt.

16 Workshop

16.1 Einsatzzweck / pädagogischer Nutzen

Mit der Moodle-Aktivität **Workshop** haben Sie die Möglichkeit, Bewertungen von eingereichten Arbeiten durch den Kursleiter in Kombination mit einer Selbstbewertung durch den Teilnehmer sowie einer Fremdbewertung der Arbeiten durch die Teilnehmer untereinander (dem sogenannten Peer-Assessment) vorzunehmen. Dabei können die Bewertungsrichtlinien durch den Kursleiter vorgegeben werden.

Workshops gehören zu den komplexeren Modulen von Moodle. Sie finden ihren Platz eher in der Sekundarstufe II / Uni / FH. Sie als Kursleiter sollten zudem profunde Kenntnisse in der Arbeit mit Moodle mitbringen. Workshops sind daher nur Kursleitern zu empfehlen, die über ausreichend Praxiserfahrung verfügen. Zu Beginn sollten Sie mit wenigen (virtuellen) Kursteilnehmern üben und auf einfache Varianten setzen.

Auch die Teilnehmer sollten schon Moodle-Erfahrungen mitbringen. Machen Sie den Teilnehmern klar, dass das Workshop-Modul nur dann funktionieren wird, wenn sich alle Beteiligten an den vorgegebenen Zeitplan halten. Zudem sollten im Vorfeld die Bewertungskriterien geklärt und evtl. auch schon erprobt werden.

Der sicherlich größte Vorteil für die Teilnehmer ist die Tatsache, dass sie zu einem Perspektivenwechsel gezwungen werden und durch die Beurteilung der Arbeiten anderer Kursteilnehmer einen besseren Blick für die eigene Arbeit entwickeln.

- Wenn Sie alle möglichen Funktionen des Workshop-Moduls nutzen wollen, müssen Sie durch den Administrator z. B. die Funktion Bedingte Verfügbarkeit und die Abschlussverfolgung systemweit aktivieren lassen. Dies geschieht im Block Einstellungen über den Pfad Website-Administration / Zusatzoptionen. Bei den Menüpunkten Bedingte Verfügbarkeit und Abschlussverfolgung muss ein Häkchen gesetzt sein.
 - Zusätzlich müssen diese beiden Funktionen auf Kursebene aktiviert werden. Die Funktion Bedingte Verfügbarkeit muss in den Einstellungen des Workshops (siehe Beschreibung der Konfiguration) und die Abschlussverfolgung in den Kurseinstellungen aktiviert werden.

Abschlussverfolgung	Aktiviert	-
Abschlussverfolgung startet beim	V	
Einschreihen		

16.2 Wie läuft ein Workshop ab?

Ein Workshop läuft in verschiedenen Phasen ab und kann sich über mehrere Tage bis Wochen erstrecken. Den Ablauf kann man grundsätzlich in fünf Phasen gliedern.

Fortgeschrittene Teilnehmer können im Sinne eines iterativen Prozesses mehrfach zwischen den Phasen **Einreichen** und **Beurteilen** wechseln. Das Workshop-Planungswerkzeug visualisiert hierbei alle Phasen und hebt die aktuellen Phasen optisch hervor. Es listet alle Aufgaben auf, die in der aktuellen Phase anstehen, und zeigt diejenigen an, die bereits erledigt sind (Checkbox ist abgehakt), sowie diejenigen, die noch zu erledigen sind.

16.2.1 Vorbereitungsphase

In dieser Phase sind Sie als Kursleiter gefragt. Sie legen die Aktivität **Workshop** an und konfigurieren diese. Die Kursteilnehmer können in dieser Phase nichts tun.

Als Kursleiter haben Sie in dieser Phase folgende Aufgaben:

- Sie verfassen die Workshop-Einführung in den Workshop-Einstellungen.
- Sie verfassen einen Auftrag für das Einreichen der Arbeiten.
- Sie erstellen einen Beurteilungsbogen und evtl. eine Beispieleinreichung.

16.2.2 Einreichungsphase

In dieser Phase reichen die Kursteilnehmer die Arbeiten ein. Dabei können Sie als Kursleiter einen begrenzten Zeitraum festlegen. Hilfreich dabei ist das **Workshop-Planungswerkzeug**:



Grundfunktionen von Excel (2)

Als Kursleiter müssen Sie in dieser Phase Folgendes tun:

- Sie verfassen einen Auftrag für das Beurteilen.
- Sie ordnen die Einreichungen zu dabei legen Sie fest, wer wen beurteilt.
- Im Workshop-Planungswerkzeug des Bereiches Einreichungsphase klicken Sie auf den Menüpunkt Einreichungen zuordnen.
- Im Register Manuelle Zuordnung legen Sie manuell fest, wer wen beurteilt: Wenn jemand eine Arbeit eingereicht hat, bestimmen Sie, wer von den (anderen) Kursteilnehmern Zugriff auf die Einreichung bekommt, um sie dann zu bewerten. Wenn ein Kursteilnehmer (noch) nichts eingereicht hat, kann er trotzdem bereits zur Beurteilung anderer Teilnehmer eingeteilt werden.

- Im Register Zufällige Zuordnung können Einreichungen zufällig an Beurteiler verteilt werden. Als Kursleiter können Sie folgende Einstellungen vornehmen:
 - Anzahl von Beurteilungsaufträgen wählen Sie, wie viele Beurteilungsaufträge pro Einreichung (jede eingereichte Arbeit erhält die gewählte Zahl von Beurteilungen) oder pro Beurteiler (jeder Kursteilnehmer muss die gewählte Zahl von Beurteilungen vornehmen) vergeben werden sollen.
 - Aktuelle Zuordnung zurücksetzen ist diese Checkbox aktiviert, werden alle Zuordnungen gelöscht, die im Register Manuelle Zuordnung festgelegt wurden.
 - Teilnehmer/innen können ohne eigene Einreichung bewerten ist diese Checkbox aktiviert, können Teilnehmer die Arbeiten anderer beurteilen, auch wenn sie selbst noch nichts eingereicht haben.
 - Selbstbeurteilung hinzufügen ist diese Checkbox aktiviert, dann werden den Kursteilnehmern auch ihre eigenen Einreichungen zur Beurteilung zugeordnet (Self-Assessment).
 - Zum Abschluss klicken Sie auf den Button Änderungen speichern.

16.2.3 Beurteilungsphase

Wenn Sie in den Workshop-Einstellungen das gegenseitige Beurteilen aktiviert haben, dann beurteilen die Kursteilnehmer in dieser Phase die eingereichten Arbeiten der anderen Kursteilnehmer.

16.2.4 Bewertungsphase

In der Bewertungsphase vergeben Sie eine Gesamtbewertung für die Kursteilnehmer. Diese Bewertung setzt sich je nach Konfiguration des Workshops zusammen aus der eingereichten Arbeit und der Beurteilung der Arbeiten anderer Kursteilnehmer. Sie geben ein Feedback zur eingereichten Arbeit und zu den Beurteilungen der Fremdarbeiten und bestimmen eine Gesamtbewertung.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Arbeiten zu veröffentlichen, die dann als Beispiele für die anderen Kursteilnehmer sichtbar sind.

16.2.5 Phase "Geschlossen"

Wenn Sie als Kursleiter in diese Phase übergehen, dann werden alle Bewertungen in Form von Noten oder Punkten etc. in die Bewertungsübersicht des Kurses übertragen.

Alle Kursteilnehmer können nun in dieser Phase ihre eigenen Arbeiten sowie deren Beurteilungen und auch die Arbeiten der anderen Teilnehmer sehen, die der Kursleiter zur Veröffentlichung freigegeben hat.

16.3 Wie richte ich einen Workshop ein?

- Klicken Sie rechts oben auf den Button Bearbeiten einschalten.
- Klicken Sie dann auf +Material oder Aktivität anlegen und wählen in der Liste Sie Workshop aus. Nach Bestätigung des Buttons Hinzufügen gelangen Sie automatisch zu den Grundeinstellungen.

Block: Grundeinträge

Geben Sie in das Feld Workshop-Titel eine aussagekräftige Beschreibung für den Workshop ein.

Dieser Name erscheint dann auf der Kursseite.

- In das Feld Einführung tragen Sie die ausführliche Beschreibung für den Workshop ein.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld Beschreibung im Kurs zeigen, wird direkt unter dem Link die Beschreibung angezeigt.

trontonop mer	Grundfunktionen von Excel
Einführung	Schriftart - Schriftgröße - Absatz - O C AA 🛵 🗐
	B / U A& x, x' F F F F Ø 2 10 10 ▲ - 22 - 24 14
	Lernen Sie in diesem Workshop die Grundfunktionen von Excel kennen.

🔓 Bearbeite Workshop in Thema 1 🖲

Block: Workshop-Funktionen

- Ist die Checkbox Beispieleinreichungen benutzen aktiviert, können die Kursteilnehmer auf Musterlösungen und deren Bewertungen zugreifen. Zusätzlich haben sie die Möglichkeit, Zugriff auf Beispieleinreichungen inklusive der Bewertungsmöglichkeit zu erhalten, ohne dass die Bewertung in die Note einfließt.
- Die Checkbox Gegenseitiges Beurteilen benutzen aktiviert die schon erwähnte Peer-Assessment-Funktion. Die Kursteilnehmer erhalten nach dem Einreichen der eigenen Arbeiten eine oder mehrere Arbeiten von anderen Kursteilnehmern zur Bewertung vorgelegt. Diese Funktion ist das Kernstück des Workshop-Moduls.
- Ist die Checkbox Selbstbeurteilung benutzen aktiviert, dann bewerten die Kursteilnehmer in der entsprechenden Phase des Workshops ihre eigenen Arbeiten. Diese Bewertung geht dann in die Gesamtbewertung mit ein.

Workshop-Funktionen	
Beispieleinreichungen benutzen 🕐	\square Beispieleinreichungen sind für Praxiserfahrungen im beurteilen sinnvoll
Gegenseitiges Beurteilen benutzen 🕐	Teilnehmer/innen beurteilen Einreichungen von anderen
Selbstbeurteilung benutzen 🕐	Teilnehmer/innen können ihre eigene Einreichung beurteilen

Block: Punkteeinstellung

- Das Listenfeld Punkte für Einreichung legt die maximale Punktzahl fest, die Sie für die eingereichten Arbeiten vergeben wollen.
- Das Listenfeld Beurteilungspunkte legt die maximale Punktzahl fest, die Sie für die Bewertungsleistungen der Kursteilnehmer vergeben wollen.

Punkteeinstellungen	
Punkte für Einreichung 🕐	80 💌 Nicht kategorisiert 💌
Beurteilungspunkte 🕐	20 💌 Nicht kategorisiert 💌
Punktestrategie 🕐	Akkumulative Bewertung 💌
Dezimalstellen bei Punkten*	0 -

- Das Listenfeld **Punktestrategie** gibt die Beurteilungsform vor. Die Optionen sind:
 - Akkumulative Bewertung Bewertung mit festgelegten Kriterien
 - **Kommentare** Kommentieren der Arbeiten, ohne Punkte zu vergeben
 - Anzahl der Fehler Bewertung der Arbeiten in der Form Ja/Nein (z. B. Akzeptiert / Nicht akzeptiert, Bestanden / Nicht bestanden)
 - **Rubriken** Niveaubewertungen werden anhand festgelegter Kriterien vorgenommen.
- Das Listenfeld Dezimalstellen bei Punkten gibt an, mit wie vielen Stellen nach dem Komma gerechnet wird.

Block: Einstellungen Einreichungen

In diesem Block legen Sie die Informationen fest, die die Kursteilnehmer erhalten, um ihre Arbeiten einreichen zu können.

Einstellungen Einreichungen		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		* Optionale Felder verbergen
Anweisungen für das Einreichen	Schriftart - Schriftgröße - Absatz	
	B / U ARC X, X ² ≡ Ξ Ξ I 2 2 1 1 1 1 1	
	□ 注 注 律 ∞ ∞ ∞ ∞ ▼ ↓ √α № Ω ™ *** *	
	Bitte reichen Sie für jede Grundfunktion von Excel ein Musterbeispiel ein.	
	Die Formeln und Lösungen müssen dem HERDT-Buch zu Excel entsprechen.	
	ana any amin'ny fanisa amin'ny fanisa amin'ny tanàna amin'ny fanisa dia kaominina dia	
	Pfad: p	
Maximale Anzahl von Dateianhängen beim	1 💌	
Einreichen		
Max. Dateigröße	Maximale Dateigröße (64MB) 💌	
Verspätete Einreichungen* 🕐	Erlaube verspätete Einreichungen	
Maximale Anzahl von Dateianhängen beim Einreichen Max. Dateigröße Verspätete Einreichungen* ())	Die Formeln und Lösungen müssen dem HERDT-Buch zu Excel entsprechen.	

- Tragen Sie in das Feld Anweisungen für das Einreichen alle Informationen ein, die die Kursteilnehmer benötigen. Dies können Angaben über den Umfang der Arbeit, die Dateigröße etc. sein.
- Im Feld Maximale Anzahl von Dateianhängen beim Einreichen wählen Sie die Anzahl an Dateien aus, die die Kursteilnehmer abgeben dürfen.
- Mit dem Feld Max. Dateigröße bestimmen Sie die Dateigröße in MB.
- Mit Aktivierung der Checkbox Verspätete Einschreibungen erlauben Sie auch nach dem Abgabetermin noch Einreichungen von Teilnehmerarbeiten.

Block: Beurteilungseinstellungen

Tragen Sie in das Feld Anweisungen für das Beurteilen die Informationen ein, die die Kursteilnehmer für die Beurteilungsphase benötigen, so z. B. Bewertungskriterien, Umfang der Bewertung usw.

Anweisungen für das Beurteilen	Schriftart - Schriftgröße - Absatz At 🖧 🗐
	B / U ABC X, X ³ ≣ ≣ ≣ 3 2 12 12 12 17 17
	Ⅲ亩幸幸 ∞ ∞ ∞ ∞ ▼ 1 √α № Ω № ктт. ♥
	Bewertungskriterien:
	- Fachlich richtige Anwendung von Excel-Grundfunktionen
	- Krostivität
	- N Calinia
	- Korrekte Schreibweise
	Pfad: p
_	

- Das Feld Modus Verfahren Beispieleinreichung ist nur aktiv, wenn Sie in den Kurseinstellungen weiter oben die Checkbox Beispieleinreichungen benutzen gesetzt haben. Dann können Sie als Kursleiter eine oder mehrere Musterlösungen zur Verfügung stellen, die von den Kursteilnehmern dann bewertet werden können. Die Optionen sehen wie folgt aus:
 - Die Beurteilung der Beispieleinreichungen ist freiwillig.
 - Beispieleinreichungen müssen vor der eigenen Einreichung beurteilt werden.
 - Die Beispieleinreichungen stehen nach Ihrer Einreichung zur Verfügung.

Block: Zugriffssteuerung

Im Block **Zugriffssteuerung** legen Sie die Abgabetermine in den einzelnen Workshop-Phasen für die Kursteilnehmer fest.

- Tragen Sie in das Listenfeld Start Einreichungen das Datum ein, ab wann die Einreichungsphase beginnen soll.
- Im Listenfeld Abgabetermin für Einreichungen legen Sie fest, bis wann eingereicht werden darf.
- Im Listenfeld **Start der Beurteilungen** legen Sie den Beginn der Beurteilungsphase fest.
- Im Listenfeld Abgabetermin für die Bewertung legen Sie den Endtermin der Beurteilungsphase fest - also bis wann die Arbeiten bewertet sein müssen.

Zugriffssteuerung		
Start Einreichungen*	26 💌 Juli	▼ 2012 ▼ 23 ▼ 10 ▼ 🗹 Aktivieren
Abgabetermin für Einreichung*	26 💌 Juli	▼ 2012 ▼ 23 ▼ 10 ▼ M Aktivieren
Start der Beurteilungen*	26 💌 Juli	▼ 2012 ▼ 23 ▼ 10 ▼ M Aktivieren
Abgabetermin für die Bewertung*	26 💌 Juli	▼ 2012 ▼ 23 ▼ 10 ▼ Mktivieren

Block: Weitere Moduleinstellungen

- Im Listenfeld Gruppenmodus wählen Sie zwischen drei Einstellungsmöglichkeiten: Keine Gruppen, Getrennte Gruppen und Sichtbare Gruppen.
- Listenfeld Gruppierung: Gruppierung ist eine Ansammlung von Gruppen. Falls Sie die Verfügbarkeit des Workshops auf Gruppenmitglieder beschränkt haben, können die Teilnehmer der Gruppen, die sich in der ausgewählten Gruppierung befinden, zusammenbearbeiten. Die Gruppeneinstellungen müssen dann auf getrennte oder sichtbare Gruppen eingestellt werden.

Neitere Moduleinstellungen	
Gruppenmodus 🕐	Getrennte Gruppen 💌
Gruppierung* 🕐	Keine 💌
Sichtbar	Anzeigen 💌
ID-Nummer 🕐	210

- Über das Listenfeld Sichtbar können Sie den Workshop vor den Teilnehmern verbergen.
- Das Feld ID-Nummer ist für Sie wichtig, wenn Sie in Berechnungen von Bewertungen den Workshop eindeutig identifizieren wollen.

Block: Bedingte Verfügbarkeit

Mit den Einstellungen in diesem Bereich legen Sie fest, wann die Kursteilnehmer welches Arbeitsmaterial / welche Aktivität einsehen können.

Die Sichtbarkeit kann von verschiedenen Bedingungen abhängig sein, wie z. B. Datum, Bewertungsbedingungen oder Aktivitätsabschlussbedingungen.

Bedingte Verfügbarkeit			
Verfügbar ab 🕐	26 🖌 Juli 🔹 2012 🔹 00 💌 00 💌 🖾 Aktivieren		
Verfügbar bis	31 - Juli - 2012 - 00 - 00 - Aktivieren		
Bewertungsbedingung 🕐	Einreichen der Übung Einfache Grundfunktionen	💌 mehr als 80	% weniger als
	20 %		
	2 Bewertungsbedingungen hinzufügen		
Aktivitätsabschlussbedingung 🕐	(keine) 💌 muss als abgeschlossen markiert sein 💽		
	2 Aktivitätsbedingungen hinzufügen		
Vor der Verfügbarkeit	Aktivität grau mit Sperrhinweis zeigen 💌		

- Mit den Listenfeldern Verfügbar ab und Verfügbar bis legen Sie als Kursleiter fest, ab wann und für wie lange das Arbeitsmaterial oder die Aktivität sichtbar ist.
- Mit dem Listenfeld Bewertungsbedingung bestimmen Sie, wann der Teilnehmer das Arbeitsmaterial oder die Aktivität zur Verfügung hat. Dies kann z. B. sein, wenn eine Mindest- oder Maximalpunktzahl erreicht wurde.



Es können mehrere Bewertungsbedingungen festgelegt werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Button **2 Bewertungsbedingungen hinzufügen**.

- Mit den Listenfeldern unter Aktivitätsabschlussbedingungen legen Sie fest, dass das entsprechende Arbeitsmaterial / die entsprechende Aktivität nur dann verfügbar ist, wenn für ein ausgewähltes anderes Arbeitsmaterial / eine andere Aktivität im Kurs eine bestimmte Abschlussbedingung erfüllt wurde. Es stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:
 - muss als abgeschlossen markiert sein,
 - darf nicht als abgeschlossen markiert sein,
 - muss erfolgreich abgeschlossen sein,
 - muss erfolglos abgeschlossen sein.

Auch hier können Sie mehrere Aktivitätsabschlussbedingungen hinzufügen über den Button **2 Aktivitätsbedingungen hinzufügen**.

Das Listenfeld **Vor der Verfügbarkeit** stellt ein, wie die Aktivitäten bzw. Arbeitsmaterialien vor der Verfügbarkeit dargestellt werden. Es gibt die beiden Einstellungen **Aktivität grau mit Sperr**hinweis zeigen oder **Aktivität vollständig verbergen**.

Block: Aktivitätsabschluss

Mit dem Block **Aktivitätsabschluss** legen Sie fest, dass die Aktivität bzw. das Arbeitsmaterial nur verfügbar ist, wenn für ein ausgewähltes anderes Arbeitsmaterial bzw. eine ausgewählte Aktivität im Kurs eine Abschlussbedingung erfüllt sein muss.

Abschlussverfolgung 🕐	Abschluss wird nicht angezeigt	
Ansicht notwendig	🗖 Teilnehmer/innen müssen die Aktivität gesehen haben, um sie abschließen zu können	
Bewertung notwendig 🕐	🗖 Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen	
Erwarteter Abschluss für 🕐	26 🗹 Juli 💌 2012 💌 🗖 Aktivieren	
	Speichern und zum Kurs Speichern und Vorschau Abbrechen	
		Pflichtfelder*

Es sind nur dann alle Bedingungen anklickbar, wenn das Listenfeld **Abschlussverfolgung** auf **Ab**schluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind gesetzt ist.



Ĭ

Mit dem Button **Speichern und zum Kurs** können Sie die Einstellungen abschließen.