

## moodle 2.4

# KURZEINFÜHRUNG FÜR LEHRENDE

### BEVOR ES LOSGEHT...

#### Hinweise zu den Nutzungsbedingungen und zum Datenschutz

Die Nutzung des **moodle**-Lernmanagementsystems wird durch die Vorschaltung einer Einverständniserklärung an die Erfordernisse des Datenschutzes angepasst. Damit ist die Nutzung von Moodle grundsätzlich freiwillig.

#### Zugang zu moodle

Um in Moodle Kurse einrichten und verwalten zu können, füllen Sie bitte im "Antrag auf Benutzungsgenehmigung für Dienste des Zentrums für Informations- und Medientechnologie" die Seiten 1 und 2 und die Anlage L aus und reichen diese im Sekretariat des ZIMT (Raum H-D 5208) ein. In diesem Antrag wird Ihr persönliches Benutzerkonto erstellt.


Den Antrag finden Sie im Internet als [Download](#) auf der Moodle-Startseite (s. „Kursantragsformular für Lehrende“).

Sie werden anschließend durch die Administratoren im LMS als Kursersteller\* eingetragen und können danach Ihre Kurse einrichten.

## 1. REGISTRIERUNG/LOGIN

Sie erreichen die Moodle-Startseite direkt über die Adresse <https://moodle.uni-siegen.de> (oder über die **moodle**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Homepage des ZIMT unter [www.zimt.uni-siegen.de](http://www.zimt.uni-siegen.de)).

Klicken Sie auf der Startseite oben rechts auf den Button **LOGIN** und melden Sie sich in den erscheinenden Feldern mit Ihrem **Benutzernamen** und Ihrem **Passwort** an, die Sie beide mit dem o.g. Antrag auf Benutzung der Dienste des ZIMT erhalten haben.



Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

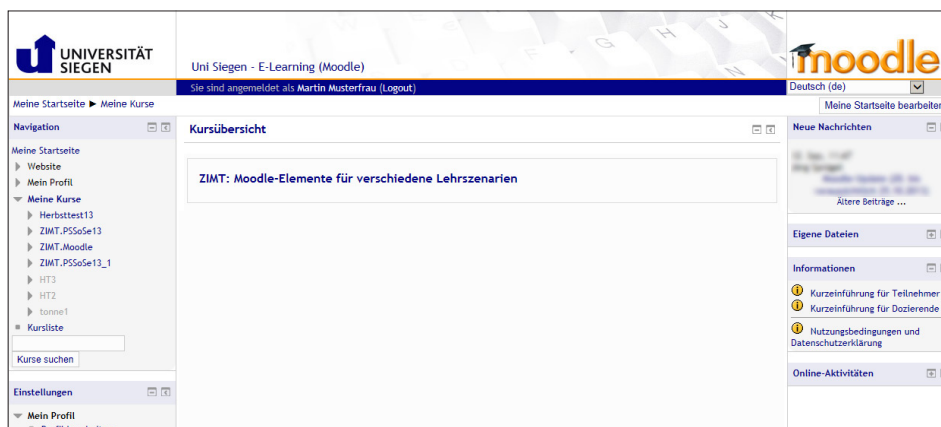
Benutzername:

Passwort:

Bei erstmaliger Benutzung erfolgt aufgrund der Datenschutzbestimmungen die Vorschaltung einer Einverständniserklärung. Sie sollten diese bestätigen (s.o.).

Nach dem Einloggen sehen Sie in der oberen Mitte und unten rechts die Bestätigung „Sie sind angemeldet als **Ihr Name** (Logout)“. Mit Klick auf **Logout** können Sie sich wieder aus Moodle abmelden.

Es öffnet sich Ihre persönliche Startseite (**MyMoodle**):



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, it says 'Uni Siegen - E-Learning (Moodle)' and 'Sie sind angemeldet als Martin Musterfrau (Logout)'. The main content area is titled 'Kursübersicht' and displays a course: 'ZIMT: Moodle-Elemente für verschiedene Lehrsznarien'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Meine Startseite', 'Mein Profil', and 'Meine Kurse'. On the right, there are sections for 'Neue Nachrichten', 'Eigene Dateien', 'Informationen', and 'Online-Aktivitäten'.

Eine Moodle-Oberfläche ist zunächst grundsätzlich in drei Bereiche unterteilt - sowohl auf der Start- als auch auf der Kursseite:

Links und rechts stehen - blaugrau unterlegt - die sog. **Blöcke**.

In der Agenda in der Mitte werden Ihre Kurse aufgelistet.

Wenn Sie Moodle zum ersten Mal als Kursersteller betreten, zeigt die Übersicht zunächst nur den Kurs „**ZIMT: Moodle-Elemente für verschiedene Lehrsznarien**“ an, in den Sie nach der Registrierung als Kursersteller in der Rolle des „Teilnehmers“ eingetragen werden.

Sobald Sie einen oder mehrere Kurse erstellt haben, werden die Kursnamen in der Übersichtsagenda aufgeführt. Sie können Ihre Kurse dann direkt über einen Klick auf den entsprechenden Link aufrufen.

\* Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die männliche Form schließt die weibliche mit ein. Ausnahmen sind die von Moodle vorgegebenen Bezeichnungen.

## 2. EINRICHTEN EINES NEUEN KURSES - SEITENEINSTELLUNG

Wählen Sie auf der linken Seite der Startseite unter [Navigation](#) -> [Kursliste](#) Ihre Fakultät oder Ihre Einrichtung aus. Innerhalb Ihres Seminars, Departments oder Ihrer Einrichtung sind Sie berechtigt, Kurse zu erstellen, und es wird am Ende der Seite die Schaltfläche [Neuen Kurs anlegen](#) angezeigt. Klicken Sie darauf.

*Hinweis: Über die Rechtevergabe durch den Systemadministrator sind Sie ausschließlich innerhalb Ihrer Einrichtung zum Anlegen eines Kurses berechtigt. Sie können zwar auf Seminare oder Departments anderer Fakultäten schauen, die Schaltfläche [Neuen Kurs anlegen](#) ist dort allerdings unterdrückt.*

Auf der Seite [Kurseinstellungen bearbeiten](#) nehmen Sie nun erste Grundeinstellungen Ihres neuen Kurses vor:

Ordnen Sie über das Listenfeld (kleiner Pfeil rechts) Ihren Kurs der Abteilung zu, die zu Ihrer Fakultät bzw. zu Ihrer Einrichtung gehört.

Geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein, so wie Sie auch im LSF erscheinen soll.  
Innerhalb des Moodlesystems muss Ihr Kurs noch mit einem Kurskürzel versehen werden.  
Die Kursbeschreibung/der Ankündigungstext, der beim Aufruf Ihrer Seite erscheinen soll, ist optional.

Wählen Sie zwischen verschiedenen Kursformaten (s. Kap. 5).

Starttermin (für Wöchentliches Format)

Legen Sie die Anzahl der Sitzungen oder Themen fest (Die Anzahl ist jederzeit änderbar).

Teilen Sie für verteilte Aufgaben die Kursteilnehmer in Gruppen ein:  
Getrennte Gruppen können keine Aktivitäten der anderen sehen.  
Sichtbare Gruppen arbeiten getrennt, können sich aber sehen.

Verbergen Sie den Kurs (in der Vorbereitungsphase) für alle Teilnehmer (Anm.: Dieses Feld ist hier bei der allerersten Kurseinrichtung noch nicht verfügbar. Nach der Kurserstellung können Sie dieses Feld jederzeit ansteuern.)

Sichern Sie abschließend Ihre Einstellungen mit einem Klick auf den Button [Änderungen speichern](#).

*Hinweis: Änderungen an den Kurseinstellungen können Sie später immer über den Block [Einstellungen](#) -> [Einstellungen bearbeiten](#) vornehmen.*

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' (Basic Settings) section of the Moodle course creation interface. Key elements include:

- Kursbereich:** A dropdown menu set to 'Fakultät I / Germanistisches Seminar'.
- Kursname:** A text input field containing 'SoSe2013 - Musterfrau Moodlekurs'.
- Kursname (kurz):** A text input field containing 'SoSe13MMk'.
- Kurs-ID:** A text input field.
- Kursbeschreibung:** A rich text editor containing the text 'Guten Tag, bitte geben Sie den Zugangsschlüssel zum Kurs ein.' and a placeholder 'Platz p'.
- Format:** A dropdown menu set to 'Themenformat'.
- Kursbeginn:** A date selector set to '9 April 2013'.
- Anzahl neuer Nachrichten:** A dropdown menu set to '5'.
- Bewertungen anzeigen:** A dropdown menu set to 'Ja'.
- Aktivitätsberichte:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Maximale Dateigröße:** A dropdown menu set to '200MB'.
- Formatierungen für Themenformat:**
  - Anzahl der Abschnitte:** A dropdown menu set to '10'.
  - Verborgene Abschnitte:** A dropdown menu set to 'Hinweis anzeigen'.
  - Kurslayout:** A dropdown menu set to 'Alle Abschnitte auf einer Seite'.
- Gastzugang:** A dropdown menu set to 'Nein'.
- Gruppen:**
  - Gruppenmodus:** A dropdown menu set to 'Keine Gruppen'.
  - Gruppenmodus erzwingen:** A dropdown menu set to 'Nein'.
  - Standardmäßige Gruppierung:** A dropdown menu set to 'Keine'.
- Verfügbarkeit:** A dropdown menu set to 'Für Teilnehmer/Innen nicht verfügbar'.
- Sprache:** A dropdown menu set to 'Nicht festgelegt'.
- Bearbeitungsstand:**
  - Abschlussverfolgung:** A dropdown menu set to 'Deaktiviert'.
  - Abschlussverfolgung startet beim Einschreiben:** An unchecked checkbox.
- Umbenennen der Rolle:** Four text input fields for role names: 'Manager', 'Dozent/in', 'Non-editing teacher', and 'Student'.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

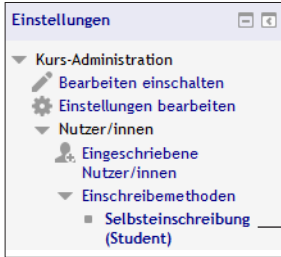
### STICHWORT: PASSWORTSCHUTZ

Der Schutz eines Kurses mithilfe eines Passwortes/Einschreibeschlüssels befindet sich ab dieser Moodle-Version in einem separaten Abschnitt im Block [Einstellungen](#) unter Kurs-Administration -> Nutzer/innen -> [Einschreibemethoden](#) -> [Selbsteinschreibung \(Student\)](#). Dort können Sie auch festlegen, wie sich Teilnehmer in Ihren Kurs einschreiben können.

S. dazu nächste Seite.

### 3. EINSCHREIBEVERFAHREN FÜR TEILNEHMER UND PASSWORTSCHUTZ

Potentielle Kursteilnehmer sollen evtl. die Möglichkeit haben, sich selbst in den Kurs einzutragen. Klicken Sie auf der Kursstartseite im Block **Einstellungen** nacheinander auf Kurs-Administration -> Nutzer/innen -> **Einschreibemethoden** -> **Selbsteinschreibung (Student)**.



Kursteilnehmer sollen sich in den Kurs eintragen können.

Schützen Sie Ihren Kurs **grundsätzlich** durch Vergabe eines **Einschreibeschlüssels/Passwortes!**

Es werden möglicherweise Arbeitsmaterialien genutzt, die dem **UrhG** unterliegen und nur für Lehrveranstaltungen genutzt werden dürfen.

Der Einschreibeschlüssel stellt sicher, dass die **Kommunikation** im virtuellen Raum ähnlich wie im Seminarraum **geschützt** stattfinden kann.

Wenn sich Teilnehmer in Ihren Kurs einschreiben sollen, sollte die Standardrolle auf „**Student**“ gesetzt sein.

Sie können festlegen, wie lange die Teilnehmer auf den Kurs Zugriff haben sollen (optional).

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den Button **Änderungen speichern**.

#### HINWEIS

Bereits bei Klick auf **Einschreibemethoden** öffnet sich auf der rechten Seite das dazugehörige Einstellungsfenster:

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	X ⓧ
Selbsteinschreibung (Student)	0	↑	X ⓧ

Methode hinzufügen

**ACHTUNG:** Das **X** oder das Augensymbol bei beiden Methoden **nicht** anklicken!

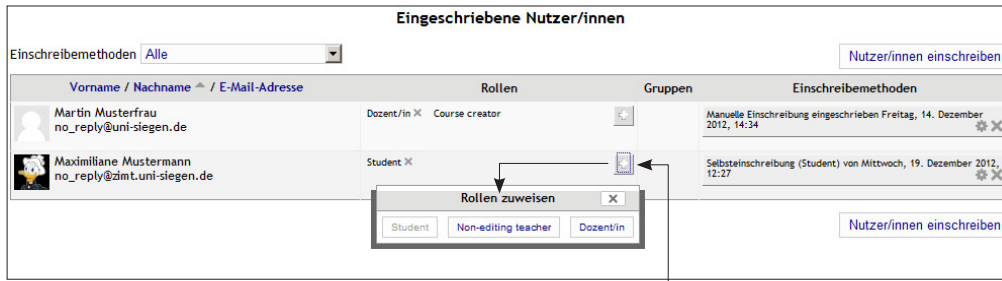
Das **X** löscht die Methode, bzw. das Augensymbol blendet die Methode aus. Gleichzeitig werden aber alle über diese Methode eingeschriebenen Personen, also auch Sie als Kursersteller/in(!), **aus dem Kurs ausgetragen und haben darauf keinen Zugriff mehr!**

## 4. ROLLENSYSTEM

Sie selbst sind aufgrund der Rechtevergabe sofort als „Course Creator“ und als „Dozent/in“ eingetragen. Wenn sich Studierende in Ihren Kurs einloggen, werden diese nach zuvor genanntem Einschreibeverfahren automatisch als „Student“ geführt.

In Ihrer Rolle als Kursersteller und Dozent können Sie nachträglich am Kurs teilnehmende Mitarbeiter oder studentische Hilfskräfte zu Co-Dozierenden machen. **Achten Sie bei der Vergabe der Rollen auf die Einhaltung der Datenschutzordnung, insbesondere auf die Datenschutzerklärung in den Nutzungsbedingungen.**

Für eine Rollenzuweisung klicken Sie im Block [Einstellungen](#) auf [Nutzer/innen](#) -> [Eingeschriebene Nutzer/innen](#).



Mit Klick auf die graue Schaltfläche mit weißem Kreuz hinter der betreffenden Person wählen Sie die zusätzliche Rolle des Kursteilnehmers aus.

Als „Non-editing teacher“ hat der Teilnehmer beispielsweise die Möglichkeit, Bewertungen von Studierendenbeiträgen vorzunehmen. Änderungen am Kurs selbst kann er nicht vornehmen, jedoch kann er die Kursmaterialien in Übungen etc. nutzen.

In der Rolle als „Dozent/in“ bekommt der Teilnehmer gleiche Editorialrechte wie Sie, er darf im Kurs Dokumente einstellen und herausnehmen, Aufgaben und Aktivitäten editieren. Er kann jedoch keinen neuen Kurs erstellen!

### Zusätzliche Rolle entfernen

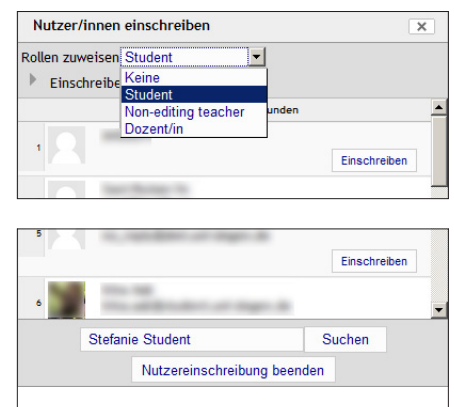


Eine zugewiesene Rolle kann durch Klick auf das graue Kreuz X rechts neben der Rolle wieder entfernt werden. *Hinweis: Das Kreuz X ganz rechts entfernt den Teilnehmer aus dem Kurs! Das System fragt jedoch alle Schritte grundsätzlich vorher noch einmal ab.*

### Rolle ohne eigene Einschreibung zuweisen

Sie können einer Person auch direkt eine Rolle in Ihrem Kurs zuweisen, indem Sie im Fenster [Eingeschriebene Nutzer/innen](#) auf der rechten Seite auf die Schaltfläche [Nutzer/innen einschreiben](#) klicken.

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zunächst oben unter [Rollen zuweisen](#) die entsprechende Rolle. Suchen Sie dann per Eingabe in das Suchen-Feld unten die gewünschte Person heraus (immer vorausgesetzt, dass die Person im Moodlesystem registriert ist) und fügen Sie sie mit Klick auf den Button [Einschreiben](#) Ihrem Kurs hinzu.



Die Voreinstellungen sind hiermit abgeschlossen.

Wechseln Sie jetzt auf Ihre Kursstartseite mit Klick auf das Kürzel Ihres Kursnamens, entweder oben in der Mitte der Seite im Kurspfad (sog. „Brotkrümelnavigation“)



oder links im Block [Navigation](#) -> [Dieser Kurs](#) -> [Kursname](#).

## 5. ANPASSEN DER KURSSEITE UND INHALTE EINGEBEN

Unter [Einstellungen bearbeiten](#) können Sie zwischen mehreren Kursformaten wählen. Die zwei wichtigsten:

### Wochen-Format

Nachrichtenforum
9. April - 15. April
16. April - 22. April
23. April - 29. April
30. April - 6. Mai
7. Mai - 13. Mai
14. Mai - 20. Mai
21. Mai - 27. Mai

In diesem Format werden die Inhalte nach Wochen strukturiert. Jede Wochensitzung ist in einem Abschnitt angelegt, in dem Sie Ihre Texte, Arbeitsmaterialien, Links etc. ablegen und freigeben können.

**Das Wochen-Format legt allerdings nur den Zeitraum fest, in eine die Sitzung stattfindet, und nicht den betreffenden Tag.**

Für beide Formate können Sie im Bearbeitenmodus, beispielsweise zur Orientierung für die Teilnehmer, auch das **genaue Datum und/oder den Titel der Veranstaltung als Überschrift** festlegen. Dazu müssen Sie im Bereich des Abschnitts unter Standard verwenden das Häkchen entfernen und können dann individuelle Eintragungen vornehmen.

### Themen-Format

Nachrichtenforum	
<b>Thema 1</b>	Nachrichtenforum
<b>Thema 2</b>	9. April 2013 - Sitzung 1 Für die 2. Sitzung am 16. April sind folgende Texte zu lesen....
<b>Thema 3</b>	16. April 2013 - Sitzung 2
<b>Thema 4</b>	23. April 2013 - Sitzung 3

Wählen Sie das Themen-Format, wenn Sie einen Online-Kurs wie ein herkömmliches Seminar zu bestimmten Terminen einrichten möchten. Dabei ist jede Themensitzung, genau wie im Wochenformat, in einem Abschnitt angelegt, in dem Sie Ihre Texte, Arbeitsmaterialien, Links etc. ablegen und freigeben können.

### Blöcke auf der Kursseite

**Navigation**

- Meine Startseite
  - Website
  - Mein Profil
    - Profil anzeigen
    - Forumsbeiträge
    - Blogs
    - Mitteilungen
    - Eigene Dateien
  - Dieser Kurs
    - SoSe13MfMk
      - Teilnehmer/innen
      - Allgemeines
      - 9. April 2013 - Sitzung 1
      - 16. April 2013 - Sitzung 2
      - 23. April 2013 - Sitzung 3
      - ...
      - Thema 10
  - Meine Kurse
    - Kurse

**Einstellungen**

- Kurs-Administration
  - Bearbeiten einschalten
  - Einstellungen bearbeiten
  - Nutzer/innen
    - Eingeschriebene Nutzer/innen
    - Einschreibemethoden
    - Gruppen
    - Rechte
    - Weitere Nutzer/innen
  - Filter
  - Bewertungen
  - Lernziele
  - Sicherung
  - Zurücksetzen
  - Fragensammlung
- Rolle wechseln...
- Mein Profil
  - Profil bearbeiten
  - Mitteilungssystem
  - Blogs

Klick auf graue Pfeile öffnet Untermenüs

Dateimanager (für alle Ihre Kurse)

Direkter Zugriff auf Kurse und deren Inhalte (Arbeitsmaterialien, Aufgaben, Foren etc.)

Zugang zur allgemeinen Seiteneinstellung (s. Kap. 2)

Fügen Sie Ihrem Seminar weitere Co-Dozenten hinzu und verwalten Sie die Teilnehmer Ihres Seminars.

Verwalten Sie Ihre persönlichen Daten.

Direkter Zugriff auf: ...neueste Beiträge

...auf Vorankündigungen, Termine, Wartungsarbeiten etc.

...auf aktuell geschriebene Beiträge zum Seminar o. Upload von bearbeiteten Aufgaben etc.

In den Bearbeitungsmodus umschalten (s. nächste Seite)

Bearbeiten einschalten

Suche in Foren

Erweiterte Suche

Neue Nachrichten

Aktuelle Termine

Neue Aktivitäten

Sie können Ihre Kursoberfläche jetzt für Ihre Zwecke angepasst gestalten.

Über die Schaltfläche **Bearbeiten einschalten** oben rechts auf der Kursstartseite gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus und können Inhalte Ihres Seminars einpflegen oder mithilfe der Bearbeitungssymbole das Aussehen Ihrer Seite editieren:

**Navigation**

- Meine Startseite
- Webseite
- Mein Profil
- Dieser Kurs
  - SoSe13MfM
    - Teilnehmer/innen
    - Allgemeines
    - 9. April 2013 - Sitzung 1
      - Thema 2
      - Thema 3
      - Thema 4
      - Thema 5
      - Thema 6
      - Thema 7
      - Thema 8
      - Thema 9
      - Thema 10
  - Meine Kurse
  - Kurse

**Einstellungen**

- Kurs-Administration
  - Bearbeiten ausschalten
  - Aktivitätenauswahl aus
  - Einstellungen bearbeiten
  - Nutzer/innen
  - Filter
  - Bewertungen
  - Lernziele
  - Sicherung
  - Zurücksetzen
  - Fragensammlung
- Rolle wechseln...
- Mein Profil

**Block hinzufügen**

- Hinzufügen...
- Hinzufügen...
- Aktivitäten
  - Bearbeitungsstand
  - Bloggen
  - Bloggschlagworte
  - Community-Suche
  - Eigene Dateien
  - Externe RSS-Feeds
  - Glossareintrag
  - Kalender
  - Kommentare
  - Kurs selbst abschließen
  - Kursabschnitte
  - Kurse
  - Mitteilungen
  - Neue Blogbeiträge
  - Online-Aktivitäten
  - Personen
  - Persönliches Profil
  - Schlagworte
  - Testergebnisse
  - Textblock

**Suche in Foren**

Erweiterte Suche

Neue Nachrichten

Neues Thema hinzufügen

Neuer Termin...

Aktuelle Termine

Es gibt keine weiteren Termine.

Neue Aktivitäten

Aktivität seit Mittwoch, 19. April 2012, 14:13

Alle Aktivitäten der letzten 14 Tage

Nichts Neues seit Ihrem letzten Besuch

**Beschreibung von Thema 1**

Standardmäßigen Abschnittnamen verwenden

9. April 2013 - Sitzung 1

Schrittart Schrittfolge Absatz

Für die 2. Sitzung am 16. April sind folgende Docs zu lesen...

Ein Klick auf das Zahnrad, das Werkzeug-symbol, öffnet das Editorfenster, in dem Sie bspw. Texte (Einleitungen, Arbeitsanweisungen usw.) eingeben und formatieren oder eingestellte Arbeitsmaterialien und Aktivitäten überarbeiten können.

Über den Link **+ Material oder Aktivitäten anlegen** haben Sie mehrere Möglichkeiten: Stellen Sie Ihren Kursteilnehmern über das Auswahlfeld **ARBEITSMATERIAL** Unterrichtsmaterialien für jede Sitzung zur Verfügung. Sie können dabei u.a. auf Textseiten zurückgreifen, Dateien in unterschiedlichen Formaten hochladen oder auf andere Webseiten verweisen. Alle bereitgestellten Materialien können Sie zusätzlich über den Block **Navigation** -> **Mein Profil** -> **Eigene Dateien** einsehen, bearbeiten und hochladen (s. auch Kap. 6.1).

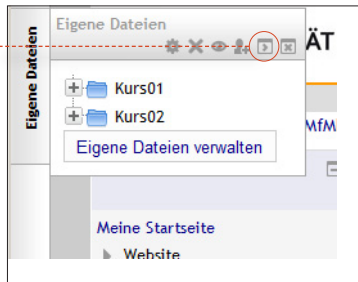
Legen Sie über das Auswahlfeld **AKTIVITÄTEN** verschiedene Begleitmaterialien zur Interaktion zwischen Ihnen als Dozenten und den Kursteilnehmern fest. So können Sie u.a. ein Kurs-Forum oder eine Datenbank einrichten, Feedbacks einholen oder auch Tests durchführen (s. dazu Kap. 7).

Fügen Sie Ihrer Seite weitere Blöcke aus der Liste hinzu. Blöcke, die Sie nicht benötigen und aus der Kursoberfläche über das graue X-Symbol gelöscht haben, werden in dieser Liste abgelegt und können jederzeit reaktiviert werden.

Das Symbol verschiebt einen ganzen Block in das sog. **Navigationsdock** links auf der Seite...



...und dort durch Klick auf wieder zurück.



### Weitere Bearbeitungssymbole

**Ändern** Sie den sichtbaren Titel Ihres eingestellten Materials, Links oder Ihrer Aktivität, ohne in die Einstellungen wechseln zu müssen.

Über das **Duplizieren**-Werkzeug erstellen Sie schnell eine **Kopie Ihrer Arbeitsmaterialien**, ohne den Weg über ‚Material oder Aktivitäten anlegen‘ gehen zu müssen. Verschieben Sie die Kopie dann über das **Doppelpfeilsymbol**.

Mit den **Doppelpfeilen** können Sie Arbeitsmaterialien in andere Kursabschnitte, die Abschnitte selbst und auch die Blöcke schnell **verschieben**. Einfach auf das Doppelpfeilsymbol klicken, Maustaste festhalten und das Objekt an die gewünschte Stelle ziehen (Drag & Drop-Prinzip).

Ein Klick auf das Auge kann Arbeitsmaterialien oder auch ganze Abschnitte vor den Kursteilnehmern **verbergen** und mit erneutem Klick wieder anzeigen. In den Blöcken hat das Minimieren-Symbol dieselbe Funktion.

Mit einem Klick auf das **Lampensymbol** wird der entsprechende Abschnitt farblich markiert und hebt ihn dadurch als **aktuell** gültigen von den anderen ab.

Ein Klick auf das **Löschen**-Symbol entfernt Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten.

Vergeben Sie ausgewählten Teilnehmern spezielle **Rechte** für eine bestimmte Aktivität.

Teilen Sie Aktivitäten für **Gruppenarbeit** auf. Sie können dabei zwischen vollständig voneinander getrennten oder zueinander sichtbaren Gruppen wählen. Die Gruppen sollten dafür eingerichtet sein

Mit dem **Pfeil** in den Abschnitten werden Textfelder oder Titel der Aktivitäten zur besseren Ansicht **nach rechts eingerückt**.

## 6. DATEIEN HOCHLADEN

Sie können zunächst alle Dateien, die Sie für Ihre Kurse bereitstellen wollen, in einem oder mehreren Dateiodnern in Moodle zusammentragen. Sie ersparen sich dadurch lästiges Suchen auf der PC-Festplatte. Laden Sie einzelne Dateien oder komplette Ordner hoch (Komplette Ordner sollten zu ZIP-Dateien gepackt sein). Heraufladbar sind alle Dateitypen.

Neu in der aktuellen Moodleversion ist, dass Sie nun nicht mehr für jeden Kurs ein separates Dateiverzeichnis erzeugen müssen, sondern einen eigenen **Datenpool für alle Ihre Kurse** anlegen können. Ihr persönliches Dateiverzeichnis finden Sie unter [Navigation](#) -> Mein Profil -> [Eigene Dateien](#).

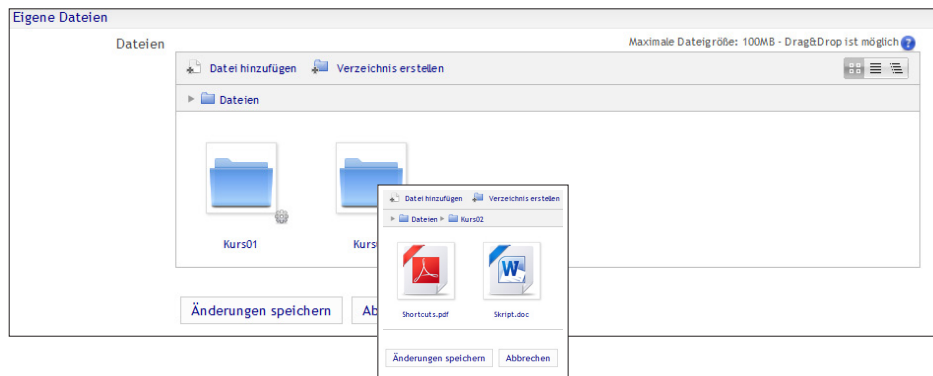


Klicken Sie zum Heraufladen von Dateien entweder auf die Schaltfläche [Datei hinzufügen](#) (anschließend suchen Sie die gewünschte Datei über den Bereich [Datei hochladen](#) und der Schaltfläche [Durchsuchen...](#) aus dem Dateiodner Ihres lokalen Rechners und klicken dann auf den Button [Datei hochladen](#)) oder ziehen Sie per Drag & Drop die gewünschte Datei aus dem Dateiodner Ihres Rechners auf das Feld mit dem blauen Pfeil.

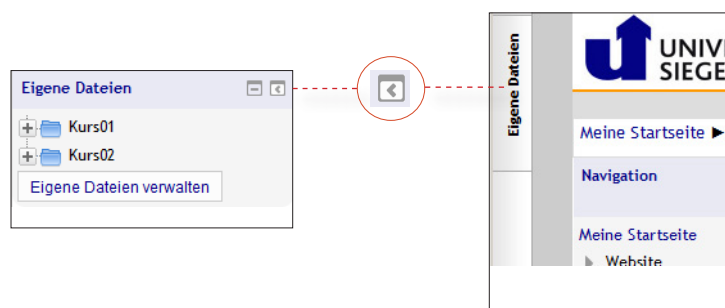
*Hinweis: Drag & Drop funktioniert nicht unter älteren Versionen des Internet Explorers (< Vers. 10) und Safari (< Vers. 6)!*

*Hinweis: Beim Upload werden die Dateien standardmäßig auf Viren überprüft. Es kann daher zu leichten Verzögerungen kommen.*

Um die Daten den späteren Kursen direkt zuordnen zu können, legen Sie idealerweise vor dem ersten Dateiupload zunächst ein Unterverzeichnis an, indem Sie auf [Verzeichnis erstellen](#) klicken. Benennen Sie dann im aufklappenden Fenster den Ordner mit einem eindeutigen Namen (Bsp. mit zwei angelegten Ordnerverzeichnissen und Anzeige von zwei Dateien im zweiten Ordner).



*Hinweis: Alle von Ihnen angelegten Kursordner werden nach Erstellen auf Ihrer persönlichen Startseite (s. S. 1) in einem eigenen Block „Eigene Dateien“ voreingestellt angezeigt. Sie sparen sich dadurch den Umweg über die einzelnen Kurse. Sie können diesen Block aber auch entweder minimieren oder von der Seitenansicht „abdocken“, er erscheint dann eingeklappt links oben auf der Seite (s. letzte Seite).*



## 6.1 DATEIEN IM KURS BEREITSTELLEN

Laden Sie die Dateien aus den Verzeichnissen oder alternativ auch direkt über Ihren lokalen Rechner im Kurs hoch: Klicken Sie im Bearbeitenmodus im gewünschten Kursabschnitt auf + **Material oder Aktivität anlegen** und wählen Sie dann unter **ARBEITSMATERIAL** den Punkt „Datei“ und **Hinzufügen**.

Geben Sie im Feld **Name\*** eine Bezeichnung Ihrer Datei ein, so wie die Verlinkung darauf auf Ihrer Kursseite zu sehen sein soll.

Wenn Sie eine Datei direkt aus dem Dateiodner Ihres lokalen Rechners hochladen wollen, ziehen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem lokalen Rechner per Drag & Drop im Bereich **Inhalt** direkt auf das Feld mit dem blauen Pfeil.

Alternativ klicken Sie auf den Link **Datei hinzufügen**.

Es öffnet sich das Fenster „Dateiauswahl“. In diesem können Sie auf mehrere Datenquellen, sog. „Repositories“, zurückgreifen, u.a. wiederum auf den direkten Zugriff auf Ihren lokalen Rechner (**Datei hochladen**) als auch auf die vllt. schon hochgeladenen Dateien in Ihrem Moodle-Dateiverzeichnis (über **Eigene Dateien**, **Server-Dateien**).

Wählen Sie die gewünschte Datei durch einfachen Klick an. Es öffnet sich ein neues Fenster:

Wenn Sie die gewünschte Datei in einem anderen Kurs in Moodle wiederverwenden möchten, wählen Sie die Option „Alias/Link zur Datei anlegen“. Der Vorteil dieser Option liegt darin, dass sich, wenn Sie Änderungen an dieser Datei vornehmen, diese auf alle Verknüpfungen darauf auswirkt. Sie müssen nur die Ursprungsdatei pflegen.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Datei auswählen“.

Die Datei wird anschließend im Feld „Inhalt“ als Verknüpfung angezeigt (erkennbar an dem kleinen blauen Pfeil links unten am Dateisymbol).

Die Einstellung der Voranzeige auf der Moodleseite kann, wenn nicht anders gewünscht, auf **Automatisch** stehen bleiben.

Soll die Datei noch nicht zur Verfügung stehen, schalten Sie die Auswahl unter **Weitere Moduleinstellungen** auf **Verbergen**.

Über **Bedingte Verfügbarkeit** können Sie einen abgegrenzten Zeitraum bestimmen, in dem die Datei für die Kursteilnehmer sichtbar sein soll.

Wählen Sie abschließend am Ende der Seite **Speichern und zum Kurs**.

## 6.2 WEITERE ARBEITSMATERIALIEN BEREITSTELLEN

Weitere wichtige Möglichkeiten, Arbeitsmaterialien in einem Moodlekurs freizugeben:

### Link/URL

Klicken Sie im Bearbeitenmodus im gewünschten Kursabschnitt auf + **Material** oder **Aktivität anlegen** und wählen Sie dann unter ARBEITSMATERIAL **Link/URL** und **Hinzufügen**.

Geben Sie im Feld **Name\*** beispielsweise den Namen der Webseite ein, so wie die Verlinkung darauf auf Ihrer Kursseite zu sehen sein soll.


Fügen Sie im Bereich **Inhalt** im Feld **Externe URL\*** den kompletten Link ein (Der vorangestellte Linkstart **http://** ist optional, da Moodle ihn selbst generiert).

Im Bereich **Optionen** bietet es sich an, die externe Seite über die Auswahl „Öffnen“ direkt anzeigen zu lassen.

### Textfeld - auch für Bilder

Fügen Sie über das ARBEITSMATERIAL **Textfeld** Zwischentext ein, um Ihre Arbeitsmaterialien zu beschreiben oder Arbeitsaufträge zu erläutern.

Über das Textfeld können Sie zusätzlich Bilder aus Ihrem Dateiodner als Ansicht auf der Kursoberfläche einfügen:

Wählen Sie unter + **Material** oder **Aktivität anlegen** wiederum **Textfeld** und klicken Sie dann im Editorfenster auf den Button **Bild einfügen/bearbeiten**.  Klicken Sie im neuen Fenster auf **Bild wählen oder hochladen** und suchen Sie das gewünschte Bild aus Ihrem Kursordner oder von Ihrem lokalen Rechner heraus und klicken Sie auf Datei hochladen. Sollte das Bild für eine Darstellung auf der Kursseite zu groß sein, wählen Sie im Fenster **Bild einfügen/bearbeiten** die Registerkarte „Darstellung“ und setzen Sie die Maße herunter (Wenn „proportional“ angewählt ist, damit das Bild nicht verzerrt wiedergegeben wird, müssen Sie nur den ersten Wert (Breite) ändern, dann ändert sich der zweite Wert (Höhe) automatisch mit).

### Textseite

Importieren Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm oder aus der Zwischenablage in den Moodle-eigenen Texteditor oder schreiben Sie ihn direkt dort hinein und stellen Sie ihn danach für die Kursteilnehmer bereit.

Zur Erstellung der Textseiten können Sie im Editor mit seinen unterschiedlichen Formatierungsarten weitgehend wie mit einem herkömmlichen Textverarbeitungsprogramm arbeiten.

### IMS-Content

Ähnlich wie der Upload von Einzel- oder ZIP-Dateien kann auch das Datenformat IMS Content Packaging, über das Online-Lernmaterialien verschiedener Systeme vereinheitlicht werden können, zur Verfügung gestellt werden.

### Verzeichnis

Hiermit ist ein kurseigenes Verzeichnis gemeint. Diese Option öffnet den Zugriff auf ein vollständiges Dateiverzeichnis und seine Unterverzeichnisse im Kursbereich. Die Teilnehmer können damit auf alle Inhalte zugreifen und nicht nur auf eine einzelne Datei. Die Kursteilnehmer haben ausschließlich Zugriff auf dieses Verzeichnis.

Das Uploadverfahren ist dasselbe wie im letzten Punkt beschrieben:

Legen Sie im Bereich **Inhalt** einen Unterordner an, indem Sie auf **Verzeichnis erstellen** klicken. Benennen Sie dann im aufklappenden Fenster den Ordner/das Kursverzeichnis mit einem eindeutigen Namen.

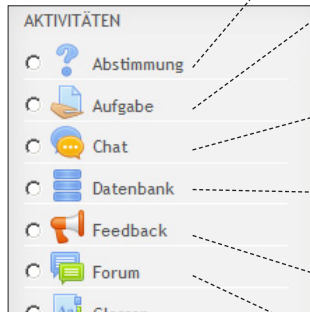
Öffnen Sie das (leere) Verzeichnis durch einfachen Klick und fügen Sie Dateien nach den zuvor beschriebenen Methoden ein.

### Zusatz:

Wenn Sie viele Dateien haben, packen Sie sie zu einer ZIP-Datei zusammen und laden Sie dieses wie eine Einzeldatei in das Kursverzeichnis hoch. Anschließend können Sie die ZIP-Datei entpacken, indem Sie einmal darauf klicken und dann gleichlautenden Befehl „Entpacken“ wählen.

## 7. AKTIVITÄT ANLEGEN

Neben den Materialien werden über den gleichen Link Material und Aktivität anlegen eine großen Anzahl von Lernaktivitäten bereit gestellt, die zur interaktiven Unterstützung von Online- oder Präsenzveranstaltungen benutzt werden können.



**Abstimmung** - Geben Sie als Kursleiter eine einfache Frage mit mehreren vordefinierten Antworten vor. Die Ergebnisse können sofort angezeigt oder später veröffentlicht werden - sichtbar oder anonym.

**Aufgabe** - Studierende können einzelne oder mehrere bearbeitete Aufgaben verschiedenen Formats einreichen, d.h. auf den Server hochladen und zur Bewertung durch den Dozierenden bereit stellen.

**Chat** - Kommunikation der Kursteilnehmer in Echtzeit. Legen Sie einen Zeitpunkt fest, an dem die Kursteilnehmer online diskutieren können.

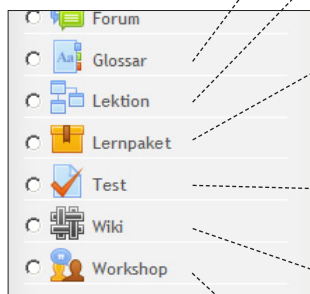
**Datenbank** - Teilnehmer können Dateien, Bilder, Texte etc. in einem Datenpool sammeln und sofort den anderen Kommilitonen zur Verfügung stellen.

**Feedback** - Legen Sie eine eigene Umfrage an.

**Forum** - Stellen Sie ein Thema des Kurses zur Diskussion. Sie können auch den Kursteilnehmern das Einstellen von neuen Diskussionen erlauben.

**Glossar** - Diese Aktivität ermöglicht es den Teilnehmern, wörterbuchähnliche Listen von Definitionen zu erstellen und zu pflegen.

**Lektion** - Dieses Tool stellt eine Art Überprüfung des Lehrstoffes dar. Die Navigation durch die Lektion kann nacheinander oder individuell in Abhängigkeit vom Inhalt und von der Bearbeitung durch die Teilnehmer definiert erfolgen.



**Lernpaket** - Ein SCORM-Paket. eine Sammlung von Online-Lerninhalten wie Webseiten, Grafiken, Javascript-Programme, Flash-Präsentationen und alles andere, was mit einem Web-Browser dargestellt werden kann, wird in den Kurs hochgeladen und kann dort genutzt werden.

**Test** - Über dieses Modul können Tests erstellt werden, die aus mehreren Fragetypen (Multiple Choice, Wahr/Falsch-Fragen, Lückentext etc.) bestehen.

**Wiki** - Wikis ermöglichen das gemeinsame Arbeiten an Texten und Konzepten in der Gruppe. Die Mitglieder arbeiten gemeinsam an einem Text, lesen, diskutieren, erweitern, ergänzen und kürzen den Text. Frühere Versionen werden nicht gelöscht. Sie können einfach wieder hergestellt werden.

**Workshop** - Das Workshop-Modul erlaubt den Teilnehmern des Kurses, sich gegenseitig mit den Arbeiten zu bewerten. Genauso können Übungsprojekte in vielfältiger Weise bewertet werden. Studierenden werden nach dem Login die aktuellen Aktivitäten in ihrem Kurs angezeigt (Neue Aufgaben, Forenbeiträge, Datenlöschung u.ä.).

## 8. KURSVERWALTUNG

### 8.1 KURS SPERREN

Sperren Sie Ihren Kurs am Ende eines Semesters (o. zu Bearbeitungszwecken währenddessen) gegen Zugriff durch die Teilnehmer, in dem Sie unter [Einstellungen bearbeiten](#) (über den Block [Einstellungen](#)) im Bereich Verfügbarkeit den Punkt [Für Teilnehmer/innen nicht verfügbar](#) wählen. Der Kurs ist anschließend von außen nicht mehr sichtbar. Als Kursersteller können Sie jedoch weiter Ihren Kurs editieren.

### 8.2 KURS LÖSCHEN

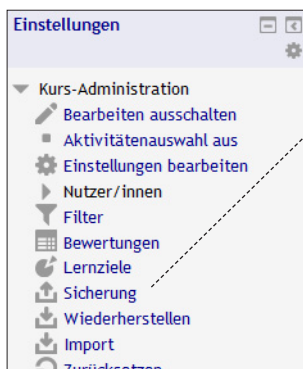
Sollten Sie Ihre Kurse nicht mehr benötigen, verschieben Sie sie in den fakultätseigenen Kursbereich namens „Papierkorb“. Von dort aus werden sie dann von den Administratoren gelöscht.

Ändern Sie dazu den Kursbereich über [Einstellungen](#) -> [Einstellungen bearbeiten](#) und wählen Sie dort im Bereich Grundeinträge -> Kursbereich durch Klick darauf das Listenfeld „Fakultät XY / Ihr Seminar/Department / Papierkorb“.

Setzen Sie schließlich noch den Kurs unter Verfügbarkeit auf [Für Teilnehmer/innen nicht verfügbar](#) (s. [8.1](#)).

*Hinweis: Benutzen Sie den Bereich „Papierkorb“ nicht zum Testen eines neuen Kurses oder zur Zwischenablage eines später zu reaktivierenden Kurses. Alle im Papierkorb abgelegten Kurse werden als zu entsorgen behandelt und unwiderruflich gelöscht.*

### 8.3 KURS SICHERN



Mit dem Einstellungswerkzeug [Sicherung](#) ist es den Kurserstellern ab Moodle-Version 2 gestattet, eine Datensicherung ihres Kurses oder Teilen daraus vorzunehmen.

*Hinweis: Persönliche Teilnehmerdaten jeglicher Form (u.a. Forenbeiträge) werden aufgrund des Datenschutzes grundsätzlich nicht mitgespeichert (s. auch Kap. 1).*

Das Werkzeug leitet Sie in wenigen Schritten bis zur fertigen gepackten Sicherungsdatei.

Unter Punkt **3. Kontrollieren und bestätigen** können Sie der Sicherungsdatei statt des vom System vorkonfigurierten Dateinamens (mit Kurskürzel und Datum der Sicherung) einen individuellen Namen zur eindeutigen Identifizierung geben.

Die Kurssicherung finden Sie anschließend im Bereich [Wiederherstellen](#) unter Sicherungsbereich des Nutzers. Diese können Sie anschließend auf Ihren eigenen Rechner herunterladen (per gleichnamiger Schaltfläche) oder zur möglichen [Wiederherstellung](#) (s. dazu Abschnitt [8.5](#)) im System belassen.

Sicherungsbereich des Nutzers <sup>?</sup>				
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-musterkurs-2013-10.mbz	Montag, 21. Oktober 2013, 13:57	59.6KB	<a href="#">Herunterladen</a>	<a href="#">Wiederherstellen</a>

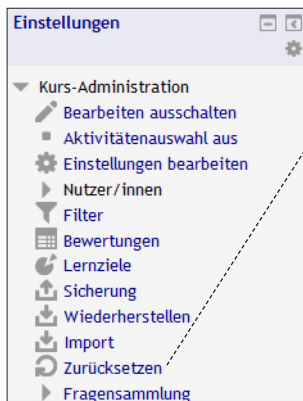
[Sicherungsdateien verwalten](#)

#### Sicherungsdateien löschen

Wenn Sie die Sicherungsdateien entfernen wollen, klicken Sie diese im Block [Einstellungen](#) auf [Wiederherstellen](#), dort unter Sicherungsbereich des Nutzers auf [Sicherungsdateien verwalten](#). Wählen Sie im neuen Fenster die zu löschende Datei durch Anklicken an und entfernen Sie sie per Klick auf [Löschen](#) aus dem System.

Bestätigen Sie abschließend mit [Änderungen speichern](#).

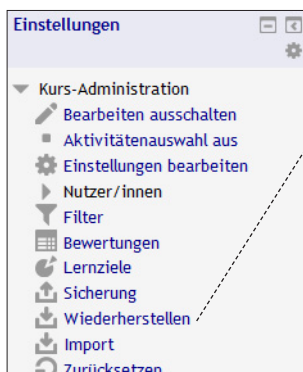
## 8.4 KURS ZURÜCKSETZEN



Sie können Ihre Kursdaten in einem Folgesemester erneut einsetzen, ohne einen neuen Kurs einzurichten. Gehen Sie dazu im Block [Einstellungen](#) auf [Zurücksetzen](#). Ihre Arbeitsmaterialien und Einstellungen bleiben erhalten, nutzerspezifische Daten, Bewertungen und Beiträge werden dabei entfernt.

*Hinweis: Wenn Sie Daten zum Löschen auswählen und Ihre Auswahl bestätigen, werden diese Daten unwiderruflich aus dem Kurs gelöscht.*

## 8.5 KURS WIEDERHERSTELLEN



Benutzen Sie das Einstellungswerkzeug [Wiederherstellen](#), um eine erstellte Datensicherung (s. Punkt [8.3](#)) erneut als Kurs einzurichten. Das käme beispielsweise in Frage, wenn Sie einen bestehenden Kurs (noch) nicht zurücksetzen, sondern einen gleichen einrichten möchten, ohne dafür die Daten und Aktivitäten neu einstellen zu müssen.

### Wiederherstellung für in der Version 2 erstellte und gesicherte Kurse

**WICHTIG:** Für Kurse, die in der Version 2 erstellt und gesichert wurden, gilt momentan noch folgender Umweg:

Führen Sie die Sicherung des gewünschten Kurses aus, wie unter Punkt [8.3](#) beschrieben.

Erstellen Sie vor der Wiederherstellung einen neuen leeren Kurs und benennen Sie ihn sinnvoll! Er muss keine weiteren Einstellungen haben.

Wählen Sie im neuen leeren Kurs im Block [Einstellungen](#) den Punkt [Wiederherstellen](#). Sie finden dort unter **Sicherungsbereich des Nutzers** die Sicherungsdatei im mbz-Format. Kurskürzel und Datum der Sicherung sind - wenn nicht von Ihnen zuvor geändert - im Dateinamen der Sicherungsdatei mit aufgeführt.

Sicherungsbereich des Nutzers ⓘ				
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-musterkurs-2013-10.mbz	Montag, 21. Oktober 2013, 13:57	59.6KB	<a href="#">Herunterladen</a>	<a href="#">Wiederherstellen</a>

[Sicherungsdateien verwalten](#)

Klicken Sie rechts neben der Sicherungsdatei auf [Wiederherstellen](#).

Unter dem Punkt **2. Ziel** ist es nun wichtig, dass Sie dort den zweiten Abschnitt **In diesen Kurs wiederherstellen** wählen und dort den Punkt **Den gesicherten Kurs mit diesem Kurs verschmelzen** anklicken. Klicken Sie anschließend in diesem Bereich auf [Weiter](#).

Folgen Sie den Punkten bis **5. Überprüfen** und klicken Sie dort auf [Wiederherstellung ausführen](#).

Nach erfolgreicher Wiederherstellung können Sie sofort in dem Kurs arbeiten.

### Wiederherstellung von Kursen aus dem alten Moodle Version 1.9

Führen Sie die Sicherung des gewünschten Kurses aus, wie unter Punkt [8.3](#) beschrieben.

Wählen Sie im gesicherten Kurs im Block [Einstellungen](#) den Punkt [Wiederherstellen](#).

Klicken Sie rechts neben der Sicherungsdatei auf [Wiederherstellen](#).

Wählen Sie unter Punkt **2. Ziel** den ersten Abschnitt **Als neuen Kurs wiederherstellen**, dort den gleichnamigen ersten Punkt **Als neuen Kurs wiederherstellen** und suchen Sie im Bereich **Kategorie** auswählen Ihre Einrichtung, in der Sie zur Kurserstellung berechtigt sind (evtl. unter **Zuhilfenahme** des Suchen-Feldes). Klicken Sie anschließend in diesem Bereich auf [Weiter](#).

Folgen Sie den Punkten bis **5. Überprüfen** und klicken Sie dort auf [Wiederherstellung ausführen](#).

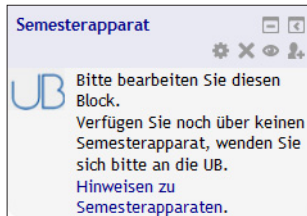
## 9. ELEKTRONISCHER SEMESTERAPPARAT IN moodle

Die Universitätsbibliothek bietet die Möglichkeit, einen elektronischen Semesterapparat (eSem) zu erstellen, den Sie über einen Block direkt mit Ihrer Kursseite in Moodle verlinken können.



Aktivieren Sie erstmalig den Block **Semesterapparat**, indem Sie auf der Kursseite im Bearbeitenmodus unter **Block hinzufügen** den Abschnitt **Semesterapparat** wählen.

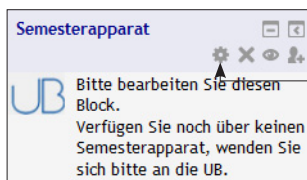
### Einrichten und verlinken des eSem



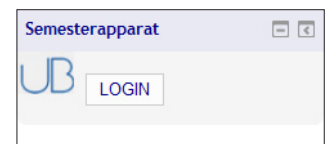
Über das Formular **Anforderung eines Semesterapparates**, das Sie auf der Hinweisseite „Semesterapparate“ der UB finden (<http://www.ub.uni-siegen.de/cms/index.php?id=142>), können Sie Ihren individuellen Semesterapparat für die jeweilige Lehrveranstaltung einrichten lassen.

Die genaue Vorgehensweise über die Einrichtung des elektronischen Semesterapparates, auch hinsichtlich von Authentifizierung, Urheberrechten usw., entnehmen Sie ebenfalls der Hinweisseite der UB (Die o.g. Seite erreichen Sie auch, wenn Sie nach erstmaliger Aktivierung des Blocks **Semesterapparat** dem Link „Hinweise zu Semesterapparaten“ folgen (s. Abb. links)).

Die Universitätsbibliothek legt den eSem in Form eines Kurses mit Ihrem Namen und dem Titel Ihrer Lehrveranstaltung in Moodle an und benachrichtigt Sie anschließend über die Einrichtung.



Verknüpfen Sie Ihren Moodlekurs mit dem eSem, indem Sie im Block **Semesterapparat** im Bearbeitenmodus auf das „Zahnrad-Symbol“ klicken. Wählen Sie im neuen Fenster den angegebenen eSem-Titel an. Im Block wird dann auf Ihrer Kursseite eine LOGIN-Schaltfläche angezeigt, über die die Teilnehmer Ihrer Lehrveranstaltung dann jederzeit auf Ihren eSem zugreifen können.



*Hinweis: Den Link zum elektronischen Semesterapparat können Sie nur benutzen, wenn Sie Ihren Kurs zuvor, wie in Abschnitt 3 beschrieben, mit einem Einschreibeschlüssel/Passwort geschützt haben.*