

Moodle 1.1

Moodle - Dozenten- und Trainerhandbuch

bereitgestellt von Matt Riordan
deutsche Übersetzung von: [Ralf Hilgenstock](#)

Release-Hinweis für diese Übersetzung. Dies ist die erste Fassung der Übersetzung. Sie wird mit den ursprünglichen englischsprachigen Screenshots veröffentlicht. In den weiteren Schritten werden diese durch deutsche Screenshots ersetzt und zugleich die deutschen Menubegriffe im Text angepasst.

Einige Unklarheiten bestehen derzeit noch bezüglich der Anwendung verschiedener Begrifflichkeiten im Bereich Workshop. Diese werden in späteren Fassungen überarbeitet.

Ich freue mich über Hinweise, die der Optimierung der Verständlichkeit, der Fehlerkorrektur und der Ergänzung dieses Handbuches dienen. Sie werden nach und nach eingearbeitet.

Ein besonderer Dank gilt aber Matt Riordan, der die Grundlage für dieses Dozenten- und Trainerhandbuch geliefert hat.

Moodle ist der Name eines Online EDV-Programms mit dem der Unterrichtsraum ins Internet erweitert werden kann. Es schafft einen gemeinsamen Arbeitsraum für die Teilnehmer/innen für eine Reihe von Arbeitsaufgaben und den Zugriff auf Informationsquellen. Moodle bietet die Möglichkeit, Informationen bereitzustellen, Aufgaben zu stellen und deren Antworten einzusammeln, elektronische Journale zu erstellen, Materialien zu hinterlegen und vieles mehr. Dieses Handbuch führt Sie in die verschiedenen Instrumente ein.

Die besonderen pädagogischen Möglichkeiten von Moodle für unterschiedliche Lernarrangements ergeben sich nicht aus der Beschreibung der Einzelinstrumente, sondern aus dem gezielten Einsatz für ein Wissen schaffendes und Kommunikation anregendes Lernen mit Hilfe des Internets.

Gehen Sie zunächst auf die Startseite Ihres Moodle-Systems. Sie sehen hier eine Übersicht über die vorhandenen Kurse:



Damit das Programm erkennt, dass Sie als Dozent/in das System nutzen wollen, müssen Sie sich anmelden. Klicken Sie auf den Login-Button oben rechts oder auf den Namen Ihres Kurses. Damit kommen Sie zum Anmeldebildschirm:



Tragen Sie Ihren “Benutzernamen” und Ihr “Passwort” ein und klicken Sie auf “Login.” So erreichen Sie Ihren Kurs. Wenn Sie Ihren Kurs zum ersten Mal betreten, wird er zumeist gänzlich leer sein. Schließlich haben Sie noch keine Materialien, Aufgaben oder Diskussionen vorbereitet.



In der oberen linken Ecke finden Sie ein Teilnehmer/innen-Kästchen:



Die "Teilnehmer/innen"-Übersicht zeigt Ihnen wer für den Kurs angemeldet ist.

"Profile bearbeiten" bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr eigenes 'Profil' zu bearbeiten und Änderungen einzufügen. Klicken Sie einfach mal an. Sie sollten nun eine solche Ansicht sehen:



Von hier aus können Sie z.B. Ihr Zugangspasswort ändern, sich vom Kurs abmelden (Das ist für den/die Dozent/in natürlich nicht gerade empfehlenswert!) oder eine Übersicht über die eigenen Aktivitäten einsehen. Um die eigenen Einstellungen zu ändern klicken Sie auf "Profil bearbeiten". Sie kommen zu diesem Bildschirm:



Die meisten Einträge werden Sie kaum ändern wollen, was aber sehr sinnvoll sein kann, ist Ihre persönliche Vorstellung und ein Bild von sich (jpeg Format). Danach kann jede/r Teilnehmer/in sich eine Vorstellung von Ihnen machen, selbst wenn Sie sich noch nie gesehen haben. In vielen Anwendungen (z.B. dem Forum) wird mit Ihrem Beitrag ein Link zu Ihrer Selbstdarstellung gezeigt und das Bild abgebildet. Damit weiß jede/r Nutzer/in schnell wer den Text geschrieben hat. Wenn Sie nun Ihre

Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Profil aktualisieren". Sie erhalten nun eine Übersicht mit dem aktualisierten Profil. Achten Sie darauf, dass bei Verwendung des "Zurück"-Button Ihres Browsers Daten nicht gespeichert werden. U.U. wird jedoch eine Fehlermeldung angezeigt. Nutzen Sie am besten die Pfadanzeige im oberen Teil des Moodle-Bildschirm, um frühere Bereiche direkt anzuklicken.



Um zu Ihrer Kursübersicht zurückzukehren, klicken Sie die Kurzbezeichnung des Kurses oben links an (in diesem Bild, CMPTR1):



Sie kommen nun zurück zur Übersicht Ihres Kurses.

Kursverwaltung:

In der linken Bildschirmspalte sehen Sie die Verwaltungsmöglichkeiten für Ihren Kurs. Hier nehmen Sie alle Einstellungen vor:



“Bearbeitung aktivieren” ermöglicht es Ihnen, Veränderungen an allen Teilen vorzunehmen.

“Einstellungen” nimmt Einstellungen der Darstellung Ihres Kurses vor (mehr

dazu später).

“Dozent/innen” zeigt eine Übersicht aller Dozent/innen des Kurses (hier sollten Sie sich selbst wiederfinden. Wenn Sie im Team arbeiten stehen hier jedoch auch mehrere Dozent/innen).

“Teilnehmer/innen” zeigt eine Übersicht über alle eingetragenen Teilnehmer/innen. Sie können selber Teilnehmer/innen hinzufügen oder wieder austragen.

“Backup” erlaubt Ihnen, die Daten Ihres Kurses zu sichern und an anderem Ort abzulegen oder für einen anderen Kurs zu nutzen. Mehr Informationen in der Anleitung zur Kurssicherung von Andre Krüger (deutsche Fassung im deutschen Forum von www.moodle.org). Die regelmässige Datensicherung Ihres Kurses sollte der Netzwerkadministrator für Sie übernehmen.

“Bewertungsskalen” ermöglichen Ihnen, eine Voreinstellung für die Bewertung von Aufgaben vorzunehmen. Dies können z.B. Begriffe wie 'ausgezeichnet' 'gut', 'durchschnittlich', etc sein.

“Bewertungen” zeigen eine Übersicht über die Bewertungen von Aufgaben, Tests, Quiz jedes eingetragenen Teilnehmers.

“Statistik” zeigt eine Übersicht über Nutzungsdauer und Aktivitäten der Teilnehmer/innen.

“Dateien” bietet die Möglichkeit, Dateien in Ihren Kurs hochzuladen oder alle verfügbaren Dateien für diesen Kurs anzuzeigen.

“Hilfe” zeigt Ihnen alle verfügbaren Moodle-Hilfedateien (Moodle legt Wert auf gute und umfassende Hilfe. Moodle soll ohne Schulung nutzbar sein.).

“Dozentenforum” ist ein Diskussionsforum für die Dozent/innen. Die Teilnehmer/innen haben hier keinen Zugang.

"Bearbeitung aktivieren" wir kommen zu dieser Option in einem eigenen Abschnitt zurück.

"Einstellungen" ermöglicht Ihnen, die Ansicht und Texte, Ihres Kurses zu verändern. Mit einem Klick auf 'Einstellungen' kommen Sie zu diesem Bildschirm:



Alle Einstellungen zeigen hier ein “?” Symbol. Es erklärt Ihnen die einzelnen Einstellungen ganz genau. Für einzelne Einstellungen finden Sie auch hier Erklärungen:

- Anmelde-Schlüssel - dies ist ein Passwort für Ihren Kurs. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen die Teilnehmer/innen ein gesondertes Passwort eingeben, um sich für den Kurs einzuschreiben. Damit stellen Sie sicher, dass sich keine ungewünschten Teilnehmer/innen anmelden. Der Anmelde-Schlüssel kann ein Wort, eine Zahl oder eine Kombination aus beidem sein. Sie können diesen Schlüssel so oft ändern, wie Sie wollen. Die Teilnehmer/innen benötigen den Schlüssel nur einmal, wenn sie sich zum Kurs anmelden. Sollte sich dennoch jemand anmelden, der nicht am Kurs teilnehmen soll, tragen Sie diese Person wieder aus, und ändern Sie den Schlüssel. Alle Personen, die sich später anmelden, benötigen ab sofort den neuen Schlüssel. Alle, die sich bereits vorher eingetragen haben und weiter in der Liste stehen, benötigen keinen Schlüssel mehr.

- Format - diese ist wirklich ein wichtiges Feld. Sie legen hier die Grundstruktur für Ihren Kurs fest. Drei verschiedene Formate stehen zur Auswahl - Wochenkurs, Themenstruktur und Forumsformat. Der Wochenkurs strukturiert den Kurs nach Wochen. Für jede Woche können Sie Aufgaben, Diskussionsforen und Materialien anbieten und gestalten. Jede Woche stellt einen separaten Block dar. Die Themenstruktur stellt Ihnen Blöcke zur Verfügung, die Sie thematisch strukturieren können und für jedes Thema Materialien, Aufgaben und Diskussionen einplanen. Für die einzelnen Themen gibt es keine Zeitdauer als Begrenzung. Das Forumsformat ist um ein zentrales Forum herum arrangiert. Welches Format für Ihren Kurs am besten geeignet ist, hängt von Ihrem Unterrichtskonzept ab. So sehen die verschiedenen Bildschirmansichten aus:



Wochenkurs



Themenstruktur



Forumsformat

Achten Sie bitte darauf: das Wochenformat und die Themenstruktur sehen einander sehr ähnlich, aber sie sind ganz unterschiedlich strukturiert. Das Wochenformat unterstützt gezielt Lerngruppen, die regelmässig zusammentreffen und entsprechend den Inhalte der Woche Themen bearbeiten sollen. Das Themenformat eignet sich besonders, wenn Themenblöcke bearbeitet werden sollen, unterschiedliche Lerngeschwindigkeiten in der Gruppe bestehen oder verschiedene Themen zeitgleich bearbeitet werden (z.B. Gruppenarbeit).

Für die weiteren Beschreibungen dieses Kurses lege ich das Themenformat zugrunde. Alle beschriebenen Funktionen funktionieren in der gleichen Art und Weise jedoch auch im Wochenformat und im Forumsformat.

Anzahl der Wochen/Themen - Legt die Anzahl der Wochen des Kurses oder der Themenblöcke fest, die im Kurs angezeigt werden (Die Grundeinstellung ist 10 Wochen oder 10 Themen).

Nachdem Sie die Einstellungen für Ihren Kurs vorgenommen haben, klicken Sie auf 'Veränderungen sichern'.

Dozent/innen - Nochmal, dies ist die Übersicht über alle Dozent/innen des Kurses (vermutlich auch Sie). Hier können Sie eine/n zusätzlichen Dozent/in hinzufügen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button "Dozent/in hinzufügen" neben dem Namen der entsprechenden Person.

Teilnehmer/innen - Hier tragen Sie Teilnehmer/innen in den Kurs ein oder wieder aus. Der Bildschirm sollte ungefähr so aussehen:



Links stehen die im Kurs eingetragenen Teilnehmer/innen, rechts die Personen, die eingetragen werden können. Um eine/n neue/n Teilnehmer/in einzutragen, klicken Sie auf den nach links weisenden Pfeil neben dem Namen. Der Teilnehmer 'wandert' nun von der Seite der möglichen Teilnehmer/innen zu den Eingetragenen. Um eine/n Teilnehmer/in wieder auszutragen klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil neben dem Teilnehmer/innennamen. Der Name sollte nun auf die rechte Seite wandern. Wenn Sie in der Kategorie "Einstellungen" die Option 'Gäste können sich eintragen' angeklickt haben, dann können sich alle in Ihrem Kurs eintragen. Wenn Sie keine Gäste zulassen wollen, müssen Sie die Teilnehmer selber eintragen oder einen Zugangsschlüssel aktivieren.

Backup - Normalerweise müssen Sie sich mit diesem Punkt nicht befassen. Das macht der Netzwerkadministrator für Sie. Es kann jedoch sein, dass sie Inhalte dieses Kurses für einen anderen Lehrgang verwenden wollen. Dann können Sie mit Hilfe der Backup-Funktion den ganzen Kurs oder Teile davon sichern und in einem anderen Lehrgang wieder aktivieren.

Bewertungsskalen - Auf diesem Bildschirm können Sie Ihre Bewertungsskala mit Worten beschreiben (wie "fair," "excellent," etc.). Hier eine Musteransicht dieses Screens:



- Name - Dies bezeichnet den Namen der Skala. In meinem Beispiel heißt es "Computer Scale." Wählen Sie Ihre Bezeichnung frei aus.
- Skala - Hier tragen Sie Ihre Bezeichnungen ein. Sie können beliebig viele Bezeichnungen eintragen, trennen Sie sie jedoch durch Kommas und tragen Sie sie in der Reihenfolge von der "schwächsten" bis zur "besten" Note ein.
- Beschreibung - Dieses Feld ermöglicht Ihnen, eine weitergehende Information einzutragen. (Eintrag optional)

Hier ist mein Beispiel:



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie wieder auf "Einstellungen sichern" Die neu eingerichtete Skala steht nun für die verschiedenen Aufgaben zur Verfügung (dazu später mehr)

Bewertungen - Diese Übersicht zeigt Ihnen die Bewertungen für Aufgaben, Tests und Quizteilnahmen aller Teilnehmer/innen.

Statistiken - zeigt die Nutzung der verschiedenen Aktivitäten und die Dauer der Nutzung für die einzelnen Teilnehmer/innen. Sie haben damit einen schnellen Überblick, ob bestimmte Aufgaben von allen Teilnehmer/innen bearbeitet wurden.

Dateien - Stellen Sie hier die Dateien, die Sie für den Kurs benötigen, im System zur Verfügung. Zunächst sind die Dateien ausschließlich den Dozent/innen zugänglich. Später können Sie auf die Dateien zurückgreifen und sie den Teilnehmer/innen zugänglich machen. Dies kann nützlich sein, wenn Sie die Dateien noch bearbeiten oder sich erst noch mit den anderen Dozent/innen abstimmen wollen.

Hilfe - hier finden Sie die Moodle interne Dokumentation. Viele Fragen lassen sich hier schnell beantworten.

Dozent/innen-Forum - dieses Forum dient nur den Dozent/innen als Austausch. Gerade wenn Sie sich mit den anderen Dozent/innen nicht regelmäßig treffen können, ist hier ein Austausch und eine Abstimmung leicht möglich. Die Teilnehmer/innen können dieses Forum nicht sehen und auf die Informationen nicht zugreifen.

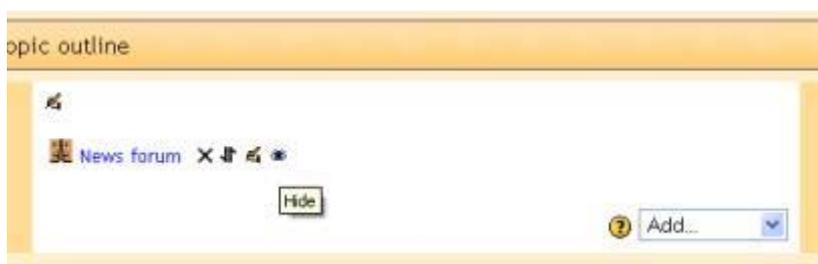
Den Kurs einrichten und bearbeiten:

Sie befinden sich nun in der Schaltzentrale für Ihren Kurs. Hier können Sie Diskussionsforen einrichten, Journale, Tests, Quiz, Online-Dokumente bereitstellen und vieles mehr. Klicken Sie als allererstes auf "Bearbeitung einstellen" (linke Spalte oben oder rechts oben).

Jetzt können Sie einige kleine Veränderungen an der Seite erkennen. Einige Bearbeitungssymbole stehen neben den bereits vorhandenen Kurselementen und ein Feld mit der Möglichkeit, Elemente hinzuzufügen befindet sich in jedem Themenblock (oder jeder Woche des Kurses im Wochenformat):



Bei den bestehenden Aktivitäten (wie z.B. dem Mitteilungsforum oben) stehen eine Reihe von Symbolen. Wenn Sie mit der Maus über die Symbole fahren (ohne sie anzuklicken) wird eine kurze Information angezeigt:



Das "X" löscht das Element.

Die Doppelpfeile bewegen die Aktivität noch oben oder nach unten und verändern die angezeigte Reihenfolge.

Die einen Stift haltende Hand symbolisiert das Bearbeiten der Aktivität.

Das Auge versteckt die Aktivität in der Ansicht für die Teilnehmer/innen (oder zeigt die Aktivität wieder an, wenn sie verborgen war).

Wir können nun jedem Thema Inhalte hinzufügen. Verwenden Sie auch das "?" Symbol, um zusätzliche Informationen zu erhalten.

Zuerst können wir einen Text in das Themenfeld (oder in das Wochenfeld beim Wochenformat) einfügen. Klicken Sie auf das Symbol mit der Hand, wenn Sie einen Text einfügen wollen.



Sie kommen nun zum Bearbeitungsfeld:



Tragen Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf "Veränderungen speichern". Wenn Sie Ihre Meinung geändert haben und doch keine Veränderungen vornehmen wollen, klicken Sie vor dem Speichern auf "Zurück". Hier ein Beispiel nach verschiedenen Änderungen:



Wir können nun weitere Aktivitäten aus dem 'Hinzufügen'-Menu ergänzen. Das Hinzufügen-Menu ist ein Pulldown-Menu mit folgenden Inhalten (Die Anzeige der Inhalte ist abhängig von der Zahl der aktivierten Module in Moodle und kann in Ihrem System von den hier gezeigten abweichen):

Aufgaben

Chat

Wahlen

Forum

Journal

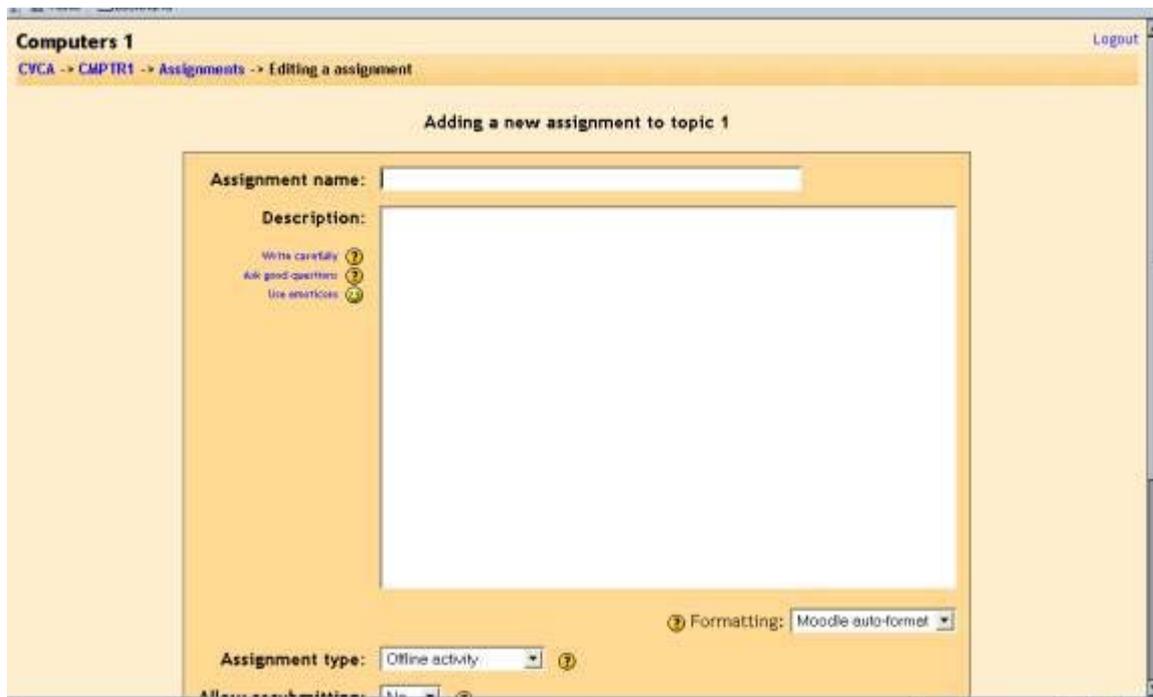
Quiz

Quellen, Literatur

Befragung/Umfrage (Anmerkung: Dieses Element befindet sich noch in der Entwicklung und sollte mit Vorsicht benutzt werden)

Workshop

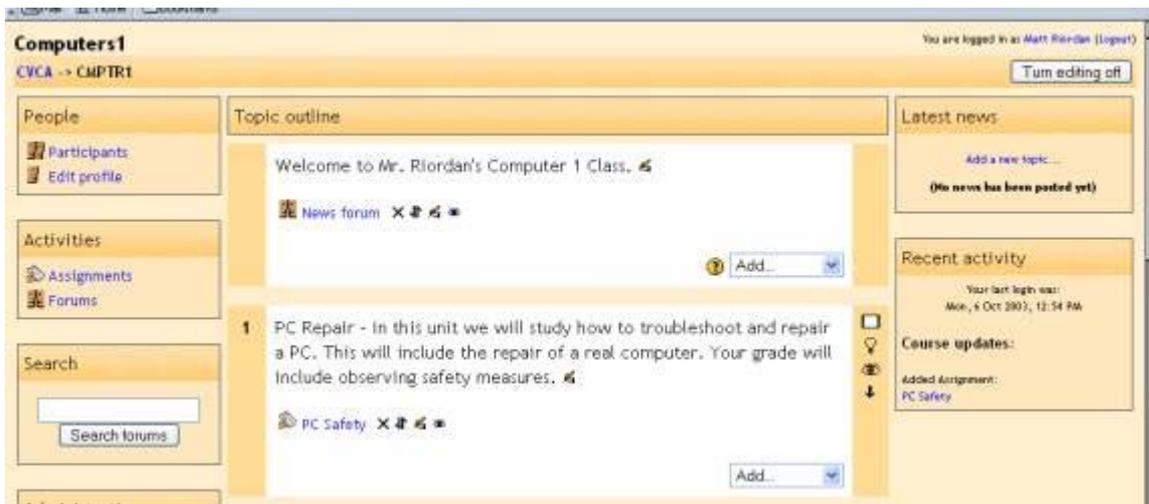
Aufgaben - Klicken Sie auf Aufgaben, um eine Aufgabenstellung für die Teilnehmer/innen hinzuzufügen. Sie kommen nun zu diesem Bildschirm:



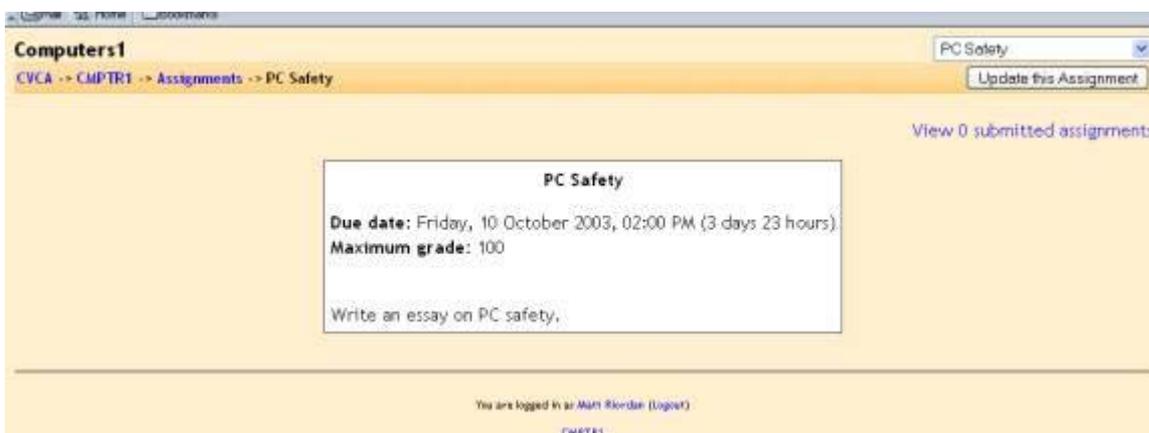
Unter “?” finden Sie weitere Erklärungen. Eines der Felder erfordert besondere Erläuterungen: das Feld "Aufgaben-Typ". Sie können folgende Einstellungen wählen: Teilnehmer/innen können die Aufgabenergebnisse offline (auf Papier) bei Ihnen abgeben, eine einzige Datei mit den Ergebnissen in Moodle hochladen. Auf jeden Fall müssen Sie eine Aufgabenstellung als Text einstellen. Wenn die Teilnehmer/innen eine Datei als Lösung hochladen dürfen, kann jeder Dateityp dazu genutzt werden (Word-Datei, Excel, Powerpoint-Datei). Wenn Sie diese Möglichkeit wählen, müssen Sie sicherstellen, dass die Größenbeschränkung für die einzureichende Datei ausreichend ist. Um sicher zu gehen, setze ich diesen Wert immer auf 15 MB. Das reicht für die meisten Aufgabenstellungen aus, umfangreiche Klausurarbeiten mit Bildern oder Powerpointdateien mit eingebetteten Grafiken können jedoch auch diesen Wert übersteigen.

In meinem Beispiel (englische Screenshots) stelle ich die Aufgabe, einen Essay über PC-Sicherheit zu schreiben. Ich gebe dazu den Titel der Aufgabe und eine Beschreibung der Aufgabe ein, dann wähle ich den Aufgabentyp mit Online-Abgabe der Ergebnisse und lege das Abgabedatum auf den 10. Oktober fest. Wenn ich fertig bin speichere ich mit "Veränderungen speichern".

Nun befindet sich eine Aufgabe auf meiner Seite mit dem Titel "PC-Sicherheit (PC Safety)"’:



Wenn ich nun auf den Aufgabennamen ("PC-Sicherheit / PC Safety") klicke, sehe ich die Ansicht der fertigen Aufgabe, wie sie auch die Teilnehmer/inenn sehen:



Um zur Hauptübersicht zurückzukehren, klicken Sie auf den Kurztitel des Kurses oben links (CMPTR1 in meinem Beispiel).

Chat - Hier finden Sie einen Chatroom. Sie können schriftliche Gespräche mit den Teilnehmer/innen zeitgleich (simultan) führen. Moodle bietet Ihnen auch die Möglichkeit, ein Nachrichtenbrett als Diskussionsoption einzusetzen (genannt: Forum). Im Chatroom findet die Diskussion zwischen Personen statt, die zur gleichen Zeit in Moodle eingeloggt sind. Die Diskussion im Forum erfolgt zeitversetzt. Jeder kann eine Antwort zu jeder Zeit geben, auch wenn der/die Fragende gar nicht online ist. Wenn Sie davon ausgehen, dass die Teilnehmer/innen zu unterschiedlichen Zeiten arbeiten, ist das Forum die bessere Lösung. Sie können jedoch einen Live-Chat zu einer bestimmten Zeit ankündigen und die Teilnehmer/innen können sich dann gezielt einloggen. Beachten Sie bitte: Die Beiträge in einem Chat werden dokumentiert und gespeichert wenn zwei (oder mehr) Personen innerhalb einer Zeitdauer von fünf Minuten miteinander kommunizieren. Andernfalls wird nichts gespeichert (Warum soll auch etwas gespeichert werden, wenn

nur eine Person 'spricht').

Fügen Sie nun einen Chat hinzu und Ihr Bildschirm sollte so aussehen:

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new chat. The page title is 'Computers1' and the breadcrumb is 'CVCA -> CMPTR1 -> Chats -> Editing a chat'. The main heading is 'Adding a new chat to topic 1'. The form contains the following fields and options:

- Name of this chat room:** A text input field.
- Introduction text:** A large text area with a 'Write carefully' icon, a 'Ask good questions' icon, and a 'Use shortcuts' icon.
- Next chat time:** A date and time picker set to 6 October 2003 at 14:48.
- Repeat sessions:** A dropdown menu set to 'Don't publish any chat times'.
- Save past sessions:** A dropdown menu set to '30 days'.
- Everyone can view past sessions:** A dropdown menu set to 'No'.
- Buttons:** 'Save changes' and 'Cancel'.

At the bottom, it says 'You are logged in as Matt Rorden (Logout)' and 'CMPTR1'.

- Name des Chatraums - Wählen Sie eine Bezeichnung aus.
- Einführungstext - Geben Sie hier eine Beschreibung ein. Die Beschreibung erscheint als Einführungs- und Informationstext im Chatraum.
- Nächster Chattermin - Laden Sie die Teilnehmer/innen für einen festen Termin ein. Die Teilnehmer/innen können den Chatraum auch zu einem früheren Zeitpunkt betreten. Es ist aber sinnvoll, einen gemeinsamen Anfangszeitpunkt vorzuschlagen.
- Wiederholungstermin - Legen Sie hier fest, ob ein Starttermin angekündigt werden soll, ob der Chat einmalig durchgeführt werden soll, täglich eine Chatsitzung angeboten wird oder wöchentlich.
- Abgeschlossene Sitzungen speichern - Stellen Sie ein, wie lange die Chatsitzung gespeichert werden soll (zwischen zwei Tage und niemals löschen).
- Jeder kann abgeschlossene Sitzungen einsehen - Der/die Dozent/in kann abgeschlossene Sitzungen jederzeit einsehen. Hier können Sie festlegen, ob auch die Teilnehmer/innen diese Diskussionen später ansehen dürfen.

Wenn Sie Ihre Einträge abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Einstellungen sichern". In diesem Beispiel habe ich einen Chat mit dem Namen "Ein Netzwerk einrichten / Building a Network" angelegt:



Wahlen - In diesem Modul stellen Sie eine Frage und legen vorgegebene Antworten (zwei oder mehr) fest. Es kann immer nur eine Frage gestellt werden und nur eine Antwort von den Teilnehmer/innen angeklickt werden. Einen multiple-choice-Test bietet das Modul Quiz. Tragen Sie die Frage ein. Falls Sie wünschen, kann der Frage ein Erklärungstext beigefügt werden. Wählen Sie "Wahlen" im Hinzufügen-Menü und füllen Sie den Bildschirm aus:

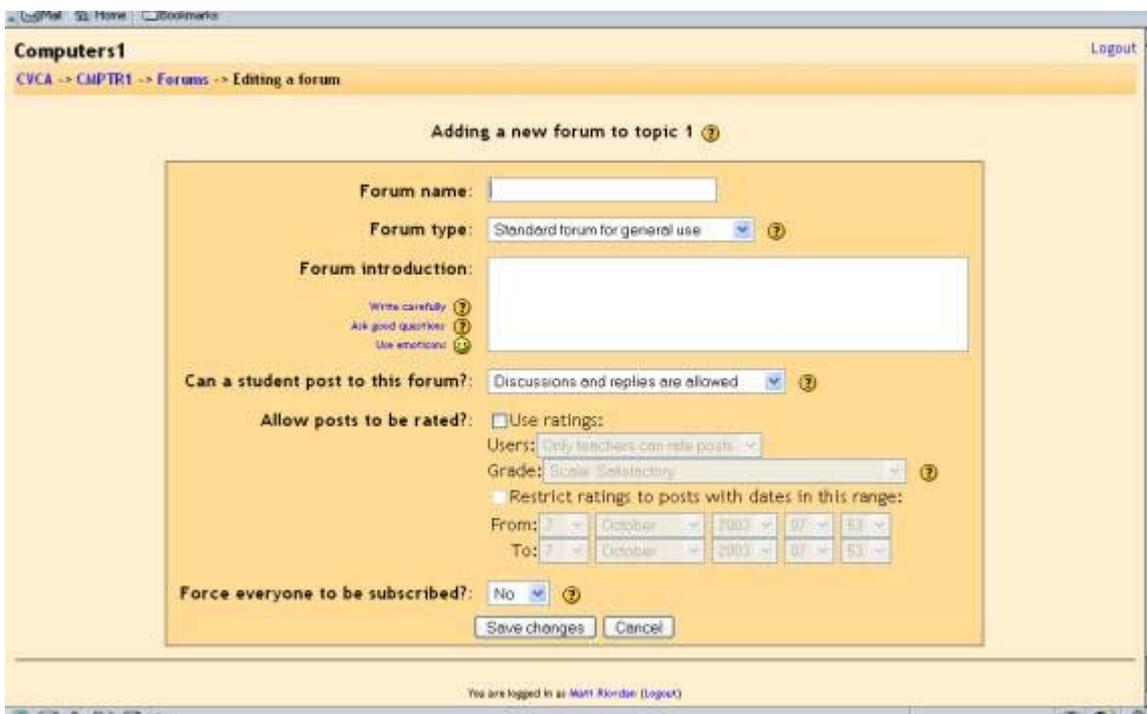


Tragen Sie den Namen der Befragung ein und legen Sie die Frage fest. Füllen Sie die möglichen Antwortvorgaben aus. Wählen Sie aus, ob die Ergebnisse (und ggfs. die Namen) der Teilnehmer/innen für andere Kursteilnehmer/innen sichtbar sein sollen oder nicht (als Dozent/in können Sie die Ergebnisse und Namen in jedem Falle einsehen). Klicken Sie auf "Veränderungen speichern", wenn Sie fertig sind. In dem Musterkurs ist jetzt eine Frage hinter dem Fragezeichen-Symbol ergänzt.



Wenn Sie auf den Namen der Befragung klicken, können Sie die Befragung ansehen, die Befragung bearbeiten oder Ergebnisse einsehen. Um zum Hauptbildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf den Kurztitel des Kurses. (CMPTR1).

Forum - dies ist ein Nachrichtenbrett zum Austausch von Informationen und Nachrichten und zur Diskussion. Wählen Sie "Forum" im Hinzufügen-Menu, um eine neues Forum einzurichten. Hier kommt die Forums-Seite:



Die "?"-Buttons bieten Ihnen auch hier zusätzliche Informationen zu jedem Feld. Das Forumstyp-Feld bietet drei unterschiedliche Optionen: "Ein-

Themen Diskussion,” “Ein Thema je Teilnehmer/in,” oder “Standardforum.” In der “Ein-Themen-Diskussion” gibt der/die Dozent/in ein Thema vor zu dem die Teilnehmer/innen diskutieren können. Weitere Themen können nicht hinzugefügt werden. Im “Ein Thema je Teilnehmer/in- Forum” kann jede/r Teilnehmer/in genau ein neues Thema anlegen. Diese Form kann genutzt werden, wenn jede/r Teilnehmer/in ein anderes Thema bearbeitet. Im “Standardforum” kann jede/r Teilnehmer/in jederzeit neue Themen anlegen.

Sie können allen Teilnehmer/innen erlauben im Forum Beiträge zu veröffentlichen. Wenn Sie dies nicht zulassen, können Sie das Forum als Nachrichtenbrett mit Mitteilungen an die Teilnehmer/innen verwenden. Ein solches Forum wird für jeden Kurs durch Voreinstellung eingerichtet. In diesem Forum können Sie als Dozent/in einen Eintrag vornehmen, die Teilnehmer/innen können diese nur lesen. Wählen Sie beim Einrichten dieses Typs Forum die Option 'Keine Diskussion, keine Antworten' im Feld “Können Teilnehmer/innen Beiträge im Forum einstellen”.

Sie können aber auch den Teilnehmer/innen erlauben auf ein einziges Thema zu antworten. Es gibt als nur ein Thema und dazu kann eine Diskussion erfolgen. Neue Themen können nicht ergänzt werden. Wählen Sie dazu die Option: 'Keine Diskussion, aber Antworten erlaubt'.

Abschließend gibt es die Option, neue Diskussonsthemen und Antworten zuzulassen. Teilnehmer/innen können nun jederzeit einen neuen Beitrag einstellen, aber auch sich an der Diskussion beteiligen. Wählen Sie dazu die Einstellung “Diskussionen und Antworten erlaubt”.

Das nächste Feld umfasst die Frage, ob eine Bewertung der einzelnen Beiträge im Forum zugelassen wird.

Wenn Sie die Option 'Bewertungen nutzen' auswählen, werden weitere Felder aktiviert. Im Feld Benutzermenu können Sie auswählen, wer eine Bewertung abgeben kann. Sie können zwischen der Option (nur Dozent/innen und alle Teilnehmer/innen wählen).

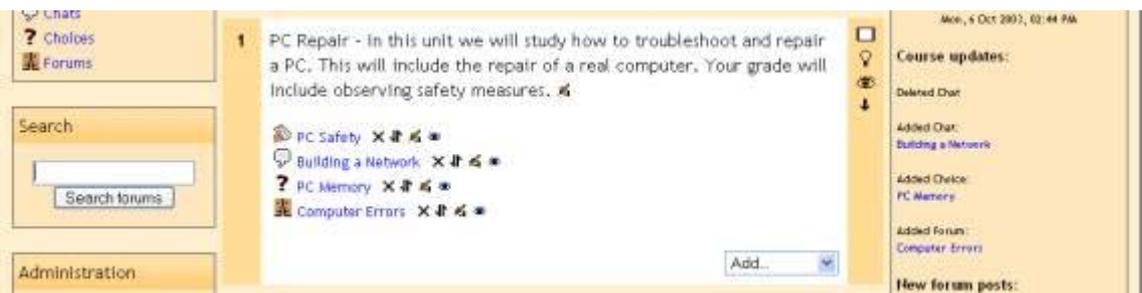
Jetzt müssen Sie die Bewertungsmethode festlegen. Sie finden im Auswahlmenu die Bewertungsskala, die Sie selber bereits eingerichtet haben, eine Bewertungskala von 1 bis 100. Wenn Sie Ihre eigene Skala auswählen, können die Teilnehmer/innen einen der Begriffe zur Bewertung verwenden, Nutzen Sie die Zahlenskala kann ein Wert auf der Skala zwischen 0 und 100 zur Bewertung genutzt werden.

Die Bewertung der Beiträge kann - wenn gewünscht - begrenzt werden auf einen bestimmten Zeitraum. Tragen Sie dazu den Anfangs- und

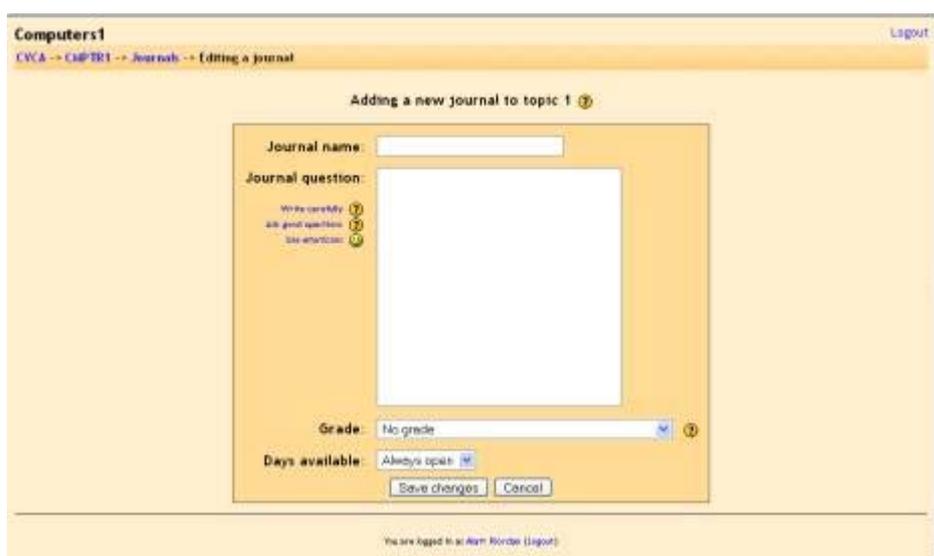
Abschlußtermin für die Bewertung ein.

Eine letzte interessante Option findet sich am Schluß dieses Formulars. Sie können hier auswählen, dass jede/r Teilnehmer/in automatisch per Email über neue Beiträge im Forum informiert wird. Diese Option ist besonders für Ankündigungen des/der Dozent/in geeignet. Bei umfangreichen Diskussionen mit vielen Beiträgen sollte diese Option nicht genutzt werden.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Einstellungen speichern". Hier ist ein Forum Computer-Errors eingerichtet worden:

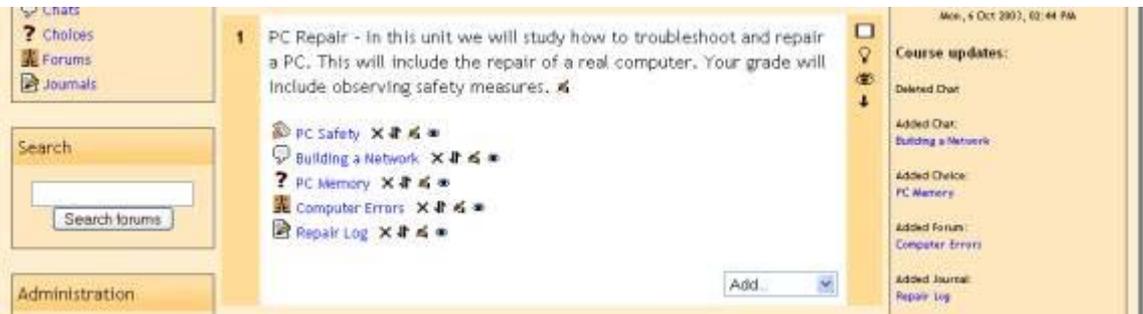


Journal - legen Sie ein Journal für die Teilnehmer/innen an. Ein Journal stellt eine Art Berichtschrift dar. Wenn Sie ein Journal anlegen kann jede/r Teilnehmer/in ein eigenes Journal führen und dort zu einem vorgegeben Thema berichten. Es kann fortlaufend weiter bearbeitet werden. Sie können eine beliebige Zahl von Journalen anlegen (wöchentlich, thematisch, etc.). Der Inhalt des Journals ist nur für den/die Autor/in und die Dozent/innen einsehbar. Wählen Sie "Journal" aus und bearbeiten Sie den folgenden Bildschirm:



Legen Sie einen Namen für das Journal fest und stellen Sie eine Aufgabe oder beschreiben Sie das Ziel des Journals. Das Journal kann auch bewertet werden. Dazu wählen Sie zwischen "keine Bewertung", individuell angelegte

"Bewertungskala" oder maximale Punktzahl für die Bewertung (von 1-100). Natürlich kann auch nur der/die Dozent/in die Bewertung vornehmen. Der letzte Punkt legt fest wie lange Journaleinträge vorgenommen werden können. Wählen Sie zwischen einem Tag und immer offen. Am Ende müssen Sie Ihre Änderungen nur noch speichern und schon haben Sie ein Journal eingefügt. In unserem Beispiel "Repair Log":



Quiz - dieses Feld fügt einen Quiz in den Kurs ein. Der Quiz ist eine Art Multiple-Choice-Test. Im Unterschied zum Wahlen-Modul können mehrere Fragen und unterschiedliche Antwortformen (richtig/falsch, Multiple-Choice, Leerstellentest) eingesetzt werden. Zusätzlich kann ein Feedback für die Antworten vorbereitet werden, mit dem der/die Teilnehmer/in einen Kommentar zur Antwort erhält. Wählen Sie Quiz im Auswahlmeneu aus und folgen Sie den Angaben im Bearbeitungsbildschirm:

 A screenshot of the Moodle "Adding a new quiz to topic 1" configuration screen. The form contains the following fields and options:

- Name: [Text input field]
- Introduction: [Large text area]
- Open the quiz: [7] [October] [2003] [09] [09] [Help icon]
- Close the quiz: [7] [October] [2003] [09] [09] [Help icon]
- Shuffle questions: [No] [Help icon]
- Shuffle answers: [Yes] [Help icon]
- Attempts allowed: [Unlimited attempts] [Help icon]
- Each attempt builds on the last: [No] [Help icon]
- Grading method: [Highest grade] [Help icon]
- After answering, show feedback?: [No] [Help icon]
- In feedback, show correct answers?: [No] [Help icon]
- Allow review: [No] [Help icon]
- Maximum grade: [No grade] [Help icon]
- [Continue] button

Natürlich helfen auch hier die ?-Buttons weiter, wenn etwas unklar ist. Der Quiz hat einen Start- und einen Abschlußtermin. Wenn hier falsche Einträge gemacht werden, können die Teilnehmer/innen den Quiz nicht richtig bearbeiten. Außerhalb der Bearbeitungstermine steht der Quiz, den

Teilnehmer/innen nicht zur Verfügung. Die Termine können vom Dozent/in jederzeit verändert werden.

“Zufallsfragen” verändert die Reihenfolge der Fragen jedesmal wenn ein/e Teilnehmer/in den Quiz aufruft (oder für jede/n Teilnehmer/in). Damit kann das gegenseitige Abschreiben verhindert werden.

“Zufallsantworten” sind recht ähnlich. Hier wird die Reihenfolge der vorgegebenen Antworten immer wieder neu angeordnet.

“Wiederholungen erlaubt” legt fest wie oft ein/e Teilnehmer/in den Test durchführen darf. Damit kann der/die Teilnehmer/in den eigenen Leistungsstand überprüfen, Defizite nacharbeiten und erneut testen. Jedes Ergebnis kann der/die Dozent/in einsehen und damit die Entwicklung der Teilnehmer/innen beobachten.

“Jeder Versuch basiert auf dem letzten”. Diese Option zeigt dem Teilnehmer/in wenn sie aktiviert ist, das Ergebnis des letzten Tests (auf Wunsch auch das Feedback zur Antwort) und die Aufgaben können neu bearbeitet werden. Wenn Sie 'Nein' auswählen, wird bei jedem Versuch ein leerer Test angezeigt.

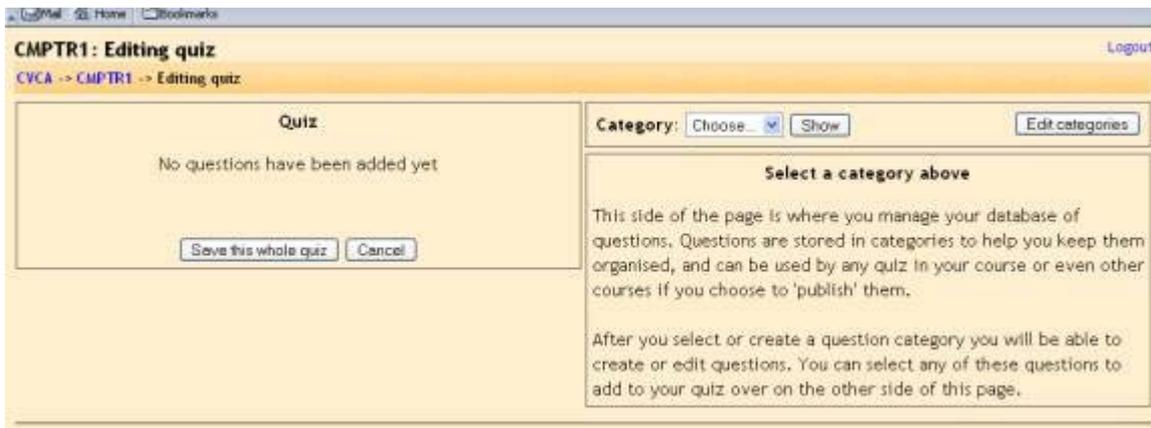
“Nach der Antwort Feedback anzeigen” zeigt dem/der Teilnehmer/in direkt auf jede Antwort eine Rückmeldung. Die Rückmeldungen werden beim Erstellen der Fragen eingegeben.

“Beim Feedback richtige Antwort anzeigen” zeigt als Rückmeldung nach der Beantwortung die richtige Antwort. Wählen Sie dazu Ja aus.

“Einen Rückblick zulassen” ermöglicht, den Teilnehmer/innen den gesamten Quiz einzusehen und auch nach Abschluß des Quiz noch einen Blick darauf zu werfen.

“Höchste Bewertung” ist ein wichtiges Feld. Hier legen Sie die höchste Bewertung für den Quiz fest (zwischen “Keine Bewertung” und 100). Wenn Sie 'Keine Bewertung' auswählen, kann der Quiz durchgeführt werden, ohne dass eine Bewertung erfolgt. Ein Feedback kann auch bei dieser Option eingerichtet werden.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie "Weiter", um auf den nächsten Bildschirm zu kommen.



Auf der rechten Seite wählen Sie eine Kategorie aus. Damit legen Sie fest, wie die Fragen organisiert werden. Sie können die gleiche Frage mehrfach verwenden. Dazu können Sie Kategorien auswählen (z.B. 'Othello' oder 'Hamlet' wenn Sie sich mit verschiedenen Stücken von Shakespeare befassen). Sie können dann aus einem 'Vorratslager' von Fragen die passenden für den aktuellen Kurs auswählen. Neue Kategorien können Sie mit dem Button "Kategorien erstellen / Edit categories" erstellen. Hier können Sie auch Ihre Fragen anderen Dozent/inenn zur Verfügung stellen.

Wählen Sie eine Kategorie aus (wenn Sie keine Kategorie eingerichtet haben, nehmen Sie die Grundeinstellung (default) und klicken Sie auf "Anzeigen". Sie können nun alle bereits vorhandenen Fragen einsehen und neue Fragen erstellen:



In unserem Beispiel wurde bereits eine Frage erstellt ("PC Case"). Weitere Optionen sind: "Neue Fragen erstellen / Create new question", "Fragen aus Datei importieren / Import questions from file" oder "Erstelle eine Auswahl der Fragen / Create multiple questions."

- Neue Fragen erstellen - diese Option wurde oben bereits vorgestellt.
- Fragen aus Datei importieren - importieren Sie bestehende Fragen aus einer einfachen Textdatei oder von anderen Programmen wie Blackboard. Beachten Sie hierzu das spezielle Datenformat.

- Erstelle eine Auswahl der Fragen - Diese Option erstellt eine Auswahl von Fragen nach dem Zufallprinzip aus dem Fragenbestand. Sie müssen lediglich die Kategorie bestimmen aus der die Fragen ausgewählt werden sollen.

- Neue Fragen erstellen:

Neue Fragen werden in einer von Ihnen ausgewählten Kategorie abgelegt. Sie können sie jederzeit jedem beliebigen Quiz zuordnen. Wählen Sie die Fragenart aus dem Pull-down-Menü aus und klicken Sie auf "Neue Fragen erstellen."

Sie können zwischen einfachen richtig/falsch-Fragen, Multi-Choice-Fragen, Kurzantworten, Zahlen als Antworten, Zuordnungen (matching), Beschreibungen, Zufall, Zufallskurzantwort oder einer Lückenfrage wählen.

Richtig/falsch - Die Fragen müssen mit richtig oder falsch beantwortet werden können. Wählen Sie dazu Richtig/Falsch als Frageform aus und klicken Sie auf das Erstellen einer neuen Frage. Sie sehen dann diesen Bildschirm:



The screenshot shows the Moodle interface for editing a True/False question. The title is "Editing a True/False question". The form includes the following fields:

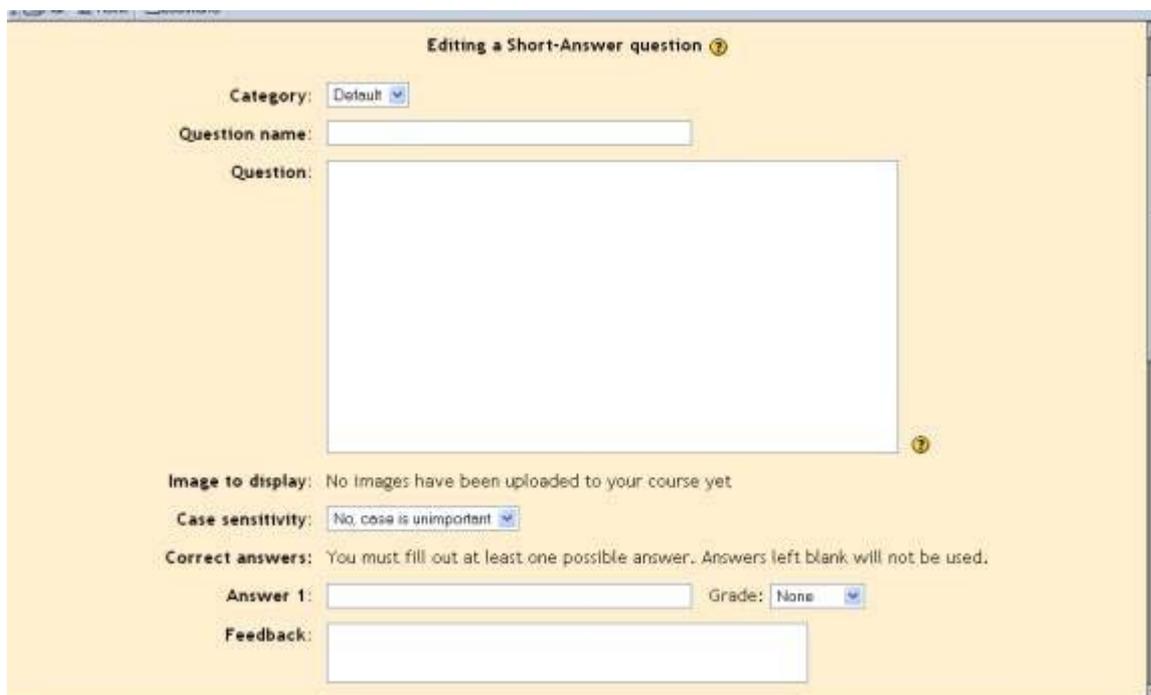
- Category:** A dropdown menu set to "Default".
- Question name:** A text input field.
- Question:** A large text area for the question text.
- Image to display:** A label with the text "No images have been uploaded to your course yet".
- Correct answer:** A dropdown menu set to "True".
- Feedback (True):** A text input field for feedback when the answer is correct.
- Feedback (False):** A text input field for feedback when the answer is incorrect.
- Save changes:** A button at the bottom of the form.

Legen Sie einen Fragennamen fest (Kurzbezeichnung, damit Sie die Frage wieder erkennen) und formulieren Sie die Frage. Wenn Sie bereits Bilder in Ihr Dateiverzeichnis geladen haben, können Sie nun auch auf diese Bilder zugreifen und sie in die Frage einbinden. Wählen Sie die richtige Antwort aus. Bei dieser Frage kann die richtige Antwort nur "Richtig" oder "Falsch" lauten. Tragen Sie auch ein Feedback für jede Antwort ein. Das Feedback sollte den Teilnehmer/innen erläutern warum ihre Antwort richtig oder falsch ist. Wenn Sie mit Ihren Eintragungen zufrieden sind, klicken Sie

wieder auf "Veränderungen speichern". Ihre Fragen ist nun bei den verfügbaren Fragen angelegt. ("Class Mascot" in unserem Beispiel):



Kurzantwort - wählen Sie beim Anlegen einer neuen Frage "Kurzantwort" aus und klicken Sie auf "Neue Frage anlegen." Sie gelangen jetzt auf den Bildschirm für Kurzantworten:



Tragen Sie einen Namen für die Frage und die Frage selbst in die entsprechenden Felder. Sie können bis zu fünf alternative Antworten vorgeben. Sie können Leerstellen im Text lassen, der ausgefüllt werden soll (Lückentext) oder nach den Namen der ersten drei amerikanischen Präsidenten fragen. Nur korrekt geschriebene Antworten werden als richtig bewertet. Sie können jedoch die häufigsten Schreibfehler als korrekte

Antworten definieren.

Für jede Antwort können Sie festlegen, wie stark sie bewertet werden sollen. Die Summe aller Bewertungen zu der Frage ergibt 100 %. Im Fall der drei amerikanischen Präsidenten kann jede richtige Antwort mit 33 % bewertet werden. Wenn nur eine Antwort richtig ist, wird sie mit 100 % bewertet.

Sie können jedoch auch verschiedene Antworten als richtig definieren. Dann erhält jede richtige Antwort den Wert 100 % (z.B. wenn unterschiedliche Schreibweisen akzeptiert werden sollen).

Füllen Sie auch das Feedback-Feld für jede Antwort aus. Experimentieren Sie bitte mit dem Feedback und der Reaktion des Systems. Die englische Übersetzung ist hier widersprüchlich und diese Option habe ich selber noch nicht getestet.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Veränderungen speichern". Sie kommen zum Quiz-Bildschirm zurück und finden dort Ihre neue Frage ("The First President" in unserem Beispiel):

Zahlen als Antworten - Wählen Sie nummeriert aus dem Auswahlmene zur Erstellung neuer Fragen aus. Klicken Sie auf "Neue Frage erstellen" und sehen Sie sich diesen Bildschirm an:

Editing a numerical question ?

Category:

Question name:

Question:

Image to display: No images have been uploaded to your course yet

Correct answer:

Accepted error:

Feedback:

Die Frage nach einer Zahl setzt voraus, dass die Frage mit einer Ziffer beantwortet werden kann. Dabei können Sie eine Toleranz für die richtige Antwort vorgeben. Auf die Frage: Wie schnell läuft Klaus die 50 m-Strecke? ist die richtige Antwort 10 Sekunden. Eine Toleranz von 3 bewertet alle Antworten von 7-13 als richtig. Sie können auch hier ein Bild hinzufügen und einen Feedbacktext definieren. Mit "Speichern" fügen Sie die Frage den bereits bestehenden Fragen hinzu:

CMPTRI: Editing quiz Logout

CVCA -- CMPTRI -- Editing quiz

Quiz

No questions have been added yet.

Category:

The default category for questions:

Add questions: ?

?

?

Select	Question name	Type	Edit
<input type="checkbox"/>	The First President	☰	✕ ¶
<input type="checkbox"/>	Class Mascot	**	✕ ¶
<input type="checkbox"/>	PC Case	≡	✕ ¶
<input type="checkbox"/>	Matt's Speed	≡	✕ ¶

You are logged in as Matt Rindler (Logout)

CMPTRI

Multiple Choice - Wählen Sie die Option Multiple Choice beim Erstellen einer neuen Frage aus:



The screenshot shows the Moodle interface for editing a multiple-choice question. The title is "Editing a Multiple Choice question". The form includes the following fields and options:

- Category:** A dropdown menu set to "Default".
- Question name:** An empty text input field.
- Question:** A large empty text area for the question text.
- Image to display:** A message stating "No images have been uploaded to your course yet".
- One or multiple answers?:** A dropdown menu set to "Multiple answers allowed".
- Available choices:** A message stating "You must fill out at least two choices. Choices left blank will not be used."
- Choice 1:** An empty text input field.
- Grade:** A dropdown menu set to "None".
- Feedback:** An empty text input field.

Füllen Sie den Namen der Frage und das Fragefeld aus. Die Antwortvorgaben kommen in die verschiedenen Auswahlfelder.

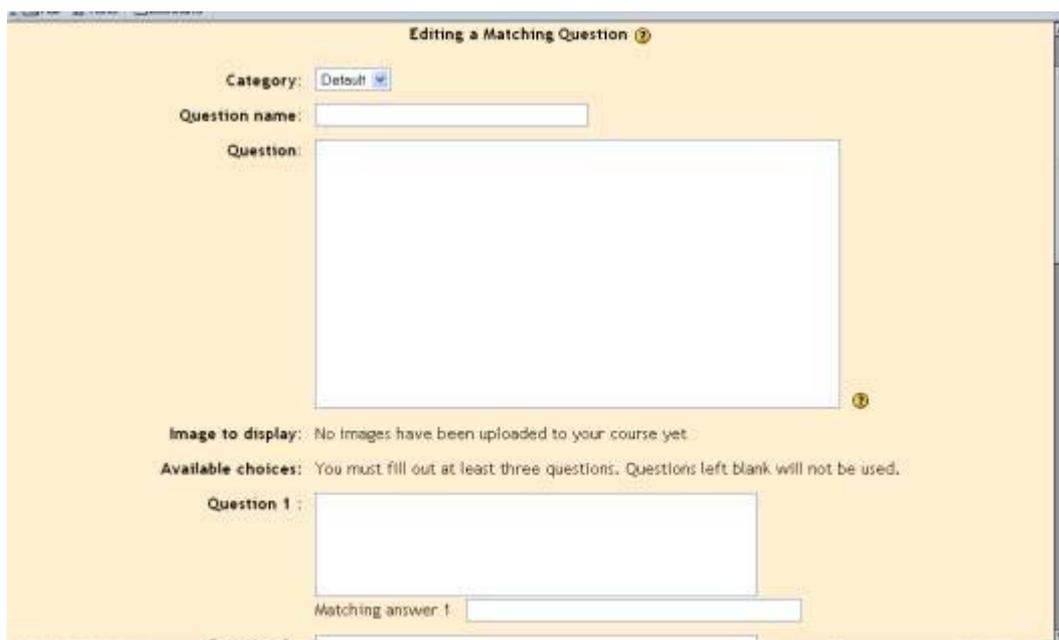
Wählen Sie ein Bild aus, das in der Frage gezeigt werden soll. Legen Sie fest ob eine oder mehrere Antworten richtig sind. Sie müssen dann Ihre Antworten und den Feedbacktext vervollständigen.

Die Antworten müssen nun noch mit Bewertungen versehen werden. Die Summe der richtigen Antworten muß 100 % ergeben. Es ist auch möglich für falsche Antworten einen negativen Wert festzulegen. Beispiel: Die Antworten A und B sind richtig und erhalten einen Wert von je 50%. Die Antwort C ist falsch und erhält einen Wert von -50 %. Wer nun A und B anklickt erhält 100 % der Bewertung. Wer A und C anklickt erhält 0 % (+50 % - 50 % = 0 %). Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, falsche Antworten mit 0 % zu bewerten.

Klicken Sie auf speichern, wenn Sie mit Ihren Eintragungen fertig sind. Eine neue Frage ist in der Fragenübersicht eingefügt("Matt's Foods" in meinem Beispiel).

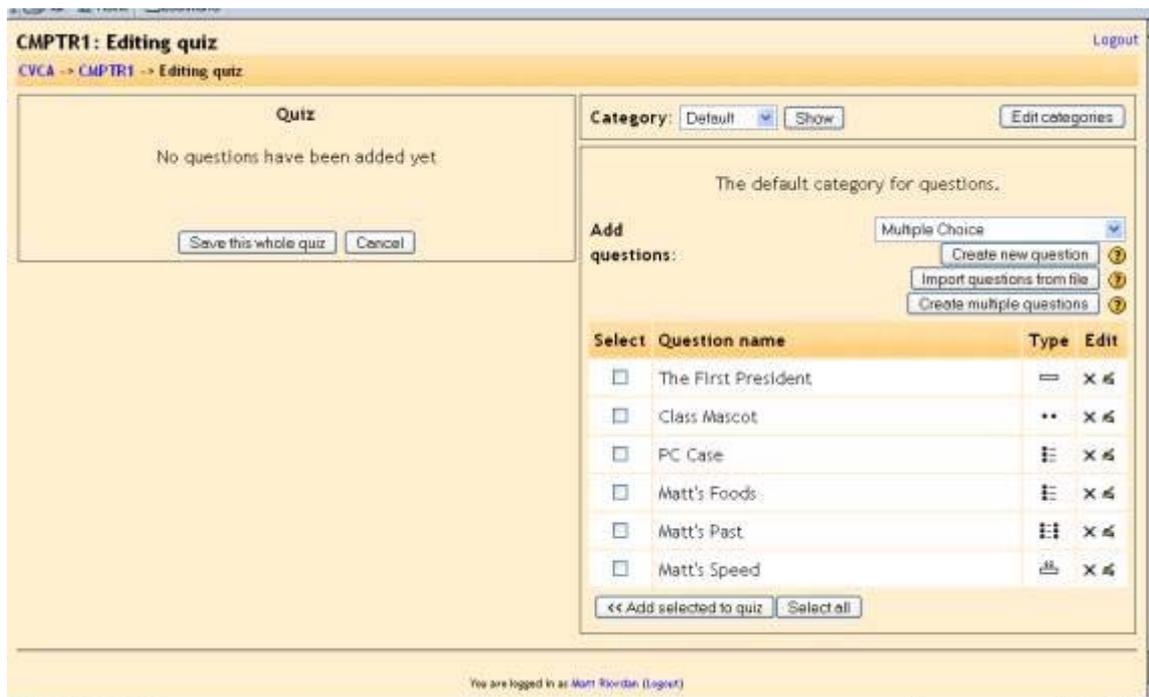


Zuordnungen (Matching) - Wählen Sie Zuordnungen und neue Frage erstellen aus, um diese Option zu testen:



Legen Sie einen Namen für die Frage fest und formulieren Sie den Fragetext. Dies ist in diesem Fall, eine Erläuterung und Hinführung für die Teilnehmer/innen. Dies kann z.B. sein: "Ordne die Fragen den richtigen Antworten zu," oder "Ordne die Namen der Präsidenten dem Jahr ihrer Wahl zu," oder eine andere Zuordnung. Mindestens drei Fragen und Antworten müssen eingetragen werden. Die Frage kann auch aus einem Wort bestehen, wenn Sie z.B. Vokabeln abfragen wollen. Jede Zuordnung wird gleich stark bei der Bewertung berücksichtigt.

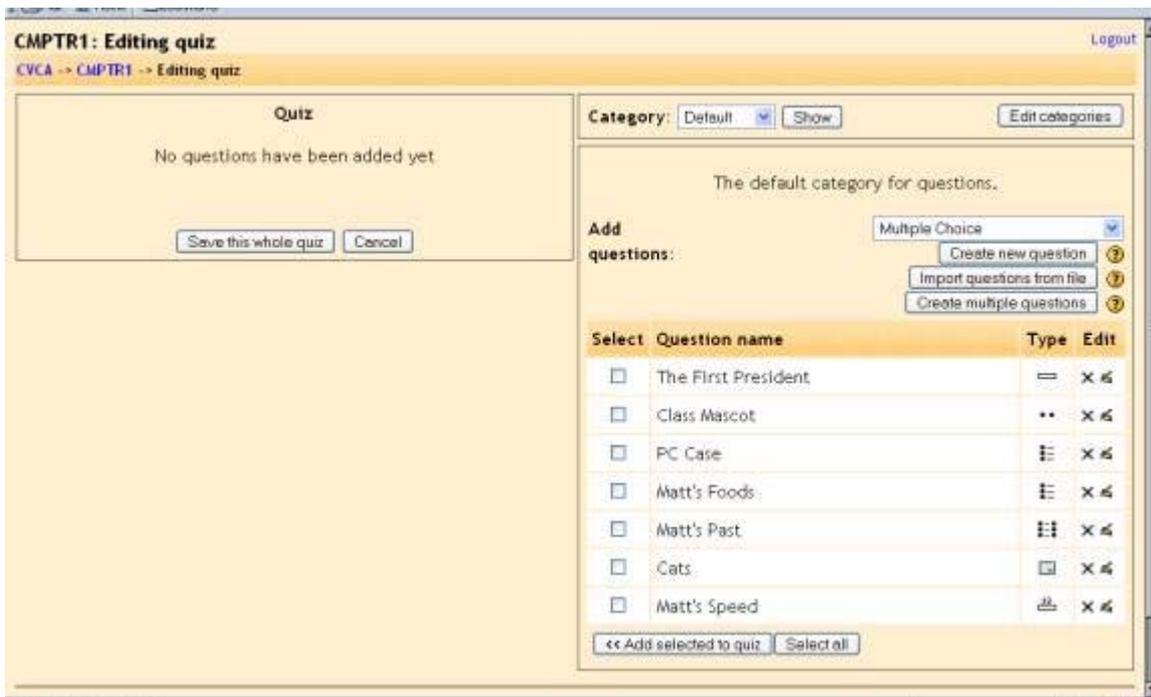
Speichern Sie Ihre Eingaben ab und die Frage wird Ihrem Fragenkatalog hinzugefügt.



Beschreibung - Wählen Sie Beschreibung aus und erstellen Sie eine neue Frage. Diese Option stellt keine eigene Frage dar. Sie bietet Ihnen jedoch die Möglichkeit, einen Text oder ein Bild zur Verfügung zu stellen, zu dem dann verschiedene Fragen gestellt werden.



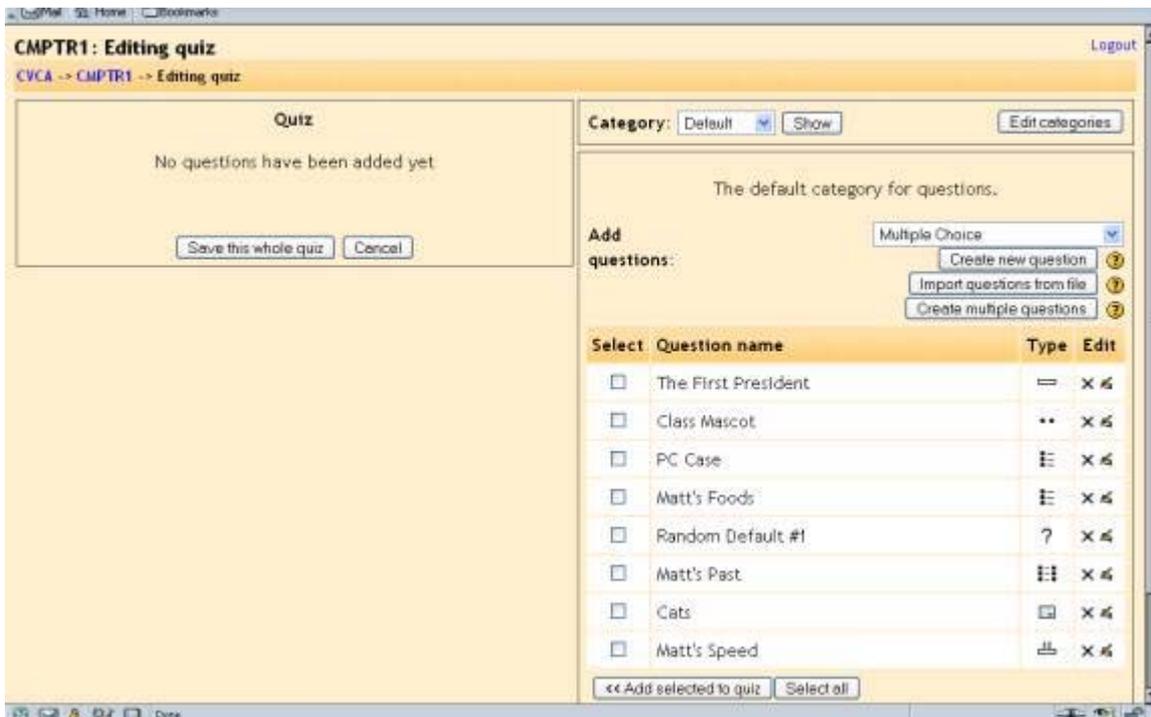
Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, speichern Sie und dieses Element taucht ebenfalls in Ihrem Fragenkatalog auf (achten Sie auf das Symbol für dieses Element). (“Cats” in unserem Beispiel):



Zufallsfragen - Wählen Sie "Zufallsfragen" und klicken Sie auf Neue Fragen erstellen. Nun wird aus den bereits vorhandenen Fragen in der gewählten Kategorie eine Frage zufällig ausgewählt. Wenn Sie in der Kategorie 10 Fragen haben, wird eine Frage ausgewählt. Der Zufallsfragenbildschirm sieht so aus:



Wählen Sie die Kategorie aus der Sie die Zufallsfrage herausuchen lassen wollen. Geben Sie dieser Frage einen Namen, z.B. 'Zufallsfrage 1'. Zufallsfragen können mit anderen Fragen innerhalb des fertigen Quiz kombiniert werden. Speichern Sie Ihre Daten und kehren Sie zur Übersicht zurück.

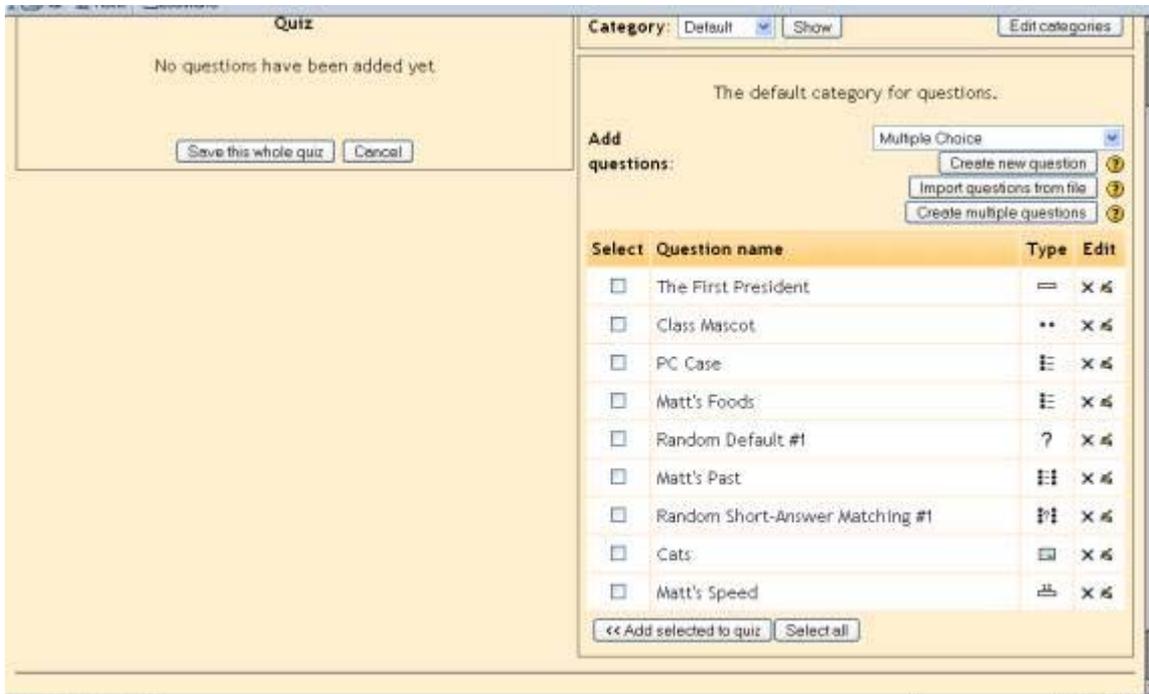


Zufallskurzantwortenzuordnung - Hier können Sie aus den Kurzantwort-Fragen eine zufällige Auswahl treffen lassen. Es müssen hierfür jedoch mindestens zwei Kurzantwortfragen vorliegen. Der Bearbeitungsbildschirm sieht folgendermaßen aus:

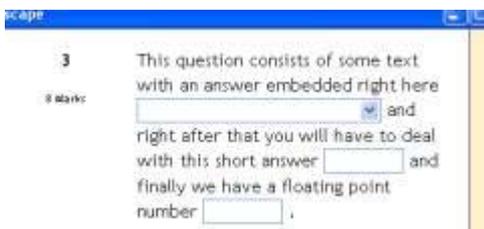


Die angezeigte Kategorie stimmt mit der Kategorie überein, die Sie aktiviert hatten, als Sie die Zufallskurzantwortenzuordnung ausgewählt haben. Legen Sie eine Titel der Frage fest. Ich empfehle, die Frage mit einer Nummer zu versehen, um sie später einfacher wiederzufinden. Der vorgegebene Einführungstext zur Frage kann übernommen, gelöscht oder angepasst

werden. Legen Sie nun noch die Zahl der Zufallsfragen fest, die gestellt werden sollen, Speichern Sie Ihre Arbeit und kehren Sie zur Übersicht zurück. In unserem Beispiel wurde die “Random Short-Answer Matching #1” hinzugefügt.



Lückentext - Diese Frageform umschließt die Antwort. Sie kann folgendermaßen aussehen (Beispiel aus der Moodle-Hilfe):



Diese Frageform bietet vielfältige Möglichkeiten, erfordert jedoch einige Aufmerksamkeit bei der Formatierung der Fragestellung. Sehen wir uns nun den Bearbeitungsbildschirm für den Lückentext an.

Tragen Sie den Namen der Frage ein. Bilder können eingefügt werden in den Fragentext, wenn sie zuvor in den Dateordner hochgeladen wurden. Im Fragen-Feld tragen Sie Ihre Frage ein. Diese MUSS jedoch formatiert werden. Sie benötigen ein wenig Übung, um einen Lückentext zu erstellen. Der folgende Text stellt einen funktionierenden Lückentext dar. Das Beispiel wurde der Moodle-Hilfe entnommen.

Diese Frage besteht aus einem Text, der ein Antwortfeld umfasst. Es ist hier rechts `{1:MULTICHOICE:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Another wrong answer#Feedback for the other wrong answer~Correct answer#Feedback for correct answer~%50%Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}` und weiter rechts muß eine weitere kurze Antwort eingefügt werden `{1:SHORTANSWER:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Correct answer#Feedback for correct answer~%50%Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}` und zum Schluß entsteht ein Feld in das eine Zahl eingetragen werden muß `{2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback for correct answer 23.8~%50%N/A#Feedback for halfcredit answer in the nearby region of the correct answer}`.

So sieht das Ergebnis aus:

Die Formatierung erfolgt nach folgenden Regeln:

- Normaler Text wird einfach eingetippt (wie “Diese Frage besteht aus einem Text, der ein Antwortfeld umfasst. Es ist hier rechts” von oben).
- Um ein Feld zu eröffnen setzen Sie die linke geschwungene Klammer (Tastatur: AltGr+7) { zum Schließen des Feldes setzen Sie die rechte geschwungene Klammer (Tastatur: AltGr+0) }.
- Erzeugen sie nun ein Pulldown-Menü, geben Sie zunächst die Punktzahl für die richtig beantwortete Frage ein. Auf die Zahl folgt ein Doppelpunkt, gefolgt vom Wort MULTICHOICE und wiederum einem Doppelpunkt (1:MULTICHOICE:). Danach folgen die auszuwählenden Antworten. Hinter jeder Antwort wird das Tilde-Zeichen (~) gesetzt. Die richtige Antwort mit einem Gleichheitszeichen (=) beginnen. Eine Antwort für die nur die halbe Punktzahl vergeben wird beginnt mit einem %-Zeichen, gefolgt von der %-Zahl und dem Prozentzeichen (%50% für 50 % Punktzahl). Eine komplettes Beispiel mit Texten sieht so aus:

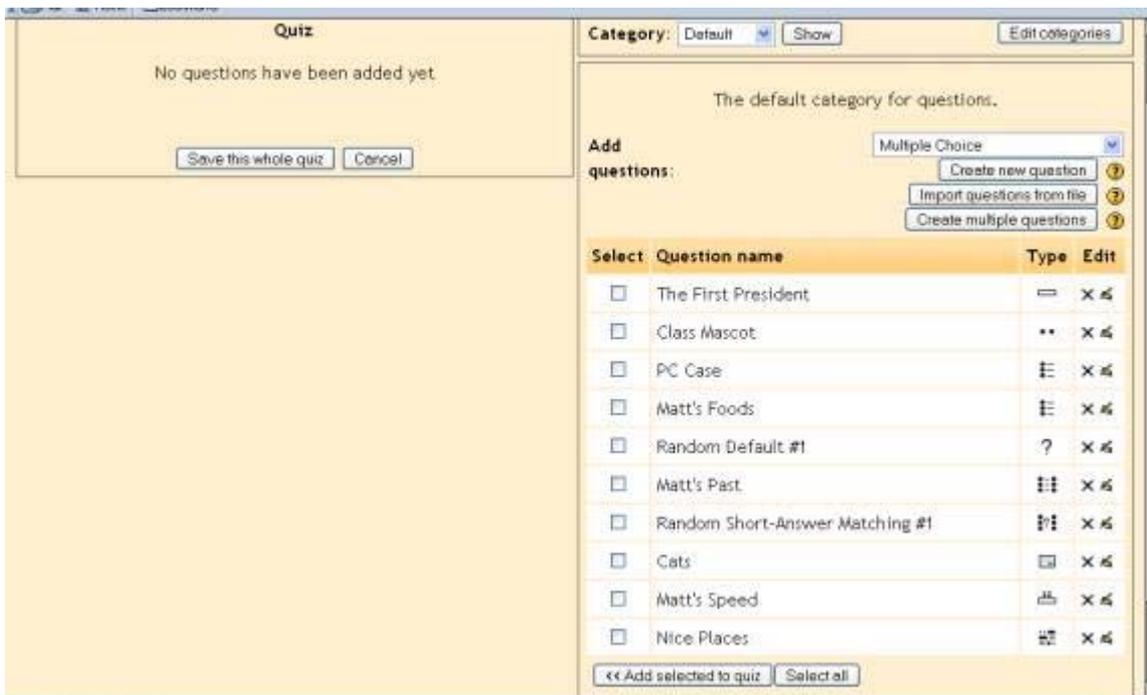
```
{2.MULTICHOICE:Washington~Jefferson~Lincoln~=Franklin~%50%Adams}
```

Hier entsteht ein Pull-Down-Menü mit 5 Werten. Die Beantwortung ergibt 2 Punkte. In diesem Beispiel sind Washington, Jefferson and Lincoln falsche Antworten, Franklin ist richtig und Adams ergibt die halbe Punktzahl.

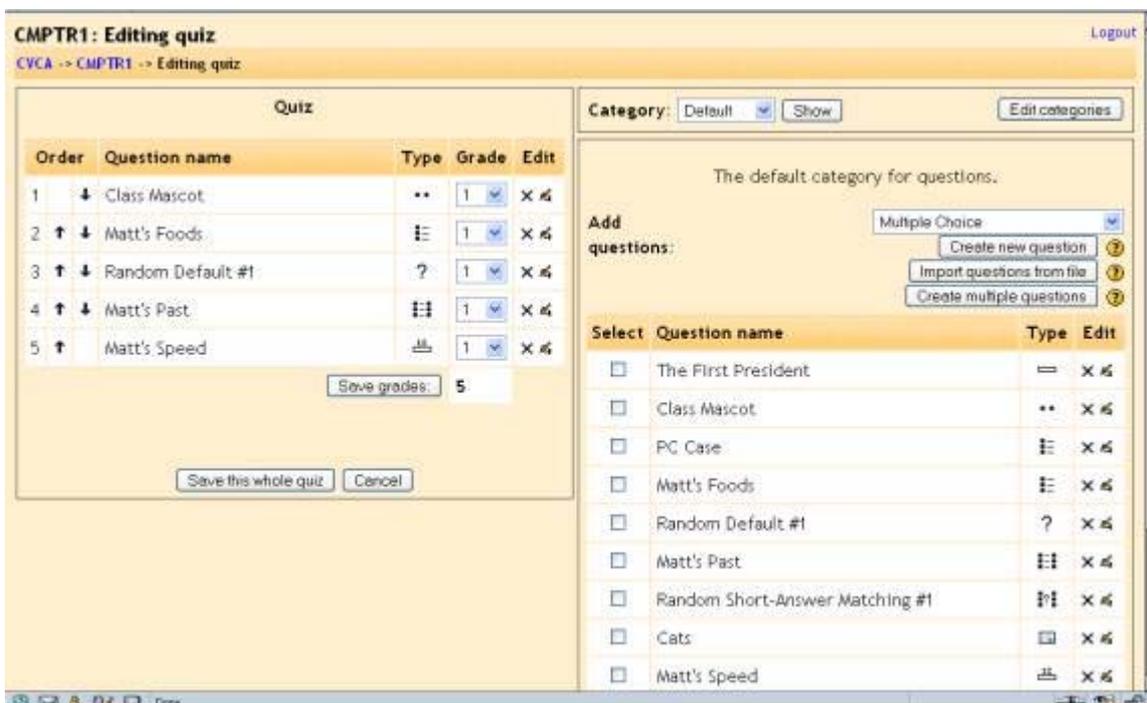
- Eine Kurzantwort (Tragen Sie das fehlende Wort ein) beginnt nach der geschweiften Klammer mit dem Wert, einem Doppelpunkt, dem Wort SHORTANSWER und einem Doppelpunkt (2:SHORTANSWER:). Nach einem Gleichheitszeichen folgt die schließende geschweifte Klammer. Hier unser Beispiel {2:SHORTANSWER:=Maine}. Die richtige Antwort ('Maine') ergibt zwei Punkte bei richtiger Schreibweise. Weitere richtige Antworten können hinzugefügt werden. Sie werden durch das Tilde-Zeichen (~) getrennt. Vergessen Sie nicht das Gleichheitszeichen zu Beginn der nächsten richtigen Lösung.

```
{2:SHORTANSWER:=Maine~=Ohio}
```

Wenn alles richtig ausgefüllt ist, speichern Sie die Einträge und schon ist die neue Frage in der Übersicht enthalten. (“Nice Places” in unserem Beispiel):



Nehmen wir einmal an, nun haben Sie alle Fragen angelegt, die Sie verwenden wollen. Klicken Sie nun die Auswahlboxen links neben den Fragentiteln an, die Sie verwenden wollen. Klicken Sie auf "Auswahl für den Quiz":

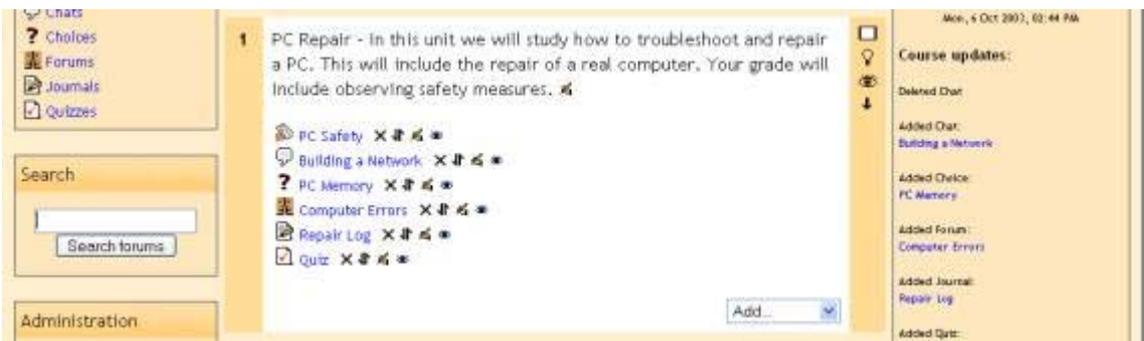


Ich habe hier fünf Fragen für meinen Quiz ausgewählt. Wenn Sie die Fragen auf der linken Seite bearbeiten, bleiben die Originalfragen rechts unverändert. Sie können auch die Reihenfolge der Fragen beliebig mit den Doppelpfeil-Buttons verändert. Die Zufallsfrage wählt eine Frage aus, die sonst im Quiz nicht verwandt wird.

Zum Schluß können Sie die einzelnen Fragen für die Bewertung gewichten. In der Spalte Bewertung können Sie für jede Frage eine Gewichtung zwischen '0' und '10' festlegen. Wenn die meisten Fragen mit "1" gewichtet werden, zählt eine mit "5" gewichtete Frage fünf Mal mehr als die mit '1' gewichteten Fragen. Sie brauchen keine bestimmte Gesamtzahl an Punkten erreichen. Die Summe der Werte wird als maximal erreichbare Punktzahl entsprechend umgerechnet innerhalb der Gesamtbewertung.

Wenn Sie Ihren Quiz fertig konstruiert und gewichtet haben, speichern Sie alles "den gesamten Quiz speichern". Der Quiz wird nun im Kurs angezeigt.

Auf unserer Beispielseite ist nun ein Quiz mit dem Namen Quiz eingefügt.



Literatur/Materialien - stellen Materialien für den Kurs zur Verfügung. Materialien können aus Texten, einer Web-Seite, hochgeladenen Dateien oder anderem bestehen. Diese Möglichkeiten bestehen:

Einfacher Text - fügt ein, was immer Sie eingeben. Hierfür steht mittlerweile ein WYSIWIG-Editor (ab Version 1.2 im Dezember noch in der CVS-Version von Moodle) zur Verfügung.

HTML Text - Diese Textart versteht HTML-Formatierungen.

Programme - diese Option erlaubt eine Schnittstelle zu anderen Programmen.

Referenz - öffnet eine Textbox für Hinweise auf andere Bücher und Artikel (Bibliography).

Hochgeladene Dateien - hier stellen Sie eine Verbindung zu einer Datei her, die Sie hochgeladen haben.

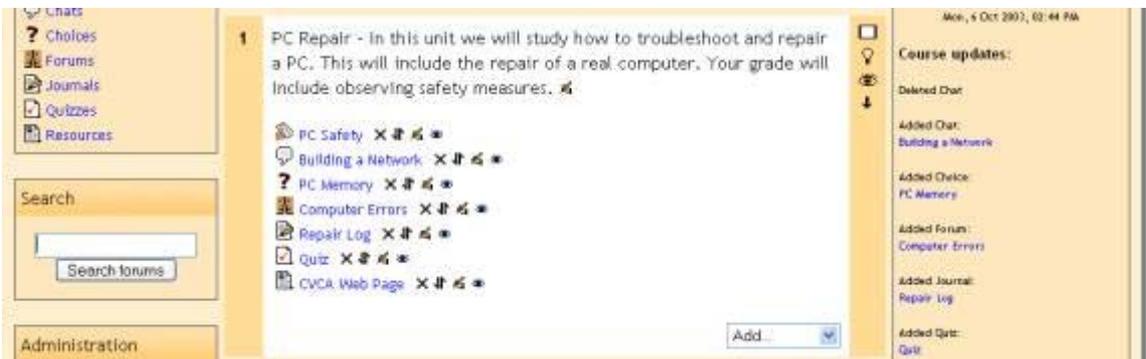
Web Link - öffnet eine Webseite außerhalb von Moodle.

Webseite - öffnet eine andere Webseite in einem Fenster von Moodle.

Wiki text - öffnet ein Textfenster, das Formatierungen im Wikiformat

interpretiert. Lesen Sie mehr dazu in der Hilfefunktion.

Alle diese Quellen benötigen einen Namen und eine Kurzbeschreibung. Danach füllen Sie das Textfeld aus, wählen die Datei oder die Webadresse aus. In unserem Beispiel wurde eine Webseite eingefügt. In meinem Kurs gibt es nun eine Unterlage "CVCA Web Page":



Erhebung - dies sind zwei vorbereitete Befragungen für Ihren Kurs. Sie befragen die Teilnehmer/innen zu ihren Erfahrungen mit E-Learning. Sehen Sie sich diese Befragungen an und testen Sie sie aus. Spätere Versionen von Moodle werden es Ihnen ermöglichen, eigene Umfragen durchzuführen.

Workshop - hier entsteht ein Raum zur Durchführung eines Workshops. Der Workshop ist eine Aufgabe, die nicht nur eine Bewertung durch den/die Dozent/in vorsieht, sondern auch eine gegenseitige Bewertung und Kommentierung von Arbeiten durch andere Teilnehmer/innen. Wählen Sie Workshop aus und Sie werden zu folgendem Startbildschirm geführt:

Fügen Sie einen Titel und eine Beschreibung ein.

“Formatierung” legt fest, welche Informationen angezeigt werden. Ich empfehle Ihnen, die Einstellung “Moodle auto-format” stehen zu lassen. Weitere Informationen erhalten Sie mit demm “?” Moodle-Hilfe-Button.

Die “Höchstbewertung” wird mit einer Zahl zwischen 0 und 100 festgelegt. In allen meinen Beispielen verwende ich diesen Höchstwert von 100.

Die Bewertungsstrategie bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten - Summierung, Keine Bewertung, Fehlerberechnung, Kriterien und Rubriken. Dies wird nun kurz beschrieben.

Summenbildung - Dies ist die Grundeinstellung. Die Summenbildung betrachtet jedes Teilprojekt der Prüfung als eigenen Abschnitt (Sie bestimmen die Zahl, von 1-20), die individuell bewertet und kommentiert werden kann. Die Bewertung jedes einzelnen Teils fließt in die Endnote ein. Verwandt werden können Ja/Nein-Fragen, Bewertungsskalen zwischen schwach und ausgezeichnet oder Punktwerte zwischen 1 und 100.

Keine Bewertung - Diese Einstellung wird für den Austausch von Arbeiten unter den Teilnehmer/innen verwandt. Sie können die Arbeiten gegenseitig kommentieren, aber nicht bewerten. Der/die Dozent/in kann die Kommentare zu den Arbeiten bewerten.

Fehlerberechnung - Hier werden verschiedene Ja/Nein-Aussagen zu einer Arbeit vorgenommen. Wenn ein Element vorhanden ist (Ja-Antwort) gibt es einen Punkt; wenn nicht (Nein-Antwort) gibt es keinen Punkt für die Aufgabe. Jeder einzelne Teil kann, wenn gewünscht, separat gewichtet werden.

Kriterien - In dieser Bewertung geben Sie Kriterien vor, an Hand derer die Teilnehmer/innen ihre Bewertung abgeben. Sie wählen das Kriterium aus, das am besten zu der Arbeit passt. Jedes Kriterium entspricht einer Note. Der/die Teilnehmer/in vergibt durch das Kriterium also auch eine Note.

Rubriken - Diese Einstellung ähnelt den Kriterien sehr stark. Der/die Dozent/in vergibt bestimmte Aufgaben für jedes Projekt. Der/die Bewerter/in vergibt hierfür den passendsten Kommentar für das durchgesehene Projekt. Die Bewertungen für die verschiedenen Abschnitte werden miteinander kombiniert und zur Gesamtbewertung zusammengefasst.

Die “Zahl der Kommentare, Bewertungselemente, Bewertungsabschnitte, Kriterienaussagen oder Kategorien in der Rubrik in diesem Feld legt fest, wie viele Bewertungselemente die Aufgabe umfasst. Sie können sie auf “3” festlegen und die Teilnehmer/innen müssen z.B. drei Kriterien (wie Stil, Inhalt, Grammatik) bewerten. Wenn Sie hier “0” auswählen, können die

Teilnehmer/innen nur einen Gesamtkommentar, aber keine Einzelbewertungen abgeben.

Das Feld 'Mehrfache Abgabe erlaubt' legt fest, dass die Teilnehmer/innen ihre Aufgabe wiederholt abgeben dürfen. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Teilnehmer/innen mehrere Entwürfe als Vorschläge machen sollen und dann aufgrund der Rückmeldungen Verbesserungen vornehmen. Das System verwendet die beste Benotung der verschiedenen Fassungen für die Gesamtnote (die beste Bewertung ist die höchste Bewertung kombiniert aus der Bewertung des/der Dozent/in und der anderen Teilnehmer/innen).

Die "Zahl der Beispielaufgaben des/der Dozent/in" legt fest wie viele Beispielaufgaben bearbeitet werden müssen bevor eine eigene Arbeit eingereicht werden kann. Die Teilnehmer/innen sollen Kommentare und Bewertungen zu den Übungsaufgaben abgeben. Diese werden dann von dem/der Dozent/in bewertet. Eigene Arbeiten können erst eingereicht werden, wenn die vorgegebene Zahl von Übungsaufgaben bearbeitet wurde.

Die "Zahl der Bewertungen durch die Teilnehmer/innen" legt fest, wie viele Arbeiten anderer Teilnehmer/innen von den Teilnehmer/innen bewertet und kommentiert werden müssen.

Das "Selbstbewertungs-"Feld, wenn es auf "JA" gesetzt wird, sollen die Teilnehmer/innne die eigene Arbeit einschätzen und bewerten. Dies wird der Zahl der zu bewertenden Arbeiten zugeschlagen.

Wenn das "Bewertungen muß zugestimmt werden" Feld auf "Ja" gesetzt wird, dann werden die Bewertungen der Teilnehmer/innen untereinander im Kurs öffentlich angezeigt. Wenn die anderen Teilnehmer/inn der Einschätzung nicht zustimmen, muß der Bewertungsprozess fortgesetzt werden, bis eine Zustimmung erfolgt oder die vorgegebene Zeit für die Bearbeitung der Aufgabenstellung abgelaufen ist.

Das "Verstecke die Bewertung vor der Zustimmung" Feld verbirgt die Noten der anderen Teilnehmer/innen, während sie ihre Bewertung noch diskutieren. Wenn das Feld auf "Ja" gestellt wird, werden alle Noten für die anderen Teilnehmer/innen verborgen. Sichtbar sind lediglich die abgegebenen Kommentare. Wenn die Bewertungen der Teilnehmer/innen abgestimmt sind, werden auch die vergebenen Noten angezeigt.

"Maximale Größe" begrenzt die Größe der Dateien, die als Arbeit eingereicht werden können. Ein Wert von 15 MB reicht zumeist aus.

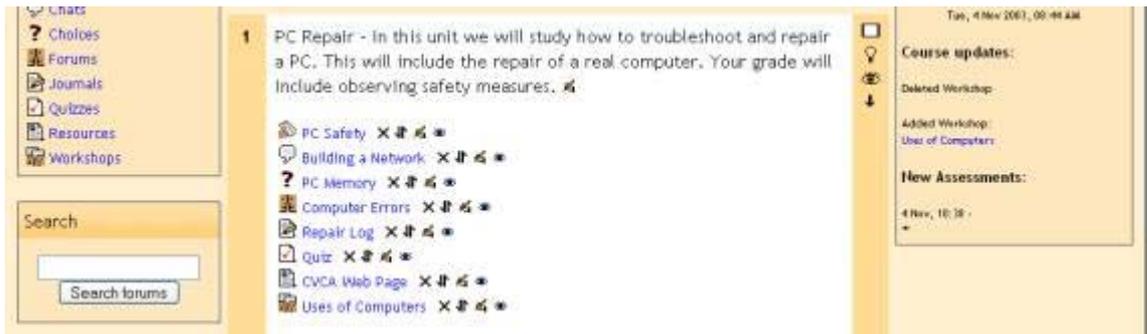
Das Abgabezeitpunkt-Feld setzt den Zeitpunkt für die letzte mögliche Abgabe einer Aufgabe fest. Ab diesem Zeitpunkt, werden die Bewertungen der anderen Teilnehmer (wenn sie vorher verborgen waren) angezeigt und

die gegenseitige Bewertung ist abgeschlossen.

Workgroup Evaluationsarten

Um eine Aufgabenstellung für die Bewertung vorzubereiten muß jeder Abschnitt, der bewertet werden soll, gesondert eingerichtet werden. Dafür können jeweils unterschiedliche Bewertungsformen herangezogen werden.

Zunächst gibt es für die Aufgabe keine Bewertungselement. Klicken Sie daher zunächst auf hre neue Aufgabenstellung. Hier "Uses of Computers":



Zusammenfassende Bewertung - die Grundeinstellung für Bewertungen. Sie ermöglicht verschiedene Bewertungsformen wie Ja/Nein Fragen, Skalen und Punktwerte. Wenn Sie diese Strategie ausgewählt haben, sieht Ihr Bildschirm in etwa so aus:



Ich habe fünf Bewertungselement ausgewählt (2 sind auf dem Bildschirm nicht zu erkennen). 5 bis 10 Elemente werden zumeist genutzt. Sie können aber frei zwischen 1 und 20 Elementen wählen.

Im leeren Feld von Element 1 tragen Sie den Bewertungsstandard als Text ein. Der wird für jedes Kriterium variieren. Für Element 1 verwende ich eine 2 Punkte Ja/Nein Skala. Bedenken Sie dass 2 Punkte hier nicht bedeutet, dass für die richtige Bearbeitung der Aufgabe zwei Punkte vergeben werden (das wird bei der Gewichtung festgelegt). 2 Punkte bedeutet, dass zur Bewertung zwei Punkte "Ja" und "Nein" zur Verfügung stehen. Das Bewertungselement muß also mit Ja oder Nein einschätzbar sein.

Es liegen verschiedene Skalen vor, die Sie je nach Bewertungsaspekt einsetzen können. Hier die Auswahl::

2 Punkte Ja/Nein Skala

2 Punkte vorhanden/fehlend Skala

2 Punkte richtig/falsch Skala

3 Punkte gut/schlecht Skala (drei Kategorien zum Ankreuzen)

4 Punkte ausgezeichnet/sehr schlecht Skala (vier Kategorien zum Ankreuzen)

5 Punkte ausgezeichnet/sehr schlecht Skala (fünf Kategorien zum Ankreuzen)

7 Punkte ausgezeichnet/sehr schlecht Skala (sieben Kategorien zum Ankreuzen)

Punkte von 10

Punkte von 20

Punkte von 100

Die Punkte gelten jeweils nur für dieses eine Element. Jedes Element kann ein anderes Bewertungsraster verwenden und für die Gesamtnote anders gewichtet werden.

“Gewichtung der Elemente” legt die Gewichtung des Elementes fest. Sie können jedem Element gleich großes Gewicht beimessen, oder auch Differenzierungen vornehmen. Das Gewicht wird in Relation der verschiedenen Elemente zueinander beschrieben (von 0 bis zum 4-fachen Gewicht). Sie können auch negative Gewichtungen vergeben. (Diese Option befindet sich aber noch in einer Testphase). In meinem Beispiel habe ich die Gewichtung mit 1 eingegeben.

Für "Element 2" wähle ich eine 5-Punkte ausgezeichnet/sehr schlecht Skala. Die Bewertungskategorien, die hier verwandt werden, sind im Modul Wahlen von Ihnen festgelegt worden. In meinem Beispiel hat jedes Element den Wert 20 %. Wenn jemand den Text mit 3 bewertet, vergebe ich 3/5 (drei von möglichen 5) von 20, oder 12 Punkte für dieses Element. Die Erläuterung des Bewertungskriteriums muß nun natürlich so erfolgen, dass eine Bewertung in den gewählten Schema möglich ist. Hier "Rate the paper on how well it is written/ Schätzen Sie ein wie gut das Papier verfasst wurde."

Für "Element 3," wähle ich eine "Punkte von 100" Skala. Der Bewerter wählt nun zwischen 0 und 100 Punkten als Bewertung aus. Daraus wird dann auch die Note errechnet. Wenn ich 75 Punkte vergebe von 100 möglichen sind das 75%. Das Bewertungskriterium ist wiederum so zu formulieren, dass eine solche Punktebewertung verwandt werden kann. In unserem Muster wird gefragt, wie gut die Arbeit den Stoff durchdrungen hat.

Andere Elemente werden in ähnlicher Weise ausgefüllt. Wenn ich fertig bin, kann es folgendermaßen aussehen:



The screenshot shows the 'Editing Assessment Elements' interface in Moodle. It displays three assessment elements, each with a text input field for the question, a dropdown menu for the 'Type of Scale', and a dropdown menu for the 'Element Weight'.

Element	Question	Type of Scale	Element Weight
Element 1	Is the paper 2 pages long or longer?	2 point Yes/No scale	1
Element 2	Rate the paper on how well it is written	5 point Excellent/Very Poor scale	1
Element 3	On a scale of 100, rate how well the author did research.	Score out of 100	1

Klicken Sie auf "Veränderungen speichern". Sie werden nun gefragt, ob Sie die Bewertungselemente noch einmal überarbeiten wollen. Wenn Sie auf Ja klicken gehen Sie zurück, bei Nein werden die Daten gespeichert.

Der nächste Bildschirm sieht so aus:



Die Felder unten auf der Seite dienen der Kontrolle der Bewertung. Der Link "Verbessern der Bewertungselemente" führt Sie zu den Feldern mit den Einstellungen für die einzelnen Bewertungen. Der Link "Verwaltung" ermöglicht Ihnen die Bewertung der Arbeiten.

Die vier Reiter darüber erlauben die Kontrolle des gesamten Ablaufs. Es gibt folgende Schritte "1. Aufgabe einrichten", gerade aktiviert. Der nächste Schritt ist "2. Ermöglichte den Teilnehmer/innen Aufgaben einzureichen und zu bewerten". Die Teilnehmer/innen können in dieser Stufe ihre Aufgaben einreichen und Aufgaben anderer Teilnehmer/innen kommentieren und bewerten. "3. Ermittlung der Schlußnotes" ermöglicht es Ihnen Veränderungen an den Noten vorzunehmen. Und "4. Schlußnoten anzeigen" veröffentlicht die Gesamtnote für die Teilnehmer/innen.

So sieht ein Bewertungsbogen fertig aus:

An dieser Stelle zeigen wir Ihnen wie das Bewertungsraster im obigen Beispiel aus der Sicht der Teilnehmer/innen aussieht:

Assessment	
Element 1:	Is the paper 2 pages long or longer? Weight: 1.00
Grade:	Yes <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> No
Feedback:	<input type="text"/>
Element 2:	Rate the paper on how well it is written Weight: 1.00
Grade:	Excellent <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Very Poor
Feedback:	<input type="text"/>
Element 3:	On a scale of 100, rate how well the author did research. Weight: 1.00
Grade:	0 <input type="text"/>
Feedback:	<input type="text"/>

Keine Bewertung - Strategie - Diese Bewertungsstrategie wird verwendet, wenn die Teilnehmer/innen untereinander Kommentare abgeben sollen, aber keine Bewertung vornehmen. Die Zahl der Bewertungskategorien kann frei gewählt werden. Es stehen jeweils nur Kommentarfelder zur Verfügung. Hier ein Muster:

Editing Assessment Elements ⓘ

Element 1:

Element 2:

Element 3:

Element 4:

Element 5:

Füllen Sie jedes Feld als Beschreibung für die abzugebenden Kommentare aus (z.B. "Diskutieren Sie die Stärken und Schwächen der getroffenen Aussagen."). Speichern Sie Ihre Einträge dann ab und folgen Sie den weiteren Angaben (s.o.).

Fehlerbewertung - Diese Bewertung basiert auf mehreren Ja/Nein Antworten zur Bewertung. Jedes Element verfügt über eine Ja/Nein Kategorie. Zunächst sieht der Bildschirm folgendermaßen aus:

Unten auf der Seite befindet sich eine Bewertungstabelle. Hier ein Beispiel von mir:

[[numberofnegativeresponses]]	Suggested Grade
0	100
1	95
2	85
3	70

Die Bewertungstabelle ordnet die Anzahl der "Nein" Antworten einer Bewertung zu. Diese Bewertung muß nicht linear erfolgen. In diesem Beispiel werden bei drei "Nein"-Antworten noch 70 % der Punkte erreicht.

Füllen Sie jedes Element mit einer Ja/Nein-Frage aus und legen Sie die Gewichtung fest. Zusätzlich können Sie für jede Fragestellung eine Gewichtung vorsehen. Das kann z.B. bedeuten, dass eine Frage, die doppelt so stark gewichtet ist wie eine andere, mit zwei "Nein" in die Bewertung einfließt.

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie erneut ab und schon sehen Sie folgende Ansicht:

The screenshot shows the Moodle assessment configuration interface. It features three assessment elements, each with a text input field and a dropdown menu for 'Element Weight' set to 1. Below the elements is a summary table:

[[gradetable]]	
[[numberofnegativeresponses]]	Suggested Grade
0	100

Bewertung nach Kriterien - Diese Form der Bewertung erfordert, aus einer Reihe von Bewertungen eine passende herauszusuchen. Jede Aussage wird mit einer Bewertung versehen. Beim ersten Aufruf sieht der Bildschirm folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'Editing Assessment Elements' interface in Moodle. It displays three criteria, each with a text input field and a dropdown menu for 'Suggested Grade':

- Criterion 1: Suggested Grade: 100
- Criterion 2: Suggested Grade: 95
- Criterion 3: Suggested Grade: 85

At the bottom, there are buttons for 'Save changes' and 'Cancel'.

In jedem Abschnitt fügen Sie eine Aussage ein, schlagen eine Bewertung für diese Aussage vor. Die Betrachter können die Bewertung um bis zu 20 Punkte nach oben oder unten korrigieren. Speichern Sie auch hier wieder

Ihre Einträge. Hier unser Beispiel:

The screenshot shows the 'Editing Assessment Elements' interface. It contains three criteria, each with a text field for the description and a dropdown menu for the suggested grade.

Criterion	Description	Suggested Grade
Criterion 1:	The paper covered all the basic requirements, was thoughtfully written, had good style, and was entertaining.	100
Criterion 2:	The paper covered all the basic requirements, but did not go beyond them.	90
Criterion 3:	The paper did not cover the basic requirements.	70

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'.

Rubriken Bewertung - Bei den Rubriken muß der/die Bewerter/in eine Aussage auswählen, die der Arbeit am nächsten kommt. Jeder Aussage ist eine Bewertung zugeordnet. Die Rubriken ermöglichen eine Aussage für verschiedene Elemente. Ein Projekt kann 5 Elemente haben, jedes mit Statements, die dem Projekt zugeordnet werden sollen. Die Gesamtbewertung basiert auf der Bewertung jedes einzelnen Elements. So sieht der Bildschirm beim ersten Aufruf aus:

The screenshot shows the 'Editing Assessment Elements' interface for a single element. It includes a text field for the element description, a dropdown menu for the element weight, and a scale of grades from 0 to 4, each with a corresponding text field for the grade description.

Field	Value
Element 1:	[Empty text field]
Element Weight:	1
Grade 0:	[Empty text field]
Grade 1:	[Empty text field]
Grade 2:	[Empty text field]
Grade 3:	[Empty text field]
Grade 4:	[Empty text field]

In dem Elemente-Feld wird beschrieben, was bewertet werden soll. Dann kann eine Gewichtung für das Element im Vergleich zu den anderen

Elementen festgelegt werden. Füllen Sie dann zumindest zwei der Bewertungsfelder aus. Sie müssen nicht alle fünf Felder ausfüllen. Nach dem ersten leeren Feld wird alles weitere ignoriert und nicht angezeigt. Die Gesamtbewertung wird aus der Zahl der dargestellten Felder berechnet. Der Bewerter sucht ein Statement zu jedem Element heraus.

Füllen Sie für jedes Element die Beschreibung aus, legen Sie die Gewichtung fest und füllen Sie die gewünschte Anzahl von Bewertungsfeldern aus. Es müssen zumindest zwei Bewertungsfelder ausgefüllt werden, da sonst keine Auswahlmöglichkeit zur Bewertung besteht. Bitte speichern Sie und so sieht danach Ihr Bildschirm aus:

Element 1:	Evaluate the style of the paper.
Element Weight:	1
Grade 0:	The paper's style was difficult to work through. The author's intent was not clear, and the paper was hard to follow.
Grade 1:	The paper's style was okay. I was able to follow the author's train of thought.
Grade 2:	The paper's style was great. The paper was easy to read and the author's argument was logical and clear.
Grade 3:	
Grade 4:	

In diesem Beispiel bestehen drei Wahlmöglichkeiten zur Bewertung. Die/der Bewerter/in wählt eine passende Bewertung aus und führt dies für alle weiteren Bewertungen durch.

Nun sind alle Optionen des "hinzufügen"-Menüs erläutert. Sie finden nun noch eine weitere Ressource auf der Kursseite, die sehr nützlich ist - das News Forum. Sie finden es mit der Bezeichnung "News Forum" oben auf der Seite. Es ist immer sichtbar. Selbst wenn Sie versuchen, es zu löschen, wird es automatisch wieder hergestellt. Es ist der Platz an dem Sie Nachrichten für alle Kursbesucher eintragen können. Zum Bearbeiten klicken Sie auf das Newsforum oben auf der Seite:



Sie kommen nun zu dieser Ansicht:



Bevor wir einen neuen Beitrag hinzufügen, will ich Sie auf den Link oben rechts hinweisen. Die Grundeinstellung sieht vor, dass jede/r Teilnehmer/in automatisch in diesem Forum eingetragen wird. Das hat zur Folge, dass jedes Mal, wenn Sie einen neuen Beitrag in diesem Forum einstellen, der Beitrag automatisch an alle Teilnehmer/innen per Email versandt wird. Um diese Einstellung zu verändern klicken Sie auf den Link "Jeder ist in diesem Forum eingetragen". Sie können die Einstellung jetzt so vornehmen, dass jede/r Teilnehmer/in selber wählen kann ob er/sie automatisch benachrichtigt werden soll. Diese Einstellung kann jederzeit wieder geändert werden.

Wenn Sie nun auf "Einen neuen Beitrag hinzufügen" klicken, können Sie den Namen der Mitteilung und den Mitteilungstext eingeben. Sie können auch hier eine Datei hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, speichern Sie ab. Sie erhalten die Information, dass Sie 30 Minuten lang Änderungen an Ihrem Beitrag vornehmen können. Klicken Sie auf "Weiter" und schon ist Ihr Beitrag ins Forum eingefügt:



Wenn Sie nun zum Hauptbildschirm des Kurses zurückkehren (Klick auf den Kurznamen des Kurses oben links), sehen Sie dass die Überschrift nun rechts unter "Letzte Neuigkeiten" angekündigt wird.:



Eine kurze Warnung ist an dieser Stelle wichtig. Die Grundeinstellung eines Forums erlaubt es den Teilnehmer/innen Antworten auf Ihre Nachrichten zu verfassen, aber keine neuen Themen einzustellen. Sie können dies verändern, indem Sie den Bearbeiten-Button in der Nähe des News-Forum anklicken. Ändern Sie den Eintrag im Feld 'Können Teilnehmer/innen Beiträge in diesem Forum einstellen?' von "Keine Diskussion, aber Antworten erlaubt" zu "Keine Diskussionen, keine Antworten."

Damit haben Sie alle Einstellungen vorgenommen. Wenn Sie nun den Button 'Bearbeiten abschalten' anklicken, sehen Sie Ihren Kurs in der gleichen Weise wie Ihre Teilnehmer/innen.

Es gibt noch einen weiteren wichtigen Punkt. Sie finden auf der Seite einen Kasten 'Letzte Aktivitäten'. Hier werden alle Veränderungen seit dem letzten Besuch aufgeführt.



Diese Ansicht bietet eine gute Übersicht über die letzten Aktivitäten im Kurs.

Wenn Sie noch irgendwelche Fragen haben, scheuen Sie sich nicht, die “?” Buttons anzuklicken - Moodle’s Hilfe ist wirklich gut.

Danke, dass Sie diese Hilfe genutzt haben!