

Tutorial – Moodle 3 – Kursinhalte in einem Moodlekurs einstellen

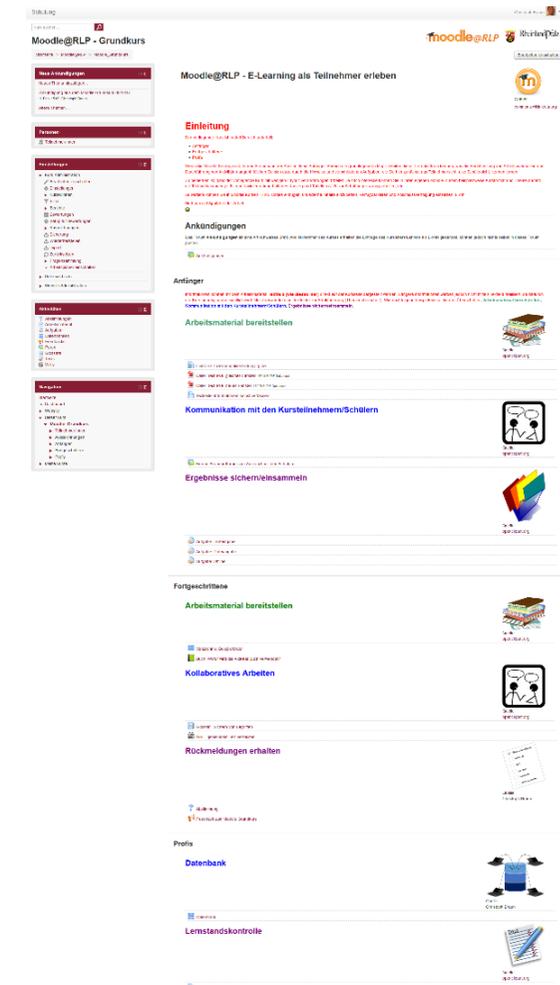
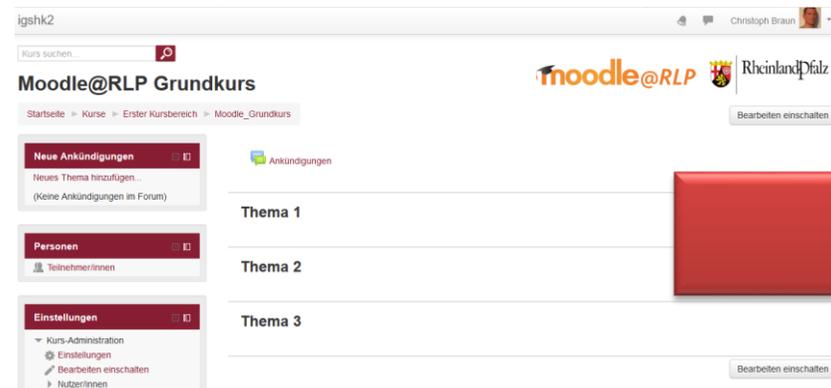
Im folgenden Tutorial geht es um das Füllen der leeren "Kurshülle" mit Inhalten.

Der Kurs wird Schritt für Schritt mit Arbeitsmaterialien und Aktivitäten gefüllt.

Entstehen soll der Kurs:

(wenn Sie den Link anklicken, kommen Sie mit den **Navigationstasten im Browser wieder zurück** zu diesem Tutorial)

<https://lms.bildung-rp.de/austausch/course/view.php?id=236>.



Das Tutorial bezieht sich auf Moodle in Version 3.5.2 und ermöglicht auch dem Anfänger das Erstellen eines ersten Moodlekurses im Themenformat.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Thema	Seite
1.	Bearbeiten einschalten	6
2.	Wahl der Ansicht für das Einfügen von Arbeitsmaterialien und Aktivitäten	7
3.	Hauptüberschrift einfügen	9
3.1.	Bild mit Quellenangabe einfügen	11
3.1.1.	Toolbar des Editors erweitern	12
3.1.2.	Platzhalter für Bild mit Quelle rechts einfügen	13
3.1.3.	Bild einfügen	16
3.1.4.	Text verlinken	19
4.	Arbeitsmaterial Textfeld hinzufügen	21
4.1.	Vollbildmodus und Vorschaufunktion nutzen	25
5.	Eine Aktivität verschieben	26
5.1.	Mittels "Drag & Drop"	26
5.2.	Mittels "Doppelklick"	27
6.	Weiteres Textfeld hinzufügen und verschieben	28
7.	Themenüberschrift bearbeiten	29
8.	Arbeitsmaterial Link/URL hinzufügen	32
9.	Arbeitsmaterial Datei hinzufügen	34
10.	Arbeitsmaterial Textseite hinzufügen	37
11.	Aktivität Forum (Standardforum) hinzufügen	43

12.	Aktivität Aufgabe hinzufügen	46
12.1.	Aktivität Aufgabe Texteingabe	46
12.2.	Aktivität Aufgabe Dateiabgabe.....	50
12.3.	Aktivität Aufgabe offline.....	52
13.	Weiteres Textfeld durch duplizieren hinzufügen.....	55
14.	Arbeitsmaterial Verzeichnis hinzufügen.....	57
14.1.	Arbeitsmaterial Verzeichnis hinzufügen (mit ZIP-Datei)	62
15.	Arbeitsmaterial Buch hinzufügen	66
16.	Aktivität Glossar hinzufügen.....	80
17.	Aktivität Wiki hinzufügen	82
18.	Aktivität Abstimmung hinzufügen.....	89
19.	Aktivität Feedback hinzufügen	91
19.1.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Textfeld)	93
19.2.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mit nur einer Antwort - untereinander)	95
19.3.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mit nur einer Antwort - nebeneinander).....	96
19.4.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mehrere Antworten - untereinander)	97
19.5.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mehrere Antworten - nebeneinander).....	98
19.6.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice als Dropdown-Liste)	99
19.7.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Seitenumbruch hinzufügen).....	100
19.8.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Eingabezeile)	101
19.9.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Eingabebereich)	102

19.10.	Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Abhängiges Element).....	104
20.	Textfelder und Aktivitäten im Thema Profis hinzufügen.....	113

1. Bearbeiten einschalten

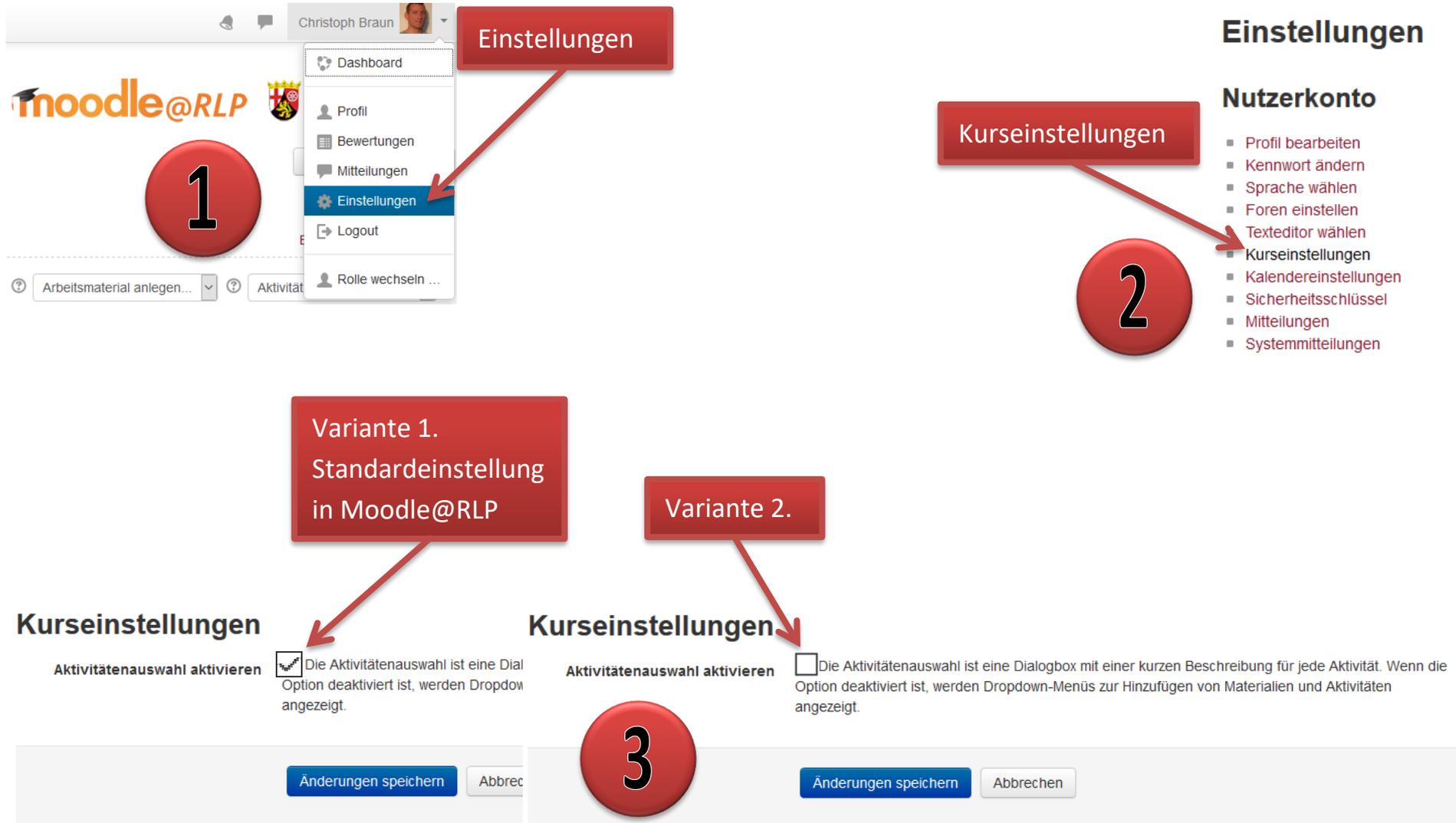
The screenshot shows the Moodle course administration page for 'Moodle@RLP Grundkurs'. The breadcrumb trail is 'Startseite > Kurse > Erster Kursbereich > Moodle_Grundkurs'. On the left sidebar, the 'Einstellungen' (Settings) menu is expanded, showing 'Kurs-Administration' with sub-items 'Einstellungen', 'Bearbeiten einschalten', and 'Nutzer/innen'. The 'Bearbeiten einschalten' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows three empty theme slots labeled 'Thema 1', 'Thema 2', and 'Thema 3'. A red box with white text is overlaid on the page, stating: 'Klicken Sie in der noch leeren "Kurshülle" Ihres Moodlekurses auf Bearbeiten einschalten.' Two red arrows point from this box: one to the 'Bearbeiten einschalten' button in the top right corner and another to the 'Bearbeiten einschalten' option in the left sidebar. The top right of the page features the Moodle@RLP logo and the RheinlandPfalz logo.

2. Wahl der Ansicht für das Einfügen von Arbeitsmaterialien und Aktivitäten

The image displays two side-by-side screenshots of the Moodle@RLP Grundkurs interface, illustrating two different methods for adding materials or activities. Both screenshots show the course navigation menu on the left and the main content area on the right. In the left screenshot, a modal window titled 'Material oder Aktivität hinzufügen' is open, showing a list of activities and a button labeled 'Material oder Aktivität anlegen'. A red box labeled 'Variante 1.' points to this button. In the right screenshot, a dropdown menu is open, showing options like 'Arbeitsmaterial anlegen...' and 'Aktivität anlegen...'. A red box labeled 'Variante 2.' points to this menu. A large red arrow points from the right screenshot back to the left one, indicating the tutorial's preference for the simpler variant.

Das Tutorial folgt der für den Anfänger einfacheren Variante 1, da hier zusätzlich Hilfen eingeblendet werden.

In den persönlichen Einstellungen lässt sich die Aktivitätenauswahl anpassen.



Einstellungen

1

Dashboard
Profil
Bewertungen
Mitteilungen
Einstellungen
Logout
Rolle wechseln ...

Einstellungen

Nutzerkonto

- Profil bearbeiten
- Kennwort ändern
- Sprache wählen
- Foren einstellen
- Texteditor wählen
- Kurseinstellungen
- Kalendereinstellungen
- Sicherheitsschlüssel
- Mitteilungen
- Systemmitteilungen

2

Kurseinstellungen

Variante 1.
Standardeinstellung in Moodle@RLP

Kurseinstellungen

Aktivitätenauswahl aktivieren Die Aktivitätenauswahl ist eine Dialog Option deaktiviert ist, werden Dropdown angezeigt.

Variante 2.

Kurseinstellungen

Aktivitätenauswahl aktivieren Die Aktivitätenauswahl ist eine Dialogbox mit einer kurzen Beschreibung für jede Aktivität. Wenn die Option deaktiviert ist, werden Dropdown-Menüs zur Hinzufügen von Materialien und Aktivitäten angezeigt.

3

Änderungen speichern Abbrechen

Änderungen speichern Abbrechen

3. Hauptüberschrift einfügen

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle@RLP Grundkurs'. A red circle with the number '1' highlights the 'Abschnitt bearbeiten' button in the course navigation area. The interface includes a search bar, course navigation, and sections for 'Thema 1' and 'Thema 2'.

Klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann auf **Abschnitt bearbeiten** um die Hauptüberschrift in Ihren Kurs einzufügen.

Beschreibung von Allgemeines

▼ Allgemeines

Name des Abschnitts Angepasst Allgemeines

Geben Sie Ihre Überschrift hier ein.

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Beschreibung ?

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

2

Beschreibung von Allgemeines

► Alles aufklappen

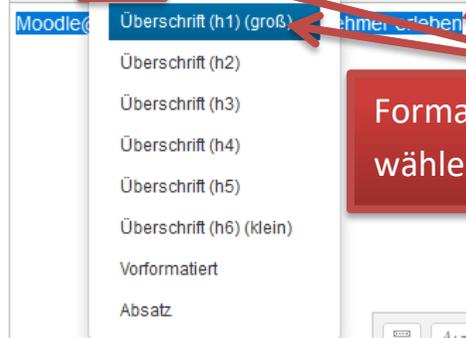
▼ Allgemeines

Name des Abschnitts Angepasst Allgemeines

Beschreibung ?



Überschrift markieren.



Format **Überschrift (h1) (groß)**
wählen.



Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Klicken Sie auf
Änderungen speichern.

4

Anderungen speichern Abbrechen

3.1. Bild mit Quellenangabe einfügen

Allgemeines

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Ankündigungen

Bearbeiten
Abschnitt bearbeiten
Bearbeiten
Material oder Aktivität anlegen

Um der Hauptüberschrift noch ein Bild hinzuzufügen, klicken Sie hier auf **Bearbeiten** und wählen dann **Abschnitt bearbeiten** aus.

Kurs suchen...

Moodle@RLP Grundkurs

Startseite > Kurse > Erster Kursbereich > Moodle_Grundkurs

Neue Ankündigungen
Neues Thema hinzufügen...
(Keine Ankündigungen im Forum)

Personen
Teilnehmer/innen

Einstellungen

- Kurs-Administration
 - Einstellungen
 - Bearbeiten einschalten
 - Nutzer/innen
- Filter
- Berichte
- Setup für Bewertungen
- Lernziele
 - Auszeichnungen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Teilen

Kurs suchen...

Moodle@RLP Grundkurs

Startseite > Kurse > Erster Kursbereich > Moodle_Grundkurs

Allgemeines

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Ankündigungen

Thema 1

Thema 2

Thema 3

Bearbeiten einschalten

Bearbeiten einschalten

Ziel:
Bild mit Quellenangabe



3.1.1. Toolbar des Editors erweitern

▼ Allgemeines

Name des Abschnitts Angepasst

Beschreibung ?



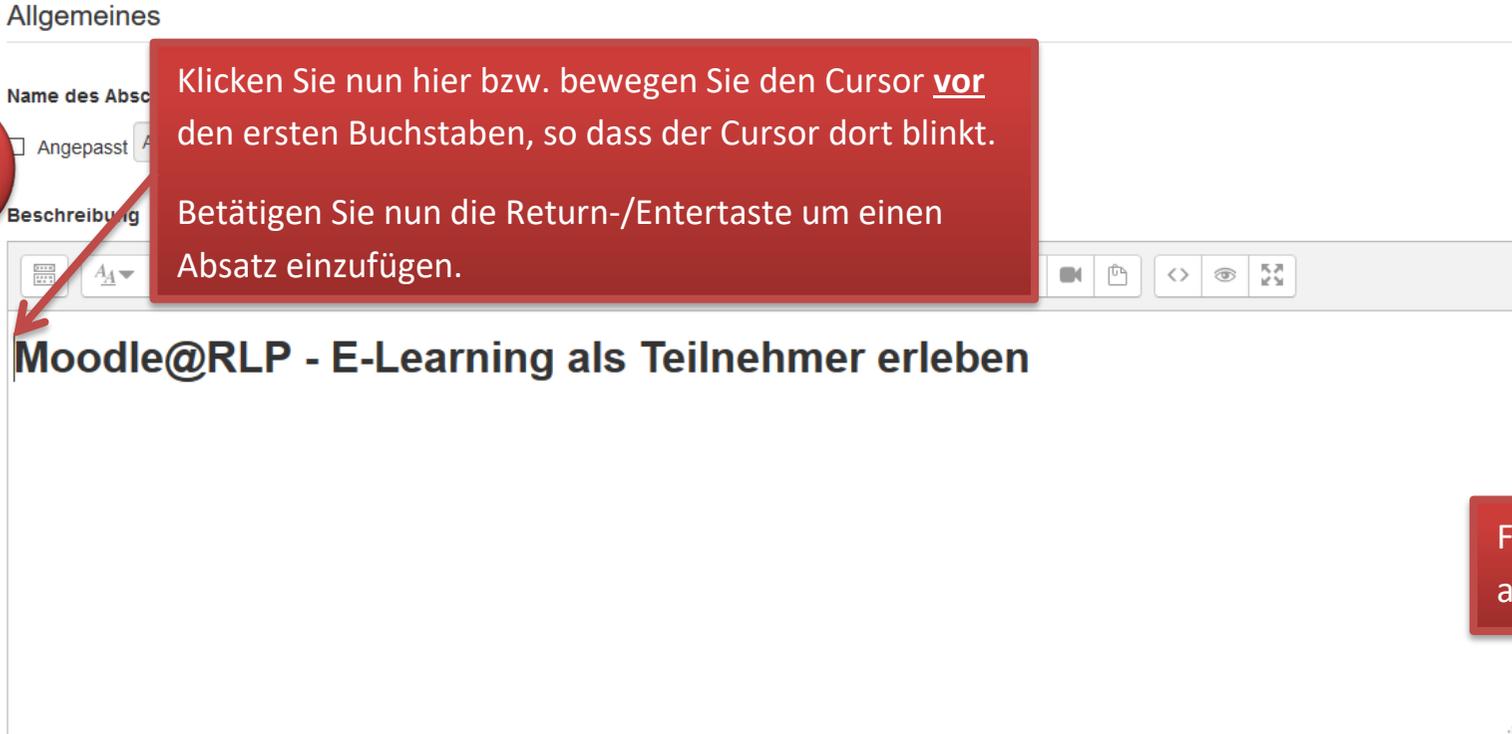
Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Um weitere Formatierungen vornehmen zu können, muss die Toolbar erweitert werden.

3.1.2. Platzhalter für Bild mit Quelle rechts einfügen

1

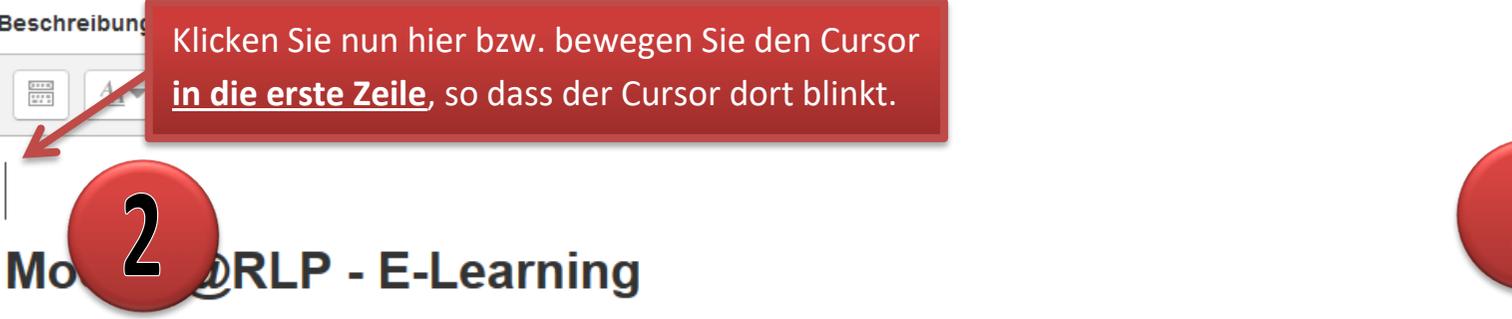
Klicken Sie nun hier bzw. bewegen Sie den Cursor vor den ersten Buchstaben, so dass der Cursor dort blinkt.
Betätigen Sie nun die Return-/Entertaste um einen Absatz einzufügen.



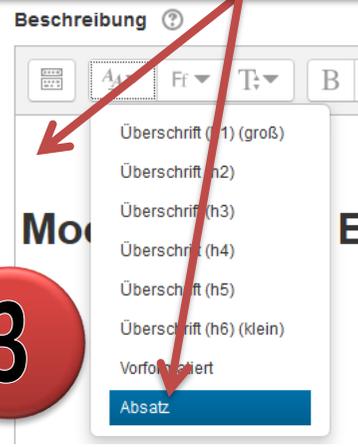
Formatieren Sie nun die erste Zeile als normalen Absatz.

2

Klicken Sie nun hier bzw. bewegen Sie den Cursor in die erste Zeile, so dass der Cursor dort blinkt.



3



4

Beschreibung

Erweitern Sie die Toolbar.

5

Klicken Sie nun hier bzw. bewegen Sie den Cursor in die erste Zeile, so dass der Cursor dort blinkt.

6

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Klicken Sie nun auf  um einen Platzhalter für Bild mit Quelle rechts einzufügen.



7

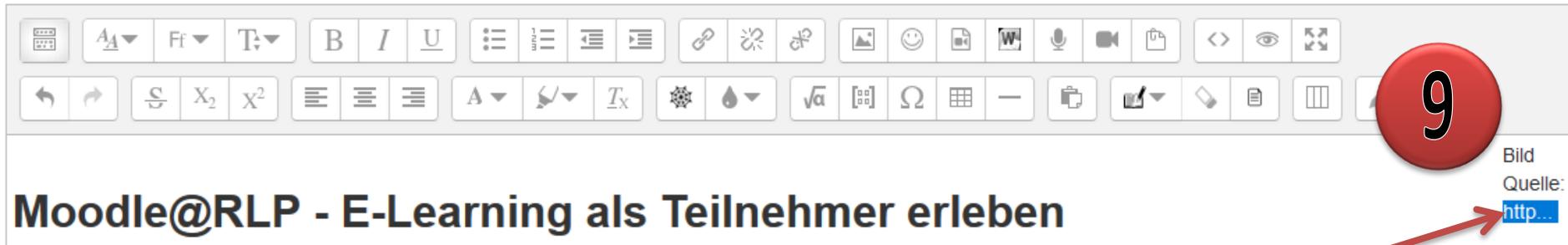
Bild mit Quelle rechts anklicken.



8

Einfügen anklicken.

Beschreibung ?



Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Bild
Quelle: http...

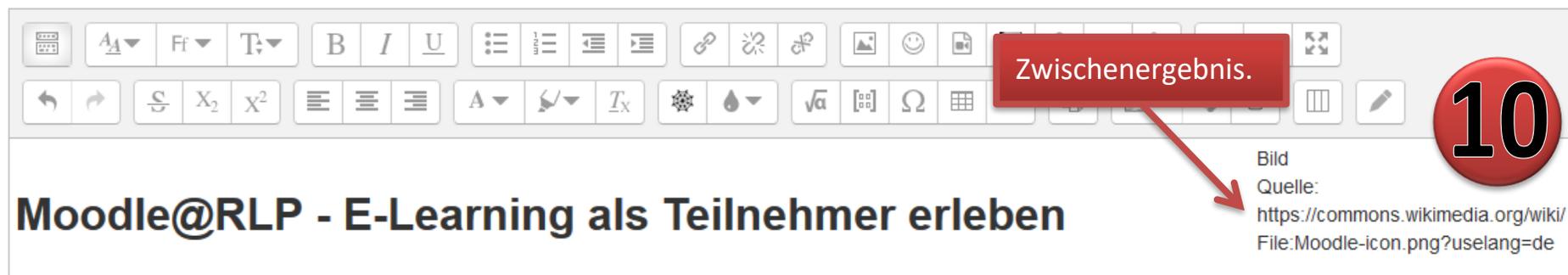
Markieren Sie die Zeile http... und fügen Sie die URL für Ihre Quelle ein.

Hier ist dies:

<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

Da die Zeile zu lang ist, fügen wir nach wiki/ einen Zeilenumbruch ein.

Beschreibung ?



Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Bild
Quelle: <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

3.1.3. Bild einfügen

Beschreibung ?

Markieren Sie die Zeile Bild.

2

Klicken Sie nun auf Bild einfügen.

1

Bild
Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

Moodle@RLP - E-Learning

Bildeigenschaften

URL eingeben

Repositories durchsuchen...

Beschreibung für jemanden, der sehen kann

Beschreibung nicht notwendig

Größe

x

Proportional

Ausrichtung Unten

Bild sichern

3

Klicken Sie nun auf Repositories durchsuchen.

Dateiauswahl

Dateien in Kursen

Letzte Dateien

Datei hochladen

Meine Dateien

Eingebettete Dateien

Wikimedia

Anhang

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern unter

Als/for/in

Christoph Braun

Lizenz

Alle Rechte vorbehalten

4

Datei hochladen:
Klicken Sie auf **Durchsuchen** und navigieren Sie dann zu dem einzufügenden Bild.
Hier moodle-icon.png.

4
Hier die Autoren angeben.
Bei dem Bild moodle-icon.png sind dies:
Moodle.org, GNOME icon artists, Chrkl

5
Das Moodle Logo moodle-icon.png ist ein Bild aus Wikimedia.org und wurde aus 2 Bildern gemixt. Daher geben wir die beiden Autoren der Ursprungsbilder und den Autor, der die beiden Bilder bearbeitet hat, an.

Bei dem Bild moodle-icon.png wählen wir als Lizenz:
CC – gleiche Weitergabe

6
Jetzt kann das Bild hochgeladen werden.

The screenshot shows the Moodle image upload process. On the left, the 'Bildeigenschaften' (Image Properties) window is open, showing fields for 'URL eingeben', 'Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann' (containing 'Moodle Logo'), 'Größe' (100 x 100), and 'Ausrichtung' (Unten). A red box with the number 7 points to the description field with the text 'Bei Beschreibung Moodle Logo eintragen.' Another red box with the number 7 points to the size field with the text 'Hinweis Unter Größe lässt sich die Größe des Bildes anpassen. Es ist jedoch ratsam, dass die Bilddatei in einer passenden Größe vorliegt, bevor Sie sie in Moodle hochladen. Das vorliegende Bild hat jedoch schon das für ein Symbol geeignete Format von 100 x 100 Pixel.' Below the properties window, a red box with the number 8 points to a 'Bild sichern' button with the text 'Bild sichern anklicken.' The main content area shows a rich text editor with the text 'Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben' and a Moodle logo. A red box with the number 9 points to the logo with the text 'Zwischenergebnis'. Below the editor, the 'Voraussetzungen' section is visible, and at the bottom, there are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

3.1.4. Text verlinken

Beschreibung ?

Um einen Link einzufügen
klicken Sie auf .

Markieren Sie den zu
verlinkenden Text.

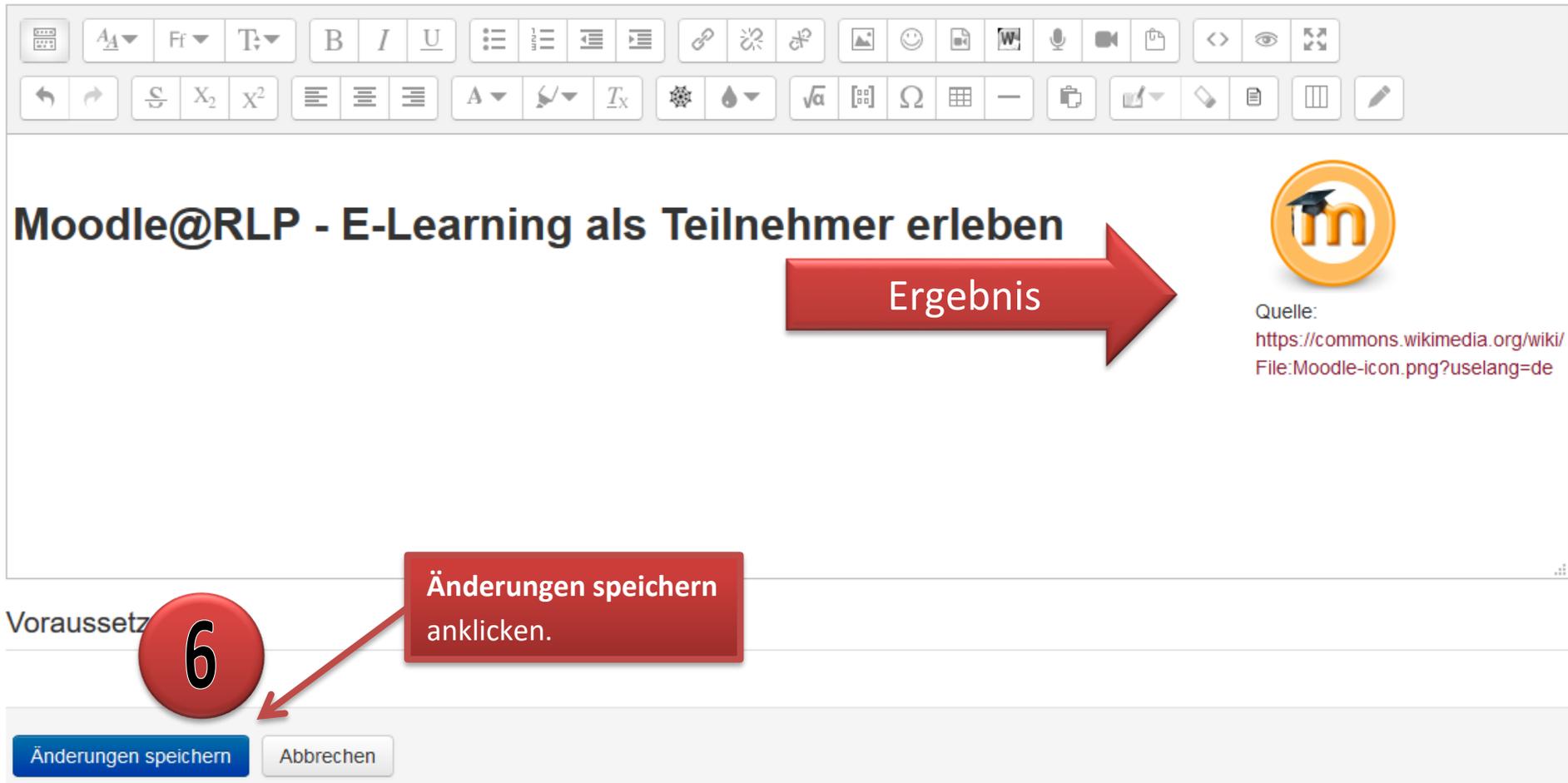
Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

3 Fügen Sie nun die URL ein.
Im Beispiel von dem Moodle Logo **moodle-icon.png** ist dies:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

4 In neuem Fenster öffnen wählen.

5 Den Vorgang mit **Link anlegen** abschließen.

Beschreibung ?



Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben

Ergebnis

Quelle:
[https://commons.wikimedia.org/wiki/
File:Moodle-icon.png?uselang=de](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de)

Voraussetzung **6**

Änderungen speichern anklicken.

Änderungen speichern Abbrechen

4. Arbeitsmaterial Textfeld hinzufügen

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben



Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

Bearbeiten ▾

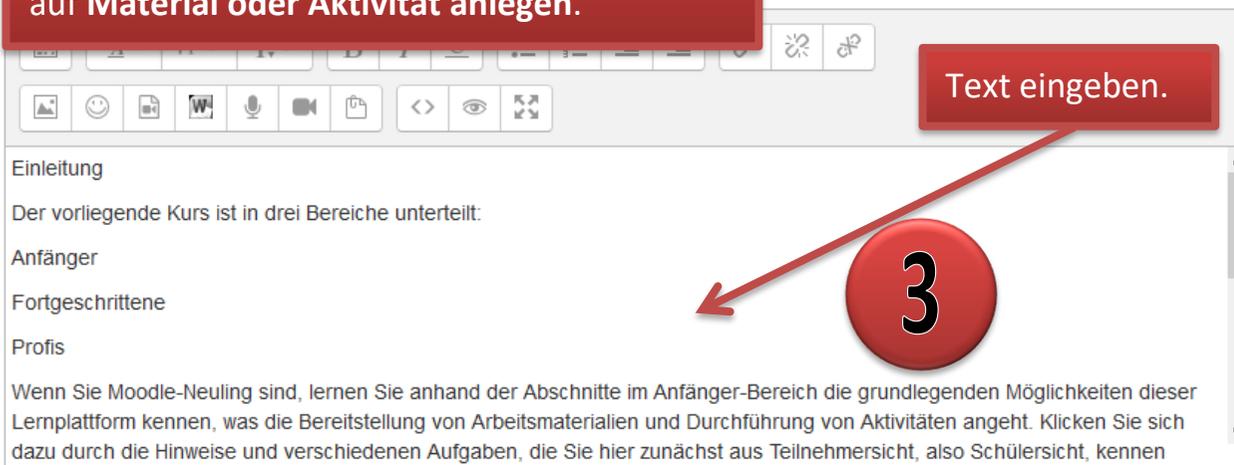
+ Material oder Aktivität anlegen

1

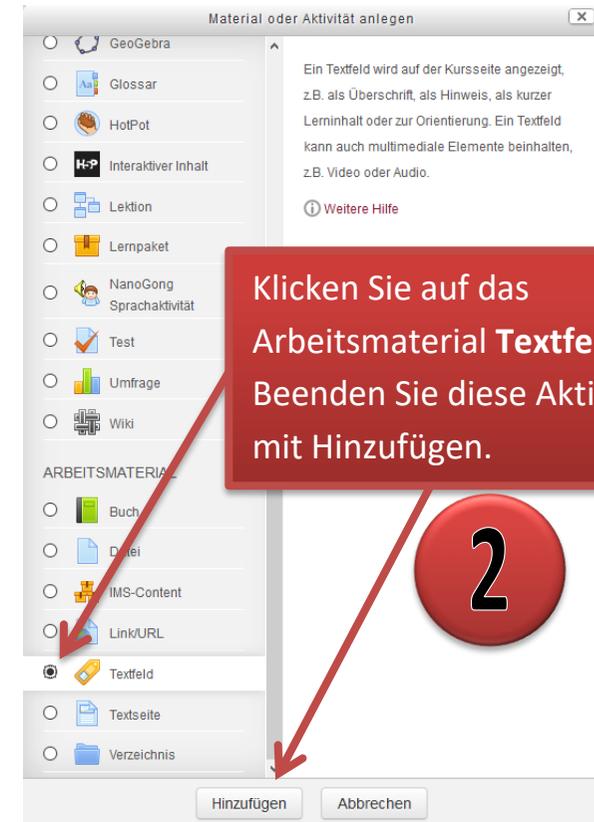
Um einen erklärenden Text, der direkt im Kurs sichtbar ist, zu erstellen, klicken Sie zunächst auf **Material oder Aktivität anlegen**.

Text eingeben.

3



Einleitung
Der vorliegende Kurs ist in drei Bereiche unterteilt:
Anfänger
Fortgeschrittene
Profis
Wenn Sie Moodle-Neuling sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Durchführung von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst aus Teilnehmersicht, also Schülersicht, kennen



Material oder Aktivität anlegen

- GeoGebra
- Glossar
- HotPot
- Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- NanoGong Sprachaktivität
- Test
- Umfrage
- Wiki

ARBEITSMATERIAL

- Buch
- Datei
- IMS-Content
- Link/URL
- Textfeld**
- Textseite
- Verzeichnis

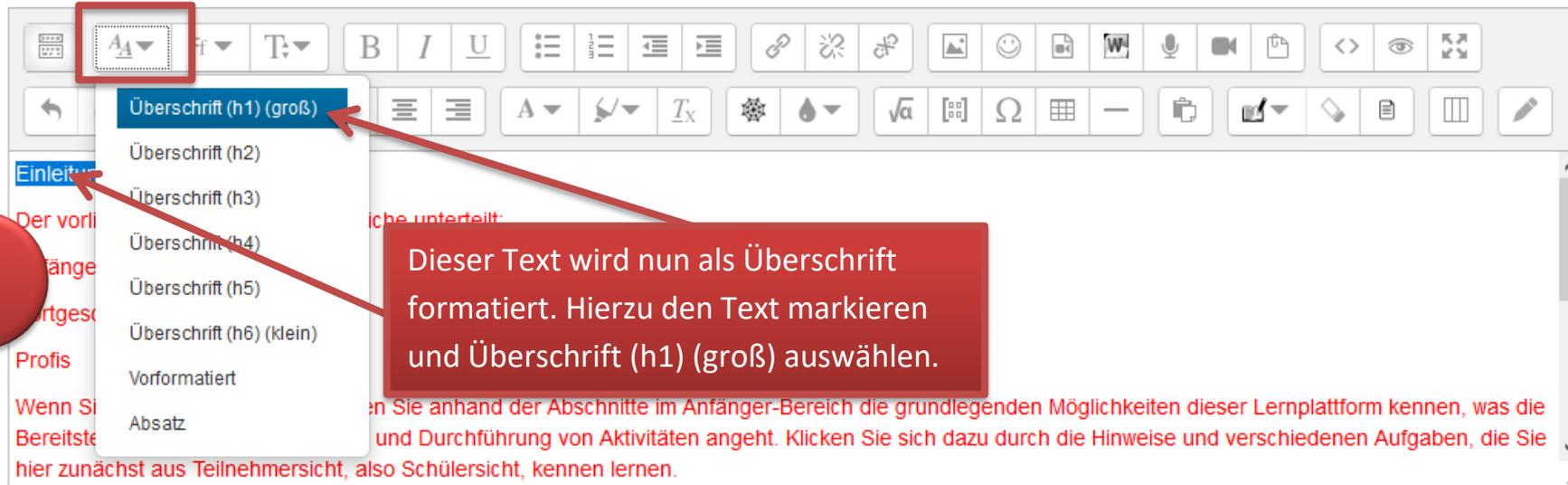
Ein Textfeld wird auf der Kursseite angezeigt, z.B. als Überschrift, als Hinweis, als kurzer Lerninhalt oder zur Orientierung. Ein Textfeld kann auch multimediale Elemente beinhalten, z.B. Video oder Audio.

Weitere Hilfe

Hinzufügen Abbrechen

Klicken Sie auf das **Arbeitsmaterial Textfeld**. Beenden Sie diese Aktion mit **Hinzufügen**.

2



5

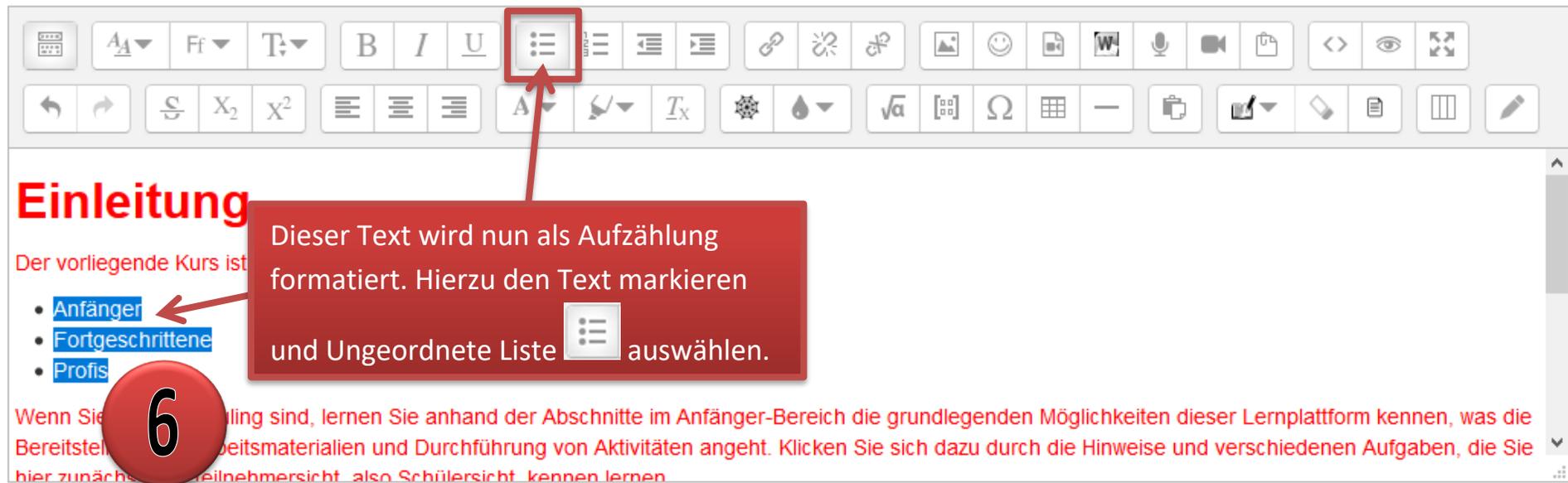
Dieser Text wird nun als Überschrift formatiert. Hierzu den Text markieren und Überschrift (h1) (groß) auswählen.

Überschrift (h1) (groß)
Überschrift (h2)
Überschrift (h3)
Überschrift (h4)
Überschrift (h5)
Überschrift (h6) (klein)
Vorformatiert
Absatz

Der vorliegende Kurs ist in drei Abschnitte unterteilt:

• Anfänger
• Fortgeschrittene
• Profis

Wenn Sie Anfänger sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Lernmaterialien und Durchführung von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst aus Teilnehmersicht, also Schülersicht, kennen lernen.



6

Dieser Text wird nun als Aufzählung formatiert. Hierzu den Text markieren und Ungeordnete Liste auswählen.

Ungeordnete Liste

Einleitung

Der vorliegende Kurs ist in drei Abschnitte unterteilt:

- Anfänger
- Fortgeschrittene
- Profis

Wenn Sie Anfänger sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Lernmaterialien und Durchführung von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst aus Teilnehmersicht, also Schülersicht, kennen lernen.

▼ Allgemeines

Textfeld

Am Ende des Textes wird nun ein Emoticon eingefügt.
Klicken Sie hierzu an das Ende des Textes und danach auf das Emoticonsymbol .

7

hier zunächst aus Teilnehm...
Z... dass der...
Aufsch... können Sie in...
Und nun viel Spaß bei der...
:-)

le nach Interesse können Sie in Ihren eigenen Moodle-Kursen
innerhalb des Kurses) und Tabellen (z. B. zur Schriftbegrenzung)

betten, Verfügba

Emoticon einfügen

Hier klicken.

8

9

Speichern und zum Kurs anklicken.

Speichern und zum Kurs Abbrechen

	:-)	lächelnd
	:)	lächelnd
	:-D	breit grinsend
	;-)	zwickelnd
	cool	cool
	einstimmend	einstimmend
	große Augen	große Augen
	Clown	Clown
	traurig	traurig
	traurig	traurig
	8-	schüchtern
	errötend	errötend
	Kuss	Kuss
	8-o	überrascht
	P-	blaues Auge
	8-[wütend
	(grr)	wütend
	xx-P	tot
	-	schläfrig
]-]	Teufel
	(h)	Herz
	(heart)	Herz
	(y)	Ja
	(n)	Nein
	(martin)	Martin
	()	egg

4.1. Vollbildmodus und Vorschaufunktion nutzen



hier zunächst aus Teilnehmersicht, also Schülersicht, kennen lernen.

Zu bemerken ist, dass der vorliegende Kurs mit wenigen Layout-Veränderungen arbeitet. Je nach Interesse können Sie in Ihren eigenen Moodle-Kursen beispielsweise Kursformat und Theme ändern, mit Text-Verlinkungen (z. B. zum Navigieren innerhalb des Kurses) und Tabellen (z. B. zur Schriftbegrenzung) arbeiten, etc.

Außerdem können Sie in Moodle-Kursen HTML-Codes einfügen, um externe Inhalte einzubetten, Verfügbarkeiten und Abschlussverfolgung einsetzen, u.v.m.

Und nun viel Spaß bei der Arbeit.

Im vorherigen Schritt haben Sie ein Emoticon eingefügt und sich evtl. gewundert, dass in der Ansicht jedoch nur eine Zeichenfolge anstelle des Emoticons zu sehen war.

Wenn Sie schon vor dem Speichern sehen möchten, wie die spätere Seite aussieht, können Sie das Editorfenster zunächst maximieren und dann die Vorschaufunktion aktivieren.

Klicken Sie hierzu zunächst auf Vollbild  und dann auf Vorschau .

In der Vorschauansicht ist nun auch die Emoticon-Grafik zu sehen.

Schalten Sie nun die Vorschauansicht  wieder aus und minimieren  Sie wieder das Editorfenster. Nun können Sie wieder den Speicherbutton nutzen.

5. Eine Aktivität verschieben

Verschieben.

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben



Quelle:
https://commons.wikimedia.org/wiki/
File:Moodle-icon.png?uselang=de

Bearbeiten -
Bearbeiten -

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben



Quelle:
https://commons.wikimedia.org/wiki/
File:Moodle-icon.png?uselang=de

Bearbeiten -

1

Einleitung

Der vorliegende Kurs ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anfänger
- Fortgeschrittene
- Profis

Wenn Sie Moodle-Neuling sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Durchführungen von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst ausführen müssen, um sich mit der Plattform vertraut zu machen.

Zu bemerken ist, dass der vorliegende Kurs mit wenigen Layout-Veränderungen für die Darstellung als Teilnehmer optimiert ist, also Schülersicht, kennen lernen.

Außerdem können Sie in Moodle-Kursen HTML-Codes einfügen, um externe Inhalte einzubetten, Verfügbarkeiten und Abschlussverfolgung einzusetzen, u.v.m. Und nun viel Spaß bei der Arbeit.

Die Aktivität **Ankündigungen** soll nun verschoben werden.

3

Einleitung

Der vorliegende Kurs ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anfänger
- Fortgeschrittene
- Profis

Wenn Sie Moodle-Neuling sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Durchführungen von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst ausführen müssen, um sich mit der Plattform vertraut zu machen.

Zu bemerken ist, dass der vorliegende Kurs mit wenigen Layout-Veränderungen für die Darstellung als Teilnehmer optimiert ist, also Schülersicht, kennen lernen.

Außerdem können Sie in Moodle-Kursen HTML-Codes einfügen, um externe Inhalte einzubetten, Verfügbarkeiten und Abschlussverfolgung einzusetzen, u.v.m. Und nun viel Spaß bei der Arbeit.

Angekommen.

5.1. Mittels "Drag & Drop"

Moodle@RLP - E-Learning als Teilnehmer erleben



Quelle:

2

Einleitung

Der vorliegende Kurs ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anfänger
- Fortgeschrittene
- Profis

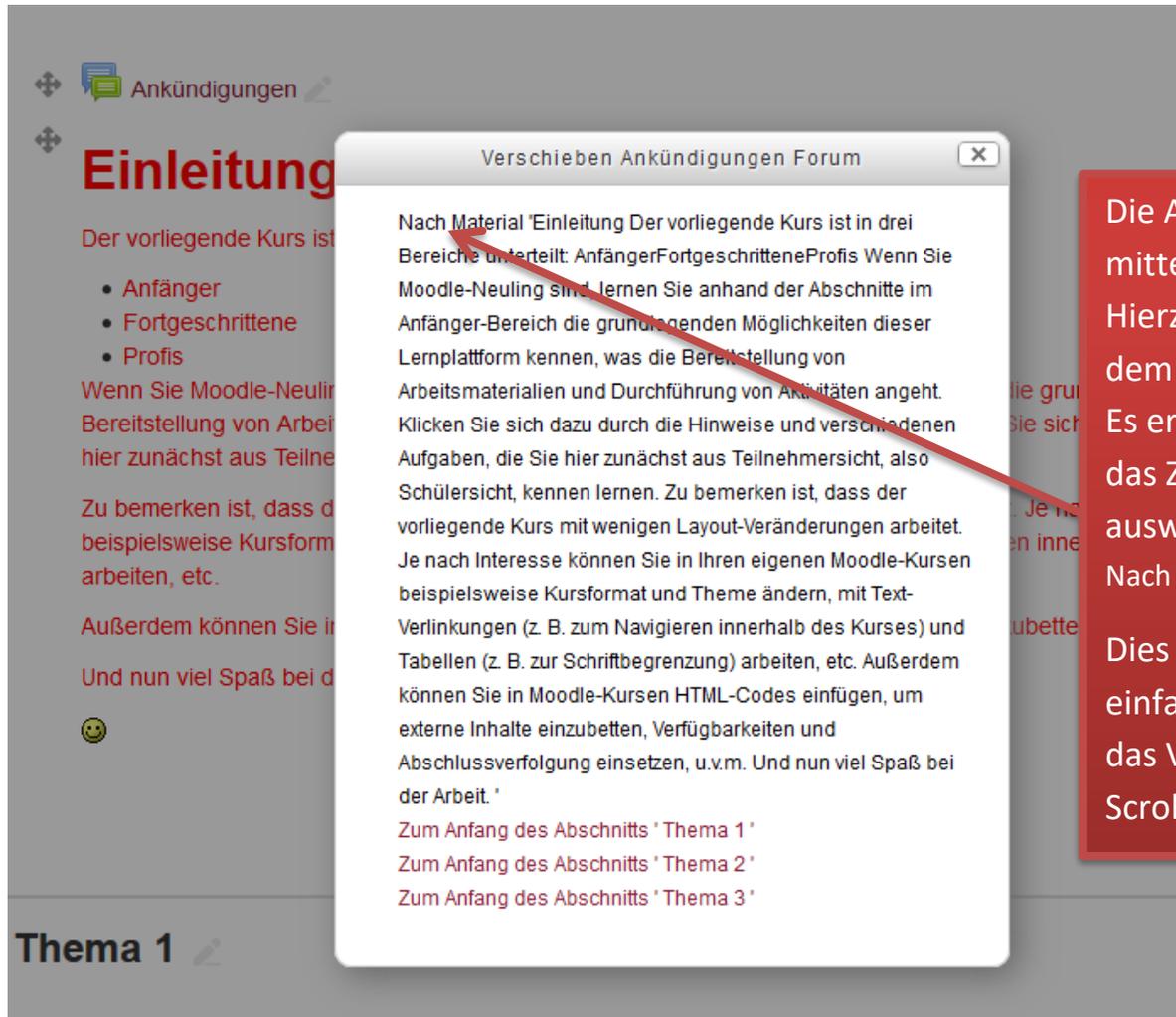
Wenn Sie Moodle-Neuling sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Durchführungen von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst ausführen müssen, um sich mit der Plattform vertraut zu machen.

Zu bemerken ist, dass der vorliegende Kurs mit wenigen Layout-Veränderungen für die Darstellung als Teilnehmer optimiert ist, also Schülersicht, kennen lernen.

Außerdem können Sie in Moodle-Kursen HTML-Codes einfügen, um externe Inhalte einzubetten, Verfügbarkeiten und Abschlussverfolgung einzusetzen, u.v.m. Und nun viel Spaß bei der Arbeit.

Die Aktivität **Ankündigungen** soll nun mittels Drag & Drop verschoben werden. Hierzu auf das Verschieben Symbol  vor dem Ankündigungenforum klicken und festhalten. Nun das Ankündigungenforum an eine andere Stelle verschieben und loslassen.

5.2. Mittels "Doppelklick"



The screenshot shows a Moodle course page with a sidebar containing 'Ankündigungen' and 'Einleitung'. A dialog box titled 'Verschieben Ankündigungen Forum' is open, displaying a text block with a red arrow pointing to a cross icon (the move symbol) next to the text 'Nach Material 'Einleitung Der vorliegende Kurs ist in drei Bereiche unterteilt: AnfängerFortgeschritteneProfis Wenn Sie Moodle-Neuling sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Durchführung von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst aus Teilnehmersicht, also Schülersicht, kennen lernen. Zu bemerken ist, dass der vorliegende Kurs mit wenigen Layout-Veränderungen arbeitet. Je nach Interesse können Sie in Ihren eigenen Moodle-Kursen beispielsweise Kursformat und Thema ändern, mit Text-Verlinkungen (z. B. zum Navigieren innerhalb des Kurses) und Tabellen (z. B. zur Schriftbegrenzung) arbeiten, etc. Außerdem können Sie in Moodle-Kursen HTML-Codes einfügen, um externe Inhalte einzubetten, Verfügbarkeiten und Abschlussverfolgung einsetzen, u.v.m. Und nun viel Spaß bei der Arbeit.'

Below the text, there are three links: 'Zum Anfang des Abschnitts 'Thema 1'', 'Zum Anfang des Abschnitts 'Thema 2'', and 'Zum Anfang des Abschnitts 'Thema 3''.

Die Aktivität **Ankündigungen** soll nun mittels "Doppelklick" verschoben werden. Hierzu auf das Verschiebensymbol  vor dem Ankündigungenforum **doppelt** klicken. Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie das Ziel, unter das verschoben werden soll, auswählen können. Klicken Sie auf den Text: 'Nach Material 'Einleitung Der vorliegende Kurs...'

Dies ist insbesondere dann interessant bzw. einfacher, wenn der Kurs sehr lange ist und das Verschieben mittels Drag & Drop ein Scrollen voraussetzen würde.

6. Weiteres Textfeld hinzufügen und verschieben

1

Zuerst auf **Material oder Aktivität anlegen** klicken.

Klicken Sie nun auf das Arbeitsmaterial **Textfeld**. Beenden Sie diese Aktion mit **Hinzufügen**.

2

Überschrift (h2)

Einleitung

Der vorliegende Kurs ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anfänger
- Fortgeschrittene
- Profis

Wenn Sie Moodle-Neuling sind, lernen Sie anhand der Abschnitte im Anfänger-Bereich die grundlegenden Möglichkeiten dieser Lernplattform kennen, was die Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Durchführung von Aktivitäten angeht. Klicken Sie sich dazu durch die Hinweise und verschiedenen Aufgaben, die Sie hier zunächst aus Teilnehmersicht, also Schülersicht, kennen lernen.

Zu bemerken ist, dass der vorliegende Kurs mit wenigen Layout-Veränderungen arbeitet. Je nach Interesse können Sie in Ihren eigenen Moodle-Kursen beispielsweise Kursformat und Theme ändern, mit Text-Verlinkungen (z. B. zum Navigieren innerhalb des Kurses) und Tabellen (z. B. zur Schriftbegrenzung) arbeiten, etc.

Außerdem können Sie in Moodle Inhalte einzubetten, Verfügbarkeits- u.v.m.

Und nun viel Spaß bei der Arbeit!

3

Fett (B=bold).

Ankündigungen

Das Forum **Ankündigungen** ist eine Art schwarzes Brett jedoch nichts selbst in dieses Forum posten.

4

Verschieben Sie das Textfeld über das Ankündigungenforum.

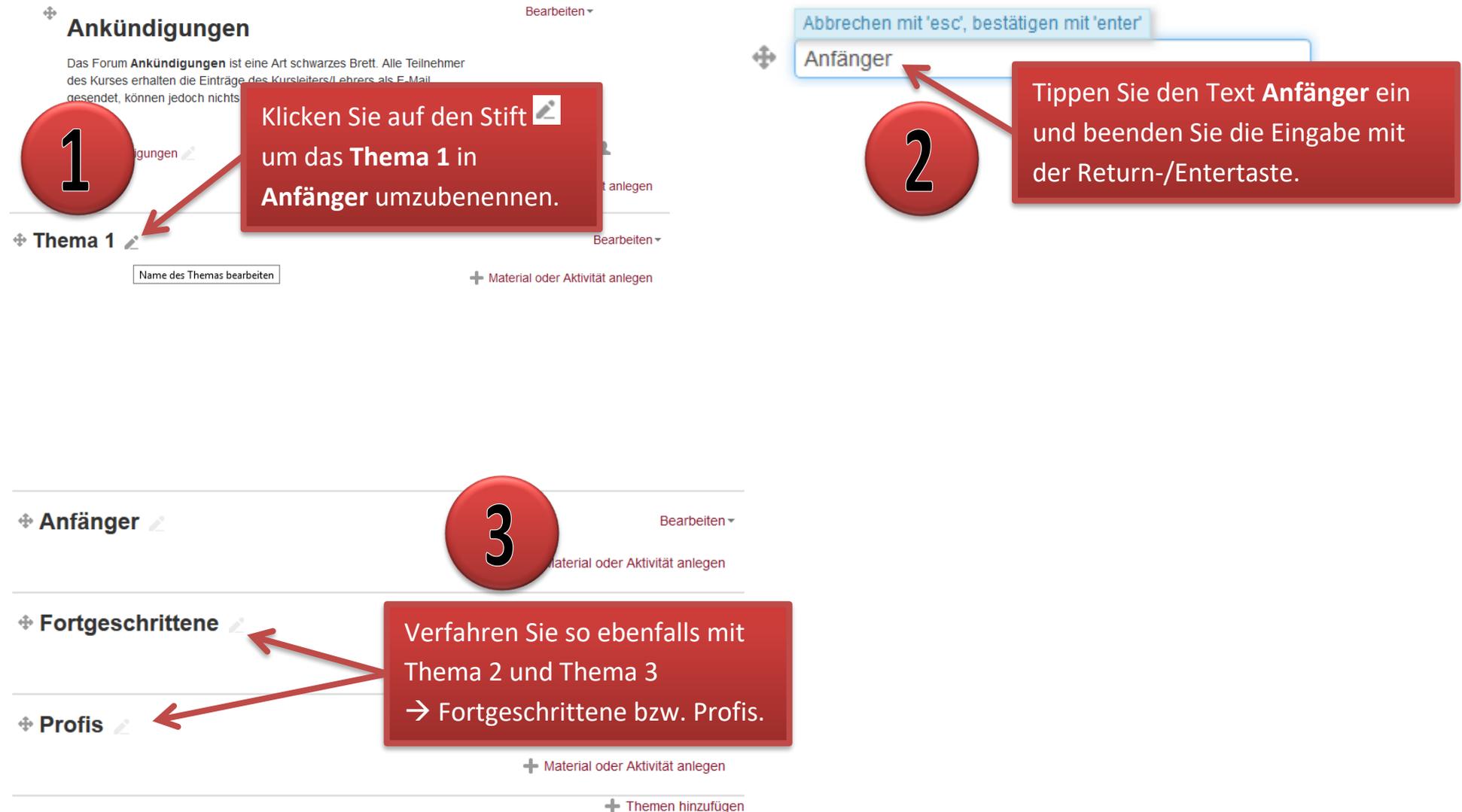
Ankündigungen

Das Forum **Ankündigungen** ist eine Art schwarzes Brett. Alle Teilnehmer des Kurses erhalten die Einträge des Kursleiters/Lehrers als E-Mail gesendet, können jedoch nichts selbst in dieses Forum posten.

Ankündigungen

Bearbeiten

7. Themenüberschrift bearbeiten



1 Klicken Sie auf den Stift  um das Thema 1 in **Anfänger** umzubenennen.

2 Tippen Sie den Text **Anfänger** ein und beenden Sie die Eingabe mit der Return-/Entertaste.

Abbrechen mit 'esc', bestätigen mit 'enter'

3 Verfahren Sie so ebenfalls mit Thema 2 und Thema 3 → Fortgeschrittene bzw. Profis.

The screenshot shows the Moodle forum interface. At the top, there is a section for 'Ankündigungen' (Announcements) with a 'Bearbeiten' (Edit) dropdown. Below it, a list of forum topics is shown. The first topic is 'Thema 1'. A red circle with the number '1' points to the edit icon next to 'Thema 1'. A red callout box explains that clicking the edit icon allows renaming the topic to 'Anfänger'. A second red circle with the number '2' points to the text input field where 'Anfänger' has been entered. A blue callout box above it says 'Abbrechen mit 'esc', bestätigen mit 'enter''. A third red circle with the number '3' points to the 'Thema 1' entry and the 'Fortgeschrittene' (Advanced) and 'Profis' (Prof) entries. A red callout box explains that the same procedure should be followed for these other topics.

Weiteres Textfeld hinzufügen

+ Anfänger Bearbeiten ▾

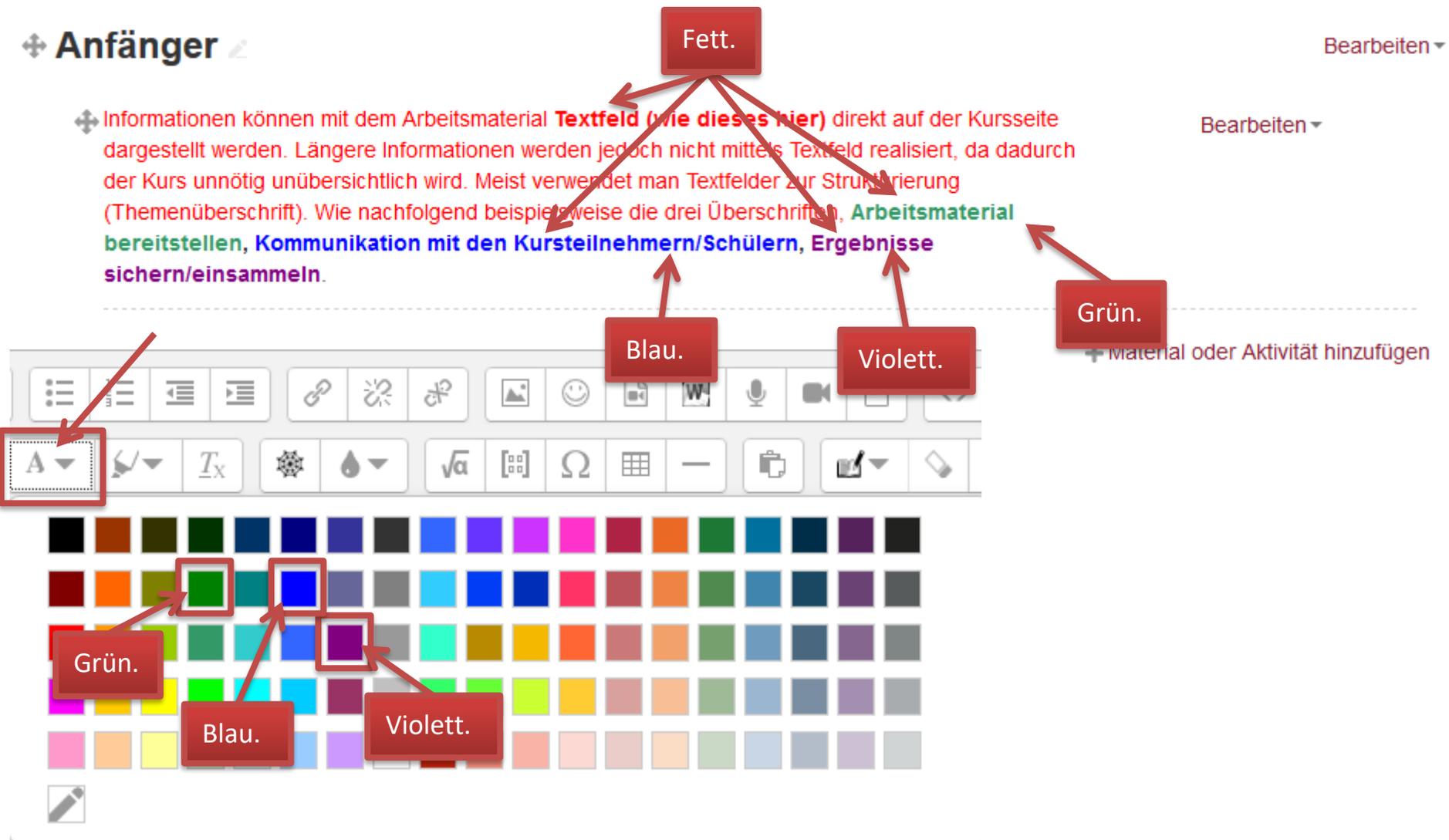
+ Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld (wie dieses hier)** direkt auf der Kursseite dargestellt werden. Längere Informationen werden jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch der Kurs unnötig unübersichtlich wird. Meist verwendet man Textfelder zur Strukturierung (Themenüberschrift). Wie nachfolgend beispielweise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial bereitleisten**, **Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern**, **Ergebnisse sichern/einsammeln**. Bearbeiten ▾

Fett.

Blau. Violett.

Grün.

+ Material oder Aktivität hinzufügen



Weiteres Textfeld hinzufügen

✦ Anfänger

- ✦ Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld (wie dieses hier)** direkt auf der Kursseite dargestellt werden. Längere Informationen werden jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch der Kurs unnötig unübersichtlich wird. Meist verwendet man Textfelder zur Strukturierung (Themenüberschrift). Wie nachfolgend beispielsweise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial bereitstellen**, **Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern**, **Ergebnisse sichern/einsammeln**.



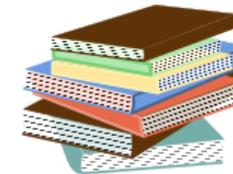
Arbeitsmaterial bereitstellen

Grün.

Überschrift 2.

Snippet (Atto) :
Bild mit Quelle rechts.

Link zu
<https://openclipart.org/detail/89995/stack-of-books-01>



Quelle:
openclipart.org

+ Material oder Aktivität anlegen

Bild Arbeitsmaterial.png.

Bearbeiten ▾

Bearbeiten ▾

Bearbeiten ▾

8. Arbeitsmaterial Link/URL hinzufügen

✦ Anfänger ✎

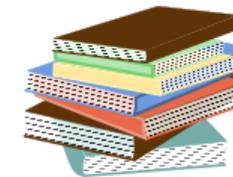
Bearbeiten ▾

- ✦ Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld (wie dieses hier)** direkt auf der Kursseite dargestellt werden. Längere Informationen werden jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch der Kurs unnötig unübersichtlich wird. Meist verwendet man Textfelder zur Strukturierung (Themenüberschrift). Wie nachfolgend beispielsweise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial bereitstellen**, **Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern**, **Ergebnisse sichern/einsammeln**.

Bearbeiten ▾



Arbeitsmaterial bereitstellen



Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten ▾

Material oder Aktivität anlegen

- GeoGebra
- Glossar
- HotPot
- Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- NanoGong Sprachaktivität
- Test
- Umfrage
- Wiki
- ARBEITSMATERIAL**
 - Buch
 - Datei
 - IMS-Content
 - Link/URL**
 - Textfeld
 - Textseite
 - Verzeichnis

Hinweis: Verlinkungen und URLs können mit dem Texteditor auch in jede andere Seite oder Aktivität integriert werden.

[Weitere Hilfe](#)

Hinzufügen Abbrechen

Im nächsten Schritt wird ein **Link** in den Kurs eingebunden. Somit lassen sich Links zu Internetseiten bereitstellen.

+ Material oder Aktivität anlegen



► Alles aufklappen

▼ Allgemeines

3

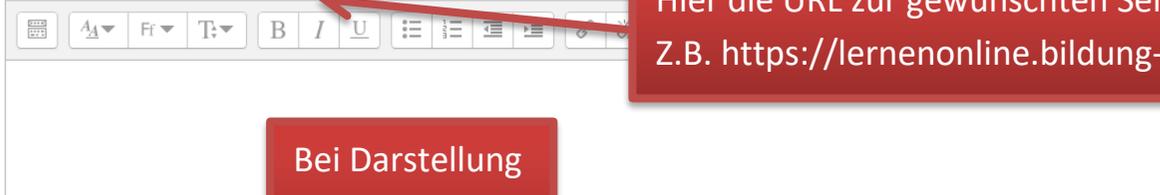
Name *

Name des **Arbeitsmaterials Link/URL** eingeben.

Externe URL *

Hier die URL zur gewünschten Seite eingeben.
Z.B. <https://lernenonline.bildung-rp.de>

Beschreibung



Bei Darstellung
Neues Fenster
wählen.

Beschreibung im Kurs zeigen

▼ Darstellung

Anzeigen

Popup-Breite (Pixel)

Popup-Höhe (Pixel)

Beschreibung anzeigen

4

► URL Variablen

► Weitere Einstellungen

► Voraussetzungen

► Schlagwörter

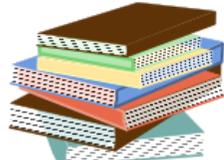
5

Klicken Sie auf
Speichern und zum Kurs.

9. Arbeitsmaterial Datei hinzufügen

✚ **Arbeitsmaterial bereitstellen**

✚  Link/URL zu lernenonline.bildung-rp.de



Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten ▾

1

+ Material oder Aktivität anlegen

ARBEITSMATERIAL

-  Buch **2**
-  Datei
-  IMS-Content
-  Link/URL
-  Textfeld
-  Textseite
-  Verzeichnis

3

Hinzufügen

Im nächsten Schritt wird eine **Datei** in den Kurs eingebunden.
Somit lassen sich beliebige Dateien als **Arbeitsmaterial** bereitstellen.

Datei zu 'Anfänger' hinzufügen

Alles aufklappen

Allgemeines

4

Name * Datei: Test-PDF gleiches Fenster

Name des **Arbeitsmaterials** Datei eingeben.
Datei: Test-PDF gleiches Fenster

Übung

Beschreibung im Kurs zeigen

Dateien auswählen

Um die Datei von der eigenen Festplatte hochzuladen, gibt es zwei Möglichkeiten:
1. Über das Dialogfenster Datei hinzufügen.

5

Maximale Dateigröße: 50MB

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Oder:
2. Drag & Drop in dieses Feld.

Darstellung

6

Anzeigen

Größe anzeigen

Typ anzeigen

Datum anzeigen

Beschreibung anzeigen

Mehr anzeigen...

Wählen Sie bei der Gruppe Darstellung bei Anzeigen **Öffnen** aus.

Aktivieren Sie bei Bedarf Größe anzeigen.

Aktivieren Sie bei Bedarf Typ anzeigen.

Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs.**

7

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Weitere Datei hinzufügen (neues Fenster)

Name des Arbeitsmaterials Datei eingeben.
Datei: Test-PDF neues Fenster

Arbeitsmaterial bereitstellen

Ergebnis.

Wählen Sie bei der Gruppe Darstellung bei Anzeigen Neues Fenster aus.

Klicken Sie auf Speichern und zum Kurs.

Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld (wie dieses hier)** direkt auf der Kursseite
en jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch
wendet man Textfelder zur Strukturierung
weise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial**
eilnehmern/Schülern, **Ergebnisse**

Quelle:
opencipart.org

Link/URL zu lernenonline.bildung-rp.de

Datei: Test-PDF gleiches Fenster 167.7KB PDF-Dokument

Datei: Test-PDF neues Fenster 172.7KB PDF-Dokument

Material oder Aktivität anlegen

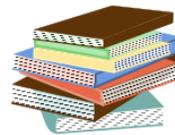
Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

10. Arbeitsmaterial Textseite hinzufügen

✚ Anfänger ↗

- ✚ Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld** (wie dieses hier) direkt auf der Kursseite dargestellt werden. Längere Informationen werden jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch der Kurs unnötig unübersichtlich wird. Meist verwendet man Textfelder zur Strukturierung (Themenüberschrift). Wie nachfolgend beispielsweise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial bereitstellen**, **Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern**, **Ergebnisse sichern/einsammeln**.

✚ **Arbeitsmaterial bereitstellen**



Quelle:
openclipart.org

- ✚ Link/URL zu lernenonline.bildung-rp.de
- ✚ Datei: Test-PDF gleiches Fenster 164.7KB PDF-Dokument
- ✚ Datei: Test-PDF neues Fenster 172.7KB PDF-Dokument

The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, there are three 'Bearbeiten' buttons. Below them is a '+ Material oder Aktivität anlegen' button. A red circle with the number '1' points to this button. To the right, a dropdown menu is open, showing various content types: Buch, Datei, IMS-Content, Link/URL, Textfeld, **Textseite** (selected), and Verzeichnis. A red circle with the number '2' points to the 'Textseite' option. At the bottom right of the menu is a 'Hinzufügen' button, with a red circle and the number '3' pointing to it.

Für längere oder aufwändiger gestaltete Texte lohnt sich der Einsatz von "Textseiten" statt "Textfeldern".

Ein Hauptgrund ist der geringere Platzbedarf in der Kursdarstellung. Man sieht sozusagen nur den Verweis zu der Textseite, nicht jedoch den Inhalt. Dieser wird erst angezeigt, wenn man den Link zur Textseite anklickt.

Somit lassen sich Informationen vom Lehrer direkt in Moodle erfassen und darstellen.

Textseite zu 'Anfänger' hinzufügen

► Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name *

Beschreibung

4

Name des **Arbeitsmaterials Textseite** eingeben.

Textseite: Informationen vom Lehrer verfasst

Beschreibung im Kurs zeigen

▼ Inhalt

Seiteninhalt *

Für längere oder aufwändiger gestaltete Texte lohnt sich der Einsatz von **Textseiten** statt "Textfeldern".

Ein Hauptgrund ist der geringere Platzbedarf in der Kursdarstellung. Man sieht sozusagen nur den Verweis zu der Textseite, nicht jedoch den Inhalt. Dieser wird erst angezeigt, wenn man auf den Link zur Textseite klickt.

Das Arbeitsmaterial Textseite ermöglicht natürlich auch die Einbindung von **Bildern**:

6

5

Fett.

Text eingeben.

Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

Bild moodle-icon.png

Fett.

Text eingeben.

Seiteninhalt *



7

Oder beispielsweise **Sprachdateien** für Fremdsprachen oder Audiodateien für Musik. Hier ein Beispiel für eine Audiodatei:

Quelle:

https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Goldberg_Variations_01_Aria.ogg

Cursor an die Stelle platzieren, an der die Audiodatei eingefügt werden soll.

Audio/Videodatei einfügen oder bearbeiten anklicken.

Ein Video lässt sich natürlich ebenfalls einbinden. Hier ein Beispiel von Vimeo:

Hier die Videodatei einfügen



Audio auswählen.

URL einfügen.

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/42/Goldberg_Variations_01_Aria.ogg

URL für Audio

Datei auswählen

9

10

Medien einfügen anklicken.

Medien einfügen

The image shows a Moodle 'Medien einfügen' (Insert Media) dialog box. At the top is a rich text editor toolbar with icons for text formatting and media insertion. A red box labeled '12' highlights the 'Audio/Video' icon. Below the toolbar is a video player with a progress bar showing 0:00 / 5:00. A red box labeled '11' points to the text area where a video source URL is entered. A red box labeled '13' points to the 'Video' tab in the 'URL für Video' section. A red box labeled '14' points to the URL 'https://vimeo.com/248278302' entered in the 'URL für Video' field. A red box labeled '15' points to the 'Medien einfügen' button at the bottom right of the dialog.

12 Audio/Videodatei einfügen oder bearbeiten anklicken.

11 Cursor an die Stelle platzieren, an der das Video eingefügt werden soll.

13 Video auswählen.

14 URL einfügen.
https://vimeo.com/248278302

15 Medien einfügen anklicken.



Textseite: Informationen vom Lehrer verfasst

Für längere oder aufwändiger gestaltete Texte lohnt sich der Einsatz von "Textseiten" statt "Textfeldern".

Ein Hauptgrund ist der geringere Platzbedarf in der Kursdarstellung. Man sieht sozusagen nur den Verweis zu der Textseite, nicht jedoch den Inhalt. Dieser wird erst angezeigt, wenn man auf den Link zur Textseite klickt.

Das Arbeitsmaterial Textseite ermöglicht natürlich auch die Einbindung von **Bildern**:



Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

Für längere oder aufwändiger gestaltete Texte lohnt sich der Einsatz von "Textseiten" statt "Textfeldern".

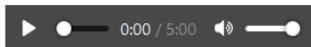
Ein Hauptgrund ist der geringere Platzbedarf in der Kursdarstellung. Man sieht sozusagen nur den Verweis zu der Textseite, nicht jedoch den Inhalt. Dieser wird erst angezeigt, wenn man auf den Link zur Textseite klickt.

Das Arbeitsmaterial Textseite ermöglicht natürlich auch die Einbindung von **Bildern**:



Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-icon.png?uselang=de>

Oder beispielsweise **Sprachdateien** für Fremdsprachen oder Audiodateien für Musik. Hier ein Beispiel für eine Audiodatei:



Quelle:
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Goldber>

Ergebnis in der Bearbeitungsansicht im Editor.

Ein Video lässt sich natürlich ebenfalls einbinden. Hier ein Beispiel von Vimeo:



Quelle:
<https://vimeo.com/248278302>



Quelle:
https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Goldberg_Variations_01_Aria.ogg

Ergebnis nach dem Speichern.

Ein Video lässt sich natürlich ebenfalls einbinden. Hier ein Beispiel von Vimeo:



Quelle:
<https://vimeo.com/248278302>

Weiteres Textfeld hinzufügen

- ✦  Link/URL zu lernenonline.bildung-rp.de 
- ✦  Datei: Test-PDF gleiches Fenster  164.7KB PDF-Dokument
- ✦  Datei: Test-PDF neues Fenster  172.7KB PDF-Dokument
- ✦  Textseite: Informationen vom Lehrer verfasst 
- ✦

Bearbeiten ▾

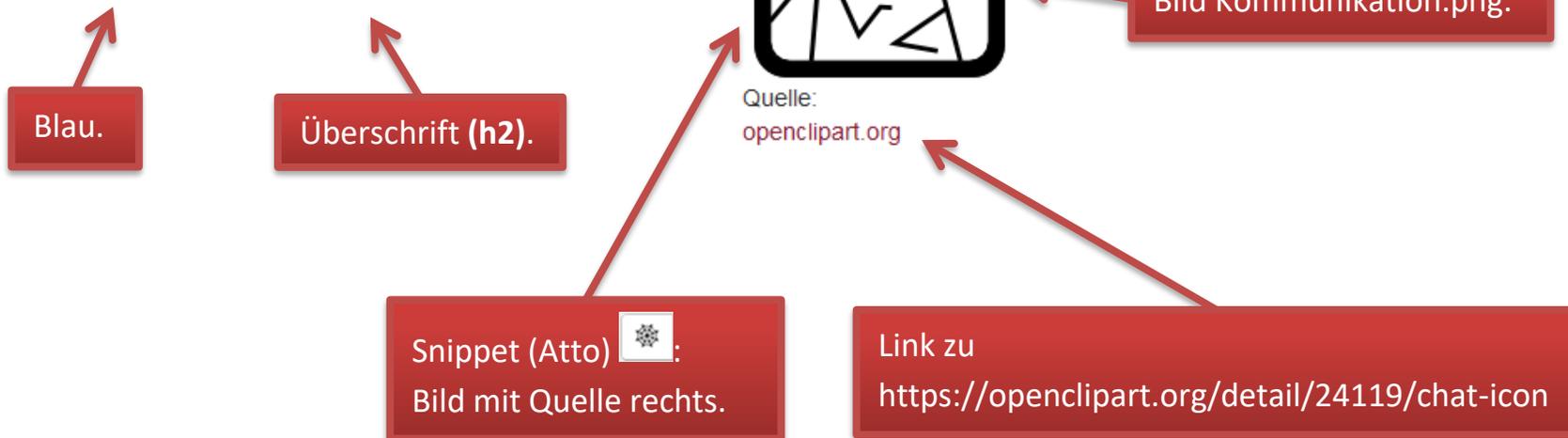
Bearbeiten ▾

Bearbeiten ▾

Bearbeiten ▾

Bearbeiten ▾

Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern



11. Aktivität Forum (Standardforum) hinzufügen

Arbeitsmaterial bereitstellen

Quelle: openclipart.org

Quelle: openclipart.org

Quelle: openclipart.org

Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern

Bearbeiten ▾

1

+ Material oder Aktivität anlegen

Material oder Aktivität anlegen

2

3

Hinzufügen Abbrechen

Das Standardforum, welches hier hinzugefügt wird, eignet sich für die (asynchrone) Kommunikation mit bzw. zwischen den Teilnehmern des Kurses.

Klicken Sie wieder auf **Material oder Aktivität anlegen**.

Forum zu 'Anfänger' hinzufügen

Alles aufklappen

Allgemeines

Forumsname * Forum: Standardforum zum Austausch mit den Schülern

4

Beschreibung

Forumsname eingeben.

Forum Standardforum zum Austausch mit den Schülern

5

Text für den
Arbeitsauftrag
erfassen.

Arbeitsauftrag:

Erstellen Sie einen neuen Thread. (Button "Neues Thema hinzufügen")

Antworten Sie auf einen Post einer Teilnehmerin oder eines Teilnehmers. ("Antworten" unterhalb eines Beitrages)

6

Rot.

Beschreibung im Kurs zeigen

Forumstyp

Standardforum

7

Speichern und zum Kurs
anklicken.

Speichern und zum Kurs

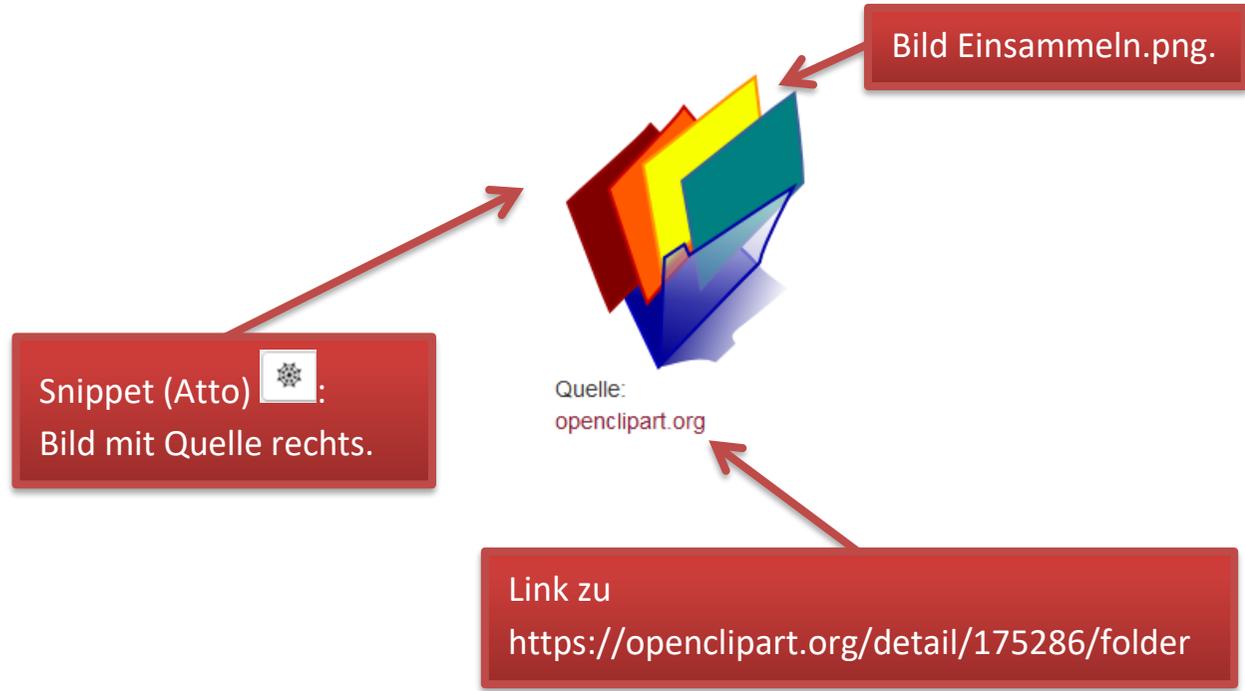
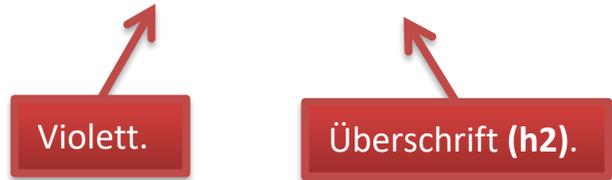
Speichern und anzeigen

Abbrechen

Weiteres Textfeld hinzufügen

- Forum: Standardforum zum Austausch mit den Schülern

Ergebnisse sichern/einsammeln



12. Aktivität Aufgabe hinzufügen

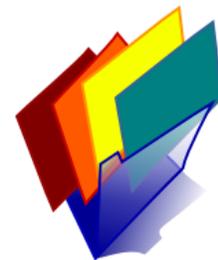
Die Aktivität Aufgabe ermöglicht dem Trainer/Lehrer eines Kurses, Ergebnisse seiner Teilnehmer/Schüler des Kurses einzusammeln und zu bewerten. Im Gegensatz zu früheren Moodleversionen, lässt sich dies alles mit der einen **Aktivität Aufgabe** realisieren. Folgende Szenarien sind üblich:

1. **Texteingabe** durch Teilnehmer/Schüler. (Z.B. Eine Frage zu einem zuvor gelesenen Text soll kurz beantwortet werden.)
2. **Dateiabgabe**. (Z.B. Eine Powerpoint Präsentation soll abgegeben werden.)
3. **"Offlineaufgabe"**. (Aufgabe ohne Texteingabe und ohne Dateiabgabe. Z.B. Eine Papierzeichnung soll bewertet werden.)

12.1. Aktivität Aufgabe Texteingabe



Ergebnisse sichern/einsammeln

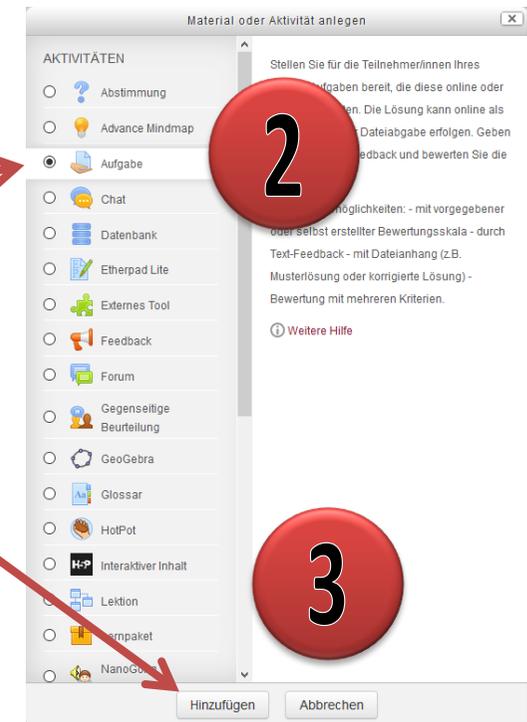


Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten ▾

Aktivität Aufgabe
hinzufügen.

+ Material oder Aktivität anlegen



Aufgabe zu 'Anfänger' hinzufügen ?

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

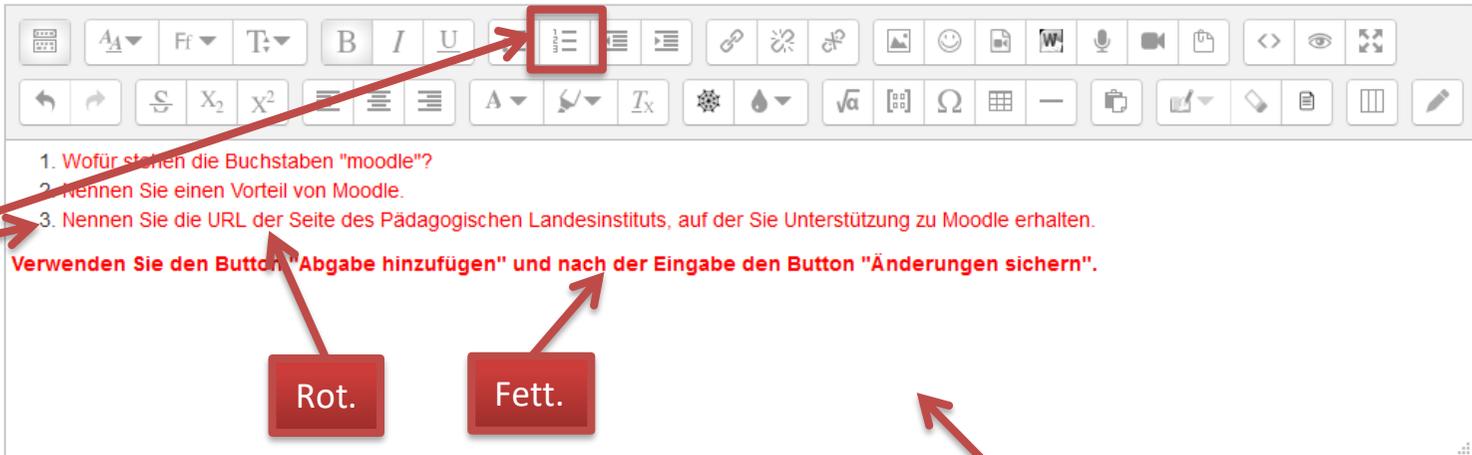
1

Name der Aufgabe eingeben.

Name der Aufgabe *

Aufgabe: Texteingabe

Beschreibung



The image shows the Moodle rich text editor interface. The toolbar includes icons for text alignment, font color, font size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, image, smiley, file, video, audio, table, code, source, fullscreen, and print. The content area contains a numbered list with three items, followed by instructions to use the 'Add submission' and 'Save changes' buttons. Two red boxes labeled 'Rot.' and 'Fett.' are positioned below the list, with arrows pointing to the list items.

1. Wofür stehen die Buchstaben "moodle"?
2. Nennen Sie einen Vorteil von Moodle.
3. Nennen Sie die URL der Seite des Pädagogischen Landesinstituts, auf der Sie Unterstützung zu Moodle erhalten.

Verwenden Sie den Button "Abgabe hinzufügen" und nach der Eingabe den Button "Änderungen sichern".

Nummerierung
(geordnete Liste)
einfügen.

Rot.

Fett.

2

Bei Beschreibung
den Aufgabentext
einfügen.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Verfügbarkeit

Abgabebeginn Aktivieren

Fälligkeitsdatum Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit Aktivieren

An Bewertung erinnern Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

3

Abgabebeginn,
Fälligkeitsdatum,
Letzte Abgabemöglichkeit,
und An Bewertung erinnern
deaktivieren.
(Haken weg)

Abgabetypen

Abgabetypen GeoGebra Dateiabgabe Texteingabe online

GeoGebra-Vorlage zur Nutzung durch Teilnehmer/innen

... oder eine ggb-Datei verwenden Ziehen Sie eine GeoGebra-Datei in den GeoGebra-Applet-Bereich

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen

Wortbegrenzung Aktivieren

4

Bei Abgabetypen nur
Texteingabe online auswählen.

5

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle

Bei Feedback-Typen Feedback als Kommentar auswählen.

Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden Ja Nein

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden Ja Nein

Versuche erneut bearbeitbar Nie Ja

Maximal mögliche Versuche Unbegrenzt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Bei Abgabeeinstellungen folgende Einstellungen vornehmen.

6

Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Mitteilungen

Bewertung

Bei der Gruppe Bewertung bei Bewertung den Typ Punkt einstellen und als Maximalpunkte (für die 3 Fragen in dieser Aufgabe) den Wert 3 eingeben.

7

Bewertung Typ Punkt Prozent

Skala MSS-Punkte 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Maximalpunkte

Bewertungsmethode Einfache direkte Bewertung Einfache indirekte Bewertung Mehrstufige Bewertung

Bewertungskategorie Nicht kategorisiert Kategorie

Bewertung zum Bestehen

Anonyme Bewertung Nein Ja

Bewertungsworkflow verwenden Nein Ja

Bewerter-Zuordnung verwenden Nein Ja

Speichern und zum Kurs anklicken.

8

12.2. Aktivität Aufgabe Dateiabgabe

Aufgabe zu 'Anfänger' hin

1

Name der Aufgabe eingeben.

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe *

Aufgabe: Dateiabgabe

Beschreibung



Erstellen Sie eine Textdatei (Word, Writer o.ä.) und fügen Sie darin folgende Informationen ein:

1. Name
2. Vorname
3. Schule
4. Fächer

Klicken Sie dann auf den Button "Abgabe hinzufügen".

- Nach dem Upload der Datei verwenden Sie den Button "Änderungen sichern".
- Die Aufgabe reichen Sie dann abschließend mit dem Button "Aufgabe abgeben" ein.

Nummerierung
(Geordnete Liste)
einfügen.

Bei Beschreibung
den Aufgabentext
einfügen.

Aufzählung
(Ungeordnete Liste)
einfügen.

3

Rot.

Fett.

▼ Verfügbarkeit

2

Abgabebeginn	9	November	2018	00	00	<input type="checkbox"/>	Aktivieren
Fälligkeitsdatum	16	November	2018	00	00	<input type="checkbox"/>	Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	9	November	2018	10	00	<input type="checkbox"/>	Aktivieren
An Bewertung erinnern	23	November	2018	00	00	<input type="checkbox"/>	Aktivieren

Abgabebeginn, Fälligkeitsdatum, Letzte Abgabemöglichkeit, und An Bewertung erinnern deaktivieren. (Haken weg)

4

Abgabetypen

Abgabetypen GeoGebra Dateiabgabe Texteingabe online

GeoGebra-Vorlage zur Nutzung durch Teilnehmer/innen

... oder eine ggb-Datei verwenden Ziehen Sie eine GeoGebra-Datei in den ...

Abgabeformate

Abgabegröße

Abgabeformate

Wortbegrenzung Aktivieren

5

Bei Abgabetypen nur Dateiabgabe auswählen.

Bei Feedback-Typen Feedback als Kommentar und Anmerkungen im PDF auswählen.

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle

Inline-Kommentar

Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

Versuche erneut bearbeitbar

Maximal mögliche Versuche

6

Bei Abgabeeinstellungen folgende Einstellungen vornehmen.

Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Mitteilungen

Bewertung

Bewertung

Skala

Maximalpunkte

Bewertungsmethode

Bewertungskategorie

Bewertung zum Bestehen

Anonyme Bewertung

Bewertungsworkflow verwenden

Bewerter-Zuordnung verwenden

7

Bei der Gruppe Bewertung bei Bewertung den Typ Skala einstellen und als Skala MSS-Punkte auswählen.

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Schlagwörter

8

Speichern und zum Kurs anklicken.

12.3. Aktivität Aufgabe offline

Aufgabe zu 'Anfänger' hinzufügen

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe *

1

Name der Aufgabe eingeben.

Beschreibung



2

Malen Sie Ihren derzeitigen Gemütszustand in Form eines Smileys auf ein Papier und geben Sie das Blatt bei Ihrer Referentin bzw. Ihrem Referenten ab.

:-)

Smiley Rot. Fett.

Bei Beschreibung den Aufgabentext einfügen.

Beschreibung im Kurs zeigen

▼ Verfügbarkeit

3

Abgabebeginn 9 November 2018 00:00 Aktivieren

Fälligkeitsdatum 16 November 2018 00:00 Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit 9 November 2018 10:00 Aktivieren

An Bewertung erinnern 23 November 2018 00:00 Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

4

Abgabebeginn, Fälligkeitsdatum, Letzte Abgabemöglichkeit, und An Bewertung erinnern deaktivieren. (Haken weg)

Abgabetypen

Abgabetypen GeoGebra Dateiabgabe Texteingabe online

GeoGebra-Vorlage zur Nutzung durch Teilnehmer/innen

... oder eine ggb-Datei verwenden Ziehen Sie eine ggb-Datei in den GeoGebra-Applet-Bereich

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen

Wortbegrenzung Aktivieren

5

Bei Abgabetypen nichts auswählen.

6

Bei Feedback-Typen Feedback als Kommentar auswählen.

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle

Inline-Kommentar

Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

Versuche erneut bearbeitbar

Maximal mögliche Versuche

7

Bei Abgabeeinstellungen folgende Einstellungen vornehmen.

▼ Bewertung

7

Bewertung ?

Typ Skala

Skala Verbale Beurteilung

Maximalpunkte 100

Bewertungsmethode ?

Einfache direkte Bewertung

Bewertungskategorie ?

Nicht kategorisiert

Bewertung zum Bestehen ?

Anonyme Bewertung ?

Nein

Bewertungsworkflow verwenden ?

Nein

Bewerter-Zuordnung verwenden ?

Nein

Bei der Gruppe **Bewertung** bei Bewertung den Typ Skala einstellen und als Skala **Verbale Beurteilung** auswählen.

► Weitere Einstellungen

► Voraussetzungen

► Schlagwörter

8

Speichern und zum Kurs anklicken.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

13. Weiteres Textfeld durch duplizieren hinzufügen

✚ Anfänger

Bearbeiten ▾

- ✚ Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld (wie dieses hier)** direkt auf der Kursseite dargestellt werden. Längere Informationen werden jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch der Kurs unnötig unübersichtlich wird. Meist verwendet man Textfelder zur Strukturierung (Themenüberschrift). Wie nachfolgend beispielsweise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial bereitstellen**, **Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern**, **Ergebnisse sichern/einsammeln**.

Bearbeiten ▾



Arbeitsmaterial bereitstellen

Quelle: openclipart.org

Bearbeiten ▾

- Einstellungen
- Nach rechts schieben
- Verbergen
- Duplizieren**
- Rollen zuweisen
- Löschen

✚  Link/URL zu lernenonline.bildung-rp.de

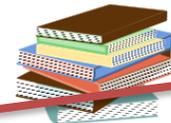
✚  Datei: Test-PDF gleiches Fenster  164.7KB PDF-Dokument

Zunächst duplizieren wir das Textfeld **Arbeitsmaterial bereitstellen** aus dem Thema Anfänger.

✦ Anfänger

✦ Informationen können mit dem Arbeitsmaterial **Textfeld (wie dieses hier)** direkt auf der Kursseite dargestellt werden. Längere Informationen werden jedoch nicht mittels Textfeld realisiert, da dadurch der Kurs unnötig unübersichtlich wird. Meist verwendet man Textfelder zur Strukturierung (Themenüberschrift). Wie nachfolgend beispielsweise die drei Überschriften, **Arbeitsmaterial bereitstellen**, **Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern**, **Ergebnisse sichern/einsammeln**.

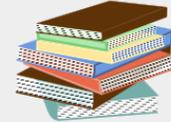
✦ **Arbeitsmaterial bereitstellen**



Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten

✦ **Arbeitsmaterial bereitstellen**



Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten

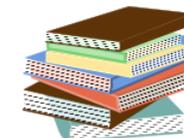
✦ Link/URL zu lernenonline.bildung-rp.de

Bearbeiten

- Nach Material ' Aufgabe: Texteingabe '
- Nach Material ' Aufgabe: Dateiabgabe '
- Nach Material ' Aufgabe: Offline '
- Zum Anfang des Abschnitts ' Fortgeschrittene '
- Zum Anfang des Abschnitts ' Profis '

✦ Fortgeschrittene

✦ **Arbeitsmaterial bereitstellen**



Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten

Bearbeiten

+ Material oder Aktivität anlegen

Das duplizierte Textfeld steht unterhalb. Dieses nun durch Doppelklick zum Anfang des Themas Fortgeschrittene verschieben.

14. Arbeitsmaterial Verzeichnis hinzufügen

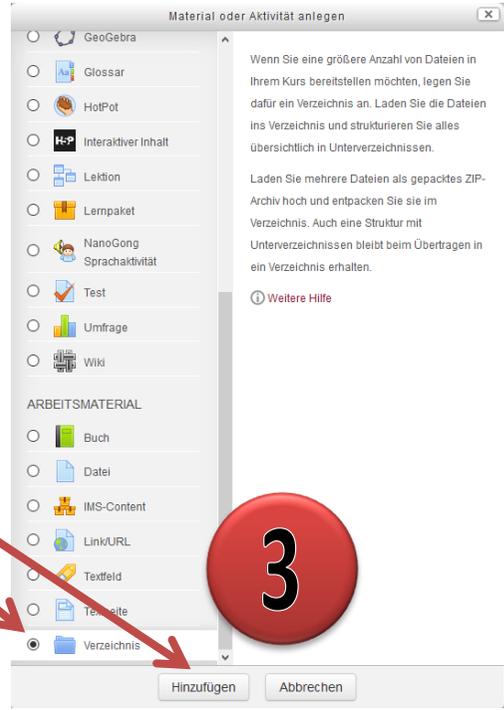
Fortgeschrittene

Arbeitsmaterial bereitstellen



Im nächsten Schritt wird ein **Verzeichnis** in den Kurs eingebunden. Hiermit lassen sich ganze Ordnerstrukturen bereitstellen.

2



3

Verzeichnis zu 'Fortgeschrittene' hinzufügen

Allgemeines

4

Name * Verzeichnis: Beispielbilder

Name des **Arbeitsmaterials**
Verzeichnis eingeben.

Beschreibung



In einem Verzeichnis werden gleichzeitig mehrere Dateien oder ganze Ordnerstrukturen den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern bereitgestellt.

Öffnen Sie die Bilder und laden Sie das Verzeichnis herunter.

5

Bei **Beschreibung**
den Hinweistext
einfügen.

Beschreibung im Kurs zeigen

Inhalt

Dateien

7



Verzeichnis erstellen
anklicken.

8

Verzeichnisname
eingeben.

Verzeichnisinhalt anzeigen

Unterverzeichnisse aufgeklappt anzeigen

Unterverzeichnisse aufgeklappt auswählen.

Taste 'Verzeichnis herunterladen' anzeigen

6

Neuer Verzeichnisname

Bilder zu Moodle

Verzeichnis erstellen
anklicken.

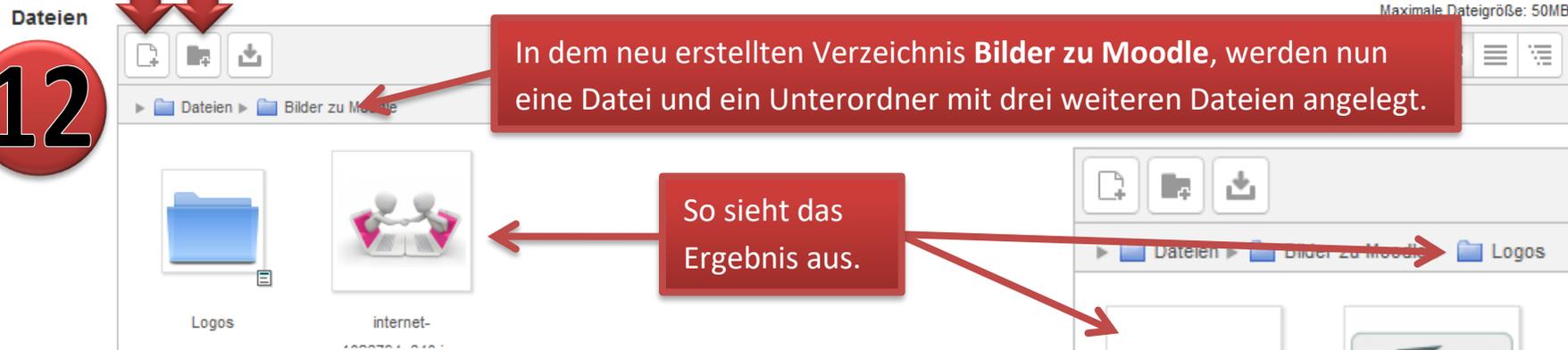
9

Verzeichnis erstellen

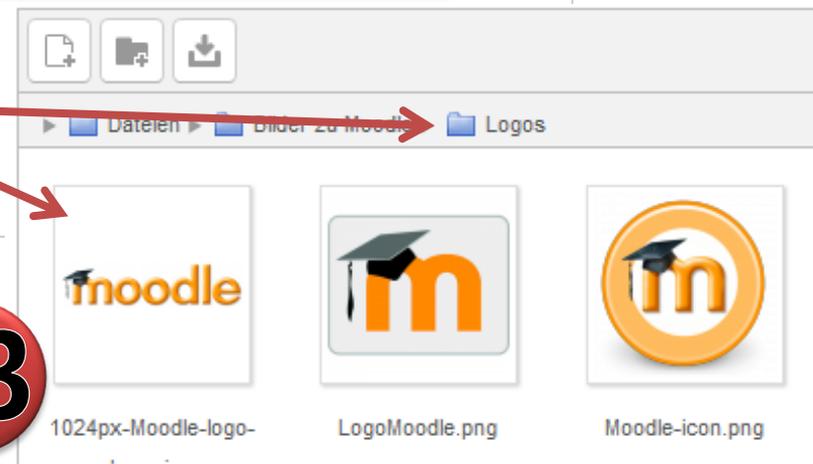
Abbrechen



Auf das Verzeichnis **Bilder zu Moodle** klicken.



So sieht das Ergebnis aus.



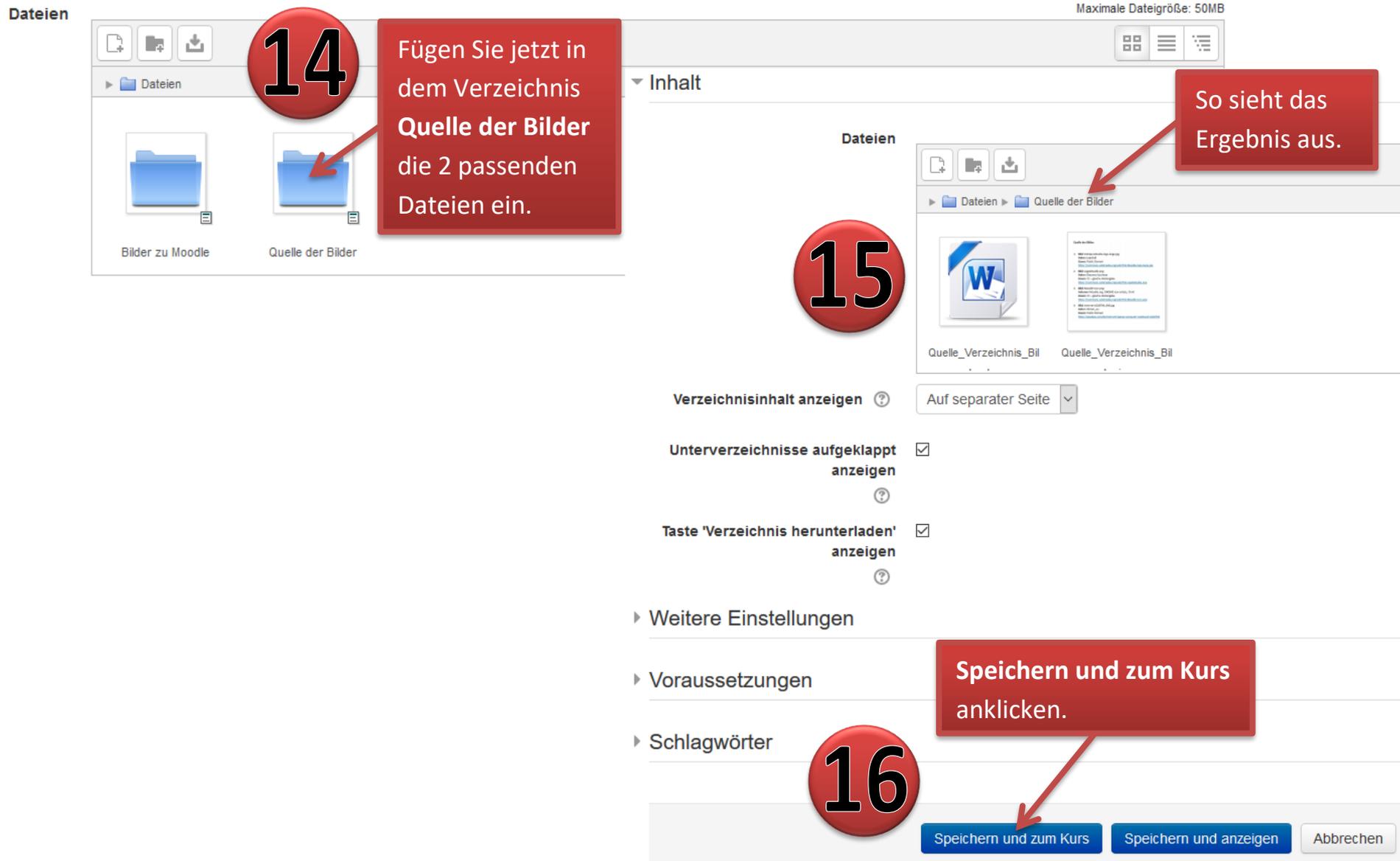
Maximale Dateigröße: 50MB

14 Fügen Sie jetzt in dem Verzeichnis **Quelle der Bilder** die 2 passenden Dateien ein.

15 So sieht das Ergebnis aus.

16 Speichern und zum Kurs anklicken.

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen



Fortgeschrittene

Arbeitsmaterial bereitstellen

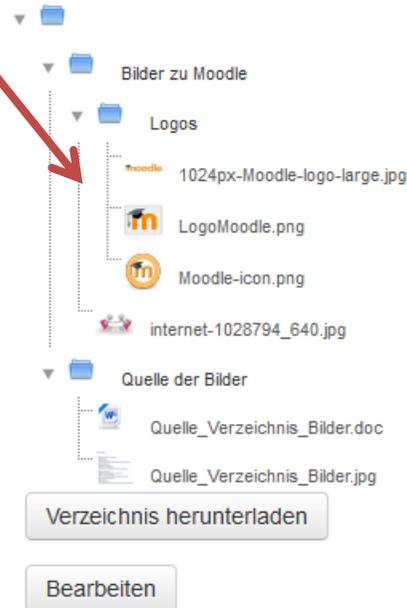
17

Verzeichnis: Beispielbilder

Verzeichnis: Beispielbilder

In einem Verzeichnis werden gleichzeitig mehrere Dateien oder ganze Ordnerstrukturen den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern bereitgestellt.
Öffnen Sie die Bilder und laden Sie das Verzeichnis herunter.

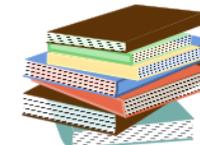
Klickt man auf das Verzeichnis, öffnet sich dieses und sieht dann in diesem Beispiel so aus.



Verzeichnis herunterladen

Bearbeiten

18



Quelle:
opencitpart.org

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

14.1. Arbeitsmaterial Verzeichnis hinzufügen (mit ZIP-Datei)

Fortgeschrittene

Arbeitsmaterial bereitstellen

Verzeichnis: Beispielbilder

Im nächsten Schritt wird nochmal zur Übung ein **Verzeichnis** in den Kurs eingebunden. Nun wird jedoch mit einer Zip-Datei eine ganze Ordnerstruktur auf einmal hochgeladen und dann in das Verzeichnis entpackt.

Verzeichnis: Beispielbilder Zip

Fügen Sie nun die ZIP-Datei ein und klicken Sie anschließend darauf.

Bearbeiten 3 Verzeichnis Beispielbilder als ZIP für die...
Versi...

Herunterladen

5

Entpacken

Wählen Sie hier
Entpacken.

Name 3 Verzeichnis Beispielbilder als ZIP fi

Autor/in Christoph Braun

Lizenz CC - gleiche Weitergabe

Pfad /

Aktualisieren

Abbrechen

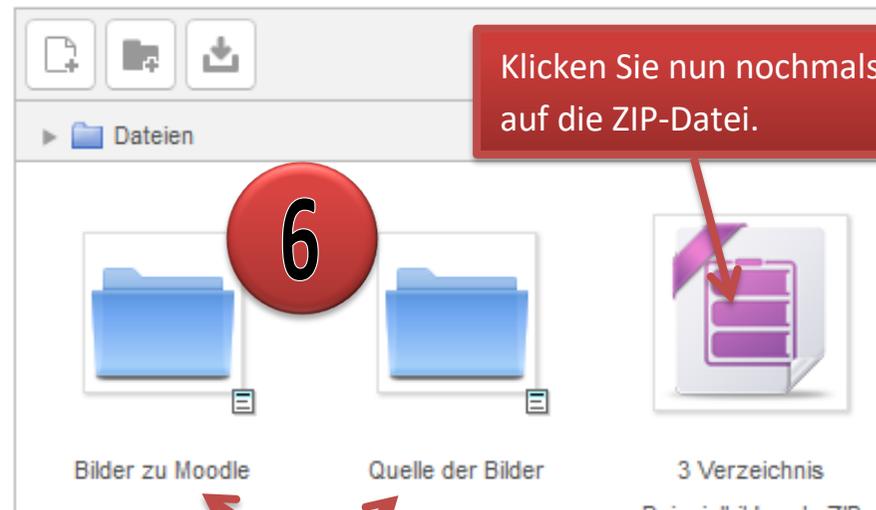


Zuletzt geändert 14. November 2018, 12:46

Angelegt 14. November 2018, 12:46

Größe 191.4KB

Dateien

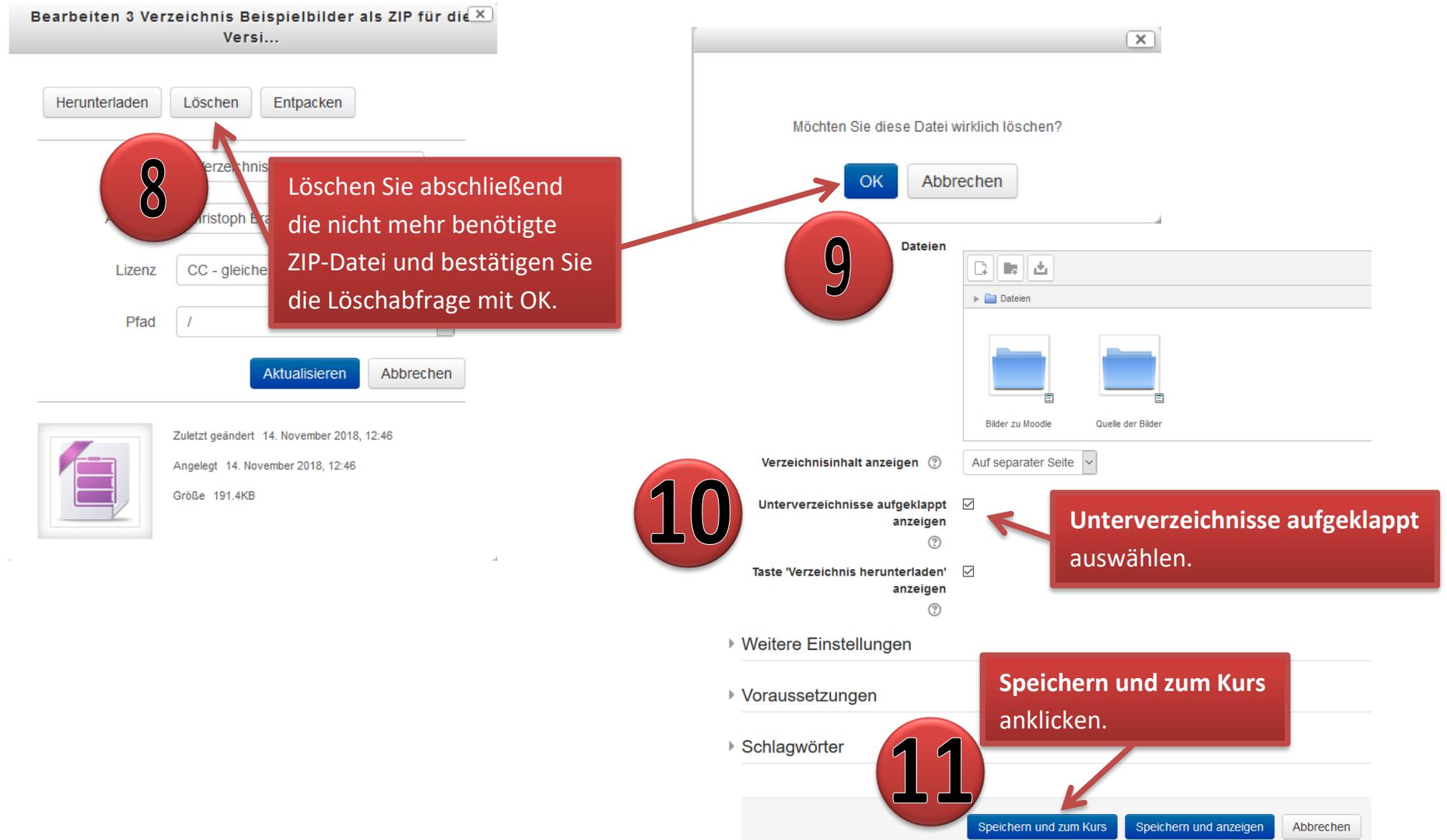


Klicken Sie nun nochmals
auf die ZIP-Datei.

6

7

Die ZIP-Datei wurde entpackt.



8 Löschen Sie abschließend die nicht mehr benötigte ZIP-Datei und bestätigen Sie die Löschabfrage mit OK.

9 Möchten Sie diese Datei wirklich löschen?

10 Unterverzeichnisse aufgeklappt auswählen.

11 Speichern und zum Kurs anklicken.

Buttons: Herunterladen, Löschen, Entpacken, Aktualisieren, Abbrechen, OK, Abbrechen, Speichern und zum Kurs, Speichern und anzeigen, Abbrechen.

Text: Bearbeiten 3 Verzeichnis Beispielbilder als ZIP für die... Versi..., Mochten Sie diese Datei wirklich löschen?, Dateien, Verzeichnisinhalt anzeigen, Unterverzeichnisse aufgeklappt anzeigen, Taster 'Verzeichnis herunterladen' anzeigen, Auf separater Seite, Weitere Einstellungen, Voraussetzungen, Schlagwörter.

Fortgeschrittene



Arbeitsmaterial bereitstellen

Verzeichnis: Beispielbilder

Verzeichnis: Beispielbilder Zip

Ergebnis.

Verzeichnis: Beispielbilder Zip

Bilder zu Moodle

- Logos
 - 1024px-Moodle-logo-large.jpg
 - LogoMoodle.png
 - Moodle-icon.png
- internet-1028794_640.jpg

Quelle der Bilder

- Quelle_Verzeichnis_Bilder.doc
- Quelle_Verzeichnis_Bilder.jpg

Verzeichnis herunterladen

Bearbeiten

Bestätigen

Möchten Sie das Objekt Verzeichnis 'Verzeichnis: Beispielbilder Zip' wirklich löschen?

Ja Nein

Verzeichnis: Beispielbilder Zip

Bearbeiten

- Einstellungen
- Nach rechts schieben
- Verbergen
- Duplizieren
- Rollen zuweisen
- Löschen

Löschen Sie abschließend das Übungsverzeichnis und bestätigen Sie die Löscharfrage mit Ja.

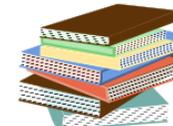
15. Arbeitsmaterial Buch hinzufügen

Fortgeschrittene



Arbeitsmaterial bereitstellen

Verzeichnis: Beispielbilder



Quelle:
openciptart.org

Bearbeiten

Bearbeiten

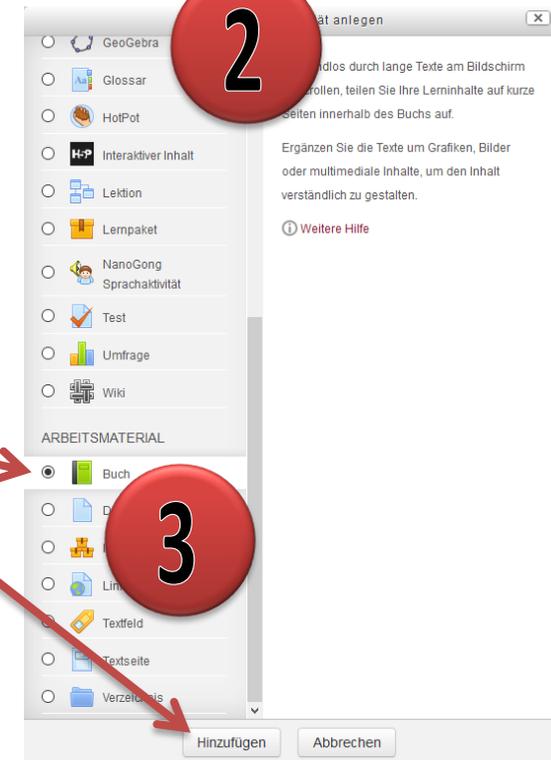
Bearbeiten

+ Material oder Aktivität anlegen



Das Arbeitsmaterial Buch ermöglicht das Erstellen mehrseitiger Werke. Der Vorteil im Gegensatz zu einem langen Fließtext, welcher beispielsweise auch mit dem Arbeitsmaterial Textseite erstellt werden kann, ist die Strukturierung eines Buches mittels Kapitel und die Nutzung der dadurch entstehenden Navigation.

Klicken Sie wieder auf **Material oder Aktivität anlegen**.



Buch zu 'Fortgeschrittene' hinzufügen ?

4

Name des Arbeitsmaterials
Buch eingeben.

▼ Allgemeines

Name *

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline), lists, links, and media insertion.

Beschreibung im Kurs zeigen

▶ Darstellung

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Schlagwörter

5

Speichern und anzeigen
anklicken.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

▼ Alles einklappen

▼ Kapitel hinzufügen

6

Überschrift *

Vorwort

Überschrift des 1. Kapitels eingeben.

Unterkapitel

(Nur verfügbar, sobald das erste Kapitel angelegt ist)

Inhalte *



Was sind Bücher in Moodle?

Das Arbeitsmaterial Buch ermöglicht das Erstellen mehrseitiger Werke. Der Vorteil im Gegensatz zu einem langen Fließtext, welcher beispielsweise auch mit dem Arbeitsmaterial Textseite erstellt werden kann, ist die Strukturierung eines Buches mittels Kapitel und die Nutzung der dadurch entstehenden Navigation.

Die Lerninhalte werden so auf kurzen Seiten verteilt. Mit dieser strukturierten Materialsammlung kann leicht durch die Lerninhalte navigiert werden.

Man kann sich also das Arbeitsmaterial Buch in Moodle vorstellen als eine Sammlung mehrerer Textseiten in Kapiteln.

7

Text des 1. Kapitels eingeben.

▼ Schlagwörter

Schlagwörter

Kein

8

Änderungen speichern
anklicken.

Änderungen speichern

Abbrechen



Der Block Inhaltsverzeichnis wurde in den Kurs eingefügt.

Dieser Block ist nur sichtbar, wenn das Buch angezeigt wird. In der 'normalen' Kursansicht wird er nicht angezeigt.

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?



1. Vorwort

Das 1. Kapitel wurde hinzugefügt.

Was sind Bücher in Moodle?

Das Arbeitsmaterial Buch ermöglicht das Erstellen von Buchwerken. Der Vorteil im Gegensatz zu einem langen File&Text, welcher beispielsweise auch mit dem Arbeitsmaterial Textseite erstellt werden kann, ist die Strukturierung eines Buches mit Hilfe von Kapiteln. Die Nutzung der dadurch entstehenden Navigation.

Die Lerninhalte werden so auf kurzen Seiten dargestellt. Eine hierarchisch strukturierte Materialsammlung kann leicht durch die Lerninhalte navigiert werden.

Man kann sich also das Arbeitsmaterial Buch in Kapitelteilen vorstellen als eine Sammlung mehrerer Textseiten in Kapiteln.



Fügen Sie nun das zweite Kapitel durch Anklicken des Plusymbols **+** dem Buch hinzu.



Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

▼ Alles einklappen

▼ Kapitel hinzufügen

Überschrift * Mehrwert Buch

Überschrift des 2. Kapitels eingeben.

12

Unterkapitel

Inhalte *



Im Gegensatz zum analogen Buch können im Moodle Arbeitsmaterial Buch Verlinkungen und multimediale Inhalte verwendet werden.

Text des 2. Kapitels eingeben.

13

▼ Schlagwörter

Schlagwörter

Änderungen speichern anklicken.

14

Änderungen speichern

Abbrechen

15

Das 2. Kapitel wurde hinzugefügt.

Dieses Kapitel ist ein Unterkapitel zu Kapitel 2, aktivieren Sie daher die Checkbox Unterkapitel.

Fügen Sie den Text zu Kapitel 2.1 hinzu.

Aufzählung
(Unsortierte Liste).

19

Änderungen speichern anklicken.

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort ↓ ⚙ × 👁 +

2. Mehrwert Buch ↑ ⚙ × 👁 +

16 Fügen Sie nun ein Unterkapitel zu Kapitel 2 durch Anklicken des Plusymbols + dem Buch hinzu.

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

Bearbeiten ausschalten

▼ Alles einklappen

▼ Kapitel hinzufügen

17

Überschrift *

Unterkapitel

Inhalte *

Auch im Arbeitsmaterial Buch können Links eingefügt werden:

- Bildungsserver RLP
- Informationen zu Moodle auf dem Bildungsserver
- Benutzerverwaltung Moodle
- Austauschinstanz

18 Verlinkungen einfügen.
<https://bildung-rp.de>
<https://lernenonline.bildung-rp.de>
<https://lms.bildung-rp.de/useradministration>
<https://lms.bildung-rp.de/austausch/>

Schlagwörter Keine Auswahl

 Offizielle Schlagwörter verwalten

19

20

Das Unterkapitel 2.1 wurde hinzugefügt.

21

Fügen Sie nun ein weiteres Unterkapitel zu Kapitel 2 hinzu.

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

2. Mehrwert Buch

2.1. Verlinkung

Auch im Arbeitsmaterial Buch können Links...

- Bildserver RLP
- Information zu Moodle auf dem...
- Benutzerverwaltung Moodle
- Austauschinstanz

Kapitel hinzufügen

22

Überschrift des 2. Unterkapitels eingeben.

Dieses Kapitel ist ein Unterkapitel zu Kapitel 2, aktivieren Sie daher die Checkbox Unterkapitel.

Überschrift *

Unterkapitel

Fügen Sie den Text zu Kapitel 2.2 hinzu.

23

Bild Audio.jpg.

Inhalte *

So lässt sich natürlich auch hier eine Audiodatei einbinden.

Hier eine selbst in Moodle hochgeladene/eingebettete Testaudiodatei im MP3 Format...

[Testaudiodatei.mp3](#)

Text markieren und **Audio/Videodatei einfügen oder bearbeiten** anklicken.

24

Medien einfügen

Link Video **Audio**

URL für Audio

Alternative Mediendatei hinzufügen ?

Erweiterte Einstellungen

Untertitel und Bildunterschriften ?

25

Klicken Sie auf **Audio** und dann auf **Datei auswählen** um eine Audiodatei hochzuladen und zu verlinken.

Medien einfügen

Dateiauswahl

- Dateien in Kursen
- Letzte Dateien
- Datei hochladen**
- Meine Dateien
- Eingebettete Dateien

Anhang Testaudiodatei.mp3

Speichern unter

Autor/in

Lizenz

26

Laden Sie hier die Audiodatei hoch.

Autor eintragen

Lizenz wählen

Datei hochladen anklicken.

The screenshot shows the Moodle 'Medien einfügen' (Add media) dialog box. It has tabs for 'Link', 'Video', and 'Audio'. The 'Audio' tab is active, showing a URL field with 'https://lms.bildung-rp.de/igshk2/dr:' and a 'Datei auswählen' (Select file) button. Below this is an 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced settings) section. A red box with the number '27' and the text 'Medien einfügen anklicken.' (Click 'Add media') has an arrow pointing to the 'Medien einfügen' button. The main content area shows a book chapter titled 'Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?' with a subchapter 'Kapitel hinzufügen'. The 'Inhalte' (Content) field contains a rich text editor with a toolbar. A red box with the number '28' and the text 'Änderungen speichern anklicken.' (Click 'Save changes') has an arrow pointing to the 'Anderungen speichern' (Save changes) button at the bottom. Another red box with the text 'Die Audiodatei ist nun hochgeladen und verlinkt.' (The audio file is now uploaded and linked) has an arrow pointing to the audio player in the content field, which shows a play button and a progress bar at 0:00 / 0:04. A third red box with the text 'Medien einfügen anklicken.' also has an arrow pointing to the 'Medien einfügen' button.

29

Das Unterkapitel 2.2 wurde hinzugefügt.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Vorwort
- 2. Mehrwert Buch
 - 2.1. Verlinkung
 - 2.2. Audio

Einstellungen

30

Fügen Sie nun ein weiteres Unterkapitel zu Kapitel 2 hinzu.

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

2. Mehrwert Buch

2.2. Audio

So lässt sich natürlich auch hier eine Audiodatei einbinden.

Hier eine selbst in Moodle

Audio/Videodatei einfügen oder bearbeiten

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

Überschrift des 3. Unterkapitels eingeben.

31

Dieses Kapitel ist ein Unterkapitel zu Kapitel 2, aktivieren Sie daher die Checkbox Unterkapitel.

Fügen Sie den Text zu Kapitel 2.3 hinzu.

Bild Video.jpg.

32

Text markieren und Audio/Videodatei einfügen oder bearbeiten anklicken.

▼ Kapitel hinzufügen

Überschrift * Video

Unterkapitel

Inhalte *

Auch die Einbindung bzw. der Upload eigener (kleiner) Videos lässt sich in einem Buch realisieren

Audio/Videodatei einfügen oder bearbeiten

Hier ein Testvideo im MP4 Format:

Testvideo.mp4

Medien einfügen

Link **Video** Audio

URL für Video

Alternative Mediendatei hinzufügen ?

Darstellung

Erweiterte Einstellungen

Untertitel und Bildunterschriften ?

33

Klicken Sie auf Video und dann auf Datei auswählen um eine Videodatei hochzuladen und zu verlinken.

Dateiauswahl

- Dateien in Kursen
- Letzte Dateien
- Datei hochladen**
- Meine Dateien
- Eingebettete Dateien
- Wikimedia

Laden Sie hier die Videodatei hoch.

Anhang Testvideo.mp4

Speichern unter

Autor/in

Lizenz

Datei hochladen anklicken.

34

Medien einfügen

Link Video Audio

URL für Video
https://lms.bildung-rp.de/igshk2/dr: Datei auswählen

Alternative Mediendatei hinzufügen ?

Darstellung

Medien einfügen anklicken.

Untertitel und Bildunterschriften ?

35

Medien einfügen

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

Alles einklappen

Kapitel hinzufügen

Überschrift Video

Unterkapitel

Inhalte

Auch die Einbindung bzw. der Upload eigener (kleiner) Videos lässt sich in einem Buch realisieren

Die Videodatei ist nun hochgeladen und verlinkt.

Hier ein Testvideo im MP4 Format:

Entwurf gesichert.

Schlagwörter

Schlagwörter

36

Änderungen speichern anklicken.

Anderungen speichern Abbrechen

Inhaltsverzeichnis

- 1. Vorwort
- 2. Mehrwert Buch
- 2.1. Verlinkung



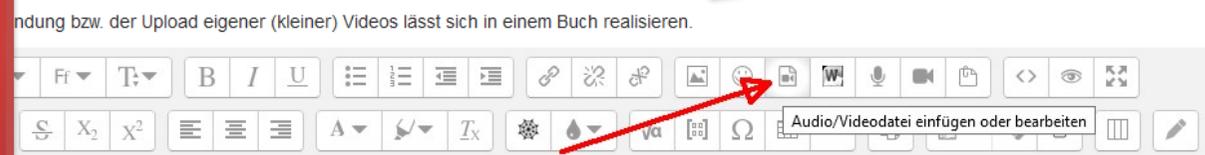
Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

2. Mehrwert Buch

Hier ist die Anzeige von Kapitel 2.3.

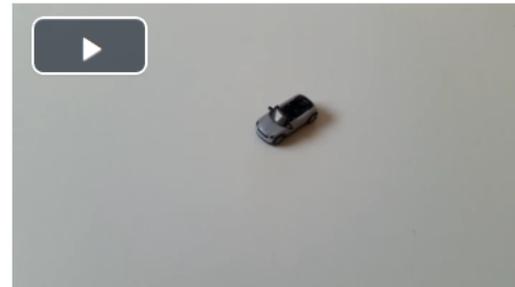
Über diese Symbole lassen sich die einzelnen Kapitel des Buches konfigurieren:

- ↑: Kapitel nach oben verschieben.
- ↓: Kapitel nach unten verschieben.
- ⚙: Kapitel bearbeiten.
- ✕: Kapitel löschen.
- 👁: Kapitel verbergen.
- +: Kapitel hinzufügen.



Video im MP4 Format:

37



- Kapitel importieren
- Buch drucken
- Kapitel drucken
- Kurs-Administration
- Website-Administration

Über Kapitel bzw. Buch drucken wird eine druckerfreundliche Ansicht aufgerufen. Probieren Sie doch beide Ansichten mal aus.

Weiteres Textfeld hinzufügen

Fortgeschrittene



Arbeitsmaterial bereitstellen



Verzeichnis: Beispielbilder



Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

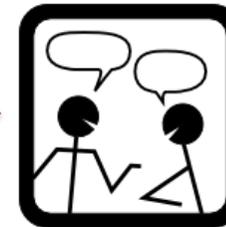


Kollaboratives Arbeiten

Blau.

Überschrift (h2).

Bild Kommunikation.png



Quelle:
openclipart.org

Link zu
<https://openclipart.org/detail/24119/chat-icon>

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

+ Material oder Aktivität anlegen

16. Aktivität Glossar hinzufügen

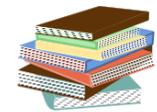
Fortgeschrittene

Arbeitsmaterial bereitstellen

Verzeichnis: Beispielbilder

Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?

Kollaboratives Arbeiten



Quelle:
opencipart.org



Quelle:
opencipart.org



+ Material oder Aktivität anlegen

Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

- ? Abstimmung
- Advance Mindmap
- Aufgabe
- Chat
- Datenbank
- Etherpad Lite
- Externes Tool
- Feedback
- Forum
- Gegenseitige Beurteilung
- GeoGebra
- Glossar**
- HotPot
- Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- NeoGong

Mit Glossaren erstellen Sie Wörterbücher oder FAQ-Listen. Zuerst legen Sie das Glossar an, danach tragen Sie die Begriffe und die Erläuterungen ein.

Glossare können von Trainer/innen eingestellt oder als Lernaktivität von Teilnehmer/innen erarbeitet werden.

Tipp: Wenn die Autoverlinkung für Glossare aktiviert ist, werden Glossar-begriffe in allen Texten Ihres Kurses direkt verlinkt. Diese Funktion ist z.B. für Tests abschaltbar.

[Weitere Hilfe](#)



Glossare sind Sammlungen von Begriffen und ihren Erklärungen. Erstellen Sie Wörterbücher oder FAQ-Listen.

Klicken Sie auf **Material oder Aktivität anlegen** um die Aktivität **Glossar** hinzuzufügen.

Bearbeite Glossar in Fortgeschrittene

► Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name *

Name des Glossars eingeben.

Beschreibung



Die Aktivität Glossar kommt zum Einsatz, wenn Sie bzw. Ihre Teilnehmer Begriffe, welche gerade im Kurs neu gelernt wurden, sichern bzw. erklären möchten.

Definieren Sie einen Begriff aus Ihrem Fachbereich!

4

Die Beschreibung bzw. den Arbeitsauftrag des Glossars einfügen.

Beschreibung im Kurs zeigen

Kursübergreifendes Glossar

Glossartyp

Die Einstellung kann auf Sekundärglossar verbleiben.

► Einträge

► Darstellung

► Bewertungen

► Weitere Einstellungen

► Voraussetzungen

► Schlagwörter

5

Speichern und zum Kurs anklicken.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

17. Aktivität Wiki hinzufügen



Kollaboratives Arbeiten



Quelle:
opencipart.org

Bearbeiten ▾

Glossar - Sichern von Begriffen

+ Material oder Aktivität anlegen



Material oder Aktivität anlegen

- GeoGebra
- Glossar
- HotPot
- H-P Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- NanoGong Sprachaktivität
- Test
- Umfrage
- Wiki

ARBEITSMATERIAL

- Buch
- Datei
- IMS-Content
- Link/URL
- Textfeld
- Textseite
- Verzeichnis

Ein Wiki ist eine Sammlung von untereinander verlinkten Seiten. In einem gemeinsamen Wiki darf jeder alle Seiten ansehen und bearbeiten. Bei einem persönlichen Wiki hat jeder seine eigenen Seiten, die nur er sehen und bearbeiten kann.

Im Verlauf werden alle Versionen eines Wikis gespeichert. Es ist nachvollziehbar, wer wann was im Wiki geändert hat. Frühere Versionen einer Seite können wiederhergestellt werden.

[Weitere Hilfe](#)



Im Wiki erstellen Kursteilnehmer eine oder mehrere Seiten mit Inhalten oder Lernergebnissen. Die Seiten eines Wikis können gemeinsam bearbeitet werden.

Im Verlauf werden die Versionen eines Wikis gespeichert. Hier lässt sich nachvollziehen, wer wann welche Änderung vorgenommen hat. Außerdem können frühere Versionen wiederhergestellt werden.

Klicken Sie auf **Material oder Aktivität anlegen** um die Aktivität **Wiki** hinzuzufügen.

Wiki zu 'Fortgeschrittene' hinzufügen

Alles aufklappen

Allgemeines

Name des Wikis *

Wiki – gemeinsam Text verfassen

Name des Wikis eingeben.

Beschreibung

Die Beschreibung bzw. den Arbeitsauftrag des Wikis einfügen.

Überschrift 2.

4

Aufgabe:

1. Klicken Sie auf das Register **Bearbeiten** und erklären Sie weitere Begriffe aus dem Text, indem Sie neue Wikiseiten erstellen. Um eine neue Seite zu erstellen, geben Sie neuen Seitennamen (ein Begriff im Text) in doppelte Eckige Klammern [[bzw.]] ein. Der auf diese Weise neu doppelt eingeklammerte Begriff erscheint nun im Text rot. Durch Anklicken können Sie Ihre Erklärung schreiben, die auf der neuen Wikiseite erscheinen soll.
2. Klicken Sie bei einer beliebigen (Unter-)Seite dieses Wikis auf das Register **Kommentare** und fügen Sie einen Kommentar hinzu. So kommt eine Diskussion zu der entsprechenden Wikiseite in Gang.

Nummerierung (geordnete Liste) einfügen.

Fett.

5

Beschreibung im Kurs zeigen

Wikimodus

Gemeinsames Wiki

Name der Startseite *

Wiki

Wiki als Name der Startseite eintragen.

Format

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Schlagwörter

6

Speichern und anzeigen anklicken.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Wiki – gemeinsam Text verfassen

Aufgabe:

1. Klicken Sie auf das Register **'Bearbeiten'** und erklären Sie weitere Begriffe aus dem Text, indem Sie neue Wikiseiten erstellen.
Um eine neue Seite zu erstellen, geben Sie den neuen Seitennamen (ein Begriff im Text) in doppelte Eckige Klammern [[bzw.]] ein. Der auf diese Weise neu doppelt eingeklammerte Begriff erscheint nun im Text rot. Durch Anklicken können Sie Ihre Erklärung schreiben, die auf der neuen Wikiseite erscheinen soll.
2. Klicken Sie bei einer beliebigen (Unter-)Seite dieses Wikis auf das Register **'Kommentare'** und fügen Sie einen Kommentar hinzu. So kommt eine Diskussion zu der entsprechenden Wikiseite in Gang.

Neue Seite

Titel für neue Seite *

Format ?

- * HTML-Format
- * Creole-Format
- * NWiki-Format

7

Seite erstellen anklicken.

Wiki – gemeinsam Text verfassen

Aufgabe:

1. Klicken Sie auf das Register **'Bearbeiten'** und erklären Sie weitere Begriffe aus dem Text, indem Sie neue Wikiseiten erstellen.
Um eine neue Seite zu erstellen, geben Sie den neuen Seitennamen (ein Begriff im Text) in doppelte Eckige Klammern [[bzw.]] ein. Der auf diese Weise neu doppelt eingeklammerte Begriff erscheint nun im Text rot. Durch Anklicken können Sie Ihre Erklärung schreiben, die auf der neuen Wikiseite erscheinen soll.
2. Klicken Sie bei einer beliebigen (Unter-)Seite dieses Wikis auf das Register **'Kommentare'** und fügen Sie einen Kommentar hinzu. So kommt eine Diskussion zu der entsprechenden Wikiseite in Gang.

Anzeigen **Bearbeiten** Kommentare Verlauf Spezialseiten Dateien Administration

Wiki

Die Seite 'Wiki' wird bearbeitet

8

Text einfügen und wie in Schritt 9 (nächste Seite) formatieren.

HTML-Format ?

Wikis

Was sind Wikis?

Der Entwickler des ersten Wikis (1995) Ward Cunningham definiert ein Wiki als „eine frei erweiterbare Sammlung von miteinander verbundenen Webseiten, als ein Hypertext-System für das Speichern und Ändern von Informationen, als eine Datenbank, in der jede Seite von jedermann über einen Web-Browser einfach zu bearbeiten ist“ (eig. Übersetzung nach Leuf/Cunningham 2001, 14). Wikis sind also kurz gefasst internetbasierte Anwendungen zur individuellen oder kooperativ- kollaborativen Texterstellung, deren niedrigschwelliger Zugang und Grundprinzipien (s.u.) vielfältige Potenziale für Lehr- und Lernprozesse bieten.

Grundprinzipien von Wikis

... [[Einfache Texterstellung und _bearbeitung]]



Mit dem Vollbildschirmsymbol lässt sich das Eingabefenster maximieren.

Wikis

Was sind Wikis?

Der Entwickler des ersten Wikis (1995) Ward Cunningham definiert ein Wiki als „jeder kann über einen Web-Browser einfach zu bearbeiten ist“ (eig. Übersetzung nach Leur/Cunningham 2001, 14). Wikis sind also kurz gefasste internetbasierte Anwendungen zur individuellen oder kooperativ-kollaborativen Texterstellung, deren niedrigschwelliger Zugang und Grundprinzipien (s. u.) vielfältige Potenziale für Lehr- und Lernprozesse bieten.

Überschrift (h1) (groß).

Grundprinzipien von Wikis

- [[Einfache Texterstellung und -bearbeitung]]
- [[Hypertextualität]]
- [[Versionskontrolle]]
- [[Diskussion]]
- [[Heterarchie und Selbstorganisation]]
- [[Skalierbarkeit und Flexibilität]]
- [[Dateiupload]]

Überschrift (h2).

Überschrift (h3).

Entnommen aus www.uni-potsdam.de/fileadmin/01/projects/zfq/Lehrpläne_und_Medien/Moodle/How2s/How2-Wiki-2UP.pdf

Definition

Ein Wiki ist eine gemeinschaftlich bearbeitete Webseite, die oft aus tausenden von Webseiten besteht. Jeder kann sich beteiligen und die Seiten von allen Benutzern kommentieren und editiert werden können. Es ist so einfach, dass das funktioniert. Einfach gemacht werden. Ein Wiki ist eine Sammlung von Webseiten, die von allen Benutzern angeschaut, erweitert, geändert werden können.

Ein Wiki funktioniert, weil...

- weil es keine Installation braucht, und es so überall zur Verfügung steht
- weil jede Information von jedem Schüler geändert oder gelöscht werden kann. Wiki-Seiten entstehen aus Diskussion und
- weil jeder hier spielen darf. Natürlich kann man mit einem WikiWeb alles Mögliche anstellen, und das wird auch manchmal
- weil ein WikiWeb kein realtime-System ist. Die Schüler haben Zeit nachzudenken - oft Tage oder Wochen - bevor Sie es
- weil Wiki-Benutzer oft pedantisch, überkritisch, hartnäckig, ausschweifend, querdenkend oder unvernünftig - also mit ein

Entnommen aus WIKI_BROSCHURE24-web.pdf von www.lernklick.ch/wiki-buch/

Link/URL einfügen.

9

Aufzählung (Unsortierte Liste).

10

Speichern anklicken.



Wiki – gemeinsam Text verfassen

Aufgabe:

1. Klicken Sie auf das Register **'Bearbeiten'** und erklären Sie weitere Begriffe aus dem Text, indem Sie neue Wikiseiten erstellen. Um eine neue Seite zu erstellen, geben Sie den neuen Seitennamen (ein Begriff im Text) in doppelte Eckige Klammern [[bzw.]] ein. Der auf diese Weise neu doppelt eingeklammerte Begriff erscheint nun im Text rot. Durch Anklicken können Sie Ihre Erklärung schreiben, die auf der neuen Wikiseite erscheinen soll.
2. Klicken Sie bei einer beliebigen (Unter-)Seite dieses Wikis auf das Register **'Kommentare'** und fügen Sie einen Kommentar hinzu. So kommt eine Diskussion zu der entsprechenden Wikiseite in Gang.

Anzeigen Bearbeiten Kommentare Verlauf Spezialseiten Dateien Administration

Druckversion

Wiki

INHALTSÜBERSICHT

- 1. Wikis
 - 1.1. Was sind Wikis?
 - 1.1.1. Grundprinzipien von Wikis
 - 1.2. Definition
 - 1.2.1. Ein Wiki funktioniert, weil...

Wikis

Was sind Wikis?

Der Entwickler des ersten Wikis (1995) Ward Cunningham definiert ein Wiki als „eine frei erweiterbare Sammlung von miteinander verbundenen Webseiten, als ein Hypertextsystem, in dem Änderungen von Informationen, als eine Datenbank, in der jede Seite von jedermann über einen Web-Browser einfach zu bearbeiten ist“ (eig. Übersetzung nach Leuf/Cunningham). Wikis sind eine Art von Internetanwendungen, die den niederschwelligeren Zugang und Grundprinzipien (s.u.) der Wikis zur individuellen oder kooperativ-kollaborativen Texterstellung, deren niederschwelliger Zugang und Grundprinzipien (s.u.) Lernprozesse bieten.

Grundprinzipien von Wikis

- Einfache Texterstellung und -bearbeitung
- Hypertextualität
- Versionskontrolle
- Diskussion
- Heterarchie und Selbstorganisation
- Skalierbarkeit und Flexibilität
- Dateupload



Entnommen aus www.uni-potsdam.de/fileadmin/user_upload/Medien/Moodle/How2s/How2-Wiki-2UP.pdf

Definition

Ein Wiki ist eine gemeinschaftlich bearbeitete Webseite, die aus mehreren Einzelseiten besteht. Jeder kann sich beteiligen, denn alle Seiten in Wikis sind von jedem innerhalb von Sekunden veränderbar. Eine besondere Eigenschaft von Wikis ist, dass die Seiten von allen Benutzern kommentiert und editiert werden können. Man würde erwarten, dass die Lernenden viel kooperativer, als man oft glaubt. Andererseits kann der Missbrauch einer Seite vom nächsten Benutzer leicht rückgängig gemacht werden. Wikis sind von Webseiten, die von allen BenutzerInnen angeschaut, erweitert, geändert und gelöscht werden kann. Dafür ist nur ein Webbrowser (normales Internet) notwendig, keine spezielle (HTML-) Kenntnisse.

Ein Wiki funktioniert, weil...

- weil es keine Installation braucht, und es so überall zur Verfügung steht
- weil jede Information von jedem Schüler geändert oder gelöscht werden kann. Wiki-Seiten entstehen aus Diskussion und Konsens. Spam und Trivialitäten werden nicht akzeptiert.
- weil jeder hier spielen darf. Natürlich kann man mit einem WikiWeb alles Mögliche anstellen, und das wird auch manchmal übertrieben. Aber wirkliche Spuren kann man nicht verwischen. Sinnvolle Inhalte erzeugt.
- weil ein WikiWeb kein realtime-System ist. Die Schüler haben Zeit nachzudenken - oft Tage oder Wochen - bevor Sie ihren Beitrag niederschreiben und können diesen auch immer wieder ändern. Deswegen ist das meiste gut überlegt.
- weil Wiki-Benutzer oft pedantisch, überkritisch, hartnäckig, ausschweifend, querdenkend oder unvernünftig - also mit einem Wort liebenswert - sind. Es entsteht oft eine besondere Art von Gemeinschaftsgefühl.

Entnommen aus Wiki_BROSCHURE24-web.pdf von www.lernklick.ch/wiki-buch/

Bei nachfolgender Aufzählung wurden jeweils Doppelklammern vorher und nachher eingefügt:

- [[Einfache Texterstellung und -bearbeitung]]
- [[Hypertextualität]]
- [[Versionskontrolle]]
- [[Diskussion]]
- [[Heterarchie und Selbstorganisation]]
- [[Skalierbarkeit und Flexibilität]]
- [[Dateupload]]

Diese dadurch entstehenden Unterseiten müssen nun erstellt werden.

Klicken Sie auf einen Begriff und verfahren Sie wie bei der Startseite des Wikis.

Wiki – gemeinsam Text verfassen

Aufgabe:

1. Klicken Sie auf das Register **'Bearbeiten'** und erklären Sie weitere Begriffe aus dem Text, indem Sie neue Wikiseiten erstellen.
Um eine neue Seite zu erstellen, geben Sie den neuen Seitennamen (ein Begriff im Text) in doppelte Eckige Klammern [[bzw.]] ein. Der auf diese Weise neu doppelt eingeklammerte Begriff erscheint nun im Text rot. Durch Anklicken können Sie Ihre Erklärung schreiben, die auf der neuen Wikiseite erscheinen soll.
2. Klicken Sie bei einer beliebigen (Unter-)Seite dieses Wikis auf das Register **'Kommentare'** und fügen Sie einen Kommentar hinzu. So kommt eine Diskussion zu der entsprechenden Wikiseite in Gang.

Anzeigen **Bearbeiten** Kommentare Verlauf Spezialseiten Dateien Administration

Einfache Texterstellung und -bearbeitung

▼ Alles einklappen

▼ Die Seite 'Einfache Texterstellung und -bearbeitung' wird bearbeitet

HTML-Format ?



Fügen Sie den Text ein.

Überschrift (h1) (groß).

12

Grundprinzipien von Wikis:

Überschrift (h2).

Einfache Texterstellung und -bearbeitung:

In Wikis können schnell und ohne großen Aufwand Texte erstellt und zu jeder Zeit durch jede/n Nutzer/in weiterbearbeitet werden. Je nach Software verfügen Wikis über einen funktional mehr oder minder umfangreichen Texteditor, mit dem Texte ohne Programmierkenntnisse formatiert und auch durch (multi)mediale Elemente ergänzt werden können. Durch den potenziell hierarchiefreien Zugang verschwimmen die Rollen von Leser/in und Autor/-in bzw. von Produzent/-in und Konsument/in

Entnommen aus www.uni-potsdam.de/fileadmin/01/projects/zfq/Lehre_und_Medien/Moodle/How2s/How2-Wiki-2UP.pdf

Link in neuem Fenster öffnen.

▼ Schlagwörter

Schlagwörter Keine Auswahl

Schlagwörter ▼

Offizielle Schlagwörter verwalten

Klicken Sie hier auf **Speichern** und verfahren Sie bei den weiteren Unterseiten genauso.

Speichern

Vorschau

Abbrechen

Weiteres Textfeld hinzufügen

Fortgeschrittene



Arbeitsmaterial bereitstellen



Verzeichnis: Beispielbilder



Buch: Wofür wird das Arbeitsmaterial Buch verwendet?



Kollaboratives Arbeiten



Glossar - Sichern von Begriffen



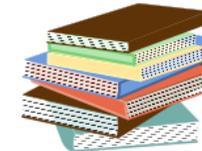
Wiki – gemeinsam Text verfassen



Rückmeldungen erhalten

Violett.

Überschrift (h2).



Quelle:
openclipart.org

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten



Link zu:

<https://lernenonline.bildung-rp.de/ansprechpartner/landesberater-innen.html>

Bearbeiten



Quelle:
Christoph Braun

Bild Feedback.png.

+ Material oder Aktivität anlegen

18. Aktivität Abstimmung hinzufügen

Fortgeschrittene

- Arbeitsmaterial bereitstellen
 - Quelle: opencipart.org
- Kollaboratives Arbeiten
 - Quelle: opencipart.org
- Rückmeldungen erhalten
 - Bitte auswählen
 - sehr gut
 - gut
 - neutral
 - schlecht
 - sehr schlecht
 - Quelle: Christoph Braun

Material oder Aktivität anlegen

Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

- ? Abstimmung
- Landmap
- Datenbank
- Etherpad Lite
- Externes Tool
- Feedback
- Forum
- Gegenseitige Beurteilung
- GeoGebra
- Glossar
- HotPot
- Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- NanoGong

Hinzufügen Abbrechen

Mit der Abstimmung können Sie im Kurs eine Frage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten stellen.

Die Ergebnisse werden direkt angezeigt oder erst später veröffentlicht. Wählen Sie, ob das Abstimmungsverhalten sichtbar oder anonym sein soll.

Weitere Hilfe

Mit der Aktivität Abstimmung können die Kursteilnehmer zu einer Fragestellung Antwortmöglichkeiten auswählen.

Bei umfangreicheren Rückmeldungen eignet sich die Aktivität Feedback, die später beschrieben wird.

Klicken Sie auf **Material oder Aktivität anlegen** um die Aktivität **Abstimmung** hinzuzufügen.

? Abstimmung zu 'Fortgeschrittene' hinzufügen

▼ Allgemeines

Abstimmungsname * Abstimmung

Name der Abstimmung eingeben.

Rot und fett.

Beschreibung

Wann soll die Projektwoche im nächsten Schuljahr stattfinden?
(Dies ist ein Beispiel für eine nicht anonyme Abstimmung)

4

Bei Beschreibung wird der Sachverhalt aufgeführt über den abgestimmt werden soll.

Beschreibung im Kurs zeigen

Anzeigemodus

Vertikal anzeigen

Vertikal anzeigen auswählen.

5

Bei der Gruppe Ergebnisse wird hier eingestellt, dass die Ergebnisse erst nach eigener Stimmabgabe sichtbar werden.

7

Speichern und zum Kurs anklicken.

▼ Optionen

Änderung der Auswahl erlauben

Mehr als eine Auswahl erlauben

Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken

Option 1 * Oktober

Obergrenze 1 0

Option 2 April

Obergrenze 2 0

Option 3 Juni

Obergrenze 3 0

Option 4

Obergrenze 4 0

Option 5

Obergrenze 5 0

3 Feld(er) zum Formular hinzufügen

6

Hier werden die Optionen eingegeben, die bei der Abstimmung als Antworten zur Verfügung stehen.

▼ Verfügbarkeit

▼ Ergebnisse

Ergebnisse veröffentlichen Nach eigener Stimmabgabe

Ergebnisse anonym darstellen Ergebnisse mit Namen

Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen

Einschließlich Ergebnissen von inaktiven/gesperrten Nutzer/innen

▼ Weitere Einstellungen

Bei den Ergebnissen wird der Name mit angezeigt.

8

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

19. Aktivität Feedback hinzufügen

Fortgeschrittene

Arbeitsmaterial bereitstellen

Mit der Aktivität Feedback können umfangreiche Umfragen oder Evaluationsformulare erstellt werden. Die Ergebnisse werden graphisch dargestellt.

Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen.

Klicken Sie auf **Material oder Aktivität anlegen** um die Aktivität **Feedback** hinzuzufügen.

Glossar - Sichern von Begriffen
Wiki - gemeinsam Text verfassen

Rückmeldungen erhalten

Abstimmung



Quelle:
Christoph Braun

Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

- ? Abstimmung
- Externes Tool
- Feedback
- Forum
- Gegenseitige Beurteilung
- GeoGebra
- Glossar
- HotPot
- H-P Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- NanoGong

Mit dem Feedback können Sie eigene Umfragen oder Evaluationsformulare anlegen, wofür eine Reihe von Fragetypen zur Verfügung stehen.

Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen. Die Ergebnisse können Sie nach dem Ausfüllen anzeigen lassen und später als Datei exportieren.

Feedbacks auf der Startseite können völlig anonym auch von nicht angemeldeten Personen ausgefüllt und abgegeben werden.

Legen Sie Feedback-Fragebögen zentral an und setzen Sie sie in ausgewählten Kursen ein.

[Weitere Hilfe](#)



Feedback zu 'Fortgeschrittene' hinzufügen

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name * Feedback zum Moodle Grundkurs

Name des Feedbacks eingeben.

4

Beschreibung

Die Aktivität Feedback in Moodle ermöglicht das Erstellen von Umfragen, die z.B. Multiple Choice Auswahlen oder Freitext ermöglichen. Somit lassen sich umfangreiche Abstimmungen, Feedbackfragebögen oder sonstige Umfragen realisieren. Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen. Nachfolgend ein Beispiel.

Rot.

Bei Beschreibung kurze Einleitung zu dem Feedback einfügen. Diese Einleitung steht bei den Teilnehmern auf der Übersichtsseite oberhalb des Punktes Formular ausfüllen und führt in das Feedback ein.

Beschreibung im Kurs zeigen

▼ Verfügbarkeit

▼ Einstellungen für Fragen und Einträge

Hier lässt sich der Abgabemodus einstellen. Standardmäßig ist hier anonym eingestellt, was wir auch belassen.

▼ Nach der Abgabe

Analysesite nach der Abgabe anzeigen

Abschlussmitteilung

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!
:-)

5

Bei Abschlussmitteilung wird der Text eingegeben, der nach der Abgabe des Feedbacks den Teilnehmern angezeigt werden soll.

URL für den Knopf "Weiter" *

▼ Weitere Einstellungen

▼ Voraussetzungen

▼ Schlagwörter

6

Speichern und anzeigen anklicken.

Speichern und zum Kurs | **Speichern und anzeigen** | Abbrechen

19.1. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Textfeld)

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Die Aktivität Feedback in Moodle ermöglicht das Erstellen von Umfragen, die z.B. Multiple Choice Auswahlen oder Freitext ermöglichen. Somit lassen sich umfangreiche Abstimmungen, Feedbackfragenbögen oder sonstige Umfragen realisieren. Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen. Nachfolgend ein Beispiel.

Überblick

Ausgefüllte Feedbacks: 0
Fragen: 0

Abschlussmitteilung

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!



1

In der Übersicht des Feedbacks auf Elemente bearbeiten klicken.

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Frage hinzufügen

Auswählen...
Auswählen...
Captcha
Numerische Antwort
Seitenbruch hinzufügen
Textfeld

2

Zunächst wird ein einführendes Textfeld eingefügt.

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Textfeld

Inhalte

Überschrift (h1) (groß).

Textfeld

Ein Textfeld innerhalb eines Feedbacks ermöglicht das Einfügen von erklärenden Texten.

So können mittels Textfelder Überschriften erzeugt und somit Themenbereiche voneinander getrennt werden. Unterstützt werden kann dies noch mit Seitenumbrüchen (unten → Nächste Seite)

Rot.

3

In das Textfeld eine kurze Einleitung schreiben.

Element speichern.

Element speichern Abbrechen

19.2. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mit nur einer Antwort - untereinander)

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Frage hinzufügen

- Auswählen...
- Auswählen...
- Captcha
- Eingabebereich
- Eingabezeile
- Information
- Multiple-Choice
- Multiple-Choice (skaliert)
- Numerische Antwort
- Seitenumbruch hinzufügen
- Textfeld

Textfeld



Multiple-Choice anklicken.

Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

Ausrichtung untereinander.

Multiple Choice Abfragen



Ergebnis.

(Multiple-Choice_Radio_Untereinander) Multiple-Choice Radio untereinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher*

- Nicht ausgewählt
- keine Probleme bereit.
- wenig Probleme bereit.
- viele Probleme bereit.



Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Multiple-Choice



Erforderlich aktivieren.

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung Multiple-Choice Radio untereinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher

Bezeichnung :_Radio_untereinander

Typ Einzelne Antwort - Radiobutton

Einzelne Antwort – Radiobutton wählen.

Ausrichtung Untereinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen

Leere Abgaben ignorieren



Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

Antworten

keine Probleme bereit.
wenig Probleme bereit.
viele Probleme bereit.

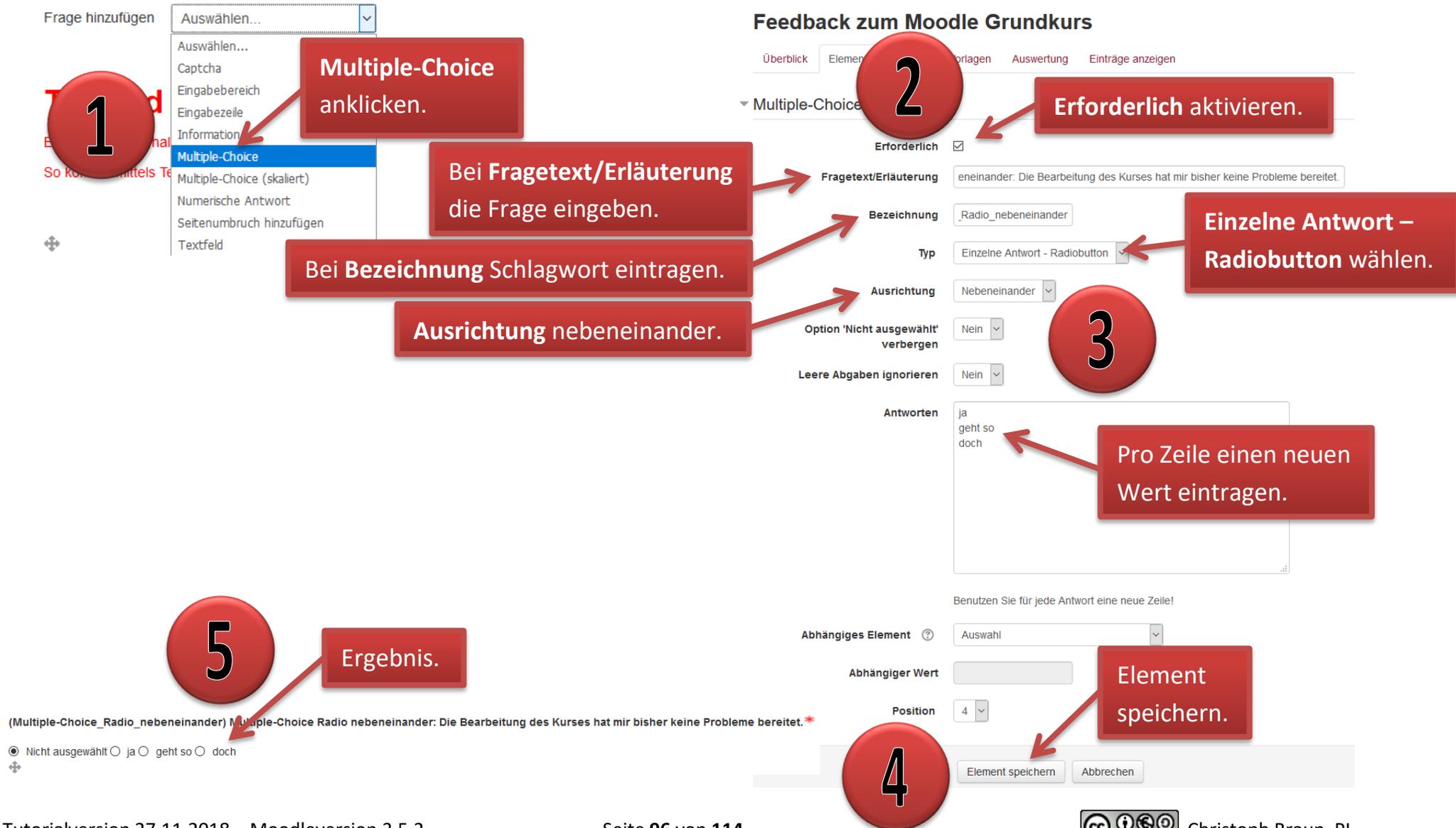
Element speichern.



Position 3

Element speichern Abbrechen

19.3. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mit nur einer Antwort - nebeneinander)



1 Multiple-Choice anklicken.

Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

Ausrichtung nebeneinander.

2 Erforderlich aktivieren.

Einzelne Antwort – Radiobutton wählen.

3 Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

4 Element speichern.

5 Ergebnis.

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick | Elemente | Grundlagen | Auswertung | Einträge anzeigen

Multiple-Choice

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung: eineinander. Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher keine Probleme bereitet.

Bezeichnung: Radio_nebeneinander

Typ: Einzelne Antwort - Radiobutton

Ausrichtung: Nebeneinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen: Nein

Leere Abgaben ignorieren: Nein

Antworten: ja
geht so
doch

Benutzen Sie für jede Antwort eine neue Zeile!

Abhängiges Element: Auswahl

Abhängiger Wert: []

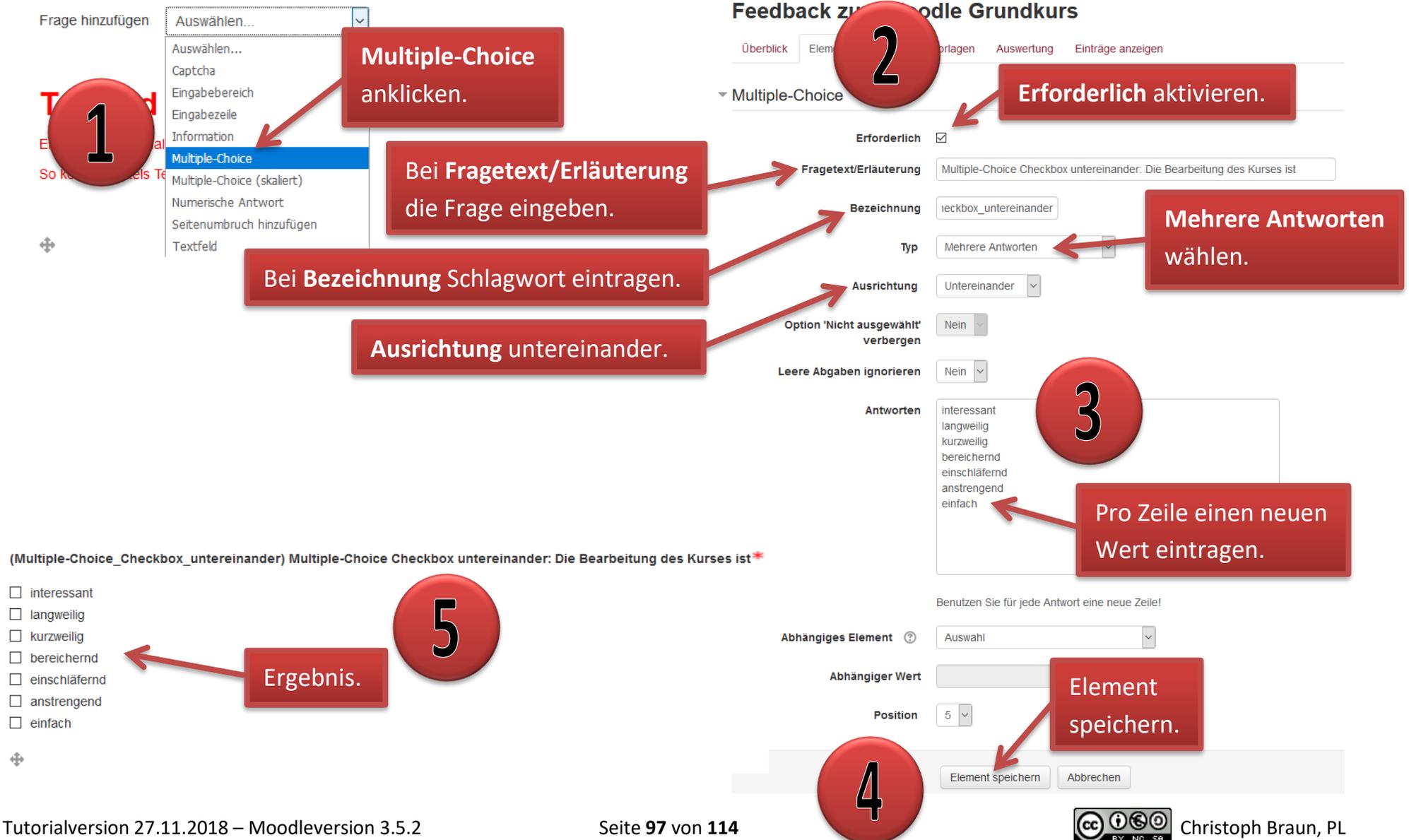
Position: 4

Element speichern | Abbrechen

(Multiple-Choice_Radio_nebeneinander) Multiple-Choice Radio nebeneinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher keine Probleme bereitet.*

Nicht ausgewählt ja geht so doch

19.4. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mehrere Antworten - untereinander)



1 Multiple-Choice anklicken.

Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

Ausrichtung untereinander.

2 Erforderlich aktivieren.

Mehrere Antworten wählen.

3 Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

4 Element speichern.

5 Ergebnis.

Feedback zu Moodle Grundkurs

Übersicht | Elemente | Fragen | Auswertung | Einträge anzeigen

Multiple-Choice

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung Multiple-Choice Checkbox untereinander: Die Bearbeitung des Kurses ist

Bezeichnung checkbox_untereinander

Typ Mehrere Antworten

Ausrichtung Untereinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen Nein

Leere Abgaben ignorieren Nein

Antworten
interessant
langweilig
kurzweilig
bereichernd
einschläfernd
anstrengend
einfach

Benutzen Sie für jede Antwort eine neue Zeile!

Abhängiges Element Auswahl

Abhängiger Wert

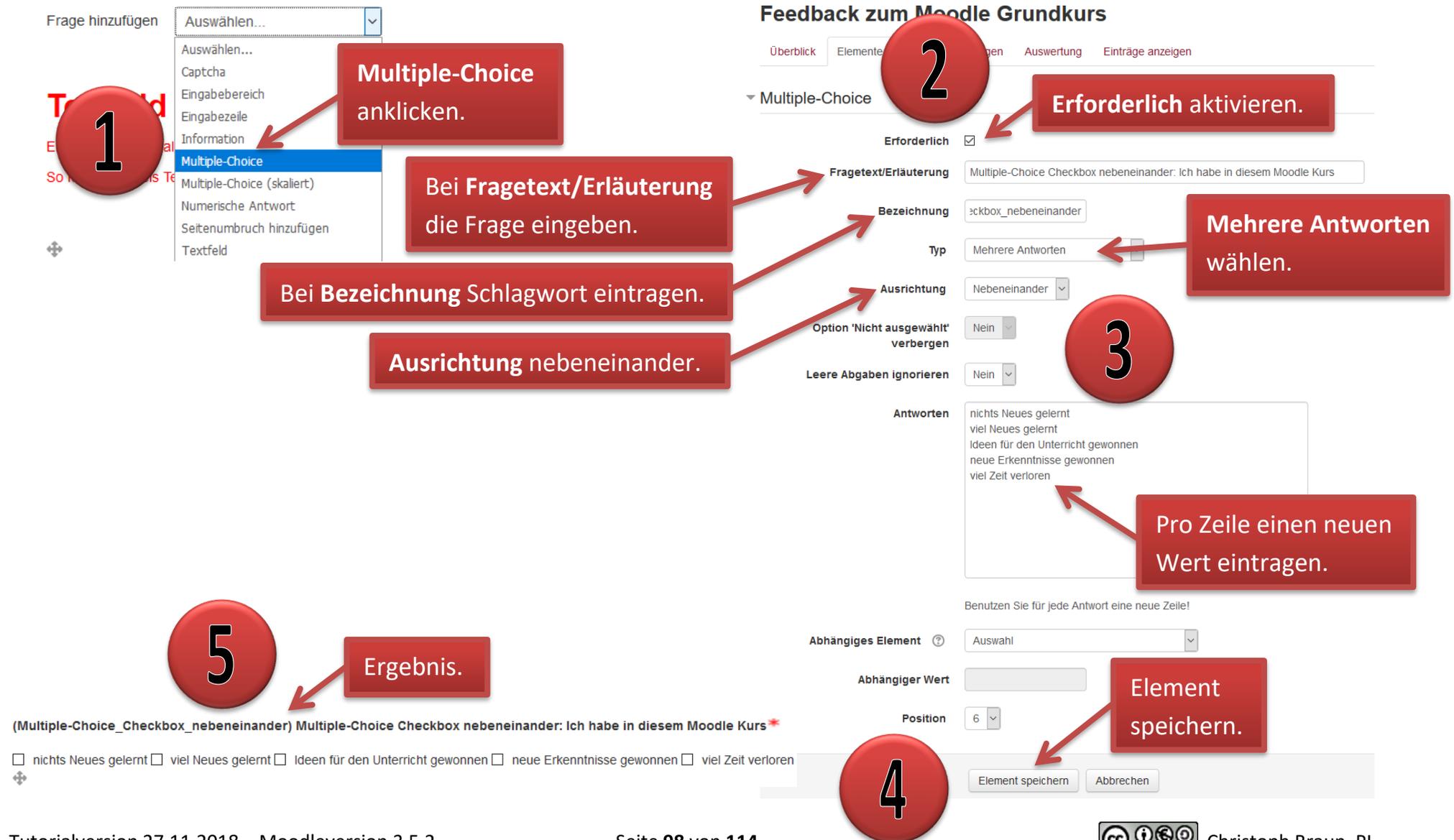
Position 5

Element speichern Abbrechen

(Multiple-Choice_Checkbox_untereinander) Multiple-Choice Checkbox untereinander: Die Bearbeitung des Kurses ist*

interessant
 langweilig
 kurzweilig
 bereichernd
 einschläfernd
 anstrengend
 einfach

19.5. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice mehrere Antworten - nebeneinander)



1 Multiple-Choice anklicken.

Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

Ausrichtung nebeneinander.

2 Erforderlich aktivieren.

Mehrere Antworten wählen.

3 Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

4 Element speichern.

5 Ergebnis.

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente Fragen Auswertung Einträge anzeigen

Multiple-Choice

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung Multiple-Choice Checkbox nebeneinander: Ich habe in diesem Moodle Kurs

Bezeichnung checkbox_nebeneinander

Typ Mehrere Antworten

Ausrichtung Nebeneinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen Nein

Leere Abgaben ignorieren Nein

Antworten nichts Neues gelernt
viel Neues gelernt
Ideen für den Unterricht gewonnen
neue Erkenntnisse gewonnen
viel Zeit verloren

Benutzen Sie für jede Antwort eine neue Zeile!

Abhängiges Element Auswahl

Abhängiger Wert

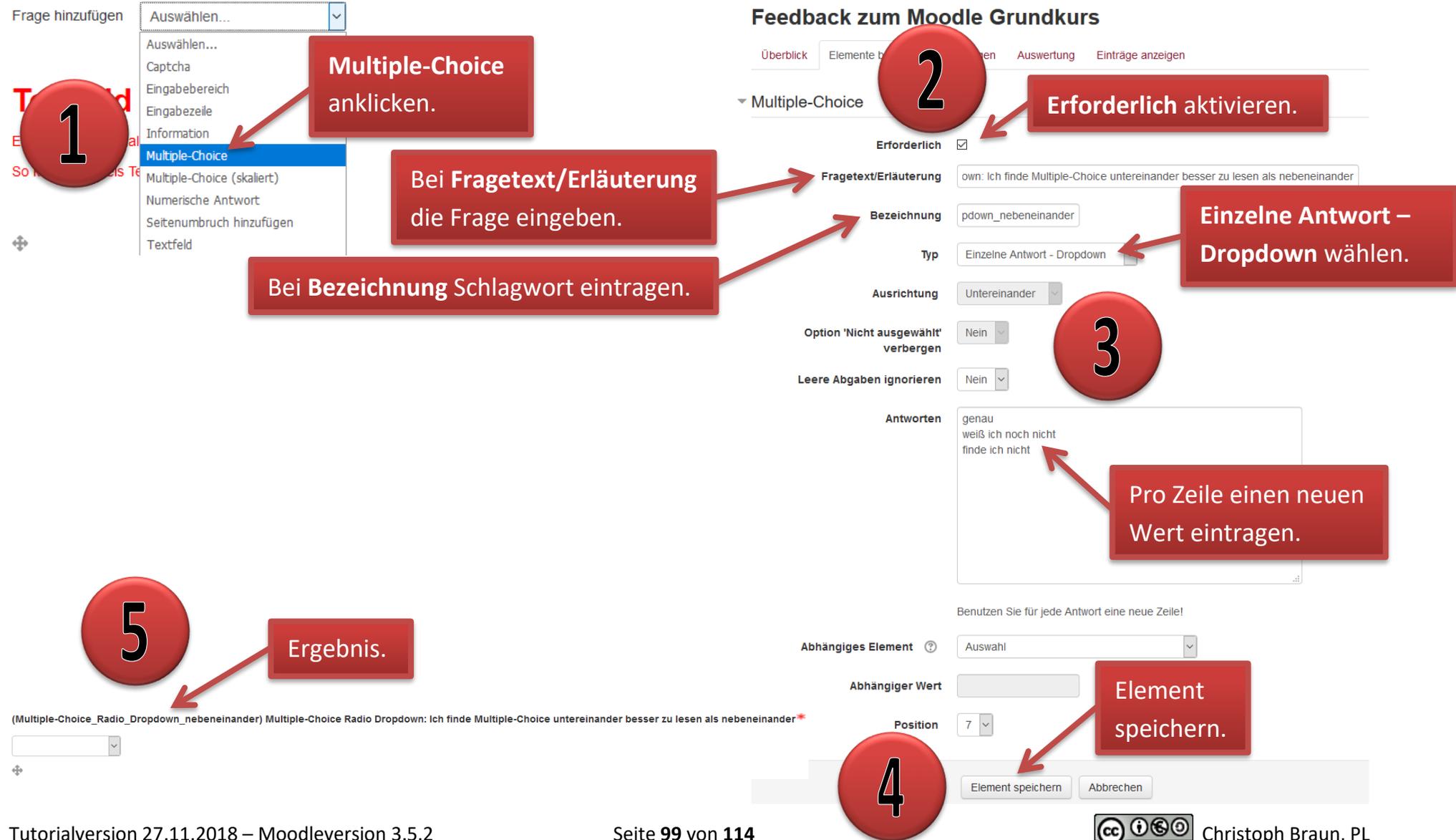
Position 6

Element speichern Abbrechen

(Multiple-Choice_Checkbox_nebeneinander) Multiple-Choice Checkbox nebeneinander: Ich habe in diesem Moodle Kurs *

nichts Neues gelernt viel Neues gelernt Ideen für den Unterricht gewonnen neue Erkenntnisse gewonnen viel Zeit verloren

19.6. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Multiple-Choice als Dropdown-Liste)



1 Multiple-Choice anklicken.

Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

2 Erforderlich aktivieren.

Bezeichnung

Typ

3 Einzelne Antwort – Dropdown wählen.

Antworten

Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

4 Element speichern.

5 Ergebnis.

Frage hinzufügen

Auswählen...

Auswählen...

Captcha

Eingabebereich

Eingabezeile

Information

Multiple-Choice

Multiple-Choice (skaliert)

Numerische Antwort

Seitenumbruch hinzufügen

Textfeld

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bezeichnen Auswertung Einträge anzeigen

Multiple-Choice

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung own: Ich finde Multiple-Choice untereinander besser zu lesen als nebeneinander

Bezeichnung pdown_nebeneinander

Typ Einzelne Antwort - Dropdown

Ausrichtung Untereinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen Nein

Leere Abgaben ignorieren Nein

Antworten genau
weiß ich noch nicht
finde ich nicht

Benutzen Sie für jede Antwort eine neue Zeile!

Abhängiges Element

Abhängiger Wert

Position

Element speichern Abbrechen

(Multiple-Choice_Radio_Dropdown_nebeneinander) Multiple-Choice Radio Dropdown: Ich finde Multiple-Choice untereinander besser zu lesen als nebeneinander*

19.7. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Seitenumbruch hinzufügen)

Frage hinzufügen

Auswählen...

Auswählen...

Captcha

Eingabebereich

Eingabezeile

Information

Multiple-Choice

Multiple-Choice (skaliert)

Numerische Antwort

Seitenumbruch hinzufügen

Textfeld

Textfeld

Ein Textfeld innerhalb eines Textfeldes

So können mittels Textfeldern

1

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick | Elemente bearbeiten | Vorlagen | Auswertung | Einträge anzeigen

Bearbeiten ~

ermöglicht das Einfügen von erklärenden Texten.

erzeugt und somit Themenbereiche voneinander getrennt werden. Unterstützt werden kann dies noch mit Seitenumbrüchen (unten → Nächste Seite)

Bearbeiten ~

Multiple Choice Abfragen

(Multiple-Choice_Radio_untereinander) Multiple-Choice Radio untereinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher *

Nicht ausgewählt
 keine Probleme bereitet.
 wenig Probleme bereitet.
 viele Probleme bereitet.

(Multiple-Choice_Radio_nebeneinander) Multiple-Choice Radio nebeneinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher keine Probleme bereitet. *

Nicht ausgewählt ja geht so doch

(Multiple-Choice_Checkbox_untereinander) Multiple-Choice Checkbox untereinander: Die Bearbeitung des Kurses ist *

interessant
 langweilig
 kurzweilig
 bereichernd
 einschläfernd
 anstrengend
 einfach

(Multiple-Choice_Checkbox_nebeneinander) Multiple-Choice Checkbox nebeneinander: Ich habe in diesem Moodle Kurs *

nichts Neues gelernt viel Neues gelernt Ideen gewonnen neue Erkenntnisse gewonnen viel Zeit verloren

(Multiple-Choice_Radio_Dropdown_nebeneinander) Multiple-Choice Dropdown: Ich finde Multiple-Choice untereinander besser zu lesen als nebeneinander *

Bearbeiten ~

Überschrift (h1) (groß).

Rot.

Hier nun Texteingabe

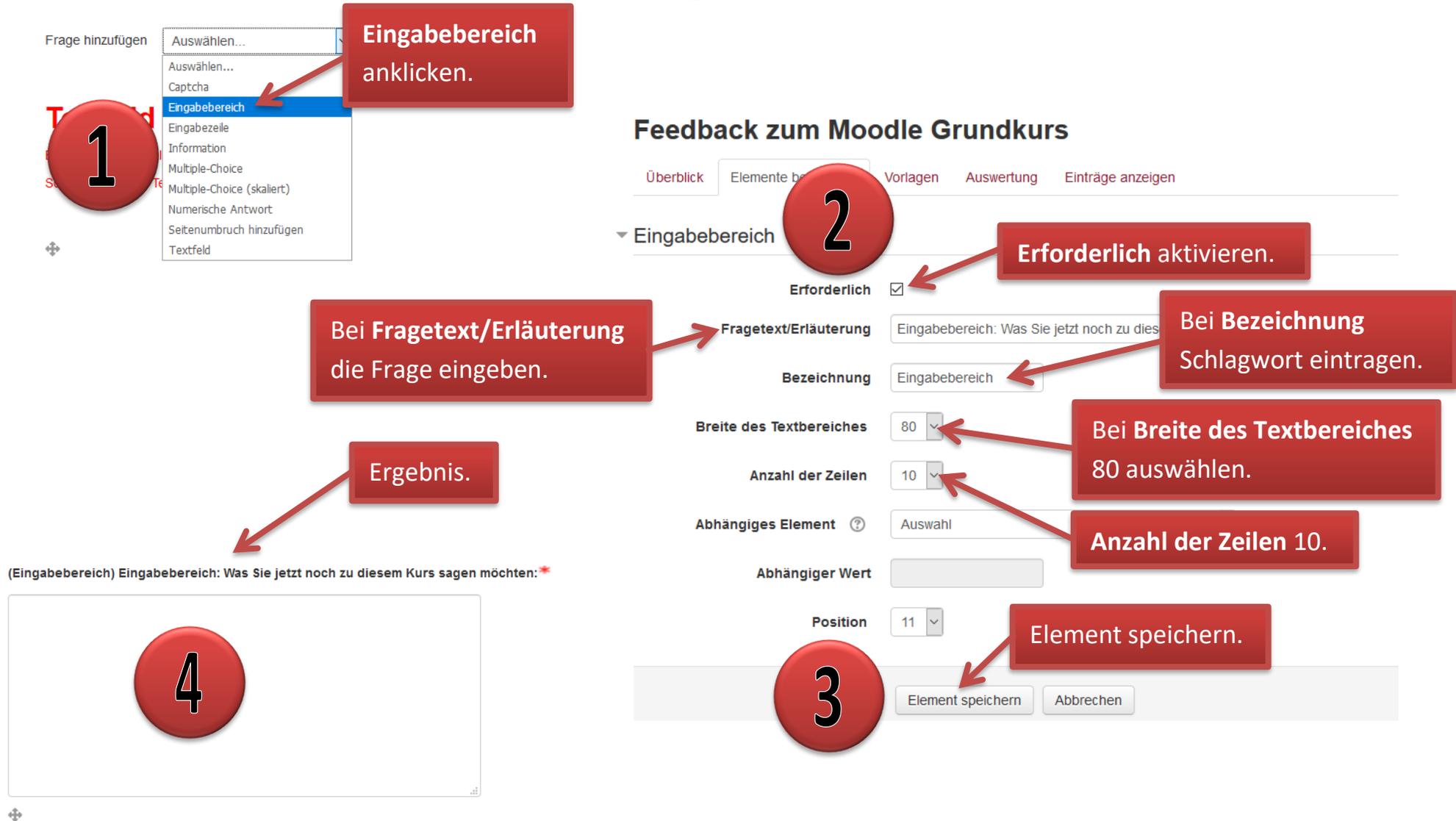
Weiteres Textfeld als Zwischenüberschrift einfügen.

3

Ergebnis.

2

19.9. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Eingabebereich)



The image shows a Moodle interface for configuring a 'Feedback' activity. It is divided into two main parts: configuration and the resulting user view.

Configuration Screenshot (Right):

- Feedback zum Moodle Grundkurs** (Title)
- Navigation: Überblick, Elemente bearbeiten, Vorlagen, Auswertung, Einträge anzeigen
- Eingabebereich** (Selected element)
- Erforderlich** (Required): (Annotation: **Erforderlich aktivieren.**)
- Fragetext/Erläuterung** (Question/Explanation): Eingabebereich: Was Sie jetzt noch zu dies... (Annotation: **Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.**)
- Bezeichnung** (Label): Eingabebereich (Annotation: **Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.**)
- Breite des Textbereiches** (Text area width): 80 (Annotation: **Bei Breite des Textbereiches 80 auswählen.**)
- Anzahl der Zeilen** (Number of lines): 10 (Annotation: **Anzahl der Zeilen 10.**)
- Abhängiges Element** (Dependent element): Auswahl
- Abhängiger Wert** (Dependent value): [Empty field]
- Position** (Position): 11
- Buttons: **Element speichern** (Annotation: **Element speichern.**), Abbrechen

Result Screenshot (Left):

- Step 1: **Frage hinzufügen** (Add question) dropdown menu. **Eingabebereich** is selected. (Annotation: **Eingabebereich anklicken.**)
- Step 2: **Ergebnis.** (Result)
- Step 3: User view of the feedback question: **(Eingabebereich) Eingabebereich: Was Sie jetzt noch zu diesem Kurs sagen möchten:***
- Step 4: A large empty text input area for the user to provide feedback.

Einen weiteren Seitenumbruch und ein weiteres Textfeld hinzufügen

Hier nun Texteingabe

Bearbeiten ▾

⊕

(Eingabezeile) Eingabezeile: Beschreiben Sie mit einem Wort Ihren derzeitigen Gemütszustand *

Bearbeiten ▾

⊕

(Eingabebereich) Eingabebereich: Was Sie jetzt noch zu diesem Kurs sagen möchten: *

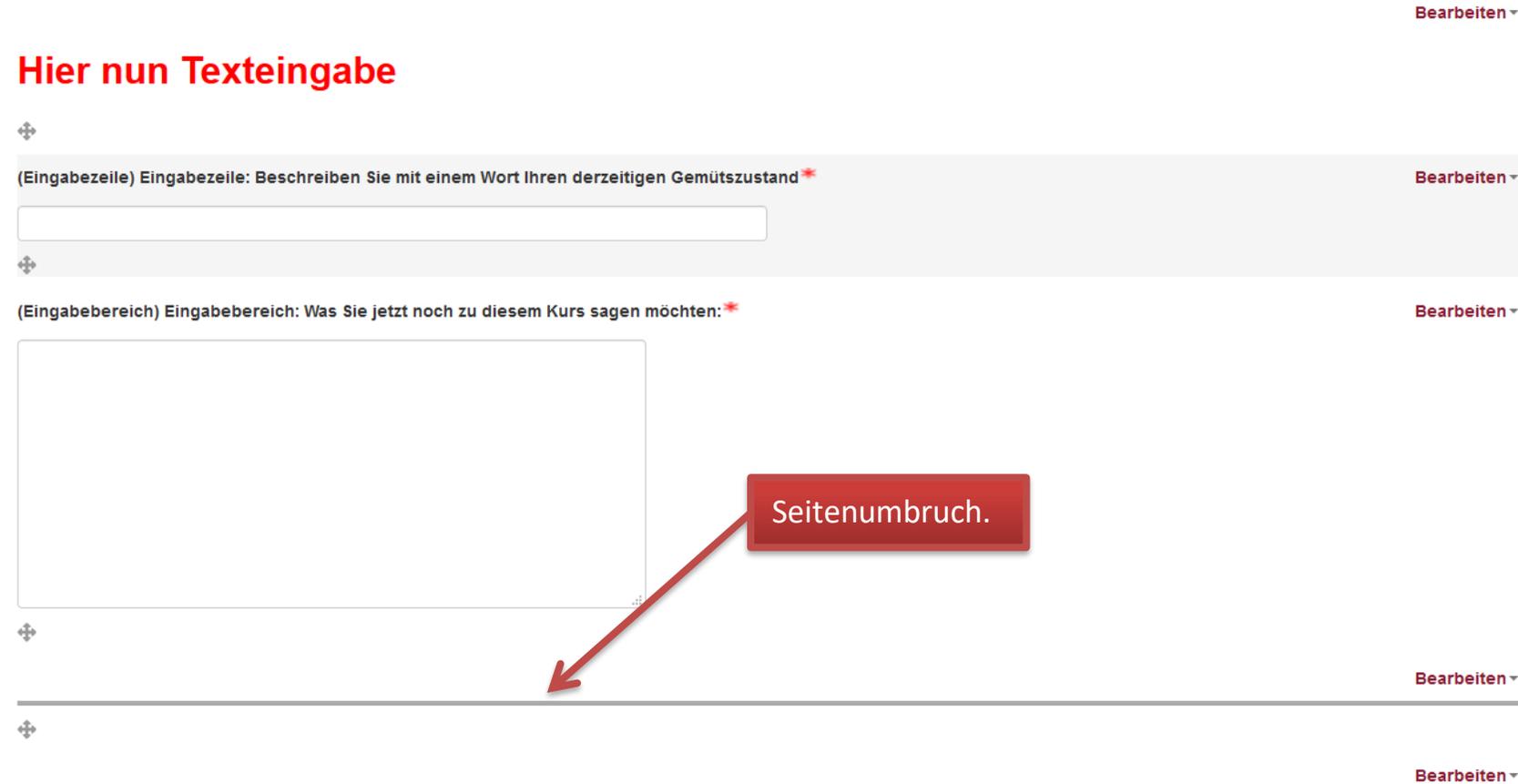
Bearbeiten ▾

⊕

Bearbeiten ▾

⊕

Bearbeiten ▾



Jetzt noch ein Beispiel zu einem abhängigen Element

⊕

Rot. ↗ ↖

Überschrift (h1) (groß). ↖ ↗

Weiteres Textfeld als Zwischenüberschrift einfügen. ↖ ↗



19.10. Aktivität Feedback mit Inhalten füllen (Abhängiges Element)

Jetzt noch ein Beispiel zu einem abhängigen Element

☒ (Kaffee) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee!*

Nicht ausgewählt
 ja **1**
 nein **2**
 sonstiges **3**

☒ (Kaffee ja) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee* (Kaffee->ja)

aus einem Kaffeevollautomat
 aus einer Kaffeepadmaschine
 aus einer "normalen" Kaffeemaschine
 handgefiltert
 Instantkaffee
 mit Milch
 mit Zucker
 mit Süßstoff
 schwarz

☒ (Kaffee nein) Multiple-Choice: Ich trinke statt Kaffee lieber* (Kaffee->nein)

Tee
 Kakao
 Heiße Schokolade
 Fruchtsäfte
 Wasser

☒ (Kaffee sonstiges) Eingabebereich: Sie konnten sich nicht entscheiden. Was möchten Sie zu sonstiges sagen?* (Kaffee->sonstiges)

Mit der Aktivität Feedback lassen sich auch abhängige Fragestellungen realisieren.

Hier ein Beispiel. Frage Kaffee mit den 3 Antwortmöglichkeiten:

- ja
- nein
- sonstiges

Der Seitenumbruch trennt die 1. Frage von den abhängigen Folgefragen.

Abhängige Frage.

The screenshot shows the Moodle question editor interface. A red box labeled '1' points to the 'Multiple-Choice' option in the question type selection dropdown. A red box labeled '2' points to the 'Erforderlich' checkbox, which is checked. A red box labeled '3' points to the 'Typ' dropdown, which is set to 'Einzelne Antwort - Radiobutton'. A red box labeled '4' points to the 'Element speichern' button. A red box labeled '5' points to the 'Ergebnis' field, which contains 'Auswahl'. A red box labeled '6' points to the 'Wichtig: Noch einen Seitenumbruch danach hinzufügen.' instruction. Other annotations include: 'Multiple-Choice anklicken.', 'Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.', 'Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.', 'Ausrichtung untereinander.', 'Erforderlich aktivieren.', 'Einzelne Antwort – Radiobutton wählen.', and 'Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.' The question text is 'Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee!'. The label is 'Kaffee'. The alignment is 'untereinander'. The options are 'ja', 'nein', and 'sonstiges'. The dependent value is 'Auswahl' and the position is '14'.

Kaffee → ja.

Ab hier werden in Abhängigkeit der Antwort der Frage zuvor die weiteren Antworten hinzugefügt.

1 Multiple-Choice anklicken.

2 Erforderlich aktivieren.

Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

3 Mehrere Antworten wählen.

Ausrichtung untereinander.

4 Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

Hier wird eingestellt, von welcher Frage diese Frage abhängt.

5 Element speichern.

6 Ergebnis.

Bei Abhängiger Wert wird eine Antwort des abhängigen Elementes eingegeben. In diesem Fall ja eingeben.

Kaffee → nein.

Frage hinzufügen

- Auswählen...
- Auswählen...
- Captcha
- Eingabebereich
- Eingabezeile
- Information
- Multiple-Choice**
- Multiple-Choice (skaliert)
- Numerische Antwort
- Seitenumbruch hinzufügen
- Textfeld

1

Multiple-Choice
anklicken.

Bei Fragetext/Erläuterung
die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

Ausrichtung untereinander.

Jetzt noch ein Beispiel zu einem abhängigen Element

Ergebnis.

(Kaffee ja) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee* (Kaffee->ja)

(Kaffee nein) Multiple-Choice: Ich trinke statt Kaffee lieber* (Kaffee->nein)

6

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Auswertung Einträge anzeigen

Multiple-Choice

2

Erforderlich aktivieren.

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung: Multiple-Choice: Ich trinke statt Kaffee lieber

Bezeichnung: Kaffee nein

Typ: Mehrere Antworten

3

Mehrere Antworten wählen.

Ausrichtung: Untereinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen: Nein

Leere Abgaben ignorieren: Nein

Antworten: Tee, Kakao, Heiße Schokolade, Fruchtsäfte, Wasser

4

Pro Zeile einen neuen Wert eintragen.

Hier wird eingestellt, von welcher Frage diese Frage abhängt.

Abhängiges Element: Kaffee

Abhängiger Wert: nein

Position: 17

5

Element speichern.

Element speichern Abbrechen

Kaffee → sonstiges.

1 Eingabebereich anklicken.

2 Erforderlich aktivieren.
Bei Fragetext/Erläuterung die Frage eingeben.

Bei Bezeichnung Schlagwort eintragen.

Bei Breite des Textbereiches 80 auswählen.

Anzahl der Zeilen 5.

Bei Abhängiger Wert wird eine Antwort des abhängigen Elementes eingegeben. In diesem Fall sonstiges eingeben.

Abhängiger Wert

3 Element speichern.

4 Ergebnis.

Element speichern Abbrechen

Frage hinzufügen
Auswählen...
Auswählen...
Captcha
Eingabebereich
Eingabezeile
Information
Multiple-Choice
Multiple-Choice (skaliert)
Numerische Antwort
Seitenumbruch hinzufügen
Textfeld

Eingabebereich

Erforderlich

Fragetext/Erläuterung
eich: Sie konnten sich nicht entscheiden. Was möchten Sie zu sonstiges sagen?

Bezeichnung
Kaffee sonstiges

Breite des Textbereiches
80

Anzahl der Zeilen
5

Abhängiges Element
Kaffee

Abhängiger Wert
sonstiges

Position
18

(Kaffee) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee!*

Nicht ausgewählt
 ja
 nein
 sonstiges

(Kaffee ja) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee! * (Kaffee->ja)

aus einem Kaffeevollautomat
 aus einer Kaffeepadmaschine
 aus einer "normalen" Kaffeemaschine
 handgefiltert
 Instantkaffee
 mit Milch
 mit Zucker
 mit Süßstoff
 schwarz

(Kaffee nein) Multiple-Choice: Ich trinke statt Kaffee lieber! * (Kaffee->n)

Tee
 Kakao
 Heiße Schokolade
 Fruchtsäfte
 Wasser

(Kaffee sonstiges) Eingabebereich: Sie konnten sich nicht entscheiden. Was möchten Sie zu sonstiges sagen? * (Kaffee->sonstiges)

Feedback zum Moodle Grundkurs

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Frage hinzufügen Auswählen...

Hier das Feedback aus Trainersicht Seite 1.

Textfeld

Ein Textfeld innerhalb eines Feedbacks ermöglicht das Einfügen von erklärenden Texten.

So können mittels Textfelder Überschriften erzeugt und somit Themenbereiche voneinander getrennt werden. Unterstützt werden kann dies noch mit Seitenumbrüchen (unten → Nächste Seite)

+

Multiple Choice Abfragen Bearbeiten

+

(Multiple-Choice_Radio_untereinander) Multiple-Choice Radio untereinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher *

Nicht ausgewählt
 keine Probleme bereitet.
 wenig Probleme bereitet.
 viele Probleme bereitet.

+

(Multiple-Choice_Radio_nebeneinander) Multiple-Choice Radio nebeneinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher keine Probleme bereitet.*

Nicht ausgewählt ja geht so doch

+

(Multiple-Choice_Checkbox_untereinander) Multiple-Choice Checkbox untereinander: Die Bearbeitung des Kurses ist *

interessant
 langweilig
 kurzweilig
 bereichernd
 einschläfernd
 anstrengend
 einfach

+

(Multiple-Choice_Checkbox_nebeneinander) Multiple-Choice Checkbox nebeneinander: Ich habe in diesem Moodle Kurs *

nichts Neues gelernt viel Neues gelernt Ideen für den Unterricht gewonnen neue Erkenntnisse gewonnen viel Zeit verloren

+

(Multiple-Choice_Radio_Dropdown_nebeneinander) Multiple-Choice Radio Dropdown: Ich finde Multiple-Choice untereinander besser zu lesen als nebeneinander*

+

Bearbeiten

Feedback zum Moodle Grundkurs

Modus: Anonym

Hier das Feedback aus Teilnehmersicht Seite 1.

Textfeld

Ein Textfeld innerhalb eines Feedbacks ermöglicht das Einfügen von erklärenden Texten.

So können mittels Textfelder Überschriften erzeugt und somit Themenbereiche voneinander getrennt werden. Unterstützt werden kann dies noch mit Seitenumbrüchen (unten → Nächste Seite)

Multiple Choice Abfragen

Multiple-Choice Radio untereinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher *

- Nicht ausgewählt
- keine Probleme bereitet.
- wenig Probleme bereitet.
- viele Probleme bereitet.

Multiple-Choice Radio nebeneinander: Die Bearbeitung des Kurses hat mir bisher keine Probleme bereitet.*

- Nicht ausgewählt ja geht so doch

Multiple-Choice Checkbox untereinander: Die Bearbeitung des Kurses ist *

- interessant
- langweilig
- kurzweilig
- bereichernd
- einschläfernd
- anstrengend
- einfach

Multiple-Choice Checkbox nebeneinander: Ich habe in diesem Moodle Kurs *

- nichts Neues gelernt viel Neues gelernt Ideen für den Unterricht gewonnen neue Erkenntnisse gewonnen
- viel Zeit verloren

Multiple-Choice Radio Dropdown: Ich finde Multiple-Choice untereinander besser zu lesen als nebeneinander*

Pflichtfelder*

Hier nun Texteingabe



(Eingabezeile) Eingabezeile: Beschreiben Sie mit einem Wort Ihren derzeitigen Gemütszustand *



(Eingabebereich) Eingabebereich: Was Sie jetzt noch zu diesem Kurs sagen möchten: *



Hier das Feedback aus
Trainersicht Seite 2.

Bearbeiten

Feedback zum Moodle Grundkurs

Modus: Anonym

Bearbeiten

Bearbeiten

Hier nun Texteingabe

Hier das Feedback aus
Teilnehmersicht Seite 2.

Eingabezeile: Beschreiben Sie mit einem Wort Ihren derzeitigen Gemütszustand *

Eingabebereich: Was Sie jetzt noch zu diesem Kurs sagen möchten: *

Bearbeiten

Pflichtfelder *

Vorherige Seite

Nächste Seite

Abbrechen

Jetzt noch ein Beispiel zu einem abhängigen Element



(Kaffee) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee! *

- Nicht ausgewählt
- ja
- nein
- sonstiges



Hier das Feedback aus
Trainersicht Seite 3.

Bearbeiten **Feedback zum Moodle Grundkurs**

Modus: Anonym

Bearbeiten

Jetzt noch ein Beispiel zu einem abhängigen Element

Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee! *

Bearbeiten

- Nicht ausgewählt
- ja
- nein
- sonstiges

Pflichtfelder *

Vorherige Seite

Nächste Seite

Abbrechen

Hier das Feedback aus
Teilnehmersicht Seite 3.

(Kaffee ja) Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee* (Kaffee->ja) Bearbeiten

- aus einem Kaffeefullautomat
- aus einer Kaffeepadmaschine
- aus einer "normalen" Kaffeemaschine
- handgefiltert
- Instantkaffee
- mit Milch
- mit Zucker
- mit Süßstoff
- schwarz

(Kaffee nein) Multiple-Choice: Ich trinke statt Kaffee lieber* (Kaffee->nein) Bearbeiten

- Tee
- Kakao
- Heiße Schokolade
- Fruchtsäfte
- Wasser

(Kaffee sonstiges) Eingabebereich: Sie konnten sich nicht entscheiden. Was möchten Sie zu sonstiges sagen?* (Kaffee->sonstiges)

Hier das Feedback aus Trainersicht Seite 4.

Feedback zum Moodle Grundkurs

Modus: Anonym

Pflichtfelder*

Vorherige Seite Einträge speichern Abbrechen

Multiple-Choice: Ich trinke statt Kaffee lieber* Bearbeiten

- Tee
- Kakao
- Heiße Schokolade
- Fruchtsäfte
- Wasser

Hier das Feedback aus Teilnehmersicht Seite 4.

Feedback zum Moodle Grundkurs

Modus: Anonym

Pflichtfelder*

Vorherige Seite Einträge speichern Abbrechen

Multiple-Choice: Ich trinke gerne Kaffee* Bearbeiten

- aus einem Kaffeefullautomat
- aus einer Kaffeepadmaschine
- aus einer "normalen" Kaffeemaschine
- handgefiltert
- Instantkaffee
- mit Milch
- mit Zucker
- mit Süßstoff
- schwarz

Modus: Anonym

Pflichtfelder*

Vorherige Seite Einträge speichern Abbrechen

Feedback zum Moodle Grundkurs

Modus: Anonym

Pflichtfelder*

Vorherige Seite Einträge speichern Abbrechen

Eingabebereich: Sie konnten sich nicht entscheiden. Was möchten Sie zu sonstiges sagen?* Bearbeiten

20. Textfelder und Aktivitäten im Thema Profis hinzufügen

➤ Profis 

Blau.  **Datenbank** 

Textfeld  **Datenbank**

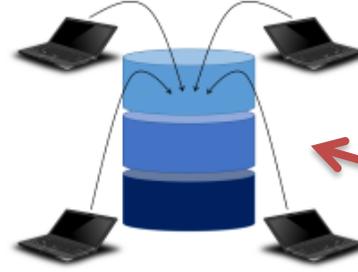
Für die Aktivität Datenbank gibt es ein eigenes Tutorial, welches Sie unter <http://lernenonline.bildung-rp.de/service/handreichungen-tutorials-und-materialien.html> finden.

Violett.  **Lernstandskontrolle** 

Textfeld  **Lernstandskontrolle**

Für die Aktivität Test gibt es ein eigenes Tutorial, welches Sie unter <http://lernenonline.bildung-rp.de/service/handreichungen-tutorials-und-materialien.html> finden.

Test: Lernstandskontrolle 

Bild Datenbank.png.  

Quelle: Christoph Braun

Bild Test.png.  

Quelle: pixabay.com

Bearbeiten 

Bearbeiten 

Bearbeiten  

Bearbeiten 

Bearbeiten  

+ Material oder Aktivität anlegen

Sie sind nun am Ende dieses Tutorials angelangt. Ich hoffe, dass Sie Spaß bei der Arbeit mit Moodle 3 hatten und dass Sie das Wissen, was Sie heute erworben haben, für Ihren Unterricht und die Kolleginnen und Kollegen an Ihrer Schule nutzen können.

The End

Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).