



## Material und Lernaktivitäten

Lernaktivitäten sind die einzelnen Lern- und Kommunikationsangebote aus denen Sie die Kursseite und damit Ihren Kurs zusammenstellen.

Bezeichnung	Kurzbeschreibung
<b>Arbeitsmaterialien</b> 	Hinterlegen Sie Dateien (z.B. Word-Texte, Power-Point-Präsentationen, PDF-Dateien) oder Links zu Webseiten. Sie können so auch externe Videokonferenzen einbinden, Animationen oder beliebige Dateitypen zur Verfügung stellen.
<b>Forum</b> 	Lassen Sie die Teilnehmenden miteinander und Ihnen als Dozent/in über die Inhalte Ihres Kurses diskutieren. Die Diskussion findet asynchron statt. Es können jederzeit Fragen und Beiträge eingestellt werden. Sie können zu unterschiedlichen Themen eigene Foren einrichten.
<b>Chat</b> 	Im Chat besteht die Möglichkeit zur synchronen, textbasierten Diskussion. Sie können bestimmte Zeiten für Chat-Diskussionen festlegen und veröffentlichen. Die Chats können protokolliert werden. Die Protokolle stehen Ihnen und auf Wunsch auch den Teilnehmenden zum Nachlesen zur Verfügung.
<b>Aufgabe</b> 	Stellen Sie eine Aufgabe zur Bearbeitung. Die Ergebnisse werden Ihnen über Moodle als Datei zur Bewertung und zum Feedback vorgelegt. Sie legen die möglichen Bearbeitungszeiträume und Bewertungsskalen fest. Die Ergebnisse können leicht exportiert werden.
<b>Übung</b> 	Die Übung entspricht der Aktivität Aufgabe. Zusätzlich werden die Teilnehmenden gebeten ihre eigene Arbeit anhand von vorgegebenen Kriterien einzuschätzen.
<b>Lernpaket</b> 	Als Lernpakete stellen Sie mit Autorensystemen selbst erstellte oder extern eingekaufte Lerneinheiten im standardisiertem SCORM-Format 1.2 zur Verfügung. Das kostenlose eXe-Learning (exelearning.org) ist z. B. einfach zu verwenden und ideal, um kleinere Lerneinheiten Plattform unabhängig zu erstellen. Mehr Informationen dazu beim Fernstudienzentrum auf Anfrage.
<b>Abstimmung</b> 	Verwenden Sie diese Lernaktivität um alle Teilnehmenden über etwas abstimmen zu lassen.
<b>Umfrage</b> 	Mit Hilfe der Lernaktivität Umfrage stellen Sie Teilnehmenden ein vorgefertigtes Feedback-Formular zum Kurs und zu Ihrer Einstellung zum Online-Lernen bereit.
<b>Glossar</b> 	Das Glossar ist ein Wörterbuch. Es kann fertig zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder von den Teilnehmern im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt werden. Das Wörterbuch ist auch sinnvoll, um häufig gestellte Fragen (FAQ = Frequently asked Questions) zu hinterlegen.

## Was ist Moodle?

Moodle ist eine einfach zu nutzende, flexible und äußerst vielfältige Lernplattform. Sie wird seit 1999 von Martin Dougiamas in Australien und einer großen Zahl von Nutzern und Entwicklern in der ganzen Welt immer weiter verbessert.

Moodle zeichnet sich durch einfache Handhabung und eine Fülle von pädagogischen Möglichkeiten zur Gestaltung von Online-Lernangeboten aus. Moodle fördert das Online-Lernen in der Gruppe durch Kommunikation. Damit wird die Basis für einen konstruktivistischen und aktivierenden Lernansatz geschaffen.

Online lernen mit Moodle bedeutet:

- Lernen mit einer Gruppe
- Kommunikation und Feedback
- aktive Auseinandersetzung mit dem Lerninhalt
- vielfältige Lernaktivitäten
- einfache Handhabung
- flexible Gestaltung.



## Kontakt

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
House of Competence, Fernstudienzentrum

Andreas Sexauer  
Medien und E-Learning

Campus Süd  
Karl-Friedrich Str. 17  
76131 Karlsruhe

Telefon: 0721 608-8215  
Fax: 0721 608-8210  
E-Mail: [elarning@fsz.kit.edu](mailto:elarning@fsz.kit.edu)

[www.fsz.kit.edu](http://www.fsz.kit.edu)

## Herausgeber

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
Kaiserstraße 12 | 76131 Karlsruhe  
Stand 19. Januar 2010

[www.kit.edu](http://www.kit.edu)

# Die Lernplattform Moodle

Einstiegshilfe für Dozenten

HoC - FERNSTUDIENZENTRUM (FSZ)



## Die Kursseite

Als Dozentin oder Dozent in einem Kurs sehen Sie eine Kursseite zunächst, wie sie die Teilnehmenden auch sehen: In der Mitte (B) befindet sich der in Wochen- oder Themenabschnitte gegliederte Hauptbereich und links (A) bzw. rechts (C) befinden sich die Randspalten mit zusätzlichen Funktionen, wie zum Beispiel dem Administrationsblock, einem Kalender, einer Teilnehmerliste etc.



## Administrationsblock

Im Administrationsblock finden Sie administrative Einstellungen für Ihren Kurs:

**Bearbeiten einschalten:** Klicken Sie hier um den Hauptbereich (B) zu bearbeiten und Arbeitsmaterialien und Lernaktivitäten hinzuzufügen, zu verändern, zu verstecken oder zu löschen.

**Einstellungen:** Verändern Sie die Grundeinstellungen Ihres Kurses und ermöglichen so beispielsweise Gruppenarbeit, regeln den Zugang zum Kurs mit einem Passwort (Zugangsschlüssel) oder verändern das Format des Kurses von Wochenformat auf Themenformat oder umgekehrt.

**Rollen zuweisen:** Hier werden die Rollen im aktuellen Kurs zugeordnet. Dadurch lassen sich Teilnehmenden verwalten oder weitere Trainer/Tutoren/Dozenten hinzufügen.

**Gruppen:** Ist für den Kurs Gruppenarbeit vorgesehen, können hier die Gruppen erstellt und verwaltet werden.

**Sicherung:** Sichern Sie Ihren Kurs in eine Zip-Datei als persönliches Backup.

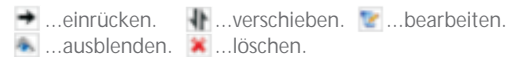
**Dateien:** Dies ist die Dateiverwaltung für diesen Kurs. Sie können neue Dateien hochladen und vorhandene organisieren.

**Profil:** Dieser Link führt Sie zu Ihrer Profilseite, um diese zu bearbeiten.



## Seitenelemente strukturieren

Hinter jedem Link zu Lernaktivitäten oder zu Arbeitsmaterialien finden Sie Symbole als Aktionen für dieses Element. Sie können so die Kursseite strukturieren, organisieren und verändern. Die Aktionen sind nur sichtbar, wenn Sie vorher auf „*Bearbeiten einschalten*“ geklickt haben:



## Dateien oder Webseiten verlinken

- Überprüfen Sie, ob „*Bearbeiten einschalten*“ aktiviert ist.
- Wählen Sie im entsprechenden Abschnitt des Hauptbereichs im Drop-down-Menü die Option: „*Link auf Datei oder Webseite*“.
- Geben Sie bei „*Ort*“ entweder die URL der zu verlinkenden Webseite an, oder klicken Sie auf „*Datei wählen oder neu hochladen*“ und klicken hinter der zu verlinkenden Datei auf „*Auswahl*“.
- Klicken Sie auf Speichern um den Vorgang abzuschließen.

## Dateien hochladen

- Klicken Sie im Administrationsblock auf „*Dateien*“.
- Klicken Sie auf „*Eine Datei hochladen*“.
- Klicken Sie auf „*Durchsuchen*“, wählen Sie eine Datei aus und schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf „*Diese Datei hochladen*“ ab.

Um mehrere Dateien gleichzeitig hochzuladen, können diese vorher in eine zip-Datei gepackt und auf Moodle wieder entpackt werden.

## Weitere Informationen

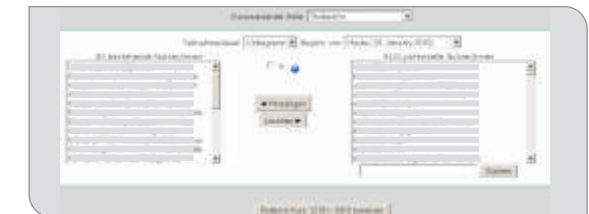
Moodle bietet eine Vielzahl an unterschiedlichen Lernaktivitäten, von denen Sie einige wichtige in diesem Flyer in einer Kurzübersicht finden. Zu anderen grundlegenden Gestaltungselementen von Moodle, wie zum Beispiel dem WYSIWYG-Editor, verweisen wir auf den Moodle-Flyer für Studierende, der Anfängern zur Einstiegshilfe ausgehändigt werden kann und auf das Informationsblatt zur Arbeit mit Gruppen. Sollten Sie weitere Fragen haben, so wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [elarning@fsz.kit.edu](mailto:elarning@fsz.kit.edu).

## Rollen im Kurs zuweisen

Klicken Sie im Administrationsblock auf „*Rollen*“ um zur Übersicht der Rollen für den aktuellen Kurs zu gelangen. Hier können Sie nun alle Personen verwalten, die Zugriff auf diesen Kurs haben sollen. Es ist möglich Dozenten/innen, Betreuer/innen oder Teilnehmer/innen hinzuzufügen oder vorhandene zu entfernen. Die jeweiligen Rollen entscheiden darüber welche Rechte welche Personen in Ihrem Kurs haben. Die Rechte der einzelnen Rollen sind sinnvoll vorgelegt, können aber geändert werden. Wenn Sie die Rollen ändern wollen, halten Sie bitte vorher mit den Ansprechpersonen im FSZ Rücksprache.

Rollen	Beschreibung	Nutzer/innen
Administrator/-in	Administrator/innen haben normalerweise alle Rechte auf der Website und in allen Kursen.	0
Dozent/-in	Trainer/innen dürfen in einem Kurs alles tun, incl. der Veränderung von...	1
Student/-in	Teilnehmer/innen haben in einem Kurs grundsätzlich weniger Rechte.	83
Gast	Gäste haben minimale Rechte und können normalerweise nirgends Texte eingeben.	0
Betreuer/-in	duplicate of Dozent/-in	1

Klicken Sie auf den Namen der zu bearbeitenden Rolle und fügen Sie auf der nachfolgenden Seite die gewünschten Personen hinzu, indem Sie diese auf der rechten Seite suchen und markieren und anschließend auf „*< Hinzufügen*“ klicken.



## Kontakte verwalten

Im Randbereich der Kursseite finden Sie einen Block „*Mitteilungen*“. Klicken Sie auf den Link *Mitteilungen* um eine Übersicht von gespeicherten Kontakten aufzurufen und diesen Personen Kurzmitteilungen zu schicken. Diese Seite erscheint in einem neuen Fenster und aktualisiert sich automatisch jede Minute, so dass Sie jederzeit über neue Kurzmitteilungen informiert sind. Über die Suche können Sie weitere Personen finden und als Kontakt hinzufügen.

