

# Moodle-Kurzanleitung für Dozenten

## <http://elearning.uni-heidelberg.de/>



Willkommen bei Moodle, der eLearning-Plattform der Universität Heidelberg. Ziel dieser Kurzanleitung ist es, Ihnen Moodle nahe zu bringen, um Ihnen die ersten Schritte mit Moodle zu erleichtern. Moodle ist ein Lernmanagementsystem und stellt Dozenten Kursräume zur Verfügung.

<b>1</b>	<b>Login und Creator Berechtigung</b> .....	<b>2</b>
1.1	Sie besitzen noch keine URZ-Kennung/Projektnummer?.....	2
1.2	Sie verfügen über eine URZ-Kennung/Projektnummer? .....	2
<b>2</b>	<b>Anmeldung und Profil</b> .....	<b>2</b>
2.1	Anmeldung.....	2
2.2	Eigenes Profil bearbeiten.....	3
<b>3</b>	<b>Kurs einrichten</b> .....	<b>4</b>
3.1	Kurs anlegen.....	4
3.2	Kurseinstellungen anpassen.....	5
<b>4</b>	<b>Kursinhalte bearbeiten</b> .....	<b>6</b>
4.1	Interne Dateienverwaltung.....	6
4.2	Arbeitsunterlagen hinzufügen .....	7
4.3	„Lernaktivitäten“ hinzufügen.....	9
<b>5</b>	<b>Kontakt</b> .....	<b>10</b>

# 1 Login und Creator Berechtigung

## 1.1 Sie besitzen noch keine URZ-Kennung/Projektnummer?

Zur Anmeldung für ein Login/Account auf die Elearning-Plattform Moodle benötigen Sie eine URZ/Projektnummer vom Rechenzentrum der Universität Heidelberg. Das Formular des Rechenzentrums zur Beantragung einer Projektnummer ist unter folgendem Link zu finden:

<http://web.urz.uni-heidelberg.de/AllgemeinInfo/ben-verw/zulassung.shtml>

Der Antrag muss vom EDV-Beauftragten Ihrer Einrichtung unterschrieben und mit einem Stempel versehen werden. Er kann dann im Zimmer 015 des URZ (Infoservice) abgegeben oder per Hauspost an folgende Adresse gesendet werden:

Universitätsrechenzentrum  
Infoservice  
Im Neuenheimer Feld 293  
D-69120 Heidelberg.

## 1.2 Sie verfügen über eine URZ-Kennung/Projektnummer?

Ist eine Projektnummer vorhanden, schicken Sie bitte eine E-Mail an [learning-center@listserv.uni-heidelberg.de](mailto:learning-center@listserv.uni-heidelberg.de) mit Ihrem Namen, Projektnummer und Email-Adresse und dem Betreff „Freischaltung zur Erstellung eines Kurses in Moodle“.

Ihr Account wird dann freigeschaltet, d.h. Sie haben nun in Moodle den Status eines sogenannten Creators.

# 2 Anmeldung und Profil

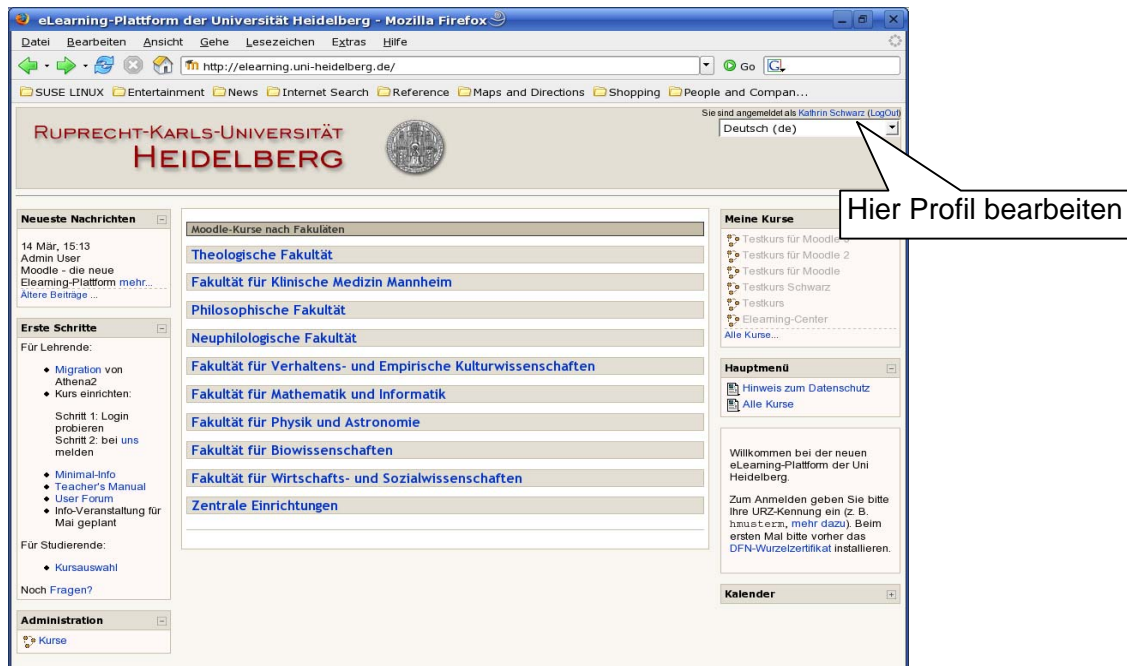
## 2.1 Anmeldung

Rufen Sie die Elearning-Plattform Moodle unter <http://elearning.uni-heidelberg.de> auf. Sie können sich nun im Login-Fenster mit URZ-Benutzernummer/Projektnummer und Passwort anmelden.



## 2.2 Eigenes Profil bearbeiten

Nach dem Login erhalten Sie folgendes Startbild:



Sinnvoll ist es zuerst Ihr Profil zu kontrollieren, klicken Sie dazu auf Ihren Namen oben rechts. Sind die Angaben (z. B. die email-Adresse) korrekt? Um das Profil zu bearbeiten klicken Sie auf ‚Profil bearbeiten‘ und speichern am Ende der Seite.

(Moodle verlangt einen Eintrag im Feld *Beschreibung*, Sie müssen zumindest ein Zeichen dort setzen, um die Angaben speichern zu können).

## 3 Kurs einrichten

### 3.1 Kurs anlegen

Unter Administration / Kurse können Sie als Creator (s. 1.2) einen neuen Kurs anlegen.



Kurs anlegen



### 3.2 Kurseinstellungen anpassen

Als Dozent haben Sie alle Möglichkeiten zur Gestaltung Ihres Kurses: Ihr Kurs kann in einem Themenformat (einzelne thematische Blöcke gliedern den Kurs), im Wochenformat (für jede Kurswoche gibt es einen Block) oder im Kommunikationsformat (im Mittelpunkt steht ein Kommunikationsforum) gestaltet werden.

Tipp: Wichtige Hinweise finden Sie hinter dem Fragezeichen.

The screenshot shows the 'Kurseinstellungen bearbeiten' (Edit Course Settings) page in Moodle. The page contains various configuration options for a course. Several callout boxes highlight specific settings:

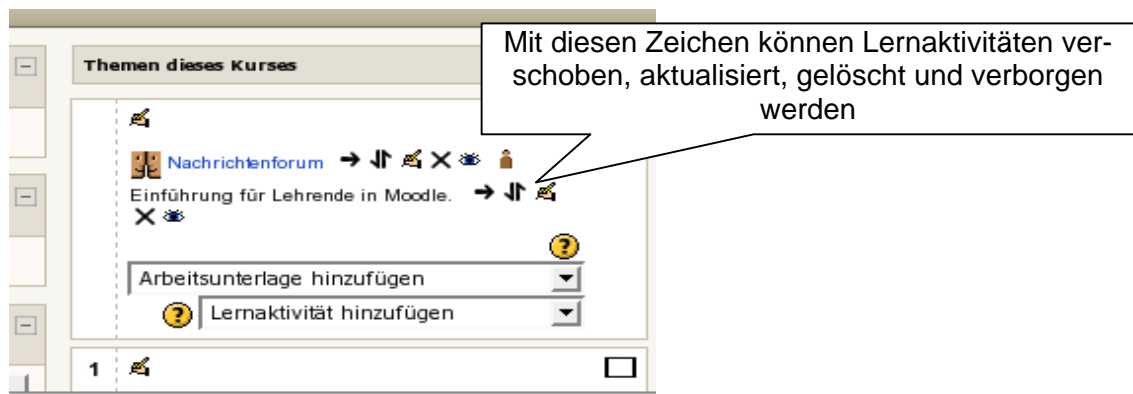
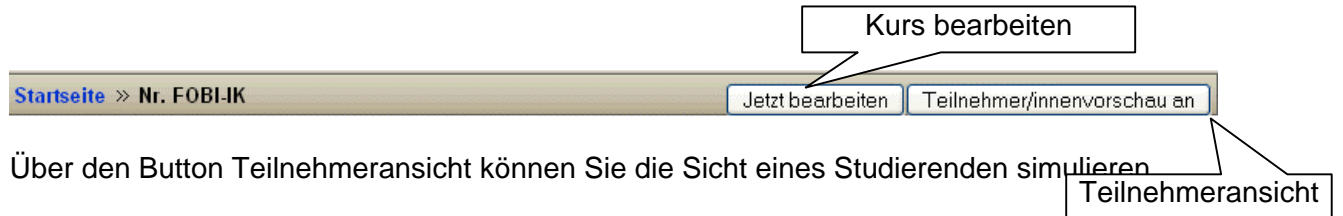
- Identifizierungsnummer bitte leer lassen**: Points to the 'Identifizierungsnummer' field, which is currently empty.
- Wählen Sie Ihren Kursbereich aus**: Points to the 'Kursbereich' dropdown menu, which is set to 'Sommersemester'.
- Gruppenmodus: Bitte keine Gruppe auswählen**: Points to the 'Gruppenmodus' dropdown menu, which is set to 'Keine Gruppen'.
- Festgelegte Sprache: Bitte keine Sprache auswählen**: Points to the 'Festgelegte Sprache' dropdown menu, which is set to 'Keine'.

Other visible settings include: 'Vollständiger Name' (Kursname), 'Kurzbezeichnung' (Nr.), 'Beschreibung' (Rich text editor with content: 'Viele Menschen würden gerne etwas dazulernen. Warum soll es im Internet keine Plattform geben, die dieses Manko beseitigt. Wissen ist Macht, kämpft gemeinsam gegen die Ohnmacht.'), 'Format' (Wochenformat), 'Datum Kursbeginn' (5. Mai 2006), 'Teilnahmedauer' (Unbegrenzt), 'Anzahl der Wochen/Themen' (10), 'Verfügbarkeit' (Dieser Kurs ist für Teilnehmer/innen verfügbar), 'Zugangsschlüssel' (empty), 'Gastzugang' (Gäste nicht erlaubt), 'Verborgene Kursabschnitte' (Verborgene Kursabschnitte werden mit helgrauer Schrift angezeigt), 'Anzuzeigende Nachrichten' (5 Nachrichten), 'Noten anzeigen' (Ja), 'Auswertung über die Aktivitäten anzeigen' (Nein), 'Maximale Dateigröße für das Hochladen' (50Mb), 'Ihre Bezeichnung für Trainer/innen' (Teacher), 'Ihre Bezeichnung für mehrere Trainer/innen' (Teachers), 'Ihre Bezeichnung für Teilnehmer/innen' (Student), 'Ihre Bezeichnung für mehrere Teilnehmer/innen' (Students), and 'Ist dies ein Metakurs?' (Nein). A 'Änderungen speichern' button is at the bottom.

Nach dem Speichern taucht Ihr Kurs nun auch im Block ‚Meine Kurse‘ nach dem Einloggen automatisch als Link auf.

## 4 Kursinhalte bearbeiten

Über den Button Kurs bearbeiten, aktivieren Sie die Bearbeitungsansicht:  
Nach dem Anlegen wird Ihr Kurs im Block ‚meine Kurse‘ nach dem Einloggen automatisch auftauchen.

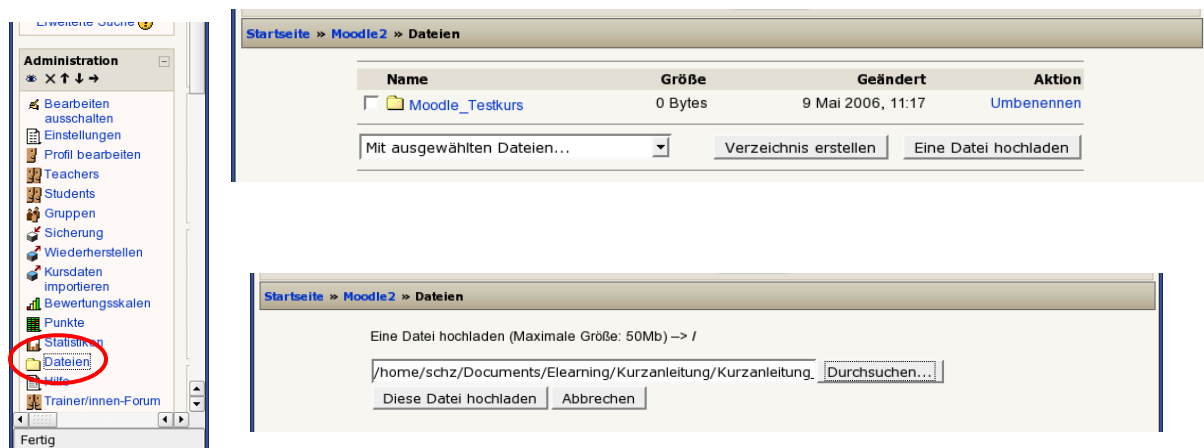


Die Icons bedeuten im Einzelnen:



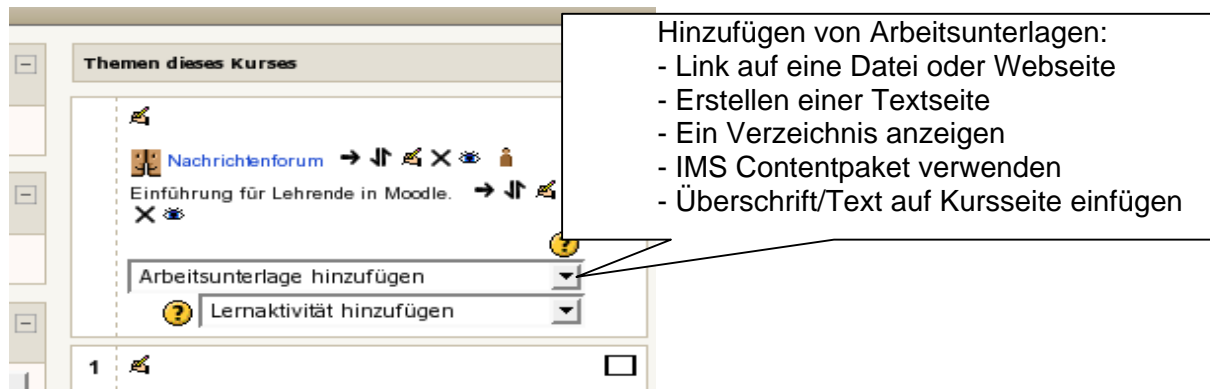
### 4.1 Interne Dateienverwaltung

Dateien, die Sie für Ihren Kurs benötigen, können Sie unter Administration / Dateien hochladen, zur Verwaltung können Sie Verzeichnisse erstellen. Auch zip-Dateien können verwendet und in Moodle entzippt werden.



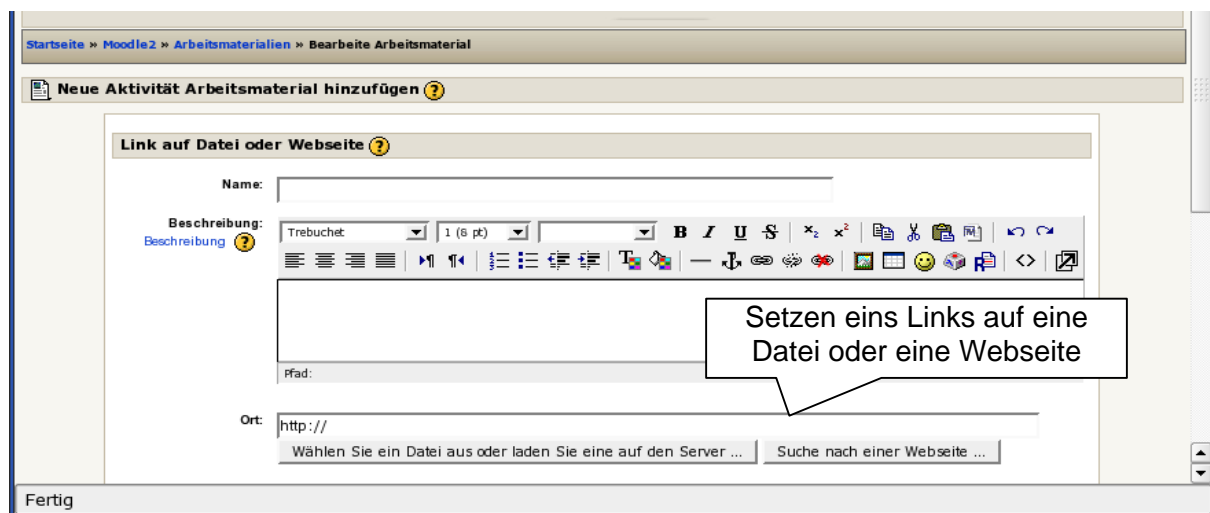
Bitte beachten Sie: diese Dateien sind noch nicht für die Studierenden sichtbar!

## 4.2 Arbeitsunterlagen hinzufügen



### 4.2.1 Link auf eine Datei oder Webseite

Im Bereich Arbeitsunterlagen können Sie nun Links auf bereits hinterlegte Dateien (z.B. Word-Texte, Powerpoint-Präsentationen, PDF-Dateien) setzen oder auch bequem neue Dateien hochladen und verlinken, genauso ist es möglich, Links zu Webseiten zu setzen.

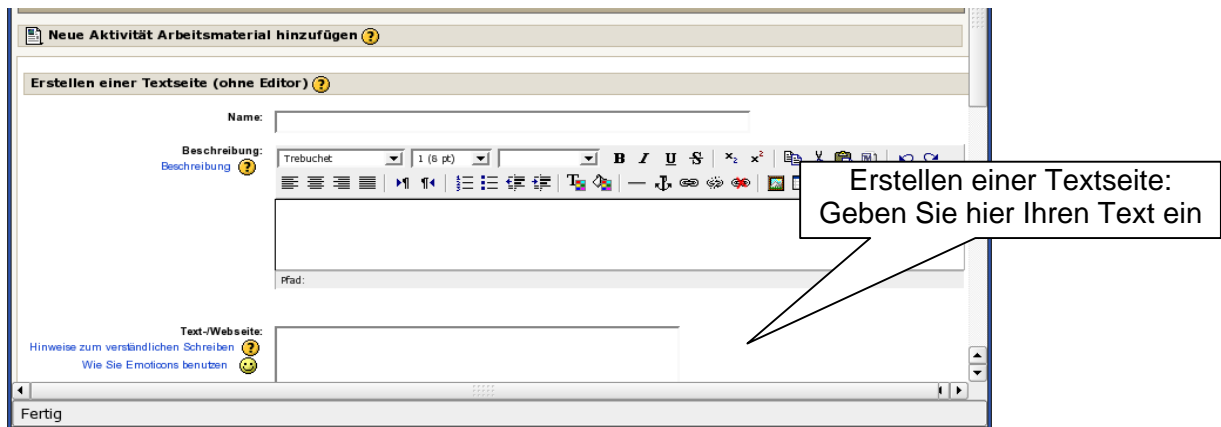


### 4.2.2 IMS Contentpakete verwenden

Sie können mit einem bereits erstellten IMS Contentpaket arbeiten, indem Sie dieses als zip-Datei hochladen.

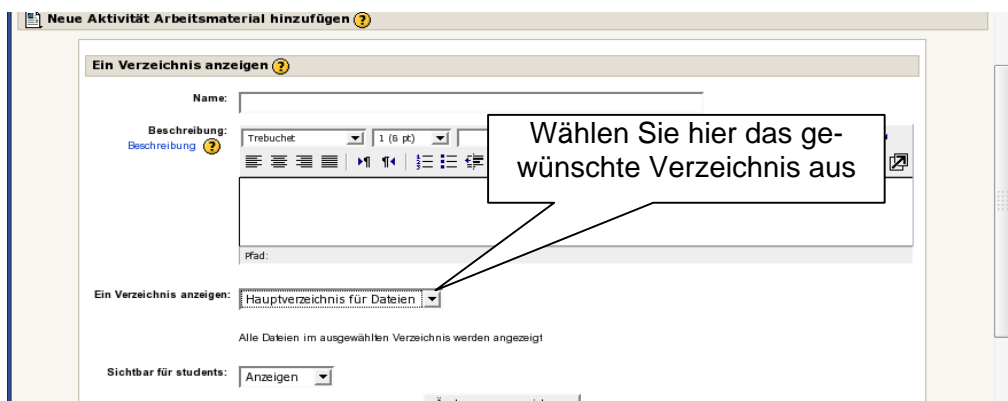
#### 4.2.3 Erstellen einer Textseite mit/ohne Editor

Natürlich ist es auch möglich direkt in Moodle Texte zu erstellen: benutzen Sie dafür die Arbeitsunterlage „Erstellen einer Textseite mit/ohne Editor“.



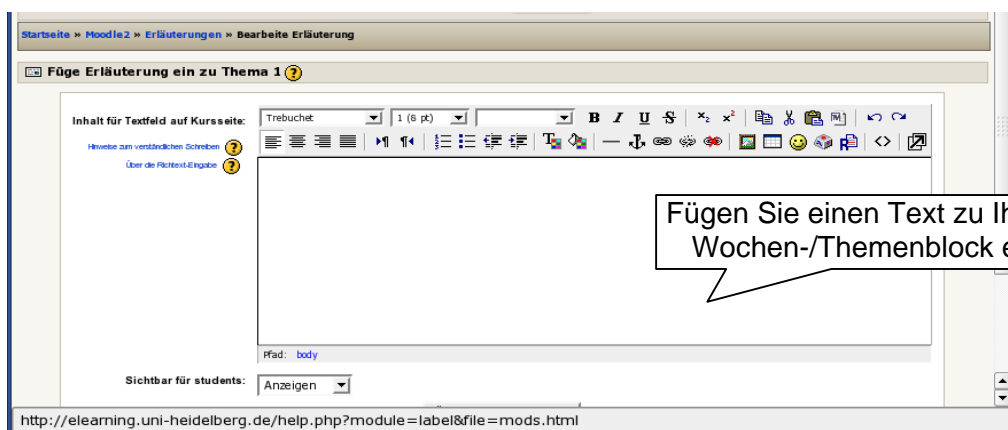
#### 4.2.4 Ein Verzeichnis anzeigen

Sie möchten ein ganzes Verzeichnis aus Ihren Dateien anzeigen? Wählen Sie Arbeitsunterlage hinzufügen / Ein Verzeichnis anzeigen.



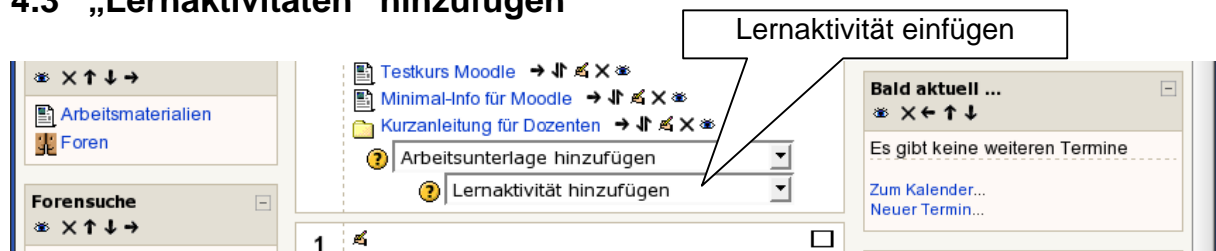
#### 4.2.5 Überschriften/Text auf der Kursseite einfügen

Um direkt auf der Kursstartseite Text einzufügen wählen Sie diese Arbeitsunterlage.





### 4.3 „Lernaktivitäten“ hinzufügen



Lernaktivitäten sind die einzelnen Lern- und Kommunikationsangebote, die auf der Kursseite angeboten werden.

#### Überblick über mögliche Lernaktivitäten:

##### Abstimmung

Alle Teilnehmer/innen stimmen zu einer Frage ab.

##### Aufgabe

Die Teilnehmer/innen erhalten eine Aufgabenstellung, die Sie zu Hause bearbeiten. Die fertige Arbeit geben Sie als Datei direkt im Lernprogramm an den Trainer zur Bewertung und zum Feedback ab.

##### Chat

Im Chat treffen sich mit die Teilnehmer/innen und diskutieren zur gleichen Zeit (synchron). Meist wird ein Zeitpunkt für Chat-Diskussionen vorgeschlagen. Alle Teilnehmer/innen, die zu diesem Zeitpunkt im Kurs sind, können mit den anderen Teilnehmer/innen Gespräche führen und erhalten direkt Antworten.

Sie selbst können die Chat-Funktion z.B. auch für eine virtuelle Life-Sprechstunde nutzen.

##### Datenbank

Hier können die Kursteilnehmern gemeinsam eine Datenbank aufbauen, die Dateien, Abbildungen, URLs etc. zur Verfügung stellt. Eine Anleitung für dieses interessante Feature finden Sie unter

<http://www.lehrerfortbildung-bw.de/elearning/moodle/module/lernaktivitaeten/data/data.pdf>

##### Forum

Die Teilnehmer/innen diskutieren miteinander und den Trainer/innen über die Inhalte Ihres Kurses. Die Diskussion findet zeitversetzt (asynchron) statt. Es können jederzeit Fragen und Beiträge eingestellt werden.

##### Glossar

Das Glossar ist ein Wörterbuch. Es kann fertig zum Nachschlagen bereitgestellt werden oder wird von den Teilnehmern im Verlauf des Kurses gemeinsam erstellt. Das Wörterbuch wird auch genutzt, um häufig gestellte Fragen (FAQ= frequently asked questions) zu beantworten.

##### Hot Potatoe Test

Hot Potatoe ist eine Programmsuite bestehend aus 6 Applikationen mit denen man Multiple-Choice, Matching-Tests, Kreuzworträtsel, usw. erstellen kann. Die erstellten Daten kann man dann in ein HTML-Format konvertieren.

<http://hotpot.uvic.ca/>

### **Journal**

Im Journal (Lerntagebuch) halten die Teilnehmer/innen regelmäßig fest, welche Lernfortschritte sie machen und was sie im Hinblick auf das Thema gerade beschäftigt. Der Trainer gibt Ihnen für das Journal eine Fragestellung mit auf den Weg. Er kann ihre Einträge einsehen und gibt ihnen Rückmeldungen.

Journale sind private Blogs, die nur vom Dozenten eingesehen werden können. Die Studenten können ihr Journal jederzeit verändern und ergänzen. Sie eignen sich demnach dann, wenn ein Thema von den Studenten über einen gewissen Zeitraum hinweg verfolgt und kommentiert werden soll – also z.B. für Lesetagebücher, politische Wochenberichte, Arbeitsprozessberichte etc. Eine Bewertungsfunktion ist enthalten.

### **Lektion**

In den Lektionen findet man aufbereiteten Lernstoff in kleinen Abschnitten. Nach jedem Abschnitt kann zur nächsten Einheit gewechselt oder eine Frage beantwortet werden. Je nachdem wie die Frage beantwortet wurde (z.B. richtige oder falsche Antwort) werden die Teilnehmer/innen zu einem anderen Lernabschnitt geführt.

### **SCORM/AICC**

SCORM ist ein Standard für den Austausch von E-Learning Übungen zwischen verschiedenen Plattformen. Fast alle Übungsmaterialien, die Ihnen Moodle zur Verfügung stellt, können Sie auch in SCORM selbst schreiben und dann auf Moodle hochladen. Wenn Sie also nicht nur auf Moodle arbeiten, dann ist SCORM für Sie eine große Hilfe: Sie müssen Materialien nur noch einmal erstellen und alle Plattformen können damit umgehen.

### **Test / Quiz**

Die ist ein klassischer Test mit unterschiedlichen Fragestellungen zum Ankreuzen (Multiple-Choice), zum Ergänzen von unvollständigen Sätzen (Lückentest) oder zum Eintragen einzelner Wörter als Antwort.

### **Umfrage**

In der Umfrage geben die Teilnehmer/innen Feedback zum Kurs und zu Ihrer Einstellung zum Online-Lernen.

### **Wiki**

Im Wiki können die Teilnehmer/innen gemeinsam an Texten schreiben ohne Dateien auszutauschen. Sie klicken auf einer Seite des Wiki einfach auf Bearbeiten, verändern oder ergänzen den Text und speichern ihn ab. Schon ist er für alle Teilnehmer/innen zur weiteren Bearbeitung sichtbar.

### **Workshop**

Der Workshop ähnelt der Übung. Zusätzlich erhalten die Teilnehmer/innen Musterlösungen (z.B. aus früheren Kursen) zur Kommentierung und Ihre Arbeit wird von anderen Teilnehmer/innen kommentiert. Mit Hilfe diese Kommentare können Sie Ihre Aufgabenlösung noch einmal kritisch durchsehen und verbessern.

## **5 Kontakt**

Sie haben noch Fragen oder Anregungen?

Bitte wenden Sie sich an das Team des E-Learning-Centers der Universität Heidelberg.

Im www unter: <http://elearning-center.uni-hd.de/>

Email an : [elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de](mailto:elearning-center@listserv.uni-heidelberg.de)