

# Moodle Kurzreferenz

## 1. Kursraum

Startseite | Kurse | Semester 131 (Kursbeginn Frühjahr 2013 - Sommer 2013) | Kursleiterfortbildungen | Übungskurse | Übungskurs Rinke 131

**Navigation: Startseite – Kursbereich - Kurs**

**Bearbeitungsmodus**

**Kontextsensitive Hilfedatei**  
Hier werden Ihnen alle Funktionen erklärt!

**Thema 1, 2, 3, ...**  
Bereich zum Bereitstellen von Materialien und Aktivitäten

**Block einklappen**

**Einstellungen-Block**  
Hier sind immer alle Einstellungen des jeweiligen Kontexts zu sehen

**Navigationsblock**

**Bearbeiten einschalten**

## 2. Bearbeitungsmodus

(zum Bereitstellen von Material und Aktivitäten)

**Themenüberschrift einfügen**

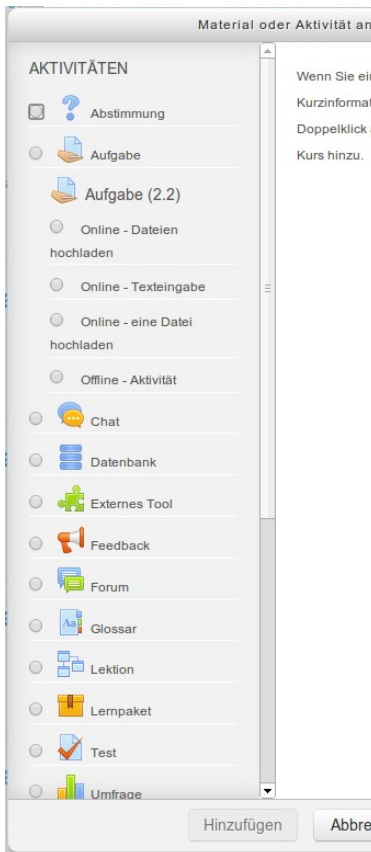
**Material (z.B. Datei, Link, Verzeichnis, Überschrift) bzw. Aktivität (z.B. Forum, Abstimmung, Test, Wiki) anlegen**

**Thema nach oben/unten verschieben**

**Glühlampe: Hervorheben**  
**Auge: Ein-/Ausblenden**

**Bearbeiten ausschalten**

### 3. Material oder Aktivität anlegen



Nach Klick auf „ + Material oder Aktivität anlegen“ werden dazu hier weitere Informationen gegeben.

- Abstimmung:** Eine Abstimmung wird angelegt (z.B. Ja/Nein, Auswahl von Terminen, etc.)
- Aufgabe:** es empfiehlt sich dieses Modul zum Einstellen einer Aufgabe zu verwenden, da es mehr Funktionen und eine einfachere Einrichtung hat. Alle unten stehenden Möglichkeiten bietet auch dieses Modul!
- Aufgabe 2.2 (überholtes Modul, siehe oben):**
  - Die TeilnehmerInnen müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt
  - mehrere Dateien hochladen
  - einen Text eingegeben haben
  - eine Datei hochladen
  - eine Aktivität offline erledigen,die dann vom Trainer bewertet wird.
- Chat:** ein Textchat wird terminiert, der in Moodle stattfindet.
- Forum:** Ein Diskussionsforum wird eingestellt.
- Glossar:** TeilnehmerInnen erstellen gemeinsam ein Glossar, Fachwörterbuch, Lexikon.
- Test:** TeilnehmerInnen müssen einen Test absolvieren (Multiple Choice, Freitext, Berechnungen, Lückentexte, etc.).
- Wiki:** Ein Wiki wird zur gemeinsamen Bearbeitung durch die TeilnehmerInnen eingestellt.
- Datei:** Jede Datei kann in Moodle zur Verfügung gestellt werden (wird evtl. auf eine Dateigröße beschränkt, Admin-Einstellung).
- Textfeld:** Ein Text (z.B. eine Überschrift, aber auch Bilder und eingebettete Videos können direkt auf der Kursseite angezeigt werden).
- Textseite:** Eine Seite mit Text (z.B. ein Erklärungstext oder Arbeitsanweisung), aber auch Bilder und eingebettete Videos können auf einer eigenen Seite angezeigt werden.
- Buch:** Mehrere gegliederte Seiten können angezeigt werden. Eignet sich besonders für längere Texte (die mit Multimedia versehen werden können), die am Bildschirm gelesen werden sollen und so in kleinere Bildschirmfreundliche „Häppchen“ aufgeteilt werden können
- URL/Link:** Ein Link auf eine externe Webseite wird auf der Kursseite angezeigt.
- Verzeichnis:** Mehrere Dateien gleichzeitig können bereitgestellt werden.

### 4. Der Texteditor in Moodle

An vielen Stellen in Moodle können Sie Text eingeben und diesen ähnlich gestalten wie in ihrer gewohnten Textverarbeitung (z.B. Microsoft Word oder Libre Office / Open Office Writer)

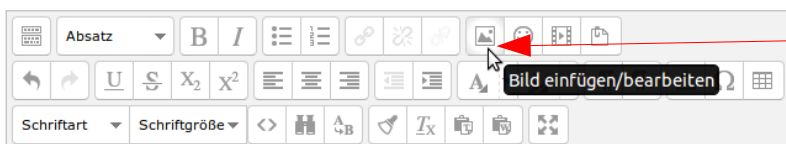
Forumsname\*



Hier können Sie ihren Text schreiben, formatieren und Bilder oder sogar Multimedia-Dateien einfügen

Damit ihnen alle Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, müssen Sie zunächst hier klicken...

Bewegen Sie Ihren Mauszeiger über ein Symbol und warten Sie kurz bis die Erklärung der dahinter liegenden Funktion angezeigt wird...



# 5. TeilnehmerInnen in den Kursraum holen

## 5.1 Selbsteinschreibung anlegen

The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Einschreibemethoden'. On the left sidebar, 'Einschreibemethoden' is circled in red and labeled '1.'. In the main content area, the 'Methode hinzufügen' dropdown menu is open, with 'Selbsteinschreibung' selected and circled in red, labeled '2.'. The 'Selbsteinschreibung' section contains various settings, with the 'Klartext' checkbox circled in red and labeled '3.'. A red arrow points from this checkbox to a text box containing the text: 'Es empfiehlt sich, mit „Klartext“ zu prüfen, ob man sich evtl. vertippt hat'. At the bottom of the settings form, the 'Methode hinzufügen' button is circled in red and labeled '4.'. The top navigation bar shows 'Name', 'Nutzer/innen', 'Aufwärts/Abwärts', and 'Bearbeiten'.

## 5.2 TeilnehmerInnen legen sich einen Nutzerzugang an (falls noch nicht vorhanden!)

The screenshot shows the Moodle login page. The text 'Auf Login klicken...' is at the top. Below it, the text 'Sie sind nicht angemeldet (Login)' is circled in red. A dropdown menu for language selection is set to 'Deutsch (de)'. At the bottom left, the text 'Oben rechts auf der Moodle Startseite!' is written in red.

### Sind Sie das erste Mal auf dieser Website? Bitte registrieren Sie sich:

Guten Tag! Um an den verschiedenen Kursen teilnehmen zu können, müssen Sie sich einen Nutzerzugang für diese Website anlegen. Für einige Kurse könnte zusätzlich ein Zugangsschlüssel notwendig sein. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Füllen Sie das Formular Neuer Zugang mit Ihren Angaben aus.
2. Sie erhalten umgehend eine Benachrichtigung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.
3. Lesen Sie diese E-Mail genau und klicken Sie den darin enthaltenen Link an.
4. Ihr Zugang wird auf diese Weise bestätigt und Sie werden automatisch mit Ihren zuvor angegebenen Zugangsdaten auf der Startseite eingeloggt.
5. Jetzt wählen Sie bitte den Kurs aus, an dem Sie teilnehmen möchten.
6. Für einige Kurse ist ein Zugangsschlüssel notwendig. Benutzen Sie dazu bitte den Zugangsschlüssel, den Ihnen Ihre Trainer/in mitgeteilt hat. Mit diesem Zugangsschlüssel können Sie sich in den entsprechenden Kurs einschreiben.
7. Nun haben Sie einen Nutzerzugang zur Website. Zukünftig müssen Sie jedes Mal den bei Ihrer Registrierung gewählten Anmeldenamen und das Kennwort (im Login-Block auf dieser Seite) eingeben, um sich einzuloggen und Zugang zu den verschiedenen Kursen zu erhalten.

[Neuen Zugang anlegen?](#)

**Wählen Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort**

Anmeldename\*  **← Bitte im Format vornamenachname**

Kennwortregeln:  
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen

Kennwort\*   Klartext **Mit Klartext auf Tippfehler prüfen!**

**Weitere Angaben**

E-Mail-Adresse\*


E-Mail (wiederholen)\*

Vorname\*

Nachname\*

Stadt/Ort\*

Land\*

ReCaptcha  **c2P2**

Geben Sie die gezeigten Worte ein

Neues Captcha laden

Audio-Captcha laden

**Felder ausfüllen...**

**Nach klicken auf "Meinen Zugang anlegen" wird eine Email verschickt. Ggf. Spam-Order prüfen. Nun den Anweisungen in der Email folgen!**

Pflichtfelder\*

### 5.3 Adresse des Kursraums zusammen mit Einschreibeschlüssel bekanntgeben

Zum Beispiel per Email mit umseitigem Mustertext...

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer!

Ich möchte Ihnen hier eine Anleitung zur Registrierung in unserem Moodle-Kursraum geben. Zunächst müssen Sie sich über den Link <http://moodle.vhs.essen.de> einen Nutzerzugang für unsere Moodle-Installation anlegen:

Sie sehen die Startseite von Moodle. Klicken Sie auf dieser Seite ganz oben rechts auf *Login*. Rechts steht dann *“Sind Sie das erste Mal auf dieser Website?”*. Klicken Sie dort auf *“Neuen Zugang anlegen?”*

In der nun folgenden Maske müssen Sie einen Benutzernamen in der Form *vornamenachname* ohne Leerstelle eingeben und dann ein persönliches Passwort festlegen. Merken Sie sich dieses Passwort gut und schreiben Sie es an geeigneter Stelle nieder. Danach füllen Sie bitte die anderen Felder aus.

Sie brauchen eine eMail-Adresse, um die Bestätigungsmail zu empfangen. Diese Mail enthält einen Link, mit dem Sie Ihr Benutzerkonto endgültig freischalten können.

Die Adresse für unseren Moodle-Kursraum ist:

<http://moodle.vhs.essen.de/moodle/course/xxxx>

Aus der Adresszeile  
Ihres Browsers kopieren...

Gehen Sie auf diese Seite, wo Sie nach dem Einschreibeschlüssel für unseren Moodle-Kursraum gefragt werden.

Der Einschreibeschlüssel ist *Sesamoeffnedich*. Persönliches Passwort und Einschreibeschlüssel sind zu unterscheiden; der Einschreibeschlüssel muss nur einmal eingegeben werden.

Wenn Sie im Kursraum angekommen sind, schauen Sie sich einfach einmal um und machen Sie sich mit unserem online Kursraum vertraut. Nehmen Sie über die Foren Kontakt mit anderen TeilnehmerInnen auf und antworten Sie auf Forenbeiträge. Ich bin mir sicher, dass auch für Sie einiges Interessantes dabei ist.

Für technische und alle anderen Fragen stehe ich natürlich gerne zur Verfügung.

Beste Grüße,

Der Einschreibeschlüssel  
aus Schritt 5.1

Den obigen Text zum Kopieren und Bearbeiten  
finden Sie unter <http://goo.gl/Z3GbI>