

# Das *Moodle* Handbuch

**Geschrieben von Robin Klem**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1: Erste Schritte mit Moodle</b> .....	1
1.1 Moodle öffnen.....	1
1.2 In Moodle anmelden .....	2
1.3 Die Moodle-Startseite .....	3
1.3.1 Die Titelleiste .....	3
1.3.2 Das Navigationsmenü.....	4
1.3.3 Der Aufbau der Startseite.....	5
1.4 Das Dashboard .....	6
<b>Kapitel 2: Moodle-Kurse</b> .....	7
2.1 Kursrollen .....	7
2.2 Einem Moodle-Kurs beitreten.....	7
2.3 Einen eigenen Moodle-Kurs beantragen.....	10
2.4 Die Moodle-Kursseite .....	12
2.5 Teilnehmer .....	12
2.5.1 Teilnehmerübersicht anzeigen .....	12
2.5.2 Teilnehmer manuell hinzufügen.....	14
2.5.3 Selbsteinschreibung für Schüler hinzufügen .....	15
2.6 Kurs gestalten.....	17
2.6.1 Kurs strukturieren.....	17
2.6.2 Materialien und Aktivitäten hinzufügen (Allgemeine Einstellungen) .....	19
2.6.2.1 Materialien und Aktivitäten bearbeiten.....	21
2.6.2.2 Dateien hinzufügen .....	22
2.6.2.3 Ein Textfeld hinzufügen .....	24
2.6.2.4 Eine Textseite hinzufügen .....	25
2.6.2.5 Ein Verzeichnis hinzufügen.....	25
2.6.2.6 Eine Aufgabe für Schüler erstellen .....	27
2.6.2.7 Eine Aufgabe bewerten .....	29
2.6.2.8 Ein abgegebenes Dokument direkt kommentieren .....	31
2.6.2.9 Eine Abstimmung erstellen .....	32
2.6.2.10 Einen Link einfügen .....	34
2.6.2.11 Einen Test erstellen .....	35

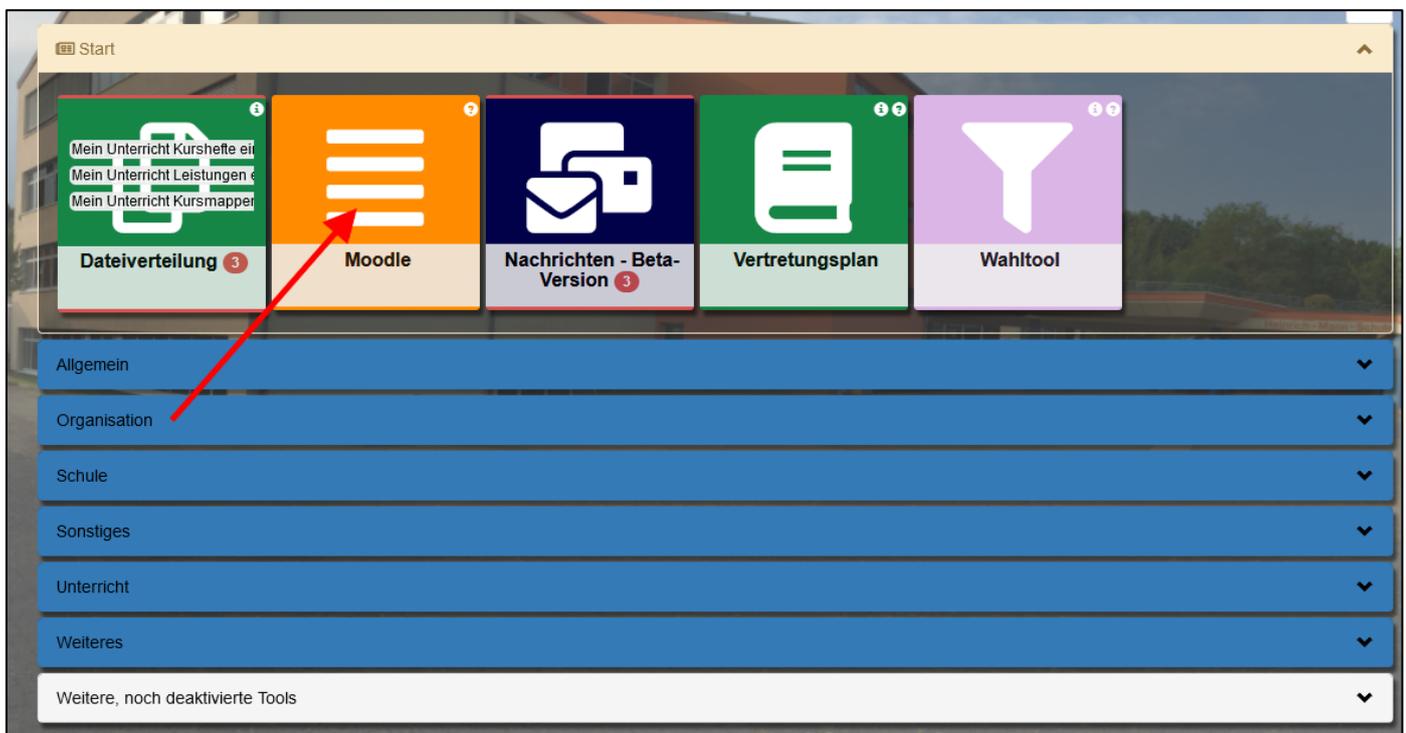
2.6.3	Interaktive Inhalte hinzufügen .....	41
2.6.4	Voraussetzungen hinzufügen .....	43
2.6.4.1	Material zu bestimmten Zeitpunkten freischalten.....	44
2.6.4.2	Material freischalten, wenn bestimmte Bewertung erreicht wurde .....	45
2.6.4.3	Material freischalten, wenn eine bestimmte Aktivität abgeschlossen wurde.....	46
2.6.4.4	Voraussetzungen kombinieren.....	46
2.7	Kurs verwalten.....	49
2.7.1	Kurseinstellungen .....	49
2.7.2	Auszeichnungen an Schüler vergeben.....	50
2.7.3	Bewertungen .....	53
2.7.3.1	Schülerergebnisse einsehen .....	53
2.7.3.2	Notenstufen festlegen.....	54
2.7.4	Den Moodle-Kurs speichern .....	55
2.7.5	Einen Moodle-Kurs laden .....	55
2.7.6	Inhalte aus anderen Moodle-Kursen importieren .....	55
2.7.7	Gelöschte Inhalte wiederherstellen .....	56
<b>Kapitel 3: Das Mitteilungssystem.....</b>		<b>58</b>
<b>Kapitel 4: Moodle auf Mobilgeräten und Desktop-App .....</b>		<b>60</b>

## Kapitel 1: Erste Schritte mit Moodle

### 1.1 Moodle öffnen

Die Lernplattform Moodle kann auf 3 verschiedene Arten geöffnet werden.

1.) Über die Kachel „Moodle“ im Schulportal Hessen



2.) Durch Eingabe des folgenden Links in die Adressleiste des Browsers<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Das Programm, mit dem Sie ins Internet gehen

### 3.) Über den Link auf der Webseite der Heinrich-Mann-Schule

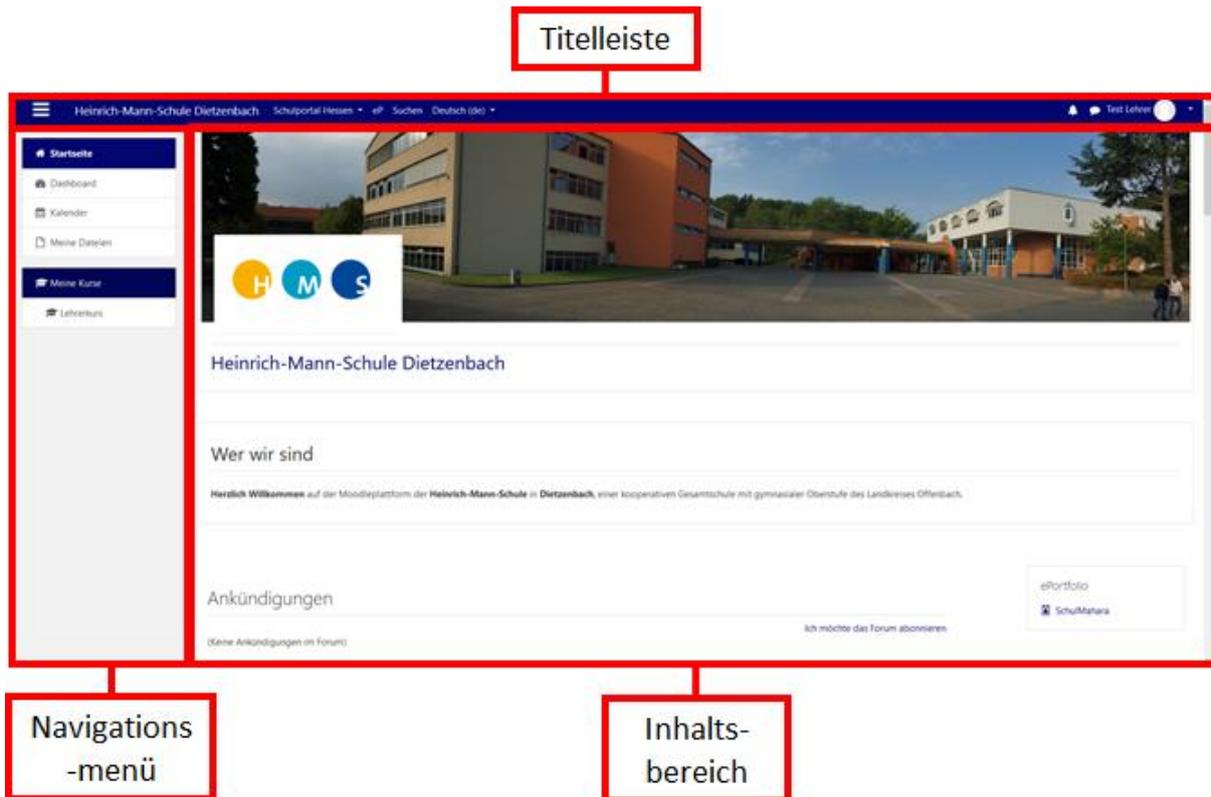


### 1.2 In Moodle anmelden

In der Eingabemaske muss der Benutzername und das Passwort vom Schulportal Hessen eingegeben werden.

### 1.3 Die Moodle-Startseite

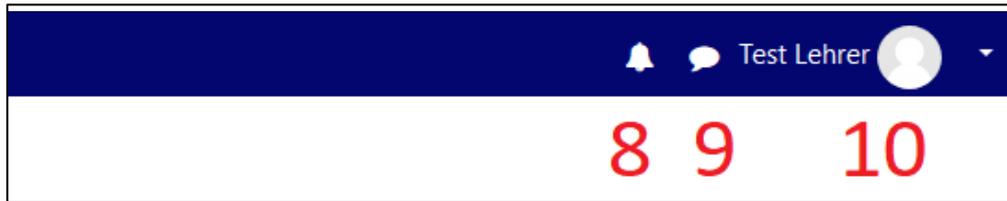
Nach der Anmeldung erscheint die Startseite von Moodle. Jede Seite in Moodle besteht aus drei Teilen. Ganz oben befindet sich die **Titelleiste**, auf der linken Seite ist das **Navigationsmenü** zu sehen. Den weitaus größten Teil der Seite macht der **Inhaltsbereich** aus.

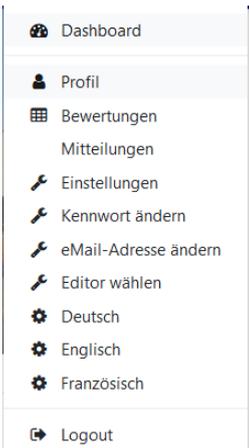


#### 1.3.1 Die Titelleiste

Der Titelleiste kommt bei der Arbeit mit Moodle eine eher geringe Bedeutung zu. Die folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die Bestandteile der Titelleiste. Am wichtigsten sind die Punkte 1, 8 und 9.

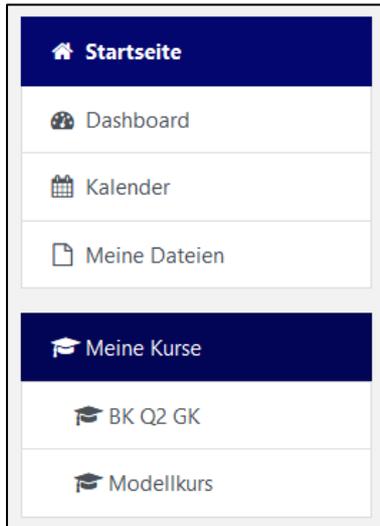
		Heinrich-Mann-Schule Dietzenbach	Schulportal Hessen	eP	Suchen	Deutsch (de)
1	2	3	4	5	6	7



1	Hier kann das Navigationsmenü angezeigt bzw. verborgen werden.
2	Logo der Schule
3	Name der Schule
4	Link zum Schulportal Hessen
5	Link zu Mahara. Mahara ist eine Online-Plattform zur Erstellung und Gestaltung von ePortfolios.
6	Link zur Kurssuche. Hier kann nach bestimmten Kursen gesucht werden.
7	Sprachauswahl. Es kann zwischen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Latein ausgewählt werden.
8	Hier werden wichtige Systemnachrichten eingeblendet. Wenn es neue Nachrichten gibt, erscheint hier ein rotes Viereck mit einer Zahl.
9	Öffnen der Moodle-Chatfunktion. Wenn es neue Nachrichten gibt, erscheint hier ein rotes Viereck mit einer Zahl.
10	 <p>Unter diesem Punkt findet man Einstellungen zu seinem Benutzerprofil. Dort kann man sich aus Moodle abmelden (Logout) und weitere Einstellungen vornehmen.</p>

### 1.3.2 Das Navigationsmenü

**Hinweis:** Sollte das Navigationsmenü nicht sichtbar sein, muss man auf das Symbol mit den 3 Strichen ganz links in der Titelleiste klicken.



Das Navigationsmenü dient dazu, schnell zwischen einzelnen Seiten in Moodle hin- und herschalten zu können. Mit einem Klick auf „Startseite“ gelangt man von jeder Seite aus zurück zur Startseite.

Das „Dashboard“ gibt eine Übersicht über alle eigenen Kurse an. Sobald man eigene Kurse besitzt, werden diese außerdem unter der Rubrik „Meine Kurse“ im Navigationsmenü aufgelistet. Durch Klick auf den jeweiligen Kurs erreicht man die dazugehörige Kursseite.

### 1.3.3 Der Aufbau der Startseite

Neben dem Bild der Schule, dem Logo und dem Begrüßungstext findet man auf der Startseite vor allem zwei wichtige Punkte:

#### 1.) Die Kurssuche

Hier kann nach bereits bestehenden Moodle-Kursen gesucht werden. Wenn man den genauen Namen des Kurses nicht kennt, kann man auch nur nach einem Teil des Namens suchen. Beispielsweise listet eine Suche nach „8bG“ alle Kurse auf, in deren Namen „8bG“ vorkommt. Unter anderem deswegen ist es sinnvoll, bei der Wahl des Kursnamens darauf zu achten, dass darin der Name der Klasse, des Lehrers, des Faches und das Schuljahr auftaucht.

#### 2.) Die Kursübersicht

Eine Alternative zur Kurssuche bietet die Kursübersicht. Hier sind alle bestehenden Moodle-Kurse nach Fächern sortiert. Klickt man auf eines der Fächer, öffnet sich eine Übersicht über die Kurse, die zu diesem Fach gehören. Hat eine Lehrkraft mehr als einen Kurs in dem jeweiligen Fach, existiert ein weiterer Unterordner mit dem Namen der Lehrkraft.

**Hinweis:** Der Lehrerkurs befindet sich zurzeit im Fach „Klassenlehrer- bzw. Tutorenstunde“



## 1.4 Das Dashboard

Jeder Moodle-Nutzer verfügt über ein eigenes Dashboard, in dem alle seine Kurse angezeigt werden. Zwar findet man diese auch auf der linken Seite im Navigationsmenü, ab einer gewissen Anzahl an Kursen werden dort aber auch nicht mehr alle angezeigt. Um das Dashboard zu öffnen, klicken Sie im Navigationsmenü auf „Dashboard“. Dort bekommen Sie eine komplette Übersicht.

## Kapitel 2: Moodle-Kurse

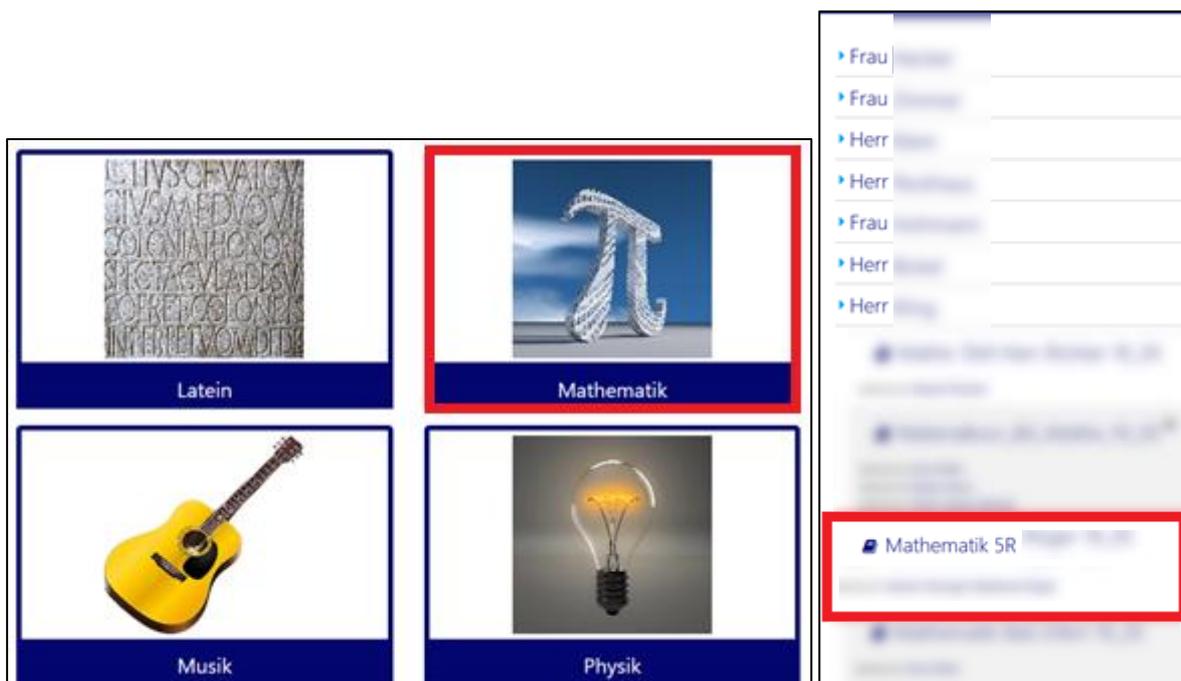
Moodle-Kurse sind Räume, in denen Lehrkräfte ihren Schülern Material zur Verfügung stellen. In der Regel hat jede Lehrkraft für jede ihrer Lerngruppen einen eigenen Kurs. Einen besonderen Moodle-Kurs stellt der **Lehrerkurs** dar. In ihm sind alle Lehrkräfte der Heinrich-Mann-Schule, die mit Moodle arbeiten, eingeschrieben.

### 2.1 Kursrollen

Alle Mitglieder eines Kurses haben eine der folgenden drei Rollen:

Lehrer/in	Lehrkräfte können die Kursinhalte verändern und bearbeiten, Beiträge von Schülern ansehen und bewerten.
Lehrer/in ohne Bearbeitungsrecht	Diese Rolle kann Schülerbeiträge ansehen und bewerten, allerdings keine Kursinhalte bearbeiten.
Schüler/in	Schüler können lediglich die Kursinhalte ansehen und bearbeiten, allerdings keine Veränderungen am Kurs vornehmen.

### 2.2 Einem Moodle-Kurs beitreten



Um einem Moodle-Kurs beizutreten, muss man diesen entweder über die Kurssuche suchen, oder man klickt auf das entsprechende Fach auf der Startseite von Moodle. Anschließend wählt man den gewünschten Kurs aus. Gegebenenfalls muss man zunächst auf den Namen der entsprechenden Lehrkraft klicken und bekommt dann die Kurse angezeigt.

Manche Kurse sind mit einem Kennwort verschlüsselt, andere Kurse sind frei zugänglich. Manche Kurse können auch nur betreten werden, wenn man durch die entsprechende Lehrkraft hinzugefügt wird. Das legt jede Lehrkraft für sich individuell fest, wie sie das für Ihren Kurs haben möchte. Folgende Einstellungsmöglichkeiten gibt es:

**Frei zugänglicher Kurs:** Durch Klicken auf die Schaltfläche weiter wird man in der Rolle **Schüler/in** in den Kurs eingeschrieben.



Einschreibeoptionen

Mathematikunterricht mit Aufgaben für die 5. Klasse in der Realschule.

Sie können sich nicht selbst in diesen Kurs einschreiben.

Weiter

**Nicht zugänglicher Kurs:** Man kann den Kurs nicht selbstständig betreten. Nur Lehrkräfte können Mitglieder hinzufügen.



Einschreibeoptionen

Lehrerkurs

Sie können sich nicht selbst in diesen Kurs einschreiben.

Weiter

**Verschlüsselter Kurs:** Nach Eingabe des korrekten Eingabeschlüssels kann man sich mit der Schaltfläche „Einschreiben“ in der Rolle **Schüler/in** in den Kurs einschreiben.

## Einschreibeoptionen

🔒 8bG\_Mathematik\_2019/2020 Klem <sup>PF</sup>

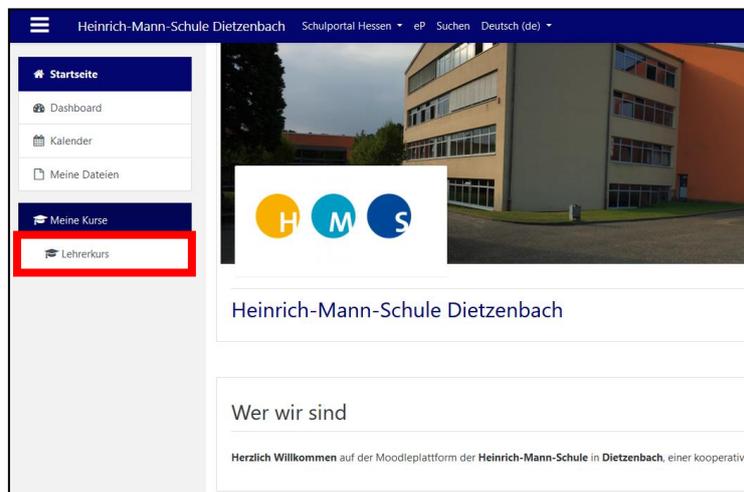


Lehrer/in: Robin Klem

▼ **Selbsteinschreibung (Schüler/in)**

Einschreibeschlüssel

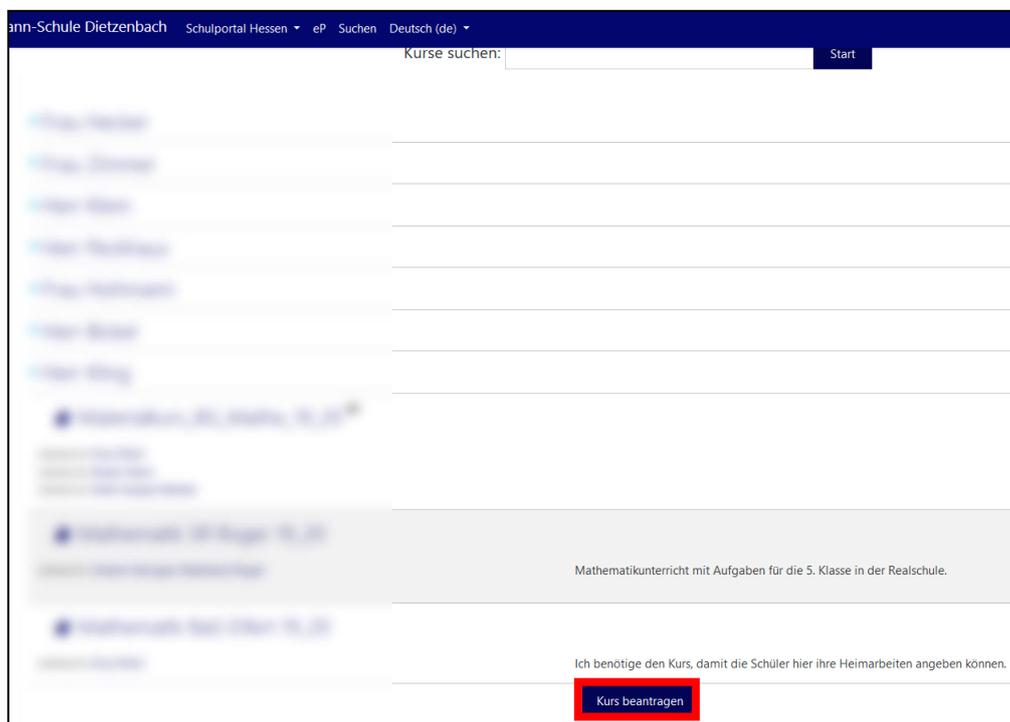
Sobald Sie in den Kurs eingeschrieben sind, taucht er in der Liste Ihrer Kurse im Navigationsmenü auf. Sie können den Kurs dann betreten, indem Sie daraufklicken.



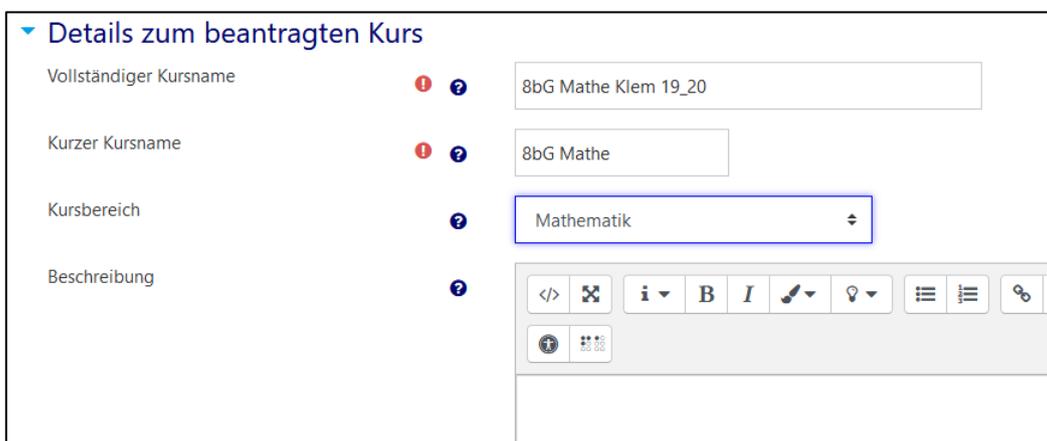
## 2.3 Einen eigenen Moodle-Kurs beantragen

Als Lehrkraft möchten Sie natürlich nicht in der Schülerrolle an bestehenden Kursen teilnehmen, sondern einen eigenen Kurs verwalten, den Sie nach Ihren eigenen Wünschen gestalten können.

Um einen eigenen Kurs zu beantragen, wählen Sie auf der Startseite von Moodle das entsprechende Fach aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Kurs beantragen“.



Als nächstes müssen ein paar Angaben zum Kurs gemacht werden:

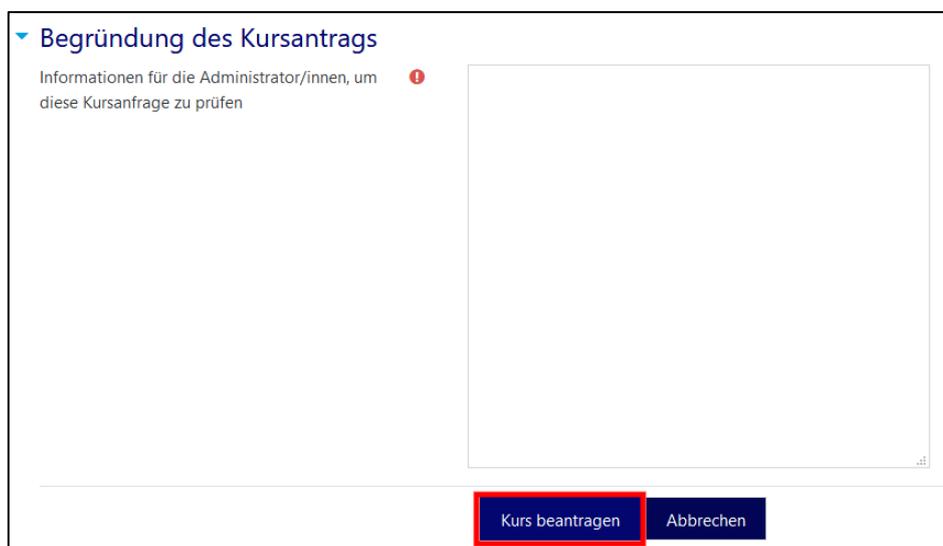


Geben Sie beim vollständigen Kursnamen bitte die Lerngruppe, das Fach, den Namen oder das Kürzel der Lehrkraft, sowie das Schuljahr an. Der kurze Kursname kann beliebig gewählt werden. Achten Sie darauf, den richtigen Kursbereich auszuwählen.

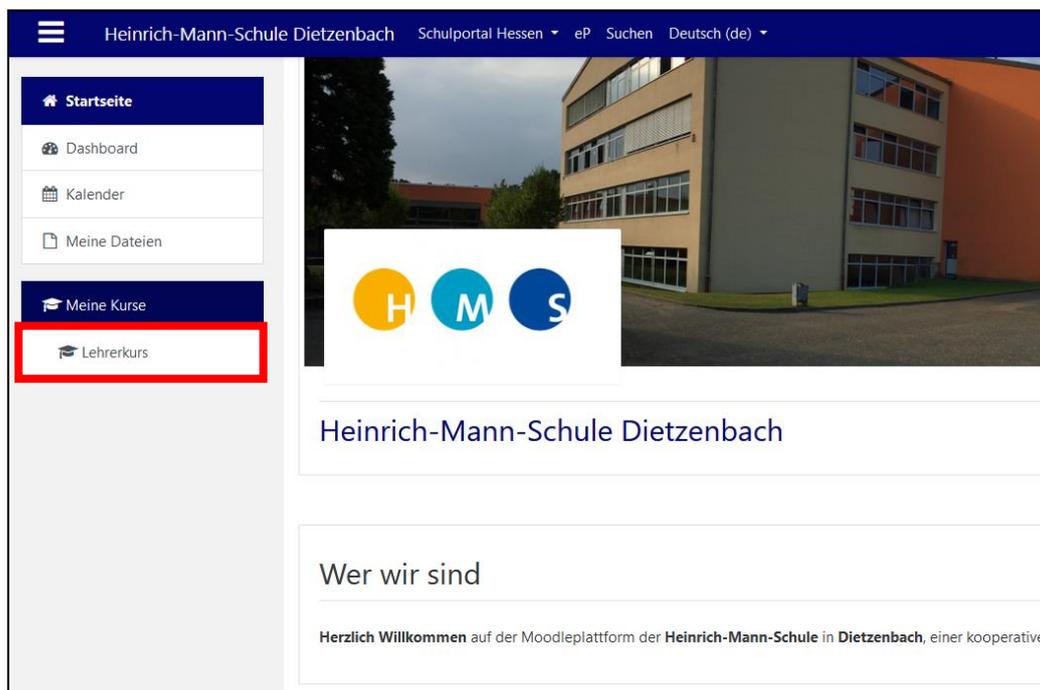
Der Bereich „Beschreibung“ ist optional. Die hier eingegebene Beschreibung wird in der Kursübersicht neben dem Kurs eingeblendet (s.o. „Mathematik 5R Roger“).

Geben Sie außerdem eine kurze Begründung an, warum Sie den Kurs benötigen. Das ist leider ein notwendiges Feld und kann nicht deaktiviert werden.

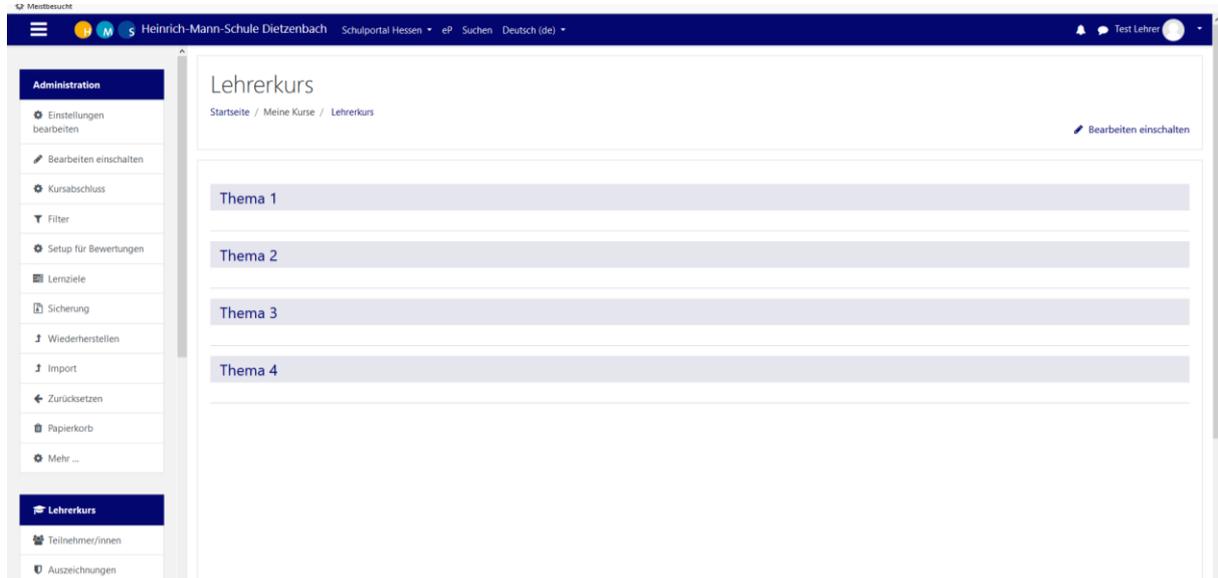
Klicken Sie anschließend auf Kurs beantragen.



Sobald der Kurs von der Administration freigegeben worden ist, werden Sie mit der Rolle **Lehrer/in** in den Kurs eingeschrieben. Er taucht er in der Liste Ihrer Kurse im Navigationsmenü auf. Sie können den Kurs dann betreten, indem Sie daraufklicken.

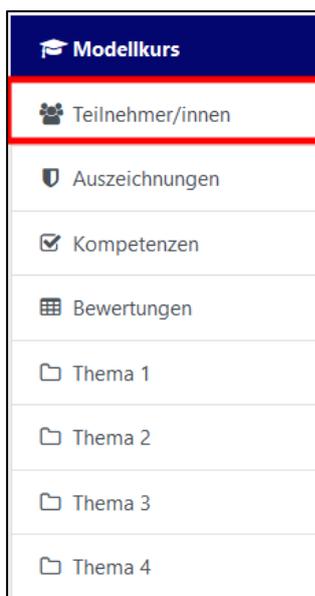


## 2.4 Die Moodle-Kursseite



Durch einen Klick auf den Namen des Kurses im **Navigationsmenü**, erreichen Sie die Kursseite. Diese sieht zu Beginn so aus, wie es das Bild zeigt. Im Navigationsmenü auf der linken Seite erhalten Sie jetzt eine Reihe von Möglichkeiten zur **Kurs-Administration**, sowie eine Übersicht über die Inhalte in ihrem Kurs.

Der Inhaltsbereich zeigt die aktuellen Kursinhalte. Moodle-Kurse werden durch sogenannte **Themen** strukturiert. Diese können genutzt werden, um den Kurs nach Inhalten zu sortieren, oder auch um zeitliche Abschnitte zu markieren. Zu Beginn ist bereits eine Beispielstruktur vorgegeben. Wie Sie diese nach Belieben ändern können erfahren Sie im Kapitel „**Kurs gestalten**“.



## 2.5 Teilnehmer

### 2.5.1 Teilnehmerübersicht anzeigen

Um die Teilnehmerübersicht anzuzeigen und Teilnehmer zu verwalten, klicken Sie im Navigationsmenü unter Ihrem Kursnamen auf die Schaltfläche „**Teilnehmer/innen**“.

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Nutzer/innen einschreiben

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname ^ / Nachname	ID-Nummer	Klasse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Test Lehrer	O-469853		Lehrer/in	Keine Gruppen	1 Sekunde	Aktiv

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

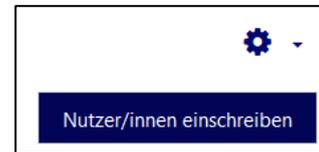
Nutzer/innen einschreiben

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Bestandteile der **Teilnehmerübersicht**.

<p>Vorname: Alle A B C D E F</p> <p>Nachname: Alle A B C D E F</p>	Die Teilnehmer können nach Vor- bzw. Nachnamen gefiltert werden.
<p></p> <p>Nutzer/innen einschreiben</p>	Einstellungen, um Teilnehmer hinzuzufügen oder Einschreibemethoden zu verwalten. Mehr dazu im Kapitel „Teilnehmer hinzufügen“.
<p>Vorname ^ / Nachname</p> <p> Test Lehrer</p>	Hier werden alle Teilnehmer des Kurses aufgelistet. Zu Beginn erscheinen nur Sie selbst in dieser Liste.
<p>Rollen</p> <p>Lehrer/in </p>	Die Kursrolle der Teilnehmer wird hier angezeigt. Sie können die Rolle für jeden Teilnehmer mit Klick auf den Bleistift ändern. <b>Achtung:</b> Achten Sie darauf, Schülern immer die Rolle Schüler/in zu geben, sonst können die Schüler nach Belieben Kursinhalte hinzufügen, verändern oder löschen.
<p>Gruppen</p> <p>Keine Gruppen</p>	Sie können innerhalb Ihres Kurses Gruppen anlegen. Hier wird angezeigt, zu welchen Gruppen der Teilnehmer gehört.
<p>Letzter Zugriff im Kurs</p> <p>5 Sekunden</p>	Hier wird angezeigt, wann der jeweilige Teilnehmer diesen Moodle-Kurs zuletzt besucht hat.
<p></p>	Mit Klick auf den Papierkorb wird der entsprechende Teilnehmer nur aus dem Kurs entfernt.

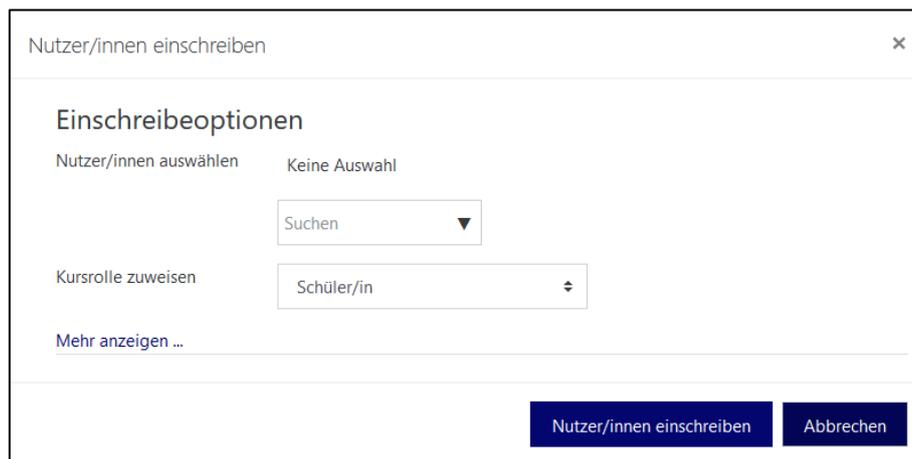
## 2.5.2 Teilnehmer manuell hinzufügen

Sie können in Moodle alle Ihre Schüler manuell in den Kurs einschreiben. Voraussetzung dafür ist, dass der jeweilige Schüler sich mindestens einmal in Moodle angemeldet hat. Sonst taucht er nicht in der Nutzerliste von Moodle auf und kann auch nicht hinzugefügt werden.



Um Nutzer manuell hinzuzufügen, klicken Sie in der **Teilnehmerübersicht** auf die Schaltfläche „Nutzer/innen“ einschreiben.

**Hinweis:** Der Begriff „Nutzer/innen“ bezeichnet alle Personen, die sich auf unserer Moodle-Plattform angemeldet haben, der Begriff „Teilnehmer/innen“ bezieht sich nur auf Mitglieder in Ihrem Kurs.



Im Feld „Suchen“ können Sie in der Liste aller Moodle-Nutzer/innen nach Ihren Schülern suchen. Geben Sie dazu einen Teil des Namens ein, Moodle filtert dann alle Nutzer heraus, die die von Ihnen eingetragene Buchstabenkombination im Namen tragen.



Klicken Sie auf den richtigen Schüler und er wird unter dem Punkt „Nutzer/innen auswählen“ angezeigt. Sie können nun direkt nach weiteren Schülern suchen. Jeder ausgewählte Schüler wird dann angezeigt.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass bei Kursrolle stehts **Schüler/in** ausgewählt ist!

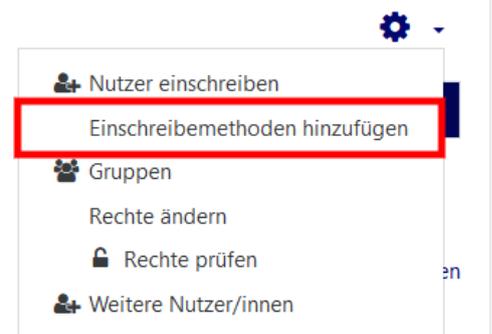
**Hinweis:** Unter „Mehr anzeigen“ haben Sie die Möglichkeit festzulegen, von wann bis wann der Nutzer Mitglied in Ihrem Kurs ist. In der Regel ist diese Option nicht notwendig.

Wenn Sie alle Nutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf „Nutzer/innen“ einschreiben. Die Nutzer werden dann direkt in Ihrer Teilnehmerübersicht angezeigt. Im Navigationsmenü des Schülers erscheint dann unter „Meine Kurse“ auch dieser Kurs.

### 2.5.3 Selbsteinschreibung für Schüler hinzufügen

Alle Schüler einzeln einzuschreiben kann eine sehr mühselige Arbeit sein, vor allem wenn man viele Kurse hat. Daher ist es oft von Vorteil, den Schülern die Möglichkeit zu geben, sich selbst in den Kurs einzuschreiben. In diesem Kapitel wird Ihnen gezeigt, wie das geht.

Klicken Sie zunächst in der **Teilnehmerübersicht** auf das Rädchen oben rechts. Wählen Sie anschließend „Einschreibemethoden hinzufügen“ aus.



Einschreibemethoden hinzufügen			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	 
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑	  

Methode hinzufügen

Es wird Ihnen nun eine Übersicht über die bereits bestehenden Einschreibemethoden angezeigt. Die Standardmethode ist die „Manuelle Einschreibung“. Diese ist in jedem Kurs vorhanden. Um die Selbsteinschreibung für Schüler zu bearbeiten, klicken Sie auf das kleine Rädchen ganz rechts in der Zeile „Selbsteinschreibung (Schüler/in)“.

Eigene Bezeichnung vergeben		<input type="text"/>
Existierende Einschreibungen erlauben		Nein ▾
Selbsteinschreibung erlauben		Ja ▾
Einschreibeschlüssel		<a href="#">Anklicken zur Texteingabe</a>
Einschreibeschlüssel für Gruppen		Nein ▾
Rolle im Kurs		Schüler/in ▾
Teilnahmedauer		0 <input type="text"/> Tage ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren
Benachrichtigung bevor Teilnahme endet		Nein ▾
Benachrichtigungsgrenze		1 <input type="text"/> Tage ▾
Einschreibungsbeginn		11 ▾ April ▾ 2020 ▾ 17 ▾ 44 ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren
Einschreibungsende		11 ▾ April ▾ 2020 ▾ 17 ▾ 44 ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren
Inaktive abmelden		Nie ▾
Einschreibungen (max.)		<input type="text" value="0"/>
Begrüßungstext versenden		Vom Kurskontakt ▾
Begrüßungstext		<input type="text"/>

In der dortigen Übersicht können Sie einige Einstellungen vornehmen. Die meisten davon sind aber nicht relevant. Wichtig ist vor allem, dass unter Rolle im Kurs „Schüler/in“ ausgewählt ist.

Sie können außerdem einen Einschreibeschlüssel hinzufügen. Wenn es keinen Einschreibeschlüssel gibt, kann sich jeder Nutzer von Moodle ohne Rücksprache in Ihren Kurs einschreiben. Um einen Einschreibeschlüssel hinzuzufügen, geben Sie im Feld „Einschreibeschlüssel“ ein Passwort ein. Jetzt können sich die Schüler nur mit diesem Passwort in den Kurs einschreiben. Teilen Sie Ihren Schülern dieses Passwort mit.

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie ganz unten auf „Änderungen speichern“.

Sie befinden sich nun wieder auf der Übersicht der Einschreibemethoden.

**Wichtig:** Damit Schüler die Selbsteinschreibung nutzen können, müssen Sie auf das Auge hinter der Selbsteinschreibung klicken. Nur wenn das Auge nicht durchgestrichen ist, ist die Selbsteinschreibung aktiv.

## 2.6 Kurs gestalten

Damit Sie Ihren Kurs gestalten können, rufen Sie zunächst die Kursseite auf. Sie erreichen diese, indem Sie im **Navigationsmenü** auf den Namen Ihres Kurses klicken.



Um Veränderungen vornehmen zu können, müssen Sie oben rechts auf „Bearbeiten einschalten klicken“. **Hinweis:** Diese Funktion steht nur Nutzern zur Verfügung, die mit der Rolle Lehrer/in in den Kurs eingeschrieben sind.

### 2.6.1 Kurs strukturieren

Sobald die Bearbeitung aktiviert ist, können Sie mit der Kursgestaltung beginnen. Zur Strukturierung des Kurses werden Themenüberschriften verwendet. Die folgende Grafik gibt einen Überblick, wie Sie diese anpassen können.

Die Punkte 3 bis 6 erscheinen, wenn Sie bei dem entsprechenden Thema auf „Bearbeiten“ klicken.



1	Mit den Pfeilkreuzen können Sie mit gedrückter linker Maustaste die Reihenfolge der Themen anpassen. Schieben Sie das Thema einfach an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste los.
2	Mit dem Stift können Sie den Namen des Themas anpassen.
3	Hier finden Sie weitere Einstellungen.
4	Das Thema erhält am linken Rand eine Markierung. Sie können somit verdeutlichen, welches das aktuelle Thema ist.
5	Mit „Thema verbergen“ und „Thema anzeigen“ können Sie entscheiden, ob die Schüler die Inhalte des Themas angezeigt bekommen oder nicht. Sie können somit zum Beispiel schon Kursinhalte anlegen, die erst später gebraucht werden und sie dann zum gewünschten Zeitpunkt anzeigen lassen. <b>Wichtig:</b> Solange in der Kurs-Administration nicht anders festgelegt, bekommen die Schüler auch bei verborgenen Themen die Überschrift angezeigt, sowie einen Hinweis, dass die Inhalte dieses Themas aktuell für sie nicht verfügbar sind.
6	Hier können Sie ein Thema mit allen Inhalten löschen.
7	Hier können Sie ein oder mehrere Themen hinzufügen.

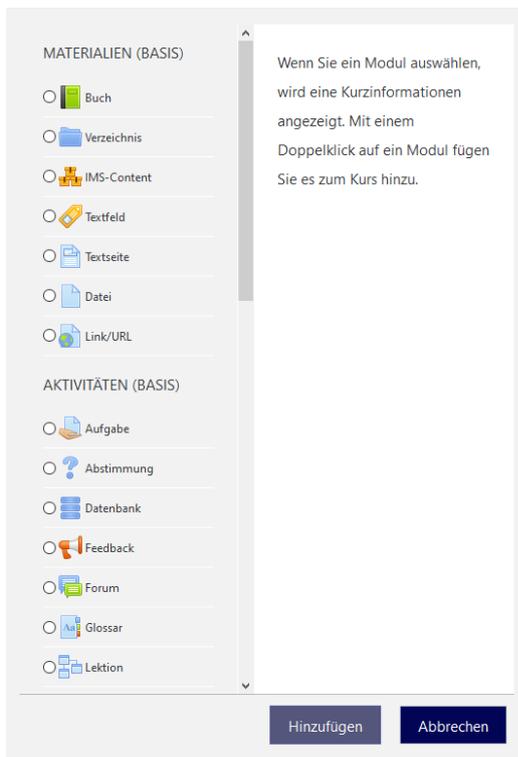
**Hinweis:** In jedem Kurs gibt es das Thema „Allgemein“. Dieses befindet sich ganz oben und hat standardmäßig keine Überschrift. Trotzdem kann auch dieses Thema benutzt werden.

## 2.6.2 Materialien und Aktivitäten hinzufügen (Allgemeine Einstellungen)

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihren Kurs mit Leben füllen können. Um Materialien und Aktivitäten in Ihren Kurs hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche innerhalb des gewünschten Themas aus.



### Material oder Aktivität anlegen



Sie bekommen nun eine Übersicht über die verschiedenen Materialien und Aktivitäten angezeigt. In diesem Abschnitt werden Ihnen die grundlegenden Einstellungen vorgenommen, die bei allen Materialien zur Verfügung stehen. Anschließend wird auf die einzelnen Materialien noch einmal genauer eingegangen.

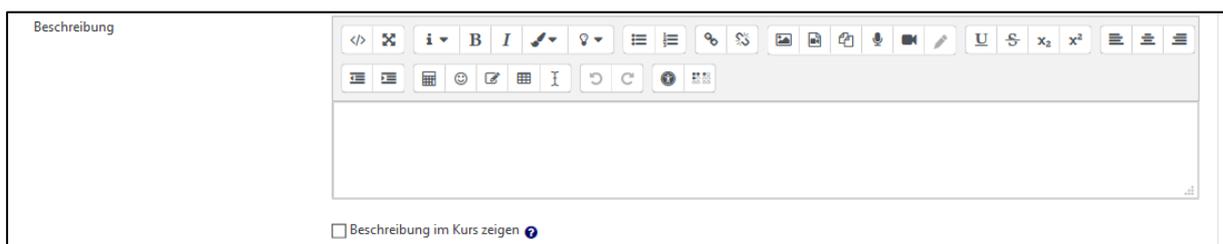
Wählen Sie die gewünschte Aktivität aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Anschließend erscheint das Einstellungsmenü.

### Allgemeine Einstellungen:

Die hier aufgeführten Einstellungen finden Sie bei allen Materialien. Die zu dem jeweiligen Material gehörenden spezifischen Einstellungen finden Sie im entsprechenden Kapitel. Wenn Sie die hier gezeigten Schritte an einem Beispielmateriale testen wollen, sollten Sie die Textseite nutzen. Dort muss zusätzlich nur das Feld „Inhalt“ ausgefüllt werden.



Für jedes Material muss ein Name angegeben werden. Dieser wird dann auf der Kursseite angezeigt. Der Name kann frei gewählt werden, muss also z.B. bei Dateien nicht mit dem Dateinamen identisch sein. Das Ausrufezeichen steht dafür, dass dieses Feld nicht leer bleiben darf.



Sie können zu Ihrem Material eine Beschreibung hinzufügen. Dies ist allerdings nur optional. Mit den Formatierungswerkzeugen am oberen Rand können Sie Formatierungen für die Beschreibung festlegen, aber auch Bilder und Links einfügen.

Ist das Kästchen „Beschreibung im Kurs zeigen“ aktiviert, so wird die Beschreibung direkt auf der Kursseite unter dem Namen des Materials angezeigt. Ist das Kästchen deaktiviert, wird die Beschreibung erst angezeigt, nachdem das Material ausgewählt wurde.



Unter dem Punkt „Weitere Einstellungen“ können Sie einstellen, ob das Material für die Schüler sichtbar ist. Auf diese Weise können Sie bereits Materialien hochladen, die Sie erst später verwenden wollen und im Nachhinein die Sichtbarkeit verändern.

▶ **Voraussetzungen**

Unter diesem Punkt können Sie festlegen, dass Schüler das Material nur unter bestimmten Voraussetzungen (zu einem bestimmten Zeitpunkt, wenn sie eine bestimmte Aktivität abgeschlossen haben oder wenn sie eine bestimmte Bewertung erreicht haben) sehen können. Mehr zur Verwendung von **Voraussetzungen** erfahren Sie im Kapitel „Voraussetzungen“.

▶ **Aktivitätsabschluss**

Unter diesem Punkt kann eingestellt werden, dass Moodle protokolliert, ob die jeweilige Aktivität von den Schülern abgeschlossen wurde. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel „Abschlussverfolgung“.

🔍 An vielen Stellen wird dieses Symbol angezeigt. Klicken Sie darauf, um weitere Informationen zu dem jeweiligen Punkt zu erhalten.

**Speichern und zum Kurs**

Sobald Sie alle Einstellungen getroffen haben, gehen Sie auf „Speichern und zum Kurs“ und die Aktivität wird angezeigt.

2.6.2.1 Materialien und Aktivitäten bearbeiten

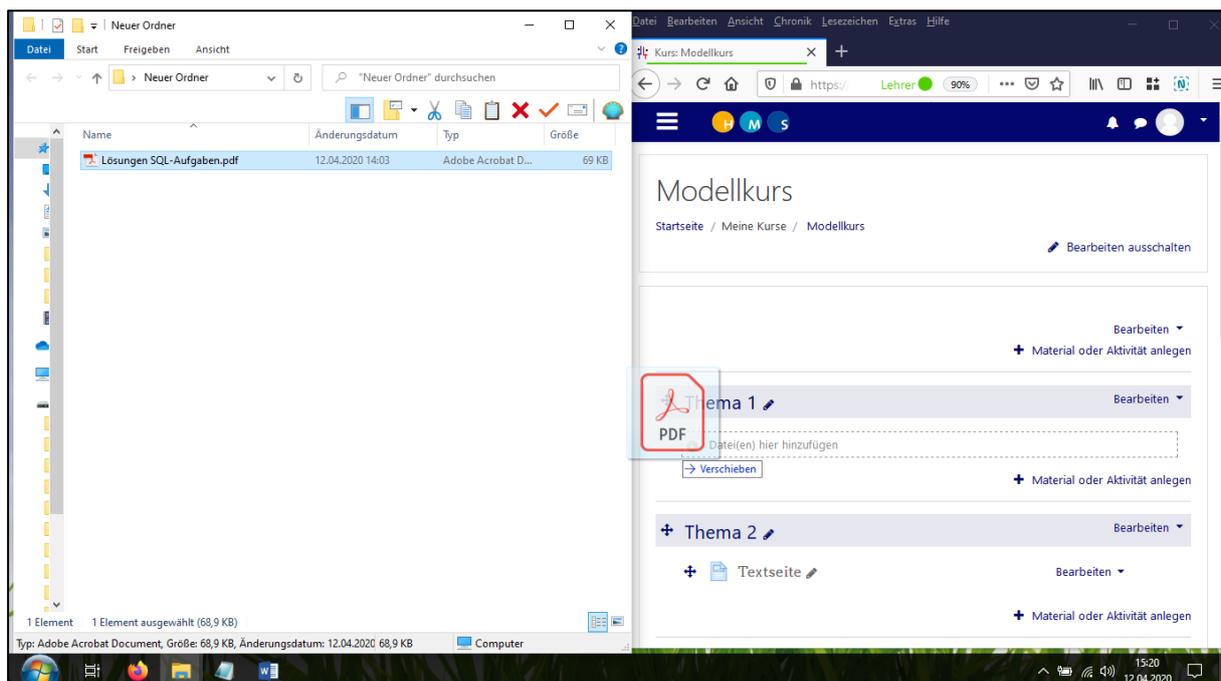
Sobald Sie das Material angelegt haben, wird es auf der Kursseite angezeigt, Sie können nun direkt dort verschiedene Einstellungen vornehmen. Die folgende Grafik gibt einen Überblick:



1	Mit dem Pfeilkreuz können Sie mit gedrückter linker Maustaste das Material an eine andere Stelle verschieben. Dabei können Sie das Material auch in ein anderes Thema verschieben.
2	Mit dem Stift können Sie den Namen des Materials anpassen.
3	Hier können Sie das Einstellungsmenü aufrufen, dass beim Erzeugen eines neuen Materials erscheint und die dortigen Einstellungen verändern.
4	Das Material wird etwas weiter nach rechts eingerückt angezeigt. Sobald das Material nach rechts gerückt wurde, erscheint auch die Schaltfläche „Nach links schieben“.
5	Mit „Verbergen“ und „Anzeigen“ können Sie entscheiden, ob die Schüler das Material angezeigt bekommen oder nicht. Sie können somit zum Beispiel schon Kursinhalte anlegen, die erst später gebraucht werden und sie dann zum gewünschten Zeitpunkt anzeigen lassen.
6	Das Material wird kopiert und direkt darunter noch einmal eingefügt.
7	Hier können Sie das Material löschen.

### 2.6.2.2 Dateien hinzufügen

Dateien können sehr schnell in einen Moodle-Kurs eingefügt werden. Öffnen Sie auf Ihrem PC den Ordner, in dem sich die gewünschte Datei befindet und ziehen Sie sie anschließend mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle auf der Moodle-Kurseite.

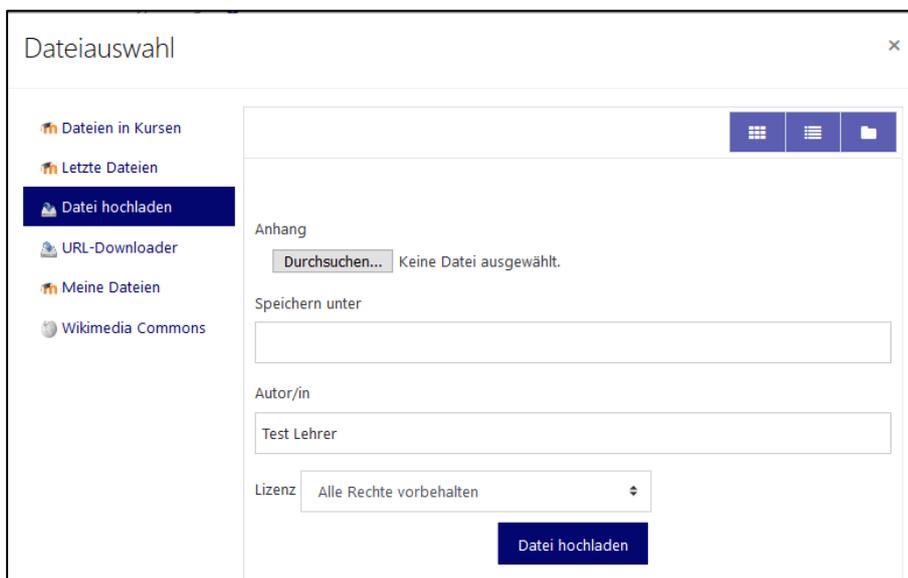


Sie können eine Datei auch auf die herkömmliche Weise hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Material oder Aktivität hinzufügen“, wählen Sie den Eintrag „Datei“ und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

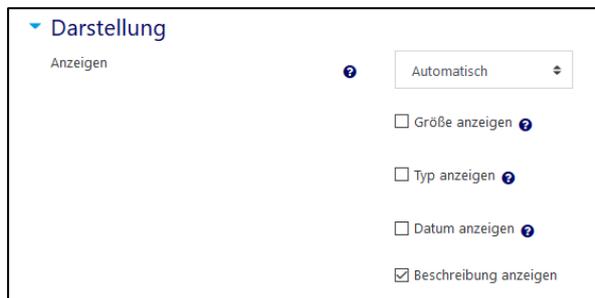


Im Bereich „Datei auswählen“ finden Sie eine Dateiablage. Sie können nun mit gedrückter linker Maustaste die gewünschte Datei direkt in das Ablagefeld verschieben. Alternativ können Sie oben links auf das Symbol „Datei hinzufügen“ (rotes Quadrat) klicken. In dem anschließend erscheinenden Fenster wählen Sie „Durchsuchen“ und wählen die Datei von Ihrem PC aus.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie keine Dateien hochladen können, die größer als 100MB sind.



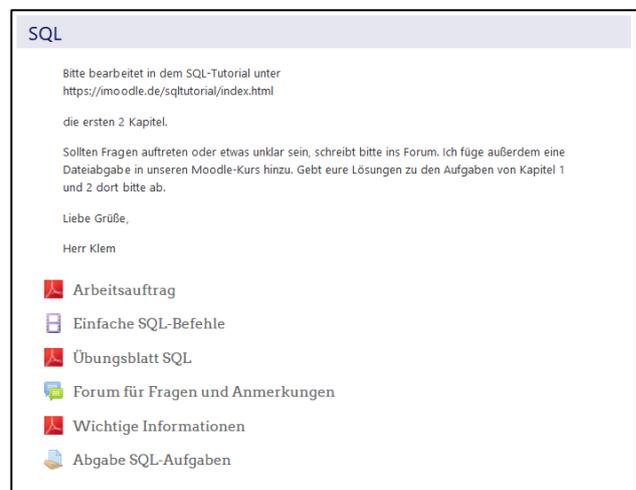
Im Bereich „Darstellung“ können Sie zwischen verschiedenen Formen auswählen. Die Funktion



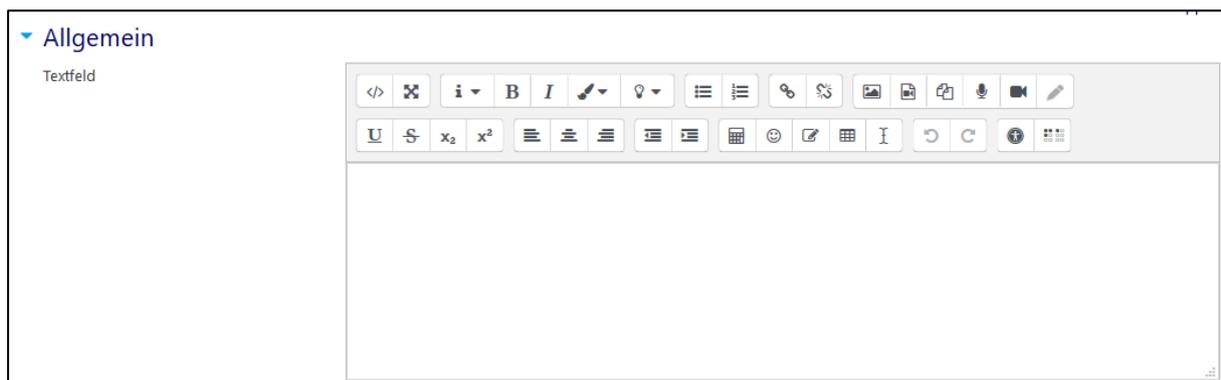
„Automatisch“ wählt dabei eine möglichst günstige Darstellungsform aus. Sie können ebenfalls festlegen, ob die Dateigröße, der Dateityp und das letzte Änderungsdatum angezeigt werden sollen.

### 2.6.2.3 Ein Textfeld hinzufügen

Textfelder werden direkt auf der Kursseite angezeigt und können zum Beispiel benutzt werden, um wichtige Mitteilungen an die Schüler weiterzugeben. Auch Bilder und Links können in Textfeldern eingefügt werden. Um ein Textfeld zu erzeugen, klicken Sie zunächst auf „Material oder Aktivität“ hinzufügen, wählen dann „Textfeld“ aus und klicken anschließend auf „Hinzufügen“.



*Beispiel: Ein Textfeld in Moodle*

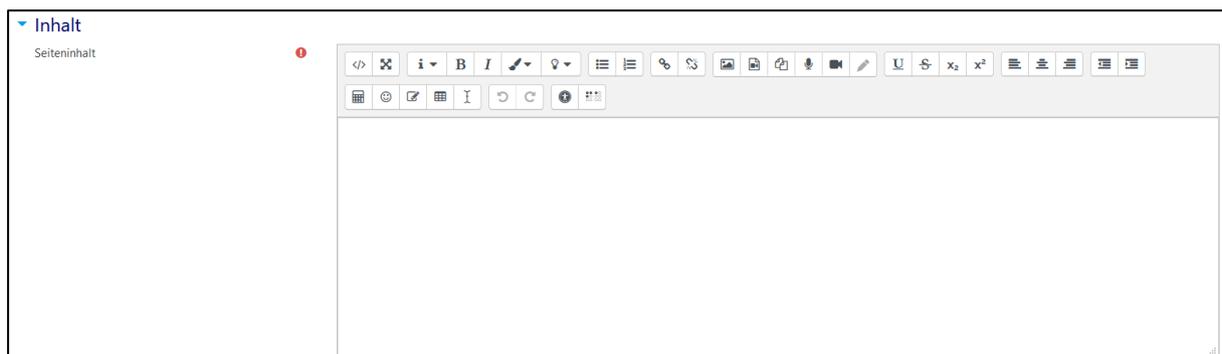


Geben Sie nun den entsprechenden Text ein. In der oberen Leiste werden einige Werkzeuge zum Formatieren angeboten. Sie können dort auch Bilder und Links hinzufügen. Ein Bild kann auch hinzugefügt werden, indem Sie es direkt von Ihrem PC in das Textfeld ziehen.

#### 2.6.2.4 Eine Textseite hinzufügen

Eine Textseite funktioniert genauso wie ein Textfeld. Der Inhalt wird nur nicht direkt auf der Kursseite angezeigt, sondern auf einer separaten Seite. Während Textfelder eher dazu gedacht sind, um Mitteilungen zu verfassen, eignen sich Textseiten zur Bereitstellung von Inhalten. Um eine Textseite zu erzeugen, klicken Sie zunächst auf „Material oder Aktivität“ hinzufügen, wählen dann „Textseite“ aus und klicken anschließend auf „Hinzufügen“.

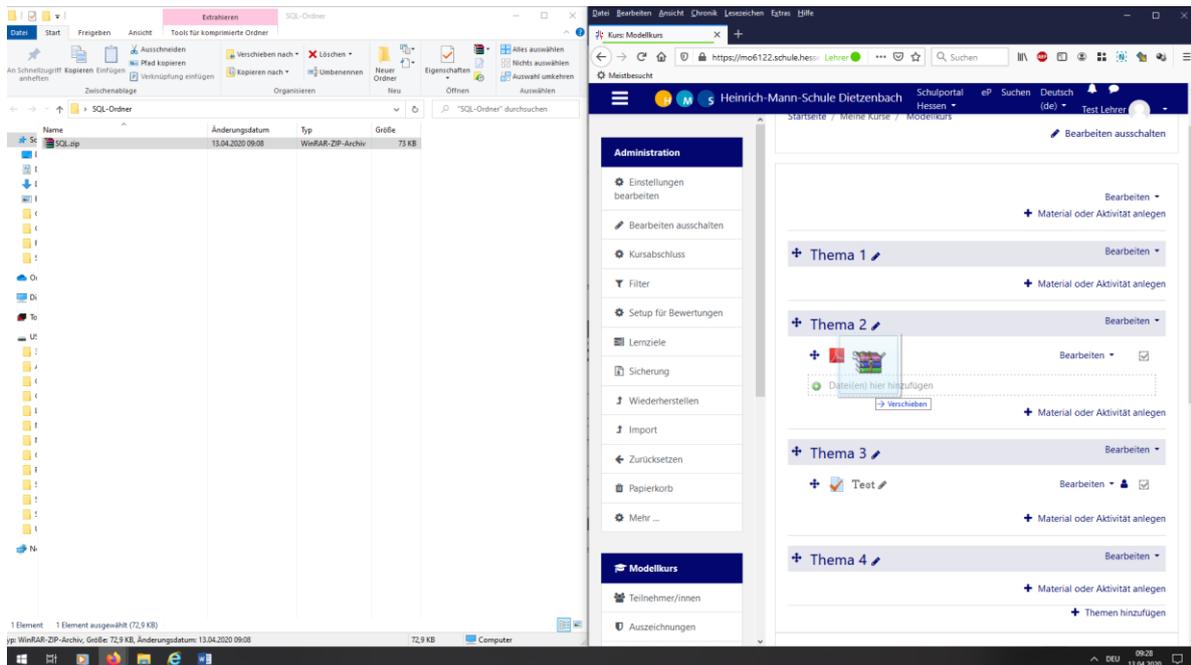
Geben Sie nun den entsprechenden Text ein. In der oberen Leiste werden einige Werkzeuge zum Formatieren angeboten. Sie können dort auch Bilder und Links hinzufügen. Ein Bild kann auch hinzugefügt werden, indem Sie es direkt von Ihrem PC in das Textfeld ziehen.



#### 2.6.2.5 Ein Verzeichnis hinzufügen

Zur besseren Strukturierung Ihres Moodle-Kurses können Sie Verzeichnisse anlegen. Verzeichnisse können sehr schnell in einen Moodle-Kurs eingefügt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie das Verzeichnis ZIP-komprimiert haben.<sup>2</sup> Öffnen Sie auf Ihrem PC den Ordner, in dem sich das gewünschte Verzeichnis befindet und ziehen Sie es anschließend mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle auf der Moodle-Kursseite. Klicken Sie anschließend auf „Hochladen“.

<sup>2</sup> Falls Sie nicht wissen, wie das geht. Rechtsklick auf das Verzeichnis, dann „Senden an“ wählen und „ZIP-komprimierter Ordner“ auswählen.



Sie können ein Verzeichnis auch auf die herkömmliche Weise hinzufügen.

Wählen Sie dazu unter „Material oder Aktivität anlegen“ den Punkt „Verzeichnis“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Im Bereich „Inhalt“ können Sie nun nach Belieben Dateien in das Verzeichnis einfügen. Wie das funktioniert ist im Kapitel „Dateien hinzufügen“ beschrieben.



Sie können noch ein paar weitere Einstellungen vornehmen. Stellen Sie unter „Verzeichnisinhalt anzeigen“ ein, ob alle Dateien des Verzeichnisses direkt auf Ihrer Kursseite angezeigt werden sollen, oder ob man Sie nur durch Klick auf das Verzeichnis auf einer separaten Seite abrufen kann. Zudem können Sie einstellen, ob das Verzeichnis standardmäßig aufgeklappt oder geschlossen angezeigt wird und ob eine Schaltfläche zum Herunterladen des Verzeichnisses angezeigt werden soll.

### 2.6.2.6 Eine Aufgabe für Schüler erstellen

Mit dem Tool „Aufgabe“ ermöglichen Sie Ihren Schülern, Abgaben zu tätigen, die Sie kommentieren und bewerten können. Um eine Aufgabe zu erstellen, wählen Sie „Material oder Aktivität anlegen“ und suchen Sie die Aktivität „Aufgabe“. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.



Unter dem Punkt „Zusätzliche Dateien“ können Sie Material zur Aufgabe zur Verfügung stellen. Dieser Punkt ist optional, Sie können Arbeitsaufträge und Materialien auch separat im Kurs zur Verfügung stellen.

▼ Verfügbarkeit							
Abgabebeginn	?	13	April	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	?	20	April	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	?	13	April	2020	14	03	<input type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	?	27	April	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung immer anzeigen ?							

Unter dem Punkt „Verfügbarkeit“ können Sie Einstellungen zu Abgaben treffen. Ist das Kästchen hinter den jeweiligen Einstellungen deaktiviert, so entfällt die jeweilige Funktion:

**Abgabebeginn:** Schüler können Abgaben erst ab diesem Zeitpunkt tätigen.

**Fälligkeitsdatum:** Schüler können Abgaben auch nach dem Fälligkeitsdatum abgeben, diese werden allerdings als „verspätet“ markiert.

**Letzte Abgabemöglichkeit:** Nach diesem Zeitpunkt können Schüler keine Dateien mehr abgeben.

**An Bewertung erinnern:** Sie erhalten in Ihrem Dashboard eine Erinnerung an die Abgabe.

**Beschreibung immer anzeigen:** Ist diese Option deaktiviert, so wird die Aufgabenbeschreibung erst ab dem Abgabebeginn angezeigt.

**▼ Abgabetypen**

Abgabetypen  Dateiabgabe ?  Texteingabe online ?  Mahara Portfolio ?

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen  Auswahl Keine Auswahl

Wortbegrenzung   Aktivieren

Mahara-Instanz

Eingereichte Ansichten sperren

**Abgabetypen:** Die „Texteingabe online“ ermöglicht den Schülern eine Abgabe in einem Textfeld direkt auf Moodle. Häufig ist diese Option nicht ausreichend, Schüler arbeiten zum Beispiel im Heft und wollen als Abgabe ein Foto von ihren Aufzeichnungen hochladen. Dazu muss die Option „Dateiabgabe“ aktiviert sein, dann können Schüler als Abgabe Dateien hochladen. Sie können die beiden Optionen auch kombinieren. Die dritte Option ist nur dann interessant, wenn Sie mit der ePortfolio-Plattform Mahara vertraut sind.

Mit den nächsten drei Optionen können Sie Dateiabgaben einschränken, indem Sie nur eine bestimmte Anzahl, Größe oder bestimmte Typen zulassen. Vor allem die letzte Option kann nützlich sein, wenn Sie befürchten, dass Schüler ungewollte Dateitypen, wie zum Beispiel EXE-Dateien hochladen.

Die „Wortbegrenzung“ kann nur ausgewählt werden, wenn „Texteingabe online“ aktiviert ist. Die letzten 2 Optionen sind Mahara-spezifisch.

Unter dem Punkt „Feedback-Typen“ können Sie einstellen, auf welche Art Sie den Schülern ein Feedback zur Abgabe geben wollen.

Im Feld „Bewertung“ können Sie einstellen, ob die Aufgabe bewertet werden soll (Typ „Punkt“) oder nicht (Typ „Kein“) und wie viele Punkte man maximal erreichen kann. Außerdem können Sie bei „Bestehensgrenze“ festlegen, ab wie viel Punkten die Aufgabe als bestanden gilt.

Wenn Sie bei „Anonyme Bewertung“ „Ja“ einstellen, wird Ihnen als Lehrkraft nicht angezeigt, welche Abgabe von welchem Schüler stammt. Sie können die Aufgabe trotzdem bewerten.

**▼ Bewertung**

Bewertung ?

Typ Punkt ↕

Skala

Standard-Kompetenzskala ↕

Maximalpunkte

100

Bewertungsmethode ? Einfache direkte Bewertung ↕

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ↕

Bestehensgrenze ?

Anonyme Bewertung ? Nein ↕

Bewertungsworkflow verwenden ? Nein ↕

Bewerter-Zuordnung verwenden ? Nein ↕

### 2.6.2.7 Eine Aufgabe bewerten



Sobald Schüler Aufgaben abgegeben haben, können Sie mit der Bewertung beginnen. Klicken Sie dazu zunächst auf die Aufgabe auf der Kursseite.

Auf der folgenden Seite erhalten Sie einige Informationen, unter anderem, wie viele Teilnehmer Ihr Kurs hat, wie viele Abgaben es bereits gibt und wie viele davon von Ihnen noch nicht bewertet wurden.

Aufgabe

Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Montag, 20. April 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 5 Stunden

Alle Abgaben anzeigen
Bewertung

Mit einem Klick auf „Bewertung“ kommen Sie direkt in den Bewertungsmodus. Mit einem Klick auf „Alle Abgaben anzeigen“ bekommen Sie eine Übersicht, welche Schüler bereits abgegeben haben und können von dort aus bewerten. Dies ist meist dann sinnvoller, wenn Sie Bewertungen bereits vornehmen, aber noch nicht alle Schüler Abgaben geleistet haben.

Klicken Sie auf „Alle Abgaben anzeigen“, um diese Übersicht zu erhalten. Dort sehen Sie eine Liste mit allen Schülern.

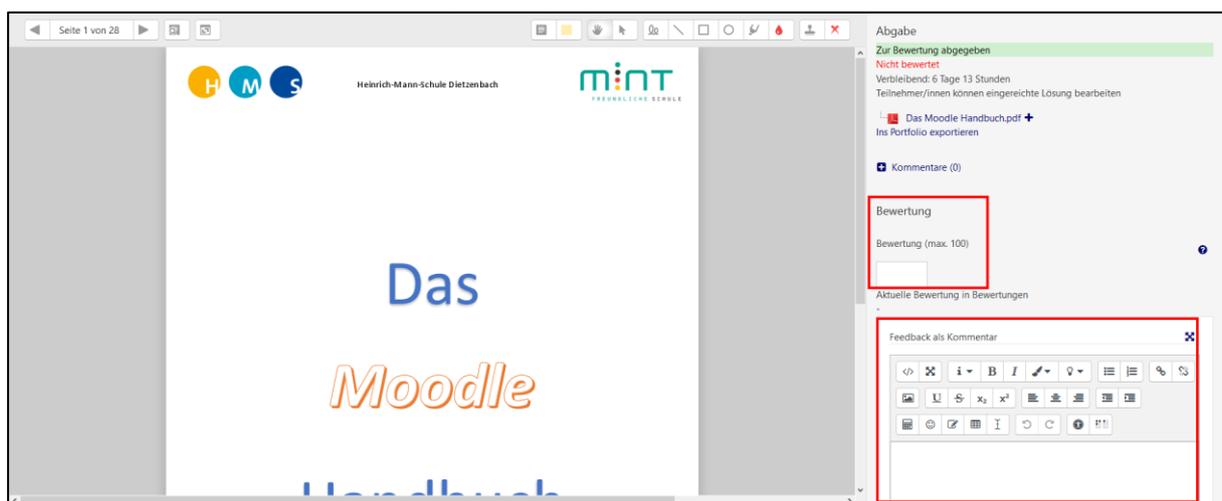
The screenshot shows a Moodle submission overview table. The table has columns for selection, user profile, name, ID number, class, status, grade, actions, last changed (submission), date of submission, submission comments, last changed (grade), and feedback as comment. Two rows are visible: 'Test2 Test' (ID: S-530140) with status 'Keine Abgabe' and 'Bewertung' button; and 'Test1 Test' (ID: S-514000) with status 'Zur Bewertung abgegeben' and 'Bewertung' button. Below the table are controls for notifying participants, saving changes, and options for tasks per page and filter.

1	Name des Schülers (Wenn anonyme Abgabe aktiviert ist, steht hier eine anonyme Kennung)
2	Angabe, ob der Schüler bereits eine Abgabe getätigt hat
3	Klicken Sie auf „Bewertung“, um eine Bewertung vorzunehmen
4	Unter „Bearbeiten“ können Sie zum Beispiel die Abgabe für den betroffenen Schülern verlängern oder festlegen, dass er ab jetzt seine Abgabe nicht mehr ändern darf.
5	Datum der letzten Änderung durch den Schüler
6	Die Abgabe des Schülers. Klicken Sie darauf, um die Datei herunterzuladen.
7	Der Schüler hat die Möglichkeit, einen Kommentar zu der Aufgabe zu schreiben. Dieser wird hier angezeigt.
8	Wählen Sie mit den Kästchen auf der linken Seite bestimmte Schüler aus und wählen Sie dann im Feld „Mit Auswahl...“, ob Sie für diese Schüler eine Verlängerung der Abgabefrist festlegen wollen, oder Ihnen die Möglichkeit geben/nehmen wollen, die aktuelle Abgabe zu verändern.

	Sie können auch mehrere Schüler auswählen und in diesem Feld alle Abgaben gleichzeitig herunterladen.
9	Wenn Ihre Bewertung nur aus einem Feedback und einem Kommentar besteht, aktivieren Sie die „Schnellbewertung“, die Textfelder, die mit einer 9 gekennzeichnet sind erscheinen dann, und Sie können direkt Ihre Bewertung und Ihr Feedback für jeden Schüler eintragen.

Wenn Sie auf den Button „Bewertung“ klicken, erreichen Sie das folgende Fenster. Auf der rechten Seite können Sie eine Bewertung festlegen und ein Feedback zur Abgabe schreiben.

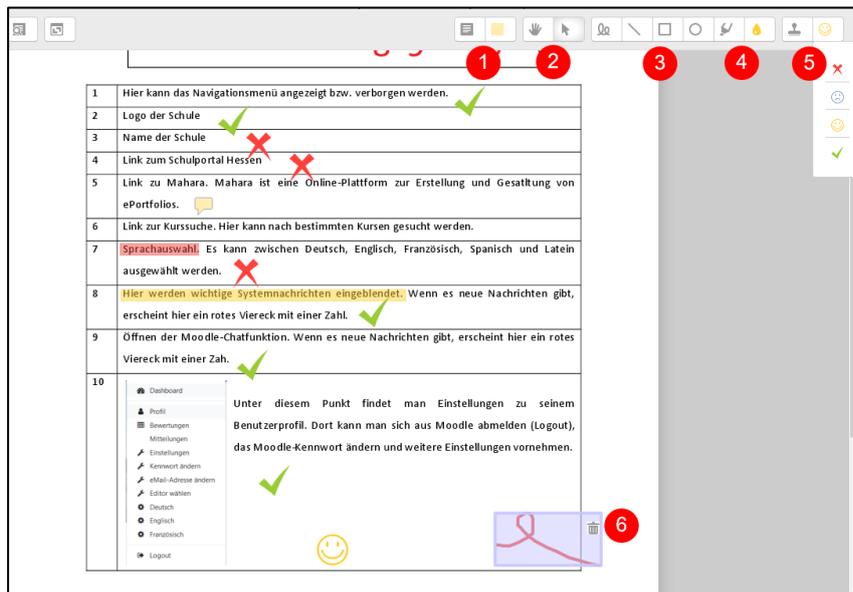
**Wichtig:** Die Anzeige auf der linken Seite erscheint nur, wenn der Schüler eine PDF-Datei abgegeben hat. Wie Sie diese PDF-Datei direkt kommentieren können, erfahren Sie im nächsten Kapitel.



#### 2.6.2.8 Ein abgegebenes Dokument direkt kommentieren

**Wichtig:** Diese Funktion ist nur dann möglich, wenn die Abgabe des Schülers als PDF-Datei erfolgt ist.

Sie können das PDF-Dokument direkt in Moodle kommentieren und beschriften. Wählen Sie das entsprechende Werkzeug aus der oberen Leiste aus und positionieren Sie es einfach in dem Dokument. Einen Überblick über die verschiedenen Funktionen gibt die folgende Tabelle.



1	Fügen Sie einen Kommentar in ein Dokument ein, Sie können auch die Farbe des Kommentars festlegen.
2	Mit der Hand können Sie mit gedrückter linker Maustaste in dem Dokument navigieren. Der Mauszeiger ermöglicht das markieren bestimmter Abschnitte.
3	Sie können Freihandzeichnungen in dem Dokument vornehmen, oder Linien, Quadrate und Kreise ziehen.
4	Mit dem Textmarker können Sie bestimmte Abschnitte farbig hervorheben. Wählen Sie unter dem Tintenklecks-Symbol aus, welche Farbe die Markierung haben soll.
5	Wählen Sie mit dem Symbol ganz rechts einen Stempeltyp aus. Anschließend wählen Sie das Stempelsymbol aus (zweites von rechts). Jetzt können Sie mit einem Klick in das Dokument an dieser Stelle Stempel setzen, so lassen sich Einzelaufgaben sehr schnell korrigieren.
6	Wenn Sie ein Element wieder löschen wollen, wählen Sie oben das Mauszeiger-Symbol (siehe Punkt 2) aus und klicken Sie auf das Element. Anschließend wählen Sie das Papierkorb-Symbol aus.

### 2.6.2.9 Eine Abstimmung erstellen

Sie können eine Abstimmung erstellen, bei der die Schüler zu einer von Ihnen formulierten Frage Stellung beziehen sollen. Das kann zum Beispiel nützlich sein, um nachzufragen, wie gut die Schüler ein Thema verstanden haben. Um eine Abstimmung hinzuzufügen, gehen Sie auf „Material oder Aktivität hinzufügen“, wählen Sie „Abstimmung“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

**Optionen**

Änderung der Auswahl erlauben

Mehr als eine Auswahl erlauben

Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken

Option 1

Obergrenze 1

Option 2

Obergrenze 2

Option 3

Obergrenze 3

Option 4

Obergrenze 4

Option 5

Obergrenze 5

3 Feld(er) zum Formular hinzufügen

Unter dem Punkt „Optionen“ können Sie auswählen, ob die Schüler nachträglich ihre Antwort ändern können und ob sie nur eine Antwort auswählen können oder mehrere.

Der Punkt „Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken“ bedeutet, dass für eine Antwort nur eine bestimmte Anzahl Abstimmungen zulässig ist. Dies kann zum Beispiel nützlich sein, wenn Sie auf diese Art Vortragsthemen vergeben wollen, an denen z.B. jeweils bis zu 4 Schülern arbeiten dürfen.

Anschließend geben Sie in den Feldern „Option X“ die Antwortmöglichkeiten für Ihre Frage ein.

Wenn Sie die Obergrenze aktiviert haben, können Sie hier für jede Option angeben, wie viele Stimmen sie maximal bekommen darf.

Wenn Sie mehr als 5 Optionen brauchen, klicken Sie unten auf den Button zum Hinzufügen weiterer Optionen. Wenn Sie weniger Optionen brauchen, lassen Sie die ungenutzten Optionen einfach frei, sie werden dann nicht angezeigt.

**Ergebnisse**

Ergebnisse veröffentlichen

Ergebnisse anonym darstellen

Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen

Einschließlich Ergebnissen von inaktiven/gesperrten Nutzer/innen

Unter dem Punkt „Ergebnisse“ finden Sie Einstellungen zur Veröffentlichung der Ergebnisse.

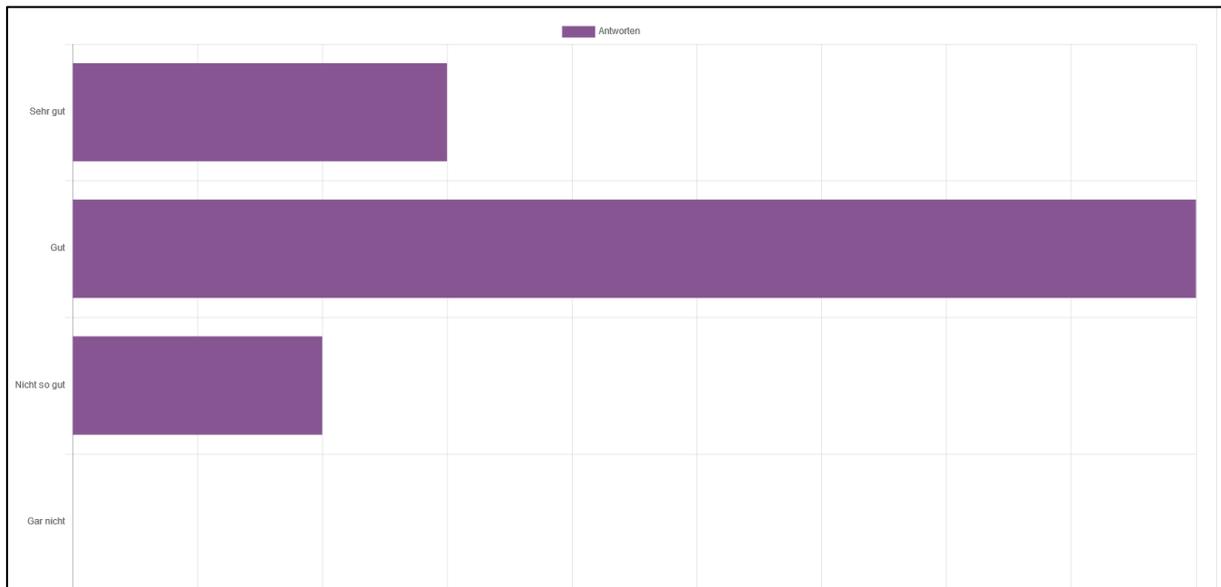
**Wichtig:** Die Lehrkraft bekommt immer alle Abstimmungsergebnisse mit Namen der Schüler angezeigt, die hier vorgenommenen Einstellungen legen nur fest, welche Ansicht die Schüler haben.

Sie können dort festlegen, zu welchem Zeitpunkt die Schüler das Abstimmungsergebnis sehen können und ob sie die Ergebnisse ihrer Mitschüler namentlich einsehen können. Mit der Auswahl „Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen“ erhalten Sie eine Anzeige, welche Schüler noch nicht an der Abstimmung teilgenommen haben.

Um die Abstimmungsergebnisse einsehen zu können, wählen Sie auf der Kursseite die Abstimmung aus.



Das Ergebnis wird anschließend angezeigt.



Um zu sehen, welcher Schüler wie abgestimmt hat, klicken Sie oben rechts auf „X Antworten zeigen“.



### 2.6.2.10 Einen Link einfügen

Abgesehen davon, dass Sie in jedem Textfeld Links einfügen können, verfügt Moodle auch über ein eigenes Tool „Link“. Wählen Sie dazu „Material oder Aktivität anlegen“, suchen dann das Tool „Link“ und klicken auf „Hinzufügen.“

Geben Sie bei „Name“ den Namen an, der auf der Webseite angezeigt wird und unter „Externe URL“ geben Sie die Zieladresse des Links an.



### 2.6.2.11 Einen Test erstellen

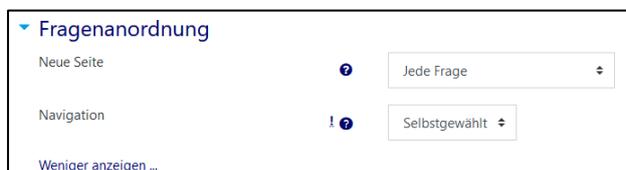
Der Moodle-Test bietet die Möglichkeit, Schülern verschiedene Aufgabenformate zur Bearbeitung zur Verfügung zu stellen. Diese werden in der Regel von Moodle automatisch ausgewertet. Um einen Test zu erstellen, klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“, wählen das Tool „Test“ und klicken auf „Hinzufügen“.

In der Rubrik „Zeit“ können Sie einstellen, wann der Test verfügbar ist und ob es ein Zeitlimit zur Bearbeitung gibt. Um einen Bearbeitungszeitraum festzulegen, klicken Sie auf das „Aktivieren“-Kästchen bei „Testöffnung“ bzw. „Testschließung“.




Wählen Sie nun in der Rubrik „Bewertung“ aus, ab wie viel Punkten der Test als bestanden gilt und wie oft die Schüler den Test durchführen dürfen. Wenn Sie den Schülern mehr als einen Versuch gestatten, müssen Sie zudem festlegen, ob die Bewertung durch

den ersten, den letzten, den besten Versuch oder über den Durchschnitt aller Versuche festgelegt wird.



Stellen Sie bei „Fragenanordnung“ ein, wie viele Fragen auf einer Seite angezeigt werden und ob die Schüler selbst entscheiden dürfen, in welcher Reihenfolge sie die Fragen

beantworten möchten.



Bei „Frageverhalten“ können Sie auswählen, ob die Antwortmöglichkeiten zufällig angeordnet werden sollen, und ob man die Lösung der Aufgaben direkt nach

Bearbeiten der Frage sieht, oder erst am Ende des Tests.

Wenn Sie möchten, können Sie unter „Weitere Zugriffsbeschränkungen“ ein Kennwort festlegen. Nur mit diesem Kennwort können die Schüler am Test teilnehmen.

▼ **Weitere Zugriffsbeschränkungen**

Kennwort Anklicken zur Texteingabe  

[Mehr anzeigen ...](#)

Unter dem Punkt Gesamtfeedback können Sie den Schülern ein Feedback je nach erreichter Punktzahl geben. Geben Sie in dem Feld „Bewertungsgrenze“ eine Punkt- oder Prozentzahl ein. Schreiben Sie in das obere Textfeld das Feedback, das Schüler erhalten, die über der Bewertungsgrenze liegen und in das untere Textfeld das Feedback für die Schüler, die darunter liegen.

Sie können noch mehr Abstufungen hinzufügen, wenn Sie auf „3 weitere Feedbackfelder hinzufügen“ klicken. Nicht benötigte Feedbackfelder können Sie einfach frei lassen.

▼ **Gesamtfeedback**

Bewertungsgrenze

Feedback

Bewertungsgrenze

Feedback

Bewertungsgrenze

100%

0%

[3 weitere Feedbackfelder hinzufügen](#)

Klicken Sie ganz unten auf „Speichern und Anzeigen“, um den Testinhalt zu bearbeiten. Sie sollten dieses Fenster sehen:

Test 

Bewertungsmethode: Bester Versuch

Es wurden noch keine Fragen eingetragen. ×

[Testinhalt bearbeiten](#)

[Zurück zum Kurs](#)

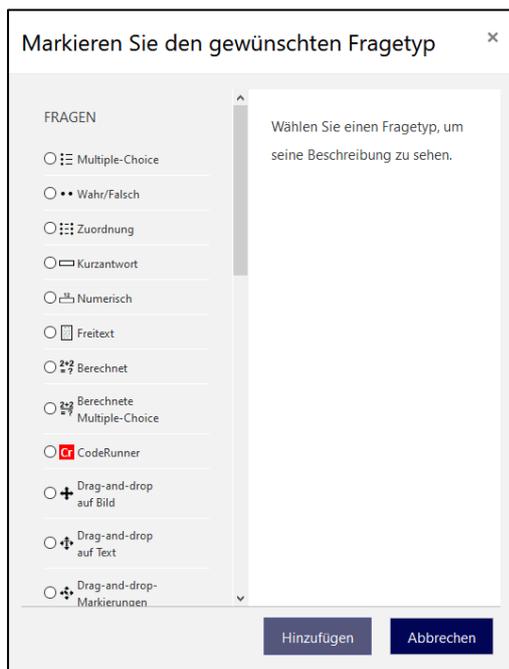
**Hinweis:** Um später zu diesem Fenster zurückzukehren, müssen Sie auf Ihrer Kursseite den entsprechenden Test anklicken.

Klicken Sie auf „Testinhalt bearbeiten“, alternativ können Sie oben rechts auf das Rädchen und dann auf „Testinhalt bearbeiten“ klicken.



Oben rechts können Sie nun die maximale Punktzahl festlegen, die die Schüler in dem Test erreichen können. Klicken Sie unten auf „Hinzufügen“ und anschließend auf „Frage hinzufügen“, um eine neue Frage zu erstellen.

**Hinweis:** Die von Ihnen erstellten Fragen werden automatisch in Ihrer Fragensammlung gespeichert. Wenn Sie später Fragen in einem anderen Test wiederverwenden wollen, können Sie dies über die Schaltflächen „aus der Fragensammlung“ oder „Zufallsfrage hinzufügen“ tun.



Sie können nun aus einer Reihe verschiedener Fragetypen auswählen. Beachten Sie, dass Sie in einem Test Fragen verschiedener Arten auch mischen können. In diesem Kapitel wird Ihnen das Beispiel der Multiple-Choice-Frage gezeigt. Probieren Sie ruhig auch einmal die anderen Formate aus.

Wählen Sie „Multiple Choice“ und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

Fragetitel ! Moodle

Legen Sie zunächst eine Überschrift für Ihre Frage fest.

Fragetext !

</> ✖ i B I 🖌 💡 ☰  
📊 😊 📄 📅 I ↶ ↷ 🔗 🛠

Wie erreichen Sie die Lernplattform Moodle?

Formulieren Sie dann Ihre Frage. Sie können auch eine Bild-, Audio- oder Videodatei hier einfügen,

wenn Sie diese Symbole auswählen: 

Erreichbare Punkte ! 1

Legen Sie fest, wie viele Punkt bei dieser Aufgabe erreicht werden können. Achten Sie darauf, dass die Aufgabenpunkte und die Gesamtpunktzahl, die Sie für den Test festgelegt haben, zusammenpassen.

Allgemeines Feedback ?

</> ✖ i B I 🖌 💡 ☰  
📊 😊 📄 📅 I ↶ ↷ 🔗 🛠

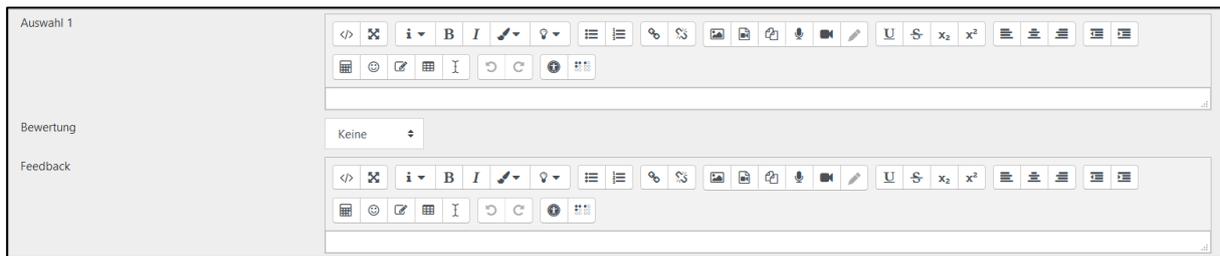
Sie können ein allgemeines Feedback festlegen. Dieses bekommen die Schüler nach Abschluss der Fragen angezeigt, unabhängig davon, ob sie diese richtig oder falsch beantwortet haben.

Eine oder mehrere Antworten? Nur eine Antwort erlauben ⇅

Antworten mischen? ?

Antworten nummerieren? a., b., c., ... ⇅

Legen Sie nun fest, ob es mehrere richtige Antworten gibt, oder nur eine. Außerdem können Sie bestimmen, dass die Antworten immer in einer zufälligen Reihenfolge angezeigt werden und ob und wie sie nummeriert werden.



Jetzt müssen Sie alle Antwortmöglichkeiten angeben. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, Bilder, Audiodateien oder Videos einzubinden. Geben Sie unter „Auswahl X“ die Antwortmöglichkeit an. Wählen Sie anschließend aus, wie viel Prozent der Bewertung die Antwort bekommt. „Keine“ bedeutet 0%.

**Beispiel:** Sie haben 3 Antwortmöglichkeiten, davon sind zwei richtig und eine falsch. Sie können nun beiden richtigen Antworten die Bewertung 50% geben, sodass nur dann 100% erreicht werden, wenn beide Antworten ausgewählt wurden. Damit Schüler die 100% nicht durch das Ankreuzen aller Antworten erreichen, setzen Sie die Bewertung für die falsche Antwort auf -50%.

**Beachten Sie,** dass die Summe aller positiven Bewertungen 100% ergeben muss.

Unter Feedback können Sie einen Kommentar eingeben, der zu dieser Antwort nach der Beantwortung angezeigt wird.

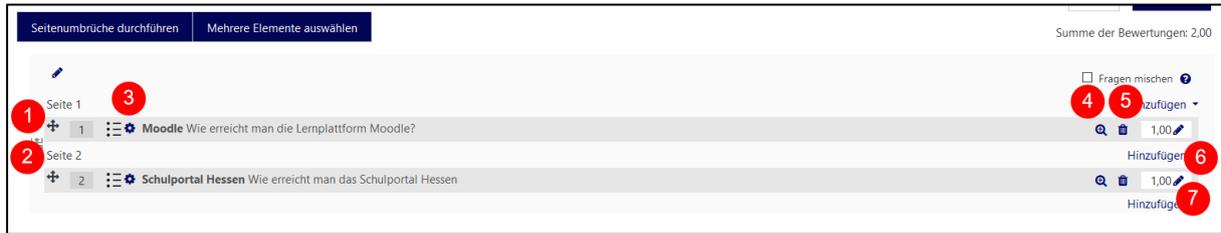
Leerfelder für 3 weitere Auswahlmöglichkeit(en)

Sollten nicht genug Antwortmöglichkeiten vorhanden sein, können Sie mit dieser Schaltfläche weitere Optionen hinzufügen. Möchten Sie weniger als die gegebenen Optionen verwenden, lassen Sie die Felder einfach frei.

▶ **Kombiniertes Feedback**

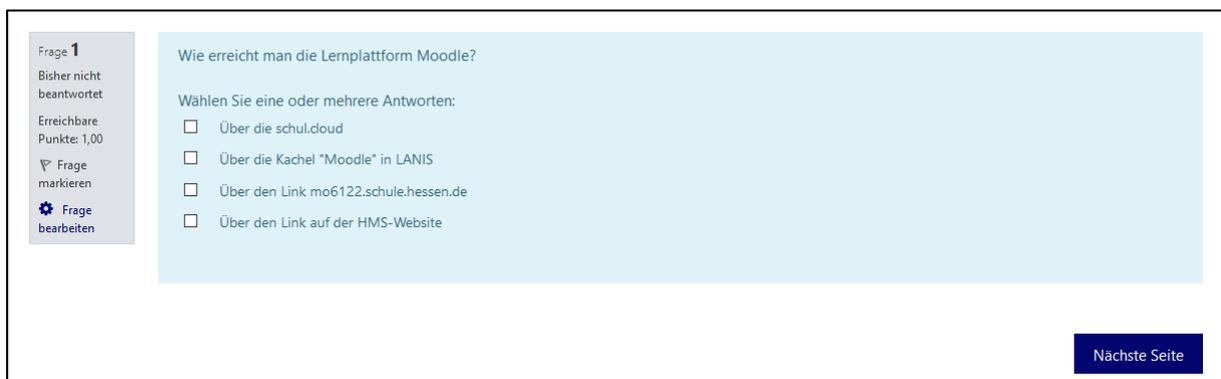
Unter „Kombiniertes Feedback“ können Sie festlegen, welche Reaktion der Test auf richtige, teilweise richtige und falsche Antworten liefert.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf „Änderungen speichern“ und Sie landen wieder in der Testübersicht. Hier sehen Sie ein Beispiel, bei dem bereits zwei Fragen erstellt wurden.



1	Mit den Pfeilkreuzen kann die Reihenfolge der Fragen verändert werden.
2	Das Symbol zwischen den Fragen ermöglicht es, einen Seitenwechsel einzufügen oder zu entfernen. So werden die einzelnen Fragen auf separaten Seiten oder mehrere Fragen auf einer Seite angezeigt.
3	Mit dem Zahnrad können Sie die Einstellungen für Ihre Frage verändern.
4	Mit der Lupe können Sie die Frage anschauen.
5	Mit dem Papierkorb können Sie die Frage entfernen.
6	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um an der entsprechenden Stelle eine weitere Frage hinzuzufügen.
7	Mit dem Stift können Sie die Maximalpunktzahl für die jeweilige Aufgabe anpassen.

Wenn Sie nun den Test auf der Kursseite auswählen, können Sie eine Vorschau starten und ihn selbst ausprobieren. Beachten Sie, dass Sie, um den Test zu bearbeiten, auf das Rädchen klicken und „Testinhalt bearbeiten“ auswählen müssen.

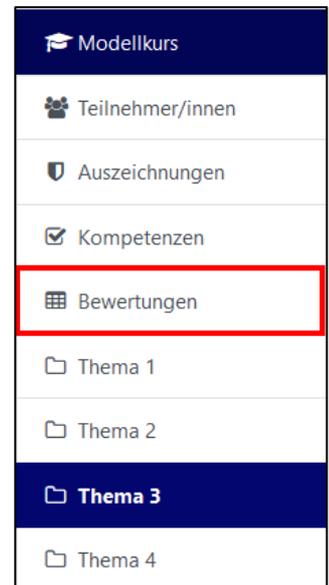


Nachdem ein Schüler den Test abgeschlossen hat, können Sie die Bewertung ansehen, indem Sie im Navigationsmenü „Bewertungen“ auswählen. Mehr dazu im Kapitel „Bewertungen“.

### 2.6.3 Interaktive Inhalte hinzufügen

Moodle verfügt über das Tool „H5P“ zur Erstellung von interaktiven Inhalten. Damit lassen sich eine Reihe von tollen Aufgabenformaten erstellen, die sich am besten durch Ausprobieren erforschen lassen. Um interaktiven Inhalt zu erstellen, klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“, wählen Sie anschließend „H5P (Interaktiver Inhalt)“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Unter „Bewertung“ können Sie einstellen, wie hoch die Maximalpunktzahl für den Inhalt ist und ab welcher Punktzahl der Inhalt als bestanden gilt.



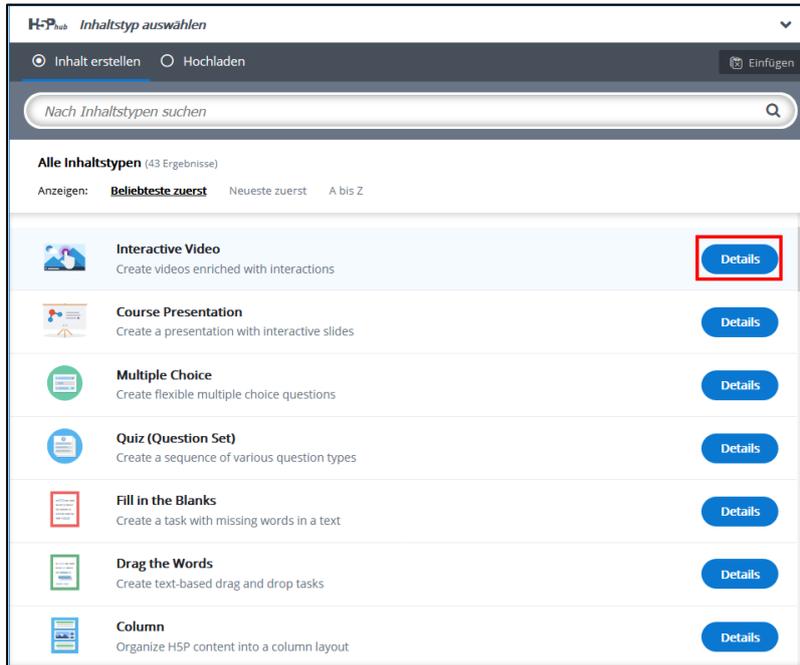
**▼ Bewertung**

Bewertungskategorie ?

Bestehensgrenze ?

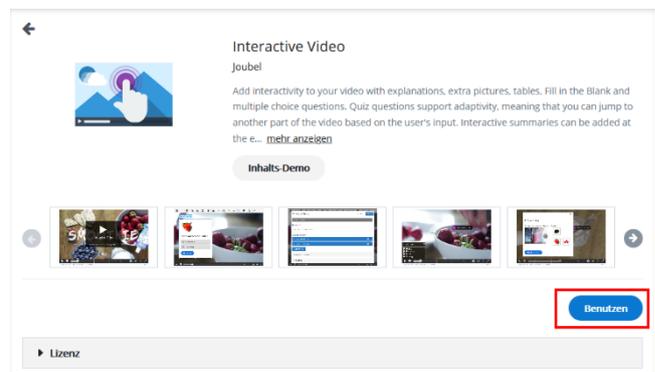
Höchstbewertung

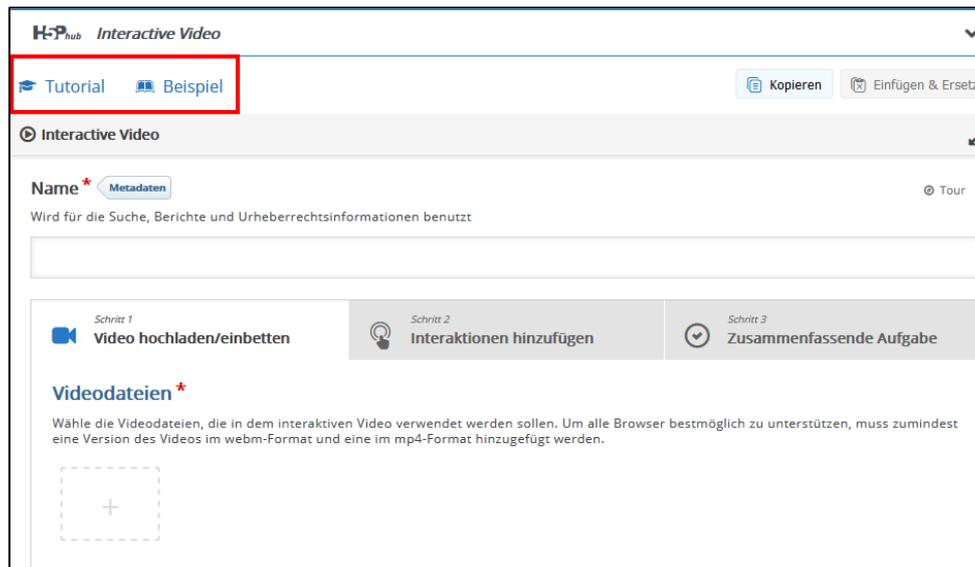
Unter „Editor“ finden Sie eine Liste aller verfügbaren interaktiven Inhalte. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Details“ klicken erhalten Sie nähere Informationen zu dem Inhalt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzen“, um den ausgewählten Inhalt zu erstellen.

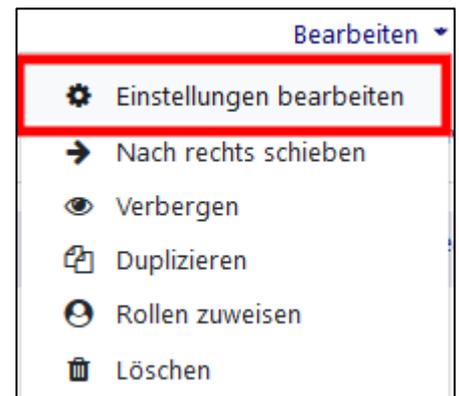
Über dem Fenster zum Erstellen des interaktiven Inhalts finden Sie zwei Schaltfläche zum Ansehen eines Tutorials und eines Beispiels für diesen Inhalt.



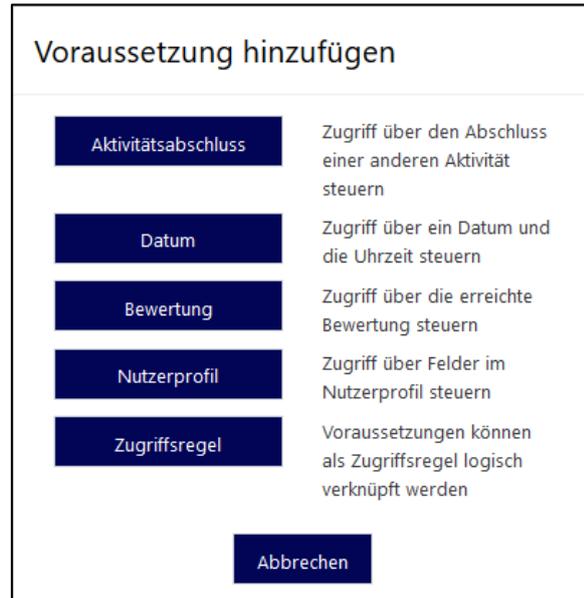
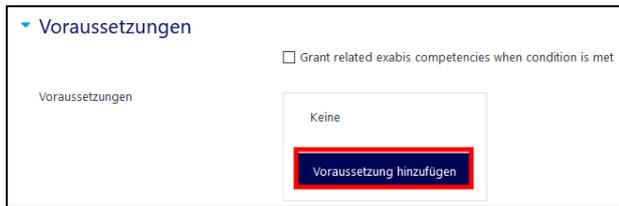


#### 2.6.4 Voraussetzungen hinzufügen

Sie können die Sichtbarkeit bestimmter Materialien an Voraussetzungen knüpfen. So ist es möglich, dass Materialien nur zu bestimmten Zeiten sichtbar sind, oder dass die Schüler bereits andere Materialien abgeschlossen haben müssen, um Zugriff auf das Material zu bekommen. Sie können die Voraussetzungen entweder direkt beim Erstellen des Materials festlegen, oder nachträglich, indem Sie neben dem Material auf „Bearbeiten“ und dann auf „Einstellungen bearbeiten“ klicken.



Wählen Sie unter dem Punkt „Voraussetzungen“ die Schaltfläche „Voraussetzung hinzufügen“ aus.



Es erscheint nun eine Liste von möglichen Voraussetzungen.

**Hinweis:** Bestimmte Voraussetzungen erscheinen nur unter bestimmten Voraussetzungen. So wird die Schaltfläche „Aktivitätsabschluss“ nur dann angezeigt, wenn es mindestens eine Aktivität im Kurs gibt, für die die Abschlussaktivierung eingeschaltet wurde. Näheres dazu im Kapitel „Abschlussverfolgung“.

#### 2.6.4.1 Material zu bestimmten Zeitpunkten freischalten



Um eine zeitliche Bedingung für Ihr Material festzulegen, wählen Sie die Schaltfläche „Datum“ aus.

Sie können nun ein Datum und eine Uhrzeit festlegen, außerdem kann bestimmt werden, ob die Aktivität ab diesem Zeitpunkt oder bis zu diesem Zeitpunkt sichtbar ist. Sie können durch das Hinzufügen weiterer Voraussetzungen auch Zeiträume spezifizieren, mehr dazu unter „Voraussetzungen kombinieren“.

Klicken Sie auf das X auf der rechten Seite, um die Voraussetzungen wieder zu entfernen.

**Hinweis:** Solange das Auge links aktiviert ist, können die Schüler im Kurs sehen, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit sie das Material sehen. Klicken Sie auf das Auge, um es zu deaktivieren, dann ist das Material für die Schüler komplett unsichtbar.

#### 2.6.4.2 Material freischalten, wenn bestimmte Bewertung erreicht wurde

The screenshot shows a Moodle prerequisite configuration window. At the top, it says 'Teilnehmer/in' with a dropdown menu set to 'muss' and the text 'folgende Bedingung erfüllen'. Below this is a 'Bewertung' dropdown menu set to 'Test'. There are two rows of conditions, each with a checkbox, a text label, a text input field, and a '%' symbol. The first row is 'muss ≥ sein' and the second is 'muss < sein'. To the right of the input fields is a small 'X' icon. At the bottom of the window is a blue button labeled 'Voraussetzung hinzufügen'.

**Wichtig:** Damit Sie diese Voraussetzung nutzen können, muss mindestens eine Aktivität im Kurs bestehen, die bewertet wird (z.B. eine **Aufgabe**, siehe Kapitel „Eine Aufgabe hinzufügen“).

Wählen Sie zunächst im Feld Bewertung aus, welche bewertete Aktivität als Voraussetzung genutzt werden soll. Anschließend wählen Sie aus, ob die Bewertung höher oder niedriger als ein von Ihnen angegebener Prozentsatz sein muss, damit der Schüler das Material sehen kann.

Sie können auch die Bewertung mehrerer Aktivitäten kombinieren, mehr dazu unter „Voraussetzungen kombinieren“.

Klicken Sie auf das X auf der rechten Seite, um die Voraussetzungen wieder zu entfernen.

**Hinweis:** Solange das Auge links aktiviert ist, können die Schüler im Kurs sehen, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit sie das Material sehen. Klicken Sie auf das Auge, um es zu deaktivieren, dann ist das Material für die Schüler komplett unsichtbar.

### 2.6.4.3 Material freischalten, wenn eine bestimmte Aktivität abgeschlossen wurde

**Wichtig:** Damit Sie diese Voraussetzung nutzen können, muss mindestens eine Aktivität im Kurs bestehen, bei der die Abschlussverfolgung aktiviert ist (siehe Kapitel „Abschlussverfolgung“).

Wählen Sie im Feld Aktivitätsabschluss aus, welche Aktivität als Voraussetzung genutzt werden soll. Anschließend können Sie aus der Liste von Kriterien „muss abgeschlossen sein“, „darf nicht abgeschlossen sein“, „muss abgeschlossen und bestanden sein“ und „muss abgeschlossen und gescheitert sein“ wählen.

Sie können auch eine Kombination von mehreren Aktivitäten auswählen, mehr dazu unter „Voraussetzungen kombinieren.“

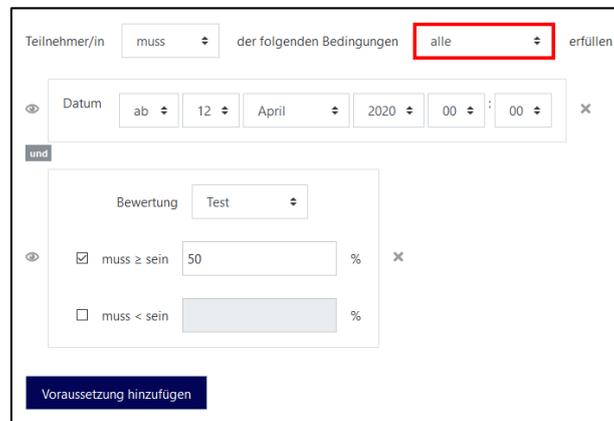
Klicken Sie auf das X auf der rechten Seite, um die Voraussetzungen wieder zu entfernen.

**Hinweis:** Solange das Auge links aktiviert ist, können die Schüler im Kurs sehen, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit sie das Material sehen. Klicken Sie auf das Auge, um es zu deaktivieren, dann ist das Material für die Schüler komplett unsichtbar.

### 2.6.4.4 Voraussetzungen kombinieren

Sie können beliebig Voraussetzungen miteinander kombinieren. Nachdem Sie eine Voraussetzung festgelegt haben, klicken Sie darunter auf „Voraussetzung hinzufügen“.

Sofort erscheint wieder das Auswahlmenü. Auf diese Weise können Sie alle möglichen Voraussetzungen beliebig zusammensetzen.



Sie können durch Klick auf „alle“ auswählen, ob die Voraussetzungen alle erfüllt sein müssen, oder ob es reicht, wenn eine Voraussetzung erfüllt ist. Dies wird auf der linken Seite dann durch das Wort „und“ bzw. „oder“ gekennzeichnet. Außerdem können Sie oben auswählen, ob die Bedingungen erfüllt sein müssen, oder nicht erfüllt sein dürfen.

Um noch komplexere Voraussetzungskombinationen zu erschaffen, nutzen Sie im Auswahlmenü den Punkt „Zugriffsregel“. Diese ermöglicht verschachtelte Regeln, wie das folgende Beispiel zeigt, bei dem das Material ab dem 20. April 2020 freigeschaltet wird, sofern der Schüler entweder mindestens 50% im Test erreicht hat oder das SQL-Arbeitsblatt aufgerufen hat.

Teilnehmer/in  der folgenden Bedingungen  erfüllen

:

**und**

Teilnehmer/in  der folgenden Bedingungen  erfüllen

muss  $\geq$  sein  %

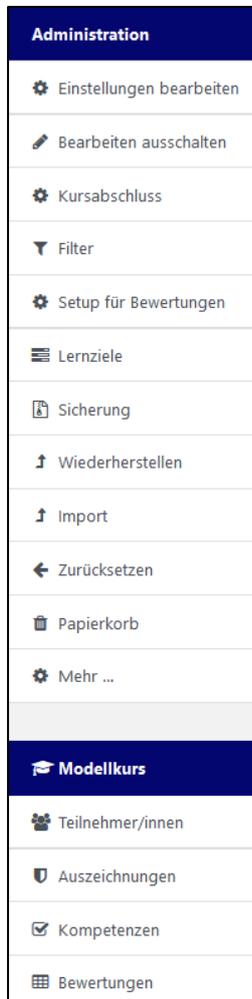
muss  $<$  sein  %

**oder**

folgende Bedingung erfüllen

## 2.7 Kurs verwalten

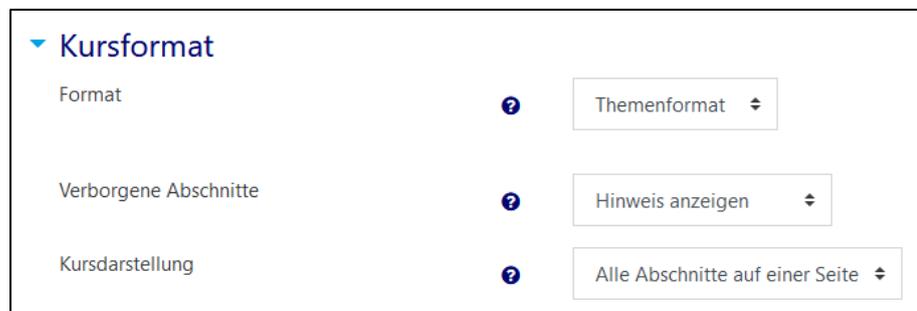
Alle Werkzeuge zur Kursverwaltung finden Sie im Navigationsmenü.



Die wichtigsten dieser Funktionen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.

### 2.7.1 Kurseinstellungen

Klicken Sie im Administrationsmenü auf „Einstellungen bearbeiten“, um das Fenster für die Kurseinstellungen zu öffnen. Die oberen Einstellungen sollten Sie so belassen, wie sie sind. Im Bereich „Kursformat“ können Sie einige Einstellungen zum Layout Ihres Kurses treffen.



**Format:** Es gibt 5 verschiedene Kursformate. Standardmäßig ausgewählt ist das Themenformat, bei dem der Kurs in einzelne Themenabschnitte eingeteilt ist.

Sehr ähnlich ist das Wochenformat, nur dass dort die Themenabschnitte jeweils einer Woche entsprechen.

Das Grid-Format ermöglicht die Anzeige der Abschnitte in einem Gitternetz. Das Grid-Format bietet zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten zur Anpassung des Designs.



Ein Kurs im Grid-Format

Die anderen beiden Formate sind sehr eingeschränkt. Das soziale Format bezieht sich vor allem auf die Nutzung eines Forums, die Einzelaktivität dient zur Nutzung nur einer Aktivität.

**Verborgene Abschnitte:** Wenn die Option „Hinweis anzeigen“ aktiviert ist, wird den Schülern bei jeder verborgenen Aktivität angezeigt, dass hier eine verborgene Aktivität vorliegt. Sie können nicht auf die Aktivität zugreifen. Stellen Sie dies auf „Vollständig unsichtbar“ damit die Schüler diese Hinweise nicht mehr bekommen.

**Kursdarstellung:** Wählen Sie hier, ob die Inhalte der Themenbereiche direkt auf der Kursseite angezeigt werden, oder ob sie durch Klick auf die Themenüberschrift auf einer neuen Seite dargestellt werden sollen.



### 2.7.2 Auszeichnungen an Schüler vergeben

Auszeichnungen bieten die Möglichkeit, Schülern eine Anerkennung für ihre Leistung zu geben. Sie können selber Auszeichnungen anlegen und entscheiden, wann ein Schüler eine Auszeichnung bekommt. Um eine Auszeichnung anzulegen, wählen Sie im Navigationsmenü den Eintrag „Mehr...“ aus. Sie erreichen dann das Kurs-Administrations-Menü.

Wählen Sie anschließend „Auszeichnung anlegen“ aus. Geben Sie der Auszeichnung nun einen Namen und eine Beschreibung, die erklärt, wann man die Auszeichnung bekommt. Beachten Sie, dass die Namen für Auszeichnungen systemweit nicht doppelt verwendet werden dürfen. Es wird empfohlen, den Klassennamen in den Namen der Auszeichnung mit aufzunehmen. Im Feld „Bild“ fügen Sie ein Bild der Auszeichnung (z.B. einen Pokal) ein.

Legen Sie nun noch den Namen des Verleihers fest und bestimmen Sie, ob die Auszeichnung zu einem bestimmten Zeitpunkt ablaufen soll. Klicken Sie anschließend auf „Auszeichnung anlegen“.

Als nächstes müssen Sie mindestens ein Kriterium für die Vergabe dieser Auszeichnung festlegen. Öffnen Sie dafür das Feld „Auswählen...“

Folgende Optionen gibt es:

Manuelle Verleihung....	Sie vergeben die Auszeichnung manuell an den jeweiligen Schüler.
Vergebene Auszeichnungen	Der Schüler erhält die Auszeichnung automatisch, wenn er die hier festgelegten Auszeichnungen besitzt.
Aktivitätsabschluss	Der Schüler erhält die Auszeichnung automatisch, wenn er die hier festgelegten Aktivitäten abgeschlossen hat. <b>Hinweis:</b> Diese Option ist nur dann möglich, wenn mindestens eine Kursaktivität existiert, für die die Abschlussverfolgung aktiv ist (siehe Kapitel „Abschlussverfolgung“)

Sie können auch mehrere dieser Bedingungen kombinieren. So ist es möglich, Auszeichnungen durch einen automatischen Mechanismus vergeben zu lassen, Ihnen aber zugleich die Möglichkeit zu lassen, sie individuell zu verteilen. Unter dem Punkt „Mitteilung“ können Sie festlegen, welche Nachricht Schüler erhalten, denen die Auszeichnung verliehen wird.

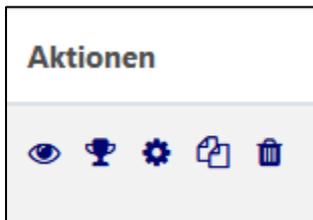
Wählen Sie nun „Auszeichnungen verwalten“ oder gehen Sie wieder über das Menü „Mehr...“ und dann auf „Auszeichnungen verwalten“.

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Modellkurs](#) / [Auszeichnungen](#) / **[Auszeichnungen verwalten](#)** / [8bG-Moodle-Profi2](#)

Sie erhalten dann eine Meldung, dass die Auszeichnung noch nicht verfügbar ist:

Sie können durch Klick auf „Zugriff erlauben“ können Sie die Auszeichnung freigeben.

**Hinweis:** Sobald die Auszeichnung freigegeben ist, können die Schüler die Auszeichnung und deren Beschreibung unter dem Punkt „Auszeichnung ansehen“.



Sie können die Auszeichnung wieder deaktivieren, indem Sie auf das Auge klicken. Mit Klick auf das Zahnrad können Sie sie bearbeiten, mit dem Papierkorb können Sie die Auszeichnung löschen.

Um die Auszeichnung an Schüler zu vergeben, klicken Sie auf den Pokal.

**Hinweis:** Der Pokal erscheint nur, wenn Sie als Kriterium „Manuelle Verleihung...“ ausgewählt haben.



Markieren Sie die Schüler, denen Sie die Auszeichnung verleihen wollen und klicken Sie auf „Auszeichnung verleihen“. Durch Klick auf „Auszeichnung zurückziehen“ können Sie einem Schüler die Auszeichnungen wieder entziehen.

## 2.7.3 Bewertungen

### 2.7.3.1 Schülerergebnisse einsehen

Klicken Sie im Navigationsmenü auf den Punkt „Bewertungen“, um die Schülerergebnisse anzuzeigen.

Vorname / Nachname		IDNummer_	Klasse	Moodle-Test	Bundesländer	Aufgabe	Test
Test1 Test		S-514000	05TestG	-	-	-	F
Test2 Test		S-530140		-	-	-	-
<b>Gesamtdurchschnitt</b>		<b>Gesamtdurchschnitt</b>		-	-	-	F

Sie erhalten dort eine Tabelle, die alle bewerteten Aktivitäten (Aufgaben, Tests, Interaktive Inhalte...) anzeigt und alle Schüler auflistet. Sie sehen dort übersichtlich dargestellt, welcher Schüler bei welcher

Bewertungsaspekt	Berechnete Gewichtung
<b>Modellkurs</b>	
Moodle-Test	0,00 % (Leer)
Bundesländer	0,00 % (Leer)
Aufgabe	0,00 % (Leer)
Test	100,00 %

Aktivität welches Ergebnis erzielt hat. Sie können sich auch die genauen Antworten eines einzelnen Schülers anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Tabellensymbol rechts vom Schülernamen. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Test und Sie sehen die Antworten des Schülers.

### 2.7.3.2 Notenstufen festlegen



Sie können Bewertungen in der Form von Noten ausgeben lassen. Moodle hat eine voreingestellte Notentabelle die auf dem amerikanischen Buchstabensystem basiert. Um diese zu ändern, wählen Sie den Reiter „Notenstufen“ aus und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.

Voreinstellungen überschreiben 

Note 1		A	≥	93	%
Note 2		A-	≥	90	%
Note 3		B+	≥	87	%
Note 4		B	≥	83	%
Note 5		B-	≥	80	%
Note 6		C+	≥	77	%

Setzen Sie das Häkchen bei „Voreinstellungen überschreiben“, dann können Sie Ihre eigene Notenskala eintippen. Klicken Sie anschließend auf „Änderungen speichern“. Die Noten werden automatisch für jede Aktivität entsprechend der Prozentsätze vergeben.

### 2.7.4 Den Moodle-Kurs speichern

Sicherungseinstellungen

IMS Common Cartridge 1.1

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen

Nutzerinformationen anonymisieren

Rollenzuweisungen einbeziehen

Aktivitäten einbeziehen

Blöcke einbeziehen

Filter einbeziehen

Kommentare einbeziehen

Auszeichnungen einbeziehen

Kalender einbeziehen

Nutzerabschlussdetails einbeziehen

Kurslogdaten einbeziehen

Bewertungsverlauf einbeziehen

Fragensammlung einbeziehen

Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

Kompetenzen einbeziehen

[Weitere Einstellungen überspringen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

Sie können Ihren kompletten Moodle-Kurs jederzeit auf Ihrem PC speichern. Dazu wählen Sie im Navigationsmenü den Punkt „Sicherheit“ aus. Setzen Sie dort alle möglichen Häkchen

Klicken Sie dann auf „Weiter Einstellungen überspringen“.

### 2.7.5 Einen Moodle-Kurs laden

#### 2.7.6 Inhalte aus anderen Moodle-Kursen importieren

Wenn Sie in einem Moodle-Kurs Materialien erstellt haben und diese in einem anderen Kurs wiederverwenden wollen, müssen Sie diese nicht noch einmal erstellen. Öffnen Sie den Moodle-Kurs, in den Sie Dateien importieren möchten und klicken Sie im Navigationsmenü auf „Import“.

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen Kurse gesamt: 1

Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input type="radio"/> Modellkurs	Modellkurs

[Suchen](#)

[Weiter](#)

Geben Sie im Suchfeld den Namen des Kurses ein, aus dem Sie importieren wollen. **Hinweis:** Es reicht, wenn Sie einen Teil des Namens eingeben, Moodle filtert dann alle Kurse, die diese Zeichenkombination enthalten heraus.

**Hinweis:** Sie können nur aus Kursen importieren, in denen Sie selbst als Lehrer eingeschrieben sind.

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden

Kurs auswählen Kurse gesamt: 1

Kurzer Kursname
<input checked="" type="radio"/> 8dG_Mathe Klem
8dG

Wählen Sie den entsprechenden Kurs aus der Liste aus und klicken Sie auf „Weiter“. Belassen Sie die Auswahl im nächsten Fenster und klicken Sie auch dort auf „Weiter“.

Sie können nun aus einer Liste aller Inhalte des Kurses diejenigen auswählen, die importiert werden sollen. Standardmäßig sind alle Inhalte ausgewählt.

Klicken Sie noch einmal auf „Weiter“. Jetzt werden Ihnen zur Kontrolle alle Inhalte angezeigt, die importiert werden sollen. Wenn Sie damit zufrieden sind, klicken Sie ganz unten auf „Import durchführen“. Die Dateien befinden sich jetzt in Ihrem Kurs.

<input checked="" type="checkbox"/> Kreisbogen und Kreisfläche
<input checked="" type="checkbox"/> Forum für Fragen und Anmerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> Wie gut habt ihr das Thema verstanden?
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Arbeitsauftrag (26.03.20)
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Kreisbogen
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Kreisausschnitt
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Kreisbogen und Kreisausschnitt

### 2.7.7 Gelöschte Inhalte wiederherstellen

Wenn Sie einen Inhalt gelöscht haben, diesen aber wiederverwenden wollen, können Sie dies bis zu 7 Tage nach der Löschung tun. Klicken Sie dazu im Navigationsmenü auf „Papierkorb“.

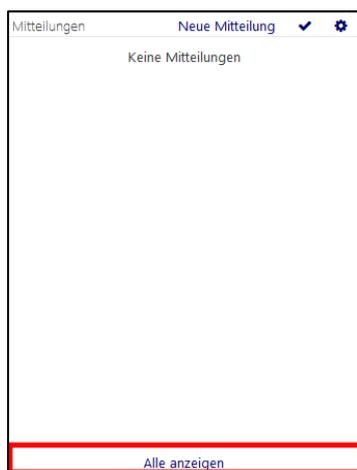
 SQL	Dienstag, 14. April 2020, 09:10	 
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wählen Sie die Datei aus, die Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie auf den nach oben gerichteten Pfeil. Die Datei wird dann wiederhergestellt. Wenn Sie eine Datei endgültig löschen wollen, klicken Sie auf den Papierkorb. **Achtung:** Sie können dann auf diese Datei nicht mehr zugreifen.

**Hinweis:** Manchmal dauert es eine Weile, bis die gelöschte Datei im Papierkorb ankommt. Nicht verzweifeln, wenn Sie eine gerade gelöschte Datei dort nicht finden. Schauen Sie ein paar Stunden später noch einmal nach.

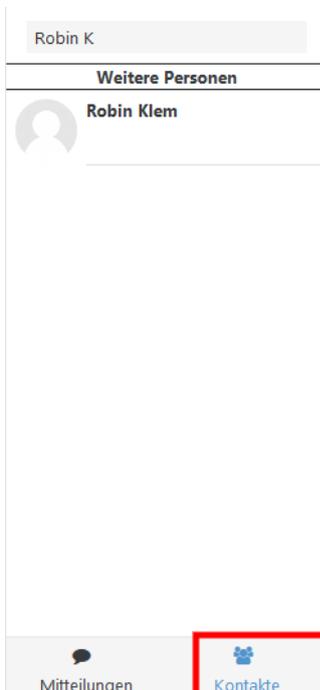
## Kapitel 3: Das Mitteilungssystem

Moodle verfügt über ein eingebautes Mitteilungssystem zur Kommunikation mit anderen Moodle-Nutzern. Um auf das Mitteilungssystem zugreifen zu können, wählen Sie von einer beliebigen Seite aus das Sprechblasen-Symbol in der Titelleiste aus.



**Hinweis:** Wenn Sie neue Mitteilungen haben, wird dies in rot mit einer kleinen Zahl an diesem Symbol angezeigt.

In dem dann erscheinenden Fenster werden Ihnen die aktuellsten Mitteilungen angezeigt. Um die jeweilige Konversation zu betreten, wählen Sie entweder eine dieser Mitteilungen aus, oder klicken Sie unten auf „Alle anzeigen“.



Im Mitteilungsfenster werden Ihnen nun bestehende Mitteilungen angezeigt. Um eine Mitteilung zu verfassen, wählen Sie entweder eine bestehende Konversation aus oder erstellen Sie eine neue Konversation, indem Sie unten auf „Kontakte“ klicken und anschließend im Suchfeld oben den Namen der gewünschten Person eingeben. Klicken Sie anschließend auf die entsprechende Person.

Nun können Sie im Bereich „Mitteilung schreiben“ ihre Nachricht verfassen.

A screenshot of a Moodle messaging interface. On the left, a blue header bar shows a profile icon, the name 'Robin Klem', and the text 'Sie: Hallo Robin'. Below this is a large white area for the message content. On the right, the date 'Sonntag, 12. April 2020' is displayed. A message bubble on the right contains the text 'Hallo Robin' and the time '15:57'. At the bottom, there is a navigation bar with 'Mitteilungen' and 'Kontakte' icons. A text input field contains 'Mitteilung schreiben...' and a 'Senden' button is on the right.

## Kapitel 4: Moodle auf Mobilgeräten und Desktop-App

Moodle verfügt auch über eine IOS und eine Android App, sodass Sie die Plattform auch auf Ihrem Mobilgerät verwenden können.

Des Weiteren gibt es eine Desktop-App, die Sie herunterladen können, um Moodle direkt von Ihrem PC aus zu starten.