

MOODLE-HANDBUCH

ANLEITUNG ZUR VERWENDUNG VON MOODLE

Dieses Dokument dient als umfassende
Anleitung zur Verwendung von Moodle an
der Fachhochschule Technikum Wien.

Katharina Krösl, BSc
März 2010, V1.0

Inhaltsverzeichnis

1) Soll ich Moodle überhaupt verwenden?.....	7
Was ist Moodle?.....	7
Was ist Moodle nicht?.....	7
Kreuzerltool v.s. Moodle.....	8
2) Kurzüberblick - Wie erstelle ich einen neuen Moodle-Kurs?.....	9
3) Vom CIS zum Moodle-Kurs.....	11
Kurse anlegen.....	11
Einen Testkurs anlegen.....	12
Kurse löschen.....	12
4) Allgemeine Einstellungen für Ihren Kurs.....	13
Wochen- oder Themenformat.....	13
Maximale Dateigröße.....	13
Zugriff auf den Kurs.....	13
5) Ein erster Blick auf den erstellten Kurs.....	15
Kurzbezeichnung.....	15
Themen dieses Kurses.....	15
Nachrichtenforum.....	15
Linke Spalte.....	15
Rechte Spalte.....	17
Rolle umschalten.....	17
Gelbe Fragezeichen.....	17
Der wichtigste Button in Moodle!.....	17
Symbole	17
6) Dateien verwalten.....	19
Alle Abgaben einer Aktivität herunterladen.....	19
7) Arbeitsmaterial anlegen.....	21
Dateien einbinden: Link auf Datei oder Webseite.....	21
Link auf Verzeichnis.....	21

Text oder Überschrift einfügen.....	21
Videos.....	22
8) Aktivitäten anlegen.....	23
Abstimmung.....	23
Aufgaben: Online – mehrere Dateien hochladen.....	24
Aufgaben: Online – Texteingabe.....	24
Aufgaben: Offline – Aktivität.....	24
Chat.....	24
Datenbank.....	24
Feedback.....	24
Forum.....	25
Glossar.....	26
HotPot-Test.....	26
Lektion.....	26
Lernpaket (erstellt mit QuizCreator).....	27
Test.....	29
Umfrage.....	29
Wiki.....	29
9) Bewertung von abgegebenen Dateien.....	33
korrigierte Aufgaben anhängen.....	33
10) Das Bewertungssystem.....	35
Noten überschreiben.....	36
Bewertungskategorien.....	36
Berechnungsverfahren.....	38
Gewichtung der einzelnen Bewertungsaspekte (Aktivitäten).....	38
Extrapunkte / Zusatzpunkte.....	39
Formel der Gesamtnote.....	39
Formel für Gesamtnote: Bewertete und nicht Bewertete Aufgaben einrichten.....	40
Formel für Gesamtnote: Positive Note erst ab einer bestimmten Anzahl erreichter Punkte...41	
Ansicht: Noten - Punkte – Prozent.....	41
Wenn Noten nicht stimmen.....	42
Multiplikator für Bewertungen.....	42
Checkbox: Zusammenfassen, leere Felder ignorieren.....	43

11) Kurse sichern und wiederherstellen.....	45
Kursdaten sichern.....	45
Kursdaten wiederherstellen.....	46
12) Kursinhalte importieren – die Importfunktion.....	47
13) Testen des eigenen Kurses.....	49
Testaccounts in einem Kurs hinzufügen oder entfernen.....	49
14) Hilfe wenn Fragen oder Probleme auftreten.....	51

1 SOLL ICH MOODLE ÜBERHAUPT VERWENDEN?

Zusätzlich zum CIS, welches die zentrale Plattform für Lehre darstellt, bietet die Fachhochschule Technikum Wien weitere Tools wie zum Beispiel das „Übungstool“ („Kreuzerltool“) oder die E-Learning Plattform „Moodle“ an, um Lektorinnen und Lektoren bei ihrer Lehrtätigkeit zu unterstützen und ihnen die Möglichkeit zu geben ihre Lehrveranstaltungen noch besser zu strukturieren.

Was ist Moodle?

Moodle ist ein System, das Ihnen die Möglichkeit bietet Ihren Studierenden alle zu einer Lehrveranstaltung gehörenden Unterlagen (PDFs, PowerPoint-Folien, FlashVideos,...) übersichtlich an einem Ort zur Verfügung zu stellen, indem sie einen „Moodle-Kurs“ für Ihre Lehrveranstaltung anlegen und Ihr Material dort einfügen.

Sie können über Foren mit Ihren Studierenden kommunizieren bzw. die Kommunikation und Zusammenarbeit Ihrer Studierenden unterstützen und wichtige Informationen bekannt geben (und sogar über ein Nachrichtenforum automatisch an alle Studierenden Ihrer Lehrveranstaltung mailen lassen). Außerdem haben Sie die Möglichkeit Tests und Abgabefunktionen für Dateien einzurichten und diese auch gleich zu benoten (bzw. Tests automatisch benoten zu lassen). Im Bewertungssystem Ihres Kurses können Sie Notenskala und Berechnung der Gesamtnote festlegen. Ihre Studierenden haben jederzeit eine Übersicht über ihre Noten (von Tests, Abgaben,...) und wissen auf welcher Gesamtnote sie gerade stehen. (Einzel- oder Gesamtnoten können von Ihnen auch versteckt werden, bis Sie die Noten anzeigen möchten.) Die aus Moodle errechnete Gesamtnote wird Ihnen dann im CIS-Gesamtnotentool vorgeschlagen, wo Sie sie bequem per Klick auf einen Button übernehmen können.

Falls diese Funktionalitäten für Sie interessant sind und Sie in Erwägung ziehen Moodle zu verwenden, können Sie sich einfach einmal einen Testkurs zu einer Ihrer Lehrveranstaltungen anlegen und dort ungestört herumprobieren und sich mit Moodle vertraut machen.

Was ist Moodle nicht?

•Moodle ist kein Kreuzerltool!

Wenn Sie bisher die Funktionalität des Kreuzerltools verwendet haben, sie in erster Linie die Funktion, „*Studierende kreuzen Übungsaufgaben, die sie gemacht haben an*“, brauchen und darüber hinaus eigentlich keine der von Moodle angebotenen Funktionen wirklich benötigen, bleiben Sie beim Kreuzerltool. Moodle bietet kein Modul, das eins zu eins die Funktionen des Kreuzerltools abbildet (obwohl es Möglichkeiten gibt das eine oder andere durch die Zweckentfremdung eines Tests, oder einer Datenbankaktivität nachzubauen).

•Moodle ist auch keine Groupware!

Moodle ist nicht auf Dateiaustausch bzw. gemeinsame Bearbeitung von Dateien in Kleingruppen ausgelegt. Eine gemeinsame Bearbeitung und Gruppen-Abgabe von Dateien wird nicht unterstützt. Natürlich können Studierende aber gemeinsam erstellte Arbeiten abgeben, indem einfach jeder die gleiche Arbeit abgibt, oder indem nur einer die Arbeit abgibt und Sie diesem Studierenden sowie seinen Gruppenpartnern einfach die gleiche Note eintragen.

Kreuzerltool v.s. Moodle

Es ist nicht möglich das Kreuzerltool und Moodle für ein und die selbe Lehrveranstaltung zu verwenden. Sobald das Kreuzerltool in Verwendung ist wird Moodle für die gesamte Lehrveranstaltung gesperrt. Genauso wird das Kreuzerltool gesperrt, sobald ein Moodle-Kurs erstellt wurde. Sollte es zu einer Lehrveranstaltung mehrere Lehreinheiten (z.B. Übungsgruppen) geben, in denen verschiedene Lektoren unterrichten, müssen sich alle Lektoren auf ein System einigen, das für diese LVA verwendet werden soll.

2 KURZÜBERBLICK - WIE ERSTELLE ICH EINEN NEUEN MOODLE-KURS?

•Ausgehend vom CIS legen Sie als erstes einen zu einer bestimmten Lehrveranstaltung passenden Moodle-Kurs an. (Damit kann das Kreuzerltool für diese LVA nicht mehr verwendet werden, auch von keinem anderen Lektor, also klären Sie das im Vorhinein mit Ihren Kollegen ab!)

[\[siehe Kapitel 3\]](#)

Beim Anlegen Ihres Kurses werden die Studierenden automatisch aus dem CIS übernommen und sind sofort Kursteilnehmer in Ihrem Moodle-Kurs. Sollte sich an der Teilnehmerliste etwas ändern, brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern, da die aktuelle Liste täglich synchronisiert wird. Neue Studierende werden somit automatisch Ihrem Kurs hinzugefügt, ausgeschiedene Teilnehmer müssen allerdings manuell aus Ihrem Kurs entfernt werden (wenn dies erwünscht ist).

•Nachdem Sie einen Kurs angelegt haben, ist es an der Zeit in Ihren Moodle-Kurs einzusteigen und allgemeine Kurseinstellungen vorzunehmen. [\[siehe Kapitel 4\]](#)

•Anschließend stellen Sie Arbeitsmaterial [\[siehe Kapitel 7\]](#) und Aktivitäten [\[siehe Kapitel 8\]](#) in Ihren Kurs.

•Zum Schluss richten Sie das Bewertungssystem Ihres Kurses ein und Ihr Moodle-Kurs ist fertig. [\[siehe Kapitel 10\]](#)

3 Vom CIS zum MOODLE-KURS

Kurse anlegen

Um einen Moodle Kurs zu einer Lehrveranstaltung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich im CIS ein und wählen sie unter „meine LV“ die gewünschte Lehrveranstaltung aus.
2. Klicken Sie unter dem Moodle-Symbol auf „Wartung“.

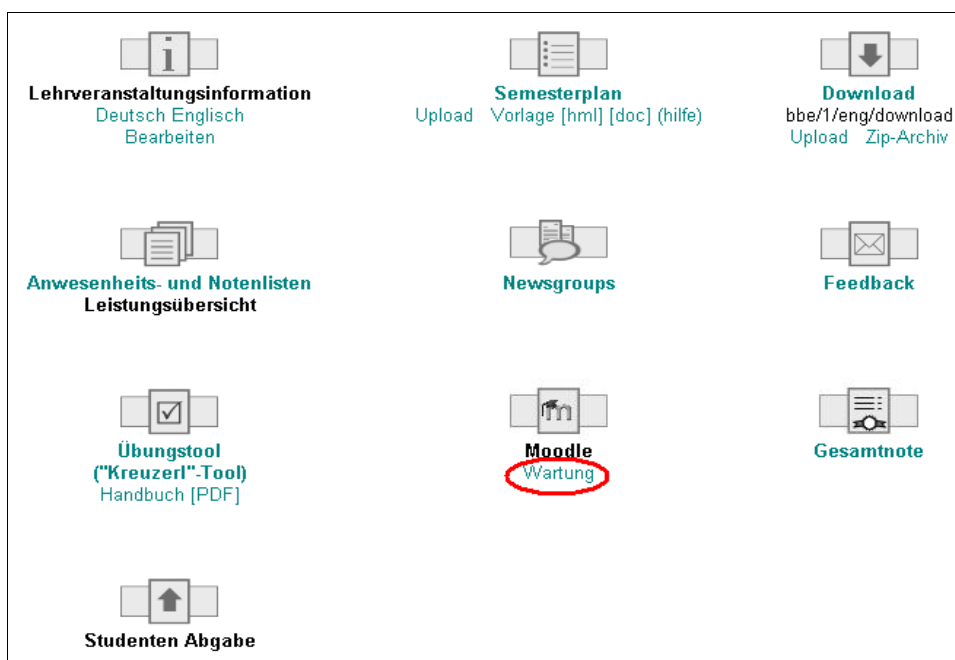


Abbildung 1: Moodle im CIS

3. Wählen Sie aus ob Sie einen Moodle-Kurs für die gesamte Lehrveranstaltung oder nur für einzelne Lehreinheiten anlegen möchten.
 - Bei einzelnen Lehreinheiten markieren Sie jeweils die gewünschte Lehreinheit und erstellen Sie für diese eine Einheit einen Kurs. Ändern Sie in diesem Fall den Kursnamen, sodass sie mehrere Kurse zur selben Lehrveranstaltung auseinander kennen (z.B. „Programmieren“ ändern in „Programmieren Gruppe1“). Wiederholen Sie diesen Vorgang für weitere Lehreinheiten, für die Sie Kurse erstellen möchten.
 - Bei einem Kurs für die gesamte Lehrveranstaltung oder mehrere Lehreinheiten gemeinsam, können Sie durch Markierung (oder Entfernung der Markierung) der Option „Gruppen übernehmen“, entscheiden ob in Ihrem Moodle Kurs alle Studierenden in einer Gruppe sind, oder die Gruppen aus dem CIS übernommen werden. Diese Gruppen sind in erster Linie dazu da um Ihnen die Übersicht zu erleichtern. Sie können sich beispielsweise alle Noten einer Gruppe anzeigen lassen. Für Studierende haben diese Gruppen keinen großen Effekt (Es lässt sich

maximal einstellen, dass Gruppe A die Forumsbeiträge von Gruppe B nicht sehen kann). Alle Arbeitsmaterialien und Aktivitäten sind für alle Studierenden (unabhängig von der Gruppe) gleichermaßen sichtbar. Wenn also je Gruppe andere Inhalte in einer Lehrveranstaltung behandelt werden sollen empfiehlt sich für jede Gruppe einen eigenen Kurs anzulegen.

4. Klicken Sie auf den Button „Kurs anlegen“.

Nun befinden Sie sich in den Einstellungen Ihres neuen Moodle-Kurses. (Haben Sie mehrere Kurse angelegt klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Kurses.)

Einen Testkurs anlegen

Genauso wie Sie zu jeder Lehrveranstaltung einen Kurs anlegen können, haben Sie auch die Möglichkeit einen Testkurs anzulegen. Gehen Sie vor wie im obigen Abschnitt beschrieben. Statt Punkt 3 klicken Sie einfach auf den Link „klicken Sie hier um einen Testkurs zu erstellen“.

Kurse löschen

Sie können selbst keine Kurse löschen!

Wenn Sie möchten, dass ein Kurs gelöscht wird informieren Sie den Service Desk (per email an support@technikum-wien.at) und teilen Sie uns die entsprechende Kurzbezeichnung des Kurses mit. Testkurse bleiben ein Semester lang bestehen und können nach Ablauf des aktuellen Semesters jeder Zeit gelöscht werden. (Auch hier gilt: Sie können keine Testkurse löschen. Soll ein Testkurs vor Ablauf des aktuellen Semesters gelöscht werden, informieren Sie den Service Desk.)

Um zu verhindern, dass Ihre Daten verloren gehen, können Sie Ihren Kurs oder Testkurs jeder Zeit in einer .ZIP-Datei sichern und diese Sicherung herunterladen.

4 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR IHREN KURS

Sollten Sie sich nicht schon in den Kurseinstellungen befinden, klicken Sie links unter "Administration" auf "Einstellungen".

Wochen- oder Themenformat

Wählen Sie nun das Wochen- oder Themenformat aus. Das Format Ihres Kurses hilft Ihnen Ihre Inhalte thematisch oder zeitlich zu gliedern, indem Blöcke erzeugt werden in die Sie Ihr Material hinein stellen können. Stellen Sie auch die Anzahl der Wochen/Themen (= Anzahl der Blöcke) ein. Bei Verwendung des Wochenformats sollte auch der korrekte Kursbeginn eingestellt werden, damit das Datum richtig angezeigt wird. Bedenken Sie: Das Wochenformat erstellt für JEDE Woche einen Block. Wochen in denen Ferien sind müssen also versteckt oder leer gelassen werden.

Maximale Dateigröße

Stellen Sie die Maximale Dateigröße für Ihren Kurs ein. Diese Einstellungen legt die maximale Größe einer Datei fest, die Teilnehmer/innen im Kurs hochladen können.

Es ist möglich, diese Einstellung für einzelne Aktivitäten im Kurs weiter einzuschränken, indem Sie die gleichnamige Einstellung für die einzelne Aktivität entsprechend anpassen.

Zugriff auf den Kurs

Tipp.: Um zu verhindern, dass Studierende bereits auf den Kurs zugreifen können, während Sie noch beim erstellen sind, wählen Sie beim Menüpunkt "Verfügbarkeit" einfach "Für Teilnehmer/innen nicht verfügbar" um den Kurs vorläufig für Studierende zu sperren. Diese Sperre muss zu Kursbeginn aber wieder manuell aufgehoben werden!

Speichern!

Klicken Sie ganz unten auf den Button „Änderungen speichern“.

5 EIN ERSTER BLICK AUF DEN ERSTELLTEN KURS

In Abbildung2: „neuer Kurs“ sehen Sie einen ersten Blick auf einen neu erstellten Kurs.

Kurzbezeichnung

Links oben hinter „Moodle →“ steht die Kurzbezeichnung Ihres Kurses (in diesem Fall „WS2009-BEW-1-PROG“), bestehend aus WS/SS, Studienjahr, Studiengang, Semester und Kurzbezeichnung der Lehrveranstaltung. Sollten Sie jemals Probleme oder Fragen zu Ihrem Moodle-Kurs haben, teilen Sie dem Service Desk bitte unbedingt immer die Kurzbezeichnung des entsprechenden Kurses mit. So kann Ihre Anfrage wesentlich schneller bearbeitet werden!

Themen dieses Kurses

In der Mitte der Seite sehen Sie die Themen Ihres Kurses. Momentan steht dort noch nichts, da es sich noch um einen leeren Kurs handelt. Sie sehen aber schon Ihre durchnummerierten Themenblöcke oder datierten Wochen-Blöcke. Darüber befindet sich ein Block ohne Nummerierung oder Datum. In diesem Block befindet sich das Nachrichtenforum. (Sehen Sie das Nachrichtenforum nicht, klicken Sie einmal rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ und danach auf „Bearbeiten ausschalten“.) Dieser aller erste Block ist für allgemeine Informationen (Notenschlüssel, Abgabemodalitäten,...), Ihren Kurs betreffend, gedacht. Das Nachrichtenforum dient hierbei der einseitigen Kommunikation Lektor → Student.

Nachrichtenforum

Das Nachrichtenforum ist ein spezielles Forum im Kurs. Es dient dazu, *Mitteilungen von der Kursleitung an die Kursteilnehmer* weiterzugeben. (In der Regel gibt es genau ein Nachrichtenforum pro Kurs.)

Das Nachrichtenforum wird automatisch in jedem Kurs angelegt und *nur Administratoren bzw. Trainer können Beiträge veröffentlichen* bzw. auf Nachrichten antworten. Standardmäßig ist das Nachrichtenforum eines Kurses so konfiguriert, dass alle Kursteilnehmer automatisch und für immer als Abonnenten des Forums eingetragen sind. Wie bei jedem Forum in Moodle, werden alle Beiträge aus dem Nachrichtenforum als E-Mail an alle Abonnenten des Forums (und das sind standardmäßig alle Kursteilnehmer) versendet.

Möchten Sie ein Forum in dem auch Studierende Beiträge verfassen können, müssen Sie ein eigenes Forum in Ihrem Kurs anlegen. (Aktivität anlegen -> Forum)

Linke Spalte

In der linken Spalte Ihres Kurses finden Sie eine Übersicht über die Teilnehmer Ihres Kurses, die verschiedenen Typen von Aktivitäten, die Sie in Ihren Kurs eingefügt haben, eine Suchfunktion, den Administrations-Block in dem eine Reihe für Sie wichtiger Links zu finden sind und die Kursbereiche in denen Sie unterrichten.

FACHHOCHSCHULE
TECHNIKUM WIEN

Moodle ► WS2009-BEW-1-PROG ? Rolle umschalten auf... Bearbeiten einschalten

Personen [-]
 Teilnehmer/innen
Aktivitäten [-]
 Foren
Suche in Foren [-]

[Erweiterte Suche ?](#)
Administration [-]
 Bearbeiten einschalten
 Einstellungen
 Rollen zuweisen
 Bewertungen
 Gruppen
 Sicherung
 Wiederherstellen
 Import
 Zurücksetzen
 Berichte
 Fragen
 Dateien
 Abmelden aus WS2009-BEW-1-PROG
 Profil
Kursbereiche [-]
 Verschiedenes
 WS2008
 SS2009
 Testkurse
 Infrastruktur
 Aufbaukurse
 eSnack
 WS2009
 SS2010
[Alle Kurse ...](#)

Themen dieses Kurses
 Nachrichtenforum

1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>

Neueste Nachrichten [-]
[Neues Thema hinzufügen...](#)
 (Es wurden bisher keine Nachrichten gepostet.)
Bald aktuell ... [-]
 Es gibt keine weiteren Termine

[Zum Kalender...](#)
[Neuer Termin...](#)
Neueste Aktivitäten [-]
 Aktivität seit Tuesday, 5. January 2010, 14:36
[Alle Aktivitäten der letzten Zeit](#)
 Nichts Neues seit Ihrem letzten Login

? Moodle-Dokumentation für diese Seite

Abbildung 2: neuer Kurs

Rechte Spalte

In der rechten Spalte Ihres Kurses werden die neuesten Aktivitäten und Nachrichten angezeigt. Außerdem können Sie dort noch eine Reihe von anderen Informationen als Blöcke hinzufügen (wenn Sie im Bearbeitungsmodus sind).

Rolle umschalten

Rechts oben sehen Sie ein Drop-Down-Menü auf dem „Rolle umschalten auf...“ steht. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit Ihre Rolle (Lektor) umzuschalten auf Tutor oder Student um sich Ihre Kursseite aus Tutoren- bzw. Studierendensicht anzusehen. Beachten Sie: Es handelt sich dabei nur um eine Ansicht, sie sind nicht als ein bestimmter Student oder Tutor eingeloggt. Um Quizze, Abgaben und sonstige Dinge in Ihrem Kurs durch zu testen sollten Sie daher einen Teststudenten-Account verwenden.

Gelbe Fragezeichen

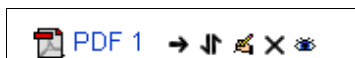
Gelbe Fragezeichen halten einen Hilfetext für Sie bereit. Wann immer sie Informationen zu einer bestimmten Einstellung brauchen, klicken Sie auf das gelbe Fragezeichen neben der Einstellung und es öffnet sich ein Popup mit einem kurzen Hilfetext.

Außerdem finden Sie am Ende jeder Seite ein gelbes „i“ mit dem Text „Moodle-Dokumentation für diese Seite“ als Link zur Moodle-Dokumentation auf der Sie genauere Informationen zur entsprechenden Seite erhalten.

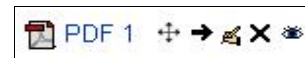
Der wichtigste Button in Moodle!

Der wichtigste Button in Ihrem Kurs befindet sich rechts oben und hat die Aufschrift „Bearbeiten einschalten“. Wenn Sie auf diesen Button klicken ändert sich seine Aufschrift in „Bearbeiten ausschalten“ und es erscheinen eine Reihe neuer Symbole in der mittleren Spalte (Themenblöcke) Ihres Kurses.





Symbole






Update:



Neben jedem eingefügten Arbeitsmaterial und jeder Aktivität (sowie auch am rechten Rand eines Blocks oder im Bewertungssystem) oder z.B. neben dem Nachrichtenforum finden Sie verschiedene Symbole, mit denen Sie das entsprechende Objekt bearbeiten können.

-  nach rechts verschieben
-  nach oben oder unten verschieben (an einen anderen Platz setzen)
-  aktualisieren / editieren
-  löschen

-  verstecken
-  wieder sichtbar machen
-  nach oben oder unten verschieben (per „Drag and Drop“)

Die ersten beiden Symbole dienen dazu das Objekt auf der Seite nach rechts/links zu verschieben oder nach oben/unten (bzw. in einen anderen Block). Über das Aktualisieren-Symbol gelangt man auf eine Seite mit diversen verschiedenen Einstellungen zu einem Objekt. Über „löschen“ entfernt man das Objekt aus dem Kurs (handelt es sich dabei um einen Link auf eine Datei, wird nur der Link entfernt, die Datei bleibt im Dateisystem des Kurses vorhanden und man kann an andere Stelle einen neuen Link auf diese Datei anlegen). Über das Verstecken-Symbol kann ein Objekt oder ein ganzer Block für Studierende unsichtbar gemacht werden. Versteckte Objekte erscheinen in der Lektoren- oder Tutoren-Ansicht grau hinterlegt. Über das Symbol, das aussieht wie ein geschlossenes Auge lassen sich versteckte Objekte wieder sichtbar machen.

Das letzte Symbol in der Liste ersetzt seit dem neuesten Update von Moodle an den meisten Stellen das zweite Symbol (Pfeil nach oben und unten) und ermöglicht so das einfachere verschieben von Objekten per „Drag and Drop“.

6 DATEIEN VERWALTEN

Um Arbeitsmaterial oder Aktivitäten in Ihren Kurs einzubinden müssen Sie die entsprechenden Dateien erst in den Speicherbereich Ihres Kurses hochladen. Dazu gibt es 2 Möglichkeiten:

- 1) Sie laden die entsprechende Datei direkt bei der Einrichtung einer Aktivität oder eines Arbeitsmaterials hoch. [\[siehe Kapitel 7: Dateien einbinden\]](#)
- 2) Sie laden Ihre Dateien im Dateimanager-Modul in Ihren Kurs und müssen dann beim einrichten von Aktivitäten und Arbeitsmaterial nur mehr auf die entsprechenden Dateien verweisen.

Achtung: Dateien die Sie hochladen möchten dürfen die **maximale Dateigröße von 15 MB** nicht überschreiten! Haben Sie größere Dateien können Sie diese (per WinSCP) in den CIS-Downloadbereich Ihrer Lehrveranstaltung hochladen und in Ihrem Moodle-Kurs einen [Link auf diese Datei](#) setzen.

Klicken Sie in Ihrem Kurs links unter „Administration“ auf „Dateien“ um in den Dateimanager Ihres Moodle-Kurses zu gelangen. Nun können Sie über den Button „Datei hochladen“ Dateien von Ihrer Festplatte in Ihren Moodle-Kurs laden. Bevor Sie das tun sollten Sie über den Button „Verzeichnis erstellen“ Verzeichnisse anlegen (z.B: eines für jedes Thema Ihres Kurses oder eines für Tests und eines für PDFs) um die Übersicht im Dateimanager Ihres Kurses zu behalten. Wenn Sie mehrere Dateien zu einem Thema Ihren Studierenden zur Verfügung stellen wollen, können Sie auf jede Datei einen Link setzen oder einen [Link auf ein Verzeichnis](#). Wenn Sie einen Link auf ein Verzeichnis setzen, werden alle Dateien in diesem Verzeichnis für Ihre Studierenden zugänglich. Sie können Dateien in Ihrem Dateimanager markieren und über das Drop-Down-Menü in ein Verzeichnis verschieben, löschen oder sie zu einem .ZIP-Archiv zusammenfügen. Ebenfalls können Sie .ZIP-Archive (die kleiner als 15 MB sind!) in Ihren Dateimanager hochladen und dort entpacken. Das erspart Ihnen etwas Arbeit, wenn Sie viele kleine Dateien hochladen möchten. Um Dateien auf Ihre Festplatte herunter zu laden klicken Sie einfach auf die gewünschte Datei und bestätigen den Download mit „OK“. Dateien die nicht automatisch heruntergeladen werden, sondern sich im Browser öffnen würden können Sie erst zu einem .ZIP-Archiv hinzufügen und dieses Archiv anschließend herunterladen.

Alle Abgaben einer Aktivität herunterladen

Wenn Sie eine Abgabefunktion (Aktivität „mehrere Dateien abgeben“) eingerichtet haben und sich nun alle von den Studierenden abgegebenen Dateien auf einmal auf Ihre Festplatte herunterladen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Eruiieren der richtigen ID für die Abgaben einer Aktivität

Klicken Sie auf die gewünschte Aktivität und klicken Sie dort rechts oben auf den Link "eingereichte Aufgabe(n) ansehen". Fahren Sie mit dem Mauszeiger über eine eingereichte Arbeit, dann sehen Sie in der Statusleiste Ihres Browsers (ganz unten) die ID für den Ordner in dem sich die Arbeit befindet, sowie die ID des Users der sie abgegeben hat.

Die Anzeige hat folgende Form:

```
https://cis.technikum-wien.at/moodle/  
file.php/KursID/moddata/assignment/OrdnerID/UserID/  
Dateiname.Dateiendung
```

Beispiel:

```
https://cis.technikum-wien.at/moodle/  
file.php/101/moddata/assignment/481/1074/Abgabe.pdf
```

Wichtig ist die **OrdnerID** (in obigem Beispiel "481")!
Notieren Sie sich die OrdnerID!

2. Herunterladen der Dateien

Klicken Sie links unter "Administration" auf "Dateien". Dort finden Sie im Ordner "moddata" einen Ordner je Art der Aktivität. Für hochgeladene Files (Aktivität "mehrere Dateien hochladen") suchen Sie im Ordner "assignments" den Ordner mit der zuvor eruierten OrdnerID, den Sie sich zippen und herunterladen können.

Achtung: Bevor man das erstellte ZIP-Archiv herunter laden kann, muss man es in einen anderen Ordner, der sich außerhalb des "moddata"-Ordners befindet, verschieben.

7 ARBEITSMATERIAL ANLEGEN

Sie können in jedem Block Ihres Moodle-Kurses eine oder mehrere Arbeitsmaterialien anlegen. Klicken Sie dazu rechts oben in Ihrem Kurs auf den Button "Bearbeiten einschalten" und wählen Sie danach im Drop-Down-Menü "Arbeitsmaterial anlegen..." den gewünschten Menüpunkt aus.

Dateien einbinden: Link auf Datei oder Webseite

Um PDF, Flash-Videos, PowerPoint-Folien, oder andere Dateien Ihren Studierenden zur Verfügung zu stellen verwenden Sie den Menüpunkt „Link auf Datei oder Webseite“. Wählen Sie einen Name der den Studierenden als Link zu Ihrer Datei angezeigt wird. Anschließend können Sie als "Ort" Ihrer Datei eine URL (=Internetadresse) angeben. Das eignet sich zum Beispiel für größere Dateien die auf einem Server oder beispielsweise im CIS-Downloadbereich liegen.

Alternativ können Sie die Datei auch direkt in Ihren Moodle-Kurs hochladen indem Sie auf "Datei wählen oder neu hochladen" klicken.

(Tipp: Legen sie Verzeichnisse an um die Übersicht im Dateimanager Ihres Kurse zu behalten.)

Haben Sie die Datei hochgeladen klicken Sie rechts neben dem Dateinamen auf "Auswahl" um diese Datei in Ihrem Kurs für Studierende zu verlinken.

Link auf Verzeichnis

Wenn Sie einen Link auf ein Verzeichnis setzten, werden alle Dateien in diesem Verzeichnis für Ihre Studierenden zugänglich. Dazu müssen erst Dateien in Ihren Dateimanager hochladen und ein Verzeichnis erzeugen indem Sie die Dateien ablegen. [\[siehe Kapitel 6\]](#)

Anschließend schalten Sie bearbeiten ein und wählen Sie im Drop-Down-Menü „Arbeitsmaterial anlegen..." den Menüpunkt „Link auf Verzeichnis“. Wählen Sie einen Name der den Studierenden als Link zu Ihrem Verzeichnis angezeigt wird. Außerdem müssen sie im Drop-Down-Menü „Link auf Verzeichnis,, das vorher von Ihnen erstellte Verzeichnis auswählen.

Text oder Überschrift einfügen

Sie können Überschriften oder kurze Texte in jedem Block Ihres Moodle-Kurses direkt einfügen (so dass sie permanent auf der Seite sichtbar und kein Link zu einer Datei sind). Klicken Sie dazu rechts oben in Ihrem Kurs auf den Button "Bearbeiten einschalten" und wählen Sie danach im Drop-Down-Menü "Arbeitsmaterial anlegen..." den Menüpunkt „Text oder Überschrift“ aus. Geben Sie Ihren Text ein, formatieren Sie ihn wie gewünscht und klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern und zum Kurs zurück“.

(Achtung: Wenn Sie bereits verfasste Texte aus Word oder einem anderen Textverarbeitungs-Programm kopieren und in das Texteingabefeld einfügen kann es zu unerwünschten Effekten wie der Darstellung seltsamer Sonderzeichen oder HTML-Code kommen. Um einen vorher verfassten Text dennoch einfügen zu können gibt es einen kleinen Trick: Kopieren Sie den Text aus dem Word, fügen Sie ihn in einen Editor ein (dadurch verliert der Text seine Formatierung), kopieren Sie ihn aus dem Editor und fügen Sie den unformatierten Text in das Eingabefeld in Moodle ein.)

Videos

Durch einen [Link auf eine Datei oder Webseite](#) können Sie auch Videos in Ihren Moodle-Kurs einbinden. Beachten Sie allerdings, dass die Dateigröße 15MB nicht überschreiten darf! (Größere Dateien können Sie z.B. per WinSCP in den CIS-Downloadbereich Ihrer Lehrveranstaltung laden und anschließend in Ihrem Moodle-Kurs einen Link auf diese Datei setzen.)

Um das Uploadlimit von 15MB nicht zu überschreiten, sollten Sie Ihre Videos komprimieren. Wir empfehlen dazu folgende Formate:

- zum einbetten in die Kursseite (ansehen im Browser):

OutputContainer: **flv**

VideoCodec: **Flash Video**

AudioCodec: **mp3**

- zum Download

OutputContainer: **avi**

VideoCodec: **XviD**

AudioCodec: **mp3**

8 AKTIVITÄTEN ANLEGEN

Um eine Aktivität anzulegen schalten Sie bearbeiten ein und wählen im Drop-Down-Menü „Aktivität anlegen...“ die gewünschte Aktivität.

In der folgenden Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Aktivitäten (mit Bewertungsmöglichkeiten), die Sie in einem Moodle-Kurs anlegen können:

Aktivität	Bewertung
Abstimmung	keine
Aufgaben: •Online – mehrere Dateien hochladen •Online – Texteingabe •Offline – Aktivität	Ja, von Lektor und Tutor
Chat	keine
Datenbank	Ja, von Lektor und Tutor
Feedback	keine
Forum	Ja, von Lektor und Tutor
Glossar	Ja, von Lektor und Tutor oder von jedem
HotPot-Test	Ja, von Lektor und Tutor (bzw. automatisch)
Lektion	Ja, von Lektor und Tutor
Lernpaket	Ja, von Lektor und Tutor (bzw. automatisch)
Test	Ja, von Lektor und Tutor (bzw. automatisch)
Umfrage	keine
Wiki	keine

Um eine Aktivität anzulegen klicken Sie rechts oben in Ihrem Kurs auf den Button „Bearbeiten einschalten“ und wählen danach im Drop-Down-Menü „Aktivität anlegen...“ die gewünschte Aktivität aus. Sie haben anschließend die Möglichkeit verschiedenen Einstellungen vorzunehmen, unter anderem auch zur Bewertung. Überlegen Sie sich bereits an dieser Stelle wie viel Einfluss die Note dieser Aktivität auf die Endbewertung haben soll! Außerdem können Sie manche Aktivitäten bereits bei der Erstellung einer [Bewertungskategorie](#) zuordnen, sofern Sie schon Kategorien angelegt haben.

Abstimmung

Bei einer Abstimmung können Sie eine Fragestellung mit mehreren Antworten vorgegeben.

Aufgaben: Online – mehrere Dateien hochladen

Mit dieser Aktivität können Studierende Dateien hochladen, die Sie anschließend [bewerten](#) können. Denken Sie daran ein geeignetes Maximum der Dateigröße für die Abgabe einzustellen und auszuwählen wie viele Dateien abgegeben werden sollen.

Aufgaben: Online – Texteingabe

Prinzipiell unterscheidet sich die Texteingabe nur dadurch von der Aufgabe „[mehrere Dateien hochladen](#)“, dass die Studierenden Ihre Lösungen nicht als Dateien abgeben, sondern sie direkt in ein Textfeld eingeben. Diesen Text können Sie dann genauso [bewerten](#) als wären Dateien abgegeben worden.

Aufgaben: Offline – Aktivität

Die Offline-Aktivität können Sie verwenden um Noten für mündliche Prüfungen oder Tests die auf Papier und nicht im Moodle durchgeführt werden einzutragen. Obwohl hier nichts abgegeben wird funktioniert die [Bewertung](#) wie bei den anderen Aufgaben auch.

Chat

Das Chat-Modul erlaubt Teilnehmer/innen, in Echtzeit im Netz zu diskutieren. Dies ist sinnvoll, um das Kennenlernen in der Gruppe und die Diskussion eines besprochenen Themas zu fördern. Die Benutzung eines Chat-Raums unterscheidet sich von der Benutzung asynchroner Foren. Das Chat-Modul enthält eine Reihe von Features für das Verwalten und Betrachten von Chat-Diskussionen.

Datenbank

Die Datenbankaktivität ermöglicht es Trainer/innen und/oder Teilnehmer/innen strukturierte Datensätze zu erstellen, anzusehen und zu durchsuchen. Die Struktur der Datensätze kann frei gestaltet werden. Sie kann Bilder, Dateien, URLs, Zahlen, Texte und anderes enthalten. Das Anlegen einer Datenbank erfolgt in ähnlicher Weise wie Sie es vielleicht aus Microsoft Access oder Filemaker Datenbanken kennen.

Feedback

Mit dieser Aktivität haben Sie eine gute Möglichkeit um Feedback von Ihren Studierenden (anonym oder auch nicht) zu erhalten um Ihren Kurs zukünftig vielleicht noch besser gestalten zu können. Die Eingabemaske wird dabei ähnlich wie bei der Datenbankaktivität aufgebaut.

Forum

Es gibt vier verschiedene Forumstypen:

- Standardforum zur allgemeinen Nutzung - offenes Forum, in dem jeder neue Diskussionsthemen hinzufügen und auf bestehende Beiträge antworten kann.
- Diskussion zu einem einzigen Thema - für kurze oder zeitlich begrenzte Diskussionen zu einer konkreten Fragestellung. Dieser Forumstyp ist sehr effektiv, wenn die Lernenden sich auf ein einziges Thema fokussieren sollen.
- Jede/r darf genau ein Thema einrichten - jeder Teilnehmer darf genau ein Diskussionsthema einbringen, die Anzahl der Antwortbeiträge pro Teilnehmer ist dagegen nicht eingeschränkt. Dieser Forumstyp eignet sich u.a. für Reflexionen, bei denen jeder Teilnehmer seine Gedanken z.B. zum Thema der letzten Woche äußert und die anderen den Beitrag kommentieren können.
- Frage- und Antwort-Forum - Der Start eines neuen Diskussionsthemas wird jeweils als Frage formuliert (i.d.R. vom Trainer), und die Teilnehmer antworten darauf. Standardmäßig muss ein Teilnehmer eine eigene Antwort einstellen, bevor er die Antworten seiner Kollegen sehen kann.

Das [Nachrichtenforum](#) ist ein spezielles Forum, das in jedem neuen Kurs automatisch angelegt wird.

FAQs:

Wieso können Studierende in meinem Forum keine Beiträge verfassen?

Das könnte daran liegen, dass Sie das standardmäßig in jedem Kurs erstellte Nachrichtenforum verwenden.

Jeder neue Beitrag im Forum wird (oder wird nicht) an alle Teilnehmer des Kurses per e-mail versandt. Wie kann ich das ändern?

Klicken Sie auf das Forum.

Wechseln Sie zunächst durch Anklicken des Buttons „Forum bearbeiten“ rechts oben auf der Seite in den Bearbeitungsmodus.

Im ersten Block (Grundeinträge) finden sie die Option "Alle in das Forum eintragen". (Zur Erklärung: Alle für ein Forum eingetragenen User erhalten neue Beiträge per e-mail zugesandt.)

Wenn Sie die Option "Ja, zunächst" wählen, werden die Teilnehmer/innen automatisch eingetragen und können sich individuell wieder austragen. Wenn Sie jedoch "Ja, für immer" wählen, können die Teilnehmer/innen sich nicht selber wieder austragen.

Wenn Sie bei einem bestehenden Forum die Einstellung "Ja, zunächst" auf "Nein" ändern, werden die bestehenden Teilnehmer/innen nicht ausgetragen. Die Einstellung wirkt sich nur auf künftige Teilnehmer/innen aus. In gleicher Weise wirkt sich auch eine spätere Änderung auf "Ja, zunächst" nicht auf die bereits im Kurs eingetragenen Teilnehmer/innen aus.

Die Option "Einträge nicht zugelassen" verhindert, dass sich Teilnehmende individuell für dieses Forum registrieren.

Glossar

Diese Aktivität ermöglicht den Teilnehmer/innen eine Liste von Begriffsdefinitionen, vergleichbar mit einem Wörterbuch, zu erstellen und zu pflegen.

Die Einträge können nach verschiedenen Kriterien durchsucht und angezeigt werden. Je nach Einstellungen können diese Einträge von Lektor und Tutor oder von jedem bewertet werden.

HotPot-Test

Sie können Tests mit dem Programm "Hot Potatoes" erstellen und sie anschließend in Ihren Moodle-Kurs hochladen. (**Achtung:** Speichern Sie den Test als Webseite über File -> Create Web Page um diese Seite dann über die HotPot-Aktivität in Moodle hochzuladen.)

Hot Potatoes eignet sich vor allem für kleine Tests mit nur einer Art von Fragen. Außerdem lässt sich ein Datum einstellen zu dem der Test automatisch geöffnet und wieder geschlossen wird.

Die Erstellung eines HotPot-Tests ist relativ einfach und schnell, bietet aber nicht so umfangreiche Möglichkeiten, wie andere Programme wie der QuizCreator oder die Testerstellung direkt in Moodle.

Mit dem "Masher", der nun auch gratis mit Hot Potatoes zur Verfügung steht, können nun auch verschiedene Arten von kleinen HotPot-Tests zu einem großen Test zusammengefügt werden. Dies empfiehlt sich allerdings nur solange der Test für reine Übungszwecke gedacht ist, da mit Verwendung des Mashers die Übernahme der Testergebnisse ins Bewertungssystem von Moodle nicht funktioniert.

Die Software ist frei und steht kostenlos unter der folgenden Adresse zum Download zur Verfügung: web.uvic.ca/hrd/hotpot/index.php#downloads

Lektion

Eine Lektion präsentiert den Lehrstoff auf interessante und flexible Art und Weise. Sie besteht aus mehreren Seiten. Jede Seite endet normalerweise mit einer Frage und einer Anzahl möglicher Antworten. In Abhängigkeit von ihrer Antwort werden die Teilnehmer/innen zur nächsten oder zur vorherigen Seite geführt. Die Navigation durch die Lektion kann linear oder beliebig komplex erfolgen - das hängt stark vom Inhalt der Lektion ab.

Hinweis: Diese Aktivität ist eher komplex und die Korrektheit der Notenübernahme konnte noch nicht getestet werden. Sollten Sie ein Lektion erstellen testen Sie sie daher gründlich oder setzen Sie sich mit dem Service Desk in Verbindung um die Korrektheit der Notenübernahme abklären zu lassen.

Lernpaket (erstellt mit QuizCreator)

Durch hinzufügen eines Lernpakets können Sie mit externen Tools erstellte Präsentationen oder Tests als SCORM-Pakete in Ihrem Moodle-Kurs verwenden.

Wir empfehlen als externes Tool zur Testerstellung den **QuizCreator** von Wondershare. Sie können dieses Tool unter download.sameshow.com/quizcreator_full_256_adeba.exe downloaden und gleich ausprobieren. Um den vollen Umfang der Software auf Dauer nutzen zu können benötigen Sie eine Lizenz. Schicken Sie eine email an support@technikum-wien.at um die notwendigen Registrierungsinformationen zu erhalten.

(Alternativen wäre die sehr einfache Erstellung eines [HotPot-Tests](#), die allerdings nicht sehr umfangreiche Möglichkeiten bietet oder die [Testerstellung direkt in Moodle](#).)

Um einen mit dem QuizCreator erstellten Test zu exportieren/veröffentlichen wählen Sie im QuizCreator "LMS" und klicken dort "Moodle" an. Die anderen Einstellungen lassen Sie auf SCORM1.2 und UTF-8. Dadurch wird ein SCORM-Paket in Form eines Archivs (.ZIP-Datei) erzeugt.

Steigen Sie in Ihren Moodle-Kurs ein und klicken Sie rechts oben auf den Button "bearbeiten einschalten". Nun können Sie eine neue Aktivität anlegen. Wählen Sie das Lernpaket um Ihr erzeugtes SCORM-Paket zu verwenden. Sie haben anschließend die Möglichkeit verschiedene Einstellungen, wie zum Beispiel die Anzahl der Versuche, vorzunehmen.

Achtung: Überlegen Sie sich ob der Test nur ein einziges Mal absolviert werden darf, oder ob Ihre Studierenden den Test beliebig oft wiederholen dürfen.

Soll der Test nur einmal absolviert werden stellen Sie das im QuizCreator ein. Im Karteireiter „Quiz Properties“ gelangen Sie über den Button „Settings“ in das entsprechende Menü. Am Ende der Seite haben Sie eine Reihe an Checkboxes. Wir empfehlen die in Abbildung3 „QuizCreator Settings“ gewählten Markierungen.

Soll der Test beliebig oft absolviert werden dürfen, so entfernen Sie die Markierung der Checkbox „One user is allowed to take the same quiz only once“.

Die Einstellung der Anzahl der Versuche in Moodle haben keine Wirkung!

(Es werden jeweils die erreichten Punkte des letzten Versuchs übernommen.)

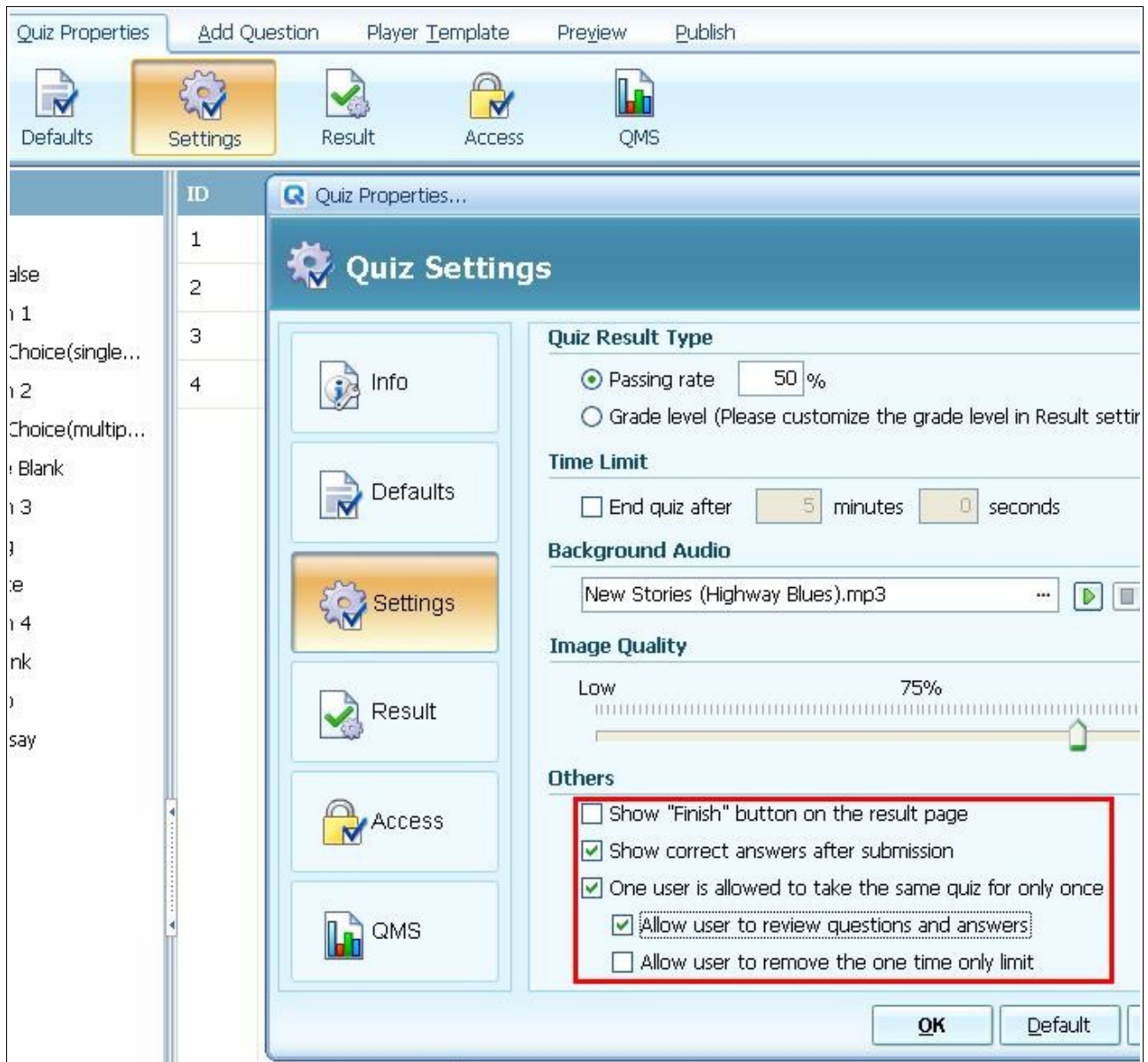


Abbildung 3: QuizCreator Settings

Test

Mit dieser Aktivität können Sie Tests gleich direkt in Moodle erstellen. Dazu formulieren Sie einige Fragen und ordnen diese Ihrem Test zu. (Sie können einmal erstellte Fragen auch für mehrere Tests verwenden.) Diese Art der Testerstellung bietet die Möglichkeit verschiedene Arten von Fragen in einem Test zu vereinen. Außerdem kann man ein Datum einstellen zu dem der Test automatisch geöffnet und wieder geschlossen wird.

Etwas schneller und einfacher ist die Testerstellung mit [Hot Potatoes](#), welche zwar nicht so umfangreiche Möglichkeiten bietet, sich aber vor allem für Tests mit nur einer Art von Fragen (z.B. reiner Multiple-Choice-Test) oder Lückentexte eignet. Für etwas komplexere Tests, die dennoch relativ einfach zu erstellen sind bietet sich der [QuizCreator](#) an.

Über das [Bewertungssystem](#) können die Testergebnisse für die Berechnung der Gesamtnoten verwendet werden.

Umfrage

Das Umfrage-Modul bietet eine Reihe spezieller Umfrage-Instrumente. Die verfügbaren Befragungen sind voreingestellte Fragebögen, die nicht verändert werden können.

Wiki

Wiki-Texte können leicht gemeinsam von allen Teilnehmer/innen bearbeitet werden. Sie verwenden einfache Formate zur Gestaltung des Textes.

Bei der Erstellung des Wikis sollten Sie darauf achten die Option „Dateianhänge zulassen“ auf „Ja“ zu stellen, wenn Sie möchten, dass Ihre Studierenden auch Dateien hochladen und in Ihrem Wiki verlinken können.

Genauere Informationen dazu wie Sie ein Wiki verwenden erhalten Sie in der Hilfe zum Wiki. Klicken Sie dazu erst auf Ihr erstelltes Wiki und dann auf das gelbe Fragezeichen-Symbol rechts oben (siehe Abbildung4: Wiki).

Eine neue Unterseite hinzufügen

Um eine neue Unterseite zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen "Wiki-Link".

Alles was Sie dazu tun müssen, ist den Titel der Unterseite in eckige Klammern zu setzen (Auf diese Art gelangt man durch Klick auf den Titel auf die Unterseite).

Beispiel1:

Dies ist ein [Beispiel] für das erstellen einer Unterseite.

("Beispiel" ist hier der Titel der Unterseite.)

Um durch den Klick auf eine beliebige Textstelle auf die Unterseite zu gelangen, geben Sie vor dem Titel der Unterseite den gewünschten Text ein und trennen ihn vom Titel durch einen senkrechten Strich | .

Beispiel2:

Klicken sie [hier|Beispiel] um auf die Beispiel-Unterseite zu gelangen.

("hier" ist der Text auf den man klicken muss und "Beispiel" ist der Titel der Unterseite.)

2. Speichern Sie Ihre Änderungen.

3. Klicken Sie auf das blaue Fragezeichen.

Sobald Sie den Wiki-Link erstellt haben, erscheint er fett gedruckt mit einem blauen Fragezeichen dahinter. Wenn Sie nun auf das Fragezeichen klicken, gelangen Sie direkt auf die neue Unterseite. (Sobald sie Inhalt für die Unterseite erstellt haben, verschwindet das Fragezeichen und der Wiki-Link wird zu einem richtigen Link.)

4. Erstellen Sie Inhalt für Ihre Unterseite

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

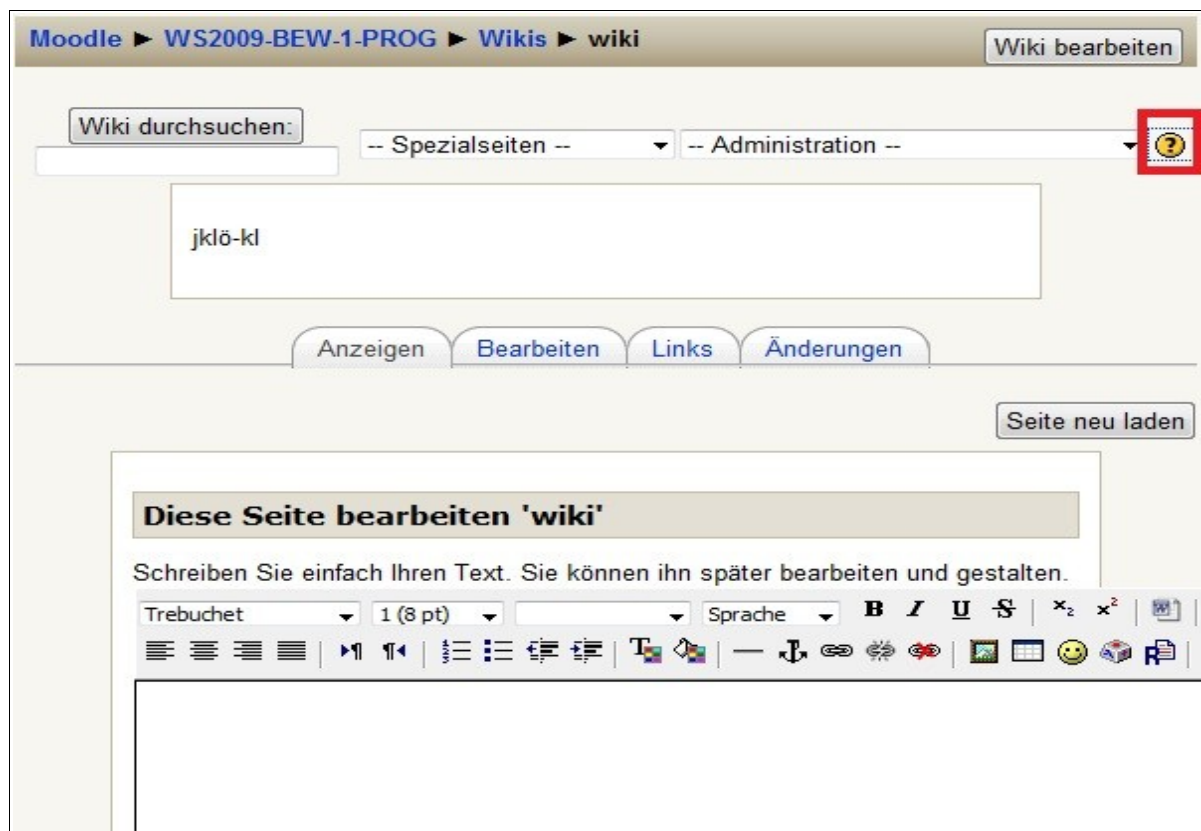


Abbildung 4: Wiki

Links im Wikis erstellen

Links auf Unterseiten im selben Wiki

Um beim Klick, auf ein oder mehrere Wörter, auf eine bereits erstellte Unterseite zu verlinken schreiben Sie folgendes in das Eingabefenster:

```
[zu klickende Wortgruppe|Name der Unterseite]
```

z.B.:

```
Sie finden in diesem Wiki noch [nähere Informationen|Infos] zu diesem Thema.
```

("nähere Informationen" ist in obigem Beispiel der verlinkte Text und "Infos" ist der Name/Titel der Unterseite)

Links auf PDFs, Bilder oder andere Dateien

1. Laden Sie die Datei hoch.
2. Wählen Sie den Karteireiter „Bearbeiten/Edit“ aus.
3. Tippen sie folgendes ein um einen Link auf die Datei „Beispiel.jpg“ zu erstellen:

```
[internal://Beispiel.jpg]
```

Um beim Klick auf ein bestimmtes Wort zur Datei "Beispiel.jpg" zu gelangen müssen sie einen Linknamen festlegen:

```
[Linkname|internal://Dateiname.Dateiendung]
```

z.B.:

```
Klicken Sie [hier|internal://Beispiel.jpg] um eine Beispiel-Datei zu öffnen.
```

PDFs, Bilder oder andere Dateien in ein Wiki hochladen

Achtung: Sie können keine Dateien zu einer leeren Wiki-Seite hochladen! Geben Sie erst Text ein und speichern Sie diesen bevor Sie eine Datei hochladen.

Klicken Sie auf den Karteireiter „Anhänge“ um eine Datei zu einer bestehenden Wiki-Seite hochzuladen. Beachten Sie folgende Punkte um Fehler bei der späteren Verlinkung auf die hochgeladene Datei zu vermeiden:

- Verwenden Sie keine Abstände oder Umlaute im Dateinamen.
- Verwenden Sie Zahlen nur am Ende des Dateinamens.
- Ändern Sie den Dateinamen **bevor** Sie die Datei hochladen.
- Wählen Sie keinen neuen Dateinamen erst beim hochladen.

Wenn Wiki-Links nicht funktionieren

Wenn der Link von einer Wiki-Seite auf eine hochgeladene Datei nicht funktioniert kann das mehrere Ursachen haben:

1. Der gewählte Dateiname verträgt sich möglicher Weise nicht mit dem Moodle-Wiki.

- Verwenden Sie keine Abstände oder Umlaute im Dateinamen.
- Verwenden Sie Zahlen nur am Ende des Dateinamens.
- Ändern Sie den Dateinamen **bevor** Sie die Datei hochladen.
- Wählen Sie keinen neuen Dateinamen erst beim hochladen.

2. Die Verlinkung ist nicht korrekt.

- Überprüfen Sie ob die Datei korrekt verlinkt ist. [\[siehe: Links im Wiki erstellen\]](#)
- Wenn Sie unter „Anhänge“ die Ziel-Adresse des Links der gewünschten Datei kopieren, wird gleichzeitig ein Teil des unter dem Text liegenden HTML-Links mit kopiert. Fügen Sie also diesen Text bei [internal:///Dateiname] ein, hat dies zur Folge dass Ihr neu angelegter Link nicht funktioniert.

Um dieses Problem zu vermeiden, tippen Sie den Dateinamen immer händisch ein, oder fügen ihn erst in einen Editor (zu finden unter Start → Programme → Zubehör) ein, wodurch er seine Formatierung verliert, und kopieren ihn von dort noch einmal.

9 BEWERTUNG VON ABGEGEBENEN DATEIEN

Wenn die Studierenden bei einer Aktivität Files hochgeladen haben sehen Sie durch einen Klick auf die entsprechende Aktivität rechts oben einen Link "eingereichte Arbeiten ansehen". Wenn Sie auf diesen Link klicken können Sie sich dort die Files ansehen, herunterladen, bewerten, und Feedback geben. Die Bewertung die Sie an dieser Stelle eingetragen haben wird automatisch im Bewertungssystem von Moodle angezeigt.

korrigierte Aufgaben anhängen

Sie sehen pro Student eine Zeile mit verschiedenen Informationen. Wenn Sie auf den orange unterlegten Link „Bewertung“ klicken gelangen Sie zur folgenden Ansicht:

The screenshot shows the Moodle grading interface for a student named "Test Student1". At the top right, there is a "Bewertung" (Grading) dropdown menu set to "Keine Bewertung" (No grading) and an "Endbewertung: -" (Final grading: -) label. Below this is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, and text color. The main area is a large empty text box for providing feedback. Below the text box, there is a "Pfad:" (Path) field, a checkbox for "Benachrichtigungsmails versenden" (Send notification emails), and buttons for "Änderungen speichern" (Save changes) and "Abbrechen" (Cancel). Underneath, there is a section for "Antwortdateien:" (Answer files) with a file input field, a "Durchsuchen..." (Browse...) button, and a "Diese Datei hochladen" (Upload this file) button. At the bottom right, there is a section labeled "Entwurf:" (Draft) with a button that says "Keine weiteren Einreichungen." (No further submissions).

Abbildung 5: Bewertung eingeben

Im Drop-Down-Menü rechts oben geben Sie die Bewertung an. Das Textfeld steht Ihnen zur Verfügung um zusätzliches Feedback zu geben. Als „Antwortdateien“ können Sie beispielsweise eine korrigierte Arbeit anhängen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Änderung speichern“.

Achtung: Das Anhängen von korrigierten Arbeiten ist nur bei der Aktivität „mehrere Dateien hochladen“ möglich!

10 DAS BEWERTUNGSSYSTEM

Wenn Sie in Ihrem Kurs links unter Administration auf „Bewertungen“ klicken sehen Sie die Bewertungsübersicht. Dort werden alle Noten aus Aktivitäten (Tests, Dateiabgaben,...) angezeigt. In der folgenden Abbildung 6: „Bewertungssystem“ sehen Sie die Bewertungsübersicht in einem Kurs mit 3 Studierenden und 2 Aktivitäten („mündliche Prüfung“ und „Abgabe1“).

Wenn Sie recht oben auf „Bearbeiten einschalten“ klicken erscheinen die im Abschnitt 5 bereits vorgestellten Symbole zum verschieben, aktualisieren, löschen, oder verstecken von Objekten. Außerdem lässt sich über das kleine Taschenrechners -Symbol auch einstellen wie genau sich die Gesamtnote (oder die Note einer Kategorie, z.B. „Abgaben“ wie in Abbildung 6) zusammensetzt und man kann Noten vergeben, bzw. die einzelnen Noten überschreiben. (Wenn man das macht, darf man nicht vergessen auf den „Aktualisieren“-Button am Ende der Seite zu klicken, damit die Änderungen auch übernommen werden.) Die Bewertungen geben Sie aber in der Regel nicht an dieser Stelle ein, sondern bei den jeweiligen Aktivitäten.

Bewerterübersicht

Vorname / Nachname ↑	Programmierer	Abgaben	Summe für die Kategorie	Summe für den Kurs
Kontrollen				
Test Student1				
Test Student2				
Test Student3				
Bereich	0-100	0-100	0-100	0-50
Gesamtdurchschnitt				

Aktualisieren

Moodle-Dokumentation für diese Seite

Abbildung 6: Bewertungssystem

Überlegen Sie sich schon beim erstellen Ihrer Kursinhalte wie genau sich Ihre Endnote zusammensetzen soll. Tests oder Abgaben können in Kategorien zusammengefasst werden (vor allem zu empfehlen, wenn Sie sehr viele Aktivitäten haben). Für die Endnote können Sie verschiedenen Arten der Durchschnittsberechnung oder komplizierte Formeln verwenden.

Noten überschreiben

Sie können die von Moodle automatisch errechneten Noten (bei Lernpaketen oder HotPot-Tests), sowie die von Ihnen bei einer Abgabe eingegebenen Noten im Bewertungssystem manuell überschreiben. Dazu schalten Sie bearbeiten ein und tragen in die nun erschienenen Kästchen (siehe Abbildung 6: Bewertungssystem) die Punkte (! Moodle rechnet in Punkten!) ein bzw. ändern die dort stehen Punkte. Wenn Sie nun auf den Button „Aktualisieren“ klicken werden die geänderten Punkte übernommen und das Feld wird orange hinterlegt um Ihnen anzuzeigen, dass die Note überschrieben wurde.

Um die Überschreibung rückgängig zu machen und die ursprüngliche Note wieder anzuzeigen klicken Sie im orange hinterlegten Feld auf das Editier-Symbol. Dort entfernen Sie die Markierung bei „Überschrieben „ und klicken auf den Button „Änderung speichern“.


Bewertungskategorien

Um Bewertungskategorien zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in Ihrem Kurs links auf "Bewertungen" um ins Bewertungssystem zu gelangen.
- Klicken Sie links oben im Drop-Down-Menü "Aktion auswählen" unter "Kategorien und Aspekte" auf „Vereinfachte Ansicht“ oder „Vollständige Ansicht“.
- Klicken Sie ganz unten auf den Button "Kategorie hinzufügen".
- Wählen Sie einen Namen für die Kategorie und klicken Sie auf den Button "Änderungen speichern".

Nun sehen Sie die neu erstellte Kategorie am Ende der Liste aus Aktivitäten und Kategorien. Über das "Verschieben"-Symbol (Pfeil hinauf und Pfeil hinunter) können Sie nun Aktivitäten, die hier "Bewertungsaspekte" genannt werden, oder andere Kategorien in Ihre neue Kategorie hinein schieben. Noch einfacher geht es wenn Sie rechts in der Spalte „Auswählen“ einfach jene Kategorien und Aspekte markieren, die Sie gemeinsam verschieben möchten und anschließend im Drop-Down-Menü „Ausgewählte Aspekte verschieben nach:“ den Ort bzw. die Kategorie auswählen in die Ihre Auswahl verschoben werden soll.

Über das Drop-Down-Menü links oben gelangen Sie wieder in die Bewertungsübersicht.



























Direkt zu: ▼

[Moodle](#) > [WS2009-BEW-1-PROG2](#) > [Bewertungen](#) > [Kategorien und Aspekte](#) > Vereinfachte Ansicht

Aktion auswählen ... ▼

Kategorien und Aspekte bearbeiten: Vereinfachte Ansicht

Name	Gesamtergebnis ?	Extrapunkte ?	Beste Bewertung	Aktionen	Auswählen
 Programmieren	Einfach gewichteter Durchschnittswert ▼		-	  	Alle Keine
 mündliche Prüfung	-	<input type="checkbox"/>	100	  	<input type="checkbox"/>
 Abgaben	Einfach gewichteter Durchschnittswert ▼	<input type="checkbox"/>	-	  	Alle Keine
 Abgabe1	-	<input type="checkbox"/>	100	  	<input type="checkbox"/>
 Summe für die Kategorie	-		100	  	
 Summe für den Kurs	-		50	  	

Änderungen speichern

Ausgewählte Aspekte verschieben nach: Auswahl... ▼

Kategorie hinzufügen

Bewertungsaspekt hinzufügen

📘 Moodle-Dokumentation für diese Seite

Abbildung 7: Kategorien und Aspekte

Berechnungsverfahren

Standardmäßig wird die Endnote des Kurses sowie jeder einzelnen Kategorie als „einfach gewichteter Durchschnittswert“ ihrer zugehörigen Bewertungsaspekte berechnet. Das bedeutet: Ein Bewertungsaspekt, dessen maximale Bewertung auf 100 eingestellt ist zählt bei der Berechnung der Note doppelt so viel wie ein Bewertungsaspekt, dessen maximale Bewertung auf 50 eingestellt ist.

Berechnungsverfahren können sowohl für die Gesamtnote, als auch für einzelne Kategorien geändert werden. Klicken Sie dazu auf das Editier-Symbol (kleine Hand mit Stift) unter dem Namen der entsprechenden Kategorie. Wählen Sie bei „Gesamtergebnis“ eines der verfügbaren Berechnungsverfahren aus:

- Durchschnittsberechnung

- [Gewichteter Durchschnittswert](#)

erlaubt die einzelnen Aspekte manuell zu gewichten.

- Einfach gewichteter Durchschnittswert
ist standardmäßig eingestellt

- Durchschnittsberechnung (mit Extrapunkten)

- Median aller Bewertungen

- Niedrigste Bewertung

- Höchste Bewertung

- Modus (Modalwert) aller Bewertungen

- Summe

Alle Punkte werden aufsummiert. [\[siehe auch Extrapunkte / Zusatzpunkte\]](#)

Empfehlung: Verwenden Sie je nach Bedarf „Einfach gewichteter Durchschnittswert“, „Gewichteter Durchschnittswert“, oder „Summe“ als Berechnungsverfahren.

Gewichtung der einzelnen Bewertungsaspekte (Aktivitäten)

Um die Gesamtnote Ihres Kurses individuell zusammensetzen zu können, bietet Moodle das Berechnungsverfahren „Gewichteter Durchschnittswert“. Damit können Sie jedem Ihrer Bewertungsaspekte eine bestimmte Gewichtung geben mit der er Einfluss auf die Endnote haben soll.

1)Stellen Sie als [Berechnungsverfahren](#) „Gewichteter Durchschnittswert“ ein.

2)Stellen Sie die gewünschten Gewichtungen ein:

Klicken Sie auf das Editier-Symbol des jeweiligen Bewertungsaspekts oder der Kategorie und geben sie bei „Gewichtung der Aspekte“ die gewünschte Gewichtung an (z.B. 1,0000 für 100%, 0,5000 für 50%, usw.)

Tipp: Überprüfen Sie die Korrektheit Ihrer Einstellungen indem Sie einem Teststudenten manuell Noten eintragen und das von Moodle errechnete Ergebnis mit dem von Ihnen vorgesehenen vergleichen.

Extrapunkte / Zusatzpunkte

Bei der Einstellung "Summe" als [Berechnungsverfahren](#) für eine Kategorie, oder den ganzen Kurs, kann eine Bewertung als Zusatzpunkte (oder Extrapunkte) definiert werden. Das bedeutet, dass die höchste hierbei mögliche Bewertung nicht in die Summe der Bewertungen der Kategorie eingerechnet wird. Die Bewertung selber wird als Bonus dennoch mit berechnet.

Um eine Bewertung als Extrapunkte zu definieren klicken Sie auf das Editier-Symbol (kleine Hand mit Stift) beim jeweiligen Bewertungsaspekt und setzen dort eine Markierung bei „Zusatzpunkte“. (speichern nicht vergessen!)

Alternativ können Sie auch in der Übersicht der [Bewertungskategorien](#) eine Markierung bei „Extrapunkte“ in der Zeile des entsprechenden Bewertungsaspekts setzen.

Formel der Gesamtnote

Um eine Formel für die Gesamtnote Ihres Kurses zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in Ihrem Kurs links auf "Bewertungen" um ins Bewertungssystem zu gelangen.
- Wählen Sie links oben im Drop-Down-Menü unter Kategorien und Aspekte die „Vereinfachte Ansicht“ oder „Vollständige Ansicht“ aus.
- Nun sollten Sie viele kleine Symbole bei den einzelnen Bewertungsaspekten und Kategorien sehen. Bei jeder Summe für einer Kategorie ist nun ein kleiner grau hinterlegter Taschenrechner zu sehen.
- Klicken Sie auf den grauen Taschenrechner in der Zeile der Summe der entsprechenden Kategorie bzw. der Summe für den Kurs (letzte Zeile).
- Nun können Sie eine Formel für die Gesamtnote angeben. Jeder Bewertungsaspekt und jede Kategorie können Sie über die jeweilige ID ansprechen. Eine ID sieht z.B. so aus:

`[[test01]]`

- Um eine ID zu einem Bewertungsaspekt zu erzeugen schreiben Sie einfach in das Textfeld neben dem Bewertungsaspekt die gewünschte ID (z.B. *test01*) und klicken am Ende der Seite auf den Button "ID-Nummern hinzufügen".

Haben Sie z.B. zwei Kategorien, z.B. "graded" und "not graded" und möchten, dass die Gesamtnote der Note der Kategorie "graded" entspricht gehen sie wie folgt vor:

- Erzeugen sie eine ID (z.B. *graded*) zu Ihrer Kategorie
- Geben Sie folgende Formel für die Gesamtnote ein:

`=[[graded]]`

Klicken Sie auf den Button „Änderung speichern“ um Ihre Änderungen zu übernehmen (oder auf „Abbrechen“ um die Änderungen nicht zu übernehmen). Um von der Ansicht für Kategorien und Aspekte wieder in die Bewertungsübersicht zu gelangen wählen Sie links oben im Drop-Down-Menü „Bewerterübersicht“ aus.

Formel für Gesamtnote: Bewertete und nicht Bewertete Aufgaben einrichten

Sie möchten gerne ein paar Übungen, die nicht bewertet werden sollen in Ihrem Kurs den Studierenden zur Verfügung stellen, damit diese einfach üben können? Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen sie am besten 2 Bewertungs-Kategorien: "graded" und "not graded" (oder wählen Sie andere Namen die Ihnen zusagen). Verschieben Sie alle Aktivitäten in die gewünschten Kategorien und legen Sie als Formel der Gesamtnote in Ihrem Kurs fest, dass nur die Kategorie "graded" zur Berechnung der Note verwendet werden soll. Geben sie dafür folgende Formel ein:

`=[[id]]`

- Statt "id" müssen Sie die ID der Kategorie "graded" eintragen.

Formel für Gesamtnote: Positive Note erst ab einer bestimmten Anzahl erreichter Punkte

Sie möchten, dass die Gesamtnote nur positiv ist wenn:

a) Z.B. der Test mit mindestens 21 von 40 Punkten absolviert wurde, egal wie viel Zusatzpunkte erreicht wurden.

b) Z.B. der Test mit mindestens 21 von 40 Punkten absolviert wurde, und mindestens 6 von 10 Zusatzpunkten erreicht wurden.

Verwenden Sie folgende Formel für die Summe des Kurses (=Gesamtnote):

für a):

```
=sum([ [test] ]; [ [zusatzpunkte] ]) * max(0; min(1; [ [test] ] - 20))
```

für b):

```
=sum([ [test] ]; [ [zusatzpunkte] ]) * max(0; min(1; [ [zusatzpunkte] ] - 5)) * max(0; min(1; [ [test] ] - 20))
```

"test" ist hier die ID der Aktivität/des Bewertungsaspektes "Test".

"zusatzpunkte" ist hier die ID der Aktivität/des Bewertungsaspektes "Zusatzpunkte".

Haben Ihre Aktivitäten noch keine IDs, müssen Sie diese festlegen.

Abgezogen wird jeweils 1 Punkt weniger als die Mindestanzahl an Punkten, die zum Bestehen des Test notwendig sind. (in der Formel in fett und hellgrau hinterlegt)

Beispiel: positiv ab 21 Punkten => schreibe "-20" in der Formel.

Für jede weitere Aktivität X, die ab **Y+1** Punkten positiv ist und positiv absolviert werden muss um eine positive Gesamtnote zu erzeugen, fügen Sie einfach folgenden Teil hinten an die obige Formel an:

```
* max(0; min(1; [ [ID von X] ] - Y))
```

Ansicht: Noten - Punkte – Prozent

Prinzipiell werden Ihnen als Lektor in Moodle immer die erreichten Punkte angezeigt, wenn Sie sich im Bearbeitungs-Modus befinden. Haben Sie rechts oben auf „Bearbeiten ausschalten“ geklickt, so sehen sie genau die Form der Bewertung, die auch Ihre Studierenden sehen. Standardmäßig sind das Noten. Sie können aber prinzipiell einstellen ob die Bewertungen den Studierenden als Noten, in Punkten oder in Prozent angezeigt werden.

•Änderungen für das gesamte Bewertungssystem eines Kurses

Klicken Sie in Ihrem Kurs links unter "Administration" auf "Bewertungen" um in die Bewertungsübersicht zu gelangen.

Im Drop-down-Menü links oben wählen Sie "Kurseinstellungen" aus. Dort können Sie für alle Bewertungsaspekte festlegen ob Noten, Punkte oder Prozent angezeigt werden sollen.

•Änderungen für einzelne Aspekte (Aktivitäten) des Bewertungssystem eines Kurses

Klicken Sie in Ihrem Kurs links unter "Administration" auf "Bewertungen" um in die Bewertungsübersicht zu gelangen.

Um nur bei einem einzelnen Bewertungsaspekt (oder einer Bewertungskategorie) die Ansicht der Bewertung zu verändern klicken Sie auf den Button "bearbeiten einschalten" und dann auf das Editier-Symbol (kleine Hand mit Stift) unter dem Namen des Bewertungsaspektes (oder der Summe für die Kategorie). Dort können Sie als Typ für den Bewertungsaspekt Note, Punkte oder Prozent einstellen.

Wenn Noten nicht stimmen...

Wenn die Noten, die durch das Bewertungssystem errechnet werden nicht korrekt sind, kann das mehrere Ursachen haben.

•Sie haben eine Aktivität mit 100% bewertet, aber das System übernimmt nur 10%.

Überprüfen Sie ob im Bewertungssystem für eine Aktivität ein Multiplikator eingetragen ist, der das eingetragene Bewertungsergebnis verändert.

•Sie haben eine Aktivität mit 100% benotet, aber die Studierenden bekommen dennoch kein Sehr gut dafür, obwohl Sie genügend Punkte erreicht haben.

Überprüfen Sie ob im Bewertungssystem für eine Aktivität ein Multiplikator eingetragen ist, der das eingetragene Bewertungsergebnis verändert.

•Obwohl die Studierenden überhaupt erst eine oder zwei von mehreren Aktivitäten einer Bewertungskategorie erfüllt (bzw. Arbeiten abgegeben) haben, haben (fast) alle bereits eine positive Note auf diese Bewertungskategorie.

Überprüfen Sie ob im Bewertungssystem für eine Bewertungskategorie die Checkbox "Zusammenfassen, leere Felder ignorieren" markiert ist und entfernen Sie die Markierung wenn gewünscht.

Multiplikator für Bewertungen

Mit einem Multiplikator lassen sich die eingegebenen (z.B. bei Offline-Aufgaben) oder von Moodle errechneten Bewertungen für Aktivitäten zusätzlich verändern indem man die Ergebnisse mit einem gewählten Multiplikator multipliziert.

Schalten Sie bearbeiten ein.

Unter Administration -> Bewertungen -> bearbeiten-Symbol (kleine Hand mit Stift) direkt unter einem Bewertungsaspekt (einer Aktivität) finden Sie das Feld "Multiplikator", das standardmäßig "1,0000" enthält. Nun können Sie den Wert ändern und Ihre Änderungen speichern.

Checkbox: Zusammenfassen, leere Felder ignorieren

Nicht vorhandene Bewertungen (z.B. weil der Test nicht vom Teilnehmer bearbeitet wurde) können mit dem niedrigsten Bewertungswert (z.B. 0 Punkte) verarbeitet werden oder bei der Ermittlung der Gesamtnote ignoriert werden. Das bedeutet also, dass bei markierter Checkbox die Note einer Bewertungskategorie so berechnet wird, dass nur der Durchschnittswert der bereits abgegebenen/bewerteten Aktivitäten dieser Kategorie berechnet wird. So sehen die Studierenden die Durchschnittsnote (für die entsprechende Kategorie) ihrer bisher erbrachten Leistungen. Diese Einstellung kann (in Kombination mit der passenden Formel für die Gesamtnote) brauchbar sein, wenn die Studierenden zum Beispiel nicht alle Aktivitäten einer Kategorie absolvieren müssen.

Es empfiehlt sich eher, die Bewertung des Kurses so einzustellen, dass die Studierenden immer sehen auf welcher Gesamtnote sie stehen, wenn sie keine weiteren Aufgaben abgeben oder Tests machen. Das bedeutet, dass alle Studierenden eine 5 als Gesamtbewertung einer Kategorie haben, bis sie (durch die Abgabe von Aufgaben bzw. Erfüllung von Aktivitäten) insgesamt genügend Punkte für eine positive Note zusammen haben. Dazu müssen Sie die Markierung der Checkbox entfernen.

Zu dieser Checkbox und anderen Einstellungen gelangt man indem man in der Bewertungsübersicht rechts oben auf den Button "bearbeiten einschalten" klickt und direkt unter dem Namen der Bewertungskategorie (nicht bei ihrer Summe!) auf das Bearbeiten-Symbol (kleine Hand mit Stift) klickt.

Außerdem sieht man diese Chechkbox unter anderem auch in der Vollständigen Ansicht der Kategorien und Aspekte.

11 KURSE SICHERN UND WIEDERHERSTELLEN

Kursdaten sichern

Sie können den gesamten Moodle-Kurs (mit oder ohne Nutzerdaten) oder nur Teile davon, wie z.B. ein Wiki (mit oder ohne Nutzerdaten) als Zip-Datei sichern. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs links unter „Administration“ auf „Sicherung“.
2. Wählen Sie die Daten, die Sie sichern möchten (standardmäßig sind sämtliche Daten des Kurses ausgewählt).
3. Klicken Sie ganz unten auf „weiter“.
4. Wählen Sie einen Namen für Ihre Sicherung oder verwenden Sie den Namen, der Ihnen von Moodle vorgeschlagen wird.
5. Kontrollieren Sie noch einmal die von Ihnen zur Sicherung ausgewählten Daten.
6. Klicken Sie ganz unten auf „weiter“.
7. Warten Sie bis die Sicherung erstellt wird. (Das kann abhängig von der Menge der zu speichernden Daten ein paar Sekunden oder sogar Minuten dauern.)
8. Klicken Sie ganz unten auf „weiter“.
9. Nun befinden Sie sich in der Dateiablage Ihres Kurses.
10. Klicken Sie die gerade erstellte Sicherungsdatei an und wählen Sie „Datei speichern“ um das Zip-File herunterzuladen und auf Ihrer Festplatte zu speichern.

Kursdaten wiederherstellen

1. Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs links unter „Administration“ auf „Wiederherstellen“.
2. Klicken Sie auf „Eine Datei hochladen“ und wählen Sie Ihre Sicherungsdatei auf Ihrer Festplatte aus.
3. Klicken Sie nun rechts neben Ihrer Sicherungsdatei auf „Wiederherstellen“ um die gesicherten Daten in Ihren Kurs zu laden.

Beachten Sie:

- Sie können **nur eine einzige Sicherungsdatei** verwenden um einen Kurs wiederherzustellen. Enthält solch eine Sicherungsdatei z.B. nur ein Wiki, wird Ihr Kurs nur aus diesem Wiki bestehen. Es ist nicht möglich als .ZIP gesicherte Kursdaten in einen Kurs einzufügen der bereits mit Kursinhalten gefüllt ist. Möchten Sie einzelne Inhalte aus einem Kurs in einen anderen übernehmen, verwenden Sie die Import-Funktion von Moodle.

(**Tipp:** Um als .ZIP gesicherte Dateien in einen Kurs hinzu zu fügen, der bereits aus einer anderen Sicherungsdatei wiederhergestellt wurde, können Sie die zweite Sicherung zuerst in einem leeren Testkurs wiederherstellen und dann per Import die gewünschten Dateien in den richtigen Kurs übernehmen.)

- Ist Ihre **Sicherungsdatei größer als 15 MB** ist der oben beschriebene Vorgang nicht möglich!

Sollten der ursprüngliche Kurs noch in Moodle vorhanden sein, verwenden Sie die Importfunktion von Moodle. Ist der ursprüngliche Kurs bereits gelöscht, lässt sich die Import-Funktion nicht verwenden. Für diesen Fall empfiehlt sich die Verwendung der bei der Importfunktion beschriebene [Notlösung](#).

1. Klicken Sie am Ende der Seite auf „Weiter“.
2. Markieren Sie welche der Dateien Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie auf „Weiter“.
3. Klicken Sie auf „Kurs wiederherstellen“.
4. Klicken Sie zum Schluss auf „Weiter“ um in Ihrem nun mit Dateien gefüllten Kurs zu landen.

Sollten Sie nicht alle Dateien sehen, die sie wiederhergestellt haben, liegt das möglicherweise daran, dass in Ihrem Kurs zu wenige Blöcke vorhanden sind. Erhöhen Sie die Anzahl der Blöcke in den Kurseinstellungen (links unter „Administration“ auf „Einstellungen“ klicken).

12 KURSINHALTE IMPORTIEREN – DIE IMPORTFUNKTION

Mit der Importfunktion von Moodle können Kursinhalte aus Testkursen oder alten Kursen importieren.

- Steigen Sie in den neuen Kurs ein und stellen Sie das Format wie gewünscht ein. (Klicken Sie links unter Administration auf "Einstellungen" und wählen Sie das Wochenformat oder Themenformat mit gewünschter Anzahl von Blöcken/Wochen.) Wenn Sie den gesamten Inhalt eines anderen Kurses (inklusive Bewertungseinstellungen) in den neuen Kurs übernehmen möchten wählen Sie am besten das gleiche Format wie in dem Kurs, aus dem Sie Inhalte übernehmen möchten, damit diese Inhalte wieder in den gleichen Blöcken stehen und die Struktur des Kurses erhalten bleibt.
- Danach klicken Sie in Ihrem neuen Kurs links unter "Administration" auf "Import". Dort können Sie den Kurs aus dem Sie Inhalte übernehmen wollen auswählen. Klicken Sie anschließend auf "diesen Kurs benutzen".
- Wählen Sie aus welche Inhalte übernommen werden sollen und klicken Sie auf "Weiter". (Wenn Sie einfach alles aus dem Testkurs importieren, sollten auch die Einstellungen aus dem Bewertungsmodul übernommen werden.)
- Überprüfen Sie nochmals Ihre Auswahl und klicken Sie auf "Weiter" oder brechen Sie den Vorgang ab, wenn Sie die Auswahl ändern möchten.
- Danach werden die Daten aus dem Quellkurs exportiert. Wenn Sie nun wieder auf "Weiter" klicken erfolgt der Import in den von Ihnen ausgewählten Zielkurs.

Sollten Sie nur mehr die Sicherungsdatei (.ZIP) haben und der ursprüngliche Kurs bereits gelöscht sein, lässt sich der oben beschriebene Import natürlich nicht mehr durchführen. Für diesen Fall haben wir nun eine **Notlösung** geschaffen, die wie folgt aussieht:

Im CIS-Downloadbereich wurde neben den Ordnern für die einzelnen Lehrveranstaltungen ein Ordner "moodle-backup" erstellt. Dort hin können Sie Ihre Sicherungsdatei hochladen, so wie sie auch Dateien für Ihre Lehrveranstaltungen in den Downloadbereich hochladen (z.B. über WinSCP). Haben Sie das erledigt schicken Sie bitte eine e-mail an support@technikum-wien.at mit dem Namen Ihrer Sicherungsdatei und der Kurzbezeichnung (Jahr, Studiengang, Semester, LVA-Kürzel) des Kurses in dem die Sicherung wiederhergestellt werden soll und wir legen die Datei dort für Sie ab. Dann können Sie wie gewohnt auf "Wiederherstellen" klicken und finden dort Ihre Sicherungsdatei.

13 TESTEN DES EIGENEN KURSES

Wenn Sie sehen möchten wie Ihr Kurs für einen Studierenden aussieht können Sie einfach rechts oben in Ihrem Kurs im Drop-Down-Menü Ihre Rolle umschalten auf "Student".

Dies ist aber nur eine „Studentenansicht“.

Um als Student Ihren Kurs testen zu können verwenden Sie einfach einen der folgenden Accounts: student1, student2, oder student3 mit Passwort: 1q2w3

Testaccounts in einem Kurs hinzufügen oder entfernen

Um diese Testaccounts Ihrem Kurs hinzu zu fügen klicken Sie links unter „Administration“ auf „Rollen zuweisen“. In der Liste die Sie nun sehen klicken Sie auf „Student“. Geben sie „student“ in das Suchfeld ein und klicken Sie auf den Button „suchen“. Wählen Sie die oben genannten Testaccounts aus den Suchergebnissen aus und klicken sie auf den Button „Hinzufügen“. Nun erscheinen diese Accounts links in der Teilnehmerliste. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir diese Accounts wieder aus Ihrem Kurs zu entfernen sobald Ihr Kurs fertig gestellt ist und das Semester startet.

Um Teilnehmer (Accounts) aus einem Kurs zu entfernen markieren Sie einfach die entsprechenden Accounts und klicken auf den Button „Löschen“.

14 HILFE WENN FRAGEN ODER PROBLEME AUFTRETEN

Sollten Sie Fragen haben, oder Probleme in Ihrem Kurs auftreten schreiben Sie uns bitte ein Support-Ticket!

Schicken Sie eine email an support@technikum-wien.at

WICHTIG: Um Ihnen bei Problemen schnellst möglichst helfen zu können benötigen wir folgenden Informationen:

1) Kurzbezeichnung des Kurses in dem das Problem aufgetreten ist.

Die Kurzbezeichnung besteht aus WS/SS, Jahr, Studiengang, Semester und Kürzel der Lehrveranstaltung. Sie finden die Kurzbezeichnung links oben in Ihrem Moodle-Kurs:

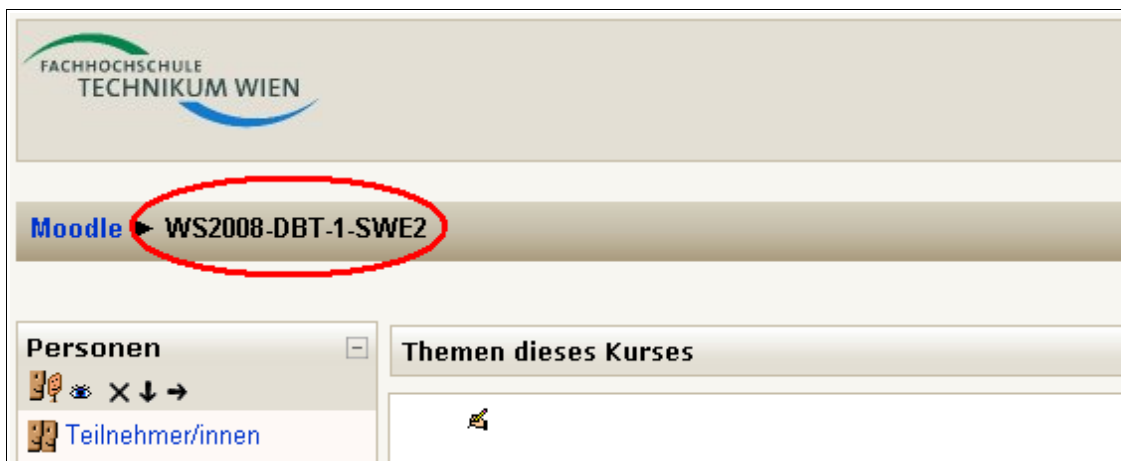


Abbildung 8: Kurzbezeichnung des Kurses

2) Detaillierte Beschreibung des Problems

3) Verwendetes Betriebssystem und Browser + Version

Zusätzlich:

- installierte Flash-Version (bei Problemen mit Flash, z.B. Anzeige von Videos)
- Version des installierten PDF-Readers (bei Problemen mit PDFs)

4) Name des Arbeitsmaterials oder der Aktivität bei der das Problem aufgetreten ist.