

ZHL

MOODLE

Grundlagen und Einführung

Friedrich Tegel
FT@infopress.de

Inhaltsverzeichnis

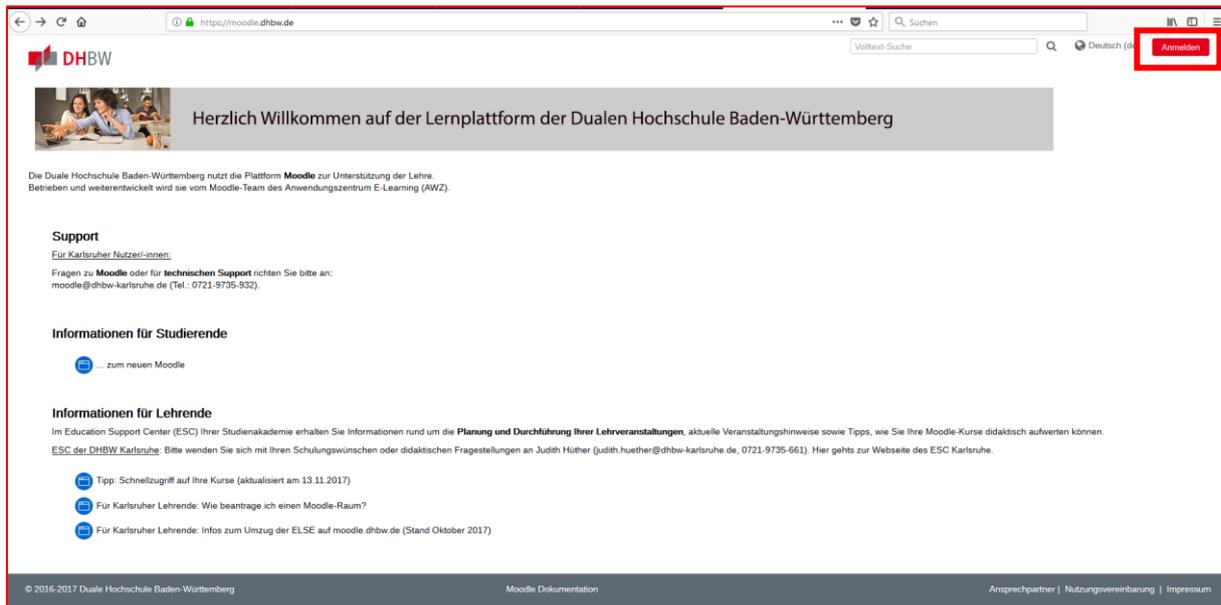
1	Einführung und Zugang zu Moodle	3
1.1	Zugangsdaten	4
1.2	Neue Kursräume	4
2	Einstiegsseite/Startseite	5
2.1	Hinweis für das Bearbeiten Ihrer Kursinhalte	6
2.2	Profileinstellungen	6
2.2.1	Aufgabe: Grundeinstellungen	6
3	Teilnehmer hinzufügen	7
3.1	Aufgabe: Teilnehmer hinzufügen	7
4	Gruppen erstellen	8
4.1	Aufgabe: Gruppen hinzufügen	8
5	Rollenwechsel	9
6	Abschnitte definieren	10
7	Textfeld	11
8	Textseite	12
9	Link/URL	13
10	Datei	14
10.1	Aufgabe: Dateibereitstellung	15
11	Bilderpräsentation (Lightbox Galerie)	16
11.1	Aufgabe: Bildergalerie	17
12	Verzeichnis	18
12.1	Aufgabe: Verzeichnis/Ordner	19
13	Forum	20
13.1	Aufgabe: Nachrichtenforum.....	20
14	Abstimmung	21
14.1	Aufgabe: Abstimmung.....	21
15	Befragung	22
15.1	Aufgabe: Befragung.....	23
16	Feedback	24
17	Chat	25
17.1	Aufgabe: Chat.....	26
18	Wiki	27
18.1	Aufgabe: Wiki	28
19	Aufgabe	29
19.1	Aufgabe: Aufgaben erstellen.....	30
20	Buch	31
20.1	Aufgabe: Buch	32
21	Datensicherung	33

1 Einführung und Zugang zu Moodle

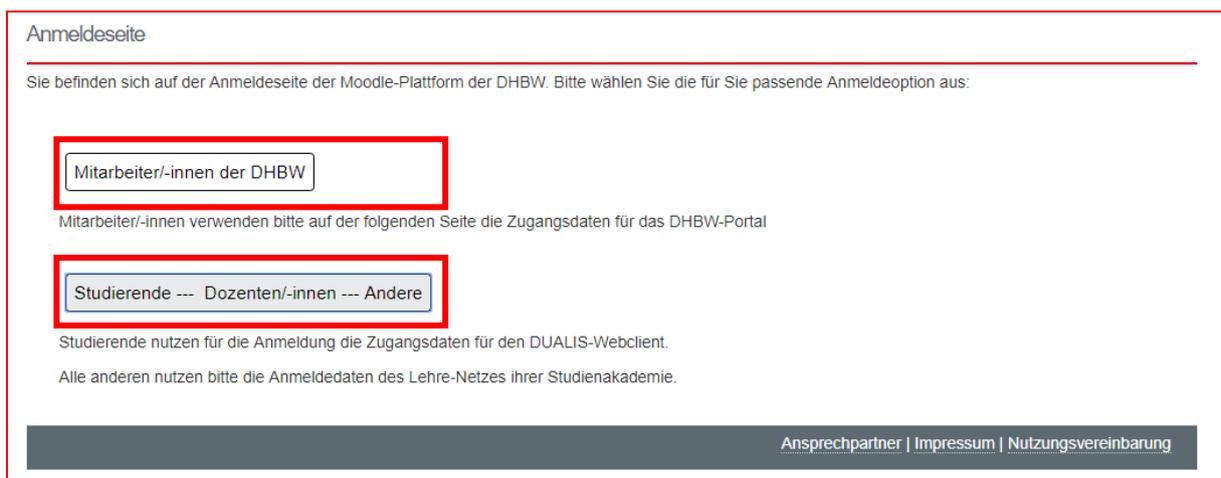
Das internetbasierende System „Moodle“ mit virtuellen Kursräumen für Dozenten und Studenten wird kostenfrei seit geraumer Zeit an der DHBW Karlsruhe zur Unterstützung der Lehre und Verwaltung angeboten.

Die eingesetzte Moodle-Version in Karlsruhe ist im Gegensatz zu den Vorgängerversionen deutlich benutzerfreundlicher und übersichtlicher gestaltet. Vor allem die Dateienverwaltung kann mittels „Drag&Drop“-Funktion durchgeführt werden. Dies erleichtert insbesondere das Hochladen von Dateien wie z. B. PDF-Skripte, Arbeitsaufträgen oder Informationsmaterial für die Studenten.

Sie finden die Kursräume unter der Internetadresse: <https://moodle.dhbw.de>



Im rechten Bereich der Webseite können Sie über „Anmeldung“ mit Ihren Login-Daten über die Eingabe des Anmeldenamens und einem Passwort sich in das Moodle-System einloggen.



Im nachfolgenden Fenster geben Sie Ihre Daten ein.

Bitte geben Sie Ihren Nutzernamen und Passwort ein

Um moodle zu nutzen, müssen Sie sich authentifizieren. Bitte geben Sie unten Ihren vollständigen Nutzernamen und Ihr Passwort ein.

 Nutzername

 Passwort

[Ich habe mein Passwort vergessen](#)

Anmerkung für Nutzer/-innen der Studienakademie Karlsruhe:

Die Anmeldenamen sind nach dem Muster '**nachname.vorname@dh-karlsruhe.de**' aufgebaut.

Sie können Ihr Passwort über recover.dhbw-karlsruhe.de zurücksetzen. Halten Sie dazu bitte Ihre MatrNr bzw Ihre DozID bereit. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die IT in der Lehre (support@dhbw-karlsruhe.de).

Alle anderen Nutzer/-innen wenden sich bitte an die IT- Betreuung ihrer Studienakademie.

[Ansprechpartner](#) | [Impressum](#) | [Nutzungsvereinbarung](#)

1.1 Zugangsdaten

Lehrbeauftragte und Dozenten der DHBW Karlsruhe erhalten auf Wunsch Zugang zum Rechnernetz der Hochschule und können dieselben Dienste nutzen wie Studierende.

Die Anmeldenamen sind nach dem Muster „**nachname.vorname@dh-karlsruhe.de**“ aufgebaut.

Sie können Ihr Passwort über recover.dhbw-karlsruhe.de zurücksetzen. Halten Sie dazu bitte Ihre MatrNr bzw Ihre DozID bereit.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die IT in der Lehre (support@dhbw-karlsruhe.de).

1.2 Neue Kursräume

Einen neuen Moodle-Raum beantragen Sie bitte unter moodle@dhbw-karlsruhe.de.

Bitte geben Sie folgende Angaben an:

- Vorname + Name Antragsteller/-in
- Namen der Dozenten der Lehrveranstaltung falls abweichend von Antragsteller
- Veranstaltungsname kurz (z.B. WHD16: Einf. BWL)
- Veranstaltungsname lang (z.B. WHD16: Einführung in die Betriebswirtschaftslehre)
- Welchem DHBW-Kurs (bzw. Kursen) soll dieser Moodle-Kurs zugeordnet werden (z.B. WHD16B1-B4)
- Kurzbeschreibung (z.B. Vorlesungsskripte Teil 1 & 2 sowie Aufgaben zur Klausurvorbereitung)

2 Einstiegsseite/Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie automatisch auf der Moodle-Einstiegsseite mit den zwei zentralen Bereichen:

1. Links mit Direktlinks zu den Kursen.
2. Im rechten Bereich mit dem Navigationsbereich mit Hyperlinks.

The screenshot shows the Moodle homepage. At the top left is the DHBW logo. A search bar is visible. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Kursübersicht', contains a list of courses: 'Moodle und Mehr - EINSTIEG', 'ZHL-Moodle' (highlighted with a red box), and 'Online Sprachlernprogramme'. Below this is a notification: 'Lernpakete erfordern Ihre Aufmerksamkeit.'. The right column, titled 'Navigation', contains a menu with 'Mein Arbeitsbereich', 'DHBW Moodle - Startseite', 'Tools', 'Meine Kurse' (expanded to show 'DHBW Karlsruhe', 'Kurse', and 'Kurs-Suche'), and 'Neue Auszeichnungen' (not activated).

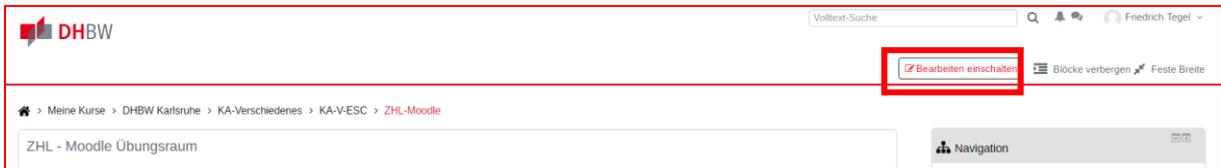
Über „**Startseite**“ im Block „**Navigation**“ können Sie immer auf die Einstiegsseite von Moodle zurückkehren. Über „**Meine Startseite**“ gelangen Sie auf die Kursübersicht über die Kursräume, in welche Sie in der Rolle als Trainer/in bzw. Teilnehmer/in bereits eingeschrieben sind.

Ein Klick im Bereich „**Kursübersicht**“ bzw. im Bereich „**Navigation**“ lotst Sie zu den jeweils beantragten und freigeschalteten Kursen. Dies ist Ihre primäre Anlaufstelle, um Daten und Informationen mit Ihren Studenten zu teilen. Wählen Sie Ihren Kurs aus. In meinem Fall ist es für mich der Kurs „**ZHL-Moodle**“. In Ihrem Fall betrifft es den beantragten Kurs. Hier im Moodle-Seminar müssten es „**MoodleSeminarX**“ oder dergleichen lautend sein.

The screenshot shows the Moodle course selection page. At the top left is a home icon and the text 'Kurse'. A search bar with 'Kurse suchen' and a 'Start' button is present. The main content area shows a list of course categories: 'DHBW-weite Angebote' and 'DHBW Karlsruhe'. The right column, titled 'Navigation', contains a menu with 'Mein Arbeitsbereich', 'DHBW Moodle - Startseite', 'Tools', 'Meine Kurse' (expanded to show 'DHBW Karlsruhe', 'Kurse' (highlighted with a red box), 'DHBW-weite Angebote', 'DHBW Karlsruhe', and 'Kurs-Suche'), and 'Meine Kurse' (expanded to show 'Moodle und Mehr - EINSTIEG' (highlighted with a red box), 'Online Sprachlernprogramme', and 'ZHL-Moodle').

2.1 Hinweis für das Bearbeiten Ihrer Kursinhalte

Es ist sehr wichtig, dass Sie immer darauf achten, dass die Option „**Bearbeiten einschalten**“ aktiviert ist. Nur mit dieser Option haben Sie den notwendigen Zugriff auf gewünschten Aktivitäten.

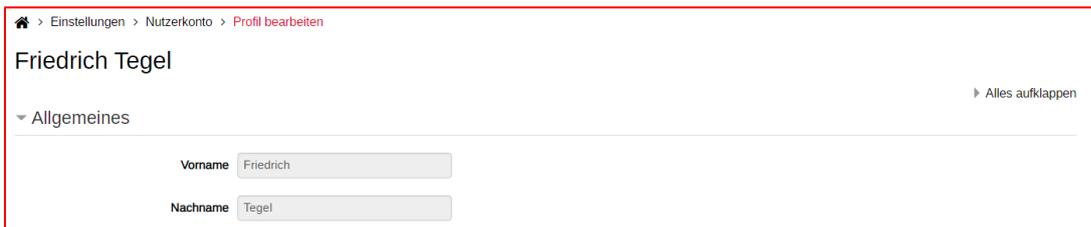


2.2 Profileinstellungen

Als erstes sollten Sie Ihr Profil über „**Sie sind angemeldet als „Ihr Name“**“ anpassen und die entsprechenden Daten und Informationen über Ihre Person anpassen.



Nach Aktivierung des Links „**Profil bearbeiten**“ öffnen sich weitere Optionen.



Ein interessanter Bereich ist die Thematik „**E-Mail-Adresse anzeigen**“.



2.2.1 Aufgabe: Grundeinstellungen

Aufgabenstellung	erledigt
1. Ändern bzw. passen Sie die Grundeinträge an.	<input type="checkbox"/> ja
2. Tragen Sie Ihre persönlichen Interessen und Schwerpunkt ein.	<input type="checkbox"/> ja
3. Füllen Sie bei „Optionale Einträge“ weitere Informationen hinzu.	<input type="checkbox"/> ja
4. Fügen Sie eine Beschreibung zu Ihrer Person hinzu.	<input type="checkbox"/> ja
5. Fügen Sie ein Profilbild hinzu.	<input type="checkbox"/> ja

3 Teilnehmer hinzufügen

Für Ihren Kurs brauchen Sie Teilnehmer. Diese werden entweder automatisch von der DHBW-Administration für Ihren Kurs eingepflegt oder die Studenten müssen sich selbst für Ihren Kurs eintragen. Die Informationen für eine Eintragung müssten in diesem Fall die Studenten vorab von der DHBW erhalten haben.

Sie können auch Teilnehmer manuell direkt für Ihren Kurs eintragen, insoweit Sie bestimmte Daten der Teilnehmer kennen, wie z. B. die Mail-Adresse der Studenten, des Assistenten oder eines Dozentenkollegen.

Über „**Navigation**“, „**Meine Kurs**“, „**Kursname**“ und „**Teilnehmer/innen**“ gelangen Sie in die Übersicht der eingeschriebenen Teilnehmer.

Über „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“, „**Nutzer/innen**“ und „**Eingeschriebene Nutzer/innen**“ gelangen Sie in die Übersicht der eingeschriebenen Teilnehmer. Hier können Sie weitere Nutzer zu Ihrem Kurs hinzufügen.

Kurs/Funktion	Letzter Zugriff auf den Kurs	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
Judith Hüther huether@dhbw-karlsruhe.aa KA-Mitarbeiter/in	Nie	Manager/in Mitarbeitend (Rolle) DashConfig MyFilesUser		Kursbereichseinschreibung ab Freitag, 17. November 2017, 12:59
Bernd Martin martin@dhbw-karlsruhe.aa KA-Mitarbeiter/in	Nie	Manager/in Mitarbeitend (Rolle) DashConfig MyFilesUser		Kursbereichseinschreibung ab Donnerstag, 19. Juli 2018, 10:07
Christina Ohngemach ohngemach@dhbw-karlsruhe.aa KA-Mitarbeiter/in	Nie	Manager/in Mitarbeitend (Rolle) DashConfig MyFilesUser		Kursbereichseinschreibung ab Donnerstag, 19. Juli 2018, 10:08
Friedrich Tegel lorenz.friedrich@dh-karlsruhe.de Kein DHBW-Kurs	33 Sekunden	Trainer/in x		Manuelle Einschreibung ab Freitag, 13. Juli 2018, 11:14
Jürgen Vollmer (Schulung) vollmer@dh-karlsruhe.de Kein DHBW-Kurs	Nie	Manager/in		Kursbereichseinschreibung ab Freitag, 23. März 2018, 14:24

Moodle stellt eine Übersicht aller im System bekannten Teilnehmer auf, aus der Sie die entsprechenden Teilnehmer auswählen können.

3.1 Aufgabe: Teilnehmer hinzufügen

Aufgabenstellung	erledigt
1. Fügen Sie manuell sechs Dummy-Teilnehmer aus diesem Workshop zu Ihrem Kurs hinzu.	<input type="checkbox"/> ja
2. Setzen Sie einen Teilnehmer auf Inaktiv.	<input type="checkbox"/> ja
3. Setzen Sie einen Teilnehmer auf aktiv, dies aber erst ab dem 24.09.2018.	<input type="checkbox"/> ja
4. Löschen Sie den inaktiven Teilnehmer aus Ihrem Kurs.	<input type="checkbox"/> ja

4 Gruppen erstellen

Sie haben in Moodle die Möglichkeit neben Nutzer bzw. Teilnehmer auch spezielle Gruppen zu gründen. Bei Gruppen könnte es sich hierbei um spezielle Projektgruppen, Lerngruppen, Seminarsprecher oder dergleichen handeln oder eben die Gruppe der Kollegen bzw. externe Dozenten usw.

Der Zugang zu den einzelnen Gruppen sollten und können Sie limitieren, indem Sie nur bestimmte Personen dort aufnehmen bzw. den Zugang erlauben.

Gruppen erstellen Sie über **„Einstellungen“**, **„Kurs-Administration“**, **„Nutzer/innen“**, **„Gruppen“**.

Im nachfolgenden Fenster füllen Sie die Grundeinträge aus. Sie können hier auch einen Einschreibeschlüssel verwenden. Der Einschreibeschlüssel kann als Passwort (mindestens acht Zeichen, Klein- und Großbuchstabe sowie ein Sonderzeichen) verstanden werden, über den sich Teilnehmer in Ihre Gruppe einschreiben können.

Über **„Änderungen speichern“** schließen Sie die Gruppenerstellung ab. Nun müssen Sie nur noch die entsprechenden Mitglieder dieser Gruppe bestimmen bzw. der Gruppe hinzufügen.

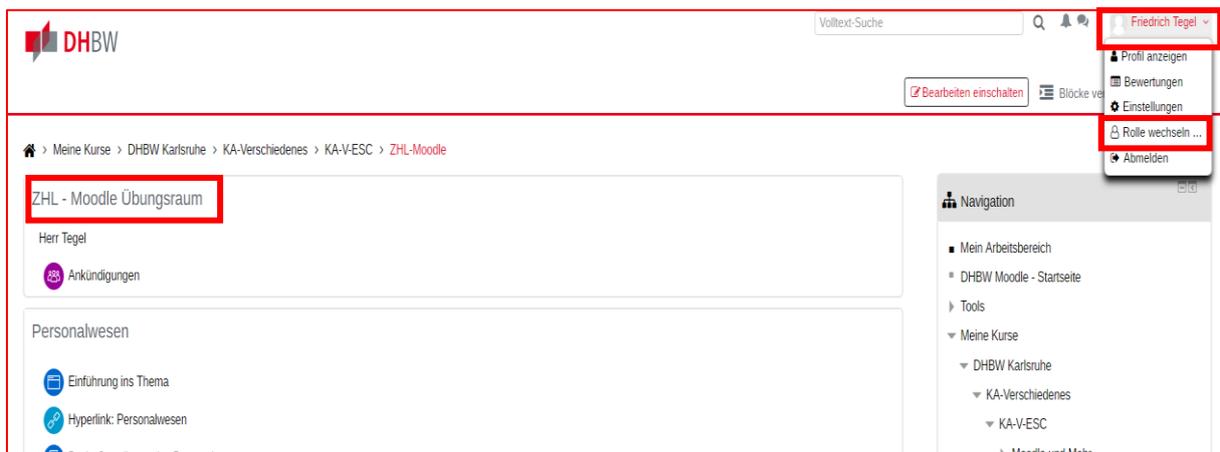
4.1 Aufgabe: Gruppen hinzufügen

Aufgabenstellung	erledigt
1. Erstellen Sie drei unterschiedliche Gruppen mit einer entsprechenden Anzahl an Teilnehmern.	<input type="checkbox"/> ja
2. Erstellen Sie Gruppen automatisch, so dass Sie sich viel Zeit sparen.	<input type="checkbox"/> ja
3. Löschen Sie eine Gruppe.	<input type="checkbox"/> ja

5 Rollenwechsel

Abhängig von den eingestellten Rechten müssten Sie normalerweise einen Rollenwechsel innerhalb der Moodle-Umgebung jederzeit durchführen können. Dies hat den Vorteil, dass Sie jederzeit kontrollieren und sehen, was die Studenten in Ihrem Kurs zu sehen bekommen. Dieser Blickrichtungswechsel hilft Ihnen Fehler bei Freigaben und dergleichen zu vermeiden.

Rechts oben im Browserfenster über **„Usernamen“** weisen Sie sich selbst die entsprechende Rolle bzw. Ansicht zu. Wichtig dabei ist, dass Sie in Ihrem eigenem Kurs sind. Sie sollten allerdings nach dem „Test“-Blick immer gleich in die **„Ausgangsrolle“** zurückkehren, da Ihnen sonst zahlreiche Optionen und Einstellungen verborgen bleiben. In der Rolle des Teilnehmers ist ein sinnvolles Weiterarbeiten in Moodle nicht mehr möglich.



Nachdem Sie die Ansicht als Teilnehmer bzw. Student getestet haben, müssen Sie wieder in die vorherige Rolle des Trainers zurückkehren. Nur in dieser „Ansicht“ bzw. Rolle haben Sie wieder die vollen Rechte und Zugriff auf alle Optionen, die Sie vor dem Wechsel der Rolle ebenso hatten.



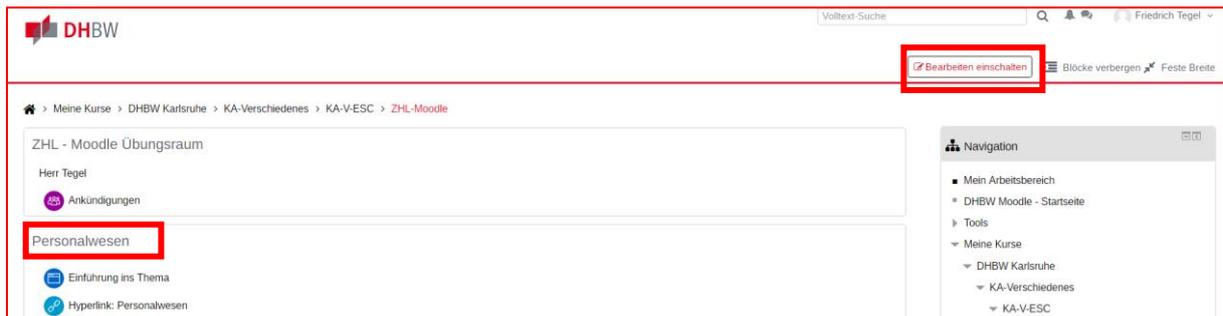
Nach einem Rollenwechsel müssen Sie **„Zurück zu Ausgangsrolle“** aktivieren, damit Sie weitere Arbeitsmaterialien hochladen oder Aktivitäten erstellen können.

Nach einem Rollenwechsel müssen Sie **„Bearbeiten einschalten“** aktivieren, damit Sie weitere Arbeitsmaterialien hochladen oder Aktivitäten erstellen können.

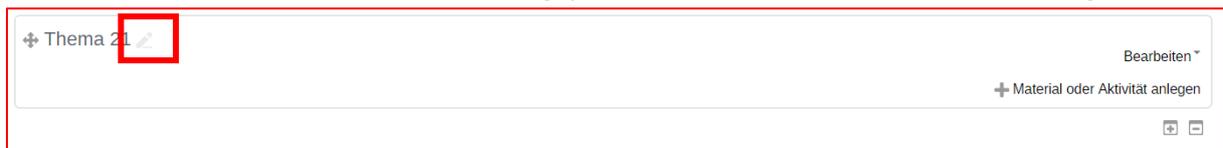
6 Abschnitte definieren

Nachdem Sie im richtigen Kursraum sind, können Sie die einzelnen Themen bzw. Abschnitte festlegen bzw. bearbeiten. Abschnitte sind beispielsweise Ihre Vorlesungsgebiete wie „BWL“, „VWL“, „Technische Mechanik“, „Mechatronik“ oder aber auch Themenbereiche wie „Marketing“, „Excel“ und dergleichen. Ferner bietet sich an „Vorlesungswoche 1“ oder das Datum der Vorlesung zu verwenden.

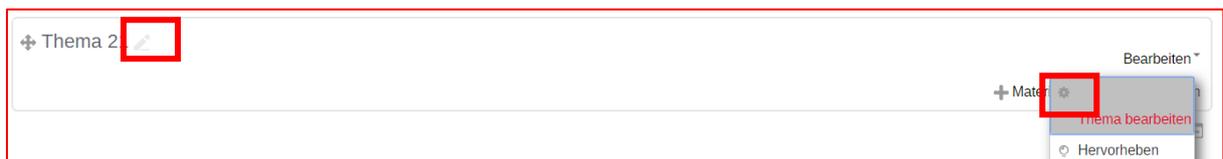
Wählen Sie im Bereich „**Einstellungen**“ (rechts unten im Browserfenster) die Option „**Bearbeiten einschalten**“ aus. Alternativ gibt es die Möglichkeit im Browserfenster rechts oben auf die Schaltfläche „**Bearbeiten einschalten**“ zu klicken.



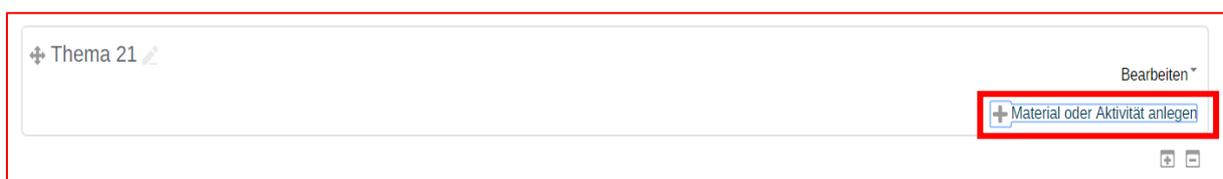
Nun kann die Überschrift „**Thema 1**“ usw. angepasst werden, wie z. B. „Informationsmanagement“.



Über das „**Zahnrad**“- oder „**Stift**“-Symbol können Sie Änderungen am Themen-Namen bzw. einem Abschnitt durchführen.



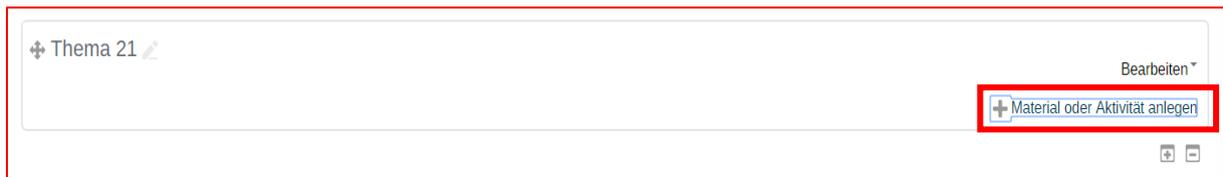
Die Bereitstellung von Dateien in Form von Skripten in PDF-Form oder dergleichen erfolgt über „**Material oder Aktivität anlegen**“.



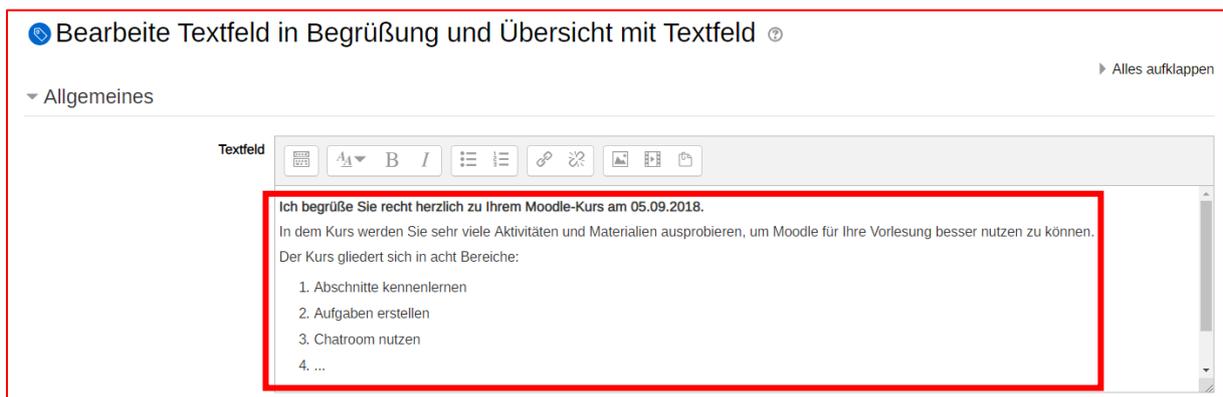
7 Textfeld

Ein Textfeld wird auf der Kursseite angezeigt, z. B. als Überschrift, als Hinweis, als kurzer Lerninhalt oder zur Orientierung. Ein Textfeld kann auch multimediale Elemente beinhalten, z. B. Video oder Audio.

Wenn Sie ein Textfeld zur einfachen Darstellung von Informationen oder dergleichen in Moodle einsetzen wollen, dann verwenden Sie das Arbeitsmaterial „Textfeld“. Eventuell müssen Sie im Bereich „Einstellungen“, „Kurs-Administration“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



In diesem Beispiel werden die Studenten über ein einfaches Textfeld über den Inhalt des Kurses informiert. Er kann aber auch aufgefordert werden eine Aufgabe zu beginnen bzw. eine Aufgabe wird mittels Textfeld dargestellt.



Im Kursbereich wird nun die Aufgabe für die Studenten sichtbar.



Textfelder haben keine optische Unterscheidung im Vergleich zu den Aktivitäten oder anderen Arbeitsmaterialien.

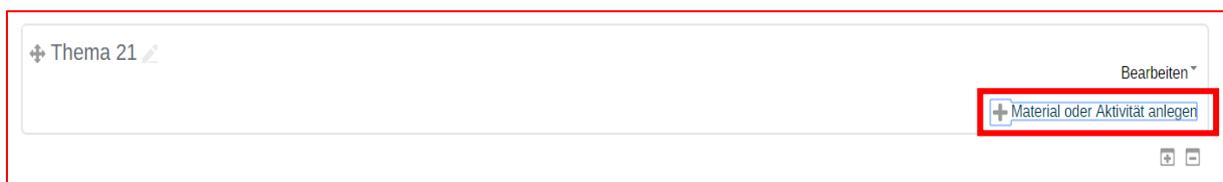
8 Textseite

Auf einer Textseite stellen Sie Inhalte für die Teilnehmer zusammen. Die Seiten kann Texte, Bilder, Audiodateien, Videos und Links enthalten.

Die Textseite ist einfacher zu bearbeiten als eine hochgeladene Datei. Bei der Nutzung von mobilen Endgeräten kann der Inhalt einfacher dargestellt werden.

Als Alternative für umfangreiche Inhalte können sie das Modul „Buch“ verwenden. Somit haben Sie die Möglichkeit auf mehrere Seiten Inhalte zu verteilen.

Wenn Sie Ihren Studenten eine Textseite anbieten wollen, dann verwenden Sie das Arbeitsmaterial „**Textseite**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



In diesem Beispiel wird mittels Textfeld eine Informationsseite oder eine einfache Aufgabe dem Studenten zur Verfügung gestellt. Hier kommen Texte, Hyperlinks und ein aussagekräftiges Bild zum Thema „Marketingmix“ zum Einsatz.

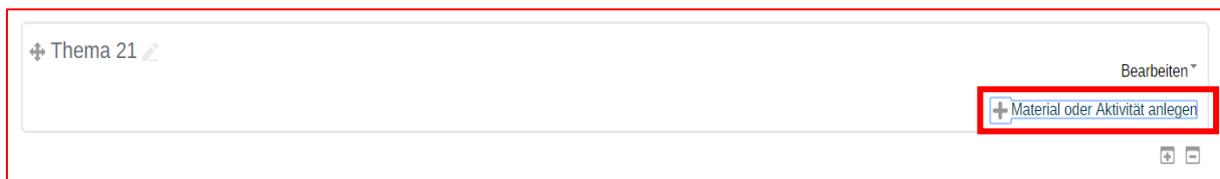


9 Link/URL

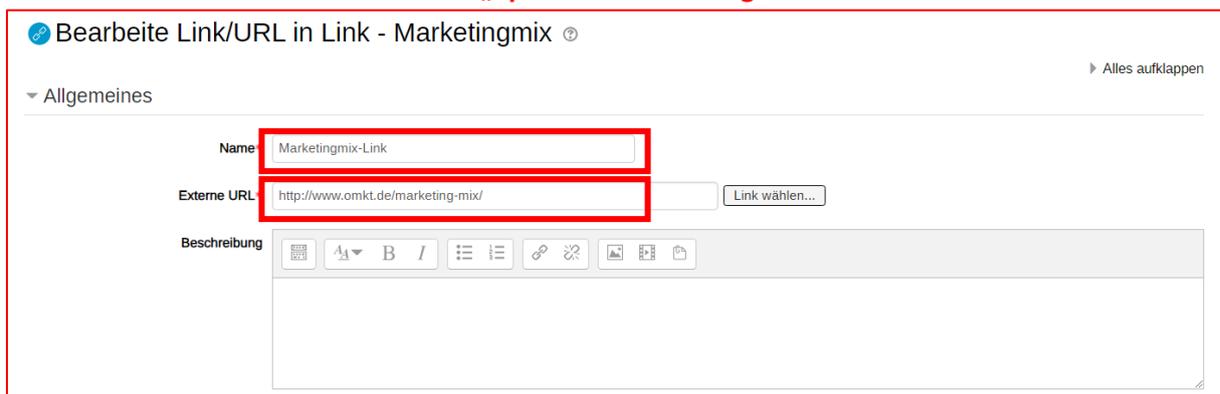
Mit einer URL verlinken Sie auf vorhandene Seiten im Internet. Damit lenken Sie Ihre Teilnehmer direkt zu geeigneten, von Ihnen empfohlenen Informationsquellen und Lernmaterialien. Die Verlinkung vermeidet urheberrechtliche Probleme beim Kopieren von Inhalten.

Legen Sie fest, ob die verlinkte Seite in einem neuen Fenster geöffnet oder in die Kursumgebung eingebettet werden soll.

Wenn Sie eine Link-Sammlung für Ihre Vorlesung den Studenten anbieten wollen, dann verwenden Sie das Arbeitsmaterial „**Link**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



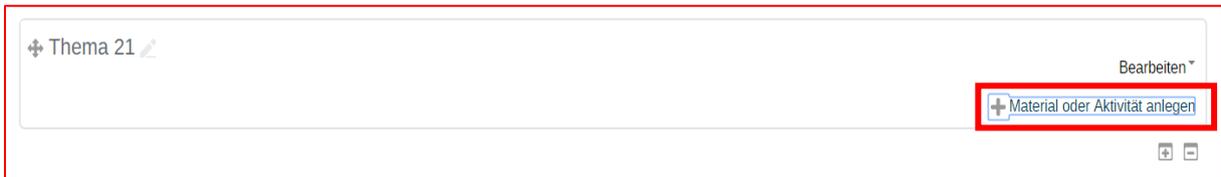
Füllen Sie die Grundeinträge wie „Name“ und „Beschreibung“ aus, inklusive den externen Link. Danach. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern und anzeigen**“.



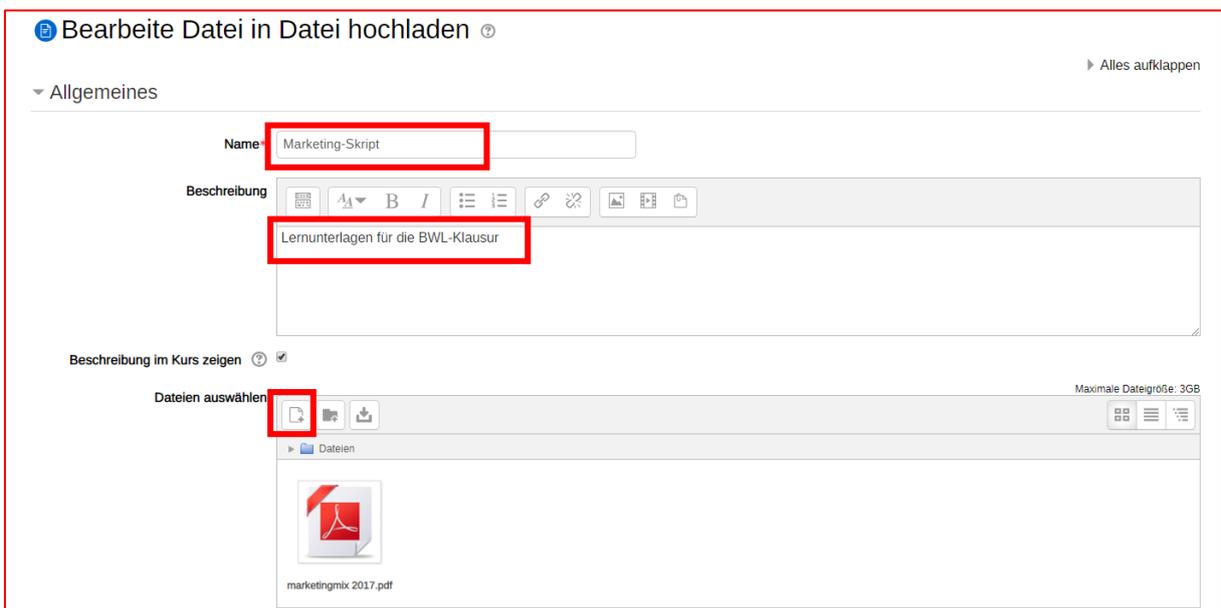
10 Datei

Wenn ein Lernmaterial als Datei vorliegt, kann es einfach in den Kurs eingebunden werden. Achten Sie darauf, dass Ihre Teilnehmer die genutzten Dateiformate auch öffnen können.

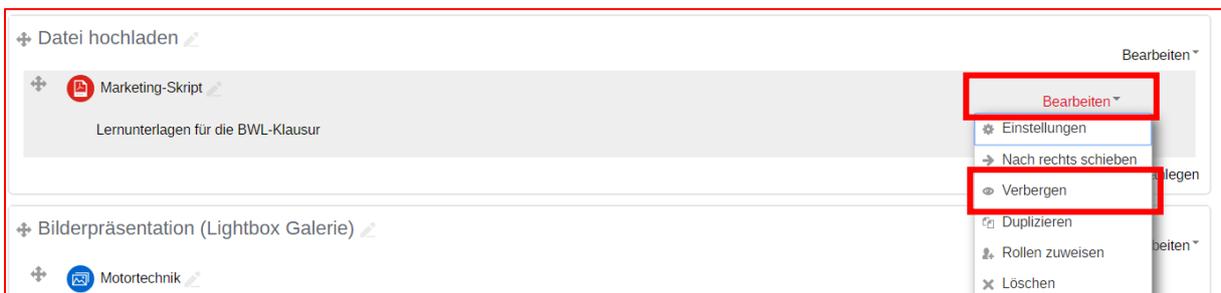
Tipp: Wenn Sie mehrere zusammenhängende Dateien als Lerninhalt nutzen wollen, packen Sie alles als ZIP-Datei zusammen. Somit laden Sie nur eine Datei hoch. Das geht wesentlich schneller. Die Teilnehmer können diese kann rasch wieder entpacken.



Füllen Sie die notwendigen Inhalte für die Grundeinträge aus.

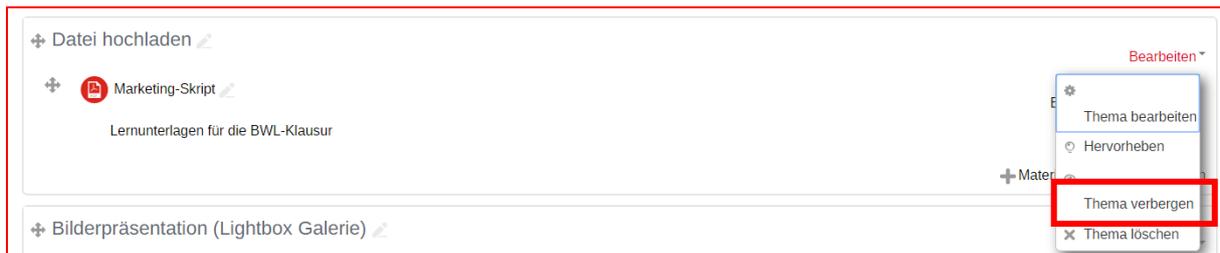


Nachdem Sie wieder in Ihrer Grundansicht gelandet sind, können Sie über „Bearbeiten“ sinnvolle Aktionen durchführen. Dazu gehört vor allem das **„Verbergen“** von Dateien. Die Dateien werden nur dann freigeschaltet, wenn Sie den Zeitpunkt für richtig erachtet. Somit wird vermieden, dass die Studenten bestimmte Dateien zu früh zum Sehen bekommen.



Nachdem Sie eine Datei **„verborgen“** haben, können Sie über **„Anzeigen“** die Datei für die Studenten wieder sichtbar machen.

Alternativ können Sie auch das ganze „Thema“ über „**Bearbeiten**“ verbergen



10.1 Aufgabe: Dateibereitstellung

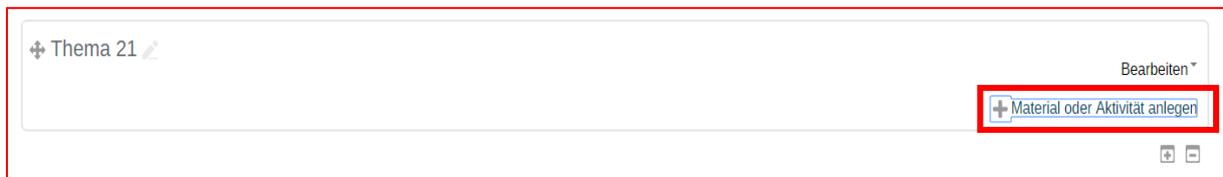
Aufgabenstellung	erledigt
1. Benennen Sie einen Abschnitt (ein Thema) um, in z. B. „Rechnungswesen“.	<input type="checkbox"/> ja
2. Erstellen Sie in Word ein fiktives Skript im PDF-Format.	<input type="checkbox"/> ja
3. Laden Sie das PDF-Skript in die Moodle-Umgebung hoch. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und eine entsprechende Beschriftung.	<input type="checkbox"/> ja
4. Duplizieren Sie das PDF-Skript. Verändern Sie nun die Reihenfolge der hochgeladenen Dateien	<input type="checkbox"/> ja
5. Verbergen Sie das kopierte PDF-Skript temporär vor den Studenten.	<input type="checkbox"/> ja
6. Löschen Sie das verborgene PDF-Skript.	<input type="checkbox"/> ja
7. Verbergen Sie den ganzen Abschnitt.	<input type="checkbox"/> ja
8. Lassen Sie den ganzen Abschnitt wieder anzeigen.	<input type="checkbox"/> ja
9. Laden Sie das PDF-Skript auf Ihren Rechner herunter.	<input type="checkbox"/> ja

11 Bilderpräsentation (Lightbox Galerie)

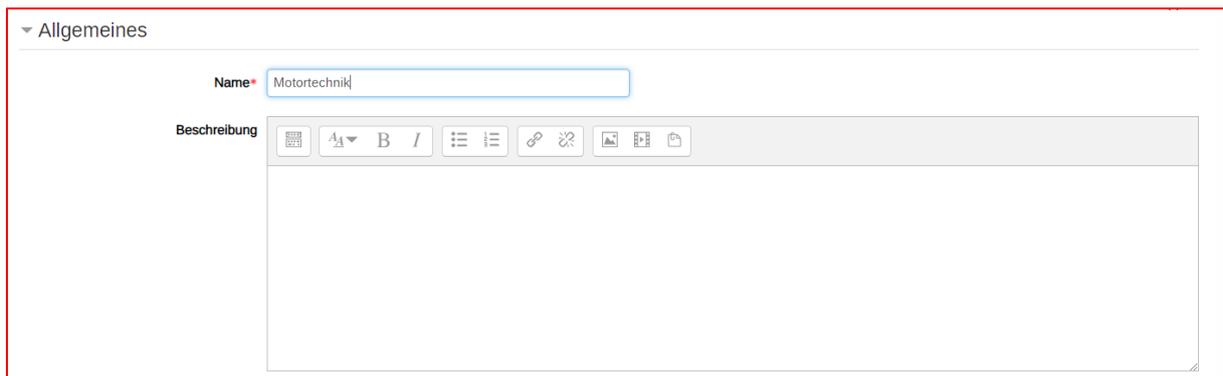
Die Lightbox Galerie erlaubt die Präsentation von Bildern. Bilder können einzeln oder als Paket hochgeladen werden. Vorschaubilder werden automatisch erzeugt. Ein Klick auf ein Vorschaubild bringt das Bild in vergrößerter Darstellung in den Vordergrund. Die Lightbox Scripts zeigen fließende Überblendeffekte beim Öffnen und Blättern.

In der Lightbox Galerie können Kommentare geschrieben werden, wenn die entsprechende Option aktiviert ist.

Wenn Sie Ihren Studenten eine Bildershow anbieten wollen, dann verwenden Sie das Arbeitsmaterial „**Lightbox Galerie**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.

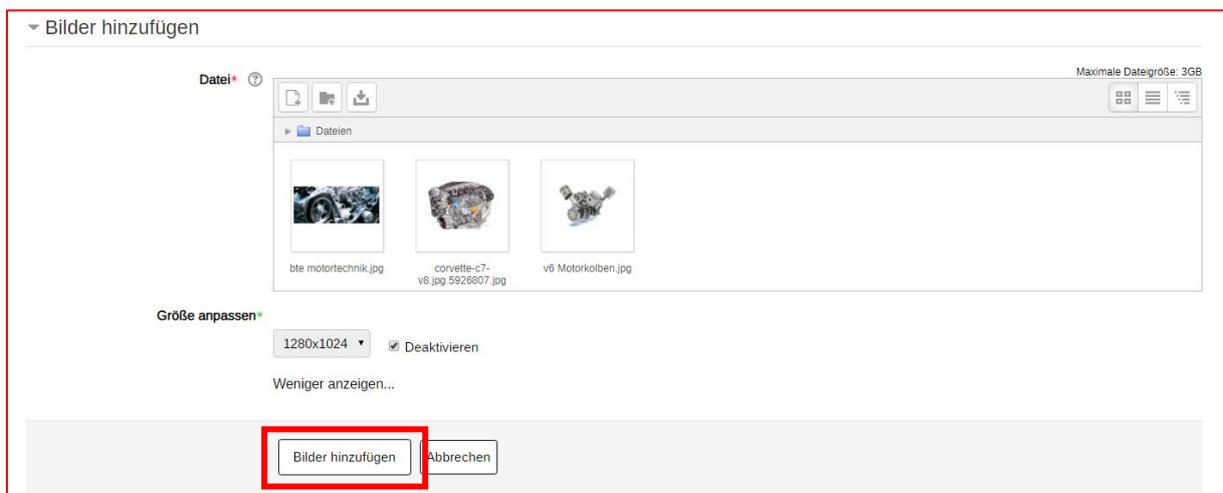


Tragen Sie nun einen aussagekräftigen Namen ein.



Anschließend können Sie Bilder und Kommentare (muss explizit aktiviert werden).

Über „Bilder hinzufügen“ schließen Sie den Vorgang ab.



Über das entsprechende Symbol können nun die Bilder abgerufen werden.

✦ Bilderpräsentation (Lightbox Galerie) Bearbeiten ▾

✦  Motortechnik Bearbeiten ▾

✦ Material oder Aktivität anlegen

Kommentare ergänzen die Bildserie.

Bilder der Galerie: Motortechnik



bte motortech...



corvette-c7-v...



v6 Motorkolbe...

Bilder hinzufügen | Kommentar hinzufügen



Friedrich Tegel - Dienstag, 4. September 2018, 09:27

Der Brennraum wird gebildet aus dem Zylinder, welcher röhrenförmig ist, sowie dem Kolben, der sich im Zylinder vom unteren Totpunkt zum oberen Totpunkt hin bewegt und umgekehrt. Der Motor besteht oft aus mehreren solchen Zylindern, die sich in verschiedenen Anordnungen im Motor befinden können.

Löschen



Friedrich Tegel - Dienstag, 4. September 2018, 09:28

Der Zylinder mündet auf der einen Seite in das Kurbelwellengehäuse und auf der anderen Seite ist er verschlossen bzw. durch Ventile verschließbar. Da der Zylinder vor allem im Bereich der Totpunkte, wo es durch die Bewegungsumkehr des Kolbens zu verminderter Schmierung und damit zu erhöhtem Verschleiß kommt, starken Belastungen ausgesetzt ist, muss er bestimmte Eigenschaften besitzen.

Löschen

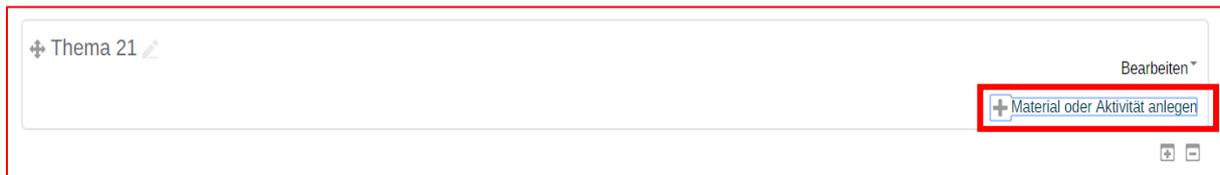
11.1 Aufgabe: Bildergalerie

Aufgabenstellung	erledigt
1. Benennen Sie einen neuen Abschnitt (ein Thema) um, in z. B. „technische Zeichnungen“.	<input type="checkbox"/> ja
2. Laden Sie drei Bilder die Moodle-Umgebung hoch. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Kommentar.	<input type="checkbox"/> ja
3. Kommentieren Sie in einem anderen Kursraum Bilder.	<input type="checkbox"/> ja

12 Verzeichnis

Wenn Sie eine größere Anzahl von Dateien in Ihrem Kurs bereitstellen möchten, legen Sie dafür ein Verzeichnis an. Laden Sie die Dateien ins Verzeichnis und strukturieren Sie alles übersichtlich in Unterverzeichnissen.

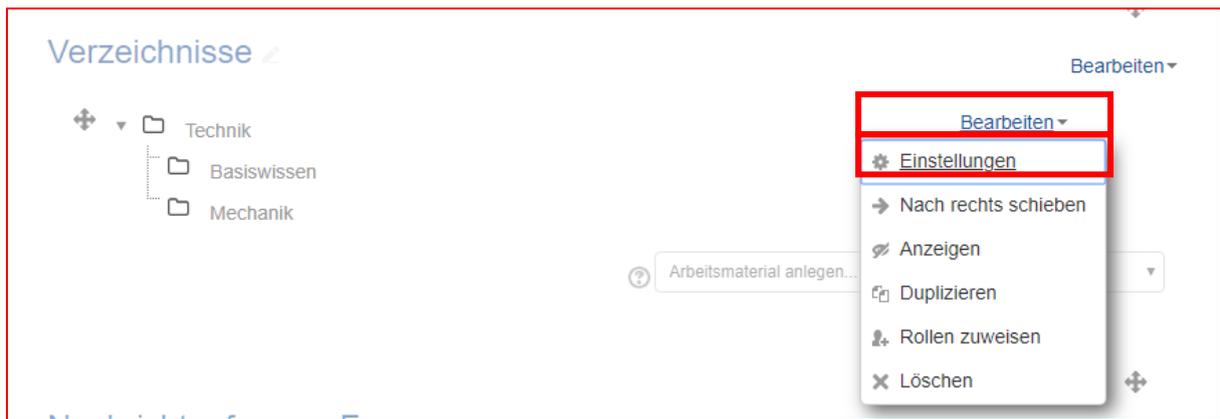
Wenn Sie für Ihre Studenten ein strukturiertes Verzeichnissystem erstellen wollen, dann verwenden Sie das Arbeitsmaterial „**Verzeichnis**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



Füllen Sie die entsprechenden Pflichtfelder wie „Name“ und „Beschreibung“ aus. Danach erstellen Sie über die „Ordner-Schaltfläche“ die gewünschten Ordner. Die Ordner werden als blaue Symbole dargestellt. Über die Schaltfläche „**Speichern und anzeigen**“ kontrollieren Sie Ihre Ordner-Erstellung.

 A screenshot of the 'Allgemeines' (General) form for creating a folder. The form is divided into sections: 'Name*' with an empty text input field highlighted by a red box; 'Beschreibung' with a rich text editor toolbar and an empty text area highlighted by a red box; 'Beschreibung im Kurs zeigen' with a checkbox; and 'Inhalt' (Content) with a 'Dateien' (Files) section. In the 'Dateien' section, a folder icon is highlighted with a red box, indicating the process of adding a folder. The maximum file size is noted as 20MB.

Die nachfolgende Ansicht stellt die Ordner in der Kursoberfläche dar. Über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ können Sie die Ordner weiter verändern und editieren.



Optional kann auch die Ordner-Ansicht so eingestellt werden, dass die Ordnerstruktur direkt im Kursfenster angezeigt wird. Dies erreichen Sie über **„Bearbeiten“**, **„Einstellungen“** und der Option **„Unterverzeichnisse aufgeklappt anzeigen“**.

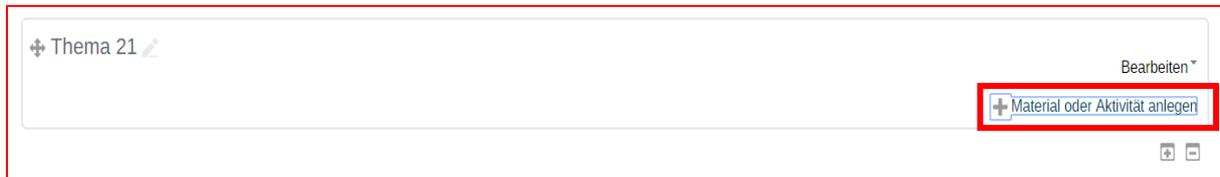


12.1 Aufgabe: Verzeichnis/Ordner

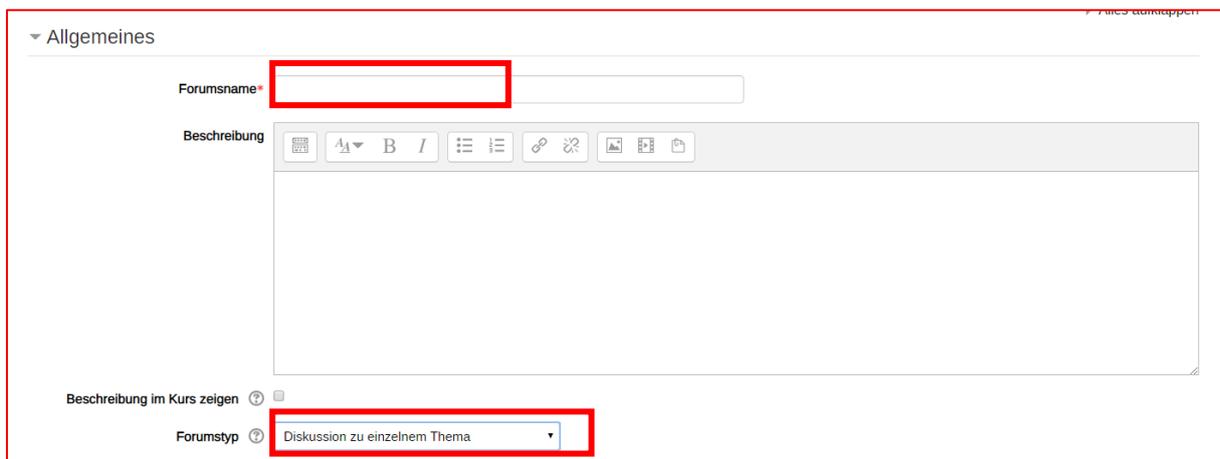
Aufgabenstellung	erledigt
1. Erstellen Sie eine beliebige, sinnvolle Ordnerstruktur mit mindestens fünf Unterordner.	<input type="checkbox"/> ja
2. Kopieren Sie zwei beliebige PDF- oder Word-Dateien in zwei verschiedene Ordner.	<input type="checkbox"/> ja
3. Verbergen Sie die Ordner vor den Teilnehmern.	<input type="checkbox"/> ja
4. Probieren Sie die unterschiedlichen Ansichten, wie z. B. Verzeichnisinhalt auf der Kursseite anzeigen, aus.	<input type="checkbox"/> ja
5. Lassen Sie die Unterordner standardmäßig aufgeklappt darstellen.	<input type="checkbox"/> ja
6. Modifizieren Sie die Einstellungen so, dass nur bestimmte Teilnehmer die Ordnerstruktur sehen können.	<input type="checkbox"/> ja
7. Löschen Sie einen beliebigen Ordner.	<input type="checkbox"/> ja
8. Erstellen Sie eine ZIP-Kopie eines Ordners.	<input type="checkbox"/> ja
9. Laden Sie die gerade erstellte ZIP-Datei auf Ihren Rechner herunter.	<input type="checkbox"/> ja

13 Forum

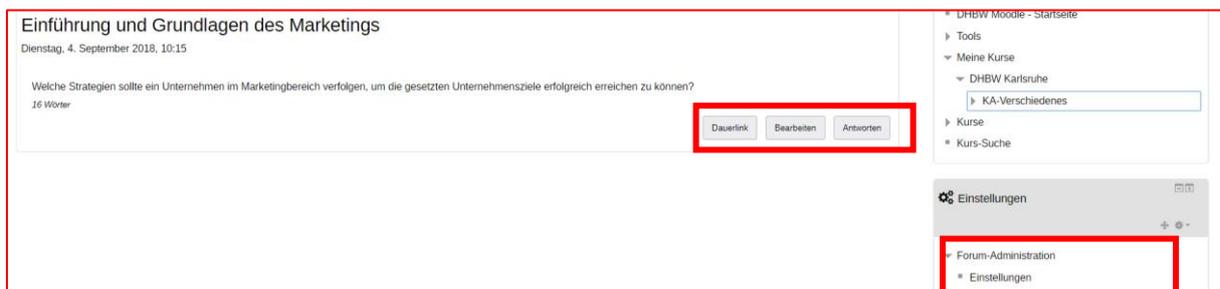
Das Forum können Sie für eine Diskussion oder für wichtige Mitteilungen nutzen, umso besser in Kontakt mit den Studenten zu treten.



Nachdem Sie die Aktivität „Forum“ hinzugefügt haben, aktivieren Sie die Schaltfläche „Neues Thema hinzufügen“, um eine neue Nachricht bzw. Beitrag zu erstellen.



Wenn Sie in der Aktivität „Forum“ sich begeben, sehen Sie die unterschiedlichen Beiträge. Ferner können Sie über „Einstellungen“ im rechten Browserbereich ein Forum administrieren.

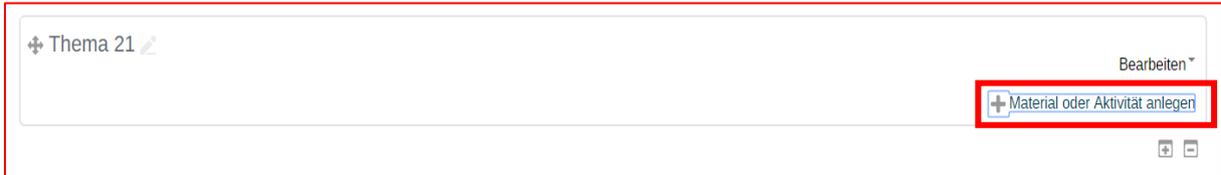


13.1 Aufgabe: Nachrichtenforum

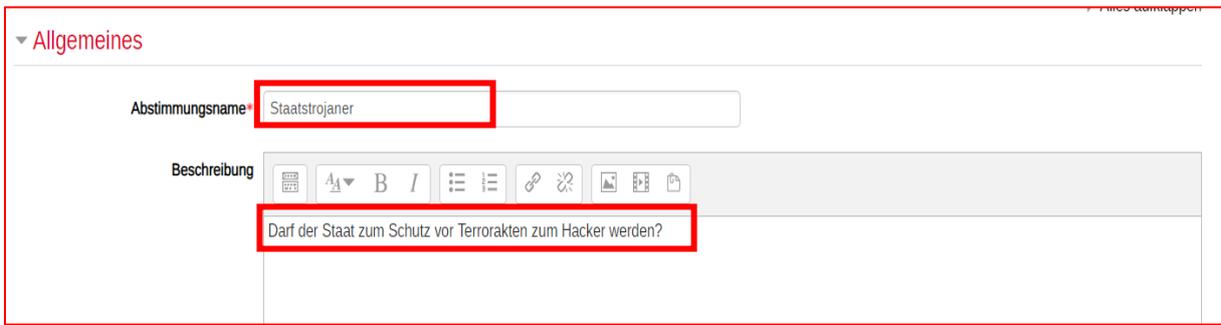
Aufgabenstellung	erledigt
1. Bearbeiten Sie Ihre Nachricht, um Informationen zu ergänzen oder zu korrigieren.	<input type="checkbox"/> ja
2. Simulieren Sie eine Antwort, indem Sie auf Ihren eigenen Beitrag antworten.	<input type="checkbox"/> ja
3. Löschen Sie Ihren Beitrag wieder.	<input type="checkbox"/> ja
4. Erstellen Sie in Ihrem Nachrichtenforum einen komplett neuen Beitrag zum Thema "Marketingkonzepte" oder dergleichen.	<input type="checkbox"/> ja
5. Ändern Sie den Betreff (Titel) Ihres neu erstellten Beitrages in „Corporate Identity“ um.	<input type="checkbox"/> ja

14 Abstimmung

Mit der Abstimmung können Sie im Kurs eine Frage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten stellen. Die Ergebnisse werden direkt angezeigt oder erst später veröffentlicht. Wählen Sie zudem, ob das Abstimmungsverhalten sichtbar oder anonym sein soll. Wenn Sie eine Abstimmung in Ihrer Vorlesung durchführen wollen, dann verwenden Sie die Aktivität „**Abstimmung**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.

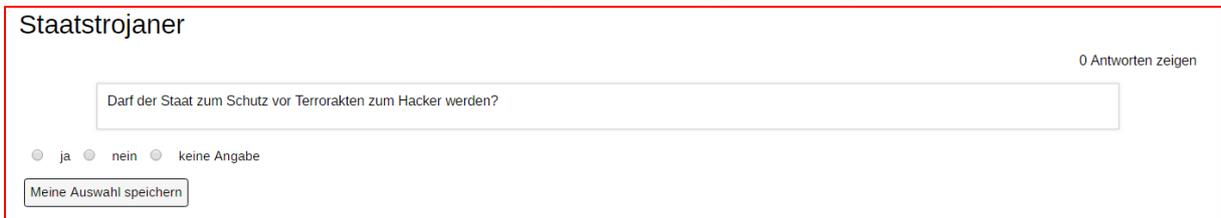


Im nachfolgenden Dialogfenster brauchen Sie nur noch die entsprechenden Daten eintragen bzw. auswählen.



Zuletzt bestätigen und erstellen Sie die Abstimmung mit „**Speichern und zum Kurs**“.

Die Abstimmung schaut anschließend wie folgt aus, abhängig von den gewählten Optionen:



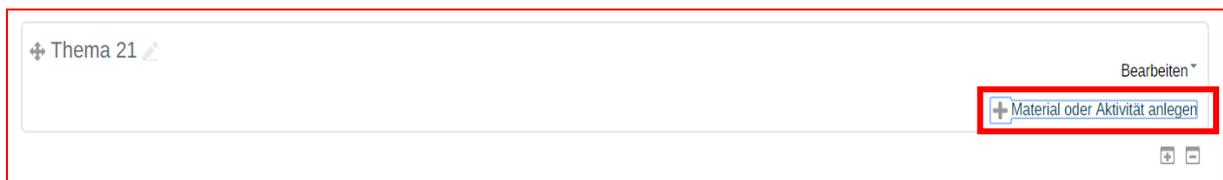
14.1 Aufgabe: Abstimmung

Aufgabenstellung	erledigt
1. Erstellen Sie eine neue Abstimmung zum Thema „Semester-Ausflug“ oder dergleichen.	<input type="checkbox"/> ja
2. Experimentieren Sie mit den unterschiedlichen Optionen und Einstellungen.	<input type="checkbox"/> ja
3. Laden Sie die Antworten Ihrer Abstimmung als Excel-Datei herunter.	<input type="checkbox"/> ja

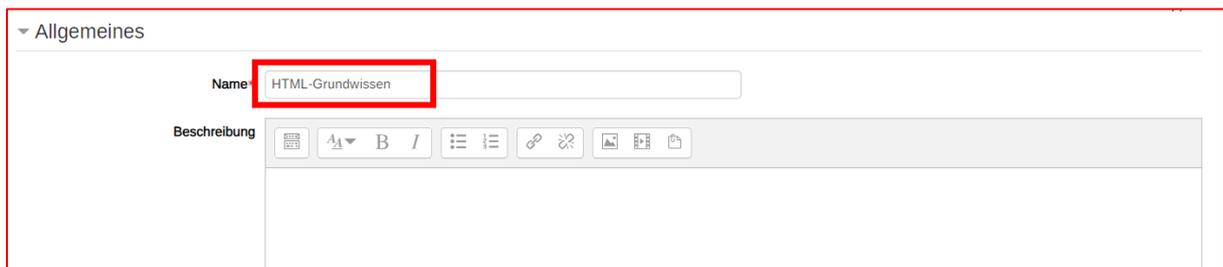
15 Befragung

Eine ähnliche Aktivität ist die Befragung. Das Befragungs-Modul ermöglicht es Ihnen Fragebögen zu erstellen, die die Nutzer anschließend beantworten sollen.

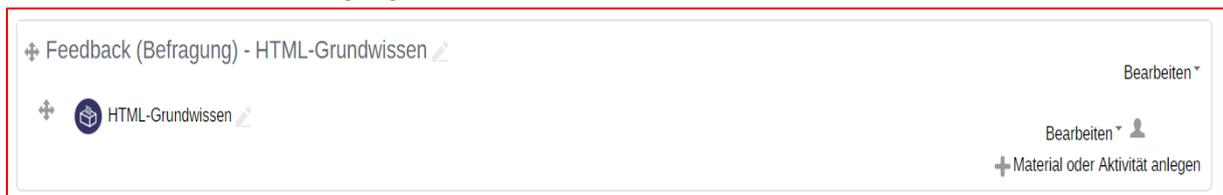
Wenn Sie eine Befragung in Ihrer Vorlesung durchführen wollen, dann verwenden Sie die Aktivität **„Befragung“**. Eventuell müssen Sie im Bereich **„Einstellungen“**, **„Kurs-Administration“** die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



Im nachfolgenden Dialogfenster tragen Sie den Namen und die Beschreibung der Befragung ein. Die restlichen Optionen wie **„Zeitsteuerung“** usw. bleiben vorerst unberücksichtigt. Klicken Sie auf **„Speichern und zum Kurs“**.



Als nächstes aktivieren Sie im Kursraum bei den Aktivitäten den **„Stift“** im Bereich der Befragung, wenn Sie den Titel der Befragung ändern wollen.



Ansonsten klicken Sie direkt auf den Titel der Befragung, um die gewünschten Fragen einzutragen. Über **„Fragen hinzufügen“** werden die Fragen des Fragebogens eingefügt.



Definieren Sie nun den Frage-Typ, wie z. B. **„Auswahlkästchen“**.

Abhängig von dem gewählten Frage-Typ müssen Sie die entsprechenden Daten ausfüllen und die gewünschte Frage formulieren.

Als Endergebnis kann Ihr Fragebogen wie folgt aussehen:

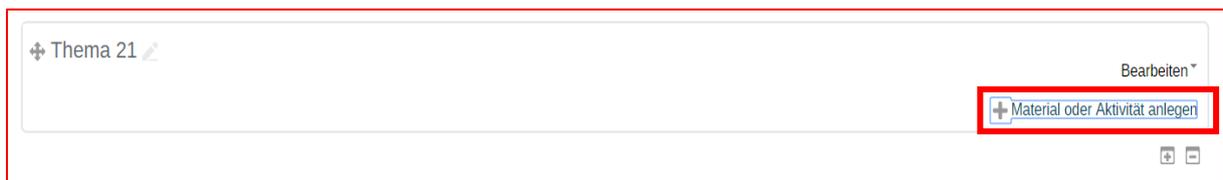
15.1 Aufgabe: Befragung

Aufgabenstellung	erledigt
1. Richten Sie eine Befragung mit dem Namen „Grundlagencheck“ ein. Beachten Sie dabei die nachfolgenden Parameter der nachfolgenden Aufgaben.	<input type="checkbox"/> ja
2. Fügen Sie eine beliebige, sinnvolle Beschreibung für die Befragung ein.	<input type="checkbox"/> ja
3. Die Beschreibung soll im Kurs angezeigt werden.	<input type="checkbox"/> ja
4. Die Befragung soll am 18.09.2018 um 19:00 Uhr starten und eine Woche später beendet sein.	<input type="checkbox"/> ja
5. Bei den Antwortoptionen gilt folgendes: <ul style="list-style-type: none"> a. einmal antworten b. mit vollständigem Namen c. die Antworten sollen nach dem Ausfüllen der Befragung angezeigt werden d. das Speichern ist unzulässig e. es sollen keine Verzweigungen erfolgen f. die Nummerierung soll automatisch erfolgen g. es erfolgt keine Bewertung 	<input type="checkbox"/> ja
6. Alle Studenten Ihres Kurses sollen daran teilnehmen können, ohne Einschränkung.	<input type="checkbox"/> ja

16 Feedback

Eine ähnliche Aktivität wie die Befragung ist das Feedback. Das Befragungs-Modul ermöglicht es Ihnen Fragebögen zu erstellen, die die Nutzer anschließend beantworten sollen.

Wenn Sie ein Feedback in Ihrer Vorlesung durchführen wollen, dann verwenden Sie die Aktivität „**Feedback**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



Die Vorgehensweise zur Erstellung eines Feedbacks ist im Prinzip identisch mit der Erstellung einer Befragung. Es gibt „nur“ Detailunterschiede bei den Fragetypen sowie im Optionsbereich.

Beispielhaft sehen Sie hier ein erstelltes Feedbackformular:

 A screenshot of a feedback form with five numbered questions. Each question has a 'Bearbeiten' button to its right.

1. Beschreiben Sie ausführlich, was hat Ihnen an der BWL-Vorlesung gefallen hat? (Text input field)
2. Nennen Sie kurz die Kritikpunkte an der BWL-Vorlesung? (Text input field)
3. Die nächsten Punkte sind mir sehr wichtig. Seien Sie ehrlich. (Text input field, date: Dienstag, 4. September 2018, 11:26)
4. Wie verständlich fanden Sie das bereitgestellte Skript? (Radio button options:
 - Verständlich
 - Verständlich, aber zu wenig Grafiken
 - Unverständlich
 - Unverständlich, aber das liegt nicht an Ihnen
5. Wählen Sie einen Aspekt aus, der in der Vorlesung verbessert werden sollte. (Dropdown menu)

Fragetypen beim Feedback:

 A screenshot of a question type selection menu. The menu is titled 'Auswählen...' and lists various question types:

- Auswählen...
- Auswählen...
- Captcha
- Eingabebereich
- Eingabezeile
- Information
- Multiple-Choice
- Multiple-Choice (skaliert)
- Numerische Antwort
- Seitenumbruch hinzufügen
- Textfeld

Fragetypen bei der Befragung:

 A screenshot of a question type selection menu. The menu is titled 'Fragen hinzufügen' and lists various question types:

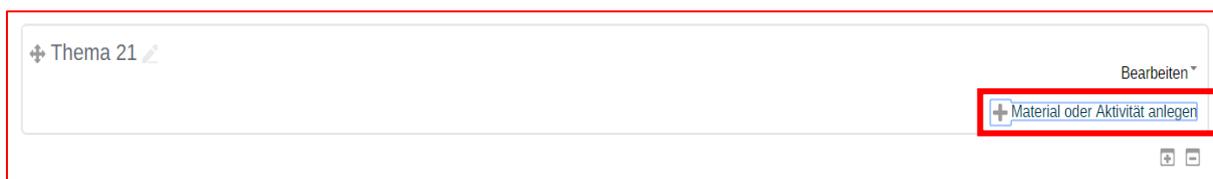
- Auswahlkästchen
- Auswahlkästchen
- Beschriftung
- Bewertung (Skala 1..5)
- Datum
- Dropdown-Feld
- Freitextfeld
- Ja/Nein
- Numerisch
- Radio Buttons
- Textfeld

17 Chat

Im Chat diskutieren kleine Gruppen bis zu sechs Personen aktuelle Lerninhalte und Aufgaben. Die Chatfunktion in Moodle ist ausschließlich für den Einsatz mit kleinen Gruppen konzipiert. Bei großen Gruppen entsteht eine zu hohe Belastung auf den Webservern.

Ein Chat kann eine einmalige Aktivität sein, täglich oder wöchentlich wiederholt werden. Chat-Sitzungen können gespeichert und veröffentlicht werden.

Wenn Sie einen Chat für Ihre Vorlesung im Bereich mit Kleingruppen durchführen wollen, dann verwenden Sie die Aktivität „**Chat**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.

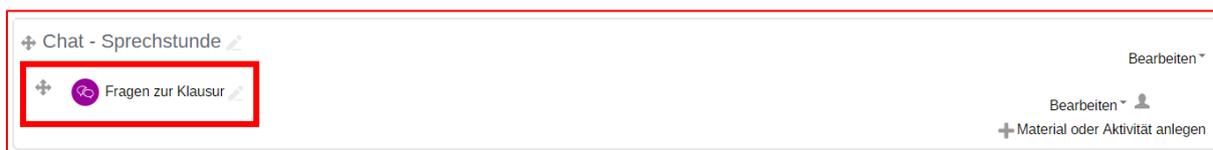


Nachdem Sie die Aktivität „**Chat**“ aktiviert haben, füllen Sie die Grundeinträge wie Name des Chats und die entsprechende Beschreibung aus. Sie haben noch die Möglichkeit über die drei unten aufgeführten Optionen Einfluss auf bestimmte Einstellungen zu nehmen. Besonders interessant und wichtig ist die zeitliche Terminierung eines Chats, welche Sie über die Option „**Chat-Sitzungen**“ beeinflussen können.

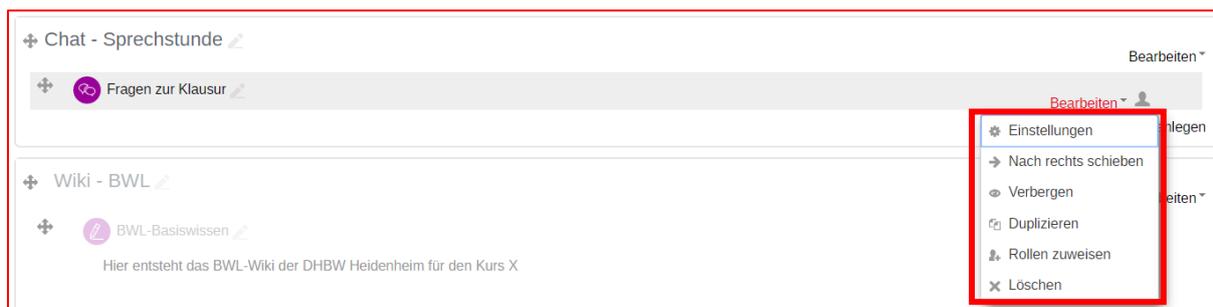
 A screenshot of the Moodle chat configuration form. The section is titled 'Allgemeines'. There are two main input fields: 'Name des Chats*' and 'Beschreibung'. The 'Name des Chats*' field is a text input box, and the 'Beschreibung' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink), list creation, and image insertion. Both the text input box and the rich text editor are highlighted with red rectangular boxes.

Mit „**Speichern und zum Kurs**“ stellen Sie den Chat in Moodle ein.

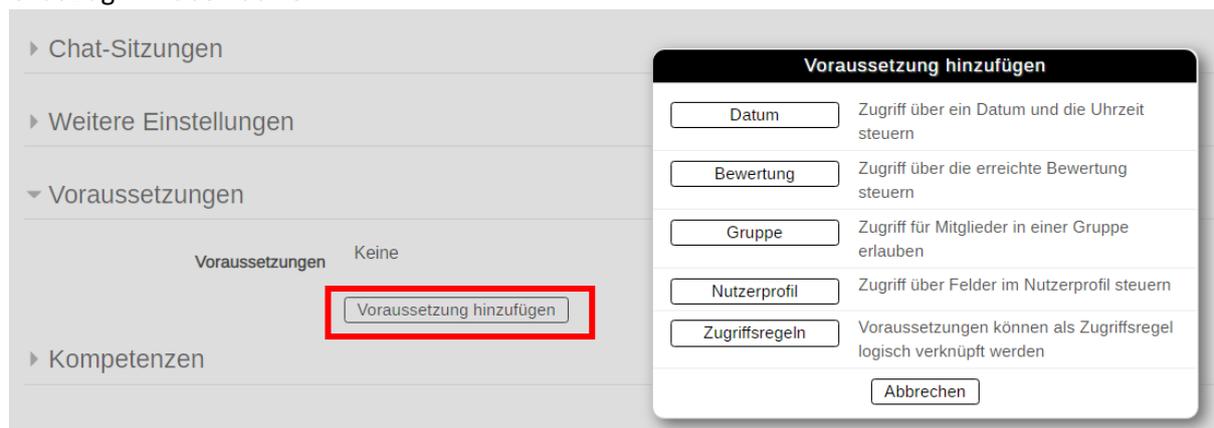
Der neue eingestellte Chat-Room steht im oberen Bereich Ihres Browser-Fensters zur Verfügung.



Über das Bearbeiten-Symbol haben Sie Zugriff auf weitere Optionen, bis hin zum Löschen des Chats.



Die Nutzung und der Zugang des Chats können auf bestimmte Personen beschränkt werden. Dies realisieren Sie über „**Voraussetzungen**“. Dort tragen Sie die Namen der Teilnehmer ein, die auf Ihren Chat Zugriff haben dürfen.



17.1 Aufgabe: Chat

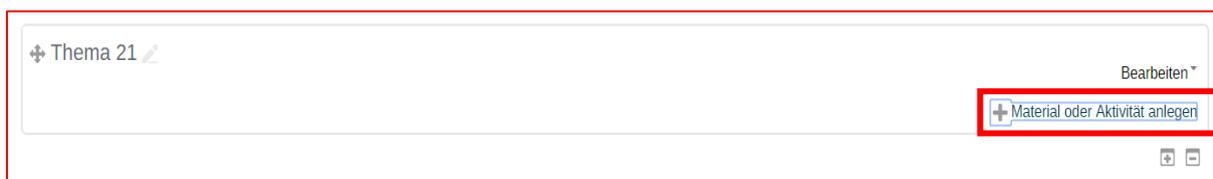
Aufgabenstellung	erledigt
1. Richten Sie einen fiktiven Chat für die Projektgruppe mit dem Namen „Baukredite“ ein. Beachten Sie dabei die nachfolgenden Parameter der nachfolgenden Aufgaben.	<input type="checkbox"/> ja
2. Fügen Sie eine beliebige, sinnvolle Beschreibung für den Chat ein.	<input type="checkbox"/> ja
3. Die Beschreibung soll im Kurs angezeigt werden.	<input type="checkbox"/> ja
4. Der nächste Chat-Sitzung soll erst ab dem 18.09.2018 um 19:00 Uhr beginnen. (Hinweis: Das Datum und die Uhrzeit haben einen rein informativen Charakter)	<input type="checkbox"/> ja
5. Der Chat soll wöchentlich zur gleichen Zeit stattfinden.	<input type="checkbox"/> ja
6. Es dürfen nur bestimmte Nutzer mit dem Namen Maier, Müller und Schneider den Chat betreten.	<input type="checkbox"/> ja
7. Verbergen Sie den Chat vor den Augen der Studenten.	<input type="checkbox"/> ja
8. Duplizieren Sie den Chat.	<input type="checkbox"/> ja
9. Löschen Sie die die Kopie des Chats.	<input type="checkbox"/> ja
10. Ändern Sie den Namen und die Beschreibung des Chats.	<input type="checkbox"/> ja
11. Ändern Sie zwei weitere Einstellungen am Chat.	<input type="checkbox"/> ja

18 Wiki

Ein Wiki ist eine Sammlung von untereinander verlinkten Seiten. In einem gemeinsamen Wiki darf jeder alle Seiten ansehen und bearbeiten. Bei einem persönlichen Wiki hat jeder seine eigenen Seiten, die nur er sehen und bearbeiten kann.

Im Verlauf werden alle Versionen eines Wikis gespeichert. Es ist nachvollziehbar, wer wann und was im Wiki geändert hat. Frühere Versionen einer Seite können wiederhergestellt werden.

Wenn Sie ein Wiki für Ihre Studenten bereitstellen wollen, dann verwenden Sie die Aktivität „**Wiki**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



Füllen Sie die notwendigen Inhalte für die Grundeinträge aus. Ein besonderes Augenmerk sollten Sie auf die Option „**Wikimodus**“ legen. Hier entscheiden Sie, ob Sie das Wiki für alle Studenten zugänglich und bearbeitbar machen (sinnvoll) oder lieber ein persönliches Wiki erstellen wollen.

 A screenshot of the 'Grundeinträge' (Basic Entries) form for creating a wiki. The form contains several fields:

- 'Name des Wikis*': A text input field containing 'BWL-Wiki', highlighted with a red box.
- 'Beschreibung*': A rich text editor area containing the text 'Aufbau einer interaktiven BWL-Wiki', highlighted with a red box.
- 'Beschreibung im Kurs zeigen': A checkbox that is currently unchecked.
- 'Wikimodus': A dropdown menu set to 'Gemeinsames Wiki', highlighted with a red box.
- 'Name der Startseite*': A text input field containing 'Start-BWL', highlighted with a red box.

Über „**Speichern und anzeigen**“, beenden Sie den Grundeinstellungsmodus und gelangen zur Übersicht, in der Sie die Seiten erstellen können.

Wiki-Seiten können neben Text auch Hyperlinks, Bilder, Videos und Dateien aufnehmen.



Über die Schaltfläche „**Speichern**“ beenden Sie die Erstellung einer Wiki-Seite. Sie haben bei den Wikis ein paar hilfreiche Optionen, wie z. B. „Kommentare“, „Verlauf“ und „Bearbeiten“.

BWL

Anzeigen
Bearbeiten
Kommentare
Verlauf
Spezialseiten
Dateien
Administration

Druckversion

Einführung

Wikis erscheinen in dem von Ihnen gewählten Bereich. Der Titel des Wikis bzw. der Abschnittsname können jederzeit geändert werden.

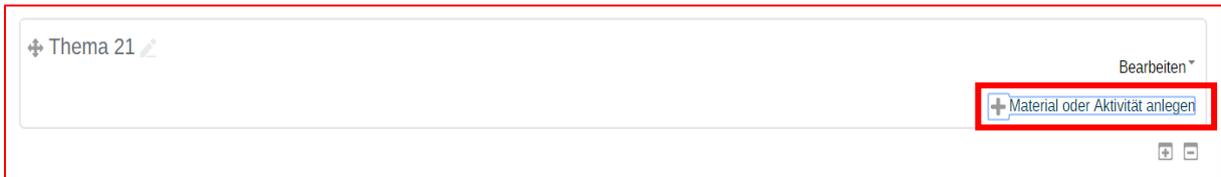
18.1 Aufgabe: Wiki

Aufgabenstellung	erledigt
1. Erstellen Sie ein neues Wiki. Als Format und Editor wählen Sie HTML aus.	<input type="checkbox"/> ja
2. Füllen Sie eine Wiki-Seite mit einem beliebigen Text.	<input type="checkbox"/> ja
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.	<input type="checkbox"/> ja
4. Bearbeiten Sie die erstellte Seite, indem Sie Textstellen hinzufügen oder löschen.	<input type="checkbox"/> ja
5. Fügen Sie dem Wiki eine PDF- oder Word-Datei hinzu.	<input type="checkbox"/> ja
6. Löschen Sie das gerade erstellte Wiki wieder.	<input type="checkbox"/> ja

19 Aufgabe

Stellen Sie für die Teilnehmer Ihres Kurses Aufgaben bereit, die diese online oder offline bearbeiten. Die Lösung kann online als Texteingabe oder Dateiabgabe erfolgen. Geben Sie konstruktiv Feedback und bewerten Sie im Idealfall die Lösung. Bewertungsmöglichkeiten, mit vorgegebener oder selbst erstellter Bewertungsskala (durch Text-Feedback), mit Dateianhang (z. B. Musterlösung oder korrigierte Lösung) oder Bewertung mit mehreren Kriterien.

Wenn Sie eine Aufgabe in Ihrer Vorlesung für die Teilnehmer bereitstellen wollen, dann verwenden Sie die Aktivität „**Aufgabe**“. Aktivieren Sie eventuell im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ die Aktivitäten-Auswahl.



Die gewünschten Daten können nun in der Aufgabe hinterlegt bzw. eingestellt und aktiviert werden.

 A screenshot of the 'Allgemeines' (General) settings form for creating a task. The form has a section for 'Name der Aufgabe*' with an empty text input field highlighted by a red box. Below that is the 'Beschreibung' (Description) section, which includes a rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, table), and a large empty text area below the toolbar, also highlighted by a red box.

Zuletzt wird über „**Speichern und zum Kurs**“ die Aufgabe gesichert und in Moodle abgelegt.



Im Bereich „**Einstellungen**“, „**Aufgaben-Administration**“ können die erstellten Aufgaben bearbeitet und ausgewertet werden.

Über „Alle Abgaben anzeigen“ erhalten Sie eine Übersicht aller Abgaben, so dass Sie diese entsprechend bewerten können.

HTML-Basisgerüst erstellen

Für eine private Webseite wollen Sie zuerst das Basisgerüst erstellen. Ohne weitere HTML-Tags für Formatierungen.

Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	6
Entwürfe	0
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Samstag, 15. September 2018, 00:00
Verbleibende Zeit	10 Tage 7 Stunden

Alle Abgaben anzeigen

Bewertung

Übersichtlich wird dargestellt, welcher Student die Aufgabe bearbeitet und zurückgesandt hat.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Anmeldename	Kurs/Funktion	Status	Bewertung	Bearbeiten	geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe	Abgabekommer
<input type="checkbox"/>		Antje Buske	holzhausen@dhb- karlsruhe.aa	KA:Mitarbeiter/in	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	🔍		▶ Kommentare
<input type="checkbox"/>		Sabine Shiraishi	shiraishi.sabine@dh- karlsruhe.de		Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	🔍		▶ Kommentare
<input type="checkbox"/>		Rainer Fuchs	fuchs.rainer@dh- karlsruhe.de	Kein DHBW- Kurs	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	🔍		▶ Kommentare
<input type="checkbox"/>		Andreas Heilmann	heilmann.andreas@dh- karlsruhe.de	Kein DHBW- Kurs	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	🔍		▶ Kommentare
<input type="checkbox"/>		Dirk Büchel	buechel.dirk@dh- karlsruhe.de	Kein DHBW- Kurs	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	🔍		▶ Kommentare
<input type="checkbox"/>		Teil- Nehmer1	schulung1@dh- karlsruhe.de	Kein DHBW- Kurs	Zur Bewertung abgegeben Bewertet	Bewertung 30,00 / 100,00	Bearbeiten	Dienstag, 4. September 2018, 15:32	🔍 <html> <body> <body> </html>	📎 HTML- Aufgabe.pdf	▶ Kommentare

19.1 Aufgabe: Aufgaben erstellen

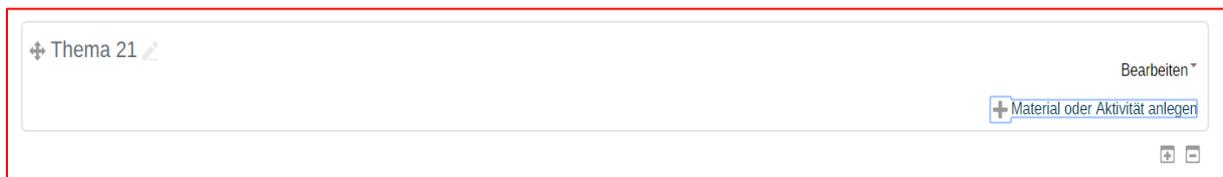
Aufgabenstellung	erledigt
1. Erstellen Sie eine beliebige Aufgabe.	<input type="checkbox"/> ja
2. Die Verfügbarkeit soll auf eine Woche beschränkt sein.	<input type="checkbox"/> ja
3. Die Abgabe soll online als Texteingabe mit einer Wortbegrenzung auf 100 Wörter erfolgen.	<input type="checkbox"/> ja
4. Ein Feedback soll als Kommentar erfolgen.	<input type="checkbox"/> ja
5. Ferner soll eine Mitteilung an den Studenten nach erfolgter Bewertung gesendet werden.	<input type="checkbox"/> ja

20 Buch

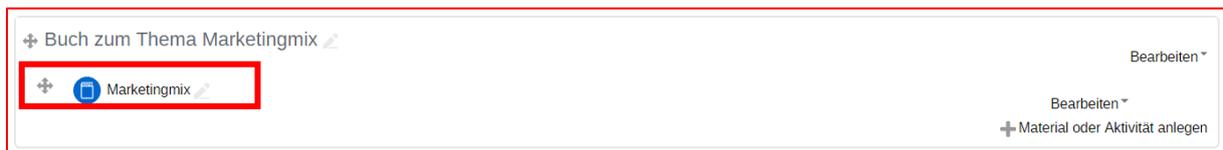
Statt endlos durch lange Texte am Bildschirm zu scrollen, teilen Sie Ihre Lerninhalte auf kurze Seiten innerhalb des Buchs auf.

Ergänzen Sie die Texte um Grafiken, Bilder oder multimediale Inhalte, um den Inhalt verständlich zu gestalten.

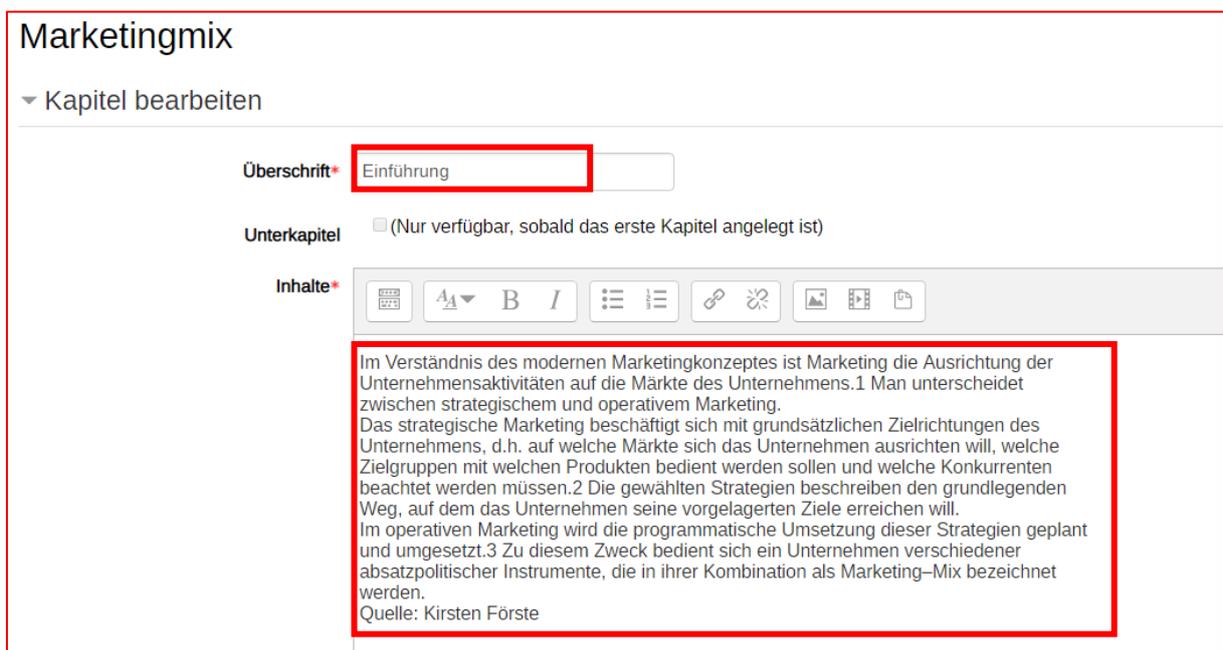
Wenn Sie ein Buch für Ihre Studenten innerhalb Ihrer Vorlesung einsetzen wollen, dann verwenden Sie das Arbeitsmaterial „**Buch**“. Eventuell müssen Sie im Bereich „**Einstellungen**“, „**Kurs-Administration**“ oder rechts oben im Browser die Aktivitäten-Auswahl aktivieren. Dies muss erfolgen, wenn Sie keine Aktivitäten zur Auswahl angezeigt bekommen.



Aktivieren Sie das erstellte Arbeitsmaterial „**Buch**“.

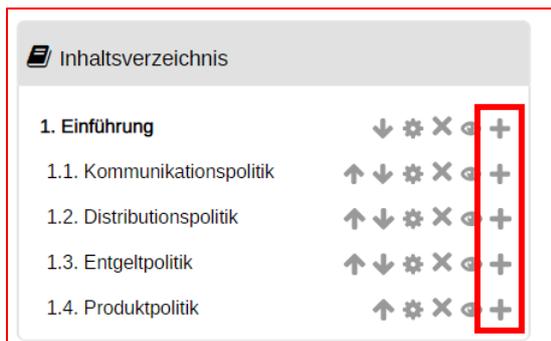


Erstellen Sie die Kapiteln Ihres Buches.



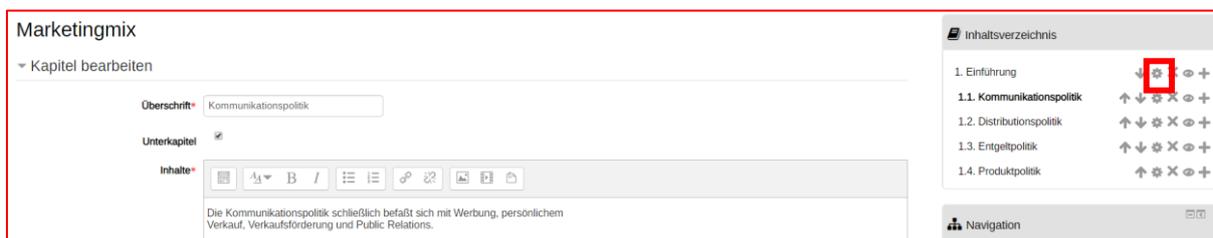
Über die Option „**Darstellung**“, können Sie definieren, ob Ihr Buch mit Einrückungen oder Zahlengliederung versehen wird.

Ihre Einleitung schließen Sie nun mit „**Speichern und anzeigen**“ ab. Nun können Sie im rechten Bereich Ihres Browsers über „**Inhaltsverzeichnis**“, die Schaltflächen nutzen, um weitere Kapitel Ihrem Buch hinzuzufügen bzw. Änderungen an Ihrem Buch vorzunehmen.

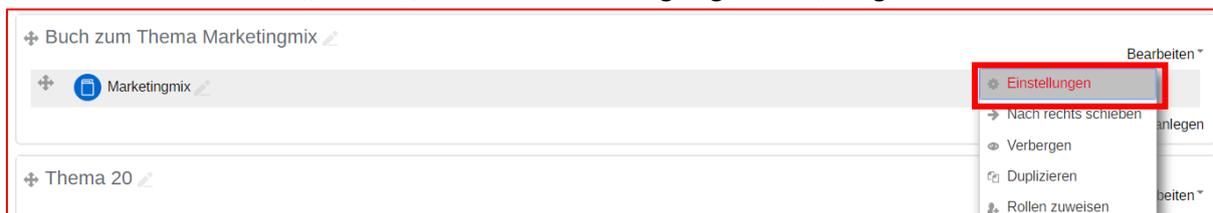


Über das „+“-Zeichen fügen Sie beispielsweise weitere Kapitel hinzu. Sie können auch einzelne Kapitel über das Augen-Symbol verbergen oder mit „X“ löschen.

Das Buch kann über das jeweilige „Zahnradsymbol“-Zeichen nachbearbeitet und verbessert bzw. modifiziert werden.



In der Kursraumübersicht kann das Buch nun über „Einstellungen“ bzw. über die rechte Navigationsleiste im Bereich „Einstellungen“ und „Bearbeiten einschalten“, wieder modifiziert werden, wie z. B. „Einrückungen“ durch „Kapitel-Nummern“ ersetzen oder dergleichen. In diesem Fall wurde der Abschnitt „Thema“, in dem das Buch abgelegt wurde, ausgewählt.



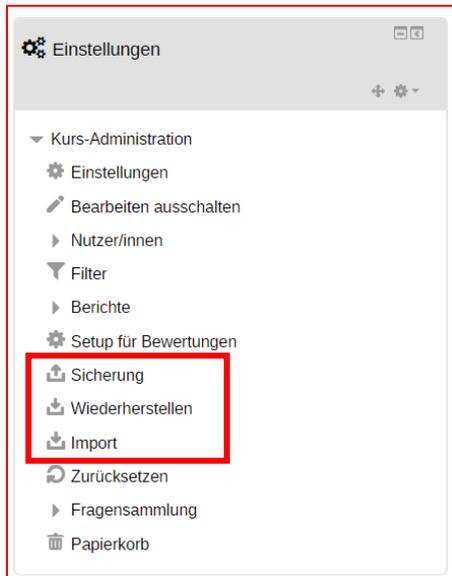
20.1 Aufgabe: Buch

Aufgabenstellung	erledigt
1. Verändern Sie beim bestehenden Buch den Titel.	<input type="checkbox"/> ja
2. Erstellen Sie ein neues Buch mit zwei Kapiteln.	<input type="checkbox"/> ja
3. Als Gliederung wählen Sie „Zahl“.	<input type="checkbox"/> ja
4. Duplizieren Sie das neu erstellte Buch.	<input type="checkbox"/> ja

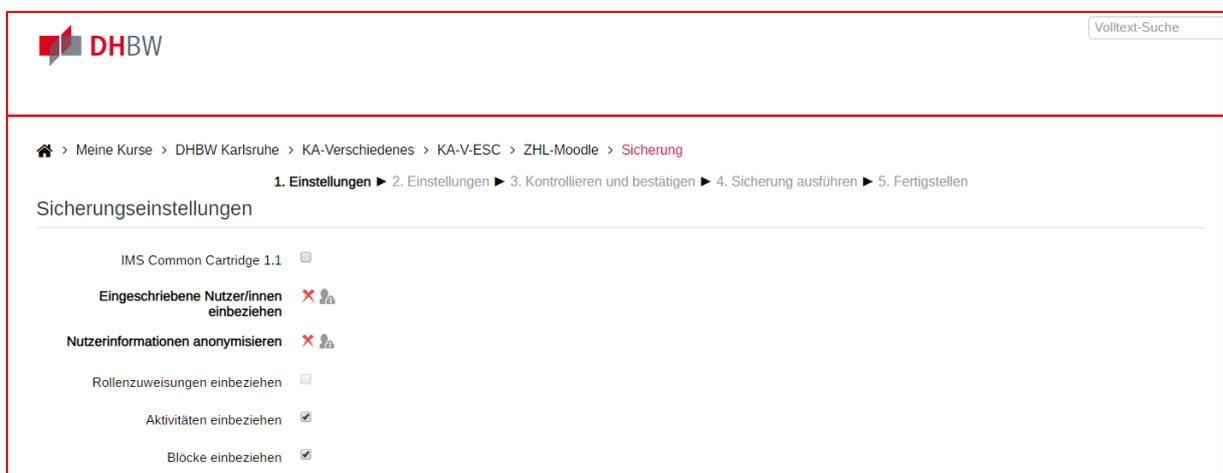
21 Datensicherung

Auch wenn Ihre Daten in Form von Aktivitäten und Arbeitsmaterialien auf den Moodle-Servern relativ sicher sind, sollten Sie die Möglichkeiten eines manuellen Backups regelmäßig nutzen.

Klicken im unteren Bereich Ihres Browserfensters auf **„Einstellung“** und dann auf **„Sicherung“**.



Gehen Sie Schritt für Schritt die einzelnen Anweisungen durch. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Optionen.



Mit **„Wiederherstellen“** über **„Einstellungen“** können Sie Ihre verloren gegangenen Daten wieder in Ihrem Kursraum aufspielen.

Sie haben mit dem Import-Tool eine interessante Möglichkeit bestimmte Aktivitäten von einem Kursraum in einen anderen zu übertragen. Somit sparen Sie sich die Zeit bei einem neuen Semester oder bei einem neuen bzw. anderen Kurs die Aktivitäten usw. erneut einzupflegen.

Nutzen Sie dafür die Option **„Import“** über **„Einstellungen“**, wenn Sie Daten von einem Kurs zu einem anderen Kurs übertragen wollen. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, der Sie Schritt für Schritt durch die Importfunktion leitet.