

EINFÜHRUNG IN MOODLE 2

Die folgenden Seiten sind aus dem KvFG Wiki als ODT exportiert worden. Im KvFG Wiki stehen diese Seiten als Präsentation im S5 Format zur Verfügung. Aktualisierungen und Erweiterungen werden dort eingepflegt!

<https://www.kvfg.net/wiki/doku.php?id=sonstiges:misc:fobi:moodle2:praes1>

Stand: 26.01.2011

Autor: Dirk Weller

Lizenz: Creative Commons BY NC SA



Inhaltsverzeichnis

Einführung in Moodle 2.....	1
Moodle 1.9.x versus 2.0.x.....	1
Teilnehmer/innen I.....	2
Teilnehmer/innen II.....	3
Kursraumeinstellungen.....	4
Kontakt mit TN.....	5
Materialien hinzufügen I.....	6
Materialien hinzufügen II.....	6
Materialien hinzufügen III.....	7
Aktivität hinzufügen: Abstimmung.....	8
Aktivität hinzufügen: Forum.....	8
Backup I.....	9
Backup II.....	10

MOODLE 1.9.X VERSUS 2.0.X

1. Navigation auf Moodle jetzt durchgängig auf der linken Seite des Browserfensters
2. Der Umgang und Zuordnung von Materialien zu Aktivitäten hat sich geändert: Es gibt keine Verzeichnisebene im Kursraum mehr!
3. Web 2.0 Dienste und eine Vielzahl von weiteren Repositories können zur Materialieneinbindung und für den Export genutzt werden.
4. Das ePortfolio-System Mahara ist in Moodle integriert / leichter integrierbar und unterstützt direkte Exporte.
5. Moodle verwendet das neues Kursraumformat *.mbz (es handelt sich weiterhin um ZIP Archive).

TEILNEHMER/INNEN I

The screenshot displays the Moodle course administration interface for 'Selbsteinschreibung' (Self-enrollment). The left sidebar contains a 'Navigation' menu and an 'Einstellungen' (Settings) menu. In the 'Einstellungen' menu, 'Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)' is highlighted. The main content area shows the following settings:

- Angepasster Instanzname: [Text input field]
- Selbsteinschreibung: [Dropdown menu: Ja]
- Einschreibeschlüssel: [Text input field with masked characters] Klartext
- Einschreibeschlüssel für Gruppen: [Dropdown menu: Nein]
- Rolle zuweisen: [Dropdown menu: Teilnehmer/in]
- Einschreibedauer: [Text input field: 0] [Dropdown menu: Tage] Aktivieren
- Beginn: [Text input field: 25] [Dropdown menu: Januar] [Dropdown menu: 2011] Aktivieren
- Ende: [Text input field: 25] [Dropdown menu: Januar] [Dropdown menu: 2011] Aktivieren
- Inaktive abmelden nach: [Text input field: 365 Tage] [Dropdown menu: Tage]
- Max. eingeschriebene Nutzer/innen: [Text input field: 0]
- Begrüßungsnachricht für Kurse versenden:
- Angepasste Begrüßungsnachricht: [Text input field]

1. Im Menü „Einstellungen“ im Kursraum auf „Nutzer/innen“, dann auf „Einschreibemethoden“ und zu letzt auf „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“ klicken.
2. Im Feld „Einschreibeschlüssel“ einen Kursraumschlüssel vergeben: Sie können den von Moodle vorgeschlagenen Schlüssel auch übernehmen. Das Setzen eines Häkchens bei Klartext hilft beim Lesen des vorgegebenen Schlüssels bzw. beim Setzen eines eigenen Kursraumschlüssels.
3. Hinweis: Teilnehmer/innen benötigen den Kursraumschlüssel nur einmal und zwar bei der Eintragung in den Kursraum.
4. Die Einstellungen unten an der Seite speichern!

TEILNEHMER/INNEN II

The screenshot displays the Moodle course administration interface. On the left, the 'Navigation' and 'Einstellungen' (Settings) menus are visible. In the 'Einstellungen' menu, 'Eingeschriebene Nutzer/innen' is highlighted. The main content area shows the 'Eingeschriebene Nutzer/innen' page with a table of enrolled users. A modal window titled 'Nutzer/innen einschreiben' is open, showing a list of users with 'Einschreiben' buttons. The role 'Teilnehmer/in' is selected in the dropdown menu. The 'Nutzer/innen einschreiben' button in the main table is also highlighted.

Teilnehmer/innen können auch von Hand dem Kursraum zugewiesen werden (nur im Notfall einsetzen!)

1. Im Menü „Einstellungen“ auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“ klicken.
2. Auf „Nutzer/innen einschreiben“ klicken – ein Overlay wird geöffnet.
3. Auf die Rollenzuweisung im oberen Bereich dieses Overlays achten und die ausgewählte Nutzer/innen einschreiben.
4. Beim Schließen des Overlays wird die Liste der Nutzer/innen aktualisiert und die in den Kursraum nun eingetragenen Nutzer/innen werden angezeigt.

KURSRRAUMEINSTELLUNGEN

The screenshot shows the Moodle course settings page for a course named 'test1'. The page title is 'Kurseinstellungen bearbeiten'. The left sidebar contains a 'Navigation' menu with 'Meine Kurse' expanded to 'test1', and an 'Einstellungen' menu with 'Einstellungen bearbeiten' highlighted. The main content area is titled 'Grundeinträge' and contains the following fields:

- Kursbereich: Misc
- Kursname: test1
- Kursname (vollständig)*: test1
- Kursname (kurz)*: test1
- Kurs-ID: (empty)
- Kursbeschreibung: A rich text editor containing the text 'Testraum für hausinterne Moodle Fobis'.

At the bottom of the form, there is a 'Pfad: p' field and a 'HTML-Format' dropdown menu.

1. Im Menü „Einstellungen“ im Kursraum „Einstellungen bearbeiten“.
2. Grundeinstellungen vornehmen – vor allem eine Kursraumbeschreibung mit eigenem Namen, Fach, Kursbeschreibung etc. hinterlassen und die Zahl der Themen wählen.
3. Einstellungen unten an der Seite speichern!

KONTAKT MIT TN

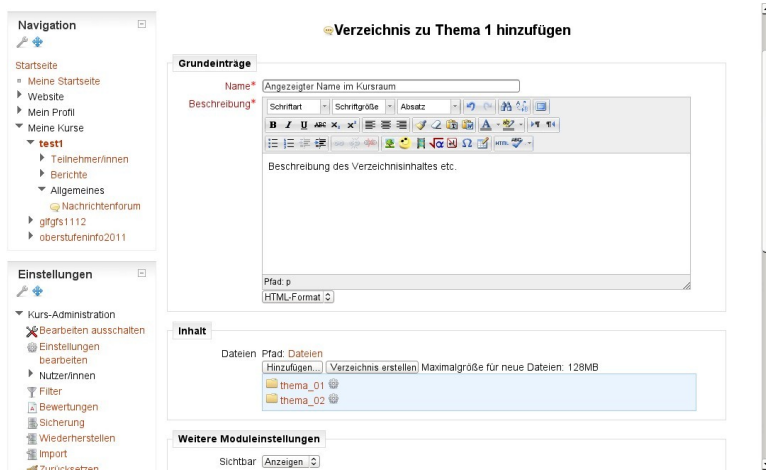
The screenshot shows the Moodle course interface for 'test1'. The user is logged in as 'Dirk -imap.kvfg.net- Weller'. The page displays the 'Teilnehmer/innen' (Participants) list for the course. The selected user, Dirk -imap.kvfg.net- Weller, has the following details:

- Name:** Dirk -imap.kvfg.net- Weller
- E-Mail-Adresse:** [redacted]@web.de
- Stadt/Ort:** 48.43437,9.07425, Deutschland
- Letzter Zugriff:** Dienstag, 25. Januar 2011, 21:33 (1 Sekunde)

The interface also includes a navigation menu on the left, a search bar at the top right, and various course-related tools and notifications.

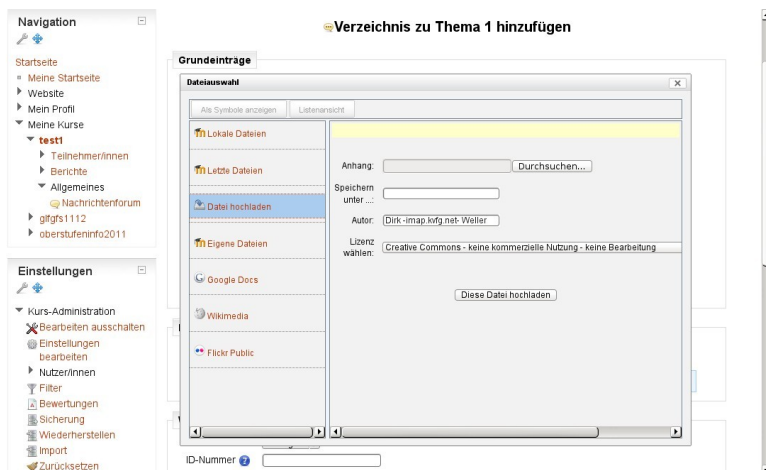
1. Über Foren im Kursraum – vor allem das Nachrichtenforum (an alle)
2. Über Mitteilungssystem in Moodle individuell / mehrere → Dokumentation der Kommunikation in Moodle
3. Über E-Mail individuell: Hierzu die Nutzerliste umschalten auf **Nutzerdetails**, damit die E-Mail Adressen angezeigt werden.
4. E-Mail Adresse anklicken und mit lokalem Mailclient (MUA wie Thunderbird) weiter machen → Dokumentation der Kommunikation im MUA

MATERIALIEN HINZUFÜGEN I



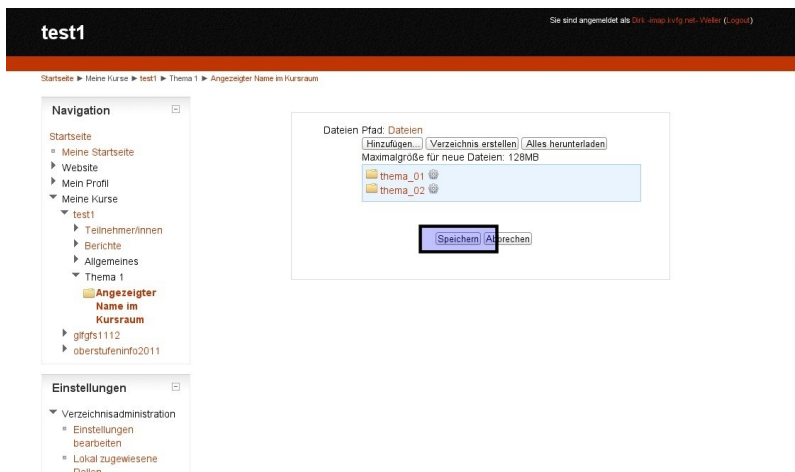
1. Setzen Sie den Kursraum in den Bearbeitenmodus (oben rechts: „Bearbeiten einschalten“)
2. Wählen Sie aus dem Drop-down Menü „Arbeitsmaterial anlegen“ den Eintrag „Verzeichnis“
3. Geben Sie den Namen ein, der im Kursraum angezeigt werden soll.
4. Geben Sie eine Beschreibung für die Materialien ein (oder Arbeitsaufträge ...).
5. Legen Sie Unterordner an – z.B. für jedes Thema einen Ordner.
6. Beachten: **Keine Umlaute, keine Leerzeichen, keine Ligaturen oder Sonderzeichen verwenden**

MATERIALIEN HINZUFÜGEN II



1. Betreten Sie einen angelegten Ordner durch Anklicken.
2. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um Dateien einzustellen.
3. Im angezeigten Overlay wählen Sie „Datei hochladen“. Weitere Repositories stehen zur Verfügung.
4. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ – der lokale Rechner wird angezeigt. Lokale Datei wählen.
5. Achten Sie auf Urheberrechtseinstellungen und laden Sie die Datei ins Moodle hoch.

MATERIALIEN HINZUFÜGEN III



- Erst der Klick auf den Schalter „Speichern“ sichert die Einstellungen und stellt das Dokument den Nutzer/innen zur Verfügung.
- Sollen mehrere Dateien auf einmal eingestellt werden, dann kann ein ZIP Archiv hochgeladen und auf dem Moodle-Server dann wieder entpackt werden.
- Achten Sie immer darauf, dass Dateinamen **keine Umlaute, keine Ligaturen, keine Leerzeichen oder Sonderzeichen** enthalten!



Achtung Moodle 1.9.x Nutzer/innen: Speichern ist hier Pflicht!

AKTIVITÄT HINZUFÜGEN: ABSTIMMUNG

1. Setzen Sie den Kursraum in den Bearbeitenmodus (oben rechts: „Bearbeiten einschalten“)
2. Wählen Sie aus dem Drop-down Menü „Aktivität anlegen“ den Eintrag „Abstimmung“
3. Vergeben Sie den im Kursraum angezeigten Namen für die Abstimmung.
4. Beschreiben Sie, worüber hier abgestimmt werden soll.
5. Geben Sie Wahlmöglichkeiten vor (Moodle nennt das „Option“).
6. Scrollen Sie nach Unten und speichern Sie die Einstellungen.

Weitere Infos hier: <http://lehrerfortbildung-bw.de/moodle-info/module/aktivitaet/abstimmung/>

AKTIVITÄT HINZUFÜGEN: FORUM

1. Setzen Sie den Kursraum in den Bearbeitenmodus (oben rechts: „Bearbeiten einschalten“)
2. Wählen Sie aus dem Drop-down Menü „Aktivität anlegen“ den Eintrag „Forum“
3. Vergeben Sie den im Kursraum angezeigten Namen für das Forum.
4. Beschreiben Sie, worum es in diesem Forum gehen soll (Sinn und Zweck).
5. Scrollen Sie nach Unten und speichern Sie die Einstellungen.

Weitere Infos hier: <http://lehrerfortbildung-bw.de/moodle-info/module/aktivitaet/forum/>

BACKUP I

The screenshot shows the Moodle backup settings interface. On the left, there is a navigation menu with 'Startseite' and 'Meine Kurse' sections. Under 'Meine Kurse', the 'test1' course is selected, showing 'Teilnehmer/innen', 'Berichte', and 'Allgemeines' sub-items. Below this is the 'Einstellungen' (Settings) block, where 'Kurs-Administration' is expanded and 'Sicherung' (Backup) is highlighted. The main content area is titled 'Sicherungseinstellungen' (Backup settings) and contains a list of options with checkboxes:

- Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen
- Nutzerinformationen anonymisieren
- Rollenzuweisungen einbeziehen
- Nutzerdateien einbeziehen
- Aktivitäten einbeziehen
- Blöcke einbeziehen
- Filter einbeziehen
- Kommentare einbeziehen
- Nutzerabschlussdetails einbeziehen
- Kurslogdaten einbeziehen
- Bewertungsverlauf einbeziehen

At the bottom of the settings area, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) on the left and 'Weiter' (Next) on the right.

1. Im Block „Einstellungen“ auf den Schalter „Sicherung“ klicken.
2. Hier die Vorgaben übernehmen. Nicht passende Auswahlen werden vom Moodle-System automatisch korrigiert, eine entsprechende Meldung wird angezeigt.
3. Ändern Sie die – durch die Administration vorgenommenen – Einstellungen für die Sicherungsdatei nur dann, wenn Sie genau wissen, was Sie tun!
4. Mehrfach auf „Weiter“ klicken.
5. Am Ende des Sicherungsprozesses befinden Sie sich im Bereich für die Wiederherstellung von Kursräumen. Siehe Block „Einstellungen“.

BACKUP II

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left is a navigation menu with 'Einstellungen' (Settings) expanded to 'Wiederherstellen' (Restore), which is highlighted with a red box. The main content area has three sections:

- Backup-Bereich des Kurses:** A table with columns 'Dateiname', 'Zeit', 'Größe', 'Herunterladen', and 'Wiederherstellen'. Below it is a 'Backupdateien verwalten' button.
- Backup-Bereich des Nutzers:** A table with columns 'Dateiname', 'Zeit', 'Größe', 'Herunterladen', and 'Wiederherstellen'. The 'Herunterladen' link for the file 'sicherung-moodle2-course-test1-20110126-0851-nu.mbz' is highlighted with a red box. Below it is a 'Backupdateien verwalten' button.
- Automatisierte Sicherungen:** A table with columns 'Dateiname', 'Zeit', 'Größe', 'Herunterladen', and 'Wiederherstellen'. Below it is a 'Backupdateien verwalten' button.

Klicken Sie auf den Schalter „Herunterladen“, und sichern Sie den Kursraum lokal.

This is a close-up of the 'Backup-Bereich des Nutzers' table. The table has the following data:

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-test1-20110126-0851-nu.mbz	Mittwoch, 26. Januar 2011, 08:51	489.3KB	Herunterladen	Wiederherstellen

Below the table, the 'Backupdateien verwalten' button is highlighted with a red box.

Klicken Sie auf den Schalter „Backupdateien verwalten“ im Bereich „Backup-Bereich des Nutzers“.

This screenshot shows the file management interface for the backup file 'sicherung-moodle2-course-test1-20110126-0851-nu.mbz'. At the top, there are buttons for 'Dateien', 'Pfad: Dateien', 'Hinzufügen...', 'Alles herunterladen', and 'Maximalgröße für neue Dateien: 128MB'. Below the file name, there is a 'Herunterladen' button and a small icon. A context menu is open over the icon, with the 'Löschen...' option highlighted by a red box. At the bottom, there are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Klicken Sie auf das Rädchen hinter der Backupdatei und wählen Sie „Löschen ...“. Nicht vergessen: „Änderungen speichern“ anklicken!



Plattenplatz ist immer knapp: Deswegen arbeiten alle Moodle-Nutzer/innen zusammen, um eine unnötige Verschwendung von Plattenplatz zu vermeiden!