



3 Kurs – alles beginnt mit einem Kurs

Und weiter geht es mit dem Bau des Moodle-Lernportals. In diesem Kapitel lernen Sie den wichtigsten Baustein – den KURS – kennen.

Der KURS in Moodle wird häufig auch als Kursraum bezeichnet, weil in ihm, ähnlich wie in einem Unterrichtszimmer, das Lernen stattfindet. Sie bestimmen über den ZUGANGSSCHLÜSSEL, wer zu diesem Raum Zugang erhält und teilnehmen darf.

Mit ARBEITSUNTERLAGEN und LERNAKTIVITÄTEN, die Sie beliebig in den Kurs einfügen können, stellen Sie die Lerninhalte bereit. Arbeitsunterlagen und Lernaktivitäten kombiniert mit verschiedenen Online-Methoden – das sind Ihre Werkzeuge! Damit verwirklichen Sie alle Ihre Kursideen zwischen *Distribution* und *Kooperation*.

Jeder Kurs führt auf dem Server ein eigenes Verzeichnis, das über DATEIEN im Block ADMINISTRATION zugänglich ist. Alle Dateien, die Sie in den Kurs hochladen, sind hier gespeichert.

Mit SICHERUNG und WIEDERHERSTELLUNG im Block ADMINISTRATION können Sie den Kurs in eine ZIP-Datei sichern und von dort auch wiederherstellen. Nebst dem Sichern vor Datenverlust ist es auch möglich, damit ganze Kurse zu duplizieren. Die ZIP-Datei enthält sämtliche im Kurs erstellten Inhalte, alle hochgeladenen Dateien und alle von Teilnehmern eingebrachten Beiträge.

Moodle hat den ersten KURS bereits bei der Installation erstellt – den Hauptkurs. Dieser enthält alle Blöcke, Lernaktivitäten, Texte und Bilder, die auf der Startseite angezeigt werden. Die Startseite wird vom Administrator verwaltet und kann nicht gelöscht werden.

3.1 Kurs neu erstellen

Sie befinden sich auf der Startseite Ihres Moodle-Lernportals und sind bereits angemeldet. Klicken Sie im Block ADMINISTRATION auf den Link KURSE (Abbildung 3.1) oder im Block KURS-KATEGORIE auf den Link ALLE KURSE, und das Formular KURS-KATEGORIE öffnet sich.

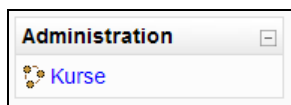


Abbildung 3.1: Der Block ADMINISTRATION

Das Formular KURS-KATEGORIE zeigt die Struktur des Moodle-Lernportals, ähnlich wie der Datei-Explorer die Ordner auf der Festplatte (Abbildung 3.2). Auf dieser Moodle-Seite erkennen Sie die Kategorie WEITERBILDUNG mit der Unterkategorie LEHRGÄNGE PERSONALWESEN und die Kategorien QUALITÄTSSICHERUNG, BLENDED LEARNING und APFELLAND.

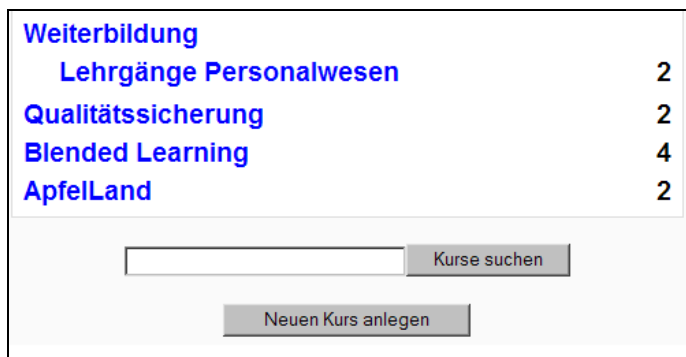


Abbildung 3.2: Ausschnitt aus dem Formular KURS-BEREICH

KURSE SUCHEN: Diese Schaltfläche listet alle Kurse auf, die den Suchbegriff im Titel oder in der Beschreibung enthalten. Bei mehreren Suchbegriffen zeigt Moodle den Kurs nur an, wenn er alle Suchwörter enthält. Die Schaltfläche KURSE SUCHEN ist nur auf dem Formular KURS-KATEGORIE vorhanden, innerhalb einer Kategorie fehlt sie.

NEUEN KURS ANLEGEN: Diese Schaltfläche öffnet das Formular KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN, mit dem Sie die Einstellungen für den neu zu erstellenden Kurs festlegen. Der Kurs selbst wird erst beim Speichern erstellt.

Übung 3



Welche Kurse sind schon vorhanden?

Durchsuchen Sie mit KURSE SUCHEN ein Moodle-Lernportal. Das ist erst interessant, wenn es sich um eine Moodle-Seite handelt, die bereits einige Kurse enthält. Sollte dies bei Ihrem Moodle-Lernportal nicht zutreffen, machen Sie die Übung mit der Moodle-Seite www.moodle.org! Verwenden Sie einen Suchbegriff, von dem Sie annehmen, dass er in Titeln oder Beschreibungen der Kurse vorkommt.

3.2 Kurseinstellungen bearbeiten

Wir erstellen jetzt einen neuen Kurs. Ein Klick auf die Schaltfläche **NEUEN KURS ANLEGEN** bringt Sie auf das Formular **KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN** (Abbildung 3.3). Bleiben Sie gelassen, auch wenn es für Sie der erste Kurs ist – Sie können später sämtliche Einstellungen über **EINSTELLUNGEN** im Kursblock **ADMINISTRATION** wieder ändern. In den Moodle-Formularen steht neben vielen Eingabefeldern ein gelbes **HILFE-FRAGEZEICHEN** bereit. Ein Klick darauf öffnet die Kontext-Hilfeseite mit Erklärungen. Leider sind diese nicht in allen Formularen vorhanden und noch nicht überall auf Deutsch übersetzt.

Abbildung 3.3: Formular **KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN**, erster Teil

- **KURSBEREICH:** Das Listenfeld zeigt alle Bereiche und Rubriken Ihres Moodle-Lernportals auf. Bestimmen Sie hier, wo Ihr Kurs platziert sein soll.
- **VOLLSTÄNDIGER NAME:** Er wird im oberen Teil des Kurs-Bildschirms und in der Auflistung der Kurse angezeigt. Tragen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für Ihren Kurs ein, die nicht länger als 40 Zeichen ist. Andernfalls braucht diese bei der Anzeige möglicherweise zwei Zeilen.
- **KURZBEZEICHNUNG:** Sie wird verwendet, wo der **VOLLSTÄNDIGE NAME** zu lang wäre, zum Beispiel in der Navigationsleiste und in E-Mails aus diesem Kurs. Die Kurzbezeichnung muss im Moodle-Lernportal einmalig sein. Es ist sinnvoll, wenn Sie in Ihrer Institution für die Kurzbezeichnung Regeln entwerfen. Wird Ihre Eingabe mit einer Fehlermeldung zurückgewiesen, versuchen Sie es mit einer anderen Kurzbezeichnung erneut.
- **IDENTIFIZIERUNGSNUMMER:** Sie wird lediglich zum Abgleich von Kursdaten durch externe Datenbanken verwendet. Wenn Sie eine offizielle Kursnummer haben, tragen Sie diese hier ein. Andernfalls lassen Sie das Feld leer.

- **BESCHREIBUNG:** Die ausführliche Kursausschreibung wird in der Auflistung der Kurse angezeigt, zum Beispiel bei KURSE SUCHEN.

Format: ?

Datum Kursbeginn: ?

Anmelde-Plugins: ?

in den Kurs eintragen ist möglich: Nein Ja Datenbereich ?

Datenbereich: Startdatum: Abschalten:

Enddatum: Abschalten:

Teilnahmedauer: ?

Benachrichtigung zum Ablauf der Eintragsfrist: ? Teilnehmer/innen benachrichtigen: ? Grenzwert:

Anzahl der Wochen/Themen: ?

Abbildung 3.4: Das Formular KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN, zweiter Teil

- **FORMAT:** Moodle kennt fünf Kursformate: LAMS KURSFORMAT, SCORM/AICC-FORMAT, OFFENES KOMMUNIKATIONSFORUM (Soziales Format), THEMENFORMAT, WOCHENFORMAT und WOCHENFORMAT – CSS/OHNE TABELLEN.

Kurse im LAMS KURSFORMAT und im SCORM/AICC-FORMAT dienen als Container für die Integration der in entsprechenden Systemen erstellten Übungsanlagen. Beide Kursformate sind mit der Version 1.6 neu in Moodle verfügbar.

LAMS (Learning Activity Management System) ist ein eigenständiges Werkzeug zur Erstellung und Nutzung von kollaborativen Lernaktivitäten. Lesen Sie mehr dazu in Kapitel 24, LAMS.

SCORM (Sharable Content Object Reference Model) ist eine vom ADL-Konsortium entwickelte Spezifikation zur Standardisierung modularer, webbasierter Lerninhalte. Das Aviation Industry CBT Committee (AICC) ist ein Gremium der amerikanischen Luftfahrtindustrie, das Richtlinien für die Entwicklung, die Verbreitung und die Evaluation von E-Learning-Angeboten entwickelt. Lesen Sie mehr dazu in Kapitel 23, SCORM.

Das Format Offenes Kommunikationsforum (Soziales Format) ordnet alles um ein Hauptforum (Soziales Forum) an, das die Hauptseite des Kurses bestimmt (Abbildung 3.5). Dies ist hilfreich für jene Themen, die mehr Freiräume für die Teilnehmer ermöglichen sollen. Es ist beispielsweise geeignet für eine Ankündigungssseite einer Abteilung- oder eines Fachbereiches, wo Fragen diskutiert werden.

Beim THEMENFORMAT teilt Moodle den Kurs in 1 – 52 nummerierte Abschnitte ein, die Sie mit Arbeitsunterlagen und Lernaktivitäten gestalten können. Abbildung 3.6 zeigt einen leeren Kurs mit ANZAHL DER THEMEN 3. Es erscheinen drei leere Abschnitte ohne Titelvorgabe.

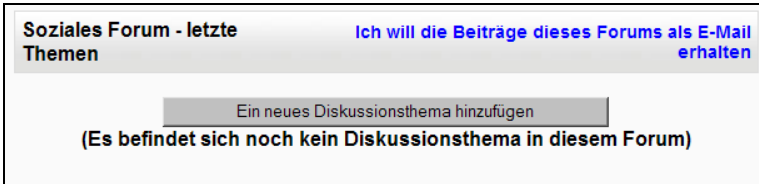


Abbildung 3.5: Ein leerer Kurs im Sozialen Format; Soziales Forum im Zentrum



Abbildung 3.6: Ein leerer Kurs im Themen-Format; Nachrichtenforum; drei Abschnitte nummeriert

Beim Thema **WOCHENFORMAT** teilt Moodle den Kurs, abhängig von **DATUM DES KURSBEGINNS** und **ANZAHL DER WOCHEN/THEMEN**, in Wochen auf. Abbildung 3.7 zeigt einen leeren Kurs mit **DATUM DES KURSBEGINNS** *25. Juli 2005* und **ANZAHL DER WOCHEN** 3. Für jede Woche erscheint ein leerer **ABSCHNITT** mit den Wochendaten im Titel.



Abbildung 3.7: Ein leerer Kurs im Wochenformat; Nachrichtenforum; drei Abschnitte mit Wochendaten.

- **DATUM KURSBEGINN:** Wenn Sie das Format **WOCHENFORMAT** benutzen, wirkt sich dies auf die Einteilung der Wochen aus. Die erste Woche beginnt mit jenem Tag, den Sie in diesem Feld angeben. Dieser Eintrag ist nicht wichtig für Kurse in den übrigen Formaten. Ich empfehle Ihnen dennoch, dieses Datum korrekt einzutragen, unabhängig davon, welches Kursformat Sie gewählt haben.
- **ANMELDE-PLUGINS:** Wählen Sie in diesem Listenfeld das für diesen Kurs gültige Anmeldeverfahren, normalerweise **GRUNDEINSTELLUNGEN DER SEITE**.

- IN DEN KURS EINTRAGEN IST MÖGLICH: Mit JA können sich die Teilnehmenden in den Kurs eintragen, mit NEIN nicht. Mit der dritten Option wird als Anmeldezeitraum der darunter definierte DATENBEREICH wirksam.
- DATENBEREICH: Er definiert den Anmeldezeitraum mit STARTDATUM und ENDDATUM.
- TEILNAHMEDAUER: Hier legen Sie fest, wie lange die Teilnehmenden nach der Anmeldung im Kurs verbleiben. Die Frist beginnt mit der Anmeldung. Nach Ablauf der Frist werden die Teilnehmenden automatisch abgemeldet. Das Listenfeld bietet die Auswahl von 1 TAG bis 365 TAGE und UNBEGRENZT. Bei UNBEGRENZT bleiben die Teilnehmenden im Kurs, bis sie manuell gelöscht oder wegen Nichtnutzung von Moodle automatisch ausgetragen werden. Die Nichtnutzungsfrist wird vom Administrator eingestellt und gilt für das ganze Moodle-Lernportal. Die Begrenzung der Teilnahmedauer ist bei kostenpflichtigen Kursen sinnvoll, wenn die Teilnehmenden jederzeit eintreten können und die Gebühren für eine bestimmte Nutzungsdauer zu entrichten haben.
- BENACHRICHTIGUNG ZUM ABLAUF DER EINTRAGUNGSFRIST: Mit JA in diesem Listenfeld legen Sie fest, dass Moodle in GRENZWERT eingetragene Tage vor Ablauf die Teilnehmenden informiert.
- ANZAHL DER WOCHEN/THEMEN: Wird nur bei Kursen im Wochen- oder Themenformat benutzt. Im Format WOCHENFORMAT legt diese Einstellung die Anzahl der Wochen fest, die der Kurs laufen wird. (DATUM DES KURSBEGINNS bestimmt die erste Kurswoche). Im THEMENFORMAT wird die Anzahl der Themen festgelegt.

The screenshot shows the 'Formular KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN, dritter Teil' (Course Settings Form, third part). The form contains the following fields and options:

- Gruppenmodus:** A dropdown menu with 'Keine Gruppen' selected and a help icon.
- Übergreifend:** A dropdown menu with 'Nein' selected and a help icon.
- Verfügbarkeit:** A dropdown menu with 'Dieser Kurs ist für Teilnehmer/innen verfügbar' selected and a help icon.
- Zugangsschlüssel:** An empty text input field with a help icon.
- Gastzugang:** A dropdown menu with 'Gäste nicht erlaubt' selected and a help icon.
- Kosten:** A text input field with 'US Dollar' selected in a dropdown menu and a help icon.
- Verborgene Kursabschnitte:** A dropdown menu with 'Verborgene Kursabschnitte werden mit hellgrauer Schrift angezeigt' selected and a help icon.
- Anzuzeigende Nachrichten:** A dropdown menu with '5 Nachrichten' selected and a help icon.
- Noten anzeigen:** A dropdown menu with 'Ja' selected and a help icon.

Abbildung 3.8: Formular KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN, dritter Teil

- GRUPPENMODUS: Hier bestimmen Sie, wie die Gruppenfunktion arbeiten soll. KEINE GRUPPEN: Es gibt keine Gruppen. GETRENNTE GRUPPEN: Jedes Gruppenmitglied kann nur die Mitglieder der eigenen Gruppe sehen, andere sind unsichtbar. SICHTBARE GRUPPEN: Jede Gruppe arbeitet in einer eigenen Gruppenumgebung, kann aber die anderen Gruppen sehen. Die Funktionsweise der Gruppen beschreibe ich in Kapitel 8, *Gruppen*, eingehend.

- **ÜBERGREIFEND:** Bei JA wird die Einstellung in GRUPPENMODUS auf alle Aktivitäten in diesem Kurs übertragen, die individuellen Einstellungen der Lernaktivitäten werden ignoriert. Dies ist in einem Kurs sinnvoll, an dem völlig getrennte Gruppen teilnehmen.
- **VERFÜGBARKEIT:** Hier bestimmen Sie, ob der Kurs für Teilnehmer sichtbar ist. **DER KURS IST FÜR KURSTEILNEHMER/INNEN NICHT VERFÜGBAR:** Nur Administrator, Kursverwalter und Trainer können auf den Kurs zugreifen. Auch der Zugriff über die URL direkt auf den Kurs bleibt verwehrt! Dieser Kurs ist für Teilnehmer nicht sichtbar. **DIESER KURS IST FÜR KURSTEILNEHMER/INNEN VERFÜGBAR:** Dieser Kurs ist für Teilnehmer sichtbar.
- **ZUGANGSSCHLÜSSEL:** Damit sperren Sie den Kurs für Teilnehmer ohne Zugangsschlüssel. Bei leerem Zugangsschlüssel können sich alle Teilnehmer einschreiben, die in Ihrem Moodle-Lernportal registriert sind. Bei gesetztem Zugangsschlüssel müssen alle Teilnehmer beim ersten Zugriff auf diesen Kurs (Einschreiben) den Schlüssel eingeben. Mehr dazu lesen Sie in Kapitel 6, *Teilnehmer*.
- **GASTZUGANG:** legt fest, inwieweit Gäste Zugang zu diesem Kurs haben. Gäste können sich in Ihrem Moodle-Lernportal über die Schaltfläche ANMELDEN ALS GAST einschreiben. Diese Schaltfläche erscheint auf dem Formular LOGIN. Gäste haben immer nur »Lesezugriff«, sie können keine Beiträge schreiben und können nicht an Lernaktivitäten teilnehmen. **ZUGANG FÜR GÄSTE OHNE SCHLÜSSEL:** Jedermann kann in diesen Kurs eintreten, der Kurs ist damit (weltweit) öffentlich. **GÄSTE ZULASSEN, DIE EINEN SCHLÜSSEL HABEN:** Die Gäste müssen in Ihrem Moodle-Lernportal nicht registriert sein, sie müssen aber den Schlüssel für diesen Kurs kennen. Sie können den Gastzugriff einschränken, indem Sie das Passwort ändern. Der Gastzugriff kann nützlich sein für Kollegen, die Ihre Kurse anschauen wollen. Oder er dient den Teilnehmern von kostenpflichtigen Kursen, die den Kurs vor der Anmeldung sehen möchten. Schaltet der Administrator den Zugang für Gäste aus, wird die Schaltfläche ANMELDEN ALS GAST nicht angezeigt.
- **KOSTEN:** Wenn Sie bei ENROLMENT PLUGINS ein kostenpflichtiges Verfahren wählen (beispielsweise Paypal), können Sie hier die Kursgebühren und die Währung eintragen. Die Teilnehmenden, die sich in den Kurs eintragen wollen, werden aufgefordert, diese Kursgebühren über Paypal zu bezahlen. Bleibt das Gebührenfeld leer, wird die Bezahloption nicht angezeigt und eine andere Anmeldemethode genutzt (beispielsweise mit Schlüssel oder manuell). Wenn Sie zusätzlich einen Schlüssel für die Teilnahme in den Kurseinstellungen definiert haben, ist es möglich, sich über den Schlüssel in den Kurs einzutragen. Das ist sinnvoll, wenn es unterschiedliche Wege zur Teilnahme gibt. Lesen Sie dazu auch Anhang B.16, *Enrolment Plugins*.
- **VERBORGENE KURSABSCHNITTE:** Hier legen Sie fest, wie verborgene Abschnitte für die Teilnehmer abgebildet werden. **VERBORGENE ABSCHNITTE WERDEN IN UNTERBROCHENER FORM ANGEZEIGT:** Es wird nur ein schmaler (meist grauer) Abschnitt angezeigt, und die Texte sind nicht erkennbar. Verwenden Sie diese Einstellung, um in einem Semester-Planungskurs (Wochenformat) die Ferienwochen zu kenn-

zeichnen. **VERBORGENE ABSCHNITTE SIND VOLLSTÄNDIG UNSICHTBAR:** Die Teilnehmer erkennen nicht, dass diese Abschnitte vorhanden sind. Wie Sie die Abschnitte verbergen, erfahren Sie in Kapitel 3.6.1, *Abschnitte*.

- **ANZUZEIGENDE NACHRICHTEN:** Bei Kursen im Wochen- oder Themen-Format erscheint im obersten Abschnitt ein Nachrichtenforum. Dieses eignet sich gut, um Nachrichten des Trainers an die Teilnehmer zu veröffentlichen. In der Standard-Einstellung erhält jeder Teilnehmer alle Mitteilungen aus diesem Forum per E-Mail. Diese Einstellung legt fest, wie viele der neuesten Mitteilungen im Block **NEUESTE AKTIVITÄTEN** erscheinen.
- **NOTEN ANZEIGEN:** Viele Lernaktivitäten können bewertet werden. Bei **JA** kann der Teilnehmer über den Link **PUNKTE** im Block **ADMINISTRATION** die erteilten Noten einsehen. Bei **NEIN** sind die Noten für den Teilnehmer nicht einsehbar. Die Möglichkeit des Trainers, Noten zu erteilen, wird dadurch aber nicht eingeschränkt.

Auswertung über die Aktivitäten anzeigen: ?

Maximale Dateigröße für das Hochladen: ?

Ihre Bezeichnung für Trainer/innen: (z.B. Lehrer/in, Berater/in, Moderator/in usw.)

Ihre Bezeichnung für mehrere Trainer/innen: (z.B. Lehrer/innen, Berater/innen, Moderator/innen usw.)

Ihre Bezeichnung für Teilnehmer/in: (z.B. Student/in, Teilnehmer/in usw.)

Ihre Bezeichnung für mehrere Teilnehmer/innen: (z.B. Student/innen, Teilnehmer/innen usw.)

Festgelegte Sprache:

Festgelegtes Design:

Ist dies ein Metakurs?: ?

Abbildung 3.9: Das Formular **KURSEINSTELLUNGEN BEARBEITEN**, vierter Teil

- **AUSWERTUNG ÜBER DIE AKTIVITÄTEN ANZEIGEN:** Hier legen Sie fest, ob der Block **NEUESTE AKTIVITÄTEN** für die Teilnehmer sichtbar ist. Alle Aktivitäten in diesem Kurs werden aufgezeichnet und sind in diesem Block einsehbar. Lesen Sie dazu mehr in Kapitel 7, *Blöcke*.
- **MAXIMALE GRÖSSE DER DATEI FÜR DEN UPLOAD:** Hier legen Sie die maximale Größe einer Datei fest, die von den Teilnehmern in den Kurs hochgeladen werden kann. Sie wird durch die Einstellung des Administrators nach oben begrenzt. Es ist möglich, diesen Wert bei den einzelnen Lernaktivitäten weiter einzuschränken.
- **IHRE BEZEICHNUNG FÜR TRAINER/INNEN, IHRE BEZEICHNUNG FÜR MEHRERE TRAINER/INNEN, IHRE BEZEICHNUNG FÜR TEILNEHMER/IN, IHRE BEZEICHNUNG FÜR MEHRERE TEILNEHMER/INNEN:** Sie können die Vorgaben Ihren Bedürfnissen anpassen.

sen, z.B. Lehrende, Lernende usw. Diese Bezeichnungen werden im vorliegenden Kurs und entsprechend Ihren Angaben in diesen Feldern angezeigt. Im Block ADMINISTRATION heißt es also beispielsweise LERNENDE und nicht mehr TEILNEHMER/INNEN.

- **FESTGELEGTE SPRACHE:** Bei Auswahl einer Sprache werden alle Bezeichnungen und Menüs in diesem Kurs in der gewählten Sprache angezeigt. Andere Einstellungen im PROFIL der Teilnehmer werden ignoriert. Dieses Vorgehen eignet sich z.B. für Sprachkurse oder bei internationalen Kursen. Bei KEINE ist die Sprachwahl des Teilnehmers wirksam. Der Administrator kann diese Möglichkeit ausschalten, die Eigenschaft steht dann nicht zur Verfügung.
- **FESTGELEGTES DESIGN:** Hier bestimmen Sie die grafische Gestaltung der Kursoberfläche. Eventuell vorhandene Einstellungen des Teilnehmers werden damit überschrieben. Der Administrator kann diese Möglichkeit ausschalten; die Eigenschaft steht dann nicht zur Verfügung.
- **IST DIES EIN METAKURS?:** Teilnehmer in einem Metakurs (Eltern-Kurs) sind andere Kurse (Kind-Kurs) und damit sämtliche Teilnehmer dieser Kurse. Ist ein Kurs in einem Metakurs eingetragen, werden seine Teilnehmer automatisch auch Teilnehmer des Metakurses. Es können sich keine Teilnehmer direkt in den Metakurs eintragen. Ein Kurs kann nur zum Metakurs gemacht werden, solange er noch keine Teilnehmer hat. Mit JA ändert sich die Funktionsweise SCHÜLER/INNEN im Block ADMINISTRATION. Dieser Link ist jetzt nur noch dem Administrator zugänglich und öffnet das Formular KURS MARKIEREN (Abbildung 3.10). Hier werden die Kurse in den Metakurs ein- oder ausgetragen.

Beispiel: Die Lernenden der Abteilung »Informatik« tragen sich selbstständig in die angebotenen Freifachkurse ein. Weil diese im Metakurs »Freifächer Informatik« eingetragen sind, ist der aktuelle Anmeldestand im Metakurs unter TEILNEHMER/INNEN abrufbar. Über das Nachrichtenforum des Metakurses kann der Abteilungsleiter die Teilnehmer aller Freifachkurse leicht erreichen.



Abbildung 3.10: Im Formular KURS MARKIEREN werden die Metakurse verwaltet.

3.3 Kurseinstellungen ändern

Jeder Kurs enthält den Block ADMINISTRATION. Über den Link EINSTELLUNGEN in diesem Block können Sie die Kurseinstellungen ändern (Abbildung 3.11).



Abbildung 3.11: Der Block ADMINISTRATION als Ausschnitt

Übung 4



Erstellen Sie den ersten Kurs!

Alles beginnt mit einem Kurs – deshalb ist es besonders wichtig, dass Sie das Erstellen eines Kurses beherrschen! Sie haben über zwanzig Kurs-Einstellungen kennen gelernt. Für den ersten Kurs können Sie fast alle Standardeinstellungen beibehalten. Zwingend ändern müssen Sie nur VOLLSTÄNDIGER NAME und KURZNAME. Erstellen Sie einen ersten Kurs, und machen Sie sich mit den Kurs-Einstellungen vertraut. Ändern Sie nacheinander die Einstellungen, und beobachten Sie anschließend die Wirkung:

1. KATEGORIEN: In welcher Kategorie finden Sie den Kurs über KURSE SUCHEN?
2. BESCHREIBUNG: Wie liest sich die Beschreibung in der Auflistung der Kurse in den Suchergebnissen?
3. FORMAT und ANZAHL DER WOCHEN/THEMEN: Wie verändert sich die Darstellung der Kurs-Abschnitte?
4. IHRE BEZEICHNUNG FÜR TRAINER/IN: Wie verändert sich der Block Administration?
5. FESTGELEGTE SPRACHE: Wie verändern sich die Bezeichnungen und Menüs?

3.4 Kurs löschen

Stellen Sie die VERFÜGBARKEIT auf DER KURS IST FÜR KURSTEILNEHMER/INNEN NICHT VERFÜGBAR, und bitten Sie den Administrator, den Kurs zu löschen. Nur der Administrator kann Kurse löschen.

In einigen Moodle-Seiten stellt der Administrator dazu die Kategorie PAPIERKORB zur Verfügung. Als Kursverwalter verschieben Sie den zu löschenden Kurs in den PAPIERKORB und schreiben ins Feld VOLLSTÄNDIGER NAME *Bitte löschen*. Damit stellen

Sie sicher, dass der Administrator versehentlich in die Kategorie PAPIERKORB verschobene Kurse nicht löscht. Der Administrator kann ohne weiteren Auftrag die so gekennzeichneten Kurse im PAPIERKORB endgültig löschen.

3.5 Bearbeitungsmodus

Erst im Bearbeitungsmodus können Sie den Kursraum gestalten. Das Umschalten in diesen Modus wird uns während der ganzen Arbeit mit Moodle begleiten. Es bedeutet: Jetzt wird der Kursraum eingerichtet, geändert, erneuert! Als Kursverwalter sehen Sie in Ihren Kursen oben rechts die Schaltfläche **JETZT BEARBEITEN**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wechselt der Kurs in den Bearbeitungsmodus, in dem zusätzliche Bedienteile zur Kurs-Gestaltung angezeigt werden, so beispielsweise die Listenfelder **ARBEITSUNTERLAGE HINZUFÜGEN** und **LERNAKTIVITÄT HINZUFÜGEN**. Rechts neben dem Nachrichtenforum erkennen Sie sechs Bearbeitungssymbole. Sie stehen für (von links nach rechts): **EINRÜCKEN**, **VERSCHIEBEN**, **AKTUALISIEREN**, **LÖSCHEN**, **VERBERGEN**, **SICHTBARE GRUPPEN** (Abbildung 3.12). Lesen Sie mehr dazu in Kapitel 8, *Organisation*. Die Beschriftung der Schaltfläche hat sich in **BEARBEITEN AUSSCHALTEN** geändert.



Abbildung 3.12: Im Bearbeitungsmodus gibt es zusätzliche Bedienelemente.

3.6 Layout

Als Kursverwalter bestimmen Sie weitgehend den Aufbau der Kursseite. Dazu stellt Ihnen Moodle diese Werkzeuge bereit: das **FORMAT**, die Auswahl und die Anordnung der **BLÖCKE** und die **THEMEN**. Das **FORMAT** habe ich Ihnen bereits in Kapitel 3.2, *Kurseinstellungen bearbeiten*, erläutert.

3.6.1 Abschnitte

In Kursen mit dem Wochen- oder dem Themen-Format wird je Woche/Thema ein **ABSCHNITT** angezeigt. Im Wochenformat werden in jedem Abschnitt die Wochen- und Tagesdaten angezeigt, im Themen-Format sind die Abschnitte vorerst leer (Abbildung 3.13)

– das wollen wir jetzt ändern. Falls nötig, ändern Sie Ihren Kurs über EINSTELLUNGEN im Block ADMINISTRATION auf das Themen-Format. Wechseln Sie mit JETZT BEARBEITEN in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie auf EDITIEREN (das Händchen-Symbol oben links im Abschnitt, neben der Eins), und das Formular BESCHREIBUNG VON THEMA1 öffnet sich. Hier erfassen Sie den Titel im Editor, den ich in Kapitel 4, *Editor*, genauer vorstellen werde. Speichern Sie anschließend mit der Schaltfläche ÄNDERUNGEN SPEICHERN. Moodle verwendet diese Abschnittstitel für die Navigation. Deshalb ist es vorteilhaft, wenn Sie kurze Begriffe wie *Vorbereitung*, *Einführung*, *Seminar* oder *Nachbereitung* verwenden.

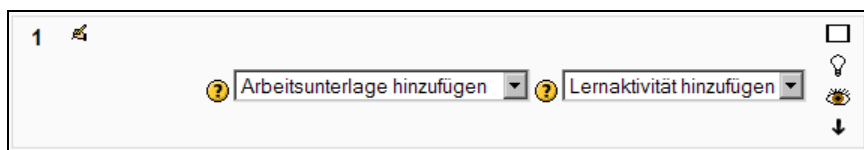


Abbildung 3.13: Leerer Abschnitt im Bearbeitungsmodus

Den ABSCHNITT verwalten Sie über die Bedienelemente rechts. Abbildung 3.14 zeigt die verschiedenen Varianten dieser Symbole.

- RECHTECK: Mit einem Rechteck (1) werden alle Abschnitte angezeigt, mit zwei Rechtecken (2) wird nur dieser Abschnitt angezeigt. In diesem Modus erscheint unterhalb des Abschnitts ein Listenfeld (5), das die Titel der übrigen Abschnitte zum direkten Wechseln anzeigt. Der Klick auf das Symbol wechselt den Modus.
- GLÜHBIRNE: Diese steht nur im Themen-Format zur Verfügung. Mit einem Klick auf die Glühbirne wird der aktuelle Abschnitt hervorgehoben (3). Es kann nur ein Abschnitt je Kurs hervorgehoben werden. Im Wochenformat ist automatisch die aktuelle Kalenderwoche hervorgehoben.
- AUGE: Ein offenes Auge bedeutet *sichtbar* (1) und ein geschlossenes Auge *unsichtbar* (4). Entsprechend den Kurs-EINSTELLUNGEN in VERBORGENE ABSCHNITTE sehen die Teilnehmer die verborgenen Abschnitte entweder überhaupt nicht oder dann nur als schmale Platzhalter.
- PFEILE: Mit den Pfeilen können Sie die Abschnitte nach oben und unten verschieben.

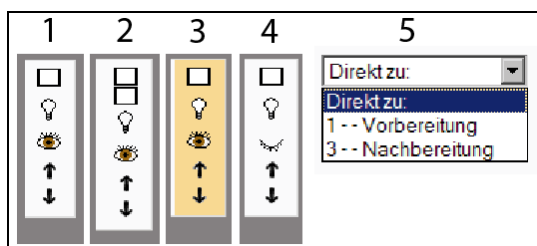


Abbildung 3.14: Mit diesen Bedienelementen lassen sich die Abschnitte verwalten.

3.6.2 Blöcke

Blöcke sind *auch* ein Layout-Element (Abbildung 3.15: PERSONEN, FORENSUCHE, ADMINISTRATION, MEINE KURSE, BALD AKTUELL, NEUESTE AKTIVITÄTEN UND KALENDER). Möglicherweise werden Sie sich bei der Auswahl der Blöcke aber eher vom Kurs-Szenario (*Distribution, Kommunikation* oder *Kooperation*) leiten lassen. In einem Distributionskurs werden nicht die gleichen Blöcke sinnvoll sein wie in einem Kooperationskurs. Haben Sie sich einmal entschieden, welche Blöcke zu Ihrem Kurs-Szenario passen, bleibt als Layout-Element immer noch deren Positionierung: linke Spalte oder rechte Spalte und Position innerhalb der Spalte.

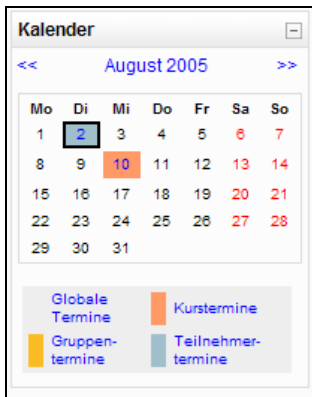


Abbildung 3.15: Die Blöcke links und rechts sind auch ein Layout-Element.

Grundsätzlich ist es möglich, alle Blöcke zu löschen. Im Bearbeitungsmodus erscheint der Block BLÖCKE aber immer – zum Glück! Er enthält ein Listenfeld, das alle verfügbaren Blöcke anzeigt. Mit ihm können Sie Block für Block neu in den Kurs aufnehmen (Abbildung 3.16). Lesen Sie mehr dazu in Kapitel 7, *Blöcke*.

3.6.3 Themen

Für die visuelle Gestaltung gebraucht Moodle den Begriff THEME (Thema), andere Programme verwenden dafür die Begriffe Skin, Template oder Design. Die THEME-Vorgabe für das Moodle-Lernportal gibt der Administrator. Er bestimmt auch, ob Kurse oder Teilnehmer eigene THEME-Einstellungen wählen können. Teilnehmer, die eigene THEMES einstellen können, überschreiben damit die Lernportal-Vorgabe, nicht aber die bei Kursen eingestellten THEMES.



Abbildung 3.16: Blöcke verwalten über den Block BLÖCKE

3.7 Navigation

Die Navigation in Moodle erfolgt auch über Schaltflächen, Symbole und Register, meist aber über Links, die standardmäßig in blauer Farbe angezeigt werden. Sobald Sie von der Startseite in einen Kursraum oder eine Lernaktivität eintreten, zeigt Moodle die NAVIGATIONSLEISTE an. In unserem Beispiel in Abbildung 3.17 sehen Sie von links nach rechts CAMPUSWKS (Kurzbezeichnung für das Moodle-Lernportal), CHANSON (Kurzbezeichnung für den Kurs), ARBEITSMATERIALIEN (Bezeichnung der aktuellen Lernaktivität) und AUFTRAG (Titel der aktuellen Lernaktivität). Alle diese Bezeichnungen funktionieren als Link und ermöglichen die zielgenaue Navigation:

- AUFTRAG: Auf dieser Seite befinden Sie sich bereits.
- ARBEITSMATERIALIEN: zeigt eine Liste aller Arbeitsmaterialien dieses Kurses an.
- CHANSON: bringt Sie zurück in den Kursraum.
- CAMPUSWKS: bringt Sie zurück auf die Startseite Ihrer Moodle-Seite.



Abbildung 3.17: Navigationsleiste

Auf der Stufe Lernaktivität steht eine weitere Navigationshilfe bereit: das Navigationslistenfeld (Abbildung 3.18). Es zeigt alle Lernaktivitäten dieses Kurses an. Mit den Pfeil-Schaltflächen LINKS (zurück) und RECHTS (vorwärts) hangeln Sie sich durch alle Lernaktivitäten.

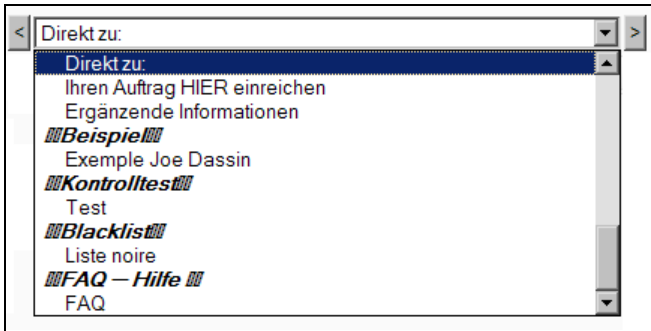


Abbildung 3.18: Das Navigationslistenfeld DIREKT ZU

Übung 5



Navigieren Sie durch vorhandene Kurse!

Üben Sie die Navigation entweder in einem vorhandenen Kurs auf Ihrem Moodle-Lernportal oder auf *www.moodle.org*. Das Ändern des Kurs-THEME können Sie lediglich in einem eigenen Kurs beobachten, und zwar nur, falls diese Funktion vom Administrator erlaubt wird. Auf *www.moodlepraxisbuch.info* haben Sie die Erlaubnis ;-).

- Machen Sie sich mit der NAVIGATIONSLEISTE und dem NAVIGATIONS-LISTENFELD vertraut – arbeiten Sie nach der Methode Versuch und Irrtum, und beobachten Sie die Wirkung.
- Ändern Sie das THEME des Kurses, und beobachten Sie die Wirkung.

Sie haben jetzt das wichtigste Moodle-Element – den KURS – einigermaßen im Griff. Sie können Kurse neu erstellen, die Einstellungen ändern, und Sie kennen die Möglichkeiten des Kurs-Layouts. Sie dürfen sich mit einem Schokoriegel belohnen, dann geht's zügig weiter im Text ;-). Bevor wir erste Lernaktivitäten im Kursraum einrichten, will ich Ihnen die in Moodle eingebaute Textverarbeitung vorstellen. Lesen Sie dazu Kapitel 4, *Editor*.