

## Lizenz:

Dieses Werk wird verteilt unter: „*Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia.*“

Infos unter <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/deed.it>



Version

19. Oktober 2015

## Autoren:

Das Projekt *moodlebz.org* (ursprünglich *moodle.bz* bzw. *moodle.snets.it*) wurde von fünf Schülern und Lehrern Meraner Oberschulen gemeinsam realisiert und wird nun mehr von den 3 Lehrpersonen betreut. Um die Idee einer südtirolweiten schulübergreifenden Lernplattform umzusetzen, war sehr viel Arbeit notwendig, die nur im Team gemeistert werden konnte. Dabei kam es auf jeden Einzelnen an, ob das Projekt gelingt oder nicht. Wir finden, dass wir uns perfekt ergänzen, jeder kann seine Stärken zielführend einbringen.

Hervorheben möchten wir, dass diese Website ohne Open-Source-Software nicht online wäre. Von Betriebssystem bis hin zu selbst entwickelten Programmen verfolgen wir diese Philosophie und möchten uns an dieser Stelle bei der gesamten Moodle-Community bedanken.





*Willkommen in Südtirols digitaler Schule.*

Zeitgemäßer unterrichten mit Moodle.

## Erste Schritte in Moodlebz.org

Tutorial für Einsteiger und Fortgeschrittene

Version: 19. Oktober 2015



# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Moodlebz für Lehrpersonen</b>	<b>5</b>
<b>1. Erste Schritte in Moodlebz</b>	<b>7</b>
1.1. Profil und Kennwörter . . . . .	7
1.1.1. Ich möchte Einstellungen in meinem Profil ändern. . . . .	7
1.1.2. Ich möchte mein Kennwort ändern. . . . .	7
1.1.3. Ich hab mein Kennwort vergessen. . . . .	7
1.2. Kurse . . . . .	8
1.2.1. Ich möchte einen neuen Kurs erstellen. . . . .	8
1.2.2. Ich möchte Teilnehmer - also Schüler - in den Kurs holen. . . . .	10
1.2.3. Ich möchte Teilnehmer aus dem Kurs löschen. . . . .	11
1.2.4. Ich möchte meinen Kurs mit Hilfe der Blöcke anders gestalten. . . . .	11
1.2.5. Ich möchte meinen Kurs löschen. . . . .	13
1.3. Moodle als Materialdepot . . . . .	14
1.3.1. Vorneweg . . . . .	14
1.3.2. Ich möchte Texte zur Verfügung stellen. . . . .	15
1.3.3. Ich möchte den Kurs mit Bildern gestalten. . . . .	16
1.3.4. Ich möchte Dateien zur Verfügung stellen. . . . .	16
1.3.5. Ich möchte Internet-Links zur Verfügung stellen. . . . .	17
1.4. Moodle als Terminverwalter . . . . .	17
1.4.1. Ich möchte einen Termin hinzufügen. . . . .	17
1.4.2. Ich möchte einen Termin bearbeiten oder löschen. . . . .	17
1.5. Moodle als Kommunikationsassistent . . . . .	18
1.5.1. Ich möchte das interne Mitteilungssystem nutzen. . . . .	18
1.5.2. Ich möchte meinen Schülern aus meinem Kurs Mails senden . . . . .	19
1.6. Moodle als Aufgabenassistent . . . . .	19
1.6.1. Schüler sollen eine/mehrere Datei/en oder einen online-Text abgeben. . . . .	19
1.6.2. Wie bewerte ich eine Aufgabe? . . . . .	20
<b>2. Moodlebz für Fortgeschrittene</b>	<b>21</b>
2.1. Überblick über verschiedene Lernaktivitäten . . . . .	21
2.1.1. Einige Beispiele . . . . .	21
2.2. Die Aktivität Test . . . . .	24
2.2.1. Allgemeine und nützliche Infos vorneweg . . . . .	24
2.2.2. Wofür kann ich die Aktivität „Test“ nutzen? . . . . .	24
2.2.3. Wie erstelle ich einen „Test“? . . . . .	24
2.3. Fragen und Fragetypen für die Aktivität Test . . . . .	25
2.3.1. Organisation der Fragen . . . . .	25
2.3.2. Fragetypen . . . . .	27
<b>3. Bewertungen</b>	<b>29</b>
3.1. Was ich über Bewertungen wissen sollte: . . . . .	29
3.1.1. Was ist der Unterschied zwischen einer Kategorie und einem Aspekt? . . . . .	29
3.1.2. Was ist der Unterschied zwischen Notenstufen und Bewertungsskalen? . . . . .	30
3.2. Ich möchte meinen Schülern alle Noten zur Verfügung stellen . . . . .	31
3.2.1. Zuerst einige Tipps . . . . .	31
3.2.2. Ich möchte in meinem Kurs die Notenstufen verändern. . . . .	32
3.2.3. Ich möchte Kategorien anlegen. . . . .	32
3.2.4. Ich möchte „offline“-Bewertungen in Moodle eingeben. . . . .	32
3.2.5. Ich möchte meine Noten gewichten. . . . .	34
3.2.6. Ich möchte eigene Bewertungsskalen erstellen. . . . .	34

3.3. Was tun, wenn Moodle „falsch“ rechnet? . . . . .	35
<b>4. Schulende - Aufräumarbeiten</b>	<b>37</b>
4.1. Dienst in den Sommermonaten . . . . .	37
4.2. Wie kann ich meine Kurse sichern? . . . . .	37
4.3. Wie kann ich Kurse aufräumen und für ein anderes Jahr wiederverwenden? . . . . .	37
4.4. Wie kann ich Kurse (endgültig!) löschen? . . . . .	37
4.5. Wie kann ich die Fragen sichern? . . . . .	38
<b>II. Moodlebz für Schulverwalter</b>	<b>39</b>
<b>5. Schulverwaltung in Moodlebz</b>	<b>41</b>
5.1. Rollenverteilung - Wer kann was? . . . . .	41
5.1.1. Schulverwalter . . . . .	41
5.1.2. Kursersteller . . . . .	41
5.1.3. Lehrerrollen mit Fragennutzungsrechten . . . . .	42
<b>6. Tätigkeiten des Schulverwalters</b>	<b>43</b>
6.1. Datei für den Import von Nutzerkonten erstellen . . . . .	43
6.2. Nutzerverwaltung . . . . .	44
6.3. Verwalten von globalen Gruppen . . . . .	45
6.3.1. Beispiel Kombi-Klassen . . . . .	45
6.4. Papierkorb leeren . . . . .	46
6.5. Kurse verschieben . . . . .	46
6.6. Rollenzuweisung für Lehrer mit Fragenberechtigungen . . . . .	47
6.6.1. Rollen zuweisen: Technischer Aspekt . . . . .	47
6.6.2. Rollen zuweisen: Didaktische Aspekte . . . . .	47
6.7. Aufgaben am Beginn/Ende des Schuljahres . . . . .	48
6.7.1. Wie kann ich Lehrern die Kursersteller-Rolle geben bzw. entziehen? . . . . .	48
6.7.2. Wie lösche ich die Schulabgänger (Maturanten)? . . . . .	49
<b>III. Moodlebz für Admins</b>	<b>51</b>
<b>7. Support für Schulen</b>	<b>53</b>
7.1. Ich möchte eine neue Schule anlegen. . . . .	53

**Teil I.**

**Moodlebz für Lehrpersonen**

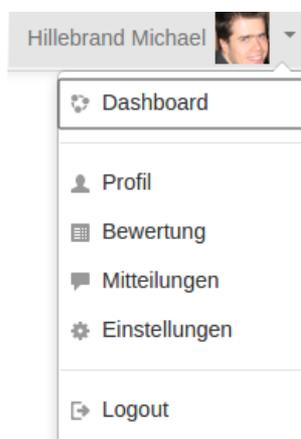


# 1. Erste Schritte in Moodle

## 1.1. Profil und Kennwörter

### 1.1.1. Ich möchte Einstellungen in meinem Profil ändern.

Rechts oben finden Sie immer ihren Namen. Klicken Sie darauf, so kommen Sie zu den Profileinstellungen. Beispielsweise können Sie ein Nutzerbild hochladen.



### 1.1.2. Ich möchte mein Kennwort ändern.

Klicken Sie auf Ihren Namen (rechts oben)

Klicken Sie zuerst auf „Einstellungen“ und anschließend beim Nutzerkonto auf „Kennwort ändern“.

### 1.1.3. Ich hab mein Kennwort vergessen.

Beim Kennwort kann sich jeder selbst helfen:

1. Auf der Anmeldeseite unter der Eingabemaske auf „Kennwort vergessen?“ klicken
2. dann können Sie die Emailadresse eingeben und bekommen auf Ihre Emailadresse eine Link, der Ihnen weiter hilft. (siehe Abb.)

## Moodle Südtirol

[Startseite](#) > [Login](#) > [Kennwort vergessen](#)

Um Ihr Kennwort zurückzusetzen, tragen Sie bitte entweder Ihren Anmeldenamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie in unserer Datenbank zu finden sind, wird eine automatische Mitteilung an Ihre E-Mail-Adresse verschickt. Diese Mitteilung enthält eine Anleitung für die weiteren Schritte.

### Über den Anmeldenamen suchen

Anmeldename

### E-Mail-Adresse suchen

E-Mail-Adresse

3. Mail genau lesen, ist alles erklärt.

## 1.2. Kurse

Grundlegendes zur Arbeitsoberfläche in einem Moodle-Kurs finden Sie in diesem Youtube-Video: Moodle Videotutorial: Die Arbeitsoberfläche von Moodle 1.9 (ist zwar eine veraltete Version aber grundsätzlich das selbe wie in der aktuellen Version)

### 1.2.1. Ich möchte einen neuen Kurs erstellen.

Kurse können nur dort und von dem erstellt werden, wer die entsprechenden Rechte besitzt. Grundsätzlich hat jeder Lehrer in seiner Schule diese Rechte.

Es gibt zwei Möglichkeiten Kurse zu erstellen:

#### 1.2.1.1. Einsteigervariante: Kurserstellung und Teilnehmer in 2 Schritten

Der schnellste Weg zu einem neuen Kurs evtl. mit Teilnehmer findet sich hier:

1. Man sucht den Block „Class Manager Block“ und klickt auf „neuen Kurs erstellen“



2. Man wählt Namen und Speicherort und gelangt anschließend direkt zu seinem neuen Kurs - fertig!

▼ Name des Kurses

Name des Kurses

Name des Kurses. Dieses sollte sehr aussagekräftig sein und das Fach/Thema, die betreffende Klasse und das Schuljahr enthalten. Bedenken Sie, dass der Kurs auch von den Schülern gefunden werden muss.

Speicherort

Wo soll der Kurs gespeichert werden? Bitte wählen Sie den betreffenden Fachbereich.

### 1.2.1.2. Leicht Fortgeschrittene: „klassische Form der Kurserstellung“

Für Neueinsteiger empfehlen wir die Variante „Kurserstellung und Teilnehmer in 2 Schritten“ im Abschnitt 1.2.1.1.

1. Man wechselt zur Startseite (Klick auf „Meine Startseite“) und sucht den Block „Class Manager Block“ und klickt auf „Kurse“ oder „Kursbereiche anzeigen“
2. Nun wählt man in seiner Schule den entsprechenden Unterbereich aus.
3. Besitzt man das entsprechende Recht, dann findet man ganz unten den Knopf „Neuen Kurs erstellen“

**Moodle Südtirol**

Dashboard > Kurse > Schulen > RG/TFO Meran > Fachbereiche > Mathematik

Kursbereiche:  
Schulen / RG/TFO Meran / Fachbereiche / Mathematik

Kurse suchen:

5A-Physik 2015/2016	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
4C-RG-Mathematik 2015/2016	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
5 BEL Mathematik 2015-16	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
4 BEL Mathematik 2015-16	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
4 ABW Mathematik 2015-16	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
3 ABW Mathematik 2015-16	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
2 CEL Mathematik 2015-16	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Sommerprogramm Mathematik	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
3. Klassen TFO Mathematik Obekurs	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Fachgruppe Mathematik TFO	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Ebene Geometrie	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
1B RG Mathematik 2015/2016	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

4. Im Formular sind die rot hinterlegten Einträge Pflicht, es reicht zunächst diese auszufüllen. Dann geht man ganz unten auf „Änderungen speichern“ und fertig ist der erste Kurs.

**Grundeinträge**

Vollständiger Kursname\*

Kurzer Kursname\*

Kursbereich

Sichtbar

Kursbeginn

Kurs-ID

**Beschreibung**

Kursbeschreibung

### 1.2.2. Ich möchte Teilnehmer - also Schüler - in den Kurs holen.

Ohne Teilnehmer ist der Kurs (unser virtuelles Klassenzimmer) öde und langweilig. Es gibt mehrere Möglichkeiten Personen in den Kurs zu holen.

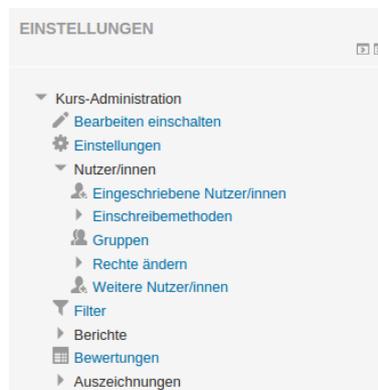
Grundsätzlich gibt es die Möglichkeit, dass wir sie selbst einschreiben lassen, oder dass wir sie einschreiben. Hier wird nur die 2. Möglichkeit erklärt.

**Option 1** : einzelne Nutzer/innen einschreiben

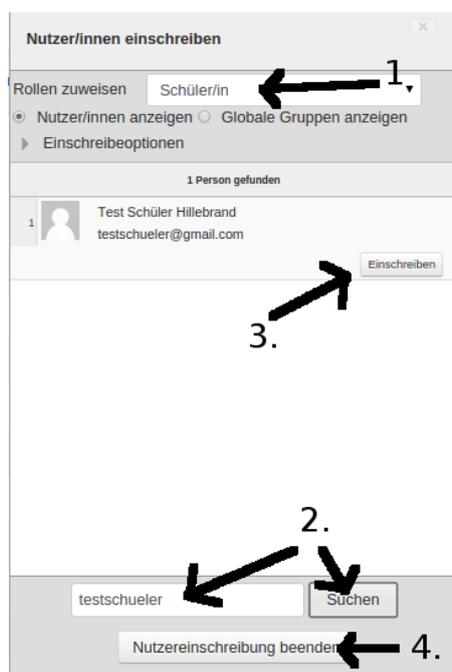
Hier kann man gezielt jede einzelne Person suchen und ihr das gewünschte Recht mit der Einschreibung mitgeben - **Achtung: Schüler sollen die Schülerrolle erhalten!!!**

Wie geht man vor?

1. Klicken Sie im Block „Einstellungen - Kurs Administration“ auf „Nutzer/innen“ und dann auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“.



2. Weisen Sie zuerst ganz oben die Rolle zu! Geben Sie den Nach- oder Vornamen im Suchfeld ein und bestätigen Sie die Suche mit der Eingabetaste (Enter). Klicken Sie dann auf „Einschreiben“. Wiederholen Sie dies für alle Nutzer/innen, welche Sie einschreiben wollen. Ganz am Ende unten auf „Nutzereinschreibung beenden“ klicken



**Option 2** : Globale Gruppe (empfohlen für ganze Klassen)

Jede Schule verwaltet jede Klasse als sogenannte „Globale Gruppe“ - diese wird vom Schulverwalter angelegt und aktuell gehalten. Will man einen Kurs für eine oder mehrere bestimmte Klassen anlegen, so eignet es sich, die entsprechende „Globale Gruppe“ zu wählen. Der Vorteil: die Klasse ist immer automatisch aktuell - kommt ein Schüler hinzu oder schreibt sich aus, so hat man immer die aktuellen Teilnehmer im Kurs.

Klicken Sie im Block „Einstellungen“ auf „Nutzer/innen“ und dann auf „Einschreibemethoden“. Fügen Sie dann die Methode „Globale Gruppe“ hinzu und wählen die entsprechende Gruppe aus.

**Einschreibemethoden**

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	94	↓	👤
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ 🗑️
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑	✕ 🗑️ ⚙️

Methode hinzufügen

Globale Gruppe ▾  
 Auswählen...  
 Selbsteinschreibung  
**Globale Gruppe**

[📄 Dokumentation zu dieser Seite](#)

**1.2.3. Ich möchte Teilnehmer aus dem Kurs löschen.**

Man geht im Block „Einstellungen“ unter „Kurs-Administration“ auf „Nutzer/innen“ und wählt:

1. „Eingeschriebene NutzerInnen“ wenn man einzelne Nutzer löschen will (die man einzeln angelegt hat). Dann Klick auf das Kreuz-Symbol ganz rechts!

**Eingeschriebene Nutzer/innen**

Nachname ^ / Vorname / E-Mail-Adresse	Letzter Zugriff auf den Kurs	Rollen	Gruppen	Einschreibemethoden
Abouelnasr Ramez 00aboram@rgtfo-me.it	Nie	Schüler/in ✕	👤	👤 Manuelle Einschreibung von Mittwoch, 9. September 2015, 01:00 🗑️ ✕
Almberger Lorenz 01almior@rgtfo-me.it	5 Tage 5 Stunden	Schüler/in ✕	👤	👤 Manuelle Einschreibung von Mittwoch, 9. September 2015, 01:00 🗑️ ✕

2. „Einschreibemethoden“, wenn man eine Globale Gruppe (ganze Klasse) löschen will. Klick auf das Kreuzsymbol bei der jeweiligen Klasse, die man entfernen möchte!

**Einschreibemethoden**

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	👤
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑ ↓	✕ 🗑️
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ 🗑️
Gastzugang	0	↑ ↓	✕ 🗑️
Selbsteinschreibung (Schüler/in)	0	↑ ↓	✕ 🗑️
Globale Gruppe (1A-TFO Meran - Schüler/in)	22	↑	✕ 🗑️

**1.2.4. Ich möchte meinen Kurs mit Hilfe der Blöcke anders gestalten.**

Grundlegendes zur Gestaltung von Moodlekursen finden Sie in diesem Youtube-Video: Moodle 1.9 Videotutorial: Kurse in Moodle gestalten (ist zwar eine veraltete Version aber grundsätzlich das selbe wie in der aktuellen Version)

Blöcke dienen zur (virtuellen) Raumgestaltung und sind dabei sehr nützlich. Grundsätzlich kann man alle Blöcke außer den Block „Block hinzufügen“ löschen.

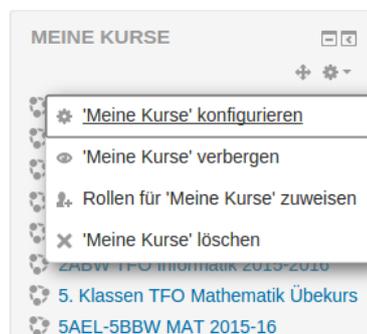
Für den Lehrer sehr wichtig ist der Block „Einstellungen“. Weitere nützliche Blöcke ist der Block „Aktuelle Termine“ und „Kalender“ (dann sind Termine von Tests, Hausaufgaben, Schularbeiten u.a.m. immer gleich sichtbar).

Wie geht man vor? Grundsätzlich muss der Kurs in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden:



#### 1.2.4.1. Block löschen

Klick auf „Bearbeiten einschalten“, auf das Einstellungsradchen klicken und dann löschen:

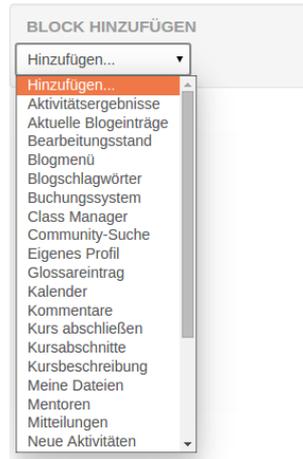


#### 1.2.4.2. Block verschieben

Klick auf „Bearbeiten einschalten“, mit der Maus das Pfeilsymbol nehmen und den Block bewegen.

#### 1.2.4.3. Block hinzufügen

Klick auf „Bearbeiten einschalten“ und



#### 1.2.4.4. Block andocken

Im Standarddesign gibt es in jedem Kurs links ein „Navigationsdock“ - hier können Blöcke platzsparend andockt werden. Erst mit einem Klick werden sie eingeblendet. - Das Feature ist etwas gewöhnungsbedürftig aber sehr praktisch.

Klick auf „Bearbeiten einschalten“ und



#### 1.2.4.5. Block abdocken

Klick auf:



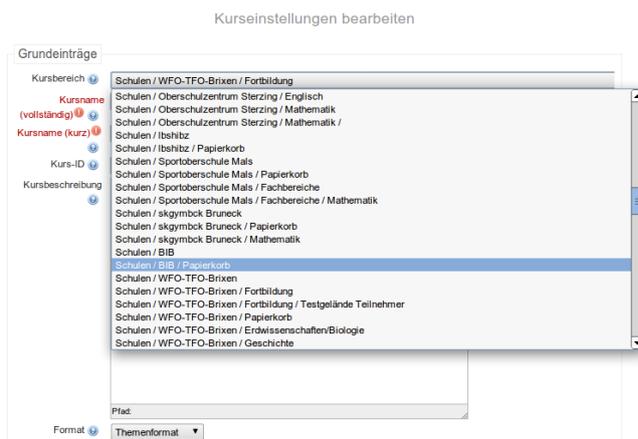
#### 1.2.5. Ich möchte meinen Kurs löschen.

Seien Sie vorsichtig: gelöschte Kurse sind endgültig weg und können nicht mehr wiederhergestellt werden!!!

Gehen Sie im Block Einstellungen auf Kurs-Administration Einstellungen bearbeiten:



und ändern Sie im nächsten Schritt den Bereich. Sie verschieben nun den Kurs in den „Papierkorb“ Ihrer Schule.



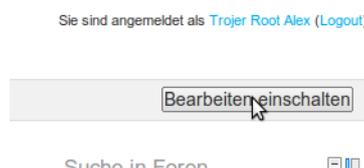
Der Schulverwalter wird dann das eigentliche Löschen des Kurses vornehmen.

### 1.3. Moodle als Materialdepot

- Grundlegendes zum Anlegen von Arbeitsmaterialien finden Sie in diesem Youtube-Video: Moodle 2.4: Arbeitsmaterial anlegen
- oder im Handout der Uni Potsdam <http://moodle.uni-graz.at/construct/uploads/moodle21.pdf>

#### 1.3.1. Vorneweg

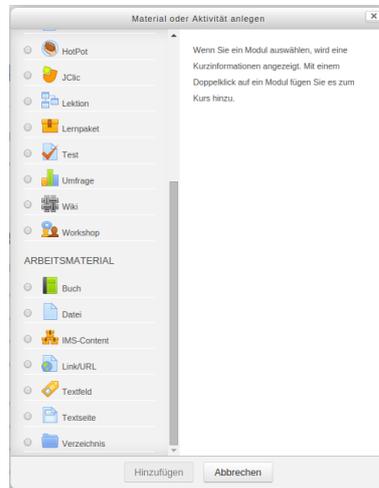
Für alle folgenden Unterkapitel gilt: Wenn Sie irgendein Material zur Verfügung stellen wollen, müssen Sie im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“ klicken



und anschließend im jeweiligen Bereich auf „Material oder Aktivität anlegen“ klicken.



Dann erscheint eine Maske bei der Sie die Aktivität oder die Materialform auswählen können:



**WICHTIG:** Dateien können prinzipiell sehr schnell und einfach zur Verfügung gestellt werden, indem sie durch „Drag and Drop“ mit der Maus in den Kurs gezogen werden (der Kurs muss dafür im „Bearbeiten einschalten“-Modus sein).

### 1.3.2. Ich möchte Texte zur Verfügung stellen.

Texte können sehr einfach durch kopieren und einfügen in ein Textfeld zur Verfügung gestellt werden (es braucht nicht unbedingt eine ganze Word-Datei ...)

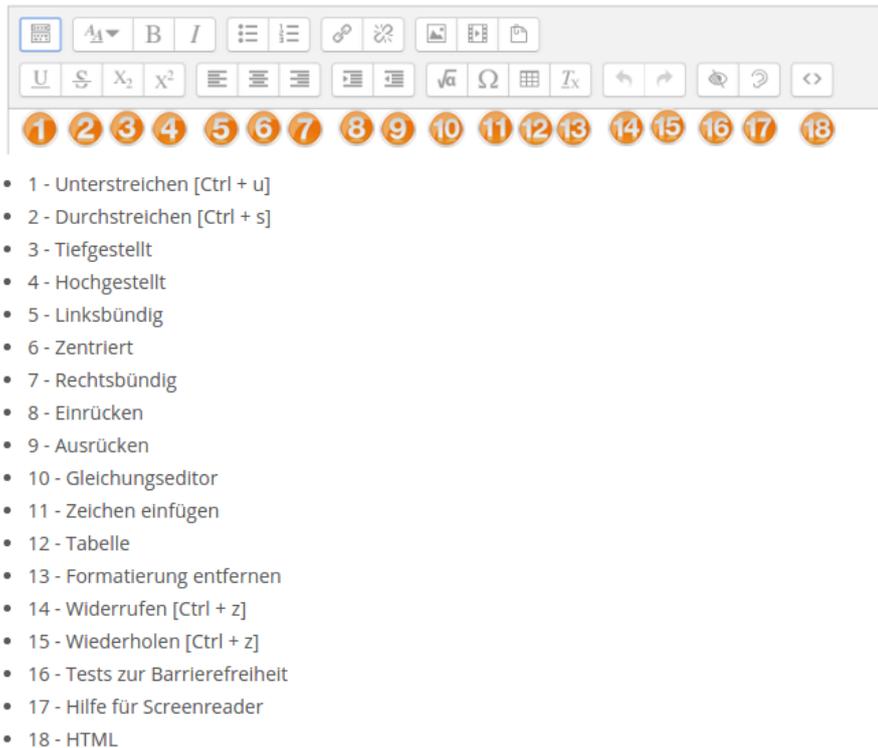
Klicken Sie dafür im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“, dann auf „Material oder Aktivität anlegen“ (siehe Kap. 1.3.1). Wählen sie anschließend „Textseite“ (eigene Seite) oder „Textfeld“. Es öffnet sich der ein Editor mit folgenden Menüleisten:

Zelle 1



- 1 - Symbolelisten ein-/ausblenden
- 2 - Absatzformate
- 3 - Fett [Ctrl + b]
- 4 - Kursiv [Ctrl + I]
- 5 - Ungeordnete Liste
- 6 - Geordnete Liste
- 7 - Link
- 8 - Link entfernen
- 9 - Bild
- 10 - Medien
- 11 - Dateien verwalten

Zelle 2



In den Editor einfach den Text hineinschreiben (oder kopieren) und formatieren.

### 1.3.3. Ich möchte den Kurs mit Bildern gestalten.

Will man ein Bild einfügen, so sind grundsätzlich 3 Dinge zu beachten:

**Bildgröße - Speicherbedarf** Da es sich um Webseiten handelt, müssen alle Bilder vom Internet geladen werden. Bildgrößen wie von einer Digitalkamera in der Größe von mehreren Megabyte sind völlig ungeeignet und müssen also zunächst passend verkleinert werden.

**Bildgröße - Anzahl Pixel** Jeder Monitor kann eine bestimmte Anzahl von Pixel in der Breite und Höhe darstellen. Man soll sich bei Bildern also gut überlegen, wie hoch und wie breit dieses am Bildschirm dargestellt werden soll. Evtl. kann man dies noch einstellen (siehe unten) - Ratsam ist aber schon vorher diese Einstellung vorzunehmen. (Spart Speicherplatz)

**Bildformat - jpg, gif, png** Man soll auf ein komprimiertes Format achten. Gänzlich ungeeignet sind Dateitypen wie bmp oder tiff.

#### 1.3.3.1. Bilder einfügen

Bilder können sowohl direkt in den Kurs oder in den Texteditor per „Drag and Drop“ gezogen werden (vgl. Kap. 1.3.1)

### 1.3.4. Ich möchte Dateien zur Verfügung stellen.

Siehe zuerst Kap. 1.3.1. Dateien können zur Verfügung gestellt werden durch

- „Drag and Drop“

- Klick im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“, dann auf „Material oder Aktivität anlegen“ (siehe Kap. 1.3.1). Wählen sie anschließend „Datei“

### 1.3.5. Ich möchte Internet-Links zur Verfügung stellen.

Siehe zuerst Kap. 1.3.1. Links können zur Verfügung gestellt werden durch

- Klick im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“, dann auf „Material oder Aktivität anlegen“ (siehe Kap. 1.3.1). Wählen sie anschließend „Link/URL“. Unter „Externe URL“ ist der Link einzugeben.

## 1.4. Moodle als Terminverwalter

### 1.4.1. Ich möchte einen Termin hinzufügen.

Klicken Sie im Block „Aktuelle Termine“ auf „Neuer Termin“. Fehlt Ihnen dieser Block, so blenden Sie sich in ein (siehe Kap. 1.2.4.3)



Das folgende Formular ist selbsterklärend - (weitere Hinweise unter: [https://docs.moodle.org/29/de/Kalender\\_nutzen#Einen\\_Termin\\_anlegen](https://docs.moodle.org/29/de/Kalender_nutzen#Einen_Termin_anlegen))

Grundeinträge

Art des Termins\*

Titel\*

Beschreibung

Datum\*

Dauer

Ohne Zeitangabe

Bis

Dauer in Minuten

### 1.4.2. Ich möchte einen Termin bearbeiten oder löschen.

Wollen Sie Änderungen vornehmen, oder einen Termin löschen, so klicken Sie einfach auf den Termin und nehmen anschließend das Rädchen-symbol oder das Löschsymbol.

Sollte der Termin von einer Aufgabe oder von einem Test stammen, so müssen Sie klarerweise in der Aufgabe bzw. im Test (oder einer anderen Aktivität) die Änderungen vornehmen.

## 1.5. Moodle als Kommunikationsassistent

### 1.5.1. Ich möchte das interne Mitteilungssystem nutzen.

Blenden Sie sich auf Ihrer Startseite den Block „Mitteilungen“ ein (Wie man Blöcke einblendet, finden Sie in Kap. 1.2.4.3).

Nun können Sie jederzeit jeder registrierten Person über Moodle eine Mitteilung schicken, welche diese entweder als Pop-Up in Moodle erhält (sollte sie online sein) oder als Mail bekommt. Es ist also nicht notwendig, dass Sie die Emailadresse kennen.

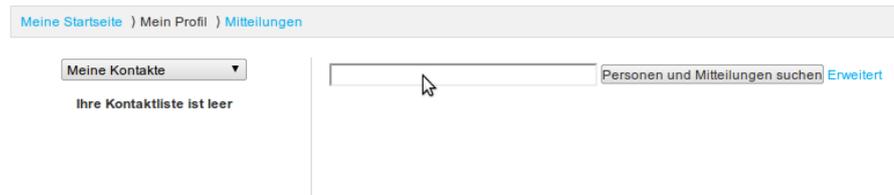
Wie geht man vor?

1. Klicken Sie auf Mitteilungen



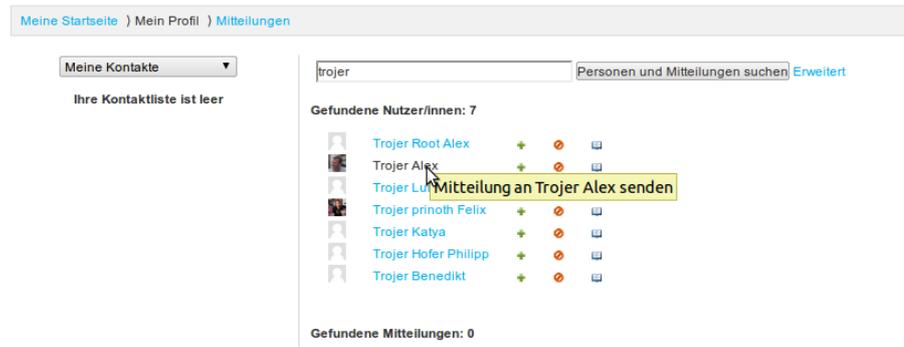
2. Suchen Sie sich die Person

#### moodle.bz.it: Mitteilungen

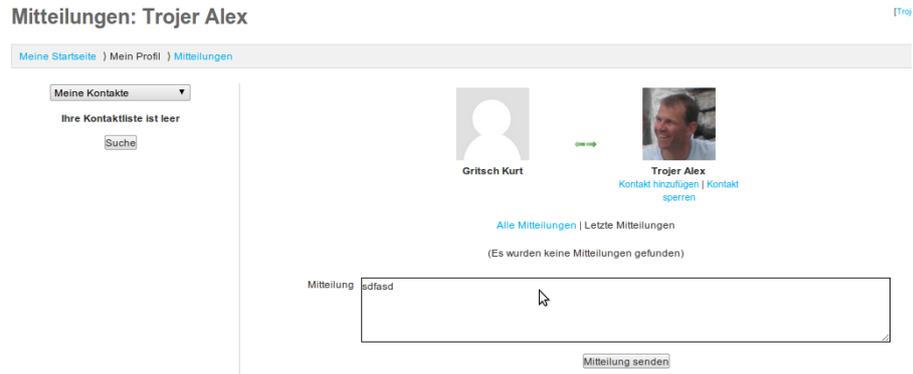


3. Klicken Sie auf den Namen

#### moodle.bz.it: Mitteilungen



4. Schicken Sie die Mitteilung.



### 1.5.2. Ich möchte meinen Schülern aus meinem Kurs Mails senden

Blenden Sie sich in Ihrem Kurs den Block „Quickmail“ ein (Wie man Blöcke einblendet, finden Sie in Kap. 1.2.4.3). Anschließend Klick auf „Neue e-mail erstellen“



Der Rest ist selbsterklärend.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn keine Nutzer im Kurs eingeschrieben sind, kann der Block Quickmail nicht verwendet werden.

## 1.6. Moodle als Aufgabenassistent

Grundlegendes zu Aufgaben finden Sie hier: <https://docs.moodle.org/28/de/Aufgabe>

### 1.6.1. Schüler sollen eine/mehrere Datei/en oder einen online-Text abgeben.

1. Klicken Sie dafür im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“, dann auf „Material oder Aktivität anlegen“ (siehe Kap. 1.3.1). Wählen sie anschließend die Aktivität „Aufgabe“.
2. Füllen Sie das Formular aus - hier einige Hinweise bzw. Tipps:

**Name der Aufgabe:** steht im Kurs und auch im Kalender. Tipp: setzen Sie immer den Klassennamen davor - wenn Sie mit mehreren Klassen moodeln, dann wissen Sie wann für wen welcher Termin fällig ist.

**Beschreibung:** hier steht der Arbeitsauftrag für Ihre Schüler. Die Beschreibung ist also hier sehr wichtig!

**Verfügbarkeit aufklappen:** Zeitpunkt der Öffnung und Schließung der Aufgabe.

**Abgabetypen aufklappen:** man kann angeben, ob **ein Text online eingegeben** oder **eine (oder mehrere) Dateien hochgeladen** werden sollen, sowie die maximale Dateigröße

**Bewertung aufklappen:** maximale Punktezahl bzw. Skala festlegen

**Abgabeeinstellungen aufklappen:** wenn Sie ihren Schülern die Möglichkeit geben wollen, dass Ihre Schüler vor Fälligkeit eine bessere Version der Aufgabe noch abgeben dürfen, so setzen Sie bei „Lösungen erneut bearbeiten“ diese Einstellung auf „Automatisch bis zur Bewertung“.

3. Speichern Sie ganz unten Ihre Änderungen

### 1.6.2. Wie bewerte ich eine Aufgabe?

Nach dem Abgabetermin sollten die Aufgaben bewertet werden: dazu klickt man im Kurs auf die Aufgabe und sieht, wie viele Aufgaben abgegeben wurden.

#### Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	21
Abgegeben	19
Bewertung erwartet	19
Abgabetermin	Donnerstag, 24. September 2015, 13:30
Verbleibende Zeit	Der Abgabetermin ist vorbei

[Alle Abgaben anzeigen und bewerten](#)

Klick man auf den Link „Alle Abgaben anzeigen und bewerten“, so kommt man zur Aufgabenübersicht.

Hier empfiehlt es sich die Einstellung „Schnellbewertung“ (ganz unten bei den Optionen) anzuklicken. Diese Einstellung ist viel komfortabler und spart einige Klicks.

▼ Optionen

---

Aufgaben pro Seite

Filter

Schnellbewertung

Nur aktive Einschreibungen anzeigen

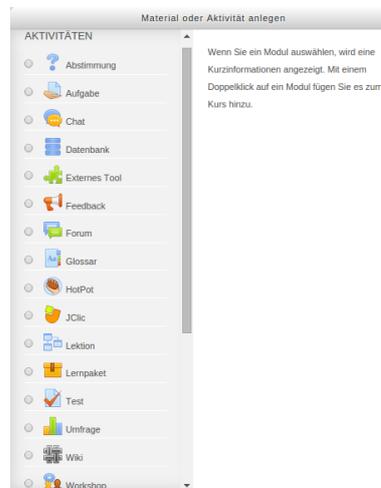
Jedem Schüler gibt man eine Punktezahl und evtl. eine Rückmeldung.

Am Ende werden die Abgaben gespeichert und die Schüler erhalten die Rückmeldung inkl. der Note automatisch per Email (falls gewünscht)

## 2. Moodlez für Fortgeschrittene

### 2.1. Überblick über verschiedene Lernaktivitäten

Es gibt zahlreiche Einsatzmöglichkeiten von Moodle. Vieles ist mit den verschiedenen Aktivitäten von Moodle möglich.



Infos finden Sie unter

- <https://docs.moodle.org/29/de/Aktivitäten>
- Überblick der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten
- die Youtube Videos Moodle Aktivitäten anlegen (2.x - deutsch) zeigen einige Beispiele

#### 2.1.1. Einige Beispiele

**Abstimmung:** Die Anzahl von Abstimmungen kann beschränkt werden, so kann eine Abstimmung beispielsweise für

- eine Gruppeneinteilung oder
- für eine Wahl bei Projekttagen

genutzt werden.

Grundlegendes zur Aktivität Abstimmung finden Sie unter <https://docs.moodle.org/29/de/Abstimmung>

**Feedback:** Will man eine Umfrage durchführen, so ist dies mit dem Feedback schnell eingerichtet.

Haben Sie zuhause einen Internetanschluss?\*

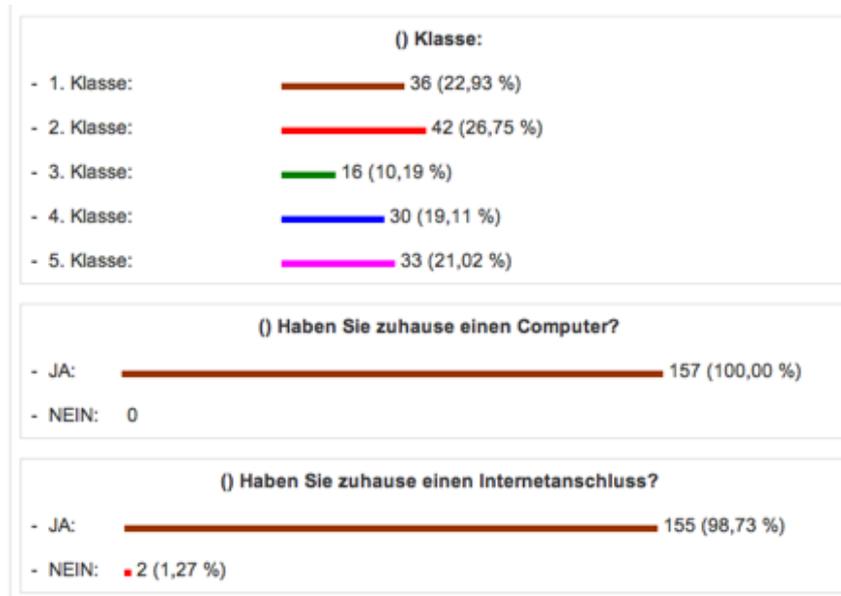
Nicht ausgewählt  
 JA  
 NEIN

In welchen Schulfächern verwenden Sie den Computer? (Egal ob als Hausaufgabe oder in der Schule selbst. Eines von beiden genügt, um das Fach anzukreuzen)\*

Deutsch  
 Italienisch  
 English  
 Latein  
 Naturwissenschaft  
 Mathematik  
 Physik  
 Bewegung und Sport  
 Kunst  
 Philosophie  
 Geschichte  
 Religion

Wofür haben Sie, in den oben ausgewählten Fächern, den Computer verwendet? (Geben Sie Stichworte an, wie z.B. "Übungen" oder "Hausaufgaben")

Die Auswertung erfolgt direkt und kann auch exportiert werden. Die Anonymität ist einstellbar.



Grundlegendes zur Aktivität Feedback finden Sie unter <https://docs.moodle.org/29/de/Feedback>

**Datenbank:** Der Einsatz einer Datenbank ist vielfältig, beispielsweise kann man damit:

- eine kleine Telefonliste anlegen
- Dateien einsammeln und gegenseitig zur Verfügung stellen
- Interessierte für einen Förderkurs (z.B. eine Olympiade) anmelden
- Informationen jeglicher Art sammeln.

Grundlegendes zu Datenbanken finden Sie in unter <https://docs.moodle.org/28/de/Datenbank>

**Glossar:** Fachbegriffe können gemeinsam gesammelt werden.

Aggiungi termine

[Visualizza in ordine alfabetico](#)
[Visualizza per categoria](#)
[Visualizza per data](#)
[Visualizza per autore](#)

Sfoglialo il glossario usando questo indice

[Caratteri speciali](#)
[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)
[TUTTI](#)

---

Pagina: **1** 2 (Successivo)  
TUTTI

S

scorgere

- erkennen
- ausfindig machen
- erblicken

 [Commenti \(0\)](#)

sentimenti

die Gefühle

 [Commenti \(0\)](#)

Grundlegendes zur Aktivität Glossar finden Sie unter <https://docs.moodle.org/29/de/Glossar>

**Foren:** In einem Forum können Schüler sich gegenseitig helfen, sogar eine gegenseitige Bewertung ist einstellbar, wie folgendes Beispiel zeigt:

 **Silbentrennung??**  
von [Gasser Paula](#) - Samstag, 17. September 2011, 11:45  
Wie geht di automatische Silbentrennung???

Mittelwert: **9 (1)** [Werten...](#)  [Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

 **Re: Silbentrennung??**  
von [Re Edoardo](#) - Samstag, 17. September 2011, 11:48  
<http://webcyclus.de/word-2010-silbentrennung-aktivieren/>  
Hier kannst du es nachlesen!

Mittelwert: **7 (1)** [Werten...](#)  [Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

 **Re: Silbentrennung??**  
von [Kofler Michael](#) - Samstag, 17. September 2011, 11:49  
seitenlayout!  
  
silbentrennung!

Mittelwert: **10 (1)** [Werten...](#)  [Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

 **Re: Silbentrennung??**  
von [Gasser Paula](#) - Samstag, 17. September 2011, 11:48

Grundlegendes zur Aktivität Forum finden Sie unter <https://docs.moodle.org/29/de/Forum>

**Wiki:** Mit einem Wiki können gemeinsam Texte erstellt werden. Das bekannteste Beispiel ist Wikipedia.

Grundlegendes zur Aktivität Wiki finden Sie unter <https://docs.moodle.org/29/de/Wiki>

## 2.2. Die Aktivität Test

### 2.2.1. Allgemeine und nützliche Infos vorneweg

- Sie finden unter Videotutorial: Einen Test mit Moodle erstellen ein Video zum Erstellen eines Tests und einzelner Fragen.
- Grundlegendes zur Aktivität Test finden Sie unter <https://docs.moodle.org/29/de/Test>

**WICHTIG:** Grundsätzlich muss man unterscheiden zwischen dem „Testgerüst“ und dem „Testinhalt“. Beim rein technischen Erstellen eines Tests in Moodle kann festgelegt werden, welche äußere Form der Test hat (Anzahl Versuche, Zeitspanne in welcher der Test gemacht werden kann, Einstellungen für die Rückmeldung an die Schüler usw.). Der eigentliche Testinhalt hat dann mit dem Erstellen der Fragen zu tun (siehe Kap. 2.3 auf Seite 25)

### 2.2.2. Wofür kann ich die Aktivität „Test“ nutzen?

Die Moodle-Aktivität „Test“ ist vielseitig anwendbar. Generell werden in einem Test immer Fragen zur Verfügung gestellt, welche die Schüler beantworten sollen. Dabei erfolgt die Auswertung des „Tests“ automatisch und interaktiv (mit direktem oder späterem Feedback, je nach Einstellung)

Ein „Test“ kann verwendet werden:

- als klassischer Test
- als Übetest (bewertet oder nicht, je nach Einstellung) für Übestunden im Unterricht
- als Hausaufgabe
- zum Einstieg für ein neues Thema, das sich Schüler selber erarbeiten sollen (und dabei gleich eine Rückmeldung erhalten)

### 2.2.3. Wie erstelle ich einen „Test“?

1. Klicken Sie dafür im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“, dann auf „Material oder Aktivität anlegen“ (siehe Kap. 1.3.1 auf Seite 14). Wählen sie anschließend die Aktivität „Test“.
2. Füllen Sie das Formular aus - hier einige Hinweise bzw. Tipps:

**Grundeinträge - Name:** steht im Kurs und auch im Kalender. Geben Sie dem Test einen aussagekräftigen Namen (z.B. „Test Mengenlehre“ oder „Hausaufgabe bis 12.3.“)

**Verfügbarkeit aufklappen:** Zeitpunkt der Öffnung und Schließung des Tests angeben, auch Zeitbegrenzung einstellbar.

**Bewertung aufklappen:** u.a. Bewertungsmethode einstellbar (z.B. Bester Versuch oder Durchschnitt)

**Fragenanordnung aufklappen:** Seitenwechsel nach einer oder mehreren Fragen einstellbar

**Frageverhalten aufklappen:** einstellbar, ob eine Frage gleich ausgewertet werden soll, oder erst nach dem Ende des Tests

**Berichtsoptionen aufklappen:** einstellbar, was ein Schüler während oder nach eines Tests sieht

**Zugriffsbeschränkungen aufklappen:** Passwort für den Test einstellbar (z.B. damit alle gleichzeitig beginnen)

**Voraussetzungen aufklappen:** es kann beispielsweise eingestellt werden, dass ein anderer leichter Test mit einem bestimmten Mindestergebnis abgeschlossen werden muss (zur Leistungsdifferenzierung bzw. Förderung im Unterricht einsetzbar)

## 2.3. Fragen und Fragetypen für die Aktivität Test

### 2.3.1. Organisation der Fragen

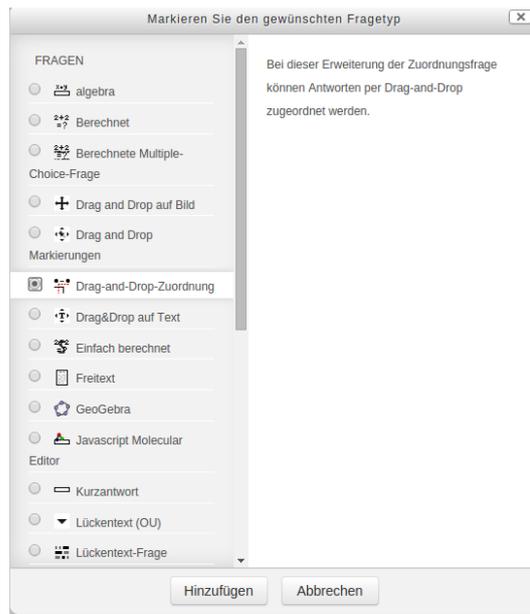
Informationen zu Organisation von Fragen in Kategorien finden Sie unter <http://docs.moodle.org/29/de/Fragensammlung> und unter <http://docs.moodle.org/29/de/Fragenkategorien>.

#### 2.3.1.1. Wie kann ich selbst Fragen erstellen?

Im Block Kurseinstellungen finden Sie den Link auf die „Fragensammlung“.

The screenshot shows the 'Fragensammlung' (Question Bank) settings page. At the top, the title 'Fragensammlung' is displayed in a light blue font. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Eine Kategorie wählen:' with the selected option 'Standard für 1am RG'. Underneath, there are three checkboxes: 'Fragen aus Unterkategorien anzeigen' (checked), 'Auch alte Fragen anzeigen' (unchecked), and 'Fragetext in der Frageliste anzeigen' (unchecked). Below these checkboxes, there is a line of text: 'Standardkategorie für Fragen, die im Kontext '1am RG' freigegeben sind.' At the bottom of the form, there is a button labeled 'Neue Frage erstellen...' with a mouse cursor pointing to it.

Nun wählen Sie den gewünschten Fragetyp aus und füllen das Formular aus.

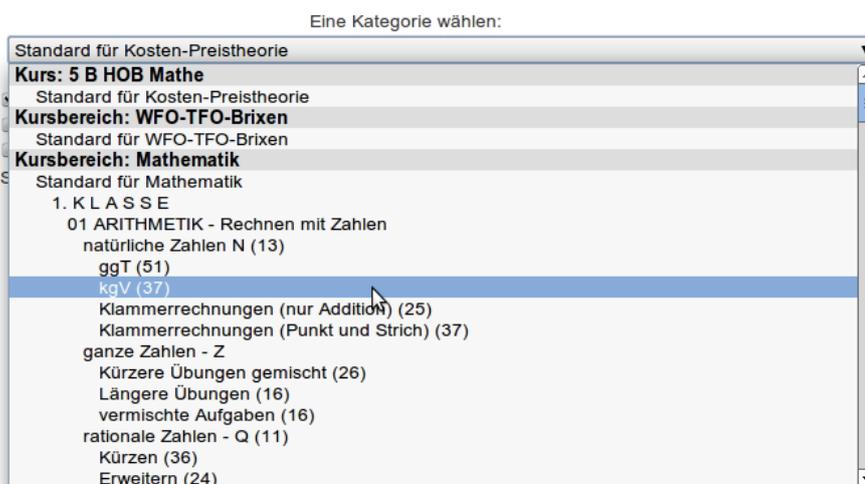


### 2.3.1.2. Wo soll ich meine Fragen speichern?

Standardmäßig werden Fragen im Kurs gespeichert, wird der Kurs gelöscht, so werden auch die Fragen gelöscht - das ist natürlich bei der ganzen Arbeit nicht gut. Außerdem sind Fragen, die in einem Kurs gespeichert sind, in einem anderen Kurs nicht verfügbar. Also speichern Sie die Fragen besser in einer Kurskategorie, z.B. IhreSchule/IhreFach - dort können Sie dann die Fragen von mehreren Kursen aus benutzen und über mehrere Jahre verwalten. Gleichzeitig kann man in der Fachgruppe einen Fragenpool gemeinsam aufbauen und nutzen.

Beispiel:

### Fragensammlung



- Wird eine Frage im Kurs „Kosten-Preistheorie“ erstellt, so ist sie nur dort zur Verfügung.
- Wird sie hingegen im Bereich WFO-TFO Brixen erstellt oder dorthin verschoben, so steht sie nur den Brixner Kollegen zur Verfügung.

- Befindet sich die Frage hingegen im Bereich Mathematik, so steht sie allen Kollegen des Landes zur Verfügung. Zur Sicherheit darf jeder Benutzer die Frage nutzen, aber nicht bearbeiten oder gar löschen.

### 2.3.1.3. Wie kann ich Fragen von Kollegen nutzen?

Vorausgesetzt wird natürlich das Einverständnis des Kollegen. Niemandem werden die Fragen „geklaut“. Falls dieses Einverständnis gegeben wurde, ist auf folgende Punkte zu achten:

1. Der Kurs muss genau in der Kurskategorie gespeichert sein, in der auch die Fragen gespeichert sind, ansonsten kann man nicht darauf zugreifen.
2. Der Schulverwalter der Schule muss in der entsprechenden Kurskategorie die entsprechenden Rechte an die einzelnen Lehrer verteilen, welche die Fragen nutzen wollen (einstellbar sind drei verschiedene Stufen von Benutzungsrechten von Fragen, siehe dazu Kap. 5.1.3)

**Speziell für die Nutzung der Mathematik-Fragen im schulübergreifenden Bereich ist folgendes zu beachten:**

1. Man muss zuerst die Schüler den Kurs im eigenen Schulbereich abspeichern, damit man die Schüler über die globale Gruppe (im eigenen Schulbereich) einschreiben kann.
2. Sobald dies geschehen ist, muss der Kurs im schulübergreifenden Bereich abgespeichert werden (Block Einstellungen → „Einstellungen“ → dann den richtigen Speicherort)
3. Wird diese Reihenfolge nicht eingehalten, so hat man entweder keinen Zugriff auf die eigenen Schüler oder keinen Zugriff auf die Fragen.
4. Möchte man einen Kurs über mehrere Jahre nutzen, so muss man jedes Jahr folgende Schritte durchgehen:
  - a) Zuerst den Kurs im schuleigenen Bereich speichern
  - b) Die „alten“ Schüler entfernen (am besten noch den Kurs zurücksetzen → vgl. Kap. 4.3) und die neuen Schüler einschreiben
  - c) Den Kurs wieder im schulübergreifenden Bereich abspeichern

### 2.3.2. Fragetypen

- Infos zu den verschiedenen Fragetypen finden Sie unter <http://docs.moodle.org/29/de/Fragen>
- es gibt unzählige Videos auf Youtube (z.Teil auf Englisch) zu den einzelnen Fragetypen

Auf moodlebz.org stehen unter anderem folgende Fragetypen zur Verfügung:

- mehrere „Drag-and-Drop“ - Fragentypen
- mehrere Berechnet - Fragentypen (enthalten generierte Zufallszahlen -j jeder Schüler erhält andere Zahlen)
- mehrere Lückentext - Fragentypen

- multiple-Choice und Zuordnungs - Fragetypen
- andere wie Kurzantwort, Freitext, numerische Fragetypen, usw.

### 3. Bewertungen

**Vorneweg:** Generell ist zu sagen, dass das Thema Bewertungen in Moodle nicht ganz einfach ist. Wenn Sie also Moodle nur gelegentlich für Tests oder andere Aktivitäten benutzen und beispielsweise Schularbeitsnoten nicht in Moodle eintragen möchten (da sie beispielsweise an der Schule ein digitales Register bereits eingeführt haben), dann brauchen Sie das digitale Register von Moodle auch nicht unbedingt benutzen. Sie sollten sich allerdings ansehen, wie sie Notenstufen ändern können (siehe 3.2.2), falls sie mit den voreingestellten nicht einverstanden sind.

Haben Sie aber kein digitales Register zur Verfügung und möchten Ihren Schülern einen Einblick in deren Noten geben möchten, diese Noten auch eventuell in Kategorien zusammenfassen und gewichten, dann sollten Sie sich hier einlesen.

#### 3.1. Was ich über Bewertungen wissen sollte:

Wenn Sie in einem Kurs (ohne Schüleraktivitäten wie Tests, Datenbanken etc.) in den Kurseinstellungen auf *Bewertungen* klicken, so erscheint eine fast leere Seite mit einem Bewertungsmenü.

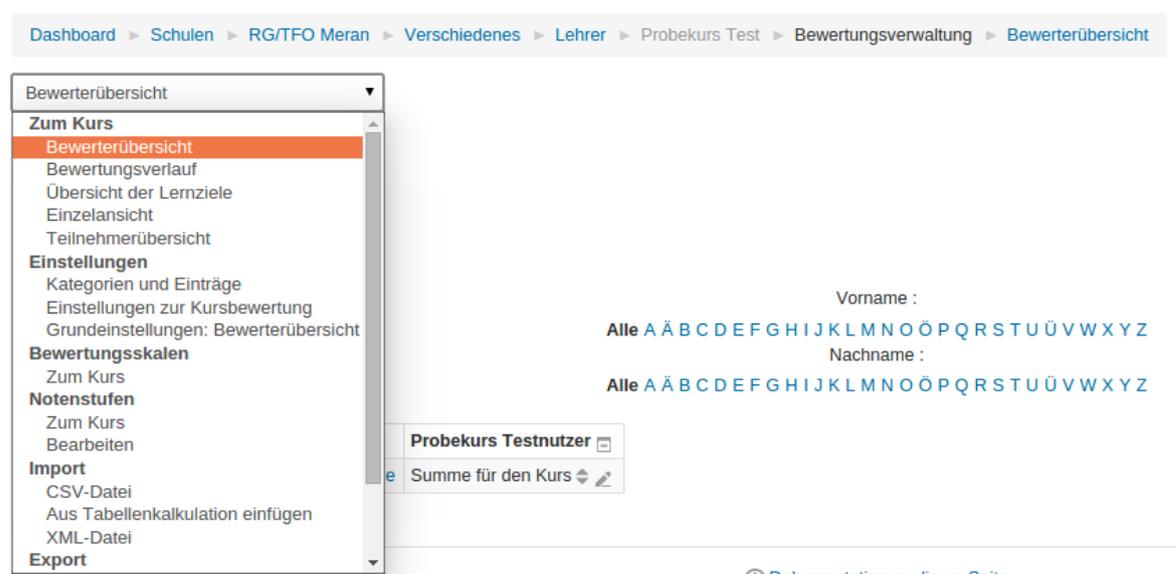


Abbildung 3.1.: Das Bewertungsmenü

Die *Bewerterübersicht* ist die Ansicht aus Lehrersicht, die *Teilnehmerübersicht* jene aus Schülersicht. Über die *Kategorien und Einträge* können diese Übersichten nach den eigenen Vorstellungen gestaltet werden.

##### 3.1.1. Was ist der Unterschied zwischen einer Kategorie und einem Aspekt?

Hat man auf *Kategorien und Einträge* geklickt, so kann man Kategorien oder Aspekte hinzufügen. Kategorien kann man sich als Ordner vorstellen (z.B. „1. Semester“, „schriftlich“ oder „mündlich“), in denen mehrere Bewertungsaspekte (z.B. „1. Schularbeit“ oder „mündliche Prüfung“) zusammengefasst werden können. Es können auch Kategorien ineinander verschachtelt sein, wie die nachfolgende Abbildung zeigt.

Name	Gesamtergebnis	Zusatzwertung	Beste Bewertung	Aktionen	Auswählen
Bewertungen	Einfach gewichteter Durchschnittswert		-		Alle Keine
1. Semester	Einfach gewichteter Durchschnittswert		-		Alle Keine
schriftlich	Einfach gewichteter Durchschnittswert		-		Alle Keine
1. Schularbeit			100,00		
Summe für die Kategorie			100,00		
mündlich	Einfach gewichteter Durchschnittswert		-		Alle Keine
mündliche Prüfung			100,00		
Summe für die Kategorie			100,00		
Summe für den Kurs			100,00		

Abbildung 3.2.: Kategorien und Einträge - Übersicht über Kategorien und Aspekte

Bewertbare Schüleraktivitäten wie z.B. Tests, online-Aufgaben, Datenbanken, Foren etc. sind prinzipiell auch Bewertungsaspekte, die automatisch - nachdem sie erstellt wurden - in der Bewertungsübersicht aufscheinen. Wenn Sie aber auch Noten in die Bewertungsübersicht eintragen wollen, welche „offline“ vergeben wurden (wie z.B. Schularbeiten, mündliche Noten, Vorträge etc.), dann können Sie diese mittels Bewertungsaspekten eingeben (siehe Kap. 3.2.4).

### 3.1.2. Was ist der Unterschied zwischen Notenstufen und Bewertungsskalen?

Sie können prinzipiell jede Schüleraktivität bzw. jeden Bewertungsaspekt mittels *Wert* oder *Skala* bewerten. Dabei greift Moodle zumeist auf die nachfolgende Notenstufen-Tabelle zurück, welche für das gesamte System voreingestellt ist. Wenn also ein Schüler beispielsweise bei einem Moodle-Test 72,86% aller Antworten richtig hatte, so scheint bei ihm die Note 7,5 auf.

Höchste	Niedrigste	Note	Höchste	Niedrigste	Note	Höchste	Niedrigste	Note
100,00%	100,00%	10	73,99%	71,00%	7,5	44,99%	42,00%	5
99,99%	97,00%	9,75	70,99%	68,00%	7,25	41,99%	40,00%	4,75
96,99%	94,00%	9,5	67,99%	65,00%	7	39,99%	34,00%	4,5
93,99%	91,00%	9,25	64,99%	62,00%	6,75	33,99%	28,00%	4,25
90,99%	88,00%	9	61,99%	60,00%	6,5	27,99%	22,00%	4
87,99%	85,00%	8,75	59,99%	57,00%	6,25	21,99%	17,00%	3,75
84,99%	82,00%	8,5	56,99%	54,00%	6	16,99%	11,00%	3,5
81,99%	80,00%	8,25	53,99%	51,00%	5,75	10,99%	5,00%	3,25
79,99%	77,00%	8	50,99%	48,00%	5,5	4,99%	0,00%	3
76,99%	74,00%	7,75	47,99%	45,00%	5,25			

Sollten Ihnen diese Notenstufen nicht zusagen, so haben Sie die Möglichkeit, diese zu ändern (mehr dazu im Kapitel 3.2.2).

Sie können einzelne (oder alle) Bewertungsaspekte auch anhand einer Skala bewerten:

Bewertungsskala	Verwendet	Bearbeiten
schülerfreundlich 54% 3, 3, 3,25, 3,25, 3,5, 3,5, 3,75, 3,75, 4, 4, 4,25, 4,25, 4,5, 4,5, 4,75, 5, 5,25, 5,5, 5,75, 6, 6,25, 6,5, 6,75, 7, 7,25, 7,5, 7,75, 8, 8,25, 8,5, 8,75, 9, 9,25, 9,5, 9,75, 10	Ja	
Getrennte und gemeinsame Art des Wissens?? Vor allem abgelöstes Verständnis, Integratives Verständnis, Vor allem gebundenes Verständnis	Ja	

[Neue Bewertungsskala anlegen](#)

Abbildung 3.3.: Systemweite Bewertungsskalen

In Bewertungsskalen lassen sich, wie oben ersichtlich, neben Ziffernnoten auch Noten in beschreibender Form angeben. Sie können prinzipiell eine der bereits vorhandenen Skalen nutzen, oder selbst eine erstellen.

**Achtung:** Die Bewertungsskala „schülerfreundlich 54%“ können Sie bedenkenlos in Kombination mit Bewertungen aus der Notenstufen-Tabelle kombinieren, weil diese Skala genau an die Notenstufen angepasst ist. Für alle anderen Bewertungsskalen ist Vorsicht geboten, weil es in Kombination mit den Notenstufen zu falschen Gesamtnotenberechnungen kommen kann, wenn die Bewertungsskala nicht richtig erstellt wurde! Mehr dazu in Kapitel 3.2.6.

## 3.2. Ich möchte meinen Schülern alle Noten zur Verfügung stellen

Sie haben sich anscheinend dazu entschieden, alle Bewertungen Ihren Schülern zur Verfügung zu stellen und ein strukturiertes Register in Moodle zu erstellen.

### 3.2.1. Zuerst einige Tipps

- Bevor Sie die ersten Bewertungen eingeben oder Moodle-Tests machen, sollten Sie sicher sein, dass die obige Notenstufen-Tabelle für Sie in Ordnung geht. Wenn Sie nämlich erst nachträglich in Ihrem Kurs die Notenstufen verändern, ändern sich automatisch alle bisherigen Bewertungen.
- Sie sollten sich gut überlegen, wie Sie Ihre Bewertungen in Kategorien zusammenfassen wollen. Nachträgliche Ausbesserungen sind etwas mühsam.
- Unter *Kategorien und Einträge* können Sie jederzeit Änderungen vornehmen. Sie haben dort den besten Überblick über ihr digitales Register und können jederzeit Kategorien und Bewertungsaspekte verändern, verschieben, löschen und gewichten.

Name	Gesamtergebnis	Gewichtung	Beste Bewertung	Aktionen	Auswählen
1AD TFO Mathematik 2011-12	Gewichteter Durchschnittswert	-	-	[Icons]	Alle Keine
1. Semester	Gewichteter Durchschnittswert	30	-	[Icons]	Alle Keine
1.S. schriftlich	Gewichteter Durchschnittswert	60	-	[Icons]	Alle Keine
SA1	-	1	26,00	[Icons]	
SA2 22.11.	-	1	32,00	[Icons]	
SA3 20.12.	-	1	27,50	[Icons]	
Summe für die Kategorie	-		100,00	[Icons]	
1.S. mündlich	Gewichteter Durchschnittswert	40	-	[Icons]	Alle Keine
Test Mengenlehre	-	1	100,00	[Icons]	
Kurztest	-	1	100,00	[Icons]	
Kurztest 11.11	-	1	22,00	[Icons]	
Kurztest	-	1	100,00	[Icons]	
HA/Mitarbeit 1 Sem.	Gewichteter Durchschnittswert	1	-	[Icons]	Alle Keine
HA vergessen	-	1	100,00	[Icons]	
HA vergessen	-	1	100,00	[Icons]	

Abbildung 3.4.: Kategorien und Einträge

- Sie sollten sich überlegen, ob Sie auch Skalen benutzen möchten, beispielsweise zum Eingeben von „offline-Bewertungen“. Dies ist allerdings auch abhängig davon, ob Sie die Notenstufen verändert haben oder nicht.
- Geben Sie generell bei Moodle-Aktivitäten (z.B. Moodle-Tests) 100 Punkte als Maximum ein, und zwar bereits bei den Einstellungen der jeweiligen Aktivität. Wenn Sie dort weniger eingeben erkennt Moodle das bereits als Gewichtung und Sie werden sich danach schwer tun, die Berechnung der Gesamtnoten nachzuvollziehen.
- Benutzen Sie generell nicht mehr als eine Berechnungsart für das Gesamtergebnis. Die Einstellung *Gewichteter Durchschnittswert* ist jene, welche am flexibelsten ist. Welche Berechnungsarten es gibt sowie weitere Informationen finden Sie unter [http://docs.moodle.org/29/de/Einstellungen\\_für\\_Bewertungskategorien](http://docs.moodle.org/29/de/Einstellungen_für_Bewertungskategorien).

- Benutzen Sie als Namen für Kategorien und Bewertungsaspekte eher kurze Namen, ansonsten wird die Bewerterübersicht schnell ziemlich breit und etwas unübersichtlich.

### 3.2.2. Ich möchte in meinem Kurs die Notenstufen verändern.

Beachten Sie: Die veränderten Notenstufen gelten nur in diesem Kurs. Wenn Sie die selben Notenstufen in einem anderen Kurs nutzen möchten, müssen Sie dort diesen Vorgang wiederholen.

1. Klicken Sie im Bewertungsmenü (siehe Abbildung 3.1) auf *Notenstufen* → *Bearbeiten*.
2. Um die Notenstufen überschreiben zu können, müssen Sie den Button ganz oben aktivieren.
3. Ändern Sie die Noten und die dazugehörigen Prozentwerte nach eigenem Belieben.
4. Sollten zu wenig Plätze für Noten vorhanden sein, füllen Sie diese trotzdem aus. Wenn dann kein Platz mehr frei ist, erscheinen automatisch nach dem Abspeichern neue zusätzliche Felder.

Abbildung 3.5.: Notenstufen

### 3.2.3. Ich möchte Kategorien anlegen.

1. Klicken Sie im Bewertungsmenü (siehe Abbildung 3.1) auf *Kategorien und Einträge* und anschließend ganz unten auf *Kategorie hinzufügen*.
2. Beim *Gesamtergebnis* können Sie einstellen, wie die Gesamtnote dieser Kategorie berechnet werden soll.
3. Der *Bewertungstyp* legt fest, ob eine Bewertung mittels *Wert* (also Notenstufen) oder *Skala* (also Bewertungsskala) berechnet wird
4. Die *übergeordnete Kategorie* ist der Platz, wo Sie diese neue Kategorie ablegen. Hier können Sie also Ihre Bewertungsstruktur festlegen.
5. Die Schaltflächen *Maximale Bewertung*, *Minimale Bewertung* und *Bewertung zum Bestehen* sollten auf die Werte 100, 0 und 54 gesetzt werden, falls sie den Bewertungstyp *Wert* benutzen, und an den Notenstufen nichts verändert haben.

Abbildung 3.6.: Kategorie erstellen

### 3.2.4. Ich möchte „offline“-Bewertungen in Moodle eingeben.

Mit „offline“-Bewertungen sind Bewertungen gemeint, welche außerhalb von Moodle bewertet wurden, wie z.B. Schularbeitsnoten, mündliche Prüfungen, Vorträge usw. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten. Prinzipiell sollten Sie aber immer einen Bewertungsaspekt benutzen. Klicken Sie hierfür im Bewertungsmenü (siehe Abbildung 3.1) auf *Kategorien und Einträge* und anschließend ganz unten auf *Bewertungsaspekt hinzufügen*.

### 3.2.4.1. Ich möchte bereits bestehende Noten nur mehr in Moodle eintragen.

Dafür eignet sich am besten die Skala „schülerfreundlich 54%“, allerdings nur, falls Sie die Notenstufen nicht verändert haben. Wenn Sie mit eigenen Skalen und Notenstufen arbeiten wollen, seien Sie vorsichtig (siehe Kap. 3.2.6).

In der nachfolgenden Abbildung links ist der Bewertungsaspekt „1. Schularbeit“ angelegt, welcher mit der Skala „schülerfreundlich 54%“ bewertet wird. Die Einstellung 20 bei der *Bewertung zum Bestehen* kommt daher, weil der zwanzigste Eintrag dieser Bewertungsskala die Note 6 ist.

Abbildung 3.7.: Unterschied zwischen Bewertungstyp Skala und Wert

### 3.2.4.2. Ich möchte die Noten von Moodle „berechnen“ lassen.

In der obigen Abbildung rechts ist der Bewertungsaspekt „2. Schularbeit“ angelegt, dessen Noten anhand der Notenstufen berechnet werden. Dargestellt ist ein Beispiel einer Schularbeit bei der Sie maximal 30 Punkte vergeben. Die *Bewertung zum Bestehen* entspricht genau 54% der Maximalpunktzahl, hier also 16,2 Punkten. Erreicht nun ein Schüler beispielsweise 20,5 Punkte so erhält er  $20,5/30 = 0,6833 = 68,33\%$  und dieser Prozentsatz entspricht laut Notenstufen-Tabelle der Note 7,25.

### 3.2.4.3. Wie kann ich die Noten bzw. Punkte eingeben?

Abbildung 3.8.: Eingeben von Noten oder Punkten

Klicken Sie im Bewertungsmenü (siehe Abbildung 3.1) auf *Bewerterübersicht* und dann rechts oben auf *Bearbeiten einschalten*. Wenn Sie nach Eingabe der Noten bzw. Punkte auf *Bearbeiten ausschalten* klicken, werden die jeweiligen Noten angezeigt bzw. berechnet.

### 3.2.5. Ich möchte meine Noten gewichten.

Betrachten Sie die Abbildung 3.4 der *Kategorien und Einträge*. Wenn Sie dort in der zweiten Spalte beim Gesamtergebnis überall *Gewichteter Durchschnittswert* verwenden, können Sie alle Bewertungsaspekte und Kategorien nach Belieben gewichten.

### 3.2.6. Ich möchte eigene Bewertungsskalen erstellen.

Wenn Sie eigene Bewertungsskalen erstellen möchten, sollten Sie wissen, wie diese funktionieren. Dies soll das folgende Beispiel zeigen:

Zunächst wurde über das Bewertungsmenü eine neue Skala mit Namen „Probeskala“ erstellt. Diese besteht aus den folgenden fünf verbalen Einträgen: nicht ausreichend, ausreichend erfüllt, gut erfüllt, sehr gut erfüllt, exzellent erfüllt. Die einzelnen Einträge müssen bei einer Skala immer mit Beistrich getrennt und von unten (schlechteste Bewertung) nach oben (beste Bewertung) angeordnet werden

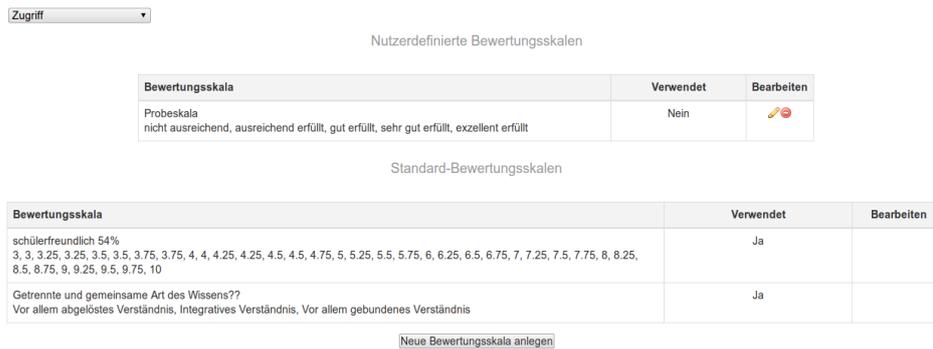


Abbildung 3.9.: Bewertungsskala erstellen

Wie man leicht erkennt, ist die Probeskala nur in dem Kurs aktiv, in dem sie erstellt wurde. Systemweite Skalen können nur Administratoren erstellen.

Wenn man nun in Moodle diese Skala in Notenstufen umrechnet, wird wie folgt gerechnet. Da es fünf Einträge sind, der erste immer mit 0% und der letzte mit 100% belegt wird, müssen bei den vier Zwischenräumen immer 25 Prozentpunkte dazukommen:

Notenstufe	Bewertung
0%	nicht ausreichend
25%	ausreichend erfüllt
50%	gut erfüllt
75%	sehr gut erfüllt
100%	exzellent erfüllt

Wird diese Skala aber nun mit den Notenstufen kombiniert, kann folgendes passieren:

Bewertungsaspekt	Bewertung	Bereich	Prozentsatz	Feedback
Bewertungen				
1. Semester				
schriftlich				
1. Schularbeit	ausreichend erfüllt	nicht ausreichend–exzellent erfüllt	25,00 %	
2. Schularbeit	7	0–30	66,67 %	
<b>Summe für die Kategorie</b>	<b>5,25</b>	<b>0–100</b>	<b>45,83 %</b>	

Abbildung 3.10.: Berechnungsfehler bei falscher Kombination von Skala und Notenstufen

In der Abbildung dargestellt ist die Teilnehmerübersicht. Der Schüler sieht seine beiden Bewertungen mit den jeweiligen Prozentsätzen. Obwohl die Einzelbewertungen beide positiv sind, ist die Kategoriebewertung dennoch negativ, weil der Durchschnitt der beiden einzelnen Prozentwerte nur bei 45,83% liegt. Dieser wiederum entspricht aber in der Notenstufen-Tabelle lediglich der Note 5,25.

**Fazit:** Wenn Sie eigene Skalen mit Notenstufen kombinieren wollen, müssen Sie sehr aufpassen. Wenn Sie hingegen nur mit einer eigens erstellten Bewertungsskala arbeiten wollen, müssen Sie alle Bewertungen (jene der einzelnen Aspekte und jene der Summe der Kategorien) mit der selben Skala versehen. Dann gibt es bei den Gesamtbewertungen kein Problem.

### 3.2.6.1. Die Skala „schülerfreundlich 54%“

Diese Skala wurde erstellt, um eine Skala zu haben, welche mit den Systemeinstellungen der Notenstufen übereinstimmt. Sie besteht aus 36 Einzelbewertungen (und daher aus 35 Zwischenschritten zu jeweils 2,86 Prozentpunkte), wobei der zwanzigste Eintrag die Note 6 ist und annähernd den 54% entspricht. Sie heißt „schülerfreundlich“, weil sie nach unten hin flacher wird (das drückt sich durch die doppelt angelegten Bewertungen unter 4,75 aus):

Notenstufe	Bewertung	Notenstufe	Bewertung	Notenstufe	Bewertung
100%	10	65,71%	7	31,43%	4,25
97,14%	9,75	62,86%	6,75	28,57%	4,25
94,29%	9,5	60%	6,5	25,71%	4
91,43%	9,25	57,14%	6,25	22,86%	4
88,57%	9	54,29%	6	20%	3,75
85,71%	8,75	51,43%	5,75	17,14%	3,75
82,86%	8,5	48,57%	5,5	14,29%	3,5
80%	8,25	45,71%	5,25	11,43%	3,5
77,14%	8	42,86%	5	8,57%	3,25
74,29%	7,75	40%	4,75	5,71%	3,25
71,43%	7,5	37,14%	4,5	2,86%	3
68,57%	7,25	34,29%	4,5	0%	3

Diese Skala stimmt also annähernd mit der Notenstufen-Tabelle überein und kann daher in Kombination damit verwendet werden.

## 3.3. Was tun, wenn Moodle „falsch“ rechnet?

Prinzipiell sollten Sie bereits am Anfang beim Erstellen Ihres digitalen Registers schon ein Auge darauf haben, ob die Gesamtbewertungen richtig berechnet werden oder nicht. Es gibt aber auch mehrere Dinge, die Sie überprüfen können, wenn Moodle Ihrer Ansicht nach „falsche“ Gesamtnoten berechnet:

- Wählen Sie zunächst bei der *Teilnehmeransicht* einen Schüler aus und rechnen Sie händisch nach, welche Prozentsätze für die Gesamtbewertungen herauskommen müssten und überprüfen Sie, ob diese angegeben werden.
- Überprüfen Sie unter *Kategorien und Einträge*, ob der Berechnungsmodus für die Gesamtbewertungen überall der selbe ist. Am besten eignet sich meiner Meinung dafür die Einstellung *Gewichteter Durchschnittswert* (vgl. Kap. 3.2.1).
- Überprüfen Sie, ob Sie keine Skalen mit Notenstufen vermischt haben, die rechnerisch nicht zusammenpassen (vgl. Kap 3.2.6).

- Wenn Sie das obige bereits überprüft haben, probieren Sie es damit: Erstellen Sie eine neue Kategorie mit dem selben Namen jener Kategorie, die falsch berechnet wird. Verschieben Sie anschließend die einzelnen Bewertungsaspekte in diese neu erstellte Kategorie und löschen die alte. Die Erfahrung hat bereits öfter gezeigt, dass dadurch falsche Berechnungen von ganz alleine verschwinden (warum auch immer...).

## **4. Schulende - Aufräumarbeiten**

### **4.1. Dienst in den Sommermonaten**

Um einen möglichst regelmäßigen Dienst während des Schuljahres zu gewährleisten, werden Wartungsarbeiten und Systemaktualisierungen möglichst in den Monaten Juli-August eingeplant. Deshalb kann es sein, dass in dieser Zeit Moodle nicht immer erreichbar sein wird. Wir bitten um Verständnis.

### **4.2. Wie kann ich meine Kurse sichern?**

Wir versuchen Backups von Kursen serverseitig durchzuführen. Trotzdem empfehlen wir („wertvolle“) Kurse selbst und lokal zu sichern. Wie geht man vor:

1. wechsle in den zu sichernden Kurs
2. Gehe im Block „Einstellungen“ auf „Sicherheit“
3. du kannst evtl. das Häkchen vor „Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen“ entfernen
4. der Rest sollte selbsterklärend sein
5. du lädst die Moodle-Datei runter und sicherst sie auf Festplatte/Stick/CD-DVD ...
6. der Kurs kann dann in einem zweiten Moment über den ähnlichen Weg "wiederhergestellt" werden.

### **4.3. Wie kann ich Kurse aufräumen und für ein anderes Jahr wiederverwenden?**

Kurse, die man ein anderes Jahr wiederverwenden möchte können „geleert“ werden, indem man Nutzer und deren gesamten Abgaben (Tests, Aufgaben usw.) und im Herbst wieder die neuen Benutzer hinzufügt sowie eventuell die Kursbezeichnung ändert.

Zum Löschen der Benutzerdaten (Abgaben, Tests, Kommentare, Mitteilungen, Foreneinträge usw. ) wählt man in den Kurseinstellungen den Punkt „Zurücksetzen“ an und wählt die zu löschenden (im Normalfall alle) Bereiche aus. Gleichzeitig können Schüler aus dem Kurs ausgeschrieben werden.

### **4.4. Wie kann ich Kurse (endgültig!) löschen?**

Grundsätzlich haben Lehrer nicht das Recht ihre eigenen Kurse zu löschen. Man kann aber Kurse in den „schuleigenen“ Papierkorb verschieben um sie dort vom jeweiligen Schulverwalter löschen zu lassen.

Wir bitten alle Lehrer sich aktiv darum zu kümmern, so dass die Systemressourcen effizient genutzt werden können. In der Summe wächst der Speicherplatz ansonsten erheblich - danke!

## 4.5. Wie kann ich die Fragen sichern?

Für alle Kollegen, die in Moodle Fragen verwalten, empfehlen wir eine Sicherung derselben. Man findet die Möglichkeit dazu im Block „Einstellungen“ - „Fragensammlung“ beim Punkt „Export“.

**Teil II.**

**Moodlebz für Schulverwalter**



## 5. Schulverwaltung in Moodlebz

### 5.1. Rollenverteilung - Wer kann was?

#### 5.1.1. Schulverwalter

Der Schulverwalter ist der Ansprechpartner zwischen der jeweiligen Schule und dem Administrator. Er nimmt dem Administrator einen Teil der Arbeit ab, da der Schulverwalter über den „Class Manager Block“ (nur) in seinem Schulbereich folgende Rechte besitzt:

- Der Schulverwalter kann die Schüler und Lehrer seiner Schule selbstständig auf den Moodleserver laden. Dabei kann er mit einer Nutzerdaten-Tabelle über den Link *Schüler und Lehrer importieren* die entsprechenden Moodle-Nutzer schnell und unkompliziert anlegen (siehe Tutorial auf der Importseite oder Kap. 6.1). Alternativ können Nutzer auch einzeln angelegt werden.
- Er kann die Schüler und Lehrer seiner Schule verwalten, d.h. er kann Passwörter zurücksetzen, die Klassen seiner Schule verwalten usw. Er kann einmal eingegebene Schüler, Lehrer und Klassen auch löschen (siehe Kap. 6.2).
- Die Klassen entsprechen den globalen Gruppen seiner Schule, welche dann von den Lehrern (bzw. Kurserstellern) in die Kurse per Mausklick zugeordnet werden können. Mit dem Verwalten der globalen Gruppen können beispielsweise auch Kombiklassen realisiert werden (siehe Kap. 6.3).
- Er kann den Papierkorb seiner Schule leeren, d.h. er kann Kurse, welche von seinen Kollegen im Papierkorb abgelegt wurden, dort löschen (siehe Kap. 6.4).
- Er kann zwischen allen Kursbereichen - auch jenen die schulübergreifend verbunden sind - einzelne oder mehrere Kurse seiner Schule verschieben (siehe Kap. 6.5).
- Er kann in allen Kursbereichen und Kursunterbereichen seiner Schule (aber nicht in jenen, die schulübergreifend sind) die Rollen „Fragenkategorienverwalter - Lehrer“, „Fragenbenutzer/ersteller - Lehrer“ und „Fragenbenutzer - Lehrer“ zuweisen (siehe Kap. 6.6). Die Fragenkategorienverwalter- und Fragenbenutzer-Rollen in den schulübergreifenden Fachbereichen kann nur der Administrator zuweisen!

#### 5.1.2. Kursersteller

Der Kursersteller ist ein normaler Lehrer, der im gesamten Bereich seiner Schule Kurse erstellen darf. Direkt nach Erstellung eines Kurses können Nutzer oder globale Gruppen in den Kurs eingeschrieben werden (siehe Kap. 1.2.1 und Kap. 1.2.2 ab Seite 8). Die Rolle „Kursersteller“ wird jedem Lehrer automatisch zugewiesen, der mit dem Klassen-Kürzel „TE“ (für Teacher) hochgeladen wird.

**Achtung:** Lehrer, die bereits im System registriert sind und Schule wechseln können nicht mehr mit dem Kürzel „TE“ hochgeladen werden. Diesen Lehrpersonen muss die Rolle Kursersteller händisch zugewiesen werden, ebenso sollte Lehrern, welche von der eigenen Schule in eine andere Schule wechseln, diese Rolle im eigenen Schulbereich entzogen werden (siehe Kap. 6.7 bzw. 6.7.1)

### 5.1.3. Lehrerrollen mit Fragennutzungsrechten

Es gibt in Moodlebz.org drei Lehrerrollen mit unterschiedlichen Rechten zur Fragennutzung. Je nach Rolle, welche ein Lehrer in einem Kurs(unter)bereich erhält, hat er folgende Rechte:

1. *Fragen/Kategorienverwalter - Lehrer*: Er kann alle Fragen des Kursbereichs verwenden, bearbeiten und löschen sowie Fragekategorien verwalten und Fragen zwischen Kategorien verschieben.
2. *Fragenbenutzer/ersteller - Lehrer*: Er kann alle Fragen des Kursbereichs benutzen, eigene erstellen, aber andere Fragen nicht bearbeiten und auch nicht verschieben. Er kann zudem keine Kategorien verwalten.
3. *Fragenbenutzer - Lehrer*: Er kann alle bestehenden Fragen des Kursbereiches nutzen, aber nicht bearbeiten. Er kann zudem im Kursbereich keine eigenen Fragen hinzufügen (nur in den eigenen Kursen)

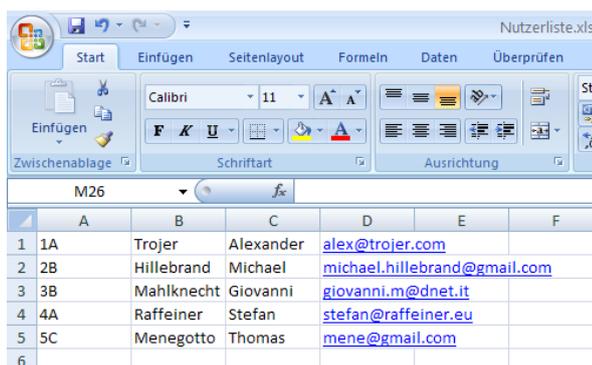
## 6. Tätigkeiten des Schulverwalters

### 6.1. Datei für den Import von Nutzerkonten erstellen

Diese kurze Anleitung soll zeigen, wie man eine Nutzerliste erstellt, die anschließend in Moodle importiert werden kann.

In den Screenshots kommt Microsoft Excel 2007 zum Einsatz, jedoch wird im Text auf eventuelle Unterschiede zu OpenOffice bzw. LibreOffice hingewiesen, damit die Nutzer freier Software nicht im Regen stehen gelassen werden. Bei Apple iWork Numbers oder anderer Tabellenkalkulationssoftware sollte sich die Vorgehensweise nicht grundlegend unterscheiden.

Zu Beginn muss eine Tabelle nach dem Schema *Klasse* — *Nachname* — *Vorname* — *E-Mail-Adresse* angelegt werden. Die Klasse muss mit einer Zahl, gefolgt von Großbuchstaben, eingegeben werden, eine funktionierende E-Mail-Adresse pro Benutzer ist erforderlich. Bitte achten Sie darauf, Vorname und Nachname nicht zu vertauschen. Natürlich können die Daten aus bestehenden Tabellen kopiert werden.



	A	B	C	D	E	F
1	1A	Trojer	Alexander	<a href="mailto:alex@trojer.com">alex@trojer.com</a>		
2	2B	Hillebrand	Michael	<a href="mailto:michael.hillebrand@gmail.com">michael.hillebrand@gmail.com</a>		
3	3B	Mahlknecht	Giovanni	<a href="mailto:giovanni.m@dnet.it">giovanni.m@dnet.it</a>		
4	4A	Raffeiner	Stefan	<a href="mailto:stefan@raffeiner.eu">stefan@raffeiner.eu</a>		
5	5C	Menegotto	Thomas	<a href="mailto:mene@gmail.com">mene@gmail.com</a>		
6						

Abbildung 6.1.: Korrekt strukturierte Tabelle

Die Tabelle wird nun im CSV-Format gespeichert. Klicken Sie hierzu auf den *Office-Button*, *Speichern unter...* und wählen Sie *Andere Formate* aus, oder drücken Sie einfach auf F12.

Bei OpenOffice reicht ein Klick auf *Datei*, *Speichern unter*.



Abbildung 6.2.: Hier klicken, um den Dialog zum Speichern aufzurufen

Wählen Sie nun als Dateityp das Format *CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)*, OpenOffice-Nutzer klicken hingegen auf *Text CSV (.csv)*.

Bestätigen Sie den Warndialog, den Microsoft Office ausgibt und darauf hinweist, dass der Dateityp

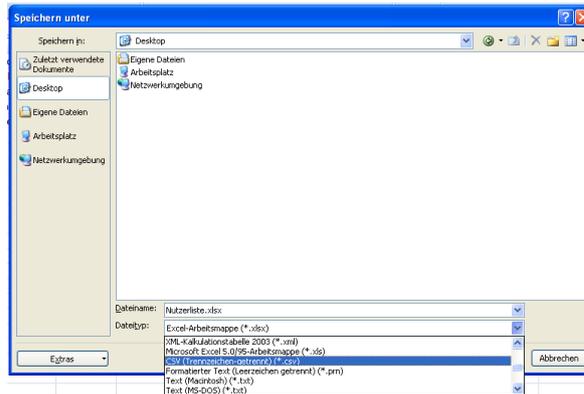


Abbildung 6.3.: CSV als Dateityp

keine Arbeitsmappen unterstützt, sowie den Hinweis, dass die Tabelle Merkmale enthalten kann, die mit CSV nicht kompatibel sind.

Auch OpenOffice-Nutzer werden vor CSV gewarnt, wieder reicht ein Klick auf *Aktuelles Format beibehalten*. Der folgende Dialog erlaubt es, das Dateiformat anzupassen. Als Zeichensatz sollte *Unicode (UTF8)* ausgewählt werden, beim Trennzeichen das *Semikolon ;*. Das Feld *Texttrenner* muss leer gelassen werden. Die Checkbox *Zellinhalt* wie angezeigt wird aktiviert, *Feste Spaltenbreite* hingegen nicht. Nachdem auch der folgende Warndialog bestätigt wurde, ist das Speichern abgeschlossen.

Anschließend empfiehlt es sich, die Datei mit einem Texteditor zu überprüfen (beispielsweise mit dem *Editor*, der im Zubehör-Menü von Windows zu finden ist). Wenn die Datei wie jene im Screenshot aussehen, hat alles geklappt und der Upload in Moodle kann gestartet werden.

Achtung: Theoretisch kann eine CSV-Datei auch direkt im Editor erstellt werden. In diesem Fall muss allerdings darauf geachtet werden, dass sie mit UTF-8-Kodierung gespeichert wird!

Nach erfolgreichem Import gibt Moodle eine Liste mit den Kennwörtern der neuen Benutzer aus. Diese muss unbedingt in ein Dokument kopiert und gesichert werden, andernfalls müssen die Kennwörter einzeln abgeändert werden – theoretisch möglich, aber doch sehr lästig!

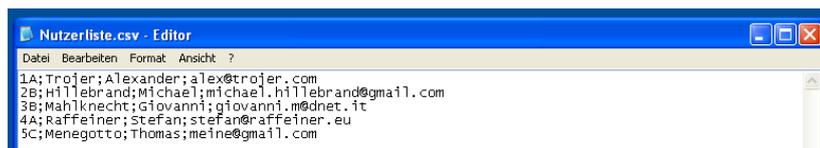


Abbildung 6.4.: Fertige Datei für den Import

## 6.2. Nutzerverwaltung

Die Klassen- bzw. Nutzerverwaltung geschieht mit Hilfe des Blocks *Class Manager*.

**Verwalten der Klassen:** Klicken Sie im Class Manager-Block auf *Klassen* (diese entsprechen den globalen Gruppen Ihrer Schule). Sie können hier neue Klassen erstellen, oder bestehende Klassen, welche keine Nutzer enthalten, löschen. Außerdem haben Sie einen Überblick, wie viele Schüler in den einzelnen Klassen eingetragen sind, und können diese auch einsehen.

**Verwalten der Nutzer/innen:** Klicken Sie im Class Manager-Block auf *Nutzer/innen*, so gelangen Sie zu allen eingetragenen Nutzern Ihrer Schule. Durch Klick auf einen dieser Nutzer können Sie

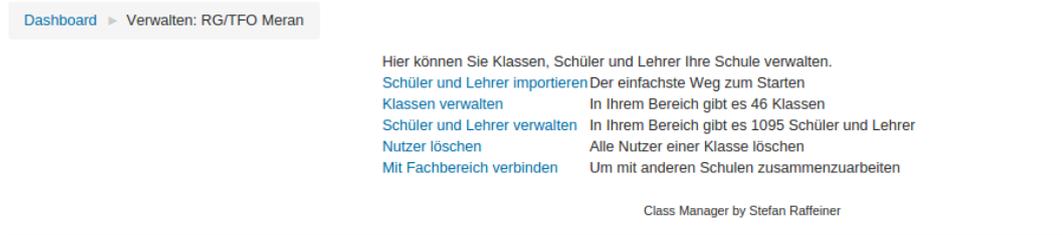


Abbildung 6.5.: Der Classmanager

anschließend dessen Einstellungen verändern (Klasse, e-mail-Adresse bzw. Nutzernamen, Passwort etc.) oder diesen Nutzer auch ganz löschen (beispielsweise bei Austritt eines Schülers).

### 6.3. Verwalten von globalen Gruppen

Neben dem *Class Manager Block* gibt es eine weitere Möglichkeit die globalen Gruppen (bzw. Klassen) seiner Schule zu verwalten. Die globalen Gruppen werden ja automatisch beim Hochladen der Nutzer erstellt. Sollte man in der Schule allerdings noch zusätzliche globale Gruppen brauchen (z.B. für Kombiklassen), so kann man diese im schuleigenen Bereich erstellen bzw. bearbeiten.

#### 6.3.1. Beispiel Kombi-Klassen

Angenommen Sie haben an Ihrer Schule eine Klasse 4A, welche eine Kombi-Klasse ist, d.h. die Hälfte der Schüler belegt das Fach Französisch, die andere Hälfte das Fach Latein. Sie haben bereits alle Schüler der Klasse 4A hochgeladen und es existiert somit auch schon diese globale Gruppe. Der Französisch- und der Lateinlehrer möchten aber in ihren Kursen nur die jeweiligen Schüler haben. Dann müssen Sie als Schulverwalter folgende Schritte unternehmen:

1. Gehen Sie in den Kursbereich der eigenen Schule.
2. Klicken Sie im Einstellungsblock auf *Globale Gruppen*.



Abbildung 6.6.: Globale Gruppen

3. Scrollen Sie ganz nach unten und fügen dann die globalen Gruppen „4A Französisch“ und „4A Latein“ hinzu.
4. Mit dem Symbol ganz rechts in der letzten Spalte der Übersicht, können Sie dann die Nutzer händisch eintragen. Dies ist etwas mühsam, da Sie die Schüler einzeln eintragen müssen. Die Namen können allerdings über die Suchfunktion schnell gefunden werden. Aufzupassen ist bei Namensgleichheit zweier Schüler!

### 6.4. Papierkorb leeren

Im eigenen Schulbereich befindet sich ein Kursunterbereich mit Namen „Papierkorb“. Kurse, welche von Kollegen im Papierkorb abgelegt wurden (vgl. Kap. 1.2.5 auf Seite 13), können dort vom Schulverwalter gelöscht werden.



Abbildung 6.7.: Löschen eines Kurses im Papierkorb

**Wichtig:** es können nur Kurse gelöscht werden, welche vom jeweiligen Kollegen im Papierkorb abgespeichert wurden. In anderen Schulbereichen kann kein Kurs gelöscht werden!

**Achtung:** Falls sich ein Kurs nicht löschen lässt, so befinden sich darin noch Fragen bzw. Fragenkategorien von Kollegen, für die man selbst keine Löschrechte besitzt. Dies kann der Schulverwalter umgehen, indem er sich selber im eigenen Schulbereich die Rolle *Fragen/Kategorienverwalter - Lehrer* zuweist (vgl. Kap. 6.6). Dadurch erhält er im gesamten Schulbereich das Recht Fragen zu löschen und kann damit auch Kurse von Kollegen löschen, die noch Fragen im Kurs haben.

### 6.5. Kurse verschieben

Prinzipiell kann jeder Lehrer seine eigenen Kurse über den Block Kurseinstellungen im schuleigenen Bereich verschieben. Möchte eine Lehrperson allerdings einen Kurs in den schulübergreifenden Bereich verschieben, so muss dies der Schulverwalter tun, weil nur er dieses Recht besitzt. Dazu muss er in den Kursunterbereich gehen, in dem der Kurs liegt, diesen auswählen und dann in den schulübergreifenden Bereich verschieben.

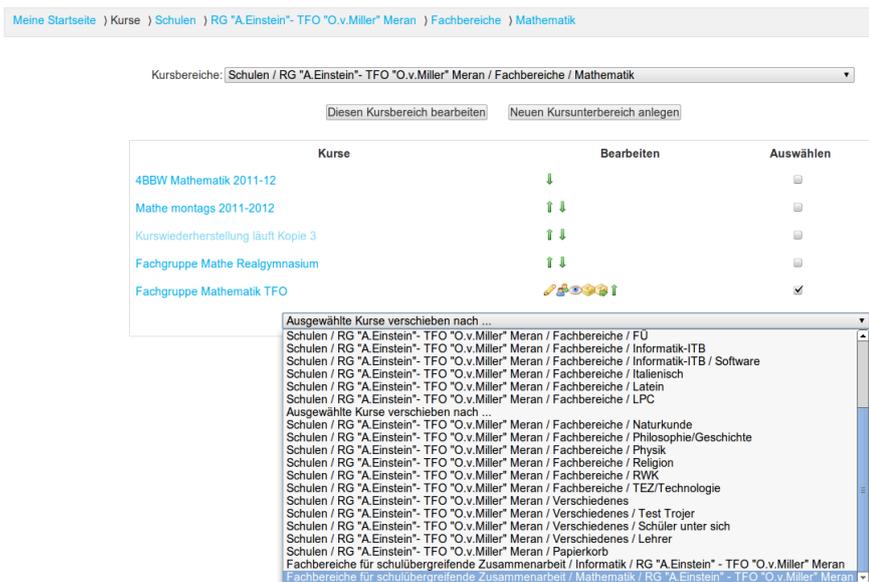


Abbildung 6.8.: Kurs in den schulübergreifenden Bereich verschieben

## 6.6. Rollenzuweisung für Lehrer mit Fragenberechtigungen

Die Rollenvergabe von Fragenrechten an Lehrer hängt sehr mit dem Kapitel 2.3.1 zusammen, in dem es darum geht, wo Fragen abgelegt werden sollen, damit Lehrer diese gemeinsam nutzen können. Prinzipiell kann jeder Lehrer in seinen Kursen beliebig Fragen und Fragenkategorien erstellen. Diese sind dann aber nur in diesem einem Kurs nutzbar. Daher empfiehlt es sich die Fragen nicht in Kursen, sondern in Kursbereichen anzulegen, wo jeder darauf zugreifen kann, der die entsprechenden Rechte dazu hat.

Prinzipiell können Sie diese Rechte sowohl in ihrem schuleigenen Bereich (oben) zuweisen, als auch in Ihrem Bereich (unten) bei den schulübergreifenden Fachbereichen. Die Rechtevergabe für die gesamten Fachbereiche (unten), beispielsweise Mathematik, bleibt allerdings den Administratoren vorbehalten.

### 6.6.1. Rollen zuweisen: Technischer Aspekt

Meine Startseite ( ) Kursbereich: Physik ( ) Rollen zuweisen

Rollen in Kursbereich: Physik zuweisen

Wählen Sie bitte eine Rolle zur Zuweisung

Rolle	Beschreibung	Nutzer/Innen mit einer Rolle
Fragen/Kategorienverwalter - Lehrer	Kann alle Fragen im Kursbereich verwenden und auch bearbeiten und löschen (!!!), neue Fragen erstellen, Kategorien verwalten und Fragen verschieben.	2
Fragenbenutzer/ersteller - Lehrer	Kann alle Fragen des Kursbereichs benutzen, eigene erstellen, aber andere Fragen nicht nachbearbeiten und auch nicht verschieben. Kann KEINE Kategorien anlegen.	5
Fragenbenutzer - Lehrer	Der Fragenbenutzer kann alle bestehenden Fragen des Kursbereiches nutzen aber nicht verändern, und auch keine eigenen Fragen hinzufügen (nur in den eigenen Kursen)	0

Zurück zu Kursbereich: Physik

Abbildung 6.9.: Rechtezuweisung zur Fragensnutzung

1. Gehen Sie in einen Kursunterbereich Ihrer Schule, in dem Sie Rechte zuweisen möchten.
2. Klicken Sie im Block *Einstellungen* auf *Rollen zuweisen*. Anschließend können Sie durch Klick auf die entsprechende Rolle einzelnen Lehrpersonen diese Rechte zuweisen.

Die Abbildung zeigt die Rechtevergabe im Kursunterbereich „Physik“ der Schule RG-TFO-Meran. Es haben insgesamt sieben Lehrpersonen die Berechtigung alle Fragen zu nutzen und neue Fragen zu erstellen, zwei Lehrpersonen haben das Recht die Kategorien zu verwalten.

### 6.6.2. Rollen zuweisen: Didaktische Aspekte

Folgende Punkte sollten Sie bei der Rechtevergabe beachten:

1. Bevor Sie Rechte vergeben, sollten Sie mit den jeweiligen Lehrpersonen besprochen haben, wie diese sich die Zusammenarbeit vorstellen, bzw. ob sie überhaupt zusammenarbeiten wollen. Wer nicht zusammenarbeiten möchte kann seine Fragen in seinen Kursen erstellen und braucht daher diese Rechte auch nicht.
2. Überlegen Sie sich beim Anlegen der Kursunterbereiche eine Struktur, welche die gemeinsame Nutzung der Fragen ermöglicht. Beispielsweise hat die RG-TFO-Meran den Kursunterbereich

„Fachbereiche“ und darin die einzelnen Fachbereiche (Physik, Englisch, Chemie etc.). In diesen jeweiligen Fachbereichen können die Rechte so vergeben werden, dass Lehrer die Fragen gemeinsam nutzen können.

3. Reden Sie mit Ihren Kollegen, wie die „Hierarchie“ der Fragenrechte in der Fachgruppe aussehen soll, d.h wer welche Rechte bekommen soll. Normalerweise sollte derjenige die meisten Rechte bekommen, der sich am meisten damit beschäftigt und die meisten Fragen beisteuert. Normalerweise kennt derjenige sich dann auch am besten aus. Aufzupassen ist vor allem bei der Zuweisung der Rolle *Fragen/Kategorienverwalter - Lehrer*, weil diese auch Löschrechte beinhaltet.

## 6.7. Aufgaben am Beginn/Ende des Schuljahres

Im Wesentlichen fallen uns folgende Aufgaben ein:

1. Lehrerrollen überprüfen - Abgleich zwischen der globalen Gruppe und der Kursersteller-Rolle
2. Kurse aufräumen/ausmisten/löschen
3. Nutzer im Herbst den Klassen neu zuordnen - man könnte die 5. ten Klassen (und Nutzer) löschen (siehe unten), anschließend die 4A in 5A umbenennen und Nutzer kontrollieren usw.

### 6.7.1. Wie kann ich Lehrern die Kursersteller-Rolle geben bzw. entziehen?

Das folgende Problem taucht auf, wenn Lehrpersonen die Schule wechseln oder an mehreren Schulen beschäftigt sind: Eine Lehrperson, welche das erste Mal in das System hochgeladen wird, erhält automatisch durch das Kürzel „TE“ die Kursersteller-Rolle zugewiesen. Damit kann diese Person im eigenen Schulbereich Kurse erstellen und die Raumbuchung nutzen. Wechselt nun diese Lehrperson die Schule und wird vom Schulverwalter nur aus der globalen Gruppe mit Kürzel „TE“ entfernt, geht damit aber die Kursersteller-Rolle nicht verloren, d.h. die Lehrperson kann weiterhin im eigenen Schulbereich Kurse erstellen und die Raumbuchung nutzen. Genauso erhält eine neue (aber bereits im System aufscheinende) Lehrperson an der eigenen Schule durch den Eintrag in die globale Gruppe nicht automatisch die Kursersteller-Rolle zugewiesen und kann daher keine Kurse erstellen und auch nicht die Raumbuchung nutzen.

Zur Behebung des Problems sind daher die Lehrer der globale Gruppe mit jenen Lehrern mit Kursersteller-Rolle händisch abzugleichen:

1. Wechsle in den eigenen Schulbereich (Class-Manager: „Schulbereiche anzeigen“ - Schule wählen) und wähle den Block „Einstellungen“. Hier können sowohl die globalen Gruppen als auch die Kursersteller-Rollen zugewiesen werden.



2. Die globale Gruppe mit dem Kürzel „TE“ und die Kursersteller-Rolle sollten nun händisch so abgeglichen werden, dass in beiden Listen genau die selben Namen, nämlich die Lehrer der eigenen Schule stehen.

### 6.7.2. Wie lösche ich die Schulabgänger (Maturanten)?

#### 6.7.2.1. Löschen von Benutzern:

Schüler einer Klasse kann man sehr einfach über den Class-Manager-Block löschen:

1. „Nutzer löschen“ im Class-Manager-Block
2. Klasse wählen
3. dann „Alle Nutzer dieser Klasse löschen“

#### 6.7.2.2. Löschen von Klassen:

(bitte vorher Benutzer löschen (siehe oben)).

1. Klick auf „Kurse“ im Class-Manager-Block
2. dann im Block „Einstellungen“ „Globale Gruppen“ wählen
3. und die entsprechende Globale Gruppe (sind unsere Klassen) löschen.

NB: Bitte beim Löschen von Schülern während des Schuljahres vorsichtig sein, es könnte ja sein, dass ein Schüler Schule wechselt und dann es zu einem Datenverlust kommt.



## **Teil III.**

### **Moodlebz für Admins**



## 7. Support für Schulen

### 7.1. Ich möchte eine neue Schule anlegen.

Nach dem Erhalt des Anmeldeformulars sind folgende Dinge einzurichten bzw. zu erstellen:

#### Im Kursbereich Schulen

- Erstelle den Kursunterbereich mit dem Namen der neuen Schule.
- Weise dem Schulverwalter dieser Schule im neu erstellten Kursunterbereich die Schulverwalter-Rolle zu.
- Erstelle im Kursbereich der neuen Schule den Kursunterbereich „Papierkorb“.



- Erlaube dem Schulverwalter der Schule im Papierkorb das Recht „Kurse löschen“.

Kurztitel des Kurses ändern moodle/course:changeshortname	⚠	Lehrer/in ⚠, Manager/in ⚠	⊕
Kursbeschreibung ändern moodle/course:changesummary	⚠	Lehrer/in ⚠, Manager/in ⚠	⊕
Kurse löschen moodle/course:delete	⚠	Schulverwalter ⚠, Manager/in ⚠	⊕
Einschreibeverfahren in Kursen konfigurieren moodle/course:enrolconfig	⚠	Lehrer/in ⚠, Manager/in ⚠	⊕

#### Im fachübergreifenden Kursbereich

- Erstelle im „Fachbereich für schulübergreifende Zusammenarbeit / Mathematik“ einen neuen Kursunterbereich mit dem Namen der neuen Schule.
- Weise dem Schulverwalter dieser Schule im neu erstellten Kursunterbereich die „Schulverwalter - Kursverschieber“-Rolle zu. Dies ist notwendig, damit der Schulverwalter Kurse seiner Kollegen vom schuleigenen Bereich in den schulübergreifenden Bereich verschieben kann.
- Falls die Zusammenarbeit auch für andere Fachbereiche erwünscht ist, dann sind die obigen beiden Punkte auch dort auszuführen.
- In den jeweiligen Kursunterbereichen ist die Vergabe von Fragennutzungs-Rollen **nicht notwendig**, weil die „Schulverwalter - Kursverschieber“-Rolle diese Rechte vergeben kann. Auf keinen Fall soll die „Fragenverwalter“-Rolle im Bereich „Fachbereich für schulübergreifende Zusammenarbeit / Mathematik“ vergeben werden!!