

Moodle – How To

Olaf Kriseleit

olaf.kriseleit@cms.hu-berlin.de

Einstieg in Moodle

Anmelden/Account einrichten

Moodle erlaubt anonymen Gästen allein das Evaluieren grundlegender Funktionalitäten, die kommunikativen Werkzeuge sind jedoch nur mit einer individuellen Moodle-Identität nutzbar. Die wesentlichen Kommunikationsmittel innerhalb von Moodle sind Teilnehmerlisten und Diskussionen in Foren. Daher fordert Moodle Benutzer/innen spätestens beim Aufrufen eines Kurses oder eines Diskussionsforums zum Login und damit zum Identifizieren auf. Nur so können Kursteilnehmer/innen auch automatisch in Teilnehmerlisten von Kursen eingetragen und damit für Kommunikation im Kurs erreichbar gemacht werden. Diskussionsbeiträge, die in Foren geschrieben werden, werden auch bestimmten Autoren zugeordnet, die sich beispielsweise Antworten auf ihre Beiträge per E-Mail schicken lassen können.

Um in Moodle kommunizieren zu können, benötigen Sie demnach Ihren eigenen Account, den Sie sich mittels einer einmaligen Registrierung bei Ihrem ersten Moodle-Besuch selbst anlegen können. Dazu rufen Sie auf der Moodle-Startseite den Link »Einen neuen Account anlegen!« auf und geben im anschließend erscheinenden Formular die dort abgefragten Angaben ein: gewünschtes Login (Benutzername), gewünschtes Passwort, Name, Vorname, Stadt. Wichtig ist die korrekte Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse. Während der Anmeldung benötigen Sie Zugang zu Ihrer E-Mail, da Moodle nach Absenden des ausgefüllten Registrierungsformulars

eine E-Mail an Sie schicken wird, in der ein Authentifizierungslink eingebettet ist. Erst durch das Anklicken dieses Links schließen Sie Ihre Registrierung ab. So wird dem irrtümlichen Benutzen falscher oder unvollständiger E-Mail-Adressen vorgebeugt.

Beim späteren Aufrufen von Moodle müssen Sie sich nicht mehr registrieren, sondern loggen sich einfach mit Ihrem individuellen Benutzernamen und Ihrem selbst gewählten Passwort in Moodle ein. Nach dem erfolgreichen Login in Moodle sehen Sie oben rechts Ihren Namen mit einem dahinter stehenden Link »Logout«, über den Sie Ihre Moodle-Sitzung beenden können. Unten rechts sehen Sie Ihren Moodle-Kalender, in dem Ihre in Moodle eingegebenen persönlichen Termine und die Termine aus Ihren Kursen und Gruppen farblich hervorgehoben sind.

Account anpassen

Durch Anklicken Ihres Namens öffnen Sie Ihr Kurzprofil, von dem aus Sie Ihr Passwort ändern oder »Profil bearbeiten« aufrufen können. Beim Bearbeiten Ihres Profils können Sie persönliche Angaben, E-Mail-Adresse, Sichtbarkeit, Format und Aktivität der E-Mail-Adresse, Ihre Zeitzone, Ihre bevorzugte Oberflächen-Sprache und Ihr Foto (Benutzericon) einrichten. Ausserdem können Sie festlegen, ob Sie den WYSIWYG-Texteditor benutzen möchten, unter welchen Umständen Sie die E-Mail-Zustellung der Kopien von Beiträgen in Foren anmelden und ob Sie diese E-Mails einzeln oder als tägliches Digest erhalten.

Im Beitrag werden konkrete praktische Hinweise zur Online-Begleitung von Lehrveranstaltungen mit dem Lernmanagementsystem Moodle gegeben. Die Themen reichen vom Einstieg in Moodle über Möglichkeiten zur Anpassung von Kursen, die Einrichtung von Seminarplan, Materialordner, Literatur- und Teilnehmerliste und das Konfigurieren von kollaborativen Werkzeugen wie Foren, Wikis, Aufgaben oder Tests bis zu Möglichkeiten der Unterstützung von Gruppenarbeit mit Moodle. Moodle wird vom Multimedia Lehr- und Lernzentrum im CMS der HU angeboten und betreut und ist im Rahmen des Medienportals der HU eng mit dem Objektmanager Mneme vernetzt.

Lehrende: Kurs anlegen (lassen)

Nachdem sie sich einen eigenen Account eingerichtet haben, können Lehrende an der HU über das Moodle-Anmeldeforum die Einrichtung eigener Lehrveranstaltungen anfordern. Dazu benötigt das Multimedia Lehr- und Lernzentrum Angaben zum Kurstitel, zur Lehrveranstaltungsnummer, Fakultät und Einrichtung/Institut, Name, Vorname und E-Mail-Adresse der Kursleiter/innen. Parallel zur zentralen Kurseinrichtung gibt es an zahlreichen Einrichtungen vom MLZ mit den entsprechenden Moodle-Rechten ausgestattete Kursersteller/innen, die in Eigenregie Kurse in Moodle einrichten und diesen Kursen dann Kursleiter/innen zuweisen können. Kursersteller/innen sind erfahrene Moodle-Nutzer, die Ihnen die Start- und Hilfeangebote des MLZ wie Kurzeinführung oder FAQ vermitteln oder Ihnen direkt bei der Kurseinrichtung helfen können.

Studierende: In einen Kurs einschreiben

Um sich in Kurse einschreiben zu können, benötigen Sie einen individuellen Account (Benutzername + Passwort, siehe oben) und in den meisten Fällen ist Ihr Kurs mit einem zusätzlichen Anmeldeschlüssel geschützt, den Sie bei Ihren Kursleiter(inne)n erhalten.

Sie haben zwei Möglichkeiten, nach Kursen zu suchen: Sie können mit dem Button »Alle Kurse« am Fuß der Moodle-Startseite eine Liste der Fakultäten und Einrichtungen der HU aufrufen. Ein Klick auf einen Einrichtungstitel führt jeweils auf eine Liste der Kurse dieser Einrichtung und auf Links zu untergeordneten Einrichtungen. So können Sie sich einfach zu Ihrer Einrichtung »durchklicken«.

Alternativ können Kurstitel und Kommentare durch Eingabe eines Suchwortes und anschließendes Anklicken des Buttons »Kurse suchen« direkt durchsucht werden. Als Ergebnis wird dann eine Liste der gefundenen Kurstitel, ergänzt um Kursleiter/innen und Kommentare, dargestellt.

Die konkrete Einschreibung in einen Kurs erfolgt durch Anklicken des Kurs-

titels. Möchten Sie sich über einen vorbereiteten Link aus dem Vorlesungsverzeichnis Ihrer Einrichtung in einen Moodle-Kurs einschreiben, so ist die Funktionalität dieses Links in der Regel identisch mit dem Anklicken eines Kurstitels. Nach dem Anklicken des Kurstitels werden Sie aufgefordert, sich in Moodle mit Benutzername und Passwort einzuloggen. Erst danach wird der Anmeldeschlüssel für den Kurs abgefragt, in den Sie sich einschreiben möchten. Hatten Sie sich bereits vor der Suche eingeloggt, so werden Sie direkt nach dem Anmeldeschlüssel gefragt. Nach der Eingabe des richtigen Schlüssels trägt Moodle Sie automatisch in die Teilnehmerliste des Kurses ein und Sie erhalten eine E-Mail, die Sie im Kurs begrüßt und Sie zur Vervollständigung Ihres Profils mit Bild und Test auffordert. Sie werden bei Ihrem nächsten Aufruf von Moodle diesen Kurs nach Ihrem Login unter der Überschrift »Meine Kurse« finden.

Kurs-Konfiguration anpassen

Grundeinstellungen

In der Box »Administration«, die in der linken unteren Ecke Ihrer Kursseite zu finden ist, gibt es den Link »Einstellungen ...«. Mit diesem Link rufen Sie die Kurseinstellungen Ihres Kurses auf, wo Sie die Basis-Konfiguration Ihres Moodle-Kurses vornehmen können.

Kurstitel, -nummer und beschreibung

Mit dem Popupmenü »Bereiche« können Sie die Anbindung Ihres Kurses an Ihre Einrichtung überprüfen. Darunter können Sie den Kurstitel, den Kurztitel (LV-Nummer aus dem Kommentierten Vorlesungsverzeichnis) und als Beschreibung den Kommentar aus dem KVV überprüfen oder ergänzen.

Kursfreigabe

Über das Popupmenü »Verfügbarkeit« kann der Zugang zu einem Kurs während der Vorbereitungsphase auf die Kursleitung beschränkt und genau terminiert für die studentische Einschreibung freigegeben werden.

Zugangsschlüssel

Ist der Zugriff freigegeben, so können sich prinzipiell alle Nutzer/innen mit HU-Moodle-Account in Ihren Kurs einschreiben. Über die Festlegung eines Zugangsschlüssels können Sie die Einschreibungsmöglichkeit auf den Personenkreis beschränken, der diesen Zugangsschlüssel kennt, der dann beispielsweise bei der ersten Sitzung einer Lehrveranstaltung verteilt werden kann. Sollen aber nach zwei weiteren Sitzungen keine Anmeldungen mehr zugelassen werden, so braucht nur der Zugangsschlüssel geändert zu werden.

Teilnahmezeitraum

Nach Ablauf des Teilnahmezeitraumes werden alle Kursteilnehmer/innen automatisch aus dem Kurs ausgetragen. Der Wert dieses Feldes steht standardmäßig auf »Unbegrenzt«, die Teilnehmer/in-

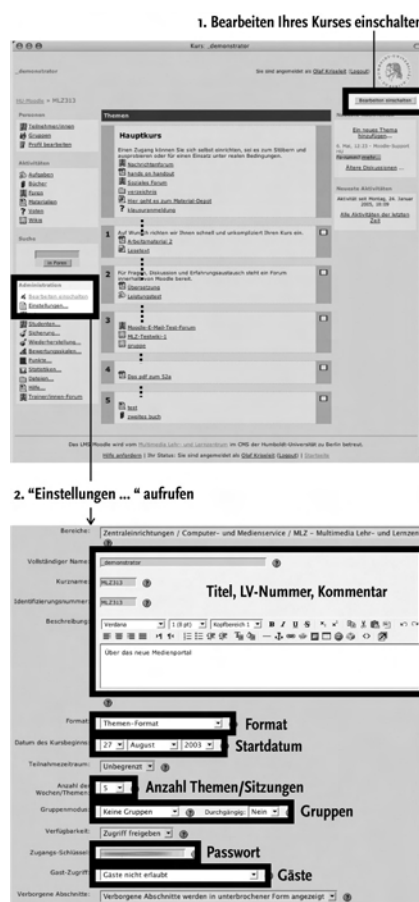


Abb. 1: Kurs-Grundeinstellungen.

nen verbleiben also im Kurs, bis sie manuell ausgetragen werden.

Gäste

Sie können über dieses Menü Gästen den Zugang völlig verwehren oder Ihren Kurs für alle Gäste frei zugänglich machen. Alternativ kann der Zugang auf diejenigen Gäste beschränkt werden, die den Zugangsschlüssel haben. Gästen bleiben allerdings alle kommunikativen und interaktiven Module von Moodle verschlossen, die einen Moodle-Account zur Identifizierung innerhalb des Kurses voraussetzen.

Weitere Optionen

Optional können Sie in den »Einstellungen ...« spezifische Bezeichnungen für Lehrende und Studierende, eine maximale Uploadgröße für Dateien, eine einheitliche Oberflächensprache für alle Teilnehmenden und weitere Parameter innerhalb des Kurses festlegen.

Kurs-Erscheinungsbild anpassen

Kursformate

Die individuelle Anpassung Ihrer Kursoberfläche geschieht in zwei Schritten: Sie können sich zuerst für ein Kursformat entscheiden und den Funktionsumfang Ihres Kurses anschließend durch das Aktivieren oder Deaktivieren von Blöcken einschränken oder ausbauen.

Mit der Wahl eines von drei möglichen Kursformaten legen Sie den Grobaufbau Ihres Kurses fest. Das Standardformat ist das »Wöchentliche Format«, in dessen Mittelpunkt ein Seminarplan in Form untereinander angeordneter Wochen-Boxen steht. Jede Box ist mit den Start- und End-Daten der jeweils gültigen Woche versehen und die aktuelle Woche wird automatisch farblich hervorgehoben. Von diesem Format unterscheidet sich das zweite so genannte »Themen-Format« nur marginal: Statt aus Wochen-Boxen besteht der Seminarplan hier aus untereinander angeordneten Themen-Boxen. In beiden Formaten können jeder einzelnen Box eine Beschreibung, Texte,

hochgeladenes Material oder interaktive Aktivitäten zugeordnet werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt »Materialien hinzufügen und organisieren«.

Beim dritten Kursformat »Offenes Kommunikationsforum« fehlen diese Boxen. Im Mittelpunkt dieses Formates steht stattdessen eine Listendarstellung aller Diskussionen innerhalb eines sogenannten »Sozialen Forums«. Alle drei Formate sind in der Basiskonfiguration dreispaltig organisiert: In der Mitte steht die Termin-, Themen- oder Diskussionsliste, die rechts und links von konfigurierbaren Funktions-«Blöcken» begleitet wird. Bei Wochen- und Themenformat gibt es jeweils eine Lang- und Kurzdarstellung, wo jeweils alle Boxen angezeigt werden oder nur die aktuelle Box.

Starttermin

Beim Wochenformat kann in den »Kurseinstellungen« der Starttermin Ihres Kurses festgelegt werden, ab dem Moodle dann automatisch die Datierung der Wochen-Boxen vornimmt.

Anzahl der Sitzungen

Die Anzahl der Wochen- oder Themen-Boxen ist in den »Kurseinstellungen« definierbar. Sie können jederzeit weitere Boxen hinzufügen.

Die Blöcke in linker und rechter Randspalte sind frei aktivier- und positionierbar.



Anzahl der Themenboxen in den Kurseinstellungen definierbar

Charakter der Mittelspalte vom Kursformat bestimmt:
Offenes Kommunikationsforum = Diskussionsliste
Themen- oder Wochenformat = Seminarplan

Abb. 2: Kurs-Funktionsumfang anpassen.

Den Funktionsumfang Ihres Kurses anpassen

Der »Bearbeiten«-Button unter dem Humboldt—Logo schaltet Ihren Kurs in den »Bearbeiten«-Modus, in dem Sie sowohl die Oberfläche als auch Ihre Inhalte editieren können. Die Blöcke, die die Agenda Ihres Kurses am linken und rechten Bildschirmrand flankieren, zeigen nach dem Wechsel in den Bearbeiten-Modus fünf zusätzliche Symbole in ihrer Kopfleiste, durch deren Anklicken Sie die Block-Sichtbarkeit und -Position modifizieren können. Sie können Blöcke verstecken, entfernen, nach rechts oder links und nach oben oder unten verschieben.

So können Sie im Detail festlegen, über welche Funktionen Ihr Kurs verfügen soll. Der einfachste Kurs kann beispielsweise nur aus einer Teilnehmer- und einer Literaturliste bestehen. Über das Einblenden von Blöcken können stufenweise weitere Funktionen aktiviert werden.

Folgende Blöcke stehen zur Verfügung:

- Personen (Teilnehmerliste, Gruppenliste, eigenes Profil bearbeiten)
- Aktivitäten (Foren, Materialien, für jeden Aktivitätentyp ein Extra-Menü)
- Suche (in Foren)
- Administration (Bearbeiten einschalten, Kurseinstellungen, Lehrende und Studierende hinzufügen, Sicherung, Wiederherstellung, Bewertungen, Statistiken, Dateien, Hilfe)
- Kurse (Ihre weiteren Kurse, die Sie leiten oder in denen Sie eingeschrieben sind)
- Neueste Nachrichten (neue Diskussionen)
- Neueste Aktivitäten (Neu eingestellte Materialien oder interaktive Aktivitäten)
- Kalender (mit Global-, Gruppen-, Kurs- oder Teilnehmerterminen)
- Bevorstehende Termine (Aufgabenliste aus dem Kalender)
- Kurszusammenfassung (der Ankündigungstext Ihrer Lehrveranstaltung)
- Onlinenutzer (welche Kursteilnehmer/innen sind aktuell eingeloggt)
- Themen (Aufruf einzelner Wochen- oder Themenboxen)

Einmal entfernte Blöcke können über das Popupmenü »Hinzufügen ...« unten rechts jederzeit wieder reaktiviert werden.

Weitere Kursteilnehmer/innen und Kursleiter/innen hinzufügen

Anmelden mit Schlüssel

Die Einschreibung per Schlüssel ist der normale Weg für Kursteilnehmer/innen in einen Kurs. Dazu legen Sie innerhalb Ihres Kurses unter »Administration -> Einstellungen ...« einfach einen Zugangsschlüssel fest, den Sie anschließend zielgerichtet verteilen können.

Manuell hinzufügen

Kursteilnehmer/innen, die bereits einen Moodle-Account haben, können über »Administration -> Studierende ...« im Administrations-Block manuell hinzugefügt werden. Über den Link »Administration -> Lehrende ...« können weitere Kursleiter/innen hinzugefügt werden, um beispielsweise als Tutor/innen Ihren Kurs mit zu betreuen. Der genaue Titel dieser beiden Links hängt von der Bezeichnung für Kursteilnehmer/innen und Kursleiter/innen ab, die Sie in Ihren Kurseinstellungen gewählt haben.

Digitaler Seminarplan und Handapparat

Für das Organisieren oder Zuordnen von Materialien und das Schreiben oder Bearbeiten von Texten ist in Moodle ein zweistufiger Editor integriert. Kursleiter/innen rufen den Oberflächen-Editor durch Anklicken des »Bearbeiten«-Buttons unter dem Humboldt-Logo auf. Alle Objekte erhalten nach dem Wechsel in den »Bearbeiten«-Modus Pfeile zum Verschieben, Augen- und X-Symbole zum Verbergen oder Löschen und ein »Schreibhand«-Symbol zum Aufrufen der Objekte in einem Objekt-Editor. Das konkrete Erscheinungsbild dieses Objekt-Editors hängt von der Art des editierten Objektes ab. Texte können in einem komfortablen WYSIWIG-Editor eingegeben, formatiert und bearbeitet werden.

Außerdem können Websites oder hochgeladene Dateien eingebunden werden. Dieser integrierte WYSIWIG-Editor funktioniert nicht mit allen Browser-Betriebssystem-Kombinationen. Unter Windows, Linux und Mac OS X kann der Editor mit den OpenSource-Browsern Firefox und Mozilla benutzt werden.



Abb. 3: Der in Moodle integrierte WYSIWIG-Editor.

Erläuterungstexte zu den Wochen-/Themenboxen hinzufügen

Im »Bearbeiten«-Modus erscheinen innerhalb der noch leeren Wochen- oder Themen-Boxen Bleistift-Symbole. Nach dem Anklicken dieser Stiftsymbole können Sie die Inhalte der Boxen direkt im Browser bearbeiten. Mit der graphischen Oberfläche können Sie Texte verfassen und vielfältig formatieren und graphische HTML-Elemente aller Art, Tabellen und Bilder einfügen.

Nach dem Wechsel in den »Bearbeiten«-Modus erscheinen außerdem am Fuß jeder Wochen-/Themenbox zwei Popupmenüs, die mit »Material hinzufügen« und »Aktivität hinzufügen« bezeichnet sind.

Materialien hinzufügen

Erstellen einer Textseite, Erstellen einer Website
Im WYSIWIG-Editor können Sie weitere Texte aus der Zwischenablage importieren oder direkt im Browserfenster schreiben und formatieren. Zum Hinzufügen rufen Sie über das Menü »Material hinzufügen ->Textseite hinzufügen« oder »Material hinzufügen ->Webseite hinzufügen« ein Formular auf, in das Sie Ihren Text eingeben können.

Link auf eine externe Website

Rufen Sie dagegen das Menü »Material hinzufügen -> Link auf eine Datei oder auf eine Webseite« auf, sehen Sie ein verändertes Formular. Außer Titel und Beschreibung können Sie in der Mitte

eine URL eingeben oder über den Button »Suche nach einer Website ...« das Web nach der einzubindenden Seite durchsuchen. Am Fuß des Formulars können Sie durch Anklicken des Buttons »Einstellungen anzeigen ...« weitere Darstellungsoptionen festlegen: Soll die URL in einem eigenen Fenster oder direkt in Moodle oder in einem neuen Frame unter der Moodle-Navigation erscheinen?

Objekte aus Mname einbinden

Im Objektmanager Mname, der im Rahmen des Medienportals der HU mit Moodle vernetzt ist, können Sie Materialien in Publikationsmappen für die spätere Verwendung in Moodle organisieren und optional mit einem Schlüssel schützen. Eine solche Mappe erhält automatisch eine spezifische URL, die in Mname in die Zwischenablage kopiert werden kann. Über das Menü »Material hinzufügen -> Link auf eine Datei oder auf eine Webseite« können Sie diese URL in Moodle einbinden und bei der Beschreibung den optionalen Schlüssel nennen. Mehr zur Integration von Moodle und Mname erfahren Sie im Artikel »Mname – Das digitale Gedächtnis«.

Link auf eine hochgeladene Datei (PDF, Bild, Audio)

Zur Organisation von hochgeladenem Material in Moodle gibt es zwei Vorgehensweisen. Bei der »Pool-Methode« laden Sie alle Materialien über die Funktion »Administration->Dateien ...« vor der genauen Verteilung in Ihrem Moodle-Kurs in einem ersten Schritt hoch, sortieren dann dieses Material in Ordnern im



... lädt in jeder Themen-Box ein "Material" -Menü

Abb. 4: Menü Material hinzufügen.

Filesharing-Bereich von Moodle vor und greifen später über das Menü »Material hinzufügen« auf eine Datei oder eine Website« auf diesen Moodle-internen Pool zu und markieren dort die jeweils benötigte Datei.

Bei der »Ad-Hoc-Methode« kann über das Menü »Material hinzufügen« auf eine Datei oder auf eine Webseite« in einem Arbeitsgang Titel und Beschreibung eingegeben und über den Button »Eine Datei auswählen oder hochladen ...« die benötigte Datei auf Ihrem Rechner gesucht, hochgeladen und sofort in den Kurs eingestellt werden. Die Objekte erscheinen automatisch im Filesharing-Bereich.

Einzelne Materialordner als Liste anzeigen
Mit dieser Funktion kann der Inhalt einzelner Ordner aus dem Filesharing-Bereich eines Moodle-Kurses als Liste angezeigt werden. Durch Anklicken der Namen der im Ordner enthaltenen Objekte können diese im Browser angezeigt bzw. heruntergeladen werden. Spezifische Dateitypen werden durch Icons am Beginn jeder Zeile symbolisiert. Die Darstellung wird durch die zeilenweise Angabe von Dateiname, Dateigröße und letztem Änderungsdatum ergänzt. Ein möglicher Vorteil dieser Form der Materialorganisation ist die größere Übersichtlichkeit der Agenda, da zu einzelnen Sitzungen lediglich ein Link »Material« hinzugefügt werden müsste, der das jeweilige Materialverzeichnis der Sitzung anzeigt. Außerdem ist die Materialvorbereitung mit Hilfe von auf Sitzungen oder Themen bezogenen Verzeichnissen für die Kursleiter/innen in vielen Fällen übersichtlicher und praktikabler. Jedem aufrufbaren Verzeichnis kann eine Beschreibung zugeordnet werden, die im Kopfbereich über dem gelisteten Inhalt erscheint. Die Beschreibung kann Bearbeitungshinweise etc. enthalten. Ist es notwendig, einzelne Materialien mit spezifischen Anweisungen zu versehen, so müssen diese Materialien als »Link auf eine hochgeladene Datei« (s. o.) einer Sitzung oder einem Thema zugeordnet werden.



Abb. 5: Menü »Aktivitäten hinzufügen«.

Kommunikatives und Kollaboratives Lernen

Über die oben beschriebene Möglichkeit zur digitalen Materialorganisation und -verteilung hinaus bietet Moodle Werkzeuge zur Kommunikation. Foren und Chats stehen dafür zur Verfügung. Während das Forum ein zeitunabhängiges Kommunizieren zwischen den Teilnehmern A und B erlaubt, das zusätzlich per E-Mail dokumentiert werden kann, muss die Kommunikation im Chat synchronisiert, d. h. angekündigt werden, da alle Kommunikationspartner anwesend sein müssen. Foren können außerdem für die Unterstützung von Gruppenarbeit konfiguriert oder zum Austausch von Dateien benutzt werden.

Chat

Im Gegensatz zum asynchronen Forum oder zur asynchronen Kommunikation per E-Mail ist der Chat eine synchrone Kommunikationsmöglichkeit. A und B (s. o.) müssen eingeloggt sein, um miteinander chatten zu können. Voraussetzung für das Chatten in einem Seminar ist die genaue Terminierung des Chats, vergleichbar mit einer Sprechstunde oder einer Seminarsitzung. Der Chat bietet sich neben dem Einsatz zum Reflektieren über das Medium selbst beispielsweise als Plattform für virtuelle Nachfrage-Sprechstunden oder Experten-

interviews oder zur kommunikativen Begleitung verteilter Lehrveranstaltungen an. Die Einrichtung eines Chats beginnen Sie mit dem Aufruf der Option »Chat« aus dem Menü »Aktivitäten hinzufügen«. Im Anschluss können Sie einen Titel und eine Beschreibung des Chats, die Chatzeit, ein eventuelles Wiederhol-Intervall, die Zahl der zu speichernden Beiträge und die Sichtbarkeit der Beiträge älterer Sitzungen festlegen. Zum angegebenen Zeitpunkt steht der Chat dann zur Verfügung. Haben Sie ein Intervall festgelegt, so werden im Kurs-Kalender die Chatzeiten automatisch veröffentlicht. Die Veröffentlichung können Sie im Intervall-Popupmenü optional unterdrücken.

Foren

Die mittlerweile wahrscheinlich den meisten Internetnutzern vertraute kommunikative Aktivität ist die Diskussion in Foren. Ein Forum ermöglicht die asynchrone Kommunikation. Eine zum Zeitpunkt 1 von A gestellte Frage wird beim nächsten Login von B zum Zeitpunkt 2 beantwortet. Diese Antwort kann wiederum von A zum Zeitpunkt 3 gelesen und erneut beantwortet werden. A und B müssen also nicht gleichzeitig im System eingeloggt sein, um kommunizieren zu können.

In allen Moodle-Kursen steht standardmäßig ein so genanntes »Nachrichtenforum« zur Verfügung, mit dessen Hilfe Kursleiter/innen administrative Nachrichten wie Terminänderungen innerhalb des Kurses verteilen können. Kopien der Einträge im Nachrichtenforum werden von Moodle automatisch per E-Mail verschickt.

Darüber hinaus bietet Moodle nach dem Wechsel in den »Bearbeiten«-Modus über das Menü »Aktivitäten hinzufügen« die Möglichkeit, weitere Foren und Diskussionen zu eröffnen. Hier gibt es Unterschiede zwischen den Kursformaten: Beim Moodle-Kursformat »Offenes Kommunikationsforum« existiert neben dem Nachrichtenforum bereits ein »Soziales Forum«, über das diskutiert und Material ausgetauscht werden kann. Alle Diskussionen innerhalb dieses Forums werden automatisch in der mittleren

Spalte der Kurs-Homepage angezeigt. Um weitere Foren hinzuzufügen, muss »Bearbeiten« eingeschaltet und rechts unten aus dem Popupmenü »Blöcke« »Gemeinschaftsaktivitäten« aufgerufen werden. In dem damit aktivierten Block »Gemeinschaftsaktivitäten« erscheinen die Menüs »Materialien hinzufügen« und »Aktivitäten hinzufügen«, über die dann weitere Foren eingerichtet werden können. Beim »Wochenformat« und beim »Themenformat« können Sie themenunabhängige Foren in der Einführungsbox Ihres Kurses über das dortige Menü »Aktivitäten hinzufügen« einrichten. Themen- oder sitzungsbezogene Foren können über die äquivalenten Menüs in den einzelnen Themen-/Sitzungsboxen eingerichtet und anschließend über die Auf- und Ab-Pfeile positioniert werden.

Beim Einrichten eines Forums können Sie einen Namen und eine Beschreibung vergeben und den Typ des Forums festlegen. Sie können entscheiden, ob Nachrichten an alle Teilnehmer/innen am Forum per E-Mail-Kopie verschickt werden sollen (»Jede/n zwingend in dieses Forum eintragen«), ob Studierende nur antworten oder auch neue Diskussionen eröffnen können und ob Beiträge bewertet werden können.

Öffnen Sie ein neu eingerichtetes Forum durch Anklicken des Titels, sehen Sie zunächst einen leeren Container. Moodle zeigt den Hinweistext »Es befindet sich noch kein Diskussionsthema in diesem Forum«. Um das Forum als Kommunikationswerkzeug freigegeben zu können, gehen Sie auf den Link »Ein neues Diskussionsthema hinzufügen«. Sie geben Titel und Beschreibung ein und legen fest, ob Sie per E-Mail über Beiträge informiert werden möchten. Nachdem Sie die Diskussion eröffnet haben, sind Antworten und – je nach Konfiguration eines Forums – auch Unterdiskussionen möglich. An die Textbeiträge können bei Bedarf auch hochgeladene Dateien angehängt werden.

Neben der Nutzung zur Seminarkommunikation gibt es weitere Einsatzszenarien für Foren, wie Filesharing oder das Betreiben gruppenspezifischer Diskussionen. Diese Szenarien sind innerhalb

der FAQ auf der Moodle-Startseite näher beschrieben.

Glossar

Ein Glossar kann zu unterschiedlichen Zwecken eingesetzt werden. Es kann im Rahmen eines Referenzkurses von mehreren Lehrenden mit unterschiedlichen Forschungsschwerpunkten gemeinsam erarbeitet, exportiert und dann beispielsweise für den Einsatz in Einführungskursen reimportiert werden. Sie können aber auch eine Linkliste über ein Glossar erarbeiten und bereitstellen. Auch eine Liste häufig gestellter Fragen (FAQ) kann mit dem Glossar-Modul schnell erstellt werden. Wenn es didaktisch sinnvoll ist, kann auch Kursteilnehmer(inne)n der Schreibzugriff auf ein Glossar ermöglicht werden. So könnten in Gruppenarbeit Glossare kollaborativ im Seminarrahmen erarbeitet werden. Glossar-Einträge können sehr flexibel über einen WYSIWYG-Editor erstellt werden, der auch die unkomplizierte Kombination multimedialer Elemente in Beschreibungstexten ermöglicht. Zur Organisation der Inhalte gibt es Kategorien, Synonyme, eine alphabetische Ordnung und eine Volltextsuche.

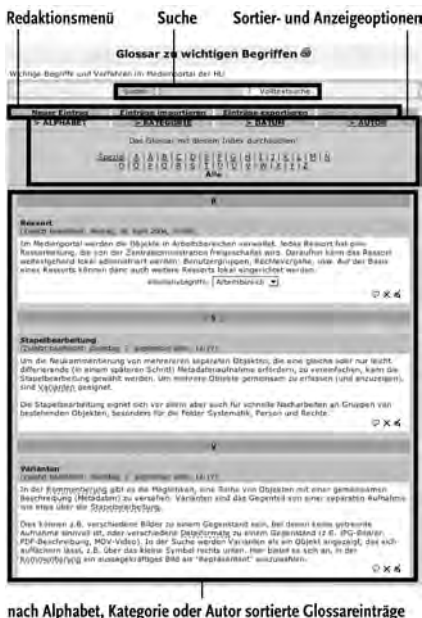


Abb. 6: Ein Glossar kann von Lehrenden vorbereitet oder im Rahmen eines Seminars gemeinsam erarbeitet werden. Glossare sind wiederverwendbar.

Wiki

Aus dem »Aktivitäten«-Menü heraus können Wikis angelegt werden. Nach dem Konfigurieren Ihres neuen Wikis über die Startseite wird das Wiki automatisch geladen. Über die Karteireiter »Anzeigen« »Bearbeiten«, »Links«, »Info« und »Anhänge« (wenn Sie »binäre Dateien« zulassen) können Sie Wiki-Inhalte lesen oder bearbeiten. In Wikis können die Mitglieder einer Gruppe oder eines Kurses gemeinsam sehr intuitiv an untereinander vernetzten Texten in drei Modi arbeiten: Im Modus »Trainer/in« können ausschließlich die Kursleiter/innen Inhalte einstellen, ändern oder Dateien hochladen und kommentieren. Im Modus »Kurs/Gruppe« ist ein Wiki in Abhängigkeit von den Gruppeneinstellungen eines Kurses für eine Gruppe oder für den gesamten Kurs editierbar. Im Modus »Teilnehmer/innen« können alle Teilnehmer/innen individuelle Wikis betreiben. Texte lassen sich direkt im Webbrowser verändern und ergänzen. Wikis sind durchsuchbar, alle Änderungen werden aufgezeichnet und mit »CamelCase«-Kurzbefehlen können neue Seiten eingefügt werden.

Kalender

Ist »Bearbeiten« eingeschaltet, können Sie zu Ihrer Kurs-Homepage einen Kalender hinzufügen, indem Sie rechts unten aus dem Popupmenü »Blöcke« den Eintrag »Kalender« aufrufen. Eine kalendarische Darstellung des laufenden Monats erscheint, unter der farbige Balken zum Ein- oder Ausblenden der zu drei bis vier Kategorien gehörenden Termine angeordnet sind: Globale Termine (grün) gelten für die gesamte Moodle-Installation und können nur vom Administrator gepflegt werden, Kurstermine (rot) sind für alle Kursleiter/innen und Kursteilnehmer/innen des aktuellen Kurses sichtbar, Teilnehmertermine (blau) sind Ihre individuellen Termine. Sind Sie Mitglied einer Gruppe im aktuellen Kurs, erscheint zusätzlich ein gelber Balken für die Gruppentermine. Die Links neben den farbigen Balken funktionieren wie Wechselschalter. Ein Klick schaltet die jeweilige Terminkategorie aus und der

farbige Balken verschwindet, ein weiterer Klick schaltet die Kategorie wieder ein – angezeigt durch die Rückkehr des farbigen Balkens. In der Kopfzeile des Kalenders steht der laufende Monat, rechts und links daneben sind Pfeile zum Umschalten auf den letzten oder nächsten Monat angeordnet. Klicken Sie auf den Monat in der Kopfzeile, erscheint eine Großansicht dieses Monats, die am rechten Bildschirmrand um eine Kurzdarstellung des aktuellen Quartals ergänzt wird. Rechts über dem Monat befindet sich der Button »Neuer Termin«, mit dem Kursleiter/innen neue Individual-, Kurs- und ggf. Gruppentermine eintragen können. Kursteilnehmer/innen können dagegen nur individuelle Termine eintragen. Über die kleinen X- und Bleistift-Symbole können selbst eingetragene Termine gelöscht oder geändert werden.

Lehrenden-Studierenden-Interaktion, Tests und Aufgaben

Zur Entgegennahme »digitaler Hausarbeiten« dient das »Aufgaben«-Modul von Moodle, Voten und Tests ermöglichen die Selbstkontrolle oder – mit Einschränkungen – digitale Klausuren. Das Aktivieren dieser Werkzeuge für Ihren Kurs

erfolgt über das Menü »Aktivitäten hinzufügen«.

Aufgaben

Die Abwicklung einer »Aufgabe« geschieht in vier Schritten. Zuerst rufen Sie im »Bearbeiten«-Modus aus dem Menü »Aktivität hinzufügen« den Eintrag »Aufgabe« auf. Im nun erscheinenden Dialog können Sie die Aufgabe benennen, eine Aufgabenstellung formulieren, den möglichen Abgabetermin und eine Obergrenze für die Dateigröße von Uploads festlegen und das einmalige oder erneute Einreichen von Lösungen erlauben. Der zweite Schritt, bei dem die Lösungen von den Kursteilnehmer(inne)n abgegeben werden, hat zwei unterschiedliche Modi, von denen Sie während der Einrichtung der Aufgabe einen auswählen müssen. Im Modus »Offline Aktivität« geben die Studierenden konventionelle Hausarbeiten in Papierform ab, im Modus »Eine einzelne Datei hochladen« geben die Studierenden ihre Arbeiten in digitaler Form durch das Hochladen von Dateien ab. Moodle stellt einen Upload-Button zum Auswählen und Hochladen der abzugebenden Dateien bereit. Als dritten Schritt korrigieren und bewerten die Kursleiter/innen die abgegebenen Arbeiten verbal und optio-

nal mit Punkten und geben diese Bewertungen in das Aufgabenmodul ein. Über neue hochgeladene Arbeiten informieren Einträge im Block »Letzte Änderungen«. Das Lesen dieser Bewertungen durch die Studierenden stellt den vierten Schritt dar. Dabei sehen sie jeweils nur die zu ihrer eigenen Arbeit gehörenden Bewertungen. Nach dem Login in Moodle werden sie automatisch durch Einträge im Block »Letzte Änderungen« über seit ihrem letzten Moodle-Login abgegebene Bewertungen informiert. Ist das erneute Einreichen erlaubt, können die Studierenden unter Berücksichtigung der verbalen Bewertung Schritt 2 wiederholen, indem sie eine überarbeitete Version ihrer Arbeit hochladen.

Journal

Moodle bietet die Möglichkeit, individuelle Lerntagebücher zu führen, für die optional eine maximale Zeit, in der Einträge möglich sind, und eine Bewertungsskala für die Einträge festgelegt werden können. Kursteilnehmer/innen sehen jeweils nur ihre eigenen Einträge, während die Kursleiter/innen alle Einträge in Listenform sehen und die einzelnen Lernfortschritte miteinander vergleichen können.

Alternativ lässt sich ein Journal auch einsetzen, um verbale Antworten auf eine in der Journal-Beschreibung gestellte Kurz-Aufgabe (beispielsweise eine Diskussionszusammenfassung, ein Protokoll oder ein Exzerpt) in vergleichbarer Form zu erhalten. Lehrende können wie bei der Aufgabe (s. o.) den Studierenden individuelles Feedback in Form einer verbalen oder Punkt-Bewertung geben.

Eine weitere Anwendungsmöglichkeit des »Journal«-Moduls wäre eine asynchrone und individuelle »Virtuelle Sprechstunde« zur Kommunikation zwischen Kursteilnehmer(inne)n und Kursleiter(inne)n. Fragen einzelner Studierender sind für alle anderen unsichtbar. Eine Sprechstunde zu einem festen Zeitpunkt mit offen lesbarem Verlauf könnte für alle Kursteilnehmer/innen über einen Chat organisiert werden, eine asynchrone und für alle lesbar dokumentierte (FAQ) Sprechstunde mit einem Forum.

The image shows a sequence of four Moodle task management screens:

- 1. Aufgabe stellen und bewerten:** A form for creating a task. Labels point to fields for 'maximale Punktzahl' (maximum points), 'letztes Abgabedatum' (last submission date), and a note: 'Über das Menü "Aktivitäten hinzufügen" kann eine Aufgabe eingerichtet werden:'. A label also points to the submission method: 'Abgeben per Upload oder durch konventionelle manuelle "Abgabe" sind Korrekturen erlaubt?'.
- 2. Lösungen in Moodle hochladen:** A screen titled 'Hausaufgabe 2' showing 'Noch nichts eingereicht' (nothing submitted yet) and a button to 'Dieses Datum hochladen'.
- 3. Die hochgeladenen Lösungen erscheinen in einer Liste:** A list of submitted solutions. Labels point to 'Name' and 'verbale Bewertung' (verbal feedback).
- 4. verbale und Punkt-Bewertungen online abrufen:** A screen showing 'Ihre eingereichten Aufgaben' (your submitted tasks) and 'Rückmeldung zu den eingereichten Aufgaben' (feedback on submitted tasks) with a 'Punkt: 4' (points: 4).

Abb. 7: Mit dem Aufgaben-Modul können Studierende Hausaufgaben abgeben und das individuelle Feedback der Lehrenden lesen.

Votum

Nach dem Aufruf über das Menü »Aktivitäten hinzufügen« kann ein Votum eingerichtet, benannt und beschrieben werden. Unter dem Beschreibungsfeld können bis zu sechs Antworten angegeben werden. Am Fuß der Votum-Konfigurationsseite ist es möglich, die Möglichkeit zum Beantworten zeitlich zu begrenzen sowie die Balken-Anzeige bereits abgegebener Antworten und das Korrigieren eigener Antworten freizuschalten.

Das eingerichtete Votum wird der Sitzungs-/Themen-Box zugeordnet, aus der heraus das »Aktivitäten«-Menü aufgerufen wurde. Außerdem erhält das Votum eine eindeutige Adresse, die Sie aus der Adresszeile Ihres Browsers kopieren und per E-Mail oder über das Nachrichtenforum Ihres Kurses verteilen können.

Eine mehrfach praktizierte Anwendung ist die Anmeldung an mehreren alternativen teilnehmerbeschränkten Lehrveranstaltungen oder Klausuren. Dabei ist die Option von Vorteil, die bisherige Verteilung der bereits eingegangenen Antworten in Form eines Balkendiagramms unter den einzelnen Antwort-Buttons anzuzeigen.

Test

Das Einrichten eines Tests mit mehr als einer Frage beginnt mit dem Aufruf des Menüs »Test«. Im Anschluss erscheint eine Konfigurationsseite. Hier können ein Name, eine Beschreibung, eine Laufzeit, eine Zeitbeschränkung für einzelne Versuche, die Anzahl möglicher Versuche, die maximal erreichbare Punktzahl und das Bewertungssystem und Feedback-Optionen festgelegt werden. Außerdem kann eingestellt werden, ob der Test auf bestimmte IP-Nummern (etwa eines Computerpools) beschränkt oder passwortgeschützt sein soll und ob die Antworten oder die Fragen gemischt werden sollen. Nach dem Abspeichern dieser Konfiguration gelangen Sie auf eine zweiseitige Webseite, in der rechts oben bereits vorhandene Fragen nach »Kategorien« abrufbar zusammengestellt sind. Im Bereich »Kategorien bearbeiten« lassen sich neue Kategorien anlegen oder

bestehende umbenennen. Durch »Veröffentlichen« können die Fragen Ihrer Kategorien auch anderen Moodle-Nutzern zur Verfügung gestellt werden. Durch Anwählen einer Kategorie werden in der rechten Spalte der Webseite alle der Kategorie zugewiesenen Fragen aufgerufen. Über das Popupmenü »Auswahl ...« lassen sich weitere Fragen innerhalb der aktivierten Kategorie erstellen. Da in den Dialogen zur Einrichtung der Fragen in geeigneten Browsern (z. B. Firefox) der WYSIWYG-Editor von Moodle zur Verfügung steht, können auch Bild- oder Audiodateien in die Fragen voll integriert werden. Dazu stehen mehrere Fragetypen zur Verfügung:

Bei der Multiple Choice-Frage (»Mehrfachauswahl«) können Sie festlegen, ob eine oder mehrere Antworten richtig sind. Moodle setzt dann Radiobuttons oder Checkboxes in den Testbogen ein. Jeder richtigen oder falschen Antwort können positive oder negative Prozentzahlen zugewiesen werden, um eine Punktzahl für diese Frage ermitteln zu lassen. Die Wahr/Falsch-Frage zeigt eine Behauptung an, der dann die Qualitäten wahr oder falsch zugewiesen werden müssen. Die Kurzantwort ist der Multiple-Choice-Frage ähnlich, kann aber verbale Antworten in kurzen Antwort-Formularfeldern auswerten. Bei der Numerischen Frage kann eine Rechenaufgabe gestellt und die Antwort mathematisch ausgewertet werden. Dazu können eine Toleranz und alternative Einheiten definiert werden. Bei der Rechen-Frage steht eine umfangreichere Syntax zur Definition der Aufgabe zur Verfügung. Das Ergebnis steht also nicht fest, sondern wird von Moodle über die Mathematik-Funktionen von PHP errechnet. Die Zuordnungsfrage stellt mehreren Fragen mehrere Antworten gegenüber, die dann im Rahmen des Tests richtig zugeordnet werden müssen. Mit einer »Beschreibung« kann eine weiter unten im Formular folgende Frage erläutert werden. Der »Lückentext« ist der flexibelste Fragentyp, der allerdings über eine Scriptsprache definiert werden muss. Im kontextspezifischen Hilfetext sind Erläuterungen zu dieser Scriptsprache aufrufbar.

Nach dem Vorbereiten der Fragen auf der rechten Spalte der Webseite können diese angekreuzt und über den Button »Auswahl zum Test hinzufügen« in die linke Spalte kopiert werden. Damit werden die Fragen zum aktuell bearbeiteten Test hinzugefügt. Durch die Auf- und Ab-Pfeile lässt sich die Reihenfolge der Fragen anpassen. Mit den Popup-Menüs in der Spalte »Punkt« lassen sich die auf der Konfigurationsseite festgelegten maximal erreichbaren Punkte auf die einzelnen Fragen verteilen. Über die Buttons »Diesen gesamten Test speichern« und »Noten speichern« speichern Sie die Konfiguration des aktuellen Tests ab. Abschließend sehen Sie eine Vorschau des Tests. Unter dem Humboldt-Logo sind die Buttons »Test bearbeiten« und »Zeige ausgefüllte Tests« angeordnet, über die der Test durch die Kursleiter/innen ausgewertet oder verändert werden kann. Die ausführliche oder einfache Auswertung kann im Browser eingesehen oder im Excel-Format heruntergeladen werden. In der Adresszeile Ihres Browsers sehen Sie während der Test-Vorschau die URL, die direkt auf den Test verweist.

Kursteilnehmer/innen rufen den Test entweder über diese per E-Mail oder Forum verteilte direkte URL oder über den Link aus der Moodle-Agenda auf.

Kursleiter/innen rufen zur Auswertung oder Bearbeitung einfach den Test auf und benutzen die nur für sie sichtbaren Links unter dem Humboldt-Logo, um den Kurs zu bearbeiten oder auszuwerten.

Automatische Übersichtslisten

Neueste Aktivitäten

Am rechten Seitenrand stellt Moodle diesen Block standardmäßig zur Verfügung. Am Kopf dieses Blocks steht der Zeitpunkt der Beendigung Ihrer letzten Moodle-Sitzung. Darunter werden alle Änderungen im Kurs seit diesem Zeitpunkt aufgelistet. Innerhalb des Blocks finden Sie selbsterklärende Überschriften wie »Neue Benutzer/innen«, »Neu« (neue Materialien), »Neue Forums-Beiträge« oder »Neue Journal-Einträge«,

unter denen Sie die jeweils passenden Aktivitäten, Teilnehmer/innen oder Materialien direkt aufrufen können. Kursleiter/innen erhalten so schnell einen Überblick über neue Einschreibungen oder neu abgegebene Aufgaben und Kursteilnehmer/innen können direkt neue Bewertungen, Materialien oder Forumsdiskussionen erreichen. Während der aktuellen Sitzung neu hinzukommende Aktivitäten erscheinen automatisch in dieser Liste.

Über den Link »Alle Aktivitäten der letzten Zeit«, gelangen Sie alternativ zu einer Liste, auf der Sie auch ältere Aktivitäten einsehen und direkt aufrufen können.

Teilnehmer/Gruppen

Über diesen Block können die Teilnehmerliste und eventuell vorhandene Gruppenlisten aufgerufen werden. Die Teilnehmerliste wird automatisch um alle ergänzt, die über einen Moodle-Account verfügen und den Titel Ihres Kurses angeklickt haben. Ist Ihr Kurs nicht mit einem Passwort geschützt, erscheint eine Abfrage »Sie sind dabei, sich in diesen Kurs einzuschreiben. Sind Sie sicher?« Durch Beantworten der Abfrage mit »Ja« schreiben sich die Besucher in Ihren Kurs ein und erscheinen automatisch in der Teilnehmerliste.

Eine Gruppenliste ist verfügbar, wenn Sie den Modus »Sichtbare Gruppen« aktiviert haben (siehe unten). Kursleiter/innen sehen die Teilnehmerliste und alle Gruppen, Gruppen zugewiesene Kursteilnehmer/innen sehen die Teilnehmerliste und »Meine Gruppe«.

Ist ein Kurs im Modus »Getrennte Gruppen-übergreifend«, sehen Kursleiter/innen die Teilnehmer- und die Gruppenliste und Kursteilnehmer/innen nur die Teilnehmerliste. In der Teilnehmerliste sehen sie nur den Kreis der Mitglieder ihrer Gruppe.

Materiallisten

Zu bestimmten Sitzungen oder Themen hinzugefügte Texte, Materialien oder Aktivitäten erscheinen innerhalb dieser Kästen als Links mit davor gestellten Symbolen. Parallel erstellt Moodle auto-

in Moodle hochgeladene oder angelegte Materialien sind Sitzungen/Themen im Seminarplan zugeordnet ...



Thema	Name	Beschreibung
	hier gibt es kein Material-Dezoo	Hier finden Sie alle Lesetexte. Hier können wir unsere Daten austauschen.
1	Arbeitsmaterial für die Sitzung am Donnerstag	Der Lesetext zur Aufgabe
2	Bitte übersetzen Sie!	
4	Das soll zum SZB	aus dem Bundesgesetzblatt
5	test	test

... und werden automatisch in Listen gesammelt

Abb. 8: Themenboxen und Liste: Materialzuordnung in Moodle.

matisch Materialübersichten in Listenform, wobei nach Material- und Aktivitäts-Typen unterschieden wird. Innerhalb des Blocks »Aktivitäten«, der standardmäßig in der Mitte des linken Seitenbereichs der Seminarseite zu finden ist, werden alle aktivierten Material- und Aktivitätsmodule gelistet (beispielsweise Abstimmungen, Aufgaben, Chats, Foren, Journale, Materialien, Tests). Ein Klick auf einen dieser Begriffe lädt eine nach Sitzungen sortierte Übersichtsliste aller Vorkommen dieser Module in Ihrem Moodle-Kurs. Aufgaben werden dort beispielsweise mit Abgabedaten, Materialien mit Thema (Sitzung), Name und Beschreibung und Foren mit Name, Beschreibung, Anzahl der geführten Diskussionen und Ihrem E-Mail-Subskriptionsstatus aufgelistet.

Unterstützung von Gruppenarbeit

Vorbereiten eines Kurses

Ein Moodle-Kurs kann ohne, mit sichtbaren oder mit getrennten Gruppen organi-

siert werden. In den Kurseinstellungen »Administration -> Einstellungen ...« können Sie einen dieser drei Gruppenmodi auswählen. Von Vorteil sind Gruppen vor allem für Seminare mit sehr großen Teilnehmerzahlen. Die Teilnehmerlisten werden für die Lehrenden wie für die Studierenden wesentlich übersichtlicher, weil beim Blick auf die Teilnehmerliste nur eine Teilmenge des Seminars angezeigt wird. Diese Reduktion auf den Gruppenmaßstab kann helfen, in stark frequentierten Seminaren die Entwicklung einer anderen Seminaridentität zu befördern. Diese Entwicklung wird zusätzlich unterstützt durch die Möglichkeit zum Upload von Benutzer-Miniaturbildern.

Der Modus »sichtbare Gruppen« stellt alternativ zur Teilnehmerliste eine Übersichtsseite über alle Gruppen im Kurs bereit. Nach dem Aktivieren des Modus »sichtbare Gruppen« erscheint ein Link »Gruppen« unter dem »Teilnehmer/innen«-Link. Nach einem Klick auf diesen Link erscheint dort die Statusbeschreibung »Es sind keine Gruppen vorhanden«. Unter dem HU-Logo ist ein Button, der den Gruppeneditor öffnet. Ein dreispaltiges Interface erscheint, in dessen linker Spalte alle Teilnehmer/innen Ihres Kurses aufgeführt sind. Am unteren Ende der mittleren Spalte finden Sie ein kleines Eingabefeld. Schreiben Sie dort »Gruppe 1« hinein und klicken rechts daneben auf »Neue Gruppe hinzufügen«, wird diese Gruppe angelegt und erscheint in der mittleren Liste. Das Verteilen der Kurs-Teilnehmer/innen auf die Gruppen ist denkbar einfach: Sie markieren zuerst die Teilnehmer/innen in der linken Spalte, dann die Ziel-Gruppe in der Mittelspalte und klicken abschließend auf »Die Ausgewählten zur Gruppe hinzufügen«. Die Mitglieder der in der Mittelspalte markierten Gruppe erscheinen nun in der rechten Spalte.

Über den Button »Info über die ausgewählte Gruppe« können markierte Gruppen mit einer Profil-Seite in Bild und Text eingesehen oder – bei entsprechendem Status – beschrieben werden und man kann ihnen ein Gruppenicon zuordnen.

Gruppen-Modus	Darstellung Teilnehmer/innen in der "Personen"-Box	Wiki	Forum	Seminarplan, Materialien, Tests, Aufgaben, ...
Keine Gruppen	nur Gesamtliste sichtbar Teilnehmer/innen Profil bearbeiten	Trainer: Schreibzugriff nur für Kursleiter/innen Gruppe: Schreibzugriff für alle im Kurs Einzel: individuelles Einzel-Wiki/Tagebuch	gemeinsames Forum mit gemeinsamen Diskussionen	für alle Teilnehmer(innen) und Gruppen benutzbar
Sichtbare Gruppen Durchgängig: Nein	Gesamtliste und alle Gruppen sichtbar Teilnehmer/innen Gruppen Profil bearbeiten	Trainer: Schreibzugriff nur für Kursleiter/innen Gruppe: Schreibzugriff für wählbare Gruppe Einzel: individuelles Einzel-Wiki/Tagebuch	gemeinsames Forum mit gruppenspezifischen Diskussionen - wählbar und benutzbar für alle Gruppen	Ausnahme: die Module Journal und Aufgabe erlauben individuelle Threads: (keine Gruppen!) Kursteilnehmer(innen) sehen nur ihre eigenen Eintragungen, Kursleiter(innen) sehen alle Eintragungen in Listenform
Getrennte Gruppen Durchgängig: Nein	Gesamtliste und eigene Gruppe sichtbar Teilnehmer/innen Meine Gruppe Profil bearbeiten	Trainer: Schreibzugriff nur für Kursleiter/innen Gruppe: Schreibzugriff für wählbare Gruppe Einzel: individuelles Einzel-Wiki/Tagebuch	gemeinsames Forum mit gruppenspezifischen Diskussionen - wählbar und benutzbar für alle Gruppen	
Getrennte Gruppen Durchgängig: Ja	Gesamtliste auf eigene Gruppenmitglieder reduziert Teilnehmer/innen Profil bearbeiten	Trainer: Schreibzugriff nur für Kursleiter/innen Gruppe: Schreibzugriff nur für eigene Gruppe Einzel: individuelles Einzel-Wiki/Tagebuch	gemeinsames Forum mit gruppenspezifischen Diskussionen - nur gruppenintern benutzbar Kursleiter/innen können alle Gruppen moderieren	

getrennte Gruppen
 untereinander offene Gruppen
 kein Gruppen-Support

Abb. 9: Arbeitsgruppen in Moodle.

Foren

Im Modus »getrennte Gruppen« können Foren in gruppenspezifische Diskussionen aufgeteilt werden. Zu unterschiedlichen Gruppen gehörende Studierende können ein gemeinsames zu einem Thema oder zu einem Veranstaltungstermin gehörendes Forum aufrufen, sehen dort aber jeweils nur die Diskussionen, die ihren Gruppen zugeordnet sind. In der FAQ auf der HU-Moodle-Startseite ist das Einrichten gruppenspezifischer Diskussionen in Foren detailliert beschrieben.

Wikis

Neben den Foren können vor allem Wikis zur Gruppenarbeit eingesetzt werden. In Wikis können die Mitglieder einer Gruppe gemeinsam sehr intuitiv an untereinander vernetzten Texten arbeiten. Die Texte lassen sich direkt im Webbrowser verändern und ergänzen. Wikis sind durchsuchbar, alle Änderungen werden aufgezeichnet und lassen sich zurückverfolgen. Über »CamelCase«-Kurzbehalte können neue Seiten eingefügt und automatisch verlinkt werden.

Wikis können in den Modi »Trainer/in«, »Kurs/Gruppe« oder »Teilnehmer/innen« betrieben werden. Wird der zweite Modus in einem Kurs mit »getrennten« Moodle-Gruppen genutzt, so hat jede Gruppe ihr separates Wiki, das von den Wikis der anderen Gruppen völlig getrennt ist. In Kursen mit »sichtbaren« Gruppen haben die Gruppen zwar ebenfalls eigene Wikis, können aber trotzdem einen Blick in die Wikis der anderen Gruppen werfen.

Die Filesharing-Option macht solche Gruppen-Wikis besonders interessant für die Gruppenarbeit. Über den »Anhänge«-Karteireiter jeder Wikiseite kann man Dateien hochladen, kommentieren und andere Dateien herunterladen.

Archivieren eines abgeschlossenen Kurses

Ein abgeschlossener Kurs kann über den Link »Sicherung ...« in der Administrations-Box in eine ZIP-Datei exportiert werden, in der dann alle hochgeladenen Dateien und alle Texte des Kurses integriert sind. Intern organisiert wird das Kursar-

chiv über eine XML-Datei. Materialien, die Sie außerhalb von Moodle bereitgestellt und dann in Ihren Kurs per Link eingebunden hatten, können natürlich nicht in diese Moodle-Archive integriert werden. Überschreiten die Archive nicht die maximal mögliche Upload-Grenze von Moodle, können sie später wieder als aktive Moodle-Kurse reimportiert werden. Das MLZ unterstützt Sie beim Archivieren und Klonen Ihrer Kurse, die in späteren Semestern weiterverwendet werden sollen.

Weitere Hilfe zu Moodle

Wir hoffen, einen Überblick über die Möglichkeiten von Moodle gegeben zu haben. Für weitere Informationen stehen die Moodle-FAQ und die kontextspezifische Moodle-Hilfe zur Verfügung, die Sie überall in Moodle über Fragezeichen im gelben Kreis aufrufen können. Das Multimedia Lehr- und Lernzentrum unterstützt Sie gern bei der webgestützten Begleitung Ihrer Lehrveranstaltungen: <http://www.cms.hu-berlin.de/mlz>