



E-LEARNING ZENTRUM HES-SO

CYBERLEARN

MOODLE-HANDBUCH

ARBEITSUNTERLAGEN  
für Dozierende  
und Assistierende

Niveau: Interaktivität Stufe 1







## Interaktive Moodle-Aktivitäten

- ✓ Das Glossar
- ✓ Das Forum
- ✓ Das Wiki

### Das Glossar

#### Einführung

Das Glossar ermöglicht TeilnehmerInnen und/oder TrainerInnen eine Liste mit Begriffsdefinitionen, ähnlich einem Nachschlagewerk, anzulegen und zu pflegen. Einträge können nach verschiedenen Kriterien geordnet, angezeigt und durchsucht werden, was eine übersichtliche und einfache Darstellung mit sich bringt.

*Beispiel 1:* Für den Musikunterricht soll jede/r SchülerIn ein Musikinstrument ausarbeiten und den MitschülerInnen zur Verfügung stellen. Eine Kategorisierung nach der Benutzung der Instrumente (Blas-, Streich-, Zupf-, Schlag- und Tasteninstrumente) wurde bereits vorgenommen. Um gute Definitionen zu erhalten, müssen die Beiträge der SchülerInnen erst durch Sie geprüft und freigegeben werden, um für alle einsehbar zu sein.

*Beispiel 2:* Als Projektleiter wollen Sie ihr Projekthandbuch online zur Verfügung stellen, um es immer abrufbar zu haben, um es leicht durchsuchen zu können und um Änderungen leicht durchführen und kommunizieren zu können. Projektmitglieder haben so die Möglichkeit jederzeit wichtige Informationen zu bekommen.

#### Parametrierung

Geben Sie ihrem Glossar einen sprechenden Namen und fügen Sie eine kurze Beschreibung ein.

The screenshot shows the Moodle glossar creation interface. At the top, there is a text input field labeled "Name\*" with the value "Musikinstrumente". Below it is a text input field labeled "Beschreibung\*" with a help icon. A rich text editor toolbar is visible, containing options for font face (Trebuchet), size (1 (8 pt)), language (Sprache), and various text formatting tools (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert smiley, insert file, insert abc, and insert code). The main text area contains the text "Nachschlagewerk für Musikinstrumente".





Wählen Sie die Anzahl der Einträge, die auf einer Seite angezeigt werden. (Je nach Länge und Umfang der einzelnen Einträge empfiehlt sich, mehrere bzw. weniger auf einer Seite anzuzeigen.)

Wählen Sie den Glossartyp:

Hauptglossar: in jedem Kurs kann ein Hauptglossar angelegt werden, in das beliebige (Standard)Glossar-Einträge importiert werden können. Das Hauptglossar kann nur von TrainerInnen bearbeitet werden.

Standardglossar: jeder Kurs kann eine beliebige Anzahl von Standardglossaren enthalten. Standardglossare können, wenn gewünscht, von allen TeilnehmerInnen bearbeitet werden.

Doppelte Einträge: durch Aktivierung werden zu einem Begriff mehrere Einträge erlaubt.

Kommentare zu Einträgen: mit dieser Option legen Sie fest, ob TeilnehmerInnen Kommentare zu einzelnen Einträgen verfassen können. TrainerInnen können unabhängig von dieser Einstellung immer Kommentare verfassen.

Druckfunktion: über diese Option können TeilnehmerInnen eine druckerfreundliche Version des Glossars ausdrucken. TrainerInnen steht diese Möglichkeit unabhängig von der Einstellung immer zur Verfügung.

Automatische Verlinkung der Einträge: über die Aktivierung dieser Option können Einträge eines Glossars verlinkt werden. D.h. wenn ein Glossar-Begriff in einem innerhalb des Kurses erstellten Text vorkommt, wird er mit dem dazugehörigen Glossar-Eintrag verlinkt. Achtung: Um Einträge endgültig zu verlinken, muss die Verlinkung auch für jeden einzelnen Eintrag aktiviert werden.

Einträge ohne Prüfung freigeben: mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob Einträge von TeilnehmerInnen zuerst von TrainerInnen geprüft und freigegeben werden müssen bevor sie für alle sichtbar sind.

Zahl der Einträge pro Seite*	<input type="text" value="10"/>
Glossartyp ?	Standardglossar ▾
Doppelte Einträge ?	Nein ▾
Kommentare zu Einträgen ?	Nein ▾
Druckfunktion ?	Ja ▾
Automatische Verlinkung der Einträge ?	Ja ▾
Einträge ohne Prüfung freigeben ?	Ja ▾

Das Glossar bietet je nach Anforderungen verschiedene Anzeigeformate:





Enzyklopädie: Einträge werden mit Anzeige der AutorInnen angezeigt, angehängte Bilder werden angezeigt.

FAQ: gut geeignet um eine Liste häufig gestellter Fragen anzuzeigen. Die Worte „Frage“ und „Antwort“ werden im Eintrag automatisch hinzu gefügt.

Liste: Alphabetische Auflistung der Einträge, Erklärungen werden nicht angezeigt sondern über die Einträge verlinkt.

Vollständig mit Autor/in: Einträge werden mit Angabe der AutorInnen angezeigt, Anhänge werden als Links angezeigt.

Vollständig ohne Autor/in: Einträge werden ohne Angabe der AutorInnen angezeigt, Anhänge werden als Links angezeigt.

Wörterbuch (mit Synonymen): wie ein konventionelles Wörterbuch mit einzelnen Begriffen, die zusammen mit der jeweiligen Erklärung angezeigt werden. AutorInnen werden nicht angezeigt, Alternativbegriffe werden angezeigt, Anhänge werden als Links angezeigt.

Wörterbuch (ohne Synonyme): zeigt die Einträge fortlaufend mit Begriff und Erklärung ohne Anzeige von Alternativbegriffen.

Anzeigeformat ?

Wörterbuch (mit Synonymen)
Enzyklopädie
FAQ
Liste
Vollständig mit Autor/in
Vollständig ohne Autor/in
Wörterbuch (mit Synonymen)
Wörterbuch (ohne Synonyme)

Um das Suchen in einem Glossar zu vereinfachen kann ein Index angezeigt werden, bei dem verschiedene Möglichkeiten aktiviert oder deaktiviert werden können:

„Sonderzeichen“- Link anzeigen: Ist diese Option aktiviert enthält der Index einen Link „Sonderzeichen“ der jene Begriffe anzeigt, die nicht mit einem Buchstaben beginnen.

Alphabet anzeigen: Ist diese Option aktiviert enthält der Index jeden Buchstaben des Alphabets als Link.

„Alle“-Link anzeigen: Ist diese Option aktiviert enthält der Index einen Link „Alle“ der alle Einträge des Glossars in alphabetischer Reihenfolge auf einer Seite anzeigt.

Ist „Jederzeit bearbeitbar“ aktiviert, können TeilnehmerInnen ihre Einträge jederzeit verändern. Ist diese Option deaktiviert ist die Bearbeitung nur über einen gewissen Zeitraum gegeben.

'Sonderzeichen'-Link anzeigen ?	Ja
Alphabet anzeigen ?	Ja
'Alle'-Link anzeigen ?	Ja
Jederzeit bearbeitbar ?	Nein





RSS-Feeds sind Nachrichten, von Moodle generiert, die über Änderungen in einem Glossar informieren ohne auf die jeweilige Plattform zu gehen. Um diese Nachrichten zu empfangen wird ein RSS-Reader benötigt. Für jedes Glossar können solche RSS-Feeds und die Anzahl der neuesten Artikel definiert werden.

### RSS-Feeds

RSS-Feeds für diese Aktivität ?

Zahl der neuesten RSS-Artikel ?

Wie auch z.B. Foreneinträge bewertet werden können, können in Moodle auch Glossareinträge bewertet werden. Dazu muss das Kontrollkästchen bei „Bewertung von Einträgen“ aktiviert sein.

Legen Sie dann fest, ob jeder (TeilnehmerInnen und Lehrende) oder nur Lehrende Einträge bewerten dürfen.

Die Form der Bewertung kann entweder durch Punkte (bis zu 100) erfolgen, oder auf einer verbalen Skala basieren. Wählen Sie die gewünschte Bewertung im Pull-down-Menü. Um eigene verbale Skalen zu definieren lesen Sie in Kapitel 7 Seite 85 nach.

Aktivieren Sie „Nur Einträge dieses Zeitraums bewerten“, um Einträge einzuschränken. Geben Sie unter „Von“ und „Bis“ das gewünschte Datum ein.

### Bewertung

Bewertung von Einträgen  Bewertungen verwenden

Nutzer/innen

Bewertung ?

Nur Einträge dieses Zeitraums bewerten:

Von

Bis

Bewertung ?

Nur Einträge dieses Zeitraums bewerten:

Von

Bis

Über die weiteren Modul-Einstellungen können Sie über „Sichtbar“ den Sichtbarkeitsstatus festlegen.






Um ein Glossar in die Kursbewertung zu integrieren empfiehlt sich die Vergabe einer für den Kurs einmaligen ID-Nummer zur Zuordnung im Gradebook.

Falls bereits Bewertungskategorien festgelegt wurden, kann das Glossar bereits einer zugeordnet werden, was jedoch auch im Nachhinein jederzeit möglich ist.

### Weitere Modul-Einstellungen

Sichtbar

ID-Nummer 

Bewertungskategorie



Falls Gruppierungen vorhanden sind können Sie über den Button „Zusätzliche Felder anzeigen“ eine Zuordnung zu einer bestimmten Gruppierung vornehmen. Das Glossar ist dann nur für die Gruppen innerhalb dieser Gruppierung zugänglich.

### Arbeiten mit dem Glossar

Das Glossar bietet vier verschiedene Anzeigemodi: Anzeige nach Alphabet, Anzeige nach Kategorie, Anzeige nach Datum und Anzeige nach Autor/in. Je nach Anzeigeformat gibt es verschiedene weitere Möglichkeiten um zu selektieren, wie Sonderzeichen, Alphabet und Alle bei der Anzeige nach Alphabet, Auswahl einzelner Kategorien bei Anzeige nach Kategorie, Änderungs- oder Erstellungsdatum bei Anzeige nach Datum und Nachname oder Vorname bei Anzeige nach Autor/in.

Über das Textfeld „Suchen“ kann nach Begriffen, die im Begriffsfeld eingetragen wurden, oder durch aktivieren der „Volltext-Suche“ im gesamten Glossar gesucht werden.

Über den Button „Neuen Eintrag anlegen“ können neue Begriffe und deren Erklärung einem Glossar hinzugefügt werden.

Einträge importieren / Einträge exportieren  

Nachschlagewerk für Musikinstrumente

Volltext-Suche

Anzeige nach Alphabet   Anzeige nach Kategorie   Anzeige nach Datum   Anzeige nach Autor/in

Sie können das Glossar unter Verwendung des Index durchsuchen.

[Sonderzeichen](#) | [A](#) | [Ä](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#)  
[O](#) | [Ö](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [Ü](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#)

**Alle**

Keine Einträge in diesem Bereich





### Anlegen von Kategorien

Klicken Sie auf den Reiter „Anzeige nach Kategorie“ und danach auf den Button „Kategorien bearbeiten“.

Anzeige nach Alphabet   **Anzeige nach Kategorie**   Anzeige nach Datum   Anzeige nach Autor/in

Sie können das Glossar unter Verwendung des Index durchsuchen.

Sonderzeichen | A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N  
O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z

**Alle**

Anzeige nach Alphabet   Anzeige nach Kategorie   Anzeige nach Datum   Anzeige nach Autor/in

Kategorien bearbeiten   **Alle Kategorien**   Alle Kategorien

Keine Einträge in diesem Bereich

Klicken Sie auf „Hinzufügen Kategorie“ und geben Sie einen sprechenden Namen ein. Setzen Sie „Kategorie automatisch verlinken“ auf „Ja“, wird diese Kategorie im gesamten Kurs (bei vollkommen identischer Schreibweise) verlinkt. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“ um die neue Kategorie zu übernehmen. In einer Übersicht sehen Sie dann alle vorhandenen Kategorien und die Anzahl der ihnen zugeordneten Einträge.

Kategorien	Aktion
<input type="button" value="Hinzufügen Kategorie"/>	<input type="button" value="Zurück"/>

**Name:**

**Kategorie automatisch verlinken:**

Kategorien	Aktion
<b>Blasinstrumente</b> (0 Einträge)	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<b>Schlaginstrumente</b> (0 Einträge)	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<b>Streichinstrumente</b> (0 Einträge)	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<b>Tasteninstrumente</b> (0 Einträge)	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<b>Zupfinstrumente</b> (0 Einträge)	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="🗑️"/>

### Anlegen eines neuen Eintrags


Klicken Sie auf „Neuen Eintrag anlegen“.














Format  HTML-Format

Kategorien 


- Blasinstrumente 
- Schlaginstrumente
- Streichinstrumente
- Tastensinstrumente
- Zupfinstrumente 


Alternativbegriffe 


Anhang (Maximale Größe: 20MB) 

Um Einträge automatisch im gesamten Kurs zu verlinken muss das Kontrollkästchen bei „Eintrag automatisch verlinken“ aktiviert sein. Weiters muss in den Glossareinstellungen (also auf Glossarebene – siehe Parametrierung) die „Automatische Verlinkung der Einträge“ auf „Ja“ gesetzt sein. Weiters kann festgelegt werden, ob die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden soll und ob nur vollständige Wörter verlinkt werden.

**Auto-Verlinkung**

Eintrag automatisch verlinken 

Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen 

Nur vollständige Wörter verlinken 





## Anzeige nach Alphabet – „Alle“

Anzeige nach Alphabet   Anzeige nach Kategorie   Anzeige nach Datum   Anzeige nach Autor/in


Sie können das Glossar unter Verwendung des Index durchsuchen.

Sonderzeichen | A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N  
O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z

**Alle**

**G**

**Gitarre:**  
Die **Gitarre** ist ein Musikinstrument aus der Familie der Kastenhalblauten, hinsichtlich der Tonerzeugung ein Saiteninstrument, von der Spieltechnik her ein Zupfinstrument.



Alternativbegriffe:

X

**K**

**Klavier:**  
Das **Klavier**, auch Pianoforte (oder Fortepiano), kurz Piano, gehört zur Gruppe der Tasteninstrumente.

Von der Klaviatur (Tastatur) aus werden über eine spezielle Mechanik Hämmer in Bewegung gesetzt, die an Saiten schlagen und wieder zurückprallen. Gleichzeitig lösen sich Dämpfer von den Saiten und verbleiben abgehoben, bis die jeweiligen Tasten losgelassen werden.

Alternativbegriffe:

X

## Anzeige nach Kategorie

Anzeige nach Alphabet   Anzeige nach Kategorie   Anzeige nach Datum   Anzeige nach Autor/in

  **Alle Kategorien**  

**TASTENINSTRUMENTE**

**Klavier:**  
Das **Klavier**, auch Pianoforte (oder Fortepiano), kurz Piano, gehört zur Gruppe der Tasteninstrumente.


Von der Klaviatur (Tastatur) aus werden über eine spezielle Mechanik Hämmer in Bewegung gesetzt, die an Saiten schlagen und wieder zurückprallen. Gleichzeitig lösen sich Dämpfer von den Saiten und verbleiben abgehoben, bis die jeweiligen Tasten losgelassen werden.

Alternativbegriffe:

X

**ZUPFINSTRUMENTE**

**Gitarre:**  
Die **Gitarre** ist ein Musikinstrument aus der Familie der Kastenhalblauten, hinsichtlich der Tonerzeugung ein Saiteninstrument, von der Spieltechnik her ein Zupfinstrument.



Alternativbegriffe:

X







Jede/r darf genau ein Thema einrichten - Forum in dem jede/r TeilnehmerIn nur ein einziges Thema eröffnen kann (und jede/r kann dazu antworten). Dies ist nützlich, wenn Sie z.B. möchten, dass jede/r Teilnehmer/in eine Diskussion zu einem bestimmten Thema eröffnen kann und jede/r daran teilnehmen soll.

Frage- und Antwort-Forum - ein Forumstyp, der verlangt, dass ein/e Teilnehmer/in erst einen eigenen Beitrag verfasst, bevor sie/er andere sehen kann. Nach dem ersten Posting kann sie/er dann andere sehen und beantworten.

The image shows a screenshot of the Moodle forum settings interface. A dropdown menu is open, showing several forum types. The selected option is "Standardforum zur allgemeinen Nutzung". Other options include "Diskussion zu einem einzigen Thema", "Frage- und Antwort-Forum", and "Jede/r darf genau ein Thema einrichten". The label "Einführung\*" is visible next to the dropdown.

Moodle bietet die Möglichkeit, Forumsbeiträge auch per E-Mail zugeschickt zu bekommen, um, ohne auf die Plattform zu müssen, einen Überblick über Diskussionen behalten zu können. Dazu muss ein Forum „abonniert“ werden oder man muss in ein Forum „eingetragen“ sein.

Es gibt verschiedene Optionen TeilnehmerInnen in ein Forum einzutragen: ein Forum kann verpflichtend sein (d.h. TeilnehmerInnen werden obligat in einem Forum eingetragen). Um Ihr Forum so einzustellen wählen Sie den Punkt „Ja, für immer“.

„Ja, zunächst“ bedeutet, dass alle TeilnehmerInnen eingetragen werden, sich jedoch jederzeit selbständig wieder aus dem Forum austragen können. Wenn Sie bei einem bestehenden Forum die Einstellung "Ja, zunächst" auf "Nein" ändern, werden die bestehenden TeilnehmerInnen nicht ausgetragen. Die Einstellung wirkt sich nur auf künftige TeilnehmerInnen aus. In gleicher Weise wirkt sich auch eine spätere Änderung auf "Ja, zunächst" nicht auf die bereits im Kurs eingetragenen TeilnehmerInnen aus.

Setzen Sie diese Option auf „Nein“ bekommen TeilnehmerInnen erst dann Forumseinträge als E-Mail, wenn Sie dieses Forum für sich abonnieren.

Die Option "Einträge nicht zugelassen" verhindert, dass sich Teilnehmende individuell für dieses Forum registrieren.

Wenn die Funktion "Gelesene Beiträge markieren" aktiviert ist, sehen NutzerInnen gelesene und ungelesene Beiträge in den Foren. Es stehen drei Einstelloptionen zur Verfügung: „Optional“ - TeilnehmerInnen können Ansicht aus-/abwählen; „An“ - Markierung ist immer an und „Aus“ - Markierung ist immer aus.

Auch in einem Forum kann eine maximale Dateigröße festgelegt werden, die dann für mithochgeladene Anhänge gilt.

The image shows a screenshot of the Moodle forum settings form. It contains three rows of settings, each with a question mark icon and a dropdown menu:

- Alle in das Forum eintragen: Nein
- Gelesene Beiträge markieren: Optional
- Maximale Dateigröße: 500KB





Die Aktivierung von RSS-Feeds ermöglicht, Aktivitäten in einem Forum per RSS-Newsfeed zu erhalten. Es werden zwei Arten von RSS-Feeds unterschieden:

Themen: Bei dieser Option wird nur jedes neue Thema per RSS-Feed übermittelt.

Beiträge: Bei dieser Einstellung werden alle neuen Diskussionsbeiträge in einem Forum per RSS-Feed übermittelt.

Über „Zahl der neuesten RSS-Artikel“ wird festgelegt, wie viele Beiträge als aktuell in den RSS-Feed übernommen werden. Eine Zahl zwischen 5 und 20 sollte bei den meisten Foren angemessen sein. Eine höhere Zahl ist erforderlich, wenn das Forum sehr aktiv ist.

### RSS-Feeds

RSS-Feeds für diese Aktivität ? Keine ▾  
Zahl der neuesten RSS-Artikel ? 0 ▾

TrainerInnen können Beiträge bewerten. Dafür stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Bei der „durchschnittlichen Bewertung“ wird die Summe aller Bewertungen durch die Anzahl der gelieferten Beiträge dividiert.

Wählt man „Zahl der Bewertungen“ wird die Anzahl der bewerteten Beiträge zur Endnote. Bei der Option „Höchstbewertung“ zählt die höchste Bewertung für die Endnote. Es ist möglich, mehrere Beiträge zu bewerten und die Beste zu nutzen oder eine besonders gute Arbeit alleine zur Endnote werden zu lassen.

Bei „niedrigste Bewertung“ zählt die niedrigste Bewertung zur Endnote.

Durch die Wahl „Summe der Bewertungen“ werden alle Bewertungen der Teilnehmerin/des Teilnehmers addiert.

Weiters kann festgelegt werden, welche Skala der Bewertung zu Grunde liegt. Wird eine numerische gewählt, kann eine beliebige Maximalpunktzahl festgelegt werden. Wird eine verbale Skala gewählt, können die einzelnen Werte davor selbst definiert werden (siehe Skalen: Kapitel 7 Seite 85).

Zusätzlich kann die Bewertung auf Einträge eines bestimmten Zeitraumes begrenzt werden.

**Bewertung**

Berechnung der Bewertungen ? Keine Bewertungen ▾  
Bewertung ? Keine Bewertungen ▾  
Nur Beiträge bewerten, die im folgenden Zeitraum eingestellt wurden:  
Von Durchschnittliche Bewertung gemeinsame Art des Wissens?? ▾  
Summe der Bewertungen 11 ▾ 55 ▾  
Bis 13 ▾ Juni ▾ 2008 ▾ 11 ▾ 55 ▾





### Bewertung

Berechnung der Bewertungen ? Summe der Bewertungen

Bewertung ? 100

Nur Beiträge bewerten, die im folgenden Zeitraum eingestellt wurden:

Von 13 Juni 2008 11 55

Bis 20 Juni 2008 11 55

Um zu verhindern, dass TeilnehmerInnen extrem viele Beiträge veröffentlichen, kann man für das Forum ein Maximum an Beiträgen definieren und TeilnehmerInnen gegebenenfalls für einen Zeitraum sperren. Zusätzlich kann man die Option wählen, ob ein Warnhinweis an die/den jeweilige/n TeilnehmerIn verschickt werden soll und nach welcher Anzahl an Beiträgen dies geschehen soll.

### Sperren nach wie vielen Beiträgen

Zeitdauer für Sperre ? 5 Tage

Sperren nach wie vielen Beiträgen ? 15

Warnhinweis nach wie vielen Beiträgen ? 10

Sind Gruppen im Kurs definiert können für jedes Forum beliebige Gruppeneinstellungen vorgenommen werden um so auch in kleineren Gruppen diskutieren zu können.

### Weitere Modul-Einstellungen

Gruppenmodus ? Keine Gruppen

Sichtbar Anzeigen

ID-Nummer ?

Bewertungskategorie Nicht kategorisiert

Speichert man nun alle Einstellungen, sieht man folgende Oberfläche (aber es ist noch kein Diskussionsthema vorhanden). Neue Diskussionsthemen können ganz einfach hinzugefügt werden, in dem man den jeweiligen Button drückt.

Für dieses Forum ist eine Höchstzahl von Beiträgen innerhalb eines bestimmten Zeitraums festgelegt worden. Dies gilt nach 15 Beiträgen innerhalb von 5 Tage

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden. [Ändern zu: Alle haben dieses Forum zwingend abonniert](#)  
[Abonnent/innen sehen](#)  
[Ich möchte das Forum abonnieren](#)

Besprechen Sie ihre Reiseziele.

[Neues Diskussionsthema hinzufügen](#)

(Es befindet sich noch kein Diskussionsthema in diesem Forum.)





Im oberen Bereich sieht man nun einen Warnhinweis, der die Beitragsbeschränkung anzeigt.

Die Abonnement-Einstellungen können jederzeit einfach im rechten oberen Eck angepasst werden. Auch können in einer Übersicht alle AbonnentInnen angezeigt werden.

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden.

Ändern zu: Alle haben dieses Forum zwingend abonniert  
Abonnant/innen sehen  
Ich möchte das Forum abonnieren

Auch SchülerInnen können ihren Abonnement-Status jederzeit über die Option im rechten oberen Eck ändern.

Aktuelle Einstellung: Jede/r darf selber über Abonnement entscheiden.

Jede/r kann entscheiden, sich einzutragen.  
Ich möchte das Forum abonnieren

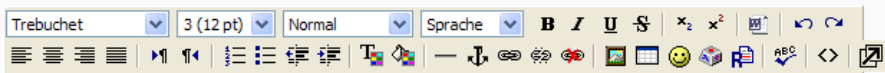
Um ein neues Diskussionsthema hinzuzufügen klicken Sie auf „Neues Diskussionsthema hinzufügen“ und geben Sie in der „Betreff“-Zeile einen Namen für das Diskussionsthema ein und schreiben Ihren Eintrag in das Textfeld „Mitteilung“.

Besprechen Sie ihre Reiseziele.

Ihr neues Diskussionsthema

Betreff\* Rom

Mitteilung\* ?



Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

Die/Der TrainerIn hat noch dazu die Möglichkeit Anhänge an ihren/seinen Diskussionsbeitrag anzufügen und den Beitrag sofort per E-Mail zu versenden.

„Beitrag absenden“ beendet den Vorgang.

Format ? HTML-Format

Anmeldung ? Keine Beiträge als E-Mail an mich senden

Anhang (Maximale Größe: 500KB) ?







Resultat:

Thema	Beginnt mit	Antworten	Letzter Beitrag
Rom	Franz Kater	0	Franz Kater Fr, 13. Jun 2008, 12:17

Klickt man auf das Thema, in diesem Fall „Rom“, gelangt man zur Diskussion. Die/Der TrainerIn kann Beiträge bearbeiten, Löschen, bewerten, Themen teilen (d.h. die Diskussion wird an diesem Punkt unterbrochen und in einem anderen Diskussionsthema fortgeführt, alle darunter liegenden Beiträge werden verschoben).

**Rom**  
von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17  
  
Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊  
  
[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)  
  
 ▾

SchülerInnen haben im Gegenteil dazu nur die Möglichkeit auf einen Beitrag zu antworten, indem sie auf „Antwort“ in einem Beitrag klicken.

**Rom**  
von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17  
  
Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊  
  
[Antwort](#)

Wollen Sie einen Beitrag bewerten, wählen Sie in der Punkteskala die jeweiligen Punkte aus und klicken auf „Aktuelle Bewertung senden“.

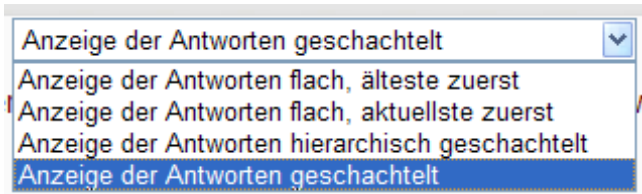
**Rom**  
von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17  
  
Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊  
  
[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)  
  
 ▾

**Re: Rom**  
von [Peter Muster](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:19  
  
Ja!!! 😊  
  
[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)  
  
 ▾





Das Forum kann in unterschiedlichen Ansichten dargestellt werden.



„Anzeige der Antworten flach, älteste zuerst“



„Anzeige der Antworten flach, aktuellste zuerst“






„Anzeige der Antworten hierarchisch geschachtelt“

Anzeige der Antworten hierarchisch geschachtelt ▾

Für dieses Forum ist eine Höchstzahl von Beiträgen innerhalb eines bestimmten Zeitraums festgelegt v

**Rom**  
von [Franz Kater](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 12:17

Rom ist eine wunderschöne Stadt! 😊

[Antwort](#)

Re: [Rom](#) von Peter Muster - Freitag, 13. Juni 2008, 12:19  
Re: [Rom](#) von Kathrin Schwarz - Freitag, 13. Juni 2008, 12:23

Diskussionsthemen können auch in andere Foren verschoben werden. Diese Funktion finden Sie im rechten oberen Bereich.

Diese Diskussion verschieben nach ... ▾

Diese Diskussion verschieben nach ...

Nachrichtenforum


**Thema 1**

LV-Inhalte nächstes Semester - Moderation durch TN  
Klassenzimmer

Mit Hilfe eines Schlagwortes können Sie Foren durchsuchen.

🔍


Durch Klicken auf „Thema teilen“ können Diskussionen, die vom ursprünglichen Thema abweichen, sehr leicht an einer bestimmten Stelle geteilt und in einem eigenen Diskussthema weitergeführt werden.

**Re: Rom**  
von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 14:02

Ich finde Linz viel schöner! Aber ein Urlaub in Rom ist auch nicht schlecht.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#) | [Antwort](#)

▾

**Re: Rom**





Das Thema an dieser Stelle aufsplitten und in einem neuen Thema fortführen.

Name der Diskussion:

[Thema teilen](#)



**Re: Rom**

von [Kathrin Schwarz](#) - Freitag, 13. Juni 2008, 14:02

Ich finde Linz viel schöner! Aber ein Urlaub in Rom ist auch nicht schlecht.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Bearbeiten](#) | [Thema teilen](#) | [Löschen](#)

Thema	Beginnt mit	Antworten	Letzter Beitrag
<a href="#">Linz</a>	<a href="#">Kathrin Schwarz</a>	2	<a href="#">Sabrina Lack</a> Fr, 13. Jun 2008, 14:05
<a href="#">Rom</a>	<a href="#">Franz Kater</a>	1	<a href="#">Peter Muster</a> Fr, 13. Jun 2008, 14:03
<a href="#">Klagenfurt</a>	<a href="#">Kathrin Schwarz</a>	1	<a href="#">Florian Maier</a> Fr, 13. Jun 2008, 12:29

Ansicht des Forums im Kurs:

[Reiseziele](#)





## Das Wiki

### Einführung

Der Begriff Wiki kommt aus dem Hawaiianischen und bedeutet „schnell“. Wikis können nicht nur gelesen werden, sondern ermöglichen TeilnehmerInnen online gemeinsam an Texten zu arbeiten. Im Allgemeinen besteht ein Wiki aus mehreren Seiten, die untereinander durch Querverweise (Hyperlinks) verbunden sind, wodurch eine übersichtliche Strukturierung entsteht.

*Beispiel 1:* Sie möchten, dass Ihre TeilnehmerInnen über den Zeitraum des Kurses ein Lerntagebuch führen, in dem Sie wöchentliche Aufzeichnungen über Arbeit, Lernfortschritt, usw. machen. Um ein „wachsendes Dokument“ zu unterstützen entscheiden Sie sich ein Wiki einzusetzen, wobei jede/r TeilnehmerIn ihr/sein eigenes hat, das für andere nicht einsehbar ist.

*Beispiel 2:* In den nächsten zwei bis drei Wochen werden Sie sich schwerpunktmäßig mit Österreich beschäftigen. In mehreren Gruppen sollen die einzelnen Bundesländer ausgearbeitet werden. Um das gemeinsame Arbeiten zu fördern legen Sie ein Wiki an, in dem jede Gruppe für sich an einem Bundesland arbeiten kann, die Wikis der anderen Gruppe aber einsehen kann um so gleichzeitig auch andere Bundesländer kennen zu lernen.

### Parametrierung

Fügen Sie über „Aktivität anlegen...“ ein Wiki hinzu.

Geben Sie einen sprechenden Namen und eine kurze, übersichtliche Beschreibung ein. Klicken Sie auf „Zusätzliche Felder anzeigen“ um alle möglichen Parameter zu sehen.

Name\* Österreich

Beschreibung\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Sprache B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Icons]

Unser Heimatland - **Österreich**  
Zahlen, Daten, Fakten und vieles mehr...

Legen Sie fest, wer ein Wiki bearbeiten darf: Teilnehmer/in, Teilnehmer/innen und Trainer/innen oder Trainer/in. Beachten Sie, dass diese Einstellung im Nachhinein nicht mehr geändert werden kann!

Der Wiki-Name kann auf allen Seiten angezeigt werden.

Setzen sie die Einstellung „HTML-Modus“ auf WYSIWIG-Editor um bei Bearbeitung des Wikis ein Textfeld mit Editor zu bekommen. Bei „kein HTML“ und „sicheres HTML“ muss der Text im html-Format geschrieben werden.

Aktivieren Sie „Dateianhänge zulassen“ um binäre Dateien (Bilder,...) in Ihrem Wiki zuzulassen. Sie erhalten dadurch beim Bearbeiten ein Feld zum Hochladen von Bildern.



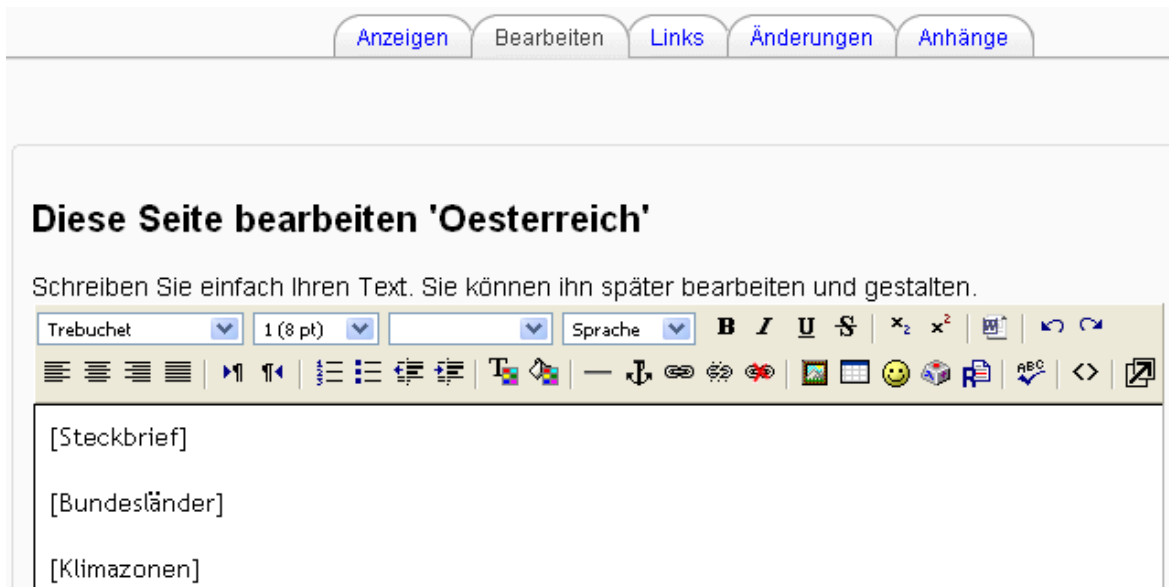




## Arbeiten mit dem Wiki

Über den Reiter „Anzeige“ können Sie im Wiki navigieren und zwischen den Seiten springen.

Klicken Sie auf den Reiter „Bearbeiten“ um eine Seite zu editieren. Welche Seite Sie gerade bearbeiten sehen sie jeweils in der Überschrift. Um Verlinkungen einzufügen setzen Sie das gewünschte Wort (die gewünschten Worte) in eckige Klammern oder nutzen Sie die Möglichkeit einer Kamelhöcker-Verlinkung.



Nach dem Speichern erscheinen alle verlinkten Wörter mit einem blauen Fragezeichen nach dem jeweiligen Wort – ein Zeichen dafür, dass eine Verlinkung angelegt ist, die Seite dahinter jedoch noch leer ist. Klicken Sie auf das blaue Fragezeichen um die Seite hinter diesem Link zu füllen. Sobald es einen Inhalt auf dieser Seite gibt, erscheint die Verlinkung in blauer Schrift.



Nutzen Sie Formatierungsmöglichkeiten und zusätzliches Material (Bilder, Anhänge,...), um das Wiki lebhafter zu gestalten:





## Diese Seite bearbeiten 'Steiermark'

Schreiben Sie einfach Ihren Text. Sie können ihn später bearbeiten und gestalten.


Trebuchet 1 (8 pt) Sprache **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

**Zahlen, Daten & Fakten**

Landeshauptstadt: **Graz**

Fläche: **16.392 km<sup>2</sup>**

Einwohner je km<sup>2</sup>: **73**



Pfad: body » span

Über den Reiter „Links“ sehen Sie, welche Seiten auf die jeweilige Seite verweisen.

---

### Seiten, die auf diese Seite verweisen

- [Bundesländer](#)
- [Kärnten](#)







Über den Reiter „Änderungen“ haben Sie Zugriff zur jeweiligen Historie der Seite und können sehen wer, wann etwas geändert hat.

Sie können darüber auch ältere Versionen zurückholen und Unterschiede sichtbar machen.

Anzeigen   Bearbeiten   Links   Änderungen   Anhänge

---

## Informationen über die Seite 'Steiermark'

**Version:** 3 ([Durchsuchen](#) [Zurückholen](#) [Unterschiede](#))  
**Autor/in:**  [Kerstin Schleifer](#)  
**Erstellt:** Freitag, 4. Juli 2008, 11:13  
**Letzte Veränderung:** Freitag, 4. Juli 2008, 11:22  
**Referenzen:** <http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/steiermark-150x.jpg>,  
<http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/uhrturm02.jpg>

**Version:** 2 ([Durchsuchen](#) [Zurückholen](#) [Unterschiede](#))  
**Autor/in:**  [Kathrin Lind](#)  
**Erstellt:** Freitag, 4. Juli 2008, 11:13  
**Letzte Veränderung:** Freitag, 4. Juli 2008, 11:19  
**Referenzen:** <http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/steiermark-150x.jpg>,  
<http://19.moodle.at/moodle/file.php/2/Bilder/uhrturm02.jpg>





Über den Reiter „Anhänge“ können Sie einer Seite beliebig viele Anhänge jeglicher Art hinzufügen und diese herunterladen.

Anzeigen Bearbeiten Links Änderungen **Anhänge**

---

### Attachments von Steiermark

Bisher wurden keine Dateien hochgeladen

### Steiermark

Verwenden Sie dieses Formular, um eine Datei vorläufig ins Wiki einzufügen:

**Datei**

**Bemerkung**

**Hochladen nach**

**Unter anderem Dateinamen abspeichern**

Anzeigen Bearbeiten Links Änderungen **Anhänge**

---

### Steiermark

Ihre Datei wurde korrekt hochgeladen.

### Attachments von Steiermark

 [KleineSteiermark.pdf](#), 3124K

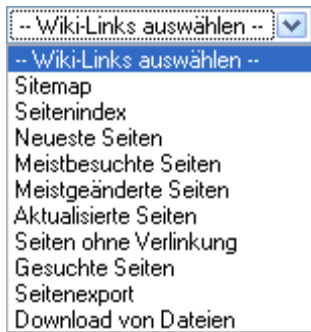
Dateiart: application/octet-stream, application/force-download  
Hochgeladen am: Freitag, 4. Juli 2008, 11:26, by  [Kathrin Lind](#)

0-mal heruntergeladen





Im Drop-Down Menü „Wiki-Links auswählen“ gibt es einige Anzeige- und Abfrageoptionen, die den Überblick verbessern und Aktivitäten im Wiki ersichtlich machen.



Sitemap: zeigt eine hierarchische Gliederung des Wikis.

Seitenindex: zeigt nochmals alle verfügbaren Wiki-Links ohne besondere Ordnung.

Neueste Seiten: aktuellste Seiten mit deren Bearbeitungsdatum.

Meistbesuchte Seiten: Anzahl der Zugriffe auf bestimmte Seiten.

Meistgeänderte Seiten: Anzahl der Veränderungen an einer Seite.

Aktualisierte Seiten: Seiten und deren letzte Bearbeitung.

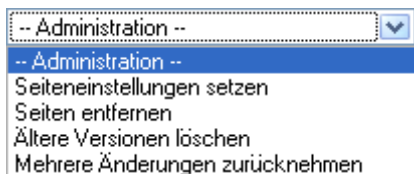
Seiten ohne Verlinkung: Seiten, auf die nicht verlinkt wird.

Gesuchte Seiten: Seiten, die noch ohne Inhalt sind.

Seitenexport: über diesen Menüpunkt kann ein Wiki als HTML exportiert werden. Alle Verlinkungen bleiben dabei erhalten.

Download von Dateien: Übersicht und Download aller im Wiki verfügbaren Materialien.

Im Drop-Down Menü „Administration“ finden sich vier Punkte zu organisatorischen Möglichkeiten:



Seiteneinstellungen setzen: darüber können die Eigenschaften einer Seite, über Textseite (TXT), Seite mit binärem Inhalt (BIN), ausgeschaltete Seite (OFF), Seite in der html-Inhalt erlaubt ist (HTM), nur lesbare Seite (RO) und überschreibbare Seite (WR), festgelegt werden.

Seiten entfernen: über diesen Menüpunkt können ausgewählte Seiten gelöscht werden.

Ältere Versionen löschen: über diesen Menüpunkt können ältere Versionen einer Seite, bis auf die aktuellste Version, gelöscht werden.

Mehrere Änderungen zurücknehmen: ausgehen von einem bestimmten Autor können Änderungen zurückgenommen werden.

