

Förderverein bidok Österreich (Netzwerk für Inklusion)  
Obmann: a.Univ.-Prof. Dr. Volker Schönwiese  
Liebeneggstr. 8, 6020 Innsbruck  
Kontaktperson: Kerstin Hazibar  
[Kerstin.Hazibar@uibk.ac.at](mailto:Kerstin.Hazibar@uibk.ac.at)  
Tel.: 0512/507-4038



## Kurseinstellungen

### **Allgemein:**

Die meisten dieser Einstellungen sind optional.

Sie können also die meisten der Einstellungen einfach so lassen, wie sie sind.

Es gibt aber einige wichtige Einstellungen, über die Sie sich Gedanken machen sollten.

### **WICHTIG:**

Grundsätzlich sind alle Einstellungen und Funktionen auf der Lernplattform erklärt. Sie müssen nur auf das gelbe Fragezeichen  klicken und schon öffnet sich ein Fenster mit der Beschreibung!

### **Es geht los:**

Klicken Sie erst auf „Bearbeiten einschalten“ (rechts oben).

Dann klicken Sie in der Administrationsleiste auf „Einstellungen“.

The screenshot displays the Moodle LMS interface for the course 'bidok - TrainerInnen'. The main content area is titled 'Themen dieses Kurses' and contains three sections:

- 1 Information für bidok-TrainerInnen**: Includes 'Wozu kann MOODLE verwendet werden?' and 'Vor Eröffnung eines MOODLE-Kurses'.
- 2 Beschreibungen, Tipps und Tricks für die Arbeit mit Moodle!**: Includes 'Die Lernplattform MOODLE', 'Kurseinstellungen', 'Blöcke Einrichten und Verwalten', and 'Information als Arbeitsmaterial zur Verfügung stellen'.
- 3 Interessante links!**: Lists links for trainers, Edumoodle, and tips for the start of the course.

The left sidebar contains navigation menus for 'Personen', 'Aktivitäten', 'Administration', and 'Kursbereiche'. The right sidebar shows 'Neue Nachrichten', 'Blog-Menu', and 'Neue Aktivitäten'.

Unter dem Punkt **Grundeinträge** finden Sie folgende Einstellungen:

## **Vollständiger Name, Kurzbezeichnung und Kursbeschreibung:**

Unter **Vollständiger Name** können Sie den Titel des Kurses einfügen.

Im Feld **Kurzbezeichnung** können Sie noch einmal den Titel des Kurses einfügen, da wir nicht mit Kurzbezeichnungen arbeiten.

Für das Feld **Beschreibungen** sollten Sie einen kurzen Beschreibungstext verfassen, der dann auf der Startseite zu sehen sein wird.

The screenshot shows the Moodle course settings page for 'Moodle für bidok - TrainerInnen'. The page title is 'Kurseinstellungen bearbeiten'. The 'Grundeinträge' section includes fields for 'Kursbereich' (Aktuelle Kurse), 'Vollständiger Name\*' (Moodle für bidok - TrainerInnen), 'Kurzbezeichnung\*' (Moodle für bidok - TrainerIn), 'Kurs-ID', and 'Beschreibung'. A rich text editor is present with the text: 'Hier können Moodle- KursleiterInnen und TrainerInnen sich Tipps für den Umgang mit Moodle holen.' Below this, the 'Format' is set to 'Themen-Format'. Other settings include 'Anzahl der Wochen/Themen' (3), 'Kursbeginn' (17. Jun 2008), 'Verborgene Abschnitte' (Mit hellgrauer Schrift angezeigt), 'Anzahl neuer Nachrichten' (5), 'Bewertungen anzeigen' (Ja), 'Aktivitäten-Berichte anzeigen' (Nein), and 'Maximale Dateigröße' (10240).

### **Format einstellen:**

Bei der Einstellung des Formats ist Folgendes zu beachten:  
Es ist sinnvoll, wenn Sie sich vor Beginn des Kurses überlegen, mit welchem Format Sie arbeiten wollen, da z.B. bei einer Umstellung vom Wochenformat zum Sozialen Format Daten verloren gehen können.

### Zu empfehlen sind folgende Format-Einstellungen:

Das Wochenformat eignet sich gut für Lehrveranstaltungen, die jede Woche stattfinden. Hier können Sie dann von Woche zu Woche neue Aufgaben „posten“.

Das **Themenformat** ist gut in Kursräumen einsetzbar, die nicht unbedingt an zeitliche Abläufe gebunden sind.

Sie können die Blöcke im Forum nach Themen geordnet nutzen, was sich auch gut für Kursräume eignet, die als Kommunikations- oder Dokumentationsplattformen verwendet werden.

Wählen Sie dieses Format, dann können Sie die **Anzahl der Themen** einstellen. Wenn Sie zehn Themen einstellen, bedeutet das, dass zehn Blöcke auf Ihrer Startseite zu sehen sind, die für die Wochen oder Themen stehen und von Ihnen mit Arbeitsmaterial und Arbeitsaufgaben gefüllt werden können. Bei allen Varianten ist die Zahl der Themen auch später noch verstellbar.

## Das Soziale Format

Im Sozialen Format gibt es keine Blöcke. Es ist nicht an Zeiträume gebunden. Es wird als Kommunikationstool verwendet. Das Soziale Format ist also nicht geeignet, wenn Sie mit Datenmaterial arbeiten wollen.

Beschreibung

Treibbuch Sprache

Hier können Moodle- KursleiterInnen und TrainerInnen sich Tipps für den Umgang mit Moodle holen.

Plot:

Format Themen-Format

Anzahl der Wochen/Themen 3

Kursbeginn 17 Juni 2008

Verborgene Abschnitte Mit hellgrauer Schrift angezeigt

Anzahl neuer Nachrichten Mit hellgrauer Schrift angezeigt

Bewertungen anzeigen Ja

Aktivitäten-Benche anzeigen Nein

Maximale Dateigröße 10MB

Festgelegtes Design Nicht festgelegt

Metakurs Nein - Dieser Kurs hat bereits normale Anmeldungen

**Einschreibung**

Einschreibeverfahren Grundeinstellung (interne Einschreibung)

Standardgröße Grundeinstellung (Teilnehmerin)

Einschreibung möglich  Nein  Ja  Zeitraum

Beginn 25 März 2012  Ausschalten

Ende 25 März 2012  Ausschalten

Teilnahmedauer Unbegrenzt

**Nachricht zum Teilnahmeende**

Anzeigen Nein

Nachricht an TeilnehmerInnen Nein

### Kursbeginn:

Weiter unten können Sie den **Kursbeginn** einstellen.

### Verborgene Abschnitte:

Auch können Sie festlegen, dass Abschnitte, die für die Teilnehmenden nicht sichtbar sein sollen, in Ihrer Ansicht grau gekennzeichnet werden. Dazu müssen Sie vorab in der Symbolleiste auf das geschlossene Auge klicken.

Unter **Anzahl neuer Nachrichten** können Sie einstellen, wie viele Nachrichten im Block **Neueste Nachrichten** (auf der Startseite) zu sehen sein sollen.

**Bewertungen anzeigen** ist nur für jene Kurse interessant, in denen die TeilnehmerInnen bewertet werden.

**Aktivitäten-Berichte anzeigen:** diese Funktion ist ganz nützlich. Hier sehen die TeilnehmerInnen was in der letzten Zeit auf der Seite passiert ist, welche Aufgaben vom Trainer/von der Trainerin „gepostet“ wurden usw.

**Festgelegtes Design:** Es gibt für alle BenutzerInnen der bidok – Lernplattform die Möglichkeit, ein Design für ihren Kursraum auszuwählen.

Wobei erwähnt werden muss, dass es Designs gibt, bei denen der Balken mit dem bidok – Logo (ganz oben) verschwindet.

**Einschreibung:** hier können Sie bestimmen, ob Sie die TeilnehmerInnen einschreiben wollen, oder ob sich jede/r selbst einschreiben kann, was für TrainerInnen sicher die einfachere Variante darstellt. Sie können sogar einstellen bis wann eine Einschreibung möglich sein soll.

The screenshot displays the configuration interface for a course in the bidok platform, organized into several sections:

- Einschreibung (Enrollment):** Includes settings for enrollment method (Grund-einstellung (interne Einschreibung)), standard role (Grund-einstellung (TeilnehmerIn)), and whether enrollment is possible (radio buttons for Nein, Ja, Zeitraum). It also features date pickers for start (Beginn) and end (Ende) dates, each with an 'Ausschalten' checkbox, and a dropdown for duration (Teilnahmedauer).
- Nachricht zum Teilnahmeende (Message at the end of participation):** Includes options to show (Anzeigen) or not show (Nachricht an TeilnehmerInnen) the message, and a dropdown for how long before (Wie lange vorher).
- Gruppen (Groups):** Includes options for group mode (Gruppenmodus) and whether it is cross-cutting (Übergreifend).
- Verfügbarkeit (Availability):** Includes options for availability (Für TeilnehmerInnen verfügbar), access key (Zugangsschlüssel) with a 'Klartext' checkbox, and guest access (Gastzugang).
- Sprache (Language):** Includes a dropdown for the fixed language (Festgelegte Sprache).
- Umbenennen der Rolle (Rename role):** Includes input fields for renaming roles: AdministratorIn, KursverwalterInnen, TrainerIn, and TrainerIn ohne Editortrecht.

**Gruppen:**

Unter Gruppenmodus können Sie einstellen, ob und wie Sie die Gruppenfunktion in Ihrem Kurs einsetzen wollen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für die Nutzung des Gruppenmodus. (Sie finden die Erklärung dieser Varianten, wenn sie auf das gelbe Fragezeichen bei Gruppenmodus klicken.)

**Verfügbarkeit:**

Hier können Sie bei Bedarf einen Zugangsschlüssel eingeben, den Sie dann an Ihre TeilnehmerInnen vergeben können. Sie können auch einstellen, ob Gäste die Möglichkeit haben sollen, Ihren Kurs einsehen zu können, oder nicht.

Und nicht vergessen: **Änderungen speichern!**