



Digitales Lernen Kirche

Handbuch für Trainer*innen

Version 1.5

20.05.2021

Vorwort

Dieses Dokument soll als unterstützende Gebrauchsanweisung für die Lernplattform **Digitales Lernen Kirche** <https://digitales-lernen-kirche.de> dienen. Auf den folgenden Seiten finden Sie allgemeine Hinweise zu den Möglichkeiten der Kurserstellung- und -verwaltung und den grundlegenden Funktionen der Plattform.

Ergänzend hierzu können Sie die folgenden Angebote nutzen, um sich mit der Funktionsweise vertraut zu machen:

Die offizielle Dokumentation zu Moodle Workplace (das System, auf dem die Lernplattform basiert) finden Sie unter folgendem Link: https://docs.moodle.org/38/en/Moodle_Workplace

Wir stellen einen Train-the-Trainer Kurs bereit. Hier finden Sie auch stets die aktuelle Version unseres Handbuchs vor: <https://digitales-lernen-kirche.de/course/view.php?id=24>

Allgemeine und häufig gestellte Fragen sind aufgelistet unter: <https://digitales-lernen-kirche.de/mod/glossary/view.php?id=428&mode=letter>

Sollten Sie darüber hinaus individuelle Fragen haben, technische Probleme auftreten oder Sie ein sonstiges Anliegen haben, wenden Sie sich bitte an uns über die folgende E-Mail-Adresse: info@digitales-lernen-kirche.de.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Handbuch die männliche Form an entsprechenden Stellen gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich alle Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

Inhalt

1	Erste Schritte	5
2	Kurserstellung.....	10
2.1	Kursbereiche.....	10
2.2	Kurse anlegen	11
2.3	Kursaktivitäten anlegen.....	12
2.3.1	Aktivität „Aufgabe“	15
2.3.2	Aktivität „Auswahl“	16
2.3.3	Aktivität „BigBlueButton“	16
2.3.4	Aktivität „Chat“	16
2.3.5	Aktivität „Datenbank“	17
2.3.6	Aktivität „Externes Tool“	17
2.3.7	Aktivität „Feedback“	17
2.3.8	Aktivität „Forum“	17
2.3.9	Aktivität „Gegenseitige Beurteilung“	18
2.3.10	Aktivität „Glossar“	18
2.3.11	Aktivität „Interaktiver Inhalt / H5P“	19
2.3.12	Aktivität „Lektion“	20
2.3.13	Aktivität „Lernpaket“	20
2.3.14	Aktivität „Moodleoverflow“	20
2.3.15	Aktivität „Spiel“	20
2.3.16	Aktivität „Test“ und Fragensammlung	21
2.3.17	Aktivität „Umfrage“	21
2.3.18	Aktivität „Wiki“	22
2.3.19	Arbeitsmaterial „Buch“	22
2.3.20	Arbeitsmaterial „Datei“	22
2.3.21	Arbeitsmaterial „IMS-Content“	23
2.3.22	Arbeitsmaterial „Link/URL“	23
2.3.23	Arbeitsmaterial „Textfeld“	23
2.3.24	Arbeitsmaterial „Textseite“	24
2.3.25	Arbeitsmaterial „Verzeichnis“	24
2.4	Bearbeitungsstand verfolgen	24
2.5	Teilnehmer zum Kurs hinzufügen.....	25
2.6	Verwendung des ReadSpeaker Plugins	26
3	Programme.....	27
4	Zertifizierungen	29

5	Kurskatalog.....	31
6	Zertifikate	32
7	BigBlueButton.....	34

1 Erste Schritte

Auf der Lernplattform **Digitales Lernen Kirche** sind viele verschiedene Institutionen und Anbieter von digitalem Lernangebot vertreten. Dabei hat jeder Anbieter seinen eigenen Bereich, der für andere Anbieter nicht sichtbar ist, quasi seine eigene Lernplattform auf der Lernplattform. Einzige Ausnahme hierbei ist, wenn Kurse als öffentliche Kurse angeboten werden. Diese sind plattformübergreifend nutzbar und werden auch im Kurskatalog für andere Nutzer angezeigt.

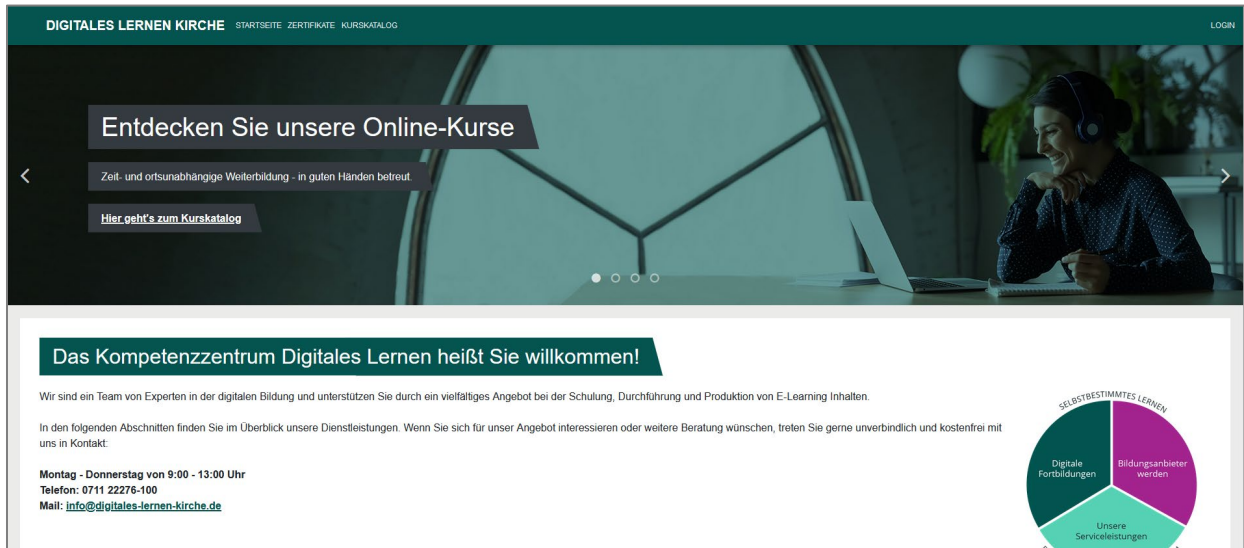


Abbildung 1: Startseite

Mit dem Erhalt Ihres **Trainer** Zugangs können Sie alle für Sie relevanten Funktionen auf <https://digitales-lernen-kirche.de> nutzen. Den Login zur Plattform finden Sie oben rechts oder ganz unten, am Ende der Seite.

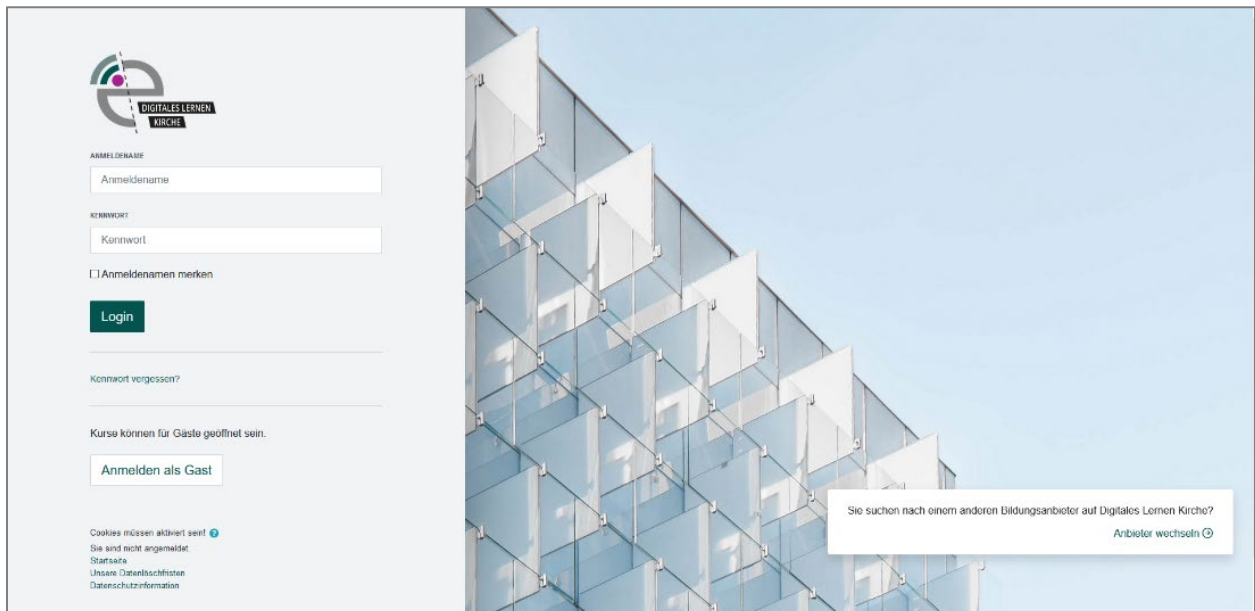


Abbildung 2: Login und Anbieterwechsel

Auf der Login Seite kann zwischen den verschiedenen Anbietern auf **Digitales Lernen Kirche** gewechselt werden. Dies erfolgt über die Schaltfläche rechts unten, die nach ein paar Sekunden erscheint.

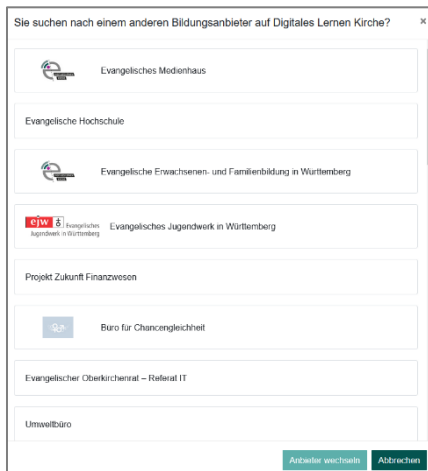


Abbildung 3: Anbieterwechsel

Wenn Sie sich auf <https://digitales-lernen-kirche.de> mit Ihren Zugangsdaten einloggen, befinden Sie sich automatisch in Ihrem persönlichen Bereich der Lernplattform. Dieser ist nur für Sie und Ihre Nutzer sichtbar. Alternativ können Sie sich direkt unter der individuellen URL anmelden, die Sie für Ihren Lernbereich zugewiesen bekommen haben.

Durch Ihre Rolle als Trainer sehen Sie alle Inhalte der Plattform, die für Sie relevant sind und haben die Möglichkeit, diese zu bearbeiten. Ihre Nutzer, in der Rolle als Teilnehmer, sehen nur die Inhalte und Aktivitäten, die Sie auch freigeben.

Hinweis:

Je nachdem, welche Rechte Ihnen Ihr zuständiger Administrator vergeben hat, können Sie manche der folgenden Funktionen **nutzen oder nicht**.

Sollten bestimmte Funktionen für Sie notwendig sein, auf die Sie noch keinen Zugriff haben, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Administrator.

Durch einen Klick auf den Namen Ihrer Organisation oben links finden Sie das **Dashboard**. Alternativ können Sie auch das Menü auf der linken Seite ausklappen, um auf das Dashboard zu gelangen. Zu Beginn ist dieses noch leer, da im Regelfall noch keine Inhalte (Kurse, Teilnehmer, Nachrichten, etc.) auf Ihrem Plattformbereich hinterlegt sind. Später wird das Dashboard eine Art Kommandozentrale für Sie und Ihre Nutzer darstellen. Hier werden alle wichtigen Meldungen angezeigt. Eingeschriebene oder zukünftige Kurse, fällige Abgaben, anstehende Tests, erhaltene Badges (Abzeichen), Lesezeichen und allgemeine Meldungen.

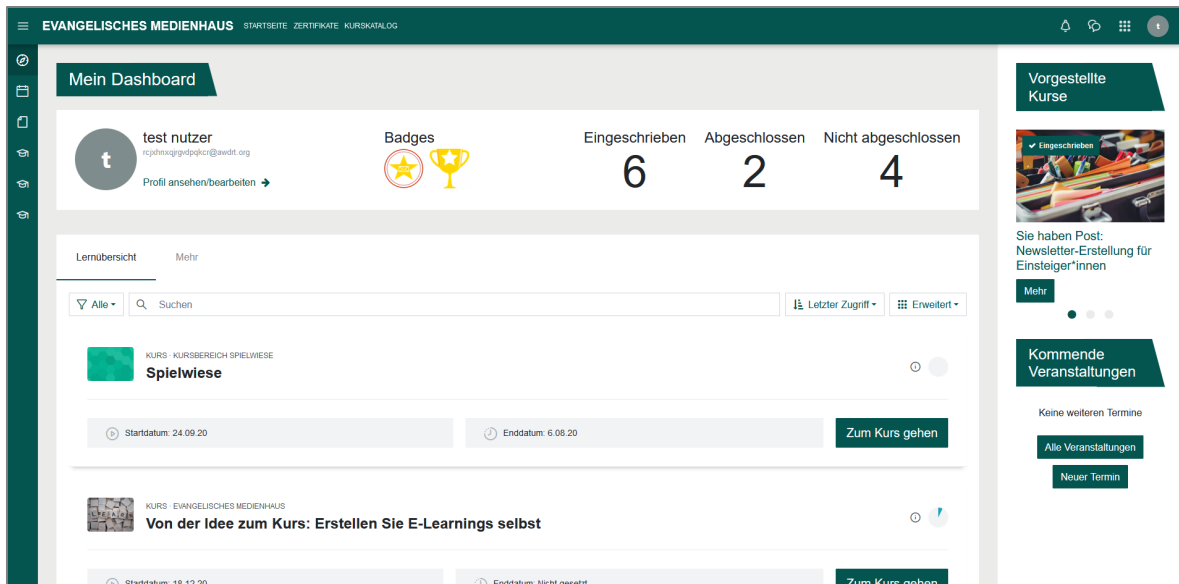


Abbildung 4: Dashboard

In der **Lernübersicht** sehen Sie alle Kurse, die Ihnen zugeordnet sind. Sie können die Ansicht alphabetisch filtern, nach dem letzten Zugriff oder dem Abschlussdatum. Zudem können Sie zwischen einer erweiterten und minimierten Übersicht wählen. Zu jedem Kurs werden Start- und Enddatum angezeigt, sowie der aktuelle Bearbeitungsstand in Prozent. Mit einem Klick auf das Info Symbol werden zu jedem Kurs zusätzliche Informationen angezeigt.

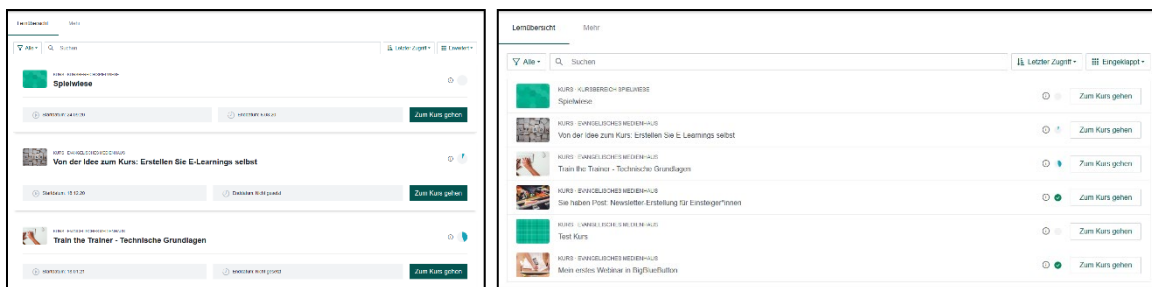


Abbildung 5: Lernübersicht erweitert und eingeklappt

Rechts daneben im Reiter **Mehr** finden Sie alle Ihre **Lesezeichen**. Hierzu müssen Sie zuvor in einem Kurs eine Aktivität als Lesezeichen markiert haben.

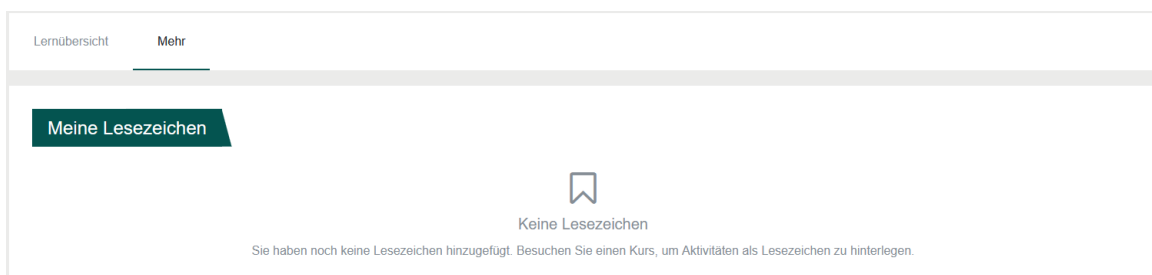


Abbildung 6: Lesezeichen

Der nächste Punkt oben in der Navigation ist der **Kurskatalog**. In diesem werden alle verfügbaren Kurse für Sie und Ihre Nutzer aufgelistet.

Für detaillierte Informationen zum Kurskatalog siehe [Kapitel 5 Kurskatalog](#).

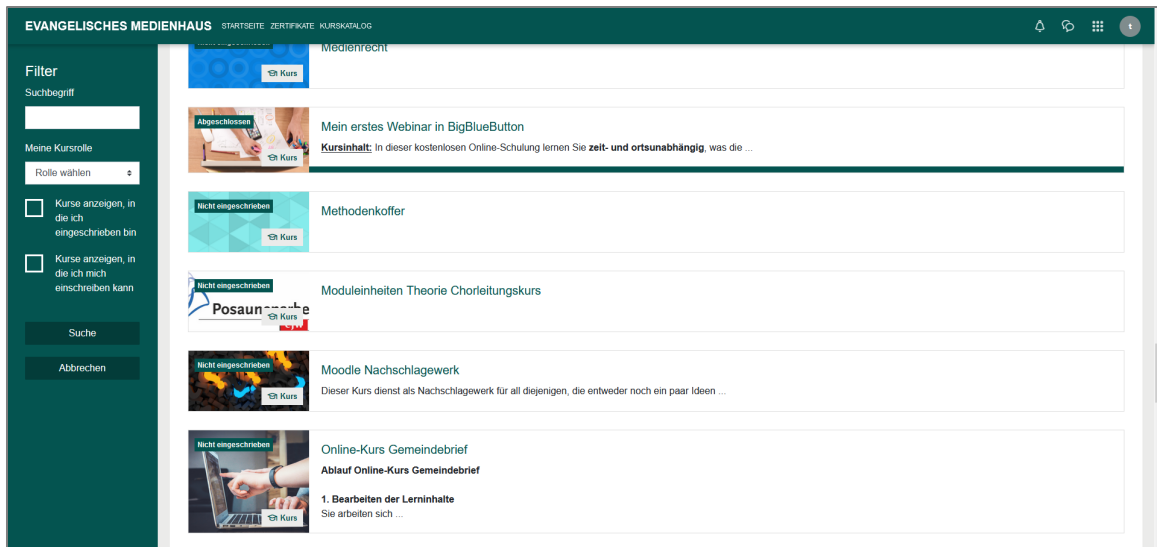


Abbildung 7: Kurskatalog

Auf der rechten Seite der Navigation werden Ihnen zum einen **Systemnachrichten** und **persönliche Mitteilungen** (Chat) angezeigt.

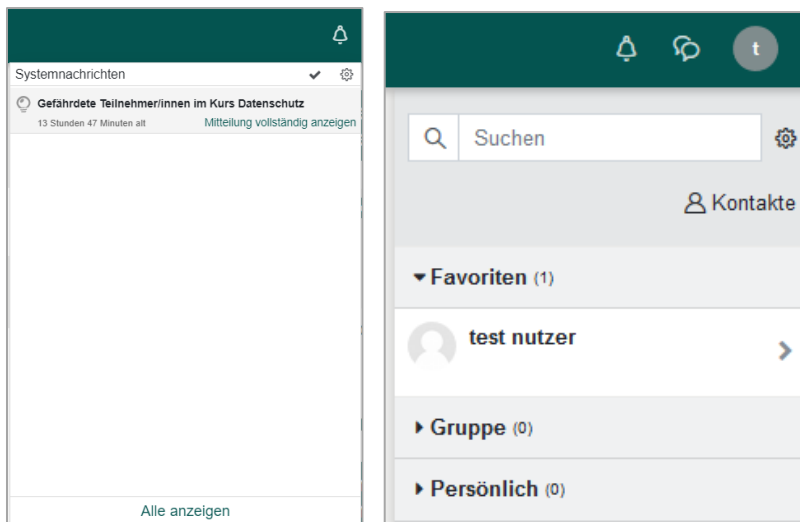


Abbildung 8: Nachrichten und persönliche Mitteilungen

Je nachdem, welche Rechte Ihnen durch Ihren Administrator vergeben wurden, sehen Sie in der Navigation oben zusätzlich ein Kachelsymbol mit verschiedenen Einträgen. Dies ist das **Hauptmenü**. Abhängig von der Rechtevergabe kann dieses unterschiedlich aussehen:

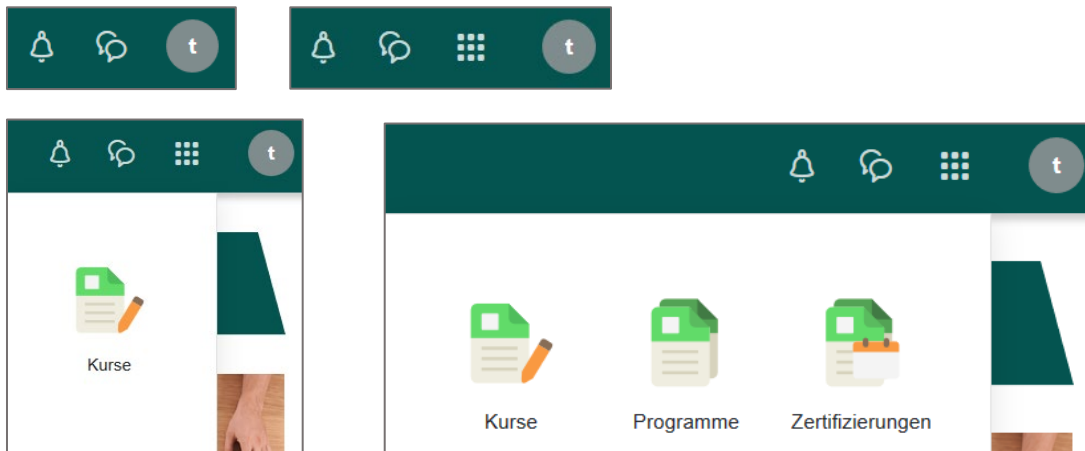


Abbildung 9: Beispiele für verschiedene Menüeinträge abhängig der Rechtevergabe

Der letzte Navigationspunkt ist Ihr **persönliches Profil**, welches Sie an dieser Stelle einsehen und bearbeiten können. Des Weiteren finden Sie hier eine Übersicht aller Bewertungen und aktueller Kurse. Außerdem können Sie sich an dieser Stelle aus der Plattform ausloggen.

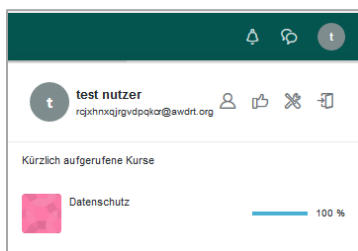


Abbildung 10: Profil

2 Kurserstellung

Sie können auf der Lernplattform Kurse anlegen, in die sich Ihre Nutzer einschreiben können. Um zum administrativen Kursbereich zu gelangen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Kurse“ aus.

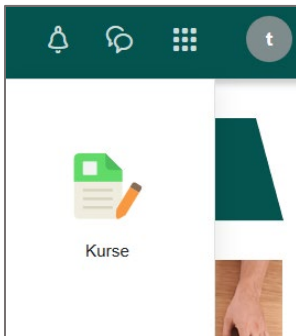


Abbildung 11: Punkt "Kurse" im Hauptmenü

2.1 Kursbereiche

Auf der folgenden Seite finden Sie bei erstmaliger Nutzung eine leere Seite vor, die nun von Ihnen gefüllt werden kann. Zusammen mit Ihrem Auftritt wird Ihnen bereits ein Kursbereich mit dem Namen Ihrer Organisation bereitgestellt. Unter diesem können Sie direkt Ihre Kurse anlegen. Alternativ können Sie auch einen eigenen Kursbereich anlegen.

Hinweis:

Hierfür benötigen Sie mindestens die Rolle „Kursersteller“. Wenden Sie sich hierfür bitte an Ihren Administrator.

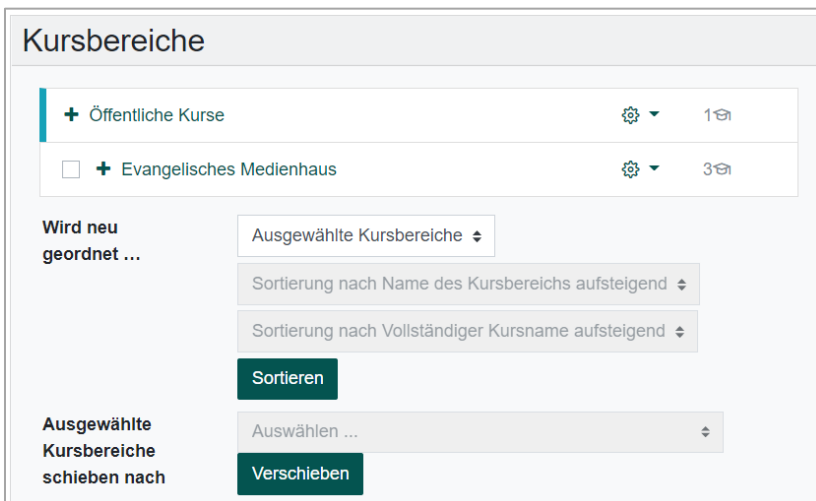


Abbildung 12: Kursbereiche

2.2 Kurse anlegen

Um einen Kurs anzulegen, klicken Sie auf den gewünschten Kursbereich. Anschließend erscheint in der Kursübersicht der Befehl „Neuen Kurs anlegen“.

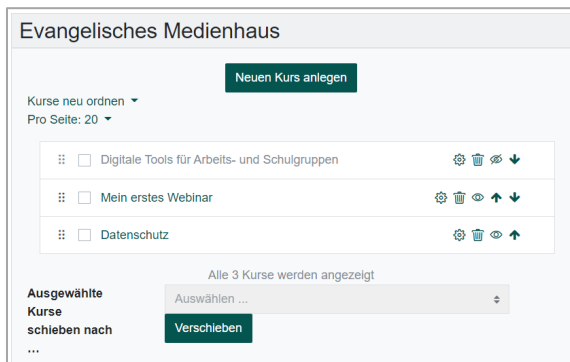


Abbildung 13: Kurse anlegen

Nach Klick auf die Schaltfläche erscheint ein Dialog, in welchem der Name des Kurses, sowie eine Kurzbezeichnung eingegeben werden müssen. Zudem steht noch eine Reihe weiterer Einstellungen zur Verfügung, die allerdings auch später geändert werden können.

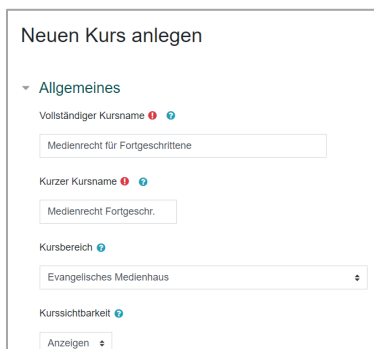


Abbildung 14: Kursinformationen angeben

Nachdem alle benötigten Felder ausgefüllt wurden, kann ganz am Ende mit „Speichern und Anzeigen“ das Anlegen des Kurses fertiggestellt werden.

Es erfolgt eine Weiterleitung zur Teilnehmerverwaltung des Kurses (wenn Sie die nötigen Rechte hierfür besitzen). Über „NutzerInnen einschreiben“ können Nutzer der Lernplattform direkt zum Kurs hinzugefügt werden. Hierbei kann zwischen den Rollen „Teilnehmer“, „Trainer“ und „Trainer ohne Bearbeitungsrecht“ unterschieden werden. Gerade in Bezug auf Teilnehmer macht es Sinn, diese erst zum Kurs hinzuzufügen, wenn dieser fertiggestellt ist. Sollen fürs erste keine Nutzer zum Kurs hinzugefügt werden, kann unten links mit „**Weiter zum Kurs**“ direkt zum Kurs navigiert werden.

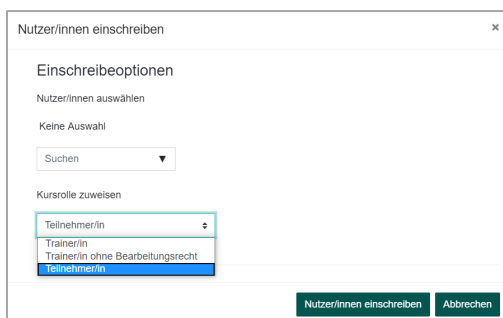


Abbildung 15: Nutzer einschreiben

2.3 Kursaktivitäten anlegen

Das Kursgerüst ist nun soweit fertiggestellt und kann jetzt mit Inhalten befüllt werden. Um einen Kurs inhaltlich zu bearbeiten, muss „**Bearbeiten einschalten**“ ausgewählt werden.

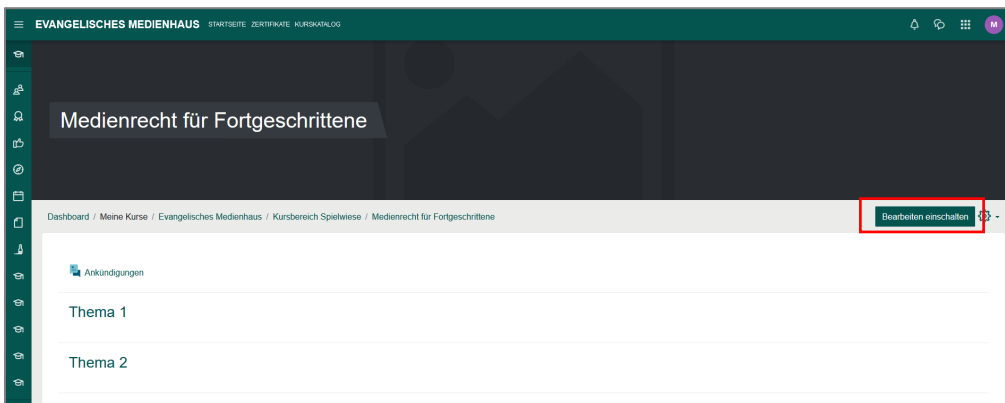


Abbildung 16: Bearbeiten einschalten

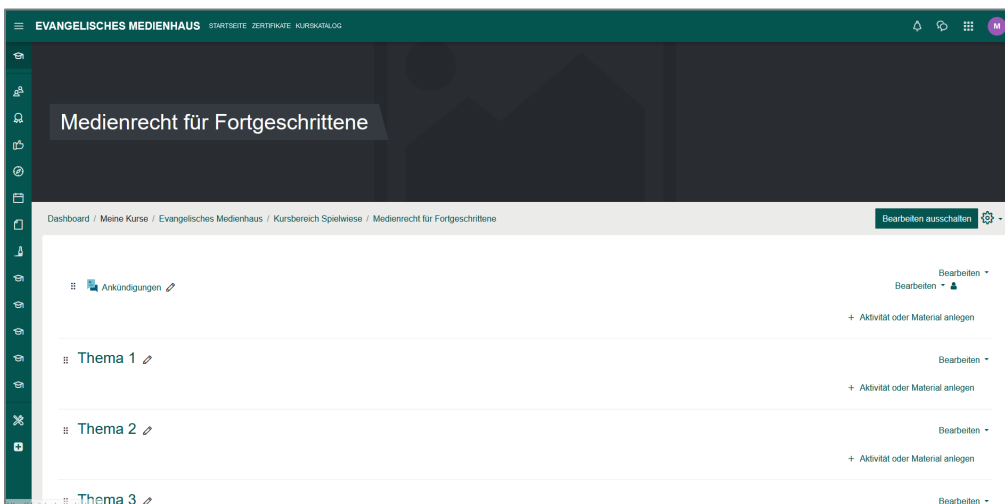


Abbildung 17: Bearbeitungsmodus

Nun können alle Inhalte des Kurses über die Befehle auf der rechten Seite konfiguriert werden. Inhaltselemente können jeweils über „+ Aktivität oder Material anlegen“ eingefügt werden.

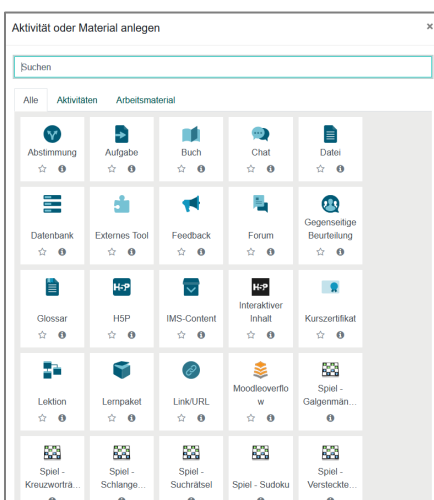


Abbildung 18: Aktivitäten anlegen

Hierbei steht Ihnen eine ganze Palette von Inhaltselementen zur Verfügung. Über das Infosymbol wird eine Beschreibung zur jeweiligen Aktivität gegeben.

Nachdem eine Aktivität ausgewählt wurde, erscheint ein Fenster mit verschiedenen **Einstellungsmöglichkeiten**. Als erstes muss hier stets eine **Bezeichnung oder Überschrift** zur Aktivität angegeben werden. Optional kann zudem noch eine **Beschreibung** für die Aktivität hinterlegt werden.



Abbildung 19: Name der Aktivität

Es kann gesteuert werden, in welchem **Zeitraum** die Aktivität für Teilnehmende verfügbar sein soll. Je nach Aktivität unterscheidet sich diese Einstellungsmöglichkeit. Bei bewerteten Formaten kann hier bspw. zusätzlich festgelegt werden, wann der letztmögliche Zeitpunkt zur Abgabe ist.

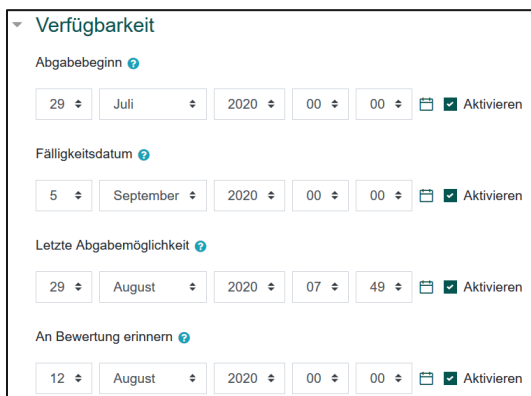


Abbildung 20: Verfügbarkeit der Aktivität

Unter dem Punkt **Weitere Einstellungen** kann der **Zugang zur Aktivität** definiert werden. Es stehen drei Varianten zur Auswahl: die Aktivität ist normal im Kurs zugänglich, die Aktivität ist für Teilnehmende verborgen oder die Aktivität ist verfügbar, wird aber nicht im Kurs angezeigt. Letztere Variante ist hilfreich, wenn auf die Aktivität nur von einer anderen Stelle verlinkt werden soll.

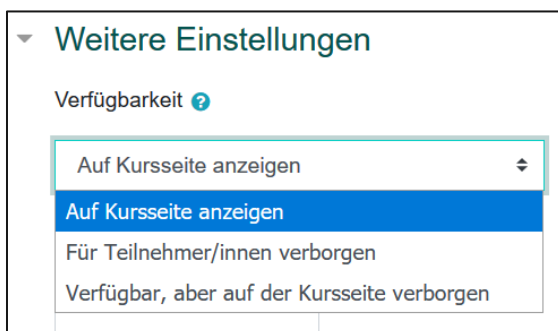


Abbildung 21: Verfügbarkeit der Aktivität

Zu einer Aktivität können immer auch **Voraussetzungen** hinzugefügt werden, also Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit die Teilnehmenden Zugriff auf die Aktivität erhalten. Hier kann z.B. festgelegt werden, dass Aktivität B erst verfügbar ist, wenn Aktivität A mit einer bestimmten Punktzahl erfolgreich abgeschlossen wurde.

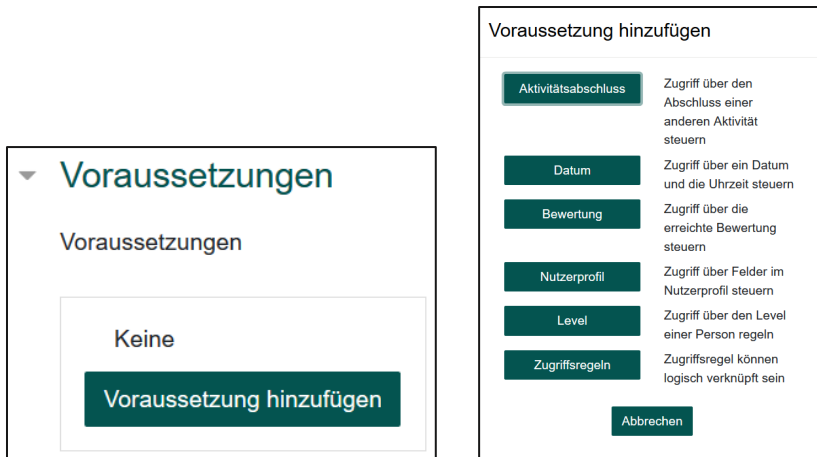


Abbildung 22: Voraussetzungen

Zu nahezu allen Aktivitäten kann auch ein Aktivitätsabschluss angegeben werden, also der Umstand, der erfüllt sein muss, damit die Aktivität als abgeschlossen gilt. Es gibt die Möglichkeit, keinen Abschluss zu hinterlegen (Abschluss wird nicht angezeigt), die Teilnehmenden selbst ihren Abschluss markieren zu lassen (Abschluss wird manuell markiert), sowie Kriterien für den Abschluss festzulegen (Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind, *Abbildung 21: Abschluss mit Bedingungen*).

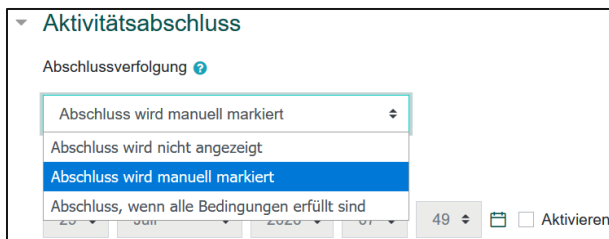


Abbildung 23: Aktivitätsabschluss

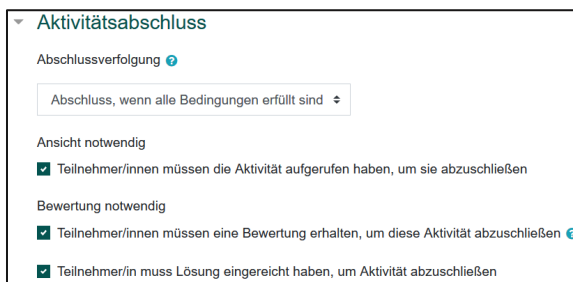
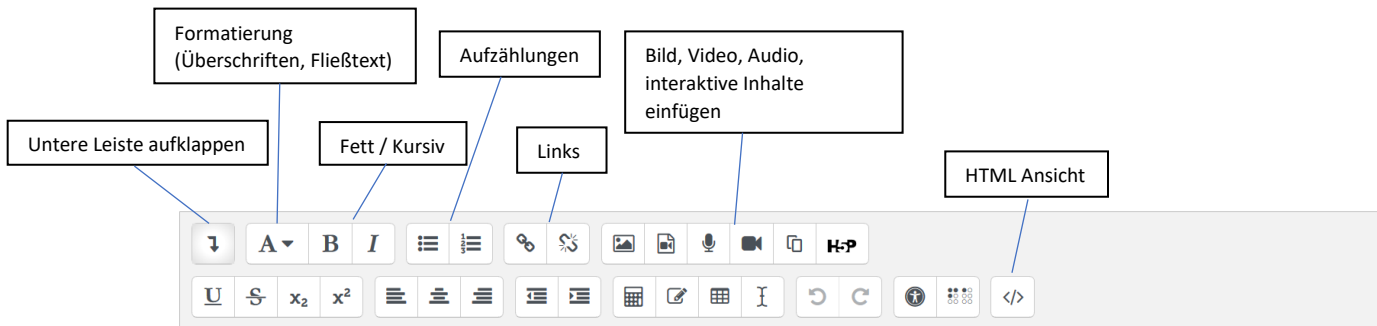


Abbildung 24: Abschluss mit Bedingungen

Oftmals wird bei Aktivitäten oder auch in der Kursbeschreibung der Texteditor verwendet. Dieser hat die folgenden Funktionen:



Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen kurz alle verfügbaren Aktivitäten vor. Am Ende jedes Eintrages sind Verlinkungen zur offiziellen Moodle Dokumentation eingebunden, wo die jeweiligen Aktivitäten nochmals im Detail beschrieben werden. Dort können Sie erfahren, wie eine Aktivität **konfiguriert** und wie sie **genutzt** werden kann. Zudem finden Sie an diesen Stellen **häufig gestellte Fragen**.

2.3.1 Aktivität „Aufgabe“



Mit der Aktivität „Aufgabe“ können Lerninhalte bereitgestellt werden, die sowohl online als auch offline von Teilnehmenden bearbeitet werden können.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für die Aufgabe angegeben werden. Alle anderen Angaben, ob bewertet oder nicht bewertet, von wann bis wann die Aufgabe verfügbar ist, etc. sind optional.

Es kann gewählt werden, ob die Abgabe online, in einem Texteditor erfolgen soll, oder von den Teilnehmenden eine Datei hochgeladen werden soll (bspw. ein PDF-Dokument). Die Art der erlaubten Dateien kann ebenfalls in den Einstellungen vorgegeben werden.

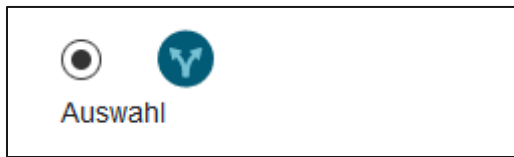
Als Trainer wird im Anschluss eine Bewertungsübersicht gegeben, aus der hervorgeht, welche Teilnehmenden bereits ihre Aufgabe abgegeben haben, wie viel Zeit noch bis zur Abgabe ist, etc.

Für mehr Informationen siehe:

https://docs.moodle.org/39/de/Kurzanleitung_zu_Aufgaben

<https://docs.moodle.org/39/de/Aufgabe>

2.3.2 Aktivität „Auswahl“



Mit der Aktivität „Auswahl“ oder auch „Abstimmung“ können durch den Trainer Fragen gestellt werden, auf die es verschiedene Antwortmöglichkeiten gibt.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für die Auswahl angegeben werden. Alle anderen Angaben, ob bewertet oder nicht bewertet, von wann bis wann die Abstimmung verfügbar ist, etc. sind optional.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Abstimmung>

2.3.3 Aktivität „BigBlueButton“



[Siehe Kapitel 7 BigBlueButton](#)

2.3.4 Aktivität „Chat“



Mit der Aktivität „Chat“ kann innerhalb eines Kurses ein Chatraum angelegt werden, um schriftlich miteinander zu kommunizieren.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für den Chatraum angegeben werden. Alle anderen Angaben, z.B. in welchem Zeitraum der Chat verfügbar ist, sind optional. Anschließend kann er über den Kurs betreten werden.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Chat>

2.3.5 Aktivität „Datenbank“

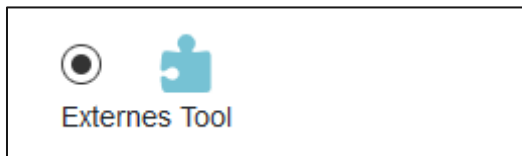


Wie der Name schon sagt, handelt es sich bei dieser Aktivität um die Möglichkeit unterschiedlichste Arten von Daten gesammelt abzulegen. Dies kann sowohl allein durch Trainer erfolgen als auch zusammen mit Teilnehmenden.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Datenbank>

2.3.6 Aktivität „Externes Tool“



Mit dieser Aktivität können Inhalte aus anderen Lernprogrammen importiert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der LTI-Standard bedient wird.

Für mehr Informationen siehe:

https://docs.moodle.org/39/de/Externes_Tool

2.3.7 Aktivität „Feedback“



Mit dieser Aktivität können selbstständig Umfragen erstellt werden, um die Meinung der Teilnehmenden einzuholen.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für die Feedback Aktivität angegeben werden. Alle anderen Angaben sind optional. Es kann bspw. auch definiert werden, dass die Teilnehmenden ihr Feedback anonym abgeben können, oder dass mehrmals Feedback gegeben werden kann.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Feedback>

2.3.8 Aktivität „Forum“



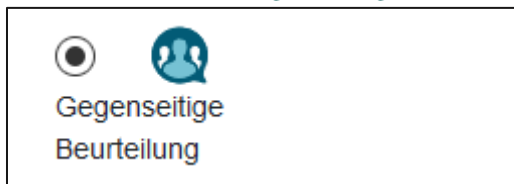
Bei der Aktivität „Forum“ handelt es sich um ein soziales Format, in welchem Sie sich zusammen mit Ihren Teilnehmenden oder diese sich untereinander austauschen können. Der Unterschied zum Chat ist, dass die Kommunikation hier asynchron erfolgen kann, also über einen längeren Zeitraum und zeitversetzt.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für das Forum angegeben werden. Alle anderen Angaben sind optional. Es stehen 5 verschiedene Forumsarten zur Verfügung, wobei die gängigste Variante das Standardforum ist – hier kann jeder Teilnehmer zu jeder Zeit so viele Beiträge verfassen, wie er möchte.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Forum>

2.3.9 Aktivität „Gegenseitige Beurteilung“



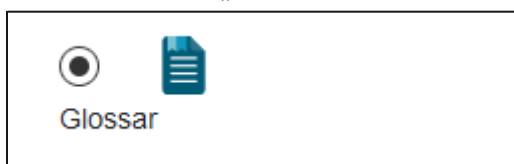
Bei der Aktivität „Gegenseitige Beurteilung“ handelt es sich um ein soziales Peer-Format. Die Teilnehmenden bewerten gegenseitig ihre Abgaben, bevor diese durch den Trainer bewertet werden (können).

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für die Gegenseitige Beurteilung angegeben werden. Alle anderen Angaben, wie sich die Bewertung gestaltet, welche Dateiformate verwendet werden sollen, in welchem Zeitraum die Bewertung verfügbar ist, etc. sind optional.

Für mehr Informationen siehe:

[https://docs.moodle.org/38/de/Gegenseitige Beurteilung](https://docs.moodle.org/38/de/Gegenseitige_Beurteilung)

2.3.10 Aktivität „Glossar“



Die Aktivität „Glossar“ kann als Wörterbuch gesehen werden, dass sowohl nur von Trainern als auch von Teilnehmenden befüllt und ergänzt werden kann.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für das Glossar angegeben werden. Alle anderen Angaben sind optional.

Es stehen verschiedene Arten von Glossaren zur Verfügung, die unter dem Reiter „Darstellung“ ausgewählt werden können. Soll bspw. ein FAQ Bereich angelegt werden, kann die Variante „Häufig gestellte Fragen“ gewählt werden.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Glossar>

2.3.11 Aktivität „Interaktiver Inhalt / H5P“



Mit H5P können interaktive Inhalte wie Präsentationen, Drag-and-Drop Aktivitäten, Multiple Choice Fragen und vieles mehr erstellt werden. Ist eine H5P Aktivität erst mal fertig angelegt, kann sie auch exportiert oder als Datei gespeichert werden. So können Inhalte beliebig oft wiederverwendet werden. Andersherum können bestehende H5P Inhalte in einen Kurs importiert werden.

Das Fenster mit den entsprechenden Voreinstellungen wird in diesem Fall noch durch den **H5P Editor** ergänzt. Ganz oben im Editor kann gewählt werden, wie Inhalte erstellt werden sollen. Es können verschiedene Inhaltselemente von H5P neu angelegt werden (Create Content), eine bestehende H5P Datei kann hochgeladen werden (Upload) oder es kann auf eine bestehende H5P Datei per Link verwiesen werden (Paste).

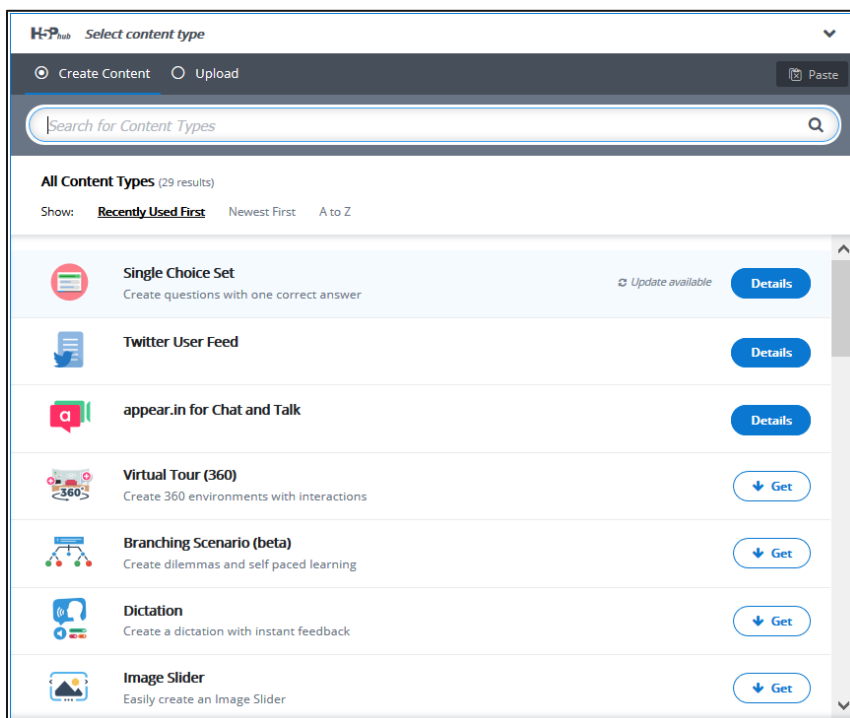


Abbildung 25: Verschiedene Elemente von H5P

Für mehr Informationen siehe:

<https://h5p.org/moodle-more-help>

2.3.12 Aktivität „Lektion“



Mit Lektionen können Sie Ihre Teilnehmenden durch eine Abfolge verschiedener Inhalts- oder Testseiten führen. In den Voreinstellungen kann dabei bspw. festgehalten werden, dass ein Inhaltsverzeichnis, sowie ein Fortschrittsbalken ein- oder ausgeblendet werden sollen.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Lektion>

2.3.13 Aktivität „Lernpaket“



In der Aktivität „Lernpaket“ können Dateien im SCORM Format importiert werden, die außerhalb der Lernplattform in Autorensoftware erstellt wurden.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Lernpaket>

2.3.14 Aktivität „Moodleoverflow“



Bei der Aktivität „Moodleoverflow“ handelt es sich ebenfalls um ein Forum. Die Besonderheit hierbei ist, dass Beiträge von Teilnehmenden bewertet werden können. Besonders gut bewertete und somit hilfreiche Beiträge werden dann hervorgehoben dargestellt. Hilfreich ist diese Aktivität also bspw., wenn Fragen gestellt werden, die öfters auftreten.

2.3.15 Aktivität „Spiel“

Unter dieser Aktivität gibt es verschiedene Spielevarianten. Es kann gewählt werden zwischen den Spielen, Galgenmännchen, Kreuzworträtsel, Schlangen und Leitern, Suchrätsel, Sudoku, Verstecktes Bild und Wer wird Millionär.

2.3.16 Aktivität „Test“ und Fragensammlung



Mit Tests können Sie den Lernstand Ihrer Teilnehmenden abfragen. Die Optionen, die hierbei gewählt werden können, gestalten sich als recht umfangreich. Ein Test-Setting besteht im Grunde genommen aus zwei Teilen: dem eigentlichen Test und der Fragensammlung (die Fragen, die innerhalb eines Tests verwendet werden). Die Fragensammlung wird außerhalb der Aktivität „Test“ angelegt. Dies hat den Vorteil, dass angelegte Fragen auch in anderen Kontexten (andere Tests, andere Kurse, etc.) wiederverwendet werden können. Genauso können bestehende Frage importiert werden.

Um eine Fragensammlung anzulegen, klicken Sie im Kurs oben rechts auf das Zahnrad und wählen „Mehr“. Anschließend wählen Sie „Fragensammlung“ aus. Hier können Sie nun neue Fragen anlegen oder wiederverwenden.

Im Test selbst haben Sie z.B. die Möglichkeit zu wählen, wie lang die Bearbeitungszeit ist, welche Formen von Fragen enthalten sind (Multiple-Choice, Single-Choice, Richtig-Falsch, etc.) und wie die Bewertungsskala gestaltet ist.

Für mehr Informationen siehe:

https://docs.moodle.org/39/de/Kurzanleitung_zu_Tests

<https://docs.moodle.org/39/de/Test>

<https://docs.moodle.org/39/de/Fragensammlung>

2.3.17 Aktivität „Umfrage“



Mit der Aktivität „Umfrage“ können Meinungen und Stimmungsbilder von Teilnehmenden erfragt werden. Im Gegensatz zur Aktivität „Feedback“ sind die Fragen hierbei vordefiniert.

Nach dem Anlegen einer Umfrage muss eine Bezeichnung für diese vergeben und ausgewählt werden, um welchen Typ es sich handelt. Die vordefinierten Fragen dienen hierbei vor allem der (Selbst-) Reflexion der Lernenden.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/39/de/Umfrage>

2.3.18 Aktivität „Wiki“



Die Aktivität „Wiki“ besteht in der Regel aus mehreren Seiten, die untereinander verlinkt sein können und von allen beteiligten Personen bearbeitet werden können.

Nach dem Anlegen muss eine Bezeichnung für das Wiki angegeben werden. Es kann gewählt werden zwischen einem gemeinsamen Wiki, das von allen Kursteilnehmern bearbeitet werden kann oder einem persönlichen Wiki, sodass jeder Kursteilnehmer sein eigenes Wiki erhält, das nur er sehen kann. Als weiteres Pflichtfeld muss eine Bezeichnung für die Startseite des Wikis angegeben werden. Diese kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Im nächsten Schritt muss gewählt werden, in welchem Format das Wiki angelegt wird. Hierbei unterscheiden sich dann später die Texteditoren. Es wird empfohlen, das HTML Format zu nutzen.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Wiki>

2.3.19 Arbeitsmaterial „Buch“



In dem Arbeitsmaterial Buch können beliebig viele Seiten bzw. Kapitel angelegt werden. Dieses Material eignet sich gut, um Teilnehmende linear durch ein Thema zu führen. Darüber hinaus können Bücher auch ausgedruckt werden oder als PDF exportiert werden und außerhalb der Lernplattform zur Verfügung gestellt werden.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Buch>

2.3.20 Arbeitsmaterial „Datei“

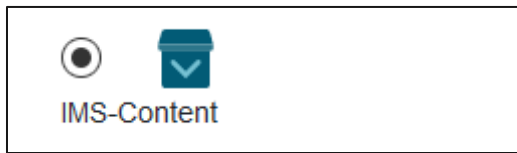


Mit dem Material „Datei“ können Teilnehmenden Dateien in verschiedenen Formaten bereitgestellt werden. Sie können beliebige Formate hochladen, wie z.B. PDF, Office-Formate, MP4, MP3, etc. Wichtig ist dabei nur, dass Ihre Teilnehmenden über die entsprechende Software verfügen, um die Dateien zu öffnen.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Datei>

2.3.21 Arbeitsmaterial „IMS-Content“

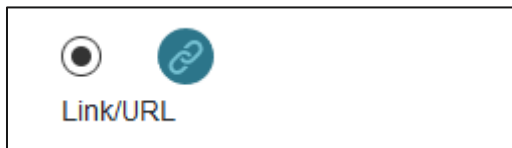


Das Arbeitsmaterial „IMS-Content“ bezieht sich auf externe Dateien, die mit einer Autorensoftware erstellt wurden. Im Gegensatz zum „Lernpaket“, wo Dateien im SCORM-Format hochgeladen werden, können hier keine Ergebnisse der Teilnehmenden gespeichert werden.

Für mehr Informationen siehe:

https://docs.moodle.org/38/de/IMS_Content

2.3.22 Arbeitsmaterial „Link/URL“



Per „Link/URL“ lassen sich externe Online-Inhalte, wie z.B. eine Website oder Dateien auf einem anderen Server, in einem Kurs darstellen. Hierfür muss nur die URL (bspw. eines YouTube Videos) eingegeben werden. Anschließend kann ausgewählt werden, wie Inhalte dargestellt werden sollen; direkt eingebettet im Kurs oder einem neuen Fenster.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Link/URL>

2.3.23 Arbeitsmaterial „Textfeld“



Mit dem „Textfeld“ können auf der Kursseite Text und multimediale Inhalte hinzugefügt werden. Es eignet sich bspw. zur Formatierung eines Kurses indem Überschriften, Hinweise oder einfach Absätze eingefügt werden können.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Textfeld>

2.3.24 Arbeitsmaterial „Textseite“



Das Material „Textseite“ verhält sich ähnlich wie das Textfeld, nur dass hier die Inhalte nicht direkt auf der ersten Ebene der Kursseite eingefügt werden, sondern auf einer neuen Seite.

Für mehr Informationen siehe:

<https://docs.moodle.org/38/de/Textseite>

2.3.25 Arbeitsmaterial „Verzeichnis“



Ein „Verzeichnis“ kann verwendet werden, wenn mehrere Dateien in einer übersichtlichen Ordnerstruktur Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden sollen. Alle abliegenden Dateien können zudem gebündelt als ZIP-Verzeichnis heruntergeladen werden.

Für mehr Informationen siehe:

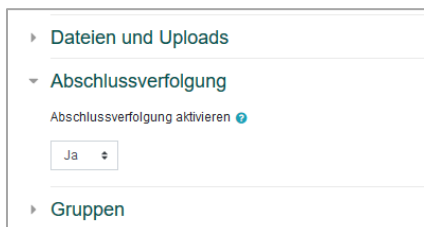
<https://docs.moodle.org/38/de/Verzeichnis>

2.4 Bearbeitungsstand verfolgen

Oftmals ist es gewünscht, den Bearbeitungsstand von Teilnehmer innerhalb eines Kurses einzusehen und zu verfolgen. Um dies zu ermöglichen, müssen im Vorfeld mindestens zwei Einstellungen aktiviert werden.

Abschlussverfolgung

Zuerst muss in den allgemeinen Kurseinstellungen die „Abschlussverfolgung“ aktiviert werden.



Aktivitätsabschluss

Anschließend muss für jede Aktivität angegeben werden, wann diese abgeschlossen ist. Für einfachere Aktivitäten wie Textseiten kann bspw. definiert werden „Aktivität ist abgeschlossen, wenn diese angeschaut wurde.“ – mehr Kriterien gäbe es an dieser Stelle auch nicht. Bei komplexeren Inhalten,

wie Aufgaben oder Tests kann dann z.B. festgelegt werden „Aktivität ist abgeschlossen, wenn folgende Punktzahl erreicht“.

Schließt ein Teilnehmer alle Aktivitäten mit den entsprechenden Kriterien ab, wird der Kurs als „Abgeschlossen“ markiert.

Um Abschlüsse für Aktivitäten zu definieren, müssen die Einstellungen der jeweiligen Aktivität ausgewählt werden. Unter dem Reiter „Aktivitätsabschluss“ können die Kriterien ausgewählt werden.

▼ **Aktivitätsabschluss**

Abschlussoptionen verfügbar

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschlussstatus für alle Nutzer/innen gelöscht. Wenn Sie dies nicht möchten, speichern Sie bitte nicht!

Abschlussverfolgung ⓘ

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind ▾

Ansicht notwendig

Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Abschlussstermin ⓘ

26 ▾

Januar ▾

2021 ▾

09 ▾

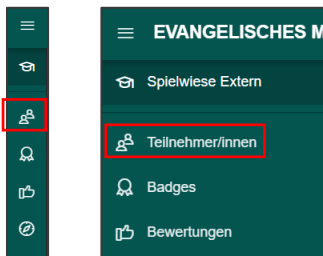
00 ▾

Aktivieren

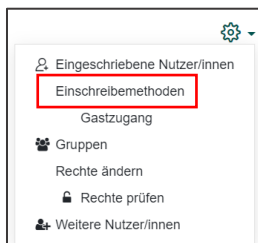
2.5 Teilnehmer zum Kurs hinzufügen

Um Ihren Teilnehmern den Zugang zum Kurs zu ermöglichen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Um zu diesen Einstellungen zu gelangen, klicken Sie innerhalb Ihres Kurses in der linken Menüleiste auf „Teilnehmer/innen“.



In der folgenden Teilnehmeransicht klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad und auf „Einschreibemethoden“.



Hier können Sie zwischen den folgenden Einschreibemethoden wählen:

Manuelle Einschreibung

- Ist diese Funktion aktiviert, können Sie auf der vorherigen Seite manuell Ihre Nutzer auswählen und zu Ihrem Kurs hinzufügen.

Gastzugang

- Mit dieser Funktion können Sie Ihren Kurs öffentlich zugänglich machen. Teilnehmer können den Kurs anschauen, sind jedoch nicht eingeschrieben. Bei Bedarf können Sie auch ein Passwort vergeben.

Selbsteinschreibung

- Mit dieser Funktion erlauben Sie es Teilnehmern sich selbstständig in Ihren Kurs einzuschreiben. Auch hier können Sie ein Passwort vergeben.

2.6 Verwendung des ReadSpeaker Plugins

Sie können die Barrierefreiheit für Ihre Teilnehmer innerhalb von Kursen erhöhen, indem Sie das ReadSpeaker Plugin aktivieren. Mit diesem können sich Teilnehmer, die bspw. eingeschränkt in Ihrer Sehaktivität sind, Texte automatisch vorlesen lassen.

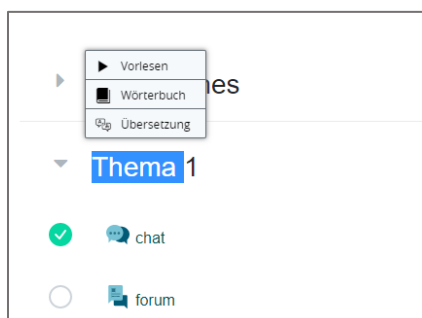
Um das Plugin zu aktivieren klicken Sie innerhalb eines Kurses auf „Bearbeiten einschalten“.

Anschließend wählen Sie den untersten Punkt in der linken Navigation aus, das Plus-Zeichen.

Aus der nun erscheinenden Blockauswahl wählen Sie den Block „ReadSpeaker webReader“ aus.



Das ReadSpeaker Plugin ist hiermit eingebunden und aktiviert. Ihre Teilnehmer haben nun die Möglichkeit, dieses in der rechten Spalte auszuwählen und mit Klick auf den Play Button den gesamten Kursinhalt (in Textform vorlesen zu lassen). Alternativ können aber auch bestimmte Textstellen markiert werden; hierbei öffnet sich automatisch ein kleines Dialogfenster mit zusätzlichen ReadSpeaker Funktionen.



3 Programme

Erstellte Kurse können auf einer nächsthöheren Ebene in Programme eingefügt werden. Ein Programm bildet somit eine Klammer, die verschiedene Kurse zusammenhält. Programme sind Einheiten, die eine Liste von Kursen enthalten, die von Benutzern abgeschlossen werden müssen. Diese Kurse können in einer hierarchischen Struktur zusammengefasst und innerhalb des Programms in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet werden.

Hinweis:

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie mindestens die Rolle „**Program Manager**“. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Administrator.

Um ein Programm zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü die Option „Programme“.

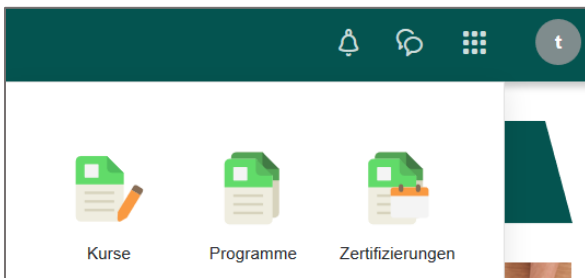


Abbildung 26: Punkt "Programme" im Hauptmenü

Über diesen Punkt gelangen Sie zur Übersicht aller angelegten Programme. Beim ersten Aufruf ist diese Liste in der Regel noch leer. Über das Feld „+ Neues Programm“ können Programme angelegt werden.

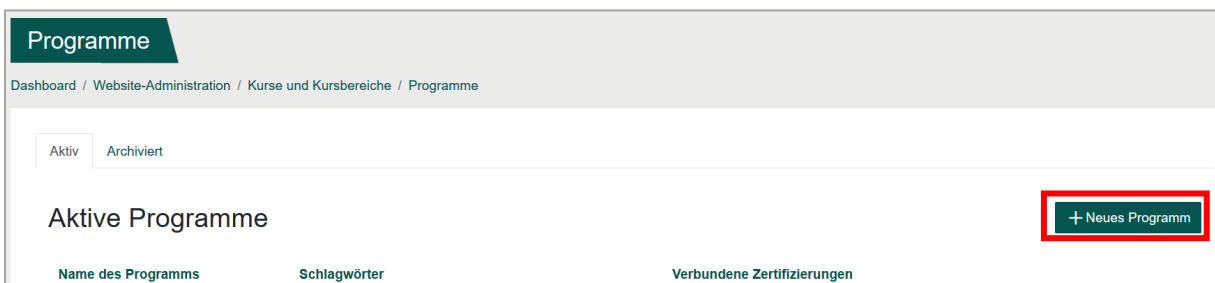


Abbildung 27: Neues Programm anlegen

Im darauf erscheinenden Dialog muss im Pflichtfeld „Programmname“ eine Bezeichnung für das Programm angegeben werden. Alle anderen Optionen lassen sich noch nachträglich ändern.

Nach Anlegen des Programms können Sie dieses weiter konfigurieren.

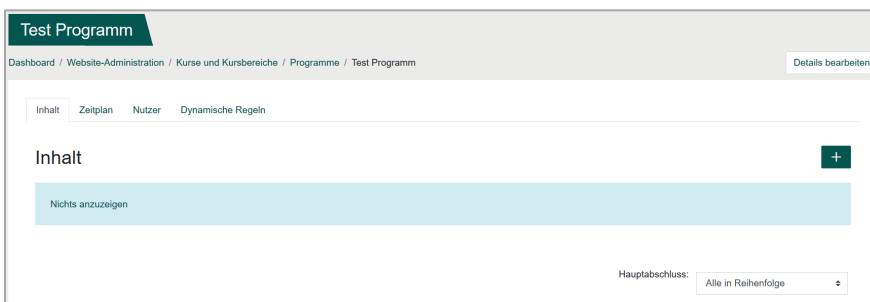


Abbildung 28: Programm konfigurieren

Über das „+“-Zeichen können Inhalte zu einem Programm hinzugefügt werden. Sie können wählen zwischen einem „Set“ von Kursen oder Kurse einzeln hinzufügen.

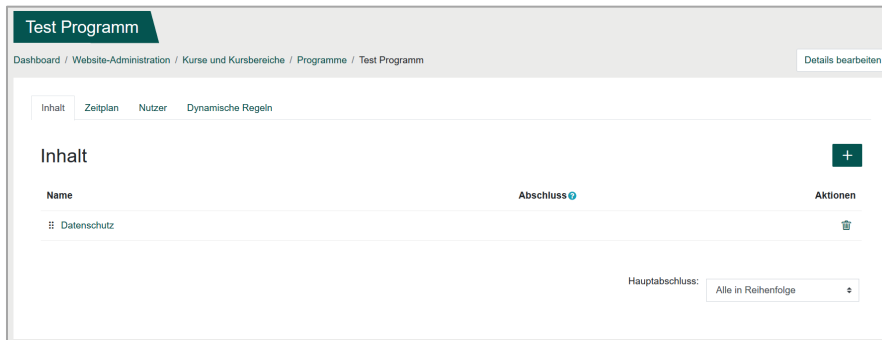


Abbildung 29: Angelegtes Programm

Im Feld unten rechts können Sie wählen, wie die einzelnen Kurse des Programms absolviert werden müssen, damit das Programm als abgeschlossen gilt. Zur Auswahl stehen „alle Kurse müssen nacheinander absolviert werden“, „alle Kurse können in beliebiger Reihenfolge absolviert werden“ oder „es muss mindestens ein Kurs des Programms absolviert werden“.

Im Reiter oben unter „Zeitplan“ kann festgelegt werden, wann das Programm verfügbar ist. Unter „Nutzer“ können Teilnehmer zum Programm hinzugefügt werden. Unter „Dynamische Regeln“ können Aktionen und Bedingungen im Rahmen des Programms festgelegt.

4 Zertifizierungen

Noch eine Ebene über Programmen können Zertifizierungen erstellt werden. Zertifizierungen bieten sich an, wenn bestimmte Programme regelmäßig wiederholt werden müssen. Ein klassisches Beispiel wäre an dieser Stelle die jährliche betriebliche Sicherheitseinweisung. Um Zertifizierungen zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Zertifizierungen“.

Hinweis:

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie mindestens die Rolle „**Certification Manager**“. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Administrator.

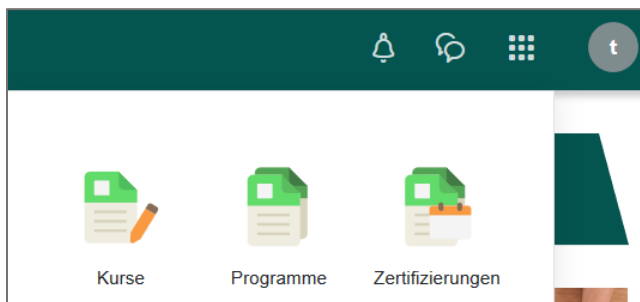


Abbildung 30: Punkt "Zertifizierungen" im Hauptmenü

Es folgt eine Liste, ähnlich wie bei den Programmen, die zu Beginn noch leer sein sollte. Um eine neue Zertifizierung anzulegen, wählen Sie „+ neue Zertifizierung“.

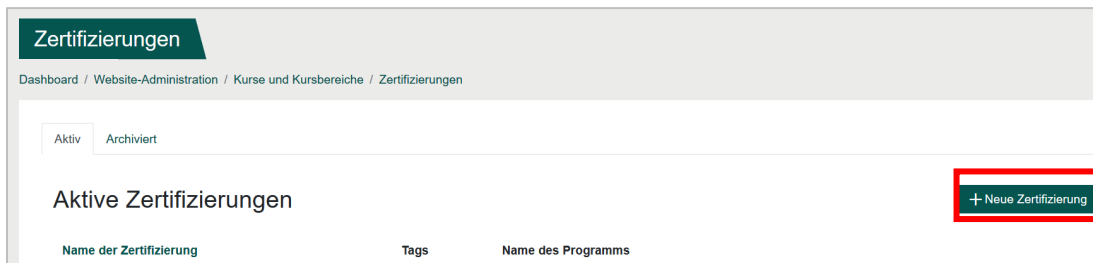


Abbildung 31: Neue Zertifizierung anlegen

Im darauf erscheinenden Dialog muss im Pflichtfeld „Vollständiger Name der Zertifizierung“ eine Bezeichnung für die Zertifizierung angegeben werden. Zudem müssen die Programme ausgewählt werden, auf die sich die Zertifizierung bezieht. Alle anderen Optionen lassen sich noch nachträglich ändern. Anschließend kann der Zeitraum festgelegt werden, in dem die Zertifizierung durchgeführt werden muss, sowie das Zeitfenster, in welchem die Zertifizierung zugewiesen werden kann.

▼ Zertifizierungsdaten

Startdatum ⓘ

Datum der Zuweisung ▾

Fälligkeitsdatum ⓘ

Nach dem Startdatum ▾ 3 Monate ▾

Ablaufdatum ⓘ

Nie ▾

▼ Zuweisungsfenster

Startdatum ⓘ

Nicht gesetzt ▾

Enddatum ⓘ

Abbildung 32: Zeitrahmen der Zertifizierung

Oben im Reiter unter dem Punkt „Re-Zertifizierung“ kann ausgewählt werden, in welchem Rhythmus die Zertifizierung wiederholt werden soll – falls gewünscht.

▼ Allgemeine Details

Re-Zertifizierung notwendig ⓘ

Ja ▾

Für die ursprüngliche Zertifizierung wurde gesetzt wurde.

Wählen Sie ein anderes Programm ▾

Nein ▾

Startdatum ⓘ

1 Wochen ▾

Wochen ▾

Tage

Wochen

Monate

Jahre

An diese Programme sind

Abbildung 33: Re-Zertifizierung

Zudem können über den Reiter „Nutzer“ manuell Teilnehmer hinzugefügt werden. Unter „Dynamische Regeln“ können Aktionen und Bedingungen im Rahmen des Programms festgelegt.

5 Kurskatalog

Im Kurskatalog auf der Lernplattform werden alle Ihre Kurse, Programm und Zertifizierungen automatisch für Ihre Nutzer angezeigt. Der Kurskatalog findet sich auf jeder Seite der Lernplattform über die Navigation oben.

EVANGELISCHES MEDIENHAUS [STARTSEITE](#) [ZERTIFIKATE](#) [KURSKATALOG](#)

Innerhalb des Kurskatalogs haben Sie und Ihre Nutzer verschiedene Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren des Lernangebots.

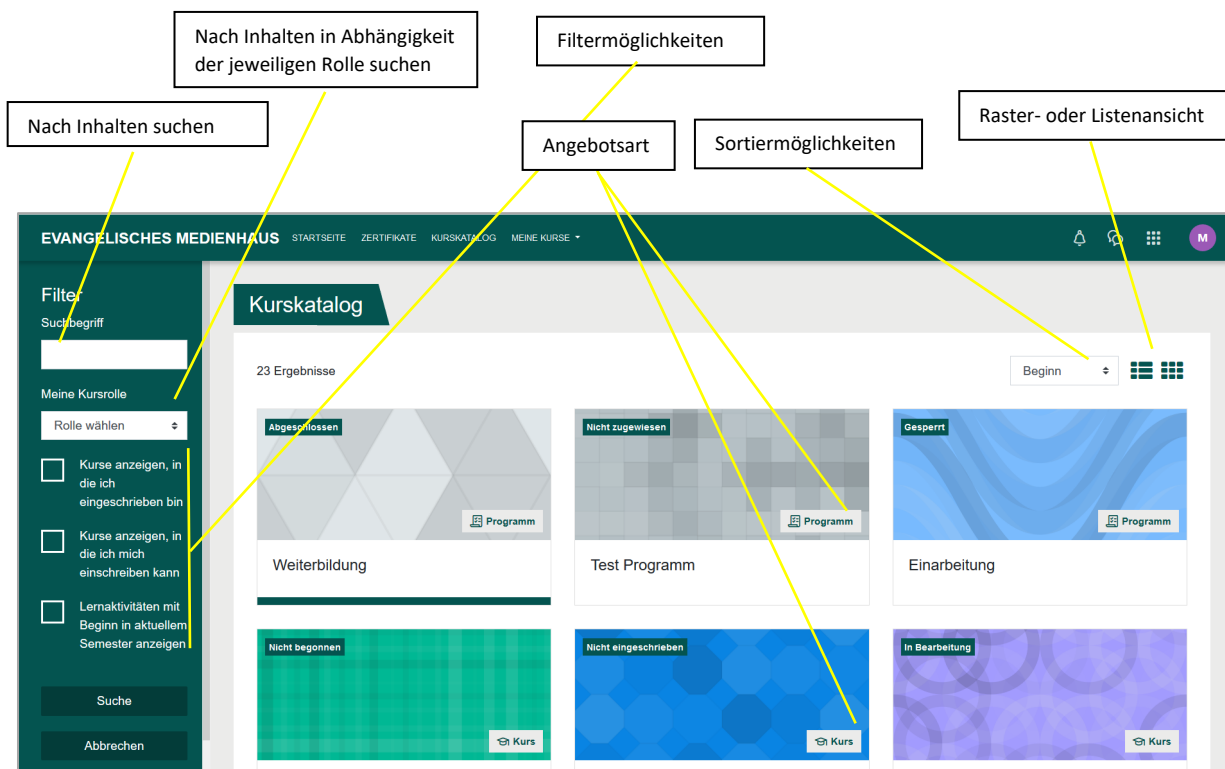


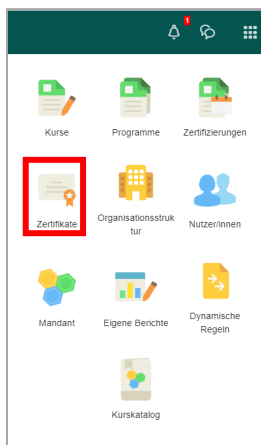
Abbildung 34: Kurskatalog

6 Zertifikate

Oftmals ist es gewünscht oder sogar nötig, nach Abschluss eines Lernprogramms Zertifikate auszugeben. Auch diese Möglichkeit besteht auf *Digitales Lernen Kirche*. Um zu den Zertifikateinstellungen zu gelangen, muss im Hauptmenü der entsprechende Punkt ausgewählt werden.

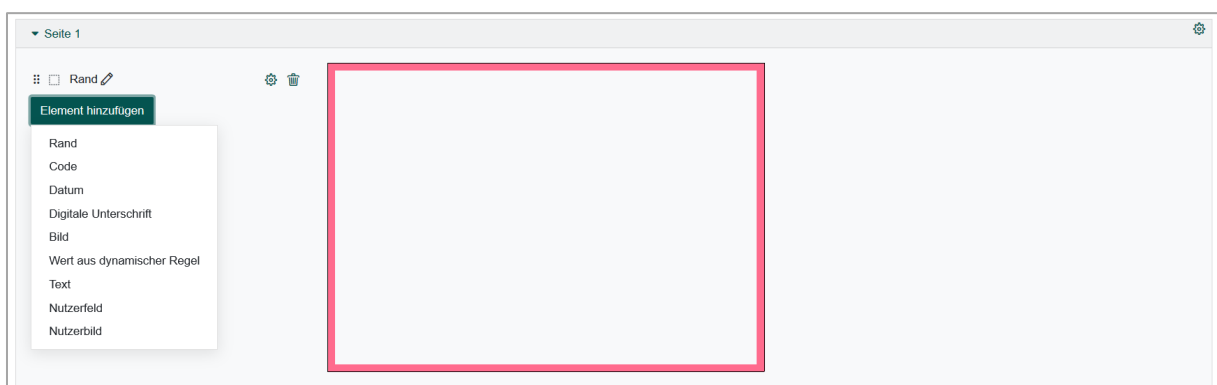
Hinweis:

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie mindestens die Rolle „**Manager**“. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Administrator.



Die Seite „Zertifikatsvorlagen verwalten“ ist zu Beginn noch leer. Um eine neue Zertifikatsvorlage anzulegen, klicken Sie auf „+ Neue Vorlage“. Es öffnet sich ein gewohnter Dialog. Hier können Sie den Namen für Ihre Vorlage, den geltenden Kursbereich und die entsprechenden Maße festlegen. Als Standardmaß ist DIN A1 im Querformat hinterlegt. Alle diese Angaben können auch noch nachträglich geändert werden.

Nach Anlegen der Vorlage, kann diese formatiert werden.



Hierbei können über „Element hinzufügen“ unterschiedliche Inhaltstypen in das Zertifikat eingefügt werden. Es kann unterschieden werden, zwischen statischen und dynamischen Inhalten. Statische Inhalte bleiben auch nach Ausgabe des Zertifikats gleich (z.B. Rand oder Text). Dynamische Inhalte verändern sich abhängig des Kontextes, in dem das Zertifikat ausgestellt wird (z.B. Datum, Wert aus dynamischer Regel oder Nutzerfeld bzw. -bild).



Über den Button rechts oben „+ Seite hinzufügen“ können mehrseitige Zertifikatsvorlagen angelegt werden.

7 BigBlueButton

Ihre didaktischen Kenntnisse im Umgang mit Live Online Seminare können Sie mithilfe von **BigBlueButton (BBB)** praktisch anwenden und vertiefen. BBB ist ein Tool für Videokonferenzen, virtuelle Klassenräume und somit auch bestens geeignet für Live Online Seminare. BBB kann sowohl auf der **Digitales Lernen Kirche** als auch extern verwendet werden.

Hinweis:

Die Verwendung von BBB ist kostenpflichtig. Detaillierte Informationen zur Nutzung erhalten Sie hier: <https://digitales-lernen-kirche.de/mod/page/view.php?id=1623&forceview=1>

Sollten Sie BBB direkt buchen wollen, wenden Sie sich bitte an info@digitales-lernen-kirche.de.