

Gemeinsam erarbeiten

- [Board](#)
- [Datenbank](#)
- [Glossar](#)
- [Kanban-Board](#)
- [Studierendenordner](#)
- [Wiki](#)

Board



Mit der Aktivität **Board** stellen Sie eine digitale Pinnwand bereit: mehrere Spalten, in die alle im Kurs kurze Beiträge heften. Geeignet für Ideensammlungen, Materialtipps oder einen schnellen Stimmungsbild-Einstieg.

Beiträge erscheinen **ohne Namen**. Wer etwas geschrieben hat, sehen weder die Teilnehmenden noch Sie. Das senkt die Hemmschwelle und macht das Board zugleich untauglich für alles, was einer Person zugeordnet werden muss.

Board anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Board** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** die Frage stellen, um die es geht.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

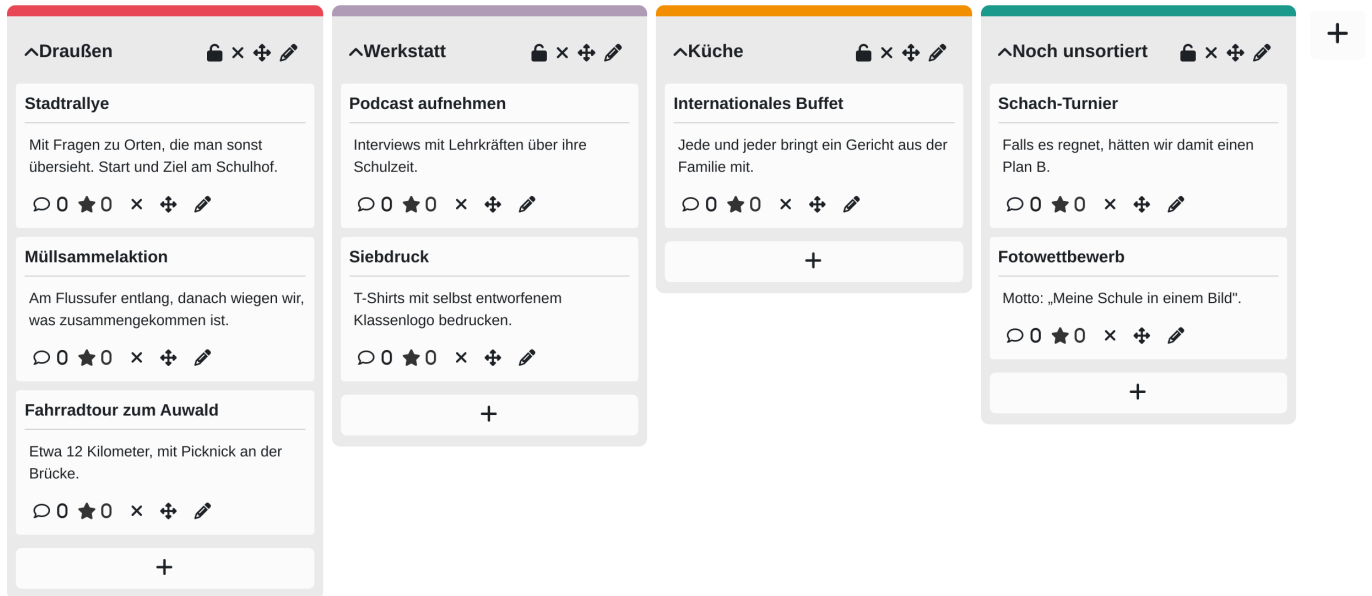
Das neue Board bringt drei leere Spalten mit, die alle **Überschrift** heißen. Diese Namen ersetzen Sie als Erstes.

Spalten anlegen und benennen

Jeder Spaltenkopf trägt rechts vier Symbole. Von links nach rechts: Schloss, Kreuz, Kreuzpfeil und Stift.

- **Stift:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie den Namen der Spalte ändern.
- **Kreuzpfeil:** Verschiebt die Spalte nach links oder rechts.
- **Kreuz:** Löscht die Spalte samt aller Beiträge darin.
- **Schloss:** Sperrt die Spalte. In einer gesperrten Spalte verschwindet die Schaltfläche für neue Beiträge, der Inhalt bleibt lesbar.

Eine weitere Spalte legen Sie über das Pluszeichen rechts neben der letzten Spalte an.



Die Spalten sind die eigentliche Denkarbeit an einem Board: Sie geben vor, in welchen Kategorien gedacht wird. „Draußen“, „Werkstatt“ und „Küche“ bringen mehr als „Ideen 1“, „Ideen 2“ und „Ideen 3“. Eine Spalte **Noch unsortiert** als Auffangbecken hat sich bewährt.

Beiträge schreiben

1. Board im Kurs anklicken.
2. Am unteren Ende der gewünschten Spalte auf das Pluszeichen klicken. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Beitrag für Spalte ...**
3. Unter **Beitragstitel** eine Überschrift eingeben, unter **Inhalt** den Text.
4. Bei Bedarf unter **Medien** eine der drei Schaltflächen anklicken und etwas anhängen: einen *Link*, ein *Bild* oder ein *Video (YouTube)*. Darunter erscheinen die passenden Felder, etwa *Linktitel* und *Link-URL*. Ein zweiter Klick auf die Schaltfläche nimmt die Auswahl zurück.
5. Mit **Speichern** abschließen.

Neuer Beitrag für Spalte Draußen

Beitragstitel

Inhalt

☐ Beispiele für Inhaltsformate anzeigen

Medien







Speichern

Abbrechen

Hinweis: Die Länge eines Beitrags ist begrenzt, in der Voreinstellung auf 250 Zeichen. Das ist Absicht: Ein Board sammelt Stichworte, keine Aufsätze. Den Wert legt die Moodle-Administration site-weit fest.

Jeder Beitrag trägt unten eine Reihe kleiner Symbole: die Sprechblase mit der Zahl der Kommentare, den Stern mit der Zahl der Bewertungen, ein Kreuz zum Löschen, den Kreuzpfeil zum Verschieben in eine andere Spalte und den Stift zum Bearbeiten.

Bewerten und kommentieren

Steht *Beiträge bewerten* nicht auf *Deaktiviert*, trägt jeder Beitrag ein Sternsymbol mit einem Zähler. Ein Klick vergibt eine Stimme, ein zweiter nimmt sie zurück. So sehen Sie ohne Aussprache, welche Vorschläge Zuspruch finden.

Einstellung „Beiträge bewerten“	Wer bewerten darf
Deaktiviert	Niemand. Das Board bleibt eine reine Sammlung.
von Teilnehmer/innen	Nur die Teilnehmenden.
von Trainer/innen	Nur Sie. Geeignet, um in einer großen Sammlung das Brauchbare zu markieren.
von allen	Alle im Kurs.

Zusätzlich lässt sich zu jedem Beitrag über das Sprechblasensymbol ein **Kommentar hinzufügen**. Der Zähler daneben zeigt, wie viele Kommentare schon da sind. Auch Kommentare bleiben anonym: Zu sehen ist nur das Datum.

Was Teilnehmende dürfen

- **Immer:** eigene Beiträge schreiben, ändern und löschen, außerdem fremde Beiträge lesen.
- **Je nach Einstellung:** bewerten (*Beiträge bewerten*) und eigene Beiträge in eine andere Spalte ziehen (*Teilnehmer/innen erlauben, die Platzierung ihrer eigenen Beiträge zu bearbeiten*).
- **Nie:** Spalten anlegen, umbenennen oder löschen und fremde Beiträge bearbeiten. Das bleibt bei Ihnen.

Aussehen und Auswertung

Unter **Hintergrundfarbe** tragen Sie einen Hex-Wert ein (etwa `#00cc99`), unter **Hintergrundbild** laden Sie ein Bild hoch. Beides gilt für das ganze Board. Sparsam einsetzen: Ein unruhiger Hintergrund macht die Zettel schlechter lesbar.

Über den Reiter **Export** holen Sie den Inhalt heraus, wahlweise **Beiträge exportieren** oder **Kommentare exportieren**, als CSV-, Excel-, HTML-, JSON-, OpenDocument- oder PDF-Datei. Für die Weiterarbeit in der nächsten Stunde ist das oft praktischer als ein Tafelbild.

Wichtige Einstellungen

- **Sortiert nach:** *Keine* belässt die Beiträge dort, wo sie hingelegt wurden. *Erstellungsdatum* und *Bewertung* sortieren die Spalten automatisch. Bei *Bewertung* wandert der beliebteste Beitrag nach oben.
- **Spaltentitel vor Teilnehmer/innen verbergen:** Blendet die Überschriften aus. Nützlich, wenn erst gesammelt und später sortiert werden soll.
- **Einzelnutzermodus:** Gibt jeder Person ein eigenes Board. *Einzelnutzermodus (privat)* zeigt es nur der Person selbst und Ihnen, *Einzelnutzermodus (öffentlich)* lässt alle in die Boards der anderen schauen.
- **Beiträge von Teilnehmer/innen nach Datum einschränken:** Setzt einen Zeitpunkt, bis zu dem geschrieben werden darf. Danach ist das Board nur noch zum Lesen da.
- **Links in neuem Fenster erlauben:** Öffnet verlinkte Seiten in einem neuen Tab, statt den Kurs zu verlassen.

- **Board in eine Kursseite einbetten:** Zeigt das Board direkt im Kursabschnitt statt auf einer eigenen Seite.

Tipps

- Legen Sie die Spalten vor der Stunde an und schreiben Sie den ersten Beitrag selbst. Ein leeres Board mit leeren Spalten füllt sich deutlich zögerlicher.
- Nutzen Sie die Anonymität bewusst. Für Ideensammlungen und heikle Themen ist sie ein Vorteil. Sobald Beiträge einer Person zugeordnet werden müssen, nehmen Sie ein [Forum](#).
- Planen Sie ein, was nach dem Sammeln passiert. Ein Board, das niemand auswertet, ist nach einer Woche Zettelmüll. Bewertung oder Export machen daraus ein Ergebnis.

Datenbank



Mit der Aktivität **Datenbank** sammeln Sie und Ihre Teilnehmenden Einträge nach einem festen Schema: Buchempfehlungen, Linklisten, Versuchsprotokolle, Materialtipps. Jeder Eintrag besteht aus denselben Feldern. Deshalb lässt sich die Sammlung sortieren, durchsuchen und als Tabelle exportieren.

Eine Datenbank entsteht in zwei Schritten. Zuerst legen Sie fest, aus welchen **Feldern** ein Eintrag besteht. Erst danach kann jemand etwas eintragen. Solange kein Feld existiert, bleibt die Aktivität für die Teilnehmenden leer.

Datenbank anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Datenbank** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** erklären, was eingetragen werden soll und wie viel.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Die neue Datenbank zeigt noch keine Liste, sondern die Aufforderung **Beginnen Sie, Ihre Aktivität zu erstellen** und dazu drei Schaltflächen: **Neues Feld erstellen**, **Vorlagensatz benutzen** und **Vorlagensatz importieren**.

Felder festlegen

Die Felder bestimmen, wonach gefragt wird. Sie sind die eigentliche Vorarbeit: Was hier nicht abgefragt wird, steht später auch nicht in der Sammlung.

1. Datenbank im Kurs anklicken.
2. Den Eintrag **Felder** in der Navigationsleiste der Aktivität öffnen.
3. Auf **Neues Feld erstellen** klicken und im Menü den Feldtyp auswählen.
4. Unter *Feldname* eine kurze Bezeichnung eingeben. Sie steht später als Beschriftung im Eintragsformular und über dem Wert.
5. Unter *Feldbeschreibung* erklären, was hier hineingehört.
6. *Pflichtfeld* ankreuzen, wenn ohne dieses Feld kein Eintrag gespeichert werden darf.
7. Die Angaben ausfüllen, die nur dieser Feldtyp kennt, etwa *Optionen (eine pro Zeile)* beim Dropdown-Menü.

8. Mit **Speichern** abschließen und das nächste Feld anlegen.

Die Übersicht **Felder** listet danach alle Felder mit **Feldname**, **Feld-Typ**, **Notwendig** und **Feldbeschreibung**. Über **Aktionen** am Zeilenende bearbeiten oder löschen Sie ein einzelnes Feld.

Felder verwalten

Erstellen Sie Felder, um verschiedene Arten von Daten zu sammeln. Felder definieren die Struktur der Einträge in Ihrer Datenbank.

Neues Feld erstellen ▾

Feldname	Feld-Typ	Notwendig	Feldbeschreibung	
titel	 Kurzer Text	Ja	Titel des Buches	⋮
autorin	 Kurzer Text	Ja	Autorin oder Autor	⋮
genre	 Dropdown-Menü	Ja	Genre	⋮
jahr	 Zahl	Nein	Erscheinungsjahr	⋮
empfehlung	 Einfachauswahl (Radio Buttons)	Ja	Wie sehr empfehlen Sie es?	⋮
warum	 Textbereich	Ja	Warum lohnt sich das Buch?	⋮

Achtung: Ein Feld zu löschen löscht auch alles, was in diesem Feld schon eingetragen wurde, und zwar in allen Einträgen. Legen Sie die Felder deshalb vollständig an, bevor die Klasse zu schreiben beginnt.

Die Feldtypen

Der Typ entscheidet, wie eingegeben wird und wonach sich sortieren lässt. Zwölf stehen zur Auswahl.

-  Bild
- ☒ Checkboxen
-  Datei
-  Datum
-  Dropdown-Menü
- ☐ Einfachauswahl
-  Koordinaten
-  Kurzer Text
-  Mehrfachauswahl
-  Textbereich
-  URL
-  Zahl

Feldtyp	Wofür er gedacht ist
Kurzer Text	Einzeilige Eingabe für Titel, Namen, Stichworte. Auf Wunsch werden Glossar-begriffe automatisch verlinkt.
Textbereich	Mehrzeiliger Text mit dem gewohnten Editor, für Begründungen und Zusammenfassungen.
Zahl	Nimmt nur Ziffern an. Sortiert wird danach der Größe nach, nicht alphabetisch.
Dropdown-Menü	Eine Auswahl aus einer Klappliste. Die Möglichkeiten geben Sie zeilenweise vor.
Einfachauswahl	Eine Auswahl, bei der alle Möglichkeiten untereinander sichtbar bleiben. In der Spalte <i>Feld-Typ</i> der Übersicht steht dafür <i>Einfachauswahl (Radio Buttons)</i> .
Mehrfachauswahl	Mehrere Auswahlen aus einer Liste.
Checkboxen	Mehrere Häkchen aus vorgegebenen Möglichkeiten, alle gleichzeitig sichtbar.
Datum	Ein Kalenderdatum aus Auswahlfeldern.
Bild	Ein hochgeladenes Bild. Die Anzeigemaße für Listen- und Einzelansicht legen Sie am Feld fest.
Datei	Eine beliebige Datei zum Herunterladen, begrenzt durch die maximale Dateigröße.
URL	Eine Internetadresse, wahlweise mit eigenem Anzeigenamen und in einem neuen Fenster.

Feldtyp	Wofür er gedacht ist
Koordinaten	Geografische Länge und Breite, verlinkt auf einen Kartendienst.

Hinweis: Vier bis sechs Felder reichen fast immer. Jedes weitere Feld verlängert das Formular und senkt die Bereitschaft, es auszufüllen. Was nur einmal gebraucht wird, gehört in den Textbereich statt in ein eigenes Feld.

Einträge hinzufügen

1. Datenbank im Kurs anklicken.
2. Auf **Eintrag hinzufügen** klicken.
3. Das Formular **Neuer Eintrag** ausfüllen. Es enthält genau die Felder, die Sie angelegt haben, in der Reihenfolge der Übersicht.
4. Mit **Speichern** abschließen oder mit **Speichern und weiteren hinzufügen** gleich den nächsten Eintrag beginnen.

Neuer Eintrag

titel



autorin



genre



jahr

empfehlung



- ☐ unbedingt lesen
- ☐ lohnt sich
- ☐ kann man lesen

warum



Bearbeiten
 Ansicht
 Einfügen
 Format
 Werkzeuge
 Tabelle
 Hilfe

p

0 Wörter Build with

HTML-Format

Tags

[Standard-Tags verwalten](#)

Einen vorhandenen Eintrag ändern Sie über **Aktionen** → **Bearbeiten** am Eintrag selbst. Dort steht auch **Löschen**. Über das Menü **Aktionen** oberhalb der Liste lassen sich alle Einträge als Datei sichern (**Einträge exportieren**) oder aus einer CSV-Datei einlesen (**Einträge importieren**).

Listenansicht und Einzelansicht

Über der Sammlung steht das Auswahlfeld **Modus** mit zwei Ansichten.

- **Listenansicht:** alle Einträge untereinander, seitenweise geblättert. Das ist die Voreinstellung und die Ansicht zum Stöbern und Vergleichen.
- **Einzelansicht:** ein Eintrag pro Seite. Nur hier stehen die **Kommentare**.



Lina Arnold
1. Aug. 2026

Zuletzt bearbeitet 1. Aug. 2026

titel	Tschick
autorin	Wolfgang Herrndorf
genre	Roman
jahr	2010
empfehlung	unbedingt lesen
warum	Zwei Jungs fahren mit einem geklauten Lada durch Brandenburg. Klingt albern, ist aber das ehrlichste Buch über Freundschaft, das ich kenne.

Eintrag hinzufügen

Darunter steuern Sie die Anzeige: *Einträge pro Seite*, das Suchfeld *Suchen*, *Sortiert nach* und *Reihenfolge*. **Erweiterte Suche** klappt ein Formular auf, in dem gezielt in einzelnen Feldern gesucht wird, etwa nur nach einem Genre. **Filter zurücksetzen** stellt den Ausgangszustand wieder her.

Freigabe und Kommentare

Steht *Freigabe erforderlich* auf **Ja**, ist ein neuer Eintrag zunächst nur für die verfassende Person und für Sie sichtbar. Er trägt die Markierung **Freigabe ausstehend**. Sichtbar für alle wird er erst, wenn Sie ihn über **Aktionen** → **Zulassen** freigeben. Über denselben Weg nehmen Sie eine Freigabe mit **Eintrag nicht freigegeben** wieder zurück.

Ob die Verfasserin oder der Verfasser einen bereits freigegebenen Eintrag noch ändern darf, entscheidet *Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben*. Steht die Einstellung auf **Nein**, ist

der Eintrag nach der Freigabe für die Teilnehmenden gesperrt.

Steht *Kommentare* auf **Ja**, trägt jeder Eintrag in der Einzelansicht den Aufklapper **Kommentare anzeigen** mit einem Eingabefeld und der Schaltfläche **Kommentar speichern**. Kommentare stehen unter dem Namen der schreibenden Person.



Einträge

Freigabe erforderlich



Ja



Änderung von freigegebenen
Einträgen erlauben



Ja



Kommentare

Ja



Erforderliche Einträge für den
Abschluss (alt)



1



Diese Einstellung wurde durch die Abschlussbedingung 'Einträge erforderlich' ersetzt.

Erforderliche Einträge vor der Ansicht
aller Daten



Keine



Maximal mögliche Einträge



Keine



Was Teilnehmende dürfen

- **Immer:** freigegebene Einträge lesen, darin suchen und sortieren, eigene Einträge schreiben, bearbeiten und löschen.
- **Je nach Einstellung:** kommentieren (*Kommentare*), eigene Einträge nach der Freigabe noch ändern (*Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben*), fremde Einträge überhaupt sehen (*Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten*).
- **Nie:** Felder anlegen oder ändern, Vorlagen bearbeiten, Einträge freigeben, fremde Einträge bearbeiten. Auch das Bewerten bleibt in der Voreinstellung bei den Trainer/innen.

Vorlagensätze und Vorlagen

Zwei Begriffe klingen ähnlich und meinen Verschiedenes.

- **Vorlagensätze** sind fertige Feldergruppen. Moodle bringt vier mit: *Bildergalerie*, *Journal*, *Vorschläge* und *Ressourcen*. Ein Klick auf **Vorlagensatz verwenden** legt deren Felder in

Ihrer Datenbank an. Eine selbst gebaute Datenbank lässt sich umgekehrt als Vorlagensatz sichern und in anderen Kursen wiederverwenden.

- **Vorlagen** bestimmen das Aussehen: wie ein Eintrag in der Liste, in der Einzelansicht und im Formular dargestellt wird. Moodle erzeugt sie automatisch aus Ihren Feldern.

Hinweis: Die Vorlagen zu bearbeiten lohnt sich erst, wenn die Standarddarstellung wirklich stört. Sie werden in HTML geschrieben, die Feldinhalte stehen darin als Platzhalter der Form `[[fieldname]]`. Wer eine Aktion wie *Bearbeiten* aus der Vorlage entfernt, nimmt sie sich selbst weg.

Wichtige Einstellungen

- **Einträge:** *Freigabe erforderlich*, *Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben* und *Kommentare* bestimmen den Umgang mit den Beiträgen der Teilnehmenden.
- **Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten:** Verlangt eine Mindestzahl eigener Einträge, bevor jemand die Sammlung der anderen sieht. Wirksam gegen bloßes Abschreiben.
- **Maximal mögliche Einträge:** Begrenzt, wie viel eine Person beitragen darf. Ohne Wert ist die Zahl unbegrenzt.
- **Erforderliche Einträge für den Abschluss (alt):** Nicht mehr benutzen. Moodle blendet darunter den Hinweis ein, dass die Abschlussbedingung *Einträge erforderlich* an ihre Stelle getreten ist. Gesetz wird sie unten unter **Abschlussbedingungen**.
- **Verfügbarkeit:** *Verfügbar ab* und *Verfügbar bis* öffnen und schließen die Datenbank. *Bearbeiten sperren ab* und *Bearbeiten sperren bis* setzen sie in dieser Zeit auf Nur-Lesen.
- **Bewertungen:** *Summierungstyp* schaltet die Bewertung ein und legt fest, wie mehrere Bewertungen eines Eintrags verrechnet werden. *Keine Bewertung* lässt die Datenbank aus der Bewertungsübersicht heraus.
- **Gruppenmodus:** Bei *Getrennte Gruppen* sieht jede Gruppe nur die eigenen Einträge. Sinnvoll, wenn mehrere Klassen dieselbe Aufgabe bearbeiten.

Tipps

- Legen Sie den ersten Eintrag selbst an, bevor die Klasse dazukommt. Er zeigt am Beispiel, wie ausführlich die Felder gemeint sind, und wirkt besser als jede Erklärung im Aufgabentext.
- Nehmen Sie für alles, was später ausgewertet werden soll, ein **Dropdown-Menü** statt eines Textfeldes. Freier Text bringt „Roman“, „roman“ und „Romane“ hervor und lässt sich danach nicht mehr sinnvoll sortieren.
- Schalten Sie *Freigabe erforderlich* nur ein, wenn Sie wirklich jeden Eintrag lesen wollen. In einer Klasse mit 28 Personen ist das eine Aufgabe von einer Stunde, und bis dahin sieht

niemand etwas.

Glossar



Mit der Aktivität **Glossar** legen Sie ein Verzeichnis von Begriffen und Erklärungen an. Teilnehmende können die Einträge nur lesen oder, je nach Einstellung, selbst welche beisteuern.

Glossar anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Glossar** auswählen.
4. **Name** eingeben und unter **Beschreibung** erläutern, wofür das Glossar da ist.
5. Bei Bedarf im Abschnitt **Einträge** und **Darstellung** anpassen (siehe unten).
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Eintrag hinzufügen

1. Glossar im Kurs anklicken.
2. Auf **Eintrag hinzufügen** klicken.
3. **Begriff** und **Definition** eingeben.
4. Optional unter **Alternativbegriffe** Synonyme ergänzen, je einen pro Zeile.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Eintrag hinzufügen

Einträge importieren

... v

Suchen

☒ Volltext-Suche

Sie können das Glossar über das Suchfeld oder das Stichwortalphabet durchsuchen.

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

A

Anapher

Wiederholung eines Wortes oder einer Wortgruppe am Anfang aufeinanderfolgender Sätze. Wirkt eindringlich und steigert die Dringlichkeit.

[🔗](#) [🔒](#) [🗑️](#) [✎](#)

> [Kommentare \(0\)](#)

Argument

Eine Behauptung mit Begründung. Ein vollständiges Argument nennt außerdem ein Beispiel, das die Begründung greifbar macht.

[🔗](#) [🔒](#) [🗑️](#) [✎](#)

> [Kommentare \(0\)](#)

[Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines

Begriff

!

Definition

!

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↶ ↷ B I T: v                    

Anzeigeformate

Die Einstellung **Anzeigeformat** bestimmt das Layout der Einträge:

Format	Darstellung
Wörterbuch (ohne Synonyme)	Kompakte Liste ohne Autorengabe. Der Standardfall für ein Fachwörterbuch.
Wörterbuch (mit Synonymen)	Wie oben, zeigt zusätzlich die Alternativbegriffe.
Vollständig mit Autor/in	Zeigt, wer den Eintrag verfasst hat. Sinnvoll, wenn Teilnehmende gemeinsam schreiben.
Vollständig ohne Autor/in	Wie oben, aber ohne Namensnennung.
Enzyklopädie	Wie <i>Vollständig mit Autor/in</i> , Bilder erscheinen direkt im Eintrag.

Format	Darstellung
Häufig gestellte Fragen	Stellt Begriff und Definition als Frage und Antwort dar.
Liste	Zeigt nur die Begriffe als Links, die Definition erscheint nach dem Klick.

▼ Darstellung

Anzeigeformat		Wörterbuch (mit Synonymen) ▾
Anzeigeformat für die Zulassung		Standard: wie das Anzeigeformat ▾
Einträge pro Seite		10
Alphabet anzeigen		Ja ▾
Link 'Alle' anzeigen		Ja ▾
Link '@' anzeigen		Ja ▾
Druckansicht erlauben		Ja ▾

Wichtige Einstellungen

- **Glossartyp:** *Sekundärglossar* ist der Normalfall. Pro Kurs kann es nur ein *Hauptglossar* geben, in das sich Einträge aus anderen Glossaren übernehmen lassen.
- **Ohne Prüfung:** Steht die Option auf *Nein*, müssen Sie neue Einträge von Teilnehmenden erst freigeben, bevor sie sichtbar werden.
- **Immer bearbeitbar:** Legt fest, ob Teilnehmende ihre Einträge dauerhaft ändern dürfen oder nur innerhalb der Bearbeitungsfrist.
- **Mehrfacheinträge:** Erlaubt mehrere Einträge zum selben Begriff, sinnvoll, wenn verschiedene Perspektiven gesammelt werden sollen.
- **Automatisch verlinken:** Verlinkt den Begriff automatisch überall im Kurs, wo er im Text vorkommt.
- **Bewertungen:** Über den *Summierungstyp* lassen sich Einträge bewerten und in die Kursbewertung übernehmen.

Achtung bei „Automatisch verlinken“: Bei kurzen oder häufigen Begriffen übersät die Funktion den ganzen Kurs mit Links, auch mitten in Testfragen. Aktivieren Sie sie nur für eindeutige Fachbegriffe.



Einträge

Ohne Prüfung		Nein 
Immer bearbeitbar		Nein 
Mehrfacheinträge		Nein 
Kommentare		Ja 
Automatisch verlinken		Ja 

Tipps

- Ein gemeinsam gefülltes Glossar ist eine gute Einstiegsaufgabe: Jede Person erklärt zwei Begriffe. Kombinieren Sie das mit *Ohne Prüfung: Nein*, um vor der Freigabe gegenzulesen.
- Mit *Vollständig mit Autor/in* und aktivierten *Kommentaren* wird aus dem Glossar eine Diskussionsgrundlage.
- Einträge lassen sich über das Auswahlmenü in der Glossaransicht als Datei exportieren und in einen anderen Kurs importieren.

Kanban-Board



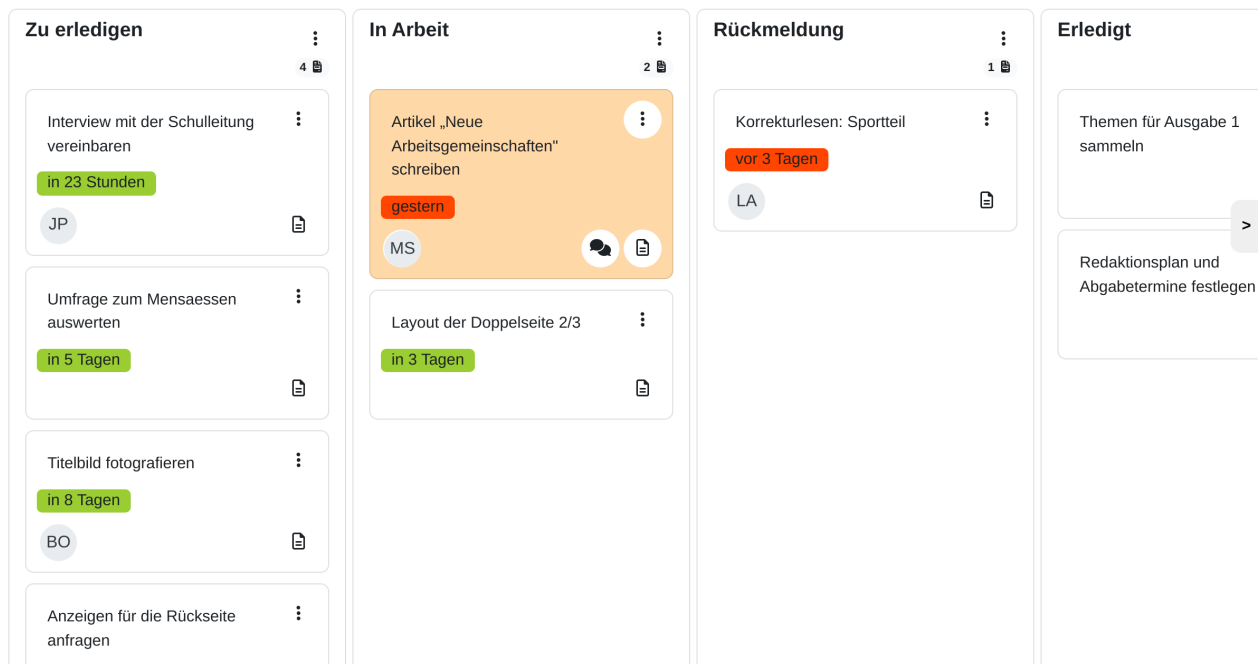
Mit der Aktivität **Kanban-Board** organisieren Sie Arbeit, die über mehrere Wochen läuft: Jede Aufgabe ist eine Karte, jede Spalte ein Bearbeitungsstand. Die Karten wandern von links nach rechts, und alle sehen jederzeit, was liegt, läuft und fertig ist.

Zur Abgrenzung: Das **Board** ist eine anonyme Pinnwand zum Sammeln, der **Planer** vergibt Gesprächstermine. Das Kanban-Board verwaltet Aufgaben mit Zuständigen, Terminen und einem Bearbeitungsstand.

Kanban-Board anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Kanban-Board** auswählen.
4. Unter **Name des Boards** eine Bezeichnung eingeben.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Das Board ist damit fertig eingerichtet. Moodle legt die drei Spalten **Zu erledigen**, **In Arbeit** und **Erledigt** selbst an, sodass Sie sofort mit den Karten beginnen können.



Spalten anpassen

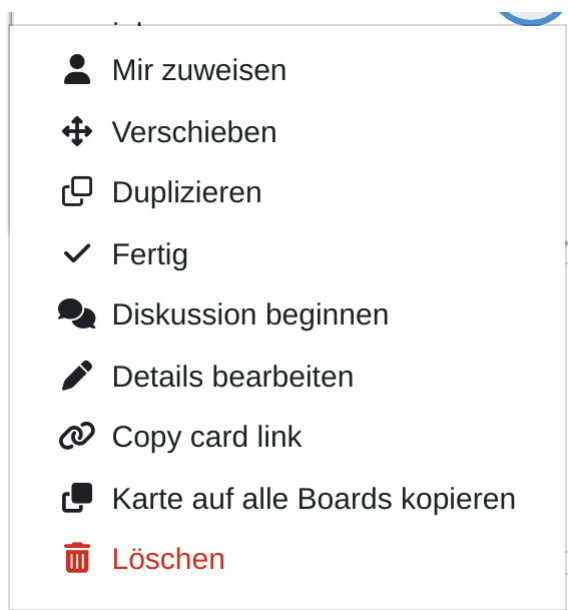
Die vorgegebenen Spalten passen selten genau. Sie lassen sich ändern, ergänzen und sperren.

- **Umbenennen:** Auf den Spaltentitel klicken, neuen Namen eintippen, mit der Eingabetaste bestätigen. Für eine Schülerzeitung passt etwa eine vierte Spalte *Rückmeldung* zwischen *In Arbeit* und *Erledigt*.
- **Hinzufügen:** Über das Pluszeichen am rechten Rand des Boards, **Spalte zu diesem Board hinzufügen**.
- **Sperren und löschen:** Über das Menü im Spaltenkopf mit den Einträgen **Sperren** beziehungsweise **Entsperren**, **Details bearbeiten** und **Löschen**. Eine gesperrte Spalte lässt sich nicht mehr verändern.

Karten anlegen und verschieben

1. Kanban-Board im Kurs anklicken.
2. In der Spalte auf das Pluszeichen **Karte zu dieser Spalte hinzufügen** klicken.
3. Den **Titel der Karte** eintippen und mit der Eingabetaste bestätigen. Mehr braucht eine Karte zunächst nicht.
4. Sobald sich der Stand ändert, die Karte mit der Maus in die nächste Spalte ziehen. Innerhalb einer Spalte lässt sie sich ebenso in der Reihenfolge verschieben.

Wer nicht ziehen möchte oder mit der Tastatur arbeitet, nimmt im Kartenmenü den Eintrag **Verschieben** und wählt Spalte und Position aus.



Karte bearbeiten

Das Kartenmenü, die drei Punkte oben rechts auf der Karte, führt über **Details bearbeiten** zum Fenster **Karte bearbeiten** mit dem vollständigen Formular:

- **Beschreibung:** Was genau zu tun ist. Karten mit Beschreibung tragen ein kleines Symbol, über das der Text aufklappt.
- **Fälligkeitsdatum:** Der Termin. Er steht auf der Karte und landet im Kalender.
- **Zeitpunkt für die Erinnerung:** Wann Moodle die zuständige Person erinnert.
- **Farbe:** Färbt die Karte ein. Sinnvoll für eine durchgehende Bedeutung, etwa Rot für „hängt“.
- **Anhänge:** Dateien, die zur Aufgabe gehören.

Karte bearbeiten

Titel der Karte

Interview mit der Schulleitung vereinbaren

Verantwortlich

x Jonas Petzold

Suchen

Beschreibung

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↶ ↷ **B** *I* T_v ...

Termin per E-Mail anfragen. Den Fragenkatalog vorher in der Redaktionssitzung abstimmen.

p 11 Wörter Build with tinyMCE

Fälligkeitsdatum

☒ Aktivieren

19

August

2026

17

00

Zeitpunkt für die Erinnerung

☐ Aktivieren

18

August

2026

17

47

Über **Diskussion beginnen** im Kartenmenü hängt außerdem ein kleiner Gesprächsfaden an der Karte. Rückfragen zu einer Aufgabe stehen damit dort, wo die Aufgabe steht, und nicht im [Forum](#).

Verantwortliche zuweisen

Eine Karte ohne Zuständige ist eine Absichtserklärung. Im Kartenmenü steht **Mir zuweisen**, wer selbst übernimmt, nimmt sich die Karte damit in einem Klick. Über **Details bearbeiten** und das Feld **Verantwortlich** weisen Sie Karten anderen Personen zu. Auf der Karte erscheint danach das Profilbild der zuständigen Person, und **Mir nicht mehr zuweisen** macht die eigene Übernahme rückgängig.

Hinweis: Die Zuweisung ist kein stiller Vorgang. Die zugewiesene Person erhält eine Mitteilung, und das Fälligkeitsdatum der Karte erscheint in ihrem Kalender. Weisen Sie deshalb erst zu, wenn der Termin steht.

Karten abschließen

Fertige Karten schließen Sie über den Eintrag **Fertig** im Kartenmenü ab. **Erneut öffnen** nimmt das zurück. Zwei Spaltenoptionen unter **Details bearbeiten** nehmen Ihnen die Handgriffe ab:

- **Karten automatisch abschließen:** Jede Karte, die in diese Spalte gezogen wird, gilt als erledigt. Die übliche Einstellung für die letzte Spalte.
- **Abgeschlossene Karten automatisch verbergen:** Blendet erledigte Karten aus, damit die Spalte nicht über Wochen anwächst. Über **Verborgene Karten anzeigen** holen Sie sie bei Bedarf zurück.

Grenzen setzen: das eigentliche Kanban-Prinzip

Kanban lebt davon, dass nicht alles gleichzeitig angefangen wird. Zwei Optionen je Spalte setzen das durch, beide unter **Details bearbeiten** der Spalte.

Option	Was sie bewirkt
WIP-Limit pro Person	Begrenzt, wie viele Karten in dieser Spalte einer einzelnen Person zugewiesen sein dürfen. Verhindert, dass jemand fünf Dinge gleichzeitig anfängt.

Option	Was sie bewirkt
Spalten-Begrenzung	Begrenzt die Karten in der Spalte insgesamt. Ist die Grenze erreicht, nimmt die Spalte keine weitere Karte an.

Setzen Sie die Grenze in *In Arbeit*, nicht in *Zu erledigen*. Ein voller Eingangsstapel ist normal, fünf gleichzeitig angefangene Aufgaben sind das Problem.

Spalte bearbeiten

Spaltentitel

Zu erledigen

☐ Karten automatisch abschließen

☐ Abgeschlossene Karten automatisch verbergen

☐ WIP-Limit aktivieren

0

☐ Begrenzung für die Anzahl der Karten in dieser Spalte aktivieren

0

☐ Karten dürfen in dieser Spalte erstellt werden ?

Abbrechen

Änderungen speichern

Persönliche Boards und Gruppen

Im Feld **Persönliche Boards für Nutzer/innen** der Aktivitätseinstellungen wählen Sie zwischen drei Möglichkeiten:

- **Keine persönlichen Boards für Nutzer/innen:** Ein gemeinsames Board für den ganzen Kurs.
- **Persönliche Boards für Nutzer/innen aktiviert:** Zusätzlich zum gemeinsamen Board hat jede Person ein eigenes, das nur sie und Sie sehen.
- **Ausschließlich persönliche Boards für Nutzer/innen:** Kein gemeinsames Board, nur die persönlichen. Geeignet, wenn alle dasselbe Vorhaben für sich planen.

Steht der [Gruppenmodus](#) auf getrennte oder sichtbare Gruppen, bekommt zusätzlich jede Gruppe ihr eigenes Board. Zwischen den Ansichten wechseln Sie über das Menü oben rechts am Board, unter anderem mit **Mein persönliches Board**, **Gemeinsames Board anzeigen** und **Zu**

anderem Gruppen-Board wechseln.

Als Vorlage speichern

Haben Sie ein Board so eingerichtet, wie Sie es immer brauchen, speichern Sie es über das Board-Menü mit **Als Vorlage speichern**. Spalten und Karten dienen dann als Ausgangspunkt für persönliche und Gruppen-Boards.

Achtung: Die Vorlage wirkt nur auf Boards, die danach neu entstehen. Bereits vorhandene persönliche Boards und Gruppen-Boards bleiben, wie sie sind. Legen Sie die Vorlage also an, bevor die Teilnehmenden ihr Board zum ersten Mal öffnen.

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende sehen dasselbe Board wie Sie und dürfen Karten anlegen, bearbeiten, verschieben und abschließen. Was ihnen fehlt, sind die Board- und Spaltenverwaltung: Spalten anlegen, sperren und löschen bleibt bei Ihnen. Auf ihrem Dashboard erscheinen ihnen zugewiesene, noch offene Karten unter **Nicht abgeschlossene Karten, die Ihnen zugewiesen wurden**.

Wichtige Einstellungen

- **Kartennummern verwenden:** Gibt jeder Karte eine laufende Nummer. In Besprechungen lässt sich damit auf „Karte 14“ verweisen statt auf einen langen Titel. *Kartennummern verlinken* macht die Nummer zusätzlich anklickbar.
- **Show authors of cards:** Zeigt an, wer eine Karte angelegt hat. Das Plugin ist nicht vollständig übersetzt. Dieses Feld steht englisch im Formular.
- **Abschlussbedingungen:** Über *Diese Anzahl an Karten erstellen* und *Diese Anzahl an Karten abschließen* gilt die Aktivität als erledigt, sobald jemand die geforderte Zahl erreicht hat.
- **Gruppenmodus:** Legt fest, ob es Gruppen-Boards gibt, siehe oben.

Hinweis: Zwei Einträge sehen Sie möglicherweise nicht. **Verlauf**, der jede Änderung an einer Karte protokolliert, erscheint im Kartenmenü nur, wenn die Moodle-Administration ihn site-weit freigeschaltet hat. In der Voreinstellung fehlt er. Und **Copy card link** ist wie *Show authors of cards* noch nicht übersetzt.

Tipps

- Legen Sie die Spalten nach dem tatsächlichen Ablauf an, nicht nach der Theorie. Wenn bei Ihnen jeder Text gegengelesen wird, gehört *Rückmeldung* als eigene Spalte dazu.
- Eine Karte ist eine Aufgabe, die eine Person in überschaubarer Zeit erledigen kann. „Schülerzeitung machen“ ist keine Karte, „Interview mit der Schulleitung vereinbaren“ schon.
- Sehen Sie das Board gemeinsam durch, nicht allein. Fünf Minuten zu Beginn der Stunde vor dem Board ersetzen die halbe Nachfragerei per Mitteilung.

Studierendenordner



Mit der Aktivität **Studierendenordner** machen Sie Abgaben der Teilnehmenden für den ganzen Kurs sichtbar, zum Beispiel gelungene Kommentare oder Projektergebnisse. Die

Dateien werden dabei nicht erneut hochgeladen, sondern aus einer vorhandenen [Aufgabe](#) übernommen.

Der Unterschied zum [Verzeichnis](#) liegt darin, wer die Dateien einbringt: Ein Verzeichnis füllen Sie, einen Studierendenordner füllen die Teilnehmenden. Und anders als das Verzeichnis fragt er vorher, ob jemand mit der Veröffentlichung einverstanden ist.

Studierendenordner anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Studierendenordner** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** erklären, was hier erscheint und wozu.
5. Im Abschnitt **Abgabeeinstellungen** den **Modus** wählen (siehe unten). Bei *Dateien aus [Aufgabe](#) übernehmen* zusätzlich unter **Aufgabe** die Quelle auswählen.
6. Im Abschnitt **Veröffentlichungseinstellungen** festlegen, wer zustimmen muss.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Abgabeeinstellungen

Modus



☐ Dateien direkt hochladen ☒ Dateien aus Aufgabe übernehmen

Aufgabe



Kommentar zum Thema Mediennutzung ↕

Die beiden Modi

Modus	Wie er arbeitet
Dateien aus Aufgabe übernehmen	Der Ordner greift auf die Abgaben einer vorhandenen Aufgabe zu. Niemand muss etwas zweimal hochladen. Änderungen an den Dateien sind nur in der ursprünglichen Aufgabe möglich.

Modus	Wie er arbeitet
Dateien direkt hochladen	Teilnehmende laden ihre Dateien unmittelbar in den Ordner. Sinnvoll, wenn es keine Aufgabe dazu gibt und die Arbeiten auch nicht bewertet werden sollen.

Hinweis: Die Aufgabe muss existieren, bevor Sie den Studierendenordner anlegen. Sie erscheint sonst nicht in der Auswahlliste *Aufgabe*.

Das Einverständnis der Abgebenden

Eine Abgabe ist die Arbeit einer bestimmten Person, und veröffentlicht wird sie erst, wenn die Freigaben vorliegen. Zwei Felder steuern das.

- **Freigabe durch Teilnehmer/in:** Steht das Feld auf *Erforderlich*, entscheidet jede Person selbst über ihre Dateien. Auf *Automatisch* gilt die Zustimmung als erteilt.
- **Freigabe durch Trainer/innen:** Steht das Feld auf *Erforderlich*, geben Sie jede Datei zusätzlich frei. So erscheint nichts im Kurs, das Sie nicht gesehen haben.

Achtung: Setzen Sie *Freigabe durch Teilnehmer/in* nur mit gutem Grund auf *Automatisch*. Eine Abgabe wird damit ohne Rückfrage für den ganzen Kurs sichtbar. Kündigen Sie die Veröffentlichung außerdem an, bevor die Aufgabe geschrieben wird: Wer weiß, dass der Text gelesen wird, schreibt anders.

Veröffentlichungseinstellungen

Freigabe durch Trainer/innen		Erforderlich ▾
Freigabe durch Teilnehmer/in		Erforderlich ▾
Freigabe ab		☒ Aktivieren 12 ▾ August ▾ 2026 ▾ 09 ▾ 00 ▾ 
Freigabe bis		☒ Aktivieren 24 ▾ August ▾ 2026 ▾ 00 ▾ 59 ▾ 
Voraussetzungen auf Nutzerliste anwenden		Ja ▾

Freigeben

1. Studierendenordner öffnen. Der **Überblick** nennt Modus, [Aufgabe](#) und die Zahl der Abgaben.
2. Auf **Freigeben** klicken. Die Liste zeigt je Person die abgegebenen Dateien, die Spalte **Freigabe (Teilnehmer/innen)** und die Spalte **Veröffentlichung**.
3. Im Auswahlfeld der Spalte **Veröffentlichung** je Datei *Freigeben* oder *Verweigern* wählen.
4. Die Auswahl speichern. Freigegebene Dateien erscheinen anschließend im Abschnitt **Veröffentlichte Dateien**, den alle im Kurs sehen.

Eine einmal erteilte Freigabe lässt sich jederzeit zurücknehmen. Über **Alle Dateiabgaben herunterladen** holen Sie sich außerdem sämtliche Dateien als ZIP-Archiv.

Dateiabgaben

[Alle Dateiabgaben herunterladen](#)

☐	Vorname / Nachname ↑↓	E-Mail-Adresse	Zuletzt geändert	Dateien	Freigabe (Teilnehmer/innen) ?	Veröffentlichung ?
☐	LA Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	kommentar-arnold.pdf onlinetext.html	? ?	Auswählen ... ✕ Auswählen ... ✕
☐	TB Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	onlinetext.html	?	Auswählen ... ✕
☐	AD Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	kommentar-demir.pdf onlinetext.html	? ?	Auswählen ... ✕ Auswählen ... ✕
☐	JP Jonas Petzold	j.petzold@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	onlinetext.html	?	Auswählen ... ✕
☐	SR Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	kommentar-reuter.pdf onlinetext.html	? ?	Auswählen ... ✕ Auswählen ... ✕

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende sehen zwei Bereiche: unter **Meine Dateien** ihre eigenen Abgaben mit je einem Auswahlfeld *Freigeben* oder *Verweigern*, darunter die **Veröffentlichten Dateien** des ganzen Kurses. Ein Hinweistext erklärt, dass die Dateien erst nach beiden Freigaben erscheinen und dass Änderungen an den Dateien nur in der ursprünglichen [Aufgabe](#) möglich sind.

Meine Dateien

Hinweis: Angezeigte Dateien werden aus einer Aufgabenaktivität importiert. Die Dateien werden **nach Ihrer Freigabe und der Freigabe der Trainer/innen** veröffentlicht (allen angezeigt). Trainer/innen können eine Veröffentlichung jederzeit aufheben. Änderungen an vorhandenen Dateien sind ausschließlich in der ursprünglichen Aufgabenaktivität möglich.

Aufgabe	Kommentar zum Thema Mediennutzung
Verbleibende Zeit	5 Tage 7 Stunden
Freigabe ab	Mittwoch, 12. August 2026, 09:00
Freigabe bis	Montag, 24. August 2026, 00:59
Zuletzt geändert	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49

Meine Dateien

 kommentar-demir.pdf

Auswählen ... ▾

 onlinetext.html

Auswählen ... ▾

Änderungen speichern

Zurücksetzen

Veröffentlichte Dateien

Wichtige Einstellungen

- **Ab** und **Bis:** Zeitraum, in dem hochgeladen werden darf. Nur im Modus *Dateien direkt hochladen* von Belang.
- **Freigabe ab** und **Freigabe bis:** Zeitraum, in dem die Teilnehmenden ihre Freigabe erteilen oder zurückziehen können. Außerhalb davon bleibt der Stand, wie er ist.
- **Anzahl hochladbarer Dateien** und **Maximale Dateigröße:** Begrenzen den direkten Upload. Unter *Akzeptierte Dateitypen* schränken Sie zusätzlich auf bestimmte Formate ein, etwa nur PDF.
- **Freigabe durch Gruppe:** Bei Gruppenabgaben. *Erforderlich von mindestens EINEM Gruppenmitglied* genügt für eine schnelle Veröffentlichung, *Erforderlich von ALLEN Gruppenmitgliedern* ist die respektvollere Einstellung.
- **Benachrichtigungen:** *Benachrichtigungen zu abgegebenen oder importierten Dateien* und *Benachrichtigungen über Änderungen des Veröffentlichungsstatus* lassen sich getrennt an Trainer/innen, an Teilnehmende oder an beide schicken.

Tipps

- Lassen Sie beide Freigaben auf *Erforderlich*. Das ist ein Klick mehr und erspart das Gespräch darüber, warum ein Text plötzlich im Kurs steht.

- Veröffentlichen Sie nicht alles, sondern eine Auswahl, die etwas zeigt: zwei gelungene Lösungen und eine, die einen anderen Weg geht. Vollständigkeit hilft beim Lernen nicht.
- Der Studierendenordner ist kein Bewertungswerkzeug. Bewertet wird in der [Aufgabe](#). Hier geht es darum, voneinander zu lernen.

Wiki



Mit der Aktivität **Wiki** erstellen Teilnehmende gemeinsam verknüpfte Seiten, für Gruppenarbeiten, Materialsammlungen oder ein fortlaufend gepflegtes Nachschlagewerk.

Wiki anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Wiki** auswählen.
4. **Name des Wikis** eingeben und unter **Beschreibung** die Aufgabenstellung formulieren.
5. Unter **Wikimodus** die Variante wählen (siehe unten).
6. Unter **Name der Startseite** einen Titel für die erste Seite eintragen.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Achtung: *Wikimodus* und *Name der Startseite* lassen sich nach dem ersten Speichern nicht mehr ändern. Legen Sie beides vorher fest.

▼ Allgemeines

Name des Wikis

!

Klassenwiki: Unsere Stadt

Beschreibung

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↶ ↷ **B** *I* T: ▾                   

Wir sammeln, was Zugezogene über unsere Stadt wissen sollten. Legen Sie neue Seiten an, indem Sie einen Begriff in doppelte eckige Klammern setzen.

p 23 Wörter Build with  tinyMCE

Wikimodus

?

Gemeinsames Wiki ▾

Name der Startseite

?

Startseite

Wikimodus

Modus	Bedeutung
-------	-----------

Gemeinsames Wiki	Alle arbeiten an denselben Seiten. Der Normalfall für Gruppenarbeit.
Persönliches Wiki	Jede Person erhält ein eigenes Wiki, das nur sie bearbeiten kann. Geeignet für Lerntagebücher oder Portfolios.

Seiten schreiben und verknüpfen

1. Wiki im Kurs anklicken. Beim ersten Aufruf erscheint das Formular für die Startseite. Auf **Seite erstellen** klicken.
2. Inhalt eingeben und mit **Speichern** abschließen.
3. Für eine neue Seite im Text den Titel in doppelte eckige Klammern setzen, z. B. **[[Quellenverzeichnis]]**, und speichern.
4. Der Begriff erscheint nun rot. Klicken Sie darauf, um die Seite anzulegen.

Anzeigen

Drucken

Startseite

Willkommen im Klassenwiki. Wir beschreiben hier unsere Stadt so, wie wir sie kennen – nicht so, wie sie im Reiseführer steht.

Bisher gibt es Seiten zu [Geschichte](#), [Grünflächen](#) und [Verkehr](#). Fehlt etwas? Dann legen Sie eine neue Seite an.

Die Reiter im Wiki

- **Anzeigen:** Die fertige Seite, wie alle sie sehen.
- **Bearbeiten:** Der Editor für die aktuelle Seite.
- **Kommentare:** Rückmeldungen zur Seite, ohne den Inhalt selbst zu verändern.
- **Verlauf:** Alle Versionen mit Datum und Verfasserin bzw. Verfasser. Zwei Versionen lassen sich vergleichen und ältere Stände wiederherstellen.
- **Spezialseiten:** Übersichten wie verwaiste Seiten oder eine Liste aller Seiten.
- **Dateien:** Sammlung der im Wiki hochgeladenen Dateien.

Verlauf

Startseite

Erstellt: Donnerstag, 13. August 2026, 14:39 von Lina Arnold

Version	Nutzer/in	Geändert
1	LA Lina Arnold	14:39
		13. August 2026

Wichtige Einstellungen

- **Standardformat:** *HTML* bietet den gewohnten Editor mit Symbolleiste und ist für die meisten Gruppen die richtige Wahl. *Creole* und *NWiki* nutzen eine Textauszeichnung mit Sonderzeichen.
- **Format festlegen:** Verhindert, dass Teilnehmende beim Bearbeiten ein anderes Format wählen.
- **Gruppenmodus** (im Abschnitt *Weitere Einstellungen*): In Verbindung mit *Gemeinsames Wiki* bekommt jede Gruppe ihr eigenes Wiki.

Tipps

- Legen Sie die Struktur vor: Schreiben Sie auf der Startseite bereits die geplanten Unterseiten als Links in doppelten eckigen Klammern. Das gibt der Gruppe eine Gliederung vor.
- Der **Verlauf** zeigt, wer was beigetragen hat, hilfreich, wenn Sie Gruppenarbeit bewerten wollen.
- Weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass beim Wiki alle den Text der anderen ändern dürfen. Ohne Absprache führt das schnell zu Frust.