



# Claroline

## 1. Persönliche Daten verwalten

In der oberen Menüleiste den Punkt „Meine Profil ändern“ wählen.  
Hier lassen sich die persönlichen Daten (Passwort, Emailadresse etc verändern)

## 2. Einen Kurs erstellen

Aus der mittleren Menüleiste „[Eine Kurswebsite aufbauen](#)“ wählen.

► **Kurs-Website erstellen**

Titel des Kurses* :	<input type="text" value="Englisch 3"/> <small>z.B. <i>Literaturgeschichte</i></small>
KursNr.* :	<input type="text" value="en3"/> <small>max. 12 Zeichen, z.B. <i>ROM2121</i></small>
Dozenten/Tutoren :	<input type="text" value="Baldwin"/>
Email :	<input type="text" value="baldwin@gmx.de"/>
Kategorie* :	<input type="text" value="(en) Englisch"/> <small>Dies ist der Bereich/die Abteilung, der/die den Kurs anbietet</small>
Bereich :	<input type="text"/>
URL :	<input type="text"/>
Sprache* :	<input type="text" value="German - German"/>
Zugang zu diesem Kurs :	<input type="radio"/> Access allowed to anybody (even without login) <input type="radio"/> Access allowed only to platform members (user registered to the platform) <input checked="" type="radio"/> Access allowed only to course members (people on the user list)
Zustimmung :	<input checked="" type="radio"/> erlaubt <input type="radio"/> Allowed with enrolment key <input type="text"/> <input type="radio"/> verboten <small>In der Basiseinstellung ist jede Kurs-Website für alle offen. Wenn Sie die Kurs-Website geschlossen halten wollen, aktivieren Sie die Kursanmeldung für eine Woche und bitten Sie die Teilnehmer, sich anzumelden. Im Anschluss sperren Sie die Kursanmeldung und überprüfen Sie die Teilnehmerliste auf 'Trittbrettfahrer'.</small>

Diese Daten lassen sich jederzeit ändern. Wichtig ist die Regelung „Zugang zu diesem Kurs“. Hier sollte auf Dauer der dritte Punkt gewählt werden: „Access allowed only to ...“

Die Kurserstellung wird abgeschlossene mit der Meldung:

Sie haben soeben einen Kurs erstellt : **EN3**

Danach auf „weiter“ klicken. Der Kurs wird jetzt auf der persönlichen Startseite angezeigt.

### 3. Einen Kurs bearbeiten


Wird der Kurs angeklickt, dann erscheint die Kursstartseite:

The screenshot shows the Claroline interface for a course named 'EN3 - Baldwin'. The header includes 'Claroline' and 'Katholische Schule Liebfrauen'. The user 'James Baldwin' is logged in, with navigation links for 'My desktop', 'Meine Kurse', 'Mein Profil verändern', 'My messages', and 'Logout'. The course title 'Englisch 3' and 'EN3 - Baldwin' is displayed, along with a dropdown menu set to 'Kurs-Startseite'. The view is set to 'Teilnehmer' (Participant) for the 'Kurs-Verantwortlicher' (Course Manager). On the left, a sidebar lists various course actions: Kursbeschreibung, Termine/Ereignisse, Ankündigungen, Dokumente/Dateien, Tests, Lernpfad, Upload-Bereich, Foren, Gruppen, Benutzer, Wiki, Chat, and administrative tools like 'Tool-Liste bearbeiten', 'Kurs-Einstellungen', and 'Statistiken'. The main content area shows a message: 'Sie sind auf der Kurs-Startseite.' followed by instructions on how to use the page, such as editing tools or adding an introduction text. A button labeled 'Fügen Sie einen Text hinzu' is visible.

Auf dieser Seite kann jetzt ein Begrüßungstext erstellt werden unter: „*Fügen Sie einen Text hinzu*“. Über dem Textfeld können Sie prüfen, wie die Schüler die Startseite sehen.

---

Ansicht : [Teilnehmer](#) | **Kurs-Verantwortlicher**

Auf der linken Seite finden Sie die Liste der Aktionsmöglichkeiten der Schüler. In der Regel kann die Liste um einige Punkte gekürzt werden. Dazu wählt man den Menüpunkt  [Tool-Liste bearbeiten](#).

Die Sichtbarkeit einer Aktionsmöglichkeit wird durch das Klicken auf das Augensymbol ein- bzw. ausgestellt. Für einen einfachen Kurs empfiehlt es sich, die Aktionsmöglichkeiten

- Kursbeschreibung
- Termine/Ereignisse
- Lernpfad
- Gruppen
- Benutzer
- Wiki
- Chat

auszuschalten. Um die übrigen Einstellmöglichkeiten (Anonymus, Gast etc.) muss man sich nicht weiter kümmern.

Zurück zum Kurs kommen wir durch das Anklicken des Kurses (im Beispiel EN3). Auch hier sollten Sie wieder die unterschiedliche Sichtweise von Kursteilnehmern und Kursleitern prüfen. Hier kann man jetzt sehen, dass der Schüler eine stark vereinfachte Startseite sieht.

## 4. Kursinhalte erstellen

### 4.1 Ankündigungen






Als Kursleiter können Sie unter folgenden Möglichkeiten wählen:

 [Ankündigung hinzufügen](#) |  [Nachrichten an ausgewählte Benutzer](#) |  [Liste der Ankündigungen löschen](#)

Die Ankündigungen werden hier wie auf der Startseite mit einem integrierten Texteditor erstellt. Sie können im Bedarfsfall einzeln oder gesamt gelöscht werden.

### 4.2 Dokumente/Dateien

Dieser Punkt stellt in der Regel das wichtigste Aktionsfeld dar. Hier können Sie Links zu Unterrichtsmaterialien im Internet herstellen und eigenes Unterrichtsmaterial hochladen. Je nach Umfang dieses Materials empfiehlt es sich, themenbezogene Verzeichnisse d.h., Ordner anzulegen.

 [Download des aktuellen Verzeichnisses](#) |  [Datei hochladen](#) |  [Verzeichnis erstellen](#)  
|  [Link erstellen](#) |  [Dokument erstellen](#)

Das Erstellen eines Links erfolgt einfach über folgendes Eingabefenster:



**Dokumente/Dateien**

**Link erstellen**

Name \*

URL \*

Kommentar

Ok Abbrechen

Im Feld „Name“ kann ein beliebiger Name für den Link gewählt werden. Zum Beispiel „*Present or Past I*“ Für das Feld URL empfiehlt es sich, die Internetadresse zu kopieren und hier einzufügen. <http://www.ego4u.de/de/cram-up/grammar/simple-past>  
In der Regel ist diese Adresse länger als die Feldlänge, das spielt aber keine Rolle. Der Kommentar ist optional.

Um eine Datei hochzuladen, klickt man auf den entsprechenden Button und erhält folgendes Eingabefenster:

## ► Englisch 3

EN3 - Baldwin

► Claroline > EN3 > Dokumente/Dateien

### ► Dokumente/Dateien

**Datei hochladen**

File \*

Max. Dateigröße ist : 2 MB  
vorhandene Speicherkapazität :  95.34 MB

komprimierte (.zip -) Dateien auf dem Server dekomprimieren

Add a comment (optional)

\* Denotes required fields

Nach Klick auf das Feld „Durchsuchen“ lässt sich das Inhaltsverzeichnis des eigenen PCs durchsuchen. Die Datei, die hochgeladen werden soll, wird angeklickt. Das Hochladen selbst erfolgt durch einen Klick auf den Button „öffnen“ (Hier leider etwas unsinnig, denn die Datei wird nicht geöffnet, sondern hochgeladen). Wenn aus dem Dateinamen nicht der Inhalt der Datei hervorgeht, sollte man diesen im Kommentarfeld beschreiben (optional). Zum Schluss muss noch der OK-Button gedrückt werden.

#### 4.4 Einen Test erstellen

Claroline ermöglicht es Ihnen, selber Tests zu entwickeln (Lückentest, Zuordnung oder Multiple Choice) Als Kursleiter können Sie selbst bestimmen, wann, wie oft und wie lange der Schüler diesen Test bearbeiten kann. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die genauen Testergebnisse aller Schüler einzusehen inklusive Bearbeitungszeit. Nähere Informationen finden sich unter:

[www.claroline.net/dlarea/claroline\\_manual\\_17\\_teacher\\_german.doc](http://www.claroline.net/dlarea/claroline_manual_17_teacher_german.doc)

#### 4.5 Upload-Bereich erstellen

Unter diesem Menüpunkt kann für die Schüler ein Bereich erstellt werden, in den sie Hausaufgaben, Referate oder andere Arbeitsergebnisse hochladen können. Es ist von Vorteil, wenn hierzu für die Teilnehmer/innen auch ein Einführungstext erstellt wird. Außerdem sollte der Zeitraum für das Hochladen eingegrenzt werden.

Path:

- Datei (Datei erforderlich, Beschreibungstext ist optional)
- Nur Text (Text erforderlich, ohne Datei)
- Text mit angehängter Datei (Text erforderlich, Datei optional)
  
- individuell
- Gruppen (im 'Gruppen'-Tool, nur Gruppenmitglieder können hochladen)

12 Oktober 2009 12 24 (T/M/J hh:mm)

12 Oktober 2010 12 24 (T/M/J hh:mm)

- Ja, Abgabe von Arbeiten nach dem Enddatum ist erlaubt
- Nein, Abgabe von Arbeiten nach dem Enddatum verhindern
  
- Für alle Benutzer sichtbar
- Nur für Lehrer sichtbar und dem Benutzer, der die Aufgabe eingereicht hat

Ok

Abbrechen

Als Kursleiter können Sie die hochgeladenen Arbeiten bewerten. Diese Bewertung ist wahlweise für alle oder nur für die betroffenen Kursteilnehmer sichtbar.

#### 4.6 Forum

In diesem Bereich können die Schüler selbst mehrere thematisch unterschiedlich Foren anlegen, in denen Fragen gestellt und (von Schülern bzw. Kursleitern) beantwortet werden können. Als Kursleiter haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Forumsbeiträge zu löschen.

### 5. Kursteilnehmer eintragen

Sie wählen den Menüpunkt *Benutzer* auf der Kursstartseite und gelangen über den Menüpunkt *Benutzer hinzufügen* zu einem Eingabeformular, in das Sie die Schülerdaten eintragen können. Ist der Schüler bereits vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung. Der Einfachheit halber sollte man allen Schülern das gleiche Passwort geben, sie aber auffordern, dieses Passwort so schnell wie möglich zu ändern.

Hat der Schüler sein Passwort vergessen, kann der Kursleiter ihm jederzeit ein neues Passwort zuteilen.