



Moodle-Tutorial für Moodle 2.x

PDF-Variante des Tutorials
auf www.moodle-tutorial.info

Verantwortliche Personen:

Daniel Boller, Alexander Frick, Stephan Göldi, Robert Hamedinger

Inhaltsverzeichnis

Tutorial für Moodle 2.x	4
Moodle Einsatzleitfaden	5
Übersichtsgrafik	5
Hilfe	8
Bedienung	8
Über das Tutorial	10
Projektteam	10
Kontakt	10
Ziele des Tutorials	10
Haftung und Lizenz	11
Glossar	12
Moodle allgemein	13
Editor	14
Beschreibung	14
Anleitung	14
Sicht der Lernenden	32
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	33
Überblick und Navigation	34
Beschreibung	34
Anleitung	34
Videoanleitung	39
Mitteilungen in Moodle versenden	40
Beschreibung	40
Anleitung	40
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	43
Videoanleitung	43
Dateiverwaltung und eigene Dateien	44
Beschreibung	44
Anleitung	44
Einsatzmöglichkeit für die eigenen Dateien	49
Videoanleitung	49
Moodle Arbeitsmaterialien	50
Datei	51
Beschreibung	51
Anleitung	51
Sicht der Lernenden	59
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	60
Videoanleitung	60
Textfeld	61
Beschreibung	61
Anleitung	61
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	63
Videoanleitung	63
Textseite	64
Beschreibung	64

Anleitung	64
Sicht der Lernenden	66
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	66
Videoanleitung	67
URL/Link	68
Beschreibung	68
Anleitung	68
Sicht der Lernenden	70
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	70
Videoanleitung	70
Verzeichnis	71
Beschreibung	71
Anleitung	71
Sicht der Lernenden	77
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	77
Videoanleitung	78
Moodle Aktivitäten	79
Aufgaben: Online – Dateien hochladen	80
Beschreibung	80
Anleitung	80
Sicht der Lernenden	91
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	93
Videoanleitung	94
Aufgaben: Online – eine Datei hochladen	95
Beschreibung	95
Anleitung	95
Sicht der Lernenden	104
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	106
Videoanleitung	106
Aufgaben: Online – Texteingabe	107
Beschreibung	107
Anleitung	107
Sicht der Lernenden	116
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	117
Videoanleitung	118
Aufgaben: Offline–Aktion	119
Beschreibung	119
Anleitung	119
Sicht der Lernenden	127
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	128
Videoanleitung	129
Abstimmung	130
Beschreibung	130
Anleitung	130
Sicht der Lernenden	136
Didaktische Umsetzungs idee für diese Aktivität	139
Videoanleitung	139
Chat	140

Beschreibung	140
Anleitung	140
Sicht der Lernenden	147
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	147
Videoanleitung	147
Feedback	148
Beschreibung	148
Anleitung	148
Sicht der Lernenden	153
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	153
Videoanleitung	154
Forum	155
Beschreibung	155
Anleitung	155
Sicht der Lernenden	162
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	164
Videoanleitung	166
Lernpaket	167
Beschreibung	167
Anleitung	167
Sicht der Lernenden	172
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	172
Videoanleitung	173
Test	174
Beschreibung	174
Anleitung	174
Sicht der Lernenden	224
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	228
Wiki	230
Beschreibung	230
Anleitung	230
Sicht der Lernenden	235
Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität	238
Videoanleitung	239

Tutorial für Moodle 2.x

Dieses *Tutorial*¹ soll Lehrpersonen zur Verfügung stehen, damit der Einsatz von *Arbeitsmaterialien*² und *Aktivitäten*³ in *Moodle*⁴ 2.x gelingt. Jede einzelne Einheit präsentiert ein Arbeitsmaterial bzw. eine Aktivität mit:

- Beschreibung
- Anleitung des Einrichtens mit Bildern
- Ideen für den didaktischen Einsatz
- teilweise mit Erklärung zur Sichtweise der Lernenden
- Videoanleitung

Bereich: Moodle allgemein

Im Bereich **Moodle allgemein** sind Informationen und Anleitungen abgelegt, die nicht einer bestimmten Moodle-funktion zugewiesen werden können, wie beispielsweise eine Anleitung zum Texteditor, der an vielen Orten zum Einsatz kommt.

Bereich: Moodle Arbeitsmaterialien

Moodle Arbeitsmaterialien sind Informationen verschiedenster Art, die Lehrpersonen den Lernenden zur Verfügung stellen können. Egal ob eine Datei (PDF, Textdokument, Video), ein Link auf eine Webseite oder ein ganzes Verzeichnis von Dateien zur Verfügung gestellt werden soll, in diesem Bereich wird erklärt, wie dies eingerichtet werden kann.

Bereich: Moodle Aktivitäten

Moodle Aktivitäten sind die wichtigsten Funktionen in einem *LMS*⁵, wie Moodle eines ist. Hier haben die Lernenden die Möglichkeit in Aktivitäten sich aktiv zu beteiligen. Sei es, eine Datei abzugeben, sich in einem Forum zu beteiligen oder auch bei einem Test Lernfortschritte zu testen, diese Moodle-Funktionen aktivieren die Lernenden, fördern den Austausch oder ermöglichen auch ein gemeinsames Erarbeiten von Inhalten.

¹ Ein Tutorial ist eine Gebrauchsanweisung, meist mit Beispielen und Schritt-für-Schritt-Anleitung.

² Ein Arbeitsmaterial steht in Moodle für ein Objekt, das den Lernenden zur Verfügung gestellt wird (z. B. eine Datei, ein Link).

³ Eine Aktivität steht in Moodle für ein Objekt, das eine Aktivität der Lernenden erfordert (z. B. eine Abgabe einer Datei).

⁴ Moodle ist ein Lern-Management-System (LMS), das auf dem Internet Kursräume für den Unterricht zur Verfügung stellt. Darin können den Lernenden Materialien zur Verfügung gestellt oder von den Lernenden Aktivitäten gefordert werden.

⁵ Ein LMS ist ein Lern-Management-System. In der Regel eine Plattform auf dem Internet, auf der Lehrperson und Lernende arbeiten können.

Moodle Einsatzleitfaden

Einleitung

Das Beherrschen eines *LMS* auf technischer Ebene, bedeutet nicht automatisch dass der Unterrichtseinsatz gewinnbringenden sein wird. Viel mehr müssen die Funktionen des *LMS* in ein sinnvolles didaktisches Konzept eingebettet werden. Der sinnvolle Einsatz von Moodle fordert die Lehrperson also auf verschiedenen Ebenen. Die untenstehende Grafik soll helfen, die Funktionen von Moodle in einem didaktischen Zusammenhang zu sehen.

Übersichtsgrafik

Die Grafik zeigt die wichtigsten Funktionen von Moodle und zu welchem Zweck sie gut eingesetzt werden können. Zudem wird eine subjektive Einschätzung zum Schwierigkeitsgrad des Einrichtens der Funktion gezeigt und welche Taxonomiestufe nach Bloom damit erreicht werden kann.

Moodle-Funktionen		Komplexität des Einrichtens	Informationen übermitteln	Lernziele überprüfen	Kommunikation und Austausch	Gemeinsam Inhalte erarbeiten	Erreichbare Stufe nach Bloom
Arbeitsmaterialien	Datei hochladen	2	●	●	●	●	●
	Textfeld	1	●	●	●	●	●
	Textseite	1	●	●	●	●	●
	URL/Link	1	●	●	●	●	●
	Verzeichnis	2	●	●	●	●	●
Aktivitäten	Abstimmung	2	●	●	●	●	2
	Aufgaben (diverse)	2	●	●	●	●	6
	Chat	2	●	●	●	●	6
	Datenbank	5	●	●	●	●	6
	Externes Tool	2	●	●	●	●	●
	Feedback	3	●	●	●	●	3
	Forum	3	●	●	●	●	6
	Glossar	2	●	●	●	●	5
	Lektion	5	●	●	●	●	6
	Lernpaket	3	●	●	●	●	5
	Test	5	●	●	●	●	6
	Wiki	3	●	●	●	●	5
	Workshop	4	●	●	●	●	6

● gut geeignet
 ● bedingt geeignet
 ● nicht geeignet
 ● nicht bestimmbar
4 1 = einfach, 5 = komplex
6 erreichbare Taxonomiestufe nach Bloom

Nach einer Idee von Joyce Seitzinger www.cats-pyjama.net

Übersichtsgrafik

Die Grafik als Download (PDF, 640 kB)

Komplexität des Einrichtens

Nicht alle Funktionen in Moodle sind leicht einzurichten. Dies ist nicht unbedingt nachteilig, sondern rührt daher, dass viele Einstellmöglichkeiten in der Regel zu höherer Komplexität führen. Ein Test in Moodle hat z. B. sehr viele Möglichkeiten und Fragetypen und braucht deshalb eine längere Einarbeitungszeit, als das Hochladen einer Datei. Trotzdem lohnt sich das Einarbeiten, wenn man sich die Zeit dafür nimmt!

Eignung der Funktionen

Die verschiedenen Funktionen von Moodle haben unterschiedliche Zwecke. Um einen kleinen Überblick zu geben, wurde in der Grafik versucht, die Eignung für verschiedene Aufgabengebiete darzustellen. Diese Angaben sind natürlich nicht absolut zu sehen, sondern stellen eine Tendenz dar. So kann mit einem Forum natürlich, je nach Aufgabenstellung ganz viel erreicht werden. Die Kreativität der Lehrperson kann einer Moodle-Funktion zu neuen Möglichkeiten verhelfen.

Beim Einbinden von externen Quellen, ist natürlich diese Quelle massgebend, was erreicht werden kann, deshalb wurden diese Funktionen nicht bewertet.

Erklärung zur Taxonomie von Bloom

Benjamin Samuel Bloom ([Link auf Wikipedia](#)) hat im letzten Jahrhundert eine Lernzieltaxonomie erarbeitet, die kognitive Ziele in sechs Stufen einteilt:

1. **Kenntnisse/Wissen:** Kennen von Fakten, Definitionen, Regeln etc.
2. **Verstehen:** Verstehen von Zusammenhängen, mit eigenen Worten erklären können
3. **Anwenden:** Wissenstransfer, Probleme können gelöst werden, Gelerntes kann in anderen Situationen angewendet werden
4. **Analyse:** Probleme in einzelne Teile zerlegen, Struktur des Problems verstehen, Widersprüche aufdecken können, Zusammenhänge erkennen
5. **Synthese:** Aus verschiedenen Elementen eine neue Struktur aufbauen, neue Lösungswege finden, neue Bedeutung schaffen
6. **Beurteilung:** Wert von Ideen und Inhalten beurteilen können, Alternativen gegeneinander abwägen können, Entschlüsse fassen, Wissen zu anderen transferieren

In der Grafik wurde versucht, die Stufe festzulegen, die mit einer Moodle-Funktion erreichbar scheint. Natürlich ist dies sehr stark von der Aufgabenstellung abhängig. Der Fokus wurde hier auf die Überprüfbarkeit gelegt, deshalb ist das reine zur Verfügung stellen von Informationen nicht in Taxonomiestufen eingeteilt.

Hilfe

Das *Tutorial* in der Online Version ist nicht schwierig zu bedienen. Hier aber einige Tipps, falls Sie online damit arbeiten.

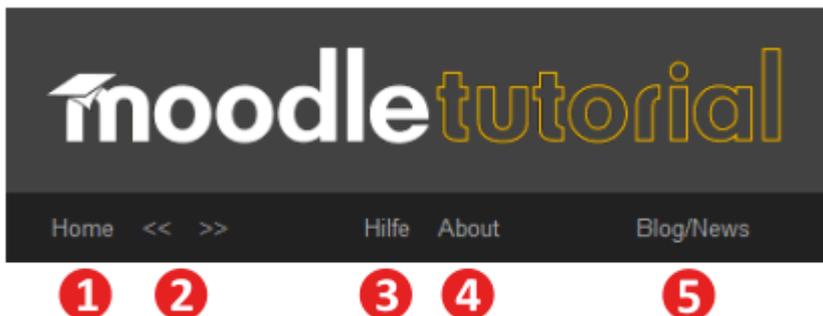
Bedienung

Je nach Format kann im *Tutorial* unterschiedlich navigiert werden. In der Webversion mit

- dem Menu auf der linken Seite
- mit den Pfeiltasten
- mit dem Menu ober an der Seite
- und gewisse Dinge sind in der Fusszeile möglich

Obere Navigationsleiste

In der oberen Navigationsleiste haben Sie folgende Funktionen:



1. zum Start des Tutorials springen
2. Lektionen vor- und rückwärts springen
3. diese Hilfeseite aufrufen
4. allgemeine Informationen zu diesem *Tutorial* öffnen
5. zur Blog- und Newsseite mit Kontaktformular wechseln

Auswahlmöglichkeiten in der Fusszeile

In der Fusszeile stehen folgende Optionen zur Auswahl:



1. Zuoberst an die Seite springen
2. *Tutorial* in anderen Formaten ansehen bzw. herunterladen
Wichtiger Hinweis: die eBook-Variante muss in jedem Kapitel also z. B. 'Moodle Arbeitsmaterialien' einzeln heruntergeladen werden
3. Update des *Tutorials* (neuster Stand)
4. Tools mit denen das *Tutorial* erstellt worden ist (OpenSource-Programme)
5. E-Mail-Kontakt zum Tutorialteam

Navigation mit Tasten

Es ist auch eine Navigation mit Tasten möglich. Mit den Pfeiltasten kann im *Tutorial* nach vorne und zurück geblättert werden.

Über das Tutorial

Dieses *Tutorial* entstand im Rahmen einer Projektarbeit im Studiengang eEducation der **Donau-Universität Krems**. Das *Tutorial* kann von allen Lehrpersonen genutzt werden und wird nach Möglichkeit auch über die Dauer des Projektes weiter gepflegt.

Projektteam

Das Team besteht aus folgenden vier Mitgliedern:

- Daniel Boller (Uster, CH)
- Alexander Frick (Bürs, AT)
- Stephan Göldi (Uster, CH)
- Robert Hamedinger (Wien, AT)

Die Internationalität des *Tutorials* spiegelt sich in der Rechtschreibweise wieder

Kontakt

E-Mail

Das Team kann unter folgender E-Mailadresse erreicht werden: team@moodle-tutorial.info

Blog

Neuigkeiten und weitere Informationen sind auch auf der Blog-Seite zu finden: **Moodle-Tutorial-Blog**
Es gibt auf der Blogseite die Möglichkeit, Wünsche und Fehler in ein Web-Formular einzutragen.

Ziele des Tutorials

Das *Tutorial* will folgende Ziele erreichen:

- Primär geht es natürlich darum, für die verschiedenen Funktionen von Moodle 2.x Erklärungen zur Verfügung zu stellen. Vom einfachen Arbeitsmaterialien zur Verfügung stellen bis hin zum Test als Königsdisziplin. Administrative Arbeiten in Moodle wurden, zumindest in der ersten Phase nicht berücksichtigt.
- Zusätzlich zu den Erklärungen sollen mögliche didaktische Einsatzszenarien den Lehrpersonen Ideen für den Einsatz von Moodle im Unterricht liefern.
- Die *Tutorials* stehen in verschiedenen Formaten zur Verfügung. Neben einer Webseite, kann der Inhalt auch in einer Version für mobile Endgeräte betrachtet, als PDF heruntergeladen und gedruckt oder als eBook auf entsprechenden Geräten installiert werden. Der Inhalt steht auch als IMS Content Package zur Verfügung und kann so in Moodle eingebunden werden.

Anregungen zu diesem *Tutorial* sind willkommen. Auch die Verwendung unserer Arbeit und Weiterentwicklung ist ganz in unserem Sinn (vergleiche Lizenz). Inwieweit wir nach der Projektarbeit dieses *Tutorial* noch erweitern ist noch nicht klar, wir sind aber alle in der Lage dieses *Tutorial* im eigenen Umfeld verwenden zu wollen.

Haftung und Lizenz

Haftung

Wir übernehmen keine Gewährleistung (weder ausdrücklich noch stillschweigend) für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der publizierten Informationen. Ebenso lehnen wir jede Haftung für Ansprüche ab, die aus der Benutzung der Informationen entstehen können. Unsere Seiten enthalten wenige Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich.

Lizenz

Moodle-*Tutorial* steht unter einer Creative Commons [Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe](#) unter gleichen Bedingungen 3.0 Unported Lizenz.



Glossar

Aktivität:

Eine Aktivität steht in Moodle für ein Objekt, das eine Aktivität der Lernenden erfordert (z. B. eine Abgabe einer Datei).

Arbeitsmaterial:

Ein Arbeitsmaterial steht in Moodle für ein Objekt, das den Lernenden zur Verfügung gestellt wird (z. B. eine Datei, ein Link).

Dreamteam:

Ein Dreamteam ist ein Dreamteam

LMS:

Ein LMS ist ein Lern-Management-System. In der Regel eine Plattform auf dem Internet, auf der Lehrperson und Lernende arbeiten können.

Moodle:

Moodle ist ein Lern-Management-System (LMS), das auf dem Internet Kursräume für den Unterricht zur Verfügung stellt. Darin können den Lernenden Materialien zur Verfügung gestellt oder von den Lernenden Aktivitäten gefordert werden.

Screencast:

Ein Screencast ist ein Video, das die Abläufe auf einem Computerbildschirm wiedergibt, z. B. bei der Verwendung von Software

Tutorial:

Ein Tutorial ist eine Gebrauchsanweisung, meist mit Beispielen und Schritt-für-Schritt-Anleitung.

zip:

Eine ZIP-Datei ist ein komprimiertes Archiv, das mehrere Dateien enthalten kann. Die meisten Betriebssysteme haben Programme um solche Archive zu erstellen und zu entpacken.

Moodle allgemein

In **Moodle allgemein**, werden Tutorials platziert, die nicht einer bestimmten Aktivität oder einem Arbeitsmaterial zugeordnet werden können. Ebenfalls sollen Hinweise und Hilfen zur Verwendung von Moodle im Allgemeinen hier erscheinen.

Tutorials allgemein

Zur Zeit findet sich hier lediglich eine Anleitung zum eingebauten Texteditor. Weitere Ideen sind ein Tutorial über die Kurseinstellungen und eines über die Bewertung.

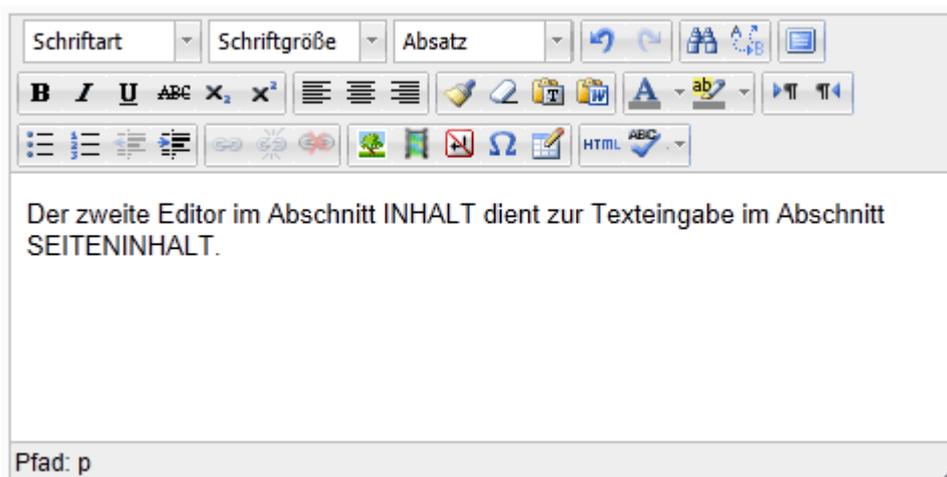
Editor

Beschreibung

Mit dem EDITOR können Sie in Moodle nicht nur Texte erstellen und formatieren. Mit dem Editor können auch Grafiken eingebunden, Tabellen erstellt, Multimedia-Dateien verknüpft, Dokumente aus MS-WORD eingefügt, HTML-Quelltexte editiert, Hyperlinks erstellt und eine Rechtschreibprüfung genutzt werden. Dabei handelt es sich bei diesem Editor um einen WYSIWYG-Editor d. h. eine WHAT YOU SEE IS WHAT YOU GET-Grafikoberfläche, die in Moodle bei sämtlichen ARBEITSMATERIALIEN und beinahe allen AKTIVITÄTEN auftaucht.

Anleitung

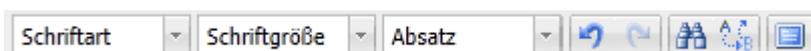
Wenn beispielsweise das Arbeitsmaterial TEXTSEITE in einem Themenbereich angelegt wird, erscheint der Online-Editor zweimal: Der erste Online-Editor dient zum eintragen der GRUNDEINTRÄGE. Online-Editor zwei im Abschnitt INHALT dient zur Texteingabe.



Editor

Der Online-Editor besteht aus drei Symbolleisten, einem Texteingabefeld und einer Pfadzeile. Die Arbeitsweise ist der eines gängigen Textverarbeitungsprogramms sehr ähnlich.

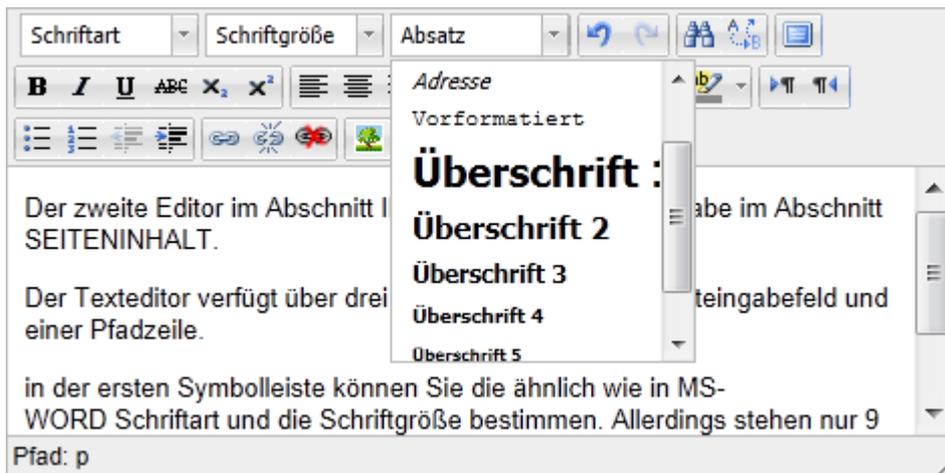
Die erste Symbolleiste enthält von links nach rechts drei Pulldown-Menüs für die Schriftbearbeitung und Symbole für Rückgängigmachen, Suchen und Ersetzen und den Vollbildschirm:



oberste Symbolleiste

Das Pulldown-Menü SCHRIFTART bietet allerdings nur neun Schriften an und das Pulldown-Menü SCHRIFTGRÖÖBE verfügt nur über sieben Schriftgrößen in der Einheit Punkt (pt).

Das Pulldown-Menü ABSATZ bietet neben den Standardeinstellungen für den Textabsatz noch weitere Formatierungsmöglichkeiten.



Pulldown-Menü Absatz

Die Auswahl ADRESSE: Wird in das Feld SEITENINHALT eine Adresse geschrieben, diese markiert und anschließend im Pulldown-Menü ADRESSE gewählt, wird der Text kursiv dargestellt und im Pulldown-Menü ABSATZ erscheint ADRESSE. Mit einem Klick in eine leere Zeile ändert sich die Anzeige im Pulldown-Menü wieder auf ABSATZ.

Die Auswahl VORFORMATIERT dient z. B. dazu tabellarische Daten, Rechenaufgaben oder Programmiercodes darzustellen. Die Buchstaben werden gleich breit dargestellt und die Zeilen eingerückt - optisch ähnlich einer Schreibmaschinenschrift.

ÜBERSCHRIFT bietet Formatierungen für Überschriften erster bis sechster Ordnung, wobei praktisch drei ausreichend sind: ÜBERSCHRIFT 1 für Hauptüberschriften, ÜBERSCHRIFT 2 für z. B. Kapitelüberschriften und ÜBERSCHRIFT 3 für Überschriften im Fließtext.

Max Muster
Musterweg 7
6700 Musterstadt

3+2=5

5+4=9

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

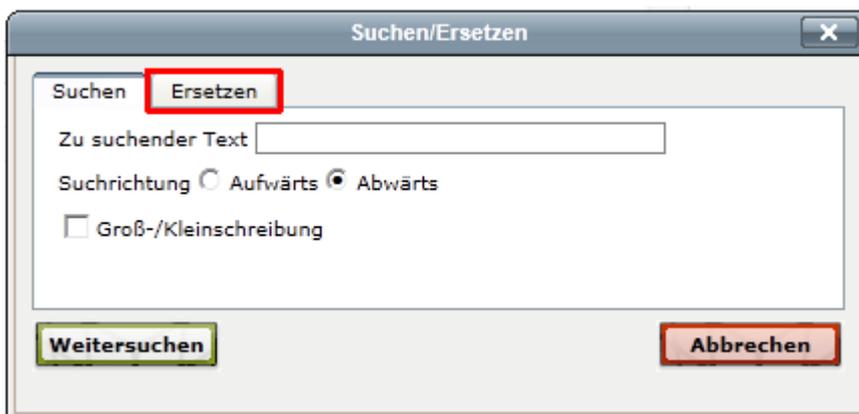
Überschrift 5

Überschrift 6

Überschriften

Am unteren Ende des Texteingabefeldes befindet sich eine Pfad-Zeile. Die Angaben der Pfadzeile enthält HTML-Befehle, die in der Praxis nur dann relevant sind, wenn Interesse für HTML besteht.

Die noch fehlenden Symbole der ersten Symbolleiste erinnern sehr an gängige Textverarbeitungsprogramme. Die zwei gebogenen Pfeile stehen für RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN. Daneben befinden sich das Fernglas- und das A-B-Symbol. Ersteres dient zum SUCHEN bestimmter Wörter oder Wortgruppen, letzteres zum ERSETZEN der gesuchten Wörter. ERSETZEN ist auch im Suchen-Fenster möglich, indem dort auf die Registerkarte ERSETZEN geklickt wird.



Suchen-Ersetzen-Fenster

Das Symbol VOLLBILDSCHIRM sorgt bei längeren Texten für mehr Übersicht im Gegensatz zum doch recht kleinen Texteingabefeld.

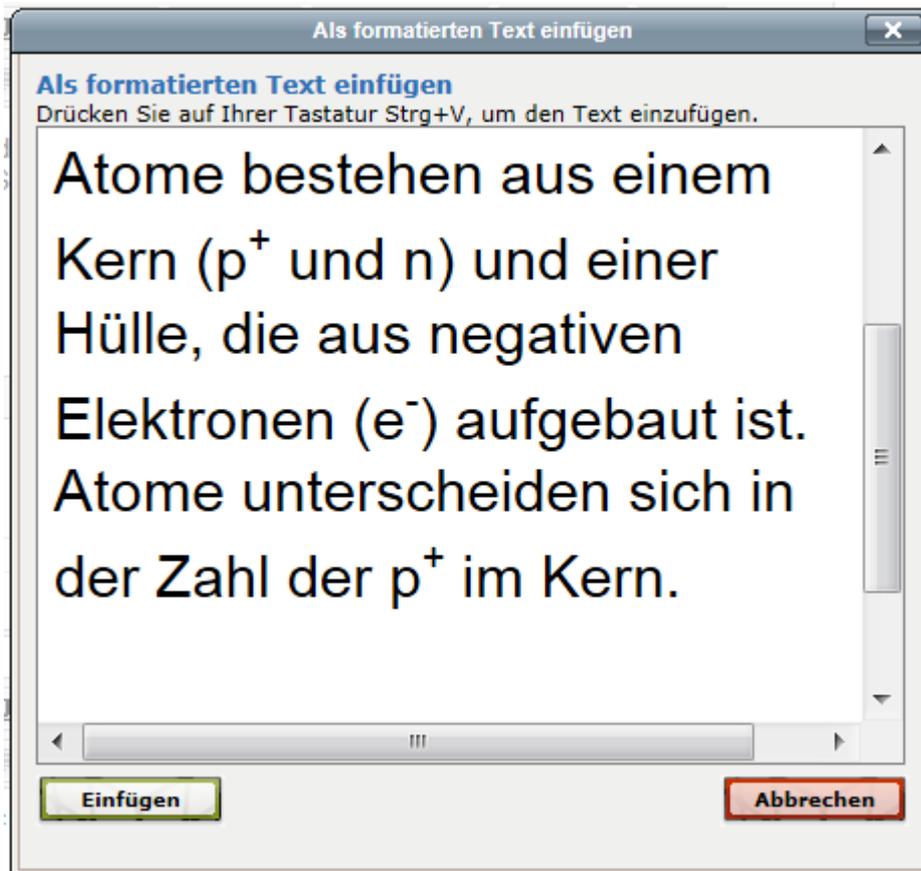
Die zweite Symbolleiste enthält Symbole, die zum Hervorheben von Textteilen, zum Ausrichten von Text, zum Einfügen von Text aus der Zwischenablage, zum Einstellen der Vorder- und Hintergrundfarbe und zum Bestimmen der Schriftrichtung von links nach rechts oder umgekehrt dienen.



mittlere Symbolleiste

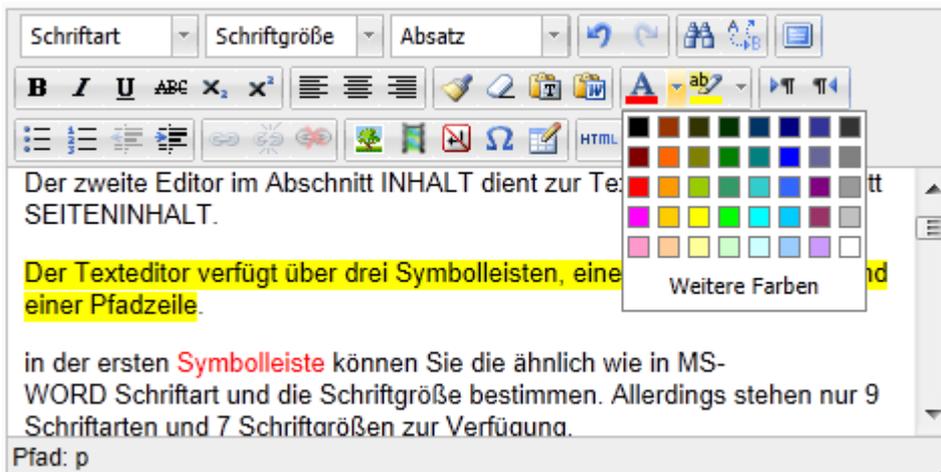
Das Symbol B steht für bold (=fett), I steht für italic (=kursiv) und U steht für unterstrichen. Die folgenden sechs Symbole vom durchgestrichenen ABC bis rechtsbündig kennen Sie aus gängigen Textverarbeitungsprogrammen.

Das Pinsel-Symbol dient zum QUELLCODE BEREINIGEN. Das ist sinnvoll, wenn der bestehende HTML-Code von z. B. alten Formatierungen etc. befreit werden soll. Mit dem Radiergummi-Symbol können Sie FORMATIERUNGEN entfernen und die Ordnersymbole mit T und W dienen zum Einfügen von Text aus der Zwischenablage. Dabei steht T für unformatierten Text und W für einen in MS-WORD formatierten Text. Diese Formatierungen werden in Moodle übernommen, ein neuerliches Formatieren ist damit überflüssig. Der Text wird dazu in MS-WORD geschrieben, formatiert, markiert und in die Zwischenablage (z. B. mit der Tastenkombination STRG + C) kopiert. Im Online-Editor wird nun auf den Ordner mit dem WORD-Symbol geklickt und der Text über die Tastenkombination STRG + V in das leere weiße Feld eingefügt. Zum Schluss wird unten links auf EINFÜGEN geklickt.



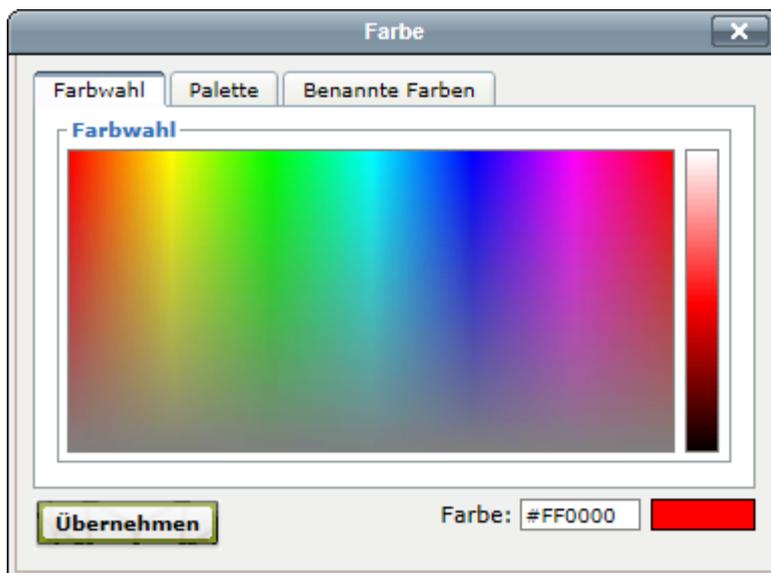
formatierter Word-Text einfügen

Die nächsten Symbole A (TEXTFARBE) und ab (HINTERGRUNDFARBE) kennen Sie aus gängigen Textverarbeitungsprogrammen. Wird auf den Pfeil neben den Symbolen geklickt, erscheint ein Kästchen mit 40 Farben, die gewählt werden können.



Wahl der Text- oder Hintergrundfarbe

Reichen diese Farben nicht aus, klicken Sie auf WEITERE FARBEN. Im sich jetzt öffnenden Fenster können über die drei Registerkarten FARBWahl, PALETTE und BENANNTE FARBEN noch mehr Farben und Farbtöne gewählt werden.



erweiterte Farbauswahl

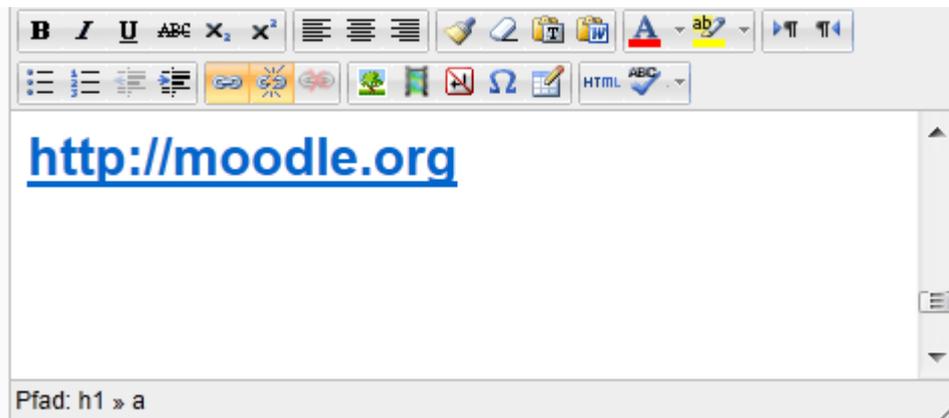
Die Registerkarte FARBWahl ermöglicht es Farbtöne zu wählen, indem mit gedrückter linker Maustaste über den Farbverlauf gefahren wird. Der Mauspeil ändert sich dabei zu einem Kreuz, der Farbton wird dabei im rechten Feld angezeigt, der Farbcode und die Farbe werden rechts unten angezeigt. Die Registerkarten Palette und BENANNTE FARBEN funktionieren gleich wie das Kästchen mit den 40 Farben, allerdings mit viel größerer Auswahl.

Die ersten vier Symbole der dritten Symbolleiste von links nach rechts sind UNSORTIERTE LISTE, SORTIERTE LISTE, AUSRÜCKEN und EINRÜCKEN. Diese Symbole haben die gleiche Funktion wie die Symbole AUFZÄHLUNGSZEICHEN, NUMMERIERUNG, EINZUG VERKLEINERN sowie EINZUG VERGRÖßERN, die Sie aus Textverarbeitungsprogrammen kennen.



unterste Symbolleiste

Die nächsten drei Kettengliedsymbole LINK EINFÜGEN/ BEARBEITEN, LINK ENTFERNEN und AUTOMATISCHE VERLINKUNG VERHINDERN sind zunächst inaktiv. Wird eine Webadresse (URL) im Text geschrieben, werden die Symbole aktiv - erkennbar an der farblichen Hervorhebung.



eingefügter Link

Wird die Webadresse markiert und auf das linke Kettensymbol LINK EINFÜGEN/ BEARBEITEN geklickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Registerkarten:

The screenshot shows a dialog box titled "Link einfügen/bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: "Allgemein", "Popup", "Ereignisse", and "Erweitert". The "Allgemein" tab is selected. Under the heading "Grundeigenschaften", there are four input fields: "Adresse" containing "http://moodle.org" with a search icon to its right; "Fenster" with a dropdown arrow; "Titel" with an empty text box; and "CSS-Klasse" with a dropdown menu showing "- nicht festgelegt -". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aktualisieren" (highlighted with a green border) and "Abbrechen" (highlighted with a red border).

Link bearbeiten (Allgemein)

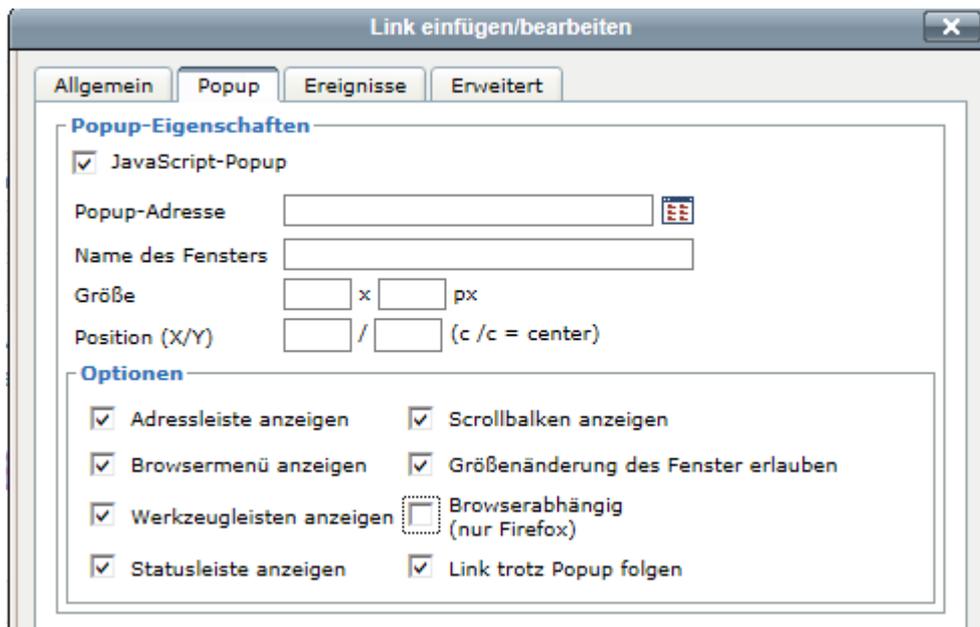
In der Zeile ADRESSE befindet sich automatisch die URL aus dem Text. Eine URL kann hier auch händisch eingetippt werden. Außerdem ist es möglich auch eigene Dateien aus der DATEIAUSWAHL zu verlinken. Die DATEIAUSWAHL ist durch das Symbol DURCHSUCHEN rechts neben der Adresszeile zu erreichen.

In der Zeile FENSTER können vier Einstellungen vorgenommen werden. IM SELBEN FENSTER/FRAME ÖFFNEN bedeutet, dass beim Klicken auf den Link in der Textseite diese geschlossen wird und an ihrer Stelle die neue Seite geladen wird. NEUES FENSTER ÖFFNEN (_BLANK) lädt die Seite in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Register. Die letzten beiden Einstellungen sind der Einstellung NEUES FENSTER ÖFFNEN (_BLANK) ähnlich und können ignoriert werden.

Die Zeile TITEL sollte eine Beschreibung des Links enthalten. Diese Beschreibung erscheint als Infobox, wenn man mit der Maus auf den Link zeigt.

Die Zeile CSS-Klassen kann nicht genutzt werden, da keine CSS-Klassen eingerichtet sind.

Wenn im Browser der Moodle-NutzerInnen Java-Script aktiviert ist, kann in der Registerkarte POPUP ein Fenster definiert werden, in dem die URL geöffnet wird.



Link bearbeiten (Popup-Fenster)

Zuerst muss das Kontrollkästchen JAVASCRIPT-POPUP im Fenster POPUP-EIGENSCHAFTEN aktiviert werden, da sonst die Bearbeitung der anderen Felder in diesem Fenster nicht möglich ist.

In der Zeile POPUP-ADRESSE wird die URL eingegeben. Die Adresse kann auch über das Symbol DURCHSUCHEN rechts neben der Zeile in der DATEIAUSWHL gesucht werden.

In der Zeile NAME DES FENSTERS kann ein Name, der von JavaScript nicht angezeigt wird, eingegeben.

In der Zeile GRÖÖE wird in das erste Feld die Breite des zu erzeugenden POPUP-Fensters in Pixel eingetragen, in das zweite die Höhe des Fensters.

Mit entsprechenden Einträgen in die Felder der Zeile POSITION (X/Y) wird die Position des Popup-Fensters innerhalb des Browserfensters bestimmt. Im ersten Feld kann die Position auf der X-Achse, im zweiten Feld die Position auf der Y-Achse bestimmt werden, wobei der Nullpunkt des Browserfensters mit der oberen linken Ecke definiert ist. Wird in die beiden Felder an Stelle einer Zahl ein kleines c eingetragen, wird das zu erzeugende Fenster im Browserfenster zentriert.

Neben der Position des Popup-Fensters, können im Abschnitt OPTIONEN auch acht Fenstereigenschaften definiert werden. LINK TROTZ POPUP FOLGEN ist standardmäßig aktiviert, d.h. dass immer versucht wird den Hyperlink zu öffnen. Wenn alle Teilnehmenden des Moodle-Kurses mit dem Browser Mozilla Firefox arbeiten, dann kann zur Optimierung der Darstellung die Option BROWSERABHÄNGIG (NUR FIREFOX) aktiviert werden. Alle anderen Optionen sind selbsterklärend.

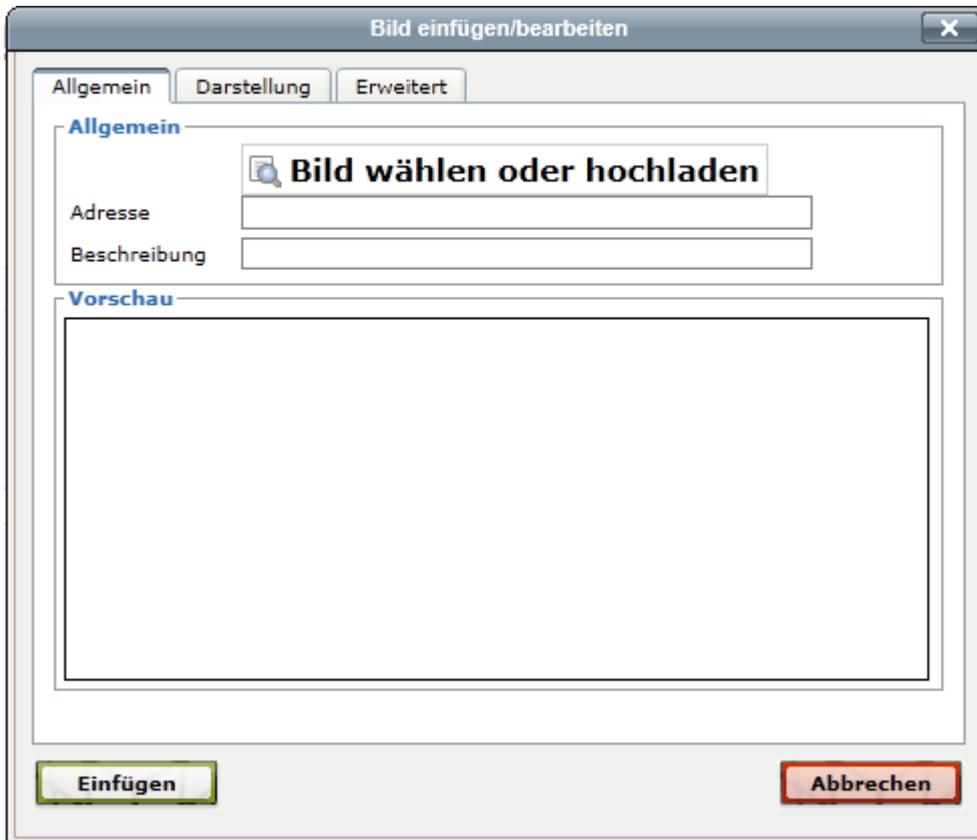
Für die beiden Register EREIGNISSE und ERWEITERT sind gute JavaScript-Kenntnisse bzw. gute Kenntnisse in der Webseitenerstellung nötig. Deshalb wird hier nicht näher darauf eingegangen.

Mit den Symbolen der Einfügen-Gruppe können Bilder, Videos, Sonderzeichen und Tabellen eingefügt werden.



Einfügen-Gruppe der Symbolleiste

Wenn Sie eine Grafik in eine Textseite einfügen wollen, klicken Sie auf das Baumsymbol BILD EINFÜGEN/ BEARBEITEN.



Einstellungen Bild hochladen (Allgemein)

Im jetzt geöffneten Fenster kann in der Registerkarte ALLGEMEIN ein Bild ausgewählt oder hochgeladen werden, das bedeutet, dass Bilder aus eigenen Dateien hochgeladen, aber auch online verfügbare Bilder in die Textseite eingebaut werden können. Ändert sich deren URL, werden sie allerdings nicht mehr angezeigt.

Um nun ein Bild aus einer eigenen Datei in die Textseite einzufügen, wird auf BILD WÄHLEN ODER HOCHLADEN geklickt. Nun wird das Fenster DATEIWAHL geöffnet. Über den Link DATEI HOCHLADEN in der linken Spalte des Fensters bekommen Sie die Möglichkeit im Hauptfenster den Button DURCHSUCHEN anzuklicken.

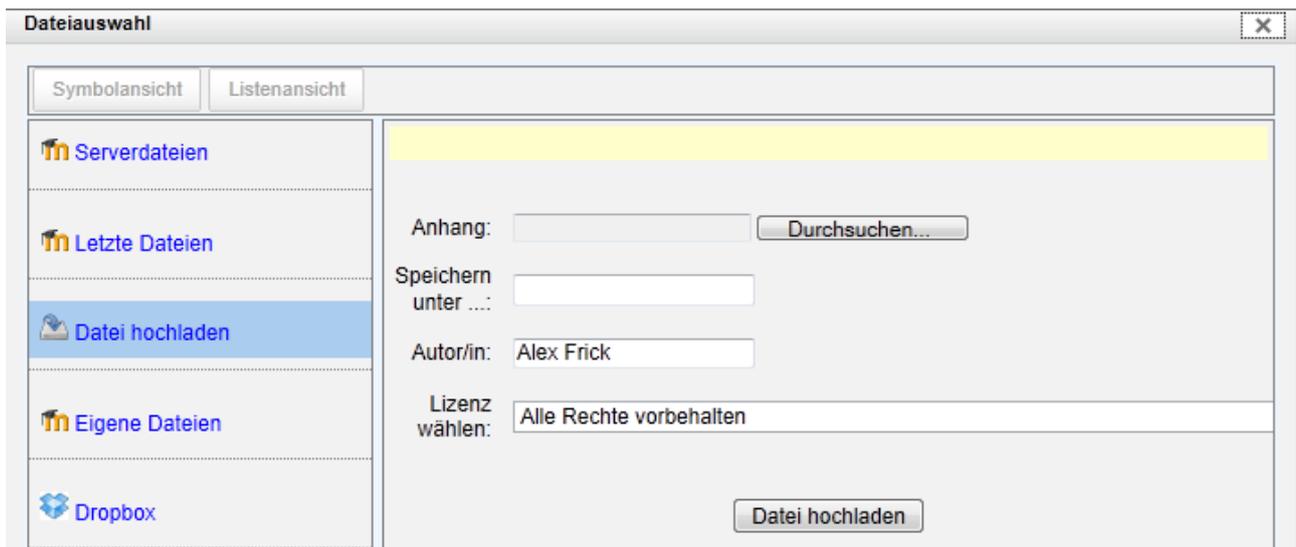


Bild hochladen

Ist die entsprechende Datei gefunden, wird der Button DATEI HOCHLADEN angeklickt. Es wird folgendes Fenster geöffnet

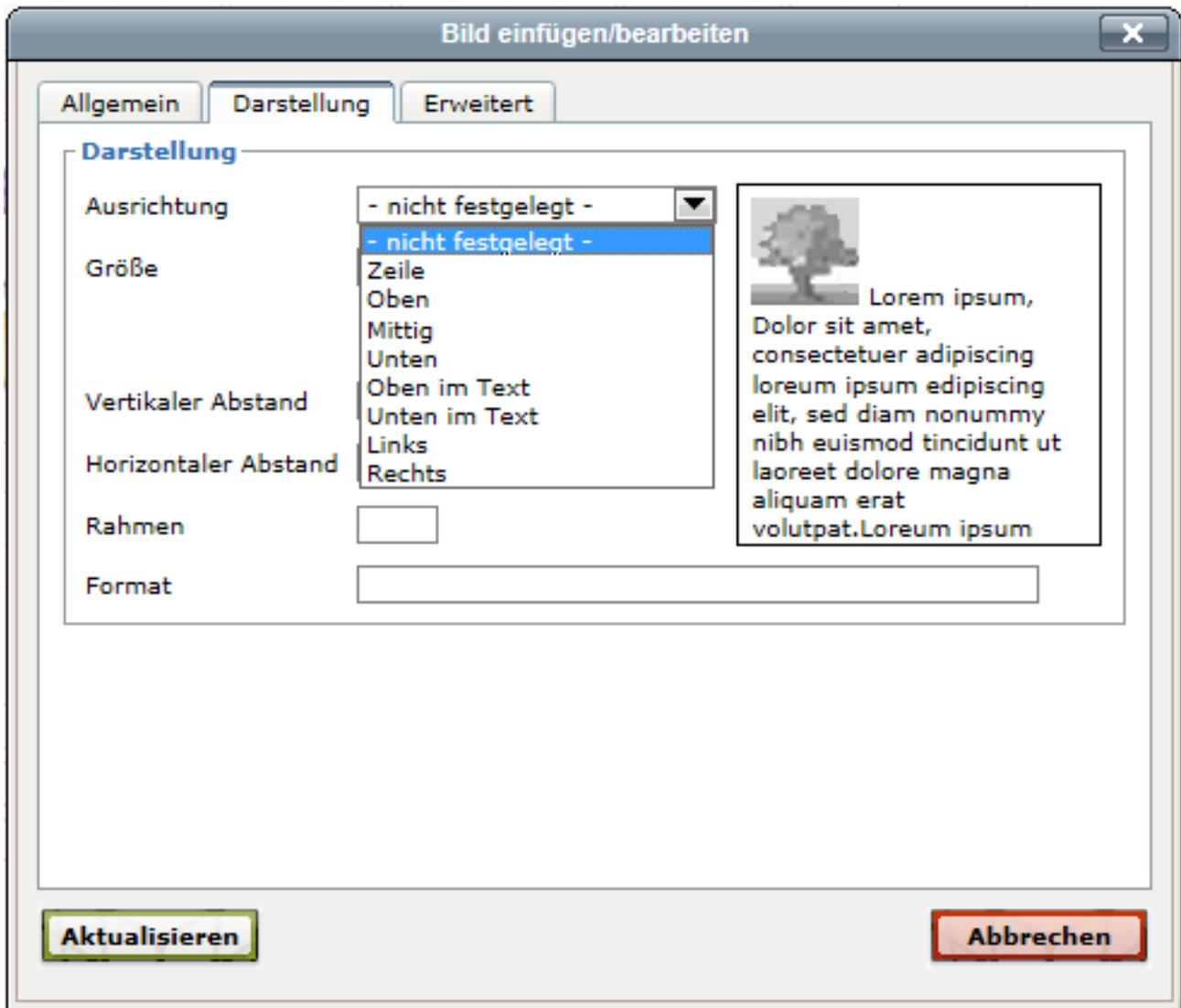


Ansicht hochgeladenes Bild

In der Zeile ADRESSE wird der Pfad der hochgeladenen Datei angezeigt. In die Zeile BESCHREIBUNG wird eine kurze Erklärung der Grafik eingetragen. Das ist optional, aber sinnvoll, denn wenn der Browser die Grafik nicht anzeigt, so steht dieser Text zur Verfügung, außerdem

erscheint der Text als sogenanntes Rollover, wenn die Maus über das Bild bewegt wird. Wird kein Text eingegeben und auf den Button EINFÜGEN geklickt, erscheint eine Warnmeldung, die mit OK oder CANCEL bestätigt werden muss, bevor die Grafik in der Textseite linksbündig eingefügt wird.

Um die Grafik weiter zu bearbeiten, wird sie durch anklicken markiert. Anschließend wird wieder auf das Baum-Symbol geklickt und dann die zweite Registerkarte DARSTELLUNG im Fenster BILD EINFÜGEN/ BEARBEITEN geöffnet.



Einstellungen Bild hochladen (Darstellung - Ausrichtung)

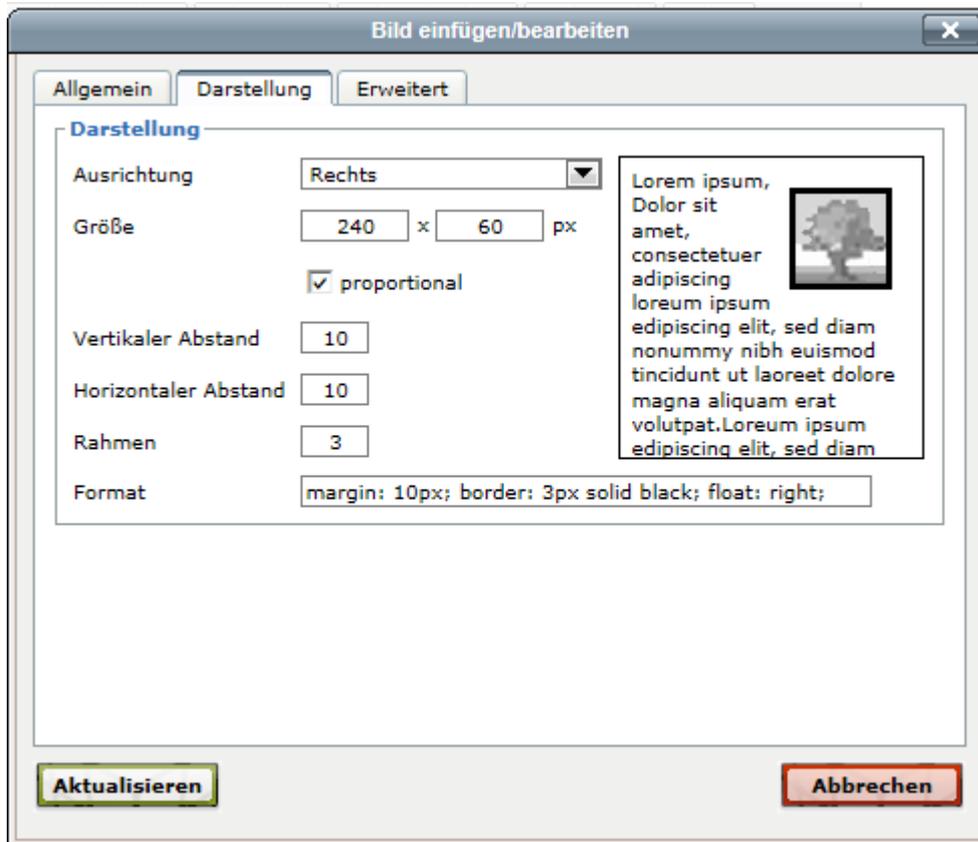
In der Zeile AUSRICHTUNG stehen neun Möglichkeiten zur Verfügung wie die Grafik im Verhältnis zum Text positioniert wird. Rechts daneben wird das Verhältnis Grafik/ Text der neun Varianten optisch dargestellt.

In der Zeile GRÖÖÖE werden Breite und Höhe der Grafik in Pixeln eingegeben. Außerdem kann durch setzen des Hakens PROPORTIONAL die Grafik proportional vergrößert bzw. verkleinert werden.

In den Zeilen VERTIKALER ABSTAND und HORIZONTALER ABSTAND können die Abstände zwischen Text und Grafik in Pixeln eingestellt werden.

In der Zeile RAHMEN kann bestimmt werden, ob die Grafik mit einem Rahmen angezeigt werden soll. Die hier eingegebene Zahl ergibt die Rahmendicke in Pixeln.

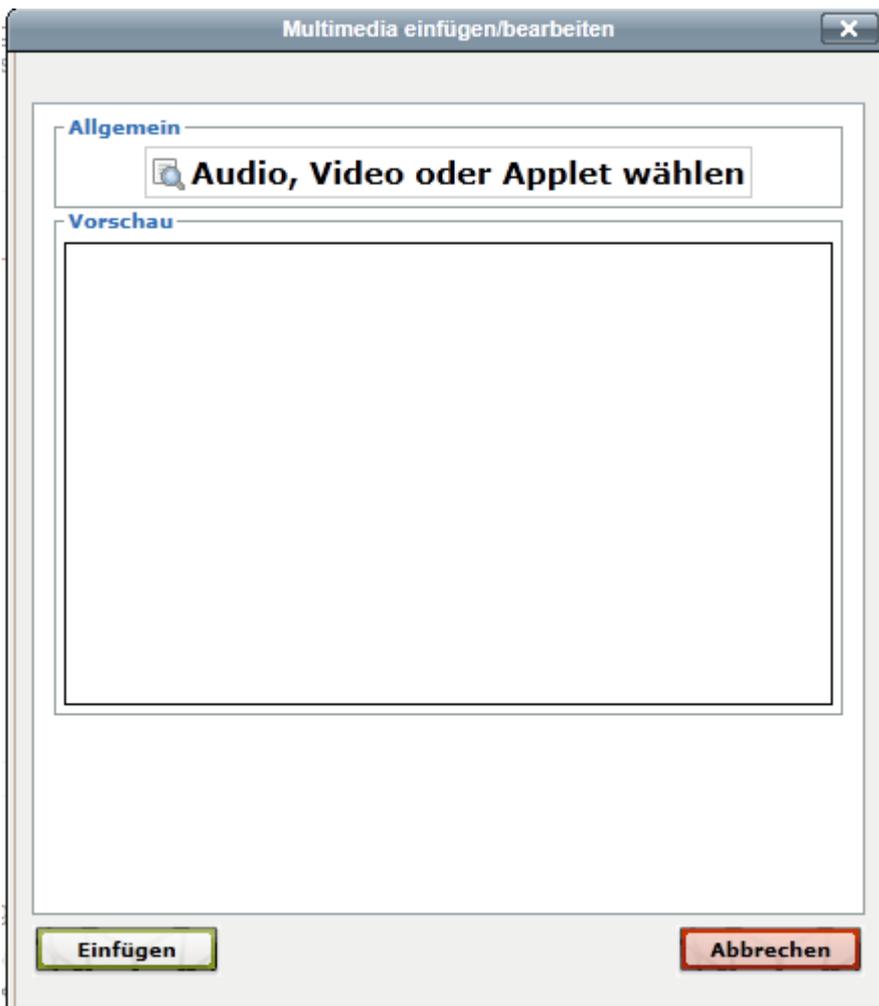
Die Zeile FORMAT enthält die CSS-Anweisung, die automatisch eingefügt wird.



Einstellungen Bild hochladen (Darstellung)

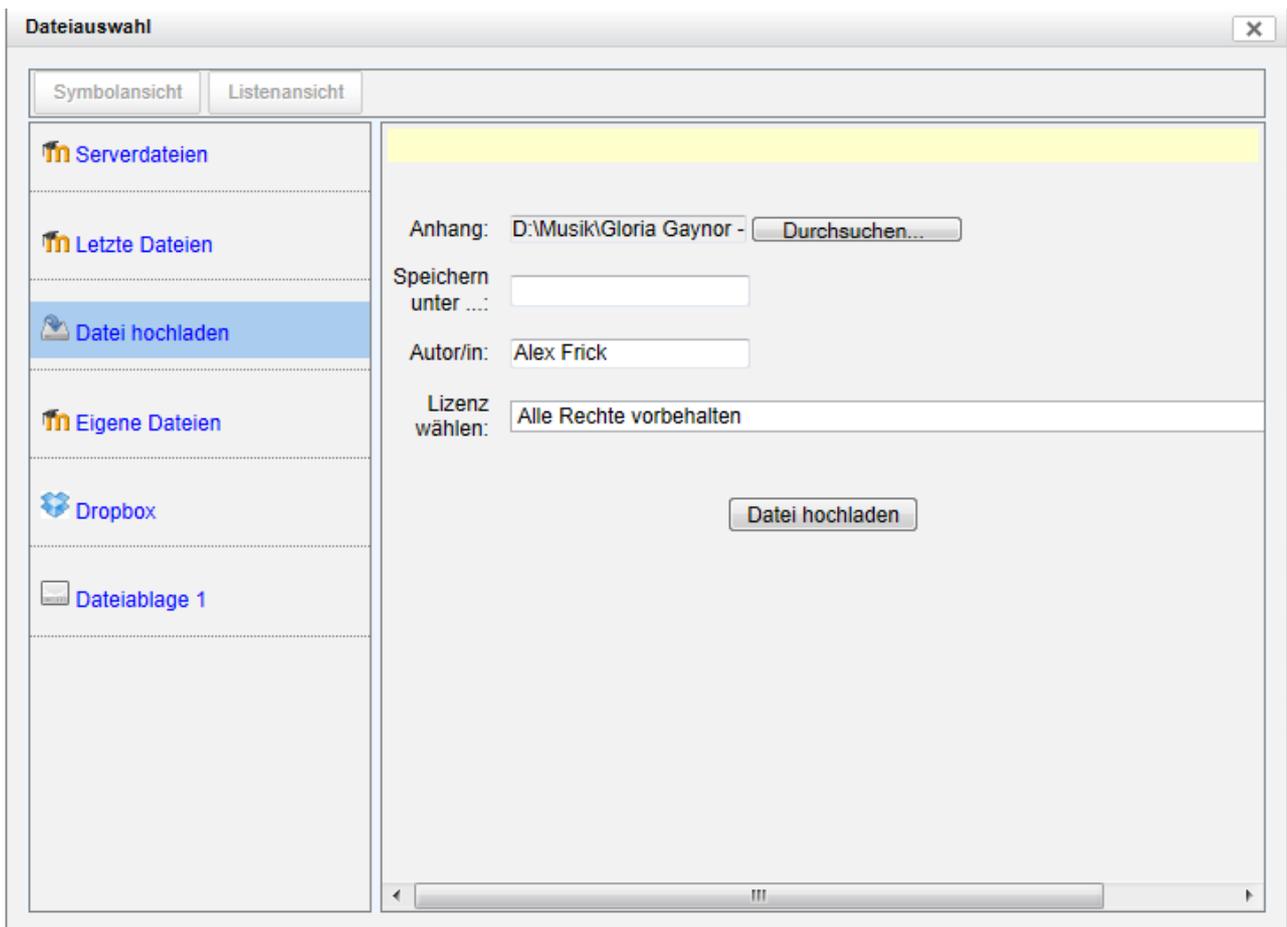
Die dritte Registerkarte ERWEITERT enthält die Abschnitte BILD AUSTAUSCHEN und VERSCHIEDENES. Um den Rahmen nicht zu sprengen, wird nur auf BILD AUSTAUSCHEN eingegangen. Diese Einstellung ermöglicht, dass bei Zeigen auf die Grafik mit der Maus die Grafik durch eine andere ersetzt wird. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass die Grafiken dieselbe Größe haben, damit es nicht zu Verzerrungen kommt.

Über das Symbol MOODLE MEDIA ist es auch möglich Video- und Audiodateien auf der Textseite einzubinden.



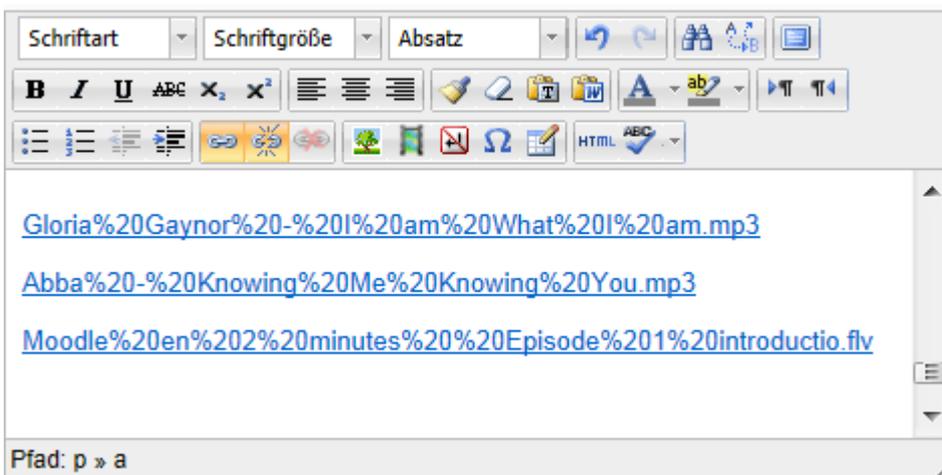
Audio- oder Videodatei einfügen

Im Abschnitt ALLGEMEIN einfach auf AUDIO, VIDEO oder APPLET (ein kleines Programm, das in der Programmiersprache Java verfasst wurde und in einem Webbrowser ausgeführt wird) klicken. Das Fenster DATEIAUSWAHL wird geöffnet. Über den Link DATEI HOCHLADEN und anschließendem Klick auf den Button DURCHSUCHEN werden die entsprechenden Media-Dateien ausgewählt und schließlich über den Button DATEI HOCHLADEN in Moodle gespeichert.



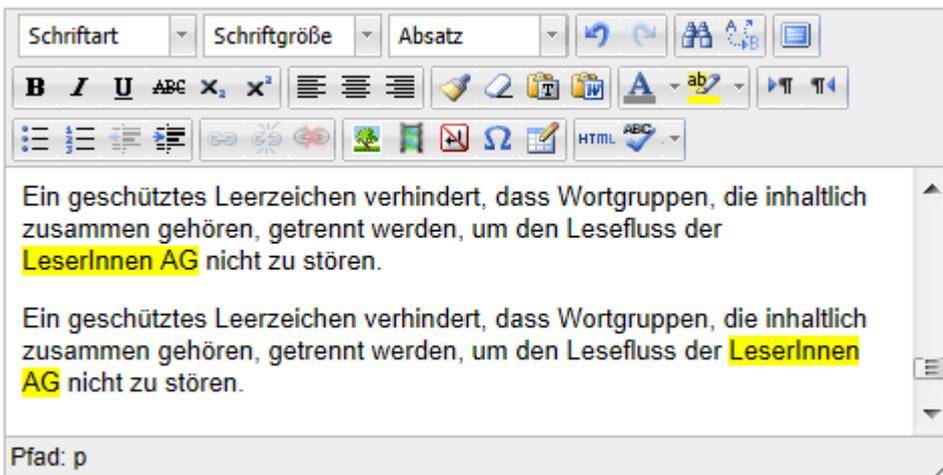
Audio- oder Videodatei hochladen

Damit alle Moodlekurs-Teilnehmenden diese Media-Dateien abspielen können, muss darauf geachtet werden, dass nur bekannte Audio- und Videoformate verwendet werden (z. B. mp3, MPEG, FLV). Nach dem Hochladen werden Audio- und Videodateien im Texteditor als Links angezeigt, in der Kursansicht aber zum Beispiel als Abspielgerät mit Start-/ Stoppbuttons.



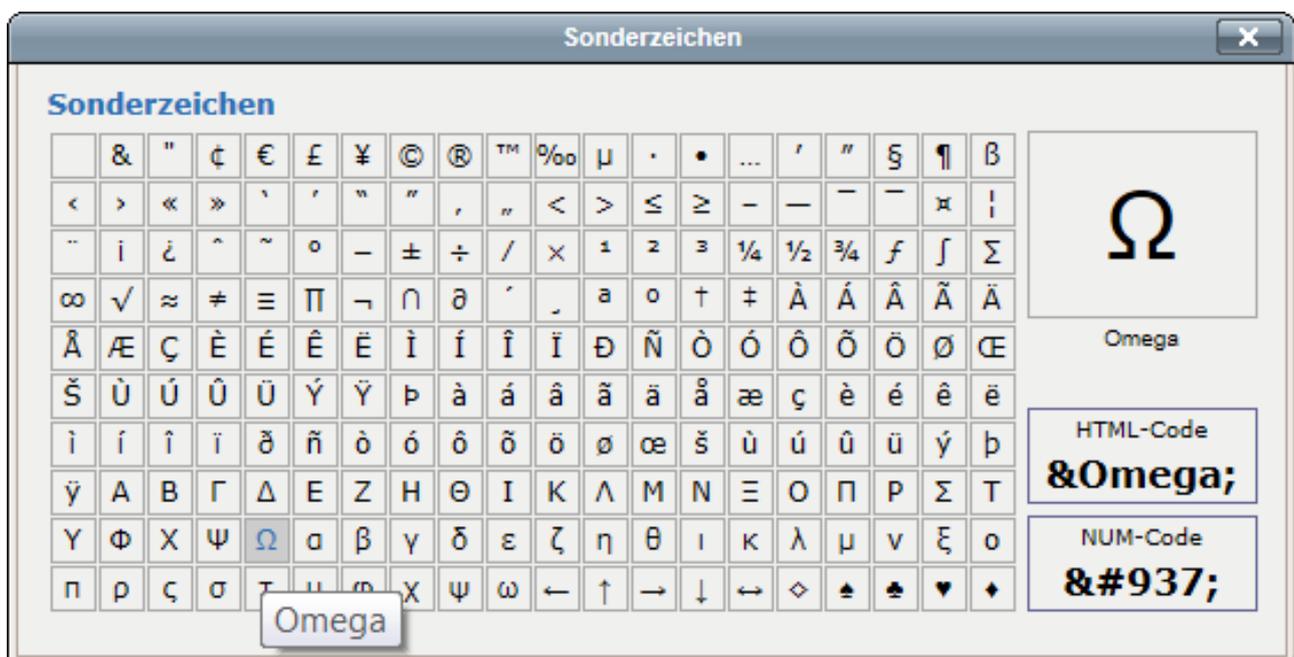
hochgeladene Audio- und Videodateien als Link angezeigt

Das dritte Symbol in der Einfügen-Gruppe ist GESCHÜTZTES LEERZEICHEN EINFÜGEN, das vielleicht von Textverarbeitungsprogrammen her bekannt ist. Dadurch wird verhindert, dass bestimmte Wortgruppen auseinandergerissen werden, um den Lesefluss nicht zu behindern. Soll z. B. verhindert werden, dass die Wortgruppe „LeserInnen AG“ getrennt wird, wird zwischen „LeserInnen“ und „AG“ auf das Symbol mit der durchgestrichenen Entertaste geklickt. Dieses geschützte Leerzeichen ist natürlich nicht sichtbar.



Unterschied mit und ohne geschütztem Leerzeichen

Soll im Text ein Sonderzeichen eingefügt werden, wird in der Einfügen-Gruppe auf das Omega-Symbol geklickt. Im Fenster SONDERZEICHEN können dann die entsprechenden Zeichen gewählt werden. Wird mit der Maus auf ein Zeichen gezeigt, erscheint eine Info-Box beim Zeichen. Zudem wird das Zeichen rechts oben groß mit Sonderzeichen-Namen und der Sonderzeichen-Code aus dem HTML-Code und dem Alt-Code dargestellt.



Auswahl an Sonderzeichen

Mit dem Symbol TABELLE ERSTELLEN/ BEARBEITEN können auf der Textseite Tabellen erstellt werden.



Tabelle einfügen

In der Registerkarte ALLGEMEIN werden GRUNDEINSTELLUNGEN vorgenommen. Dabei sind von Moodle bereits einige Felder mit Daten versehen, die aber überschrieben werden können.

Mit Einträgen in SPALTEN und ZEILEN wird die Anzahl dieser in der Tabelle bestimmt.

Damit die Daten nicht standardmäßig linksbündig direkt an der Tabellenbegrenzung dargestellt werden, kann im Feld ABSTAND INNERHALB DER ZELLEN und im Feld ZELLENABSTAND ein Abstand in Pixeln eingegeben werden.

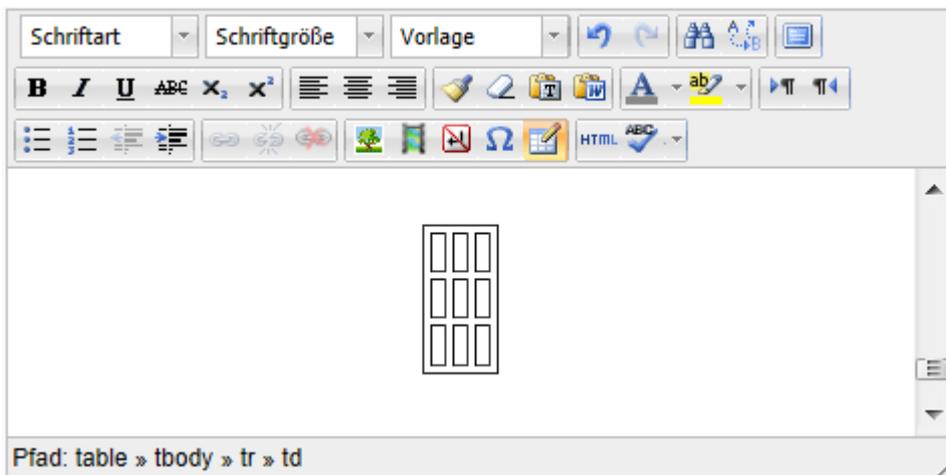
Im Feld AUSRICHTUNG kann bestimmt werden ob die Tabelle MITTIG, LINKS oder RECHTS ausgerichtet wird. Standardmäßig wird sie bei NICHT FESTGELEGT links ausgerichtet.

Im Feld RAHMEN kann die Rahmenstärke in Pixeln festgelegt werden.

Die Tabellengröße wird automatisch durch den eingegebenen Inhalt festgelegt, kann aber durch die Felder BREITE und HÖHE individuell in Pixeln bestimmt werden.

Im Feld CSS-Klasse gibt es die Einstellungen NICHT FESTGELEGT und VALUE. Wird VALUE gewählt, wird das Feld beschreibbar. Jetzt könnte das Aussehen der Tabelle gestalterisch beeinflusst werden, was aber Kenntnisse über CSS voraussetzt.

Wird das Häkchen im Feld BESCHRIFTUNG DER TABELLE gesetzt, kann die Tabelle beschriftet werden. Wird jetzt auf den Button EINFÜGEN geklickt erscheint im Abschnitt INHALT unter SEITENINHALT die leere Tabelle, die so aussehen kann:



eingefügte Tabelle

Wird in die Tabellenzellen geklickt, können diese mit Inhalten gefüllt werden. Dabei passt sich die Breite der Zellen bzw. der Spalten an das längste Wort an.

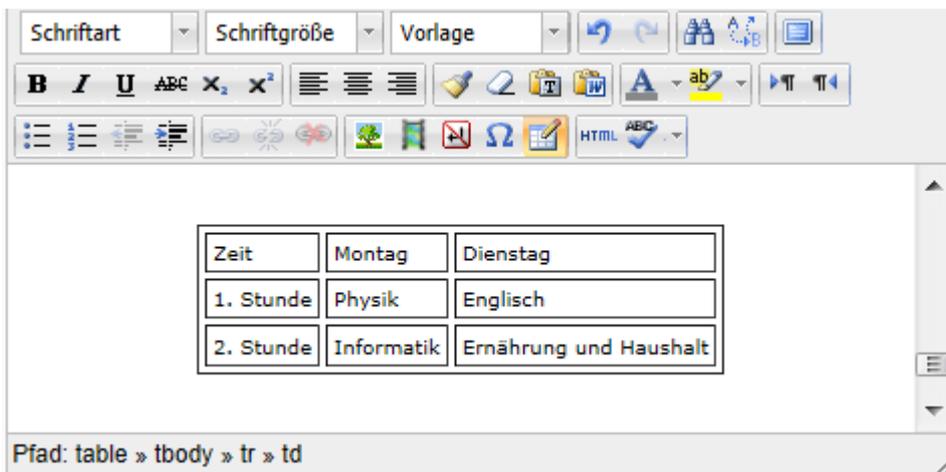
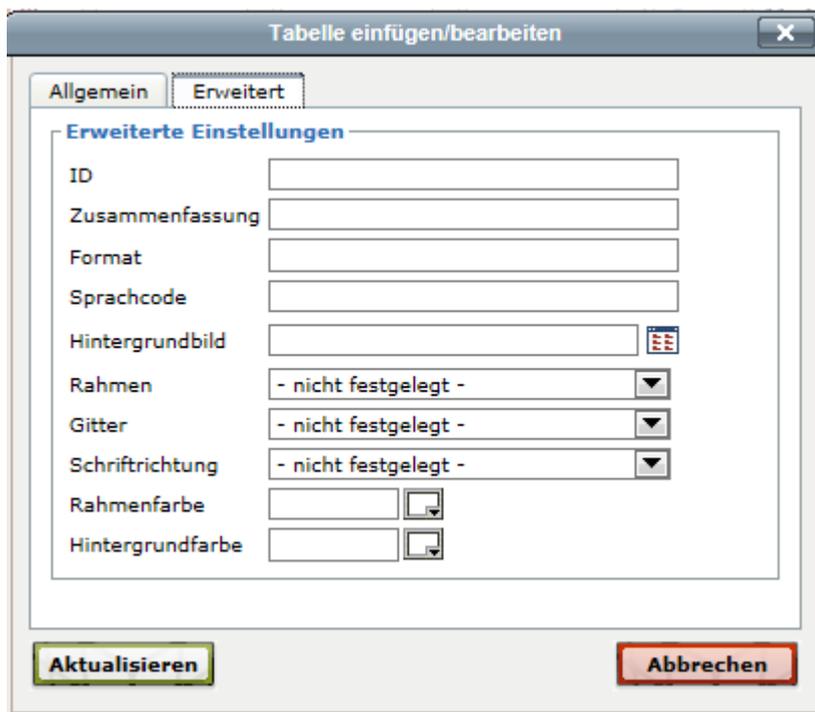


Tabelle mit Inhalt

Befindet sich der Cursor in der Tabelle und wird erneut auf das Tabellensymbol geklickt und dann die Registerkarte ERWEITERT gewählt, können noch zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden.



The screenshot shows a dialog box titled 'Tabelle einfügen/bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Allgemein' and 'Erweitert', with 'Erweitert' selected. Below the tabs is a section titled 'Erweiterte Einstellungen'. This section contains several input fields and dropdown menus: 'ID' (text input), 'Zusammenfassung' (text input), 'Format' (text input), 'Sprachcode' (text input), 'Hintergrundbild' (text input with a 'DURCHSUCHEN' icon to its right), 'Rahmen' (dropdown menu with '- nicht festgelegt -'), 'Gitter' (dropdown menu with '- nicht festgelegt -'), 'Schriftrichtung' (dropdown menu with '- nicht festgelegt -'), 'Rahmenfarbe' (text input with a color selection icon), and 'Hintergrundfarbe' (text input with a color selection icon). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aktualisieren' (highlighted with a yellow border) and 'Abbrechen'.

erweiterte Tabelleneinstellungen

Das Feld ID kann ignoriert werden. Es ist nur nötig, wenn mehrere Tabellen auf einer Seite sind.

Im Feld ZUSAMMENFASSUNG kann der Tabelleninhalt beschrieben werden. Dieser Text ist nicht sichtbar und wird gegebenenfalls über Screenreader für Sehbehinderte vorgelesen.

Das Feld FORMAT kann ignoriert werden, im Feld SPRACHCODE kann der Ländercode „de“ für eine deutschsprachige Tabelle eingefügt werden.

Das Feld HINTERGRUNDBILD ermöglicht mit dem Symbol DURCHSUCHEN rechts daneben, ein Hintergrundbild für die Tabelle aus der DATEIWAHL einzufügen. Ist das Bild kleiner als die Tabelle, dann wird das Bild wiederholt eingefügt.

Im Feld RAHMEN können weitere zehn Rahmeneigenschaften bestimmt werden, wobei es mit NICHT FESTGELEGT dem Browser überlassen wird, wie die Tabelle dargestellt wird. Die Einstellung KEINS kann ignoriert werden, da dies Kenntnisse über HTML voraussetzt. Ob die Tabelle auf allen Seiten oder nur oben, unten links oder rechts einen Rahmen bekommen soll kann mit den restlichen acht Möglichkeiten in diesem Pulldown-Menü bestimmt werden.

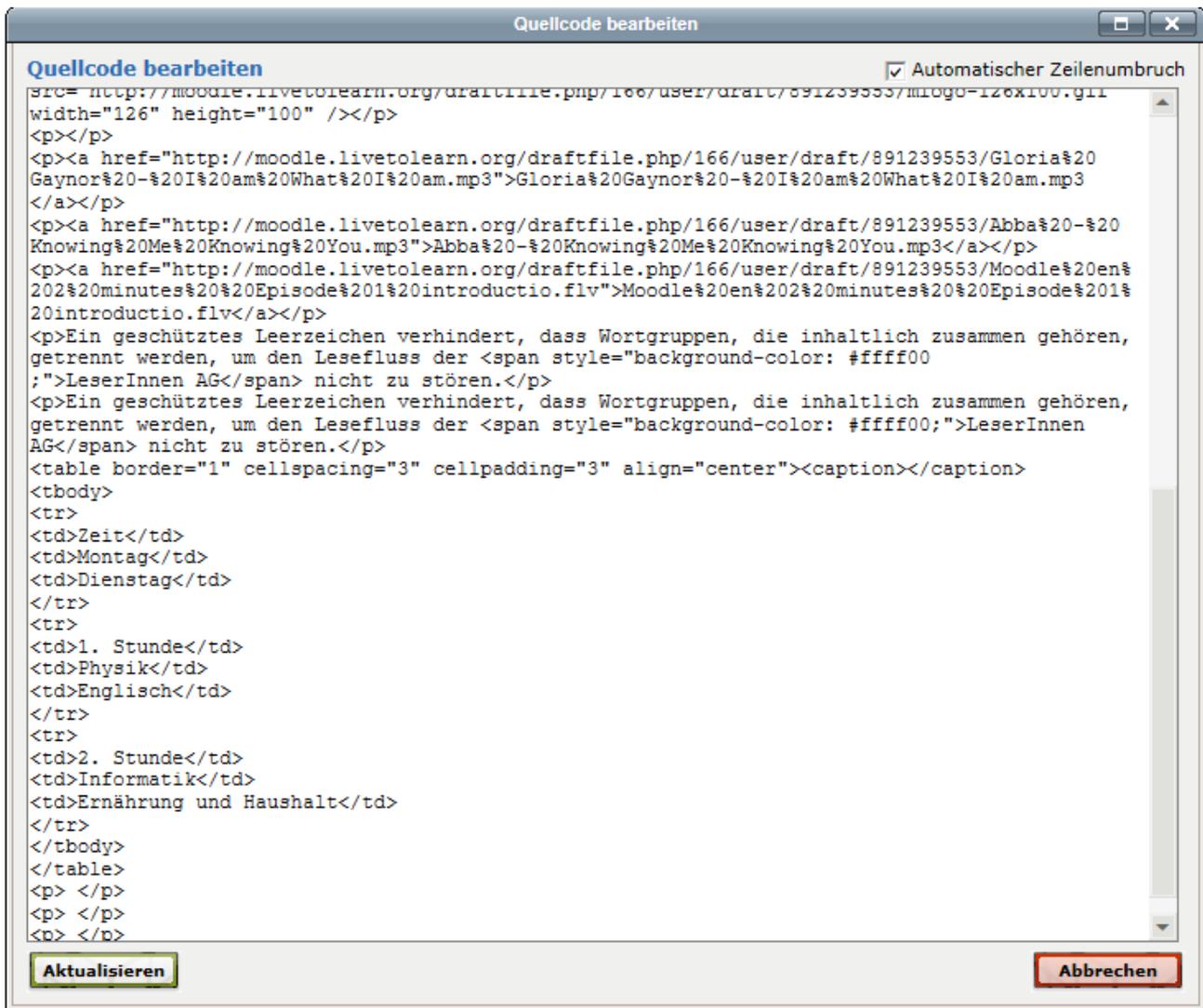
Im Feld Gitter und dem dazugehörigen Pulldown-Menü können die inneren Linien der Tabelle in ihrer Darstellung beeinflusst werden. Was gut aussieht, wird am besten ausprobiert.

Im Feld SCHRIFTRICHTUNG kann eingestellt werden, ob von LINKS NACH RECHTS oder von RECHTS NACH LINKS geschrieben wird.

Mit den Feldern RAHMENFARBE UND HINTERGRUNDFARBE können durch den Button DURCHSUCHEN rechts neben dem Eingabefeld die jeweiligen Farben ausgewählt werden.

Natürlich stehen die anderen Werkzeuge des Texteditors ebenfalls zur Formatierung zur Verfügung.

Wird auf das HTML-Symbol geklickt, erscheint das Fenster QUELLCODE BEARBEITEN. HTML-Befehle können hier editiert werden. Hier können auch „embed-codes“, die auch in HTML gehalten sind, eingefügt werden. So können z.B. Youtube-Videos direkt auf die Seite eingebaut und betrachtet werden.



```
src="http://moodle.livetoearn.org/draftfile.php/166/user/draft/891239553/mlogo-126x100.gif
width="126" height="100" /></p>
<p></p>
<p><a href="http://moodle.livetoearn.org/draftfile.php/166/user/draft/891239553/Gloria%20
Gaynor%20-%20I%20am%20What%20I%20am.mp3">Gloria%20Gaynor%20-%20I%20am%20What%20I%20am.mp3
</a></p>
<p><a href="http://moodle.livetoearn.org/draftfile.php/166/user/draft/891239553/Abba%20-%20
Knowing%20Me%20Knowing%20You.mp3">Abba%20-%20Knowing%20Me%20Knowing%20You.mp3</a></p>
<p><a href="http://moodle.livetoearn.org/draftfile.php/166/user/draft/891239553/Moodle%20en%
202%20minutes%20%20Episode%201%20introductio.flv">Moodle%20en%202%20minutes%20%20Episode%201%
20introductio.flv</a></p>
<p>Ein geschütztes Leerzeichen verhindert, dass Wortgruppen, die inhaltlich zusammen gehören,
getrennt werden, um den Lesefluss der <span style="background-color: #ffff00
;">LeserInnen AG</span> nicht zu stören.</p>
<p>Ein geschütztes Leerzeichen verhindert, dass Wortgruppen, die inhaltlich zusammen gehören,
getrennt werden, um den Lesefluss der <span style="background-color: #ffff00;">LeserInnen
AG</span> nicht zu stören.</p>
<table border="1" cellspacing="3" cellpadding="3" align="center"><caption></caption>
<tbody>
<tr>
<td>Zeit</td>
<td>Montag</td>
<td>Dienstag</td>
</tr>
<tr>
<td>1. Stunde</td>
<td>Physik</td>
<td>Englisch</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Stunde</td>
<td>Informatik</td>
<td>Ernährung und Haushalt</td>
</tr>
</tbody>
</table>
<p> </p>
<p> </p>
<p> </p>
```

HTML-Quellcode

Mit dem Symbol RECHTSCHREIBPRÜFUNG AN/ AUS kann die Rechtschreibung überprüft werden, nachdem über das Pulldown-Menü rechts daneben die Sprache festgelegt würde. Fehlerhafte oder unbekannte Wörter werden wie bei der Rechtschreibprüfung eines Textverarbeitungsprogrammes rot unterstrichen und können mittels Rechtsklick auf das betreffende Wort durch ein Kontextmenü korrigiert werden.

Sicht der Lernenden

Die Lernenden können über den EDITOR sämtliche Möglichkeiten eines modernen Textverarbeitungsprogrammes nutzen.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Mit dem EDITOR haben die Lernenden die Möglichkeit online Texte wie Aufsätze, Zusammenfassungen, Übungen zur Grammatik, etc. zu verfassen und zu gestalten und in Moodle zu präsentieren.

Darüber hinaus haben die Lernenden mit dem EDITOR auch die Möglichkeit Recherche-Ergebnisse wie Bilder und Videos in Moodle zu integrieren oder durch den Einbau von Applets naturwissenschaftliche Zusammenhänge anschaulich zu erklären. Weiters besteht durch den EDITOR die Möglichkeit Audiodateien für den Biologie- oder Musikunterricht zusammenzustellen.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Da der EDITOR Bestandteil fast aller Arbeitsmaterialien und Aktivitäten ist, sind den Einsatzmöglichkeiten kaum Grenzen gesetzt.

Überblick und Navigation

Beschreibung

Auf den Seiten von Moodle hat es neben den eigentlichen Kursinhalten verschiedene Elemente mit unterschiedlichen Funktionen, die der Übersicht, als Erinnerung oder zur Navigation dienen. Insbesondere die Möglichkeiten in Moodle zu navigieren sollen hier angesprochen werden.

Anleitung

Eine Moodle-Seite besteht aus verschiedenen Bereichen, wie der folgende Screenshot zeigt.

Kursinhalt
 Blöcke

Navigation
 Sprachwahl/Abmelden

Kurs auf Thema beschränken

Seitenüberblick

Der grüne Bereich ist der eigentliche Seiten- bzw. Kursinhalt. Links und rechts davon sind verschiedene Blöcke möglich, die durch die Lehrperson oder auch durch die Moodle-Administration eingerichtet werden. Ein Block enthält das Navigationsmenü, mit dem verschiedene Kurse und Aktivitäten direkt angesteuert werden können und ein weiterer Block enthält die Einstellungsmöglichkeiten mit, je nach Rolle, mehr oder weniger Listeneinträgen. Für die Navigation steht zusätzlich zum Menüblock, im Seitenkopf eine Navigationsleiste zur Verfügung

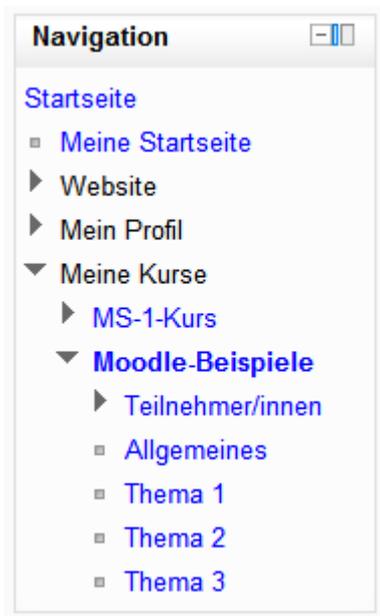
Navigation

Die Navigation im Seitenkopf ist eine sogenannte „Breadcrumb“-Navigation (Brotkrümelnavigation: angelehnt an die Geschichte Hänsel und Gretel). Darin kann man in übergeordnete Bereiche zurückgehen, in dem man auf den entsprechenden Link klickt.

[Startseite](#) ▶ [Meine Kurse](#) ▶ [Moodle-Beispiele](#) ▶ [Thema 2](#) ▶ [Link auf ein Verzeichnis im Moodlekurs](#)

Breadcrumb-Navigation

Im Block Navigation können die verschiedenen Untermenüs aufgeklappt werden. Wie tief die Menüstruktur angezeigt wird, hängt davon ab, wie die Moodle-Administration dies eingestellt hat.



Navigationsblock

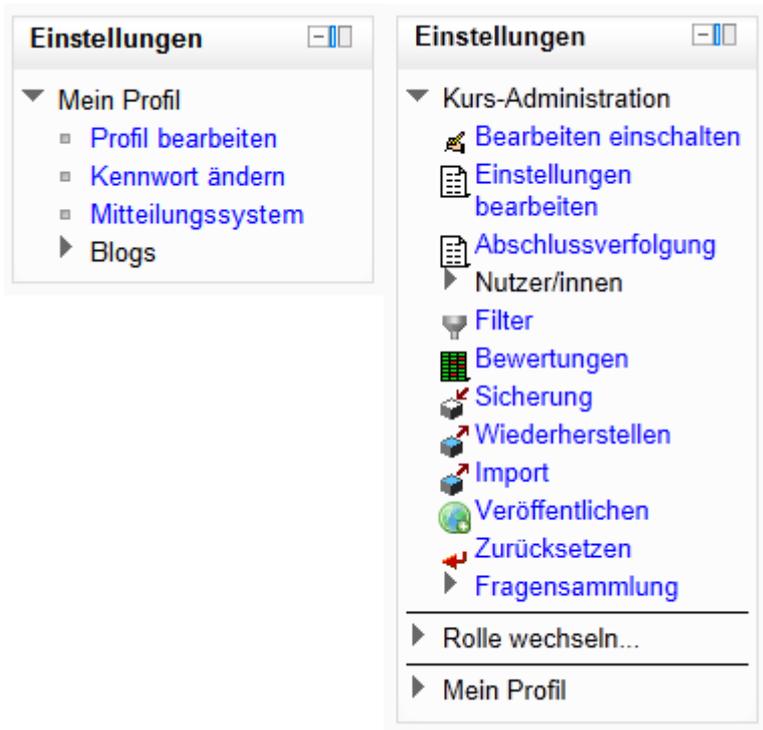
Die blauen Einträge sind mit Links hinterlegt. Durch Klick auf einen Link wird die entsprechende Seite geöffnet.

Wichtig

Die Navigation in Moodle immer über den Menüblock oder die Breadcrumb-Leiste vorgenommen werden und nicht über die Funktionen VOR und ZURÜCK des Browsers. Dies könnte sonst zu negativen Effekten führen oder ungültige Seiten anzeigen.

Einstellungen

Im Block Einstellungen findet man alle Einstellungsmöglichkeiten, die einem Moodle bietet. Für einen Lernenden beschränken sich die Möglichkeiten auf Änderungen am Profil, dem Passwort und dem Mitteilungssystem. Lehrpersonen haben entsprechend mehr Einstellmöglichkeiten in ihrem Kurs.



Einstellungsblock Lernende und Lehrperson

Zusätzliche Blöcke

Durch die Moodle-Administration können weitere Blöcke hinzugefügt werden, wie zum Beispiel:

- Kalender
- Neue Aktivitäten
- Neue Nachrichten
- Aktuelle Termine
- Forensuche
- ...

Diese zusätzlichen Blöcke sollen eine Arbeitserleichterung sein und den Überblick erhöhen.

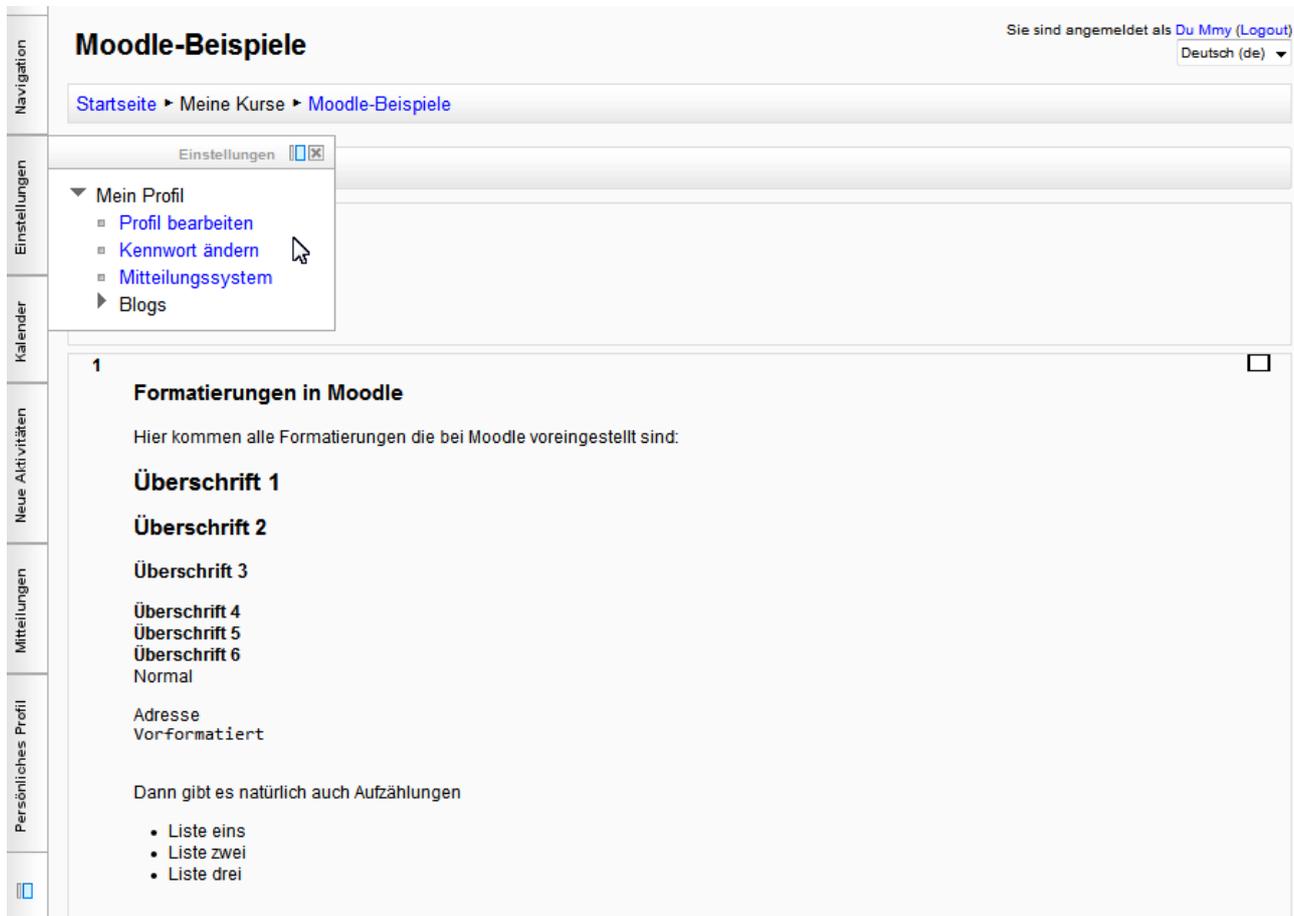
Blöcke verkleinern oder an den Rand verschieben

Bei jedem Block hat es in der rechten oberen Ecke ein Icon.



Icon für Blockansicht

Dieses Symbol hat zwei Funktionen. Bei einem Klick auf das „-“ Zeichen wird der Block zusammengeklappt, sodass nur noch die Kopfzeile übrig bleibt. Beim Klicken auf das blaue/graue Kästchen wird der Block ganz an den linken Bildschirmrand verschoben. Werden alle Blöcke nach links verschoben, steht fast das ganze Browserfenster für die Kursinhalte zur Verfügung.



Alle Blöcke sind nach links verschoben

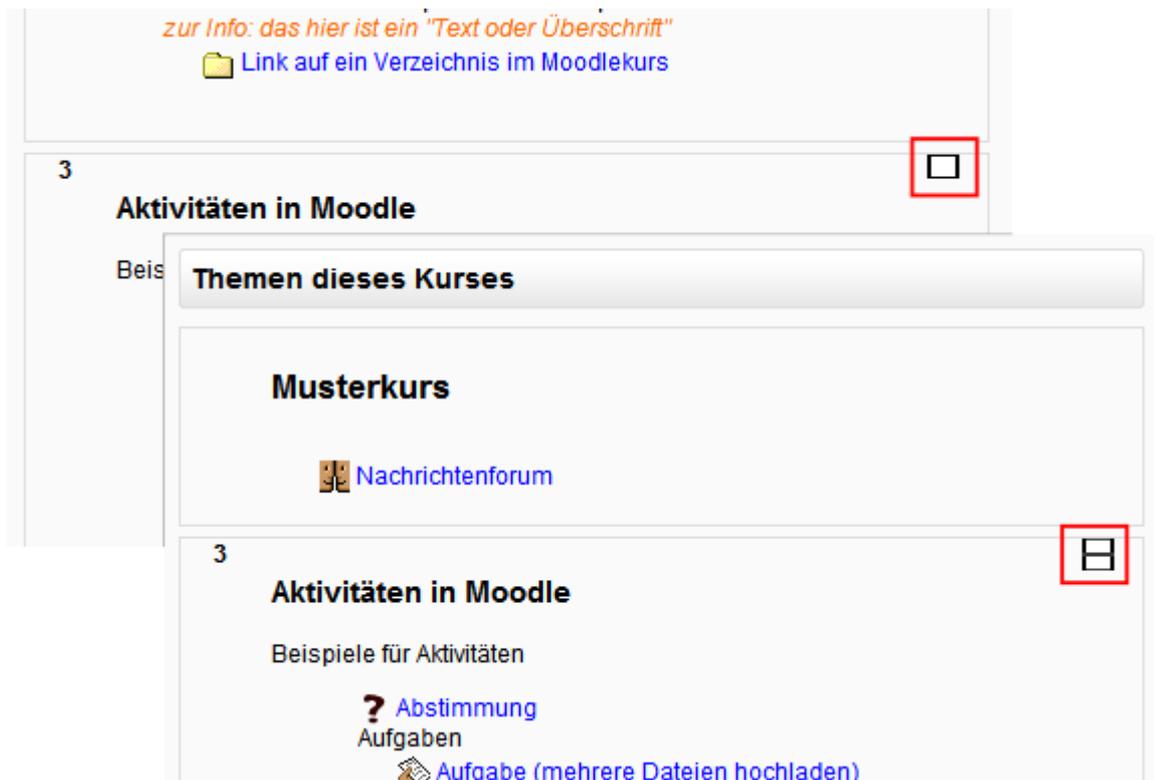
Die Blöcke können mit einem Klick auf die Schaltfläche am linken Fensterrand geöffnet werden, wie z. B. im Bild das Menü MEIN PROFIL. Ein Klick auf das blau/graue Symbol unten links verschiebt alle Blöcke wieder an ihren Ursprungsplatz.

Aus Moodle abmelden

Gerade bei öffentlichen Computerarbeitsplätzen sollten sich alle Nutzenden nach Arbeitsende wieder abmelden. Das kann mit Klick auf den ABMELDEN-Link oben rechts oder am Seitenende erfolgen.

Moodle-Kurs auf Thema/Woche fokussieren

In Moodle ist es möglich, die Sicht im Moodle-Kurs auf den gerade aktuellen Bereich zu fokussieren. Dazu im Kurs auf der rechten Seite auf das Symbol „schwarzes Rechteck“ klicken. Es wird dann nur noch der allgemeine Kursbereich und das aktuelle Thema bzw. die aktuelle Woche angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol „doppeltes Rechteck“ wird wieder der ganze Kurs angezeigt.



Icons um den Kurs zu fokussieren bzw. ganz anzuzeigen

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

Mitteilungen in Moodle versenden

Beschreibung

Moodle hat ein internes Mitteilungssystem, mit dem die Nutzenden einander Testmitteilungen zusenden können. Eine neue Mitteilung wird dem Empfangenden angezeigt oder, per Mail zugestellt, wenn er nicht eingeloggt ist.

Anleitung

Zum Mitteilungsbereich gelangt man über den Navigationsblock.

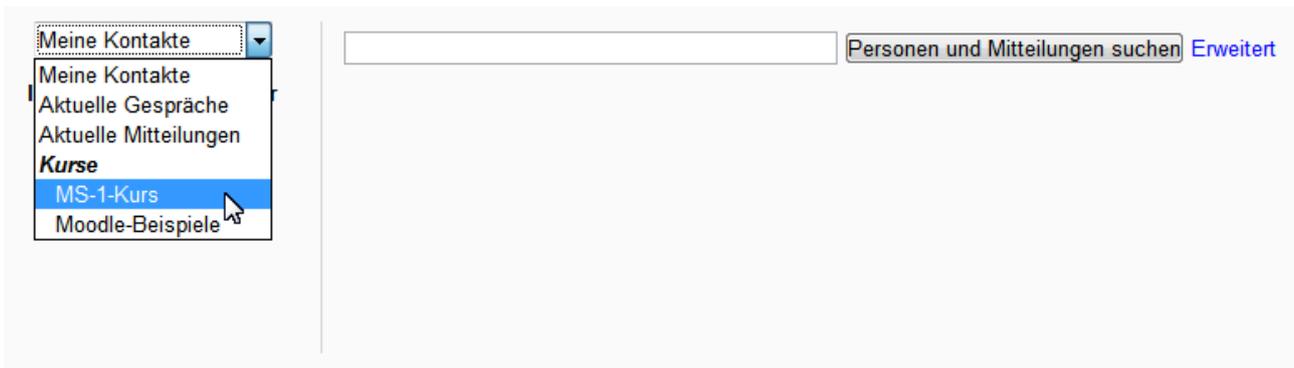


Navigationsblock

Funktionsauswahl

Im Mitteilungsbereich stehen im Dropdown-Menü folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Meine Kontakte:** die eigenen ausgewählten und favorisierten Kontakte werden zur Auswahl angezeigt.
- **Aktuelle Gespräche:** Mitteilungen bzw. Mitteilungswechsel, die kürzlich erfolgten, werden angezeigt.
- **Aktuelle Mitteilungen:** Mitteilungen, die noch ungelesen im Posteingang warten.
- **Kurse:** Die in einem Kurs eingeschriebenen Personen werden aufgelistet.



Auswahl im Mitteilungsbereich

Alternativ lassen sich über die Funktion SUCHEN Personen und Mitteilungen suchen. Es werden alle auf den Suchbegriff zutreffenden Mitteilungen und Personen angezeigt.



Suchresultate

Für jeden angezeigten Kontakt stehen verschiedene Optionen zur Verfügung (von links nach rechts)



Optionen für Kontakte

- Das Benutzerbild führt zum Profil des Kontaktes (wenn erlaubt).
- Der Benutzername öffnet das Mitteilungsfeld, um dem Kontakt eine Mitteilung zu senden.
- Das grüne Plus-Symbol fügt den Kontakt zu den eigenen Kontakten (Favoriten) hinzu.
- Das rote Verbotssymbol verhindert, dass von diesem Kontakt weiterhin Mitteilungen empfangen werden.
- Das Textsymbol zeigt die bereits mit diesem Kontakt ausgetauschten Nachrichten.



The screenshot shows a Moodle messaging interface. At the top, there are two user avatars: 'Du Mmy' (a yellow robot) and 'Dee Moh' (a yellow figure in a red cap). Below the avatars are links for 'Kontakt hinzufügen' and 'Kontakt sperren'. Underneath, there are links for 'Alle Mitteilungen' and 'Letzte Mitteilungen'. The date 'Saturday, 30. June 2012' is displayed. A message is shown with the subject '10:34: Testmitteilung' and the body 'Dies ist eine Mitteilung, die ist in der Länge nicht begrenzt, kann aber keine Bilder und Anhänge enthalten.' Below the message is a 'Mitteilung senden' button.

Versenden einer Mitteilung

Im Mitteilungsfenster wird der aktuelle Austausch von Nachrichten angezeigt. Eine Mitteilung wird unmittelbar nach dem Absenden zugestellt. Dem empfangenden Kontakt öffnet sich eine graue Box unten rechts im Browserfenster zur Information, dass neue Meldungen eingetroffen sind. Je nach Einstellung wird die Mitteilung als E-Mail versendet, wenn der empfangende Kontakt nicht eingeloggt ist.



The screenshot shows a grey notification box with the text 'Neue Mitteilungen (2)' and two blue links: 'Zu Nachrichten gehen' and 'Ignorieren'.

Mitteilungsbox für neue Nachrichten

Hinweis

Im Block Einstellungen unter dem Eintrag MITTEILUNGSSYSTEM haben die Nutzenden viele Möglichkeiten die Benachrichtigungsmethode für verschiedenartige Meldungen des Systems zu konfigurieren. Es ist auch möglich, für diese Mitteilungen eine andere E-Mailadresse zu wählen.

Versand von Mitteilungen an mehrere Teilnehmende durch die Kursleitung

Kursleitende haben die Möglichkeit, in der Teilnehmerliste des Kurses verschiedene Personen auszuwählen und diesen die gleiche Mitteilung zukommen zu lassen.

Derzeitige Rolle
Alle Teilnehmer/innen ▾

Alle Teilnehmer/innen: 2 🗣️

Vorname : **Alle**AÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ
Nachname : **Alle**AÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ

Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff ↑	Auswählen
	Du Mmy	dummy@dummy.ch	Uster	Schweiz	2 Stunden 54 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dee Moh	chef@flora38.ch	aysdf	Ägypten	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>

Alle auswählen Nichts auswählen ? Mit ausgewählten Nutzer/innen ...

- Auswählen...
- Auswählen...
- Mitteilung senden
- Neue Anmerkung hinzufügen
- Neue Anmerkung für alle hinzufügen

Mitteilungen über Teilnehmerliste

Hinweis

Für Mitteilungen an ganze Kurse oder Gruppen ist das Nachrichtenforum die geeignetere Lösung. Nachrichten bleiben im Forum sichtbar und können für die Teilnehmenden so sinnvoll gebündelt werden. Wichtige Nachrichten sind somit jederzeit im Nachrichtenforum aufgelistet.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Mitteilungen sind eine gute Möglichkeit mit anderen Nutzerinnen und Nutzern in Kontakt zu treten, direkt in Moodle ohne mit Mailadressen oder anderen Programmen arbeiten zu müssen.
Etabliert sich Moodle als Mitteilungs- und Nachrichtenplattform an der Institution, ist diese Plattform eine zuverlässige und übersichtliche Informationsdrehscheibe.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

Dateiverwaltung und eigene Dateien

Beschreibung

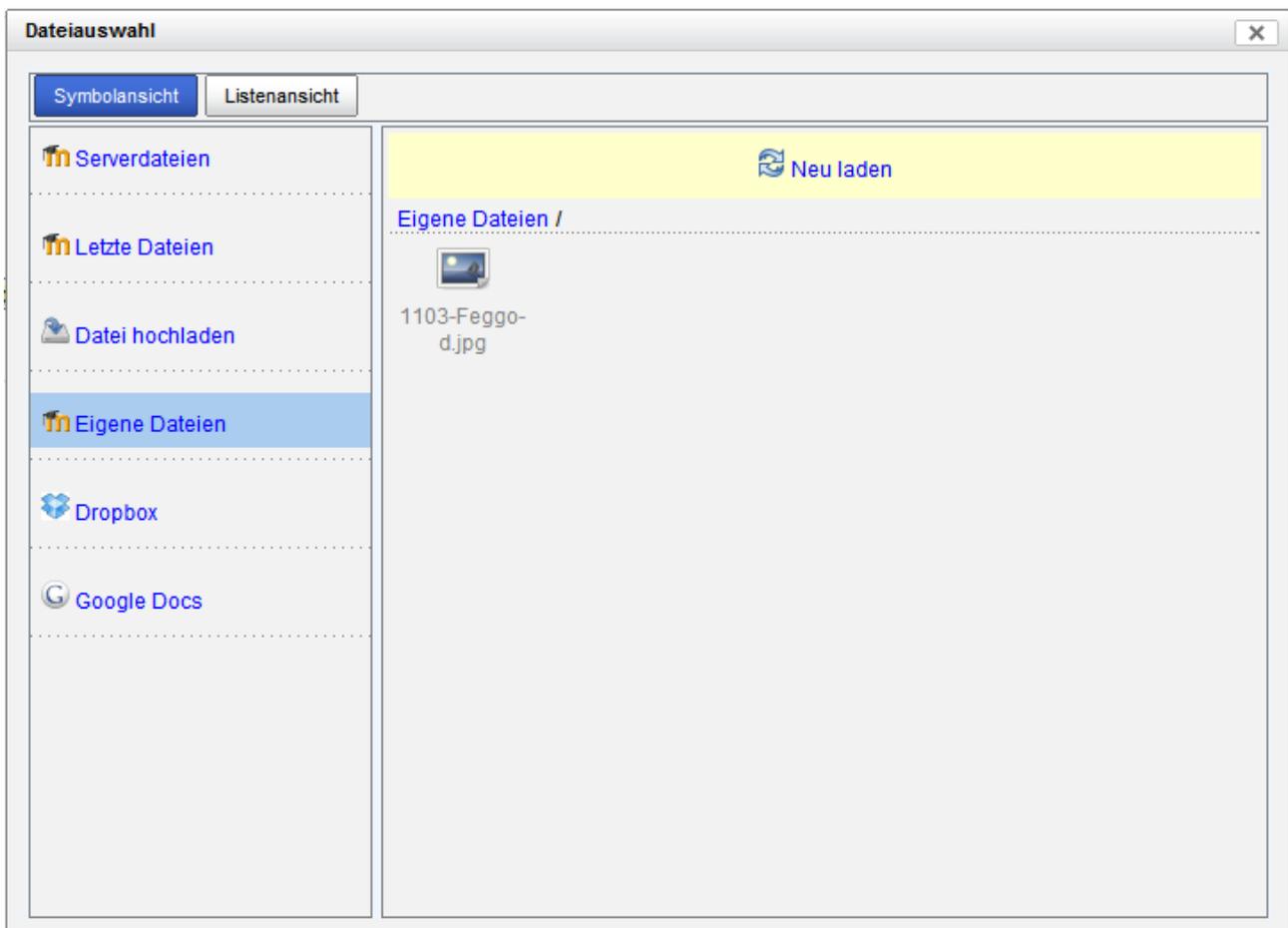
Die Dateiverwaltung in Moodle ist die Schaltzentrale für Dateien, die in einem Datenspeicher sind z. B. der Festplatte des Rechners oder irgendwo im Netzwerk und den Dateien, die in Moodle als Kurselemente oder für Aufgaben verwendet werden. Alle Moodle-Nutzerinnen und –Nutzer haben zudem einen eigenen Dateibereich zur freien Verfügung.

Anleitung

Im ersten Teil werden der Dateibrowser und der Umgang damit erklärt und im zweiten Teil wird der Umgang mit den eigenen Dateien erläutert.

Dateibrowser

Wenn eine Datei ausgewählt werden muss, z. B. für die Abgabe einer Datei, beim Bereitstellen von Unterrichtsmaterialien, beim Einfügen von Bildern oder beim Bearbeiten der eigenen Dateien, dann öffnet sich der Dateibrowser von Moodle.



Dateibrowser von Moodle

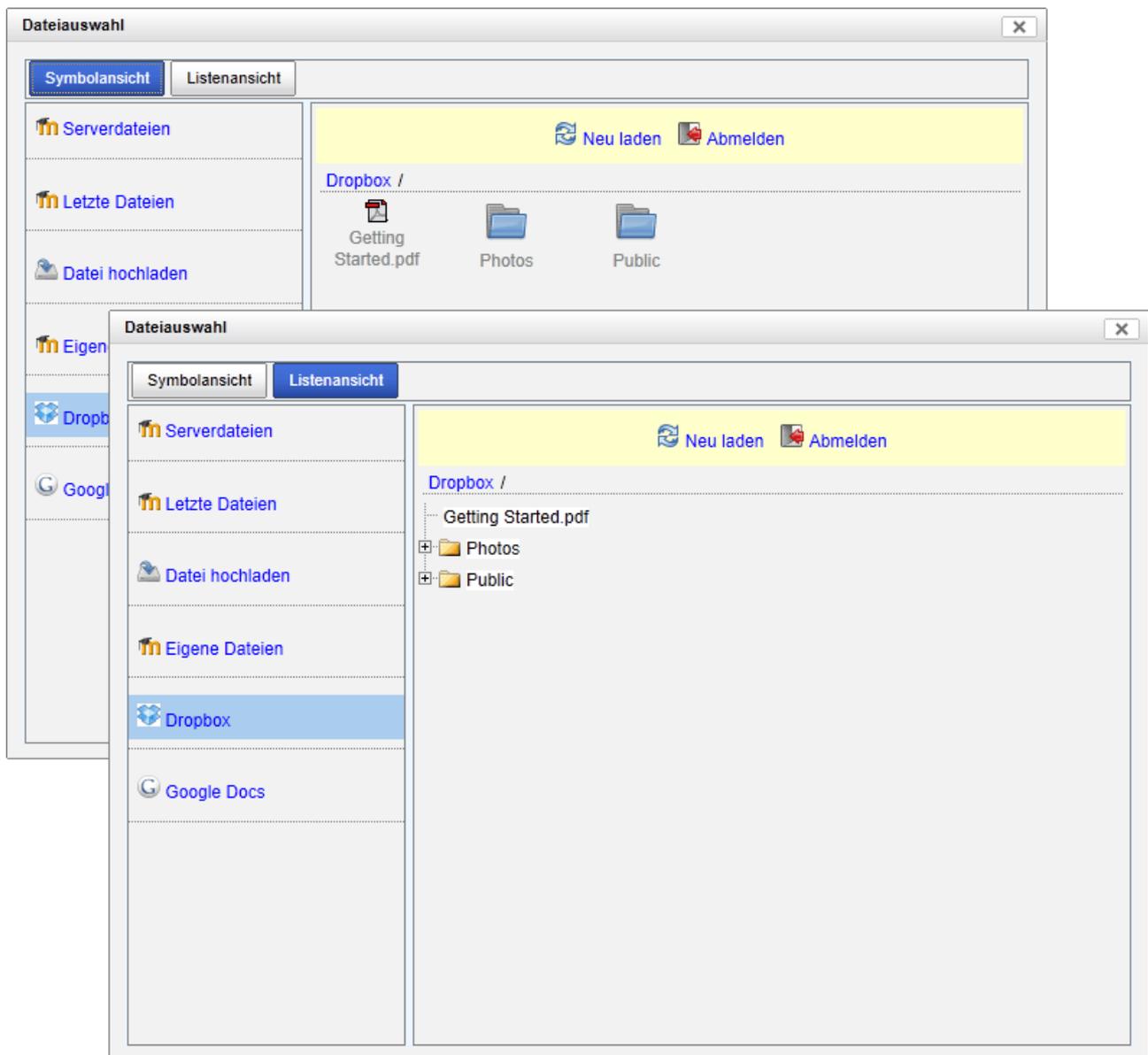
Auf der linken Seite findet sich eine Liste mit möglichen Quellen, aus der die Datei nun geladen wird. Es stehen verschiedene Speicher zur Verfügung. Welche entscheidet die Moodle-Administration anhand der Gegebenheiten in der Institution. Standardmässig sind aber Folgende vorhanden:

- **Serverdateien:** Hier finden sich Dateien, die auf dem Server vorhanden sind und auf die man Zugriffsrechte hat z. B. auf Inhalte eigener Kurse.
- **Letzte Dateien:** Werden Dateien mehrfach benötigt, können sie aus dem Bereich letzte Dateien erneut ausgewählt werden.
- **Eigene Dateien:** In diesem Bereich greifen die Nutzenden direkt auf ihren eigenen Moodle-Speicherbereich zu, den sie selbst verwalten können.
- **Datei hochladen:** Ist die Datei auf dem eigenen Computer abgelegt, kann sie mit Datei hochladen ins Moodle-System geladen werden.
- **Weitere Repositories:** DropBox oder auch Google Docs als bekannte Online-Speicher stellen ihren Nutzerinnen und Nutzern Speicherplatz im Internet zur Verfügung. Dazu müssen die Nutzenden ein Konto beim jeweiligen Anbieter eröffnen. Moodle kann auf diese und andere Speicher zugreifen. Die Einstellung, welche Repositories verfügbar sind, nimmt die Moodle-Administration in der Institution vor.

Hinweis

Das An- und Abmelden bei externen Diensten wird hier nicht weiter ausgeführt, weil diese Abläufe häufigen Änderungen unterworfen sind. Zudem ist die Zahl der verschiedenen möglichen Dienste gross und zunehmend.

Die Darstellung im Dateibrowser kann zwischen Listen- und Symbolansicht umgeschaltet werden.

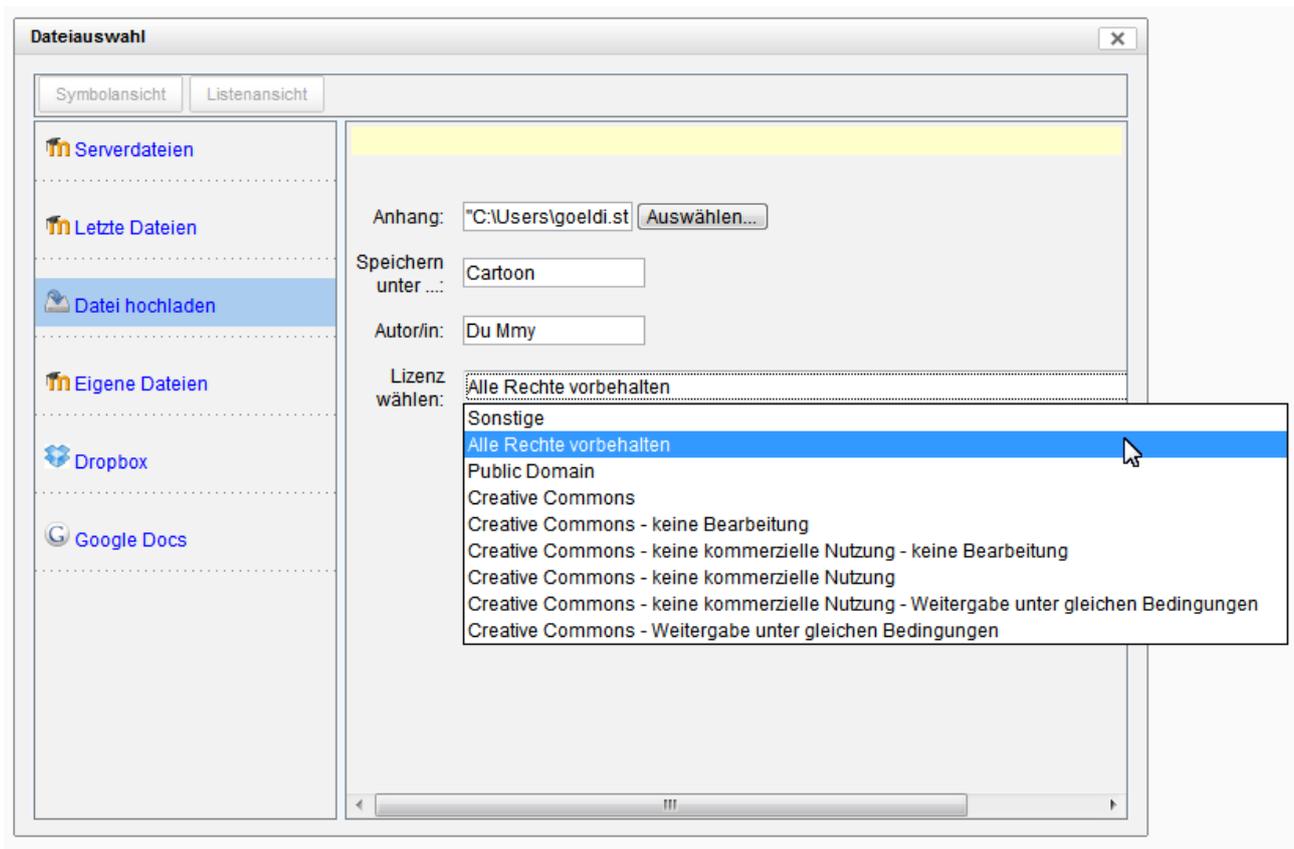


Unterschied Listen- und Symbolansicht

Eine Datei hochladen

Um eine Datei hochzuladen, kann im Dateibrowser von Moodle im Register DATEI HOCHLADEN mit der Schaltfläche AUSWÄHLEN das Dialogfenster des Betriebssystems geöffnet (Windows, Linux, Mac, ...) und eine Datei gesucht und ausgewählt werden. Im Dateibrowser gibt es dann zusätzliche Optionen:

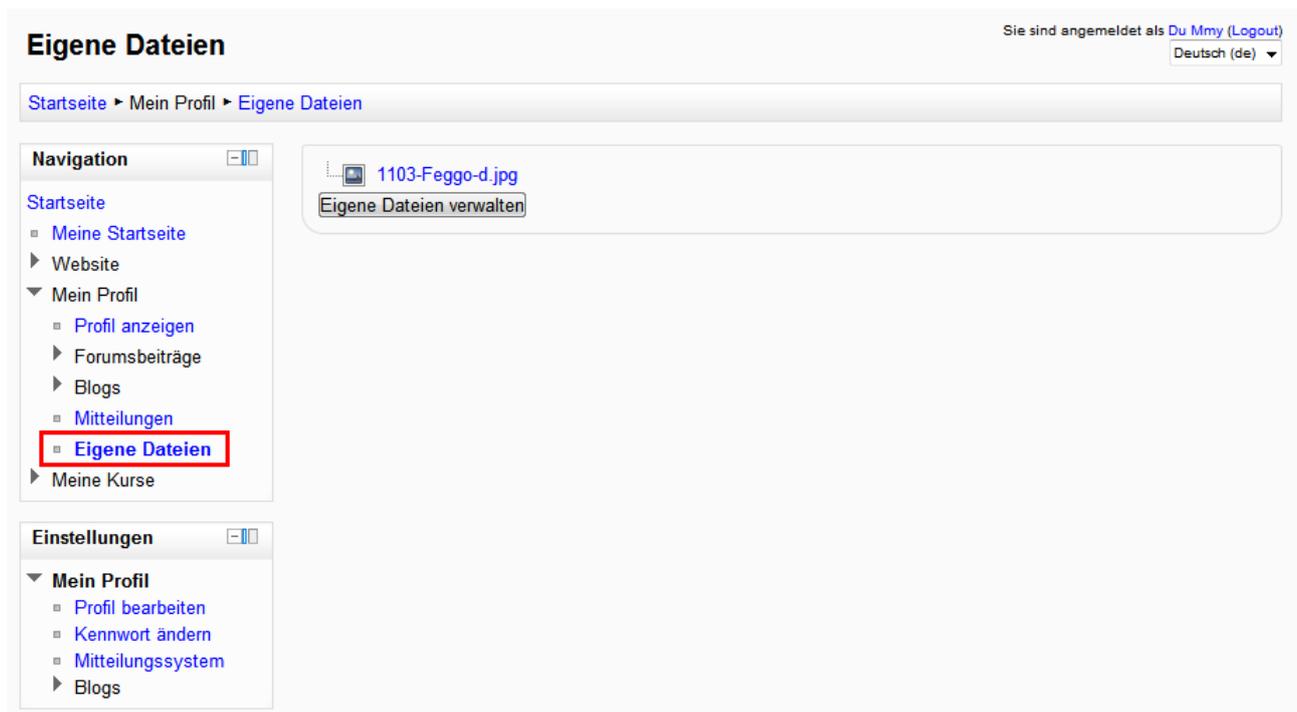
- **Speichern unter ...:** Hier kann der Datei ein neuer Name gegeben werden. Die Datei ist in Moodle dann nur unter dem neuen Namen vorhanden.
- **Autor/in:** Moodle schlägt automatisch den Namen der oder des eingeloggten Nutzers vor. Ist die Urheberschaft aber jemand anderes kann dies hier geändert werden.
- **Lizenz wählen:** Hier kann die Lizenz für die Datei ausgewählt werden. Diese hat Auswirkung auf die Weiterverwendung der Datei aus rechtlichen Aspekten. In der Funktion ergibt sich keine Veränderung. Eine Lizenzbeschreibung der Creative Commons findet sich hier: [Creative Commons](#)



Dateibrowser mit Einstellungen für Datei hochladen

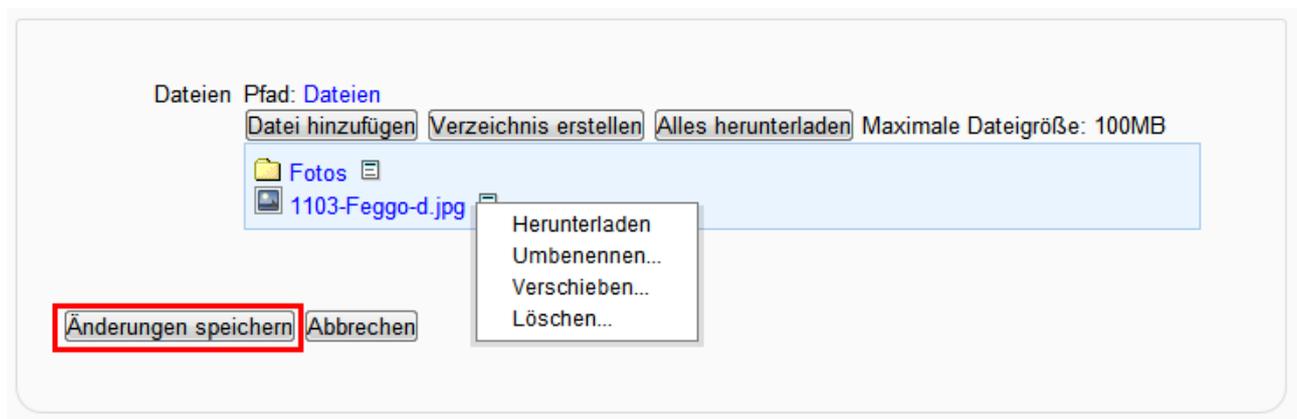
Eigene Dateien

Allen Moodle-Nutzenden steht ein Bereich für eigene Dateien zur Verfügung, den sie selbst verwalten können. Dieser Dateibereich kann von niemandem eingesehen werden, ausser der Moodle-Administration und die Datenmenge ist beschränkt. Man erreicht EIGENE DATEIEN über den Navigationsblock unter MEIN PROFIL.



Bereich eigene Dateien öffnen

Um die Dateien bearbeiten zu können, muss mit der Schaltfläche EIGENE DATEIEN VERWALTEN in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden. Dort stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:



Eigene Dateien im Bearbeitungsmodus mit Kontextmenü

- **Datei hinzufügen:** Es öffnet sich der Dateibrowser von Moodle, der weiter oben bereits beschrieben wurde.
- **Verzeichnis erstellen:** Es kann ein Unterverzeichnis erstellt werden, um die Daten etwas besser organisieren zu können. Im neuen Verzeichnis sind wieder Unterverzeichnisse möglich.
- **Alles herunterladen:** Alle Dateien und Unterordner werden als ZIP¹-Datei heruntergeladen.
- **Änderungen speichern:** Die Änderungen in eigene Dateien müssen mit ÄNDERUNGEN SPEICHERN gespeichert werden, sonst werden sie verworfen!

¹ Eine ZIP-Datei ist ein komprimiertes Archiv, das mehrere Dateien enthalten kann. Die meisten Betriebssysteme haben Programme um solche Archive zu erstellen und zu entpacken.

Hinter jeder Datei und hinter jedem Ordner hat es ein Icon. Ein Klick darauf öffnet ein Kontextmenü mit zusätzlichen Funktionen für diese Datei bzw. diesen Ordner. Damit kann diese einzelne Datei bzw. der einzelne Ordner heruntergeladen, umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Bei *ZIP*-Dateien steht auch die Funktion Entpacken zur Verfügung.

Wichtig

Änderungen im Bereich EIGENE DATEIEN müssen zwingend mit ÄNDERUNGEN SPEICHERN bestätigt werden, ansonsten gehen alle vorgenommenen Änderungen verloren!

Tipp

Mehrere Dateien können in einem Schritt hochgeladen werden, wenn sie auf dem Computer zu einer *ZIP*-Datei zusammengefasst werden. Wird die *ZIP*-Datei hochgeladen, steht im Kontextmenü der Datei eine Funktion Entpacken zur Verfügung. Damit werden die Dateien wieder ausgepackt und die *ZIP*-Datei kann gelöscht werden.

Einsatzmöglichkeit für die eigenen Dateien

„Eigene Dateien“ eignet sich als persönliche Ablage von Dokumenten in Bearbeitung. Lernende können halbfertige Produkte in diesem Bereich ablegen und noch nicht für die Lehrperson freigeben, selbst aber trotzdem von überall darauf zugreifen.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

Moodle Arbeitsmaterialien

Moodle Arbeitsmaterialien sind Moodle-Funktionen, bei denen die Lehrperson Ressourcen wie Dateien und Links für die Lernenden zur Verfügung stellen kann. Das sind zentrale Funktionen eines LMS¹, dürfen aber nicht die einzig verwendeten bleiben, sonst kann ein LMS seine Stärken nicht auspielen.

Arbeitsmaterialien im Tutorial

In den aufgelisteten Tutorials werden die wichtigsten Moodle-Arbeitsmaterialien erklärt. Neben einer Beschreibung, liegt der Schwerpunkt auf der Anleitung für das Einrichten. Zudem wird das Einrichten mit einem *Screen*cast² gezeigt.

Folgende Arbeitsmaterialien sind bereits im Tutorial:

- **Datei:** Hochladen und zur Verfügung stellen von Dateien.
- **Textfeld:** Informationen in einem Textfeld zur Verfügung stellen.
- **Textseite:** Informationen in einer eigenen Textseite zur Verfügung stellen (auch als zusätzliches Browserfenster möglich).
- **URL/Link:** Links auf andere Webseiten und Inhalte im Internet den Lernenden zur Verfügung stellen.
- **Verzeichnis:** Den Lernenden ein ganzes Verzeichnis mit Dateien zur Verfügung stellen.

¹ Ein LMS ist ein Lern-Management-System. In der Regel eine Plattform auf dem Internet, auf der Lehrperson und Lernende arbeiten können.

² Ein Screen

cast ist ein Video, der die Abläufe auf einem Computerbildschirm wiedergibt, z. B. bei der Verwendung von Software

Datei

Beschreibung

Eine Datei kann hochgeladen und den Lernenden direkt auf der Kursseite zur Verfügung gestellt werden. Diese Datei kann auch heruntergeladen werden. Das Arbeitsmaterial DATEI ist ideal, wenn den Lernenden Merktex-te, Arbeitsblätter oder Dokumentationen zur Verfügung gestellt werden sollen.

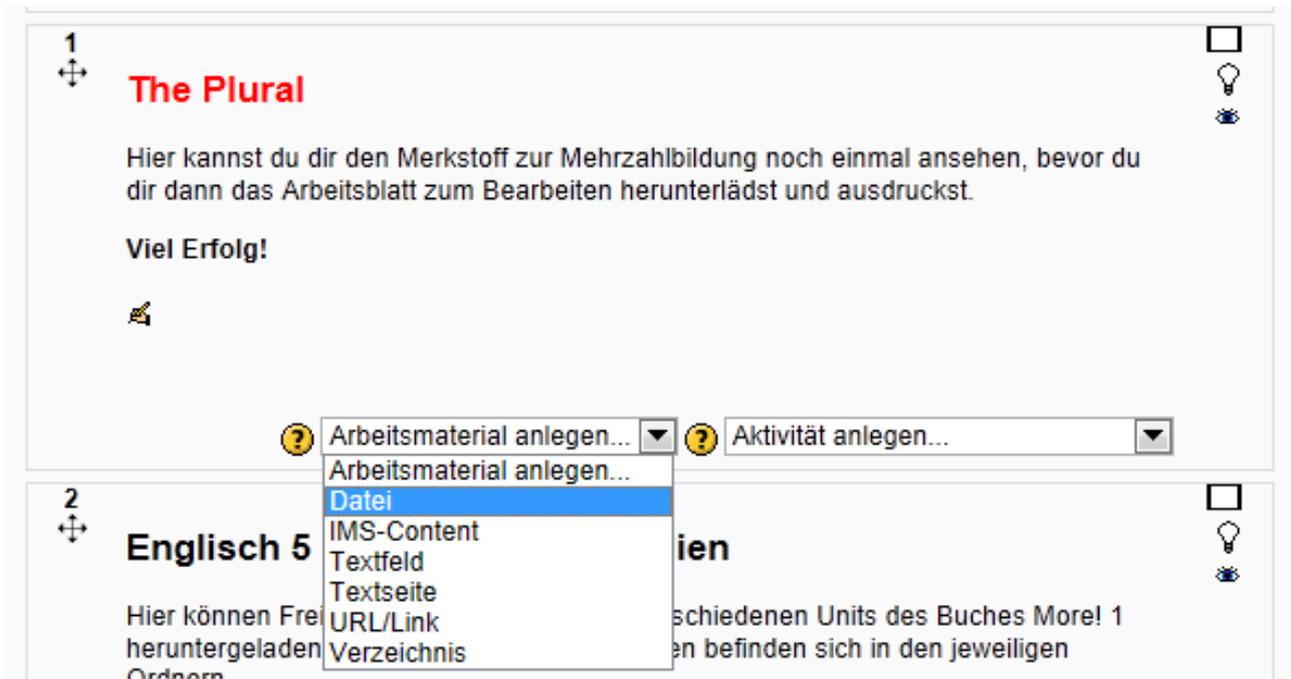
Anleitung

Sie wollen im Themenbereich 1 das Arbeitsmaterial DATEI anlegen. Dazu wird in der Navigationsleiste rechts oben auf den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN geklickt.

The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'Kurs AFrick'. At the top right, it indicates the user is logged in as 'Alex Frick' and the language is set to 'Deutsch (de)'. The breadcrumb navigation shows 'Startseite > Meine Kurse > KAFri', with a 'Bearbeiten einschalten' button highlighted in blue. On the left, there is a 'Navigation' section with a '+' icon and an 'Einstellungen' section with a '-' icon. The 'Einstellungen' section is expanded to show 'Kurs-Administration' with sub-items: 'Bearbeiten einschalten', 'Einstellungen bearbeiten', 'Nutzer/innen', 'Filter', 'Bewertungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', and 'Import'. The main content area is titled 'Themen dieses Kurses' and contains a 'Nachrichtenforum' section. Below that, there is a topic titled '1 The Plural' with a checkbox on the right. The topic content reads: 'Hier kannst du dir den Merkstoff zur Mehrzahlbildung noch einmal ansehen, bevor du dir dann das Arbeitsblatt zum Bearbeiten herunterlädst und ausdrückst. Viel Erfolg!'.

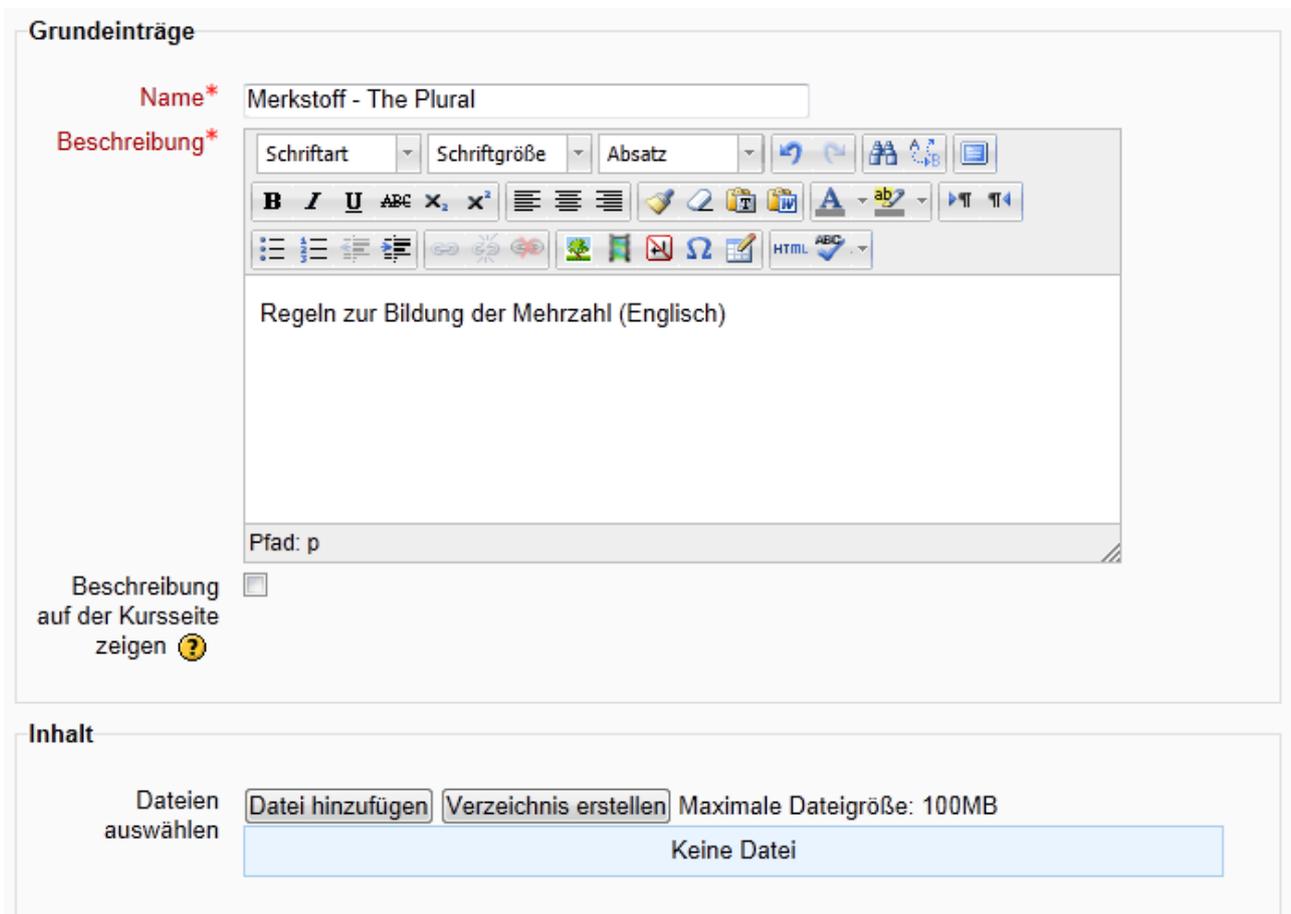
Bearbeiten einschalten

Jetzt auf den Pfeil neben dem Pull-Down-Menü ARBEITSMATERIAL ANLEGEN ... klicken,



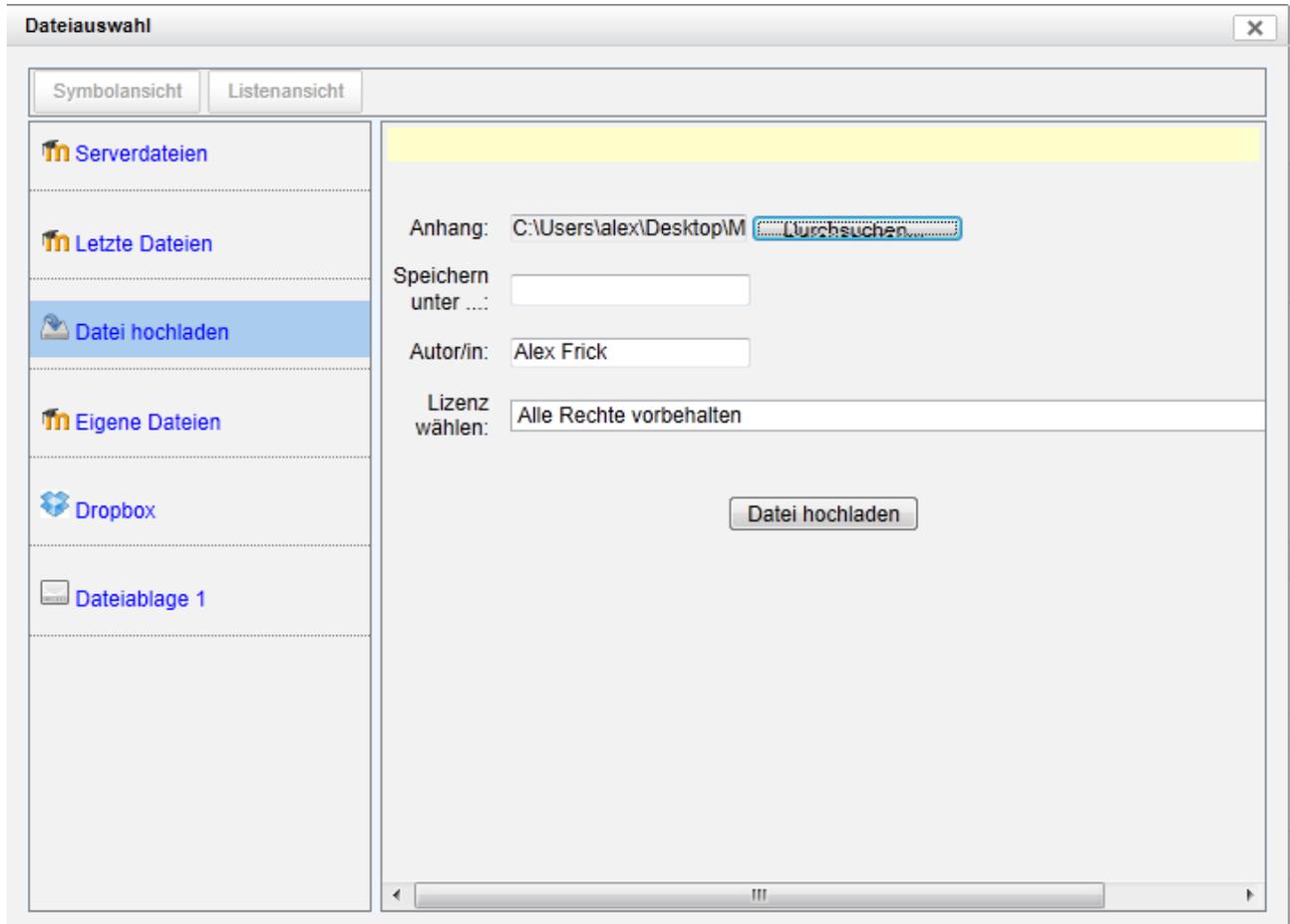
Arbeitsmaterial DATEI anlegen

dann auf DATEI. Im sich anschließend öffnenden Fenster müssen im Bereich GRUNDEINTRÄGE die Pflichtfelder mit aussagekräftigen Namen ausgefüllt werden. Dann im Bereich INHALT auf den Button DATEI HINZUFÜGEN klicken.



Grundeinstellungen

Im Fenster DATEIAUSWAHL wird dann in der Liste auf der linken Seite des Fensters auf den Link DATEI HOCHLADEN geklickt, anschließend rechts auf den Button DURCHSUCHEN, wo die auf dem PC hochzuladende Datei ausgewählt wird. Mit einem Klick auf den Button DATEI HOCHLADEN wird dieser Vorgang abgeschlossen.



Datei hochladen

Die Datei ist nun im Bereich INHALT sichtbar.

Inhalt

Dateien auswählen Pfad: [Dateien](#)
 Maximale Dateigröße: 100MB

[MS The Plural.pdf](#)

Optionen

Anzeigen

Popup-Breite (Pixel)*

Popup-Höhe (Pixel)*

Namen des Materials anzeigen

Materialbeschreibung anzeigen

Filter für den Dateinhalt benutzen*

Weitere Moduleinstellungen

Sichtbar

ID-Nummer

Bereich Inhalt

Wie die Datei angezeigt wird, hängt davon ab, welche Variante im Bereich OPTIONEN gewählt wurde. Es stehen fünf Varianten zur Verfügung. Im Bereich OPTIONEN auf den Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN klicken.

Optionen

*Optionale Felder verbergen

Anzeigen ? Automatisch ▼

Popup-Breite (Pixel)* 800

Popup-Höhe (Pixel)* 600

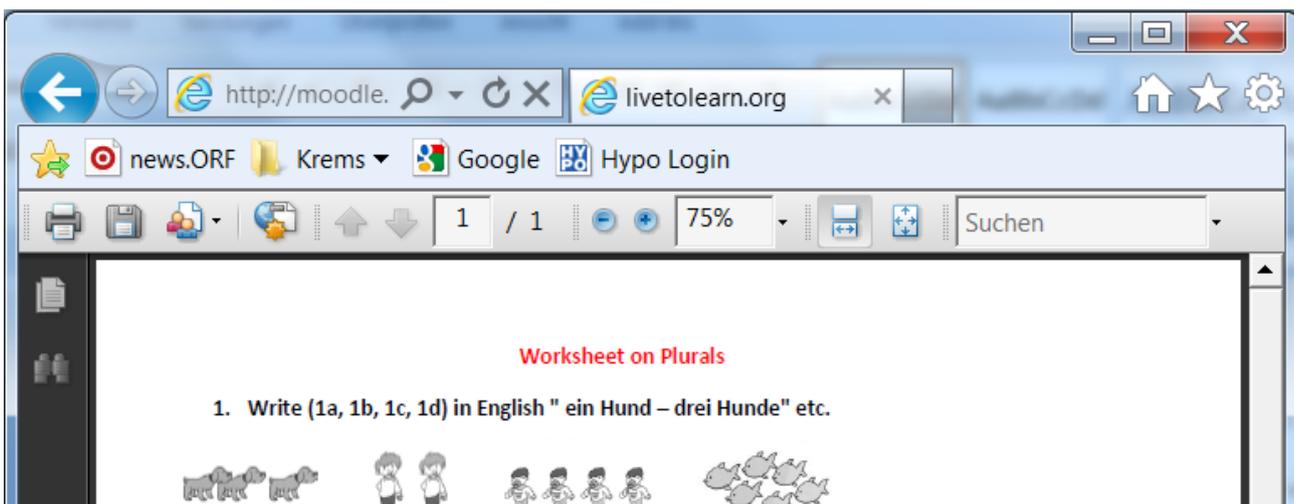
Namen des Materials anzeigen

Materialbeschreibung anzeigen

Filter für den Dateinhalt benutzen* Keine ▼

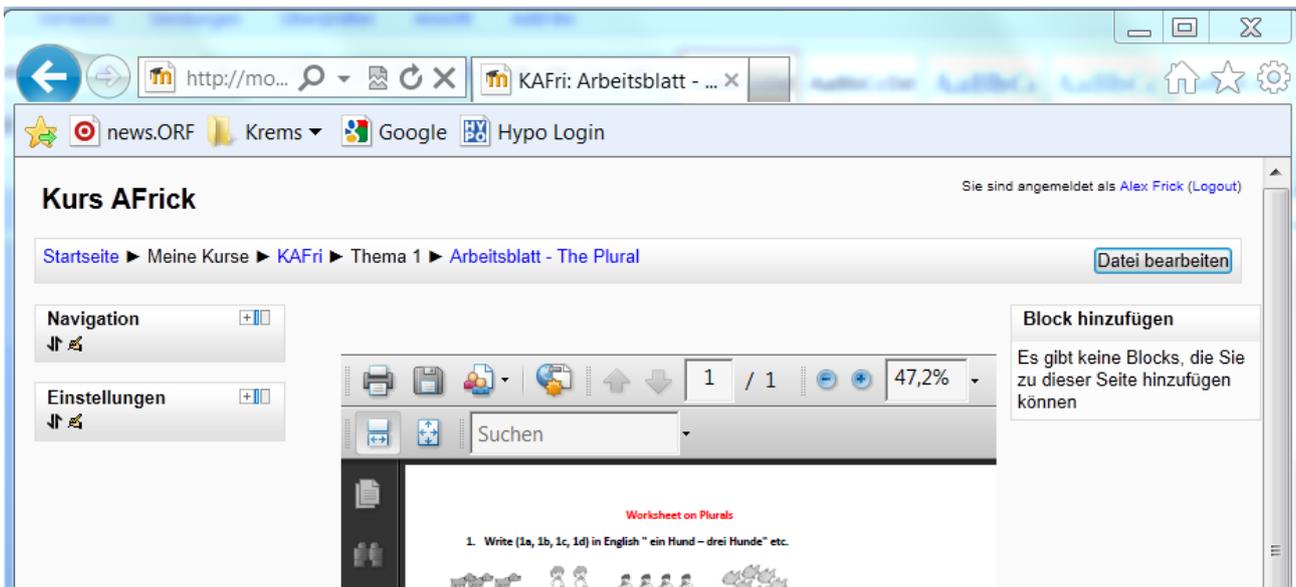
Optionen

Die erste Variante ist AUTOMATISCH. In dieser Standardeinstellung wird die Datei im Browserfenster als neue Seite mit Inhalt angezeigt:



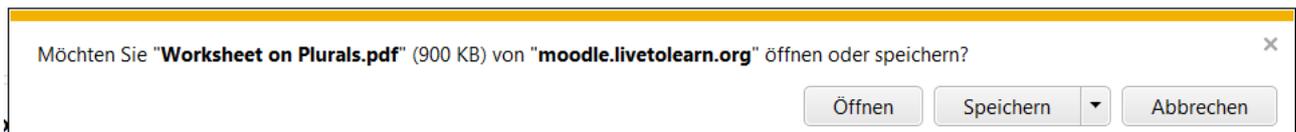
Datei in neuen Browserfenster

Variante 2 EINBETTEN zeigt die Datei unter der Breadcrumb-Navigationsleiste innerhalb der Seite:



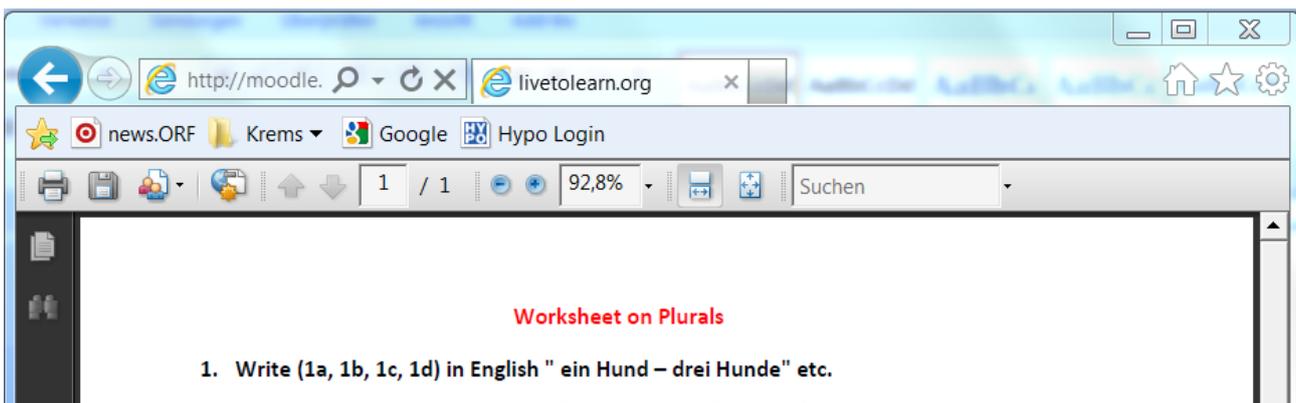
Eingebettete Datei

Variante 3 DOWNLOAD ERZWINGEN bedeutet, dass die Datei – je nach Browser verschieden – zum Download angeboten wird. Zum Beispiel Internet-Explorer:



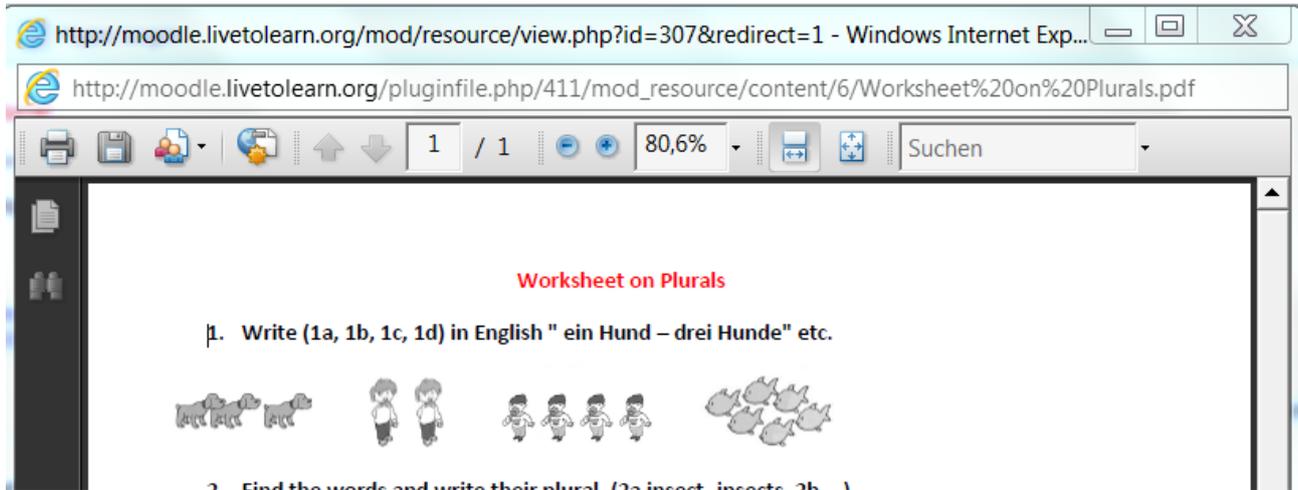
Meldung im Internet-Explorer bei erzwungenem Download

Variante 4 ÖFFNEN zeigt ein ähnliches Ergebnis wie Variante 1 AUTOMATISCH, nur die Pfadangabe in der Adresszeile variiert:



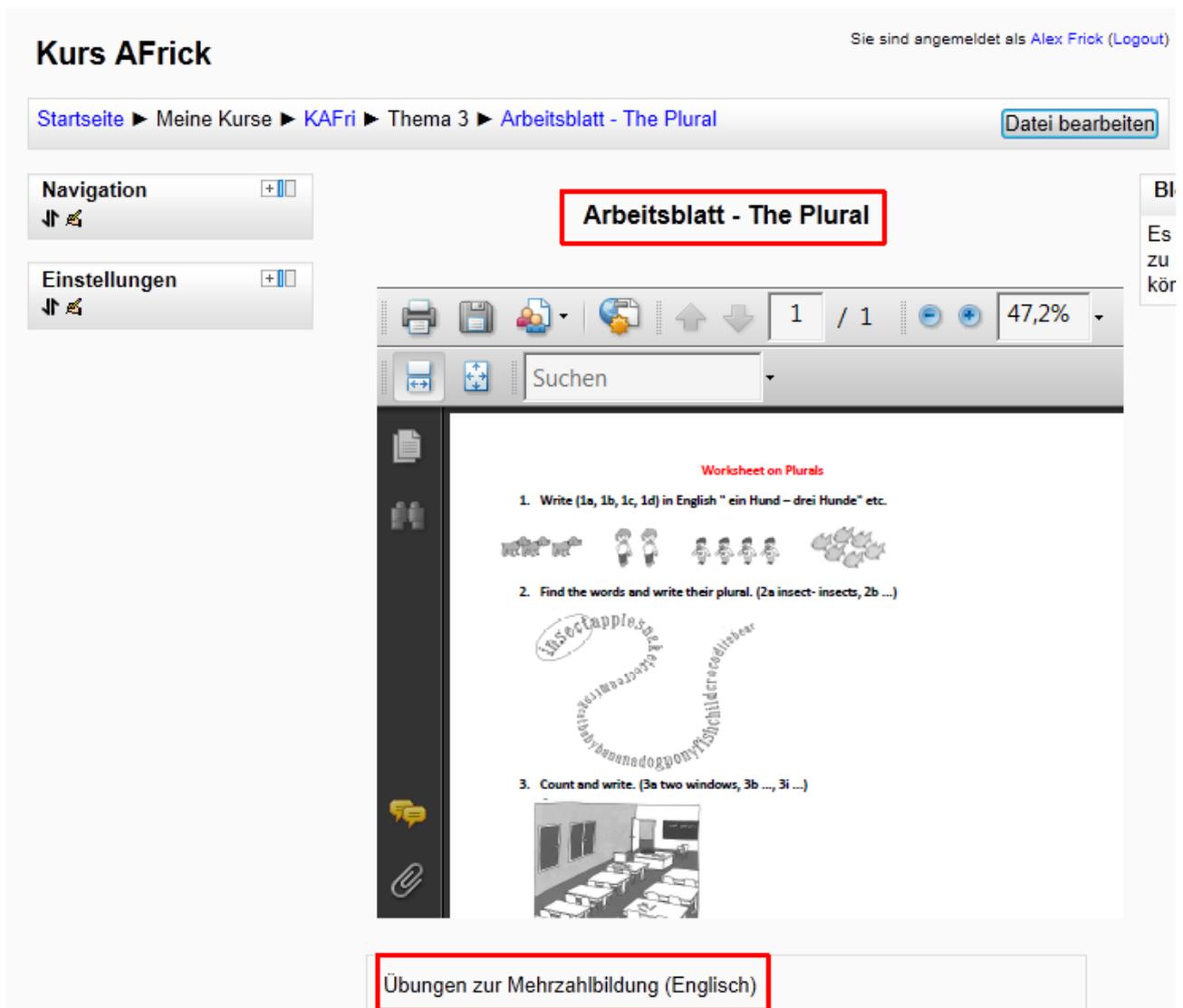
geöffnete Datei

Variante 5 ALS POPUP-FENSTER zeigt die Datei in einem eigenen Popup-Fenster:



Popup-Fenster

Die Optionen NAME DES MATERIALS ANZEIGEN und die Option MATERIALBESCHREIBUNG ANZEIGEN funktionieren nur mit den Varianten AUTOMATISCH und EINBETTEN. Name und Materialbeschreibung werden aus den Grundeinträgen genommen:



Name und Beschreibung des Materials

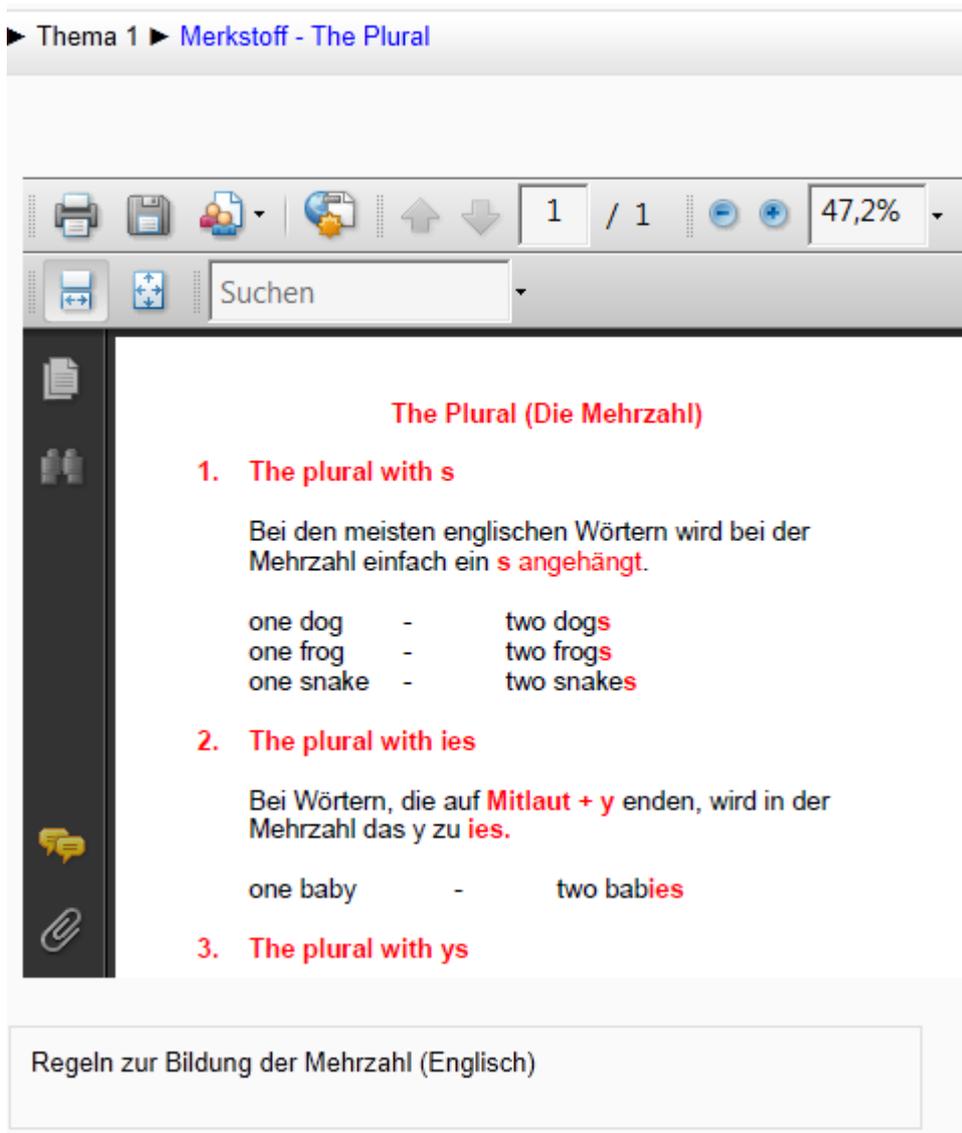
Mit dem Button SPEICHERN UND ZUM KURS links unten kehrt man zum jeweiligen Themenbereich zurück. Hier ist nun ein Link zur hochgeladenen Datei sichtbar.



The screenshot shows a Moodle course page for a topic titled "The Plural". At the top left, there is a small icon of a person with a plus sign and the number "1". The title "The Plural" is in red. Below the title, there is a paragraph of text: "Hier kannst du dir den Merkstoff zur Mehrzahlbildung noch einmal ansehen, bevor du dir dann das Arbeitsblatt zum Bearbeiten herunterlädst und ausdruckst." Below this text, it says "Viel Erfolg!" followed by a small icon of a person. At the bottom, there is a link labeled "Merkstoff - The Plural" with a document icon, and several small icons for file management (move, delete, print, etc.).

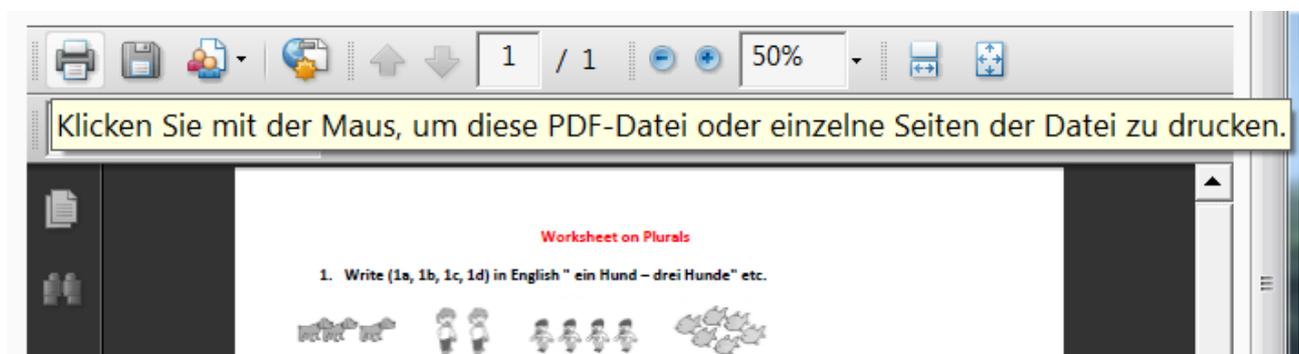
Ansicht im Kurs

Wenn jetzt auf den Link der hochgeladenen Datei geklickt wird, wird die Datei im Browserfenster als neue Seite mit Inhalt geladen.



Geöffnete Datei

Von hier aus kann die Datei dann auch auf dem eigenen PC gespeichert oder auch ausgedruckt werden.



drucken der Datei

Sicht der Lernenden

Die Lernenden können praktisch jederzeit auf Merksteffe, Arbeitsblätter und Dokumente zugreifen.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Das Arbeitsmaterial DATEI eignet sich besonders gut zur Bereitstellung von Merkstoffen, egal ob als Overheadfolie, Beamerpräsentation oder als fotografiertes konventionelles Tafelbild. Dies dient vor allem der Nachbereitung des Unterrichts. Das Nachholen versäumten Unterrichts wird so ebenfalls sehr erleichtert, haben die SchülerInnen doch permanenten Zugang zu den Unterrichtsmaterialien. Daneben können Arbeits- und Übungsblätter zur Verfügung gestellt werden. Ein verlorenes Arbeitsblatt ist dann keine Ausrede mehr. Mit dem Arbeitsmaterial DATEI können die ersten Schritte zur Einführung von Blended Learning im Unterricht vollzogen werden.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Neben Merkstoffen, Tafelbildern und Arbeitsblättern können den SchülerInnen auch Anleitungen, Spiele wie Domino, Trimino oder Memory zum Ausdrucken, aber auch Grafiken zur Verfügung gestellt werden.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

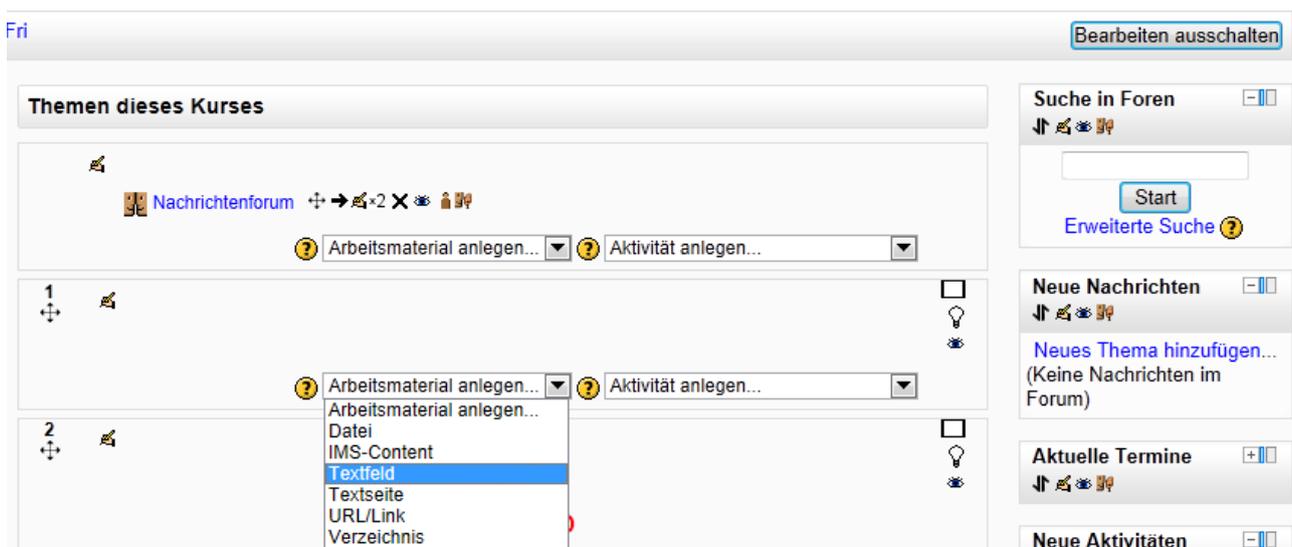
Textfeld

Beschreibung

Mit dem Arbeitsmaterial TEXTFELD kann Text eingegeben werden, der dann direkt im jeweiligen Themenbereich der Kursseite erscheint. In diesem Zusammenhang wird auf das Tutorial EDITOR verwiesen, da alle Funktionen des EDITORS wie Bilder einfügen, Formatierungen, Links einbinden, etc. zur Verfügung stehen. Dieses Arbeitsmaterial dient vor allem der Strukturierung eines Moodle-Kurses und soll daher ansprechend gestaltet sein.

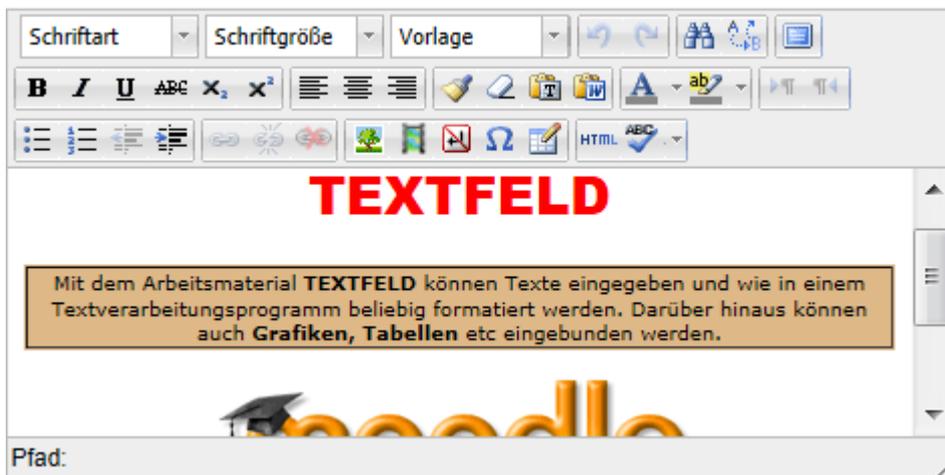
Anleitung

Um das Arbeitsmaterial TEXTFELD anzulegen klicken Sie zunächst auf den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN und dann auf das Pulldown-Menü ARBEITSMATERIAL ANLEGEN ..., wo das Feld TEXTFELD angeklickt wird.



Arbeitsmaterial TEXTFELD anlegen

Im jetzt geöffneten EDITOR-Fenster wird nun der Text eingegeben. Dabei können die verschiedensten Funktionen des Editors verwendet werden. Unter anderem können Tabellen, Bilder, Links, etc. eingebunden werden:



Text im Editor bearbeiten

Auf der Kursseite erscheint das TEXTFELD im entsprechenden Themenbereich dann so:



Ansicht im Moodle-Kurs

Mit dem Icon VERBERGEN (Auge) kann dieses Arbeitsmaterial vor den Kursteilnehmenden verborgen werden und zu einem beliebigen Zeitpunkt sichtbar gemacht werden.



Sichtbarkeit eines Textfeldes

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Das Arbeitsmaterial TEXTFELD eignet sich sehr gut, wenn den Lernenden Informationen oder Anweisungen zu einem Kurs oder zu Lernaufgaben gegeben werden sollen. Dabei sind kaum Grenzen gesetzt: Ein motivierendes Video als Einstieg zu einem Thema, Web-Adressen zur weiteren Vertiefung, etc. können direkt auf der Kursseite zur Verfügung gestellt werden. Je ansprechender das TEXTFELD gestaltet ist, umso motivierter werden die Lernenden an ihre Arbeit gehen.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Sämtliche Funktionen, die der EDITOR zur Verfügung stellt, können mit dem Arbeitsmaterial TEXTFELD direkt auf die Kursseite gestellt werden.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

Textseite

Beschreibung

Mit dem Arbeitsmaterial TEXTSEITE können Sie in Moodle neue Seiten erstellen und neben verschiedensten Textfunktionen auch Grafiken einfügen, Multimedia-Dateien verknüpfen, Hyperlinks erstellen, Tabellen erzeugen oder Dokumente aus einem Textverarbeitungsprogramm einfügen.

Anleitung

Um das Arbeitsmaterial TEXTSEITE in einem Themenbereich anzulegen, zuerst rechts oben den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN klicken. Danach wird im Pull-down-Menü ARBEITSMATERIAL ANLEGEN ... auf TEXTSEITE geklickt.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top right, there is a button labeled 'Bearbeiten ausschalten'. Below it, the 'Themen dieses Kurses' section contains a 'Nachrichtenforum' and two dropdown menus: 'Arbeitsmaterial anlegen...' and 'Aktivität anlegen...'. The 'Arbeitsmaterial anlegen...' dropdown is open, showing a list of options: 'Arbeitsmaterial anlegen...', 'Datei', 'IMS-Content', 'Textfeld', 'Textseite' (highlighted in blue), 'URL/Link', and 'Verzeichnis'. The 'Textseite' option is selected. The main content area shows a 'Textseite' activity with the title 'Das Arbeitsmaterial TEXTSEITE und seine Möglichkeiten'. On the right side, there are several widgets: 'Suche in Foren', 'Neue Nachrichten', 'Aktuelle Termine', and 'Neue Aktivitäten'.

Arbeitsmaterial TEXTSEITE anlegen

Jetzt erscheint der Online-Editor zweimal: Im ersten Online-Editor werden im Abschnitt GRUNDEINTRÄGE ein NAME und eine BESCHREIBUNG der Textseite eingegeben. Diese Beschreibung kann mit einem Häkchen bei BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ANZEIGEN eben dort eingeblendet werden. Online-Editor zwei im Abschnitt INHALT dient zur Texteingabe. Jetzt erscheint der Online-Editor zweimal: Im ersten Online-Editor werden im Abschnitt GRUNDEINTRÄGE ein NAME und eine BESCHREIBUNG der Textseite eingegeben. Diese Beschreibung kann mit einem Häkchen bei BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ANZEIGEN eben dort eingeblendet werden. Online-Editor zwei im Abschnitt INHALT dient zur Texteingabe.

Grundeinträge

Name*

Beschreibung* 

Erster Editor dient dazu im Abschnitt GRUNDEINTRÄGE einen NAMEN und eine BESCHREIBUNG einzutragen.

Pfad: p

Beschreibung auf der Kursseite zeigen ?

Inhalt

Seiteninhalt* 

Der zweite Editor im Abschnitt INHALT dient zur Texteingabe im Abschnitt SEITENINHALT.

Pfad: p

Grundeinstellungen

Im Feld SEITENINHALT stehen verschiedenste Textgestaltungsmöglichkeiten durch den EDITOR zur Verfügung. Über die vielfältigen Möglichkeiten des EDITORS wird in diesem Zusammenhang auf das entsprechende Tutorial verwiesen.

Das Arbeitsmaterial TEXTSEITE wird im Themenbereich von Moodle als Link angezeigt:



Ansicht im Moodle-Kurs

Der Link führt dann zu einer neuen Seite, auf der die Inhalte, die zuvor im zweiten Online-Editor geschrieben wurden, zu sehen sind

Sicht der Lernenden

Die Lernenden kann über das Arbeitsmaterial TEXTSEITE eine Fülle von Informationen in Form von Text, aber auch in Form von Audio- und Videodateien zur Verfügung gestellt werden.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Das Arbeitsmaterial TEXTSEITE eignet sich besonders gut zur Bereitstellung von Arbeitsaufträgen, Merkstoffen und Zusatzinformationen. Gerade Zusatzinformationen können durch dieses Arbeitsmaterial in sehr vielfältiger Weise angeboten werden. Dies gilt vor allem für die Bereitstellung von Audio-Dateien, die für den Fremdsprachenunterricht enorm wichtig sind, kann doch jetzt die Hörfertigkeit erstmals gezielt zu Hause geübt werden, ohne den üblichen Zeitdruck im Präsenzunterricht und ohne die anderen üblichen Ablenkungen, die es in einer Schulklasse gibt. Aber auch komplexe naturwissenschaftliche Abläufe können hervorragend mittels ausgewählter Video-Dateien dargestellt werden. Diese sind für alle SchülerInnen ständig nutzbar und können so oft wie notwendig wiederholt werden. Damit kann das Material TEXTSEITE auch einen Beitrag zur Individualisierung des Unterrichts leisten. Bereiche, die im Präsenzunterricht noch nicht ausreichend gefestigt werden konnten, sind jetzt individuell, jederzeit wiederholbar.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Weitere Einsatzmöglichkeiten sind neben der Bereitstellung von Texten aller Art, Audio- und Videodateien auch die Bereitstellung von Bildern und Grafiken.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

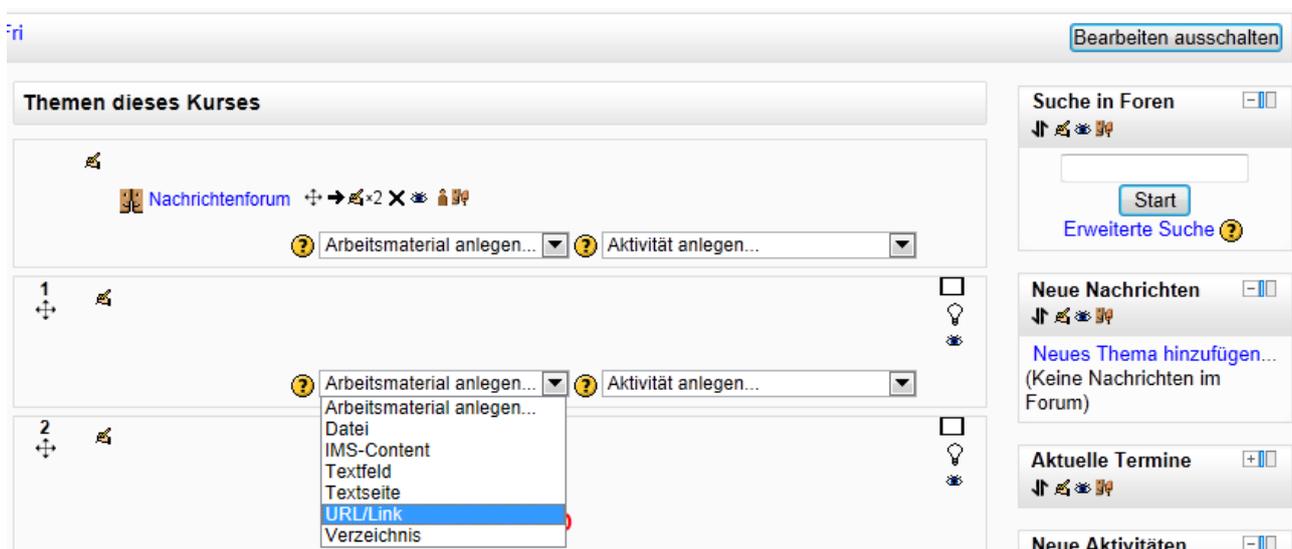
URL/Link

Beschreibung

Mit dem Arbeitsmaterial URL/ Link können externe Inhalte, sowie Verlinkungen auf andere Webseiten im Moodle-Kurs zur Verfügung gestellt werden.

Anleitung

Um das Arbeitsmaterial URL/ Link im Themenbereich eines Moodle-Kurses anzulegen, klicken Sie zunächst auf den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN und wählen im Pulldown-Menü ARBEITSMATERIAL ANLEGEN ... das Feld URL/ LINK.



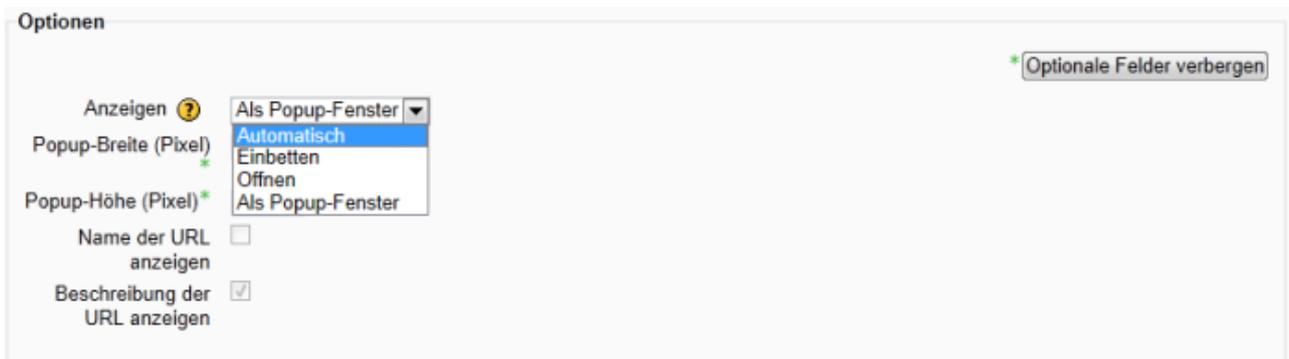
Arbeitsmaterial URL/Link anlegen

In den GRUNDEINTRÄGEN wird dem Link im Pflichtfeld NAME ein Name gegeben und im Feld BESCHREIBUNG eine Beschreibung des Links eingetragen. Im Abschnitt INHALT erfolgt dann im Pflichtfeld EXTERNE URL die Eingabe der Adresse (URL) der externen Webseite. Über den Button LINK WÄHLEN ... wird die DATEIAUSWAHL geöffnet und dort, falls von der Moodle-Administration aktiviert, ebenfalls auf externe Dateien wie z. B YOUTUBE zugegriffen. Werden sonst keine weiteren OPTIONEN gewählt und die Eingaben mit dem Button SPEICHERN UND ZUM KURS gespeichert, erscheint im entsprechenden Themenbereich des Moodle-Kurses der im Pflichtfeld NAME eingetragene Begriff als Link:



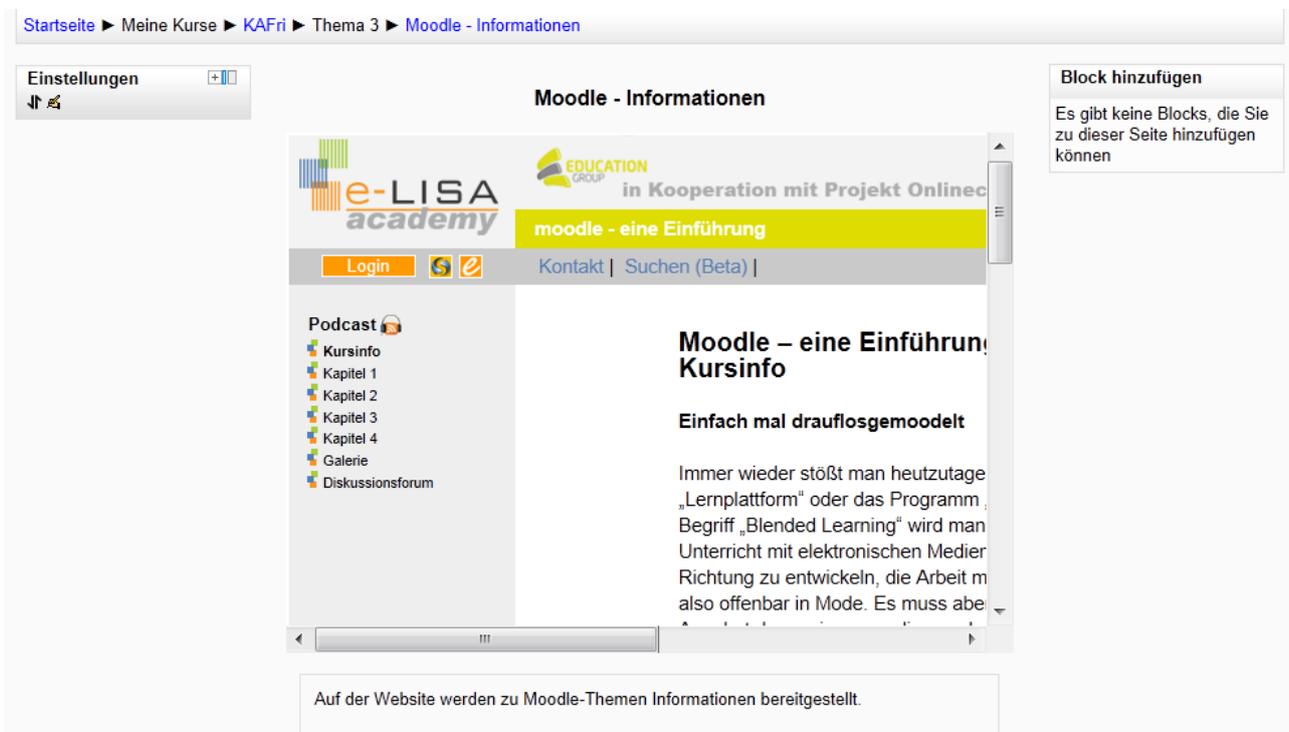
Ansicht im Moodle-Kurs

Wie später die Webseite angezeigt wird, kann im Abschnitt OPTIONEN festgelegt werden. Um alle OPTIONEN sichtbar zu machen, genügt ein Klick auf den Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN. Es kann zwischen vier Anzeigevarianten gewählt werden:



Anzeigevarianten

Bei der Variante AUTOMATISCH wird vom Browser entschieden wie die externe Webseite angezeigt wird. Mit der Variante ÖFFNEN wird die externe Quelle im Browserfenster angezeigt. Wird die Variante ALS POP-UP-FENSTER gewählt, kann die Größe des Fensters über die Felder POPUP-BREITE (PIXEL) und POPUP-HÖHE (PIXEL) festgelegt werden. Mit der Variante EINBETTEN wird die externe Quelle auf der Moodle-Kursseite direkt unter der Navigationsleiste angezeigt. Werden dabei die Häkchen NAME DER URL ANZEIGEN und BESCHREIBUNG DER URL ANZEIGEN gesetzt, werden diese aus den GRUNDEINTRÄGEN übernommen und angezeigt:



Eingebetteter Link

Die Verwendung von PARAMETERN setzt Basiswissen über die Informationsübertragung im Internet voraus, wesalb hier nicht näher darauf eingegangen werden kann. Das Ausfüllen dieser Felder ist nicht notwendig.

Im Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN kann bestimmt werden, ob für die Teilnehmenden des Moodle-Kurses die Datei sichtbar oder verborgen wird. Dies geschieht mit der Auswahl ANZEIGEN oder VERBERGEN im Feld SICHTBAR. Das Feld ID-Nummer kann leer bleiben.

Sicht der Lernenden

Die Lernenden erhalten mit dem Arbeitsmaterial URL/ LINK Verlinkungen zu ausgewählten externen Quellen.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Mit dem Arbeitsmaterial URL/ LINK besteht die Möglichkeit den Lernenden jederzeit und ortsunabhängig Lehrvideos oder Applets zur Verfügung zu stellen, in denen z. B. für den Physik- oder Chemieunterricht naturwissenschaftliche Abläufe erklärt werden oder Demonstrationsversuche gezeigt werden, die aus Sicherheitsgründen oder aufgrund des hohen Aufwandes im Lehrsaal nicht vorgeführt werden können. Für den Fremdsprachenunterricht bieten sich Videos zur Landeskunde an, aber auch Links zu Übungsseiten für Grammatik und Wortschatz.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Verlinkungen zu Webseiten von Experten zum jeweiligen Kursthema sind möglich. Bei praktischen Übungen am PC kann auf passende Screencasts verlinkt werden.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

Verzeichnis

Beschreibung

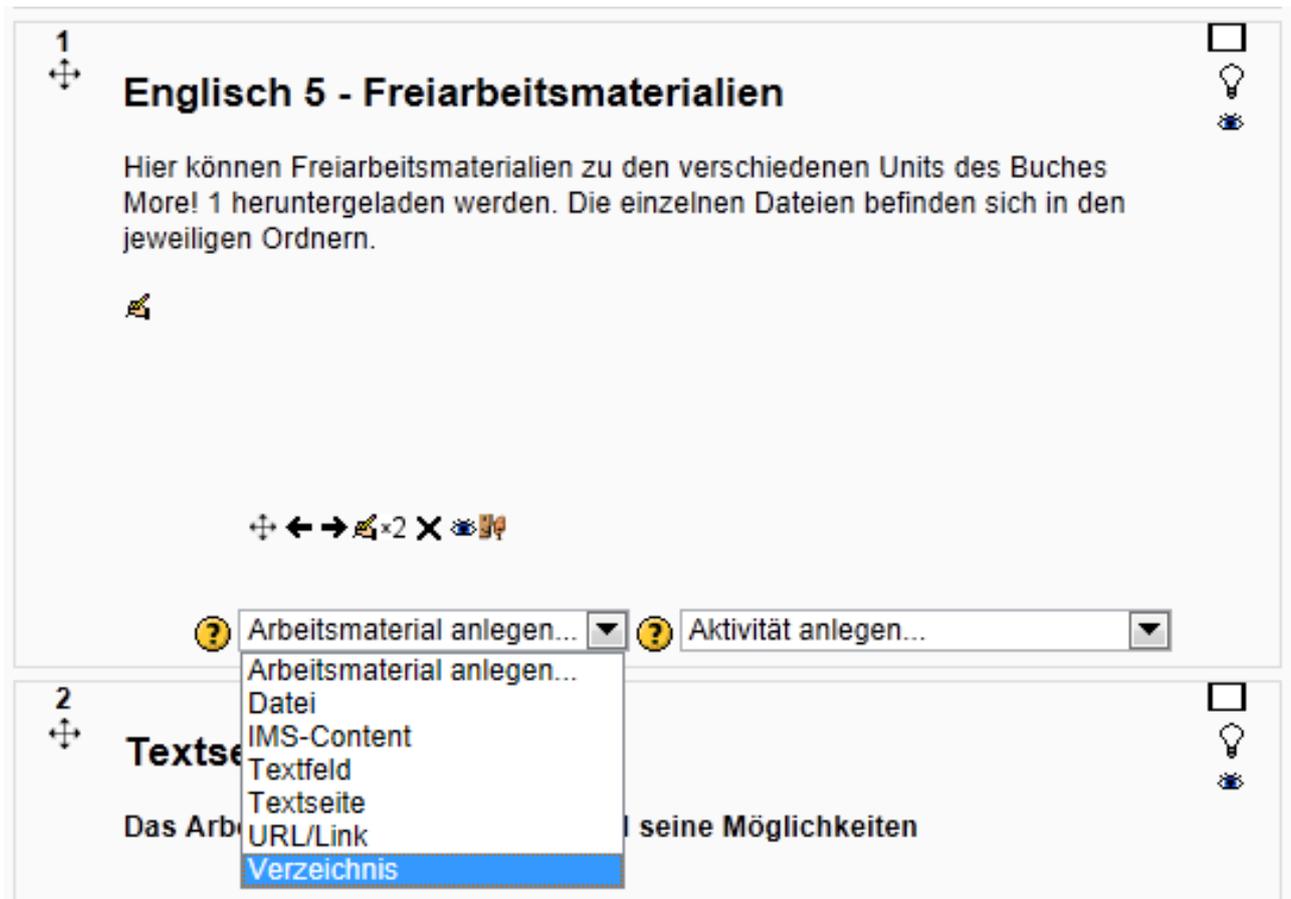
Das Arbeitsmaterial VERZEICHNIS dient zum Hochladen von mehreren Dokumenten und zur Ablage dieser in einem Ordner. Auf der Kursseite ist ein Ordner zu sehen, der die hochgeladenen Dokumente enthält. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie zu einem Thema mehrere Dateien zur Verfügung stellen möchten.

Anleitung

Um das Arbeitsmaterial VERZEICHNIS in einem Themenbereich anzulegen, klicken Sie zuerst rechts oben in der Navigationsleiste auf den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN.

Bearbeiten einschalten

Anschließend auf den Pfeil rechts neben ARBEITSMATERIAL ANLEGEN ... klicken und im Pulldown-Menü VERZEICHNIS wählen.



Arbeitsmaterial VERZEICHNIS anlegen

Im jetzt neu geöffneten Fenster werden die Grundeinträge gemacht. Anschließend klicken Sie unter INHALT auf DATEI HINZUFÜGEN.

 **Verzeichnis zu Thema 1 hinzufügen**

Grundeinträge

Name*

Beschreibung*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²
☰ ☰ ☰
↶ ↷ 📄 📄 📄
A ab
▶ ⏪ ⏩

☰ ☰ ☰ ☰
🔗 🔗 🔗
🌳 📄 🗑️ Ω 📄
HTML ABC

Material Unit 12

Pfad: p

Beschreibung auf der Kursseite zeigen 

Inhalt

Dateien Maximale Dateigröße: 100MB

Keine Datei

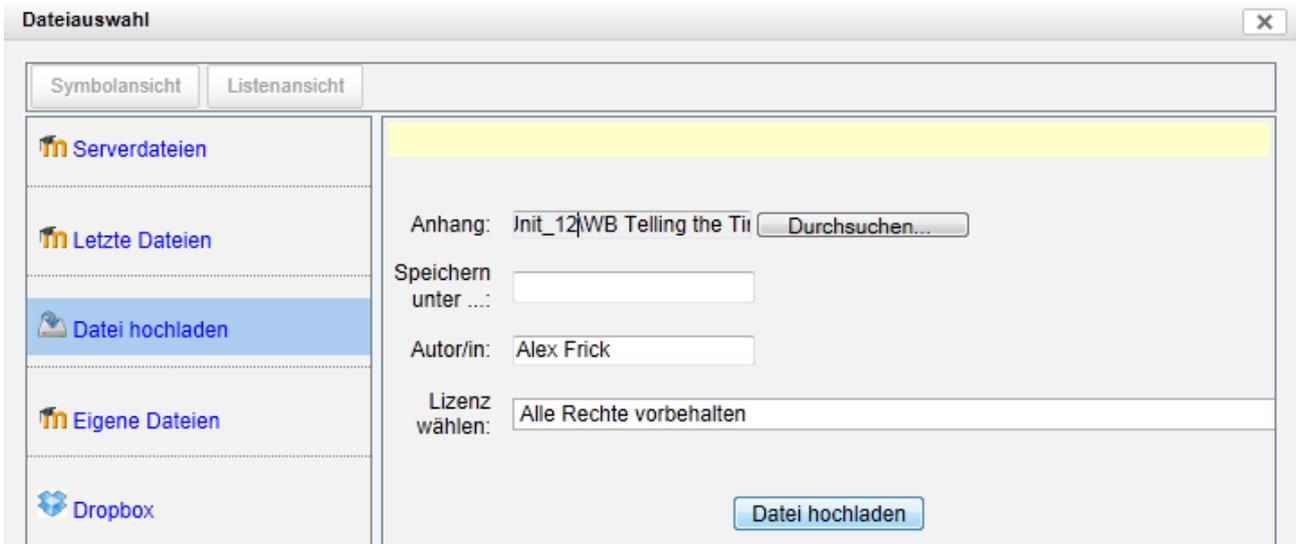
Weitere Moduleinstellungen

Sichtbar

ID-Nummer 

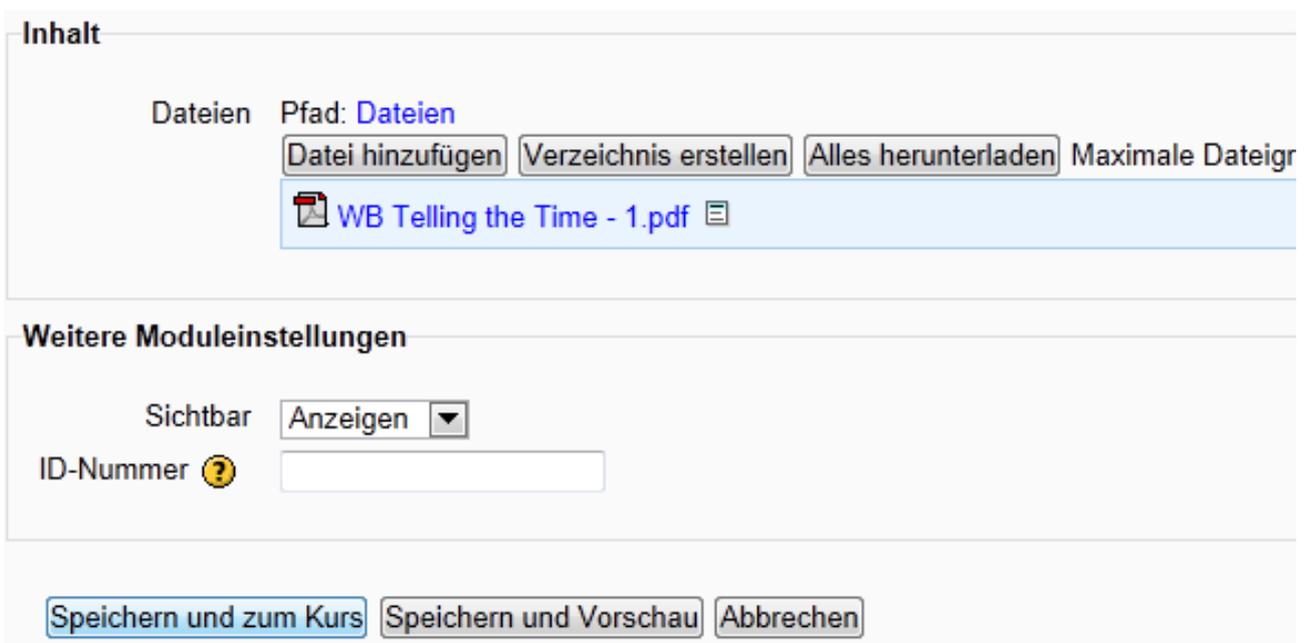
Grundeinstellungen

Das Fenster DATEIAUSWAHL öffnet sich. Dort klicken Sie in der linken Liste auf den Link DATEI HOCHLADEN und anschließend auf der rechten Seite auf den Button DURCHSUCHEN. Ist die richtige Datei auf dem PC gefunden, klicken Sie auf den Button DATEI HOCHLADEN.



Datei hochladen

Die hochgeladene Datei befindet sich jetzt im Abschnitt INHALT. Anschließend klicken Sie auf den Button SPEICHERN UND ZUM KURS.



hochgeladene Datei im Abschnitt Inhalt

Jetzt wird das Verzeichnis als Ordner im Themenbereich sichtbar. Ein Klick auf den Ordner und Sie gelangen zur hochgeladenen Datei.

1 □

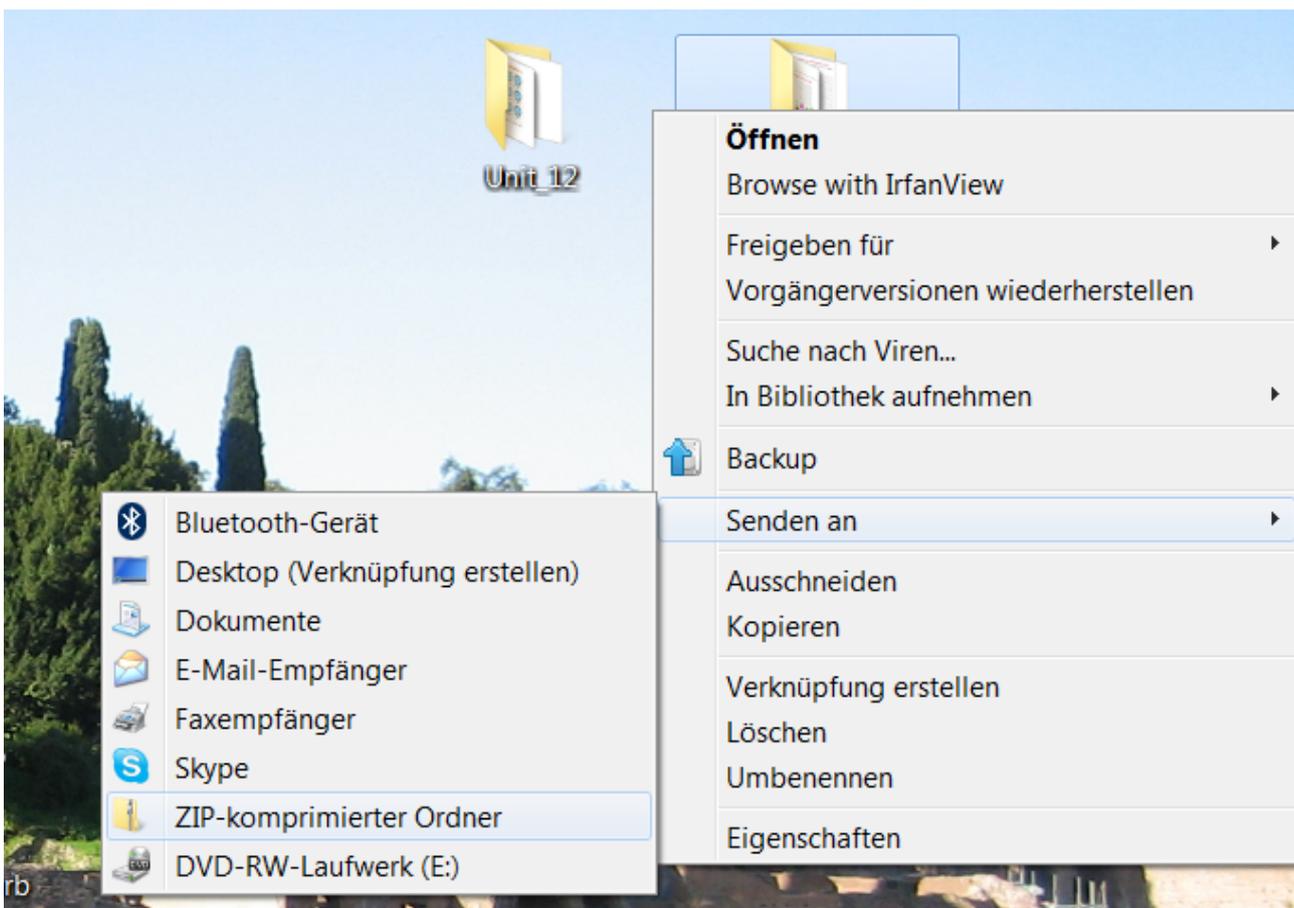
Englisch 5 - Freiarbeitsmaterialien

Hier können Freiarbeitsmaterialien zu den verschiedenen Units des Buches More! 1 heruntergeladen werden. Die einzelnen Dateien befinden sich in den jeweiligen Ordnern.

 [Material Unit 12](#)

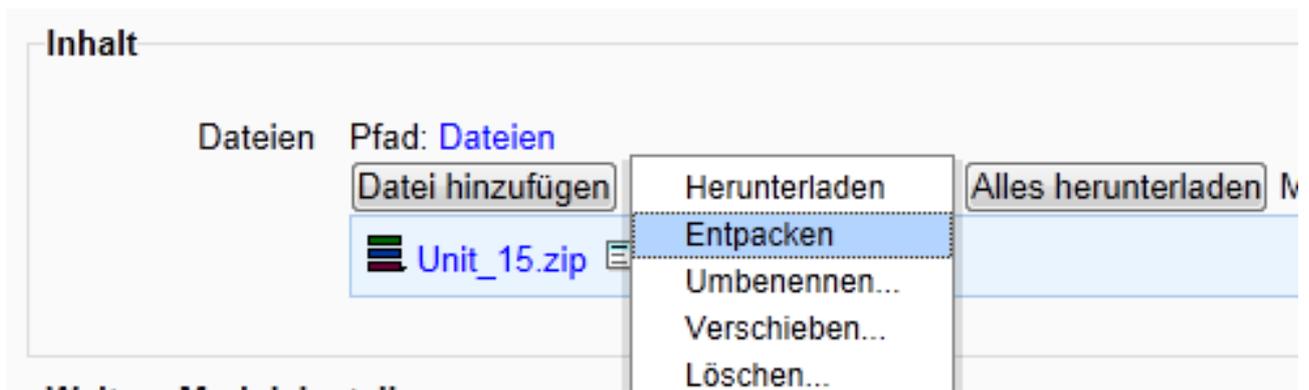
Ansicht im Moodle-Kurs

Wollen Sie mehrere Dateien oder Dokumente zeitsparend auf einmal hochladen, bietet sich die Variante mit dem ZIP-komprimierten Ordner an. Dazu erstellen Sie z. B. auf dem Desktop einen ZIP-komprimierten Ordner. Dies geschieht mit einem Rechtsklick auf den hochzuladenden Ordner. Im Kontextmenü klicken Sie auf SENDEN AN, dann auf ZIP-KOMPRIMIERTER ORDNER.



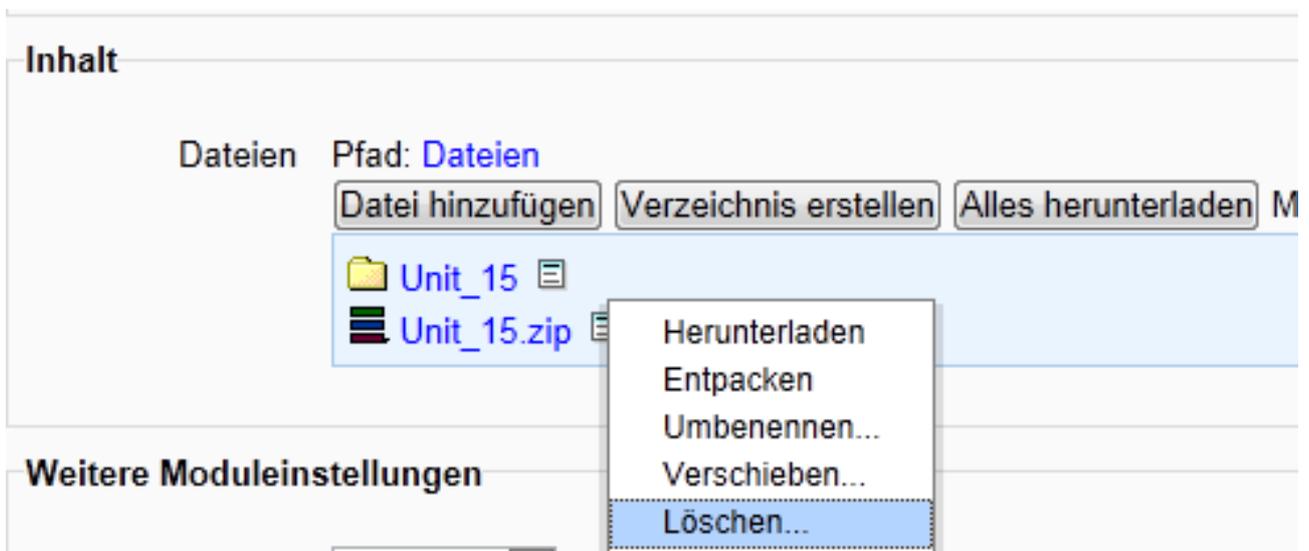
Komprimierung eines Ordners

Auf dem Desktop erkennen Sie diesen am Ordnersymbol mit dem Reißverschluss. Zurück in Moodle wiederholen Sie alle nötigen Schritte zum Hochladen einer Datei, laden jetzt aber den ZIP-komprimierten Ordner hoch.



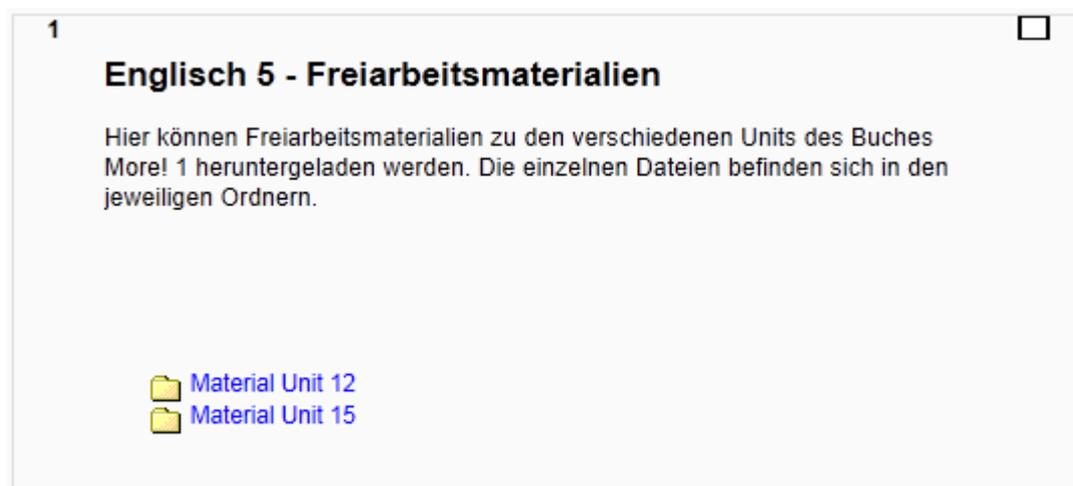
entpacken einer ZIP-Datei

Jetzt klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem ZIP-Ordner und anschließend im Kontextmenü auf ENTPACKEN.



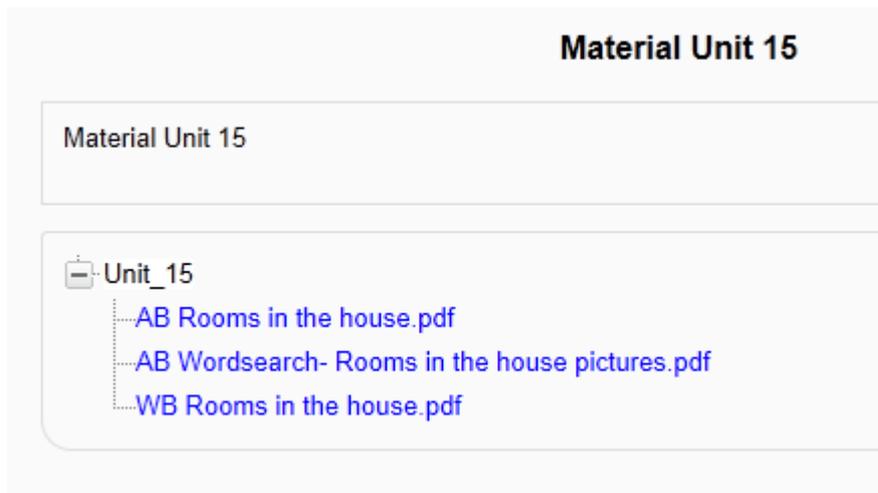
löschen einer ZIP-Datei

Der Ordner ist jetzt entpackt und der ZIP-Ordner kann mit dem Kontextmenü gelöscht werden. Im Kursraum ist das neue Verzeichnis als zusätzlicher Ordner zu sehen.



Ansicht des entzippten Ordners im Moodle-Kurs

Ein Klick auf das Verzeichnis und der Inhalt wird sichtbar. Die Dateien können geöffnet oder heruntergeladen werden.



geöffnetes Verzeichnis

Sicht der Lernenden

Für die Lernenden ist das Arbeitsmaterial „Verzeichnis“ mit keinerlei Aktivität verbunden. Es dient ausschließlich dazu Materialien zur Verfügung zu stellen.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Das Arbeitsmaterial „Verzeichnis“ eignet sich besonders gut für eine LehrerInnenfortbildung bei der es in erster Linie darum geht, kollaborativ Freiarbeitsmaterialien zu erstellen und sich gegenseitig zur Verfügung zu stellen. Nachdem Individualisierung des Unterrichts, neue Lehr- und Lernformen - darunter auch Freiarbeit - an der Neuen Mittelschule vorgeschrieben sind, ist dies der ideale Einstieg, da hier der Mehrwert von Moodle bei der Erstellung und dem Austausch von Lernmaterialien am besten sichtbar wird. Außerdem kann dadurch auch die Basis dafür gelegt werden, Moodle im eigenen Unterricht einzusetzen, ist doch E-learning einer der Eckpfeiler der Neuen Mittelschule.

Die Umsetzung erfolgt durch den Cognitive Apprenticeship-Ansatz, einem Instruktionsdesign-Modell, bei dem die Vermittlung von anwendbarem Wissen im Vordergrund steht, die Bildung von tragem Wissen hingegen vermieden werden soll. Die Lernenden werden zunächst stark unterstützt und dann nach und nach in die Selbstständigkeit entlassen, was am Ende zu selbstbestimmtem explorativem Lernen führt.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Weitere Einsatzmöglichkeiten sind die Bereitstellung von Übungsmaterialien aller Art wie Literatur, aber auch Fotos können so einfach zur Verfügung gestellt werden.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

Moodle Aktivitäten

Moodle Aktivitäten sind Moodle-Funktionen, die eine Aktivität der Lernenden erfordern. Hier sind die wertvollen Eigenschaften eines *LMS*¹ zu finden. Der eigentliche Mehrwert gegenüber einer anderen Webplattform besteht darin, dass Lernende sich online beteiligen können.

Aktivitäten im Tutorial

In den aufgelisteten Tutorials werden die wichtigsten Moodle-Aktivitäten erklärt. Neben einer Beschreibung, liegt der Schwerpunkt auf der Anleitung für das Einrichten. Zudem werden die Sicht der Lernenden auf die Aktivität, didaktische Einsatzmöglichkeiten und ein *Screencast*² gezeigt. Je nach Aktivität wurde das eine oder andere weggelassen.

Folgende Aktivitäten sind bereits im Tutorial:

- **Aufgabe: Dateien abgeben:** Die Lernenden können hier mehrere Dateien abgeben.
- **Aufgabe: Datei abgeben:** Die Lernenden können hier eine Datei abgeben (etwas einfacher).
- **Aufgabe: Texteingabe:** Die Lernenden können einen Text direkt in Moodle mit dem eingebauten Texteditor schreiben und dort abgeben.
- **Aufgabe: Offline:** Die Lehrperson kann für eine im "realen" Leben abgegebene Aufgabe Feedback und Bewertung eintragen.
- **Abstimmung:** Die Lernenden können für etwas Abstimmen oder etwas auswählen.
- **Datenbank:** Mit einer Datenbank können Daten (Text, Zahlen, Dateien, ...) durch die Lernenden erfasst werden.
- **Feedback:** Es können ausführliche Befragungen mit verschiedenen Fragetypen gemacht werden.
- **Forum:** Es stehen verschiedene Forentypen für den Austausch von Informationen zur Verfügung
- **Lernpaket:** Es können normierte Lernpakete in Moodle eingebunden werden.
- **Test:** Mit den Test können, auch mit Zeitbegrenzung, Lernzielkontrollen oder reflexionen durchgeführt werden.
- **Wiki:** Mit einem Wiki können die Lernenden Wissen zu einem Thema zusammen erarbeiten.

¹ Ein LMS ist ein Lern-Management-System. In der Regel eine Plattform auf dem Internet, auf der Lehrperson und Lernende arbeiten können.

² Ein Screencast ist ein Video, das die Abläufe auf einem Computerbildschirm wiedergibt, z. B. bei der Verwendung von Software

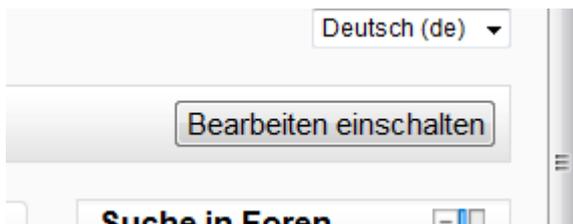
Aufgaben: Online – Dateien hochladen

Beschreibung

Die Aktivität AUFGABEN ermöglicht es, von den Lernenden bearbeitete Aufträge in unterschiedlichen Dateiformaten in Moodle hochzuladen und somit bei den Lehrenden abzugeben. In weiterer Folge ist eine Bewertung durch die Lehrenden möglich. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Aufgaben anzulegen: Online – Dateien hochladen, Online – Texteingabe, Online – eine Datei hochladen und Offline – Aktivität. Hier wird die Aktivität ONLINE – DATEIEN HOCHLADEN erklärt. Die weiteren Möglichkeiten werden an anderer Stelle besprochen.

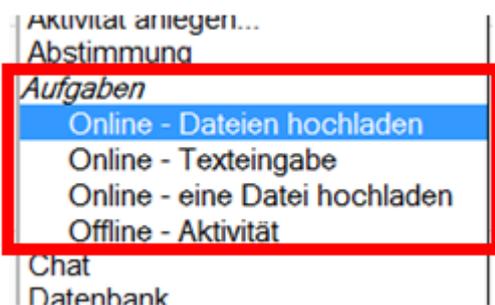
Anleitung

Zu Beginn im Zielkurs rechts oben den Bearbeitungsmodus durch Klick auf BEARBEITEN EINSCHALTEN aktivieren.



Bearbeiten einschalten

Dadurch werden weitere Symbole und Schaltflächen angezeigt. Im entsprechenden Themenfeld auf das Dropdownmenü AKTIVITÄT ANLEGEN... klicken und unter dem Punkt AUFGABEN den ersten Eintrag ONLINE – DATEIEN HOCHLADEN auswählen.



Aktivität wählen

Das Bearbeitungsfenster zum Erstellen der gewählten Aktivität öffnet sich. Im Bereich GRUNDEINTRÄGE müssen die Pflichtfelder ABSTIMMUNGSNAME und BESCHREIBUNG ausgefüllt werden. Der NAME DER AUFGABE sollte aussagekräftig sein, er ist später in der Kursansicht als verlinkte Überschrift, mit einem Symbol, auf dem eine Hand mit einem Blatt Papier dargestellt ist, zu sehen. Im Feld BESCHREIBUNG ist die Aufgabenstellung mit allen nötigen Informationen zu formulieren.

Wird im Kontrollfeld **BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ANZEIGEN** ein Häkchen gesetzt, wird der Text aus der Beschreibung direkt auf der Kursseite unter dem Aufgabennamen angezeigt. Das Fragezeichen im gelben Kreis liefert wie immer in Moodle eine kurze Erklärung zu dem jeweiligen Punkt.

Die Einstellungen von **VERFÜGBAR VON** und **ABGABETERMIN** sind standardmäßig aktiviert. Durch Änderung der Datums- und Zeitfelder wird einerseits der Zeitraum bestimmt, ab wann ein Hochladen der Dateien möglich ist, andererseits kann der gewünschte Abgabetermin eingestellt werden. Wird bei **SPÄTERE AUSGABE VERHINDERN** ein **JA** ausgewählt, so ist ein Hochladen von Dateien nach dem eingestellten Termin nicht mehr möglich. Die gewählten Zeitangaben werden automatisch mit dem Namen der Aufgabe in den Kalender übernommen. Bleibt diese Einstellung auf **NEIN**, können später ebenfalls noch Dateien hochgeladen werden, dies könnte/sollte eventuell in der Bewertung berücksichtigt werden.

Grundeinträge

Name der Aufgabe* Aufgabe Audiodatei

Beschreibung*

Schriftart - Schriftgröße - Vorlage

B **I** **U** ABC x_s x_s

1. Wähle ein Gedicht aus.
2. Schreibe den Text des Gedichtes in ein Textbearbeitungsprogramm.
3. Erstelle eine selbstbesprochene Audiodatei mit dem gewähltem Gedicht (Format mp3).
4. Lade beide Dateien bis zum 16.3.2012 hier hoch.

Pfad: ol » li

Beschreibung auf der Kursseite zeigen

Verfügbar von 9 March 2012 09 50 Aktivieren

Abgabetermin 16 March 2012 08 00 Aktivieren

Spätere Abgabe verhindern Nein

Grundeinträge

Im Bereich **BEWERTUNGEN** können Einstellungen für eine spätere Bewertung der erledigten Aufgabe erfolgen.

Bewertung

Bewertung

Bewertungsmethode  Einfache direkte Bewertung

Bewertungskategorie  Nicht kategorisiert

Bereich Bewertung

In der ersten Zeile BEWERTUNG ist standardmäßig die Zahl 100 eingestellt. Mit dem Dropdownmenü kann das Bewertungsschema verändert werden. Grundsätzlich ist die Wahl zwischen verbaler Skala, Punkteskala oder keiner Bewertung zu treffen. Für das verbale Schema stehen zwei vorgefertigte Bewertungsskalen zur Verfügung. Bei der BEWERTUNGSSKALA: ANWENDUNG VON EINZELFAKTEN ODER GANZHEITLICHE WISSENSNUTZUNG werden bei der späteren Bewertung folgende Auswahlmöglichkeiten angeboten:

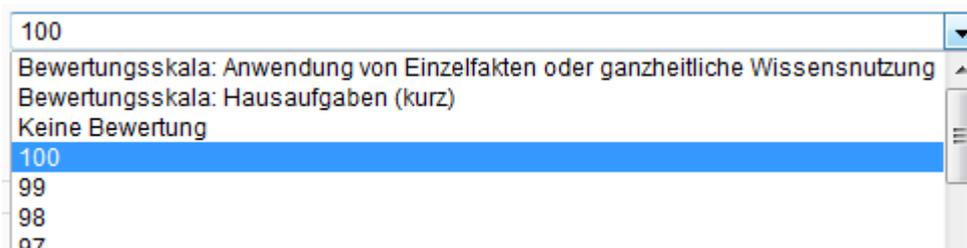
- Berücksichtigt den Gesamtzusammenhang und wägt Fakten ab
- Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
- Nutzt Wissen über einzelne Fakten
- Keine Bewertung

Die BEWERTUNGSSKALA: HAUSAUFGABE (KURZ) liefert bei der späteren Bewertung folgende Bewertungsmöglichkeiten:

- gut
- unvollständig/fehlerhaft
- fehlt
- keine Bewertung

Wird im Dropdownmenü KEINE BEWERTUNG ausgewählt, so bleibt der Bewertungsmodus für diese Aufgabe deaktiviert.

Fällt die Entscheidung auf eine Punkteskala, so ist eine der Zahlen von 1 bis 100 auszuwählen. Die ausgewählte Zahl entspricht bei der späteren Punktevergabe der maximalen Punkteanzahl.



Bewertungsschema

Die nächsten beiden Zeilen BEWERTUNGSMETHODE und BEWERTUNGSKATEGORIE können auf den Standardeinstellungen bleiben.

Bewertung	100
Bewertungsmethode ?	Einfache direkte Bewertung ▾
Bewertungskategorie ?	Nicht kategorisiert ▾

Bewertungsmethode, -kategorie

Im Bereich ONLINE – DATEIEN HOCHLADEN können spezifische Einstellungsoptionen für diese Aktivität gemacht werden. Durch die MAXIMALE GRÖSSE kann die hochzuladende Datei in der Größe beschränkt werden, die maximal einstellbare Obergrenze ist von den Grundeinstellungen in Moodle abhängig.

Die Option LÖSCHEN ERLAUBEN ist standardmäßig auf NEIN gestellt. Wird sie auf JA geändert, können die Lernenden die hochgeladenen Dateien solange wieder löschen, bis sie zur Bewertung abgegeben werden bzw. es die Abgabefrist noch zulässt.

Die Anzahl der abzugebenden Dateien kann unter der Option MAXIMALE ANZAHL HOCHZULADENDER DATEIEN vorgegeben werden. Da diese Anzahl für die Lernenden allerdings nicht sichtbar ist, empfiehlt es sich, in der Aufgabenbeschreibung unter den Grundeinstellungen darauf hinzuweisen.

In der Zeile ANMERKUNGEN ZULASSEN kann aktiviert werden, dass die Lernenden der abgegebenen Aufgabe einen Kommentar mitgeben können.

Soll der Text aus der Beschreibung erst nach dem Verfügbarkeitsdatum angezeigt werden, muss die Option BESCHREIBUNG VOR DEM VERÖFFENTLICHUNGSZEITPUNKT VERBERGEN auf JA gestellt werden.

Mit der Option E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG AN TRAINER/INNEN kann entschieden werden, ob nach jeder Abgabe oder Aktualisierung einer Aufgabe eine E-Mailbenachrichtigung an den Lehrer/ die Lehrerin geschickt wird.

Bei Aktivierung der letzten Option in diesem Bereich „ZUR BEWERTUNG FREIGEBEN“ AKTIVIEREN wird den Lernenden der Button ZUR BEWERTUNG FREIGEBEN zur Verfügung gestellt, mit dem sie die Aufgabe endgültig einreichen können. Danach ist keine Änderung oder Ergänzung mehr möglich. Aufgaben die zwar schon hochgeladen wurden, aber noch nicht mit diesem Button zur Bewertung freigegeben wurden, sind in der Aufgabenübersicht an dem Zusatz ENTWURF erkennbar. Wenn notwendig kann der Status von Lehrenden wieder auf Entwurf zurück gesetzt werden, somit können wieder Änderungen von den Lernenden erfolgen.

Online - Dateien hochladen

Maximale Größe	20MB
Löschen erlauben ?	Ja
Maximale Anzahl hochzuladener Dateien ?	2
Anmerkungen erlauben ?	Ja
Beschreibung vor dem Veröffentlichungszeitpunkt verbergen ?	Nein
E-Mail-Benachrichtung an Trainer/innen ?	Nein
'Zur Bewertung freigeben' aktivieren ?	Ja

Spezifische Einstellungen zu Dateien hochladen

Im letzten Bereich dieser Aktivität WEITERE MODULEINSTELLUNGEN können weitere Parameter eingestellt werden.

Der GRUPPENMODUS bietet drei Einstellungsvarianten an:

- Keine Gruppen (Standardeinstellung)
- Getrennte Gruppen
- Sichtbare Gruppen

Bei der Einstellung KEINE GRUPPEN gibt es keine Gruppenteilung, alle Lernenden sind in einem virtuellen Klassenraum. Die Option GETRENNTE GRUPPEN dient vorwiegend einer besseren Übersicht bei der Bewertung der Aufgaben. Auf diese Art können auch verschiedene Lehrende einzelne Gruppen betreuen und deren Aufgaben bewerten.

Mit dem Button ZUSÄTZLICHE FELDER ANZEIGEN rechts oben im Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN kann die Option GRUPPIERUNG eingeblendet werden. Diese dient normalerweise dazu, um Personen, die bereits in unterschiedlichen Gruppen eingeteilt sind, hier wieder zu einer neuen Gruppe zusammen zu führen. Für die Aktivität AUFGABE ist diese Option jedoch nicht nötig.

Die Aufgabe ist nach dem Speichern für die Lernenden sofort ersichtlich, wenn in der Zeile SICHTBAR der Eintrag auf der Standardeinstellung ANZEIGEN bleibt. Soll die Aufgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt werden, dann den Eintrag VERBERGEN auswählen.

Das Feld ID-NUMMER kann frei bleiben.

Weitere Moduleinstellungen

[* Optionale Felder verbergen](#)

Gruppenmodus ?

Gruppierung ?

Sichtbar

ID-Nummer ?

Weitere Moduleinstellungen

Nachdem sämtliche Einstellungen erfolgt sind, ist mit dem Button **SPEICHERN UND ZUM KURS** eine Rückkehr zur Kursansicht möglich. Soll vorher die Aufgabenstellung begutachtet werden, so ist dies mit dem Button **SPEICHERN UND VORSCHAU** möglich. Mit **ABBRECHEN** kann die Bearbeitungsansicht ohne speichern geschlossen werden.

Moodle bietet in seinem Funktionsumfang umfangreiche Bewertungsmöglichkeiten. Hier wird die Bewertung für die Aktion **ONLINE – DATEIEN HOCHLADEN** dokumentiert.

Wurde in den Einstellungen zur Aufgabe die E-Mailbenachrichtigung für eingereichte Arbeiten aktiviert, so werden die Lehrenden über jede neu hochgeladene Aufgabe bzw. Änderung per Mail informiert. Das Einreichen neuer Nachrichten kann auch direkt in Moodle kontrolliert werden. Dazu im Kurs die Aufgabe anklicken, in unserem Beispiel **AUFGABE AUDIODATEI**

Aufgabe Audiodatei

1. Wähle ein Gedicht aus.
2. Schreibe den Text des Gedichtes in ein Textbearbeitungsprogramm.
3. Erstelle eine selbstbesprochene Audiodatei mit dem gewähltem Gedicht (Format mp3).
4. Lade beide Dateien bis zum 16.3.2012 hier hoch.

Aufgabe aufrufen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Beschreibung der Aufgabe und die Verfügbarkeitsdaten ersichtlich sind. Zusätzlich ist rechts oben ein Link **2 ABGEBENE AUFGABE(N) ANSEHEN** sichtbar, wobei sich die Zahl auf die hochgeladenen Aufgaben bezieht. Wird der Link angeklickt, so öffnet sich eine Übersicht aller Lernenden, die bereits hochgeladenen Dateien und vorgenommenen Bewertungen sind ebenfalls sichtbar.

[Alle Kursbewertungen anzeigen](#)

Getrennte Gruppen: Alle TeilnehmerInnen ▾

Vorname: Alle [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](#)
 Nachname: Alle [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](#)

Seite: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) (Weiter)

[Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen](#)

Vorname / Nachname ▾	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	patrik.achour@nomail.com	-					Bewertung -
Denys Bachmann	denys.bachmann@nomail.com	-	Kommentare Zauberlehrling.mp3 Zauberlehrling Text.docx Sunday, 11. March 2012, 10:14				Bewertung -
Georg Barnjak	georg.barnjak@nomail.com	-					Bewertung -
Manuel Biniok	manuel.biniok@nomail.com	-	Entwurf: Der Erlikönig.mp3 Der Erlikönig.pdf Sunday, 11. March 2012, 10:18				Bewertung -
Fabio Blondin	fabio.blondin@nomail.com	-					Bewertung -

Seite: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) (Weiter)

Optionale Einstellungen

Anzeigen: [Alle](#) ▾

Abgegebene Aufgaben pro Seite:

Schnelle Bewertung erlauben

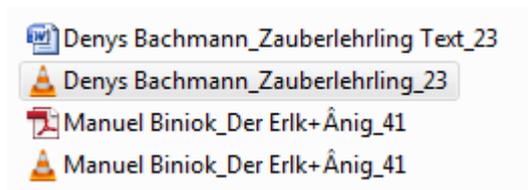
Übersicht Aufgabenbewertung

Im oberen Bereich des Fensters ist auf der linken Seite eine Einstellung bzgl. Gruppenauswahl möglich. Entweder werden alle Teilnehmer/innen oder nur die Mitglieder einer Gruppe ausgewählt und dadurch in der Übersicht angezeigt.

Im mittleren Bereich können bei VORNAME, NACHNAME und SEITE direkt Buchstaben bzw. eine Seitenzahl gewählt werden, um zum Beispiel direkt zu einem Namen zu gelangen.

Rechts oben ist ein Link ALLE KURSBEWERTUNGEN ANZEIGEN. Dieser Link führt zu einer neuen Übersicht, in der wieder sämtliche Lernende, aber nun auch sämtliche Aufgaben des Kurses ersichtlich sind.

Weiters gibt es rechts oben noch einen Link ALLE LÖSUNGEN DER AUFGABEN ALS ZIP-DATEI HERUNTERLADEN, mit diesem können sämtliche Dateien bequem auf den eigenen Computer geladen werden, nach dem entzippen erhalten die Dateien zusätzlich zum Dateinamen automatisch den Namen der Personen, von denen sie hochgeladen wurden. Alternativ zum gesammelten Download kann auch jede Datei direkt angeklickt und so einzeln geöffnet beziehungsweise gespeichert werden.



Dateien nach dem Download und Entzippen

Im Mittelfeld des Fensters ist eine tabellarische Übersicht der Lernenden mit den dazugehörigen hochgeladenen Dateien. Ein Klick auf die Überschriften sortiert den Tabelleninhalt zum Beispiel nach Vornamen oder nach Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift kehrt die Sortierung um (Z bis A). Mit dem MINUS-ZEICHEN neben den Überschriften können einzelne Spalten ausgeblendet werden, dies führt zu einer Reduzierung der

Seitenbreite. In den Spalten BEWERTUNG, KOMMENTAR, ZULETZT GEÄNDERT (BEWERTUNG) und ENDBEWERTUNG sind erst nach der Bewertung durch den Lehrer, die Lehrerin Einträge sichtbar. In den Spalten ZULETZT GEÄNDERT (AUFGABENABGABE) sind die hochgeladenen Dateien sichtbar. Hier kann auch erkannt werden, welche Dateiformate hochgeladen wurden, ob den Dateien ein Kommentar angehängt wurde, ob die Dateien noch nicht zur Bewertung frei gegeben wurden (Entwurf) und wann die Dateien hochgeladen bzw. zuletzt geändert wurden.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	patrik.achour@nomail.com	-				Bewertung	-
Denys Bachmann	denys.bachmann@nomail.com	-	Kommentare	Zauberlehrling.mp3 Zauberlehrling Text.docx Sunday, 11. March 2012, 10:14		Bewertung	-
Georg Barnjak	georg.barnjak@nomail.com	-				Bewertung	-
Manuel Biniok	manuel.biniok@nomail.com	-	Entwurf:	Der Erbkönig.mp3 Der Erbkönig.pdf Sunday, 11. March 2012, 10:18		Bewertung	-
Fabio Blondin	fabio.blondin@nomail.com	-				Bewertung	-

Mittelfeld der Aufgabenbewertung

Im unteren Bereich gibt es noch einige OPTIONALE EINSTELLUNGEN. In der Zeile ANZEIGEN kann entschieden werden, ob ALLE oder nur jene Lernende, bei denen noch eine BEWERTUNG ERFORDERLICH ist beziehungsweise alle Lernenden, die bereits ihre Aufgabe ABGEBEBEN haben, angezeigt werden sollen. Bei ABGEGEBENE AUFGABEN PRO SEITE kann bestimmt werden, wie viele Einträge pro Seite sichtbar sind. Die Veränderungen werden erst durch den Button EINSTELLUNGEN SPEICHERN sichtbar

Optionale Einstellungen

Anzeigen

Abgegebene Aufgaben pro Seite

Schnelle Bewertung erlauben

##Legende##

Mit der letzten Option SCHNELLE BEWERTUNG ERLAUBEN, kann eine Abgabe der Bewertungen und Kommentare direkt in der Übersicht aktiviert werden. Nachdem die Einstellungen gespeichert wurden, ist in der Spalte BEWERTUNG eine direkte Eingabe der Bewertungen möglich. Je nach erfolgter Einstellung beim Anlegen der Aufgabe, stehen hier die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Beispielsweise wurden für den Zauberlehrling 9 von 10 möglichen Punkten vergeben. Auch die Spalte KOMMENTARE steht für eine direkte Eingabe zur Verfügung. Mit dem Button ALLE BEWERTUNGEN SPEICHERN können alle getätigten Einträge gemeinsam gespeichert werden. Es ist darauf zu achten, dass bei der Eingabe von mehreren Bewertungen und Kommentaren die Seite nicht vor dem Speichern verlassen wird, da sonst sämtliche nicht gespeicherte Einträge verloren gehen. Der Zusatz ENTWURF deutet darauf hin, dass

die Aufgabe noch nicht zur Bewertung frei gegeben wurde. Es könnte zwar auch jetzt schon eine Bewertung erfolgen, die Dateien können aber bis zur endgültigen Abgabe beziehungsweise bis zur Abgabefrist noch verändert oder gelöscht werden.

Ist das Kontrollfeld E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG links unten aktiviert, so erhalten die Lernenden nach dem Speichern eine Email mit der Information, dass die Bewertung erfolgt ist.

Vorname / Nachname	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	Keine Bewertung				Bewertung	-
Denys Bachmann	9 / 10	Gut gelungen! Die Betonung am Ende ist nicht ganz passend.	Kommentare • Zauberlehrling.mp3 • Zauberlehrling Text.docx Sunday, 11. March 2012, 10:14	Sunday, 11. March 2012, 13:22	Aktualisieren	-
Georg Barnjak	Keine Bewertung				Bewertung	-
Manuel Biniok	Keine Bewertung		Entwurf: • Der Erköning.mp3 • Der Erköning.pdf Sunday, 11. March 2012, 10:18		Bewertung	-
Fabio Blondin	Keine Bewertung				Bewertung	-

Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Weiter)

E-Mail-Benachrichtigung

Alle Bewertungen speichern

Schnelle Bewertung

Wird in der Aufgabenübersicht nicht die Schnellbewertung aktiviert, so erfolgt die Bewertung über den farblich unterlegten Link BEWERTUNG, rechts neben den hochgeladenen Dateien.

Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endl
		Bewertung	
Kommentare • Zauberlehrling.mp3 • Zauberlehrling Text.docx Sunday, 11. March 2012, 10:14		Bewertung	
		Bewertung	
Entwurf: • Der Erköning.mp3 • Der Erköning.pdf Sunday, 11. March 2012, 10:18		Bewertung	

Aufgabenbewertung 1

Nach dem Klick auf BEWERTUNG öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem oben der Name der Person erscheint, von der die Aufgabe abgegeben wurde, gefolgt vom Datum der Abgabe.

Im nächsten Bereich AUFGABENABGABE sind die hochgeladenen Dateien zu sehen und das Aufrufen eines eventuell angefügten Kommentares ist möglich. Weiters kann in diesem Abschnitt mit dem Button STATUS IN „ENTWURF ÄNDERN“ die Lösung für eine neuerliche Bearbeitung wieder frei gegeben werden.

Der nächste Abschnitt BEWERTUNG ermöglicht eine Bewertung anhand der beim Anlegen der Aufgabe gewählten Skala (Punkte oder verbale Skala).

Im Abschnitt FEEDBACK kann mit Hilfe eines Editors eine individuelle Rückmeldung erfolgen, auch das hinzufügen einer Datei oder das Anlegen eines Verzeichnisses ist hier möglich.

Am Ende der Seite gibt es vier Möglichkeiten, die Bewertung zu beenden. Mit dem Button **ÄNDERUNG SPEICHERN** werden die Einträge gespeichert und eine Weiterleitung auf die Übersichtsseite der Aufgabe erfolgt. Mit dem Button **SPEICHERN UND NÄCHSTE ANZEIGEN** werden die Einträge ebenfalls gespeichert und eine neue Bewertung für die nächste Schülerin, den nächsten Schüler erscheint. Mit der Option **WEITER** wird ohne Speichern zur nächsten Bewertung gewechselt. Erst bei der letzten Bewertung werden mit **ÄNDERUNG SPEICHERN** alle Bewertungen gespeichert. Mit **ABBRECHEN** werden sämtliche nicht gespeicherten Einträge verworfen.

Sicht der Lernenden

Aus Sicht der Lernenden sieht die Aktivität AUFGABE im Kurs wie folgt aus:

Aufgabe Audiodatei

1. Wähle ein Gedicht aus.
2. Schreibe den Text des Gedichtes in ein Textbearbeitungsprogramm.
3. Erstelle eine selbstbesprochene Audiodatei mit dem gewähltem Gedicht (Format mp3).
4. Lade beide Dateien bis zum 16.3.2012 hier hoch.

Aufgabe Kursansicht

Das Symbol (Hand mit Blatt Papier) vor dem Aufgabennamen deutet auf die Aktivität Aufgabe hin. Der darunter stehende Text wurde auf der Einstellungsseite im Feld „Beschreibung“ eingetragen. Wird der Name der Aufgabe angeklickt, öffnet sich die Aufgabe und eine oder mehrere Dateien hintereinander können hoch geladen werden. Dazu klickt die Schülerin, der Schüler auf den Button DATEIEN HOCHLADEN

1. Wähle ein Gedicht aus.
2. Schreibe den Text des Gedichtes in ein Textbearbeitungsprogramm.
3. Erstelle eine selbstbesprochene Audiodatei mit dem gewähltem Gedicht (Format mp3).
4. Lade beide Dateien bis zum 16.3.2012 hier hoch.

Verfügbar von: Friday, 9. March 2012, 10:50

Abgabetermin: Friday, 16. March 2012, 08:00

Lösungsentwurf

Bisher wurden keine Dateien abgegeben

Dateien hochladen

Kommentare

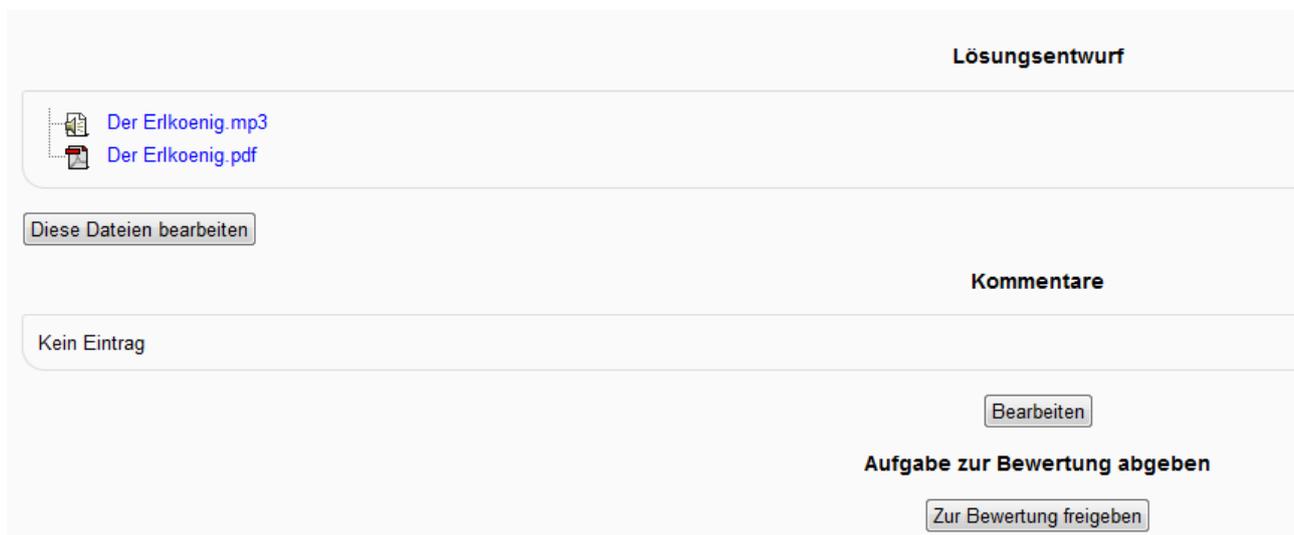
Kein Eintrag

Bearbeiten

Aufgabe hochladen

Im neuen Fenster wird der Button DATEI HINZUFÜGEN angeklickt. Es öffnet sich wieder ein neues Fenster, hier ist auf der linken Seite DATEI HOCHLADEN auszuwählen und im rechten Feld in der Zeile ANHANG muss DURCHSUCHEN angeklickt werden. Im erscheinenden Fenster wird nun die hochzuladende Datei am eigenen PC gesucht und ausgewählt. Im Feld SPEICHERN UNTER ... kann die Datei unter einem neuen Namen gespeichert werden. Bleibt dieses Feld frei, wird der ursprüngliche Dateiname übernommen. Der Vorgang wird mit DATEI HOCHLADEN vervollständigt. Um eine weitere Datei hochzuladen, wird dieser Vorgang wiederholt. Sind alle gewünschten Dateien hochgeladen, können die Änderungen gespeichert oder mit ABBRECHEN verworfen werden.

In weiterer Folge können die Dateien mit DIESE DATEIEN BEARBEITEN wieder gelöscht, verschoben oder umbenannt werden, nach dem Löschen ist ein neuerliches hochladen möglich. Im Abschnitt KOMMENTARE kann über den Button BEARBEITEN ein Kommentar eingefügt werden, der später von den Beurteilenden gelesen werden kann. Wird der Button ZUR BEWERTUNG FREIGEBEN angeklickt, so ist eine Änderung der Dateien nicht mehr möglich, außer die Lehrerin/der Lehrer ändert diesen Status wieder. Aus diesem Grund ist die Freigabe zur Bewertung in einem neuen Fenster nochmals zu bestätigen.



Lösungsentwurf

Der Erlkoenig.mp3
Der Erlkoenig.pdf

Diese Dateien bearbeiten

Kommentare

Kein Eintrag

Bearbeiten

Aufgabe zur Bewertung abgeben

Zur Bewertung freigeben

Aufgabe zur Bewertung freigeben

Haben die Lernenden durch E-Mail oder anders erfahren, dass die Bewertung für diese Aufgabe durchgeführt wurde, so können sie in der Kursansicht neuerlich die Aufgabe anklicken, im neuen, aber doch schon bekannten Fenster ist ein guter Überblick über die Aufgabe gegeben. Zusätzlich zu den schon bekannten Bereichen wie Aufgabenstellung, Fristen, hochgeladene Dateien, Kommentar der Schülerin/des Schülers sind nun auch das Feedback und die Bewertung der Lehrerin/des Lehrers sichtbar.

1. Wähle ein Gedicht aus.
2. Schreibe den Text des Gedichtes in ein Textbearbeitungsprogramm.
3. Erstelle eine selbstbesprochene Audiodatei mit dem gewähltem Gedicht (Format mp3).
4. Lade beide Dateien bis zum 16.3.2012 hier hoch.

Verfügbar von: Friday, 9. March 2012, 10:50
Abgabetermin: Friday, 16. March 2012, 08:00

Feedback zu abgegebenen Aufgaben



Robert Hamedinger

Sunday, 11. March 2012, 15:53

Bewertung: 9,00 / 10,00

Gut gelungen! Die Betonung am Ende ist nicht ganz passend.

Aufgabenabgabe



Zauberlehrling.mp3

Zauberlehrling Text.docx

Kommentare

Hat Spass gemacht und ich bin mit meinem Ergebnis zufrieden :-)

Aufgabe Bewertung einsehen

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Besonders gut ist die Aktivität AUFGABE ONLINE – DATEIEN HOCHLADEN für komplexe Aufgaben geeignet, bei denen mehrere unterschiedliche Dateitypen zur Lösung der Aufgabe erstellt werden müssen. So können zum Beispiel einerseits spezielle Dateien wie Audio-, Video-, CAD-Dateien und andere gefordert sein, andererseits ist vielleicht eine Textdatei, in der das Vorgehen zum Lösen der Aufgabe beschrieben wurde ebenso notwendig.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Auf Grund des umfangreichen Bewertungssystems in Moodle sind generell Aufgaben gut geeignet, um die laufende Mitarbeit der Lernenden zu dokumentieren. Gleichzeitig ist eine hohe Transparenz für die Lernenden gegeben, da diese auch laufend Einblick in ihre Bewertungen haben. Als positiver Nebeneffekt kann die Reduktion von Papier bei Onlineaufgaben erwähnt werden. Die Aufgaben werden mittels EDV erstellt, übermittelt, korrigiert und wieder zurück übermittelt.

Videoanleitung

Im ersten Screencast eine Einführung zum Thema AUFGABE ONLINE – DATEIEN HOCHLADEN und im zweiten wird die Bewertung genauer betrachtet.

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

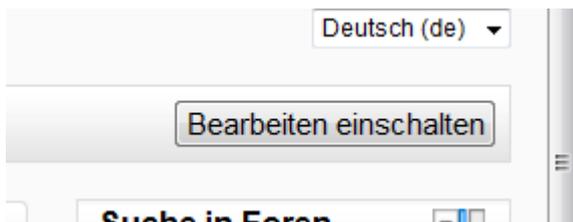
Aufgaben: Online – eine Datei hochladen

Beschreibung

Die Aktivität AUFGABEN ermöglicht es, von den Lernenden bearbeitete Aufträge in unterschiedlichen Dateiformaten in Moodle hochzuladen und somit bei den Lehrenden abzugeben. In weiterer Folge ist eine Bewertung durch die Lehrenden möglich. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Aufgaben anzulegen: Online – Dateien hochladen, Online – Texteingabe, Online – eine Datei hochladen und Offline – Aktivität. Hier wird die Aktivität ONLINE – EINE DATEI HOCHLADEN erklärt. Die weiteren Möglichkeiten werden an anderer Stelle besprochen.

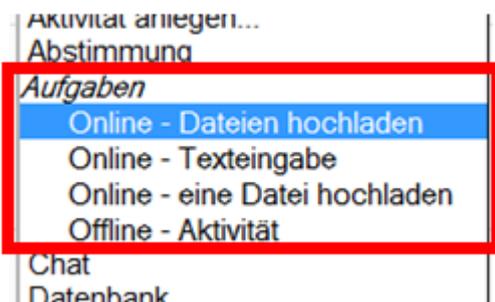
Anleitung

Zu Beginn im Zielkurs rechts oben den Bearbeitungsmodus durch Klick auf BEARBEITEN EINSCHALTEN aktivieren.



Bearbeitungsmodus einschalten

Dadurch werden weitere Symbole und Schaltflächen angezeigt. Im entsprechenden Themenfeld auf das Dropdownmenü AKTIVITÄT ANLEGEN... klicken und unter dem Punkt AUFGABEN den dritten Eintrag ONLINE – EINE DATEI HOCHLADEN auswählen. Es kann dann nur eine Datei hochgeladen werden.



Aufgaben

Das Bearbeitungsfenster zum Erstellen der gewählten Aktivität öffnet sich. Im Bereich GRUNDEINTRÄGE müssen die Pflichtfelder NAME DER AUFGABE und BESCHREIBUNG ausgefüllt werden. Der NAME DER AUFGABE sollte aussagekräftig sein, er ist später in der Kursansicht als verlinkte Überschrift, mit einem Symbol, auf dem eine Hand mit einem Blatt Papier dargestellt ist, zu sehen. Im Feld BESCHREIBUNG ist die Aufgabenstellung mit allen nötigen Informationen zu formulieren.

In der ersten Zeile BEWERTUNG ist standardmäßig die Zahl 100 eingestellt. Mit dem Dropdownmenü kann das Bewertungsschema verändert werden. Grundsätzlich ist die Wahl zwischen verbaler Skala, Punkteskala oder keiner Bewertung zu treffen. Für das verbale Schema stehen zwei vorgefertigte Bewertungsskalen zur Verfügung. Bei der BEWERTUNGSSKALA: ANWENDUNG VON EINZELFAKTEN ODER GANZHEITLICHE WISSENSNUTZUNG werden bei der späteren Bewertung folgende Auswahlmöglichkeiten angeboten:

- Berücksichtigt den Gesamtzusammenhang und wägt Fakten ab
- Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
- Nutzt Wissen über einzelne Fakten
- Keine Bewertung

Die BEWERTUNGSSKALA: HAUSAUFGABE (KURZ) liefert bei der späteren Bewertung folgende Bewertungsmöglichkeiten:

- gut
- unvollständig/fehlerhaft
- fehlt
- keine Bewertung

Wird im Dropdownmenü KEINE BEWERTUNG ausgewählt, so bleibt der Bewertungsmodus für diese Aufgabe deaktiviert.

Fällt die Entscheidung auf eine Punkteskala, so ist eine der Zahlen von 1 bis 100 auszuwählen. Die ausgewählte Zahl entspricht bei der späteren Punktevergabe der maximalen Punkteanzahl.

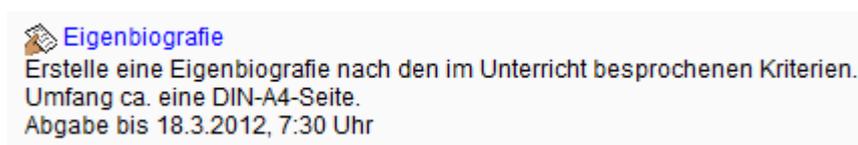


The screenshot shows the Moodle configuration interface for the activity 'Online - eine Datei hochladen'. It contains three settings:

- 'Erneute Abgabe erlauben' (Allow resubmission) set to 'Nein' (No).
- 'E-Mail-Benachrichtigung an Trainer/innen' (Email notification to trainers) set to 'Nein' (No).
- 'Maximale Größe' (Maximum size) set to '20MB'.

Bewertungsschema

Die nächsten beiden Zeilen BEWERTUNGSMETHODE und BEWERTUNGSKATEGORIE können auf den Standardeinstellungen bleiben.



The screenshot shows the activity description for 'Eigenbiografie'. It includes the following text:

Eigenbiografie
Erstelle eine Eigenbiografie nach den im Unterricht besprochenen Kriterien.
Umfang ca. eine DIN-A4-Seite.
Abgabe bis 18.3.2012, 7:30 Uhr

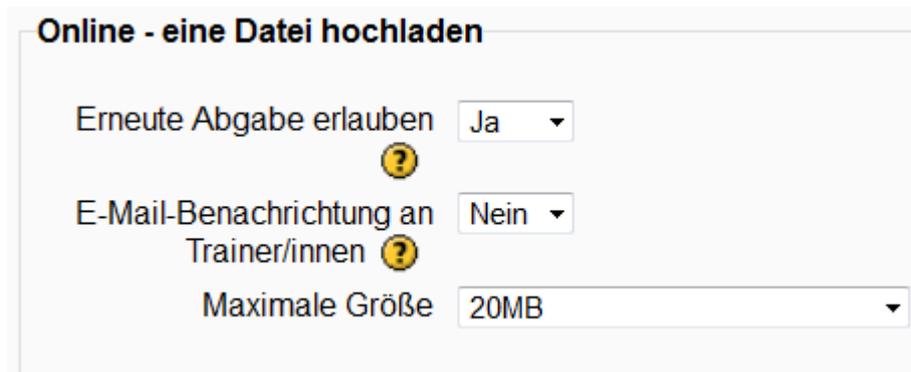
Bewertungsmethode, -Kategorie

Im Bereich ONLINE – EINE DATEI HOCHLADEN können spezifische Einstellungsoptionen für diese Aktivität gemacht werden.

Die Option ERNEUTE ABGABE ERLAUBEN ist standardmäßig auf NEIN gestellt. Wird sie auf JA geändert, können die Lernenden innerhalb der Abgabefrist eine neue Aufgabe hochladen, dabei wird die vorige Datei überschrieben. Dies ist auch möglich, wenn die Datei bereits bewertet wurde.

Mit der Option E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG AN TRAINER/INNEN kann entschieden werden, ob nach jeder Abgabe oder Aktualisierung einer Aufgabe eine E-Mailbenachrichtigung an den Lehrer, die Lehrerin geschickt wird.

Durch die MAXIMALE GRÖSSE kann die hochzuladende Datei in der Größe beschränkt werden, die maximal einstellbare Obergrenze ist von den Grundeinstellungen in Moodle abhängig.



The screenshot shows a Moodle settings box titled "Online - eine Datei hochladen". It contains three settings:

- "Erneute Abgabe erlauben" with a dropdown menu set to "Ja".
- "E-Mail-Benachrichtigung an Trainer/innen" with a dropdown menu set to "Nein".
- "Maximale Größe" with a dropdown menu set to "20MB".

Each setting has a yellow question mark icon next to it.

Spezifische Einstellungen zu eine Datei hochladen

Im letzten Bereich dieser Aktivität WEITERE MODULEINSTELLUNGEN können weitere Parameter eingestellt werden.

Der GRUPPENMODUS bietet drei Einstellungsvarianten an:

- Keine Gruppen (Standardeinstellung)
- Getrennte Gruppen
- Sichtbare Gruppen

Bei der Einstellung KEINE GRUPPEN gibt es keine Gruppenteilung, alle Lernenden sind in einem virtuellen Klassenraum. Die Option GETRENNTE GRUPPEN dient vorwiegend einer besseren Übersicht bei der Bewertung der Aufgaben. Auf diese Art können auch verschiedene Lehrende einzelne Gruppen betreuen und deren Aufgaben bewerten.

Mit dem Button ZUSÄTZLICHE FELDER ANZEIGEN rechts oben im Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN kann die Option GRUPPIERUNG eingeblendet werden. Diese dient normalerweise dazu, Personen, die bereits in unterschiedlichen Gruppen eingeteilt sind, hier wieder zu einer neuen Gruppe zusammen zu führen. Für die Aktivität AUFGABE ist diese Option jedoch nicht nötig.

Die Aufgabe ist nach dem Speichern für die Lernenden sofort ersichtlich, wenn in der Zeile SICHTBAR der Eintrag auf der Standardeinstellung ANZEIGEN bleibt. Soll die Aufgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt werden, dann den Eintrag VERBERGEN auswählen.

Das Feld ID-NUMMER kann frei bleiben.

Weitere Moduleinstellungen

[* Optionale Felder verbergen](#)

Gruppenmodus ?

Gruppierung ?

Sichtbar

ID-Nummer ?

Weitere Moduleinstellungen

Nachdem sämtliche Einstellungen erfolgt sind, ist mit dem Button **SPEICHERN UND ZUM KURS** eine Rückkehr zur Kursansicht möglich. Soll vorher die Aufgabenstellung begutachtet werden, so ist dies mit dem Button **SPEICHERN UND VORSCHAU** möglich. Mit **ABBRECHEN** kann die Bearbeitungsansicht ohne speichern geschlossen werden.

Moodle bietet in seinem Funktionsumfang umfangreiche Bewertungsmöglichkeiten. Hier wird die Bewertung für die Aktion **ONLINE – EINE DATEI HOCHLADEN** dokumentiert.

Wurde in den Einstellungen zur Aufgabe die E-Mailbenachrichtigung für eingereichte Arbeiten aktiviert, so werden die Lehrenden über jede neu hochgeladene Aufgabe bzw. Änderung per Mail informiert. Das Einreichen neuer Nachrichten kann auch direkt in Moodle kontrolliert werden. Dazu im Kurs die Aufgabe anklicken, in unserem Beispiel **EIGENBIOGRAFIE**

 **Eigenbiografie**
Erstelle eine Eigenbiografie nach den im Unterricht besprochenen Kriterien.
Umfang ca. eine DIN-A4-Seite.
Abgabe bis 18.3.2012, 7:30 Uhr

Aufgabe aufrufen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Beschreibung der Aufgabe und die Verfügbarkeitsdaten ersichtlich sind. Zusätzlich ist rechts oben ein Link **3 ABGEBENE AUFGABE(N) ANSEHEN** sichtbar, wobei sich die Zahl auf die hochgeladenen Aufgaben bezieht. Wird der Link angeklickt, so öffnet sich eine Übersicht aller Lernenden, die bereits hochgeladenen Dateien und vorgenommenen Bewertungen sind ebenfalls sichtbar.

Alle Kursbewertungen anzeigen

Vorname : **Alle**AABCDEF... Nachname : **Alle**AABCDEF...
 Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Weiter)

Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	patrik.achour@nomail.com	-		Patrik Achour.pdf Sunday, 11. March 2012, 19:38		Bewertung	-
Denys Bachmann	denys.bachmann@nomail.com	Reflektiert das Wissen in Einzelfällen	Du hast ...	Biografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:41	Sunday, 11. March 2012, 19:53	Aktualisieren	Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
Georg Barnjak	georg.barnjak@nomail.com	-				Bewertung	-
Manuel Biniok	manuel.biniok@nomail.com	-				Bewertung	-
Fabio Blondin	fabio.blondin@nomail.com	-		Eigenbiografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:43		Bewertung	-

Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Weiter)

Optionale Einstellungen

Anzeigen: **Alle**

Abgegebene Aufgaben pro Seite:

Schnelle Bewertung erlauben

[Einstellungen speichern](#)

Übersicht Aufgabenbewertung

Im oberen Bereich des Fensters ist auf der linken Seite eine Einstellung bzgl. Gruppenauswahl möglich, falls bei der Erstellung der Gruppenmodus auf Gruppenteilung eingestellt wurde. Im mittleren oberen Bereich können bei VORNAME, NACHNAME und SEITE direkt Buchstaben bzw. eine Seitenzahl gewählt werden, um zum Beispiel direkt zu einem Namen zu gelangen. Rechts oben ist ein Link ALLE KURSBEWERTUNGEN ANZEIGEN. Dieser Link führt zu einer neuen Übersicht, in der wieder sämtliche Lernende, aber nun auch sämtliche Aufgaben des Kurses ersichtlich sind.

Weiters gibt es rechts oben noch einen Link ALLE LÖSUNGEN DER AUFGABEN ALS ZIP-DATEI HERUNTERLADEN, mit diesem können sämtliche Dateien bequem auf den eigenen Computer geladen werden, nach dem Entzippen erhalten die Dateien zusätzlich zum Dateinamen automatisch den Namen der Personen, von denen sie hochgeladen wurden. Alternativ zum gesammelten Download kann auch jede Datei direkt angeklickt und so einzeln geöffnet beziehungsweise gespeichert werden.



Dateien nach dem Download und Entzippen

Im Mittelfeld des Fensters ist eine tabellarische Übersicht der Lernenden mit den dazugehörigen hochgeladenen Dateien. Ein Klick auf die Überschriften sortiert den Tabelleninhalt zum Beispiel nach Vornamen oder nach Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift kehrt die Sortierung um (Z bis A). Mit dem MINUS-ZEICHEN neben den Überschriften können einzelne Spalten ausgeblendet werden, dies führt zu einer Reduzierung der Seitenbreite. In den Spalten BEWERTUNG, KOMMENTAR, ZULETZ GEÄNDERT (BEWERTUNG) und ENDBEWERTUNG sind erst nach der Bewertung durch den Lehrer, die Lehrerin Einträge

sichtbar. In den Spalten ZULETZT GEÄNDERT (AUFGABENABGABE) sind die hochgeladenen Dateien sichtbar. Hier kann auch erkannt werden, welche Dateiformate hochgeladen wurden und wann die Dateien hochgeladen bzw. zuletzt geändert wurden.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	patrik.achour@nomail.com	-		Patrik Achour.pdf Sunday, 11. March 2012, 19:38		Bewertung	-
Denys Bachmann	denys.bachmann@nomail.com	Reflektiert das Wissen in Einzelfällen	Du hast ...	Biografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:41	Sunday, 11. March 2012, 19:53	Aktualisieren	Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
Georg Barnjak	georg.barnjak@nomail.com	-				Bewertung	-
Manuel Biniok	manuel.biniok@nomail.com	-				Bewertung	-
Fabio Blondin	fabio.blondin@nomail.com	-		Eigenbiografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:43		Bewertung	-

Mittelfeld der Aufgabenbewertung

Im unteren Bereich gibt es noch einige OPTIONALE EINSTELLUNGEN. In der Zeile ANZEIGEN kann entschieden werden, ob ...

- ALLE oder
- nur jene Lernenden, bei denen noch eine BEWERTUNG ERFORDERLICH ist beziehungsweise
- alle Lernenden, die bereits ihre Aufgabe ABGEBEBEN haben,

angezeigt werden sollen. Bei ABGEGEBENE AUFGABEN PRO SEITE kann bestimmt werden, wie viele Einträge pro Seite sichtbar sind. Die Veränderungen werden erst durch den Button EINSTELLUNGEN SPEICHERN sichtbar.

Optionale Einstellungen

Anzeigen

Abgegebene Aufgaben pro Seite

Schnelle Bewertung erlauben

Optionale Einstellungen

Mit der letzten Option SCHNELLE BEWERTUNG ERLAUBEN, kann eine Abgabe der Bewertungen und Kommentare direkt in der Übersicht aktiviert werden. Nachdem die Einstellungen gespeichert wurden, ist in der Spalte BEWERTUNG eine direkte Eingabe der Bewertungen möglich. Je nach erfolgter Einstellung beim Anlegen der Aufgabe, stehen hier die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Auch die Spalte KOMMENTARE steht für eine direkte Eingabe zur Verfügung. Mit dem Button ALLE BEWERTUNGEN SPEICHERN können alle getätigten Einträge gemeinsam gespeichert werden. Es ist darauf zu achten, dass bei der Eingabe von mehreren Bewertungen und Kommentaren die Seite nicht vor dem Speichern verlassen wird, da sonst sämtliche nicht gespeicherte Einträge verloren gehen.

Ist das Kontrollfeld E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG links unten aktiviert, so erhalten die Lernenden nach dem Speichern eine E-Mail mit der Information, dass die Bewertung erfolgt ist.

Vorname / Nachname	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	Keine Bewertung		Patrik Achour.pdf Sunday, 11. March 2012, 19:38		Bewertung	-
Denys Bachmann	Reflektiert das Wissen in Einzelfällen	<p>Du hast nicht alle Bereiche berücksichtigt. />lies	Biografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:41	Sunday, 11. March 2012, 19:53	Aktualisieren	Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
Georg Barnjak	Keine Bewertung				Bewertung	-
Manuel Biniok	Keine Bewertung				Bewertung	-
Fabio Blondin	Keine Bewertung		Eigenbiografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:43		Bewertung	-

Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Weiter)

E-Mail-Benachrichtigung

[Alle Bewertungen speichern](#)

Schnelle Bewertung

Wird in der Aufgabenübersicht nicht die Schnellbewertung aktiviert, so erfolgt die Bewertung über den farblich unterlegten Link BEWERTUNG, rechts neben den hochgeladenen Dateien.

Patrik Achour.pdf Sunday, 11. March 2012, 19:38		Bewertung
Biografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:41	Sunday, 11. March 2012, 19:53	Aktualisieren
		Bewertung
		Bewertung
Eigenbiografie.docx Sunday, 11. March 2012, 19:43		Bewertung

Aufgabenbewertung 1

Nach dem Klick auf BEWERTUNG öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem oben der Name der Person erscheint, von der die Aufgabe abgegeben wurde, gefolgt vom Datum der Abgabe.

Im nächsten Bereich AUFGABENABGABE ist die hochgeladene Datei zu sehen.

Der nächste Abschnitt BEWERTUNG ermöglicht eine Bewertung anhand der beim Anlegen der Aufgabe gewählten Skala (Punkte oder verbale Skala).

Im Abschnitt FEEDBACK kann mit Hilfe eines Editors eine individuelle Rückmeldung erfolgen, auch das Hinzufügen einer Datei oder das Anlegen eines Verzeichnisses ist hier möglich.

Am Ende der Seite gibt es vier Möglichkeiten, die Bewertung zu beenden. Mit dem Button **ÄNDERUNG SPEICHERN** werden die Einträge gespeichert und eine Weiterleitung auf die Übersichtsseite der Aufgabe erfolgt. Mit dem Button **SPEICHERN UND NÄCHSTE ANZEIGEN** werden die Einträge ebenfalls gespeichert und eine neue Bewertung für die nächste Schülerin/den nächsten Schüler erscheint. Mit der Option **WEITER** wird ohne Speichern zur nächsten Bewertung gewechselt. Erst bei der letzten Bewertung werden mit **ÄNDERUNG SPEICHERN** alle Bewertungen gespeichert. Mit **ABBRECHEN** werden sämtliche nicht gespeicherten Einträge verworfen.



Eigenbiografie

Erstelle eine Eigenbiografie nach den im Unterricht besprochenen Kriterien.
Umfang ca. eine DIN-A4-Seite.
Abgabe bis 18.3.2012, 7:30 Uhr

Aufgabe Kursansicht

Das Symbol (Hand mit Blatt Papier) vor dem Aufgabennamen deutet auf die Aktivität Aufgabe hin. Der darunter stehende Text wurde auf der Einstellungsseite im Feld BESCHREIBUNG eingetragen. Wird der Name der Aufgabe angeklickt, öffnet sich die Aufgabe und eine Datei kann hochgeladen werden. Dazu klickt die Schülerin/der Schüler auf den Button DATEI HOCHLADEN.

Erstelle eine Eigenbiografie nach den im Unterricht besprochenen Kriterien.
Umfang ca. eine DIN-A4-Seite.
Abgabe bis 18.3.2012, 7:30 Uhr

Verfügbar von: Friday, 9. March 2012, 08:00
Abgabetermin: Sunday, 18. March 2012, 07:30

[Datei hochladen](#)

Aufgabe hochladen

Im neuen Fenster wird der Button DATEI WÄHLEN angeklickt. Es öffnet sich wieder ein neues Fenster, hier ist auf der linken Seite DATEI HOCHLADEN auszuwählen und im rechten Feld in der Zeile ANHANG muss DURCHSUCHEN angeklickt werden. Im erscheinenden Fenster wird nun die hochzuladende Datei am eigenen PC gesucht und ausgewählt. Im Feld SPEICHERN UNTER ... kann die Datei unter einem neuen Namen gespeichert werden. Bleibt dieses Feld frei, wird der ursprüngliche Dateiname übernommen. Der Vorgang wird mit DATEI HOCHLADEN vervollständigt. Nun kann die Änderung gespeichert oder mit ABBRECHEN verworfen werden.

In weiterer Folge kann die Datei mit DIESE DATEI AKTUALISIEREN wieder gelöscht beziehungsweise durch eine andere Datei ersetzt werden.

Haben die Lernenden durch E-Mail oder anders erfahren, dass die Bewertung für diese Aufgabe durchgeführt wurde, so können sie in der Kursansicht neuerlich die Aufgabe anklicken, im neuen, aber doch schon bekannten Fenster ist ein guter Überblick über die Aufgabe gegeben. Zusätzlich zu den schon bekannten Bereichen wie Aufgabenstellung, Fristen und hochgeladene Datei sind nun auch das Feedback und die Bewertung der Lehrerin/des Lehrers sichtbar.

Erstelle eine Eigenbiografie nach den im Unterricht besprochenen Kriterien.
Umfang ca. eine DIN-A4-Seite.
Abgabe bis 18.3.2012, 7:30 Uhr

Verfügbar von: Friday, 9. March 2012, 08:00

Abgabetermin: Friday, 6. April 2012, 07:30

Feedback von Robert Hamedinger



Robert Hamedinger

Wednesday, 4. April 2012, 18:23

Bewertung: Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
Du hast nicht alle Bereiche berücksichtigt.
Lies dir nochmals die Grundlagen der Biografie durch!

 [Grundlagen Biografie.docx](#)

 [Biografie.docx](#)

[Diese Datei aktualisieren](#)

Aufgabe Bewertung einsehen

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Besonders gut ist die Aktivität AUFGABE ONLINE – EINE DATEI HOCHLADEN für jegliche Aufgaben geeignet, bei denen die Lernenden eine Aufgabe in Form einer Datei abgeben müssen. Der Dateityp ist dabei völlig egal, wichtig ist nur, dass die verfügbaren Computerprogramme mit den Dateitypen kompatibel sind.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Auf Grund des umfangreichen Bewertungssystems in Moodle sind generell Aufgaben gut geeignet, um die laufende Mitarbeit der Lernenden zu dokumentieren. Gleichzeitig ist eine hohe Transparenz für die Lernenden gegeben, da diese auch laufend Einblick in ihre Bewertungen haben. Als positiver Nebeneffekt kann die Reduktion von Papier bei Onlineaufgaben erwähnt werden. Die Aufgaben werden mittels EDV erstellt, übermittelt, korrigiert und wieder zurück übermittelt.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

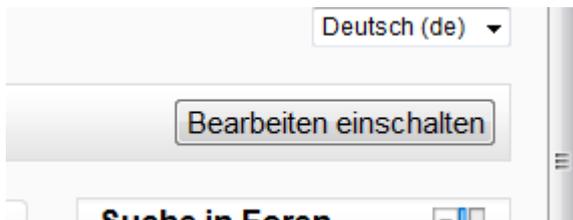
Aufgaben: Online – Texteingabe

Beschreibung

Die Aktivität AUFGABEN ermöglicht es, von den Lernenden bearbeitete Aufträge in unterschiedlichen Dateiformaten in Moodle hochzuladen und somit bei den Lehrenden abzugeben. In weiterer Folge ist eine Bewertung durch die Lehrenden möglich. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Aufgaben anzulegen: Online – Dateien hochladen, Online – Texteingabe, Online – eine Datei hochladen und Offline – Aktivität. Hier wird die Aktivität ONLINE – TEXTEINGABE erklärt. Dabei wird zur Lösung der Aufgabe nicht eine Datei beziehungsweise mehrere Dateien in Moodle hochgeladen, sondern die Lösung der Aufgabe wird von den Lernenden direkt im Texteditor von Moodle verfasst und auf diese Art den Lehrenden zur Verfügung gestellt.

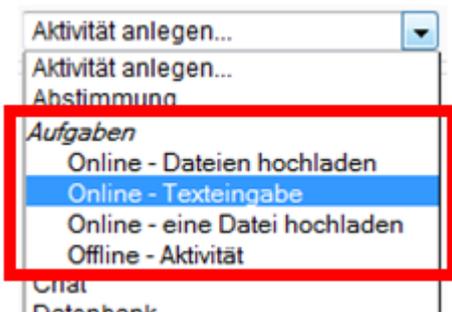
Anleitung

Zu Beginn im Zielkurs rechts oben den Bearbeitungsmodus durch Klick auf BEARBEITEN EINSCHALTEN aktivieren.



Bearbeitungsmodus einschalten

Dadurch werden weitere Symbole und Schaltflächen angezeigt. Im entsprechenden Themenfeld auf das Dropdownmenü AKTIVITÄT ANLEGEN... klicken und unter dem Punkt AUFGABEN den zweiten Eintrag ONLINE – TEXTEINGABE auswählen.



Aufgaben

Das Bearbeitungsfenster zum Erstellen der gewählten Aktivität öffnet sich. Im Bereich GRUNDEINTRÄGE müssen die Pflichtfelder NAME DER AUFGABE und BESCHREIBUNG ausgefüllt werden. Der NAME DER AUFGABE sollte aussagekräftig sein, er ist später in der

Bewertung

Bewertung

Bewertungsmethode 

Bewertungskategorie 

Bereich Bewertung

In der ersten Zeile BEWERTUNG ist standardmäßig die Zahl 100 eingestellt. Mit dem Dropdownmenü kann das Bewertungsschema verändert werden. Grundsätzlich ist die Wahl zwischen verbaler Skala, Punkteskala oder keiner Bewertung zu treffen. Für das verbale Schema stehen zwei vorgefertigte Bewertungsskalen zur Verfügung. Bei der BEWERTUNGSSKALA: ANWENDUNG VON EINZELFAKTEN ODER GANZHEITLICHE WISSENSNUTZUNG werden bei der späteren Bewertung folgende Auswahlmöglichkeiten angeboten:

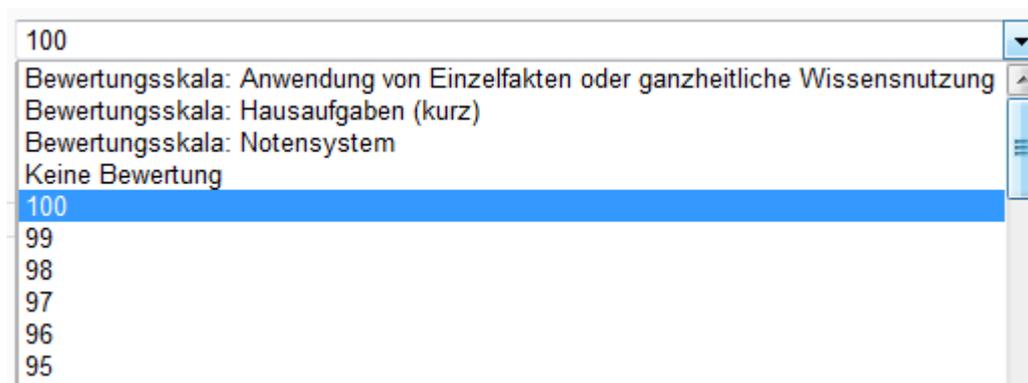
- Berücksichtigt den Gesamtzusammenhang und wägt Fakten ab
- Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
- Nutzt Wissen über einzelne Fakten
- Keine Bewertung

Die BEWERTUNGSSKALA: HAUSAUFGABE (KURZ) liefert bei der späteren Bewertung folgende Bewertungsmöglichkeiten:

- gut
- unvollständig/fehlerhaft
- fehlt
- keine Bewertung

Wird im Dropdownmenü KEINE BEWERTUNG ausgewählt, so wie in diesem Beispiel, so bleibt der Bewertungsmodus für diese Aufgabe deaktiviert.

Fällt die Entscheidung auf eine Punkteskala, so ist eine Zahl zwischen eins und hundert auszuwählen. Die ausgewählte Zahl entspricht bei der späteren Punktevergabe der maximalen Punkteanzahl.



Bewertungsschema

Die nächsten beiden Zeilen BEWERTUNGSMETHODE und BEWERTUNGSKATEGORIE können auf den Standardeinstellungen bleiben.



The screenshot shows the 'Bewertung' (Evaluation) settings in Moodle. At the top, there are two tabs: 'Bewertung' (selected) and 'Keine Bewertung'. Below the tabs, there are two rows of settings. The first row is 'Bewertungsmethode' (Evaluation method) with a help icon (question mark) and a dropdown menu set to 'Einfache direkte Bewertung'. The second row is 'Bewertungskategorie' (Evaluation category) with a help icon and a dropdown menu set to 'Nicht kategorisiert'.

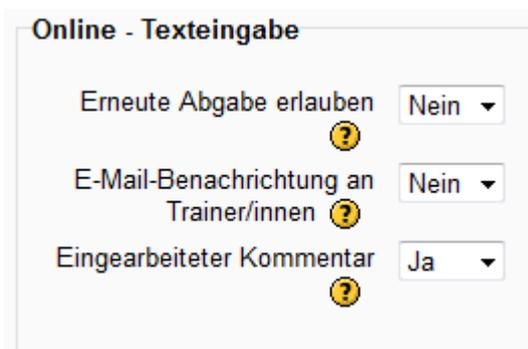
Bewertungsmethode, -kategorie

Im Bereich ONLINE – TEXTEINGABE können spezifische Einstellungsoptionen für diese Aktivität gemacht werden.

Die Option ERNEUTE ABGABE ERLAUBEN ist standardmäßig auf NEIN gestellt. Wird sie auf JA geändert, können die Lernenden ihre Aufgabe editieren, auch wenn die Aufgabe bereits bewertet wurde. Bei NEIN ist nach dem bewerten kein editieren mehr möglich.

Mit der Option E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG AN TRAINER/INNEN kann entschieden werden, ob nach jeder Abgabe oder Aktualisierung einer Aufgabe eine E-Mailbenachrichtigung an den Lehrer/ die Lehrerin geschickt wird.

Ist die Zeile EINGEARBEITETER KOMMENTAR aktiviert, öffnet sich während der Bewertung bei der Kommentarabgabe durch die Trainerin/den Trainer wieder der Editor, in dem der abgegebene Text der Lernenden steht. Nun kann direkt ein Feedback zum Text geschrieben werden, am besten in einer anderen Farbe, damit sich das Feedback optisch gut vom Originaltext abhebt.



The screenshot shows the 'Online - Texteingabe' (Online - Text input) settings in Moodle. It contains three rows of settings, each with a help icon (question mark) and a dropdown menu. The first row is 'Erneute Abgabe erlauben' (Allow resubmission) set to 'Nein'. The second row is 'E-Mail-Benachrichtigung an Trainer/innen' (Email notification to trainers) set to 'Nein'. The third row is 'Eingearbeiteter Kommentar' (Edited comment) set to 'Ja'.

Spezifische Einstellungen zur Online - Texteingabe

Im letzten Bereich dieser Aktivität WEITERE MODULEINSTELLUNGEN können weitere Parameter eingestellt werden.

Der GRUPPENMODUS bietet drei Einstellungsvarianten an:

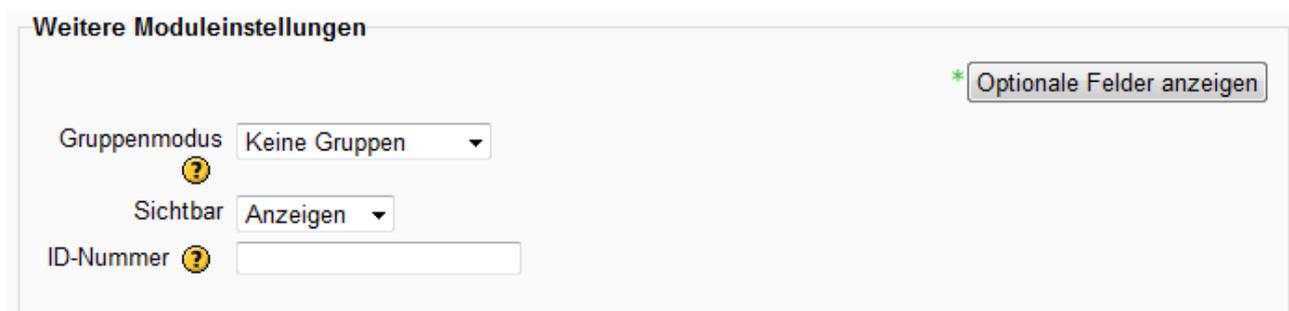
- Keine Gruppen (Standardeinstellung)
- Getrennte Gruppen
- Sichtbare Gruppen

Bei der Einstellung KEINE GRUPPEN gibt es keine Gruppenteilung, alle Lernenden sind in einem virtuellen Klassenraum. Die Option GETRENNTE GRUPPEN dient vorwiegend einer besseren Übersicht bei der Bewertung der Aufgaben. Auf diese Art können auch verschiedene Lehrende einzelne Gruppen betreuen und deren Aufgaben bewerten.

Mit dem Button ZUSÄTZLICHE FELDER ANZEIGEN rechts oben im Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN kann die Option GRUPPIERUNG eingeblendet werden. Diese dient normalerweise dazu, um Personen, die bereits in unterschiedlichen Gruppen eingeteilt sind, hier wieder zu einer neuen Gruppe zusammen zu führen. Für die Aktivität AUFGABE ist diese Option jedoch nicht nötig.

Die Aufgabe ist nach dem Speichern für die Lernenden sofort ersichtlich, wenn in der Zeile SICHTBAR der Eintrag auf der Standardeinstellung ANZEIGEN bleibt. Soll die Aufgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt werden, dann den Eintrag VERBERGEN auswählen.

Das Feld ID-NUMMER kann frei bleiben.



Weitere Moduleinstellungen

Nachdem sämtliche Einstellungen erfolgt sind, ist mit dem Button SPEICHERN UND ZUM KURS eine Rückkehr zur Kursansicht möglich. Soll vorher die Aufgabenstellung begutachtet werden, so ist dies mit dem Button SPEICHERN UND VORSCHAU möglich. Mit ABBRECHEN kann die Bearbeitungsansicht ohne speichern geschlossen werden.

Moodle bietet in seinem Funktionsumfang umfangreiche Bewertungsmöglichkeiten. Hier wird die Bewertung für die Aktion ONLINE – TEXTEINGABE dokumentiert.

Wurde in den Einstellungen zur Aufgabe die E-Mailbenachrichtigung für eingereichte Arbeiten aktiviert, so werden die Lehrenden über jede neu abgegebene Aufgabe bzw. Änderung per Mail informiert. Das Einreichen neuer Nachrichten kann auch direkt in Moodle kontrolliert werden. Dazu im Kurs die Aufgabe anklicken, in unserem Beispiel ERWARTUNGEN & BEFÜRCHTUNGEN.



Aufgabe aufrufen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Beschreibung der Aufgabe und die Verfügbarkeitsdaten ersichtlich sind. Zusätzlich ist rechts oben ein Link 2 ABGEBENE AUFGABE(N) ANSEHEN sichtbar, wobei sich die Zahl auf die hochgeladenen Aufgaben bezieht. Wird der Link angeklickt, so öffnet sich eine Übersicht aller Lernenden, die bereits hochgeladenen Dateien und vorgenommenen Bewertungen sind ebenfalls sichtbar.

Alle Kursbewertungen anzeigen

Vorname : [Alle](#)AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUÜVWXYZ
 Nachname : [Alle](#)AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUÜVWXYZ
 Seite: (Zurück) 1 2 3 4 5 6 (Weiter)

Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen.

	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
	Cyril Glauser	cyril.glauser@nomail.com	-		Meine ... Tuesday, 13. March 2012, 21:22		Bewertung	-
	Stephan Göldi	stephan@goeldi.org	-				Bewertung	-
	Miroslav Jaggi	miroslav.jaggi@nomail.com	-				Bewertung	-
	Blanca Joller	blanca.joller@nomail.com	-				Bewertung	-
	Michèle Lang	michele.lang@nomail.com	-				Bewertung	-
	Sandro Lima	sandro.lima@nomail.com	-				Bewertung	-
	Loris Linsi	loris.linsi@nomail.com	-				Bewertung	-

Seite: (Zurück) 1 2 3 4 5 6 (Weiter)

Optionale Einstellungen

Anzeigen: [Alle](#)

Abgegebene Aufgaben pro Seite:

Schnelle Bewertung erlauben

Übersicht Aufgabenbewertung

Im oberen Bereich des Fensters ist auf der linken Seite eine Einstellung bzgl. Gruppenauswahl möglich, falls bei der Erstellung der Gruppenmodus auf Gruppenteilung eingestellt wurde. Im mittleren oberen Bereich können bei VORNAME, NACHNAME und SEITE direkt Buchstaben bzw. eine Seitenzahl gewählt werden, um zum Beispiel direkt zu einem Namen zu gelangen. Rechts oben ist ein Link ALLE KURSBEWERTUNGEN ANZEIGEN. Dieser Link führt zu einer neuen Übersicht, in der wieder sämtliche Lernende, aber nun auch sämtliche Aufgaben des Kurses ersichtlich sind.

Weiters gibt es rechts oben noch einen Link ALLE LÖSUNGEN DER AUFGABEN ALS ZIP-DATEI HERUNTERLADEN. Mit diesem können sämtliche Dateien bequem auf den eigenen Computer geladen werden, nach dem Entzippen erhalten die Dateien zusätzlich zum Dateinamen automatisch den Namen der Personen, von denen sie hochgeladen wurden. Alternativ zum gesammelten Download kann auch jede Datei direkt angeklickt und so einzeln geöffnet beziehungsweise gespeichert werden.

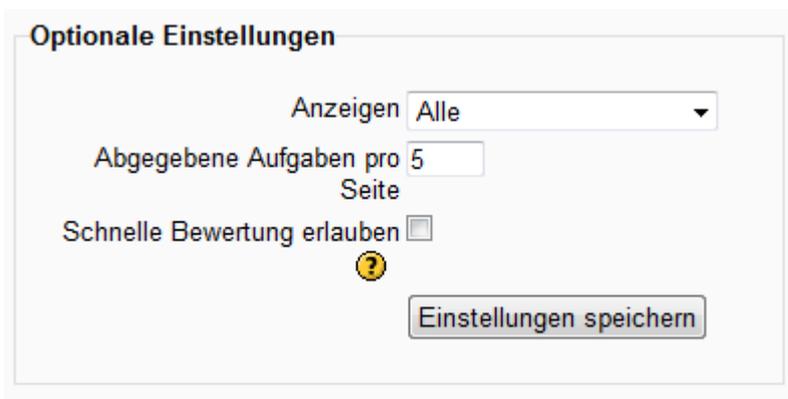


Dateien nach dem Download und Entzippen

Im Mittelfeld des Fensters ist eine tabellarische Übersicht der Lernenden mit den dazugehörigen hochgeladenen Dateien. Ein Klick auf die Überschriften sortiert den Tabelleninhalt zum Beispiel nach Vornamen oder nach Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift kehrt die Sortierung um (Z bis A). Mit dem MINUS-ZEICHEN neben den

Überschriften können einzelne Spalten ausgeblendet werden, dies führt zu einer Reduzierung der Seitenbreite. In den Spalten BEWERTUNG, KOMMENTAR, ZULETZT GEÄNDERT (BEWERTUNG) und ENDBEWERTUNG sind erst nach der Bewertung durch den Lehrer/die Lehrerin Einträge sichtbar. In den Spalten ZULETZT GEÄNDERT (AUFGABENABGABE) sind die hochgeladenen Dateien sichtbar. Hier kann auch erkannt werden, welche Dateiformate hochgeladen wurden und wann die Dateien hochgeladen bzw. zuletzt geändert wurden.

Im unteren Bereich gibt es noch einige OPTIONALE EINSTELLUNGEN. In der Zeile ANZEIGEN kann entschieden werden, ob ALLE oder nur jene Lernende, bei denen noch eine BEWERTUNG ERFORDERLICH ist beziehungsweise alle Lernenden, die bereits ihre Aufgabe ABGEBEBEN haben, angezeigt werden sollen. Bei ABGEGEBENE AUFGABEN PRO SEITE kann bestimmt werden, wie viele Einträge pro Seite sichtbar sind. Die Veränderungen werden erst durch den Button EINSTELLUNGEN SPEICHERN sichtbar.



Optionale Einstellungen

Anzeigen

Abgegebene Aufgaben pro Seite

Schnelle Bewertung erlauben



Optionale Einstellungen

Mit der letzten Option SCHNELLE BEWERTUNG ERLAUBEN, kann eine Abgabe der Bewertungen und Kommentare direkt in der Übersicht aktiviert werden. Nachdem die Einstellungen gespeichert wurden, ist in der Spalte BEWERTUNG eine direkte Eingabe der Bewertungen möglich. Je nach erfolgter Einstellung beim Anlegen der Aufgabe, stehen hier die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Auch die Spalte KOMMENTARE steht für eine direkte Eingabe zur Verfügung. Mit dem Button ALLE BEWERTUNGEN SPEICHERN können alle getätigten Einträge gemeinsam gespeichert werden. Es ist darauf zu achten, dass bei der Eingabe von mehreren Bewertungen und Kommentaren die Seite nicht vor dem Speichern verlassen wird, da sonst sämtliche nicht gespeicherte Einträge verloren gehen.

Ist das Kontrollfeld E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG links unten aktiviert, so erhalten die Lernenden nach dem Speichern eine Email mit der Information, dass die Bewertung erfolgt ist.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	patrik.achour@nomail.com	Keine Bewertung				Bewertung	-
Denys Bachmann	denys.bachmann@nomail.com	Keine Bewertung				Bewertung	-
Georg Bamjak	georg.bamjak@nomail.com	Keine Bewertung		Ich erwarte ... Tuesday, 13. March 2012, 22:11		Bewertung	-
Manuel Biniok	manuel.biniok@nomail.com	Keine Bewertung				Bewertung	-
Fabio Blondin	fabio.blondin@nomail.com	Keine Bewertung				Bewertung	-

Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Weiter)

E-Mail-Benachrichtigung

Optionale Einstellungen

Anzeigen:

Abgegebene Aufgaben pro Seite:

Schnelle Bewertung erlauben:

Schnelle Bewertung

Wird in der Aufgabenübersicht nicht die Schnellbewertung aktiviert, so erfolgt die Bewertung über den farblich unterlegten Link BEWERTUNG, rechts neben den hochgeladenen Dateien.

Ich erwarte ... Tuesday, 13. March 2012, 22:11	Bewertung
	Bewertung

Aufgabenbewertung 1

Nach dem Klick auf BEWERTUNG öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem oben der Name der Person erscheint, von der die Aufgabe abgegeben wurde, gefolgt vom Datum der Abgabe.

Im nächsten Bereich AUFGABENABGABE ist der hochgeladene Text zu sehen.

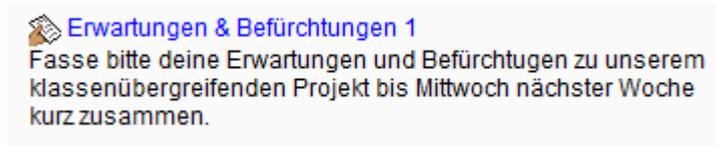
Der nächste Abschnitt BEWERTUNG ermöglicht eine Bewertung anhand der beim Anlegen der Aufgabe gewählten Skala (Punkte, verbale Skala oder keine Bewertung).

Im Abschnitt FEEDBACK kann mit Hilfe eines Editors, zum bereits bestehenden Text der Schülerin/ des Schülers eine individuelle Rückmeldung erfolgen. Dem Feedback sollte eine andere Farbe geben werden, damit es gut vom Originaltext zu unterscheiden ist.

Am Ende der Seite gibt es vier Möglichkeiten, die Bewertung zu beenden. Mit dem Button **ÄNDERUNG SPEICHERN** werden die Einträge gespeichert und eine Weiterleitung auf die Übersichtsseite der Aufgabe erfolgt. Mit dem Button **SPEICHERN UND NÄCHSTE ANZEIGEN** werden die Einträge ebenfalls gespeichert und eine neue Bewertung für die nächste Schülerin, den nächsten Schüler erscheint. Mit der Option **WEITER** wird ohne Speichern zur nächsten Bewertung gewechselt. Erst bei der letzten Bewertung werden mit **ÄNDERUNG SPEICHERN** alle Bewertungen gespeichert. Mit **ABBRECHEN** werden sämtliche nicht gespeicherten Einträge verworfen.

Sicht der Lernenden

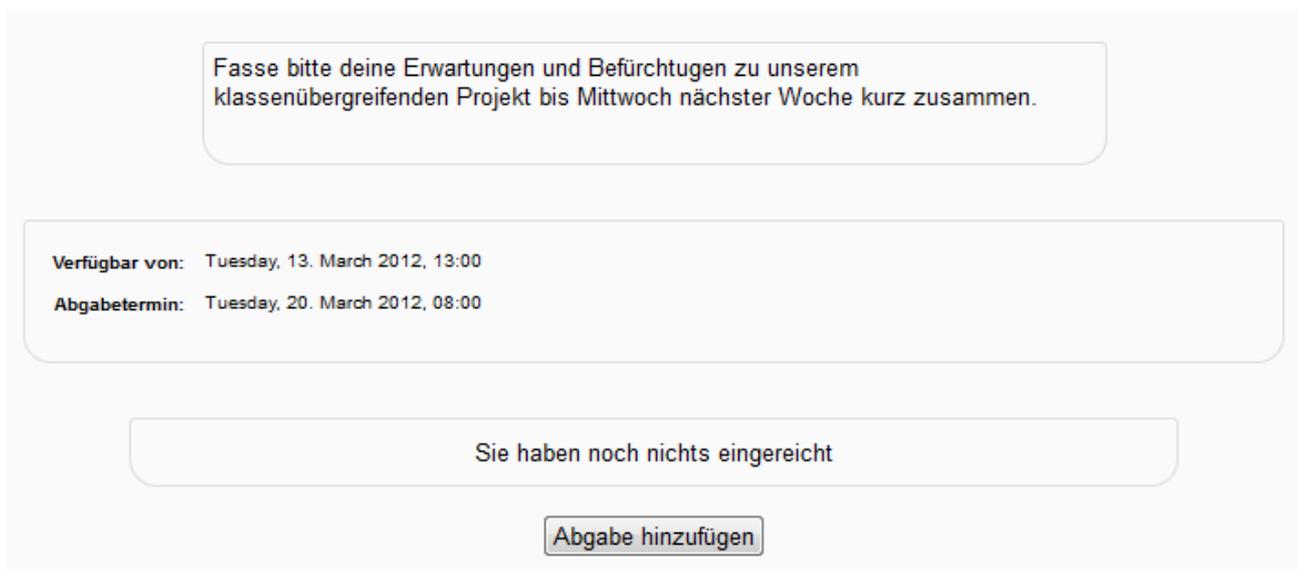
Aus Sicht der Lernenden sieht die Aktivität AUFGABE im Kurs wie folgt aus:



 **Erwartungen & Befürchtungen 1**
Fasse bitte deine Erwartungen und Befürchtungen zu unserem klassenübergreifenden Projekt bis Mittwoch nächster Woche kurz zusammen.

Aufgabe Kursansicht

Das Symbol (Hand mit Blatt Papier) vor dem Aufgabennamen deutet auf die Aktivität Aufgabe hin. Der darunter stehende Text wurde auf der Einstellungsseite im Feld BESCHREIBUNG eingetragen. Wird der Name der Aufgabe angeklickt, öffnet sich die Aufgabe und ein Text kann durch Klicken auf ABGABE HINZUFÜGEN abgegeben werden.



Fasse bitte deine Erwartungen und Befürchtungen zu unserem klassenübergreifenden Projekt bis Mittwoch nächster Woche kurz zusammen.

Verfügbar von: Tuesday, 13. March 2012, 13:00
Abgabetermin: Tuesday, 20. March 2012, 08:00

Sie haben noch nichts eingereicht

Abgabe hinzufügen

Im neuen Fenster steht ein Editor zur Verfügung. Nachdem der Text eingegeben wurde, wird er mit **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** weitergeleitet beziehungsweise mit **ABRECHEN** wieder verworfen.

Fasse bitte deine Erwartungen und Befürchtungen zu unserem klassenübergreifenden Projekt bis Mittwoch nächster Woche kurz zusammen.

Verfügbar von: Tuesday, 13. March 2012, 13:00

Abgabetermin: Tuesday, 20. March 2012, 08:00

Aufgabenabgabe *

Änderungen speichern Abbrechen

Pflichtfelder*

Texteingabe mittels Texteditor

Haben die Lernenden durch E-Mail oder anders erfahren, dass die Bewertung für diese Aufgabe durchgeführt wurde, so können sie in der Kursansicht neuerlich die Aufgabe anklicken, im neuen, aber doch schon bekannten Fenster ist ein guter Überblick über die Aufgabe gegeben. Zusätzlich zu den schon bekannten Bereichen wie Aufgabenstellung, Fristen und abgegebener Text sind nun auch das Feedback und die Bewertung der Lehrerin/des Lehrers sichtbar.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Besonders gut ist die Aktivität AUFGABE ONLINE – TEXTEINGABE für jegliche Aufgaben geeignet, bei denen keine großartige Formatierung notwendig ist und wo ein Text rasch und unkompliziert abgegeben werden soll. Den Lernenden steht ein einfaches Feld mit Texteditor zur Verfügung.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Auf Grund des umfangreichen Bewertungssystems in Moodle sind Aufgaben generell gut geeignet, um die laufende Mitarbeit der Lernenden zu dokumentieren. Gleichzeitig ist eine hohe Transparenz für die Lernenden gegeben, da diese auch laufend Einblick in ihre Bewertungen haben. Als positiver Nebeneffekt kann die Reduktion von Papier bei Onlineaufgaben erwähnt werden. Die Aufgaben werden mittels EDV erstellt, übermittelt, korrigiert und wieder zurück übermittelt.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

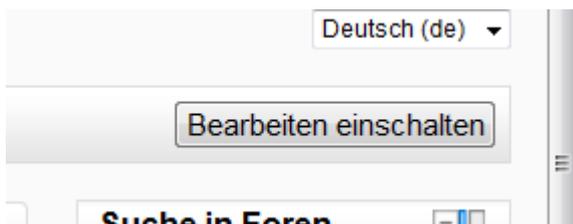
Aufgaben: Offline-Aktion

Beschreibung

Die Aktivität AUFGABEN ermöglicht es, von den Lernenden bearbeitete Aufträge in unterschiedlichen Dateiformaten in Moodle hochzuladen und somit bei den Lehrenden abzugeben. In weiterer Folge ist eine Bewertung durch die Lehrenden möglich. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Aufgaben anzulegen: ONLINE-DATEIEN HOCHLADEN, ONLINE-TEXTEINGABE, ONLINE – EINE DATEI HOCHLEGEN und OFFLINE - AKTIVITÄT. Hier wird die Aktivität OFFLINE – AKTIVITÄT erklärt. Dabei kann jede beliebige Aktivität, die ohne Moodle erfolgte, in der Lernplattform bewertet werden, somit ist eine durchgängige Aufzeichnung über die Leistungen der Lernenden über das ganze Schuljahr möglich.

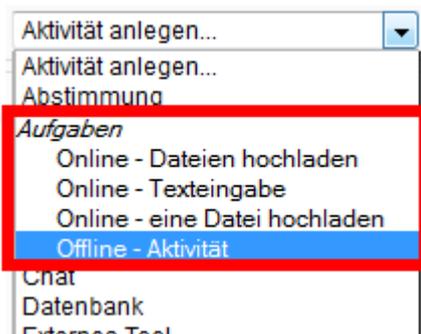
Anleitung

Zu Beginn im Zielkurs rechts oben den Bearbeitungsmodus durch Klick auf BEARBEITEN EINSCHALTEN aktivieren.



Bearbeitungsmodus einschalten

Dadurch werden weitere Symbole und Schaltflächen angezeigt. Im entsprechenden Themenfeld auf das Dropdownmenü AKTIVITÄT ANLEGEN... klicken und unter dem Punkt AUFGABEN den vierten Eintrag OFFLINE – AKTIVITÄT auswählen.



Aufgaben

Das Bearbeitungsfenster zum Erstellen der gewählten Aktivität öffnet sich. Im Bereich GRUNDEINTRÄGE müssen die Pflichtfelder NAME DER AUFGABE und BESCHREIBUNG ausgefüllt werden. Der NAME DER AUFGABE sollte aussagekräftig sein, er ist später in der

Kursansicht als verlinkte Überschrift, mit einem Symbol, auf dem eine Hand mit einem Blatt Papier dargestellt ist, zu sehen. Im Feld BESCHREIBUNG ist die Aufgabenstellung mit allen nötigen Informationen zu formulieren.

Wird im Kontrollfeld BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ANZEIGEN ein Häkchen gesetzt, wird der Text aus der Beschreibung direkt auf der Kursseite unter dem Aufgabennamen angezeigt. Das Fragezeichen im gelben Kreis liefert wie immer in Moodle eine kurze Erklärung zu dem jeweiligen Punkt.

Die Einstellungen von VERFÜGBAR VON und ABGABETERMIN sind standardmäßig aktiviert, können hier aber ohne Bedenken deaktiviert werden, da die Aufgabe offline zu lösen ist und hierfür sinnvollerweise ein Zeitplan von der Lehrerin/dem Lehrer im Unterricht vorgegeben wird. Soll die Aufgabe zu Erinnerung im Moodle-Kalender angezeigt werden, so ist eine Aktivierung von einem der beiden Datumsfelder nötig. Wird beispielsweise im Feld „ABGABETERMIN“ das Datum und die Uhrzeit eingetragen, in dem die Offline-Aktivität geplant ist, so wird der Termin automatisch in den Kalender übertragen und ist für die Lernenden sichtbar.

Die Option SPÄTERE ABGABE VERHINDERN ist bei dieser Art der Aufgabe unnötig, da ja nicht direkt etwas in Moodle abzugeben ist.

Grundeinträge

Name der Aufgabe* Notfallcheck vorführen

Beschreibung*

Schriftart Schriftgröße Vorlage

B I U ABC x₂ x₃         

Führe den Notfallcheck an der Ersten-Hilfe-Puppe durch.

Achte dabei auf die ...

- korrekte Reihenfolge,
- korrekte Durchführung und auf das
- Tempo

Pfad: ul » li

Beschreibung auf der Kursseite zeigen 

Verfügbar von 15 March 2012 08 00 Aktivieren

Abgabetermin 22 March 2012 08 25 Aktivieren

Spätere Abgabe verhindern Nein

Grundeinträge

Im Bereich BEWERTUNGEN können Einstellungen für eine spätere Bewertung der Offline-Aktivität erfolgen.

Bewertung

Bewertung

Bewertungsmethode  Einfache direkte Bewertung

Bewertungskategorie  Nicht kategorisiert

Bereich Bewertung

In der ersten Zeile BEWERTUNG ist standardmäßig die Zahl 100 eingestellt. Mit dem Dropdownmenü kann das Bewertungsschema verändert werden. Grundsätzlich ist die Wahl zwischen VERBALER SKALA, PUNKTESKALA, oder KEINER BEEWERTUNG zu treffen. Für das VERBALE SCHEMA stehen zwei vorgefertigte Bewertungsskalen zur Verfügung. Bei der BEWERTUNGSSKALA: ANWENDUNG VON EINZELFAKTEN ODER GANZHEITLICHE WISSENSNUTZUNG werden bei der späteren Bewertung folgende Auswahlmöglichkeiten angeboten:

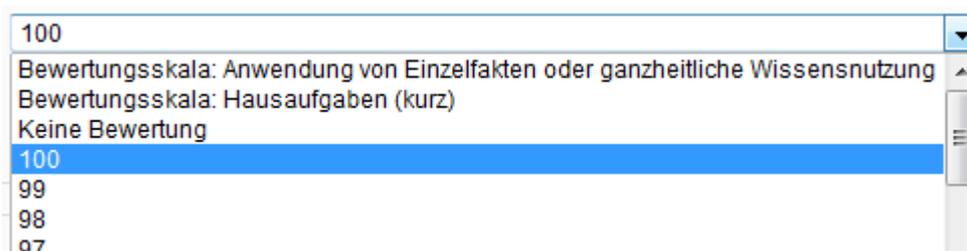
- Berücksichtigt den Gesamtzusammenhang und wägt Fakten ab
- Reflektiert das Wissen in Einzelfällen
- Nutzt Wissen über einzelne Fakten
- Keine Bewertung

Die BEWERTUNGSSKALA: HAUSAUFGABE (KURZ) liefert bei der späteren Bewertung folgende Bewertungsmöglichkeiten:

- gut
- unvollständig/fehlerhaft
- fehlt
- keine Bewertung

Wird im Dropdownmenü KEINE BEWERTUNG ausgewählt, so wie in diesem Beispiel, so bleibt der Bewertungsmodus für diese Aufgabe deaktiviert.

Fällt die Entscheidung auf eine Punkteskala, so ist eine der Zahlen von 1 bis 100 auszuwählen. Die ausgewählte Zahl entspricht bei der späteren Punktevergabe der maximalen Punkteanzahl.



Bewertungsschema

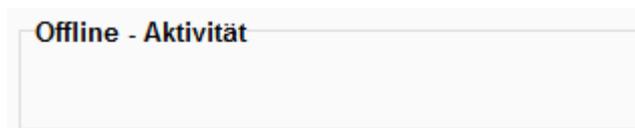
Die nächsten beiden Zeilen BEWERTUNGSMETHODE und BEWERTUNGSKATEGORIE können auf den Standardeinstellungen bleiben.



The screenshot shows the grading settings for a Moodle activity. At the top, there is a 'Bewertung' (Grading) section with a value of '100'. Below this, there are two dropdown menus: 'Bewertungsmethode' (Grading method) set to 'Einfache direkte Bewertung' (Simple direct grading) and 'Bewertungskategorie' (Grading category) set to 'Nicht kategorisiert' (Not categorized). Each dropdown menu has a question mark icon to its left.

Bewertungsmethode, -kategorie

Im Bereich OFFLINE – AKTIVITÄT sind bei dieser Art der Aufgabe keine Optionen vorgesehen, dementsprechend ist dieser Bereich leer.



The screenshot shows the 'Offline - Aktivität' (Offline - Activity) section. It consists of a header 'Offline - Aktivität' and a large, empty rectangular box below it, indicating that no options are available for this type of activity.

Offline-Aktivität

Im letzten Bereich dieser Aktivität WEITERE MODULEINSTELLUNGEN können weitere Parameter eingestellt werden.

Der GRUPPENMODUS bietet drei Einstellungsvarianten an:

- Keine Gruppen (Standardeinstellung)
- Getrennte Gruppen
- Sichtbare Gruppen

Bei der Einstellung KEINE GRUPPEN gibt es keine Gruppenteilung, alle Lernenden sind in einem virtuellen Klassenraum. Die Option GETRENNTE GRUPPEN dient vorwiegend einer besseren Übersicht bei der Bewertung der Aufgaben. Auf diese Art können auch verschiedene Lehrende einzelne Gruppen betreuen und deren Aufgaben bewerten.

Mit dem Button ZUSÄTZLICHE FELDER ANZEIGEN rechts oben im Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN kann die Option GRUPPIERUNG eingeblendet werden. Diese dient normalerweise dazu, um Personen, die bereits in unterschiedlichen Gruppen eingeteilt sind, hier wieder zu einer neuen Gruppe zusammenzuführen. Für die Aktivität AUFGABE ist diese Option jedoch nicht nötig.

Die Aufgabe ist nach dem Speichern für die Lernenden sofort ersichtlich, wenn in der Zeile SICHTBAR der Eintrag auf der Standardeinstellung ANZEIGEN bleibt. Soll die Aufgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt werden, dann den Eintrag VERBERGEN auswählen.

Das Feld ID-NUMMER kann frei bleiben.

Weitere Moduleinstellungen

* [Optionale Felder verbergen](#)

Gruppenmodus ?

Gruppierung ?

Sichtbar

ID-Nummer ?

Weitere Moduleinstellungen

Nachdem sämtliche Einstellungen erfolgt sind, ist mit dem Button **SPEICHERN UND ZUM KURS** eine Rückkehr zur Kursansicht möglich. Soll vorher die Aufgabenstellung begutachtet werden, so ist dies mit dem Button **SPEICHERN UND VORSCHAU** möglich. Mit **ABBRECHEN** kann die Bearbeitungsansicht ohne speichern geschlossen werden.

Moodle bietet in seinem Funktionsumfang umfangreiche Bewertungsmöglichkeiten. Hier wird die Bewertung für die Aktion **OFFLINE – AKTIVITÄT** dokumentiert.

Nachdem die Offline-Aktivität durchgeführt wurde, kann die Aufgabe in Moodle beurteilt und eventuell ein Feedback abgegeben werden. Dazu im Kurs die Aufgabe anklicken, in unserem Beispiel **NOTFALLCHECK VORFÜHREN**.

 **Notfallcheck vorführen**     

Führe den Notfallcheck an der Ersten-Hilfe-Puppe durch.

Achte dabei auf die ...

- korrekte Reihenfolge,
- korrekte Durchführung und auf das
- Tempo

Aufgabe aufrufen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem nochmals die Beschreibung der Aufgabe ersichtlich ist. Zusätzlich ist rechts oben ein Link **BEWERTUNG UND FEEDBACK ANZEIGEN** sichtbar. Wird der Link angeklickt, so öffnet sich eine Übersicht aller Lernenden.

[Alle Kursbewertungen anzeigen](#)

Getrennte Gruppen Alle TeilnehmerInnen ▾

Vorname : [Alle](#) [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](#)
 Nachname : [Alle](#) [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](#)
 Seite: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) (Weiter)

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname ▾	E-Mail-Adresse ▾	Bewertung ▾	Kommentar ▾	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe) ▾	Zuletzt geändert (Bewertung) ▾	Status ▾	Endbewertung ▾
	Patrik Achour	patrik.achour@nomail.com	-				Bewertung	-
	Denys Bachmann	denys.bachmann@nomail.com	-				Bewertung	-
	Georg Barnjak	georg.barnjak@nomail.com	-				Bewertung	-
	Manuel Biniok	manuel.biniok@nomail.com	-				Bewertung	-
	Fabio Blondin	fabio.blondin@nomail.com	-				Bewertung	-

Seite: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) (Weiter)

Optionale Einstellungen

Anzeigen: [Alle](#) ▾

Abgegebene Aufgaben pro Seite:

Schnelle Bewertung erlauben

Übersicht Aufgabenbewertung

Im oberen Bereich des Fensters ist auf der linken Seite eine Einstellung bzgl. Gruppenauswahl möglich, falls bei der Erstellung der Gruppenmodus auf Gruppenteilung eingestellt wurde. Im mittleren oberen Bereich können bei VORNAME, NACHNAME und SEITE direkt Buchstaben bzw. eine Seitenzahl gewählt werden, um zum Beispiel direkt zu einem Namen zu gelangen. Rechts oben ist ein Link ALLE KURSBEWERTUNGEN ANZEIGEN. Dieser Link führt zu einer neuen Übersicht, in der wieder sämtliche Lernende, aber nun auch sämtliche Aufgaben des Kurses ersichtlich sind.

Im Mittelfeld des Fensters ist eine tabellarische Übersicht der Lernenden. Ein Klick auf die Überschriften sortiert den Tabelleninhalt zum Beispiel nach Vornamen oder nach Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift kehrt die Sortierung um (Z bis A). Mit dem MINUS-ZEICHEN neben den Überschriften können einzelne Spalten ausgeblendet werden, dies führt zu einer Reduzierung der Seitenbreite. In den Spalten BEWERTUNG, KOMMENTAR, ZULETZT GEÄNDERT (BEWERTUNG) und ENDBEWERTUNG sind erst nach der Bewertung durch den Lehrer/die Lehrerin Einträge sichtbar.

Im unteren Bereich gibt es noch einige OPTIONALE EINSTELLUNGEN. In der Zeile ANZEIGEN kann entschieden werden, ob ALLE oder nur jene Lernende, bei denen noch eine BEWERTUNG ERFORDERLICH ist, beziehungsweise alle Lernenden, die bereits ihre Aufgabe ABGEBEBEN haben, angezeigt werden sollen. Bei ABGEGEBENE AUFGABEN PRO SEITE kann bestimmt werden, wie viele Einträge pro Seite sichtbar sind. Die Veränderungen werden erst durch den Button EINSTELLUNGEN SPEICHERN sichtbar

Optionale Einstellungen

Anzeigen Alle

Abgegebene Aufgaben pro Seite 5

Schnelle Bewertung erlauben



Einstellungen speichern

Optionale Einstellungen

Mit der letzten Option SCHNELLE BEWERTUNG ERLAUBEN, kann eine Abgabe der Bewertungen und Kommentare direkt in der Übersicht aktiviert werden. Nachdem die Einstellungen gespeichert wurden, ist in der Spalte BEWERTUNG eine direkte Eingabe der Bewertungen möglich. Je nach erfolgter Einstellung beim Anlegen der Aufgabe, stehen hier die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Auch die Spalte KOMMENTARE steht für eine direkte Eingabe zur Verfügung. Mit dem Button ALLE BEWERTUNGEN SPEICHERN können alle getätigten Einträge gemeinsam gespeichert werden. Es ist darauf zu achten, dass bei der Eingabe von mehreren Bewertungen und Kommentaren die Seite nicht vor dem Speichern verlassen wird, da sonst sämtliche nicht gespeicherte Einträge verloren gehen.

Ist das Kontrollfeld E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG links unten aktiviert, so erhalten die Lernenden nach dem Speichern eine E-Mail mit der Information, dass die Bewertung erfolgt ist.

Vorname / Nachname	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	90 / 100	Reihenfolge und Durchführung waren ok, die Abfolge muss			Bewertung	-
Denys Bachmann	Keine Bewertung				Bewertung	-
Georg Bamjak	Keine Bewertung				Bewertung	-
Manuel Biniok	Keine Bewertung				Bewertung	-
Fabio Blondin	Keine Bewertung				Bewertung	-

Seite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Weiter)

E-Mail-Benachrichtigung 

Alle Bewertungen speichern

Schnelle Bewertung

Wird in der Aufgabenübersicht nicht die Schnellbewertung aktiviert, so erfolgt die Bewertung über den farblich unterlegten Link BEWERTUNG, rechts in der Zeile neben den Namen der Lernenden.

Vorname / Nachname ↓	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
Patrik Achour	90 / 100	Reihenfolge ...	Thursday, 15. March 2012, 23:31	Thursday, 15. March 2012, 23:31	Aktualisieren	90,00
Denys Bachmann	-				Bewertung	-
Georg Barnjak	-				Bewertung	-
Manuel Bistak					Bewertung	

Aufgabenbewertung 1

Nach dem Klick auf BEWERTUNG öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem oben der Name der Person erscheint, die hier bewertet werden kann.

Der Bereich AUFGABENABGABE ist leer, da ja keine Aufgabe hochgeladen wurde.

Der nächste Abschnitt BEWERTUNG ermöglicht eine Bewertung anhand der beim Anlegen der Aufgabe gewählten Skala (PUNKTE, VERBALE SKALA, oder KEINE BEWERTUNG).

Im Abschnitt FEEDBACK kann mit Hilfe eines Editors, zum bereits bestehenden Text der Schülerin/ des Schülers, eine individuelle Rückmeldung erfolgen. Dem Feedback eine andere Farbe geben, damit es gut vom Originaltext zu unterscheiden ist.

Am Ende der Seite gibt es vier Möglichkeiten die Bewertung zu beenden. Mit dem Button ÄNDERUNG SPEICHERN werden die Einträge gespeichert und eine Weiterleitung auf die Übersichtsseite der Aufgabe erfolgt. Mit dem Button SPEICHERN UND NÄCHSTE ANZEIGEN werden die Einträge ebenfalls gespeichert und eine neue Bewertung für die nächste Schülerin/den nächsten Schüler erscheint. Mit der Option WEITER wird ohne Speichern zur nächsten Bewertung gewechselt. Erst bei der letzten Bewertung werden mit ÄNDERUNG SPEICHERN alle Bewertungen gespeichert. Mit ABBRECHEN werden sämtliche nicht gespeicherten Einträge verworfen.

Feedback: Denys Bachmann



Denys Bachmann
Thursday, 15. March 2012, 23:33

Aufgabenabgabe

Bewertung

Bewertung: Keine Bewertung ▾

Aktuelle -
Bewertung:

Feedback

Feedback:

Rich text editor toolbar with options for font type, size, paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert table, insert image, insert video, insert audio, insert code, and source code.

Pfad: p

E-Mail-
Benachrichtigung
:

Änderungen speichern

Speichern und nächste anzeigen

Weiter

Abbrechen

Aufgabenbewertung 2

Sicht der Lernenden

Aus Sicht der Lernenden sieht die Aktivität AUFGABE im Kurs wie folgt aus:



Notfallcheck vorführen

Führe den Notfallcheck an der Ersten-Hilfe-Puppe durch.

Achte dabei auf die ...

- korrekte Reihenfolge,
- korrekte Durchführung und auf das
- Tempo

Aufgabe Kursansicht

Haben die Lernenden durch E-Mail oder auf einen anderen Weg erfahren, dass die Bewertung für diese Aufgabe durchgeführt wurde, so können sie in der Kursansicht neuerlich die Aufgabe anklicken. Im neuen Fenster ist neben der Aufgabenstellung nun auch das Feedback und die Bewertung der Lehrerin/des Lehrers sichtbar.

Führe den Notfallcheck an der Ersten-Hilfe-Puppe durch.

Achte dabei auf die ...

- korrekte Reihenfolge,
- korrekte Durchführung und auf das
- Tempo

Feedback von Robert Hamedinger



Robert Hamedinger

Thursday, 15. March 2012, 23:31

Bewertung: 90,00 / 100,00

Reihenfolge und Durchführung waren ok, die Abfolge muss viel zügiger erfolgen

Aufgabe Bewertung aus Schülersicht

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Besonders gut ist die Aktivität AUFGABE OFFLINE – AKTIVITÄT für alle Aufgaben geeignet, bei denen die Lösungen nicht über Moodle abgegeben werden können, aber trotzdem in die Beurteilungen/Bewertungen einfließen sollen. Aufgrund des umfangreichen Bewertungssystems in Moodle bietet sich diese Möglichkeit an, um sämtliche Aufzeichnungen über Mitarbeit, Stoffwiederholungen, Tests, Referate, praktische Fähigkeiten, soziale Fähigkeiten usw. an einem Ort zusammenzuführen und

übersichtlich zu verwalten. Weiters ist auf diese Art ein schriftliches Feedback an die Lernenden gut möglich und eine hohe Transparenz für Lernende und Lehrende ist gegeben.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

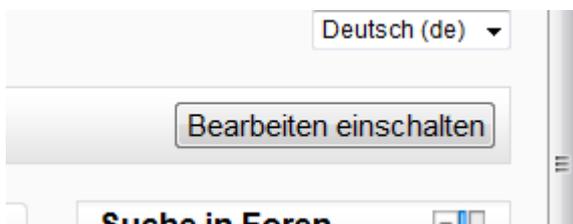
Abstimmung

Beschreibung

Lernende können aus vorgegebenen Antwortmöglichkeiten je eine Antwort abgeben. Die Abstimmung kann zeitlich eingegrenzt und aus Sicht der Teilnehmenden anonymisiert werden.

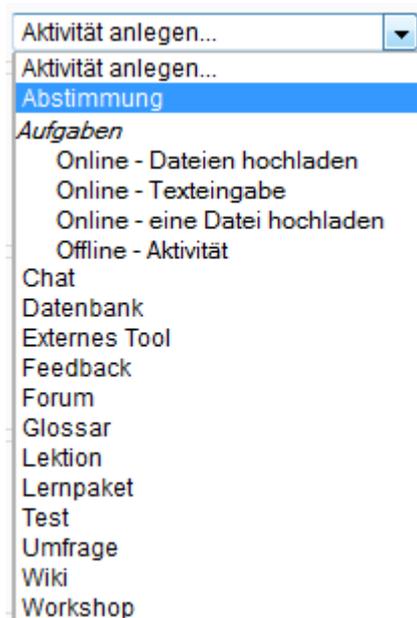
Anleitung

Zu Beginn muss im Zielkurs rechts oben der BEARBEITUNGSMODUS aktiviert werden.



Bearbeitungsmodus einschalten

Dadurch werden weitere Symbole und Schaltflächen angezeigt. Klicken Sie im entsprechenden Themenfeld auf das Dropdownmenü AKTIVITÄT ANLEGEN... und wählen ABSTIMMUNG aus.



Abstimmung anlegen

Das Bearbeitungsfenster zum Erstellen der Abstimmung öffnet sich. Im Bereich GRUNDEINTRÄGE müssen die Pflichtfelder ABSTIMMUNGSNAME und BESCHREIBUNG ausgefüllt werden. Der ABSTIMMUNGSNAME sollte aussagekräftig sein, er ist später in der Kursansicht als verlinkte Überschrift, mit einem Fragezeichen davor, zu sehen. Im Feld BESCHREIBUNG ist eine Frage zu stellen, die von den Teilnehmenden zu beantworten ist. Es können auch weitere Informationen

angeführt werden. Wird bei dem Text BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ANZEIGEN ein Häkchen gesetzt, wird der Text aus der Beschreibung direkt auf der Kursseite unter dem Abstimmungsnamen angezeigt. Das Fragezeichen im gelben Kreis liefert wie immer in Moodle eine kurze Erklärung zu dem jeweiligen Punkt.

The screenshot shows the 'Grundeinträge' (Basic Entries) form in Moodle. The 'Abstimmungsname*' (Voting name) field contains 'Voting "Bestes Referat"'. The 'Beschreibung*' (Description) field contains the text: 'Welches Referat hat dir am Besten gefallen? (Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab. Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wen du gestimmt hast.)'. Below the description field, there is a checkbox labeled 'Beschreibung auf der Kursseite zeigen' (Show description on course page) which is checked. The form also includes a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and list creation.

Grundeinstellungen

Im Bereich OBERGRENZE kann eine maximale Anzahl von Abstimmungen für eine Antwortmöglichkeit aktiviert werden. Dies bietet sich zum Beispiel für eine Gruppeneinteilung an, in der die Gruppengrößen gleich groß sein sollen. In dem hier angeführten Beispiel mit dem „besten Referat“ wäre diese Option nicht zielführend. Bleibt das Auswahlfeld auf der Grundeinstellung DEAKTIVIEREN, so gibt es keine Beschränkung bezüglich der Anzahl der Abstimmungen pro Antwortmöglichkeit. In unserem Beispiel mit dem Referat könnten theoretisch alle Abstimmenden ihre Stimme für ein und dasselbe Referat geben.

The screenshot shows the 'Obergrenze' (Upper limit) setting. The text 'Obergrenzen für Abstimmung' (Upper limits for voting) is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Deaktivieren' (Deactivate), 'Deaktivieren' (Deactivate), and 'Aktivieren' (Activate). The first 'Deaktivieren' option is highlighted in blue.

Obergrenze

In den folgenden Abschnitten mit den Namen ABSTIMMUNGSOPTION 1 bis 5 werden die Antwortmöglichkeiten eingetragen, pro ABSTIMMUNGSOPTION ist eine Antwort einzutragen. Wurde im vorigen Schritt die OBERGRENZE aktiviert, so kann für jede Abstimmungsoption/ Antwortmöglichkeit die maximale Anzahl von Stimmen begrenzt werden. Standardmäßig werden 5 Abstimmungsoptionen angezeigt, werden mehr benötigt, so können diese mit dem Button 3

FELDER ZUM FORMULAR HINZUFÜGEN erweitert werden. Bleiben am Ende einzelne Felder der Abstimmungsoptionen frei, ist dies kein Problem, da die freien Felder in der Kursansicht unterdrückt werden.

Abstimmungsoption 1

Abstimmungsoption 

Obergrenze

Abstimmungsoption 2

Abstimmungsoption 

Obergrenze

Abstimmungsoption 3

Abstimmungsoption 

Obergrenze

Abstimmungsoption 4

Abstimmungsoption 

Obergrenze

Abstimmungsoption 5

Abstimmungsoption 

Obergrenze

Abstimmungsoptionen

Im Abschnitt ABSTIMMUNG NUR IM ZEITRAUM: ist bei Aktivierung des Kontrollkästchens eine Einschränkung des Abstimmungszeitraumes möglich.

Abstimmung nur im Zeitraum:

Abstimmung nur im

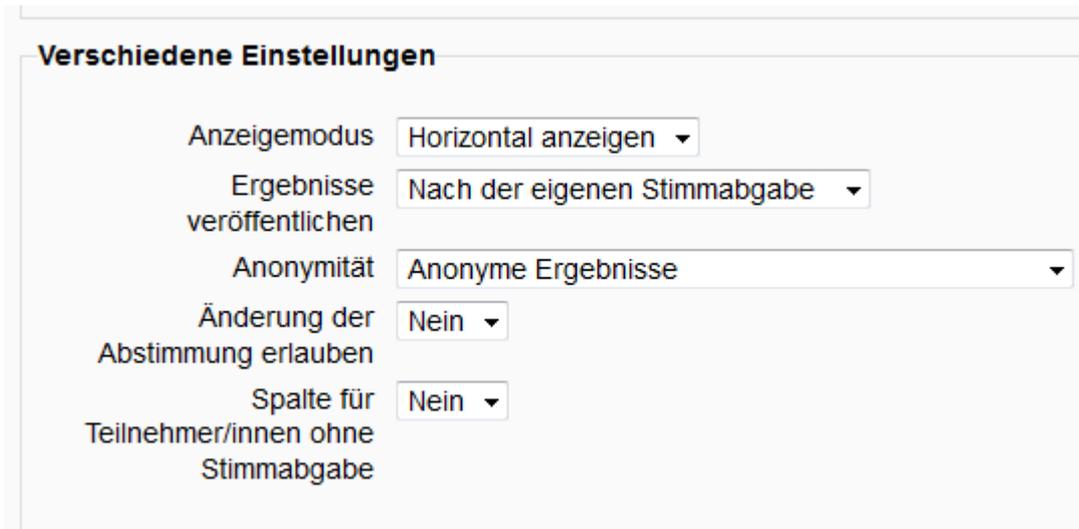
Zeitraum:

von

bis

Zeitraum eingrenzen

Unter dem Bereich VERSCHIEDENE EINSTELLUNGEN können Angaben gemacht werden, die für das spätere Erscheinungsbild der Abstimmung wichtig sind.



Verschiedene Einstellungen

Anzeigemodus

Ergebnisse veröffentlichen

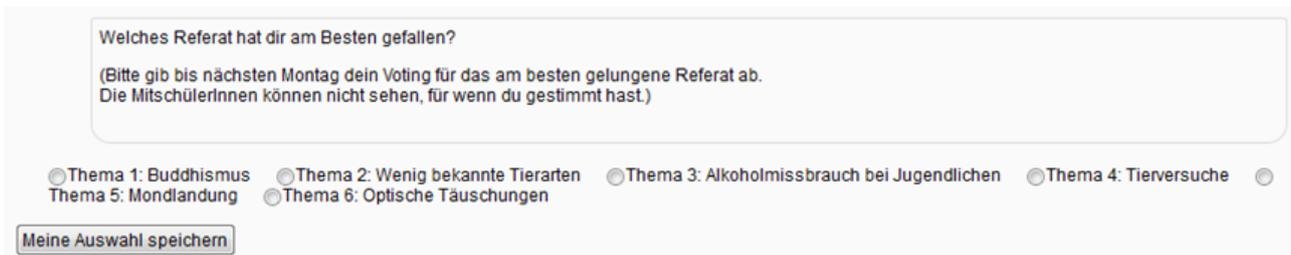
Anonymität

Änderung der Abstimmung erlauben

Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe

Verschiedene Einstellungen

Durch Einstellung des ANZEIGEMODUS gibt es die Möglichkeit, die Antwortmöglichkeiten und auch die angezeigten Ergebnisse in der Befragung HORIZONTAL oder VERTIKAL darzustellen. Um ein ansprechendes Ergebnis zu erhalten, ist die Anzahl bzw. die Länge der Antworten zu berücksichtigen. Eventuell sollten beide Varianten ausprobiert und verglichen werden.



Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab.
Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

Thema 1: Buddhismus Thema 2: Wenig bekannte Tierarten Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen Thema 4: Tierversuche Thema 5: Mondlandung Thema 6: Optische Täuschungen

Horizontale Anordnung

Horizontale Anordnung

Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab. Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

- Thema 1: Buddhismus
- Thema 2: Wenig bekannte Tierarten
- Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen
- Thema 4: Tierversuche
- Thema 5: Mondlandung
- Thema 6: Optische Täuschungen

Vertikale Anordnung

Vertikale Anordnung

Das Auswahlfeld **ERGEBNISSE VERÖFFENTLICHEN** nimmt Einfluss auf die Sichtbarkeit der Votes der anderen Abstimmenden. Bei der ersten Auswahlmöglichkeit, **KEINE ERGEBNISSE VERÖFFENTLICHEN**, hat nur der Lehrer/die Lehrerin die Möglichkeit, die Ergebnisse der Abstimmenden zu sehen. Bei der Einstellung, **NACH DER EIGENEN STIMMABGABE**, sind eben die Ergebnisse der anderen nach der eigenen Stimmabgabe zu sehen, dadurch kann eine Beeinflussung von anderen vermieden werden. Die Einstellung **NACH ABSTIMMUNGSENDE** macht nur dann Sinn, wenn der Abstimmungszeitraum im vorigen Abschnitt aktiviert wurde. Ist dies geschehen und die Abstimmung beendet, sind die Ergebnisse von allen Kursteilnehmenden einsehbar. Die Auswahlmöglichkeit, **ERGEBNISSE IMMER ZEIGEN** ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn die Abstimmenden sich zu Gruppen einteilen sollen und hier nicht nur das Thema entscheidend ist, sondern auch die Personen.

Mit der nächsten Auswahlmöglichkeit in diesem Abschnitt, **ANONYMITÄT**, kann entschieden werden, ob die angezeigten Ergebnisse **ANONYM** (hier erfolgt die Anzeige der bisherigen Stimmen in Form eines Balkendiagramms, ohne Namen) dargestellt werden, oder ob **VOLLSTÄNDIGE ERGEBNISSE** (mit Namen) gezeigt werden sollen.

Der Punkt **ÄNDERUNGEN DER ABSTIMMUNG ERLAUBEN** kann auf **JA** oder **NEIN** gesetzt werden. Bei **NEIN** ist nach Drücken des Buttons **MEINE AUSWAHL SPEICHERN** keine Korrektur mehr möglich. Wurde hier **JA** eingestellt, erscheint nach der Speicherung der Auswahl die Möglichkeit **MEINE AUSWAHL ENTFERNEN**. Somit kann die eigene Antwort wieder gelöscht werden. Bei der Einstellung **JA** kann auch ohne vorheriges Entfernen der Auswahl eine andere Antwort gegeben werden, diese muss im Anschluss neu gespeichert werden.

- Thema 1: Buddhismus
- Thema 2: Wenig bekannte Tierarten
- Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen
- Thema 4: Tierversuche
- Thema 5: Mondlandung
- Thema 6: Optische Täuschungen

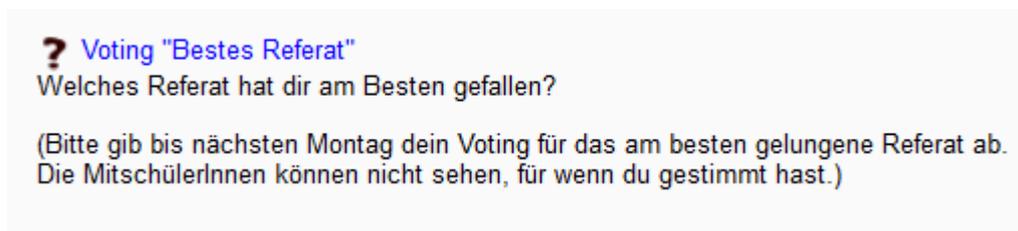
Meine Auswahl entfernen

Mit der letzten Wahlmöglichkeit in diesem Abschnitt, SPALTE FÜR TEILNEHMER/INNEN OHNE STIMMABGABE kann bestimmt werden, ob die Kursteilnehmer/innen, die ihre Stimme noch nicht abgegeben haben mit Namen und Foto in einer eigenen Spalte, für alle anderen sichtbar, dargestellt werden.

Der letzte Abschnitt in der Bearbeitungsansicht der „Abstimmung“ heißt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN. Hier stehen einerseits Einstellungen für den Gruppenmodus und für Gruppierungen (mit dem Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN zuschaltbar) zur Verfügung. Diese beiden Punkte werden in diesem Tutorial nicht weiter besprochen. Andererseits kann unter SICHTBARKEIT eingestellt werden, ob die Abstimmung nach dem Speichern im Kurs vorerst verborgen werden soll oder gleich von Anfang an sichtbar sein soll. Das Feld ID-NUMMER kann frei bleiben, wenn die Abstimmung in keine Berechnung einbezogen ist.

Nachdem sämtliche Einstellungen getroffen wurden, kann durch drücken des Buttons SPEICHERN UND ZUM KURS zum Kurs zurückgekehrt werden. Der Button SPEICHERN UND VORSCHAU liefert eine Vorschau der Befragung. Sollte sich die Situation in der Zwischenzeit geändert haben und doch keine Abstimmung mehr nötig sein, können alle Einstellungen mit ABBRECHEN verworfen werden.

Als Kursbetreuer/in besteht die Möglichkeit, die Ergebnisse der Abstimmung jederzeit einzusehen. Auch wenn die Einstellung KEINE ERGEBNISSE VERÖFFENTLICHEN lautet. Dazu wird in der Kursansicht der Link zur Abstimmung VOTING „BESTES REFERAT“ angeklickt und die Abstimmung öffnet sich.



? Voting "Bestes Referat"
Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab.
Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

Umfrage ansehen 1

In der neuen Ansicht ist rechts oben die Anzahl der bereits abgegebenen Stimmen zu sehen.

2 ► Voting "Bestes Referat"

Ihre Abstimmung wurde gespeichert

Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab.
Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

- Thema 1: Buddhismus
- Thema 2: Wenig bekannte Tierarten
- Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen
- Thema 4: Tierversuche
- Thema 5: Mondlandung
- Thema 6: Optische Täuschungen

[Meine Auswahl entfernen](#)

Umfrage ansehen 2

Wird dieser Link angeklickt, öffnet sich die Detailansicht der Abstimmung und alle Teilnehmenden, die bereits abgestimmt haben, sind mit Namen und ihrer Stimme zu sehen. Dieser Umstand, dass bei einer scheinbaren anonymen Abstimmung die Lehrperson doch Einsicht in die Abstimmungsergebnisse nehmen kann, sollte den Teilnehmenden auf jeden Fall im Vorfeld mitgeteilt werden.

? Voting "Bestes Referat"

Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab.
Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

Umfrage ansehen 3

Bei den Namen/Fotos der Teilnehmenden befinden sich Kontrollkästchen, werden diese aktiviert, können die markierten Personen im Feld AKTION AUSWÄHLEN gelöscht werden. Es ist auch möglich über den Link ALLE AUSWÄHLEN am unteren Ende der Tabelle sämtliche Personen in der Übersicht zu markieren und anschließend zu löschen, dadurch ist eine neuerliche Stimmabgabe möglich. Über die Buttons IM ODS-FORMAT HERUNTERLADEN, IM EXCEL-FORMAT HERUNTERLADEN und IM TEXT-FORMAT HERUNTERLADEN können die Abstimmungsergebnisse in diverse Formate exportiert und mit den jeweiligen Programmen weiter bearbeitet werden.

Sicht der Lernenden

Aus Sicht der Lernenden sieht die Abstimmung im Kurs wie folgt aus:

Thema 2 ► Voting "Bestes Referat"

[Zeige 6 Stimmabgaben](#)

Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab.
Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

Ergebnisse sind aktuell nicht sichtbar.

Abstimmung Kursansicht

Das etwas stärkere Fragezeichen am Beginn der Zeile deutet auf die Aktivität ABSTIMMUNG hin. Der Link VOTING „BESTES REFERAT“ leitet zur Abstimmung weiter. Der darunter stehende Text wurde auf der Einstellungsseite im Feld BESCHREIBUNG eingetragen. Wird der weiterführende Link zur Abstimmung angeklickt, öffnet sich die Abstimmung.

Thema 2 ► Voting "Bestes Referat" ► [Zeige 6 Stimmabgaben](#) ► Stimmabgaben

Stimmabgaben

Thema 1: Buddhismus (4)	Thema 2: Wenig bekannte Tierarten (0)	Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen (0)	Thema 4: Tierversuche (0)	Thema 5: Mondlandung (0)	Thema 6: Optische Täuschungen (2)
<input type="checkbox"/>  Loris Linsi <input type="checkbox"/>  Miroslav Jaggi <input type="checkbox"/>  Giorgio Schneller <input type="checkbox"/>  Marc Gallati					<input type="checkbox"/>  Dominik Löhle <input type="checkbox"/>  Jonas Giordano

[Alle auswählen](#) / [Nichts auswählen](#) Mit Auswahl

Abstimmung aus Sicht der Lernenden

Hier ist nochmals die Fragestellung mit dem zusätzlichem Text zu sehen, im Anschluss stehen die Antwortmöglichkeiten zur Auswahl. Nachdem eine Auswahl getroffen und gespeichert wurde, erscheint der Link MEINE AUSWAHL ENTFERNEN, falls in der Einstellung die Änderung der Abstimmung erlaubt wurde. Wären im Abschnitt VERSCHIEDENE EINSTELLUNGEN die Optionen

wie folgt eingestellt: Ergebnisse nach Abstimmung; Vollständige Ergebnisse (mit Namen und Stimme); Änderung der Abstimmung / Ja und Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe / Ja; so würde die Abstimmungsseite nach gespeicherter Stimmabgabe folgendermaßen aussehen.

2 ► Voting "Bestes Referat"

Welches Referat hat dir am Besten gefallen?

(Bitte gib bis nächsten Montag dein Voting für das am besten gelungene Referat ab. Die MitschülerInnen können nicht sehen, für wenn du gestimmt hast.)

- Thema 1: Buddhismus
- Thema 2: Wenig bekannte Tierarten
- Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen
- Thema 4: Tierversuche
- Thema 5: Mondlandung
- Thema 6: Optische Täuschungen

Meine Auswahl speichern

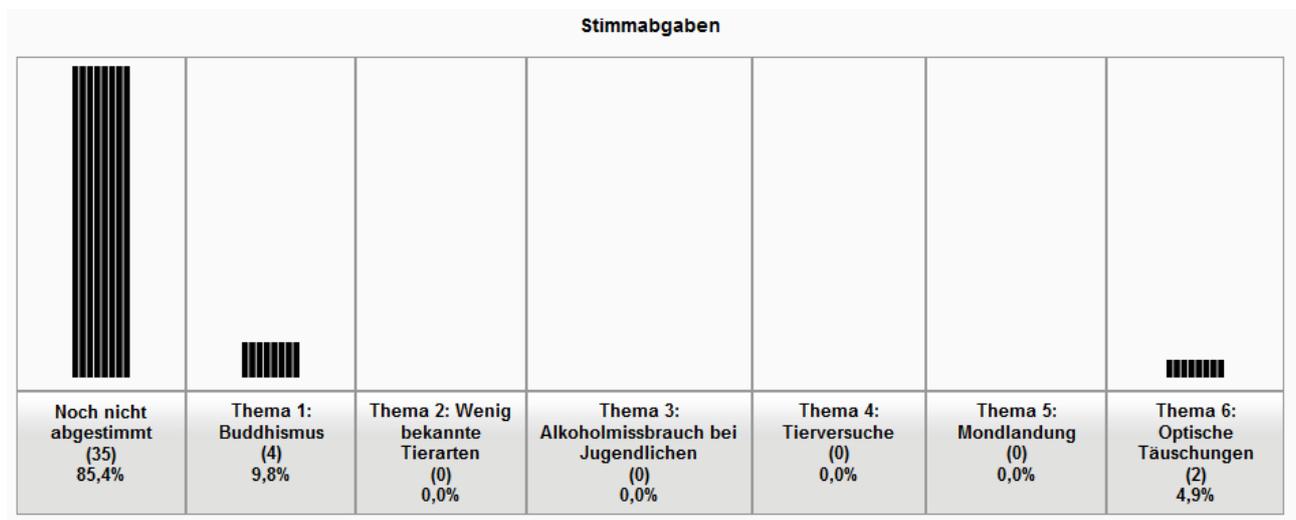
Stimmabgaben

Noch nicht abgestimmt (35)	Thema 1: Buddhismus (4)	Thema 2: Wenig bekannte Tierarten (0)	Thema 3: Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen (0)	Thema 4: Tierversuche (0)	Thema 5: Mondlandung (0)	Thema 6: Optische Täuschungen (2)
Patrik Achour	Loris Linsi					Dominik Löhle
Denys Bachmann	Miroslav Jaggi					Jonas Giordano
Georg Barnjak	Giorgio Schneller					
Manuel Biniok	Marc Gallati					

Abstimmung Ergebnisse

Auf der Übersicht ist zu erkennen, dass 35 Personen noch nicht abgestimmt haben, 4 Personen haben sich für Thema 1: Buddhismus und 2 Personen für Thema 6: Optische Täuschungen entschieden.

Wäre die Einstellung bei der Anonymität jedoch auf „Anonyme Ergebnisse“, so würden statt der Namen nur Balken zu sehen sein.



Abstimmung aus Sicht der Lernenden

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Besonders gut ist die Aktivität Abstimmung für anonyme Stimmabgaben geeignet. Dies ist im realen Klassenzimmer nur schwer möglich und meist mit einem gewissen Mehraufwand verbunden. Bei der anonymisierten Abstimmung über Moodle haben soziale Aspekte, wie sie in der Klassengemeinschaft bei herkömmlichen Abstimmungen durch „Aufzeigen“ bestehen, kaum eine Bedeutung. Weiters überzeugt das optische Ergebnis dieser Aktivität: wurde zum Beispiel die Einstellung ANONYME ERGEBNISSE gewählt, so wird die Anzahl der abgegebenen Stimmen mit der prozentuellen Verteilung übersichtlich und transparent in einem Balkendiagramm dargestellt.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Gruppeneinteilung: Ist für eine Unterrichtssequenz eine Gruppenarbeit geplant, können sich die Lernenden im Vorfeld bereits einer Gruppe zuteilen. Dies spart im Unterricht Zeit. Werden bei der Abstimmung bereits Details über die Gruppenarbeit bekannt gegeben, können sich die Schülerinnen und Schüler, selbst ohne Aufforderung dazu, schon Gedanken zum Thema machen.

Selbsteinschätzung: Zu Beginn eines neuen Themas können die Teilnehmenden eine Selbsteinschätzung in Bezug auf Vorkenntnisse auf einer vorgegebenen Skala vornehmen. Die Ergebnisse können im weiteren Unterricht berücksichtigt bzw. eingebunden werden.

Terminfindung: Soll zum Beispiel eine gemeinsame Freizeitaktivität mit Schüler/innen und Eltern geplant werden, so können als Antwortmöglichkeiten verschiedene Termine vorgeschlagen werden. Hier ist natürlich eine offene Abstimmung mit Ansicht der Ergebnisse schon vor dem Abstimmen sinnvoll. Die Stimmabgabe für den richtigen Termin kann in aller Ruhe zuhause nach Absprache mit den Eltern erfolgen.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

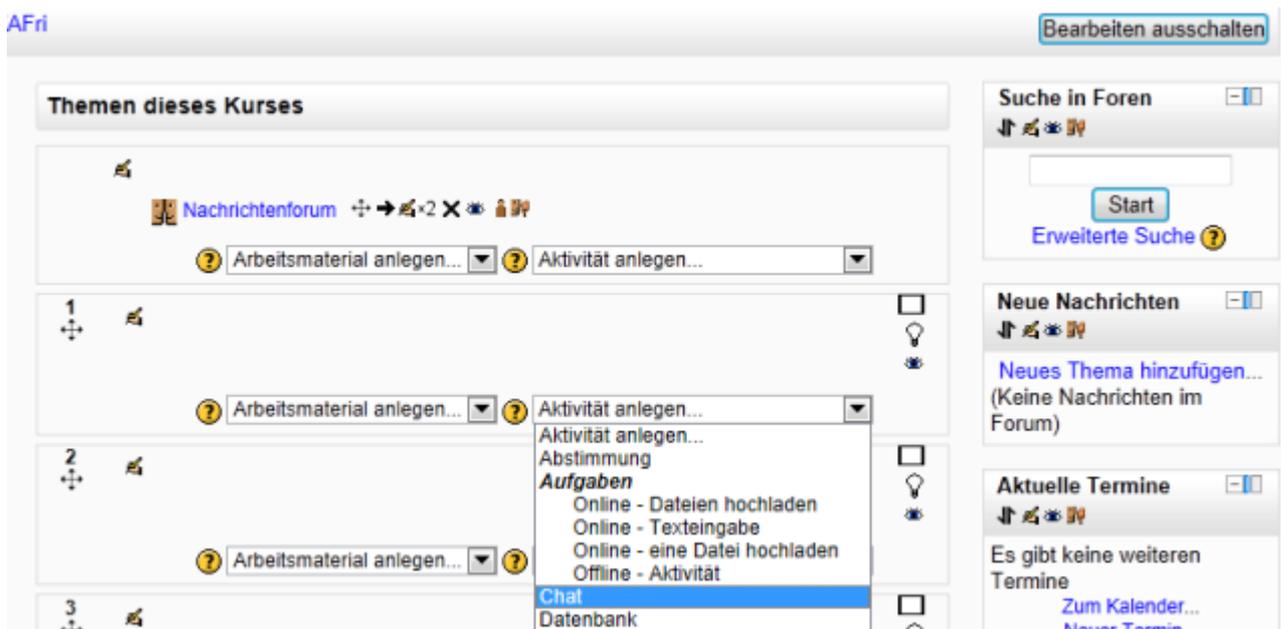
Chat

Beschreibung

Mit der Aktivität CHAT können Teilnehmende eines Moodle-Kurses direkt auf der Lernplattform online in Echtzeit miteinander diskutieren oder Informationen austauschen. Die Kommunikation findet synchron statt, d. h. die Teilnehmenden müssen gleichzeitig online sein. Die Aktivität Chat verfügt auch über Funktionen zur Verwaltung der Online-Diskussionen. So werden Chat-Inhalte protokolliert und können zur Nachbereitung verwendet werden. Die Teilnehmenden bei einem Chat sind nicht anonym und verfügen auch nicht über Nicknames. Es werden die jeweiligen Namen aus Moodle angezeigt.

Anleitung

Nachdem auf der Kursseite rechts oben auf den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN geklickt wurde, wird im entsprechenden Themenbereich, in dem der CHAT hinzugefügt werden soll im Pull-down-Menü AKTIVITÄT ANLEGEN ... auf den Eintrag CHAT geklickt.



Auswahl Chat

Jetzt können die GRUNDEINSTELLUNGEN festgelegt werden. In den Pflichtfeldern NAME DES CHATS soll ein aussagekräftiger Titel für den Chat eingetragen werden. Im darunterliegenden Textfeld BESCHREIBUNG soll das Thema des Chats klar umrissen werden und auch definiert werden, wer daran teilnimmt und ob der Chat aufgezeichnet wird.

Soll die BESCHREIBUNG direkt auf der Kursseite angezeigt werden, muss bei BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ZEIGEN ein Haken gesetzt werden.

verschiedene Gruppen gibt und nur Mitglieder der jeweiligen Gruppe ihren Chat sehen. Mit der Auswahl SICHTBARE GRUPPEN können Gruppenmitglieder nicht nur ihre eigenen, sondern auch die Chat-Beiträge der anderen Gruppen sehen.

Ein Klick auf den Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN macht das Feld GRUPPIERUNG sichtbar. Innerhalb einer Gruppierung können Teilnehmende verschiedener Gruppen zusammenarbeiten. Eine Gruppierung muss von der Administration eingerichtet werden. Daher steht das Feld standardmäßig auf KEINE.

Mit dem Feld SICHTBAR, das standardmäßig auf ANZEIGEN gestellt ist, ist der Chat unmittelbar nach der Erstellung sichtbar. Soll der Chat den Teilnehmenden erst später im Kurs geöffnet werden, wird die Einstellung VERBERGEN gewählt.

Mit dem Feld ID-NUMMER besteht zum Schluss noch die Möglichkeit den Chat bei Bewertungsberechnungen mit einzubeziehen. Dafür muss eine ID-Nummer vergeben werden, andernfalls ist kein Eintrag nötig.

Wurden alle Einstellungen vorgenommen, kehren Sie mit dem Button SPEICHERN UND ZUM KURS zurück auf die Kursseite.

Die Lernenden sehen im entsprechenden Themenbereich ihres Moodle-Kurses einen Link zum Chat, erkennbar an einer vorangestellten Sprechblase:



Ansicht des Chat

Beim Klicken auf den Link öffnet sich die Seite mit dem eingerichteten Chat, wo der Name des Chats, die Beschreibung und die Links CHAT BETRETEN und BARRIEREFREIE OBERFLÄCHE sichtbar sind:

[Startseite](#) ► [Meine Kurse](#) ► [KAFri](#) ► [Thema 1](#) ► [Our English-group in Great Britain](#)

Einstellungen 

Our English-group in Great Britain

Hello girls and boys,
think about your week in Great Britain and talk about what you liked best there.

- Think of our trips to Little Hampton, Brighton, Portsmouth or London. What did you like there? What was not so good?
- Talk about your family in Worthing. Did you enjoy the atmosphere there? How was the food?
- What about the journey? Was it your first flight?

Please note the rules in chat-rooms. The chat will be saved on the server!

Date: Wednesday, March 21st, 2012

Time: 4:00 - 5.30 pm

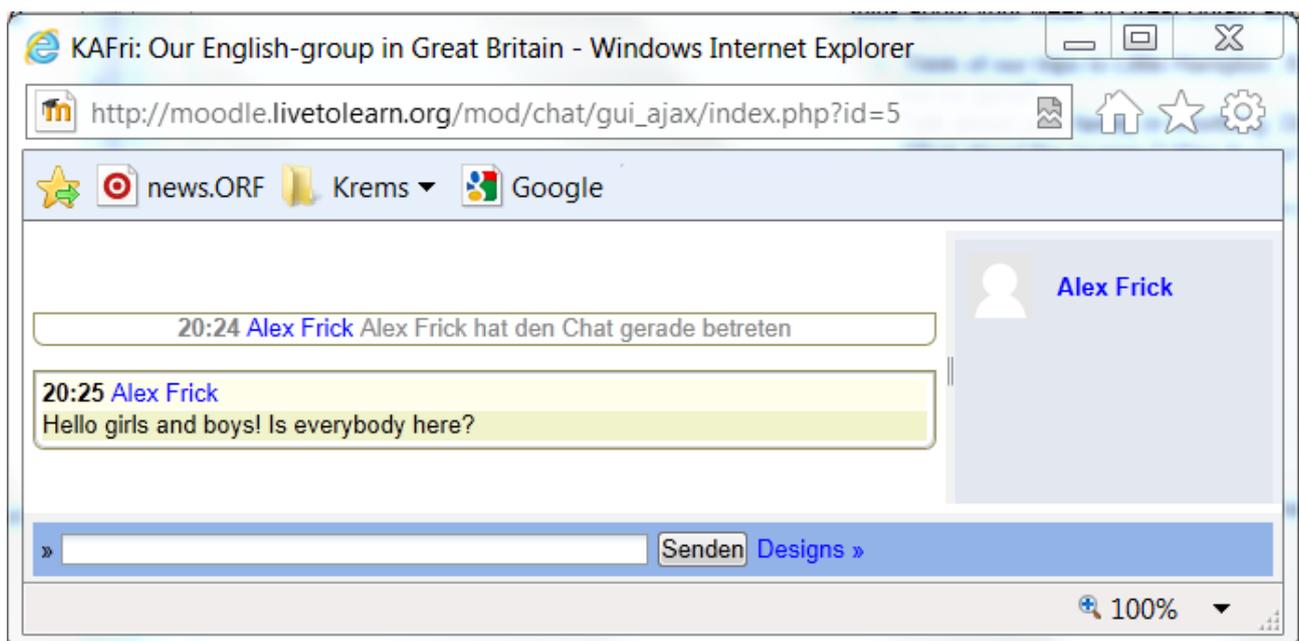
Chat beginnt in: 10 Tage 20 Stunden

[Chat betreten](#)

[Barrierefreie Oberfläche](#)

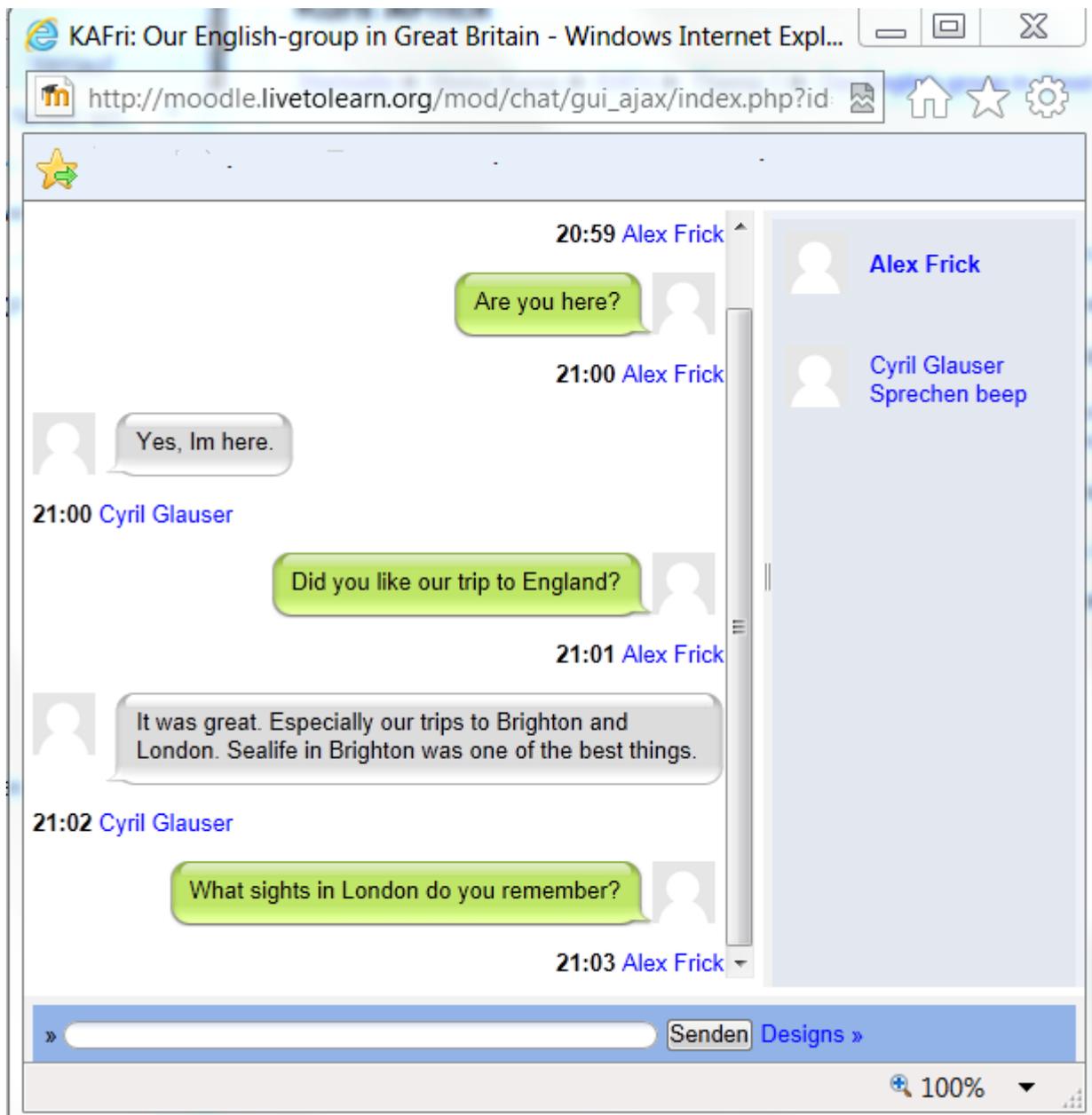
Chat Übersicht

Wird auf CHAT BETRETEN geklickt, öffnet sich der Chatroom. Oben links wird mitgeteilt, wann, wer den Chat betreten hat. Rechts daneben wird gegebenenfalls ein Foto und der Name der Teilnehmenden angezeigt, die mit den entsprechenden Profilen verlinkt sind. Ein Beitrag zum Chat wird in das Textfeld am unteren Rand geschrieben und mit einem Klick auf den Button SENDEN abgeschickt. Die gesendeten Beiträge erscheinen dann chronologisch untereinander.



Chat betreten

Neben dem Button Senden befindet sich der Link DESIGNS, wo zwischen den Einstellungen COMPACT (siehe oben) und BUBBLE gewählt werden kann:



Chat Ansicht

Über den Link BARRIEREFREIE OBERFLÄCHE gelangen Sie zu einer Chat-Oberfläche, die die Chatbeiträge anders listet. Außerdem kann der Inhalt des Fensters mit dem Button AKTUALISIEREN erneuert werden. Zudem besteht die Möglichkeit, dass mit dem Setzen des Hakens bei NUR NEUE ANZEIGEN, alte Beiträge ausgeblendet werden. Moodle gibt neben den Namen auch einen LEERLAUF an, das ist die Zeit, die seit dem letzten Beitrag des Teilnehmenden verstrichen ist.

Chat: KAFri: Our English-group in Great Britain - Windows Int...

http://moodle.livetolearn.org/mod/chat/gui_basic/index.pt

Startseite ▶ Meine Kurse ▶ KAFri ▶ Thema 1 ▶ Our English-group in Great Britain

Teilnehmer/innen

Cyril Glauser Leerlauf 1 Minute 40 Sekunden

Alex Frick Leerlauf 1 Sekunde

Mitteilung senden

Speichern Aktualisieren Nur neue anzeigen

Mitteilungen

21:19 Cyril:
Yes, I am, Mr Frick.

21:18 Alex:
Cyril, are you here?

[Moodle-Dokumentation für diese Seite](#)
Sie sind angemeldet als [Alex Frick \(Logout\)](#)

100%

barrierefreier Chat

Mit dem Schließfeld rechts oben kann der Chat verlassen werden und die Chatübersicht ist wieder sichtbar. Hier ist nun ein Link CHAT-PROTOKOLLE ANZEIGEN dazugekommen. Wird darauf geklickt, erscheint zunächst eine etwas irritierende Meldung KEINE BEENDETE SITZUNG GEFUNDEN und der Link ALLE SITZUNGEN AUFLISTEN. Durch diesen Link wird dann eine Auflistung der Chats sichtbar. Neben Datum und Uhrzeit des Chats sind die Namen der Teilnehmenden gelistet und in Klammern die Anzahl der geschriebenen Beiträge.

[Startseite](#) ► [Meine Kurse](#) ► [KAFri](#) ► [Thema 1](#) ► [Our English-group in Great Britain](#) ► [Chat-Protokolle anzeigen](#) ► [Chat-Protokolle](#)

Einstellungen  

Our English-group in Great Britain: Chat-Sitzungen

Saturday, 10. March 2012, 21:18 --> Saturday, 10. March 2012, 21:20

Alex Frick (2)
Cyril Glauser (1)

[Sitzung ansehen](#)
[Diese Sitzung löschen](#)

Saturday, 10. March 2012, 20:56 --> Saturday, 10. March 2012, 21:12

Alex Frick (10)
Cyril Glauser (4)

[Sitzung ansehen](#)
[Diese Sitzung löschen](#)

Chat-Protokoll

Wird auf den Link SITZUNG ANSEHEN geklickt, kann der chronologische Verlauf des Chats eingesehen werden. TrainerInnen können mit DIESE SITZUNG LÖSCHEN das Protokoll löschen. Dieser Link ist für Teilnehmende nicht sichtbar.

[Startseite](#) ► [Meine Kurse](#) ► [KAFri](#) ► [Thema 1](#) ► [Our English-group in Great Britain](#) ► [Chat-Protokolle](#)

Einstellungen  

Saturday, 10. March 2012, 20:56 --> Saturday, 10. March 2012, 21:12

 20:56: Cyril Glauser hat den Chat gerade betreten

 20:56: Cyril Glauser hat Sie angepiepst!

 20:57 Cyril: Hello Mr. Frick

 20:58 Alex: Good evening Cyril!

 20:58 Alex: Did you like our trip to England?

Chat Sitzungsverlauf

Sicht der Lernenden

Die Lernenden verfügen mit der Aktivität CHAT über ein synchrones Kommunikationsinstrument in einem geschützten Raum, mit dem sie zeitgleich Textnachrichten verfassen und versenden können. Im Unterschied zu herkömmlichen Chatrooms sind die Lernenden nicht anonym und die Aktivitäten im Chat werden protokolliert.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Ein Chat kann besonders im Fremdsprachenunterricht gut umgesetzt werden. Dabei ist wichtig, dass die Lernenden darauf hingewiesen werden nur in der jeweiligen Fremdsprache zu kommunizieren. Die Klasse sollte dabei in Gruppen von vier bis maximal sechs Lernenden geteilt werden, damit ausreichend oft kommuniziert werden kann. Auf die Chatiquette soll ebenfalls hingewiesen werden. Entscheidend für eine erfolgreiche Anwendung der Aktivität CHAT ist aber die Themenwahl. Diese Themen müssen aus dem Erfahrungsbereich der Lernenden kommen und sollten im Fremdsprachenunterricht vorher ausreichend behandelt worden sein, damit die Lernenden über genügend Vokabular zum jeweiligen Thema verfügen. Sehr gut eignet sich dazu das Thema „Sprachwoche in Großbritannien“, zu dem die Lernenden in vielfältigster Art und Weise Stellung nehmen können. Berichte über die Flugreise, Atmosphäre in der Gastfamilie, Wohnen in Großbritannien, Essen in England, Berichte über Ausflüge zu Sehenswürdigkeiten, etc. sind Beispiele für Chat-Themen. Darüber hinaus ist es aber auch wichtig, die Chat-Protokolle mit den Lernenden in der Nachbereitung zu besprechen.

weitere Einsatzmöglichkeiten

Weitere Einsatzmöglichkeiten der Aktivität CHAT sind Online-Sprechstunden der Lehrenden, die Einbeziehung von Experten und Vorstellungsrunden der Lernenden am Anfang eines Moodle-Kurses.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

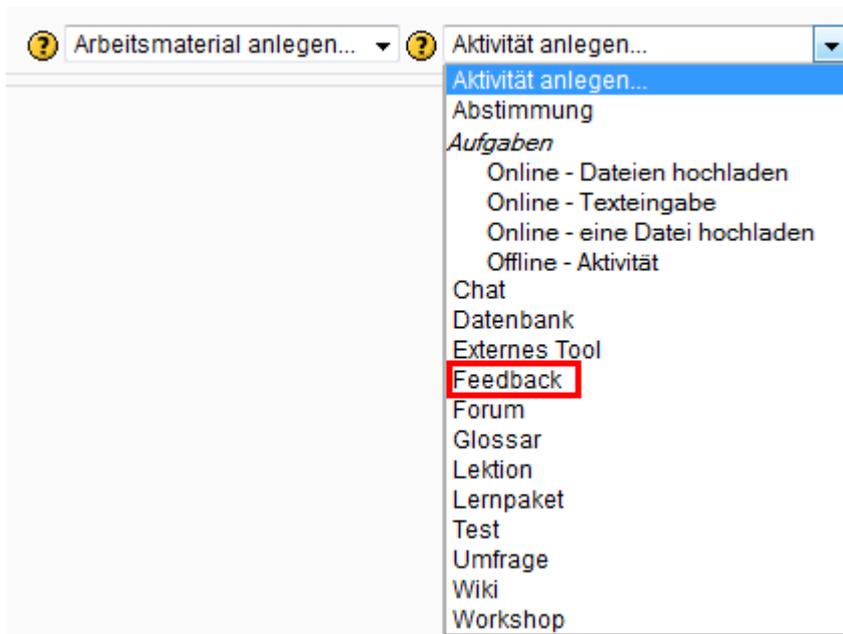
Feedback

Beschreibung

Das Modul Feedback ermöglicht das Erstellen von Umfragen. Im Gegensatz zur Umfrage hat man hier die Möglichkeit die Fragen selber zu formulieren. Von den Tests unterscheidet sich Feedback darin, dass die Fragen nicht bewertet werden müssen.

Anleitung

Um eine neue Aktivität "Feedback" zu erstellen muss als erstes das BEARBEITEN oben rechts auf der Moodle-Seite eingestellt werden. Nun kann unter AKTIVITÄT ANLEGEN... die Aktivität FEEDBACK gewählt werden.



Auswählen Feedback

In der Folge können die allgemeinen Einstellungen für die Aktivität Feedback vorgenommen werden.

Bei den GRUNDEINSTELLUNGEN muss ein NAME für das Feedback gewählt werden, dieser wird dann im Moodle-Kurs angezeigt. Zudem muss in einem Texteditor-Feld eine BESCHREIBUNG verfasst werden. Beim Öffnen der Aktivität wird dies der benutzenden Person angezeigt. Wenn zusätzlich noch die Funktion BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ZEIGEN gewählt wird, wird die Beschreibung zusätzlich noch im Moodle-Kurs angezeigt.

Bei der ZEITSTEUERUNG kann ein Zeitraum festgelegt werden, in dem die Aktivität verfügbar sein soll (Anfangs- und Endzeitpunkt). Wenn die Option nicht aktiviert ist, gibt es keine zeitliche Beschränkung.

Bei den FEEDBACK-EINSTELLUNGEN müssen die folgenden fünf Entscheidungen getroffen werden: Unter ANONYM AUSFÜLLEN kann gewählt werden, ob das Feedback anonym erhoben oder mit dem jeweiligen Login verknüpft wird. Den Teilnehmenden wird die hier getroffene Einstellung beim Ausfüllen des Feedbacks angezeigt.

Bei ANALYSESEITE NACH DER ABGABE ANZEIGEN kann eingestellt werden, ob nach dem Ausfüllen des Feedbacks die Möglichkeit bestehen soll, die Auswertung der bisher abgegebenen Feedbacks anzuschauen.

Wenn die Funktion E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG gewählt ist, wird die Administratorin oder der Administrator des Kurses bei jedem abgegebenen Feedback eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

Falls das Feedback anonym abgegeben werden kann, kann unter MEHRFACHE ABGABE eingestellt werden, ob eine Person mehrere Feedbacks abgeben darf.

Die AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG führt dazu, dass alle Fragen automatisch nummeriert werden.



Feedback-Einstellungen	
Anonym ausfüllen	Nicht anonym ▾
Analyseseite nach der Abgabe anzeigen	Nein ▾
E-Mail-Benachrichtigung ?	Nein ▾
Mehrfache Abgabe ?	Nein ▾
Automatische Nummerierung ?	Nein ▾

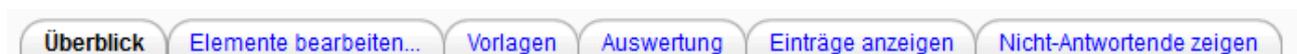
Einstellungen Feedback

Bei NACH DER ABGABE kann in einem Texteditor-Feld festgelegt werden, was den Teilnehmenden nach der Abgabe des Feedbacks angezeigt werden soll. Zudem kann unter URL FÜR DEN KNOPF "WEITER" eine alternative URL angegeben werden, falls der Knopf WEITER am Ende der Umfrage nicht zur Kursseite zurückführen sollte.

Bei den WEITEREN MODULEINSTELLUNGEN können wie bei jeder Aktivität noch Einstellungen zum Gruppenmodus und zur Sichtbarkeit gemacht werden. Zudem kann eine ID-Nummer vergeben werden.

Administration der Aktivität

Wenn man als Person mit Administratorenrechten für den Kurs auf die Aktivität Feedback klickt, stehen sechs Seiten zur Verwaltung dieser zur Verfügung:



Resgister Feedback

Auf der Seite ÜBERBLICK sind die wichtigsten Angaben zur Aktivität Feedback ersichtlich. Auf der Seite ELEMENT BEARBEITEN... kann das Feedback mit Hilfe verschiedener Elemente (siehe unten) eingerichtet werden. Die einzelnen Elemente können hier auch mit den Pfeiltasten nach oben oder unten verschoben, mit dem Doppelpfeil an einer beliebige Stelle positioniert, mit der schreibenden Hand bearbeitet, mit dem Ausrufezeichen für obligatorisch erklärt oder mit dem x gelöscht werden.

Auf der Seite VORLAGEN können die Feedbackvorlagen verwaltet werden. Einerseits hat man Zugriff auf bereits gespeicherte Feedbacks und kann andererseits das aktuelle Feedback als Vorlage speichern.

Auf der Seite AUSWERTUNG wird die Auswertung der bisher abgegebenen Feedbacks in der Form einer Auflistung, eines Balkendiagrammes oder eines Mittelwertes angezeigt. Man hat hier auch die Möglichkeit die Auswertung ins Programm Excel zu exportieren.

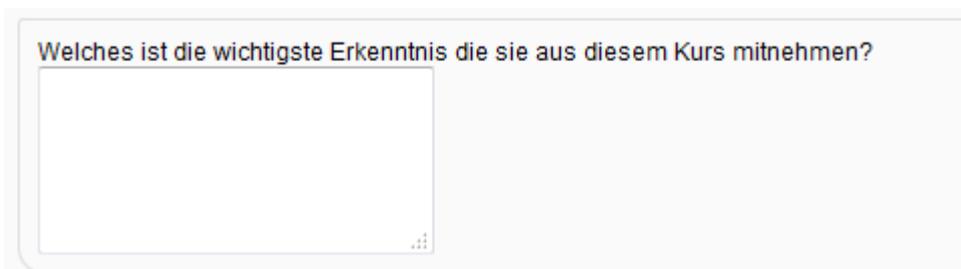
Die Seite NICHT-ANTWORTENDE ZEIGEN ist nur vorhanden wenn das Feedback nicht anonym ist. Hier werden alle Teilnehmenden und der Status ihrer Teilnahme am Feedback aufgelistet. Man hat hier auch die Möglichkeit einzelne Personen anzuwählen und ihnen eine Nachricht zukommen zu lassen.

Feedback Elemente

Zur Einrichtung des eigentlichen Feedbacks stehen auf der ELEMENT BEARBEITEN... Seite die folgenden Elemente zur Verfügung:

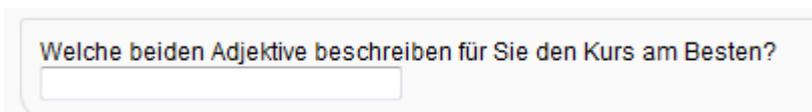
CAPTCHA: Eingabefeld, welches sicherstellen soll, dass eine Person den Fragebogen ausfüllt und nicht ein Programm.

EINGABEBEREICH: Ein Feld zur freien Texteingabe, bei dem die Breite (Anzahl Zeichen) und Höhe (Anzahl Zeilen) definiert werden können.

The image shows a screenshot of a Moodle feedback form. At the top, there is a question in blue text: "Welches ist die wichtigste Erkenntnis die sie aus diesem Kurs mitnehmen?". Below the question is a large, empty rectangular text input area with a light gray border and rounded corners. In the bottom right corner of this area, there is a small icon of three dots.

Eingabebereich

EINGABEZEILE: Ein einzeiliges Feld zur Eingabe von Freitext. Die Breite des Textfeldes (Anzahl Zeichen) und die maximale Zeichenzahl müssen definiert werden.

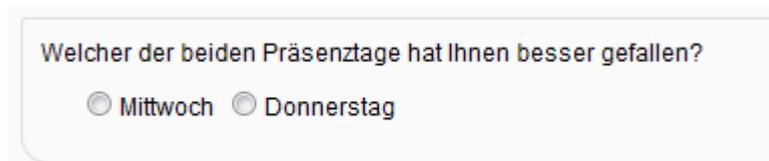
The image shows a screenshot of a Moodle feedback form. At the top, there is a question in blue text: "Welche beiden Adjektive beschreiben für Sie den Kurs am Besten?". Below the question is a single-line text input field with a light gray border and rounded corners.

Eingabezeile

INFORMATION: Mit Hilfe des Elementes "Information" kann automatisch eine Information zum Feedback hinzugefügt werden. Zur Auswahl stehen: Antwortzeit (Datum und Uhrzeit), Kursname und Kursbereich.

MULTIPLE CHOICE: Zu dieser Frage sind Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Diese müssen im Feld MULTIPLE-CHOICE-WERTE untereinander eingegeben werden. Zudem kann angegeben werden, ob leere Abgaben bei der Auswertung berücksichtigt werden, ob die Antworten untereinander oder nebeneinander angeordnet werden sollen und ob die Antwort 'Nicht ausgewählt' angezeigt oder verborgen werden soll. Zur Auswahl stehen drei Multiple-Choice-Typen:

SINGLE CHOICE - RADIOBUTTON: Es kann nur eine Antwort ausgewählt werden.

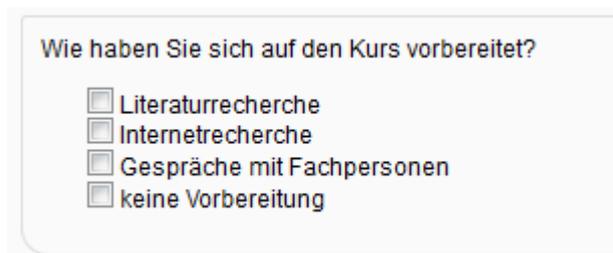


Welcher der beiden Präsenztage hat Ihnen besser gefallen?

Mittwoch Donnerstag

Radiobutton

MULTIPLE CHOICE - MEHRE ANTWORTEN: Es können mehrere Antworten ausgewählt werden.

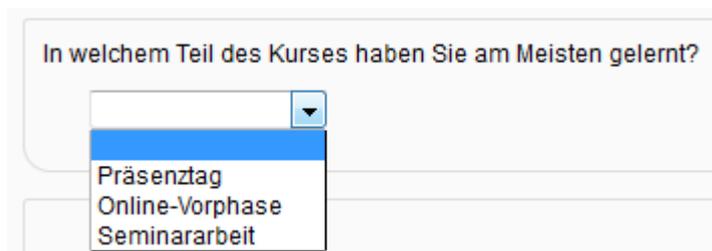


Wie haben Sie sich auf den Kurs vorbereitet?

- Literaturrecherche
- Internetrecherche
- Gespräche mit Fachpersonen
- keine Vorbereitung

Mehrfachauswahl

DROPDOWN-LISTE: In einer aufklappbaren Liste kann eine Antwort ausgewählt werden.

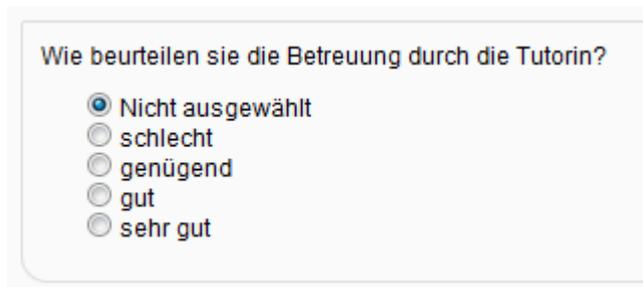


In welchem Teil des Kurses haben Sie am Meisten gelernt?

- Präsenztage
- Online-Vorphase
- Seminararbeit

Dropdown-Liste

MULTIPLE CHOICE SKALIERT: Dieser Fragetyp ist sehr ähnlich wie die Multiple-Choice-Frage, außer, dass hier jeder Antwort eine Zahl zugeordnet wird. Einzugeben ist diese Zahl vor der Antwort mit einem Schrägstrich "/" abgetrennt (z.B.: 3/sehr gut). So kann bei der Auswertung ein Mittelwert berechnet werden. Im Gegensatz zur normalen Multiple-Choice-Frage fehlt hier der Antworttyp "Multiple Choice - mehrere Antworten".



Wie beurteilen sie die Betreuung durch die Tutorin?

- Nicht ausgewählt
- schlecht
- genügend
- gut
- sehr gut

Multiple Choice skaliert

NUMERISCHE ANTWORT: Fragen auf die man mit einer Zahl aus einem vorher bestimmen Bereich antwortet. Bei der Auswertung wird der Mittelwert berechnet.



Wie viele Tage pro Woche waren Sie auf der Plattform Moodle? (0 - 7)

numerische Antwort

SEITENUMBRUCH: Damit kann ein Seitenumbruch eingefügt werden und das Feedback so auf mehrere Seiten verteilt werden.

TEXTFELD: Mit diesem Element können Erklärungen oder Informationen zwischen den Fragen eingefügt werden.

Einstellungen der einzelnen Elemente

Die folgenden Einstellungen können bei jedem Element gemacht werden:

Wird **ERFORDERLICH** ausgewählt, ist die Beantwortung dieser Frage für das Feedback zwingend nötig. Die Frage wird dann mit einem roten Stern markiert, der den Teilnehmenden darauf hinweist, dass er oder sie diese beantworten muss.

Im Feld **NAME DES ELEMENTS** wird die Feedbackfrage ausformuliert.

Mit der **BESCHRIFTUNG** kann dem Element eine eindeutige Identifikation zugewiesen werden. Diese wird wichtig im Zusammenhang mit dem Verknüpfen von Elementen (siehe unten).

Mit der Funktion **ABHÄNGIGES ELEMENT** kann ein anderes Element ausgewählt werden und nur, wenn dieses abhängige Element einen bestimmten Wert annimmt (**ABHÄNGIGER WERT**), wird das Element auch angezeigt. Zum Beispiel können auf eine Ja-Nein-Frage (Waren Sie mit den Unterlagen zum Kurs zufrieden?), je nach Antwort weitere Fragen gestellt werden (Was haben Sie an den Unterlagen vermisst?). Dazu muss jedoch das abhängige Element auf einer vorherigen Seite des Feedbacks sein.

Falls das Element von einem andern abhängt (siehe oben), muss hier **ABHÄNGIGER WERT** eingegeben werden, dessen Wahl den Ausschlag gibt, ob dieses Element angezeigt wird.

Mit POSITION kann angegeben werden an wievielter Position im Feedback das Element angezeigt werden soll.

Sicht der Lernenden

Wenn die Lernenden auf die Aktivität Feedback klicken, werden der Name und die Beschreibung der Aktivität angezeigt. Unterhalb gibt es einen Link FORMULAR AUSFÜLLEN, der zum Feedbackformular führt. Auf den Feedbackseiten wird zuerst der Modus (Anonym oder Nicht anonym) angezeigt. Gleich darunter ist der Hinweis zu finden, dass Elemente mit einem roten Stern erforderlich sind. Elemente, die von einem anderen Element abhängen, werden grau hinterlegt dargestellt. Am unteren Ende der Seite gibt es Buttons, die das Blättern zwischen den einzelnen Seiten, das Speichern der Einträge und das Abbrechen des Feedbacks ermöglichen.

Nach dem Abschließen des Feedbacks wird der vorher eingegebene Text (siehe Einstellungen) eingeblendet und mit einem Klick gelangt man zurück zum Kurs, außer bei den Einstellungen wurde eine andere URL hinterlegt.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Wie der Name der Aktivität schon sagt, dient diese hauptsächlich dazu um die Meinung der Teilnehmenden zu erfassen. Klassischerweise geschieht dies sehr oft am Ende einer Lektionsreihe, einer Veranstaltung oder eines Themas. Die Lehrperson kann mit diesem Instrument eine Rückmeldung erhalten, die ihr hilft ähnliche Lehrveranstaltungen in Zukunft zu verbessern.

Es gibt aber auch sehr sinnvolle Einsatzmöglichkeiten für das Feedback während oder vor einer Lehrveranstaltung. So können damit zum Beispiel die Interessen der Teilnehmenden erfragt werden, um die Inhalte der Veranstaltung nach diesen anpassen zu können. Neben den Inhalten kann auch die Meinung zur Organisation, zu Hilfsmitteln oder zu Werkzeugen erfasst und danach in den Kurs eingebaut werden.

Gerade bei Lehrveranstaltungen, die hauptsächlich auf Moodle stattfinden und bei denen Präsenzveranstaltungen die Ausnahme sind, kann die Aktivität Feedback auch als Thermometer für die Befindlichkeit der Teilnehmenden benutzt werden.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Die Aktivität FEEDBACK kann neben der eigentlichen Kernfunktion auch dazu benutzt werden, um eine etwas komplexere Abstimmung durchzuführen, bei welcher man mit der Aktivität ABSTIMMTUNG an Grenzen stößt.

Die Aktivität könnte auch benutzt werden, damit die Lernenden gegenseitig eingereichte Arbeiten bewerten können.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

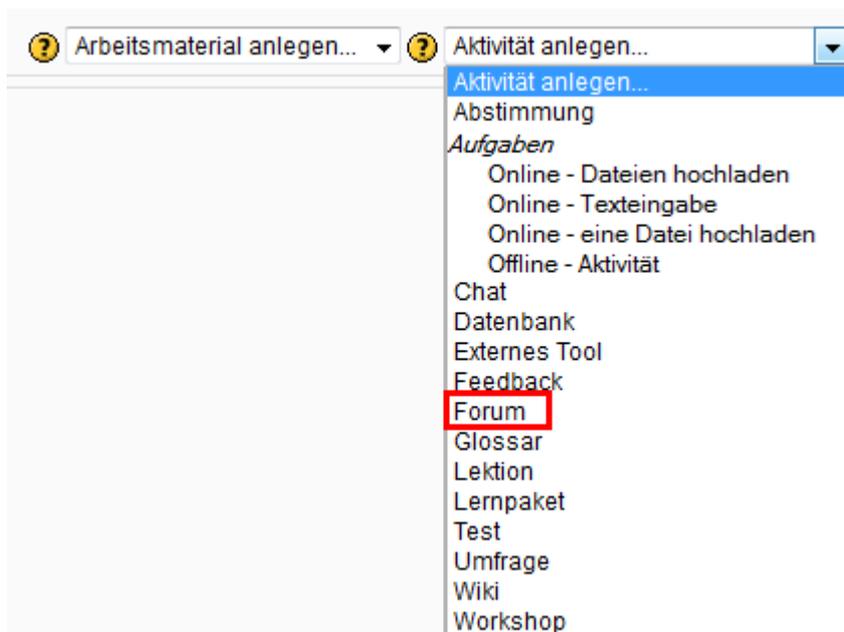
Forum

Beschreibung

Die Aktivität FORUM ist ein sehr wichtiges Instrument für die Kommunikation innerhalb einer Lerngemeinschaft auf Moodle. Durch die verschiedenen Forentypen kann diese Aktivität ganz gezielt der gewünschten Kommunikationsart angepasst werden. Solche könnten sein: Diskussion, Ankündigungs-Brett, gegenseitige Hilfe, Ideensammlung und viele mehr.

Anleitung

Um eine neue Aktivität FORUM zu erstellen, muss als erstes das Bearbeiten oben rechts auf der Moodle-Seite eingestellt werden. Nun kann unter AKTIVITÄT ANLEGEN... die Aktivität FORUM gewählt werden.



Forum erstellen

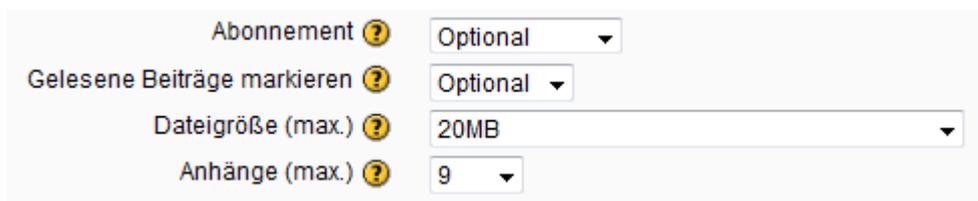
In der Folge können die allgemeinen Einstellungen für die Aktivität Forum vorgenommen werden.

Bei den GRUNDEINTRÄGEN muss ein FORUMSNAME für das Forum gewählt werden, dieser wird dann im Moodle Kurs angezeigt. Die Art des Forums muss im Dropdownmenü FORUMSTYP gewählt werden. Auf die einzelnen Typen, ihre Eigenheiten und mögliche Verwendungszwecke wird etwas weiter unten eingegangen. Im anschließenden Texteditor-Feld muss eine EINFÜHRUNG verfasst werden. Beim Öffnen des Forums wird diese der benutzenden Person angezeigt. Wenn zusätzlich noch die Funktion BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ZEIGEN gewählt wird, wird die Beschreibung auch noch im Moodle Kurs angezeigt.

Bei einem Forum gibt es für die Teilnehmenden die Möglichkeit dieses zu abonnieren. Wenn ein Forum abonniert ist, bekommt man die Beiträge dieses Forums per E-Mail zugesandt (ob man diese E-Mails sofort oder als Zusammenfassung des Tages erhalten möchte, kann von jeder Person im eigenen Profil eingestellt werden). Unter dem Punkt ABONNEMENT kann diese Funktion eingestellt werden. Voreingestellt ist OPTIONAL, alle dürfen auswählen, ob sie das Forum abonnieren möchten oder nicht. VERPFLICHTEND bedeutet, dass alle das Forum automatisch abonniert haben und niemand es abbestellen kann. Bei der Funktion AUTOMATISCH ist das Forum zwar abonniert, es kann jedoch jederzeit abbestellt werden. DEAKTIVIERT bedeutet dann, dass dieses Forum von niemandem abonniert werden kann.

Ist die Option GELESENE BEITRÄGE MARKIEREN aktiviert, sind gelesene und ungelesene Beiträge im Forum für die Teilnehmenden unterschiedlich markiert. Neben dem AN und AUS gibt es noch die voreingestellte Funktion OPTIONAL bei der die Teilnehmenden die Markierung selber ein- oder ausschalten können.

Im Weiteren können noch die Dateianhänge in einem Forum bezüglich ihrer Grösse pro Anhang (DATEIGRÖSSE) und ihrer Anzahl pro Beitrag (ANHÄNGE) begrenzt werden.



The screenshot shows four settings for a forum:

- Abonnement: Optional (dropdown menu)
- Gelesene Beiträge markieren: Optional (dropdown menu)
- Dateigröße (max.): 20MB (dropdown menu)
- Anhänge (max.): 9 (dropdown menu)

Grundeinstellungen

Im Abschnitt SPERRE kann eine Maximale Anzahl Beiträge pro teilnehmende Person innerhalb einer gewissen Zeitspanne festgelegt werden. (In den allgemeinen Einstellungen zu den einzelnen Nutzerinnen und Nutzern kann diese Sperre für einzelne Personen aufgehoben werden.) Um die Sperre zu aktivieren muss zunächst unter ZEITFENSTER ein Zeitraum festgelegt werden. Danach gibt man unter SPERRE die maximale Anzahl Beiträge für diesen Zeitraum an. Zusätzlich gibt es mit der Funktion WARNUNG noch die Möglichkeit die Nutzerinnen und Nutzer nach einer gewissen Anzahl Beiträgen automatisch vor der Sperre zu warnen.



The screenshot shows the 'Sperre' settings:

- Zeitfenster: Nicht sperren (dropdown menu)
- Sperre: 0 (text input field)
- Warnung: 0 (text input field)

Einstellungen Sperre

Ein Forum auf Moodle bietet die Möglichkeit die einzelnen Einträge zu werten und in die allgemeine Bewertung der Einheit einfließen zu lassen. Die nötigen Einstellungen dazu müssen im Abschnitt WERTUNGEN gemacht werden. Am Anfang unter ROLLEN, DIE WERTUNGEN VORNEHMEN DÜRFEN ist nach dem ersten Speichern der Aktivität aufgelistet wer das Recht dazu hat. Änderungen können nicht direkt hier vorgenommen werden, sondern sind über den Link ROLLEN im Block EINSTELLUNGEN möglich.

Da eine Person mehrere Beiträge in einem Forum verfassen kann, muss unter SUMMIERUNGSTYP festgelegt werden, wie die Einzelwertungen zu einer Endwertung zusammengefasst werden. Mit der Option MITTELWERT wird der Durchschnitt aller Einzelwertungen zur Endwertung. Bei ANZAHL werden die erreichten Wertungen gezählt, was dann zur Endwertung wird. Diese Anzahl der Wertungen kann aber nicht höher werden als die definierte Maximalwertung. Mit MAXIMALWERT wird die grösste und mit MINIMALWERT die kleinste erreichte Wertung in die Endwertung übernommen. Schlussendlich kann man mit SUMME alle erreichten Wertungen zusammenzählen lassen. Auch dieser Wert kann natürlich die Maximalwertung nicht übersteigen.

Wertungen

Rollen, die Wertungen vornehmen dürfen  Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich.

Summierungstyp  Keine Wertung

Bewertungsskala Bewertungsskala: Anwendung von Einzelfakten oder ganzheitliche Wissensnutzung

Wertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Von 15 March 2012 15 45

Bis 15 March 2012 15 45

Einstellung Wertung

Bei den WEITEREN MODULEINSTELLUNGEN können wie bei jeder Aktivität noch Einstellungen zum Gruppenmodus und zur Sichtbarkeit gemacht werden. Zudem kann eine ID-Nummer vergeben werden.

Forumstypen

Moodle bietet sechs Typen von Foren an:

Das NACHRICHTENFORUM ist das einzige, welches nicht als Aktivität gewählt werden kann, sondern automatisch beim Erstellen eines Kurses im obersten Kursabschnitt erstellt wird. Einzig Trainerinnen und Trainer, sowie Administratorinnen und Administratoren haben in diesem Forum Schreibrecht. Standardmässig ist es so konfiguriert, dass alle Kursteilnehmenden automatisch als Abonnentinnen und Abonnenten des Forums eingetragen sind. Gedacht ist dieses Forum vor allem für Ankündigungen, Nachrichten und allgemeine Informationen an die Teilnehmenden. Im Block NEUE NACHRICHTEN in der Kursansicht werden jeweils die letzten fünf Beiträge angezeigt.

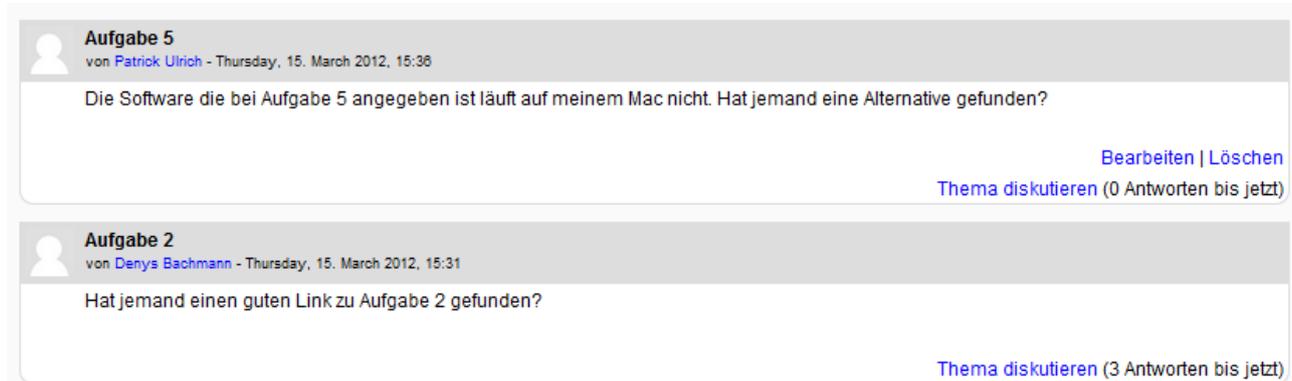
Beim Typ DISKUSSION ZU EINEM EINZIGEN THEMA gibt die Person die das Forum erstellt mit dem Forumstitel und der Beschreibung dazu das Thema der Diskussion vor. Alle Teilnehmenden können sich danach in diesem Forum dazu äussern.

In einem FRAGE- UND ANTWORT-FORUM werden von einer Person mit Bearbeitungsrecht ein oder mehrere Diskussionsthemen in der Form von FRAGEN formuliert. Die teilnehmenden Personen können dann darauf antworten. Die Antworten der anderen sieht man erst, wenn man eine eigene Antwort eingestellt hat.

Der Forumstyp JEDE/R DARF GENAU EIN THEMA EINRICHTEN ist so definiert, dass jede Kursteilnehmerin und jeder Kursteilnehmer genau ein Diskussionsthema einbringen darf. Die Anzahl der Antwortbeiträge ist dagegen nicht eingeschränkt.

Das STANDARDFORUM ZUR ALLGEMEINEN NUTZUNG kennt keine Begrenzung bezüglich Anzahl neuer Themen oder Antwortbeiträge.

Bezüglich Berechtigungen ist das STANDARDFORUM, ANGEZEIGT IN BLOG-ÄHNLICHEM FORMAT genau gleich organisiert wie das oben erwähnte Standardforum zur allgemeinen Nutzung. Der Unterschied liegt jedoch darin, dass alle Themen auf einer Moodle-Seite zusammen mit dem Link DIESES THEMA DISKUTIEREN angezeigt werden.



The screenshot shows two forum posts in a 'blog-like' format. Each post has a grey header bar with a user icon, a title, and the author's name and timestamp. The main content area contains the text of the post. At the bottom right of each post, there are links for 'Bearbeiten | Löschen' and 'Thema diskutieren' with the number of answers.

Aufgabe 5
von Patrick Ulrich - Thursday, 15. March 2012, 15:38

Die Software die bei Aufgabe 5 angegeben ist läuft auf meinem Mac nicht. Hat jemand eine Alternative gefunden?

[Bearbeiten | Löschen](#)
[Thema diskutieren](#) (0 Antworten bis jetzt)

Aufgabe 2
von Denys Bachmann - Thursday, 15. March 2012, 15:31

Hat jemand einen guten Link zu Aufgabe 2 gefunden?

[Thema diskutieren](#) (3 Antworten bis jetzt)

Standardforum, angezeigt in Blogähnlichem Format

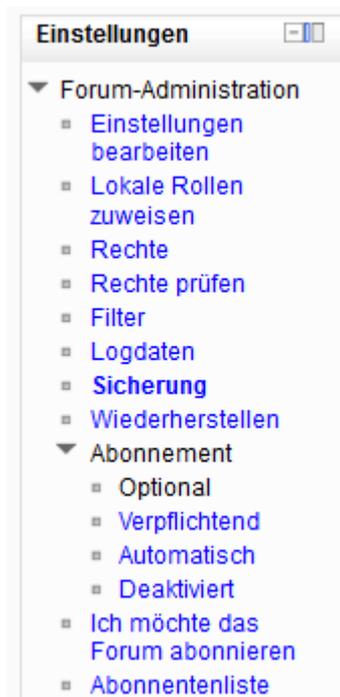
Administration eines Forums

Wenn ein Forum einmal gestartet ist, hat man als Trainerin oder Trainer neben denselben Möglichkeiten wie die Lernenden (siehe unten), zusätzlich noch die folgenden einfachen Administrationsrechte:

Wenn eine Diskussion sehr lang und dadurch unübersichtlich wird, kann die Diskussion bei einem geeigneten Antwortbeitrag abgebrochen werden und diesen gleich als Startbeitrag für eine neue Diskussion verwendet werden. Dazu klickt man dort auf den Link THEMA TEILEN, gibt dem damit neu erstellten Thema gegebenenfalls einen geeigneten Titel und klickt abschliessend auf den Button THEMA TEILEN.

Falls ein Diskussionsthema besser in ein anderes Forum des Kurses passt, gibt es die Möglichkeit den Startbeitrag und alle dazugehörigen Antwortbeiträge zu verschieben. Dazu wählt man im Auswahlnenü oben rechts DIESES THEMA VERSCHIEBEN NACH... das passende Forum und klickt auf den Button VERSCHIEBEN, der sich gleich neben dem Auswahlnenü befindet.

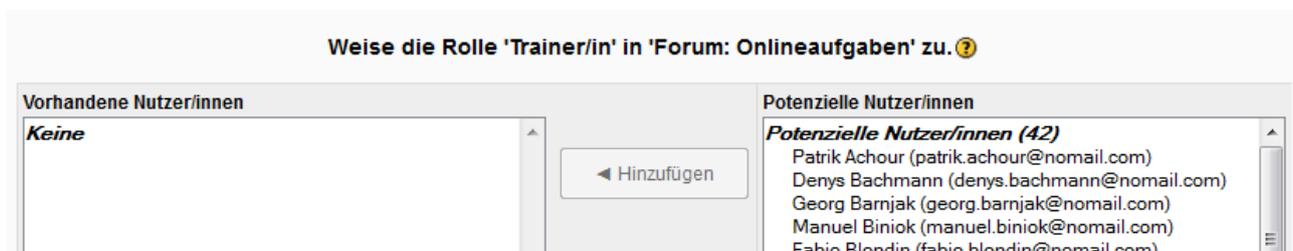
Neben diesen beiden grundlegenden Administrationsmöglichkeiten hat man auf der linken Seite über das Menü EINSTELLUNGEN und dort unter FORUM-ADMINISTRATION Zugriff auf erweiterte Administrationsfunktionen. Dieser Block erscheint erst, nachdem die Forumseinstellungen gespeichert und neuerlich über das Bearbeiten-Symbol (Hand mit Stift) aufgerufen wurden.



Forum-Administration

Über den Link **EINSTELLUNGEN BEARBEITEN** gelangt man zu denselben Einstellungen wie beim Erstellen des Forums.

Ein Klick auf den Link **LOKALE ROLLEN ZUWEISEN** führt zu einer Übersicht der vorhandenen Rollen. Wird eine Rolle über den entsprechenden Link ausgewählt, hat man die Möglichkeit einzelnen Nutzer/innen diese Rolle zuzuweisen. So kann man zum Beispiel einer Schülerin als Trainerin für ein Forum einsetzen.



Rollen zuweisen

Welche Rechte die einzelnen Rollen haben, kann unter dem Link **RECHTE** bearbeitet werden. Ganz links, unter dem Titel **FÄHIGKEITEN** ist eine Auflistung der einzelnen Bearbeitungsrechte zu finden. Diese sind je nachdem ob sie für den ganzen Kurs gelten, für alle Aktivitäten oder für diese Aktivität alleine, durch Zwischentitel in einzelne Gruppen gegliedert. Gleich rechts davon sind die Gefahren, die eine Erweiterung der Rechte auf zusätzliche Personengruppen mit sich bringen könnte, durch Symbole gekennzeichnet. Wenn man mit der Maus über die einzelnen Symbole fährt, wird eine kurze Erklärung dazu angezeigt. Unter dem Titel **ROLLE MIT RECHTEN** sind alle Personengruppen (Rollen) aufgelistet, die die einzelnen Rechte besitzen. Mit dem **x** kann hier eine Personengruppe aus der Berechtigung gelöscht werden und mit dem **+** können weitere Rollen hinzugefügt werden. Neben der Zuweisung der Rollen zu den einzelnen Rechten, können in der hintersten Spalte mit dem Titel **VERBOTEN** auch explizit Rollen von den einzelnen Rechten ausgeschlossen werden. Auch

hier geschieht die Bearbeitung mit dem x- und dem +-Symbol. Alternativ besteht die Möglichkeit über das Dropdown-Menü ERWEITERTE ROLLENÄNDERUNG oben links, eine einzelne Rolle zu wählen und dort die Rechte zu bearbeiten.

Rechte für Forum: Onlineaufgaben

Erweiterte Rollenänderung Auswählen...

Filter Bereinigen

Fähigkeit	Risiken	Rollen mit Rechten	Verboten
Kurs			
Wertung hinzufügen <small>moodle/rating:rate</small>		Authentifizierte/r Nutzer/in X , Teilnehmer/in X , Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht X , Trainer/in X , Manager/in X +	+
Eigene Gesamtwertung sehen <small>moodle/rating:view</small>		Authentifizierte/r Nutzer/in X , Teilnehmer/in X , Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht X , Trainer/in X , Manager/in X +	+
Alle Teilwertungen sehen <small>moodle/rating:viewall</small>		Authentifizierte/r Nutzer/in X , Teilnehmer/in X , Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht X , Trainer/in X , Manager/in X +	+
Alle Gesamtwertungen sehen		Authentifizierte/r Nutzer/in X , Teilnehmer/in X , Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht X , Trainer/in X , Manager/in X +	+

Übersicht Rechte

Welche Rechte die einzelnen Rollen haben, kann unter dem Link RECHTE bearbeitet werden. Ganz links, unter dem Titel FÄHIGKEITEN ist eine Auflistung der einzelnen Bearbeitungsrechte zu finden. Diese sind je nachdem ob sie für den ganzen Kurs gelten, für alle Aktivitäten oder für diese Aktivität alleine, durch Zwischentitel in einzelne Gruppen gegliedert. Gleich rechts davon sind die Gefahren, die eine Erweiterung der Rechte auf zusätzliche Personengruppen mit sich bringen könnte, durch Symbole gekennzeichnet. Wenn man mit der Maus über die einzelnen Symbole fährt, wird eine kurze Erklärung dazu angezeigt. Unter dem Titel ROLLE MIT RECHTEN sind alle Personengruppen (Rollen) aufgelistet, die die einzelnen Rechte besitzen. Mit dem x kann hier eine Personengruppe aus der Berechtigung gelöscht werden und mit dem + können weitere Rollen hinzugefügt werden. Neben der Zuweisung der Rollen zu den einzelnen Rechten, können in der hintersten Spalte mit dem Titel VERBOTEN auch explizit Rollen von den einzelnen Rechten ausgeschlossen werden. Auch hier geschieht die Bearbeitung mit dem x- und dem +-Symbol. Alternativ besteht die Möglichkeit über das Dropdown-Menü ERWEITERTE ROLLENÄNDERUNG oben links, eine einzelne Rolle zu wählen und dort die Rechte zu bearbeiten.

Rechte prüfen in Forum: Onlineaufgaben	
Rechte für Nutzerkonto 'Manuel Biniok'	
Filter	<input type="text"/> <input type="button" value="Bereinigen"/>
Fähigkeit	Erlaubt
Kurs	
Wertung hinzufügen <small>moodle/rating:rate</small>	Ja
Eigene Gesamtwertung sehen <small>moodle/rating:view</small>	Ja
Alle Teilwertungen sehen <small>moodle/rating:viewall</small>	Ja
Alle Gesamtwertungen sehen <small>moodle/rating:viewany</small>	Ja
Auf alle Gruppen zugreifen <small>moodle/site:accessallgroups</small>	Nein
Übermittelten Inhalten vertrauen	Nein

Rechte prüfen

Mit dem Link FILTER können spezifisch für dieses Forum einzelne Filter ein- oder ausgeschaltet werden. Ob einzelne Filter überhaupt freigegeben sind oder nicht, bestimmt die Moodle-Administration in den Einstellungen für die ganze Plattform. Filter können bewirken, dass Multimedia-Player zur Verfügung stehen, dass eine URL automatisch als Link angezeigt wird, dass Emoticon als Bilder angezeigt werden oder dass eine automatische Verlinkung mit dem Glossar stattfindet.

Der Link LOGDATEN führt zu einer Übersichtsseite, die die einzelnen Zugriffe auf die Moodle-Seite anzeigt. Hier kann abgelesen werden, wann (Zeit), von wo (IP-Adresse), wer (Nutzername), was (Aktion), wo (Information) gemacht hat. Gelangt man über den oben erwähnten Link auf diese Seite, so sind die Filter bereits so eingestellt, dass nur die Zugriffe auf das ausgewählte Forum am heutigen Tag aufgelistet werden. Über die zahlreichen Filter (Dropdown-Menüs) oben auf der Seite können die angezeigten Daten ganz individuell gefiltert werden. Über den Link SICHERUNG kann in fünf Schritten eine Kopie des Forums gesichert werden. Im ersten Schritt VOREINSTELLUNGEN muss entschieden werden, welche der elf Sicherungseinstellungen aktiviert werden soll. Im nächsten Schritt unter EINSTELLUNGEN wird das Forum angezeigt, welches gesichert werden soll. Beim Schritt KONTROLLIEREN UND BESTÄTIGEN kann zusätzlich noch einen vom vorgeschlagenen abweichenden Dateinamen gewählt werden. Die eigentliche Sicherung muss dann nur noch durchgeführt und abgeschlossen werden.

Der WIEDERHERSTELLEN-Link dient dazu ein Forum aus einer oben erwähnten Sicherung wieder herzustellen.

Schlussendlich gibt es noch drei Einstellmöglichkeiten in Bezug auf das Abonnieren von Foren. Als erstes kann hier die Grundeinstellung für das Abonnement dieses Forum vorgenommen werden (OPTIONAL, VERPFLICHTEND, AUTOMATISCH oder DEAKTIVIERT). Über den Link ICH MÖCHTE DAS FORUM ABONNIEREN kann man persönlich diese Forum abonnieren. Der Link ABONNEMENTENLISTE gibt einen Überblick über alle Personen die dieses Forum abonniert haben.

Forum Teilnehmer/in	
Teilnehmer/innen für "Onlineaufgaben"	
	Denys Bachmann denys.bachmann@nomail.com
	Patrick Ulrich patrick.ulrich@nomail.com

Abonnementenliste

Sicht der Lernenden

Die Ansicht der Lernenden kann sich je nach Typ des Forums unterscheiden. Wenn im Moodle-Kurs auf ein Forum geklickt wird, gelangt man auf eine Übersichtsseite. Oben wird dort die beim Einrichten des Forums verfasste Einführung angezeigt. Unterhalb ist je nach Forumstyp ein Button NEUES THEMA HINZUFÜGEN zu finden, mit der man eine neue Diskussion starten kann. Falls bereits Themen verfasst wurden, sind diese in der anschließenden Liste aufgeführt. Aus dieser Liste kann man die folgenden Dinge ablesen: Das Thema des Eintrages, der Verfasser des Ursprungsbeitrages, ob das Thema auf eine Gruppe beschränkt ist, die Anzahl Antworten die bereits verfasst wurden und welche Person, um welche Zeit den letzten Beitrag verfasst hat.

Durch einen Klick auf ein Thema, gelangt man zum Ursprungsbeitrag und den bereits verfassten Antworten. Wie diese angezeigt werden sollen, kann über das Auswahlmü ANZEIGE... oben auf der Seite selber bestimmt werden. Zur Verfügung stehen vier Darstellungsarten:

Es gibt die Möglichkeit die Beiträge in zeitlicher Reihenfolge zu sortieren, entweder mit dem neusten oder ältesten Beitrag oben auf der Seite: ZEITLICH SORTIERT (ALT > NEU) oder ZEITLICH SORTIERT (NEU > ALT)

Anzeige zeitlich sortiert (alt > neu) ▼

Blutkreislauf
von [Denys Bachmann](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:38

Ich verstehe nicht ganz den Unterschied zwischen Körper- und Lungenkreislauf. Kann mir jemand helfen?

[Antwort](#)

Re: Blutkreislauf
von [Patrick Ulrich](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:41

Hier <http://de.wikipedia.org/wiki/Blutkreislauf> ist es meiner Meinung nach gut erklärt.

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

Re: Blutkreislauf
von [Patrick Ulrich](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:43

Hier kannst du die einzelnen Organe gut üben:

http://www.allgemeinbildung.ch/fach=bio/Blutkreislauf_01a.htm

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

Re: Blutkreislauf
von [Denys Bachmann](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:43

Danke, das hilft mir weiter.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Antwort](#)

Anzeige zeitlich sortiert

Wenn man die Darstellungsart ANZEIGE IN VERSCHACHTELTER FORM wählt, folgen die Antworten immer gleich auf den Beitrag auf den sie sich beziehen und sind leicht eingerückt.

Anzeige in verschachtelter Form ▼

Blutkreislauf
von [Denys Bachmann](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:38

Ich verstehe nicht ganz den Unterschied zwischen Körper- und Lungenkreislauf. Kann mir jemand helfen?

[Antwort](#)

Re: Blutkreislauf
von [Patrick Ulrich](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:41

Hier <http://de.wikipedia.org/wiki/Blutkreislauf> ist es meiner Meinung nach gut erklärt.

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

Re: Blutkreislauf
von [Denys Bachmann](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:43

Danke, das hilft mir weiter.

[Ursprungsbeitrag](#) | [Antwort](#)

Re: Blutkreislauf
von [Patrick Ulrich](#) - Thursday, 15. March 2012, 15:43

Hier kannst du die einzelnen Organe gut üben:

http://www.allgemeinbildung.ch/fach=bio/Blutkreislauf_01a.htm

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

Anzeige in verschachtelter Form

Bei der ANZEIGE ALS HIERARCHISCHE STRUKTUR wird nur der gerade gewählte Beitrag vollständig angezeigt, alle anderen damit verknüpften Beiträge sind als Links unterhalb von diesem zu finden.



The screenshot shows a forum post titled "Blutkreislauf" by user "Denys Bachmann" on Thursday, 15. March 2012, 15:38. The post content is "Ich verstehe nicht ganz den Unterschied zwischen Körper- und Lungenkreislauf. Kann mir jemand helfen?". Below the post, there are three reply links: "Re: Blutkreislauf von Patrick Ulrich - Thursday, 15. March 2012, 15:41", "Re: Blutkreislauf von Denys Bachmann - Thursday, 15. March 2012, 15:43", and "Re: Blutkreislauf von Patrick Ulrich - Thursday, 15. March 2012, 15:43". A dropdown menu at the top right is set to "Anzeige als hierarchische Struktur". A blue "Antwort" link is visible at the bottom right of the post content area.

Anzeige als hierarchische Struktur

Um auf einen Beitrag zu antworten, muss auf den Link ANTWORT unten rechts im Beitrag geklickt werden. Dadurch öffnet sich ein Fenster in dem zuoberst der BETREFF der Antwort gewählt werden kann. Standardmässig wird ähnlich wie bei E-Mails ein "Re: " vor den Titel des Beitrages auf den man antworten möchte gesetzt. Im folgenden Texteditorfeld unter MITTEILUNG kann dann die Antwort verfasst werden. Zudem besteht die Möglichkeit im Dropdown-Menü ABONNEMENT unterhalb des Texteditors das Forum zu abonnieren und alle zukünftigen Beiträge per E-Mail zu erhalten. Im Feld ANHANG können dann eine oder mehrere Dateien an einen Beitrag angehängt werden. Ein angehängtes Bild wird am Ende des Beitrags angezeigt.

Nachdem man auf den Button BEITRAG ABSENDEN geklickt hat, kommt die Meldung, dass der Beitrag eingefügt wurde und man noch 30 Minuten Zeit hat Änderungen vorzunehmen. Nach dieser halben Stunde wird die Forumsnachricht an alle, die das Forum abonniert haben, per E-Mail versandt und eine Änderung ist nicht mehr möglich.

Neben dem oben erwähnten Links ANTWORT gibt es am unteren Ende jedes Beitrages noch den Link URSPRUNGSBEITRAG. Mit diesem gelangt man zum Beitrag auf den sich diese Antwort bezieht. Dies ist vor allem nützlich bei längeren Diskussionen, bei denen der Ursprungsbeitrag nicht mehr gleichzeitig mit der Antwort auf dem Bildschirm angezeigt werden kann. Für den Verfasser eines Beitrages in den ersten dreissig Minuten und für Personen mit Administratorenrecht immer, werden zudem die Links BEARBEITEN und LÖSCHEN angezeigt mit denen man den Beitrag noch ändern oder ganz löschen kann.

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

Bearbeiten oder Löschen eines Beitrages

Über das Eingabefeld und den Button SUCHEN IN FOREN, kann nach einem oder mehreren Wörtern gesucht werden. Ein gesuchter Begriff muss mindestens drei Zeichen lang sein und bei mehreren Stichwörtern müssen diese durch Leerzeichen voneinander getrennt werden.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Die Aktivität FORUM eignet sich sehr gut für eine Vielzahl von Kommunikationsarten im Rahmen von Kursen die zumindest teilweise online stattfinden.

Das Nachrichtenforum welches automatisch bei jedem Moodle-Kurs eingerichtet wird, eignet sich sehr gut als "schwarzes Brett" für die Lehrperson. Hier können allgemeine Informationen zum Kurs, Hinweise auf Aufträge, Prüfungstermine, Änderungen im Kursablauf und weitere wichtige Nachrichten, die alle teilnehmenden Personen wissen müssen, festgehalten werden. Dadurch dass alle Lernenden das Nachrichtenforum abonniert haben und alle Updates per E-Mail erhalten, ist auch gewährleistet, dass jede und jeder diese Informationen erhält, auch wenn sie oder er längere Zeit nicht auf der Lernplattform war. Dies natürlich unter der Bedingung, dass die E-Mails regelmässig gelesen werden. Zudem können später die Informationen jederzeit im Nachrichtenforum abgerufen werden.

Die Aktivität Forum eignet sich sehr gut für Diskussionen bei denen nicht alle beteiligten Personen gleichzeitig online sein müssen. Die Lehrperson kann mit einer Frage oder einem Thema eine Diskussion starten. Die Lernenden können dann dazu oder zu den Meinungen ihrer Kolleginnen und Kollegen Stellung nehmen. Die einzelnen Beiträge können zusätzlich durch eingefügte Links oder angehängte Dokumente untermauert werden. Falls diese Diskussion Bestandteil einer Aufgabe ist, gibt es die Möglichkeit die einzelnen Beiträge zu bewerten und in die Endbewertung einfließen zu lassen.

Ein Forum ist ein sehr gutes Hilfsmittel um sich gegenseitig bei Fragen oder Problemen weiterzuhelfen. Wenn bei den Lernenden bei der Bearbeitung von Aufgaben Fragen auftauchen, können sie diese in einem speziell dafür eingerichteten Forum stellen. Je nach Thematik können diese dann gut von den Kolleginnen und Kollegen beantwortet werden oder die Lehrperson nimmt sich dieser an. Neben dem, dass auftretende Fragen so relativ schnell beantwortet werden können, entsteht in diesem Forum mit der Zeit eine umfangreiche Sammlung an Hilfestellungen die jederzeit abgerufen werden können.

Das FRAGE- UND ANTWORTFORUM eignet sich gut als Einstieg in eine neue Lerneinheit. Die Lernenden müssen am Anfang ihre Erwartungen zu einem vorgegebenen Thema formulieren. Erst nachdem sie diese formuliert und ins Forum eingestellt haben, sehen sie die Erwartungen ihrer Kolleginnen und Kollegen und haben dann auch die Möglichkeit auf diese zu reagieren.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Ein Forum könnte benutzt werden um gemeinsam Informationen oder Links zu einem Thema zu sammeln. Je nach Ausgangslage eignet sich jedoch hier die Aktivität WIKI besser dafür.

Durch gezielte Fragen in einem Forum kann eine Lehrperson die allgemeine Befindlichkeit der Lernenden herausfinden. Dies ist sonst speziell in einem reinen Online-Kurs oft relativ schwierig.

Ein Forum kann als Plattform für ein Rollenspiel dienen, bei dem alle Teilnehmenden vordefinierte Rollen und Positionen einnehmen müssen.

In einem Kurs kann auch ein informelles Forum eingerichtet werden, welches eigentlich nicht direkt Bestandteil des Kurses ist und der allgemeinen Kommunikation zwischen den teilnehmenden Personen dient.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [\[link\]](#)

Lernpaket

Beschreibung

Die Aktivität LERNPAKET erlaubt die Nutzung von SCORM/ AICC-Paketen in Moodle-Kursen. SCORM und AICC sind Standards, die die Kompatibilität, Zugänglichkeit und Wiederverwendbarkeit von E-Learning-Materialien garantieren. Somit können vorhandene oder mit externem Autorentool, erstellte Lernpakete eingesetzt werden. Ein Autorentool ist eine Software, die das Erstellen multimedialer Lernpakete ermöglicht wie z. B. eXeLearning. Als Symbol wird ein Lernpaket in der Kursansicht ein Würfel dargestellt.

Anleitung

Um die Aktivität LERNPAKET in einem Themenbereich anzulegen, klicken Sie zuerst rechts oben in der Navigationsleiste auf den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN, anschließend auf den Pfeil rechts neben AKTIVITÄT ANLEGEN ... und im Pulldown-Menü auf LERNPAKET.

The screenshot shows the Moodle course theme editor interface. At the top right, there is a button labeled 'Bearbeiten ausschalten'. Below it, the 'Themen dieses Kurses' section is visible, containing a 'Nachrichtenforum' and four empty theme slots. Each slot has an 'Arbeitsmaterial anlegen...' button and an 'Aktivität anlegen...' dropdown menu. The dropdown menu for the second slot is open, showing a list of activity options: 'Lernpaket', 'Aktivität anlegen...', 'Abstimmung', 'Aufgaben', 'Online - Dateien hochladen', 'Online - Texteingabe', 'Online - eine Datei hochladen', 'Offline - Aktivität', 'Chat', 'Datenbank', 'Externes Tool', 'Feedback', 'Forum', 'Glossar', 'Lektion', 'Lernpaket', and 'Test'. The 'Lernpaket' option is highlighted in blue. On the right side of the interface, there are several panels: 'Suche in Foren' with a search bar and 'Start' button; 'Neue Nachrichten' with a 'Neues Thema hinzufügen...' button; 'Aktuelle Termine' with a 'Our English-group in Great Britain' entry; and 'Neue Aktivitäten' with a 'Aktivität seit Wednesday 14' entry.

Aktivität LERNPAKET anlegen

Nach dem Eintragen der GRUNDEINTRÄGE wird durch Setzen eines Hakens entschieden, ob die BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE angezeigt werden soll oder nicht. Dann wird auf den Button DATEI WÄHLEN... geklickt.

Grundeinträge

Name*

Beschreibung*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B **I** **U** ABC \times_2 \times^2

Schweizer Baderegeln kindgerecht erklärt.

Pfad: p

Beschreibung auf der Kursseite zeigen

Lernpaket

Grundeinträge

Jetzt öffnet sich der DATEI-BROWSER. Hier kann ein Lernpaket als ZIP-Datei vom eigenen PC heruntergeladen oder eine schon vorher hochgeladene Datei aus einem Repository (Archiv, Verzeichnis) gewählt werden.

Dateiauswahl

Symbolansicht Listenansicht

Serverdateien

Letzte Dateien

Datei hochladen

Eigene Dateien

Dropbox

Anhang:

Speichern unter ...:

Autor/in:

Lizenz wählen:

Datei hochladen

Die Datei erscheint dann unter dem Button DATEI WÄHLEN... :

Beschreibung
 auf der Kursseite
 zeigen ?
 Lernpaket ?
Scorm_120214_a.zip

Datei wählen

Die Überschrift des nächsten Abschnitts EINE BEANTWORTUNG IST IN DIESEM ZEITRAUM NICHT MÖGLICH ist etwas verwirrend, denn mit den Feldern ÖFFNEN und BIS wird der Zeitraum festgelegt, ab wann das Lernpaket für die Teilnehmenden verfügbar ist und wann es wieder geschlossen wird. Dazu müssen ein Datum und eine Uhrzeit gewählt werden und in der Checkbox AKTIVIEREN ein Haken gesetzt werden. Wird kein Haken gesetzt ist das Lernpaket sofort und unbegrenzt verfügbar.

Eine Beantwortung ist in diesem Zeitraum nicht möglich.

Öffnen Aktivieren
 Bis Aktivieren

Begrenzung Zeitraum

Im Abschnitt ANZEIGEEINSTELLUNGEN klicken Sie zunächst rechts oben auf den Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN. Jetzt kann eingestellt werden wie das Lernpaket auf der Kursseite angezeigt wird. In der Zeile LERNPAKET ANZEIGEN kann festgelegt werden, ob das Lernpaket IM AKTUELLEN FENSTER oder IN NEUEM FENSTER angezeigt wird. Wird IN NEUEM FENSTER gewählt, können BREITE und HÖHE* bestimmt, sowie verschiedene EINSTELLUNGEN, die browserabhängig sind, über Checkboxes gewählt werden.

Anzeigeeinstellungen

Lernpaket anzeigen ▼
 Breite*
 Höhe*
 Einstellungen (von einigen Browsern nicht unterstützt)*
 Fenstergröße anpassbar
 Scrollfunktion im Fenster bereitstellen
 Verzeichnislinks anzeigen
 Adresse anzeigen
 Menüs anzeigen
 Toolbar anzeigen
 Status

Anzeigeeinstellungen 1

Mit **ÜBERSICHT ÜBERSPRINGEN** kann zwischen drei Möglichkeiten gewählt werden, ob die Inhaltsübersicht eines Lernpakets **NIE**, beim **ERSTEN ZUGANG** oder **IMMER** übersprungen wird. Diese Möglichkeiten bestehen aber nur, wenn das Lernpaket ein einziges Lernobjekt enthält.

Mit **VORSCHAU DEAKTIVIEREN** kann bestimmt werden, ob die Teilnehmenden die Aktivität vor der Abgabe noch einmal ansehen können. Ist **VORSCHAU DEAKTIVIEREN** auf **JA** gesetzt, wird der Button **VORSCHAU** nicht angezeigt.

Ob eine Inhaltsübersicht des Lernpakets angezeigt werden soll, kann über **KURSSTRUKTUR ANZEIGEN** gewählt werden. Wie die Inhaltsübersicht im SCORM-Player angezeigt wird, kann über das erweiterte Element **KURSSTRUKTUR ANZEIGEN*** bestimmt werden. Dazu gibt es vier Auswahlmöglichkeiten: **IN EINEM DROPDOWN-MENÜ**, **AUF DER LINKEN SEITE**, **VERBORGEN** oder **DEAKTIVIERT**.

Mit **NAVIGATIONSTASTEN VERBERGEN** kann bestimmt werden, ob im SCORM-Player, der zum Betrachten der entpackten SCORM-Dateien nötig ist, Vorwärts- und Rückwärtstasten zum Navigieren eingeblendet werden oder nicht.



The image shows a screenshot of the Moodle 'Anzeigeeinstellungen 2' (Display Settings 2) section. It contains five rows of settings, each with a label, a question mark icon, and a dropdown menu:

- Übersicht überspringen***: Dropdown menu set to 'Nie'.
- Vorschau deaktivieren***: Dropdown menu set to 'Nein'.
- Kursstruktur anzeigen**: Dropdown menu set to 'Ja'.
- Kursstruktur anzeigen***: Dropdown menu set to 'In einem Dropdown-Menü'.
- Navigationstasten verbergen**: Dropdown menu set to 'Nein'.

Anzeigeeinstellungen 2

Im Abschnitt **BEWERTUNGSEINSTELLUNGEN** kann bei **BEWERTUNGSMETHODE** zwischen vier verschiedenen Bewertungen ausgewählt werden: **HÖCHSTNOTE** bedeutet dabei, dass bei mehreren Versuchen das beste Ergebnis in die Gesamtbewertung des Kurses übernommen wird, **DURCHSCHNITTSNOTE** übernimmt das Durchschnittsergebnis aus mehreren Versuchen in die Gesamtbewertung des Kurses, **ZAHL DER LERNOBJEKTE** zeigt die Zahl der abgeschlossenen Lernobjekte und **SUMME DER BEWERTUNGEN** zählt alle erreichten Punkte zusammen, die dann in die Gesamtbewertung des Kurses übernommen werden. Mit **BESTE BEWERTUNG** kann die Gewichtung der Bewertung des Lernpakets innerhalb des Kurses festgelegt werden. Wird dabei 0 (Null) gewählt, wird das Lernpaket bei der Gesamtbeurteilung nicht berücksichtigt.

Bewertungseinstellungen
Bewertungsmethod ▾

Beste Bewertung ▾

Bewertungseinstellungen

Der Abschnitt ERWEITERTE EINSTELLUNGEN ermöglicht Festlegungen, die bestimmen wie das Lernpaket von den Teilnehmenden durchgearbeitet wird. So lässt sich mit ZAHL DER VERSUCHE festlegen wie oft das Lernpaket durchgearbeitet werden darf. Wurde hier den Teilnehmenden das Wiederholen des Lernpakets erlaubt, kann mit BEWERTUNG DER VERSUCHE bestimmt werden, ob der BESTE VERSUCH, der DURCHSCHNITT, der ERSTE VERSUCH oder der LETZTE VERSUCH in die Gesamtbewertung des Kurses einbezogen wird. Mit STATUS DER VERSUCHE ANZEIGEN kann bestimmt werden, ob bei mehreren Versuchen den Teilnehmenden die Einstellungen wie Anzahl der Versuche, Bewertungsmethode oder veröffentlichte Bewertung angezeigt werden soll. Mit der erweiterten Element ABSCHLUSS EINFORDERN* wird, allerdings nur mit SCORM 1.2, sichergestellt, dass ein Versuch als „abgeschlossen“ registriert wird. Diese Einstellung ist wichtig, wenn der wiederholte Aufruf des Lernpakets nicht richtig verarbeitet wird. Ist das erweiterte Element NEUEN VERSUCH ERZWINGEN* auf JA gesetzt, wird jeder neue Aufruf des Lernpakets als neuer Versuch bewertet, auch wenn ein Versuch zuvor nicht abgeschlossen wurde. Mit dem erweiterten Element NACH LETZTEM VERSUCH SPERREN* kann bestimmt werden, ob die Teilnehmenden auch dann noch Zugriff auf das Lernpaket haben, wenn sie die zulässige Anzahl an Versuchen überschritten haben. Mit der Option AUTOMATISCHE FORTSETZUNG* wird bestimmt, ob nach Beendigung eines Lernobjektes automatisch das nächste aufgerufen wird.

AUTO-UPDATE-HÄUFIGKEIT* bezieht sich auf Updates der SCORM-Dateien im Repository und bietet die Einstellungen NIE, BEI ALLEN ÄNDERUNGEN, JEDEN TAG und ALLE NUTZUNGSZEITEN. Standardmäßig ist NIE eingestellt.

Der Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN gibt mit der Einstellung SICHTBAR die Möglichkeit das Lernpaket vor den Teilnehmenden zu verbergen.

Die ID-NUMMER muss nur dann vergeben werden, wenn die Aktivität in eine Berechnung einbezogen wird.

Erweiterte Einstellungen

Zahl der Versuche

Bewertung der Versuche

Status der Versuche anzeigen

Abschluss einfordern*

Neuen Versuch erzwingen*

Nach letztem Versuch sperren*

Automatische Fortsetzung*

Auto-Update-Häufigkeit*

Weitere Moduleinstellungen

Sichtbar

ID-Nummer

Erweiterte Einstellungen

Sicht der Lernenden

Die Lernenden können durch die Aktivität LERNPAKET Wissen selbständig aneignen.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Mit Lernpaketen können komplexe Lerninhalte in Lernobjekte, das sind kleine Lerneinheiten, zerlegt werden. Diese können durch vielfältige Möglichkeiten, die eine Autorensoftware bietet, grafisch ansprechend gestaltet und didaktisch aufbereitet den Lernenden zur Verfügung gestellt werden. Die Palette reicht hier von der Bereitstellung von Texten, Bildern, Videos bis zu verschiedensten Aufgaben und Tests. Die Lernenden können mit Hilfe von Lernpaketen den Lehrstoff systematisch erarbeiten, üben und

ihren Lernstand überprüfen. Die Einsatzmöglichkeiten erstrecken sich dabei über sämtliche Themenbereiche, seien es nun technisch-naturwissenschaftliche Abläufe oder auch grammatikalische Zusammenhänge im Spracherwerb.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Mit einem Lernpaket können einzelne Lernobjekte angeboten oder mehrere in ein Paket verpackt werden. Es ist auch möglich den Lernenden einen ganzen Kurs als Lernpaket anzubieten

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]

Test

Beschreibung

Die Aktivität TEST erlaubt es, Online-Tests zu erstellen, die aus unterschiedlichen Fragetypen (z.B. Multiple-Choice, Wahr/Falsch, Zuordnung, ...) bestehen. Die Tests dienen entweder der Selbstkontrolle der Lernenden, können aber auch bewertet, benotet und mit Feedback versehen werden.

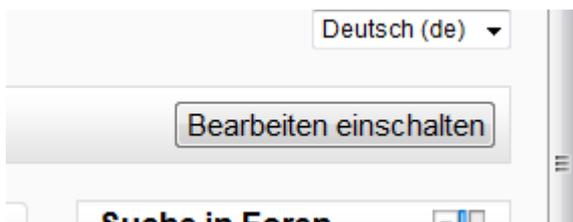
Anleitung

Da ein Test aus mehreren Komponenten besteht, muss er in Schritten erstellt werden. Ob zuerst die allgemeinen Testeinstellungen getätigt oder die Testfragen formuliert werden ist gleichgültig. Wichtig ist, dass anschließend die Fragen einem Test zugeordnet werden. Diese Bereiche werden in folgenden Abschnitten beschrieben:

- ALLGEMEINE TESTEINSTELLUNGEN
- TESTFRAGEN ERSTELLEN
- TESTFRAGEN ZUORDNEN
- FRAGENKATEGORIEN, FRAGEN IMPORTIEREN und FRAGEN EXPORTIEREN

Allgemeine Testeinstellungen

Zu Beginn wird durch den Button BEARBEITEN EINSCHALTEN der Bearbeitungsmodus aktiviert. Dadurch erscheinen bei den einzelnen Blöcken im Kurs weitere Symbole und Schaltflächen



Bearbeitungsmodus einschalten

Im entsprechenden Block auf das Dropdownmenü AKTIVITÄT ANLEGEN... klicken und TEST auswählen.



Aktivität Test

Das Bearbeitungsfenster für die Grundeinstellungen öffnet sich. Im Bereich GRUNDEINTRÄGE muss das Pflichtfeld NAME ausgefüllt werden. Der NAME sollte aussagekräftig sein, er ist später in der Kursansicht als verlinkte Überschrift, mit einem Symbol, auf dem ein rotes Häkchen dargestellt ist, zu sehen. Im Feld EINFÜHRUNG ist die Aufgabenstellung mit allen nötigen Informationen zu beschreiben. Diese wird beim Öffnen der Aktivität angezeigt. Ist im Kontrollfeld BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ANZEIGEN ein Häkchen gesetzt, wird der Text aus der Einführung direkt auf der Kursseite unter dem Aufgabennamen angezeigt. Das Fragezeichen im gelben Kreis liefert wie immer in Moodle eine kurze Erklärung zu dem jeweiligen Punkt.

Die Einstellungen von TESTÖFFNUNG und TESTSCHLIESSUNG sind standardmäßig deaktiviert. Durch Änderung der Datums- und Zeitfelder wird der Zeitraum bestimmt, in dem das Beantworten der Testfragen möglich ist. Die gewählten Zeitangaben werden automatisch mit dem Namen des Tests in den Kalender von Moodle übernommen.

Zudem ist eine Begrenzung der Testdauer möglich (aktiviertes Javascript vorausgesetzt). Wurde die ZEITBEGRENZUNG aktiviert, erscheint den Lernenden während der Beantwortung der Fragen ein Countdown mit der verbleibenden Zeit. Ist die Zeit abgelaufen, wird der Test automatisch in diesem Bearbeitungszustand gespeichert und abgegeben.

Mit der Option ERLAUBTE VERSUCHE kann die Anzahl der Versuche von eins bis zehn eingeschränkt, beziehungsweise auf UNBEGRENZT eingestellt werden. Ist nicht nur ein Versuch erlaubt, sind unter BEWERTUNGSMETHODE folgende Möglichkeiten einzustellen: BESTER VERSUCH, DURCHSCHNITT, ERSTER VERSUCH und LETZTER VERSUCH.

Layout

Fragenreihenfolge

Neue Seite Seitenumbrüche durchzuführen

Layout

Im Bereich FRAGEVERHALTEN gibt es unter anderem die Einstellung ANTWORTEN INNERHALB DER FRAGEN MISCHEN. Ein JA erzwingt in der späteren Testansicht bei jedem Versuch eine zufällige Neusortierung der Antwortmöglichkeiten. Durch diese Einstellung wird ebenfalls ein gegenseitiges Abschreiben erschwert. Die Option ist unabhängig von der Einstellung der Fragenreihenfolge aus dem Abschnitt Layout.

Frageverhalten *

Antworten innerhalb der Fragen mischen

Frageverhalten

Jeder Versuch basiert auf dem vorigen*

Abschnitt Frageverhalten

Die Zeile FRAGEVERHALTEN bietet folgende Auswahlmöglichkeiten an:

Frageverhalten

Jeder Versuch basiert auf dem vorigen*

Richtsoptionen

Frageverhalten

ADAPTIVER MODUS und ADAPTIVER MODUS (KEINE ABZÜGE)

Die Teilnehmenden können eine Frage bei Falschantwort wiederholt beantworten, bevor die nächste Frage erscheint.

DIREKTES FEEDBACK

Die Fragen werden im Testmodus einzeln abgeschickt, worauf auf jede einzelne Frage eine Bewertung beziehungsweise ein Feedback erfolgt. Ein wiederholtes Antworten ist nicht möglich.

DIREKTES FEEDBACK MIT GEWISSHEIT

Mit Gewissheit bedeutet, dass die Lernenden zusätzlich zu ihrer Antwort, auch eine Einstufung abgeben, wie sicher sie sich sind, die Frage richtig beantwortet zu haben. Beide Eingaben gehen in die Bewertung der Frage ein.

INTERAKTIV MIT MEHREREN VERSUCHEN

Ähnlich wie direktes Feedback. Zusätzlich haben die Teilnehmenden, nachdem sie das Feedback erhalten haben die Möglichkeit, die Frage erneut zu beantworten.

MAUNELL BEWERTET Für den Typ Freitext-Fragen wird automatisch diese Einstellung verwendet. Es können aber auch andere Fragetypen manuell bewertet werden.

VERZÖGERTES FEEDBACK

Eine mögliche Bewertung oder Feedback ist für die Lernenden erst nach Abschicken des Testes sichtbar.

VERZÖGERTES FEEDBACK MIT GEWISSHEIT

Mit Gewissheit bedeutet, dass die Lernenden zusätzlich zu ihrer Antwort, auch eine Einstufung abgeben, wie sicher sie sich sind, die Frage richtig beantwortet zu haben. Beide Eingaben gehen in die Bewertung der Frage ein.

Die letzte Option in diesem Abschnitt JEDER VERSUCH BASIERT AUF DEM VORIGEN ist standardmäßig nicht sichtbar und wird mit dem Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN eingeblendet. Werden im Abschnitt Grundeinstellung mehrere Versuche erlaubt und hier ein JA gewählt, so werden bei jedem neuen Versuch die Antworten des vorherigen Versuches ebenfalls angezeigt. Dadurch kann der Test mit mehreren Versuchen beendet werden. Bleibt die Einstellung auf dem standardmäßigen NEIN, so wird bei einem neuen Versuch ein unbeantworteter Test zur Verfügung gestellt.

Mit den Einstellungen im Abschnitt BERICHTSOPTIONEN wird bestimmt, wann und welche Informationen für die Teilnehmenden im Ergebnisbericht sichtbar werden. Das Feld ist in vier Bereiche geteilt, diese geben Auskunft darüber, zu welchen Zeitpunkt Informationen für die Lernenden angezeigt werden. WÄHREND DES VERSUCHS

In diesem Bereich können die Kontrollkästchen nur dann aktiviert werden, wenn im Bereich FRAGENVERHALTEN der Modus auf DIREKTES FEEDBACK (MIT GEWISSHEIT) gestellt ist. Die aktivierten Informationen erscheinen direkt nach dem Absenden der einzelnen Fragen.

DIREKT NACH DEM VERSUCH

Die Informationen werden direkt nach dem Absenden des gesamten Tests für die Lernenden sichtbar.

SPÄTER, WÄHREND DER TEST NOCH GEÖFFNET IST

Die Informationen werden ca. zwei Minuten nach dem Absenden des Tests angezeigt.

WENN DER TEST ABGESCHLOSSEN IST

Hier werden die eingestellten Informationen erst angezeigt, wenn die Bearbeitungszeit aus dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE abgelaufen ist.

Berichtsoptionen ?

Während des Versuchs	Direkt nach dem Versuch
<input checked="" type="checkbox"/> Versuch	<input checked="" type="checkbox"/> Versuch
<input type="checkbox"/> Ob richtig	<input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig
<input type="checkbox"/> Punkte	<input checked="" type="checkbox"/> Punkte
<input type="checkbox"/> Spezifisches Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback
<input type="checkbox"/> Allgemeines Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback
<input type="checkbox"/> Richtige Antwort	<input checked="" type="checkbox"/> Richtige Antwort
<input type="checkbox"/> Gesamt-Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback
Später, während der Test noch geöffnet ist	Wenn der Test abgeschlossen ist
<input checked="" type="checkbox"/> Versuch	<input checked="" type="checkbox"/> Versuch
<input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig	<input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig
<input checked="" type="checkbox"/> Punkte	<input checked="" type="checkbox"/> Punkte
<input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Richtige Antwort	<input checked="" type="checkbox"/> Richtige Antwort
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback

Berichtsoptionen

Mit den Kontrollkästchen in den vier Bereichen können verschiedene Arten von Feedback eingestellt werden.

VERSUCH

Die aktuelle Anzahl der Versuche wird angezeigt.

OB RICHTIG

Die Richtigkeit wird mit einem grünen Häkchen oder einem roten X dargestellt.

PUNKTE

Die erlangte Punkteanzahl ist sichtbar.

SPEZIFISCHES FEEDBACK, ALLGEMEINES FEEDBACK

Je nach Fragetyp kann dies bei der Erstellung der Fragen vom Lehrenden eingegeben werden und gibt Auskunft zu den einzelnen Fragen.

RICHTIGE ANTWORT

Die richtigen Antworten werden gezeigt.

GESAMTFEEDBACK

Gibt Auskunft über Gesamtleistung des Tests.

Soll direkt nach Abgabe des Tests das Ergebnis/Feedback für die Lernenden sichtbar sein, so ist es in den meisten Fällen sinnvoll, sämtliche Kontrollkästchen im Bereich DIREKT NACH DEM VERSUCH zu aktivieren. Dies ist Zeitschonend und die Teilnehmenden erhalten alle Informationen, die für sie wichtig sind. Damit die Rückmeldungen auch zu einem späteren Zeitpunkt für die Teilnehmenden angezeigt werden, müssen auch sämtliche Häkchen bei den Bereichen SPÄTER, WÄHREND DER TEST NOCH GEÖFFNET IST und WENN DER TEST ABGESCHLOSSEN IST gesetzt werden.

Der Abschnitt ANZEIGE bietet unter NUTZERBILD ANZEIGEN die Option, dass während des Tests das Profilbild und der Name der angemeldeten Person in der linken oberen Ecke angezeigt werden. Dadurch soll verhindert werden, dass jemand unter einem anderen Namen einen Test bearbeitet.

Unter dem Punkt DEZIMALZAHEN IN GESAMTBEWERTUNG kann die Anzahl der Dezimalstellen vorgegeben werden, die in der Gesamtbewertung angezeigt werden soll. Sinnvoll ist es, wenn bei dem Punkt DEZIMALZAHLEN IN FRAGENBEWERTUNG die Standardvorgabe GENAUSO WIE BEI GESAMTBEWERTUNG beibehalten wird.

Der Punkt BLÖCKE BEI DEN TESTVERSUCHEN ZEIGEN ist standardmäßig verborgen und kann durch den Button OPTIONALE FELDER ANZEIGEN eingeblendet werden. Falls die Einstellung von NEIN auf JA geändert wird, werden beim Lösen des Tests die Moodle-Blöcke auf der linken Seite (NAVIGATION, EINSTELLUNGEN) auch angezeigt

Anzeige

* Optionale Felder verbergen

Nutzerbild anzeigen ?

Dezimalzahlen in Gesamtbewertung ?

Dezimalzahlen in Fragenbewertung ?

Blöcke bei den Testversuchen zeigen* ?

Anzeige

Der Abschnitt WEITERE BESCHRÄNKUNGEN BEI VERSUCHEN bietet weitere Möglichkeiten der Einstellung. In den meisten Fällen werden diese Optionen kaum nötig sein und die Einstellungen können auf den vorgegebenen Angaben bleiben.

Mit der Option KENNWORT können die Lernenden mit dem Beantworten der Testfragen erst beginnen, nachdem sie das geforderte Kennwort eingegeben haben.

Durch Eingabe von IP-ADRESSEN kann der Zugriff auf den Test auf bestimmte Computer beschränkt werden.

Unter ERZWUNGENER ABSTAND ZWISCHEN 1. UND 2. VERSUCH / ...WEITEREN VERSUCHEN lässt sich eine Zwangspause zwischen den ersten beiden ,beziehungsweise zwischen den weiteren Versuchen einrichten.

Unter BROWSERSICHERHEIT kann die Option VOLLBILD-POPUP MIT EINER GEWISSEN JAVASCRIPT-SICHERHEIT gewählt werden. Dadurch soll der Test im Vollbildmodus gestartet werden und weitere Navigationsmöglichkeiten, wie parallel im Internet suchen oder Kopieren und Einfügen sollen dadurch verhindert werden. Dies ist jedoch ein bekannter Fehler in Moodle und durch "alt" + "Tab" ist ein Wechseln in ein anderes (Browser-)Fenster sehr wohl möglich. Folglich soll auf diese Funktion besser verzichtet werden.

Weitere Beschränkungen bei Versuchen *

Kennwort  Klartext

IP-Adresse 

Erzwungener Abstand zwischen 1. und 2. Versuch  Aktivieren

Erzwungener Abstand zwischen weiteren Versuchen  Aktivieren

Browsersicherheit 

Weitere Beschränkungen bei Versuchen

Im Abschnitt GESAMT-FEEDBACK stehen standardmäßig fünf Felder zur Verfügung, in die jeweils eine verbale Rückmeldung eingetragen werden kann. Bei Bedarf kann die Anzahl der Felder durch den Button 3 WEITERE FEEDBACKFELDER HINZUFÜGEN erweitert werden. Es müssen jeweils nicht alle Felder verwendet werden, leere Felder werden beim Feedback nicht berücksichtigt. Das Gesamtfeedback wird je nach Einstellungen im Bereich BERICHTSOPTIONEN den Lernenden angezeigt. Um zu einem an die Testleistung angepassten Feedback zu gelangen, müssen zwei unterschiedliche Felder mehrmals befüllt werden. Einerseits steht das Feld des Texteditors für den Text mit der verbalen Rückmeldung, andererseits das Feld BEWERTUNGSGRENZE zur Verfügung. Die oberste Bewertungsgrenze ist mit 100 % vorgegeben.

Als Beispiel sind folgende Einträge (in Österreich weit verbreitete Bewertungsskala) genannt:

Bewertungsskala

Oberste Bewertungsgrenze (vorgegeben):	100%
Erstes Texteditorfeld:	Sehr gut
Erstes freies Feld Bewertungsgrenze:	90%
Zweites Texteditorfeld:	Gut
Zweites freies Feld Bewertungsgrenze:	80%
Drittes Texteditorfeld:	Befriedigend
Drittes freies Feld Bewertungsgrenze:	64%
Viertes Texteditorfeld:	Genügend
Viertes freies Feld Bewertungsgrenze:	50,1%
Fünftes Texteditorfeld:	Nicht genügend
Fünftes freies Feld Bewertungsgrenze:	0%

Liegt das Testergebnis zwischen zwei Werten, so wird der dazwischen liegende Feedback-Text angezeigt. Liegt das Ergebnis genau auf einen der Grenzwerte, so wird die bessere Bewertung erreicht, zum Beispiel 80 % ergibt das Feedback „Gut“.

Wichtig ist bei der Verwendung von Prozentwerten, dass kein Leerzeichen zwischen der Zahl und dem Prozentzeichen steht.

Die Bewertungsgrenzen können auch mit Zahlenangaben erfolgen (ohne Prozentzeichen), dann entspricht die eingetragene Zahl den erreichten Punkten. Sind im gesamten Test zum Beispiel 20 Punkte zu erreichen, bedeutet der Eintrag der Zahl „18“, dass 18 von 20 Punkten erreicht werden müssen

Auf diese Art sind sehr unterschiedliche und individuelle Feedbacks möglich.

Gesamt-Feedback ?

Bewertungsgrenze100%

Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₁ x₂ [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Unlink] [Image] [Video] [Audio] [Table] [Code] [HTML]

Pfad: p

Bewertungsgrenze

Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₁ x₂ [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Unlink] [Image] [Video] [Audio] [Table] [Code] [HTML]

Gesamt Feedback

Im letzten Bereich dieser Aktivität WEITERE MODULEINSTELLUNGEN können weitere Parameter eingestellt werden.

Der GRUPPENMODUS bietet drei Einstellungsvarianten an:

Keine Gruppen (Standardeinstellung), Getrennte Gruppen und Sichtbare Gruppen

Bei der Einstellung KEINE GRUPPEN gibt es keine Gruppenteilung, alle Lernenden sind in einem virtuellen Klassenraum. Die Option GETRENNTE GRUPPEN dient bei der Aktivität TEST vorwiegend einer besseren Übersicht bei der Sichtung der Testergebnisse.

Mit dem Button ZUSÄTZLICHE FELDER ANZEIGEN rechts oben im Abschnitt WEITERE MODULEINSTELLUNGEN kann die Option GRUPPIERUNG eingeblendet werden. Diese dient normalerweise dazu, um Personen, die bereits in unterschiedlichen Gruppen eingeteilt sind, hier wieder zu einer neuen Gruppe zusammen zu führen. Für die Aktivität TEST ist diese Option jedoch in den meisten Fällen nicht nötig.

Der Test ist nach dem Speichern für die Lernenden in der Kursansicht sofort ersichtlich, wenn in der Zeile SICHTBAR der Eintrag auf der Standardeinstellung ANZEIGEN bleibt. Soll der Test erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt werden, dann den Eintrag VERBERGEN auswählen.

Das Feld ID-NUMMER kann frei bleiben, falls die Aktivität in keine Berechnung einbezogen wurde.



Weitere Moduleinstellungen

Nachdem sämtliche Einstellungen erfolgt sind, ist mit dem Button SPEICHERN UND ZUM KURS eine Rückkehr zur Kursansicht möglich. Mit dem Button SPEICHERN UND VORSCHAU wird die vorläufige Testvorschau geöffnet, die jedoch noch nicht vollständig ist, da erst Testfragen erstellt und diese zum Test zugeordnet werden müssen. Mit ABBRECHEN kann die Bearbeitungsansicht ohne Speichern geschlossen werden.

Testfragen erstellen

Durch Klick auf FRAGENSAMMLUNG im Bereich EINSTELLUNGEN IM LINKEN Bildschirmbereich öffnet sich einerseits ein Untermenü mit den Punkten FRAGEN, KATEGORIEN, IMPORT und EXPORT. Andererseits wechselt das Hauptfenster in die Ansicht FRAGENSAMMLUNG.



Fragensammlung öffnen, Untermenü

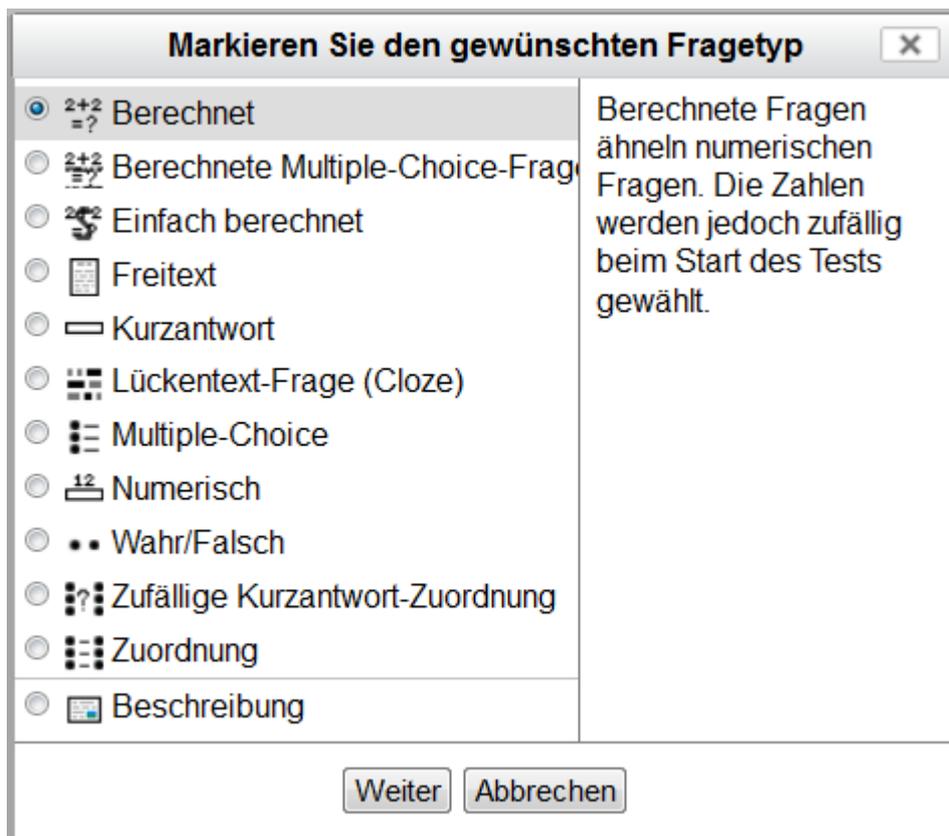
In der neuen Ansicht sind folgende Optionen vorhanden. Die Zeile EINE KATEGORIE WÄHLEN: zeigt zunächst den Eintrag STANDARD FÜR [+ NAME DES KURSES, IN DEM GERADE GEARBEITET WIRD]. Eine weitere Auswahl ist erst nach dem Anlegen weiterer Kategorien durch Klick auf KATEGORIEN im Untermenü FRAGENSAMMLUNG, links im Einstellungsblock möglich. Die folgenden drei Kontrollkästchen können vorerst auf den Standardeinstellungen bleiben.

Um die Fragensammlung zu füllen erfolgt ein Klick auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN.



Ansicht Fragensammlung

Ein Fenster mit dem möglichen Fragetypen öffnet sich. Wird ein Fragetyp angeklickt, so erscheint in der rechten Seite des Fensters eine kurze Beschreibung zur getroffenen Auswahl. Mit dem Button WEITER wird eine Seite mit sämtlichen Optionen für den jeweiligen Fragetyp angezeigt.



Auswahl des gewünschten Fragetypen

Im Folgenden werden die möglichen Fragetypen mit den dazugehörigen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

FRAGETYP: BERECHNET

Berechnungsfragen sind für mathematische Aufgaben geeignet, die auf einer Formel basieren und zumindest eine oder mehrere Variablen (Wildcards) enthalten. Bei jedem einzelnen Testaufruf durch die Lernenden werden anstelle der Variablen zufällig gewählte Zahlenwerte, aus einem zuvor festgelegten Zahlenbereich eingesetzt. Dies hat zur Folge, dass bei mehreren Versuchsmöglichkeiten beziehungsweise bei unterschiedlichen Teilnehmenden auch verschiedene Zahlen verwendet werden. Ist die Möglichkeit der unterschiedlichen Zahlen nicht wichtig, so eignet sich der Fragetyp NUMREISCHE FRAGE besser, da die Einstellungen nicht so aufwendig sind.

Erstellung der Frage BERECHNET:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG, anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp BERECHNET ausgewählt und mit dem Button WEITER die Eingabe bestätigt wurde, öffnet sich die erste von drei Einstellungsseiten.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben. Wichtig ist dabei, dass zumindest eine Variable in geschweiften Klammern vorhanden sein muss und es dürfen keine Leerzeichen in der Variablen eingefügt werden. Der Text in diesem Feld erscheint in der Testansicht als Fragestellung.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen.

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll. Die geschwungenen Klammern mit deren Inhalt werden in der Testansicht durch Zahlen ersetzt.

Grundeinträge

Aktuelle Kategorie: Berechnungsfragen für Testzwecke (3) Diese Kategorie benutzen
 In der Kategorie sichern: Berechnungsfragen für Testzwecke (3)

Gemeinsame Ersatzzeichen: Kein gemeinsames Ersatzzeichen in dieser Kategorie
 gespeicherter Titel für Frage: Fläche Dreieck
 Fragetitel*: Fläche Dreieck
 Fragetext:

Schriftart | Schriftgröße | Absatz |

Berechne die Fläche eines Dreiecks mit der Basis von $c=\{c\}$ cm und einer Höhe von $h=\{h\}$ cm

Pfad: p

Erreichbare Punkte*: 1.00000
 Allgemeines Feedback

Schriftart | Schriftgröße | Absatz |

Pfad: p

Abschnitt Grundeinträge

Im Abschnitt ANTWORT muss im Feld RICHTIGE ANTWORTFORMEL die Formel zur Berechnung der Antwort eingefügt werden. Grundsätzlich wird die Formel so wie in einen Taschenrechner eingeben, die Variablen müssen wieder in geschweiften Klammern stehen.

In der Zeile BEWERTUNG wird die Prozentzahl eingetragen, die für die richtige Antwort vergeben wird (100 %). Mit dem Button LEERFELDER FÜR 1 WEITERE AUSWAHLMÖGLICHKEITEN können weitere Bewertungsmöglichkeiten, die ebenfalls richtig (100 %) oder teilrichtig sein können, hinzu gefügt werden.

Verwendung der Einheit

Verwendung der Einheit

Abzug wegen falscher Einheit

Einheiten werden angezeigt als

Units go

Verwendung der Einheit

Im Abschnitt EINHEIT 1 wird festgelegt, mit welcher Einheit zu rechnen ist. Ist die richtige Antwort mit unterschiedlichen Einheiten zu erreichen, so wird mit dem Button LEERFELD FÜR 2 WEITERE ABSCHNITTE die Möglichkeit geschaffen, weitere Einheiten anzugeben. Im Feld MULTIPLIKATOR muss nun festgelegt werden, mit welcher Zahl die Antwort multipliziert werden muss um sie richtig in eine andere Einheit umzurechnen. Beispielsweise steht im Feld EINHEIT 1 "cm" als Einheit angeführt. Im zweiten eingefügten Feld wird die Einheit " m " angegeben, so ist als Multiplikator " 0.01 " einzugeben. Ist beispielsweise die richtige Antwort " 10 cm ", so wird beim Faktor " 0.01 " die Antwort mit " 0.01 " multipliziert, daraus folgt " 0.1 m " als richtige Antwort. Im dritten Feld könnte in diesem Fall noch " mm " als Einheit angeführt werden, hier wäre der Multiplikator " 10 ", als richtiges Ergebnis folgt " 100 mm ". Also bei diesen Einstellungen wäre es egal, ob die Lernenden " 100 mm ", " 10 cm " oder " 0.1 m " angeben, die Lösung ist in jedem dieser Fälle richtig.

Einheit 1

Einheit

Multiplikator

Einheit 2

Einheit

Multiplikator

Einheit 3

Einheit

Multiplikator

Einheiten

Im Abschnitt **EINSTELLUNGEN FÜR MEHRFACHVERSUCHE** wird festgelegt, wie hoch der Punkteabzug für jeden falschen Versuch ist, wenn der Test im Modus **INTERAKTIV MIT MEHREREN VERSUCHEN** oder im **ADAPTIVEN MODUS** durchgeführt wird. Würden beispielsweise für die richtige Beantwortung einer Frage zwei Punkte möglich sein und die Einstellung bei **ABZUG FÜR JEDEN FALSCHEN VERSUCH** beträgt 50 %, würde die richtige Antwort beim ersten Versuch zwei Punkte bringen, bei der richtigen Antwort beim zweiten Versuch würden 50 % abgezogen, also ein Punkt vergeben. Erfolgt die richtige Antwort erst beim dritten Versuch, gibt es bei dieser Einstellung leider keine Punkte mehr, selbst wenn die Antwort in diesem Fall richtig war.



Einstellung für Mehrfachversuche

In den Abschnitten **HINWEIS 1** und **HINWEIS 2** können Tipps oder weiterführende Angaben gegeben werden, die bei einem neuen Testversuch nach falschen Antworten erscheinen. Bei einer neuerlich falschen Antwort wird beim nächsten Versuch der zweite Hinweis angezeigt.

Unter dem Bereich **SCHLAGWORTE** kann die Frage mit eben diesen hinterlegt werden, um später in Moodle danach zu suchen.

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich die zweite Einstellungsseite, auf der Angaben zu den verwendeten Datensatz möglich sind. Die Einstellungen können in den allermeisten Fällen unverändert bleiben. Mit dem Button **NÄCHSTE SEITE** öffnet sich die dritte und letzte Seite der Einstellungsmöglichkeiten, hier sind einige Angaben notwendig.

Im Abschnitt **HINZUFÜGENDER WERT** gibt es für jede angeführte Variable fünf Optionsfelder. Mit dem Feld **ERSATZZEICHEN** mit dem jeweiligen Buchstaben der Variablen kann ein fixer Wert für die spätere Angabe der Frage im Test eingestellt werden.

Im Feld **WERTEBEREICH** kann ein Zahlenbereich eingegeben werden, aus dem später die Zahlen für die Variablen generiert werden. Unter **DEZIMALSTELLEN** wird die Anzahl der Dezimalstellen für die generierten Zahlen vorgegeben. Falls nicht ausdrücklich eine logarithmische Verteilung gewünscht wird, kann die Auswahl bei **VERTEILUNG** auf **EINFACH** bleiben.

Hinzuzufügender Wert

Ersatzzeichen c

Wertebereich -

Dezimalstellen

Verteilung

Ersatzzeichen h

Wertebereich -

Dezimalstellen

Verteilung

Abschnitt Hinzufügender Bereich

Im Bereich ANWORTTOLERANZEN werden durch einen Klick auf OPTIONALE FELDER ANZEIGEN die Felder TOLERANZ, TOLERANZTYP, ANZEIGE FÜR RICHTIGE ANTWORT und FORMAT eingeblendet. Die Einstellungen für diese Felder wurden bereits in den Grundeinstellungen zur Berechnungsfrage gemacht. Hier können diese Werte gegebenenfalls noch einmal geändert und mit Klick auf ANWORTTOLERANZEN AKTUALISIEREN aktualisiert werden.

Antworttoleranzen

$\frac{({c})^*{h}}{2}$ $(1*1)/2 = 0.50$
 Richtige Antwort: 0.50 liegt innerhalb der Grenzen des wahren Wertes $\frac{({c})^*{h}}{2}$
 Min: 0.5 --- Max: 0.5

Toleranz ±

Toleranztyp

Anzeige für richtige Antwort

Format

Antworttoleranzen

Soll statt der angegebenen Variablen, die Zahlen, die unter ERSATZZEICHEN im Abschnitt HINZUFÜGENDER WERT eingefügt wurden, angezeigt werden, bleibt die Einstellung im Abschnitt HINZUFÜGEN bei VORHERIGEN WERT BENUTZEN FALLS VERFÜGBAR. Sollen die Zahlen für die Variablen aus den angegebenen Zahlenbereichen generiert werden, muss der Punkt ERNEUERUNG DER NICHT GEMEINSAMEN ERSATZZEICHEN ERZWINGEN oder

ERNEUERUNG ALLER ERSATZZEICHEN ERZWINGEN gewählt werden. Durch Klick auf den Button HINZUFÜGEN werden neue Datensätze erzeugt (im Dropdown-Menü kann bestimmt werden wie viele).

Wurden genügend Werte erzeugt, kann die Seite mit dem Button EINTRÄGE SPEICHERN gespeichert werden. Je mehr Werte erzeugt wurden, desto mehr Auswahlmöglichkeiten sind für die Frage verfügbar.

Hinzufügen

Weiteren 'Eintrag hinzufügen' Vorherigen Wert benutzen falls verfügbar
 Erneuerung der nicht gemeinsamen Ersatzzeichen erzwingen
 Erneuerung aller Ersatzzeichen erzwingen

Eintrag hinzufügen 1

Sie müssen mindestens einen Datensatzelement hinzufügen, bevor Sie die Frage speichern können

Hinzufügen

Nach dem Speichern erscheint die Seite FRAGENSAMMLUNG. Die Neu erstellte Berechnungsfrage ist mit dem unter FRAGETITEL eingegebenen Namen angeführt. Nun kann die Prozedur mit dem Button NEUE FRAGE ERSTELLEN wiederholt werden, wobei entweder wieder derselbe Fragentyp oder ein anderer ausgewählt werden kann.

Fragensammlung

Eine Kategorie wählen:

Fragen aus Unterkategorien anzeigen
 Auch alte Fragen anzeigen
 Fragetext in der Frageliste anzeigen

	Frage	Erstellt von	Zuletzt verändert von
		Vorname / Nachname	Vorname / Nachname
<input type="checkbox"/>	$2+2$ Fläche Dreieck	Robert Hamedinger	Robert Hamedinger

Mit Auswahl:

Fragensammlung

FRAGETYP: BERECHNETE MULTIPLE-CHOICE-FRAGEN

Dieser Fragetyp ist eine Mischung aus den Fragetypen MULTIPLE-CHOICE und BERECHNET. Die erstellten Fragen sind wie herkömmliche Multiple-Choice-Fragen aufgebaut, zusätzlich können sowohl in der Fragestellung als auch in den Antworten Variablen enthalten sein. Die Variablen werden bei jedem neuen Start des Tests mit zufälligen Zahlen aus dem angegebenen Zahlenbereich ersetzt.

Beispiel:

Der Fragetext lautet: Berechne die Fläche eines Rechtecks mit den Seitenlängen $\{l\}$ cm und $\{b\}$ cm und wähle die richtige Antwort aus. Bei den Auswahlmöglichkeiten werden in diesem Beispiel folgende vier Berechnungsmöglichkeiten eingetragen:

Auswahlmöglichkeit 1: $\{l\} * \{b\}$

Auswahlmöglichkeit 2: $\{l\} + \{b\}$

Auswahlmöglichkeit 3: $\{l\} - \{b\}$

Auswahlmöglichkeit 4: $\{l\} / \{b\}$

Die Variablen wurden sowohl in der Frage, als auch bei den Formeln in den Auswahlmöglichkeiten durch zufällige Zahlen ersetzt und nach den Vorgaben der Formel berechnet. Diese Angaben sehen in der Testansicht (bei nicht gemischten Antworten) wie folgt aus.

Berechne die Fläche eines Rechteckes mit den Seitenlängen 11 cm und 3 cm und wähle die richtige Antwort aus.

Wählen Sie eine Antwort:

- 33,00
- 14,00
- 8,00
- 3,67

Frage in der Testansicht

FRAGETYP: EINFACH BERECHNET

Dieser Fragetyp ist ähnlich wie der Fragetyp BERECHNET, jedoch etwas einfacher in den Einstellungen. Ebenfalls für mathematische Aufgaben geeignet. Es können in der Fragestellung Variablen angegeben werden, die in der Testansicht durch zufällige Zahlen aus einem definierbaren Zahlenbereich ersetzt werden.

Erstellung der Frage EINFACH BERECHNET:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG und anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp EINFACH BERECHNET ausgewählt und mit dem Button WEITER die Eingabe bestätigt wurde, öffnet sich die Konfigurationsseite.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben. Wichtig ist dabei, dass zumindest eine Variable in geschweiften Klammern vorhanden sein muss und es dürfen keine Leerzeichen innerhalb der Variablen eingefügt werden.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen.

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll.

Grundeinträge

Aktuelle Kategorie Erste Hilfe Grundlagen (1) Diese Kategorie benutzen
 In der Kategorie sichern Erste Hilfe Grundlagen (1)

Fragetitel* BLS Definition

Fragetext

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U ABC x₁ x₂

Was bedeutet die Abkürzun BLS und was ist darunter zu verstehen?

Pfad: p

Erreichbare Punkte* 3

Allgemeines Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U ABC x₁ x₂

Pfad: p

Antwortformat Unformatierter Text

Größe des Eingabefeldes 15 Zeilen

Anhänge erlauben Nein

Information zur Bewertung

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U ABC x₁ x₂

1 Punkt für die korrekte Bezeichnung
 2 Punkte für die richtige Erklärung

Pfad: p

Abschnitt Grundeinträge

Im Abschnitt ANTWORT muss im Feld RICHTIGE ANTWORTFORMEL die Formel zur Berechnung der Antwort eingefügt werden. Grundsätzlich wird die Formel so wie in einen Taschenrechner eingeben, die Variablen müssen wieder in geschweiften Klammern stehen. Pi wird als "pi()" angeführt.

In der Zeile BEWERTUNG wird die Prozentzahl eingetragen, die für die richtige Antwort vergeben wird (100 %). Mit dem Button LEERFELDER FÜR 1 WEITERE AUSWAHLMÖGLICHKEITEN können weitere Bewertungsmöglichkeiten, die ebenfalls richtig (100 %) oder teilrichtig sein können, hinzugefügt werden.

Unter TOLERANZ kann eingestellt werden, ob und wie groß eine Abweichung vom richtigen Ergebnis sein darf, um sie noch mit voller Punktezahl zu bewerten. Die Einstellung 0.00 erlaubt keine Toleranz und bewertet nur die richtige Antwort mit voller Punktezahl. Der TOLERANZTYP ist in Kombination mit der TOLERANZ zu sehen.

Die nächsten beiden Felder ANZEIGE FÜR RICHTIGE ANTWORT und FORMAT sind wieder in Verbindung zueinander zu betrachten. Die Zahl bei ANZEIGE FÜR RICHTIGE ANTWORT entspricht je nach Einstellung bei FORMAT entweder den Dezimalstellen oder den signifikanten Zeichen.

In das Feld FEEDBACK ist eine Rückmeldung für diese Frage einzugeben, die je nach Angaben in den Testgrundeinstellungen für die Teilnehmenden angezeigt wird.

Mit dem Button LEERFELDER FÜR 1 WEITERE AUSWAHLMÖGLICHKEIT können weitere Antworten mit weiteren Einstellungen in diesem Abschnitt verfasst werden.

Antwort

Richtige Antwortformel=

Bewertung

Toleranz ±=

Toleranztyp

Anzeige für richtige Antwort

Format

Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x_2 x^2

Pfad: p

Abschnitt Antwort

Im Abschnitt VERWENDUNG DER EINHEIT sind Angaben bezüglich der gebrauchten Einheiten zu tätigen. In der ersten Zeile ist eine Auswahl zu treffen, ob Einheiten von den Lernenden angeführt werden müssen oder nicht. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: DIE EINHEIT WIRD NICHT BENUTZT. NUR DER ZAHLENWERT WIRD BEWERTET; NUR DER ZAHLENWERT WIRD BEWERTET, DIE EINHEIT IST OPTIONAL und DIE EINHEIT MUSS ANGEGEBEN SEIN UND WIRD BEWERTET. Nur bei der Einstellung, dass die Einheiten angeführt werden müssen, werden die nächsten Felder freigegeben. In diesen kann bestimmt werden, wie der Abzug erfolgen soll. Weiters kann unter dem Punkt EINHEITEN WERDEN ANGEZEIGT ALS aus dem Dropdown-

Menü ausgewählt werden, ob die Einheit als Text eingegeben werden muss oder ob sie aus einer Mehrfachauswahl oder einem Dropdown-Menü ausgewählt werden kann. Unter dem Feld UNITS GO wird festgelegt, ob die Einheit links oder rechts von der Zahl angezeigt wird.

Verwendung der Einheit

Verwendung der Einheit

Abzug wegen falscher Einheit als Dezimalbruch (0-1) der Antwortbewertung ▾

Einheiten werden angezeigt als

Units go

Verwendung der Einheit

Im Abschnitt EINHEIT 1 wird festgelegt, mit welcher Einheit zu rechnen ist. Ist die richtige Antwort mit unterschiedlichen Einheiten zu erreichen, so wird mit dem Button LEERFELD FÜR 2 WEITERE ABSCHNITTE die Möglichkeit geschaffen, weitere Einheiten anzugeben. Im Feld MULTIPLIKATOR muss nun festgelegt werden, mit welcher Zahl die Antwort multipliziert werden muss um sie richtig in eine andere Einheit umzurechnen. Beispielsweise steht im Feld EINHEIT 1 "cm" als Einheit angeführt. Im zweiten eingefügten Feld wird die Einheit " m " angegeben, so ist als Multiplikator " 0.01 " einzugeben. Ist beispielsweise die richtige Antwort > 10 cm ", so wird beim Faktor " 0.01 " die Antwort mit > 0.01 " multipliziert, daraus folgt " 0.1 m " als richtige Antwort. Im dritten Feld könnte in diesem Fall noch " mm " als Einheit angeführt werden, hier wäre der Multiplikator " 10 ", als richtiges Ergebnis folgt " 100 mm ". Also bei diesen Einstellungen wäre es egal, ob die Lernenden " 100 mm ", " 10 cm " oder " 0.1 m " angibt, die Lösung ist in jedem dieser Fälle richtig.

Einheit 1

Einheit

Multiplikator

Einheit 2

Einheit

Multiplikator

Einheit 3

Einheit

Multiplikator

Einheiten

Im Abschnitt **EINSTELLUNGEN FÜR MEHRFACHVERSUCHE** wird festgelegt, wie hoch der Punkteabzug für jeden falschen Versuch ist, wenn der Test im Modus **INTERAKTIV MIT MEHREREN VERSUCHEN** oder im **ADAPTIVEN MODUS** durchgeführt wird. Wären beispielsweise für die richtige Beantwortung einer Frage zwei Punkte möglich und die Einstellung bei **ABZUG FÜR JEDEN FALSCHEN VERSUCH** beträgt 50 %, würde die richtige Antwort beim ersten Versuch zwei Punkte bringen, bei der richtigen Antwort beim zweiten Versuch würden 50 % abgezogen, also ein Punkt vergeben. Erfolgt die richtige Antwort erst beim dritten Versuch, gibt es bei dieser Einstellung leider keine Punkte mehr, selbst wenn die Antwort in diesem Fall richtig war.



Einstellung für Mehrfachversuche

In den Abschnitten **HINWEIS 1** und **HINWEIS 2** können Tipps oder weiterführende Angaben gegeben werden, die beim nächsten Testversuch zu dieser Frage erscheinen. Bei einer neuerlich falschen Antwort wird beim nächsten Versuch der Hinweis 2 angezeigt.

Nachdem der Button **ERSATZZEICHEN {X...} SUCHEN, DIE IN DEN RICHTIGEN ANTWORTFORMELN VORKOMMEN** geklickt wurde, erscheint der Abschnitt **PARAMETER FÜR ERSATZZEICHEN, UM DIE AUSZUTAUSCHENDEN WERTE ZU ERZEUGEN**. Für jede gefundene Variable kann jeweils im Feld **WERTEBEREICH** eine Unter- und Obergrenze festgelegt werden, aus diesem Zahlenbereich wird später, bei jedem Öffnen des Tests eine zufällige Zahl generiert, die anstelle der Variablen angezeigt wird. Unter **DEZIMALSTELLEN** wird die gewünschte Anzahl der Dezimalstellen der generierten Zufallszahl vorgegeben.

Nachdem bei dem Feld **NEUER DATENSATZ FÜR ERSATZZEICHEN** eine Zahl gewählt wurde, werden mit dem Button **ERZEUGEN** dementsprechend viele Datensätze erzeugt. Die generierten Zahlen stehen für die spätere Testanzeige zur Verfügung. Mit der Auswahl bei dem Feld **DATEN FÜR ERSATZZEICHENWERTE** und dem Button **ANZEIGEN** wird ausgewählt, wie viele Datensätze angezeigt werden sollen. Dies betrifft nur die Anzeige in dieser Einstellungsansicht.

Ersatzzeichen {x..} suchen, die in den richtigen Antwortformeln vorkommen

Parameter für Ersatzzeichen, um die auszutauschenden Werte zu erzeugen

Parameter {r}

Wertebereich -

Dezimalstellen

Neuer Datensatz für Ersatzzeichen

Daten für Ersatzzeichenwerte

Einstellung für Ersatzzeichen (Variablen)

Unter dem Bereich SCHLAGWORTE kann die Frage mit eben diesen hinterlegt werden, um später in Moodle danach zu suchen.

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich wieder die **FRAGENSAMMLUNG**, wo alle bisher erstellten Fragen gesammelt sind.

Im Fragenvorschaumodus sieht die neu erstellte Frage wie folgt aus.

Vorschau Frage Fläche Kreis

Frage 1

Bisher nicht beantwortet

Erreichbare Punkte: 1,00

Berechne die Fläche eines Kreises mit dem Radius $r=8,37$ cm.

Antwort:

Eingestelltes Verhalten: Verzögertes Feedback

Testansicht

FRAGETYP FREITEXT

Bei diesem Fragetyp wird als Antwort von den Lernenden ein frei formulierter kurzer Text erwartet. Eine automatische Auswertung beziehungsweise Punktevergabe ist hier nicht möglich.

Erstellung des Fragetyp FREITEXT:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG und anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp FREITEXT ausgewählt und mit dem Button WEITER bestätigt wurde, öffnet sich die Konfigurationsseite.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen.

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll.

Unter ANTWORTFORMAT muss die Art des Editors für die Eingabe der Antwort bestimmt werden. Es kann zwischen HTML EDITOR; HTML EDITOR MIT DATEIAUSWAHL; UNFORMATIERTER TEXT und UNFORMATIERTER TEXT, SCHRIFTTYP MIT FESTER LAUFWEITE gewählt werden.

Über GRÖSSE DES EINGABEFELDES wird definiert, wie viele Zeilen für die Beantwortung der Frage zur Verfügung gestellt werden. Mit ANHÄNGE ERLAUBEN wird eingestellt, ob und wenn ja wie viele Anhänge in Form von Dateien möglich sind. Im Textfeld INFORMATIONEN ZUR BEWERTUNG können den Teilnehmenden zum Beispiel Bewertungskriterien oder beispielhafte Lösungswege mitgeteilt werden.

Im Fragenvorschaumodus sieht die neu erstellte Frage mit der Option UNFORMATIERTER TEXT unter Antwortformat wie folgt aus.

Vorschau Frage BLS Definition

Frage 1
Bisher nicht beantwortet
Erreichbare Punkte: 3,00

Was bedeutet die Abkürzung BLS und was ist darunter zu verstehen?

Eingestelltes Verhalten: Manuell bewertet

Testansicht

FRAGETYP KURZANTWORT

Bei diesem Fragetyp muss die Antwort von den Teilnehmenden in ein Feld getippt werden und genau einer der vorgegebenen Antwortmöglichkeiten entsprechen. Gerade die Groß-/Kleinschreibung kann bei dementsprechender Einstellung vernachlässigt werden. Andere Tipp- oder Rechtschreibfehler werden als falsch taxiert.

Erstellung des Fragetypen KURZANTWORT:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG, anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp KURZANTWORT ausgewählt und mit dem Button WEITER die Eingabe bestätigt wurde, öffnet sich die Konfigurationsseite.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen.

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll.

Im Feld GROSS-/KLEINSCHREIBUNG wird festgelegt, ob bei der Bewertung der Antwort die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt wird.

Kurzantwort hinzufügen ?

Grundeinträge

Kategorie: Erste Hilfe Grundlagen (1)

Frage**titel***: Unterzuckerung Fachterminus

Frage**text**:

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B *I* U ABC x₂ x³ | | | | |

Wie lautet der Fachterminus für > Unterzuckerung <
Auf die genaue Schreibweise achten!

Pfad: p

Erreichbare Punkte*: 1

Allgemeines Feedback ?

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B *I* U ABC x₂ x³ | | | | |

Pfad: p

Groß-/Kleinschreibung: Nein, Groß-/Kleinschreibung unwichtig

Abschnitt Grundeinträge

beim ersten Versuch zwei Punkte bringen, bei der richtigen Antwort beim zweiten Versuch würden 50 % abgezogen, also ein Punkt vergeben. Erfolgt die richtige Antwort erst beim dritten Versuch, gibt es bei dieser Einstellung leider keine Punkte mehr, selbst wenn die Antwort in diesem Fall richtig war.



Einstellung für Mehrfachversuche

In den Abschnitten HINWEIS 1 und HINWEIS 2 können Tipps oder weiterführende Angaben gegeben werden, die beim nächsten Testversuch zu dieser Frage erscheinen. Bei einer neuerlich falschen Antwort wird beim nächsten Versuch der Hinweis 2 angezeigt.

Unter dem Bereich SCHLAGWORTE kann die Frage mit eben diesen hinterlegt werden, um später in Moodle danach suchen zu können.

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich wieder die **FRAGENSAMMLUNG**, wo alle bisher erstellten Fragen gelistet sind.

Im Fragenvorschaumodus sieht die neu erstellte Frage wie folgt aus.



Testansicht

FRAGETYP LÜCKENTEXT-FRAGE (CLOZE)

Bei diesem Fragetyp ist von den Lernenden pro Frage jeweils ein Feld zu füllen. Für die Antwortmöglichkeiten können numerische Fragen, Kurztextfragen oder Multiple-Choice-Fragen herangezogen werden. Leider steht keine grafische Oberfläche zur Verfügung, um einen Lückentext zu generieren, dies erschwert das Anlegen dieses Fragetypen. Der Lückentext muss mittels Code in das Textfeld FRAGETEXT eingegeben werden.

Mit einer umformulierten Frage sind anstelle des Lückentextes die jeweiligen Fragetypen direkt zu bevorzugen, da die Eingabe dort einfacher und übersichtlicher ist, als die Eingabe des Lücken-Codes in ein Textfeld. Da sich auch keine anderen Vorteile dieser Methode ergeben, ist die Empfehlung, den Fragetyp LÜCKENTEXT-FRAGE (CLOZE) nicht zu benutzen.

Soll dennoch ein Lückentext eingesetzt werden, so gibt es sicher einfachere Softwarelösungen, mit denen diese erzeugt werden können. Als Beispiel sei hier das kostenlose Programm Hot Potatoes genannt. Damit erstellte Lückentexte können in die Fragensammlung von Moodle importiert werden.

FRAGETYP NUMERISCH

Die numerischen Fragen sind dem Fragetyp Kurzantwort sehr ähnlich. Der Unterschied besteht darin, dass von den Teilnehmenden kein Text, sondern eine Zahl gefordert wird.

Erstellung des Fragetypen NUMERISCH:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG und anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp NUMERISCH ausgewählt und mit dem Button WEITER die Eingabe bestätigt wurde, öffnet sich die Konfigurationsseite.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen.

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll.

"0.001" einzugeben. Ist beispielsweise die richtige Antwort "250 m", so wird beim Faktor „0.001“ die Antwort mit "0.001" multipliziert, daraus folgt "0.25 km" als richtige Antwort. Also bei diesen Einstellungen wäre es egal, ob die Lernenden "250 m" oder "0.25 km" angibt, die Lösung ist in jedem dieser Fälle richtig.

ACHTUNG: Als Kommazahlen muss ein Punkt verwendet werden.

The screenshot shows two sections for unit configuration. The first section, titled "Einheit 1", has a text input field for "Einheit" containing "m" and a "Multiplikator" field with a question mark icon containing the value "1". The second section, titled "Einheit 2", has a text input field for "Einheit" containing "km" and a "Multiplikator" field containing "0,001".

Einheiten

Im Abschnitt **EINSTELLUNGEN FÜR MEHRFACHVERSUCHE** wird festgelegt, wie hoch der Punkteabzug für jeden falschen Versuch ist, wenn der Test im Modus **INTERAKTIV MIT MEHREREN VERSUCHEN** oder im **ADAPTIVEN MODUS** (Grundeinstellungen zum Test) durchgeführt wird. Wären beispielsweise für die richtige Beantwortung einer Frage zwei Punkte möglich und die Einstellung bei **ABZUG FÜR JEDEN FALSCHEN VERSUCH** beträgt 50 %, würde die richtige Antwort beim ersten Versuch zwei Punkte bringen, bei der richtigen Antwort beim zweiten Versuch würden 50 % abgezogen, also ein Punkt vergeben. Erfolgt die richtige Antwort erst beim dritten Versuch, gibt es bei dieser Einstellung leider keine Punkte mehr, selbst wenn die Antwort in diesem Fall richtig war.

The screenshot shows the "Einstellungen für Mehrfachversuche" section. It features a label "Abzug für jeden falschen Versuch*" with a question mark icon, and a dropdown menu set to "50%".

Einstellung für Mehrfachversuche

In den Abschnitten **HINWEIS 1** und **HINWEIS 2** können Tipps oder weiterführende Angaben gegeben werden, die beim nächsten Testversuch zu dieser Frage erscheinen. Bei einer neuerlich falschen Antwort wird beim nächsten Versuch der Hinweis 2 angezeigt.

Unter dem Bereich **SCHLAGWORTE** kann die Frage mit eben diesen hinterlegt werden, um später in Moodle danach zu suchen.

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich wieder die **FRAGENSAMMLUNG**, wo alle bisher erstellten Fragen gelistet sind.

Im Fragenvorschaumodus sieht die neu erstellte Frage wie folgt aus.

In welcher Entfernung ist das Wahrndreieck bei einem Unfall auf einer Autobahn vom Unfallort aufzustellen?

Antwort:

Testansicht

Fragetyp WAHR/FALSCH

Dieser Fragetyp bietet als Antwortmöglichkeit nur die beiden Möglichkeiten WAHR oder FALSCH an.

Erstellung des Fragetypen WAHR/FALSCH:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG und anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp WAHR/FALSCH ausgewählt und mit dem Button WEITER die Eingabe bestätigt wurde, öffnet sich die Konfigurationsseite.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen.

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll.

Beim Feld POSITIVE BEWERTUNG FÜR DIE ANTWORT ist einzutragen, ob WAHR oder FALSCH die richtige Antwort ist.

Der Inhalt des Feldes FEEDBACK (WAHR) wird für die Lernenden sichtbar, wenn sie WAHR angekreuzt haben. Ist die Auswahl auf FALSCH gefallen, wird der Inhalt des Feldes FEEDBACK (FALSCH) angezeigt.

Der Abschnitt EINSTELLUNGEN FÜR MEHRFACHVERSUCHE ist bei diesem Fragetypus sinnlos, da klar ist, wenn eine falsche Antwort gegeben wurde, die andere Möglichkeit die richtige gewesen wäre. Deswegen ist in diesem Abschnitt auch keine Änderung möglich.

Unter dem Bereich SCHLAGWORTE kann die Frage mit eben diesen hinterlegt werden, um später in Moodle danach zu suchen.

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button ÄNDERUNGEN SPEICHERN verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich wieder die FRAGENSAMMLUNG, wo alle bisher erstellten Fragen gelistet sind.

Im Fragenvorschaumodus sieht die neu erstellte Frage wie folgt aus.

Verhalten bei Gasunfällen

Ist folgende Aussage wahr oder falsch?

Bei einem Gasunfall darf kein offenes Licht und keine elektrische Anlage (z.B. Lichtschalter) betätigt werden. Auf eine Taschenlampe muss ebenfalls verzichtet werden.

Eine auswählen:

Wahr

Falsch

Testansicht

Fragetyp ZUFÄLLIGE KURZANTWORT-ZUORDNUNG

In der Testansicht sieht dieser Fragetyp aus, wie eine normale ZUORDNUNGSFRAGE. Der Unterschied ist jedoch, dass aus der aktuellen Kategorie zufällige Fragen vom Fragetypen KURZANTWORT ausgewählt werden, als Antwortmöglichkeiten werden die jeweils richtigen Antworten der einzelnen KURZFRAGEN zur Auswahl angeboten. Dies macht häufig keinen Sinn. Angenommen es stehen in der Fragenkategorie die beiden Kurzantwort-Fragen „Wie heißt die Hauptstadt von Niederösterreich?“ und „Welcher Fluss fließt durch die österreichische Bundeshauptstadt?“ zur Verfügung. Auf die Frage „Wie heißt die Hauptstadt von Niederösterreich?“ werden die Antworten „St. Pölten“ und „Donau“ zur Auswahl angeboten. Auf die zweite Frage „Welcher Fluss fließt durch die österreichische Bundeshauptstadt?“ werden ebenfalls diese Antwortmöglichkeiten angeboten. Bei einer größeren Fragensammlung wiederholen sich die Antworten nicht so leicht und sie werden besser durchmisch. Aber insgesamt macht dieser Fragetyp nur in sehr wenigen Fällen Sinn, deswegen wird er hier auch nicht weiter behandelt.

Fragetyp ZUORDNUNGSFRAGE

Es müssen zu mehreren Fragen aus einem Dropdown-Menü die richtigen Antworten zugeordnet werden. der Fragetyp besteht aus drei Grundelementen. Es gibt einen Fragetext (zum Beispiel „Ordne die entsprechende Telefonnummer zu!“) und zwei Listen. In der ersten Liste sind Fragen/ Einträge zu sehen (zum Beispiel Rettung, Polizei, ...), in der Zweiten Liste, die in der Testansicht als Dropdown-Menü erscheint, sind alle Antworten aufgelistet (zum Beispiel 122, 133, ...).

Erstellung des Fragetypen ZUORDNUNGSFRAGE:

Im Block EINSTELLUNGEN auf FRAGENSAMMLUNG, anschließend im Hauptfenster auf den Button NEUE FRAGE ERSTELLEN ... klicken. Nachdem der Fragetyp ZUORDNUNGSFRAGE ausgewählt und mit dem Button WEITER die Eingabe bestätigt wurde, öffnet sich die Konfigurationsseite.

Unter dem Abschnitt GRUNDEINTRÄGE kann die KATEGORIE ausgewählt werden, sofern diese zuvor angelegt wurde.

Der FRAGETITEL ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Der Titel ist in der späteren Testansicht nicht sichtbar, er dient den Lehrenden dazu, in der Fragensammlung einen Überblick über die Fragen zu bewahren.

Im Feld FRAGETEXT sind die Fragestellung und alle nötigen Informationen, die zur Beantwortung der Frage notwendig sind, einzugeben. Sämtliche Funktionen des Texteditors, zum Beispiel das Einfügen eines Bildes, stehen auch hier zur Verfügung.

Das nächste Feld ERREICHBARE PUNKTE ist wieder ein Pflichtfeld, hier wird die maximal zu erreichende Punkteanzahl für diese Frage eingetragen

Das Feld ALLGEMEINES FEEDBACK muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wird jedoch ein allgemeines Feedback eingetragen, so können dies die Lernenden zum eingestellten Zeitpunkt und bei Aktivierung des Kontrollkästchens ALLGEMEINES FEEDBACK sehen. Die beiden Einstellungen wurden bereits unter BERICHTSOPTIONEN bei den Testgrundeinstellungen gemacht, beziehungsweise können sie dort verändert werden. Das allgemeine Feedback ist von der gegebenen Antwort (richtig oder falsch) unabhängig. Es kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, ein allgemeines Feedback zu geben, wenn weiteres Hintergrundwissen zum Thema vermittelt werden soll.

Mit Aktivierung des Kontrollkästchens MISCHEN erscheinen die Antworten bei jedem neuen Versuch in zufälliger Reihenfolge, vorausgesetzt die Option IN FRAGEN ZUFÄLLIG MISCHEN ist in den Grundeinstellungen des Tests aktiviert.

Kombiniertes Feedback

Für jede richtige Antwort

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₁ x₂ x₃

Alles richtig! Das hast du gut gemacht!

Pfad: p

Für jede teilrichtige Antwort

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₁ x₂ x₃

Zum Teil richtig.

Pfad: p

Optionen Zeige die Anzahl der korrekten Antworten

Für jede falsche Antwort

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₁ x₂ x₃

Leider war keine einzige Antwort richtig. Das musst du dir nocheinmal ansehen.

Pfad: p

Kombiniertes Feedback

Im Abschnitt **EINSTELLUNGEN FÜR MEHRFACHVERSUCHE** wird festgelegt, wie hoch der Punkteabzug für jeden falschen Versuch ist, wenn der Test im Modus **INTERAKTIV MIT MEHREREN VERSUCHEN** oder im **ADAPTIVEN MODUS** (Grundeinstellungen zum Test) durchgeführt wird. Wären beispielsweise für die richtige Beantwortung einer Frage zwei Punkte möglich und die Einstellung bei **ABZUG FÜR JEDEN FALSCHEN VERSUCH** beträgt 50 %, würde die richtige Antwort beim ersten Versuch zwei Punkte bringen, bei der richtigen Antwort beim zweiten Versuch würden 50 % abgezogen, also ein Punkt vergeben. Erfolgt die richtige Antwort erst beim dritten Versuch, gibt es bei dieser Einstellung leider keine Punkte mehr, selbst wenn die Antwort in diesem Fall richtig war.

Einstellungen für Mehrfachversuche

Abzug für jeden falschen Versuch* 50%

Einstellung für Mehrfachversuche

In den Abschnitten **HINWEIS 1** und **HINWEIS 2** können Tipps oder weiterführende Angaben gegeben werden, die beim nächsten Testversuch bei falschen Antworten zu dieser Frage erscheinen. Bei einer neuerlich falschen Antwort wird beim nächsten Versuch der zweite Hinweis angezeigt. Weiter können mit den Kontrollkästchen **FALSCHER ANTWORTEN LÖSCHEN** und **ZEIGE DIE ANZAHL DER KORREKTEN ANTWORTEN** diese Optionen für neuerliche Versuche aktiviert werden.

Unter dem Bereich SCHLAGWORTE kann die Frage mit eben diesen hinterlegt werden, um später in Moodle danach zu suchen.

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich wieder die **FRAGENSAMMLUNG**, wo alle bisher erstellten Fragen gelistet sind.

Im Fragenvorschaumodus sieht die neu erstellte Frage wie folgt aus.

Notrufnummern

Ordne die entsprechenden österreichischen Telefonnummern zu!

Rettung 144

Euronotruf Auswählen...

Polizei Auswählen...

Feuerwehr Auswählen...

Auswählen...

133

141

122

144

911

111

112

Geben Sie Antworten ein Absenden und beenden Vor

Testansicht

Fragetyp **BESCHREIBUNG**

Dieser Abschnitt innerhalb der Fragetypen ist kein wirklicher Fragetyp. Vielmehr bietet die **BESCHREIBUNG** eine Möglichkeit, zum Beispiel einen erklärenden Text oder Überschriften mittels Texteditor in die spätere Testansicht einzufügen. Zu bedenken ist, wenn in den Grundeinstellungen des Tests unter dem Abschnitt **LAYOUT** die **FRAGENREIHENFOLGE** auf **ZUFÄLLIGE REIHENFOLGE** gestellt wurde, dass die **BECHREIBUNG** in der Testansicht mit den anderen Fragen in eine zufällige Reihenfolge gebracht wird.

Der Text, der in das Feld **FRAGETEXT** geschrieben wird, ist in der Testansicht sichtbar, der Text der im Feld **ALLGEMEINES FEEDBACK** eingetragen wird, ist (bei dementsprechenden Einstellungen) erst nach Abgabe des Tests sichtbar.

Beschreibung hinzufügen ?

Grundeinträge

Kategorie

Frage**titel***

Frage**text**

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x_o x^o

Berechnungsfragen

Die folgenden Berechnungsfragen haben mit dem Thema "Erste Hilfe" nichts zu tun. Sie dienen nur zu Demonstrationszwecken, um auch diese Fragetypen in diesem Test zu integrieren.]

Pfad: p

Allgemeines Feedback ?

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x_o x^o

Pfad: p

Grundeinstellungen

Sind alle Einträge gemacht, so wird diese Seite mit dem Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** verlassen. Nach dem Speichern öffnet sich wieder die **FRAGENSAMMLUNG**, wo alle bisher erstellten Fragen gelistet sind.

Im Fragenvorschaumodus sieht die **BESCHREIBUNG** wie folgt aus.

Information	<p>Berechnungsfragen</p> <p>Die folgenden Berechnungsfragen haben mit dem Thema "Erste Hilfe" nichts zu tun. Sie dienen nur zu Demonstrationszwecken, um auch diese Fragetypen in diesem Test zu integrieren.</p>
--------------------	--

Testansicht

Fragen einem Test zuordnen

Nachdem die Grundeinstellungen des Tests getätigt wurden und genügend Fragen erstellt wurden, können die Fragen aus der Fragensammlung dem Test zugeordnet werden. Dazu muss in der Kursansicht der Titel des Tests angeklickt werden.



Test aufrufen

Es öffnet sich eine Seite, auf der einige Inhalte aus den Grundeinstellungen zum Test sichtbar werden. Mit dem Button TEST ERSTELLEN öffnet sich die Seite, auf der Fragen dem Test zugeordnet werden können.

Test: Erste Hilfe Grundlagen

Dieser Test dient einerseits der Selbstkontrolle, er gibt darüber Auskunft, wie gut der zu lesende Text verstanden wurde. Andererseits können durch das richtige Beantworten der Fragen Mitarbeitspunkte erarbeitet werden.

- Die Beantwortung der Fragen ist bis zu unserem nächsten Unterricht am 26.3. möglich.
- Es dürfen mehrere Versuche durchgeführt werden, wobei das beste Ergebniss zählt.
- Pro Versuch stehen 5 Minuten zur verfügung

Zeitbegrenzung: 5 Minuten

Bewertungsmethode: Bester Versuch

Es wurden noch keine Fragen eingetragen.

[Test erstellen](#)

[Zurück zum Kurs](#)

Test Übersicht

Das Registerblatt TEST ERSTELLEN ist automatisch eingestellt.

Mit dem Button FRAGE HINZUFÜGEN kann nachdem ein passender Fragetyp ausgewählt wurde und die entsprechenden Einträge erfolgt sind direkt eine Frage in den Test eingefügt werden. Zusätzlich erscheint die neu erstellte Frage auch in der FRAGENSAMMLUNG am rechten Bildschirmrand.

Mit dem Button ZUFALLSFRAGE HINZUFÜGEN kann aus einer ausgewählten Kategorie eine Zufallsfrage zum Test hinzugefügt werden. Diese wird zufällig aus allen Fragen der gewählten Kategorie ausgewählt. Dadurch erscheint bei verschiedenen Lernenden eine unterschiedliche Frage im Test. Falls mehrere Versuche beim Test erlaubt sind, wird bei jedem Versuch die Frage erneut zufällig gewählt. Es können auch mehrere Zufallsfragen hinzugefügt werden.

Am rechten Bildschirmrand ist die FRAGENSAMMLUNG mit den bereits erstellten Fragen zu sehen. Im Feld EINE KATEGORIE WÄHLEN kann mittels Dropdown-Menü eine Kategorie gewählt werden, falls schon welche angelegt wurden. Unterhalb kann mit dem Button NEUE FRAGE ERSTELLEN die FRAGENSAMMLUNG ergänzt werden. Direkt darunter sind sämtliche bereits angelegten Fragen nach Fragetyp sortiert aufgelistet. Diese können nun entweder mit dem DOPPELPFEIL NACH LINKS einzeln in das Hauptfenster hinzugefügt werden. Oder sämtliche Fragen, bei denen das Kontrollkästchen davor angehakt ist, werden mit dem Button HINZUFÜGEN gleichzeitig zur Mitte hinzugefügt. Sollen alle Fragen markiert werden, ist dies mit dem Kontrollkästchen vor der Zeichenkombination „T + Pfeil nach unten“ möglich. Mit dem Button VERSCHIEBEN NACH können angehakte Fragen in die darunter eingestellte Kategorie verschoben werden.

Test Fragen zuordnen

In unserem Beispiel sind nun alle Fragen zum Test hinzugefügt worden. Moodle legt in diesem Fall für jede Frage eine eigene Seite an, da dies in den allgemeinen Testeinstellungen so definiert wurde. Die eingefügten Fragen werden mit dem Fragetitel und den ersten Worten der Frage angezeigt, darunter ist ersichtlich, welcher Fragetyp diese Frage ist. Im Feld BEWERTUNG ist die schon früher festgelegte Punkteanzahl für jede einzelne Frage zu sehen, diese könnte in diesem Feld auch noch verändert werden. Mit den Pfeilen rechts neben dem Bewertungsfeld kann die Reihenfolge der Fragen verändert werden. „Pfeil nach unten“ schiebt die Frage um eine Position nach unten, „Pfeil nach oben“ um eine weiter rauf. Mit dem „X“ kann die Frage wieder aus dem Test gelöscht werden.

The screenshot displays a Moodle question bank interface with five questions, each assigned to a specific page. The questions are:

- Seite 1:** Question 1, titled "Fläche Dreieck Berechne die Fläche eines Dreiecks mit d...", type "Berechnet", value 1, and "Speichern" button.
- Seite 2:** Question 2, titled "Fläche Rechteck Berechne die Fläche eines Rechtecks mi...", type "Berechnete Multiple-Choice-Frage", value 1, and "Speichern" button.
- Seite 3:** Question 3, titled "Fläche Kreis Berechne die Fläche eines Kreises mit de...", type "Einfach berechnet", value 1, and "Speichern" button.
- Seite 4:** Question 4, titled "Hinweis für Berechnun Berechnungsfragen Die folgenden Berechnungsfragen haben mit dem Thema", type "Beschreibung", value 1, and "Speichern" button.
- Seite 5:** Question 4, titled "BLS Definition Was bedeutet die Abkürzun BLS und was ...", type "Freitext", value 3, and "Speichern" button.

Each question card includes buttons for "Frage hinzufügen...", "Zufallsfrage hinzufügen...", and "Seite hier hinzufügen".

zugeordnete Fragen

Um nun die Fragen auf die gewünschten Seiten aufzuteilen, wechseln wir in die Registerkarte REIHENFOLGE UND SEITENUMBRÜCHE. Wird Beim Feld VESCHIEBEN DER AUSGEWÄHLTEN FRAGEN ZUR SEITE eine Zahl eingegeben und der Button VESCHIEBEN gedrückt, so kommen alle Fragen auf die gewünschte Seite. Bei Bedarf kann noch eine Verschiebung der Fragenreihenfolge stattfinden. Die restlichen Buttons dieser Seite sind selbsterklärend.

Reihenfolge und Seitenumbrüche: Test: Erste Hilfe Grundlagen ? Seitenumbrüche durchzuführen...

Summe der Bewertungen: 11,00 | Fragen: 9 | Aktuell läuft dieser Test

[Alle auswählen](#) / [Alle abwählen](#) Verschieben der ausgewählten Fragen zur Seite:

Seite	Frage	Punkte	Steuerung
Seite 1	1 <input type="checkbox"/> BLS Definition Was bedeutet die Abkürzun BLS und was ...	10	↓×
	2 <input type="checkbox"/> Notrufnummern Notrufnummern Ordne die entsprechende...	20	↑↓×
	3 <input type="checkbox"/> Abstand Wahndreieck In welcher Entfernung ist das Wahrndreie...	30	↑↓×
	4 <input type="checkbox"/> Unterzuckerung Fachte Wie lautet der Fachterminus für > Unterzu...	40	↑↓×
	5 <input type="checkbox"/> •• Verhalten bei Gasunfäl Verhalten bei GasunfällenIst folgende Aus...	50	↑↓×
Seite 2	i <input type="checkbox"/> Hinweis für Berechnun Berechnungsfragen Die folgenden Berech...	70	↑↓×
	6 <input type="checkbox"/> Fläche Dreieck Berechne die Fläche eines Dreiecks mit d...	80	↑↓×
	7 <input type="checkbox"/> Fläche Rechteck Berechne die Fläche eines Rechteckes mi...	90	↑↓×
	8 <input type="checkbox"/> Fläche Kreis Berechne die Fläche eines Kreises mit de...	100	↑×

[Alle auswählen](#) / [Alle abwählen](#) Verschieben der ausgewählten Fragen zur Seite:

Reihenfolge und Seitenumbrüche

Nachdem einem Test Fragen hinzugefügt wurden und der Test freigegeben ist, können die Lernenden den Test absolvieren.

Fragenkategorien , Fragen importieren und Fragen exportieren

Am linken Bildschirmrand im Block EINSTELLUNGEN kann mit einem Klick auf den Pfeil links von FRAGENSAMMLUNG das Untermenü geöffnet werden, in dem die Punkte FRAGEN, KATEGORIEN, IMPORT und EXPORT ausgeführt sind. Das Thema FRAGEN wurde bereits im Kapitel FRAGEN ERSTELLEN behandelt. Hier sollen noch die restlichen drei Punkte betrachtet werden.



Block Einstellungen

FRAGEKATEGORIEN dienen einer Strukturierung der Fragen. So können zum Beispiel Fragen zum Jahresstoff eines Gegenstands in einer Kategorie gesammelt sein. Dies ist auf Grund der vielen Fragen wahrscheinlich sehr unübersichtlich, deswegen bietet sich an, die Fragen zu den einzelnen Kapiteln Unterkategorien zuzuteilen. Somit kann bei Tests auf Fragen aus einer Kategorie/aus einem Lernkapitel zurück gegriffen werden. Soll am Jahresende eine große Lernzielkontrolle erfolgen, so können die Fragen aus der Überkategorie mit einbezogenen Unterkategorien verwendet werden.

Durch die Funktion FRAGEN IMPORTIEREN ist es möglich, Fragen aus anderen Anwendungen, zum Beispiel aus der freien Software Hot Potatoes zu importieren. Es können auch zuvor exportierte Fragen von einem anderen Moodle-Kurs importiert werden. Voraussetzung zum Importieren ist ein Dateiformat, das von Moodle erkannt wird.

Beim Export von Fragen eignet sich das Format XHTML um zum Beispiel die gesammelten Fragen im Vorfeld eines Tests an die Lernenden weiterzugeben. Zum Test könnten dann nur ausgewählte oder zufällige Fragen aus dem gesamten Fragenkatalog kommen.

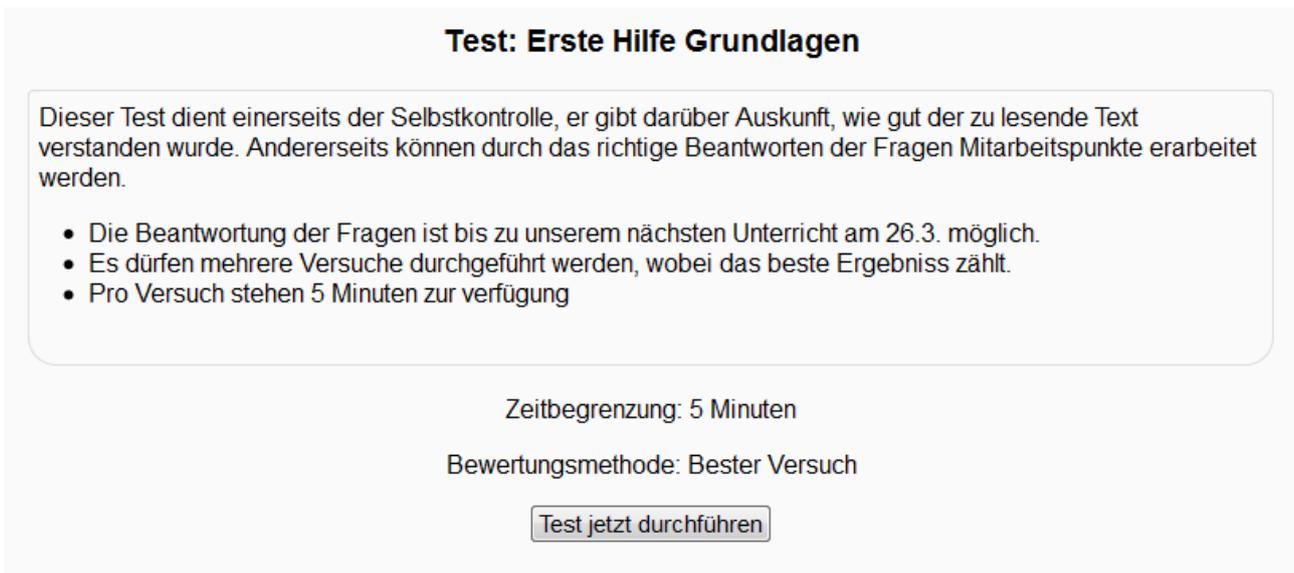
Sicht der Lernenden

Die Lernenden sehen den Test in der Kursansicht mit dem Titel des Tests, davor ist ein weißes Rechteck mit einem roten Häkchen als Symbol.



Test Kursansicht

Nach dem Anklicken des Testtitels erscheint ein Fenster mit dem in den Grundeinträgen der Testerstellung formulierten Text. Weiter ist eine mögliche Zeitbegrenzung und die eingestellte Bewertungsmethode sichtbar. Mit dem Button TEST JETZT DURCHFÜHREN gelangt man nach Bestätigung eines weiteren Fensters zum tatsächlichen Test



Testseite Einstieg

Hier sind im Hauptfenster die Fragen in der vorgegebenen Reihenfolge gelistet und warten auf die Beantwortung. Am linken Bildschirmrand ist der Block TEST-NAVIGATION eingeblendet. Bei den Grundeinstellungen dieses Tests wurde die Option gewählt, dass das Profilbild der Lernenden während des Tests eingeblendet werden soll, deswegen ist hier das Profilbild sichtbar. Darunter sind die Fragen symbolisch als nummerierte Kästchen dargestellt. Weiter befindet sich noch der Link VERSUCH BEENDEN ... in diesem Block. Zwischen dem Block TEST-NAVIGATION und den Fragen befindet sich eine Infobox, die den Lernenden darüber Auskunft gibt, wie viele Punkte maximal für die Frage zu erreichen sind. Mit FRAGE MARKIEREN kann eine Frage gekennzeichnet werden, um sie zum Beispiel später noch einmal kontrollieren zu können.

The screenshot displays a Moodle test interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar, titled 'Test-Navigation', includes a user profile icon, a grid of question numbers (1-8), and a 'Versuch beenden...' button. The main content area shows four questions:

- Frage 1:** 'In welcher Entfernung ist das Warndreieck bei einem Unfall auf einer Autobahn vom Unfallort aufzustellen?' with an 'Antwort:' input field.
- Frage 2:** 'Notrufnummern' with the instruction 'Ordne die entsprechenden österreichischen Telefonnummern zu!'. It features four dropdown menus for 'Rettung', 'Polizei', 'Feuerwehr', and 'Euronotruf', each with an 'Auswählen...' button.
- Frage 3:** 'Wie lautet der Fachterminus für > Unterzuckerung < Auf die genaue Schreibweise achten!' with an 'Antwort:' input field.
- Frage 4:** 'Verhalten bei Gasunfällen' with the question 'Ist folgende Aussage wahr oder falsch? Bei einem Gasunfall darf kein offenes Licht und keine elektrische Anlage (z.B. Lichtschalter) betätigt werden. Auf eine T...'. It includes a 'Eine auswählen:' label and a radio button for 'Wahr'.

Testfragen

Nachdem die Fragen beantwortet wurden, erscheint vor der Abgabe noch eine Übersicht über alle Fragen, hier wird einerseits sichtbar, ob vorher eine Frage markiert (rote Fahne). Ob ein Frage übersehen wurde, aus einem anderen Grund noch offen ist (Frage Nr. 4). Nun kann durch einen Klick auf die Nummer der Frage nochmals zu den Fragen gewechselt werden, beziehungsweise kann der Test durch Klick auf ABGABE abgesendet werden

Erste Hilfe Grundlagen Test

Zusammenfassung der Versuche

Frage	Status
1	Antwort gespeichert
2	Antwort gespeichert
3	Antwort gespeichert
4	Bisher nicht beantwortet
5	Antwort gespeichert
6	Antwort gespeichert
7	Antwort gespeichert
8	Antwort gespeichert

Zusammenfassung der Testfragen

Nach der Abgabe sind bei dementsprechender Einstellung der Feedbackgabe in den Grundeinstellungen des Tests die Ergebnisse für die Lernenden sofort sichtbar. Sind mehrere Versuche möglich und keine Pausenzeit zwischen den Versuchen eingestellt, so ist der Test sofort wiederholbar.

Test-Navigation

1 2 3 4 5 6
7 8

Alle Fragen auf einer Seite anzeigen

Überprüfung beenden

Begonnen am Friday, 6. April 2012, 21:54
Beendet am Friday, 6. April 2012, 22:01
Verbrauchte Zeit 6 Minuten 36 Sekunden
Bewertung Bisher nicht bewertet

Frage 1
 Richtig
 Erreichte Punkte 1,00 von 1,00

In welcher Entfernung ist das Wahndreieck bei einem Unfall auf einer Autobahn vom Unfallort aufzustellen?
 Antwort: ✓
 Die richtige Antwort ist: 250 m

Frage 2
 Teilweise richtig
 Erreichte Punkte 1,00 von 2,00

Notrufnummern
 Ordne die entsprechenden österreichischen Telefonnummern zu!

Rettung: ✗
 Polizei: ✓
 Feuerwehr: ✓
 Euronotruf: ✗

Zum Teil richtig.
 Die weltweiten Notrufnummern kannst du dir hier (<http://chartsbin.com/view/1983>) ansehen.
 Die richtige Antwort ist: Rettung – 144, Polizei – 133, Feuerwehr – 122, Euronotruf – 112

Frage 3
 Falsch
 Erreichte Punkte 0,00 von 1,00

Wie lautet der Fachterminus für > Unterzuckerung <
 Auf die genaue Schreibweise achten!
 Antwort: ✗
 Die richtige Antwort ist: Hypoglykämie

Frage 4
 Verhalten bei Gasunfällen

Rückmeldung nach der Testabgabe

Damit der Lehrende die Ergebnisse betrachten und gegebenenfalls Freitext-Fragen bewerten kann, muss in der Kursansicht der Test angeklickt werden. Im folgenden Fenster ist ein Link mit der Anzahl der bereits durchgeführten Versuche, zum Beispiel „Versuche: 3“. Nachdem dieser Link angeklickt wurde, öffnet sich eine Bewertungsübersicht. In diesem Beispiel ist zu sehen, dass Jonas Giordano drei Versuche gemacht hat, eine Endbewertung ist noch nicht vorhanden, da eine Freitext-Frage dabei war, diese muss von der Trainerin/dem Trainer bewertet werden. Dazu wird der Text BEWERTUNG NOTWENDIG bei Frage 8 (F 8) angeklickt.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Begonnen am	Beendet	Verbrauchte Zeit	F 1 /9,09	F 2 /18,18	F 3 /9,09	F 4 /9,09	F 5 /9,09	F 6 /9,09	F 7 /9,09	F 8 /27,27	Bewertung/100,00
Jonas Giordano Versuch erneut ansehen	jonas.giordano@nomail.com	6. April 2012 21:54	6. April 2012 22:01	6 Minuten 36 Sekunden	9,09 ✓	9,09 ✓	0,00 ✗	9,09 ✓	0,00 ✗	9,09 ✓	0,00 ✗	Bewertung notwendig	Bisher nicht bewertet
Jonas Giordano Versuch erneut ansehen	jonas.giordano@nomail.com	6. April 2012 22:11	6. April 2012 22:20	8 Minuten 53 Sekunden	9,09 ✓	13,64 ✓	0,00 ✗	0,00 ✗	0,00 ✗	9,09 ✓	0,00 ✗	Bewertung notwendig	Bisher nicht bewertet
Jonas Giordano Versuch erneut ansehen	jonas.giordano@nomail.com	6. April 2012 22:23	6. April 2012 22:26	3 Minuten 22 Sekunden	9,09 ✓	13,64 ✓	0,00 ✗	9,09 ✓	0,00 ✗	9,09 ✓	0,00 ✗	Bewertung notwendig	Bisher nicht bewertet
Gesamtdurchschnitt					9,09 (3)	12,12 (3)	0,00 (3)	6,06 (3)	0,00 (3)	9,09 (3)	0,00 (3)	-	(0)

Bewertungsübersicht

Im sich neu öffnenden Fenster ist die Antwort auf die offene Frage zu sehen. Mit Klick auf KOMMENTIEREN ODER PUNKTE ÜBERSCHREIBEN öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein Kommentar und die erreichten Punkte eingegeben werden können. Erst jetzt ist die Bewertung vollständig und für die Lernenden sichtbar, indem sie in der Kursansicht wieder auf den Test klicken.

Frage 8
Vollständig
Erreichbare Punkte: 3,00

Was bedeutet die Abkürzung BLS und was ist darunter zu verstehen?

Basic life support
Lebensrettende Sofortmaßnahmen

Kommentieren oder Punkte überschreiben

Antworten-Rückblick

Schritt	Zeit	Aktion	Status	Punkte
1	6.04.2012 22:23	Begonnen	Bisher nicht beantwortet	
2	6.04.2012 22:26	Gespeichert: Basic life support Lebensrettende Sofortmaßnahmen	Antwort gespeichert	
3	6.04.2012 22:26	Versuch beendet	Vollständig	

Freitext Bewertung

Wird auf die Verwendung von Freitext-Aufgaben verzichtet, so können die Lernenden ihre Gesamtpunkte direkt nach Abschließen des Tests sehen.

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Die Aktivität TEST bietet sehr viele unterschiedliche Möglichkeiten Tests durchzuführen. Auch wenn dieses Modul zu Beginn etwas unübersichtlich wirkt, sind die Einsatzgebiete nach der Einarbeitungszeit sehr vielfältig. Grundsätzlich kann der Einsatz zwischen einer bewerteten und unbewerteten Form unterschieden werden. Erfolgt keine Bewertung der Lösungen durch die Kursleiterin/den Kursleiter, sind die Tests durch die zahlreichen Feedbackmöglichkeiten hervorragend zur Selbstkontrolle geeignet. Wissen kann überprüft und durch entsprechendes Feedback auch erweitert werden. Für die Lehrenden bietet diese Aktivität viele Möglichkeiten, das Wissen der Schüler zu überprüfen und so bei der Notenfindung mit einzubeziehen.

Als weiteres Einsatzszenario ist auch denkbar, dass Lernende in Kleingruppen selber einen Unterrichtsstoff durch Fragen erschliessen müssen. Nachdem die Fragen in Moodle eingearbeitet wurden, müssen diese von der jeweils anderen Gruppe beantwortet werden.

Um sich in die Materie einzuarbeiten, empfiehlt sich mit Tests zu beginnen, die anfangs nur zur Selbstkontrolle der Lernenden dienen. Mit fortgeschrittener Kenntnis der Materie kann dann zu bewerteten Test übergegangen werden.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Wissensüberprüfung in unterschiedlichsten Formen.

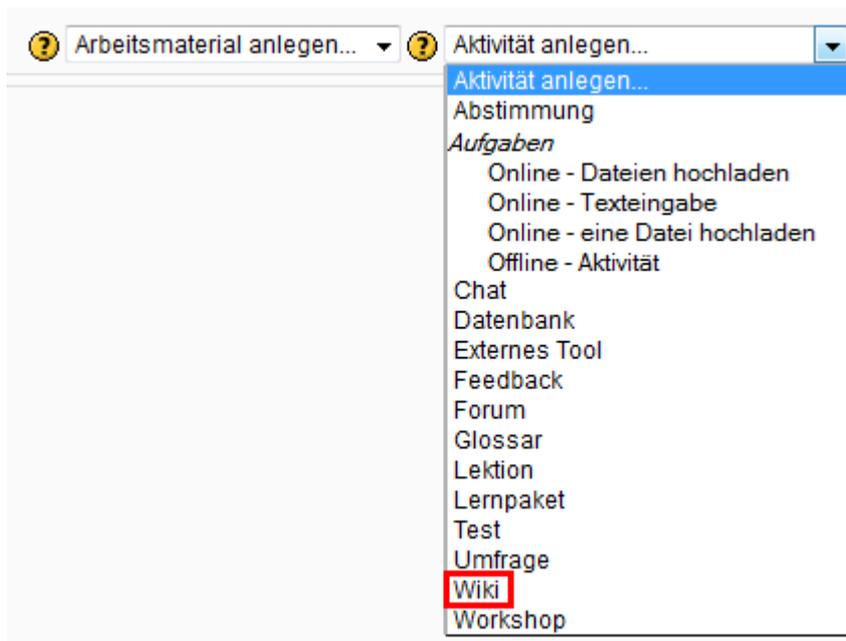
Wiki

Beschreibung

Wiki kommt aus der hawaiischen Sprache und bedeutet "schnell". Ein Wiki ist ein einfaches Content-Management-System (CMS), welches es allen berechtigten Personen erlaubt Webseiten einfach und schnell zu bearbeiten. So können mehrere Personen am gleichen Dokument arbeiten und ihr Wissen einbringen. Die einzelnen Webseiten können einfach miteinander verlinkt werden. Änderungen werden nach dem Speichern sofort für alle leseberechtigten Personen sichtbar. Es besteht jedoch die Möglichkeit, jederzeit zu einer früheren Version des Textes zurückzukehren. Ein Wiki eignet sich dadurch sehr gut für das kollaborative Erstellen von Texten zu einem vorgegebenen Lerninhalt. Ein bekanntes Wiki ist die freie Online-Enzyklopädie Wikipedia.

Anleitung

Um eine neue Aktivität WIKI zu erstellen, muss als erstes das Bearbeiten oben rechts auf der Moodle-Seite aktiviert werden. Nun kann unter AKTIVITÄT ANLEGEN... die Aktivität WIKI gewählt werden.



Aktivität Wiki anlegen

In der Folge können die allgemeinen Einstellungen für die Aktivität Wiki vorgenommen werden.

Bei den GRUNDEINTRÄGEN muss ein WIKINAME gewählt werden, dieser wird dann im Moodle-Kurs angezeigt. Im anschließenden Texteditor-Feld muss eine WIKIBESCHREIBUNG verfasst werden. Beim Öffnen des Wikis wird diese angezeigt. Wenn zusätzlich noch die Funktion BESCHREIBUNG AUF DER KURSSEITE ZEIGEN gewählt wird, wird die Beschreibung auch noch im Moodle Kurs angezeigt.

Im folgenden Abschnitt WIKI EINSTELLUNGEN müssen einige grundsätzliche Entscheidungen zum geplanten Wiki gemacht werden. Die ersten beiden Einstellungen können auch später nicht mehr geändert werden. Unter NAME DER ERSTEN WIKISEITE muss man die Überschrift der ersten Wikiseite wählen. Beim Dropdownmenü zum WIKIMODUS stehen zwei Varianten zur Auswahl. Ein GEMEINSCHAFTLICHES WIKI kann von allen berechtigten Personen bearbeitet werden, ein PERSÖNLICHES WIKI hingegen wird für jede benutzende Person separat angelegt und darf nur von dieser bearbeitet werden. Die Einstellung STANDARDFORMAT bestimmt das vorgegebene Format beim Bearbeiten von Wikiseiten. Beim Format HTML steht der Standard-Texteditor von Moodle für das Erstellen und Bearbeiten von Wikiseiten zur Verfügung. CREOLE ist eine übliche Markup-Sprache für Wikis und ist in Moodle mit einer einfachen Bearbeitungsleiste verfügbar. NWIKI ist die spezifische Markup-Sprache des verwendeten NWikis. Mit Benutzern, die das Arbeiten in einem Wiki mit der entsprechenden Markup-Sprache nicht gewohnt sind, verwendet man besser das HTML-Format, da dieser Texteditor bereits aus anderen Moodle-Aktivitäten bekannt sein sollte. Wird die Option VORGEGEBENES FORMAT gewählt, ist das vorher gewählte Standardformat für alle Wikiseiten vordefiniert und die benutzende Person hat keine Möglichkeit mehr das Format zu ändern.



The screenshot shows the 'Wiki-Einstellungen' form in Moodle. It contains the following fields and options:

- Name der ersten Wikiseite***: A text input field containing 'Name der ersten Wikis'.
- Wikimodus**: A dropdown menu set to 'Gemeinschaftliches Wiki'.
- Standardformat**: A dropdown menu set to 'HTML'.
- Vorgegebenes Format**: An unchecked checkbox.

Wiki-Einstellungen

Bei den WEITEREN MODULEINSTELLUNGEN können wie bei jeder Aktivität noch Einstellungen zum Gruppenmodus und zur Sichtbarkeit gemacht werden. Zudem kann eine ID-Nummer vergeben werden.

Administration eines Wikis

Zum Administrieren eines Wikis steht neben den Registern, welche jede benutzende Person sieht (siehe unten), zusätzlich noch das Register ADMINISTRATION zur Verfügung. Hier stehen zwei grundlegende Administrationsmöglichkeiten zur Verfügung. Über das ADMIN-MENÜ kann gewählt werden, ob man entweder eine SEITE LÖSCHEN oder eine VERSION LÖSCHEN möchte. Unter dem Punkt SEITE LÖSCHEN, kann zusätzlich über einen Button noch ausgewählt werden, ob alle Seiten oder nur die unverlinkten Seiten angezeigt werden sollen. Die einzelnen Seiten können dann über die gewohnten Symbole (Hand mit Stift und Kreuz) entweder bearbeitet oder gelöscht werden.



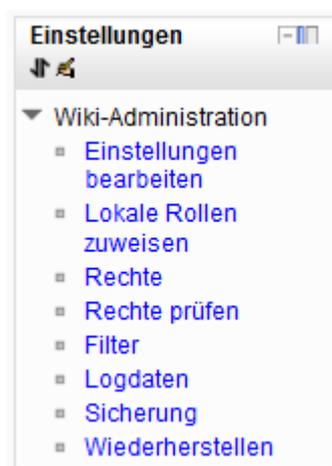
Seitenübersicht

Ist VERSIONEN LÖSCHEN gewählt, werden alle Versionen der derzeit ausgewählten Wikiseite mit Versionsnummer, Ersteller und Änderungszeitpunkt angezeigt. Bei Bedarf kann dann eine Version ausgewählt und über den Button VERSIONEN LÖSCHEN gelöscht werden.



Versionenübersicht

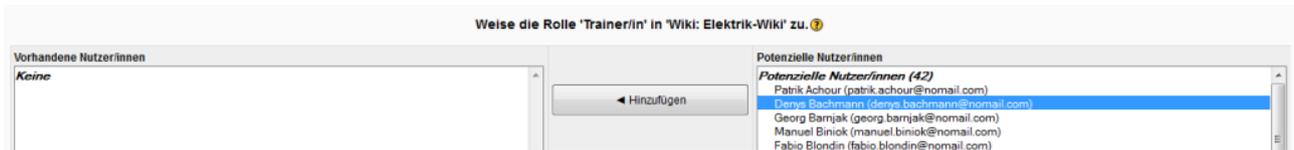
Neben diesen beiden grundlegenden Administrationsmöglichkeiten hat man über das Menü EINSTELLUNGEN und dort unter WIKI-ADMINISTRATION noch Zugriff auf erweiterte Administrationsfunktionen.



Weitere Administrationsmöglichkeiten

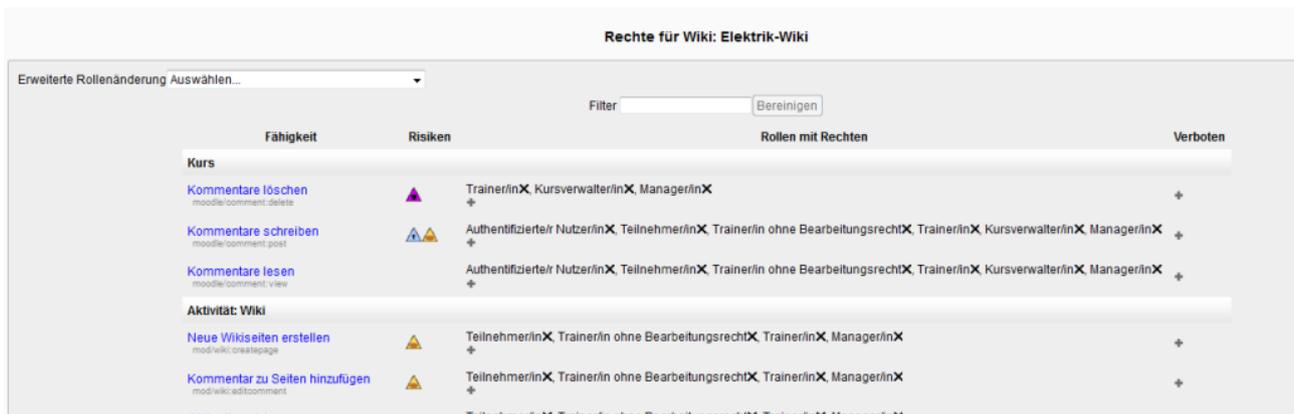
Über den Link **EINSTELLUNGEN BEARBEITEN** gelangt man zu denselben Einstellungen wie beim Erstellen des Wikis.

Ein Klick auf den Link **LOKALE ROLLEN ZUWEISEN** führt zu einer Übersicht der vorhandenen Rollen. Wird eine Rolle über den entsprechenden Link ausgewählt, hat man die Möglichkeit einzelnen Nutzer/innen diese Rolle zuzuweisen. So kann man zum Beispiel eine Schülerin als Trainerin für ein Wiki einsetzen.



Rollen zuweisen

Welche Rechte die einzelnen Rollen haben, kann unter dem Link **RECHTE** bearbeitet werden. Ganz links unter dem Titel **FÄHIGKEITEN** ist eine Auflistung der einzelnen Bearbeitungsrechte zu finden. Diese sind, je nachdem ob sie für den ganzen Kurs gelten, für alle Aktivitäten oder für diese Aktivität alleine, durch Zwischentitel in einzelne Gruppen gegliedert. Gleich rechts davon sind die Gefahren, die eine Erweiterung der Rechte auf zusätzliche Personengruppen mit sich bringen könnte, durch Symbole gekennzeichnet. Wenn man mit der Maus über die einzelnen Symbole fährt, wird eine kurze Erklärung dazu angezeigt. Unter dem Titel **ROLLE MIT RECHTEN** sind alle Personengruppen (Rollen) aufgelistet, die die einzelnen Rechte besitzen. Mit x kann hier eine Personengruppe aus der Berechtigung gelöscht werden und mit + können weitere Rollen hinzugefügt werden. Neben der Zuweisung der Rollen zu den einzelnen Rechten, können in der hintersten Spalte mit dem Titel **VERBOTEN** auch explizit Rollen von den einzelnen Rechten ausgeschlossen werden. Auch hier geschieht die Bearbeitung mit dem x- und dem +-Symbol. Alternativ besteht die Möglichkeit über das Dropdown-Menü **ERWEITERTE ROLLENÄNDERUNG** oben links, eine einzelne Rolle zu wählen und dort die Rechte zu bearbeiten.



Rollenübersicht

Über den Link **RECHTE PRÜFEN** gelangt man zu einer Seite auf der eine einzelne Nutzerin oder ein einzelner Nutzer ausgewählt werden kann, um danach deren oder dessen Rechte zu überprüfen.

Rechte prüfen in Wiki: Elektrik-Wiki

Rechte für Nutzerkonto 'Denys Bachmann'

Filter

Fähigkeit	Erlaubt
Kurs	
Kommentare löschen <small>moodle/comment:delete</small>	Nein
Kommentare schreiben <small>moodle/comment:post</small>	Ja
Kommentare lesen <small>moodle/comment:view</small>	Ja
Aktivität: Wiki	
Neue Wikiseiten erstellen <small>mod/wiki:createpage</small>	Ja
Kommentar zu Seiten hinzufügen	-

Rechte prüfen

Mit dem Link FILTER können spezifisch für dieses Wiki einzelne Filter ein- oder ausgeschaltet werden. Ob einzelne Filter überhaupt freigegeben sind oder nicht, bestimmt die Moodle-Administration in den Einstellungen für die ganze Plattform. Filter können bewirken, dass Multimedia-Player zur Verfügung stehen, dass eine URL automatisch als Link angezeigt wird, dass Emoticons als Bilder angezeigt werden oder dass eine automatische Verlinkung mit dem Glossar stattfindet.

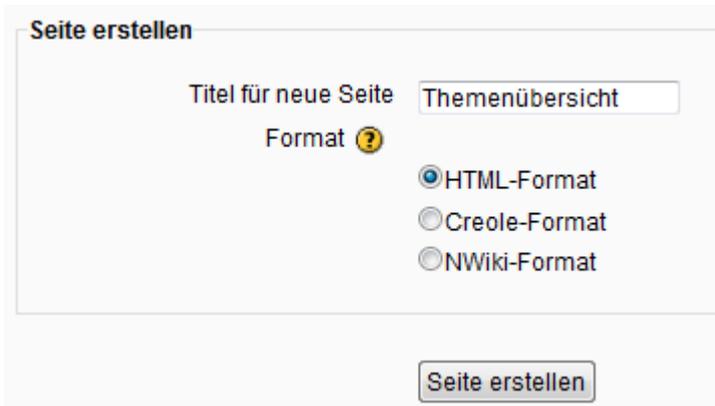
Der Link LOGDATEN führt zu einer Übersichtsseite, die die einzelnen Zugriffe auf die Moodle-Seite anzeigt. Hier kann abgelesen werden, von wo aus (IP-Adresse), wer (Nutzername), wann (Zeit), was (Aktion), wo (Information) gemacht hat. Gelangt man über den oben erwähnten Link auf diese Seite, so sind die Filter bereits so eingestellt, dass nur die Zugriffe auf dieses Wiki am heutigen Tag aufgelistet werden. Über die zahlreichen Filter (Dropdown-Menüs) oben auf der Seite können die angezeigten Daten ganz individuell gefiltert werden.

Über den Link SICHERUNG kann in fünf Schritten das Wiki als Kopie gesichert werden. Im ersten Schritt VOREINSTELLUNGEN muss entschieden werden, welche der elf Sicherungseinstellungen aktiviert werden soll. Im nächsten Schritt unter EINSTELLUNGEN wird das Wiki angezeigt, welches gesichert werden soll. Beim Schritt KONTROLLIEREN UND BESTÄTIGEN kann zusätzlich zum vorgeschlagenen ein anderer Dateiname gewählt werden. Die eigentliche Sicherung muss dann nur noch durchgeführt und abgeschlossen werden.

Der letzte Link des Einstellungen-Menüs WIEDERHERSTELLEN, dient dann noch dazu ein Wiki aus einer oben erwähnten Sicherung wieder herzustellen.

Sicht der Lernenden

Falls in einem Wiki noch keine Seite angelegt wurde, gelangt man durch einen Klick auf das Wiki zu einer Seite, auf welcher der Titel dieser ersten Seite noch geändert werden kann. Falls die Funktion VORGEGEBENES FORMAT beim Einrichten des Wikis nicht gewählt wurde, kann dieses hier noch für diese Seite bestimmt werden. Dieser Dialog wird jedes Mal angezeigt, wenn es darum geht eine noch nicht existierende Wiki-Seite anzulegen.



The screenshot shows a dialog box titled "Seite erstellen". It has a text input field for "Titel für neue Seite" containing the text "Themenübersicht". Below it, there is a "Format" label with a question mark icon and three radio button options: "HTML-Format" (which is selected), "Creole-Format", and "NWiki-Format". At the bottom of the dialog is a button labeled "Seite erstellen".

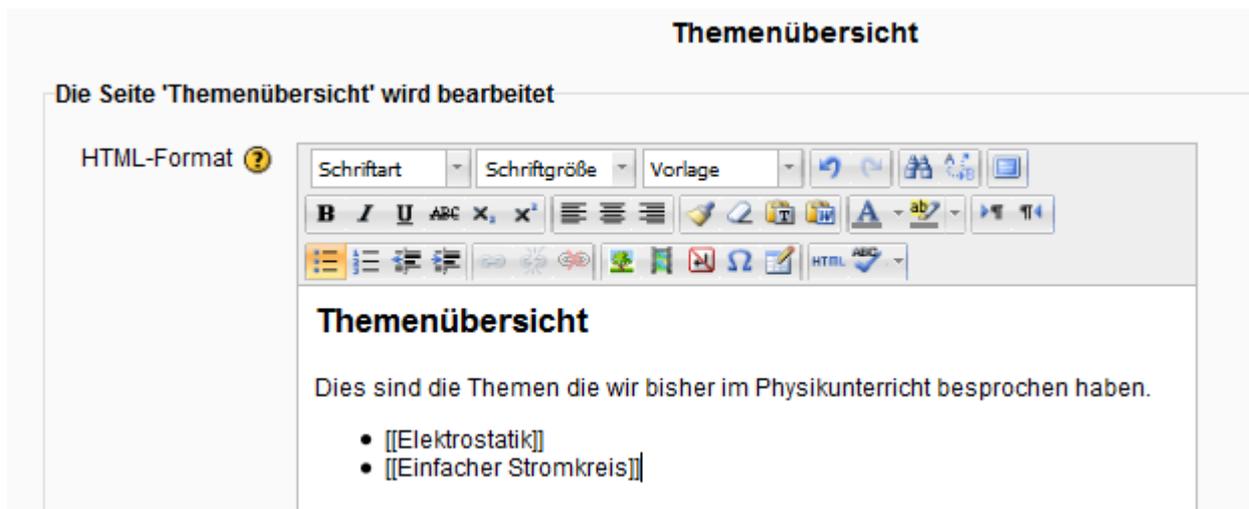
neue Seite erstellen

Nach dem Klick auf SEITE ERSTELLEN gelangt man auf die Registerkarte BEARBEITEN dieser neuen Seite. Angezeigt werden jeweils 6 Registerkarten, deren Funktion nun genauer erklärt wird.



Registerkarten

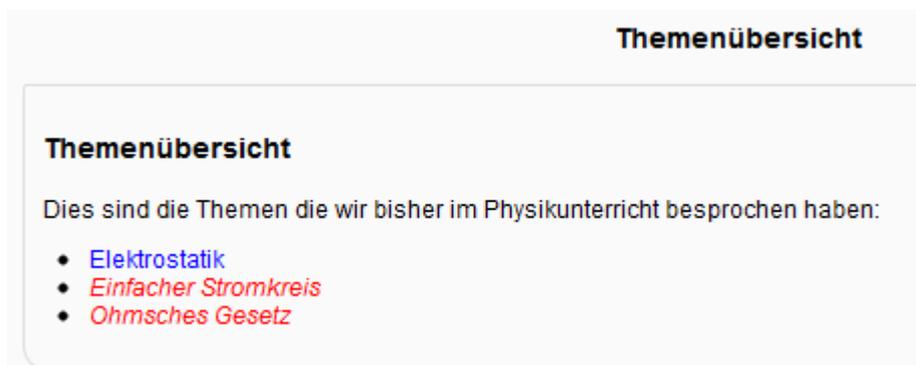
Bei der Registerkarte BEARBEITEN wird als Überschrift der zuvor angegebene Titel angezeigt. Darunter ist ein Texteditor-Fenster angezeigt. Wie dieses aussieht hängt vom gewählten Format (siehe oben) ab. Wenn das HTML-Format, wie wahrscheinlich in den meisten Fällen, gewählt ist, entspricht dieses dem Texteditor-Fenster von Moodle. Hier kann nun wie gewohnt ein Text eingegeben werden und bei Bedarf mit Weblinks oder Multimedia-Inhalten ergänzt werden. Wird ein Wort in doppelte eckige Klammern gesetzt, ist dies ein Link auf eine andere Wiki-Seite (z.B. [[Elektrostatik]]). Dadurch wird der Titel für diese Seite reserviert, die Seite selber existiert aber erst ab dem Zeitpunkt ab dem diese mit Inhalt gefüllt wird.



Wiki-Seite bearbeiten

Optional können für eine neue Wikiseite Schlagworte hinterlegen werden. Dazu müssen diese im unteren Bereich als kommagetrennte Liste eingetragen werden.

Mit einem Klick auf die Registerkarte ANZEIGEN wird die Wiki-Seite im derzeitigen Bearbeitungszustand angezeigt. Dabei werden Links auf andere Wiki-Seiten entweder blau oder rot angezeigt. Rot bedeutet, dass zwar ein Link vorhanden ist, die entsprechende Seite aber noch nicht erstellt und mit Inhalt gefüllt ist, die blau Linkfarbe weist auf eine Wiki-Seite mit Inhalt hin.



Links auf Wiki-Seiten

Zusätzlich gibt es oben rechts einen Link DRUCKVERSION mit dem man bewirken kann, dass sich ein neues Fenster mit einer druckerfreundlichen Version der Wiki-Seite öffnet.

Die Registerkarte KOMMENTARE ermöglicht es jeder benutzenden Person Kommentare zu einer Wiki-Seite zu hinterlegen. Diese werden nur hier angezeigt und haben keinen Einfluss auf die eigentliche Wiki-Seite. Diese Kommentare können demnach benutzt werden um Hinweise für das weitere Bearbeiten der Seite zu geben oder um bei Unstimmigkeiten über die Inhalte zu diskutieren.

Mit der Registerkarte VERSIONEN gelangt man zu einer Übersicht die anzeigt, wer, wann Änderungen an der Wikiseite vorgenommen hat. Durch einen Klick auf den bei der Versionsnummer hinterlegten Link gelangt man zur Anzeige der entsprechenden Version.

Themenübersicht ?

Erstellt: Monday, 19. March 2012, 09:35 von Loris Linsi

Unterschiede ?	Version	Nutzer	Geändert	
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	3	Patrick Ulrich	10:07	19. March 2012
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	2	Loris Linsi	10:06	19. March 2012
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	1	Loris Linsi	10:05	19. March 2012

[Ausgewählte Versionen vergleichen](#)

Versionsübersicht

In der Spalte UNTERSCHIEDE können zwei Versionen ausgewählt werden, die man gerne miteinander vergleichen würde. Nach dem Klick auf den Button AUSGEWÄHLTE VERSIONEN VERGLEICHEN, werden die beiden Versionen nebeneinander angezeigt und die Änderungen farblich hervorgehoben.

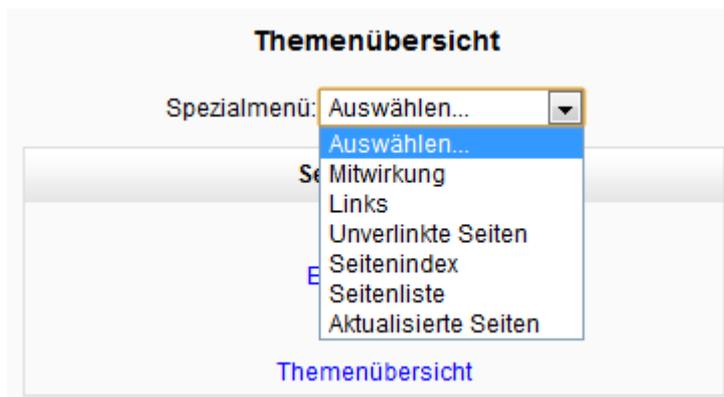
Themenübersicht

Version 2 mit Version 3 vergleichen

<p>Version 2 Anzeigen Wiederherstellen <small>19. March 2012, 10:06</small></p> <p style="text-align: right;"> Loris Linsi</p> <hr/> <p>Themenübersicht</p> <p>Dies sind die Themen die wir bisher im Physikunterricht besprochen haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [[Elektrostatik]] • [[Einfacher Stromkreis]] 	<p style="text-align: right;">Version 3 Anzeigen <small>19. March 2012, 10:07</small></p> <p style="text-align: left;"> Patrick Ulrich</p> <hr/> <p>Themenübersicht</p> <p>Dies sind die Themen die wir bisher im Physikunterricht besprochen haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [[Elektrostatik]] • [[Einfacher Stromkreis]] • [[Ohmsches Gesetz]]
---	--

Vergleich von Versionen

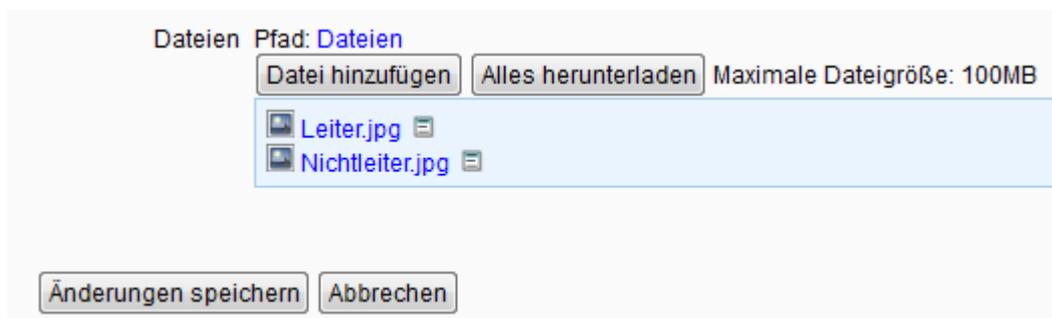
Die Registerkarte SPEZIALSEITEN führt auf eine Seite, bei der man über ein Dropdownmenü Zugriff auf spezifische Übersichten hat.



Spezielseiten-Menü

Die Übersicht MITWIRKUNG zeigt alle Wiki-Seiten an, an denen man mitgeschrieben hat. Über die Auswahl LINKS gelangt man zu einer Übersicht, die alle Seiten anzeigt, die einen Link auf die aktuell ausgewählte Seite haben (DIESE SEITE KOMMT VON) und die Links auflistet, die von dieser Seite wegführen (DIESE SEITE FÜHRT ZU). Der Punkt UNVERLINKTE SEITEN listet alle Seiten im Wiki auf, die nicht mit einer anderen Seite verlinkt sind auf. Der SEITENINDEX zeigt die Struktur des Wikis an und die SEITENLISTE zeigt eine alphabetisch geordnete Liste aller bestehenden Wiki-Seiten an. Schließlich kann mit AKTUALISIERTE SEITEN eine Übersicht über alle kürzlich aktualisierten Seiten aufgerufen werden.

Über die Registerkarte DATEIEN gelangt man zu einer Übersicht über alle in das Wiki eingebundenen Dateien (Bilder, Filme, Audiodateien, ...). Der Button WIKIDATEIEN BEARBEITEN führt auf eine Seite auf welcher Dateien hinzugefügt oder heruntergeladen werden können. Durch einen Klick auf das Symbol rechts neben dem Dateinamen öffnet sich ein Menü über welches diese Datei verschoben, umbenannt, heruntergeladen oder gelöscht werden kann.



Wikidateien bearbeiten

Didaktische Umsetzungsidee für diese Aktivität

Erprobte Idee

Ein Wiki kann sehr gut verwendet werden, um in einer Lerngruppe gemeinsam das Wissen zu einem vorgegebenen Lerninhalt zusammenzutragen. Die Lehrperson gibt das Thema und eventuell eine Grundstruktur des Wikis vor, die Lernenden haben dann den Auftrag sich Wissen dazu anzueignen und dieses im Wiki zu sammeln.

Bei Lernenden, die das kooperative Arbeiten noch nicht so gewohnt sind, muss die Lehrperson wahrscheinlich vorgeben, wer, welche Unterseite des Wikis zu bearbeiten hat.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

Ein Wiki kann als Tagebuch für die Lernenden verwendet werden. In diesem Fall muss beim Wikimodus ein PERSÖNLICHES WIKI gewählt werden, damit jeder Lernende sein persönliches Wiki hat, in dem nur er selber Bearbeitungen vornehmen kann.

Im Deutschunterricht kann ein Wiki verwendet werden, um im Rahmen einer Schreibwerkstatt eine gemeinsame Geschichte zu schreiben.

Eine Lehrperson kann in einem Wiki, welches nur sie bearbeiten kann, gezielt Informationen zusammenstellen und diese den Lernenden zur Verfügung stellen.

Videoanleitung

Dieses Element (Animation, Video etc.) kann nicht dargestellt werden und ist nur in der Onlineversion sichtbar. [link]