



# **Methodisch-didaktische Möglichkeiten mit Moodle**

## **Information für Lehrende**

Version vom 20. August 2009

Bearbeitet von Elisabeth Görzdorf, Erika Pernold

Liebe Lehrende!

Die Lernplattform Moodle bietet eine Vielzahl von Funktionen und somit Möglichkeiten zum Einsatz in Ihrer Lehrveranstaltung. Im folgenden Informationsblatt geben wir Ihnen einen ersten Überblick über diese Möglichkeiten und Tipps für den Einsatz in der Lehre. Zusätzlich zu einer kurzen Erklärung der Funktionen und Aktivitäten finden Sie Beispiele für die Anwendung. In den Boxen „Checklist“ und „Tipp“ finden Sie hilfreiche Fragen und Punkte, die Sie gerne mit Ihren eTutorInnen klären können.

Viel Spaß beim Schmökern!

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| 1. Kursansicht .....                        | 1  |
| 2. Arbeitsmaterialien hinzufügen .....      | 2  |
| a) Datei anzeigen .....                     | 2  |
| b) Verzeichnis anzeigen .....               | 2  |
| c) Link anzeigen .....                      | 2  |
| d) Textseite erstellen (Webseite) .....     | 2  |
| Weitere Optionen:.....                      | 3  |
| 3. Aktivitäten hinzufügen .....             | 4  |
| Abstimmung .....                            | 4  |
| Aufgabe .....                               | 5  |
| 1. Online – Mehrere Dateien hochladen ..... | 5  |
| 2. Online – Eine Datei hochladen .....      | 5  |
| 3. Online – Texteingabe.....                | 5  |
| 4. Offline-Aktivität .....                  | 5  |
| Chat .....                                  | 6  |
| Forum .....                                 | 7  |
| Glossar .....                               | 8  |
| HotPot-Test .....                           | 9  |
| Journal .....                               | 10 |
| Lektion .....                               | 11 |
| Test .....                                  | 12 |
| Wiki.....                                   | 14 |
| Workshop .....                              | 15 |
| 4. Blöcke .....                             | 16 |
| 5. Kursansicht und -gestaltung .....        | 17 |
| 6. Administration .....                     | 19 |

# 1. Kursansicht

Wir starten mit einem Beispiel für eine Kursansicht aus Studierendenperspektive. Die Hauptansicht der Moodle-Kurse umfasst die Kursthemen in der Mitte sowie Blöcke an den Seiten:

The screenshot shows a Moodle course page for 'Moodle@ANFW - LV:NM5D'. The central area displays a welcome message and course information. The left sidebar contains navigation blocks like 'Personen', 'Online-Aktivitäten', 'Aktivitäten', 'Gehe zu...', and 'Administration'. The right sidebar contains 'Kalender', 'Terminschlüssel', 'Bald aktuell...', and 'Neueste Nachrichten'. Annotations with dashed boxes and brackets identify these as 'Blöcke' and the central content as 'Kursthemen'.

Die **Kursthemen** in der Mitte entsprechen der Darstellung Ihrer LV-Inhalte und der Aktivitäten. Hier können Sie Ihren Studierenden einerseits Kursunterlagen und Arbeitsblätter als **Arbeitsmaterialien** zur Verfügung stellen; des Weiteren findet hier auch die Kommunikation und Interaktion durch verschiedene **Aktivitäten** ihrer Wahl statt.

Der oberste Abschnitt im Kursbereich beinhaltet meist allgemeine Informationen zum Kurs und kann relativ frei gestaltet werden (z.B. mit Einleitungstext, Kursunterlagen und –informationen). Alle weiteren Abschnitte sind als Themen gekennzeichnet. Sie können selbst entscheiden, wie viele Themen Sie haben und wie Sie diese strukturieren möchten. Sie können 12 Themen für 12 Wochen einrichten, aber auch 2 Themen für 2 Onlinephasen. Möglich sind bis zu 50 Themen – wobei weniger meist mehr ist.

Links und rechts befinden sich die sogenannten **Blöcke**, die der **Information und Administration** dienen. Somit haben Sie und Ihre Studierenden einen Überblick über wichtige Deadlines, aktuelle Nachrichten, Noten etc. Viele der Aktivitäten sind mit diesen Blöcken verknüpft. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe mit Deadline einrichten, wird diese automatisch im Kalender angezeigt. Dies erleichtert das Zeit- und Selbstmanagement. Manche Blöcke sind automatisch im Kurs vorhanden; andere können Sie je nach Bedarf hinzufügen oder entfernen.



## Checklist für Lehrende

- Wie viele Kursbereiche benötigen Sie?
- Welche Blöcke möchte ich nutzen?

## 2. Arbeitsmaterialien hinzufügen

Eine der Hauptfunktionen, die in Lernplattformen genutzt wird, ist das Online-Bereitstellen von Dateien verschiedenster Art durch Lehrende (z.B. Word, Powerpoint, PDFs, Video, Audio, etc.). So können Sie **Links**, aber auch Ihre **Kursunterlagen** entweder zu Semesterbeginn gesammelt **zur Verfügung stellen** oder laufend im Kurs freischalten. Dabei müssen Sie nicht immer Neues erstellen, sondern können auch Vorhandenes weiterverwenden – gerade wenn Sie eine LV auch mehrere Semester leiten.

Ihre Dateien werden dazu vorab in der Lernplattform in einer **Dateiverwaltung** abgelegt. Diese hat eine Ordnerstruktur, wie Sie diese auch am eigenen Computer vorfinden. So können Sie Dateien entweder einzeln oder auch gesammelt in einem Ordner anzeigen.

Im Kursbereich können folgende Arten von Arbeitsunterlagen angezeigt werden:

### a) Datei anzeigen

Sie können verschiedenste Dateien anzeigen. Dies betrifft beispielsweise Skripten, Powerpointpräsentationen, und Arbeitsblätter. Das maximale Limit für Dateien beträgt 50 MB, um lange Ladezeiten zu vermeiden empfehlen wir jedoch, Unterlagen so klein wie möglich als Datei zu erstellen (idealerweise unter 1 MB).

Beispiel für Symbol „Datei“ (pdf):  [Folien Einführung](#)

#### Tipp

Um sicher zu gehen, dass alle Studierenden die Datei auch öffnen können, wandeln Sie Dateien ins **PDF-Format** um. Somit können Sie gleichzeitig auch das Ändern Ihrer Unterlagen verhindern.

### b) Verzeichnis anzeigen

Wenn Sie **mehrere Dateien in einem Bereich gleichzeitig zur Verfügung stellen** wollen empfiehlt es sich, diese in einem Verzeichnis zu sammeln und das gesamte Verzeichnis anzuzeigen. Beispiele dafür wären Downloadbereiche, Materialpools, Beispielsammlungen.

Beispiel für Symbol „Verzeichnis“:  [Downloadbereich](#)

### c) Link anzeigen

Um auf einen Quelle zu verweisen, die sich auf einer externen Webseite befindet, können Sie auch einen Link einfügen. Dazu genügt die Angabe der Webadresse des betreffenden Angebots.

Beispiel für Symbol „Link“:  [LV-Beschreibung auf UNIGRAZonline](#)

### d) Textseite erstellen (Webseite)

Um mehrere Informationen auf einen Blick darstellen und erfassen zu können empfiehlt sich das erstellen einer Textseite. Damit können Sie – ähnlich wie bei einer Webseite – Text, Bilder, und Links auf einer Seite selbst gestalten. Das ganze geht mittels eines Editors ganz einfach.

Beispiel für Symbol „Textseite“:  [Informationen zu LV-Zeugnis](#)

### **Weitere Optionen:**

Bei den Arbeitsunterlagen „Link“, „Datei“ und „Textseite“ können Sie wählen, **in welchem Fenster** diese angezeigt werden:

- „im gleichen Fenster öffnen“: Die Datei wird innerhalb von Moodle im Fenster, indem Sie auf den Link klicken, geöffnet. Dadurch kann man in der Navigation nur zurück (zur vorherigen Bildschirmanzeige) gehen.
- „in neuem Fenster öffnen“: Bei Klick auf die Datei wird diese in einem neuen Fenster angezeigt. Somit kann man zwischen zwei Fenstern hin- und herspringen, ohne navigieren zu müssen.
- „Download erzwingen“: Die entsprechende Datei wird bei Klick heruntergeladen – entweder öffnet oder speichert man diese. So kann man in Moodle weiterarbeiten und die Datei parallel dazu geöffnet haben.

#### **Checklist für Lehrende**

- 
- Welche Inhalte (z.B. Kursunterlagen, Arbeitsblätter) möchte ich bereitstellen?
  - Wann sollen die Studierenden im Kurs darauf zugreifen können (z.B. Kursbeginn, nach einer Präsenzeinheit)?
  - Wie möchte ich diese Inhalte darstellen (z.B. einzelne Dateien, Ordner)?
  - Welche Links und weiteren Informationen möchte ich anzeigen?
  - Bis wann kann ich diese Kursunterlagen & Informationen meiner eTutorin zur Verfügung stellen?

### 3. Aktivitäten hinzufügen

In der Lernplattform Moodle steht eine Vielzahl von Lernaktivitäten zur Verfügung, mit denen sich jegliche Art von Kursen aufbauen lässt. Im folgenden Kapitel finden Sie eine Übersicht über diese Aktivitäten in alphabetischer Reihenfolge, mit den jeweiligen Optionen und Beispielen für den methodischen Einsatz.

#### Abstimmung

Stellen Sie **eine Frage mit vorgegebenen Antworten (Single Choice)**. Eine Abstimmung ermöglicht u.U. einfachere Gruppenfindung für Studierende und Einteilung der TeilnehmerInnen je nach Interessensgebiet. Auch schnelle Umfragen können so durchgeführt werden.

Beispiel für Symbol „Abstimmung“: [? Abstimmung zum Wertewandel](#)

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Limit für Stimmabgabe pro Antwort festlegen (z.B. für Gruppeneinteilungen)
- Zeitraum festlegen ( z.B.: Abstimmung offen vom 23.10 – 14.11)
- Anzeigemodus der Antworten horizontal oder vertikal
- Ergebnisse für Studierende veröffentlichen – nicht, immer, nach eigener Stimmabgabe oder nach Abstimmungsende



The screenshot shows a Moodle poll interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Moodle@ANMW > LV-NMSB-SS09 > Abstimmungen > Erfahrungen mit mediengestützten Lehrveranstaltungen und Projekten". On the right side of the navigation bar, there are buttons for "Abstimmung bearbeiten" and "Zeige 20 Stimmabgaben". Below the navigation bar, there is a question box containing the text "Haben Sie bereits an mediengestützten Lehrveranstaltungen/Projekten teilgenommen oder diese geleitet?". Below the question box, there are three radio button options: "weder noch", "bereits an mediengestützten Lehrveranstaltungen teilgenommen", and "bereits mediengestützte Lehrveranstaltungen/Projekte geleitet". At the bottom of the form, there is a button labeled "Meine Auswahl speichern".

Beispiel für Abstimmung mit horizontaler Anordnung der Antworten

Methodische Einsatzmöglichkeiten:

- Erhebung von Vorwissen/Lernbedürfnissen
- Feedback einholen („Stimmungsbarometer“)
- Gruppeneinteilungen

## Aufgabe

Mit der Aktivität „Aufgabe“ erhalten die LV-TeilnehmerInnen konkrete **Arbeitsaufträge**, die **online eingereicht** werden. Sie geben Zeitrahmen und die Variante der Abgabe dieser Aufgaben an. Der Abgabetermin wird auch automatisch im Kalender angezeigt. Die eingereichten Ergebnisse können Sie **nach Ende der Abgabefrist übersichtlich auf einer Seite** sehen, je nach Abgabeform als Datei oder als Text. Sie können die Aufgaben direkt mit Punkten bewerten und bei Bedarf auch verbale Rückmeldungen geben. Somit wird Ihnen die Organisation von Aufgabenabgaben erleichtert und das lästige Ablegen von E-Mails fällt weg.

Beispiel für Symbol „Aufgabe“:  [Wertevermittlung](#)

Es stehen vier Varianten zur Auswahl:

### 1. Online – Mehrere Dateien hochladen

Die Lösung der Aufgabe beinhaltet **eine oder mehrere Dateien**, die von den TeilnehmerInnen **hochgeladen** werden können.

### 2. Online – Eine Datei hochladen

Die Lösung besteht im **Hochladen einer einzelnen Datei**.

### 3. Online – Texteingabe

Die Lösung der Aufgabe wird von den Studierenden **in ein Textfeld direkt in Moodle** eingetippt und kann dann zur Bewertung eingereicht werden. Hier gibt es für die Korrektur auch die Möglichkeit, direkt im Text des Studierenden Kommentare einzufügen.

### 4. Offline-Aktivität

Die Lösung der Aufgabe wird „Offline“ (Hard Copy, Präsentation etc.) abgegeben. Die Bewertung der Aufgabe findet nicht zwingend über Moodle statt. Dennoch können Arbeitsauftrag und Abgabetermin angegeben werden, welche automatisch im Kalender erscheinen.

Folgende Optionen stehen Ihnen bei Aufgaben mit Hochladen von Dateien zur Verfügung:

- Punktezahl kann vorab festgelegt werden
- Abgabezeitraum angeben („Deadline“)
- Erneutes Einreichen erlauben
- Benachrichtigung – Sie erhalten eine Mail, wenn die TeilnehmerInnen eine Lösung einreichen
- Verspätete Abgabe verhindern („strikte Deadline“)



| First name / Surname | Grade    | Comment        | Last modified (Teilnehmer/in)   | Last modified (Trainer/in)     | Status          | Final grade |
|----------------------|----------|----------------|---|--------------------------------|-----------------|-------------|
|                      | 99 / 100 | Excellent ...  | <a href="#">Language_education_in_Finland_compared_to_Austria.docx</a><br>Sunday, 7 June 2009, 10:05 PM | Monday, 15 June 2009, 11:38 AM | Update<br>Grade | 10.00       |
|                      | 99 / 100 | ABSOLUTELY ... | <a href="#">comparison_essay.doc</a><br>Sunday, 7 June 2009, 05:16 PM                                   | Monday, 8 June 2009, 10:46 AM  | Update<br>Grade | 10.00       |

Beispiel für die Übersicht über abgegebene Aufgaben

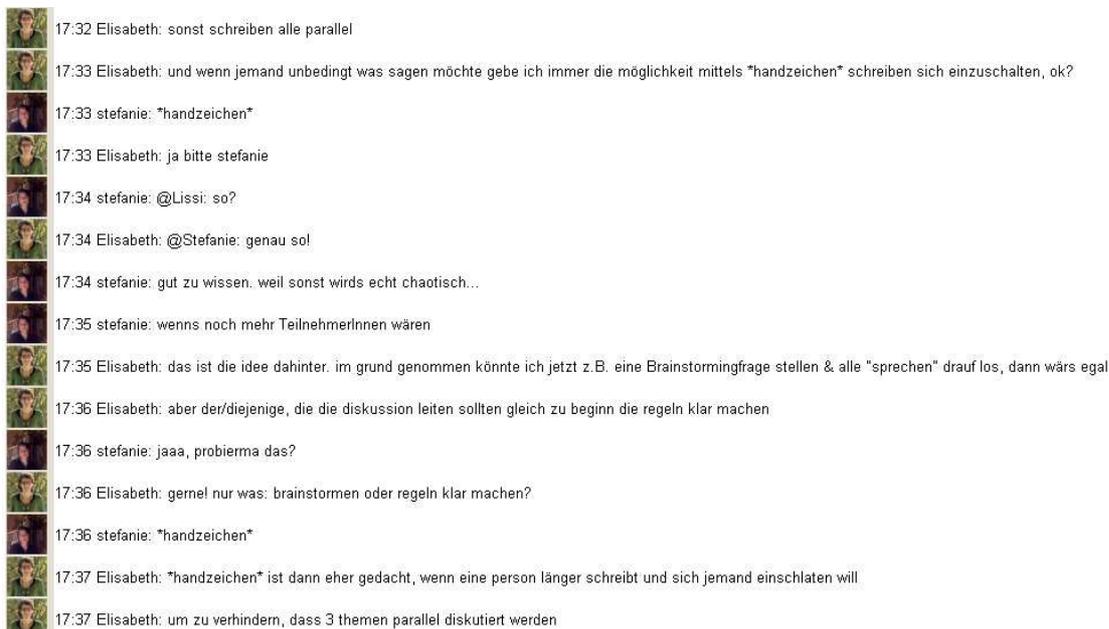
## Chat

Mit dem Chat können wir ortsunabhängig, aber in Echtzeit mit anderen KursteilnehmerInnen kommunizieren (deshalb wird der Chat auch synchrones Kommunikationswerkzeug genannt). Dazu wird in Moodle ein Chatfenster geöffnet, in dem z.B. Diskussionen zu einem Thema ablaufen können. Das ist natürlich nur interessant, wenn viele TeilnehmerInnen online sind und die Diskussion in Präsenzlehre – aus welchem Grund auch immer – nicht stattfinden kann.

Beispiel für Symbol „Chat“:  [Chat zum Werteverständnis](#)

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Chattermin festlegen (wird im Kalender angezeigt)
- Speicherung von Chatprotokollen (kann Transparenz erhöhen)
- Einsicht von Chatprotokollen durch Studierende (so können sich TeilnehmerInnen, die nicht teilnehmen konnten, später informieren)



Methodische Einsatzmöglichkeiten:

- Diskussion zu Thema
- Brainstorming geleitet von Studierenden/Lehrenden
- Online-Sprechstunde (z.B. Masterarbeitsbetreuung)
- Gruppendiskussionen, die anschließend von anderen Gruppen analysiert werden

### Tipp

Wenn alle gleichzeitig „sprechen“, dann wird der Chat sehr schnell chaotisch. Es ist daher wichtig, eine/n **Moderator/in** zu bestimmen und noch vor Chatbeginn **Regeln** festzulegen (sogenannte Chatiquette). Es ist auch hilfreich, sich schon **vorab konkrete Fragen zu überlegen**. Grundsätzlich benötigt man im Chat mehr Zeit, da TeilnehmerInnen oft sehr unterschiedliche Schreibgeschwindigkeiten haben und auch noch über die Frage nachdenken sollen. All das sollte man dabei berücksichtigen!

Foren bieten eine **Vielzahl von Möglichkeiten** für Lernen und Lehren. So können hier Informationen zum Kurs ausgetauscht werden, Diskussionen zu Kursinhalten geführt oder auch Dateien hochgeladen werden. Foren bieten auch die Möglichkeit, Aufgaben durch Hochladen für alle KursteilnehmerInnen sichtbar abzugeben und in Kleingruppen zu diskutieren. Das Forum ist das hauptsächlich genutzte Kommunikations-, Interaktions- und Informationswerkzeug im Bereich E-Learning, da es zeitversetzt stattfinden kann. Wichtig ist zu wissen, dass Foren von allen KursteilnehmerInnen gelesen werden können – was auch oft gewünscht ist.

Beispiel für Symbol „Forum“:  [Forum zur Organisation](#)

Ein Forum besteht aus verschiedenen Beiträgen (= Postings), die mit einem Hauptbeitrag beginnen und Antwortbeiträgen zu richtigen Diskussionsfäden (= Threads) anwachsen können. Je nach Aufgabenstellung können hier **verschiedene Forentypen** zum Einsatz kommen:

- Diskussion zu einem Thema: ein Forum zu nur einem einzelnen Thema, für kurze und sehr spezielle Diskussionen.
- Standardforum: ein offenes Forum, in dem jede/r Kursteilnehmer/in zu jeder Zeit ein neues Thema eröffnen kann.
- Ein Diskussionsthema pro Person: Forum in dem jede/r genau ein einziges Thema eröffnen kann (und jede/r kann dazu antworten). Dies ist nützlich, wenn Sie z.B. möchten, dass jede/r Teilnehmer/in eine Diskussion zu einem bestimmten Thema eröffnen und jeder daran teilnehmen soll.
- Frage- und Antwort-Forum: Dieser Forumstyp verlangt, dass ein/e Teilnehmer/in erst einen eigenen Beitrag verfasst, bevor er/sie andere sehen kann. Nach dem ersten Posting kann er/sie dann andere sehen und beantworten.



The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there's a navigation bar with 'Moodle@ANMW', 'LV-NMSB-SS09', 'Foren', and 'e-tivity 6.2: eLearning und Zeitmanagement'. Below this, there are options for 'Getrennte Gruppen' and 'Alle Teilnehmer/innen'. The main content area contains a forum post with the following text:

Liebe TeilnehmerInnen,

In der 2. Diskussion der Woche geht es um den **Umgang mit Zeit im E-Learning aus Lernendensperspektive** (Managing Time). Die Diskussion findet in **fünf getrennten Gruppen** statt - Sie können nur in Ihrer Gruppe diskutieren!

**Ziel:** Sie reflektieren die Online-Erfahrungen und den Umgang mit der Zeit.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie Ihre bisherigen Erfahrungen mit Zeitmanagement im E-Learning und beantworten Sie die folgenden Fragen:

- Was fällt Ihnen leicht, was fällt Ihnen schwer?
- Was raten Sie Personen, die Probleme mit ihrem Zeitmanagement haben?

**Antwort:** Kommen Sie in der zweiten Hälfte der Woche zurück in dieses Forum und antworten Sie auf mindestens einen Tipp einer/eines Kollegen/Kollegin. Versuchen Sie auf diesem Weg, eine Liste mit wertvollen Tipps zu erstellen.

Ich freue mich auf wertvolle Tipps,  
Lissi

\*\*\*\*

Purpose: to explore your own experiences online and how you manage time.  
Task: What experience do you have with time management in e-learning as a learner? What advice would you offer to others should they run into problems?

Below the post is a button 'Neues Diskussionsthema hinzufügen' and a table of forum threads:

| Thema                              | Beginnt mit | Gruppe        | Antworten | Letzter Beitrag |
|------------------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------------|
| Was ist Zeit?                      |             | Gruppe Rot    | 0         |                 |
| Vor- und Nachteile des E-Learnings |             | Gruppe Grün   | 0         |                 |
| E-Learning und Zeitmanagement      |             | Gruppe Orange | 2         |                 |
| eLearning-Didaktik Fachtagung      |             | Gruppe Grün   | 0         |                 |
| Zeitnblem                          |             | Gruppe        | 0         |                 |

Forumsdiskussion zu Fragestellung in Kleingruppen

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Posten und Hochladen von Dateien
- Bewertungsfunktion (auch von Studierenden möglich!)
- Newsletterfunktion - KursteilnehmerInnen erhalten einmal täglich Zusammenfassungen aller geposteten Beiträge per E-Mail, sobald ein neuer Beitrag erscheint (kann optional oder verpflichtend für alle eingestellt werden)
- Gruppenmodus (für Diskussionen in Kleingruppen)

Methodische Einsatzmöglichkeiten:

- Diskussion eines Themas
- Bewertung von Fragestellungen/Arbeiten durch Lehrende und Studierende
- FAQ (Frequently Asked Questions) einrichten

#### **Tipp**

Jeder Kurs hat automatisch ein „**Nachrichtenforum**“ eingerichtet. Dieses dient dazu, Nachrichten und Ankündigungen zur Lehrveranstaltung zu posten. Dies kann nur von Lehrenden vorgenommen werden und alle neuen Nachrichten gehen automatisch per E-Mail an alle Studierenden (max. 1 E-Mail pro Tag). Es empfiehlt sich, **für unterschiedliche Themen bzw. Aufgabenstellungen extra Foren** anzulegen, um Themen nicht zu mischen. Beispielsweise kann ein Forum eingerichtet werden, in dem sich nur Studierende austauschen (Cafeteria, Schwarzes Brett), ein weiteres Forum für Fragen an den Lehrenden (FAQ) und weitere für Aufgabenabgabe.



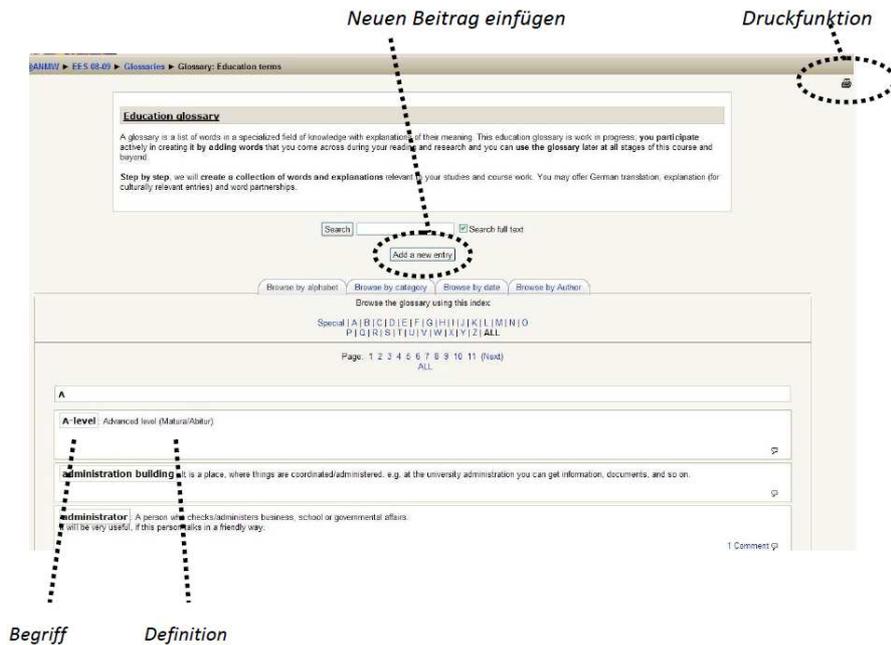
## **Glossar**

Die Aktivität Glossar in Moodle ermöglicht es, **gemeinsam Wörterbücher, Enzyklopädien, und andere Typen von Glossaren zu schreiben**. Je nach Aufgabe durch Ihre/n Lehrveranstaltungsleiter/in können Sie Begriffe (z.B. Fremdsprache-Muttersprache, literarische Stilfiguren, Fachbegriffe, Links, etc.) einfügen. Bei kollaborativen Aufgaben können so gemeinsame Glossare entstehen, indem jede/r einen Teil beiträgt. Glossarbeiträge werden automatisch in **alphabetisch gereiht** und können mittels **Suchfunktion** gefunden werden.

Beispiel für Symbol „Glossar“:  [Teilnehmende ExpertInnen](#)

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Doppelte Einträge vermeiden
- Bewertung von Einträgen
- Anzeige mit/ohne AutorIn
- Einträge mit/ohne Prüfung freigeben
- Druckfunktion



Beispiel für ein Glossar mit Druckfunktion, ohne Nennung der Autor/innen

Beispiele für methodischen Einsatz:

- Erstellen von Wörterbuch, FAQ, Enzyklopädie, Terminologielexika, etc.
- Sammlung von Hyperlinks, Quellen bzw. Bibliographien

### Tipp

Geben Sie Ihren Studierenden eine Liste mit Begriffen vor, die recherchiert bzw. erklärt werden sollen und wie lange diese Einträge sein sollen. Die **Qualität der Beiträge** wird so automatisch erhöht.

Anders verhält es sich bei Sammlungen von Hyperlinks oder Bibliographien; hier können Sie ruhig mehr Freiraum lassen, allerdings auch gewisse formale Kriterien vorgeben.

## HotPot-Test

Die Aktivität HotPot-Test, kurz für Hot Potatoes Test, ist keine Standardanwendung von Moodle sondern wird vor allem als Ergänzung eingesetzt. Bei Hot Potatoes handelt es sich um ein Programm, das kostenlos unter [www.hotpotatoes.de](http://www.hotpotatoes.de) heruntergeladen werden kann und mit dem **webbasierte interaktive Übungen** erstellt werden können.

HotPot Tests sind eine gerne angenommene, oft genutzte Ergänzung zu anderen Aktivitäten und stellen den spielerische Aspekt in den Vordergrund (z.B. zur Lernzielkontrolle). Verschiedene Arten von Tests können so eingebunden werden, wie **Lückentexte, Kreuzworträtsel, Zuordnung, Schüttelsätze, und Quizzes** (mit Kurzantwort und Multiple-Choice)

Beispiel für Symbol „HotPot Test“:  [Ordne die Erdzeitalter richtig an!](#)

Folgend Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Audiovisuelle Medien einbinden (z.B. Videos in wmv-Format, Audios als mp3)
- Feedback von NutzerInnen
- Testöffnung und –schließung
- Anzahl der Versuche
- Kennwort
- Bewertung der Ergebnisse

The screenshot shows a web interface for a matching exercise. At the top, there is a navigation bar with 'Index' and a double arrow icon. Below that, the title 'Ordne die Erdzeitalter richtig an!' is displayed, followed by 'Matching exercise'. A large text box contains the instruction 'Match the items on the right to the items on the left.' and a 'Check' button. On the left side, there are four numbered input boxes (1, 2, 3, 4). On the right side, there are four buttons labeled 'Phanerozoikum', 'Proterozoikum', 'Archaikum', and 'Hadaikum'.

Anischt eines HotPot Tests „Zuordnung“

Beispiele für methodischen Einsatz:

- Alle Formen von Selbsttests, Lernzielüberprüfung
- Selbsttestfragen erstellen durch Studierende

## Journal

Ein Journal kann wie ein Tagebuch verstanden werden und ist sinnvoll, um den Lernprozess zu begleiten. Sie bitten die Studierenden, sich mit einem bestimmten Thema oder einer Frage auseinanderzusetzen. Diese können ihre Antworten innerhalb eines bestimmten Zeitraums bearbeiten und verbessern. Die Antworten sind privat und können nur vom Trainer bzw. der Trainerin gelesen und mit einem Feedback und/oder einer Bewertung versehen werden.

Beispiel für Symbol „Journal“:  [eModerator Tagebuch](#)

The screenshot shows a Moodle interface for an eModerator Journal. The breadcrumb trail is 'Moodle@ANMW > LV-NMSB-SS09 > Journale > eModerator Tagebuch'. There are buttons for 'Journal bearbeiten' and 'Zeige 1 Journaleinträge'. The main content area has a text box labeled 'Tagebuch der eModeration'. Below it, there is a date '1. August 2009' and a button 'Journaleintrag beginnen oder bearbeiten'. The entry text reads: 'Heute habe ich die Forentexte für meine geplanten AKtivistäten im Kurs geschrieben. Keine leichte Aufgabe! Wie kann ich den Text kurz und prägnant halten und trotzdem die gesamten Informationen inkludieren. Ich werde den Text meiner Kollegin zum Gegencheck zeigen.' At the bottom, it says 'Zuletzt bearbeitet: Thursday, 20. August 2009, 12:59 (45 Wörter)'.

Journal in Lerntagebuchform

Beispiele für methodischen Einsatz:

- Lerntagebuch
- Selbstreflexion

## Lektion

Eine Lektion präsentiert den Lehrstoff auf interessante und flexible Art und Weise. Sie besteht aus mehreren Seiten. Jede Seite endet normalerweise mit einer Frage und einer Anzahl möglicher Antworten. In Abhängigkeit von ihrer Antwort werden die Teilnehmer/innen zur nächsten oder zur vorherigen Seite geführt. Die Navigation durch die Lektion kann linear oder beliebig komplex erfolgen - das hängt stark vom Inhalt der Lektion ab.

Neben reinen Textseiten, auf denen Sie Informationen wie Text, Bilder oder Links anzeigen, stehen folgende Fragetypen stehen zur Verfügung:

- Single und Multiple Choice,
- Wahr/Falsch,
- Kurzantwort,
- Numerisch und
- Zuordnung.

Beispiel für Symbol „Lektion“:  [Lernen durch Lektionen](#)

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Menü anzeigen
- Verzweigungen, Zusatzschleifen (z.B. automatisch vor/zurück nach Antworteingabe)
- Bewertung
- Passwortgeschützter Zugriff
- Zeitfenster
- Möglichkeit, bei falschen Antworten die richtige Antwort anzuzeigen und zu kommentieren
- Powerpointfolien als Lektion anzeigen



Das Bild zeigt einen Screenshot einer Moodle-Lektion-Frage. Die Benutzeroberfläche ist in einem Browserfenster dargestellt. Oben ist die Moodle-Headerleiste zu sehen, die den Namen des Benutzers (Moodle@ANMW) und die aktuelle Seite (WSMD\_Wipaed - Lektionen) anzeigt. Rechts in der Headerleiste befinden sich zwei Schaltflächen: 'Lektion bearbeiten' und 'Inhalt der Seite bearbeiten'. Darunter ist der Titel der Lektion 'Lernen durch Lektionen' mit einem Hilfe-Symbol zu sehen. Unter dem Titel befinden sich vier Navigations-Schaltflächen: 'Vorschau', 'Bearbeiten', 'Ergebnisse' und 'Freitext-Bewertung'. Ein Hinweis textet: 'Die aktuelle Bewertung wird nur für Teilnehmer/innen angezeigt. Loggen Sie sich als Teilnehmer/in ein, um diese Funktion zu testen.' Die Frage lautet: 'Das Nervensystem des Menschen gliedert sich grob in zwei Bereiche. Um welche handelt es sich?'. Darunter sind vier Antwortmöglichkeiten mit leeren Kästchen für die Auswahl: 'Vegetatives (autonomes) Nervensystem (VNS)', 'Somatisches Nervensystem (SoNS)', 'Peripheres Nervensystem (PNS)' und 'Zentralnervensystem (ZNS)'. Unter den Antwortmöglichkeiten befindet sich ein Button 'Wählen Sie eine oder mehrere Antworten.' und ein Hinweis 'Fortschrittsbalken für Trainer/innen nicht anzeigen'.

Beispiel für eine Frageseite

Methodische Einsatzmöglichkeiten:

- Lernkartei
- Präsentation von Themen in kleinen Lerneinheiten (mit/ohne Kontrollfragen)

### Tipp

Lektionen müssen gründlich geplant und getestet werden, bevor sie in Einsatz kommen. Dazu sollte man sich einen Ablaufplan überlegen, die Inhalte in kleine Einheiten portionieren und für Onlinegebrauch gestaltechnisch adaptieren (am Bildschirm lesen und erfassen ist etwas anderes als auf Papier). Einmal entwickelt, kann eine Lektion wiederverwendet werden und bedeutet einen Mehrwert.

Mit der Aktivität Tests können Sie in Ihrem Kurs **Prüfungen und Selbsttests** entwerfen, mit dem Studierende Ihren Lernfortschritt mitverfolgen können. Die Fragen werden einmal eingegeben und liegen in einer kategorisierten **Datenbank**; sie können innerhalb eines Kurses und sogar zwischen einzelnen Kursen benutzt werden. Somit können Sie aus einem **großen Pool** bestimmte **Fragen für Tests auswählen** und diese Fragen auch in Kategorien ordnen.

Sie können ein Zeitfenster für den Test wählen und ein **Zeitlimit** für die Bearbeitung eingeben. So kann das Zeitfenster beispielsweise eine Woche betragen, für den Test an sich sind jedoch nur 30 Minuten Zeit.

Folgende **Fragetypen** stehen zur Verfügung:

- Multiple Choice: eine oder mehrere Antworten sind richtig
- Wahr/Falsch: zwei Optionen für die Antwort
- Kurzantwort: um einzelne Wörter und Begriffe zu erfragen (Schreibweise beachten!)
- Numerisch: um Zahlen zu erfragen
- Berechnung: um Zahlen zu erfragen, wobei es verschiedene Lösungen gibt (dazu gibt man im Hintergrund mehrere Variablen und eine Berechnungsformel ein)
- Zuordnung: Begriffe aus einer Liste müssen Begriffen aus der anderen Liste zugeordnet werden (mittels Drop-Down Menü)
- Beschreibung: reine Textbeschreibung wie z.B. Anleitung zum Test oder Testbereich
- Lückentext: Lücken müssen ergänzt werden, als leeres Feld oder mit Auswahlmöglichkeiten
- Essay: offene Frage für Themenbereiche

Außer bei Essay können Sie alle Fragetypen **automatisch bewerten** und wählen, ob die Studierenden sofort ein **Feedback** bekommen sollen oder erst am Ende. Sie können die Fragen sowohl als Text eingeben, aber auch Bilder und Textausschnitte einfügen.

Beispiel für Symbol „Test“:  [Test zum allgemeinen Werteverständnis](#)

Folgende **Optionen** stehen Ihnen zur Verfügung:

- Mehrere Versuche (mit Punkteabzug)
- Mischen der Fragen
- Mischen der Antwortmöglichkeiten pro Frage
- Anzahl der Fragen, die pro Seite angezeigt werden soll
- Feedback bzw. Antworten nach Beantwortung einzelner Fragen oder nach Prüfungsende
- Zeitbegrenzung (Start- und Enddatum)
- Zeitlimit für Bearbeitung des Test/der Prüfung
- Passwortgeschützter Zugang
- Testvorschau
- Fragenimport (aus Blackboard, WebCT)
- Bewertungen

Methodische Einsatzmöglichkeiten:

- Selfchecking exercises vor Klausur zur Verfügung stellen
- Vorwissen abfragen

## Beispiele für Testansichten und Fragetypen:

Moodle@ANMW EnglishEdu Quizzes Self-check: Vocabulary Attempt 1 Update this Quiz

[Info](#) [Results](#) [Preview](#) [Edit](#)

Preview Self-check: Vocabulary

[Start again](#)

Note: This quiz is not currently available to your students

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 (Next)

1 "Vocational" is the English translation of "berufsbildend".  
Marks: 1

Answer:  True  False

[Save without submitting](#) [Submit all and finish](#)

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 (Next)

### Self-Check-Test mit 1 Frage pro Seite (Fragetyp: Wahr/Falsch)

Preview Self-check: Vocabulary

[Start again](#)

Note: This quiz is not currently available to your students

Page: (Previous) 1 2 3 4 (Next)

6 I cannot  all the courses I want to this semester because I work part time.  
Marks: 1

7 What is the English word for "Vorschule"?  
Marks: 1

Answer:

8 Match some of the words with the definitions below.  
Marks: 1

|   |  |
|---|--|
| government money to help you pay for the course | <input type="text" value="Choose..."/> |
| a one-to-one talk                               | <input type="text" value="Choose..."/> |
| get a degree                                    | <input type="text" value="Choose..."/> |
| not go to school, even though you are not ill   | <input type="text" value="Choose..."/> |
| study really hard                               | <input type="text" value="Choose..."/> |

9 Choose the correct answers: "Who is ..."  
Marks: 1

Choose at least one answer.

- a. making the lecture ?
- b. doing the lecture ?
- c. lecturing?
- d. giving the lecture?

### Self-Check-Test mit mehreren Fragen pro Seite (Fragetypen: Lückentext, Kurzantwort, Zuordnung, Multiple Choice)

#### Tipp

Der größte Aufwand für Tests liegt in der **Entwicklung der Fragen und Antworten**. Wenn Sie diese vorliegen haben und sich ein **Bewertungssystem** überlegt haben, können Sie mit der Frageeingabe starten. Sobald Sie den Fragepool fertig haben, können Sie nach Belieben Tests zusammenstellen. Wichtig ist hierbei, diesen selbst zu testen bzw. von anderen testen zu lassen!

Setzen Sie Tests in Ihren Kursen ein um TeilnehmerInnen zu **aktivieren** und auch **Feedback** zu bekommen. Einmal erstellt können Sie diese immer wieder verwenden.

Wikis bieten die Möglichkeit, **kollaborativ (gemeinsam) an einem Text zu arbeiten**, ohne dafür ein Textdokument per E-Mail verschicken zu müssen. Der Text befindet sich online in einem Wiki und kann asynchron – sprich zeitversetzt – bearbeitet werden. Es ergeben sich einige Vorteile:

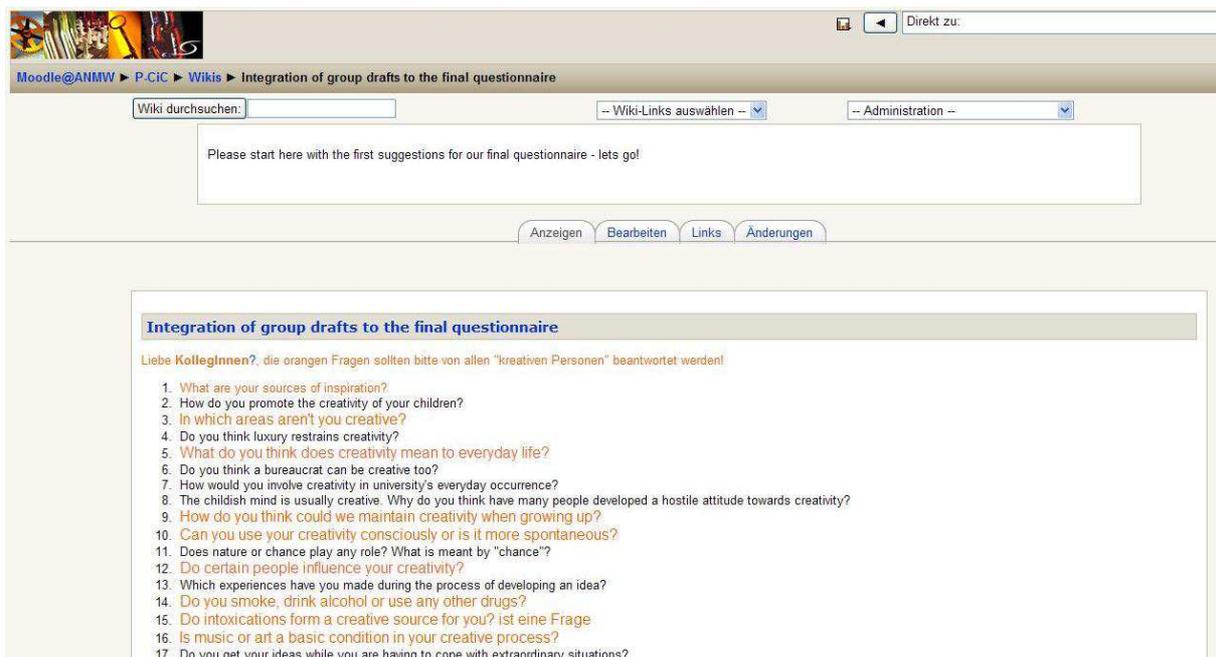
- Texte sind zentral abrufbar und zugänglich,
- Alte Versionen gehen nicht verloren und können bei Bedarf zurückgeholt werden,
- Gemeinsames Arbeiten an einem Text ist besser nachvollziehbar,
- Keine E-Mailflut bzw. überflüssige Doppelgleisigkeiten durch Versenden von E-Mails (vor allem wenn mehr als 3 Leute beteiligt sind)

Wiki stammt aus dem Hawaiianischen und bedeutet „schnell“. Die bekannte Online-Enzyklopädie Wikipedia basiert auf einem Wikisystem, mit dem Ziel gemeinsames Wissen aufzubauen.

Beispiel für Symbol „Wiki“:  [Werte einst und jetzt](#)

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Dateianhänge anzeigen
- Unterseiten anlegen



The screenshot shows a Moodle Wiki page. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo and the path 'Moodle@ANMW > P-CIC > Wikis'. The page title is 'Integration of group drafts to the final questionnaire'. Below the title, there is a search box and a dropdown menu for 'Wiki-Links auswählen'. The main content area contains a text box with the prompt 'Please start here with the first suggestions for our final questionnaire - lets go!'. Below the text box are buttons for 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Links', and 'Änderungen'. The page content includes a list of 17 questions related to creativity, such as 'What are your sources of inspiration?' and 'How do you promote the creativity of your children?'. The questions are numbered and some are highlighted in orange.

Beispiele für methodischen Einsatz:

- Gruppentagebuch
- Selbstreflexion
- Erarbeiten eines Textes (nicht simultan)
- Fragensammlungen
- Brainstorming

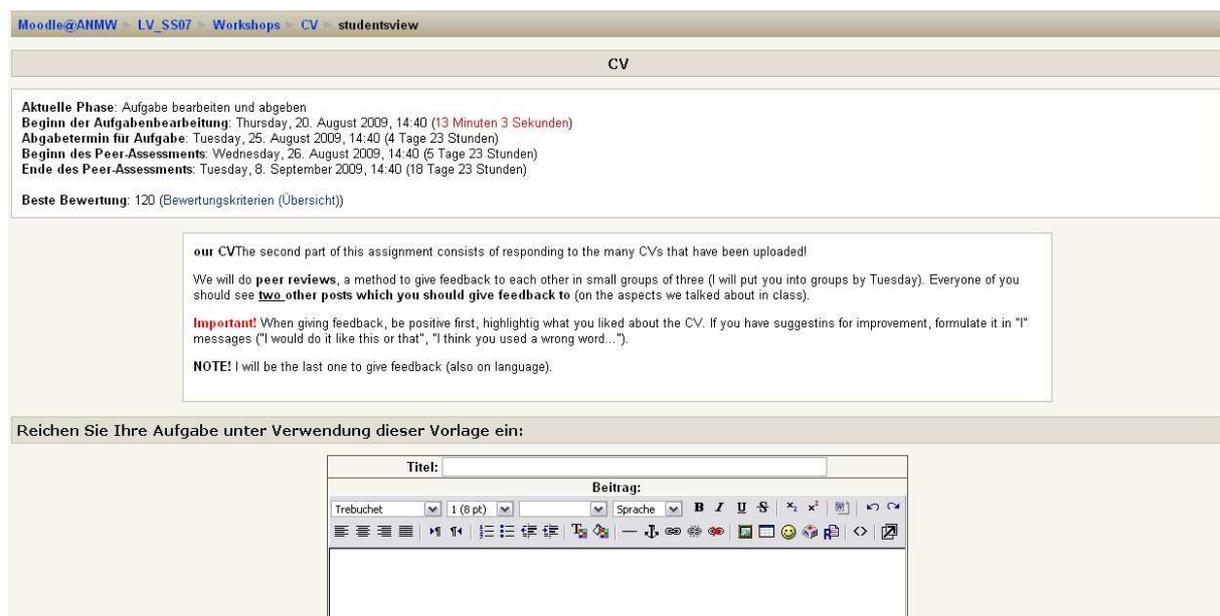
## Workshop

Diese Aktivität ermöglicht das gegenseitige Bewerten von Arbeiten/Projekten durch Lehrende und Studierende (Peer-Assessment). Voraussetzung für diese gegenseitige Bewertung nach Abgabe der Arbeit ist das Kennen der Kriterien, das von der Lehrperson vorgegeben werden sollte. Durch den Workshop erhalten die Studierenden viel mehr Feedback zu Ihren Arbeiten, als das durch die Lehrperson alleine möglich wäre. Dabei steht eine Vielzahl von Optionen zur Verfügung, insbesondere die Gewichtung von Bewertungen betreffend.

Beispiel für Symbol „Workshop“:  CV

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Gewichtung der Punkte (gleichwertig oder im Verhältnis zu Studierenden)
- Anzahl der Peer-Assessments (wie viele Arbeiten müssen bewertet werden)
- Selbsteinschätzung
- Bestenliste
- Anonyme Bewertungen
- Passwortgeschützte Bewertungen
- Dateianhänge und Größe der Dateien
- Bewertungsrichtlinien definieren
- Verschiedene Punkteskalen für Bewertung
- Phasen des Workshops (Beginn der Aufgabe, Abgabetermin, Beginn und Ende von Peer Assessment)
- Vorlagen zum Download bereitstellen



The screenshot shows a Moodle workshop page titled "CV" in the "studentsview" mode. The page includes a navigation bar with "Moodle@ANMW", "LV\_SS07", "Workshops", "CV", and "studentsview". The main content area displays the following information:

- Aktuelle Phase:** Aufgabe bearbeiten und abgeben
- Beginn der Aufgabebearbeitung:** Thursday, 20. August 2009, 14:40 (13 Minuten 3 Sekunden)
- Abgabetermin für Aufgabe:** Tuesday, 25. August 2009, 14:40 (4 Tage 23 Stunden)
- Beginn des Peer-Assessments:** Wednesday, 26. August 2009, 14:40 (5 Tage 23 Stunden)
- Ende des Peer-Assessments:** Tuesday, 8. September 2009, 14:40 (18 Tage 23 Stunden)
- Beste Bewertung:** 120 (Bewertungskriterien (Übersicht))

A text box contains the following instructions:

**our CV**The second part of this assignment consists of responding to the many CVs that have been uploaded!

We will do **peer reviews**, a method to give feedback to each other in small groups of three (I will put you into groups by Tuesday). Everyone of you should see **two other posts which you should give feedback to** (on the aspects we talked about in class).

**Important!** When giving feedback, be positive first, highlight what you liked about the CV. If you have suggestions for improvement, formulate it in "I" messages ("I would do it like this or that", "I think you used a wrong word...").

**NOTE!** I will be the last one to give feedback (also on language).

Below the instructions, there is a text input field with the label "Reichen Sie Ihre Aufgabe unter Verwendung dieser Vorlage ein:". The input field has a title "Titel:" and a content area "Beitrag:". The content area includes a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion.

Beispiel für Peer Review mit Phasen, Anleitung, und Abgabefeld

Methodische Einsatzmöglichkeiten:

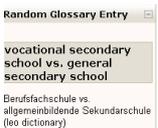
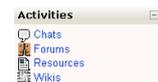
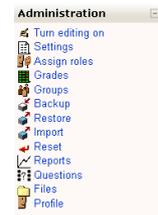
- Peer-Assessment

## 4. Blöcke

In der Kursansicht von Moodle befinden sich rechts und links Blöcke, die der Information und Administration dienen (siehe Kapitel 1).

Folgende Blöcke sind – je nach Aktivität – als sinnvoll zu erachten:

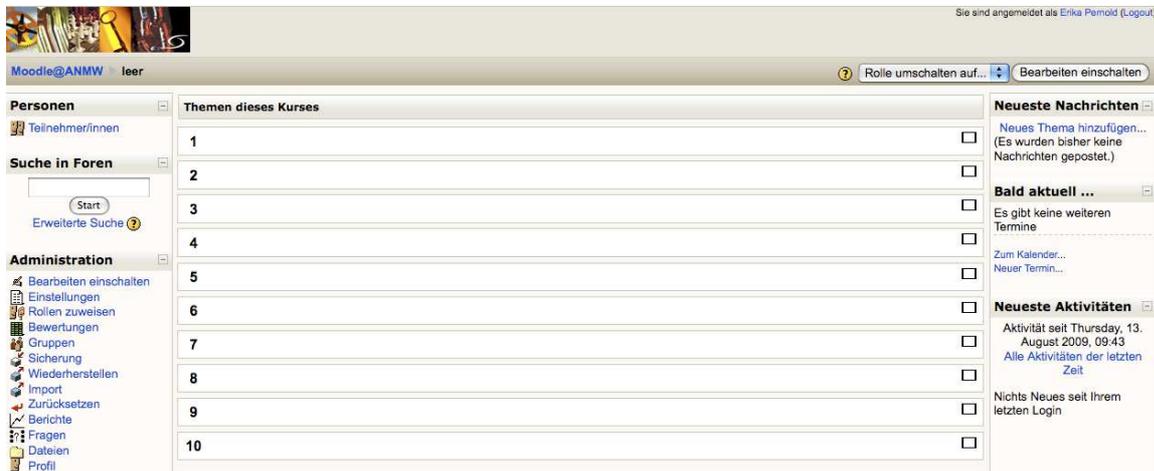
- **Administration:** Studierende sehen hier ihre Noten, Sie als Lehrende alle administrativ wichtigen Punkte wie Einstellungen, Notenskala, Sicherungsfunktionen und Dateisystem.
- **Aktivitäten:** Sobald Sie eine Aktivität hinzufügen, wird diese automatisch als Schnelllink in diesem Block angezeigt.
- **Kalender:** Tragen Sie hier wichtige Termine an. Deadlines aus Aufgaben werden automatisch angezeigt.
- **Bald aktuell:** Termine aus dem Kalender werden hier automatisch angezeigt.
- **Gehe zu:** Sie können direkt zu anderen Themenbereichen gehen, ohne über den ganzen Bildschirm zu scrollen.
- **Glossarblock:** Hier werden ausgewählte Beiträge aus dem Glossar angezeigt. Sie haben die Option, neueste Beiträge, alphabetisch geordnet oder per Zufallsprinzip geordnete Beiträge anzuzeigen.
- **Neueste Nachrichten:** Dieser Block zeigt die neuesten Einträge aus dem standardmäßig eingerichteten Nachrichtenform (siehe auch „Forum“).
- **Online-Aktivitäten:** Hier sehen Sie, wer gerade online ist. Gut für Chat-Aktivitäten.
- **Personen:** Bei Klick auf „Teilnehmer/innen“ öffnet sich eine Seite mit einer Liste aller im Kurs registrierter Personen (Studierende und Lehrende).
- **Suche in Foren:** Hiermit können Sie in Forenbeiträgen nach Stichwörtern suchen.
- **RSS-Feeds:** Hier können Sie Nachrichten eines RSS-Feeds anzeigen. RSS-Feeds werden beispielsweise auf Webseiten von Zeitungen angeboten, deren Artikel Sie wie bei einem Abo durch einen Link automatisch anzeigen können. Nützlich um Beiträge von Zeitungen oder Webseiten zu einem bestimmten Thema auf einen Blick einzusehen.



## 5. Kursansicht und -gestaltung

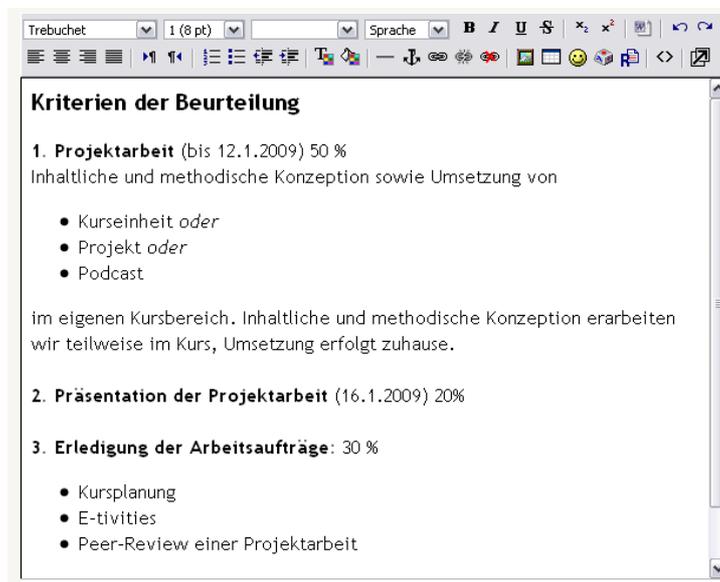
Die bisher gezeigten Kursansichten wurden bereits alle gestaltet und durch Aktivitäten ergänzt. Wenn Sie Ihren Kurs das erste Mal sehen, ist der Kurs noch leer und kann somit **individuell durch Überschriften, Texte und Bilder gestaltet** werden.

So sieht ein **leerer Moodle-Kurs** aus:



Beispiel 1: Leerer Kurs

Die Gestaltung erfolgt durch einen **Texteditor**, der ähnliche Funktionen wie Word enthält. Sie können also Überschriften definieren, Aufzählungen gestalten, Texte eingeben und durch Bilder auflockern. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie online nicht die gleichen Formatierungsmöglichkeiten haben wie in einem klassischen Worddokument.



Ansicht Texteditor

Hier sehen Sie **zwei Beispiele für die Gestaltung eines Themenbereichs**, einmal mit Header (Bild über den ganzen Bildschirm in der Kopfzeile) und einmal mit Foto (rechtsbündig). In jedem Kursthema können Sie so viele Arbeitsmaterialien und Aktivitäten einfügen wie Sie möchten. Wie immer gilt hier jedoch auch: weniger ist manchmal mehr ;-)

The screenshot shows a course header for 'OFFENE KREATIVITÄT' under the 'BILDUNGSINITIATIVE' banner. The header area is a solid green bar with three white circles on the left and the text 'OFFENE KREATIVITÄT' on the right. Below the header, the text 'Allgemeine Informationen und Organisation' is followed by a welcome message and a link to 'Offene Kreativität'.

Annotations on the left side of the image:

- Header:** Points to the green banner area.
- Überschrift:** Points to the title 'OFFENE KREATIVITÄT'.
- Einleitungstext:** Points to the introductory text below the header.

Beispiel 1: Kurs „Offene Kreativität“ mit Header

The screenshot shows a course module page for 'Module 1: Focus on education - key concepts (13 October 2008)'. The page contains a paragraph of text, a glossary link, and a question link. A photo of a magnifying glass over a document is positioned on the right side.

Annotations on the left side of the image:

- Überschrift + Einleitungstext:** Points to the module title and the introductory paragraph.
- Aktivitäten:** Points to the 'Question 1: Building your vocabulary' link.

Beispiel 2: Kurs „English for Education studies“ mit Foto rechtsbündig

### Tipp



Sie haben die Möglichkeit den **Kurs mit allen Materialien und Aktivitäten** (Aufgaben, Tests, Chats, Abstimmungen etc.) **fertig zu stellen und Bereiche**, die die Studierenden erst zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Lehrveranstaltung sehen sollen „Blind zu schalten“, d.h. **vorläufig zu verbergen** bis sie diese Bereiche benötigen.

## 6. Administration

Die Administration Ihres Kurses können Sie über den Block „Administration“ steuern. Die wichtigsten Möglichkeiten stellen wir hier im Überblick vor:

- **Rollen:** Es gibt verschiedene Kursrollen, die mit unterschiedlichen Berechtigungen verbunden sind. Die häufigsten sind „Lehrende“ (alle Bearbeitungsrechte), „Studierende“ (können an Aktivitäten teilnehmen) und „Gast“ (keine Teilnahmerechte aber eingeschränkte Leserechte).
- **Gruppen:** Studierende können für gewisse Aktivitäten in Kleingruppen eingeteilt werden.
- **Sicherung:** Sie können Ihren Kurs selbst sichern, aber auch frühere Kurse wiederherstellen oder importieren.
- **Dateien:** Hier organisieren Sie Ihre Dateien auf Moodle. Ein sehr wichtiger administrativer Punkt!
- **Profil:** Bearbeiten Sie Ihr Profil indem Sie Foto und Kurzbeschreibung hinzufügen. Fotos werden bei vielen Aktivitäten wie Forumsbeiträgen angezeigt - das gestaltet das Arbeiten sehr viel persönlicher!



Noch ein Wort zur **Einschreibung in Moodle** und zur **Kursregistrierung**: Studierende können automatisch mit Ihrem UGO-Login in Moodle einsteigen. Um sich in den Kurs einzuschreiben gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Automatische Einschreibung:** Sie öffnen einen Zeitraum, in dem sich Studierende selbst einschreiben können. Somit haben Sie keine Arbeit.
- **Manuelle Einschreibung:** Sie ziehen die Studierenden, die am Kurs teilnehmen, manuell in den Kursbereich (im Block Administration unter „Rollen zuweisen“).
- **Einschreibung mit Zugangsschlüssel:** Sie schalten die Einschreibung frei, geben jedoch in der Präsenzlehre einen Zugangsschlüssel („Passwort“) aus. Somit können sich nur Studierende, die diesen Schlüssel besitzen, in den Kurs einschreiben.

Für weitere Fragen zu Funktionen und Möglichkeiten mit Moodle können Sie uns gerne kontaktieren:

Mag. Elisabeth Görsdorf, [elisabeth.goersdorf@uni-graz.at](mailto:elisabeth.goersdorf@uni-graz.at), DW 2104

Mag. Erika Pernold, [erika.ernold@uni-graz.at](mailto:erika.ernold@uni-graz.at), DW 1095

**Wir wünschen viel Spaß beim Moodlen! 😊**