

09/2018

DIDAKTISCHE MATERIALIEN UND ANREGUNGEN FÜR DEN UNTERRICHT

# DIDAKTIKPLUS

**MOODLE.**  
EINSTIEG UND DIE ARBEIT  
MIT ARBEITSMATERIALIEN.

 **moodle**

Ideelle und materielle Unterstützung erhalten wir von unseren Projektpartnern:



# Inhalt

<b>Was ist Moodle?</b>	<b>2</b>
<b>Moodle – die Verwaltung</b>	<b>3</b>
<b>Kurseinstellungen und Kurs einrichten</b>	<b>5</b>
Grundeinträge	5
Kursbeschreibung	5
Kursformat	6
Darstellung	9
Dateien und Uploads	9
Abschlussverfolgung	9
Gruppen	10
Umbenennen der Rolle	10
Schlagwörter	10
<b>Arbeitsmaterialien</b>	<b>11</b>
Den Moodle-Kurs bearbeiten	11
Datei	12
Verzeichnis	13
Textfeld, Textseite und Buch	13
<b>Linktipps und weiterführende Literatur</b>	<b>16</b>



**Autor:** Mag. Robert Schrenk, Bakk., Mitarbeiter des Bundeszentrums eEducation Austria als Koordinator der eTapas-Initiative und der Moodle Community Austria, Lektor an der FH Burgenland, Mitarbeiter des Zentrums für Lernende Schulen an der PH NÖ, Lehrer an den Hertha Firnberg Schulen und Präsident der Digitalen Bildungsgesellschaft. Entwickler des eduMessengers sowie der erweiterten Moodle-Lernplattform eduvidual.org für Schulen. Preisträger des L@rnie Award 2016 und des Pannonia Research Awards sowie Zertifizierung als Online-Tutor (OTA).



**Autor:** Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd, #bildungshipster, passionierter eLearner, Vortragender und Lektor an unterschiedlichen Fachhochschulen, Pädagogischen Hochschulen und anderen Einrichtungen, geschäftsführender Gesellschafter der digital hingeSCHMIDet KG, Erstellung und Umsetzung von didaktischen und eLearning-Konzepten für Banken, Hochschulen, Konzerne und Agenturen, Mitbegründer der Initiative Flipped Classroom Austria, zertifizierter Moodle-Trainer und Online-Tutor (OTA).

# Was ist Moodle?

Moodle ist ein **Lernmanagementsystem** bzw. eine **Lernplattform**.

Es ermöglicht Ihnen, Lernprozesse online zu organisieren und zu begleiten.

Für **Lernende** bietet Moodle Transparenz, Kommunikation und die Überwindung örtlicher und räumlicher Grenzen.

Als sogenanntes **Learning Content Management System** bietet Moodle auf der einen Seite die Möglichkeit

- **bestehende Lerninhalte** zentral und strukturiert darzustellen,
- andererseits kann man auch spezielle **Lerninhalte** – Arbeitsmaterialien sowie Lernaktivitäten – **direkt in Moodle erstellen**.



Die zentrale Idee des Moodle-Erfinders und Erstentwicklers **Martin Dougiamas** war es, eine Lernplattform zu kreieren, deren Funktionsumfang über die Verteilung und Speicherung von Inhalten hinausgeht. Sein Lern- und Denkansatz war konstruktivistisch geprägt. Lernen soll u. a. durch die (gemeinsame) Erstellung von Produkten, die Kommunikation, Kooperation und Kollaboration aller Teilnehmenden ausgelöst werden.

Das Potential, Moodle im und für den Unterricht einzusetzen, ist riesig, den didaktischen Ideen sind keine Grenzen gesetzt.

***Dieses kurze Handbuch soll Sie ermutigen, Moodle in unterschiedlichen Kontexten einzusetzen und sie bei den ersten Schritten unterstützen.***

# Moodle – die Verwaltung

Moodle steht unter der GPL – **der General Public License**. Jeder kann und darf daher Moodle kostenlos auf einem Server aufsetzen, weiterentwickeln und den Bedürfnissen seiner Lernenden anpassen. Daher ist Moodle auch sehr vielseitig und sieht von Einrichtung zu Einrichtung anders aus. Die Grundfunktionen sind in der Regel gleich, mit Plugins kann man jedoch Funktionen erweitern.

**Prinzipiell gilt:**



Eine intensive Nutzung eines Lernmanagementsystems durch viele/alle Lehrenden hat den Vorteil, dass die Lehrenden sowie Schülerinnen und Schüler einen **zentralen digitalen Lernort** zur Verfügung haben.

Das Lernmanagementsystem Moodle wird in vielen Schulen und fast allen Hochschulen in Österreich eingesetzt. Der Vorteil gegenüber anderen Systemen liegt darin, dass Moodle **selbst betrieben** werden kann und die **Datensouveränität** gewährleistet ist.

**Moodle** und **LMS.at**<sup>1</sup> sind die beiden vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung empfohlenen Lernmanagementsysteme.

Schulen können Moodle dabei selbst auf einem eigenen Server betreiben oder auf die Angebote des Bildungsministeriums unter **lernplattform.schule.at**<sup>2</sup> oder **www.eduvidual.org**<sup>3</sup> zurückgreifen.

Sofern eine **Schule Moodle selbst betreibt**, hat sie alle Möglichkeiten, Moodle zu erweitern und an die individuellen Bedürfnisse anzupassen. Allerdings muss angefangen von der Serverwartung auch die Moodle-Software aktualisiert, konfiguriert und administriert werden.

Die Nutzung von **lernplattform.schule.at** hat den Vorteil, dass zumindest die **Serverwartung** und **Software-Aktualisierung** zentral vorgenommen wird. Dennoch benötigt es viel Know-How am Standort, um die Moodle-Plattform ordentlich zu konfigurieren und zu verwalten, da jede Schule eine eigene Moodle-Instanz erhält.

---

<sup>1</sup> Informationen zu den Nutzungsbedingungen gibt es hier:

<https://lms.at/tos/#nutzungsgebuehr>

<sup>2</sup> Nutzungsbedingungen und ggf. Informationen zu Unkostenbeiträge gibt es hier:

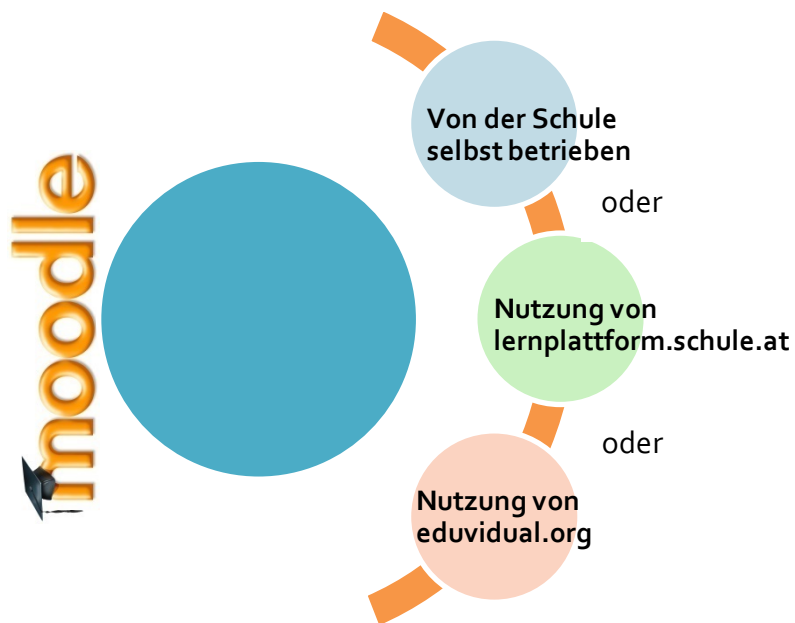
<https://www.lernplattform.schule.at/lernplattform/mod/page/view.php?id=8633>

<sup>3</sup> Informationen über eduvidual gibt es hier:

<https://www.eduvidual.org/static/register.html>

## Moodle. Einstieg und die Arbeit mit Arbeitsmaterialien.

Die Plattform **eduvidual.org** vereinfacht die Nutzung von Moodle noch weiter und ist so konzipiert, dass **alle Schulen gemeinsam in einer Moodle-Instanz** arbeiten. Dabei hat zwar jede Schule einen eigenen Bereich, der von anderen nicht eingesehen werden kann, dennoch wird die Zusammenarbeit (bspw. an Materialien- und Fragenpools) erleichtert. Die Moodle-Instanz wird gemeinsam mit der Moodle Community Austria so konzipiert, dass die Bedürfnisse der Schulen erfüllt werden. Es bleibt nur ein **minimaler Aufwand zur Verwaltung der eigenen Kursbereiche** und Nutzenden für die einzelne Schule übrig.



# Kurseinstellungen und Kurs einrichten

Die Grundstellungen eines Kurses werden in den Einstellungen definiert.

Block *Einstellungen* → *Kursadministration* → *Einstellungen*.

In der Trainer-Rolle hat man standardmäßig das Recht, diese Einstellungen zu definieren bzw. zu verändern.

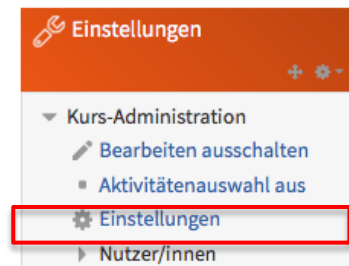


Abbildung 1: Kurseinstellungen

## Grundeinträge

Im Bereich Grundeinträge werden folgende Elemente definiert:

- **Vollständiger Kursname**
- **Kurzer Kursname** (wird üblicherweise in der Navigation angezeigt, vgl. Abbildung 2)

Startseite > Department Informationstechnologie und -management > MAWM > Jahrgang 2016 > SS2017 > MAWM-BB-2-SS2017-eLG

Abbildung 2: Navigation, kurzer Kursname

- **Kursbereich** (Bereich, wo der Kurs auf der Moodle-Instanz zu finden ist)
- **Sichtbar** (der Kurs kann – z. B. noch im Bearbeitungsmodus – komplett verborgen bleiben)
- **Kursbeginn** (nur wesentlich für Wochenformat)
- **Kursnummer** (nicht zwingend, z. B. für Zertifikate sinnvoll)

## Kursbeschreibung

In diesem Bereich kann man eine Kursbeschreibung oder Dateien zur Kursbeschreibung ergänzen. Diese erscheinen in der Kursliste und helfen somit bei der Kurssuche.



## Kursformat

Das Kursformat legt die **grundlegende Darstellung des Kurses** fest. Standardmäßig werden folgende Formate angeboten:

### Einzelaktivität

Mit Auswahl dieses Formats kann man nur eine einzelne Aktivität – **Lernmaterial oder Aktivität** – festlegen. So kann man beispielsweise ein Lernpaket eines externen Autorentools oder ein eBuch als einzelne Kursseite anlegen.

### Soziales Format

Dieses spezielle Format sollte man wählen, wenn der Moodle-Kurs **nur aus einem Forum** entstehen soll.

### Themenformat

Beim Themenformat wird der Inhalt in **einzelne Themenbereiche (Abschnitte)** gegliedert. Als Trainer (teacher) kann man die einzelnen Abschnitte mit Lernmaterialien und Aktivitäten befüllen.

## Moodle. Einstieg und die Arbeit mit Arbeitsmaterialien.

### Woche 1: Selbstorganisationstools für Alltag und Beruf

In der ersten gemeinsamen Woche stimmen wir uns mit unseren bisherigen Erfahrungen auf das Thema ein und sondieren verschiedenste Möglichkeiten eines gewinnbringenden Einsatzes von Online-Tools im Unterricht. Im Zuge dessen setzen Sie sich mit unterschiedlichen Online-Tools auseinander, die Ihre Selbstorganisation unterstützen und so Ihren (Berufs-)Alltag erleichtern können.



#### Allgemeine Links:

- Möglichkeiten Tools im Unterricht einzusetzen
- 10 Irrtümer zum Einsatz digitaler Medien in der Schule (Video)
- "Mut zu Neuen Medien am Gymnasium!" - und nicht nur dort!
- Spam adé - Wegwerf-E-mails zum Erkunden von Diensten nutzen!

#### Tools der Woche 1:

- Termine online finden und verwalten
- Dateien immer und überall? Arbeiten mit der Cloud!
- Notizbücher, die (fast) alles können

#### eTivities:

- eTivity 1: Verwendung von Online-Tools für den Unterricht
- eTivity 2: Terminabstimmung für unser Online-Treffen und Eintrag in den Online-Kalender
- eTivity 3: Arbeiten in und mit Cloud-Diensten
- eTivity 4: Notiz-Apps als Allround-Talente
- eTivity 5: Glossar zu allen Begriffen im Zusammenhang mit Online-Tools und deren Nutzung

### Woche 2: Tools zur Unterrichtsgestaltung und Vernetzung

Der Schwerpunkt dieser Woche liegt auf einem noch relativ jungen Unterrichts-Modell namens "Flipped Classroom". Der Begriff "flipped" (Englisch für "umgedreht") deutet bereits an, dass hier mit Hilfe des Einsatzes neuer Medien der Unterricht im wahrsten Sinne des Wortes auf den Kopf gestellt wird. Anstatt Inhalte wie in klassischen Settings während der Unterrichtsstunde zu vermitteln, wird nicht das Üben, sondern das Lernen nach Hause verlegt! Die Lernenden werden angehalten, sich Videos, in denen der Stoff vermittelt wird, als Hausübung anzusehen. Im Unterricht bleibt somit die Zeit, um Übungen durchzuführen! Die Lehrkraft wird zum Coach und kann individuell unterstützen.



Gemeinsam setzen wir uns in dieser Woche mit diesem Konzept auseinander und beschäftigen uns mit Tools, die Ihre Unterrichtsgestaltung dahingehend verändern könnten. Und weil gemeinsam meist leichter ist als einsam 😊, arbeiten wir zudem mit einem Dienst, der Ihre professionelle Entwicklung über die Schulmauern hinaus fördern kann...

#### Allgemeine Links:

- Flipped Classroom - eine Definition
- The Flipped Classroom - eine Infografik

*Abbildung 3: Beispiel Themenformat, Gliederung in Themenabschnitten*

## Wochenformat

Beim Wochenformat werden **Kursinhalte nach Wochen strukturiert** und als **Wochenabschnitte** angezeigt. In jedem Abschnitt können unterschiedliche Inhalte bereitgestellt werden. Dies ist vor allem bei längeren, zeitgleichen Lehrveranstaltungen sinnvoll. Beginnend mit dem „Kursbeginn“ wird für jede Woche ein neuer Abschnitt eingefügt.



## Moodle. Einstieg und die Arbeit mit Arbeitsmaterialien.

### 1. Juni - 7. Juni

In der ersten gemeinsamen Woche stimmen wir uns mit unseren bisherigen Erfahrungen auf das Thema ein und sondieren verschiedenste Möglichkeiten eines gewinnbringenden Einsatzes von Online-Tools im Unterricht. Im Zuge dessen setzen Sie sich mit unterschiedlichen Online-Tools auseinander, die Ihre Selbstorganisation unterstützen und so Ihren (Berufs-)Alltag erleichtern können.



#### Allgemeine Links:

- Möglichkeiten Tools im Unterricht einzusetzen
- 10 Irrtümer zum Einsatz digitaler Medien in der Schule (Video)
- "Mut zu Neuen Medien am Gymnasium!" - und nicht nur dort!
- Spam adé - Wegwerf-E-mails zum Erkunden von Diensten nutzen!

#### Tools der Woche 1:

- Termine online finden und verwalten
- Dateien immer und überall? Arbeiten mit der Cloud!
- Notizbücher, die (fast) alles können

#### eTivities:

- eTivity 1: Verwendung von Online-Tools für den Unterricht
- eTivity 2: Terminabstimmung für unser Online-Treffen und Eintrag in den Online-Kalender
- eTivity 3: Arbeiten in und mit Cloud-Diensten
- eTivity 4: Notiz-Apps als Allround-Talente
- eTivity 5: Glossar zu allen Begriffen im Zusammenhang mit Online-Tools und deren Nutzung

### 8. Juni - 14. Juni

Der Schwerpunkt dieser Woche liegt auf einem noch relativ jungen Unterrichts-Modell namens "Flipped Classroom". Der Begriff "flipped" (Englisch für "umgedreht") deutet bereits an, dass hier mit Hilfe des Einsatzes neuer Medien der Unterricht im wahrsten Sinne des Wortes auf den Kopf gestellt wird. Anstatt Inhalte wie in klassischen Settings während der Unterrichtsstunde zu vermitteln, wird nicht das Üben, sondern das Lernen nach Hause verlegt! Die Lernenden werden angehalten, sich Videos, in denen der Stoff vermittelt wird, als Hausübung anzusehen. Im Unterricht bleibt somit die Zeit, um Übungen durchzuführen! Die Lehrkraft wird zum Coach und kann individuell unterstützen.

Gemeinsam setzen wir uns in dieser Woche mit diesem Konzept auseinander und beschäftigen uns mit Tools, die Ihre Unterrichtsgestaltung dahingehend verändern könnten. Und weil gemeinsam meist leichter ist als einsam 😊, arbeiten wir zudem mit einem Dienst, der Ihre professionelle Entwicklung über die Schulmauern hinaus fördern kann...



#### Allgemeine Links:

- Flipped Classroom - eine Definition
- The Flipped Classroom - eine Infografik
- Flipped Classroom (Video, bildungstv)

Abbildung 4: Beispiel Wochenformat, Gliederung in Themenabschnitten

## Abschnitte

Man kann im Bereich Abschnitte auch die **Anzahl** der Wochen- oder Themenabschnitte definieren und festlegen, ob **verborgene Abschnitte** ausgegraut oder gar nicht sichtbar sind.

Abbildung 5: Kursformat Einstellungen

Es ist auch möglich festzulegen, dass nur **ein Kursabschnitt auf der Seite** angezeigt wird. (Das bedeutet ein Block plus der Eingangsblock – der Block Null.) Der Zugriff auf den vorherigen bzw. nachfolgenden Abschnitt erfolgt über Links (links bzw. rechts oben und unten auf der Seite).

## Darstellung

Wenn es der Administrator zulässt, kann man in diesem Bereich auch das **Design** der Kursseite wählen.

Wenn man bei **Sprache im Kurs** eine andere Sprache wählt, wird auch die Moodle-Oberfläche in dieser Sprache gezeigt.

▼ Darstellung

**Design festlegen** Essential

**Sprache im Kurs** Deutsch (de)

**Anzahl neuer Ankündigungen** 5

**Bewertungen anzeigen** Ja

**Aktivitätsberichte** Ja

Abbildung 6: Darstellung Einstellungen

Die Auswahl **Anzahl neuer Ankündigungen** bezieht sich nur auf den Block **Neue Ankündigungen** – bei der Angabe von Null wird der Block nicht angezeigt.

Bei **Bewertungen anzeigen** und **Aktivitätsberichte** kann man den Teilnehmenden die Möglichkeit der Einsicht in diese Bereiche geben.

## Dateien und Uploads

In diesem Bereich legt man die für den Kurs – abhängig von den Site-Einstellungen – **maximalen Dateigrößen** für den Upload fest.

In einzelnen Aktivitäten kann man diese jedoch weiter einschränken.

▼ Dateien und Uploads

**Maximale Dateigröße** Max. Dateigröße Website (48MB)

Abbildung 7: Dateien und Uploads Einstellungen

## Abschlussverfolgung

Mit der Abschlussverfolgung legt man fest, dass diese Funktion bei allen Aktivitäten und Arbeitsmaterialien – in den Eigenschaften – zur Verfügung steht. Man kann dadurch z. B. **Abhängigkeiten schaffen** und einzelne Abschnitte, Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten erst durch die Erfüllung vorheriger Aktivitäten freischalten.

Bei Aktivierung dieser Eigenschaft wird aufgezeichnet, ob eine Lernende oder ein Lernender eine Aktivität im Kurs bearbeitet und abgeschlossen hat oder nicht.

## Gruppen

Mit dem Gruppenmodus legt man den **Standard bzgl. der Gruppeneinstellungen auf Kursebene** fest. Man kann zwischen keinen, sichtbaren und getrennten Gruppen wählen.



The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) settings form in Moodle. It contains three dropdown menus:

- Gruppenmodus**: Set to 'Keine Gruppen' (No groups).
- Gruppenmodus vorgeben**: Set to 'Nein' (No).
- Standardmäßige Gruppierung**: Set to 'Keine' (None).

Abbildung 8: Gruppen Einstellungen

Wenn man diesen Modus erzwingt, wird **er für alles im Kurs eingesetzt**. Man kann das auch in den einzelnen Aktivitäten nicht mehr abändern.

## Umbenennen der Rolle

In diesem Bereich können auf Kursebene die **Rollen umbenannt werden**.

## Schlagwörter

Hier kann man **Kursschlagwörter** hinzufügen. So kann der Kurs besser gefunden werden.

# Arbeitsmaterialien



Als Arbeitsmaterialien werden in Moodle jene Ressourcen bezeichnet, bei denen man Teilnehmenden etwas zur Verfügung stellen kann, ohne dass sie interaktiv mit der Ressource agieren.

Es kann sich dabei also bspw. um **Dateien** handeln, aber genauso können **Links**, **Textseiten** und **Textbücher** geteilt werden. Um mehrere Dateien auf einmal anzubieten, kann auch ein **Verzeichnis** angelegt werden.

## Den Moodle-Kurs bearbeiten

Um den Moodle-Kurs bearbeiten zu können, muss man den **Bearbeitungsmodus** aktivieren. Im Standarddesign von Moodle befindet sich diese Schaltfläche im rechten oberen Bereich des Kurses. Dort kann über das Zahnradsymbol ein Menü aufgeklappt werden, wo man **Bearbeiten einschalten** auswählen kann.

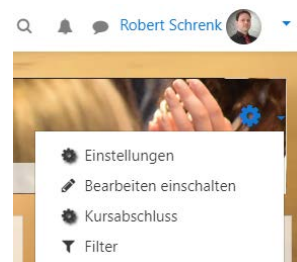


Abbildung 9: Bearbeiten einschalten

Man erkennt den aktiven Bearbeitungsmodus daran, dass bei den einzelnen Themenabschnitten im Kurs Links mit der Bezeichnung **Material oder Aktivität anlegen** erscheinen. Ein Klick auf einen dieser Links öffnet die folgende Auswahl:

### Hinweis:

Die Anzahl der verfügbaren Aktivitäten und Arbeitsmaterialien variiert, da Moodle von den Administratoren durch Plugins erweitert werden kann.

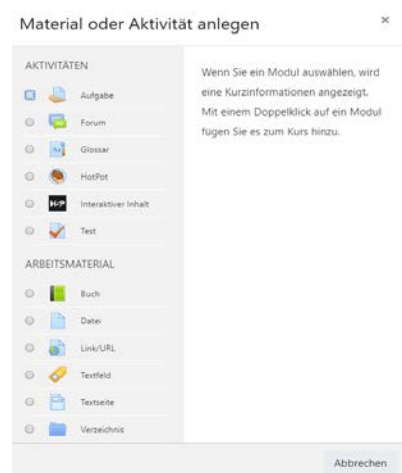


Abbildung 10: Material oder Aktivität anlegen

## Moodle. Einstieg und die Arbeit mit Arbeitsmaterialien.

### Datei

Sofern der Bearbeitungsmodus aktiviert wurde, lassen sich Dateien bequem **via Drag & Drop** vom Arbeitsplatz oder Desktop **direkt in den Kurs hochladen**. Alle weiteren Einstellungen können danach immer noch angepasst werden.

Alternativ kann man auch über **Material oder Aktivität anlegen** das Arbeitsmaterial **Datei** auswählen.

Neben den offensichtlichen Metadaten wie **Name** und **Beschreibung** lässt sich nun noch viel mehr einstellen, so kann bspw. auch die **Verfügbarkeit** an bestimmte Vorbedingungen geknüpft werden, bspw. zur Gestaltung individueller Lernpfade.

*Hinweis:*

*Diese Einstellungen funktionieren bei allen Materialien und Aktivitäten gleich. Darauf wird im Kapitel **Aktivitätsabschluss und Voraussetzungen in Moodle: Die Arbeit mit Lernaktivitäten** eingegangen.*

#### Datei hinzufügen

Alles aufklappen

#### Allgemeines

Name !

Beschreibung

Format: p

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: 48MB

**Dateien**

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Abbildung 11: Wichtige Einstellungen der Datei

Im Feld **Name** wird festgelegt, unter welcher Bezeichnung die Datei im Kurs aufgelistet wird. Die **Beschreibung** ermöglicht es Text anzugeben, der den Inhalt beschreibt oder bspw. eine Aufgabenstellung beinhaltet. Mittels **Beschreibung im Kurs anzeigen** wird festgelegt, ob diese Beschreibung direkt im Kurs zu sehen ist.

Selbst wenn mehrere Dateien hochgeladen werden, ist **nur die erste Datei im Kurs verfügbar**. Das kann sinnvoll sein, wenn man bspw. ein PDF zum Download anbieten möchte und die Quelldatei (Präsentation, Textdatei ...) daneben hochlädt, falls man später etwas ändern will.

Um mehrere Dateien auf einmal anzubieten, kann man auf das Arbeitsmaterial **Verzeichnis** zurückgreifen.

## Verzeichnis

Nachdem man auf **Material oder Aktivität hinzufügen** geklickt hat, wählt man aus der Liste das **Verzeichnis** aus. Ebenso wie bei dem Arbeitsmaterial Datei gibt man einen **Namen** und eine **Beschreibung** an bzw. lädt man die Dateien unter **Inhalt** hoch. Die Upload-Box ermöglicht auch eine Ordnerstruktur.

Im Beispiel (rechts) wurde eine beispielhafte Ordnerstruktur angelegt. Um die Ordnerstruktur so sehen zu können, sollte die Darstellung über das Ordner-Symbol (ganz rechts im Bild) ausgewählt werden.

Die Dateien selbst können nun via Drag & Drop hochgeladen werden.

Spannend ist noch die Auswahlmöglichkeit **Verzeichnisinhalt anzeigen**, bei der man auswählt, ob man im Kurs erst auf das Arbeitsmaterial klickt und die Ordner auf einer Folgeseite sieht (separate Seite) oder ob man die Ordner direkt im Kurs ansehen kann (Kursseite).

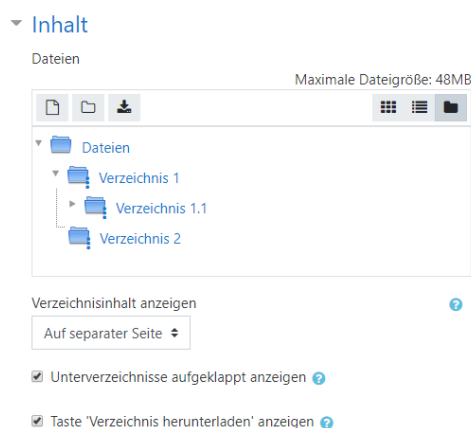


Abbildung 12: Wichtige Einstellungen beim Verzeichnis

Die Option „**Taste „Verzeichnis herunterladen“ anzeigen**“ ermöglicht es, alle Dateien als ZIP-Datei herunterzuladen, was bei einer hohen Anzahl von downloadbaren Dateien sehr praktisch sein kann.

## Textfeld, Textseite und Buch

Diese drei Arbeitsmaterialien ermöglichen es, Texte zur Verfügung zu stellen - und doch sind sie unterschiedlich einzusetzen.

### Textfeld

Das Textfeld besteht nur aus einem Text, der direkt im Kurs erscheint. Damit lässt sich bspw. die Gliederung eines Kurses optisch verbessern bzw. in Kombination mit **Aktivitätsabschluss und Voraussetzungen** lassen sich wunderbare Checklisten und Tutorials basteln.

Das folgende Beispiel zeigt ein Tutorial, bei dem die Lernenden nach Absolvierung jedes Schrittes selbst das Häkchen setzen können. Erst dann erscheint der jeweils nächste Schritt. Damit bleibt die Lernanleitung übersichtlich und Lernende werden nicht durch die Länge der Checkliste demotiviert.



## Moodle. Einstieg und die Arbeit mit Arbeitsmaterialien.

Prime Time 5 Transition Coursebook 1. Speaking English

Book & Showcase Using this course Use in other courses

Your progress ? ☒

One vision of digital schoolbooks is that you can consume specific modules to achieve a remixed set for your individual requirements. In future versions you will also see how your students performed in the interactive exercises. Currently these resources are only available as simple links. Nevertheless this Showcase Book shows you how you can integrate the provided resources in your personal moodle course.

This short tutorial only takes 3 minutes and is meant to be completed step by step - therefore please tick the completion mark on the right side manually once you fulfilled the step!

Please tick the completion mark on the right side now to confirm you know what you are doing.... (hopefully ;-))

1.) Navigate to your course (in a separate tab / browser window) ☒

2.) Turn editing on ☐

Admin Schrenk

Edit settings  
Turn editing on  
Course completion

Abbildung 13: Praxisbeispiel Tutorial mit Textfeldern

### Textseite

Die Textseite besteht – wie das Textfeld – ebenfalls nur aus einem Textbereich. Allerdings wird hier **im Kurs selbst nur der Name des Arbeitsmaterials** gezeigt (und ggfs. dessen Beschreibung). Die Lernenden müssen dieses Material aufrufen, damit der Text auf einer eigenen Seite erscheint.

### Buch

Das Arbeitsmaterial **Buch** ist ideal, um **längere Texte** anzubieten, die auch **mehrere Kapitel** umfassen können. Neben den Standardeinstellungen (**Name / Beschreibung / Beschreibung im Kurs anzeigen**) ist spezifisch für das Buch festzulegen, wie die Kapitelgliederung und das Inhaltsverzeichnis gestaltet werden sollen.

Standardmäßig werden Kapitel nummeriert, es können aber auch Aufzählungspunkte oder bloße Einrückung gewählt werden. Die Kapitelgliederung kann auch ganz deaktiviert werden.

▼ Darstellung

Kapitelgliederung ? Zahlen ↕

Stil der Navigation ? Navigationsicons ↕

☐ Eigene Überschriften ?

Abbildung 14: Spezifische Einstellungen beim Buch

## Moodle. Einstieg und die Arbeit mit Arbeitsmaterialien.

Die Option **Eigene Überschriften** führt dazu, dass man im Inhaltsverzeichnis und auf den Textseiten verschiedene Überschriften wählen kann. Nachdem man das Buch angelegt hat, wird man sofort aufgefordert, das erste Kapitel anzulegen.

Neben der Überschrift gibt man schlicht den Text im **Texteditor** ein. Natürlich können hier auch Bilder etc. eingebettet werden. Die Option **Unterkapitel** steht verständlicherweise erst dann zur Verfügung, wenn das erste Kapitel angelegt wurde.

Nachdem die erste Seite angelegt wurde, befindet man sich im Buch. Rechts erscheint der Block **Inhaltsverzeichnis**, wo bei aktivem Bearbeitungsmodus die Schaltflächen zur Verwaltung der Kapitel erscheinen.

Mittels des **Zahnrads** wird ein Kapitel bearbeitet, die **Mülltonne** löscht es, das **Auge** macht ein Kapitel unsichtbar und mit dem **Plus-Symbol** wird ein neues Kapitel angelegt. Sobald mehrere Kapitel angelegt wurden, gibt es auch **Pfeilsymbole**, mittels derer die Kapitel verschoben werden können.

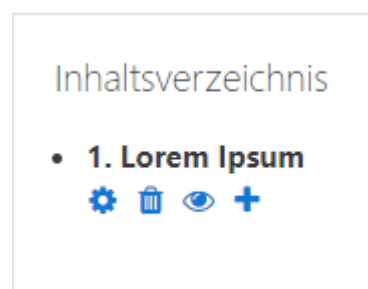


Abbildung 15: Inhaltsverzeichnis beim Buch

Das Textbuch verfügt außerdem über ein **eigenes Hauptmenü (Zahnradssymbol)**, bei dem sich eine optimierte **Druckansicht** anzeigen lässt. Es gibt auch ein **Moodle-Plugin**, welches vom Moodle-Administrator installiert werden kann und das einen **Export in bzw. Import aus Word-Dokumenten** ermöglicht. Hat man also längere Texte in Word, kann man sie bequem in ein Moodle-Buch umwandeln.

Der Vorteil des Buchs liegt darin, dass die **Ansicht unabhängig vom Gerät und der Bildschirmgröße** möglich ist und jeweils optimiert werden kann. Außerdem werden die **Inhalte** des Textbuchs **automatisch** mit anderen Moodle-Ressourcen und -Aktivitäten des Kurses **verlinkt**, wodurch ein interaktiver Einsatz ermöglicht wird.

# Linktipps und weiterführende Literatur

Lernplattform.schule.at: Handbuch

[https://www3.lernplattform.schule.at/kurs/pluginfile.php/16597/mod\\_resource/content/5/lernplattform%20Handbuch.pdf](https://www3.lernplattform.schule.at/kurs/pluginfile.php/16597/mod_resource/content/5/lernplattform%20Handbuch.pdf)

Moodle 3.5 Dokumentation

<https://docs.moodle.org/35/de/Hauptseite>

eduMessenger

<https://www.edumessenger.org>

## Impressum

---

Medieninhaber und Herausgeber

AWS Arbeitsgemeinschaft Wirtschaft und Schule im Rahmen des  
Instituts für Bildungsforschung der Wirtschaft  
Rainergasse 38, 1050 Wien, [aws.ibw.at](http://aws.ibw.at), <http://www.facebook.com/AWSunterrichtsmaterial>

Die Arbeitsgemeinschaft Wirtschaft und Schule (AWS) ist eine Initiative von Wirtschaftskammer Österreich und Österreichischem Sparkassenverband und als Projekt am Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (ibw) angesiedelt.

Leiter: Mag. Josef Wallner

Autoren: Mag. Robert Schrenk, Bakk., Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd

Grafiken: [pixabay.com](http://pixabay.com), [CCo](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) / Beschriftete Abbildungen: Screenshots der Moodle-Oberfläche

Redaktion: Mag. Josef Wallner, Susanne Hošek, BEd