



Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT

# DER ARBEITSPLANER

Ein Moodle-Werkzeug für inklusiven und individualisierenden Unterricht



- individuelle Förderung
- zielgerichtete Kommunikation
- intuitive Orientierung
- ikonisierte Darstellung
- einfache Gruppenbildung
- verbesserte Übersicht

---

# IMPRESSUM

**Herausgeber:**

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz  
Butenschönstr. 2  
67346 Speyer  
pl@pl.rlp.de

**Redaktion:**

Bernd Pfister, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

**Titelbild:**

Tobias Friedsam, Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Erscheinungstermin: April 2016

© Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz 2016

Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/)  
unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland Lizenz.



## Schulungsunterlagen

### Der „Arbeitsplaner“ – ein Moodle-Werkzeug für inklusiven und individualisierenden Unterricht

Ziel des **Arbeitsplaners** ist es ein Moodle-Werkzeug zu schaffen, das u.a.

- einfach und intuitiv zu bedienen ist
- Übersichten für Schüler und Lehrer liefert
- auf eine Aktivität bezogene Kommunikation ermöglicht
- Lernen in heterogenen Gruppen unterstützt
- Individuelles Lernen fördert

Im folgenden Leitfaden werden die ersten Schritte mit dem Arbeitsplaner vorgestellt. Einen Moodlekurs mit ausführlichen Videoanleitungen und eine Präsentation finden Sie auf [lernenonline](https://lernenonline.bildung-rp.de).

Moodlekurs: <https://lms.bildung-rp.de/austausch>

Prezi-Präsentation: <http://lernenonline.bildung-rp.de/arbeitsplaner.html>

Das Tutorial bezieht sich auf Moodle in der Version 2.9 und ermöglicht auch Einsteigern das Arbeiten mit dem Arbeitsplaner.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

# Schulungsunterlagen

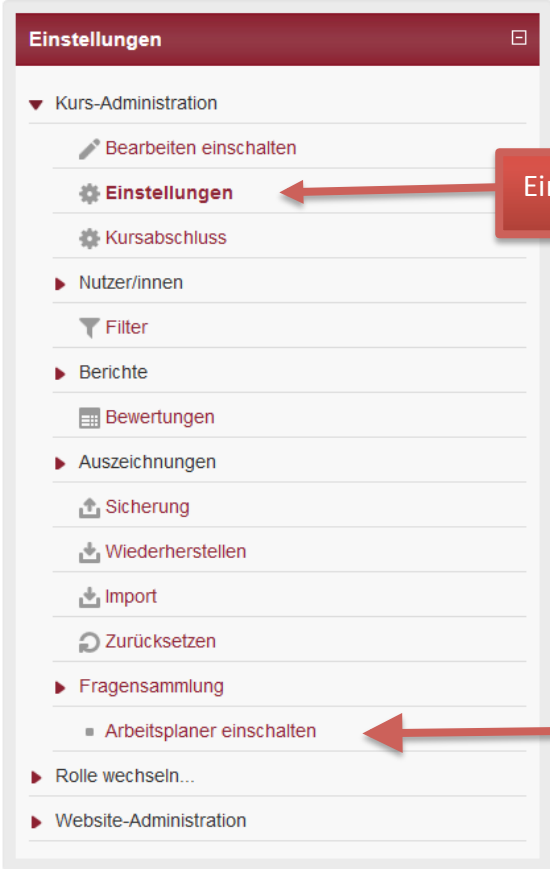
## Inhalt

1.	Voraussetzungen .....	3
2.	Erweiterung des Funktionsumfangs .....	4
3.	Einteilung .....	5
4.	Arbeitsplaner – Zuordnung der Aktivitäten .....	6
5.	Arbeitsplaner – Kontrolle der Aktivitäten .....	7
6.	Arbeitsplaner Schüler .....	8
7.	Kommunikation .....	9
8.	Bewertung.....	10
9.	Kursnavigation.....	11

# Schulungsunterlagen

## 1. Voraussetzungen

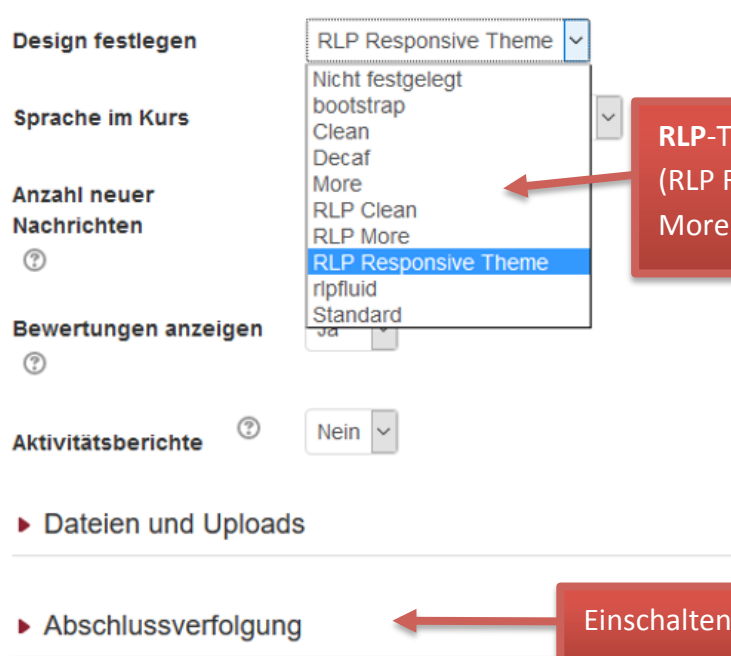
### Notwendige Kurseinstellungen



**Einstellungen**

- ▼ Kurs-Administration
  - Bearbeiten einschalten
  - Einstellungen** ← Einstellungen öffnen
  - Kursabschluss
- Nutzer/innen
  - Filter
- Berichte
  - Bewertungen
- Auszeichnungen
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Import
  - Zurücksetzen
- Fragensammlung
  - Arbeitsplaner einschalten ← Arbeitsplaner einschalten
- Rolle wechseln...
- Website-Administration

weiter →



▼ Darstellung

**Design festlegen**

**Sprache im Kurs**

**Anzahl neuer Nachrichten**

**Bewertungen anzeigen**

**Aktivitätsberichte** ? Nein ▼

► Dateien und Uploads

► Abschlussverfolgung ← Einschalten

**RLP-Theme wählen**  
(RLP Responsive, RLP More oder RLP Clean)

**Hinweis:** Nur mit den genannten RLP-Themes erhalten Sie den vollständigen Funktionsumfang des Arbeitsplaners. Nach dem Einschalten des Arbeitsplaners sind zunächst **alle Aktivitäten** für die Teilnehmer unsichtbar, bis sie zugeteilt werden. Nach Ausschalten des AP sind sie jedoch wieder sichtbar.

# Schulungsunterlagen

## 2. Erweiterung des Funktionsumfangs

Damit die Funktionen des Arbeitsplaners (AP) genutzt werden können, muss dieser im Block „**Einstellungen**“ eingeschaltet werden. Die Ansicht der Seite ändert sich. Drei neue Reiter erscheinen über den Themenansichten oder den Grids. Im Themenabschnitt erscheint unter jeder Aktivität „Modul steht unter Zugriffskontrolle“. Rechts davon befindet sich ein kleines Markierungsfeld. Durch Anklicken können Teilnehmer ihren Aktivitätenabschluss manuell markieren.

Erweiterung bei Neuerstellung einer Aktivität!

▼ Voraussetzungen

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung

Abschluss wird manuell markiert

Ansicht notwendig

☐ Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Bewertung notwendig

☐ Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen

☐ Teilnehmer/in muss Lösung eingereicht haben, um Aktivität abzuschließen

Abschlusstermin

10 Februar 2016 ☐ Aktivieren

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen



Aktivitäten Einteilung Arbeitsplaner

Neu

Modul steht unter Zugriffskontrolle

Thema 1

Text1

Modul steht unter Zugriffskontrolle

Glossartest

Modul steht unter Zugriffskontrolle

Zeigt den-Abschluss einer Aktivität an

Zeigt an, dass die Aktivität unter Kontrolle steht!

Bei der **Neuerstellung einer Aktivität** findet sich unterhalb der Option „**Voraussetzungen**“ die Option „**Aktivitätsabschluss**“. Hier wird festgelegt, ob und wie der Abschluss angezeigt werden soll.

Abschlussverfolgung

Abschluss wird manuell markiert

Abschluss wird nicht angezeigt

Abschluss wird manuell markiert

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

Anschließend wählt der Trainer aus, welche Bedingungen für einen Abschluss erfüllt sein müssen. Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig von der Art der Aktivität. Die Grafik zeigt die Einstellungen für die Aktivität „Aufgabe“.

# Schulungsunterlagen

## 3. Einteilung

**Einteilung erstellen:** Um die Zuordnung der Aktivitäten an die Teilnehmer zu erleichtern, kann man sich der Menüseite „**Einteilung**“ bedienen. Die Einteilungsfunktion ermöglicht dem Trainer, Teilnehmer nach bestimmten Kriterien zu gruppieren. Diese Einteilungen dienen später der Zuordnung der Aktivitäten an die Teilnehmer. Auf der Seite sind alle Teilnehmer in einer Tabelle aufgeführt. Der Trainer fügt nach seinen Kriterien (Leistung, Thema, Gruppenarbeit, usw.) entsprechende Einteilungen hinzu. Nach „**Bearbeiten einschalten**“ erstellt er mit „**Level hinzufügen**“ eine neue Einteilung und gibt ihr einen geeigneten Namen (z.B. Thema1, Gruppe A, L-Niveau).

**Teilnehmer einteilen:** Durch Anklicken des Auswahlpunktes werden die Teilnehmer den Einteilungen zugeordnet. Bei Teilnehmern, die zugeordnet wurden, wechselt die Anzeigefarbe von **ROT** nach **GRÜN**. Mit „**Änderungen speichern**“ werden die Einteilungen dauerhaft gespeichert.

**Hinweis:** Die Einteilungen dienen später bei der Aktivitätenverteilung als **Auswahlinstrument**. Es handelt sich um keine festen Zuordnungen, wie sie bei Gruppen in Moodle verwendet werden. Beim Zuordnungsprozess kann die Vorauswahl individuell verändert werden.

Aktivitäten
Einteilung
Arbeitsplaner

### Einteilung bearbeiten

**Bearbeiten ausschalten**

Name Einteilung

Einteilung hinzufügen

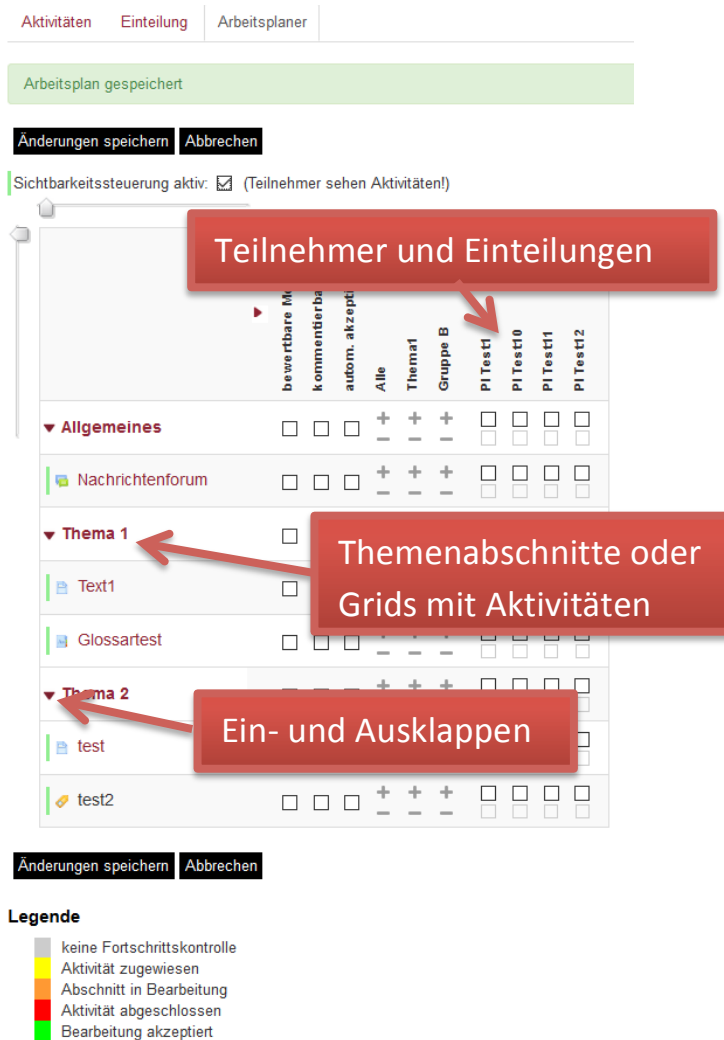
	nicht eingeteilt	Thema1		
			<input style="width: 100px;" type="text"/>	Return speichert, Esc zum Abbrechen
<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div> PI Test1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div> PI Test10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div> PI Test11	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></div> PI Test12	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>

**Änderungen speichern** **Abbrechen**

Teilnehmer auswählen

# Schulungsunterlagen

## 4. Arbeitsplaner – Zuordnung der Aktivitäten



Arbeitsplaner

Arbeitsplan gespeichert

Anderungen speichern Abbrechen

Sichtbarkeitssteuerung aktiv: ☒ (Teilnehmer sehen Aktivitäten!)

Teilnehmer und Einteilungen

Themenabschnitte oder Grids mit Aktivitäten

Ein- und Ausklappen

Legende

- keine Fortschrittskontrolle
- Aktivität zugewiesen
- Abschnitt in Bearbeitung
- Aktivität abgeschlossen
- Bearbeitung akzeptiert

Durch Auswahl von „**Arbeitsplaner**“ gelangt man in die Ebene der Aktivitätenzuordnung. In der ersten **Spalte** sind die Aktivitäten, die zugeordnet werden können, aufgelistet. In der obersten **Zeile** sind die Teilnehmer und die erstellten Einteilungen aufgeführt. Damit der Arbeitsplaner seine Funktion erfüllt, muss die **Sichtbarkeitssteuerung** aktiv sein. Durch Markieren eines entsprechenden Kästchens wird die Aktivität einem Teilnehmer zugeordnet, durch erneutes Anklicken wieder abgewählt. Bei einer großen Zahl von Teilnehmern ist dies sehr umständlich. Durch Verwendung von „**Alle**“ und Anklicken des zur Aktivität gehörenden **+(Plus)**Zeichens wird die Aktivität allen Teilnehmern zugeordnet. Verwendet man statt „**Alle**“ eine der Einteilungen, so wird die Aktivität nur für Teilnehmer aus dieser **Einteilung** ausgewählt. Mit dem **-(Minus)**Zeichen kann die Aktivität wieder abgewählt werden. Auswählen, in der Themen- bzw. Gridüberschrift gelten für den zugehörigen Abschnitt. Durch Anklicken eines Kästchens kann jede Auswahl rückgängig gemacht bzw. eine neue Wahl getroffen werden. Diese Möglichkeit sichert ein hohes Maß an Individualisierung.

Nach Speicherung der Auswahl, färben sich die Kästchen unter den Auswahlfeldern neu ein (siehe Legende). Der Teilnehmer kann mit der Bearbeitung des Kurses beginnen. **Nach jeder Änderung muss neu gespeichert werden.**

Bei sehr vielen Aktivitäten bzw. Teilnehmern unterstützen die beiden Schieberegler (horizontal bzw. vertikal) den Trainer bei der Auswahl. Weiterhin können die Abschnitte bzw. Grids durch Anklicken des Dreiecks ▼ ein- und ausgeklappt werden.

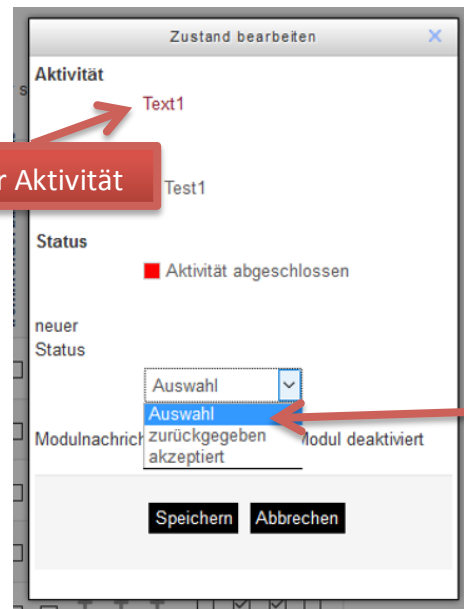
**Hinweis:** Aktivitäten, die der Teilnehmer bereits abgeschlossen hat, können vom Trainer nicht mehr abgewählt werden.



# Schulungsunterlagen

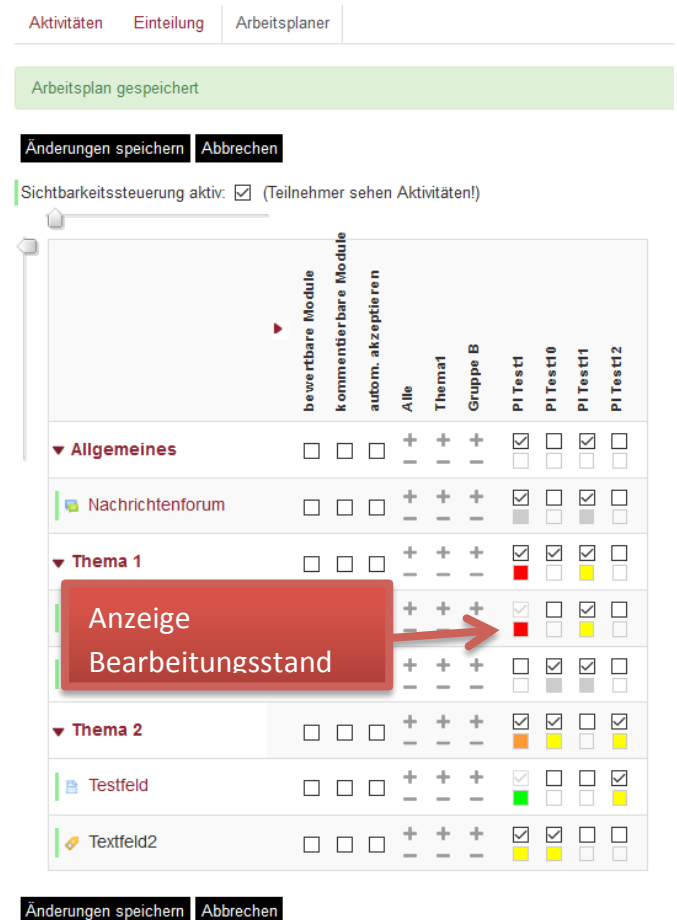
## 5. Arbeitsplaner – Kontrolle der Aktivitäten

Nachdem die Teilnehmer mit der Bearbeitung begonnen haben, wechseln die Anzeigefarben im AP von **GELB**. Abschlussbedingung erfüllt ist oder der Teilnehmer den Abschluss manuell markiert hat (abhängig von der Vor aktuellen Bearbeitungsstandes muss die Seite jedoch im Browser aktualisiert werden (F5-Taste)). Eine automatische Kontrolle der Aktivität durch den Trainer, kann dieser die Aktivität auf „Bearbeitung akzeptiert“ schalten. Ein Kontrollfeld an, das nebenstehende Pop-up-Fenster öffnet sich. Im Auswahl-Feld kann der Trainer die Bearbeitung zurückgeben (Farbwechsel auf GELB). Der Teilnehmer sieht in seinem Arbeitsplaner diesen Farbwechsel ebenfalls.



Für manche Aktivitäten z. B. Textfelder, Links usw. erübrigt sich ein Aktivitätsstatus. Für manche Aktivitäten ist die Option „**automatisch akzeptieren**“ vorgesehen. Nach dem Abschluss der Aktivität ohne Zutun des Trainers auf **GRÜN**. Die Option kann für alle Aktivitäten in einem Themenabschnitt bzw. Grid auf GRÜN („Abschnitt in Bearbeitung“) nach **GR** Abschnitten einklappen, um eine bessere Übersicht zu bekommen.

Sind alle Aktivitäten in einem Themenabschnitt bzw. Grid auf GRÜN („Abschnitt in Bearbeitung“) nach **GR** Abschnitten einklappen, um eine bessere Übersicht zu bekommen.



### Legende

- keine Fortschrittskontrolle
- Aktivität zugewiesen
- Abschnitt in Bearbeitung
- Aktivität abgeschlossen
- Bearbeitung akzeptiert

Legende Farben

# Schulungsunterlagen

## 6. Arbeitsplaner Schüler



**Arbeitsplaner**

Wechsel zwischen Aktivitäten und Arbeitsplaner

	Status	Gespräche	Bewertung
▼ Allgemein	<input type="checkbox"/>	0/0	
↳ Nachrichtenforum			
▼ Abschnitt 1		0/0	
↳ Text1			
▼ Abschnitt 2		0/0	
↳ Testfeld			
↳ Testfeld2			

**Legende**

- keine Fortschrittskontrolle
- Aktivität zugewiesen
- Abschnitt in Bearbeitung
- Aktivität abgeschlossen
- Bearbeitung akzeptiert

Individuelle Aktivitätsauswahl

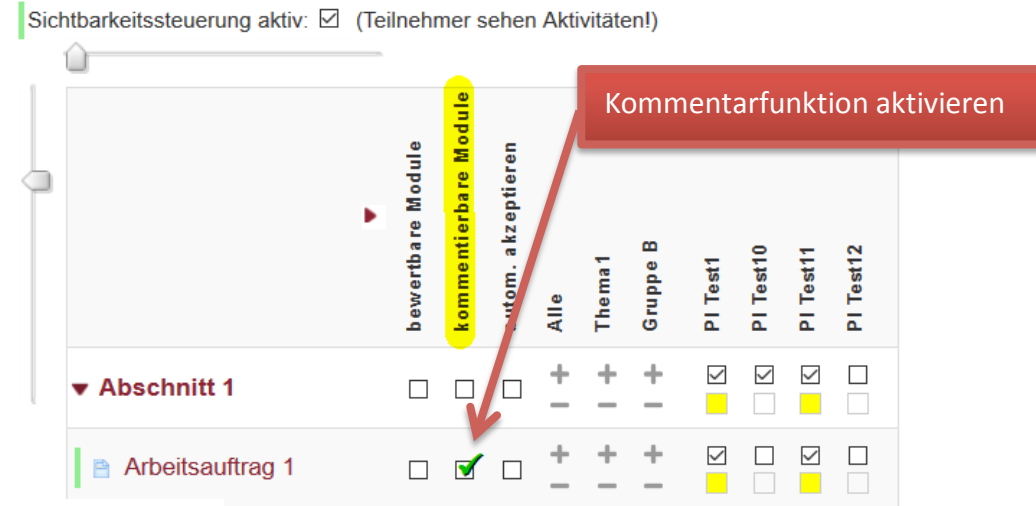
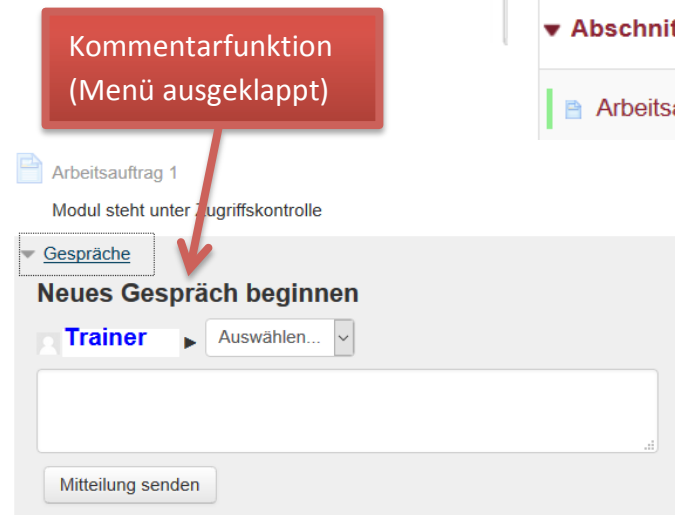
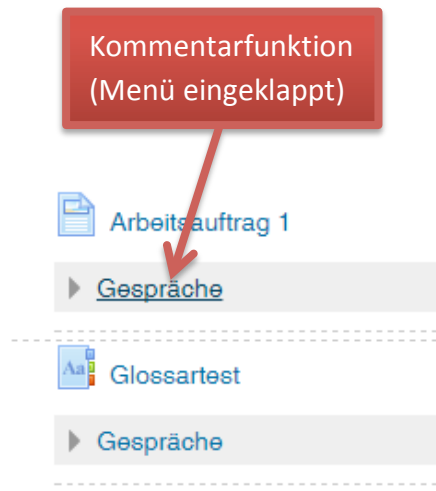
Bearbeitungsstand des Teilnehmers

Jeder Teilnehmer erhält durch das Einschalten des Arbeitsplaners (durch den Trainer) und der auf ihn zugeschnittenen Auswahl an Aktivitäten einen individuellen Arbeitsplaner. Seine Aktivitäten- und Arbeitsplaneransicht zeigt nur die ihm zugeordneten Aktivitäten und seinen eigenen Lernfortschritt. Auch bei umfangreichen Moodlekursen (z.B. Selbstlernkurse) behält der Teilnehmer so die Übersicht über die bereits erledigten Kursabschnitte und Aktivitäten.

# Schulungsunterlagen

## 7. Kommunikation

Um die Teilnehmer bei ihrem individualisierten Lernen mit dem Arbeitsplaner zu unterstützen, kann der Trainer zu allen Aktivitäten sogenannte „**kommentierbare Module**“ hinzuschalten. In der Aktivitätenansicht von Trainer und Teilnehmer ändert sich dadurch die Ansicht. Unter der Aktivität erscheint die Gesprächsoption. Trainer und Teilnehmer können damit gezielt zu einer Aktivität ein Gespräch führen. Der Teilnehmer kann z.B. Hilfe anfordern oder Rückfragen stellen. Teilnehmer können jedoch nur mit dem Trainer oder den Trainern des Kurses ein Gespräch führen. Ein Gespräch unter den Teilnehmern ist nicht möglich.



**Hinweis:** Damit ein Teilnehmer das Gesprächsmenü öffnen kann, muss mindestens ein Trainer im Kurs eingetragen sein. **Schulberater, die einen Kurs betreuen, sollten sich als Trainer extra in den Kurs eintragen.**

Noch besser ist es, wenn der Schulberater einen weiteren Zugang besitzt, mit dem er als Trainer arbeitet.

# Schulungsunterlagen

## 8. Bewertung

Sichtbarkeitssteuerung aktiv: ☒ (Teilnehmer sehen Aktivitäten!)

	bewertbare Module	kommentierbare Module	autom. akzeptieren	Alle	Thema 1	Gruppe B	PI Test1	PI Test10	PI Test11	PI Test12
▼ Abschnitt 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsauftrag 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für die **Teilnehmer** gibt es die Möglichkeit eine Aktivität zu bewerten. Dazu muss im Arbeitsplaner die Option „**bewertbare Module**“ einer Aktivität zugeordnet werden. In der Aktivitätenansicht von Teilnehmer und Trainer erscheint am rechten Rand etwas unterhalb der Aktivität ein Bewertungsfeld. Der Teilnehmer wählt aus einer Bewertungsskala eine Note aus. Der Trainer erhält damit eine Rückmeldung, ob die ausgewählte Aktivität für den Teilnehmer angemessen war. Gegebenenfalls können dann Korrekturen in der Zuordnung der Arbeitsaufträge vorgenommen werden.

Arbeitsauftrag 1

► Gespräche Mittelwert: 1.5 (2)

► Glossartest

► Gespräche

Bewerten...

0

1

2

3

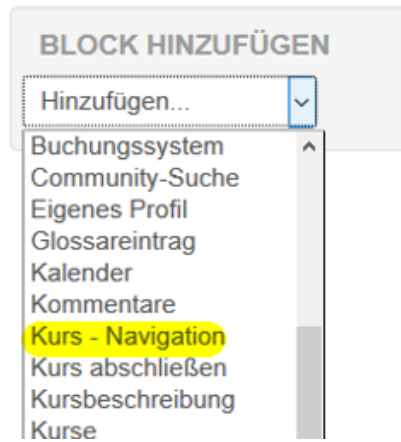
Durch Anklicken des Mittelwerts erhält man eine Übersicht der Bewertungen

Bewertung auswählen

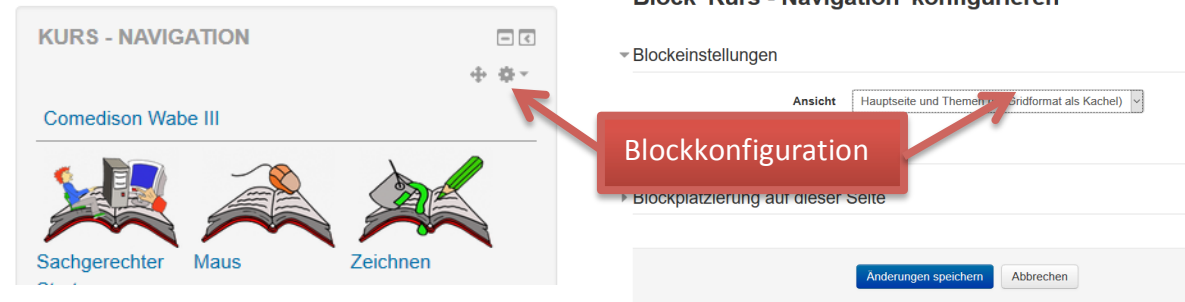
**Hinweis:** Der **Teilnehmer** und nicht der Trainer bewertet hier die Aktivität. Bewertungen durch den Trainer erfolgen innerhalb des Arbeitsplaners bzw. der Aktivität selbst.

# Schulungsunterlagen

## 9. Kursnavigation



Zur leichten Navigation innerhalb eines Kurses wurde ein neuer Block „**Kurs-Navigation**“ eingefügt. Über das Blockmenü kann er dem Kurs hinzugefügt werden. Er ist unabhängig von der Aktivierung des Arbeitsplaners und dem verwendeten Kursformat/Darstellung in allen Kursen verfügbar. Das Aussehen des Blocks ändert sich jedoch mit dem verwendeten Kursformat. Im Gridformat können Grids im Kleinformat angezeigt werden, im Themenformat sind nur die Überschriften der einzelnen Themenbereiche zu sehen. Zur Konfiguration der Ansicht und der Blockplatzierung kann die Blockkonfiguration aufgerufen werden. Es ist sinnvoll, den Block möglichst weit oben zu platzieren.



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

# NOTIZEN





Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT

Butenschönstr. 2  
67346 Speyer

[pl@pl.rlp.de](mailto:pl@pl.rlp.de)  
[www.pl.rlp.de](http://www.pl.rlp.de)