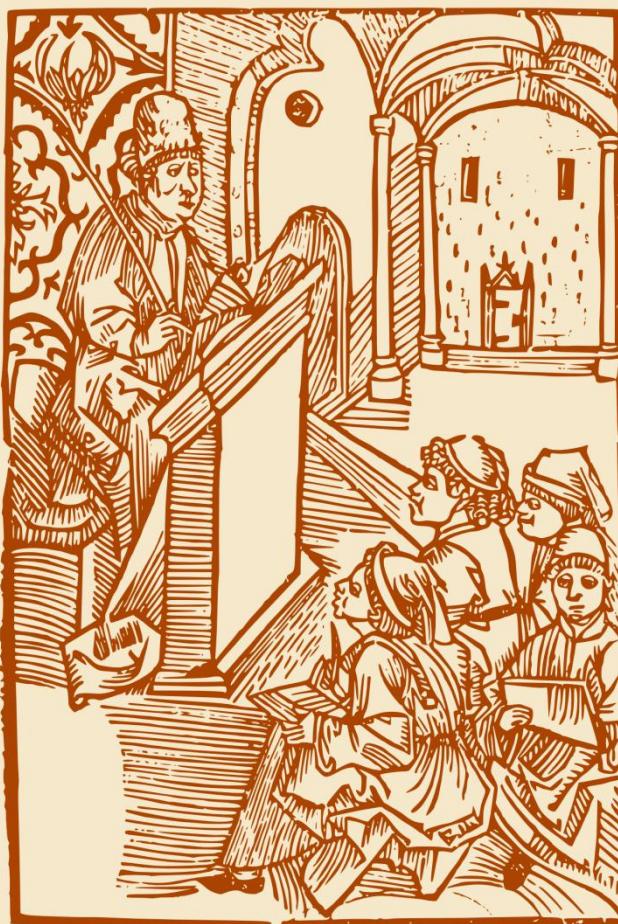


# Dreizehn Szenarien mit Moodle



Gérald Collaud, Sergio Hoein, François Jimenez,  
Jacques Monnard und Hervé Platteaux

## **Danksagung**

Edith Bron und Johann Lüthi, für die Bildschirmausdrücke in den Szenarien;

Christian Sanzey, für die Webseiten zu den Szenarien (epub und pdf);

Heidi und Sergio Hoein für die Übersetzung aus dem Französischen.

## **Website**

Deutsch : <http://nte.unifr.ch/moodle-scenario/?lang=de>

Französisch : <http://nte.unifr.ch/moodle-scenario/>

## **Herausgeber**

2013, Centre Nouvelles Technologies et Enseignement

Direktion IT

Universität Freiburg, Schweiz

nte.unifr.ch

nte@unifr.ch

Dreizehn Szenarien mit Moodle 2 – pdf

ISBN : 978-2-9700919-0-5



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).



Centre NTE 2013

# Inhaltverzeichnis

Vorwort .....	i
Warum dieses Werk?.....	i
Für wen ist dieses Werk gedacht? .....	ii
Die Lehrszenarien .....	iii
Die thematische Debatte .....	1
Präsentation.....	1
Etappe 1 : Die Dokumentation organisieren.....	4
Etappe 2 :Verteilung der Studierenden .....	9
Etappe 3 : Dokumentierung über das Thema .....	20
Etappe 4 : Debatte lancieren.....	26
Etappe 5 : Mitteilung der eigenen Standpunkte .....	32
Etappe 6 : Zusammenfassung der Argumente.....	34
Bibliographie .....	39
Die Hauptkonzepte des Kurses konkretisieren.....	40
Präsentation.....	40
Etappe 1: Die Kurs-Konzepte auflisten .....	42
Etappe 2: Konzepte mit Beispielen veranschaulichen .....	45
Etappe 3: Beispiele Validierung und Feedback.....	47
Etappe 4: Verbindung zwischen Konzepte.....	51
Bibliographie .....	54
Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren.....	55
Präsentation.....	55
Schritt 1: Kursszenario definieren .....	56
Schritt 2: Welche Arbeitsmaterialien und Aktivitäten.....	61
Etappe 3 : Die bedingten Verfügbarkeiten .....	63
Das Resultat .....	72
Anhang 1 : Tableau scénario .....	73
Die Selbstevaluation erlauben .....	75
Präsentation.....	75
Etappe 1: Selbstevaluations-Tests erstellen .....	78
Etappe 2: Lernaktivitäten vor dem Test erledigen .....	88
Etappe 3: Selbstevaluation mit Tests und dessen angepassten Feedbacks .....	92
Etappe 4: Lernen vervollständigen.....	98

Bibliographie .....	105
Lernziele benutzen .....	106
Präsentation.....	106
Schritt 1: Lernziele definieren.....	108
Schritt 2: Lernziele den Aktivitäten und Arbeitsmaterialien zuordnen .....	113
Schritt 3: Die Lernziele mitteilen.....	116
Schritt 4: Das Erreichen der Lernziele beurteilen.....	121
Literatur:.....	125
Eine Synthese schreiben.....	126
Präsentation.....	126
Schritt 1: Informationsauswahl .....	129
Schritt 2: Die Struktur der Synthese erstellen .....	140
Schritt 3: Schreiben der Synthese.....	142
Schritt 4: Bewertung der Synthesen.....	143
Literatur.....	146
Selbstevaluation mit Lektion .....	147
Präsentation.....	147
Schritt 1: Die Lektion erstellen .....	149
Schritt 2: Die Fragen erstellen.....	152
Schritt 3: Die Lektion als Selbstevaluation den Studierenden anbieten .....	170
Resultat.....	172
Literatur:.....	173
Ein Thema in Gruppen vorstellen .....	174
Präsentation.....	174
Schritt 1: Auswahl des Themas und Dokumentation.....	177
Schritt 2: Erstellung der schriftlichen Arbeit.....	184
Schritt 3: Bewertung der Vorstellung.....	187
Literatur.....	194
Kurstermine verwalten .....	195
Präsentation.....	195
Schritt 1: Den Kursablauf definieren (Milestones) .....	197
Schritt 2: Die Fristen mitteilen .....	199
Schritt 3: Den Kalender überwachen und anpassen .....	204
Literatur.....	208
Das Fortschreiten im Kurs sichtbar machen .....	209
Präsentation.....	209

Schritt 1: Die Abschlussverfolgung aktivieren .....	211
Schritt 2: Die Aktivitätsabschluss-Einstellungen vornehmen.....	215
Schritt 3: Ein Bewertungselement erstellen.....	217
Schritt 4 : Einstellungen der Abschlussverfolgung auf Kursebene .....	224
Dokumente ablegen und strukturieren.....	229
Präsentation.....	229
Schritt 1: Das Format der Dokumente definieren .....	230
Schritt 2: Dokumente strukturieren.....	231
Schritt 3: Dokument zur Verfügung stellen.....	232
Resultat.....	238
In Gruppen arbeiten.....	239
Präsentation.....	239
Schritt 1: Die Aufgabe definieren .....	240
Schritt 2: Die Gruppen bilden .....	243
Schritt 3: Den Gruppen Zugriff auf die Ressourcen geben.....	252
Resultat.....	257
Literatur.....	258
Mündliche Vorträge und Peer-Review .....	259
Präsentation.....	259
Schritt 1: Den Workshop erstellen.....	260
Schritt 2 : Die Vorträge ablegen .....	265
Schritt 3: Vorträge bewerten .....	267
Schritt 4 : Bewertung der Bewertungen .....	272
Grundmanipulationen .....	1
Die Moodle Startseite, Meine Startseite, die Startseite des Moodle Kurses/Raums	3
Die Einstellungen eines Moodlekurses .....	8
Die Blöcke.....	12
Die Verwaltung der Dateien .....	18
Ein Element oder einen Block in Moodle verbergen oder anzeigen .....	24
Elemente im Moodlekurs verschieben .....	26
Rolle wechseln .....	28
Weitere Elemente und Manipulationen .....	30
Der WYSIWYG Editor .....	34

# Vorwort

## Warum dieses Werk?

Noch ein Werk über Moodle? Gibt es nicht schon viele davon, warum dieses hier lesen?

Diese Fragen haben wir uns gestellt als wir uns Gedanken über die Erstellung dieses Werkes gemacht haben. Anstelle einer Anleitung der Handhabung von der Plattform, schlagen wir so eher einige Ideen von Lehr- und Lernaktivitäten, welche mit den verschiedenen Tools (Werkzeuge) von Moodle 2 durchgeführt werden können. Diese Ideen sind als Lehrszenarien dargestellt. Diese Lehrszenarien sollen also Ideenansätze für Ihre Kurse sein und die Möglichkeiten der Lernplattform Moodle 2 zeigen.

In jedem Szenario beschreiben wir zuerst die Schritte der Umsetzung, mit Beispielen. Danach zeigen wir für jeden Schritt wie die nötigen Tools in einem Moodle 2 Kursraum erstellt, eingestellt und benutzt werden können.

Falls ihre Institution Ihnen die Lernplattform (oder LMS: Learning Management System) Moodle 2 zu Verfügung stellt, und Sie diese für ihre Lehraktivitäten benutzen möchten, ist es wichtig, dass Sie diese handhaben können. Dafür gibt es eine gute Anzahl von Werken, gedruckt und online, welche bei den Manipulationen von Moodle 2 helfen können (wir zeigen einige der wichtigsten Handhabungen im Teil "Grundmanipulationen" dieses Werkes). Jedoch kann ein LMS (zum Glück) die Lehrperson nicht ersetzen. Nur wenn die Lernplattform und dessen Tools zur Unterstützung eines pädagogischen Vorhabens benutzt werden, werden diese Werkzeuge nützlich.

Ein Kursraum im LMS Moodle 2 ist also eine Art Werkzeugkasten, welchen Sie zur Erstellung und Durführung Ihres Werkes, ihren Kurs, brauchen können. Ihr Werk? Lehren heisst (unter anderem) den Lernenden zu erlauben, die Lernziele zu erreichen. Je nach Kontext, Fach, Klasse, Niveau, usw. braucht es verschiedene Werkzeuge, um dieses Werk mit Erfolg zu vollenden. Beim Malen wird man anders vorgehen, wenn man ein Panorama mit Ölfarben oder ein Portrait mit Pastelfarben erstellen will. Beim Lehren geht es genau so. Sie können also im Werkzeugkasten (Ihren Kursraum auf Moodle 2) die Werkzeuge (Tools) benutzen und einstellen, welche Ihnen in Ihrer Situation helfen werden, Ihre Lehrziele zu erreichen. In der Malerei benutzt muss man die richtigen Werkzeuge mit den richtigen Eigenschaften ("Einstellungen") verwenden, zum Beispiel ein Pinsel für Ölfarben mit Grösse 3 und gerader Form, usw. Im Moodleraum muss ich ebenfalls die richtige Aktivität mit den angepassten Einstellungen erstellen. Zum Beispiel einem Forum zur Diskussion, in Gruppen aufgeteilt, mit obligatorischer Einschreibung, usw.

Moodle 2 bietet einige Tools (Werkzeuge), welche in bestimmten Lehr- und Lernaktivitäten sehr nützlich sein können. Unsere Idee mit diesem Werk ist es, die Benutzung dieser Tools in Beispielsaktivitäten, vor allem auf dem Hochschulniveau, zu zeigen, welche als Lehrszenarien dargestellt werden.

## Für wen ist dieses Werk gedacht?

Als Lehrperson sind Sie Experte in Ihrem Fach. Sie kennen dessen Inhalte und die Didaktik. Mit Ihrem Kurs möchten Sie, dass die Studierenden ebenfalls Kenntnisse in dem Fach erlangen. Sie haben auch schon angefangen, sich Gedanken gemacht, wie sie Ihren Kurs gestalten möchten. Dazu verfügen Sie über einen Moodlerraum und wissen schon ein wenig wie man diesen benutzt.

In diesem Fall kann Ihnen dieses Werk helfen, um zu schauen, welche Tools es gibt und wie man diese benutzen kann. Wir zeigen eine Reihe von Szenarien in welchen Lehr- und Lernaktivitäten Tools von Moodle 2 benutzen.

# Die Lehrszenarien

## Struktur

Jedes Szenario fängt mit einer Beschreibung der Schritte einer Lehr- und Lernaktivität an. Danach wird jeder Schritt beschrieben, und es werden Ideen zur Benutzung von Moodle 2 vorgeschlagen. Am Schluss von jedem Schritt zeigt ein Tutorial wie dazu die vorgeschlagenen Tools im Moodlerraum erstellt, eingestellt und benutzt werden können.

## Liste der Lehrszenarien

Um die Szenarien auszuwählen, haben wir uns auf das Modell von Le Brun (2004) gestützt, welches zwischen "Szenarisieren", Informieren, Motivieren, Aktivieren, Interagieren und Produzieren unterscheidet. Dazu haben wir auch die Szenarien so ausgewählt, dass eine grosse Vielfalt von Tools und Möglichkeiten von Moodle 2 gezeigt wird.

### "Szenarisieren"

**Lernziele benutzen:** Die Lehrperson definiert die Lernziele für seinem Kurs. Die Lehrperson fügt den Aktivitäten und den Arbeitsmaterialien in ihrem Kurs die entsprechenden Lernziel zu. Die Lehrperson teilt die Lernziele den Lernenden in ihrem Kurs mit. Die Lehrperson prüft regelmässig das Fortschreiten ihrer Studierenden im Erreichen der Lernziele und teilt ihnen diese Bewertung mit.

Moodle: Lernziele, Textseite, Themen- und Wochenfelder, Bewertungsübersicht.

**Das Fortschreiten im Kurs sichtbar machen:** Die Lehrperson aktiviert die Abschlussverfolgung im Moodlerraum. Die Lehrperson stellt die Abschlusseinstellungen der verschiedenen Aktivitäten im Kurs ein. Die Lehrperson erstellt bei Bedarf ein Bewertungsaspekt in den Bewertungen. Die Lehrperson stellt die Abschlussverfolgung auf Kursebene ein. Die Lehrperson kann einen zweiten Moodlerraum so einstellen, dass dieser nur nach Abschluss des ersten verfügbar wird.

Moodle: Kurseinstellungen (Abschlussverfolgung), Aktivitätsabschluss-Einstellungen, Bewertungen,

**Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren:** Die Lehrperson definiert die Etappen seines Kursszenarios (die Reihenfolge der Aktivitäten). Die Lehrperson entscheidet welche Materialien und Aktivitäten in welcher Etappe zur Verfügung stellen. Die Lehrperson entscheidet die Verfügbarkeitsbedingungen zwischen Aktivitäten und Materialien. Welche Aktivitäten sollen eine Bedingung haben (welche Aktivität muss vor welcher anderen gemacht werden), verbergen oder anzeigen.

Moodle: Kalender, Bedingte Verfügbarkeit (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten) Informieren

**Dokument ablegen und strukturieren:** Die Lehrperson definiert das Format der Dokumente welche sie den Studierenden zu Verfügung stellen will. Die Lehrperson definiert die Verzeichnisse und die Verteilung der Dokumente in diesen (nach Materialart, Thema, usw.), und gibt den Dokumenten verständliche Namen. Die Lehrperson legt die Dokument ab, damit die Studierenden darauf zugreifen können: Dateien, Verzeichnisse, Links. Bei Bedarf mit Beschreibung.

Moodle: Datei, Verzeichnis.

## Motivieren

**Kurstermine verwalten:** Die Lehrperson definiert die wichtigen Schritte seines Kurses. Zum Beispiel: wann die Vorlesungen sind, wann die Aufgaben verteilt und eingesammelt werden, wann die Prüfungen stattfinden, usw. Die Lehrperson teilt den Studierenden die Fristen der wichtigen Schritte mit. Die Lehrperson behält den Kalender im Auge, während der Kurs fortschreitet, damit sie diesen bei Bedarf anpassen kann und den Studierenden die Änderungen mitteilen kann.

Moodle: Elemente im Kurs positionieren, Kalender, Forum.

**Die Hauptkonzepte des Kurses konkretisieren:** Es wird eine Liste der grundsätzlichen Konzepte des Kurses erstellt, mit deren Definitionen. Die Studierenden suchen Beispiele für diese Konzepte. Die Lehrperson validiert die Beispiele und gibt Feedbacks. Jeder Studierende zeigt die Verbindungen zwischen den wichtigsten Konzepten, und erklärt mit seinen eigenen Worten einige Beispiele.

Moodle: Glossar, Aufgabe.

## Aktivieren

**Die Selbstevaluation erlauben 1:** Um die Kursziele zu prüfen, werden Tests erstellt und an Aktivitäten angeknüpft. Studierende legen bestimmte Aktivitäten für ein Lernziel vor, bevor sie den dazugehörigen Test machen können. Studierende machen einen Test. Die automatischen, am erreichten Resultat angepassten Feedbacks raten zusätzliche Aktivitäten. Studierende schauen die Feedbacks an und vervollständigen dementsprechend ihren Lernvorgang.

Moodle: Moodle: Textseiten, Tests/Quiz, Bedingte Verfügbarkeit.

**Selbstevaluation mit Lektion:** Die Lehrperson erstellt einen Pfad von Seiten, welche eine Reihe von Situationen, Fällen und/oder Probleme darstellt. Die Lehrperson erstellt einige Fragen, mit Feedbacks, zum Thema oder zum Kurs. Die Lehrperson bietet diese Möglichkeit der Selbstevaluation den Studierenden an, erklärt wie diese funktioniert und welches sein Ziel ist.

Moodle: Lektion, Textfelder

## Interagieren

**In Gruppen arbeiten:** Die Lehrperson definiert die Aufgabe für die Gruppenarbeit. Die Lehrperson bildet die Gruppen. Die Lehrperson gibt den verschiedenen Gruppen Zugriff auf die nötigen Ressourcen für die Aufgabe

Moodle: Gruppen, Gruppeneinstellungen in Arbeitsmaterialien und Aktivitäten.

**Die thematische Debatte:** Die Lehrperson identifiziert verschiedene wissenschaftliche Standpunkte/Sichtweisen zu einem Thema/Problematik. Die Studierenden verteilen sich auf die verschiedenen Standpunkte. Die Studierende dokumentieren sich über das Thema und ihren Standpunkt. Die Lehrperson lanciert die Debatte und nimmt die Rolle des Moderators an. Am Ende teilt jeder Studierende seinen eignen Standpunkt mit. Jeder Lehrende fasst die Argumente, die er als die wichtigsten für jeden Standpunkt empfindet, zusammen.

Moodle: Zugriff-Ablage von Dokumenten, Forum oder Chat, Aufgabe.

## Produzieren

**Eine Synthese schreiben:** Die Studierenden durchforschen die Dokumente, in denen sie die relevanten Informationen über ein gegebenes Problem/Thematik suchen und auswählen. Basierend auf den ausgewählten Informationen erstellen die Studierenden die Struktur der Synthese. Die Studierenden schreiben ihre Synthese. Sie heben dort die wichtigsten Punkte hervor, welche sie während ihren Lektüren gefunden haben, und zeigen dessen Zusammenspiele und Gegensätze. Die Lehrperson und/oder die Studierenden bewerten die Synthesen.

Moodle: Dateiablage, Forum, Aufgabe.

**Ein Thema in Gruppen vorstellen:** Die Lehrperson stellt die Themen vor und die Studierenden wählen, welche sie bearbeiten möchten. Die Studierenden suchen danach Informationen und Dokumente über das gewählte Thema. Die Studierenden schreiben in Gruppen eine schriftliche Arbeit (Multimedia) welche das Thema vorstellt. Die Lehrperson bewertet die Arbeit und gibt ein Feedback.

Moodle: Abstimmung, Forum, Wiki (getrennte Gruppen), Bewertungstabelle.

**Mündliche Vorträge und Peer-Review:** Die Lehrperson erstellt einen Workshop damit die Studierenden die Vortragsunterlagen abgeben können, und die Vorträge der Mitstudierenden bewerten. Die Lehrperson aktiviert die Einreichungsphase und die Studierenden legen die Vortragsunterlagen ab. Die Studierenden bewerten die Vorträge ihrer Kollegen. Die Lehrperson bewertet die Vorträge und die Bewertungen der Studierenden.

Moodle: Workshop

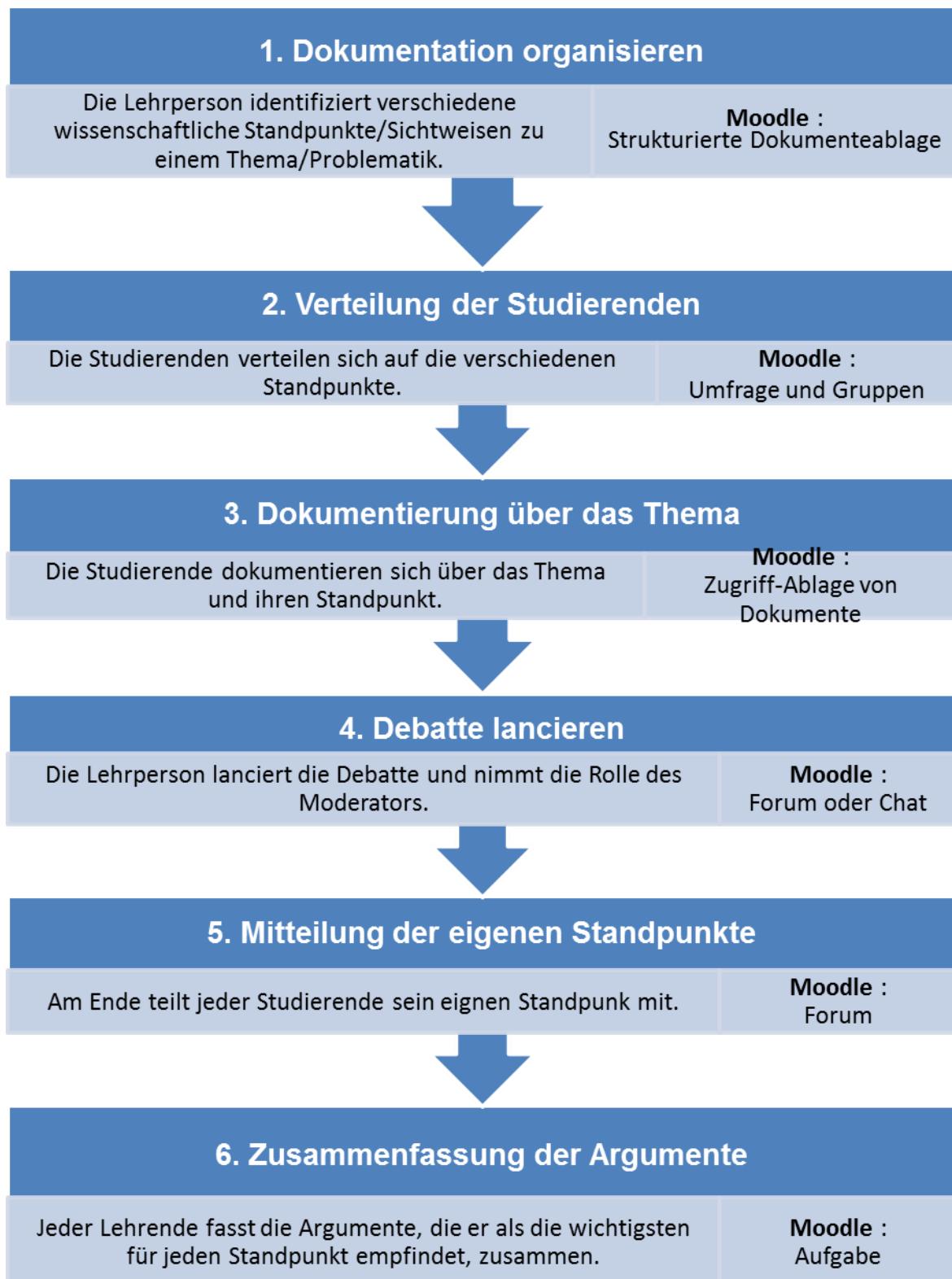
# Die thematische Debatte

## Präsentation

Eine Möglichkeit Studierende dazu zu bewegen, in einem Kurs zu interagieren, ist der Aufbau einer thematischen Debatte über eine Frage /Problematik. Dabei wählen/erhalten die Studierenden einen wissenschaftlichen Standpunkt und müssen diesen in einer Debatte vorstellen und verteidigen.

Das Ziel ist, dass die Studierenden unterschiedliche Sichtweisen verstehen, indem sie die mehr oder weniger wissenschaftliche gültigen Argumente über die Frage-Problematik identifizieren, und so ihre Fähigkeit zu Argumentieren verbessern.

Wir schlagen vor, diese Tätigkeit durch die folgenden Schritte umzusetzen:





## Soziokonstruktivismus und thematische Diskussion

Eine der Grundlagen des Soziokonstruktivismus ist die Idee, dass Lernen eine soziale Tätigkeit ist, die durch das Sprechen passiert (Vygotskij, 1985). Insbesondere können die sprachlichen Interaktionen zwischen Gleichen kognitive Konflikte erzeugen (Perret-Clermont, 2000) welche eine entscheidende Rolle im Akt des Lernens spielen. Wir wissen, dass Situationen, in denen sich Diskussionen, Lesen und reflexives Schreiben abwechseln komplex, aber auch sehr förderlich fürs Lernen sind (Bucheton & Chabanne, 2002). Diskussion ist ein grosser Erschaffer von Sinn. Bakhtine (1984) redet von « kognitive Kraft » der Diskussion.

Die thematische Debatte ist eine « Art des Gesprächs » (Bronckart, 1997) in dessen es gut ist, Studierende auszubilden. Einerseits ist es eine Art des Gesprächs die der Entwicklung der wissenschaftlichen Kultur dient. In einer grossen Anzahl von Gemeinschaften rund um den wichtigsten Disziplinen des Wissens debatieren Wissenschaftler mit ihren Kollegen über verschiedene Themen. Andererseits hat eine Studierende, indem sie in einer genug langen Diskussion einen bestimmten Standpunkt annehmen muss, die Möglichkeit zu erfahren das dieser Träger eins « schon vorhandenen Diskurs » ist (Bucheton, 2004) und auch andere Standpunkte auszuarbeiten, das heisst sich aus sich selbst zu Dezentrieren, mit hilfe der Rolle die sie spielen muss (Moalic & Iralde, 1994).

## Etappe 1 : Die Dokumentation organisieren

In einer Thematik muss man als erstes verschieden wissenschaftliche Standpunkte über eine Frage oder eine Problematik finden.

### Auswahl

- Zwei gegenüberstehende Standpunkte « Pro und Kontra »  
**ODER**  
Mehrere epistemologische Standpunkte der Disziplin « Die Konkurrenten »
- Alle Studierende über eine Frage debatieren lassen  
**ODER**  
Studierende auf mehr Fragen verteilen
- Die Standpunkte sind im voraus von der Lehrperson festgelegt  
**ODER**  
Die Standpunkte werden mit den Studierenden entschieden

Je nach gewählter Frage-Problematik debatieren die Studierenden nach zwei gegensätzlichen Standpunkten (zum Beispiel die Frage: Gibt es zurzeit eine globale Erwärmung? Standpunkte: Ja oder Nein) oder mehreren Positionen (zum Beispiel die Frage: Welche ist die beste Art zu lehren? Standpunkte: Behaviorismus, Soziokonstruktivismus, Instruktionismus, usw.).

Eine Alternative ist, eine erste Diskussion mit den Studierenden durchzuführen, um die zu debattierende Fragen oder Problematik gemeinsam zu finden.

Es ist dann möglich, eine einzige Debatte, unter Einbeziehung aller Studierenden, oder mehrere Debatten, in denen Studierende aufgeteilt werden, einzuleiten. Diese Wahl kann z.B. davon abhängen, wieviele Fragen-Problematiken in dieser Form bearbeitet werden sollen (je mehr Fragen so debattiert werden, desto breiter wird die Thematik gedeckt), oder wieviele Studierende beteiligt sind (zu viele Studierende in einer einzigen Debatte kann ein Risiko der zu grossen Dispersion verbergen).



### Eine gute Frage / Problematik auswählen.

Vor allem wenn in der Geschichte der Ideen verschiedene Standpunkte über eine Frage oder eine Problematik herausgehoben haben, oder wenn verschiedene Standpunkte heutzutage noch viel debattiert werden, dann ist es vorteilhaft, Studierenden diese entdecken zu lassen und ihnen die wichtigsten wissenschaftlichen Hauptargumente jedes Standpunktes erforschen lassen.



### Mit Moodle

Wenn die Grunddokumentation, auf die die Debatte basiert, beisammen ist (Dokumente, Weblinks), können diese strukturiert in ein Moodlekurs zu Verfügung gestellt werden.

Im hier beschriebenen Szenario, handelt es sich darum, den Studierenden eine Dokumentation zu Verfügung zu stellen. Wir werden die verschiedenen von Moodle vorgeschlagenen Arbeitsmaterialien kombinieren:

- Ein Textfeld erlaubt es, eine Anleitung oder eine Beschreibung einzufügen. Er kann auch die Ansicht der Struktur verbessern.
- Eine Textseite entspricht einer Seite mit Text.
- Ein URL/Link enthält die Adresse einer Webseite.
- Eine Datei ist ein Dokument welches auf den Moodlekurs abgelegt wird.
- Ein Verzeichnis ist eine Zusammensetzung verschiedener Dokumente die auf den Moodlekurs abgelegt werden.

Alle diese Arbeitsmaterialien werden mit dem Drop-Down Menu **Arbeitsmaterial anlegen...** erstellt (Bild 1).

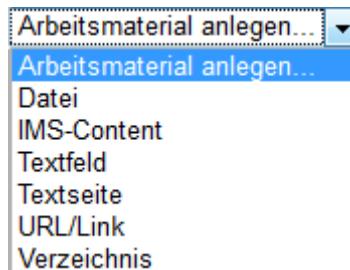


Bild1 : Das Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**

## Ein Textfeld anlegen

Um in Ihrem Kurs ein Textfeld anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...** wählen Sie **Textfeld**.
3. Geben sie den Inhalt von dem **Textfeld im Kurs A** ein. (z.B. Dokumentation für ein Standpunkt.)

**A Textfeld im Kurs eingeben.**

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Textseite anlegen

Um in Ihrem Kurs eine Textseite anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...** wählen Sie **Textseite**.
3. Geben Sie der Seite einen **Namen**.
4. Geben Sie den **Seiteninhalt A** ein.

**A Seiteninhalt.**

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Einen URL/Link einfügen

Um in Ihrem Kurs einen URL/Link anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...** wählen Sie **URL/Link**.
3. Geben Sie einen **Namen** für das Links ein.
4. Geben sie die externe URL (Webadresse) ein **A**

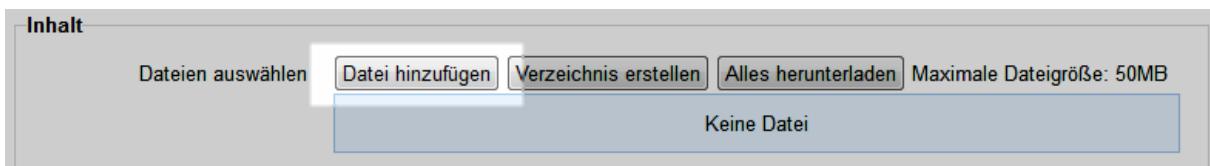
**A Feld zur eingabe der externen URL.**

**5. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.**

## Eine Datei anlegen

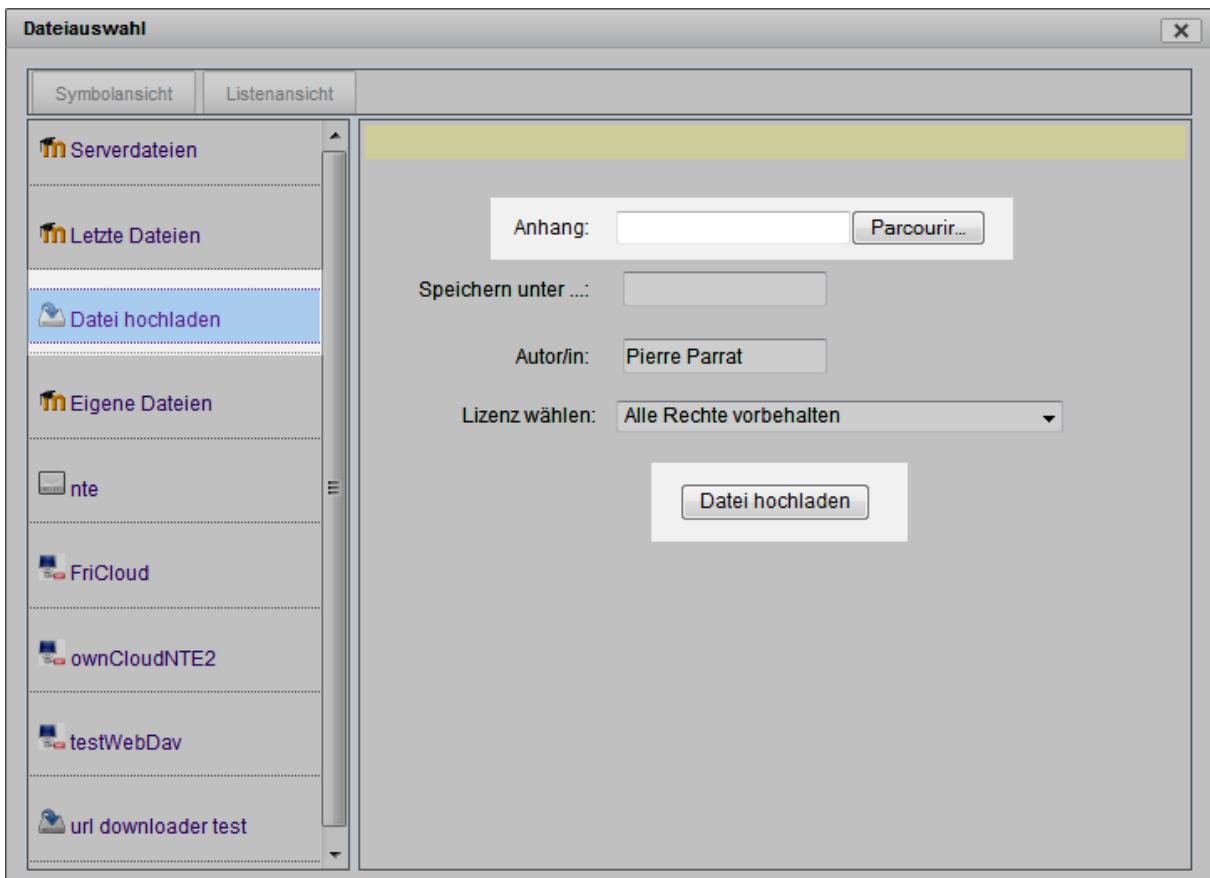
Um in Ihrem Kurs eine Datei anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Datei**.
3. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Datei ein.
4. In der Rubrik **Inhalt**, klicken Sie auf den Button **Datei hinzufügen A**



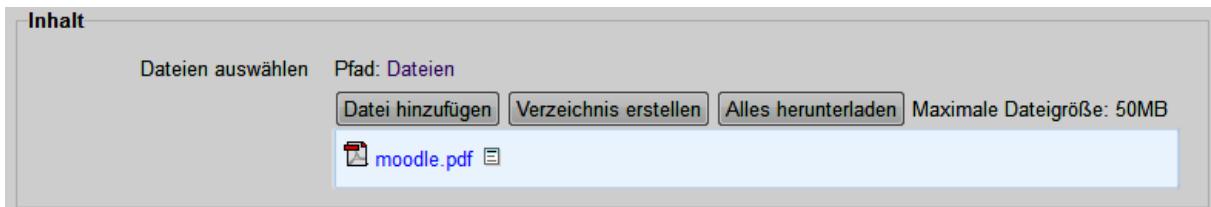
**A** Button Datei hinzufügen.

5. Klicken Sie auf **Datei hochladen** links, dann auf den Button **Browse...** wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem Arbeitzplatz aus, und klicken Sie danach auf den Button **Datei hochladen**. **B**



**B** Hochzuladende Datei auswählen.

**6. Der Name der gewählten Datei erscheint nun in der Rubrik Inhalt. C**



**C Anzeige der ausgewählten Datei.**

**7. Klicken Sie auf den Button Speichern und zum Kurs.**

## Das Resultat

Nachdem diese verschiedenen Arbeitsmaterialien angelegt worden, könnte der Teil des Moodleseite, die diesem Szenario entspricht, so aussehen (Bild 2):

The screenshot shows a Moodle course page with the title '18. Januar - 24. Januar' and 'Die thematische Debatte'. Under the title, there is a section titled 'Dokumentation für ein Standpunkt' which contains two items: 'Für Moodle' and 'Gegen Moodle'. Each item has a corresponding file icon and a link: 'Einige Gedanken', 'Vorteile von Moodle', 'offene Fragen', and 'Welche Vor- und Nachteile bietet ein LMS?'. To the right of each link is a small square checkbox.

Bild 2 : Die Dokumentation von diesem Szenario

## Etappe 2 :Verteilung der Studierenden

Es ist nun Zeit die Studierenden auf die identifizierten Standpunkte zu verteilen.

### Auswahl

- Die Studierenden müssen Ihren Standpunkt in Gruppen verteidigen  
**ODER**  
Die Studierenden müssen einzeln ihren Standpunkt verteidigen.
- Mehrere Gruppen haben den gleichen Standpunkt.  
**ODER**  
Jede Gruppe hat einen anderen Standpunkt.
- Die Studierenden wählen eine Standpunkt aus.  
**ODER**  
Die Lehrperson ordnet die Standpunkte den Studierenden zu.

Es ist möglich, Studierende einzeln oder in Gruppen arbeiten zu lassen. Wenn Studierende individuell arbeiten kann man mehrere parallele Debatten erstellen, in jeder Debatte verteidigt je eine Studierende einen Standpunkt. Man kann auch eine Debatte erstellen, in der mehrere Studierende individuell den gleichen Standpunkt verteidigen. Wenn die Studierenden in Gruppen arbeiten, werden sie sich gemeinsam vorbereiten und dann an der Debatte als Gruppe teilnehmen. Ein Standpunkt kann auch von mehreren Gruppen verteidigt werden (dies scheint uns jedoch weniger wirksam zu sein). In der Modalität der Gruppenarbeit ist es auch möglich, mehrere parallele Debatten zu erstellen.



### Wie erstellt man Gruppen?

Mehrere Faktoren sind bei der Gruppenstellung zu beachten. Mehr darüber im Szenario « In Gruppen arbeiten.



### Mit Moodle

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Debatte zu erstellen.

- Lässt man die Studierenden selber die Standpunkte wählen, kann die Aktivität **Abstimmung** gebraucht werden. Danach müssen die **Gruppen** „von Hand“ gemäss Resultat der Abstimmung erstellt werden.
- Will man die Studierenden in Gruppen arbeiten lassen, kann man:
  - Moodle die Gruppen per Zufallszuordnung erstellen lassen.
  - Die Studierenden die Gruppen bilden lassen, diese dann in Moodle „von Hand“ erstellen.

### Eine Abstimmung anlegen

Um eine Abstimmung in Ihr Moodlekurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.

2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Abstimmung**.
  3. In den **Grundeinträgen** der Abstimmung geben sie einen **Abstimmungsnamen** und eine **Beschreibung** ein.
  4. Damit Ihre Studierenden ihre Arbeitsgruppe auswählen können:
    - a. In der Rubrik **Obergrenze**, wählen Sie unter **Obergrenzen für Abstimmung** die Option **Aktiviert**. A
    - b. Wenn Sie zwei Gruppen wünschen, füllen Sie in den **Abstimmoptionen**-Felder die ersten zwei Abstimmoptionen aus (**Abstimmoption 1** und **Abstimmoption 2**). B
    - c. Für jede Abstimmoption, limitieren Sie (Feld **Obergrenze**) die Anzahl der möglichen Stimmen, zum Beispiel bei Zwei gruppen auf die Helfte der Studierenden in Ihrem Kurs. C

**Grundeinträge**

<p><b>Abstimmungsname*</b></p> <p><b>Beschreibung*</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beschreibung im Kurs zeigen</p>	<p><b>Gruppenbildung</b></p> <p>Schriftart Schriftgröße Absatz</p> <p><b>B I U ABC x<sub>1</sub> x<sub>2</sub></b> <b>A ab</b> <b>HTML ABC</b></p> <p>Diese Abstimmung erlaubt es Ihnen, den Standpunkt zu wählen, den Sie verteidigen möchten.</p> <p>Pfad: p</p>
--	--

---

**Obergrenze**

<p>Obergrenzen für Abstimmung</p>	<p>Aktiviert</p>
-----------------------------------	------------------

---

**Abstimmoption 1**

<p>Abstimmoption</p>	<p>Dafür</p>
<p>Obergrenze</p>	<p>8</p>

---

**Abstimmoption 2**

<p>Abstimmoption</p>	<p>Dagegen</p>
<p>Obergrenze</p>	<p>8</p>

#### **A Anzahl erlaubter Auswahlen beschränken**

**B** Geben Sie die Namen der Gruppen ein.

**C** Geben Sie die maximale Anzahl Studierenden für jede Gruppe an.

5. Klicken Sie unten in der Seite auf den Button Cliquez en bas de la page sur le bouton **Speichern und zum Kurs**.

## Gruppen erstellen

Um Studierenden in Gruppen arbeiten zu lassen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Ad-Hoc Gruppen erstellen:
  - a) Studierende wählen selbst ihre Gruppe, oder
  - b) Die Lehrperson verteilt die Studierenden in die Gruppen.
- 2) Moodle die Gruppen nach dem Zufallsprinzip erstellen lassen.

**1a.** Falls die Studierenden die Gruppen selbs wählen, kann eine Abstimmung dazu benutzt werden. Für die Manipulationen in Moodle siehe weiter oben.

Bevor sie eine Auswahl trifft, sieht die Studierende volgendes (Bild 3) :

Diese Abstimmung erlaubt es Ihnen, den Standpunkt zu wählen, den Sie verteidigen möchten.

Dafür  Dagegen

**Meine Auswahl speichern**

Bild 3 : Abstimmung: was die Studierenden vor einer Auswahl sehen

Nachdem die Studierenden angefangen haben auszuwählen, sieht die Lehrperson folgendes (Bild 4) :

Stimmabgaben		
Abstimmoptionen	Dafür	Dagegen
Teilnehmerzahl	0	0
Teilnehmer/innen, die diese Option wählten		

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

**Aktion auswählen... ▾**

**Im ODS-Format herunterladen**

**Im Excel-Format herunterladen**

**Im Text-Format herunterladen**

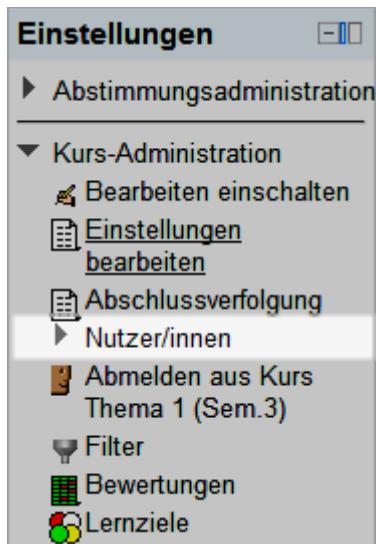
Bild 4 : Abstimmung: was die Lehrperson sieht sobald einige Studierende ausgewählt haben

## Ad-Hoc Gruppe erstellen

Um Gruppen in Ihrem Kurs zu erstellen:

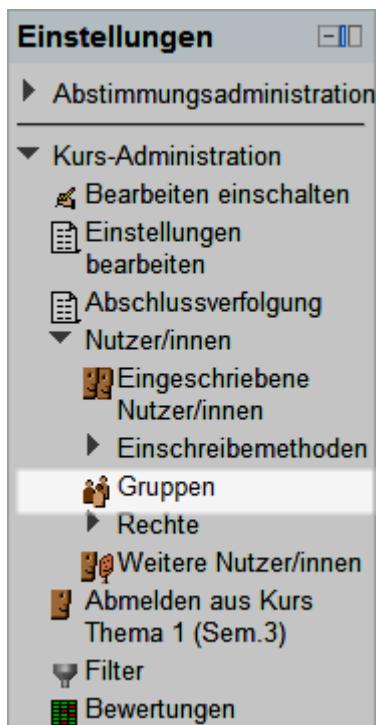
1. Bearbeiten einschalten.

2. Im Block **Einstellungen**, klicken Sie auf **Nutzer/innen**. A



A Menu Kurs-Administration

3. Klicken Sie auf das Untermenü **Gruppen**. B



B Untermenü Gruppen

4. Klicken Sie auf den Button **Gruppe anlegen.** C

Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen

Gruppen:

Mitglieder in:

Gruppeneinstellungen bearbeiten

Markierte Gruppe löschen

**Gruppe anlegen**

Automatisch erstellte Gruppen

Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten

C Bouton Créer un groupe

5. Geben Sie einen **Gruppennamen** und eine **Gruppenbeschreibung** ein, und klicken Sie danach auf **Aenderungen speichern**. D

The screenshot shows the 'Create Group' dialog box. At the top, there is a field labeled 'Gruppenname\*' containing 'Gruppe 1: Dafür'. Below it is a 'Gruppenbeschreibung' text area with rich text editing tools. The description text reads: 'Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle'. Underneath the description is a 'Pfad:' field with 'p' entered. A checkbox for 'Klartext' is checked. In the middle section, there are two dropdown menus: 'Bild verbergen' set to 'Nein' and 'Neues Bild?' set to 'Datei wählen ...'. A blue button labeled 'Keine Datei' is visible. At the bottom right are two buttons: 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

D Gruppe erstellen

6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 für die weiteren Gruppen.

7. Wählen Sie eine Gruppe an, dann klicken Sie auf den Button **Nutzer/innen verwalten.** E

Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen

Gruppen:

Gruppe 1: Dafür (0)

Mitglieder in:

Gruppeneinstellungen bearbeiten

Markierte Gruppe löschen

**Gruppe anlegen**

Automatisch erstellte Gruppen

Gruppen importieren

E Nutzer/innen verwalten

E Button Nutzer/innen verwalten

8. Wählen Sie die Studierenden die Sie der Gruppe hinzufügen möchten und klicken Sie danach auf **Hinzufügen** (in der Mitte). F

**Nutzer/innen verwalten: Gruppe 1: Dafür**

Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle

Gruppenmitglieder	Mögliche Mitglieder	Mitgliedschaft der ausgewählten Person
<b>Keine</b>	<b>Étudiant (11)</b> Frank Achermann (frank.ach... Fabienne Bodmer (fabienne... François Conte (isabelle.co... Fuli Derron (fuli.derron@tes... Fabian Eich (fabien.eich@t... Fernand Feyer (fernand.fey... Fayed Glaisen (fayed.glaise... France Holzbaur (france.ho... Florian Icli (florian.icli@test... Farsad Jordao (farsad.jord... Sergio Teacher (sergiohoe... <b>Mehrfach-Rollen (1)</b> Pierre Parrat (pierre.parrat@...	
Suchen	Suchen	
<b>Löschen</b>	<b>Löschen</b>	
<a href="#">Suchoptionen ▶</a>		
<a href="#">Zurück zu Gruppen</a>		

F Nutzer/innen auswählen

 **Einschreibeschlüssel der Gruppe**

Einen Einschreibungsschlüssel in einer Gruppe zu definieren kann es erlauben, dass eine Studierende, welche sich mit diesem Schlüssel beim ersten Besuch in den Moodlekurs einschreiben, direkt auch in die Gruppe eingeschrieben wird.

Dies ereignet sich nur beim ersten Einschreiben in den Kurs, und ist so dann hilfreich wenn sie die Zusammensetzung der Gruppen schon im Voraus entschlossen haben. In diesem Fall, können Sie einen verschiedenen Schlüssel für jede Gruppe erstellen.

Zum Beispiel:

Schlüssel Gruppe 1 = « Banane »,  
 Schlüssel Gruppe 2 = « Apfel »,  
 Schlüssel Kurs = « Schiff ».

Sie teilen danach zur Einschreibung in den Kurs den Studierenden die verschiedenen Schlüssel mit, je nach Gruppe in der Sie eingeordnet wollen (der Gruppenschlüssel ersetzt den Kursschlüssel).

In unserem Beispiel:

Die Studierenden die den Schlüssel « Banane » eingeben, werden automatisch in den Kurs und die Gruppe 1;

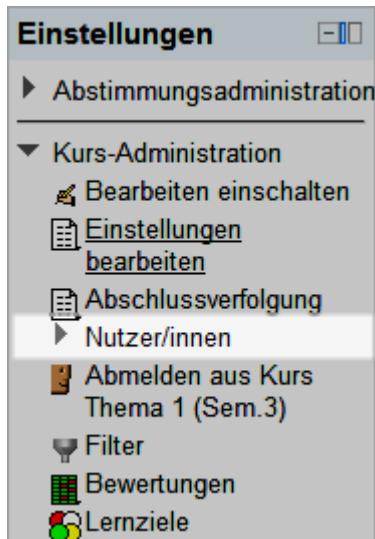
Die die den Schülssel « Apfel » eingeben werden in Kurs und Gruppe 2 eingeschrieben;

Die die den Schlüssel « Schiff » eingeben werden nur in den Kurs eingeschrieben, jedoch in keine Gruppe.

## Automatische Zuteilung in Gruppen

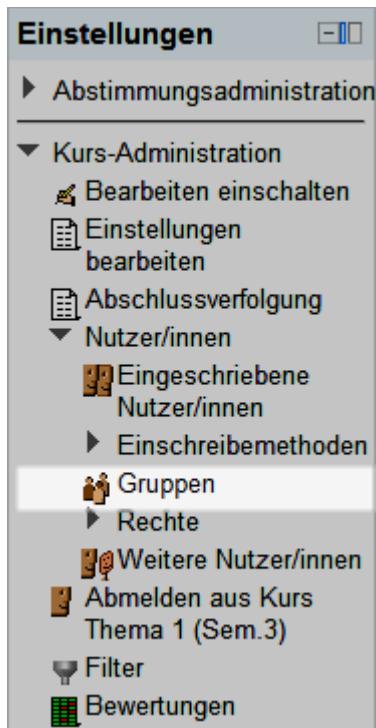
Um automatisch Gruppen in Ihrem Kurs zu erstellen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im Block **Einstellungen**, im Menu **Kurs-Administration**, klicken Sie auf **Benutzer/innen**. A



A Menu Kurs-Administration

3. Klicken Sie auf das Untermenü **Gruppen**. B



B Untermenü Gruppen

4. Klicken Sie auf den Button **Automatisch erstellte Gruppen.** C

**Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen**

Gruppen:

Mitglieder in:

Gruppeneinstellungen bearbeiten

Markierte Gruppe löschen

Gruppe anlegen

**Automatisch erstellte Gruppen**

Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten

C Button Automatisch erstellte Gruppen

5. Geben Sie die Anzahl Personen für jede Gruppe im Feld **Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern pro Gruppe** und klicken Sie auf den Button **Vorschau** (um eine Vorschau des Resultats zu erhalten) oder auf den Button **Speichern.** D

**Automatisch erstellte Gruppen**

Nutzerauswahl in der Rolle: Étudiant

Festlegen: Anzahl von Gruppen

Anzahl von Gruppen oder: 8

Mitgliedern pro Gruppe\*

Namensschema\*: Gruppe @

In der Gruppierung anlegen: Nein

Name der Gruppierung:

Vorschau Speichern Abbrechen

D Anzahl der automatisch erstellten Gruppen.

## Etappe 3 : Dokumentierung über das Thema

Studierenden dokumentieren sich über das Thema. Sie bereiten eine Antwort auf die Frage-Problematik gemäss der ihnen zugeteilten Standpunktes. Sie erforschen auch die Gegenargumente die sie zum Antworten auf Fragen von Studierenden, die einen anderen Standpunkt verteidigen, brauchen können.

### Auswahl

- Die Lehrperson stellt ein Anfangsdokument zu Verfügung.  
**ODER**  
 Die Studierenden müssen die Dokumentation finden.
- Die Studierenden können sich mit einem Anfangsdokument genügen.  
**ODER**  
 Die Studierenden müssen die Dokumentation vervollständigen.
- Die Dokumente sind nur wissenschaftlicher Natur.  
**ODER**  
 Die Dokumente sind wissenschaftlich, aber auch aus der Presse, aus Vulgarisationswerken, usw.
- Alle Studierenden haben Zugriff auf alle Dokumente.  
**ODER**  
 Die Studierenden haben nur auf die Dokumente Zugriff, die ihren Standpunkt vertreten.

Die gesammelte Dokumentation ermöglicht es den Studierenden die verschiedenen Argumente, Merkmale der verschiedenen Standpunkte, welche im Zusammenhang mit der Frage – Problematik der Debatte sind, zu erkunden.

Es ist möglich, eine Grunddokumentation den Studierenden zu Verfügung zu stellen, welche als Startpunkt ihrer Überlegungen dient. Diese Dokumentation kann eventuell von den Studierenden vervollständigt werden. Aber es ist auch möglich, sie die gesammelte Dokumentation finden zu lassen. Diese Wahl hängt unter anderem vom Niveau der Kenntnisse der Studierenden über die Frage – Problematik. Desto erfahren die Studierenden sind, desto mehr werden sie in der Lage sein, autonom diese Informationssuche auszuführen. Es ist hilfreich, eine solche Informationssuche mit Hilfen zu begleiten, zum Beispiel indem man die Suchkriterien festlegt.

Es ist also möglich, dass die Dokumentation nur aus wissenschaftlichen Literatur besteht, oder "grauer" Literatur und nicht wissenschaftliche Dokumenten einbezieht. Falls das letzte der Fall ist, kann man die Studierenden fragen, neben der vollständigen bibliographischen Angaben, für jedes benutzte Dokument auch anzugeben ob es sich um ein wissenschaftliches oder anders Dokumenttyp handelt.

Die Dokumente die sich spezifisch auf eines der Standpunkte bezieht können allen Studierenden zu Verfügung gestellt, oder nur denen, die diesen Standpunkt verteidigen müssen. Falls diese Dokumente allen zu Verfügung stehne, müssen die Studierenden als erstes festlegen, welche Dokumente für ihren Standpunkt entsprechen. Dies gibt ihnen auch die Möglichkeit, je nach verfügbarer Zeit, sich besser auf die Argumente der anderen Standpunkte und eigene Gegenargumente vorzubereiten.

## Mit Moodle

Um es Studierenden zu ermöglichen, Dokumente abzulegen kann das Forum benutzt werden. Das Glossar ist ebenfalls geeignet, insbesondere um die Konzepte eines Standpunktes zu betonen. Diese beiden Aktivitäten können in getrennten Gruppen oder gemeinsam benutzt werden, somit kann die Dokumentation Gruppenspezifisch oder allen zu Verfügung gestellt werden.

In dieser Etappe dieses Szenarios verwenden wir das Forum, so dass Studierende welche den gleichen Standpunkt bearbeiten, sich gegenseitig die Argumente, welche sie als wichtig für diesen Stankpunkt einschätzen, mitteilen können und darüber diskutieren können.

### Ein Forum anlegen

Um ein Forum in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsname** und eine **Beschreibung** an. A

The screenshot shows the 'Grundeinträge' (Basic Entries) configuration page for a forum. The 'Forumsname\*' field is set to 'Thematische Debatte'. The 'Forumtyp' dropdown is set to 'Standardforum zur allgemeinen Nutzung'. The 'Beschreibung\*' field contains the text: 'Dieses Forum dient der Debatte über das Thema. Geben Sie bitte hier Ihre Argumente und Antworten ein'. Below this, there are several optional settings: 'Beschreibung im Kurs zeigen' (checkbox), 'Abonnement' (dropdown set to 'Optional'), 'Lesemarkierung' (dropdown set to 'Optional'), 'Dateigröße (max.)' (dropdown set to '500KB'), and 'Anhänge (max. Anzahl)' (dropdown set to '9').

#### A Forumsname und Beschreibung

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Nachdem das Forum erstellt ist, können Sie die neuen Themen hinzufügen, zum Beispiel eins für jeden Standpunkt.

### Ein neues Thema hinzufügen

Um ein Thema in ein Forum hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf den Name des **Forums** welches Sie erstellt haben.
2. Klicken Sie auf den Button **Neues Thema hinzufügen**. In unserem Szenario, entspricht jedes Thema einem Standpunkt.

**3. Geben Sie ein **Betreff** ein.** B

In diesem Thema können Sie Ihre eigene Meinung äußern, unabhängig vom gewählten Standpunkt

**Neues Thema**

**Betreff\*** Für oder Gegen Moodle in Ihrem Kurs

**Mitteilung\***

Diese Diskussion dient dazu, um die Argumente für oder gegen LMS, am Beispiel eines konkreten Falles.

Pfad: p

Abonnement ? Beiträge per E-Mail an mich senden

Anhang ? Datei hinzufügen Maximale Dateigröße: 500KB

Keine Datei

Sofort als E-Mail

**Beitrag absenden**

**B Ein neues Thema erstellen**

**4. Geben Sie eine **Mitteilung** ein.** B

**5. Klicken Sie auf den Button **Beitrag absenden**.**

Die Studierenden können nun über die Standpunkte diskutieren, indem sie der Anfangsmitteilung des jeweiligen Themas in diesem Forum antworten.

In diesem Szenario erlaubt es ein Glossar den Studierenden die Konzepte der jeweiligen Standpunkte vorzustellen und zu definieren.

## Ein Glossar anlegen

Um ein Glossar in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menü **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Glossar**.

**3. Geben Sie einen **Namen** ein. C**

The screenshot shows the 'Grundeinträge' (Basic entries) configuration page for a glossary. It includes fields for 'Name\*' (set to 'Glossar'), 'Beschreibung\*' (set to 'Pfad: p » strong'), 'Einträge pro Seite\*' (set to '10'), 'Glossartyp' (set to 'Hauptglossar'), and 'Mehrfacheinträge' (set to 'Nein'). A rich text editor toolbar is visible above the form.

**C Ein Glossar anlegen**

**4. Geben Sie eine **Beschreibung** ein. C**

**5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours**.**

### Einen Eintrag im Glossar hinzufügen

Um ein Eintrag und seine Definition in ein Glossar hinzufügen:

1. Klicken Sie auf den Namen des erstellten Glossars.
2. Klicken Sie auf den Button **Eintrag hinzufügen. D**

The screenshot shows the 'Glossar' (Glossary) page. At the top, there is a search bar with 'Suchen' (Search) and 'Volltext-Suche' (Full-text search) checkboxes. Below the search bar is a large button labeled 'Eintrag hinzufügen' (Add entry). At the bottom, there are four navigation tabs: 'Alphabetisch' (Alphabetical), 'Nach Kategorie' (By category), 'Nach Datum' (By date), and 'Nach Autor/in' (By author).

**D Button Eintrag hinzufügen im glossar: Eintrag erstellen**

### 3. Geben Sie den Begriff und die Definition ein.

**Grundeinträge**

Begriff*	<input type="text"/>
Definition*	<input type="text"/> Schriftart   Schriftgröße   Absatz   
Alternativbegriffe	 <input type="text"/>
Anhang	 <input type="button" value="Datei hinzufügen"/> Maximale Dateigröße: 50MB <input type="text" value="Keine Datei"/>

 Ein Eintrag im Glossare hinzufügen: Begriff und Definition

### 4. Klicken Sie auf den Button Änderungen speichern.

#### Ein Beitrag in den Hauptglossar exportieren

Sie können auch mehr Glossare haben. Einer davon können Sie als Hauptglossar bezeichnen (in den Einstellungen: **Glossartyp**), dieser enthält die validierten Beiträge. Die weiteren Glossare können als Arbeitsdokumente benutzt werden. In diesem Fall, wenn ein Beitrag in einem Glossar fertig bearbeitet ist, können Sie diesen in den Hauptglossar exportieren.

Um ein Beitrag in den Hauptglossar zu übernehmen:

1. In dem Arbeitsglossar gehen Sie zum Beitrag welchen Sie in das Hauptglossar exportieren wollen.

2. Klicken Sie auf die Icon um den Beitrag zum Haupglossar zu exportieren. **F**

The screenshot shows a Moodle glossary export interface. At the top, there are four filter buttons: 'Alphabetisch' (highlighted in blue), 'Nach Kategorie', 'Nach Datum', and 'Nach Autor/in'. Below the filters, a message says 'Sie können das Glossar über den Index durchsuchen.' followed by a link to an index page with categories from @ to Z. A link 'Alle' is also present. A section titled 'Moodle' contains the text 'Artikel Glossar'. At the bottom right is a toolbar with three icons: a red plus sign, a white X, and a pencil.

**F** Glossar – Beitrag exportieren

3. Bestätigen Sie die Aktion indem Sie auf den Button **Weiter** klicken.

## Etappe 4 : Debatte lancieren

Sie können die Debatte auf einem Chat oder einem Forum beginnen (zusammen oder in Gruppen), wo jede Teilnehmerin sein Standpunkt verteidigt (erster Evaluationskriterium). Die Lehrperson nimmt die Rolle der Animatorin-Moderatorin der Debatte und fragt bei Bedarf nach Ergänzungen oder Korrekturen der ausgedrückten Beiträge.

### Auswahl

- Der Ablauf der Debatte ist frei.  
**ODER**  
Die Lehrperson steuert die Sequenzen der Beiträge.
- Die Studierenden behalten immer denselben Standpunkt.  
**ODER**  
Die Studierenden ändern den Standpunkt in einem gegebenen Moment.
- Die Debatte findet 100% Online statt.  
**ODER**  
Die Debatte wird in Face-to-Face lanciert und wird Online weitergeführt.

Eine Mögliche Sequenz der Debatte ist, dass jede Studierende / Gruppe eine Antwort auf die gestellte Frage / Problematik in das Forum stellt, im sinne des zugeordneten Standpunktes. Danach reagieren die Studierenden / Gruppen auf eine oder mehreren Antworten in den anderen Standpunkte. Schließlich kehrt jede Studierende / Gruppe in sein Standpunkt zurück und reagiert auf die erhaltenen Reaktionen, indem sie zum Beispiel seine Antwort ergänzt oder ändert. Dieses Vorgehne scheint uns besser zu funktionnieren wenn die Studierenden schon über genügend Kenntnisse über die debatierte Frage / Problematik verfügen. Für die Lehrperson heisst dies auch, mehrere Diskussionen gleichzeitig zu verfolgen.

Eine andere Möglichkeit ist es, die Diskussion zu steuern. Die erste Studierende / Gruppe hat die Aufgabe ihre Antwort im Forum abzulegen. Die zweite Studierende / Gruppe reagiert darauf. Die Lehrperson fragt die weiteren Studierenden / Gruppen ob sie sich auch ausdrücken möchten. Sobald sich diese Diskussion legt, fragt die Lehrperson einer anderen Gruppe seine Antwort in das Forum abzulegen und so weiter.



### Mit Moodle

Zwei Aktivitäten eignen sich in Moodle für eine Diskussion über ein Thema: das Forum und das Chat. Mit einem Chat ist es insbesondere möglich, zu sehen, ob die Studierenden auf der Stelle auf ein Argument reagieren können. Mit dem Forum kann man sehen, ob die Studierende, nachdem sie von der Argumentation der anderen Kenntniss genommen haben, in der Lage sind die zur Reaktion benötigte Informationen zu finden.

Am Anfang der Aktivitäten errinnert die Lehrperson die Anweisungen zum Ablauf der Debatte.

Im Forum öffnet die Lehrperson ein Thema für jede Anfangsantwort. Je nach mehr oder weniger freiem Ablauf vergewissert sie sich auch das die Antworten und Diskussionen im richtigen Thema verlaufen. Bei Bedarf kann sie diese verschieben.

## Ein Forum anlegen

Um ein Forum in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menü **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsname** und eine **Beschreibung** an. A

**Grundeinträge**

Forumsname\* Thematische Debatte

Forumstyp Standardforum zur allgemeinen Nutzung

Beschreibung\* Dieses Forum dient der Debatte über das Thema. Geben Sie bitte hier Ihre Argumente und Antworten ein

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Abonnement ? Optional

Lesemarkierung ? Optional

Dateigröße (max.) ? 500KB

Anhänge (max. Anzahl) ? 9

### A Forumsname und Beschreibung

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Ein neues Thema hinzufügen

Um ein Thema für jede Anfangsantwort hinzuzufügen, müssen Sie einfach jeweils ein Thema im Forum hinzufügen:

1. Klicken Sie auf den Name des **Forums** welches Sie erstellt haben.
2. Klicken Sie auf den Button **Neues Thema hinzufügen**.

**3. Geben Sie ein Betreff ein. B**

Dieses Forum dient der Debatte über das Thema. Geben Sie bitte hier Ihre Argumente und Antworten ein

**Neues Thema**

**Betreff\***

**Mitteilung\***

Schriftart Schriftgröße Absatz

**Abonnement** Beiträge per E-Mail an mich senden

**Anhang** Datei hinzufügen Maximale Dateigröße: 500KB  
Keine Datei

Sofort als E-Mail

**Beitrag absenden**

**B Forum – Thema, Betreff und Mitteilung**

**4. Klicken Sie auf den Button **Beitrag absenden**.**

**5. Geben Sie eine **Mitteilung** ein. B**

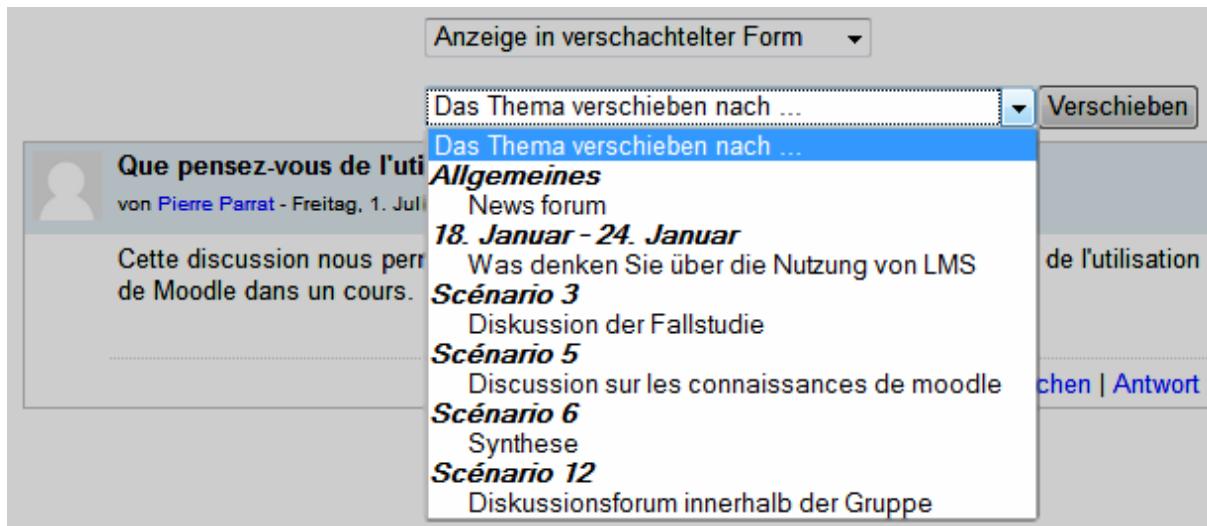
Die Studierenden können nun über die Standpunkte diskutieren, indem sie der Anfangsmitteilung des jeweiligen Themas in diesem Forum antworten.

### Ein Thema in eine anders Forum verschieben

Um ein Thema in ein anderes Forum zu verschieben:

1. Klicken Sie auf den Namen des **Forums** wovon sie das **Thema** verschieben wollen.
2. Klicken Sie auf das **Thema** welches Sie verschieben wollen.

**3. Klicken Sie auf das Drop-Down Menu **Das Thema verschieben nach...** C**



**C Forum – Das Thema verschieben nach...**

4. Wählen Sie das Zielforum aus, wohin Sie das Thema verschieben möchten.
5. Klicken Sie auf den Button **Verschieben**.

Damit die Studierenden "Live" über eine Thematik Diskutieren können, legen wir ein Chat in den Moodle-Kurs an.

## Ein Chat anlegen

Um ein Chat in Ihr Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Chat**.

### 3. Geben Sie den **Name des Chats** an. D

**Grundeinträge**

<b>Name des Chats*</b>	Für oder Gegen Moodle in Ihrem Kurs
<b>Beschreibung*</b>	<input type="button" value="Schriftart"/> <input type="button" value="Schriftgröße"/> <input type="button" value="Absatz"/> <input checked="" type="button" value="B"/> <input checked="" type="button" value="I"/> <input checked="" type="button" value="U"/> <input type="button" value="ABC"/> <input type="button" value="x&lt;sup&gt;2&lt;/sup&gt;"/> <input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Liste 2"/> <input type="button" value="Abbildung"/> <input type="button" value="Diagramm"/> <input type="button" value="Tabelle"/> <input type="button" value="Formel"/> <input type="button" value="Zeichnung"/> <input type="button" value="Grafik"/> <input type="button" value="Video"/> <input type="button" value="Lernaktivität"/> <input type="button" value="HTML"/> <input type="button" value="ABC"/>
Diese Diskussion dreht sich um die Argumente für oder gegen LMS, am Beispiel eines konkreten Falles.	
Pfad: p	
Beschreibung im Kurs zeigen <input type="checkbox"/>	
Nächster Chat	21 <input type="button" value="Juni"/> 2011 <input type="button" value="10"/> 20 <input type="button" value=""/>
Wiederholungen	Keinen Termin anzeigen
Sitzungen speichern	Nie löschen
Chat-Protokolle sichtbar für alle	Nein

D Ein Chat anlegen : Name des Chats, Beschreibung

4. Geben Sie eine **Beschreibung** an.
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

### Chat – Session

Um eine frühere Chat Session anzusehen oder zu löschen:

1. Klicken Sie auf den Namen des **Chats** wo die Session stattfand.
2. Klicken Sie auf den Link **Chat-Protokolle anzeigen** E

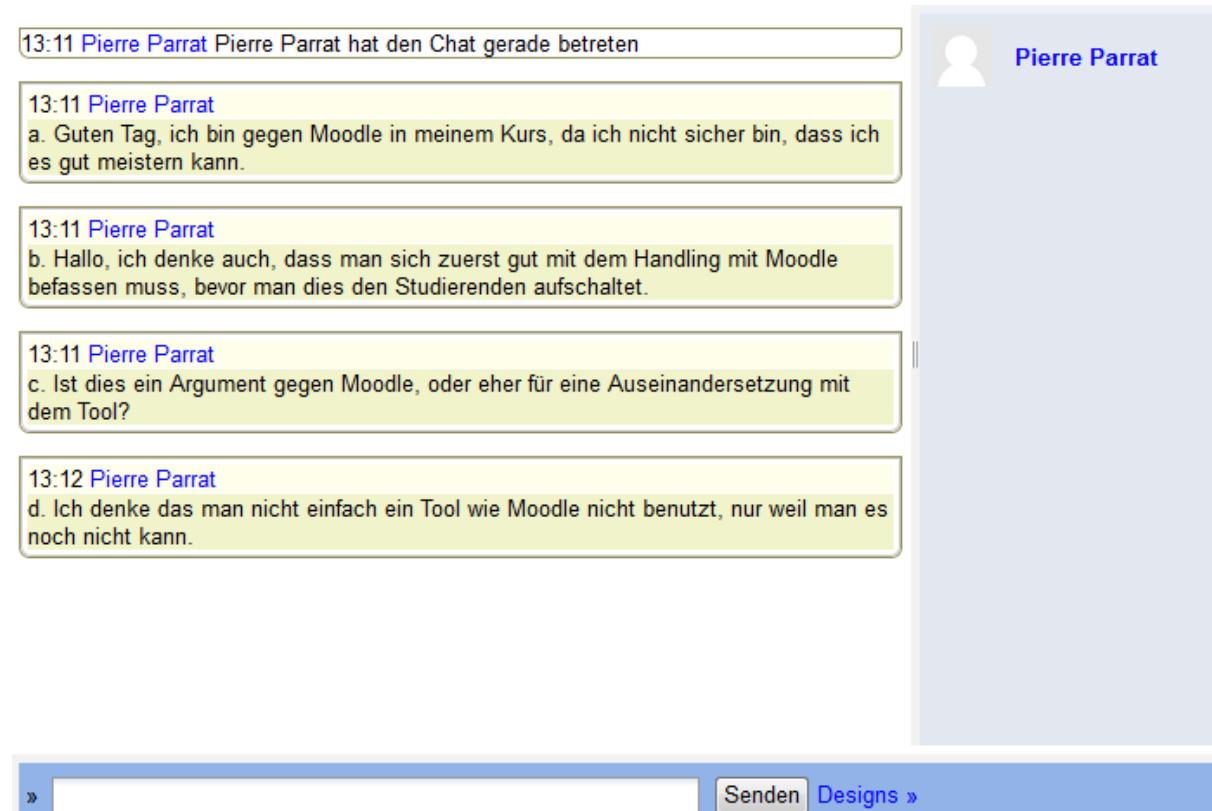
**Für oder Gegen Moodle in Ihrem Kurs**

Diese Diskussion dreht sich um die Argumente für oder gegen LMS, am Beispiel eines konkreten Falles.
<input type="button" value="Chat betreten"/> <input type="button" value="Barrierefreie Oberfläche"/> <input type="button" value="Chat-Protokolle anzeigen"/>

E Chat – Sessionen

3. Klicken Sie auf den Link **Sitzung ansehen** um die Diskussion einer vorherigen Session anzusehen, oder **Diese Sitzung löschen** (dann Button **Weiter**) um diese definitiv zu löschen.

4. Klicken Sie auf den Namen des **Chats**, und/oder auf den Link **Chat betreten** um an der aktuellen Session teilzunehmen. 



13:11 Pierre Parrat Pierre Parrat hat den Chat gerade betreten

13:11 Pierre Parrat  
a. Guten Tag, ich bin gegen Moodle in meinem Kurs, da ich nicht sicher bin, dass ich es gut meistern kann.

13:11 Pierre Parrat  
b. Hallo, ich denke auch, dass man sich zuerst gut mit dem Handling mit Moodle befassen muss, bevor man dies den Studierenden aufschaltet.

13:11 Pierre Parrat  
c. Ist dies ein Argument gegen Moodle, oder eher für eine Auseinandersetzung mit dem Tool?

13:12 Pierre Parrat  
d. Ich denke das man nicht einfach ein Tool wie Moodle nicht benutzt, nur weil man es noch nicht kann.

»  Senden Designs »

 Chat – Globale ansicht einer Session

## Etappe 5 : Mitteilung der eigenen Standpunkte

Am Ende der Aktivität kann jede Studierende sein eigenen persönlichen Standpunkt mitteilen (optionnel, eventuell zweites Bewertungskriterium).

Diese Etappe erlaubt es, jeder Studierenden aus einem Standpunkt herauszukommen, den sie eventuell nicht teilt, den sie aber in dieser Übung verteidigen musste. Sie hat hier die Möglichkeit seine eigene Meinung zum Ausdruck zu bringen. Diese Etappe scheint uns sehr wichtig, vor allem falls die zu verteidigende Standpunkte affektive, morale oder stark emotionale Elemente beinhaltet, oder falls die Debatte aktuell in der Gesellschaft besprochen wird.

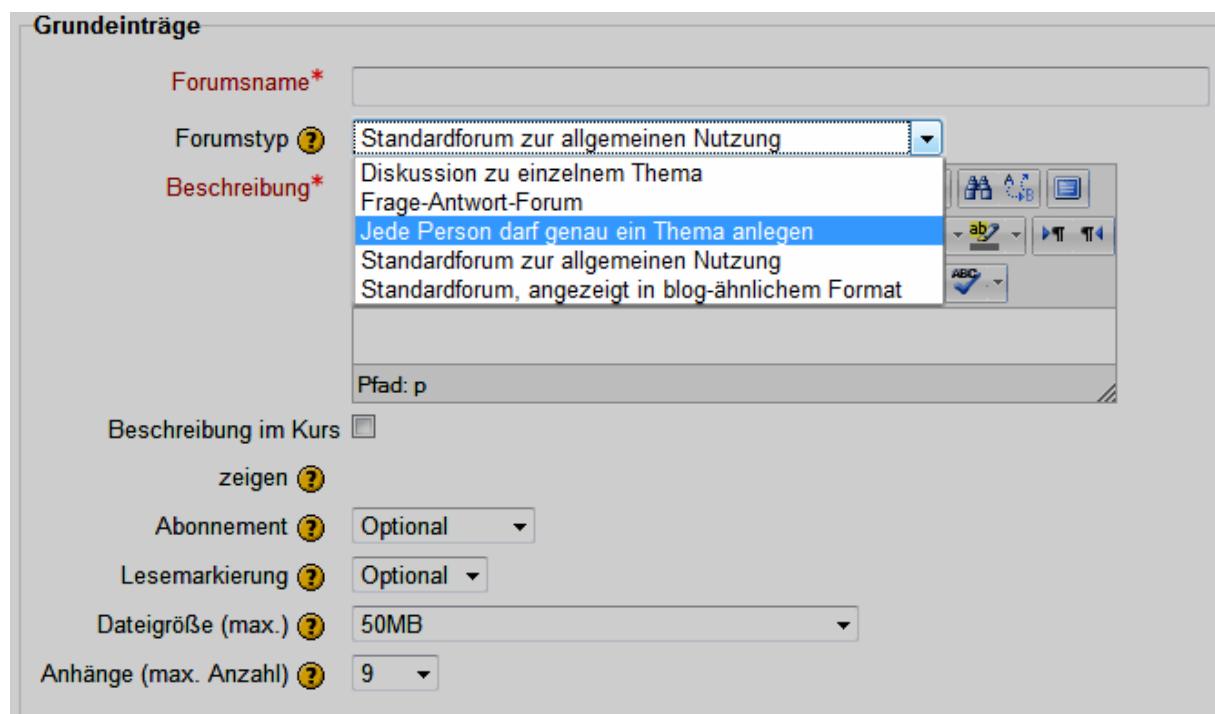
### Mit Moodle

Dans le forum, l'enseignante ouvre un nouveau fil de discussion « Votre point de vue personnel » afin que chaque étudiante s'exprime.

#### Ajouter un forum

Um ein Forum in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsname** an. A



The screenshot shows the Moodle 'Add activity' dialog with the 'Grundeinträge' tab selected. In the 'Forumstyp' dropdown, the option 'Jede Person darf genau ein Thema anlegen' is highlighted. Other options listed are 'Standardforum zur allgemeinen Nutzung', 'Diskussion zu einzelnen Themen', 'Frage-Antwort-Forum', 'Standardforum zur allgemeinen Nutzung', and 'Standardforum, angezeigt in blog-ähnlichem Format'. Below the dropdown, there are fields for 'Beschreibung' and several optional checkboxes: 'Beschreibung im Kurs', 'zeigen', 'Abonnement' (set to 'Optional'), 'Lesemarkierung' (set to 'Optional'), 'Dateigröße (max.)' (set to '50MB'), and 'Anhänge (max. Anzahl)' (set to '9').

A Forum so parametriere, dass Studierende nur ein Thema anlegen können.

4. Im Drop-Down Menu **Forumstyp** wählen Sie **Jede Person darf genau ein Thema anlegen**. A
5. Geben Sie eine **Beschreibung** an.

Bei diesem Forumtyp kann jede Studierende nur genau ein Thema anlegen. Dort kann sie dann ihren eigenen Standpunkt beschreiben.

## Etappe 6 : Zusammenfassung der Argumente

Jede Studierende fasst die Argumente zusammen, die sie als die wichtigsten für jeden Standpunkt betrachtet (drittes Evaluationskriterium).

Diese Zusammenfassung erlaubt es den Studierenden ein Überblick über die gesamtheit der gegebenen Standpunkte und den Argumenten der anderen zu erhalten. Durch diesen Überblick können die Studierenden die Wichtigkeit der Argumente für jeden Standpunkt neu bewerten. Die Lehrperson definiert die Evaluationskriterien: Abgabedatum, Struktur der Zusammenfassung, erwartete inhaltliche Punkte, Länge.

In dieser Arbeit müssen die Studierenden folgendes einbauen: Zusammenfassung der Argumente die exprimiert wurden, Pertinenz und Validität der Dokumente und der Argumente, was behalte ich, wo steht die Debatte zurzeit in der Wissenschaft?

### Mit Moodle

Als Abschluss fassen die Studierenden die für sie wichtigsten Argumente (für jeden Standpunkt) zusammen und gibt diese Zusammenfassung in einer Moodle-Aufgabe ab.

#### Eine Aufgabe anlegen

Um eine Aufgabe in Ihren Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Aufgabe/Online – Datei hochladen**.
3. Geben Sie ein **Name der Aufgabe** ein. A

A Name, Beschreibung und Description und Abgabetermin der Aufgabe

4. Im Feld **Beschreibung** geben Sie den Studierenden die Angaben zum Dokument welches diese erstellen müssen (Struktur, Inhalt, Länge, usw.) und die Evaluationskriterien.
5. Definieren Sie unter **Abgabetermin**, bis wann die Datei hochgeladen werden muss.
6. Bei **Bewertung**, wählen Sie die höchste Note oder die **Bewertungsskala** für die Aufgabe. **B**

**Bewertung**

Bewertung	6
Bewertungsmethode	Einfache direkte Bewertung
Bewertungskategorie	Nicht kategorisiert

**Online - eine Datei hochladen**

Erneute Abgabe erlauben	Nein
E-Mail-Benachrichtigung an	Nein
Trainer/innen	
Maximale Dateigröße	1MB

#### **B** Bewertung und weitere Parameter der Aufgabe

7. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Sobald die Aufgabe erstellt ist, können die Studierenden ihre Dokumente hochladen. Sie können dann die Arbeiten ansehen, evaluieren und kommentieren.

### Abgegebene Aufgaben ansehen und evaluieren

Um die Aufgaben anzusehen und zu evaluieren:

1. Auf der Homepage des Kurses, Klicken Sie auf den Namen der von Ihnen erstellte Aufgabe.

**2. Klicken Sie auf den Link x eingereichte Aufgabe(n) ansehen rechts. C**

The screenshot shows a grey rectangular area with a white border. At the top right, there is a blue button labeled "3 abgegebene Aufgabe(n) ansehen". Below this, a message box contains the text: "Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.". Underneath, there are two rows of information in a table-like format:

Verfügbar von:	Dienstag, 21. Juni 2011, 16:55
Abgabetermin:	Dienstag, 28. Juni 2011, 16:55

At the bottom center is a blue button labeled "Datei hochladen".

**C Link um die abgegebenen Dokumente anzusehen**

**3. Die Kurs-Teilnehmerliste mit den abgegebenen Aufgaben und dessen Noten wird angezeigt. D**

The screenshot shows a table of student submissions. The columns are labeled: "Vorname / Nachname", "E-Mail-Adresse", "Bewertung", and "Kommentar". The table contains four rows of data:

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar
Frank Achermann	frank.achermann@test.ch	6 / 6	Excelente
Fabienne Bodmer	fabienne.bodmer@test.ch	5 / 6	
François Conte	isabelle.conte@test.ch	-	
Fuli Derron	fuli.derron@test.ch	-	

Below the table, there is a link "Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen." and a note "Alle Kursbewertungen anzeigen".

**D Tabelle der abgegebenen Aufgaben und deren Noten**

4. Klicken Sie auf den Name eines Dokuments um dies runterzuladen und zu lesen.
5. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Bewertung/Aktualisieren** des zu notierenden Dokuments.

6. Im Evaluationsformular, wählen Sie bei **Bewertung** die Note und schreiben Sie ein **Feedback** (Kommentar) für die Aufgabe. 

**Aufgabenabgabe**

 Travail François Conte.pdf

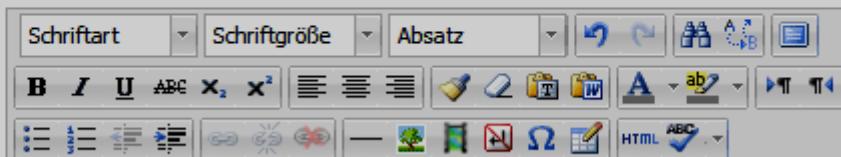
**Bewertung**

Bewertung: Keine Bewertung 

Aktuelle Bewertung: -

**Feedback**

Feedback:

Schriftart Schriftgröße Absatz 

Sehr gute Arbeit. Die Argumente sind sehr kohärent zusammengefasst.

Pfad: p

Antwortdateien: Datei hinzufügen Maximale Dateigröße: 50MB

Keine Datei

Mitteilungen senden 

 [Evaluationsformular einer Aufgabe](#)

7. Klicken Sie auf den Button **Aenderung speichern**.

## Das Resultat

Nachdem Sie die vorherigen Etappen verfolgt haben, sollten Sie in Ihrem Kursraum in Moodle2 etwas ändliches wie das volgende Bild sehen (Bild 5) :

18. Januar - 24. Januar

## Die thematische Debatte

### Dokumentation für ein Standpunkt

**Für Moodle**

-  Einige Gedanken
-  Vorteile von Moodle

**Gegen Moodle**

-  offene Fragen
-  Welche Vor- und Nachteile bietet ein LMS?

### Discussion

-  Gruppenbildung
-  Glossar
-  Thematische Debatte
-  Was denken Sie über die Nutzung von LMS
-  Für oder Gegen Moodle in Ihrem Kurs
-  Ihre Zusammenfassung der Argumente
-  Verbreitung von LMS

Bild 5 : Das Resultat dieser Szenarios

## Bibliographie

- Bachtin, M. M. [forme avant 2007. (1984). *Esthétique De La Création Verbale*. Bibliothèque des idées. Paris: Gallimard.
- Bronckart, J.-P. (1997). *Activité Langagière, Textes Et Discours: Pour Un Interactionnisme Socio-Discursif*. Sciences des discours. Lausanne ; Paris: Delachaux et Niestlé.
- Bucheton, D. (2004). Faire discuter pour apprendre: pas si simple ! La discussion en éducation et en formation : un nouveau champ de recherche (pp. 53–74). Paris: L'Harmattan.
- Bucheton, D., & Chabanne, J.-C. (2002). *Parler et écrire pour penser, apprendre et se construire.: L'écrit et l'oral réflexifs*. Paris: Presses universitaires de France.
- Moalic, C., & Iralde, L. (1994). Point de vue et flexibilité d'interprétation d'un matériel imagé chez l'enfant de 9 à 13 ans et chez l'adulte. *L'année psychologique*, 94(2), 233–256. doi:10.3406/psy.1994.28752
- Perret-Clermont, A.-N. (2000). *La Construction De L'intelligence Dans L'interaction Sociale. Exploration*. Recherches en sciences de l'éducation (5e éd., éd. rev. et augm.). Berne [etc.]: P. Lang.
- Vygotskij, L. S. [forme avant 2007. (1985). *Pensée Et Langage / Suivi De Commentaire Sur Les Remarques Critiques De Vygotski / De Jean Piaget ; Avant-Propos De Lucien Sève. Terrains*. Paris: Ed. sociales.

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Die Hauptkonzepte des Kurses konkretisieren

## Präsentation

Die Studierenden mit den wichtigsten Konzepte, die im Kurs benutzt werden, zu familiarisieren kann ihnen helfen, die angegangenen Themen konkreter zu sehen. Eine Aktivitätsmöglichkeit in diesem Sinne ist es, dass die Studierende konkrete Beispiele suchen, um diese Konzepte zu veranschaulichen. Es handelt sich so um eine Arbeit ums Glossar des Kurses.

Hier beschreiben wir ein Szenario, in dem die Studierenden die Aufgabe haben, Beispiele zu finden, welche im Zusammenhang mit (von der Lehrperson) vordefinierte Konzepte stehen. Es handelt sich also um Beispiele mit denen die Studierenden ein schon existierenden Glossar bereichern.

Das Ziel ist, dass die Studierenden ein besseres Verständnis der wichtigsten, im Kurs benutzten, Konzepte erhalten. Bei der Suche nach Beispielen und deren Austausch mit den anderen, vertiefen sie diese Konzepte und dessen semantischen Verbindungen. Dazu gehören die Kontexte der Verwendung dieser Begriffe. Untersuchen, wie diese Konzepte in einem realen Kontext verwendet werden kann auch den Transfer von Wissen des Kurses auf andere Kontexte erleichtern.

Diese Aktivität kann zum Beispiel durch die folgenden Schritte aufgebaut werden:

## 1. Lehrperson: Die Kurs-Konzepte auflisten

Es wird eine Liste der grundsätzlichen Konzepte des Kurses erstellt, mit dessen Definitionen.

Moodle :  
Glossar



## 2. Studierenden: Konzepte mit Beispielen veranschaulichen

Die Studierenden suchen Beispiele für diese Konzepte.

Moodle :  
Artikel im Glossar



## 3. Lehrperson: Beispiele Validierung und Feedback

Es werden den Beispielen eine Validierung und Feedbacks gegeben.

Moodle :  
Kommentare im Glossar



## 4. Studierenden: Verbindung zwischen Konzepte

Jeder Studierender zeigt die Verbindungen zwischen den wichtigsten Konzepte, und erklärt mit seinen eigenen Worte einige Beispiele.

Moodle :  
Aufgabe



### Das Konzept von Konzept

Nach den Studien von Britt-Mari Barth (Barth, 1987, 1993), besteht die Definition von einem Konzept aus drei Teilen:

ein Name, ein Code, ein Label oder ein Symbol welcher die Sache selbst bedeutet;  
Attribute, das heisst Grundeigenschaften des Konzepts;  
Beispiele oder konkrete Fälle welche mit dem Namen designiert werden, und welche die Attribute veranschaulicht.

## Etappe 1: Die Kurs-Konzepte auflisten

Die Lehrperson definiert die Liste der grundlegenden Konzepte des Kurses. Sie gibt auch eine Definition für jedes Konzept an. Im Kurs, präsentiert die Lehrperson den Studierenden dieses Glossar (vor allem das Tool und seine Strukturierung) welches diese in der nächsten Etappe erkunden werden.

### Auswahl

- Alle Konzepte werden als gleich wichtig angesehen.  
**ODER**  
Die Konzepte werden auf mehreren Ebenen hierarchisiert.
- Die Konzepte sind gebündelt.  
**ODER**  
Die Konzepte sind alle zusammen.
- Die Lehrperson definiert die Konzepte und gibt die Definitionen an.  
**ODER**  
Studierenden erstellen die Liste der Hauptkonzepte und/oder dessen Definition.

In unserem Szenario beginnt die Arbeit der Studierenden mit einem Kursglossar mit einer schon erstellten Konzeptliste mit dessen Definitionen. Zwei Gründe dazu:

- Ohne diese Elemente zu beginnen kann für Lernenden destabilisierend wirken, welche die Thematik erkunden müssen, bevor sie das Ausmass der Begriffsliste und dessen Definitionen kennen können. Natürlich sind die kognitiven Konflikte, welche aus einer solchen Erkundung hervorkommen können, sehr nahrhaft für das Lernen. Aber diese Konflikte sind in einigen Fällen schwierig zu handhaben und können bei einigen Studierenden demotivierend wirken.
- Es braucht mehr Zeit um eine Glossaraktivität von Null auf zu starten. Dies heißt von den Repräsentationen der Studierenden über den Stoff anzufangen, ohne eine vorgelegte Konzepte-Liste und dessen Definitionen.



### Mit Moodle

Im Kurs erstellen wir ein Glossar und erstellen darin einen Artikel für jedes Konzept. Die Lehrperson stellt das Glossar so ein, dass Kommentare und Definitionen von Studierenden erlaubt sind.

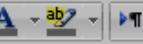
### Ein Glossar anlegen

Um ein Glossar in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Glossar**.
3. Geben Sie einen **Namen** ein.
4. Geben Sie eine **Beschreibung** ein.

## 5. Bei Kommentare wählen Sie Ja. A

**Grundeinträge**

Name*	Konzepte im Kurs
Beschreibung*	Schriftart   Schriftgröße   Absatz    <b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> ABC <b>X</b> <b>X<sup>2</sup></b>               In diesem Glossar definieren wir die Grundkonzepte des Kurses.
Pfad:	p
Beschreibung im Kurs	<input type="checkbox"/>
zeigen ?	
Einträge pro Seite*	10
Glossartyp ?	Glossar
Mehrfacheinträge ?	Nein <input type="button" value="▼"/>
Kommentare ?	Ja <input type="button" value="▼"/>
Druckfunktion ?	Ja <input type="button" value="▼"/>

[A Glossar anlegen](#)

## 6. Klicken Sie auf den Button Speichern und zum Kurs.

### Einen Eintrag im Glossar hinzufügen

Um ein Eintrag und seine Definition in ein Glossar hinzufügen:

1. Klicken Sie auf den Namen des erstellten **Glossars**.
2. Klicken Sie auf den Button **Eintrag hinzufügen. A**

In diesem Glossar definieren wir die Grundkonzepte des Kurses.

Suchen	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Volltext-Suche
<input type="button" value="Eintrag hinzufügen"/>		
<a href="#">Alphabetisch</a> <a href="#">Nach Kategorie</a> <a href="#">Nach Datum</a> <a href="#">Nach Autor/in</a>		
<p>Sie können das Glossar über den Index durchsuchen.</p> <p><a href="#">@</a>   <a href="#">A</a>   <a href="#">Ä</a>   <a href="#">B</a>   <a href="#">C</a>   <a href="#">D</a>   <a href="#">E</a>   <a href="#">F</a>   <a href="#">G</a>   <a href="#">H</a>   <a href="#">I</a>   <a href="#">J</a>   <a href="#">K</a>   <a href="#">L</a>   <a href="#">M</a>   <a href="#">N</a>   <a href="#">O</a>   <a href="#">Ö</a>   <a href="#">P</a>   <a href="#">Q</a>   <a href="#">R</a>   <a href="#">S</a>   <a href="#">T</a>   <a href="#">U</a>   <a href="#">Ü</a>   <a href="#">V</a>   <a href="#">W</a>   <a href="#">X</a>   <a href="#">Y</a>   <a href="#">Z</a>   <a href="#">Alle</a></p>		

[A Eintrag im Glossar hinzufügen \(1\)](#)

3. Geben Sie den **Begriff** und die **Definition** ein. **B**

**Konzepte im Kurs**

**Grundeinträge**

**Begriff\*** LMS

**Definition\***

Ein LMS (Learning Management System) dient der Unterstützung von Lehr- Lernaktivitäten.

**Pfad:** p

**Alternativbegriffe** **?** Plattform

**Anhang** **?** **Datei hinzufügen** Maximale Dateigröße: 50MB

Keine Datei

**B** Eintrag im Glossar hinzufügen (2)

4. Klicken Sie auf den Button **Änderungen speichern**.

## Etappe 2: Konzepte mit Beispielen veranschaulichen

Studierenden beginnen das Glossar, die Konzepte und dessen Definitionen zu erkunden. Danach findet eine Diskussion statt um eventuelle Missverständnisse über Begriffe zu erheben bevor die Studierenden sich der Suche nach Beispielen widmen, ausserhalb des Klassenzimmers (Distanz).

### Auswahl

- Studierenden müssen Konzepte auswählen, welche sie veranschaulichen wollen.

#### ODER

Studierenden finden Beispiele und schauen dann welche Konzepte darin veranschaulicht werden.

(Generell ist es wahrscheinlich oft schwieriger Beispiele zu finden, welche mehrere vorgegebenen Konzepte gut veranschaulichen. Also raten wir entweder Konzept auswählen und dafür ein Beispiel finden, oder ohne festgelegte Konzepte Beispiele suchen und diese erst danach den Konzepten zuordnen)

- Die Anzahl Beispiele die pro Konzept gefunden werden müssen ist frei gelassen.

#### ODER

Die Anzahl Beispiele pro Konzept sind im Voraus bestimmt.

(Meistens ist ein einziges Beispiel nicht genug, um ein Konzept gut zu veranschaulichen)

- Es werden Beispiele für jedes Konzept gesucht.

#### ODER

Es muss nicht obligatorisch ein Beispiel für jedes Konzept gefunden werden.

Eins der Ziele dieser Etappe ist es, dass jeder Studierende einen grossen Teil des Glossars erkundet. Man kann also die Studierenden fragen, Beispiele für Konzepte aus verschiedenen im Glossar definierten Gruppen zu finden.



### Mit Moodle

Falls die von Studierenden gefundenen Beispiele als Kommentar auf die Artikel im Glossar geschrieben werden, ist es danach nicht möglich, diesen eine Note oder ein Feedback zu geben.

Werden im Gegenteil die Beispiele als Artikel erstellt, können diese Benotet werden. Es kann also eine Logik der Artikelerstellung festgelegt werden, damit die Artikel (Definition und Beispiele von einem Konzept) im Glossar alphabetisch gruppiert bleiben. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

Der Titel der Artikel fängt mit dem Wort (Titel) des Konzepts an. Für Beispiele welche mehrere Konzepte veranschaulichen, wird das Konzept genommen, welches das Beispiel am meisten anspricht:

- Definition Titel: « Konzept 12 (Definition) ».
- Beispiel Titel: « Konzept 12 (Beispiel 1) ».

Die « Alternativbegriffe » können in den Beispiel-Artikeln benutzt werden, um die Verbindung vom Beispiel mit anderen Konzepten zu:

- Der Titel des Beispiels ist frei (er sollte den Inhalt anzeigen).
- Der Artikel ist den verschiedenen Konzepte, welche er veranschaulicht, zugeteilt, indem diese als Alternativbegriffe eingegeben werden (Achtung, diese müssen genau gleich geschrieben werden). Durch die Suchfunktion können dann alle Einträge für ein Konzept angezeigt werden.

Die Lehrperson kann eine Kategorie pro Konzept erstellen, Studierenden können danach auswählen, in welche Kategorien (Konzepte) ihre Beispiele gelegt werden soll.

## Etappe 3: Beispiele Validierung und Feedback

Die Beispiele werden validiert und kommentiert. Es ist sehr bereichernd für die Studierenden an dieser Phase teilzunehmen, in welcher die Validität und die Relevanz der Beispiele kommentiert werden. Das Wahrnehmen der Beispiele, welche ihre Kollegen gefunden haben, und diese zu kommentieren erlaubt es ihnen die Gesamtheit des Glossars tiefer zu verstehen.

Es ist auch möglich Studierenden zu fragen, Kommentare über Änderungsvorschläge der Definitionen im Glossar hinzuzufügen, auf der Basis der herbeigeführte Beispiele, zum Beispiel:

Zufügen oder löschen von Konzepte im Glossar.

Evolution der Definition von einem Konzept im Glossar.

Eine spezielle Art von Feedback ist der Vorschlag, aufzuhören nach Beispielen für ein Konzept zu suchen, um sich auf andere Konzepte zu konzentrieren, welche noch zu wenige Beispiele haben. Dies kann die Aufgaben der Lehrperson sein, welche sicherstellt dass alle Konzepte genug Beispiele erhalten, oder zumindest dass kein zentrales Konzept vergessen wird. Die Gesamtheit der Kommentare der Studierenden über die Beispiele kann ein Hinweis darauf sein, ob die Beispiele für ein Konzept ausreichend sind.

### Auswahl

- Nur die Lehrperson kommentiert die Beispiele.  
**ODER**  
Die Studierenden kommentieren auch die Beispiele.
- Nur die Lehrperson benotet.  
**ODER**  
Auch Studierenden evaluieren die Beispiele.



### Welche Kriterien zur Evaluation der Beispiele der Konzepte?

Die Validität eines Beispiels betrifft dessen Wahrhaftigkeit, es soll generell nicht erfunden sein, sondern in allen Aspekten real sein.

Die Pertinenz eines Beispiels betrifft die Richtigkeit der Verbindung zwischen Beispiel und Konzept.



### Mit Moodle

Die Feedbacks werden als Kommentare in den Beispiel-Artikeln des Glossars geschrieben. Es ist auch möglich die Beispiele zu benoten.

Um die fertige Arbeit von der die noch vollendet werden muss (Konzepte die genug Beispiele haben vs. Konzepte die noch besser veranschaulicht werden müssen) kann man das Anfangsglossar als Zweitglossar bezeichnen, und von dort die „Fertigen“ Konzepte und Beispiele in ein Hauptglossar (in den Glossareinstellungen, Glossartyp: Hauptglossar) übernehmen.

## Ein Eintrag im Glossar kommentieren

Um ein Kommentar zu einem Eintrag im Glossar anzulegen:

1. Auf der Kurs-Startseite auf den Namen des erstellten **Glossars** klicken.
2. Gehen Sie zu **Eintrag** den Sie kommentieren möchten (zum Beispiel mit **Suchen** oder mit dem alphabetischen Index).
3. Klicken Sie dann auf den Link **Kommentare**, und schreiben Sie ihren Kommentar-Feedback im Feld welches dann erscheint A

The screenshot shows a Moodle glossary entry for the term 'LMS'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Alternativbegriffe: Plattform'. Below it, there is a section titled 'Kommentare (0)' with a text input field containing 'Kommentar hinzufügen...'. At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Kommentar speichern'. In the top right corner of the main content area, there are three small icons: a red plus sign, a red X, and a pencil.

### A Ein Eintrag im Glossar kommentieren

4. Klicken Sie danach auf den Link **Kommentar speichern** unter dem Textfeld und warten Sie bis das Kommentar gespeichert ist.
5. Um die Kommentare zu sehen, kann einfach auf das Link **Kommentare** unter jedem **Artikel** geklickt werden. Alle verfügbaren Kommentare werden angezeigt, sowie ein Feld zum gegebenenfalls Hinzufügen eines weiteren Kommentar.

## Einen Eintrag im Glossar benoten

Um ein Eintrag im Glossar zu benoten:

1. Klicken Sie auf den Namen des **Glossars**.
2. Gehen Sie im **Glossar** zum **Eintrag** den Sie benoten möchten.

3. Wählen Sie die Note im Menu **Werten....** rechts aus. Die Note wird sofort gespeichert. A

The screenshot shows a Moodle Learning Content Management System (LCMS) interface. At the top, it says "Ein LCMS (Learning Content Management System) dient der Unterstützung von Lehr- Lernaktivitäten." Below this, there's a form for adding alternative terms. The term "Moodle" is listed under "Alternativbegriffe". To the right, there's a dropdown menu for "Mittelwert" (Average) which is currently set to "Bewerten...". A dropdown menu for "Bewerten..." is open, showing a scale from 0 to 6. The number 6 is highlighted. At the bottom left, there's another dropdown for "Alternativbegriffe" set to "LMS Moodle".

A Eintrag im Glossar benoten

Achtung: Damit das Menu **Werten...** erscheint, muss die Bewertung in den Einstellungen des Glossars aktiviert sein. Im Block **Einstellungen** auf **Einstellungen bearbeiten** klicken.

Dort im Abteil **Bewertungen** ein **Summierungstyp** (zum Beispiel Mittelwert) sowie eine **Bewertungsskala** auswählen. B

The screenshot shows the "Bewertungen" (Assessments) settings page in Moodle. It includes fields for selecting roles that can perform evaluations, choosing a summation type (set to "Mittelwert"), selecting a rating scale (set to 6), and specifying evaluation ranges for posts. There are also fields for filtering evaluations by date range (from Jan 10, 2013 to Jan 15, 2013).

B Glossar Einstellungen um Bewertungen zu erlauben.

Im Menu **Bewertungsskala** kann eine vorher erstellte Skala oder ein Maximalwert der Bewertung gewählt werden (in unserem Beispiel 6). Nicht vergessen die Änderungen zu speichern.

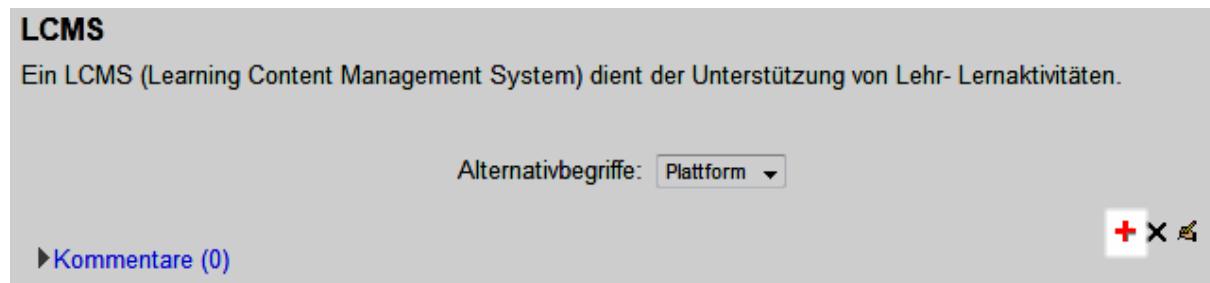
Bemerkung: Sie können nur die **Artikel** der Studierenden benoten (nicht die **Kommentare**). Sie können diese Note jederzeit mit dem Menu ändern.

## Ein Beitrag in den Hauptglossar exportieren

Sie können auch mehr Glossare haben. Einer davon können Sie als Hauptglossar bezeichnen (in den Einstellungen: **Glossartyp**), dieser enthält die validierten Beiträge. Die weiteren Glossare können als Arbeitsdokumente benutzt werden. In diesem Fall, wenn ein Beitrag in einem Glossar fertig bearbeitet ist, können Sie diesen in den Hauptglossar exportieren.

Um ein Beitrag in den Hauptglossar zu übernehmen:

1. In dem Arbeitsglossar gehen Sie zum Beitrag welchen Sie in das Hauptglossar exportieren wollen.
2. Klicken Sie auf die Icon  um den Beitrag zum Haupglossar zu exportieren. 



The screenshot shows a grey header bar with the text "LCMS". Below it is a white content area. At the top left, there is a link "Kommentare (0)". In the center, there is a dropdown menu labeled "Alternativbegriffe: Plattform ▾". To the right of the dropdown are three icons: a red plus sign, a red X, and a red arrow pointing right. At the bottom left, there is a blue link "Glossar – Beitrag exportieren".

3. Bestätigen Sie die Aktion indem Sie auf den Button **Weiter** klicken.

## Etappe 4: Verbindung zwischen Konzepte

Jeder Studierende zeigt wie die für ihn am wichtigsten Konzepte verbunden sind. Er erklärt auch ein oder eigene Beispiele mit seinen eigenen Worte. Diese Etappe soll dazu beitragen, eine systemische Ansicht des Glossars zu erhalten.

### Mit Moodle

Es wird eine Aufgabe erstellt, damit jeder Studierende individuell seine systemische Ansicht des Glossars abgeben kann. Ein Evaluationskriterium ist die globale Ansicht des Glossars welche der Studierende darstellen kann oder nicht, das heisst besonders ob er die richtigen Konzepte als zentral anzeigt.

#### Eine Aufgabe anlegen

Um eine Aufgabe in Ihren Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Aufgabe/Online – Datei hochladen**.
3. Geben Sie ein **Name der Aufgabe** ein. A

The screenshot shows the 'Grundeinträge' (Basic settings) section of the Moodle assignment creation form. It includes fields for the assignment name, description, and submission date. The 'Beschreibung' field contains rich text editing tools. The 'Abgabetermin' field is set to June 21, 2012, at 35 minutes past 21:00, with the 'Aktiviert' checkbox checked. The 'Spätere Abgabe verhindern' (Prevent late submissions) field is set to 'Nein' (No).

Name der Aufgabe*		Ihre Zusammenfassung der Argumente	
<b>Beschreibung*</b>		Schriftart   Schriftgröße   Absatz   <b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> ABC <b>X</b> <b>X</b> 	
Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.			
Pfad: p			
Beschreibung im Kurs zeigen		<input type="checkbox"/>	
Verfügbar von		30 <input type="button" value="..."/> Mai <input type="button" value="..."/> 2012 <input type="button" value="..."/> 21 <input type="button" value="..."/> 35 <input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert
Abgabetermin		6 <input type="button" value="..."/> Juni <input type="button" value="..."/> 2012 <input type="button" value="..."/> 21 <input type="button" value="..."/> 35 <input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert
Spätere Abgabe verhindern		Nein <input type="button" value="..."/>	

#### A Name, Beschreibung und Abgabetermin der Aufgabe

4. Im Feld **Beschreibung** geben Sie den Studierenden die Angaben zum Dokument welches diese erstellen müssen (Struktur, Inhalt, Länge, usw.) und die Evaluationskriterien.
5. Definieren Sie unter **Abgabetermin**, bis wann die Datei hochgeladen werden muss.

6. Bei **Bewertung**, wählen Sie die höchste Note oder die **Bewertungsskala** für die Aufgabe. **B**

The screenshot shows the 'Bewertung' (Assessment) tab of an assignment setup. It includes fields for 'Bewertung' (Grade) set to 6, 'Bewertungsmethode' (Assessment method) set to 'Einfache direkte Bewertung' (Simple direct assessment), and 'Bewertungskategorie' (Assessment category) set to 'Nicht kategorisiert' (Not categorized). Below this, under 'Online - eine Datei hochladen' (Online - upload a file), there are options for 'Erneute Abgabe erlauben' (Allow resubmission) set to 'Nein' (No), 'E-Mail-Benachrichtigung an' (Email notification to) set to 'Nein' (No), 'Trainer/innen' (Teachers) with a question mark icon, and 'Maximale Dateigröße' (Maximum file size) set to '1MB'. A dropdown menu is visible next to the 'Maximale Dateigröße' field.

**B** Bewertung und weitere Parameter der Aufgabe

7. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Sobald die Aufgabe erstellt ist, können die Studierenden ihre Dokumente hochladen. Sie können dann die Arbeiten ansehen, evaluieren und kommentieren.

### Abgegebene Aufgaben ansehen und evaluieren

Um die Aufgaben anzusehen und zu evaluieren:

1. Auf der Homepage des Kurses, Klicken Sie auf den Namen der von Ihnen erstellte Aufgabe.
2. Klicken Sie auf den Link **x eingereichte Aufgabe(n) ansehen** rechts. **C**

The screenshot shows a list of submitted assignments with a total of 3 entries. A blue button labeled '3 abgegebene Aufgabe(n) ansehen' (View 3 submitted assignments) is highlighted. Below it, a message says 'Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.' (Upload your document here, with your summary of the collected arguments.). At the bottom, there are two time-related fields: 'Verfügbar von:' (Available from:) showing 'Mittwoch, 30. Mai 2012, 21:35' and 'Abgabetermin:' (Submission deadline:) showing 'Mittwoch, 6. Juni 2012, 21:35'.

**C** Link um die abgegebenen Dokumente anzusehen

3. Die Kurs-Teilnehmerliste mit den abgegebenen Aufgaben und dessen Noten wird angezeigt. **D**

E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	Endbewertung
frank.achermann@test.ch	-				Bewertung	-
fabienne.bodmer@test.ch	-				Bewertung	-
isabelle.conte@test.ch	4 / 6	commentarie	devoirs.pdf Freitag, 1. Juni 2012, 12:14	Freitag, 1. Juni 2012, 12:17	Aktualisieren	4,00
fuli.derron@test.ch	0 / 6	commentaire	devoirs.pdf Freitag, 1. Juni 2012, 12:14	Freitag, 1. Juni 2012, 12:17	Zugriff	-
fabien.eich@test.ch	-		devoirs.pdf Freitag, 1. Juni 2012, 12:13		Bewertung	-
fernand.feyer@test.ch	-				Bewertung	-

**D Tabelle der abgegebenen Aufgaben und deren Noten**

4. Klicken Sie auf den Name eines Dokuments um dies runterzuladen und zu lesen.
5. Klicken Sie in der Spalte **Status** (ziemlich rechts in der Tabelle) auf **Bewertung/Aktualisieren** des zu notierenden Dokuments.
6. Im Evaluationsformular, wählen Sie bei **Bewertung** die Note und schreiben Sie ein **Feedback** (Kommentar) für die Aufgabe. **E**

The screenshot shows the Moodle assignment submission interface. It includes three main sections: 'Aufgabenabgabe' (Assignment Submission) showing the uploaded file 'devoirs.pdf'; 'Bewertung' (Evaluation) showing a dropdown menu set to '6 / 6' and the text 'Aktuelle Bewertung: -'; and 'Feedback' (Feedback) showing a rich text editor toolbar with various styling options like bold, italic, underline, and alignment, along with a preview area containing the text 'Pfad: p'.

**E Bewertung und Feedback einer Aufgabe**

7. Klicken Sie auf den Button **Änderung speichern**.
8. Um eine **Bewertung** und/oder ein **Feedback** zu ändern, einfach auf den Link **Aktualisieren** klicken (erscheint anstatt Bewertung falls schon eine Bewertung gespeichert ist).

## Bibliographie

Barth, B.-M. (1987). *L'apprentissage de l'abstraction*. Paris: Retz.

Barth, B.-M. (1993). *Le savoir en construction*. Paris: Retz.

Bemerkung : Bilder sind aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

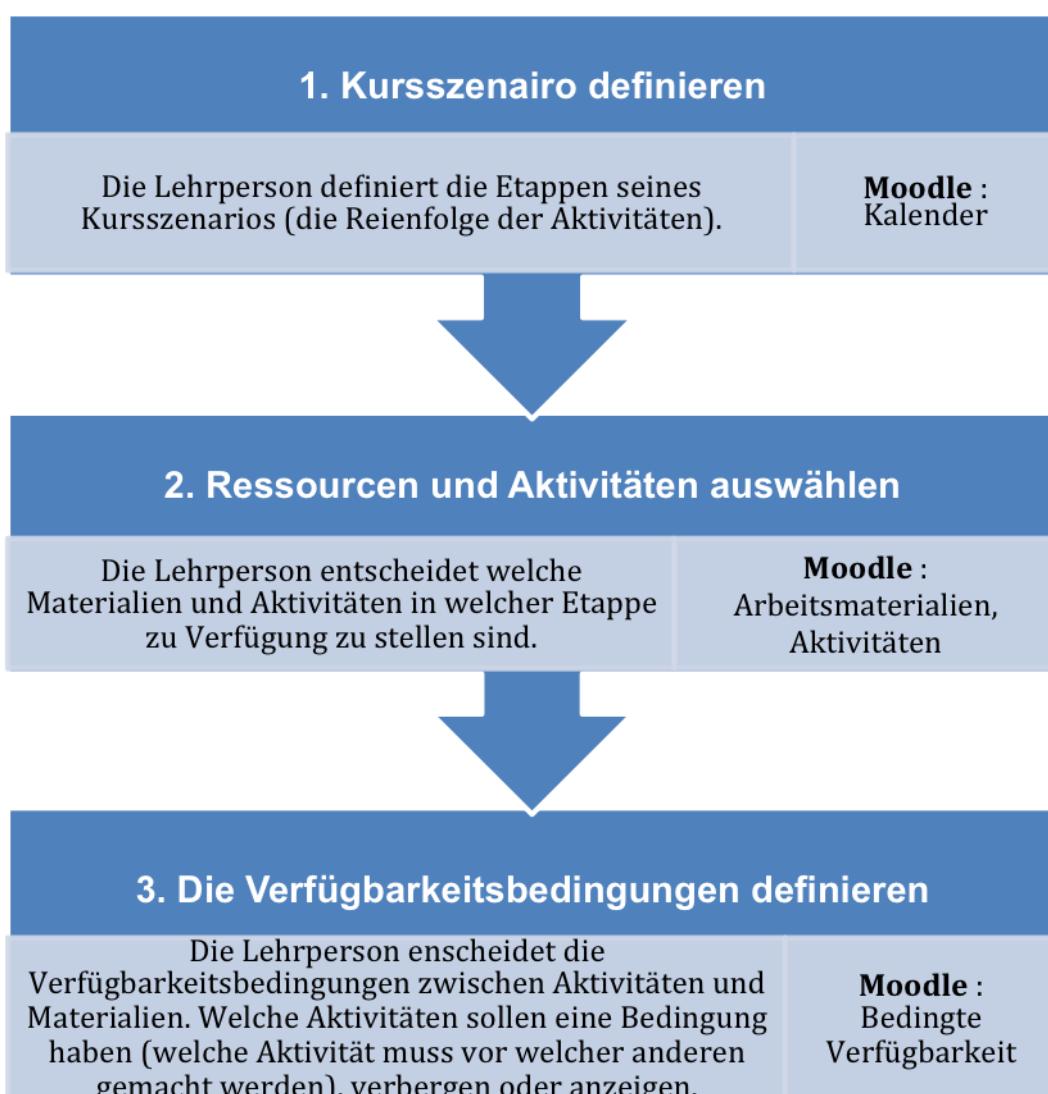
# Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren

## Präsentation

Um die Studierenden im Verlauf des Kurses zu führen, können bestimmte Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten nur dann zur Verfügung gestellt werden, wenn andere realisiert oder angesehen wurden.

Das Ziel ist es, die Studierenden besser zum Erreichen der Lernziele zu führen, indem sie einem strukturierten Pfad oder einer Sequenz von Aktivitäten und Materialien folgen.

Wir schlagen vor, diese Aktivität durch folgende Etappen aufzubauen:



## Schritt 1: Kursszenario definieren

Es ist nützlich, vor der Überlegung über die Bedingungen der Verfügbarkeit der verschiedenen Aktivitäten, das Szenario seines Kurses zu beschreiben.

Die Lehrperson listet synthetisch die Etappen seines Kurses auf, zum Beispiel mit Hilfe der Tabelle „Kursszenario“ (Anhang 1). Es ist eine gute Idee, die zeitliche Reihenfolge der Kursaktivitäten aufzuschreiben und für jede Aktivität folgendes zu notieren:

Die Personen (Wer macht was ? Gruppen- oder Einzelarbeit ?...).

Die Anleitungen (Wie sollen sie gemacht werden?).

Der Ort (Wo wird sie gemacht? Presenzkurs, Distanz zu Hause, mit Moodle,...).

Das Ziel (Warum wird die Aktivität gemacht? Was bringt sie beim Lernprozess ?).

Die Tools-Medien (Mit was wird sie gemacht?).

Szenario Beispiel						
Scénario Exemple		Adaptation de : Tableau pour représenter un scénario de cours <a href="mailto:herve.palteaux@unifr.ch">herve.palteaux@unifr.ch</a> et <a href="mailto:amaury.daele@unifr.ch">amaury.daele@unifr.ch</a> (2008)				
<b>Titre du cours :</b> Exemple de scénario de cours avec activités conditionnelles dans Moodle2 <b>Objectifs d'apprentissage :</b> Montrer un exemple de scénario de cours et de son déploiement dans Moodle2 (à l'aide des conditions d'achèvement et d'accès).						
Activité	1. Pre-Test	2. Aide et Explications	3. Présentation en cours	4. Devoir Etude de cas	5. Discussion	6. Resolution en cours
Présence / Distance	Distance asynchrone	Distance asynchrone	Présence	Distance asynchrone	Distance asynchrone	Présence
Intention	Tester le niveau initial des apprenants	Aide et feedback	Transmettre les concepts fondamentaux du sujet	Application sur cas concrét	Défense de son point de vu, discussion constructive	Confrontation avec une solution pour chaque cas.
Pré-requis	Aucun	Avoir fait le test. Aide si résultat <40%	Avoir fait le test. Date : le lundi de la semaine de cours	Avoir fait le test. ET Avoir lu les explications.	Avoir rendu le devoir.	Avoir participé à la discussion.
Médias, durée	Test dans Moodle2 (20-25 min.)	Documents dans Moodle2 (20-30 min.)	Exposé en classe et slides sur Moodle2 (2x 45 min.)	Devoir dans Moodle2 Asynchrone (3-4 jours)	Forum dans Moodle2 Asynchrone (60-90 min.)	Présentation en classe + document dans Moodle2 (2x 45 min.)
Acteurs	Apprenants individuellement	Apprenants individuellement	Enseignant	Apprenants en groupes	Apprenants collectivement, Enseignant modérateur	Enseignant et Apprenants
Processus d'apprentissage	Evaluation des compétences initiales (forces et faiblesses)	Aide si difficulté, confrontation avec solutions.	Présentation frontale avec questions-réponses	Trouver une solution à partir de l'appris.	Confrontation avec les opinions des autres	Présentation d'une solution, discussion des alternatives.

Diese Arbeit unterstützt die Lehrperson beim weiteren Definieren der Aktivitäten Sequenz. Dazu kann die Lehrperson das Szenario auch den Studierenden mitteilen. Diese sind so besser über den Verlauf des Kurses informiert, was von ihnen erwartet wird und vor allem warum von ihnen verlangt wird, dass sie die beschriebenen Aktivitäten machen (Ziel).

Diese Etappe ist direkt mit der folgenden verbunden. Normalerweise werden diese zwei Etappen beim Erstellen eines Kurses zusammen durchgeführt, oder wenigstens wird zwischen den beiden vor- und zurückgegangen.



## Einige Ressourcen zum Kursablauf

- "Les 8 événements d'apprentissage". (sur [www.formadis.be](http://www.formadis.be))
- Diese Videos (auf Französisch) des LabSET (<http://www.labset.ulg.ac.be/portail/>) zeigen acht Lehrereignisse nach Leclercq & Poumay, (2008) und Beispiele für jeden: Kreation, Übung, Experimentieren, Exploration, Rezeption, Debatte, Imitation und Meta-Überlegung.
- Cécile Deruy und Sophie Ferrandino schlagen ein Modul zu « Scénariser un module de formation » vor (auf Französisch).
- Dieses Modul stellt die Etappen eines Kursaufbaus vor. Mit Beispielen und Vorschlägen. Das CMS Moodle wird darin als Mediatisierungstool benutzt.
- AUNEGE (<http://www.aunege.org/>) zeigt eine fiche consacrée à la scénarisation (auf Französisch)
- Diese in Etappen strukturierte Ressource widmet sich dem Warum und Wie des Aufbaus eines Online-Kurses.
- Henri, F., Compte, C., & Charlier, B. (2007). La scénarisation dans tous ces débats, PROFETIC, Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. <http://www.ritpu.org/spip.php?article132>.



## Mit Moodle

Die Lehrperson kann das Kurs-Szenario den Studierenden mitteilen, indem sie zum Beispiel die Etappen mit dessen Beschreibung im Kalender einfügt.

Die Lehrperson kann auch dieses Szenario in der Struktur der Kurs-Homepage herausheben. Zum Beispiel, indem sie die Titel der Etappen in die Thementitel einfügt, und die Beschreibungen, Ziele und Erwartungen jeder Etappe synthetisch in Textfelder schreibt.

### Den Kalender benutzen

In Moodle erscheint der **Kalender** in einem Block (genau wie „**Einstellungen**“, „**Mitteilungen**“ oder „**Neue Aktivitäten**“). A

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

**Terminschlüssel**

Allgemein	Kurs
Gruppe	Teilnehmer

A Der Block Kalender

Einige **Termine** werden im **Kalender** automatisch angezeigt. Zum Beispiel werden die Abgabetermine der **Aufgaben** oder das Datum des nächsten **Chats** automatisch von Moodle in den **Kalender** eingetragen.

Jeder Teilnehmer hat dazu die Möglichkeit, manuell **Termine** in den **Kalender** des Kurses einzufügen.

Um das Kursszenario mit Hilfe des **Kalenders** mitzuteilen, kann man also die Etappen und dessen Beschreibungen als **Termine** hinzufügen.

## Einen Termin in den Kurskalender hinzufügen

1. Um einen Termin in den Kurskalender hinzuzufügen:
2. Bearbeiten einschalten.
3. Im Block **Kalender**, klicken Sie auf den Monat. Eine neue Moodle-Seite zeigt in der Mitte eine detaillierte **Monatsansicht** des aktuellen Monats, und rechts eine **Monatsübersicht** von drei Monaten. A

The screenshot shows the Moodle calendar interface. At the top left, it says "Monatsansicht: Kurs Thema 1 (Sem.3)". On the right, there's a "Neuer Termin" button. The main area displays the month of February 2013 with days 1 through 28. Above the calendar, navigation arrows point to "Januar 2013" on the left and "März 2013" on the right. To the right of the calendar, there's a "Terminschlüssel" legend with four categories: "Allgemein" (green), "Kurs" (orange), "Gruppe" (yellow), and "Teilnehm" (blue). Below the calendar is a "Monatsübersicht" section showing the months of January, February, and March 2013. Each month has a grid of days. In the January grid, the 8th is highlighted with a blue border. In the February grid, the 8th is highlighted with a blue border. In the March grid, the 1st is highlighted with a blue border. At the bottom, there are four colored boxes with corresponding text: a green box for "Allgemeine Termine angezeigt (Zum Verbergen klicken)", an orange box for "Kurstermine angezeigt (Zum Verbergen klicken)", a yellow box for "Gruppentermine angezeigt (Zum Verbergen klicken)", and a blue box for "Persönliche Termine angezeigt (Zum Verbergen klicken)".

### A Detaillierte Monatsansicht des Kalenders

4. Klicken Sie auf den Button Neuer Termin. A
5. Auf der neuen Seite, geben Sie **Name** und **Beschreibung** des **Termins** ein. B

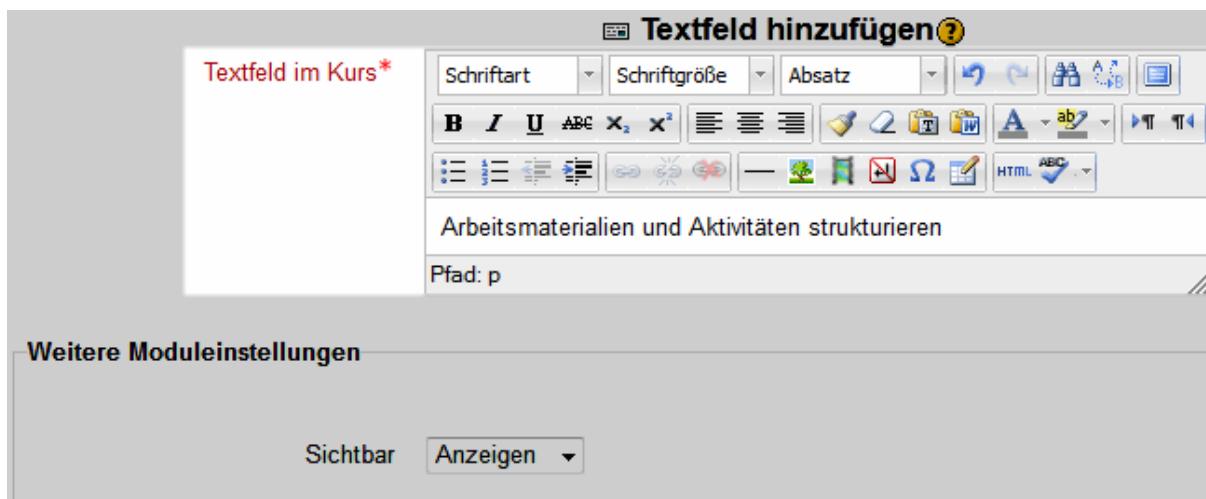
## B Detail eines Termins im Kalender

6. Klicken Sie auf den Button Änderungen speichern.

## Ein Textfeld anlegen

Um in Ihrem Kurs ein Textfeld anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
  2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Textfeld**.
  3. Geben sie den Inhalt von dem **Textfeld im Kurs A** ein.



**A Textfeld Inhalt**

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Schritt 2: Welche Arbeitsmaterialien und Aktivitäten

Nachdem die Grundstruktur des Kurses im Kursszenario von der Lehrperson definiert ist, kann diese detaillierter entscheiden, welche Arbeitsmaterialien und Aktivitäten sie bereitstellen will.

In unserem Beispiel könnte die Lehrperson entscheiden, ob sie für die Etappe „Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren“ folgendes benutzen wird:

Ein Test in Moodle, damit sich die Studierenden den Stand ihrer Kenntnisse über das Thema evaluieren können.

Ein Dokument Hilfe.pdf (aide.pdf) für diejenigen, die beim Test kein gutes Resultat erreichen.

Eine Präsentation im Klassenzimmer (mit einem Dokument KursSlides.ppt, oder supcours.ppt), um die Grundlagen der Thematik zu erklären.

Das Dokument « Erklärung.pdf » (oder « Explication.pdf »), damit die Studierenden ihre Kenntnisse weiterentwickeln können. Dazu eine Aufgabe mit einer Fallstudie, die die Studierenden lösen müssen, um diese Kenntnisse zu mobilisieren.

Ein Forum, um die Lösungen der Fälle zu diskutieren;

Einen Moment im Klassenzimmer, um die Lösung-en der Fälle zu geben, und um die Lösungen der Studierenden zu beurteilen (validieren), mit dem Dokument « DieLösungen.pdf » (oder « Les solutions.pdf »).

Und so weiter für die weiteren Etappen des Kurses.

Während der Erstellung dieser Arbeitsmaterialien und Aktivitäten stellt die Lehrperson manchmal fest, dass die Etappen ihres Szenarios verbessert, geändert, umgedreht, usw. werden können. Sie passt in diesem Fall das Szenario an.



### Mit Moodle

In ihrem Szenario schaut die Lehrperson an, welche Arten von Arbeitsmaterialien und Aktivitäten in Moodle erstellt werden können, die in den verschiedenen Etappen ihres Kurses nützlich sein könnten. Manchmal gibt das Durchschauen der Listen von Aktivitäten und Arbeitsmaterialien Ideen, wie diese als ein Plus für den eigenen Kurs eingesetzt werden könnten (Bild 1).

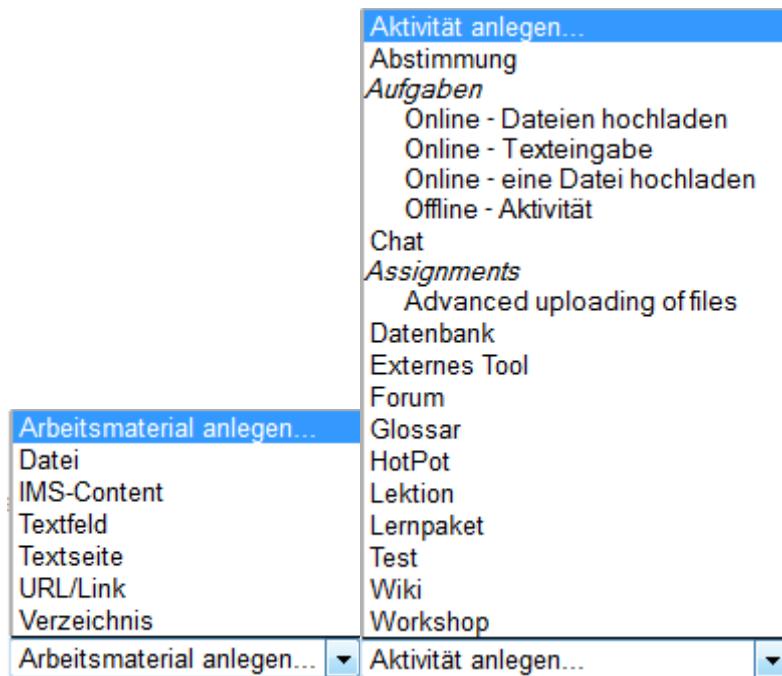


Bild 1 : Listen der Arbeitsmaterialien und der Aktivitäten in Moodle 2.

## Etappe 3 : Die bedingten Verfügbarkeiten

Nachdem die Struktur des Kurses und dessen Elemente (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten) festgelegt sind, kann sich die Lehrperson über die Abhängigkeiten zwischen den Elementen Gedanken machen.

Eine erste Frage ist : « Welche Aktivitäten und Arbeitsmaterialien benötigen Bedingungen, bevor sie dem Studierenden vorgelegt werden? »

Es ist nicht immer nötig, und manchmal nicht zu empfehlen, Bedingungen für jedes Element zu definieren. Die Wahl hängt zum Beispiel vom Niveau der Studierenden, der gewünschten Direktivität (Strenge der Führung) der Lernsequenz, usw ab. Dazu ist auch zu beachten, dass zu viele bedingte Verfügbarkeiten der Kurselemente die Komplexität seiner Erstellung erhebt.



### Dirigiert werden oder nicht?

« Man könnte denken, dass auf höheren Bildungsniveaus gilt, desto weniger direkt desto besser. Aber ich habe oft festgestellt, dass sich meine Studienkollegen und –Kolleginnen eher gerne sagen lassen, was und wie sie zu Lernen haben, vor allem in den ersten Studienjahren. Sie haben es gern, eine gut strukturierte Vorlesung zu verfolgen, wo man sagt, was besser vorher gemacht und gelernt werden sollte. Und, wenn ich darüber nachdenke, ist dies auch das, was ich von einer Vorlesung erwarte, da ich noch nicht Experte im Fach bin, und es lieber habe, wenn die Lehrperson mich bei meinem Lernen führt. » (nach einem Interview mit einem Studierenden)

Wenn wir unser Beispiel aus der Etappe 2 nehmen, wird die Lehrperson nicht für alle Elemente eine bedingte Verfügbarkeit einfügen. Die Dokumente xvz.pdf et yjz.doc bleiben immer verfügbar. Die anderen werden jedoch strukturiert.

Wenn eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial Bedingungen haben soll, muss nun definiert werden, was die Studierende machen muss (eventuell erfolgreich), damit diese Aktivität oder das Arbeitsmaterial für sie verfügbar wird.

Hier unten finden Sie mögliche Abhängigkeiten zwischen den Aktivitäten und Arbeitsmaterialien unseres Beispiels:

Test

Dokument : « Hilfe.pdf »

- Wird nur angezeigt, wenn die Studierende weniger als 40% im Test richtig gemacht hat.

Vortrag im Klassenzimmer (KursSlides.ppt)

- Nur verfügbar, nachdem die Studierende wenigstens einmal den Test gemacht hat.

Dokument « Erklärung.pdf », welches die Fragen im Test erklärt.

- Nur verfügbar nachdem die Studierende wenigstens einmal den Test gemacht hat.

Aufgabe : « Fallstudie »

- Nur verfügbar, wenn:

- Der Test mindestens einmal gemacht worden ist UND
- Das Dokument « Erklärung.pdf » wurde mindestens einmal angesehen (es wurde darauf zugegriffen).

#### Diskussions-Forum

- Verfügbar nur, wenn die Aufgabe abgegeben wurde.

Lösungsdiskussion im Klassenzimmer („DieLösungen.pdf“).

- Verfügbar nur, wenn die Studierende mindestens 2 Nachrichten oder Antworten im Forum abgelegt hat.

Zum Schluss muss die Lehrperson noch entscheiden, wie die Elemente mit Bedingungen für die Studierenden angezeigt werden : sichtbar aber nicht benutzbar oder verborgen. Diese zwei Möglichkeiten haben Vor- und Nachteile, die Wahl hängt von verschiedenen Faktoren ab.

Falls zum Beispiel die Lehrperson möchte, dass alle Studierenden eine Aktivität machen, wird sie diese eher anzeigen. So sehen die Studierenden, dass es diese Aktivität gibt und zu machen ist, aber erst nachdem anderes gemacht wurde.

Falls eine Aktivität eher ein Zusatz ist, kann es interessant sein, diese den Studierenden, welche die Bedingungen noch nicht erfüllen, zu verbergen. Je nach Dynamik in der Klasse, kann dies diejenigen werten (valorisieren,), die die Aktivität gefunden haben (und daher die Bedingungen erfüllt haben). Ein kleiner Hinweis: im Kurs kann das Motiviertesten animieren, die vorhandenen Aktivitäten zu erledigen, um die „versteckten Aktivitäten“ zu finden.

## Mit Moodle

Für die meisten Aktivitäten und Arbeitsmaterialien ist es in Moodle2 möglich, Bedingungen und dessen Verfügbarkeit, zu definieren. Mit diesen Einstellungen kann die Lehrperson Bedingungen vorlegen, welche von einer Studierenden erfüllt werden müssen, bevor diese auf die Aktivität / das Arbeitsmaterial zugreifen kann.

Achtung: falls mehrere Bedingungen für eine Aktivität oder eines Arbeitsmaterials gesetzt werden, werden diese immer automatisch mit UND verbunden. So müssen alle Bedingungen von der Studierenden erfüllt werden.

Dazu ist es auch möglich, die Bedingungen für den „Aktivitätsabschluss“ von einer Aktivität oder einem Arbeitsmaterial zu definieren. Diese definieren also, wann ein Element als abgeschlossen betrachtet wird.

Es ist zum Beispiel möglich, ein Dokument, welches die Lösung eines Tests gibt, nur zugänglich ist, wenn der Test abgeschlossen wurde. Die Lehrperson kann dazu definieren, dass der Test abgeschlossen ist, wenn eine Studierende diesen mindestens einmal gemacht hat. So kann die Lehrperson die Studierende dazu animieren, ihre Kenntnisse zu prüfen, bevor diese die Lösungen bekommt.

## Die Abhängigkeiten

Die Einstellung der Abhängigkeiten wird in drei Schritten gemacht:

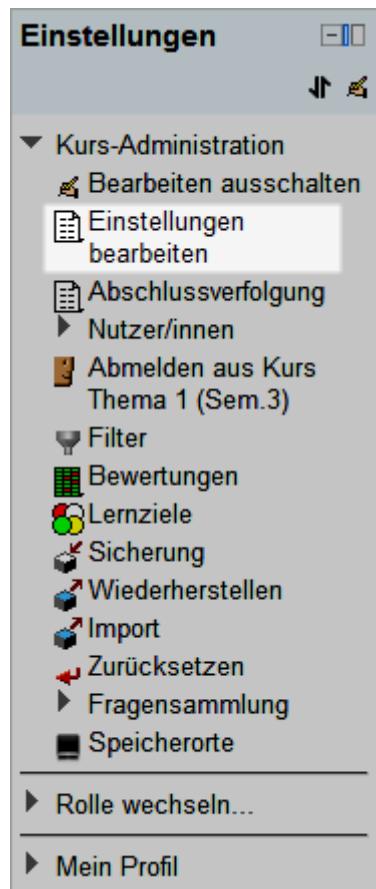
- 1) **Kurseinstellungen** : die Option Abschlussverfolgung aktivieren (muss nur einmal für einen Kurs gemacht werden).

- 2) **Eine oder mehr Bedingungen** einer Aktivität oder einem Arbeitsmaterial **hinzufügen**, mit denen man die Verfügbarkeit einschränken will.
- 3) **Die Aktivitätsabschluss-Konditionen** einer Aktivität oder einem Arbeitsmaterial bestimmen.

## Kurs einstellen : Abschlussverfolgung

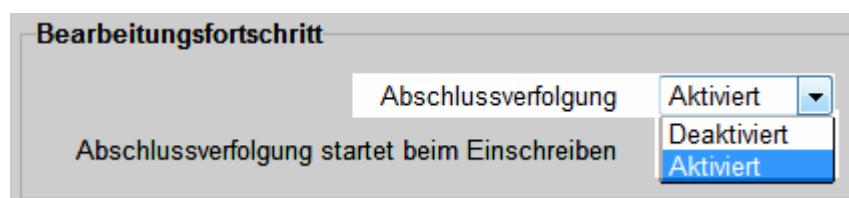
Um die Abschlussverfolgung im Kurs zu aktivieren:

1. Im Block **Einstellungen** Ihres Kurses, im Teil **Kurs-Administration**, klicken Sie auf **Einstellungen bearbeiten**. A



A Das Menu Einstellungen des Kurses

2. Im Teil **Bearbeitungsfortschritt** (im unteren Teil der Seite), wählen Sie bei **Abschlussverfolgung Aktiviert**. B



B Abschlussverfolgung in den Kurs-Einstellungen

3. Klicken Sie auf den Button **Änderungen Speichern**.

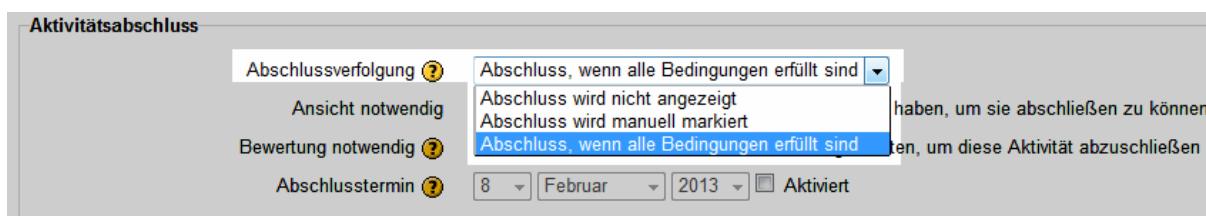
Nachdem diese Einstellung gemacht wurde, können Sie sich auf die bedingte Verfügbarkeit und der Aktivitätsabschluss-Einstellungen der Aktivitäten und Arbeitsmaterialien konzentrieren.

In diesem Szenario gibt es sieben Elemente, die als Basis der bedingten Verfügbarkeit von sechs Elementen dienen. Fangen wir beim Dokument „Hilfe“, welches von der Aktivität Test „Kenntnisse von Moodle“ abhängt, an. Als erstes definieren wir die Aktivitätsabschluss-Konditionen des Tests. Danach können wir die bedingte Verfügbarkeit des Dokuments „Hilfe“ bestimmen.

## Aktivitätsabschluss-Bedingungen einstellen : Aktivitäts Test

Um die Aktivitätsabschluss-Bedingungen der Aktivität einzustellen:

1. Die Aktivität Test bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Test im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Aktivitätsabschluss**, für die Einstellung **Abschlussverfolgung** wählen Sie **Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind**, und die Option **Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen**. A



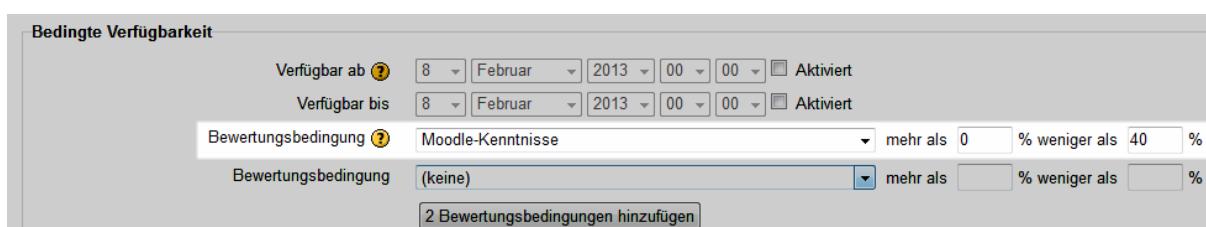
### A Die Abschlussverfolgung in einer Aktivität

3. Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**.

## Bedingte Verfügbarkeit eines Arbeitsmaterials: Datei

Um die bedingte Verfügbarkeit eines Arbeitsmaterials einzustellen:

1. Das Arbeitsmaterial Datei (in unserem Beispiel "Hilfe.pdf") bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder auf der Datei im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Bewertungsbedingung** wählen Sie im Drop-Down Menu den Test (in unserem Beispiel „Moodle-Kenntnisse“), und geben Sie den Text „40“ im Feld **weniger als ... %**. A



### A Bedingte Verfügbarkeit in einem Arbeitsmaterial, bedingt durch das Resultat in einem Test

3. Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**.

Nun wird der Zugriff auf die Datei « Hilfe.pdf » nur den Studierenden gewährt, die im Test « Moodle-Kenntnisse » weniger als 40% der Gesamtpunkte erhalten.

Die Arbeitsmaterialien « KursSlides.ppt » und « Erklärungen » sollen auch vom Test abhängen. Sie sollen aufgeschaltet werden, wenn die Studierenden den Test einmal gemacht haben. Dies geht mit der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung**.

## **Bedingte Verfügbarkeit der Arbeitsmaterialien: « KursSlides.ppt » und « Erklärung »**

Um die Verfügbarkeit des Arbeitsmaterials bedingt durch das Machen von einer anderen Aktivität einzustellen:

1. Die Dateien einstellen mit Klick auf die Hand-Icon (oder auf der Datei im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menu den Test (in unserem Beispiel „Moodle-Kenntnisse“), und im zweiten die Einstellung **muss als abgeschlossen markiert sein**. A

A Bedingte Verfügbarkeit eines Arbeitsmaterials nach Abschliessung einer Aktivität

3. Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**.
4. Dies mit den weiteren Arbeitsmaterialien wiederholen.

Die Aufgabe « Fallstudie » hängt auch vom Test « Moodle-Kenntnisse » ab. Sie hängt ebenfalls vom Dokument „Erklärungen“ ab. Wir haben schon die Aktivitätsabschluss-Konditionen des Tests eingestellt. Dasselbe müssen wir nun mit dem Dokument machen. Danach erst können wir die bedingte Verfügbarkeit der Aufgabe einstellen.

## Den Aktivitätsabschluss des Arbeitsmaterials Datei einstellen

Um den Aktivitätsabschluss einer Datei einzustellen:

1. Die Datei (in unserem Beispiel „Erklärungen.pdf“) einstellen, mit Klick auf die Hand-Icon (oder in der Datei im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Aktivitätsabschluss**, für die Einstellung **Abschlussverfolgung** wählen Sie **Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind**, und die Option **Teilnehmer/innen müssen die Aktivität gesehen haben, um sie abschließen zu können** auswählen. A

### A Aktivitätsabschluss eines Arbeitsmaterials

3. Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs.**

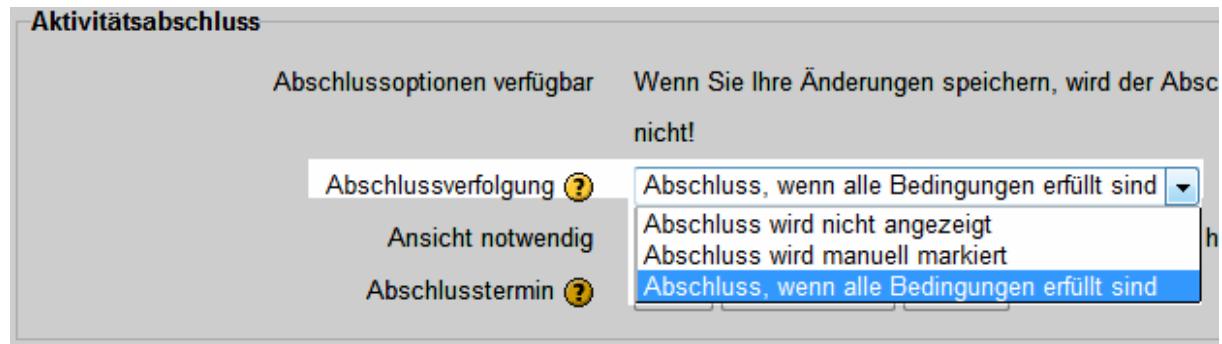
## Bedingte Verfügbarkeit einer Aufgabe

Nachdem die Aktivitätsabschluss-Einstellungen angegeben wurden, können diese als Bedingung zur Verfügbarkeit einer Aufgabe (in unserem Beispiel : « Fallstudie ») benutzt werden:

1. Die Aktivität Aufgabe (in unserem Beispiel „Fallstudie“) bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Test im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menu den Test (in unserem Beispiel „Moodle-Kenntnisse“), und im zweiten die Einstellung **muss als abgeschlossen markiert sein**. A
3. Um eine weitere Bedingung einzugeben, klicken Sie auf den Button 2 **Aktivitätsbedingungen hinzufügen**. A

### A Verfügbarkeits-Bedingungen hinzufügen

4. Nun können Sie die zweite Bedingung hinzufügen. Wie vorher, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menu die Datei (in unserem Beispiel „Erklärungen“), und im zweiten die Einstellung **muss als abgeschlossen markiert**. **B**



#### **B Weitere Verfügbarkeit-Bedingungen hinzufügen**

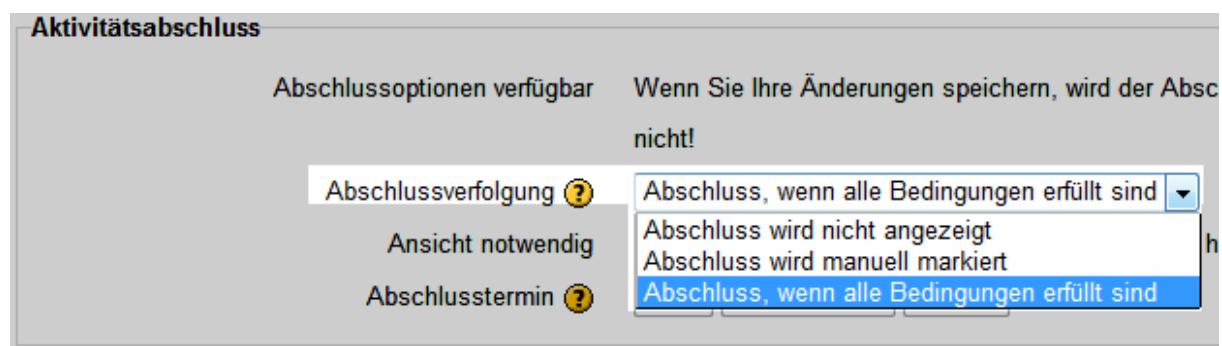
Nun müssen noch die Verfügbarkeits-Bedingungen des Forums und der Datei « Die Lösungen » bestimmt werden.

Das Forum darf nur zur Verfügung sein, wenn die Aufgabe „Fallstudie“ abgegeben wurde.

### Den Aktivitätsabschluss der Aufgabe « Fallstudie » einstellen

Um den Aktivitätsabschluss einer Aufgabe einzustellen:

1. Die Aufgabe (in unserem Beispiel « Fallstudie ») einstellen, mit Klick auf die Hand-Icon (oder in der Aufgabe im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Aktivitätsabschluss**, für die Einstellung **Abschlussverfolgung** wählen Sie **Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind**, und die Option **Teilnehmer/innen müssen die Aktivität gesehen haben, um sie abschließen zu können**. **A**



#### **A Aktivitätsabschluss einer Aktivität**

### Bedingte Verfügbarkeit des Forums « Diskussion der Fallstudien »

Um die bedingte Verfügbarkeit eines Forums einzustellen:

1. Das Forum (in unserem Beispiel "Diskussion der Fallstudien") bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder auf der Datei im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).

2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menu die Aufgabe (in unserem Beispiel „Fallstudie“), und im zweiten die Einstellung **muss als abgeschlossen markiert sein.** A

**Bedingte Verfügbarkeit**

Verfügbar ab	8	Februar	2013	00	0
Verfügbar bis	8	Februar	2013	00	0
Bewertungsbedingung	(keine)	<b>2 Bewertungsbedingungen hinzufügen</b>			
<b>Aktivitätsabschlussbedingung</b>					
Diskussion der Fallstudie	muss als abgeschlossen markiert sein (keine)				
<b>Aktivitätsabschlussbedingung</b>					
Vor der Verfügbarkeit	Aktivität grau mit Sperrhinweis zeigen <b>2 Aktivitätsbedingungen hinzufügen</b>				

**A Bedingte Verfügbarkeit einer Aktivität nach Abschliessung einer Aktivität**

3. Klicken Sie auf **Speichern und zum Kurs**

4. Wiederholen Sie diese Schritte mit dem Arbeitsmaterial « Erklärungen ».

Zum Schluss darf das Dokument « Die Lösungen » nur verfügbar sein, wenn eine Studierende mindestens zwei Beiträge oder Antworten im Forum abgelegt hat. Als erstes definieren wir also, dass das Forum als abgeschlossen zu betrachten ist, wenn die Teilnehmer eine bestimmte Anzahl Nachrichten oder Antworten geschrieben haben.

## Den Aktivitätsabschluss des Forums einstellen

Um den Aktivitätsabschluss des Forums einzustellen:

- Das Forum einstellen, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Forum im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
- Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Aktivitätsabschluss**, für die Einstellung **Abschlussverfolgung** wählen Sie **Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind**, und die Option **Teilnehmer/in muss Diskussionen oder Antworten verfassen** auswählen und den Wert **2** im Feld danach eingeben. A

**Aktivitätsabschluss**

Abschlussverfolgung	Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind <input type="button" value="▼"/>
Ansicht notwendig	<input type="checkbox"/> Teilnehmer/innen müssen die Aktivität gesehen haben, um sie abschließen zu können
Bewertung notwendig	<input type="checkbox"/> Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen
Forumsbeiträge erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer/in muss Diskussionen oder Antworten verfassen: <input type="text" value="2"/>
Diskussionen erforderlich	<input type="checkbox"/> Teilnehmer/in muss Themen neu beginnen: <input type="text" value="1"/>
Antworten erforderlich	<input type="checkbox"/> Teilnehmer/in muss Antworten verfassen: <input type="text" value="1"/>
Abschlusstermin	8 <input type="button" value="▼"/> Februar <input type="button" value="▼"/> 2013 <input type="button" value="▼"/> Aktiviert

**A Abschlussverfolgung im Forum****3. Klicken Sie auf Speichern und zum Kurs****Bedingte Verfügbarkeit der Datei « Die Lösungen »**

Die bedingte Verfügbarkeit der Datei einzustellen:

1. Die Dateien einstellen mit Klick auf die Hand-Icon (oder auf der Datei im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menü das Forum, und im zweiten die Einstellung **muss als abgeschlossen markiert sein**. **A**

**Bedingte Verfügbarkeit**

Verfügbar ab	8 <input type="button" value="▼"/> Februar <input type="button" value="▼"/> 2013 <input type="button" value="▼"/> 00 <input type="button" value="▼"/> 0
Verfügbar bis	8 <input type="button" value="▼"/> Februar <input type="button" value="▼"/> 2013 <input type="button" value="▼"/> 00 <input type="button" value="▼"/> 0
Bewertungsbedingung	(keine)
<b>2 Bewertungsbedingungen hinzufügen</b>	
<b>Aktivitätsabschlussbedingung</b>	
Diskussion der Fallstudie	<b>muss als abgeschlossen markiert sein</b> <input type="button" value="▼"/>
<b>Aktivitätsabschlussbedingung</b>	
(keine)	<b>muss als abgeschlossen markiert sein</b> <input type="button" value="▼"/>
<b>2 Aktivitätsbedingungen hinzufügen</b>	
Vor der Verfügbarkeit	<b>Aktivität grau mit Sperrhinweis zeigen</b> <input type="button" value="▼"/>

**A Bedingte Verfügbarkeit eines Arbeitsmaterials nach dem Abschluss einer Aktivität****3. Klicken Sie auf Speichern und zum Kurs.**

## Das Resultat

Das Bild 2 zeigt, wie das Szenario nach den drei Etappen aussehen sollte:

Scénario 3	Aufklappbare Aktivität	Bedingung	Erreichbarkeit
<input checked="" type="checkbox"/> Moodle-Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/> Hilfe	Bedingt verfügbar: "Verfügbar solange der Wert für <b>Moodle-Kenntnisse</b> in den Grenzen liegt."	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kurs-Slides		Bedingt verfügbar: "Verfügbar sobald die Aktivität <b>Moodle-Kenntnisse</b> abgeschlossen ist."	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Erklärung		Bedingt verfügbar: "Verfügbar sobald die Aktivität <b>Moodle-Kenntnisse</b> abgeschlossen ist."	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fallstudie		Bedingt verfügbar: "Verfügbar sobald die Aktivität <b>à effacer</b> abgeschlossen ist."	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Diskussion der Fallstudie		Bedingt verfügbar: "Verfügbar sobald die Aktivität <b>Fallstudie</b> abgeschlossen ist."	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Die Lösungen		Bedingt verfügbar: "Verfügbar sobald die Aktivität <b>Diskussion der Fallstudie</b> abgeschlossen ist."	<input type="checkbox"/>

Bild 2 : Das Resultat des Beispiel-Szenarios

## Anhang 1 : Tableau scénario

Espace Enseignants du Centre NTE  
2008

Tableau pour représenter un scénario de cours  
[herve.palteaux@unifr.ch](mailto:herve.palteaux@unifr.ch) et [amaury.daele@unifr.ch](mailto:amaury.daele@unifr.ch)

**Titre du cours :**

**Enseignant :**

**Objectifs d'apprentissage :**

	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Evaluation d'apprentissage
<b>En présence</b>	<b>Intentions :</b> <b>Médias :</b> <b>Acteurs :</b>	Intrant / extrant Synchrone / asynchrone Durée d'une activité				
<b>A distance</b>						
<b>Processus d'apprentissage</b>						

Espace Enseignants du Centre NTE  
2008

Tableau pour représenter un scénario de cours  
[herve.palteaux@unifr.ch](mailto:herve.palteaux@unifr.ch) et [amaury.daele@unifr.ch](mailto:amaury.daele@unifr.ch)

### **Aides à la scénarisation**

- **Intentions :**
  - Explorer / Aborder / Approfondir / Synthétiser / Mettre en relation / Contextualiser / etc.
- **Activités :**
  - exposé / discussion / exercice / analyse de cas / examen / conférence / travail pratique / Etude théorie / etc.
- **Médiatisations :**
  - Tableau / Rétroprojecteur / Powerpoint / Vidéo / Diapositives / Langage oral / Livre électronique / Forum / Chat / Simulation / Agenda / Email / Carnet de bord / Quizz / etc.
- **Acteurs :**
  - Etudiant / Professeur / Tuteur / Assistant / Expert extérieur / etc.
  - Travail en groupe / Travail personnel / etc.
- **Processus d'apprentissage – d'enseignement :** (que font les acteurs):
  - Etudiant - Enseignant
    1. Imprégnation – modèle
    2. Réception – transmission
    3. Pratique – guidage par protocole à suivre
    4. Expérimentation (niveau de liberté supérieur) – réactivité
    5. Exploration – approvisionnement (en ressources)
    6. Création - confortation et confrontation
    7. Débat – mon opinion / activation discussion
    8. Méta-apprentissage – réflexion / feedback

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg

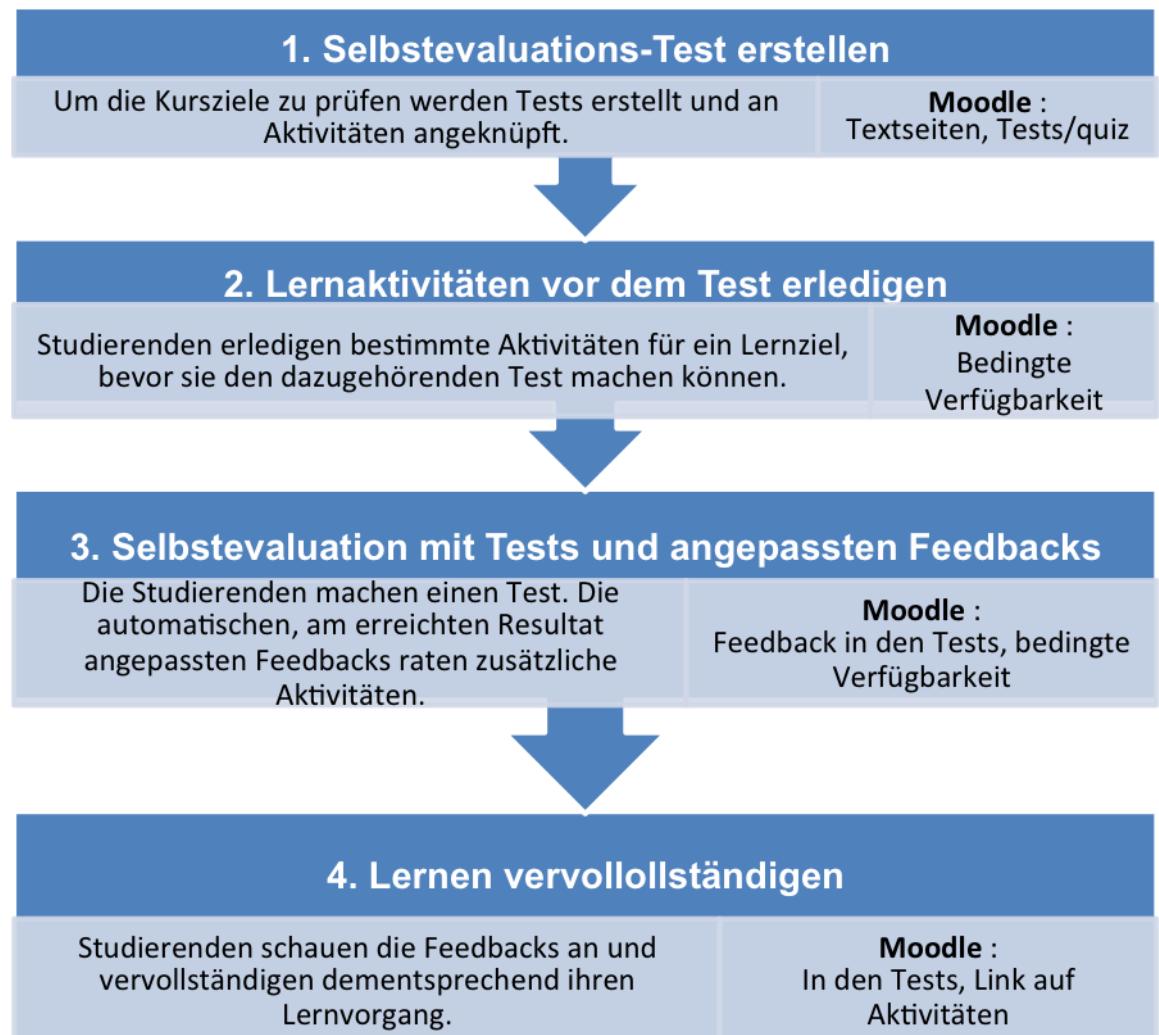
# Die Selbstevaluation erlauben

## Präsentation

Selbstevaluation kann mit vielen Mitteln gemacht werden, zum Beispiel mit Tests. Die Selbstevaluation mit Online-Tests, zum Beispiel in einem Moodle-Raum, erlaubt es Studierenden, sich wo und wann sie es für nützlich halten zu testen. Da der Test Online ist, können Sie sich in einer privaten Umgebung testen. Im Gegensatz zur sozialen Situation der Anwesenheit in der Klasse, vermeidet dies eventuelle Unbehagen, wenn Studierende Schwächen haben oder etwas nicht wissen. « The clear advantage of online testing as part of formative assessment is that it is in a private space and, in most cases, it can be accessed at a time when the student feels appropriate. Where the test allows students to pursue areas of perceived weakness as well as to affirm areas of strength, the learning becomes more useful. » (Challis, 2005, p. 523)

Im folgenden Aktivitätsvorschlag erstellt die Lehrperson Tests zu den Kurszielen. Sie stellt diese den Lernenden zur Verfügung, nachdem diese bestimmte Aktivitäten gemacht haben. Mit automatischen Feedbacks gibt die Lehrperson den Lernenden Ratschläge, um ihr Lernen zu verbessern, zum Beispiel durch das nachlesen bestimmter Texte. Das Ziel ist hier, dass die Studierenden ihre Fortschritte im Erreichen der Lernziele einschätzen können. Dazu sollen sie auf der Basis der Selbstevaluation auch Vorschläge erhalten, um ihre Kenntnisse zu verbessern (formative Evaluation).

Wir schlagen vor, diese Aktivität durch folgende Etappen aufzubauen:



## Selbstevaluation als Steuerung des Lernens

Verschiedene Autoren zeigen die Vorteile vom Aufbau einer solchen formativen Evaluation in einem Kurs oder in einer Ausbildung. Dies hilft den Studierenden, ihren Lernvorgang zu regulieren, und so :

zu wissen, wo sie bezüglich der vorgesehenen Lernziele stehen ;  
die relevanten Aktivitäten auszuwählen, um den Lernvorgang zu verbessern.

« Today there is broad acknowledgement of the value of meaningful learning, which involves the possibility of attributing meaning to what must be learned on the basis of what is already known (Ausubel 1983), thus favoring more ‘durable’ learning. (...) On the other hand, assessing students’ perception of a subject after it has been covered in class or lectures helps students to become aware of their own perception of the work done and which aspects they are not sufficiently clear about, at the same time as helping the teacher to identify the points not adequately understood by the students. » (Ibabe & Jauregizar, 2010, p. 247)

Ein Beispiel in einem Kurs über Datenanalyse wird von Ibabe et Jauregizar beschrieben: « These exercises assessed statistical knowledge and skills to develop with a data-analysis program. They were linked to conceptual recall, recognition and

problem-solving. Students had to solve small problems rather than recall isolated pieces of information. A wide range of interactive self-assessment tasks was employed, using the Hot PotatoesTM program (Version 6) from Half-Baked Software Inc. The various exercises (multiple-choice, matching exercises, short answers, incomplete sentences and crosswords) were posted on the Internet once the teaching unit had been explained in class, and remained there until the final exam. » (Ibabe & Jauregizar, 2010, p. 248). Ihre Resultate zeigen einen positiven Effekt auf die Leistungen der Studierenden.

« Self-assessment has a critical role in assisting students to see their work as an ongoing source of learning. Where the emphasis is on effective learning, there is a clear connection with maturation to a learner who has the ability to form a reasonable judgement about the extent to which they have met certain criteria and standards and to be proactive in response, assisting their development towards independent and autonomous learning. » (Challis, 2005, p. 523)

## Etappe 1: Selbstevaluations-Tests erstellen

Bevor diese Aktivität aufgebaut wird, sollte die Lehrperson schon über eine Liste der Lernziele seines Kurses verfügen. Sie sollte ebenfalls schon die Hauptaktivitäten zum erreichen dieser Ziele festgelegt haben (siehe dazu das Szenario « Die Lernziele benutzen »).

In der hier beschriebenen Etappe fügt die Lehrperson Tests hinzu, damit die Studierenden sich selbst evaluieren können, und so testen können, wie viel sie schon wissen und wo sie noch nacharbeiten sollten.



### Kurze und häufige Tests, mit Feedback

Tests und Aufgaben können formativ benutzt werden. Sie erlauben der Lehrperson festzustellen, wo die Studierenden im Lernprozess sind und ihnen so ein, auf die Leistung gezieltes, Feedback zu geben. Die Lehrperson kann dann Vorschläge machen, um den Lernprozess zu verbessern oder zu vervollständigen (Carol, 2002). Black and William (1998b) raten:

kurze und häufige Tests zu verwenden;

neue Kenntnisse eine Woche nachdem diese das erste Mal angegangen wurden; die Fragen sollten sorgfältig ausgesucht werden, zum Beispiel in Zusammenarbeit mit Kollegen oder mit externen Quellen.

Eine einfache Möglichkeit ist es, einen Test für jedes Lernziel zu erstellen. Ein Test sollte dazu mehrmals vorgeschlagen werden. Die Studierenden sollten einen Test mindestens in folgenden Momenten machen können:

jedes mal, wenn sie eine Reihe Aktivitäten zum getesteten Lernziel fertig gemacht hat;

nachdem sie die zusätzlichen Aktivitäten gemacht hat, welche als Verbesserung des Gelernten vorgeschlagen werden.

So können die Studierenden ihre Fortschritte zwischen den Versuchen wahrnehmen. Sie können so auch das Erreichen der Ziele für ein Thema, und darüber hinaus den gesamten Fortschritt im Kurs sehen.

Um die Studierenden zu ermutigen, sich mit den Tests einzuschätzen, können die Ressourcen und die Aktivitäten des nächsten Themas nur dann aufgeschaltet werden, wenn die Studierenden den Selbstevaluations-Test des aktuellen Themas mindestens einmal gemacht haben. Der Test muss nicht unbedingt mit einem guten Resultat abgeschlossen werden, da wir die Studierenden nicht hindern wollen, mit dem Stoff weiterzumachen.

### Auswahl

- Zugang zum Test erst nach der Erledigung von anderen Aktivitäten (damit die Studierenden sich nicht nur auf die Fragen im Test konzentrieren).
- ODER**
- Zugang zum Test unabhängig von der Erledigung von anderen Aktivitäten.

- Zugang zum Test nur in der Periode, in welcher dessen Thematik bearbeitet wird (um eine bestimmte Sequenz der Aktivitäten zu fördern).  
**ODER**  
Zugang zum Test während der ganzen Kursdauer und darüber hinaus (um die Möglichkeit zu fördern, die Aktivitäten und den Test jederzeit wiederholen zu können).
- Der Test ist eine Voraussetzung für den Zugriff auf einige Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten (zum Beispiel falls die getesteten Kenntnisse starke Vorkenntnisse für die nächsten Themen sind).  
**ODER**  
Zugang zu Arbeitsmaterialien und Aktivitäten unabhängig vom Test.
- Kumulativer Test : mehrere Niveaus werden im gleichen Test getestet.  
**ODER**  
Adaptiver Test: jeder Test in mehrere geteilt (z.B. Genügend – Ungenügend), und eventuell zu einem einfacheren/schwierigeren Test weiterleiten (je nach Resultat).

## Mit Moodle

Nachdem die Kursziele gesetzt wurden, (siehe Szenario « Lernziele benutzen ») sollte man:

**Die Ziele in Moodle erstellen.**

**Tests erstellen** zur Evaluation der Ziele. Um einen Test in Moodle zu erstellen, müssen drei Etappen gemacht werden :

- **Die Fragen erstellen**, in der Fragen-Datenbank.
- **Test erstellen** im Moodle Kursraum.
- Die Fragen in den Test einfügen.

Das Hinzufügen der Feedbacks wird in diesem Szenario in Etappe 3 vorgenommen.

## Lernziele erstellen

Um ein Lernziel in Ihrem Kurs zu erstellen:

1. Im Menu **Einstellungen** des Kurses, klicken Sie auf **Lernziele**. A

The screenshot shows the Moodle course settings menu. The top navigation bar includes 'Usage de Moodle', 'Bewertungsverwaltung', and 'Lernzi...'. The main menu has several sections: 'Zugriff', 'Kategorien und Aspekte', 'Bewertungsskalen', 'Lernziele', 'Notenstufen', 'Import', and 'Export'. The 'Lernziele' section is expanded, showing 'Lernziele werden im Kurs benutzt' (selected), 'Lernziele bearbeiten' (highlighted in blue), 'Lernziele importieren', and 'Lernziel bearbeiten' (link below). A vertical scrollbar is visible on the right side of the menu.

A Ein Lernziel hinzufügen

2. Im Drop-Down Menu **Lernziele werden im Kurs benutzt**, wählen Sie **Lernziele bearbeiten**, oder klicken Sie auf das Link **Lernziel bearbeiten** unten.
3. Klicken Sie auf den Button **Neues Lernziel hinzufügen**.
4. Geben Sie einen **Vollständigen Namen** und eine **Kurzbezeichnung** ein. In unserem Beispiel « Ziel Wortschatz ». B

The screenshot shows the 'Lernziele' creation form. It has fields for 'Vollständiger Name\*' (containing 'Ziel Wortschatz') and 'Kurzbezeichnung\*' (containing 'Ziel Wortschatz'). There is a checkbox for 'Standard-Lernziel'. The 'Bewertungsskala\*' dropdown is set to 'Nutzerdefinierte Bewertungsskalen' with a link 'Neue Bewertungsskala anlegen'. The 'Beschreibung' section features a rich text editor with various icons for bold, italic, underline, etc. At the bottom are buttons for 'Änderungen speichern' (Save Changes) and 'Abbrechen' (Cancel).

B Vollständigen Namen und Kurzbezeichnung hinzufügen

5. Wählen Sie im Drop-Down Menu **Bewertungsskala** eine Skala aus, oder erstellen Sie eine neue Skala mit dem Link **Neue Bewertungsskala anlegen**. C

**Bewertungsskala**

Name\*

Standard-Bewertungsskala

Bewertungsskala\*

Beschreibung

Pfad: p

Änderungen speichern Abbrechen

C [Bewertungsskala hinzufügen](#)

**Hinweis:** Wenn Sie entscheiden, eine neue **Bewertungsskala** anzulegen, kommen Sie in einen anderen Bereich vom Moodlekurs. Dort können Sie Ihre Skala erstellen, es muss mindestens ein **Name** und die Werte der Skala (in aufsteigender Folge, mit Komma getrennt ; zum Beispiel : « Nicht erreicht, Teilweise erreicht, Erreicht » ergibt eine Skala mit 3 Niveaus) unter **Bewertungsskala** angegeben werden. Danach nicht vergessen, auf **Änderungen speichern** zu klicken. Nach der Erstellung der Skala müssen Sie mit der Erstellung des Lernzieles von vorne anfangen (Punkt 1.).

6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

## Eine Frage in der Fragensammlung erstellen

Um eine Frage in der Fragensammlung zu erstellen:

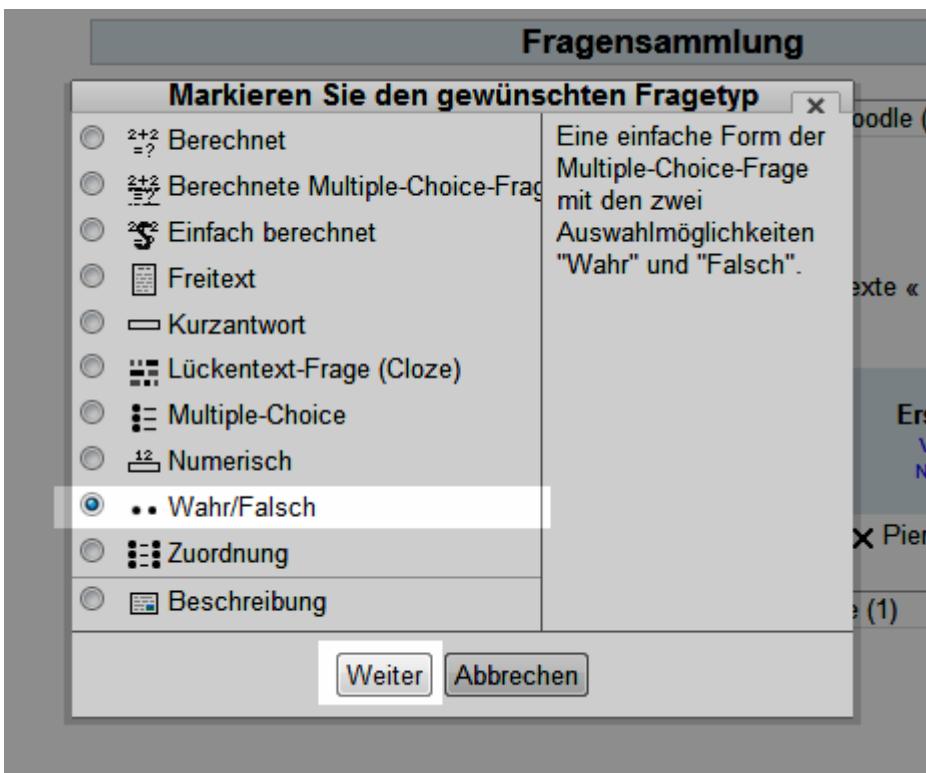
1. Im Menu **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration**, klicken Sie auf **Fragensammlung**. A



#### A Fragensammlung

2. Klicken Sie dann auf den Button **Neue Frage erstellen...**

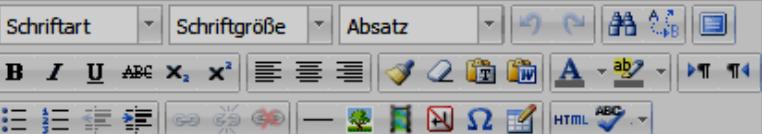
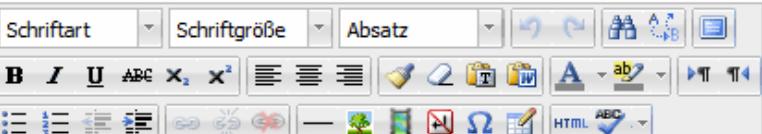
3. Wählen Sie dort den gewünschten **FrageTyp** im Pop-Up Fenster (in diesem Beispiel wählen wir **Wahr/Falsch**) und klicken Sie dann auf den Button **Weiter**. **B**



**B Choisir le Type de question**

4. Füllen Sie dann die roten Pflichtfelder aus. In unserem Beispiel **FrageTitel**, **Erreichbare Punkte** und **Abzug für jeden falschen Versuch**. **C** Je nach FrageTyp können weitere Pflichtfelder vorhanden sein. Geben Sie ebenfalls den **FrageText** und gegebenenfalls die **Antwort(en)** an.

**Wahr/Falsch-Frage hinzufügen**

<b>Grundeinträge</b>	Kategorie: Défaut pour Usage de Moodle (1) ▾ <b>Fragestitel*</b> Fragetext  Pfad: p <b>Erreichbare Punkte*</b> : 1 Allgemeines Feedback  Pfad: p Positive Bewertung für die Antwort: Falsch ▾ Feedback (Wahr)  Pfad: p Feedback (Falsch)  Pfad: p
----------------------	---

**C Frage erstellen, Pflichtenfelder in Rot**

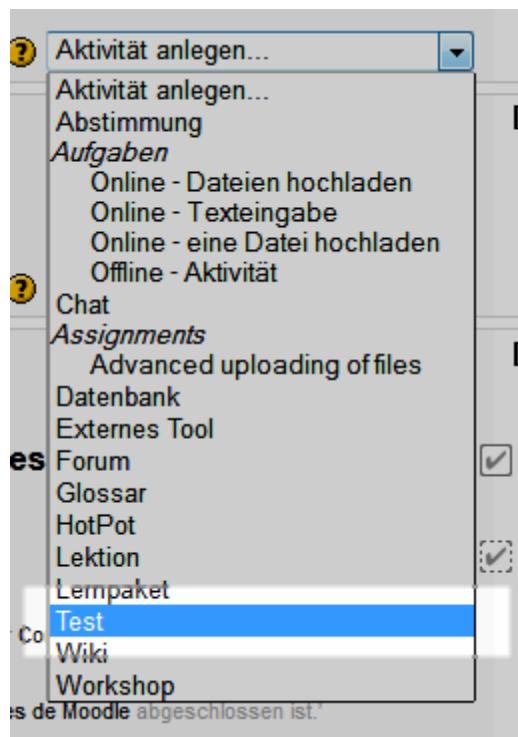
5. Sie können auch schon das Feld **Allgemeines Feedback** ausfüllen, oder es noch leer lassen (wir kommen in der Etappe 3 darauf zurück)..
6. Wie immer, vergessen Sie nicht, am Ende unten auf den Button **Änderungen speichern** zu klicken. (Falls Sie eine Frage bearbeiten, und eine Kopie der Frage möchten, klicken Sie auf **Kopieren**).
7. Wiederholen Sie diese Schritte für jede neue **Frage**.

**Test erstellen**

Um einen Test im Kurs hinzuzufügen:

1. **Bearbeiten einschalten** (Homepage des Kurses, Button oben Rechts).

2. Im gewünschten Bereich (oder Woche), im Drop-Down **Menü Aktivität anlegen..., Test** auswählen. A



A Test hinzufügen

3. Im Feld **Name** den Namen des Test eingeben.  
 4. Für eine bessere Handhabung des Tests empfehlen wir im Teil **Layout** beim Drop-Down Menu **Neue Seite** die Option **Jede Frage** auszuwählen. B

The screenshot shows the 'Test' creation form. In the 'Layout' section, under 'Fragenreihenfolge', the dropdown menu 'Wie in Bearbeitungsansicht gezeigt' is open, and 'Jede Frage' is selected. In the 'Frageverhalten' section, under 'Antworten innerhalb der Fragen', 'Ja' is selected. Under 'Frageverhalten', 'mischen' is checked. In the 'Berichtsoptionen' section, under 'Während des Versuchs', 'Versuch' and 'Ob richtig' are checked. In the 'Frageverhalten' dropdown menu, 'Spätere Auswertung' is highlighted with a blue selection bar.

B « Layout » und « Frageverhalten »

5. Um zu verhindern das Studierende während des Tests eine Frage bei falscher Antwort mehrmals korrigieren können, kann im Teil **Frageverhalten** beim Drop-Down Menu **Frageverhalten** die Option **Späterer Auswertung** gewählt werden. **B**
6. Um zu verhindern, dass bei einer falschen Antwort die richtige Antwort gezeigt wird, kann im Teil **Berichtsoptionen** die Option **Richtige Antwort** abgewählt werden (in allen vier Kolonnen, um die richtigen Antworten nie zu zeigen, oder nur in der Ersten, wenn die richtigen Antworten nach Abschluss des Tests gezeigt werden sollen).
7. Es können auch **Gesamt-Feedbacks** angezeigt werden. Mit der **Bewertungsgrenze** wird definiert, welches **Feedback** gezeigt wird, je nachdem wie viele Punkte der Lernende gemacht hat (im % aus die gesamten Punkte für den Test). In unserem Fall werden wir hier angeben, welche zusätzliche Ressourcen gebraucht werden können, je nachdem ob der Test gut oder schlecht abgeschlossen wurde.. **C** Diese Feedbacks werden noch im Schritt 3 erklärt.

Bewertungsgrenze	Feedback
100%	<p>Gut gemacht!</p> <p>Pfad: p</p>
70%	<p>Nicht schlecht, könnte aber besser sein.</p> <p>Pfad: p</p>

**C** Gesamt-Feedback je nach Bewertungsgrenze

## Eine Frage dem Test hinzufügen

Um dem Test eine Frage hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Anfangsseite des Kurses auf den **Test**, dem Sie **Fragen** hinzufügen wollen.
2. Im Block **Einstellungen**, unter **Test-Administration**, klicken Sie auf **Testinhalt bearbeiten**.

3. Falls die **Fragen der Fragensammlung** noch nicht angezeigt werden, klicken Sie dort oben rechts neben Fragensammlung auf den Link **[Anzeigen]**. A

**Fragensammlung [Anzeigen]**

- A Die Fragensammlung Anzeigen

4. Wählen Sei in der Kolonne **Fragensammlung** die **Fragen** aus (Kästchen anklicken), die Sie dem **Test** hinzufügen möchten. Dann klicken Sie unten auf den Button **Hinzufügen**. B (Hinweis : Falls schon Versuche für den Test registriert sind, können keine Fragen mehr hinzugefügt werden).

**Fragensammlung [Verbergen]**

Kategorie: Défaut pour Usage de Moodle  
*La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « Usage de Moodle ».*

Eine Kategorie wählen:

Défaut pour Usage de Moodle (5) ▾

**Neue Frage erstellen...**

<input type="checkbox"/> T ↓	Frage
<< <input type="checkbox"/>	•• Frage Beispiel 1 [Leerer Fragetext] ↗ 🔎
<< <input type="checkbox"/>	•• Frage Beispiel 2 [Leerer Fragetext] ↗ 🔎
<< <input type="checkbox"/>	•• Frage Beispiel 3 [Leerer Fragetext] ↗ 🔎
<< <input type="checkbox"/>	•• Frage Beispiel 4 [Leerer Fragetext] ↗ 🔎
<< <input type="checkbox"/>	•• Question Vrai/Faux [Leerer Fragetext] ↗ 🔎

Mit Auswahl:

**◀ Hinzufügen** Löschen

Verschieben nach >>

Défaut pour Usage de Moodle (5) ▾

- B Fragen auswählen und dem Test hinzufügen

5. Nachdem die Fragen dem Test hinzugefügt wurden, können Sie das Resultat ansehen, indem Sie im Block **Einstellungen**, unter **Test-Administration** auf den Link **Vorschau** klicken.

## Etappe 2: Lernaktivitäten vor dem Test erledigen

Je nach Ablauf, können wir wollen, dass die Studierenden bestimmte Aktivitäten machen, bevor sie die Selbstevaluation machen dürfen. Wir geben also den Test nur dann frei, wenn bestimmte andere Aktivitäten oder Arbeitsmaterialien als abgeschlossen gelten (Mehr darüber im Kapitel « Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren »).

### Mit Moodle

**Bedingte Verfügbarkeit :** Es ist möglich, den Test nur dann verfügbar zu machen, wenn andere Aktivitäten und Arbeitsmaterialien vom Studierenden abgeschlossen wurden (welche zum Beispiel zum erreichen eines Lernziels führen soll). Dies kann in Moodle 2 mit der Kombination von zwei Einstellungen der Ressourcen gemacht werden : der Aktivitätsabschluss und die bedingte Verfügbarkeit (siehe Kapitel « Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren »).

Die Abhängigkeiten werden in 3 Schritten gesetzt:

**Kurseinstellung :** es muss zuerst in den Kurseinstellungen unter Bearbeitungsfortschritt die Abschlussverfolgung aktiviert werden (muss nur einmal pro Moodlerraum gemacht werden).

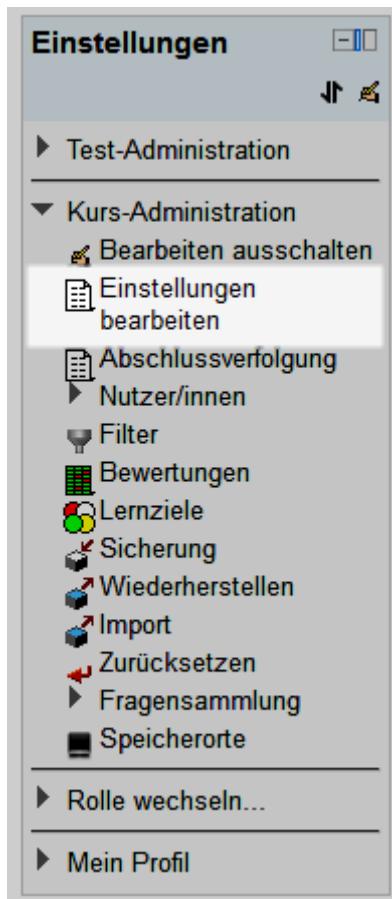
**Aktivitätsabschluss-Konditionen** in die Aktivität oder das Arbeitsmaterial setzen, welche vor dem Test gemacht werden sollen. Diese Kondition sagt aus, was in der Aktivität oder mit dem Arbeitsmaterial vom Studierenden gemacht werden muss, damit für ihn die Aktivität als abgeschlossen gilt.

**Bedingte Verfügbarkeit** im Test einsetzen. Hier wird definiert, was der Studierende gemacht haben muss, bevor er den Test machen darf.

### Kurs einstellen : Abschlussverfolgung

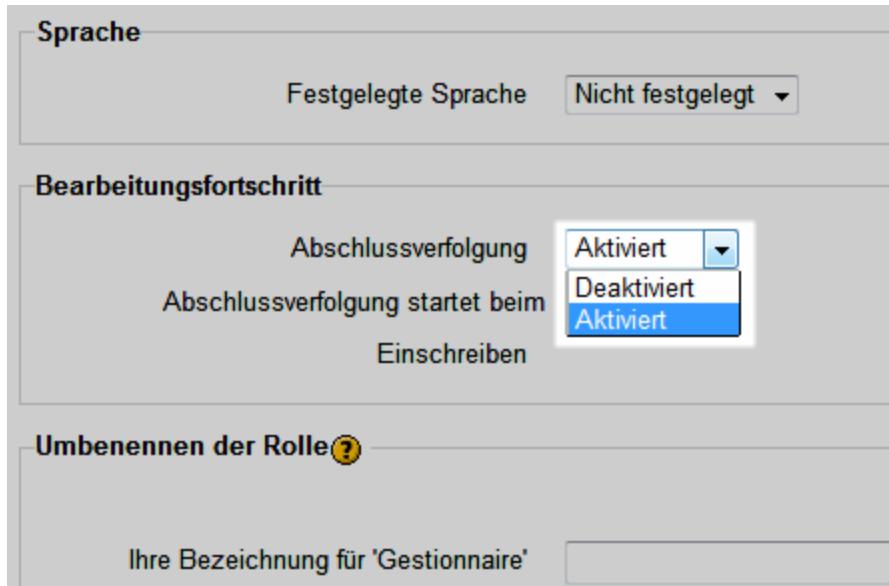
Um die Abschlussverfolgung im Kurs zu aktivieren:

1. Im Block **Einstellungen** Ihres Kurses, im Teil **Kurs-Administration**, klicken Sie auf **Einstellungen bearbeiten**. A



A Das Menu Einstellungen des Kurses

2. Im Teil **Bearbeitungsfortschritt** (im unteren Teil der Seite), wählen Sie bei **Abschlussverfolgung Aktiviert**. B



B Abschlussverfolgung in den Kurs-Einstellungen

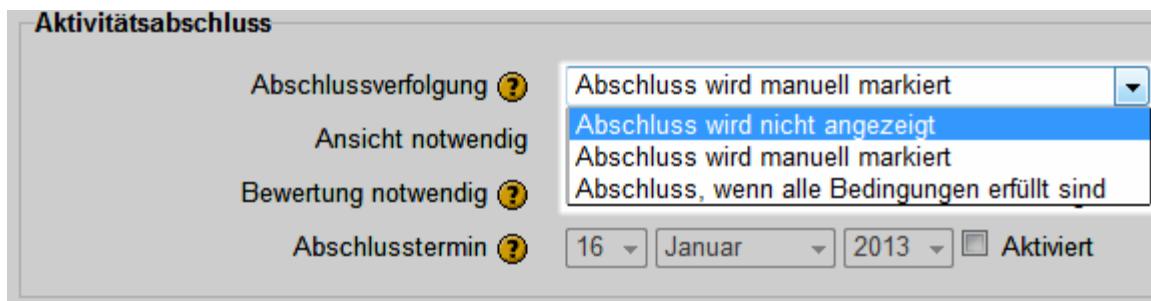
3. Klicken Sie auf den Button **Änderungen Speichern**.

Nachdem diese Einstellung gemacht wurde, können Sie sich auf die bedingte Verfügbarkeit und die Aktivitätsabschluss-Einstellungen der Aktivitäten und Arbeitsmaterialien konzentrieren.

## Aktivitätsabschluss-Bedingungen einstellen

Um die Aktivitätsabschluss-Bedingungen der Aktivität einzustellen:

1. Die Aktivität bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Test im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Aktivitätsabschluss**, für die Einstellung **Abschlussverfolgung** wählen Sie **Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind** (je nach Aktivität können weitere Einstellungen gemacht werden). A



### A Aktivitätsabschluss in einer Aktivität

3. Klicken Sie auf **Änderungen Speichern** (oder **Speichern und zum Kurs**).

**Bemerkung :** Je nach **Aktivität** oder **Arbeitsmaterial** können verschiedene **Bedingungen** gesetzt werden.

## Bedingte Verfügbarkeit des Tests

Um die Verfügbarkeit eines Tests zu beschränken:

1. Die Aktivität Test bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Test im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“).
2. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menu die gewünschte **Aktivität** oder das **Arbeitsmaterial**, welche von den Studierenden vor dem Test gemacht werden sollte, und im Drop-Down Menu daneben **muss als abgeschlossen markiert sein**.

3. Fügen Sie bei Bedarf mit dem Button **2 Aktivitätsbedingungen hinzufügen** weiter **Aktivitätsabschlussbedingung** hinzu, eine für jede Aktivität oder Arbeitsmaterial, das vor dem Test abgeschlossen sein soll. Diese Bedingungen müssen alle erfüllt sein, um den Test machen zu können (sind mit dem Operator UND verbunden). A

**Bedingte Verfügbarkeit**

Verfügbar ab (16 Januar 2013 00:00) Aktivierter

Verfügbar bis (16 Januar 2013 00:00) Aktivierter

Bewertungsbedingung (keine)

**2 Bewertungsbedingungen hinzufügen**

Aktivitätsabschlussbedingung (keine)

(keine)  
Atelier formateur  
Choix du thème à traiter  
Common File Types  
Connaissances de Moodle  
Discussion sur les connaissances de Moodle Forum  
Documentation sur les points de vue  
Documents  
Ecrire une synthèse  
Explications  
Fichier  
Fichier-1  
Le résumé de vos arguments  
Présentation de la thématique  
Scénario : structurer les activités et les ressources  
Structurer les activités et les ressources  
Tableau collaboratif  
**Test**  
Ecrire une synthèse  
Étude de cas

A Bedingte Verfügbarkeit einer Aktivität

## Etappe 3: Selbstevaluation mit Tests und dessen angepassten Feedbacks

Um selbst festzustellen, wie gut sie im Lernen fortschreiten, machen die Studierenden nach den Aktivitäten einen Test. Je nach Resultat bekommt jeder Studierende ein angepasstes Feedback, mit Vorschlägen von weiteren Aktivitäten oder Arbeitsmaterialien, um das Gelernte nachzuholen oder zu verbessern/vertiefen.

« A further efficiency is that, where gaps and weaknesses are exposed, remediation can be provided through embedded feedback and assistance which can be prepared once and then accessed as frequently as needed without drawing on lecturers' time and involving them in what is typically base level repetitive instruction. » (Challis, 2005, p. 524)

In den Tests helfen auf verschiedene Ebenen gesetzte Feedbacks den Studierenden, sein Niveau einzuschätzen und geben ihm Vorschläge, um seinen Lernvorgang weiterzuführen:

Die **Gesamt-Feedbacks** für den Test, welche je nach % des Resultats des Studierenden festgelegt werden kann, informieren über:

das erreichte Niveau in Bezug auf ein Ziel;  
globale Vorschläge zur Verbesserung oder Vertiefung des Gelernten, oder was noch wiederholt oder gemacht werden sollte.

Die Feedbacks der Fragen und der Antworten-Auswahl geben Hinweise über den spezifischen Aspekt, der in der Frage bearbeitet wird.

Die **allgemeinen Feedbacks** betrifft die Frage, und wird allen Studierenden angezeigt, die den Test machen, ob sie die Frage richtig oder falsch beantwortet haben. Bei einer Selbstevaluation sollte dieser Feedback eher nicht direkt die richtige Antwort geben, sondern den Studierenden auf den Punkt (in einem Dokument, in einer Aktivität, usw.) verweisen, wo die Informationen sind, um die Lösung zu finden, oder wo noch mehr über das Argument zu finden ist.

Bei einigen Fragentypen (z.B. Multiple-Choice) kann auch ein **spezifisches Feedback** für jede Antwortmöglichkeit (Distraktor) angegeben werden. Dieses Feedback erhalten dann nur die Studierenden, die diese Antwort-**Auswahl** ausgewählt haben. Für die richtige(n) Antwort(en) kann bestätigt werden, dass es richtig ist, eine Erklärung dazu und/oder Hinweise zum mehr wissen gegeben werden. Für die falschen Antworten sollte das Feedback keine negative Bewertung sein, sondern eher zeigen, warum diese Antwort falsch ist und wo nachgeschlagen werden kann, um das Konzept besser zu verstehen.

Auf der Ebene des gesamten Kurses, bietet das Tool Bewertungen verschiedene Möglichkeiten: die **Bewertungsübersicht** zeigt der Lehrperson eine Zusammenfassung von den « bewertbaren » Aktivitäten im Kurs. Die Lehrperson kann dort einen Überblick von allen Studierenden erhalten. Die Lehrperson kann ebenfalls den durchschnittlichen Fortschritt der Studierenden für jedes Lernziel sehen, dank der **Übersicht der Lernziele**.

Der Studierende kann in der **Teilnehmerübersicht** für jede bewertbare Aktivität sehen, ob er diese schon gemacht hat, und mit welchem Resultat. Falls die

Lehrperson Evaluationselemente angelegt hat (z.B. für Lernziele) sind diese hier auch sichtbar.

Leider bietet Moodle keine automatische Zusammenfassung für die Lernziele. Die Lehrperson muss von Hand das erreichte Niveau für jeden Studierenden für jedes Lernziel in jeder Aktivität eingeben. Um dies zu vereinfachen, raten wir jedoch eher einen Bewertungsaspekt in der Bewertungsverwaltung anzulegen (ein einziges für jedes Lernziel), und dort mit einer Berechnung alle Resultate der Aktivitäten für ein Lernziel zusammenzählen (z.B. den Durchschnitt berechnen)

## Mit Moodle

Die Feedbacks, werden in die Fragen und in den Test eingesetzt. Der Test wird so konfiguriert, dass nur die Feedbacks, und nicht die richtigen Antworten, angezeigt werden. Es soll ja nicht direkt die richtige Lösung gegeben werden, sondern Hinweise, wo die richtigen Antworten im Kurs gefunden werden können.

In den Tests von Moodle gibt es drei verschiedene Arten:

Auf Frage-Ebene:

- Spezifische Feedback für jede Antwortmöglichkeit (bei einigen Fragetypen);
- Allgemeine Feedbacks für die ganze Frage.

Auf Test-Ebene:

- Gesamt-Feedbacks für den ganzen Test, unterscheidbar je nach % der totalen Punktzahl des Tests.

## Fragen bearbeiten und allgemeine und spezifische Feedbacks hinzufügen

Um eine Frage zu bearbeiten:

1. Im Block Einstellungen, unter Kurs-Administration, klicken Sie auf **Fragensammlung** A Dann suchen Sie die gewünschte **Frage** (z.B. mit dem Drop-Down Menu Eine Kategorie wählen).



A Link zur Fragensammlung

2. Klicken Sie bei der Frage auf den Button **Bearbeiten** (Hand mit Stift), um diese zu bearbeiten. B



B Bearbeiten-Button

3. Geben Sie im Feld **Allgemeines Feedback** das Feedback für die Frage ein, mit Hinweisen wo im Kurs die Antwort gefunden werden kann. C

#### C Allgemeines Feedback einer Frage

4. Falls vorhanden, können Sie auch bei den Antwort-Auswahlen (z.B. bei Multiple-Choice Fragen) im Feld **Feedback** ein Feedback bezüglich dieser Antwort eingeben (z.B. Richtig, weil, oder Leider Falsch, weil...)
5. Vergessen Sie danach nicht unten auf den Button **Änderungen speichern** zu klicken (oder auf **Kopieren** falls sie die geänderte Frage als eine neue speichern möchten).

#### Bemerkung :

Die **Allgemeinen Feedbacks** werden allen gezeigt, ob sie nun richtig oder falsch geantwortet haben. So sollte bei einer Selbstevaluation hier eher nicht sofort die Lösung gegeben werden, sondern lieber Hinweise auf die Orte im Kurs, wo nachgeschlagen werden kann, um die richtige Antwort zu finden.

Die **spezifischen Feedbacks** werden nur denen gezeigt, die diese Antwort ausgewählt haben. Dort sollte eher gezeigt werden, warum die Antwort richtig oder falsch ist, und eventuell auch gezeigt wird, wo man darüber im Kurs mehr erfahren kann.

## Test bearbeiten und Gesamt-Feedback hinzufügen

Um ein Gesamt-Feedback in einen Test hinzuzufügen:

1. In den Test: um in den Test zu gelangen, können Sie auf den **Test**, indem Sie die Gesamt-Feedbacks hinzufügen möchten, auf der Hauptseite des Kurses klicken.
2. Im Block **Einstellungen**, unter **Test-Administration** danach auf **Einstellungen bearbeiten** klicken.

3. Im unteren Teil der Einstellungsseite, unter **Gesamt-Feedback**, können Sie nun verschiedene **Feedback**-Texte einfügen. Falls Sie, wie in unserem Beispiel, mehr Feedbacks eingeben wollen, müssen Sie auch, ab dem zweiten Feedback, eine **Bewertungsgrenze** setzen.

- a. Der **Test** erlaubt es, Feedbacks einzusetzen, um Studierenden je nach Resultat gezielte Ratschläge zum Nachholen oder Vertiefen der Themen, die getestet werden, zu geben. Dafür definieren wir mindestens zwei **Gesamt-Feedbacks**: einen für diejenigen, die den Test gut gemacht haben, und ein zweiter für die anderen. Wenn wir sagen, dass der Test gut gemacht ist, wenn ein Studierender mindestens 70% richtig geantwortet hat, geben wir, im zweiten Feedback-Feld, die **Bewertungsgrenze 70%**. Dies heisst, dass das zweite Feedback gezeigt wird, wenn ein Studierender weniger als 70% der Gesamtpunkte erhält. A

The screenshot shows the 'Gesamt-Feedback' configuration page. It displays two entries:

- Feedback 1:** **Bewertungsgrenze:** 100%. **Feedback:** Gut gemacht!
- Feedback 2:** **Bewertungsgrenze:** 70%. **Feedback:** Nicht schlecht, könnte aber besser sein.

Both entries include a rich text editor toolbar above the feedback text.

A Felder Feedback und Bewertungsgrenze

4. Um die Lösungen der Fragen den Studierenden nicht anzuzeigen, können wir noch unter **Berichtsoptionen** die Option **Richtige Antwort** in den vier Kolonnen **abwählen**.

**Berichtsoptionen** 

Während des Versuchs	Direkt nach dem Versuch
<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 type="checkbox"/> Richtige Antwort
<input type="checkbox"/> Gesamt-Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback
<b>Später, während der Test noch geöffnet ist</b>	
<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 type="checkbox"/> Richtige Antwort	<input checked="" type="checkbox"/> Richtige Antwort
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback

**A** Richtig Antwort abwählen

## Etappe 4: Lernen vervollständigen

Aufgrund der erhaltenen Feedbacks und dessen Anweisungen, können nun die Studierenden das Gelernte ergänzen oder vertiefen, zum Beispiel indem sie einige Arbeitsmaterialien nochmals anschauen, einige Aktivitäten wiederholen, oder ergänzende Materialien und Aktivitäten machen. Es ist eine gute Gewohnheit, den Studierenden kurz zu erklären, warum es wichtig und/oder interessant ist, diese weiteren Lernvorgänge nach der Selbstevaluation zu machen. Dies kann am besten schon in den oben definierten Feedbacks eingebaut werden. Das Ziel des Selbstevaluations-Tests ist ja, dass es zu diesen zusätzlichen Lernaktivitäten kommt. Der Test erlaubt es natürlich zu wissen, wie viel/wie gut man das getestete schon weiss. Aber er dient vor allem dem Vorschlagen von komplementären Lernaktivitäten, welche je nach erlangten Testresultat differenziert ist (bei "schlechteren" Resultaten geht es eher darum, etwas zu wiederholen, bei guten etwas zu vertiefen oder dazuzulernen).

Ein Gesamtbild der Resultate in den Tests und in den anderen Aktivitäten (die benotet werden können), kann den Studierenden helfen, zu sehen wo sie in ihrem Lernfortschritt sind.

### Mit Moodle

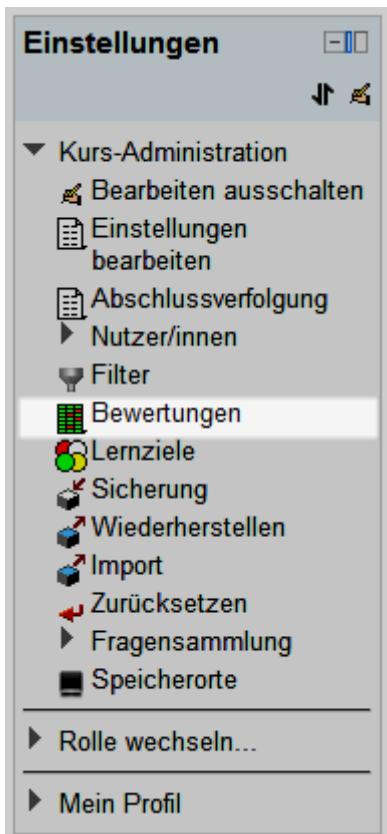
Die Teilnehmerübersicht (für Studierende) und die **Bewerterübersicht** (für Lehrpersonen) der Bewertungen zeigt eine Zusammenfassung der erhaltenen Bewertungen in den Tests und in anderen Aktivitäten, die eine Note enthalten (Aufgabe, Lektion, usw.).

Die Lehrperson kann dazu noch Bewertungsaspekte hinzufügen. So können wir zum Beispiel eine Bewertung hinzufügen, welche einen Test und ein Lernziel verknüpft.

### Anzeigen der Bewerterübersicht

Um als Lehrperson die Bewerterübersicht anzusehen:

1. Im Block **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration**, können Sie auf den Link **Bewertungen** klicken. A



A Link auf die Bewertungen

2. Falls die **Bewerterübersicht** nicht direkt angezeigt ist, können Sie diese im **Drop-Down Menu** oben links auswählen B. Diese Übersicht zeigt, welche Studierenden welche Aktivitäten mit welcher Note gemacht haben. Falls Sie im Drop-Down Menu **Übersicht der Lernziele** auswählen können Sie den Gesamtfortschritt in den Lernzielen ansehen. Sie können auch, mit der Auswahl der **Teilnehmerübersicht** die Resultate eines einzigen Studierenden ansehen, indem Sie dessen Namen im Drop-Down Menu oben rechts auswählen (diese Ansicht haben die Studierenden auch, doch nur für sich selbst).

The screenshot shows the Moodle interface for managing evaluations. A dropdown menu is open under the 'Bewerterübersicht' heading. The menu items include:

- Zugriff**
  - Bewerterübersicht (highlighted)
  - Übersicht der Lernziele
  - Teilnehmerübersicht
- Kategorien und Aspekte**
  - Vereinfachte Ansicht
  - Vollständige Ansicht
- Bewertungsskalen**
  - Zugriff
- Lernziele**
  - Lernziele werden im Kurs benutzt
  - Lernziele bearbeiten
  - Lernziele importieren
- Notenstufen**
  - Zugriff
  - Bearbeiten
- Import**
  - CSV-Datei
  - XML-Datei
- Export**

### B Auswahl der Bewertungsübersichten

3. Die **Teilnehmerübersicht** zeigt nur die Noten der Teilnehmer/innen, welche im Kurs eingeschrieben sind. Sie besteht aus einer detaillierteren Liste der erhaltenen Noten für jedes Bewertungselement im Kurs (Test, Aufgabe, usw. aber auch manuell hinzugefügte Bewertungsaspekte), und dazu den Prozentsatz der Höchstnote und einen Feedback (falls dieser von der Lehrperson eingefügt wurde). Eine Summe für den Kurs ist auch angezeigt, wie auch in der **Bewerterübersicht**. C

Nachname ↑ Vorname		E-Mail-Adresse	L'usage de Moodle	Konzepte im Kurs	Ihre Zusammenfassung der ...	Étude de cas
Frank Achermann		frank.achermann@test.ch	-	-	-	-
Fabienne Bodmer		fabienne.bodmer@test.ch	-	-	-	-
François Conte		isabelle.conte@test.ch	-	4,00	-	-

### C Bewerterübersicht

**Bemerkung:** Lehrpersonen (und Administratoren) können bei der Teilnehmerübersicht die Noten eines Studierenden oder aller Studierenden ansehen, mit dem Drop-Down Menu **Alle oder einen auswählen** oben rechts.

Bei den **Lernzielen** muss die Lehrperson die Werte von Hand einfügen, für jedes Lernziel bei jeder dazugehörigen **Aktivität**. Dies kann schnell komplex werden. Um dies zu vereinfachen, raten wir, für jedes **Lernziel** einen **Bewertungsaspekt** zu erstellen, und darin eine **Berechnung** einzufügen, die alle Noten der Aktivitäten dieses Lernzieles **summiert** (oder dessen Durchschnitt errechnet).

## Einen Bewertungsaspekt hinzufügen

Um einen Bewertungsaspekt in die Bewertungsübersichten hinzuzufügen:

1. Im Block **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration**, können Sie auf den Link **Bewertungen** klicken.
2. Im Drop-Down Menu oben links, unter **Kategorien und Aspekte**, **Vereinfachte Ansicht** auswählen.
3. Unter der Tabelle, die nun erscheint, kann mit dem Button **Bewertungsaspekt hinzufügen** ein solches Aspekt erstellt werden.
4. Nun können Sie die Felder ausfüllen: **Name des Aspekts**, **Bewertungstyp** (in unserem Beispiel Skala) und die **Bewertungsskala** (falls Skala gewählt wurde). A

**Bewertungsaspekt**

Name des Aspekts	Anwesenheit
Info zum Aspekt*	
ID-Nummer*	
Bewertungstyp	Wert
Bewertungsskala	Keine Skala nutzen
Maximale Bewertung	100,00
Minimale Bewertung	0,00
Bewertung zum Bestehen*	0,00
Bewertungsanzeige-Typ*	Voreinstellung (Punkte)
Dezimalstellen*	Voreinstellung (2)
Verborgen	<input type="checkbox"/>
Verborgen bis*	16 Januar 2013 08 40
Gesperrt	<input type="checkbox"/>
Gesperrt bis*	16 Januar 2013 08 40

**A Einstellungen eines Bewertungsaspektes**

5. In den optionalen Felder (klick auf Button **Optionale Felder anzeigen** oben rechts) kann noch die **Bewertung zum Bestehen** eingegeben werden (in den

Notenübersichten erscheinen dann die Note der Studierenden Rot oder Grün, je nach dem ob sie bestanden haben).

6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Bewertungsaspekt zu erstellen.
7. Damit das Resultat dieses Bewertungsaspektes automatisch mit einer Berechnung erstellt wird, können Sie nun in der **Vereinfachten Ansicht** auf der Zeile des Aspektes auf die **Berechnung**-Icon  klicken.
8. Um ein anderes Element in die Berechnung einzuziehen, müssen Sie diesen zuerst im unteren Teil des Berechnungsaspektes "**ID-Nummern**" geben. Dies kann auch ein Text sein. Falls Sie zum Beispiel einen Test in die Berechnung einbeziehen wollen, und dieser noch keine ID-Nummer hat, schreiben Sie eine **ID im Feld neben dem Test** (am besten eine Abkürzung des Testnamens). Machen Sie dies für jedes Element, das Sie brauchen. Danach klicken Sie unten auf den Button **ID-Nummern hinzufügen**. Die hinzugefügten ID-Nummern sind immer zwischen doppelten Quadratklammern (z.B. [[Test1]] und [[Test2]]) **B**

**ID-Nummern**

-  L'usage de Moodle
  -  Summe für den Kurs
  -  Konzepte im Kurs
  -  Ihre Zusammenfassung der Argumente
  -  Étude de cas
  -  Connaissances de Moodle
  -  Atelier formateur (travail remis)
  -  Atelier formateur (évaluation)
  -  Wiki : présentation de la
  -  Scénario : structurer les activités et les ressources
  -  Présence
  -  Test
  -  Le résumé de vos arguments
  -  présence
  -  présence
  -  Test 1
  -  Anwesenheit

**ID-Nummern hinzufügen**

**B** ID-Nummern der Elemente

**9.** Sie können nun diese **ID-Nummern** in der **Berechnung** benutzen. Wenn Sie zum Beispiel den Durchschnitt von zwei Test berechnen wollen, geben Sie im Feld Berechnung folgendes ein:  $([[Test1]] + [[Test2]])/2$ . Weitere mathematische Operatoren können hier benutzt werden (weiteres dazu in der Moodle 2 Dokumentation).

**Bemerkung:** es können nur Berechnungen in manuell erstellte Bewertungsaspekte eingefügt werden. Aktivitäten übernehmen automatisch die Resultate, sobald ein Studierender diese gemacht hat.

**10.** Vergessen Sie nicht, auf **Änderungen Speichern** zu klicken.

**11.** Um eine **ID-Nummer** zu ändern:

- Bei einer **Aktivität**, müssen Sie in die **Einstellungen** der Aktivität, dort im unteren Teil bei Weitere Moduleinstellungen eine neue ID-Nummer eingeben.
- Bei einem **Bewertungsaspekt**, klicken Sie in der **Vereinfachten Ansicht** auf die **Bearbeiten**-Icone neben dem Aspekt. Dort können Sie das Feld ID-Nummer ändern. **C**

Name des Aspekts	Anwesenheit
Info zum Aspekt*	<input type="text"/>
ID-Nummer*	<input type="text"/>
Bewertungstyp	Skala
Bewertungsskala	Obj_présence

#### **C** ID-Nummer in einem Bewertungsaspekt

Nachdem der Bewertungsaspekt erstellt wurde, können Sie diesen auch von Hand für jeden Studierenden eingeben. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie keine Berechnung eingegeben haben.

Um die Noten zu verteilen, gehen Sie einfach in die Bewerterübersicht, und klicken Sie dort oben rechts auf den Button Bearbeiten einschalten. Nun können Sie die Noten von Hand eingeben oder ändern. Vergessen Sie nicht auf den Button Aktualisieren zu klicken, um die Änderungen zu speichern.

Im **Beispiel** hier unten haben wir einen **Bewertungsaspekt** "Anwesenheit" erstellt, mit **Bewertungstyp "Wert"**, **Maximale Bewertung 18** (Zahl der Vorlesungen), **Minimale Bewertung 0**, **Bewertung zum Bestehen 12** (Zahl der erforderlichen Anwesenheiten, damit der Kurs für ein Studierenden bewertet werden kann), und **Dezimalstellen 0** (es gibt keine halben Anwesenheiten).

Wir haben danach die Werte für jeden Studierenden eingegeben. Diejenige, die unter 12 sind, werden Rot angezeigt, die anderen Grün (Bild 1).

Nachname Vorname		E-Mail-Adresse	L'usage de Moodle
	France Holzbaeur	 france.holzbaeur@test.ch	<input type="checkbox"/> Anwesenheit
	Fuli Derron	 fuli.derron@test.ch	
	Fabian Eich	 fabien.eich@test.ch	
	Farsad Jordao	 farsad.jordao@test.ch	
	Fayez Glaisen	 fayez.glaisen@test.ch	
	François Conte	 isabelle.conte@test.ch	
	Fabienne Bodmer	 fabienne.bodmer@test.ch	
	Florian Icli	 florian.icli@test.ch	
	Fernand Feyer	 fernand.feyer@test.ch	
	Frank Achermann	 frank.achermann@test.ch	
Gesamtdurchschnitt			

Bild 1 : Auszug aus der Bewerterübersicht.

## Bibliographie

Carol, B. (2002). The concept of formative assessment. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 8(9). Retrieved from <http://PAREonline.net/getvn.asp?v=8&n=9>

Challis, D. (2005). Committing to quality learning through adaptive online assessment. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 30(5), 519–527. doi:10.1080/02602930500187030

Ibabe, I., & Jauregizar, J. (2010). Online self-assessment with feedback and metacognitive knowledge. *Higher Education*, 59(2), 243–258. doi:10.1007/s10734-009-9245-6

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



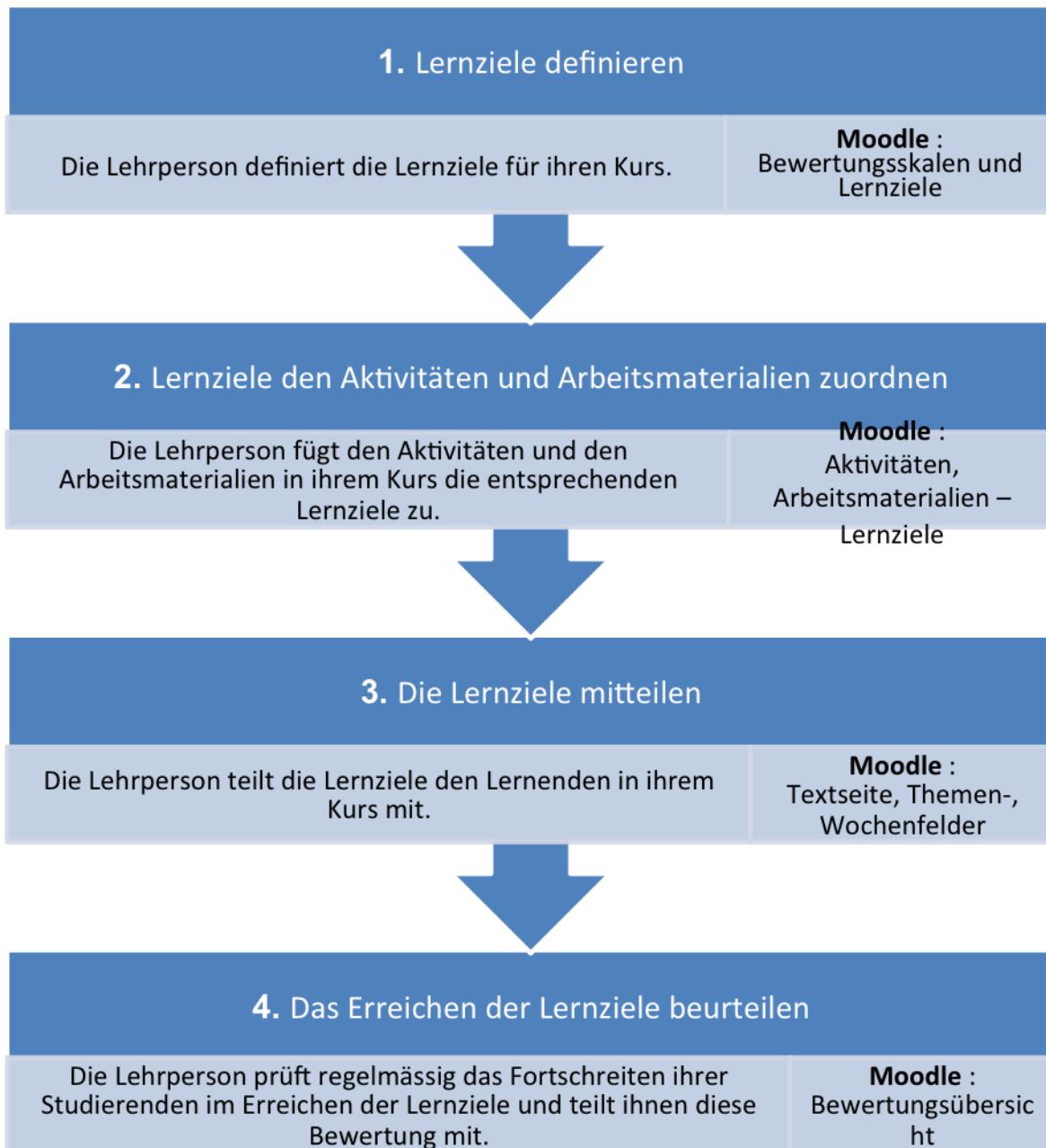
Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Lernziele benutzen

## Präsentation

Die Lernziele sind eine gute Hilfe, um einen Kurs zu planen und aufzustellen. Sie erlauben es, die Nützlichkeit jeder Aktivität für den Lernprozess zu definieren.

Wir schlagen vor, diese Aktivität durch folgende Schritte aufzubauen:





## Lernziele, einige Definitionen

Die Lernziele, als Lernresultat gesehen, können wie folgend definiert werden: « A learning outcome is a statement of what the learner is expected to know, understand and / or be able to do at the end of a period of learning.» (Donnelly & Fitzmaurice, 2005, p. 104). Gosling und Moon (2001), in ihren Prinzipien zur Bewertung in Verbindung mit Lernzielen, empfehlen, die Anzahl von "learning outcomes" für ein Modul auf vier bis acht zu limitieren.

Im Rahmen der Bologna-Reform sind Lernziele die Säulen des Lehrens geworden: « Die Lernergebnisse stellen überprüfbare Aussagen über die zu erwartenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen von Studierenden dar, die eine bestimmte Qualifikation erlangt oder ein Programm oder einzelne Komponenten desselben abgeschlossen haben. Somit unterstreichen sie die Verbindung zwischen Lehren, Lernen und Beurteilung.» (Commission Européenne, 2009, S. 13).

Dazu werden operationelle Formulierungen benötigt: « Learning outcomes statements are typically characterised by the use of active verbs expressing knowledge, comprehension, application, analysis, synthesis and evaluation, etc.» (Bologna Working Group on Qualifications Frameworks, 2005, p. 38).

Zur Formulierung der Lernziele kann das « Guide to Learning Outcomes », von der University of Birmingham, helfen. <http://www.ssdd.bcu.ac.uk/outcomes/>

Ein Qualifikationsrahmen für den schweizerischen Hochschulbereich wurde mit der Zustimmung der drei Rektorenkonferenzen der Universitäten, Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen 2009 und 2011 erstellt. Er definiert die Lernergebnisse (Learning Outcomes) für die drei Studiumsstufen des Hochschulstudiums (Bachelor, Master und Doktorat) mit Deskriptoren in fünf Kategorien:

- «Wissen und Verstehen»
- «Anwendung von Wissen und Verstehen»
- «Urteilen»
- «Kommunikative Fertigkeiten»
- «Selbstlernfähigkeit »

Deutsche Version: <http://www.crus.ch/dms.php?id=9662>

Französische Version: <http://www.crus.ch/dms.php?id=9663>

## Schritt 1: Lernziele definieren

Die Lehrperson definiert, was die Studierenden gelernt haben sollten (wissen, können, sein). Sie teilt diese Lernziele in ihrem Kurs mit.

Die Lernziele, oder « learning outcomes » (diese zwei Begriffe bedeuten nicht genau dasselbe, werden jedoch oft als Synonyme benutzt), können die Lehrperson in der Strukturierung ihres Kurses unterstützen. Für die Studierenden erlauben Lernziele zu wissen, wo sie sich in ihrem Lernprozess befinden. Dazu helfen Lernziele, die Zwecke der Aktivitäten im Kurs zu zeigen (wozu soll man diese Aktivität machen?).

**Tätigkeitsworte:** Es werden oft Tätigkeitsworte oder Tätigkeitsverben gebraucht, um Lernziele zu beschreiben. Dies erlaubt es, die Ziele auf Aktionen zu fokussieren. Diese Tätigkeitsworte sind oft nach der Bloom'sche Taxonomie, oder dessen Anpassungen, aufgeteilt, und unterscheiden sich so in verschiedenen Lernniveaus (Bloom & al., 1969). Hier einige Beispiele:

[http://www.cemcq.qc.ca/fr/index\\_fiches\\_redaction.cfm](http://www.cemcq.qc.ca/fr/index_fiches_redaction.cfm)

<http://teic.epsem.upc.edu/biblioteca/recomanacions-curriculars/def-outcomes.pdf>  
dans EC2000 (Besterfield-Sacre et al., 2000), voir site « [Evalguide](#) »)

**S.M.A.R.T. :** Zur Zielformulierung, kann die Abkürzung S.M.A.R.T. ([http://nte.unifr.ch/misc/evalguide/project\\_evaluation/prov\\_eval\\_instr/conception\\_laye\\_r/goals/s\\_m\\_a\\_r\\_t\\_objectives\\_FR/index.html](http://nte.unifr.ch/misc/evalguide/project_evaluation/prov_eval_instr/conception_laye_r/goals/s_m_a_r_t_objectives_FR/index.html)) hilft sich daran zu erinnern, dass ein Lernziel wie folgend sein sollte:

- Spezifisch: Es wird klar definiert, wer (Beteiligten) was (Resultat) wie (Rahmenbedingungen) wo und wann (Zielbereich) erreicht wird.
- Messbar: Es ist möglich, das Erreichen des Ziels mit objektiven (und nicht subjektiven) Indikatoren zu messen.
- Angepasst: Das Ziel ist das "richtige", da es einen Lernbedarf deckt, der dem Kontext (in unserem Fall dem Kurs) angepasst ist.
- Realistisch: Die Studierenden können (schaffen es), das Lernziel zu erreichen.
- Terminiert: Ein zeitlicher Rahmen ist definiert (wann fängt es an und wann ist es fertig).

Um einige Gefahren bei der Benutzung der Lernziele zu umgehen, sollten einige sensible Punkte beachtet werden (Kennedy, Hyland, & Ryan, 2007):

Das Lernen zu stark zu leiten, kann der Selbständigkeit der Lernenden schaden. Um bei der Erstellung der Lernziele nicht zu leitend zu werden, können höhere Ebenen der Taxonomie angestrebt werden, oder mehrere Pfade zum Erreichen der Ziele erlaubt werden.

Sich nicht zu stark auf die Bewertung/Zertifizierung fokalisieren. Studierende sollten im Idealfall etwas Abstand gewinnen. Sonst werden sie nur das lernen, was in den Tests oder Bewertungen gefragt werden könnte, und nicht das, was im Kurs bearbeitet wurde.

Nicht mit dem Studien-Programm inkohärent sein. Falls der Lehrgang Ziele vorgibt, sollten diese bei der Erstellung der Kursziele beachtet werden.



## Online Ressourcen

Dieser Beitrag (auf Französisch) im Blog von Amaury Daele bietet einige Hilfsmittel (auf Englisch) zur Erstellung der Lernziele.

<http://pedagogieuniversitaire.wordpress.com/2009/08/05/rediger-des-objectifs-en-termes-de-resultats-dapprentissage/>

<http://learning.cf.ac.uk/resources/guidance-notes/writing-and-using-learning-outcomes/>

Die Cardiff University bietet einige Ressourcen zur Definition und Erstellung der Lernziele. <http://learning.cf.ac.uk/resources/guidance-notes/writing-and-using-learning-outcomes/>

Die Kingston University von London bietet Leitlinien (auf Englisch) zur Erstellung der "Learning outcomes" ([http://www.kingston.ac.uk/academic-development-centre/adc-publications/documents/writing\\_learning\\_outcomes.pdf](http://www.kingston.ac.uk/academic-development-centre/adc-publications/documents/writing_learning_outcomes.pdf))

<http://www.kingston.ac.uk/academic-development-centre/adc-publications/>

Das Departement für die Entwicklung der Angestellten und Studierenden der Birmingham City University bietet ein Dossier über die Lernziele. (<http://www.ssdd.bcu.ac.uk/outcomes/default.htm>).

<http://www.ssdd.bcu.ac.uk/esdu/tips/default.htm>

Die Kansas State University bietet einige Hilfsmittel zur Erstellung der Lernziele, zum Beispiel eine Liste von "Action Verbs" (<http://www.k-state.edu/assessment/slo/how.htm>). (<http://www.k-state.edu/assessment/slo/index.htm>)

Die Europäische Kommission, Sektion Allgemeine und berufliche Bildung, gibt eine Definition der "Lernergebnissen" in seinem ECTS-Leitfaden ([http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_de.pdf)). ([http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/ects\\_de.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/ects_de.htm))

## Beispiel:

Um die Erstellung der Lernziele an einem Beispiel zu zeigen, definieren wir hier einige Lernziele für einen Beispielkurs, in welchem es um die Benutzung von Moodle geht. Wir können zum Beispiel folgende Ziele erstellen (wir fangen mit Grundzielen an, welche danach in operationelle Ziele detaillierter entwickelt werden):

Bei erfolgreichem Abschliessen des ersten Kursteils, wird die Lernende:

Lernziel 1: Sie ist in der Lage, die verschiedenen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten von Moodle auszuwählen und einzusetzen. Dies in Bezug auf die Lehrsituation, die sie aufstellen will. Dafür:

- (Wissen/Verstehen) Kann sie die verschiedenen Typen von Arbeitsmaterialien, Aktivitäten und Tools von Moodle aufzählen und sagen, für was diese hauptsächlich benutzt werden können.

- (Zusammenfassen) Sie kann für eine gegebene Lehr/Lernsituation die angemessenen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten auswählen und zusammensetzen.
- (Anwenden) Sie kann die ausgewählten Arbeitsmaterialien und Aktivitäten aktivieren, bzw. diese den Studierenden zur Verfügung stellen.

Lernziel 2: Sie kann die Vorteile der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten von Moodle beurteilen. Sie kann diese benutzen, um die Lehrsituationsen in ihrem Kurs zu unterstützen. Dafür:

- (Wissen) Sie kennt den Beitrag der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten von Moodle für jede seiner Lehr/Lernsituationen.
- (Anwenden) Sie kann bei den Arbeitsmaterialien und Aktivitäten die angepassten Einstellungen vornehmen und die gewünschten Optionen auswählen, damit diese ihre Lehr/Lernsituationen unterstützen.

Diese Lernziele sind noch nicht wirklich messbar. Aber in der folgenden Etappe sucht die Lehrperson die Arbeitsmaterialien und Aktivitäten aus, welche das Erreichen der Lernziele erlauben sollen. Dann können auch die konkreten und messbaren Erfolgskriterien definiert werden.

## Mit Moodle

Die Lehrperson definiert die Lernziele. Bevor sie diese in Moodle eingibt, definiert sie noch eine (oder mehrere) Bewertungsskalas für diese Lernziele (zum Beispiel: Noch nicht erreicht, Teilweise erreicht, Erreicht). Danach gibt sie die Lernziele in den Moodlekurs ein, mit dem Tool **Lernziele** (Menu **Einstellungen**).

### Bewertungsskala hinzufügen

Um eine Bewertungsskala in den Kurs hinzuzufügen:

1. In **Einstellungen**, auf **Bewertungen** klicken, um in die Bewertungsübersicht zu gelangen.
2. In der **Bewertungsübersicht**, im **Drop-Down Menu** oben links, wählen Sie **Zugriff** unter **Bewertungsskalen**.
3. Unten in der Tabelle auf den Button **Neue Bewertungsskala anlegen** klicken.
4. Geben Sie einen **Namen** für die Skala ein (zum Beispiel: Skala für Lernziele), und im Feld **Bewertungsskala** die Werte der Skala, mit Komma getrennt, von dem tiefsten bis zum höchsten Wert (zum Beispiel: Noch nicht erreicht, Teilweise erreicht, Erreicht). **A**

**Skala bearbeiten**

- Zugriff
- Kategorien und Aspekte
- Bewertungsskalen
- Lernziele
- Notenstufen
- Import
- Export

**Bewertungsskala**

Name*	<input type="text" value="Skala für Lernziele"/>
Standard-Bewertungsskala	<input type="checkbox"/>
Verwendet	Nein
Bewertungsskala*	<input type="text" value="Noch nicht erreicht, Teilweise erreicht, Erreicht"/>
Beschreibung  Bewertungsskala für die Lernziele Pfad: p	
<input type="button" value="Änderungen speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

[A](#) Bewertungsskala hinzufügen

## 5. Klicken Sie auf Änderungen speichern

### Lernziele hinzufügen

Um ein Lernziel in den Kurs hinzuzufügen:

- Unter **Einstellungen** im Kurs, klicken Sie auf **Lernziele**, um ein neues Lernziel zu erstellen. [A](#)

**Lernziel hinzufügen**

- Zugriff
- Kategorien und Aspekte
- Bewertungsskalen
- Lernziele
- Notenstufen
- Import
- Export

**Lernziele**

Vollständiger Name*	<input type="text" value="Ziel Tools kennen"/>
Kurzbezeichnung*	<input type="text" value="Tools kennen"/>
Standard-Lernziel	<input type="checkbox"/>
Bewertungsskala*	<input type="text" value="–Nutzerdefinierte Bewertungsskalen"/> <a href="#">Neue Bewertungsskala anlegen</a>
Beschreibung  Pfad: p	
<input type="button" value="Änderungen speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

[A](#) Lernziel hinzufügen

2. Klicken Sie auf den Link **Lernziele bearbeiten** (unten in der Mitte).
3. Klicken Sie auf den Button **Neues Lernziel hinzufügen**.
4. Geben Sie einen **Vollständigen Namen** (zum Beispiel: Ziel Tools kennen) und eine **Kurzbezeichnung** (Tools kennen) ein. Der vollständige Name erscheint in der Liste der Lernziele, in den Ressourcen und in der Teilnehmerübersicht. Die Kurzbezeichnung erscheint in der Übersicht der Lernziele.
5. Im Drop-Down Menu **Bewertungsskala** wählen Sie die Skala aus, welche Sie zuvor erstellt haben. (Sie können auch von hier eine neue Skala erstellen, mit dem Link, dies ist jedoch komplizierter). **B**

**Lernziel hinzufügen**

Zugriff Kategorien und Aspekte Bewertungsskalen **Lernziele** Notenstufen Import Export E

Lernziele werden im Kurs benutzt Lernziele bearbeiten Lernziele importieren

**Lernziele**

Vollständiger Name*	Ziel Tools kennen
Kurzbezeichnung*	Tools kennen
Standard-Lernziel	<input type="checkbox"/>
Bewertungsskala*	<input type="button" value="--Nutzerdefinierte Bewertungsskalen"/> <input type="button" value="Neue Bewertungsskala anlegen"/> --Nutzerdefinierte Bewertungsskalen Barème atteint Présence Barème "Pas suffisant-très bon" <b>Skala für Lernziele</b> --Standard-Bewertungsskalen Appropriation du savoir liée ou détachée Separate and Connected ways of knowing
Beschreibung	<input type="button" value="HTML ABC"/>

**Änderungen speichern** **Abbrechen**

**B** Bewertungsskala dem Lernziel hinzufügen

## Schritt 2: Lernziele den Aktivitäten und Arbeitsmaterialien zuordnen

Nachdem die Lehrperson die Lernziele definiert hat, sollen nun diesen Lernzielen die Arbeitsmaterialien und Aktivitäten zugeordnet werden, welche es den Studierenden erlauben wird, die Ziele zu erreichen (was muss getan werden, um die Ziele zu erreichen).

Ein Lernziel kann mit einem oder mehreren Themen des Kurses verbunden sein. Un objectif peut être associé à un ou plusieurs thèmes du cours. Die globalen Ziele werden meistens über den ganzen Kurs aufgebaut werden. Andere Ziele werden spezifischer an einem Thema, einer Vorlesung oder einer Aktivität gebunden sein.

Jedes Arbeitsmaterial und jede Aktivität sollte wenigstens einem Lernziel zugeordnet sein. Sonst lohnt es sich, sich zu fragen, ob diese Aktivität oder dieses Material einen Nutzen im Kurs hat. Falls nicht kann sie rausgenommen werden, sonst muss eventuell ein Lernziel angepasst oder neu erschaffen werden.

Die Lehrperson wird auch festlegen müssen, welche die Erfolgskriterien sind, mit denen es möglich ist zu messen, ob ein Lernziel erreicht ist oder nicht.

### Beispiel :

In unserem Beispiel von Schritt 1, können wir zum Beispiel folgende Arbeitsmaterialien und Aktivitäten zuordnen:

#### Lernziel 1 :

(Wissen/Verstehen) Kann sie die verschiedenen Typen von Arbeitsmaterialien, Aktivitäten und Tools von Moodle aufzählen und sagen, für was diese hauptsächlich benutzt werden können.

- Nach dem Lesen vom Dokument "Moodlekenntnisse", und nach der Übung "Erstellen Sie eine Aktivität für jedes Tool von Moodle" ist die Lernende in der Lage, die existierenden Tools aufzulisten und mindestens ein konkretes Beispiel zu dessen Nutzung zu geben.

(Zusammenfassen) Sie kann für eine gegebene Lehr/Lernsituation die angemessenen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten auswählen und zusammensetzen.

- Nach dem Lesen vom Glossar "Best Moodle practices", kann die Lernende in einer Übung, die eine Reihe von Lehr/Lernsituationen vorstellt, jeder Situation angepasste Arbeitsmaterialien, Aktivitäten und Tools zuordnen.

(Anwenden) Sie kann die ausgewählten Arbeitsmaterialien und Aktivitäten aktivieren, bzw. diese den Studierenden zur Verfügung stellen.

- Nach der Übung "Erstellen Sie Ihren Moodlekurs", und mit Hilfe der Online-Dokumentation, kann die Lernende in ihrem Moodleraum verschiedene Arbeitsmaterialien und Aktivitäten aufschalten und den Studierenden zur Verfügung stellen (Auswertung: Übung "Arbeitsmaterialien und Aktivitäten den Studierenden zu Verfügung stellen").

#### Lernziel 2 :

(Wissen) Sie kennt den Beitrag der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten von Moodle für jede seiner Lehr/Lernsituationen.

- Nach einer thematischen Debatte, kann die Studierende in einer Zusammenfassung mindestens drei Beispiele einer positiven Benutzung von Moodle in einem Kurs geben, und mindestens ein Beispiel einer schlechten Benutzung.

(Anwenden) Sie kann bei den Arbeitsmaterialien und Aktivitäten die angepassten Einstellungen vornehmen und die gewünschten Optionen auswählen, damit diese ihre Lehr/Lernsituationen unterstützen.

- In einer Fallstudie welche eine Lehrsituation vorstellt, kann die Studierende die angemessenen Moodle-Ressourcen (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten) und dessen richtige Einstellungen auswählen, sowie den Ablauf und dessen Benutzung in der Lehrsituation schildern, um die vorgestellte Lehrsituation zu unterstützen.
- In einer Diskussion über die Moodlekenntnisse, kann die Studierende ihre Auswahl der Ressourcen, Einstellungen und Ablauf argumentieren. Sie kann mindestens zwei Argumente vorbringen, welche ihre Auswahl rechtfertigt, und mindestens eine heikle Stelle, die während des Ablaufs ihrer Lehraktivität besonders im Auge behalten werden muss.

## Mit Moodle

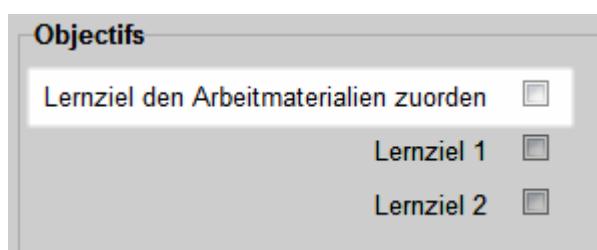
Es wird jeder Aktivität, wenn möglich, ein entsprechendes Lernziel zugeordnet.

In Moodle können Lernziele in folgenden Aktivitäten hinzugefügt werden: Aufgabe, Chat, Datenbank, Forum, Glossar, Lektion, Lernpaket, und Workshop. Es geht nicht für Test, Abstimmung, Wiki, und den Arbeitsmaterialien (Datei, Textseite, Link, Verzeichnis).

### Lernziel den Aktivitäten zuordnen

Um ein Lernziel einer Aktivität oder einem Arbeitsmaterial hinzuzufügen:

1. Unter **Einstellungen, Bearbeiten einschalten** klicken.
2. Das gewünschte **Arbeitsmaterial bearbeiten**, mit einem Klick auf die Icon "Hand mit Bleistift" (oder in dem Arbeitsmaterial im Menu Einstellungen).
3. Ziemlich unten auf der Seite, im Bereich **Lernziele**, wählen Sie das Lernziel, welches dem Arbeitsmaterial zugeordnet werden soll. **A**



**Objectifs**

Lernziel den Arbeitmaterialien zuordnen

Lernziel 1

Lernziel 2

**A** Auswahl eines Lernziels

4. Klicken Sie unten auf den Button **Speichern**.

5. Wiederholen Sie dies für jedes Arbeitsmaterial.

## Schritt 3: Die Lernziele mitteilen

Die Lehrperson erstellt eine Liste mit allen Lernzielen und die zugeordneten Arbeitsmaterialien und Aktivitäten. Sie gibt diese Liste den Studierenden, damit diese eine Übersicht über den ganzen Kurs erhalten, und damit sie in jedem Moment wissen, welche Lernziele gerade bearbeitet werden. Dies kann den Studierenden helfen, die Absicht der verschiedenen Aktivitäten zu verstehen.

Die Lehrperson kann die Lernziele und dessen Ressourcen (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten) auch nach und nach in den entsprechenden Momenten im Kurs ankündigen (z.B. am Anfang einer neuen Aktivität oder Kapitel). Dies hilft dabei, dass die Studierenden besser über die spezifischen Ziele informiert sind, welche die eine oder andere verlangte Aktivität verfolgt.



### Mit Moodle

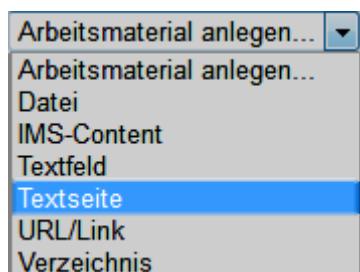
Es ist leider mit Moodle 2 nicht sehr einfach, die angelegten Lernziele zu zeigen. Die Lehrperson kann jedoch eine Textseite erstellen, in der die chronologische Liste der Aktivitäten und Lernmaterialien mit den entsprechenden Lernzielen angezeigt wird, zum Beispiel in Form einer Tabelle.

Am Anfang jeder Rubrik (Thema oder Woche) im Moodleraum kann die Lehrperson noch die Lernziele mit dessen Aktivitäten und Materialien für das jeweilige Thema anzeigen (eventuell nur zusammengefasst, mit einem Link auf die oben genannte Textseite mit mehr Einzelheiten).

### Textseite anlegen

Um in Ihrem Kurs eine Textseite anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...** wählen Sie **Textseite**.
3. Geben Sie der Seite einen **Namen**



**A** Eine Textseite anlegen

4. Geben Sie den **Seiteninhalt** ein (Achtung, nicht mit der Beschreibung verwechseln). **B**

**Textseite hinzufügen**

**Grundeinträge**

Name\*

Beschreibung

Beschreibung im Kurs  zeigen

**Inhalt**

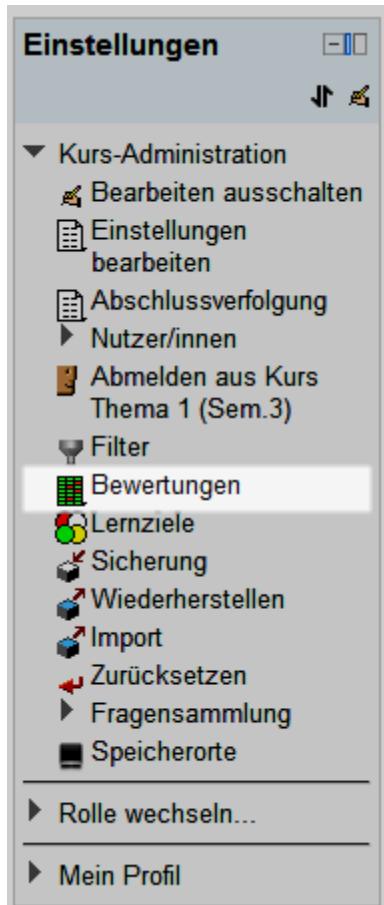
Seiteninhalt\*   
Pfad: p

**B** Seiteninhalt eingeben

## Die Bewertungen anzeigen

Um die Bewertungen anzusehen:

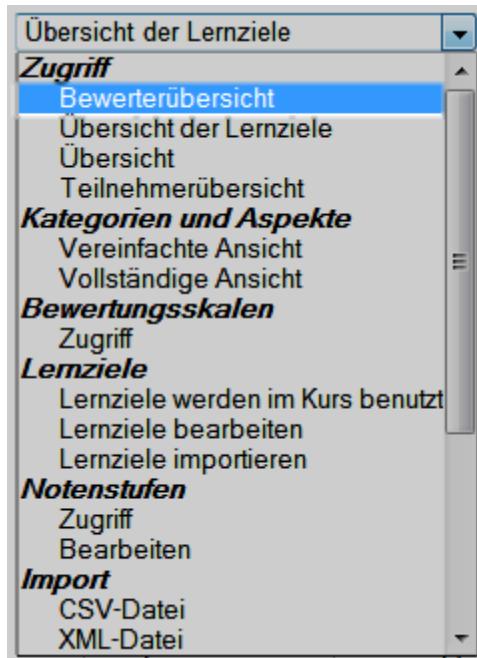
1. Im Block **Einstellungen** des Kurses, auf **Bewertungen** klicken. **A**



#### A Bewertungen

2. Oben im Drop-Down Menu können Sie:

- Bewerterübersicht** auswählen, um eine Übersicht über alle Lernenden und dessen Resultate in den verschiedenen Aktivitäten anzusehen, oder
- Übersicht der Lernziele** auswählen, um zu sehen inwiefern (im Durchschnitt) die Lernziele durch die zugeordneten Aktivitäten erreicht wurden, oder
- Teilnehmerübersicht** auswählen, um die Resultate von einem einzelnen Studierenden anzusehen (Auswahl mit dem Drop-Down Menu oben rechts). **B**



### B Bewertungsberichte

3. Die **Teilnehmerübersicht** zeigt nur die Bewertungen der Benutzer, die im **Kurs** eingeschrieben sind. Die Übersicht besteht aus seiner detaillierten Liste der **Bewertungen** für jeden Bewertungsaspekt (Aktivitäten, manuell hinzugefügte Aspekte). Der **Prozentsatz** zeigt die erreichte Bewertung in Prozent auf die höchste Bewertung des Aspektes. **Feedback** zeigt die eventuellen Feedbacks, welche die Lehrperson dem Studierenden für dieses Element gegeben hat. Es handelt sich also um eine detailliertere Ansicht der Informationen der **Bewerterübersicht C**.

		Kurs über das Thema 1 der ...		
Nachname ↑ Vorname	E-Mail-Adresse	Présence	Votre résumé des arguments	
Frank Achermann	frank.achermann@test.ch	7	6,00	
Fabienne Bodmer	fabienne.bodmer@test.ch	7	5,00	
François Conte	isabelle.conte@test.ch	6		
Fuli Derron	fuli.derron@test.ch	5		
Fabian Eich	fabien.eich@test.ch	12		
Fernand Feyer	fernand.feyer@test.ch	-		
Fayez Glaisen	fayez.glaisen@test.ch	-		

### C Bewerterübersicht

**Bemerkung:**

Die Lehrpersonen (und die Administratoren) können in der Teilnehmerübersicht die Bewertungen einem einzelnen Teilnehmer, oder von allen ansehen, dank dem Drop-Down Menu oben rechts in der Teilnehmerübersicht: Alle Nutzer/innen oder einen Namen (bei "Alle Nutzer/innen" kann diese Teilnehmerübersicht gedruckt werden, und jeder Teilnehmer beginnt auf einer neuen Seite, je nach Browser).

Für die Lernziele müsste jedoch die Lehrperson von Hand die Bewertung für jeden Teilnehmer und jede zugeordnete Aktivität einzeln eingegeben werden. Um dies einfacher zu gestalten, kann ein Bewertungsaspekt hinzufügt werden (einen pro Lernziel), wie es im Schritt 4 weiter unten erklärt wird, um dort eine Berechnung einzugeben, welche alle Resultate den zugeordneten Aktivitäten zusammenrechnet.

## Schritt 4: Das Erreichen der Lernziele beurteilen

Die Lehrperson schaut regelmässig, wie die Studierenden in den Aktivitäten vorankommen und erinnert an die Lernziele und wie diese erreicht werden können. Je nach Anzahl der Studierenden im Kurs, kann solch eine Bilanz mehrmals im Semester, nur einmal zwischendurch oder erst am Ende des Kurses, oder wenn alle Aktivitäten eines Lernziels gemacht wurden, erstellt werden.

### Eine Alternative :

Am Ende jeder Aktivität, bewertet die Lehrperson, ob dort das zugeordnete Ziel erreicht wurde. Dafür können zum Beispiel vorher definierte Erfolgskriterien benutzt werden. Die Lehrperson kann für das Lernziel, für eine Aktivität die Bewertung von Hand jedem Studierenden zuordnen oder ein Bewertungsaspekt benutzen (in der Bewerterübersicht), dem eine Berechnung hinzugefügt wird, welche alle Bewertungen der Aktivitäten zusammenfasst.

### Beispiel:

Das Lernziel 1 ist erreicht, wenn die Aktivität 1, die Aktivität 3 und der Test 2 erfolgreich gemacht wurden. Die Lehrperson kann den Studierenden jederzeit zeigen, ob sie dieses Lernziel 1 schon erreicht haben, indem sie einen Bewertungsaspekt mit Berechnung erstellt. Eine einfache Berechnung ist zum Beispiel: Lernziel 1 = (Aktivität 1 + Aktivität 3 + Test 2) / 3.

Es ist jedoch auch möglich, mehrere Ebenen des Erreichens einzubauen oder noch kompliziertere Berechnungen zu machen.

### Mit Moodle

In der Bewerterübersicht gibt die Lehrperson in unserem Fall von Hand eine Gesamtbewertung für jedes Lernziel, für jeden Studierenden ein. So können die Studierenden sehen, inwiefern Sie die Lernziele schon erreicht haben.

Moodle 2 erlaubt es leider den Studierenden nicht, direkt die Lernziele anzusehen. Die Lehrperson muss also einen Bewertungsaspekt erstellen, welcher die Bewertungen der Aktivitäten des jeweiligen Lernziels zusammenfasst.

Dieses Vorgehen kann sehr zeitaufwendig werden. Die Lehrperson kann diese Prozedur auch nur einige Male und nur für die Hauptziele machen. Noch weniger aufwendig, aber auch weniger informativ für die Studierenden, ist es, die Zusammenfassung der Bewertungen für ein Lernziel erst dann zu machen, wenn alle Aktivitäten dieses Lernziels fertig sind.

Für die Aktivitäten, die schon selbst eine Bewertung berechnen (Tests, Lektion, usw.), können diese Bewertungen auch durch eine Berechnung direkt in das Bewertungsaspekts des Lernziels einfließen.

### Einen Bewertungsaspekt hinzufügen

Um einen Bewertungsaspekt in die Bewertungen hinzuzufügen:

1. Im Block **Einstellungen** im Kurs, klicken Sie auf **Bewertungen**.

2. Im Drop-Down Menu oben links wählen Sie **Vereinfachte Ansicht** (unter Kategorien und Aspekte).
3. Am Ende der Tabelle, klicken Sie auf den Button **Bewertungsaspekt hinzufügen**.
4. Geben Sie den **Namen des Aspekts** ein (z.B. Anwesenheit) und wählen Sie einen Bewertungstyp aus (z.B. Skala). Wenn Sie Skala wählen, müssen Sie noch die Bewertungsskala anzeigen (siehe Schritt 1 weiter oben). In unserem Fall können wir die vorher erstellte "Skala für Lernziele" benutzen. A

**Bewertungsaspekt**

Name des Aspekts	Lernziel 1 (Zusammenfassu
Info zum Aspekt*	Anwesenheit
ID-Nummer*	Anwesenheit
Bewertungstyp	Skala ▾
Bewertungsskala	Skala für Lernziele ▾
Maximale Bewertung	100,00
Minimale Bewertung	0,00
Bewertung zum Bestehen*	12
Bewertungsanzeige-Typ*	Voreinstellung (Punkte) ▾
Dezimalstellen*	Voreinstellung (2) ▾
Verborgen	<input type="checkbox"/>

#### A Bewertungsaspekt hinzufügen

5. Klicken Sie auf den Button **Optionale Felder anzeigen** oben rechts, um das Feld **Bewertung zum Bestehen** anzuzeigen. Wir können in unserem Beispiel sagen, dass das Lernziel Anwesenheit bestanden ist, wenn eine Studierende **12** von 16 Vorlesungen besucht hat.
6. Damit später dieser **Bewertungsaspekt in Berechnungen** eingeschlossen werden kann, muss noch das Feld **ID-Nummer** ausgefüllt werden (eine einfache Vorgehensweise ist es, in diesem Feld das gleiche wie in Name des Aspekts einzugeben, in unserem Beispiel also Anwesenheit). C

- Total de la catégorie
- Objectif Thématique Scénario3 (Objectif)
- Objectif Thématique Résumé thmatique (Objectif)
  
- Lernziel 1: [[lernziel 1]]
- Glossaire - professeurs
- Atelier formateur (travail remis)
- Atelier formateur (évaluation)

**C Elément d'évaluation****7. Klicken Sie auf den Button Änderungen speichern.**

In unserem Beispiel werden die Werte für dieses Bewertungsaspekts von Hand eingegeben. Es kann jedoch auch eine **Berechnung** hinzugefügt werden, mit dem Button in der Kolonne **Aktionen**. In der Bewerterübersicht und in der Teilnehmerübersicht zeigt die Icône neben dem Bewertungsaspekt an, dass hier die Werte von Hand eingegeben werden/wurden. Die Icône zeigt dagegen, dass hier eine automatische Berechnung gemacht wird. **B**

Bewertungsaspekt	
Name des Aspekts	<input type="text" value="Lernziel 1"/>
Info zum Aspekt*	<input type="text"/>
ID-Nummer*	<input type="text" value="lernziel 1"/>

**B ID-Nummer eines Bewertungsaspekts**

Nachdem das Bewertungsaspekt erstellt wurde, kann die Lehrperson in der Bewerterübersicht für jeden Studierenden den Wert von Hand einstellen. Dafür muss auf den Button **Bearbeiten einschalten** oben rechts geklickt werden, und danach im gewünschten Feld entweder direkt im Drop-Down Menu den Wert auswählen oder auf die Hand-mit-Bleistift klicken. Nicht vergessen, am Ende auf **Aktualisieren** zu klicken, um die Änderungen zu speichern.

Die Werte ändern die Farbe je nachdem, ob sie über oder unter der eingestellten **Bewertung zum Bestehen** sind (in unserem Beispiel ist die Limite 12, wird also ein Wert von 12 oder höher ausgewählt, erscheint dieser Grün, alle Werte unter 12 werden Rot angezeigt (Bild 1).

			Kurs über das Them
Nom Prénom		Adresse de courriel	
	Fayez Glaisen		fayne.glaisen@test.ch
	Fuli Derron		fuli.derron@test.ch
	Frank Achermann		frank.achermann@test.ch
	Florian Icli		florian.icli@test.ch
	Fernand Feyer		fernand.feyer@test.ch
	François Conte		isabelle.conte@test.ch

Bild 1 : Auszug aus der Bewerterübersicht

**Bemerkung:**

Eine **Berechnung** kann nur bei Bewertungsaspekten hinzugefügt werden, welche nicht direkt den Wert von einer Aktivität darstellen (also nur den Bewertungsaspekten welche von der Lehrperson erstellt wurden, oder den Zusammenfassungen der Kategorien). Unter Kategorien und Aspekten - **Vereinfachte Ansicht** ist deshalb die Icone  nur bei diesen Aspekten vorhanden.

## Literatur:

Birmingham City University. (2006). *Guide to Learning Outcomes*. Available online at : <http://www.ssdd.bcu.ac.uk/outcomes/>

Bologna Working Group on Qualifications Frameworks. (2005). *A Framework for Qualifications of the European Higher Education Area*. available online at: [http://www.bologna-bergen2005.no/Docs/00-Main\\_doc/050218\\_QF\\_EHEA.pdf](http://www.bologna-bergen2005.no/Docs/00-Main_doc/050218_QF_EHEA.pdf)

Commission Européenne (2009) *Guide d'utilisation ECTS*. Bruxelles : Direction Générale Education et Culture. Available online at: [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_fr.pdf)

Donnelly, R., & Fitzmaurice, M. (2005). Designing modules for learning. In G. O'Neill, S., Moore, B., McMullin (Eds). *Emerging Issues in the Practice of University Learning and Teaching*, (99–110). Dublin: AISHE.

Gosling, D., & Moon, J. (2001). How to use learning outcomes and assessment criteria. London: SEEC

Kennedy, D., Hyland, A., & Ryan, N. (2007). *Writing and using learning outcomes: a practical guide*. University College Cork.

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Eine Synthese schreiben

## Präsentation

Die Lehrperson gibt den Studierenden die Aufgabe, individuell eine Synthese zu schreiben, und teilt die Kriterien mit (Ziel, Länge, Abgabedatum, andere Bewertungskriterien). Während der grossen Zwischenabschnitte dieser Arbeit fordert die Lehrperson die Studierenden auf, in einem Forum zu diskutieren, über die Notizen, die sie individuell gesammelt haben und den erarbeiteten Strukturen der Synthesen (die Entscheidungen, die Probleme und Lösungen). Die Studierenden sollten auch auf die Probleme ihrer Kollegen eingehen. Falls sich die Studierenden zu stark in eine falsche Richtung orientieren, kann hier auch die Lehrperson intervenieren und einen guten Rat geben.

Nach dem Abgabedatum korrigiert die Lehrperson die Synthesen und gibt diesen eine Note und ein Feedback. (Eine Alternative wäre es, die Studierenden in die Korrektur einzubinden, dies könnte die Kompetenz der Synthese weiter fördern, braucht aber auch relativ viel Aufwand.)

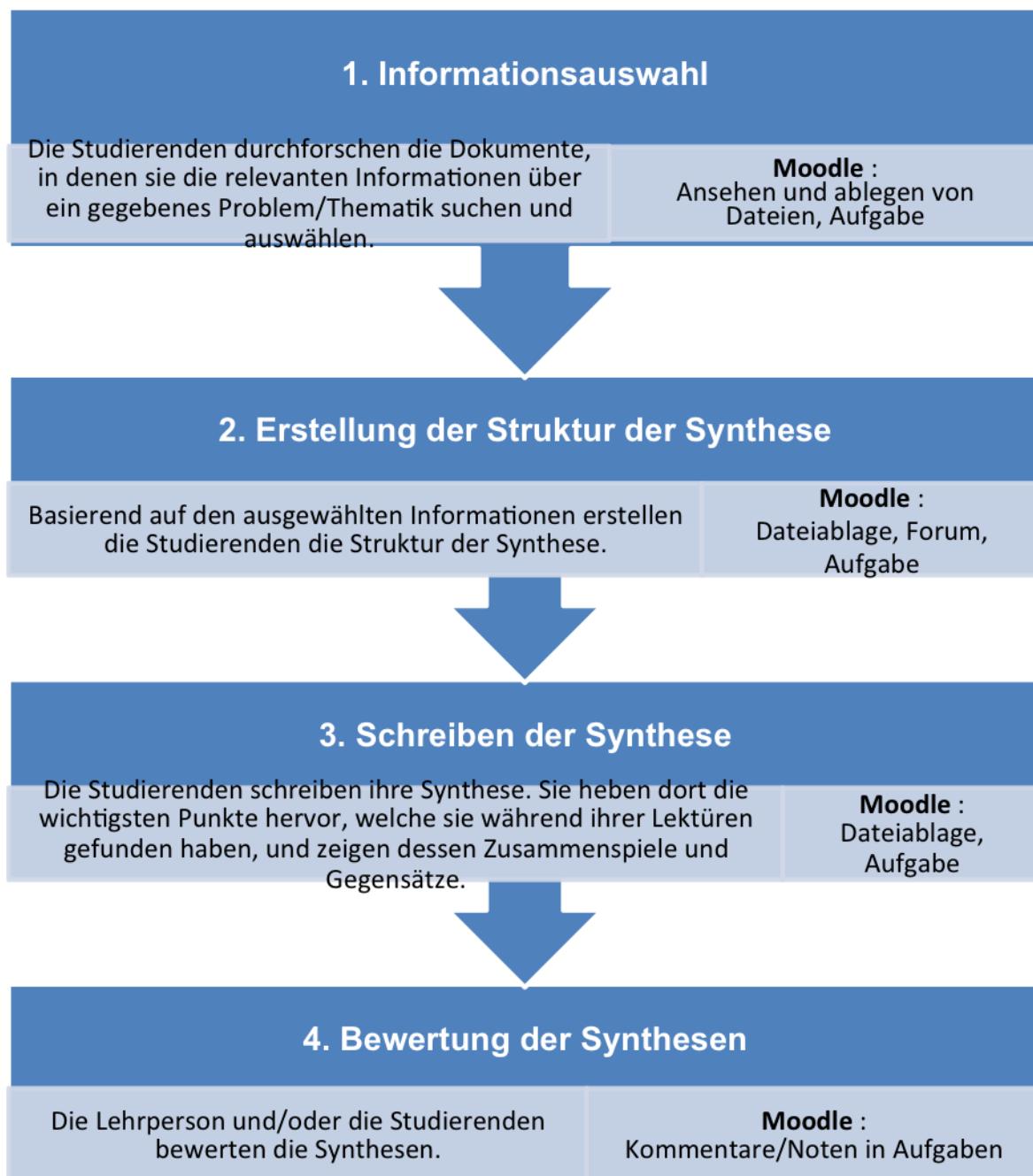
Das Ziel ist es, dass die Studierenden in der Lage sind, aus mehreren Dokumenten eine Synthese zu schreiben, was nicht einer Zusammenfassung gleicht. Die Synthese hat eine doppelte Wirkung:

*« Ils [Un certain nombre de travaux] soulignent quasi tous que l'adjonction d'une tâche d'écriture à une tâche de lecture provoque un double effet chez les sujets (compétents) : l'investissement cognitif dans la tâche est plus fort que dans une « simple » lecture et l'élaboration active des contenus s'accompagne d'une mise à distance critique des textes-sources. Ce type d'effet a été enregistré dans des contextes divers... »* (Brassart, 1993, p. 111).

Ein weiterer Vorteil dieses Verfahrens ist es, dass am Ende allen Studierenden die Synthesen für die wichtigen Themen des Kurses zur Verfügung stehen können.

Je mehr die Diskussion im Forum eine wichtige Rolle spielen soll, desto mehr Zeit muss für diese Aktivität zur Verfügung gestellt werden. Wenn die Interaktionen im Forum reich sind, werden dies auch die Synthesen. Dies benötigt jedoch eine gewisse Geschicklichkeit, um die Studierenden zu ermuntern, im Forum aktiv zu sein.

Wir schlagen vor, diese Aktivitäten durch die folgenden Schritte vorzustellen:



## Was ist eine Synthese von Dokumenten?

Eine breitbandige Übung, in der es darum geht, in einem beschränkten Zeitraum die Dokumente eines gegebenen Korpus auseinander zu nehmen, sich Informationen anzueignen und diese in einer neuen Konfiguration wieder zusammenzustellen-einzuarbeiten, bei der Erstellung eines Textes welcher zugleich "originell" und "treu" sein muss (Brassart, 1993, p. 96).

### Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen Zusammenfassung und Synthese

In beiden Fällen geht es darum, sich kurz zu fassen, einen Text zu erstellen, der kürzer ist als das Ausgangsmaterial, und welcher es einem eiligen Leser erlaubt, die

wichtigsten Inhalte zu erfassen, ohne auf die Originale zurückgreifen zu müssen (Brassart, 1993, p. 97).

Hier nun einige Unterschiede zwischen Zusammenfassung und Synthese (nach Brassart, 1993):

Zusammenfassung: Nur ein Dokument wird bearbeitet. Man zieht daraus die wichtigsten Ideen heraus, welche man dann in der gleichen Reihenfolge wie im Original wiedergibt. Die Zusammenfassung beinhaltet so auch die Erkennung der Textstruktur. Im Gegensatz zur Synthese ist die Zusammenfassung keine Antwort auf eine Problematik oder Frage.

Synthese: Es wird eine Sammlung von Dokumenten bearbeitet (nicht immer nur Texte, sondern auch Bilder, Videos, Inschriften, Grafiken, usw.). Die Synthese folgt nicht der Struktur der Ausgangsdokumente, vor allem, weil sie eine Auswahl der Argumente ist, welche wichtig für die angegangene Problematik oder Frage sind. Dies kann dazu führen, dass die Synthese nicht die Hierarchie der Ideen folgt, wie sie in den Ausgangsdokumenten vorkommt.

« La note de synthèse exclut par convention tout commentaire ou interprétation des informations des documents du corpus, tout ajout plus ou moins personnel au corpus fermé qui fait loi » (Brassart, 1993, p. 99).

### **Die Schritte der Synthese von Dokumenten**

Operationelle Vorstellung der Schritte (Montant, ohne Datum)

Als Organigramm (Engloo, ohne Datum)

## Schritt 1: Informationsauswahl

Die Lehrperson stellt den Studierenden ein Dokumentenkorpus zur Verfügung. Er gibt ihnen ebenfalls eine Liste von Problemen/Themen, über welche sie eine Synthese schreiben können. Nachdem jeder Studierende eine von diesen Problemen/Themen ausgewählt hat, erforscht jeder Studierende die Dokumente, um dort Informationen über seine Problem/Thematik zu finden. Es handelt sich also um eine Lektüre und Analyse mit Hinsicht auf eine Selektion der Information.

### Auswahl

- Die Studierenden machen zwei geteilte Unterschritte  
(Erforschung/Entdeckung und danach Auswahl der wichtigen Informationen)
- ODER**
- Die Studierenden machen den Schritt als ganzes (Lektüre - Analyse - Auswahl der wichtigen Informationen).

Der Studierende kann Karteien und/oder Tabellen nutzen, um die wichtigen Informationen/Argumente zu sammeln, welche in mehreren Dokumenten vorkommen, sowie, um zu notieren, ob diese Argumente als in allen Dokumenten gleichgesinnt oder mit gegensätzlichen Standpunkten vorkommen. Diese Textfragmente helfen dem Studierenden bei der Erstellung einer Übersicht, welche die wichtigsten Vergleiche und Gegensätze zwischen den Dokumenten im Laufe der Lektüren hervorhebt. Es kann zum Beispiel (Petit, ohne Datum) eine Tabelle erstellt werden, welche so viele Kolonnen wie Dokumente hat, plus eine (für die "Forschungspisten"). Danach kann beim Lesen eines Dokumentes dessen wichtige Argumente bezüglich der zu synthetisierenden Thematik in die Tabelle eingefügt werden (auf eine existierende Zeile, falls das gleiche Argument schon vorkommt, sonst auf einer neuen Zeile). In die zusätzliche Kolonne kann dann ein Begriff für dieses Argument eingesetzt werden. Die Tabelle füllt sich im Laufe der Lektüren, und es heben sich dann die Hauptargumente hervor.

Der Studierende macht keine Zusammenfassungen, und erfasst nicht unbedingt den Plan eines einzelnen Dokuments. Dies ist meistens keine grosse Hilfe bei der Auswahl der pertinenten Informationen bezüglich einer Thematik (Brassart, 1993, 102) welche man synthetisieren muss.

Im Fall eines Dokumentenkorpus, welcher Texte mit anderen Dokumenten mischt, z.B. Bilder, kann man die Lektüre-Auswahl bei den Texten anfangen, um danach mit Hilfe der gemachten Notizen, die nicht textuellen Dokumente zu interpretieren.

Die Studierenden können ihre Notizen als Aufgabe in Moodle abgeben.

Falls die Menge der Dokumente für die Synthese gross ist, kann jeder Studierende beauftragt werden, einen Teil der Dokumente zu lesen, und seine Notizen mit seinen Kollegen zu teilen. Die zusammenfassende Tabelle wird in diesem Fall das Resultat einer Zusammenarbeit (z.B. in einem Wiki), und ein Forum kann bei Fragen oder Klärungsbedürfnissen bezüglich der Notizen der Einzelnen eingesetzt werden.



Um diesen Schritt vorzubereiten, kann folgendes mit Moodle gemacht werden:

Die Dokumente des Korpus in den Moodle-Raum ablegen:

- Ein Textfeld anlegen und
- die Dokumente hinzufügen.

Eine Abstimmung anlegen, damit die Studierenden das Thema/Problem auswählen können, welches sie synthetisieren möchten.

Eine Aufgabe "Online: Dateien hochladen" anlegen. Dort kann die "Maximale Anzahl hochzuladender Dateien" auf drei gestellt werden. So können die Studierenden die Notizen (Schritt 1), die Struktur (Schritt 2) und die Synthese (Schritt 3) ablegen.

- Für die Studierenden: Abgabe der Notizen (Schritt 1) in der Aufgabe ablegen.

Bei einer Gruppenarbeit:

- Ein Forum anlegen, eventuell mit einem Thema pro Problematik/Thematik. Dieses Forum kann mit den normalen Einstellungen geöffnet werden.
- Ein Wiki anlegen, das als kollaborative Schreibunterlage für die Tabelle der Vergleiche/Gegensätze dient.

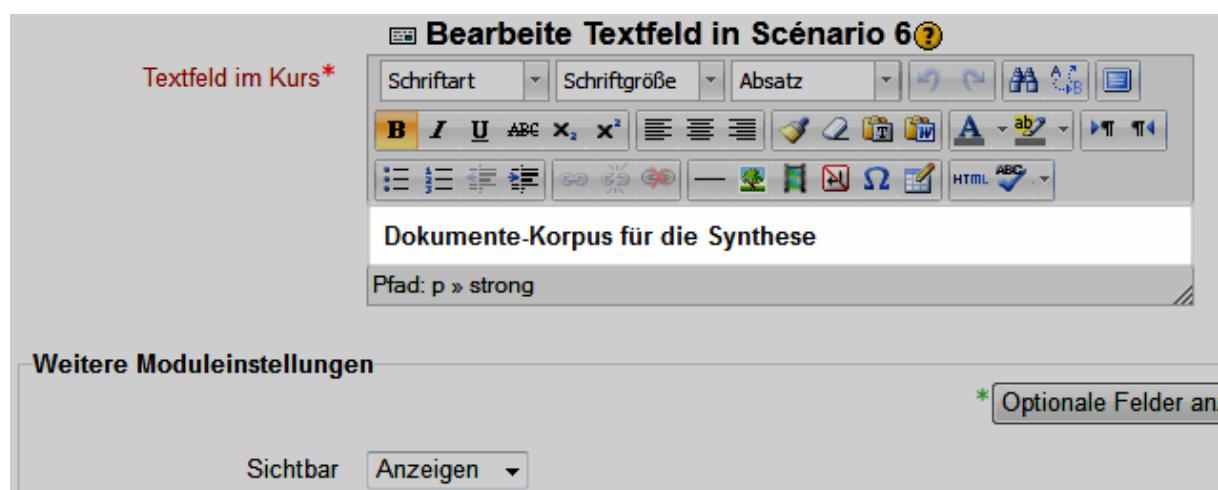
## Dokumente des Korpus in den Moodle-Raum ablegen:

Um den Moodle-Raum übersichtlicher zu gestalten, können Textfelder benutzt werden.

### Ein Textfeld anlegen

Um in Ihrem Kurs ein Textfeld anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Textfeld**.
3. Geben sie den Inhalt vom **Textfeld im Kurs A** ein.



#### A Inhalt des Textfeldes

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Nachdem das Textfeld erstellt ist, können die Dokumente hinzugefügt werden.

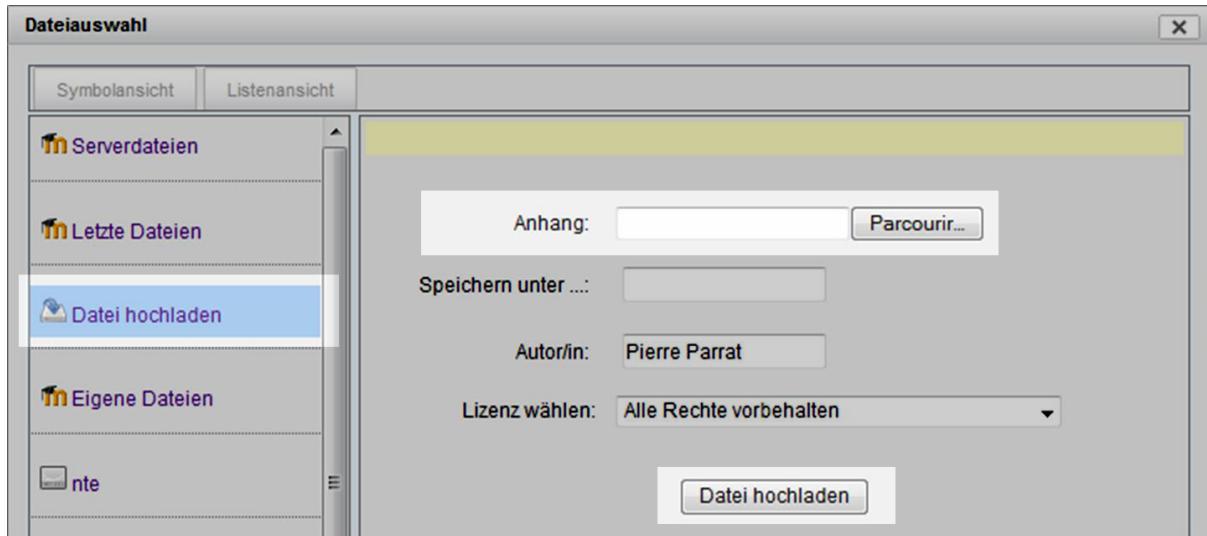
## Eine Datei anlegen

Um in Ihrem Kurs eine Datei anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Datei**.
3. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Datei ein.
4. In der Rubrik **Inhalt**, klicken Sie auf den Button **Datei hinzufügen A**

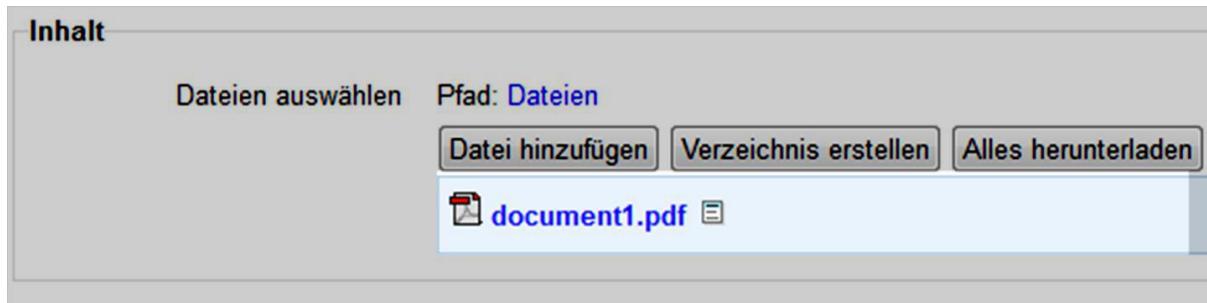
**A Datei hinzufügen**

5. Klicken Sie auf **Datei hochladen** links, dann auf den Button **Browse...** wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem Arbeitsplatz aus, und klicken Sie danach auf den Button **Datei hochladen. B**



**B Hochzuladende Datei auswählen.**

6. Der Name der gewählten Datei erscheint nun in der Rubrik **Inhalt**. **C**



**C Anzeige der ausgewählten Datei.**

7. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Dies muss nun wiederholt werden, bis alle Dokumente des Korpus im Moodle-Raum hinzugefügt wurden.

#### Bemerkung:

Um mehr Angaben über die Ablage von Dokumenten zu erfahren, können Sie unser Szenario "Structurer et donner accès aux ressources SD11" lesen.

### Abstimmung zur Auswahl der zu synthetisierenden Thematik/Problematik

#### Eine Abstimmung anlegen

Um eine Abstimmung in Ihrem Moodlekurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Abstimmung**.
3. In den **Grundeinträgen** der Abstimmung geben sie einen **Abstimmungsnamen** (z.B. "Auswahl des Themas oder der Problematik") und eine **Beschreibung** ein... **A**

**? Bearbeite Abstimmung in Scénario 6?**

<b>Grundeinträge</b>	<b>Abstimmungsname*</b> Auswahl der Thematik oder der Problematik <b>Beschreibung*</b> Schriftart, Schriftgröße, Absatz, etc. Wählen Sie bitte die Thematik oder Problematik über welche Sie die Synthese schreiben möchten. Pfad: p
	<input type="checkbox"/> Beschreibung im Kurs zeigen
	<b>?</b>
<b>Obergrenze</b>	Obergrenzen für Abstimmung Aktiviert
	<b>?</b>
<b>Abstimmoption 1</b>	Abstimmoption ? Thematik 1 Obergrenze 3
<b>Abstimmoption 2</b>	Abstimmoption ? Thematik 2 Obergrenze 3
<b>Abstimmoption 3</b>	Abstimmoption ? Thematik 3 Obergrenze 3

#### A Eine Abstimmung erstellen

4. Damit Ihre Studierenden ihr Arbeitsthema auswählen können:
  - a. In der Rubrik **Obergrenze**, wählen Sie unter **Obergrenzen für Abstimmung** die Option **Aktiviert**.
  - b. Für jede Thematik/Problematik, geben Sie dessen Titel in eines der Felder **Abstimmoption** ein.
  - c. Für jede Abstimmoption, können Sie die Anzahl der möglichen Stimmen limitieren (Feld **Obergrenze**), damit nicht zu viele das gleiche Thema bearbeiten (z.B. Anzahl der Studierenden durch Anzahl der Themen = Obergrenze).

5. Klicken Sie unten in der Seite auf den Button **Speichern und zum Kurs.**

## Die Ergebnisse der Abstimmung ansehen

Um die Resultate der Abstimmung zu sehen:

1. Auf der Startseite des Kurses auf den Namen der Abstimmung klicken (hier z.B. "Auswahl des Themas oder der Problematik")
2. Oben rechts, kann auf den Link **X Stimmabgaben zeigen** (X steht für die Anzahl der Antworten). A

The screenshot shows a poll results page. At the top right is a blue button labeled "1 Stimmabgaben zeigen". Below it is a text box containing the instruction: "Wählen Sie bitte die Thematik oder Problematik über welche Sie die Synthese schreiben möchten." Underneath is a section titled "Ihre Auswahl: Thematik 2" which contains the message: "Ergebnisse sind aktuell nicht sichtbar."

- A Anzahl Antworten auf die Abstimmung

3. Die Auswahl aller Teilnehmer wird angezeigt. B

The screenshot shows a table titled "Stimmabgaben" with the following data:

Abstimmoptionen	Thematik 1	Thematik 2	Thematik 3	Thematik 4	Thematik 5
Teilnehmerzahl	0	1	0	0	0
Teilnehmer/innen, die diese Option wählten		<input type="checkbox"/>  Pierre Parrat			

Below the table are three buttons: "Alle auswählen / Nichts auswählen Mit Auswahl", "Aktion auswählen...", "Im ODS-Format herunterladen", "Im Excel-Format herunterladen", and "Im Text-Format herunterladen".

- B Antworten auf eine Abstimmung

## Aufgabe "Online - Dateien hochladen"

### Eine Aufgabe anlegen

Um eine Aufgabe in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menü **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Aufgabe/Online – Dateien hochladen**.
3. Geben Sie einen **Namen der Aufgabe** ein. A
4. Im Feld **Beschreibung** geben Sie den Studierenden die Angaben zu den Dokumenten der Synthese, welche sie ablegen müssen (Anzahl, Struktur, Inhalt, Länge, usw.). A

**Bearbeite Aufgabe in Scénario 6**

**Grundeinträge**

<b>Name der Aufgabe*</b>	Abgabe von: Notizen, Struktur und Synthese
<b>Beschreibung*</b>	<p>Schriftart Schriftgröße Absatz</p> <p><b>B I U ABC X, X²</b> <b>HTML ABC</b></p> <p>Geben Sie bitte hier nach und nach folgende drei Dokumente ab: 1. Ihre Matrikel-Nr. 2. Die Liste mit Ihren Eltern 3. Ihre Schulausweise</p> <p>Pfad: p</p>
<b>Beschreibung im Kurs</b>	<p>zeigen ?</p> <p>Verfügbar von: 31 August 2011 11 00 Aktiviert</p> <p>Abgabetermin: 7 September 2013 11 00 Aktiviert</p> <p>Spätere Abgabe verhindern: Nein</p>
<b>Bewertung</b>	<p>Bewertung: 100</p> <p>Bewertungsmethode: Einfache direkte Bewertung</p> <p>Bewertungskategorie: Nicht kategorisiert</p>
<b>Online - Dateien hochladen</b>	<p>Maximale Dateigröße: 1MB</p> <p>Löschen erlauben: Ja</p> <p>Maximale Anzahl: 3</p>

A Name, Beschreibung und maximale Anzahl hochzuladender Dateien.

5. Im Drop-Down Menu **Maximale Anzahl hochzuladener Dateien** wählen Sie 3, damit die Studierenden ihre Notizen, die Struktur und dann die Synthese ablegen können.

6. Definieren Sie unter **Abgabetermin**, bis wann die letzte Datei hochgeladen werden muss.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Abgegebene Aufgaben ansehen

Um die Aufgaben anzusehen und zu evaluieren:

1. Auf der Homepage des Kurses, Klicken Sie auf den Namen, der von Ihnen erstellten Aufgabe.
2. Klicken Sie auf den Link **x eingereichte Aufgabe(n) ansehen** rechts (**x** ist die Anzahl abgegebener Aufgaben). A

[1 abgegebene Aufgabe\(n\) ansehen](#)

Geben Sie bitte hier nach und nach folgende drei Dokumente ab: 1. Ihre Notizen, 2. Die vorhergesehene Struktur Ihrer Synthese, 3. Ihre Synthese.

Verfügbar von:	Mittwoch, 31. August 2011, 11:00
Abgabetermin:	Samstag, 7. September 2013, 11:00

A Abgegebene Aufgaben anzeigen

3. Die abgegebenen **Aufgaben** der Teilnehmer werden angezeigt. B

<a href="#">Alle Kursbewertungen anzeigen</a> Vorname : AlleAÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ Nachname : AlleAÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ			
E-Mail-Adresse	Bewertung	Kommentar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)
frank.achermann@test.ch	-		
fabienne.bodmer@test.ch	-		 maSynthese-Bodmer.doc Donnerstag, 3. Mai 2012, 15:05
isabelle.conte@test.ch	-		
fuli.derron@test.ch	-		<b>Entwurf:</b>  argumentsTheme1.docx Mittwoch, 2. November 2011, 08:35
fabien.eich@test.ch	-		

**B Die Aufgaben**

**Ein Forum mit einem Thema für jede Thematik/Problematik einrichten.**

### Ein Forum anlegen

Um ein Forum in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsnamen** (z.B. Diskussion über die Synthesen) und eine **Beschreibung** an. A

**Grundeinträge**

Forumsname*	Synthese
Forumstyp ?	Jede Person darf genau ein Thema anlegen
Beschreibung*	Diskussion zu einzelnen Themen Frage-Antwort-Forum <b>Jede Person darf genau ein Thema anlegen</b> Standardforum zur allgemeinen Nutzung Standardforum, angezeigt in blog-ähnlichem Format  Ce forum est destiné à vous permettre de ..  Pfad: p

#### A Forum, Name, Typ und Beschreibung.

4. Falls Sie wollen, dass jeder Studierende selbst ein Thema für seine Thematik/Problematik anlegt, können Sie unter **Forumstyp** im Drop-Down Menu **Jede Person darf genau ein Thema anlegen** auswählen. Sonst lassen Sie das Standardforum.
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Sie können nun, je nach Auswahl in Punkt 4, selbst ein Thema pro Thematik/Problematik anlegen, oder dies den Studierenden überlassen.

## Wiki für die gemeinsame Tabelle

### Ein Wiki anlegen

Um ein Wiki in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menü **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Wiki**.
3. Geben Sie den **Wikinamen** (z.B. Vergleichstabelle) und eine **Wikibeschreibung** an. A

**Bearbeite Wiki in Scénario 6**

**Grundeinträge**

Wikiname\* Tabelle der Argumente (Zusammenarbeit)

Wikibeschreibung\*

Schriftart Schriftgröße Absatz

**B I U ABC x, x<sup>2</sup>** **A ab** **HTML ABC**

Hier können Sie die Tabelle der Argumente erstellen. Dann kann jeder nach und nach die gefundenen Argumente aus den Dokumenten hier

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

?

**Wiki-Einstellungen**

Wikistartseite ? Page du premier thème

Wikimodus ? Gemeinschaftliches Wiki

Standardformat ? HTML

Vorgegebenes Format ?

?

**A Wiki Einstellungen**

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs.**

## Schritt 2: Die Struktur der Synthese erstellen

Jeder Studierende erarbeitet individuell die Struktur seiner Synthese, auf Grund der Informationen, die er ausgewählt hat. Hier werden die Notizen (von Schritt 1) übernommen und überarbeitet, und es werden Anmerkungen über die Organisation und den Sinn der vorgeschlagenen Struktur hinzugefügt. Die Struktur soll zeigen, welche Einteilung die Synthese haben wird und welche Argumente in den Teilen vorkommen werden. Die Notizen dienen der Festlegung der Ziele (zum Beispiel: Dieses Argument ist das wichtigste für meine Problematik/Thematik, diese weiteren sind auch sehr wichtig und kommen in mehreren Dokumenten vor, usw.) und der Strukturierung der Synthese (zum Beispiel: Diese Information werde ich als erste angehen, weil..., danach gehe ich diese andere Debatte an weil..., usw.). Die Erarbeitung der Struktur gibt eine globalere Übersicht aller Elemente. Dies erlaubt es, bestimmte Elemente (Notizen, Argumente, usw.) als wichtig zu identifizieren, oder im Gegenteil als unwichtig oder marginal "runterstufen" (obwohl sie zum Beispiel in einem einzelnen Dokument das Hauptargument waren).

Diese Struktur benötigt die Entwicklung einer Strategie zur Vorstellung der Resultate der Durchforschungsarbeit (Létourneau, 2006, S. 183) des Dokumentenkorpuses. Sie zeigt eine logische Anordnung der gefundenen Argumente in Bezug auf eine Problematik/Thematik. Dadurch löst der Studierende die Anordnung der Argumente, so wie diese in den verschiedenen Dokumenten vorkommen (man unterscheidet sich so von der Zusammenfassung).

Es gibt verschiedene Strukturtypen. Der Studierende kann zum Beispiel mit Konzepten arbeiten, an welche er dann die Informationen aus den Dokumenten anknüpft. Es können auch die Disziplinen unterschieden werden, zum Beispiel können bei einer Arbeit über Kriminalität verschiedene Aspekte angegangen werden: Wirtschaft, Soziologie, Psychologie. Andere Strukturmodelle können auch angewandt werden, wie zum Beispiel der alternative Plan, der Kausale Plan, usw. (Perin Le Cleï, ohne Datum).

Diese Dekonstruktion-Rekonstruktion führt auch durch eine Wiedereinschätzung der Wichtigkeit der Argumente in Bezug auf die ausgewählte Thematik/Problematik. Es kann, zum Beispiel, in einem bestimmten Text ein Argument als sehr wichtig dargestellt werden. Trotzdem kann dieses gleiche Argument nur nebensächlich für die Thematik/Problematik der Synthese sein.

Nachdem die Studierenden ihre Strukturen (Dokument 2) in einer Aufgabe abgelegt haben, kann eine Diskussion stimuliert werden, zum Beispiel zwischen Studierenden, welche die gleiche oder endliche Themen/Problematiken angehen. Es kann über die Auswahl der Informationen aus den Dokumenten diskutiert werden (zum Beispiel auch auf Basis der Argumenten-Tabelle aus Schritt 1) und über die vorgesehenen Strukturen der Synthesen. Dies kann für die Qualität der Synthesen ein Vorteil sein.



In diesem Schritt kann folgendes mit Moodle gemacht werden:

Zugriff auf die Tabellen mit den Notizen, welche in der Aufgabe sind (siehe Schritt 1).  
 Zugriff auf Modelle oder/und auf Erklärungen über verschiedene Strukturtypen  
 (Dokumente in den Moodlekurs laden, wie in Schritt 1)

Für Studierende: Struktur (Dokument 2) in die Aufgabe hochladen.

Forum: Es kann ein Thema für jede Problematik/Thematik eingerichtet werden (im Forum, mit dem Button "Neues Thema hinzufügen"), damit die Studierenden über die Notizen (welche Informationen ausgewählt wurden) und die vorgesehenen Strukturen der Synthesen diskutieren können.

## Schritt 3: Schreiben der Synthese

Die Studierenden schreiben ihre Synthese und heben dort die Punkte hervor, welche sie in den Dokumenten gefunden haben, mit dessen Wichtigkeit, Zusammenspiele und Kontraste. Die Struktur (Schritt 2) leitet die Erstellung der Synthese ein. Die Synthese ist also eine Restrukturierung und eine Neuformulierung der ausgewählten Informationen aus dem Dokumentenkorpus. Trotz Umwandlung in eigenen Worten, sollte die Neuformulierung (Brassart, 1993, p. 110) den Ausgangskonzepten von der Bedeutung treu bleiben, und klar von den eigenen persönlichen Ideen getrennt dargestellt werden. Die persönlichen Meinungen und Interpretationen sollten erst am Ende der Synthese, in der Zusammenfassung, ausgedrückt werden, um klar zu stellen, welche Argumente den Autoren der analysierten Dokumente gehören, und welche die Position des Verfassers der Synthese ist (Montant, ohne Datum).

Es können mehrere Schwierigkeiten beim Schreiben einer Synthese vorkommen. Das Zusammenfügen von mehreren Notizen in kohärente Paragraphe kann dazu führen, dass man den Leitfaden der Arbeit aus den Augen verliert. Zum Beispiel können folgende zwei Fälle vorkommen:

Der Dokumentenkorpus löst eine Überansammlung bei einem Studierenden aus: er sammelt und sammelt für eine oder zwei Ideen viel zu viel Auszüge, in zu langen Sätzen, als könnte er nicht mehr von der Idee weg, und der Studierende verliert den Faden seiner Struktur, konzentriert sich zu viel auf nur einen Punkt.

Das Umsetzen in eigene Worte führt zu einer Verschiebung des Konzeptes: beim neu formulieren ändert der Studierende den Sinn der Ausgangsidee, wie sie im Originaldokument gemeint war.



### Mit Moodle

Jeder Studierende gibt seine Synthese in der Aufgabe ab (Dokument 3).

## Schritt 4: Bewertung der Synthesen

Die Lehrperson kann die drei Schritte der Studierenden bewerten: die Notizen, die Struktur und die eigentliche Synthese. Er sollte von Anfang an den Studierenden mitteilen, was er bewertet (und wie). Falls nur die Synthese bewertet wird, ist es gut, die Studierenden zu informieren, dass die anderen zwei Dokumente zur Hilfe für diese Synthese und als Anhaltspunkt für nächsten Synthesen nützen.

Verschiedene Bewertungsmaßstäbe können der Lehrperson bei der Bewertung der Synthesen helfen (siehe <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/synthese.htm>, unter "Evaluation, auto-évaluation: outils divers"). Die Lehrperson kann individuell ein Feedback für jede abgegebene Synthese in Moodle eingeben. Ein personalisiertes Feedback kann zeitaufwendig sein, hilft aber den Studierenden, genau auf die Stärken und Schwächen seiner Arbeit aufmerksam gemacht zu werden.

### Mit Moodle

Sobald die Studierenden ihre Dokumente hochgeladen haben, können Sie die Arbeiten ansehen, evaluieren und kommentieren.

#### Abgegebene Aufgaben ansehen und evaluieren

Um die Aufgaben anzusehen und zu evaluieren:

1. Auf der Homepage des Kurses, Klicken Sie auf den Namen der von Ihnen gegebenen Aufgabe.
2. Klicken Sie auf den Link **x eingereichte Aufgabe(n) ansehen** rechts.
3. Die Kurs-Teilnehmerliste mit den abgegebenen Aufgaben und dessen Noten wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Namen eines Dokuments, um dies runterzuladen und zu lesen. 

Alle Kursbewertungen anzeigen				
Vorname : AlleAÄBCDEFGHijklmnoöPQRSTUÜVWXYZ	Nachname : AlleAÄBCDEFGHijklmnoöPQRSTUÜVWXYZ			
Seite: 1 2 (Weiter)				
erunterladen.				
<b>A</b> ntar	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe)	Zuletzt geändert (Bewertung)	Status	En
			Bewertung	
	maSynthese-Bodmer.doc Donnerstag, 3. Mai 2012, 15:05		Bewertung	
			Bewertung	
	<b>Entwurf:</b> argumentsTheme1.docx Mittwoch, 2. November 2011, 08:35		Bewertung	

**A** Bewertung und Kommentar für die Studierenden

5. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Bewertung/Aktualisieren** des zu notierenden Studierenden. **A**

Im Evaluationsformular, wählen Sie bei **Bewertung** die Note.

6. Schreiben Sie bei Bedarf einen Kommentar über die Aufgabe im Feld **Feedback**. **B**

**Feedback: Fabienne Bodmer**

Fabienne Bodmer  
Donnerstag, 3. Mai 2012, 15:05 (1 Jahr 126 Tage früh)

**Aufgabenabgabe**

Status in 'Entwurf ändern'   
 maSynthese-Bodmer.doc

**Bewertung**

Bewertung: Keine Bewertung ▾  
Aktuelle -  
Bewertung:

**Feedback**

Feedback:   
Dies ist mein Feedback über Ihre Synthese.  
Pfad: p

Antwortdateien: Datei hinzufügen Verzeichnis erstellen Maximale Dateigröße: 1MB  
Keine Datei

Mitteilungen   
senden 

**Änderungen speichern**  
Speichern und nächste anzeigen Weiter Abbrechen

**B Bewertung und Feedback**

## Literatur

Académie de Lille (sans date). La synthèse de documents. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/synthese.htm>

Brassart, D. G. (1993). Remarques sur un exercice de lecture-écriture: la note de synthèse ou synthèse de documents. *Pratiques*, 79(septembre), 95-113.

Engloo, D. (sans date). Organigramme. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/documents/CSyorganigramme.doc>

Létourneau, J. (2006). Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel. Montréal : Boréal.

Montant, S. (sans date). Méthode de la synthèse. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/documents/Csycourssm.doc>

Perin Le Cleï, C. (sans date). Trouver un plan. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/Csyplan.htm>

Petit, M. (sans date). Méthode de la synthèse. <http://www2c.ac-lille.fr/bts-lettres/Csydefcoursma.htm>

Bemerkung: Bilder aus <http://openclipart.org/> , eine frei benutzbare Bildersammlung.

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

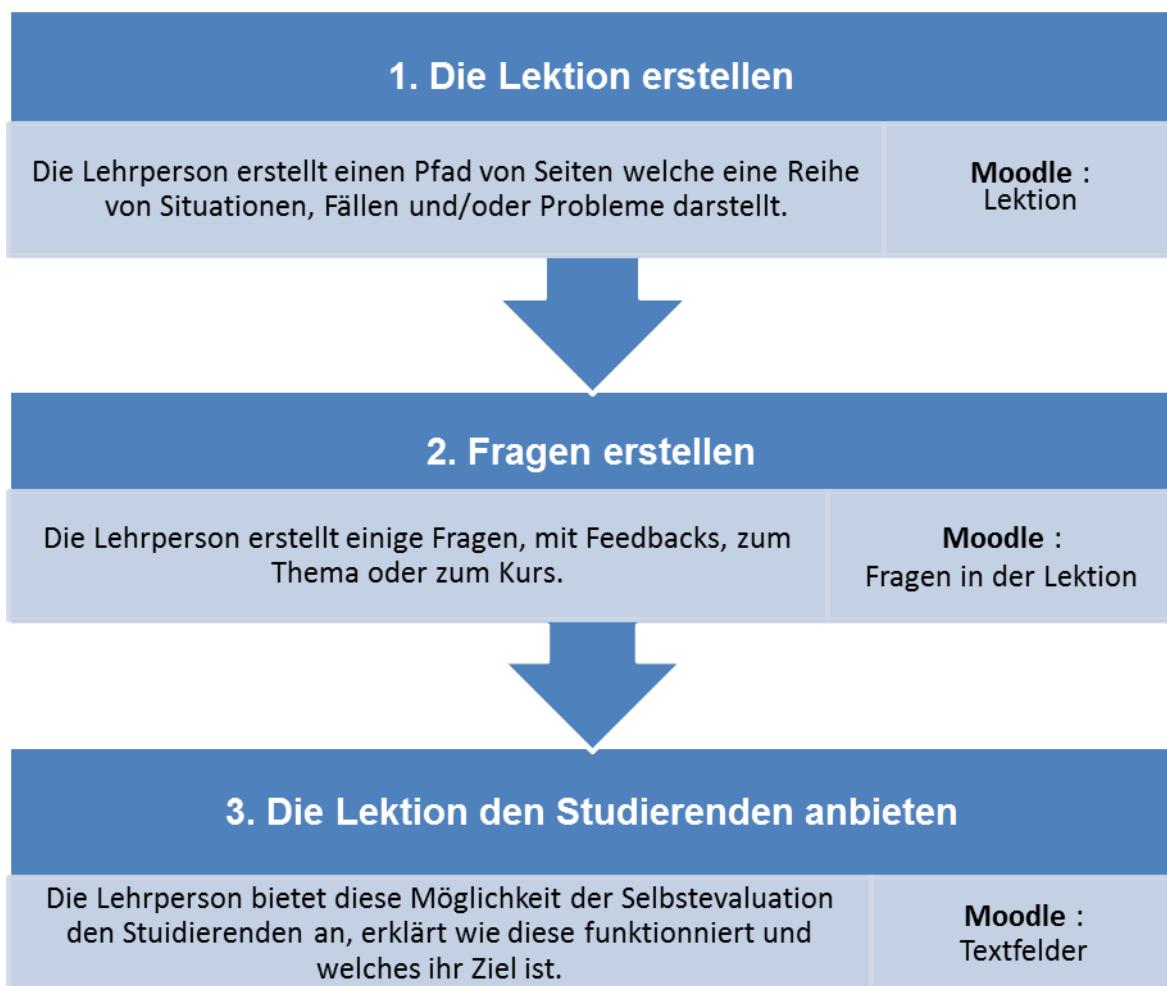
# Selbstevaluation mit Lektion

## Präsentation

Die Lehrperson gibt den Studierenden die Möglichkeit zu testen, ob sie die Konzepte verstanden haben, welche im Kurs behandelt wurden, und ob sie diese in konkreten Fällen anwenden können.

Eine mögliche Nutzung der Lektion besteht darin, eine Erinnerung an die behandelten Konzepte zu geben, dann darüber Fragen zu stellen, welche wiederum Feedbacks mit Erklärungen wiedergeben. Die Lehrperson kann zum Beispiel die Studierenden mit einem konkreten Fall konfrontieren, bei der diese die beste Antwort finden müssen, indem sie das gelernte Konzept anwenden.

Wir schlagen vor, diese Tätigkeit durch die folgenden Schritte umzusetzen:





## Weitere Benutzungen der Lektion

Die Lektion in Moodle bietet sich auch dazu an, es den Studierenden zu erlauben, autonom einige theoretische und konzeptuelle Teile des Kurses zu lernen. Man kann zum Beispiel eine Folge von Inhaltseiten erstellen, in denen die wichtigen Konzepte erklärt werden und bei Bedarf danach Fragen und Erklärungsfeedbacks einsetzen. Die Studierenden werden gebeten, diese Lektion vor der Vorlesung durchzugehen. So kann die Zeit der Vorlesung für tiefgründige Aktivitäten genutzt werden, zum Beispiel der Anwendung des Gelernten in praktischen Fällen, das klären von unklaren Punkten, usw.

Hier finden Sie einige Beispiele der möglichen Nutzungen der Moodle-Lektion:

[http://docs.moodle.org/20/en/Lesson\\_samples](http://docs.moodle.org/20/en/Lesson_samples)

[http://www.humboldt.edu/celt/tips/use the moodle lesson to enhance and assess learning/](http://www.humboldt.edu/celt/tips/use_the_moodle_lesson_to_enhance_and_assess_learning/)

<http://moodle.tokem.fi/mod/book/view.php?id=51005&chapterid=9579>

<http://www.moodleblog.net/?p=21>

<http://campus.extension.org/course/view.php?id=361>

<http://www.untilrobotsreplaceus.com/2011/07/differentiated-instruction-primer-for.html>

<http://ausweb.scu.edu.au/aw03/papers/quinn/paper.html>

## Schritt 1: Die Lektion erstellen

Die Lehrperson erstellt einen Pfad aus Seiten, welche eine Reihe von Situationen, Fällen oder Problemen darstellt.

Bevor die Lehrperson die Lektion in Moodle erstellt, macht sie eine Skizze vom Ablauf, also der Sequenz und Zusammenkettung der verschiedenen Seiten in der Lektion.

Um eine Wiederholung des gelernten Stoffes zu erlauben, kann eine Reihe von Fragen gestellt werden. In diesem Fall fängt der Studierende die Lektion an, indem er versuchen muss, das Gelernte zu mobilisieren. Die Feedbacks auf seine Antworten erlauben es ihm, sich zu korrigieren und einige Aspekte zu vertiefen.



### Eine "verzweigte Geschichte" Struktur

Bei den Online Lernressourcen, welche oft als Hypertexte angeboten werden, und so dem Lernenden eine Vielzahl von Informationspunkten zur Verfügung stellt, redet man oft von Scaffolding, welches den Aufbau des Wissens unterstützt. Die Intensität dieser Unterstützung kann zwischen zwei Extremen variieren: der Lernende ist völlig von der Struktur des Inhaltes geführt oder der Lernende navigiert völlig selbstständig im Inhalt. (Azevedo & Jacobson, 2008; Hogan & Pressley, 1997)

Eine Struktur der Inhalte als verzweigte Geschichte (Halverson, Blakesley, & Figueiredo-Brown, 2011) bietet die Möglichkeit, Kursinhalte interessant und fördernd darzustellen, und den Lernenden durch diese Inhalte zu führen.

### Unser Beispiel :

In unserem Beispielkurs über die Benutzung eines LMS (Learning Management System), möchte die Lehrperson für den Teil "Die Aktivitäten und die Arbeitsmaterialien strukturieren" eine Lektion erstellen. Sie entscheidet, die Lektion als simulierten Fall zu gestalten, indem die Studierenden die Rolle von E-Learning Berater spielen, und einem Lehrer helfen müssen. Nach einer Vorstellung der Situation stellt die Lehrperson in der Lektion einige Fragen. Je nach Antwort erhält der Studierende Inhalte, die ihm helfen, sich zu korrigieren und/oder mehr über das Argument zu wissen. Die Studierenden haben ebenfalls die Möglichkeit, sich zu äussern und Fragen zu stellen. Schliesslich gibt es noch eine Zusammenfassung und die Möglichkeit, die Lektion abzuschliessen oder sie nochmals durchzugehen.

#### Der Einleitungstext:

"Fall: Sergio ist für einen Teil der Ausbildung über Moodle 2 verantwortlich. Als erstes möchte er, dass die Teilnehmer einige Dokumente lesen und ein paar Aktivitäten machen und dies in einer vorgelegten Anordnung. Dafür will er eine der neuen Möglichkeiten von Moodle nutzen, und zwar die, Abhängigkeiten zwischen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten zu setzen. Helfen Sie Sergio, diese bedingten Verfügbarkeiten der Materialien richtig einzustellen. Die erste Aktivität ist ein Test mit einigen Fragen."



### Mit Moodle

Die Lehrperson erstellt eine "Lektion".

In unserem Beispiel geben wir keine Zeitbegrenzung für die Selbstevaluation. Das Ziel ist nicht, dass die Lernenden schnell antworten, sondern dass sie die Details der Situation analysieren und auf das Gelernte zurückgreifen.

An einem weiteren Zeitpunkt, zum Beispiel kurz vor der Prüfung, kann die gleiche Lektion dann mit Zeitbegrenzung angeboten werden, um die Prüfungssituation zu simulieren.

## Einstellungen :

Die Lehrperson aktiviert die Einstellungen "Wiederholungen zulässig", "Wiederholung erlauben" und "Wiederholung bei falscher Antwort". So können die Studierenden auf Ihre Antworten zurückkommen.

Die "Höchstzahl der Versuche" wird auf 6 eingestellt, damit die Studierenden die Fragen, Antworten und Feedbacks frei durchforschen können.

Um das Fortschreiten in der Lektion zu zeigen, kann auch die Einstellung "Aktuelle Bewertung anzeigen" und "Fortschriffsbalken" aktiviert werden.

In unserem Beispiel erstellt die Lehrperson die Lektion mit einer ersten Seite als Inhaltsseite, um dort den Fall vorzustellen.

## Eine Lektion erstellen

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Lektion**.
3. Geben Sie im Feld **Name** der Lektion einen Namen. A

The screenshot shows the 'Grundeinträge' (Basic entries) section of the Moodle Lektion creation form. It includes the following fields:

- Name\***: Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2
- Zeitbegrenzung (Minuten)**: 20  Aktiviert
- Verfügbar ab**: 24 Februar 2013 15 40  Aktiviert
- Verfügbar bis**: 24 Februar 2013 15 40  Aktiviert
- Höchstzahl der Antworten**: 4

\* Optionale Felder verbergen

### A Eine Lektion erstellen

4. Stellen Sie die **Lektion** ein. In unserem Beispiel:
5. Stellen Sie die drei Einstellungen: **Wiederholungen zulässig**, **Wiederholung erlauben** und **Wiederholung bei falscher Antwort** auf **Ja** damit die Studierenden die Fragen wiederholen können. B

The screenshot shows the configuration interface for a Moodle lesson. It is divided into two main sections: 'Bewertung' (Evaluation) and 'Ablaufkontrolle' (Workflow control).

**Bewertung:**

- Übungslektion: Nein
- Standardbewertung (Punkte): Ja
- Wiederholungen zulässig: Ja
- Bewertung bei Wiederholungen: Durchschnitt
- Aktuelle Bewertung anzeigen: Ja

**Ablaufkontrolle:**

- Wiederholung erlauben: Ja
- Wiederholung bei falscher Antwort: Ja
- Höchstzahl der Versuche: 6

#### **B Einstellung der Lektion**

6. Stellen Sie die **Höchstzahl der Versuche** auf **6**. **B** So können die Studierenden die **Antworten** und dessen **Feedbacks** frei durchforschen (nach 6 falschen Antworten bei einer Frage wird die richtige Antwort angezeigt).
7. Damit die Studierenden sehen, wo sie in ihrer Selbstevaluation stehen, können die Einstellungen **Aktuelle Bewertung anzeigen** und **Fortschrittsbalken** auf **Ja** gesetzt werden.
8. Klicken Sie auf den Button **Speichern und Vorschau**.

Nachdem die Lektion erstellt wurde, können Sie ihre Inhaltsseiten und Fragen hinzufügen.

## Schritt 2: Die Fragen erstellen

Die Lehrperson erstellt nun einige Fragen zum Thema/Sitzung/Kapitel.

Die Fragen sollen den Lernenden erlauben, die gelernten Kenntnisse zu mobilisieren, falls nötig korrigieren und eventuell einige Punkte zu vertiefen.



**Alternative :**

**Die Fragen werden von den Studierenden erstellt**

Nach jedem Thema/Sitzung/Kapitel, lässt die Lehrperson die Studierenden (einzelnen oder in Gruppen) eine oder mehrere pertinente Fragen über das gerade Gelernte erstellen. Die Fragen können auf verschiedenen Ebenen gestellt werden: Wissen, Verständnis, Analyse, usw.. Eine Hilfe dabei können die Aktionsverben in Zusammenhang mit der Taxonomie von Bloom sein:

zum Beispiel, die Verben von EC2000 (Besterfield-Sacre et al., 2000), auch auf den Seiten der Internetsite « [Evalguide](#) » ;  
oder die auf [http://www.cemcq.qc.ca/fr/index\\_fiches\\_redaction.cfm](http://www.cemcq.qc.ca/fr/index_fiches_redaction.cfm).

Diese Frageerstellung kann auch als eine der Bewertungskriterien für die Validierung des Kurses benutzt werden.

**Sich von Vorhandenem inspirieren. Beispiel:** In einem Kurs über ICT-Kompetenzen im Lernen, sind die Urheberrechte und Plagiat ein Thema. Dort kann sich eine Lehrperson zum Beispiel an den Fällen inspirieren, welche im Projekt DICE (<http://www.diceproject.ch>) vorgestellt werden. Da diese als Creative Commons (<http://creativecommons.org/>) lizenziert sind, können sie weiterbenutzt werden, soweit die Quelle zitiert wird.

## Die Erstellung der Feedbacks

Für jede Frage:

Bei einer richtigen Antwort, erklärt die Lehrperson im Feedback, warum diese die richtige Antwort ist. Normalerweise geht es dann zur nächsten Frage.

Bei einer falschen Antwort erklärt die Lehrperson im Feedback, wo nachgeschaut werden kann, um die richtige Antwort zu finden (und eventuell warum diese die falsche ist). Normalerweise geht es dann zurück zur selben Frage, um diese zu wiederholen.



## Sieben Ratschläge zur Erstellung von Feedbacks

Nicol et Macfarlane-Dick (2006) geben sieben Prinzipien eines guten Feedbacks an. Sie denken, dass die Lernenden eine aktive Rolle im Feedback-Prozess spielen. Sie bewerten und regeln ihre Leistung nach dem Ziel, welches sie erreichen möchten und den Strategien, um dieses zu erreichen. Die Lernenden interpretieren so aktiv die Feedbacks welche von externen Quellen kommen (wie zum Beispiel die Lehrpersonen, oder die Aktivitäten auf dem Computer). Diese externen Feedbacks können die Einstellung zur Aktivität im positiven oder negativen beeinflussen. Damit ein Feedback eine Wirkung auf das Lernen hat, muss sich die Lernende mit den Informationen im Feedback auseinander setzen können. Daher sollte ein Feedback, nach Nicol et Macfarlane-Dick (2006):

- 1) Helfen zu klären, was eine gute Leistung ist (Ziele, Kriterien, usw.):** zum Beispiel, indem man den Lernenden die schriftliche Beschreibung der Bewertungskriterien (oder andere Indikatoren), für die verschiedenen Erfolgsebenen gibt. Dazu bestehen verschiedene Möglichkeiten: Beispiele von Leistungen geben, eine Tabelle der Beschreibungen von Leistungsniveau erstellen, die Kriterien in der Klasse diskutieren, die Lernenden in Bewertungsübungen einbeziehen (zum Beispiel Bewertungen zwischen Lernenden), um die Leistungsstandards zusammen zu definieren.
- 2) Die Entwicklung der (Reflexion über die) Selbstbewertung im Lernen stimulieren:** zum Beispiel, indem die Lernenden ein Feedback über die Arbeiten ihrer Kollegen geben können. Dies kann die Fähigkeit der objektiven Beurteilung (Vergleich mit Standards) trainieren. Diese Fähigkeit kann dann von den Studierenden auf die Selbstregulation bei den eigenen Arbeiten übertragen werden. Weitere Möglichkeiten: die Lernenden fragen, welche Art von Feedback sie möchten und brauchen, die Lernenden ihre eigenen Arbeiten nachzusehen lassen, um dessen Stärken und Schwächen zu finden, bevor sie die Arbeit endgültig abgeben, den Studierenden die Möglichkeit zu lassen, eine Auswahl von Arbeiten für die Bewertung auszuwählen (Portfolio), usw.
- 3) Den Lernenden eine qualitative Information über ihr Lernen geben:** zum Beispiel, indem die Feedbacks auf zuvor definierten Kriterien beruhen, die Feedbacks im guten Moment gegeben werden (damit die Lernenden Zeit haben, sich zu verbessern), die Feedbacks Verbesserungshinweise geben, die Feedbacks nicht zu viele sind, die Verbesserungen den Sanktionen bevorzugt werden, die Fragen online zu Verfügung stehen, damit die Studierenden die Feedbacks jederzeit ansehen können.
- 4) Die Diskussion über das Lernen fördern, mit den Lehrpersonen und zwischen Lernenden.**
- 5) Positive motivationale Überzeugungen und Selbstwert fördern:** eine summative Rolle der Feedbacks vermeiden, die Mühe und die zielstrebige Arbeit fördern und belohnen, klarstellen, dass das Feedback die Leistung und nicht die Person betrifft.
- 6) Es erlauben, die Distanz zwischen aktuellen und gewünschten Leistungen zu füllen:** Vorschläge zu nächsten Schritten geben, und wie diese gemacht werden können, nachdem der Feedback für diese Aktivität erhalten wurde.

- 7) Der Lehrperson Informationen geben, um ihren Unterricht anzupassen:**  
häufige Selbstbewertungsaktivitäten können der Lehrperson helfen, Informationen über den Lernvorgang der Lernenden zu sammeln und den Unterricht danach anzupassen (wo muss noch wiederholt werden, wo kann man schneller machen, usw.).

## In unserem Beispiel:

Hier einige Beispiele von Fragen-Antworten-Feedbacks für unser Beispiel zur Lektion über die bedingten Verfügbarkeiten in Moodle 2.

**Frage 1 (Multiple Choice):** Sergio stellt Ihnen folgende Frage: "Ich habe nun die Dokumente in meinen Kurs gestellt. Sie sind auf der Startseite von meinem Moodlekurs. Ich habe auch die Aktivitäten erstellt. Und ich habe alle diese Materialien in die richtige Reihenfolge gesetzt. Ich habe auch die Abschlussverfolgung aktiviert. Wo definiere ich nun die Reihenfolge der Verfügbarkeit dieser Materialien?

Antwort 1: In den "Kurseinstellungen" (Block "Einstellungen")

Feedback1: Nicht ganz, die Reihenfolge der Verfügbarkeiten werden nicht in den Kurseinstellungen festgelegt. Es ist aber richtig, dass, bevor dies gemacht werden kann, in den Kurseinstellungen die Option "Abschlussverfolgung" aktiviert werden muss. Sie können weitere Informationen zu dieser Frage in der offiziellen Dokumentation von Moodle finden

([http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)). Öffnen Sie eventuell diesen Link in einem anderen Fenster, um den Verlauf dieser Lektion nicht zu verlieren. Sie können auch in den Kursunterlagen nachsehen (Kursunterlagen.pptx).

Antwort 2: Unter "Abschlussverfolgung" (Block "Einstellungen").

Feedback 2: Nein. Die Abschlussverfolgung zeigt das Fortschreiten im Kurs an. Diese benutzt zwar auch die Einstellungen des "Aktivitätsabschlusses", wird die Reihenfolge der Elemente nicht hier definiert. Sie können weitere Informationen für diese Frage in der offiziellen Dokumentation von Moodle finden

([http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)). Öffnen Sie eventuell diesen Link in einem anderen Fenster, um den Verlauf dieser Lektion nicht zu verlieren. Sie können auch in den Kursunterlagen nachsehen (Kursunterlagen.pptx).

Antwort 3: In jedem Element (Arbeitsmaterial oder Aktivität) einzeln (in den Einstellungen des Elements).

Feedback 3: Genau! Um die Reihenfolge der Elemente zu definieren, müssen in jedem Element (Arbeitsmaterial oder Aktivität) die Einstellungen zur "Bedingten Verfügbarkeit" und zum "Aktivitätsabschluss" gesetzt werden. Sie können weitere Informationen zu dieser Frage in der offiziellen Dokumentation von Moodle finden ([http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)). Öffnen Sie eventuell diesen Link in einem anderen Fenster, um den Verlauf dieser Lektion nicht zu verlieren.

Antwort 4: Ich muss den Administrator von Moodle meiner Institution fragen, diese Reihenfolge für mich einzurichten.

Feedback4: Nicht ganz. Der Moodle-Administrator muss wohl auf Moodle-Ebene die Möglichkeit zur bedingten Verfügbarkeit einmal aktivieren. Falls dies nicht gemacht wurde, können Sie ihn bitten diese zu aktivieren (unter Website-Administration >> Zusatzoptionen). Nicht ganz. Der Moodle-Admin muss die bedingte Verfügbarkeit aufgeschaltet haben. Sie können weitere Informationen zu dieser Frage in der

offiziellen Dokumentation von Moodle finden ([http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)). Öffnen Sie eventuell diesen Link in einem anderen Fenster, um den Verlauf dieser Lektion nicht zu verlieren. Sie können auch in den Kursunterlagen nachsehen (Kursunterlagen.pptx).

**Frage 2 (Multiple Choice) :** Sergio : « Prima! Ich hab es, glaube ich. Gut, fangen wir an. Das Erste was die Teilnehmer machen müssen, ist ein "Vortest" der bereits vorhandenen Kenntnisse. Erst nachdem der Test gemacht wurde, sollte ein Teilnehmer die Kursunterlagen (Kursunterlagen.ppt) ansehen können. Was muss ich einstellen, um diese zwei Elemente so einzurichten? »

Antwort 1: Die "Bedingte Verfügbarkeit" von "Kursunterlagen.ppt".

Feedback 1: Genau! Es muss die bedingte Verfügbarkeit des Zielelements eingestellt werden (diese soll nur lesbar sein, wenn davor die Aktivität "Test" als abgeschlossen markiert ist, das heisst gemacht oder erfolgreich gemacht wurde) Dies allein reicht aber nicht, es muss eine zweite Einstellung gemacht werden.

Antwort 2: Die Einstellungen "Aktivitätsabschluss" des Vortests.

Feedback 2: Richtig! Es müssen die Einstellungen zum Aktivitätsabschluss des Konditionselements aktiviert werden, also des Elements was angesehen/gemacht werden muss, bevor es weiter geht (dieses Element ist abgeschlossen sobald...). Dies allein reicht aber nicht, es muss eine zweite Einstellung gemacht werden.

Antwort 3: Die Einstellungen "Aktivitätsabschluss" von "Kursunterlagen.ppt".

Feedback 3: Leider nicht. Dies ist für diese spezifische Verknüpfung nicht nötig, da dieses Element als letztes kommt. Diese Einstellungen sind jedoch nötig, sobald ich danach noch etwas bedingt verfügbar machen will, nur wenn "Kursunterlagen.ppt" angesehen wurde.

Antwort 4: Die "Bedingte Verfügbarkeit" des Vortests.

Feedback 4: Leider nicht. Dies ist für diese spezifische Verknüpfung nicht nötig, da es das erste Element unsere Kette ist. Diese nur bedingt verfügbar zu machen, kann eher kontraproduktiv sein. Wir wollen ja, dass alle als erstes den Vortest machen.

**Frage 3 (Zuordnung):** Sergio : « Welche Aktionen sind mit den Abhängigkeiten in Moodle 2 möglich? »

Passendes Paar 1:

- Antwort: Ein Element verfügbar machen, falls eine von zwei anderen abgeschlossen ist.
- Zugeordnete Antwort: Nicht möglich.

Passendes Paar 2:

- Antwort: Die noch nicht verfügbaren Elemente den Studierenden zeigen, so wie die Bedingungen, damit sie verfügbar werden.
- Zugeordnete Antwort: Möglich.

Passendes Paar 3:

- Antwort: Die Studierenden entscheiden lassen, ob sie die Aktivität beendet haben oder nicht.
- Zugeordnete Antwort: Möglich.

Passendes Paar 4:

- Antwort: Ein Element nur anzeigen bis ein anderes beendet wurde.

Zugeordnete Antwort: Möglich.

- Feedback bei richtiger Antwort: Sehr gut! Nicht alle Aktionen sind möglich. Es ist gut, die Grenzen dieser Einstellungen zu kennen, bevor das Material und die Reihenfolge dessen Benutzung beschlossen werden.
- Feedback bei falscher Antwort: Nicht ganz! Einige Aktionen sind nicht möglich, andere benötigen zwar eine weitere Einstellung, sind aber möglich. Sie können weitere Informationen zu dieser Frage in der offiziellen Dokumentation von Moodle finden ([http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities)). Öffnen Sie eventuell diesen Link in einem anderen Fenster, um den Verlauf dieser Lektion nicht zu verlieren.

**Frage 4 (Freitext):** Sergio: « Besten Dank für Ihre Hilfe! Ah, noch etwas: welches sollten die weiteren Fragen sein, die ich mir stellen sollte bezüglich dieser bedingten Verfügbarkeiten im Moodlekurs? » (Und welche Fragen haben Sie als Studierende noch?)

**Zusammenfassung (Textseite):** Wir haben gesehen, wie es möglich ist, verschiedene Elemente bedingt zu verknüpfen. Die offizielle Dokumentation befindet sich auf [http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities), und die Kursunterlagen stehen Ihnen auch zur Verfügung. Sie können auch das offizielle Moodle-Forum über dieses Thema ansehen, und dort bei Bedarf Fragen stellen: <http://moodle.org/mod/forum/view.php?id=4295>.

## Mit Moodle

Die Lehrperson fügt die Fragenseiten in die Lektion ein, in der Folge, in der sie sie festgelegt hat.

Bei jeder Antwort gibt sie ein Feedback ein, indem sie erklärt, warum die Antwort richtig oder falsch ist. Bei einer richtigen Antwort wird der Studierende auf die nächste Seite geleitet, bei einer falschen Antwort wieder zurück auf dieselbe Frage.

## Die Frage erstellen

### Zu beachten:

Beim Einstellen einiger Fragen/Inhaltsseiten, muss teilweise auf Elemente gezeigt werden, die erst danach vorkommen. So zielt zum Beispiel, die Frage 2 auf die Inhaltsseite "Mehrere Einstellungen", welche sofort danach erscheint. Das heisst, dass diese Seite existieren muss, wenn die Frage 2 eingestellt wird. Es ist so ratsam, als erstes alle Seiten zu erstellen, mit dem Minimum an Angaben (nur die notwendigen Felder ausfüllen). In unserem Beispiel müssen also folgende Seiten erstellt werden:

Eine Multiple-Choice Frage "Frage 1";  
 Eine Multiple-Choice Frage "Frage 2" ;  
 Eine Inhaltsseite "Mehrere Einstellungen";  
 Eine Zuordnungsfrage "Frage 3";  
 Eine Freitextfrage "Frage 4";  
 Eine Inhaltsseite "Zusammenfassung".

Um diese verschiedenen Seiten einzufügen, können Sie folgender Prozedur folgen, für jeden Seitentyp.

## Eine Frage hinzufügen

Um eine Frage hinzuzufügen:

1. Gehen Sie in die Lektion.
2. Falls die Lektion noch keine Seiten enthält, klicken Sie auf den Link **Frageseite einfügen**. **A**

**Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2?**

Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung  
Kurzform Erweitert

**Was wollen Sie zuerst tun?**

- Fragen importieren
- PowerPoint-Datei importieren
- Cluster einfügen
- Inhaltsseite einfügen
- Frageseite einfügen**

**A Eine Frage in eine leere Lektion einfügen**

3. Falls die Lektion schon eine Seite hat, gehen sie in die Kartei **Bearbeiten**, wählen Sie neben der Seite unter welche die Frage eingesetzt werden soll aus dem Drop-Down Menu **Neue Seite einfügen...** die Option **Frage**. **B**

**Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2?**

Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung  
Kurzform Erweitert

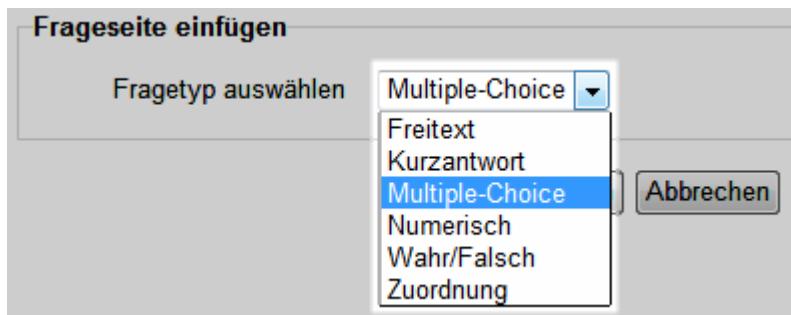
Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Falldarstellung	Inhaltsseite	Nächste Seite	↶ ↷ 🔍 X

**Neue Seite einfügen...**

- Neue Seite einfügen...
- Verzweigungsende einfügen
- Cluster einfügen
- Inhaltsseite einfügen
- Clusterende einfügen
- Frage**

**B Eine Frage nach einer Seite der Lektion einfügen**

4. Wählen Sie den gewünschten Fragetyp aus dem Drop-Down Menu aus. Für die Fragen 1 und 2 **Multiple-Choice**, für Frage 3 **Zuordnung** und für Frage 4 **Freitext**. C



C Fragetyp auswählen

5. Klicken Sie danach auf **Frageseite einfügen**.  
6. Geben Sie dann einen **Seitentitel** ein und füllen Sie die weiteren Pflichtfelder aus. D

D Titel, Inhalt und Antworten der Frage eingeben

7. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

## Eine Inhaltsseite einfügen

Um eine Inhaltsseite einzufügen:

1. Gehen Sie in die Lektion.
2. Falls die Lektion noch keine Seiten enthält, klicken Sie auf den Link **Inhaltsseite einfügen**. A

**Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2?**

Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung  
Kurzform Erweitert

**Was wollen Sie zuerst tun?**

- Fragen importieren
- PowerPoint-Datei importieren
- Cluster einfügen
- Inhaltsseite einfügen**
- Frage Seite einfügen

A Eine Inhaltsseite in eine leere Lektion einfügen

3. Falls die Lektion schon eine Seite hat, gehen sie in die Kartei **Bearbeiten**, wählen Sie neben der Seite unter welche die Frage eingesetzt werden soll aus dem Drop-Down Menu **Neue Seite einfügen...** die Option **Inhaltsseite einfügen**. B

**Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2?**

Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung  
Kurzform Erweitert

Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Falldarstellung	Inhaltsseite	Nächste Seite	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">           Neue Seite einfügen...            Neue Seite einfügen...            Verzweigungsende einfügen            Cluster einfügen  <b>Inhaltsseite einfügen</b> (highlighted)            Clusterende einfügen            Frage         </div>
Frage 1	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	

B Eine Inhaltsseite nach einer Seite der Lektion einfügen

4. Geben Sie den **Seitentitel** ein. C

**Inhaltsseite einfügen**

**Seitentitel\*** Mehrere Einstellungen

**Seiteninhalt**

Es müssen zwei Einstellungen gemacht werden um eine bedingte Verfügbarkeit einzurichten. Mehr Informationen: [Offizielle](#)

Pfad: p

Verzweigungstasten horizontal anordnen?

Im linken Seitenmenü anzeigen?

**Inhalt 1**

**Beschreibung\*** Frage nochmals versuchen|

Moodle-Text-Format ▾

Sprung ▾ Diese Seite

**C Die Beschreibung bei Inhalt 1 angeben**

5. Bei **Inhalt 1**, geben Sie im Feld **Beschreibung** einen Inhalt ein. **C**

6. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

Nachdem Sie die 6 Seiten erstellt haben, sollte die **Lektion** etwa so wie hier unten aussehen. Beachten Sie, dass in der Lektion im Bild 1 alle Sprünge zwischen den Seiten schon vorhanden sind. In der minimalen Zwischenversion sind diese **Sprünge** noch nicht alle festgelegt.

Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2?			
Vorschau	Bearbeiten	Ergebnisse	Freitext-Bewertung
	Kurzform	Erweitert	
Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Falldarstellung	Inhaltsseite	Nächste Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 1	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 2	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>
Mehrere Einstellungen	Inhaltsseite	Diese Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 3	Zuordnung	Nächste Seite Diese Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 4	Freitext	Nächste Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>
Zusammenfassung	Inhaltsseite	Diese Seite	 <input type="button" value="Neue Seite einfügen..."/>

Bild1 :Struktur der Lektion

Nun müssen die Fragen und Inhaltsseiten eingestellt werden.

### Multiple-Choice Fragen mit einer richtigen Antwort

Um die Frage 1 in unserem Beispiel anzupassen:

1. Gehen Sie in die Lektion, auf die Kartei Bearbeiten.
2. Klicken Sie auf die **Hand mit Stift** neben der Frage 1. A

Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Falldarstellung	Inhaltsseite	Nächste Seite	 Neue Seite einfügen...
Frage 1	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	 Neue Seite einfügen...
Frage 2	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	 Neue Seite einfügen...

**A Frage bearbeiten**

3. Geben Sie den **Seitentitel** (z.B. Frage 1) und die Frage unter **Seiteninhalt** ein. B

**Frageseite einfügen**

Seitentitel\*

---

Seiteninhalt\*

Sergio stellt Ihnen folgende Frage: "Ich habe nun die Dokumente in meinen Kurs gesetzt. Sie sind auf der Startseite von meinem Moodlekurs. Ich habe auch die Aktivitäten erstellt. Und ich habe alle diese Materialien in die richtige Reihenfolge gesetzt. Ich habe auch die Abschlussverfolgung aktiviert. Wo definiere ich nun die Reihenfolge der Verfügbarkeit dieser Materialien?"

---

Pfad: p
HTML

Optionen  Mehrere Antworten

**B Titel und Inhalt eingeben**

4. Geben Sie die verschiedenen **Antworten** und **Feedbacks** ein. Um einen Link einzusetzen zu können, wählen Sie **HTML-Format** aus (bei der nächsten Bearbeitung erscheint dann der Editor).

Bei der **richtigen** Antwort, wählen Sie bei **Sprung Nächste Seite**, und geben Sie bei **Bewertung 1** ein.

Für die **falschen** Antworten, wählen Sie **Diese Seite** und **Bewertung 0**. So wird der Lernende auf die Frage 1 zurückgeschickt, bis er die richtige Antwort auswählt. C

**Antwort 3**

Antwort	In jedem Element (Arbeitsmaterial oder Aktivität) einzeln (in den <a href="#">Einstellungen</a> )
	Moodle-Text-Format ▾
Feedback	Genau! Um die Reihenfolge der Elemente zu definieren müssen in jedem Element (Arbeitsmaterial oder Aktivität) die Einstellungen zur "Bedingten Verfügbarkeit" und zum "Aktivitätsabschluss" gesetzt werden. Sie können weitere Einstellungen für jedes Element einzeln festlegen.
	Moodle-Text-Format ▾
Sprung <a href="#">?</a>	Nächste Seite
Bewertung	1

**Antwort 4**

Antwort	Ich muss den Administrator von Moodle meiner Institution fragen, ob er mir die Möglichkeit zur bedingten Verfügbarkeit auf Moodle-Ebene aktiviert hat.
	Moodle-Text-Format ▾
Feedback	Nicht ganz. Der Moodle-Administrator muss wohl auf Moodle-Ebene die Möglichkeit zur bedingten Verfügbarkeit einmal aktivieren. Falls dies nicht gemacht wurde, können Sie <a href="#">Ihr Lernen dies zu optimieren unter Websitem Administration &gt; Einstellungen &gt; Bedingte Verfügbarkeit</a> .
	Moodle-Text-Format ▾
Sprung <a href="#">?</a>	Diese Seite
Bewertung	0

[Seite speichern](#) [Abbrechen](#)

**C Die Antworten, Feedbacks und Sprünge einstellen.**

5. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

 **Lektion : Frage mit mehreren richtigen Antworten**

Die Frage 2 in unserem Beispiel hat zwei richtige Antworten. Es muss also, in der Fragebearbeitung, bei Optionen das Feld "Mehrere Antworten" angewählt werden. Dieser Fragentyp benötigt ein paar zusätzliche Einstellungen.

Wir raten bei der Erstellung dieser Frage, zuerst alle richtigen Antworten einzugeben, mit der gleichen Bewertung und dem gleichen Sprung, und dann alle falschen. So haben wir etwas wie zwei Gruppen, richtige und falsche Antworten mit einem anderen Sprung.

In der "Frage 2" müssen die richtigen Antworten auf "Frage 3" springen, und die falschen Antworten auf die Inhaltsseite "Mehrere Einstellungen".

Bei dieser Frage wird das Feedback für richtig nur gezeigt, wenn alle richtigen Antworten ausgewählt werden. Wir raten also, eine Inhaltsseite zu erstellen, auf

welcher der Sprung zielen soll, falls die falschen oder nicht alle richtigen Antworten ausgewählt werden.

Seitentitel: Mehrere Einstellungen

Seiteninhalt: Es müssen zwei Einstellungen gemacht werden, um eine bedingte Verfügbarkeit einzurichten. Mehr Informationen: [Offizielle Dokumentation](#) (Link auf [http://docs.moodle.org/20/en/Conditional\\_activities](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities) mit Einstellung "Neues Fenster öffnen (\_blank)")

Inhalt 1 :

Beschreibung: Frage nochmals versuchen

Sprung : Frage 2

Falls es den Lernenden erlaubt sein soll, doch nicht zurück auf die Frage zu gehen, obwohl sie nicht alles richtig beantwortet haben, kann ein zweiter Inhalt mit Sprung eingefügt werden:

Inhalt 2:

Beschreibung: Frage doch nicht wiederholen, zur nächsten springen.

Sprung: Frage 3.

## Multiple-Choice Frage mit mehreren richtigen Antworten

Um die Frage 2 von unserem Beispiel anzupassen:

1. Gehen Sie in die Lektion, auf die Kartei **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die **Hand mit Stift** neben der Frage 2.
3. Geben Sie den **Seitentitel** (z.B. Frage 2) und die Frage unter **Seiteninhalt** ein.
4. Wählen Sie die Option **Mehrere Antworten**. A

**A Option der Frage mit Mehreren (richtigen) Antworten**

5. Geben Sie die verschiedenen **Antworten** und **Feedbacks** ein.

Für die zwei **richtigen** Antworten (Antwort 1 und 2), wählen Sie unter **Sprung Frage 3**, und geben Sie unter **Bewertung 1** ein.

Für die zwei **falschen** Antworten, wählen Sie bei **Sprung Mehrere Einstellungen** und geben Sie bei **Bewertung 0** ein. B

<b>Antwort 2</b>	
<b>Antwort*</b>	Die Einstellungen "Aktivitätsabschluss" des Vortests.
	Moodle-Text-Format
<b>Feedback</b>	Richtig! Es müssen die Einstellungen zur Aktivitätsabschlusses des Konditionselements aktiviert werden, also des Elements was angesehen/gemacht werden muss, bevor es weiter geht (dieses Element ist
	Moodle-Text-Format
<b>Sprung</b> ?	Frage 3
<b>Bewertung</b>	1
<b>Antwort 3</b>	
<b>Antwort</b>	Die Einstellungen "Aktivitätsabschluss" von "Kursunterlagen.ppt"
	Moodle-Text-Format
<b>Feedback</b>	Leider nicht. Dies ist für diese spezifische Verknüpfung nicht nötig, da dieses Element als letztes kommt. Diese Einstellungen sind jedoch nötig sobald ich danach noch
	Moodle-Text-Format
<b>Sprung</b> ?	Mehrere Einstellungen
<b>Bewertung</b>	0

**B** Die Antworten, Sprünge und Bewertungen eingeben.

## 6. Klicken Sie dann auf Seite speichern.

Nun muss noch die Inhaltsseite "Mehrere Einstellungen" eingestellt werden, auf welcher die falschen und teilrichtigen Antworten der Frage 2 gezeigt werden.

## Inhaltsseite

Um die Inhaltsseite einzustellen:

1. Gehen Sie in die Lektion, auf die Kartei **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die **Hand mit Stift** neben der **Inhaltsseite "Mehrere Einstellungen"**, die zuvor erstellt wurde.
3. Geben Sie den **Seitentitel** (hier Mehrere Einstellungen) und den Text unter **Seiteninhalt** ein. **A**

#### A Eine Inhaltsseite ändern

4. Bei **Inhalt 1**, geben Sie im Feld **Beschreibung** "Frage nochmals versuchen" ein, und bei **Sprung** wählen sie "Frage 2".

Falls sie möchten, können Sie auch bei **Inhalt 2** die **Beschreibung** "Frage doch nicht wiederholen, zur nächsten springen" eingeben und bei **Sprung** "Frage 3" auswählen.. **B**

#### B Die Inhalte (Auswahlmöglichkeiten) der Inhaltsseite

5. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

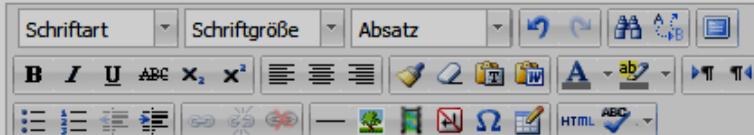
## Fragetyp Zuordnung

Um eine Frage des Typs Zuordnung einzustellen (Frage 3 in unserem Beispiel):

1. Gehen Sie in die Lektion, auf die Kartei **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die **Hand mit Stift** neben der Frage 3 (die Zuordnungsfrage).
3. Geben Sie den **Seitentitel** (z.B. Frage 3) und unter **Seiteninhalt** die Frage ein.
4. Geben Sie bei **Feedback bei richtiger Antwort** den Feedback ein, und wählen Sie bei **Spring bei richtiger Antwort** "Frage 4", und geben Sie bei **Bewertung bei richtiger Antwort** 1 ein. **A**

**Feedback bei richtiger Antwort**

Feedback bei richtiger Antwort

Schriftart Schriftgröße Absatz 

Sehr gut! Nicht alle Aktionen sind möglich. Es ist gut die Grenzen dieser Einstellungen zu kennen, bevor das Material, die Reihenfolge dessen Benutzung entschlossen wird.

Pfad: p

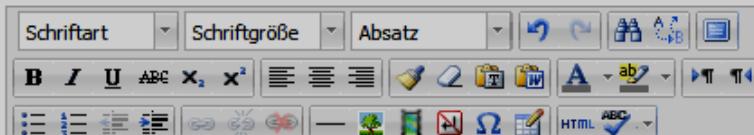
Sprung bei richtiger Antwort  Frage 4

Bewertung bei richtiger Antwort 1

**Feedback bei falscher Antwort**

Feedback bei falscher Antwort

Schriftart Schriftgröße Absatz 

Nicht ganz! Einige Aktionen sind nicht möglich, andere benötigen zwar eine weitere Einstellung, sind aber möglich. Sie können weitere Informationen für diese Frage in der offiziellen Dokumentation von Moodle finden (<http://docs.moodle.org/20/en>)

Pfad: p

Sprung bei falscher Antwort  Diese Seite

Bewertung bei falscher Antwort 0

#### A Feedbacks eingeben

5. Geben Sie bei **Feedback bei falscher Antwort** den Feedback ein, und wählen Sie bei **Sprung bei falscher Antwort** "Diese Seite", und geben Sie bei **Bewertung bei falscher Antwort 0** ein. A
6. Geben Sie bei **Passendes Paar 1, 2, usw.** die **Antworten** und **Zugeordneten Antworten** ein (die Paare die zusammen passen). B

<b>Passendes Paar 1</b>	<b>Antwort*</b>	Ein Element verfügbar machen, falls eine von zwei anderen abgeschlossen ist.
		Moodle-Text-Format ▾
<b>Zugeordnete Antwort*</b>	Nicht möglich.	...
		Moodle-Text-Format ▾
<b>Passendes Paar 2</b>	<b>Antwort*</b>	Die noch nicht verfügbaren Elemente den Studierenden zu zeigen, so wie die
		Moodle-Text-Format ▾
<b>Zugeordnete Antwort*</b>	Möglich	...
		Moodle-Text-Format ▾

**B** Antworten und zugeordnete Antworten eingeben.

7. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

## Frage Typ Freitext

Um den Fragentyp Freitext anzupassen (Frage 4 in unserem Beispiel):

1. Gehen Sie in die **Lektion**, auf die Kartei **Bearbeiten**.
  2. Klicken Sie auf die **Hand mit Stift** neben der Frage 4 (die Freitextfrage).
  3. Geben Sie den **Seitentitel** (z.B. Frage 4) und unter **Seiteninhalt** die Frage ein. A

## A Seitentitel und -inhalt eingeben.

4. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

Inhaltsseite am Ende der Lektion

Um die letzte (Inhalts)Seite anzupassen (In unserem Beispiel " Zusammenfassung "):

1. Gehen Sie in die **Lektion**, auf die Kartei **Bearbeiten**.

2. Klicken Sie auf die **Hand mit Stift** neben der **Inhaltsseite** "Zusammenfassung".
3. Geben Sie den **Seitentitel** (z.B. Zusammenfassung) und unter **Seiteninhalt** den Text ein. A

**A Seitentitel und -inhalt der Inhaltsseite**

4. Bei Inhalt 1 geben Sie unter **Beschreibung** "Fertig und zum Ende der Lektion" ein und bei **Sprung** wählen Sie **Ende der Lektion**. B

**B Sprung zum Ende der Lektion**

5. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

## Schritt 3: Die Lektion als Selbstevaluation den Studierenden anbieten

Während des Kurses kann die Lehrperson die Lektion den Studierenden vorstellen, und erklären, dass diese zur Selbstbewertung dienen soll.

Die Lehrperson kann den Studierenden raten, sich mehrmals während des Semesters selbst zu bewerten, und Fragen über die angegangenen Themen vorzubereiten und zu stellen.

 **Konkreter Fall**

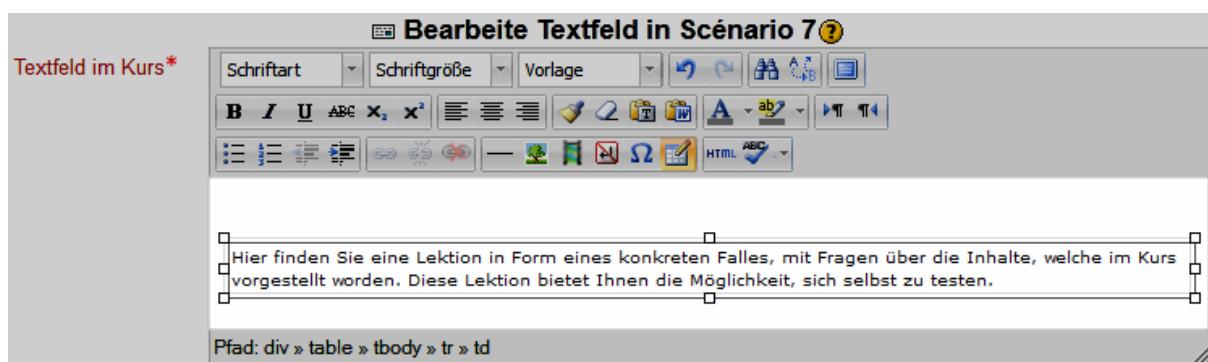
Indem die Studierenden vor einen konkreten Fall gesetzt werden, motiviert die Lehrperson diese, das Gelernte zu mobilisieren und an neue Situationen anzupassen (Wissenstransfer). Diese Fälle können aus der Praxis der Lehrperson kommen, oder aus Erfahrungsberichten von Berufstätigen, aus einer Forschungsproblematik, usw.

 **Mit Moodle**

Am Anfang der Thematik kann die Lehrperson die Studierenden an die Lektion als Selbstbewertungstool erinnern. Die Lektion kann zum Beispiel durch ein Textfeld im Moodle herausgehoben werden.

### Ein Textfeld anlegen

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Textfeld**.
3. Geben sie den Inhalt vom **Textfeld im Kurs A** ein.



**A Inhalt des Textfeldes eingeben.**

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs. B**

Vor der Verfügbarkeit	Aktivität grau mit Sperrhinweis zeigen ▾
<b>Aktivitätsabschluss</b>	
Abschlussverfolgung <span style="color: yellow;">?</span>	Abschluss wird manuell markiert ▾
Abschlusstermin <span style="color: yellow;">?</span>	24 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ <input type="checkbox"/> Aktiviert
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Speichern und zum Kurs</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Abbrechen</span>	

B Das Textfeld zur Vorstellung der Lektion.

5. Verschieben sie das **Textfeld** an den richtigen Platz (mit dem Button Verschieben).

## Resultat

Und so sollte die Lektion danach aussehen (Bild 2) :

The screenshot shows a Moodle lesson page. At the top left, it says 'Lektion 7' and the title 'Wiederholen'. On the right side, there are three small square icons. Below the title, there is a text box containing the following text: 'Hier finden Sie eine Lektion in Form eines konkreten Falles, mit Fragen über die Inhalte, welche im Kurs vorgestellt worden. Diese Lektion bietet Ihnen die Möglichkeit, sich selbst zu testen.' At the bottom left, there is a purple icon followed by the text 'Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2'. To the right of this text is another small square icon.

Bild 2 : Anfangsseite der Lektion

## Literatur:

- Azevedo, R., & Jacobson, M. J. (2008). Advances in scaffolding learning with hypertext and hypermedia: A summary and critical analysis. *Educational Technology Research and Development*, 56(1), 93–100.
- Besterfield-Sacre, M., Shuman, L. J., Wolfe, H., Atman, C. J., McGourty, J., Miller, R. L., Olds, B. M., et al. (2000). Defining the outcomes: A framework for EC-2000. *Education, IEEE Transactions on*, 43(2), 100–110.
- Halverson, R., Blakesley, C., & Figueiredo-Brown, R. (2011). Video Game Design as a Model for Professional Learning. In M. S. Khine (Ed.), *Learning to Play: Exploring the Future of Education With Video Games*, New Literacies and Digital Epistemologies (Vol. 53, pp. 9–28). New York: Peter Lang.
- Hogan, K., & Pressley, M. (Eds.). (1997). *Scaffolding student learning: Instructional approaches and issues*. Advances in learning & teaching. Cambridge, MA, US: Brookline Books.
- Nicol, D. J., & Macfarlane-Dick, D. (2006). Formative assessment and self-regulated learning: a model and seven principles of good feedback practice. *Studies in Higher Education*, 31(2), 199–218. doi:10.1080/03075070600572090

Bemerkung : Bilder aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Ein Thema in Gruppen vorstellen

## Präsentation

In Gruppen erkunden und dokumentieren sich die Studierenden über ein ausgewähltes Thema. Sie schreiben in einem Wiki einen Vortrag über das Thema und geben diese Arbeit dann ab. Die Lehrperson bewertet die vorgestellten Arbeiten und gibt bei Bedarf Feedbacks und Korrekturen an.

Wir schlagen vor, diese Tätigkeit mit den folgenden Schritte umzusetzen:

### 1. Auswahl des Themas und Dokumentation

Die Lehrperson stellt die Themen vor und die Studierenden wählen, welche sie bearbeiten möchten. Die Studierenden suchen danach Informationen und Dokumente über das gewählte Thema.

**Moodle :**  
Abstimmung und Forum



### 2. Erstellung der schriftlichen Arbeit

Die Studierenden schreiben in Gruppen eine schriftliche Arbeit (Multimedia), welche das Thema vorstellt.

**Moodle :**  
Wiki in getrennten Gruppen



### 3. Bewertung der Vorstellung

Die Lehrperson bewertet die Arbeit und gibt ein Feedback.

**Moodle :**  
Wiki und Bewertungstabellen



## Beispiel eines Wikis zum gemeinsamen Schreiben

Bei Ihrer Analyse einer Erfahrung des gemeinsamen Schreibens, welche in einem Kurs in English als Fremdsprache gemacht wurde, zeigen Chao und Lo (2009), dass es nicht reicht, eine Wiki zur Verfügung zu stellen. Die Aktivität muss auch noch strukturiert werden. Sie benutzen dafür die Technik des Scaffolding « Scaffolding in this study is designed to meet the features of successful scaffolding defined by Mckenzie (1999) : (1) delivering efficiency via computer networking; (2) providing clear direction and purpose in the procedure; (3) keeping students on task according to the procedure; (4) clarifying expectations in the tasks; (5) incorporating peer interaction and assistance via collaboration; (6) directing students to worthy sources by the instructor to reduce frustration. » (Chao & Lo, 2009, p. 399).

Sie benutzen ebenfalls die Schritte des Schreibens in sich als Basis des Scaffolding, um die verschiedenen Schritte der Arbeit der Studierenden in fördernde Bedingungen zu betten:

« In this study, the instructional design of the Wiki-based collaborative writing allots five stages of writing process as the procedure of successive sub-tasks. [...] Using procedural scaffolding to support online learning environment can create conditions that helps students stay on the assigned task and increases the likelihood of successful completion of the assignment (Pea, 2004). The sequence of the five writing tasks uses different forms of collaboration not only to explicate writing process but also to fit the two steps of scaffolding – building and removing scaffolds. The two-step scaffolding progresses in a sequence of scaffold building (first stage of group planning), moving (second stage of individual drafting), building (third stage of peer-revising), building (fourth stage of peer-editing), and removing (fifth stage of publishing individual final work). » (Chao & Lo, 2009, p. 399)

« Group brainstorming can activate writing process that frees students from being reluctant to write. Group planning can engage them to organize content. Group discussing can provide pros and cons when selecting a topic or making a decision. [...] In this study, multiple peer response is elaborated at the third stage of peer revising (content adding or deleting in terms of coherence) and the fourth stage of peer editing (mechanical or grammatical correction). For example, each learner in a four-person group will obtain feedback from the other three teammates who read and response. » (Chao & Lo, 2009, p. 400)

« For the theoretical consideration and practice, the second stage is meant for each team member to draft one part of the whole work on his or her own, after the first stage of group planning and outlining. That is, a four-person group will need to decide four major parts for each team member to contribute to their collaborative work. With the support of group pre-writing planning, the removal of peer interaction at the drafting stage helps learners to concentrate on expressing themselves. [...] The fifth stage of publishing requires each member to decide the final version of his or her own by accumulating and refining what have been done at stages of peer revising and peer editing. That is, each team member is given autonomy to work on his or her final document after shared control among peers. » (Chao & Lo, 2009, pp. 400–401).

Ein von Olivier (2010) beschriebenes Beispiel, diesmal in Französisch als Fremdsprache, lässt die Studierenden, die Lehrpersonen und die Wikipedia-Community zusammenarbeiten.

## Schritt 1: Auswahl des Themas und Dokumentation

Die Lehrperson fängt diese Aktivität an, indem Sie die Studierende ein Thema aus einer Liste auswählen lässt. In einer Abstimmung wählen die Studierenden eins der vorgeschlagenen Themen aus. Danach erstellt die Lehrperson Gruppen aus Studierenden, die das gleiche Thema ausgewählt haben. Normalerweise sind die Gruppen nicht grösser als 5 Personen. In der Abstimmung kann die Anzahl der freien Plätze pro Thema festgelegt werden. Gibt es viele Studierende in einem Thema könne auch zwei Gruppen gebildet werden. (Mehr Informationen über Gruppenarbeit finden Sie im Szenario "In Gruppen arbeiten").

Sobald die Gruppen gebildet sind, sucht jeder Studierende nach Dokumenten und Informationen über sein Thema. In der Gruppe werden die gefundenen Dokumente und Informationen über ein Forum (in getrennten Gruppen) zusammengebracht. Es ist hilfreich, dass jedes Dokument, welches im Forum abgelegt wird, von einem kurzen Kommentar begleitet wird, wo der Studierende sagt, was im Dokument ist und warum er es wichtig/interessant findet (in Bezug auf das Thema). Je nach Erfahrenheit der Studierenden kann die Lehrperson dieser Suche Ober- und Untergrenzen setzen (zum Beispiel mindestens 5 Dokumente pro Studierenden), damit am Ende dieses Schrittes genug Material vorliegt.

Falls die Studierenden sich nicht oft treffen können, kann das Forum auch als Diskussionsort dienen, wo diskutiert wird, ob die gefundenen Dokumente die wichtigen Punkte des Themas decken oder noch nicht, und so entschieden werden kann, ob diese Dokumentation ausreichend ist, um eine gute schriftliche Arbeit zu schreiben.

### Mit Moodle

Es gibt mehrere Möglichkeiten diesen Schritt mit Moodle zu gestalten. Hier stellen wir eine davon vor.

In Ihrem Moodlekurs können Sie:

Eine Umfrage erstellen, damit die Studierenden ein Thema auswählen (ev. mit einem Limit von 4-5 pro Thema, um die Gruppenbildung danach zu vereinfachen) ;

Die Gruppen bilden;

Ein Forum mit getrennten Gruppen erstellen, damit jede Gruppe die gefundenen Dokumente sammeln kann (ohne dass Probleme auftauchen, weil zum Beispiel eine andere Gruppe auch das gleiche oder ein verwandtes Thema hat).

### Eine Abstimmung erstellen

Um eine Abstimmung in Ihrem Moodlekurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Abstimmung**.
3. In den **Grundeinträgen** der Abstimmung geben sie einen **Abstimmungsnamen** (z.B. "Auswahl des Themas oder der Problematik") und eine **Beschreibung** ein...

**A**

**? Bearbeite Abstimmung in Scénario 8?**

**Grundeinträge**

**Abstimmungsname\*** Auswahl des Themas oder der Problematik

**Beschreibung\***

Schriftart Schriftgröße Absatz  
**B I U ABC x<sub>1</sub> x<sup>2</sup>** Absatzformaten  
 Wählen Sie bitte das Thema über welches Sie schreiben möchten

Pfad: p

Beschreibung im Kurs

zeigen

**Obergrenze**

Obergrenzen für Abstimmung Aktiviert  
Deaktiviert  
**Aktiviert**

**Abstimmoption 1**

Abstimmoption Thema 1  
Obergrenze 5

**Abstimmoption 2**

Abstimmoption Thema 2  
Obergrenze 5

**A Obergrenzen pro Abstimmoption setzen**

4. Damit Ihre Studierenden ihr Arbeitsthema auswählen können:
  - a. In der Rubrik **Obergrenze**, wählen Sie unter **Obergrenzen für Abstimmung** die Option **Aktiviert**. **A**
  - b. Geben Sie in den Feldern **Abstimmoption** (1 bis x) die Titel der Themen ein. **A**
  - c. Für jede Abstimmoption können Sie die Anzahl der möglichen Stimmen limitieren (Feld **Obergrenze**), damit nicht zu viele das gleiche Thema bearbeiten (z.B. Anzahl der Studierenden durch Anzahl der Themen = Obergrenze). **A**
5. Klicken Sie unten auf der Seite auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Sobald die Studierenden anfangen, die Themen in der Abstimmung auszuwählen, können Sie die Resultate der Abstimmung sehen, indem Sie in der Abstimmung

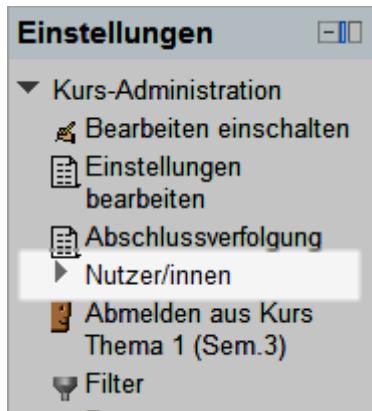
oben rechts auf den Link X Stimmabgaben zeigen (X ist die Anzahl der abgegebenen Stimmen) klicken.

Nachdem die Studierenden ihre Wahl getroffen haben, kann die Lehrperson anfangen, die Gruppe(n) für jedes Thema im Moodlekurs zu formen.

## Gruppen erstellen

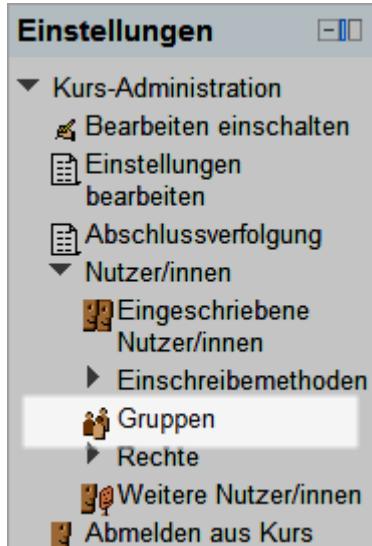
Um eine Gruppe im Kurs anzulegen, können Sie:

1. Im Block **Einstellungen**, auf den grauen Pfeil vor **Nutzer/innen** klicken. A



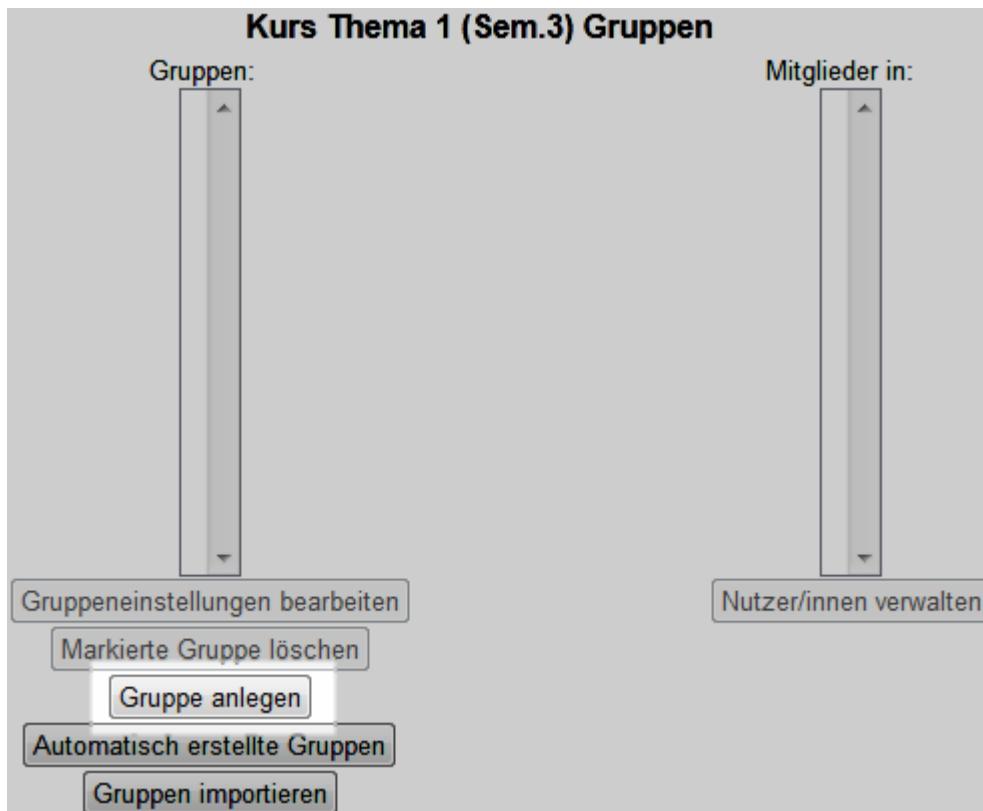
A Kurs-Administration im Block Einstellungen

2. Immer im Block Einstellungen, auf den nun erschienenen Link **Gruppen** klicken. B



B Link Gruppen

3. Im Fenster, welches nun erscheint, können sie mit dem Button **Gruppe anlegen** eine neue Gruppe anlegen. C



**C Button Gruppe anlegen**

- Geben Sie dann einen **Gruppennamen** ein, und bei Bedarf eine **Gruppenbeschreibung**. **D**

**D Gruppe anlegen**

- Klicken Sie unten auf der Seite auf den Button **Änderungen speichern**.
- Wiederholen Sie die Punkte 3 bis 5 für jede Gruppe, die Sie erstellen möchten.

7. Um Teilnehmer/innen in die Gruppen einzufügen, wählen Sie links eine Gruppe aus, und klicken Sie dann im rechten Teil auf den Button **Nutzer/innen verwalten**. E

Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen

Gruppen:

Gruppe Thema 1 (0)

Mitglieder in: Gruppe Thema 1 (0)

Gruppeneinstellungen bearbeiten

Markierte Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Automatisch erstellte Gruppen

Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten

E Nutzer/in hinzufügen

8. Nun können Sie eine/n oder mehr Teilnehmer/innen rechts auswählen und mit dem Button **Hinzufügen** in die Gruppe hinzufügen. F

Achtung: je nach Grösse des Fensters kann der Button Hinzufügen zum Teil versteckt sein.

**Nutzer/innen verwalten: Gruppe Thema 1**

Gruppenmitglieder  
Keine

Mögliche Mitglieder  
**Étudiant (11)**  
Frank Achermann (frank.achermann@test.ch) (0)  
Fabienne Bodmer (fabienne.bodmer@test.ch) (0)  
François Conte (isabelle.conte@test.ch) (0)  
Fuli Derron (fuli.derron@test.ch) (0)  
Fabian Eich (fabien.eich@test.ch) (0)  
Fernand Feyer (fernand.feyer@test.ch) (0)  
**Fayez Glaissen (fayez.glaissen@test.ch) (0)**  
France Holzbaur (france.holzbaur@test.ch) (0)  
Florian Icli (florian.icli@test.ch) (0)  
**Mehrfach-Rollen (1)**  
Pierre Parrat (pierre.parrat@test.ch) (0)

Mitgliedschaft der ausgewählten Person

Suchen  Löschen

Suchen  Löschen

Suchoptionen ►

Zurück zu Gruppen

#### F Nutzer/innen auswählen und hinzufügen

Zum Schluss kann die Lehrperson den Gruppen noch ein Forum zur Verfügung stellen. Die Einstellung "Getrennte Gruppen" erlaubt es jeder Gruppe, getrennt im Forum zu diskutieren und Dokumente abzulegen.

### Ein Forum mit getrennten Gruppen anlegen

Um ein Forum in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsnamen** (z.B. Diskussion über die Synthesen) und eine **Beschreibung** ein. **A**

Grundeinträge

Forumsname\* Forum für die Gruppenarbeiten

Forumstyp **Jede Person darf genau ein Thema anlegen**

Beschreibung\*

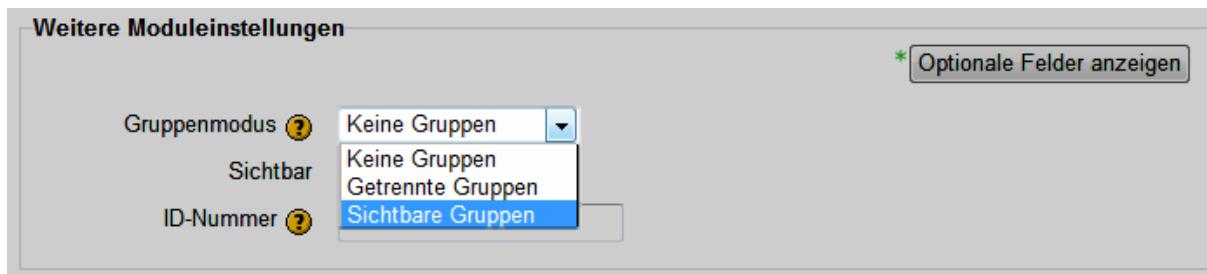
Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

#### A Forum – Name und Beschreibung

4. Falls Sie wollen, dass jeder Studierende nur ein Thema anlegen darf, können Sie unter **Forumstyp** im Drop-Down Menu **Jede Person darf genau ein Thema anlegen** auswählen. Sonst lassen Sie das **Standardforum**.

5. Damit jede Gruppe nur seine eigenen Einträge sehen kann, wählen Sie unter **Weitere Moduleinstellungen**, bei **Gruppenmodus** die Option **Getrennte Gruppen**. **B**



**B Forum in getrennten Gruppen**

6. Klicken Sie unten auf der Seite auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Schritt 2: Erstellung der schriftlichen Arbeit

In Gruppen arbeiten die Studierenden an der gemeinsamen Erstellung der Arbeit, welche das ausgewählte Thema vorstellen wird. Es kann dafür ein Wiki benutzt werden. Das Ziel ist es, eine gründliche Übersicht des Themas zu erstellen, indem kein wichtiger Punkt vergessen werden sollte<sup>1</sup>. Die Studierenden müssen also aufpassen und kontrollieren, ob sie auch alle wichtigen Aspekte bei der Erstellung erfasst und in die Arbeit eingegeben haben.

Die Lehrperson kann den Studierenden eine Grundstruktur für das Wiki vorgeben. Zum Beispiel: die erste Seite ist das Inhaltsverzeichnis, welche die Liste der wichtigen Aspekte für das Thema zeigt. Dahinter sind, mit einem Link verbunden, die Vorstellungen und Erklärungen für jeden Aspekt.

Die Lehrperson kann auch Vorschläge machen, damit die Studierenden Ihre Arbeit früh genug nachlesen, um Zeit zu haben, eventuelle Ergänzungen und Korrekturen machen zu können. Es kann vorkommen, dass den Studierenden (vor allem am Anfang des Studiums) nicht immer bewusst ist, wie wichtig ein regelmässiges Nachlesen ist, um die Qualität ihrer Arbeit zu verbessern. Die Tendenz, die Arbeit in einem Schub (in letzter Minute) durchzuschreiben sollte abgeraten werden.



### Mehr über das Texteschreiben in einer Gruppe

Das Schreiben eines Textes in der Gruppe können den Schritten folgen, welche im europäischen Projekt eCulture (2007-08) beschrieben werden:

- 1) Die Gruppe erstellen, in Bezug auf die Anleitungen und Anforderungen der Aufgabe: die Gruppe kann aus Leuten bestehen, die sich schon kennen und zusammen gearbeitet haben, dann versteht man sich schneller, oder von neuen Leuten, dann können neue Perspektiven auftauchen. Die Gruppe sollte die benötigten Kompetenzen für die Aufgabe versammeln. Es muss nicht nur gut geschrieben sein, sondern auch Informationen gesucht werden und gut nachgelesen werden können, usw.
- 2) Die Gruppe organisieren: Hier geht es darum, die Arbeitsschritte festzulegen, einen Kalender zu definieren und die Rollen der Teilnehmer/innen zu verteilen (z.B. Organisator, Redaktor, Dokumentierter, Layout-Verantwortlicher, Nachleser). Es kann auch nach den "Werkzeugen" (Programme, Ablageorte, usw.) gesucht werden, welche die Aufgabe erleichtern können.
- 3) Die Inhalte des Themas und die Struktur des Textes: zuerst muss sich die Gruppe mit dem Thema vertraut machen, um dessen Umrisse und wichtigen Konzepte zu identifizieren und zu verstehen. Danach wird nach Dokumenten gesucht, um zu bestätigen, welche die wichtigen Teile und Konzepte sind, und wie diese in der Literatur dargestellt werden. Dann kann eine Grundstruktur der Konzepte erstellt werden.

<sup>1</sup> Dies ist eine der Grundunterschiede mit der Aktivität "Eine Synthese schreiben". Dort soll von einem Dokumentenkorpus das Wesentliche rausgeholt werden, aber es kann sein, dass ein wichtiger Aspekt nicht im Korpus vorkommt. Im Gegensatz sollen hier, bei der Vorstellung eines Themas, alle wichtige Aspekte vorkommen..

- 4) Den Text schreiben: Um gut zusammenzufassen, sollte der Text nicht in einem Zug geschrieben werden. Einen Schritt des kritischen Nachlesens sollte beizeiten eingeführt werden, um danach noch Zeit zu haben, den Text für die zweite Version zu korrigieren und zu ergänzen.
- 5) Den Text fertigstellen: Achten Sie auf Tippfehler und auf kleine ungewollte Inkohärenzen, zum Beispiel, weil zwei Autoren zwei verschiedene Worte für das gleiche Objekt benutzen. Am Schluss sollte noch das Aussehen gepflegt werden, und die automatisch erstellten Felder auf die letzte Version aufgefrischt werden (z.B. das Inhaltsverzeichnis).  
(Quelle: Fiches de travail du projet eCulture  
<http://moodle.unifr.ch/course/view.php?id=2371>)

## Mit Moodle

Im Moodlekurs können Sie:

Ein Wiki zum Schreiben der Arbeiten für jede Gruppe anbieten.  
Das Wiki so einstellen, dass die Gruppen unabhängig von einander arbeiten können.

Jede Gruppe schreibt einen Vortrag über das gewählte Thema. Dafür kann ein Wiki benutzt werden.

### Ein Wiki mit getrennten Gruppen anlegen

Um ein Wiki in Ihrem Kurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Wiki**.
3. Geben Sie den **Wikinamen** (z.B. Vorstellung der Themen) und eine **Wikibeschreibung** an. A

**Grundeinträge**

**Wikiname\*** Vorstellung der Themen (Gruppenarbeit)

**Wikibeschreibung\***

Hier können Sie gemeinsam in der Gruppe den Text über das Thema schreiben. Jede Gruppe hat eigenen Seiten.

Pfad: p

Beschreibung im Kurs

zeigen ?

**Wiki-Einstellungen**

Wikistartseite ? Table des matières

Wikimodus ? Gemeinschaftliches Wiki

Standardformat ? HTML

Vorgegebenes Format ?

**Weitere Moduleinstellungen**

\* Optionale Felder anzeigen

Gruppenmodus ? Getrennte Gruppen

Sichtbar Anzeigen

#### A Wiki: Beschreibung und Einstellungen

4. Unter **Wiki-Einstellungen**, bei **Wikimodus** wählen Sie **Gemeinschaftliches Wiki** (diese Einstellung kann nach dem Erstellen nicht mehr geändert werden).
5. Unter **Weitere Moduleinstellungen** wählen Sie bei **Gruppenmodus Getrennte Gruppen**. So hat jede Gruppe ihr eigenes Wiki und kann die der anderen Gruppen nicht sehen.

**Achtung:** der Text im Feld **Wikistartseite** wird der Name der ersten Seite im Wiki für jede Gruppe festgelegt, und kann nicht geändert werden, auch wenn die Inhalte dieser Seite für jede Gruppe verschieden sein wird (z.B. Inhaltsverzeichnis).

6. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Bei jedem Erstellen einer neuen Seite, muss das Format festgelegt werden. Das WYSIWYG-Format ist das Format der anderen Inhalte von Moodle. Um in diesem Format eine neue Seite zu erstellen, muss der Name der neuen Seite zwischen doppelten Quadratklammern eingegeben werden, zum Beispiel [[Neue Seite]]. Beim Speichern wird diese ein roter Link. Beim ersten Klick darauf, kann die neue Seite erstellt werden.

## Schritt 3: Bewertung der Vorstellung

Die Lehrperson bewertet und bestätigt die Arbeit der Studierenden, indem sie auf den verschiedenen Wiki-Seiten seine Feedbacks (Zustimmung, Korrekturen, usw.) als Kommentare hinzufügt. Dort kann sie auch anmerken, ob aus ihrer Sicht der Inhalt auf einer Seite genug Inhalt hat (vollständig) oder noch verbessert/ergänzt werden soll.

In unserem Beispiel: Leider hat die Gruppe 2 ein wichtigen Aspekt ihres Themas vergessen.

Falls diese Arbeit benotet werden soll, ist dies leider nicht direkt im Wiki möglich. Die Lehrperson kann die Note jedoch in den Bewertungen hinzufügen. Dafür muss ein Bewertungsaspekt in den Bewertungen hinzugefügt werden (Block Einstellungen / Bewertungen > Kategorien und Aspekte: Vereinfachte Ansicht > Bewertungsaspekt hinzufügen). Auch wenn alle in einer Gruppe dieselbe Note erhalten, muss diese jedem einzelnen Studierenden in der Bewerterübersicht hinzugefügt werden.

### Mit Moodle

Im Moodlekurs können Sie:

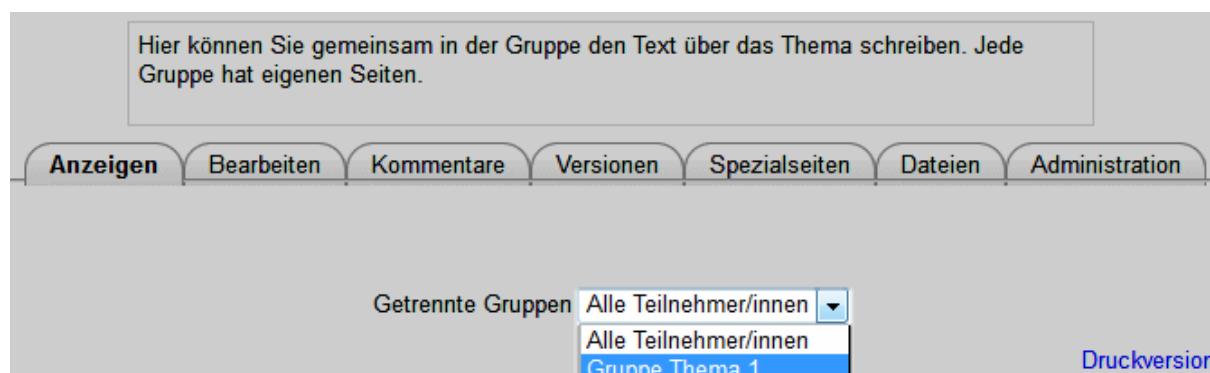
Der Kartei "Kommentare" von jeder Seite des Wikis benutzen, um ein Feedback zu geben.

Einen Bewertungsaspekt hinzufügen, um den Studierenden eine Note für ihre Arbeit zu geben (in der Bewerterübersicht).

### Ein Kommentar einer Wiki-Seite hinzufügen

Um eine Wiki-Seite zu kommentieren:

1. Auf den Titel des Wikis auf der Homepage des Moodlekurses klicken.
2. Beim Drop-Down Menu **Getrennte Gruppen** wählen Sie die Gruppe, dessen Wiki-Seiten Sie kommentieren möchten **A** (Dies ist nur möglich, falls die Lehrperson oder die Gruppe schon die erste Seite im Wiki erstellt hat, sonst wird das **Seiten erstellen** Formular angezeigt. Als Lehrperson können Sie also für die Gruppe eine Seite erstellen, welche die Studierenden dann ausfüllen, oder Sie gehen zum Anfang des Wikis zurück (indem Sie auf den Namen des Wikis im Pfad oben klicken)).



Hier können Sie gemeinsam in der Gruppe den Text über das Thema schreiben. Jede Gruppe hat eigenen Seiten.

Anzeigen Bearbeiten Kommentare Versionen Spezialseiten Dateien Administration

Getrennte Gruppen Alle Teilnehmer/innen ▾

Alle Teilnehmer/innen
Gruppe Thema 1

Druckversion

**A Gruppenauswahl**

3. Sie können nun die Seiten der Gruppe im **Wiki** ansehen.
4. Um einer Seite einen Kommentar hinzuzufügen, können Sie auf die Kartei **Kommentare** klicken (jede Seite hat seine eigenen Kommentare). **B**

The screenshot shows a Moodle page with a navigation bar at the top containing links: Anzeigen, Bearbeiten, Kommentare, Versionen, Spezialseiten, Dateien, and Administration. The 'Kommentare' link is highlighted with a white background and black border. Below the navigation bar, there is a text input field with placeholder text: "Hier können Sie gemeinsam in der Gruppe den Text über das Thema schreiben. Jede Gruppe hat eigenen Seiten." Underneath the input field is a dropdown menu labeled "Getrennte Gruppen" with the option "Alle Teilnehmer/innen".

- B Einer Wiki-Seite einen Kommentar hinzufügen.**
5. Auf der Kommentarseite, die erscheint, können Sie auf den Link **Kommentar hinzufügen** klicken.
  6. Im Textfeld **Kommentar** können Sie nun den Kommentar schreiben. Danach nicht vergessen, auf **Änderungen speichern** zu klicken. **C**

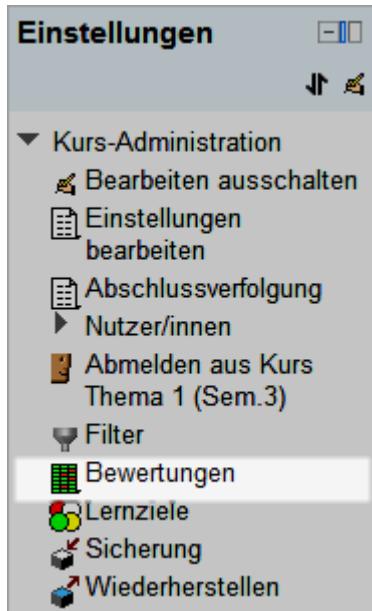
The screenshot shows a Moodle page with a navigation bar at the top containing links: Anzeigen, Bearbeiten, Kommentare, Versionen, Spezialseiten, Dateien, and Administration. The 'Kommentare' link is highlighted with a white background and black border. Below the navigation bar, there is a text input field with placeholder text: "Hier können Sie gemeinsam in der Gruppe den Text über das Thema schreiben. Jede Gruppe hat eigenen Seiten." Underneath the input field is a dropdown menu labeled "Getrennte Gruppen" with the option "Alle Teilnehmer/innen".

- C Kommentartext**
7. Sie können dies für alle Wiki-Seiten machen, auch für die der anderen Gruppen. Die Kommentare sind nicht auf den Inhaltsseiten des Wikis sichtbar. Sie müssen also den Studierenden sagen, dass sie ebenfalls auf die Kartei Kommentare klicken müssen, um die Kommentare zu sehen.
- Sie können auch sehen, wie die Inhalte der Seiten geändert werden, indem Sie auf die Kartei "Versionen" klicken.
- Falls Sie die Arbeit im Wiki benoten möchten, müssen Sie noch in den Bewertungen einen Bewertungsaspekt hinzufügen und danach dort jedem Studierenden eine Note geben.

## Ein Bewertungsaspekt in den Bewertungen hinzufügen

Um einen Bewertungsaspekt in die Bewertungen hinzuzufügen:

1. Im Block **Einstellungen** im Kurs, klicken Sie auf **Bewertungen**. **A**



**A Block Einstellungen - Bewertungen**

2. Im Drop-Down Menu oben links wählen Sie **Vereinfachte Ansicht** (unter Kategorien und Aspekte). **B**

A screenshot of the Moodle assessment management interface. The top navigation bar shows "Kurs Thema 1 (Sem.3) > Bewertungsverwaltung > Bewe...". A dropdown menu is open, showing the following options:

- Zugriff
  - Bewerterübersicht
  - Übersicht der Lernziele
  - Übersicht
  - Teilnehmerübersicht
- Kategorien und Aspekte** (highlighted with a blue selection bar)
  - Vereinfachte Ansicht** (highlighted with a blue selection bar)
  - Vollständige Ansicht
- Bewertungsskalen
  - Zugriff
- Lernziele
  - Lernziele werden im Kurs benutzt

**B Zu den Bewertungsaspekten**

3. Am Ende der Tabelle, klicken Sie auf den Button **Bewertungsaspekt hinzufügen**. **C**

The screenshot shows the Moodle course settings page. At the top, there are two rows of checkboxes: the first row has 'Lernziel 1 (Zusammenfassung)' checked; the second row has 'Summe für den Kurs' checked. Below these is a button labeled 'Änderungen speichern'. Underneath is a dropdown menu titled 'Ausgewählte Aspekte verschieben nach: Auswählen...'. At the bottom are three buttons: 'Kategorie hinzufügen', 'Bewertungsaspekt hinzufügen' (which is highlighted in blue), and 'Lernzielaspekt hinzufügen'.

### C Bewertungsaspekt hinzufügen

- Geben Sie den **Namen des Aspekts** ein (z.B. Wikiarbeit) und wählen Sie einen **Bewertungstyp** aus (z.B. Wert). Bei dem Bewertungstyp Wert muss noch die **Maximale** und **Minimale Bewertung** angegeben werden (z.B. 6 und 1). Klicken Sie dann auf den Button **Änderungen speichern**. (Tipp: Sie können die Anordnung der Bewertungsaspekte ändern, indem Sie in der **Vereinfachten Ansicht** beim Aspekt auf die **Icon Verschieben** klicken (Doppelpfeil)). **D**

This screenshot shows the 'Bewertungsaspekt' creation form. It includes fields for the name ('Wikiarbeit'), type ('Wert'), scale ('Keine Skala nutzen'), maximum value ('100,00'), minimum value ('0,00'), and status checkboxes ('Verborgen' and 'Gesperrt'). Below this is a section for 'Übergeordnete Kategorie' with a dropdown for 'Bewertungskategorie' ('Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3'). At the bottom are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' buttons.

### D Einen Bewertungsaspekt erstellen

Sie können anstelle eines Wertes (in unserem Beispiel 1 bis 6) im Bewertungsaspekt auch eine Bewertungsskala auswählen. Dafür müssen Sie zuerst diese Skala erstellen.

## Eine Bewertungsskala hinzufügen

Um eine Bewertungsskala in den Kurs hinzuzufügen:

1. Im Block **Einstellungen**, auf **Bewertungen** klicken, um in die Bewertungsübersicht zu gelangen.
2. In der **Bewertungsübersicht**, im **Drop-Down Menu** oben links, wählen Sie **Zugriff** unter **Bewertungsskalen**.
3. Unten in der Tabelle auf den Button **Neue Bewertungsskala anlegen** klicken.
4. Geben Sie einen **Namen** für die Skala ein (zum Beispiel: Skala für Wikiarbeit), und im Feld **Bewertungsskala** die Werte der Skala, mit Komma getrennt, von dem tiefsten bis zum höchsten Wert (zum Beispiel: Ungenügend, Fast genügend, Genügend, Gut, Sehr gut). **A**

Bewertungsskala	Verwendet	Bearbeiten
Appropriation du savoir liée ou détachée Pas très pertinent, Moyennement intéressant, Plutôt pertinent	Nein	
Separate and Connected ways of knowing Mostly Separate Knowing, Separate and Connected, Mostly Connected Knowing	Ja	

**Bewertungsskala**

Name\* Skala für Wikiarbeit

Standard-Bewertungsskala

Bewertungsskala\* Ungenügend, Fast genügend, Genügend, Gut, Sehr gut

Beschreibung

Pfad: p

Änderungen speichern Abbrechen

**A** **Bewertungsskala hinzufügen**

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Sie können nun in der **Vereinfachte Ansicht** (unter Kategorien und Aspekte) den erstellten **Bewertungsaspekt** Wikiarbeit bearbeiten (Icon Hand-mit-Stift in der Spalte **Aktionen** auf der Zeile des Aspekts). Sie können nun in den Drop-Down Menüs **Bewertungstyp** Skala auswählen und in **Bewertungsskala** die erstellte "Skala für Wikiarbeit" auswählen. **B**

**Bewertungsaspekt**

Name des Aspekts	Wikiarbeit
Bewertungstyp	Skala
Bewertungsskala	Keine Skala nutzen
Maximale Bewertung	Barème atteint
Minimale Bewertung	Présence
Verborgen	Barème "Pas suffisant-très bon"
Gesperrt	Skala für Lernziele
	Skala für Wikiarbeit
	Appropriation du savoir liée ou détachée
	Separate and Connected ways of knowing

**Übergeordnete Kategorie**

Zusatzpunkte	<input type="checkbox"/>
Bewertungskategorie	Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3

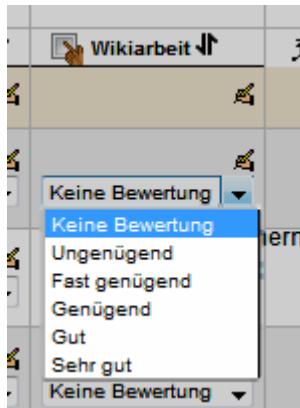
**Änderungen speichern** **Abbrechen**

**B** Die Bewertungsskala im Bewertungsaspekt für die Wikiarbeit benutzen

## Studierenden eine Note geben (mit einem Bewertungsaspekt)

Um den Studierenden eine Note zu geben (mit dem erstellten Bewertungsaspekt) können Sie:

1. Im Block **Einstellungen**, auf **Bewertungen** klicken, um in die Bewertungsübersicht zu gelangen.
2. In den Bewertungen im Drop-Down Menu oben links, **Bewerterübersicht** wählen.
3. Auf den Button **Bearbeiten einschalten** (oben rechts) klicken..
4. Im Feld auf der Zeile des Studierenden und der Spalte des Bewertungsaspekts, klicken Sie auf die Hand-mit-Stift. Dann geben Sie die gewünschte Note bei **Endbewertung** ein (Feld oder Drop-Down Menu) und klicken Sie danach auf Änderungen speichern. (Tipp: wenn Sie im Feld neben dem Namen des Studierenden auf eine leere Stelle klicken, wird seine Zeile mit einem farbigen Hintergrund hervorgehoben) **A**



**A Einem Studierenden eine Note für den Bewertungsaspekt Wikiarbeit geben**

Um schneller zu werden, können Sie auch direkt die Noten in der Bewerterübersicht angeben, danach aber nicht vergessen, auf den Button Aktualisieren unten zu klicken. Dies geht nur wenn die schnelle Bewertung aktiviert ist. Falls nicht: im Block **Einstellungen**, unter **Bewertungsverwaltung**, auf **Meine Einstellungen für Berichte** und dann auf **Bewerterübersicht** klicken. Im Formular, welches dann erscheint unter Allgemein im Drop-Down Menu **Schnelle Bewertung Ja** auswählen und unten auf den Button Änderungen Speichern klicken.

## Literatur

Chao, Y.-C. J., & Lo, H.-C. (2009). Students' perceptions of Wiki-based collaborative writing for learners of English as a foreign language. *Interactive Learning Environments*, 19(4), 395–411. doi:10.1080/10494820903298662, <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/10494820903298662>

Ollivier, C. (2010). Ecriture collaborative en ligne : une approche interactionnelle de la production écrite pour des apprenants acteurs sociaux et motivés. *Revue française de linguistique appliquée*, Vol. XV(2), 121–137

Platteaux, H., Hoein, S. et Galeuchet, S. Y. (2008) Fiches de formation Compétences elearning. Projet eCulture (EU InterregIII 2007-2008). retrouvé dans <http://moodle.unifr.ch/course/view.php?id=2371>.

Bemerkung : Bilder aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Kurstermine verwalten

## Präsentation

Der Kalender kann die Studierenden über den zeitlichen Verlauf der Kursaktivitäten informieren. Die Lehrperson kann im Kalender die wichtigsten Ereignisse des Kurses festlegen, zum Beispiel die Anfangs- und Abgabetermine der Arbeiten, welche die Studierenden abgeben müssen, die Prüfungen, usw. Mit dem Nachrichtenforum kann die Lehrperson die Studierenden über Änderungen in der Zeitplanung informieren, sie an die anstehenden Termine erinnern, die Studierenden, welche noch nicht eine fällige Arbeit abgegeben haben, motivieren, usw.

Wir schlagen vor, diese Aktivität in den folgenden Schritten aufzubauen:

### 1. Den Kursablauf definieren (Milestones)

Die Lehrperson definiert die wichtigen Schritte seines Kurses. Zum Beispiel, wann die Vorlesungen sind, wann die Aufgaben verteilt und eingesammelt werden, wann die Prüfungen stattfinden, usw.

Moodle :  
Position im Kurs.



### 2. Die Fristen mitteilen

Die Lehrperson teilt den Studierenden die Fristen der wichtigen Schritte mit.

Moodle :  
Kalender.



### 3. Den Kalender überwachen und anpassen

Die Lehrperson behält den Kalender im Auge, während der Kurs fortschreitet, damit sie diesen bei Bedarf anpassen kann und den Studierenden die Änderungen mitteilen kann.

Moodle :  
Kalender Und Forum.



## Die Zeit im Kurs mit einem Kalender verwalten

Der Kalender kann den Studierenden helfen, ihre Arbeitszeiten einzuteilen. Sie können inmitten aller Termine (private, berufliche, akademische, usw.) die Zeitspannen besser organisieren, in welchen sie für den Kurs arbeiten werden, wenn die Lehrperson das Datum und die Dauer der verschiedenen Aktivitäten mitteilt. Die Lehrperson kann dadurch aber auch seine eigene Zeit einteilen.

Foltynek et Motycka (2008) passen ein Zeitverwaltungs-Schema, welches für die Projektverwaltung benutzt wird, an die Zeitverwaltung der Aktivitäten in einem E-Learning Kurses an. Sie unterscheiden folgende Phasen:

- 1) **Aktivitäten definieren:** Es müssen zuerst die Aktivitäten gefunden und definiert werden, welche am besten helfen, die Ziele des Kurses (und dessen Teilen/Kapiteln) zu erreichen.
- 2) **Die Reihenfolge** der Aktivitäten: Nun werden für jede Aktivität die notwendigen Schritte definiert und der Ablauf jeder Aktivität festgelegt. Dann werden die Aktivitäten miteinander in einer Reihenfolge zusammengesetzt.
- 3) **Einschätzung der Ressourcen und der Dauer** der Aktivitäten: welche Kenntnisse/Kompetenzen müssen die Studierenden haben, um die Aktivität machen zu können, und wie viel Zeit werden sie dafür brauchen? Wann fängt eine Aktivität an und wann sollte sie erledigt sein?
- 4) **Eintrag in den Kalender:** nun sollten noch alle diese Termine in den Kalender eingetragen werden.
- 5) **Kalender kontrollieren:** wenn alle Termine im Kalender eingetragen sind, sollte man nachsehen, ob das alles gut an die verfügbare Zeit im Kurs angepasst ist und ob diese Reihenfolge von Aktivitäten es erlaubt, die Kursziele zu erreichen.

Hier noch ein paar Literaturhinweise über die Zeitverwaltung:

Perrenoud P. (2000). Gérer le temps qui reste : l'organisation du travail scolaire entre persécution et attentisme. Université de Genève, FAPSE. In *Le temps en éducation : regards multiples*. PUQ.

Chopin, M.-P. (2011). *Le temps de l'enseignement : l'avancée du savoir et la gestion des hétérogénéités dans la classe*. Rennes : Presses universitaires de Rennes.

## Schritt 1: Den Kursablauf definieren (Milestones)

Auf der Basis des Kursszenarios (siehe "Szenario: Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren") definiert die Lehrperson die notwendigen Aktivitäten in ihrem Kurs (welche die Studierenden machen müssen, um die Ziele des Kurses zu erreichen), und definiert eventuell auch einige empfohlene und freiwillige Aktivitäten.

Für jede Aktivität bestimmt die Lehrperson die Zeitspanne, in welcher diese stattfinden wird (zum Beispiel für die Vorlesungen oder ein Chat) und/oder wann der Termin für die Abgabe ist (zum Beispiel für eine Aufgabe, einen Test oder das Lesen eines Dokumentes).

### Ausnahme:

Für einige Kursmodelle, zum Beispiel im selbständigen Lernen, ist der Kalender nicht immer eine grosse Hilfe, da jeder seinem eigenen Rhythmus folgen kann. In diesen Fällen ist es sehr hilfreich, wenn die Lehrperson eine Einschätzung des Zeitaufwandes angibt (obwohl der Lernrhythmus auch sehr unterschiedlich sein kann). Diese Angaben können jedoch den Studierenden helfen, genügend Zeit für die Aktivitäten freizuhalten. Es können jedoch gemeinsame Momente (z.B. Chats) organisiert werden, wo der Eintrag im Kalender Sinn macht.

### Unser Beispiel:

Als Beispiel können wir in unserem Kurs zur Nutzung von Moodle als Beispiel folgende Aktivitäten festlegen:

#### Notwendig:

- Sich in den Kurs einschreiben (bis 10.09.)
- An der Vorlesung "Einführung in Moodle" teilnehmen (15.09., von 14:15 bis 16:00)
- Den Test "Moodle-Kenntnisse" erfolgreich abschliessen (bis 30.09.)
- Seinen eigenen Moodlekurs erstellen (bis 20.10.)
- Die Aufgabe "Fallstudie" abgeben (bis 15.11.)
- An der thematischen Debatte teilnehmen (von 15.11. bis 15.12.)

#### Empfohlen:

- Den Text "Charlier, B., Peraya, D., & Deschryver, N. (2006). Apprendre en présence et à distance : Une définition des dispositifs hybrides. Distance et savoirs" lesen (bis 15.11.)
- Die Lektion "Szenario 3: Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren" (bis 15.12.)

#### Freiwillig:

- Eine Frage und/oder eine Antwort im Forum "Diskussion über Moodlekenntnisse" ablegen (von 16.09. bis 20.12.)



Die Lehrperson stellt die Aktivitäten und die Arbeitsmaterialien des Kurses vor, sowie den Kalender. Womöglich, wenn nichts dagegen spricht, stellt die Lehrperson die

Aktivitäten und Arbeitsmaterialien in der chronologischen Reihenfolge im Moodlekurs ab (ohne unbedingt auf eine thematische Struktur zu verzichten).

## Schritt 2: Die Fristen mitteilen

Sobald die Lehrperson die Aktivitäten für den Kurs festgelegt hat, und die Fristen und Zeitspannen definiert hat, in welchen diese durchgeführt werden, kann sie diese in den Kurskalender einfügen. Bei Bedarf wird für jeden Eintrag angezeigt, ob es sich um eine notwendige, empfohlene oder freiwillige Aktivität handelt.

Die Lehrperson zeigt danach den Studierenden, dass diese den Kalender im Kurs benutzen können, um ihre Arbeitszeit für den Kurs zu organisieren.

Hinweis: In Moodle werden alle Termine im Kalender angezeigt, welche von Kursen kommen, in denen der Teilnehmer eingeschrieben ist. Falls also ein Studierender in mehreren Kursen eingeschrieben ist, wo der Kalender benutzt wird, wird dadurch seine persönliche Zeitverwaltung vereinfacht.



### Den Studierenden helfen, ihre Zeit zu verwalten

Das "Centre d'aide aux études" der "Université Laval" schlägt einige Ressourcen vor, um den Studierenden zu helfen, ihre Zeit zu verwalten:  
<http://www.aide.ulaval.ca/sgc/pid/1101>



### Mit Moodle

Im Kalender in Moodle gibt es mehrere Möglichkeiten, einen Termin einzugeben: entweder mit dem Button "Neuer Termin" im Kalender selbst, oder mit dem Link "Neuer Termin..." im Block "Aktuelle Termine", oder, bei einigen Aktivitäten, indem man für die Aktivität ein Enddatum angibt (diese werden direkt in den Kalender übernommen).

Um den Kalender im Kurs sichtbar zu machen, muss der Block Kalender eingesetzt und aufgeschaltet werden.

## Den Kalender anzeigen

In Moodle erscheint der **Kalender** in einem Block (ähnlich wie **Einstellungen**, **Mitteilungen** oder **Neue Aktivitäten**). A

Mo	Di	Do	Fr	Sa	So	
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Terminschlüssel**

- Allgemein
- Kurs
- Gruppe
- Teilnehm

A Block Kalender

Um ihn anzuzeigen, können Sie:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im Block **Block hinzufügen** im Drop-Down Menu **Kalender** auswählen.

Jede Benutzerin hat die Möglichkeit einen Termin in den Kalender einzufügen. Um die Kurstermine in den Kalender einzufügen, müssen diese entweder von Hand eingefügt werden, oder über das Enddatum (in einigen Aktivitäten) automatisch übernommen werden.

## Einen Termin in den Kurskalender hinzufügen

Um einen Termin in den Kurskalender hinzuzufügen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im Block **Kalender**, klicken Sie auf den Monat. Eine neue Moodle-Seite zeigt in der Mitte eine detaillierte **Monatsansicht** des aktuellen Monats, und rechts eine **Monatsübersicht** von drei Monaten. A

Monatsansicht:  
Kurs Thema 1 (Sem.3) ▾

[◀ Februar 2013](#) **März 2013** [April 2013 ▶](#)

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Terminschlüssel**

Allgemein	Kurs
Gruppe	Teilnehm.

**Monatsübersicht**

Februar 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

März 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**Anfrage einer Kurs-Kopie**

Eine Kopie dieses Kurses anfragen

**Allgemeine Termine angezeigt (Zum Verbergen klicken)** **Kurstermine angezeigt (Zum Verbergen klicken)**

**Gruppentermine angezeigt (Zum Verbergen klicken)** **Persönliche Termine angezeigt (Zum Verbergen klicken)**

[Kalender exportieren](#)

[iCal](#)

**A Detaillierte Monatsansicht im Kalender**

3. Klicken Sie auf den Button **Neuer Termin** oben rechts. **A**
3. Auf der neuen Seite, geben Sie dem Termin einen **Name** (z.B. "Vorlesung : Einführung in Moodle (notwendig)"), eine **Beschreibung** und ein **Datum**. **B**

## Neuer Termin

Art des Termins\*

Kurs

Termin meiner Gruppen

Gruppe Thema 1

Name\*

Vorlesung : Einführung in Moodle (notwendig)

Beschreibung

Schriftart

Schriftgröße

Absatz

**B**

*I*

U

ABC

x<sub>z</sub>

x<sup>2</sup>

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶

Pfad: p

Datum\*

13

März

2013

00

00

Dauer

Ohne Zeitangabe

Bis

14

März

2013

08

35

Dauer in Minuten

Termin wiederholen

Wöchentliche

1

Wiederholung,

automatische Erstellung

Änderungen speichern

## **B** Die Einzelheiten eines Termins im Kalender

4. Klicken Sie auf den Button Änderungen speichern.

Dies kann für alle Termine des Kurses wiederholt werden

Achtung: der Block Kalender in Moodle zeigt nur den Anfangsmoment eines Termins an! Um den Schluss einer Aktivität anzuzeigen, welche bis zu einem Datum gemacht/abgegeben werden muss, muss ein Termin erstellt werden, in welchem das Anfangsdatum das Abgabedatum der Aktivität ist. Zum Beispiel: die Aktivität "Den Test Moodle-Kenntnisse bestehen" (bis 30.09.) kann im Kalender mit einem Termin dargestellt werden, in dem das Anfangs- und Enddatum auf den 30.09.20?? gesetzt ist.

Dies gilt ebenfalls für Aktivitäten, welche zwischen zwei Daten gemacht werden. Da werden im Kalender zwei Termine erstellt, der eine ist die "Aktivität xy" und die zweite "Ende/Abgabetermin der Aktivität xy". Zum Beispiel: um die Aktivität "An der thematischen Debatte teilnehmen (von 15.11. bis 15.12.)" im Kalender sichtbar zu machen, können zwei Termine erstellt werden: "Thematische Debatte" mit Anfangsdatum 15.11.20?? und Enddatum 15.12.20??, und "Ende der thematischen Debatte" mit Anfangs- und Enddatum 15.12.20??.

Bei Aktivitäten in welchen ein Enddatum, Abgabetermin, Schliessung, usw. gesetzt wird (z.B. Aufgaben, Chat), wird automatisch ein Termin im Kalender erstellt.

## Den Abgabetermin einer Aufgabe setzen

1. Bearbeiten einschalten.
2. Auf die **Einstellungen der Aufgabe** gehen (entweder auf die Aufgabe klicken und dann im Block **Einstellungen** auf **Einstellungen bearbeiten**, oder direkt mit der Icon (A) neben der Aufgabe auf der Homepage des Kurses).
3. In den **Grundeinträgen**, bei **Abgabetermin**, wählen Sie das gewünschte Datum aus (in unserem Fall den 15 Dezember). Falls das Feld **Aktivieren** daneben noch nicht ausgewählt ist, aktivieren Sie es. A

### A Abgabetermin einsetzen

4. Klicken Sie danach auf **Speichern und zum Kurs**.

## Schritt 3: Den Kalender überwachen und anpassen

Es kann vorkommen, dass der Kursablauf angepasst werden muss, zum Beispiel wegen einer Abwesenheit der Lehrperson, ein Thema oder eine Aktivität die länger braucht als vorgesehen, usw. Dies ist umso mehr der Fall, wenn der Kurs neu aufgebaut ist oder umstrukturiert wurde. Es kann also vorkommen, dass eine Aktivität im Kalender verschoben wird oder ganz annulliert werden muss.

Wenn die Lehrperson den Kalender braucht, um die Studierenden über den Kursverlauf zu informieren und ihnen damit hilft, die Arbeitszeit einzuteilen, muss sie unbedingt den Kalender so schnell wie möglich aktualisieren, falls eine Änderung auftritt. Falls der Kalender nicht aktualisiert ist und sich die Studierenden darauf beziehen, kann dies negative Auswirkungen haben. Dies kann dazu führen, dass die Studierenden dem Kalender des Kurses nicht mehr vertrauen und diesen nicht mehr benutzen. Dies kann eventuell auch einen Motivationsverlust hervorrufen.

Falls die Lehrperson etwas im Kalender ändert, sollte sie auch die Studierenden aktiv darüber informieren (zum Beispiel mit dem Nachrichtenforum). Die Studierenden erwarten meistens nicht eine Änderung im Kursverlauf, die Änderung im Kalender, ("statische" Kommunikation) genügt nicht, da die Studierenden ja nicht laufend den Kalender ansehen.

### Mit Moodle

Wenn ein Termin sich ändert, korrigiert die Lehrperson dies im Kalender, oder in der Aktivität. Dazu teilt die Lehrperson diese Änderung den Studierenden mit, indem sie eine Nachricht im Nachrichtenforum schreibt. So bekommen alle eingeschriebenen Teilnehmer im Moodlekurs eine E-Mail mit der Information über die Terminänderung.

Die Terminänderung wird, je nach Aktivitätstyp, mit einer der zwei folgenden Aktionen gemacht:

- Falls es eine Aktivität ist, welche ein Enddatum hat (Abgabetermin, Schlussdatum, usw.), wie zum Beispiel die Aufgaben, die Chats, usw.: dann wird das Datum direkt in der Aktivität geändert. Der Termin im Kalender passt sich automatisch an.
- Falls der Termin von Hand in den Kalender eingetragen wurde: dann muss dieser auch direkt im Kalender geändert werden.

### Einen Termin im Kalender ändern

Um einen Termin im Kurs-Kalender zu ändern können Sie:

1. Im **Block Kalender** auf den Monat klicken, um in den Kalender zu kommen.

2. Im **Kalender** (Monatsansicht) den Monat auswählen (vor und zurück mit den Pfeilen neben dem Monat). Der Monat wird in der Mitte gross angezeigt, und rechts wird eine Übersicht von drei Monaten gezeigt. A

Monatsansicht:  
Kurs Thema 1 (Sem.3) ▾

[Neuer Termin](#)

◀ Februar 2013      **März 2013**      April 2013 ▶

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13 <b>Vorlesung : Einführung in Moodle (notwendig)</b>	14 [Vorlesung : Einführung in Moodle (notwendig)]	15 <b>Fallstudie</b>	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Allgemeine Termine angezeigt ([Zum Verbergen klicken](#))      Kurstermine angezeigt ([Zum Verbergen klicken](#))  
 Gruppentermine angezeigt ([Zum Verbergen klicken](#))      Persönliche Termine angezeigt ([Zum Verbergen klicken](#))

**Terminschlüssel**

	Allgemein		Kurs
	Gruppe		Teilnehm.

**Monatsübersicht**  
Februar 2013

Mo	Di	Do	Fr	Sa	So	
1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

**März 2013**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**April 2013**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**Anfrage einer  
Kurs-Kopie**

## A Monatsansicht im Kalender

3. Klicken Sie auf den **Termin** den Sie ändern möchten. **A**
  4. Sie sind nun in der **Tagesansicht**. Um den Termin zu ändern, klicken Sie bei diesem auf die Icon Bearbeiten (). **B**

Tagesansicht	Kurs Thema 1 (Sem.3) ▾	<a href="#">Neuer Termin</a>
◀ Dienstag	Mittwoch, 13. März 2013	Donnerstag ►
 <a href="#">Vorlesung : Einführung in Moodle (notwendig)</a>		
<a href="#">Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3</a>		00:00 » <a href="#">Donnerstag, 14. März, 08:35</a>
 <a href="#">Kalender exportieren</a>		
<a href="#">iCal</a>		

## B Tagesansicht im Kalender

5. Ändern Sie dort das Datum, oder was sonst geändert werden muss.
  6. Klicken Sie danach auf **Änderungen speichern**.

Nachdem die Änderung im Kalender gemacht wurde, kann die Lehrperson im Nachrichtenforum mit einer neuen Nachricht die Studierenden über die Änderung informieren.

## Die Terminänderung im Nachrichtenforum ankündigen

Um die Terminänderung im Nachrichtenforum anzukündigen, können Sie dort ein neues Thema hinzufügen (oder auf ein Thema antworten):

1. Auf der Homepage des Kurses klicken Sie auf **Nachrichtenforum** (oder auf das Forum, welches Sie benutzen möchten).
2. Klicken Sie dort auf den Button **Neues Thema hinzufügen**. A

The screenshot shows a light gray rectangular area representing a forum. At the top left, it says "General news and announcements". In the center, there is a button with the text "Neues Thema hinzufügen". Below the button, the text "(Keine Nachrichten im Forum)" is displayed.

A Ein neues Thema hinzufügen

3. Geben Sie dort das **Betreff** ein (z.B. "Änderung eines Termins im Kurskalender: Chattermin") und die **Mitteilung** (z.B. "Das Datum für den Chat wurde auf den 12.12. verschoben, da davor noch das Thema in der Vorlesung vorgestellt werden muss. Die Änderung wurde im Kalender korrigiert"). B

The screenshot shows a "Neues Thema" (New Topic) creation form. At the top, there are fields for "Betreff\*" (Subject\*) containing "Änderung eines Termins im Kurskalender: Chattermin" and "Mitteilung\*" (Message\*) containing "Das Datum für den Chat wurde auf den 12.12. verschoben, da davor noch das Thema in der Vorlesung vorgestellt werden muss. Die Änderung wurde im Kalender korrigiert". Below these are other fields: "Abonnement" (Subscription) with the note "Alle haben dieses Forum abonniert" (Everyone has subscribed to this forum), "Anhang" (Attachment) with a "Datei hinzufügen" (Add file) button and a note "Maximale Dateigröße: 50MB" (Maximum file size: 50MB), and "Sofort als E-Mail" (Send immediately) with a checkbox. At the bottom is a "Beitrag absenden" (Post message) button.

B Ein neues Thema hinzufügen

4. Klicken Sie auf **Beitrag absenden** (nach einiger Zeit wird eine E-Mail an alle eingeschriebenen im Forum gesendet).

## Literatur

Chopin, M.-P. (2011). *Le temps de l'enseignement : l'avancée du savoir et la gestion des hétérogénéités dans la classe*. Rennes : Presses universitaires de Rennes.

Foltynek, T., & Motycka, A. (2008). Time management in e learning. Faculty of business and Economics, department of Informatics, Mendel University, Czech Republic, 112–130. <http://www.formatex.org/micte2009/book/250-254.pdf>

Perrenoud P. (2000). Gérer le temps qui reste : l'organisation du travail scolaire entre persécution et attentisme. Université de Genève, FAPSE. In *Le temps en éducation : regards multiples*. PUQ.

Bemerkung: Bilder aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Das Fortschreiten im Kurs sichtbar machen

## Präsentation

Die Einstellungen zum "Bearbeitungsvorschritt" und der "Abschlussverfolgung" in Moodle 2 kann mehreren Zwecken dienen. Die Studierenden können jederzeit sehen, wo sie gerade im Ablauf des Kurses sind. Die Lehrperson kann sehen, wo ihre Studierenden gerade im Kurs sind, zum Beispiel, ob eine Aktivität schon gemacht wurde. Bei der Erstellung mehrerer, aufeinander aufbauender Kurse, kann ein Kurs begrenzt verfügbar gemacht werden, zum Beispiel nur, wenn der Studierende einen vorherigen Kurs vollständig absolviert hat.

Es können Einstellungen in diesem Sinne auf mehreren Ebenen erfolgen, zum Beispiel:

Die Lehrperson möchte, dass zwei Aktivitäten so verbunden sind, dass die zweite nur verfügbar wird, wenn die erste vom Studierenden abgeschlossen wurde. In diesem Fall können die Einstellungen des "Aktivitätsabschlusses" und der "bedingten Verfügbarkeit" der Moodle-Aktivitäten benutzt werden.

Die Lehrperson möchte, dass ein ganzer Moodle-Kurs nur verfügbar wird, wenn ein Studierender einen vorherigen Kurs abgeschlossen hat. In diesem Fall können die Einstellungen des Kurses zur "Abschlussverfolgung" benutzt werden.

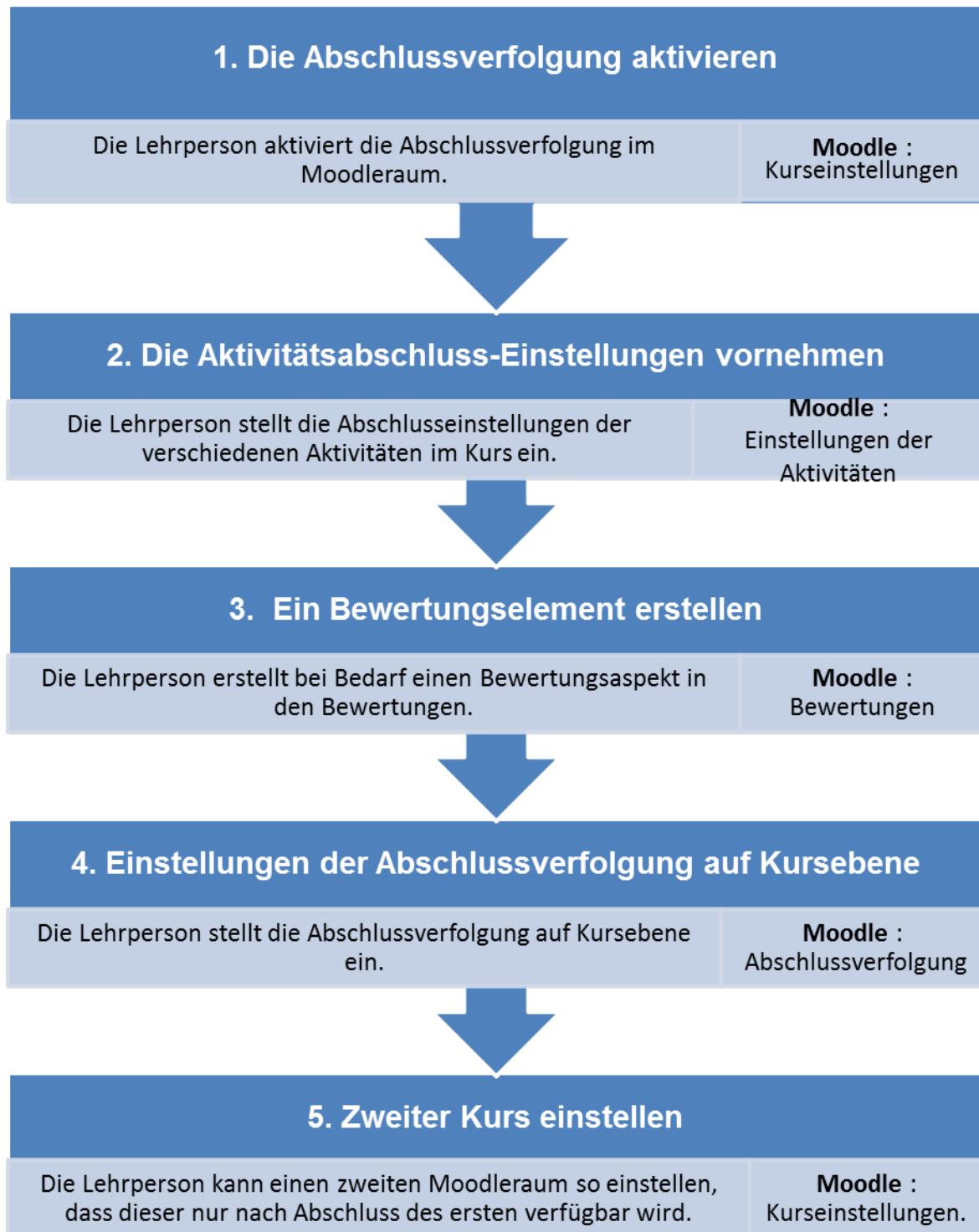
Die Einstellungen der "Abschlussverfolgung" eines Kurses oder des "Aktivitätsabschlusses" einer Aktivität sind in sich keine Bewertungen. Sie dienen dazu, den Ablauf des Kurses und der Kurse an die geleistete Arbeit jedes Studierenden anzupassen. Bei einem abgelegten Text wird zum Beispiel der Studierende selber entscheiden müssen, ob er den Text gelesen hat und diesen im Moodleraum als abgeschlossen abhakt. Dies sagt nicht, ob der Studierende den Text verstanden hat. Es hilft nur, um zu sehen, wo man im Verlauf des Kurses ist, was man schon gemacht hat und was noch zu machen ist.

Die Lehrperson kann mit diesen Einstellungen zwei Informationen in seinem Moodlekurs anzeigen:

Die Lehrperson kann sehen, wo ein Studierender gerade im Kurs ist, oder wo die Klasse im Durchschnitt ist.

Die Studierenden können besser sehen, wo sie selbst gerade im Kurs sind.

Wir schlagen vor, diese Aktivität in den folgenden Schritten durchzuführen:



## Schritt 1: Die Abschlussverfolgung aktivieren

Die Einstellungen der Abschlussverfolgung kann sehr gut in Zusammenhang mit den Lernzielen benutzt werden. Mehr über die Benutzung der Lernziele finden Sie im Szenario "Lernziele benutzen".

Um die verschiedenen Einstellungen der Abschlussverfolgung im Moodleraum benutzen zu können, muss als erstes die "Abschlussverfolgung" in den Kurseinstellungen aktiviert werden. Dies muss nur einmal pro Moodleraum gemacht werden. Dort kann auch eingestellt werden, dass die "Abschlussverfolgung" beim Einschreiben startet. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn nicht alle Studierenden im gleichen Moment mit dem Kurs anfangen (zum Beispiel bei Fernkursen). Danach werden die weiteren Einstellungen in jeder Aktivität des Kurses vorgenommen.

### Mit Moodle

Im Moodlekurs können Sie:

Die Abschlussverfolgung in den Kurseinstellungen aktivieren  
Lernziele erstellen (siehe auch Szenario: Lernziele benutzen)

In diesem Szenario benutzen die Lehrpersonen die Abschlussverfolgung des Kurses, damit die Studierenden sehen können, wo sie im Kursprogramm stehen. Die Lehrpersonen können damit auch sehen, wie die Klasse, oder einzelne Studierende, in den Aktivitäten fortschreiten.

### Die Abhängigkeiten

Die Abhängigkeiten werden in 3 Schritten gesetzt:

**Kurseinstellung** : es muss zuerst in den Kurseinstellungen unter Bearbeitungsfortschritt die Abschlussverfolgung aktiviert werden (muss nur einmal pro Moodleraum gemacht werden).

**Aktivitätsabschluss-Konditionen** in die Aktivität oder das Arbeitsmaterial setzen, von welchem die nächste Aktivität/Arbeitsmaterial abhängen soll. Diese Kondition sagt aus, was in der Aktivität oder mit dem Arbeitsmaterial vom Studierenden gemacht werden muss, damit für ihn die Aktivität als abgeschlossen gilt (Schritt 2).

**Bedingte Verfügbarkeit** in die Zielaktivität setzen. Hier wird definiert, was der Studierende gemacht haben muss, bevor er den Test machen darf (Schritt 2).

### Kurs einstellen : Abschlussverfolgung

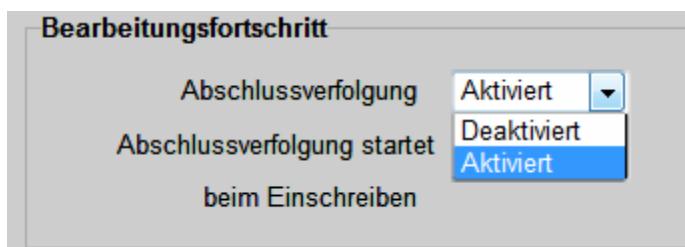
Um die Abschlussverfolgung im Kurs zu aktivieren:

1. Im Block **Einstellungen** Ihres Kurses, im Teil **Kurs-Administration**, klicken Sie auf **Einstellungen bearbeiten**. A



**A Kurs-Einstellungen bearbeiten**

2. Im Teil **Bearbeitungsfortschritt** (im unteren Teil der Seite), wählen Sie bei **Abschlussverfolgung Aktiviert**. Bei Kursen, wo nicht alle Teilnehmer im gleichen Moment den Kurs anfangen, kann die **Abschlussverfolgung startet beim Einschreiben** eingeschaltet werden. **B**



**B Die Abschlussverfolgung aktivieren.**

3. Klicken Sie auf den Button **Änderungen Speichern**.

Nachdem diese Einstellung gemacht wurde, können Sie sich auf die bedingte Verfügbarkeit und den Aktivitätsabschluss-Einstellungen der Aktivitäten und Arbeitsmaterialien konzentrieren.

In unserem Beispiel benutzen wir die Lernziele, um den Kursverlauf zu orientieren. Diese erlauben es, die Fortschritte von jedem Studierenden in Bezug auf die Lernziele zu erfassen. Das erste Lernziel nennen wir "Ziel Wortschatz". Das "Ziel Wortschatz" wird durch das Erledigen von 2 Aktivitäten/Lernmaterialien und danach der Durchführung eines Selbstbewertungstests über die Moodlekenntnisse erreicht. Das zweite Lernziel, "Ziel Thematik", wird durch eine schriftliche Arbeit über eines

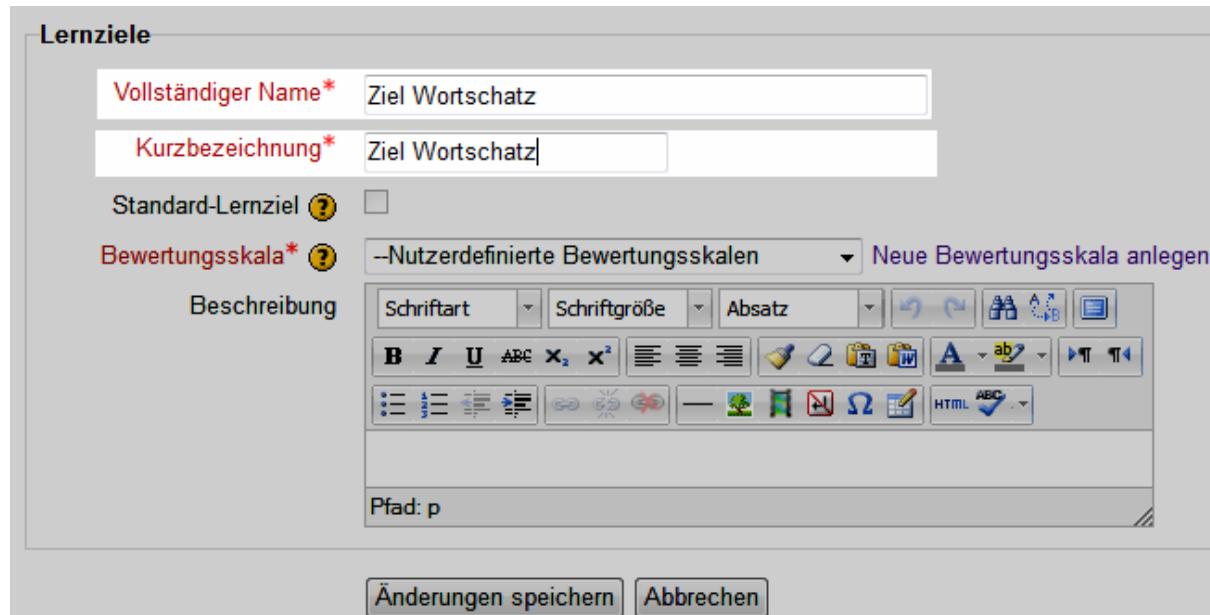
der zwei Themen im Kurs erreicht. Diese Arbeit wird in einer Aufgabe abgelegt. Diese Aufgabe ist nur zugänglich, wenn im vorherigen Test eine Note von mindestens 70% erreicht wird.

Als nächstes erstellen wir also diese zwei Lernziele. Danach teilen wir den Aktivitäten (Test und Aufgabe) die Lernziele zu.

## Lernziele erstellen

Um ein Lernziel in Ihrem Kurs zu erstellen:

1. Im Menu **Einstellungen** des Kurses, klicken Sie auf **Lernziele**. **A**



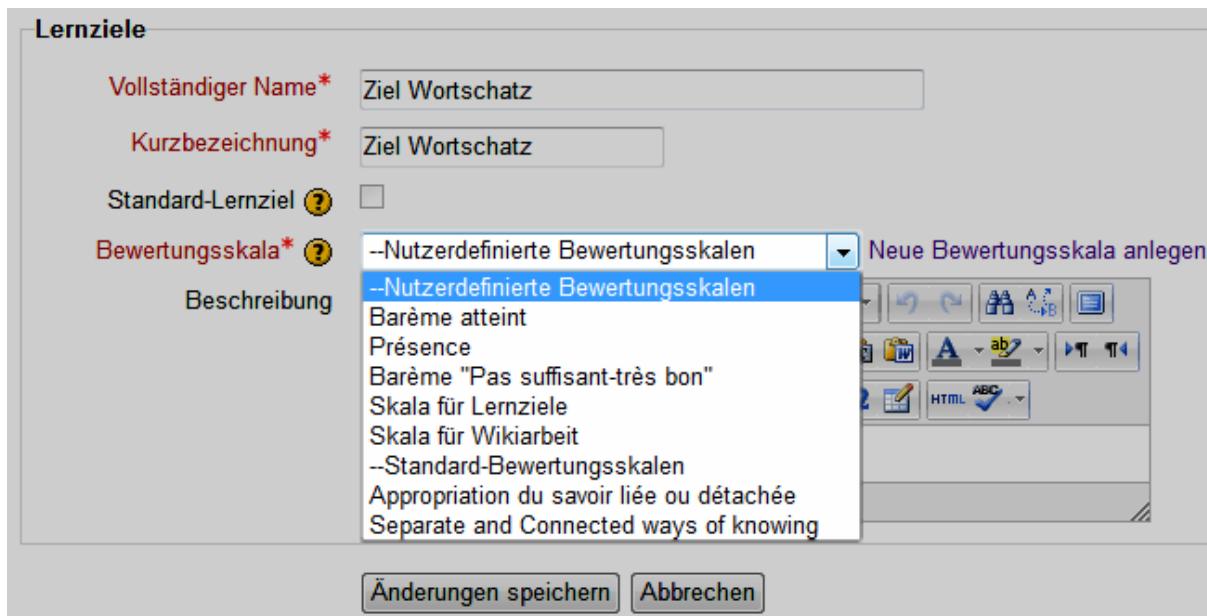
- A Ein Lernziel hinzufügen**

2. Im Drop-Down Menu **Lernziele werden im Kurs benutzt**, wählen Sie **Lernziele bearbeiten**, oder klicken Sie auf das Link **Lernziel bearbeiten** unten.
3. Klicken Sie auf den Button **Neues Lernziel hinzufügen**.
4. Geben Sie einen **Vollständigen Name** und eine **Kurzbezeichnung** ein. In unserem Beispiel beides « Ziel Wortschatz ».

Wählen Sie im Drop-Down Menu **Bewertungsskala** eine Skala aus, oder erstellen Sie eine neue Skala mit dem Link **Neue Bewertungsskala anlegen**. **B**

**Lernziele**

Vollständiger Name*	Ziel Wortschatz
Kurzbezeichnung*	Ziel Wortschatz
Standard-Lernziel	<input type="checkbox"/>
Bewertungsskala*	<input type="button" value="–Nutzerdefinierte Bewertungsskalen"/> <span style="margin-left: 10px;">Neue Bewertungsskala anlegen</span>
Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           –Nutzerdefinierte Bewertungsskalen            Barème atteint            Présence            Barème "Pas suffisant-très bon"            Skala für Lernziele            Skala für Wikiarbeit            –Standard-Bewertungsskalen            Appropriation du savoir liée ou détachée            Separate and Connected ways of knowing         </div>



#### B Bewertungsskala auswählen

**Hinweis:** Wenn Sie entscheiden, eine neue **Bewertungsskala** anzulegen, kommen Sie in einen anderen Bereich vom Moodlekurs. Dort können Sie Ihre Skala erstellen, es muss mindestens ein **Name** und die Werte der Skala (in aufsteigender Folge, mit Komma getrennt; zum Beispiel: « Nicht erreicht, Teilweise erreicht, Erreicht » ergibt eine Skala mit 3 Niveaus) unter **Bewertungsskala** angegeben werden. Danach nicht vergessen auf **Änderungen speichern** zu klicken. Nach der Erstellung der Skala müssen Sie mit der Erstellung des Lernziels von vorne anfangen (Punkt 1).

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

## Schritt 2: Die Aktivitätsabschluss-Einstellungen vornehmen

In diesem Schritt können die Aktivitätsabschluss-Einstellungen in den Aktivitäten und Arbeitsmaterialien vorgenommen werden. Es geht darum zu definieren, welche Aktionen (und bei einigen Aktivitäten mit welchem Ergebnis) vom Studierenden durchgeführt werden müssen, damit die Aktivität für ihn als abgeschlossen gilt und welche anderen Aktivitäten oder Arbeitsmaterialien vom Studierenden abgeschlossen werden müssen, damit die Aktivität angezeigt wird.

### Mit Moodle

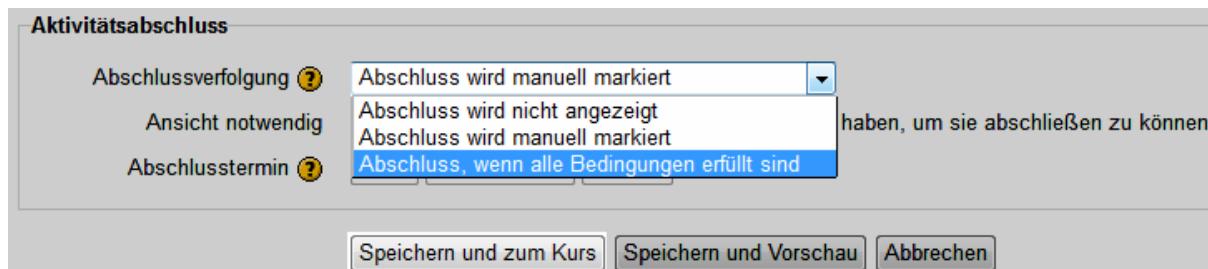
Im Moodlekurs können Sie in den Einstellungen der Aktivitäten und der Arbeitsmaterialien zwei Einstellungen vornehmen:

- "Aktivitätsabschluss"
- "Bedingte Verfügbarkeit"

### Aktivitätsabschluss-Bedingungen des Tests einstellen

Um die Aktivitätsabschluss-Bedingungen der Aktivität einzustellen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Die Aktivität Test "Moodlekenntnisse" bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Test im Block Einstellungen auf "Einstellungen Bearbeiten").
3. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Aktivitätsabschluss**, für die Einstellung **Abschlussverfolgung** wählen Sie **Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind** (je nach Aktivität können weitere Einstellungen gemacht werden). **A**



#### **A Aktivitätsabschluss in einer Aktivität**

4. Klicken Sie auf **Änderungen Speichern** (oder **Speichern und zum Kurs**).

**Bemerkung :** Je nach **Aktivität** oder **Arbeitsmaterial** können verschiedene **Bedingungen** gesetzt werden.

### Bedingte Verfügbarkeit des Tests

Um die Verfügbarkeit eines Tests zu beschränken::

1. Bearbeiten einschalten.
2. Die Aktivität Test bearbeiten, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Test im Block Einstellungen auf „Einstellungen Bearbeiten“)

3. Im unteren Bereich der Seite, in der Zone **Bedingte Verfügbarkeit**, bei der Einstellung **Aktivitätsabschlussbedingung** wählen Sie im ersten Drop-Down Menu die gewünschte **Aktivität** oder das **Arbeitsmaterial** (welches von den Studierenden vor dem Test gemacht werden sollte) und im Drop-Down Menu daneben **muss als abgeschlossen markiert sein**. Bei Bedarf fügen Sie mit dem Button **2 Aktivitätsbedingungen hinzufügen** weitere Bedingungen ein. A

Bemerkung: alle Bedingungen müssen erfüllt werden, damit die Aktivität verfügbar wird (mit UND verbunden).

**Bedingte Verfügbarkeit**

Verfügbar ab: 14 März 2013 00:00 Aktiviert  
Verfügbar bis: 14 März 2013 00:00 Aktiviert

Bewertungsbedingung: (keine) mehr als: % weniger als: %

**Aktivitätsabschlussbedingung:**

- (keine)
- (keine)
  - 1. Le format des documents
  - 2. La structure de mon corpus
  - 3. Mettre à disposition les documents
  - A collaborative filtering-based approach to personalized document clustering
  - Abgabe von: Notizen, Struktur und Synthese

#### A Bedingte Verfügbarkeit einer Aktivität

4. Klicken Sie auf **Änderungen Speichern** (oder **Speichern und zum Kurs**).

Voilà! Die Aktivität Test "Moodlekenntnisse" wird nur verfügbar, wenn der Studierende davor die angegebenen Aktivitäten abgeschlossen hat.

Alle Aktivitäten und Arbeitsmaterialien können ähnlich eingestellt werden, mit einigen Besonderheiten für einige von ihnen.

## Schritt 3: Ein Bewertungselement erstellen

In den Bewertungen kann die Lehrperson von Hand Bewertungselemente erstellen. Dies kann nützlich sein, wenn eine Aktivität bewertet werden muss, welche nicht in Moodle stattfindet, oder um die Bewertung der Lernziele zu vereinfachen. Es kann zum Beispiel die obligatorische Anwesenheit in den Vorlesungen bewertet werden. Dafür erstellt die Lehrperson ein Bewertungselement "Anwesenheit" mit einer Note von 1 bis 14 (Anzahl der Vorlesungen). In jeder Vorlesung wird dann erfasst, wer anwesend ist, und das Bewertungselement kann für jeden Studierenden entsprechend angepasst werden. Es kann auch eine "Bewertung zum Bestehen" angegeben werden. Die Lehrperson kann zum Beispiel sagen, dass 12 Anwesenheiten genügend sind. Die Werte von 12 oder mehr im Bewertungselement erhalten, werden in den Bewertungstabellen grün angezeigt, die unter 12 rot.

Es gibt mehrere Ansichten (vor allem für die Lehrperson). Hier sind einige Hinweise über was in den verschiedenen Ansichten gezeigt wird und was nicht, bezüglich der Bewertungselemente:

In der Bewerterübersicht und Teilnehmerübersicht:

- Die Lehrperson sieht für alle Studierenden, welche Noten sie in den Aktivitäten und Bewertungselementen erhalten haben. Es gibt keine zusammenfassende Ansicht für die Lernziele. (Es wird auch automatisch ein spezielles Bewertungselement für jede Aktivität/Lernziel Kombination erstellt.)
- Der Studierende sieht die von ihm erhaltenen Noten für die Aktivitäten und die Bewertungselemente. Keine Note bei einer Aktivität heißt wahrscheinlich, dass er diese noch nicht gemacht hat (oder nicht machen muss).

In der Übersicht der Lernziele:

- Die Lehrperson sieht die globalen Fortschritte der Klasse in Bezug auf die Lernziele (Liste der Lernziele, gemachte Aktivitäten, Durchschnitt der Bewertungen für alle Studierenden in allen Aktivitäten des Lernziels). Es kann sein dass, falls noch niemand eine Aktivität des Lernziels gemacht hat, dieses nicht in der Liste vorkommt (dies kann dazu führen, dass man dieses Lernziel vergisst).
- Die Studierenden haben normalerweise keinen Zugriff auf diese Übersicht.

Die Lehrperson kann jedoch die Lernziele ein wenig sichtbarer machen, für sich und für die Studierenden. Dafür schlagen wir zwei Möglichkeiten vor. Nehmen wir unser Beispiel "Ziel Wortschatz":

Wir können Bewertungselemente hinzufügen, in unserem Beispiel "Wortschatz lernen" und "Thema kennen". Im Bewertungselement erstellen wir eine Berechnung. Diese Berechnung kann zum Beispiel den Durchschnitt oder die Summe von allen Aktivitäten des Lernziels sein. So wird dieser Wert immer automatisch berechnet und in der Bewerterübersicht und der Teilnehmerübersicht angezeigt. Dieses Verfahren ist anfangs ein wenig aufwändiger, aber diese Zeit ist schnell gespart, da danach die Berechnungen automatisch ablaufen. Dies ist dann zeitsparend, vor allem bei vielen Studierenden, Aktivitäten und/oder Lernzielen.

Wir können eine Kategorie in den Übersichten einfügen, zum Beispiel "Wortschatz lernen". Wir versammeln dort alle Bewertungselemente des Lernziels, welche

Moodle automatisch erstellt hat, und zwar eins pro Aktivität des Lernziels (diese heissen immer gleich, in unserem Beispiel "Ziel Wortschatz"). Verschiedene Einstellungen können eine automatische Berechnung der "Summe für die Kategorie" auslösen und beeinflussen. Das optionale Feld "Lernziele in die Gesamtergebnisse einbeziehen" sollten wir auswählen, damit diese Werte in die Berechnung einbezogen werden.

#### "Zusammenfassen, leere Felder ignorieren"

Ausgewählt: bei der Summe/Durchschnitt werden nur die Aktivitäten berechnet, die vom Studierenden schon gemacht wurden. Das Resultat zeigt also wie "gut" ein Studierender das Lernziel für die schon gemachten Aktivitäten abgeschlossen hat. Falls zum Beispiel für ein Lernziel zwei Aktivitäten einbezogen werden, und der Studierende nur eine gemacht hat, und dort eine Note von 50/100 erreicht hat, wird die Summe für die Kategorie 50 anzeigen.

Nicht ausgewählt: es wird die Summe der erreichten Ergebnisse berechnet, in Bezug auf die maximalen Punkte, welche für alle Aktivitäten des Lernziels erreicht werden können. Dies zeigt also eher den Fortschritt zum Erreichen des gesamten Lernziels an. In unserem Beispiel, wo der Studierende nur eine von zwei Aktivitäten mit 50/100 gemacht hat, zeigt hier die Summe für die Kategorie 25 an. Falls viele Aktivitäten für ein Lernziel nötig sind, kann diese Summe am Anfang sehr niedrig sein, auch wenn die Aktivitäten mit hoher Punkteanzahl gemeistert wurden. Es zeigt also, dass noch einiges zu tun ist, um das gesamte Lernziel zu erreichen.

Die Lehrperson sollte auf jeden Fall erklären, was diese Summe heisst und wie sie interpretiert werden soll, um Frust bei den Studierenden zu vermeiden.

Zur Erinnerung: bei diesen Bewertungselementen der Lernziele muss die Lehrperson die Werte für jeden Studierenden von Hand eingeben. Diese werden leider nicht automatisch von den Aktivitätsbewertungen übernommen. Dies kann lästig werden, falls es viele Studierende, Aktivitäten und Lernziele im Kurs gibt. Sie ist also nur zu empfehlen, wenn es eine geringe Anzahl an Studierenden, Aktivitäten und Lernziele im Kurs gibt.

Bei der Berechnung kann auch die Wichtigkeit der verschiedenen Aktivitäten variiert werden.

- Falls die Lösung der Bewertungselemente mit Berechnungen gewählt wurde, kann dies in die Berechnung eingebunden werden (Bild 1):

Nom élément	Objectif Rien (Total)
Calcul	
	= (2*[[SummaryText1]]+[[Quiz1]]+[[Quiz2]]+[[Quiz de Sergio]]+2* [[Devoir avec remarque]])/7

Bild 1 : Hier wurde entschlossen, dass die Aktivitäten "Summary Text1" und "Devoir avec remarque" doppelt soviel wert sind als die drei "Quiz".

Falls die Lösung der Kategorie und dessen "Summe der erreichten Ergebnisse" gewählt wurde, kann in den Einstellungen der Kategorie bei Gesamtergebnis "Gewichteter Durchschnittswert" gewählt werden, und danach in der "Vereinfachten Ansicht" für jeden Bewertungsaspekt das Gewicht (Kolonne "Gewichtung") angegeben werden (Bild 2).

Lernziel Thema	Gewichteter Durchschnittswert						Alle Keine
Lernziel Thema Semester 3	-	1,0		atteint (3)	X	X	
Lernziel Thema	-	1,0		atteint (3)	X	X	
Summe für die Kategorie	-				100,00	X	

Bild 2 : Gewichtung in der vereinfachten Ansicht (Kategorien und Aspekte)

## Mit Moodle

In ihrem Moodlekurs können sie in den Bewertungstabellen Bewertungselemente erstellen.

### Anzeigen der Bewerterübersicht

Um als Lehrperson die Bewerterübersicht anzusehen:

1. Im Block **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration**, können Sie auf den Link **Bewertungen** klicken. A

**Einstellungen**

- ▶ Bewertungsverwaltung
- ▼ Kurs-Administration
  - ✍ Bearbeiten einschalten
  - 📄 Einstellungen bearbeiten
  - 📄 Abschlussverfolgung
  - ▶ Nutzer/innen
  - 🚪 Abmelden aus Kurs Thema 1 (Sem.3)
  - FilterWhere
  - grid icon **Bewertungen**
  - color icon **Lernziele**
  - key icon **Sicherung**
  - cube icon **Wiederherstellen**
  - cube icon **Import**
  - arrow icon **Zurücksetzen**
  - arrow icon **Fragsammlung**
  - square icon **Speicherorte**

#### A Bewertungen

2. Falls die **Bewerterübersicht** nicht direkt angezeigt ist, können Sie diese im **Drop-Down Menu** oben Links auswählen B. Diese Übersicht zeigt, welche Studierenden welche Aktivitäten mit welcher Note gemacht haben. Falls Sie im Drop-Down Menu **Übersicht der Lernziele** auswählen, können Sie den Gesamtfortschritt in den Lernzielen ansehen. Sie können auch, mit Auswahl von **Teilnehmerübersicht** die Resultate eines einzigen Studierenden ansehen, indem Sie dessen Namen im Drop-Down Menu oben rechts auswählen (diese Ansicht haben die Studierenden auch, doch nur für sich selbst). B

### B Auswahl der Bewertungsübersichten

3. Die **Teilnehmerübersicht** zeigt nur die Noten der Teilnehmer/innen, welche im Kurs eingeschrieben sind. Sie besteht aus einer detaillierteren Liste der erhaltenen **Noten** für jedes **Bewertungselement** im Kurs (Test, Aufgabe, usw. aber auch manuell hinzugefügte Bewertungsaspekte), und dazu den Prozentsatz der Höchstnote und einen Feedback (falls dieser von der Lehrperson eingefügt wurde). Eine Summe für den Kurs ist auch angezeigt, wie auch in der **Bewerterübersicht**. C

		Kurs über das Thema 1 der ...		
Nachname ↑ Vorname	E-Mail-Adresse	Lernziel 1 ↴	Votre résumé des arguments ↴	Moodle-Kenntnisse ↴
Frank Achermann	frank.achermann@test.ch	-	6,00	-
Fabienne Bodmer	fabienne.bodmer@test.ch	-	5,00	-
François Conte	isabelle.conte@test.ch	-	-	-
Fuli Derron	fuli.derron@test.ch	-	-	-
Fabian Eich	fabien.eich@test.ch	-	-	-
Fernand Feyer	fernand.feyer@test.ch	-	-	-
Fayez Glaisen	fayez.glaisen@test.ch	-	-	-

### C Bewerterübersicht

#### Bemerkung:

Lehrpersonen (und Administratoren) können bei der Teilnehmerübersicht die Noten eines Studierenden oder aller Studierenden ansehen, mit dem Drop-Down Menu **Alle oder einen auswählen** oben rechts. Je nach Browser, wenn alle ausgewählt sind, und der Bericht gedruckt wird, kann es sein das immer nur ein Studierender mit seinen Noten pro Seite gedruckt wird.

## Einen Bewertungsaspekt hinzufügen

Um einen Bewertungsaspekt in die Bewertungsübersichten hinzuzufügen:

1. Im Block **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration**, können Sie auf den Link **Bewertungen** klicken.

2. Im Drop-Down Menu oben links, unter **Kategorien und Aspekte**, **Vereinfachte Ansicht** auswählen.
3. Unter der Tabelle, die nun erscheint, kann mit dem Button **Bewertungsaspekt hinzufügen** ein solcher Aspekt erstellt werden.
4. Nun können Sie die Felder ausfüllen: **Name des Aspekts** (in unserem Beispiel Anwesenheit), **Bewertungstyp** (in unserem Beispiel Wert) und die **Maximale und Minimale Bewertung** beim Bewertungstyp Wert (in unserem Beispiel 1 und 15). A

**Bewertungsaspekt**

\* **Optionale Felder anzeigen**

Name des Aspekts	Anwesenheit
Bewertungstyp	Wert
Bewertungsskala	Keine Skala nutzen
Maximale Bewertung	15
Minimale Bewertung	1
Verborgen	<input type="checkbox"/>
Gesperrt	<input type="checkbox"/>

**Übergeordnete Kategorie**

Bewertungskategorie	Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3
---------------------	---

**Änderungen speichern** **Abbrechen**

#### A Einstellungen eines Bewertungsaspektes

5. In den optionalen Feldern (klick auf Button **Optionale Felder anzeigen** oben rechts) kann noch die **Bewertung zum Bestehen** eingegeben werden (in unserem Beispiel 12). In den Notenübersichten erscheinen dann die Note der Studierenden rot oder grün, je nach dem ob sie genug anwesend waren.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Bewertungsaspekt zu erstellen. In unserem Beispiel für Anwesenheit wird der Wert von Hand eingegeben.  
Bei anderen Bewertungsaspekten wollen wir aber eine automatische Berechnung:
7. Damit das Resultat dieses Bewertungsaspektes automatisch mit einer Berechnung erstellt wird, können Sie nun in der **Vereinfachten Ansicht** auf der Zeile des Aspektes auf die **Berechnung**-Icon  klicken.
8. Um ein Element in die Berechnung einzubeziehen, müssen Sie diesen zuerst im unteren Teil des Berechnungsaspektes "**ID-Nummern**" geben. Dies kann auch Text sein. Falls Sie zum Beispiel zwei Tests in die Berechnung einbeziehen wollen, und diese noch keine ID-Nummer haben, schreiben Sie eine **ID im Feld neben den Test** (am besten eine Abkürzung des Testnamens). Machen Sie dies für jedes Element, das Sie brauchen. Danach klicken Sie unten auf den Button **ID-Nummern hinzufügen**. Die hinzugefügten ID-Nummern sollen immer zwischen doppelten Quadratklammern stehen (z.B. [[Test1]] und [[Test2]]) B

**ID-Nummern**

- Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3
  - Summe für den Kurs
  - Anwesenheit

**B ID-Nummern der Elemente**

9. Sie können nun diese **ID-Nummern** in der **Berechnung** benutzen. Wenn Sie zum Beispiel den Durchschnitt von zwei Tests berechnen wollen, geben Sie im Feld Berechnung folgendes ein:  $([[Test1]] + [[Test2]])/2$ . Weitere mathematische Operatoren können hier benutzt werden (weiteres dazu in der Moodle 2 Dokumentation).

**Bemerkung:** es können nur Berechnungen in manuell erstellten Bewertungsaspekten eingefügt werden. Aktivitäten übernehmen automatisch die Resultate, sobald ein Studierender diese gemacht hat.

10. Vergessen Sie nicht, auf **Änderungen Speichern** zu klicken.

11. Um eine **ID-Nummer** zu ändern:

- a. Bei einer **Aktivität**, müssen Sie in die **Einstellungen** der Aktivität, dort im unteren Teil bei Weitere Moduleinstellungen eine neue ID-Nummer eingeben.
- b. Bei einem **Bewertungsaspekt**, klicken Sie in der **Vereinfachten Ansicht** auf die **Bearbeiten**-Icon neben dem Aspekt. Dort können Sie das Feld ID-Nummer ändern. **C**

**Bewertungsaspekt**

Name des Aspekts	<input type="text" value="Anwesenheit"/>
Info zum Aspekt*	<input type="text"/>
ID-Nummer*	<input type="text" value="anwesenheit"/>
Bewertungstyp	<input type="button" value="Skala"/>
Bewertungsskala	<input type="text" value="Anwesenheit"/>

**C ID-Nummer in einem Bewertungsaspekt**

Nachdem der Bewertungsaspekt erstellt wurde, können Sie diesen auch von Hand für jeden Studierenden eingeben. (in der **Bewerterübersicht**). Falls eine **Bewertung zum Bestehen** gesetzt wurde, wird der Wert, je nachdem ob er über oder unter dieser Bewertung zum Bestehen ist, grün oder rot angezeigt. In unserem Beispiel "Anwesenheit" haben wir diesen Wert auf 12 gesetzt, daher werden alle Werte bis 11 rot angezeigt, und ab 12 grün. Dies kann einen schnelleren Überblick geben, ob nun das Lernziel erreicht ist (grün) oder nicht (rot) (Bild 3).

Nachname ↑ Vorname		E-Mail-Adresse	Kurs über das Thema 1 der .
	Frank Achermann	 frank.achermann@test.ch	 Anwesenheit 
	Fabienne Bodmer	 fabienne.bodmer@test.ch	
	François Conte	 isabelle.conte@test.ch	
	Fuli Derron	 fuli.derron@test.ch	
	Fabian Eich	 fabien.eich@test.ch	
	Fernand Feyer	 fernand.feyer@test.ch	
	Fayez Glaisen	 fayez.glaisen@test.ch	

Bild 3 : Bewertungsaspekte in der Berwerterübersicht.

## Schritt 4 : Einstellungen der Abschlussverfolgung auf Kursebene

Nachdem die Abschlussverfolgung in den Kurseinstellungen aktiviert wurde, können die Einstellungen der **Abschlussverfolgung** (Link im Block Einstellungen, unter Kurs-Administration) vorgenommen werden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

Mit dem **Typ der Gesamtbewertung**, kann bei der **Methode zur Zusammenfassung** entschieden werden, ob **alle** nachfolgende Bedingungen erfüllt werden müssen, damit der Kurs als abgeschlossen gilt, oder ob nur **irgendeine** davon genügt.

Mit den **Kursbedingungen** kann eingestellt werden, welche anderen Kurse vom Studierenden abgeschlossen werden müssen, damit für ihn dieser Kurs als abgeschlossen gilt. Die Lehrperson kann also verhindern, dass sein Kurs für den Studierenden als abgeschlossen markiert wird, falls dieser einen anderen Kurs zuvor nicht abgeschlossen hat. Der Studierende kann also in den Kurs, und hier alle Aktivitäten machen, die zum Abschluss nötig sind. Der Kurs sollte also als abgeschlossen gelten. Falls jedoch in den **Kursbedingungen** einen oder mehrere weitere Kurs(e) ausgewählt ist/sind, muss der Studierende auch diese(n) abgeschlossen haben, damit dieser Kurs als abgeschlossen gilt. Diese Einstellung kann nützlich sein, um einen Kurs im Ablauf einem Studienfach einzubetten (wo einige Kurse vor anderen gemacht werden müssen).

Die Einstellungen unter "**Manueller eigener Abschluss**" und "**Manueller Abschluss von**" erlaubt es dem Studierenden, selbst anzugeben, dass er den Kurs abgeschlossen hat. Damit der Studierende dies machen kann, muss der Block "**Kurs selbst abschliessen**" auf der Startseite des Kurses zugefügt werden. Falls unter "**Manueller Abschluss von**" die Rolle der Lehrperson ausgewählt wird, kann die Lehrperson für jeden Studierenden von Hand angeben, ob er den Kurs abgeschlossen hat, zum Beispiel, weil er fast alle Aktivitäten gemacht hat und gut im Kurs vorangekommen ist. Wenn die "**Methode zur Zusammenfassung**" auf "**Alle**" gesetzt ist, wird der Kurs für den Studierenden nur dann als abgeschlossen angezeigt, wenn die Lehrperson dies angegeben hat. Damit die Lehrperson den Abschluss von Hand angeben kann, muss noch der Block "**Kursbearbeitungsstatus**" aktiviert werden. Dort unter "**Kursbericht ansehen**" kann die Lehrperson das Kästchen in der Spalte "**Freigabe**" anklicken.

Unter "**Aktivitäten abgeschlossen**" ist es möglich auszuwählen, welche Aktivitäten und Arbeitsmaterialien abgeschlossen werden müssen, damit der gesamte Kurs als abgeschlossen gilt. Hier können zum Beispiel nur die obligatorischen Aktivitäten ausgewählt werden. So muss ein Studierender die nicht ausgewählten, nicht obligatorischen Aktivitäten nicht abgeschlossen haben, um den Kurs abzuschliessen. Unter "**Datum**" und "**Zeitdauer nach der Einschreibung**" kann ein Datum (oder eine Zeitdauer) bis wann die Aktivitäten im Kurs abgeschlossen werden, angegeben werden. An diesem Datum, oder nach dieser Zeitdauer, wird der Kurs für den Studierenden als abgeschlossen markiert. Falls so eine Grenze eingebaut wird, ist ein Datum eher für Kurse geeignet, in welchen alle Teilnehmer zusammen anfangen und gleichzeitig fortschreiten. Eine Zeitdauer ist für Kurse geeignet, wo Studierende selbstständig anfangen und fortschreiten (z.B. bei autonomen Lernen).

Es kann auch eine erforderliche Wertung ( als Kursabschluss-Kriterium gesetzt werden.

Um die Fortschritte der Studierenden im Kursabschluss sehen zu können, muss der Block "**Kursbearbeitungsstatus**" in dem Kurs angelegt werden. Darin kann auf den Link "Kursbericht ansehen" geklickt werden, um den Bericht zu sehen.

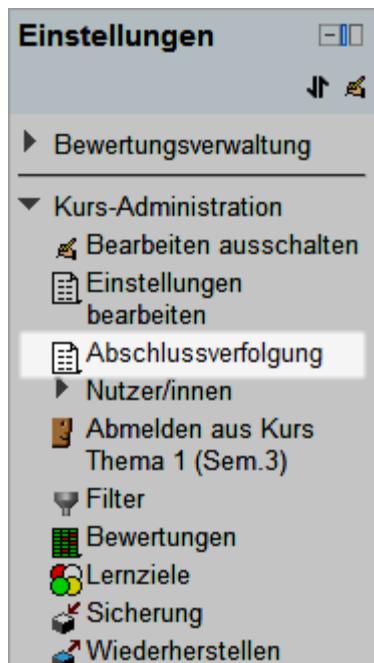
## Mit Moodle

Sie können im Moodlekurs im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration** mit dem Link **Abschlussverfolgung** diese Einstellungen vornehmen.

### Abschlussverfolgung einstellen

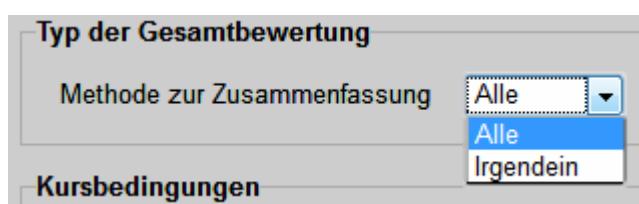
Um die Einstellungen zur Abschlussverfolgung einzustellen, können Sie:

1. Im Block **Einstellungen** des Kurses, unter **Kurs-Administration**, auf den Link **Abschlussverfolgung** klicken. A



- A Abschlussverfolgung im Block Einstellungen

2. Unter **Typ der Gesamtbewertung** kann die **Methode zur Zusammenfassung** auf **Alle** (alle folgenden Bedingungen müssen erfüllt werden) oder **Irgendein** (mindestens eine der folgenden Bedingungen muss erfüllt werden) eingestellt werden. B



- B Typ der Gesamtbewertung

3. Der oder die Kurse, welche unter **Kursbedingungen** im Feld **Kurse verfügbar** ausgewählt werden, muss/müssen abgeschlossen werden, damit dieser hier als abgeschlossen gelten kann (es werden nur die eigenen Kurse mit aktiver Abschlussverfolgung angezeigt). **C**

**Kursbedingungen**

Kurse verfügbar / L'usage de Moodle

Kursabschlusskriterien müssen festgelegt sein, damit ein Kurs in dieser Liste erscheint

**C Kurse verfügbar**

4. Unter **Manueller eigener Abschluss** wird ausgewählt, ob der Kurs von Hand für einen Studierenden als abgeschlossen eingestellt werden kann. Unter **Manueller Abschluss von** wird eingestellt, wer diese Einstellung machen darf/muss (je nach Methode zur Zusammenfassung), damit der Kurs für einen Studierenden als abgeschlossen gilt. **D**

**Manueller Abschluss von**

Methode zur Zusammenfassung Alle

Gestionnaire

Enseignant

Enseignant non éditeur

**D Manueller eigener Abschluss**

5. Unter Aktivitäten abgeschlossen können die Aktivitäten und Arbeitsmaterialien ausgewählt werden, welche vom Studierenden gemacht werden müssen, damit der Kurs für diesen als abgeschlossen gilt. **E**

**Aktivitäten abgeschlossen**

Methode zur Zusammenfassung Alle

Page - Objectifs

Resource - à effacer

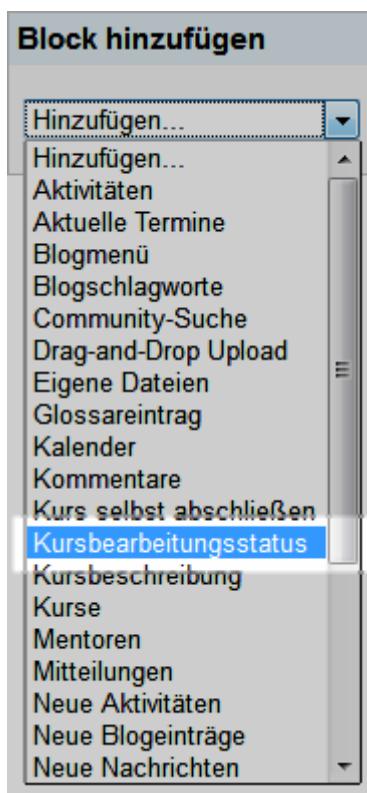
Label - Dateiformate

Label - Pour l'usage de Moodle

**E Aktivitäten und Arbeitmaterialien für den Kursabschluss.**

6. Um die Fortschritte der Studierenden zu sehen, und um den manuellen Abschluss anzugeben, müssen Sie noch auf der Startseite des Kurses den Block **Kursbearbeitungsstatut** anlegen **F**.

7. Mit einem Klick auf **Kursbericht ansehen** **G** in diesem Block kommen Sie dann auf die Tabelle des Kursabschlusses. **H**



**F** Block Kursbearbeitungsstatus anlegen

The screenshot shows the 'Kursbearbeitungsstatus' configuration page. It displays the status as 'Noch nicht begonnen' and lists the required criteria: 'Alle nachfolgenden Kriterien sind notwendig:'

Notwendiges Kriterium	Status
Bedingungen abgeschlossen	0 von 1
Eigener Abschluss	Nein

[Mehr Details](#)

**G** Kursbericht ansehen

<b>Status:</b> Noch nicht begonnen <b>Erforderlich:</b> Alle nachfolgenden Kriterien sind notwendig					
Kriteriengruppen	Kriterien	Anforderungen	Status	Fertig	Datum des Kursabschlusses
Eigener Abschluss	Eigener Abschluss	Selbst abgeschlossen markiert		Nein	-
Bedingungen abgeschlossen	L'usage de Moodle	Kurs abgeschlossen	Details ansehen	Nein	-

## H Kursbericht

Bemerkung: Bilder aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

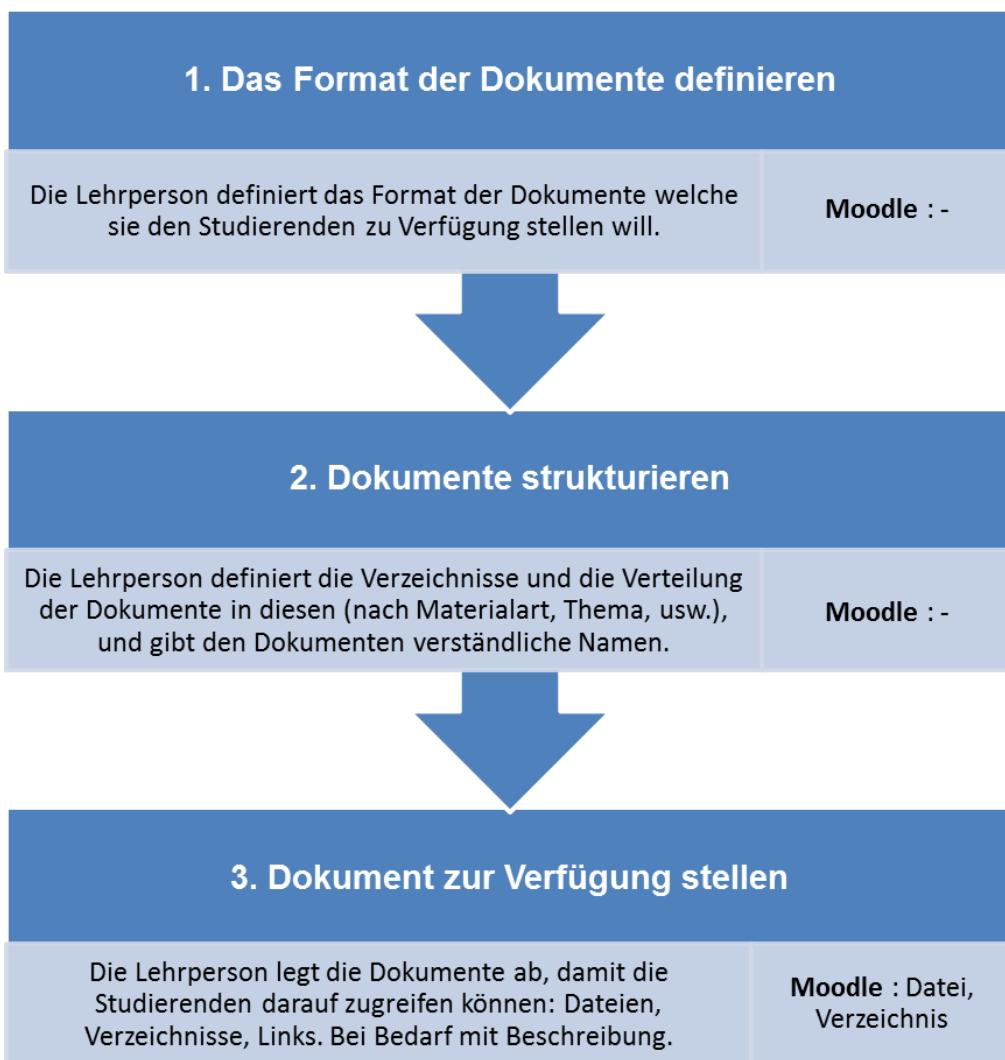
# Dokumente ablegen und strukturieren

## Präsentation

Neben den Aktivitäten, welche die Lehrperson den Studierenden anbietet, können auch Dokumente und Links über den Kurs zu Verfügung gestellt werden.

Um zu verhindern, dass sich die Studierenden in einer unstrukturierten Masse von Dateien und Links verirren, kann diese geordnet und gruppiert werden, thematisch, zeitlich, nach Aktivität, usw. Die Lehrperson kann auch den Zugang zu den Dokumenten und Links in den verschiedenen Themen- oder Wochenfeldern verteilen, und sie eventuell nach und nach im Verlauf des Kurses aufschalten. Das Dateiformat kann auch eine Rolle spielen, da sich einige Formate besser als andere an bestimmte Bedürfnisse im Kurs eignen. Dazu kommt noch, dass einige Formate nur mit bestimmten Programmen (Software) geöffnet werden können; welche die Studierenden nicht immer haben.

Wir schlagen vor diese Aktivität in folgenden Schritten zu machen:



## Schritt 1: Das Format der Dokumente definieren

Bei der Vorbereitung des Kurses kann die Lehrperson ein erstes Inventar der Dateien und Links machen, welche sie den Studierenden zu Verfügung stellen möchte. Es gibt verschiedene Arten von Dokumenten, welche für die Studierenden hilfreich sein können: inhaltliche Dokumente über die Themen des Kurses (Artikel, Buchextrakte, Literaturverzeichnisse, Links, usw.), Dokumente zum Ablauf des Kurses (Kursskript, Kursprogramm, Lernziele, Kursbeschreibung, Kursregeln, usw.), Begleitungsdocumente (Übungsblätter, Lernratgeber, usw.). Es gibt auch verschiedene Formate: Textdokumente (.pdf, Open Office .odt, Microsoft Word .docx, usw.), Tondateien (.mp3, .ogg, usw.), Videos, Weblinks, usw.

Vor dem Laden der Dateien auf den Moodlekurs, ist es hilfreich sich zu überlegen, welches Format diese Datei haben sollte. Je nachdem was die Studierenden mit der Datei machen sollen (oder nicht machen sollten), kann das Format angepasst werden.

Es gibt Formate, welche üblicher sind als andere. Diese können oft direkt im Browser gelesen werden (z.B. .pdf, .mp3, .png), was für die Studierenden bequemer sein kann. Das Format hängt aber vor allem von der vorgesehenen Nutzung ab.

### Beispiele:

Soll ein Textdokument nur gelesen werden und nicht einfach zu ändern sein sollte, wie zum Beispiel die Erklärung des Prüfungsablaufs, ist das .pdf Format angebrachter als das .docx. Zum einen sind .pdf Dateien oft schon im Webbrowser lesbar, brauchen weniger Speicher und können nicht sehr einfach geändert werden. OpenOffice und Microsoft Word bieten die Möglichkeit, Dokumente als pdf zu speichern. Sollen die Studierenden jedoch ein Textdokument weiter bearbeiten, dann sind OpenOffice (.odt) oder Microsoft Word (.docx) eventuell besser. Soll nur die Lehrperson den Text ändern können, könnte eine im Moodlekurs integrierte Textseite eine Lösung sein.

Bei Tondateien ist zum Beispiel das Format .mp3 das üblichste, und Moodle kann dies direkt mit seinem integrierten Flashplayer lesen. Daher muss die Seite, wo die Datei integriert ist, nicht verlassen werden, um die Tondatei abzuhören. Es gibt mehrere Tools, um Tondateien in mp3 zu verwandeln (z.B. das Programm Audacity, iTunes, usw.). Diese .mp3 Dateien werden im Moodlekurs, jedoch auf iPad oder den neueren Android-Tablets nicht abgespielt werden (da dort kein Flashplayer vorhanden ist). Dann könnte unter Umständen die Kombination mit dem .ogg Format eine Lösung sein.

Die Handhabung der Dateien wird teilweise direkt von Moodle gemacht (z.B. mp3), teilweise vom Web-Browser und dem Betriebssystem (z.B. pdf). Daher kann das Verhalten und die Anzeige einer Datei von einem Computer zum anderen ein wenig verschieden sein. Falls es möglich ist, ist es eine gute Idee, den Zugriff auf die Dateien mit verschiedenen Web-Browsern (z.B. Firefox, Chrome, Safari, Android Browser, Internet Explorer, Opera, usw.) auf verschiedenen Betriebssystemen (z.B. Linux, Windows, Mac OS X, Android, iOS auf iPad und iPhone) auszuprobieren, falls ein Zweifel bezüglich der Lesbarkeit besteht. Teilen Sie auf jedem Fall den Studierenden mit, dass dies vorkommen kann, und geben Sie die Möglichkeit, Ihnen zu melden, falls sie eine Datei nicht benutzen können.

## Schritt 2: Dokumente strukturieren

Besteht der Korpus der Ressourcen (eine erste Version) kann nun dieser strukturiert werden. Falls es nur wenige Dokumente und Links sind, ist es nicht immer notwendig, diese noch zu strukturieren, und diese können hintereinander aufgelistet werden, oder in ein Verzeichnis gestellt werden. Es kann sich aber lohnen, die Dateien so zu benennen, dass die Studierenden schnell sehen, welche Ressourcen dieser entspricht (also eher nicht Text1.pdf, sondern z.B. Autor\_Jahr\_Schlüsselwörter.pdf). Oft ist der Korpus aber grösser, und dann lohnt es sich, diesen zu strukturieren, damit die Lehrperson und die Studierenden einen Überblick behalten, und schnell das Gewünschte finden.

Es gibt mehrere Strukturierungen, je nach Vorliebe. Jeder sollte die Struktur definieren, welche dem Inhalt des Kurses und der eigenen Arbeitsweise entspricht.

Die Komplexität der Struktur sollte der Grösse des Korpus angepasst werden. Sie sollte nicht zu eben sein (bei 100 Ressourcen nur zwei Karteien), aber auch nicht zu komplex (bei 20 Ressourcen 10 Karteien und 5 Unterkarteien).

Eine einheitliche Benennung der Dokumente hilft den Studierenden ebenfalls, sich schneller im Dokumentenkorpus zurecht zu finden (z.B. für Artikel: Name\_Autor\_Jahr\_Schlüsselwörter).



### Über die Strukturierung der Dokumentenspeicherung

Hier finden Sie eine Ressource über die Strukturierung der Dokumentenspeicherung (auf Französisch) aus dem Projekt eCulture:

<http://moodle.unifr.ch/mod/resource/view.php?id=100484>

### Beispiel:

In unserem Beispielkurs "Benutzung von Moodle", für das Thema " Dokument ablegen und strukturieren", erstellt die Lehrperson eine Struktur mit einer Ebene, welche auf die angesprochenen Themen aufbaut: Dateiformate, Struktur der Dokumente, Dokumente zur Verfügung stellen. Die Lehrperson erstellt ein Verzeichnis pro Thema und legt dort die Dokumente ab. Die Dokumente, welche in mehreren Themen benutzt werden, bleiben im Hauptverzeichnis.



### Mit Moodle

In Moodle2 (im Gegensatz zu Moodle 1.9), ist die Verwaltung der Dateien direkt an den Ort gebunden, wo die Datei zu Verfügung gestellt wird. Die Dateien werden also nicht im Voraus hochgeladen, sondern direkt während der Erstellung, Bearbeitung oder Benutzung eines Arbeitsmaterials oder einer Aktivität dort abgelegt.

## Schritt 3: Dokument zur Verfügung stellen

Nachdem der Ressourcenkorpus erstellt ist, die Formate angepasst wurden und die Struktur definiert ist, können die Dokumente den Studierenden zu Verfügung gestellt werden.

Die Lehrperson kann nun die Dateien und die Links im Kurs dort hinzufügen, wo sie die Studierenden brauchen und finden können. Ist also ein Dokument im Thema 3 nützlich, kann es dort abgelegt werden. So werden die Studierenden tendenziell das Dokument ansehen, wenn der Kursverlauf bei Thema 3 ankommt. Die Lehrperson kann dies noch stärker beeinflussen, indem sie die Ressourcen verbirgt, und erst dann aufschaltet, wenn sie das Thema 3 anfängt, oder indem sie die bedingte Verfügbarkeit einstellt (mehr darüber im Szenario: "Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren").

### In unserem Beispiel:

Im ersten Teil des Kurses gibt die Lehrperson einen Link auf einer Webseite an, welche die Formate der Dateien beschreibt: <http://www.fileinfo.com/filetypes/common>

Im zweiten Teil, wo es um die Strukturierung der Dateien geht, erstellt die Lehrperson ein Arbeitsmaterial "Datei" für das Dokument:

« Chih-Ping\_WeiAll\_2008\_CollaborativePersonnalizedDocumentClustering »

Im gleichen Teil erstellt die Lehrperson auch einen Link auf einer Seite über die Strukturierung der Dokumentenspeicherung (auf Französisch):

<http://moodle.unifr.ch/mod/resource/view.php?id=100484>

Im dritten Teil erstellt die Lehrperson ein Arbeitsmaterial "Datei" für das Dokument:

« Stojanovic2001\_eLearningBasedOnSemanticWeb »

Zum Schluss erstellt die Lehrperson noch ein Verzeichnis "Zusätzliche Dokumente über das Thema", und legt dort weitere Dokumente ab. Der Vorteil des

Verzeichnisses ist, dass dort nach und nach Dateien hinzugefügt werden. Zur Zeit fügt die Lehrperson eine Datei ein:

« Journal of Information Science-2009-Bawden-180-91 »



### Mit Moodle

Die Lehrperson stellt die Dokumente in den vorgesehenen Orten auf der Startseite des Kurses zur Verfügung.

Dazu erstellt sie ein Verzeichnis mit allen Dokumenten am Schluss von Thema 2. Dort können im Nachhinein weitere Dokumente hinzugefügt werden.

Die Lehrperson erstellt ebenfalls die Links zu Webseiten über das Thema. Diese sind so eingestellt, dass sie sich in einem neuen Fenster öffnen, damit die Studierenden nicht aus dem Moodleraum weg navigieren.

Hinweis: In Moodle 2 werden die Dokumente dort abgelegt, wo sie angezeigt werden. Das Dokument übernimmt also die Zugriffseinstellungen der Ressource, wo sie hochgeladen wird. Wird zum Beispiel in einem Forum mit getrennten Gruppen ein Dokument in einem Thema von Gruppe 1 abgelegt, können nur die Teilnehmer von Gruppe 1 das Dokument sehen/herunterladen (es reicht nicht mehr aus, die Web-Adresse des Dokuments zu kennen).

Unterschied zu Moodle 1.9: Falls eine Datei in mehreren Orten im Moodlekurs verwendet wird, muss diese jedes mal neu hinzugefügt werden. Moodle 2 erstellt davon eine (virtuelle) Kopie. Für den Benutzer handelt es sich jedesmal um eine neue Datei. Wird die Datei an einem Ort geändert, wird nur diese Datei an diesem Ort geändert. Beispiel: eine Datei ist in einem Forum abgelegt, und die gleiche Datei ist auch in einem Verzeichnis abgelegt. Wird die Datei im Forum geändert, ändert sich die Datei im Verzeichnis nicht.

Es gibt unterschiedliche Orte, wo Dokumente abgelegt werden können. Der erste Unterschied muss zwischen den eigenen Dateien und den Dateien in den Moodlekursen gemacht werden. Die Dateien in meinem "Eigene Dateien" sind nur für mich sichtbar. Es ist mir jedoch möglich, beim Hinzufügen von Dateien im Moodlekurs diese Dateien aus meinem (und nur aus meinem) "Eigene Dateien" auszuwählen. Moodle erstellt dann eine (virtuelle) Kopie davon. Diese Kopie kann dann den Teilnehmern im Kurs zur Verfügung gestellt werden.

Die Dateiverwaltung hat sich zwischen Moodle 1.9 und Moodle 2 sehr geändert. In Moodle 2 kann die Lehrperson beim Hinzufügen einer Datei, im Pop-Up Dateiauswahl ein Dokument aus einem anderen seines Kurses auswählen (z.B. mit Letzte Dateien oder Serverdateien). Es muss also nicht immer neu die Datei von Aussen hochgeladen werden.

Beim Erstellen eines Verzeichnisses ist es möglich, mehrere Dokumente und Verzeichnisse auf einmal auf Moodle 2 hochzuladen. Dazu muss auf dem eigenen Rechner ein Verzeichnis erstellt werden, in dem alle gewünschte Dateien sind (bei Bedarf auch mit Unterverzeichnissen). Danach muss dieses Verzeichnis als .zip komprimiert werden. Wird diese .zip Datei nun auf Moodle in ein Verzeichnis hinzugefügt, ist es möglich, dort diese .zip Datei zu entpacken (mit der Moodle-Funktion): alle Dateien und Verzeichnisse werden wie im Original erstellt.

In unserem Beispiel: nachdem die Lehrperson drei Textfelder erstellt hat (eins pro Thema), legt sie die Links, Dateien und das Verzeichnis an.

## Ein Textfeld anlegen

Um in Ihrem Kurs ein Textfeld anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Textfeld**.
3. Geben sie den Inhalt vom **Textfeld im Kurs A** ein. (z.B. "Dateiformate")

**A** Textfeld im Kurs eingeben.

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs.**

### Einen URL/Link auf eine Webseite einfügen

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **URL/Link**.
3. Geben Sie einen **Namen** für das Link ein (z.B. "Webseite über die Formate der Dateien").
4. Geben sie die **externe URL** (Webadresse) ein (z.B. <http://www.fileinfo.com/filetypes/common>) . **A**

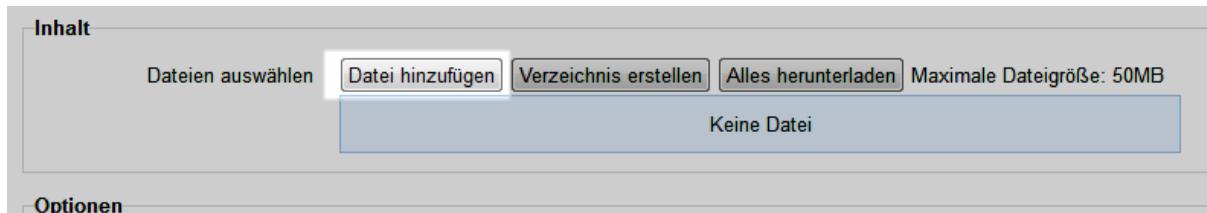
**A** Feld zur Eingabe der externen URL.

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs.**

### Eine Datei anlegen

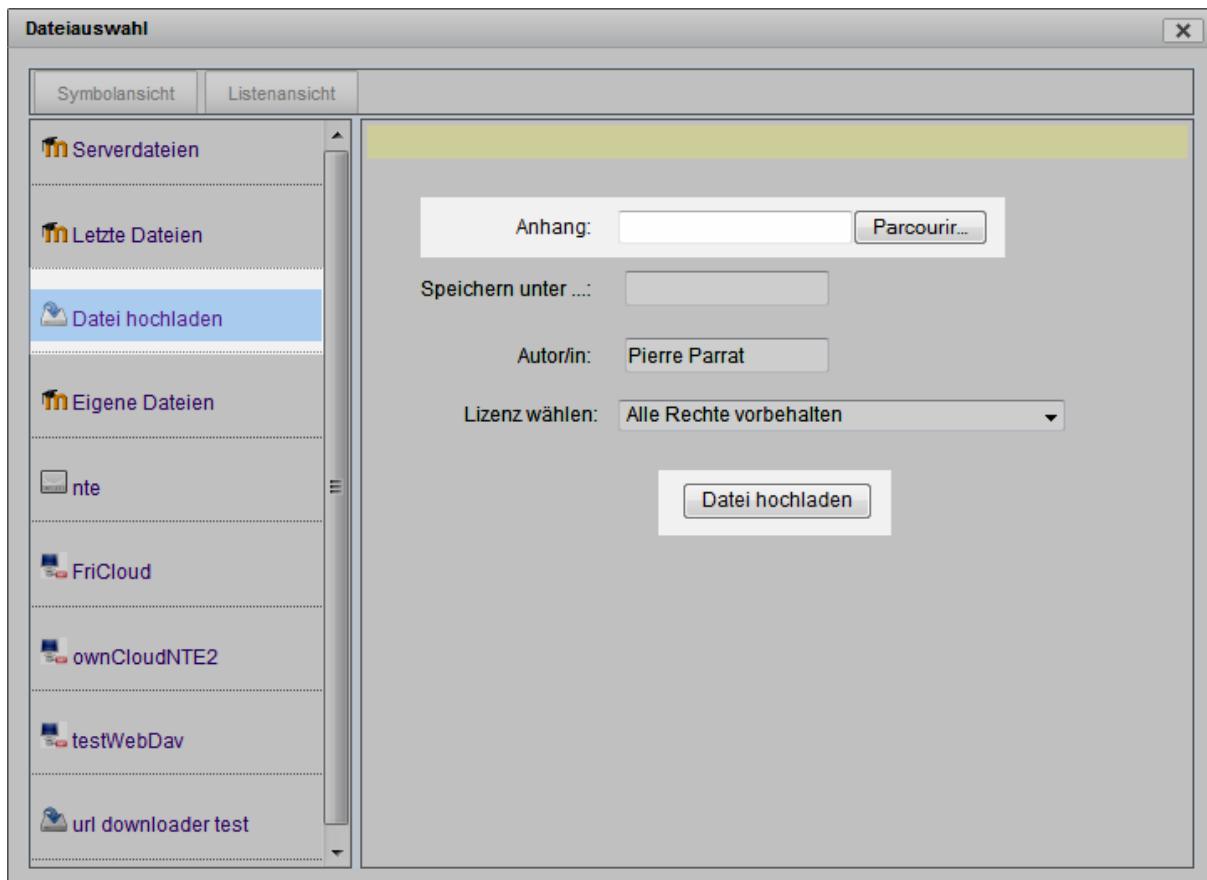
1. Bearbeiten einschalten.

2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Datei**.
3. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Datei ein. (z.B.: Chih-Ping\_WeiAll\_2008\_CollaborativePersonnalizedDocumentClustering)
4. In der Rubrik **Inhalt**, klicken Sie auf den Button **Datei hinzufügen A**



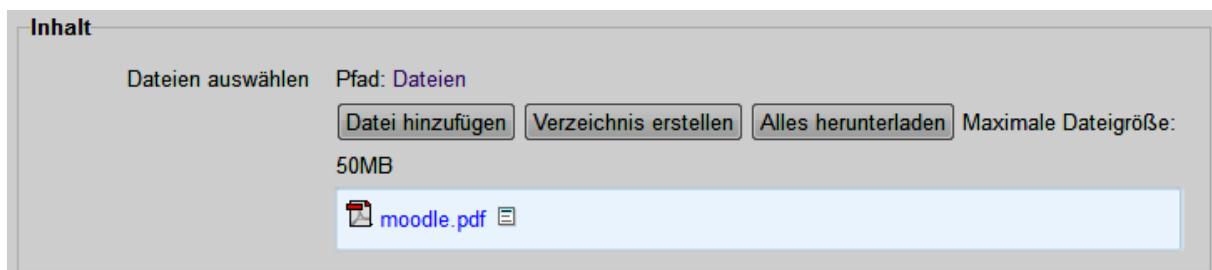
**A** Button Datei hinzufügen.

5. Klicken Sie auf **Datei hochladen** links, dann auf den Button **Browse...** wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem Arbeitsplatz aus, und klicken Sie danach auf den Button **Datei hochladen**. **B**



**B** Hochzuladende Datei auswählen.

6. Der Name der gewählten Datei erscheint nun in der Rubrik **Inhalt**. **C**
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.



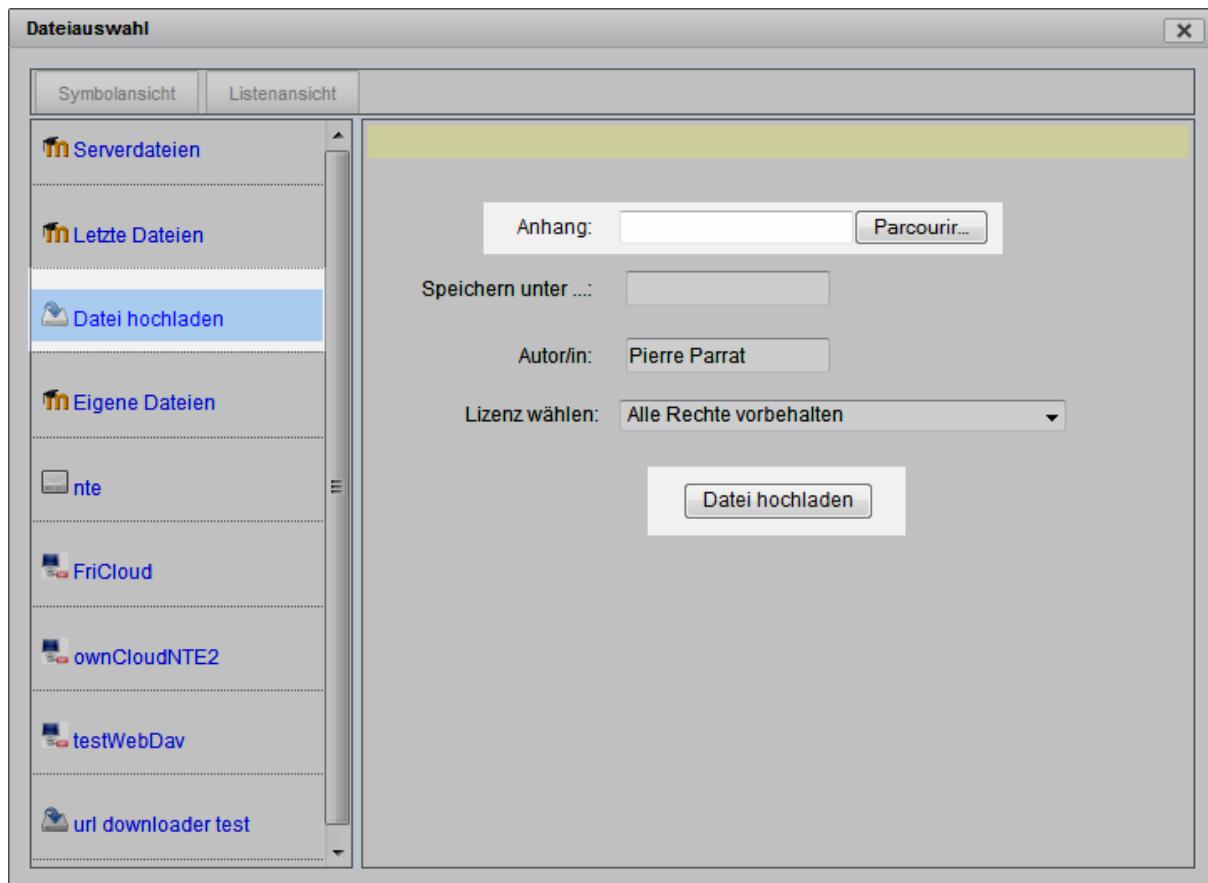
**C** Anzeige der ausgewählten Datei.

## Ein Verzeichnis hinzufügen

1. Bearbeiten einschalten
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menü **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Verzeichnis**.
3. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Datei ein. (z.B.: Zusätzliche Dokumente über das Thema) . **A**

**A** Button Datei hinzufügen.

4. In der Rubrik **Inhalt**, klicken Sie auf den Button **Datei hinzufügen** **A**
5. Klicken Sie auf **Datei hochladen** links, dann auf den Button **Browse...** wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem Arbeitsplatz aus, und klicken Sie danach auf den Button **Datei hochladen**. **B**



**B Hochzuladende Datei auswählen.**

6. Der Name der gewählten Datei erscheint nun in der Rubrik **Inhalt.** **C**

**C Anzeige der ausgewählten Datei.**

7. Wiederholen Sie dies für alle Dateien, welche Sie in dem Verzeichnis ablegen möchten (der Button **Verzeichnis erstellen** erstellt ein Unterverzeichnis).
8. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs.**

## Resultat

Nachdem Sie die verschiedenen Elemente erstellt haben, sollte das Resultat etwa wie in Bild 1 aussehen.

Scénario 11

### Dokumente ablegen und strukturieren

**Dateiformate**

 Webseite über die Formate der Dateien"

**Struktur der Dokumente**

 A collaborative filtering-based approach to personalized document clustering

**Dokumente zu Verfügung stellen**

 eLearning based on the Semantic Web

 Documents

Bild 1 : Textfelder, ein Link, zwei Dokumente und ein Verzeichnis

Bilder aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# In Gruppen arbeiten

## Präsentation

Die Zusammenarbeit in Gruppen ist in manchen Situationen von den Lehrpersonen benutzt und geschätzt. Die Arbeitgeber fragen immer mehr, ob die Mitarbeiter fähig sind, in Gruppen zu arbeiten. Der interaktionistische Konstruktivismus (oder Soziokonstruktivismus) zeigt auch, dass die Konfrontation und Zusammenarbeit mit den Anderen einen positiven Einfluss auf das Lernen haben können. Es ist jedoch nicht immer einfach, eine Gruppenarbeit einzurichten. Die Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten, muss von den Studierenden erlernt und entwickelt werden. Die Einrichtung einer Gruppenarbeit in einem Kurs muss also geplant werden, damit diese Aktivität eine Lernerfahrung für die Studierenden wird.

Wir schlagen vor, diese Aktivität mit den folgenden Schritten durchzuführen:

### 1. Die Aufgabe definieren

Die Lehrperson definiert die Aufgabe für die Gruppenarbeit.

Moodle :-

### 2. Die Gruppen bilden

Die Lehrperson bildet die Gruppen.

Moodle :  
Gruppen

### 3. Den Gruppen Zugriff auf die Ressourcen geben

Die Lehrperson gibt den verschiedenen Gruppen Zugriff auf die nötigen Ressourcen für die Aufgabe.

Moodle :  
Arbeitsmaterialien,  
Aktivitäten

## Schritt 1: Die Aufgabe definieren

Bevor die Gruppen gebildet werden, kann die Lehrperson schon die Aufgabe definieren, welche die Studierenden in Gruppen durchführen sollen.

Hier einige Ideen für mögliche Aufgaben, welche in Gruppen gemacht werden können:

Proulx (1999) gibt ein Dutzend Beispiele von Gruppenarbeiten, darunter:

- Frageraustausch: Jedes Mitglied einer Gruppe bereitet eine Frage vor und die Gruppe findet die Antworten; die Gruppen stellen die Fragen an die anderen Gruppen, und antworten auf die bekommenen Fragen.
- Puzzle (Jigsaw): Jedes Mitglied einer Gruppe hat die Aufgabe, einen Teil von einem Thema zu erforschen; die Studierenden aus den verschiedenen Gruppen, die den gleichen Teil erforscht haben, kommen zusammen und bereiten gemeinsam eine Erklärung / einen Vortrag über ihren Teil vor. Jeder kehrt in seine Gruppe zurück und erklärt / stellt seinen Teil den anderen Gruppenmitgliedern vor; jede Gruppe erstellt danach eine Zusammenfassung des ganzen Themas.
- Brainstorming: Es wird ein Thema gegeben. Alle Mitglieder der Gruppe überlegen und diskutieren über die Möglichkeiten, dieses Thema anzugehen (Argumente, Arbeitsplan, Struktur, Aufgaben, usw.); die Gruppe bewertet die zusammengekommenen Ideen und entscheidet, welche davon gemeinsam umgesetzt werden, es wird ein Arbeitsplan erstellt; die Lehrperson berät und korrigiert bei Bedarf den Arbeitsplan; die Gruppe bearbeitet das Thema.
- Beobachtung - Beschreibung - Aufzählung: Es wird ein Thema oder eine Frage gegeben. Jeder Teilnehmer der Gruppe beobachtet, beschreibt und zählt so viele Möglichkeiten wie möglich auf, das Thema zu erklären oder die Frage zu beantworten; die Gruppe entscheidet, welche Elemente behalten werden, um gemeinsam eine objektive und komplettete Erklärung/Antwort zu erstellen.
- Tournier (Wettbewerb): Die Lehrperson bereitet eine Reihe Fragen über ein Thema oder über den Kurs vor; es werden Teams gebildet; die Teams entscheiden die Reihenfolge der Teilnehmer; die Lehrperson stellt die erste Frage; nach einer begrenzten Zeit antwortet das Team 1, falls die Antwort richtig ist, gibt es ein Punkt, falls nicht, kann Team 2 antworten, usw.; danach stellt die Lehrperson die zweite Frage dem Team 2, falls falsch, kann Team 3 antworten, usw. Am Ende werden die Punkte gezählt.
- Verhandlung: Zwei Gruppen müssen über ein Thema oder einer Problematik verschieden oder entgegengesetzte Interessen/Ziele/Argumente verteidigen. Die zwei Gruppen müssen eine "Gewinner-Gewinner" Lösung finden (alle gewinnen). Alle Teilnehmer können an der Verhandlung teilnehmen, es werden Momente der Verhandlung und Momente der Beratung innerhalb der Gruppen (vor allem vor wichtigen Entscheidungen) organisiert. Eine Variante: jede Gruppe wählt einen Verhandlungsführer, der mit dem Verhandlungsführer der anderen Gruppe verhandelt, die anderen werden Berater.

Nach Blumenfeld et al. (1996) können die Studierenden von den Gruppenarbeiten profitieren, wenn sie die Möglichkeit haben, Ideen auszutauschen, sich an die Ideen der anderen anzupassen oder Hilfe zu bekommen oder zu geben. Diese Bedingungen finden sich zum Beispiel in Aufgaben der Problemlösungen

(Fallstudien), welche mehr als eine richtige Lösung haben. Die Autoren bemerken auch, dass diese Diskussionen die Fähigkeit benötigen, sich mit den Meinungen der anderen auseinanderzusetzen. Diese Fähigkeit ist nicht immer im voraus bei allen Studierenden vorhanden.

Es kann nützlich sein, neben den pädagogischen Zielen, auch ein paar Elemente und Aufgaben zum Kennenlernen (Sozialisierung) und zur Gruppenorganisation einzubinden. Dies ist umso wichtiger, wenn sich die Personen in den Gruppen noch nicht genug kennen. Zum Beispiel: sich den anderen vorstellen, die Rollen und Aufgaben in der Gruppe verteilen (bei Bedarf kann die Lehrperson eine Liste der Rollen verteilen), die Arbeits- und Verhaltensregeln in der Gruppe diskutieren und festlegen (Rechte und Pflichten von jedem Mitglied, wer macht was, wann, Regeln der Entscheidungen: z.B. Abstimmen, usw.).

Einige ungewünschte Verhalten können bei der Gruppenarbeit auftauchen. Krejns et al. (2003) beschreiben eine Serie der gefährlichen Verhalten innerhalb einer Gruppe, auf welche man achten sollte (und bei Bedarf intervenieren sollte):

Der "Mitfahrer" (Autostopper) sagt sich, dass die anderen Mitglieder der Gruppe schon genug machen und ist so nicht motiviert, etwas beizutragen.

Der "sozial Faule" wird sich weniger anstrengen, wenn er in der Gruppe ist, und versucht von der Gruppe zu profitieren ohne sich um einen Beitrag zu bemühen.

Der "Sucker Effect" (Anzug) ist der Effekt welcher die Teilnehmer dazu bringen kann, weniger zu tun (oft nachdem ein "Mitfahrer" oder ein "sozial Fauler" in der Gruppe entdeckt wurde), damit man nicht der wird, der arbeitet, während die anderen, ohne etwas zu tun, die Lorbeeren einsammeln.

Um das Risiko des Auftretens dieser Verhalten zu vermindern, kann man: kleine Gruppen haben, die gegenseitige Hilfe innerhalb der Gruppe aufwerten, mit der Gruppenarbeit auch die Beiträge der einzelnen Teilnehmer bewerten.



## Soziale Interaktion

Die kognitive Aufgabe, das Lernziel, zu definieren ist nicht immer genügend, damit eine Gruppenarbeit sich wirksam entwickelt. Vor allem, wenn man ICT zur Unterstützung der Gruppenarbeit verwendet, ist es vorteilhaft, die sozialen Aspekte der Gruppenerstellung und -entwicklung zu betrachten. Die soziale Interaktion ist ein sehr wichtiger Punkt im Leben einer Gruppe, und es kann manchmal schwierig sein, diese Interaktion über informative Tools anzufangen (Krejns, Kirschner, & Jochems, 2003).

### Unser Beispiel:

Ein Beispiel der Anwendung von Gruppenarbeit ist die thematische Debatte, welche wir im Szenario "Die thematische Debatte" beschreiben. Die Lehrperson erstellt Gruppen, welche den gleichen Standpunkt verteidigen sollen. Nachdem sie erstellt wurden, müssen die Gruppen sich gegenseitig die Standpunkte vorstellen und Informationen auswechseln, welche sie im voraus über das Thema gesammelt haben. Nach diesem Austausch, bewerten und diskutieren die Teilnehmer der Gruppe die verschiedenen Ressourcen (Informationen) und entscheiden, welche sie wie benutzen werden, um ihren Standpunkt zu verteidigen. Danach kann die Debatte mit einer oder mehreren anderen Gruppen anfangen. Die Lehrperson kann die

Gruppen in einem Gegensatzmodus (jeder verteidigt seinen Standpunkt und greift den der anderen an) oder einem Kooperativmodus (alle müssen versuchen, die Standpunkte zusammenzufügen) zusammentreffen lassen. Dieser Modus kann durch die Wahl der Standpunkte geleitet werden.

## Schritt 2: Die Gruppen bilden

Bei der Bildung der Gruppen sollte auf zwei Aspekte geachtet werden: die Grösse der Gruppe und die Eigenschaften der Teilnehmer. Diese können je nach Aktivität verschieden sein.

Hier finden Sie einige Vorschläge, welche beim Entscheid der Gruppengrösse und der Gruppenaufstellung helfen können:

Grösse der Gruppe: Abrami (1993) findet, dass es keine ideale Grösse für Gruppen gibt. Einige Hinweise können jedoch helfen, eine akzeptable Grösse für jede Situation zu finden. Davis (1993) gibt zwei an:

- eine Gruppe mit vier oder fünf Teilnehmern funktioniert oft,
- je weniger Fähigkeit/Erfahrung in Gruppenarbeit die Teilnehmer haben, und je weniger Zeit es für die Gruppenarbeit gibt, desto kleiner sollte die Gruppe sein.

**Die Teilnehmer erstellen Gruppen:** Die Affinität der Studierenden als Kriterium der Gruppenbildung (Abrami, 1993) spricht dafür, die Teilnehmer selbst die Gruppen bilden zu lassen. Dies scheint am besten in kleinen Klassen, in welchen die Studierenden sich schon kennen. Dieses Vorgehen kann eine starke Sozialisierung hervorrufen (manchmal zu stark), aber auch eine Selbst-Isolierung der Teilnehmer (Davis, 1993). Dieser Nachteil kann durch eine Leichtigkeit in den sozialen Interaktionen balanciert werden (Kreijns et al., 2003). Je nach Eigenschaften der Klasse kann dies also ein guter Vorgang sein, oder nicht.

**Niveau der Teilnehmer:** Nach Blumenfeld et al. (1996) kann das Mischen von Teilnehmern mit einem hohen Niveau mit welchen mit einem niedrigeren Niveau eine Minderung des Profits der Gruppenarbeit mitbringen. Falls keine spezifischen Massnahmen vorgesehen werden, raten sie, die Gruppen in den Konformationen "hohes mit mittleres Niveau" und "mittleres mit niedrigem Niveau" zu erstellen. Es ist natürlich auch möglich, die oben genannten Methoden zu mischen, zum Beispiel, indem man die Teilnehmer das Thema/Standpunkt auswählen lässt, oder indem man Sie die Gruppenwünsche äussern lässt, aber als Lehrperson sich das Recht behält, die Gruppen noch anzupassen.

### Beispiel:

Für unser Beispiel der thematischen Debatte, beschränkt die Lehrperson die Grösse der Gruppen auf 4 oder 5 pro Gruppe. Die Studierenden können den Standpunkt auswählen, welchen sie verteidigen möchten. Die Lehrperson verteilt die Studierenden so zum Teil nach ihrem Interesse für den Inhalt und zum Teil nach den persönlichen Affinitäten (dafür müssen sich die Studierenden einfach gleichzeitig für ein Thema entscheiden).

### Mit Moodle

Mit einer Umfrage lässt sich die Lehrperson die Studierenden in die zwei Standpunkte teilen, in unserem Beispiel: für oder gegen die Nutzung von Moodle. Die Lehrperson erstellt also mehrmals die zwei Abstimmoptionen dafür und dagegen. Für jede Abstimmoption wird eine Obergrenze von 5 eingestellt, so können sich höchstens fünf Studierende in eine Gruppe einteilen.

Sobald die Studierenden die Abstimmung ausgefüllt haben, erstellt die Lehrperson die Gruppen im Moodlekurs. Gibt es Gruppen mit weniger als drei Teilnehmern, verteilt er diese Studierenden auf andere Gruppen (z.B. Verschmelzung von einer und zweier Gruppen, hinzufügen in andere Dreiergruppen).

## Eine Abstimmung anlegen

Um eine Abstimmung in Ihrem Moodlekurs anzulegen:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Abstimmung**.
3. In den **Grundeinträgen** der Abstimmung geben sie einen **Abstimmungsnamen** (z.B. "Abstimmung: Moodle benutzen, Dafür oder Dagegen") und eine **Beschreibung** ein (z.B. "Möchten Sie in der thematischen Debatte Für oder Gegen die Benutzung von Moodle argumentieren? Max. 5 Teilnehmer pro Gruppe"). A

**? Bearbeite Abstimmung in Scénario 12?**

**Grundeinträge**

Abstimmungsname\* Abstimmung: Moodle benutzen, Dafür oder Gegen

Beschreibung\*

Schriftart Schriftgröße Absatz

**B I U ABC x<sub>1</sub> x<sup>2</sup>** **A b** **HTML ABC**

Möchten Sie in der thematischen Debatte Für oder Gegen die Benutzung von Moodle argumentieren? Max. 5 Teilnehmer pro Gruppe

Pfad: p

Beschreibung im Kurs

zeigen ?

**Obergrenze**

Obergrenzen für Aktiviert

Abstimmung ?

**Abstimmoption 1**

Abstimmoption ? Für (die Nutzung von Moodle)

Obergrenze 5

**Abstimmoption 2**

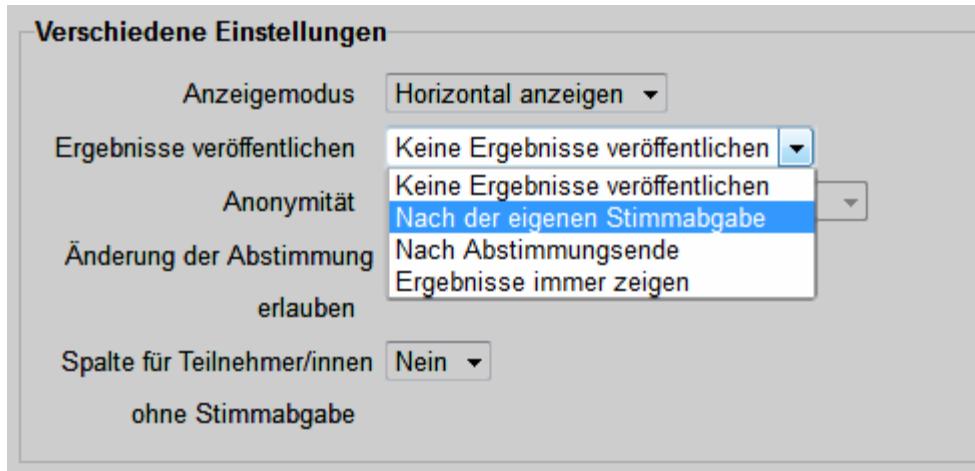
Abstimmoption ? Gegen (die Nutzung von Moodle)

Obergrenze 5

#### A Eine Abstimmung erstellen

4. Damit Ihre Studierenden auswählen können, ob sie dafür oder dagegen (der Nutzung von Moodle) argumentieren möchten, und es höchstens 5 Teilnehmer pro Gruppe gibt:
  - a. In der Rubrik **Obergrenze**, wählen Sie unter **Obergrenzen für Abstimmung** die Option **Aktiviert**. A
  - b. Je nachdem wie viele Studierende in Ihrem Kurs sind, erstellen Sie so viele **Abstimmoptionen** wie nötig. In unserem Beispiel jeweils eine Hälfte davon "Für (die Nutzung von Moodle)" und die andere "Gegen (die Nutzung von Moodle)".
  - c. Für jede Abstimmoption, können Sie die Anzahl der möglichen Stimmen mit dem jeweiligen Feld **Obergrenze** limitieren. In unserem Beispiel setzen wir die Obergrenze für jede Abstimmoption auf 5.

- d. Die Ergebnisse werden in der Standardeinstellung nicht veröffentlicht. Dies heisst, dass die Studierenden die Resultate nicht sehen. In unserem Beispiel sehen sie also nicht, wer in welcher Gruppe ist. Falls Sie möchten, dass die Studierenden sehen können, wer in welcher Gruppe ist, wählen Sie in der Rubrik **Verschiedene Einstellungen bei Ergebnisse veröffentlichen** im Drop-down Menu **Ergebnisse immer zeigen** (auch vor der Abgabe der Stimme), oder **Nach der eigenen Stimmabgabe** (die Studierenden müssen zuerst Abstimmen, und erst danach sehen sie die Resultate). **B**



**B Ergebnisse veröffentlichen einstellen.**

5. Klicken Sie unten auf der Seite auf den Button **Speichern und zum Kurs.**

## Die Ergebnisse der Abstimmung ansehen

Um die Resultate der Abstimmung zu sehen:

1. Auf der Startseite des Kurses auf den Namen der Abstimmung klicken (hier z.B. "Auswahl des Themas oder der Problematik")
2. Oben rechts, kann auf den Link **X Stimmabgaben zeigen** (X steht für die Anzahl der Antworten). **A**

**A Anzahl Antworten auf die Abstimmung**

3. Die Auswahl aller Teilnehmer wird angezeigt. **B**

Stimmabgaben		
Abstimmoptionen	Für (die Nutzung von Moodle) 1	Gegen (die Nutzung von Moodle) 2
Teilnehmerzahl	0	1
Teilnehmer/innen, die diese Option wählten		<input type="checkbox"/>  Pierre Parrat

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

[Im ODS-Format herunterladen](#) [Im Excel-Format herunterladen](#) [Im Text-Format herunterladen](#)

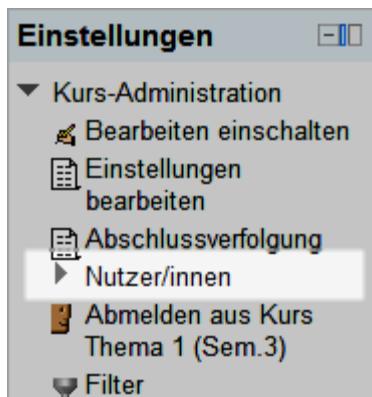
#### B Antworten auf eine Abstimmung

Nachdem die Studierenden die Abstimmung ausgefüllt haben, können Sie die Gruppen erstellen.

### Gruppen mit den Studierenden im Kurs erstellen

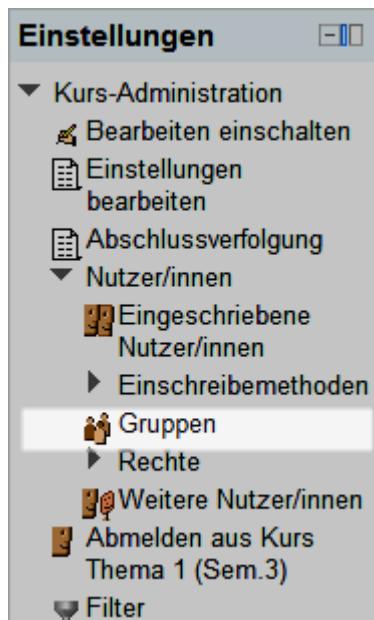
Um eine Gruppe im Kurs zu erstellen, können Sie:

1. Im Block **Einstellungen**, auf den grauen Pfeil vor **Nutzer/innen** klicken. A



#### A Kurs-Administration im Block Einstellungen

2. Immer im Block Einstellungen, auf den nun erschienenen Link **Gruppen** klicken.  
B



**B Link Gruppen**

3. Im Fenster, welches nun erscheint, können sie mit dem Button **Gruppe anlegen** eine neue Gruppe erstellen. **C**

The screenshot shows the 'Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen' (Course Theme 1 (Sem.3) Groups) page. At the top, there are three tabs: 'Gruppen' (Groups), 'Gruppierungen' (Groupings), and 'Überblick' (Overview). The 'Gruppen' tab is selected. The main area is titled 'Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen'. On the left, under 'Gruppen:' (Groups), there is a vertical list of groups. On the right, under 'Mitglieder in:' (Members in), there is a vertical list of members. Below the lists are several buttons:

- Gruppeneinstellungen bearbeiten (Edit group settings)
- Markierte Gruppe löschen (Delete selected group)
- Gruppe anlegen** (Create group) - This button is highlighted with a white background and black border.
- Automatisch erstellte Gruppen (Automatically created groups)
- Gruppen importieren (Import groups)
- Nutzer/innen verwalten (Manage users)

**C Button Gruppe anlegen**

4. Geben Sie dann einen **Gruppennamen** (in unserem Beispiel: "Gruppe 1: Dafür") ein, und bei Bedarf eine **Gruppenbeschreibung** (in unserem Beispiel "Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle"). **D**

Gruppenname\* Gruppe 1: Dafür

Gruppenbeschreibung

Schriftart Schriftgröße Absatz

**B** **I** **U** ABC **x<sub>1</sub>** **x<sup>2</sup>** Absatzformaten

Pfad: p  Klartext

Einschreibeschlüssel **?**

Bild verbergen Nein

Neues Bild **?** Datei wählen ...

Keine Datei

Änderungen speichern Abbrechen

Pflichtfelder\*

**D Gruppe erstellen**

5. Klicken Sie unten auf der Seite auf den Button **Änderungen speichern**.
6. Wiederholen Sie die Punkte 3 bis 5 für jede Gruppe, die Sie erstellen möchten (in unserem Beispiel, "Gruppe 2: Dagegen", "Gruppe 2, argumentiert gegen die Benutzung von Moodle").
7. Um Teilnehmer/innen in die Gruppen einzufügen, wählen Sie links eine Gruppe aus, und klicken Sie dann im rechten Teil auf den Button **Nutzer/innen verwalten**. **E**

The screenshot shows the 'Gruppen' tab selected in the Moodle navigation bar. The main content area is titled 'Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen'. On the left, under 'Gruppen:', there are two entries: 'Gruppe 1: Dafür (0)' and 'Gruppe 2: Dagegen (0)', with 'Gruppe 2' highlighted by a blue selection bar. On the right, under 'Mitglieder in: Gruppe 2: Dagegen (0)', a single user is listed. Below the group list are several buttons: 'Gruppeneinstellungen bearbeiten', 'Markierte Gruppe löschen', 'Gruppe anlegen', 'Automatisch erstellte Gruppen', and 'Gruppen importieren'. To the right of the user list is a button labeled 'Nutzer/innen verwalten'.

E Nutzer/in hinzufügen

8. Nun können Sie eine/n oder mehr Teilnehmer/innen rechts auswählen und mit dem Button **Hinzufügen** in die Gruppe hinzufügen. F

**Nutzer/innen verwalten: Gruppe 1: Dafür**

Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle

**Gruppenmitglieder**

**Keine**

[Suchoptionen ▶](#)

[Zurück zu Gruppen](#)

**Mögliche Mitglieder**

**Étudiant (11)**

- Frank Achermann (frank.achermann@test.ch)
- Fabienne Bodmer (fabienne.bodmer@test.ch)
- François Conte (isabelle.conte@test.ch) (0)
- Fuli Derron (fuli.derron@test.ch) (0)
- Fabian Eich (fabien.eich@test.ch) (0)
- Fernand Feyer (fernand.feyer@test.ch) (0)
- Fayez Glaisen (fayez.glaisen@test.ch) (0)
- France Holzbaeur (france.holzbaeur@test.ch)
- Florian Icli (florian.icli@test.ch) (0)
- Farsad Jordao (farsad.jordao@test.ch) (0)
- Sergio Teacher (sergio.hoein@yahoo.com)

**Mehrfach-Rollen (1)**

- Pierre Parrat (pierre.parrat@test.ch) (0)

#### **F Nutzer/innen auswählen und hinzufügen**

Achtung: je nach Grösse des Fensters kann der Button Hinzufügen zum Teil versteckt sein.

#### **9. Wiederholen Sie die Punkte 7 und 8 für jede Gruppe die Sie erstellt haben.**

Nun, da die Gruppen im Moodleraum erstellt sind, können Sie die Aktivitäten erstellen, und diese den Gruppen zuteilen.

## Schritt 3: Den Gruppen Zugriff auf die Ressourcen geben

Damit die Gruppen im Moodlekurs arbeiten können, kann die Lehrperson ihnen Zugriff auf verschiedene Ressourcen, Austauschorte und andere Aktivitäten geben. Falls möglich, gibt die Lehrperson jeder Gruppe geschlossene Orte, wo die Teilnehmer ungestört diskutieren und schreiben/erstellen können, sowie einen Ort, wo die Gruppen Ihre Produktionen den anderen Gruppen zeigen können und darüber diskutieren können.

### Mit Moodle

In unserem Beispiel erstellt die Lehrperson ein Forum und ein Chat (mit getrennten Gruppen), damit jede Gruppe einen Austauschort hat. Die Teilnehmer einer Gruppe können dort, während der Vorbereitung der Debatte, diskutieren und Notizen/Dokumente ablegen, ohne dass die anderen Gruppen dies sehen können. Die Lehrperson erstellt ebenfalls ein Forum (ohne Gruppen), wo sich die (konstruktive!) Debatte abspielen wird. Nach der Debatte, müssen die Gruppen eine Zusammenfassung erstellen, wo sie ihre Argumente und die wichtigsten Punkte der Debatte zusammenfassen, und ihre Endposition festlegt (es soll möglich sein, sich für die andere Seite zu entscheiden, also von Dagegen nach Dafür, oder umgekehrt). Dafür erstellt die Lehrperson ein Wiki mit offenen Gruppen, wo die Gruppen ihre Zusammenfassung erstellen und den anderen zeigen, und wo jeder die Zusammenfassungen der anderen Gruppen lesen kann.

### Ein Forum mit getrennten Gruppen anlegen

Um ein Forum mit getrennten Gruppen im Kurs anzulegen, können Sie:

1. Bearbeiten einschalten..
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsname** (z.B. "Diskussionsforum innerhalb der Gruppe") und eine **Beschreibung** ein (z.B. "In diesem Forum können Sie innerhalb der Gruppe Informationen austauschen und Dateien ablegen. Die anderen Gruppen sehen Ihre Einträge nicht."). 

**Bearbeite Forum in Scénario 12**

**Grundeinträge**

Forumsname\* Diskussionsforum innerhalb der Gruppe

Forumstyp Standardforum zur allgemeinen Nutzung

Beschreibung\* In diesem Forum können Sie innerhalb der Gruppe Informationen austauschen und Dateien ablegen. Die anderen Gruppen sehen Ihre Einträge nicht.

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Abonnement Optional

Lesemarkierung Optional

Dateigröße (max.) 500KB

Anhänge (max. Anzahl) 9

#### A Forum – Name und Beschreibung

- Damit jede Gruppe nur seine eigenen Einträge sehen kann, wählen Sie unter **Weitere Moduleinstellungen**, bei **Gruppenmodus** die Option **Getrennte Gruppen**. **B**

**Weitere Moduleinstellungen**

Gruppenmodus Getrennte Gruppen

Sichtbar Keine Gruppen

ID-Nummer Sichtbare Gruppen

#### B Forum in getrennten Gruppen

- Klicken Sie unten in der Seite auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Damit die Studierenden in den Gruppen auch Live diskutieren können, kann ein Chat erstellt werden.

### Ein Chat mit getrennten Gruppen anlegen

Um ein Chat in Ihrem Kurs anzulegen, können Sie:

- Bearbeiten einschalten.
- Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Chat**.

3. Geben Sie den **Namen des Chats** (in unserem Beispiel "Diskussionschat innerhalb der Gruppe") und eine **Beschreibung** an (in unserem Beispiel: "In diesem Chat können Sie innerhalb der Gruppe diskutieren. Die anderen Gruppen sehen Ihre Diskussionen nicht."). A

**Name des Chats\*** Diskussionschat innerhalb der Gruppe

**Beschreibung\***

In diesem Chat können Sie innerhalb der Gruppe diskutieren. Die anderen Gruppen sehen Ihre Diskussionen nicht.

Beschreibung im Kurs zeigen

Nächster Chat: 21. Juni 2011 10:20

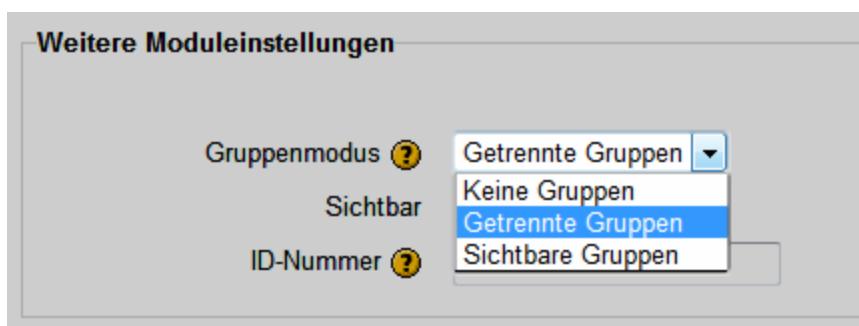
Wiederholungen: Keinen Termin anzeigen

Sitzungen speichern: Nie löschen

Chat-Protokolle sichtbar für alle: Nein

#### A Chat hinzufügen

4. Damit jede Gruppe nur seine eigenen Diskussionen sehen kann, wählen Sie unter **Weitere Moduleinstellungen**, bei **Gruppenmodus** die Option **Getrennte Gruppen**. B



#### B Getrennte Gruppen

5. Ein Klicken Sie unten auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

## Wiki mit sichtbaren Gruppen anlegen

Um ein Wiki in Ihrem Kurs anzulegen, können Sie:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Wiki**.
3. Geben Sie den **Wikinamen** (z.B. "Wiki für die Zusammenfassungen der Gruppen") und eine **Wikibeschreibung** an (z.B. "In diesem Wiki können Sie die Zusammenfassung erstellen. Die anderen Gruppen können diese sehen, und Sie

können die Zusammenfassungen der anderen Gruppen ansehen.") und die **Wikistartseite** (z.B. "Gruppen-Zusammenfassung der Debatte"). A

**Achtung:** der Text im Feld **Wikistartseite** wird der Name der ersten Seite im Wiki für jede Gruppe, und kann nicht geändert werden, auch wenn die Inhalte dieser Seite für jede Gruppe verschieden sein wird

The screenshot shows the 'Bearbeite Wiki in Scénario 12' page. In the 'Grundeinträge' section, there is a 'Wikiname\*' field containing 'Wiki für die Zusammenfassungen der Gruppen'. Below it is a rich text editor toolbar. A text area contains the instruction: 'In diesem Wiki können Sie die Zusammenfassung erstellen. Die anderen Gruppen können diese sehen, und Sie können die Zusammenfassungen der andren Gruppen ansehen.' Underneath is a 'Pfad: p' field. In the 'Wiki-Einstellungen' section, there are four dropdown menus: 'Wikistartseite' (set to 'Nom de la première page'), 'Wikimodus' (set to 'Gemeinschaftliches Wiki'), 'Standardformat' (set to 'HTML'), and 'Vorgegebenes Format' (unchecked). A 'Beschreibung im Kurs zeigen' checkbox is also present.

#### A Wiki: Name und Beschreibung

- Unter **Weitere Moduleinstellungen** wählen Sie bei **Gruppenmodus Sichtbare Gruppen**. So hat jede Gruppe sein eigenes Wiki und kann die der anderen Gruppen sehen. B

The screenshot shows the 'Weitere Moduleinstellungen' page. It features a 'Gruppenmodus' dropdown menu with three options: 'Sichtbar', 'Keine Gruppen', 'Getrennte Gruppen', and 'Sichtbare Gruppen'. The 'Sichtbare Gruppen' option is currently selected.

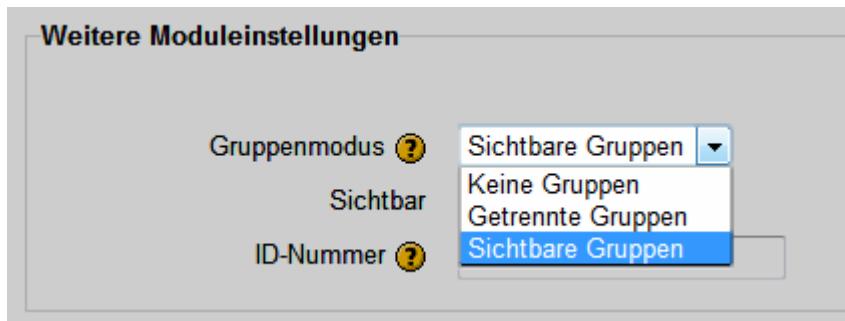
#### B Gruppenmodus: Sichtbare Gruppen

- Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.

Es ist auch möglich, Arbeitsmaterialien und Aktivitäten zuerst zu erstellen, und danach in dessen Einstellungen den Gruppenmodus auf getrennte oder sichtbare Gruppen einzustellen.

## Gruppenmodus in Aktivitäten

In den Einstellungen der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten (Hand-mit-Bleistift neben dem Namen auf der Startseite des Kurses, oder in der Ressource im Block **Einstellungen**) können Sie die Gruppen bei **Weitere Moduleinstellungen**, **Gruppenmodus** einstellen. Getrennte Gruppen: Studierende sehen nur, was in ihrer Gruppe passiert. Sichtbare Gruppen: Studierende können nur in dem Teil der eigenen Gruppe agieren, sehen aber was die anderen Gruppen produzieren. **A** (Keine Gruppen teilt das Arbeitsmaterial oder die Aktivität nicht in Gruppen auf.)



**A** Getrennte oder Sichtbare Gruppen

## Resultat

Am Ende sollten Sie in etwa eine ähnliche Situation, wie die in Bild 1 haben.

Scénario 12

**In Gruppen arbeiten**

- ? Abstimmung: Moodle benutzen, Dafür oder Dagegen
- Diskussionsforum innerhalb der Gruppe
- Diskussionschat innerhalb der Gruppe
- Wiki für die Zusammenfassungen der Gruppen

Bild 1 : Gruppenarbeit - Aktivitäten (Abstimmung, Forum, Chat, Wiki)

### Bemerkungen:

Die Icons neben den Elementen auf der Startseite des Kurses zeigen an, ob diese ohne, mit getrennten oder sichtbaren Gruppen eingestellt ist.  
Moodle erlaubt es nicht, Arbeitsmaterialien in Gruppen aufzuteilen. Auch bei einigen Aktivitäten ist dies nicht möglich: **Glossar**, **Lektion** und **Lernpaket**.

## Literatur

Abrami, P. (1993). Using cooperative learning. Montreal Quebec: Centre for the Study of Classroom Processes Education Dept. Concordia University. Vu sur <http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/sites/guide2.html> le 28.09.2011

Blumenfeld, P. C., Marx, R. W., Soloway, E., & Krajcik, J. (1996). Learning with Peers: From Small Group Cooperation to Collaborative Communities. *Educational Researcher*, 25(8), 37-40. doi:10.2307/1176492

Davis, B. G. (1993). Tools for Teaching (1st ed.). Jossey-Bass.

Kreijns, K., Kirschner, P. A., & Jochems, W. (2003). Identifying the pitfalls for social interaction in computer-supported collaborative learning environments: a review of the research. *Computers in Human Behavior*, 19(3), 335-353. doi:10.1016/S0747-5632(02)00057-2

Proulx, J. (1999). Le travail en équipe. PUQ.

Bilder aus <http://openclipart.org/>

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

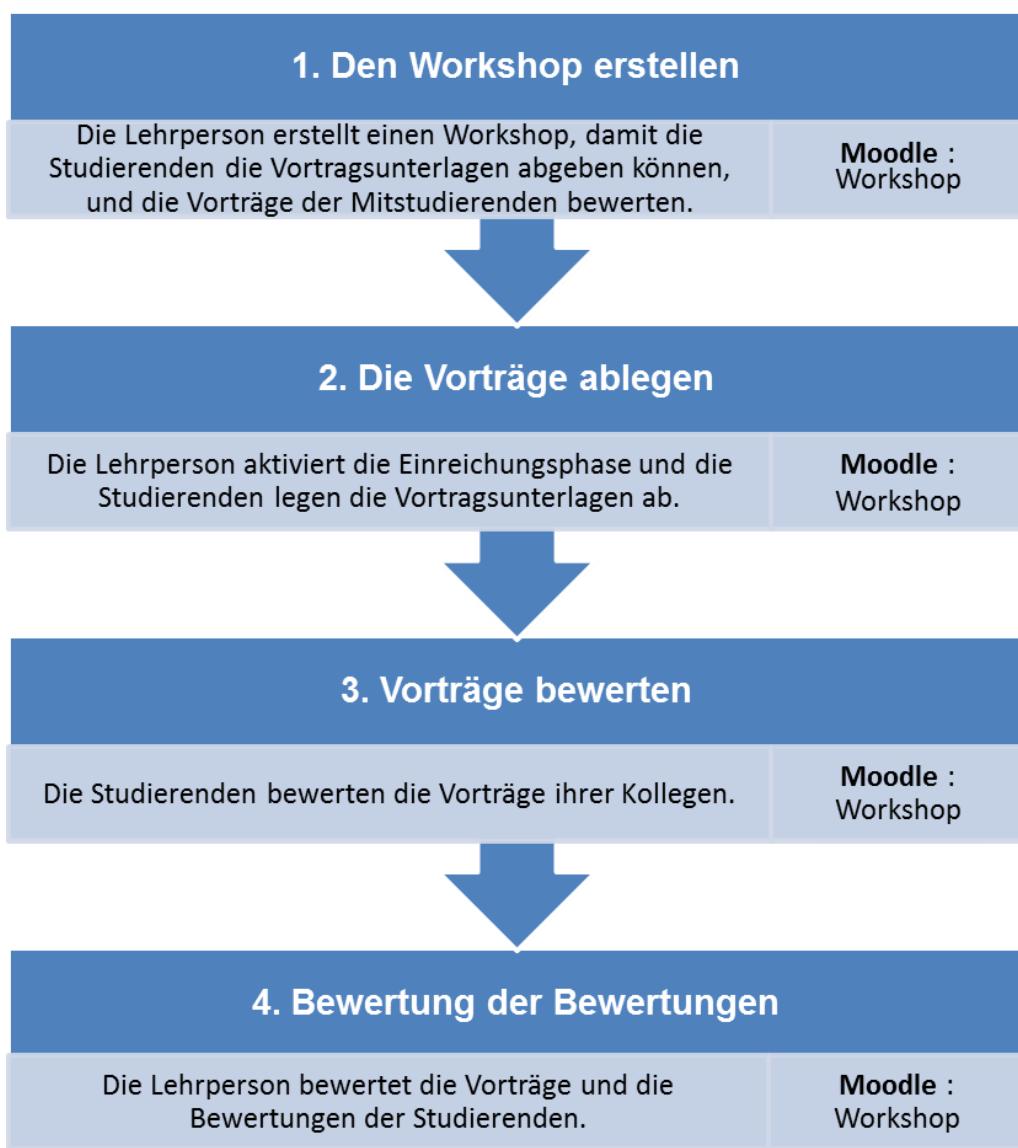
# Mündliche Vorträge und Peer-Review

## Präsentation

Die Studierenden bereiten und stellen einen mündlichen Vortrag vor. Ihre Mitstudierenden bewerten diesen Vortrag im Moodlekurs mit der Aktivität "Workshop" (formative Evaluation durch Ebenbürtige). Es wird dabei auf die Form und den Inhalt des Vortrages geachtet, und Verbesserungen vorgeschlagen. Die Studierenden werden von der Lehrperson nicht nur bezüglich ihres Vortrages bewertet, sondern auch bezüglich ihrer Bewertung der anderen Vorträge.

Diese Aktivität hat das Ziel, die Bewertungskompetenz der Studierenden zu fördern. Sie soll auch die Vorträge der Studierenden in den Fordergrund bringen, indem sie ein aktives Zuhören und die Äusserung von Feedbacks von den Mitstudierenden fördert (vor allem von denen die den Vortrag bewerten müssen).

Wir schlagen vor, diese Aktivität mit den folgenden Schritten durchzuführen:



## Schritt 1: Den Workshop erstellen

In Moodle 2 kann die Aktivität "Workshop" so eingestellt werden, dass die Studierenden eine oder mehrere Arbeiten ihrer Kolleginnen bewerten können. Dies kann für folgende Kursaktivität benutzt werden. Die Lehrperson lässt die Studierenden einzeln einen mündlichen Vortrag über ein Thema vorbereiten und vorstellen. Dazu trainiert sie die Bewertungsfähigkeiten der Studierenden, indem sie jede Studierende beauftragt, einen oder mehrere Vorträge der anderen zu bewerten (zum Beispiel mit einer vorgegebenen Evaluationsvorlage).

Die "**Workshop**" Aktivität in Moodle 2 erlaubt es, eine von einer Studierenden abgegebene Arbeit einer oder mehreren anderen Studierenden zur Bewertung zugewiesen wird. So ist jede Studierende auch Bewertende. Die Studierenden bekommen dann eine Note für den Vortrag, aber auch für die abgegebene Bewertung der Arbeit ihrer Kolleginnen.

In den **Workshop-Einstellungen** muss dem Workshop ein **Titel** gegeben werden. Dort können auch die **Einführung** zum Workshop (um was es geht) und die **Anweisungen für das Einrichten** (was, wie, wann von den Studierenden abgelegt werden muss) verfasst werden.

In den **Einstellungen**, im Teil **Punkteeinstellungen** können auch die Punkte für die zwei Aktivitäten der Studierenden gegeben werden:

Die **Punkte für die Einreichung** gelten für die Bewertung des Vortrags der Studierenden (in unserem Fall von den anderen Studierenden). Es sind 80 Punkte voreingestellt. Es können Maximum 100 Punkte eingestellt werden.

Die Beurteilungspunkte gelten für die Aktion des Bewertens der anderen Vorträge seitens einer Studierenden. In unserem Fall wird diese Bewertung von der Lehrperson bewertet. Es sind 20 Punkte voreingestellt. Es können auch hier Maximum 100 Punkte eingestellt werden.

Mit den voreingestellten Punkten hat in der Gesamtbewertung so der Vortrag vier mal soviel Gewicht wie die Bewertung, welche die Studierende macht. Die Verteilung der Punkte kann also den Akzent auf eine der zwei Aktionen (abgegebene Arbeit und Bewertung) setzen, oder den beiden die gleiche Wichtigkeit geben. Falls die Bewertung viel mehr Punkte bringt als der Vortrag, werden jedoch strategische Studierende den Vortrag vernachlässigen. Dies ist nicht unbedingt wünschenswert, da dadurch auch die Bewertung an Qualität verlieren wird.

Die Lehrperson kann zwischen mehreren Punktestrategien wählen. Bei der "**akkumulative Bewertung**" werden zum Beispiel Kommentare und Bewertungen für vordefinierte Aspekte vergeben werden.

Mit den Einstellungen im Teil Zugriffssteuerung kann der zeitliche Ablauf des Workshops definiert werden. Der Übergang von einer Phase zur nächsten wird jedoch von Hand von der Lehrperson vorgenommen (klick auf die Birne in jeder Kolonne des Workshops).

Der Workshop in Moodle 2 zeigt der Lehrperson fünf Kolonnen an, jede entspricht einer Phase. In jeder Kolonne werden die Aktionen aufgelistet, welche in dieser Phase gemacht werden müssten, ein Zeichen zeigt, ob eine Aktion schon gemacht

wurde oder nicht. Die aktive Phase ist farbig hervorgehoben. Um zur nächsten Phase zu gehen, kann man auf die Glühbirne bei jeder Phase klicken.

Wir befinden uns nun in der **Vorbereitungsphase**. Hier sind drei Aktionen nötig: die Workshop-Einführung verfassen und den Auftrag für das Einreichen verfassen, werden in den Einstellungen des Workshops vorgenommen. Mit einem Klick auf die ersten zwei Links in der Kolonne kommt man so in die Einstellungen. Die dritte Aktion besteht darin, die Kriterien zu bearbeiten, welche die Studierenden bei ihrer Bewertung unterstützen wird. Dazu kann auf den Link "Beurteilungsbogen bearbeiten" geklickt werden.

Der Beurteilungsbogen sieht ein wenig anders aus, je nachdem, was in den Einstellungen unter Punktestrategie ausgewählt wurde. Es werden jedoch immer die Kriterien definiert, welche die Studierenden bei ihrer Bewertung der Arbeiten der Kolleginnen beurteilen sollen.

In unserem Beispiel der Vorträge kann die Lehrperson zum Beispiel drei Kriterien definieren, welche bei der Bewertung der Vorträge beachtet werden sollen: der Inhalt des Vortrages, das Verhalten der Studierenden beim Vortragen und die Form der Vorstellung. In den Beschreibungen der Kriterien kann die Lehrperson zum Beispiel folgendes angeben:

Der Inhalt des Vortrages: ist der Inhalt kohärent mit dem Titel, wurde ein wichtiger Punkt vergessen, wurden Beispiele gebracht, müsste ein Punkt besser/detaillierter vorgestellt werden.

Das Verhalten der Vortragenden: war die Stimme laut genug, war die Aussprache verständlich, wurde auf die eventuellen Bemerkungen im Publikum eingegangen (z.B. etwas wiederholt, langsamer oder lauter zu sprechen, usw.)

Die Form der Vorstellung: wurde das Zeitlimit respektiert, war der Plan des Vortrags klar, wie waren die Unterlagen (z.B. Slideshow), wurde Zeit für Fragen gelassen.

Nachdem die Lehrperson diese Beschreibungen eingegeben hat, kann sie diese speichern und zur Vorschau des Beurteilungsbogen geben. In unserem Beispiel besteht dieser aus den drei Kriterien, und für jeden soll die bewertende Studierende Punkte und einen Kommentar einfügen.

## Mit Moodle

In unserem Beispiel werden die Studierenden einzeln im Kurs einen mündlichen Vortrag halten. Einige (oder alle, je nach Größe der Klasse) ihre Kolleginnen werden diesen Vortrag in einem Workshop bewerten (formative Evaluation), bezüglich auf drei Kriterien: Inhalt, Verhalten und Form. Für jedes Kriterium geben diese Punkte und schreiben ein konstruktives Feedback (Kommentar) mit Verbesserungsvorschlägen. Die Lehrperson bewertet den Vortrag und die Bewertung, welche die Studierenden gemacht haben. Im Moodlekurs können wir dafür:

Einen Workshop erstellen.

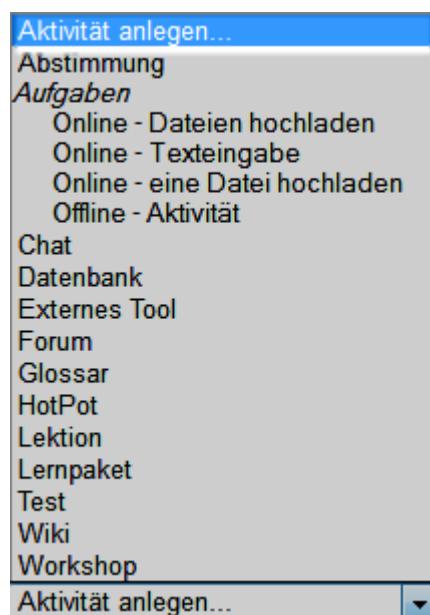
Die Haupteinstellungen (Einführung und Anweisungen für das Einreichen) angeben und die Workshop-Funktion "Gegenseitiges Beurteilen benutzen" aktivieren.

Den Beurteilungsbogen bearbeiten.

## Einen Workshop anlegen

Um einen Workshop im Kurs anzulegen, können Sie:

1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Workshop**. A



### A Workshop anlegen

3. Geben Sie einen **Workshop-Titel** und eine **Einführung** ein.
4. In den Workshop-Funktionen wählen Sie **Gegenseitiges Beurteilen** benutzen an, damit die Studierenden die Arbeit der anderen bewerten können. B

The screenshot shows a section titled 'Workshop-Funktionen'. It contains three groups of checkboxes:
 

- 'Beispieleinreichungen benutzen' (with a question mark icon) has an unchecked checkbox and the text 'Beispieleinreichungen sind für Praxiserfahrungen im beurteilen sinnvoll'.
- 'Gegenseitiges Beurteilen benutzen' (with a question mark icon) has a checked checkbox and the text 'Teilnehmer/innen beurteilen Einreichungen von anderen'.
- 'Selbstbeurteilung benutzen' (with a question mark icon) has a checked checkbox and the text 'Teilnehmer/innen können ihre eigene Einreichung beurteilen'.

### B Workshop-Funktionen

5. Bei den **Punkteeinstellungen** geben Sie die maximalen **Punkte für die Einreichung** und **Beurteilungspunkte** an. C

The screenshot shows a section titled 'Punkteeinstellungen'. It contains three settings:
 

- 'Punkte für Einreichung' (with a question mark icon) is set to 80.
- 'Beurteilungspunkte' (with a question mark icon) is set to 20.
- 'Punktestrategie' (with a question mark icon) is set to 'Akkumulative Bewertung'.

### C Punkteeinstellungen

**6. Bemerkung:** Mit den maximalen Punkten wie im Beispiel (80 und 20) wiegt der Unter Einstellungen Einreichungen geben Sie im Feld **Anweisungen für das Einreichen** an, was die Studierenden abgeben sollen. In unserem Beispiel: "Geben Sie bitte den Titel Ihres Vortrags an, eine kurze Beschreibung davon und legen Sie die Vortragsunterlagen ab (zum Beispiel die Slideshow). Sie werden nicht nur für diese bewertet, sondern auch für Ihren Vortrag."

## 7. Klicken Sie auf **Speichern und Vorschau**.

Vortrag vier mal soviel wie die Bewertung. Falls der Vortrag zu niedrig eingestellt wird, um zum Beispiel die Bewertung als wichtiger anzuzeigen, kann die Situation entstehen, in der die strategisch Studierenden nicht viel in den Vortrag investieren.

Nun zeigt uns Moodle die Struktur des Workshops in 5 aufeinander folgenden Phasen (Bild 1).

In der Vorbereitungsphase müssen wir nun nur noch den Bewertungsbogen erstellen (dies sieht man, da dieser noch nicht abgehakt ist).

### Mündlicher Vortrag und Peer-Review?

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen <input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten	Auftrag für das Beurteilen verfassen <input type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung <input type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingerichtet: 3 zuzuordnen: 1		Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1 <input type="checkbox"/> Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 1	

Bild 1 : Die fünf Phasen des Workshops (Ansicht der Lehrperson)

## Den Beurteilungsbogen bearbeiten

In der Kolonne der **Vorbereitungsphase** erscheint ein Link **Beurteilungsbogen bearbeiten**. Bemerkung: In unserem Beispiel haben wir in den Einstellungen des Workshops unter Punktestrategie ausgewählt, dies beeinflusst ein wenig die Felder im Beurteilungsbogen. Um diesen Bogen zu bearbeiten:

1. Klicken Sie auf den Link **Beurteilungsbogen bearbeiten**. So kommen Sie an das Formular, in unserem Beispiel für die **Akkumulative Bewertung**, indem Sie die Kriterien definieren können. A

<b>Kriterium 1</b>	<p>Beschreibung</p> <p>Der Inhalt des Vortrages: ist der Inhalt kohärent mit dem Titel, wurde ein wichtiger Punkt vergessen, wurden Beispiele gebracht, müsste ein Punkt besser/detaillierter vorgestellt werden.</p> <p>Pfad: p</p> <p>Beste Punktzahl oder</p> <p>Auswahl</p> <p>Bewertungstexte</p> <p>Gewichtung</p>
<b>Kriterium 2</b>	<p>Beschreibung</p> <p>Das Verhalten der Vortragenden: war die Stimme laut genug, war die Aussprache verständlich, wurde auf die eventuellen Bemerkungen im Publikum eingegangen (z.B. etwas wiederholen, langsamer oder lauter zu sprechen, usw.)"</p> <p>Pfad: p</p> <p>Beste Punktzahl oder</p> <p>Auswahl</p> <p>Bewertungstexte</p> <p>Gewichtung</p>

**A Kriterien des Beurteilungsbogens (Akkumulative Bewertung)**

2. Auf dieser Seite kann die Lehrperson die **Kriterien** angeben, welche die Studierenden benutzen sollen, wenn sie die Arbeit ihrer Kollegen bewerten (beurteilen). Moodle schlägt drei Kriterien vor, mit dem Button **2 weitere Kriterien hinzufügen** können jedoch zusätzliche Kriterien angelegt werden. **A**
3. Geben Sie die **Beschreibungen** der Kriterien ein. In unserem Beispiel sind es drei, wie wir es weiter oben beschrieben haben. Es können auch für jedes Kriterium die **Beste Punktzahl** und die **Gewichtung** eingestellt werden.
4. Klicken Sie auf Speichern und Vorschau, um zu sehen, wie der Beurteilungsbogen für die Studierenden aussieht.
5. Um den Beurteilungsbogen zu ändern, kann einfach auf der Anfangsseite des Workshops (mit den 5 Spalten) auf den Link **Beurteilungsbogen bearbeiten** geklickt werden.

## Schritt 2 : Die Vorträge ablegen

Die Lehrperson kann nun auf die nächste Phase übergehen, indem sie im Workshop (5 Kolonnen) auf die Glühbirne unter der Einreichungsphase (zweite Kolonne) klickt.

Wenn nun eine Studierende auf den Workshop geht (über den Link auf der Startseite des Kurses), erscheinen die Anweisungen für das Einreichen. Die Studierenden können nun ihre Arbeiten ablegen (Button: Einreichen) oder ändern (Button: Abgegebene Einreichung bearbeiten) (Bild 2).

Im Einreichungsformular sind drei Eingaben möglich:

Der Titel ist obligatorisch (es bildet den Link auf die Arbeit in den weiteren Phasen). Einreichungsinhalt: hier kann eine kleine Beschreibung zur Arbeit geschrieben werden. Es kann hier auch zum Beispiel ein Link eingesetzt werden, falls die Arbeit schon online ist (z.B. eine Webseite oder rein Blogeintrag). Falls die Arbeit keine digitale Form hat, kann hier auch beschrieben werden, wo und was zu bewerten ist. So können mit dem Workshop verschiedene Arten von Arbeiten bewertet werden. Dateianhang: hier kann die Datei der Arbeit abgelegt werden, in unserem Beispiel die Vortragsunterlagen.

### Mit Moodle

Im Workshop können Sie die Einreichungsphase aktivieren, damit die Studierenden ihre Arbeiten ablegen/erstellen können.

#### Workshop: die Einreichungsphase aktivieren

1. Im Workshop (5 Kolonnen) Diese Phase wird durch einen Klick auf die Glühbirne unter dem Kolonnentitel **Einreichungsphase** aktiviert. A Die Aktivierung muss dann noch mit dem Button **Weiter** bestätigt werden.

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen <input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen <input type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung <input type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingerichtet: 3 zuzuordnen: 1		<input type="checkbox"/> Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1	<input type="checkbox"/> Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 1

#### A Einreichungsphase aktivieren

Wenn nun eine Studierende auf den Workshop geht (über den Link auf der Startseite des Kurses), erscheinen die **Anweisungen für das Einreichen**. Die Studierenden können nun ihre Arbeiten ablegen (Button: Einreichen) und ändern (Button: Abgegebene Einreichung bearbeiten) (Bild 2). Im Einreichungsformular kann dann ein **Name**, eine **Beschreibung** angegeben und eine **Datei** abgelegt werden.

Vorbereitungsphase	<b>Einreichungsphase</b>	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
	<input type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung			

**Anweisungen für das Einreichen ▾**

Geben Sie bitte den Titel Ihres Vortrages an, eine kurze Beschreibung davon und legen Sie die Vortragsunterlagen ab (zum Beispiel die Slideshow). Sie werden nicht nur für diese Bewertet, sondern auch für Ihren Vortrag

**Ihre Einreichung ▾**

Sie haben bisher Ihre Einreichung nicht übermittelt

**Einreichen**

Bild 2 : Workshop, Einreichungsphase. Ansicht der Studierenden

## Schritt 3: Vorträge bewerten

In der Beurteilungsphase bewerten die Studierenden die Arbeit ihrer Kolleginnen. Die Lehrperson kann diese Phase aktivieren, indem sie im Workshop (5 Kolonnen) auf die Glühbirne unter Beurteilungsphase klickt.

Bevor die Studierenden sich untereinander bewerten können, muss in der Einreichungsphase die Lehrperson noch die Arbeiten den Studierenden zuordnen.

Es können nur Arbeiten zugeordnet werden, welche auch abgegeben wurden. Es ist in dieser Phase nicht mehr möglich, Arbeiten einzureichen. Sobald einige Arbeiten eingereicht wurden, kann die Lehrperson diese den anderen Studierenden zuordnen, indem sie auf den Link Einreichungen zuordnen in der Kolonne Einreichungsphase klickt (dies kann auch noch gemacht werden, wenn die Beurteilungsphase schon aktiviert wurde). Auf der Zuordnungsseite können die Arbeiten manuell zugeordnet werden. Es erscheinen drei Kolonnen, in der Mitte sind die Teilnehmer, Links wählt die Lehrperson von wem der Teilnehmer bewertet (beurteilt) wird. Rechts, wer dieser bewertet (beurteilt).

Es kann so eine der beiden Kolonnen ausgefüllt werden, die andere wird entsprechend automatisch angepasst. Falls die Lehrperson also die linke Kolonne ausfüllt, entscheidet sie, für jede Studierende, welche ihre "Bewerterinnen" sind. Falls sie die rechte Kolonne ausfüllt, entscheidet sie für jene Studierende, welche andere Studierenden diese bewerten sollen. Bei jeder Auswahl wird die Tabelle in beiden Kolonnen (Beurteiler und Beurteilte) ausgefüllt. Wenn die Lehrperson zum Beispiel Links sagt, das Studierende 1 von Studierende 2 beurteilt wird, wird automatisch auf der rechten Kolonne bei Studierende 2 angezeigt, dass diese Studierende 1 beurteilt.

Es ist auch möglich, Moodle eine zufällige Zuordnung machen zu lassen (Kartei "Zufällige Zuordnung" oben). Es kann die Anzahl von Beurteiler pro Einreichung eingestellt werden, oder die Anzahl der Einreichungen pro Beurteiler/in. Falls möglich (genügend Beurteilerinnen/Einreichungen), wird Moodle diese Einstellung respektieren.

Es sollte überlegt werden, wie viele Arbeiten jede Studierende beurteilen soll. Dies hängt von der Anzahl Studierenden und der Komplexität der Beurteilung ab. Wenn zum Beispiel 30 Studierende 30 Vorträge machen, und alle die Vorträge von allen Beurteilen müssen (also jede 29 Vorträge), dann sollte die Beurteilung sehr einfach sein (es wird nicht sehr tief analysiert, da dies eine zu hohe Arbeitslast sein würde). Bei zu vielen Beurteilungen kann die Qualität abnehmen, vor allem bei den letzten Vorträgen. Zu wenig Beurteiler/innen pro Arbeit kann dagegen zu wenig Feedbacks pro Vortrag bringen. Eine mittlere Anzahl (z.B. 5-6) von Arbeiten pro Beurteiler/in kann diese Qualität steigern. Jede Arbeit wird so von 5-6 Studierenden beurteilt, und dies kann noch genug Feedback generieren, ohne dass die Beurteiler/innen überfordert werden. Natürlich hängt diese Einstellung stark von der Art der Arbeit und der Beurteilung ab. In unserem Beispiel, werden so bei jedem Vortrag mindestens 5-6 Studierende sehr aufmerksam sein. Und wenn mal eine Studierende wegen Agenda-Konflikten oder Krankheit nicht anwesend sein kann, gibt es immer noch genug. Es kann so etwas kulant mit Abwesenheiten umgegangen werden. Es sollten aber nie zu wenige Beurteiler/innen sein.

Wenn die Beurteilungsphase aktiviert ist, sieht jede Studierende, welche Arbeiten Sie beurteilen muss, mit dem Namen der Person, welche diese Arbeit abgelegt hat und

den Titel der Arbeit). Mit dem Button "Beurteilen" kommt die Studierende dann auf eine Seite, auf der sie die Arbeit ansehen/herunterladen kann und den Bewertungsbogen für diese Arbeit ausfüllen kann.

In unserem Beispiel kann die Arbeit eine Slideshow sein, welche die Studierende beim Vortrag benutzt hat oder benutzen wird. Immer in unserem Beispiel, muss die Beurteilerin jedoch eher den Bewertungsbogen während oder kurz nach dem Vortrag ausfüllen.

Nachdem die Beurteilerin den Beurteilungsbogen ausgefüllt hat, kann sie bei Bedarf diesen überarbeiten, der Button "Beurteilen" wird "Erneut beurteilen".

Die Lehrperson kann in dieser Phase eine zusammenfassende Tabelle aller Beurteilungen ansehen. Sie kann auch jede Beurteilung im Detail ansehen, der Beurteilerin eine Rückmeldung senden und falls nötig die Beurteilungspunkte überschreiben.

**Bemerkung:** die Ausdrücke in Moodle 2 sind nicht immer sehr klar. Hier könnte man denken, dass man die Note der vortragenden Studierenden ändert. Dies ist jedoch nicht so. Es wird hier die Beurteilung benotet.

## Mit Moodle

Bevor die Beurteilungsphase aktiviert wird, müssen noch die Einreichungen zugeordnet werden.

### Workshop: Einreichungen zuordnen

1. In der Kolonne Einreichungsphase klicken Sie auf den Link **Einreichungen zuordnen** (dieser kann ziemlich nah am oberen Link **Auftrag für das Beurteilen verfassen** sein). A

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen <input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen <input type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichungen <input type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1  <input type="checkbox"/> Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen		<input type="checkbox"/> Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1  <input type="checkbox"/> Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 1	

#### A Einreichungen zuordnen

2. Es erscheint eine Tabelle mit drei Spalten, dort können Sie B :

  - a. entweder in der linken Spalte der Teilnehmerin eine oder mehr Beurteilerinnen zuordnen (falls diese eine Arbeit eingereicht hat),
  - b. oder in der rechten Spalte die Teilnehmerin als Beurteilerin für eine oder mehrere Arbeiten der anderen Teilnehmerinnen angeben.

Teilnehmer/in wird beurteilt von	Teilnehmer/in	Teilnehmer/in ist Beurteiler/in von
<input type="button" value="Beurteiler/in hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Fuli Derron X <i>Nichts zu beurteilen</i>	Frank Achermann <i>Ma présentation</i> <i>Bisher keine Punkte</i>	<input type="button" value="Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Fuli Derron X <i>Beurteiler ohne eigene Einreichung</i>
<input type="button" value="Beurteiler/in hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Frank Achermann X <i>Nichts zu beurteilen</i>	Fabienne Bodmer <i>Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden</i>	<input type="button" value="Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  <i>Beurteiler ohne eigene Einreichung</i>
<input type="button" value="Beurteiler/in hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Frank Achermann X <i>Nichts zu beurteilen</i>	François Conte <i>Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden</i>	<input type="button" value="Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  <i>Beurteiler ohne eigene Einreichung</i>
<input type="button" value="Beurteiler/in hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Frank Achermann X <i>Nichts zu beurteilen</i>	Fuli Derron <i>Fuli Presentation</i> <i>Bereits bewertet</i>	<input type="button" value="Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Frank Achermann X <i>Beurteiler ohne eigene Einreichung</i>
<input type="button" value="Beurteiler/in hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  Frank Achermann X <i>Nichts zu beurteilen</i>	Fabian Eich <i>Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden</i>	<input type="button" value="Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen"/> <input type="button" value="Nutzer/in auswählen"/>  <i>Beurteiler ohne eigene Einreichung</i>

### B Zuordnungstabelle

Mit der Kartei "Zufällige Zuordnung" oben können Sie sonst Moodle zufällig die Zuordnung machen lassen. Sie müssen nur die Anzahl Bewerter/innen pro Arbeit oder Arbeiten pro Bewerter/in angeben.

**Achtung:** es können nur die eingereichten Arbeiten beurteilt werden. Es ist also wenn möglich besser, diese Zuordnung früher zu machen, wenn alle Studierenden ihre Arbeit abgegeben haben.

Nachdem diese Zuordnung gemacht ist, kann es weiter gehen, und zwar mit der Beurteilungsphase (die Studierenden bewerten sich gegenseitig).

## Workshop: Beurteilungsphase

1. Im Workshop (5 Kolonnen) wird diese Phase durch einen Klick auf die Glühbirne unter dem Kolonnentitel **Beurteilungsphase** aktiviert. A Die Aktivierung muss dann noch mit dem Button **Weiter** bestätigt werden.

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	<b>Beurteilungsphase</b>	Bewertungsphase	Geschlossen
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten</li> </ul>	<p><b>X</b> Auftrag für das Beurteilen verfassen</p> <p><b>X</b> Übermitteln Sie Ihre Einreichung</p> <p><b>X</b> Einreichungen zuordnen</p> <p>erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1</p> <p><b>i</b> Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen</p>		<p>Punkte für das Einreichen berechnen</p> <p>erwartet: 12 berechnet: 1</p> <p>Punkte für das Beurteilen berechnen</p> <p>erwartet: 12 errechnet: 1</p>	

**Ihre Einreichung ▾**

Sie haben bisher Ihre Einreichung nicht übermittelt

Seite: 1 2 (Weiter)

Vorname↑↓ / Nachname↓	Einreichung↑↓	Punkte erhalten	Erhaltene Punkte
Frank Achermann	Ma présentation	- (-)<  Fuli Derron	43 (20 / 14)>  Fuli Derron
Fabienne Bodmer	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-

**A Beurteilungsphase, Lehrperson Ansicht**

2. In dieser Phase sieht die Lehrperson unter den 5 Spalten eine Tabelle, welche zeigt, wer wen beurteilt hat und mit wie vielen Punkten, und wer noch beurteilen muss. **A**
3. Die Studierenden können nun, die ihnen zugeordneten Arbeiten beurteilen (bewerten).
4. Mit dem Button **Beurteilen** kommt die Studierende auf eine Seite, auf der sie die Arbeit ansehen/herunterladen kann und den **Beurteilungsbogen** ausfüllen kann. Sie kann dann diese Beurteilung noch mit dem Button **Erneut beurteilen** ändern. **B**

**Zugeordnete Einreichungen zu Beurteilung ▾**

Fuli Presentation von Fuli Derron

eingereicht am Dienstag, 29. November 2011, 11:26

Bisher keine Punkte

Beurteilen

**B Beurteilungsphase, Studierenden Ansicht**

5. Sobald eine Studierende eine Beurteilung abgegeben hat, kann die Lehrperson diese Beurteilung bewerten und/oder darüber eine Rückmeldung schreiben. C  
Dazu kann sie:

- a. In der Tabelle auf die Punktezahl einer Beurteilung klicken. Dann wird das Detail des Beurteilungsbogens angezeigt. Darunter kann sie diese bewerten und bei Bedarf der Bewerterin eine Rückmeldung angeben.
- b. Beurteilungspunkte: hier kann die Beurteilung bewertet werden. Falls "Nicht überschreiben" gelassen wird, gibt Moodle der Bewerterin die höchste Punktezahl (in unserem Beispiel 20).
- c. Die Lehrperson kann der Beurteilerin auch eine Rückmeldung hinterlassen.

**Beurteilungsbogen ▾**

**Kriterium 1**

Der Inhalt des Vortrages: ist der Inhalt kohärent mit dem Titel, wurde ein wichtiger Punkt vergessen, wurden Beispiele gebracht, müsste ein Punkt besser/detaillierter vorgestellt werden.

max. Punkte

Kommentar

C Die Beurteilung bewerten

## Schritt 4 : Bewertung der Bewertungen

Diese Phase kann im Workshop (Anfangsseite mit 5 Kolonnen) mit einem Klick auf die Glühbirne unter **Bewertungsphase** (vierte Kolonne) gezeigt. In dieser Phase ist nur die Lehrperson aktiv.

In dieser Phase sieht die Lehrperson eine Tabelle mit allen Beurteilungen der Studierenden. Auch in dieser Phase, wie in der vorherigen, kann die Lehrperson die Beurteilungen bewerten, und den Studierenden eine Rückmeldung (Feedback) über die abgegebenen Beurteilungen geben. Die Studierenden können dagegen keine Beurteilungen mehr abgeben. Beim klicken auf den Button "**Bewertungen neu berechnen**" berechnet Moodle für jede Studierende: a. Den Durchschnitt der Beurteilungen für jede Arbeit, und dies erscheint in der Kolonne "**Punkte für Einreichungen**" (die Arbeit, in unserem Beispiel der Vortrag, wird von den Studierenden bewertet, kann aber von der Lehrperson korrigiert werden). b. Den Durchschnitt der erhaltenen Punkte für die verschiedenen Beurteilungen, welche die Studierende erhalten hat (erscheint in der Kolonne "**Beurteilungspunkte**"); diese Punkte werden von der Lehrperson erteilt (wie im Schritt 3 weiter oben gezeigt), falls sie keine Punkte erteilt, gibt Moodle automatisch das Maximum der Punkte.

Sobald die Lehrperson die Bewertungen erteilt und berechnet hat, kann sie zur letzten Phase übergehen, die Schliessung (Klick auf die Glühbirne unter Geschlossen, letzte Kolonne). Sobald dies gemacht wird, transferiert Moodle alle Noten (Punkte) in die Bewertungstabellen.



### Mit Moodle

Wir können nun in die Bewertungsphase übergehen. Hier bewertet die Lehrperson die Beurteilungen, welche die Studierenden über die Arbeiten der anderen gemacht haben. Die Lehrperson kann hier für jede Beurteilung eine Rückmeldung verfassen und die Beurteilung bewerten (Punkte vergeben).

### Workshop: Beurteilung bewerten und Feedback geben

1. Im Workshop (5 Kolonnen) wird diese Phase durch einen Klick auf die Glühbirne unter dem Kolonnentitel **Beurteilungsphase** aktiviert. A Die Aktivierung muss dann noch mit dem Button **Weiter** bestätigt werden.

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen</li> <li><span style="color: blue;">Info</span> Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Andere Teilnehmende bewerten</li> </ul> <p>gesamt: 1 ausstehend: 0</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Punkte für das Einreichen berechnen</li> </ul> <p>erwartet: 12 berechnet: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Punkte für das Beurteilen berechnen</li> </ul> <p>erwartet: 12 errechnet: 1</p>	

**Einstellungen für rechnerische Bewertungen**Bewertungsmethode ? Abgleich mit der besten BeurteilungAbgleich von Beurteilungen ausgewogen**Bewertungen neu berechnen**Seite: 1 2 [\(Weiter\)](#)

Vorname ↓ / Nachname ↓	Einreichung ↑↓	Punkte erhalten	Punkte für Einreichungen (of 80) ↑↓	Erhaltene Punkte	Beurteilungspunkte (von 20) ↑↓
 Frank Achermann	Ma présentation <span style="color: purple;">-</span> (-) <  Fuli Derron		-	43 <span style="color: red;">(20)</span> / <span style="color: green;">14</span> >  Fuli Derron	<b>14</b>

**A Bewertungsphase**

2. In dieser Phase können Sie die Beurteilungen bewerten und eine Rückmeldung erstellen (wie schon in der Beurteilungsphase). Dafür können Sie:
  - a. In der Tabelle unter den 5 Spalten, auf die gewünschte Beurteilungspunktzahl klicken (Zahl in den Spalten **Punkte erhalten** oder **Erhaltene Punkte**) **B**

Vorname ↓ / Nachname ↓	Einreichung ↑↓	Punkte erhalten	Punkte für Einreichungen (of 80)↑↓	Erhaltene Punkte	Beurteilungspunkte (von 20)↑↓
Frank Achermann	Ma présentation	- (-)< Fuli Derron	-	43 (20 / 14)> Fuli Derron	14
Fabienne Bodmer	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-
François Conte	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-
Fuli Derron	Fuli Presentation	43 (20 / 14)< Frank Achermann 67 (-)< Pierre Parrat	43	- (-)> Frank Achermann	-

**B Beurteilungen der Studierenden**

- b. Es erscheint nun der ausgefüllte **Beurteilungsbogen**, und darunter die **Beurteilungseinstellungen**, wo Sie die **Beurteilungspunkte überschreiben** können (falls nicht, gibt es die maximale Punktzahl) und eine **Rückmeldung an den/die Beurteiler/in** kann geschrieben werden. **C**
- c. Klicken Sie am Ende auf **Speichern und schliessen**.

Rückmeldung an den / die Autor/in

Einreichung veröffentlichen

Berechnete Punkte für -

Einreichung

Einreichungspunkte

Rückmeldung an den / die Autor/in

Schriftart Schriftgröße Absatz

Guter Vortrag! Über das Argument 1 hätte eventuell mehr gesagt werden können.

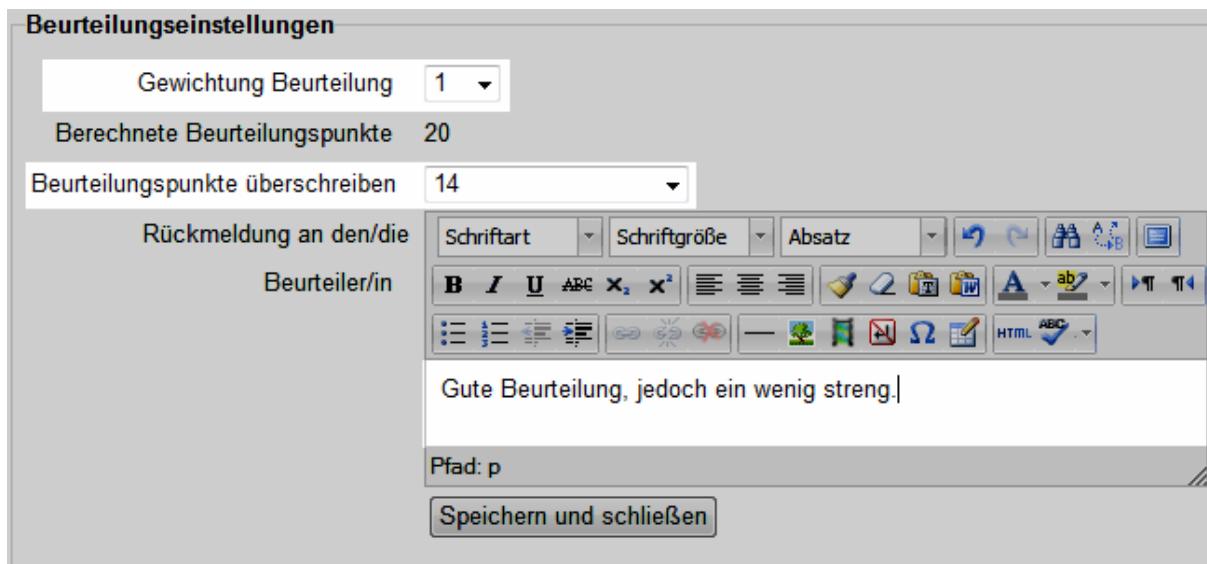
Pfad: p

Speichern und schließen

**C Beurteilungspunkte überschreiben und Rückmeldung**

3. Sie können auch die Punkte für die eingereichten Arbeiten ändern, also die Beurteilung der Studierenden für eine Arbeit anpassen. Dafür können Sie:
- a. In der Tabelle unter den 5 Spalten, auf die gewünschte Arbeit klicken (Name in der Spalte **Einreichung**) **B**

- b. Es erscheint die Arbeit, die darüber ausgefüllten Bewertungsbögen. Darunter bei **Rückmeldung an den/die Autor/in** können Sie die **Einreichungspunkte überschreiben** und eine **Rückmeldung an den/die Autor/in** schreiben. **D**
- c. Klicken Sie am Ende auf **Speichern und schliessen**.



**D Die Bewertung der Arbeiten (Einreichungen) ändern.**

4. Nachdem Sie diese Bewertungen und Anpassungen gemacht haben, können Sie die Durchschnittspunkte für die Einreichungen und die Beurteilungen von Moodle ausrechnen lassen, indem Sie auf den Button **Bewertungen neu berechnen** klicken. **E**
5. Falls diese Punkte für Sie korrekt sind können Sie den Workshop schliessen, indem Sie auf die Glühbirne unter **Geschlossen** in der fünften Spalte klicken (sonst können Sie weiter die Bewertungstabelle bearbeiten). Dann übernimmt Moodle die Bewertungen in die Bewertungstabellen des Kurses (jedem Studierenden werden zwei Noten gegeben, eine für die Arbeit/Einreichung und eine für die Beurteilungen).

### Mündlicher Vortrag und Peer-Review?

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Andere Teilnehmende bewerten gesamt: 1 ausstehend: 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1</li> <li><input type="checkbox"/> Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 berechnet: 2</li> </ul>	

Einstellungen für rechnerische Bewertungen

Bewertungsmethode ? Abgleich mit der besten Beurteilung

Abgleich von Beurteilungen ? ausgewogen ausgewogen

Bewertungen neu berechnen

#### E Bewertungen neu berechnen

Geht nun eine Studierende auf den abgeschlossenen Workshop sieht sie die Rückmeldungen über ihre Arbeit und ihre Beurteilungen (Bild 3).

### Mündlicher Vortrag und Peer-Review?

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Workshop-Einführung verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Einreichen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsbogen bearbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Andere Teilnehmende bewerten gesamt: 1 ausstehend: 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 berechnet: 2</li> </ul>	<b>Geschlossen</b>

Punktebericht Workshop ▾

Seite: 1 2 (Weiter)

Vorname↑↓ / Nachname↑↓	Einreichung↑↓	Punkte erhalten	Punkte für Einreichungen (of 80)↑↓	Erhaltene Punkte	Beurteilungspunkte (von 20)↑↓
Frank Achermann	Ma présentation	- (-)<  Fuli Derron	-	43 (20 / 14)>  Fuli Derron	14
Fabienne Bodmer	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-

Bild 3 : Geschlossener Workshop, Ansicht der Studierenden.

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

# Grundmanipulationen

In diesem Teil zeigen wir einige Manipulationen, welche oft in der Benutzung von Moodle 2 als Lehrperson vorkommen. Diese Manipulationen, welche wir Grundmanipulationen nennen, sollten bekannt werden, um unsere Szenarien durchzuführen.

Hier finden Sie die Liste der Grundmanipulationen, die in diesem Teil gezeigt werden:

Die Moodle Startseite, Meine Startseite, die Startseite des Moodle Kurses/Raums 3	3
Die Moodle Startseite.....	3
Meine Startseite .....	3
Startseite eines Moodlekurses/-raums .....	6
Die Einstellungen eines Moodlekurses .....	8
Zugriff auf die Kurseinstellungen .....	8
Einstellungen anpassen.....	8
Die Blöcke .....	12
Einen Block hinzufügen und verschieben.....	12
Das « Dock » (Navigationsdock) .....	13
Der Block Navigation .....	14
Der Block Einstellungen.....	15
Die Verwaltung der Dateien .....	18
Dokumente zur Verfügung stellen .....	18
Dateien auf Moodle laden, um diese später zu benutzen: Eigene Dateien.....	19
Mehrere Dateien auf einmal hinzufügen .....	21
Ein Element oder einen Block in Moodle verbergen oder anzeigen.....	24
Ein Arbeitsmaterial oder eine Aktivität anzeigen/verbergen .....	24
Ein Themen- oder ein Wochenfeld anzeigen/verbergen .....	24
Elemente im Moodlekurs verschieben .....	26
Ein Arbeitsmaterial oder eine Aktivität verschieben .....	26
Ein Themen- oder Wochenfeld verschieben.....	26
Rolle wechseln .. ....	28
Rolle wechseln.....	28
Zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren .....	29
Weitere Elemente und Manipulationen .....	30
Nur ein Themen- oder Wochenfeld anzeigen .....	30
Bearbeiten einschalten.....	30

Eine Aktivität anlegen.....	31
Navigationshilfe ( <i>breadcrumbs</i> ) .....	32
Der WYSIWYG Editor .....	34
Den WYSIWYG Editor (De)Aktivieren .....	35

# Die Moodle Startseite, Meine Startseite, die Startseite des Moodle Kurses/Raums

Wir können drei Startseiten in Moodle 2 unterscheiden: die Moodle Startseite, meine persönliche Startseite und die Startseite von einem Moodle Kurs/Raum.

## Die Moodle Startseite

Normalerweise ist die erste Seite, welche erscheint, wenn man auf Moodle geht, die Moodle Startseite. Wenn man zum Beispiel auf die Adresse <http://moodle2.unifr.ch> geht, kommt man auf die Startseite von Moodle an der Universität Freiburg (CH).

Vor dem Login zeigt diese Seite die Informationen, welche alle Internetnutzer/innen sehen können. Dort ist vor allem die Liste der offenen Kurse (für Studierende verfügbar) in den verschiedenen Kategorien, mit den Angaben der Einschreibungsart(en) (Selbsteinschreibung mit oder ohne Schlüssel, usw.).

Nach dem Login kommen Sie, je nach Einstellung in Ihrem Profil, entweder auf die gleiche Moodle Startseite A, diesmal mit den Elementen, auf welche Sie mit Ihrem Konto Zugang haben (zum Beispiel Ihre Kurse), oder dann auf Ihre persönliche "Meine Startseite" in Moodle.

The screenshot shows the Moodle2.unifr.ch homepage after logging in. The top navigation bar is dark blue with the text 'Moodle Test @UniFR'. Below it, a secondary navigation bar has 'Startseite' selected. The main content area is titled 'Meine Kurse' and shows two course categories: '2012-2013' and '2011-2012'. Each category contains a single course entry: 'L'usage de Moodle (original)' taught by 'Pierre Parrat'. The course descriptions mention that it aims to present different scenarios from the book 'Scénarios pédagogiques pour Moodle 2'. On the left, there is a sidebar with 'Navigation' and 'Einstellungen' sections. The 'Navigation' section includes links for 'Meine Startseite', 'Website', 'Mein Profil', and 'Meine Kurse'. The 'Einstellungen' section includes a link for 'Mein Profil'. The letter 'A' is highlighted next to the 'Meine Startseite' link in the sidebar.

A Moodle Startseite (Unifr) nach Login

## Meine Startseite

Sie haben in Moodle eine eigene persönliche Seite, auf welcher Sie einige Elemente und Ressourcen anzeigen können. Diese Seite ist nur für Sie zugänglich. Sie können dort zum Beispiel Blöcke hinzufügen. Einige dieser Blöcke können nützlich sein, z.B. erlaubt "Eigenen Dateien" seine persönlichen Dateien anzulegen und zu verwalten.

Um auf die Meine Startseite zu gelangen, können Sie im Block **Navigation** auf den Link **Meine Startseite** klicken. A

The screenshot shows the Moodle Test @UniFR homepage. On the left, there is a navigation sidebar with 'Startseite' and 'Einstellungen' sections. The main content area is titled 'Meine Kurse' and displays two course entries:

- 2012-2013**: L'usage de Moodle (original) by Pierre Parrat. Description: Ce cours a pour but de présenter les différents scénarios du livre du Centre NTE : "Scénarios pédagogiques pour Moodle 2".
- 2011-2012**: L'usage de Moodle by Pierre Parrat. Description: Ce cours a pour but de présenter les différents scénarios du livre du Centre NTE : "Scénarios pédagogiques pour Moodle 2".

**A Zugriff auf "Meine Startseite"**

Um der **Meine Startseite Blöcke** hinzuzufügen, wegzunehmen oder einzustellen (rechts, links oder in der Mitte), können Sie auf den Button **Diese Seite anpassen** oben rechts klicken. **B**

The screenshot shows the 'Meine Startseite' editing interface. At the top, it says 'Sie sind angemeldet als Pierre Parrat (Logout)' and 'Kontakt - Moodle Hilfe - UniFR Home'. In the center, there is a button labeled 'Diese Seite anpassen'. Below it, there are several blocks:

- Eigene Dateien**: Keine Dateien verfügbar. Includes a 'Eigene Dateien verwalten' button.
- Online-Aktivitäten**: (in den letzten 5 Minuten). Shows a profile picture of Pierre Parrat.

**B "Meine Startseite" anpassen**

Sie können nun im Block **Block hinzufügen** im Drop-Down Menu einen Block auswählen, der dann auf der Seite hinzugefügt wird. **C**

The screenshot shows a Moodle interface titled 'Online-Aktivitäten'. At the top, there are icons for back, forward, search, and close. Below that, a message '(in den letzten 5 Minuten)' and a user profile for 'Pierre Parrat' are displayed. A modal window titled 'Block hinzufügen...' is open, showing a dropdown menu with various block options. The menu items are: Hinzufügen..., Aktuelle Termine, Drag-and-Drop Upload, Glossareintrag, Kalender, Kommentare, Kurs selbst abschließen, Kursbearbeitungsstatus, Kursbeschreibung, Kurse, Mentoren, Mitteilungen, Neue Nachrichten, Persönliches Profil, RSS-Feeds, Schlagworte, and Textblock. The 'Hinzufügen...' option is highlighted.

### C Block hinzufügen

Um einen Block zu verschieben, können Sie auf die Icon Verschieben mit zwei

 Pfeilen neben dem Block klicken. Die gefärbten Zonen zeigen an, wohin der Block verschoben werden kann. Klicken Sie auf eine dieser Zonen und der Block verschiebt sich dort hin. **D**

The screenshot shows a Moodle course start page with the following elements:

- Eigene Dateien**: A block titled "Eigene Dateien" with a "Keine Dateien verfügbar" message and a "Eigene Dateien verwalten" button.
- Online-Aktivitäten**: A block titled "Online-Aktivitäten" with a "(in den letzten 5 Minuten)" message and a user profile for "Pierre Parrat".
- Block hinzufügen**: A block titled "Block hinzufügen" with a "Hinzufügen..." input field.

D Block verschieben

## Startseite eines Moodlekurses/-raums

Jeder Kurs in Moodle (auch Moodleraum genannt) hat ebenfalls eine Startseite **A**. Es ist die Seite, welche angezeigt wird, wenn man auf den Link zum Kurs klickt. Auf dieser Startseite können Sie Kurselemente erstellen oder ablegen (z.B. Arbeitsmaterialien, Aktivitäten und Blöcke).

**Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3**

Startseite ► Meine Kurse ► Kurs Thema 1 (Sem.3)

Bearbeiten ausschalten

Themen dieses Kurses

Bienvenue dans ce cours dédié aux scénarios pédagogiques dans Moodle 2

News forum  
Glossaire - professeurs  
Objectifs  
à effacer

Arbeitsmaterial anlegen... Aktivität anlegen...

Scénario 1  
Le débat thématique  
Documentation sur les deux points de vue  
Pour l'usage de Moodle  
Quelques éléments de réflexion

Kalender Januar 2013

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Terminschlüssel

- Allgemein
- Kurs
- Gruppe
- Teilnehmer

Aktuelle Termine

Es gibt keine weiteren Termine

Zum Kalender... Neuer Termin...

**A** Startseite eines Moodlekurses/-raums

## Die Einstellungen eines Moodlekurses

Die meisten Einstellungen eines Kurses in Moodle müssen oft nicht geändert werden. Einige Änderungen können jedoch hilfreich sein. Die wichtigsten werden hier vorgestellt.

### Zugriff auf die Kurseinstellungen

Um auf die Kurseinstellungen von Ihrem Moodlekurses zu kommen, können Sie im Block **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration** auf den Link **Einstellungen bearbeiten** klicken. A



A Kurseinstellungen bearbeiten

### Einstellungen anpassen

Der **Kursname (vollständig)** erscheint als Titel auf jeder Seite des Kurses, und auch in der Kursliste auf der Moodle Startseite. A

**Grundeinträge**

Kursname (vollständig)*	Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3
Kursname (kurz)*	Kurs Thema 1 (Sem.3)
Kurs-ID	(empty input field)
Kursbeschreibung	<p>Dieser Kurs handelt vom Thema 1. Er wird in der Periode 2 des dritten Semesters durchgeführt.</p> <p>Pfad: p</p>
Format	Themenformat
Anzahl der	13

#### A Die Kurseinstellungen

Der **Kursname (kurz)** ist vor allem dann benutzt, wenn der vollständige Name nicht angepasst ist (zu lang), wie zum Beispiel im Pfad (auch Navigationsleiste genannt) oder beim Versand von E-Mails. A

Die **Kursbeschreibung** wird auf den Seiten gezeigt, wo die Kurse aufgelistet sind (z.B. Moodle Startseite). Einige Textzeilen sind genug. B

L'usage de Moodle Enseignant: Pierre Parrat	Ce cours a pour but de présenter les différents scénarios du livre du Centre NTE : "Scénarios pédagogiques pour Moodle 2"
--	---

#### B Kursbeschreibung

Ihr Moodlekurs kann verschiedene **Formate** annehmen. Die meist benutzten sind das **Wochenformat** und das **Themenformat**. A

Im Wochenformat wird Ihr Kurs in so viele Wochen eingeteilt, wie Sie es bei **Anzahl der Wochen/Themen** angeben. Die Anfangs- und Enddaten der Wochen werden in jedem Abschnitt gezeigt. In diesem Format lohnt es sich, das Datum bei **Kursbeginn** einzustellen, dieses entspricht dann dem Anfangsdatum der ersten Woche. C

Bienvenue dans ce cours dédié aux scénarios pédagogiques dans Moodle 2

- News forum
- Glossaire - professeurs
- Objectifs
- à effacer

18. Januar - 24. Januar

## Die thematische Debatte

**C Wochenformat**

Sie können das Datum bei einem Abschnitt nicht anzeigen. Dazu klicken Sie auf der Startseite des Kurses auf die Hand-mit-Stift Icon beim Datum. Auf der Seite, die dann erscheint, wählen Sie die Option **Standardmässigen Abschnittsnamen verwenden** ab/nicht an. Bei **Abschnittsname** können Sie dann einen Text eingeben, welcher anstelle des Datums erscheinen soll. **D**

### Beschreibung von 18. Januar - 24. Januar

Standardmässigen

Abschnittsnamen verwenden

Abschnittsname Beispiel 1

Beschreibung

Die thematische Debatte

Pfad: h2

Änderungen speichern Abbrechen

**D Standardmässigen Abschnittsnamen verwenden**

Im Themenformat ist der Kurs in Themen aufgeteilt. Es wird so viele Abschnitte geben wie Sie bei **Anzahl der Wochen/Themen** angeben. **A**

**Bemerkung:** In beiden Formaten werden die Abschnitte, welche Sie nicht anzeigen, nicht aus ihrem Kurs gelöscht. Sie erscheinen wieder, sobald Sie die Anzahl der bei **Anzahl der Wochen/Themen** angeben wieder erhöhen.

Die Einstellung **Verfügbarkeit** erlaubt es zu definieren, ob der Kurs für Studierende verfügbar/offen ist oder nicht. **E**

The screenshot shows the 'Standardmäßige Gruppierung' (Standard Grouping) set to 'Keine'. Under 'Verfügbarkeit' (Availability), the dropdown menu is open, showing three options: 'Für Teilnehmer/innen verfügbar' (Available to participants), 'Für Teilnehmer/innen nicht verfügbar' (Not available to participants), and 'Für Teilnehmer/innen verfügbar' (Available to participants), with the last one highlighted. Under 'Sprache' (Language), the dropdown menu is open, showing 'Festgelegte Sprache' (Defined language) and 'Nicht festgelegt' (Not defined), with 'Nicht festgelegt' selected.

#### E Kursverfügbarkeit

Wenn er nicht verfügbar ist, können nur die Lehrpersonen im Kurs darauf zugreifen, und der Kurs erscheint nicht in der Kursliste. Dies erlaubt es Ihnen zum Beispiel, Ihren Kurs in Ruhe vorzubereiten, bevor dieser für Studierende verfügbar ist.

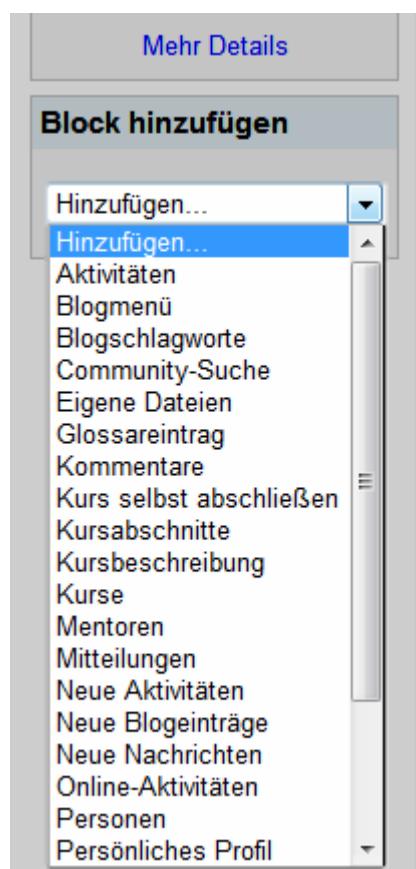
## Die Blöcke

Auf der Startseite eines Moodlekurses/-raums, sowie auf der "Meine Startseite", gibt es die Möglichkeit, Blöcke hinzuzufügen, zu löschen und zu verschieben. Auf der Startseite des Kurses können diese Blöcke an drei Orten angelegt werden: in der linken Kolonne, in der rechten Kolonne und in der Dock. Auf der "Meine Startseite" können einige Blöcke auch in die mittlere Kolonne verschoben werden.

### Einen Block hinzufügen und verschieben

Um einen Block hinzuzufügen, zu verschieben oder zu löschen, müssen Sie zuerst das **Bearbeiten einschalten** (Button oben rechts, siehe Abschnitt Bearbeiten einschalten)

Sie können nun im Block **Block hinzufügen** den gewünschten Block in dem Drop-Down Menu auswählen, und dieser wird unten in der rechten Kolonne erscheinen. A



A **Block hinzufügen**

Um einen Block zu verschieben, können Sie auf die Icon mit zwei Pfeilen klicken. Die gefärbten Zonen zeigen an, wohin der Block verschoben werden kann. Klicken Sie auf eine dieser Zonen und der Block verschiebt sich dort hin. B



The screenshot shows the Moodle 2 interface with three blocks docked on the left side:

- Kalender**: A calendar for January 2013. The date 18.01.2013 is highlighted with a blue border.
- Anfrage einer Kurs-Kopie**: A block for requesting a copy of the course. It contains the text "Eine Kopie dieses Kurses anfragen".
- Kursbearbeitungsstatus**: A block showing the status "Status: Noch nicht begonnen".

**B** Block verschieben

## Das « Dock » (Navigationsdock)

Das « Dock » ist eine Zone links von der Moodle 2 Interface. Es ist möglich, Blöcke dorthin zu verschieben. Dessen Name erscheint dann senkrecht. Wenn alle Blöcke aus der rechten und/oder linken Kolonne in das Dock verschoben werden, wird die zentrale Kolonne (mit den Inhalten) ein wenig grösser. Die Blöcke im Dock bleiben verfügbar. Das Dock bleibt fix, und bleibt so auch beim Scrollen nach unten immer sichtbar.

Um einen Block in das Dock zu verschieben, können Sie auf die Icon "Block ins

**Navigationsdock bewegen"** neben dem Block klicken. Im Dock können Sie auf diese Icon klicken, um den Block abzudocken, er erscheint dann wieder in der rechten oder linken Kolonne.

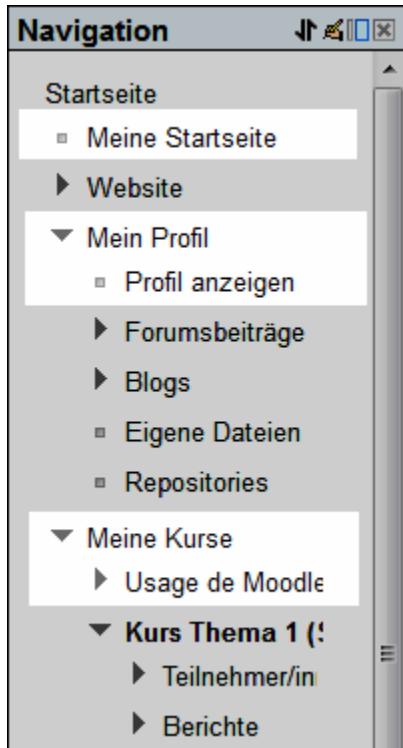
Um den Inhalt von einem Block im Dock anzuzeigen, können Sie mit dem Maus-Cursor darüberfahren (Mouse-Over).



**A** Einen Block im Dock anzeigen

## Der Block Navigation

Der Block **Navigation** von Moodle 2 erlaubt es, einfacher und schneller innerhalb der Plattform zu navigieren. Sie können dort direkt zu der "Meine Startseite", dem eigenen Profil, den eigenen Kursen und auch dessen Elemente gelangen. **A**



A Der Block Navigation

## Der Block Einstellungen

Der Block **Einstellungen** erlaubt es, auf die Administrationsoptionen eines Elements (Kurs, Aktivität, Arbeitsmaterial) zuzugreifen. Sein Inhalt ändert sich, je nachdem wo man ist. Ist man auf der Startseite des Kurses, werden nur die Kurs-Administration Einstellungen gezeigt (Kurseinstellungen, Nutzer/innen, Bewertungen, usw.). A

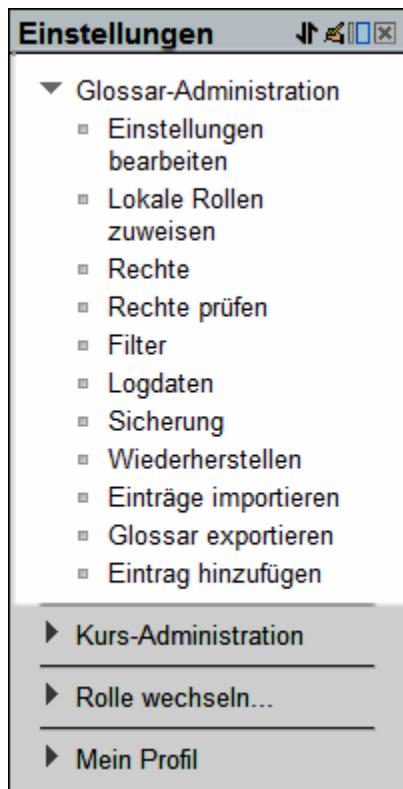
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) block on a Moodle course page. The block title is 'Einstellungen'. Below it is a list of items:

- ▼ Kurs-Administration
  - Bearbeiten ausschalten
  - Einstellungen bearbeiten
  - Abschlussverfolgung
    - ▶ Nutzer/innen
  - Abmelden aus Kurs Thema 1 (Sem.3)
  - Filter
  - Bewertungen
  - Lernziele
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Import
  - Zurücksetzen
  - ▶ Fragensammlung
  - Speicherorte
- ▶ Rolle wechseln...
- ▶ Mein Profil

#### A Inhalt des Blocks Einstellungen auf der Startseite des Kurses

Im Block Einstellungen befindet sich auch die Möglichkeit **Rolle wechseln...**, damit kann z.B. eine Lehrperson die Rolle eines Studierenden nehmen, um zu schauen, wie der Kurs für die Studierenden aussieht.

Ist man in einer Aktivität/Arbeitsmaterial, werden im Block **Einstellungen** die Einstellungsmöglichkeiten der Aktivität / Arbeitsmaterials angezeigt (Einstellungen, Vorschau, usw.). Die Kurs-Administration bleibt darunter (zugeklappt) verfügbar. **B**



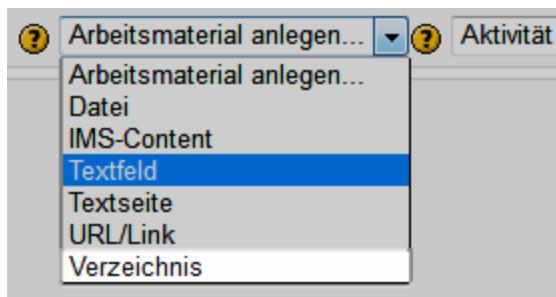
**B** Inhalt des Blocks Einstellungen in einem Glossar

# Die Verwaltung der Dateien

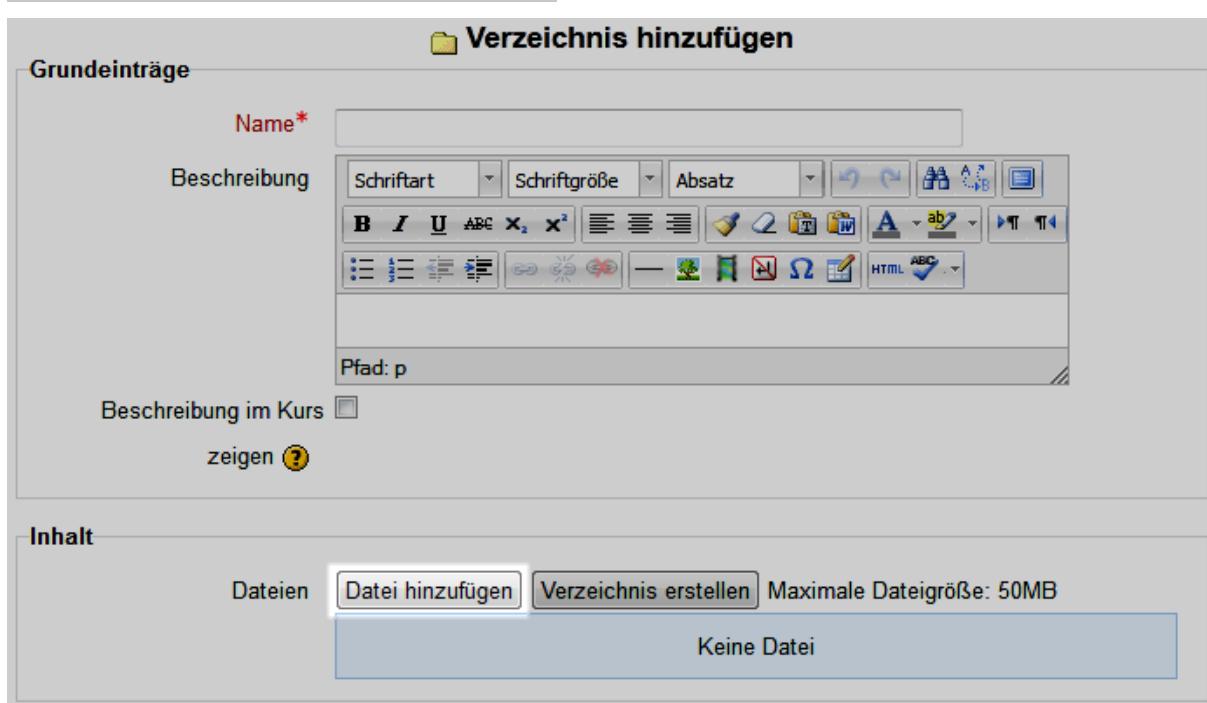
## Dokumente zur Verfügung stellen

Um den Studierenden eine oder mehrere Dokument zur Verfügung zu stellen, können Sie:

2. Im gewünschten Thema/Woche, im Drop-Down Menu **Arbeitsmaterial anlegen...** die Option **Datei** auswählen.
3. Nachdem Sie einen **Name** angegeben haben, klicken Sie nun im Teil **Inhalt** auf den Button **Datei hinzufügen A**



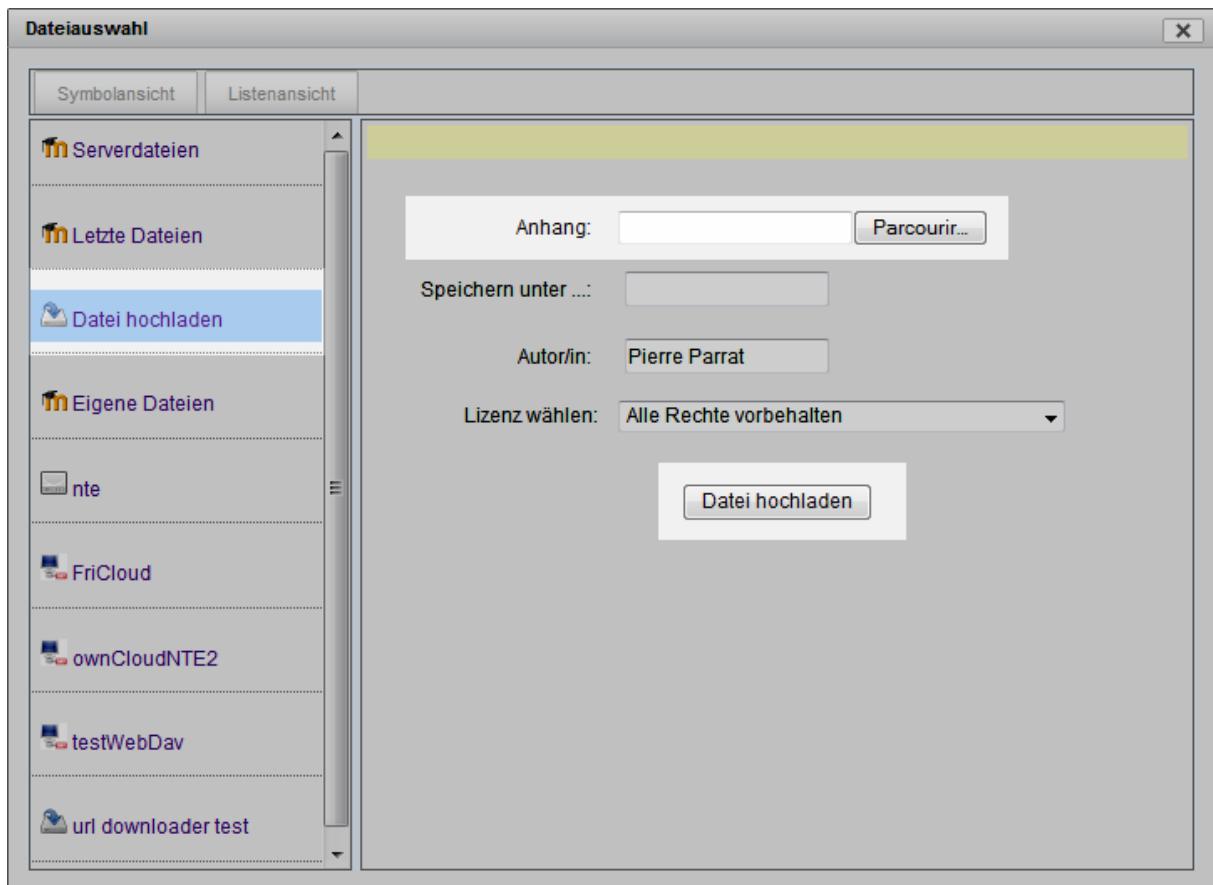
The screenshot shows a dropdown menu from the 'Arbeitsmaterial anlegen...' button. The 'Datei' option is highlighted with a blue selection bar. Other options visible include 'Arbeitsmaterial anlegen...', 'IMS-Content', 'Textfeld', 'Textseite', 'URL/Link', and 'Verzeichnis'.

The screenshot shows the 'Verzeichnis hinzufügen' (Create Index) form. The 'Inhalt' tab is selected. In the 'Dateien' section, there is a 'Dateien' button, a 'Datei hinzufügen' button (which is highlighted in yellow), a 'Verzeichnis erstellen' button, and a note about a maximum file size of 50MB. Below these buttons, it says 'Keine Datei'.

**A Datei hinzufügen**

4. Im Pop-Up Fenster **Dateiauswahl**, welches erscheint **B**, können Sie nun auf der linken Seite auf **Datei hochladen** klicken.



**B Dateiauswahl Pop-Up Fenster**

5. Wählen Sie die Datei, indem Sie auf den Button **Browse...** klicken
6. Bestätigen Sie die Ablage, indem Sie auf den Button **Datei hochladen** klicken.
7. Zurück in den Einstellungen des Moodle-Elements Datei, können Sie nun die Datei auf die Homepage des Kurses anlegen, indem Sie unten auf den Button **Speichern und zum Kurs** klicken.

## Dateien auf Moodle laden, um diese später zu benutzen: Eigene Dateien

Jede Lehrperson hat die Möglichkeit, Dateien zu lagern, welche später in verschiedenen Moodlekurse benutzt werden können.

Um Dateien auf die eigene Dateiablage hochzuladen können Sie:

8. Im Block **Navigation** (links), auf **Meine Startseite** klicken. **A**

**Navigation**

- Startseite
  - Meine Startseite
  - Website
  - Mein Profil
  - Meine Kurse

**A Navigation >> Eigene Dateien**

9. In der rechten Kolonne von Ihrer Seite, im Block **Eigene Dateien**, klicken Sie nun auf den Button **Eigene Dateien verwalten**. **B**

Anpassen dieser Seite beenden.

**Eigene Dateien**

Keine Dateien verfügbar

Eigene Dateien verwalten

**Online-Aktivitäten**

(in den letzten 5 Minuten)

Pierre Parrat

**Block hinzufügen**

Hinzufügen...

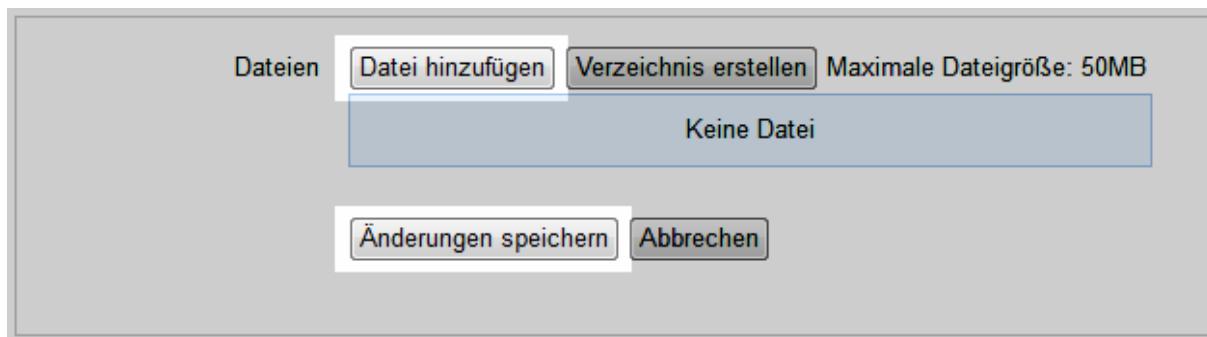
**B Eigene Dateien verwalten**

- a. Alternative: Sie können auch direkt im Block **Navigation** auf die Verwaltung ihrer eigenen Dateien kommen, indem Sie dort unter **Mein Profil** auf **Eigene Dateien** klicken. **C**



### C Mein Profil - Eigene Dateien

2. Nun können Sie Ihre Dateien hochladen (mit dem Button **Datei hinzufügen**) und verwalten (klick auf die Icon rechts von den Dateien und Verzeichnisse). D



### D Dateien hinzufügen und verwalten

3. Achtung: Vergessen Sie nicht, auf den Button Änderungen speichern zu klicken, sonst werden die Änderungen nicht gespeichert D

## Mehrere Dateien auf einmal hinzufügen

Falls Sie mehrere Dateien auf einmal hinzufügen möchten, bietet Moodle die Möglichkeit, das .zip Format zu benutzen.

1. Laden Sie die .zip Datei wie die anderen Dateien auf Moodle (Button **Datei hinzufügen**). A

The screenshot shows the 'Dateien' (Files) section of the Moodle interface. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Mein Profil', and 'Eigene Dateien'. On the left, a navigation sidebar lists 'Meine Startseite', 'Website', 'Mein Profil' (with sub-options like 'Profil anzeigen', 'Forumsbeiträge', 'Blogs', 'Eigene Dateien', and 'Repositories'), and 'Repositories'. The main area is titled 'Dateien Pfad: Dateien' with a maximum size of '50MB'. It contains a folder icon labeled 'img' and a file icon labeled 'img.zip'. At the bottom are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

#### A .zip Datei hochladen

- Nun erscheint die .zip Datei. Klicken Sie auf die Icon rechts daneben und es erscheint eine Liste der Aktionen, welche Sie damit machen können. Wählen Sie **Entpacken**. B

This screenshot shows the same 'Dateien' section as above, but with a context menu open over the 'img.zip' file. The menu options include 'Herunterladen', 'Entpacken', 'Umbenennen...', 'Verschieben...', and 'Löschen...'. The 'Entpacken' option is highlighted.

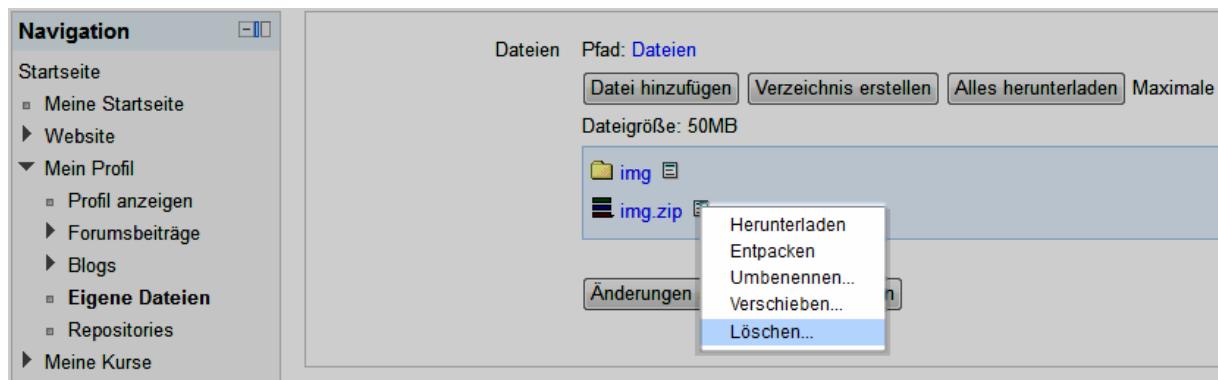
#### B Entpacken

- Moodle extrahiert die Dateien des .zip Archivs und fügt diese dort ein, wo die .zip Datei abgelegt ist. C

The screenshot shows the 'Dateien' section again. The 'img.zip' file is now listed as 'img' with a sub-menu icon, indicating it has been extracted. The folder 'img' contains a file icon labeled 'img'. The bottom buttons are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

#### C Entpackte Dateien

- Sie können nun die .zip Datei löschen, welche keinen Nutzen mehr in Moodle hat. Mit der Icon rechts der .zip Datei wählen Sie **Löschen...** D



D Löschen...

5. Vergessen Sie nicht, danach auf den Button **Änderungen speichern** zu klicken.  
D

# Ein Element oder einen Block in Moodle verbergen oder anzeigen

Moodle erlaubt es, die Elemente und Blöcke in einem Kurs den Studierenden zu verbergen oder anzuzeigen. Dies erlaubt es, zum Beispiel, den Kurs vorzubereiten und die Inhalte zu verbergen. Dann die Elemente nach und nach während des Kursverlaufs anzuzeigen.

## Ein Arbeitsmaterial oder eine Aktivität anzeigen/verbergen

Um ein Element anzuzeigen oder zu verbergen, können Sie:

1. Auf den Button **Bearbeiten einschalten** (oben rechts) klicken.
2. Im Bearbeitungsmodus sind rechts von jedem Element mehrere kleinere Icons. Um ein Element anzuzeigen oder zu verbergen, können Sie auf die Icon mit dem Auge klicken. Ist das Auge offen ist das Element für die Studierenden sichtbar/verfügbar, bei geschlossenem Auge ist das Element für Studierende unsichtbar. **A**

The screenshot shows a Moodle course page titled "Die thematische Debatte". In the editing mode, several items are listed with visibility checkboxes on the right. Most checkboxes are checked, indicating they are visible to students. One item, "Les LMS dans l'enseignement : questions ouvertes", has its checkbox unchecked, indicating it is hidden from students.

Element	Visibility Status
Documentation sur les deux points de vue	Visible (checked)
Pour l'usage de Moodle	Visible (checked)
Quelques éléments de réflexion	Visible (checked)
Avantages de Moodle	Visible (checked)
Contre l'usage de Moodle	Visible (checked)
Les LMS dans l'enseignement : questions ouvertes	Hidden (unchecked)
Moodle et ergonomie : vision critique	Visible (checked)

**A** Element anzeigen/verbergen

## Ein Themen- oder ein Wochenfeld anzeigen/verbergen

Um ein Themen- oder Wochenfeld anzuzeigen oder zu verbergen, können Sie:

1. Auf den Button **Bearbeiten einschalten** (oben rechts) klicken.
2. Im Bearbeitungsmodus erscheinen im oberen rechten Eck von jedem Feld einige Icons. Um ein Themen- oder Wochenfeld anzuzeigen oder zu verbergen, können Sie auf die Icon mit dem Auge klicken. Ist das Auge offen ist das Feld für die Studierenden sichtbar/verfügbar, bei geschlossenem Auge ist das Feld für Studierenden unsichtbar. **A**

**A Ein Themen- / Wochenfeld anzeigen/verbergen**

**Bemerkung:** Ein geschlossenes Themen- oder Wochenfeld anzuzeigen (Icon mit geschlossenem Auge in der oberen rechten Eck des Felds) hat keinen Einfluss auf die darin enthaltenen verborgenen Elemente (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten). Ein verborgenes Element (geschlossenes Auge neben dem Element) bleibt verborgen, wenn das Feld angezeigt wird.

## Elemente im Moodlekurs verschieben

Moodle2 erlaubt es, innerhalb der Startseite eines Kurses, die Elemente (Arbeitsmaterialien, Aktivitäten, Themen- oder Wochenfelder) einfach zu verschieben, mit der Funktion "Drag-and-Drop". Dies erlaubt es zum Beispiel, schnell einen Kurs umzustrukturen, ohne die Elemente neu zu erstellen oder die Seite nach jedem Verschieben neu laden zu müssen.

### Ein Arbeitsmaterial oder eine Aktivität verschieben

Um eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial zu verschieben, können Sie:

3. Auf den Button **Bearbeiten einschalten** (oben rechts) klicken.
4. Im Bearbeitungsmodus erscheinen im oberen rechten Eck von jedem Feld einige Icons. Um ein Element zu verschieben, können Sie auf die Icon einklicken (mit der linken Mouse Taste und geklickt lassen) und mit eingeklickter Mouse Taste das Element in die gewünschte Position ziehen. Ein Marker (eine waagerechte Linie) wird angezeigt, um die jeweilige Position des Elements anzuzeigen. A

The screenshot shows a Moodle course structure. On the left, there's a navigation bar with '18. Januar - 24. Januar' and a title 'Die thematische Debatte'. Below this are several activity items: 'Documentation sur les deux points de vue', 'Pour l'usage de Moodle', 'Quelques éléments de réflexion', 'Avantages de Moodle', 'Contre l'usage de Moodle', 'Les LMS dans l'enseignement : questions ouvertes', and 'Moodle et ergonomie : vision critique'. Each item has a small edit icon (a pencil icon with a plus sign) in its top right corner. To the right of these items is a vertical column of checkboxes, all of which are checked. A vertical blue marker is positioned to the right of the 'Contre l'usage de Moodle' item, indicating it is currently being moved.

A Aktivität/Arbeitsmaterial verschieben

### Ein Themen- oder Wochenfeld verschieben

Um ein Themen- oder Wochenfeld zu verschieben, können Sie:

5. Auf den Button **Bearbeiten einschalten** (oben rechts) klicken.

Im Bearbeitungsmodus erscheint bei jedem Themen- oder Wochenfeld oben links eine Icon . Um ein Feld zu verschieben, können Sie auf diese Icon einklicken (mit der linken Mouse Taste und geklickt lassen) und mit eingeklickter Mouse Taste das ganze Feld in die gewünschte Position ziehen. A



A Themen- oder Wochenfeld verschieben

## Rolle wechseln ...

Es ist oft eine gute Idee zu schauen, wie und was die Studierenden im Moodlekurs sehen, je nach Einstellungen, welche die Lehrpersonen bei den Elementen gemacht haben. Moodle erlaubt es, den Lehrpersonen die Rolle des Studierenden einzunehmen. Insbesondere können so die Aktivitäten getestet werden. In Moodle 2 heisst diese Möglichkeit Rolle wechseln... und befindet sich im Block Einstellungen, nach der Kurs-Administration, und erlaubt es, eine andre Rolle als die eigene anzunehmen, und zwar alle Rollen, welche weniger Berechtigungen als die eigene haben.

### Rolle wechseln...

Um die Rolle eines Studierenden anzunehmen, können Sie:

6. In den Block **Einstellungen** gehen (falls im Dock, mit der Mouse drüberfahren).
7. Im Block **Einstellungen**, erst auf **Rolle wechseln...** klicken, dann auf **Etudiant** klicken (die Namen der Rollen können zwischen Moodle-Installationen und Sprache ändern). A



A Rolle wechseln...

8. Nun sehen Sie den Kurs, wie diesen die Studierenden sehen, und haben (etwa) die gleichen Rechte.
9. Sie sehen die Rolle, welche sie aktuell haben, ganz oben rechts (neben ihrem Namen), und ganz am Schluss der Seite. **B**

**B Aktuelle Rolle sehen und zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren**

10. NB. Dieser Rollenwechsel zeigt Ihnen fast alles so, wie es die Studierenden sehen. Es gibt jedoch ein paar Ausnahmen, da Moodle Ihnen einige Rechte nicht entziehen kann (auch nur simuliert). Wenn Sie sich auch die Rolle des Studierenden im Kurs geben, wird diese Ansicht noch ein wenig genauer.

## Zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren

Um zur normalen Rolle zurückzukommen, können Sie:

11. Auf den Link **Zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren** klicken. Diesen Link finden Sie ganz oben rechts auf der Seite und oder ganz unten in der Mitte der Seite. **A**

**A Aktuelle Rolle sehen und zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren, in der oberen rechten Ecke.**

12. Ein weiterer Link **Zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren** befindet sich ebenfalls im Block **Einstellungen**, unter **Rolle wechseln...** **B**

**B Zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren im Block Einstellungen**

# Weitere Elemente und Manipulationen

## Nur ein Themen- oder Wochenfeld anzeigen

Beim Arbeiten in einem Kurs, der viele Themen oder Wochen hat, in welchem viele Elemente (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten) sind, kann es praktisch sein, nur ein Themen- oder Wochenfeld unter dem Einführungsfeld anzuzeigen. Dafür können Sie einfach auf die Icon mit dem Rechteck im oberen rechten Eck eines Feldes klicken. A. Dies kann auch das neu Laden der Seite schneller machen (nach einer Änderung). Diese Ansicht betrifft nur Sie, die anderen Benutzer haben nicht unbedingt diese Ansicht, jeder kann für sich entscheiden.



A Nach dem Klick auf das Rechteck, wird nur dieses Feld angezeigt.

Bei der Anzeige mit nur einem Themen- oder Wochenfeld B erscheint ein Menu Direkt zu: unter dem Feld. Dieses erlaubt es, ein anderes Feld anzuzeigen.



B Nur ein Feld ist angezeigt. Das Menu Direkt zu: erlaubt es die anderen Felder anzuzeigen. Die Icon mit den zwei Rechtecken oben rechts erlaubt es alle Felder wieder auf einer Seite anzuzeigen.

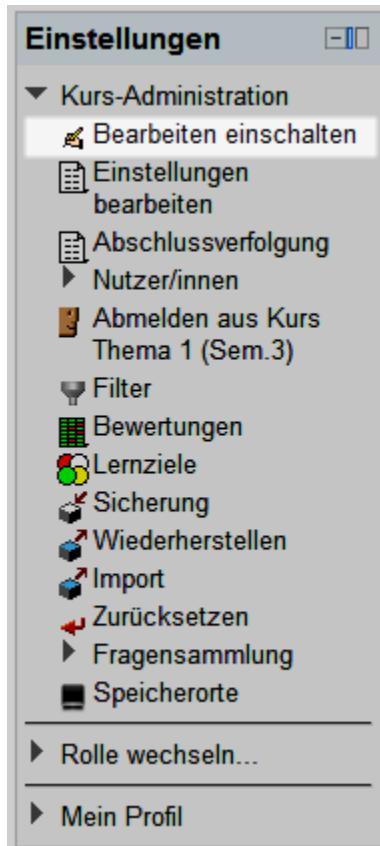
Um wieder alle Themen- oder Wochenfelder anzuzeigen, können Sie einfach wieder auf das Rechteck (nun in zwei geteilt) klicken.

## Bearbeiten einschalten

Um das Bearbeiten einzuschalten gibt es zwei Möglichkeiten:

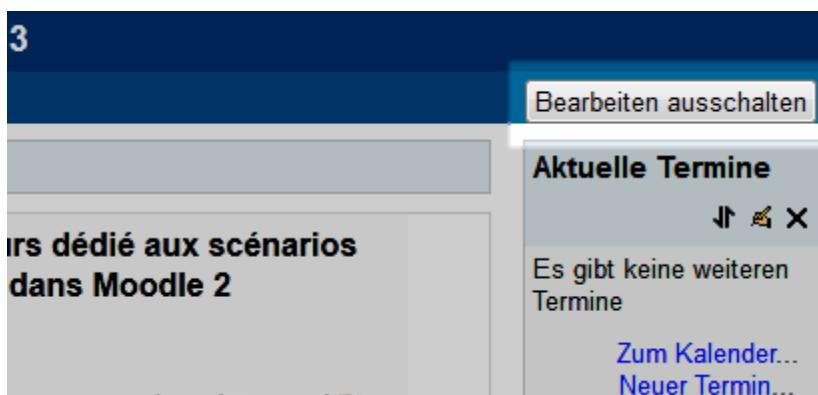
6. Im Block Einstellungen, unter Kurs-Administration auf den Link **Bearbeiten einschalten** (Icon mit Hand-mit-Stift) klicken. A

ODER



**A Bearbeiten einschalten im Block Einstellungen**

7. Oben rechts in der Startseite des Kurses auf den Button **Bearbeiten einschalten** klicken. **B**

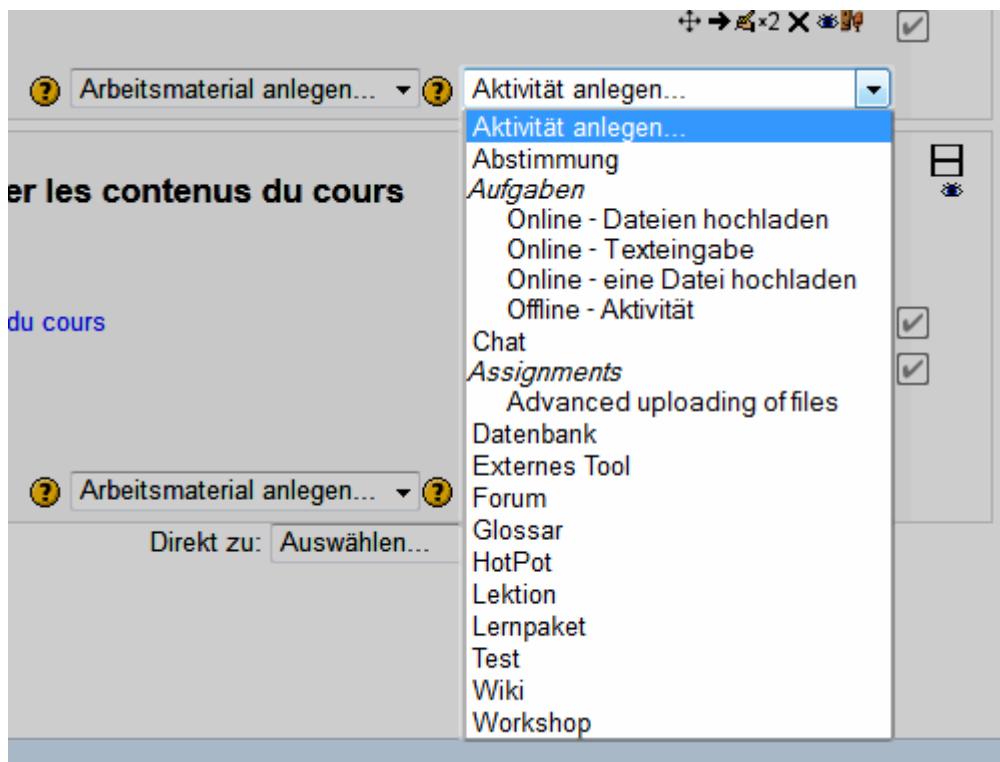


**B Button Bearbeiten einschalten oben rechts auf der Startseite des Kurses.**

## Eine Aktivität anlegen

Aktivitäten werden in Moodle auf der Startseite des Kurses angelegt. Eine Aktivität kann in einem beliebigen Themen- oder Wochenfeld angelegt werden. Dazu können Sie:

8. Als erstes das Bearbeiten einschalten (wie weiter oben beschrieben).
9. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld auf das Drop-Down Menu **Aktivität anlegen...** klicken und mit dem Mouse-Cursor die gewünschte Aktivität anklicken.  
**A**



A Drop-Down Menu Aktivität anlegen...

## Navigationshilfe (*breadcrumbs*)

Um die Navigation und die Orientierung zu unterstützen, bietet Moodle eine Navigationshilfe in Form eines Breadcrumbs (Krümelpfad) in der oberen Leiste der Moodleseiten A. Diese Navigationshilfe zeigt dem Benutzer, wo er sich gerade in Moodle befindet (Moodle-Startseite, Kurs-Startseite, Aktivität/Arbeitsmaterial, usw.).

The screenshot shows the start page of a Moodle course. At the top, it says "Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3". Below that is a breadcrumb navigation bar with the links "Startseite > Meine Kurse > Kurs Thema 1 (Sem.3)". To the left, there is a "Navigation" sidebar with icons for "Navigation", "Themen für jede Woche", and "Bienvenue dans ce cours dédié au".

A Die Navigationshilfe auf der Startseite des Kurses (sie zeigt den Kurznamen an)

Die Elemente der Navigationshilfe sind Links, welche zur entsprechenden Stelle in Moodle führen B. Beim Klicken auf Startseite kommt man zum Beispiel direkt auf die Moodle-Startseite (Achtung: alle nicht gespeicherten Änderungen sind dann verloren).

The screenshot shows a Moodle course navigation bar. At the top, there's a blue header with the text "Kurs über das Thema 1 der Periode 2 im Semester 3". Below the header, a breadcrumb navigation path is displayed: "Startseite ▶ Meine Kurse ▶ Kurs Thema 1 (Sem.3) ▶ Scénario 2". The main menu area contains two tabs: "Navigation" on the left and "Themen für jede Woche" on the right. A small toolbar with icons for copy, paste, and other functions is positioned between the tabs. Below the tabs, there are several horizontal dashed lines, likely indicating where additional content would be displayed.

**B** Navigationshilfe in einem Glossar. Mit einem Klick auf eins der Links (Startseite, Kurzname, Glossar) kommt man direkt dort hin.

## Der WYSIWYG Editor

Viele Textfelder in Moodle (Arbeitsmaterialien, Forumbeiträge, Einstellungen, Beschreibungen, usw.) können mit einem integrierten WYSIWYG Editor ausgefüllt und geändert werden (Bild 1). Mit einem Klick auf die entsprechenden Icons kann formatierter Text mit Copy/Paste eingefügt werden (z.B. aus Word), ein Bild eingesetzt werden, eine Tabelle erstellt oder ein Link gesetzt werden.

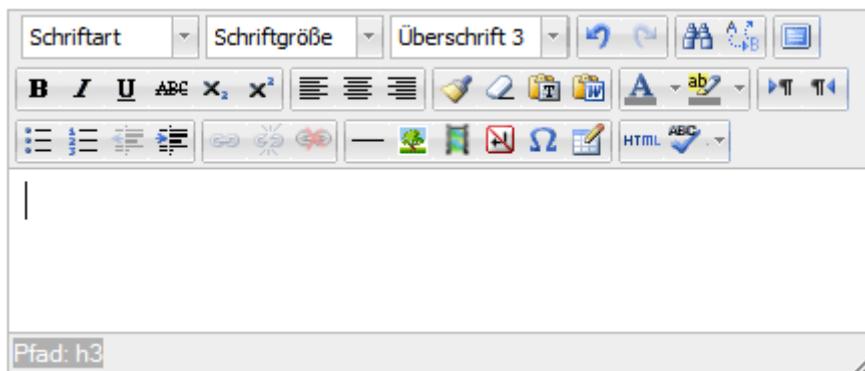


Bild 1 : WYSIWYG Editor

Die Grundoptionen zur Textbearbeitung sind im WYSIWYG Editor verfügbar.

Falls der Text zu gross ist, kann mit Klick-und-Ziehen im unteren rechten Eck das

Feld vergrössert werden, oder mit der Icon in den Vollbildschirm-Modus gehen (ein zweiter Klick darauf führt wieder in den Feld-Modus).

Neben den Textformatierungen, hat der Editor folgende Funktionen:

Einen Text aus einer anderen Applikation einfügen (Paste):

Sie können formatierten Text, zum Beispiel aus Microsoft Word, direkt in den

Editor kopieren. Dafür können der Button "**Als formatierten Text einfügen**" (der Editor versucht die Formatierung soweit es geht beizubehalten) oder "**Als**

**unformatierten Text einfügen**" (alle Formatierung wird gelöscht) benutzt werden. Achtung: je nach Komplexität der Formatierung kann die erste Variante mehr oder weniger ernste Probleme hervorrufen. Wir raten, wenn möglich, den unformatierten Text einzufügen, und ihn dann in Moodle zu formatieren.

Ein Bild einfügen/bearbeiten :

Sie können Bilder in den Text einfügen, indem Sie auf den Icon "Bild einfügen/bearbeiten" klicken und im Pop-Up Fenster entweder auf "Bild wählen oder hochladen" klicken, oder die Webadresse des Bildes eingeben.

Eine Tabelle erstellen/bearbeiten :

Es ist möglich, eine Tabelle in den Text einzufügen, mit dem Button "Tabelle erstellen/bearbeiten".

Ein Link einfügen/bearbeiten :

Um ein Link einzufügen, schreiben Sie zuerst den Text, der als Link dienen soll. Wählen Sie danach diesen Text aus, und klicken Sie auf die Icon "Link einfügen/bearbeiten". Geben Sie im Pop-up unter Adresse die Web-Adresse des

Links ein (<http://...>) oder klicken Sie auf die kleine Icon rechts vom Adressenfeld (Rechteck mit roten Punkten), um auf eine Datei zu verlinken..

Ton- oder Videodateien einfügen/bearbeiten  :

Moodle erlaubt es, einfache Tondateien (mp3) oder Videos direkt in die Texte einzufügen, mit dem Icon "Moodle Media". Achtung: diese werden mit einem integrierten Flashplayer abgespielt, also können diese auf einigen Apparaten nicht gelesen werden (zum Beispiel auf einem iPad).

## Den WYSIWYG Editor (De)Aktivieren

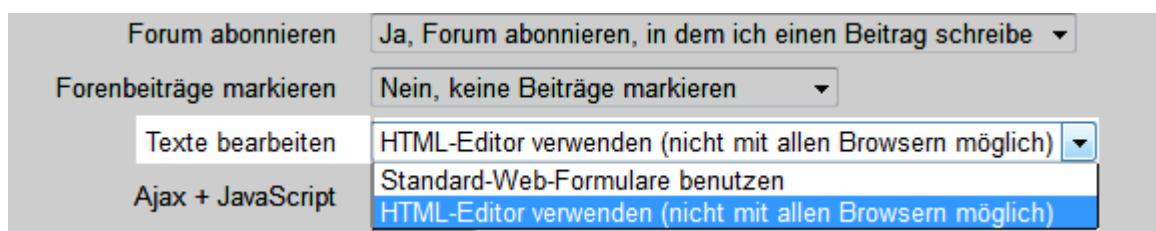
Um den WYSIWYG Editor in den Textfeldern benutzen zu können, muss diese Option in Ihrem Profil aktiviert sein. Normalerweise ist dies schon der Fall, sonst können Sie:

13. Im Block **Einstellungen** unten auf **Mein Profil** klicken, und dann auf den Link **Profil bearbeiten**. **A**



**A** Einstellungen - Mein Profil

14. Bei der Option **Texte bearbeiten**, wählen Sie im Drop-Down Menu **HTML-Editor verwenden (nicht mit allen Browsern möglich)**. **B**



**B** Unter **Texte bearbeiten**, **HTML-Editor verwenden (nicht mit allen Browsern möglich)**

15. Vergessen Sie nicht, unten auf **Profil aktualisieren** zu klicken.

16. Mit dieser Einstellung ist der WYSIWYG Editor für Sie in allen dazu vorgesehenen Textfeldern in Moodle verfügbar (dort wo er vorgesehen ist).

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

