

# Dokumentation für Moodle Trainer/innen

(Zusammenstellung auf Basis der offiziellen Moodle-Seiten | <https://docs.moodle.org>)

Trainer/innen haben die Verantwortung für die Inhalte in ihrem Kurs. Sie können festlegen, wer wann unter welchen Bedingungen auf die einzelnen Inhalte zugreifen darf. Darüber hinaus können Sie die Darstellung der Kursseite ändern. Häufig kümmern sich Trainer/innen auch um die Einschreibung der Kursteilnehmer/innen. Außerdem können Trainer/innen die Kursteilnehmer/innen bewerten und deren Lernfortschritt verfolgen.



Zur Gestaltung des Kurses bietet Moodle zwei Hauptfunktionen:

**Arbeitsmaterialien** und **Lernaktivitäten**. Diese sollen im Folgenden weiter beschrieben werden. Entsprechende Verlinkungen führen Sie immer zu der aktuellsten und umfangreichen Dokumentation.

## 1. Arbeitsmaterialien

Moodle stellt verschiedene Arten von Arbeitsmaterialien bereit, die Trainer/innen in ihrem Kurs hinzufügen können. Dazu gehören:



### Das Buch -

Mehrseitiges Arbeitsmaterial in buchähnlichem Format. Statt endlos durch lange Texte am Bildschirm zu scrollen, teilen Sie Ihre Lerninhalte auf kurze Seiten innerhalb eines Buchs in einem buchähnlichen Format mit Kapiteln und Unterkapiteln auf.

Ergänzen Sie die Texte mit Grafiken, Bildern oder multimedialen Elementen, um den Inhalt ansprechend zu gestalten. Die Inhalte können in Abschnitte unterteilt werden. Ein Buch kann verwendet werden um Lesematerial für individuelle Studienmodule anzuzeigen, oder als Abteilungshandbuch für Mitarbeiter/innen, oder als Schaukasten für Portfolios von studentischen Arbeiten.

**Sie möchten ein Buch in Ihrem Kurs erstellen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



### Die Datei -

Es ist ein Arbeitsmaterial, das in elektronischer Form vorliegt; das Dateiformat ist beliebig. Mit dem Lernmaterial 'Datei' können Trainer/innen eine Datei als Kursressource bereitstellen. Nach Möglichkeit wird die Datei in der Kursoberfläche angezeigt; andernfalls werden

die Teilnehmer/innen zum Herunterladen aufgefordert. Die Datei kann zugehörige Dateien enthalten, beispielsweise eingebettete Bilder in einer HTML-Seite.

Beachten Sie, dass die Teilnehmer/innen die entsprechende Software brauchen, um die Datei zu öffnen. Eine Datei kann verwendet werden, um Präsentationen für den Unterricht zu teilen, oder um eine Mini-Website als Kursressource einzubinden, oder auch um Entwurfsdateien bereitzustellen, damit die Teilnehmer/innen diese bearbeiten und zur Bewertung einreichen können.

#### **Sie möchten eine Datei in Ihrem Kurs anlegen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



#### **Ein Link/URL - Link auf eine (externe) Webseite**

Mit einer URL verlinken Sie auf vorhandene Seiten im Internet. Damit lenken Sie Ihre Teilnehmer/innen direkt zu geeigneten Informationsquellen und Lernmaterialien.

Die URL einer bestimmten Webseite kann kopiert und eingefügt werden, oder ein/e Trainer/in kann die Dateiauswahl verwenden und einen Link aus einem Repository wie Flickr, YouTube oder Wikimedia auswählen (je nachdem, welche Repositories für die Website aktiviert sind). Die Verlinkung vermeidet urheberrechtliche Probleme beim Kopieren von Inhalten.

#### **Sie möchten einen Hyperlink (URL) in Ihrem Kurs anlegen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



#### **Die Textseite -**

ein Textdokument, das direkt in Moodle mit Hilfe des HTML-Editors erstellt werden kann.

Auf einer Textseite stellen Sie Inhalte für die Teilnehmer/innen zusammen. Die Seite kann Texte, Bilder, Audiodateien, Videos und Links, und eingebetteten Code, wie z.B. Google Maps, enthalten.

Die Textseite ist einfacher zu bearbeiten als eine hochgeladene Datei. Bei der Nutzung von mobilen Endgeräten kann der Inhalt besser dargestellt werden.

Eine Textseite kann verwendet werden, um Teilnahmebedingungen eines Kurses oder einer Zusammenfassung des Lehrplans anzuzeigen. Oder um mehrere Videos oder Audiodateien zusammen mit einem erläuternden Text einzubetten.

#### **Sie möchten eine Textseite in Ihrem Kurs anlegen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



#### **Das Verzeichnis -**

ein ganzes Verzeichnis mit Dateien (und ggf. Unterverzeichnissen), das im Kurs zur Verfügung gestellt wird.

Wenn Sie eine größere Anzahl von Dateien in Ihrem Kurs bereitstellen möchten, legen Sie dafür ein Verzeichnis an. Laden Sie die Dateien ins Verzeichnis und strukturieren Sie alles übersichtlich in Unterverzeichnissen.

Laden Sie mehrere Dateien als gepacktes ZIP-Archiv hoch und entpacken Sie sie im Verzeichnis. Auch eine Struktur mit Unterverzeichnissen bleibt beim Übertragen in ein Verzeichnis erhalten.

Ein Verzeichnis kann verwendet werden, für eine Reihe von Dateien zu einem Thema, z.B. einen Satz früherer Prüfungsarbeiten im PDF-Format oder eine Sammlung von Bilddateien zur Verwendung in Projekten von Teilnehmer/innen. Oder auch für die Bereitstellung eines gemeinsamen Upload-Bereichs für Trainer/innen auf der Kursseite (wobei das Verzeichnis verborgen bleibt, damit nur Trainer/innen ihn sehen können).

**Sie möchten ein Verzeichnis in Ihrem Kurs anlegen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)

## 2. Lernaktivitäten



### **Die Abstimmung -**

Ein/e Trainer/in stellt eine Frage und gibt mehrere Antwortmöglichkeiten vor.

Die Ergebnisse können direkt nachdem die Teilnehmer/innen geantwortet haben, ab einem bestimmten Zeitpunkt oder gar nicht angezeigt werden. Wählen Sie, ob das Abstimmungsverhalten sichtbar oder anonym sein soll (wobei Trainer/innen die Namen der Teilnehmer/innen und ihre Antworten stets sehen können).

Eine Abstimmungs-Aktivität kann verwendet werden, um eine schnelle Umfrage, zu erstellen, oder auch um das Verständnis der Teilnehmer/innen schnell zu testen.

**Sie möchten eine Abstimmung in Ihrem Kurs anlegen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



### **Die Aufgabe -**

Trainer/innen können hochgeladene Dateien und Aufgaben, die online oder offline erstellt wurden, bewerten und Kommentare dazu abgeben.

Stellen Sie Aufgaben bereit, um Lösungen einzusammeln und Bewertungen und Feedback zu geben.

Teilnehmer/innen können beliebige digitale Inhalte (Dateien) einreichen, wie z.B. Textdokumente, Tabellenkalkulationen, Bilder, Audio- oder Videoclips. Alternativ oder zusätzlich kann die Aufgabe verlangen, Texte direkt in ein Textfeld einzugeben. Sie können mit einer Aufgabe auch daran erinnern, dass die Teilnehmer/innen "reale" Dinge offline erledigen sollen, aber keine digitalen Inhalte erfordern, wie z.B. Kunstwerke oder Sporttraining. Die Teilnehmer/innen können ihre Arbeiten einzeln oder als Mitglied einer Gruppe einreichen.

Die Bewertungsmöglichkeiten umfassen Text-Feedback, Dateianhänge, wie z.B. Musterlösungen, korrigierte Lösungen, Dokumente mit Kommentaren oder gesprochenes Audio-Feedback. Die Aufgaben können mit einer vorgegebenen oder selbst erstellten Bewertungsskala oder mit einer fortgeschrittenen Bewertungsmethode, wie z.B. Rubriken (Bewertungsrastern), benotet werden.

Die Endnote wird in den Bewertungen festgehalten.

**Sie möchten eine Aufgabe in Ihrem Kurs anlegen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)

## BigBlueButton -



Durchführung von Live-Videokonferenzen in Moodle

BigBlueButton ist ein Open-Source-Webkonferenzsystem, das für Online-Lernen entwickelt wurde und das Teilen von Audio, Video, Chat, Folien und Bildschirmfreigabe ermöglicht.

Ein Multiuser-Whiteboard, Breakout-Räume, Umfragen und Emojis werden unterstützt.

Mit BigBlueButton können Sie einen Raum für Meetings erstellen. Das sind z.B. Live-Online-Lernen, virtuelle Sprechstunden oder Gruppenarbeit mit Remote-Teilnehmer/innen. Eine Sitzung kann zur späteren Wiedergabe aufgezeichnet werden.

### Sie möchten eine BigBlueButton-Sitzung in Ihrem Kurs anlegen?

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



## Das Feedback –

Ermöglicht die Erstellung und Durchführung von Umfragen zur Erfassung von Feedback

Mit dem Feedback können Sie eigene Umfragen oder Evaluationen anlegen, wofür eine Reihe von Fragetypen, einschließlich MultipleChoice, Ja/Nein oder Texteingabe, zur Verfügung stehen.

Die Antworten können Personen zugeordnet werden oder anonym erfolgen. Die Ergebnisse können Sie nach dem Ausfüllen anzeigen lassen und später als Datei exportieren. Feedbacks auf der Startseite können völlig anonym auch von nicht angemeldeten Personen ausgefüllt und abgegeben werden. Eine Feedback-Aktivität kann verwendet werden, um bei Kursbewertungen den Inhalt für spätere Teilnehmer/innen zu verbessern, oder um den Teilnehmer/innen die Möglichkeit zu geben, sich für Kursmodule, Veranstaltungen usw. anzumelden. Auch Befragungen zur Kurswahl, Schulpolitik, usw. sind leicht machbar.

### Sie möchten ein Feedback in Ihrem Kurs anlegen?

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



## Das Forum -

Ermöglicht den Teilnehmer/innen asynchrone Diskussionen

Richten Sie ein Forum ein, um den Personen in Ihrem Kurs die Gelegenheit zu geben, asynchrone Diskussionen zu führen, die über einen längeren Zeitraum stattfinden.

Es stehen verschiedene Forentypen zur Auswahl, z.B. ein Standardforum, in dem alle jederzeit eine neue Diskussion beginnen können; ein Forum, in dem jede/r Teilnehmer/in genau eine Diskussion posten kann; oder ein Frage-und-Antwort-Forum, in dem die Teilnehmer/innen zuerst Beiträge verfassen müssen, bevor sie die Beiträge anderer Teilnehmer/innen anzeigen können.

Teilnehmer/innen können ein Forum abonnieren, um Benachrichtigungen über neue Forenbeiträge zu erhalten. Forenbeiträge können auch von Trainer/innen oder Teilnehmer/innen z.B. mit Punkten bewertet werden (Peer-Bewertung).

### Die Aktivität Forum hat sehr viele Verwendungsmöglichkeiten, wie z.B.:

- Ein sozialer Raum für Teilnehmer/innen, um sich kennenzulernen
- Für Kursankündigungen (über ein Ankündigungen-Forum mit Zwangsabonnement)

- Zum Besprechen von Kursinhalten oder zum Lesen von Materialien
- Für die Fortsetzung einer Diskussion, die in einer persönlichen Sitzung begonnen wurde
- Für Diskussionen nur für Trainer/innen (über ein verborgenes Forum)
- Ein Hilfezentrum, in dem Tutoren/innen und Teilnehmer/innen Ratschläge geben können
- Als Bereich für eine 1:1-Unterstützung zwischen Teilnehmer/in und Trainer/in (über ein Forum mit separaten Gruppen und mit 1 Teilnehmer/in pro Gruppe)
- Für Erweiterungsaktivitäten, z.B. „Denksportaufgaben“, über die die Teilnehmer/innen nachdenken und Lösungen vorschlagen können

### Sie möchten ein Feedback in Ihrem Kurs anlegen?

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



### Das Glossar -

Ermöglicht es den Teilnehmer/innen, gemeinsam eine Sammlung von Inhalten selbst zu erstellen. Zuerst legen Sie das Glossar an, danach werden die Begriffe und die Erläuterungen eingetragen.

Trainer/innen können zulassen, dass Dateien an Glossareinträge angehängt werden. Angehängte Bilder werden im Eintrag angezeigt. Einträge können alphabetisch oder nach Kategorie, Datum oder Autor dargestellt oder durchsucht werden. Einträge können standardmäßig genehmigt werden oder müssen von einer/m Trainer/in genehmigt werden, bevor sie von allen angezeigt werden können.

**Tip:** Wenn die Autoverlinkung für Glossare aktiviert ist, werden Glossarbegriffe in allen Texten Ihres Kurses direkt verlinkt. Diese Funktion ist z.B. für Tests abschaltbar.

### Die Glossar-Aktivität hat viele Verwendungsmöglichkeiten, wie z.B.

- Eine kollaborative Sammlung von Schlüsselbegriffen
- Ein Bereich zum Kennenlernen, in welchem neue Teilnehmer/innen ihren Namen und ihre persönlichen Daten eingeben
- Eine Ressource mit praktischen Tipps für good practices in einem Arbeitsgebiet
- Ein Bereich zur gemeinsamen Sammlung von nützlichen Videos, Bildern oder Audiodateien
- Eine Sammlung für die Repetition von Dingen, die Sie sich merken sollten

### Sie möchten ein Feedback in Ihrem Kurs anlegen?

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



## Die H5P-Aktivität -

Ermöglicht das einfache Hinzufügen von H5P-Inhalten

H5P ist eine Abkürzung für HTML5 Package - interaktive Inhalte wie Präsentationen, Videos und andere multimediale Inhalte, Fragen, Tests, Spiele und mehr. Mit der H5P-Aktivität kann H5P hochgeladen und einem Kurs hinzugefügt werden. Alle Fragenversuche werden automatisch markiert und die Note in den Bewertungen festgehalten.

Hier finden Sie zu allen verfügbaren H5P-Elementen hilfreiche Beispiele:

<https://h5p.org/content-types-and-applications>

### **Sie möchten ein H5P-Element selbst erstellen und in Ihrem Kurs einbetten?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)



## Der Test -

Ermöglicht es Trainer/innen, Tests zu entwerfen und einzustellen, die automatisch bewertet werden können und Rückmeldungen und/oder richtige Antworten anzeigen.

Führen Sie im Kurs Ihre eigenen Tests durch. Legen Sie den Ablauf des Tests für Teilnehmer/innen fest und erstellen Sie Ihre Testfragen. Wählen Sie aus verschiedenen Testfragetypen, darunter Multiple-Choice-Fragen, Zuordnungsfragen, Kurzantworten und numerische Fragen aus und geben Sie richtige und falsche Antworten für die automatische Bewertung ein. Ein Feedback zu den Fragen und Antwortoptionen gibt den Teilnehmer/innen Hilfe bei der eigenen Auswertung des abgeschlossenen Tests.

Jeder Versuch wird automatisch bewertet, mit Ausnahme von Freitextfragen, und die Endnote wird in den Bewertungen festgehalten.

### **Eine Test-Aktivität kann verwendet werden**

- Als Prüfung im Kurs
- Als Mini-Test für Leseaufträge oder am Ende eines Themas
- Als Prüfungsübung mit Fragen aus vergangenen Prüfungen
- Um unmittelbares Feedback zur Leistung zu geben
- Als Selbsttest zur Selbsteinschätzung

### **Sie möchten ein H5P-Element selbst erstellen und in Ihrem Kurs einbetten?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)

### 3. Mitteilungen verwenden



Trainer/innen können Mitteilungen an ausgewählte Kursteilnehmer/innen senden. Das ermöglicht eine 1:1 Kommunikation unabhängig von Foren und Ankündigungen.

Die Mitteilungen sind wie ein persönlicher Chat.

Zusätzlich zu der Darstellung in Moodle wird ebenfalls per eMail auch eine Nachricht an die entsprechende Person versendet.

Wenn Sie in Ihrem Kurs mit Gruppen arbeiten, lassen sich über die Mitteilungsfunktion auch Gruppenchats zur schnellen Kommunikation einrichten. In Kombination mit der Moodle-App bietet Moodle damit eine Funktion ähnlich zu anderen Messengersystemen wie z.B. WhatsApp oder Threema.



### 4. Arbeiten mit Gruppen

Trainer/innen können ihre Kursteilnehmer/innen im Kurs oder in einzelnen Aktivitäten in Gruppen einteilen und arbeiten lassen. Aktivitäten im Kurs, die im Gruppenmodus betrieben werden, erlauben es Nutzerbeiträge nach Gruppenzugehörigkeit zu filtern.

Beispiele für den Einsatz von Gruppen:

- Wenn Sie bei einer Aktivität den Gruppenmodus einstellen, dann können Trainer/innen die Abgaben so filtern, dass nur Beiträge einer ausgewählten Gruppe angezeigt werden.
- Die Verwendung von Gruppen bei der Aktivität Forum erlaubt es Trainer/innen, die Diskussion unter den Teilnehmer/innen auf Diskussionen innerhalb einer Gruppe zu beschränken.
- Wenn Sie mit der Aktivität „Aufgabe“ arbeiten, dann lassen sich Gruppen für eine gemeinsame Gruppenarbeit anlegen. Das erspart Ihnen ggf. sehr viel Arbeit bei einer anschließenden Bewertung, da Sie nicht jede Person einzeln bewerten müssen sondern nur die jeweilige Gruppe.
- Mit der Gruppenfunktion lassen sich Materialien (in Kombination mit Voraussetzungen) bei Bedarf auch nur für bestimmte Gruppen freischalten.

**Sie möchten Gruppen selbst erstellen und in Ihrem Kurs einsetzen?**

[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um zur aktuellsten Dokumentation zu gelangen.](#)