

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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/).



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 Durchführung 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 Pastellfarben 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 Moodleraum 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 Moodleraum erstellt, eingestellt und benutzt werden können.

Liste der Lehrszenarien

Um die Szenarien auszuwählen, haben wir uns auf das Model 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 Moodleraum. 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 ein zweiten Moodleraum so einstellen, das 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 eigenen Standpunkt mit. Jeder Lehrende fasst die Argumente, die er als die wichtigsten für jeden Standpunkt empfindet, zusammen.

Moodle: Zugriff-Ablage von Dokumente, 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

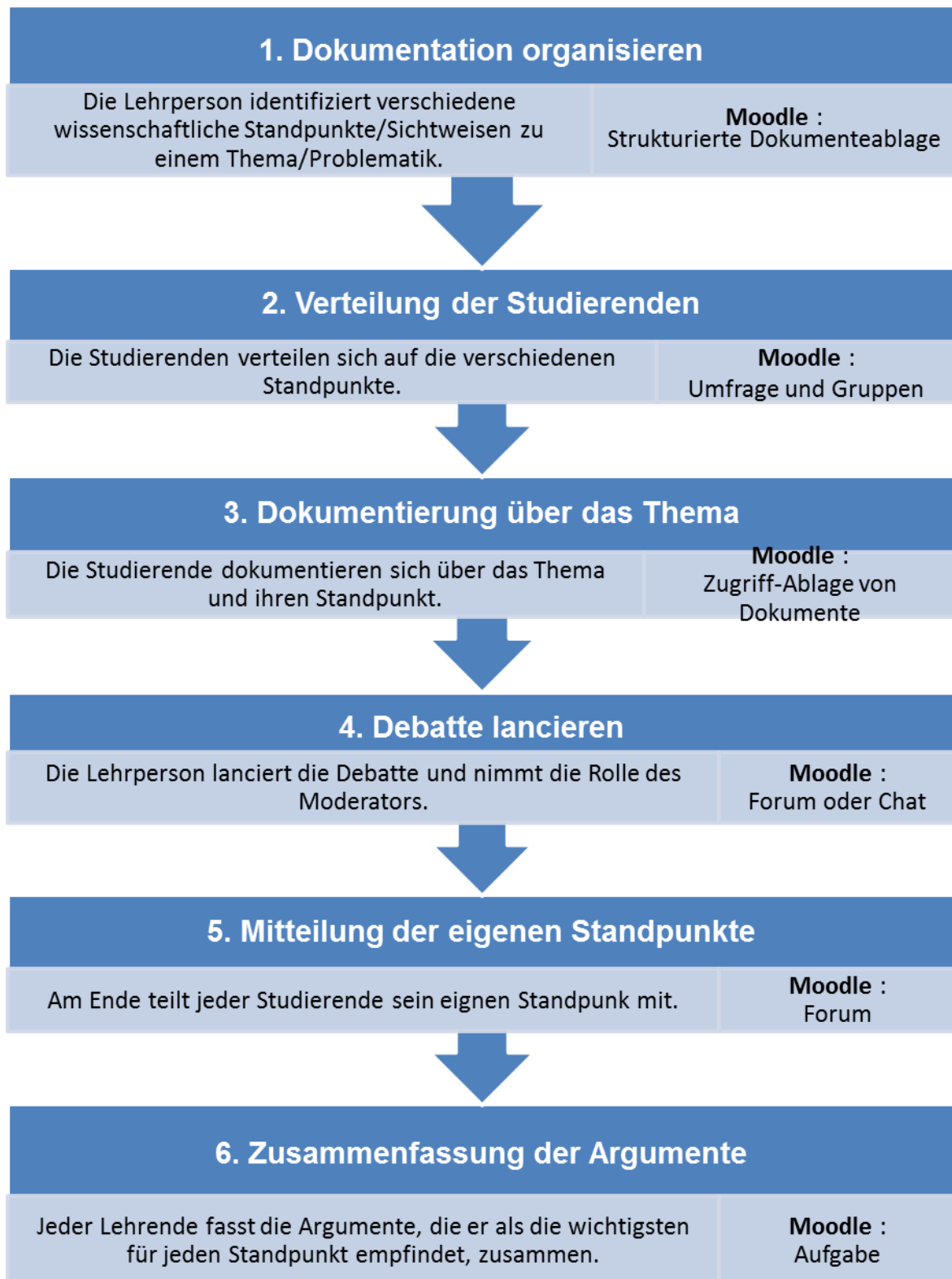
Die thematische Debatte

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 debattieren 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 debattieren 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 gewählte Frage-Problematik debattieren die Studierenden nach zwei gegensätzlichen Standpunkte (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 durchführen, 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 debatiert 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 verschieden Standpunkte über eine Frage oder eine Problematik herausgehoben haben, oder wenn verschiedene Standpunkte heutzutage noch vif debatiert werden, dann ist est 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 Verzeichniss 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).

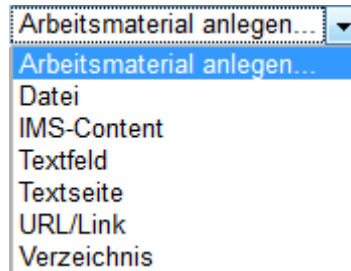
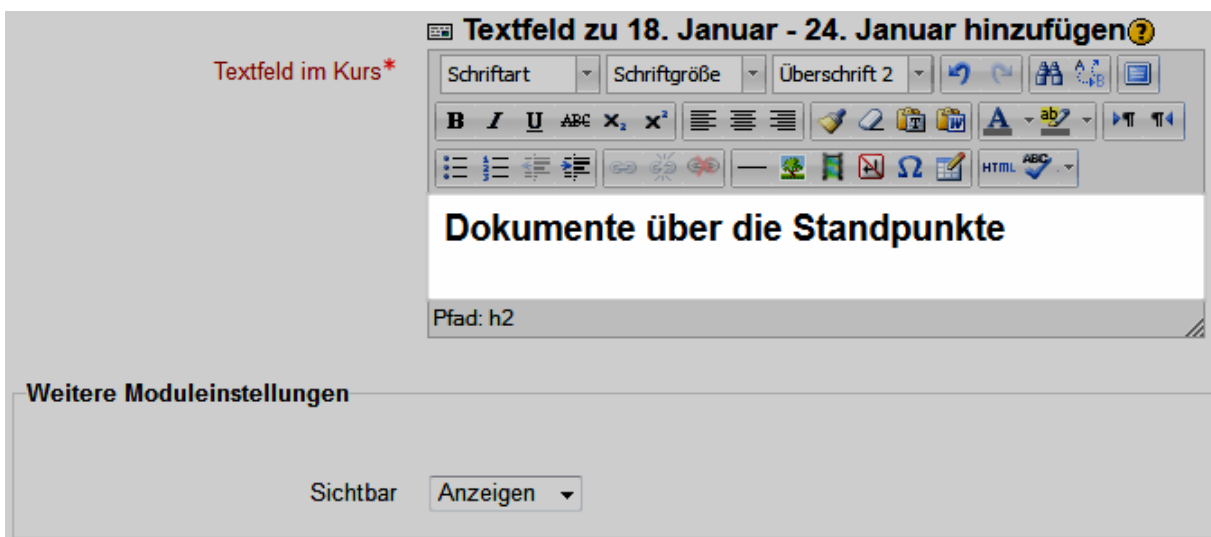


Bild1 : Das Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**

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.

Grundeinträge

Name* Verbreitung von LMS

Beschreibung

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B **I** **U** ABC x₂ x₃ | **B** **I** **U** | **A** ab

Lernplattformen, oder LMS (Learning Management System) wie Moodle werden immer mehr in benutzt.
Und dies sowohl im Grundunterricht als auch in Hochschulen.

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

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**

Grundeinträge

Name* Welche Vor- und Nachteile bietet ein LMS?

Beschreibung

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B **I** **U** ABC x₂ x₃ | **B** **I** **U** | **A** ab

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Inhalt

Externe URL* ww.e-teaching.org/technik/distribution/lermanagementsysteme/vor-nachteile/ Link wählen...

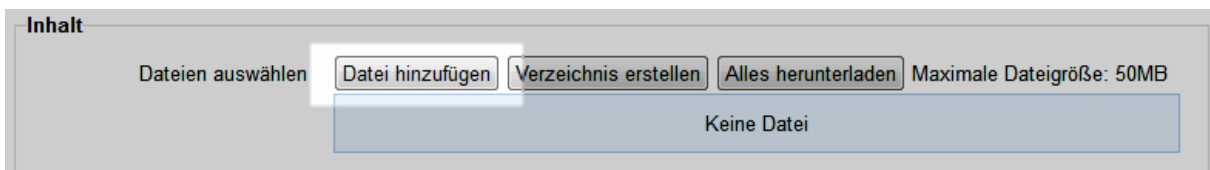
A Feld zur eingabe der externen URL.

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

Eine Datei anlegen

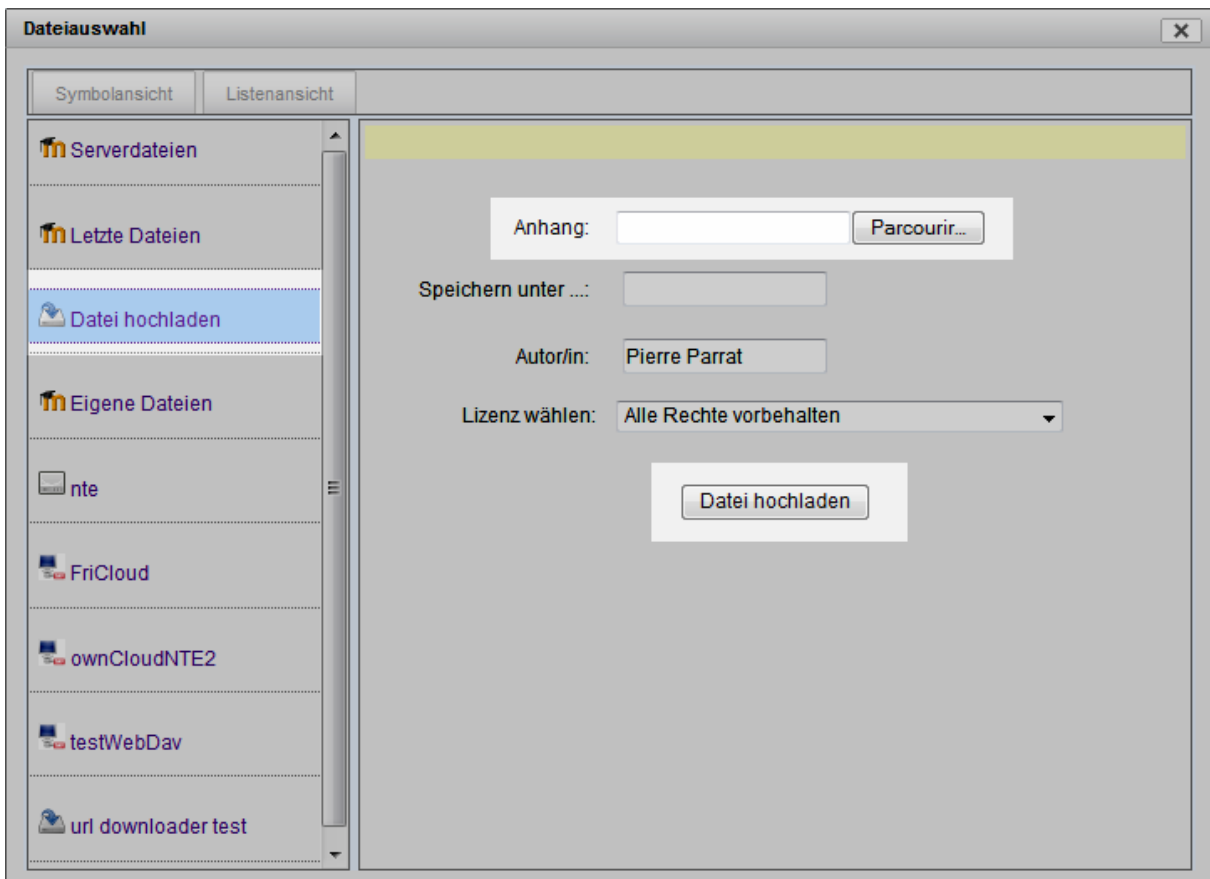
Um in Ihrem Kurs eine Datei anzulegen:

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**



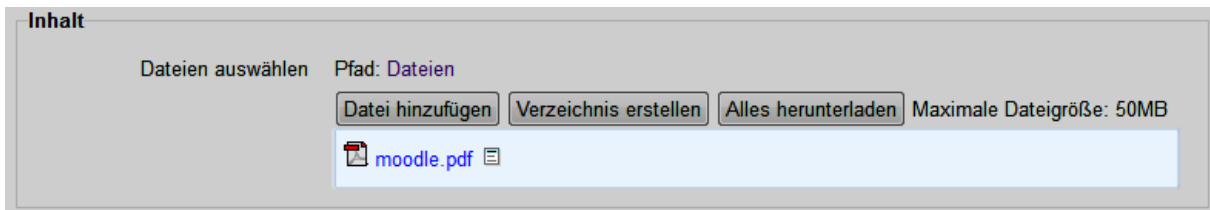
A Botton Datei hinzufügen.

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 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 der Moodleseite, die diesem Szenario entspricht, so aussehen (Bild 2):



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 Abstmmoption, limitieren Sie (Feld **Obergrenze**) die Anzahl der möglichen Stimmen, zum Beispiel bei Zwei gruppen auf die Helfte der Studierenden in Ihrem Kurs. **C**

Grundeinträge

Abstimmungsname* Gruppenbildung

Beschreibung*

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B *I* U ABC x₂ x² | | | | | | | | | | | |

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

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Obergrenze

Obergrenzen für Abstimmung Aktiviert

Abstimmoption 1

Abstimmoption Dafür

Obergrenze 8

Abstimmoption 2

Abstimmoption Dagegen

Obergrenze 8

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 selbst wählen, kann eine Abstimmung dazu benutzt werden. Für die Manipulationen in Moodle siehe weiter oben.

Bevor sie eine Auswahl trifft, sieht die Studierende folgendes (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

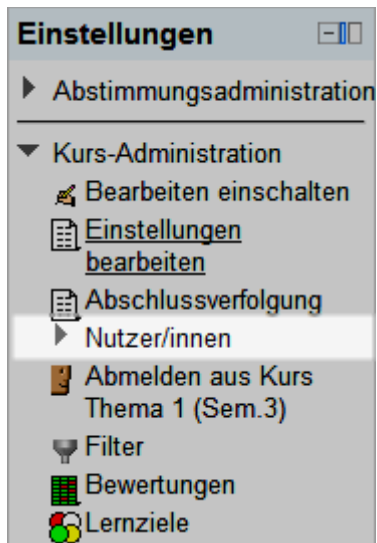
Bild 4 : Abstimmung: was die Lehrperson sieht sobald einige Studierende ausgewählt haben

Ad-Hoc Gruppe erstellen

Um Gruppen in Ihrem Kurs zu erstellen:

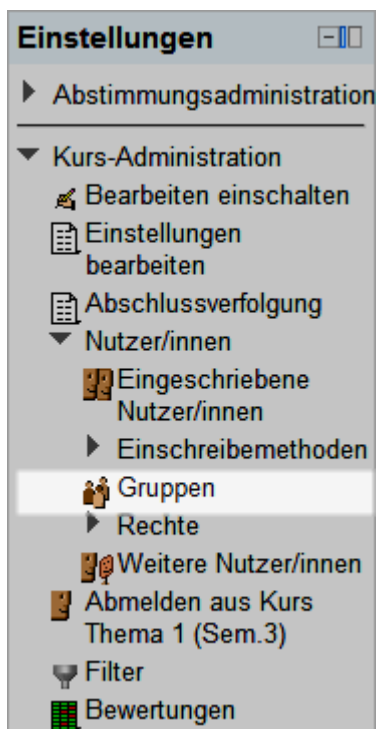
1. Bearbeiten einschalten.

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



A Menu Kurs-Administration

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




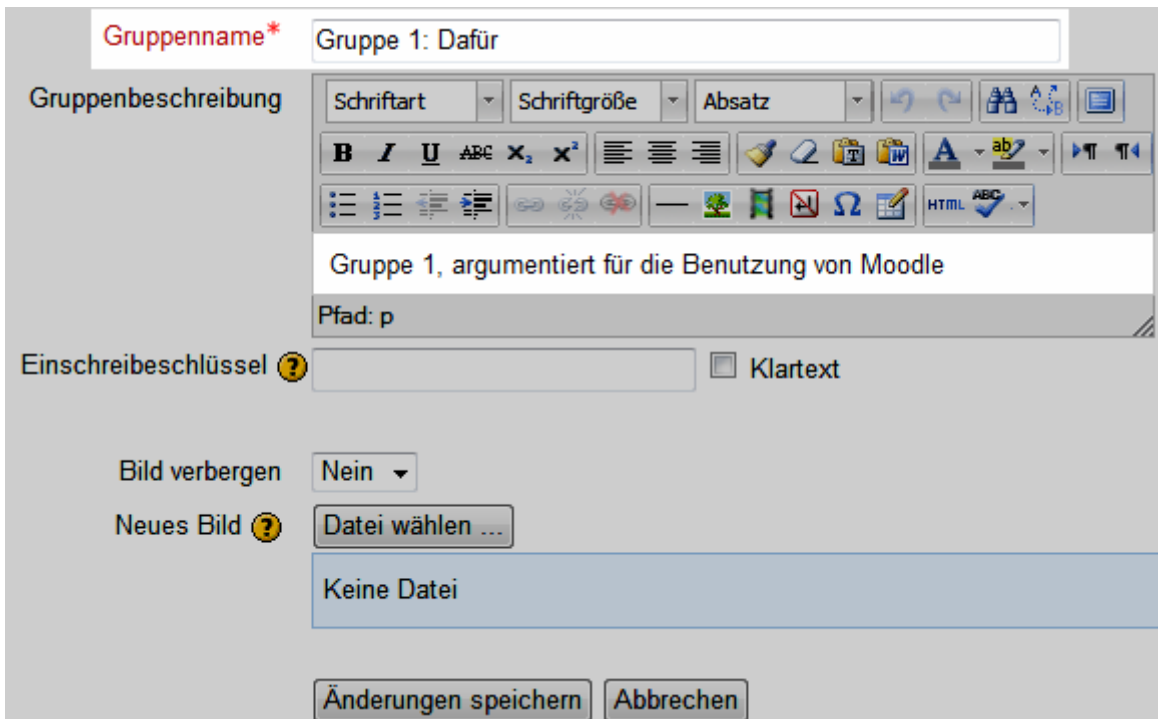
B Untermenü Gruppen

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



 Bouton Créer un groupe

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



Gruppenname* Gruppe 1: Dafür

Gruppenbeschreibung

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x² [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Color icon] [Background color icon] [Text color icon] [Text background color icon] [Text background color icon]

Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle

Pfad: p



Einschreibeschlüssel  Klartext

Bild verbergen Nein ▾


Neues Bild  Datei wählen ...

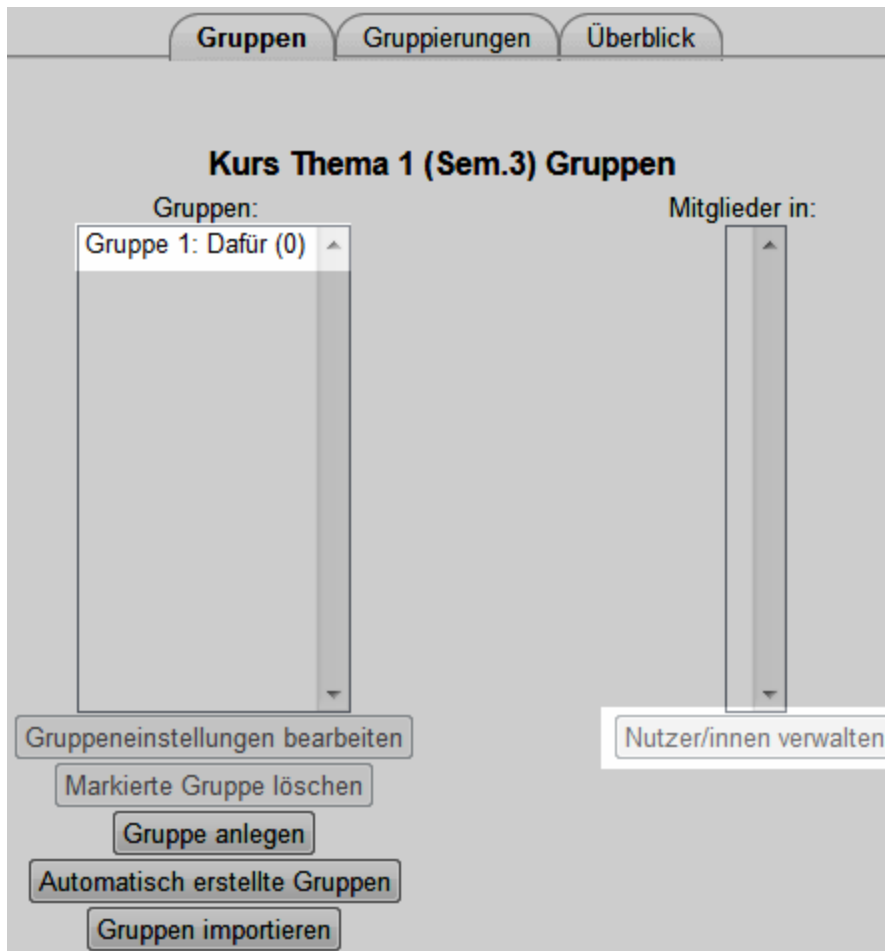
Keine Datei

Änderungen speichern Abbrechen

 [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**. 



-  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

Keine

Suchen

Löschen

Suchoptionen ▶

Zurück zu Gruppen

◀ Hin

Lösche

Mögliche Mitglieder

Étudiant (11)

Frank Achermann (frank.achermann@univ-stg.fr)

Fabienne Bodmer (fabienne.bodmer@univ-stg.fr)

François Conte (isabelle.conte@univ-stg.fr)

Fuli Derron (fuli.derron@tes.fr)

Fabian Eich (fabien.eich@univ-stg.fr)

Fernand Feyer (fernand.feyer@univ-stg.fr)

Fayez Glaisen (fayez.glaisen@univ-stg.fr)

France Holzbaeur (france.holzbaeur@univ-stg.fr)

Florian Icli (florian.icli@test.fr)

Farsad Jordao (farsad.jordao@univ-stg.fr)

Sergio Teacher (sergiohoyer@univ-stg.fr)

Mehrfach-Rollen (1)

Pierre Parrat (pierre.parrat@univ-stg.fr)

Mitgliedschaft der ausgewählten Person

Suchen

Löschen

F Nutzer/innen auswähle



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;

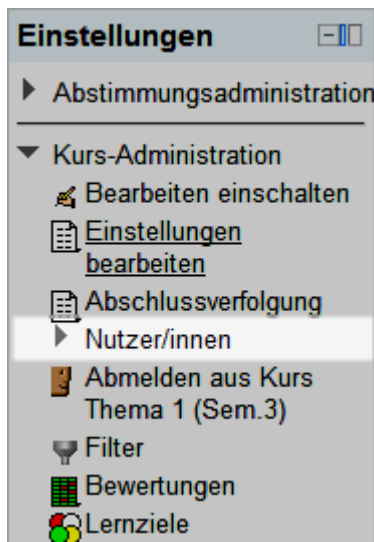
Die die den Schlüssel « Apfel » eingeben werden in Kurs und Gruppe 2 eingeschrieben;

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

Automatische zuteilund in Gruppen

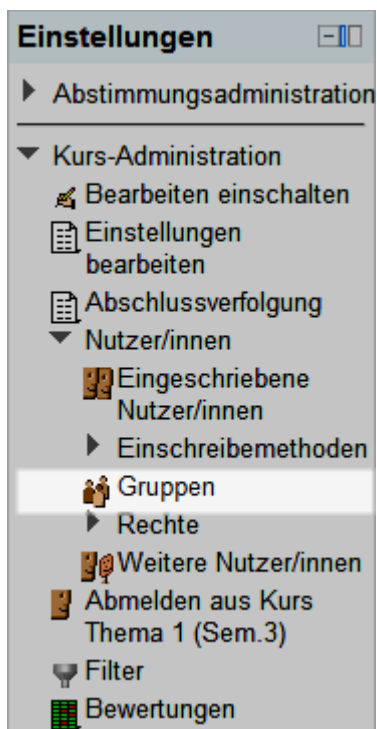
Um automatisch Gruppen in Ihrem Kurs zu erstellen:

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



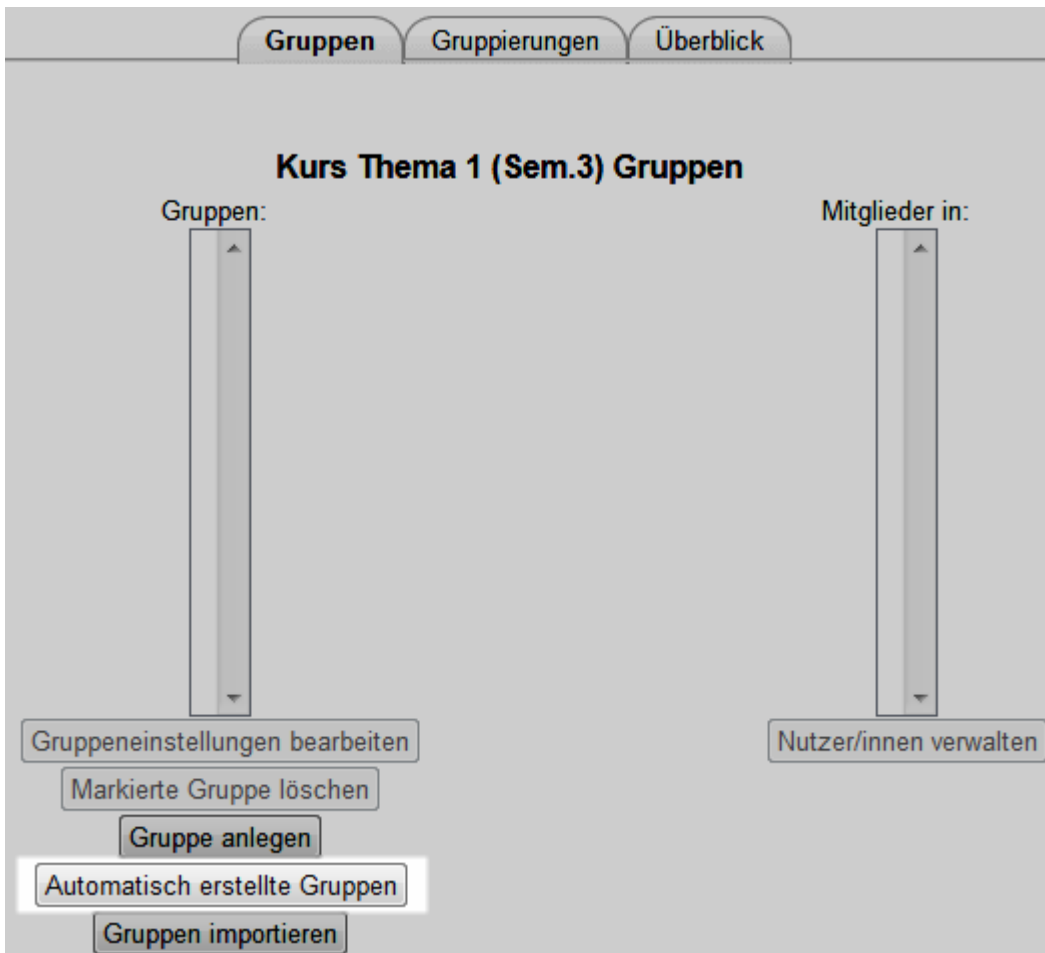
[A](#) Menu Kurs-Administration

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



B Untermenu Gruppen

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



- C** Button Automatisch erstellte Gruppen

5. Geben Sie die Anzahl Person(e) 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

Festlegen

Anzahl von Gruppen oder
Mitgliedern pro Gruppe*

Namenschema*

In der Gruppierung anlegen

Name der Gruppierung

- 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 gesammte 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

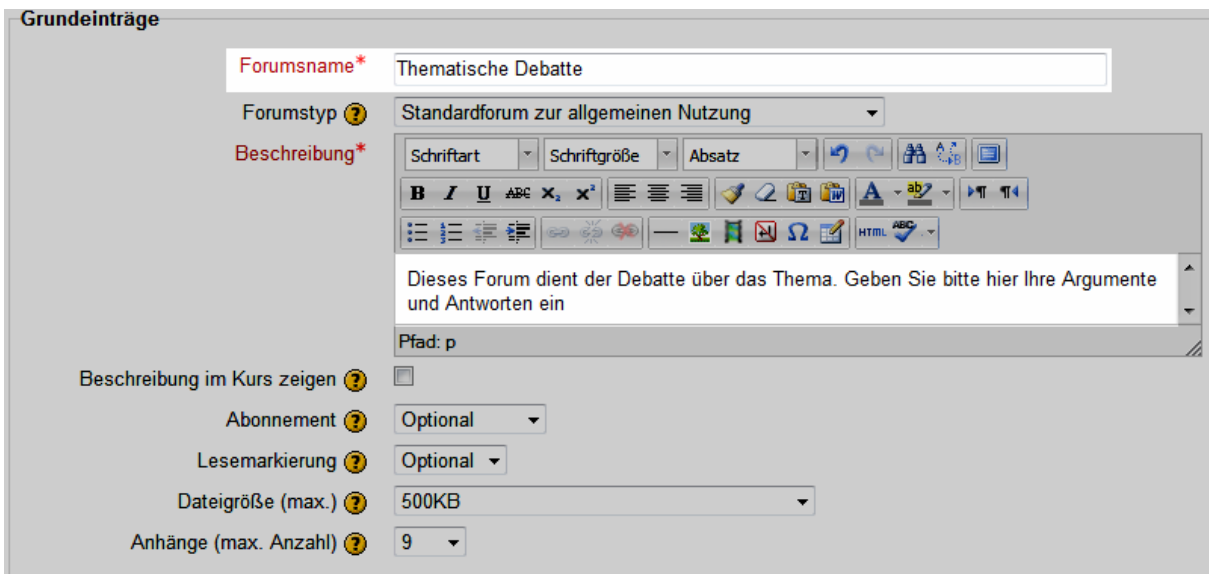
Um es Studierenden zu ermöglichen, Dokumente abzulegen kann das Forum benutzt werden. Das Glossar ist ebenfalls geeignet, insbesondere um die Konzepte eines Standpunktes zu betonen. Diese beiden Aktivitäten können in getrennten Gruppen oder gemeinsam benutzt werden, somit kann die Dokumentation Gruppenspezifisch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



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:

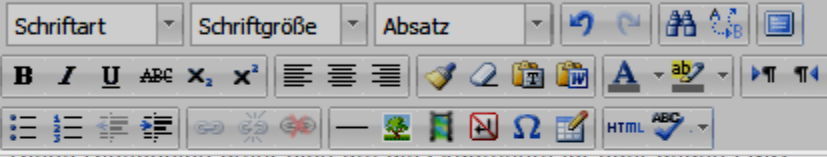
1. Klicken Sie auf den Name des **Forums** welches Sie erstellt haben.
2. Klicken Sie auf den Button **Neues Thema hinzufügen**. In unserem Szenario, entspricht jedes Thema einem Standpunkt.

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

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 sich als Argumente für oder gegen Ems,
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](#)

Ein neues Thema erstellen

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

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

Die Studierenden können nun über die Standpunkte diskutieren, indem sie der Anfangsmitteilung des jeweiligen Thema 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 Gollsar 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. **C**

Grundeinträge

Name*

Beschreibung*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²

Glossar

Pfad: p » strong

Beschreibung im Kurs zeigen

Einträge pro Seite*

Glossartyp

Mehrfacheinträge

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**

Glossar

Suchen Volltext-Suche

Eintrag hinzufügen

Alphabetisch **Nach Kategorie** **Nach Datum** **Nach Autor/in**

D Button Eintrag hinzufügen im glossar: Eintrag erstellen













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



























Grundeinträge

Begriff*


Definition*


Schriftart Schriftgröße Absatz

B **I** **U** ABC x_2 x^2            

Pfad: p

Alternativbegriffe 

Anhang  Maximale Dateigröße: 50MB

 [Ein Eintrag im Glossare hinzufügen: Begriff und Definition](#)

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

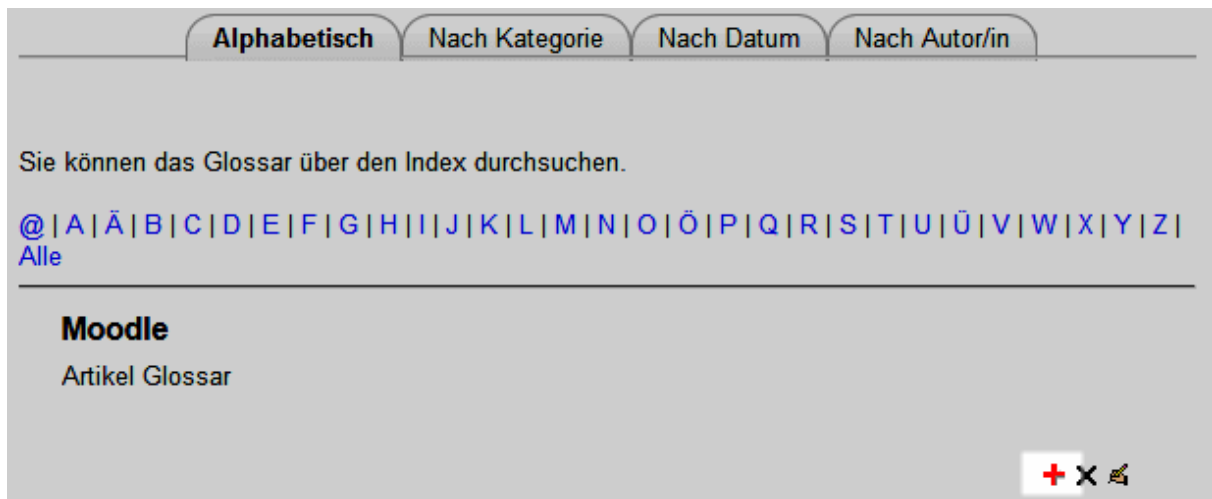
Ein Beitrag in den Hauptglossar exportieren

Sie könne 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 Hauptglossar zu exportieren. 



The screenshot shows the Moodle Glossar interface. At the top, there are four tabs: "Alphabetisch" (selected), "Nach Kategorie", "Nach Datum", and "Nach Autor/in". Below the tabs, the text reads "Sie können das Glossar über den Index durchsuchen." followed by a navigation bar with links for each letter of the alphabet (A-Z) and "Alle". Below this, the main content area displays "Moodle" and "Artikel Glossar". In the bottom right corner of the content area, there are three icons: a red plus sign, a grey X, and a grey trash can.

 [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 Vorgehen scheint uns besser zu funktionieren 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 Kenntnis genommen haben, in der Lage sind die zur Reaktion benötigte Informationen zu finden.

Am Anfang der Aktivitäten erinnert 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 Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Forum**.
3. Geben Sie den **Forumsname** und eine **Beschreibung** an. [A](#)







Grundeinträge

Forumsname*

Forumstyp ? Standardforum zur allgemeinen Nutzung

Beschreibung*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B ***I*** **U** ABC x_2 x^3      

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.**

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

Neues Thema

Betreff*

Mitteilung*

Pfad: p

Abonnement Beiträge per E-Mail an mich senden

Anhang Datei hinzufügen Maximale Dateigröße: 500KB

Sofort als E-Mail

Forum – Thema, Betreff und Mitteilung

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

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

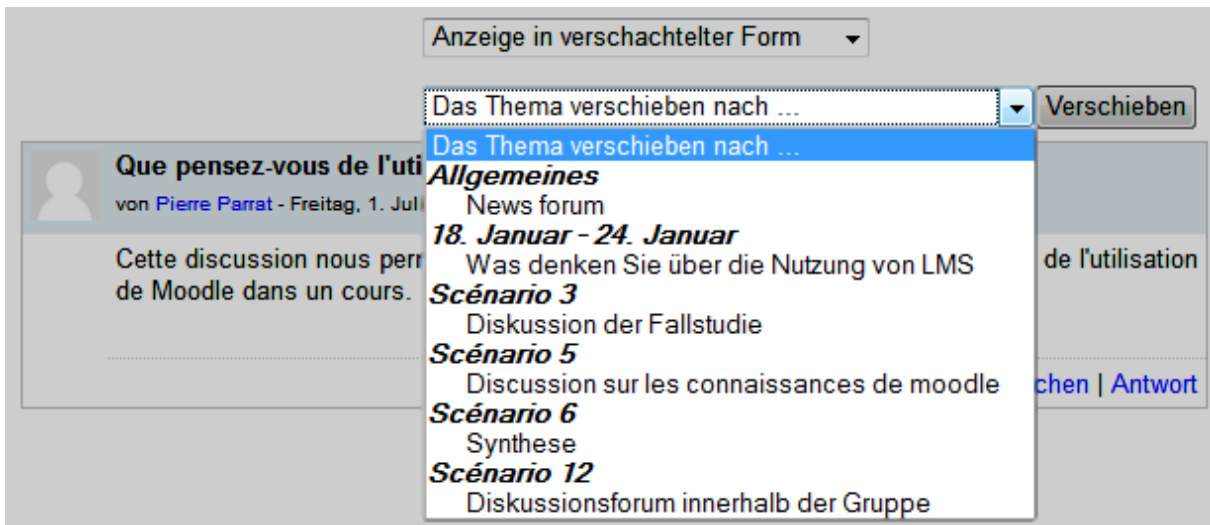
Die Studierenden können nun über die Standpunkte diskutieren, indem sie der Anfangsmitteilung des jeweiligen Thema in diesem Forum antworten.

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 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

Name des Chats* Für oder Gegen Moodle in Ihrem Kurs

Beschreibung*

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B *I* U ABC x₁ x₂ | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Pfad: p

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

D Ein Chat anlegen : Name des Chats, Beschreibung

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

Chat – Session

Um eine frühere Chat Session anzusehen oder zu löschen:

- Klicken Sie auf den Namen des **Chats** wo die Session stattfand.
- 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.


Chat betreten

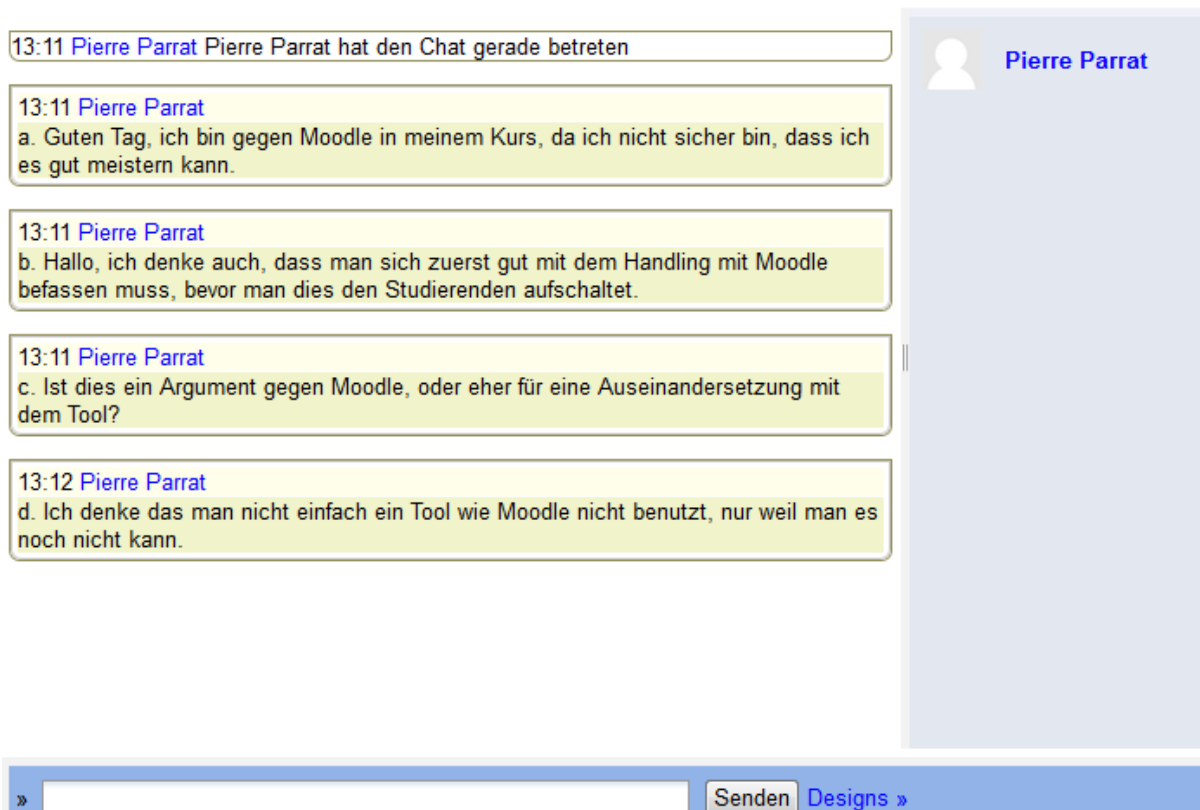
Barrierefreie Oberfläche

Chat-Protokolle anzeigen

E Chat – Sessionen

- 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. 



The screenshot shows a chat window with a list of messages on the left and a user profile on the right. The messages are as follows:

- 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.

At the bottom of the chat window, there is a text input field with a right-pointing arrow, a 'Senden' button, and a 'Designs »' link.

 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.

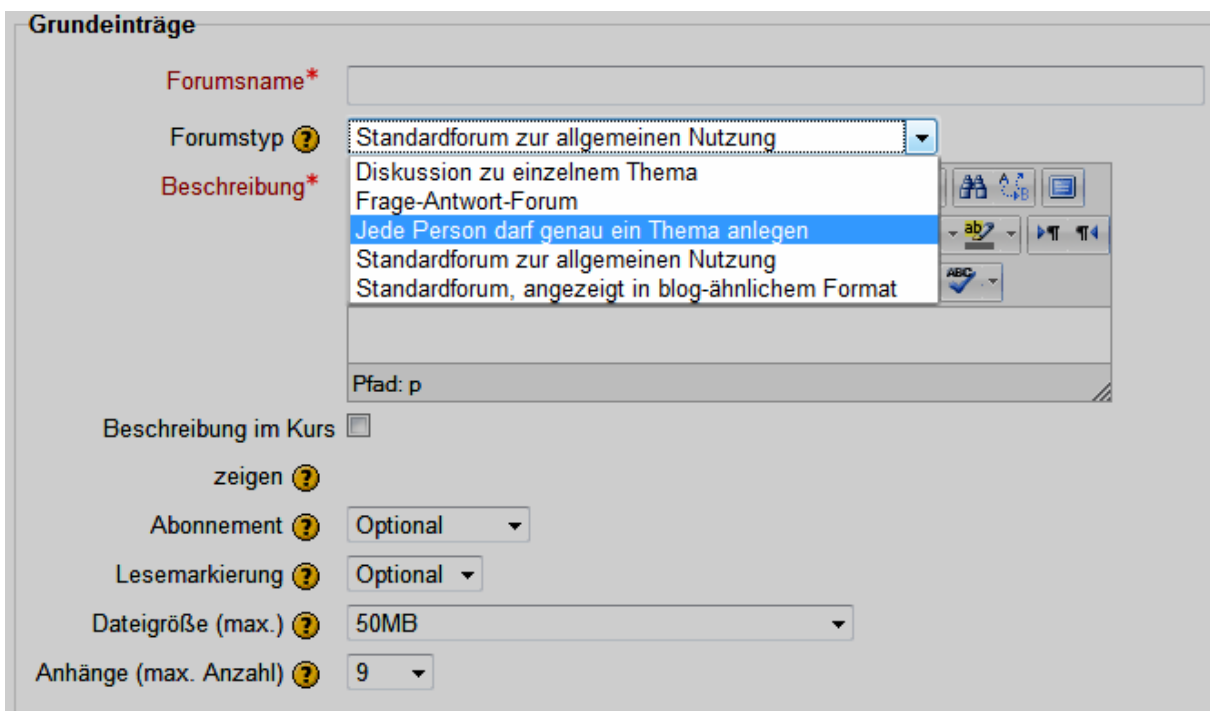
Mit Moodle

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. 



The screenshot shows the Moodle forum creation form. The 'Forumstyp' dropdown is open, displaying several options. The option 'Jede Person darf genau ein Thema anlegen' is highlighted in blue. Below the dropdown, there are fields for 'Beschreibung*' (empty), 'Pfad: p', 'Beschreibung im Kurs' (checkbox), 'zeigen' (help icon), 'Abonnement' (Optional), 'Lesemarkierung' (Optional), 'Dateigröße (max.)' (50MB), and 'Anhänge (max. Anzahl)' (9).

 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**. 
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.

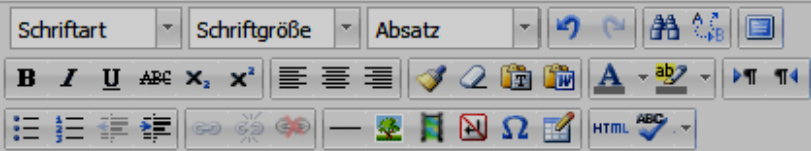
Eine Aufgabe anlegen

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**

Grundeinträge

Name der Aufgabe* Ihre Zusammenfassung der Argumente

Beschreibung* 

Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Verfügbar von 21 Juni 2011 16:55 Aktiviert

Abgabetermin 28 Juni 2011 16:55 Aktiviert


Spätere Abgabe verhindern Nein


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

Bewertungsmethode  Einfache direkte Bewertung

Bewertungskategorie  Nicht kategorisiert

Online - eine Datei hochladen

Erneute Abgabe erlauben



E-Mail-Benachrichtung an

Trainer/innen 

Maximale Dateigröße

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**

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

Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.

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

- C** [Link um die abgegebenen Dokumente anzusehen](#)

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

[Alle Kursbewertungen anzeigen](#)

Vorname : [AlleAÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ](#)
 Nachname : [AlleAÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ](#)

Seite: 1 2 ([Weiter](#))

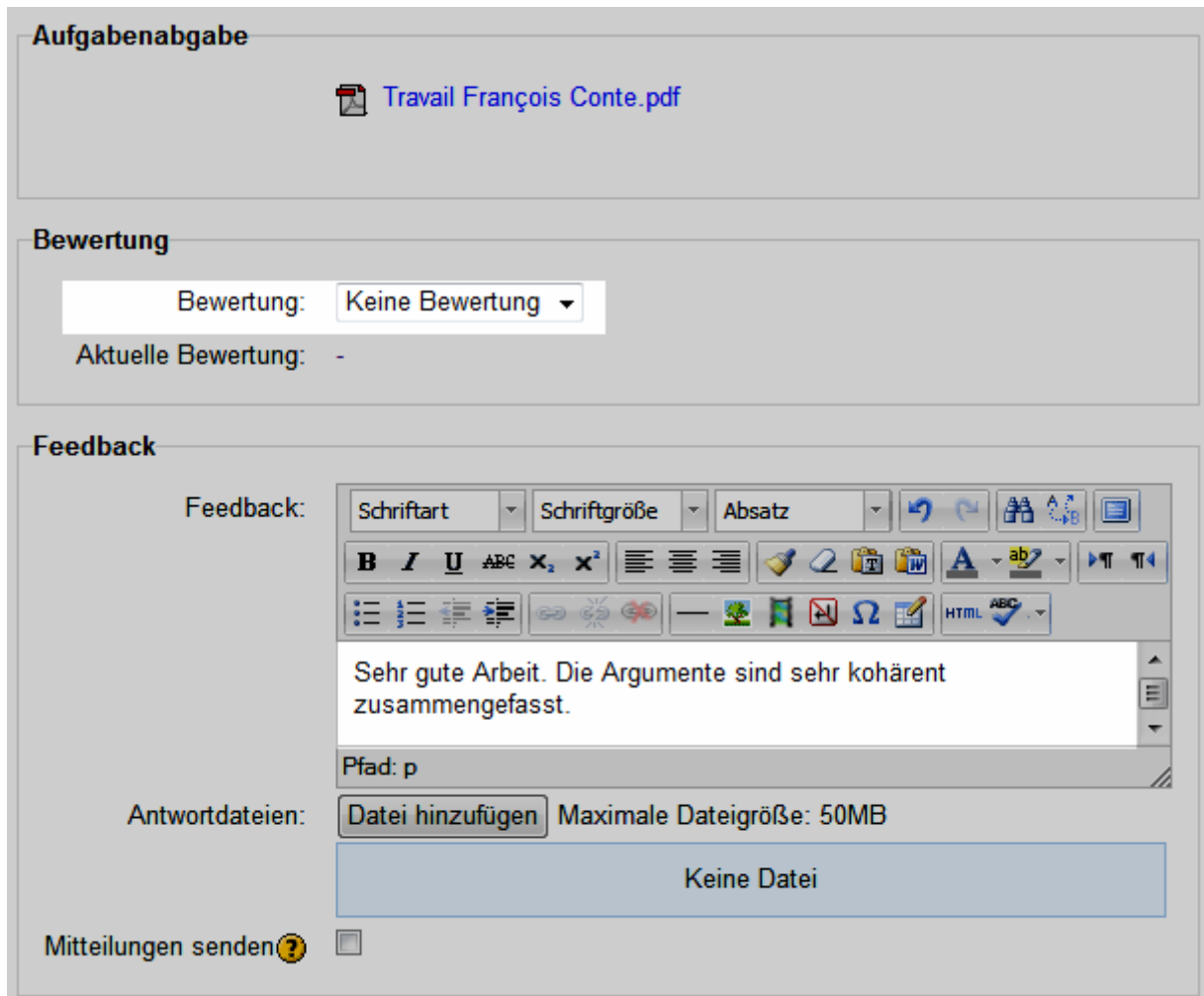
[Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen.](#)

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

- D** [Tabelle der abgegebenen Aufgaben und desen Noten](#)

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

- Im Evaluationsformular, wählen Sie bei **Bewertung** die Note und schreiben Sie ein **Feedback** (Kommentar) für die Aufgabe. [E](#)



The screenshot shows a Moodle evaluation form for a task. It is divided into three main sections:

- Aufgabenabgabe**: Shows the task name "Travail François Conte.pdf" with a document icon.
- Bewertung**: Contains a "Bewertung:" dropdown menu currently set to "Keine Bewertung" and "Aktuelle Bewertung: -".
- Feedback**: Includes a rich text editor with the text "Sehr gute Arbeit. Die Argumente sind sehr kohärent zusammengefasst." and a "Pfad: p" label. Below the editor is an "Antwortdateien:" section with a "Datei hinzufügen" button, a "Maximale Dateigröße: 50MB" label, and a "Keine Datei" button. At the bottom, there is a "Mitteilungen senden" checkbox.

[E](#) Evaluationsformular einer Aufgabe

- Klicken Sie auf den Button **Anderung speichern**.

Das Resultat



Nachdem Sie die vorherigen Etappen verfolgt haben, sollten Sie in Ihrem Kursraum in Moodle2 etwas ändliches wie das folgende 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 diese 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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

Die Hauptkonzepte des Kurses konkretisieren

Präsentation

Die Studierenden mit den wichtigsten Konzepten, 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 existierendes 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:



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 kognitive 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 vorgelegten 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*

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen **?**

Einträge pro Seite*

Glossartyp **?** Glossar

Mehrfacheinträge **?** Nein

Kommentare **?** Ja

Druckfunktion **?** Ja

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.

Volltext-Suche

Sie können das Glossar über den Index durchsuchen.

@ | A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z | Alle

A **Eintrag im Glossar hinzufügen (1)**

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

Konzepte im Kurs

Grundeinträge

Begriff*

Definition*

Schriftart Schriftgröße Absatz ↺ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻

B *I* U ABC x₂ x² [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole]

[Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole] [Listen-Symbole]

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

Pfad: p

Alternativbegriffe ?

Anhang ? 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 Konzepten, 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 Beispielles.



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

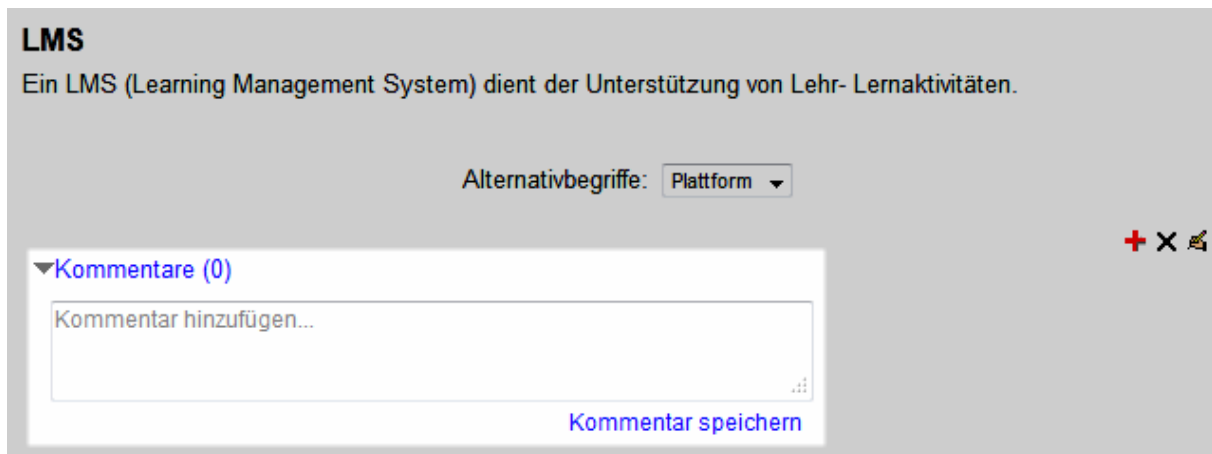
Die Feedbacks werden als Kommentare in den Beispiel-Artikeln des Glossars geschrieben. Es ist auch möglich die Beispiele zu benoten.

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**



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 glossary entry. At the top, it says 'LCMS' and 'Ein LCMS (Learning Content Management System) dient der Unterstützung von Lehr- Lernaktivitäten.' Below this, there is a field for 'Alternativbegriffe' with the value 'Plattform'. To the right, there are icons for '+', 'x', and a trash icon. Below that, it says 'Kommentare (0)'. In the center, there is a large letter 'M'. Below that, it says 'Moodle' and 'Moodle ist eine Open-Source Plattform, die eine grosse Community hat.' At the bottom, there is another 'Alternativbegriffe' field with the value 'LMS Moodle'. On the right side, there is a 'Mittelwert:' field with a dropdown menu set to 'Bewerten...'. The dropdown menu is open, showing a list of numbers from 0 to 6.

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' (Grading) settings in Moodle. It includes a section for 'Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen' with roles 'Gestionnaire, Enseignant, Enseignant non éditeur'. Below this, there is a 'Summierungstyp' dropdown menu set to 'Mittelwert' and a 'Bewertungsskala' dropdown menu set to '6'. There is also a checkbox for 'Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden'. At the bottom, there are date pickers for 'Von' and 'Bis', both set to '10 Januar 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.

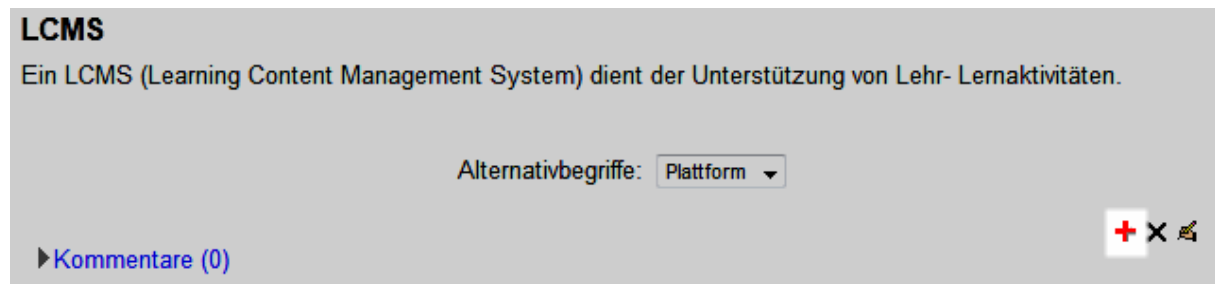
Bemerkung: Sie können nur die **Artikel** der Studierenden benoten (nicht die **Kommentare**). Sie können diese Note jederzeit mit dem Menu ändern.

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 Hauptglossar zu exportieren. **F**



F [Glossar – Beitrag exportieren](#)

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

Etappe 4: Verbindung zwischen Konzepten

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

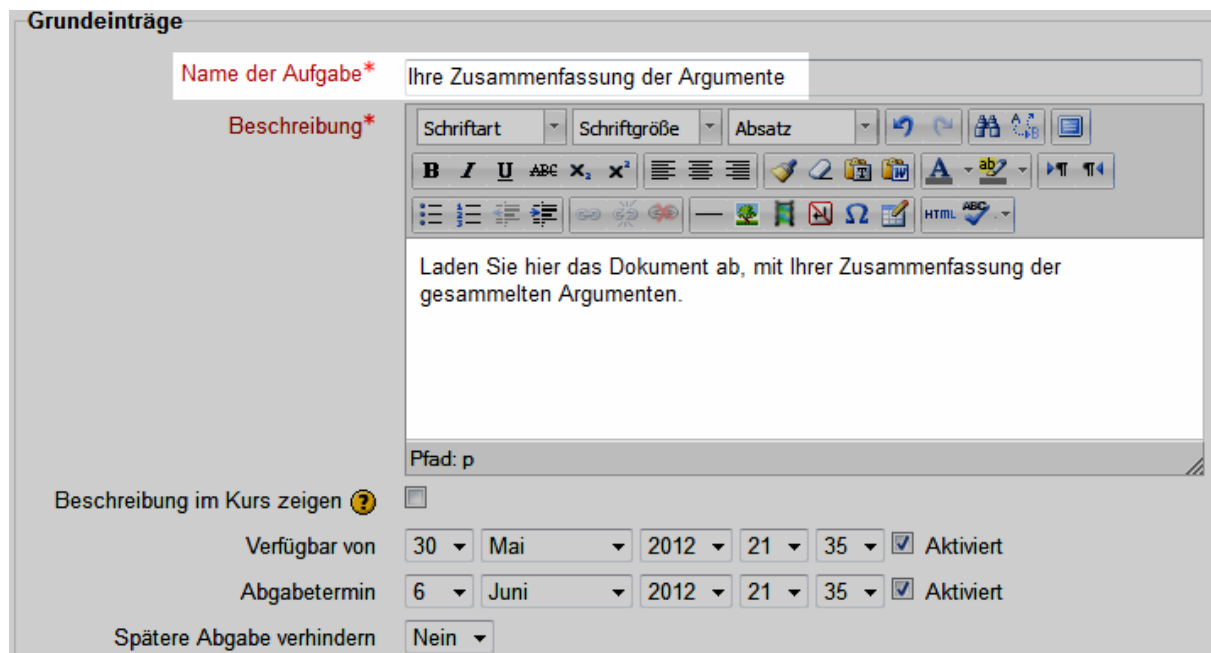
Mit Moodle

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**



Grundeinträge

Name der Aufgabe* Ihre Zusammenfassung der Argumente

Beschreibung*
 Schriftart Schriftgröße Absatz
 B I U ABC x, x²
 Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.
 Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen
 Verfügbar von 30 Mai 2012 21 35 Aktiviert
 Abgabetermin 6 Juni 2012 21 35 Aktiviert
 Spätere Abgabe verhindern Nein

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**

Bewertung

Bewertung

Bewertungsmethode

Bewertungskategorie

Online - eine Datei hochladen

Erneute Abgabe erlauben

E-Mail-Benachrichtung an

Trainer/innen

Maximale Dateigröße

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**

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

Laden Sie hier das Dokument ab, mit Ihrer Zusammenfassung der gesammelten Argumenten.

Verfügbar von:	Mittwoch, 30. Mai 2012, 21:35
Abgabetermin:	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 diesen Noten

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

Aufgabenabgabe

 [devoirs.pdf](#)

Bewertung

Bewertung:


Aktuelle Bewertung: -

Feedback

Feedback:

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²



Pfad: p

E Bewertung und Feedback einer Aufgabe

- Klicken Sie auf den Button **Änderung speichern**.
- 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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

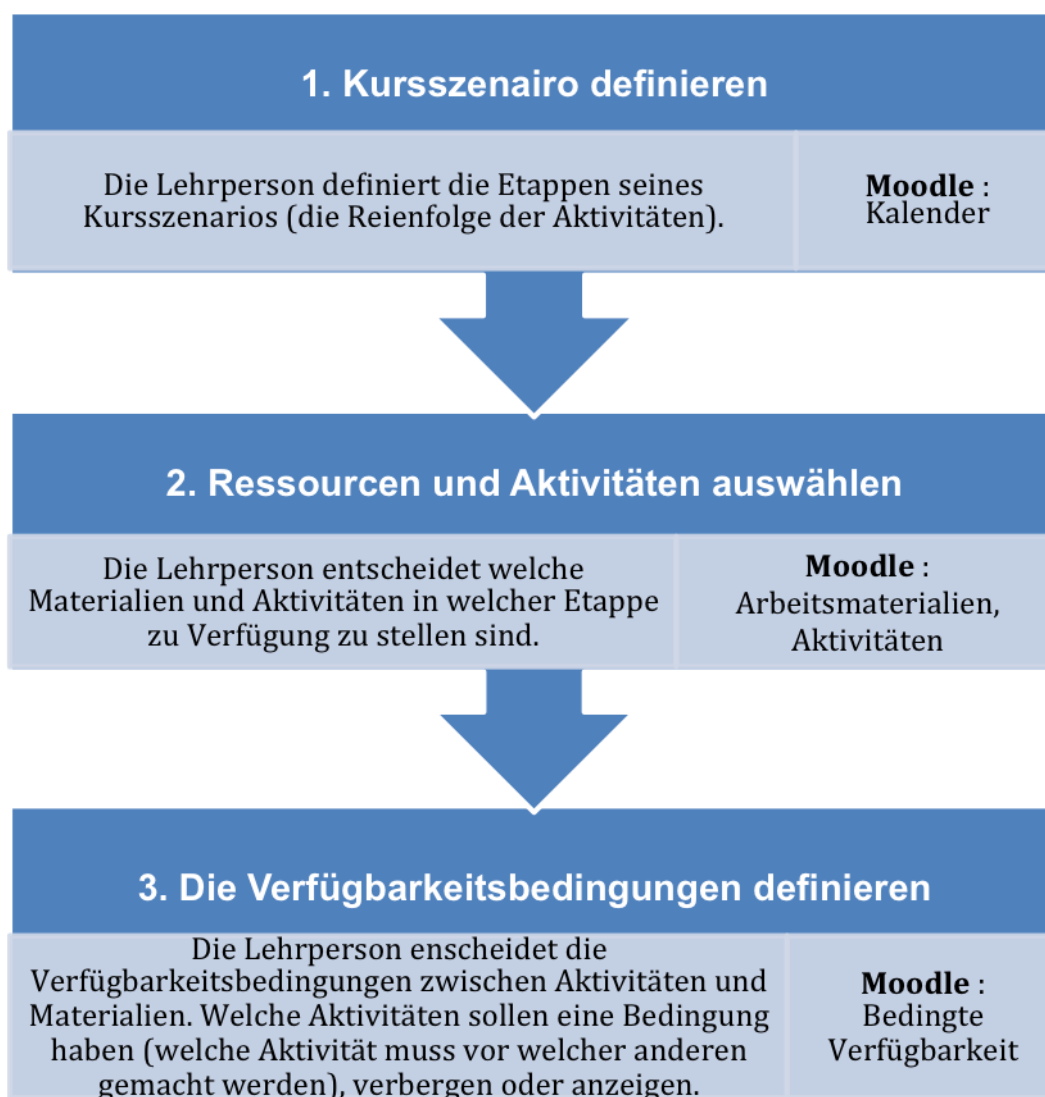
Aktivitäten und Arbeitsmaterialien strukturieren

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?).

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 concret	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 explication.	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)
- 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.auneg.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**“). 

Kalender [-] []

◀ 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			

Terminschlüssel

 Allgemein	 Kurs
 Gruppe	 Teilneh

 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 course calendar interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Monatsansicht:' set to 'Kurs Thema 1 (Sem.3)'. A 'Neuer Termin' button is visible. The main calendar grid shows February 2013 with days of the week (Montag to Sonntag) and dates. To the right, there is a 'Terminschlüssel' section with color-coded boxes for 'Allgemein' (green), 'Kurs' (orange), 'Gruppe' (yellow), and 'Teilnehmer' (grey). Below that is a 'Monatsübersicht' section showing three monthly grids: January 2013, February 2013 (with the 8th highlighted), and March 2013. At the bottom, there are four legend items: 'Allgemeine Termine' (green), 'Kurstermine' (orange), 'Gruppentermine' (yellow), and 'Persönliche Termine' (grey), each with a link to '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**

Neuer Termin

Art des Termins* Kurs ▾

Termin meiner Gruppen elearning avec Moodle ▾

Name*

Beschreibung

Schriftart ▾
Schriftgröße ▾
Absatz ▾

B *I* **U** ABC x₂ x₂²

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

↔ ↔ ↔

↶ ↷

— 🌳 🗑️ Ω ✍️

HTML ABC

Pfad: p

Datum* 8 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ 00 ▾ 00 ▾

Dauer Ohne Zeitangabe

Bis

8 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ 09 ▾ 05 ▾

Dauer in Minuten

Termin wiederholen

Wöchentliche 1

Wiederholung,
automatische Erstellung

Änderungen speichern

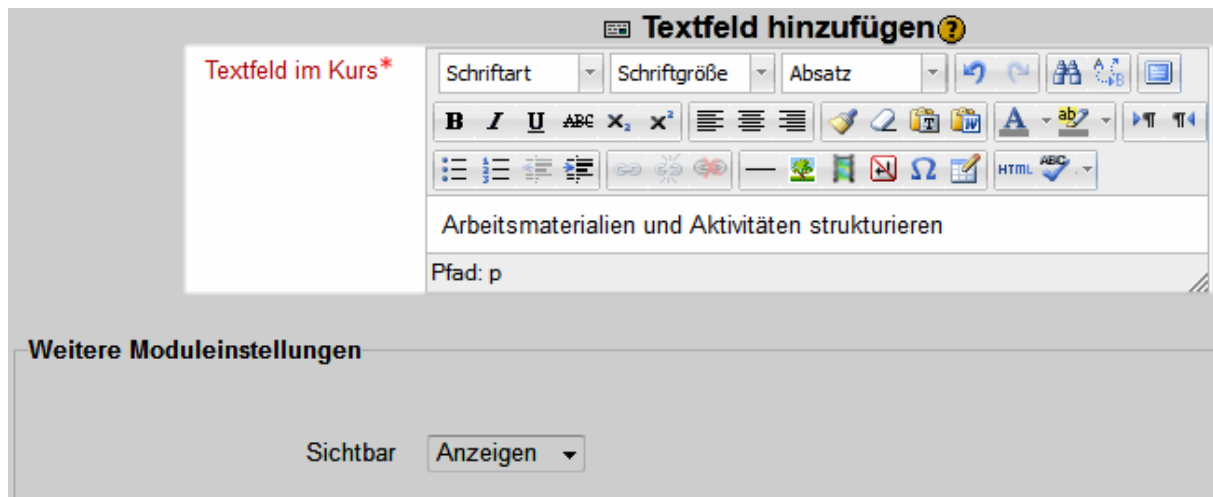
B Detail eines Termins im Kalender

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 Menü **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Textfeld**.
3. Geben sie den Inhalt von dem **Textfeld im Kurs A** ein.



Textfeld im Kurs*

Textfeld hinzufügen?

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x² HTML ABC

Arbeitsmaterialien und Aktivitäten strukturieren

Pfad: p

Weitere Moduleinstellungen

Sichtbar Anzeigen

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).

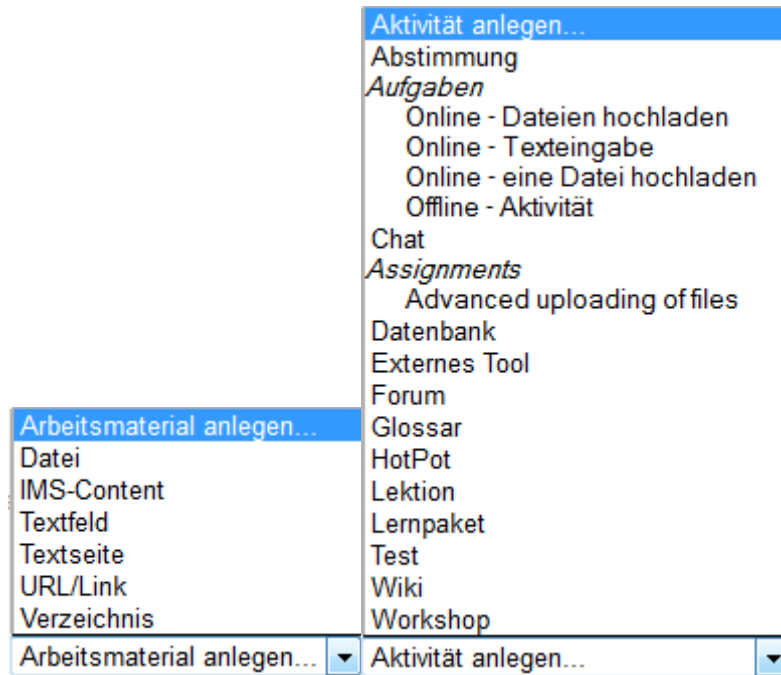


Bild 1 : Listen der Arbeitsmaterialien und der Aktivitäten in Moodle 2.

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 bedingten 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:

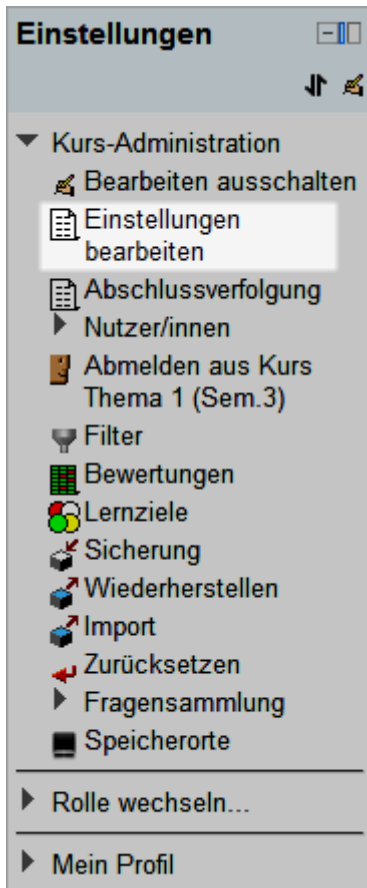
- 1) **Kurseinstellungen** : die Option Abschlussverfolgung aktivieren (muss nur einmal für einen Kurs gemacht werden).

- 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

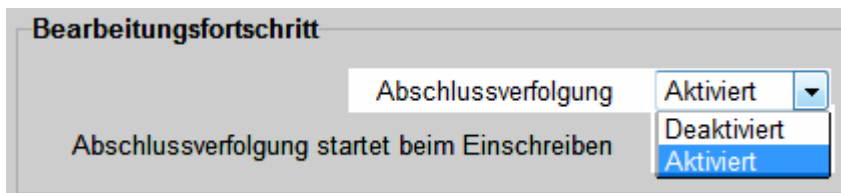
Um die Abschlussverfolgung im Kurs zu aktivieren:

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**.

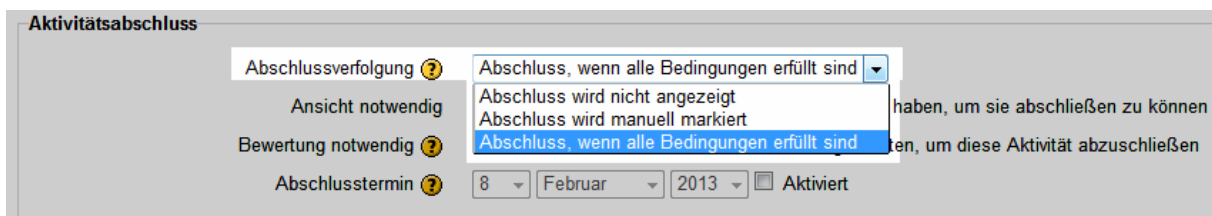
Nachdem diese Einstellung gemacht wurde, können Sie sich auf die bedingte Verfügbarkeit und der Aktivitätsabschluss-Einstellungen der Aktivitäten und Arbeitsmaterialien konzentrieren.

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** auswählen. 




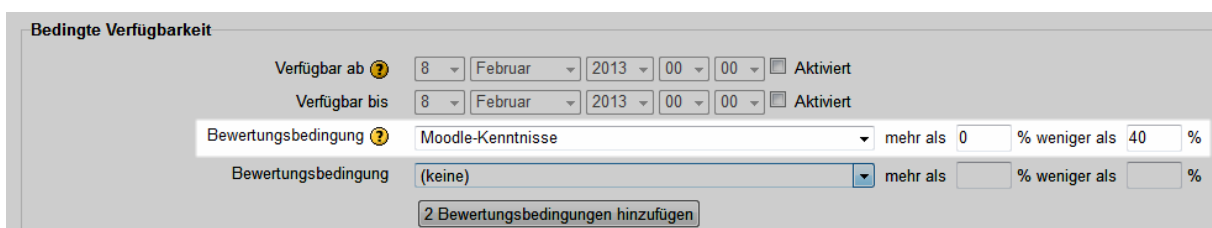
Die Abschlussverfolgung in einer Aktivität

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 ... %**. 



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**

The screenshot shows the 'Bedingte Verfügbarkeit' (Conditional Availability) settings in Moodle. It includes fields for 'Verfügbar ab' (Available from) and 'Verfügbar bis' (Available until), both set to 8 February 2013. The 'Bewertungsbedingung' (Grading condition) is set to '(keine)'. The 'Aktivitätsabschlussbedingung' (Activity completion condition) is set to 'Moodle-Kenntnisse' and 'muss als abgeschlossen markiert sein'. There are buttons to add more conditions and a 'Vor der Verfügbarkeit' (Before availability) dropdown set to 'Aktivität grau mit Sperrhinweis zeigen'.

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](#)


Aktivitätsabschluss

Abschlussoptionen verfügbar Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschluss nicht!

Abschlussverfolgung  Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind 

Ansicht notwendig Abschluss wird nicht angezeigt

Abschlussstermin  Abschluss wird manuell markiert

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind 

[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 Bewertungsbedingungen hinzufügen**. [A](#)


Bedingte Verfügbarkeit

Verfügbar ab  8 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Aktiviert

Verfügbar bis 8 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Aktiviert

Bewertungsbedingung  (keine) ▾

2 Bewertungsbedingungen hinzufügen

Aktivitätsabschlussbedingung 

[A](#) Verfügbarkeits-Bedingungen hinzufügen

- 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**

Aktivitätsabschluss

Abschlussoptionen verfügbar Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschluss nicht!

Abschlussverfolgung ? Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

Ansicht notwendig Abschluss wird nicht angezeigt

Abschlussstermin ? Abschluss wird manuell markiert

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

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:

- Die Aufgabe (in unserem Beispiel « Fallstudie ») einstellen, mit Klick auf die Hand-Icon (oder in der Aufgabe 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/innen müssen die Aktivität gesehen haben, um sie abschließen zu können** auswählen. **A**

Aktivitätsabschluss

Abschlussoptionen verfügbar Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschluss nicht!

Abschlussverfolgung ? Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

Ansicht notwendig Abschluss wird nicht angezeigt

Abschlussstermin ? Abschluss wird manuell markiert

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

A Aktivitätsabschluss einer Aktivität

Bedingte Verfügbarkeit des Forums « Diskussion der Fallstudien »

Um die bedingte Verfügbarkeit eines Forums einzustellen:

- 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**

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:

1. Das Forum einstellen, mit Klick auf die Hand-Icon (oder im Forum 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/in muss Diskussionen oder Antworten verfassen** auswählen und den Wert **2** im Feld danach eingeben. **A**

Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ? Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind ▾

Ansicht notwendig Teilnehmer/innen müssen die Aktivität gesehen haben, um sie abschließen zu können

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

Forumsbeiträge erforderlich Teilnehmer/in muss Diskussionen oder Antworten verfassen: 2

Diskussionen erforderlich Teilnehmer/in muss Themen neu beginnen: 1

Antworten erforderlich Teilnehmer/in muss Antworten verfassen: 1

Abschlussstermin ? 8 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ 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 Menu das Forum, 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)

Aktivitätsabschlussbedingung ?

Diskussion der Fallstudie

muss als abgeschlossen markiert sein ▾

Aktivitätsabschlussbedingung

(keine)

muss als abgeschlossen markiert sein ▾

Vor der Verfügbarkeit Aktivität grau mit Sperrhinweis zeigen ▾

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

Arbeitsmaterialien und Aktivitäten strukturieren

- Moodle-Kenntnisse
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar solange der Wert für Moodle-Kenntnisse in den Grenzen liegt.'
- Hilfe
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar sobald die Aktivität Moodle-Kenntnisse abgeschlossen ist.'
- Kurs-Slides
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar sobald die Aktivität Moodle-Kenntnisse abgeschlossen ist.'
- Erklärung
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar sobald die Aktivität Moodle-Kenntnisse abgeschlossen ist.'
- Fallstudie
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar sobald die Aktivität à effacer abgeschlossen ist.'
- Diskussion der Fallstudie
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar sobald die Aktivität Fallstudie abgeschlossen ist.'
- Die Lösungen
Bedingt verfügbar: 'Verfügbar sobald die Aktivität Diskussion der Fallstudie abgeschlossen ist.'

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.platteaux@unifr.ch et amaury.daele@unifr.ch				
Titre du cours :		Enseignant :				
Objectifs d'apprentissage :						
	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Evaluation d'apprentissage
En présence	Intentions : Médias : Acteurs :	Intrant / extrant Synchrone / asynchrone Durée d'une activité				
A distance						
Processus d'apprentissage						

Espace Enseignants du Centre NTE 2008		Tableau pour représenter un scénario de cours herve.platteaux@unifr.ch et amaury.daele@unifr.ch				
Aides à la scénarisation						
<ul style="list-style-type: none"> • Intentions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Explorer / Aborder / Approfondir / Synthétiser / Mettre en relation / Contextualiser / etc. • Activités : <ul style="list-style-type: none"> ○ exposé / discussion / exercice / analyse de cas / examen / conférence / travail pratique / Etude théorie / etc. • Médiatisations : <ul style="list-style-type: none"> ○ Tableau / Rétroprojecteur / Powerpoint / Vidéo / Diapositives / Langage oral / Livre électronique / Forum / Chat / Simulation / Agenda / Email / Carnet de bord / Quizz / etc. • Acteurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etudiant / Professeur / Tuteur / Assistant / Expert extérieur / etc. ○ Travail en groupe / Travail personnel / etc. • Processus d'apprentissage – d'enseignement : (que font les acteurs): <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

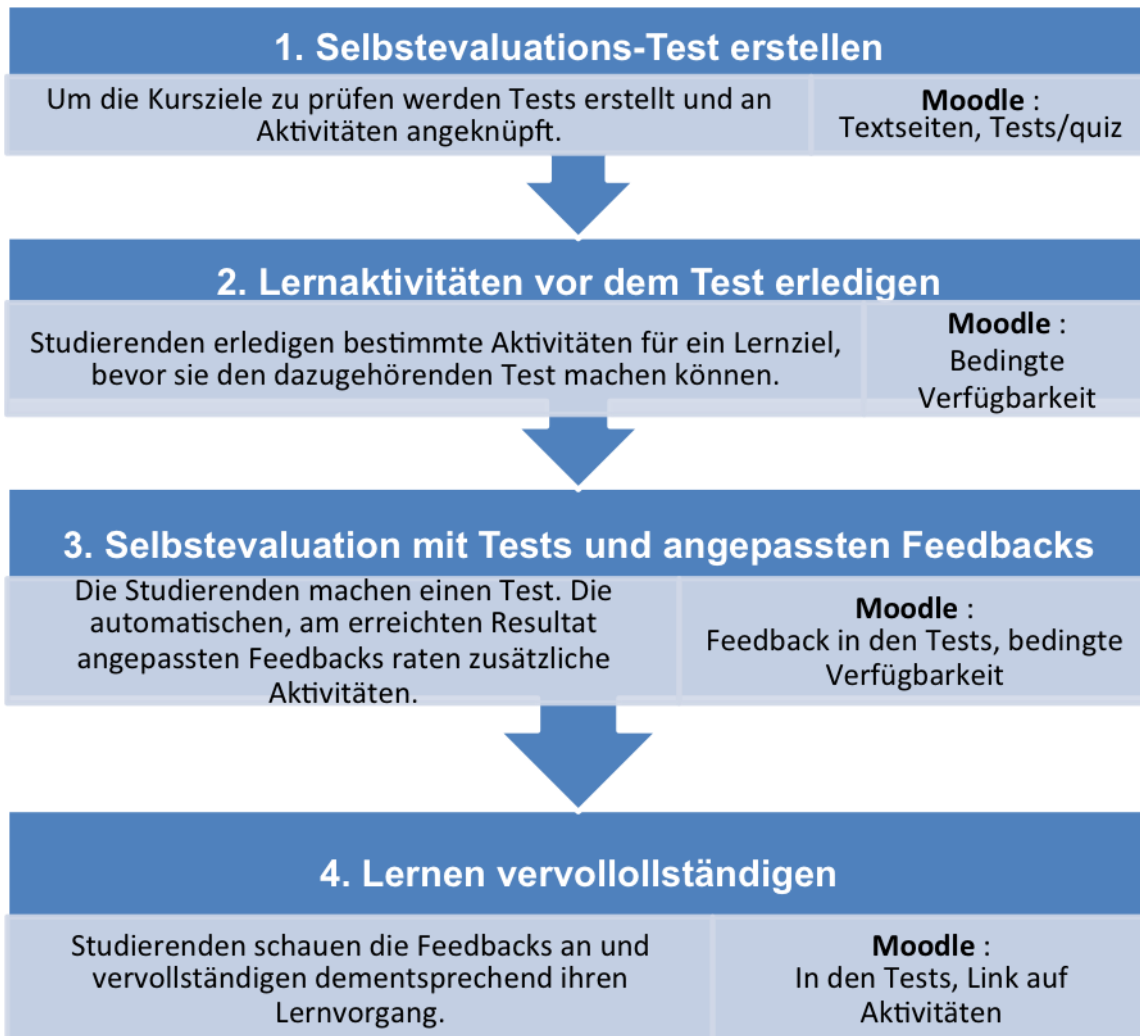
Die Selbstevaluation erlauben

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 Potatoes™ 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 :

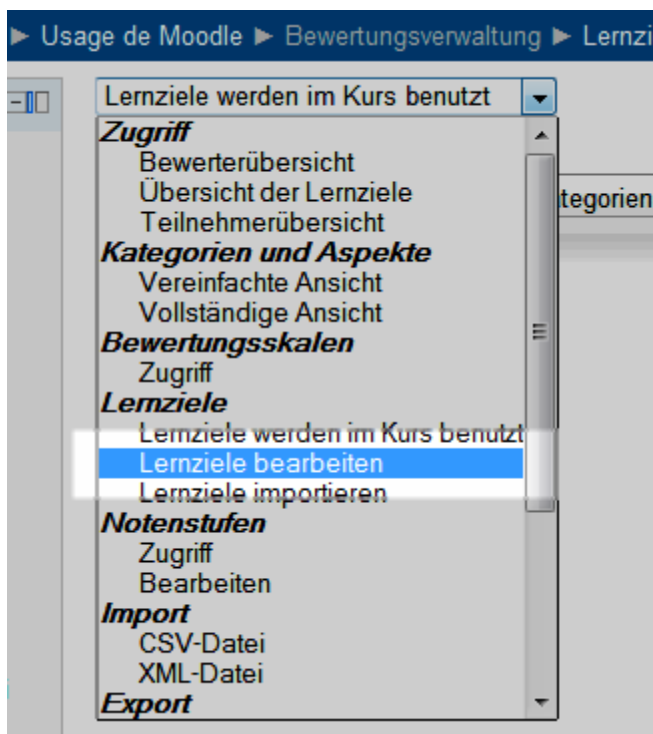
- **Die Fragen erstellen**, in der Fragen-Datenbank.
- **Test erstellen** im Moodle Kursraum.
- Die Fragen in den Test einfügen.

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**



- 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**


- 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**. 

Bewertungsskala

Name*




































Standard-Bewertungsskala



Bewertungsskala* 

Beschreibung

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²                                   

Pfad: p

Bewertungsskala hinzufügen

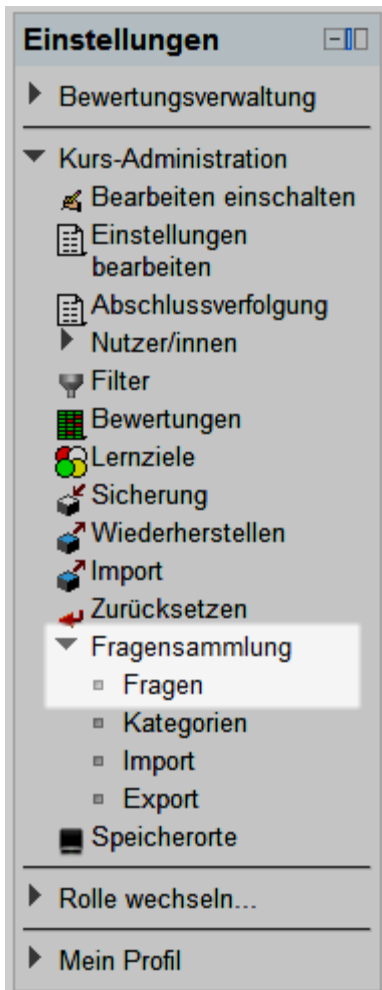
Hinweis: Wenn Sie entscheiden, eine neue **Bewertungsskala** anzulegen, kommen Sie in einen anderen Bereich vom Moodlekurs. Dort können Sie Ihre Skala erstellen, es muss mindestens ein **Name** und die Werte der Skala (in aufsteigender Folge, mit Komma getrennt ; zum Beispiel : « Nicht erreicht, Teilweise 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:

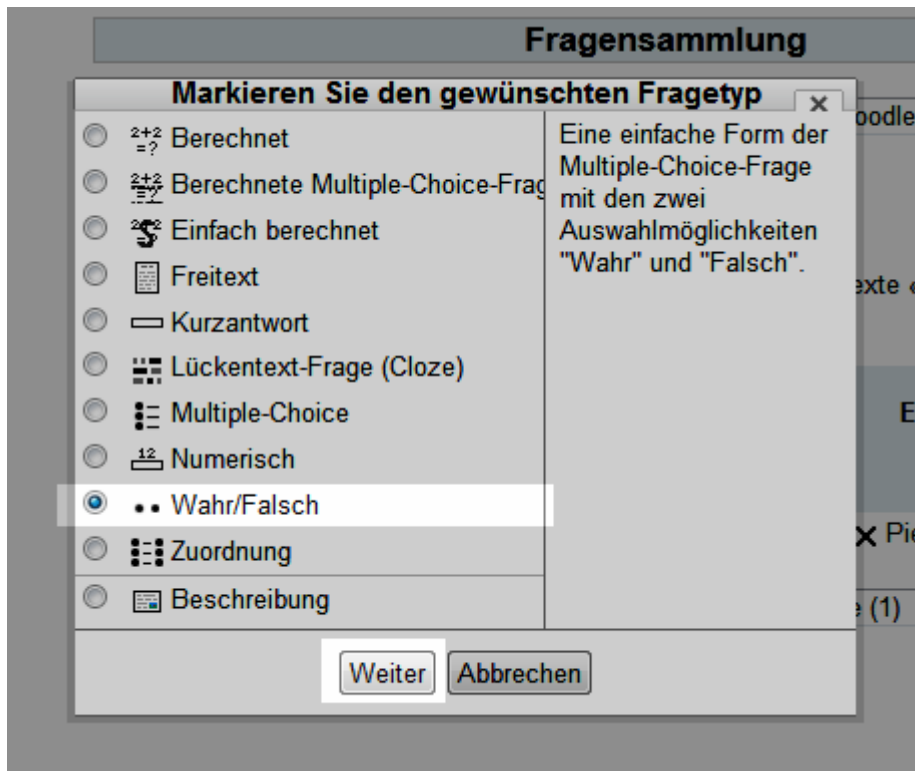
1. Im Menu **Einstellungen**, unter **Kurs-Administration**, klicken Sie auf **Fragensammlung**. 



A [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 Fragentyp können weitere Pflichtfelder vorhanden sein. Geben Sie ebenfalls den **Fragetext** und gegebenenfalls die **Antwort(en)** an.

Wahr/Falsch-Frage hinzufügen?

Grundeinträge

Kategorie: Défait pour Usage de Moodle (1)

Fragetitel*

Fragetext

Pfad: p

Erreichbare Punkte* 1

Allgemeines Feedback ?

Pfad: p

Positive Bewertung für die Antwort: Falsch

Feedback (Wahr)

Pfad: p

Feedback (Falsch)

Pfad: p

Frage erstellen, Pflichtfelder in Rot

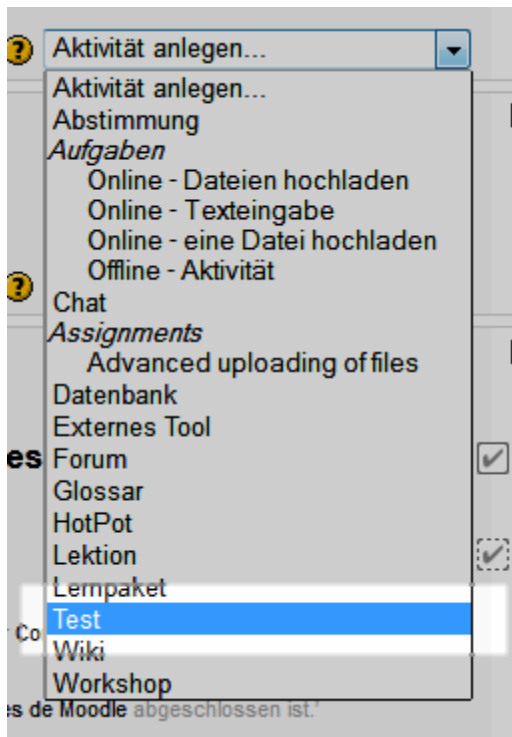
5. Sie können auch schon das Feld **Allgemeines Feedback** ausfüllen, oder es noch leer lassen (wir kommen in der Etappe 3 darauf zurück)..
6. Wie immer, vergessen Sie nicht, am Ende unten auf den Button **Änderungen speichern** zu klicken. (Falls Sie eine Frage bearbeiten, und eine Kopie der Frage möchten,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

Test erstellen

Um einen Test im Kurs hinzuzufügen:

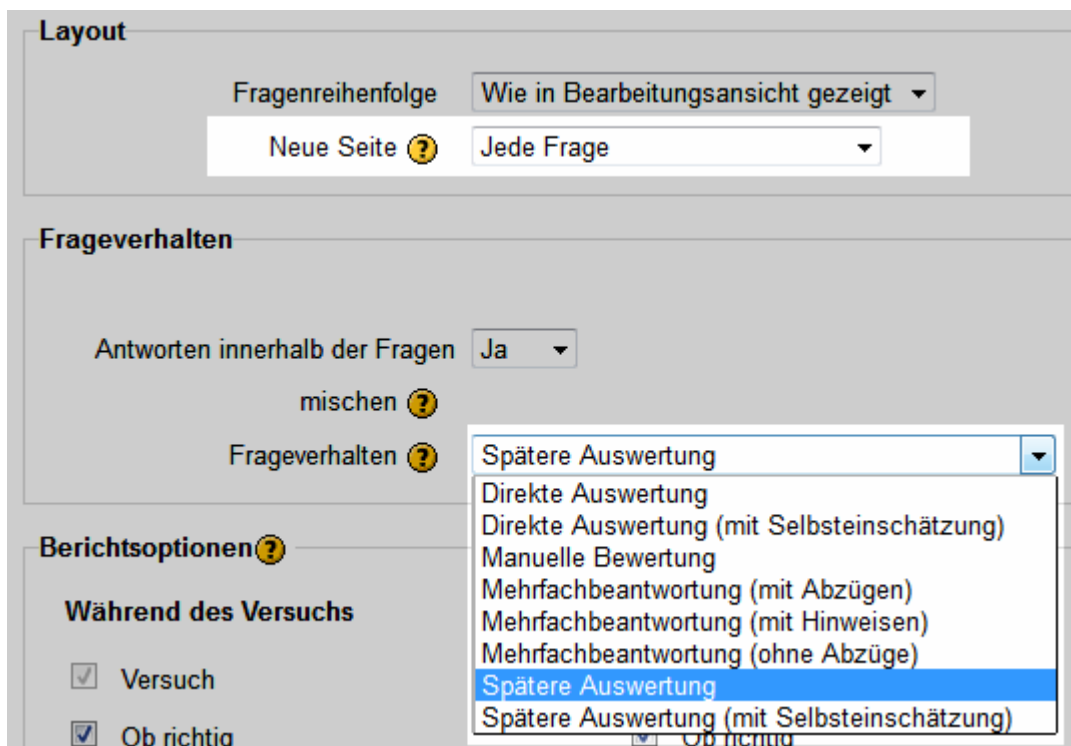
1. **Bearbeiten einschalten** (Homepage des Kurses, Button oben Rechts).

2. Im gewünschten Bereich (oder Woche), im Drop-Down **Menu 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**



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.

Gesamt-Feedback ?

Bewertungsgrenze 100%

Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x² Durchgestrichen HTML ABC

Gut gemacht!

Pfad: p

Bewertungsgrenze 70%

Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x² Durchgestrichen HTML ABC

Nicht schlecht, könnte aber besser sein.

Pfad: p

Bewertungsgrenze

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 Sie 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 Lernzieles 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 Moodleraum 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

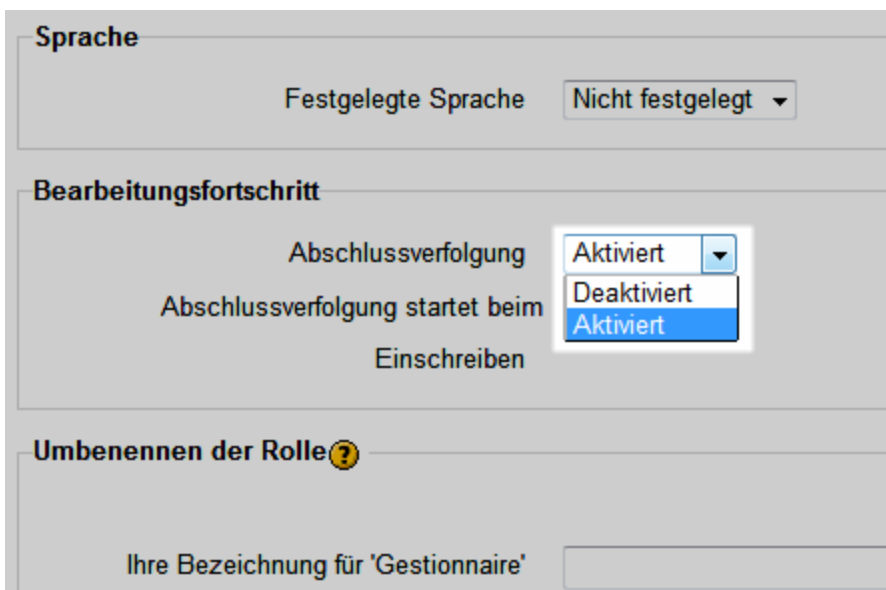
Um die Abschlussverfolgung im Kurs zu aktivieren:

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**

Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ? Abschluss wird manuell markiert
Abschluss wird nicht angezeigt
Abschluss wird manuell markiert
Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

Ansicht notwendig

Bewertung notwendig ?

Abschlussstermin ? 16 ▾ Januar ▾ 2013 ▾ Aktiviert

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 ▾ Aktivieren

Verfügbar bis 16 ▾ Januar ▾ 2013 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Aktivieren

Bewertungsbedingung **?** (keine) ▾ m

2 Bewertungsbedingungen hinzufügen

Aktivitätsabschlussbedingung **?** (keine) ▾

Vor der Verfügbarkeit

Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung **?**

Ansicht notwendig

Bewertung notwendig **?**

Abschlussstermin **?**

(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
 Écrire 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 zusammenzuzählen (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 Punktezahl 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).



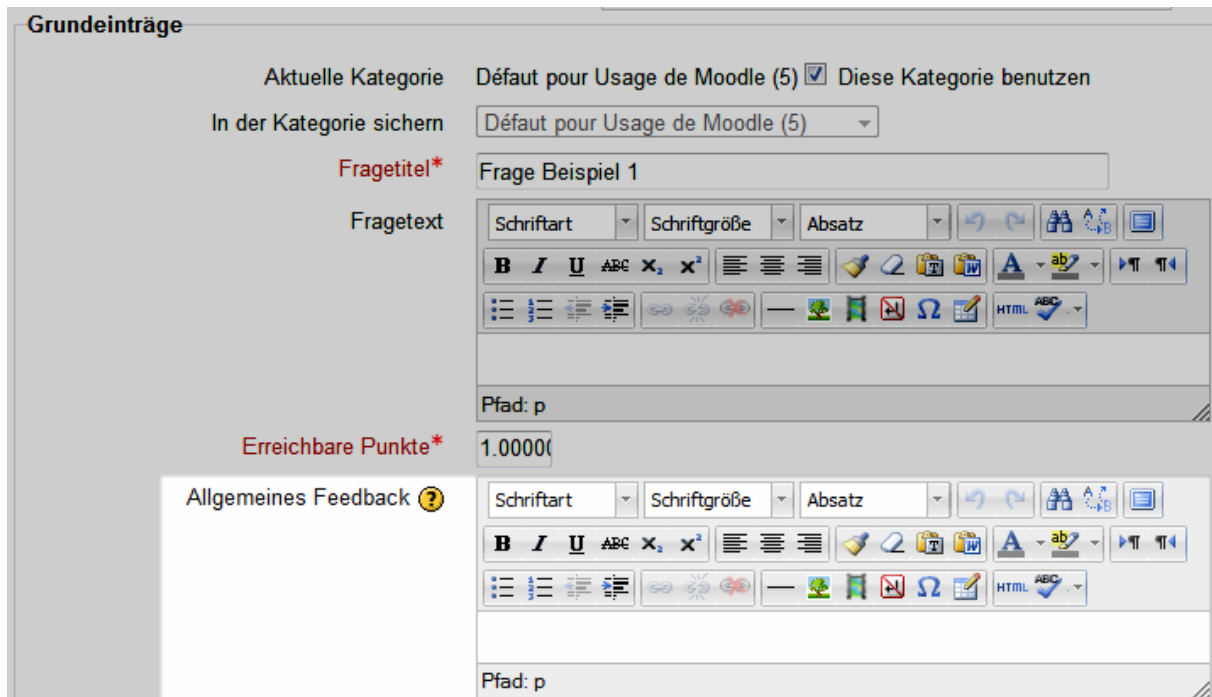
A [Link zur Fragensammlung](#)

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. 



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 displays the 'Gesamt-Feedback' configuration page in Moodle. It features two feedback entries, each with a rich text editor toolbar and a 'Pfad' field. The first entry is set to a 'Bewertungsgrenze' (scoring threshold) of 100% and contains the text 'Gut gemacht!'. The second entry is set to a 'Bewertungsgrenze' of 70% and contains the text 'Nicht schlecht, könnte aber besser sein.' The 'Pfad' field for both is set to 'p'.

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 ?

<p>Während des Versuchs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Versuch</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Punkte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richtige Antwort</p> <p><input type="checkbox"/> Gesamt-Feedback</p> <p>Später, während der Test noch geöffnet ist</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Versuch</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Punkte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback</p> <p><input type="checkbox"/> Richtige Antwort</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback</p>	<p>Direkt nach dem Versuch</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Versuch</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Punkte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback</p> <p><input type="checkbox"/> Richtige Antwort</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback</p> <p>Wenn der Test abgeschlossen ist</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Versuch</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ob richtig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Punkte</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Spezifisches Feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines Feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richtige Antwort</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gesamt-Feedback</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A Richtige 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

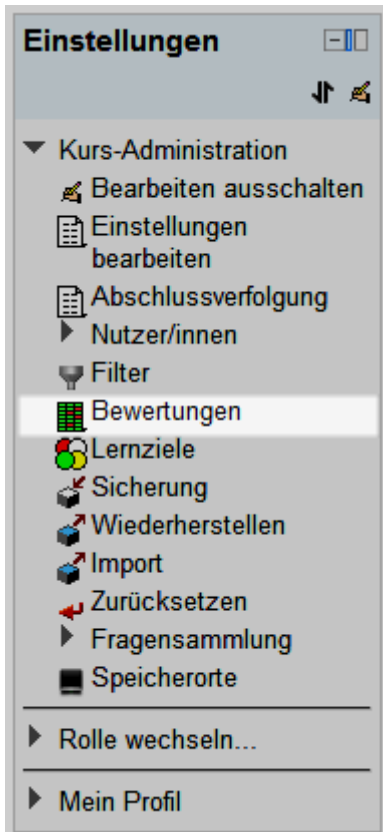
Die Teilnehmerübersicht (für Studierende) und die **Bewerterübersicht** (für Lehrpersonen) der Bewertungen zeigt eine Zusammenfassung der erhaltenen Bewertungen in den Tests und in anderen Aktivitäten, die eine Note enthalten (Aufgabe, Lektion, usw.).

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

Anzeigen der Bewerterübersicht

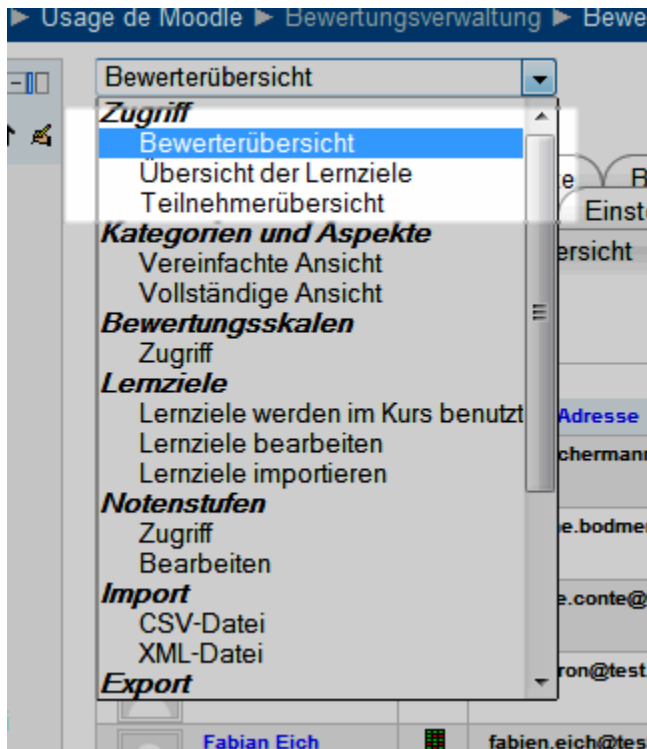
Um als Lehrperson die Bewerterübersicht anzusehen:

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).



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	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 dazugehörenden **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

Info zum Aspekt*

ID-Nummer*

Bewertungstyp

Bewertungsskala

Maximale Bewertung

Minimale Bewertung

Bewertung zum Bestehen*

Bewertungsanzeige-Typ*

Dezimalstellen*

Verborgenen

Verborgenen bis* Aktiviert



Gesperrt

Gesperrt bis* Aktiviert


















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]]`) 

ID-Nummern

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



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. 



 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	Anwesenheit
	France Holzbaur	france.holzbaur@test.ch	-
	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



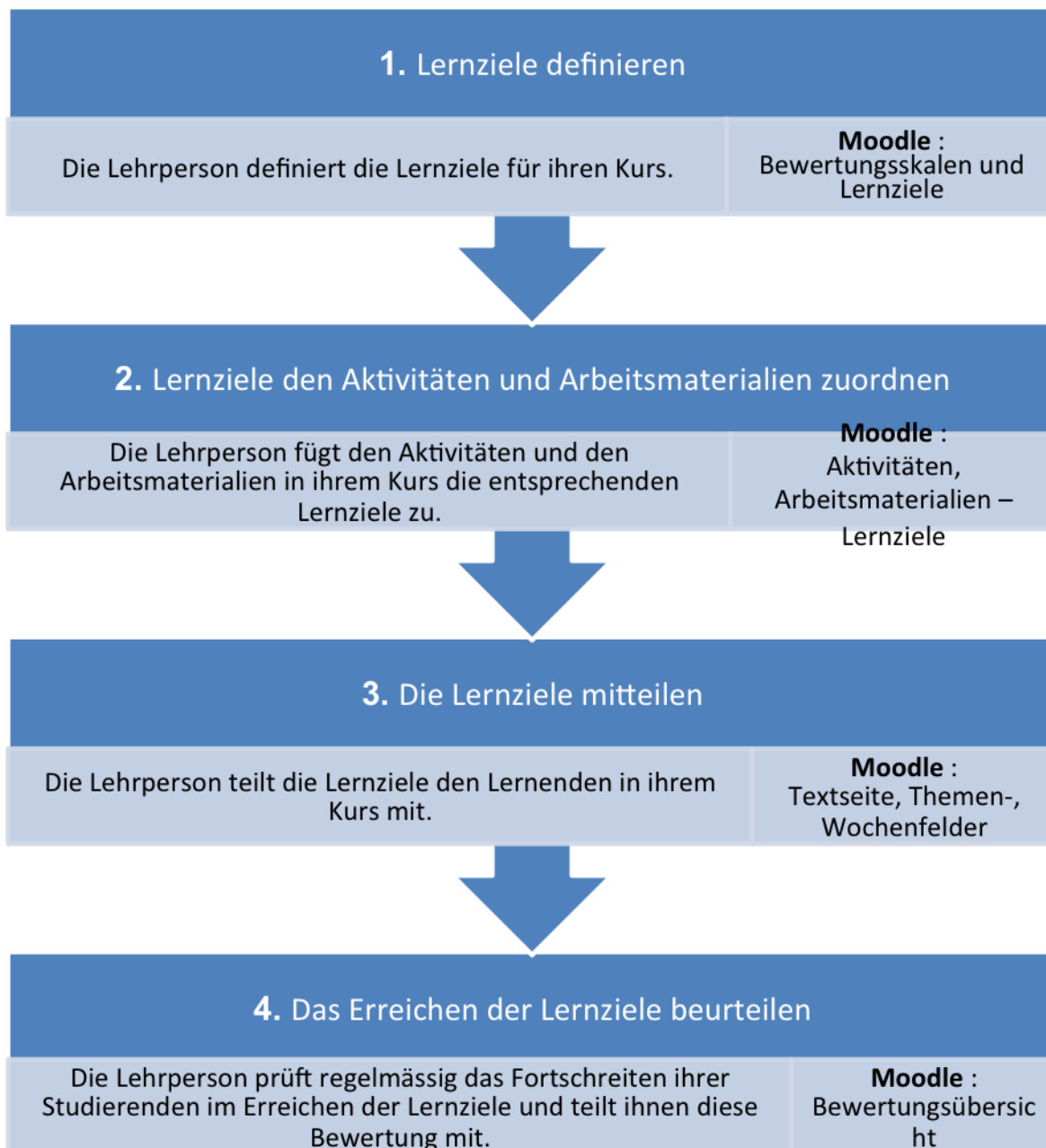
Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

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 Schritten 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 Universtiäten, 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://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_layer/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/>

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/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 Lehrsituationen 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) Bewertungsskala 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). 

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**

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

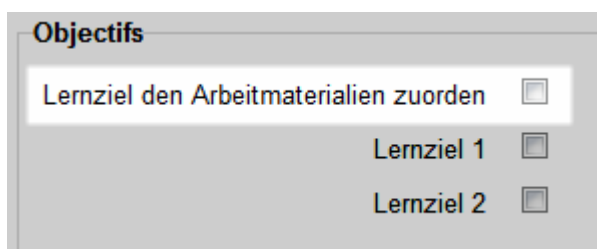
Es wird jeder Aktivität, wenn möglich, ein entsprechendes Lernziel zugeordnet.

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**



A Auswahl eines Lernzieles

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

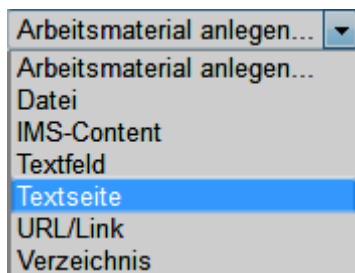
Es ist leider mit Moodle 2 nicht sehr einfach, die angelegten Lernziele zu zeigen. Die Lehrperson kann jedoch eine Textseite erstellen, in der die chronologische Liste der Aktivitäten und Lernmaterialien mit den entsprechenden Lernzielen angezeigt wird, zum Beispiel in Form einer Tabelle.

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

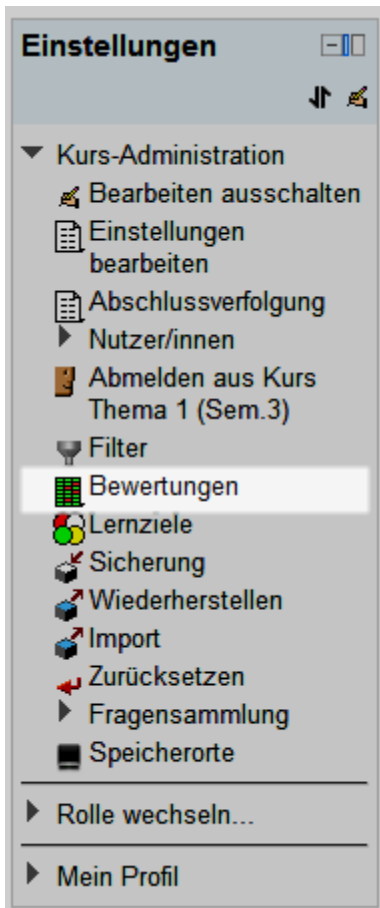
Um in Ihrem Kurs eine Textseite anzulegen:

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

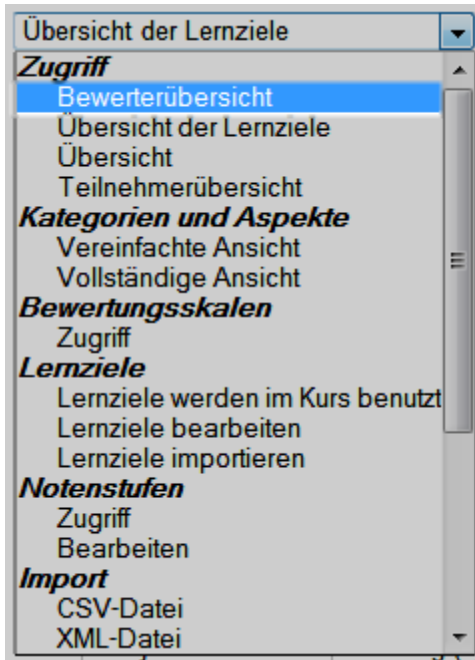
4. Geben Sie den **Seiteninhalt** ein (Achtung, nicht mit der Beschreibung verwechseln). **B**



A **Bewertungen**

2. Oben im Drop-Down Menu können Sie:

- a. **Bewerterübersicht** auswählen, um eine Übersicht über alle Lernenden und dessen Resultate in den verschiedenen Aktivitäten anzusehen, oder
- b. **Übersicht der Lernziele** auswählen, um zu sehen inwiefern (im Durchschnitt) die Lernziele durch die zugeordneten Aktivitäten erreicht wurden, oder
- c. **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 hinzugefügt 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: $\text{Lernziel 1} = (\text{Aktivität 1} + \text{Aktivität 3} + \text{Test 2}) / 3$.

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

Info zum Aspekt*

ID-Nummer*

Bewertungstyp

Bewertungsskala

Maximale Bewertung

Minimale Bewertung

Bewertung zum Bestehen*

Bewertungsanzeige-Typ*

Dezimalstellen*

Verborgен

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**

- \bar{x} 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 Icone neben dem Bewertungsaspekt an, dass hier die Werte von Hand eingegeben werden/wurden. Die Icone zeigt dagegen, dass hier eine automatische Berechnung gemacht wird. **B**

Bewertungsaspekt

Name des Aspekts

Info zum Aspekt*

ID-Nummer*

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).

Nom Prénom		Adresse de courriel	Kurs über das Them
	Fayez Glaisen	 fayez.glaisen@test.ch	Lernziel 1 ↑
	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

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

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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

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.)

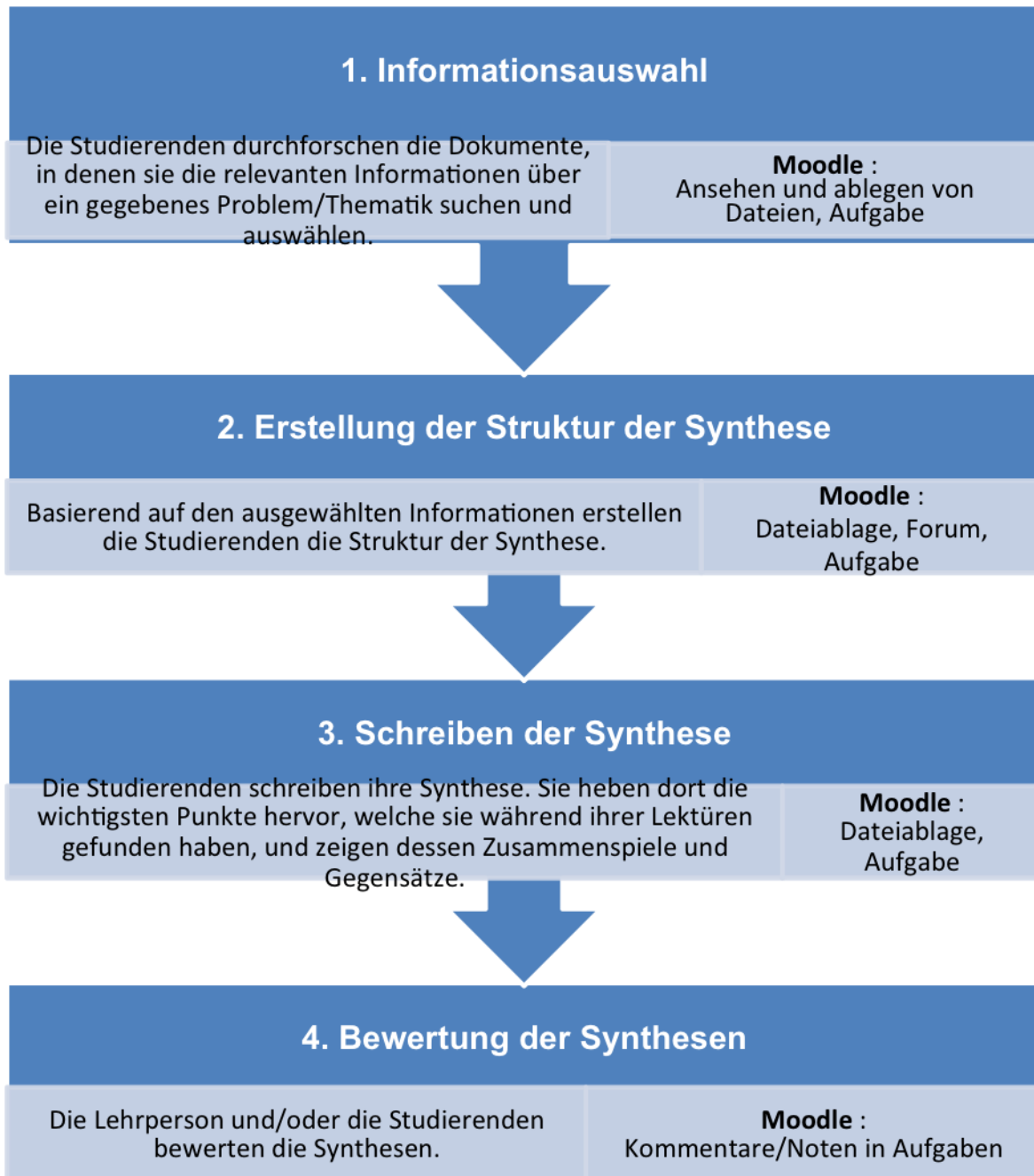
Das Ziel ist es, dass die Studierenden in der Lage sind, aus mehreren Dokumenten eine Synthese zu schreiben, was nicht einer Zusammenfassung gleicht. Die Synthese hat eine doppelte Wirkung:

« 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 exclût 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.



Mit Moodle

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.

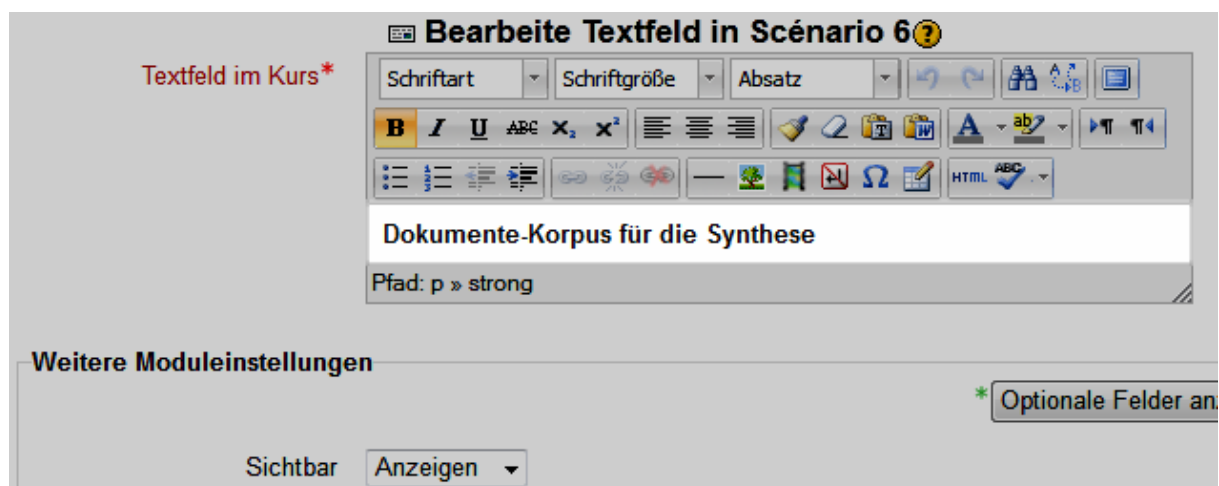
Dokumente des Korpus in den Moodle-Raum ablegen:

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

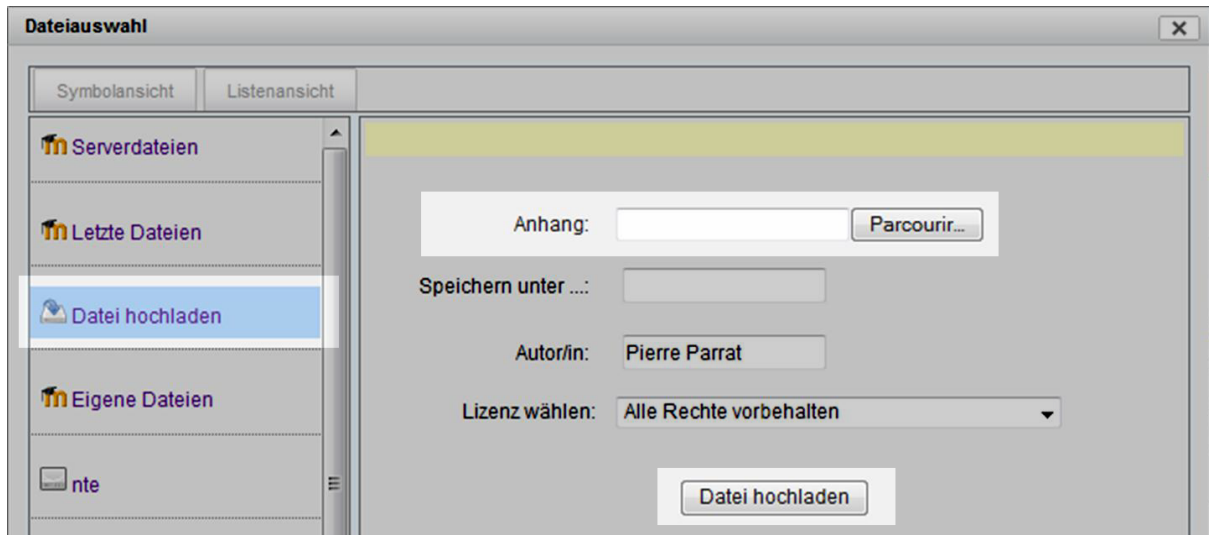
Um in Ihrem Kurs eine Datei anzulegen:

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**

The screenshot shows the Moodle interface for editing a file. The title is 'Bearbeite Datei in Scénario 6'. Under 'Grundeinträge', there is a 'Name*' field containing 'Datei 1' and a 'Beschreibung' field with a rich text editor. Below the description is a 'Beschreibung im Kurs zeigen' checkbox. The 'Inhalt' section contains several buttons: 'Dateien auswählen', 'Datei hinzufügen', 'Verzeichnis erstellen', 'Alles herunterladen', and 'Maximale'. A large blue button labeled 'Keine Datei' is positioned below these options.

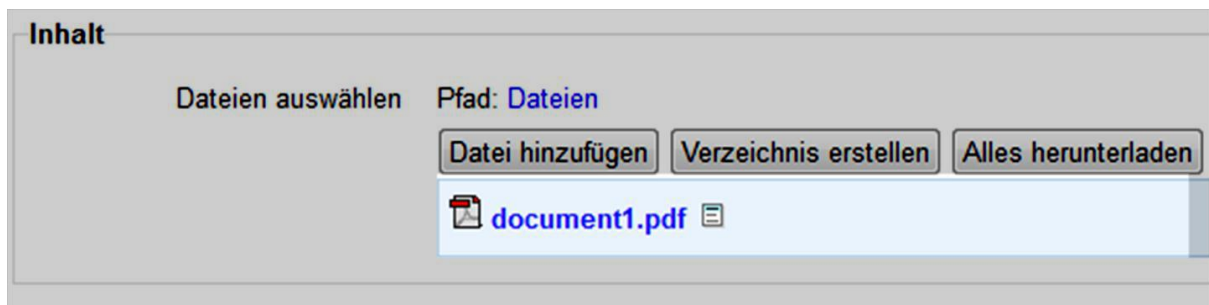
A Datei hinzufügen

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 ?

Grundeinträge

Abstimmungsname*

Beschreibung*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B **I** **U** ABC x₂ x²

Wählen Sie bitte die Thematik oder Problematik über welche Sie die Synthese schreiben möchten.

Pfad: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Obergrenze

Obergrenzen für Abstimmung

Abstimmoption 1

Abstimmoption ?

Obergrenze

Abstimmoption 2

Abstimmoption ?

Obergrenze

Abstimmoption 3

Abstimmoption ?

Obergrenze

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**

1 Stimmabgaben zeigen

Wählen Sie bitte die Thematik oder Problematik über welche Sie die Synthese schreiben möchten.

Ihre Auswahl: Thematik 2

Ergebnisse sind aktuell nicht sichtbar.

A Anzahl Antworten auf die Abstimmung

3. Die Auswahl aller Teilnehmer wird angezeigt. **B**

Stimmabgaben

Abstimmungsoptionen	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			

Alle auswählen / Nichts auswählen Mit Auswahl

Im ODS-Format herunterladen

Im Excel-Format herunterladen

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 Menu **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

Name der Aufgabe* Abgabe von: Notizen, Struktur und Synthese

Beschreibung*
 Schriftart Schriftgröße Absatz
 B I U ABC x₂ x₁

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

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Verfügbar von 31 August 2011 11 00 Aktiviert

Abgabetermin 7 September 2013 11 00 Aktiviert

Spätere Abgabe verhindern Nein

Bewertung

Bewertung 100

Bewertungsmethode ? Einfache direkte Bewertung

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert

Online - Dateien hochladen

Maximale Dateigröße 1MB

Löschen erlauben ? Ja

Maximale Anzahl 3

A Name, Beschreibung und maximale Anzahl hochzuladender Dateien.

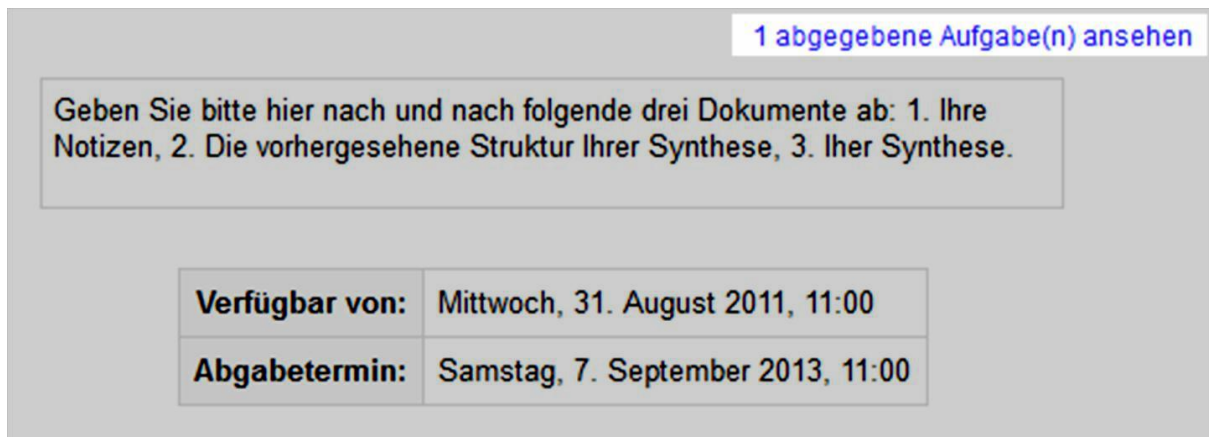
5. Im Drop-Down Menu **Maximale Anzahl hochzuladener Dateien** wählen Sie 3, damit die Studierenden ihre Notizen, die Struktur und dann die Synthese ablegen können.

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. Ihrer 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**

Alle Kursbewertungen anzeigen

Vorname : **Alle**AÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ
 Nachname : **Alle**AÄBCDEFGHIJKLMNOÖPQRSTUÜVWXYZ

Seite: 1 2 (Weiter)
 Alle Lösungen der Aufgaben als Zip-datei herunterladen.

E-Mail-Adresse <input type="checkbox"/>	Bewertung <input type="checkbox"/>	Kommentar <input type="checkbox"/>	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe) <input type="checkbox"/>
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	-		Entwurf:  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*

Forumstyp ?

Beschreibung*

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 Menu **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*

Wikibeschreibung*

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

Wikimodus

Standardformat

Vorgegebenes Format

Wiki Einstellungen

- 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 Thematiken/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.

Mit Moodle

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 verschieden 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 Dokumentenkörper. Trotz Umwandlung in eigenen Worten, sollte die Neuformulierung (Brassart, 1993, p. 110) den Ausgangskonzepten von der Bedeutung her 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 Paragrafen kann dazu führen, dass man den Leitfaden der Arbeit aus den Augen verliert. Zum Beispiel können folgende zwei Fälle vorkommen:

Der Dokumentenkörper 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 auf 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 Bewertungsraster 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 : **Alle**AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Nachname : **Alle**AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Seite: 1 2 (Weiter)
 herunterladen.


mentar <input type="checkbox"/>	Zuletzt geändert (Aufgabenabgabe) <input type="checkbox"/>	Zuletzt geändert (Bewertung) <input type="checkbox"/>	Status <input type="checkbox"/>	En
			Bewertung	
	 maSynthese-Bodmer.doc Donnerstag, 3. Mai 2012, 15:05		Bewertung	
			Bewertung	
	Entwurf:  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: Schriftart ▾ Schriftgröße ▾ Absatz ▾   

B ***I*** **U** ABC x₂ x²         


                         

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/Csycoursism.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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

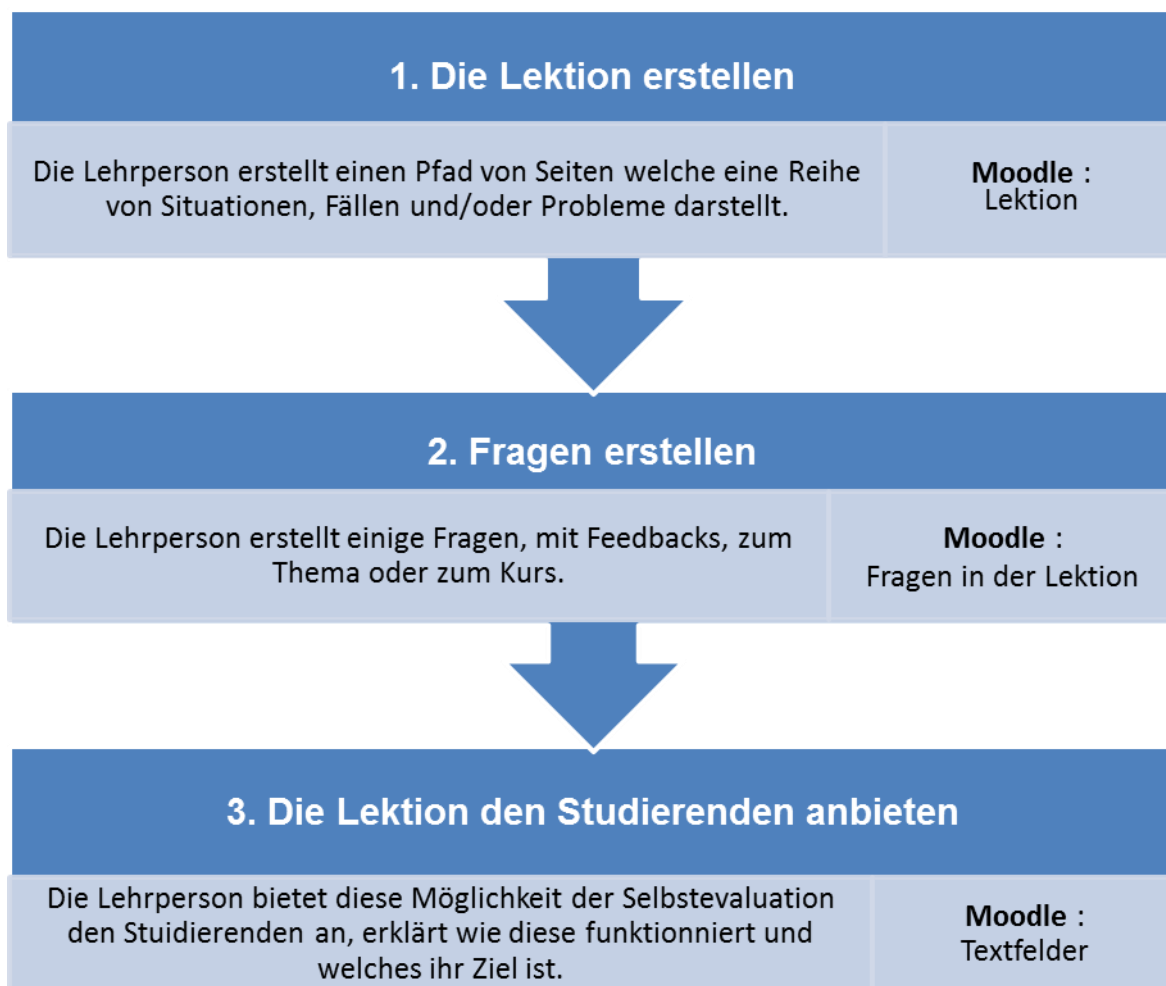
Selbstevaluation mit Lektion

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://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 "Fortschrittsbalken" 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) form in Moodle. It includes the following fields and options:

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

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**

Bewertung

Übungslektion ?

Standardbewertung (Punkte) ?

Wiederholungen zulässig ?

Bewertung bei Wiederholungen ?

Aktuelle Bewertung anzeigen ?

Ablaufkontrolle

Wiederholung erlauben ?

Wiederholung bei falscher Antwort ?

Höchstzahl der Versuche ?

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 (einzeln 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.

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 auseinandersetzen 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 Erfolgebenen 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). 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). 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). 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). 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 einzureihen? »

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). 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, 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:

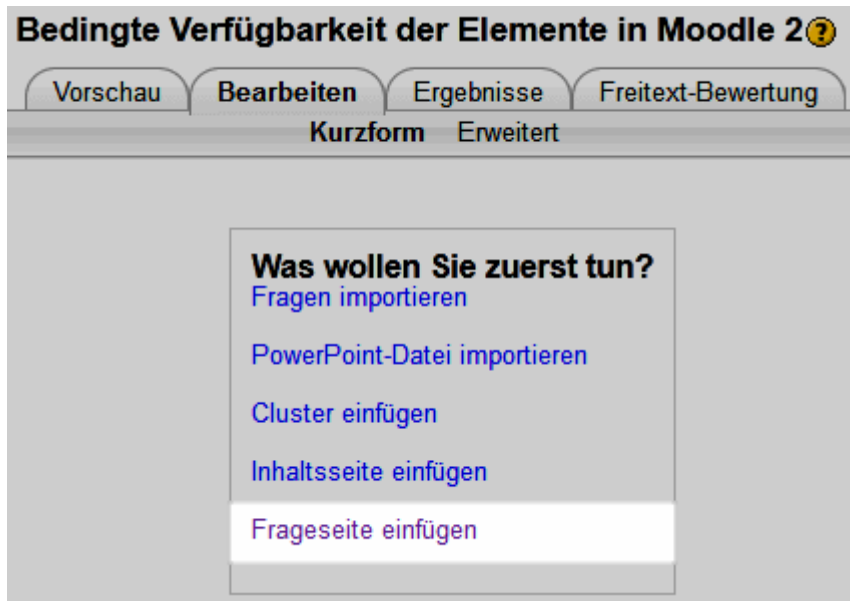
Eine Multiple-Choice Frage "Frage 1";
Eine Multiple-Choice Frage "Frage 2";
Eine Inhaltsseite "Mehrere Einstellungen";
Eine Zuordnungsfrage "Frage 3";
Eine Freitextfrage "Frage 4";
Eine Inhaltsseite "Zusammenfassung".

Um diese verschiedenen Seiten einzufügen, können Sie folgender Prozedur folgen, für jeden Seitentyp.

Eine Frage hinzufügen

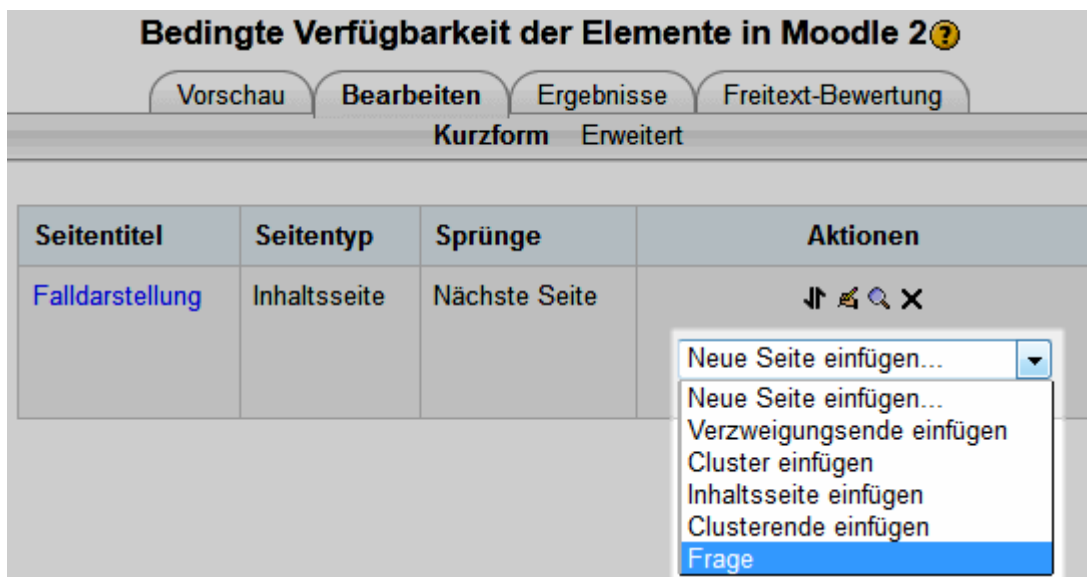
Um eine Frage hinzuzufügen:

1. Gehen Sie in die Lektion.
2. Falls die Lektion noch keine Seiten enthält, klicken Sie auf den Link **Frageseite einfügen**. **A**



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**



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**

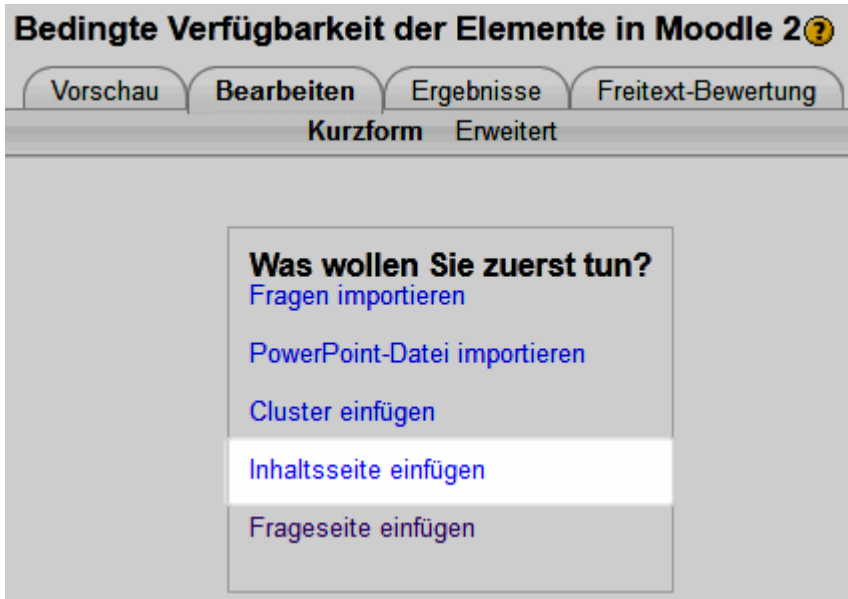
D Titel, Inhalt und Antworten der Frage eingeben

7. Klicken Sie dann auf **Seite speichern**.

Eine Inhaltsseite einfügen

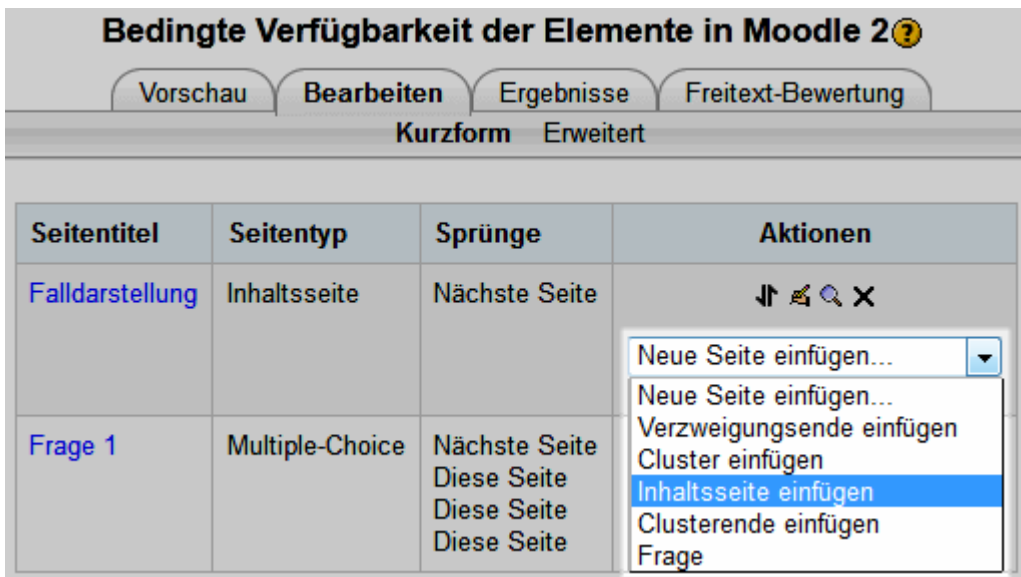
Um eine Inhaltsseite einzufügen:

1. Gehen Sie in die Lektion.
2. Falls die Lektion noch keine Seiten enthält, klicken Sie auf den Link **Inhaltsseite einfügen**. **A**



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**



B Eine Inhaltsseite nach einer Seite der Lektion einfügen

4. Geben Sie den **Seitentitel** ein. **C**

Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2





























<div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung </div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Kurzform Erweitert </div>			
Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Falldarstellung	Inhaltsseite	Nächste Seite	    <input type="text" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 1	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	    <input type="text" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 2	Multiple-Choice	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite Diese Seite	    <input type="text" value="Neue Seite einfügen..."/>
Mehrere Einstellungen	Inhaltsseite	Diese Seite	    <input type="text" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 3	Zuordnung	Nächste Seite Diese Seite Diese Seite	    <input type="text" value="Neue Seite einfügen..."/>
Frage 4	Freitext	Nächste Seite	    <input type="text" value="Neue Seite einfügen..."/>
Zusammenfassung	Inhaltsseite	Diese Seite	    <input type="text" 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*

Schriftart Schriftgröße Absatz

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

Optionen Mehrere Antworten

B Titel und Inhalt eingeben

4. Geben Sie die verschiedenen **Antworten** und **Feedbacks** ein. Um einen Link einsetzen 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

Moodle-Text-Format

Feedback

Moodle-Text-Format

Sprung 

Bewertung


Antwort 4

Antwort

Moodle-Text-Format

Feedback

Moodle-Text-Format

Sprung 

Bewertung

 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](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities) (Link auf 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**

Frage 2

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.pdf) ansehen können. Was muss ich einstellen, um diese zwei

Pfad: p

Mehrere Antworten

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**

Antwort 2

Antwort* Die Einstellungen "Aktivitätsabschluss" des Vortests.

Moodle-Text-Format

Feedback 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

Sprung ? Frage 3

Bewertung 1

Antwort 3

Antwort Die Einstellungen "Aktivitätsabschluss" von "Kursunterlagen.ppt"

Moodle-Text-Format

Feedback 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

Sprung ? Mehrere Einstellungen

Bewertung 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**

Inhaltsseite einfügen

Seitentitel* Mehrere Einstellungen

Seiteninhalt

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B *I* U ABC x₂ x² | |

Es müssen zwei Einstellungen gemacht werden um eine bedingte Verfügbarkeit einzurichten. Mehr Informationen: [Offizielle Dokumentation](http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities) (Link auf http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities mit Einstellung "Neues Fenster"

Pfad: p

Verzweigungstasten horizontal anordnen?

Im linken Seitenmenü anzeigen?

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**

Inhalt 1

Beschreibung* Frage nochmals versuchen

Moodle-Text-Format

Sprung Frage 2

Inhalt 2

Beschreibung Frage doch nicht wiederholen, zur nächsten springen.

Moodle-Text-Format

Sprung Frage 3

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

B *I* U ABC x₂ x² [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Image] [Table] [PDF] [Text] [Code] [HTML] [ABC]

[Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Image] [Table] [PDF] [Text] [Code] [HTML] [ABC]

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

B *I* U ABC x₂ x² [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Image] [Table] [PDF] [Text] [Code] [HTML] [ABC]

[Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Image] [Table] [PDF] [Text] [Code] [HTML] [ABC]

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**

Passendes Paar 1

Antwort* Ein Element verfügbar machen, falls eine von zwei anderen abgeschlossen ist.

Moodle-Text-Format

Zugeordnete Antwort* Nicht möglich.

Moodle-Text-Format

Passendes Paar 2

Antwort* Die noch nicht verfügbaren Elemente den Studierenden zu zeigen, so wie die

Moodle-Text-Format

Zugeordnete Antwort* 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**

Frageseite einfügen

Seitentitel* Frage 4

Seiteninhalt*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U ABC X₂ X²

Sergio : « Besten Dank für Ihre hilfe! Ah, noch etwas: welche sollten die weiteren Fragen sein, die ich mir stellen sollte bezüglich dieser bedingten Verfügbarkeiten im Moodlekurs? » (Und welche Fragen haben Sie als Studierenden noch?)

Pfad: p

Sprung ⓘ Nächste Seite

Bewertung 1

Seite speichern Abbrechen

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**

http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities, und die Kursunterlagen stehen Ihnen auch zur'. Below the text editor, the 'Pfad: p' (Path) field is empty. There are two checked checkboxes: 'Verzweigungstasten horizontal anordnen?' and 'Im linken Seitenmenü anzeigen?'."/>

Inhaltsseite einfügen

Seitentitel* Zusammenfassung

Seiteninhalt

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U ABC x₂ x³ [List icons] [Link icon] [Image icon] [Media icon] [Table icon] [Code icon] [HTML icon]

Wir haben gesehen, wie es möglich ist, verschiedenen Elemente bedingt zu verknüpfen. Die offizielle Dokumentation befindet sich auf http://docs.moodle.org/20/en/Conditional_activities, und die Kursunterlagen stehen Ihnen auch zur

Pfad: p

Verzweigungstasten horizontal anordnen?

Im linken Seitenmenü anzeigen?

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**

Inhalt 1

Beschreibung* fertiggestellt

Moodle-Text-Format

Sprung Ende der Lektion


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

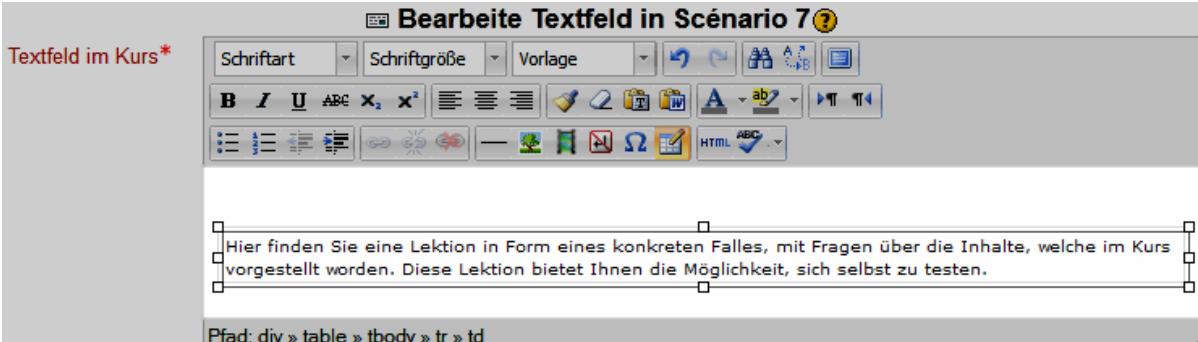
Indem die Studierenden vor einen konkreten Fall gesetzt werden, motiviert die Lehrperson diese, das Gelernte zu mobilisieren und an neue Situationen anzupassen (Wissenstransfer). Diese Fälle können aus der Praxis der Lehrperson kommen, oder aus Erfahrungsberichten von Berufstätigen, aus einer Forschungsproblematik, 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 ▾

Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ? Abschluss wird manuell markiert ▾

Abschlussstermin ? 24 ▾ Februar ▾ 2013 ▾ Aktiviert

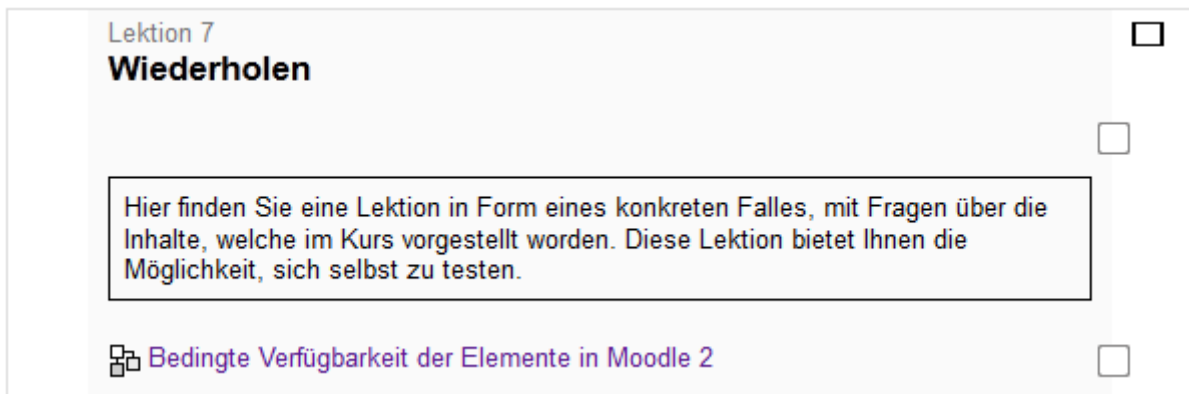
Speichern und zum Kurs Abbrechen

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 for 'Lektion 7 Wiederholen'. The page has a light gray background. At the top left, the text 'Lektion 7' is in a smaller font, and 'Wiederholen' is in a larger, bold font. To the right of this text is a small square checkbox. Below the title, there is a text box with a black border containing the 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.' To the right of this text box is another small square checkbox. At the bottom of the page, there is a link with a small icon and the text 'Bedingte Verfügbarkeit der Elemente in Moodle 2'. To the right of this link is a third small square checkbox.

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.

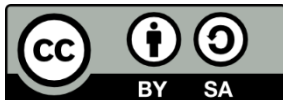
Halverson, R., Blakesley, C., & Figueiredo-Brown, R. (2011). Video Game Design as a Model for Professional Learning. In M. S. Khine (Ed.), *Learning to Play: Exploring the Future of Education With Video Games*, New Literacies and Digital Epistemologies (Vol. 53, pp. 9–28). New York: Peter Lang.

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



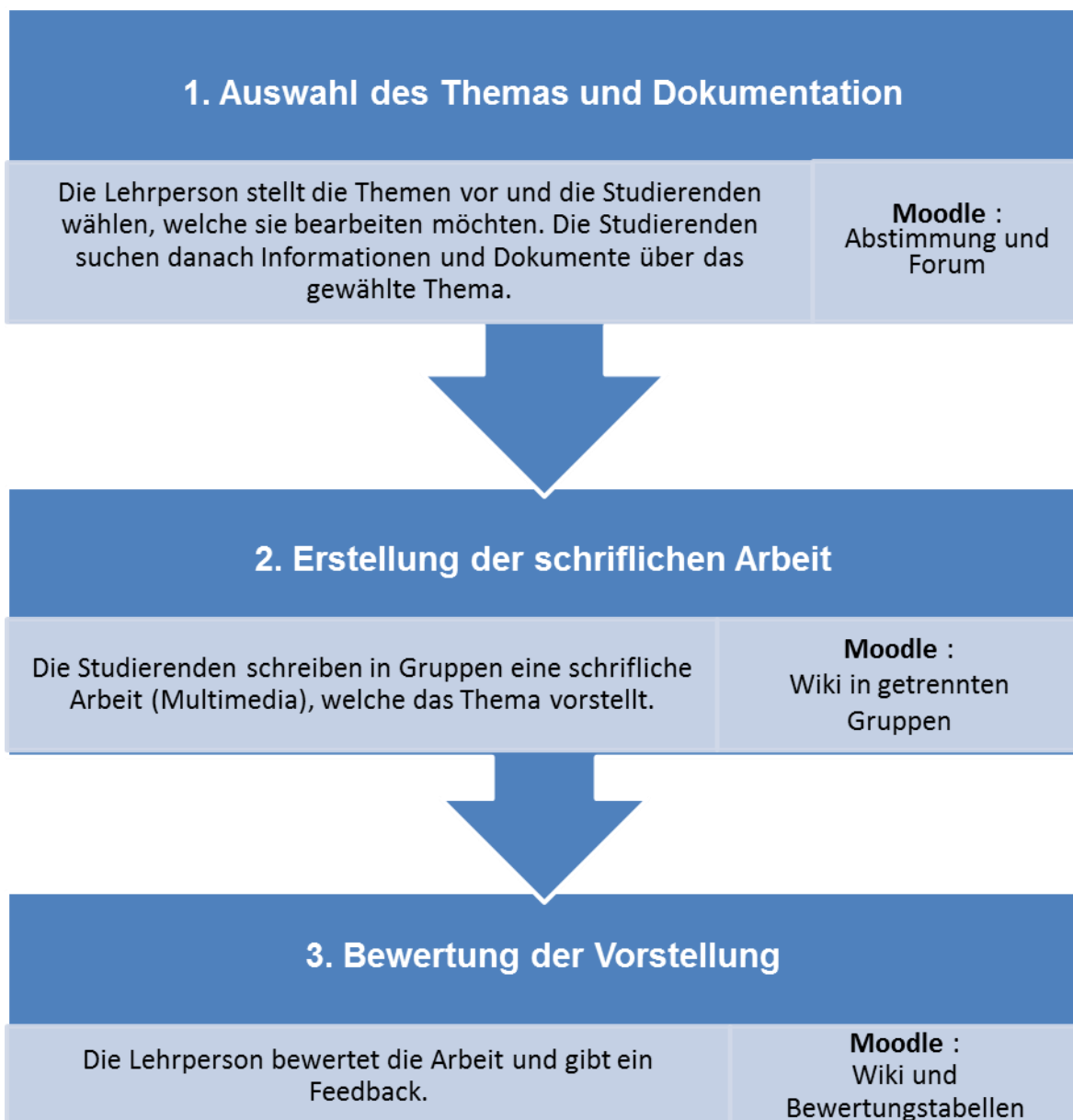
Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

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 die folgenden Schritte umzusetzen:





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 Scaffoldings « 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 Scaffoldings, 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 können 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 Erfahrung 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:

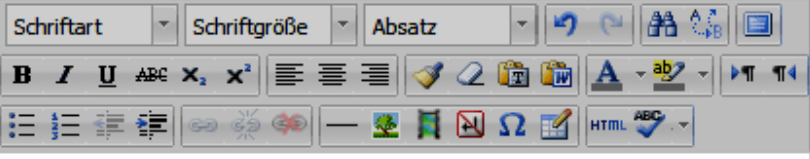
1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Abstimmung**.
3. In den **Grundeinträgen** der Abstimmung geben sie einen **Abstimmungsnamen** (z.B. "Auswahl des Themas oder der Problematik") und eine **Beschreibung** ein...



? Bearbeite Abstimmung in Scénario 8 ?

Grundeinträge

Abstimmungsname*

Beschreibung* 

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 ?

Obergrenze

Abstimmoption 2

Abstimmoption ?

Obergrenze

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

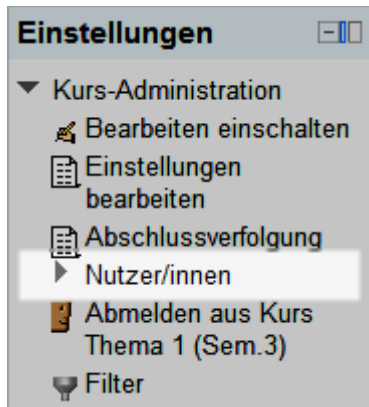
oben rechts auf den Link X Stimmabgaben zeigen (X ist die Anzahl der abgegebenen Stimmen) klicken.

Nachdem die Studierenden ihre Wahl getroffen haben, kann die Lehrperson anfangen, die Gruppe(n) für jedes Thema im Moodlekurs zu formen.

Gruppen erstellen

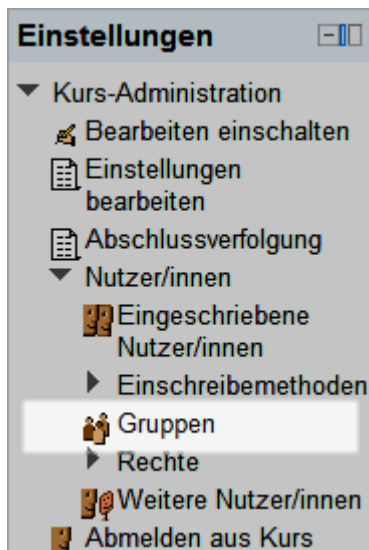
Um eine Gruppe im Kurs anzulegen, können Sie:

1. Im Block **Einstellungen**, auf den grauen Pfeil vor **Nutzer/innen** klicken. **A**



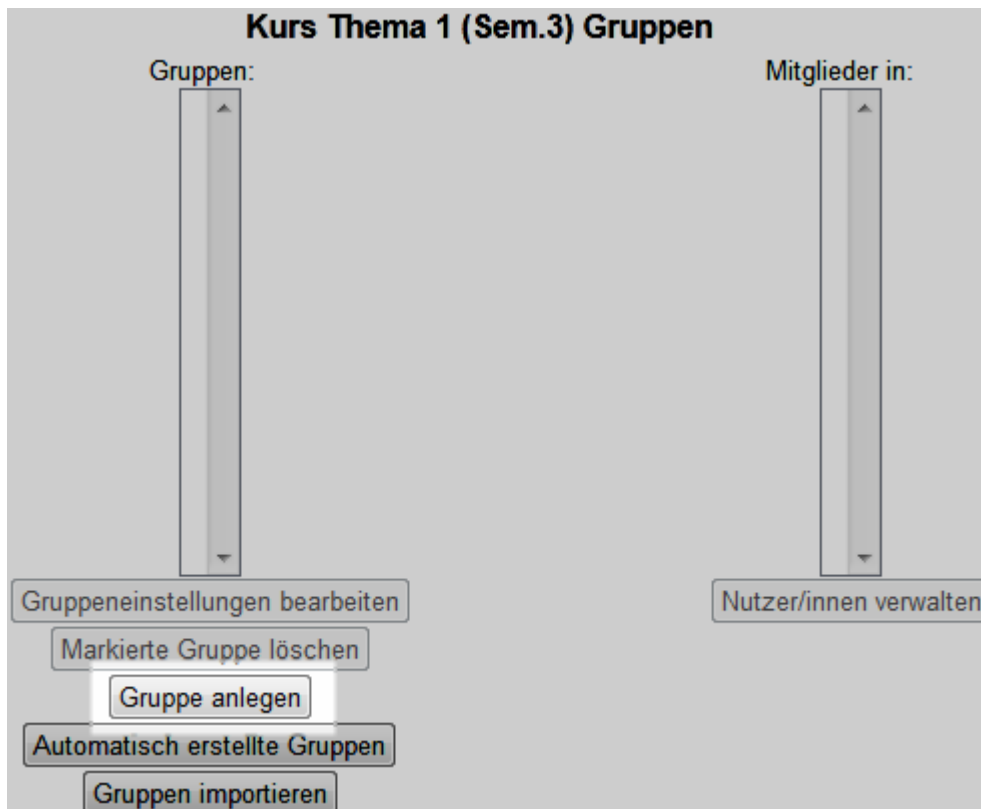
A Kurs-Administration im Block Einstellungen

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**



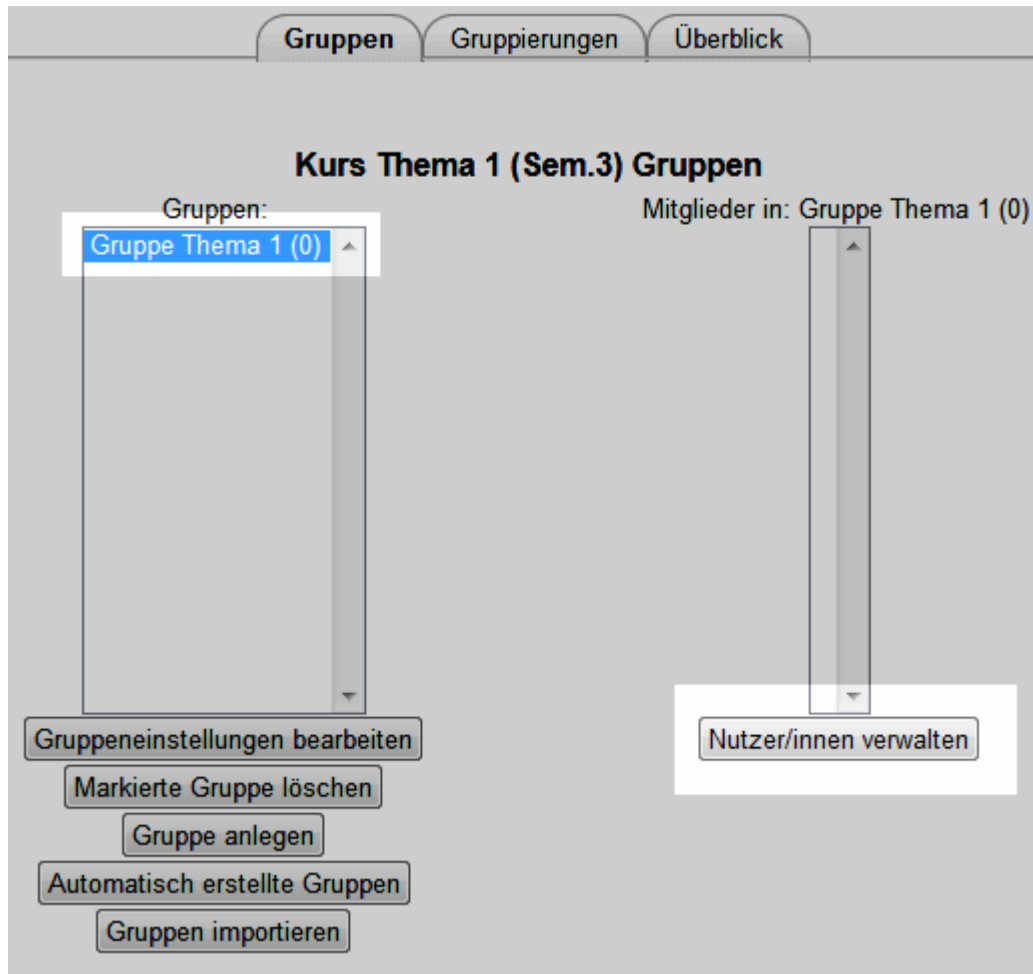
C Button Gruppe anlegen

4. Geben Sie dann einen **Gruppennamen** ein, und bei Bedarf eine **Gruppenbeschreibung**. **D**

D Gruppe anlegen

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.

- 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**



E Nutzer/in hinzufügen

- 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.

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

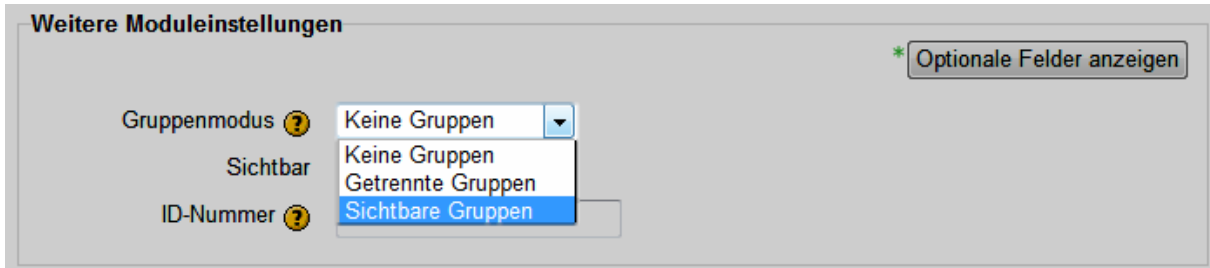
Um ein Forum in Ihrem Kurs anzulegen:

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**

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**



The screenshot shows the 'Weitere Moduleinstellungen' (Further Module Settings) section in Moodle. It includes a button for '* Optionale Felder anzeigen' (Show optional fields). Below are three settings: 'Gruppenmodus' (Group mode) with a dropdown menu currently showing 'Keine Gruppen' (No groups) and a list of options including 'Keine Gruppen', 'Getrennte Gruppen' (Selected), and 'Sichtbare Gruppen' (Visible groups); 'Sichtbar' (Visible) with a dropdown menu currently showing 'Keine Gruppen'; and 'ID-Nummer' (ID number) with a text input field.

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 sollte¹. 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, Dokumentierender, 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 Umriss 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.

¹ Dies ist eine der Grundunterschiede mit der Aktivität "Eine Synthese schreiben". Dort soll von einem Dokumentenkörper das Wesentliche rausgeholt werden, aber es kann sein, dass ein wichtiger Aspekt nicht im Körper 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. 

Grundeinträge

Wikiname* Vorstellung der Themen (Gruppenarbeit)

Wikibeschreibung*

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²

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:

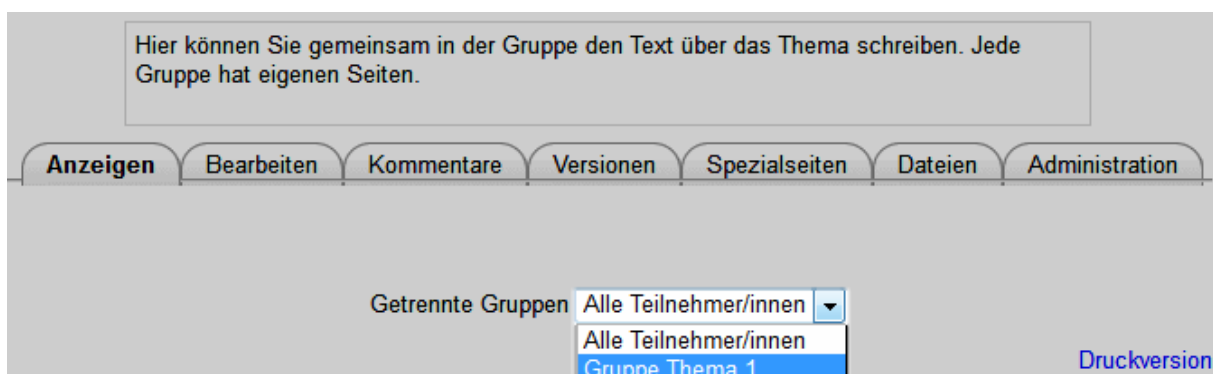
Der Kartei "Kommentare" von jeder Seite des Wikis benutzen, um ein Feedback zu geben.

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.

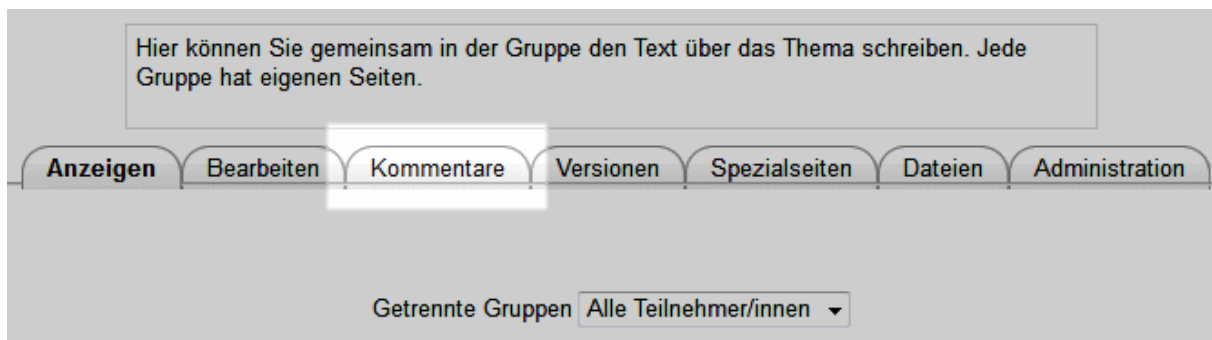
Anzeigen Bearbeiten Kommentare Versionen Spezialseiten Dateien Administration

Getrennte Gruppen Alle Teilnehmer/innen Alle Teilnehmer/innen Gruppe Thema 1

Druckversion

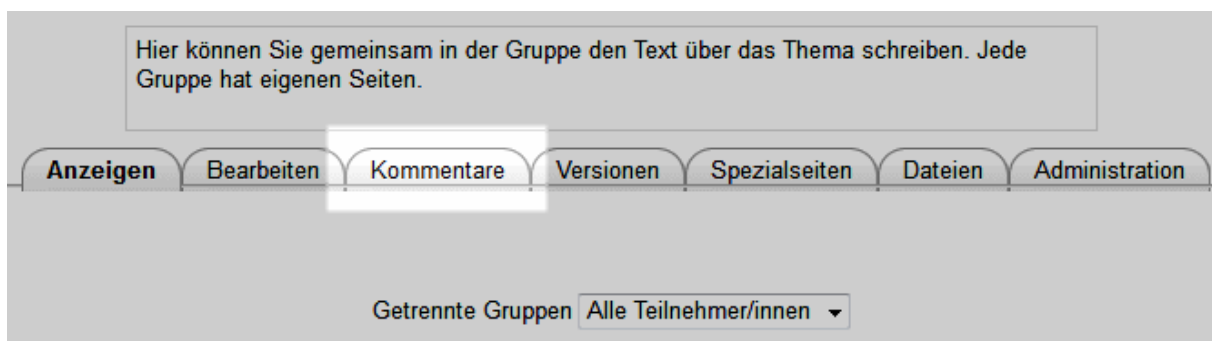
A Gruppenauswahl

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**



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**



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.

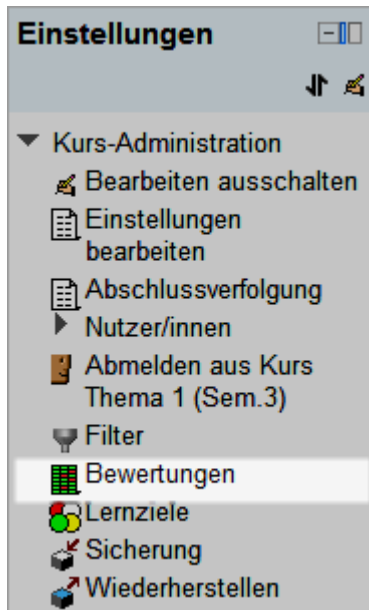
Sie können auch sehen, wie die Inhalte der Seiten geändert werden, indem Sie auf die Kartei "Versionen" klicken.

Falls Sie die Arbeit im Wiki bewerten möchten, müssen Sie noch in den Bewertungen einen Bewertungsaspekt hinzufügen und danach dort jedem Studierenden eine Note geben.

Ein Bewertungsaspekt in den Bewertungen hinzufügen

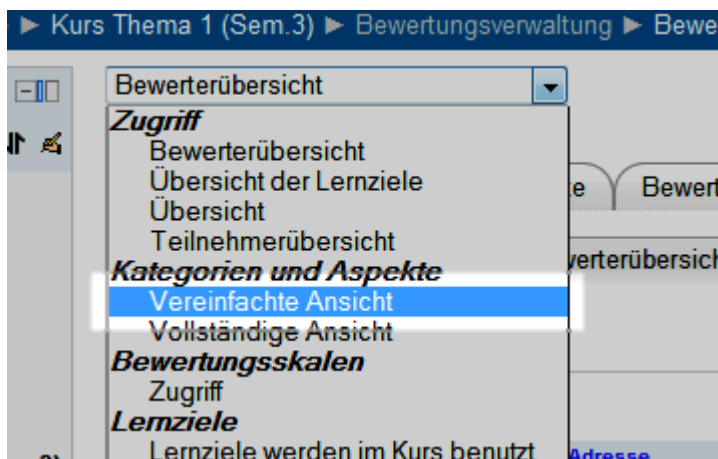
Um einen Bewertungsaspekt in die Bewertungen hinzuzufügen:

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**



B Zu den Bewertungsaspekten

3. Am Ende der Tabelle, klicken Sie auf den Button **Bewertungsaspekt hinzufügen**. **C**

Lernziel 1 (Zusammenfassung)	-		<input type="checkbox"/>
Summe für den Kurs	-		

Ausgewählte Aspekte verschieben nach:

C Bewertungsaspekt hinzufügen

4. 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**)

Bewertungsaspekt

Name des Aspekts

Bewertungstyp

Bewertungsskala

Maximale Bewertung

Minimale Bewertung

Verborgen

Gesperrt

Übergeordnete Kategorie

Bewertungskategorie

D Einen Bewertungsaspekt erstellen

Sie könne 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	

Neue Bewertungsskala anlegen

Bewertungsskala

Name* Skala für Wikiarbeit

Standard-Bewertungsskala

Bewertungsskala* Ungenügend, Fast genügend, Genügend, Gut, Sehr gut

Beschreibung

Schriftart Schriftgröße Absatz

B I U ABC x₂ x² [List icons] [Link icons] [Media icons] [HTML]

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 Menus **Bewertungstyp** Skala auswählen und in **Bewertungsskala** die erstellte "Skala für Wikiarbeit" auswählen. **B**

Bewertungsaspekt

Name des Aspekts

Bewertungstyp ?

Bewertungsskala ?

Maximale Bewertung ?

Minimale Bewertung ?

Verborgen ?

Gesperrt ?

Übergeordnete Kategorie

Zusatzpunkte ?

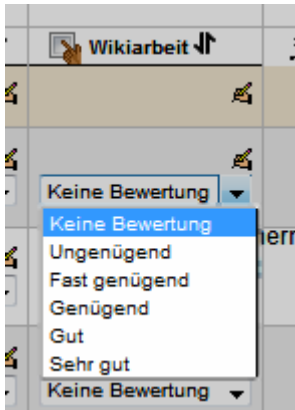
Bewertungskategorie

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

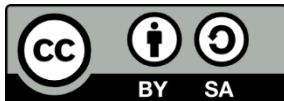
Chao, Y.-C. J., & Lo, H.-C. (2009). Students' perceptions of Wiki-based collaborative writing for learners of English as a foreign language. *Interactive Learning Environments*, 19(4), 395–411. doi:10.1080/10494820903298662, <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/10494820903298662>

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



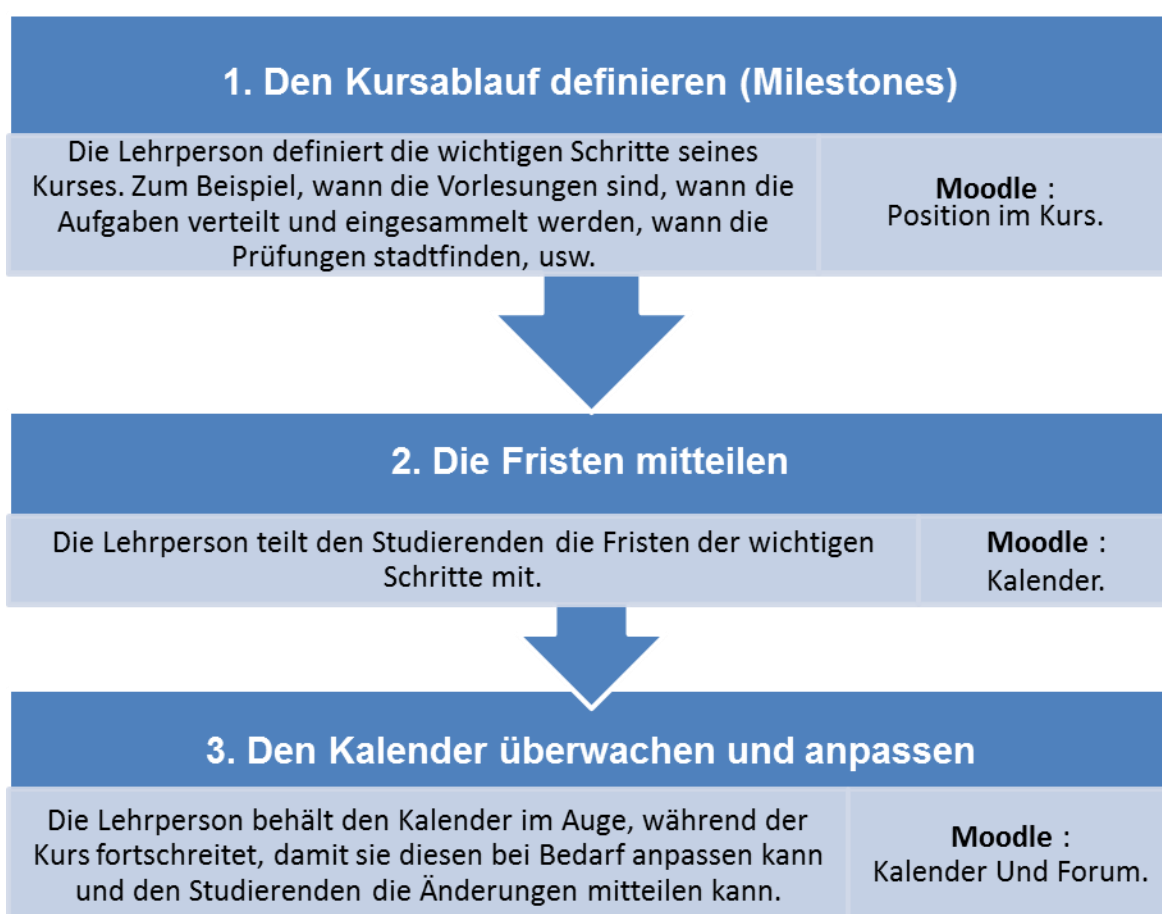
Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

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:



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 besser einteilen.

Foltynek et Motycka (2008) passen ein Zeitverwaltungs-Schema, welches für die Projektverwaltung benutzt wird, an die Zeitverwaltung der Aktivitäten in einem E-Learning Kurs 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.)

Mit Moodle

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 den 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](#)



[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) ▾

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	14	15	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)

Kalender exportieren

iCal

Terminschlüssel

■ Allgemein
 ■ Kurs
 ■ Gruppe
 ■ Teilnehmer

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

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*

Termin meiner Gruppen

Name*

Beschreibung

Schriftart Schriftgröße Absatz

B **I** **U** ABC x_2 x^2

Pfad: p

Datum*

Dauer Ohne Zeitangabe

Bis

Dauer in Minuten

Termin wiederholen

Wöchentliche

Wiederholung,
automatische Erstellung

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 (🔗) 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**

The screenshot shows the 'Edit Task' interface in Moodle. The task name is 'Fallstudie'. The description field contains the text 'Fallstudie' and 'Pfad: p'. The 'Verfügbar von' field is set to 30 January 2013 at 15:45, with the 'Aktiviert' checkbox checked. The 'Abgabetermin' field is set to 15 April 2013 at 15:45, also with the 'Aktiviert' checkbox checked. The 'Spätere Abgabe verhindern' field is set to 'Nein'.

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**

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**

B Tagesansicht im Kalender

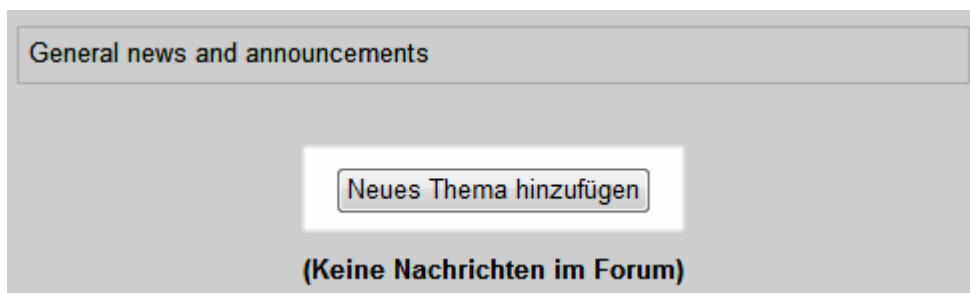
5. Ändern Sie dort das Datum, oder was sonst geändert werden muss.
6. Klicken Sie danach auf **Änderungen speichern**.

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**



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**

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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

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 Kurs-Einstellungen 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).

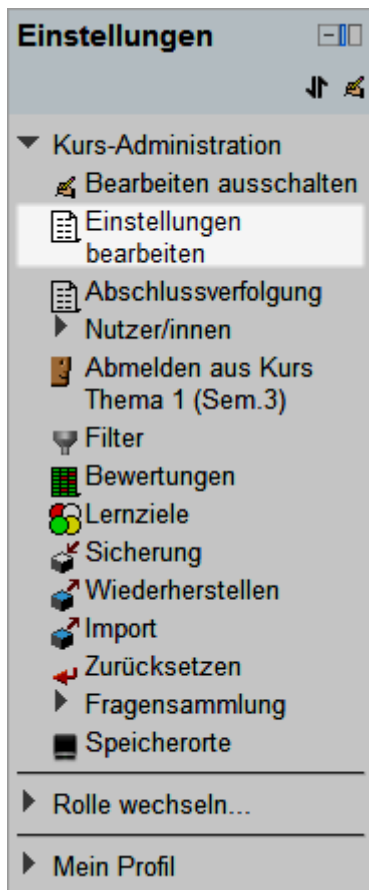
Aktivitätsabschluss-Konditionen in die Aktivität oder das Arbeitsmaterial setzen, von welchem die nächste Aktivität/Arbeitsmaterial abhängen soll. Diese Kondition sagt aus, was in der Aktivität oder mit dem Arbeitsmaterial vom Studierenden gemacht werden muss, damit für ihn die Aktivität als abgeschlossen 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

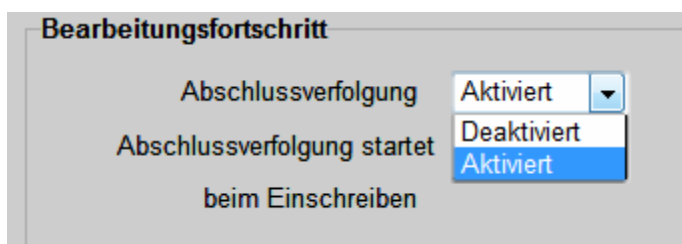
Um die Abschlussverfolgung im Kurs zu aktivieren:

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



A 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

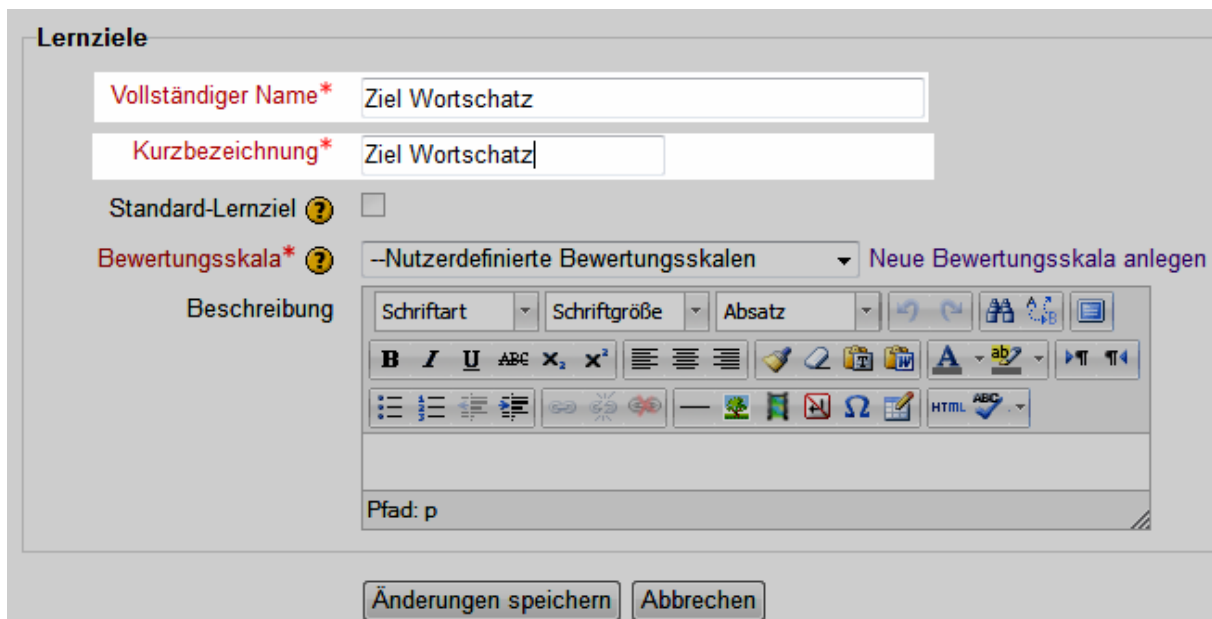
der zwei Themen im Kurs erreicht. Diese Arbeit wird in einer Aufgabe abgelegt. Diese Aufgabe ist nur zugänglich, wenn im vorherigen Test eine Note von mindestens 70% erreicht wird.

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 ?

Bewertungsskala* ? --Nutzerdefinierte Bewertungsskalen Neue Bewertungsskala anlegen

Beschreibung

--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

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 Lernzieles 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

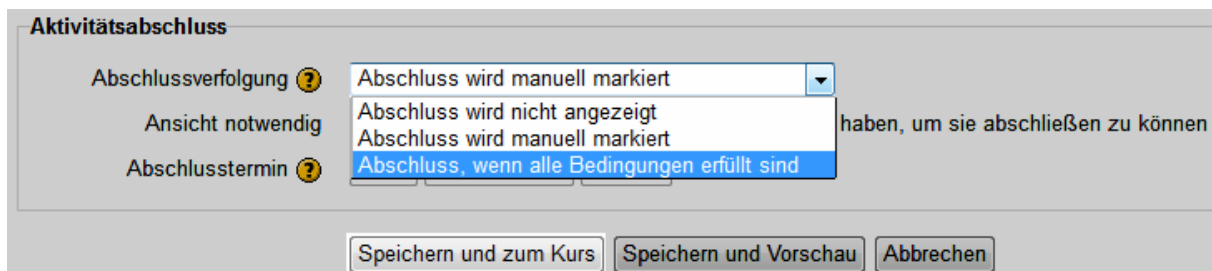
Im Moodlekurs können Sie in den Einstellungen der Aktivitäten und der Arbeitsmaterialien zwei Einstellungen vornehmen:

"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 %

2 Bewertungsbedingungen hinzufügen

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 sichtbar 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 ?	$=(2*[[\text{SummaryText1}]]+[[\text{Quiz1}]]+[[\text{Quiz2}]]+[[\text{Quiz de Sergio}]]+2*[[\text{Devoir avec remarque}]])/7$

Bild 1 : Hier wurde entschieden, 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 Durchschnitt				
Lernziel Thema Semester 3	-	1,0		erreicht (3)	Alle Keine
Lernziel Thema	-	1,0		erreicht (3)	
Summe für die Kategorie	-			100,00	

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

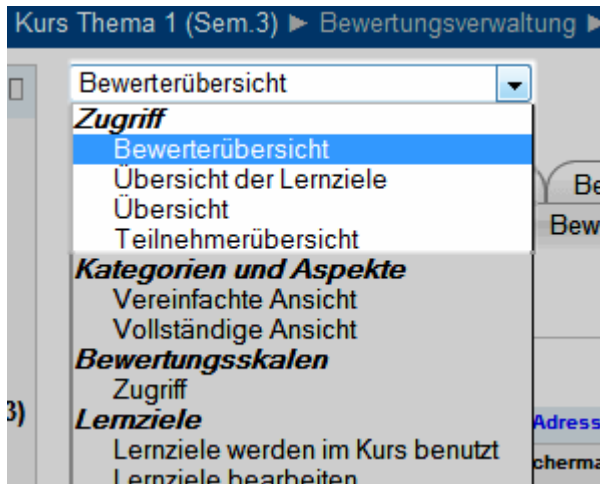
Um als Lehrperson die Bewerterübersicht anzusehen:

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



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	
	Frank Achermann	frank.achermann@test.ch	Lernziel 1 ↓ 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

Bewertungstyp

Bewertungsskala

Maximale Bewertung

Minimale Bewertung


Verborgен

Gesperrt



Übergeordnete Kategorie

Bewertungskategorie

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
 - \bar{x} 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 	Skala ▾
Bewertungsskala 	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).

			Kurs über das Thema 1 der .	
Nachname ↑	Vorname	E-Mail-Adresse	Anwesenheit ↓	
	Frank Achermann	frank.achermann@test.ch	-	
	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 Bewerberübersicht.

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 "**Kursbearbeitungsstatuts**" 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 selbständig 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.

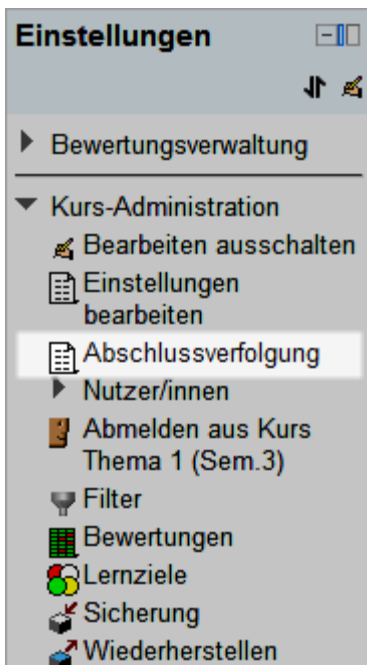
Mit Moodle

Sie können im Moodlekurs im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration** mit dem Link **Abschlussverfolgung** diese Einstellungen vornehmen.

Abschlussverfolgung einstellen

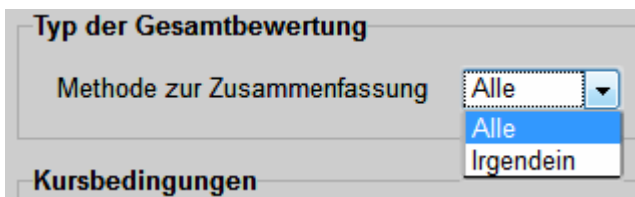
Um die Einstellungen zur Abschlussverfolgung einzustellen, können Sie:

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 aktivierter 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** 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

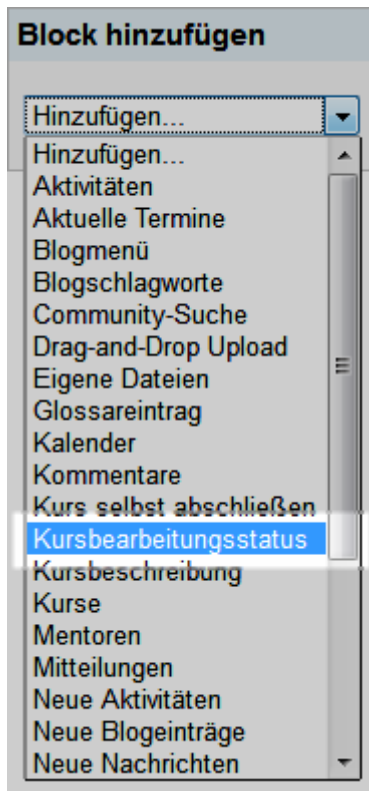
Label - Dateiformate

Label - Pour l'usage de Moodle

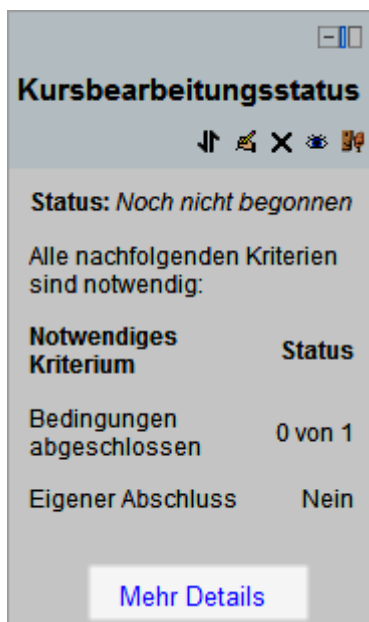
E Aktivitäten und Arbeitsmaterialien für den Kursabschluss.

6. Um die Fortschritte der Studierenden zu sehen, und um den manuellen Abschluss anzugeben, müssen Sie noch auf der Startseite des Kurses den Block **Kursbearbeitungsstatuts** anlegen **F**.

7. Mit einem Klick auf **Kursbericht ansehen**  in diesem Block kommen Sie dann auf die Tabelle des Kursabschlusses. 



-  **Block Kursbearbeitungsstatus anlegen**



-  **Kursbericht ansehen**

Status: <i>Noch nicht begonnen</i> Erforderlich: 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	-

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](#).

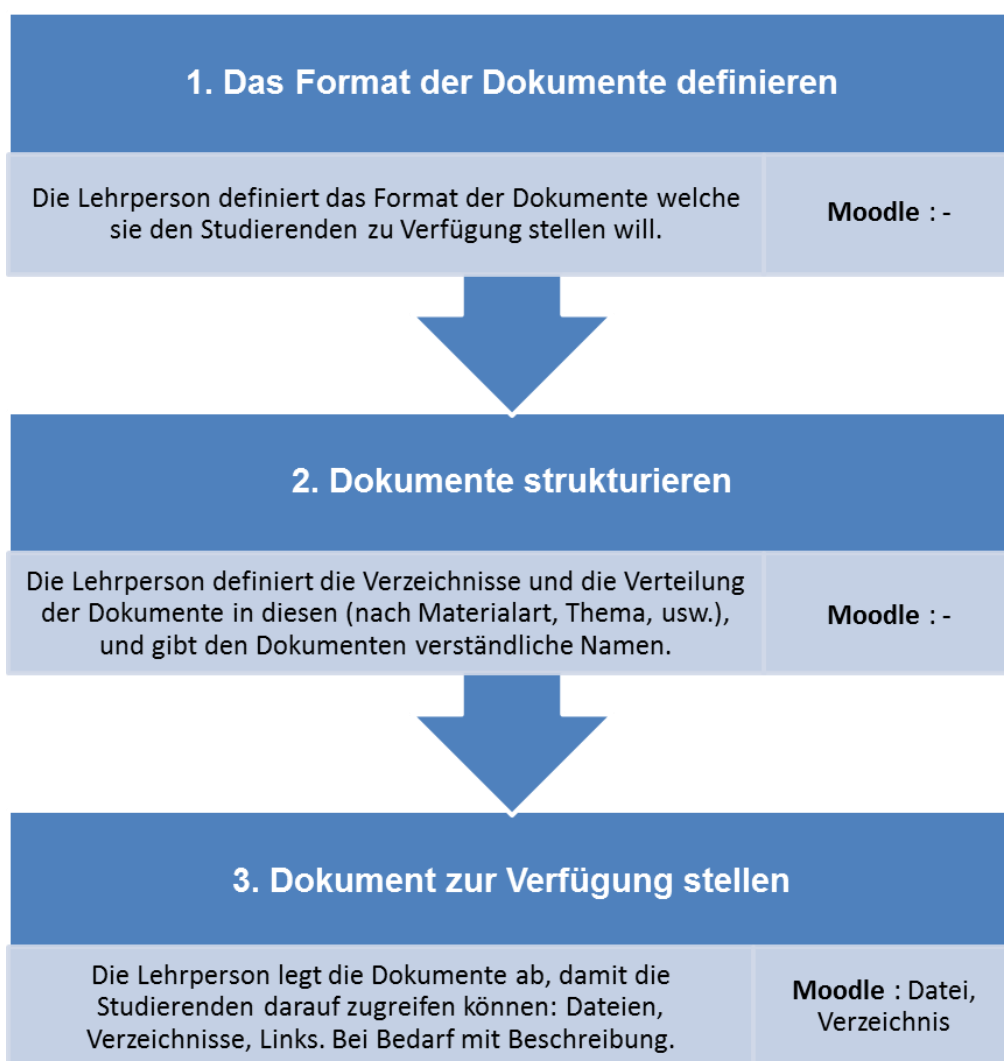
Dokumente ablegen und strukturieren

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 Dokumentenkörper 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_CollaborativePersonalizedDocumentClustering »

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.

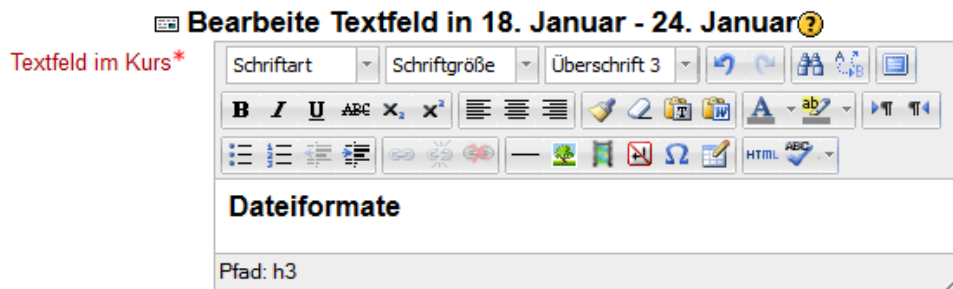
Beim Erstellen eines Verzeichnisses ist es möglich, mehrere Dokumente und Verzeichnisse auf einmal auf Moodle 2 hochzuladen. Dazu muss auf dem eigenen Rechner ein Verzeichnis erstellt werden, in dem alle gewünschte Dateien sind (bei Bedarf auch mit Unterverzeichnissen). Danach muss dieses Verzeichniss 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")



Weitere Moduleinstellungen

* Optionale Felder anzeigen

Sichtbar

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**

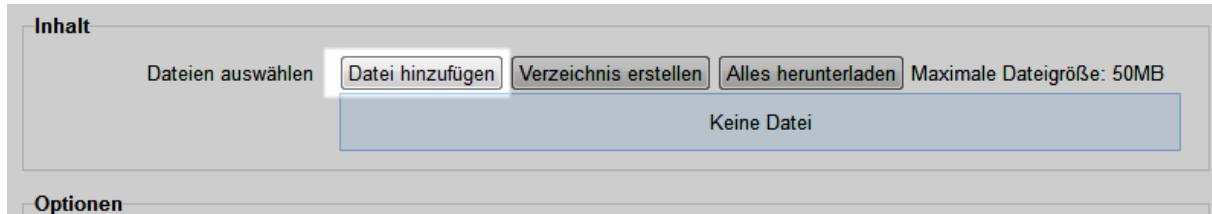
A Feld zur Eingabe der externen URL.

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

Eine Datei anlegen

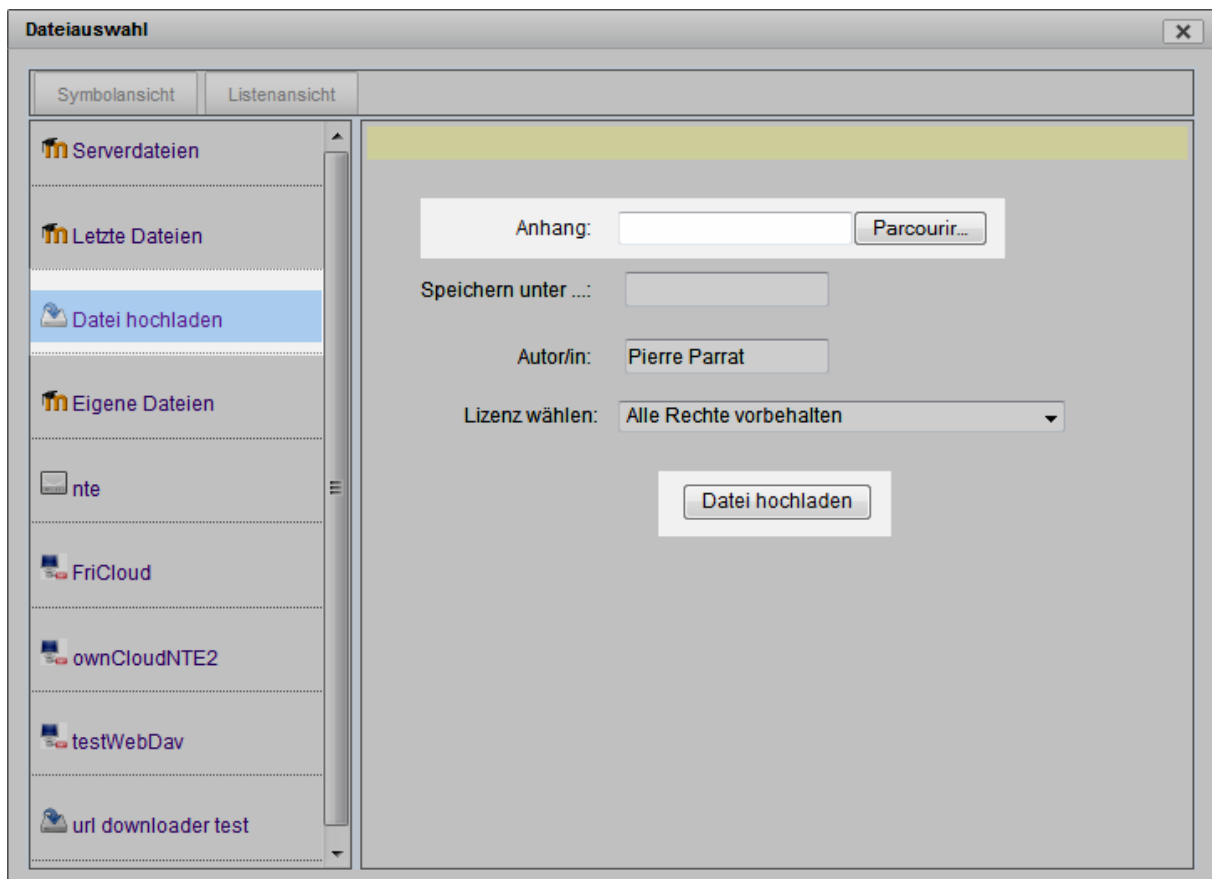
1. Bearbeiten einschalten.

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_CollaborativePersonalizedDocumentClustering)
4. In der Rubrik **Inhalt**, klicken Sie auf den Button **Datei hinzufügen** **A**



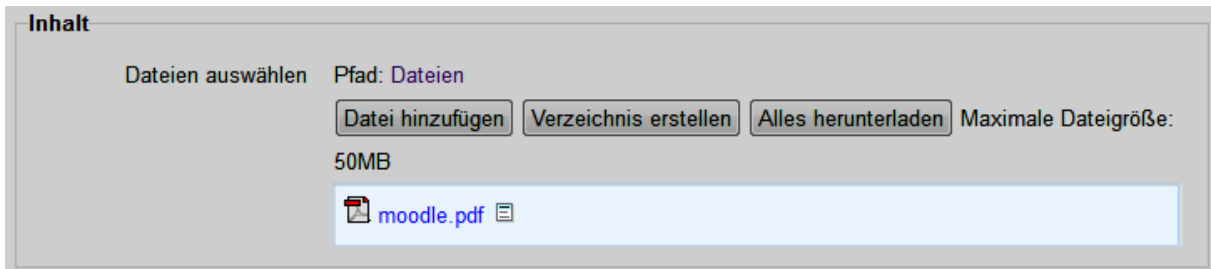
A Button Datei hinzufügen.

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.

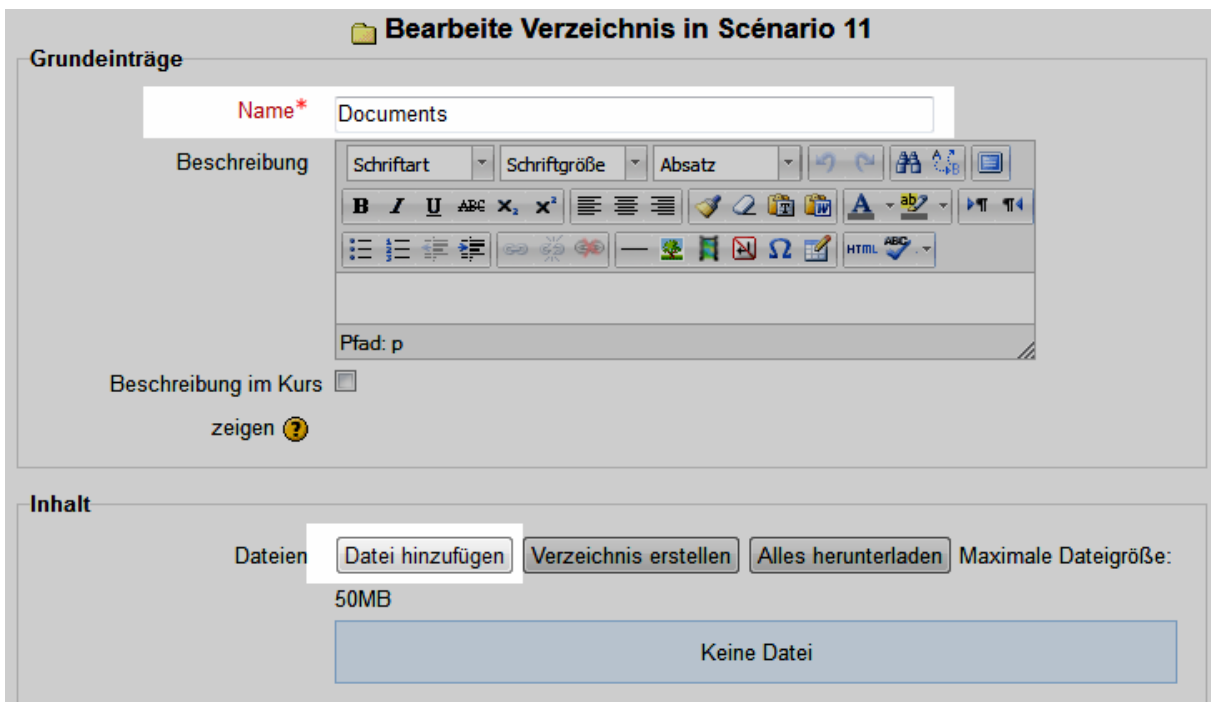
6. Der Name der gewählten Datei erscheint nun in der Rubrik **Inhalt**. **C**
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern und zum Kurs**.



C Anzeige der ausgewählten Datei.

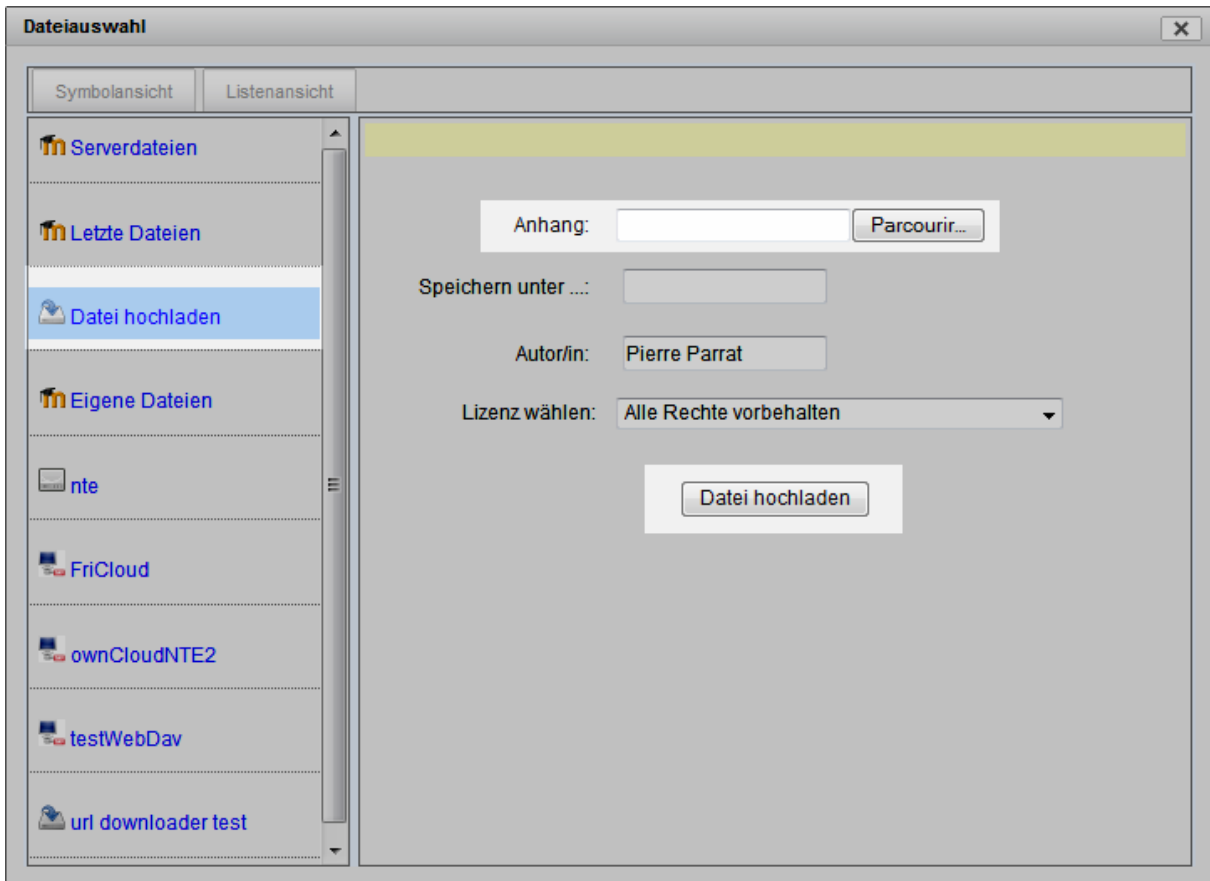
Ein Verzeichnis hinzufügen

1. Bearbeiten einschalten
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Arbeitsmaterial anlegen...**, wählen Sie **Verzeichnis**.
3. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Datei ein. (z.B.: Zusätzliche Dokumente über das Thema) . **A**



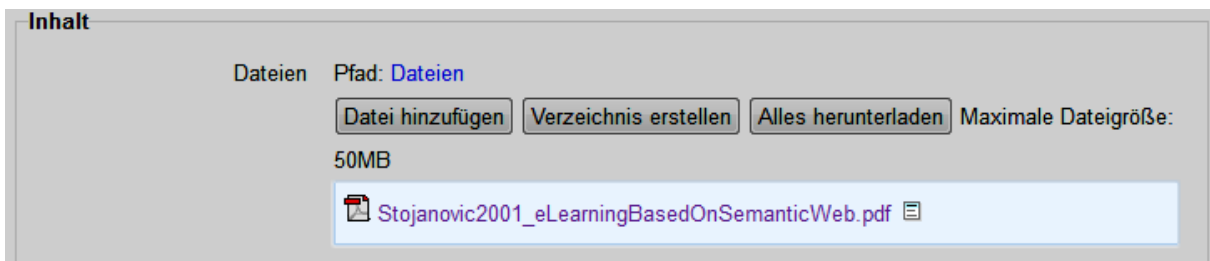
A Button Datei hinzufügen.

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.

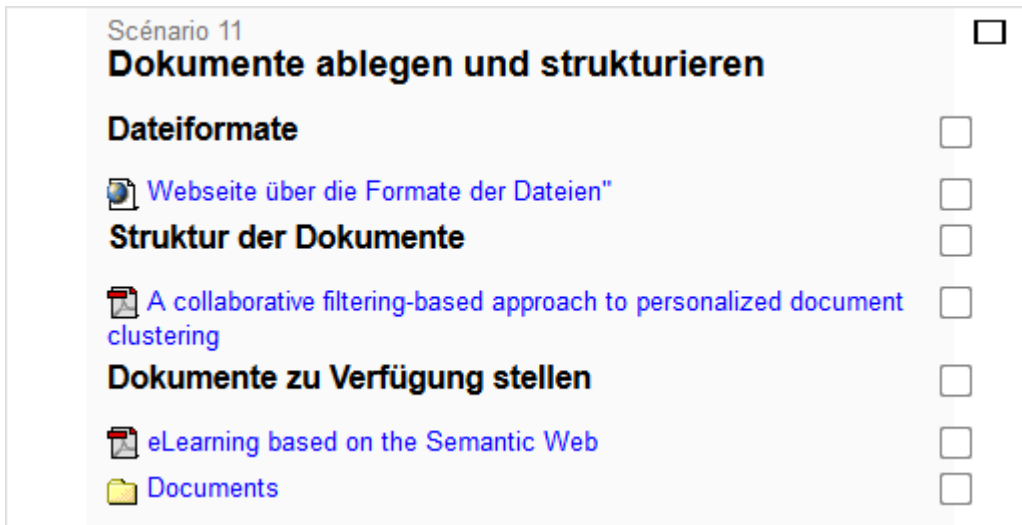
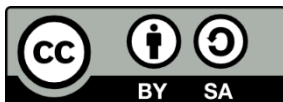


Bild 1 : Textfelder, ein Link, zwei Dokumente und ein Verzeichnis

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

© 2013, Centre NTE / Universität Fribourg



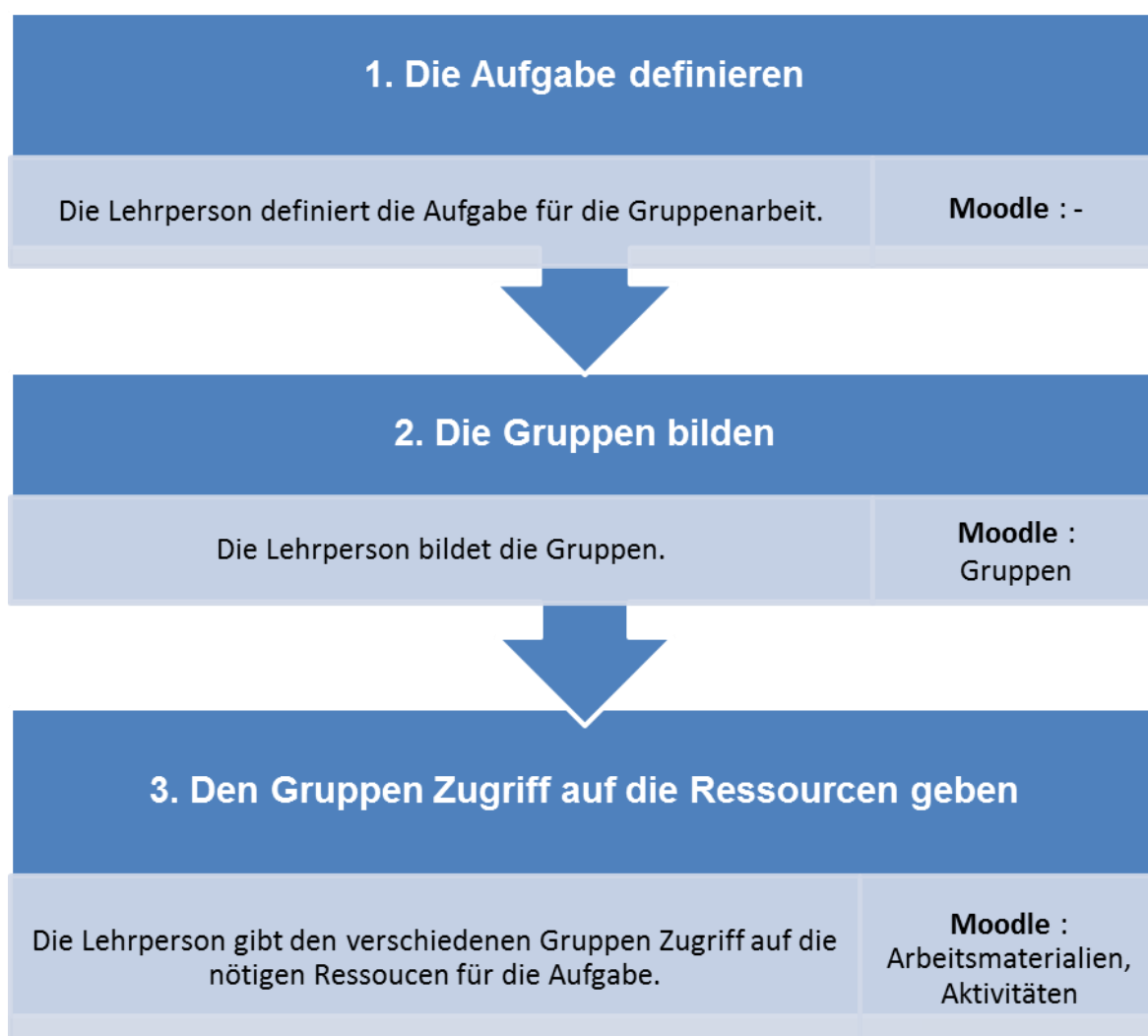
Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Schweiz Lizenz](#).

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:



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:

- **Fragenaustausch:** 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 berätet 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 komplette 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" (Anzog) 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 informatische Tools anzufangen (Kreijns, 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 austauschen, 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](#)

- 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 wählen		<input type="checkbox"/>  Pierre Parrat

Alle auswählen / Nichts auswählen Mit Auswahl

Aktion auswählen... ▾

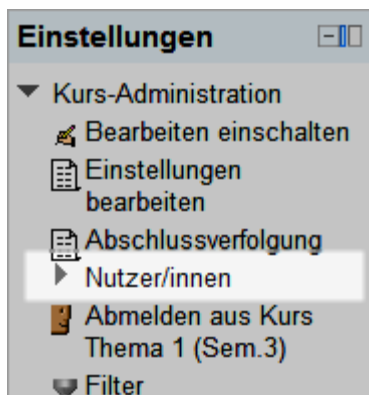
B Antworten auf eine Abstimmung

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**

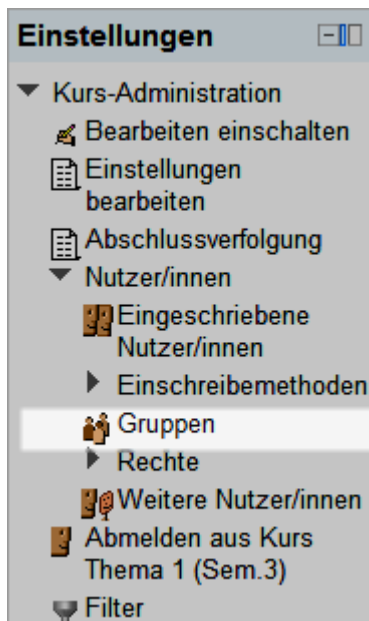


Einstellungen [-]

- ▼ Kurs-Administration
 -  Bearbeiten einschalten
 -  Einstellungen bearbeiten
 -  Abschlussverfolgung
 - ▶ Nutzer/innen
 -  Abmelden aus Kurs Thema 1 (Sem.3)
 -  Filter

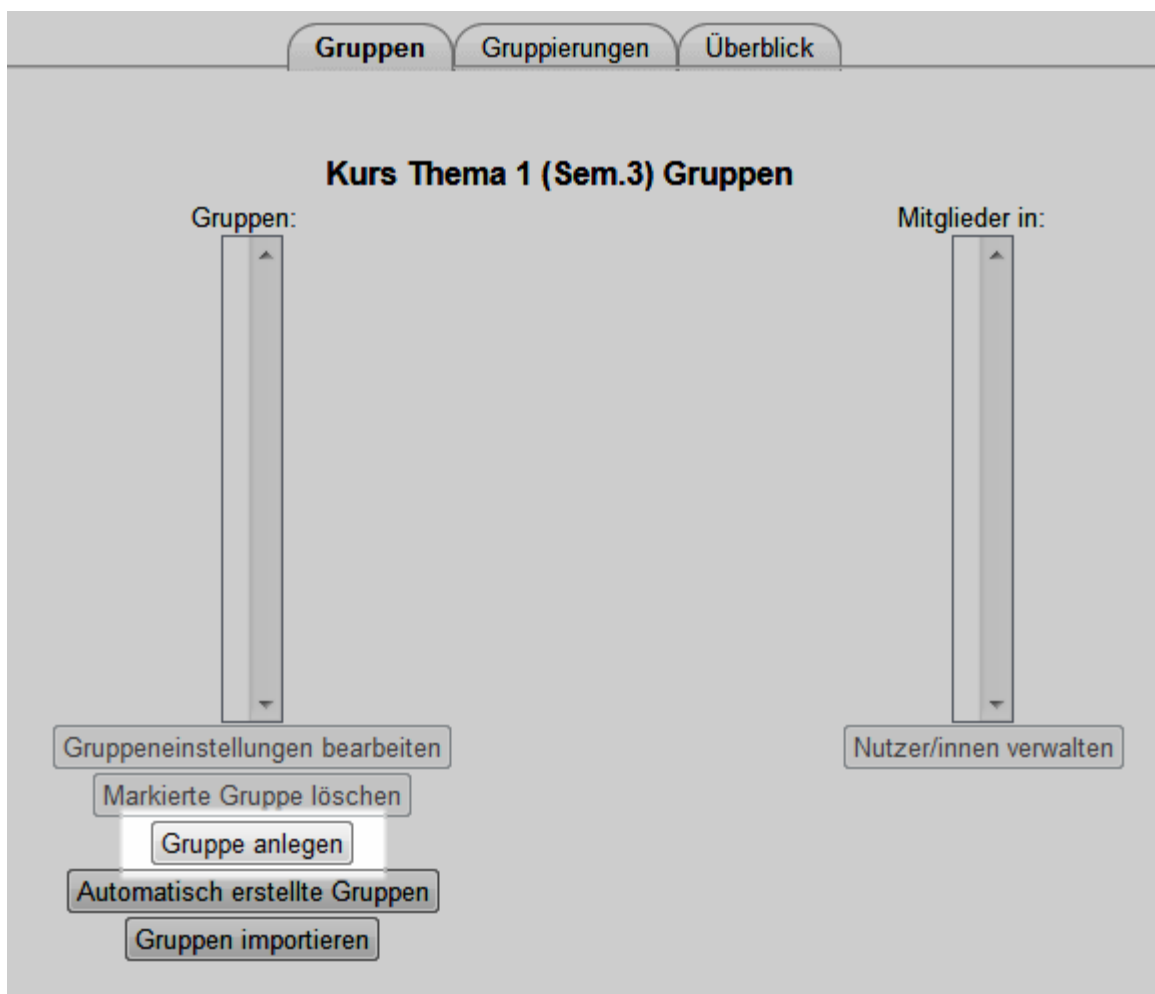
A Kurs-Administration im Block Einstellungen

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**



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**

The screenshot shows the Moodle group creation interface. The 'Gruppenname*' field is filled with 'Gruppe 1: Dafür'. The 'Gruppenbeschreibung' field contains the text 'Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle'. Below this is a 'Pfad: p' field. There are also fields for 'Einschreibeschlüssel', 'Bild verbergen' (set to 'Nein'), and 'Neues Bild' (set to 'Keine Datei'). At the bottom are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'. A red asterisk label 'Pflichtfelder*' is in the bottom right corner.

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**

Gruppen

Gruppierungen

Überblick

Kurs Thema 1 (Sem.3) Gruppen

Gruppen:

- Gruppe 1: Dafür (0)
- Gruppe 2: Dagegen (0)

Mitglieder in: Gruppe 2: Dagegen (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](#)

Nutzer/innen verwalten: Gruppe 1: Dafür

Gruppe 1, argumentiert für die Benutzung von Moodle

Gruppenmitglieder

Keine

Suchen

Suchoptionen ▶

◀ Hinzufüg

Löschen ▶

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 Glaisen (fayez.glaisen@test.ch) (0)
- France Holzbaur (france.holzbaur@test.ch) (0)
- Florian Icli (florian.icli@test.ch) (0)
- Farsad Jordao (farsad.jordao@test.ch) (0)
- Sergio Teacher (sergiohoein@yahoo.com) (0)

Mehrfach-Rollen (1)

- Pierre Parrat (pierre.parrat@test.ch) (0)

Mitgliedschaft der ausgewählten Person

Suchen

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 verschiedenen 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."). 

A Forum – Name und Beschreibung

4. 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

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

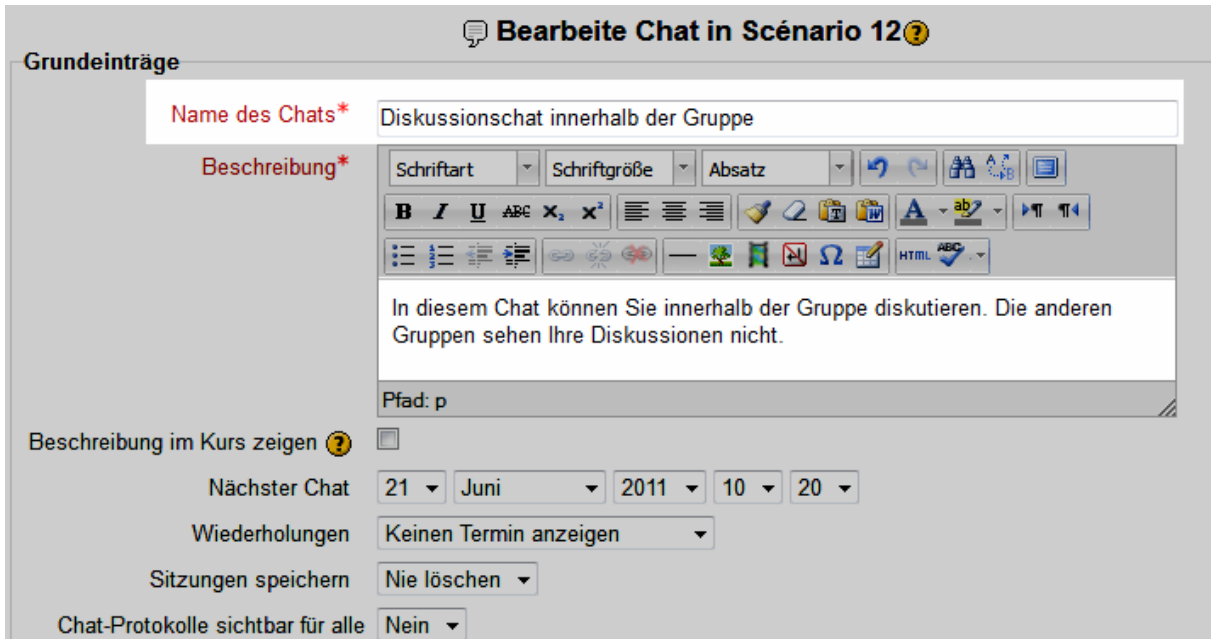
Damit die Studierenden in den Gruppen auch Live diskutieren können, kann ein Chat erstellt werden.

Ein Chat mit getrennten Gruppen anlegen

Um ein Chat in Ihrem Kurs anzulegen, können Sie:

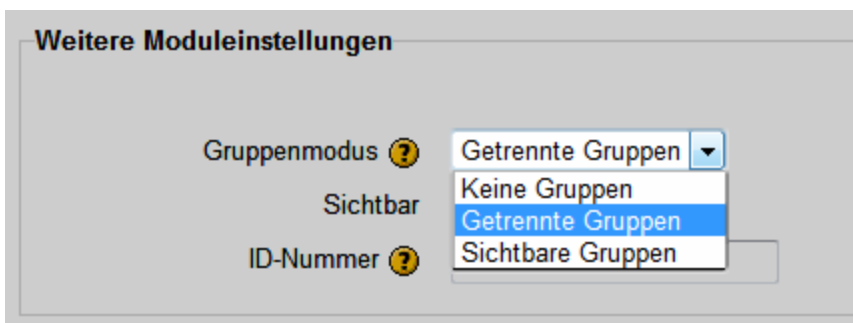
1. Bearbeiten einschalten.
2. Im gewünschten Themen- oder Wochenfeld, im Menu **Aktivität anlegen...**, wählen Sie **Chat**.

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**



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

A Wiki: Name und Beschreibung

4. Unter **Weitere Moduleinstellungen** wählen Sie bei **Gruppenmodus** **Sichtbare Gruppen**. So hat jede Gruppe sein eigenes Wiki und kann die der anderen Gruppen sehen. **B**

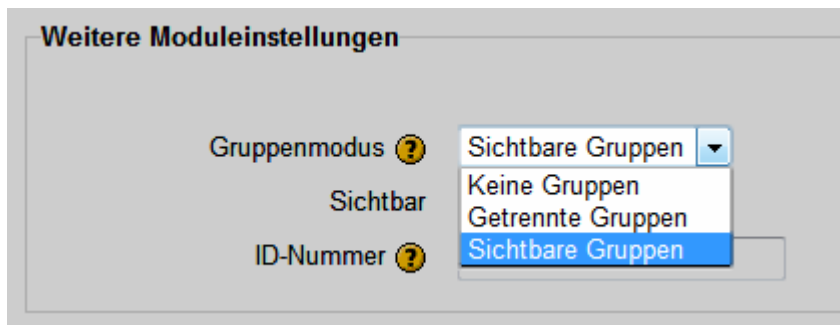
B Gruppenmodus: Sichtbare Gruppen

5. 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.



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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

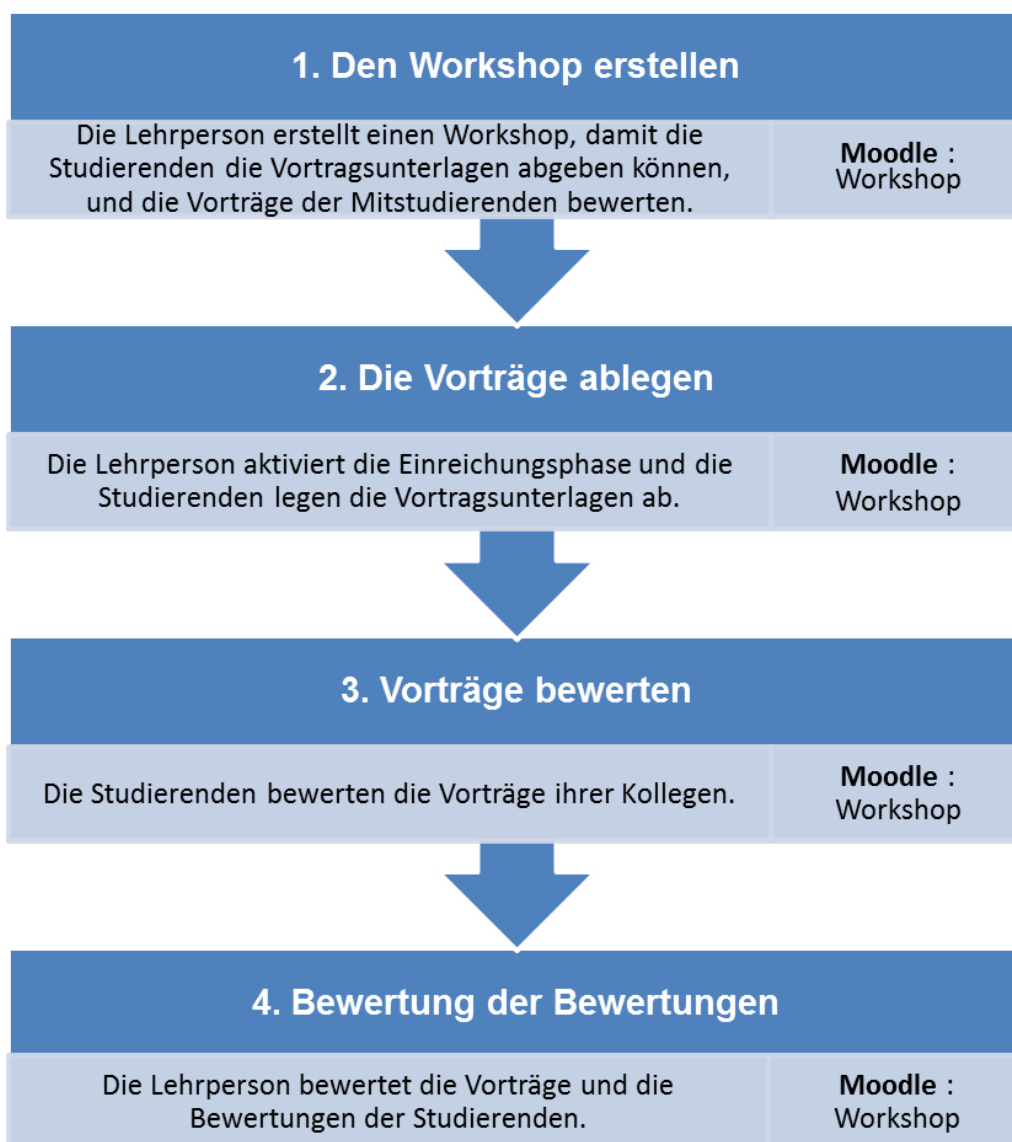
Mündliche Vorträge und Peer-Review

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 zugeteilt 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 **Punkteinstellungen** 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 Punktstrategien 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 Punktstrategie 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 wiederholen, 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.

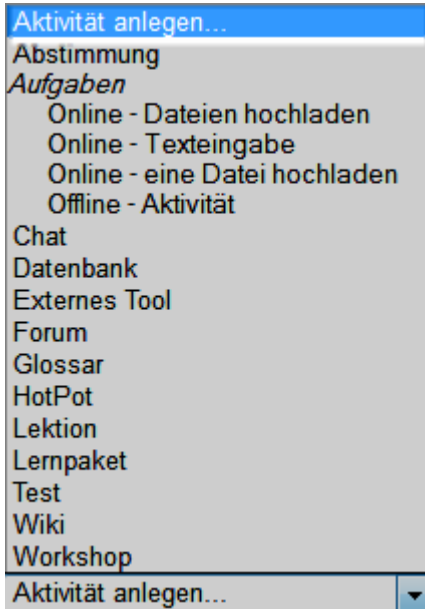
Die Haupteinstellungen (Einführung und Anweisungen für das Einreichen) angeben und die Workshop-Funktion "Gegenseitiges Beurteilen benutzen" aktivieren.

Den Beurteilungsbogen bearbeiten.

Einen Workshop anlegen

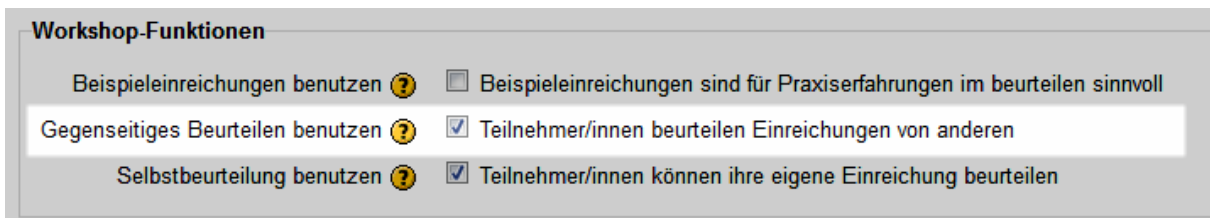
Um einen Workshop im Kurs anzulegen, können Sie:

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**



B Workshop-Funktionen

5. Bei den **Punkteinstellungen** geben Sie die maximalen **Punkte für die Einreichung** und **Beurteilungspunkte** an. **C**



C Punkteinstellungen

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	<input type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen <input type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung <input type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 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	

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**

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 Blogbeitrag). 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 Kolonnenitel **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 Übermitteln <input type="checkbox"/> Sie Ihre Einreichung <input type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 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	Einreichungsphase	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

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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Workshop-Einführung verfassen ✓ Auftrag für das Einreichen verfassen ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auftrag für das Beurteilen verfassen <input type="checkbox"/> Übermitteln Sie Ihre Einreichung <input type="checkbox"/> Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1 i Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen 		<ul style="list-style-type: none"> <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 Kolonnen, dort können Sie **B** :
 - a. entweder in der linken Kolonne der Teilnehmerin eine oder mehr Beurteilerin zuordnen (falls diese eine Arbeit eingereicht hat),
 - b. oder in der rechten Kolonne 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
Beurteiler/in hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Fuli Derron✕ Nichts zu beurteilen	Frank Achermann Ma présentation Bisher keine Punkte	Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Fuli Derron✕ Beurteiler ohne eigene Einreichung
Nichts zu beurteilen	Fabienne Bodmer Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Beurteiler ohne eigene Einreichung
Nichts zu beurteilen	François Conte Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Beurteiler ohne eigene Einreichung
Beurteiler/in hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Frank Achermann✕ Nichts zu beurteilen	Fuli Derron Fuli Presentation Bereits bewertet	Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Frank Achermann✕ Beurteiler ohne eigene Einreichung
Nichts zu beurteilen	Fabian Eich Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	Zu beurteilende/n (Einreicher/in) hinzufügen Nutzer/in auswählen ▼ Beurteiler ohne eigene Einreichung

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	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Workshop-Einführung verfassen ✓ Auftrag für das Einreichen verfassen ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Auftrag für das Beurteilen verfassen ✗ Übermitteln Sie Ihre Einreichung ✗ Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1 ⓘ Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen 		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1 ☐ Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 1 	

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 Kolonnen 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.  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/detailierter vorgestellt werden.

max. Punkte ▼

Kommentar

 [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.  Die Aktivierung muss dann noch mit dem Button **Weiter** bestätigt werden.

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Workshop-Einführung verfassen ✓ Auftrag für das Einreichen verfassen ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Auftrag für das Beurteilen verfassen ✗ Übermitteln Sie Ihre Einreichung ✗ Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1 ! Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andere Teilnehmende bewerten gesamt: 1 ausstehend: 0 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1 ☐ Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 1 	

Einstellungen für rechnerische Bewertungen


Bewertungsmethode ? Abgleich mit der besten Beurteilung

Abgleich 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	- (-)< Fuli Derron	-	43 (20 / 14)>	Fuli Derron 14

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 Kolonnen, auf die gewünschte Beurteilungspunktezahl klicken (Zahl in den Kolonnen **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	43	- (-)>  Frank Achermann	-
		67 (-)<  Pierre Parrat			

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 ▼
überschreiben

Rückmeldung an den / die
Autor/in

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²             

Guter Vortag! Über das Argument 1 hätte eventuell mehr gesagt werden können.

Pfad: p

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 Kolonnen, auf die gewünschte Arbeit klicken (Name in der Kolonne **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 Kolonne 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"> ✓ Workshop-Einführung verfassen ✓ Auftrag für das Einreichen verfassen ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Auftrag für das Beurteilen verfassen ✗ Übermitteln Sie Ihre Einreichung ✗ Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1 ⓘ Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andere Teilnehmende bewerten gesamt: 1 ausstehend: 0 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1 ☐ Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 2 	

Einstellungen für rechnerische Bewertungen

Bewertungsmethode ? Abgleich mit der besten Beurteilung

Abgleich von Beurteilungen ? ausgewogen ▾

Bewertungen neu berechnen

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"> ✓ Workshop-Einführung verfassen ✓ Auftrag für das Einreichen verfassen ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Auftrag für das Beurteilen verfassen ✗ Übermitteln Sie Ihre Einreichung ✗ Einreichungen zuordnen erwartet: 12 eingereicht: 3 zuzuordnen: 1 ⓘ Mindestens ein/e Teilnehmer/in hat Ihre Einreichung noch nicht vorgenommen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andere Teilnehmende bewerten gesamt: 1 ausstehend: 0 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Punkte für das Einreichen berechnen erwartet: 12 berechnet: 1 ✗ Punkte für das Beurteilen berechnen erwartet: 12 errechnet: 2 	

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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

Grundmanipulationen

In diesem Teil zeigen wir einige Manipulationen, welche oft in der Benutzung von Moodle 2 als Lehrperson vorkommen. Dies Manipulationen, welche wir Grundmanipulationen nennen, sollten gekannt 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	
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 Moodle Test @UniFR homepage. At the top, there is a dark blue header with the text 'Moodle Test @UniFR' and 'Startseite' below it. On the left side, there is a 'Navigation' block with a menu containing 'Startseite', 'Meine Startseite', 'Website', 'Mein Profil', and 'Meine Kurse'. Below this is an 'Einstellungen' block with 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Meine Kurse' and is divided into two sections for the years '2012-2013' and '2011-2012'. Each section lists a course titled 'L'usage de Moodle (original)' by 'Enseignant: Pierre Parrat'. The 2012-2013 section includes a description: 'Ce cours a pour but de présenter les différents scénarios du livre du Centre NTE : "Scénarios pédagogiques pour Moodle 2".' and a small icon of a person with a plus sign. The 2011-2012 section has the same description and a similar icon.

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 "Eigene 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**

Moodle Test @UniFR

Startseite

Navigation

- Startseite
 - Meine Startseite
 - Website
 - Mein Profil
 - Meine Kurse

Einstellungen

- Mein Profil

Meine Kurse

2012-2013

L\'usage de Moodle (original)
Enseignant: Pierre Parrat

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
Enseignant: Pierre Parrat

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

Sie sind angemeldet als Pierre Parrat (Logout)
Kontakt - Moodle Hilfe - UniFR Home

Diese Seite anpassen

Eigene Dateien

Keine Dateien verfügbar

Eigene Dateien verwalten

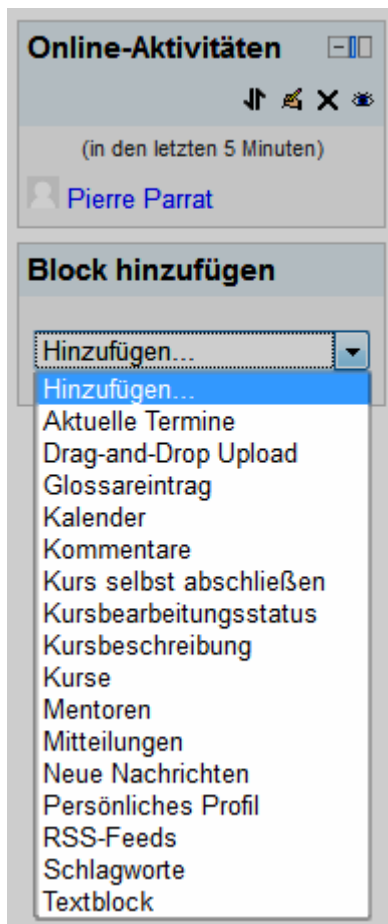
Online-Aktivitäten

(in den letzten 5 Minuten)

Pierre Parrat


B "Meine Startseite" anpassen

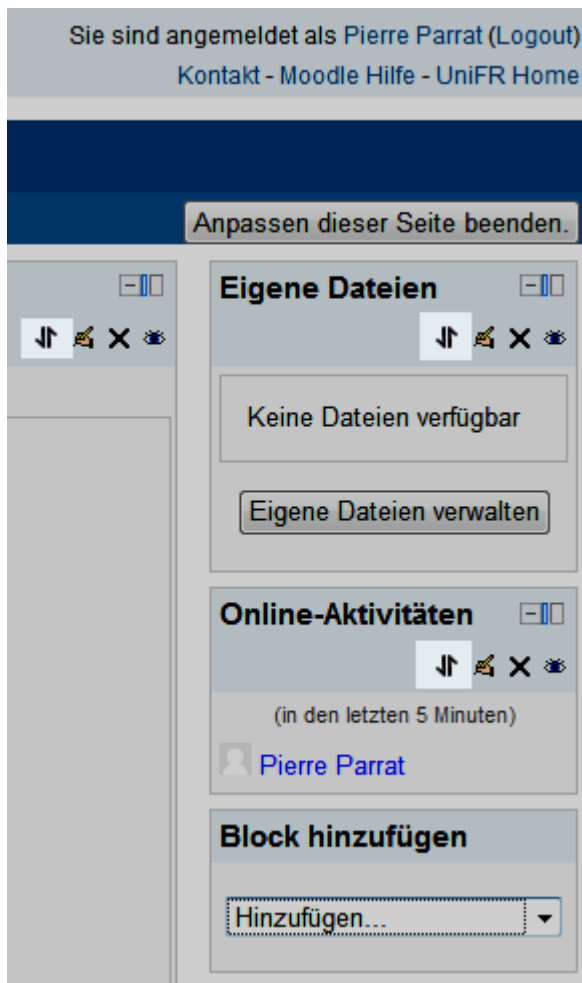
Sie können nun im Block **Block hinzufügen** im Drop-Down Menu einen Block auswählen, der dann auf der Seite hinzugefügt wird. C



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**



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 + → ↻ × 2 👤
- Glossaire - professeurs + → ↻ × 2 👤
- Objectifs + → ↻ × 2 👤 ✓
- à effacer + → ↻ × 2 👤 ✓

Arbeitsmaterial anlegen... Aktivität anlegen...

1 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 Moodlekurs 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 

Kursbeschreibung 

Schriftart Schriftgröße Absatz

B *I* U ABC x₂ x²                

The screenshot shows the Moodle course theme page titled "Themen für jede Woche". At the top right, there is a "Fortschritte" (Progress) button with a question mark icon. The main heading is "Bienvenue dans ce cours dédié aux scénarios pédagogiques dans Moodle 2". Below this, there are four items listed: "News forum", "Glossaire - professeurs", "Objectifs", and "à effacer". Each item has a checkbox to its right. At the bottom, there is a date range "18. Januar - 24. Januar" and a heading "Die thematische Debatte" with a checkbox to its right.

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**

The screenshot shows the Moodle page for editing the description of the week "18. Januar - 24. Januar". The page title is "Beschreibung von 18. Januar - 24. Januar". There are two checkboxes: "Standardmässigen" (checked) and "Abschnittsnamen verwenden". Below these is a text input field for "Abschnittsname" containing "Beispiel 1". The main editing area is titled "Beschreibung" and contains a rich text editor with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, text alignment, list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, insert table of contents) and a "HTML ABC" dropdown. The text "Die thematische Debatte" is entered in the editor. Below the editor, the path "Pfad: h2" is shown. At the bottom, there are two buttons: "Änderungen speichern" and "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**

Standardmäßige Gruppierung

Verfügbarkeit

Verfügbarkeit 

- Für Teilnehmer/innen verfügbar
- Für Teilnehmer/innen nicht verfügbar
- Für Teilnehmer/innen verfügbar

Sprache

Festgelegte Sprache

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.

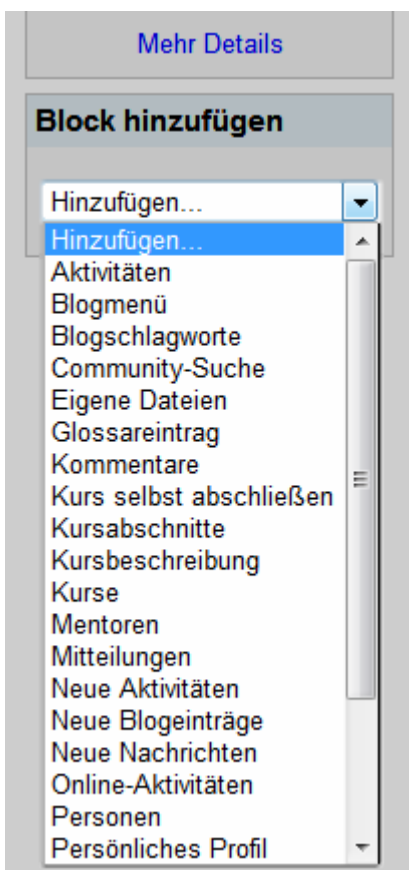
Die Blöcke

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**

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

Anfrage einer Kurs-Kopie

Eine Kopie dieses Kurses anfragen

Kursbearbeitungsstatus

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.

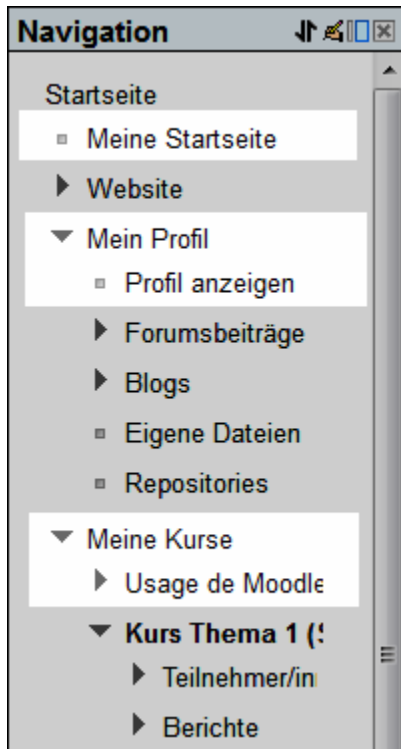
Um den Inhalt von einem Block im Dock anzuzeigen, können Sie mit dem Maus-Cursor darüberfahren (Mouse-Over). **A**



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

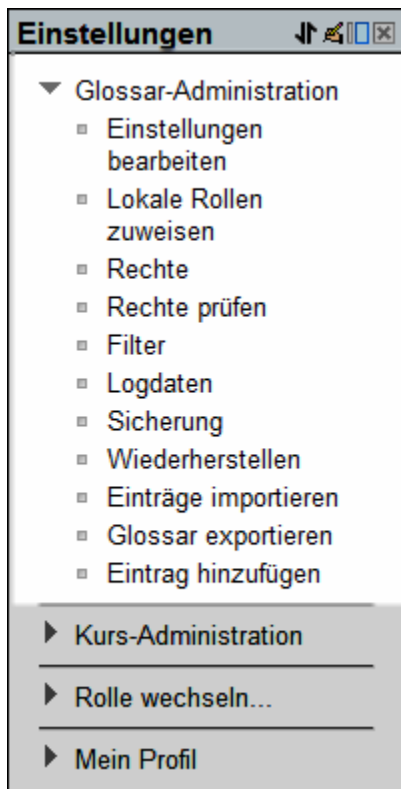
Der Block **Einstellungen** erlaubt es, auf die Administrationsoptionen eines Elements (Kurs, Aktivität, Arbeitsmaterial) zuzugreifen. Sein Inhalt ändert sich, je nachdem wo man ist. Ist man auf der Startseite des Kurses, werden nur die Kurs-Administration Einstellungen gezeigt (Kurseinstellungen, Nutzer/innen, Bewertungen, usw.). **A**



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**



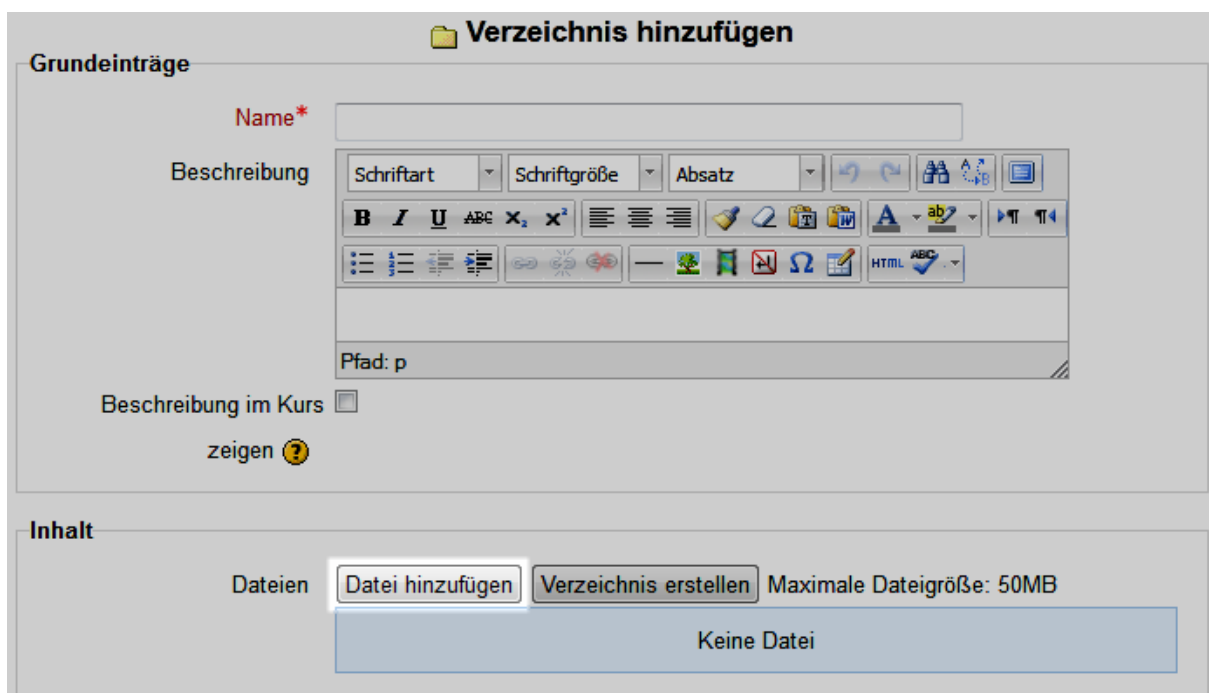
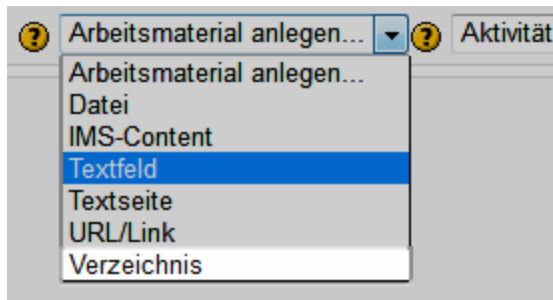
B Inhalt des Blocks Einstellungen in einem Glossar

Die Verwaltung der Dateien

Dokumente zur Verfügung stellen

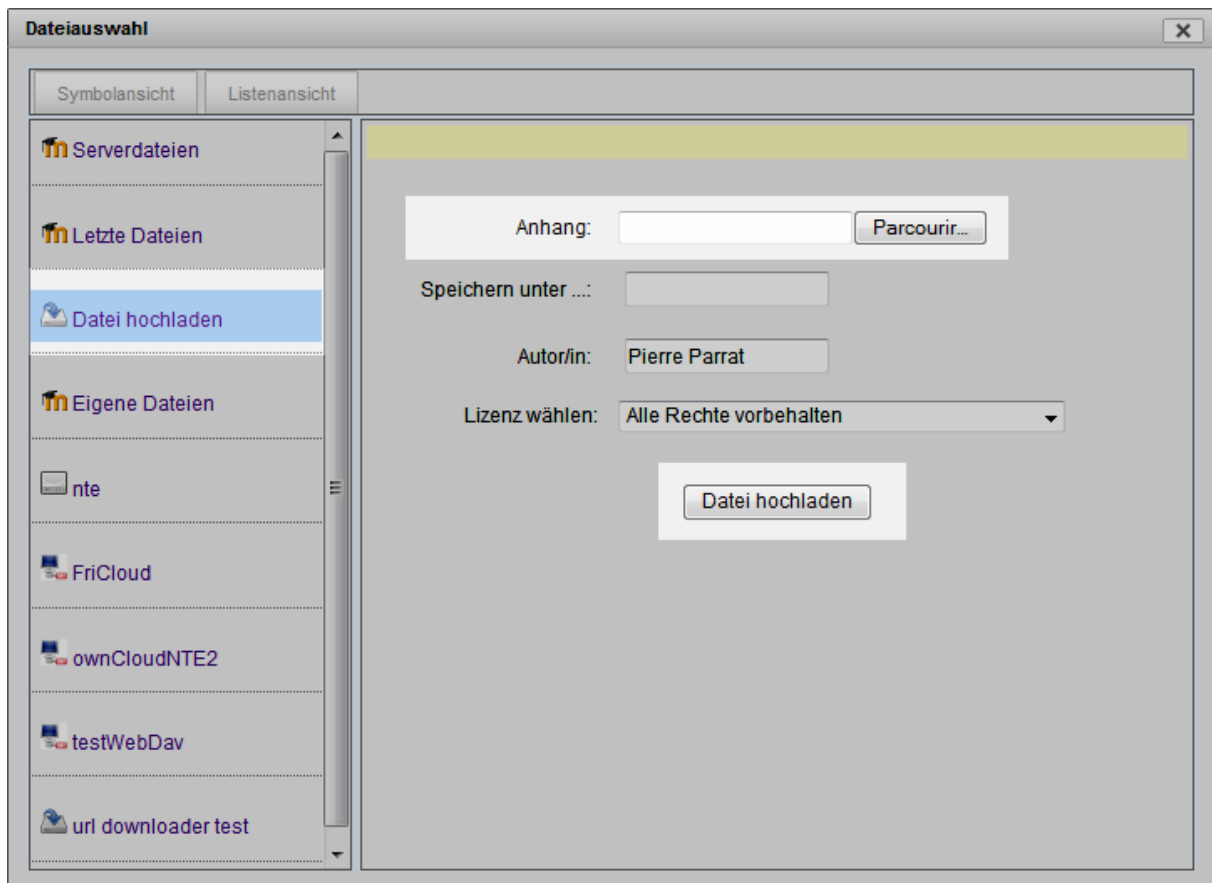
Um den Studierenden eine oder mehrere Dokument zur Verfügung zu stellen, können Sie:

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**



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.

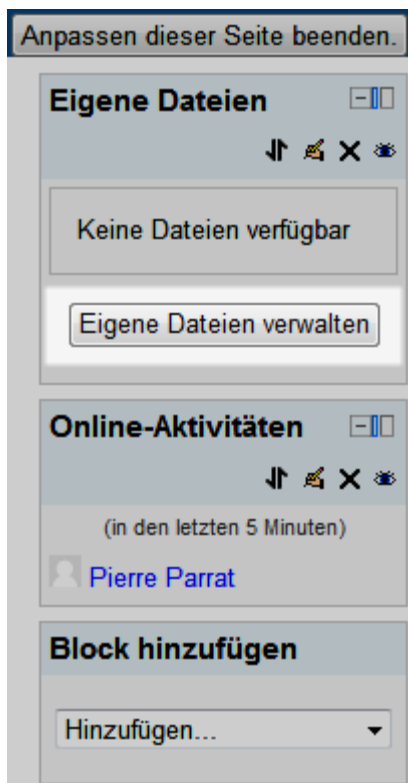
Um Dateien auf die eigene Dateiablage hochzuladen können Sie:

8. Im Block **Navigation** (links), auf **Meine Startseite** klicken. [A](#)



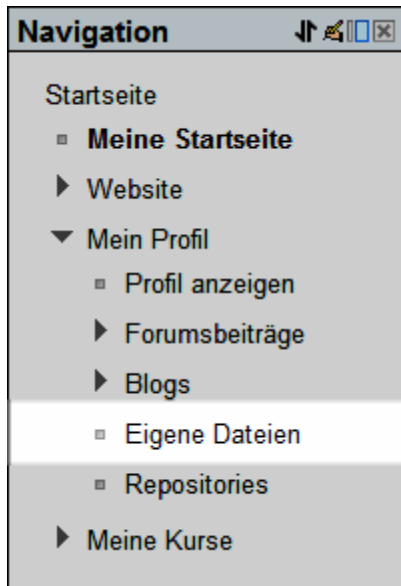
A [Navigation >> Eigene Dateien](#)

9. In der rechten Kolonne von Ihrer Seite, im Block **Eigene Dateien**, klicken Sie nun auf den Button **Eigene Dateien verwalten**. **B**



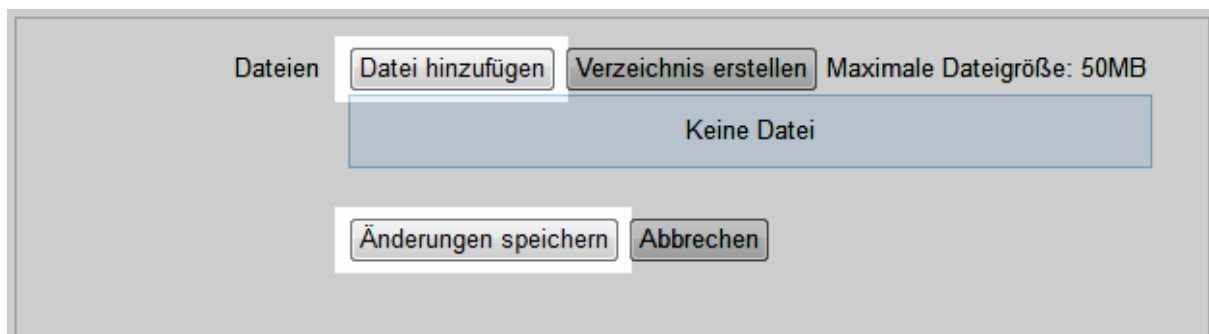
B [Eigene Dateien verwalten](#)

- 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**



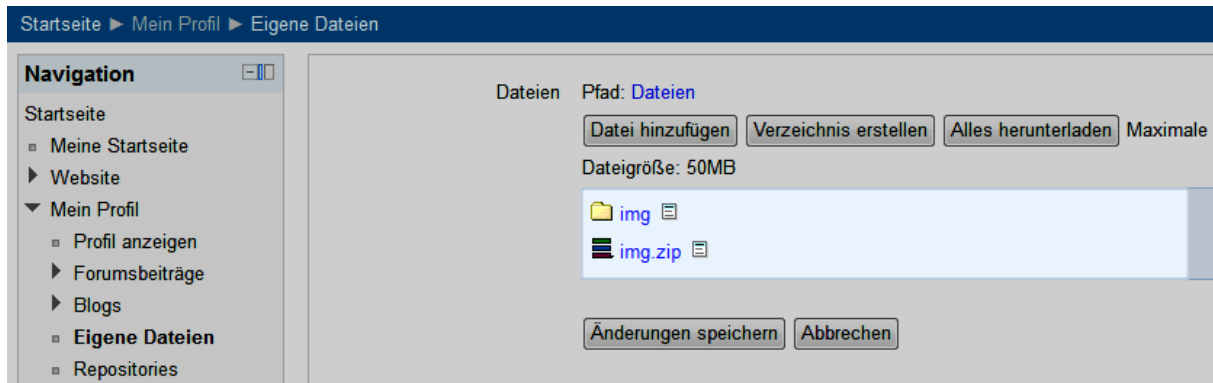
D Dateien hinzufügen und verwalten

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**



A .zip Datei hochladen

2. 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



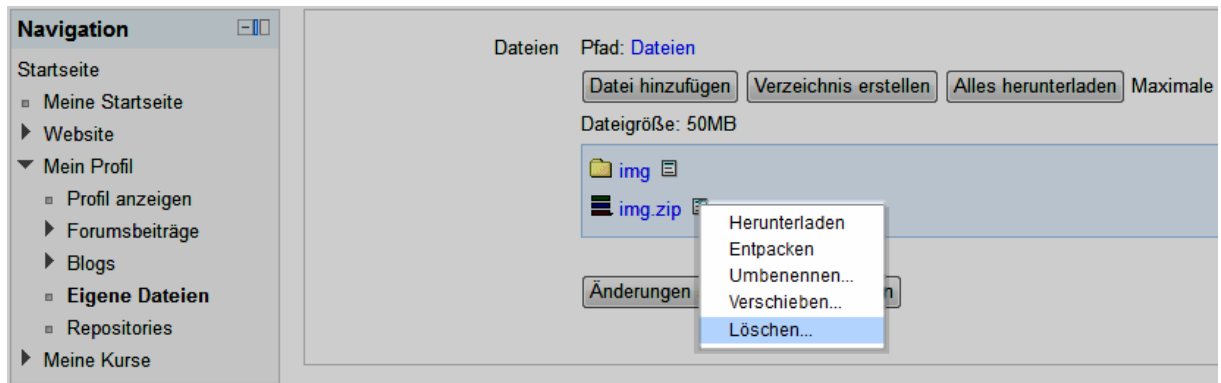
B Entpacken

3. Moodle extrahiert die Dateien des .zip Archivs und fügt diese dort ein, wo die .zip Datei abgelegt ist. C



C Entpackte Dateien

4. 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

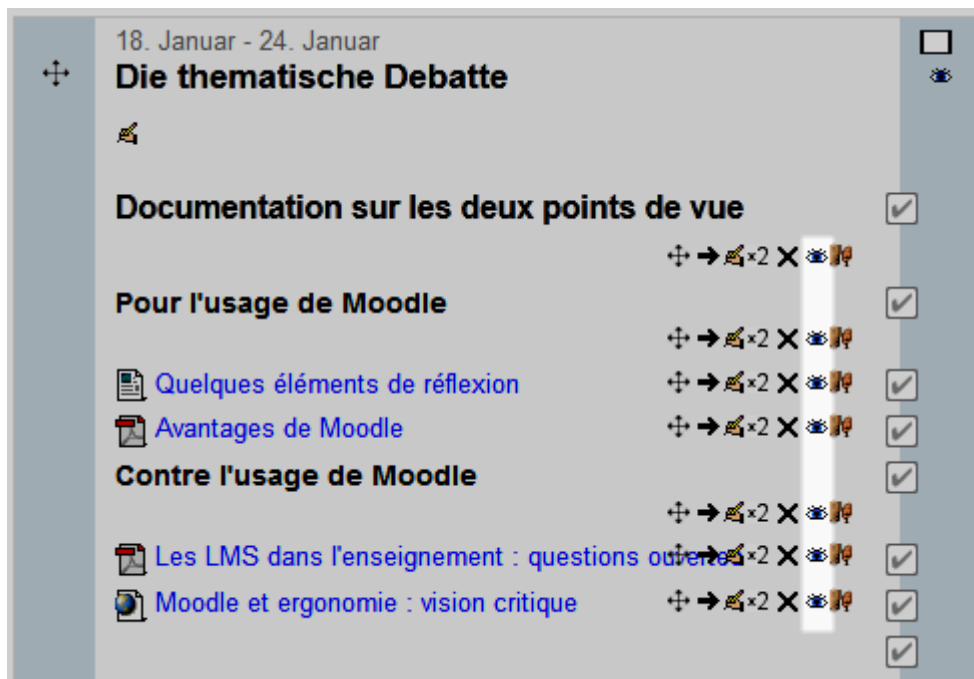
Ein Element oder einen Block in Moodle verbergen oder anzeigen

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](#)



[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 Studierende unsichtbar. [A](#)



A Ein Themen- / Wochenfeld anzeigen/verbergen



Bemerkung: Ein geschlossenes Themen- oder Wochenfeld anzuzeigen (Icon mit geschlossenem Auge in der oberen rechten Ecke 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.

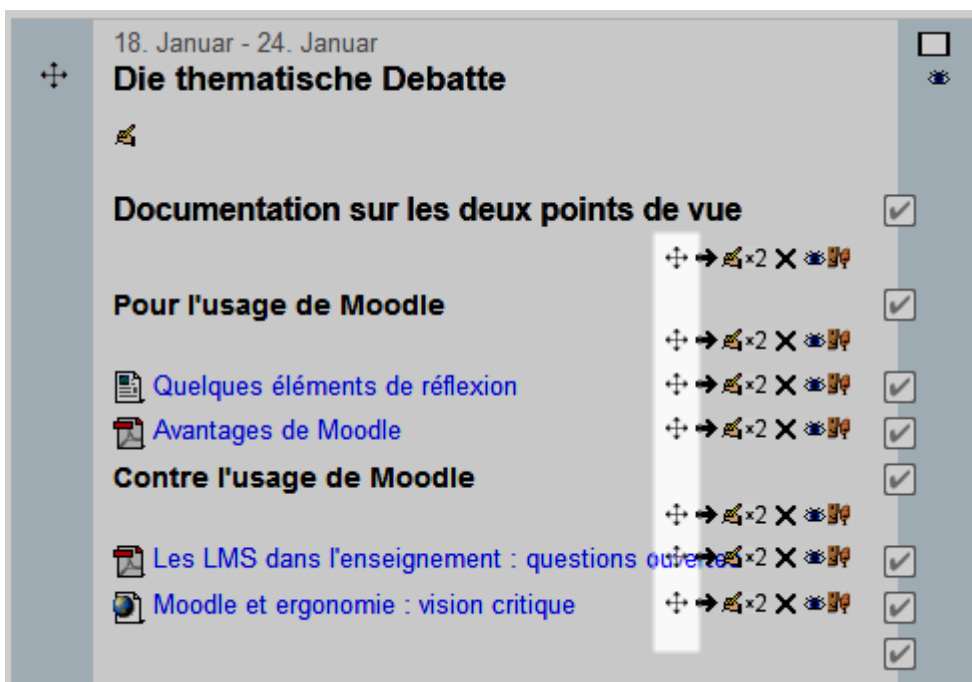
Elemente im Moodlekurs verschieben

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 umzustrukturieren, 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. 






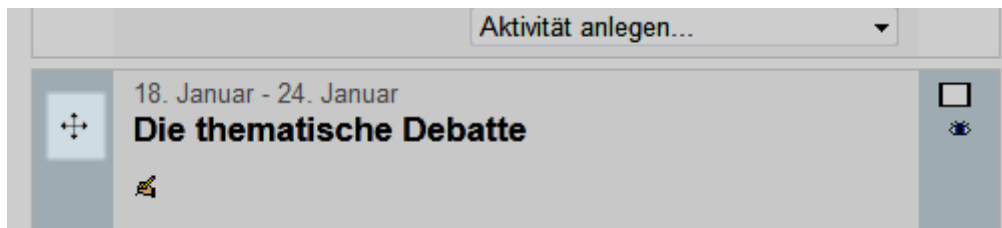
 Aktivität/Arbeitsmaterial verschieben

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 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 andere Rolle als die eigene anzunehmen, und zwar alle Rollen, welche weniger Berechtigungen als die eigene haben.

Rolle wechseln...

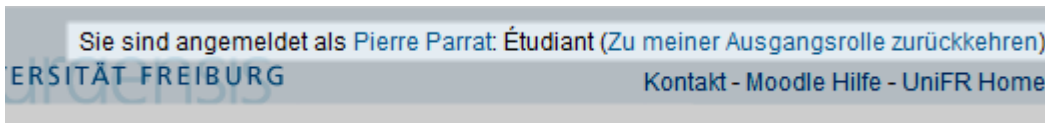
Um die Rolle eines Studierenden anzunehmen, können Sie:

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). 



 [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**



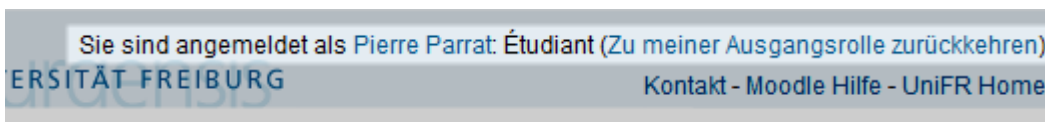
B Aktuelle Rolle sehen und zu meiner Ausgangsrolle zurückkehren

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

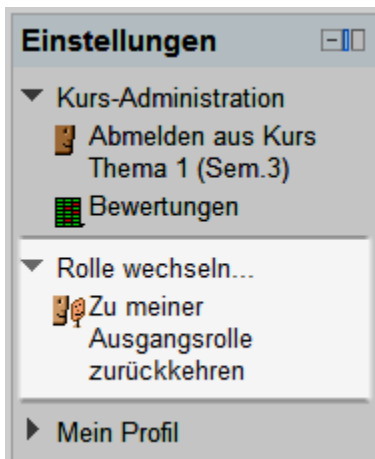
Um zur normalen Rolle zurückzukommen, können Sie:

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

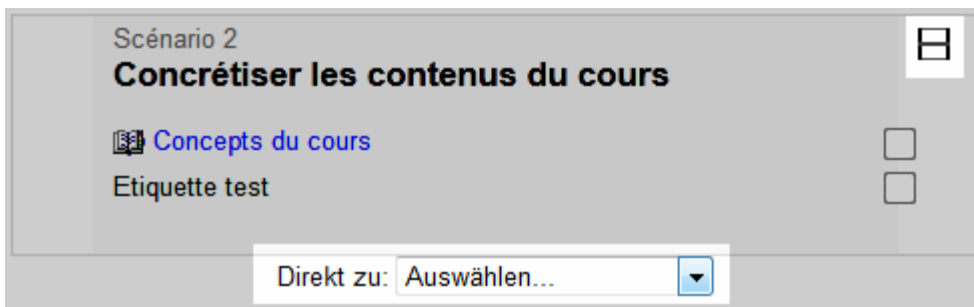
Nur ein Themen- oder Wochenfeld anzeigen

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.

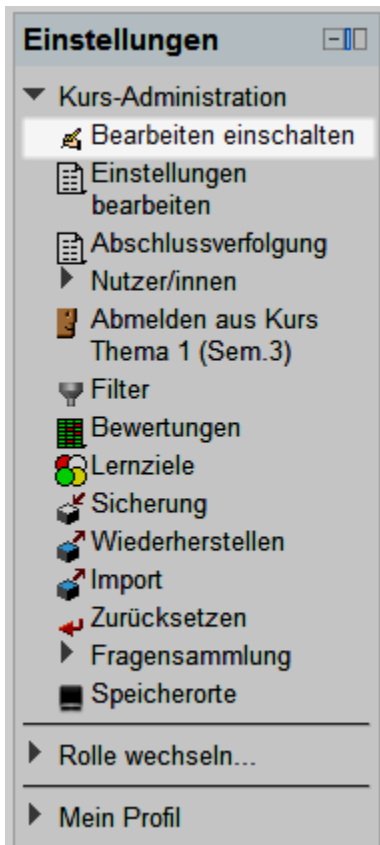
Um wieder alle Themen- oder Wochenfelder anzuzeigen, können Sie einfach wieder auf das Rechteck (nun in zwei geteilt) klicken.

Bearbeiten einschalten

Um das Bearbeiten einzuschalten gibt es zwei Möglichkeiten:

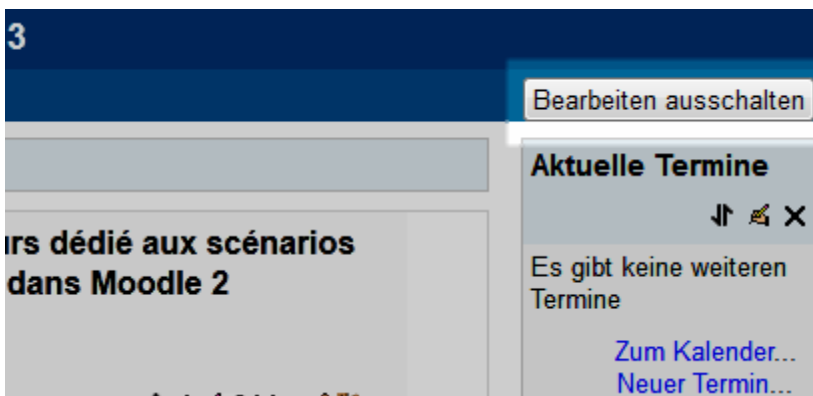
6. Im Block Einstellungen, unter Kurs-Administration auf den Link **Bearbeiten einschalten** (Icon mit Hand-mit-Stift) klicken. **A**

ODER



A Bearbeiten einschalten im Block Einstellungen

7. Oben rechts in der Startseite des Kurses auf den Button **Bearbeiten einschalten** klicken. **B**



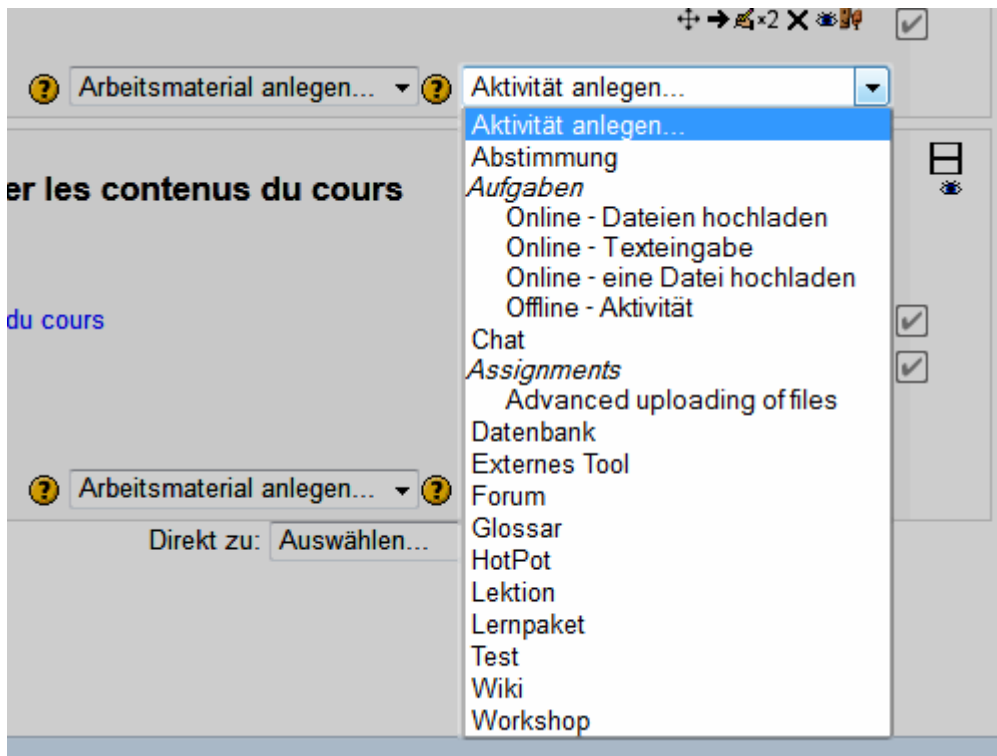
B Button Bearbeiten einschalten oben rechts auf der Startseite des Kurses.

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.

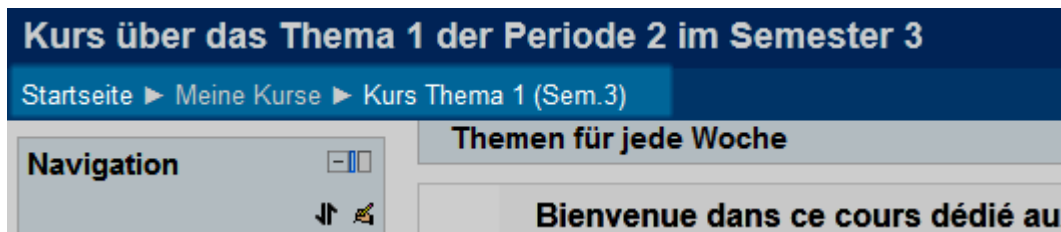
A



A Drop-Down Menu Aktivität anlegen...

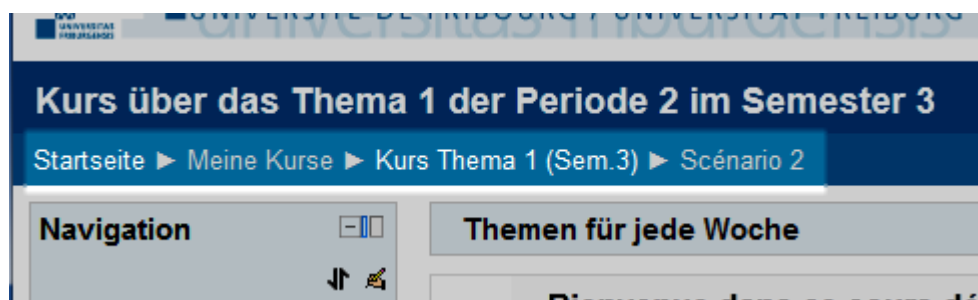
Navigationshilfe (*breadcrumbs*)

Um die Navigation und die Orientierung zu unterstützen, bietet Moodle eine Navigationshilfe in Form eines Breadcrumbs (Krümpelpfad) 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.).



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).



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.

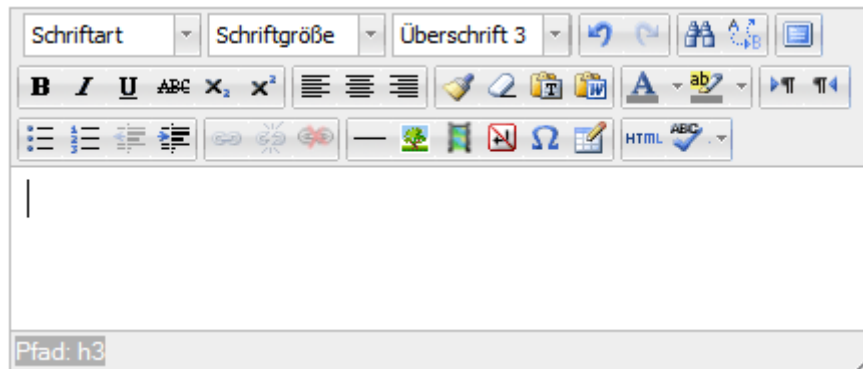


Bild 1 : WYSIWYG Editor

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 Aderessenfeld (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

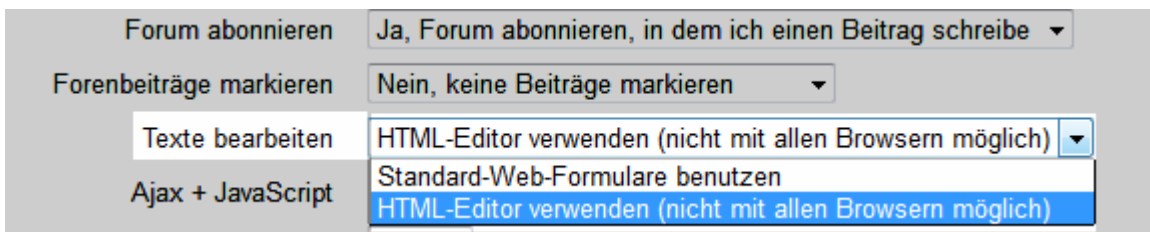
Um den WYSIWYG Editor in den Textfeldern benutzen zu können, muss diese Option in Ihrem Profil aktiviert sein. Normalerweise ist dies schon der Fall, sonst können Sie:

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](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ch/).

