

Zugang zu Moodle-Kursen

1 Haltungen - Grundprinzipien

1. Transparenz

Jeder Teilnehmer/-in weiß darüber Bescheid, sowohl L/L, (Tutoren/-innen), S/S.

2. Offenheit

Halten Sie die Kurse möglichst offen (wenn das Urheberrecht das erlaubt).

3. Sowenig Zugangshürden wie möglich.

4. Urheberrecht: Sauberer Umgang mit fremdem geistigen Eigentum.

Sie können an Österreichs Schulen alles nutzen, kopieren oder auf interne Plattformen stellen, was nicht speziell dafür entwickelt wurde (z. B. Schulbücher).

2 Öffentlicher Zugang

2.1 Soll jeder (Web-Nutzer) im Kurs lesen können?

Falls ja: *Einstellungen > Gastzugang: Für Gäste erlaubt.*

2.2 Soll jeder (Web-Nutzer) – in Absprache mit mir - im Kurs lesen können?

Falls ja: *Einstellungen > Gastzugang: Für Gäste erlaubt.*

Schlüssel eingeben

2.3 Sollen nur namentlich bekannte Teilnehmer im Kurs lesen und arbeiten können?

Falls ja: *Einstellungen > Gastzugang: Für Gäste nicht erlaubt.*

2.x Wie wird der Gastzugang realisiert?

- wie eine Web-Seite, ohne jegliche Anmeldung(-shürde)
- mit dem Button *Als Gast anmelden.*
- mit einem Dummy-User

abhängig von den Einstellungen am Moodle-Server

3 Einbindung von Teilnehmer/-innen (TN) in Lernkurse

- 3.1
- TN sind namentlich bekannt.
 - Sie können auf der Plattform lesen und schreiben.
 - Sie werden über Aktivitäten im Forum via E-Mail automatisch informiert.
 - Jeder TN hat eine der folgenden Rollen: *Administrator – Trainer – Trainer (ohne Bearbeitungsrecht) – Teilnehmer – Gast*

3.2 Voraussetzung: Jeder TN hat einen Account auf der Moodle-Plattform.

> Moodle-Administrator, schulintern geregelt.

Sinnvoll, empfehlenswert:

- meist direkte Übernahme aus der Schulverwaltung (Schüsta)
- konstant über die gesamte Schulzeit
- automatisiertes Rücksetzen von Passwörtern (oder Standardpasswort)

3.3 Alternative Varianten: Wie werden neue TN eingebunden?

1. Automatische Übernahme aus der Schulverwaltung, PH-online etc.
2. Manuelles Einbinden durch den Kursleiter.
Rollen zuweisen > Rolle auswählen: Teilnehmer/-in > TN suchen > hinzufügen
3. Eigenständiges Anmelden in den Kurs durch den TN.
Auf der Plattform persönlich anmelden > Im Startfenster: Kurs suchen > Kurs anwählen > links unten: Mich in diesen Kurs einschreiben.
Auch eigenständiges Abmelden aus dem Kurs ist auf diesem Wege möglich.
Voraussetzung: Der Kurs ist freigeschalten (*verfügbar*).

Organisation von Moodle-Kursen

Beenden von Moodle-Kursen – Transfer von Kursinhalten ins nächste Arbeitsjahr – Dokumentieren von Lernkursen

0 Grundantwort

- **Es gibt nur individuelle Lösungen. Jede/-er muss seinen Lösungsweg finden und adaptieren.**
- **Wenn mehrere L/L für einen Inhalt verantwortlich sind, versuchen Sie einen gemeinsamen Kurs zu führen.**

3 Varianten

1 **V1: Jeder Jahrgang hat einen eigenen neuen Kurs.**

Kurs anlegen – gestalten - (intern) sichern - extern abspeichern.

Neuen Kurs anlegen – importieren aus einem anderen bestehenden Kurs oder aus der hochgeladenen Sicherung - Teile auswählen.

Probleme

- Meist geht zuviel mit.
- Nur bei leerem Kurs sinnvoll. Teile werden an der gleichen Stelle importiert. Verzeichnisse werden namensgleich übernommen.
- Sicherungsdateien zu groß zum Upload.

2 **V2: Ein bestehender Kurs wird adaptiert, die TN werden ausgetauscht.**

Kurs anlegen – gestalten - (intern) sichern - extern abspeichern.

Kurs adaptieren. Alte TN entfernen, neue hinzufügen.

Probleme

- Alter Kurs geht verloren (Maturavorbereitung).
Ev. Der Administrator dupliziert den Kurs.
- Offene Frage: Werden alte Daten nur unsichtbar gemacht oder physisch gelöscht?

3 **V3: Trennung von jahrgangsübergreifenden Inhalten und jahrgangsspezifischen Daten.**

Ein Moodle-Kurs für die Inhalte. Permanente Adaptierung.

Ein weiterer Moodle-Kurs pro Jahr für die schülerspezifische Arbeit.

Problem

- S/S müssen mit zwei Kursen arbeiten.

Vorteil

- Nur einmaliges Hochladen und permanentes Weiterentwickeln der Daten.

4 Jährliche Routinen

- **Kurs in ein PDF-Dokument drucken.**

Kursinhalte markieren > kopieren > In Textverarbeitung einfügen > Formatierung nachbearbeiten > Dokument in PDF drucken – auf Papier ausdrucken.

- **Kurs als Moodle-Kurs sichern.**

(Intern - alles) sichern > Extern abspeichern.

- Entweder **Kurse bis zur Matura bestehen lassen.**

oder Verfügbarkeit des Kurses abschalten: *Einstellungen > Verfügbarkeit: Für TN nicht verfügbar.*

Arbeitsaufträge

zur Gewinnung von Sicherheit in der Nutzung und Gestaltung von Lernkursen

- 1 Starten Sie einen Web-Browser und rufen Sie die Web-Seite www4.edumoodle.at/gwk auf.
- 2 Legen Sie sich einen persönlichen Account an. Sie müssen ihn über Ihren E-Mail-Account freischalten.
- 3 Beantragen Sie einen eigenen Lernkurs. Der Web-Site-Administrator wird ihn freischalten.

Zur Gestaltung von Lernkursen

Professionelle Lernobjekte und -module werden mit eigenen Editoren, wie z. B. *Hot Potatoe* oder *ExeLearning* gestaltet. Diese sind gratis, können in den Moodle-Lernkurs integriert werden, teilweise sogar in die Punkteauswertung integriert werden. Ihre Gestaltung bedarf aber eines eigenen Fortbildungsnachmittages. Die Editor-Software ist lokal zu installieren. Diese Lernobjekte und -modul können dann im SCORM-Format abgespeichert und ausgetaucht werden.

Als durchaus akzeptable Alternative möchte ich die **Arbeitsmaterialien** unter Moodle bezeichnen und im Folgenden verwenden. Im fortgeschrittenen Stadium ist hier mit der zeitweisen Arbeit mit HTML-Code zu rechnen.

Grundsätzlich gilt:

- Ein Lernkurs besteht aus mehreren *Themen*.
 - Jedes *Thema* kann mehrere Elemente (*Aktivitäten* oder *Arbeitsmaterialien*) enthalten.
 - Jeder Gedanke in ein eigenes Element (insb. ins *Arbeitsmaterial Textfeld*). So ist man am flexibelsten: Man kann individuell sichtbar/unsichtbar schalten, löschen und sortieren. Themen können als Gesamtes verschoben werden. Aktivitäten und Arbeitsmaterialien müssen separat verschoben werden.
- 4 Gestalten Sie in Ihrem persönlichen Bereich (eigentlich ein *Thema*) eine Lernsequenz, in der folgende Element enthalten sind:
 - *Text oder Überschrift*
 - *Link auf Web-Seite*
 - Link auf ein externes Bild
 - Link auf ein externes Video
 - Link auf eine hochgeladene *Datei*.
 - *Link auf ein Subverzeichnis*.
 - mehrere verschiedene *Aufgaben* zur Abgabe von S/S-Arbeiten
 - *Abstimmung* zur Erhebung von S/S-Meinungen bzw. zur Anmeldung für eine Exkursion oder eine Gruppenfindung
 - *Feedback* für eine Umfrage/Evaluierung oder ev. einen S/S-Test
 - Link auf das *Forum* vom Beginn der Lehrerfortbildung
 -