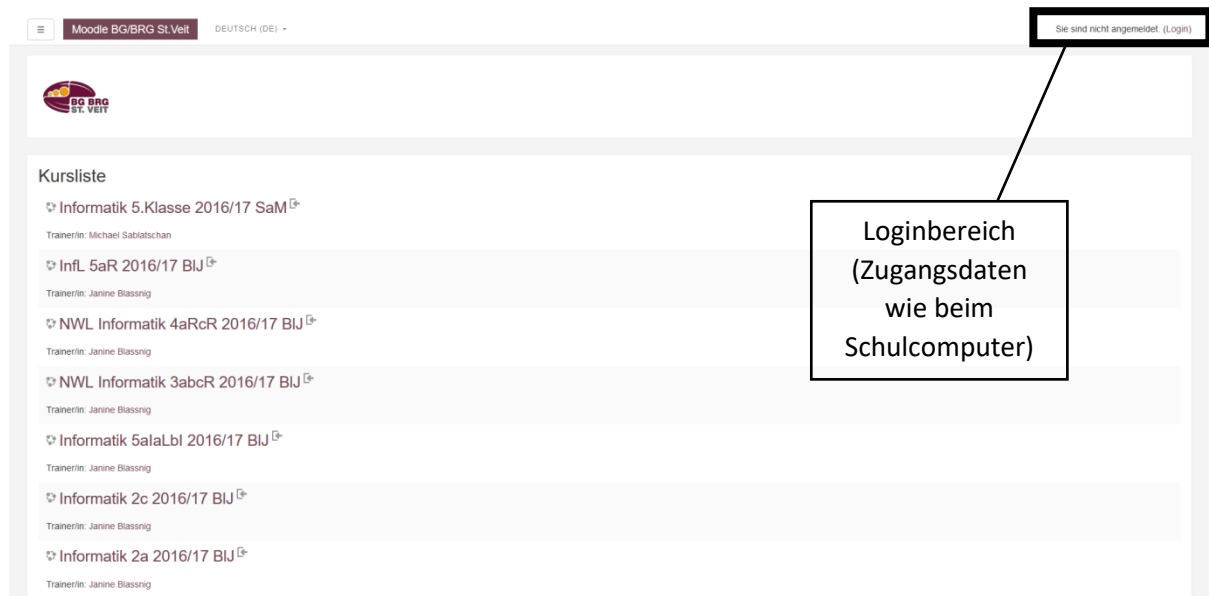


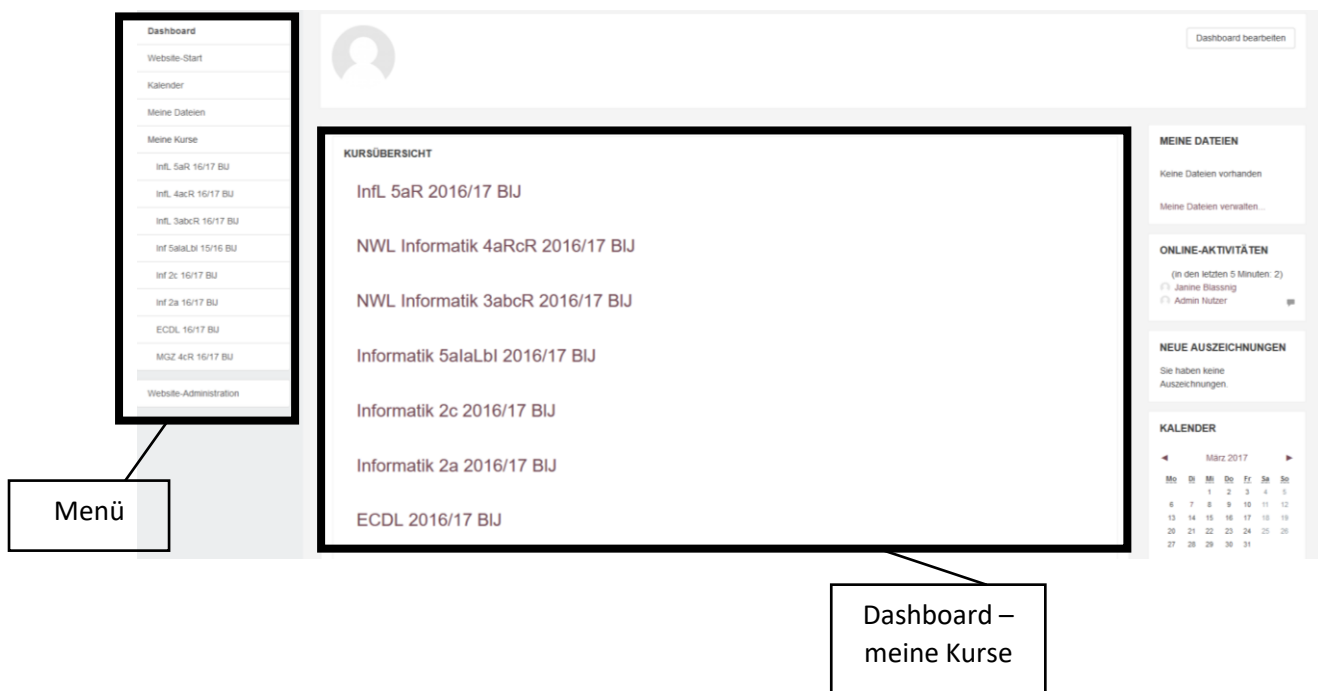
Moodle

1. Allgemeines

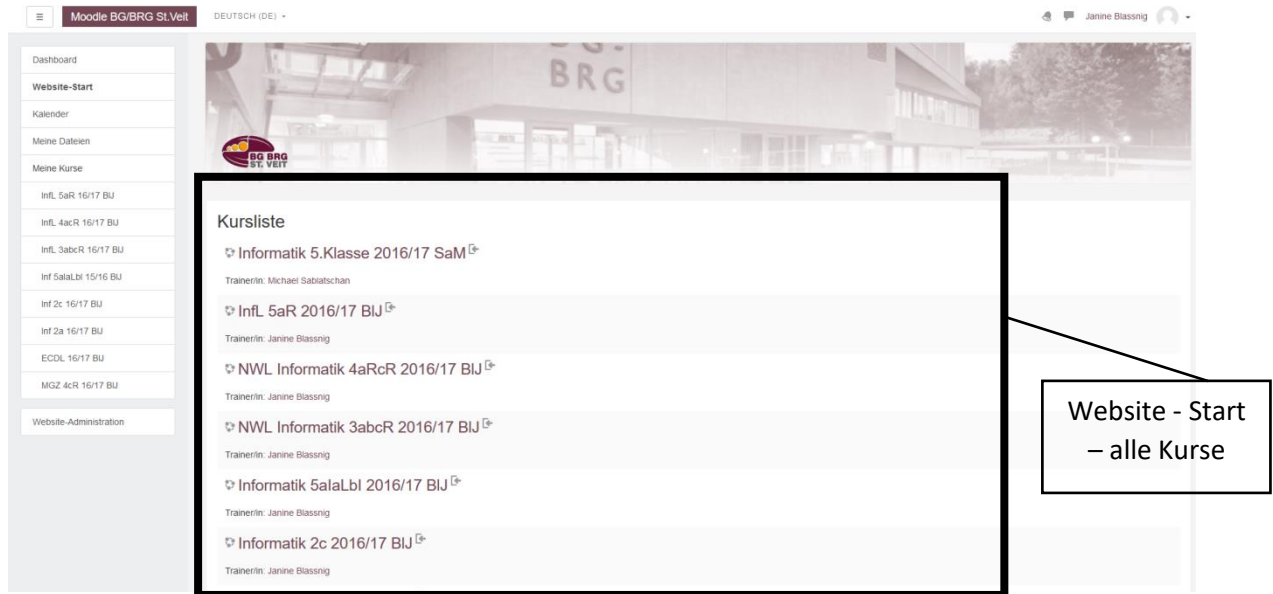
Wird im Browser die Website moodle.gymstveit.at geöffnet, so erscheint folgender Inhalt. Im Loginbereich müssen sich sowohl LehrerInnen wie auch SchülerInnen anmelden.



Nach erfolgreichem Login öffnet sich folgende Seite. Das Dashboard aus dem Menü ist bereits in der Mitte angezeigt. Im Dashboard sind alle Kurse der Lehrperson bzw. des Schülers/ der Schülerin ersichtlich.



Wird im Menü die Option Website-Start ausgewählt, so sind in der Mitte alle Moodle-Kurse des BG/BRG St. Veit ersichtlich (inkl. Lehrperson).

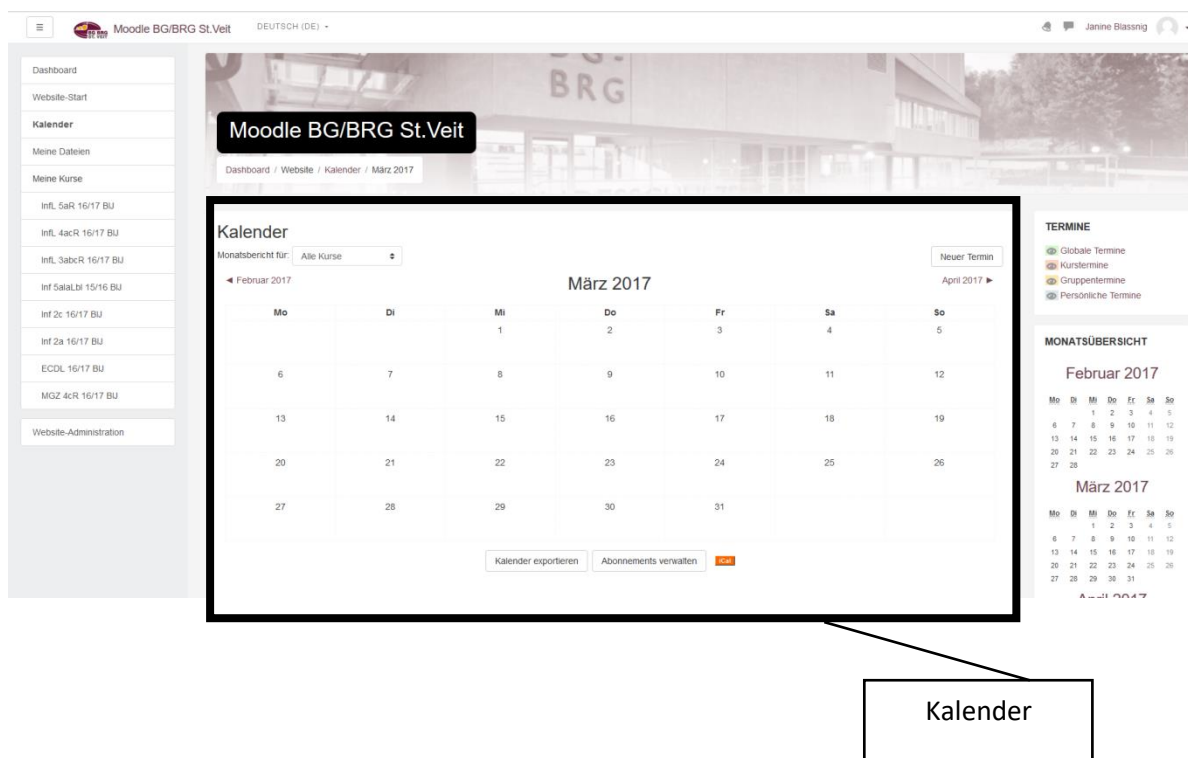


The screenshot shows the Moodle BG/BRG St. Veit website. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Website-Start, Kalender, Meine Dateien, and Meine Kurse. The 'Website-Start' option is highlighted. The main content area displays a list of courses under the heading 'Kursliste'. The courses listed are:

- Informatik 5.Klasse 2016/17 SaM (Trainerin: Michael Sabratschan)
- InfL 5aR 2016/17 BIJ (Trainerin: Janine Blassnig)
- NWL Informatik 4aRcR 2016/17 BIJ (Trainerin: Janine Blassnig)
- NWL Informatik 3abcR 2016/17 BIJ (Trainerin: Janine Blassnig)
- Informatik 5aLaLbI 2016/17 BIJ (Trainerin: Janine Blassnig)
- Informatik 2c 2016/17 BIJ (Trainerin: Janine Blassnig)

A callout box points to the 'Website-Start' menu option with the text: Website - Start – alle Kurse.

Der Menübereich Kalender bietet die Möglichkeit für alle bzw. nur für einen Moodlekurs Kalendertermine anzulegen. Über die Option **Neuer Termin** können Termine hinzugefügt werden. Ebenfalls ist es möglich über den Bereich **Termine** (rechts) verschiedene Arten von Termine aus- und einblenden zu lassen.



The screenshot shows the Moodle BG/BRG St. Veit website with the 'Kalender' menu option highlighted in the left sidebar. The main content area displays a calendar for March 2017. The calendar is titled 'Moodle BG/BRG St. Veit' and 'Kalender'. It shows a monthly overview for March 2017, with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates (1 to 31). A callout box points to the 'Kalender' menu option with the text: Kalender.

On the right side of the calendar, there is a section titled 'TERMINE' with a list of event types: Globale Termine, Kurstermine, Gruppentermine, and Persönliche Termine. Below this is a section titled 'MONATSÜBERSICHT' showing a small calendar for February 2017 and March 2017.

Der Menüpunkt **Meine Dateien** dient zum Verwalten und Hochladen von eigenen Dateien und Aufgaben.

The screenshot shows the Moodle BG/BRG St.Veit user interface. The top navigation bar includes the Moodle logo, the site name 'Moodle BG/BRG St.Veit', the language 'DEUTSCH (DE)', and the user's name 'Janine Blassing'. The left sidebar contains a menu with items like 'Dashboard', 'Website-Start', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', and 'Website-Administration'. The main content area displays the 'Meine Dateien' section, which includes a file upload interface. A callout box with the text 'Dateien hochladen' points to the upload area, which contains a dashed box with a blue arrow and the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below the upload area are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

2. Erstellen von Moodlekursen

Jede Lehrperson ist dazu berechtigt eigene Moodlekurse zu erstellen.

The screenshot shows the Moodle dashboard for a user. On the left is a navigation menu with items like 'Dashboard', 'Website-Start', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', and 'Website-Administration'. The 'Website-Administration' item is highlighted with a black box, and a callout box labeled 'Administration' points to it. The main content area is titled 'KURSÜBERSICHT' and lists several courses: 'Infl. 5aR 2016/17 BIJ', 'NWL Informatik 4aRcR 2016/17 BIJ', 'NWL Informatik 3abcR 2016/17 BIJ', 'Informatik 5aLaLbI 2016/17 BIJ', 'Informatik 2c 2016/17 BIJ', 'Informatik 2a 2016/17 BIJ', and 'ECDL 2016/17 BIJ'. On the right side, there are sections for 'MEINE DATEIEN', 'ONLINE-AKTIVITÄTEN', 'NEUE AUSZEICHNUNGEN', and 'KALENDER'.

The screenshot shows the 'Website-Administration' page in Moodle. The left navigation menu is visible, with 'Website-Administration' selected. The main content area is titled 'Website-Administration' and contains a section for 'Kurse'. A callout box labeled 'Verwalten' points to the 'Kurse und Kursbereiche verwalten' link in the 'Kurse' section.

The screenshot shows the 'Kurse und Kursbereiche verwalten' page in Moodle. The left navigation menu is visible, with 'Website-Administration' selected. The main content area is titled 'Kurse und Kursbereiche verwalten' and contains two sections: 'Kursbereiche' and 'Verschiedenes'. In the 'Verschiedenes' section, there is a button labeled 'Neuen Kurs anlegen', which is highlighted with a black box. A callout box labeled 'Anlegen' points to this button.

Beim Erstellen eines Moodlekurses müssen grundlegende Einstellungen des Kurses bestimmt und angegeben werden. Folgende Einstellungen müssen bzw. sollen getroffen werden:

- *Vollständiger und Kurzer Kursname*: Die Benennung des Kurses sollte einem bestimmten Schema folgen (z.B. Informatik 2a 2016/17 BJ).
- *Kursbeschreibung*
- *Kursbeginn und Kursende* (Kursende kann auch deaktiviert werden)
- *Kursformat*: Themenformat oder Wochenformat

Zudem kann der Kurs durch weitere Einstellungsmöglichkeiten noch personalisiert werden.

3. TeilnehmerInnen

Im Menü **TeilnehmerInnen** sind alle aktuellen TeilnehmerInnen des Moodlekurses enthalten. SchülerInnen können entweder von der Lehrperson eingeschrieben werden oder eine Selbsteinschreibung durchführen.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'SCHILF 2016/17 BJ'. On the left, a sidebar menu lists various course sections, with 'TeilnehmerInnen' (Participants) highlighted. The main area displays the 'TeilnehmerInnen' page, which includes a table of participants. A callout box with the text 'TeilnehmerInnen' points to the corresponding menu item in the sidebar.

3.1 Einschreiben von SchülerInnen durch die Lehrperson

The top screenshot shows the 'TeilnehmerInnen' page with a callout box pointing to the 'Eingeschriebene NutzerInnen' (Enrolled Users) link in the top right corner. The bottom screenshot shows the 'Eingeschriebene NutzerInnen' page, which includes a search bar and a table of enrolled users. A callout box points to the 'NutzerInnen einschreiben' (Enroll Users) button in the top right corner.

Nutzer/innen einschreiben

Rollen zuweisen

Teilnehmer/in

Einschreibeoptionen

Suchen

64 Personen gefunden

Sally Amin
aminsy64@gymstveit.at

Einschreiben

Mathias Anderwald
andems23@gymstveit.at

Einschreiben

Felix Auer
auerf30@gymstveit.at

Einschreiben

Rene Auer
auerre23@gymstveit.at

Einschreiben

Jakob Berger
bergb30@gymstveit.at

Einschreiben

Nutzereinschreibung beenden

SchülerInnen auswählen – Nutzereinschreibung beenden

3.2 Selbsteinschreibung durch SchülerInnen

Damit sich SchülerInnen selbst in die Kurse einschreiben können, muss die Selbsteinschreibung im Kurs aktiviert werden.

Teilnehmer/innen

Meine Kurse: Schiff 16/17 BU

Derzeitige Rolle: Alle Teilnehmer/innen

Alle Teilnehmer/innen: 1

Vorname: Alle A A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff auf den Kurs
<input type="checkbox"/>		Janine Blassnig	BU@gymstheil.at			jetzt

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓		
Selbsteinschreibung (TeilnehmerIn)	0	↑		

Methode hinzufügen: Auswählen ...

Einschreibemethoden

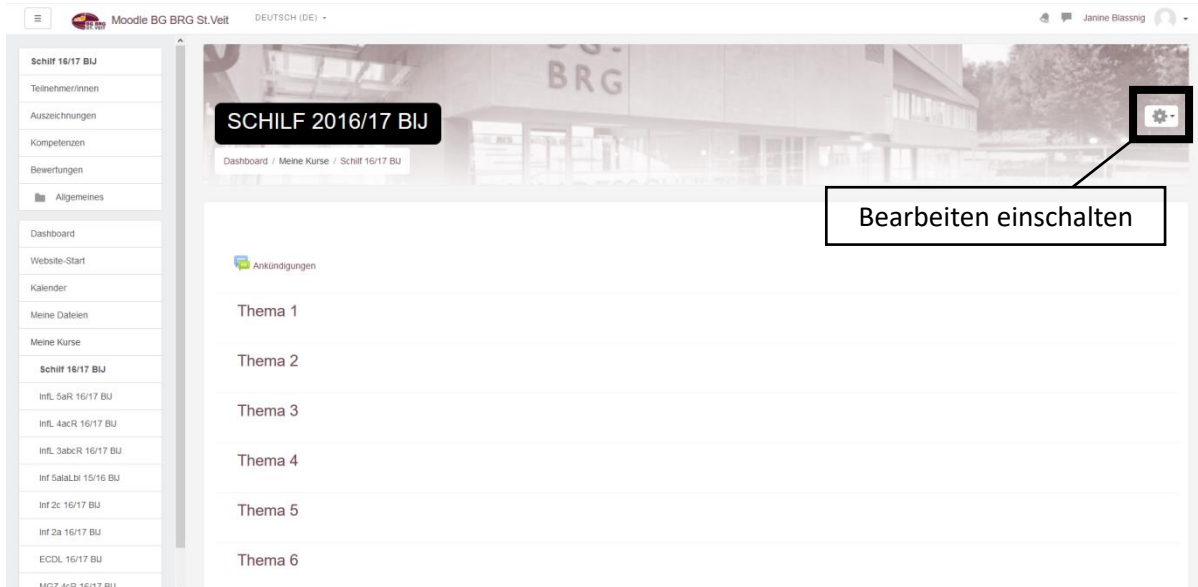
- Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden**
- Gruppen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Weitere Nutzer/innen

4. Verwalten von Moodle-Kursen

Wird im Bereich **Meine Kurse** ein vorher angelegter Kurs ausgewählt, so öffnet sich in der Mitte der Kurs mit all seinen Inhalten (bzw. ein leerer Kurs). Vor der Erstellung eines Moodlekurses müssen folgende Entscheidungen getroffen werden:

- Name des Kurses (im Format: Fach Klasse Jahr Lehrerkürzel)
- Kursformat (Wochen- oder Themenformat)

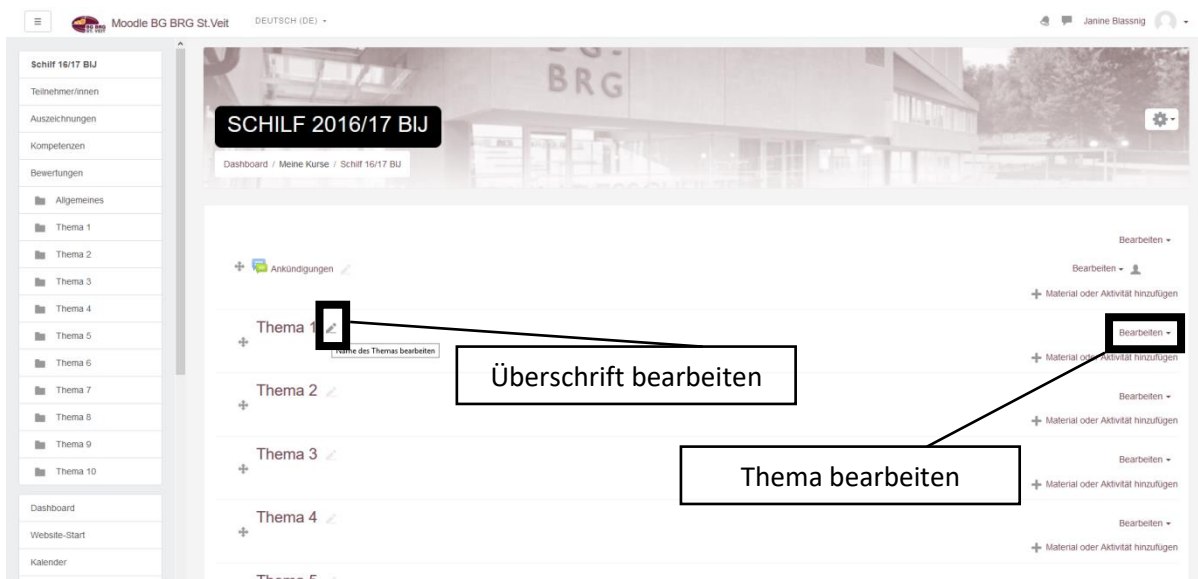
Zum Befüllen des Moodlekurses muss die Bearbeitung einschalten werden (siehe Graphik).



Über dem Thema 1 befindet sich automatisch in jedem neuen Moodlekurs ein Forum mit dem Namen Ankündigungen. Hier kann die Lehrperson Informationen an alle SchülerInnen weitergeben bzw. über Inhalte diskutiert werden.

4.1 Themen bearbeiten

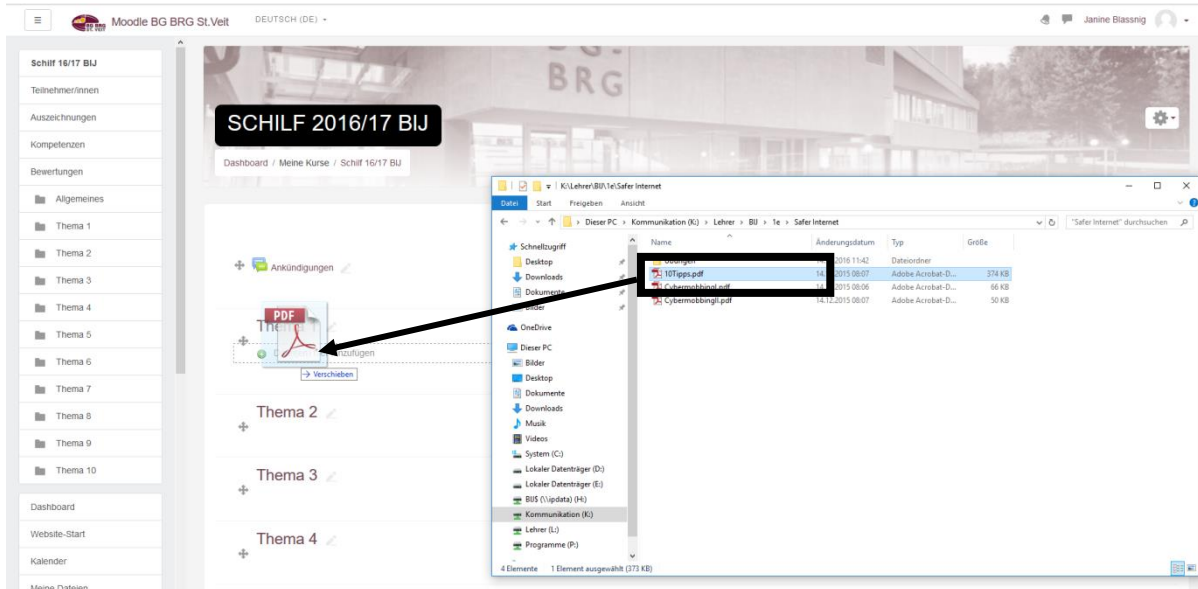
Bei jedem Thema kann die Überschrift bearbeiten werden, indem direkt neben dem Thema auf den Bearbeitungs-„stift“ geklickt wird. Die Bearbeitungsfunktion rechts neben den Themen bietet zudem die Möglichkeit, die Sichtbarkeit für SchülerInnen zu ändern bzw. das Thema zu löschen.



4.2 Dateien hinzufügen

Durch Drag-and-Drop (Ziehen und Fallenlassen) können Dateien ganz einfach auf den Moodlekurs geladen werden. Der Name wird beibehalten.

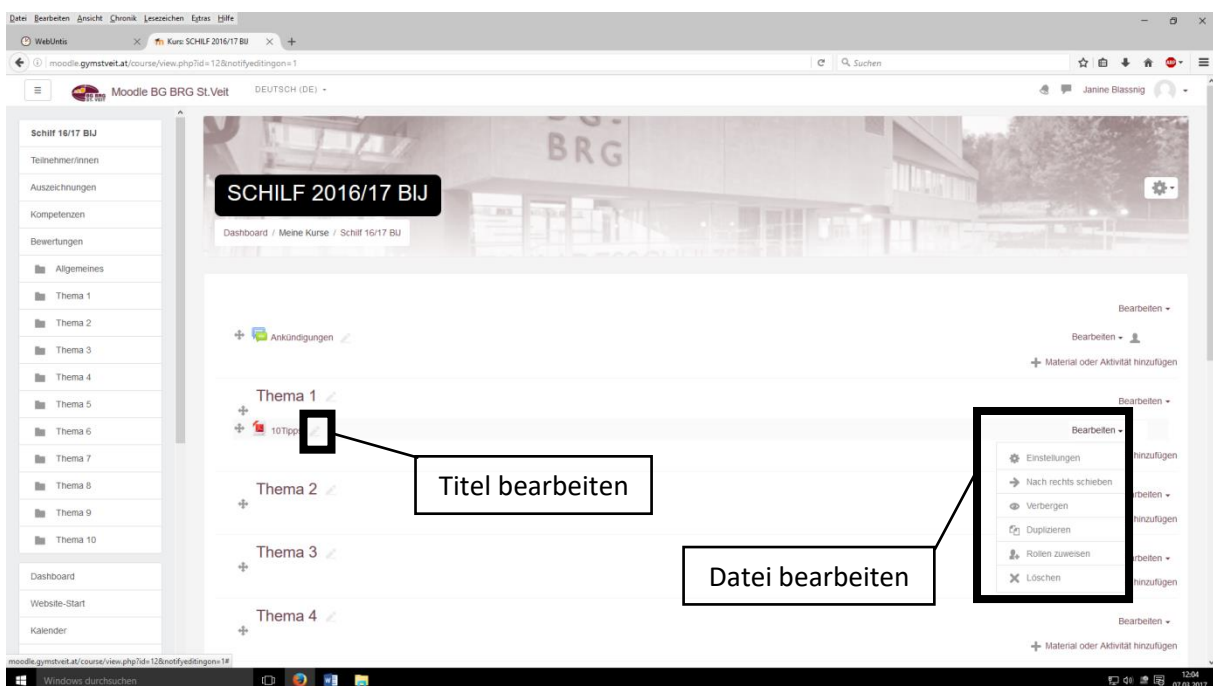
WICHTIG: im Dateinamen dürfen keine Umlaute und Leerzeichen enthalten sein.



4.3 Dateien bearbeiten

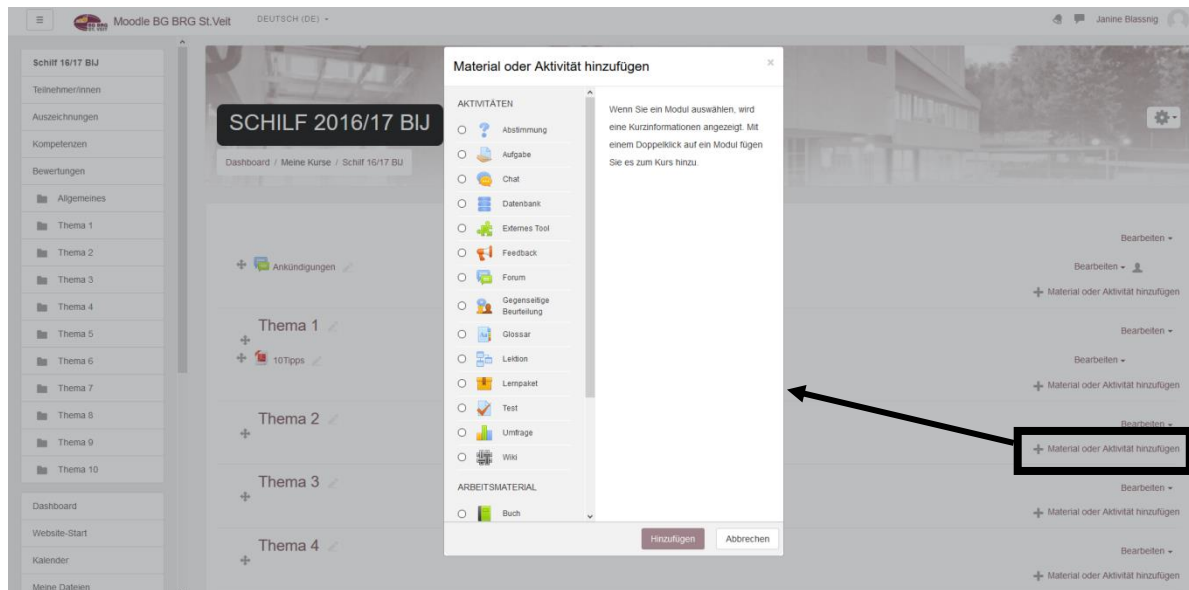
Bei Dateien können im Nachhinein folgende Einstellungen geändert werden:

- Titel
- Nach rechts schieben: Datei wird eingerückt
- Verbergen: Datei ist für SchülerInnen nicht sichtbar
- Duplizieren: Datei wird kopiert
- Löschen



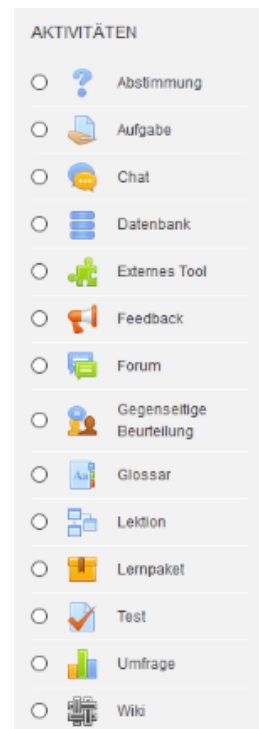
4.4 Material hinzufügen

In jedem Thema kann Material bzw. Aktivitäten hinzugefügt werden.



4.5 Aktivitäten

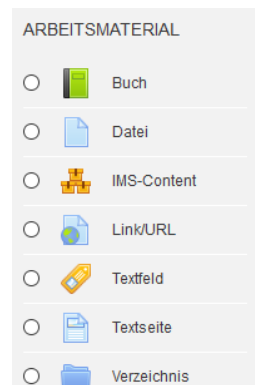
- **Abstimmung:** Eine Frage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten kann gestellt werden. Ergebnisse werden direkt angezeigt bzw. veröffentlicht und die Abstimmung kann sichtbar oder anonym gemacht werden.
- **Aufgabe:** Aufgaben dienen dazu, dass SchülerInnen ihre erledigten Übungen hochladen können. Dies kann durch Texteingabe oder durch Dateieingabe erfolgen. Als Lehrperson gibt es die Möglichkeit diese Abgaben zu begrenzen, zu bewerten bzw. Feedback zu geben.
- **Chat:** Bis zu 6 Personen können Aufgaben bzw. Übungen online diskutieren.
- **Datenbank:** Informationen und Daten können gemeinsam gesammelt werden.
- **Externes Tool:** Externe Tools können in Moodle eingebunden werden (z.B. Lernprogramme).
- **Feedback:** Umfragen bzw. Evaluationsformulare können angelegt werden. Umfragen können sowohl anonym wie auch sichtbar angelegt werden. Die Ergebnisse sind sofort sichtbar.
- **Forum:** Das Forum bietet den SchülerInnen die Möglichkeit zur Diskussion.
- **Gegenseitige Beurteilung:** SchülerInnen bewerten Abgaben von anderen SchülerInnen, erstellen eigene Aufgabenlösungen bzw. nehmen eine Selbstbewertung vor oder erhalten Feedback von anderen SchülerInnen.
- **Glossar:** Glossare können von LehrerInnen und/oder SchülerInnen gemeinsam erstellt werden.
- **Lektion:** Lektionen bestehen aus einer Reihe von Seiten und Verlinkungen zwischen Seiten. Lektionen sollen SchülerInnen beim Erarbeiten von Themengebieten helfen.



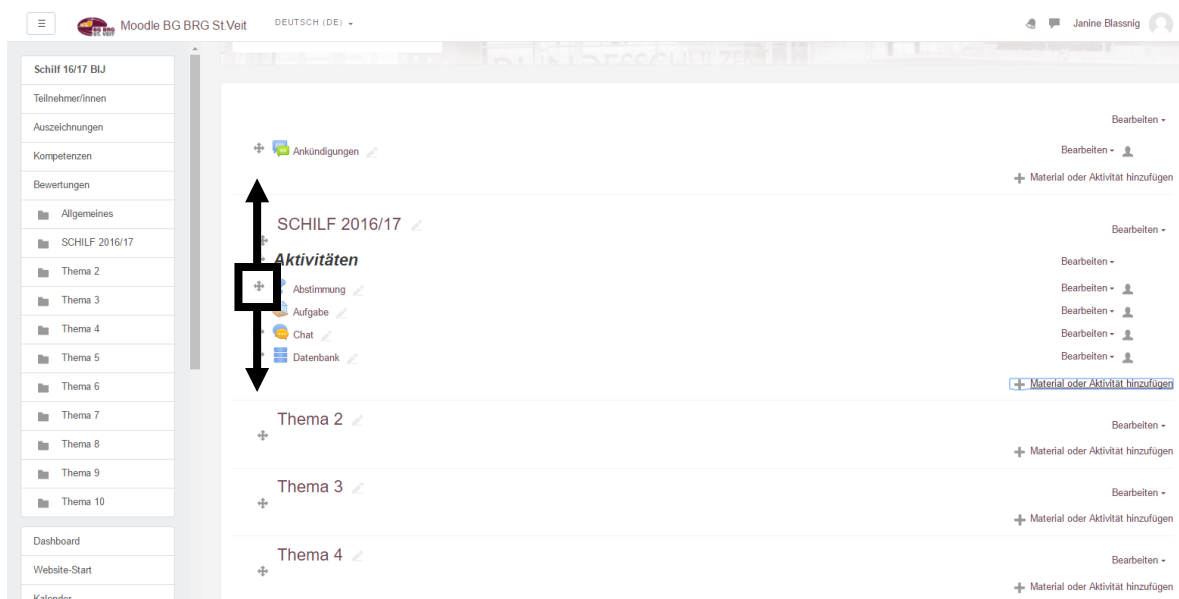
- **Lernpaket:** Lernpakete sind über mehrere Seiten verteilte Inhalte, welche vorher mit der einer Autorensoftware erstellt werden müssen (Format: SCORM).
- **Test:** Tests mit verschiedenen Fragetypen (nicht nur Multiple-Choice) können erstellt, durchgeführt und automatisch „bewertet“ werden. Im Nachhinein können bei der Bewertung noch Anpassungen durchgeführt werden.
- **Umfrage:** Die Umfrage ist ein Instrument zur Bewertung und Förderung des Online-Lernens. Die Fragen sind vordefiniert und können nicht geändert werden.
- **Wiki:** Das Wiki dient als Sammlung von untereinander verlinkten Seiten. In einem gemeinsamen Wiki darf jeder alle Seiten ansehen und verändern. Bei einem persönlichen Wiki, dürfen andere Personen die Seite nur ansehen aber nicht bearbeiten.

4.6 Arbeitsmaterial

- **Buch:** Inhalte können auf Seiten eines Buches aufgeteilt und so übersichtlicher aufgeteilt werden.
- **Datei:** Lernmaterial, welches als Datei vorliegt, kann hochgeladen und somit den SchülerInnen zur Verfügung gestellt werden. (siehe dazu auch: Material hinzufügen)
- **IMS-Content:** Lerninhalte, welche mit einer Autorensoftware erstellt worden sind, können durch einen IMS-Content den SchülerInnen zur Verfügung gestellt werden.
- **Link/URL:** URL bzw. Links auf Websites im Internet können angegeben werden.
- **Textfeld:** Ein Textfeld beinhaltet Text, welcher auf dem Moodlekurs angezeigt wird.
- **Textseite:** Eine Textseite beinhaltet ebenfalls Text, welcher im Unterschied zum Textfeld nicht auf der Moodleseite selbst sondern in einer eigenen Seite angezeigt wird.
- **Verzeichnis:** Genauso wie am Computer können auch in Moodle Ordner für mehrere Dateien erstellt werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.



4.7 Inhalte anordnen



4.8 Kompetenzen und Bewertungen

Im Bereich Kompetenzen können für jeden Kurs Kompetenzen (laut Lehrplan) zugeordnet werden, falls sie vorher definiert worden sind (Moodle-Administration).

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'SCHILF 2016/17 BIJ'. The left sidebar contains a menu with 'Kompetenzen' highlighted. The main content area is titled 'Kurs: SCHILF 2016/17 BIJ' and 'Kompetenzen'. It displays 'Kurskompetenzen' and a message: 'Für diesen Kurs sind keine Kompetenzen verlinkt.' (No competencies are linked for this course).

Im Bereich Bewertungen ist eine vollständige Übersicht der Bewertungen der Aufgaben aller SchülerInnen ersichtlich, sofern bei den Aufgaben die Bewertung aktiviert worden ist.

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'SCHILF 2016/17 BIJ' in the 'Bewertungen' (Assessments) section. The left sidebar has 'Bewertungen' highlighted. The main content area is titled 'SCHILF 2016/17 BIJ: Zum Kurs: Grundeinstellungen: Bewerterübersicht'. It displays a warning message: 'Warnung: Aktivitätslöschung in Bearbeitung! Einige Bewertungen werden dabei entfernt.' (Warning: Activity deletion in progress! Some assessments will be removed). Below this is the 'Bewerterübersicht' (Assessor Overview) section, which includes a table of assessment data for the course 'SCHILF 2016/17 BIJ'.

Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Aufgabe	Summe für den Kurs
Alle Teilnehmer/innen: 0/0				
Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z				
Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z				