

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.

The screenshot shows the Moodle login page. At the top right, a message says "Sie sind nicht angemeldet. (Login)". Below it, a box labeled "Loginbereich (Zugangsdaten wie beim Schulcomputer)" highlights the login area. The main content area displays a "Kursliste" (Course list) with several entries:

- ∅ Informatik 5.Klasse 2016/17 SaM [e]
- TrainerIn: Michael Sablatschan
- ∅ InfL 5aR 2016/17 BIJ [e]
- TrainerIn: Janine Blassnig
- ∅ NWL Informatik 4aRcR 2016/17 BIJ [e]
- TrainerIn: Janine Blassnig
- ∅ NWL Informatik 3abcR 2016/17 BIJ [e]
- TrainerIn: Janine Blassnig
- ∅ Informatik 5alaLbl 2016/17 BIJ [e]
- TrainerIn: Janine Blassnig
- ∅ Informatik 2c 2016/17 BIJ [e]
- TrainerIn: Janine Blassnig
- ∅ Informatik 2a 2016/17 BIJ [e]
- TrainerIn: Janine Blassnig

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.

The screenshot shows the Moodle dashboard. On the left, a sidebar menu is highlighted with a box labeled "Menü". The main content area displays a "KURSÜBERSICHT" (Course Overview) with the following courses listed:

- InfL 5aR 2016/17 BIJ
- NWL Informatik 4aRcR 2016/17 BIJ
- NWL Informatik 3abcR 2016/17 BIJ
- Informatik 5alaLbl 2016/17 BIJ
- Informatik 2c 2016/17 BIJ
- Informatik 2a 2016/17 BIJ
- ECDL 2016/17 BIJ

On the right side, there are several sidebar modules:

- MEINE DATEIEN**: Keine Dateien vorhanden. Meine Dateien verwalten...
- ONLINE-AKTIVITÄTEN**: (In den letzten 5 Minuten: 2)
 - ∅ Janine Blassnig
 - ∅ Admin Nutzer
- NEUE AUSZEICHNUNGEN**: Sie haben keine Auszeichnungen.
- KALENDER**: March 2017 calendar showing days from Monday to Sunday.

A box labeled "Dashboard – meine Kurse" highlights the course overview section.

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 homepage with a sidebar on the left containing links like Dashboard, Website-Start, Kalender, Meine Dateien, Meine Kurse, and various course links. The main content area displays a list of courses under 'Kursliste':

- Informatik 5.Klasse 2016/17 SaM [i]
- Trainerin: Michael Sabetschan
- Infl 5aR 2016/17 BIJ [i]
- Trainerin: Janine Blassing
- NWL Informatik 4aRcR 2016/17 BIJ [i]
- Trainerin: Janine Blassing
- NWL Informatik 3abcR 2016/17 BIJ [i]
- Trainerin: Janine Blassing
- Informatik 5alaLbl 2016/17 BIJ [i]
- Trainerin: Janine Blassing
- Informatik 2c 2016/17 BIJ [i]
- Trainerin: Janine Blassing

A callout box labeled 'Website - Start – alle Kurse' points to the list of courses.

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 'Kalender' page. The sidebar contains links for Dashboard, Website-Start, Kalender, Meine Dateien, Meine Kurse, and course links. The main area features a monthly calendar for March 2017. The calendar grid shows dates from 1 to 31. To the right of the calendar, there are sections for 'TERMINE' (listing Global, Course, Group, and Personal events) and 'MONATSÜBERSICHT' (showing a summary of events for February and March 2017). A callout box labeled 'Kalender' points to the calendar area.

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

The screenshot shows the Moodle BG/BRG St.Veit website interface. On the left, there is a sidebar with links like 'Dashboard', 'Website-Start', 'Kalender', 'Meine Dateien' (which is highlighted in blue), 'Meine Kurse', and 'Website-Administration'. The main content area has a header 'BRG' over a building image. Below it, the breadcrumb navigation shows 'Dashboard / Website / Meine Dateien'. A large central box is titled 'Dateien' and contains a file upload interface. It includes a 'Dateien' folder icon, a 'Dateien' button, a dashed drop zone, a 'Maximale Größe für neue Dateien: 25MB, Gesamtgröße: 100MB' message, and a 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)' instruction with a downward arrow. At the bottom of this box are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' buttons. A callout box labeled 'Dateien hochladen' points to the 'Dateien' button in the central upload interface.

2. Erstellen von Moodlekursen

Jede Lehrperson ist dazu berechtigt eigene Moodlekurse zu erstellen.

The screenshot shows the Moodle dashboard with a sidebar on the left containing links like 'Dashboard', 'Website-Start', 'Kalender', 'Meine Dateien', 'Meine Kurse', and a list of courses from 'InfL 5aR 16/17 BU' to 'MGZ 4cR 16/17 BU'. A large box labeled 'Administration' covers the main content area. On the right, there's a 'KURSÜBERSICHT' section listing courses such as 'InfL 5aR 2016/17 BIJ', 'NWL Informatik 4aRcR 2016/17 BIJ', 'NWL Informatik 3abcR 2016/17 BIJ', 'Informatik 5alaLbl 2016/17 BIJ', 'Informatik 2c 2016/17 BIJ', 'Informatik 2a 2016/17 BIJ', and 'ECDL 2016/17 BIJ'. To the right of these are sections for 'MEINE DATEIEN', 'ONLINE-AKTIVITÄTEN', 'NEUE AUSZEICHNUNGEN', and 'KALENDER'.

This screenshot shows the 'Website-Administration' page under 'Kurse'. It features a large image of a school building. The sidebar on the left includes 'Website-Administration' in its list. The main content area has a heading 'Website-Administration' and a sub-section 'Kurse'. A box labeled 'Verwalten' points to a button labeled 'Kurse und Kursbereiche verwalten'.

This screenshot shows the 'Kurse und Kursbereiche verwalten' page. The sidebar on the left has 'Website-Administration' selected. The main content area shows a table of courses like 'SCHLF 2016/17 BU' and 'Geographie 6c 2016/17 BMa'. A box labeled 'Anlegen' points to a button labeled 'Neuen Kurs anlegen'.

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 BIJ).
- **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 the course 'SCHILF 2016/17 BIJ'. The left sidebar has a 'TeilnehmerInnen' section highlighted with a red box. The main content area shows a list of one student: 'Alle TeilnehmerInnen: 1'. The student's details are listed: Vorname: Alle, Nachname: Alle, Nutzerbild: Janine Blassnig, Vorname / Nachname: Janine Blassnig, E-Mail-Adresse: BU@gymstveit.at, Stadt/Ort: , Land: , Letzter Zugriff auf den Kurs: jetzt. At the bottom of the list are buttons: 'Alle auswählen', 'Nichts auswählen', 'Für ausgewählte NutzerInnen ...', and 'Auswählen...'. The top right corner shows the user 'Janine Blassnig'.

3.1 Einschreiben von SchülerInnen durch die Lehrperson

The screenshot shows the 'Eingeschriebene NutzerInnen' dropdown menu open. It contains several items: 'Einschreibemethoden', 'Gruppen', 'Rechte ändern', 'Rechte prüfen', and 'Weitere NutzerInnen'. A large black arrow points downwards to the next part of the interface.

Eingeschriebene NutzerInnen

The screenshot shows the 'Eingeschriebene NutzerInnen' page. At the top right is a large red box containing the button 'NutzerInnen einschreiben'. Below this, there are search and filter fields: 'Suchen' (Search), 'Einschreibemethoden' (Enrollment methods), 'Status' (Status), 'Filter' (Filter), and 'Zurücksetzen' (Reset). The main table lists one student: 'Janine Blassnig' (BU@gymstveit.at), 'Letzter Zugriff auf den Kurs' (Last access to the course) 'jetzt' (now), 'Rollen' (Roles) 'TrainerIn/KursterstellerIn', 'Gruppen' (Groups), and 'Einschreibemethoden' (Enrollment methods) 'Manuelle Einschreibung eingeschrieben Dienstag, 7. März 2017, 09:20'. A large black arrow points downwards to the bottom of the page.

Nutzer/innen einschreiben

Rollen zuweisen

Einschreibeoptionen

Suchen

64 Personen gefunden

Saly Amin aminsky04@gymstveit.at	<input type="button" value="Einschreiben"/>
Mathias Anderwald andems23@gymstveit.at	<input type="button" value="Einschreiben"/>
Felix Auer auerfel30@gymstveit.at	<input type="button" value="Einschreiben"/>
Rene Auer auerrene23@gymstveit.at	<input type="button" value="Einschreiben"/>
Jakob Berger bergj30@gymstveit.at	<input type="button" value="Einschreiben"/>

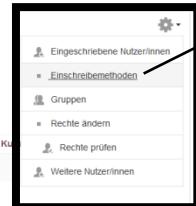
SchülerInnen auswählen – Nutzereinschreibung beenden

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:	Schrift 16/17 BU					
Derzeitige Rolle:	Alle TeilnehmerInnen					
Alle Teilnehmer/innen: 1						
Vorname:	All 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					
Nachname:	All 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					
Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff auf den Kurs
<input type="checkbox"/>		Janine Blassnig	BU@gymstvett.at			jetzt
<input type="button" value="Alle auswählen"/>	<input type="button" value="Nichts auswählen"/>	<input type="button" value="Für ausgewählte Nutzer/innen ..."/>	<input type="button" value="Auswählen..."/>			



Einschreibemethoden

Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓		
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑		
Methode hinzufügen	<input type="button" value="Auswählen..."/>			



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).

The screenshot shows the Moodle course management interface for the 'SCHILF 2016/17 BIJ' course. On the left is a sidebar with various navigation links. The main content area displays a list of topics: Thema 1, Thema 2, Thema 3, Thema 4, Thema 5, and Thema 6. In the top right corner of the main area, there is a gear icon. A large black rectangular box with the text 'Bearbeiten einschalten' is overlaid on the gear icon.

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

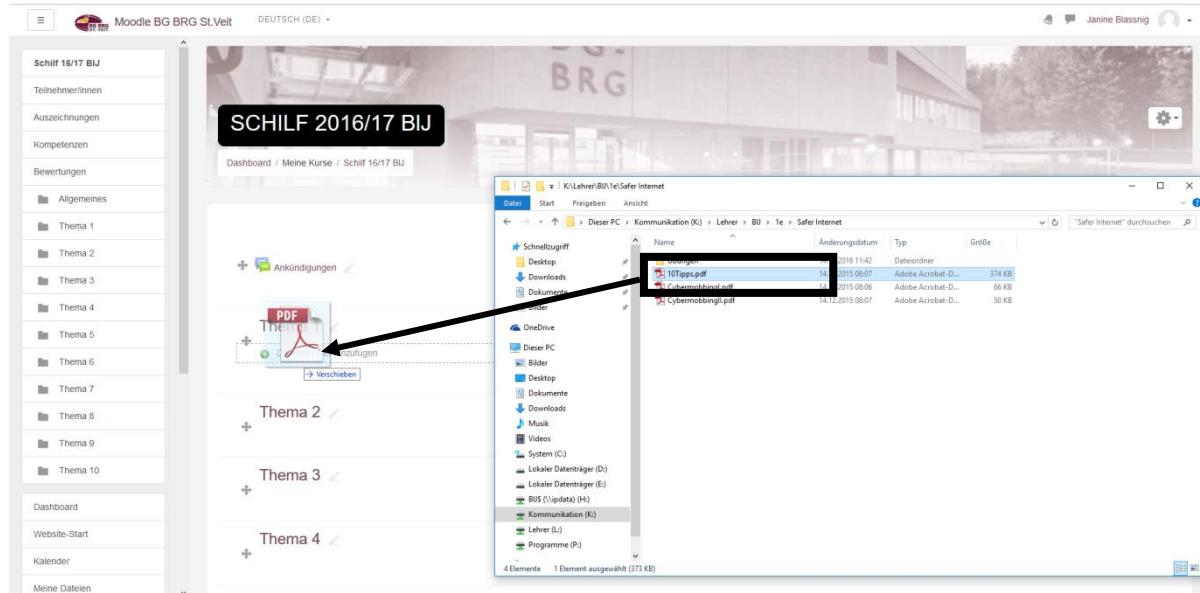
Bei jedem Thema kann die Überschrift bearbeiten werden, indem direkt neben dem Thema auf den Bearbeitungs-“stift” geklickt wird. Die Bearbeitungsfunktion rechts neben den Themen bietet zudem die Möglichkeit, die Sichtbarkeit für SchülerInnen zu ändern bzw. das Thema zu löschen.

The screenshot shows the Moodle course management interface for the 'SCHILF 2016/17 BIJ' course. On the left is a sidebar with various navigation links. The main content area displays a list of topics: Thema 1, Thema 2, Thema 3, Thema 4, Thema 5, Thema 6, Thema 7, Thema 8, Thema 9, and Thema 10. Next to each topic name is a small edit icon. A large black rectangular box with the text 'Überschrift bearbeiten' is overlaid on the edit icon of 'Thema 1'. Another large black rectangular box with the text 'Thema bearbeiten' is overlaid on the edit icon of 'Thema 2'. To the right of the topics, there are additional buttons for 'Bearbeiten' and 'Material oder Aktivität hinzufügen'.

4.2 Dateien hinzufügen

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

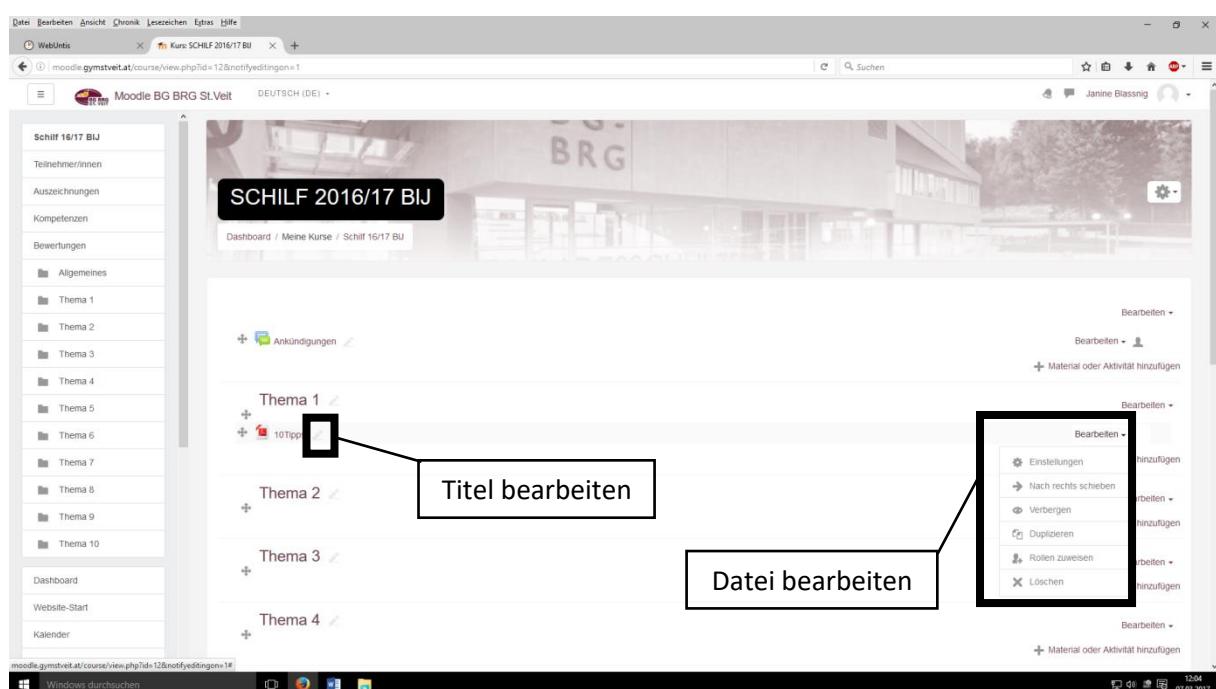
WICHTIG: im Dateinamen dürfen keine Umlaute und Leerzeichen enthalten sein.



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



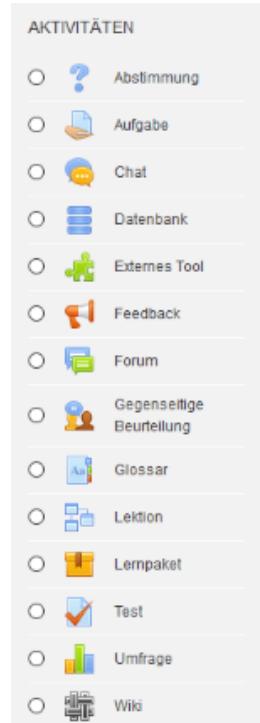
4.4 Material hinzufügen

In jedem Thema kann Material bzw. Aktivitäten hinzugefügt werden.

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a sidebar with navigation links such as 'Schrift 16/17 BIJ', 'Teilnehmer/Innen', 'Auszeichnungen', 'Kompetenzen', 'Bewertungen', 'Allgemeines', 'Thema 1' through 'Thema 10', 'Dashboard', 'Website-Start', 'Kalender', and 'Meine Daten'. The main content area displays 'SCHILF 2016/17 BIJ' and a list of themes: 'Thema 1' (with 'Ankündigungen' and '10Tipps'), 'Thema 2', 'Thema 3', and 'Thema 4'. A central modal window titled 'Material oder Aktivität hinzufügen' lists 'AKTIVITÄTEN' (Activities) including: Abstimmung, Aufgabe, Chat, Datenbank, Externes Tool, Feedback, Forum, Gegenseitige Beurteilung, Glossar, Lektion, Lempaket, Test, Umfrage, and Wiki. At the bottom of the modal are 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' buttons. A large black arrow originates from the bottom right of the modal and points to a 'Material oder Aktivität hinzufügen' button located on the right side of the course page, just below the theme list.

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.

ARBEITSMATERIAL	
<input type="radio"/>	Buch
<input type="radio"/>	Datei
<input type="radio"/>	IMS-Content
<input type="radio"/>	Link/URL
<input type="radio"/>	Textfeld
<input type="radio"/>	Textseite
<input type="radio"/>	Verzeichnis

4.7 Inhalte anordnen

The screenshot shows the Moodle course structure for the 'SCHILF 2016/17' course. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Schulf 16/17 BJ', 'Teilnehmer/innen', 'Auszeichnungen', 'Kompetenzen', 'Bewertungen', 'Dashboard', 'Website-Start', and 'Kalender'. The main content area displays the course structure. A large black square highlights the 'Aktivitäten' section under 'SCHILF 2016/17'. To the left of this section is a vertical double-headed arrow, indicating it can be moved. To the right of the 'Aktivitäten' section are several other sections: 'Abstimmung', 'Aufgabe', 'Chat', and 'Datenbank', each with a 'Bearbeiten' button and a 'Material oder Aktivität hinzufügen' link. Below these are sections for 'Thema 2', 'Thema 3', and 'Thema 4', also with their respective edit and add links. The top of the page shows the Moodle header with the school logo, the course name 'Moodle BG BRG St.Veit', the language 'DEUTSCH (DE)', and a user profile for 'Janine Blasnig'.

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 BG BRG St.Veit interface. The left sidebar has a 'Kompetenzen' section highlighted with a black box. The main content area is titled 'Kurs: SCHILF 2016/17 BIJ' and 'Kompetenzen'. It displays 'Kurskompetenzen' with a button 'Kompetenzen zum Kurs hinzufügen'. A message states: 'Kompetenzbewertungen in diesem Kurs werden sofort in den Lemplänen aktualisiert.' Below this, a blue bar says: 'Für diesen Kurs sind keine Kompetenzen verlinkt.'

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 BG BRG St.Veit interface. The left sidebar has a 'Bewertungen' section highlighted with a black box. The main content area is titled 'SCHILF 2016/17 BIJ: Zum Kurs: Grundeinstellungen: Bewerterübersicht' and 'Bewertungen'. It displays a 'Bewerterübersicht' table with columns: Zum Kurs, Einstellungen, Bewertungsskalen, Notenstufen, Import, Export. Below this, a warning message says: 'Warnung: Aktivitätslöschung in Bearbeitung! Einige Bewertungen werden dabei entfernt.' The table shows 'Alle Teilnehmer/innen: 0/0' and lists 'Vorname: Alle A 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' and 'Nachname: Alle A 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'. There are input fields for 'Nachname', 'Vorname', 'E-Mail-Adresse', 'Aufgabe', and 'Summe für den Kurs'.