



Vorschläge zum Workflow mit Moodle

- Entwickeln Sie zu Anfang einer Unterrichtsreihe ein Konzept für Ihren Moodlekurs, dem Sie treu bleiben.
- Einigen Sie sich am Anfang einer Unterrichtsreihe mit Ihren Schüler*innen auf verbindliche Kommunikationswege und Fristen. Richten Sie ggf. ein Forum nur für Fragen der Kursorganisation ein. Foren haben den Vorteil, dass Anfragen bzw. Antworten gebündelt werden können.
- Nutzen Sie am Ende einer Reihe Verfahren, um von Schüler*innen Rückmeldungen zur Reihenkonzeption und Gestaltung (in Moodle) einzuholen (z.B. die Aktivität ‚Feedback‘ oder ein Forum).
- Tauschen Sie Ihre Erfahrungen, Ideen und Konzepte mit Kolleg*innen aus. Laden Sie sich gegenseitig in Ihre ‚Kursräume‘ ein, um zu sehen, wie andere ihre Moodleräume gestalten. Nutzen Sie geeignete Foren, um Ideen und Fragen zu teilen. Für den fachdidaktischen Austausch können Sie die Foren in den Fachschaftsträumen verwenden. Fragen, die sich eher um die technische Seite von Moodle drehen, sind am besten in einem eigenen Kursraum aufgehoben.

(Anmerkung: Wenn es solche ‚Kurse‘ noch nicht in Ihrem Moodle gibt, dann regen Sie das Anlegen dieser Kurse an, z.B.

- *einen Kurs für jede Fachschaft, z.B. ‚FS-D‘, ‚FS-If‘ usw.*
- *einen Kurs für den Austausch über technische Fragen, z.B. ‚Moodle4Lehrer‘*
- *einen Kurs für alle Lehrer*innen, z.B. ‚Lehrerzimmer‘)*

Vorschläge, damit sich die Schüler*innen besser in Moodle zurechtfinden

- Informieren Sie Ihre Schüler*innen bei jeder Aktivität darüber, **was** an dieser Stelle, **wie** und **bis wann** zu tun ist. Denken Sie daran, dass die Aufgabenstellungen selbsterklärend sein sollten.
- Nutzen Sie die **Terminierungsfunktion**, um automatisch Kalendereinträge zu erzeugen, die Sie und die Schüler*innen über aktuelle Termine informieren.
 - Bei **BBB-Videokonferenzen** kann man im Abschnitt **Zeitplan** die Videokonferenz terminieren. Zusätzlich kann man im Abschnitt **Grundeinstellungen** auswählen, dass Erinnerungen versandt werden.
 - Bei **Aufgaben** kann man im Abschnitt **Verfügbarkeit** ein **Fälligkeitsdatum** einrichten. Es ist sinnvoll die Uhrzeit nicht auf 0:00 Uhr zu stellen, da dies die Schüler*innen häufig verwirrt.
- Es lohnt sich, jedem Kurs den **Block ‚Kalender‘** hinzuzufügen. So hat man auf der Kursoberfläche noch einmal einen **Terminkalender** und man kann hier zusätzlich zu den automatisch angelegten Terminen durch ‚Aktivitäten‘ auch noch eigene Termine hinzufügen, z.B. wenn man ein Verzeichnis anlegt, welches man für die Schüler*innen freigibt, um beispielsweise Handouts hochzuladen. Ein Verzeichnis (als Material) erzeugt keine Abgabefrist. Umso wichtiger ist es, hier einen Kalendereintrag vornehmen zu können. Gleiches gilt natürlich auch für alle anderen Materialien ohne automatisierte Abgabefristen oder andere Termine, die nicht an Aktivitäten gebunden sind.
- Nutzen Sie das Forum **Ankündigungen**, um alle Ihre Schüler*innen zu informieren, z.B. über neue Aufgaben und Materialien.
- Sollten Sie wichtige Informationen in die Beschreibung einer Aktivität setzen, vergewissern Sie sich, dass im Abschnitt **Allgemeines** das Kästchen ‚Beschreibung im Kurs zeigen‘ aktiviert ist.
(Dies gilt insbesondere für Ankündigungen im Kurs, da der Link ‚Ankündigungen‘ in jedem Kurs als ‚Blind-Link‘ vorhanden ist und man nicht unbedingt damit rechnet, dass sich in einem bestimmten Kurs hinter dem Link tatsächlich Inhalte verbergen.)

Vorschläge zur übersichtlichen Kursgestaltung in Moodle

- Nutzen Sie die Möglichkeit, jedes Thema eines Kursraums auf einer eigenen Seite anzuzeigen. Hierzu in den Kurseinstellungen unter Kursformat die Kursdarstellung ‚Nur ein Abschnitt pro Seite‘ auswählen.
- Nutzen Sie Textfelder, um längere Abschnitte mithilfe von Zwischenüberschriften zu gliedern. Textfelder können auch grafische Symbole/Bilder (Fragezeichen, Ausrufezeichen, etc.) beinhalten und so bei der Orientierung im Kurs helfen.
- Nutzen Sie die Möglichkeit Materialien oder Aktivitäten einzurücken. Klicken Sie dazu rechts neben der Aktivität bzw. dem Material auf ‚Bearbeiten‘ und dann auf ‚Nach rechts schieben‘.
- Nicht mehr benötigte Aktivitäten können ausgeblendet oder gelöscht werden.
- Enthält ein Themenbereich sehr viele Teilinformationen und Arbeitsschritte, bietet der Materialtyp **Buch** eine elegante Möglichkeit, eine große Menge an Text und Medien übersichtlich zu strukturieren.

Haben Sie weitere Anregungen o.ä. dann senden Sie eine Mail an:

udo.strang@erzbistum-koeln.de.