

Hybrides Lernen mit



Ein Leitfaden für den zeitgemäßen Unterricht

Tanja Kräwinkel





Impressum

1. Auflage

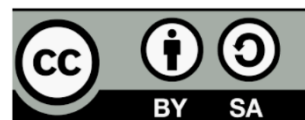
Tanja Kräwinkel

Verlag

Visual Ink Publishing
Inhaber Benjamin Wolba
www.visual-books.com

Lizenz

Sofern nicht anders vermerkt stehen alle Inhalte dieses Buches unter der freien Lizenz CC-BY-SA 4.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>



Cover

Designed by Julian Lendler

ISBN-978-3-96784-011-7

Februar 2021

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Vorbereitungen	7
2.1	Einarbeitung in die Tools und Themen	7
2.2	Hinführung der SuS zu den Tools und den Methoden	8
2.3	Ausstattung der SuS und LuL	9
3	Hybride Lern-Szenarien	12
4	Selbstgesteuertes Lernen mit Moodle™	14
4.1	Struktur eines Moodle™-Kurses	14
4.1.1	Der äußere Rahmen	16
4.1.1.1	Kurseinführung und Organisation	16
4.1.1.2	Kursabschluss	17
4.1.1.3	Blöcke	17
4.1.1.4	Kursformat und Umfang eines Kurses	19
4.1.2	Der innere Rahmen	23
4.2	Kommunikation mit den SuS	25
4.3	Den Lernprozess steuern und begleiten	27
4.3.1	Kann-Listen	27
4.3.2	To-Do-Listen	29
4.3.3	Wochenplan	30
4.3.4	Aktivitätsabschluss	32
4.4	Agiles Lernen – mit KANBAN selbstgesteuert lernen	32
4.5	Individuell freigeschaltete Inhalte	33
4.6	Lernpfade	35
4.7	Reflexion mit Lerntagebuch, Abstimmung und Feedback	36
5	Präsenz- und Distanzphasen	37
5.1	Beispiel: selbstgesteuerter Hybridunterricht	37
5.2	Präsenz- und Distanzunterricht kombinieren	39
6	Zentrale Kompetenzen für das 21. Jahrhundert	41

7 Beispiele für den Unterricht 43

7.1	Inhalte für Präsenz- und Distanzphase aufbereiten	43
7.1.1	Vorhandenes Material nutzen	43
7.1.2	Material neu aufbereiten	46
7.2	Kollaboratives Arbeiten und kritisches Denken	49
7.3	Aufgaben bearbeiten/Ergebnisse aufbereiten und präsentieren	55
7.4	Festigen/Vertiefen/Üben/Wiederholen/Prüfen	58
7.5	Einstiege/Reflexion	59

8 Motivation der SuS sowie LuL 61

9 Best practice und weitere Kursideen 63

9.1	Digitales Lehrerzimmer	63
9.2	Schulhof-Kurs zur Einführung der SuS in Moodle™	63
9.3	EduBreakout-Kurs zur Einführung der SuS in Moodle™	65
9.4	Unterrichtsbeispiel Industriekaufleute	69
9.5	Digitale Klausuralternative	69
9.6	Planspiel Schokokuchen	71
9.7	Projektkurse	73
9.8	Bildungsgang- oder Fachbereichskurse	74
9.9	Ein Kurs für alle Fächer (Digitaler Klassen- und Unterrichtsplaner)	75
9.10	Adventskalender	76

10 Anhang 77

10.1	Videolinks (Übersicht)	77
10.1.1	Erklärfilme für SuS	77
10.1.2	Erklärfilme für LuL	78
10.1.3	Tools	87
10.2	Videolinks mit Kurzanleitungen	89
10.3	Interessante Links und Literatur	125
10.4	Zeitgemäße Prüfungsformate	126
10.5	Glossar	127

1 Einleitung

WER BIN ICH?

Mein Name ist Tanja Kräwinkel und ich bin Lehrerin an einem kaufmännischen Berufskolleg in Herne. Seit dem Jahr 2000 und dem Beginn meiner 1. Staatsarbeit beschäftige ich mich mit den Themen E-Learning, Blended Learning und Lernmanagementsysteme (LMS). An meiner Schule betreue ich die Moodle™-Instanz und seit 2006 bin ich in der staatlichen Lehrerfortbildung der Bezirksregierung Arnsberg als Moderatorin für Moodle™ tätig.

WAS HAT MICH NUN ZU DIESEM BUCH BEWEGT?

Eigentlich ist das ganz einfach. Zu Beginn der Corona-Krise versuchte ich, meinen Kolleginnen und Kollegen (KuK¹) möglichst viele Hilfen zur Einarbeitung in Moodle™ sowie zu einigen digitalen Tools bereitzustellen. Rasch stellte sich heraus, dass ich nicht allen KuK alles einzeln zeigen und erklären konnte. Schließlich waren wir im Distanzlernen, die Schulen waren geschlossen, Fortbildungen „mal eben“ vor Ort nicht möglich. Also überwand ich meine eigenen Hemmungen und erstellte die ersten Videotutorials. Die eigene Stimme zu hören war zunächst sehr gewöhnungsbedürftig. Aber es half den KuK und die Rückmeldungen waren recht positiv.

Darüber hinaus wollte ich noch weitere Erfahrungen weitergeben und schrieb eine kleine Handreichung im Umfang von 30 Seiten, welche die Grundlage für dieses Buch bildete.

Hiermit möchte ich meinen Leserinnen und Lesern Mut machen und zeigen, dass Moodle™ gar nicht so kompliziert ist, wie es vielleicht zu Beginn erscheint.

WORUM GEHT ES NICHT IN DIESEM BUCH?

Es gibt keine theoretischen Abhandlungen über Blended Learning, Hybridlernen, selbstgesteuertes Lernen usw. Die wichtigsten Begriffe sind in einem Glossar kurz definiert.

WORUM GEHT ES IN DIESEM BUCH?

In diesem Buch möchte ich meine Ideen und Anregungen für hybrides und selbstgesteuertes Lernen, umgesetzt mit Moodle™, vorstellen und mit konkreten praxisnahen Beispielen veranschaulichen. Im Kapitel 9 stelle ich weitere Ideen für die Zusammenarbeit im Kollegium vor. Auch zeige ich, was man sonst noch alles mit Moodle™ machen kann. Dabei ist mir das Konzept des selbstgesteuerten Lernens sehr wichtig.

Die Ideen eignen sich natürlich auch für Logineo NRW LMS oder andere auf Moodle™ basierende Lernmanagementsysteme. Da ich selbst in Nordrhein-Westfalen arbeite, werde ich versuchen, mich an einigen Stellen auf Logineo NRW LMS zu beziehen.

¹ Zur Vereinfachung wird im weiteren Verlauf Lehrerinnen und Lehrer mit LuL, Schülerinnen und Schüler mit SuS sowie Kolleginnen und Kollegen mit KuK abgekürzt.

Meine Expertise gewann ich aus meiner Arbeit an einem Berufskolleg, gleichwohl lassen sich die Ideen auch auf andere Schulformen übertragen.

WAS IST NUN DAS BESONDERE AN DIESEM BUCH?

Das Buch ist verknüpft mit den *Videotutorials*, die ich erstellt habe. Für alle hier genannten Moodle™ Aktivitäten, Materialien etc., für die es solche Videos gibt, stehen QR-Codes neben dem Text, die direkt zu den Tutorials führen. Zusätzlich gibt es diese *Videotutorials* auch im Anhang: zum einen als Auflistung thematisch strukturiert und zum anderen mit Kurzanleitungen versehen, die die wichtigsten Einstellungen der Videos zeigen.

Fettgedruckte Wörter sind im Anhang im Glossar zu finden.

Kursivgedruckte Wörter sind Fachbegriffe in Moodle™.

WAS IST BEI DEN VIDEOTUTORIALS UND DEN KURZANLEITUNGEN ZU BEACHTEN?

Jede Moodle™-Instanz sieht ein wenig anders aus. Das liegt zum einen an den verschiedenen Layout-Möglichkeiten und zum anderen an der Aktualität des Moodle™-Systems. Nicht jede Schule installiert die aktuellste Version. Daher ist es leider unmöglich, Videotutorials für jede dieser Versionen zu drehen. Ich vergleiche das gerne mit einem Theater- oder Konzertbesuch. Wenn ich in mein Lieblingstheater gehe, dann kenne ich mich dort aus und weiß, wo sich die Bühne, die Sitzplätze, das WC und die Bar befinden. Gehe ich nun in ein fremdes Theater, kenne ich mich dort zwar nicht aus, aber ich weiß, dass es dort eine Bühne, Sitzplätze, ein WC und eine Bar geben wird. Ich muss mich nur erst orientieren und vielleicht auf das eine oder andere Schild schauen und werde mich dann auch dort zurechtfinden. Genauso ist es mit den unterschiedlichen Moodle™-Systemen. Vom Grundaufbau sind sie gleich. Ich brauche mich nur zuversichtlich umzusehen, um Bekanntes wiederzuentdecken.

WAS GESCHIEHT EIGENTLICH NACH CORONA?

Alles, was hier beschrieben wird, kann selbstverständlich auch nach der Corona-Zeit weiter genutzt werden. Die Ideen zum selbstgesteuerten Lernen und die Moodle™-Plattform können auch weiterhin den Präsenzunterricht begleiten.

2 Vorbereitungen

Beim **Blended Learning** oder dem neueren Begriff **Hybridlernen** geht es um die sinnvolle Verzahnung von Präsenz- und Distanzphasen. Damit jederzeit zum hybriden Lernen gewechselt werden kann, sollten ein paar Vorbereitungen bereits im Präsenzunterricht vorgenommen werden.

2.1 Einarbeitung in die Tools und Themen

LuL nutzen die Corona-Zeit, sich in Moodle™, weitere digitalen Tools (z.B. ein Videokonferenz-Tool) sowie das selbstgesteuerte Lernen einzuarbeiten. Hierzu kann dieses Buch mit den im Anhang aufgeführten Videotutorials helfen. Zusätzlich sind Fortbildungen bei der staatlichen Lehrerfortbildung oder auch bei Fobizz zu empfehlen. Weitere Links mit guten Angeboten sind im Anhang aufgeführt.

Für jede Schule wäre es hilfreich, bereits erfahrene KuK beispielsweise in einem Moodle™-Team oder Digitalisierungs-Team zusammenzuführen, damit diese dann als Ansprechpartner den Rest des Kollegiums unterstützen können.

An meiner Schule bieten wir z.B. mit dem Moodle™-Team **Mikrofortbildungen** per Videokonferenz an, die insbesondere zu Beginn der Corona-Zeit sehr gut angenommen wurden. Jede Mikrofortbildung dauert ca. 30-45 Minuten und behandelt ein abgegrenztes Thema oder Tool. Die KuK können die Fortbildungen über das Kurskiosk in einem Padlet buchen. Melden sich mindestens drei KuK an, findet die Mikrofortbildung statt.

Fobizz



Digitalisierungsteam

Mikrofortbildungen

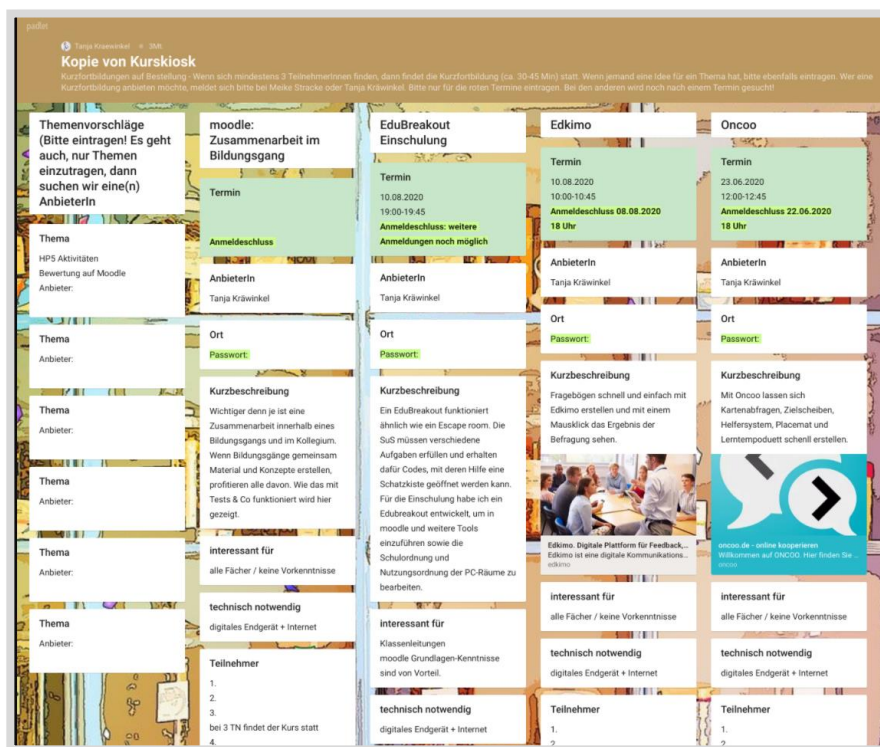


Abb. 1: Auszug aus dem Kurskiosk vom Mulvany Berufskolleg Herne

Um den KuK einen guten Start in Moodle™ zu erleichtern, kann auch ein **Moodle™-Starter für Lehrkräfte** erstellt werden. Diese PDF-Datei fasst die wichtigsten Schritte und Inhalte zur Erarbeitung zusammen und bietet den KuK die Möglichkeit, direkt mit den angegebenen Links zu den richtigen Stellen zu navigieren.

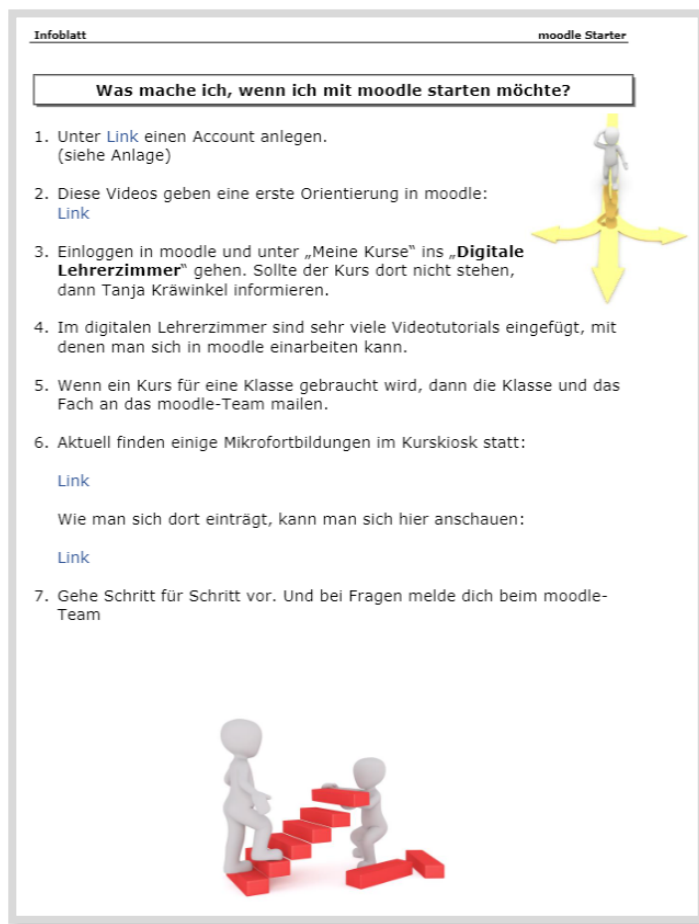


Abb. 2: Moodle™-Starter für Lehrkräfte

2.2 Hinführung der SuS zu den Tools und den Methoden

In den Präsenzphasen wird mit den SuS die Arbeit mit Moodle™, den digitalen Tools sowie dem selbstgesteuerten Lernen geübt.

Seit vielen Jahren gibt es an meiner Schule zur Einführung der SuS in Moodle™ einen Kurs, der zu Beginn mit allen SuS durchlaufen wird. In diesem „Schulhof“-Kurs lernen sie die grundlegenden Aktivitäten in Moodle™ kennen und können sich danach in Moodle™ orientieren. Seit dem Schuljahr 2020/21 gibt es einen zusätzlichen Kurs, der alternativ dazu mit den SuS durchgeführt werden kann. Es ist ein **EduBreakout**-Kurs, der zum einen wichtige Elemente der Einschulung (Schulordnung, Regeln, etc.) beinhaltet und zum anderen die SuS in Moodle™ einführt. Der Kurs wird im Kapitel 9 näher beschrieben.

Wie bei den LuL kann für die SuS ein **Moodle™-Starter** erstellt werden. Hier bietet es sich an, die Links zusätzlich mit QR-Codes anzugeben. So können die SuS das

Arbeitsblatt direkt mit dem Smartphone oder Tablet nutzen, um sich z.B. die Videos anzuschauen.








2. Orientierung in moodle		
Für eine erste Orientierung und zur Hilfe, wo Sie was finden, können Sie sich folgende Videos anschauen:		
Video	QR-Code	Link
Erste Orientierung auf moodle		https://www.youtube.com/watch?v=8strtKVaf00
Navigation in moodle		https://www.youtube.com/watch?v=Xec2iCmvJR4
Persönliche Einstellungen		https://www.youtube.com/watch?v=UB6Qb8Te1-A
Orientierung in der moodle-App		https://www.youtube.com/watch?v=FuFkDNhlAN0
Einen Forumsbeitrag schreiben		https://www.youtube.com/watch?v=cppX0UPukRM
Aufgaben bearbeiten Teil 1		https://www.youtube.com/watch?v=7IRm_6hksD8
Aufgaben bearbeiten Teil 2		https://www.youtube.com/watch?v=-fCrJgnW88g

Abb. 3: Auszug aus dem "Moodle™-Starter" für SuS

2.3 Ausstattung der SuS und LuL

Wenn in der Schule die technische Ausstattung der SuS sowie ihre Lernbedingungen zuhause bekannt sind, können Voraussetzungen geschaffen oder Unterrichtskonzepte entsprechend angepasst werden. Fehlt die technische Ausstattung, dann kann nach Unterstützungsmöglichkeiten gesucht werden, wie z.B. durch den Förderverein, staatliche Förderpakete (Digitalisierungspakt / Corona-Erweiterung) oder Ausbildungsbetriebe.

Auch bei schwierigen häuslichen Lernbedingungen kann gemeinsam nach Lösungen gesucht werden.

Bei Auszubildenden besteht oft das Problem, dass die Betriebe ihnen keine oder nur sehr wenig freie Zeit für die Bearbeitung schulischer Aufgaben zur Verfügung stellen. Das muss mit den Betrieben besprochen und einheitlich geregelt werden. Berufsschulklassen können nicht beschult werden, wenn die Auszubildenden keine freien Zeiten für den Präsenz- und Distanz-Berufsschultag erhalten.

So früh, wie möglich, sollten die technische Ausstattung und die Lernbedingungen abgefragt werden.

Die Schule bzw. der Schulträger muss es ermöglichen, dass alle SuS Zugang zu technischen Mindestvoraussetzungen im Hard- und Softwarebereich erhalten.

Abfragen können per Fragebogen in analoger und/oder digitaler Form erfolgen. Eine mögliche digitale Abfrage mit der **Aktivität Abstimmung** könnte über Moodle™ z.B. so aussehen:

? Technische Ausstattung

Technische Ausstattung und Lernbedingungen zuhause 0 Antworten zeigen

Bitte klicke hier deine Lernbedingungen an, die du zuhause hast.

Die Ergebnisse werden nach Ihrer Antwort nicht veröffentlicht.

- ☐ Ich habe keinen PC
- ☐ Ich habe kein Tablet
- ☐ Ich habe kein Handy
- ☐ Ich habe einen eigenen PC
- ☐ Ich teile mir einen PC mit meinen Geschwistern und/oder Eltern
- ☐ Ich habe ein eigenes Handy
- ☐ Ich teile mir ein Handy mit meinen Geschwistern und/oder Eltern
- ☐ Ich habe ein eigenes Tablet
- ☐ Ich teile mir ein Tablet mit meinen Geschwistern und/oder Eltern
- ☐ Wir haben Internet/WLAN zuhause
- ☐ Wir haben kein Internet/WLAN zuhause
- ☐ Ich kann über das Handy ins Internet
- ☐ Ich habe einen eigenen Raum, in dem ich lernen kann.
- ☐ Zum Lernen muss ich mir einen Raum mit meinen Geschwistern und/oder Eltern teilen

Meine Auswahl speichern






Abb. 4: Abstimmung zu den Lernbedingungen für SuS mit der Aktivität „Abstimmung“

Die *Abstimmung* in Moodle™ kann anonym gestaltet werden, sodass die SuS nicht die Antworten der anderen Lernenden sehen können. Die LuL können aber schülerbezogen die Informationen sehen und sich diese auch herunterladen.

Leider ist in sehr vielen Schulen die technische Ausstattung der Klassenräume, der SuS sowie der LuL noch unzureichend. Vielerorts fehlt außerdem leistungsstarkes WLAN. Auch die Lernbedingungen in den Familien sind sehr unterschiedlich.

Technische Ausstattung und Lernbedingungen zuhause

Antworten

Abstimmungsoptionen	Nicht abgestimmt	Ich habe keinen PC	Ich habe kein Tablet	Ich habe kein Handy	Ich habe einen eigenen PC	Ich teile mir einen PC mit meinen Geschwistern und/oder Eltern	Ich habe ein eigenes Handy	Ich teile mir ein Handy mit meinen Geschwistern und/oder Eltern	Ich habe ein eigenes Tablet	Ich teile mir ein Tablet mit meinen Geschwistern und/oder Eltern	Wir haben Internet/WLAN zuhause	Wir haben kein Internet/WLAN zuhause	Ich kann über das Handy ins Internet	Ich habe einen eigenen Raum, in dem ich lernen kann.	Zum Lernen muss ich mir einen Raum mit meinen Geschwistern und/oder Eltern teilen
Anzahl der Antworten	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
Teilnehmer/innen mit dieser Auswahl	 Tanja Kraewinkel		 Tanja Malinowski		 Tanja Malinowski						 Tanja Malinowski			 Tanja Malinowski	

Alle auswählen / Nichts auswählen
Mit Auswahl
Aktion auswählen...

Abb. 5: Abstimmung zu den Lernbedingungen – Lehrersicht

Bei fehlender technischer Ausstattung zuhause, können die SuS evtl. durch die Moodle™-App Zugriff auf die Kurse erhalten. Ein Smartphone ist in den meisten Familien vorhanden. In der Moodle™-App können alle Kinder der Familie an einem Handy mehrere Accounts anlegen. Als Notlösung dürfte das gehen, für die Zukunft muss aber eine andere Lösung gefunden werden. Zu bedenken ist hier, dass in der Moodle™-App nicht alle **Plugins** gut funktionieren.

GRUPPEN BILDEN

Um jederzeit in hybrides Lernen wechseln zu können, sollten vorab schon Gruppen gebildet werden. Je nach zugelassener Gruppengröße sollte die Klasse in zwei bis drei Teams geteilt werden. Dabei können zum einen pädagogische Kriterien zur Anwendung kommen, wie z.B. das Leistungsniveaus oder das Geschlecht. Zum anderen sollten die SuS vorab die Möglichkeit bekommen, ihre Präferenzen zu nennen wie z.B. Freundschaften, außerschulische Kontakte, Wohnort, Fahrgemeinschaften, gleicher Ausbildungsbetrieb etc.

Danach können (Lern-) Gruppen gebildet werden, die abwechselnd in Präsenz- und Distanzphasen gehen.

Eine weitere Möglichkeit können **hybride Teams** sein. Aus jeder Gruppe geht die eine Hälfte in den Präsenzunterricht und die andere Hälfte in den Distanzunterricht. Innerhalb des Teams können sich die SuS dann gegenseitig helfen und über die Inhalte austauschen.

hybride Teams

3 Hybride Lern-Szenarien

Nach dem ersten Lockdown der Schulen im März 2020 entstanden ab Mai 2020 die unterschiedlichsten Varianten, wie SuS – aufgeteilt in Kleingruppen - wieder in Präsenz am Unterricht teilnehmen konnten. So wurden z.B. Klassen mit 24 SuS in vier Kleingruppen geteilt und die LuL mussten diese Gruppen parallel in Präsenz unterrichten. Dies war in der praktischen Umsetzung sehr schwierig: In jeder Kleingruppe verbrachte die Lehrkraft nur zehn Minuten, die restlichen Gruppen blieben 35 Minuten auf sich allein gestellt und unbeaufsichtigt. Eine klassische Gruppen- oder Partnerarbeit war wegen der Abstandsregelung nicht möglich. Solange also die Hygieneregeln gelten, muss die Schule eine Lösung finden, die einen sinnvollen Unterricht und eine zeitgemäße Bildung zu Corona-Zeiten ermöglicht.

Im Folgenden stelle ich drei mögliche Szenarien vor, in denen das **selbstgesteuerte Lernen** die Basis bildet.

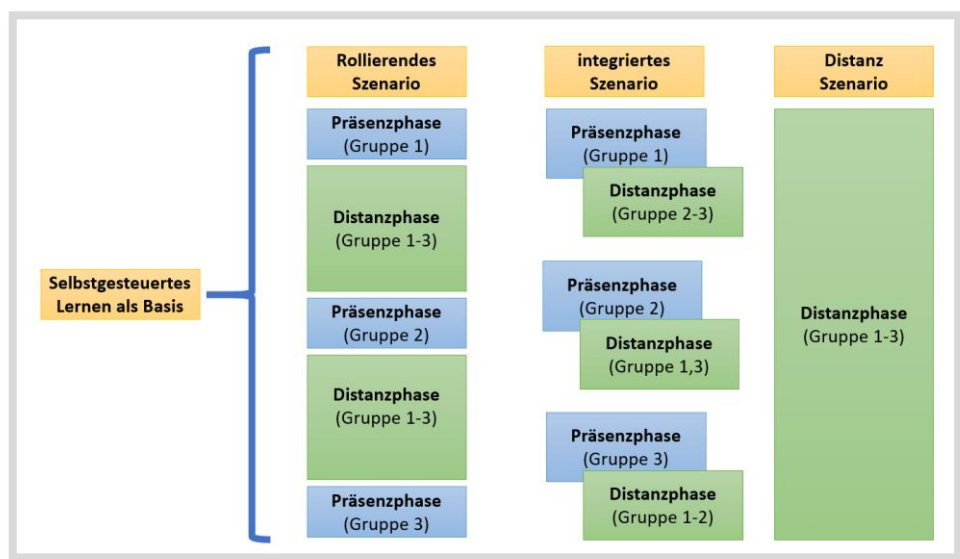


Abb. 6: Blended Learning Szenarien

ROLLIERENDES SZENARIO

Bei dem rollierenden Szenario wechseln sich Präsenz- und Distanzphasen ab. Je nachdem, wie viele Kleingruppen aus einer Klasse gebildet werden, verlängert sich die Distanzphase für die einzelnen SuS. Bei drei Kleingruppen, wie in der Abbildung dargestellt, kommt ein Schüler aus Gruppe 1 in der ersten Woche und dann erst wieder in der vierten Woche zur Präsenzphase. Dazwischen steht Distanzlernen auf dem Plan. Momentan wird diskutiert, ob Klassen nicht halbiert werden können (Wechselunterricht). Dann wechseln Gruppe 1 und 2 zwischen Präsenz und Distanz. Das wäre die optimale Lösung.

Wechselunterricht

INTEGRIERTES SZENARIO

Bei dem integrierten Szenario werden die SuS in Präsenz- und Distanzphase gleichzeitig unterrichtet. Die Gruppe 1 sitzt im Klassenraum und die Gruppen 2 und 3 schalten sich von zuhause oder aus dem Betrieb z.B. über ein Videokonferenz-Tool in den Unterricht ein. Dies müsste die technische Ausstattung (Beamer, Lautsprecher, Mikrofon, PC, Internetverbindung) der Schule sowie der SuS ermöglichen.

DISTANZ SZENARIO

Das Distanz Szenario ist insbesondere für KuK, die der Risikogruppe angehören, eine gute Möglichkeit. Hier findet der Unterricht ausschließlich in Distanz statt. Aber auch SuS, die einer Risikogruppe angehören, können evtl. nur in Distanz am Unterricht teilnehmen. Auch für Quarantäne- und Lockdown-Situationen eignet sich dieses Szenario.

Dies sind nur drei mögliche Szenarien. Dazwischen sind viele weitere Kombinationen möglich. Bei allen Szenarien ergeben sich für die Lehrkräfte folgende Fragestellungen:

- Wie gelingt mir die Verbindung der Präsenz- und Distanzphase? Gibt es einen roten Faden?
- Was mache ich in den Präsenzphasen?
- Was mache ich in den Distanzphasen?
- Wie verliere ich nicht den Überblick?
- Wie bewerte ich?
- Wie halte ich den Kontakt zu meinen SuS?
- Wie motiviere ich die SuS?
- Wie schaffe ich bei allen Beteiligten die technischen und persönlichen Voraussetzungen?

Wie in Abbildung 6 dargestellt, bildet nach meiner Einschätzung das **selbst-gesteuerte Lernen** eine Basis für ein erfolgreiches Durchführen von hybridem Lernen. Die SuS sind in hohem Maß gefordert, ihren Lernprozess aktiv zu steuern. Wie das mit Moodle™ unterstützt umgesetzt werden kann, werden die folgenden Kapitel zeigen.

4 Selbstgesteuertes Lernen mit Moodle™

Egal, welches Szenario durchgeführt wird, das selbstgesteuerte Lernen ist der Schlüssel dazu. Beim selbstgesteuerten Lernen lenken die Lernenden ihren Lernprozess im Wesentlichen selbst- und eigenständig. Die SuS sind in der Lage, ihren eigenen Lernprozess auf der Metaebene zu betrachten und zu reflektieren. Die Lehrkraft nimmt dabei die Rolle des Lernbegleiters ein, die SuS übernehmen eine aktive Steuerung ihres Lernprozesses.²

Für das Distanzlernen ist ein selbstgesteuertes Lernen elementar wichtig. Normalerweise muss das über einen längeren Zeitraum mit den SuS eingeübt werden. Die Präsenzphasen sollten also dazu genutzt werden, die SuS, wie in Kapitel 2 beschrieben, an die Methode zu gewöhnen.

Kapitel 8 beschäftigt sich mit den Schwierigkeiten bei der Umsetzung und Motivation der SuS.

4.1 Struktur eines Moodle™-Kurses

Bei der Organisation eines Angebots zum selbstgesteuerten Lernen liegt die Herausforderung zum einen darin, den SuS eine gute Struktur zu geben, damit sie sich nicht in den Materialien verlieren. Zum anderen muss den SuS genügend Freiraum gegeben werden, um sich entfalten und ausprobieren zu können. Mit Moodle™ kann man den SuS einen solchen „strukturierten Rahmen“ geben. Die folgende Abbildung zeigt den äußeren und inneren Rahmen.

Strukturierter Rahmen

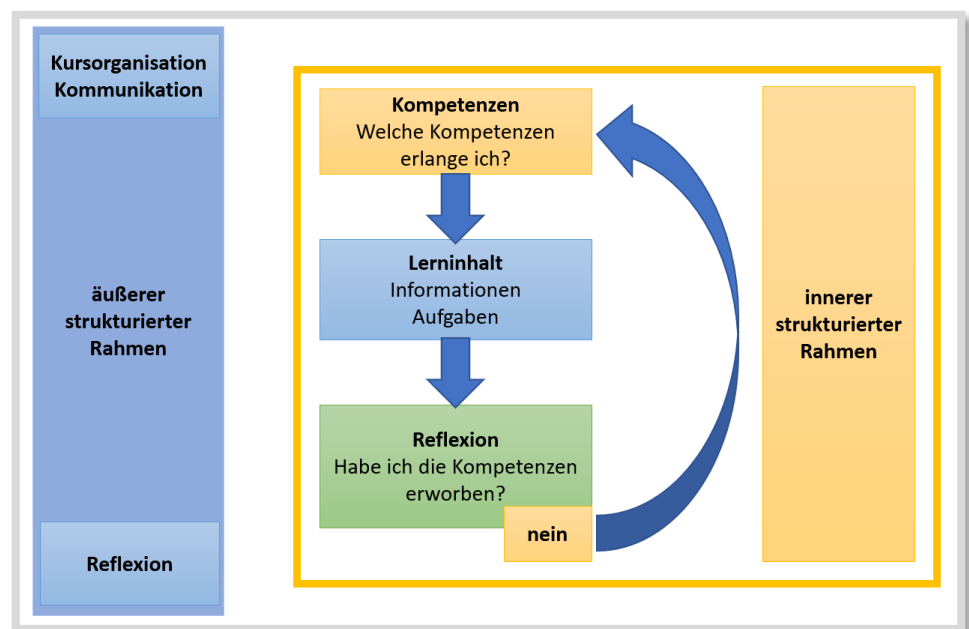


Abb. 7: Strukturierter Rahmen für das selbstgesteuerte Lernen

² Weiterführende Erläuterungen zum selbstgesteuerten Lernen finden sich bei der QUA-LIS (Link) oder bei dem „MOOC – selbstreguliertes Lernen analog und digital fördern“ (Dr. Ferdinand Stebner) Ruhr-Universität Bochum. Man kann sich für das MOOC (Massiv Open Online Course) kostenlos einen Zugang anlegen.

Der **äußere strukturierte Rahmen** gestaltet die Rahmenbedingungen in einem Kurs. Er dient in erster Linie dazu, den SuS eine gute Orientierung zu geben und Hilfen als Unterstützung für die Arbeit im Kurs anzubieten. Der **innere strukturierte Rahmen** bildet den Lernprozess ab.

In der folgenden Abbildung wird ein Moodle™-Kurs dargestellt, der den äußeren und inneren Rahmen veranschaulicht. So oder in ähnlicher Weise könnte ein Moodle™-Kurs für die SuS strukturiert werden.

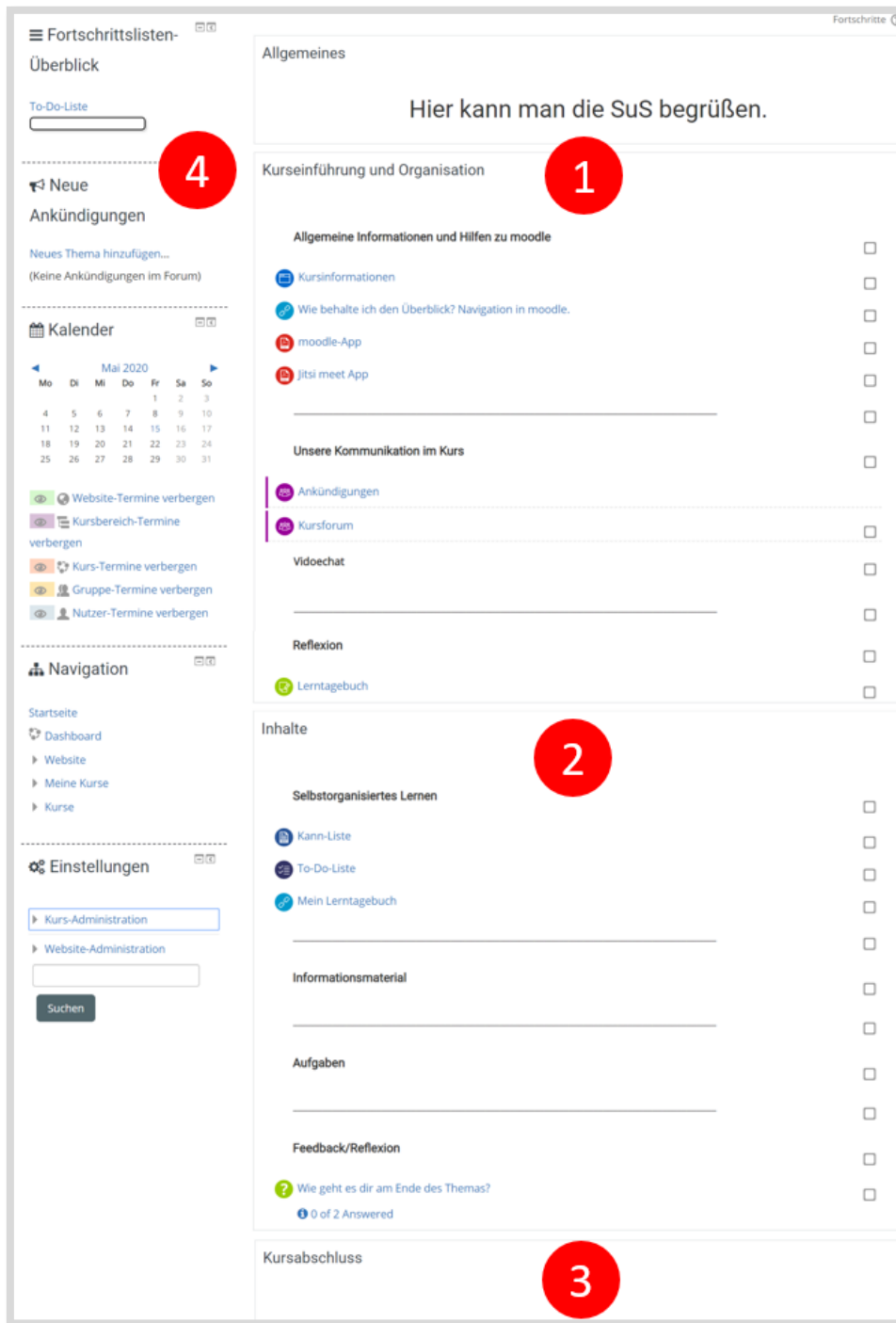


Abb. 8: Beispiel „strukturierter Rahmen“ für selbstgesteuertes Lernen

4.1.1 DER ÄUßERE RAHMEN

Häufig wird die Frage aufgeworfen, warum benötige ich als Lehrkraft überhaupt Moodle™ oder ein Lernmanagementsystem? Natürlich kann ich meine SuS digital per E-Mail mit Lernmaterial versorgen. Ich kann Arbeitsblätter und Lösungen verschicken. Die SuS können Links zu Übungen wie z.B. LearningApps erhalten. Auch kollaboratives Lernen mit Etherpads ist möglich. Das große Problem ist aber: Wie behalten die SuS den Überblick über die E-Mails, Links & Co? Im Präsenzunterricht erweist es sich oft schon als schwierig, die SuS zu einer erfolgreichen Heft-/Mappenführung zu motivieren. Zudem fehlt der soziale Kontakt und ein „Klassen-Lernraum“, in dem man sich trifft und gemeinsam lernt.

Moodle™ stellt eine geeignete Plattform zur Verfügung, die einen Großteil der genannten Aufgaben übernehmen kann. Jeder Kursraum kann individuell gestaltet werden. Die SuS haben mit dem Kurs einen „(Lern-)Raum“, den sie aufsuchen können. Hier sind alle Materialien geordnet, alles befindet sich an einem Platz. In diesem Kurs wird gearbeitet, kommuniziert und die sozialen Kontakte werden gepflegt.

Eine übersichtliche Struktur ist für die Orientierung der Lernenden sehr wichtig, damit sie den Überblick behalten. Zur Unterstützung kann ein „Vorlage-Kurs“ erstellt werden, den alle KuK einer Schule nutzen können. Über *Import* oder das **Plugin Sharing Cart** können der ganze Vorlagekurs oder nur Teile in den eigenen Kurs eingefügt werden.

Diese Vorlagen können auch für jede Schulform oder jeden Bildungsgang unterschiedlich sein. Genauer wird darauf in Kapitel 9 eingegangen. Im Folgenden wird die Struktur des Vorlage-Kurses aus Abb. 8 kurz erklärt.

Die Punkte 1, 3 und 4 bilden den äußeren Rahmen eines Kurses. Unabhängig von den Inhalten sollte ein Kurs immer diesen Rahmen enthalten.

4.1.1.1 Kurseinführung und Organisation

Die Kurseinführung gliedert sich in drei Bereiche:

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND HILFEN ZU MOODLE™

In dem ersten Themenabschnitt erhalten die SuS unter „Kursinformationen“ einen Überblick über den Kurs (*Textseite* mit Inhalten, Organisation, Ablauf, etc.) und Hilfen zur Orientierung auf der Lernplattform (*Link* zu einem Erklärvideo). Wenn die SuS bereits geübt in dem Umgang mit Moodle™ sind, kann auf die Orientierungshilfen verzichtet werden. Die Kursinformation ist insbesondere dafür wichtig, den Ablauf und die Organisation der Präsenz- und Distanzphasen vorzustellen.

2. UNSERE KOMMUNIKATION IM KURS

Hier wird genau erklärt, wie innerhalb und außerhalb des Kurses kommuniziert wird. Das *Ankündigungsforum* und das *Kursforum* sind zu empfehlen. Unter *Ankündigungen* notieren die LuL wichtige Informationen für die SuS, die auch direkt per Mail verschickt werden. Im Kursforum können allgemeine Fragen gestellt werden. Bei Bedarf kann man auch ein Forum „Cafeteria“ einrichten, damit die SuS sich dort über alles Mögliche austauschen können. Zusätzlich

Vorlage-Kurs

Sharing Cart

Import



1

Kursinformationen

Wie behalte ich den Überblick?

Ankündigungen

Kursforum

Ankündigungen

Forum



kann ein Videochat³ eingefügt sein. Manche Moodle™-Instanzen haben ein integriertes Videokonferenztool wie beispielsweise BigBlueButton oder Jitsi. Alternativ können kostenfreie Angebote externer Anbieter wie beispielsweise Edkimo genutzt werden.

Auf das Thema Kommunikation wird in Kapitel 4.2 noch näher eingegangen.

3. REFLEXION

Die SuS reflektieren ihren Lernprozess in verschiedenen Phasen. Im Lerntagebuch (Aktivität: *Journal*) dokumentieren die SuS regelmäßig ihren Lernfortschritt. Zu empfehlen ist, dass die SuS nach jeder Präsenz- und Distanzphase ihr Lerntagebuch ergänzen.

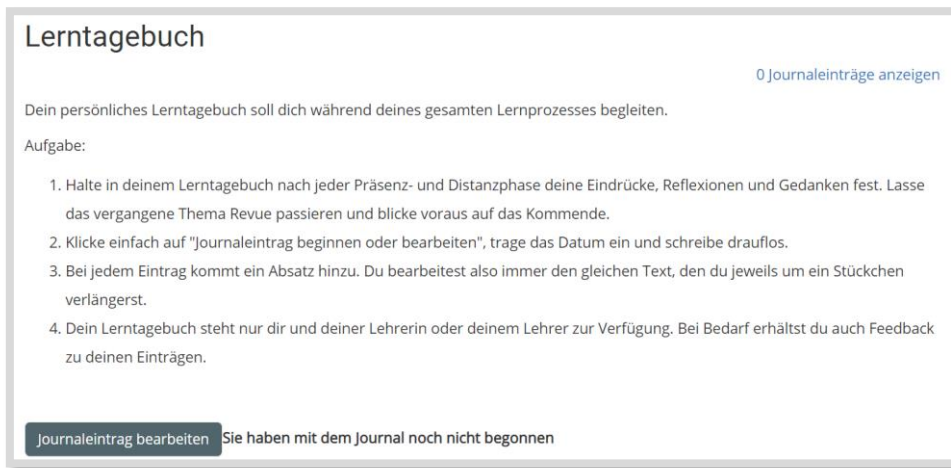


Abb. 9: Beispiel Lerntagebuch



4.1.1.2 Kursabschluss

Bei dem Kursabschluss wird der Kurs evaluiert. Wann dies genau erfolgt, hängt von der Länge des Kurses ab. Es kann also z.B. nach einem halben Jahr, nach Abschluss des Schuljahres oder nach einem Themenabschluss geschehen. Die Evaluation hilft der Lehrkraft dabei, den Kurs weiterzuentwickeln und ihn an die Bedürfnisse und Lernbedingungen der SuS anzupassen. Evaluationen können sehr gut in Moodle™ direkt mit der Aktivität *Feedback* oder mit Edkimo⁴ erstellt werden. Beide Möglichkeiten bieten eine unmittelbare Auswertung der Ergebnisse.

4.1.1.3 Blöcke

Der Bereich **Blöcke** kann individuell für jeden Kurs angepasst werden. Hier erkläre ich einige wichtige Blöcke, die beim Hybridunterricht Hilfen und Struktur geben. Der erste Block ist der *Fortschrittslisten-Überblick*. Mit diesem Block können die SuS sofort sehen, wie ihr individueller Arbeitsstand in den einzelnen To-Do-Listen ist. Die To-Do-Listen werden in Kapitel 4.3.2 näher erläutert.



Evaluation/Feedback



³ Die Aktivität *Chat* gibt es in Logineo NRW LMS nicht.

⁴ Als LuL in NRW kann man einen kostenlosen Edkimo-Zugang beantragen (Link).

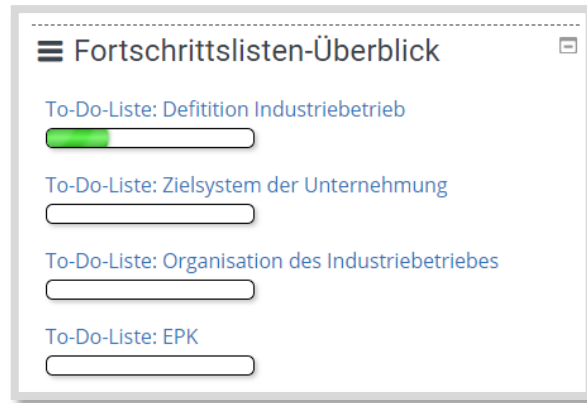


Abb. 10: Block Fortschrittslisten-Überblick

In *Neue Ankündigungen* erscheinen die neuesten Nachrichten, die die LuL über das Forum *Ankündigungen* geschrieben haben.



Abb. 11: Block Neue Ankündigungen

Im *Kalender* können die Termine der Präsenz- und Distanzphasen, Klausurtermine, Abgabetermine von Projektarbeiten etc. eingetragen werden.

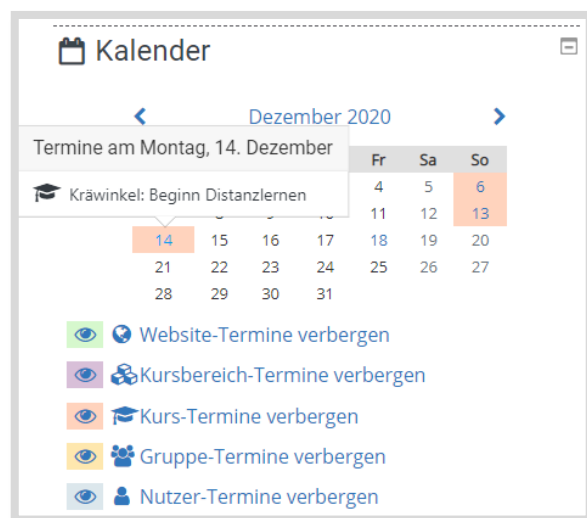


Abb. 12: Block Kalender

Zusätzlich zu den in Abb. 8 dargestellten Blöcken zeigt der Block *Personen online*, welche SuS gerade in dem Kurs online anwesend sind.

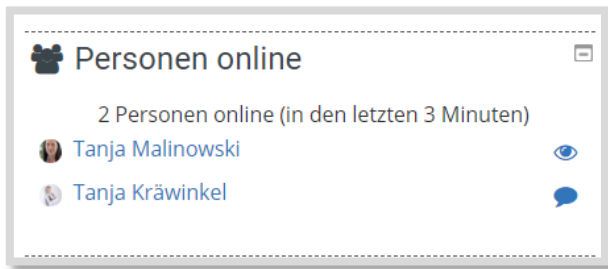


Abb. 13: Block Personen online

Der Block *Neue Aktivitäten* informiert die SuS über jede Neuerung, die die LuL jeweils individuell seit dem letzten Login eingestellt haben. Das heißt, jeder sieht unter *Neue Aktivitäten*, was seit dem letzten eigenen Login im Kurs geschah.

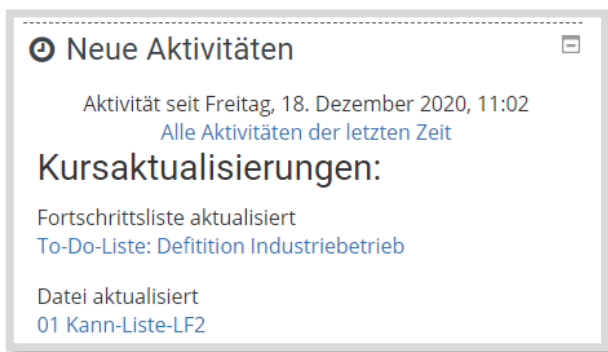


Abb. 14: Block Neueste Aktivitäten

4.1.1.4 Kursformat und Umfang eines Kurses

Das Kursformat sowie der Umfang eines Kurses sind sehr wichtig zur Orientierung für die Lernenden. Das Kursformat ist die Art und Weise, wie die Themenabschnitte eines Kurses strukturiert werden. Um die Inhalte schnell auffindbar und zugreifbar zu machen, gibt es in Moodle™ unterschiedliche Kursformate. Abb. 8 zeigt das klassische *Themenformat*. Dabei werden die Themenbereiche entweder alle auf einer Seite angezeigt oder jedes Thema wird auf einer eigenen Seite dargestellt. Dafür muss in den Kurs-Einstellungen bei *Kursformat* -> *Kursdarstellung* -> „nur ein Abschnitt pro Seite“ eingestellt werden.

Themenformat

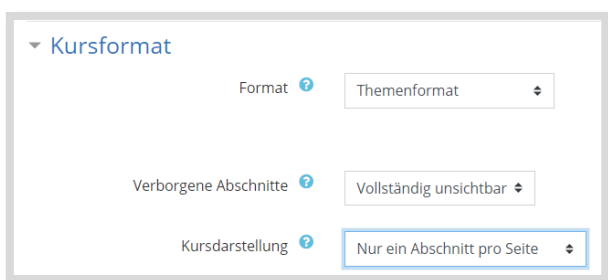


Abb. 15: Themenformat Einstellung "Nur ein Abschnitt pro Seite"

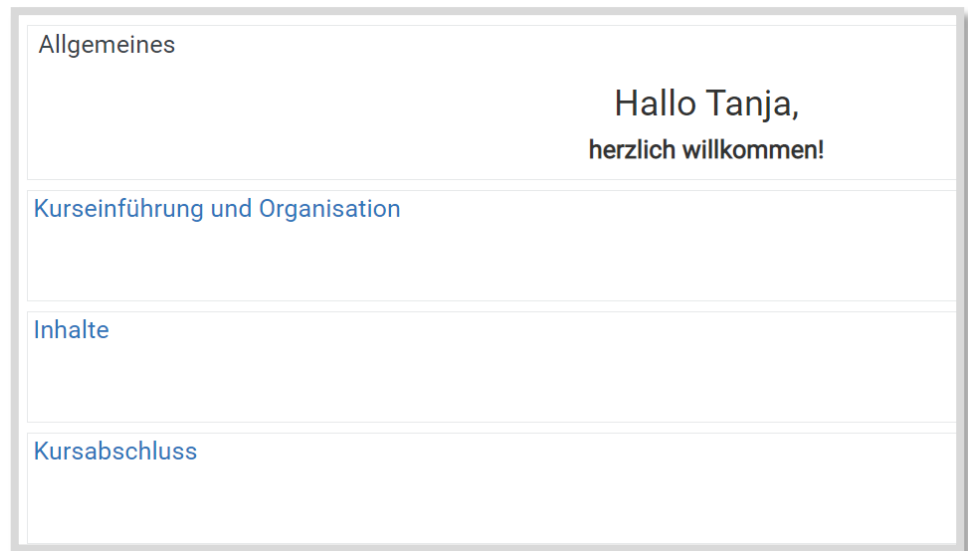


Abb. 16: Themenformat mit „nur ein Abschnitt pro Seite“

Dadurch werden die Themennamen nur aufgeführt und wenn ein Thema aufgerufen wird, dann öffnet sich der Inhalt auf einer eigenen Seite.

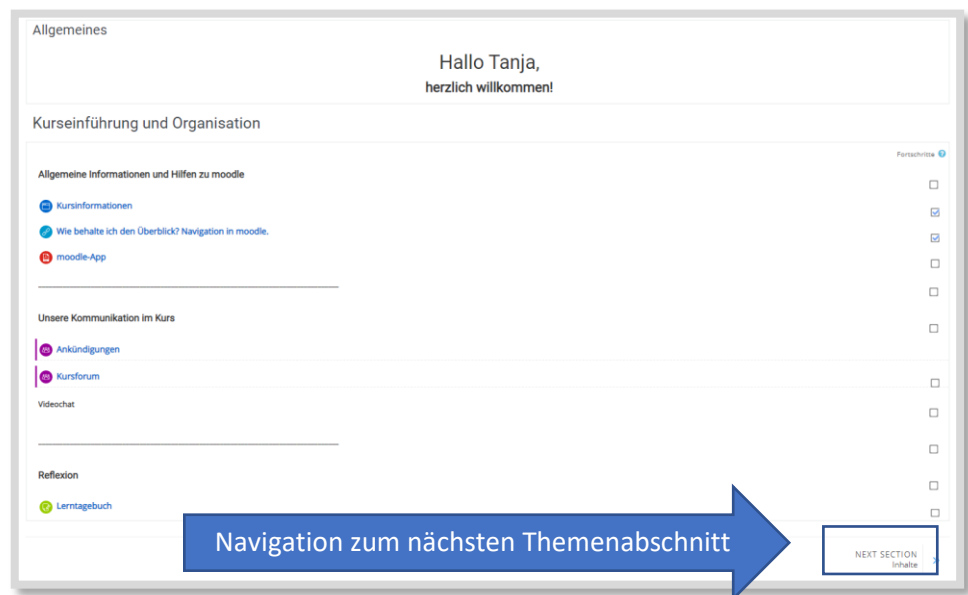


Abb. 17: Ein Thema auf einer Seite

Ein-Themen-Format

Das *Ein-Themen-Format*⁵ bildet für die Themenbereiche „Reiter“ am oberen Rand des Kurses. Die Inhalte werden dann auf einer Seite dargestellt.

⁵ Nicht in Logineo NRW möglich.

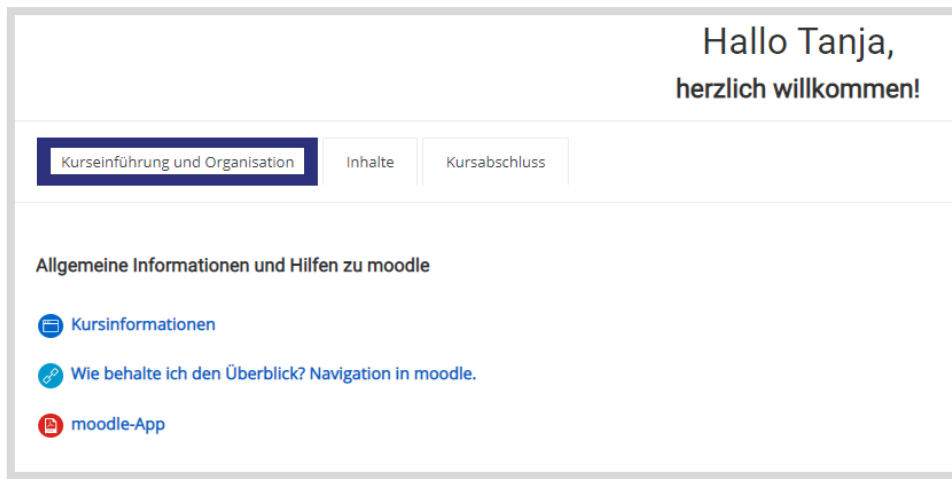


Abb. 18: Ein-Themen-Format

Bei dem Kursformat *komprimierte Abschnitte*⁶ werden die Themen eingeklappt dargestellt. Bei Auswahl eines Themas wird der Abschnitt ausgeklappt.

Komprimierte Abschnitte



Abb. 19: komprimierte Abschnitte

⁶ Nicht in Logineo NRW LMS möglich.

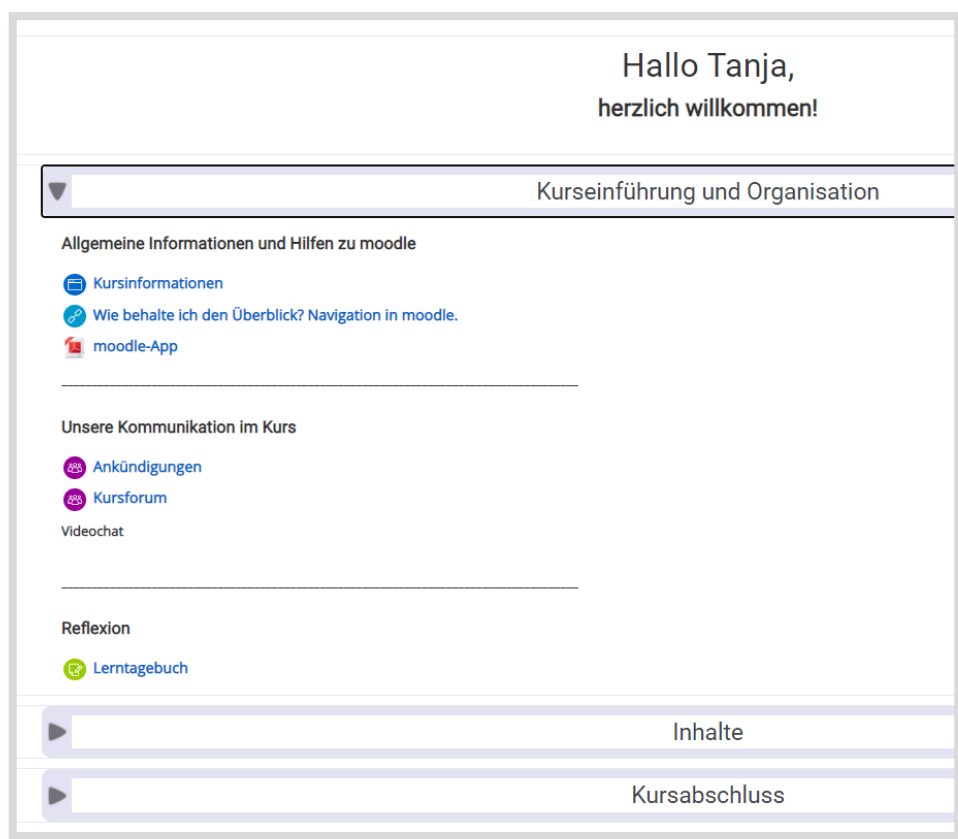


Abb. 20: komprimierte Abschnitte (ein Thema ausgeklappt)

Grid-Format

Bei dem *Grid-Format* werden die Themenbereiche hinter Bildern versteckt. Wird ein Bild angeklickt, so öffnet sich das Thema je nach Einstellung entweder als Overlay⁷ oder auf einer Seite.



Abb. 21: Grid-Format

Wochenformat

Mit dem Kursformat *Wochenformat* können die Themenbereiche nach Datum strukturiert werden.

⁷ Bei einem Overlay werden die Inhalte eines Themenabschnittes in den Vordergrund über den Kurs gelegt.

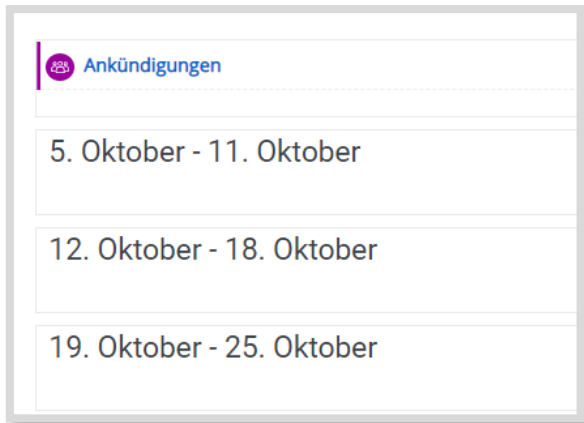


Abb. 22: Wochenformat

Je umfangreicher ein Kurs ist, umso wichtiger ist eine gute übersichtliche Struktur. Es empfiehlt sich, die Inhalte zu begrenzen.

So begleitete ich vor Corona meine Klasse der angehenden Industriekaufleute in einem Fach über drei Jahre mit einem einzigen Moodle™-Kurs. Derzeit bereite ich die Inhalte so in Moodle™ auf, dass wir jederzeit vom Präsenz- ins Distanzlernen wechseln können. Auf diese Weise gewann das Unterrichtsmaterial deutlich an Umfang. Nunmehr entschied ich mich, die Inhalte auf mehrere Kurse aufzuteilen. So werden nun aus ursprünglich einem Kurs fünf Kurse. Je deutlicher diese neu entstandenen Kurse inhaltlich voneinander abgegrenzt sind, desto eher können sie auch von anderen KuK genutzt werden. Wird beispielsweise ein Kurs für kaufmännisches Rechnen erstellt, so können ggf. mehrere KuK diesen Kurs nutzen.

Weitere Beispiele zur Kursgestaltung gibt es bei den Videos.

Bsp: Kursgestaltung



4.1.2 DER INNERE RAHMEN

Der innere Rahmen ist in drei bis vier Teile strukturiert. Zu Beginn eines Themas bzw. Lerninhaltes, wie z.B. eines Lernfeldes oder einzelner Lernsituationen bzw. Anforderungssituationen, stehen „Hilfen zum selbstgesteuerten Lernen“. Das können zum Beispiel Kann-Listen, To-Do-Listen, Wochenpläne und/oder KANBAN-Boards (Kapitel 4.3/4.4) sein.

Danach könnte es einen Bereich für „Informationsmaterial und Aufgaben“ geben. Zum Schluss gibt es eine „Reflexion“ zum Lerninhalt.

Wichtig ist, dass alle Themenbereiche identisch strukturiert werden.

Hier folgt ein Beispiel aus dem oben erwähnten Kurs für angehende Industriekaufleute.⁸

Inhalte



⁸ Die Kann-Listen werden in Kapitel 4.3.1 vorgestellt.

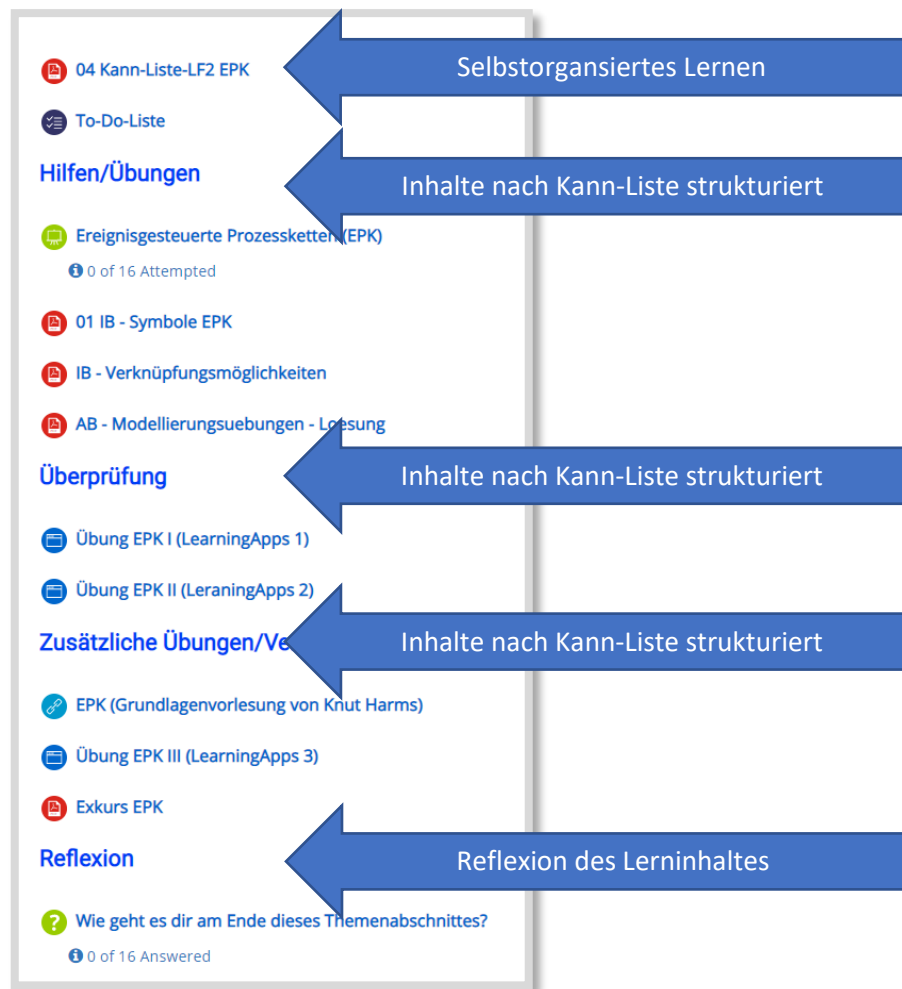


Abb. 23: Beispiel-Strukturierung

Auch optisch lässt sich die Orientierung unterstützen, z.B. durch eine Trennlinie wie oben im Vorlage-Kurs (Abb. 8). Dazu erstellt man ein *Textfeld* und gibt dort als Inhalt einfach eine durchgezogene Linie ein.

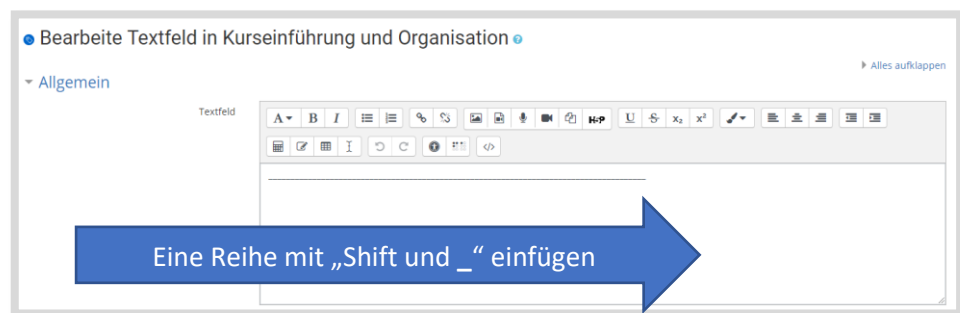


Abb. 24: Trennlinie mit Textfeld erstellen

4.2 Kommunikation mit den SuS

Die Kommunikation zwischen Lernenden und Lehrenden ist elementar wichtig. Sie bildet die Grundlage für eine gute Lernbeziehung. Insbesondere beim selbstgesteuerten Lernen müssen die Lernenden jederzeit das Gefühl haben, eine Ansprechperson zu haben und somit Hilfe bei Schwierigkeiten erhalten zu können. In diesem Abschnitt werden verschiedene Kontaktmöglichkeiten gezeigt. Prinzipiell ist es gut, den Lernenden verschiedene Kommunikationskanäle anzubieten. Zusätzlich bietet die Personalisierung die wertvolle Gelegenheit, die Lernenden persönlich anzusprechen, so dass die vermeintliche Anonymität aufgehoben wird.

FOREN

Das *Ankündigungsforum* dient dazu, einen einseitigen Kommunikationskanal von der Lehrperson zu den Lernenden herzustellen. Die LuL können hier Nachrichten platzieren, die SuS können darauf nicht antworten. Der Vorteil besteht darin, dass die Nachrichten per E-Mail an die SuS weitergeleitet werden.

Die Aktivität *Forum* bietet die Möglichkeit, Foren einzurichten, bei denen eine Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden sowie den SuS untereinander möglich ist. So kann beispielsweise ein Kursforum eingerichtet werden, in dem die SuS Fragen und Probleme posten können. Darauf können die Lehrperson oder die anderen SuS antworten.

Für die soziale Komponente eines Kurses kann man ein Forum als „Caféteria“ einrichten. Die SuS dürfen sich darin über alltägliche Dinge austauschen. Es ist ratsam, den SuS vorab mitzuteilen, dass auch die LuL in diese Caféteria hineinschauen können. Erfahrungsgemäß wird solch eine Caféteria eher weniger genutzt.

Forum



MITTEILUNGEN

Über das interne Mitteilungssystem *Mitteilungen* von Moodle™ können Nachrichten direkt an einzelne Personen oder auch Gruppen geschickt werden. Oben rechts im Kurs erscheint eine Benachrichtigung, wenn jemand eine Mitteilung bekommen hat.

Mitteilungen



Abb. 25: Benachrichtigung über Mitteilungen

PERSONALISIERUNG VON KURSEN

In Moodle™ können alle Aktivitäten und Materialien personalisiert werden. Das heißt, jeder, der sich in den Kurs einloggt und personalisierte Inhalte aufruft, wird mit seinem eigenen Namen angesprochen. Diese direkte Anrede kann die Motivation der SuS fördern.



Abb. 26: Personalisierung

Insbesondere beim Betreten des Kurses und bei Aufgabenstellungen bietet es sich an, Personalisierungen einzusetzen.

Personalisierungen sind sehr einfach zu erstellen. Es wird folgendes bei den Aktivitäten/Arbeitsmaterialien mit geschweiften Klammern eingegeben:

für den Vornamen {firstname}

für den Nachnamen {lastname}

für beides zusammen {fullname}

Personalisierung



Für die Personalisierung muss das Plugin Filtercode aktiviert sein!

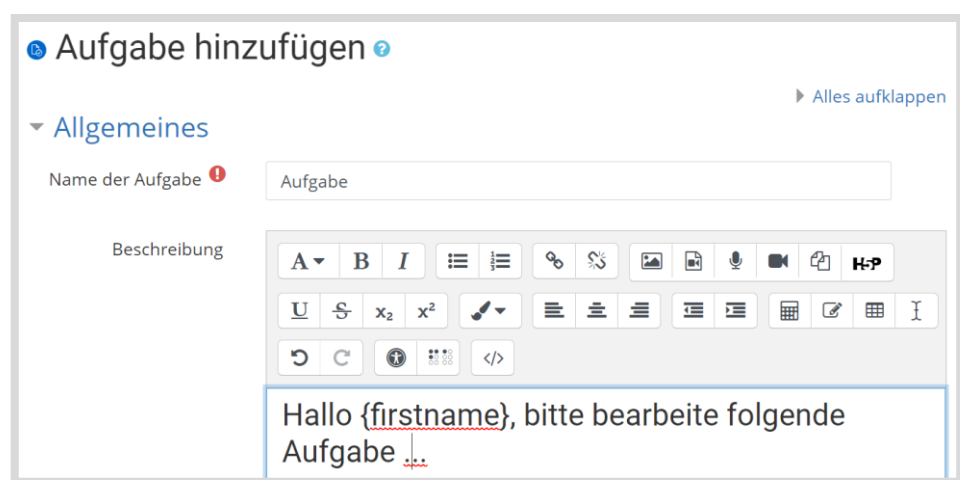


Abb. 27 Personalisierung erstellen

VIDEOKONFERENZEN

Um den Kontakt zu den SuS zu halten, bietet sich die synchrone Form der Videokonferenz an. Möglicherweise verfügt das Moodle™ der Schule bereits über ein Tool, wie z.B. BigBlueButton oder Jitsi. Ist das nicht der Fall, kann ein externes Tool per *Link* in Moodle™ eingebunden werden. Auf das Thema Videokonferenzen wird auch noch in Kapitel 7 näher eingegangen.

Link



4.3 Den Lernprozess steuern und begleiten

Insbesondere bei einem Wechsel zwischen Präsenz- und Distanzphasen brauchen die SuS Orientierungshilfen dazu, welche Kompetenzen sie erwerben sollen. Im Folgenden zeige ich vier Möglichkeiten, um den Verlauf des Lernprozesses transparent zu steuern und zu begleiten.

4.3.1 KANN-LISTEN

Kann-Listen sind einfach strukturierte Arbeitsblätter, die den SuS als Ausdruck oder digital als PDF bzw. als Textdatei mit dem **Arbeitsmaterial Datei** bereitgestellt werden können.

Kann-Liste Teil 1






Kann-Liste Distributionspolitik						
Ich kann ...	Ja	Nein	Hilfen/Übungen	Überprüfung	Zusätzliche Übungen (Vertiefung)	Anmerkungen
1. zwischen dem direkten und dem indirekten Absatz unterscheiden.			<ul style="list-style-type: none"> Infoblätter moodle Buch S. 220-226 02 AB - optimaler Vertriebsweg 	<ul style="list-style-type: none"> 02 AB - optimaler Vertriebsweg – Lösung (moodle oder Ausdruck) Moodle Test Vor- und Nachteile des direkten und indirekten Absatzes  	<ul style="list-style-type: none"> Learning App 1  IHK-Prüfung Sommer 2014 Learningsnack 1  Erstelle eine eigene Learning App für deine Mitschüler (Zugangsdaten bei Frau Kräwinkel) 	

Abb. 28: Kann-Liste

Die Kann-Liste hilft den SuS, einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen zu erlangen. Es ist klar, was ich als SchülerIn lernen muss, und es werden mir Hinweise gegeben, wie ich diese Kompetenzen erlangen kann (Hilfen/Übungen). Im selbstgesteuerten Lernprozess gibt es dann Gelegenheiten zur Überprüfung der Kompetenzen. Habe ich diese wirklich erworben? (Überprüfung) Für intrinsisch motivierte SuS oder SuS, die sehr schnell mit ihren Aufgaben fertig sind, gibt es zusätzliche Übungen ggf. mit Vertiefungen.

Am Ende einer Kann-Liste steht ein kurzes Feedback, das z.B. mit Oncoo gemacht werden kann:

Kann-Liste Teil 2



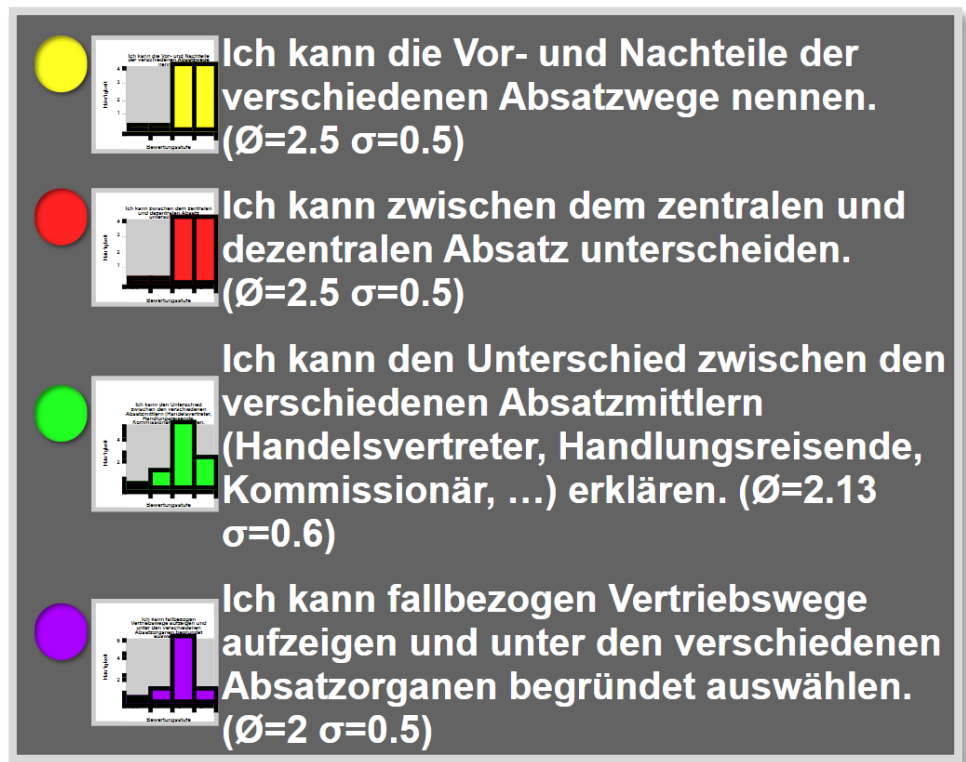


Abb. 29: Abfrage der Kompetenzen mit der Oncoo-Zielscheibe

Wenn man Kann-Listen anbietet, dann empfiehlt es sich, beim Einstellen der Informationen und Aufgaben die Struktur und die Begriffe der Kann-Liste auch im Kurs abzubilden.

Schon vor der Corona-Zeit arbeitete ich mit Kann-Listen und erhielt hierfür immer wieder ein sehr positives Feedback. Die Kann-Listen sind für die SuS sehr hilfreich und erleichtern ihren Lernprozess.



Abb. 30: Struktur im Kurs nach Kann-Liste

4.3.2 TO-DO-LISTEN

Mit der To-Do-Liste können die SuS eigenständig ihren Lernfortschritt sichtbar machen. Nach Abhaken eines Elements, bewegt sich der grüne Balken und zeigt motivierend die erreichten Teilaufgaben. Dabei kann eingestellt werden, ob die SuS die To-Do-Elemente eigenständig abhaken (manuell) oder ob das System es automatisch macht, sobald die Teilaufgabe erledigt wurde. Die To-Do-Liste kann verknüpft werden mit dem Block *Fortschrittslisten-Überblick* wie in Kapitel 4.1.1.3 beschrieben.

Die To-Do-Liste kann ebenfalls so eingestellt werden, dass die SuS zusätzlich eigene To-Do-Elemente ergänzen können.

Die Lehrperson kann sich eine Mail vom System schicken lassen, sobald die SuS etwas abhaken. Unter „Teilnehmerfortschritt anzeigen“ können sich die LuL anzeigen lassen, welche Elemente die SuS schon abgehakt haben. Auf diese Weise können sie frühzeitig Kontakt zu den SuS aufnehmen, wenn keine oder nur wenige Haken gesetzt wurden.

To-Do-Liste



Für die To-Do-Liste muss das Plugin Fortschrittsliste (Checklist) aktiviert sein!



In Logineo NRW LMS gibt es das Plugin Fortschrittsliste leider nicht. Daher zeige ich in den Videos wie man mit den **Aktivitäten** *Feedback*, *Abstimmung* und *Test* ebenfalls To-Do-Listen erstellen kann.

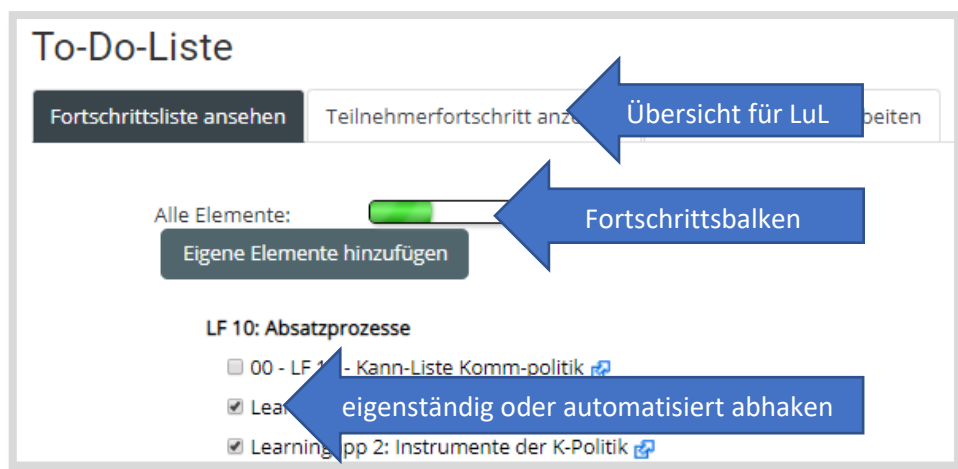


Abb. 31: To-Do-Liste

4.3.3 WOCHENPLAN

Es ist auch möglich, den SuS einen Wochenplan als Text- oder PDF-Datei oder z.B. in einem Padlet⁹ zur Verfügung zu stellen. So kann man beispielsweise einen Zeitstrahl abbilden.

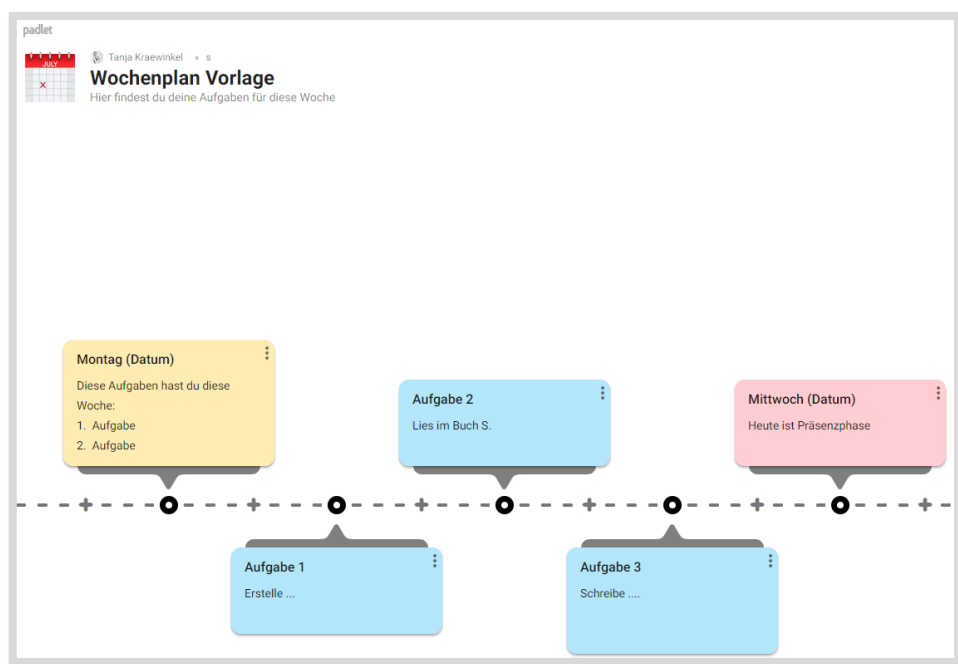


Abb. 32: Wochenplan im Padlet

Mit dem Wochenplan im Padlet könnten z.B. alle KuK einer Klasse alle Aufgaben einstellen. Anstatt Aufgabe 1 würde dann z.B. Deutsch eingetragen usw. Bei den

⁹ <https://padlet.com>

einzelnen Posts können auch Text, Links, Bilder, Audiodateien usw. eingestellt werden.

Das Padlet wird dann mit dem **Arbeitsmaterial Link** in Moodle™ eingestellt oder mit dem **Arbeitsmaterial Textseite** eingebettet.

Ein Wochenplan als Datei könnte z.B. so aussehen:

Wochenplan für digitalen Fernunterricht

Woche vom: _____ bis: _____

Welche Lernjobs habe ich in dieser Woche?

	erledigt?
 _____ _____ _____ Link URL Kurs: _____	  
 _____ _____ _____ Link URL Kurs: _____	  
 _____ _____ _____ Link URL Kurs: _____	  
 _____ _____ _____ Link URL Kurs: _____	  

Was muss ich noch klären? Wo brauche ich Unterstützung?

Sonstiges:

Abb. 33: Wochenplan - CC BY SA 4.0 Meike Stracke-Voß

Natürlich kann auch ein ganzer Moodle™-Kurs als Wochenplan organisiert werden. Mit dem Kursformat *Wochenformat* sind die Themenabschnitte zeitlich strukturiert. Das kann helfen, die Präsenz- und Distanzzeiten festzulegen.

Ext. Tools einbetten



Wochenplan



4.3.4 AKTIVITÄTSABSCHLUSS

Mit dem Aktivitätsabschluss lässt sich in Moodle™ ebenfalls eine Art To-Do-Liste generieren.



Abb. 34: Aktivitätsabschluss

Hierbei kann eingestellt werden, ob die SuS die Haken manuell setzen können oder ob das System dies automatisch nach voreingestellten Voraussetzungen erledigt. Auf diese Weise behalten die SuS den Überblick darüber, was sie schon bearbeitet haben. Ihren Fortschritt können allerdings nur die SuS selbst sehen. Die LuL haben darauf keinen Zugriff.

4.4 Agiles Lernen – mit KANBAN selbstgesteuert lernen

Eine weitere Möglichkeit die SuS in ihrem Lernprozess zu unterstützen und ihren Lernfortschritt zu begleiten sind KANBAN-Boards. Normalerweise dienen die KANBAN-Boards in agilen Settings zur Steuerung der Teamarbeit und des Workflows. Daneben eignen sich diese Boards sehr gut für einzelne SuS. Mit dem Tool Cryptpad können digitale Boards erstellt und in Moodle™ eingebunden werden.

Für die SuS können die einzelnen Aufgaben unter „To Do“ eingestellt werden. Je nach Arbeitsstand können sie sie in „Doing“ oder „Done“ verschieben. Je geübter und selbstständiger die SuS mit den KANBAN-Boards arbeiten können, umso eher können sie Aufgaben unter To-Do formulieren.

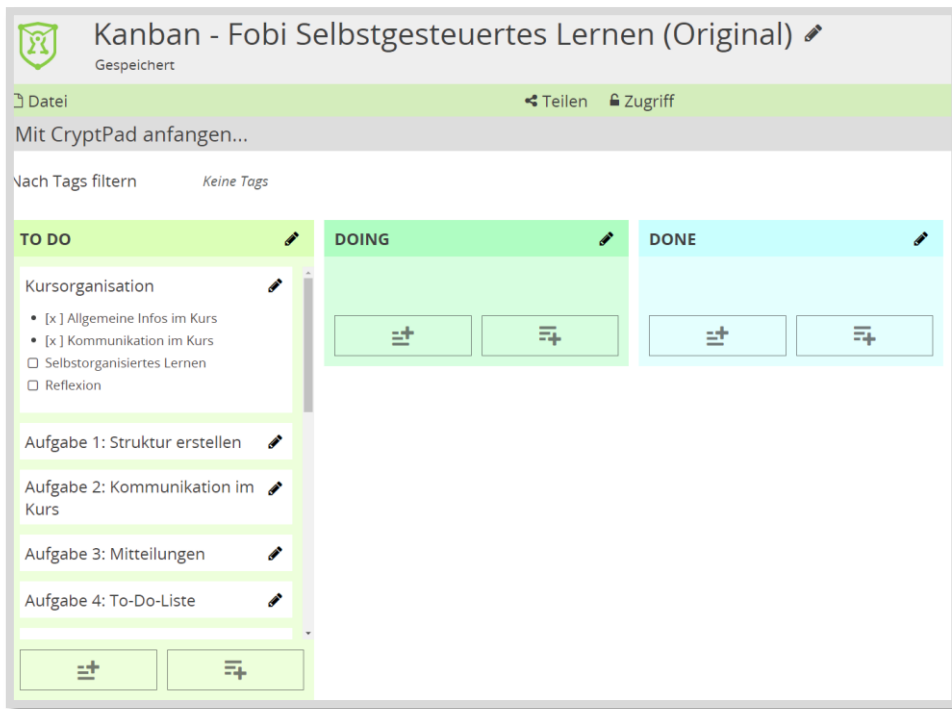


Abb. 35: Beispiel KANBAN-Board

4.5 Individuell freigeschaltete Inhalte

Moodle™ bietet außerdem die lernfördernde Funktion, dass alle **Aktivitäten** und **Arbeitsmaterialien** individuell freischaltbar sind. So können z.B. Lösungen für jede/n SchülerIn individuell erst dann erscheinen, wenn er/sie eine bearbeitete Aufgabe hochgeladen hat. Es können verschiedene Kriterien festgelegt werden, wann etwas für jemanden sichtbar wird. In der folgenden Abbildung muss zuerst die Aufgabe 1 erfüllt werden, damit die Lösung, die zunächst hellgrau hinterlegt und somit nicht sichtbar für die SuS ist, angezeigt wird.

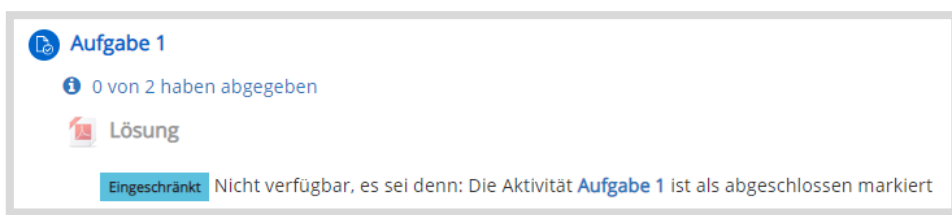


Abb. 36: Freischaltung erst bei Aktivitätsabschluss

Diese Einstellungen erfolgen in zwei Schritten. Zunächst wird in Aufgabe 1 definiert, wann diese Aufgabe für das System als erfüllt gilt. Das wird über den **Aktivitätsabschluss** eingestellt. In dem Fall reicht es, wenn die SuS ihre Aufgabe hochgeladen haben. Es ist auch möglich, eine Bewertung vorauszusetzen. Das bedeutet aber für die LuL, dass sie auch in dieser Aufgabe eine individuelle Bewertung abgeben müssen, damit die Lösung sichtbar wird.

Aktivitätsabschluss

Aktivitätsabschluss



Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung

Abschluss, wenn alle Bedingungen erfüllt sind

Ansicht notwendig

Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Bewertung notwendig

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

Teilnehmer/in muss Lösung eingereicht haben, um Aktivität abzuschließen

Abb. 37: Aktivitätsabschluss Aufgabe 1

Voraussetzungen

Im zweiten Schritt wird für die Lösung, die als *Datei* eingestellt wird, angegeben, welche *Voraussetzung* erfüllt sein muss, damit die *Datei* sichtbar wird. In diesem Fall muss zuerst Aufgabe 1 erfüllt sein.

Voraussetzungen



Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Aktivitätsabschluss Aufgabe 1 muss abgeschlossen

Voraussetzung hinzufügen

Abb. 38: Voraussetzung zum Erscheinen der Lösung

Auf diese Weise kann ein ganzer Kurs komplett individuell gestaltet werden. Dabei kann es natürlich passieren, dass einige SuS sehr schnell sind und andere weit hinterherhinken. Das muss natürlich genau beobachtet werden und ggf. nachgesteuert werden. Individuelle Förderung ist auch auf diese Weise sehr gut möglich. So kann man z.B. angeben, dass bei einer Punktzahl von weniger als 50% der möglichen Leistung eine weitere Aufgabe zur Übung freigeschaltet wird, die die anderen SuS mit besseren Leistungen nie sehen werden.

Nutzerprofile

Bei den *Voraussetzungen* können auch Nutzerprofile direkt angesprochen werden. So können einzelne oder alle Aktivitäten bzw. Materialien nur für ausgewählte Nutzer sichtbar sein.

Testdatei

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Ihr Profelfeld **Nachname** ist **Malinowski**

Abb. 39: Nur für die ausgewählte Person sichtbar

4.6 Lernpfade

Mit der Aktivität *Lektionen* können für die Lernenden Lernpfade gestaltet werden. Dabei können vorgegebene Lernpfade erstellt werden, bei denen die SuS einen Pfad komplett absolvieren müssen. Die Inhalte werden nacheinander präsentiert, ggf. werden Fragen zwischendurch gestellt.



Abb. 40: Lerninhalte werden erklärt

Ein anderer Ansatz sind selbstgesteuerte oder kompetenzgesteuerte Lernpfade, bei denen Inhalte, die schon verstanden sind, nicht noch einmal durchgearbeitet werden müssen. Dabei wird zu Beginn eine Frage oder Aufgabe gestellt. Wird diese richtig beantwortet oder bearbeitet, dann werden die Inhalte nicht mehr präsentiert. Somit müssen SuS, die die Inhalte verstanden haben, diese nicht noch einmal bearbeiten. Wird die Frage hingegen falsch beantwortet, dann wird den SuS die Lösung erklärt.



Abb. 41: selbstgesteuerter bzw. kompetenzgesteuerter Lernpfad

Lektion Teil 1



Lektion Teil 2



4.7 Reflexion mit Lerntagebuch, Abstimmung und Feedback



Mit dem Lerntagebuch (**Aktivität: Journal**) können die SuS ihren individuellen Lernfortschritt dokumentieren. Was gelang mir gut? Was habe ich noch nicht verstanden? Wobei benötige ich Hilfe? Das Lerntagebuch ist nur für den Schüler bzw. die Schülerin selbst und die LuL einsehbar, das ist den SuS unbedingt vorab mitzuteilen. Es ist zu empfehlen, als LuL in das Lerntagebuch hineinzuschauen, um frühzeitig Probleme zu erkennen. Im inneren Rahmen wird das Lerntagebuch nur als Link auf das eigentliche Lerntagebuch im äußeren Rahmen verlinkt. Damit ist sichergestellt, dass jede(r) SuS nur ein Lerntagebuch hat, das über den gesamten Kurs fortgeführt wird. Die Platzierung des Links im inneren Rahmen dient nur als Gedächtnisstütze, regelmäßig einen Eintrag zu machen.

In Logineo NRW LMS ist die **Aktivität Journal** nicht enthalten. Alternativ kann ein Lerntagebuch auch mit der **Aktivität Test** oder **Aufgabe** erstellt werden.

Im letzten Teil erfolgt eine Reflexion. Habe ich die Kompetenzen erworben? Wie bin ich mit dem hybriden Unterricht zurechtgekommen? Hierzu kann eine *Abstimmung*, ein *Feedback* oder auch eine Edkimo-Abfrage eingefügt werden.

Wie geht es dir am Ende dieses Themenabschnittes?

Tanja, wie geht es dir am Ende dieses Themenabschnittes?

Die Ergebnisse werden nach Ihrer Antwort nicht veröffentlicht.

☐ Ich habe alles verstanden.

☐ Mit der Hilfe meiner Teammitglieder habe ich es geschafft.

☐ Ich muss mir das noch einmal genauer anschauen.

☐ Irgendwie habe ich alles nicht wirklich verstanden.

[Meine Auswahl speichern](#)

Abb. 42: Beispiel einer Reflexion am Ende eines Themas

5 Präsenz- und Distanzphasen

In diesem Kapitel geht es nun um den inneren Rahmen. Wie gestalte ich die Präsenz- und Distanzphasen und wie verbinde ich sie?

Dafür möchte ich zunächst an einem Beispiel zeigen, wie der Unterricht mit dem selbstgesteuerten Lernen ablaufen könnte. Anschließend werde ich auf weitere Möglichkeiten und Varianten eingehen.

Bei meinem Beispiel gehe ich zunächst von dem rollierenden Szenario aus.

5.1 Beispiel: selbstgesteuerter Hybridunterricht

Zuerst erstellte ich eine Kann-Liste, eine To-Do-Liste und ein Lerntagebuch, wie oben beschrieben, für die SuS in Moodle™. Eine Klassen-Gruppe ist im Präsenzunterricht und zwei Gruppen sind in der Distanzphase.

Wenn mit den Kann-Listen gearbeitet wird, bearbeiten die SuS eigenständig in ihrem eigenen Lerntempo die Inhalte. Das bedeutet, dass zu jeder Präsenzphase nicht nur verschiedene SuS anwesend sind, sondern diese ggf. auch einen unterschiedlichen Lernstand haben. Aus diesem Grund startet jeder Präsenzunterricht mit einer gemeinsamen Lernprozessbestandsaufnahme.

Die Abbildung zeigt ein Beispiel mit der Übersicht zur Lernprozessbegleitung.

Lernprozessbegleitung

LERNPROZESSBEGLEITUNG				
Datum: 22.05.2020		Uhrzeit: 09:20-10:50		
Fragen für die Stunde(n)	Wer?	Sozialform/Methode	Mit wem?	
1. Berechnung Kostenvergleich Handelsvertreter - Handlungsreisende	Schüler X Schüler Y Schüler Z	Kleingruppenvortrag	Lehrerin	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Unterschied direkter und indirekter Absatz	Schüler A	Partnerarbeit im Forum	Schüler B	<input checked="" type="checkbox"/>
3.				
4.				
....				
Zwischen- und Endergebnis-Präsentation				
5. Zwischenergebnisse präsentieren	Schüler C Schüler X Schüler Y	Einzelgespräch	Lehrerin	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6.				
7.				
8.				
....				
Vereinbarungen für die nicht erreichten Stundenziele	Wer?	Bis wann?	Mit wem?	
Nr. 5 Präsentation der Zwischenergebnisse	Schüler Y	Nächste Präsenzphase		
....				

Abb. 43: Lernprozessbegleitung

Der Unterricht beginnt mit einer Abfrage, wer welche Fragen zu inhaltlichen Themen, technischen Problemen oder auch dem Lernprozess als solchem hat. In diesem Beispiel wird die erste Frage zum „Kostenvergleich Handelsvertreter und Handlungsreisender“ von Schüler X gestellt (blau markiert). Die Lehrerin fragt nun, ob es weitere SuS gibt, die damit ebenfalls ein Verständnisproblem haben. Schüler Y und Schüler Z melden sich. Jetzt wird geschaut, in welcher Sozialform oder mit welcher Methode die Lehrerin den SuS helfen kann. Die SuS möchten sich gerne von der Lehrerin noch einmal die Berechnung erklären lassen. Dies geschieht in

einer Art Kleingruppenvortrag, indem sich die Lehrerin mit den drei SuS zusammensetzt und dies noch einmal erklärt.

Bei der zweiten Frage (jetzt von Schüler A) geht es um den Unterschied zwischen dem direkten und dem indirekten Absatz. Die Lehrerin fragt auch hier, ob andere SuS ebenfalls daran arbeiten möchten. Es bleibt in diesem Fall aber bei Schüler A. Wieder schaut die Lehrkraft, wie dem Schüler geholfen werden kann. Es zeigt sich, dass Schüler B den Unterschied zwischen den beiden Absatzformen gut verstanden hat. Er wird es Schüler A erklären (Sozialform: Partnerarbeit). Sollten Abstandsregeln die Partnerarbeit einschränken, können die SuS z.B. versuchen, die Erklärung in Moodle™ im Messenger, im Chat oder im Forum zu lösen. Im Beispiel wurde mit den SuS das Forum vereinbart. Das bietet den zusätzlichen Vorteil, dass alle anderen SuS die Beiträge ebenfalls einsehen und ggf. zusätzlich Erläuterungen posten können.

Weitere Fragen gibt es nicht, so dass die Lehrerin nun entscheiden kann, welche SuS ihr im Einzelgespräch Zwischenergebnisse präsentieren. Dieses Mal wählt sie Schüler C.

Bevor die nächste Arbeitsphase beginnt, notieren alle SuS ihre Lernziele für diese Unterrichtseinheit kurz im Lerntagebuch.

Nachdem die Lehrerin mit X, Y und Z die Berechnung noch einmal wiederholt hat, führt sie die Einzelgespräche und informiert sich bei der Zwischenpräsentation über den Lernfortschritt der SuS.

Zum Ende der Stunde gehen alle den aufgestellten Plan noch einmal durch. Die SuS haken ab, was sie erledigt haben. Im Beispiel fand die Einzelpräsentation des Schülers Y nicht mehr statt, sie wird auf die nächste Präsenzphase verlegt.

Diese Art der Lernprozessbegleitung ist gut geeignet für kleinere Lerngruppen. Bei sehr großen Klassen könnte es schwierig werden. Aber wenn in der Corona-Zeit beispielsweise die Klassen halbiert werden, kann mit kleinen Lerngruppen dieses Konzept sehr gut eingeübt werden. Wenn die SuS nach etwas Übung den Prozess verstanden haben, kann man sie zur nächsten Präsenzphase beauftragen, schon vorab die Fragen in der Übersicht zu notieren und ihre Lernziele ins Lerntagebuch einzutragen. Für diese Vorgehensweise bietet es sich an, die Datei „Lernprozessbegleitung“ als Aktivität *PDF-Annotation* in Moodle™ einzustellen. Damit können alle SuS in diesem Dokument ihre Eintragungen vornehmen. So sehen die SuS, wer bereits um Klärung welcher Frage bat, und können sich anschließen.

Auch bei dem integrierten Szenario ist die oben beschriebene Lernprozessbegleitung möglich. Der Unterricht beginnt gemeinsam für die Präsenz- und Distanzgruppen der Klasse. Die SuS in Distanz schalten sich per Videokonferenz zu. Somit können sich auch diese SuS von zuhause aus beim Einstieg in die Unterrichtsstunde beteiligen. Sie können z.B. eingebunden werden, wenn eine Frage im Forum geklärt werden soll. Die Videokonferenz kann die gesamte Stunde andauern. Alternativ verlassen die SuS sie nach dem Einstieg und kehren zu einer vereinbarten Uhrzeit zur Reflexion zurück. In der Zwischenzeit könnten diese SuS z.B. in eigenen kleinen Videokonferenzgruppen zusammenarbeiten.

Darüber hinaus eignet sich das Konzept auch für das Distanz Szenario. Zu Beginn des Unterrichts treffen sich alle in der Videokonferenz und erstellen einen Arbeits-

plan. Danach können die SuS in Kleingruppen in eigene Konferenzräume entlassen werden oder sie arbeiten jeder für sich selbstständig auf Moodle™. Zu einer vereinbarten Zeit trifft man sich dann wieder im Plenum.

Bevor ich konkrete Beispiele für verschiedene Aufgabentypen geben werde, stelle ich weitere mögliche Modelle vor.

5.2 Präsenz- und Distanzunterricht kombinieren

Die Ausführungen zur Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht basieren auf einer Veröffentlichung von Philippe Wampfler (Schule Social Media)¹⁰. Wampfler stellt dort mehrere Varianten für die Verbindung von Präsenz- und Distanzlernen vor, von denen ich exemplarisch vier kurz erkläre.

Die Grundidee besteht darin, dass die Lerninhalte in Module eingeteilt werden. Die rot eingekreisten Module finden in Präsenz statt.

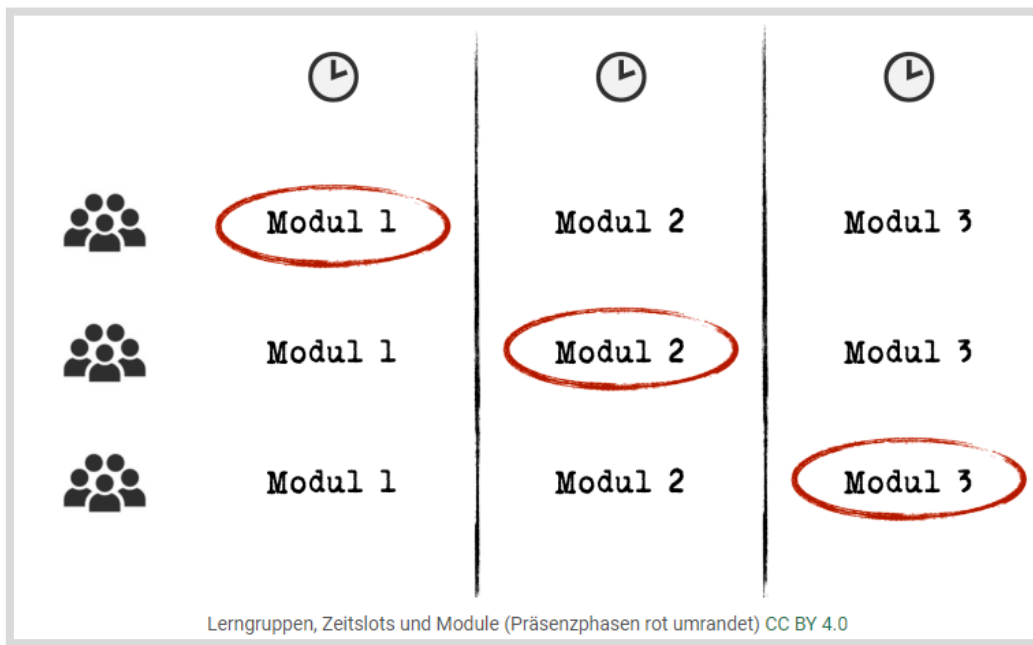


Abb. 44: Lerngruppen, Zeitslots und Module von Philippe Wampfler

¹⁰ Vgl. <https://schulesocialmedia.com/2020/05/16/praesenz-und-fernunterricht-kombinieren/> Veröffentlicht unter CC BY 4.0. Philippe Wampfler

VARIANTE 1: IDENTISCHE PRÄSENZMODULE

Hierbei wird z.B. das Modul 1 in allen Lerngruppen in Präsenz unterrichtet. Die LuL müssen dafür einmal den Präsenzunterricht vorbereiten und für die Module 2 und 3 jeweils einmal den Distanzunterricht.

Voraussetzung dafür ist, dass die Distanzmodule inhaltlich losgelöst von den Präsenzmodulen sind und für die selbstgesteuerte Bearbeitung didaktisch aufbereitet werden.

VARIANTE 2: IDENTISCHE MODULE PRO ZEITSLOT

Hierbei werden alle Module so aufbereitet, dass sie sowohl im Präsenz- als auch Distanzunterricht bearbeitet werden können. Das bedeutet einen hohen Aufwand für die LuL. Dieses Modell musste im zweiten Lockdown Ende 2020 vor den Weihnachtsferien in NRW bis einschließlich Klasse 7 durchgeführt werden.

VARIANTE 3: BEZÜGE ZWISCHEN PRÄSENZ- UND DISTANZUNTERRICHT

In dieser Variante nimmt man in der Präsenzphase Bezug auf das Erarbeitete in der Distanzphase. Wurde z.B. in der Distanzphase ein Padlet erarbeitet, kann in der Präsenzphase das Padlet diskutiert und als Grundlage für die weitere Arbeit genutzt werden.

VARIANTE 4: FLIPPED CLASSROOM

Beim Flipped Classroom Prinzip werden die Inhalte in der Distanzphase erarbeitet und in der Präsenzphase geübt und vertieft.¹¹ Die SuS erhalten z.B. Erklärfilme, Informationsmaterialien, Auszüge aus Schulbüchern und erarbeiten zuhause diese Inhalte. Im Präsenzunterricht wird dann gemeinsam geübt und vertieft.

¹¹ Weiterführende Literatur z.B.: Alexandra Kück, Unterrichten mit dem Flipped Classroom Konzept, Verlag an der Ruhr 2014, ISBN: 978-38346-2508-3.

6 Zentrale Kompetenzen für das 21. Jahrhundert

Wie auch immer der Unterricht nun strukturiert und gestaltet wird, die digitale Aufbereitung des Unterrichts für Präsenz- und Distanzphasen geht mit einem hohen zusätzlichen Aufwand für die Lehrkräfte einher. Neben dem Einarbeiten in die digitalen Tools und der Anpassung des Unterrichtsmaterials, das zunächst für den Präsenzunterricht entwickelt wurde, in solches, das auch im Distanzunterricht gut funktioniert, müssen Lernprozesse und -methoden neu überdacht werden.

In dem Buch „Die vier Dimensionen der Bildung. Was Schüler im 21. Jahrhundert lernen müssen“¹² von Charles Fadel, Maya Bialik, Bernie Trilling beschreiben die Autoren, was Bildung im 21. Jahrhundert leisten sollte. Neben dem „Wissen“ und dem „Charakter“ werden vier digitale Kompetenzen (Skills) beschrieben, die SuS im 21. Jahrhundert unbedingt benötigen. Zu diesen vier Kompetenzen (4K) gehören:

KREATIVITÄT

Unter Kreativität ist nicht nur das rein Künstlerische in Form von Kunst und Musik zu verstehen. Vielmehr ermöglicht die Kreativität phantasievolles Problemlösen, Ideenfindung, Design Thinking usw. In der Corona-Krise müssen Unternehmen beispielsweise erfinderisch sein, um neue Geschäftsmodelle zu entwickeln. Dies erfordert ein hohes Maß an Kreativität.

Wird die Kreativität im Unterricht gefördert, so eröffnet sie neue Lernwege, ergänzt und verstärkt den Wissenserwerb.

KRITISCHES DENKEN

Kritisches Denken ist geprägt vom Hinterfragen der Dinge auf einer Metaebene. Deshalb sollten die SuS befähigt werden, Informationen, Sachverhalte und Behauptungen kritisch analysieren zu können sowie nicht alles als gegeben anzusehen und hinzunehmen.

KOLLABORATION

Arbeiten SuS kollaborativ zusammen, so erstellen sie gemeinsam Lernergebnisse und unterstützen sich gegenseitig im Lernprozess.

KOMMUNIKATION

Unter Kommunikation wird die Fähigkeit verstanden, sein (kritisches) Denken und Handeln formulieren und anderen damit zugänglich machen zu können. Das beinhaltet z.B. das Beherrschen wichtiger Kommunikationsregeln oder Konfliktlösekompetenzen. Feedback entgegennehmen und Feedback geben sind ebenfalls wichtige Kompetenzen.

Die folgende Abbildung¹³ von Jöran Muuß-Merholz veranschaulicht sehr gut, worum es bei den 4 Kompetenzen (4K) tatsächlich geht.

¹² Vgl. Fadel, Bialik, Trilling: Die vier Dimensionen der Bildung. Was Schülerinnen und Schüler im 21. Jahrhundert lernen müssen, 2017, ISBN: 978-3-9818942-0-2, S. 129-134.

¹³ Die Grafiken „Was die Leute für 4K halten – und was es wirklich ist“ stehen unter der Lizenz CC BY 4.0. Sie stammen von Jöran Muuß-Merholz mit Zeichnungen von Hannah Birr, Agentur J&K auf Basis einer Folie von



Abb. 45: Digitale Kompetenzen 4K

Diese Kompetenzen gilt es zu fördern und Moodle™ kann dazu nicht unmaßgeblich beitragen. Die folgende Übersicht zeigt, wie Moodle™ und weitere digitale Tools die Förderung der 4K unterstützen können.

Wie kann moodle 4K unterstützen/fördern?	
Kreativität neue Ideen/Lösungen finden, erfinden, sich kreativ entwickeln <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spielerische Übungen mit <i>h5p</i> machen ▪ Kreative Texte im <i>Wiki</i> erarbeiten ▪ Dialoge im <i>Chat</i> schreiben ▪ Entsprechend der Aufgabenstellung können Dateien (Text, Ton, Video) unter <i>Aufgaben</i> oder in Verzeichnisse hochgeladen werden ▪ Den SuS je Gruppe einen moodle-Kurs mit Trainerrechten geben und ein Thema dort aufbereiten lassen Externe Tools mit Einbindung in moodle z.B.: Generell können alle Lernergebnisse in moodle eingestellt werden. Die SuS können z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ LearningApps erstellen ▪ Erklärfilme erstellen mit <ul style="list-style-type: none"> ○ PowerPoint ○ Smartphone (z.B. Legevideos) ○ mysimpleshow ▪ Arbeitsergebnisse aufbereiten und präsentieren <ul style="list-style-type: none"> ○ PowerPoint ○ Adobe Spark ○ Padlet 	Kritisches Denken analysieren, hinterfragen, überprüfen <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gegenseitige Beurteilung</i> ▪ Feedback oder Diskussionen im <i>Forum</i> ▪ Lernprozess reflektieren mit dem Lerntagebuch (z.B. <i>Journal</i>) ▪ Texte kommentieren (z.B. <i>PDF-Annotation</i>) ▪ Erörterungen oder Podiumsdiskussionen im <i>Chat</i> oder in der Videokonferenz durchführen ▪ ...
Kommunikation Austausch der Akteure Sachlich (Lernstoff, Material, Lösungen) <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Datei/Verzeichnis</i> einstellen ▪ Feedback (Text/Audio) in <i>Aufgaben</i> ▪ <i>Gegenseitige Beurteilung</i> ▪ Helfersysteme (Gruppen) Persönlich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ankündigungen ▪ Mitteilungen ▪ <i>Forum</i> ▪ <i>Chat</i> ▪ Videokonferenz 	Kollaboration Zusammenarbeit an Inhalten <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Wiki</i> ▪ <i>Glossar</i> ▪ <i>Forum</i> ▪ <i>Datenbank</i> ▪ <i>PDF-Annotation</i> ▪ <i>Gegenseitige Beurteilung</i> ▪ Den SuS je Gruppe einen moodle-Kurs mit Trainerrechten geben und ein Thema dort aufbereiten lassen Externe Tools mit Einbindung in moodle z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Texte erstellen mit ZUMpad ▪ KANBAN, Texte, Tabellen, Präsentationen erstellen mit Cryptpad ▪ Kartenabfrage mit Oncoo ▪ Interaktives Whiteboard nutzen z.B. mit Flinga

Abb. 46: 4K unterstützt mit Moodle™

Markus Bölling. Der komplette Beitrag ist zu finden unter: <https://www.joeran.de/die-4k-skills-was-meint-kreativtaet-kritisches-denken-kollaboration-kommunikation/>

7 Beispiele für den Unterricht

In diesem Kapitel möchte ich an Beispielen für den Unterricht zeigen, mit welchen **Aktivitäten, Arbeitsmaterialien** und digitalen Tools Lehrkräfte die 4K fördern können.

Zwei Herangehensweisen stehen zur Verfügung:

- Die Auswahl, Aufbereitung und Bereitstellung des Informationsmaterials und
- Die Art der Aufgaben, die Kreativität, kritisches Denken, Kollaboration und Kommunikation fördern.

7.1 Inhalte für Präsenz- und Distanzphase aufbereiten

7.1.1 VORHANDENES MATERIAL NUTZEN

Will man zu Beginn der Arbeit mit Moodle™ das vorhandene Material nutzen, bietet sich folgendes Vorgehen an:

INFORMATIONSBLÄTTER

Die zuvor im Präsenzunterricht verwendeten Informationsblätter können auf Moodle™ mit den Aktivitäten *Datei* und/oder *Verzeichnis* eingestellt werden. Hierbei ist zu empfehlen, Word-Dateien zuvor in PDF-Dateien umzuwandeln, da nicht alle SuS über die entsprechenden Programme verfügen. Möglicherweise lesen die SuS die Texte über die Moodle™-App auf dem Smartphone; das sollte bei der Länge der Texte berücksichtigt werden. Eine sinnvolle optische und inhaltliche Gliederung unterstützt das Textverständnis.

Tafelbilder aus dem Präsenzunterricht können fotografiert und in Moodle™ mit der Aktivität *Datei* eingestellt werden. So erhalten die SuS in Distanz die Informationen aus dem Präsenzunterricht.

Meinen Unterricht begleite ich seit vielen Jahren mit OneNote¹⁴, so dass ich nach jeder Stunde alle Inhalte in einem PDF speichere und den SuS in Moodle™ zur Verfügung stelle.

Datei 1



Datei 2



Datei 3



¹⁴ OneNote ist ein Bestandteil des Microsoft Office Pakets.

ARBEITSBLÄTTER

Arbeitsblätter können ebenfalls mit den Aktivitäten *Datei* und/oder *Verzeichnis* eingestellt werden. Möchte man sie beschreibbar machen, kann man sie in PDF umwandeln und dann mit einem Programm, wie z.B. PDFescape¹⁵, beschreibbar machen. So können die SuS die Eintragungen direkt in dem Dokument vornehmen und auf Moodle™ wieder hochladen. Ein Programm, um schnell und einfach Arbeitsblätter erstellen zu können, ist Tutor¹⁶.

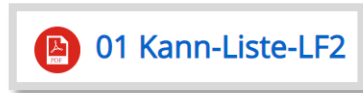


Abb. 47: mit der Aktivität *Datei* eingestellt

ARBEITSBLÄTTER ALS PDF-ANNOTATION EINSTELLEN UND KOLLABORATIV BEARBEITEN LASSEN

PDF-Annotation



Wenn Arbeitsblätter in PDF umgewandelt werden, kann man sie in Moodle™ mit der Aktivität *PDF-Annotation* einstellen und somit für alle gleichzeitig beschreibbar machen. Es kann markiert werden, auch Anmerkungen und Fragen können eingefügt werden.

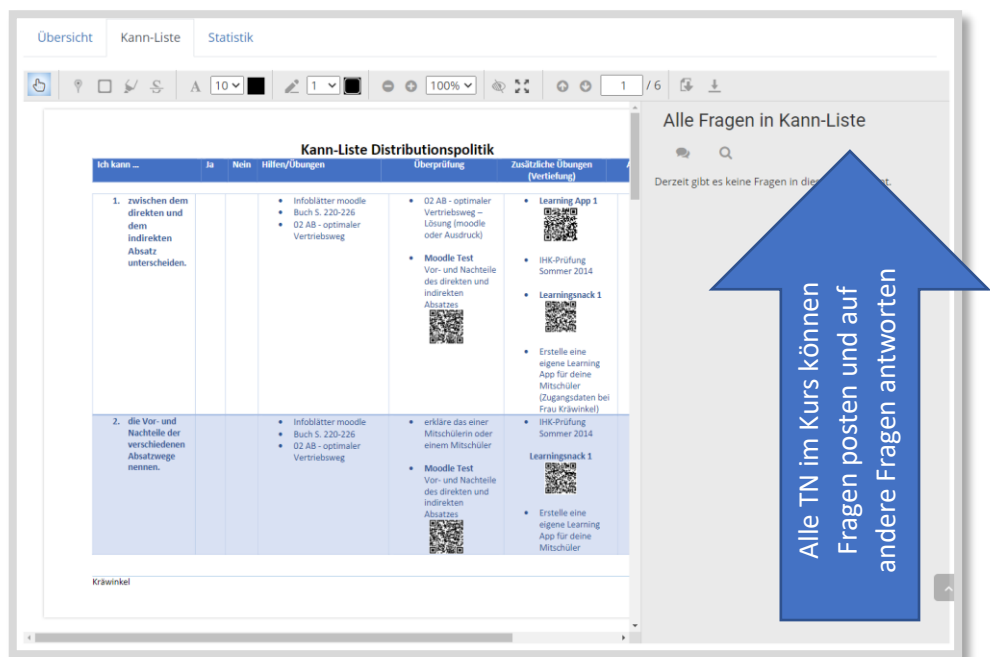


Abb. 48: PDF-Annotation

¹⁵ <https://www.pdfescape.com>

¹⁶ <https://www.tutor.de>

TEXTE IN MOODLE™ DIREKT EINGEBEN

Mit dem Arbeitsmaterial *Textfeld* können die Informationen aus vorhandenen Arbeits- und Informationsblättern in Moodle™ mit copy & paste eingefügt werden.

Ausgangssituation

Sie sind Direktoren einer Herner Firma, die einen industriell über die Stadtgrenzen hinaus bekannten Schokoladenkuchen herstellt und kistenweise verkauft. Sie konkurrieren mit drei weiteren Firmen aus dem Ruhrgebiet auf diesem Markt. Ihre Kuchen sind verderblich und können deshalb nicht gelagert werden. Haben Sie **zuwenig** produziert, können Sie nicht alle Aufträge erfüllen. Ihr Ziel ist es, den höchstmöglichen Gewinn zu erzielen. In jedem Monat (jeder Spielrunde) müssen Sie zwei Entscheidungen treffen:

1. Wie viele Kuchen Sie produzieren
2. Zu welchem Preis Sie anbieten



Textfeld

Abb. 49: Textfeld

Alternativ können die Informationen aus vorhandenen Arbeits- und Informationsblättern auch mit dem Arbeitsmaterial *Textseite* eingefügt werden. Damit wird eine neue Seite in Moodle™ erstellt, auf der die Inhalte eingestellt werden können.

Planspiel Schokoladenkuchen > Allgemeines > Ausgangssituation

Ausgangssituation



Ausgangssituation

Sie sind Direktoren einer Herner Firma, die einen industriell über die Stadtgrenzen hinaus bekannten Schokoladenkuchen herstellt und kistenweise verkauft. Sie konkurrieren mit drei weiteren Firmen aus dem Ruhrgebiet auf diesem Markt. Ihre Kuchen sind verderblich und können deshalb nicht gelagert werden. Haben Sie **zuwenig** produziert, können Sie nicht alle Aufträge erfüllen. Ihr Ziel ist es, den höchstmöglichen Gewinn zu erzielen. In jedem Monat (jeder Spielrunde) müssen Sie zwei Entscheidungen treffen:

1. Wie viele Kuchen Sie produzieren
2. Zu welchem Preis Sie anbieten

Zuletzt geändert: Freitag, 18. Dezember 2020, 15:36

« PREVIOUS ACTIVITY Ankündigungen

NEXT ACTIVITY » Entscheidungskarte und Gewinn- und Verlustrechnung Gruppe 1

Textseite

Abb. 50: Textseite

LINKS ZU WEBSITES

Zum Recherchieren können *Links* zu Websites oder Erklärfilmen eingebunden werden. Die Links können so eingestellt werden, dass sich ein neues Browserfenster öffnet oder die Filme in Moodle™ eingebettet werden.

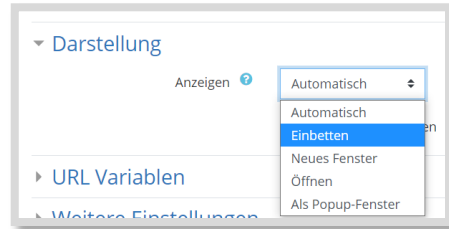


Abb. 51: Link einbetten

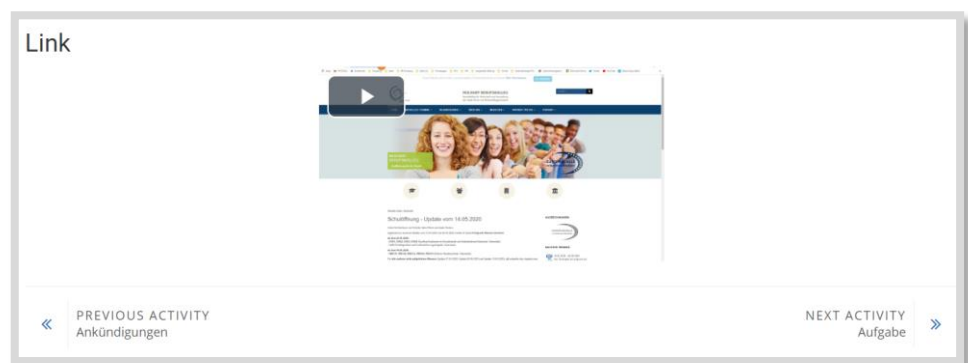


Abb. 52: Video mit Link eingebettet

7.1.2 MATERIAL NEU AUFBEREITEN

Nach einiger Routine mit Moodle™, kann man in einem zweiten Schritt das eigene Material neu aufbereiten. Dazu bieten sich folgende Möglichkeiten an:

BUCH ERSTELLEN

Mit der Aktivität *Buch* kann ein Buch erstellt werden, bei dem z.B. längere Inhalte auf mehrere Seiten aufgeteilt und mit Bildern, Grafiken, Ton oder Videos gestaltet werden können.

LEKTIONEN ERSTELLEN

Mit der Aktivität *Lektion* kann der Lernende durch einen erstellten Lernpfad geleitet werden. Neben Inhalten können hier auch Fragen integriert werden. Ein gelungenes Beispiel dafür ist der von Dag Klimas veröffentlichte „Moodle™-Medien-Guide“¹⁷.

PRÄSENTATIONEN IN MOODLE™ MIT H5P ERSTELLEN

Mit h5p können in Moodle™ direkt kleine Präsentationen zur Unterstützung des Lernprozesses erstellt werden, in die Text, Bild, Video und Audio eingebaut werden können.

¹⁷ <https://moodle-guide.de/>

LEARNINGSNACK ERSTELLEN

Zu einem bestimmten Themenbereich können die Inhalte mit Learningsnacks¹⁸ (externes Tool) wie in einem Messenger aufbereitet werden. Zusätzlich können Fragen, Abstimmungen etc. dort eingefügt werden. Wie externe Tools in Moodle™ eingebunden werden können, wird in einem Video erklärt.

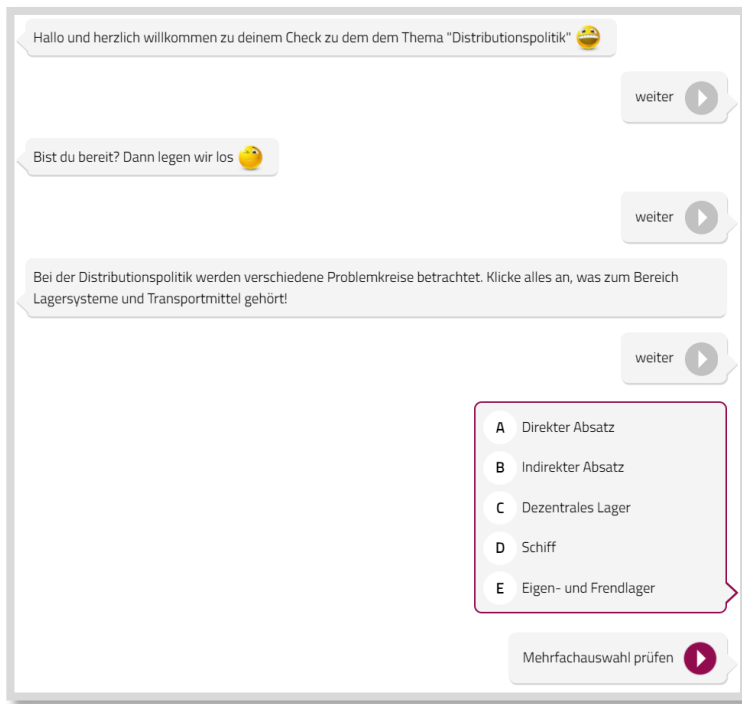


Abb. 53: Beispiel Learningsnack

ERKLÄRFILME

Bei Youtube lassen sich mittlerweile sehr viele Erklärfilme zu fast allen Themen finden. Bevor man sie seinen SuS anbietet, sollte man sie auf gute Qualität prüfen. Über die Aktivität *Link* können Videos in Moodle™ eingebettet werden. Dieses Vorgehen bietet den Vorteil, dass die Werbung dann bei den meisten Videos nicht erscheint.

Videos können aber noch aus ganz anderen Quellen integriert werden. So bieten z.B. die ARD- und ZDF-Mediatheken frei verfügbare Videos an. Ebenso kann über die Medienzentren EDMOND in Moodle™ integriert werden.

Es gibt die unterschiedlichsten Arten von Erklärfilmen. Natürlich kann man diese Filme auch selbst produzieren. Zu empfehlen ist in diesem Zusammenhang das Buch „Kleine Didaktik des Erklärvideos“ von Sebastian Arnold und Jonas Zech.¹⁹

Bei Screencasts wird der Bildschirm abgefilmt, parallel dazu wird erklärt. Ein Beispiel dafür sind die Moodle™ Videos, die ich gedreht habe.²⁰ Bei Legetechniken werden Bilder, Grafiken oder Text nacheinander und synchron zum Sprachtext

¹⁸ <https://www.learningsnacks.de>

¹⁹ Erschienen beim Westermann Verlag, ISBN 978-3-14-122826-7.

²⁰ Ich habe dazu die open source Software „Captura“ verwendet:
https://www.chip.de/downloads/Captura_120939142.html

eingblendet oder ins Bild geschoben. Solche Videos können z.B. sehr einfach mit „mysimpleshow“ angefertigt werden. Natürlich können auch Videos im Whiteboard-Stil erstellt werden, bei dem die Lehrkraft sichtbar vor einem Whiteboard erklärt.

Ein Nachteil von Erklärfilmen ist, dass die Aufmerksamkeit sehr schnell nachlässt. Daher sollten die Videos nach Möglichkeit nicht sehr lang sein.

Interaktive Videos

Um die SuS zu einem aktiven Videoschauen zu bewegen, bietet sich die Ergänzung der Filme mit h5p an. H5p ist eine OER²¹ Software, die es u.a. ermöglicht, Videos z.B. mit Multiple-Choice-Fragen, Lückentexten, Zusatztexten oder -bildern zu erweitern. Die Videos können so ergänzt werden, dass an den gewünschten Stellen Multiple-Choice-Fragen zunächst beantwortet werden müssen, bevor der Film fortgesetzt wird. In Moodle™ kann man direkt Videos aus externen Quellen oder eigener Produktion einbinden und die Fragen etc. einfügen. Dies geschieht über die Aktivität *h5p interaktiver Inhalt*. Wie die folgende Abbildung zeigt, muss per Drag&Drop die Lösung in das richtige Feld gezogen werden.²²

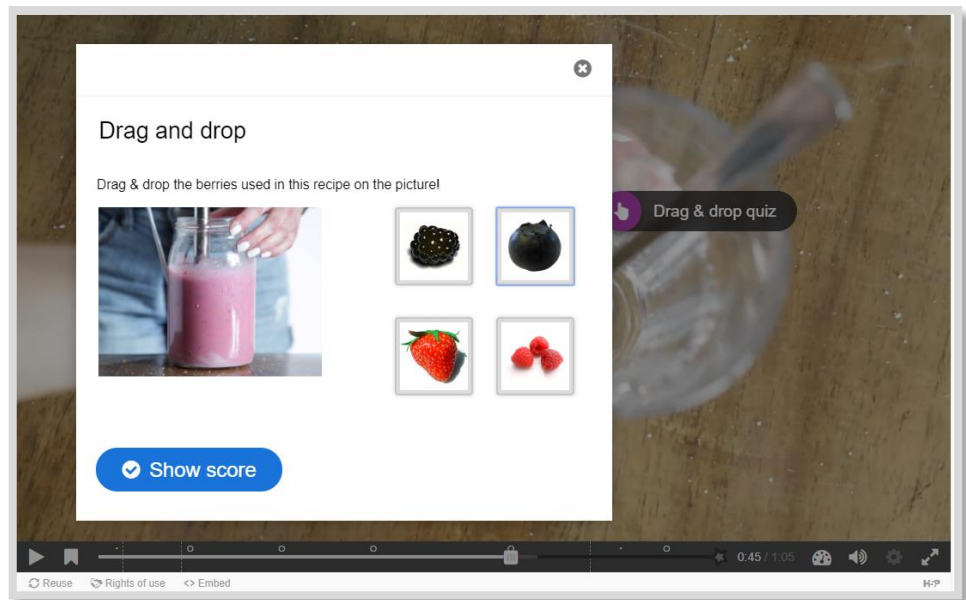


Abb. 54: Beispiel h5p interaktives Video

²¹ Open Educational Ressource

²² <https://h5p.org/interactive-video>

VIDEOKONFERENZEN

Auch in Videokonferenzen können den SuS die Lerninhalte erklärt werden. Das erfordert jedoch die nötige technische Infrastruktur bei den SuS und den LuL. Bei der Gestaltung und Durchführung von Videokonferenzen gibt es viel zu beachten. So sollten zunächst frühzeitig die Verhaltensregeln klar definiert werden und das Arbeiten in Videokonferenzen sollte eingeübt werden.

Folgende Tipps können helfen:

- Während der Präsenzphase schon einen Termin zur Videokonferenz am Nachmittag mit den SuS durchführen.
- (System-) Voraussetzungen den SuS vorab mitteilen:
 - Mit welchem Tool wird gearbeitet?
 - Wie gelangen die SuS in die Videokonferenz?
 - Welche Technik benötigen die SuS (Laptop, PC, Tablet, Handy, Mikrofon, Kamera, Headset...).
 - Muss eine Datenschutzerklärung vorab ausgefüllt werden (evtl. auch von Erziehungsberechtigten)?
- Schutz der Privatsphäre sicherstellen:
 - SuS sollen entscheiden, ob sie die Kamera einschalten möchten oder nicht.
 - Bei aktiver Kamera sollten die SuS vorab überlegen, was sie von ihrem Zimmer zeigen wollen.
 - Ton- und Bildaufnahmen sind nicht gestattet!
- Benimmregeln vorab vereinbaren:
 - Wir sprechen freundlich miteinander.
 - Wir sind höflich und lassen andere ausreden.
 - Wir zeigen auf, wenn wir etwas sagen möchten, und warten bis wir aufgerufen werden.
 - oder wir schreiben eine Frage in den Chat.
 - Während ein anderer spricht, lasse ich mein Mikrofon ausgeschaltet.
 - Wenn ich spreche, dann schaue ich in die Kamera (sofern sie eingeschaltet ist).

7.2 Kollaboratives Arbeiten und kritisches Denken

Um kollaborativ zu arbeiten, bieten sich u.a. folgende Aktivitäten und Tools an:

Wiki

In Moodle™ selber kann auch ein *Wiki* zum kollaborativem Arbeiten erstellt werden. In einem *Wiki* können die SuS gemeinsam an einem Text arbeiten, der auch mit Unterseiten strukturiert werden kann.

Es können die Inhalte für getrennte Gruppen oder sichtbare Gruppen erstellt werden. Bei Getrennten Gruppen können die SuS die Ergebnisse der anderen Gruppen nicht sehen.



In der Abbildung ist ein *Wiki* abgebildet, das im Rahmen eines Stationenlernens von einer Klasse erstellt wurde. Hinter den einzelnen Gliederungspunkten verbergen sich die Ergebnisse der SuS.

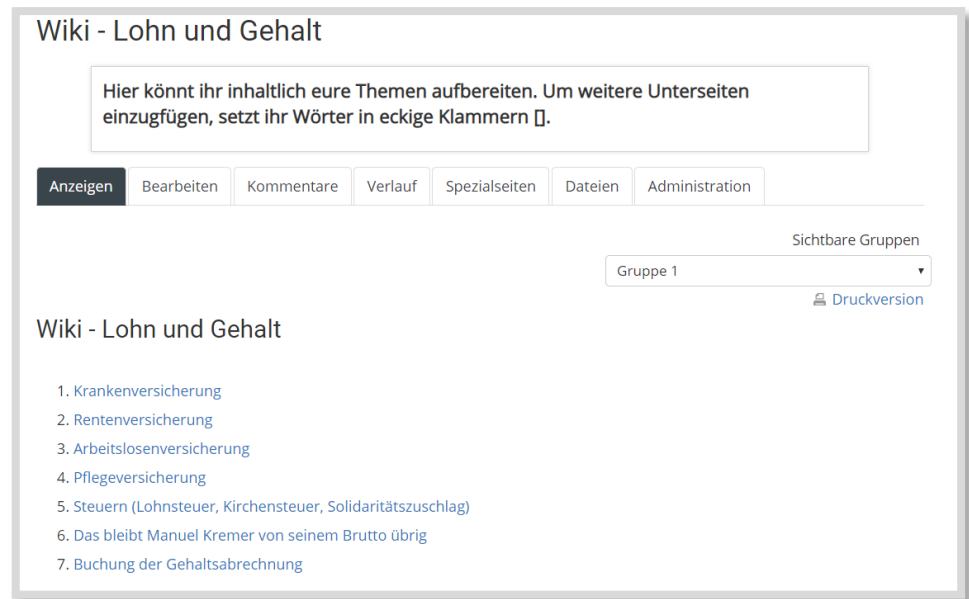


Abb. 55: Wiki-Beispiel

FORUM

Im *Forum* können die SuS über Themen diskutieren, um Pro- und Kontra-Argumente zu sammeln. Ein Bezug zu einzelnen Beiträgen kann hergestellt werden. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass sich auch stillere SuS einbringen können.

Sollen die SuS etwas einstellen, ohne die Lösungen der anderen sehen zu können, dann kann das *Frage-Antwort-Forum* genutzt werden. Die SuS müssen erst einen eigenen Beitrag ins Forum einstellen, bevor sie die Inhalte der anderen SuS sehen können.

PDF-ANNOTATION

Über die PDF-Annotation kann eine PDF-Datei eingestellt werden, die alle kommentieren können. SuS können z.B. Fragen zu einem Informationstext hinterlassen, die dann von anderen SuS oder der Lehrkraft beantwortet werden können.

GLOSSAR ERSTELLEN

Ein *Glossar* kann in Moodle™ von allen SuS gemeinsam erstellt werden. Es ist möglich auch Kommentare zu den Einträgen zuzulassen. So können die SuS sich gegenseitig eine Rückmeldung geben, ob die angegebene Definition verständlich ist.



Glossare können auch dazu genutzt werden, die Aktivität *Spiele*²³ einzufügen. Dabei wird das Glossar mit der Aktivität *Spiele* verknüpft. Anschließend erstellt Moodle™ aus den Einträgen im *Glossar* z.B. ein Kreuzworträtsel.

DATENBANK

Mit der Aktivität *Datenbank* können die SuS Informationen zusammentragen, aufbereiten und strukturiert zur Verfügung stellen.

GEGENSEITIGE BEURTEILUNG

Bei dieser Aktivität können die SuS die Ergebnisse der anderen SuS kommentieren und sich gegenseitig beurteilen.

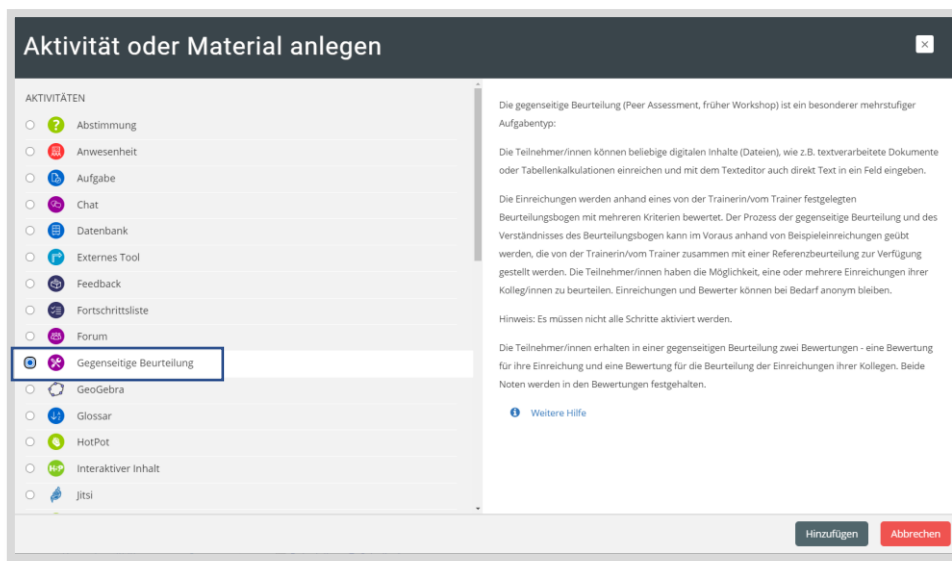


Abb. 56: Beschreibung Gegenseitige Beurteilung

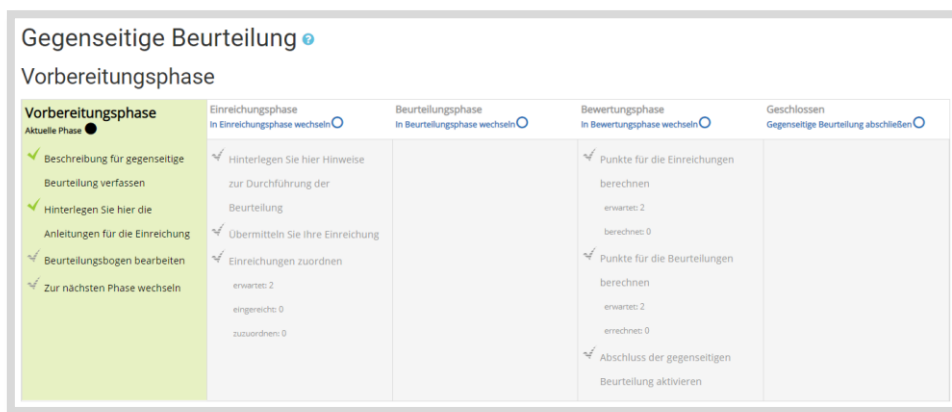


Abb. 57: Beispiel Gegenseitige Beurteilung

²³ Die Aktivität *Spiele* ist in Logineo NRW nicht enthalten.

SUS MIT DER TRAINER-ROLLE IN EINEM MOODLE™ KURS

Kreativ und kollaborativ können SuS in einem eigenen Moodle™-Kurs Inhalte erstellen, indem sie die Trainer-Rolle erhalten. Für jede Gruppe kann ein eigener Moodle™-Kurs zur Verfügung gestellt werden. Die Erfahrungen zeigen, dass SuS schneller mit der Technik arbeiten können als so manche Lehrkraft.

EINBINDUNG EXTERNER TOOLS

PADLET

Das Padlet²⁴ ist eine kollaborative Pinnwand, auf der Inhalte, Links, Bilder, Videos und Kommentare gepostet werden können. Die Abbildung zeigt verschiedene Darstellungsformen. Der Wochenplan in Kapitel 3 ist mit „Timeline“ erstellt.

Hier ein paar Ideen zum Einsatz von Padlets im Unterricht:

- Eine gemeinsame Materialsammlung erstellen
- Ergebnisse sichern
- Vorstellungsrunde: Jeder postet etwas über sich im Padlet. Eine reizvolle Variante: Ohne Namensnennung postet jeder ein Merkmal von sich. Die anderen müssen dann raten, wer sich hinter dem Merkmal verbirgt.
- Stationenlernen: Die Informationen für die einzelnen Stationen werden ins Padlet gestellt. Evtl. wird für jede Station ein eigenes Padlet erstellt.
- „Karte“ kann gut für geografische Inhalte genutzt werden. Dort können zu einzelnen Orten Informationen eingefügt werden. Das eignet sich z.B. für das Thema Außenhandel und den Europakaufmann/-frau.

Der Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt.

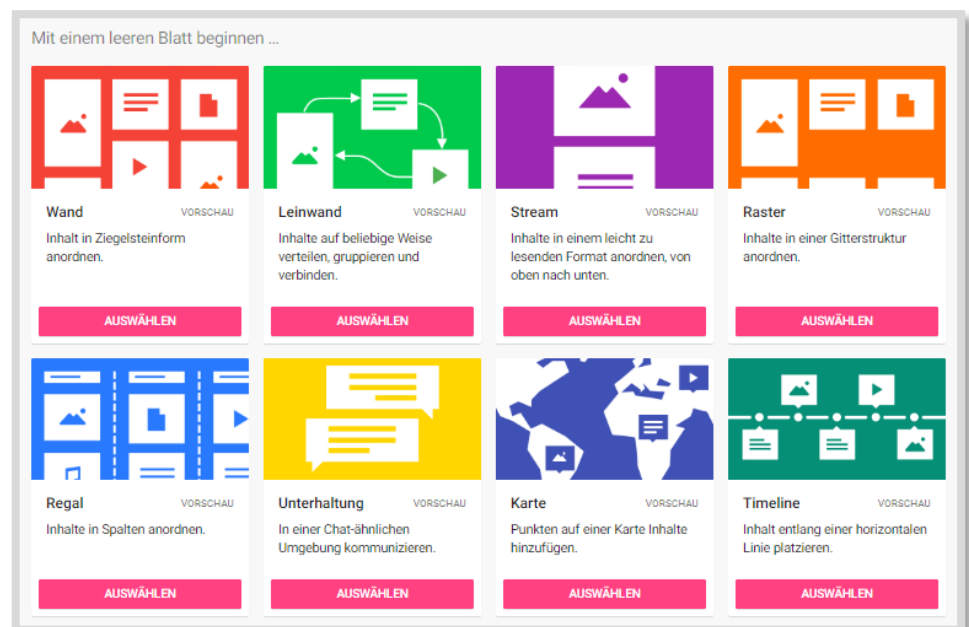


Abb. 58: Padlet

²⁴ <https://padlet.com>

ZUMPAD

Mit Etherpads könne SuS kollaborativ schreiben. Das Etherpad ZUMpad liegt auf einem deutschen Server und ist datenschutzrechtlich unproblematisch. Im ZUMpad können bis zu 16 SuS gleichzeitig arbeiten. Bei Namenseingabe (nur Vorname oder Kürzel) und Farbwahl können die Eintragungen den SuS zugeordnet werden.

Hier ein paar Ideen:

- Das ZUMpad kann nach Aufgaben vorstrukturiert werden, indem die Aufgabenstellungen vorab eingetragen werden und die SuS ihre Ergebnisse zu den Aufgaben einfügen können.
- Zum Einstieg in das Thema Marketing soll ein Video über die „absatzpolitischen Instrumente“ gezeigt werden. Die Klasse wird in Gruppen aufgeteilt, jede Gruppe erhält einen Beobachtungsschwerpunkt (Produktpolitik, Sortimentspolitik, etc.). Während des Films tragen die SuS zu ihrem Beobachtungsschwerpunkt Stichpunkte in das vorstrukturierte ZUMpad ein. Nach dem Film besprechen die einzelnen Gruppen ihre Beobachtungen und präsentieren anschließend ihre Ergebnisse.
- Pro- und Kontraargumente können diskutiert werden.
- Prozesse können dokumentiert werden (Protokollfunktion).
- Stundenprotokolle können gemeinsam erstellt werden.
- Bei Gruppenarbeiten können die SuS ein ZUMpad zur Erarbeitung der Ergebnisse nutzen. Dafür kann in Moodle™ für jede Gruppe ein ZUMpad eingestellt werden. Dazu braucht nur der Link des ZUMpads im Browser kopiert und mit der Aktivität *Link* eingestellt zu werden.

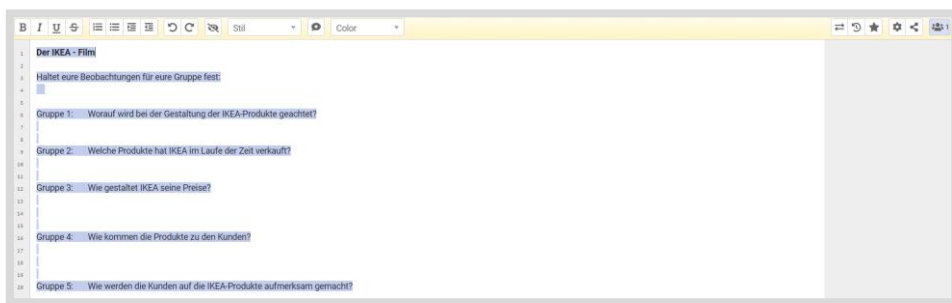


Abb. 59: Zumpad-Beispiel

Das ZUMpad kann auch in Moodle™ direkt eingebettet werden.

Manche Moodle™-Instanzen bieten auch ein Plugin als Aktivität *Etherpad*. Dann können Etherpads direkt als Aktivität in Moodle™ eingebunden werden.

ONCOO

Mit Oncoo können ganz leicht Kartenabfragen durchgeführt werden. Die SuS können per Smartphone farbig zugeordnete Karten auf der Leinwand ablegen. Gemeinsam können diese Karten dann geclustert werden.

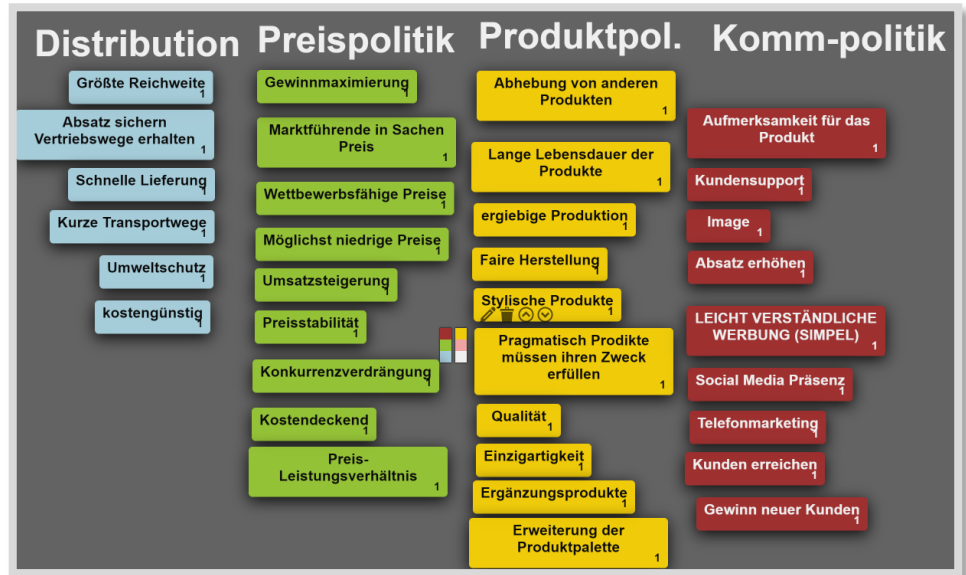


Abb. 60: Oncoo-Beispiel

Auch eine Vorstellungsrunde (siehe Padlet) kann mit Oncoo durchgeführt werden. Neben der Kartenabfrage bietet Oncoo weitere hilfreiche Werkzeuge für den Unterricht.²⁵



Abb. 61: Oncoo Tools

Beim Werkzeug „Helfersystem“ werden SuS, die einen Arbeitsauftrag fertig bearbeitet haben, an einer Projektionsfläche als Helfer sichtbar gemacht. Sie können somit andere SuS bei den Aufgaben unterstützen und um Rat gefragt werden.

²⁵ <https://oncoo.de/oncoo.php>

Das Werkzeug „Lerntempoduett“ bietet einen Organisationsrahmen, in dem die SuS schrittweise durch die verschiedenen Phasen des Lernprozesses geleitet werden und dazu entsprechende Hinweise erhalten. Der jeweils aktuelle Bearbeitungsstand wird an einer Projektionsfläche sichtbar gemacht.

Das Werkzeug „Placemat“ erlaubt die Erfassung von individuellen Texten (Think-Phase), deren Zusammenführung zu einer Gruppenlösung (Pair- bzw. Square-Phase) sowie die Präsentation derselben im Plenum (Share-Phase) mit Hilfe des Standardbrowsers. Der Bearbeitungsstand jedes Teilnehmers und die verbleibenden Bearbeitungszeiten werden dabei dauerhaft in der Projektion sichtbar gemacht.

CRYPTPAD

Auf Cryptpad können Texte, Tabellen, Präsentationen in einem Browser erstellt werden, sodass keine Software dazu nötig ist. Zusätzlich ist es möglich, KANBAN-Boards zu erstellen. Die Gruppen können so ihren Arbeitsprozess visuell darstellen und bearbeiten. Auch das Cryptpad kann in Moodle™ eingebettet werden.



VIDEOKONFERENZ (BREAKOUTROOMS)

Bei Videokonferenzen können Breakout-Räume erstellt werden, damit die SuS auch in kleinen Gruppen in ihrem eigenen Konferenzraum arbeiten können.

Sollte das vorhandene Tool nicht die Möglichkeit bieten, Breakout-Räume direkt einzurichten, dann können einfach mehrere Räume in dem Kurs eingestellt werden.

7.3 Aufgaben bearbeiten/Ergebnisse aufbereiten und präsentieren

AUFGABEN IN MOODLE™

Mit der Aktivität *Aufgaben* können Aufgaben per Dateiupload oder per Texteingabe erstellt werden. Der Vorteil: Die SuS können die eingereichten Aufgaben der anderen SuS nicht einsehen. Es können Abgabetermine gesetzt und Erinnerungen zur Abgabe eingestellt werden.

Um den SuS einen Freiraum und Vielfalt zur Art der Aufbereitung von Ergebnissen zu geben, bieten sich neben den schon genannten und damit bekannten Möglichkeiten Padlet, PowerPoint Präsentation, Glossar und Wiki weitere Tools und Methoden an:

ERKLÄRFILME

Die Einbindung von Erklärfilmen an dieser Stelle bezieht sich darauf, dass die SuS auch selbst Erklärfilme erstellen können. Am einfachsten ist dies mit dem Smartphone z.B. mit der Legetechnik oder mit der Software mysimpleshow zu realisieren. Wie oben beschrieben, können die Videos auch mit h5p zusätzlich bearbeitet werden. Folgende Aspekte sprechen dafür, mit SuS Erklärfilme zu drehen:

Aufgaben erstellen



Aufgaben bewerten 1



Aufgaben bewerten 2



- Die SuS müssen das Thema verstanden, sich also intensiv damit auseinandergesetzt haben.
- Der Inhalt sollte kurz und prägnant erklärt werden. Lange Videos sind nicht zu empfehlen. Die SuS lernen, sich auf das Wesentliche zu fokussieren.
- Der Inhalt muss sachlogisch erklärt werden, dafür muss ein Drehbuch geschrieben werden.
- Es müssen Symbole, Bilder etc. gefunden oder gezeichnet werden, um den Inhalt visuell zu unterstützen.
- Der Text muss langsam gesprochen werden. Meistens sind mehrere Wiederholungen nötig, bis der Text für ein Video geeignet ist. Somit prägen sich Text und Inhalt gut ein.
- Die SuS arbeiten mit höherer Motivation, denn am Ende steht ein Produkt, dass sich tatsächlich „sehen“ lassen kann.

AUDIODATEIEN ERSTELLEN

Die SuS erstellen z.B. mit dem Smartphone eine Audiodatei und laden sie bei Moodle™ hoch. Dies bietet sich insbesondere im Sprachenunterricht an. Bei ehrlicher Betrachtung erweist sich der Sprachanteil der Lernenden im Unterricht als sehr gering. Mit dem Erstellen von Audiodateien steigt der Grad des „Sprechens“ enorm an. Ggf. müssen die SuS mehrere Aufnahmen anfertigen, bis das Ergebnis gelungen ist. Zudem sind schwächere SuS ebenfalls weniger gehemmt, die sich sonst ungern vor der Klasse exponieren.

Mit der Aktivität *h5p-interaktiver Inhalt* (Audio Recorder) können die SuS direkt in Moodle™ eine Audiodatei erstellen.

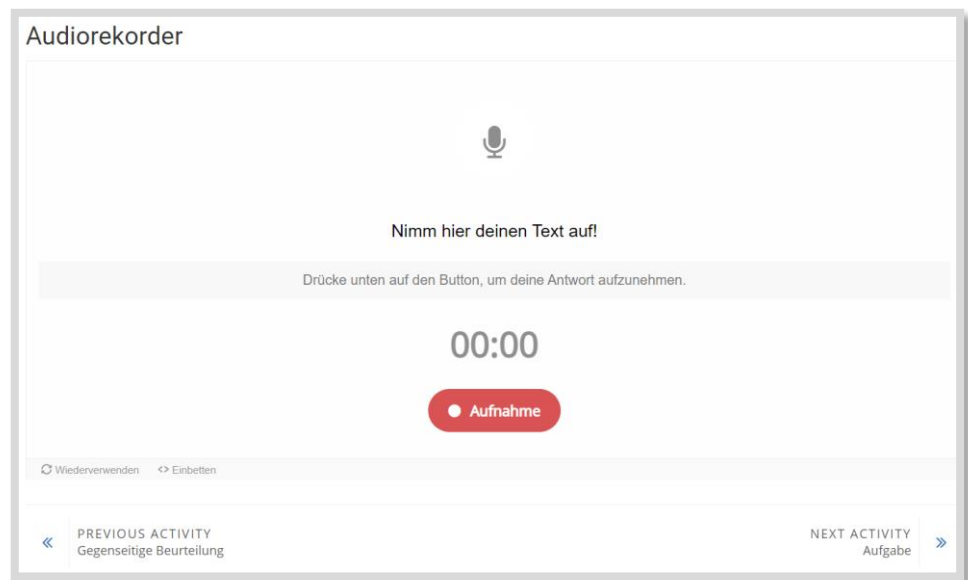


Abb. 62: Aktivität h5p mit Audiorekorder

ADOBE SPARK

Mit Adobe Spark steht ein weiteres Werkzeug zur Erstellung von Präsentationen zur Verfügung. Hier wird eine Präsentation zum Thema Erklärfilme gezeigt.

VISUAL SUMMARY

An dieser Stelle weise ich gerne auf Bettina Hirsch mit ihrer Webseite²⁶ sowie auf ihr Buch zu „Visual Summary“, einer sehr interessanten Methode zur Förderung des visuellen Denkens, hin. Die SuS erstellen ein Wissensbild und strukturieren bzw. visualisieren das Gelernte auf einer Seite. Bei dieser Methode wurde ursprünglich ohne digitale Medien gearbeitet. Das Ergebnis kann aber auch eingescannt oder fotografiert werden. Theoretisch kann man die visuelle Karte auch auf dem Tablet gestalten.

Bsp: Erklärfilme



Visual Summary



Abb. 63: Bsp. aus meinem Unterricht: Visual Summary von Fatma Erdem

WEITERE TOOLS, IDEEN UND KONTAKTE

Es gibt viele für den Unterricht geeignete Tools und Ideen, die hier jedoch nicht alle genannt werden können. Besonders empfehlen möchte ich an dieser Stelle Nele Hirsch und ihr eBildungslabor²⁷ sowie ihr Buch „Unterricht digital“, das sehr viele gute Ideen liefert. Zusätzlich sei auf alle Akteure rund um Jöran Muuß-Merholz beim OER Camp²⁸ verwiesen.

²⁶ <https://www.visual-summary.eu>

²⁷ <https://www.ebildungslabor.de>

²⁸ <https://www.oercamp.de>

7.4 Festigen/Vertiefen/Üben/Wiederholen/Prüfen

Auf vielfältige Weise können SuS zum Üben, Festigen, Vertiefen, Wiederholen, Prüfen ihrer Kompetenzen angeleitet werden

Hier ein paar Beispiele:

- SuS drehen Erklärfilme (evtl. mit h5p).
- SuS erstellen eigene LearningApps.
- SuS leiten eigenständig Diskussionen (Forum, Chat).
- LuL stellen Tests und Spiele zur Verfügung.
- LuL stellen LearningApps und Learningsnacks zur Verfügung.
- LuL stellen vielfältige h5p Übungen²⁹ zur Verfügung.
- LuL geben den SuS TrainerIn-Rechte in Moodle™, so dass diese eigene h5p-Übungen erstellen
- LuL bauen kleine Lernspiele in die Stunde ein. Dazu eignen sich z.B. Mentimeter oder Kahoot!.

Mit Lernspielen kann man gut zum Stundenbeginn einsteigen und das Vorwissen abfragen. Der spielerische Charakter motiviert sehr gut. Mit Wortwolken können Stimmungsbilder oder erste Themenvorstellungen abgebildet werden.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Wortwolke.



Abb. 64: Beispiel Wortwolke

²⁹ <https://h5p.glitch.me/presentieren.html>

7.5 Einstiege/Reflexion

Zum Einstieg oder zur Reflexion können kleine Wissens- oder Reflexionsfragen erstellt werden. Dazu können in Moodle™ z.B. eine *Abstimmung*, ein *Feedback* oder ein *Forum* genutzt werden.

Mentimeter oder Kahoot! bieten spielerisch schöne Einstiegs- oder Reflexionsmöglichkeiten.

Meine SuS mögen sehr gerne die Quiz Competition bei Mentimeter, die ich hin und wieder zum Einstieg einsetze. Die SuS treten dabei gegeneinander an und erhalten Punkte für Richtigkeit und Schnelligkeit.

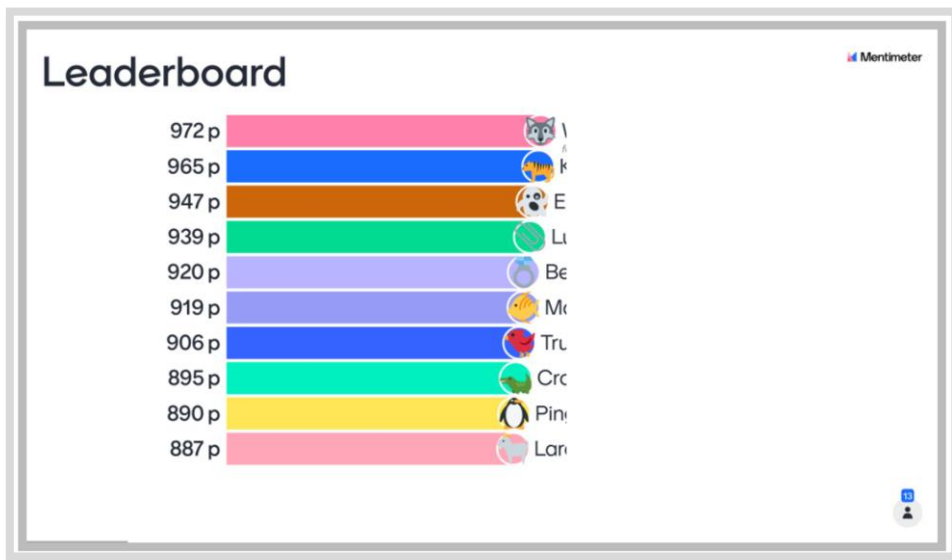


Abb. 65: Mentimeter Quiz Competition

Mit Edkimo können Fragebögen oder Wortwolken erstellt werden.

Zum Einstieg kann man sehr gut auf Ergebnisse aus der Distanzphase wie z.B. ein Padlet zurückgreifen.

Oncoo bietet zur Reflexion die Möglichkeit, erreichte Ziele oder Kompetenzen in einer Zielschreibe abzubilden.

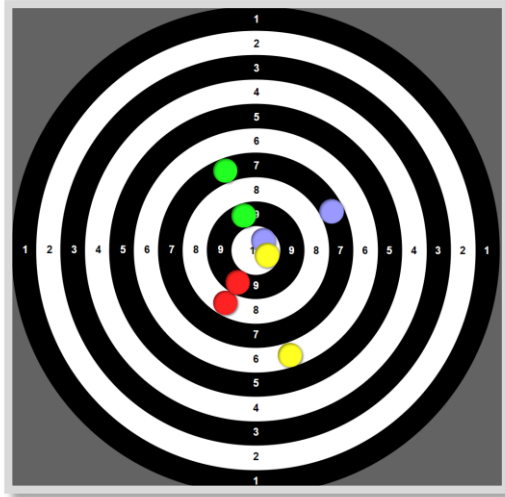


Abb. 66: Oncoo Zielscheibe

8 Motivation der SuS sowie LuL

Die Motivation der SuS zu gewinnen sowie aufrecht zu erhalten, ist eine der größten Schwierigkeiten beim Distanzlernen. Aus mittlerweile 15 Jahren Unterricht bei unserem Schulversuch BeKoSch (**B**erufliche **K**ompetenz für **S**chausteller), bei dem die SuS nur für einen vier Wochen-Block im Jahr in Präsenz zur Schule kommen und danach auf der Reise im Distanzlernen betreut werden, gewann ich folgende Erkenntnisse:

SELBSTGESTEUERTES LERNEN IST GERADE FÜR LEISTUNGSSCHWÄCHERE SuS SCHWIERIG

Je größer die Lernschwierigkeiten (Potential der SuS und Lernbedingungen) sind, desto wichtiger ist der strukturelle Rahmen, der wichtige Orientierungshilfen gibt. Zusätzlich helfen feste Abgabetermine als Anker. Bei BeKoSch müssen die SuS beim Distanzlernen z.B. jeweils nach zwei Wochen ihre Aufgaben bearbeitet haben. Es gibt für das ganze Jahr feste Abgabetermine bzw. Bearbeitungszeiträume: immer der „01.-14. des Monats“ und der „15.- Ende des Monats“. Diese Bearbeitungszeiträume sind so gewählt, dass die SuS den Freiraum während der Reise von Festplatz zu Festplatz nutzen können, ihre Aufgaben gemäß ihrer Zeitressourcen zu bearbeiten. Wenn die SuS die Struktur verstehen und genau wissen, was von ihnen bis wann verlangt wird, erhöht das ihre Motivation und es verhindert ein „Abtauchen“ der SuS.

SELBSTGESTEUERTES LERNEN BEDEUTET NICHT „ALLEIN GELASSEN WERDEN“

Das Lernen in Blended Learning-Szenarien bedeutet, dass die SuS eine intensivere Betreuung benötigen. Die Kommunikation zwischen SchülerIn und Lehrkraft ist ein ganz wichtiger Bestandteil der Motivation. Bei BeKoSch nutzen wir eine 1:1-Betreuung. Jede(r) SchülerIn wird von einer Lehrkraft betreut. Je intensiver die Kommunikation und die S-L-Beziehung ist, desto intensiver arbeiten die SuS.

Die SuS benötigen das Gefühl, dass sie als Lernende ernst genommen und nicht allein gelassen werden. Dazu muss regelmäßig Kontakt zu allen SuS aufgenommen werden, z.B. über Mitteilungen, Ankündigungen, Foren, Feedback zu den Aufgaben, Chat, Videokonferenzen etc.

AKTIVIERENDE ELEMENTE

Eine weitere Möglichkeit zur Steigerung der Motivation besteht darin, kleine Spiele und Übungen, wie z.B. LearningApps, Learningsnacks oder auch die Aktivitäten *Test* und *Spiele*, in Moodle™ einzubinden. Der Vorteil ist, dass die SuS direkt Feedback erhalten. *H5p* bietet ebenfalls vielfältige Übungen dazu an. Je abwechslungsreicher die Übungen gestaltet sind, umso mehr Spaß machen sie.

Neben diesen Übungen motivieren insbesondere aktivierende und kollaborative Aufgaben, z.B. indem die SuS selbst eine LearningApp erstellen und die Mitschüler diese Übung dann anschließend durchführen. Weitere Beispiele finden sich in Kapitel 7.

BELOHNUNGEN (BADGES)

Badges sind Abzeichen, die die SuS nach erbrachten Leistungen erhalten können. Die LuL können diese Abzeichen am Ende eines Kurses oder auch Themenabschnittes vergeben.

(HYBRIDE) TEAMS

Wenn SuS in (hybriden) Teams arbeiten, dann kann sie das motivieren, für ihr Team zu arbeiten. Teamfähigkeit steigert die Motivation, weil man dann nicht für sich alleine kämpft, sondern als Teil eines Teams einen wichtigen unverzichtbaren Beitrag zum Ganzen leistet. Auch gute SuS werden motiviert, mit ihrem Team das Ziel zu erreichen, und helfen den anderen bei eventuellen Schwierigkeiten.

BEWERTUNGEN

Das Thema Bewertungen des selbstorganisierten Lernens wird derzeit noch diskutiert. Einen Denkanstoß möchte ich hier aber geben. Wenn man das Konzept des selbstgesteuerten Lernens in Kombination mit den 4Ks vertritt, dann muss sich in Zukunft auch etwas an unserem Prüfungssystem ändern. Wenn Kollaboration, Kommunikation, Kreativität und kritisches Denken als wesentliche Kompetenzen gesehen werden und diese im Unterricht auch gefördert werden, müssen Prüfungen und Klassenarbeiten auch darauf abgestimmt werden. Vielleicht muss auch über andere Möglichkeiten der Lernerfolgskontrolle nachgedacht werden. In Kapitel 9.5 zeige ich ein Beispiel und im Anhang finden sich zu diesem Thema einige Links.

Ganz im Sinne von „Der Weg ist das Ziel“ sollte der Lernprozess mehr in den Fokus gerückt werden. Das meint, dass der Lernprozess begleitet wird und somit bewertet werden kann. Erkennen die SuS, dass auch ihr Weg zum Ergebnis bewertet wird, dann steigert das die Motivation, auch alle Zwischenschritte auf dem Weg zum Ziel gut zu absolvieren.

MOTIVATION DER LuL

Einen ganz starken Einfluss auf die Motivation der SuS übt die Motivation der LuL aus. SuS merken sehr wohl, ob die LuL selber hinter der Digitalisierung und den damit verbundenen Herausforderungen stehen, oder nicht. Doch das ist leichter gesagt als getan. Unser Alltag war schon vor Corona von unterschiedlichen und vielfältigen Herausforderungen geprägt. Jetzt allerdings fühlen sich viele Lehrkräfte so, als wachse ihnen alles über den Kopf. Neben der Befolgung rapide verändernder Vorgaben, wie z.B. Lüftungskonzepte, müssen sich die KuK in neue digitale Möglichkeiten und damit auch in neue Konzepte einarbeiten - und das mal eben nebenbei. Hier liegt eine große Verantwortung bei den Schulleitungen und erweiterten Schulleitungen, die KuK positiv zu stärken und ihnen ihre Wertschätzung zu zeigen. Lobende Worte tun auch uns Lehrkräften gut.

9 Best practice und weitere Kursideen

In diesem Kapitel möchte ich einige Ideen aus meinen Kursen und meiner Arbeit mit Moodle™ vorstellen. Mir ist es immer ganz besonders wichtig, dass ich nicht nur für mich selbst Kurse erstelle, sondern dass ich sie auch mit meinen KuK teile. Der große Vorteil dabei ist, dass die Kurse dann gemeinsam weiterentwickelt werden. Das möchte ich auch gerne allen Lesern ans Herz legen. Helfen Sie sich gegenseitig und unterstützen Sie einander!

9.1 Digitales Lehrerzimmer

Der Kurs „Digitales Lehrerzimmer“ unterstützt das Kollegium bei der Einarbeitung in digitale Themen und Tools. Die Themenabschnitte sind hier mit dem *Ein-Themen-Format* in Reiter gegliedert.

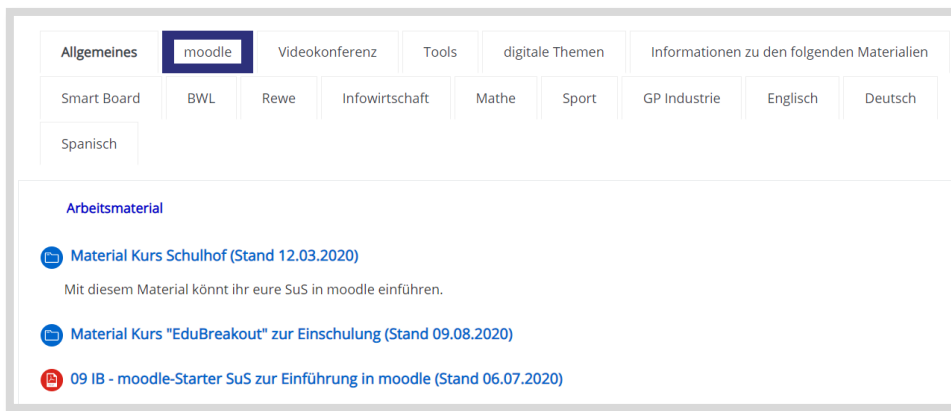


Abb. 67: digitales Lehrerzimmer

Ein großer Themenbereich ist dabei auf Moodle™ ausgerichtet. Dort sind alle Unterstützungsmaterialien eingestellt. So sind beispielsweise auch alle Videotutorials dort zu finden. Die Videotutorials dürfen auch gerne in anderen digitalen Lehrerzimmern genutzt werden.

9.2 Schulhof-Kurs zur Einführung der SuS in Moodle™

Um unsere SuS auf Moodle™ in die wichtigsten Funktionen einzuführen, gibt es seit vielen Jahren den Kurs „Schulhof“.

Dieser Kurs steht allen KuK zur Verfügung, um zu Beginn eines Schuljahres alle SuS in Moodle™ einzuführen.

Dabei geht es zunächst um die Orientierung auf Moodle™ sowie die Symbole der Aktivitäten und Arbeitsmaterialien.

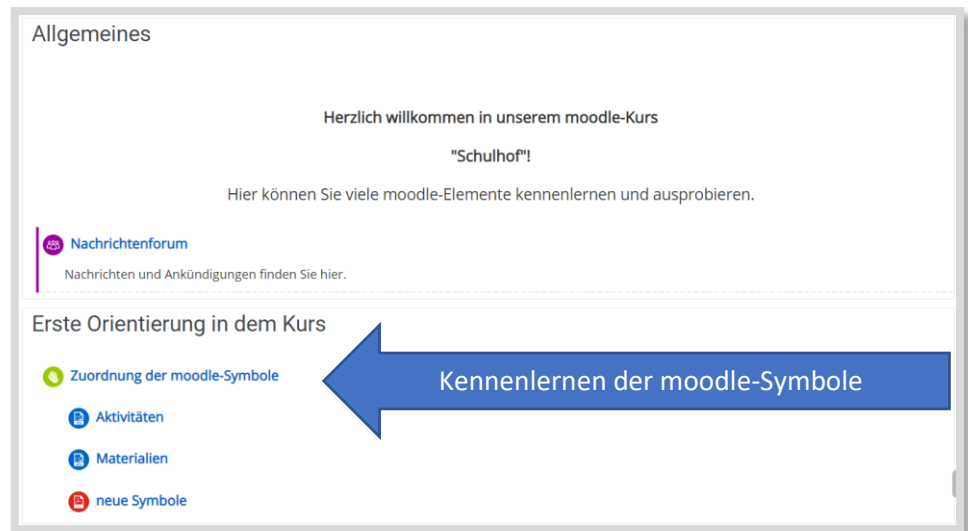


Abb. 68: Symbole in Moodle™ kennenlernen

Anschließend lernen die SuS, ihr eigenes *Profil* zu bearbeiten und *Feedback* zu geben sowie sich an einer *Abstimmung* zu beteiligen.

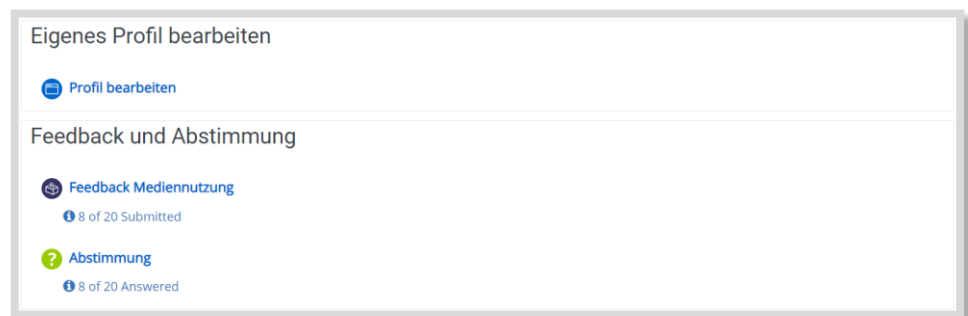


Abb. 69: Profil bearbeiten, Feedback und Abstimmung

Bei der Bearbeitung von *Aufgaben* wird die zweite Aufgabe erst dann freigeschaltet, wenn die erste erledigt ist. Dies wurde mit der Funktion *Aktivitätsabschluss* und *Voraussetzung* eingestellt.

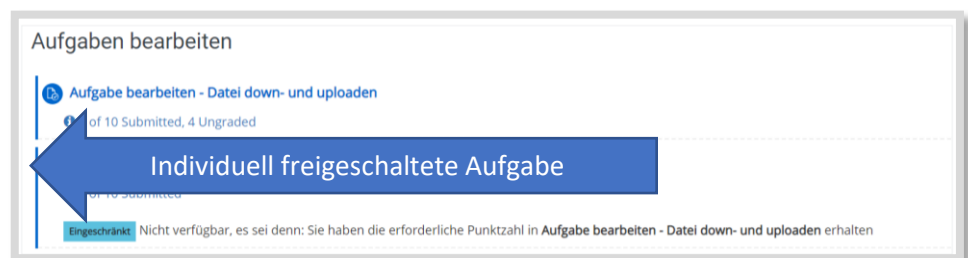


Abb. 70: individuell freigeschaltete Inhalte

Mit den Eintragungen im *Glossar* sind die *Spiele* verbunden, so dass die SuS nach ihrem Eintrag auch ein Kreuzworträtsel ausfüllen können und Galgenmännchen spielen können.

Zum Abschluss werden Forumsbeiträge erstellt, gefolgt von einem Eintrag ins Lerntagebuch (über die Aktivität *Journal*).

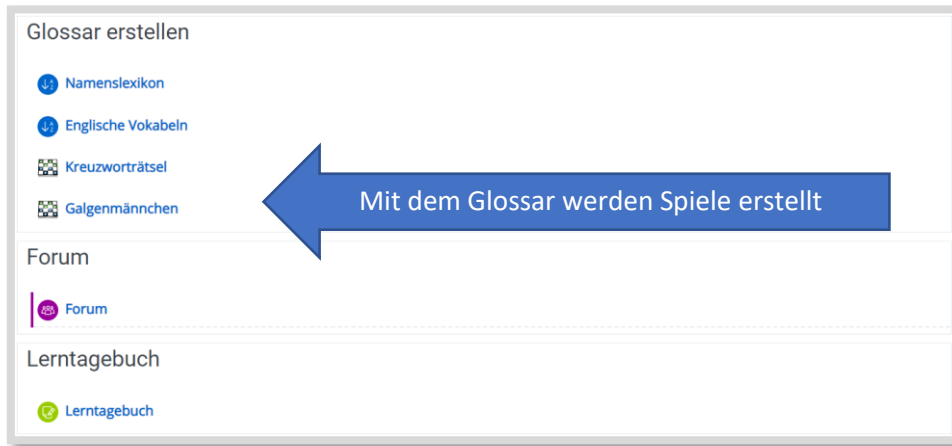


Abb. 71: Glossar, Forum, Lerntagebuch

9.3 EduBreakout-Kurs zur Einführung der SuS in Moodle™

Inzwischen kennen viele Lehrende und Lernende das Konzept eines Escape-Rooms. Die Teilnehmenden müssen Codes knacken, um sich aus einem Raum zu befreien. Das Konzept eines EduBreakouts ist ähnlich. Die SuS müssen Rätsel lösen, erhalten dafür Codes und können damit am Ende eine Schatzkiste öffnen. Ich habe nun dieses Konzept mit der Einführung der SuS in Moodle™ verbunden. Die SuS lernen unsere Schule und unsere Regeln (Schulordnung etc.) kennen, sie lösen in Teams die Rätsel und ganz nebenbei arbeiten sie sich in Moodle™ ein. Die SuS erhalten das Arbeitsblatt „Moodle™-Starter“ als erste Aufgabe, den Kurs zu finden. Zusätzlich sind im ganzen Raum QR-Codes verteilt, die zu Hilfen führen. Wird der Kurs in Distanz oder unter Hygienebedingungen durchgeführt, kann jeder Lernende die QR-Codes bekommen.

Hier ist ein Ausschnitt aus dem Kurs abgebildet. Um in Distanz arbeiten zu können, wurde für jedes Team ein *Chat*-Raum eingerichtet.

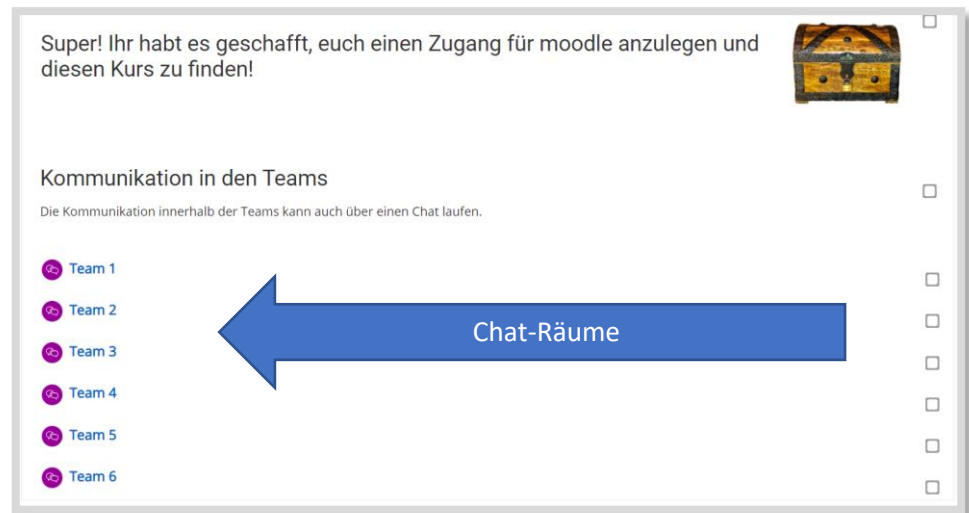


Abb. 72: Chat-Räume der Teams

Nach und nach müssen die SuS dann Aufgaben oder Rätsel lösen, um an die Codes zu gelangen. Die erste Aufgabe besteht darin, in der Moodle™-App ein Gruppenfoto hochzuladen. Falls das in Distanz geschehen muss, kann auch jedes Teammitglied ein eigenes Foto hochladen.

Der Code für diese *Aufgabe* ist ebenfalls mit den Funktionen *Aktivitätsabschluss* und *Voraussetzung* so lange gesperrt, bis die Aufgabe erfüllt ist.



Abb. 73: Schloss 1: Bild per Moodle™-App hochladen

Der Code ist eingestellt als *Textseite* und so sieht die Einstellung dafür aus.

Abb. 74: Einstellungen für den Code

Für Schloss zwei müssen die SuS auf der Homepage nach Informationen zum Namensgeber unserer Schule recherchieren. Dieses Rätsel ist als *Test* eingestellt worden. Auch hier erhalten die Teams erst dann einen Code, wenn das Rätsel gelöst wurde.

Abb. 75: Aktivität Test

Insgesamt müssen sieben digitale Codes gefunden werden. Jede Gruppe hat ein eigenes reales Schloss an der Schatzkiste. Um diesen letzten Code zu bekommen, müssen die gesammelten digitalen Codes hier eingeben werden.

Abb. 76: Digitale Schlösser - für jedes Team ein Schloss

Das ist eine eingebettete LearningApp. Bei richtiger Eingabe gibt es einen letzten Code, mit dem dann das Schloss an der Schatzkiste geöffnet werden kann.

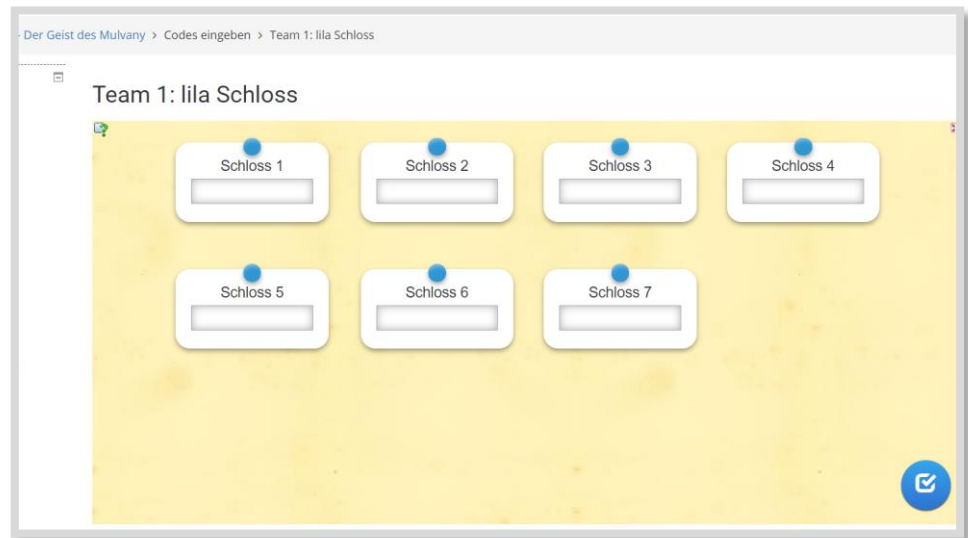


Abb. 77: Digitale Schlösser (LearningApp)

In der Schatzkiste befinden sich dann kleine Leckereien.

Zur abschließenden Reflexion erhalten die SuS eine Kann-Liste.

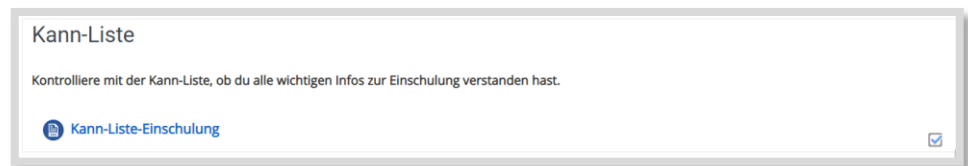


Abb. 78: Kann-Liste

9.4 Unterrichtsbeispiel Industriekaufleute

In meinem neuen Kurs für Industriekaufleute habe ich mich entschieden, die Themen kleiner einzugrenzen. Kurse mit sehr viel Inhalt über ein oder mehrere Jahre führen schnell dazu, dass sie unübersichtlich werden. Daher gestalte ich die Kurse jetzt für ein Lernfeld.

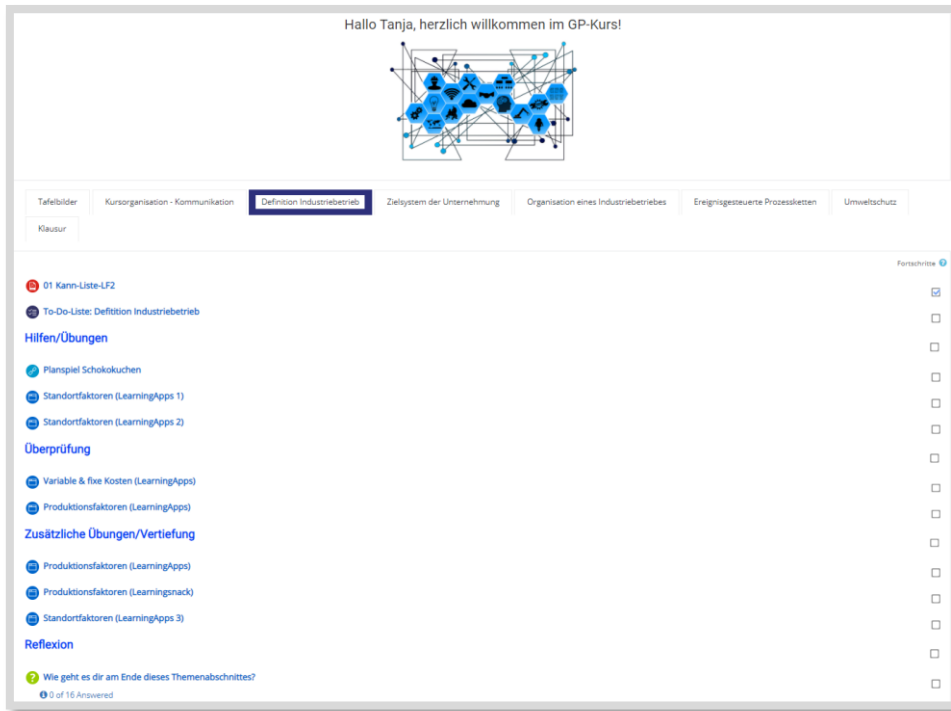


Abb. 79: Ein Kurs pro Lernfeld

Um eine Verbindung mehrerer Kurse herzustellen, kann ein Hauptkurs mit mehreren Kursen mit Unterthemen (z.B. Lernfelder) erstellt werden. Dies kann z.B. über das universelle Textfeld realisiert werden. Dabei ist zu beachten, dass das universelle Textfeld nicht in der Moodle™-App angezeigt werden kann. Alternativ kann ein Textfeld mit Bildern, die zu den einzelnen Kursen führen, eingestellt werden.

9.5 Digitale Klausuralternative

Hier stelle ich eine Alternative zu einer Präsenzklausur vor. Durch den zweiten Lockdown ist die Präsenzmöglichkeit weggefallen, sodass ich mir diese Form der Lernerfolgskontrolle überlegt habe:

Die Prüfungsleistung ist in zwei Teile geteilt. Der erste Teil bezieht sich auf die Visual Summary, die die SuS zu dem Lernfeld 2, auch für die Präsenzklausur, erstellen sollten. Die ursprüngliche Idee war, dass die SuS die Visual Summary auch mit in die Präsenzklausur nehmen dürfen. In der Visual Summary sollten die SuS die Struktur des Lerninhalts für sich individuell visualisieren.

Für die Distanzprüfung habe ich dann zunächst die Bewertungskriterien in einem *Textfeld* aufgeschrieben. In einer ersten *Aufgabe* sollten die SuS dann ein Foto ihrer Visual Summary hochladen. Die zweite Aufgabe bestand darin, in einem Video die Visual Summary zu erklären.

Teil 1: Visual Summary

Dies sind die Bewertungskriterien für deine Visual Summary:

- **Vollständigkeit:**
 - Sind alle Themenbereiche des LFZ (4 Kann-Listen plus Umweltschutz) in der Visual Summary zu erkennen?
- **Struktur:**
 - Ist eine Struktur und ein Zusammenhang zwischen den Themen erkennbar?
 - Gibt es einen roten Faden oder visuelle Verbindungen?
 - Werden die Inhalte zusammengefasst?

Visual Summary Foto
Due 21. Dezember 2020
3 of 15 Submitted, 3 Ungraded

Visual Summary Video
Video einstellen
Lade hier dein Video hoch!

Teil 2: Analyse

Analyse von bloodi
Due 21. Dezember 2020
0 of 15 Submitted

Link zu bloodi

Abb. 80: Gesamtüberblick

Aufgabe „Visual Summary Video“

Visual Summary Video

Erstelle ein Video zu deiner Visual Summary. Filme dazu einfach mit deinem Handy deine Visual Summary und erkläre dabei, wie du die Visual Summary aufgebaut hast und wie deine Struktur ist. Du kannst dazu z.B. auch mit einem Stift/Lineal auf die Bereiche deiner Visual Summary zeigen.

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	15
Fälligkeitsdatum	Montag, 21. Dezember 2020, 23:00
Verbleibende Zeit	2 Tage 13 Stunden

[Alle Abgaben anzeigen](#) [Bewertung](#)

Abb. 81: Aufgabe Visual Summary Video

Teil 2: Analyse

Analyse von bioodi

Du findest hier deine Aufgaben. Es sind 2 Dateien, die nur in unterschiedlichen Formaten eingestellt sind. Das heißt, du kannst dir die Word-Datei herunterladen, die Lösungen dort eingeben, auf deinem Rechner speichern und hier wieder hochladen.
 Oder du nimmst die PDF Datei und liest dir die Aufgaben durch und schreibst die Lösung auf ein Blatt Papier. Anschließend kannst du ein Bild davon über die moodle-App hochladen.

1. Klausur IU1 2020.doc 16. Dezember 2020, 12:33
 1. Klausur IU1 2020.pdf 16. Dezember 2020, 12:33

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	15
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Montag, 21. Dezember 2020, 23:00
Verbleibende Zeit	2 Tage 13 Stunden

Alle Abgaben anzeigen Bewertung

Abb. 82: Analyse-Aufgabe

In dem zweiten Teil geht es darum, das Gelernte anzuwenden, indem ein Unternehmen analysiert wird. Mit der *Aufgabe* „Analyse von bioodi“ stellte ich den SuS ein Word- und ein PDF-Dokument zur Verfügung, um alle technischen Restriktionen mit einzubeziehen. Zu bioodi selbst gab es einen *Link*.

Für die Bearbeitung der Aufgaben hatten die SuS mehrere Tage Zeit.

9.6 Planspiel Schokokuchen

Mit Moodle™ können auch Planspielkurse erstellt werden. In dem folgenden Beispiel geht es um die Produktion von Schokoladenkuchen. Dazu habe ich in *Textfeldern* die Planspielvorgaben eingefügt. In dem Planspiel müssen die Entscheidungen in Entscheidungskarten eingetragen und dem Spielleiter oder der Spielleiterin nach jeder Runde gegeben werden. Digital habe ich das so umgesetzt, dass die Entscheidungen in einem Cryptpad (*Link*) eingetragen werden können. Zusätzlich gibt es am Ende noch eine Reflexion in Form einer Kartenabfrage in Oncoo (*Link* und QR-Code als Bild mit *Textfeld* eingefügt).

Ausgangssituation

Sie sind Direktoren einer Herner Firma, die einen industriell über die Stadtgrenzen hinaus bekannten Schokoladenkuchen herstellt und kistenweise verkauft. Sie konkurrieren mit drei weiteren Firmen aus dem Ruhrgebiet auf diesem Markt. Ihre Kuchen sind verderblich und können deshalb nicht gelagert werden. Haben Sie zuwenig produziert, können Sie nicht alle Aufträge erfüllen. Ihr Ziel ist es, den höchstmöglichen Gewinn zu erzielen. In jedem Monat (jeder Spielrunde) müssen Sie zwei Entscheidungen treffen:

1. Wie viele Kuchen Sie produzieren
2. Zu welchem Preis Sie anbieten




Abb. 83: Ausgangssituation

Arbeitsaufträge

1. Wahl des Gruppensprechers!

Bestimmen Sie aus Ihrem Kreis der Direktoren ein Mitglied zu Ihrem Vorstandsvorsitzenden (Gruppensprecher)!

2. Bestimmung des Firmennamens bzw. Produktnamens (evtl. Firmenzeichen = Logo)

Finden Sie für Ihr Unternehmen und Ihr Produkt einen werbewirksamen Namen!

3. Produktion

Ihre fixen (feststehenden) Kosten betragen pro Monat 4 000,- EURO; die variablen (veränderlichen) Kosten 1 000,- EURO pro Stück (Kiste).
Bei der Herstellung von z.B. 5 Kisten Schokoladenkuchen fallen also folgende Kosten an:

Fixe Kosten	4 000,- EURO
Variable Kosten	5 x 1 000,- EURO = 5 000,- EURO
Gesamte Kosten	9 000,- EURO

3.1. Tragen Sie in Ihre Entscheidungskarte (Blatt 2, Zeile 1 und 3) die Anzahl der Kisten ein, die Sie produzieren möchten (höchstens 20 Kisten)!

3.2. Tragen Sie in die Gewinn- und Verlustrechnung die dafür entstehenden Kosten ein (Zeilen 4, 5 und 6)!

Entscheidungskarte und Gewinn- und Verlustrechnung Gruppe 1

Entscheidungskarte und Gewinn- und Verlustrechnung Gruppe 2

Entscheidungskarte und Gewinn- und Verlustrechnung Gruppe 3

Entscheidungskarte und Gewinn- und Verlustrechnung Gruppe 4

Abb. 84: Arbeitsaufträge

4. Verkauf

4.1. Bestimmen Sie den Verkaufspreis pro Kiste (zwischen 1 000,- und 10 000,- EURO in ganzen Tausendern)!

4.2. Tragen Sie diesen Preis in die Entscheidungskarte (Blatt 2, Zeile 2) und die Gewinn- und Verlustrechnung ein (Blatt 2, Zeile 7) und geben Sie die Karte dem Spielleiter!

Der Preis entscheidet, wie viele Aufträge Sie erhalten. Insgesamt stehen 20 Aufträge pro Runde zur Verfügung, der Spielleiter erteilt dem billigsten Anbieter 8, dem nächstteueren 6, dem nächsten 4 und dem teuersten Anbieter 2 Aufträge zu. Bei gleichen Preisen werden Durchschnittswerte berechnet.

Merke: Sie können nur so viele Aufträge ausführen, wie Sie Kisten mit Kuchen produziert haben!

Der Spielleiter weist Ihnen die Anzahl der Aufträge zu, die Sie bitte in die Gewinn- und Verlustrechnung (Zeile 8) eintragen.

5. Ermittlung des Erfolges

Errechnen Sie nach jeder Spielrunde den Erfolg (Gewinn oder Verlust in Zeile 10) nach dem in der Gewinn- und Verlustrechnung vorgegebenen Schema. Addieren Sie nach jeder Spielrunde den Erfolg zum alten Ergebnis hinzu (kumuliertes Ergebnis: Zeile 11)!

Reflexion

Welche Aspekte wurden in dem Planspiel behandelt?

Abb. 85: Arbeitsaufträge und Reflexion

Dieser Kurs ist für alle KuK nutzbar. Daher gibt es am Ende des Kurses eine Lehrerinfo, die für die SuS blindgeschaltet ist.

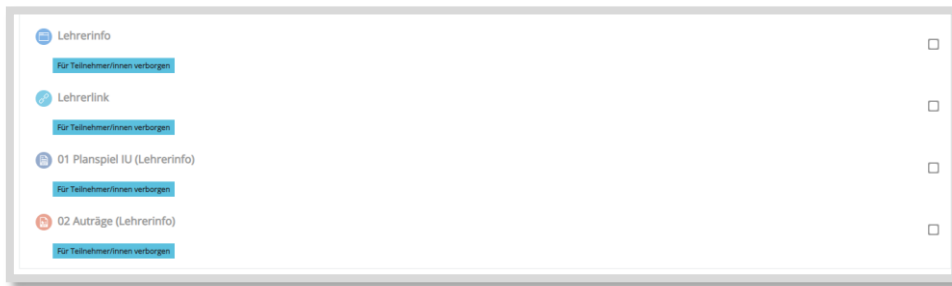


Abb. 86: Lehrerinformationen

9.7 Projektkurse

Projekte lassen sich sehr gut in Moodle™ abbilden. In diesem Beispiel geht es um ein Marktforschungsprojekt. Die SuS erhalten in einer Kick-Off-Veranstaltung ihren Projektauftrag, eine Marktforschung mit ihrem Team für ein Produkt durchzuführen. Das ganze Projekt wird in diesem Moodle™-Kurs abgebildet.

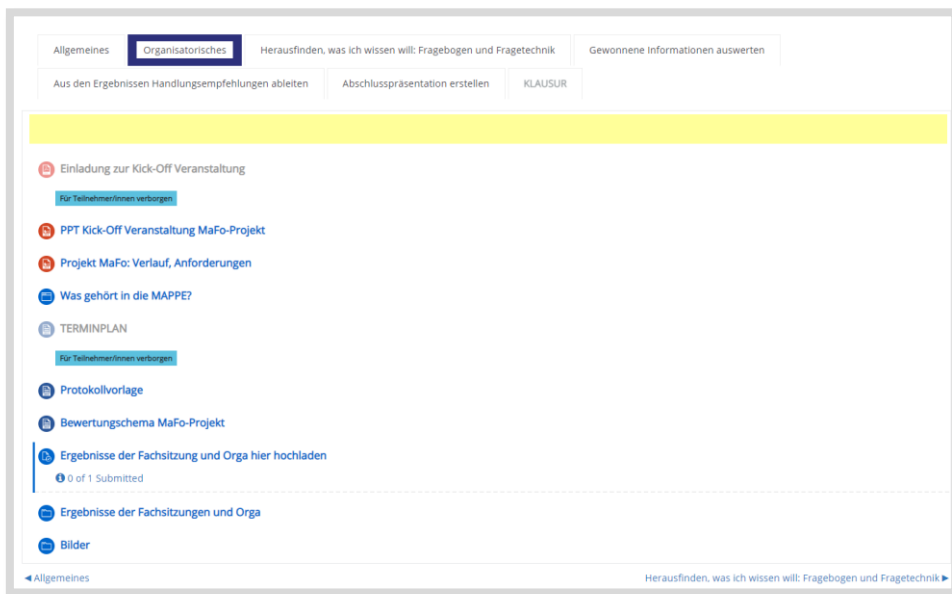


Abb. 87: Marktforschungsprojekt

9.8 Bildungsgang- oder Fachbereichskurse

Es können viele Kurse erstellt werden, die gemeinschaftlich genutzt werden. So können beispielsweise für Bildungsgänge Kurse mit Informationen erstellt werden. Fachschaften können gemeinsam Kurse, die von allen anderen KuK mit genutzt werden können, entwickeln.

Hier ein paar Beispiele:

PRÜFUNGSVORBEREITUNGSKURSE



Abb. 88: Prüfungsvorbereitungskurs

Dieser Kurs bietet in den Themenabschnitten Informationen und Übungen für die Prüfungen. Im *Allgemeinen Bereich* oben wird auf die einzelnen Kurse der Klasse verlinkt.

FÖRDERKURSE

Wahrscheinlich gibt es an jeder Schule Themen, die für alle SuS Übungspotenzial bieten. Dafür können Förderkurse eingerichtet werden. Wir haben z.B. für die Fächer Mathematik, Deutsch, Englisch und Rechnungswesen solche Kurse erstellt. Die KuK können die SuS bei Bedarf in die Kurse einschreiben.

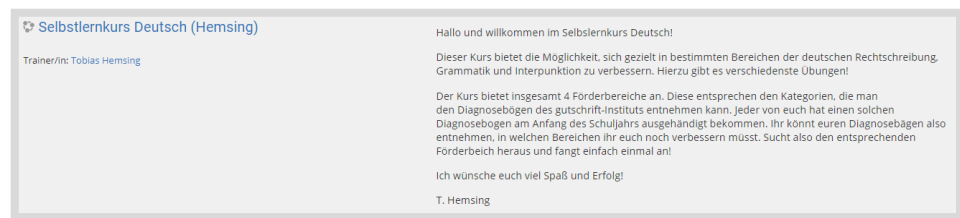


Abb. 89: Selbstlernkurs Deutsch

Weitere Kurse werden demnächst bei uns zu den Themen Medienkompetenz, Datenschutz und Umweltschutz entwickelt.

9.9 Ein Kurs für alle Fächer (Digitaler Klassen- und Unterrichtsplaner)

Die KuK des Moodle™treff³⁰ (Bezirksregierung Düsseldorf) haben einen Kurs für eine Klasse mit allen Fächern erstellt.

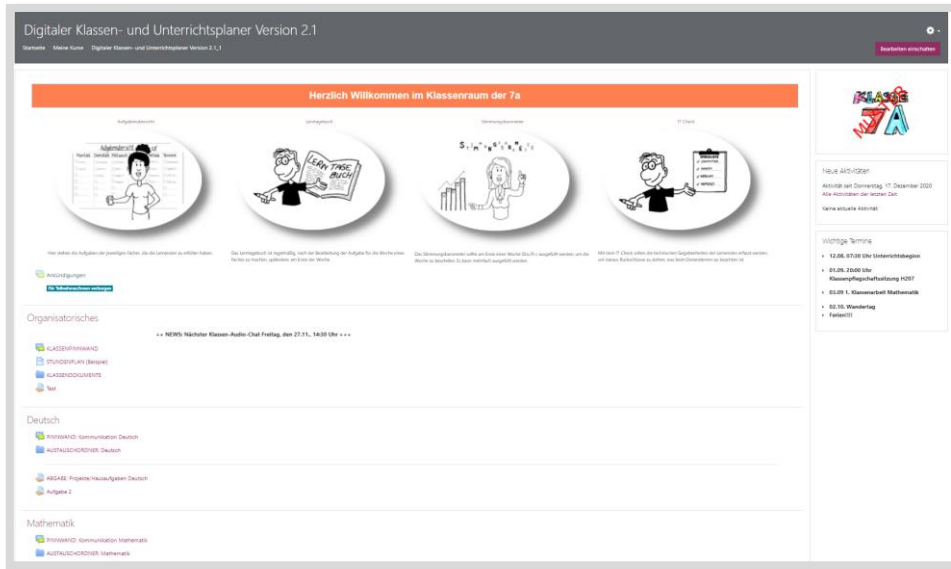


Abb. 90: Digitaler Klassen- und Unterrichtsplaner

Mit diesem Kurs kann schnell und einfach in der Distanzphase mit den Klassen gearbeitet werden. Oben links finden die SuS ihre Aufgaben in einer *Datenbank*. Unten in den Themenbereichen sind die Fächer zu finden. Rechts neben den Aufgaben gibt es ein Lerntagebuch, ein Stimmungsbarometer und einen IT-Check. Dieser kann nach der Durchführung z.B. durch einen Link zum Videokonferenzraum ausgetauscht werden.

Dieser Kurs ist frei verfügbar und kann bei dem Moodle™treff heruntergeladen werden.

³⁰ <https://www.moodletreff.de>

9.10 Adventskalender

Der Kreativität sind in Moodle™ kaum Grenzen gesetzt. Für Dezember 2020 haben wir mit dem Kollegium einen Moodle™-Kurs als Adventskalender gestaltet. Der Kurs wurde im Grid-Format erstellt und die KuK haben die Türchen mit vielen schönen Inhalten gefüllt. Dieser Kalender war nur für das Kollegium gedacht. Aber nächstes Jahr gibt es vielleicht auch einen Kalender für die SuS.

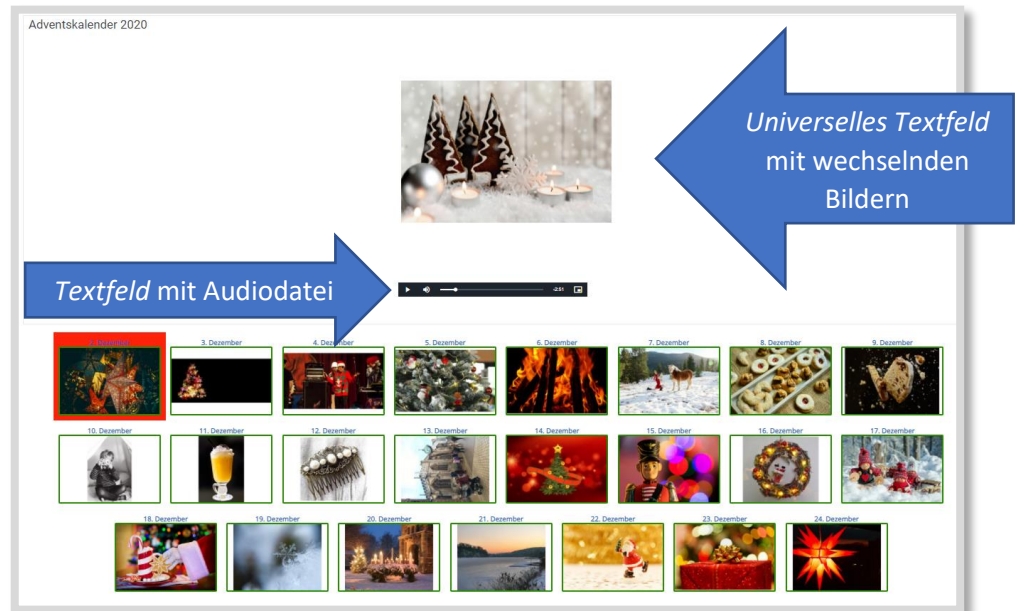


Abb. 91: Digitaler Adventskalender









10 Anhang

10.1 Videolinks (Übersicht)

10.1.1 ERKLÄRFILME FÜR SUS

Erklärfilme für SuS	
Orientierung in der Moodle™-App https://www.youtube.com/watch?v=FuFkDNhIAN0	
Erste Orientierung auf Moodle™ https://www.youtube.com/watch?v=8stvtKVaf00	
Navigation in Moodle™ https://www.youtube.com/watch?v=Xec2iCmvJR4	
Persönliche Einstellungen https://www.youtube.com/watch?v=UB6Qb8Te1-A	
Einen Forumsbeitrag schreiben https://www.youtube.com/watch?v=cppX0UPukRM	
Aufgaben bearbeiten Teil 1 https://www.youtube.com/watch?v=7IRm_6hksD8	
Aufgaben bearbeiten Teil 2 https://www.youtube.com/watch?v=-fCrJgnW88g	

10.1.2 ERKLÄRFILME FÜR LUL

Kurse einrichten und gestalten	
Kurseinstellungen https://www.youtube.com/watch?v=iXhQuJuv-ZU	
Blöcke Teil 1: erstellen und löschen https://www.youtube.com/watch?v=LDKJ1mmY1wg	
Blöcke Teil 2: Neue Ankündigungen https://www.youtube.com/watch?v=1RbZkvHAA3E	
Blöcke Teil 3: Neue Aktivitäten https://www.youtube.com/watch?v=jOZgarbiKow	
Blöcke Teil 4: Kalender https://www.youtube.com/watch?v=LJDgAj9sb90	
Blöcke Teil 5: Personen online https://www.youtube.com/watch?v=LCXEqiWL2qk	
Blöcke Teil 6: Sharing Cart https://www.youtube.com/watch?v=sXq8-qkmZAw	
Kurs einrichten: ein Beispiel https://www.youtube.com/watch?v=YQU8IVQJrY0	

Kurse einrichten und gestalten

Kursgestaltung: verschieben und blindschalten

https://www.youtube.com/watch?v=qDYIZD_ATkU

**Personalisierte Kurse**

<https://www.youtube.com/watch?v=nfis5-JE3W4>

**Kursformat: Ein-Themen-Format**

<https://www.youtube.com/watch?v=rC5ggHZiLH0>

**Mehrere Kurse miteinander verbinden**

https://www.youtube.com/watch?v=_NOUsDSnPtc



SuS und KuK einschreiben

Teilnehmer in den Kurs einschreiben (als SuS oder LuL)

<https://www.youtube.com/watch?v=D3E0xkuzwXI>

**Rolle wechseln ohne Dummy**

<https://www.youtube.com/watch?v=t7IGQ5fISMo>



Dateien einstellen und verwalten

Dateien einstellen Teil 1: Drag & Drop

https://www.youtube.com/watch?v=n0g5R_-PXt4

**Dateien einstellen Teil 2: Dateien und Verzeichnisse über „Material einbinden“**

https://www.youtube.com/watch?v=y8ILSZ-_7mU

**Dateien einstellen Teil 3: Meine Dateien**

<https://www.youtube.com/watch?v=3IP39CY2Xhl>



Arbeitsmaterial und Aktivitäten

Link erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=X2J7jnzlBXI>

**Universelle Textfeld**

<https://www.youtube.com/watch?v=gCtzGuWvCpl>

**Gruppenwahl mit der Aktivität Abstimmung**

<https://www.youtube.com/watch?v=fTr-DY1mTKA>










**Aufgaben Teil 1: erstellen**

https://www.youtube.com/watch?v=QC_TW2ychWw

**Aufgaben Teil 2: bewerten**

<https://www.youtube.com/watch?v=s6h5589VOn0>



Arbeitsmaterial und Aktivitäten	
Aufgaben Teil 2 Ergänzung: in Moodle™ kommentieren und bewerten https://www.youtube.com/watch?v=tOJEgmltXiU	
Aufgaben Teil 3: Bedingte Verfügbarkeit https://www.youtube.com/watch?v=-TzNXKgqJyM	
Audiofeedback und Audioaufnahmen erstellen https://www.youtube.com/watch?v=dY76XcN8zrE	
Forum erstellen https://www.youtube.com/watch?v=Crunr_sjdZc	
Frage-Antwort-Forum https://www.youtube.com/watch?v=MEpoljLLC3Q	
Glossar erstellen https://www.youtube.com/watch?v=AwZsFkKST6o	
Wiki erstellen https://www.youtube.com/watch?v=8OL1b7pJb8Y	
Tests erstellen https://www.youtube.com/watch?v=tlolPf1Fms4	
PDF-Annotation https://www.youtube.com/watch?v=Jzjb90D4FHQ	

Lektionen Teil 1: geführter Lernpfad https://www.youtube.com/watch?v=eS6_kDkN0tw	
Lektionen Teil 2: selbstgesteuerter Pfad https://www.youtube.com/watch?v=KJ3RKS0ADeI	
Aktivitätsabschluss: automatisierte Freischaltung von Lösungen https://www.youtube.com/watch?v=s8Hg4ny85pw	
Voraussetzungen Nutzerprofil: Material/Aktivitäten einzelnen SuS zuweisen https://www.youtube.com/watch?v=6VnC3B9Cen8	

Selbstgesteuertes Lernen	
To-Do-Liste erstellen https://www.youtube.com/watch?v=9HDsFvlweHU	
To-Do-Liste mit <i>Feedback</i> erstellen https://www.youtube.com/watch?v=rijbBtCZyiw	
To-Do-Liste mit <i>Test</i> erstellen https://www.youtube.com/watch?v=vpNDfs3XIRQ	
To-Do-Liste mit <i>Abstimmung</i> erstellen https://www.youtube.com/watch?v=6r3xFumGShg	
Lerntagebuch erstellen Teil 1: mit der Aktivität „Journal“ https://www.youtube.com/watch?v=VPBmrqdnFpl	

Lerntagebuch erstellen Teil 2: mit der Aktivität „Test“ https://www.youtube.com/watch?v=eB_7Tg_OzcQ	
Lerntagebuch erstellen Teil 3: mit der Aktivität „Aufgabe“ https://www.youtube.com/watch?v=Nda3UgtYVpU	
Lerntagebuch Teil 4: im Kurs verlinken https://www.youtube.com/watch?v=Dg_D2TCWDLU	
Reflexion mit einer Abstimmung https://www.youtube.com/watch?v=sP9V5TOKFUc	

Selbstgesteuertes Lernen

Kann-Liste Teil 1: Aufbau

<https://www.youtube.com/watch?v=B5iSWdM7izA>



Kann-Liste Teil 2: Abfrage am Ende

<https://www.youtube.com/watch?v=i5e3Th684Y4>



Wochenplan in Moodle™ erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=T85YuZFnoIY>



Aktivitäten/Arbeitsmaterial einzelnen SuS zuweisen Teil 1: mit Voraussetzungen

<https://www.youtube.com/watch?v=6VnC3B9Cen8>



Aktivitäten/Arbeitsmaterial einzelnen SuS zuweisen Teil 2: mit „Gruppen“



Externe Tools einbinden

KANBAN-Board mit Cryptpad erstellen und einbinden

https://www.youtube.com/watch?v=sLfvGd1_xA



Interaktive Übungen einbinden: Beispiel LearningApps

https://www.youtube.com/watch?v=Ok2MixYJd_4



Einen Videokonferenzraum einrichten: Beispiel Jitsi über Edkimo

<https://www.youtube.com/watch?v=JKeyt5H8BNE>



Kommunikation mit SuS

Ankündigungen

<https://www.youtube.com/watch?v=w2G2-4PiuZg>



Mitteilungen

https://www.youtube.com/watch?v=_CcVetMlNo4



Kursadministration

Sicherung und Wiederherstellung

<https://www.youtube.com/watch?v=qs61biDbBVc>



Kopieren einzelner Elemente in einen anderen Kurs

<https://www.youtube.com/watch?v=sXq8-qkmZAw>



Import einzelner Aktivitäten

<https://www.youtube.com/watch?v=ME2rw81WXJY>



Import Vorlagekurs

<https://www.youtube.com/watch?v=VOQQOH7u1n8>



Abschlussverfolgung

https://www.youtube.com/watch?v=w27_9m_iD68&feature=youtu.be



Erklärfilme zu externen Tools

LearningApps erstellen

https://www.youtube.com/watch?v=_NDwyzu11z0

**Hypothes.is**

<https://www.youtube.com/watch?v=GEPsTBkb6ak>

**Padlet erklärt in 90 Sekunden**

<https://www.youtube.com/watch?v=Oq3DF3fPBRM>

Jens Lindström

**ZUMpad**

<https://www.zum.de/portal/ZUMpad>

**Oncoo**

[https://www.youtube.com/watch?v=qazwFyMabbs
&feature=emb_logo](https://www.youtube.com/watch?v=qazwFyMabbs&feature=emb_logo)

Nele Hirsch



10.1.3 TOOLS

Empfehlenswerte Tools	
Tutory https://www.tutory.de	
LearningApps https://learningapps.org	
Learningsnacks https://www.learningsnacks.de	
Mentimeter https://www.mentimeter.com	
Oncoo https://oncoo.de	
H5P https://h5p.org	
ZUMpad https://zumpad.zum.de	
Padlet https://padlet.com	
Miro https://miro.com	

Flinga https://flinga.fi/	
Mysimpleshow https://www.mysimpleshow.com/de	
Adobe Spark https://spark.adobe.com	
Captura https://www.chip.de/downloads/Captura_120939142.html	

10.2 Videolinks mit Kurzanleitungen

Kurseinstellungen

<https://www.youtube.com/watch?v=iXhQuJuv-ZU>



Kurseinstellungen bearbeiten

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname

Kräwinkel Testkurs

Kurzer Kursname

Kräwinkel

Kursbereich

Lehrer / LeFo

Kurssichtbarkeit

Anzeigen 

Kursbeginn

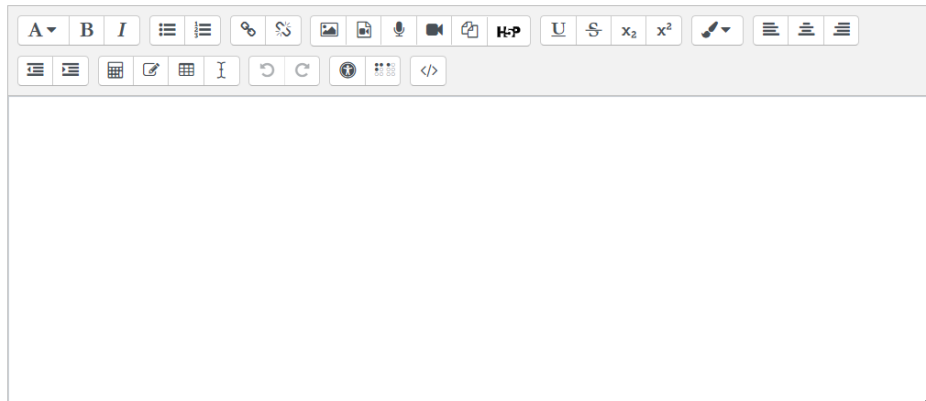
12 März 2020 00 00

Kursende ?

22 ▾ November ▾ 2020 ▾ 19 ▾ 50 ▾ ☐ Aktivieren

Kurs-ID ?


- ▼ Beschreibung

Kursbeschreibung Kursbild

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Dieses Bild wird im Dashboard bei dem Kurs
angezeigt

▼ Dateien

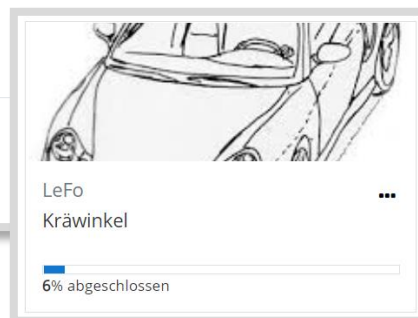
 [Download2.jpg](#)

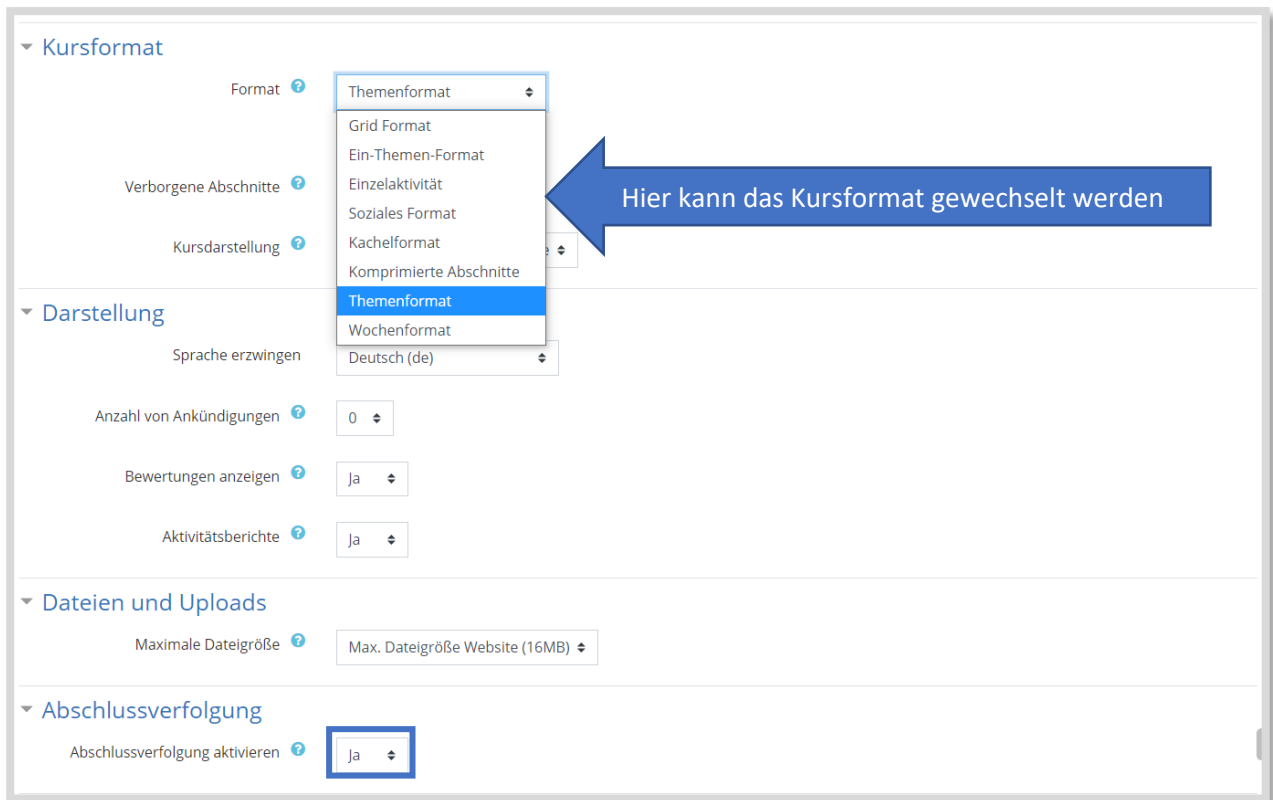
Akzeptierte Dateitypen:

Bilddatei (GIF) .gif

Bilddatei (JPEG) .jpg

Bilddatei (PNG) .png





The screenshot shows a web interface for configuring a course. It is divided into four main sections: 'Kursformat', 'Darstellung', 'Dateien und Uploads', and 'Abschlussverfolgung'. In the 'Kursformat' section, the 'Format' dropdown menu is open, showing options like 'Themenformat', 'Grid Format', 'Ein-Themen-Format', 'Einzelaktivität', 'Soziales Format', 'Kachelformat', 'Komprimierte Abschnitte', 'Themenformat' (highlighted), and 'Wochenformat'. A blue arrow points from the text 'Hier kann das Kursformat gewechselt werden' to this dropdown menu. Other settings include 'Verborgene Abschnitte', 'Kursdarstellung', 'Sprache erzwingen' (set to 'Deutsch (de)'), 'Anzahl von Ankündigungen' (0), 'Bewertungen anzeigen' (Ja), 'Aktivitätsberichte' (Ja), 'Maximale Dateigröße' (16MB), and 'Abschlussverfolgung aktivieren' (Ja).

Kursformat

Format ? Themenformat

- Grid Format
- Ein-Themen-Format
- Einzelaktivität
- Soziales Format
- Kachelformat
- Komprimierte Abschnitte
- Themenformat**
- Wochenformat

Verborgene Abschnitte ?

Kursdarstellung ?

Darstellung

Sprache erzwingen Deutsch (de)

Anzahl von Ankündigungen ? 0

Bewertungen anzeigen ? Ja

Aktivitätsberichte ? Ja

Dateien und Uploads

Maximale Dateigröße ? Max. Dateigröße Website (16MB)

Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren ? Ja

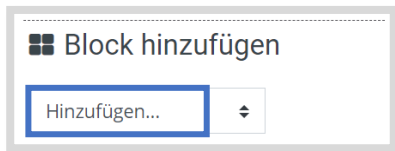
Hier kann das Kursformat gewechselt werden

Blöcke einfügen

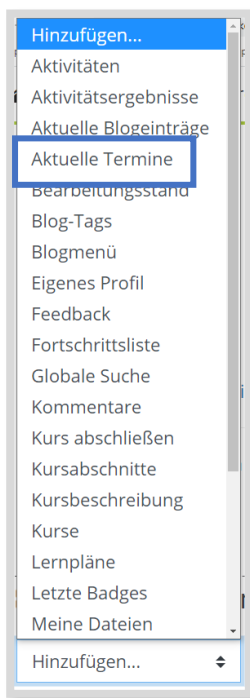
<https://www.youtube.com/watch?v=LDKJ1mmY1wg>



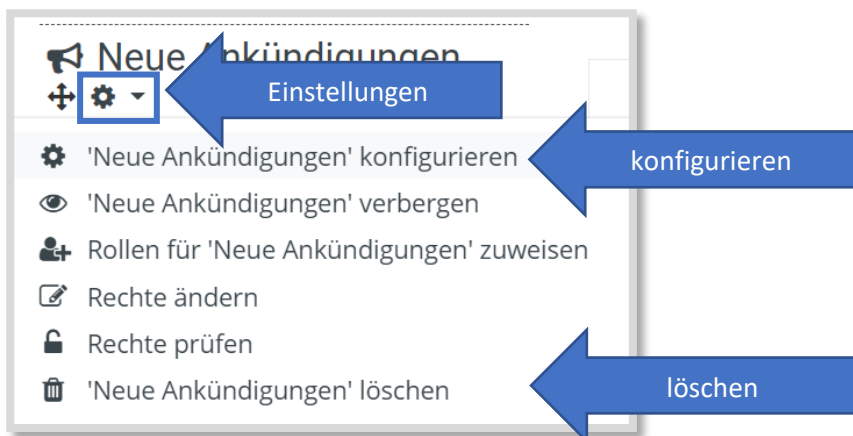
Bearbeiten einschalten und unten links einen *Block* hinzufügen



Block auswählen



Die Blöcke können unter dem Zahnrad konfiguriert oder gelöscht werden.



Kursgestaltung: verschieben und blindschalten

https://www.youtube.com/watch?v=qDYIZD_ATkU



Bearbeiten einschalten.

The screenshot displays a course management interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several items, each with a plus icon and a title: 'Ankündigungen', 'Videokonferenzraum', and 'Kursorganisation'. The 'Videokonferenzraum' item has a password '8FmaHg' displayed below it. A blue arrow points from the text 'mit Drag & Drop verschieben' to the plus icon next to 'Ankündigungen'. Another blue arrow points from the text 'weitere Einstellungen und Bearbeitungsmöglichkeiten' to the 'Bearbeiten' dropdown menu in the main content area. The main content area shows a list of items, each with a 'Bearbeiten' dropdown menu and a trash icon. The 'Bearbeiten' dropdown menu is open, showing options: 'Nach rechts schieben', 'Verbergen', 'Duplizieren', 'Rollen zuweisen', and 'Löschen'. The 'Bearbeiten' dropdown menu is highlighted with a blue box.

mit Drag & Drop verschieben

weitere Einstellungen und Bearbeitungsmöglichkeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Bearbeiten

Einstellungen bearbeiten

- Nach rechts schieben
- Verbergen
- Duplizieren
- Rollen zuweisen
- Löschen

Personalisierte Kurse

<https://www.youtube.com/watch?v=nfis5-JE3W4>



Beschreibung von Allgemeines

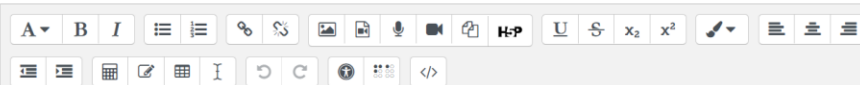
► Alles aufklappen

▼ Allgemein

Name des Abschnitts ☐ Angepasst

Allgemeines

Beschreibung ?



Hallo {firstname}, herzlich willkommen im GP-Kurs!



Personalisierungen können in allen Aktivitäten und Arbeitsmaterialien eingefügt werden.

für den Vornamen {firstname}

für den Nachnamen {lastname}

für beides zusammen {fullname}

Kursformat: Ein-Themen-Format

<https://www.youtube.com/watch?v=rC5ggHZiLH0>



▼ Kursformat

Format ?

Ein-Themen-Format

Verborgene Abschnitte ?

Hinweis anzeigen

Tableiste verbergen ?

Nein

Darstellung von Abschnitt 0 ?

Oberhalb der Tableiste

Der oberste Abschnitt 0 wird über den Reitern angezeigt

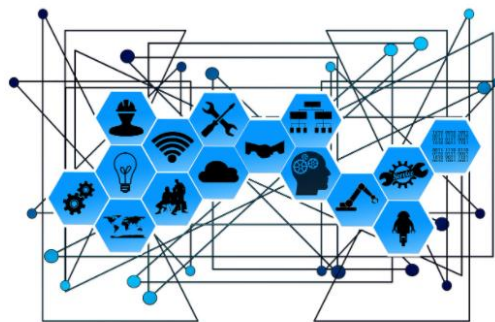
Beschreibung als Zusammenfassung verwenden ?

Nein, standardmäßig anzeigen

Icons von Ressourcen in der Beschreibung anzeigen ?

Nein

Hallo Tanja, herzlich willkommen im GP-Kurs!



Abschnitt 0

Reiter

Tafelbilder

Kursorganisation - Kommunikation

Definition Industriebetrieb

Zielsystem der Unternehmung

Organisation eines Industriebetriebes

Ereignisgesteuerte Prozessketten

TN in den Kurs einschreiben

<https://www.youtube.com/watch?v=D3E0xkuzwXI>



Im Kurs links auf TeilnehmerInnen gehen.



Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet





auswählen → **Nutzer/innen einschreiben**

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

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

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname ▲	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	 Tanja Kräwinkel	tanja.kraewinkel@mulvany-berufskolleg.de	Trainer/in, Teilnehmer/in 	Keine Gruppen	20 Sekunden	Aktiv  

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen



Namen eingeben und auswählen

Kursrolle zuweisen



Rolle des TN bestimmen

[Mehr anzeigen ...](#)

Einschreibung bestätigen → **Nutzer/innen einschreiben** **Abbrechen**

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet











Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

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

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname ▲	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	 Tanja Kräwinkel	tanja.kraewinkel@mulvany-berufskolleg.de	Trainer/in, Teilnehmer/in 	Keine Gruppen	1 Sekunde	Aktiv   
<input type="checkbox"/>	 Tanja Malinowski			Keine Gruppen		Aktiv   

Rolle ändern bei eingeschriebenen TN

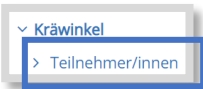
TN löschen

Rolle wechseln ohne Dummy

<https://www.youtube.com/watch?v=t7IGQ5fISMo>



Im Kurs links auf TeilnehmerInnen gehen.



Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Nutzer/innen einschreiben

Schlüsselwort oder Filter festlegen ▼

Anzahl der Teilnehmer/innen: 2

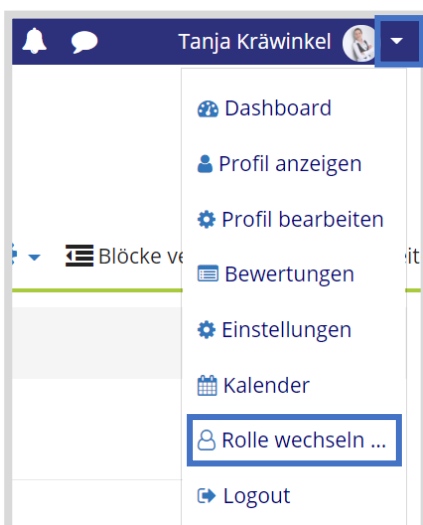
Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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

	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Tanja Kräwinkel	tanja.kraewinkel@mulvany-berufskolleg.de	Trainer/in, Teilnehmer/in			Aktiv
<input type="checkbox"/>	Tanja Malinowski	tanja.kraewinkel@gmail.com	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

← beide Rollen zuweisen

Im Kurs oben rechts auf Rolle wechseln gehen



Dateien einstellen Teil 3: Meine Dateien

<https://www.youtube.com/watch?v=3IP39CY2XhI>



Zuerst unter *Meine Dateien* die gewünschten Dateien einstellen. Wichtig: immer auf *Änderung speichern* klicken!

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

Änderungen speichern

Abbrechen

Anschließend im Kurs das Arbeitsmaterial *Datei* oder *Verzeichnis* auswählen.

▼ Allgemeines

Name [!] Arbeitsblatt

Beschreibung

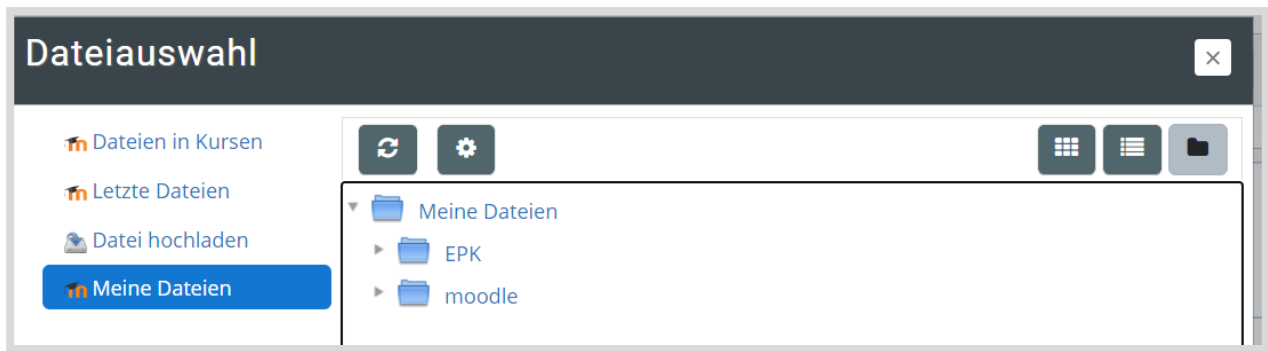
☐ Beschreibung im Kurs zeigen [?]

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

Datei hinzufügen

Bei *Datei hinzufügen* *Meine Dateien* auswählen.



Link erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=X2J7jnzlBXI>



Die Aktivität *Link* auswählen und unter *Darstellung* einstellen, wie der Link eingefügt werden soll.

▼ **Allgemeines**

Name ⓘ

Externe URL ⓘ

Beschreibung

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

▼ **Darstellung**

Anzeigen ⓘ

Einbetten
Automatisch
Einbetten
Neues Fenster
Öffnen
Als Popup-Fenster

gewünschte Einstellung wählen

► URL Variablen

► Weitere Einstellungen

Universelles Textfeld

<https://www.youtube.com/watch?v=gCtzGuWvCpl>



Das Arbeitsmaterial *Universelles Textfeld* auswählen und unter Textfeldtyp die gewünschte Einstellung vornehmen.

Universelles Textfeld hinzufügen ?

Alles aufklappen

Allgemein

Beschreibung

Textfeldtyp ?

Auswahl

Auswahl

Karussell

Eingeklappter Text

Kurs-Teaser

Gitter

Einfacher Text

Themen-Teaser

gewünschte Einstellung wählen

Zunächst muss einmal unten gespeichert werden, um dann in die weiteren Einstellungen gelangen zu können.

Inhalt ändern

Kein Inhalt

Bearbeiten

Unter *Inhalt ändern* weitere Einstellungen vornehmen. Hier ein Beispiel zu *Karussell*, bei dem im Textfeld mehrere Bilder hintereinander wechseln können. Unter *Intervall* kann angegeben werden, wie lange es dauert, bis das nächste Bild erscheint. Bei Hintergrund, kann eine Hintergrundfarbe ausgewählt werden.

Inhaltstyp wechseln: **Karussell** Alles aufklappen

▼ **Inhalt ändern**


Beschreibung

☐ Beschreibung des universellen Textfelds anzeigen

▼ **Karussell**

Intervall (in Sekunden):

Höhe:

Hintergrund: 

In den einzelnen *Kacheln* können die Bilder beschriftet sowie Verlinkungen zu Webseiten eingegeben werden. Für die Darstellung auf kleineren Bildschirmen, wie z.B. Smartphones, können Bilder für kleinere Geräte eingestellt werden.



▼ **Kachel-1**




Beschriftung-1


URL-1

Bild-1

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1



 Dateien




Akzeptierte Dateitypen:


Bilddateien für das Web: .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Bild für kleine Geräte-1

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

 Dateien

Gruppenwahl mit der Aktivität Abstimmung

<https://www.youtube.com/watch?v=fTr-DY1mTKA>



Themenwahl Organisationsformen

Tragt euch hier bei eurem Wunschthema ein.

Die TeilnehmerInnen sind pro Thema beschränkt.

Ergebnisse werden vollständig mit Namensnennung nach Ihrer Antwort veröffentlicht.

- ☐ Einliniensystem
- ☐ Mehrliniensystem
- ☐ Stabliniensystem
- ☐ Matrixorganisation
- ☐ Spartenorganisation

Meine Auswahl speichern



PREVIOUS ACTIVITY
To-Do-Liste: Organisation des Industriebetriebes

Die Aktivität *Abstimmung* auswählen.

Abstimmung in Organisation eines Industriebetriebes bearbeiten

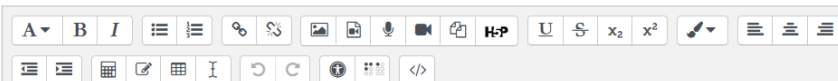
Alles aufklappen

Allgemeines

Abstimmungsname

Themenwahl Organisationsformen

Beschreibung



Tragt euch hier bei eurem Wunschthema ein.
Die TeilnehmerInnen sind pro Thema beschränkt.

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

Anzeigemodus

Vertikal anzeigen

Unter *Optionen* eine *Änderung der Auswahl* verneinen und auch nur eine Antwort zulassen. Danach die *Anzahl der Antworten* beschränken und eine *Obergrenze* für die Anzahl der Teammitglieder eingeben.

▼ Optionen

Änderung der Auswahl erlauben

Nein

Mehr als eine Auswahl erlauben

Nein

Anzahl der Antworten bei den
Abstimmungsoptionen beschränken

Option 1

Einliniensystem

Obergrenze 1

3

Option 2

Mehrliniensystem

Obergrenze 2

3

Option 3

Stabliniensystem

Obergrenze 3

3

Aufgaben Teil 1: erstellen

https://www.youtube.com/watch?v=QC_TW2ychWw



Die Aktivität *Aufgabe* auswählen. Wenn den SuS eine Datei zur Verfügung gestellt werden soll, kann dies unter *Zusätzliche Dateien* erfolgen.

Aufgabe hinzufügen ?

▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name der Aufgabe !

Beschreibung

Hier steht die Aufgabenstellung

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

Zusätzliche Dateien ? Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

▼ Dateien

☒ Arbeitsblatt2.pdf

Unter *Verfügbarkeit* kann eingestellt werden, wann und wie lange die Aufgabe für SuS zugänglich ist.

▼ **Verfügbarkeit**

Abgabebeginn ? 19 ▼ Dezember ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Aktivieren

Fälligkeitsdatum ? 26 ▼ Dezember ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit ? 19 ▼ Dezember ▼ 2020 ▼ 18 ▼ 30 ▼ ☐ Aktivieren

An Bewertung erinnern ? 2 ▼ Januar ▼ 2021 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Aktivieren

☒ Beschreibung immer anzeigen ?

▼ **Abgabetypen**

Abgabetypen ☐ Texteingabe online ☒ Dateiabgabe ?

Anzahl hochladbarer Dateien ? 20 ▼

Maximale Dateigröße ? 10MB ▼

Akzeptierte Dateitypen ?

Bei den Abgabetypen kann ausgewählt werden, ob eine *Texteingabe online* oder eine *Dateiabgabe* erfolgen soll. Wird keine der beiden Möglichkeiten ausgewählt, ist diese Aufgabe eine Offline-Aufgabe. Es können Bewertungen für eine Offline-Aufgabe, wie z.B. eine Aufgabe im Präsenzunterricht, eingegeben werden.

Wird unter *Akzeptierte Dateitypen keine Auswahl* vorgenommen, sind automatisch alle Dateitypen erlaubt.

▼ Feedback-Typen

Feedback-Typen ☒ Feedback als Kommentar ☒ **Anmerkungen im PDF** ☒ Feedbackdateien ☐ Offline-Bewertungstabelle

Inline-Kommentar

Bei den *Feedback-Typen* sollte *Anmerkungen im PDF* ausgewählt werden, um direkt in Moodle™ die Dateien kommentieren zu können. Es wird zwar nur PDF angegeben, aber Bilddateien funktionieren ebenfalls.

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

Versuche erneut bearbeitbar

▼ Bewertung

Bewertung

Typ

Maximalpunkte

Bewertungsmethode

Bewertungskategorie

Bestehensgrenze

Anonyme Bewertung

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen

Bewertungsworkflow verwenden

Aufgaben Teil 2: bewerten

<https://www.youtube.com/watch?v=s6h5589VOn0>



In die Aufgabe gehen zum Bewertungsüberblick und dann auf *Alle Abgaben anzeigen* klicken.

Aufgabe 1
Hier steht die Aufgabenstellung

Arbeitsblatt2.pdf 19. Dezember 2020, 18:43

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Samstag, 26. Dezember 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 5 Stunden

[Alle Abgaben anzeigen](#) [Bewertung](#)

Bewertung auswählen.

Aufgabe 1

Bewertungsvorgang

Vorname 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 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	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		Tanja Malinowski	tanja.kraewinkel@gmail.com	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	-
<input type="checkbox"/>		Tanja Kräwinkel	tanja.kraewinkel@mulvany- berufskolleg.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Samstag, 19. Dezember 2020, 18:46	Arbeitsblatt2.pdf 19. Dezember 2020, 18:46

The screenshot shows a web application interface for document commenting and feedback. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Displays the user's name "Tanja Kräwinkel" and a "Nutzen für mich" button.
- Left Panel:** Contains a "Werkzeuge, um im Dokument zu kommentieren" (Tools for commenting in the document) section.
- Main Content Area:** Displays a document titled "Aufgabe 1" with a "Kategorie" (Category) of "Aufgabe 1" and a "Status" of "1".
- Right Panel:** Contains a "Feedback als Kommentar (Text, Audio, Video) abgeben" (Give feedback as comment (Text, Audio, Video)) section and a "Feedbackdateien einfügen, z.B. eine Musterlösung" (Insert feedback files, e.g., a model solution) section.
- Bottom Bar:** Contains a "Speichern" (Save) button and a "Speichern mit einem Namen" (Save with a name) button.

Three blue arrows point from the text labels to the corresponding sections in the interface:

- Arrow 1: "Werkzeuge, um im Dokument zu kommentieren" points to the top left section.
- Arrow 2: "Feedback als Kommentar (Text, Audio, Video) abgeben" points to the right panel's top section.
- Arrow 3: "Feedbackdateien einfügen, z.B. eine Musterlösung" points to the right panel's bottom section.

Aufgaben Teil 3: Bedingte Verfügbarkeit

<https://www.youtube.com/watch?v=-TzNXKgqJyM>



Zuerst in der *Aufgabe*, die als Bedingung für eine Freischaltung gelten soll, einen *Aktivitätsabschluss* definieren.

In den Einstellungen in Aufgabe 1 unter *Aktivitätsabschluss* können die Bedingungen eingestellt werden.

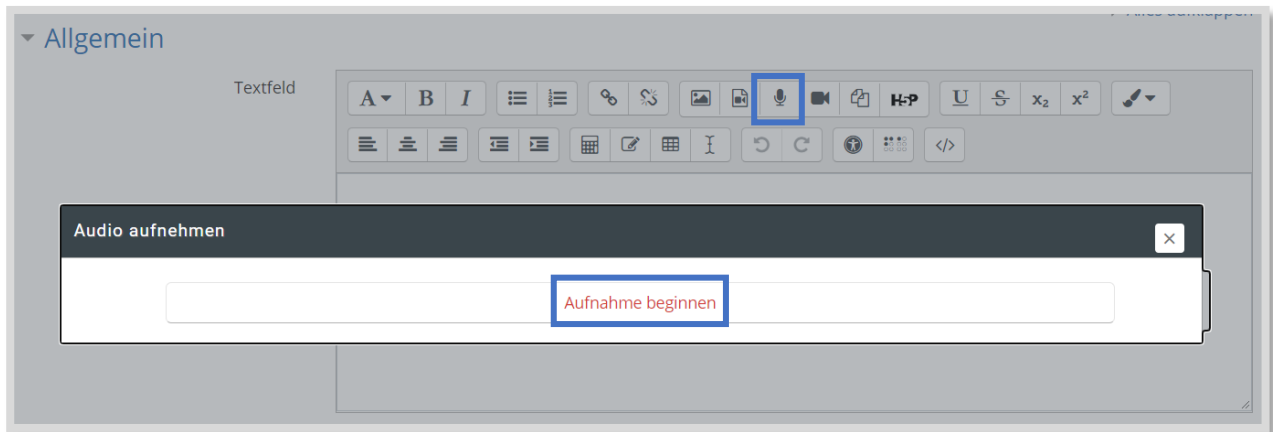
Anschließend wird in den Einstellungen der *Datei Lösung* die *Voraussetzung* angegeben. Hier muss der *Aktivitätsabschluss* eingestellt werden und die Aufgabe 1 muss ausgewählt werden.

Audiofeedback und Audioaufnahmen erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=dY76XcN8zrE>

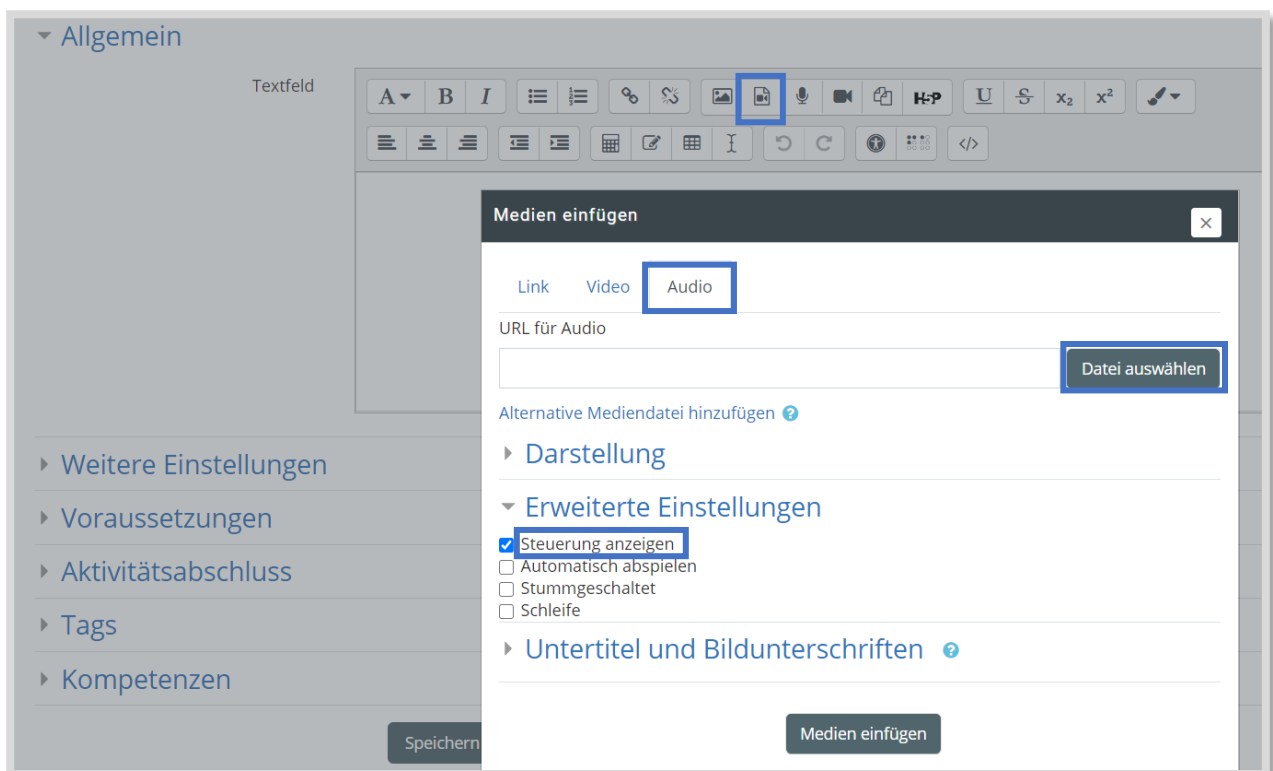


Die Aktivität Textfeld und das Icon mit dem Mikrofon auswählen. Mit der Aufnahme beginnen.



Mit anderen Tools aufgenommene Audio-Dateien oder auch Musik kann wie folgt eingestellt werden:

Die Aktivität *Textfeld* und das Icon mit der Kamera auswählen. Bei den erweiterten Einstellungen kann die Steuerung eingestellt werden. In dem Adventskalender in Kapitel 9.10 ist z.B. eingestellt, dass die Musik automatisch abgespielt wird.

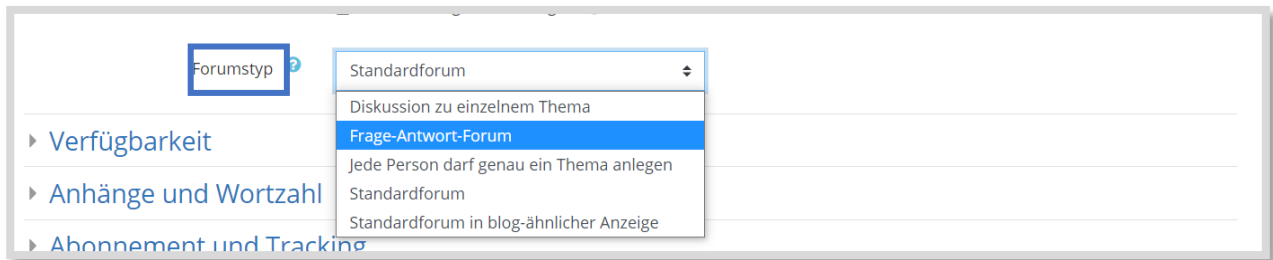


Frage-Antwort-Forum

<https://www.youtube.com/watch?v=MEpoljLLC3Q>



Die Aktivität *Forum* auswählen und bei dem *Forumstyp* *Frage-Antwort-Forum* auswählen.



Wiki erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=8OL1b7pJb8Y>



Möchte man das *Wiki* für *getrennte* oder *sichtbare Gruppen* erstellen, empfiehlt es sich, vorab *Gruppen* im Kurs einzurichten.

Die Aktivität Wiki auswählen.

Wiki hinzufügen ?

▶ Alles aufklappen

Allgemeines

Name des Wikis !

Beschreibung

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

Wikimodus ?

Name der Startseite ! ?

Erstellt hier eure Aufgabe ...

Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ?

ID-Nummer ?

Gruppenmodus ?

Unten dann auf *speichern und anzeigen* gehen und eine neue *Seite erstellen*.

Kollaborative Aufgabe

Erstellt hier eure Aufgabe ...

▼ [Neue Seite](#)

Titel für neue Seite ⓘ

Format ⓘ

☒ HTML-Format ⓘ

☐ Creole-Format ⓘ

☐ NWiki-Format ⓘ

Pflichtfelder ⓘ

«

PREVIOUS ACTIVITY
Ankündigungen

»

NEXT ACTIVITY
Aufgabe

Eventuell bietet es sich an, den SuS eine Startseite mit Unterseiten zur Verfügung zu stellen. Um Unterseiten zu generieren, muss der Text in doppelte eckige Klammern gesetzt werden.

Kollaborative Aufgabe



















Erstellt hier eure Aufgabe ...












Anzeigen Bearbeiten Kommentare Verlauf Spezialseiten Dateien Administration

Sozialversicherung

▼ Die Seite 'Sozialversicherung' wird bearbeitet

HTML-Format ?

A **B** *I*                  

[[Thema 1]]
[[Thema 2]]
[[Thema 3]]

Wurde auf einer Unterseite etwas eingestellt, erscheint der Text blau. Unten bei Thema 2 und 3 wurde bis jetzt noch nichts eingegeben. Es können beliebig viele Unterseiten erstellt werden.

Kollaborative Aufgabe

Erstellt hier eure Aufgabe ...

[Anzeigen](#)[Bearbeiten](#)[Kommentare](#)[Verlauf](#)[Spezialseiten](#)[Dateien](#)[Administration](#)[🖨 Druckversion](#)

Sozialversicherung

[Thema 1](#)[Thema 2](#)[Thema 3](#)

PREVIOUS ACTIVITY
Ankündigungen

NEXT ACTIVITY
Aufgabe



Tests erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=tlolPf1Fms4>



Die Aktivität *Test* auswählen. Für den *Test* können zeitliche Fenster festgelegt werden, in denen die SuS den *Test* bearbeiten können.

▼ Zeit

Testöffnung  19 ▾ Dezember ▾ 2020 ▾ 19 ▾ 37 ▾  ☐ Aktivieren


Testschließung  19 ▾ Dezember ▾ 2020 ▾ 19 ▾ 37 ▾  ☐ Aktivieren


Zeitbegrenzung  0 Minuten ▾ ☐ Aktivieren


Wenn die Zeit abgelaufen ist  Der Testversuch muss abgegeben werden, bevor die Zeit abgelaufen ist, damit er gewertet werden kann. ▾

Unter *Bewertung* kann beispielsweise eine *Bestehensgrenze* oder die *Erlaubten Versuche* eingestellt werden.

▼ Bewertung

Bewertungskategorie  Nicht kategorisiert ▾


Bestehensgrenze 

Erlaubte Versuche  Unbegrenzt ▾

Bewertungsmethode  Bester Versuch ▾

Eine sehr schöne Funktion ist das Mischen der Antworten unter dem *Frageverhalten*.


▼ Frageverhalten

Antworten innerhalb der Fragen mischen  Ja ▾

Frageverhalten  Spätere Auswertung ▾

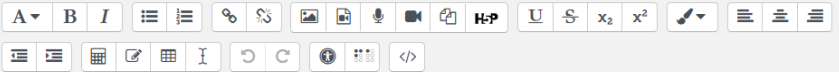
[Mehr anzeigen ...](#)

Das *Gesamtfeedback* wird den SuS am Ende des Kurses angezeigt. Es können Notenstufen eingegeben werden.

▼ Gesamtfeedback 

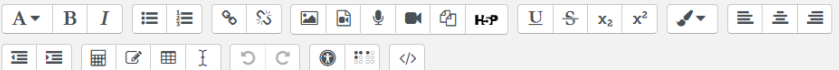
Bewertungsgrenze

Feedback




Bewertungsgrenze

Feedback



Bewertungsgrenze

Feedback



Unten auf *speichern und anzeigen* klicken und *Testinhalt* bearbeiten.

Test 1

Bearbeite folgende Fragen.

Bewertungsmethode: Bester Versuch

Es wurden noch keine Fragen eingetragen.

Testinhalt bearbeiten

Zurück zum Kurs

Eine Frage hinzufügen, eine Frage aus einer schon bestehenden Fragensammlung einfügen oder eine Zufallsfrage aus einer bestehenden Fragensammlung hinzufügen.

Test bearbeiten: Test 1

Fragen: 0 | Aktuell läuft dieser Test


Beste Bewertung


10,00


Speichern


Seitenumbrüche durchführen


Mehrere Elemente auswählen




☐ Fragen mischen 

Hinzufügen 

 Frage hinzufügen...

 aus der Fragensammlung

 Zufallsfrage hinzufügen...

Um eine neue Frage zu erstellen, den gewünschten Fragetypen einfügen.



Beispiel Multiple Choice

In diesem Fall ist nur eine Möglichkeit richtig. Daher erhält die richtige Lösung **100%** zugewiesen und die falsche Lösung **keine Bewertung**.

Eine oder mehrere Antworten? Nur eine Antwort erlauben

☒ Antworten mischen?

Antworten nummerieren? Keine Nummerierung

▼ Antworten

Auswahl 1

4

Bewertung 100%

Feedback

Auswahl 2

6

Bewertung Keine

Feedback das ist leider falsch

Nach dem Speichern enthält der Test eine Frage. Rechts kann noch eingestellt werden, ob die Fragen ebenfalls gemischt werden sollen.

Test bearbeiten: Test 1

Fragen: 1 | Aktuell läuft dieser Test

Seitenumbrüche durchführen Mehrere Elemente auswählen

Beste Bewertung 10,00 Speichern

Summe der Bewertungen: 1,00

☐ Fragen mischen

Hinzufügen

Seite 1

1 Frage 1 Wie viel ist 2+2?

Hinzufügen

Lektionen Teil 1: geführter Lernpfad

https://www.youtube.com/watch?v=eS6_kDkN0tw



Die Aktivität *Lektion* auswählen. Unter *Darstellung* entscheiden, ob es einen *Fortschrittsbalken* und/oder ein *Inhaltsverzeichnis* geben soll.

Lektion in Thema 9 bearbeiten ?

▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name ! Ereignisgesteuerte Prozessketten (geführter Lernpfad)

Beschreibung

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

▼ Darstellung

Fortschrittsbalken ? Ja ⬇

Inhaltsverzeichnis anzeigen ? Nein ⬇

Unter der *Ablaufkontrolle* die Wiederholungsmöglichkeiten definieren.

▼ Ablaufkontrolle

Wiederholung erlauben ? Ja ⬇

Wiederholung bei falscher Antwort ? Ja ⬇

Höchstzahl der Versuche ? 10 ⬇

Unten auf *speichern und anzeigen* klicken.






Zuerst eine *Inhaltsseite einfügen*. Unten bei *Inhalt 1* den Navigationsbutton definieren. Die *Beschreibung* ist der Text, der im Button erscheint. Mit dem *Sprung* wird festgelegt, wohin der Button navigiert. Auf der ersten Seite reicht ein Button für *weiter*. Auf der zweiten Seite muss dann ein weiterer Button mit *zurück* eingefügt werden.

Unter *weitere Seite einfügen*, können weitere Inhalte oder Fragen in die Lektion eingebaut werden.

Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung

Kurzform Erweitert

Seite eingefügt: Einleitung

Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Einleitung	Inhaltsseite	Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...




































PREVIOUS ACTIVITY Test 1 NEXT ACTIVITY Aufgabe

Beispiel-Lektion

Ereignisgesteuerte Prozessketten (geführter Lernpfad) ?

Vorschau Bearbeiten Ergebnisse Freitext-Bewertung

Kurzform Erweitert

Seitentitel	Seitentyp	Sprünge	Aktionen
Einleitung	Inhaltsseite	Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...
Ereignis	Inhaltsseite	Einleitung Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...
Funktion	Inhaltsseite	Vorherige Seite Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...
Frage Ereignis/Funktion	Wahr/falsch	Nächste Seite Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...
Organisationseinheit	Inhaltsseite	Vorherige Seite Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...
Informationsobjekt	Inhaltsseite	Vorherige Seite Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...
Frage: Symbole	Multiple-Choice	Nächste Seite Nächste Seite Nächste Seite Nächste Seite	     Weitere Seite einfügen...

To-Do-Liste erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=9HDSFvlweHU>



Die Aktivität *Fortschrittsliste* auswählen. Unter *Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen* muss angegeben werden, ob die Elemente aus dem aktuellen Abschnitt, des gesamten Kurses oder keine angezeigt werden sollen.

Einstellungen

Teilnehmer darf eigene Elemente hinzufügen

Ja

Aktualisiert von

Nur Teilnehmer

Fälligkeiten zum Kalender hinzufügen

Nein

Trainer/Innen können Kommentare hinzufügen

Ja

Beste Bewertung

E-Mail versenden, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist

Nein

Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen

Aktueller Abschnitt

Abhaken wenn Aktivitäten abgeschlossen sind

Ja, kann übergehen

Kennzeichnungen von Trainer/Innen sperren

Nein

Der Eintrag für "Teilnehmer" wird automatisch abgehakt - auf "Nur Trainer"-Fortschrittslisten werden keine automatischen Änderungen vorgenommen

Unten auf *speichern und anzeigen* klicken. Unter *Fortschrittsliste bearbeiten* kann die Liste angepasst werden.

To-Do-Liste Thema XY

Fortschrittsliste ansehen

Teilnehmerfortschritt anzeigen

Fortschrittsliste bearbeiten

Alle Elemente:

0%

Eigene Elemente hinzufügen

Thema 7




















☐ Aufgabe 1
 ☐ Lösung
 ☐ Video einbetten
 ☐ Testdatei

To-Do-Liste Thema XY

[Fortschrittsliste ansehen](#)[Teilnehmerfortschritt anzeigen](#)[Fortschrittsliste bearbeiten](#)[Einträge importieren](#) [Einträge exportieren](#)

Auf dieser Fortschrittsliste sind Elemente, die automatisch abgehakt werden (wenn Teilnehmer die entsprechende Aktivität abschließen).

Gewählte Elemente anzeigen/verbergen

- ☐ ☐ Thema 7   
- ☐ ☒ Aufgabe    
- ☐ ☒ Lösung    
- ☐ ☒ Video einbetten    
- ☐ ☒ Testdatei    



Hinzufügen

Link zu

☐ Open in new window?

Termine bearbeiten

Voraussetzungen Nutzerprofil: Material/Aktivitäten SuS zuweisen



<https://www.youtube.com/watch?v=6VnC3B9Cen8>

Beispiel: eine *Datei* einer Person zuordnen

Testdatei

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Ihr Profelfeld **Nachname** ist **Malinowski**

Die Aktivität *Datei* auswählen und unter *Voraussetzungen* können die Bedingungen definiert werden. Den Button *Nutzerprofil* auswählen.

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss	Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern
Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Zugriffsregel	Zugriffsregel können logisch verknüpft sein

Abbrechen

Bei *Feld im Nutzerprofil* können unterschiedliche Kriterien gewählt werden.

Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Feld im Nutzerprofil Nachname ist gleich mit Malinowski

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitäten/Arbeitsmaterial einzelnen SuS zuweisen Teil 2 (Gruppen)

<https://www.youtube.com/watch?v=6VnC3B9Cen8>



Zuerst müssen im Kurs *Gruppen angelegt* werden und die gewünschten SuS müssen dort eingefügt werden.

Gruppen Gruppierungen Überblick

Erkläre mir Gruppen

Gruppen

Gruppe Distanz 1 (1)

Mitglieder in: Gruppe Distanz 1 (1)

Teilnehmer/in
Tanja Malinowski

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten

Anschließend kann eine *Voraussetzung* gesetzt werden, wie z.B. bei einem *Verzeichnis*.

Thema 1

Fortschritte ?

Gruppe Distanz

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn: Sie gehören zu Gruppe Distanz 1

Einstellung der *Voraussetzung* in den Einstellungen des Verzeichnisses:

▼ Voraussetzungen









Voraussetzungen



Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Gruppe Gruppe Distanz 1

Voraussetzung hinzufügen

10.3 Interessante Links und Literatur

Links und Kontakte	
Nele Hirsch: eBildungslabor https://ebildungslabor.de Unterricht digital. Methoden, Didaktik und Praxisbeispiele für das Lernen mit Online-Tools, Verlag an der Ruhr, ISBN 978-3-8346-4296-7	
Fobizz online Fortbildungen https://plattform.fobizz.com	
Bettina Hirsch: Visual Summary https://www.visual-summary.eu	
OER Camp https://www.oercamp.de	
Dag Klimas: Moodle™-Medien-Guide https://Moodle™-guide.de	
Florian Emrich: Hilfsnetzwerk LLMS https://www.youtube.com/channel/UC1jJSG5GuBmLhTTngZVogyQ	
QUA-LiS Selbstgesteuertes Lernen https://www.schulentwicklung.nrw.de/q/ganzttag/lernzeiten-in-der-sekundarstufe/individualisiertes-lernen/selbstgesteuertes-lernen/selbstgesteuertes-lernen.html	
Dr. Ferdinand Stebner (Ruhr-Universität Bochum) MOOC – selbstreguliertes Lernen analog und digital fördern	

Alexandra Kück Unterrichten mit dem Flipped Classroom Konzept Verlag an der Ruhr 2014, ISBN: 978-38346-2508-3	
Fadel, Bialik, Trilling Die vier Dimensionen der Bildung. Was Schülerinnen und Schüler im 21. Jahrhundert lernen müssen, 2017, ISBN: 978-3-9818942-0-2.	
Tim Kantereit (Hrsg.) Hybridunterricht 101 – Ein Leitfaden zum Blended Learning für angehende Lehrer:innen https://visual-books.com/produkt/hybrid-unterricht-101-softcover/	
Tom Mittelbach Scrum in die Schule https://visual-books.com/produkt/buch-scrum-in-die-schule/	

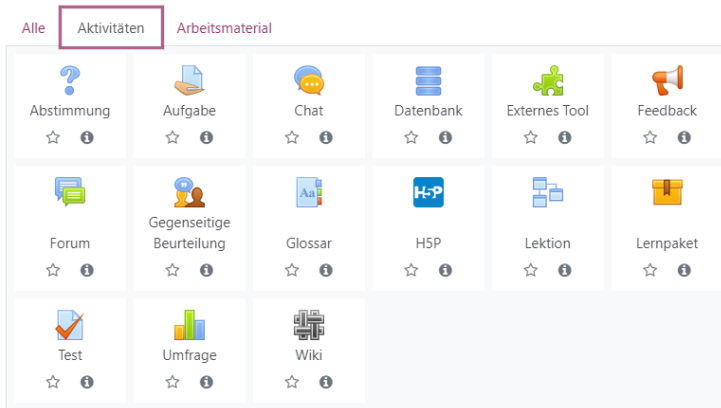
10.4 Zeitgemäße Prüfungsformate

Links und Kontakte	
Perlen von den Säuen (2017): Zeitgemäße Prüfungsformate https://www.youtube.com/watch?v=cxVMNBr-7_A (Podcast)	
Drewes, Jürgen (2017): digitale Prüfungsformen https://drewesbloggt.com/2017/05/01/was-kommen-muss-digitale-pruefungsformen/	
Stade, Philip (2017): Prüfungen mit Computern und Internet im dänischen Schulsystem Online: https://pstade.de/2017/07/06/pruefungen-mit-computern-und-internet-im-daenischen-schulsystem/	
Stade, Philip (2018): #BarcampFR18: Alternative Prüfungsformate – real und radikal https://pstade.de/2018/03/20/barcampfr18-alternative-pruefungsformate-real-und-radikal/	

10.5 Glossar

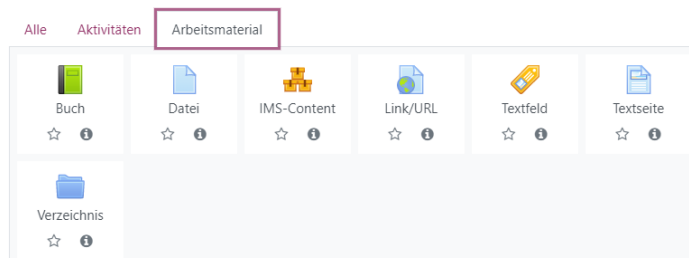
AKTIVITÄTEN

In Moodle™ können Aktivitäten angelegt werden, bei denen die SuS aktiv werden müssen. Beispielsweise Aufgaben oder Abstimmungen. Jede Aktivität wird mit einem anderen Symbol dargestellt. Je nachdem, welche Plugins installiert sind, kann die Moodle™-Instanz unterschiedlich viele Aktivitäten haben. Logineo NRW LMS hat z.B. keinen Chat.



ARBEITSMATERIAL

In Moodle™ kann den SuS Arbeitsmaterial als Lernhilfen zur Verfügung gestellt werden. Das sind z.B. Textseiten oder Links. Je nachdem, welche Plugins installiert sind, kann die Moodle™-Instanz unterschiedlich viele Arbeitsmaterialien haben.

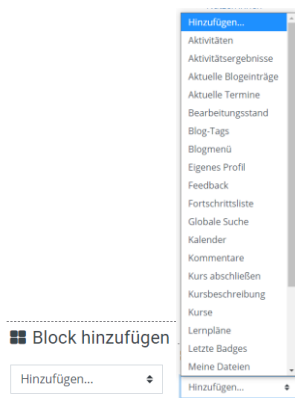


BLENDED LEARNING

Blended Learning ist die sinnvolle Verzahnung aus Präsenz- und Distanzphasen. Alternative Begriffe sind hybrides Lernen oder Hybridlernen.

BLÖCKE

Blöcke können rechts und links in einem Kurs eingefügt werden. Sie dienen zur weiteren Orientierung bzw. geben unterschiedliche Informationen. Nach *Bearbeiten einschalten* können unten rechts in einem Kurs weitere Blöcke eingefügt werden.



EDUBREAKOUT

Ein EduBreakout ist ein Escape-Room für das Klassenzimmer. Die SuS müssen Rätsel lösen, um Codes zu erhalten. Ziel ist es, am Ende eine Schatzkiste zu öffnen.

HYBRIDLERNEN

Hybridlernen ist die sinnvolle Verzahnung aus Präsenz- und Distanzphasen. Alternative Begriffe sind Blended Learning oder hybrides Lernen.

KANN-LISTE

Eine Kann-Liste ist eine Übersicht über die zu erreichenden Kompetenzen mit zusätzlichen Hilfe-, Übungs- und Vertiefungsangaben. Die SuS bearbeiten eigenständig die Kann-Liste.

MIKROFORTBILDUNGEN

Mikrofortbildungen sind kurze Fortbildungen von 30-40 Minuten, die in Präsenz oder Distanz durchgeführt werden können. Jede Mikrofortbildung ist auf ein abgegrenztes Thema beschränkt.

MOODLE™-STARTER

Ein Moodle™-Starter hilft den LuL oder SuS den ersten Zugang zu Moodle™ zu erlangen. Die Datei kann online oder per Ausdruck zur Verfügung gestellt werden. Mit QR-Codes wird die Verbindung zu den Inhalten vereinfacht.

PLUGINS

Plugins sind Funktionalitäten von Moodle™ wie z.B. einzelne Aktivitäten oder Materialien. Neben der Standardinstallation, die bestimmte Plugins beinhaltet, können viele weitere Plugins in Moodle™ integriert werden. Ein Beispiel dafür wäre die Fortschrittsliste. In Logineo NRW LMS sind leider keine weiteren Plugins seitens der einzelnen Schulen möglich. Welche Plugins enthalten sind und ggf. irgendwann erweitert werden, entscheidet das Schulministerium.

SELBSTGESTEUERTES LERNEN

Beim selbstgesteuerten Lernen lenken die Lernenden ihren Lernprozess im Wesentlichen selbst- und eigenständig. Die SuS sind in der Lage, ihren eigenen Lernprozess auf der Metaebene zu betrachten und zu reflektieren. Die Lehrkraft nimmt dabei die Rolle des Lernbegleiters ein, die SuS übernehmen eine aktive Steuerung ihres Lernprozesses.³¹

³¹ Weiterführende Erläuterungen zum selbstgesteuerten Lernen finden sich bei der QUA-LiS (Link) oder bei dem „MOOC – selbstreguliertes Lernen analog und digital fördern“ (Dr. Ferdinand Stebner) Ruhr-Universität Bochum. Man kann sich für das MOOC (Massiv Open Online Course) kostenlos einen Zugang anlegen.