****

**Moodle-Checkliste für Lehrende**

Auf einen Blick

# **Moodle VORBEREITEN**

* Personalisieren des Moodle-Profils
	+ Dashboard
	+ Profilfoto und Beschreibung zur Person
	+ Foren-Einstellungen
* Kurseinstellungen und Kurs einrichten
	+ Kursbeschreibung / Kursbeginn / Sprache
	+ Kursformat
	+ Kurssichtbarkeit
* Administratives und Wissenswertes auf einen Blick
	+ „Fahrplan“ für die Lehrveranstaltung
	+ Kontaktdaten bzw. Informationen zur Erreichbarkeit der Lehrperson
	+ Forum für Nachrichten und Ankündigungen
	+ Forum für Fragen oder Austausch
	+ Hinweis auf Prüfungsmodalitäten bzw. Abschlussarbeiten
* Inhaltliche Themenblöcke
	+ Arbeitsmaterialien (Texte, Präsentationen, Videos, Links, …)
	+ Aktivitäten (Aufgaben, Foren, Glossare, Wikis, Chats, …)

# **Moodle VERWALTEN**

* Arbeitsaufträge klar formulieren
* Aufgabe der E-Moderation übernehmen
* Urheberrechtliche Aspekte beachten

# **Moodle NACHBEREITEN**

* Rechtzeitig Kurssicherung vornehmen

**Moodle-Checkliste für Lehrende**

Detailanleitung

# **Moodle VORBEREITEN**

* Personalisieren des Moodle-Profils: Das **Dashboard** ist Ihre persönliche Startseite auf Moodle; ein **Profilfoto** und eine kurze **Beschreibung** zu Ihrer Person machen die Interaktion in der Lernplattform persönlicher und bei den **Foren-Einstellungen** wählen Sie zwischen E-Mail-Zusammenfassungen einmal täglich und der Benachrichtigung über jeden einzelnen Forumsbeitrag (Vorsicht: potenzielle E-Mail-Flut). Diese Einstellungen nehmen Sie rechts oben auf der Moodle-Seite über das Pull-Down-Menü neben Ihrem Namen vor.
* Kurseinstellungen und Kurs einrichten: In den **Einstellungen** auf der Kursebene (über das Zahnrad-Symbol rechts oben im Kurs auswählbar) können Sie unter anderem eine **Kursbeschreibung** hinzufügen, den **Kursbeginn** sowie die **Sprache** und das **Kursformat** festlegen. Beim *Themenformat* werden Inhalte in einzelne Abschnitte gegliedert. Wenn Sie eine grafische Darstellung bevorzugen, bietet sich das *Grid-Format* an. In den Einstellungen können Sie auch den Kurs, nachdem Sie ihn fertig eingerichtet haben, für Lernende sichtbar machen (**Kurssichtbarkeit** von „Verbergen“ auf „Anzeigen“ ändern).
* Administratives und Wissenswertes auf einen Blick: Der erste Themenblock sollte einen **„Fahrplan“** für die Lehrveranstaltung (Kursbeschreibung / Syllabus), die Termine der Präsenzeinheiten sowie die Kontaktdaten bzw. Informationen zur Erreichbarkeit der Lehrperson enthalten (z.B. Sprechstunde, Kontakt per E-Mail, Telefon / Skype, oder eine virtuelle Sprechstunde im Chat). Neben dem automatisch eingerichteten **Forum für Nachrichten und Ankündigungen** das Lehrpersonen unidirektional zur Informationsweitergabe an Studierende dient, empfiehlt sich ein **allgemeines Forum für Fragen oder Austausch** (Studierenden-Lounge, Cafeteria). Auch Informationen für einen positiven Abschluss der Lehrveranstaltung mit Hinweis auf **Prüfungsmodalitäten** bzw. Teilleistungen bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen passen in diesen Block.
* Inhaltliche Themenblöcke: Die einzelnen Abschnitte in Ihrem Moodle-Kurs können individuell mit **Arbeitsmaterialien** und **Aktivitäten** befüllt werden. Zu Arbeitsmaterialien zählen Unterlagen in Form von Texten, Präsentationen, Videos, oder Links zu Quellen aus dem Internet. Beachten Sie hier auch Grundsätze zur [digitalen Barrierefreiheit](https://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/) und [inklusiven Lehre](https://static.uni-graz.at/fileadmin/projekte/diversitaet/Handreichung_Inklusive_Lehre.pdf). Bei den Aktivitäten auf Moodle können Sie je nach didaktischem Design unter anderem zwischen **Aufgaben** die schriftlich bzw. per Audio- oder Videobotschaft abgegeben werden, **Foren** für Diskussionsbeiträge, **Glossare** für die Definition von Fachtermini und **Wikis** für die gemeinsame Bearbeitung von Texten unterscheiden. Auch ein **Chat** für synchrone Kommunikation kann in manchen Kontexten didaktisch sinnvoll sein.

# **Moodle VERWALTEN**

* Arbeitsaufträge klar formulieren: Beachten Sie bei Online-Aktivitäten, dass Lernende für Ihren Lernerfolg klare **Arbeitsaufträge und Anleitungen** sowie **Deadlines** brauchen. Ebenso sollten Sie **Kommunikationsregeln für Online-Kommunikation** festlegen ([„Netiquette“](https://wb-web.de/material/medien/die-netiquette-eine-vorlage-fur-regeln-zur-legalen-und-fairen-kommunikation.html)) und diese gegebenenfalls auch in Erinnerung rufen.
* Aufgabe der E-Moderation übernehmen: Als Lehrperson sind Ihre Kompetenzen in der
**E-Moderation** gefordert. Dazu gehören das Zusammenfassen von Beiträgen in Foren, die Motivation zur Teilnahme, Erinnerungen an Arbeitsaufträge (und ggf. Präsenzeinheiten) sowie inhaltliches und formales Feedback etc. Zu Beginn empfiehlt Gilly Salmon eine „Online-Sozialisierungsphase“ (vgl. [5-Stufen-Modell der E-Moderation](https://www.ifv-nrw.de/medienentwicklung/lernarrangements/aktives-online-lernen-5-stufen-modell-salmon)). Das beinhaltet auch ein „Willkommen Heißen“ beim Kursstart (z.B. über das Nachrichtenforum).
* Urheberrechtliche Aspekte beachten: Allgemein, aber insbesondere auch bei der Verwendung von Bild- und Videomaterial ist das Urheberrecht (neben dem Persönlichkeitsrecht der abgebildeten Person) zu wahren. Grundsätzlich ist die Verwendung von freien Bildungsressourcen (Open Educational Ressources) empfohlen. Auf [Wikimedia](https://www.wikimedia.org/) und [Flickr](https://www.flickr.com) finden Sie viele Bilder unter Creative Commons-Lizenzen, Bilddatenbanken wie [Pixabay](https://pixabay.com/de), [Pexels](https://www.pexels.com/) und [Unsplash](https://unsplash.com/) stellen Fotos und Bilder frei zur Verfügung (mit eigenen [Lizenzen](https://open-educational-resources.de/nach-unsplash-stellt-auch-pixabay-auf-eine-eigene-lizenz-um-welche-plattform-eignet-sich-noch-fuer-bilder/?fbclid=IwAR0bH8Gyw510aXVF7WBCc9t-6ajpDJ4iKqkhr3EuJC6IvHCtLMME1QmD4oE)). Weitere Informationen bieten der Leitfaden [Lehren mit (digitalen) Medien](https://www.openeducation.at/fileadmin/user_upload/p_oea/Praxisleitfaden-Urheberrecht_Uni_Wien_2017-02.pdf) der Uni Wien sowie der [Leitfaden für die Erstellung von Open Educational Resources](https://static.uni-graz.at/fileadmin/digitales-lehren-und-lernen/Medien/OEA-Leitfaden_online_Aufl2.pdf) von Open Education Austria.

# **Moodle NACHBEREITEN**

* An der Universität Graz werden Kurse nach drei Semestern gelöscht (unter anderem um DSGVO-Richtlinien zu entsprechen). Eine **Sicherung** Ihres Kurses wird über die Einstellungen vorgenommen, in Folgesemestern können Sie Inhalte über die Funktion **Import** wiederherstellen. Achtung: Es werden keine NutzerInnen-Daten und keine Foreneinträge gespeichert. Sollten Sie eigene Forenbeiträge und Ankündigungen sichern wollen, kopieren Sie diese am besten gesondert in eine Textdatei (z.B. Word oder OpenOffice).

*Detaillierte Anleitungen und Hilfestellungen finden Sie auf dem* [*Moodle Tutorial Kurs*](https://moodle.uni-graz.at/course/view.php?id=5) *für Lehrende der UNI-IT bzw. über die* [*Webseite der AMC*](https://www.academic-moodle-cooperation.org/dokumentation/cheat-sheets/) *(Academic Moodle Corporation).*