Moodle-Checkliste für Lehrende

[CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.de) Uni Graz

Anleitung für MitarbeiterInnen  
Stand: August 2021

# Moodle-Checkliste: auf einen Blick

### Moodle vorbereiten

Kurseinstellungen und Kurs einrichten

Kursbeschreibung / Kursbeginn / Sprache

Kurssichtbarkeit

„Bearbeiten einschalten“

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, …)

Optional: Personalisieren des Moodle-Profils

Dashboard einrichten

Profilfoto und Beschreibung zur Person

### Moodle verwalten

Arbeitsaufträge klar formulieren

Aufgaben der E-Moderation übernehmen

Urheberrechtliche Aspekte beachten

### Moodle nachbereiten

Rechtzeitig Kurssicherung vornehmen

# Moodle-Checkliste: Detailanleitung

### Moodle vorbereiten

* 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 sowie den **Kursbeginn** und die **Sprache** festlegen. In den Einstellungen können Sie auch den Kurs, nachdem Sie ihn fertig eingerichtet haben, für Lernende sichtbar machen (**Kurssichtbarkeit** von „Verbergen“ auf „Anzeigen“ ändern).
* „Bearbeiten einschalten“: Um einen Moodle-Kurs zu bearbeiten, muss zuerst die Bearbeitungsfunktion aktiviert werden. Klicken Sie dazu im Kurs rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“.
* Administratives und Wissenswertes auf einen Blick: Der erste Themenblock könnte folgende Informationen enthalten:
  + **„Fahrplan“** für die Lehrveranstaltung (Kursbeschreibung / Syllabus),
  + die Termine der Präsenzeinheiten (bzw. synchronen Online-Einheiten) sowie Zeitspannen für (asynchrone) Online-Phasen
  + **Kontaktdaten** bzw. Informationen zur Erreichbarkeit der Lehrperson (z.B. Sprechstunde, Kontakt per E-Mail, Telefon / Skype, Chat oder über uniMEET/BigBlueButton)
  + **Forum für Nachrichten und Ankündigungen** (automatisch bereits vom System eingerichtet; dientLehrpersonen unidirektional zur Informationsweitergabe an Studierende; Studierende können auf diese Beiträge nicht antworten)
  + **allgemeines Forum für Fragen oder Austausch** (genannt z.B. Studierenden-Lounge, Cafeteria oder Frage-Antwort-Forum)
  + Informationen für einen positiven Abschluss der Lehrveranstaltung mit Hinweis auf **Prüfungsmodalitäten** bzw. Teilleistungen bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tipp zu Forenbenachrichtigungen: Standardmäßig bekommen Sie als Lehrperson (und auch alle Studierenden) eine E-Mail-Benachrichtigung mit jedem einzelnen Beitrag, der in einem Forum gepostet wird (Vorsicht: E-Mail-Flut bei vielen Forumsaktivitäten).  Das kann in den Foren-Einstellungen auf eine Sammelnachricht pro Tag geändert werden (täglich um 17 Uhr, sofern es Forumsaktivitäten in den 24 Stunden davor gab). Diese Umstellung auf eine „Sammelnachricht“ nehmen Sie rechts oben auf der Moodle-Seite über das Pull-Down-Menü neben Ihrem Namen vor: „Einstellungen“ – „Foren einstellen“; wählen Sie bei „E-Mail-Zusammenfassung“ zwischen „Vollständig“ (sämtliche Nachrichten in allen Foren allen ihrer Kurse) oder „Themen“ (nur die jeweilige Betreffzeile). |

* Inhaltliche Themenblöcke: Die einzelnen Abschnitte in Ihrem Moodle-Kurs können individuell mit sogenannten „**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 unterscheiden 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. Auch ein **Chat** für synchrone (d.h. gleichzeitige) Kommunikation kann in manchen Kontexten didaktisch sinnvoll sein.
* Optional: 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.

### 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.
* Aufgaben 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. synchrone Online-Einheiten bzw. Videokonferenzen) sowie inhaltliches und formales Feedback etc. Zu Beginn empfiehlt Gilly Salmon eine „Online-Sozialisierungsphase“ (vgl. [5-Stufen-Modell der E-Moderation](https://wb-web.de/material/methoden/das-aktive-online-lernen-und-lehren-das-stufenmodell-von-gilly-salmon.html)). 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](https://www.oesterreich.gv.at/themen/bildung_und_neue_medien/internet_und_handy___sicher_durch_die_digitale_welt/7/Seite.1720440.html)) zu wahren. Grundsätzlich ist die Verwendung von freien Bildungsressourcen (Open Educational Resources) empfohlen. Auf [Wikimedia](https://www.wikimedia.org/) finden Sie beispielsweise viele Bilder unter [Creative Commons-Lizenzen](https://ub.uni-graz.at/de/dienstleistungen/open-access/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://ctl.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/z_ctl/Qualitaet_von_Studien/Digitales_Lehren/Urheberrecht/2017_09_11_Uni-Wien_Praxisleitfaden-Urheberrecht_final.pdf) der Uni Wien sowie der [Leitfaden für die Erstellung von Open Educational Resources](https://www.openeducation.at/fileadmin/Downloads/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 bzw. Glossareinträge gespeichert (auch nicht Ihre eigenen). Sollten Sie eigene Forenbeiträge und Ankündigungen sichern wollen, kopieren Sie diese am besten gesondert in eine Textdatei (z.B. Word oder OpenOffice). Beiträge von Studierenden dürfen nur mit deren Einverständnis weiterverwendet werden (und unterliegen ebenso wie Materialien von Lehrenden dem Urheberrecht).

*Detaillierte Anleitungen und Hilfestellungen finden Sie auf dem* [*Digitale Lehre Kurs*](https://moodle.uni-graz.at/course/view.php?id=66138) *bzw. über die* [*Webseite der AMC*](https://www.academic-moodle-cooperation.org/dokumentation/cheat-sheets/) *(Academic Moodle Corporation).*

# Relevante Links

* [Moodle](https://moodle.uni-graz.at)
* [Moodle Einsatzszenarien Kurs](https://moodle.uni-graz.at/course/view.php?id=66085)
* [Weitere Anleitungen zur digitalen Lehre](https://intranet.uni-graz.at/wissenswertes/online_lehre/Pages/default.aspx)
* [AMC Moodle Tutorials](https://www.academic-moodle-cooperation.org/dokumentation/multimedia-tutorials-auf-youtube/gruppenverwaltung-verwenden/)

**Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen**

[servicedesk@uni-graz.at](mailto:servicedesk@uni-graz.at),

DW: 2240