

Präsentation und Workshop vom Viviane Müller und Caroline Bütler

Moodle im Sprachunterricht – zwei Beispiele aus dem Englischunterricht in den Departementen T und G

1. Startseite

1.1. Einstellungen / Settings

- Format (Themen- oder Wochenformat)
- Layout (Farbe)
- Metakurs (z.B. übergeordneter Materialienkurs, immer ohne Teilnehmende, Verknüpfung mit Kinderkursen)
- Gruppen (gleicher Kurs für mehrere Klassen)
- Schlüssel / Sprache

1.2. Gliederung

- Blöcke: Teilnehmer, Kalender, Links, Online-Wörterbücher, RSS-Feed
- Mittelteil: Allgemeine Informationen und Aufgaben für den ganzen Kurs, Kursmaterialien / Kursaktivitäten pro Woche oder Thema.

1.3. Graphische Gestaltung

- Überschriften
- Bilder

1.4. Technische Infos

1.4.1. Überschriften setzen

Arbeitsmaterialien hinzufügen → Text oder Überschrift
Titelgrösse, Farbe etc. im Texteditor festlegen.

The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, it says "Bearbeiten Überschrift/Text in Thema 0". Below this, there's a red warning message: "Überschrift/Text auf Kursseite*". The main editing area contains a text editor with the text "Oral summaries". Below the text editor, there's a "Pfad:" field with a dropdown menu. At the bottom, there's a "Sichtbar" section with a dropdown menu set to "Anzeigen". There are two buttons: "Änderungen speichern" and "Abbrechen". A red error message at the bottom right says "There are required fields".

1.4.2. Bildersuche

<http://images.google.ch/>

Suchbegriff eingeben, auf gewünschtes Bild klicken, Bild in Originalgrösse anzeigen. Bild hat eine URL-Adresse (auf die man im Moodle einen Link setzen kann) oder man kann das Bild zuerst lokal und später im Moodlekurs speichern.

1.4.3. Bild speichern

PC: rechte Maustaste, Speichern unter... (Pfad wählen und schlüssigen Dateinamen angeben).

Mac: **ctrl** → „Bild speichern unter...“ (Pfad wählen und schlüssigen Dateinamen angeben).

Wenn das Bild nicht die richtige Grösse hat, empfiehlt es sich, dieses zuerst lokal auf dem eigenen PC zu speichern und zu bearbeiten. Siehe unten.

Es empfiehlt sich, auf Moodle einen Ordner für alle Bilder anzulegen, weil beim Kopieren und Exportieren von Kursen Bilder zum Teil verloren gehen. Wenn die Bilder in einem Ordner gesammelt sind, können alle Bilddateien gezippt und separat hochgeladen werden.

Nicht alle Bildformate können auf Moodle geladen werden. Kein Problem: jpg, png oder gif. Bilder die mit Google gefunden werden, funktionieren aber in der Regel. Rechtlicher Hinweis: Korrekterweise gibt man die Quelle der Bilder immer an.

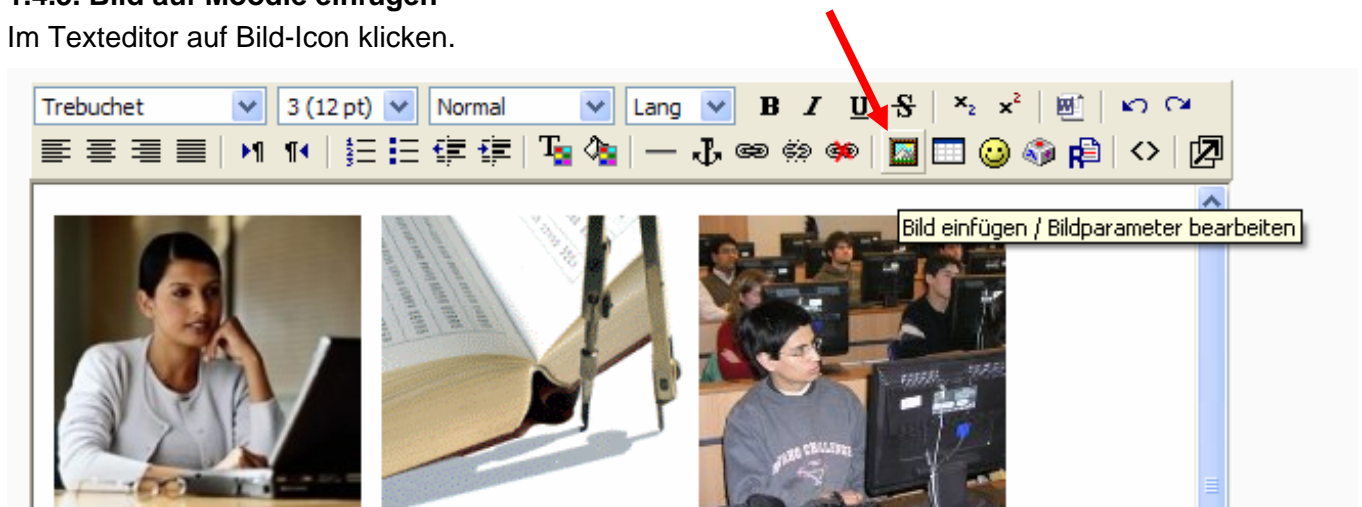
1.4.4. Bilder bearbeiten

Z.B. mit Office Picture Manager (Grösse ändern, zuschneiden) oder mit Microsoft Photo Editor.

Bilder sollten nicht zu gross sein (nur teilweises und oder langsames Anzeigen). Ideale Pixelgrösse 200-500 Pixel.

1.4.5. Bild auf Moodle einfügen

Im Texteditor auf Bild-Icon klicken.



Dialogfenster „Bild einfügen / Bildparameter bearbeiten“ geht auf.

1. Variante:

URL-Adresse des Bildes kopieren und im Dialogfenster einfügen.

Vorteil: Keine Urheberrechtsprobleme.

Nachteil: Das Bild wird nur verlinkt, hat evtl. nicht die richtige Grösse. Wenn es auf der Herkunftsseite entfernt wird, erscheint es im Moodlekurs auch nicht mehr.

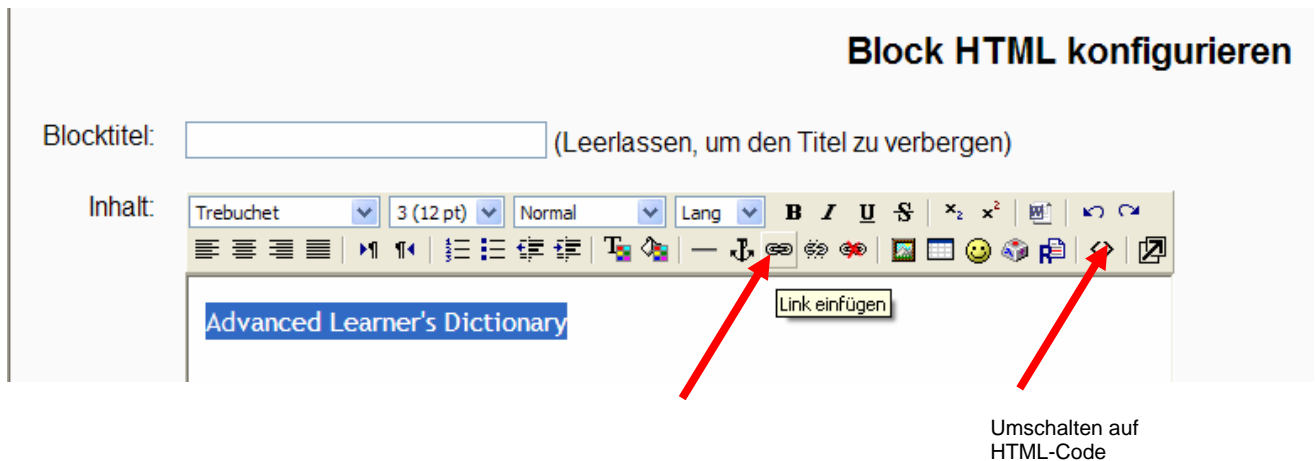
2. Variante:

Gewünschtes vorgängig gespeichertes Bild suchen. Entweder mit „Durchsuchen“ der lokalen Festplatte oder im Dateibrowser des Moodlekurses suchen. Bild durch Anklicken auswählen, alternativen Text eingeben (erscheint auch, wenn Bild nicht erscheint), evt. noch Grösse ändern. Speichern.

1.4.6. HTML-Blöcke einfügen

Blöcke hinzufügen → HTML (um Links zu setzen).

Auf Editier-Symbol klicken. Texteditor erscheint. Begriff schreiben, den man verlinken will. Begriff markieren. Link-Icon auswählen. Es erscheint ein Dialogfenster. URL-Link einfügen. Weitere Voreinstellungen übernehmen. (Unter Ziel kann man wählen, ob der Link in einem neuen Fenster oder im selben Frame angezeigt werden soll).



1.4.7. Einfügen von LEO Sidebar (Deutsch-English)

Umschalten auf HTML-Code: Kopieren und Einfügen des folgenden Codes:

```
<!-- Search LEO German-English Dictionary --><form action="http://dict.leo.org/ende" method="get" target="_new"><a href="http://dict.leo.org/ende" target="_new"> </a><input maxlength="255" size="15" name="search" /> <input type="submit" /> </form><!-- Search LEO German-English Dictionary --><p></p>
```

Mehr zum Einfügen von Leo als Sidebar oder Toolbar unter:

http://dict.leo.org/pages.ende/toolbars_de.html?lp=ende&lang=de

Je nach Browser unterschiedlich.

1.4.8. Einfügen von Cambridge Advanced Learner's Dictionary

HTML-Kenntnisse erforderlich, Code von John Potts erhalten.

```
<table style="border-right: #cccccc 1px solid; border-top: #cccccc 1px solid; border-left: #cccccc 1px solid; border-bottom: #cccccc 1px solid" cellspacing="0" cellpadding="0" width="150" border="0"><tbody>
<tr>
<td><a href="http://dictionary.cambridge.org/"></a>
</td>
</tr>
<tr>
<td>
<table cellspacing="0" cellpadding="5" width="150" border="0"><tbody>
<tr>
<td nowrap="true"><form action="http://dictionary.cambridge.org/results.asp" method="post"><input style="font-size: 10px; width: 80px; font-face: verdana, arial, sans-serif" size="8" name="searchword" /><input type="image" src="http://dictionary.cambridge.org/assets/buttons/search_FFFFFFFF.gif" border="0" /><input type="hidden" name="dict" /></form>
</td>
</tr></tbody>
</table>
</td>
</tr></tbody>
</table>
```

1.4.9. RSS-Feed einfügen

RSS für Really Simple Syndication. Ähnlich einem Nachrichtenticker, der die Überschriften mit einem kurzen Textanriss und einen Link zur Originalseite enthält. Wird regelmässig aktualisiert.

RSS Feed findet man am leichtesten mit Google. Z.B. Suchbegriff „RSS BBC Health“ eingeben.

RSS-Feed auf Moodle einfügen: Blöcke hinzufügen „Zugriff auf RSS-Feed“. Auf Bearbeitungs-Icon klicken. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

Block Zugriff auf RSS-Feeds konfigurieren

[Block konfigurieren](#) [Alle meine Feeds bearbeiten](#)

Anzeige der Beschreibung für jeden Link?

Höchstzahl der angezeigten Einträge pro Block:

Wählen Sie die Feeds, die in diesem Block zur Verfügung stehen sollen: Es sind keine Feeds für diese Seite definiert. [Neue Feeds bearbeiten](#)

Titel:

Soll ein Link zur Originalseite angezeigt werden? Hinweis: kann nur genutzt werden, wenn der Newsfeed einen Link verwendet.

Grafik des Channels anzeigen, wenn vorhanden:

Auf „Neue Feeds bearbeiten“ oder „Alle meine Feeds bearbeiten“ klicken. Die URL-Adresse des Newsreaders einfügen. Zurück auf „Block konfigurieren.“ Den entsprechenden Newsreader auswählen. Speichern.

2. Gestalten von Unterrichtseinheiten als Webseite

Textseite (mit Editor)

Text-/Webseite* ?

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Lang B I U S x₂ x²




Bild einfügen / Bildparameter bearbeiten

1. Listen to NPR News: [Aviator Steve Fosset missing](#)
2. Check [transcript](#) if you have difficulty understanding the text.
3. Practise your grammar: fill in the verbs in the correct past tenses in [this text about Steve Fosset](#).

2.1. Gliederung

Eine in sich geschlossene Unterrichtseinheit stellt man am besten mit einer Webseite auf Moodle dar. Auf dieser Webseite kann man die verschiedenen Phasen einer Unterrichtseinheit abbilden und die entsprechenden Materialien und Arbeitsaktivitäten einfügen bzw. verlinken.

Es können Bilder eingefügt werden und Links auf Tondokumente, PDF-Dateien, Hot Potatoes, Hot Potatoes Quizzes, Moodle-Quizzes, Foren, Chats, Aufgaben etc. gesetzt werden.

Vorteil: Die Studierenden (oder andere Lehrpersonen) können den Unterricht besser nachvollziehen, wie die einzelnen Materialien und Aktivitäten verknüpft sind. Eignet sich auch für Blended Learning Sequenzen.

Nachteil: Für die Studierenden ist es schwieriger spezifische Dateien im Nachhinein schnell zu finden. Wenn die Webseite für die Studierenden sichtbar ist, sind auch alle verlinkten Dateien sichtbar und zugänglich. Sie können nicht nach und nach sichtbar gemacht werden.

2.2. Grafische Gestaltung

Bilder einfügen (erfolgt wie in 1.4.5. beschrieben).

Texte bildschirmfreundlich aufbereiten (kurze und prägnante Formulierungen wählen, mehr Abschnitte setzen)

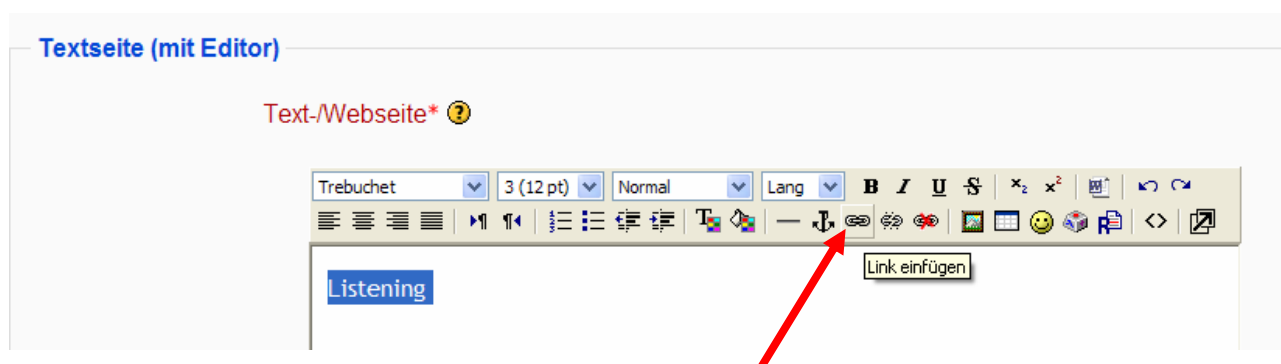
2.3. Technisches

2.3.1. Webseite hinzufügen

Auf Startseite: „Arbeitsmaterial anlegen“ → „Textseite mit Editor“ auswählen. (Textseite ohne Editor braucht man kaum).

2.3.2. Einfügen von Links auf Dateien

Im Texteditor Begriff schreiben, den man verlinken will, dann markieren. In der Bearbeitungsleiste des Texteditors auf Link-Icon klicken.



Es erscheint ein Dialogfenster. Entweder die URL-Adresse angeben (es wird ein Link auf externe Webseite gesetzt) oder mit „Durchsuchen“ die entsprechende Datei im Dateibrowser von Moodle auswählen (Es wird ein Link auf eine im Moodlekurs intern gespeicherte Datei gesetzt). Es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um ein Audiofile, eine Bilddatei, ein PDF-Dokument oder ein Videoclip handelt.

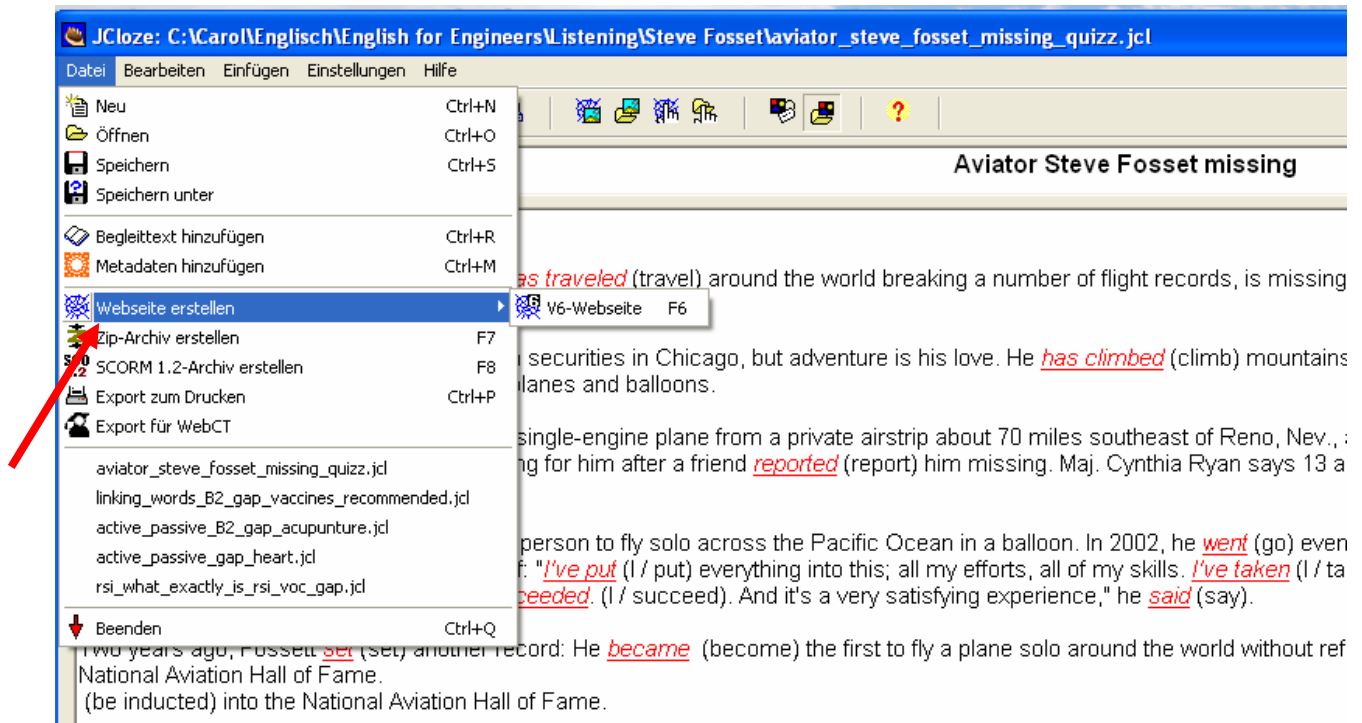
Achtung: Urheberrecht! Am besten Link auf externe Dateien setzen und Dateien im Englisch-Pool speichern, falls die Datei aus dem Internet entfernt wird und man sie dennoch verwenden möchte.

2.3.3. Übungen mit Hot Potatoes erstellen und in Moodle einbinden.

Vorgängig Hot Potatoes herunterladen, z.B. von <http://www.elba.ethz.ch/services/quiz/downloads>. Auf <http://www.elba.ethz.ch/services/quiz/index> gibt es eine kurze Einführung in Hot Potatoes.

Hot Potatoes starten, Übungstyp (MC, Kurzantwort, Lückentext, Kreuzworträtsel, Zuordnungsübung) auswählen. Quiz erstellen.

Hot Potatoes Quiz → Webseite erstellen. Es wird eine HTM-Datei erstellt.



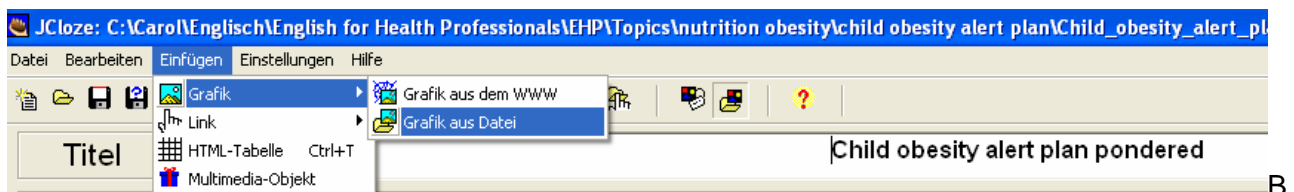
Dieses File in den entsprechenden Ordner auf Moodle hochladen (für Dateimanagement siehe weiter unten).

Zurück im Texteditor „Textseite mit Editor erstellen“. Link auf das gewünschte Hot Potatoes Quiz einfügen (siehe 2.3.2.)

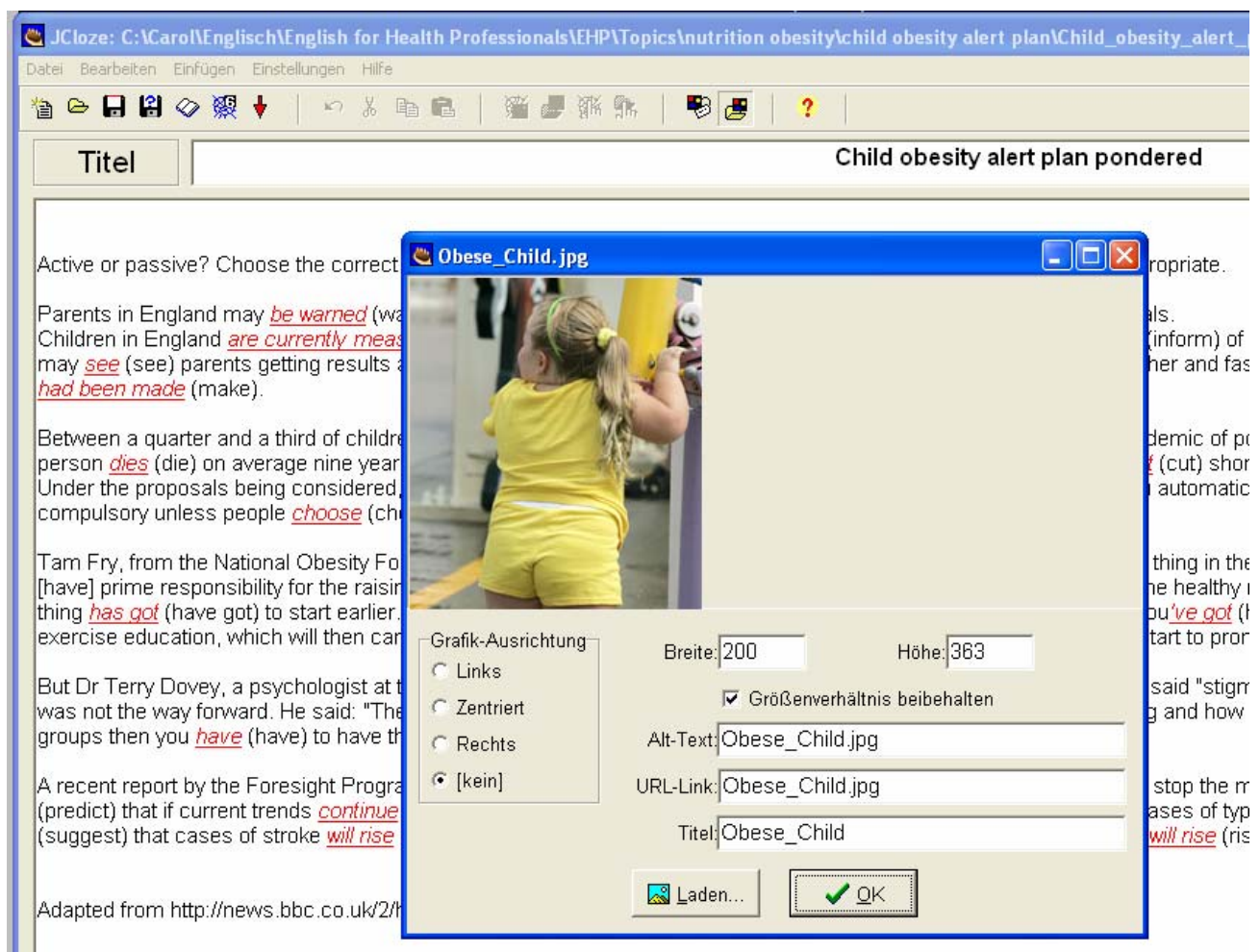
2.3.4. Für Fortgeschrittene: Bild im Hot Potatoes Quiz einbinden

Wenn man im Hot Potatoes Quiz ein Bild einfügen will, kann man das wie folgt machen: Bild zuerst im selben Ordner (auf der lokalen Festplatte und später auf Moodle) speichern, in dem man das Quiz speichern wird.

Anschliessend. „Einfügen Grafik aus Datei“.



Bilddatei auswählen. Im aufgehenden Dialogfenster sieht man das Bild und kann hier noch alternativen Text eingeben oder Grösse ändern.



Es wird ein relativer Pfad erstellt. Wichtig! Im Moodle muss das Bild daher auch im selben Ordner wie das Hot Potatoes Quiz abgelegt werden (also im Ordner „hotpoatoes“ und nicht im Ordner „pictures“).

3. Kollaborative Einsatzformen

3.1. Allgemeines

Bei den sogenannten kollaborativen Arbeitsformen wie Forum, Chat, Wiki sind die Studierenden selber aktiv, tauschen sich aus, konstruieren gemeinsam neues Wissen.

Funktioniert, wenn die Lehrperson die aktive Beteiligung klar einfordert oder ein echtes Bedürfnis zum Austausch besteht (z.B. Frageforum vor Prüfungen, Diskussionsforum mit Personen, die man nicht leicht persönlich treffen kann, mit denen man sich aber austauschen möchte, Wiki als gemeinsames Arbeitsfeld, auf das alle ortsunabhängig zugreifen können).

All diese kollaborativen Arbeitsformen können mit einer bestimmten Unterrichtseinheit (auf Webseite abgebildet) verlinkt werden.

3.2. Gestaltung

Gleiche Gestaltungstipps wie bei der Webseite: Bilder zur Illustration. Aufträge müssen kurz und prägnant, motivierend und klar formuliert sein. Weniger technisch orientierten Studierenden zeigen, wie man Beitrag im Forum veröffentlicht, Bild anhängt etc.

3.1. Technisches

3.1.1. Forum einfügen

Aktivität anlegen → Forum anlegen. In den Forumseinstellungen kann man verschiedene Parameter festlegen, z.B. ob Beiträge bewertet werden sollen, ob Teilnehmende die Forumsbeiträge zwingend erhalten sollen oder nicht, ob sie nur das Forum ihrer eigenen Gruppe sehen sollen etc.

4. Dateiablage

Theoretisch kann man (wie auf der lokalen Harddisk) alle Daten in einem Ordner anlegen. Sobald man viele Dateien hat, einzelne Dateien updaten muss, verlinken oder exportieren will, gestaltet sich die Suche als sehr mühsam.

Es empfiehlt sich VON ANFANG AN eine klare Ordnerstruktur anzulegen. Jede verlinkte Datei, die man nachträglich umbenennt oder verschiebt, muss man anschliessend neu verlinken.

Die Ordnerstruktur sollte technischen und inhaltlichen Kriterien Rechnung tragen. Ordner für Videofiles, Audiofiles, Bilddateien, Textdateien, Hot Potatoes Dateien etc. anlegen. Die technische Unterteilung ist vor allem nützlich, wenn man Moodlekurse exportieren will, z.B. auf Moodle-Plattform einer anderen Schule etc.

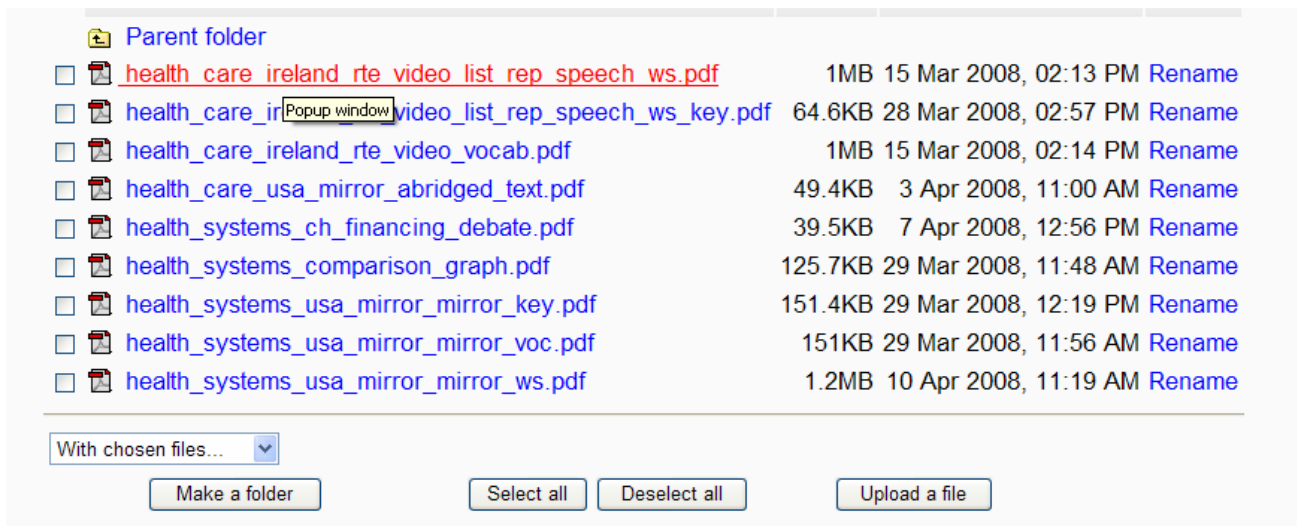
Die Ordnerstruktur kann auch lokal auf dem Rechner erstellt, zusammengezippt, als ZIP auf Moodle geladen und dort wieder entzippt werden. Das erspart einem eine Menge Arbeit. Wichtig: Keine Leerschläge, Umlaute oder andere Sonderzeichen in Datei- und Ordnernamen verwenden.

The screenshot shows the Moodle file manager interface. At the top, the course name 'ELO7 FS08 English for Health Professionals (butc, powm, scu)' is displayed, along with a 'You are logged in' status. Below the course name, there is a breadcrumb trail: 'Home > ELO7 FS08 > Files'. The main area contains a table with columns: Name, Size, Modified, and Action. The table lists several folders: 'audiofiles' (64.9MB, 14 May 2008, 04:03 PM), 'backupdata' (100.7MB, 17 May 2008, 10:37 PM), 'hotpotatoes' (91.3KB, 30 Jan 2008, 11:57 AM), 'moddata' (397KB, 30 Jan 2008, 10:01 AM), 'pictures' (1.7MB, 28 Apr 2008, 04:07 PM), and 'texts' (43.2MB, 28 Apr 2008, 03:45 PM). Each folder has a 'Rename' link in the Action column. Below the table, there is a dropdown menu labeled 'With chosen files...' and four buttons: 'Make a folder', 'Select all', 'Deselect all', and 'Upload a file'.

Name	Size	Modified	Action
<input type="checkbox"/> audiofiles	64.9MB	14 May 2008, 04:03 PM	Rename
<input type="checkbox"/> backupdata	100.7MB	17 May 2008, 10:37 PM	Rename
<input type="checkbox"/> hotpotatoes	91.3KB	30 Jan 2008, 11:57 AM	Rename
<input type="checkbox"/> moddata	397KB	30 Jan 2008, 10:01 AM	Rename
<input type="checkbox"/> pictures	1.7MB	28 Apr 2008, 04:07 PM	Rename
<input type="checkbox"/> texts	43.2MB	28 Apr 2008, 03:45 PM	Rename

With chosen files...

Dateinamen immer nach gleichem System wählen. Schwierig, wenn mehrere Lehrpersonen einen Kurs gemeinsam führen. Siehe unten.



5. Arbeit mit Gruppen- und Metakursen

Will man Moodle nicht nur als Dokumentenpool nutzen (dazu kann man nämlich auch einfach seinen öffentlichen Ordner im ISBB Pool benutzen), dann verbringt man schnell viele Stunden mit hochladen, verlinken von Arbeitsmaterialien und Erstellen von Arbeitsaktivitäten. Man sollte also entweder vermehrt im Team zusammenarbeiten und/oder für mehrere Parallelklassen denselben Moodle-Kurs verwenden.

5.1. Gruppenkurse

Gruppenkurse eignen sich für Lehrpersonen, die in verschiedenen Klassen (im Moodle hier „Gruppen“ genannt) zum gleichen Zeitpunkt dasselbe behandeln.

Vorteil: Materialien und Aktivitäten müssen nur einmal hochgeladen bzw. formuliert werden. Wenn Materialien abgeändert werden müssen, muss dies ebenfalls nur einmal gemacht werden. Es können klassenübergreifende und klassenspezifische Foren eingerichtet werden. Es braucht weniger Speicherkapazität.

Nachteil: Bedingt, dass man mit den verschiedenen Klassen im Gruppenkurs mehr oder weniger gleich schnell arbeiten muss. Lernmaterialien / Lernaktivitäten, die man für eine Gruppe sichtbar gemacht hat, kann man für eine andere Gruppe nicht unsichtbar machen.

5.2. Metakurse

Ein Metakurs ist ein Kurs, der keine eigenen Teilnehmenden enthält, sondern diese von anderen Kursen „erbt“. Den Metakursen werden diese „Klassenkurse“ zugeordnet, deren Teilnehmende Zugriff auf den Metakurs haben sollen.

Vorteil: Im Metakurs müssen Lernmaterialien und Lernaktivitäten für alle mit dem Metakurs verknüpften Klassenkurse nur einmal hochgeladen bzw. erstellt werden. Braucht daher viel weniger Speicherkapazität. Updates müssen nur einmal durchgeführt werden. Im Gegensatz zu den Gruppenkursen ist die Lehrperson jedoch freier. Sie hat nämlich wie bis anhin einen Klassenkurs und setzt von diesem Klassenkurs aus Links auf Materialien oder Lernaktivitäten im Metakurs. Sie kann also Lernmaterialien frei auswählen, die Reihenfolge für die einzelnen Klassen selber bestimmen etc.

Nachteil: Teilnehmende haben automatisch Zugriff auf den ganzen Metakurs und nicht nur auf die verlinkten Materialien. Das kann unter Umständen verwirrend sein. Wichtig, den Teilnehmenden zu erklären, dass es sich um zwei Kurse handelt, wobei der Metakurs sozusagen der Materialien- und Aktivitätenkurs ist. Evtl. zwei verschiedene Layouts wählen, um Unterschied sichtbar zu machen.

5.3. Erstellen von Gruppenkursen oder Metakursen im Team

Kurs „ELO7 FS English for Health Professionals (butc, powm, scuh)“ wurde für insgesamt 8 Parallelklassen erstellt. Bedingte gemeinsame Zielsetzungen und Vorstellungen wie der Kurs aussehen sollte, gute Planung, Organisation und Verteilung der Arbeit vor Kursstart, Absprachen und wenn nötig Anpassung des Programms während des Semesters.

Vorteil: Arbeitsentlastung durch Aufteilen der Arbeit unter den Lehrpersonen. Viel Synergien, Ideenaustausch, bessere Qualität.

Nachteil: Weniger Flexibilität, weniger Freiheiten der einzelnen Lehrperson. Arbeitsmaterialien müssen so erstellt werden, dass sie auch für eine andere Lehrperson nachvollziehbar sind. Materialien müssen rechtzeitig bereit gestellt sein, weil sich die anderen Kolleg/innen auch noch einarbeiten müssen. Konfliktpotential bei ungleicher Arbeitsverteilung oder Nichteinhalten der Abmachungen. Man arbeitet mit Materialien / Aktivitäten, die man nicht selber erstellt hat (vgl. mit der Verwendung eines Lehrmittels).

Auf das Herbstsemester 2008 ist geplant einen Metakurs für Englisch im Departement G aufzusetzen, zu dem jede Lehrkraft des Teams zwei vollständige Lerneinheiten (Unterrichtsmaterialien, Schlüssel, kurzer Lektionsplan) zu vorher gemeinsam festgelegten Themen erstellt und in den Metakurs lädt. Alle Lehrkräfte des Teams können dann aus diesem Pool auswählen und müssen die entsprechenden Materialien nur noch verlinken. Es müssen dann nur noch die Materialien und Links auf dem Metakurs gewartet werden. Das sollte langfristig viel Zeit bei der Unterrichtsvorbereitung sparen, setzt aber voraus, dass alle ihre Unterlagen so machen, dass sie auch für die anderen Lehrkräfte nachvollziehbar und vollständig sind.

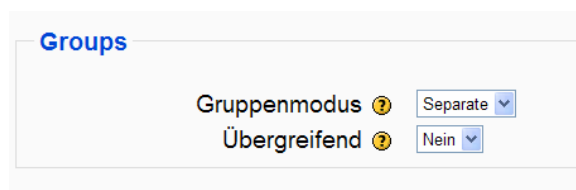
5.4. Technisches

5.4.1. Gruppenkurse einrichten

Im Administrationsblock „Einstellungen“ Parameter für Gruppenmodus auswählen. Separate Gruppen bedeutet, dass die Teilnehmenden einer Gruppe (bzw. einer Klasse) die Aktivitäten der anderen Gruppe (bzw. Klasse) nicht sehen können.

Übergreifend (Ja) bedeutet NICHT gruppenübergreifend, sondern dass diese Einstellungen auch für die einzelnen Gruppenaktivitäten automatisch übernommen werden.

Will man, dass die Klassen zwar grundsätzlich getrennt arbeiten, aber gewisse Gruppenaktivitäten klassenübergreifend stattfinden sollen, dann muss man bei „Einstellungen“ Folgendes wählen:



The screenshot shows a settings box titled "Groups". Inside, there are two rows. The first row is labeled "Gruppenmodus" with a help icon (question mark in a circle) and a dropdown menu currently showing "Separate". The second row is labeled "Übergreifend" with a help icon and a dropdown menu currently showing "Nein".

Bei den einzelnen Gruppenaktivitäten muss man dann jeweils festlegen, ob die Gruppen zusammen oder getrennt arbeiten sollen. Siehe 5.4.3.

5.4.2. Teilnehmende bestimmten Gruppen zuteilen

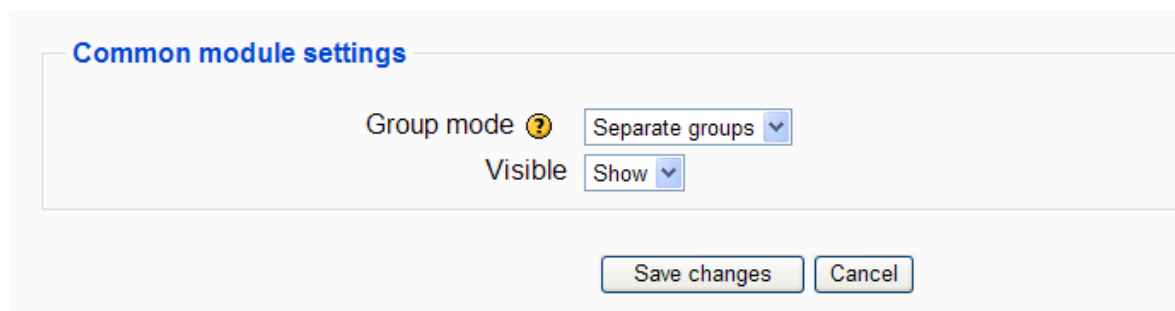
Im Administrationsblock: „Gruppen“ auswählen. Neue Gruppe anlegen, Namen geben.



Um die Teilnehmenden der Gruppe beizufügen, klickt man auf eine Gruppe und wählt dann die entsprechenden Teilnehmenden aus den potentiellen Teilnehmenden (alle im Kurs eingeschriebenen Teilnehmenden) aus.

5.4.3. Gruppenmodus einer Aktivität bestimmen.

Wenn man bei den Einstellungen Gruppenmodus NICHT übergreifend gewählt hat, kann man bei jeder einzelnen Gruppenaktivität festlegen, ob die Gruppen getrennt oder zusammen arbeiten sollen. Für klassenspezifische Forumsaufgaben eignen sich getrennte Gruppen. Das gewährt einen gewissen geschützten Rahmen für den einzelnen Teilnehmenden. Dazu klickt man auf Forum Bearbeiten und wählt bei den Einstellungen „Gruppenmodus“ diejenige für „getrennte Gruppen.“



Es kann aber auch interessant sein, übergreifende Gruppen zu bilden, z.B. wenn es um studiengangspezifischen Austausch geht. In diesem Fall wählt man beim Gruppenmodus der Aktivität „Keine Gruppen“. Dann haben alle im Kurs eingeschriebenen Klassen Zugriff auf das Forum. Je nach Interesse können sie sich dann entscheiden, ob sie sich beim Forum einschreiben wollen oder nicht.

Beispiel: Im Kurs ELO7 English for Health Professionals wurden für insgesamt 8 Klassen drei gruppenübergreifende Foren aufgesetzt: eins für alle Physiotherapeut/innen, eins für alle Ergotherapeut/innen und eins für alle Studierenden des Studiengangs Pflege. Alle Studierenden bekamen die erste Forumsnachricht und hätten sich dann für dasjenige Forum ihres Studiengangs einschreiben sollen. In diesen Foren hätten die Studierenden dann ihre Fragen zu studiengangspezifischer Fachliteratur stellen können. Die Teilnehmenden nutzten diese Möglichkeit leider nicht.

5.4.4. Metakurs einrichten

The screenshot displays two overlapping browser windows from the Moodle LMS. The left window, titled 'Course: ELO8 HS (butc)', shows the course homepage. It includes a sidebar with navigation links like 'My courses', 'People', and 'Administration'. The main content area shows a 'Topic outline' with a list of topics: '1 Body and Anatomy', '2 Bodies...The Exhibition', and others. The right window, titled 'ELO8 HS: Bodies...The Exhibition', shows a resource page. It features a header with the course name and a list of tasks under the heading 'Intermediate and advanced'. The tasks include reading an article, watching a video, and discussing the exhibition. The browser's address bar in the right window shows the URL 'http://elearning.zhaw.ch/moodle/mod/resource/view.php?id=58072'.

In der Abbildung oben sieht man links den Klassenkurs ELO8 HS (butc) und rechts den Metakurs ELO8 Metacourse (butc, powm sard, stam, wica). Klickt man als TN auf den Link „Bodies.... The Exhibition“ im Klassenkurs kommt man automatisch auf die entsprechende Seite im Metakurs.

Im Klassenkurs sind die Teilnehmenden eingetragen. Hier können auch Gruppen für verschiedene Klassen oder klassenübergreifende Gruppen gebildet werden, wenn man mit allen Klassen im gleichen Tempo arbeiten will (vgl. 5.4.1-5.4.3). Im Klassenkurs setzt man die Links auf Materialien und Aktivitäten aus dem Metakurs.

Im Metakurs muss man zuerst unter „Einstellungen“ diejenige für „Metakurs“ wählen. Wenn man im Metakurs ebenfalls mit Gruppen arbeiten will, muss man unter „Einstellung“ zusätzlich diejenige für „Gruppen“ wählen.

Danach erfolgt die Zuordnung der Klassenkurse zum Metakurs. Im Administrationsblock auf „Kurszuordnung“ (engl: „child courses“) klicken. Dann den gewünschten Kurs suchen und zuordnen. Damit werden alle Teilnehmende in den Metakurs importiert und haben somit Zugriff auf alle Materialien und Aktivitäten. Sie erscheinen aber nicht in der Liste der Teilnehmenden des Metakurses.

Kurszuordnung

Verwenden Sie dieses Formular, um Ihren Metakurs mit anderen Kursen zu verbinden. Dadurch werden die Nutzer/innen dieser Kurse in den Metakurs eingeschrieben.

1 Kurse wurden bereits mit Metakurs verbunden

EL08 HS (butc): EL08 HS (butc)

1186 Verfügbare Kurse

Sollen sich die Teilnehmenden an einem Forum beteiligen, das im Metakurs angelegt ist, kann man sie ebenfalls in (z.B. nach Klassen) getrennten Gruppen arbeiten lassen. Dazu muss man auch im Metakurs die Gruppen anlegen und die Teilnehmenden diesen Gruppen zuordnen. Man verfährt dabei wie unter 5.4.1. – 5.4.2. beschrieben.

6. Food for thought

© Original Artist
Reproduction rights obtainable from
www.CartoonStock.com

