

Kurzanleitung zur Lernplattform „TSNmoodle“ 2.6.4

Was ist Moodle?

Abkürzung für **Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment** (modulare, objektorientierte und dynamische Lernumgebung).

Link zur Lernplattform TSNmoodle:

- <https://portal.tirol.gv.at/moodle>
- oder über das ePortal des TiBS www.tibs.at

Anmelden (Login):

- auf „QuickLinks“ klicken
- ePORTAL TIROL auswählen



- Benutzername und Passwort eingeben (TSN-Account wie bei TSNmail)
- unter „Meine Anwendungen“ auf „TSNmoodle E-Learning Plattform“ klicken

Kurs auswählen

Klicke links unter „Meine Kurse“ auf einen der angeführten Kursnamen und wähle den gewünschten Kurs aus, z.B. „NMS Neue Mittelschule Tirol“.

Zugangsschlüssel



Um im Kurs „Neue Mittelschule Tirol“ auf die weiteren Unterrichtsgegenstände und Lernfelder zugreifen zu können, benötigst du einen Zugangsschlüssel. Der Zugangsschlüssel ist ein Passwort, womit du Zugriff auf andere Kurse bekommst. Du kannst damit zwar im Kursraum umsehen, allerdings keine Änderungen vornehmen.

Zugangsschlüssel zu den weiteren Kursen der „Neuen Mittelschule“:

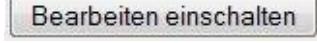
<https://portal.tirol.gv.at/moodle/course/view.php?id=727>

Deutsch: goethe	E-Learning: computer	Lernfeld Kreativität: picasso
Englisch: queen	Lernfeld GEB: hippokrates	Lernfeld Welt: kolumbus
Mathematik: sokrates	Lernfeld Natur: einstein	

Profil bearbeiten

- Block „Einstellungen“ – „Mein Profil“
- Profil bearbeiten: Grundeinträge hinzufügen und Land auswählen (Pflichtfeld)
- Nutzerbild hochladen und Profil aktualisieren

Kurs erstellen

Durch einen Klick auf das Symbol  rechts oben, wird der Ansichtsmodus in den Bearbeitungsmodus geschaltet. Jetzt können „Materialien oder Aktivitäten“ angelegt werden. Mit Hilfe kleiner Symbole (siehe Tabelle) können verschiedene Aktionen ausgelöst werden. Nach dem Einschalten der Editierfunktion sind folgende Symbole zu sehen.

Aktivitäten einrichten

 Abstimmung	Abstimmung: auf eine von der Lehrperson gestellte Frage gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten
 Aufgabe	Aufgabe: ermöglicht es den Lehrenden, Arbeiten von Schüler/innen einzusammeln, zu bewerten und Feedback zu geben
 Befragung	Befragung: es können verschiedene Umfragetypen zur Auswahl (z.B. ATTLS oder COLLES)
 Chat	Chat: Schüler/innen können in Echtzeit online in Moodle miteinander diskutieren und Meinungen austauschen
 Datenbank	Externes Tool: es können LTI-konforme Lernmaterialien und Aktivitäten auf anderen Seiten auf Moodle genutzt werden
 Externes Tool	Feedback: dient zur Durchführung von Umfragen, ev. um den Verlauf eines Kurses zu evaluieren (keine Bewertung wie bei Tests)
 Feedback	Forum: Kommunikation in einer Lerngemeinschaft (z.B. Lernforen zum Austausch unter Lernenden)
 Forum	Glossar: ermöglicht es Schüler/innen, eine Liste von Definitionen zu erstellen und zu pflegen, ähnlich einem Wörterbuch
 Glossar	HotPot: interaktive Lernmaterialien von HotPotatoes können eingebunden werden
 HotPot	Journal: ermöglicht es, von Schüler/innen eine Rückmeldung zu einem bestimmten Thema zu erhalten (z.B. Tagebücher zum Projektverlauf)
 Journal	Lektion: bietet eine Möglichkeit, Materialien strukturiert aufzubereiten (Schüler/innen können Abhängig von ihrer Antwort auf einer Frageseite zu ganz unterschiedlichen Seiten der Lektion geführt werden)
 Lektion	Lernpaket: extern erstellte SCORM-Pakete können in Moodle eingebunden werden
 Lernpaket	Test: erlaubt es Lehrer/innen Lernzielkontrollen mit unterschiedlichen Fragetypen (z.B. Multiple-Choice, Wahr-Falsch-Fragen) zu erstellen
 Test	Umfrage: unterstützt drei Typen von Umfrageinstrumenten zur Bewertung und Förderung des Online-Lernens
 Umfrage	Wiki: die Schüler/innen erstellen gemeinsam eine oder mehrere Seiten mit Inhalten oder Lernergebnissen (vgl. Wikipedia)
 Wiki	Workshop: ist eine Peer-Assessment-Aktivität mit vielen Optionen, bei der die Schüler/innen ihre Arbeiten einreichen, sich gegenseitig bewerten und von der Lehrperson bewertet werden
 Workshop	

- Weitere Informationen unter <http://docs.moodle.org/24/de/Aktivit%C3%A4ten>

Arbeitsmaterial anlegen

 Buch	Buch: Lerninhalte werden auf kurze Seiten innerhalb eines Buchs aufgeteilt; Text kann durch Bilder, Grafiken oder multimediale Inhalte ergänzt werden
 Datei	Datei: Lernmaterialien, die als Datei vorliegen, können einfach in den Kurs eingebunden werden (z.B. Dateien mit der Endung doc(x), jpg, zip, pdf)
 IMS-Content	IMS-Content: eine Sammlung von Inhalten, die mit einer externen Autorensoftware erstellt wurde, kann von Schüler/innen durchgearbeitet werden; es werden keine Ergebnisse gespeichert
 Link/URL	Link/URL: damit kann auf Seiten im Internet verlinkt werden (Informationsquellen und Lernmaterialien)
 Textfeld	Textfeld: kann als Überschrift oder für eine Kurzbeschreibung der Lerninhalte genutzt werden
 Textseite	Textseite: Inhalte für Schüler/innen (z.B. Texte, Bilder, Audiodateien, Videos und Links) werden auf einer Seite zusammen gefasst
 Verzeichnis	Verzeichnis: darin kann eine große Anzahl von Dateien bereitgestellt werden (vgl. Ordner); mehrere Dateien können als gepacktes ZIP-Archiv hochgeladen und entpackt werden

Einträge ins Forum schreiben

Ein Forum ist ein realer oder virtueller Ort, an dem Meinungen untereinander ausgetauscht, Fragen gestellt und beantwortet werden können.

- Auf das entsprechende Forum klicken (z.B. Nachrichten des KV)
- Neues Thema hinzufügen
- Betreff eingeben (z.B. „Wandertag“)
- Mitteilung schreiben
- Eventuell Anhang hinzufügen (z.B. ausführliches Informationsblatt)
- Beitrag absenden
- Der Beitrag kann jetzt noch innerhalb von 30 Minuten bearbeitet oder gelöscht werden
- Nach einer halben Stunde erhalten alle im Moodlekurs eingeschriebenen Nutzer/innen diese Nachricht in ihrem TSNmail

Chatten im Unterricht

Chat bedeutet „plaudern“ und ist mit einem großen Marktplatz vergleichbar, auf dem viele Menschen gleichzeitig reden. Es kann in „Echtzeit“ mit jemandem, der gerade online ist, diskutiert werden.

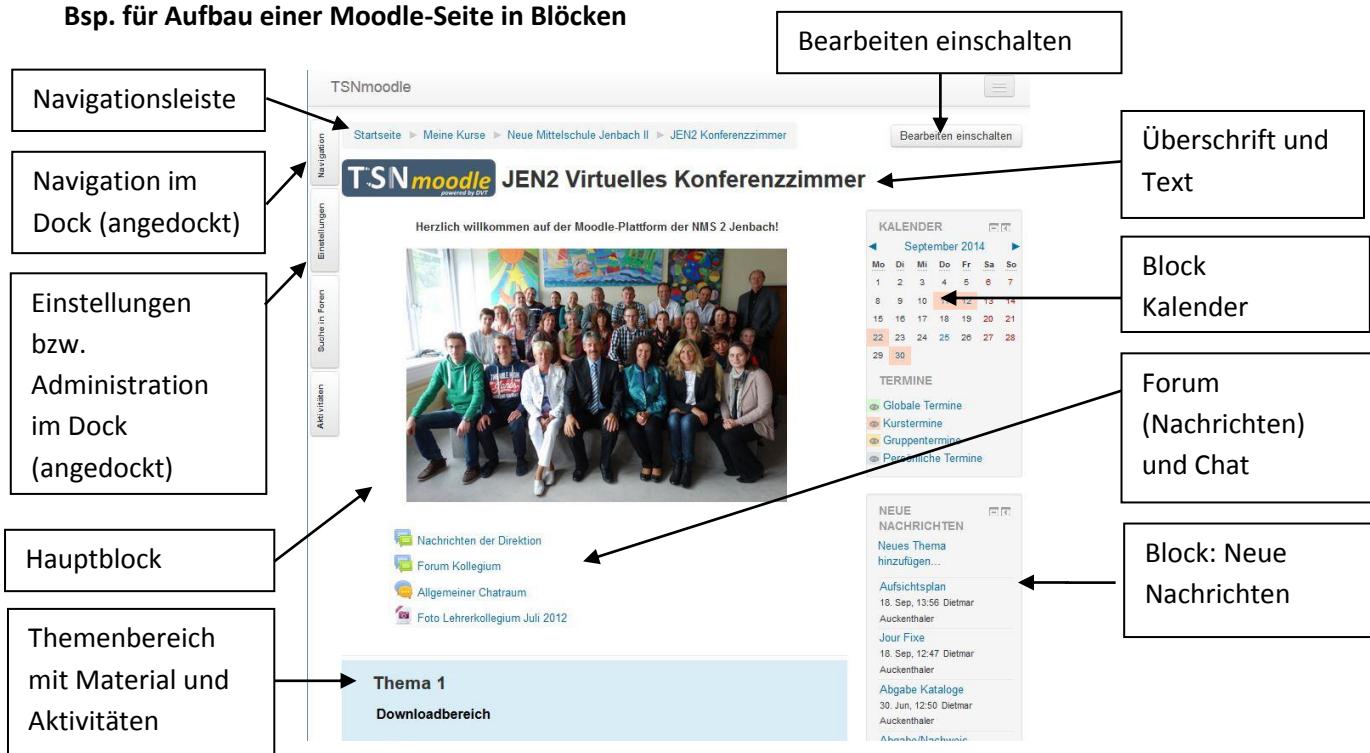
- Chat anklicken
- Chat betreten
- Text in die untere Zeile schreiben und bestätigen (Chatiquette beachten!)
- Chat beenden (das Chat-Protokoll wird für Lehrpersonen angezeigt)

Einsatzmöglichkeiten im Unterricht

- a) Chats zum Kennenlernen und im regelmäßigen Austausch der Lerngruppen
- b) Chats in der Kleingruppenarbeit zum Abstimmen, Verhandeln, Besprechen und Diskutieren
- c) Moderierte oder unmoderierte Expertenbefragung durch Chats

- d) Online Sprechstunde zwischen Lernenden und Lehrenden
- e) Brainstorming, Blitzlichter und Meinungsabfragen
- f) Rollenspiele oder kurze Fortsetzungsgeschichten

Bsp. für Aufbau einer Moodle-Seite in Blöcken



Bearbeiten-Symbole auf der Kursseite

Wenn die Kursseite in den „Bearbeitungsmodus“ geschaltet ist, dann sind folgende Symbole zu sehen oder unter „Bearbeiten“ zu finden:

	Titel bearbeiten	erlaubt das Umbenennen eines Elements direkt auf der Kursseite
	Nach rechts verschieben	ein Kurselement kann nach rechts oder links eingerückt werden
	Verschieben	Kurselemente können direkt mit der Maus verschoben werden (Drag&Drop)
	Bearbeiten	das Element kann bearbeitet werden (z.B. dessen Namen und Einstellungen ändern)
	Duplizieren	ein vorhandenes Arbeitsmaterial oder eine vorhandene Aktivität kann innerhalb des Kurses dupliziert werden
	Löschen	ein Kurselement wird aus dem Kurs gelöscht
	Verbergen	zeigt an, dass das Kurselement für die Teilnehmer/innen sichtbar ist
	Verborgen	das Kurselement ist vor den Schüler/innen verborgen
	Keine Gruppen (mit Klick änderbar)	der Gruppenmodus kann für eine Aktivität gewechselt werden: keine Gruppen / sichtbare Gruppen / getrennte Gruppen
	Rollen zuweisen	es können Rollen zugewiesen werden (z.B. Lehrer, Schüler, Gast)
	Aktueller Kursabschnitt	dieser Kursabschnitt wird hervorgehoben (als aktueller Kursabschnitt)

Zusammengestellt von Andrea Prock (September 2014)

Arbeitsmaterial anlegen

Überschrift im Thema gestalten und Bild hinzufügen

- a) auf **Zahnrad-Symbol**  klicken
- b) Name des Abschnitts eingeben und Beschreibung hinzufügen
- c) eventuell Bild hinzufügen (auf Symbol mit Baum klicken) 
- d) Bild wählen – Durchsuchen – Bilddatei von Festplatte auswählen – Öffnen – Datei hochladen
- e) Beschreibung hinzufügen
- f) Darstellung einrichten (z.B. 100x150 px)
- g) Einfügen
- h) Änderungen speichern



Datei zum Thema hinzufügen:

- a) auf „**Datei**“ und Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken
- b) Grundeinträge: Name und Beschreibung eingeben (Pflichtfelder)
- c) Inhalt: Datei hinzufügen oder Drag&Drop
- d) Optionen: Anzeigen - „Als Popup-Fenster“ auswählen (Empfehlung!)
- e) Speichern und zum Kurs



Auf Internetseiten verlinken:

- a) auf „**Link/URL**“ und Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken
- b) Grundeinträge: Name und Beschreibung eingeben (Pflichtfelder)
- c) Inhalt: Externe URL direkt eingeben oder „Link wählen“
- d) Optionen: Anzeigen - „Als Popup-Fenster“ auswählen (Empfehlung!)
- e) Speichern und zum Kurs



Einen Text direkt in den Kursraum schreiben:

- a) auf „**Textfeld**“ und Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken
- b) Text schreiben oder aus einem anderen Dokument (z.B. Word) einfügen
- c) eventuell Bild einfügen (Symbol mit dem Baum)
- d) Speichern und zum Kurs



Eine Textseite einfügen:

- a) auf „**Textseite**“ und Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken
- b) Grundeinträge: Name und Beschreibung eingeben (Pflichtfelder)
- c) Inhalt: Seiteninhalt schreiben oder Text aus einem anderen Dokument (z.B. Word) einfügen
- d) eventuell Bild einfügen (Symbol mit dem Baum)
- e) Speichern und zum Kurs

Einzelne Personen in Moodle einschreiben/berechtigen



- Eine Rechtevergabe an einzelne Personen für Kursbereiche erfolgt im Block „Einstellungen“ > „Kurs-Administration“
- Einzelne Personen werden von der Lehrperson unter > „Nutzer/innen“ > „Eingeschriebene Nutzer/innen“ > Icon "Nutzer/innen einschreiben" hinzugefügt

Klassen in Moodle einschreiben/berechtigen

- Eine gruppenweise (z.B. klassenweise, alle Lehrer/innen etc.) Rechtevergabe für Kursbereiche erfolgt im Block „Einstellungen“ > „Kurs-Administration“
- Die Schüler/innen einer Klasse werden von der Lehrperson unter „Nutzer/innen“ > „Einschreibmethoden“ > Icon "Nutzer/innen einschreiben" hinzugefügt
- Wichtiger Hinweis: Um neue Schüler/innen in Moodle hinzufügen zu können, muss zuerst in der TSNuser-Verwaltung ein Datenabgleich (Daten aus Sokrates Web) durchgeführt werden. Sobald sich eine Schülerin/ein Schüler einmal im TSNmoodle angemeldet hat, scheint auch deren/dessen Name auf und kann einem Kurs hinzugefügt werden.

Kurssicherung erstellen

Eine Kurssicherung erfolgt im Block „Einstellungen“ > „Kurs-Administration“ > „Sicherung“

1. Voreinstellungen: Sicherungseinstellungen auswählen > Weiter
2. Einstellungen: Einbeziehen (Auswahl treffen, Haken setzen oder entfernen) > Weiter
3. Kontrollieren und Bestätigen: vorgeschlagenen Dateinamen eventuell ändern > Sicherung ausführen (Button rechts unten anklicken)
4. Fertigstellen: die Sicherungsdatei kann auch auf die lokale Festplatte heruntergeladen werden (Sicherungsbereich des Kurses – Herunterladen)

Kurs wiederherstellen

Eine Kurssicherung erfolgt im Block „Einstellungen“ > „Kurs-Administration“ > „Wiederherstellen“.

Es gibt diesbezüglich mehrere Möglichkeiten:

1. Sicherungsdatei importieren: dazu auf Festplatte gespeicherte Datei wählen (maximale Größe: 50 MB) – Wiederherstellen (z.B. zur Verfügung gestellter Kurs einer anderen Schule oder Digikomp-Kurs; Dateiformat: mbz-Datei)
2. Sicherungsbereich des Kurses: Sicherungsdatei verwalten (Herunterladen oder Wiederherstellen)
3. Sicherungsbereich des Nutzers: Übersicht über alle gesicherten Kurse – Kurs auswählen und rechts auf „Wiederherstellen“ klicken > Bestätigen > Ziel (zur Auswahl: Als neuen Kurs wiederherstellen | In diesem Kurs wiederherstellen | In einem vorhandenen Kurs wiederherstellen) > Einstellungen > Schema > Überprüfen > Ausführen > Fertig

Weitere ausführliche Informationen sind zu finden unter:

<http://docs.moodle.org/24/de/Hauptseite>

<https://portal.tirol.gv.at/moodle/course/view.php?id=7408>