

Blended Learning im Praxissemester

Handreichung zum Einsatz der Lernplattform Moodle
im Rahmen der Praxissemesterbegleitung

Stand 03.12.2018

Moodle Version 3.3

Praxissemester E-Support-Station

Version 3.3	Björn Bulizek, Dr. Kirsten Jäger, Svenja Boegel
Version 3.1	Björn Bulizek, Marc Benjamin Bühl
Bis Version 3.0	Björn Bulizek, Christina Kiefer

Inhalt

1. EINFÜHRUNG: BLENDED LEARNING	2
1.1 BLENDED LEARNING IM PRAXISSEMESTER	3
1.2 KOOPERATION UND KOLLABORATION IM PRAXISSEMESTER.....	3
1.3 KURSKONZEPT: LERNPFADE IN MOODLE	5
2. LERNPLATTFORM MOODLE	7
2.1 ÜBERBLICK ÜBER DIE UMSETZUNG KONKRETER LEHR-, LERN-, ARBEITS- UND BETREUUNGSSZENARIOEN MIT MOODLE IM RAHMEN DES PRAXISSEMESTERS	7
2.2 MOODLE-AKTIVITÄT:  ANKÜNDIGUNGEN	9
2.3 MOODLE-FUNKTION: MITTEILUNGEN	10
2.4 MOODLE-FUNKTION: QUICKMAIL (BLOCK ERSTELLEN)	11
2.5 MOODLE-FUNKTION: ARBEITSMATERIALIEN	12
2.6 MOODLE-AKTIVITÄT:  (ANONYMES) FORUM	15
2.7 MOODLE-AKTIVITÄT:  ADOBE CONNECT	17
2.8 MOODLE-AKTIVITÄT:  PLANER	19
2.9 MOODLE-AKTIVITÄT:  ABSTIMMUNG	20
2.10 MOODLE-AKTIVITÄT:  GRUPPENWAHL	21
2.11 MOODLE-AKTIVITÄT:  AUFGABE	22
2.12 MOODLE-AKTIVITÄT:  DATENBANK	24
2.13 MOODLE-AKTIVITÄT:  BEFRAGUNG	26
2.14 MOODLE-AKTIVITÄT:  FEEDBACK	27
2.15 MOODLE-AKTIVITÄT:  GLOSSAR	28
2.16 MOODLE-AKTIVITÄT:  GEGENSEITIGE BEURTEILUNG (FRÜHER: WORKSHOP)	30
2.17 MOODLE-AKTIVITÄT:  ETHERPAD	31
2.18 MOODLE-AKTIVITÄT:  WIKI	32
2.19 MOODLE-AKTIVITÄT:  TEST (NEUE FUNKTIONEN)	34
2.20 MOODLE-AKTIVITÄT:  LEKTION	35
2.21 MOODLE-AKTIVITÄT:  CHAT	36
2.22 MOODLE-AKTIVITÄT:  H5P INTERAKTIVE INHALTE (NEU): EINFÜHRUNG IN H5P	37
2.23  Accordion (H5P).....	39
2.24  Course Presentation (H5P)	41
2.25  Dialog Cards (H5P)	43
2.26  Fill In the Blanks (H5P)	44

Blended Learning im Praxissemester

2.27		Flashcards (H5P)	45
2.28		Image Hotspots (H5P)	46
2.29		Image Sequencing (H5P)	47
2.30		Image Slider (H5P).....	48
2.31		Interactive Videos (H5P).....	49
2.32		Mark the Words (H5P)	51
2.33		Personality Quiz (H5P).....	52
2.34		Quiz (Question Set) (H5P).....	53
2.35		Summary (H5P).....	54
2.36		Timeline (H5P)	55
3.	LITERATURHINWEISE.....		57
4.	KONTAKT & BERATUNG		57

1. Einführung: Blended Learning

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen der Lehrerbildung der Universität Duisburg-Essen,

Seit dem Sommersemester 2015 wird semesterlich das Praxissemesters im zweiten Mastersemester durchgeführt. Für die Studierenden werden dabei Begleitseminare sowohl in den studierten Fächern als auch in den Bildungswissenschaften angeboten (sowie weitere Veranstaltungen im Umfang von 5 Credit-Points).

Diese Seminare werden im Blended-Learning-Format angeboten und viele von Ihnen werden dazu die Moodle-Plattform der Universität Duisburg-Essen nutzen. Unter dem Begriff Blended Learning versteht man die Kombination bzw. Verzahnung von Präsenzelementen mit mediengestützten Lernelementen. Dabei ist der Anteil oder die Reihenfolge von e- gestützten Phasen und Präsenzphasen variabel. Das Blended-Learning-Format der UDE sieht für den Präsenzteil der Begleitveranstaltungen jedes Faches, der Bildungswissenschaften und des Fachbereichs Deutsch als Zweitsprache (DaZ) bis zu drei Blocktage von maximal acht Stunden vor. Diese Blocktage sollen zu Beginn, in der Mitte und am Ende des Praxissemesters verortet sind. Um die Studierenden auf den Einsatz von Moodle im Begleitseminar vorzubereiten, sollten Sie den ersten Blocktag (besser noch das Vorbereitungsseminar!) dazu nutzen, die anstehenden Onlinephasen zu erläutern.

Von den acht Stunden eines Blocktages entfallen fünf Stunden auf die Begleitveranstaltung und drei Stunden auf die weiteren fachwissenschaftlichen oder bildungswissenschaftlichen Veranstaltungen im 2. Mastersemester (Bulizek & Kiefer 2018:388).

Blended Learning im Praxissemester

In dieser Handreichung möchten wir Ihnen die verschiedenen Lernaktivitäten/Funktionen der Lernplattform Moodle und ihren sinnvollen Einsatz in der Praxissemesterbegleitung vorstellen. Neben konkreten Einsatzvorschlägen finden Sie darin u. a. auch detaillierte Anleitungen zur Handhabung der Lernaktivitäten und zu deren Komplexitätsgrad. Darüber hinaus, möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick über grundlegende Funktionen zum Einsatz von Blended Learning geben, denn die bloße Kombination bzw. Verzahnung von Präsenz- und mediengestützten Elementen stellt grundsätzlich noch kein didaktisches Konzept dar. Für die gelungene Umsetzung eines Blended-Learning-Seminars ist es unerlässlich, die Vorteile beider Elemente sinnvoll miteinander zu verknüpfen und die E-Elemente nicht um ihrer selbst willen, sondern dem didaktischen Konzept angemessen einzusetzen. Wir möchten Ihnen aufzeigen, wie durch die Verzahnung von Präsenz- und Online-Phasen sowohl die Studierenden als auch die Dozierenden entlastet werden können, ohne Qualitätseinbußen in Bezug auf den Kompetenzerwerb der Studierenden in Kauf nehmen zu müssen.

1.1 Blended Learning im Praxissemester

Das Praxissemester umfasst 5 Monate (ein Schulhalbjahr), in denen die Studierenden an einer Schule innerhalb einer weiträumigen Ausbildungsregion Praxiserfahrung sammeln und mehrere, individuelle Studienprojekte durchführen. Einige dieser Schulen liegen bis zu 100 km von der Universität entfernt. Allein diese räumliche Distanz würde bei wöchentlichen Begleitveranstaltungen und regelmäßigen Sprechstunden an der Universität für einen Großteil der Studierenden eine enorme zusätzliche Belastung bedeuten – es ist daher sinnvoll, die Begleitung im Praxissemester in einem Blended-Learning-Format zu gestalten. Aus den o. g. Gegebenheiten kann die Frage abgeleitet werden, wie spezifische Moodle-Funktionen auch ohne wöchentliche Präsenzphasen sinnvoll in Vorbereitungs- bzw. Begleitseminars genutzt werden können, um die Studierenden bei der Planung, Durchführung, Dokumentation und Reflexion ihrer Studienprojekte bestmöglich zu begleiten.

Durch den Einsatz von Moodle können Sie aber nicht nur diesen Mehraufwand bei den Studierenden reduzieren, Sie bieten ihnen zusätzlich die Möglichkeit, wichtige Materialien und Dokumente ständig verfügbar zu haben, ein variables Sprechstundenangebot nutzen zu können und sich mit anderen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern auszutauschen und gemeinsam über Fragen und konkrete Arbeitsschritte zu diskutieren. Durch die ständige Verfügbarkeit von Moodle im Internet können die Studierenden fast alle Angebote nutzen, d. h., die Nutzung des Moodle-Kursraumes ist sowohl über den eigenen Rechner/Laptop als auch über den Schulrechner bzw. das eigene Smartphone jederzeit möglich. Der Einsatz von e-gestützten Studienmaterialien ermöglicht so der heterogenen Studierendenschaft an der UDE ein individuelles, zeit- und ortsunabhängiges Lernen und unterstützt die Anstrengungen für eine familienfreundliche Hochschule gerecht. (Pitton 2018:380)

1.2 Kooperation und Kollaboration im Praxissemester

Basierend auf dem Konzept des Forschenden Lernens sammeln die Studierenden während des Praxissemesters im Rahmen des Forschenden Lernens erste Praxiserfahrungen in der Schule. Das Konzept wurde gewählt, da die Studierenden in diesem fünfmonatigen Praktikum eine wissenschaftliche, selbstreflexive Distanz zu Schule und Unterricht etablieren sollen. Zu diesem Zweck führen die Studierenden in zwei Fächern jeweils ein Studienprojekt durch, welches von den Dozierenden des Begleitse-

minars betreut wird. In den letzten Semestern war zunehmend deutlicher erkennbar, welche Bedeutung der studentische Austausch über Forschungs- und Reflexionsprozesse für die Professionalitätsentwicklung der Studierenden hat. Daher hat sich u. a. das kollaborative und kooperative Lernen in Gruppen als Möglichkeit etabliert, den fachlichen, didaktischen und kritisch-konstruktiven Austausch unter den Studierenden zu fördern. Unter kooperativem und kollaborativem Lernen versteht man zwei unterschiedliche Arten von sozialen Lernprozessen. Während beim kollaborativen Lernen die Gruppenmitglieder permanent zusammenarbeiten, arbeiten kooperativ Lernende individuell und die unterschiedlichen Arbeitsbereiche werden am Ende zusammengefügt (Konrad 2014: 80). Erwünschte Kompetenzen wie die Entwicklung von Teamfähigkeit sind nur in Gruppen zu erwerben. Zudem können Teilnehmende einer Lern- bzw. Forschungsgruppe als Wissensressource verstanden werden, die eine Aufgabe aus unterschiedlichen Perspektiven betrachten und ihre jeweiligen Kompetenzen in den Lösungsprozess einbringen (Kerres 2018:195).

Welche Gelingensbedingungen sind zu beachten, damit Sie als Dozierende zu einer Optimierung von Gruppenarbeitsprozessen – und -ergebnissen beitragen können? Eine gelungene Gruppenarbeit zu gestalten setzt dies zunächst ein gemeinsames Verständnis der Aufgabe und der Zielerreichung voraus.

Andere Gelingensbedingungen sind die positive Abhängigkeit der Gruppenteilnehmenden, die sich u. a. in einem gemeinsam formulierten Ziel, einer gemeinsamen Gruppenidentität und Verhaltensnormen zeigt und in der jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer eine bedeutsame Rolle in der Gruppe einnehmen kann. Zudem sollen die Studierenden eine individuelle Verantwortlichkeit für die Bearbeitung ihrer Aufgaben als auch eine Gruppenverantwortlichkeit ausbilden. Um eine erfolgreiche Gruppenarbeit anzuleiten muss eine Feedback-Kultur etabliert werden, in der die Gruppe sich Peer-to-peer Rückmeldung über eingebrachte Leistungen gibt, die von den Dozierenden ergänzt werden kann. Neben den fachspezifischen Kompetenzen erwerben die Studierenden durch die Arbeit in Gruppen auch soziale Kompetenzen. Diese Kompetenzen beziehen sich vor allem auf die Kommunikation und Selbstreflexion der Studierenden (Konrad 2014:81).

Eine aktive Teilnahme an den Onlineangeboten wird u. a. gefördert durch einen transparenten Erwartungsrahmen, in dem Beiträge verpflichtend sind und Bearbeitungszeiträume und Abgabetermine für alle Teilnehmenden klar definiert sind. Aus Feedbackgesprächen mit Dozierenden der UDE geht hervor, dass die Zusammenarbeit in den Gruppen besonders dann als fruchtbar empfunden wird, wenn die Projekte der Gruppenmitglieder eine möglichst ähnliche Thematik verfolgen. Dies erleichtert das Bilden einer kohäsiven Wir-Gruppe, die sich durch gemeinsame Verantwortung füreinander und einen wechselseitigen Austausch auszeichnet. Außerdem fühlen sich die Studierenden kompetenter ein gehaltvolles, reflexives Peer-Feedback zu geben, wenn sie zu einem ähnlichen Themenkomplex arbeiten.

„Der Austausch in diesen Gruppen ähnelt schon sehr den Diskussionen in Online-Communities [...] in denen sich Gleichgesinnte über ihre Interessen austauschen.“ (Heim 2018:428)

Innerhalb der Themengruppen berichtet Heim von Ihren überwiegend guten Erfahrungen, dass sich die Studierenden in Tandems, sogenannten Buddy-Teams organisieren, die sich gegenseitig Feedback zu ihrem Studienprojekt geben. Die Studierenden entscheiden selbst wer ihr „Buddy“ sein soll (Heim 2018: 424ff). Die Online-Phasen werden zur Erarbeitung von Wissen und der Überarbeitung von Projektskizzen genutzt, während die Präsenztermine dafür genutzt werden, noch einmal Aspekte thema-

tisch zu behandeln, die eventuell für mehrere Gruppen zu Problemen geführt haben sowie für die Bearbeitung und Diskussion in einem größeren Gruppenverband. So erfahren die Themengruppen auch etwas von den anderen Gruppen und können sich auch von diesen Arbeiten inspirieren lassen.

1.3 Kurskonzept: Lernpfade in Moodle

In den meisten Moodle-Kursen werden alle Inhalte eines Kurses allen Teilnehmenden ab Beginn des Kurses angezeigt. Teilnehmende können so beliebig die Reihenfolge der Moodle-Aktivitäten auswählen. Das ist jedoch didaktisch nicht immer sinnvoll. Häufig bauen Aktivitäten so stark aufeinander auf, dass nur eine bestimmte Reihenfolge der Bearbeitung zielführend für einen guten Lernerfolg ist. Innerhalb eines Lernpfades wird gezieltes Lernen gefördert, indem bestimmte Moodle-Aktivitäten wie z. B. ein Test erst nach der Bearbeitung eines Textes freigeschaltet werden. Die Lernenden können sich das Lernen selbstständig einteilen und werden in kleinen Schritten an das gewünschte Ergebnis herangeführt. Lernpfade in Moodle ermöglichen Studierenden, trotz hoher Teilnehmer/-innenzahl in einem Kurs, weiterhin individuell zu lernen. Um einen Lernpfad zu erstellen, müssen Sie in dem Menü der ausgewählten Aktivität in die *Einstellungen* gehen, dort finden Sie den Punkt *Voraussetzungen*. Der Begriff Lernpfad bezieht sich auf die Funktion *Verfügbarkeiten* und *Abschlussverfolgungen*, die Sie für Moodle-Aktivitäten einstellen können. Unter *Voraussetzungen* können Sie definieren, dass die Teilnehmenden zunächst eine andere Aufgabe erfüllt haben müssen, um eine Aktivität zu nutzen. Sie können Voraussetzungen für einzelne Aktivitäten oder für ganze Themenabschnitte definieren. Die Verfügbarkeiten können je nach Definition der Voraussetzung variieren und in Form eines Datums, einer Bewertung, der Zugehörigkeit zu einer Gruppe oder Gruppierung oder dem Nutzerprofil der Teilnehmenden gesteuert werden. Die Abschlussverfolgung kann über die Voraussetzung Aktivitätsabschluss eingerichtet werden und erlaubt den Zugriff über den Abschluss einer Aktivität zu steuern. Zudem können die verschiedenen Voraussetzungen (Datum, Bewertung, Gruppe/Gruppierung, Nutzerprofil, Aktivitätsabschluss) miteinander kombiniert werden.

Weiterführende Literatur zum Thema E-Learning bzw. Blended Learning:

Bulizek, Björn & Christina Kiefer: Das Praxissemester E-Support-Station der UDE. E-gestützte Begleitung der Studienprojektarbeit im Praxissemester. In: Isabell van Ackeren, Michael Kerres, Sandrina Heinrich (Hrsg.), *Flexibles Lernen mit digitalen Medien ermöglichen Strategische Verankerung und Erprobungsfelder guter Praxis an der Universität Duisburg-Essen*, 2018: Münster Waxmann: 387-397.

Handke, Jürgen/Schäfer, Anna Maria: *E-Learning, E-Teaching und E-Assessment in der Hochschullehre. Eine Anleitung*. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH, 2012.

Heim, Katja: Das e-gestützte Praxissemester-Begleitseminar im Fach Englisch. Blenden Learning in thematischen Gruppen und Buddy-Teams. In: Isabell van Ackeren, Michael Kerres, Sandrina Heinrich (Hrsg.), *Flexibles Lernen mit digitalen Medien ermöglichen Strategische Verankerung und Erprobungsfelder guter Praxis an der Universität Duisburg-Essen*, 2018: Münster Waxmann: 424-434.

Issing, Ludwig J./Klimsa, Paul (Hrsg.): *Online-Lernen. Handbuch für Wissenschaft und Praxis*. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH, 2009.

Kerres, Michael: *Mediendidaktik. Konzeption und Entwicklung mediengestützter Lernangebote*. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH, 2018.

Blended Learning im Praxissemester

Konrad, Klaus: Lernen lernen – allein und mit anderen. Konzepte, Lösungen, Beispiele: Wiesbaden Springer VS, 2014.

Pitton, Anja: Digitalisierung in der Lehrerbildung an der Universität Duisburg-Essen. Beispiele medialer Professionalisierung im Lehramtsstudium. In: Isabell van Ackeren, Michael Kerres, Sandrina Heinrich (Hrsg.), Flexibles Lernen mit digitalen Medien ermöglichen Strategische Verankerung und Erprobungsfelder guter Praxis an der Universität Duisburg-Essen, 2018: Münster Waxmann: 375-386.

2. Lernplattform Moodle

Immer wenn Sie etwas an Ihrem Moodle-Kurs ändern oder hinzufügen wollen, müssen Sie zunächst nach ihrem Log-in rechts oben auf den Button *Bearbeiten einschalten* klicken.

2.1 Überblick über die Umsetzung konkreter Lehr-, Lern-, Arbeits- und Betreuungsszenarien mit Moodle im Rahmen des Praxissemesters

	Konkrete Lehr-, Lern-, Arbeits- und Betreuungsszenarien	Moodle-Werkzeuge zur e-gestützten Umsetzung
1. Information, Kommunikation Organisation	Sie schreiben die Studierenden über Moodle an. Die Studierenden schreiben Sie über Moodle an. (z. B. zur Übermittlung aktueller Informationen, Materialien, Arbeitsaufträge, Änderungen)	Aktivität: Nachrichtenforum (nur Dozierende/-r an Student/-in) Kursadministration: Mitteilungsfunktion
	Sie stellen den Ablauf des Seminars grafisch dar und betten diesen direkt in den Moodle-Kurs ein	Aktivität: Timeline
	Sie bieten (a)synchrone Onlinesprechstunden an. (z. B. zur Klärung von Fragen, zur Projektbetreuung)	Aktivität: Adobe Connect, Forum, Chat
	Die Studierenden tauschen sich untereinander aus und diskutieren. (z. B. zu technischen, fachlichen, projektbezogenen Themen)	Aktivität: Adobe Connect, (anonymes) Forum, Chat Kursadministration: Mitteilungsfunktion
	Sie vereinbaren Termine bzw. Themen mit den Studierenden. (z. B. für Sprechstunden, Präsentationen, mündl. Prüfungen, Projekte)	Aktivität: Abstimmung, Planer
	Sie befragen die Studierenden zu Lernbedürfnissen, Vorwissen, Arbeitsstand, Textverständnis.	Aktivität: Abstimmung, Feedback, Befragung, Test, Forum
	Sie fördern das Kennenlernen/die Vernetzung Ihrer Studierenden.	Aktivität: Glossar, Datenbank
	Die Studierenden geben Ihnen Feedback zu Ihrer Vorbereitungs- oder Begleitveranstaltung. (z. B. zu ausgewählten Aspekten: E-Begleitung, Projektbetreuung)	Aktivität: Feedback/Befragung, Abstimmung, (anonymes) Forum
2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien/ Inhalten	Sie teilen die Studierenden in Arbeits-/Projektgruppen ein. Die Studierenden bilden selbst Arbeits-/Projektgruppen.	Aktivität: Gruppenwahl Kursadministration: Nutzer/innen/Gruppen; Nutzer/innen/Eingeschriebene Nutzer/innen

Blended Learning im Praxissemester

	Sie stellen fertiges Arbeitsmaterial in Moodle bereit bzw. verlinken dieses.	Arbeitsmaterialien: Datei, Link (DuE-Publico), Verzeichnis, Externes Tool; Aktivität: Datenbank
	Sie bereiten Inhalte in Moodle auf und stellen sie als Selbstlerneinheit bereit. Die Studierenden bearbeiten in Moodle aufbereitete Inhalte als Selbstlerneinheit.	Arbeitsmaterialien: Buch, Textfeld, Textseite Aktivität: Lektion, Glossar, Lernpaket H5P Aktivität: Course Presentation, Dialog Cards, Fill in the Blanks, Quiz, Summary,
3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden (inkl. Peer-Feedback und Bewertung)	Die Studierenden erstellen in Moodle (kooperativ/kollaborativ) Arbeitsprodukte. (z. B. Teile der Projektdokumentation, Beobachtungsbögen, Interviewleitfäden, FAQs, Linklisten, Begriffsdefinitionen)	Aktivität: Adobe Connect, Etherpad mit Chat, Wiki, Forum, Glossar, Datenbank
	Die Studierenden veröffentlichen Arbeitsprodukte in Moodle. (z. B. Projektskizze, Projektdokumentation, Protokolle, sonstige Arbeitsprodukte)	Aktivität: Datenbank, Forum, Glossar
	Sie nehmen Arbeitsprodukte der Studierenden zur Bewertung entgegen. Die Studierenden reichen Arbeitsprodukte zur Bewertung ein. (z. B. Projektskizze, Projektdokumentation, Protokolle, sonstige Arbeitsprodukte)	Aktivität: Aufgabe
	Die Studierenden präsentieren Arbeitsstände/-ergebnisse in einer Onlinesitzung. (z. B. Projektergebnisse)	Aktivität: Adobe Connect
	Die Studierenden geben sich gegenseitig Feedback. (z. B. zu Projektskizze/-dokumentation, zu Reflexionen)	Aktivität: Forum, Gegenseitige Beurteilung (Workshop), Glossar, Datenbank, Wiki
4. Reflexion	Sie initiieren Reflexionsprozesse und begleiten die Studierenden dabei. (Portfolio Praxissemester) (z. B. zu den fünf Kompetenzstandards der LZV)	Aktivität: Aufgabe, Forum, Wiki,
5. Erhebung des Lernstands	Sie testen das Vorwissen der Studierenden und erheben deren Lernstand.	Aktivität: Course Presentation, Dialog Cards, Fill in the Blanks, Quiz, Summary, Test

Blended Learning im Praxissemester

2.2 Moodle -Aktivität : Ankündigungen

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 2. Bereitstellung von Arbeitsmaterialien/Inhalten
Beschreibung	Die Aktivität Ankündigungen ist ein unidirektionaler Forentyp, der zur Weitergabe Ihrer Informationen an alle Studierenden, einzelne oder mehrere Gruppen ihres Kurses gleichzeitig dient. Diese Aktivität ist die einzige, die auf Ihrer Moodle-Seite vorinstalliert ist. Wird die Aktivität von Ihnen gelöscht, kann Sie nicht mehr wiederhergestellt werden. Wir empfehlen deshalb, die Aktivität bei Nichtbenutzung lediglich auf <i>Verbergen</i> zu setzen. Die Studierenden können auf diesem Wege weder eigene Nachrichten versenden noch auf Ihre Nachrichten antworten. Anders als im Falle der Mitteilungsfunktion können die Studierenden die Benachrichtigung über eingegangene Informationen hier nicht deaktivieren. Das Abonnement von Ankündigungen ist verpflichtend. Beim Versenden einer Nachricht können Sie die Option Benachrichtigung <i>Sofort per E-Mail</i> auswählen. Aktivieren Sie diese Option nicht, bekommen die Studierenden einmal täglich Informationen über Ihren neuen Forenbeitrag. Sie können den Studierenden auf diesem Wege auch Dateianhänge zukommen lassen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Organisatorische Informationen kommunizieren: z. B. kurzfristige Terminänderungen, Erinnerungen ✓ Aktuelle inhaltliche/projektbezogene Informationen kommunizieren z. B. zur Einreichung von Aufgaben, zur Projektdokumentationen, Hausaufgaben ✓ Materialien an Studierende versenden
Ihre Aufgaben	Ankündigungen betreten → <i>Neues Thema hinzufügen</i> → Betreff und Inhalt eingeben und evtl. Datei anhängen → Beitrag absenden
Tipps & Tricks	- Ankündigungen ist standardmäßig in jedem Kursraum vorhanden. Um seine Funktion deutlich zu machen, sollten Sie den Namen dieses Forums in <i>Aktuelle Informationen von [Ihr Name]</i> umändern. - Sie können auf der Hauptseite Ihres Kurses über <i>Block hinzufügen</i> auch einen Block <i>Neue Nachrichten</i> einfügen, der Ihre aktuellen Einträge im Forum direkt anzeigt.
Literaturhinweise	https://docs.moodle.org/33/de/Ank%C3%BCndigungen https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Forum Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i> . Lynda.com https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Wozu-gibt-es-Ankundigungen/548432/548446-4.html?org=uni-due.de (<u>Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar</u>)
Anwendungsbeispiel im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1330

2.3 Moodle-Funktion: **Mitteilungen**

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Die Aktivität Mitteilungen stellt eine in Moodle integrierte Alternative zur E-Mail dar, über die Sie die Studierenden während des Praxissemesters einzeln oder kursweise anschreiben können. Die Möglichkeit, einen Dateianhang hinzuzufügen, besteht nicht. Über <i>Navigation/Kursname/Teilnehmer/innen</i> in der linken Kursnavigation können Sie ausschließlich Mitglieder Ihres Kursraumes kontaktieren, wohingegen Sie, wenn Sie über das Menü oben rechts <i>Mitteilungen</i> ansteuern, auch Studierende und Dozierende anderer Moodle-Kursräume erreichen können. Ebenso können sich die Studierenden über diesen Weg mit persönlichen Fragen an Sie wenden. Durch die Mitteilungsfunktion lassen sich Ihre Korrespondenzen übersichtlich verwalten. Durch Klick auf den Namen eines Kursteilnehmers in der Teilnehmerliste und seine Mitteilungen erhalten Sie einen Überblick über die zwischen Ihnen erfolgte Korrespondenz. Über <i>das Aufklappenmenü (oben rechts)/Einstellungen Mitteilungen</i> können Sie selbst festlegen, ob Sie durch Popup-Hinweise und/oder per E-Mail oder gar nicht über den Eingang einer Mitteilung informiert werden wollen. Die Mitteilungsfunktion schützt demnach bei entsprechender Einstellung auch Ihr E-Mail-Postfach vor Überfüllung. Studierende haben diese Einstellungsmöglichkeit ebenfalls.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Termin-, Themenabsprachen treffen (individuell, gruppenweise) ✓ Klärung persönlicher Angelegenheiten ✓ Organisatorische Informationen kommunizieren: z. B. kurzfristige Terminänderungen, Erinnerungen ✓ Aktuelle inhaltliche/projektbezogene Informationen kommunizieren z. B. zur Einreichung von Aufgaben, zur Projektdokumentation, Hausaufgaben
Ihre Aufgaben	Teilnehmerliste über <i>Teilnehmer/innen</i> öffnen → Person auswählen → <i>Mitteilung verfassen/send</i>en ODER <i>Aufklappenmenü (oben rechts)/Einstellungen/Mitteilungen</i> öffnen → über <i>Mitteilungsnavigation</i> Kurs und Person auswählen oder <i>Personen und Mitteilungen suchen</i> verwenden → <i>Mitteilung verfassen/send</i>en
Tipps & Tricks	- Sie können auf der Hauptseite Ihres Kurses über <i>Block hinzufügen</i> auch einen Block <i>Mitteilungen</i> einfügen, der aktuelle Mitteilungen direkt anzeigt. - Bitten Sie die Studierenden die Mitteilungsfunktion zu nutzen, um doppelte Kommunikation über E-Mail und Mitteilungen zu verhindern.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Mitteilungen
Anwendungsbeispiel im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1330

2.4 Moodle-Funktion: **Quickmail (Block erstellen)**

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Über den Block <i>Quickmail</i> können komfortabel E-Mails an Studierende geschickt und verwaltet werden. Der Unterschied zur Mitteilungsfunktion besteht darin, dass Anhänge mitverschickt werden können. Anders als bei den Ankündigungen können nicht nur der komplette Kurs oder feste Gruppen, sondern einzelne oder mehrere ausgewählte Studierende gleichzeitig angeschrieben werden. Außerdem können die Studierenden selbst Nachrichten an Sie, andere Studierenden Ihres Kurses bzw. ihre Gruppe versenden, sofern Sie dies unter „Konfiguration“ erlaubt haben. Es ist möglich, eine andere als die in Moodle hinterlegte E-Mail-Adresse als Absende-Adresse zu verwenden. Zudem können Signaturen eingerichtet werden und Mitteilungen in Kopie an den Absender geschickt werden. Wenn E-Mails nicht zugestellt werden konnten, erscheint eine Fehlermeldung. In der Versenden-Ansicht wird Ihnen über einen Klick auf <i>Nochmals senden</i> angezeigt, wer die E-Mail nicht erhalten hat.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Organisatorische Informationen kommunizieren: z. B. kurzfristige Terminänderungen, Erinnerungen ✓ Aktuelle inhaltliche/projektbezogene Informationen kommunizieren z. B. zur Einreichung von Aufgaben, zur Projektdokumentation, Hausaufgaben ✓ Materialien an Studierende versenden
Ihre Aufgaben	Bearbeiten einschalten → unten links Block <i>Quickmail</i> hinzufügen → evtl. Konfiguration → neue E-Mail erstellen und versenden
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/%C3%9Cberblick#Quickmail https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=8355#section-2

2. 5 Moodle-Funktion: **Arbeitsmaterialien**

Komplexitätsgrad	gering bis hoch
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellung von Arbeitsmaterialien/Inhalten
Beschreibung	Im Bearbeitungsmodus (oben rechts im Kursraum auf <i>Bearbeiten einschalten</i> klicken) haben Dozierende die Möglichkeit für die Studierenden Inhalte in Moodle bereitzustellen. Die Studierenden besitzen dieses Recht nicht. Zum Anlegen eines Dokuments klicken Sie im gewünschten Themenbereich auf <i>Material oder Aktivität anlegen</i> und wählen die entsprechende Option aus. Sie können vorhandenes Material von Ihrem Rechner (z. B. über Drag-and-Drop) und aus dem Internet als Datei oder strukturiertes Dateiverzeichnis in Moodle einbinden oder über einen Link/URL z. B. zu DuEPublico bzw. GoogleDrive mit Moodle verbinden. Neben der Möglichkeit Dateien und einen Link/URL in Moodle einzubinden können Sie mit Moodle auch sogenannte Bücher, Textfelder oder Textseiten erstellen. In dem Arbeitsmaterial Buch können Sie mehrseitige Lehr- und Lerninhalte darstellen. Das Arbeitsmaterial Textfeld bietet sich an, um kurze Inhalte oder Überschriften einzupflegen, die direkt auf der Moodle-Seite erscheinen. Das Arbeitsmaterial Textseite ermöglicht es Ihnen Inhalte direkt in Moodle zu erstellen. Texte aus anderen Textverarbeitungsprogrammen können einfach kopiert und eingefügt werden. Neuerdings können bei den Dateien auch die Metadaten Größe, Typ und Datum angezeigt werden. Fügen Sie die Dateien direkt von Ihrem Rechner oder aus anderen externen Quellen in den Moodle-Kursraum ein, müssen Sie diesen Vorgang für jeden Kursraum, in den Sie das Dokument einfügen wollen, wiederholen. Wenn Sie die Dateien zunächst unter <i>Dashboard/Meine Dateien</i> hochladen, speichern und anschließend in den Kurs kopieren oder verlinken, stehen sie Ihnen dauerhaft für alle Kursräume zur Verfügung. Möchten Sie viele Dateien in <i>Meine Dateien</i> oder den Kursraum hochladen, bietet es sich an, sie als gepackte ZIP-Datei hochzuladen und im Moodle-Kursraum zu entpacken. Sie können die Dateien auch als E-Mail-Anhänge an <i>Meine Dateien</i> senden. Dazu klicken Sie auf <i>Dashboard/Meine Dateien</i> verwalten und wählen die E-Mail-Adresse, die sich unter Ihrem Datei-Bereich befindet. Sie müssen die daraufhin ankommende (Fehler-)Mail beantworten. Die Darstellung des hochgeladenen/verlinkten Inhalts hängt von verschiedenen Faktoren wie der gewählten Einstellung, dem Dateityp auf den verlinkt wird und dem Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome...) ab. Bei den Einstellungen können Sie wählen zwischen: • <i>Automatisch</i> - Die beste Anzeigeeoption für die Datei wird automatisch ausgewählt. • <i>Eingebettet</i> - Die Datei wird innerhalb der Seite unterhalb der Navigationsleiste angezeigt, zusammen mit der Dateibeschreibung und allen Blöcken. • <i>Download erzwingen</i> - Die Datei wird zum Download angeboten. • <i>Öffnen</i> - Die Datei wird alleine im Browserfenster angezeigt.

Blended Learning im Praxissemester

	• <i>Im Frame</i> - Die Datei wird in einem Frame unterhalb der Navigationsleiste angezeigt, zusammen mit der Dateibeschreibung. • <i>Neues Fenster</i> - Die Datei wird in einem neuen Browserfenster mit Menüs und mit Adressleiste angezeigt. • <i>Als Popup</i> - Die Datei wird in einem Popup-Fenster ohne Menüs und ohne Adressleiste angezeigt. Neben der Integration vorhandener Materialien besteht die Möglichkeit, in Moodle Inhalte neu zu erstellen bzw. aufzubereiten, z. B. in Form eines kurzen Textfeldes (für Überschriften/Einleitungen/Definitionen), einer Moodle-Textseite (für die Darstellung umfangreicherer multimedialer Inhalte) oder eines übersichtlich in Kapiteln strukturierten Buches. Das Buch ermöglicht das Blättern (linear) bzw. das Navigieren (nicht-linear) innerhalb des Textes. Die Inhalte können zwar nicht heruntergeladen werden, jedoch lassen sie sich über <i>Einstellungen/Buch-Administration</i> kapitelweise oder komplett ausdrucken. Bücher können Sie auch von den Studierenden erstellen lassen, indem Sie sie z. B. über das Wiki einzelne Kapitel als HTML-Seiten erstellen lassen und diese anschließend in ein Buch importieren oder von den Studierenden dorthin importieren lassen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Bereitstellung/Verlinkung/Erstellung von kursorganisatorischen Inhalten (z. B. Zeit- und Themenplan Seminar, Seminaranforderungen, Themenliste Studienprojekte, Termine Online-Sprechstunde/Modulteilprüfung, Nutzungshilfen zu Moodle, Arbeitsaufträge/Hausaufgaben, Hinweise zum Datenschutz/Urheberrecht...) ✓ Bereitstellung/Verlinkung/Erstellung von fachlichen Inhalten (z. B. Präsentations- und Lehrmaterialien aus den Präsenzsitzungen, Beispielprojekte, Beispiel: Projektdokumentation, Sekundärliteratur [in Auszügen] oder Literaturlisten zum Forschenden Lernen, zu fachdidaktische Modellen, Linklisten, FAQ)
Ihre Aufgaben	Materialtyp auswählen, konfigurieren und in den Kursraum einfügen → im Fall von Materialtyp Datei evtl. zuerst Dateien in <i>Mein Profil/Meine Dateien hochladen</i> und Material von dort oder vom Rechner einfügen/hochladen.
Tipps & Tricks	- Wegen des begrenzten Datenvolumens für den Dateiupload und der möglichen Zeitverzögerungen bei der Nutzung (insbesondere bei mobilen Endgeräten) empfiehlt es sich, Videos und Audiodateien nicht in Moodle hochzuladen, sondern sie in DuEPublico bereitzustellen und darauf zu verlinken. - Es ist nicht ratsam, die Darstellungsform <i>Popup</i> auszuwählen, da es Browser gibt, die Popup-Fenster unterbinden. Die Markierungsleiste, die auf das blockierte <i>Popup</i> hinweist, ist leicht zu übersehen, was zur Folge hat, dass die Datei nicht geöffnet werden kann.

Blended Learning im Praxissemester

	- Vermeiden Sie Umlaute und Sonderzeichen bei der Namensgebung Ihrer Dateien und Verzeichnisse.
Literaturhinweise	http://docs.moodle.org/26/de/Arbeitsmaterialien https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Hauptseite (Kapitel: Arbeitsmaterialien) https://www.uni-due.de/ub/files/tutorials/moodle/moodle_schnittstelle.htm Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i> . Lynda.com. https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Dateien-Moodle-Kurs-hinterlegen/548432/548447-4.html?org=uni-due.de (Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar) https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Dateien-aus-eigenen-Dateiablage/548432/548456-4.html?org=uni-due.de
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1331 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1343

2.6 Moodle-Aktivität: (anonymes) Forum

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 4. Reflexion
Beschreibung	Über ein Forum können die Studierenden mit Ihnen oder untereinander asynchron und somit zeitlich flexibel kommunizieren. Der inhaltliche oder organisatorische (Meinungs-) Austausch kann entweder im Plenum oder in Kleingruppen erfolgen. Sie oder die Studierenden legen dazu einen Themenstrang (Thread) an. Forenbeiträge innerhalb eines solchen Themenstranges können durch die Einbindung multimedialer Elemente oder Dateianhänge ergänzt werden. Jeder Forenbeitrag wird mit Datum, Uhrzeit und Autorennamen versehen. Dies können Sie verhindern, indem Sie in den Foreneinstellungen festlegen, dass das Forum anonym sein soll, d. h. dass die Identität der Beitragsverfasser nicht nachvollzogen werden kann. Es existieren 4 Forentypen sowohl in anonymisierter als auch in öffentlicher Form: a) Standardforum (normal oder Blogformat): Dieser allgemeine, offene Forentyp erlaubt das Anlegen beliebig vieler Themenstränge durch Sie oder die Studierenden. b) Diskussion zu einem Thema: In einem Forum dieses Typs können Sie eine einzige Frage stellen oder einen Impuls geben, auf den die Kursteilnehmer/-innen reagieren sollen. Der beim Anlegen des Forums unter <i>Beschreibung</i> eingetragene Text wird zum ersten und einzigen Themenstrang dieses Forums. c) Frage-Antwort Forum: Dieser Forentyp erlaubt das Anlegen beliebig vieler Themenstränge durch Sie oder die Studierenden. Alle Themenstränge werden als Fragestränge verstanden. Besonders ist, dass die Antworten auf eine Frage erst dann eingegeben werden können, wenn man einen eigenen Antwortbeitrag verfasst hat. d) Jede Person darf genau ein Thema anlegen: Bei diesem Forum darf jede(r) Studierende genau einen Themenstrang anlegen. Dieser Forentyp eignet sich daher besonders zum Veröffentlichen eines persönlichen Arbeitsergebnisses und zum Einholen von Feedback. Beim Anlegen eines Forums können Sie selbst festlegen, ob es von den Kursteilnehmenden verpflichtend abonniert, optional abonnierbar oder automatisch abonniert, aber jederzeit abbestellbar sein soll. Im Falle eines nicht verpflichtenden Abonnements haben die Kursteilnehmenden die Möglichkeit, alle oder einzelne, selbst oder von anderen angelegte Themenstränge eines Forums zu abonnieren. Die in allen Moodle-Räumen standardmäßig vorhandene Funktion Ankündigungen (Bezeichnung in den Praxissemester-Beispielkursräumen: <i>Meine Nachrichten an Sie/Ihre Gruppe</i>) haben alle Kursteilnehmenden verpflichtend abonniert, sodass darüber alle zeitnah per E-Mail kontaktiert werden können. Jede(r) Moodle-Nutzer/-in kann unter <i>dem Aufklappenmenü (oben rechts)/Einstellungen/Forumseinstellungen oder Mitteilungen</i> bestimmen, wie er/sie über nicht verpflichtende Forenbeiträge informiert werden möchte (per E-Mail (=Standard) und/oder per Popup-Hinweise oder gar nicht und wie umfangreich diese Information erfolgen soll. Länger nicht genutzte Diskussionsthemen können automatisch gesperrt werden.

Blended Learning im Praxissemester

Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Forensprechstunde ✓ inhaltliche Vorbereitung einer Sprechstunde (Fragen einreichen lassen) ✓ Sammeln und Austausch von Links, Literatur, Ideen, Tipps zur Projektarbeit/zu fachdidaktischen Themen, Materialien ✓ (Pro-Contra) Diskussion/Reflexion zu Fallstudien, zu fachdidaktischen Themen, zu Erfahrungen in der Schule, zum eigenen Kompetenzerwerb ✓ Feedbackrunde/Bewertung von Referaten, Arbeitsergebnissen, der Veranstaltung ✓ Koordination von Gruppenarbeit ✓ Klärung organisatorischer, technischer Fragen
Ihre Aufgaben	Forentyp wählen → Forum einrichten → Infos Nutzungs- und Kommunikationsregeln bereitstellen → evtl. Diskussionsthema einstellen → Moderation klären
Tipps & Tricks	- Der Zweck des Foreneinsatzes und die Anforderungen in Bezug auf Anzahl, Zeitpunkt und Umfang der Forenbeiträge sollten den Studierenden klar vermittelt werden, um den Kommunikationsprozess im Forum zu initiieren und aufrechtzuerhalten. - Richten Sie mehrere Foren mit unterschiedlichen inhaltlichen Schwerpunkten ein und vergeben Sie aussagekräftige Forentitel z. B. <i>Technisches Forum</i>, <i>Forum zur Projektarbeit</i>, <i>Schwarzes Brett</i> - Je nach Art des Austauschs im Forum ist es ratsam, dass Sie als Moderator/-in fungieren bzw. eine(n) solche(n) bestimmen, der die Diskussion eröffnet, neue Impulse gibt, die Beachtung der Kommunikationsregeln kontrolliert und die Ergebnisse zusammenfasst.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Forum https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Forum_anonym (mittlerweile in Aktivität Forum integriert) https://docs.moodle.org/33/de/Forum http://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/forum/ https://www.youtube.com/watch?v=cj8OP2NU-IY Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i>. Lynda.com. https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Foren-Moodle-Kurs-anlegen/548432/548451-4.html?org=uni-due.de (Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar)
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1332 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1348

Blended Learning im Praxissemester

2.7 Moodle-Aktivität: Adobe Connect

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	1.Information/Kommunikation/Organisation 3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden
Beschreibung	Über Adobe Connect können Ihre Kursteilnehmenden untereinander oder Sie mit Ihren Kursteilnehmenden Online-Treffen mit Audio- und Videofunktion durchführen. Dazu benötigen Sie ein internetfähiges Endgerät mit (integriertem) Lautsprecher/Kopfhörer, Mikrofon und Kamera. Zusatzfunktionen wie die gegenseitige Datei- oder Desktopfreigabe, ein Whiteboard zum gemeinsamen Brainstorming, ein Chat und Abstimmungsoptionen etc. stehen in Adobe Connect ebenfalls zur Verfügung. Während Sie in Adobe Connect über Veranstalterrechte verfügen, besitzen die Kursteilnehmenden je nach gewählter Einstellung Rechte als Teilnehmer/-innen oder Moderator/-innen. Vom zugewiesenen Recht hängt ab, welche Aktionen selbstständig durchgeführt werden können. Personen, die als Teilnehmer/innen definiert sind, können die Adobe Connect Sprechstundenräume erst betreten, wenn Sie als Dozierende/-r bereits im Raum anwesend sind. Je nach gewählter Einstellung erhalten die Studierenden einen freien Zugang zum Raum oder müssen eine Zutrittsanfrage stellen. Die letztgenannte Variante ermöglicht es Ihnen, den Zutritt zu steuern und so Einzel- oder Gruppensprechstunden zu realisieren. Wenn Sie Adobe Connect als Arbeitsbereich für Projektgruppen bereitstellen wollen, legen Sie einen Adobe-Connect-Raum im Gruppenmodus an. Dadurch wird für jede Gruppe ein separater Adobe-Connect-Raum erzeugt, der nur für Gruppenmitglieder zugänglich ist. Damit die Studierenden die Gruppenarbeitsräume ohne Sie betreten können, benötigen sie Moderationsrechte. Diese können Sie den Studierenden für jeden Adobe-Connect-Raum individuell zuweisen, indem Sie in den Einstellungen der entsprechenden Adobe-Connect-Lernaktivität die Option <i>Teilnehmer/-in zu Moderator/-in hochstufen</i> auf <i>Ja</i> setzen. Als Lehrende/-r können Sie die Gruppenarbeitsräume aller Gruppen betreten.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Durchführung von Einzel- und Gruppensprechstunden sowie offenen Online-Sprechstunden ✓ Online-Präsentation von Projektzwischenständen oder Projektergebnissen ✓ Durchführung von Online-Seminarsitzungen ✓ Online-Arbeitsbereich für Projektgruppen
Ihre Aufgaben	Adobe Connect Raum anlegen → evtl. Kursraumdesign ändern → evtl. unter <i>Meeting/Zutritt und Eingang verwalten</i> Zutrittseinstellung modifizieren → <i>Assistent für Audioeinrichtung</i> durchlaufen → evtl. zur Vereinbarung von Sprechstundenterminen <i>Planer</i> in Moodle einrichten

Blended Learning im Praxissemester

Tipps & Tricks	- Da die Durchführbarkeit eines Online-Meetings grundlegend von der Funktionstüchtigkeit der Lautsprecher/Kopfhörer und des Mikrofons abhängt, empfehlen wir vor jedem Treffen in Adobe Connect unter <i>Meeting</i> den <i>Assistenten für Audioeinrichtung</i> zu durchlaufen. - Über den Planer können Sie mit einzelnen Studierenden oder Gruppen Sprechstundentermine vereinbaren. Für Terminumfragen kann die Abstimmung genutzt werden. - Voraussetzung für das erfolgreiche Anlegen und Nutzen eines Adobe Connect Raumes im Gruppenmodus ist derzeit noch, dass der Moodle-Kursraum unter Kurs-Administration/Einstellungen im <i>Gruppenmodus: getrennte Gruppen</i> angelegt ist. Daraus resultiert jedoch, dass alle neu anzulegenden Aktivitäten standardmäßig den Gruppenmodus vorsehen und diese Voreinstellung ggf. manuell angepasst werden muss.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Adobe_Connect
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1332 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1348 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1352

2.8 Moodle-Aktivität: **Planer**

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Der Planer ermöglicht es Ihnen mit einzelnen oder mehreren Kursteilnehmenden einmalige sowie wiederkehrende Termine zu vereinbaren. Von Ihnen festzulegende Zeitfenster können den Kursteilnehmenden zugewiesen oder von diesen selbst gebucht werden. Gruppenmitglieder haben die Möglichkeit, Termine für sich selbst oder für eine der Gruppen, der sie angehören, zu buchen. Generell lassen sich bei der Terminvereinbarung zwei Modi unterscheiden: Durch die Einstellung „<i>n Termin(e) pro Planer</i>“ können die Kursteilnehmenden in einem Planer nur einmal einen Termin wahrnehmen. Die Einstellung „<i>n Termin(e) auf einmal</i>“ ermöglicht es einer Person zunächst n Termin(e) wahrzunehmen. Sobald die erfolgten Termine durch das Anklicken der entsprechenden Checkbox von Ihnen als „gesehen“ markiert worden sind, kann die Person jedoch weitere Termine wahrnehmen. Terminänderungen oder -absagen sind von beiden Seiten innerhalb einer individuell einstellbaren Frist möglich. Über Terminbuchungen, -absagen oder -änderungen können Sie sich bzw. die Kursteilnehmenden benachrichtigen lassen. Studierende, die noch keinen Termin gewählt oder zugewiesen bekommen haben, werden Ihnen angezeigt und können mithilfe vorformulierter E-Mails zur Terminwahl eingeladen bzw. daran erinnert werden. Im Reiter <i>Übersicht</i> werden Ihnen kursraumübergreifend alle ausstehenden Termine unter Angabe von Scheduler, Datum, Uhrzeit, Ort und Gesprächspartner angezeigt.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ definitive Vereinbarung von Terminen zwischen Ihnen und Ihren Kursteilnehmenden für Einzel-, Gruppen- oder offene Sprechstunden (z. B. über Adobe Connect), Projektpräsentationen, Unterrichtsbesuche etc. ...
Ihre Aufgaben	Planer anlegen (für Gruppentermine im Gruppenmodus) → im Planer Zeitfenster hinzufügen → evtl. den Zeitfenstern Personen/Gruppen zuweisen
Tipps & Tricks	Zur Terminfindung, d. h. zur Erstellung von Terminumfragen, können Sie die Aktivität Abstimmung verwenden, die dem Online-Tool Doodle ähnelt.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Planer https://docs.moodle.org/24/en/Scheduler_module
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1345

2.9 Moodle-Aktivität: ? Abstimmung

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Die Aktivität Abstimmung ist eine einfach zu handhabende Anwendung, die vielfältig eingesetzt werden kann. Sie ermöglicht es Ihnen, <u>eine</u> Frage oder <u>eine</u> Aufgabe zu stellen und die Studierenden aus beliebig vielen dazugehörigen Antwortmöglichkeiten eine oder mehrere wählen zu lassen. Durch die Möglichkeit der Mehrfachauswahl kann die Abstimmung auch zum „doodeln“, d. h. zur Terminfindung genutzt werden. Da von Moodle nicht automatisch eine Option wie „Ich kann an keinem Termin“ generiert wird, müsste diese manuell als Auswahloption hinzugefügt werden, damit auch jene Personen, denen kein Terminvorschlag zusagt, sich an der Abstimmung beteiligen können. Wie viele Personen bereits abgestimmt haben, wird Ihnen oben rechts in der Abstimmung angezeigt z. B. „4 Antworten zeigen“. Jede Abstimmungsoption kann mit einem Limit versehen werden, das festlegt, wie oft die Option maximal ausgewählt werden darf. Dadurch lassen sich mithilfe der Abstimmung auch Gruppen bilden. Sie haben außerdem die Möglichkeit zu bestimmen, ob und zu welchem Zeitpunkt (immer/nach eigener Stimmabgabe/nach Abstimmungsende) die Ergebnisse der Abstimmung mit oder ohne Namen für alle sichtbar angezeigt werden. Lehrende können einzelne Studierende für eine Abstimmung zuordnen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Terminfindung (z. B. für Online-Sprechstunden, für Projektpräsentationen, etc.) ✓ Themen-, personenorientierte Gruppenbildung zur Projektarbeit ✓ Auswahl vorgegebener Projektthemen ✓ Einholen von Meinungen zu einer Frage/Aussage zwecks Reaktivierung von Vorwissen/als Diskussionsgrundlage ✓ Erhebung von Lernbedürfnissen ✓ Befindlichkeit der Studierenden erfragen: Stimmungsbarometer (Wie gut fühlen Sie sich durch meine Veranstaltung betreut? Wie zufrieden sind Sie mit dem Ablauf Ihres Praxissemesters?)
Ihre Aufgaben	Abstimmung einrichten → Abstimmungsoptionen festlegen → evtl. Limit festlegen → Abstimmungsergebnisse auswerten
Tipps & Tricks	- Aus Datenschutzgründen sollten Sie den Studierenden deutlich machen, dass es sich nie um eine gänzlich anonyme Abstimmung handelt und Sie als Dozierende oder Dozierender stets jede Stimme mit dazugehörigem Namen angezeigt bekommen.
Literaturhinweise	https://docs.moodle.org/33/de/Abstimmung https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Abstimmung
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1345

Blended Learning im Praxissemester

2.10 Moodle-Aktivität: Gruppenwahl

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Die Aktivität Gruppenwahl ermöglicht es, dass sich die Studierenden nach Interesse selbstständig in thematische Gruppen einschreiben. Diese Gruppen müssen Sie zuvor im Kursraum unter <i>Einstellungen/Nutzer/innen/Gruppen</i> mit einem aussagekräftigen Namen manuell anlegen oder automatisch anlegen lassen. An dieser Stelle hätten Sie auch die Möglichkeit, die Studierenden selbst zu den Gruppen zuzuteilen. Anschließend legen Sie im Kursraum eine Gruppenabstimmung an, die nun die zuvor erstellten Gruppen enthält und aus denen die Studierenden eine Gruppe auswählen können. Nach erfolgter Gruppeneinteilung arbeiten die Studierenden einer Gruppe gemeinsam an einer Aufgabe z. B. verfassen sie gemeinsam ein Ihrem Gruppenthema entsprechendes Kapitel eines Wikis zu den fachspezifischen Forschungsmethoden für das Studienprojekt.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Einteilung von themengleichen Projektarbeitsgruppen durch die Studierenden ✓ Einteilung von Gruppen durch die Studierenden zur Bearbeitung sonstiger Aufgaben
Ihre Aufgaben	Gruppen einrichten → Gruppenabstimmung anlegen → evtl. max. Teilnehmerzahl pro Gruppe festlegen → Aufgabenstellung kommunizieren
Tipps & Tricks	Weitere Hinweise finden Sie in der Handreichung Kooperation und Kollaboration im Praxissemester in unseren Moodle.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Gruppenwahl
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1455 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1349

2.11 Moodle-Aktivität: **Aufgabe**

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 4. Reflexion
Beschreibung	Mit der Aktivität Aufgabe können Sie Arbeitsergebnisse der Studierenden in Form einer oder mehrerer Dateien oder – bei wenig umfangreichen Aufgaben – direkt als Online-Text entgegennehmen, bewerten und Feedback dazu geben. Bei wenig umfangreichen Aufgaben können die Studierenden auch direkt online einen Text verfassen. Für die Abgabe können Sie einen Abgabezeitraum und einen letztmöglichen Abgabetermin definieren. Abgabetermine können für jeden Studierenden einzeln eingerichtet werden. Zudem kann eingestellt werden in welchen Dateiformaten die Aufgaben abgegeben werden dürfen. Auf dem Dashboard kann die Funktion „an Bewertung erinnern“ eingestellt werden. Die eingereichte Aufgabe, welche die/der Studierende noch mit erläuternden Kommentaren versehen kann, können ausschließlich Sie als Dozierende/r einsehen. Alle Einreichungen werden übersichtlich auf einer Seite mit allen Feedback- und Bewertungsoptionen dargestellt. Die Studierenden sehen jeweils nur ihr eigenes Produkt und Ihre sie betreffenden Feedbackkommentare/Bewertungen. Ihr Feedback können Sie je nach vorheriger Einstellung als Kommentar direkt in den Texteditor eingeben oder als kommentierte Ausgangsdatei bzw. als Feedbackdatei hochladen. PDF-Dateien lassen sich auch direkt im Browser kommentieren und als Feedbackdatei hinterlegen. Ihre Bewertung kann mit vorgegebener oder selbst erstellter Bewertungsskala erfolgen. Neben den genannten Aufgaben- bzw. Abgabeformen können Sie den Studierenden auch eine Offlineaufgabe in Moodle stellen. Das hat den Vorteil, dass die Bewertung der Offlineaufgabe in die Gesamtbewertung für alle Kursaktivitäten integriert werden kann.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Projektabstract, -zwischenstände, -materialien, -dokumentation, Präsentationsunterlagen, Reflexionsaufgaben/Portfoliobeiträge, sonstige Aufgaben entgegennehmen, bewerten und Feedback dazu geben.
Ihre Aufgaben	Aufgabe einrichten → korrigieren und Feedback geben → evtl. bewerten
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Aufgaben https://docs.moodle.org/33/de/Aufgabe

Blended Learning im Praxissemester

Anwendungsbeispiele im Baukasten

<https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1344>

2.12 Moodle-Aktivität: Datenbank

Komplexitätsgrad	hoch
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien/Inhalten 3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 4. Reflexion
Beschreibung	Die Aktivität Datenbank erlaubt es Ihnen und den Studierenden, Einträge zu einem Thema anzulegen, strukturiert anzuzeigen, zu durchsuchen und zu kommentieren. Die Datenbank ist eine Art Tabelle mit Inhaltskategorien (Feldern), die von Ihnen festzulegen sind. Es steht eine Vielzahl von Feldtypen wie z. B. Datei, Bild, URL, Textbereich, Textzeile und Datum zur Verfügung. Zunächst müssen Sie Felder anlegen und mit einem Feldnamen versehen, die Sie in Ihrer Datenbank angezeigt bekommen möchten: z. B. zwei Textfelder für Titel und Autorennamen, ein URL-Feld für die Webseite zur Datei und ein Dateifeld für eine hochzuladende Datei. Anschließend müssen die Vorlagen bearbeitet werden, um festzulegen, wie die Felder in der Einzel-, der Listenansicht und beim Erstellen neuer Einträge angezeigt werden sollen. Sie können entweder die automatisch generierten Anordnungsvorschläge übernehmen oder diese manuell umstrukturieren. Wörter in eckigen Klammern sind Platzhalter, in denen später der tatsächliche Inhalt angezeigt wird. Einmal formatierte Datenbanken können von Ihnen als Vorlage – bei Moodle Vorlagensatz genannt – gespeichert und später wiederverwendet werden. In der Rubrik <i>Vorlagensätze</i> existieren bereits Datenbankvorlagen anderer Personen, die Sie ebenfalls verwenden können. Es kann festgelegt werden, dass die Studierenden mindestens einen oder mehrere Einträge hochgeladen haben müssen, bevor sie Einsicht in die Einträge der anderen Studierenden erhalten.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sammeln von Literatur, Materialien z. B. zur Projektarbeit (persönlich, kursweise oder im Rahmen einer Gruppenarbeit) ✓ Bereitstellung/Austausch von Projektabstracts, -zwischenständen, -materialien, -dokumentationen, Präsentationsunterlagen, anderer Arbeitsergebnisse ✓ Gegenseitige Kommentierung von Projektabstracts, -zwischenständen, -materialien, -dokumentationen, Präsentationsunterlagen, anderer Arbeitsergebnisse
Ihre Aufgaben	Datenbank einrichten → Felder anlegen/benennen → Anordnung der Felder in der Vorlage für Listenansicht, in der Vorlage für Einzelansicht und in der Vorlage für neue Einträge festlegen

Blended Learning im Praxissemester

Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Datenbank https://docs.moodle.org/33/de/Aufgabe Datenbank im Unterricht (Teil 1) https://www.youtube.com/watch?v=sQG0htG-0zU Datenbank im Unterricht (Teil 2) https://www.youtube.com/watch?v=XuVJTfLr3jo Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i>. Lynda.com. https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Datenbank-sehr-flexibles-Werkzeug/561075/570094-4.html?org=uni-due.de (Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar)
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1458 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1459 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1331

2.13 Moodle-Aktivität: **Befragung**

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Die Aktivität Befragung ermöglicht es Ihnen, zu Evaluations- oder Organisationszwecken digitale Fragebögen oder Formulare mit unterschiedlichen Frage- und Antworttypen (Multiple Choice, numerische Antwort, Textfeld...) zu erstellen. Studierenden, die noch nicht an Ihrer Befragung teilgenommen haben, können Sie über die Befragungsaktivität eine Erinnerung zuschicken.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Erhebung/Überprüfung von Vorkenntnissen/Lernbedürfnissen zum Seminarbeginn ✓ Abschluss-, Zwischenevaluation Ihres Begleitseminars, des Seminarformats, des Praxissemesters ✓ Meinungsumfragen zu beliebigen Themen ✓ Selbsteinschätzung der Studierenden z. B. bezüglich ihres Kompetenzzuwachses ✓ Formular z. B. zur Erfassung der Teilnehmendendaten (Name, Fächer, Schule, Projektthema...)
Ihre Aufgaben	Aktivität Befragung einrichten → Befragung öffnen und unter <i>Fragen</i> Fragetypen hinzufügen und bearbeiten
Tipps & Tricks	Aktuell empfiehlt es sich bei neu zu erstellenden Umfragen der Aktivität Feedback den Vorzug zu geben, da diese für die Evaluation etwas komfortabler ist.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Befragung
Anwendungsbeispiel im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1456

Blended Learning im Praxissemester

2.14 Moodle-Aktivität: Feedback

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 4. Reflexion
Beschreibung	Die Aktivität Feedback ermöglicht es Ihnen, zu Evaluations- oder Organisationszwecken digitale Fragebögen oder Formulare mit unterschiedlichen Frage- und Antworttypen (Multiple Choice, numerische Antwort, Textfeld, ...) zu erstellen. Besonders ist, dass sich auch Abhängigkeiten zwischen einzelnen Fragen herstellen lassen. Einmal konzipierte Fragebögen können zudem als Vorlage gespeichert und somit im gleichen oder in anderen Kursen wiederverwendet werden. Die Evaluationsergebnisse werden übersichtlich und – bei entsprechender Einstellung – komplett anonym dargestellt und lassen sich nach Excel exportieren. Sie entscheiden selbst, ob auch die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer die Ergebnisse angezeigt bekommen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Erhebung/Überprüfung von Vorkenntnissen/Lernbedürfnissen zum Seminarbeginn ✓ Abschluss-, Zwischenevaluation Ihres Begleitseminars, des Seminarformats, des Praxissemesters ✓ Meinungsumfragen zu beliebigen Themen ✓ Selbsteinschätzung der Studierenden z. B. bezüglich ihres Kompetenzzuwachses ✓ Formular z. B. zur Erfassung der Teilnehmerdaten (Name, Fächer, Schule, Projektthema...)
Ihre Aufgaben	Aktivität Feedback einrichten → Feedback öffnen und <i>Elemente bearbeiten</i> → Fragetypen auswählen und Fragen konfigurieren → evtl. unter <i>Vorlagen</i> als Vorlage speichern → über <i>Auswertung</i> und <i>Einträge anzeigen</i> Ergebnisse einsehen → evtl. Ergebnisse exportieren
Tipps & Tricks	- Informieren Sie die Studierenden darüber, ob das Feedback anonym erfolgt oder nicht.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Feedback https://docs.moodle.org/33/de/Feedback https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Feedback-Evaluierungen-einsetzen/561075/570093-4.html?org=uni-due.de
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1456

Blended Learning im Praxissemester

2.15 Moodle-Aktivität: Glossar

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien/Inhalten 3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden
Beschreibung	Die Aktivität Glossar ermöglicht es Ihnen und den Studierenden, Listen mit Definitionen/Erläuterungen/Informationen zu erstellen und bei Bedarf um Dateianhänge zu ergänzen. Es ist möglich, Glossarbeiträge zu kommentieren, zu bewerten, zu durchsuchen sowie zu drucken. Bei der Glossarerstellung stehen die folgenden Anzeigeformate zur Wahl: <i>Enzyklopädie</i>, <i>Wörterbuch (mit/ohne Synonyme(n))</i>, <i>Liste</i>, <i>Häufig gestellte Fragen</i>, <i>Vollständig (mit/ohne Autorin)</i>. Wenn Sie in den Grundeinstellungen der Aktivität Glossar die Autoverlinkung aktivieren, werden Glossarbegriffe in allen Texten Ihres Kurses direkt verlinkt. Es lassen sich pro Kurs beliebig viele Standardglossare anlegen, deren Inhalte in ein kurseigenes Hauptglossar importiert werden können. Die Erstellung des Hauptglossars ist ausschließlich Dozierenden vorbehalten.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Begriffslexikon mit fachdidaktischen evtl. projektbezogenen Begriffsdefinitionen (z. B. Definitionen Forschungsmethoden) ✓ Begriffslexikon mit moodlespezifischen Begriffsdefinitionen ✓ Sammlung von häufig gestellten Fragen ✓ Sammlung von interessanten Links ✓ Vorstellung der Kursteilnehmer/-innen (Name, Foto, Fächer, Schule, Projektthemen...)
Ihre Aufgaben	Glossar einrichten → evtl. alle oder einige Glossareinträge erstellen → evtl. Studierendenbeiträge vor der Freigabe prüfen
Tipps & Tricks	- Teilen Sie den Studierenden mit, wie viele Glossareinträge in welchem Umfang Sie erwarten und wie viele Glossareinträge anderer Studierender kommentiert werden sollen. - Sie können mehrere Studierende die gleichen Begriffe definieren und anschließend die beste Definition wählen lassen. - Sie können auf der Hauptseite Ihres Kurses über <i>Block hinzufügen</i> auch einen Block <i>Glossareintrag</i> einfügen, der alle neuen Glossareinträge anzeigt.
Literaturhinweise	https://docs.moodle.org/33/de/Glossar https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Glossar Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i>. Lynda.com. https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Glossar-Echt-vielfaltig/561075/570091-4.html?org=uni-due.de (Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar)

Blended Learning im Praxissemester

Anwendungsbei-
spiele im Baukasten

<https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1350>

<https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1349>

2.16 Moodle-Aktivität: Gegenseitige Beurteilung (früher: Workshop)

Komplexitätsgrad	hoch
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden
Beschreibung	Die Aktivität Gegenseitige Beurteilung ähnelt der Aktivität Aufgabe. Anders als bei einer einfachen Aufgabe reichen die Studierenden ihre Arbeiten jedoch nicht nur ein und überlassen Ihnen die Bewertung, sondern werden selbst im Bewertungsprozess aktiv. Die Gegenseitige Beurteilung gliedert sich in verschiedene Phasen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken können: Zunächst richten Sie die Gegenseitige Beurteilung ein, stellen die Aufgabe, konfigurieren den Beurteilungsbogen und bieten ggf. eine Musterlösung an (Vorbereitungsphase). Daraufhin setzen sich die Studierenden mit der Musterlösung auseinander und erstellen eine eigene Lösung, die sie anschließend einreichen (Einreichungsphase). Diese wird anschließend von den jeweiligen Studierenden selbst und/oder von Mitstudierenden (auch anonym) bewertet (Beurteilungsphase). Erst dann geben Sie als Dozierende oder Dozierender Ihre Bewertung bzw. Ihr Feedback zu den Einreichungen und den Bewertungsleistungen der Studierenden ab und korrigieren bei Bedarf die Selbst- und Fremdeinschätzungen (Bewertungsphase). Besonders gelungene Arbeiten können von Ihnen für alle als Musterlösung zur Verfügung gestellt werden. Die Kursteilnehmer/-innen setzen sich bei diesem Vorgehen intensiv mit den Bewertungskriterien auseinander, die für das erfolgreiche Lösen ähnlicher Aufgaben entscheidend sind.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Bewertungskriterien für das Anfertigen von Projektdokumentationen erarbeiten ✓ Projektabstract, -zwischenstände, -materialien, -dokumentation, Präsentationsunterlagen, sonstige Aufgaben entgegennehmen, bewerten und Feedback dazu geben.
Ihre Aufgaben	Gegenseitige Beurteilung einrichten und konfigurieren → evtl. Beispiellösung zur Verfügung stellen → Phasenwechsel initiieren und Studierende darüber informieren → Einreichungen und Beurteilungen bewerten → Gegenseitige Beurteilung schließen
Tipps & Tricks	- Vor der Nutzung der Aktivität Gegenseitige Beurteilung sollten Sie und die Studierenden bereits Erfahrung mit der Aktivität Aufgabe gesammelt haben. - Bevor Sie die Gegenseitige Beurteilung für die Studierenden verfügbar machen, sollten Sie die Aktivität einmal testen. - Fügen Sie im Falle einer zeitlichen Steuerung den Block <i>Uhr</i> ein, um sicherzustellen, dass alle Studierenden von der gleichen Uhrzeit ausgehen. - Tragen Sie die Aufgabenstellung auch in der ‚Anleitung zum Beurteilen‘ ein, da sie sonst nicht noch einmal aufgeführt wird.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Gegenseitige Beurteilung https://docs.moodle.org/33/de/Gegenseitige Beurteilung
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1353

Blended Learning im Praxissemester

2.17 Moodle-Aktivität: Etherpad

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden
Beschreibung	Mithilfe der Aktivität Etherpad können die Studierenden trotz räumlicher Distanz in Echtzeit gemeinsam Textdokumente verfassen. Die Formatierungsmöglichkeiten, die der Texteditor bietet, sind allerdings sehr eingeschränkt (fett, kursiv, Aufzählungszeichen etc.). Die Textbeiträge unterschiedlicher Autor/(-innen) werden in unterschiedlichen Farben dargestellt und können dadurch zugeordnet werden. Über den Button <i>Pad-Versionsgeschichte</i> lassen sich sowohl gespeicherte ältere Textversionen als auch automatisch generierte Wiederherstellungspunkte einsehen. Das Dokument kann jederzeit in verschiedene Dateiformate (wie z. B. HTML, Microsoft Word oder PDF) exportiert werden. Über <i>Import-/Export</i> können auch bereits erstellte Dokumente ins Etherpad importiert werden. Es steht des Weiteren ein integrierter Chat zur Verfügung, über den man auch außerhalb des Texteditors miteinander kommunizieren kann.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Gemeinsames Verfassen oder Überarbeiten von Teilen der Projektdokumentation (fachdidaktischer Hintergrund, Forschungsmethode etc.), von Projektmaterialien (Beobachtungsbögen) etc. ✓ Brainstorming ✓ Beratung von Studierenden beim Verfassen Ihrer Projektdokumentation
Ihre Aufgaben	Etherpad einrichten
Tipps & Tricks	- Weisen Sie die Studierenden auf die Wichtigkeit hin, regelmäßig manuell zu speichern, um den Verlust älterer Textfassungen zu verhindern.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Etherpad
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1349

2.18 Moodle-Aktivität: Wiki

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 4. Reflexion
Beschreibung	Mit der Aktivität Wiki können die Studierenden gemeinsam Webseiten in Moodle gestalten. Es ist möglich und zudem im Sinne eines Wikis, mehrere Seiten miteinander zu verlinken, indem man den Titel der neuen Seite im Text der Ausgangsseite in doppelte eckige Klammern setzt [[Seitentitel]]. Dadurch entsteht eine Hypertextstruktur. Man kann jedoch auch nur die Wiki-Startseite beschreiben und auf Verlinkungen vollends verzichten. Das Wiki kann zur Einzelarbeit, zur Arbeit in Kleingruppen oder für den gesamten Kurs genutzt werden. Legen Sie ein <i>gemeinsames Wiki</i> an, dürfen alle Studierenden alle Seiten ansehen, bearbeiten und kommentieren. Dabei ist immer nachvollziehbar, wer was geschrieben hat. Versehen Sie das <i>gemeinsame Wiki</i> mit dem Gruppenmodus <i>getrennte Gruppen</i>, können Kleingruppen im geschützten Raum ihre Gruppenarbeit koordinieren und ihr Gruppenwiki erstellen. Die in einem <i>persönlichen Wiki</i> erstellten Seiten können hingegen nur von den jeweiligen Studierenden selbst und Ihnen eingesehen, bearbeitet und kommentiert werden. Die Einstellungen zum Wikityp können im Nachhinein nicht mehr verändert werden. Im Laufe der Bearbeitung eines Wikis werden ältere Versionen gespeichert. Unter <i>Verlauf</i> können verschiedene Versionen miteinander verglichen und später bei Bedarf mit einem Klick wiederhergestellt werden. Ein Wiki kann als ZIP-Datei heruntergeladen werden. Für jede Wiki-Seite wird eine HTML-Seite gespeichert. Die HTML-Seiten können ausgedruckt oder weiterverarbeitet werden. Zu jedem Wiki können Dateien hinterlegt werden.
Einsatzszenarien Praxissemester	Persönliches Wiki: ✓ Führen eines individuellen Lerntagebuchs: Bearbeitung von Reflexionsaufgaben/Portfoliobeiträgen ✓ Dokumentation des Studienprojekts Gemeinsames Wiki: ✓ Sammlung/Erläuterung von fachdidaktischen oder evtl. projektbezogenen Begriffsdefinitionen (z. B. Definitionen Forschungsmethoden), von häufig gestellten Fragen, von interessanten Links ✓ Projektkoordination und -dokumentation in Gruppen (Gruppenmodus) ✓ Kursweise ein Beispielprojekt durchführen und dokumentieren
Ihre Aufgaben	Wiki einrichten, d. h. Wikiart und Format (Empfehlung: html) auswählen und ggf. Gruppenmodus einstellen → evtl. Startseite selbst gestalten und mit Links zu den Seiten versehen, welche die Studierenden erstellen sollen → Nutzungsregeln genau festlegen
Tipps & Tricks	Falls die Studierenden ihre Studienprojekte über die Aktivität Wiki dokumentieren sollen, ist es ratsam auf der ersten Wiki-Startseite ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen und die einzelnen Gliederungspunkte durch Kammersetzung zu verlinken, sodass zu jedem Punkt jeweils eine neue Wiki-Seite erstellt wird.

Blended Learning im Praxissemester

Literaturhinweise	https://docs.moodle.org/33/de/Wiki https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Wiki
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1349 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1459

Blended Learning im Praxissemester

2.19 Moodle-Aktivität: Test (Neue Funktionen)

Komplexitätsgrad	hoch
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Die Aktivität Test ermöglicht es Ihnen, Tests aus unterschiedlichen Fragetypen zusammenzustellen (Multiple-Choice, Wahr/Falsch, Zuordnung, Lückentext, Freitext, Kurzantwort, Drag & Drop auf Bild/auf Text und Algebra). Die Fragen werden in einer Fragesammlung angelegt, auf die Sie aus Tests verschiedener Moodle-Kurse zugreifen können. Mehrere Fragen innerhalb eines Test können zusammen gelöst werden.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Vorwissen abfragen (z. B. aus vorausgegangenen fachdidaktischen Veranstaltungen bzw. aus Vorbereitungsveranstaltung) ✓ Erfassung des datenschutzrechtlichen Kenntnisstandes der Studierenden ✓ Lektüretests zur Überprüfung des Textverständnisses von Fachtexten durchführen ✓ Vor- und Nachbereitung der Blocktage
Ihre Aufgaben	Test anlegen und konfigurieren → in der linken Navigationsleiste unter <i>Einstellungen/Test-Administration/Fragesammlung</i> Fragen inkl. Bewertung und Feedback anlegen → im Test, <i>Testinhalt bearbeiten</i> und die gewünschten Fragen aus der Fragesammlung <i>hinzufügen</i> → <i>Test-Layout anpassen</i>
Tipps & Tricks	Bevor Sie Ihre Kursteilnehmenden den Test durchlaufen lassen, sollten Sie ihn einmal aus Studierendenperspektive getestet haben. Dazu wählen Sie in der linken Navigationsleiste unter <i>Einstellung/Rolle wechseln</i> die Rolle Studierende(r).
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Test https://docs.moodle.org/33/de/Test Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i> . Lynda.com. https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Moodle-Test-anlegen/548432/548449-4.html?org=uni-due.de (Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar)
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1346

Blended Learning im Praxissemester

2.20 Moodle-Aktivität: Lektion

Komplexitätsgrad	hoch
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien/Inhalten 3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden
Beschreibung	Mit der Aktivität Lektion können Sie Lerninhalte „häppchenweise“ strukturiert und multimedial aufbereitet vermitteln und anschließend das erworbene Wissen auf vielfältige Weise abfragen und auswerten lassen. Studierende können entweder gemäß des vorgesehenen Lernpfads von Anfang bis Ende durch die Lektion geführt werden und dabei entsprechend ihrer Antwort zu unterschiedlichen Folgeseiten der Lektion weiter- bzw. zurückgeleitet werden, wodurch ein individueller Lernpfad entsteht. Alternativ kann bei nicht aufeinander aufbauenden Inhalts- bzw. Verzweigungsseiten die Abfolge nach dem Zufallsprinzip erfolgen (Karteikartenlernsystem) oder von den Studierenden über ein Seitenmenü bestimmt werden. Nach Bearbeitung der Lerneinheit erhalten die Studierenden eine aufgeschlüsselte Übersicht ihrer Ergebnisse.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Entwicklung von Selbstlerneinheiten (z. B. zur Einführung ins Konzept des Forschenden Lernens bzw. in einzelne Forschungsmethoden; zur Vertiefung fachdidaktischer bzw. bildungswissenschaftlicher Themen; zur Studienprojektarbeit)
Ihre Aufgaben	Lektion anlegen und konfigurieren → Lektionsaufbau auf Papier planen → Verzweigungs- und Frageseiten in der Lektion anlegen → für jede Seite Verzweigungen festlegen, die als Navigationsbuttons erscheinen werden (z. B. <i>Weiter</i> , <i>Zurück</i> , <i>Weiter zum Ende</i> , <i>Fortsetzen</i> ,... etc.) und jene Seiten festlegen, auf die man über die jeweiligen Buttons gelangen soll („Sprünge“) → auf Frageseiten ggf. antizipierte Antworten und entsprechendes individualisiertes Feedback eingeben → evtl. Freitextantworten bewerten
Tipps & Tricks	Legen Sie erst den Hauptpfad an und ergänzen und überprüfen Sie anschließend alle Verzweigungen/Sprünge.
Literaturhinweise	https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Hauptseite https://docs.moodle.org/33/de/Lektion_FAQ Ralf Hilgenstock. (2016). <i>Moodle 3 für Trainer Grundkurs</i> . Lynda.com. https://www.lynda.com/de/Moodle-tutorials/Aktivitat-Lektion/561075/570095-4.html?org=uni-due.de (Lernvideo nur im Universitätsnetz der UDE verfügbar)
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1343

2.21 Moodle-Aktivität: Chat

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden
Beschreibung	Über die Aktivität Chat können die Studierenden sowohl mit Ihnen als auch untereinander (im Plenum oder in Kleingruppen) synchron schriftlich kommunizieren. Dabei sollte die Gesprächsgruppe jedoch eine Größe von 6 Personen nicht überschreiten. Der Chatraum kann jederzeit von jedem Kursmitglied betreten und genutzt werden. Im Gruppenmodus hingegen kann nur eine bestimmte Gruppe diesen Raum nutzen. Das Chatgespräch kann gleichberechtigt stattfinden oder moderiert werden. Es steht Ihnen frei, selbst die Moderation der Chatgespräche zu übernehmen oder eine Moderatorin bzw. einen Moderatoren zu bestimmen. Es existieren unterschiedliche Gesprächsformate im Chat: Kreisgespräch, freier Chat, Hand heben... Die Protokolle der Diskussionen können gespeichert und archiviert werden.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Online-Sprechstunde zur inhaltlichen und organisatorischen Klärung von Fragen zum Projekt, zur Modulabschlussprüfung, zum Seminar ✓ Bei Projektarbeit in Teams/Gruppen: zur gruppeninternen Abstimmung von Arbeitsschritten ✓ Brainstorming/Diskussionen als Vorbereitung auf Präsenzsitzungen, zur Bearbeitung von Seminaraufgaben ✓ Chat-Gespräche/Chat-Interviews mit Beteiligten aus Schule/ZfsL/...
Ihre Aufgaben	Chat einrichten → Chattermin mitteilen → Moderation klären → Fragen einreichen lassen → Chat durchführen → Nachbearbeitung/Protokoll archivieren
Tipps & Tricks	- Sie sollten Chattermine im Vorfeld ankündigen und bereits Fragen von den Studierenden einreichen lassen. - Die Kursteilnehmer/-innen könnten sich über die Aktivität Abstimmung für einen Chattermin anmelden oder auf anderem Weg feste Termine vereinbaren. - Für ein ‚Gespräch unter 4 Augen‘ sollte der Gruppenmodus mit Begrenzung der Gruppe auf 1 Person eingestellt werden, sonst kann jedes Kursmitglied mitlesen. - Veranstaltungsspezifische Kommunikationsregeln und Umgangsformenfestlegen (z. B. Fortsetzungs- und Endsignale, Abkürzungen, etc.)
Literaturhinweise	http://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/Chat https://docs.moodle.org/33/de/Chat http://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/chat/
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1332 https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1348

2.22 Moodle-Aktivität H5P Interaktive Inhalte (NEU): Einführung in H5P

H5P bezeichnet eine technische Rahmung für interaktive E-Learning Inhalte. Als interaktive Inhalte gelten alle Inhalte, mit denen Nutzende auf internetfähigen Geräten interagieren können. H5P kann über die Funktion Aktivitäten *Interaktiver Inhalt* Ihres Moodle-Kurses hinzugefügt werden. H5P kann durch seine unterschiedlichen Inhaltstypen vor allem zur Wissensvermittlung und Wissensüberprüfung von kleinen Lerneinheiten (Micro-Learning) eingesetzt werden. Mit Inhaltstyp wird der Typ des gewünschten Bildungsmaterials bezeichnet, wie zum Beispiel die Dialog Cards, ein Quiz oder eine (interaktive) Course Presentation.

Von aktuell 39 Inhaltstypen von H5P werden 23 Inhaltstypen bereits im Moodle-System der UDE unterstützt. Wir stellen Ihnen hier einige Inhaltstypen vor, die sich unserer Meinung nach besonders für die Vorbereitungs- beziehungsweise Begleitseminare im Praxissemester eignen.

Die Inhaltstypen können wie folgt in einem Moodle-Kursraum hinzugefügt werden:

Moodle-Kurs aufrufen → Bearbeiten einschalten → Material oder Aktivität hinzufügen → H5P interaktiver Inhalt hinzufügen → Inhaltstyp gestalten → Speichern und zum Kurs

The screenshot displays the H5P editor interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Kurs-Administration' (Kurs-Administration, Einstellungen, Bearbeiten ausschalten, NutzerInnen, Filter, Berichte, Setup für Bewertungen, Lernziele, Auszeichnungen, Sicherung, Wiederherstellen, Import, Veröffentlichen als OER, Zurücksetzen, Fragensammlung, Speicherorte, Papierkorb), 'KURSANTRAGSMANAGER' (Neuen Kursraum beantragen, Kurs kopieren, Kurs verschieben, Kurs löschen), and 'BLOCK HINZUFÜGEN' (Hinzufügen...). The main area shows the 'Beschreibung' (Description) field with a rich text editor. Below the description field, there is a checkbox for 'Beschreibung im Kurs zeigen' (Show description in course). The 'Editor' section is open, showing 'H5P Inhaltstyp auswählen' (H5P Content Type Select). It has tabs for 'Inhalt erstellen' (Create content) and 'Hochladen' (Upload). A search bar 'Nach Inhaltstypen suchen' (Search by content type) is present. Below the search bar, it shows 'Alle Content Types (23 results)'. The results list includes: 'Timeline' (Create a timeline of events with multimedia), 'Course Presentation' (Create a presentation with interactive slides), 'Image Slider' (Easily create an Image Slider), and 'Flashcards'.

Es ist möglich, den interaktiven Inhalt direkt sichtbar in den Kurs einzubetten.

Das Einbetten funktioniert wie folgt:

Moodle-Kurs aufrufen → *Bearbeiten einschalten* → *Material oder Aktivität hinzufügen* → *H5P interaktiver Inhalt wählen* → *Inhaltstyp gestalten* → *Speichern und zum Kurs* → Interaktiven Inhalt anklicken → den Button <> *Einbetten* anklicken → vollständig markierten Link über Strg + C kopieren → zurück zum Moodle-Kurs gehen → *Material oder Aktivität hinzufügen* → *Textfeld hinzufügen* → den Button <> anklicken → Über Strg + V Link in das Textfeld einfügen → *Speichern und zum Kurs*

2.23 Accordion (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Mit dieser Aktivität können Sie ihren Moodle-Kurs übersichtlicher gestalten. Es ist möglich, einzelne Bereiche eines Textes (z. B. Überschrift und Kurzbeschreibung) anzuzeigen, während weiterführende Informationen erst durch einen Mausklick aufgeblättert werden. Die Benutzer/-innen können somit für sich selbst entscheiden zu welchen Überschriften sie mehr Informationen erhalten möchten. Zudem wird der Textumfang, welcher den Benutzer/-innen auf den ersten Blick präsentiert wird, reduziert und die Inhalte des Moodle-Kurses sind übersichtlicher angeordnet. Es ist jedoch nicht möglich, Informationen zu mehreren Überschriften, Kurzbeschreibungen etc. gleichzeitig aufzublättern.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Anzeigen aller relevanten Kursinhalte/-themen auf einen Blick ✓ Darbietung von Inhalten wie Seminarablauf/Studienprojektverlauf/Phasen der Studienprojektarbeit ✓ Methodenüberblick ✓ Strukturierung des Moodle-Kursraums ✓ Dosierte Inhaltsvermittlung
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Titel und Text für jede einzelne Leiste eintragen → Über den Button <i>Panel</i> hinzufügen können weitere Leisten eingestellt werden → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	- Überschriften kurz und präzise formulieren

Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=718903

2.24 Course Presentation (H5P)

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Die Aktivität Course Presentation bietet die Möglichkeit interaktive Präsentationen zu erstellen. Diese Aktivität kann zur Wissensvermittlung genutzt werden. Die Folien innerhalb der Präsentation können mit Texten, Videos, Audiodateien, Multiple/Single Choice Fragen, Lückentexten, Wortmarkierungsaufgaben und vielen weiteren Interaktionen individuell gestaltet werden. Für jede verwendete Aufgabe ist es möglich, das Ergebnis mit Bewertung anzeigen zu lassen. Es sind Formatierungsmöglichkeiten ähnlich wie in Power Point verfügbar und es gibt keine Folienbegrenzung. Zudem können Sie einstellen, dass die Teilnehmenden durch einen Mausklick auf einen bestimmten Teil der Folie direkt auf eine andere verknüpfte Folie geleitet werden. Somit ist es möglich, nach einer kurzen Einführung ins Thema, direkt das vermittelte Wissen und die Aufmerksamkeit der Lernenden zu überprüfen. Eine neue Funktion ist das Exportieren des Textes. Im Nachhinein können weitere Informationen in die schon fertige Präsentation eingetragen werden, welche dann exportiert und beispielsweise in Form eines Worddokuments gespeichert werden können. Hierfür muss nur während der Erstellung der Course Presentation ein Textfeld <i>Exportable Text Area</i> eingefügt werden.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Anzeigen aller Projektposter auf einen Blick ✓ Anzeigen aller Projektergebnisse auf einen Blick ✓ Erstellen kleiner Lerneinheiten/-module mit Selbstüberprüfungsmöglichkeit zur Studienprojektarbeit oder Methodendarstellung ✓ Darstellung/Aufbereitung wichtiger Informationen und Abläufe

Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Slides hinzufügen und mit Text/Bild/Video/Audiodatei/Aufgabentyp füllen → Die Option <i>Lösung anzeigen</i> und <i>Wiederholen</i> kann für die Aufgaben eingestellt werden → eine Verknüpfung der Präsentation mit sozialen Netzwerken ist möglich → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden. Exportable Text: Slides hinzufügen → + Zeichen in der oberen Leiste wählen → <i>Exportable Text Area</i> hinzufügen → Label/Überschrift eingeben → <i>Fertig</i> Button → <i>Speichern und Anzeigen</i> → In das Textfeld unterhalb der Überschrift kann ein Text eingegeben werden → zur letzten Seite der Präsentation gehen → <i>Text exportieren</i>
Tipps & Tricks	- Die richtige Lösung sowie die Anzahl der erreichten Punkte der Aufgabe werden nach der Bearbeitung angezeigt.
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=710501

2.25



Dialog Cards (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Dialog Cards befähigt Sie Lernkarten zu erstellen. Diese können beispielsweise zum Memorieren von Vokabeln eingesetzt werden. Der Dialog Card können Bilder und Audiodateien zugesügt werden. Es gibt kein Limit bei der Anzahl an einzustellenden Dialogzeilen. Da diese Art von Lernkarten ausschließlich zum Memorieren gedacht ist, ist kein Ergebnis der Abfrage vorhanden, welches auf die Anzahl der richtig beantworteten Karten hindeutet.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → H5P Interaktiver Inhalt wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → <i>Dialogkarte hinzufügen</i> → Text, Antwort und optional Bild/Audiodatei einfügen → Ein Tipp zur Aufgabenlösung kann beigefügt werden → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	-
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=714813

2.26 Fill In the Blanks (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit der Aktivität Fill in the Blanks können Sie Lückentexte für die Studierenden vorbereiten. Sie können einen Text selbst erstellen oder einen vorhandenen Text in den Texteditor der Aktivität einfügen. Diejenigen Begriffe, die für die Studierenden als Lücke zu sehen sein sollen, werden in Sternchen gesetzt. (*Begriff*) Nach der Erstellung des Lückentextes müssen Sie noch ein Feedback für den jeweils erreichten Punktbereich festlegen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Sicherung der formalen Bedingungen des Praxissemesters ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → <i>Fill in the Blanks hinzufügen</i> → Text, Antwort und optional Bild/Audiodatei einfügen → Das Feedback für einen von Ihnen festgelegten Punktbereich festlegen → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	-
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=721092

2.27



Flashcards (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Flashcards befähigt Sie Lernkarten zu erstellen. Die Lernkarten können insbesondere zur Abfrage zuvor definierter Inhalte eingesetzt werden. Die Teilnehmenden können Antworten im Rahmen eines Abfragemodus aktiv eintragen. Der Abfragemodus kann durch Bilder gestützt werden, welchen dann Begriffe zugeordnet werden müssen. Zwei Besonderheiten der Aktivität sind, dass den Teilnehmenden Tipps gegeben werden können und die Bearbeitungen im Bereich „Bewertung“ einsehbar sind.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappenmenü Inhaltstyp auswählen → Aufgabenbeschreibung eingeben → Karten hinzufügen und Bild oder Frage sowie zugehörige Antwort eingeben → Optional kann ein Tipp beigefügt werden → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	- Bei der Überprüfung des Eingetragenen wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. - Wenn Sie die Aktivität zur Überprüfung des Lernstandes einsetzen möchten, überprüfen Sie, ob die Aktivität „Test“ nicht besser geeignet ist. - Bei falscher Antwort wird die richtige am Ende der Übung angezeigt.
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=713879

2.28 Image Hotspots (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit der Aktivität Image Hotspots können auf einem Bild Hotspots gesetzt werden. Wenn Sie mit der Maus über diesen Punkt fahren erscheinen zusätzliche Informationen als Text, Bild oder Video.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Darstellung von Abläufen und methodischen Vorgängen ✓ Zur Überprüfung methodischer Abläufe ist Find Multiple Hotspots (H5P) besser geeignet
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Hintergrundbild hochladen → Hotspots setzen → Inhalt des Hotspots einfügen → Beliebig viele Hotspots sind hinzufügbare
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/book/view.php?id=252587&chapterid=1331 https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=713862

2.29 Image Sequencing (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit der Aktivität Image Sequencing lassen sich Aufgaben erstellen, bei welchen Bilder in Bezug auf eine vorher genau definierte Aufgabenstellung in die richtige Reihenfolge gebracht werden müssen. Dabei wird die benötigte Zeit sowie die Anzahl der Züge angezeigt. Nach Bearbeiten der Aufgabe werden die Bilder markiert, welche nicht an die richtige Position gesetzt wurden.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Überprüfung methodischer Abläufe wie beispielsweise die Studienprojektarbeit
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Aufgabenbeschreibung definieren → Bilder inklusive Beschriftung hinzufügen → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	- Den Studierenden wird die von ihnen benötigte Zeit und die Anzahl ihrer Züge angezeigt. - Die falsch positionierten Bilder werden markiert.
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	

2.30



Image Slider (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation 2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten
Beschreibung	Die Funktion Image Slider ermöglicht es Ihnen, Bildfolgen ähnlich einer Diashow anzuzeigen, bei denen Sie ganz einfach zwischen den einzelnen Bildern wechseln können. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen weiterführenden Text einzustellen, welcher angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über das Bild gleitet. Der Vollbildmodus ist möglich. Die Größe wird automatisch anhand der Bildauflösung an das Seitenverhältnis angepasst.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Anzeigen von Impressionen aus dem Praxissemester für einen Vortrag ✓ Darstellung von Abläufen wie beispielsweise Studienprojektarbeit, Seminarverlauf oder methodisches Vorgehen ✓ Ergebnispräsentation der Studienprojekte
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Bilder hinzufügen → Alternativtext eingeben → Seitenverhältnis einstellen → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=714586

2.31



Interactive Videos (H5P)

Komplexitätsgrad	hoch
Zuordnung zu Kategorien	3. Erstellen, Veröffentlichen und Einreichen von Arbeitsprodukten der Studierenden 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit der Aktivität Interactive Videos können Sie vorhandene Videos wie z. B. Vorlesungsaufzeichnungen oder auch kurze Lehrvideos mit interaktiven Elementen bereichern. Zunächst laden Sie ein Video hoch. Das Video kann von Ihrer Festplatte stammen. Sie können auch einen YouTube-Link oder eine andere Video URL einfügen. Achten Sie darauf, dass Sie nur Videos benutzen, die eine freie Lizenzierung haben. Sie können in den Einstellungen festlegen, dass die Studierenden nicht im Video vorspringen dürfen, um Fragen auszulassen (Interaktionseinstellungen → <i>Unterbindungen eines Vorwärtssprungs im Video</i>). Fügen Sie jetzt eine Interaktion hinzu. Dazu wählen Sie ein Element von der Werkzeugleiste aus und platzieren es per Drag-and-drop auf dem Video. Die Elemente sind diejenigen, die Sie aus anderen H5P Inhalten kennen, wie die Multiple Choice-Frage, Fill in the Blanks, Mark the Words oder die Single Choice-Fragen. Bestimmen Sie, wann die Aktivität eingeblendet werden soll. Wählen Sie am besten zu diesem Zweck die Option <i>Video pausieren</i> . Sie können festlegen, ob die Studierenden eine Beantwortung der Frage wiederholen dürfen (Verhaltenseinstellungen) oder ob sie zu einem früheren Zeitpunkt des Videos zurückkehren müssen (Adaptivität). Optional können Sie im letzten Schritt den Studierenden eine zusammenfassende Aufgabe stellen, um am Ende des Videos das Erlernte zu überprüfen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Sicherung der formalen Bedingungen des Praxissemesters ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → <i>Interactive Videos hinzufügen</i> → Video hochladen → Interaktive Aktivitäten hinzufügen → Das Feedback für einen von Ihnen festgelegten Punktebereich festlegen → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	- Das Video sollte im mp4-Format vorliegen. Dieses Format ist von den meisten Webbrowsern lesbar.

Blended Learning im Praxissemester

Literaturhinweise	- https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 - https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) - https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P - https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=711414

2.32



Mark the Words (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Die Aktivität Mark the Words ermöglicht es Ihnen, Studierende in einem vorgegebenen Text eine bestimmte Anzahl von Lösungswörtern markieren zu lassen. Alle Wörter des Textes sind markierbar, jedoch nur die zuvor von Ihnen definierten Wörter geben Punkte. Am Ende der Aufgabe werden den Studierenden die korrekte Lösung und der endgültige Punktestand angezeigt. Zudem kann ein Feedbackbereich für verschiedene Punktab-schnitte eingestellt werden.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Aufgabenbeschreibung eingeben → Textfeld füllen → Punkte-Bereich definieren
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=713709

2.33



Personality Quiz (H5P)

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit dem H5P Inhaltstyp Personality Quiz können Sie Fragesets erstellen, bei welchen die Antwortmöglichkeiten auf eine oder mehrere zuvor definierte Persönlichkeiten abzielen. Am Ende wird dem Bearbeiter angezeigt, zu welcher Persönlichkeit er gehört. Das Quiz kann durch verschiedenste Möglichkeiten visuell ausgebaut werden, indem beispielsweise Bilder eingefügt werden können.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Sicherung gezielter fachlicher Inhalte und Kompetenzen ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Titel des Quiz eintragen → Persönlichkeit mit zugehöriger Beschreibung definieren → Fragen mit zugehöriger Antwort und Persönlichkeit eingeben
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=718822

2.34 Quiz (Question Set) (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit dieser Aktivität können Fragesets erstellt werden. Verschiedene Fragetypen wie Multiple Choice, Fill in the Blanks, Mark the Words und True/False Question sind kombinierbar. Optional können Sie den Studierenden eine einführende Beschreibung oder auch einen Informationstext zur Verfügung stellen. Visuell kann das Quiz mit Bildern gestaltet werden. Der Punktebereich zum Bestehen des Quiz ist definierbar.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Sicherung gezielter fachlicher Inhalte und Kompetenzen ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Fragentyp auswählen → Frage/n und Antwort/en eingeben → es sind beliebig viele Fragen hinzufügbare → Punkte-Bereich definieren
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=710834

2.35



Summary (H5P)

Komplexitätsgrad	gering
Zuordnung zu Kategorien	2. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien und Inhalten 5. Überprüfung Lernstand
Beschreibung	Mit dieser Aktivität lassen sich Abfragen zu einem bestimmten Inhalt erstellen. Durch diese Aktivität sollen die Studierenden unterstützt werden, bestimmte Informationen aus einem Text, Video oder einer Präsentation zusammenzufassen. Dabei werden die Studierenden aufgefordert, die richtige Aussage zu einer gezielten Fragestellung zu wählen. Am Ende der Übung erhalten die Studierenden eine vollständige Liste aller richtigen Aussagen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Sicherung zuvor bearbeiteter Inhalte, z. B. eines einführenden Methodenseminars ✓ Sicherung gezielter fachlicher Inhalte und Kompetenzen ✓ Überprüfung des Lernstandes
Ihre Aufgaben	Material oder Aktivität hinzufügen → H5P Interaktiver Inhalt wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Einführungstext eingeben → Menge der Aussagen definieren → Aussagen eingeben → nach Bedarf Tipps hinzufügen → Punkte-Bereich definieren
Tipps & Tricks	
Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiele im Baukasten	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=711232

2.36 Timeline (H5P)

Komplexitätsgrad	mittel
Zuordnung zu Kategorien	1. Information/Kommunikation/Organisation
Beschreibung	Die Aktivität Timeline ermöglicht es Ereignisse chronologisch geordnet in Ihrem Moodle-Kurs zu veröffentlichen. Sie können beispielsweise den Ablauf Ihrer Lehrveranstaltung darstellen oder den gesamten Verlauf des Praxissemesters chronologisch auf einen Blick anzeigen. Die Aktivität ermöglicht es Ihnen auf einer Zeitachse verschiedene Zeitpunkte und/oder -räume zu definieren. Jede Zeitangabe kann mit einer Überschrift, einem beschreibenden Text oder einem externen Medium (Hyperlink, Google Maps, Twitter, Wikipedia, YouTube etc.) versehen werden. Beim Hinzufügen einer sogenannten Ära, welche mit einem länger dauernden Zeitraum vergleichbar ist, wird die gesamte Timeline für diesen Bereich farblich markiert. Zudem ist es möglich einzelne Dateneinträge innerhalb der Ära hinzuzufügen.
Einsatzszenarien Praxissemester	✓ Chronologische Darstellung des Ablaufs der Begleitseminare ✓ Chronologische Darstellung des gesamten Praxissemesters
Ihre Aufgaben	<i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> → <i>H5P Interaktiver Inhalt</i> wählen und hinzufügen → Namen eintragen → Über Aufklappmenü Inhaltstyp auswählen → Hauptüberschrift des Zeitstrahls eingeben → Daten oder Ären hinzufügen → Startdatum, Enddatum und Überschrift für Daten oder Ären eintragen → Die Funktionen Herunterladen und Einbetten können aktiviert werden → Der Bewertungsbereich kann optional definiert werden
Tipps & Tricks	Um die Timeline direkt im Kurs anzeigen zu lassen, können Sie nach der Erstellung der Timeline auf den Button <i>Speichern und zum Kurs</i> klicken. Am linken, unteren Rand sehen Sie den Button <i><> Einbetten</i> . Klicken Sie diesen an und kopieren Sie den Link. Gehen Sie nun zurück zum Moodle-Kurs und gehen Sie auf <i>Material oder Aktivität hinzufügen</i> . Wählen Sie das Arbeitsmaterial <i>Textfeld</i> aus und wählen den Button <i><> an</i> . Fügen Sie über die Tastenkombination Strg + V den Link in das Textfeld ein. Speichern Sie den Vorgang.

Literaturhinweise	https://moodle.uni-due.de/mod/hvp/view.php?id=531681 https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=11029 (Beispiele für den Einsatz von H5P) https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/H5P https://moodle.uni-due.de/course/view.php?id=13354
Anwendungsbeispiel	

3. Literaturhinweise

Video-Trainings von video2brain:

Hilgenstock, Ralf: *Moodle 3 für Trainer Grundkurs*. Lynda.com., 2016

Hilgenstock, Ralf: *Moodle 3 für Trainer Profis*. Lynda.com, 2016

Höbarth, Ulrike: *Konstruktivistisches Lernen mit Moodle. Praktische Einsatzmöglichkeiten in Bildungsinstitutionen*. Boizenburg: Verlag Werner Hülsbusch, 2007.

Thoma, Marc Oliver: *Adobe Connect 8 Videotraining. Webmeetings, Webinare und virtuelle Schulungen*. Graz: video2brain, 2011.

Zugang zu Lynda: <https://www.uni-due.de/ub/weblog/inhalt/zugang-zu-video2brain>
(Nur aus dem Universitätsnetz heraus)

4. Kontakt & Beratung

Praxissemester E-Support-Station

Björn Bulizek, M.A.

Tel.: 0201-183-3683

E-Mail: bjoern.bulizek@uni-due.de

Dr. Kirsten Jäger

Tel.: 0201-183-7322

E-Mail: kirsten.jaeger@uni-due.de

<http://www.uni-due.de/zlb/psess>