

Beispiel-Anwendungsszenario	Moodle Aktivität oder Arbeitsmaterial
<p><b>Materialien.</b> Sie wollen Ihren Studenten Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen. Diese werden am einfachsten als Dateien in Moodle hochgeladen und stehen dann für alle Teilnehmer Ihres Kurses bereit. Je mehr externe Quellen Sie verwenden, um so interessanter wird es evtl. für Ihre Studenten. Versuchen Sie deshalb, so wenig Materialien wie nötig im Kurs selbst vorzuhalten. Ausnahmen sind selbstverständlich Ihre Folien etc. die Studenten, die nicht an der LV teilnehmen konnten, ermöglichen, sich zu informieren. Eignet sich z.B. auch für Fotos von Tafelbildern, wenn Sie in der LV etwas entwickelt haben.</p>	<p>Sie können Dateien (max. 100 MB) direkt <b>hochladen</b> und Dateien zu Ordnern zusammenfassen und in jeden Teil Ihres Kurses <b>verlinken</b> ("Link auf Verzeichnis"). Wenn die Dateien extern vorgehalten werden, können Sie zu ihnen verlinken (als Link auf Datei oder Webseite). Ihre Verantwortlichkeit ändert sich dann: statt Autor sind Sie jetzt verantwortlich dafür, dass das Link qualitativ hochwertig und begehbar ist. Sie können auch in Foren und im Wiki Dateien anhängen (die dann aber nicht im Dateiverzeichnis des Kurses liegen). Jedes Dateiformat wird von Moodle akzeptiert (Bild, Text, Audio, Video usw.)</p>
<p><b>Struktur.</b> Das Moodle-Kursformat bedeutet, dass die Studenten alle Informationen über den Kurs auf einer Seite sehen können, einschl. der Aktivitäten, Neuigkeiten, Ereignisse usw. Sie verwenden in Ihrem Unterricht eine Vielzahl von Materialien: Weblinks, Videoclips, Folien aus Präsentationen, und haben eine Reihe von administrativen Materialien (z.B. Deckblätter für Präsentationen oder einen Syllabus). Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, grenzen Sie zusammengehörende Materialien visuell voneinander ab oder erstellen eigene Bereiche. Die Studenten wissen immer wo sie sich befinden und was Sie tun sollen.</p>	<p>Im obersten Abschnitt jedes Kurses – und auch in jedem Unterfeld (Woche, Thema) befindet sich ein Feld, in dem Sie die Studenten kurz begrüßen und über die Ziele informieren sollten. Sie fordern hier die Studenten auf (so noch nicht geschehen), ihr Moodle-<b>Profil</b> auszufüllen. Im Bearbeitungsmodul können Sie jede Aktivität oder Arbeitsmaterialie in Moodle visuell einrücken bzw. nach oben oder unten verschieben. Sie können über die Einstellungen verschiedene Formate wählen: z.B. <b>Themen</b> für Projektarbeit oder <b>Wochenformat</b> wenn Sie wöchentliche Kurse, Treffen oder Deadlines haben.</p>
<p><b>Projekte und Gruppenarbeit.</b> Sie führen mit Ihren Studenten Projekte durch - im Verlauf der Projektarbeit möchten die Studenten miteinander diskutieren, gemeinsame Dokumente erstellen bzw. untereinander austauschen – z.B. einen Projektplan, ein Expose oder eine Liste von relevanten Links. Die Studenten sind zeitlich flexibel, d.h. Sie können Inhalte während einer LV oder auch von zu Hause einstellen und Dokumente unabhängig vom Unterricht editieren. Studenten wissen, welche Leistung im Projekt (Präsentation, Report etc) wann von Ihnen erwartet wird – Ereignisse stehen im Kalender – und sie können ungestört innerhalb elektronischer Gruppen arbeiten, wenn Sie möchten.</p>	<p>Für kollaborative Arbeit an gemeinsamen, einfachen Dokumenten (d.h. wo der Schwerpunkt zunächst auf der Erarbeitung des Inhalts, nicht der Formatierung, liegt) eignet sich das Moodle-<b>Wiki</b> am Besten. Sie können beliebig viele Wikis erzeugen – d.h. z.B. auch für jedes Unterthema. Sie können evtl. Wikis sogar von einem ins nächste Semester kopieren und so beginnen, eine Wissensbasis über Veranstaltungen hinweg aufzubauen. Über die Struktur des Wiki müssen Sie nachdenken. Für Kommunikation von Terminen verwenden Sie den Kurs-<b>Kalender</b>. Sie können den ganzen Kurs in <b>Gruppen</b> einteilen, und zwar entweder sichtbar oder unsichtbar für andere Gruppen.</p>
<p><b>Medienwechsel.</b> Sie möchten im Unterricht Medienwechsel vornehmen und verwenden bspw. YouTube Videos oder Podcasts von Business Schools, oder andere Web-Ressourcen, über welche die Studenten Quellen oder Anschauungs-material beziehen können. Das gilt auch für Fotos, die Sie im Kurs machen, oder für Tonaufnahmen. Im Allgemeinen begrüßen die Studenten jede Form von Medienwechsel als Abwechslung.</p>	<p>Sie können beliebige Medieninhalte im Kurs hinterlegen – wenn Sie wissen, wie man das macht, können Sie direkt per HTML zu einer externen Quelle verlinken oder die Quelle selbst herunterladen und im Kurs anbieten. Es gibt meistens mehr als eine Importmöglichkeit. Wenn Sie in vergangenen Semestern viel Arbeit in diese Quellen gesteckt haben, können Sie oder wir sie leicht ins nächste Semester transferieren.</p>
<p><b>Kommunikation.</b> Sie möchten im Verlauf des Semesters Nachrichten an Ihre Studenten schicken bzw. von diesen Nachrichten erhalten - z.B. für kurzfristige Verlegungen von Sitzungen, Ankündigung von Gastrednern oder einfach, um einen Sachverhalt zu klären und sicher sein zu wollen, dass die Information allen Studenten zugestellt wird. Für diesen Fall wollen Sie mit wenigen Klicks alle, oder eine beliebige Auswahl von Studenten (z.B. ein bestimmtes Projektteam oder eine Referatgruppe) per E-Mail erreichen. Oder Sie wollen spontan/geplant mit Studenten eine Online-Konversation führen.</p>	<p>Über die „Teilnehmer“ Funktion in der linken Seitenleiste können Sie eine Moodle-<b>Mail</b> an alle oder an einzelne Teilnehmer schicken. Diese Mails werden den Studenten zugestellt, da sie für die Anmeldung eine gültige E-Mail hinterlegen mussten. Für online-Konversation empfiehlt sich die <b>Chat</b>-Aktivität – Sie können in jeder Woche/Thema so viele Chat-Räume wie nötig und wie Sie wollen einrichten. Wenn Teilnehmer den Chat „betreten“, können Sie dann in real time miteinander Textnachrichten austauschen. Für kleinere Gruppen bzw. 1-1 Gespräche würden wir allerdings Skype empfehlen anstelle von Moodle.</p>
<p><b>FAQ (Frequently Asked Questions).</b> Sie stellen fest, dass sich bestimmte Fragestellungen - z.B. zur Bewertung, oder zur Arbeitsweise - im Verlauf Ihrer Lehrveranstaltung wiederholen, oder dass Sie eine Diskussion mit Ihren Studenten über die gemeinsame physische Sitzung hinaus weiterführen möchten. Wenn sie ein Glossar – alphabetisch geordnete Liste von Kurzeinträgen – möchten, dann handelt es sich vermutlich um Inhalte, die sich kaum oder sehr wenig verändern. Ein FAQ ist am Besten, wenn es mit dem Kurs mitwächst.</p>	<p>In diesem Fall empfiehlt sich die Einrichtung eines <b>Forums</b>, in dem Sie oder Ihre Studenten Themen anschnitten und, nach Zeit oder Thema geordnet, besprechen können. Sie können auch je ein Forum für ein Thema haben – z.B. ein allgemeines Diskussionsforum, ein Forum für technische Fragen, usw. Und wie gehabt können Sie jedes Forum nur für bestimmte Gruppen öffnen. Ein <b>Glossar</b> ist auch eine Möglichkeit, falls die Inhalte definiert und statisch sind. Schließlich könnten sie dies auch als <b>Wiki</b> implementieren, wenn der Aspekt Gruppenarbeit wichtig ist.</p>
<p><b>Tests.</b> Sie möchten den Studenten Möglichkeit zur Selbstkontrolle geben bzw. die Bewertung über das Semester verteilen. Oder Sie möchten, dass die Studenten sich außerhalb der Sitzungen mit dem Stoff auseinandersetzen. Oder Sie möchten Eingangsvoraussetzungen für Ihre Veranstaltung abprüfen. Oder Modellfragen/Antworten entwickeln.</p>	<p><b>Tests</b> können namentlich oder anonym abgelegt werden, und lassen sich in hohem Maße auf die Bedürfnisse der Studenten, eigene Bewertungsstrategien und Zeitrahmen abstimmen. Zu Tests gehört die automatische Erhebung von Erfolgsstatistik, sowie die Möglichkeit von automatischem (ergebnisabhängigen) Feedback für die Teilnehmer.</p>

