

# LERNPLATTFORM OÖ



HANDBUCH FÜR

**LEHRPERSONEN**

[lernplattform-ooe.at](http://lernplattform-ooe.at)

Zur Verfügung gestellt durch die Education Group GmbH  
im Auftrag des Landes OÖ und in Abstimmung mit der Bildungsdirektion OÖ.

 +43 732 / 78 80 78 80

 [support@lernplattform-ooe.at](mailto:support@lernplattform-ooe.at)



 Bildungsdirektion  
Oberösterreich



## Inhalt

<b>1. Lernplattform OÖ – was ist das eigentlich? .....</b>	<b>4</b>
Lernplattform OÖ – das Grundgerüst .....	4
<b>2. Grundlegendes zu Beginn.....</b>	<b>6</b>
Die Startseite.....	6
Die Kursoberfläche.....	6
Die Profilseite.....	7
Wichtige Symbole .....	8
Mitteilungen.....	8
Externe Repositories .....	9
Lernplattform OÖ mobil nutzen.....	9
<b>3. Rund um den Kurs .....</b>	<b>10</b>
Erstellen eines Kurses.....	10
User einschreiben und Rollen zuweisen.....	11
Gruppen erstellen .....	12
<b>4. Blöcke (Auswahl).....</b>	<b>14</b>
Einstellungen.....	14
Textblock.....	14
Navigation.....	15
Aktivitäten .....	15
Neue Aktivitäten.....	15
Kalender & Aktuelle Termine .....	15
<b>5. Arbeitsmaterialien (Auswahl) .....</b>	<b>16</b>
Buch .....	16
Datei bzw. Verzeichnis .....	16
Link/URL .....	16
Textfeld.....	16
Textseite.....	16
<b>6. Aktivitäten (Auswahl) .....</b>	<b>17</b>
Abstimmung.....	17
Aufgabe .....	17
Chat.....	17
Big Blue Button/Zoom Meeting.....	18
Datenbank.....	18

Feedback.....	18
Forum.....	19
Fragen entwickeln.....	19
Glossar.....	19
Interaktiver Inhalt.....	20
Lektion.....	20
Spiel.....	21
Test.....	22
Zuordnen von Testfragen aus der Fragensammlung.....	22
Umfrage.....	23
Wiki.....	23
<b>7. Fragensammlung und Skalen.....</b>	<b>24</b>
Skalen anlegen.....	24
Fragensammlung.....	25
Anlegen von Kategorien und Fragen.....	25
Fragetypen.....	26

**Wichtiger Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie möglicherweise nicht alle in diesem Handbuch vorgestellten Aktionen durchführen können. Dies ist davon abhängig, ob Sie vom Administrator bzw. der Administratorin Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz die hierfür benötigten Rechte erhalten haben.

## 1. Lernplattform OÖ – was ist das eigentlich?

Lernplattform OÖ ist ein Angebot für oö. Pflichtschulen, das von der Education Group im Auftrag des Landes OÖ und in Abstimmung mit der Bildungsdirektion OÖ betreut und gehostet wird: Diese können kostenlose Schulinstanzen beantragen, die auf Moodle, einem der größten Lernplattform-Systeme der Welt basieren und durch die Erweiterung der Standard-Installation durch zahlreiche zusätzliche Plugins und Module eine bestmögliche Anpassung an die jeweiligen Anforderungen der Schule ermöglichen.

**Tipp:** Sonstige Schulen und andere Bildungsinstitutionen haben die Möglichkeit, über unser Angebot eduACADEMY ein vergleichbares Angebot in Anspruch zu nehmen.

Aufgrund der vielfältigen Werkzeuge, Konfigurationsmöglichkeiten und Einstellungen, die auf Lernplattform OÖ vorgenommen werden können, ist es nicht möglich, Ihnen in Form eines Handbuches die Verwendung dieser Plattform im Detail näherzubringen.

In diesem Handbuch sowie in dem ebenfalls auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) verfügbaren Handbuch für Lehrpersonen finden Sie daher lediglich einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von Lernplattform OÖ und einige ausgewählte Einstellungsmöglichkeiten. Für detailliertere Informationen möchten wir Sie auf die umfangreiche und laufend aktualisierte User-Dokumentation verweisen, die [online](#) zu finden ist. Darüber hinaus haben wir auch einige Kurzanleitungen zu speziellen Themen wie z.B. FTP-Upload, Verwendung der App,... für Sie auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) bereitgestellt.

Für konkrete Fragen steht Ihnen natürlich auch unser Supportteam unter +43 732 7880 7880 bzw. unter [support@lernplattform-ooe.at](mailto:support@lernplattform-ooe.at) gerne zur Verfügung!

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz möglicherweise nicht alle angeführten Optionen vorhanden sind bzw. die jeweiligen Elemente anders aussehen. Dies hängt mit dem gewählten Design Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz bzw. den für Sie gesetzten Berechtigungen zusammen.

### Lernplattform OÖ – das Grundgerüst

Ihre Schule hat sich entschlossen, mit Lernplattform OÖ zu arbeiten – doch wie muss man sich die Struktur dieser Plattform grundsätzlich vorstellen?





Einfach gesagt steht Ihrer Schule mit einer so genannten Lernplattform OÖ-Instanz eine Seite zur Verfügung, die über eine von Ihnen gewählte Domain bzw. Subdomain erreichbar ist. Angelegt wird die Instanz von den Mitarbeiter/innen des Lernplattform OÖ-Supports.

Im Anschluss an die Instanzanlage erhält der bzw. die für Lernplattform OÖ Verantwortliche Ihrer Schule per E-Mail Zugangsdaten, um sich als Administrator/in einloggen zu können. Er bzw. sie kann verschiedene grundlegende Einstellungen vornehmen und übernimmt beispielsweise auch die Anlage der Konten für die einzelnen Benutzer/innen.

Auf der Instanz finden sich Kurse, die in Kursbereichen organisiert sind. In den einzelnen Kursen finden sich die Lehr- und Lerninhalte: Die Vielfalt ist hier riesig und reicht von der Bereitstellung von Texten, Bildern oder Multimedia-Inhalten über Werkzeuge zur Kommunikation wie Chats oder Foren bis hin zu Tools für die Durchführung von Tests oder zur Bewertung der Lernenden.

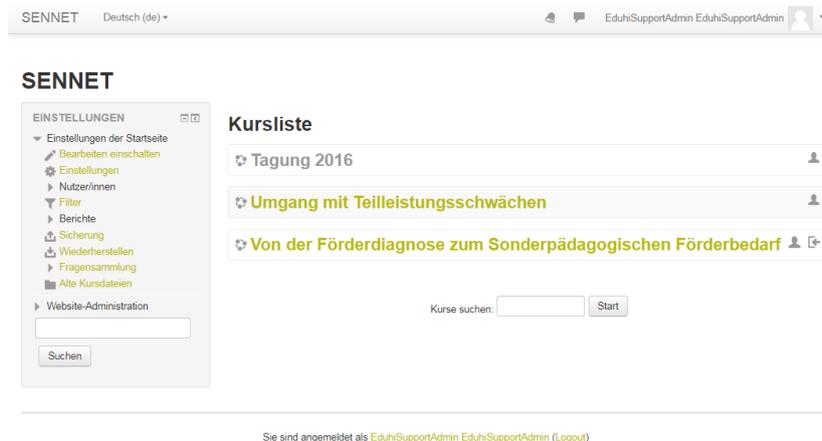
Einige der Möglichkeiten, die Lernplattform OÖ in Ihrem Arbeitsalltag bietet, sind auf den folgenden Seiten überblicksmäßig dargestellt.

## 2. Grundlegendes zu Beginn

### Die Startseite

Die Startseite einer Instanz ist jene Seite, die die User vor oder auch nach der Anmeldung sehen. Sie kann sich – je nachdem, welche Einstellungen der/die Administrator/in getroffen hat oder wer auf der Lernplattform OÖ-Instanz eingeloggt ist – ganz unterschiedlich gestalten.

Üblicherweise finden sich auf der Startseite eine Kursliste sowie Blöcke mit einigen Informationen.



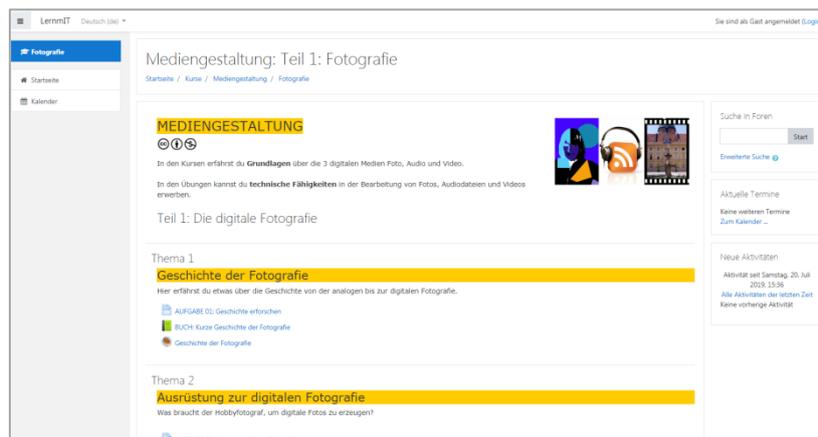
Das *Dashboard* ist eine anpassbare Übersichtseite für die Benutzer/innen, die standardmäßig als die Startseite für angemeldete User fungiert. Die User können ihre Seite individuell gestalten und z.B. eine Liste von Kursen, die sie regelmäßig benötigen, erstellen oder einen Überblick über ungelesene Forenbeiträge oder zu bearbeitende Aktivitäten erlangen.

### Die Kursoberfläche

Die einzelnen Kurse sind grundsätzlich in drei Spalten strukturiert. Die beiden äußeren Spalten werden für „Blöcke“ verwendet. Diese können verschiedenste Aufgaben erfüllen, z.B. Administration, Organisation, Bereitstellung von Inhalten usw. Einige weitere Informationen rund um Blöcke finden Sie später in diesem Handbuch.

Blöcke können nur von den Usern in einen Kurs hinzugefügt werden, denen der Administrator bzw. die Administratorin hierfür die entsprechenden Rechte gegeben hat. Normalerweise ist dies für die Rolle „Trainer/in“ in einem Kurs der Fall. Darüber hinaus muss der Bearbeitungsmodus per Klick auf "Bearbeiten einschalten" aktiviert werden.

Die Mitte, der räumlich größte Bereich, ist reserviert für die Darstellung der Lerninhalte selbst. Hier können die Trainer/innen selbst – entsprechende Rechte vorausgesetzt – verschiedenste Arbeitsmaterialien oder Aktivitäten anlegen.

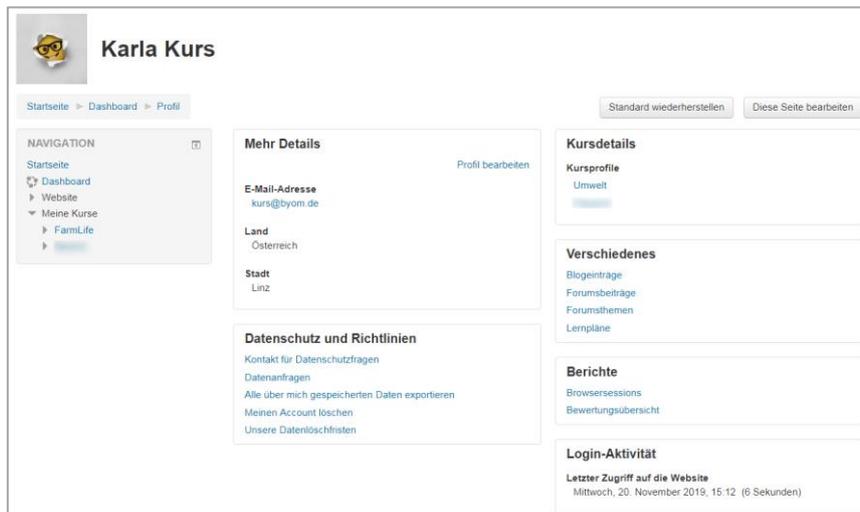


## Die Profilseite

Neben den allgemein in der Lernplattform OÖ-Instanz zu findenden Inhalten steht jedem User ein persönliches Profil zur Verfügung, auf dem verschiedene Informationen zur eigenen Person oder ein Profilfoto bereitgestellt werden können. Es fungiert also als die Visitenkarte einer Person.

Das persönliche Profil kann auf jeder Seite der Lernplattform OÖ-Instanz aufgerufen werden, indem Sie rechts oben auf Ihren Namen klicken und anschließend „Profil“ auswählen.

Auf der Nutzerprofilseite finden sich Links, über die beispielsweise die Bearbeitung des Profils oder das Abrufen verschiedener Berichte möglich sind.



## Wichtige Symbole

Die nachfolgenden Symbole finden sich in Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz immer wieder und können beispielsweise bei angelegten Aktivitäten, Arbeitsmaterialien oder in Blöcken auftauchen. Bitte beachten Sie, dass das Aussehen der Symbole davon abhängig ist, welches Design für Ihre Instanz bzw. Ihren Kurs festgelegt wurde.



Dieses Symbol dient dazu, um ein Element direkt auf der Kursseite umzubenennen.



Wenn Sie den Mauszeiger über dieses Symbol bewegen, verändert sich dessen Aussehen und Sie können das entsprechende Element per Drag & Drop verschieben.



Dieses Symbol kann nach rechts, links, oben oder unten zeigen. Sie bewegen mit einem Klick darauf das betreffende Element in die jeweilige Richtung (vergleichbar z.B. mit einem Texteinzug).



Bei Klick auf dieses Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Elements, wo Sie verschiedene Parameter festlegen können.



Möchten Sie ein Element kopieren, klicken Sie auf dieses Symbol.



Mit einem Klick auf dieses Symbol wird das jeweilige Element gelöscht und kann nicht mehr wiederhergestellt werden.



Dieses Symbol zeigt die Sichtbarkeit eines Elements an. Ist das Auge durchgestrichen, können die Kursteilnehmer/innen es nicht sehen.



Wurden zuvor Gruppen definiert, kann das jeweilige Element entsprechend zugänglich gemacht werden. Wie Sie Gruppen erstellen, erfahren Sie später.



Möchten Sie einem Teilnehmer/einer Teilnehmerin eine andere Rolle für ein bestimmtes Element (z.B. eine Aktivität) zuweisen, so geschieht dies hier. Die Person hat dann nur für dieses Element eine andere Rolle – dies gilt nicht für den gesamten Kurs.

## Mitteilungen



Lernplattform OÖ verfügt über ein eigenes Mitteilungssystem, mit dessen Hilfe Nachrichten an andere User in der Instanz gesendet werden können. Neue Mitteilungen werden rechts oben in der Lernplattform OÖ-Instanz neben Ihrem Usernamen mit einer Zahl an der Sprechblase angezeigt.

## Aktivitäten, Arbeitsmaterialien und Blöcke

Grundsätzlich unterscheidet man bei den in Lernplattform OÖ verfügbaren Werkzeugen zwischen Aktivitäten, Arbeitsmaterialien und Blöcken.

Unter „*Aktivität*“ versteht man all jene Inhalte, bei denen die Lernenden eine aktive Rolle einnehmen. Es handelt sich hier z.B. um Werkzeuge zur Kommunikation und Interaktion, um interaktive Aufgaben und Tests oder um die (oft auch gemeinsame) Erarbeitung von Inhalten.

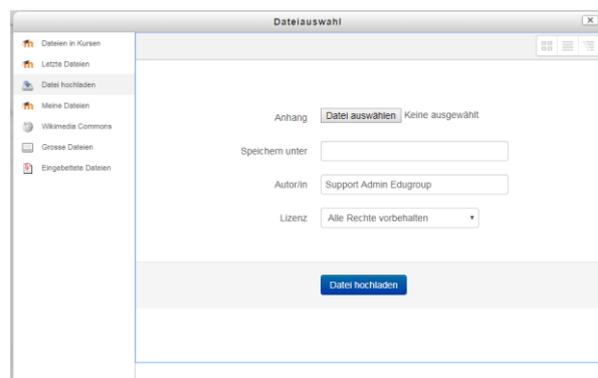
Im Gegensatz dazu werden Informationen, die – normalerweise – von der Lehrperson in einem Lernplattform OÖ-Kurs zur Verfügung gestellt werden, als „*Arbeitsmaterialien*“ bezeichnet. Hierbei kann es sich um Texte, Bilder, Multimediainhalte, aber auch um IMS-Content-Pakete handeln.

„*Blöcke*“ erfüllen verschiedenste Zwecke: Zumeist unterstützen sie bei organisatorischen Belangen, es können mit ihrer Hilfe aber auch Text oder Multimedia-Inhalte in einen Kurs eingebunden werden.

Nähere Informationen zu Aktivitäten, Arbeitsmaterialien und Blöcken finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

## Externe Repositories

Es gibt die Möglichkeit, Ressourcen aus externen Repositories in Ihre Kurse zu integrieren. Unterstützt werden dabei u.a. FlickrR, Microsoft OneDrive, YouTube, Nextcloud, Wikimedia Commons oder Google Drive - diese können einfach per Mausklick in den entsprechenden Kurs eingebunden werden. Es ist auch möglich, Dateien direkt vom Computer oder durch die Angabe einer URL zu importieren.



Der Zugriff auf sämtliche Dateien erfolgt über den Dateibrowser auf der Lernplattform OÖ-Instanz - dieser bietet damit eine einheitliche Schnittstelle für den Zugriff auf externe und interne Ressourcen.

## Lernplattform OÖ mobil nutzen

Selbstverständlich ist es auch möglich, Lernplattform OÖ auf Ihrem Mobilgerät per App zu nutzen. Die entsprechenden Links zu den Apps für iOS und Android finden Sie [hier](#).

Für die Nutzung der App sind durch den Administrator bzw. die Administratorin Ihrer Instanz einmalig einige Einstellungen vorzunehmen – bitte wenden Sie sich daher direkt an den bzw. die Lernplattform OÖ-Verantwortliche/n an Ihrer Schule.

Informationen zu den notwendigen Einstellungen haben wir im Download-Bereich auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) bereitgestellt.

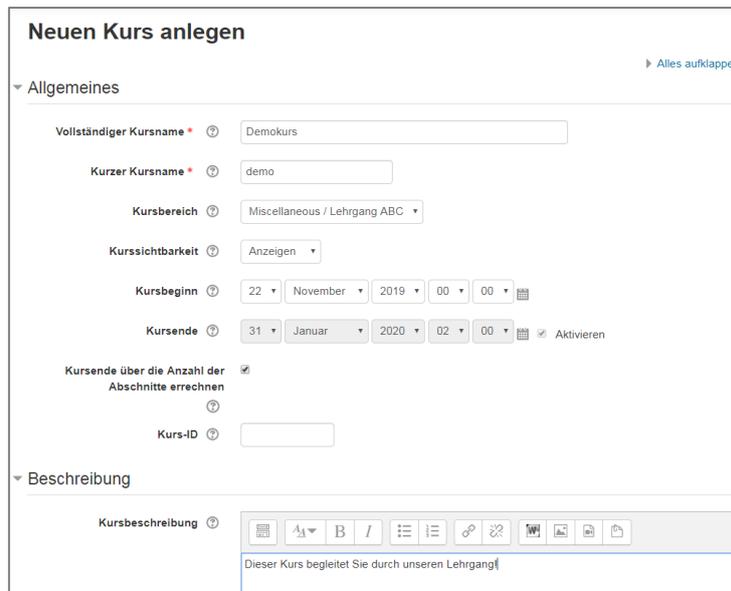
### 3. Rund um den Kurs

#### Erstellen eines Kurses

Auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz können Sie – sofern Ihnen von Ihrem Administrator bzw. Ihrer Administratorin die entsprechenden Rechte eingeräumt wurden – sowohl Kurse als auch Kursbereiche erstellen. Kursbereiche dienen dazu, die Kurse übersichtlich zu organisieren bzw. grundlegende Einstellungen wie Berechtigungen für mehrere Kurse gleichzeitig festzulegen. So ist es beispielsweise sinnvoll, für jeden Gegenstand oder jede Klasse einen Kursbereich anzulegen. In diesem Kursbereich können beliebig viele Kurse erstellt werden.

Grundsätzlich funktioniert das Anlegen eines Kurses über „Website-Administration > Kurse > Kurse und Kursbereiche verwalten“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“). Hier können Sie den Kursbereich auswählen, zu dem ihr Kurs gehören soll oder auf Wunsch auch einen neuen Kursbereich erstellen.

Per Klick auf „Neuen Kurs anlegen“ gelangen Sie zum Formular zur Kursanlage:



Hier können Sie u.a. den Namen des Kurses, einen Kurznamen oder auch die Laufzeit des Kurses definieren. Außerdem können Sie im Bereich „Kursformat“ aus verschiedenen Formaten für Ihren Kurs auswählen:

- **Wochenformat:** Die Abschnitte des Kurses werden in Wochenabschnitte eingeteilt, beginnend mit der ersten Woche nach dem Kursbeginn.
- **Themenformat:** Hier werden die Abschnitte des Kurses nach Themen strukturiert.
- **Einzelaktivität:** Kurse dieses Formats enthalten nur einen einzigen Abschnitt und Trainer/innen können genau eine Aktivität zum Kurs hinzufügen.
- **Soziales Format:** Kurse im „sozialen Format“ sind dann geeignet, wenn der Kurs aus einem einzigen Diskussionsforum besteht – im Mittelpunkt stehen Austausch und Interaktion der Teilnehmer/innen untereinander.
- **Ein-Themen-Format:** Bei diesem Format werden die einzelnen Kursabschnitte als Karteireiter dargestellt.
- **Grid-Format:** Dieses Kursformat stellt die einzelnen Kursabschnitte als Kacheln dar.

- **Komprimierte Abschnitte:** Besonders für lange Kurse ist dieses Kursformat geeignet, da die einzelnen Kursabschnitte hier entsprechend eingeklappt werden können.

**Hinweis:** Möglicherweise haben Kursleiter/innen nur die Berechtigung, einen Kurs zu ändern und nicht, ihn selbst anzulegen – in diesem Fall muss die Kursanlage durch den Administrator bzw. die Administratorin erledigt werden. Die Möglichkeiten in Bezug auf die Einstellungen im Kurs bleiben allerdings auch dann die gleichen.

## User einschreiben und Rollen zuweisen

Wenn Ihr Kurs nur über wenige Teilnehmer/innen verfügt, können Sie diese manuell in den Kurs eintragen.

Gehen Sie dazu in den betreffenden Kurs und klicken Sie im Block „Einstellungen“ unter „Kurs-Administration“ bzw. auf das Bearbeiten-Symbol  oben auf der Seite und den Menüpunkt „Mehr...“. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Nutzer/innen“ und anschließend auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“. Sie erhalten nun eine Übersicht der eingeschriebenen Personen und deren Rollen in diesem Kurs.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/> Karl Kurs	k.kurs@byom.de	Trainer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/> Maria Muster	m.muster@byom.de	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">x Teilnehmer/in</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">                     manag                 </div>	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input type="checkbox"/> Administrator/in Nutzer	noreply@edugroup.at	Manager/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Falls hier nicht alle Teilnehmer/innen aufgelistet sind, die sich in Ihrem Kurs befinden sollen, klicken Sie auf den Button „Nutzer/innen einschreiben“ und fügen Sie diese hinzu. Mit einem Klick auf das Stiftsymbol neben der Rollenbezeichnung können Sie einer Person andere Rollen zuweisen – beispielsweise wird die Nutzerin „Maria Muster“ gerade als „Manager/in“ eingetragen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, einem User beispielsweise für nur eine Aktivität (beispielsweise eine Aufgabe) eine Rolle zuzuweisen. Klicken Sie dazu im Kurs auf „Bearbeiten einschalten“ und anschließend auf „Bearbeiten“ neben der gewünschten Aufgabe. In dem dort erscheinenden Menü finden Sie den Punkt „Rollen zuweisen“. Klicken Sie darauf.

Im folgenden Fenster sehen Sie die verschiedenen Rollen aufgelistet. Wählen Sie hier die Nutzer/innen aus, die nur in der aktuellen Aufgabe z.B. die Rolle einer Lehrperson einnehmen sollen. Andere Aufgaben im selben Kurs, andere Kursbereiche oder Kurse bleiben davon unberührt. Ebenso können Sie auch für ein Arbeitsmaterial „lokale Rollen“ definieren.

Üblicherweise sind in diesem Zusammenhang für Sie vor allem folgende Rollen relevant:

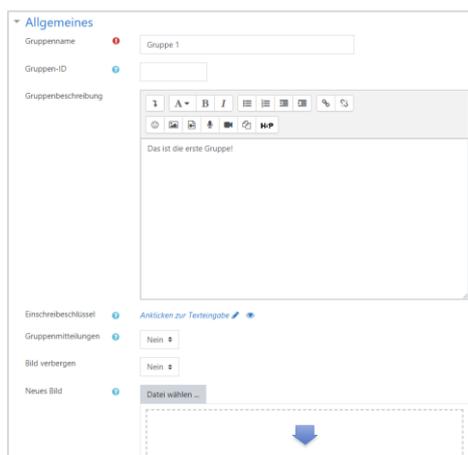
- **Trainer/in (Teacher)**  
hat innerhalb seines bzw. ihres Kurses volle Gestaltungsfreiheit und kann die Kurseinstellungen ändern, Rollen zuweisen, Kursinhalte gestalten (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten anlegen und bearbeiten), Bewertungen vornehmen, Berichte sehen usw.
- **Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht (Non-editing teacher)**  
kann keine Kurseinstellungen oder Kursinhalte ändern, jedoch Bewertungen vornehmen, Foren moderieren, Berichte sehen usw.
- **Teilnehmer/in (Student)**  
nimmt an den Kursen teil und führt Aktivitäten aus

## Gruppen erstellen

Lernplattform OÖ bietet die Möglichkeit, Gruppen zu definieren, um so Lernende auch in einer E-Learning-Umgebung ganz gezielt und individuell zu fordern und zu fördern, Gruppenarbeiten zu organisieren oder auf der Lernplattform Diskussionen oder Brainstormings in Kleingruppen durchführen zu können.

Zum Erstellen von Gruppen gehen Sie folgendermaßen vor:

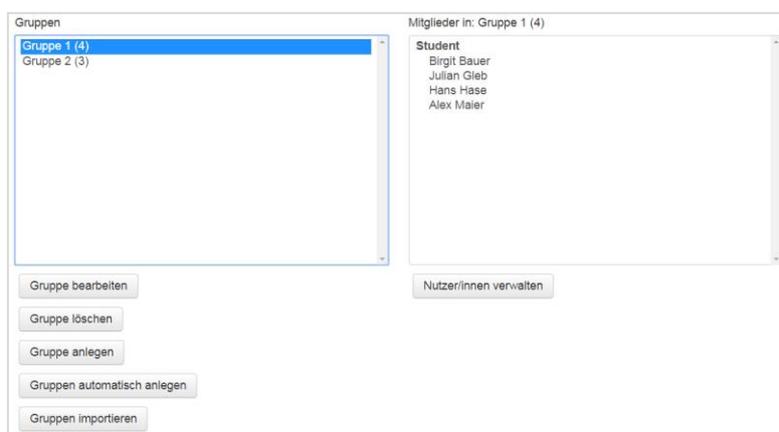
Klicken Sie, wenn Sie sich in einem Kurs befinden, im Block „Einstellungen“ auf den Punkt „Kurs-Administration“ bzw. auf das Bearbeiten-Symbol  oben auf der Seite und den Menüpunkt „Mehr...“. Über den Punkt „Nutzer/innen“ > „Gruppen“ kommen Sie auf eine Seite, auf der Sie zwei leere Spalten vor sich sehen. In der linken Spalte werden später die einzelnen Gruppen aufgelistet und in der rechten Spalte jene Teilnehmer/innen, die sich in dieser Gruppe befinden.



Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf „Gruppe anlegen“. Sie werden nun aufgefordert, einen Gruppennamen zu vergeben und können die Gruppe auch kurz beschreiben.

Gruppen können optional mit einem Einschreibeschlüssel versehen werden, damit Teilnehmer/innen beim Einschreiben in einen Kurs gleich automatisch der richtigen Gruppe zugeordnet werden. Darüber hinaus können Sie hier auch definieren, ob die Gruppenmitglieder sich gegenseitig Nachrichten schicken dürfen. Um auch eine optische Trennung der Gruppen zu erzeugen, können Sie jeder Gruppe ein beliebiges Bild zuordnen.

Erstellen Sie nun so viele Gruppen, wie Sie benötigen. In der linken Spalte sehen Sie, wie viele Gruppen Sie bereits angelegt haben und wie viele Mitglieder diese jeweils haben. Um Mitglieder zu einer Gruppe hinzufügen zu können, markieren Sie die gewünschte Gruppe und klicken Sie unterhalb der rechten Spalte auf „Nutzer/innen verwalten“.



Eine Liste aller Teilnehmer/innen aus Ihrem Kurs wird nun angezeigt. Markieren Sie nun die gewünschten Personen, welche in die Gruppe hinzugefügt werden sollen. Halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt, um mehrere Personen auf einmal zu markieren bzw. die Umschalttaste, um eine Liste an Teilnehmer/innen auszuwählen. Mit einer Zahl hinter jedem Namen wird Ihnen angezeigt, ob und in wie vielen Gruppen diese Person schon ist. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Vorgang abzuschließen. Klicken Sie nun auf eine Gruppe der linken Spalte, werden Ihnen die

Teilnehmer/innen rechts aufgelistet. Darüber hinaus können sie nach Anklicken eines Gruppennamens verschiedene Gruppeneinstellungen vornehmen oder die Gruppe löschen. Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Button.

Falls sich viele Personen in Ihrem Kurs befinden, wird Ihnen eine automatische Gruppeneinteilung angeboten. Klicken Sie auf den Button „Gruppen automatisch anlegen“, um diese Funktion zu wählen. Nun müssen Sie nur noch die Parameter wie z.B. Gruppengröße für sich einstellen und auf „Vorschau“ bzw. „Speichern“ drücken.

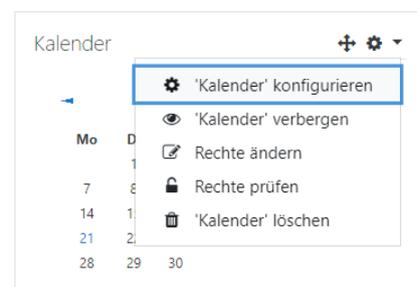
## 4. Blöcke (Auswahl)

Blöcke erfüllen in einer Lernplattform OÖ-Instanz verschiedenste Zwecke: Zumeist unterstützen sie bei organisatorischen Belangen, es können mit ihrer Hilfe aber auch Text oder Multimedia-Inhalte in einen Kurs eingebunden werden.

Um einen Block zu einem Kurs hinzufügen zu können, muss - entsprechende Rechte vorausgesetzt - der Bearbeitungs-Modus per Klick auf den Button "Bearbeiten einschalten" aktiviert werden. Dadurch erscheint ein eigener Menüpunkt „Block hinzufügen“ bzw. je nach dem auf der Instanz aktiven Design auch ein Block „Block hinzufügen“ mit einem Dropdown-Menü, in dem sich alle verfügbaren Blöcke befinden. Die meisten Blöcke können Sie nur einmal auf Ihrer Seite hinzufügen. Sie tauchen, sobald sie einmal hinzugefügt wurden, nicht mehr in der Liste der verfügbaren Blöcke auf. Eine Ausnahme bildet hierbei z.B. der Textblock.

Per Klick auf das Zahnrad im oberen Bereich eines Blocks gelangen Sie zu den Einstellungen des Blocks und können dort die Platzierung des Blocks, dessen Sichtbarkeit oder Gewichtung festlegen.

Einige wichtige Blöcke möchten wir Ihnen vorstellen. Bitte beachten Sie, dass sowohl die Möglichkeit, einen Block anzulegen, als auch das Vorhandensein der Blöcke oder einzelner Menüpunkte sowie deren Aussehen abhängig vom gewählten Design Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz sowie den für Sie gesetzten Berechtigungen sind:



### Einstellungen

Der Block „Einstellungen“ dient zum Vornehmen verschiedener Konfigurationen und ist kontextabhängig: Das heißt, dass Ihnen als Trainer/in in einem Kurs typischerweise Möglichkeiten zur „Kurs-Administration“ zur Verfügung stehen bzw. dass Sie, wenn Sie beispielsweise eine Aktivität geöffnet haben, auch dort entsprechende Einstellungsmöglichkeiten vorgenommen werden können.



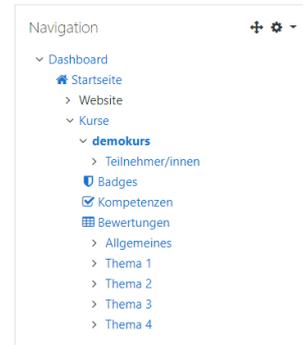
**Hinweis:** Je nach Design ist es auch möglich, dass dieser Block nicht zu sehen ist, sondern dass der kontextabhängige Zugriff (z.B. auf die Einstellungen zu einem Kurs bzw. einer Aktivität) über das Bearbeiten-Symbol oben auf den jeweiligen Seiten erfolgt.

### Textblock

Ein Textblock bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten: Die Inhalte des Blocks sind per HTML-Editor bearbeitbar und so können nicht nur Text und Bilder, sondern auch Links, Videos, Audiodateien und vieles mehr im Kurs Platz finden.

## Navigation

Der Block „Navigation“ bietet die Möglichkeit, schnell zwischen dem eigenen Dashboard, der Startseite Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz sowie Ihren Kursen zu navigieren. Im Untermenü „Meine Kurse“ finden Sie u.a. Links zur Übersicht der Teilnehmer/innen, den einzelnen Kursthemen oder den darin enthaltenen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten.



## Aktivitäten

Dieser Block gibt einen Überblick über die verwendeten Aktivitätstypen im Kurs und erlaubt eine rasche Navigation zu den einzelnen Elementen. Sind in einem Kurs beispielsweise mehrere Foren angelegt, erscheint in diesem Block ein Link „Foren“. Klickt man auf diesen, gelangt man zu einer Übersicht der vorhandenen Foren und kann so zu dem konkret gewünschten Forum wechseln.



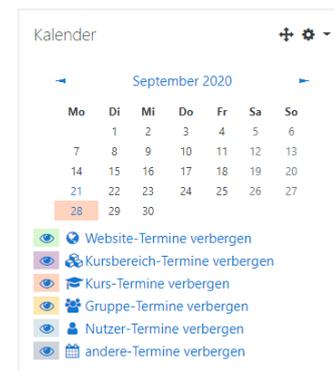
## Neue Aktivitäten

Dieser Block bietet einen raschen Überblick darüber, was seit dem letzten Login in einem Kurs passiert ist: Neue oder geänderte Aktivitäten, neue Forumsbeiträge, eingereichte Aufgaben,... Der Link „Alle Aktivitäten der letzten Zeit“ führt zu einer Seite, auf der die Aktivitäten nach Teilnehmer/innen, Aktivitäten, Gruppen, Kursen, Datum,... gefiltert werden können, sodass eine rasche Übersicht über das Kursgeschehen möglich ist.



## Kalender & Aktuelle Termine

Mit Hilfe des Kalenderblocks können Sie Aufgaben, Termine etc. planen. Lernplattform OÖ übernimmt automatisch Termine, welche Sie z.B. in Aktivitäten eintragen. Per Klick auf die entsprechenden Links unterhalb des Kalenders können Sie auf Gründen der Übersichtlichkeit auch Termine, die z.B. die gesamte Instanz, einen Kursbereich oder eine Gruppe betreffen, ausblenden. Klicken Sie auf den Monatsnamen, so gelangen Sie auf die „Hauptseite“ des Kalenders und können dort Termine hinzufügen.



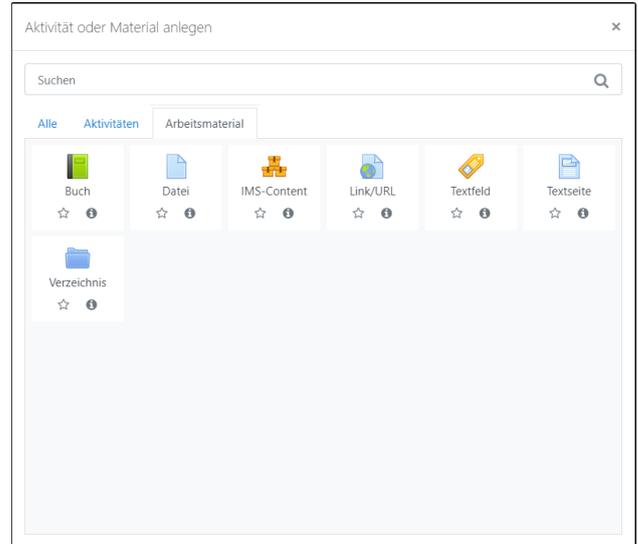
Es empfiehlt sich hier auch die Verwendung des zusätzlichen Blocks „Aktuelle Termine“, der eine Liste von zukünftigen Terminen anzeigt, auf die per Mausklick komfortabel zugegriffen werden kann.



## 5. Arbeitsmaterialien (Auswahl)

Ein Arbeitsmaterial bezeichnet einen Inhalt, der – normalerweise – von der Lehrperson in einem Lernplattform OÖ-Kurs zur Verfügung gestellt wird. Hierbei kann es sich um Texte, Bilder, Multimediainhalte, aber auch um IMS-Content-Pakete handeln.

Um ein Arbeitsmaterial anlegen bzw. bearbeiten zu können, muss – entsprechende Rechte vorausgesetzt – der Bearbeitungsmodus in einem Kurs eingeschaltet werden. Gehen Sie dazu in den Kurs, in dem Sie etwas ändern bzw. neu hinzufügen möchten. Im rechten oberen Bereich der Seite finden Sie den Button „Bearbeiten einschalten“.



Die wichtigsten verfügbaren Arbeitsmaterialien sind:

### Buch

Das Buch ist ein **einfach strukturiertes, mehrseitiges Lernmaterial** und erlaubt die Erstellung von buchartigen Webseiten in Ihrem Kurs mit dem großen Vorteil, dass lange Texte vermieden werden. Bücher können über Haupt- und Unterkapitel verfügen und sind an sich nicht interaktiv, ermöglichen aber die Einbindung von Links sowie von Multimedia-Inhalten.

### Datei bzw. Verzeichnis

In Kursen können **verschiedenste Dateien** – es empfiehlt sich vor allem das Zurückgreifen auf plattformunabhängige Dateitypen wie PDF – zugänglich gemacht werden. Mehrere Dateien können auch in Form eines Verzeichnisses zur Verfügung gestellt werden.

### Link/URL

Mit Hilfe dieses Arbeitsmaterial-Typs können Sie **direkt von Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz aus auf externe Webseiten verlinken**.

### Textfeld

Mit einem Textfeld haben Sie die Möglichkeit, **Inhalte (Texte, Bilder, Multimedia,...) direkt auf der Kursseite zwischen Ihren anderen Kursinhalten** einzufügen. Dieser Arbeitsmaterial-Typ ist auch nützlich für das Einfügen von Zwischenüberschriften oder die optische Gliederung des Kurses.

### Textseite

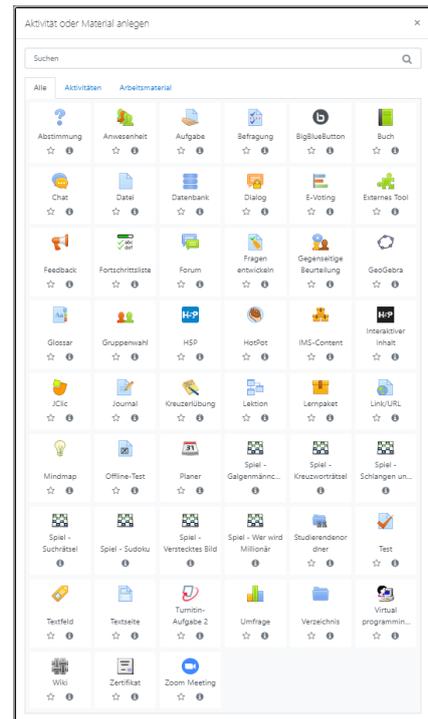
Mit dem Arbeitsmaterial-Typ Textseite können Sie **umfangreiche Texte mit Grafiken, Bilder usw. als eine eigene Seite im Kurs** zur Verfügung stellen.

## 6. Aktivitäten (Auswahl)

Unter „Aktivität“ versteht man all jene Elemente im Kurs, bei denen die Lernenden eine aktive Rolle einnehmen. Es handelt sich hier z.B. um Werkzeuge zur Kommunikation und Interaktion, um interaktive Aufgaben und Tests oder um die (oft auch gemeinsame) Erarbeitung von Inhalten.

Um eine Aktivität anlegen bzw. bearbeiten zu können, muss – entsprechende Rechte vorausgesetzt – der Bearbeitungsmodus in einem Kurs eingeschaltet werden. Gehen Sie dazu in den Kurs, in dem Sie etwas ändern bzw. neu hinzufügen möchten. Im rechten oberen Bereich der Navigationszeile finden Sie den Button „Bearbeiten einschalten“.

In Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz stehen Ihnen zahlreiche Aktivitäten zur Verfügung – aus Platzgründen stellen wir Ihnen an dieser Stelle lediglich einige ausgewählte Aktivitäten vor – Details dazu finden Sie jeweils in der online verfügbaren [Dokumentation](#):



### Abstimmung

Mit Hilfe einer Abstimmung können die Teilnehmer/innen **aus verschiedenen Antwortmöglichkeiten auf eine einzelne Frage auswählen** – Abstimmungen können damit beispielsweise zur Gruppeneinteilung, aber auch zur Terminfindung oder für die Entscheidung zwischen zur Verfügung stehenden Themen genutzt werden.

### Aufgabe

Die Aktivität „Aufgabe“ dient dazu, um direkt in Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz **Ausarbeitungen Ihrer Kursteilnehmer/innen verwalten und bewerten** zu können. Hierbei kann es sich grundsätzlich um hochgeladene Dateien oder um Texteingaben handeln; bewertet werden können sie u.a. mit Hilfe von Bewertungsskalen, durch Text-Feedback oder Feedback-Dateien.

Beim Anlegen einer Aufgabe können diverse Parameter definiert werden – so gibt es u.a. die Möglichkeit, die Abgabe nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu erlauben.

### Chat

Ein Chat ermöglicht eine **synchrone Kommunikation zwischen den Kursteilnehmer/innen in einem geschützten Raum**. Diese Aktivität bietet zahlreiche Funktionen zur Vor- und Nachbereitung der Chat-Diskussionen. So werden unter anderem auf Wunsch Protokolle der Chats angelegt, sodass eine Nachvollziehbarkeit der Gespräche stets gewährleistet ist.

## Big Blue Button/Zoom Meeting

Mit der Aktivität Big Blue Button können Sie einen **Raum für eine Videokonferenz** auf Ihrer Instanz einrichten. Standardmäßig ist hier ein Big Blue Button-Testserver hinterlegt, der kostenlos ist, allerdings über gewisse Einschränkungen verfügt.

Für den produktiven Betrieb empfiehlt es sich, hier auf einen eigenen Big Blue Button-Server zurückzugreifen. Die Education Group GmbH bietet derzeit allerdings leider keine BBB-Server an, hier müsste ein anderer Anbieter herangezogen werden.

Auch die Aktivität Zoom Meeting bietet eine Schnittstelle für die Durchführung von Videokonferenzen. Allerdings ist hierfür ein kostenpflichtiger Zoom-Account notwendig.

## Datenbank

Die Aktivität Datenbank erlaubt Ihnen, eine **von allen Kursteilnehmer/innen befüllbare „Sammelstelle“ für verschiedene Inhalte** anzulegen. Die Inhalte werden tabellarisch dargestellt. Die einzelnen Spalten der Tabelle entsprechen Datenfeldern von einem bestimmten Dateityp. Zur Verfügung stehen hier etwa die Feldtypen Bild, Datei, Datum, Einfach- und Mehrfachauswahl, Geografische Daten, Menü (mit Einfach- und Mehrfachauswahl), Text, URL oder Zahl.

Eine Datenbank wird in mehreren Schritten erstellt.

Zuerst legt man die „Hülle“ der Datenbank an, in der man allgemeine Einstellungen festlegt, z.B. wann die Datenbank verfügbar ist und wie bzw. ob sie bewertet werden soll. Anschließend können die einzelnen Felder (z.B. ein Feld für die Texteingabe, ein Feld für einen Dateiapload,...) erstellt und die Datenbank befüllt werden. Die Ansicht der Datenbank kann vollkommen frei gestaltet werden, sodass hier eine bestmögliche Anpassung an die Bedürfnisse innerhalb eines Kurses möglich ist.

## Feedback

Mit Hilfe der Aktivität „Feedback“ können Sie **eigene Umfragen oder Evaluationen erstellen**. So können hervorragend der Verlauf eines Kurses oder der Trainer bzw. die Trainerin selbst evaluiert werden.

Beim Anlegen von Aktivitäten dieses Typs kann ausgewählt werden, ob das Ausfüllen anonym oder nicht anonym vonstattengehen soll, ob die Teilnehmer/innen eine Analyse des Feedbacks angezeigt bekommen sollen oder ob ein mehrmaliges Ausfüllen des Feedbackbogens möglich sein soll.

Nach dem Anlegen der „Hülle“ eines Feedbacks müssen Sie Fragen im Feedbackbogen hinzufügen.

Hierfür stehen Ihnen folgende Fragentypen zur Verfügung:

- Multiple Choice: Hier ist es möglich, das Abgeben einer einzigen Antwort oder mehrerer Antworten zu erlauben oder die zur Verfügung stehenden Antworten in Form einer Dropdown-Liste anzuzeigen.
- Multiple Choice (skaliert): Dieser Fragentyp ähnelt der Multiple Choice-Frage mit Dropdown-Liste mit dem Unterschied, dass jeder Antwortoption eine Zahl zugeordnet ist, sodass die Berechnung eines Mittelwertes möglich ist (z.B. Notenwerte von 1-5).

- Numerische Antwort: Hier wird die Antwort durch eine Zahl gebildet – optional kann festgelegt werden, welcher Zahlenbereich für die Antwort möglich ist (z.B. Wie viele Stunden haben Sie pro Tag durchschnittlich gelernt?).
- Eingabebereich: Beantwortung einer Frage durch Freitext – Sie können hier für den Eingabebereich die Anzahl der Zeilen und Spalten festlegen.
- Eingabezeile: Beantwortung einer Frage durch eine Kurzantwort – Sie können hier die maximal mögliche Anzahl der Zeichen definieren.

Das Hinzufügen von Fragen funktioniert, indem Sie im Kurs auf den Namen der von Ihnen erstellten Feedback-Aktivität und anschließend auf den Reiter „Elemente bearbeiten“ klicken.

Aus dem dort verfügbaren Dropdown-Menü können Sie den Fragentyp auswählen, der für Ihre Bedürfnisse am besten geeignet scheint.

## Forum

Ein Forum bietet Raum für **(asynchrone) Kommunikation und Diskussion**. Es ist themenbasiert und ermöglicht eine übersichtliche Dokumentation aller Fragen und Antworten. Zudem wird durch das gemeinsame Betrachten eines Themas kollaboratives Arbeiten gefördert.

Eine Sonderform des Forums nennt sich „Ankündigungen“. Es wird automatisch in jedem Kurs angelegt und dient zur Weitergabe von Mitteilungen der Kursleitung an die Teilnehmer/innen. Normalerweise gibt es pro Kurs genau ein Ankündigungs-Forum.

## Fragen entwickeln

Diese Aktivität dient dazu, die **Kursteilnehmer/innen selbst Fragen erstellen zu lassen**, die dann anschließend durch den Trainer bzw. die Trainerin bewertet werden. Beim Erstellen der Aktivität kann festgelegt werden, welche Fragetypen (siehe dazu auch die Ausführungen später in diesem Handbuch) hier zum Einsatz kommen sollen, außerdem lässt sich definieren, wie viele Fragen insgesamt bzw. von einem bestimmten Typ erstellt werden sollen.

Die Bewertung dieser Aktivität erfolgt automatisch (aufgrund der Anzahl der erstellten Fragen) und/oder manuell durch die Lehrperson selbst.

## Glossar

Ein Glossar ist eine **listenartige, einfache Darstellung von Daten und gleicht einem Nachschlagewerk**. Es werden verschiedene Anzeigeformate angeboten, um einen möglichst breit gefächerten Einsatz zu ermöglichen. Die Einträge können verschiedenen Kategorien zugeordnet werden und auf Wunsch auch automatisch verlinkt werden.

Optional können Glossare nicht nur in einem Kurs, sondern auch kursübergreifend verfügbar sein, sodass eine Zusammenarbeit auch über Kursgrenzen hinaus möglich ist.

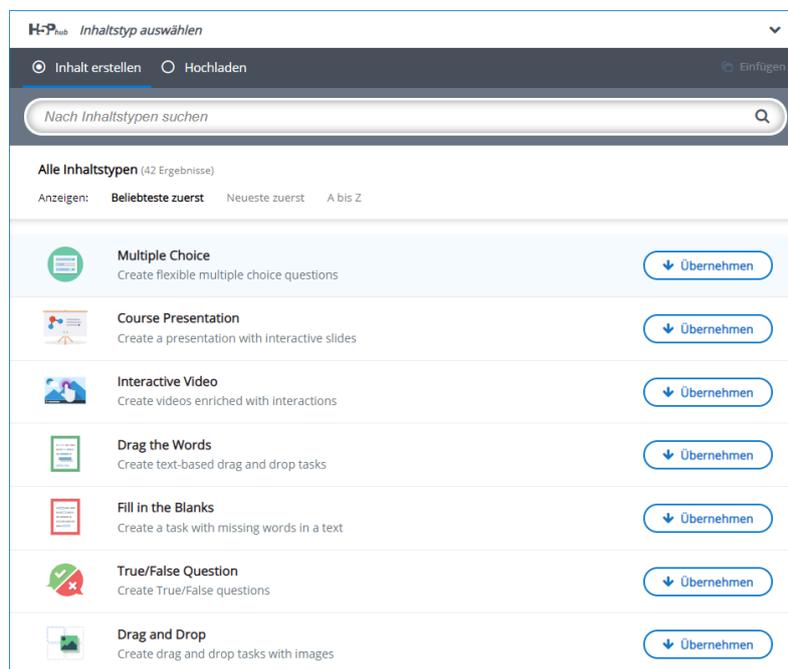
In der Folge seien nur zwei Beispiele genannt, wie diese Aktivität genutzt werden könnte:

Beispiel 1: Jede/r Kursteilnehmer/in eines Kurses zum Thema Musik hat die Aufgabe, Informationen zu einem Musikinstrument ausarbeiten und die Ausarbeitung den anderen Kursteilnehmer/innen zur Verfügung stellen. Eine Kategorisierung nach der Benutzung der Instrumente (Blas-, Streich-, Zupf-, Schlag- und Tasteninstrumente) wurde bereits vorgenommen. Um gute Definitionen zu erhalten, müssen die Beiträge der Lernenden erst durch Sie geprüft und freigegeben werden, um für alle einsehbar zu sein.

Beispiel 2: Als Projektleiter/in wollen Sie Ihr Projekthandbuch online zur Verfügung stellen, um es immer abrufbar zu haben, um es leicht durchsuchen zu können und um Änderungen leicht durchführen und kommunizieren zu können. Projektmitglieder haben so die Möglichkeit, jederzeit auf die neuesten Informationen zuzugreifen und können sich sogar mittels RSS-Feed über Änderungen informieren.

## Interaktiver Inhalt

Diese Aktivität ermöglicht das **Erstellen von interaktiven Inhalten** wie interaktiven Videos, Fragebögen, Präsentationen und vielem mehr. Einerseits erlaubt diese Funktionalität es, H5P-Dateien zu importieren und zu exportieren, andererseits können mit Hilfe des integrierten Editors mit wenigen Mausklicks verschiedenste Inhalte erstellt werden:



**Hinweis:** Dieses Plugin ist nicht zu verwechseln mit H5P als Bestandteil des Moodle-Standardsource, das die Einbindung von zuvor auf h5p.org oder h5p.com erstellten Inhalten erlaubt.

## Lektion

Mit Hilfe von Lektionen können **Themen strukturiert aufbereitet** werden. Lektionen bestehen aus mehreren Seiten, an deren Ende die Kursteilnehmer/innen normalerweise eine Auswahl treffen müssen, um in der Lektion weiterarbeiten zu können.

Das macht auch das Besondere einer Lektion aus: Sie können als Lehrende/r für jede zur Verfügung stehende Auswahlmöglichkeit ein so genanntes „Sprungziel“ definieren, sodass die Lernenden – je nachdem, für welche Option sie sich entscheiden – auf komplett unterschiedliche Seiten innerhalb der Lektion geführt werden. Damit fungiert eine Lektion als individueller und flexibler Lehrpfad für die Kursteilnehmer/innen und erfordert keinerlei unmittelbare Reaktion des Trainers bzw. der Trainerin auf die Eingaben der Lernenden.

Grundsätzlich unterscheidet man in einer Lektion Inhaltsseiten, Frageseiten und Cluster.

Eine *Inhaltsseite* ist eine Seite mit durch den Trainer bzw. die Trainerin bereitgestellten Informationen, die keine Fragen an die Lernenden enthält: Das heißt, die Kursteilnehmer/innen gelangen per Klick auf einen Button auf die nächste Lektionsseite, ohne dass eine Bewertung erfolgt.

Im Gegensatz dazu sind auf einer *Frageseite* neben Inhalten auch Fragen eingebunden. Zur Verfügung stehen folgende Fragetypen:

- Freitext (längere Antwort; manuelle Bewertung durch den Trainer bzw. die Trainerin)
- Kurzantwort (Antwort besteht aus einem Wort oder einer kurzen Wortgruppe; Trainer/innen können mögliche Antworten vorgeben)
- Numerisch (Antwort ist eine Zahl; es können auch alle Antworten innerhalb eines Intervalls als richtig gewertet werden)
- Multiple-Choice (Auswahl von einer oder mehreren richtigen Antworten aus einer vorgegebenen Liste)
- Wahr/Falsch
- Zuordnung (Zuordnung von Einträgen zweier Listen zueinander)

Bei einem *Cluster* handelt es sich schließlich um eine Gruppe von Frageseiten, die den Teilnehmer/innen beim Bearbeiten einer Lektion zufällig angezeigt werden.

Da es sich bei einer Lektion um eine relativ komplexe Aktivität handelt, ist es für die Trainer/innen wichtig, sich zu Anfang genau darüber im Klaren zu werden, was mit der Lektion erreicht werden soll: Soll es sich um eine bewertete, lineare Lernerfahrung handeln oder um eine nicht-bewertete, nicht-lineare Aktivität? Soll es für die Lernenden möglich sein, nach vorne und zurück zu navigieren, oder sollen sie die Lektion nur einmal von vorne bis hinten durcharbeiten können?

Zur Planung empfiehlt es sich, die einzelnen Lektionsseiten und deren Reihenfolge vorab auf Papier zu entwerfen, um so das Potential dieses Aktivitätstyps bestmöglich nutzen zu können.

## Spiel

Diese Aktivität, die eigentlich aus mehreren Subtypen besteht, **greift auf Inhalte der Fragensammlung, von Tests und Glossaren zu und ermöglicht die Erstellung interaktiver Spiele**, durch die auf eine ganz andere Art und Weise Wissen abgefragt werden kann.

Folgende Spiele stehen zur Verfügung:

- Galgenmännchen: Wörter aus Glossaren oder Kurzantwort-Fragen fungieren als Begriffe für das beliebte Spiel „Galgenmännchen“.
- Kreuzworträtsel: In einem Kreuzworträtsel werden Begriffe aus Glossaren bzw. Kurzantwort-Fragen eingesetzt.
- Schlangen und Leitern: Durch die korrekte Beantwortung von Fragen in diesem Spiel kommen die Spieler/innen auf einem Spielfeld dem Ziel näher.
- Suchrätsel: Bei diesem Spiel werden wie bei einem Kreuzworträtsel die Umschreibungen der gesuchten Wörter angegeben. Die Wörter sind aber bereits in einem Gitter versteckt waagrecht oder senkrecht angeordnet.
- Sudoku: In einem Sudoku-Raster erhalten die Spieler/innen für jede korrekt beantwortete Frage eine Ziffer, die sie der Lösung näherbringt.
- Verstecktes Bild: Mit jeder richtigen Antwort wird ein verdecktes Bild Stück für Stück weiter aufgedeckt.

- Wer wird Millionär?: Wie beim beliebten TV-Format erhalten die Spieler/innen Fragen mit vier verschiedenen Antwortmöglichkeiten, von denen eine korrekt ist. Beantworten sie eine Frage falsch, scheiden sie aus. Unterstützung wird durch drei Joker geleistet.

## Test

Die Aktivität „Test“ erlaubt es Ihnen, **Tests mit einer Vielzahl unterschiedlicher Fragetypen** zu erstellen und im Kurs als Lernkontrolle einzusetzen.

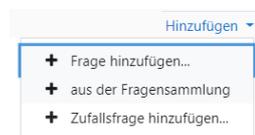
Ein Test wird am besten in mehreren Schritten erstellt. Zuerst legt man die „Hülle“ des Tests an, in der die grundsätzlichen Kriterien für den Test, wie die Bewertung oder Zeitlimits, festgelegt werden. Außerdem können Sie auch beispielsweise definieren, wann der Test verfügbar ist, wann die Kursteilnehmer/innen Rückmeldung auf ihre Antworten erhalten oder ob innerhalb des Tests vor- und zurücknavigiert werden kann.

Anschließend können Sie Testfragen erstellen und diese zum Test hinzufügen. Die Fragen werden getrennt vom Test in der Fragensammlung eines Kurses gespeichert und können so auch zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwendet werden – darüber hinaus können sie auch für andere Kurse, Kursbereiche oder die ganze Instanz zur Wiederverwendung bereitgestellt werden. Die Fragen können entweder im Test selbst oder in der Fragensammlung erstellt werden.

Informationen zur Fragensammlung finden Sie später in diesem Handbuch.

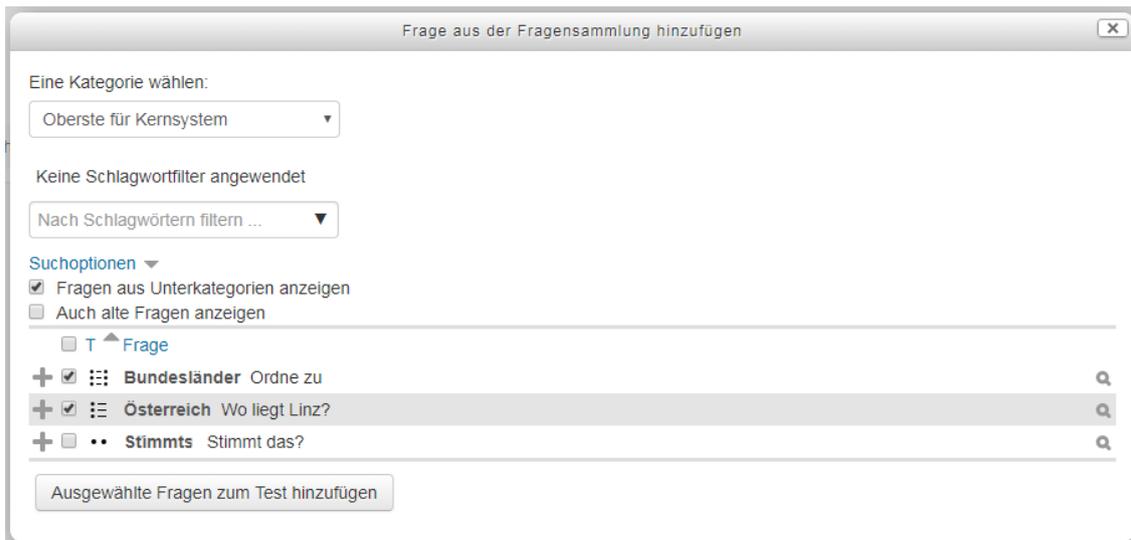
### Zuordnen von Testfragen aus der Fragensammlung

Um einem Test Fragen aus der Fragensammlung hinzuzufügen, klicken Sie im Kurs direkt auf den Namen des Tests und anschließend im Block „Einstellungen“ unter „Test-Administration“ auf den Punkt „Testinhalt bearbeiten“. Abhängig vom Design Ihrer Instanz erreichen Sie diese Seite möglicherweise über das Bearbeiten-Symbol  oben auf der Seite und den Punkt „Testinhalt bearbeiten“.



Rechts auf der Seite finden Sie den Punkt „Hinzufügen“. Wählen Sie aus dem Auswahlmnü die Option „aus der Fragensammlung“ aus.

Wählen Sie im Anschluss die passende Kategorie aus, haken Sie alle benötigten Fragen an und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Auf Wunsch können Sie auch Seitenumbrüche einfügen.



Der Test ist somit vollständig erstellt und kann von den Kursteilnehmer/innen durchgeführt werden.

## Umfrage

Das Tool „Umfrage“ stellt eine Reihe **standardisierter Fragebögen** zur Verfügung, die dabei unterstützen, **Lernprozesse in Online-Lernumgebungen** zu betrachten und zu beurteilen. Mit Hilfe dieser Umfragen können Informationen über die Kursteilnehmer/innen gesammelt werden, mit deren Hilfe die Kursleiter/innen mehr über ihre Lerngruppe erfahren und über ihre Lernmethodik reflektieren können.

## Wiki

Die Aktivität „Wiki“ erlaubt das **kollaborative Arbeiten an Texten**: Die Kursteilnehmer/innen können gemeinsam eine Sammlung von Webseiten erstellen, diese erweitern oder verändern. Alternativ besteht natürlich auch die Möglichkeit, für jede/n Kursteilnehmer/in ein eigenes Wiki zu erstellen, das nur für den User selbst und Sie als Kursleiter/in einsehbar ist.

Die Option, Querverweise zu erstellen lässt eine übersichtliche Struktur im Wissensmanagementtool entstehen und bietet zudem ein großes Maß an inhaltlicher Flexibilität.

Beispiele für einen Einsatz von Wikis sind etwa die gemeinsame Erstellung von Mitschriften, die Nutzung von Wikis für das Projektmanagement in Gruppen oder auch die Verwendung als Tool zur Unterstützung von Brainstorming.

## 7. Fragensammlung und Skalen

Im Zusammenhang mit Aktivitäten sind auch die Fragensammlung sowie die Arbeit mit Skalen sehr relevant. Aus Gründen der Übersichtlichkeit haben wir die Informationen hierzu in einem eigenen Kapitel zusammengestellt.

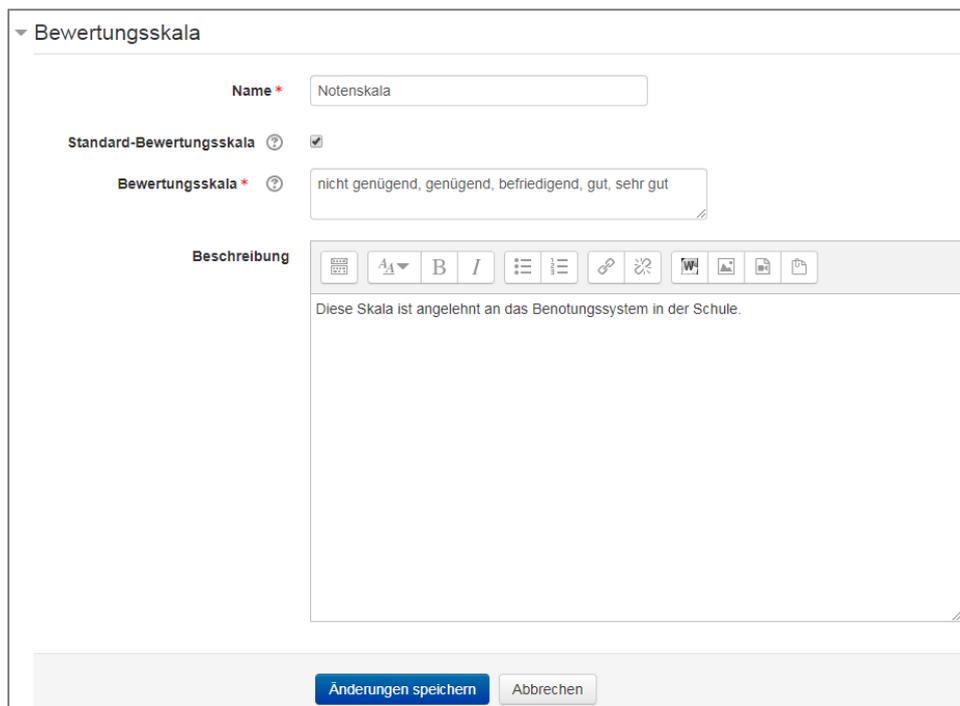
### Skalen anlegen

Lernplattform OÖ bietet nicht nur die Möglichkeit, in der Bewertung von Aktivitäten mit einer Punkteskala von 0 bis 100 zu arbeiten, sondern auch verbale Skalen einzusetzen. Diese Skalen sind (mit Ausnahme einer Basisskala) in einer neuen Installation noch nicht vorhanden und müssen von den Trainer/innen, abhängig von ihren jeweiligen Bedürfnissen, erstellt werden.

In einem Kurs können Sie Skalen folgendermaßen anlegen: Gehen Sie dazu in Ihrem Kurs im Block „Einstellungen“ unter „Kurs-Administration“ auf „Setup für Bewertungen“. Je nach dem auf der Instanz verwendeten Design erreichen Sie diesen Menüpunkt eventuell über das Bearbeiten-Symbol  oben auf der Seite. Klicken Sie anschließend auf „Bewertungsskalen“.

In dem daraufhin erscheinenden Fenster können Sie über den Button „Neue Bewertungsskala anlegen“ eine neue Skala erstellen. Wenn Sie beim Punkt „Standard-Bewertungsskala“ ein Häkchen setzen, steht die jeweilige Skala nicht nur im Kurs, sondern auf der gesamten Instanz zur Verfügung.

Im Bereich „Bewertungsskala“ werden die Werte der Skala mit Komma voneinander getrennt eingegeben. Bitte beachten Sie, dass hier mit dem niedrigsten/schlechtesten Wert begonnen werden muss.



The screenshot shows a web form titled "Bewertungsskala" (Rating Scale). It contains the following fields and options:

- Name \***: A text input field containing "Notenskala".
- Standard-Bewertungsskala**: A checkbox that is checked.
- Bewertungsskala \***: A text input field containing "nicht genügend, genügend, befriedigend, gut, sehr gut".
- Beschreibung**: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, unlink, image, video, link, unlink) and a text area containing "Diese Skala ist angelehnt an das Benotungssystem in der Schule."

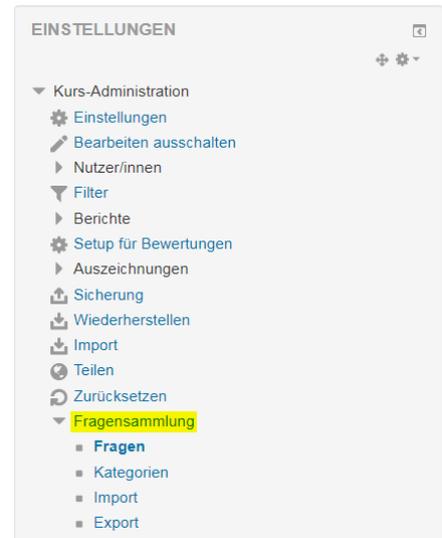
At the bottom of the form, there are two buttons: "Änderungen speichern" (Save changes) and "Abbrechen" (Cancel).

## Fragensammlung

Die Fragensammlung bietet die Möglichkeit, Fragen zu erstellen, zu bearbeiten und zu organisieren, die in Aktivitäten wie z.B. Tests zum Einsatz kommen können.

Die Fragen werden zentral verwaltet – die Speicherung der Fragen erfolgt hierarchisch strukturiert, also in Kategorien, die wiederum Unterkategorien enthalten können. Aufgrund des ausgeklügelten dahinterliegenden Rechtesystems kann sehr detailliert festgelegt werden, welche Fragen in welchem Kontext für wen verfügbar sind:

- **Aktivitäten-Kontext:** enthält Fragen, die nur innerhalb der Aktivität verfügbar sind
- **Kurs-Kontext:** enthält Fragen, die in allen Aktivitäten des Kurses verfügbar sind
- **Kursbereich-Kontext:** enthält Fragen, die in allen Aktivitäten in allen Kursen des Kursbereichs verfügbar sind
- **System-Kontext:** enthält Fragen, die in allen Kursen und allen Aktivitäten der Lernplattform OÖ-Instanz verfügbar sind



## Anlegen von Kategorien und Fragen

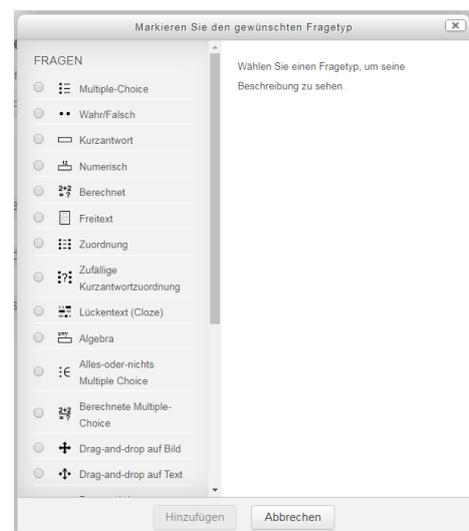
Das Anlegen von Fragen in der Fragensammlung erfolgt, wenn Sie sich im Kurs befinden, ebenfalls über den Block „Einstellungen“. Gehen Sie dazu unter „Kurs-Administration“ auf den Punkt „Fragensammlung“ und den Unterpunkt „Fragen“.

Abhängig vom Design Ihrer Instanz erreichen Sie diesen Menüpunkt alternativ über das Bearbeiten-Symbol oben auf der Seite. Klicken Sie auf „Mehr...“ und anschließend wiederum unter „Kurs-Administration“ auf den Punkt „Fragensammlung“ und den Unterpunkt „Fragen“.

Mit einem Klick auf „Neue Frage erstellen...“ gelangen Sie zur Auswahl der verschiedenen Fragetypen.

Möchten Sie Fragen direkt in einer Aktivität (z.B. einem Test) erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie zum Anlegen der Testinhalte auf den Namen des Tests im Kurs und anschließend im Block „Einstellungen“ unter „Test-Administration“ (bzw. abhängig vom Design Ihrer Instanz auf das Bearbeiten-Symbol oben auf der Seite) auf den Punkt „Testinhalt bearbeiten“. Rechts auf der Seite finden Sie den Punkt „Hinzufügen“. Wählen Sie aus dem Auswahlménü die Option „Frage hinzufügen“ aus.

Zur besseren Verwaltung der erstellten Fragen können diese in der Fragensammlung in Kategorien organisiert werden. Wenn Sie sich in einem Kurs befinden, funktioniert das Anlegen von Kategorien folgendermaßen: Gehen Sie dazu einfach im Block „Einstellungen“ unter „Kurs-Administration“ auf den Punkt „Fragensammlung“, bzw. klicken Sie je nach dem auf Ihrer Instanz verwendeten Design auf das Bearbeiten-Symbol oben auf der Seite und anschließend



auf „Mehr...“. Unter „Kurs-Administration“ finden Sie den Punkt „Fragensammlung“. Bei Klick auf den Punkt „Kategorien“ sehen Sie eine Übersicht der bisher im Kurs-Kontext enthaltenen Fragenkategorien und darunter ein Formular, mit dem Sie neue Kategorien anlegen können.

Die grundlegenden Einstellungen sind bei fast allen Fragentypen gleich: Zu Beginn wird der Titel der Frage eingegeben – dieser kann auch schon die eigentliche Frage sein. Ist die Frage länger, so wird diese im Feld „Fragetext“ festgehalten. Unter „Erreichbare Punkte“ wird festgelegt, wie viele Punkte der/die Lernende für die richtige Beantwortung der Frage bekommen soll.

Das „Allgemeine Feedback“ besteht aus dem Text, den die Lernenden nach der Beantwortung einer Frage sehen (z.B. Vielen Dank für deine Antwort!). Anders als das Feedback, das vom Fragentyp und der Antwort des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin abhängt, wird der Text des Standard-Feedbacks allen Antwortenden gezeigt.

### Fragentypen

Auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz stehen folgende Fragentypen zur Verfügung:

#### **Algebra**

Die Kursteilnehmer/innen müssen Fragen dieses Typs in Form einer Algebra-Formel beantworten. Die Antwort wird auf Basis algebraischer Regeln mit der vom Kursleiter bzw. der Kursleiterin angegebenen richtigen Antwort verglichen und so evaluiert.

#### **Berechnet**

Dieser Fragentyp erlaubt es, eine Vielzahl von verschiedenen gleichartigen Aufgaben zu erstellen. Kurz gesagt basieren Berechnungsfragen auf einer Formel mit zumindest einer Variablen, die mit zufällig generierten Zahlen aus einem Zahlenbereich befüllt wird.

Bei diesem Fragentyp können zahlreiche Einstellungen vorgenommen werden, z.B. ob Maßeinheiten angegeben werden müssen und bewertet werden.

Beispiel: Es wird in einem Test der Flächeninhalt eines Rechtecks abgefragt. Dafür wird eine Berechnungsfrage mit den Variablen {Länge} und {Breite} angelegt und als Formel für die richtige Antwort {Länge}\*{Breite} definiert.

Beim Aufrufen einer Frage werden {Länge} und {Breite} durch zufällige Zahlen ergänzt, und die Antwort des Kursteilnehmers bzw. der Kursteilnehmerin wird nach der angegebenen Formel ausgewertet. So kann fast sicher davon ausgegangen werden, dass jede/r Lernende zu einem anderen Ergebnis kommen wird.

Der Fragentyp „Einfach berechnet“ verfügt über die wichtigsten Funktionalitäten dieses Fragentyps, ist aber einfacher anzulegen und zu konfigurieren. Auch der Fragentyp „Berechnete Multiple-Choice“ ist mit diesem Fragentyp verwandt: Hier enthalten die zur Verfügung stehenden Antwortmöglichkeiten Formeln, die mit den zufällig generierten Variablen ergänzt werden.

#### **Drag-and-Drop auf Bild**

Wird dieser Fragentyp eingesetzt, können die Kursteilnehmer/innen Textbausteine oder Bilder aus einer Liste an zuvor definierte „Dropzones“ eines Bildes ziehen.

Beispiel: Mit Hilfe dieses Fragentyps können Inhalte wie Flaggen, Ländernamen und Hauptstädte, aber auch Bezeichnungen von technischen Komponenten einer Maschine oder die Namen von Knochen des menschlichen Körpers abgefragt werden.

### **Drag-and-Drop Markierungen**

Dieser Fragentyp ist fast identisch mit dem zuvor beschriebenen „Drag-and-Drop auf Bild“. Im Gegensatz dazu sind hier aber für die Kursteilnehmer/innen keine vordefinierten Bereiche auf dem Bild zu sehen, auf die die Elemente gezogen werden müssen.

### **Drag-and-Drop auf Text**

Mit Hilfe dieses Fragentyps können Lückentexte umgesetzt werden – die Kursteilnehmer/innen ziehen fehlende Wörter in einen Text. Auf Wunsch können die zur Verfügung stehenden Antworten auch Gruppen zugeordnet werden, um beispielsweise die verschiedenen Wortarten farblich unterschiedlich darzustellen.

### **Freitext**

Freitextfragen erfordern die freie Formulierung einer Antwort durch die Kursteilnehmer/innen oder den Upload einer oder mehrerer Dateien. Der Unterschied zu den anderen Fragetypen besteht darin, dass die Bewertung der Antwort manuell durch den Trainer bzw. die Trainerin erfolgen muss. Daher erhalten Kursteilnehmer/innen die Bewertung nicht direkt im Anschluss an die Absolvierung des Tests.

### **Kurzantwort**

Dieser Fragentyp ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie einzelne gelernte Informationen abfragen möchten (z.B. In welchem Bundesland liegt Linz?). Die Antwort besteht aus einem einzelnen Wort oder einer Wortgruppe und muss mit einer der zuvor definierten möglichen Antworten exakt übereinstimmen.

### **Lückentext**

Bei diesem Fragentyp arbeiten die Kursteilnehmer/innen mit einem Text in einem speziellen Format, in dem sie verschiedene Fragen beantworten müssen. Die Fragen sind in den Text integriert – es kann sich hier um Multiple-Choice-Fragen, Fragen vom Typ Kurzantwort oder numerische Fragen handeln. Die Fragen müssen einem speziellen Format folgen und können entweder direkt im Textfeld der Frage eingegeben oder aus einer vorab erstellten Textdatei importiert werden.

### **Lückentextauswahl**

Lückentextauswahl-Fragen sind sehr ähnlich zu Fragen des Typs Drag-and-Drop auf Text. Der Unterschied liegt hier damit, dass mit Dropdown-Menüs anstelle von ziehbaren Elementen gearbeitet wird. Daher eignet sich dieser Fragentyp vor allem bei der Verwendung langer Texte.

Sehr praktisch ist die Funktion, die zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten zu Kategorien (Gruppen) zusammenzufassen, sodass nur Antworten einer Kategorie (z.B. Knochen, Muskeln,...) als mögliche Optionen zur Verfügung stehen.

**Multinumerisch**

Dieser Fragentyp erlaubt den Einsatz von Aufgaben, bei denen Gleichungen oder Ungleichungen mit mehreren richtigen Ergebnissen abgefragt werden.

**Multiple-Choice**

Multiple-Choice-Fragen können in Tests auf verschiedene Arten verwendet werden: Es können eine oder mehrere Antworten als richtig definiert werden; es können in Fragen oder Antworten Bilder oder Multimedia-Elemente eingebunden werden.

Für jede Antwortmöglichkeit können Trainer positive oder negative Bewertungen definieren. So wird eine richtige Antwort normalerweise mit 100% bewertet, teilweise richtige Antworten z.B. mit 50% oder 33%. Negative Bewertungen werden vergeben, um zu vermeiden, dass durch einen User alle Antwortmöglichkeiten ausgewählt werden.

Eine Abwandlung der klassischen Multiple-Choice-Frage ist der Fragentyp „Alles-oder-nichts Multiple Choice“. Der Unterschied liegt hier darin, dass die Frage mit 100% bewertet wird, wenn der User exakt die richtigen Antwortoptionen ausgewählt wird. Werden allerdings nicht alle richtigen Antworten oder eine falsche Option gewählt, wird die Frage mit 0% bewertet.

**Numerisch**

Numerische Fragen sehen aus Sicht der Kursteilnehmer/innen wie Kurzantwort-Fragen aus. Der Unterschied zur Kurzantwort besteht allerdings darin, dass die Antwort aus einer Zahl besteht und ein Toleranzintervall festgelegt werden kann. Ist die Antwort beispielsweise 20 und der akzeptierte Fehler 5, so gelten alle Antworten zwischen 15 und 25 als richtig.

Wie bei berechneten Fragen kann auch hier festgelegt werden, ob Maßeinheiten angegeben werden müssen bzw. ob sie in die Bewertung mit einbezogen werden.

**STACK**

STACK ermöglicht den Einsatz mathematischer Fragestellungen in Tests. Es arbeitet dabei mit einem Computeralgebrasystem, um mathematische Eigenschaften der eingegebenen Antworten zu ermitteln und diese dann zu bewerten.

**Wahr/Falsch**

Bei diesem Fragentyp stehen den Kursteilnehmer/innen nur die Antwortoptionen „Wahr“ oder „Falsch“ zur Verfügung. Im Fragetext können Bilder oder HTML-Code eingebaut werden.

**Zuordnung**

Zuordnungsfragen bestehen aus einem Fragetext und zwei Listen mit Elementen, die einander zugeordnet werden müssen.

Beispiel: Die Aufgabe könnte lauten: „Ordnen Sie den Bundesländern die jeweiligen Hauptstädte zu!“. Die dazugehörigen Listen bestehen aus den Elementen „Tirol, Steiermark, Kärnten“ und „Innsbruck, Graz, Klagenfurt“.

Mit Zuordnungsfragen ist der Fragentyp „Zufällige Kurzantwortzuordnung“ verwandt. Der Unterschied liegt darin, dass die Fragen und Antworten zufällig aus dem Pool der Kurzantwortfragen der jeweiligen Kategorie gezogen werden. Die Auswahlmöglichkeiten, die die Kursteilnehmer/innen den einzelnen Teilfragen zuordnen müssen, kommen aus der Menge der

richtigen Antworten. Daher empfiehlt es sich, diesen Fragentyp nur einzusetzen, wenn in einer Fragenkategorie ausschließlich Fragen aus demselben Themenbereich (z.B. Hauptstädte) enthalten sind.

Eine Erweiterung der Zuordnungsfrage stellt der Fragentyp „Drag-and-Drop-Zuordnung“ dar, bei dem die zur Verfügung stehenden Antworten auf ihr passendes Gegenstück gezogen werden müssen.

## **Beschreibung**

Neben den beschriebenen Fragetypen wird beim Anlegen von Testfragen auch die Option „Beschreibung“ angeboten.

Den Kursteilnehmer/innen wird hier keine Frage gestellt. Die Beschreibung dient vielmehr dazu, eine Information anzuzeigen und kann beispielsweise eingesetzt werden, wenn Sie eine Info geben möchten, auf welche sich z.B. die nachfolgenden fünf Fragen beziehen.