

moodle Style Sheet SAFFR-Sop

Christian Albrecht
10.03.2021

1. Vorbemerkungen

Ein Style Sheet sollte für einen moodle-Kurs immer dann eine Grundlage sein, wenn es sich um allgemeine Inhalte handelt, die das Seminar repräsentieren. Das trifft insbesondere auf die Kurse des Themenbereichs zu.

Dieses Dokument geht über ein reines Style Sheet hinaus und ergänzt dieses mit grundlegenden Informationen, Vorschlägen für Vereinbarungen und Anleitungen zu einzelnen Punkten.

Inhaltliche Qualitäten werden hingegen nicht aufgeführt, da diese Teil eines noch zu erstellenden QR Digitale Lehr- und Lernszenarien sein sollen.

2. Style Sheet

2.1. Kursformat

Das Kursformat legt der Kursersteller selbständig fest. Typische Kursformate sind:

- Themenformat
- Kachelformat
- Ein-Themen-Format
- Buttonsformat

Je nach didaktischer Herangehensweise können unterschiedliche Themenformate sinnvoll sein. Das Kursformat ändert man bei den Einstellungen des Kurses (Einstellungen bearbeiten):



The screenshot shows the Moodle course page for 'Workshops Lesen und Schreiben'. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Meine Kurse / Workshops Lesen und Schreiben'. The course title is 'Workshops Lesen und Schreiben'. There are buttons for 'Alles aufklappen' and 'Alle Abschnitte einklappen'. A 'Bearbeiten' button is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Bearbeiten ausschalten', 'Einstellungen bearbeiten', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', and 'Zurücksetzen'.

2.2. Musterkurse

Von einem Administrator bereitgestellte Musterkurse sind aus einem Standardkurs wiederhergestellt. Der Trainer des Kurses kann diesen nach seinen Vorstellungen umgestalten.

2.3. Themenabschnitte

Ein Kurs besteht in der Regel aus verschiedenen Themenabschnitten. Diese beinhalten jeweils eine Überschrift und ein Beschreibungsfeld.

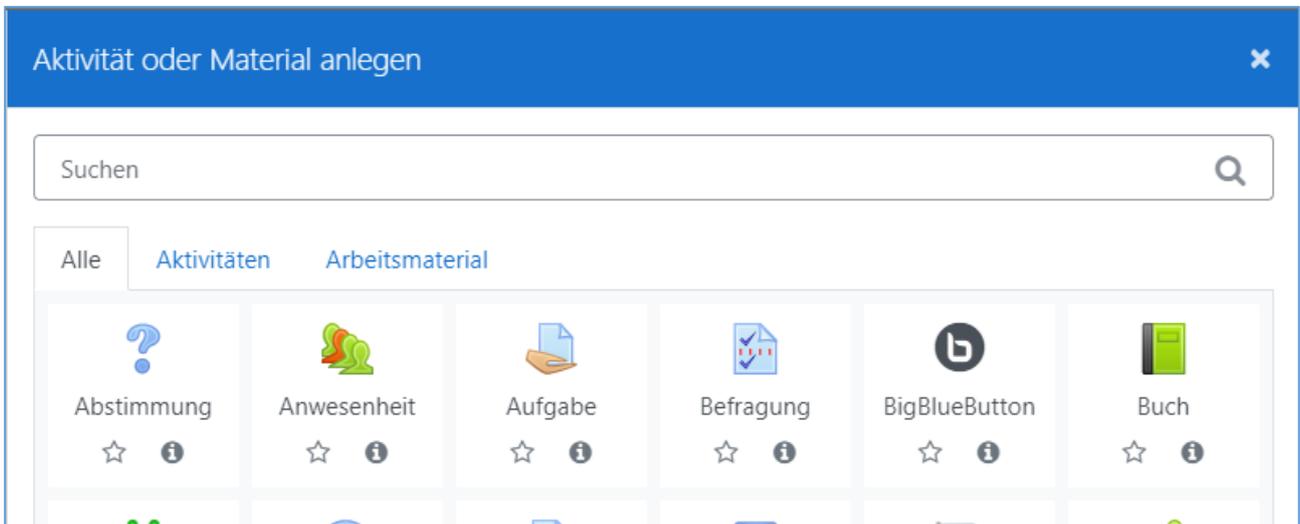
2.4. Beschreibungsfeld

Das Beschreibungsfeld wird ausschließlich für Beschreibungen (der Überschrift) genutzt, nicht für Inhalte. Das Feld kann auch leer bleiben.

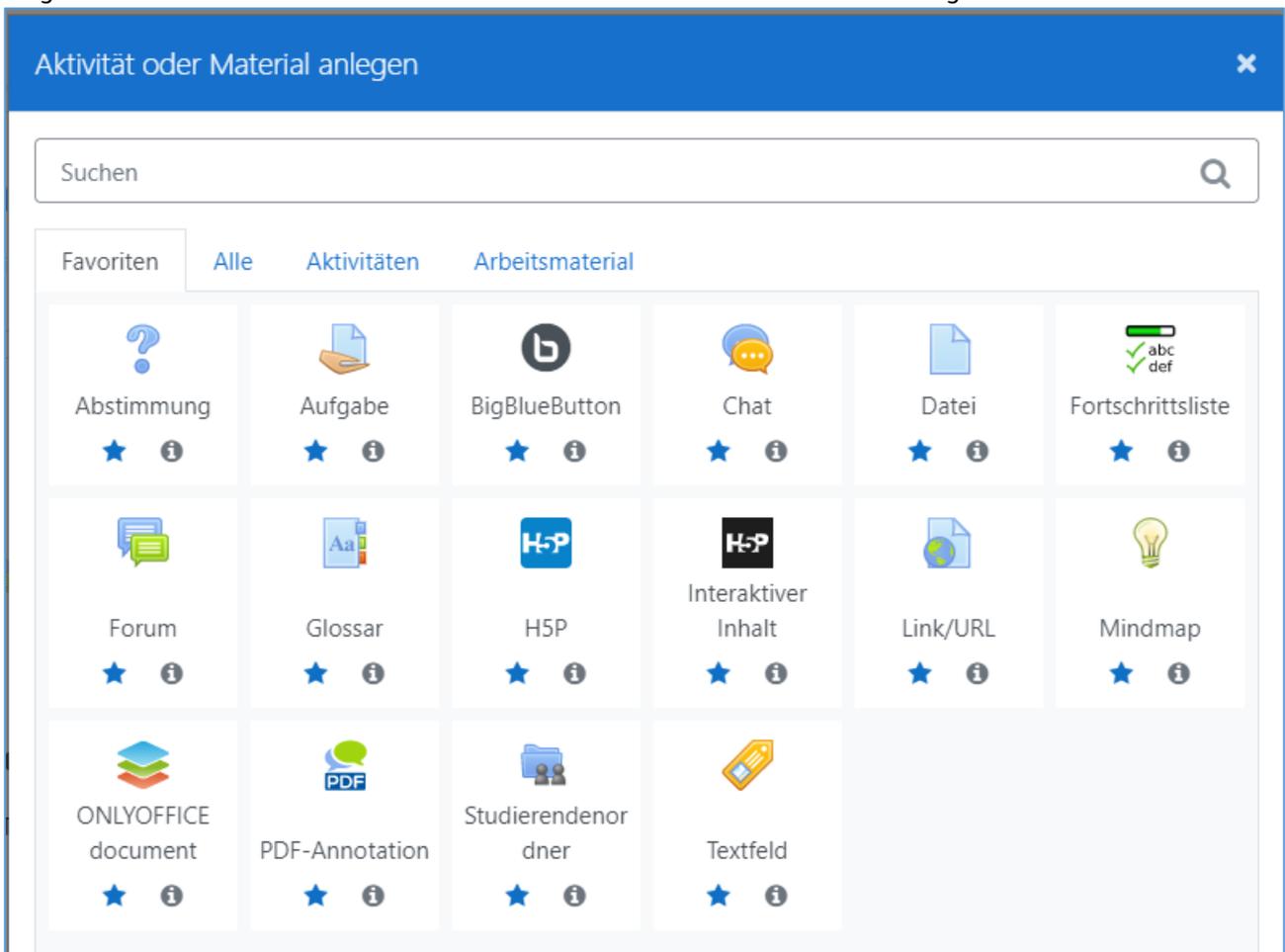
2.5. Favoriten in den Aktivitäten

Es empfiehlt sich, persönliche Favoriten in den Aktivitäten anzulegen, um Aktivitäten schneller zu

finden. Bei den Aktivitäten befindet sich ein Stern. Über diesen lassen sich Favoriten setzen:



Folgende Aktivitäten haben sich für moodle-Kurse in der Erwachsenenbildung besonders bewährt:

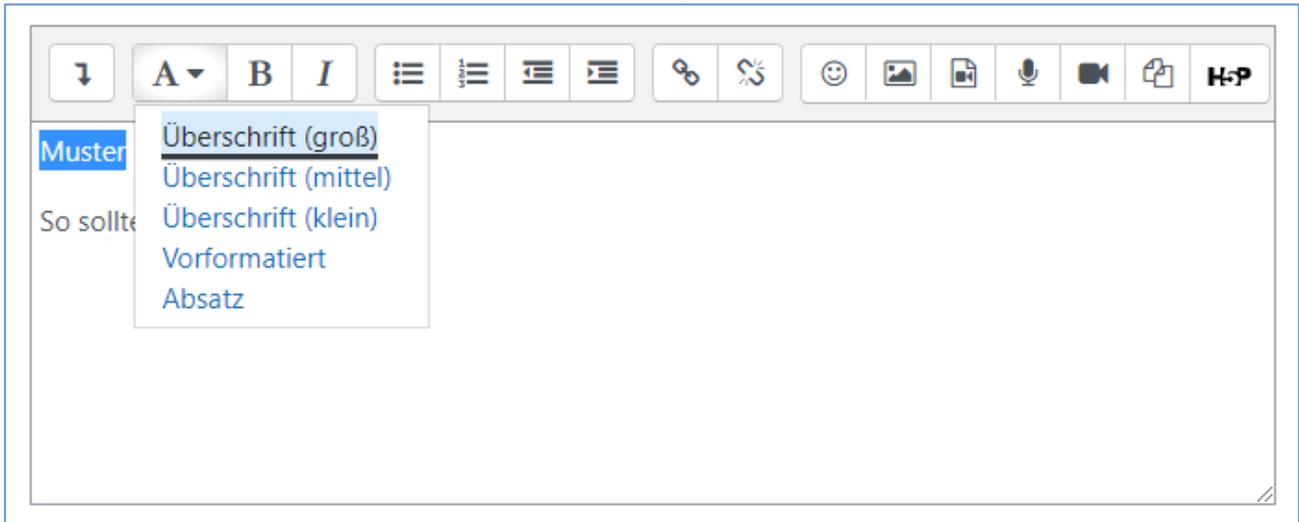


2.6. Textfeld

Die Standardaktivität für Inhalte ist die Aktivität Textfeld.

2.6.1. Überschrift

Die Überschrift in einem Textfeld wird als **Überschrift (groß)** formatiert.



2.6.2. Unterüberschrift

Als Überschrift der zweiten Ebene wird der Text in **Überschrift (klein)** formatiert. Die Formatierung **Überschrift (mittel)** wird nicht genutzt.

2.6.3. Text

Text wird als **Absatz** formatiert.

2.6.4. Bilder

Bilder werden immer mit einem aussagekräftigen Alternativtext versehen.

2.6.5. h5p

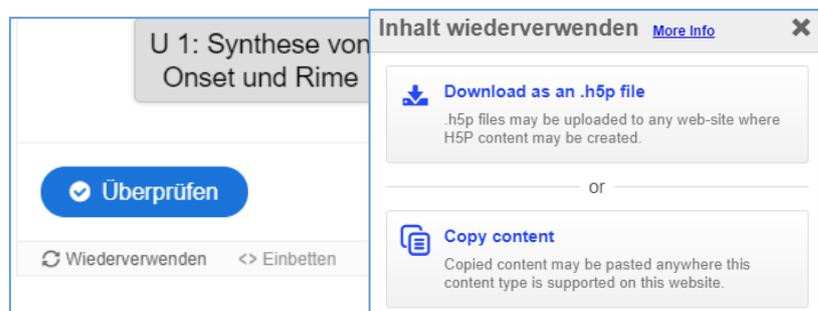
Fertige h5p-Aufgaben können auch über ein Textfeld eingefügt werden.

2.7. Links

Links werden über die Aktivität **link** angelegt. Zusätzlich sind Verlinkungen in Textfeldern möglich. moodle verlinkt teilweise automatisch. Ist dies nicht erwünscht, hilft es links und Aktivitäten umzubenennen.

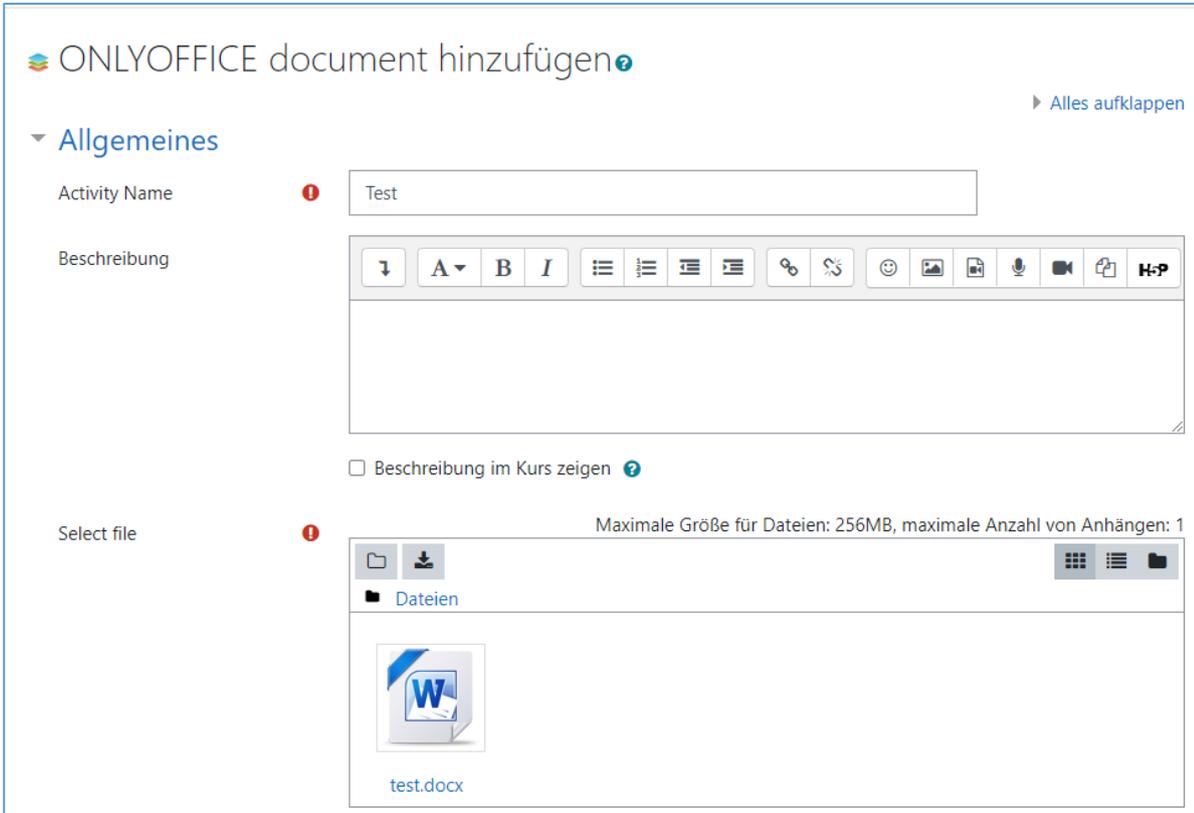
2.8. h5p Aufgaben erstellen

h5p-Aufgaben lassen sich mit der Aktivität mit dem schwarzen Button erstellen. Fertige Aktivitäten lassen sich herunterladen und beliebig weiterverwenden. Bearbeiten kann man sie aber nur mit der schwarzen h5p-Aktivität (h5p-Editor).



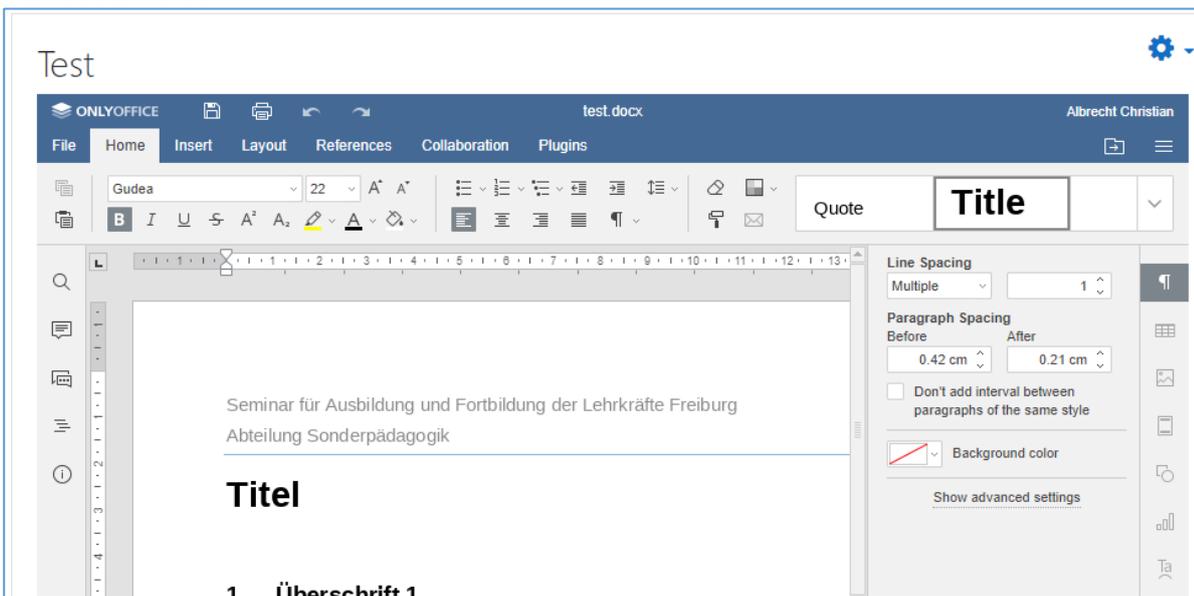
2.9. ONLYOFFICE document

Wir haben seit März 2021 eine neue kollaborative Aktivität in unserem moodle eingerichtet. Über die Aktivität ONLYOFFICE document können Office Dokumente kollaborativ in Echtzeit in moodle bearbeitet werden. Hierzu erstellt oder wählt man eine beliebige Office-Datei im Format docx und lädt diese in die Aktivität.



The screenshot shows the Moodle configuration page for the 'ONLYOFFICE document hinzufügen' activity. The page is titled 'ONLYOFFICE document hinzufügen' and has a 'Alles aufklappen' link. Under the 'Allgemeines' section, the 'Activity Name' is set to 'Test'. The 'Beschreibung' field contains a rich text editor with a toolbar and a text area. Below the description, there is a checkbox for 'Beschreibung im Kurs zeigen'. The 'Select file' section shows a file manager interface with a folder named 'Dateien' containing a file named 'test.docx' with a Word icon. A note indicates the maximum file size is 256MB and the maximum number of attachments is 1.

Anschließend wird das Dokument im Kurs angezeigt und kann durch Anklicken in Echtzeit kollaborativ bearbeitet werden:



The screenshot shows the ONLYOFFICE document editor interface. The title bar displays 'ONLYOFFICE test.docx' and the user 'Albrecht Christian'. The ribbon includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Layout', 'References', 'Collaboration', and 'Plugins'. The 'Home' ribbon is active, showing font settings (Gudea, size 22) and paragraph settings. The document content includes the text 'Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg' and 'Abteilung Sonderpädagogik', followed by a large heading 'Titel'. The right sidebar shows paragraph spacing settings (Before: 0.42 cm, After: 0.21 cm) and a background color selector.

3. Vorschlag für Vereinbarungen

3.1. Jede Ausbildungslehrkraft führt eine Liste seiner moodle-Kurse

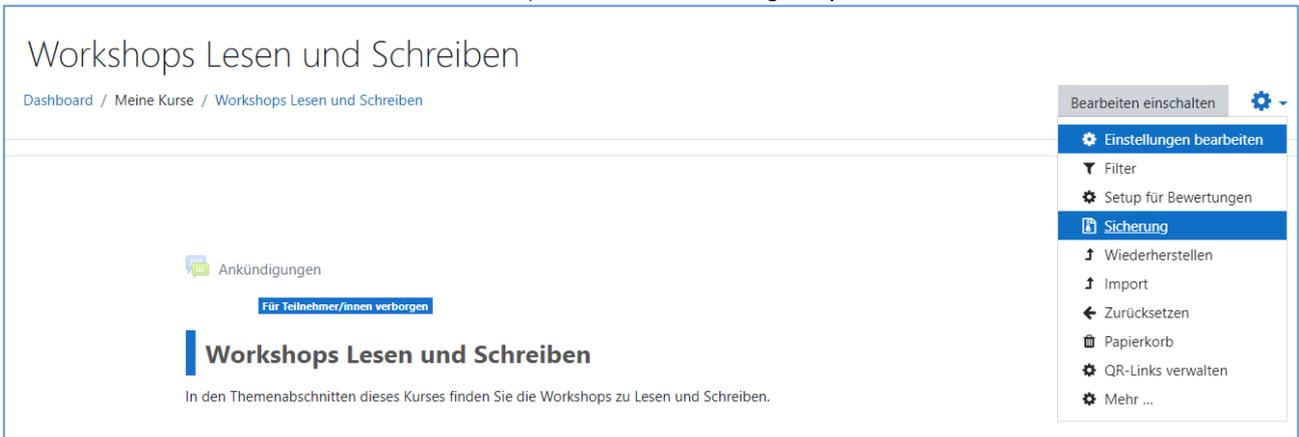
Jeder moodle-Kurs hat eine eindeutige **ID**. Diese befindet sich am Endes des moodle-links. Hier exemplarisch gezeigt an dem Themenkurs der Workshops zu Lesen und Schreiben:

<https://moodle2.semsos.fr.schule-bw.de/moodle/course/view.php?id=285>

Über diese ID können Kurse jederzeit gefunden werden, auch wenn Sie archiviert worden sind.

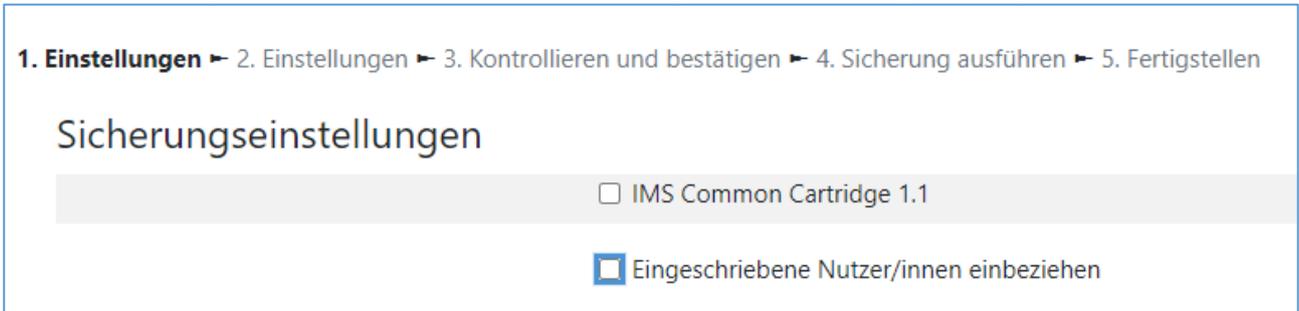
3.2. Sicherung

Jede Ausbildungslehrkraft macht selbständig Sicherungen seiner moodle-Kurse und speichert diese zusätzlich extern. Dieser Schritt wird nach jeder Überarbeitung empfohlen:



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Workshops Lesen und Schreiben'. A dropdown menu is open, showing options like 'Einstellungen bearbeiten', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Sicherung' (highlighted), 'Wiederherstellen', 'Import', 'Zurücksetzen', 'Papierkorb', 'QR-Links verwalten', and 'Mehr ...'. Below the menu, there is a section for 'Ankündigungen' with a button 'Für Teilnehmer/innen verborgen' and a heading 'Workshops Lesen und Schreiben' with a subtext 'In den Themenabschnitten dieses Kurses finden Sie die Workshops zu Lesen und Schreiben.'

Bei der Sicherung werden die Nutzer aus Datenschutzgründen in der Regel nicht gesichert:



The screenshot shows the 'Sicherungseinstellungen' (Backup settings) page. It includes a progress indicator: '1. Einstellungen ► 2. Einstellungen ► 3. Kontrollieren und bestätigen ► 4. Sicherung ausführen ► 5. Fertigstellen'. There are two checkboxes: 'IMS Common Cartridge 1.1' (unchecked) and 'Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen' (checked).

Weitere Einstellungen können übersprungen werden.

Die Datei wird nach der Sicherung im Sicherungsbereich des Nutzers angezeigt und kann heruntergeladen werden:

Sicherungsbereich des Nutzers / der Nutzerin 

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-285-workshops_lesen_und_schreiben-20210310-1658-nu.mbz	Mittwoch, 10. März 2021, 16:59	103.9MB	Herunterladen	Wiederherstellen

3.3. Kurse werden bei einem Administrator beantragt

Die Benutzerverwaltung ist sehr komplex. Die **moodle-Kurse mit eingeschriebenen Teilnehmern** sollten daher nicht inflationär anwachsen. Die Administratoren beraten die Ausbildungslehrkräfte mit dem Ziel der Kursminimierung.

3.4. Baustellen und Steinbruchkurse

Jede Ausbildungslehrkraft kann beliebig viele Kurse im Steinbruch/Baustelle erhalten. Diese Kurse sind unsichtbar zu schalten. Hier können Kurse angelegt, geparkt und Dinge ausprobiert werden.

Auch eine **Wiederherstellung** eines gesicherten Kurses wird zuerst im Steinbruch vorgenommen.

3.5. Trainerrechte

Alle **Ausbildungslehrkräfte** haben in den **Themenkursen Trainerrechte**. Hierdurch können Sie Themenabschnitte kopieren und in andere Kurse importieren. Sie haben aber auch eine große Verantwortung! **Die Themenkurse werden nur nach Absprache und vorheriger Sicherung verändert.** Hierbei geht eine Information vorab per mail an alle Ausbildungslehrkräfte.

3.6. Archiv

Kurse, die aufgrund einer Überarbeitung oder wegen Auslaufen eines Kurses nicht mehr benötigt werden, werden nicht gelöscht, sondern von den Administratoren in das Archiv in den Ordner des jeweiligen Kalenderjahres verschoben. Die Ausbildungslehrkräfte haben so unbegrenzt Zugriff auf ihre alten Kurse. Die Kurse lassen sich ganz einfach über die ID finden, die sich durch ein Verschieben ins Archiv nicht ändert.

3.7. Benutzer

Benutzer werden in die **Themenkurse** von den **Administratoren** als **Globale Gruppe** eingetragen. In allen anderen Kursen (z. B. Ausbildung, Fortbildung etc.) kommen in der Regel die Methoden **Einschreibeschlüssel** und **Manuelle Einschreibung** zur Anwendung. Die Einschreibemethode konfiguriert der **Trainer** des Kurses.

3.8. Import von Elementen eines Kurses

Jede Ausbildungslehrkraft kann Elemente aus einem fertigen Themenkurs in einen eigenen Kurs importieren. Hierzu wählt Sie im **Zielkurs** über das rechte obere Zahnrad **Import**. Anschließend können der **Quellkurs** und die zu importierenden Elemente ausgewählt werden.

Die importierten Elemente erscheinen im gleichen Themenabschnitt wie im Quellkurs. Es empfiehlt sich daher, an der exakt gleichen Stelle im Zielkurs einen leeren Themenabschnitt vorzubereiten.

3.9. PDF und vergleichbare Dateien einfügen

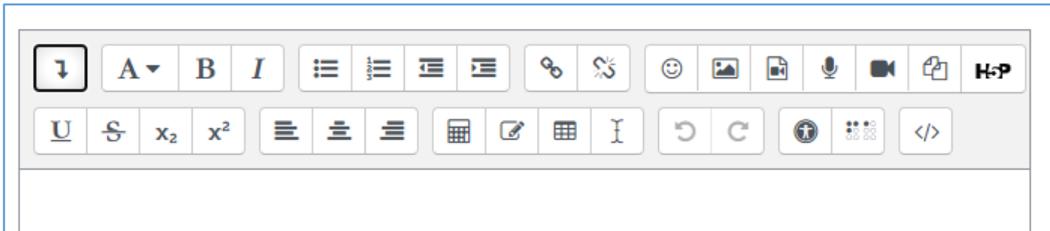
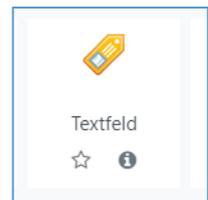
PDF und vergleichbare Dateien können per **Drag and Drop** in den Zielkurs gezogen werden. Hierfür muss vorher in dem Kurs der Button **Bearbeiten einschalten** angeklickt werden. Bei Drag and Drop haben die PDF automatisch die richtigen Einstellungen und sind an der richtigen Stelle der Kursablage gespeichert.

3.10. PDF im iframe darstellen

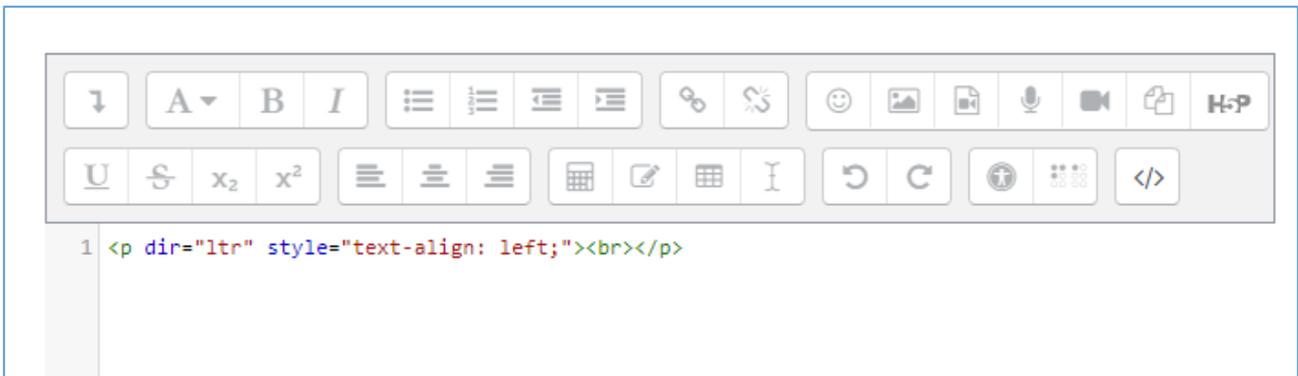
PDF und vergleichbare Dateien können in einem iframe dargestellt werden. Hierbei kann die Datei direkt im moodle-Kurs betrachtet werden:



Zusätzlich wird die Datei immer auch per Drag and Drop zur Verfügung gestellt. Für den iframe fügt man ein Textfeld ein. Im Editor klickt man auf den Button links oben für die erweiterte Ansicht:



Der Button rechts unten schaltet auf html um:



Der Text an dieser Stelle wird durch folgenden html-Code ersetzt:

```
<center><iframe src="https://DATEILINK.pdf" style="width: 100%; height: 500px;"
  quality="high" type="application/pdf"></iframe></center>
```

Über den Parameter **height** kann man die Höhe des Anzeigefensters einstellen.

Den **Dateilink** findet man heraus, indem man im Bearbeitungsmodus auf die per Drag and Drop eingefügte Datei klickt und diese in einem neuen Fenster öffnet:

Erw. Leseb.-GISCEL Workshop

Klicken Sie auf den Link 'Erw. Leseb.-GISCEL Workshop.pdf', um die Datei anzuzeigen.

In der Adresszeile befindet sich nun der link:



Von der Reihenfolge her sollte der iframe im Kurs über der Datei liegen.

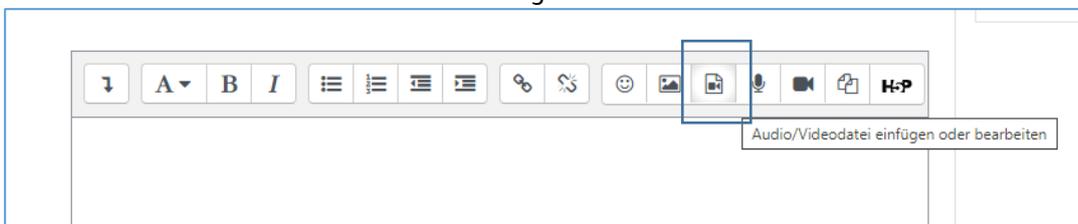
3.11. Videos

Videos können als Datei in den moodle-Kurs geladen oder über externe Videoplattformen eingebettet werden. In beiden Fällen sind Untertitel bereitzustellen.

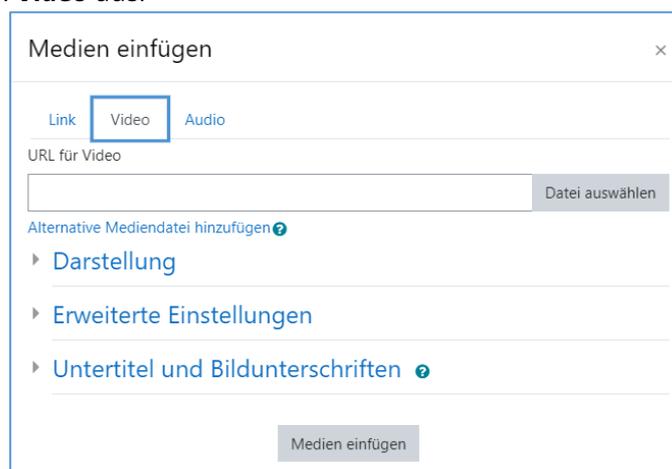
3.11.1. Videos in einen Kurs laden

Um Videos direkt in moodle hochzuladen und im moodle-Player abzuspielen, fügt man zuerst ein Textfeld ein.

In dem Textfeld wählt man dann das Einfügen einer Mediendatei:



Anschließend wählt man **Video** aus:



Nach dem Hochladen der Videodatei kann man weitere Einstellungen vornehmen:

- Darstellung: Videofenstergröße und Vorschaubild

- Erweiterte Einstellungen: z. B. Autostart
- Untertitel und Bildunterschriften: Untertiteldatei hochladen

3.11.2. Videos von Vimeo einbetten

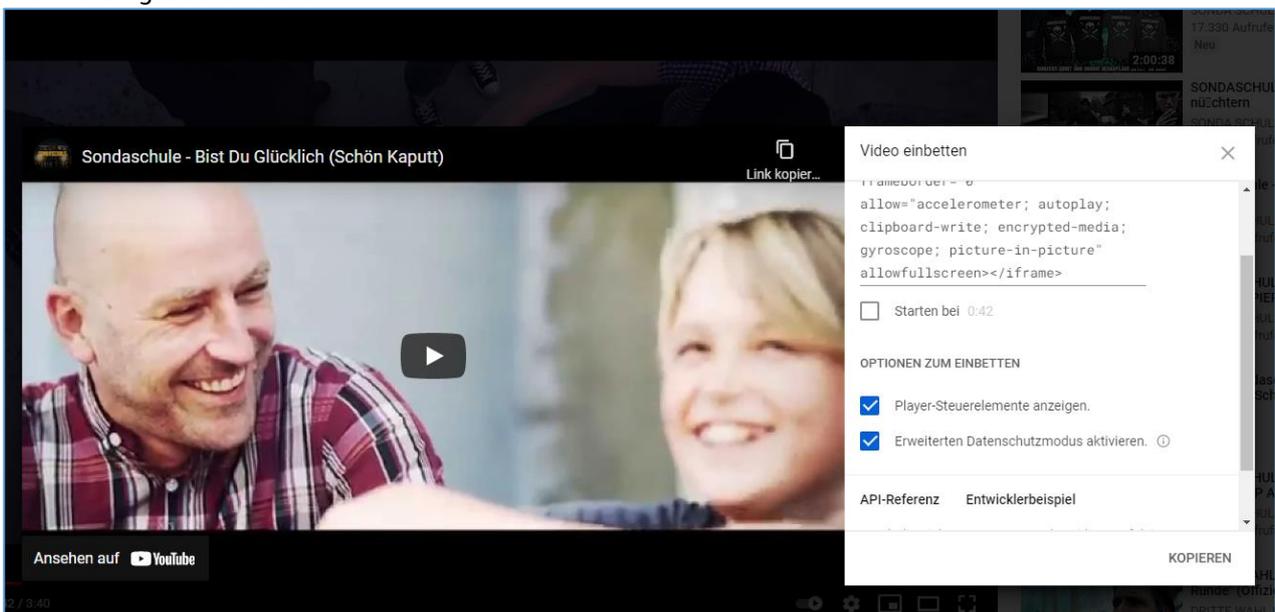
Das Einbetten geschieht wie weiter oben bei den PDF beschrieben über einen iframe:

```
<center><iframe src="https://VIMEO-LINK" width="640" height="360" frameborder="0"
allow="autoplay; fullscreen; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe></center>
```

Über die Parameter width und height lässt sich die Anzeigegröße des Fensters verändern. Den **VIMEO-LINK** findet man in Vimeo über den Button **Teilen**. Hier wird bereits der komplette iframe angeboten. Untertitel müssen bei Vimeo bereits zu den Videos hochgeladen sein.

3.11.3. Videos von Youtube einbetten

Beim Einbetten von Youtube-Videos geht man so vor wie bei Vimeo. Hier muss bei der Auswahl des iframe-links aus Datenschutzgründen aber zwingend der Haken bei **Erweiterten Datenschutzmodus aktivieren** gesetzt werden.



Auch Youtube-Videos kann man zentrieren, indem man vor und hinter den <iframe> ein <center> schreibt.

3.12. Untertiteldateien erstellen

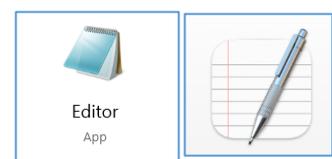
Untertiteldateien lassen sich problemlos nachträglich für alle Videos erstellen. Sie sind aus Gründen der Barrierefreiheit von Online-Inhalten zeitnah zu hochgeladenen Videos zu ergänzen.

3.12.1. Dateiformat

Das Dateiformat ist vtt. Die Datei wird mit einem beliebigen Editor, z. B. der standardmäßig in Windows enthaltenen **Editor**-App oder dem in MacOS enthaltenen Editor **TextEdit** erstellt.

Gespeichert wird sie erst als .txt oder .rtf und anschließend umbenannt in .vtt. Dabei gilt folgendes Format: **Name.de.vtt**

Über das **.de** wird die Sprache angegeben, damit vimeo diese korrekt anzeigt.



3.12.2. Inhalt der VTT-Datei

Eine vtt-Untertiteldatei hat folgenden Aufbau:

WEBVTT

00:00:01.000 --> 00:00:04.000

Dieses Video stellt die

00:00:05.000 --> 00:00:09.000

Webbasierte Sonderpädagogische Diagnostik WSD vor

00:00:11.000 --> 00:00:14.000

Das ist Frau Müller

00:00:15.000 --> 00:00:18.000

Frau Müller ist im sonderpädagogischen Dienst tätig

WEBVTT steht in der ersten Zeile. Dann folgt eine Leerzeile. Die Zeitstempel legen fest, wann der Untertitel eingeblendet wird:

- 00:00:01.000 --> 00:00:04.000 bedeutet von Sekunde 1 bis 4. Das Zeitformat mit Doppelpunkten und Punkten muss exakt eingehalten werden. Ebenso der Trenner mit zwei Bindestrichen und größer als.
- Die Anzeigedauer sollte mindestens 3 Sekunden für jede Zeile betragen.
- Zwischen den Untertiteln ist immer eine Sekunde Pause.
- Die sinnvolle maximale Länge zeigt der Untertitel: **Webbasierte Sonderpädagogische Diagnostik WSD vor**
- Zwischen den Untertiteln ist immer eine Leerzeile zu setzen.

Die fertige Untertiteldatei kann für moodle und vimeo genutzt werden.