

Der „Arbeitsplaner“ – ein Moodle-Werkzeug für inklusiven und individualisierenden Unterricht

Ziel des **Arbeitsplaners** ist es ein Moodle-Werkzeug zu schaffen, das u.a.

- einfach und intuitiv zu bedienen ist
- Übersichten für Schüler und Lehrer liefert
- auf eine Aktivität bezogene Kommunikation ermöglicht
- Lernen in heterogenen Gruppen unterstützt
- Individuelles Lernen fördert

Im folgenden Leitfaden werden die ersten Schritte mit dem Arbeitsplaner vorgestellt. Einen Moodlekurs mit ausführlichen Videoanleitungen und eine Präsentation finden Sie auf LernenOnline.

Moodlekurs: <https://lms.bildung-rp.de/austausch>

Übersicht zum Arbeitsplaner: <https://lernenonline.bildung-rp.de/individualisiertes-lernen-mit-dem-arbeitsplaner.html>

Das Tutorial bezieht sich auf Moodle in der Version 3.5 und ermöglicht auch Einsteigern das Arbeiten mit dem Arbeitsplaner.

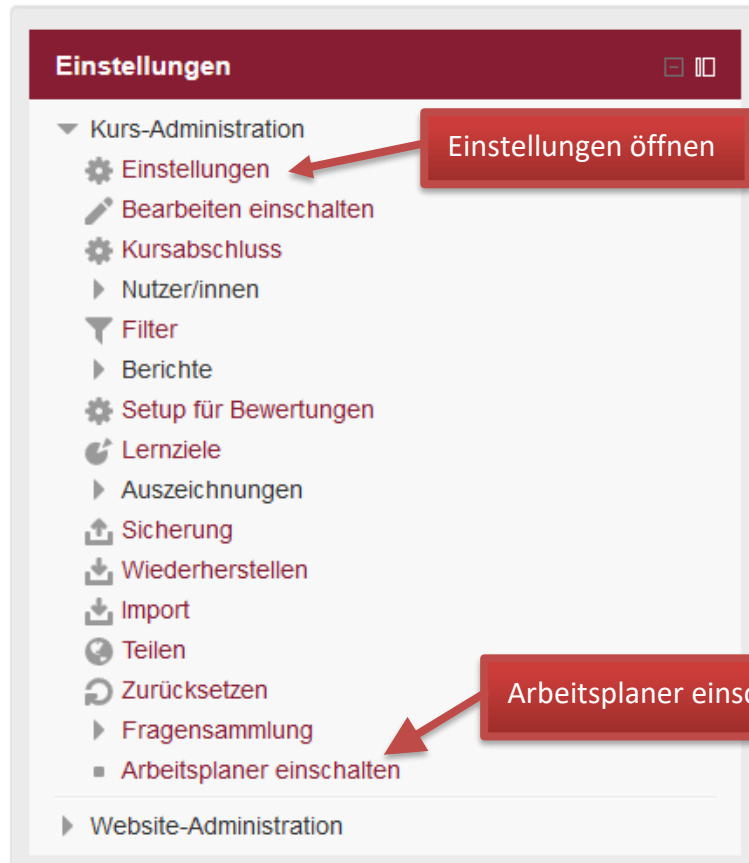
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Inhalt

1.	Voraussetzungen.....	3
2.	Erweiterung des Funktionsumfangs	4
3.	Einteilung.....	5
4.	Arbeitsplaner – Zuordnung der Aktivitäten	6
5.	Arbeitsplaner – Kontrolle der Aktivitäten.....	7
6.	Arbeitsplaner Schüler	8
7.	Kommunikation	9
8.	Bewertung	10
9.	Kursnavigation	11

1. Voraussetzungen

Notwendige Kurseinstellungen

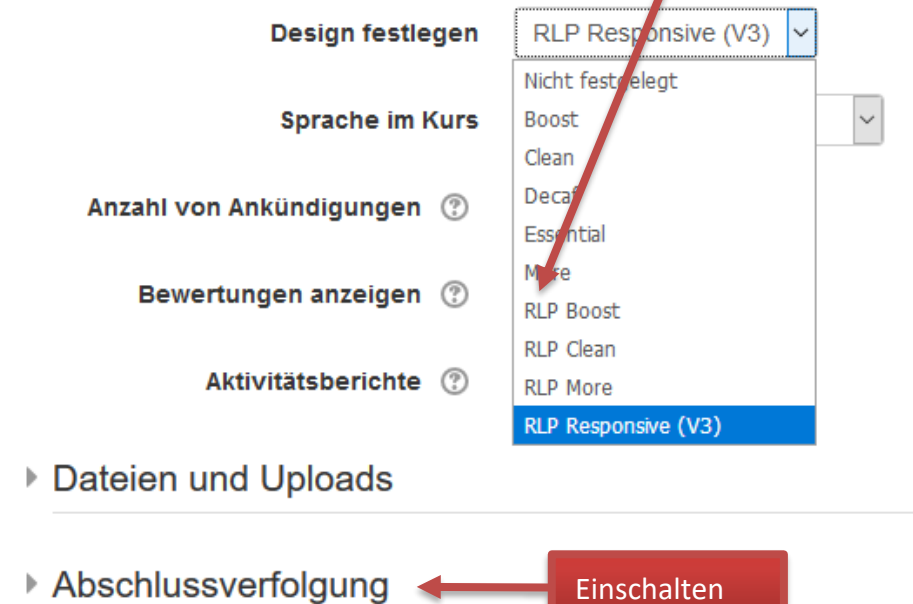


Einstellungen

- ▼ Kurs-Administration
 - ⚙️ **Einstellungen** → Einstellungen öffnen
 - ✏️ Bearbeiten einschalten
 - ⚙️ Kursabschluss
 - ▶ Nutzer/innen
 - 🔍 Filter
 - ▶ Berichte
 - ⚙️ Setup für Bewertungen
 - 🎯 Lernziele
 - ▶ Auszeichnungen
 - 📁 Sicherung
 - 📁 Wiederherstellen
 - 📁 Import
 - 🕒 Teilen
 - 🔄 Zurücksetzen
 - ▶ Fragensammlung
 - **Arbeitsplaner einschalten** → Arbeitsplaner einschalten
- ▶ Website-Administration



▼ Darstellung



Design festlegen RLP Responsive (V3) → RLP-Theme wählen: (RLP Responsive, RLP Boost, RLP Clean oder RLP More.)

Sprache im Kurs

Anzahl von Ankündigungen ⓘ

Bewertungen anzeigen ⓘ

Aktivitätsberichte ⓘ

▶ Dateien und Uploads

▶ **Abschlussverfolgung** ← Einschalten

Hinweis: Nur mit den genannten RLP-Themes erhalten Sie den vollständigen Funktionsumfang des Arbeitsplaners. Nach dem Einschalten des Arbeitsplaners sind zunächst **alle Arbeitsmaterialien und Aktivitäten** für die Teilnehmer unsichtbar. Die Arbeitsmaterialien und Aktivitäten müssen zunächst zugeteilt werden. Nach Ausschalten des APs sind die Arbeitsmaterialien und Aktivitäten sichtbar.

2. Erweiterung des Funktionsumfangs

Damit die Funktionen des Arbeitsplaners (AP) genutzt werden können, muss dieser im Block „**Einstellungen**“ eingeschaltet werden. Die Ansicht der Seite ändert sich. Drei neue Reiter erscheinen über den Themenansichten oder den Grids. Im Themenabschnitt erscheint unter jeder Aktivität „Modul steht unter Zugriffskontrolle“. Rechts davon befindet sich ein kleines Markierungsfeld. Durch Anklicken können Teilnehmer ihren Aktivitätenabschluss manuell markieren.

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussoptionen verfügbar

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, wird der Abschlussstatus für alle Nutzer/innen gelöscht. Wenn Sie dies nicht möchten, speichern Sie bitte nicht!

Abschlussverfolgung ?

Abschluss wird manuell markiert

Ansicht notwendig Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Bewertung notwendig ?

Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen

Teilnehmer/in muss Lösung eingereicht haben, um Aktivität abzuschließen

Abschlussstermin ?

24 Oktober 2018 11:00 Aktivieren

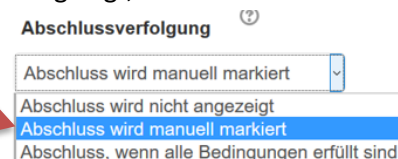
► Schlagwörter

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen

Erweiterung bei Neuerstellung einer Aktivität!



Bei der **Neuerstellung einer Aktivität** findet sich unterhalb der Option „**Voraussetzungen**“ die Option „**Aktivitätsabschluss**“. Hier wird festgelegt, ob und wie der Abschluss angezeigt werden soll.



Anschließend wählt der Trainer aus, welche Bedingungen für einen Abschluss erfüllt sein müssen. Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig von der Art der Aktivität. Die Grafik zeigt die Einstellungen für die Aktivität „Aufgabe“.

3. Einteilung

Einteilung erstellen: Um die Zuordnung der Aktivitäten an die Teilnehmer zu erleichtern, kann man sich der Menüseite „Einteilung“ bedienen. Die Einteilungsfunktion ermöglicht dem Trainer, Teilnehmer nach bestimmten Kriterien zu gruppieren. Diese Einteilungen dienen später der Zuordnung der Aktivitäten an die Teilnehmer. Auf der Seite sind alle Teilnehmer in einer Tabelle aufgeführt. Der Trainer fügt nach seinen Kriterien (Leistung, Thema, Gruppenarbeit, usw.) entsprechende Einteilungen hinzu. Nach „**Bearbeiten einschalten**“ erstellt er mit „**Level hinzufügen**“ eine neue Einteilung und gibt ihr einen geeigneten Namen (z.B. Thema1, Gruppe A, L-Niveau).

Teilnehmer einteilen: Durch Anklicken des Auswahlpunktes werden die Teilnehmer den Einteilungen zugeordnet. Bei Teilnehmern, die zugeordnet wurden, wechselt die Anzeigefarbe von **ROT** nach **GRÜN**. Mit „**Änderungen speichern**“ werden die Einteilungen dauerhaft gespeichert.

Hinweis: Die Einteilungen dienen später bei der Aktivitätenverteilung als **Auswahlinstrument**. Es handelt sich um keine festen Zuordnungen, wie sie bei Gruppen in Moodle verwendet werden. Beim Zuordnungsprozess kann die Vorauswahl individuell verändert werden.

Aktivitäten | Einteilung | Arbeitsplaner

Einteilung bearbeiten

Bearbeiten ausschalten

Name Einteilung

Einteilung hinzufügen

	nicht eingeteilt	leicht ✎ ✕	mittel ✎ ✕	schwer	Return speichert, Esc zum Abbrechen	+ Level hinzufügen
Christoph Schüler1 Braun	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Christoph Schüler2 Braun	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Christoph Schüler3 Braun	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Christoph Schüler4 Braun	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Christoph Schüler5 Braun	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			
Christoph Schüler7 Braun	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

Änderungen speichern

Abbrechen

Teilnehmer auswählen

4. Arbeitsplaner – Zuordnung der Aktivitäten

Arbeitsplaner

Anderungen speichern
Abbrechen

Sichtbarkeitssteuerung aktiv: (Teilnehmer sehen Aktivitäten!)

	bewertbare Module	kommentierbare Module	autom. akzeptieren	Alle	leicht	mittel	schwer	Christoph Schuler1 Braun	Christoph Schuler2 Braun	Christoph Schuler3 Braun	Christoph Schuler4 Braun	Christoph Schuler5 Braun	Christoph Schuler7 Braun
▶ Allgemeines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Arbeitsmaterial bereitstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quelle: opencitpart.org Klicken Sie auf das Foru...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diskussionsforum (Standardforum zur allgemeinen Nutzung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klicken Sie auf den Chat und tauschen Sie sich mit...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chat mit Kursteilnehmern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Ergebnisse sichern/einsammeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Begriffe sichern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Abstimmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Feedback	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Gemeinsam Text verfassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anderungen speichern
Abbrechen

Legende

- keine Fortschrittskontrolle
- Aktivität zugewiesen
- Abschnitt in Bearbeitung
- Aktivität abgeschlossen
- Bearbeitung akzeptiert

Teilnehmer und Einteilungen

Themenabschnitte oder Grids mit Aktivitäten

▶ Ein- und Ausklappen

Durch Auswahl von „Arbeitsplaner“ gelangt man in die Ebene der Aktivitätszuordnung. In der ersten **Spalte** sind die Aktivitäten, die zugeordnet werden können, aufgelistet. In der obersten **Zeile** sind die Teilnehmer und die erstellten Einteilungen aufgeführt. Damit der Arbeitsplaner seine Funktion erfüllt, muss die **Sichtbarkeitssteuerung** aktiv sein. Durch Markieren eines entsprechenden Kästchens wird die Aktivität einem Teilnehmer zugeordnet, durch erneutes Anklicken wieder abgewählt. Bei einer großen Zahl von Teilnehmern ist dies sehr umständlich. Durch Verwendung von „Alle“ und Anklicken des zur Aktivität gehörenden +(Plus)Zeichens wird die Aktivität allen Teilnehmern zugeordnet. Verwendet man statt „Alle“ eine der Einteilungen, so wird die Aktivität nur für Teilnehmer aus dieser **Einteilung** ausgewählt. Mit dem -(Minus)Zeichen kann die Aktivität wieder abgewählt werden. Auswählen, in der Themen- bzw. Gridüberschrift gelten für den zugehörigen Abschnitt. Durch Anklicken eines Kästchens kann jede Auswahl rückgängig gemacht bzw. eine neue Wahl getroffen werden. Diese Möglichkeit sichert ein hohes Maß an Individualisierung.

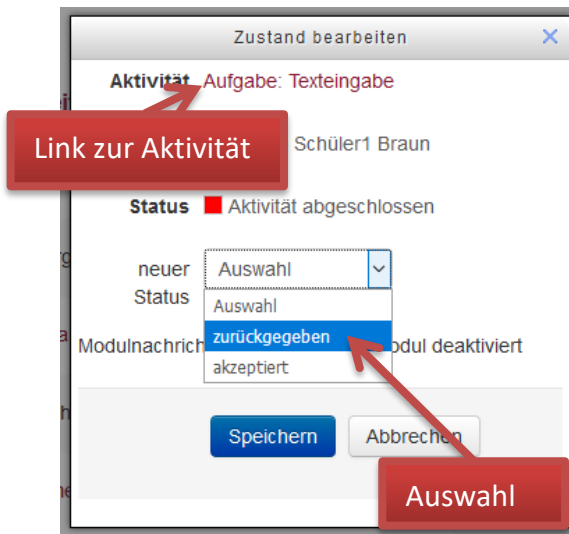
Nach Speicherung der Auswahl, färben sich die Kästchen unter den Auswahlfeldern neu ein (siehe Legende). Der Teilnehmer kann mit der Bearbeitung des Kurses beginnen. **Nach jeder Änderung muss neu gespeichert werden.**

Bei sehr vielen Aktivitäten bzw. Teilnehmern unterstützen die beiden Schieberegler (horizontal bzw. vertikal) den Trainer bei der Auswahl. Weiterhin können die Abschnitte bzw. Grids durch Anklicken des Dreiecks ▶ ein- und ausgeklappt werden.

Hinweis: Aktivitäten, die der Teilnehmer bereits abgeschlossen hat, können vom Trainer nicht mehr abgewählt werden.

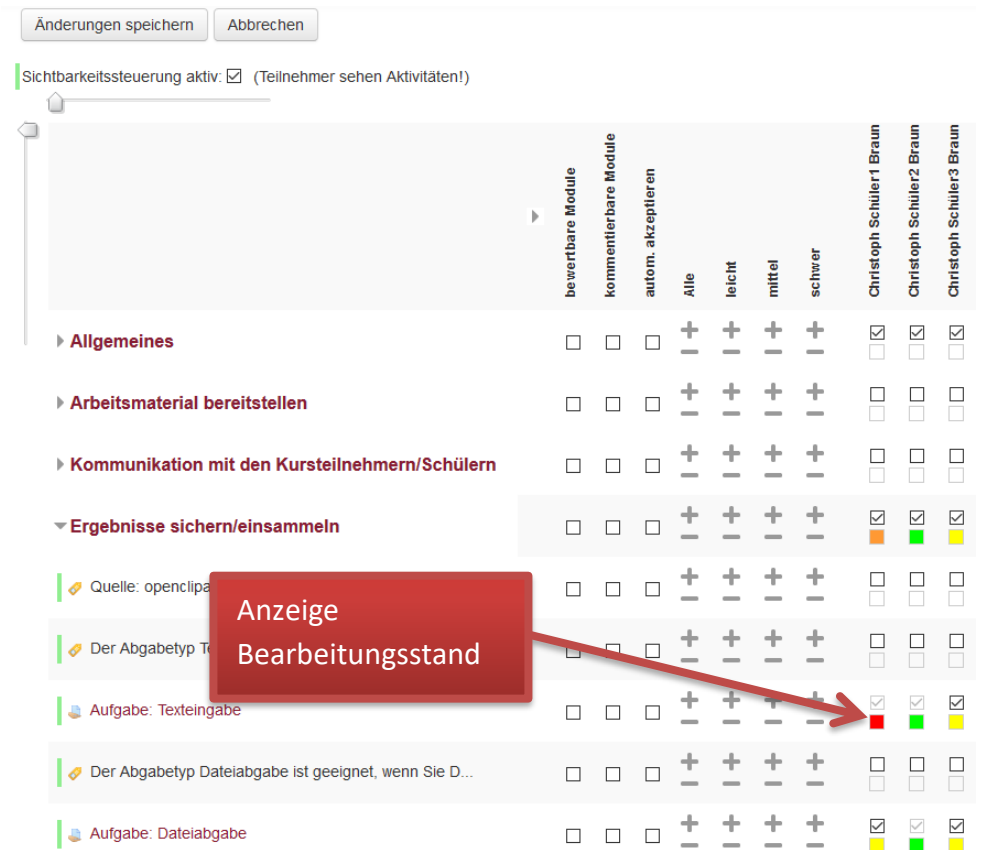
5. Arbeitsplaner – Kontrolle der Aktivitäten

Nachdem die Teilnehmer mit der Bearbeitung begonnen haben, wechseln die Anzeigefarben im AP von **GELB** auf **ROT**, wenn bei den einzelnen Aktivitäten die Abschlussbedingung erfüllt ist oder der Teilnehmer den Abschluss manuell markiert hat (abhängig von der Voreinstellung des Trainers). Zur Anzeige des aktuellen Bearbeitungsstandes muss die Seite jedoch im Browser aktualisiert werden (F5-Taste). Eine automatische Aktualisierung findet nicht statt. Nach erfolgter Kontrolle der Aktivität durch den Trainer, kann dieser die Aktivität auf „Bearbeitung akzeptiert“ schalten. Dazu klickt er das zugehörige rote Kontrollfeld an, das nebenstehende Popupfenster öffnet sich. Im Auswahlfeld kann der Trainer die Bearbeitung akzeptieren (Farbwechsel auf GRÜN) oder zurückgeben (Farbwechsel auf GELB). Der Teilnehmer sieht in seinem Arbeitsplaner diesen Farbwechsel ebenfalls.



Für manche Aktivitäten z. B. Textfelder, Links usw. erübrigt sich ein Akzeptieren durch die Lehrkraft. Für solche Aktivitäten ist die Option „**automatisch akzeptieren**“ vorgesehen. Nach Aufruf durch den Teilnehmer schaltet das Feld ohne Zutun des Trainers auf **GRÜN**. Die **Option kann für alle Aktivitäten aktiviert werden**.

Sind alle Aktivitäten in einem Themenabschnitt bzw. Grid auf **GRÜN** („akzeptiert“) geschaltet, so wechselt die Abschnittsanzeige von **ORANGE** („Abschnitt in Bearbeitung“) nach **GRÜN**. Trainer und Teilnehmer können den Abschnitt einklappen, um eine bessere Übersicht zu bekommen.



Legende

- keine Fortschrittskontrolle
- Aktivität zugewiesen
- Abschnitt in Bearbeitung
- Aktivität abgeschlossen
- Bearbeitung akzeptiert

Legende Farben

6. Arbeitsplaner Schüler



The screenshot shows the Moodle student work planner interface. At the top, there are two tabs: 'Aktivitäten' and 'Arbeitsplaner'. A red arrow points from a red box labeled 'Wechsel zwischen Aktivitäten und Arbeitsplaner' to the 'Arbeitsplaner' tab. Below the tabs is a table with columns for 'Status', 'Gespräche', and 'Bewertung'. The table is divided into sections: 'Allgemeines' and 'Ergebnisse sichern/einsammeln'. Under 'Allgemeines', there are items like 'Nachrichtenforum', 'Erstes Buch von Christoph', and 'Testglossar'. Under 'Ergebnisse sichern/einsammeln', there are 'Aufgabe: Texteingabe' and 'Aufgabe: Dateiabgabe'. A red arrow points from a red box labeled 'Bearbeitungsstand des Teilnehmers' to the status icons in the 'Ergebnisse...' section. Another red arrow points from a red box labeled 'Individuelle Aktivitätenauswahl' to the 'Aufgabe: Dateiabgabe' row. A legend at the bottom left explains the status icons: grey for 'keine Fortschrittskontrolle', yellow for 'Aktivität zugewiesen', orange for 'Abschnitt in Bearbeitung', red for 'Aktivität abgeschlossen', and green for 'Bearbeitung akzeptiert'.

	Status	Gespräche	Bewertung
Allgemeines	<input type="checkbox"/>	0/1	
Nachrichtenforum	■		
Erstes Buch von Christoph	■	▶ Gespräche	
Testglossar	■		
Ergebnisse sichern/einsammeln	■	0/0	
Aufgabe: Texteingabe	■		
Aufgabe: Dateiabgabe	■		

Legende

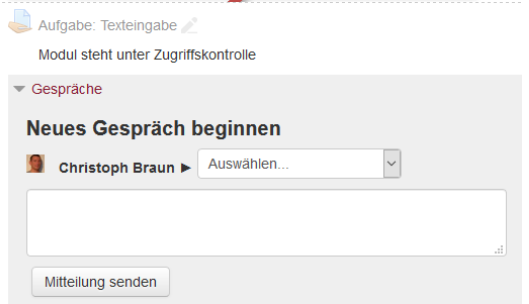
- keine Fortschrittskontrolle
- Aktivität zugewiesen
- Abschnitt in Bearbeitung
- Aktivität abgeschlossen
- Bearbeitung akzeptiert

Jeder Teilnehmer erhält durch das Einschalten des Arbeitsplaners (durch den Trainer) und der auf ihn zugeschnittenen Auswahl an Aktivitäten einen individuellen Arbeitsplaner. Seine Aktivitäten- und Arbeitsplaneransicht zeigt nur die ihm zugeordneten Aktivitäten und seinen eigenen Lernfortschritt. Auch bei umfangreichen Moodlekursen (z.B. Selbstlernkurse) behält der Teilnehmer so die Übersicht über die bereits erledigten Kursabschnitte und Aktivitäten.

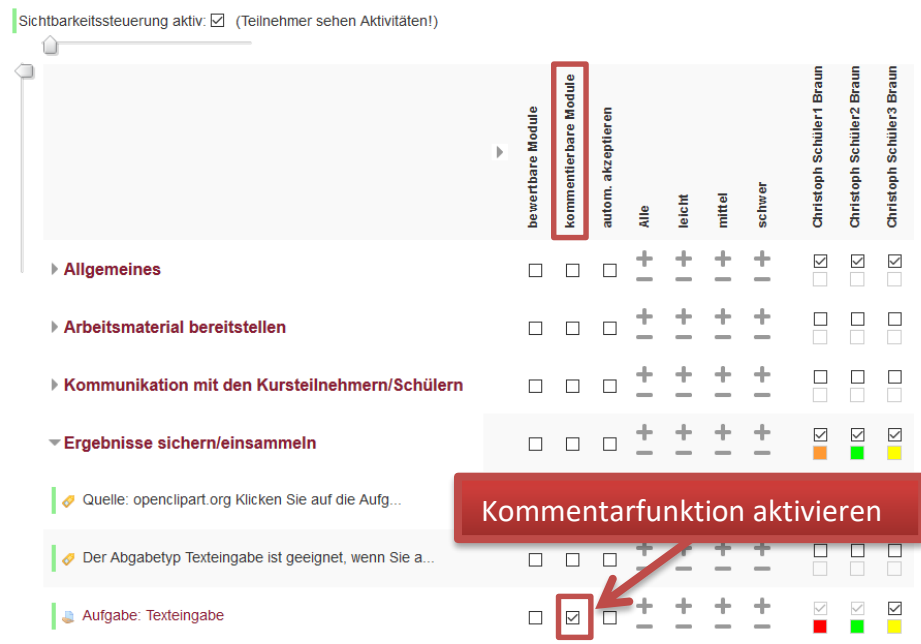
7. Kommunikation

Um die Teilnehmer bei ihrem individualisierten Lernen mit dem Arbeitsplaner zu unterstützen, kann der Trainer zu allen Aktivitäten sogenannte „**kommentierbare Module**“ hinzuschalten. In der Aktivitätenansicht von Trainer und Teilnehmer ändert sich dadurch die Ansicht. Unter der Aktivität erscheint die Gesprächsoption. Trainer und Teilnehmer können damit gezielt zu einer Aktivität ein Gespräch führen. Der Teilnehmer kann z.B. Hilfe anfordern oder Rückfragen stellen. Teilnehmer können jedoch nur mit dem Trainer oder den Trainern des Kurses ein Gespräch führen. Ein Gespräch unter den Teilnehmern ist nicht möglich.

Kommentarfunktion Trainer
(Menü ausgeklappt)



Kommentarfunktion Teilnehmer
(Menü eingeklappt)



Hinweis: Damit ein Teilnehmer das Gesprächsmenü öffnen kann, muss mindestens ein Trainer im Kurs eingetragen sein. **Schulberater, die einen Kurs betreuen, sollten sich als Trainer extra in den Kurs eintragen.**

Noch besser ist es, wenn der Schulberater einen weiteren Zugang besitzt, mit dem er als Trainer arbeitet.

8. Bewertung

Sichtbarkeitssteuerung aktiv: (Teilnehmer sehen Aktivitäten!)

	bewertbare Module	kommentierbare Module	autom. akzeptieren	Alle	leicht	mittel	schwer	Christoph Schüler1 Braun	Christoph Schüler2 Braun	Christoph Schüler3 Braun
► Allgemeines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Arbeitsmaterial bereitstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
► Kommunikation mit den Kursteilnehmern/Schülern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Ergebnisse sichern/einsammeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quelle: openclipart.org Klicken Sie auf die Auf...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Abgabotyp Texteingabe ist geeignet, wenn Sie a...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgabe: Texteingabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bewertungsfunktion aktivieren

Durch Anklicken des Mittelwerts erhält man eine Übersicht der Bewertungen

Bewertung auswählen

Ergebnisse sichern/einsammeln

Aufgabe: Texteingabe

► Gespräche

Mittelwert: 2 (1)

Bewerten...
0
1
2
3

Hinweis: Der **Teilnehmer** und nicht der Trainer bewertet hier die Aktivität. Bewertungen durch den Trainer erfolgen innerhalb des Arbeitsplaners bzw. der Aktivität selbst.

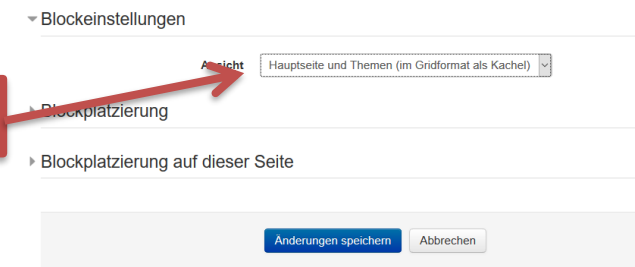
9. Kursnavigation

Zur leichteren Navigation innerhalb eines Kurses wurde ein neuer Block „Kurs-Navigation“ eingefügt. Über das Blockmenü kann er dem Kurs hinzugefügt werden. Er ist unabhängig von der Aktivierung des Arbeitsplaners und dem verwendeten Kursformat/Darstellung in allen Kursen verfügbar. Das Aussehen des Blocks ändert sich jedoch mit dem verwendeten Kursformat. Im Gridformat können Grids im Kleinformat angezeigt werden, im Themenformat sind nur die Überschriften der einzelnen Themenbereiche zu sehen. Zur Konfiguration der Ansicht und der Blockplatzierung kann die Blockkonfiguration aufgerufen werden. Es ist sinnvoll, den Block möglichst weit oben zu platzieren.



Blockkonfiguration

Block 'Kurs - Navigation' konfigurieren



Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).