

Merkblatt: Benennung und Strukturierung von Moodle-Kursen

Bitte beachten Sie bei der Erstellung neuer Kurse im Moodle folgende Empfehlungen zur Qualitätssicherung:

Kurs erstellen

Alle Lehrpersonen am Departement N können selber Kurse erstellen. Dozierende und Wissenschaftliche Mitarbeitenden erhalten die Rechte standardmässig zugewiesen. Wissenschaftliche Assistierende und administrativ-technisches Personal können die Rechte bei Bedarf via elearning.lsfm@zhaw.ch beantragen. Um einen Kurs zu erstellen navigieren Sie im Moodle auf den entsprechenden Kursbereich (Studiengang -> Semester) und klicken am Ende der Seite auf die Schaltfläche **«Kurs erstellen»**. Achten Sie darauf, dass Ihr Kurs im richtigen Kursbereich angelegt wird.

Kursbezeichnung

Erstellen Sie für jeden Studienjahrgang einen neuen Kurs und benennen Sie ihn nach **Semester und Studienjahrgang**.

Beispiel:

- **Kursname:** *Name des Kurses, Semester, Studienjahrgang*
z.B.: Interaktion Mensch und gebaute Umwelt HS20 FM20
- **Kurzbezeichnung:** *Kürzel, Semester, Studienjahrgang*
z.B. IMGU HS20 FM20

Kursdatum

Erfassen Sie in den Kurseinstellungen immer ein **Start- und Enddatum**, damit der Kurs auf der Startseite unter *laufende, künftige und vergangene* Kurse korrekt angezeigt wird.

Lebensdauer von Kursen

Im Kursbereich des Semesters sollten jeweils nur die **Kurse des aktuellen Studienjahrgangs** angezeigt werden. Alte Kurse können Sie selber über den **Kursbereich** in den **Kurseinstellungen** in das jeweilige **Archiv des Semesters verschieben**. Archivierte Kurse bleiben sichtbar, damit sie für die eingeschriebenen Studierenden für mind. 3 Jahre (BSc) und 2 Jahre (MSc) zugänglich bleiben. **Löschen Sie Ihre alten Kurse** bitte spätestens nach 4 Jahren. Gerne löschen oder archivieren wir alte Kurse für Sie, senden Sie dazu eine E-Mail mit den Kurslinks an elearning.lsfm@zhaw.ch.

Kursstruktur

Nutzen Sie nach Möglichkeit den Aufbau gemäss [Musterkurs](#). Gliedern Sie Ihren Kurs wo sinnvoll nach Woche mit Datum (wie im Beispiel rechts). Falls Sie ein anderes Format wählen, stellen Sie bitte sicher, dass die Studierenden wissen, **welche Unterlagen sie für die bevorstehende Veranstaltung herunterladen müssen**.

Achten Sie darauf, dass folgende Informationen vorhanden sind:

- Kurstitel
- Kontakt
- Infos zum Programm
- Wichtige Infos / Leistungsnachweis
- Unterlagen zum Herunterladen (falls z.B. ein Skript für alle Aktivitäten vorhanden ist)
- Evaluation

▶ Alle aufklappen ▼ Alle schließen

▶ Programm

▶ Wichtige Infos / Leistungsnachweis

▶ Unterlagen

▶ Woche 1 -
17. September - 23. September

▶ Woche 2 -
24. September - 30. September

Inhalte aus anderen Kursen/Musterkurs übernehmen

Sie können die Struktur und Inhalte alter Kurse oder des Musterkurses in Ihren leeren Kurs importieren. Dazu klicken Sie in Ihrem leeren Moodle-Kurs oben rechts auf das Zahnrad **EINSTELLUNGEN -> Import**. Suchen Sie z.B. nach "Musterkurs" und importieren Sie die gewünschten Inhalte. Über dieselbe Import-Funktion können Sie auch Dokumente und Aktivitäten aus Ihren alten Kursen importieren.

Die auf und zu klappbaren Abschnitte im Musterkurs werden beim Import nicht automatisch übernommen. Sie heissen «**Komprimierte Abschnitte**» und können im Kursformat in den **Kurseinstellungen** ausgewählt werden. Sie können bei jedem Abschnitt auswählen, ob das Datum der entsprechenden Woche angezeigt werden soll.

Dateibezeichnung

Benennen Sie Dokumente immer nach demselben Prinzip, z.B.

Kurs_Format_Thema_Datum: z.B. *Biologie3_P_OdonataLibellen_071118.pdf*

Studierende laden teilweise bis zu 500 Dokumente pro Semester herunter. Aussagekräftige Dateinamen in Kombination mit folgenden Abkürzungen vereinfachen die Orientierung:

- S für Skript
- P für Präsentation
- A für Arbeitsblatt
- L für wissenschaftliche Literatur
- T für Tests/Prüfungen

Nutzen Sie im Dateiname **Underline _ statt Leerschläge**.

Achten Sie darauf, dass **Dateiname und Bezeichnung im Moodle übereinstimmen**, z.B.:

Bio3_P_OdonataLibellen_071118.pdf heisst im Moodle *Präsentation: Odonata Libellen*

Laden Sie Unterlagen bitte **24h vor dem Unterricht auf Moodle** hoch und stellen Sie sicher, dass für die Studierenden ersichtlich ist, mit welchen Unterlagen in der aktuellen Veranstaltung gearbeitet wird.

Unterlagen für digitale Annotationen anpassen

- **Vergrossern Sie die Seitenränder** in den Unterlagen, damit mehr Platz für Annotationen zur Verfügung steht.
- **Informieren Sie via Nachrichtenforum**, um Studierende auf neue oder aktualisierte Dokumente aufmerksam zu machen.
- Stellen Sie nach Möglichkeit immer nur **eine Version** der Datei zur Verfügung. Die Annotationen, die während der Vorlesung gemacht werden können nicht einfach in eine neue Version des Dokuments überführt werden.
- Falls Sie **PowerPoint Präsentationen** anstelle eines Skripts als Lehrunterlagen verwenden, verweisen Sie bitte auf die Quellen, wie z.B. Buchkapitel, Artikel aus wissenschaftlichen Journalen, usw.

Weitere Tipps finden Sie in der [Anleitungen zur Optimierung der Unterlagen und Moodle](#) und im Moodle-Kurs «[LSFM goes online](#)».

Bei Fragen zu diesem Merkblatt wenden Sie sich bitte an:

Chantal Gfeller, Tel. 52 61, E-Mail: elarning.lsfm@zhaw.ch oder direkt gfee@zhaw.ch