



Funded by  
the European Union

# DigiProf-Projekt

1.2 Wie lassen sich Lernergebnisse in VLE integrieren  
und mit Bewertungsaktivitäten abstimmen?

**DigiProf**

Wie lassen sich Lernergebnisse in Moodle-Studiengänge integrieren?



## Was sind Lernergebnisse?

- Lernergebnisse sind spezifische Beschreibungen dessen, was ein Studierender nach Abschluss einer Tätigkeit oder eines Studienfachs gelernt und verstanden hat.
- Jedes Lernergebnis kann auf einer Skala bewertet werden.

## Hinzufügen von Lernergebnissen

- Lehrkräfte können Lernergebnisse erstellen. Wählen Sie im Kontrollbereich den **Bereich Kursverwaltung > Ergebnisse.**

∨ Course administration

⚙ Edit settings

⚙ Course completion

> Users

> Reports

⚙ Gradebook setup

📄 Outcomes

> Badges

↑ Import



Um ein neues Ergebnis hinzuzufügen, wählen Sie  
zunächst **Ergebnisse bearbeiten**.

Outcomes used in course



## Outcomes used in course

View

Setup

Scales

Outcomes

Letters

Import

Export

Outcomes used in course

Edit outcomes

Import outcomes

Klicken Sie auf **Neues Ergebnis hinzufügen**

## Outcomes

[View](#)

[Setup](#)

[Scales](#)

[Outcomes](#)

[Letters](#)

[Import](#)

[Export](#)

[Outcomes used in course](#)

[Edit outcomes](#)

[Import outcomes](#)

[Add a new outcome](#)

[Export all outcomes](#)



- Füllen Sie die Felder mit den erforderlichen Informationen aus:
  - Vollständige Bezeichnung des Lernergebnisses;
  - Kurzbezeichnung;
  - Wählen Sie im Abschnitt Skala die Option Ergebnisskala
  - Geben Sie eine Beschreibung des Lernergebnisses an (optional).
- Nachdem Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf **Änderungen speichern**.

# Add an outcome

[View](#) [Setup](#) [Scales](#) **Outcomes** [Letters](#) [Import](#) [Export](#)

**Outcomes used in course** [Edit outcomes](#) [Import outcomes](#)

## ▼ Outcomes

Full name



Short name



Standard outcome 

Scale



--Standard scales ▾

[Add a new scale](#)

Description





- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Lernergebnissen hinzufügen. Alle Lernergebnisse werden automatisch zum Kurs hinzugefügt.
- Die Lernergebnisse, die im Kurs verwendet werden, finden Sie im Abschnitt **Lernergebnisse, die im Kurs verwendet werden**

## Outcomes used in course

[View](#)[Setup](#)[Scales](#)[Outcomes](#)[Letters](#)[Import](#)[Export](#)[Outcomes used in course](#)[Edit outcomes](#)[Import outcomes](#)

Outcomes used in course

### Custom used (no remove)

Describe e-learning models and technologies enhancing learning, ...

Plan and design technology enhanced learning curriculum using ...

Plan and design technology enhanced learning curriculum using ...



## Anwendung von Lernergebnissen

- Bei der Erstellung neuer Aktivitäten im Kurs (oder nach der Erstellung neuer Aktivitäten) können Sie auswählen, welche Lernergebnisse die Teilnehmer nach Abschluss einer bestimmten Aktivität erreichen sollen.
- In jeder Moodle-Aktivität finden Sie den Abschnitt „Ergebnisse“, der sichtbar ist, sobald Lernergebnisse erstellt wurden. Um ein Lernergebnis einer Aktivität zuzuordnen, müssen Sie es markieren und speichern.



## ▼ Outcomes

- Describe e-learning models and technologies enhancing learning, their offer in the market, concepts, and to highlight their differences and characteristics
- Plan and design technology enhanced learning curriculum using virtual learning environments
- Plan development of digital skills for teachers and trainers
- Assess the strategies of integration of technologies in different sectors of education
- Apply metacognitive principles to re-design and improve classroom level curriculum applying technologies in education



## Lernergebnis(se) löschen

- Um ein Lernergebnis zu löschen, müssen Sie es zunächst von der zugeordneten Aktivität trennen.
- Wählen Sie im Bedienfeld den Abschnitt "**Gradebook setup**".
- Klicken Sie auf **Bearbeiten** um das Lernergebnis von der Aktivität zu trennen, die Sie löschen möchten.
- Wählen Sie **Löschen**.



## Gradebook setup

[View](#) [Setup](#) [Scales](#) [Outcomes](#) [Letters](#) [Import](#) [Export](#)

[Gradebook setup](#) [Course grade settings](#) [Preferences: Grader report](#)

Name	Max grade	Actions	Select
------	-----------	---------	--------

E-learning technologies (Unesco)

-

[Edit](#) ▼

All

↑ Assignment 1 submission and grading tool

10.00

[Edit](#) ▼

↓ Describe e-learning models and technologies enhancing learning, their offer in the market, concepts, and to highlight their differences and characteristics

Not

[Edit](#) ▼

↑ Assignment 2. Analysis of strategic integration of technologies in education.

Not

Edit settings

Delete

Hide

↑ Assess the strategies of integration of technologies in different sectors of education

achieved (3)

## Lernergebnis(se) löschen

- Die Loslösung des Lernergebnisses von den Aktivitäten, um es vollständig aus dem Kurs zu löschen, erfordert die folgenden Schritte:
- Wählen Sie im Block „**Verwaltung**“ den Abschnitt „**Ergebnisse**“. Die Lernergebnisse werden an derselben Stelle gelöscht, an der sie erstellt wurden.
- Im Abschnitt "**Ergebnisse bearbeiten**" können Sie alle eingegebenen Lernergebnisse sehen.
- Drücken Sie X, um das Lernergebnis zu löschen.

Wie erstelle ich eine  
Bewertungsaufgabe in Moodle?

## Wie erstelle ich eine Bewertungsaufgabe in Moodle?

Rufen Sie das Studienfach, in dem die Aufgabe erstellt werden soll, auf → Stellen Sie sicher, dass die Bearbeitung im Studienfach aktiviert ist

Rufen Sie das Thema auf, in dem Sie die Aufgabenaktivität haben möchten, drücken Sie *Aktivität hinzufügen oder Ressource* → Zuordnung → hinzufügen

### Add an activity or resource

All

Activities

Resources



Assignment



Attendance



BigBlueButtc



Diary



External tool



Feedback





- Geben Sie im neuen Fenster einen Namen für die Aufgabe in das Feld Aufgabename ein
- Fügen Sie in das Feld „Beschreibung“ die Beschreibung der Aufgabe, die Bewertungskriterien und die Leistungsbedingungen ein.

## General

Assignment name



- You must supply a value here.

Description

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, text color, link, unlink, list, list, link, unlink, image, video, audio, microphone, camera, social media, and help.

Display description on course page [?](#)

Additional files



Files section with a dashed box for file upload and a download icon.

You can drag and drop files here to add them.



- Wählen Sie im Abschnitt „**Verfügbarkeit**“ die Daten neben „**Abgabe der Aufgabe von**“ und „**Abgabe der Aufgabe bis**“ aus (die Kontrollkästchen sollen aktiviert sein).
- Legen Sie den **Abgabetermin** fest, und zwar so, dass er mit dem Datum für die **Übermittlung der Aufgabe an Sie** übereinstimmt. **Wenn Sie dies tun**, wird das Tool zur Einreichung von Aufgaben unmittelbar nach der angegebenen Frist geschlossen und verspätete Einreichungen werden nicht akzeptiert.

**WICHTIG:** Wenn Sie die Option **Beschreibung immer anzeigen** nicht ankreuzen, ist die Beschreibung für die Schüler nur für den angegebenen Abgabezeitraum der Aufgabe verfügbar: **Abgabe von - und Abgabe bis / Frist.**

## ▼ Availability

Allow submissions from



1

October

2022

00

00



Enable

Due date



31

January

2023

00

00



Enable

Cut-off date



31

January

2023

00

00



Enable

Remind me to grade by



31

January

2023

00

00



Enable

Always show description 



- Wählen Sie im Abschnitt Zuweisungstyp das gewünschte Antwortformat für die Aufgabe aus:
  - **Datei** - wenn eine Datei mit einer Schüleraufgabe angehängt werden soll;
    - Geben Sie die maximale Anzahl von Dateien an, die ein Student einreichen kann;
  - **Direkte Antwort** - Wenn Sie möchten, dass der Schüler die Antwort direkt in das Fenster des Aufgabeneditors (Text) überträgt;
  - **Beide** können bei Bedarf ausgewählt werden.

▼ Submission types

Submission types  File submissions [?](#)  Online text [?](#)

Maximum number of uploaded files [?](#) 10 ⇅

Maximum submission size [?](#) 10MB ⇅

Accepted file types [?](#) .pdf  PDF document .pdf

- Mit der Option **Maximale Größe eines Anhangs** können Sie die maximale Größe einer einzelnen hochzuladenden Datei festlegen.
- Legen Sie die Dateitypen fest, die Sie akzeptieren (es wird empfohlen, das PDF-Format zu wählen, da Sie es in diesem Fall sofort im **Fenster Aufgabenbewertung** bewerten können).

Wählen Sie im Abschnitt **Benotung** das Bewertungssystem aus, das Sie verwenden möchten.

Grade

Grade

Type

Maximum grade

Grading method

Grade category

Grade to pass

Anonymous submissions

Hide grader identity from students

Use marking workflow



- Wenn der Kurs die Lernergebnisse in der Spalte **Lernergebnisse** enthält, werden diese angezeigt.
- Wählen Sie die Lernergebnisse aus, die die Lernenden nach Beendigung dieser Aufgabe erreichen werden.

Legen Sie im Abschnitt „Abschluss der Aktivität“ die Bedingungen fest, die der Lernende erfüllen muss, um diese Aufgabe abzuschließen

▼ Activity completion

Completion tracking ?

Require view  Student must view this activity to complete it

Require grade  Student must receive a grade to complete this activity ?

Student must make a submission

Expect completed on ?         Enable

- Sobald die Zuordnung festgelegt ist, klicken Sie auf **Speichern**.

Save and return to course

Save and display

Cancel