

Unterlagen für das papierlose Studium optimieren

Daniela Lozza, Verantwortliche E-Learning, lozz@zhaw.ch, 15.08.2018



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.



Inhalt

PDF optimieren.....	3
Eingescannte Dateien optimieren	3
PDF für Web und Mobilgeräte optimieren.....	6
Verbesserung der Accessibility.....	7
Inhaltsverzeichnis aus Word in PDF übernehmen	8
Seitenränder vergrößern	10
PowerPoint Folien als PDF exportieren.....	11
PowerPoint Bildschirmpräsentation speichern.....	14
Arbeitsblätter und Quiz.....	15
Online Quiz	15
Arbeitsblätter	15
Zeichnungen	17
Videos	17
Video in PDF verlinken	17
Video ins Moodle einbetten.....	19
Videos ins Moodle hochladen	20
Videos aus dem Internet herunterladen	21
Moodle	22
Kurs erstellen.....	22
Kursbezeichnung	22
Kursdatum	22
Lebensdauer von Kursen	22
Kursstruktur.....	23
Musterkurs oder alte Kurse übernehmen.....	24
Unterlagen 24h vor Unterricht hochladen	25
Dateibezeichnung.....	25
Weitere Massnahmen zur Optimierung.....	26

PDF optimieren

Sie können den Studierenden das Arbeiten mit PDFs erleichtern, indem Sie:

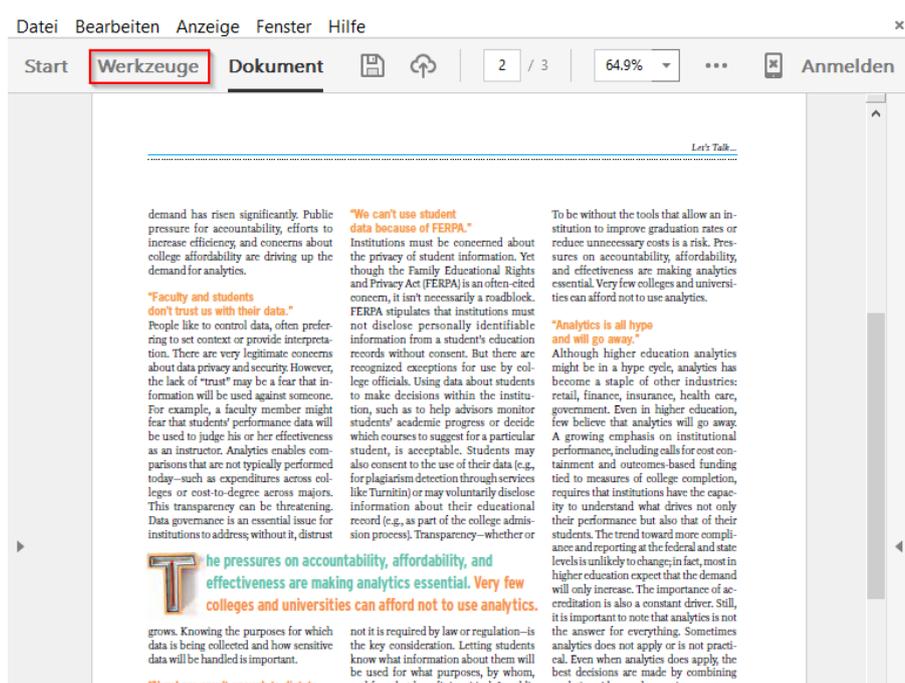
- eingescannte Dokumente durchsuchbar machen,
- die Dateigröße verkleinern,
- ein automatisches Inhaltsverzeichnis generieren
- an den Rändern genügend Platz für Notizen lassen.

Sie können hierfür den [Adobe Acrobat Professional DC](#) benutzen, den Sie beispielsweise an der ZHAW über das Softwarecenter auf Ihrem PC beziehen können. Falls Sie keinen ZHAW PC besitzen können Sie alternativ auch den kostenlosen [PDF X-Change Editor](#) nutzen.

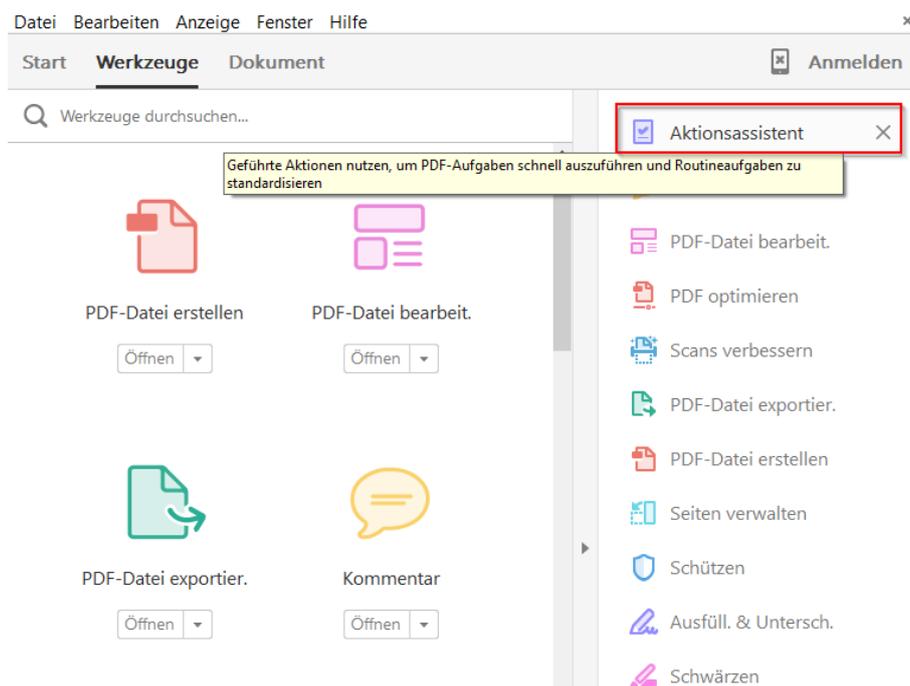
Eingescannte Dateien optimieren

Wenn Sie eine Datei (z.B. Seiten aus einem Buch) einscannen, ist der Text darin in der Regel nicht durchsuchbar. Studierende können als Folge den Text weder durchsuchen, markieren noch kopieren. Da viele Studierende nur den kostenlosen Adobe Reader ohne OCR-Texterkennung besitzen, ist es wichtig, dass Sie das eingescannte Dokument wie folgt optimieren:

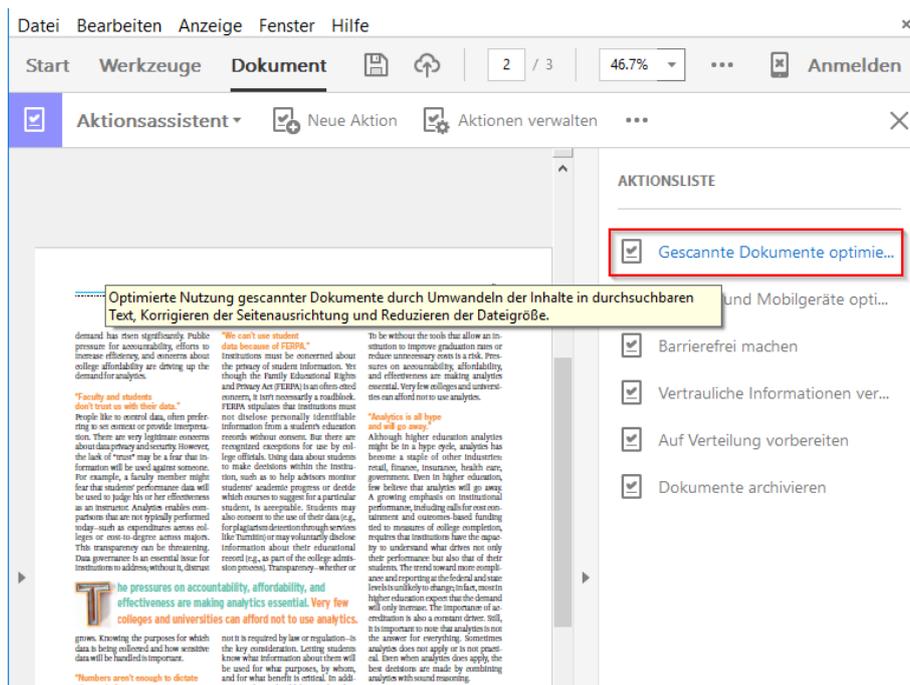
1. Öffnen Sie das eingescannte Dokument im Adobe Acrobat Pro DC und klicken Sie im Menüband auf die «**Werkzeuge**».



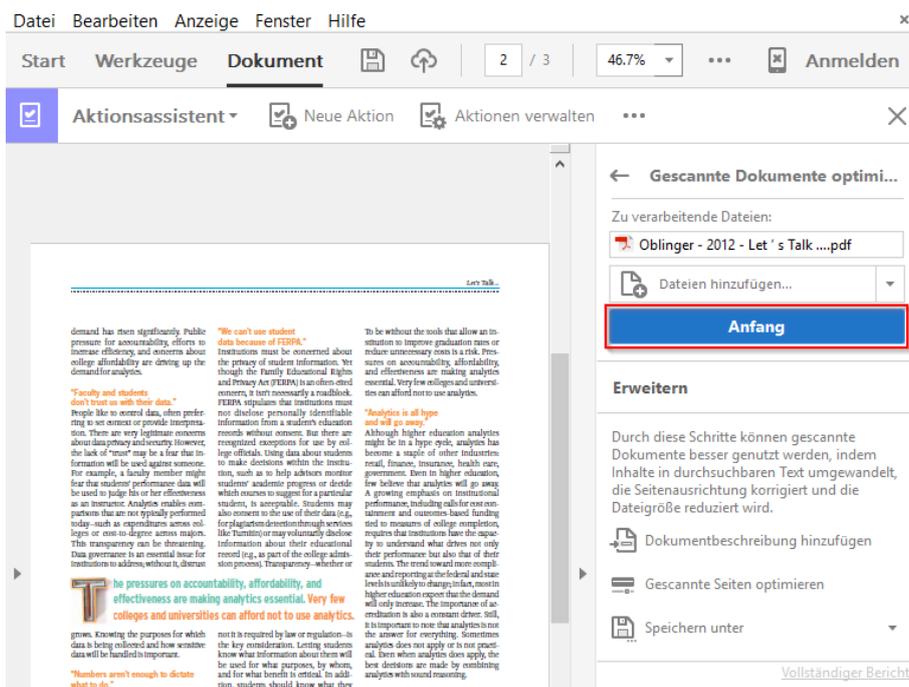
2. Wählen Sie aus dem Menü (rechts) das Werkzeug «Aktionsassistent» aus.



3. Wählen Sie aus der Aktionsliste die Aktion «Gescannte Dokumente optimieren» aus.

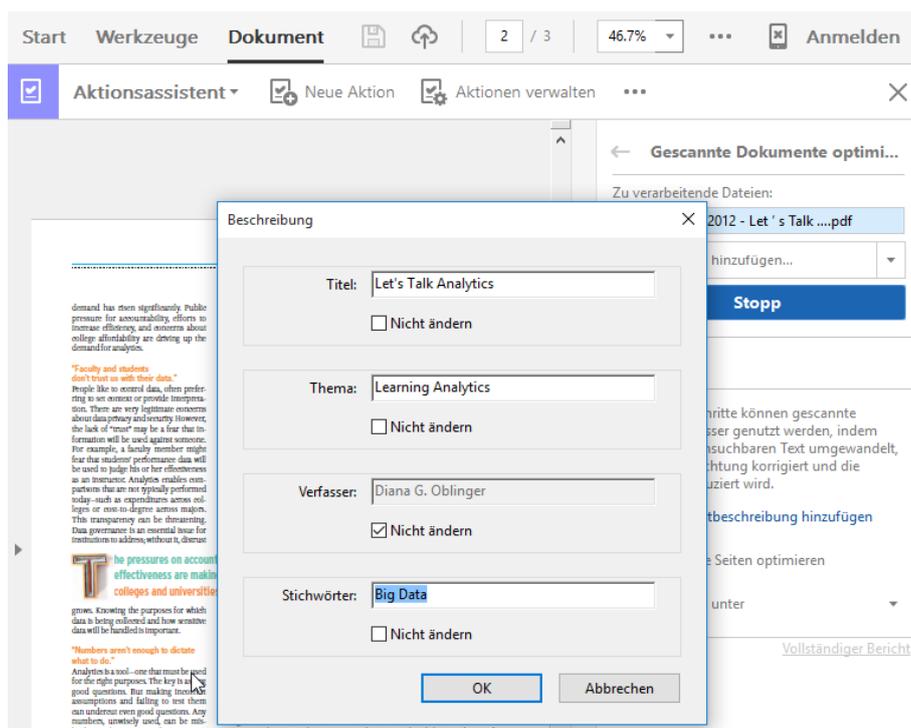


4. Starten Sie den Optimierungsprozess mit einem klicken auf «Anfang».



5. Erfassen Sie den **Titel**, das **Thema** und den **Verfasser des Dokuments** und klicken Sie auf OK.

Eine klare Benennung ist für die Studierenden sehr wichtig, da sie im Laufe ihres Studiums sehr viele Dokumente herunterladen. Geben Sie Ihren Dokumenten daher kurze und klare Namen. Nutzen Sie **Underline** statt **Leerschläge**, z.B: *Skript_Lehrunterlagen_optimieren.pdf*, *Praesentation_paperless.pdf*, *Arbeitsblatt_Moodle.pdf* usw. Nachdem die Umwandlung abgeschlossen ist können Sie das Dokument als PDF speichern oder es noch fürs Web optimieren (siehe nächste Seite)



PDF für Web und Mobilgeräte optimieren

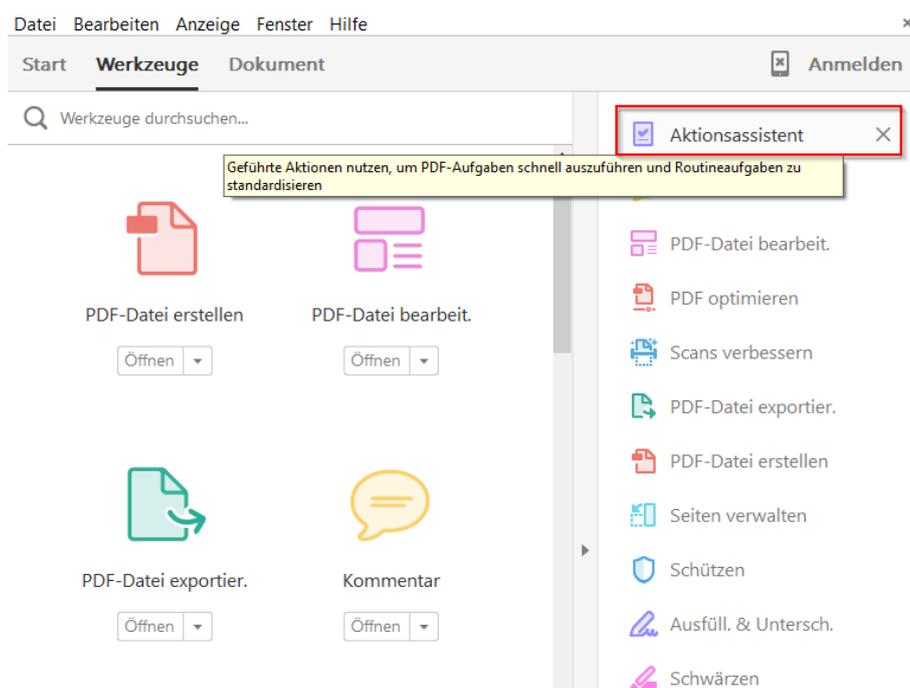
Wir empfehlen, PDF Dateien, die Sie aus Word, PowerPoint oder Webseiten erstellt haben für die Anzeige im Web und auf Mobilgeräten zu optimieren. Dabei werden unter anderem Bilder komprimiert, Schriften eingebettet und die schnelle Webanzeige aktiviert.

Dieser Prozess eignet sich nur für Unterlagen, bei denen die Bildqualität reduziert werden kann. Wenn Sie hochauflösende Bilder in Ihren Unterlagen nutzen, bei denen beim reinzoomen Details sichtbar sein sollen, verzichten Sie auf die Optimierung.

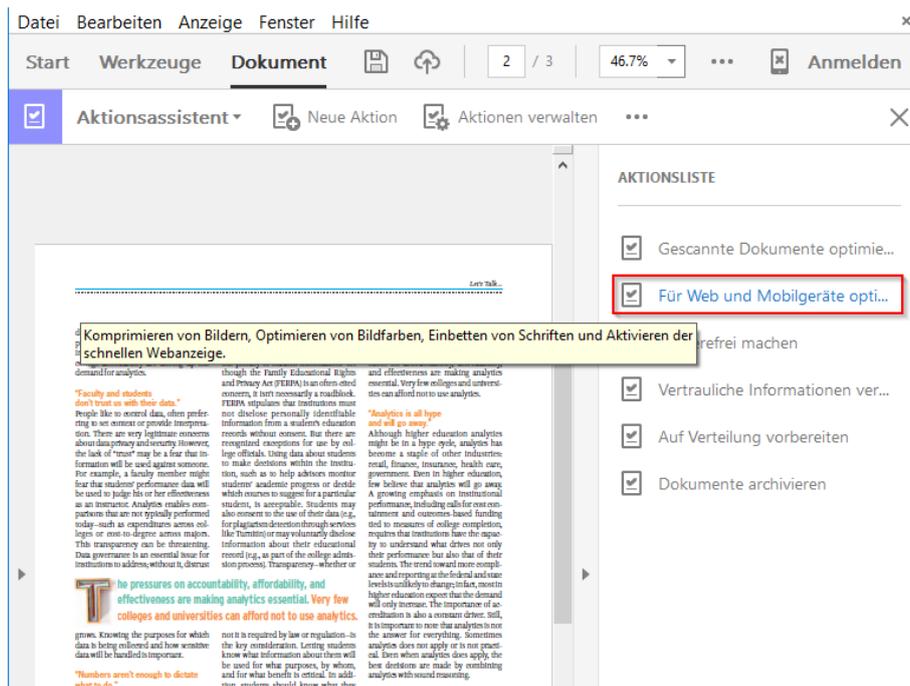
1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie im Menüband auf «Werkzeuge».



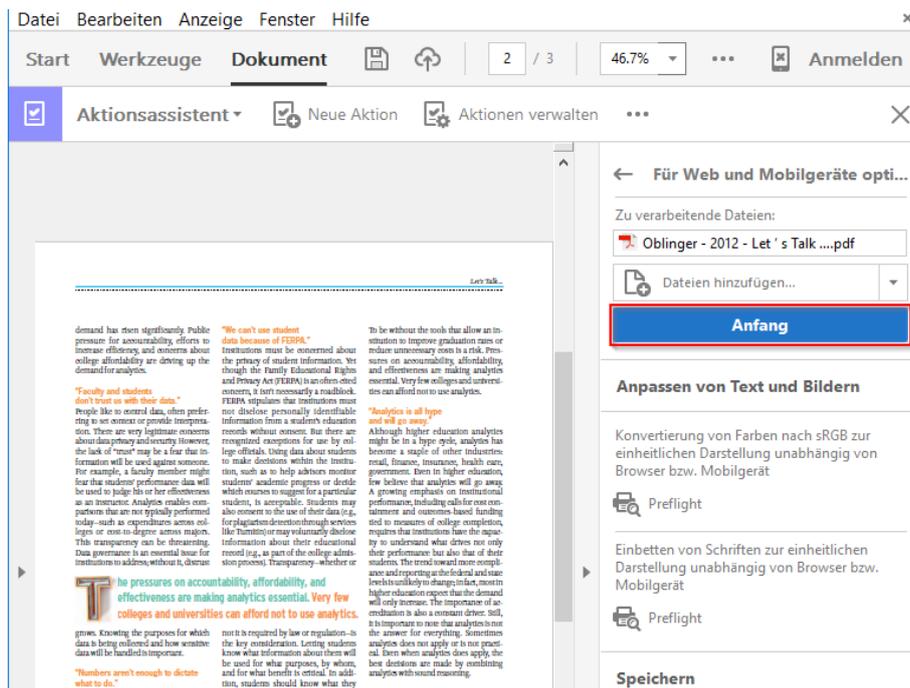
2. Wählen Sie aus dem Menü (rechts) das Werkzeug «Aktionsassistent» aus.



3. Wählen Sie aus der Aktionsliste die Aktion «Für Web und Mobilgeräte optimieren».



4. Klicken Sie auf "Anfang", um den Prozess zu starten und speichern Sie das PDF nachdem die Optimierung abgeschlossen ist.



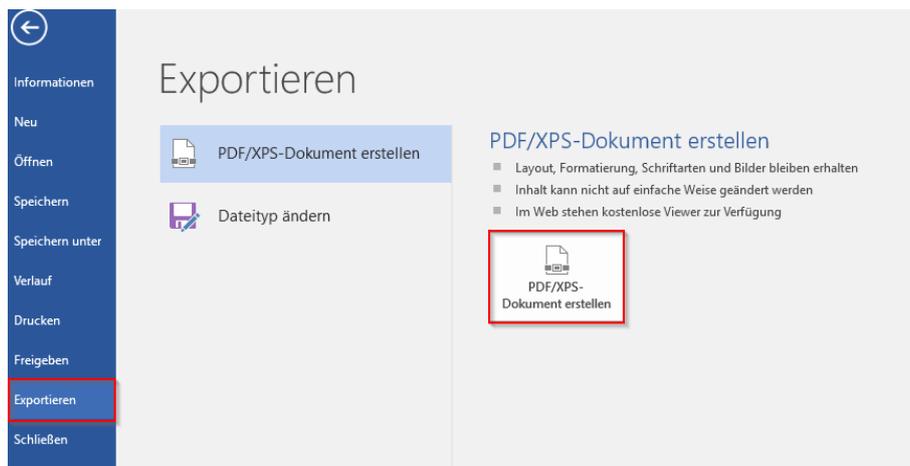
Verbesserung der Accessibility

Barrierefreie Unterlagen sollten grundsätzlich ein Standard sein in der Lehre, leider fehlen aber an vielen Hochschulen verbindliche Richtlinien dazu. Das ICT Accessibility LAB der ZHAW hat das Webtool PAVE (<http://pave-pdf.org/>) zur Sicherstellung der Barrierefreiheit von PDF Dokumenten entwickelt. Alternativ bietet der Adobe Acrobat Pro einen praktischen [Assistenten zur Erstellung von Barrierefreien PDFs](#). Die Organisation «Zugang für alle» bietet zur Prüfung einen kostenlosen [PDF Accessibility Checker](#) zum Download an.

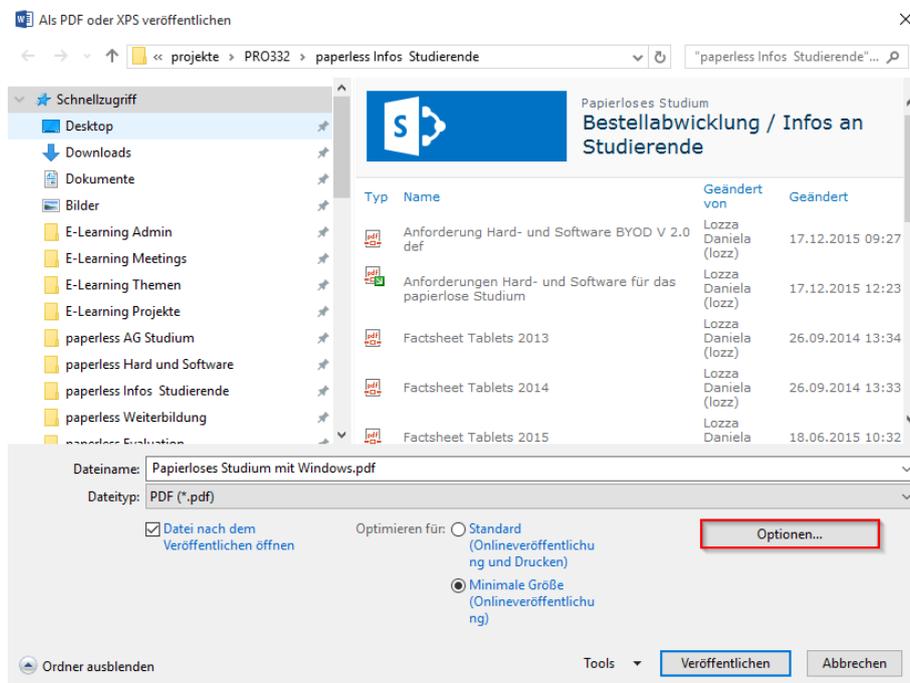
Inhaltsverzeichnis aus Word in PDF übernehmen

Damit die Überschriften aus einem Word-Dokument (z.B. ein Skript) automatisch in Lesezeichen für das PDF umgewandelt werden, müssen Sie beim Speichern einen kleinen Trick anwenden.

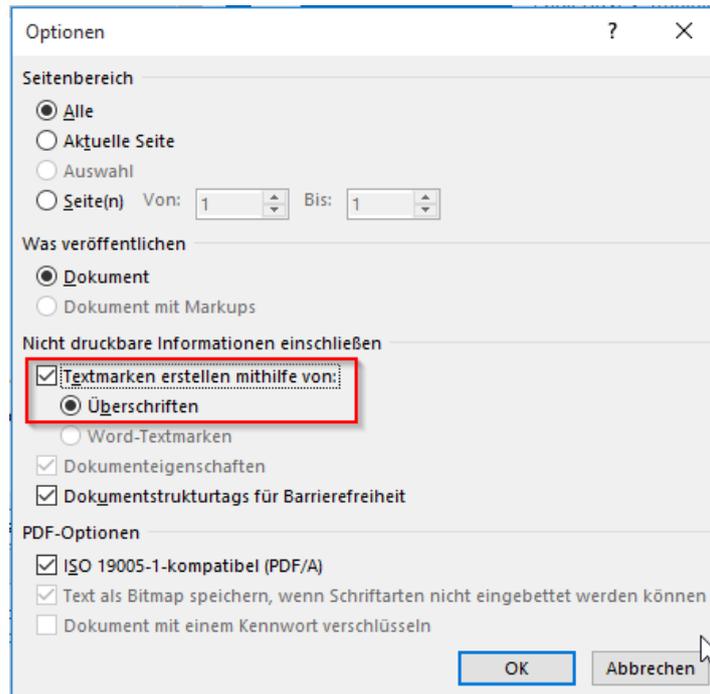
1. Öffnen Sie das Dokument im Word 2016.
2. Klicken Sie im Menüband auf «Datei» und wählen Sie **«Exportieren»**.
In älteren Office-Versionen finden Sie dieselbe Funktion unter «Speichern unter».
3. Wählen Sie die Exportoption «PDF/XPS-Dokument erstellen» aus und klicken Sie auf **«PDF/XPS-Dokument erstellen»**.
In älteren Office-Versionen wählen Sie beim Speichern das Dateiformat «PDF» aus.



4. Klicken Sie nun im Dialogfeld für das Speichern auf «Optionen».

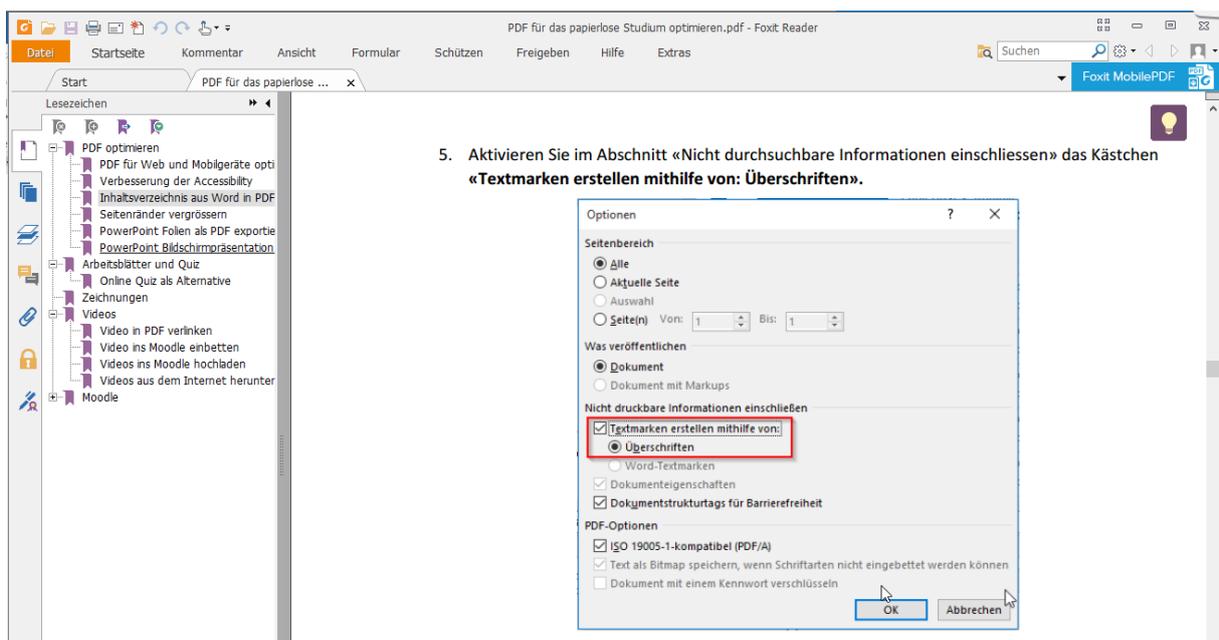


5. Aktivieren Sie im Abschnitt «Nicht durchsuchbare Informationen einschließen» das Kästchen «Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften».



6. Bestätigen Sie die Einstellung mit **OK** und veröffentlichen Sie das Dokument als PDF. Diese Einstellung muss in der Regel nur einmal vorgenommen werden.

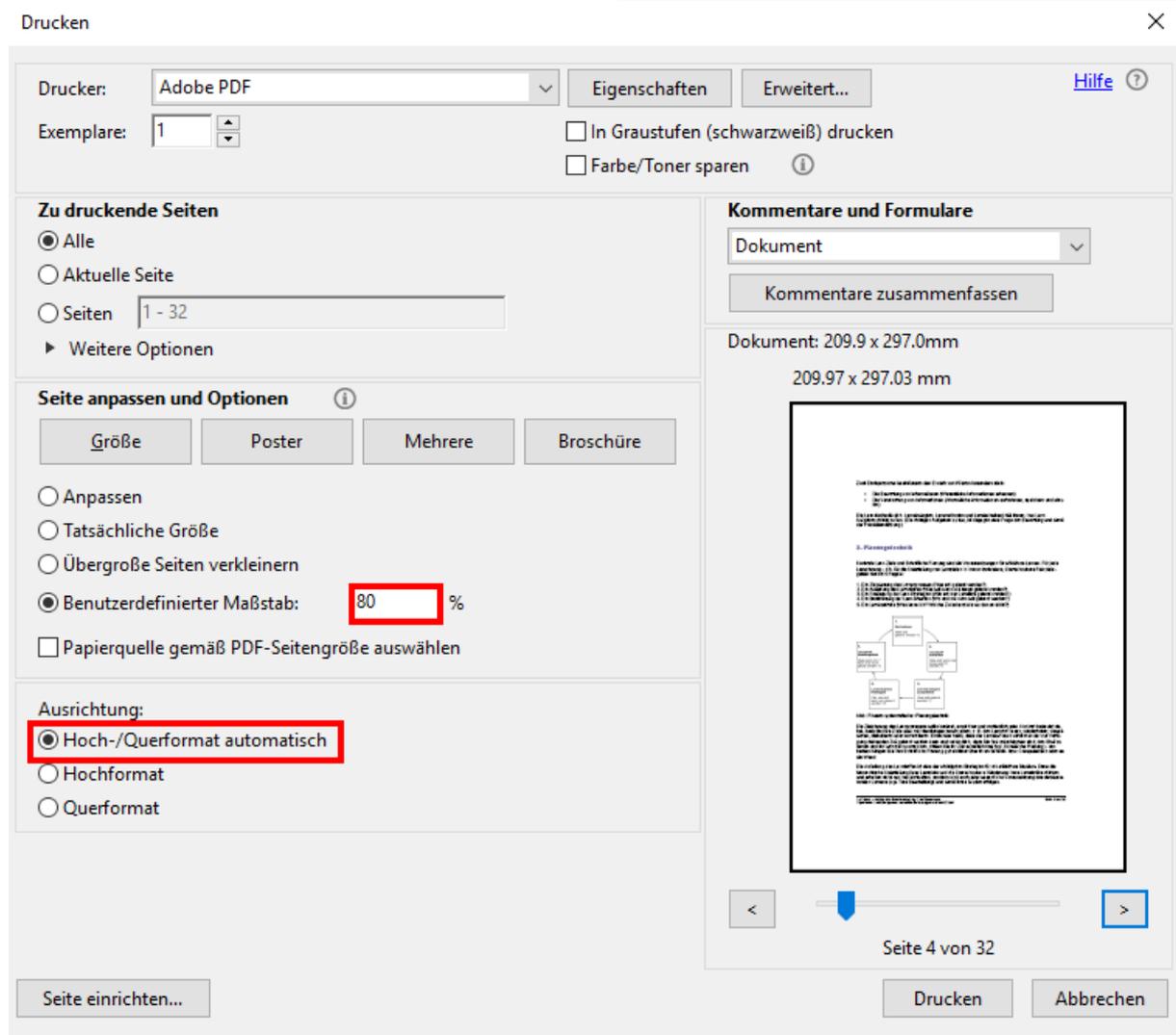
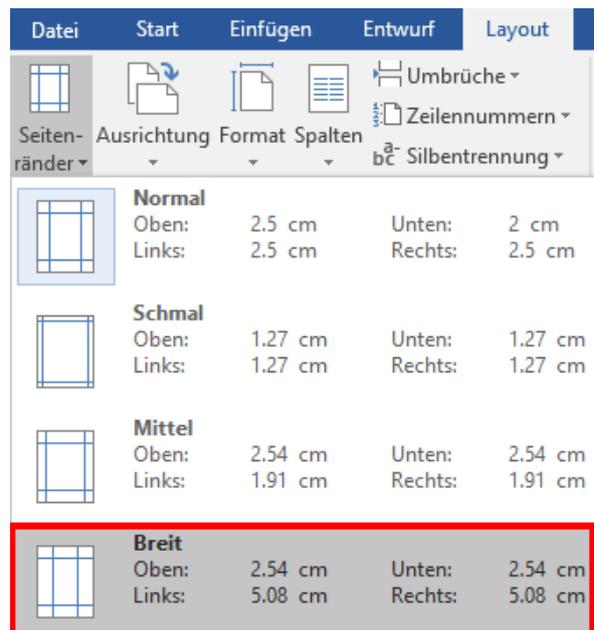
Im PDF werden die Überschriften anschliessend automatisch als Lesezeichen definiert, damit ist das Inhaltsverzeichnis jederzeit aufrufbar, ohne dass die Nutzer/innen zurück zur ersten Seite scrollen müssen.



Seitenränder vergrößern

Für die Studierenden ist es praktisch, wenn Skripte am Rand genügend Platz bieten für persönliche Notizen. Sie können Ihnen diese Arbeit erleichtern, indem Sie im Word die Seitenränder unter dem Register Layout auf «Breit» stellen.

Alternativ können Sie Ihre fertigen Skripte im Adobe Acrobat Pro als PDF drucken und dabei einen **Benutzerdefinierten Maßstab** von z.B. 80% wählen. Dadurch wird der Text auf der Seite verkleinert und am Rand entsteht mehr Platz für handschriftliche Notizen. Wichtig: Achten Sie darauf, dass die Ausrichtung auf **«Hoch-/Querformat automatisch»** eingestellt ist, damit die Inhalte auf der Seite zentriert dargestellt werden.



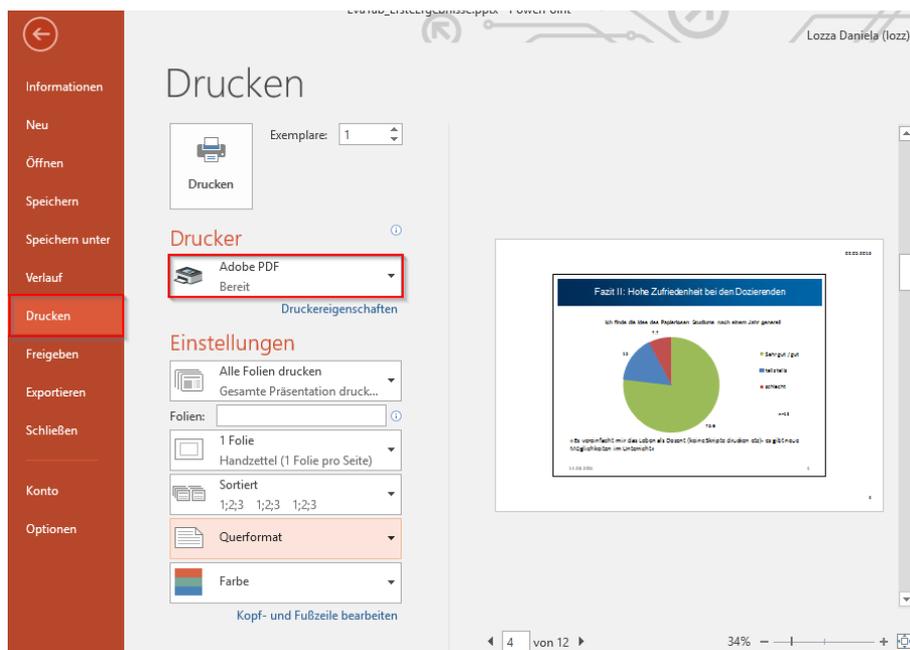
PowerPoint Folien als PDF exportieren

PowerPoint Folien im PDF Format sind als Lehrunterlagen eher ungeeignet; einerseits, weil die Animationen, die Sie für die narrative Erzählung nutzen, in einem PDF nicht mehr verfügbar sind. Andererseits sind eingebettete Medien wie Videos im PDF nicht mehr abspielbar. Des Weiteren lässt sich aus den PowerPoint Folien nicht automatisch ein Inhaltsverzeichnis für das PDF generieren, wodurch die Orientierung im Dokument eingeschränkt ist.

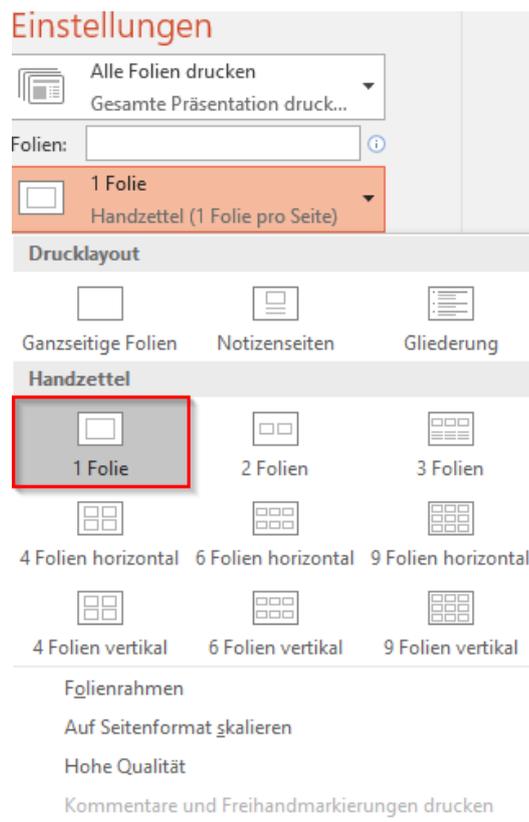
Hinzu kommt, dass optisch ansprechende PowerPoint Präsentationen in den meisten Fällen dem Anspruch an wissenschaftlich aufbereitete Lehrunterlagen nicht gerecht werden. Falls Sie PowerPoint Präsentationen anstelle eines Skripts verwenden, verweisen Sie bitte konsequent auf wissenschaftliche Quellen, wie z.B. Buchkapitel, Artikel aus wissenschaftlichen Journalen, usw.

Nichtsdestotrotz erfassen viele Studierende Notizen in den als PDF zur Verfügung gestellten Präsentationen. Das klassische Layout mit dem **Ausdruck als Notizzettel mit Linien neben der Folie macht dabei für die digitale Bearbeitung wenig Sinn**, es ist besser, Sie speichern die Folien im Querformat und lassen rund um die Folie etwas Platz für Notizen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

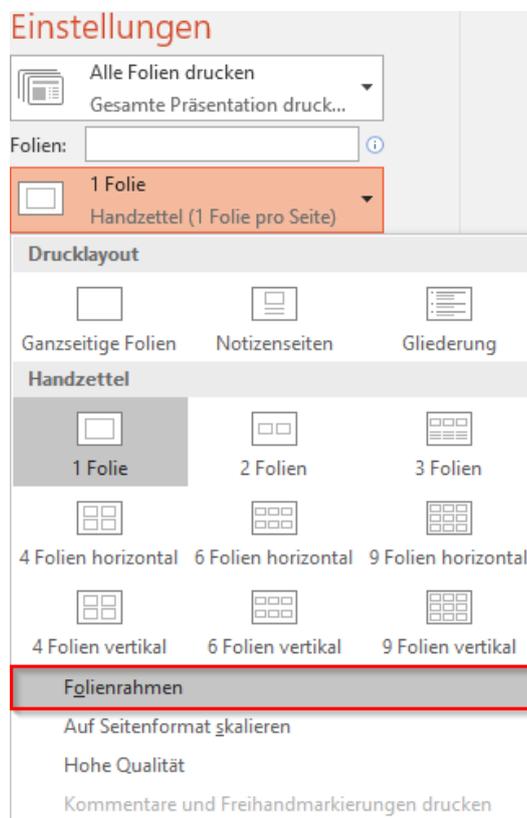
1. Öffnen Sie die Präsentation in PowerPoint 2016.
2. Klicken Sie im Menüband auf «Datei» und wählen Sie den Menüpunkt «Drucken».
3. Wählen Sie als Drucker «Adobe PDF» aus.



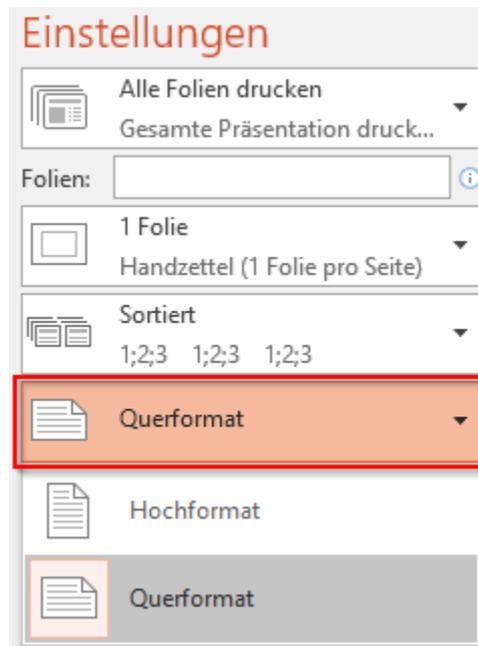
4. Wählen Sie das **Handzettel Format: «1 Folie pro Seite»**.



5. Entfernen Sie bei den Einstellungen den **Folienrahmen**.

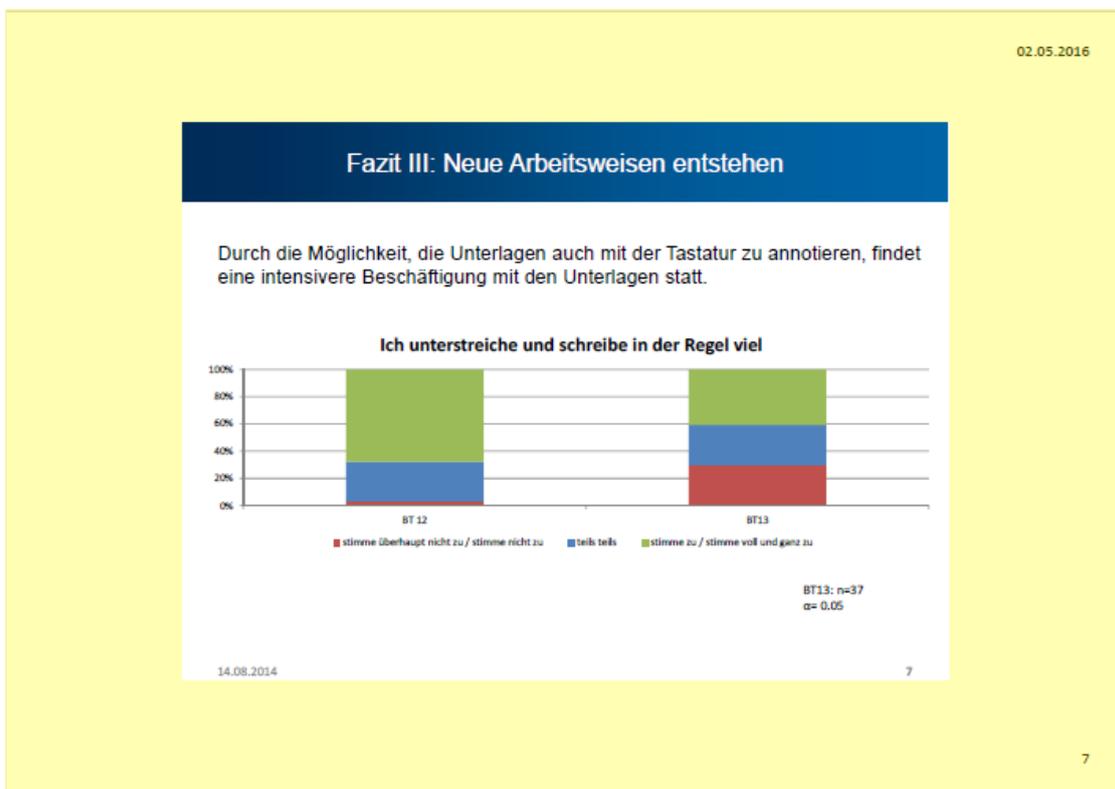


6. Wählen Sie das **Querformat**.



7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Durch diese Einstellung wird die Folie auf der Seite zentriert und etwas verkleinert dargestellt. Dadurch haben die Studierenden am Rande mehr Platz für ihre Notizen (siehe gelber Rand) als bei der Darstellung der ganzseitigen Folien. Unter Datei -> Exportieren ist diese Option nicht verfügbar.

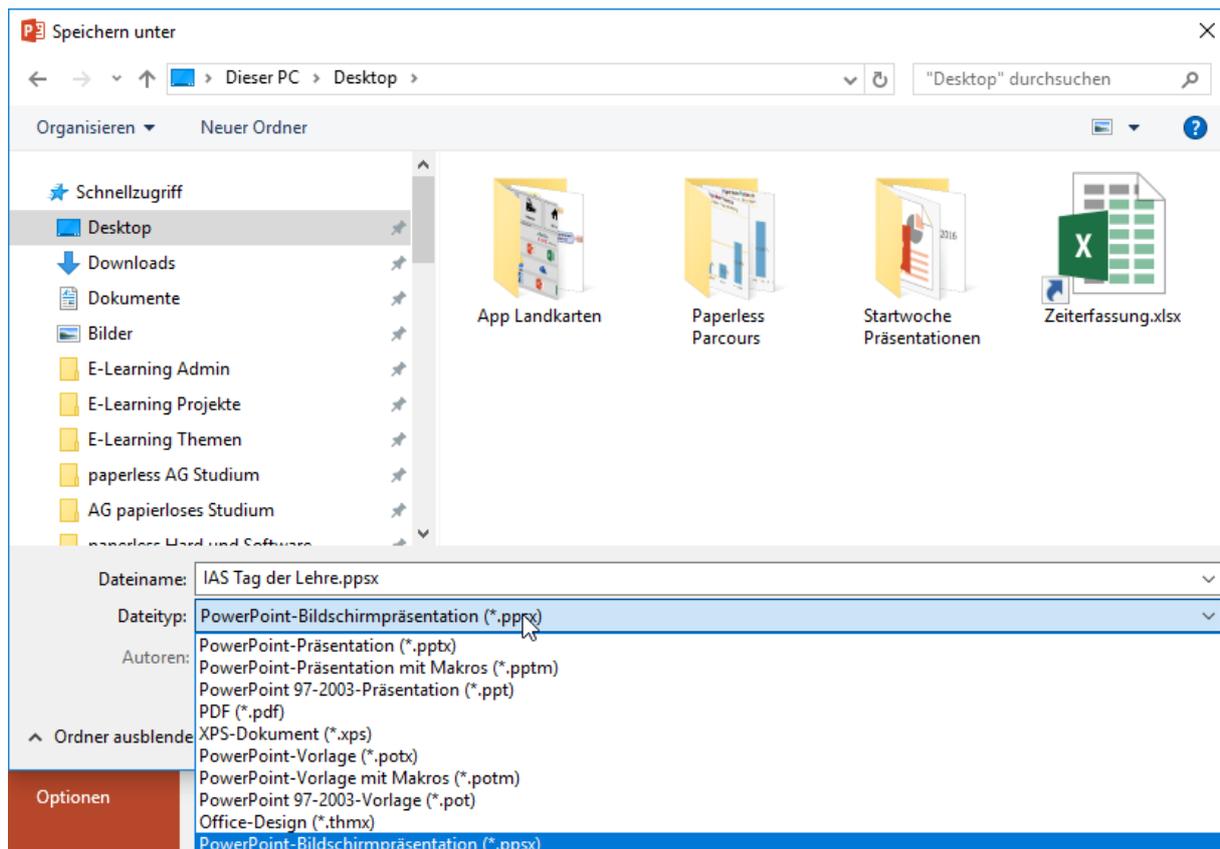


Wichtig: Beim oben erwähnten Drucken als PDF-Handzettel werden interne Verweise z.B. auf andere Folien in der Präsentation nicht automatisch als Link übernommen. Falls Sie interne Verweise nutzen exportieren Sie die Präsentation als PDF (Datei -> Exportieren).

PowerPoint Bildschirmpräsentation speichern

Die PowerPoint Präsentationen als **pptx**, statt als PDF anzubieten ist ebenfalls keine gute Lösung, da Studierende je nach Gerät und Software darin nur schlecht oder gar keine Notizen erfassen können. Zudem sind dort auch Ihre eigenen Notizen noch enthalten.

Ab Office 2016 können Sie eine Präsentation als **PowerPoint Bildschirmpräsentation (.ppsx)** exportieren, dadurch bleiben die Animationen und Effekte in der Präsentation erhalten. Die Präsentation kann nicht bearbeitet werden und die Notizen des Referenten sind nicht mehr sichtbar. Für das Erfassen von Annotationen ist das ppsx-Format nicht geeignet, aber es kann als animierte Ergänzung zum PDF zur Verfügung gestellt werden.



Arbeitsblätter und Quiz

Online Quiz

Eine digitale Alternative zu statischen Arbeitsblättern im PDF-Format sind online Quiz. Sie können z.B. direkt im Moodle mit der [Lernaktivität Test](#) ein Quiz erstellen. Lehrpersonen der ZHAW finden nützliche Infos und Anleitungen dazu in der [E-Assessment Infobox](#).

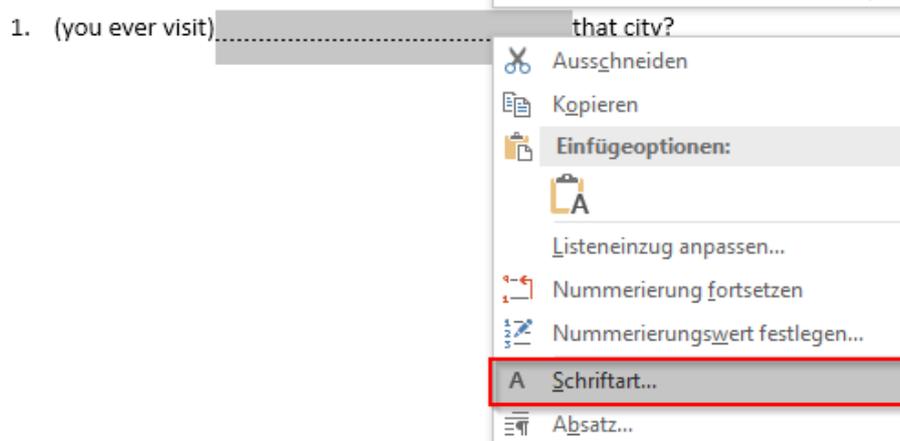
Für etwas kreativere Quiz-Formate gibt es externe Dienste wie z.B. <http://learningapps.org/>. Gut geeignet für kurze Fragesequenzen während des Unterrichts sind auch sog. Mobile Response Systeme wie z.B. [ARSnova](#), das ZHAW Tool [Mobile Response](#) sowie [SpeakUp](#). Für das Selbststudium können Sie gemeinsam mit Studierenden auch Lernkarten (FlashCards) wie z.B. [Quizlet](#) und [Card2Brain](#) erstellen.

Arbeitsblätter

Arbeitsblätter mit Lückentexten können Sie als PDF-Dokument mit genügend Platz z.B. 5 cm in den Lücken zur Verfügung stellen. PDF-Formulare sind nicht empfehlenswert, da sie nicht in allen PDF-Readern auf allen Betriebssystemen gleich gut funktionieren.

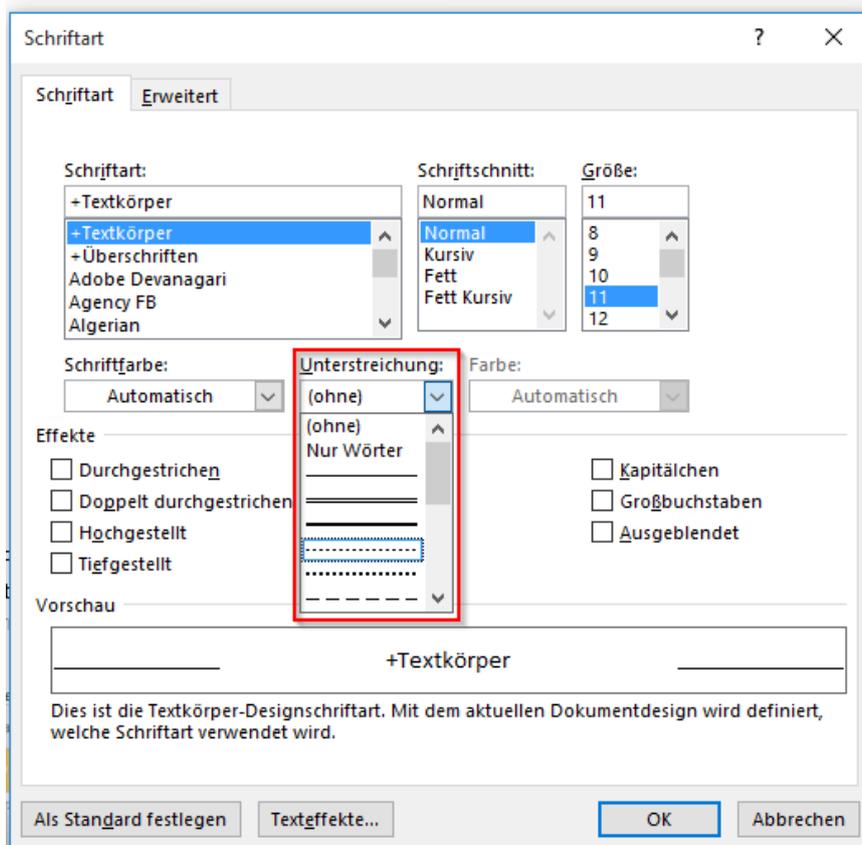
Lücken in Arbeitsblättern können Sie am einfachsten wie folgt mit einer gepunkteten Linie ... ausfüllen:

1. Markieren Sie die gewünschte Lücke.
2. Aktivieren Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick und wählen Sie die Einstellung **«Schriftart»**.



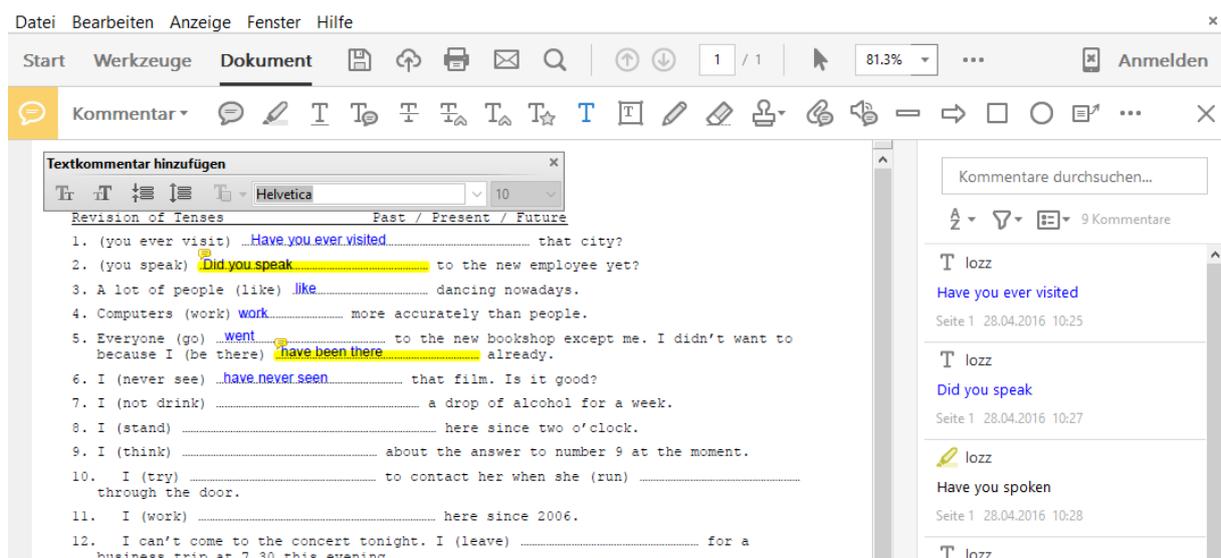
3. Wählen Sie im Menü «**Unterstreich**ung» die gepunktete Linie aus.

1. (you ever visit) _____ that city?

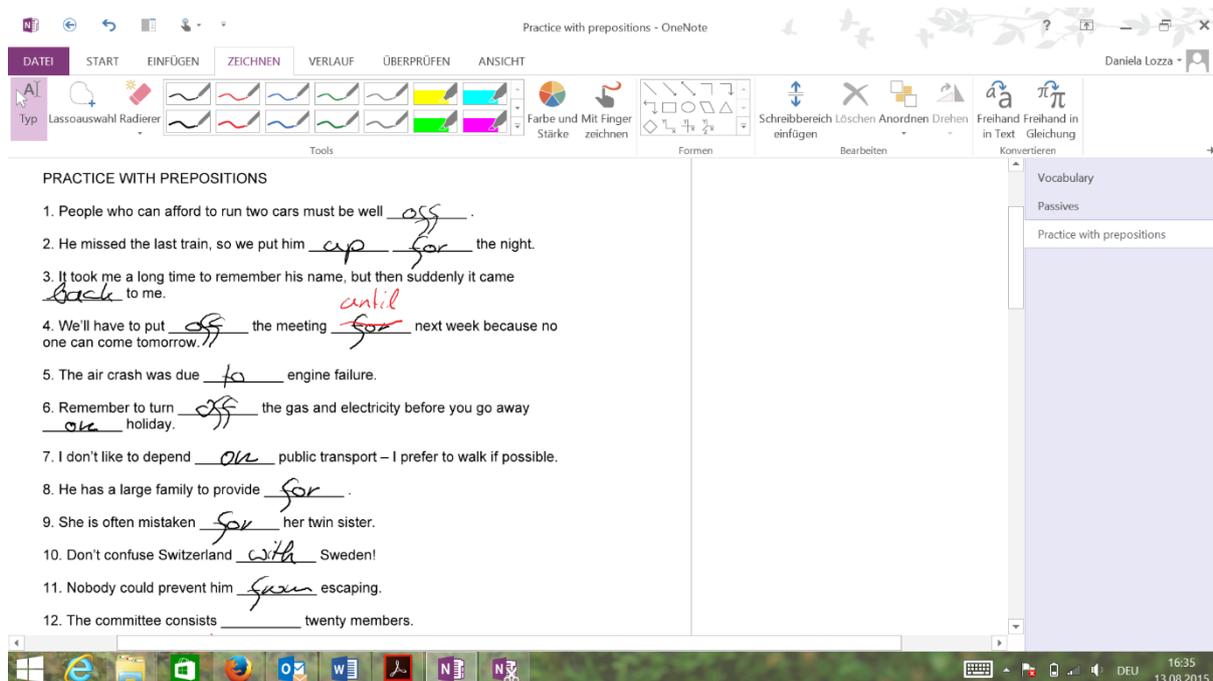


Eine etwas kompliziertere Variante ist die [Definition von Füllzeichen für Tabstops](#).

In PDF Arbeitsblättern können Studierende entweder von Hand in die Lücken reinschreiben oder die Antwort mit der Tastatur erfassen und sie z.B. über die Kommentarfunktion korrigieren. Das hat später beim Lernen den Vorteil, dass die korrekte Antwort nicht immer sofort ersichtlich ist.



Arbeitsblatt mit Tastatur ausfüllen im Adobe Reader.



Arbeitsblatt mit Stift ausfüllen in OneNote.

Zeichnungen

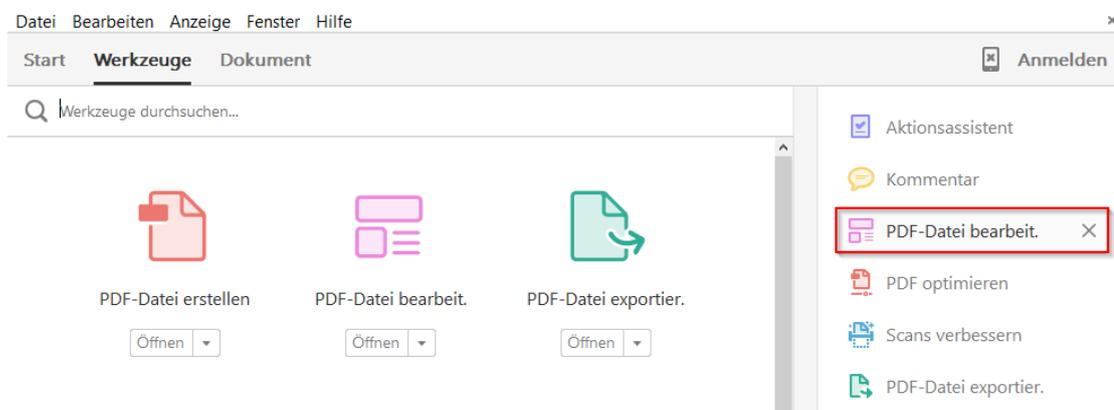
Nicht alle Studierenden werden mit einem Gerät mit Touchscreen und Stift arbeiten. Wenn Sie von den Studierenden verlangen, z.B. eine Skizze oder ein Diagramm zu zeichnen, werden einige die Zeichnung daher auf Papier erstellen oder sie mit dem Handy von der Wandtafel/dem Flipchart abfotografieren. Wenn Sie komplexe Grafiken haben sollten Sie diese online zur Verfügung stellen. Stellen Sie diese Unterlagen unbedingt vor dem Unterricht zum Download zur Verfügung!

Videos

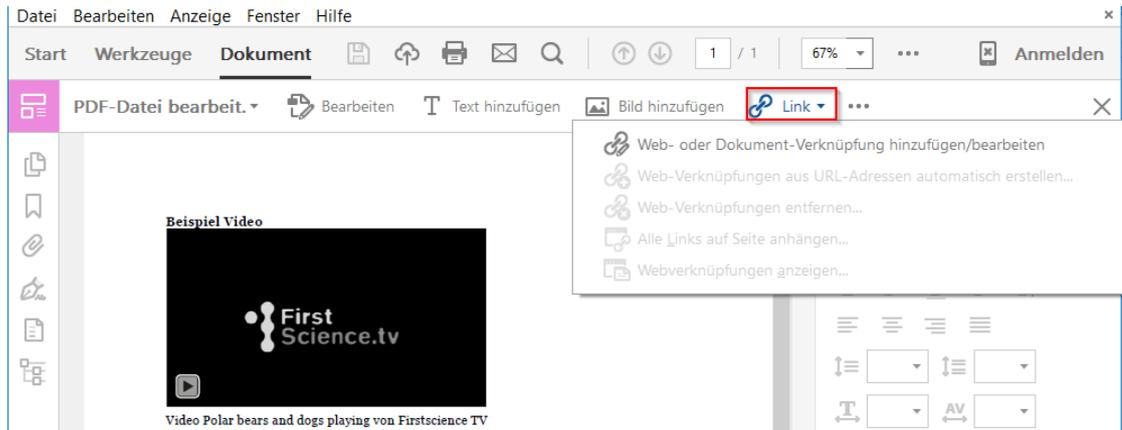
Videos können in PDF-Dateien in der Regel nicht abgespielt werden. Sie können im PDF-Dokument auf ein Video z.B. auf YouTube verlinken oder das Video auf Moodle hochladen bzw. einbetten.

Video in PDF verlinken

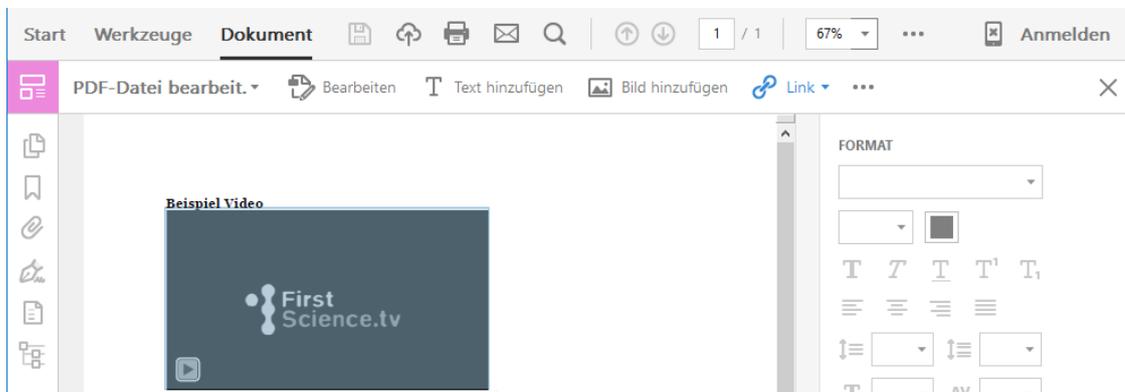
1. Öffnen Sie das eingescannte Dokument im Adobe Acrobat Pro DC und klicken Sie im Menüband auf die «Werkzeuge».
2. Wählen Sie aus dem Menü (rechts) das Werkzeug «PDF-Datei bearbeiten» aus.



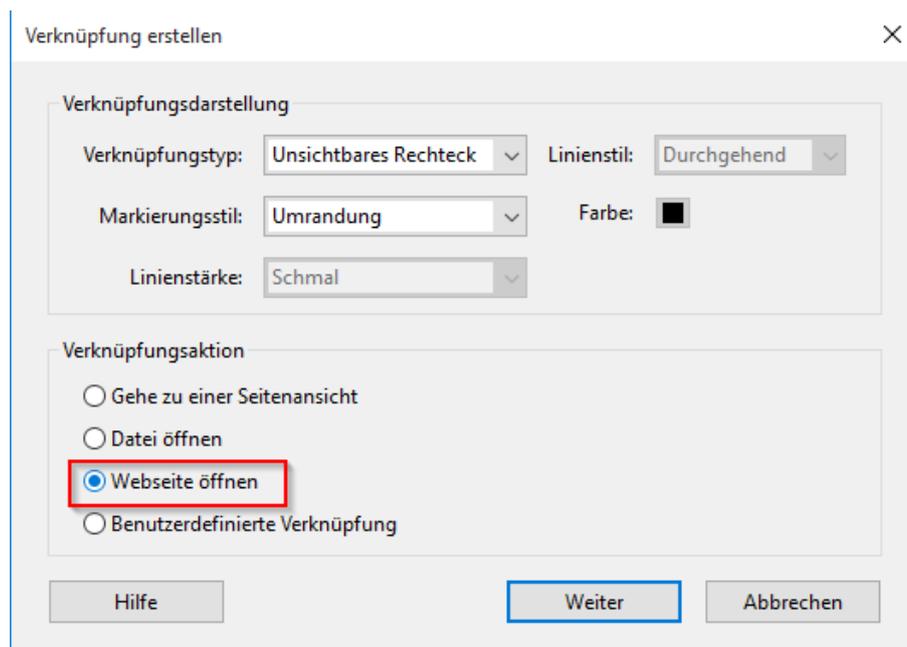
3. Wählen Sie aus der Werkzeugliste das Werkzeug «Link» aus und klicken Sie auf «Web- oder Dokument-Verknüpfung hinzufügen/bearbeiten»



4. Markieren Sie den Bereich, der verlinkt werden soll, z.B. das Videostandbild.

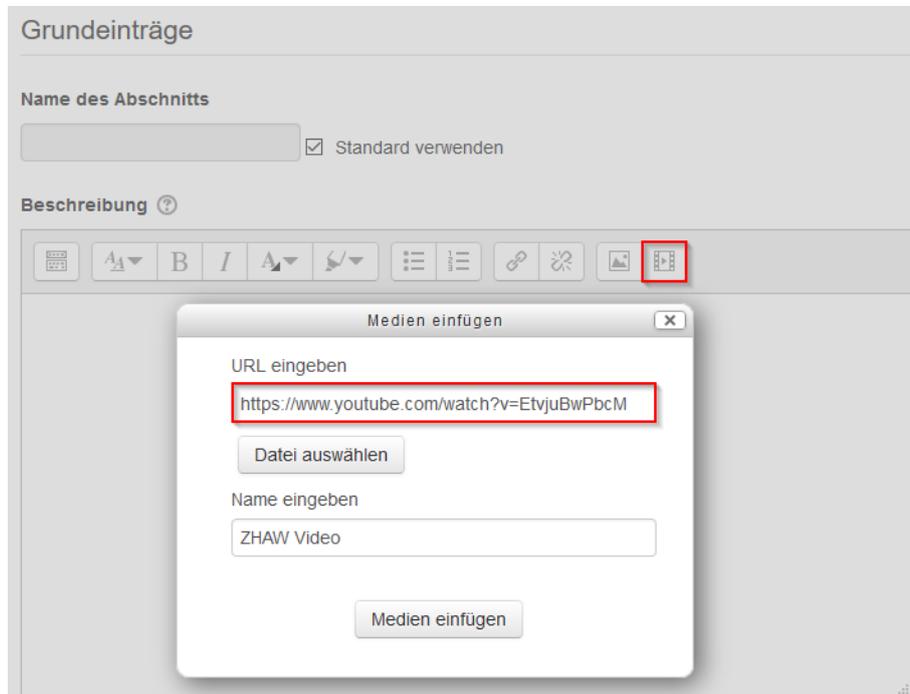


5. Wählen Sie unter der Verknüpfungsaktion «Webseite öffnen», klicken Sie auf Weiter und fügen Sie die gewünschte URL ein.



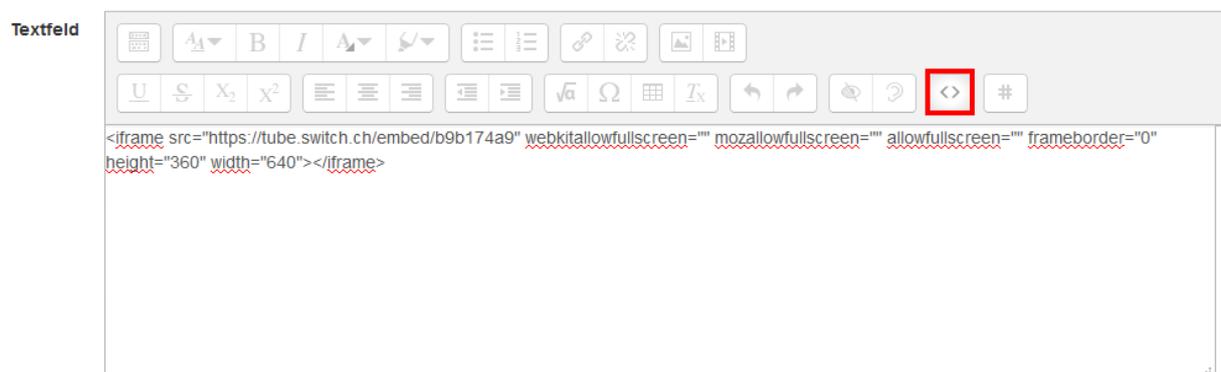
Video ins Moodle einbetten

Im Moodle können Sie Videos der gängigen Videoportale in ein Textfeld, eine Textseite sowie in Testfragen oder einer Lektion einbetten. Klicken Sie dazu im WYSIWYG-Editor **auf «Medien einfügen»** und fügen den Links auf das Video ein.



Weitere Infos zum **Einbetten von Videos in Moodle** finden Sie in der [offiziellen Moodle Dokumentation](#). Lehrpersonen der ZHAW beachten bitte für das Einbinden von Kanälen von **SWITCHCast** folgende [Anleitung](#).

Falls Sie ein Video von **SWITCHTube** einbetten möchten, können Sie den iFrame-Code (unten rechts) kopieren und im Moodle Texteditor in die Code-Ansicht wechseln, um ihn einzufügen.

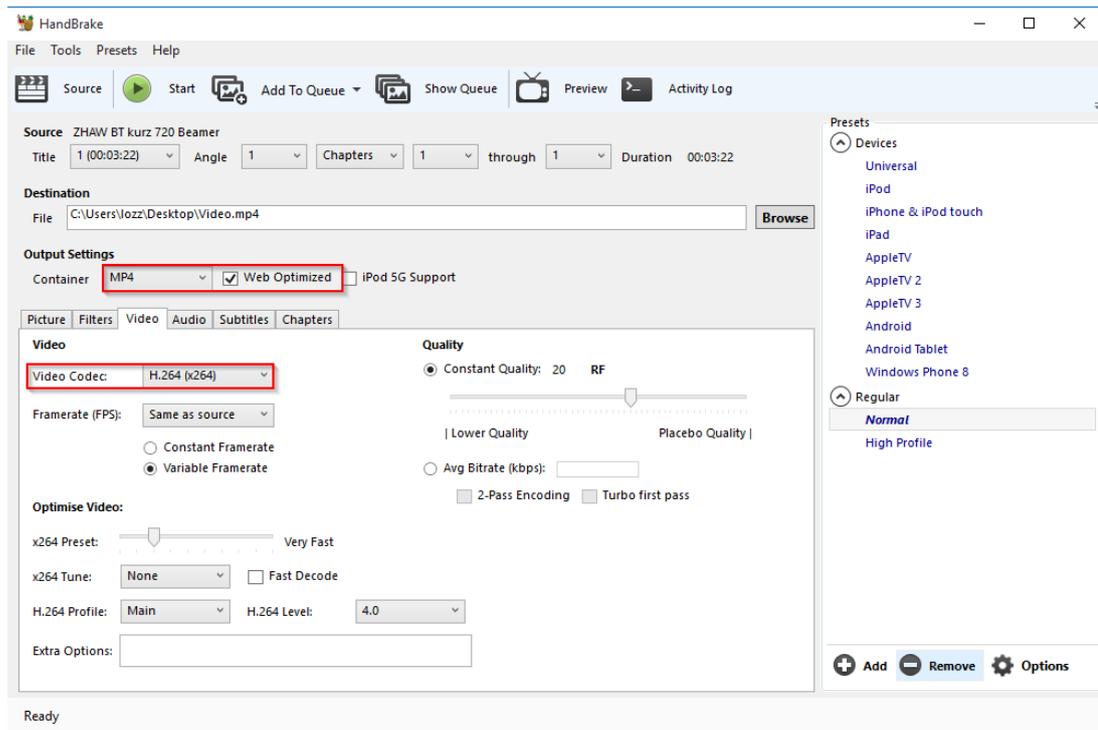


iFrame Code eines SWITCHTube Videos im Code-Editor von Moodle.

Videos ins Moodle hochladen

Videos können Sie wie andere Dateien ebenfalls ins Moodle hochladen. Stellen Sie die Videos nach Möglichkeit als **MPEG 4 (.mp4) mit H.264 Codierung** zur Verfügung, dieses Format läuft auf allen uns bekannten Geräten.

Für die Konvertierung eines Videos ins MPEG 4 Format können Sie einen Online-Dienst wie z.B. [Cloudconvert](#) oder die kostenlose Software [Handbrake](#) (Softwarecenter ZHAW) nutzen. Lehrpersonen der ZHAW finden eine **Anleitung für das Komprimieren von Videos** im [Moodle](#).



Video in MP4 mit H.264 Codierung umwandeln in Handbrake

Eine Anleitung für das **Auffinden, Bearbeiten und Nutzen von Videos** finden Sie ebenfalls im [Moodle der ZHAW](#).

Videos aus dem Internet herunterladen

Um Videos aus dem Internet herunterzuladen und sie im Moodle lokal zur Verfügung zu stellen benötigen Sie ein Firefox AddOn, z.B. [Ant Video Downloader](#). Das AddOn ist mit YouTube und anderen [Videoplattformen](#) kompatibel.



Wenn Sie urheberrechtlich geschützte Videos ins Moodle hochladen möchten, beachten Sie bitte die Vorgaben gemäss **Urheberrechtsgesetz (URG), SR 231.1** und der **Urheberrechtsverordnung (URV), SR 231.11**. Wichtig ist vor allem, dass Sie:

1. keine ganzen Werke, sondern nur Ausschnitte zur Verfügung stellen
2. die Quelle angeben
3. den Zugriff auf die Materialien im Moodle via Evento-Einschreibung oder Selbsteinschreibung mit Passwort schützen

Weitere Informationen dazu finden Sie unter <http://www.diceproject.ch/>.

Lehrpersonen der ZHAW finden alle wichtigen Infos zusammengefasst im [Merkblatt zur Verwendung von urheberrechtlich geschütztem Material für Lehrzwecke](#).

Moodle

Kurs erstellen

Am Departement Life Sciences und Facility Management können alle Lehrpersonen **selber Kurse im Moodle erstellen**. Navigieren Sie dazu im Moodle auf den entsprechenden Kursbereich (Studiengang -> Semester) und klicken Sie am Ende der Seite auf den Button **«Kurs erstellen»**. Achten Sie darauf, dass Ihr neuer Kurs im richtigen Kursbereich (Studiengang und Semester) erstellt 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 HS18 FM18
- **Kurzbezeichnung:** *Kürzel, Semester, Studienjahrgang*
z.B. IMGU HS18 FM18

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. Verschieben Sie alte Kurse vor Beginn des neuen Semesters ins Archiv. 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 archivieren oder löschen wir Kurse für Sie. Senden Sie dazu eine E-Mail mit den Kurslinks an Ihre/n Kursbereichsmanager/in oder an den Moodle Support. Ab 2019 werden Kurse im Rahmen eines automatisierten Moodle Course Life Cycle automatisch nach Ablauf des Kurdatums gelöscht. Die Kursbereichsmanager erhalten vor dem Löschen eine E-Mail vom System und können die Laufzeit eines Kurses bei Bedarf verlängern.

Kursstruktur

Studierende finden sich besser zurecht, wenn die Online Kursoberflächen ähnlich strukturiert sind. Im [Musterkurs](#) der ZHAW Life Sciences und Facility Management finden unsere Lehrpersonen eine mögliche Struktur als Beispiel. Lehrpersonen am Departement können den Musterkurs als Vorlage in ihren eigenen Kurs importieren. Bitte verändern Sie den originalen Musterkurs nicht.

Gliedern Sie Ihren Kurs wo sinnvoll nach **Woche mit Datum** (wie im Musterkurs), damit die Studierenden wissen, welche Unterlagen sie für die bevorstehende Veranstaltung herunterladen müssen.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle Musterkurs Dept. N'. The header includes the ZHAW logo and the user 'Daniela Lozza'. The breadcrumb trail is: Dashboard / Kurse / Life Sciences, Facility Management / Übergreifend (N) / Dozierende und Mitarbeitende / Musterkurs. The main content area is divided into several sections:

- Kurstitel:** A red warning message states: 'Kursbeschreibung bitte anpassen. Dieser Kurs dient als Muster für den Aufbau von Moodle Kursen am Dept. N. Bitte machen sie KEINE Änderungen direkt in diesem Kurs.' Below it is a 'Kurs erstellen' button and instructions for creating a course.
- Kursbezeichnung:** Instructions for naming the course by semester and year, with examples like 'Kursname: Name des Kurses, Semester, Studiengang'.
- Kursdaten:** Instructions for setting start and end dates and archiving old courses.
- News:** A section for course news.
- Diskussionsforum:** A section for student discussions.
- Navigation:** A list of expandable sections: Programm, Wichtige Infos / Leistungsnachweis, Unterlagen, and a weekly schedule (e.g., 'Woche 1 - 17. September - 23. September').
- KONTAKT:** A contact box with a placeholder for a profile picture and fields for name, position, campus, phone, and email.
- AKTIVITÄTEN:** A list of activity types: Arbeitsmaterial, Feedbacks, and Foren.
- NÜTZLICHE LINKS:** A list of useful links including 'Anleitungen und Merkplättler', 'Didaktik Unterstützung', and 'E-Learning Tools'.

Achten Sie darauf, dass in der Struktur folgende Informationen vorhanden sind:

- **Kurstitel**
- **Kontakt:** Wer ist für diesen Kurs verantwortlich?
Zeigen Sie den Kontakt als Box oben in der rechten Spalte an.
- **Nachrichtenforum** und evtl. Diskussionsforum
- **Programm:** Lektionen Plan und wichtige Termine (z.B. Exkursionen, Deadlines für Leistungsnachweise, externe Referenten, sonstige Highlights)
- **Wichtige Informationen/Leistungsnachweis** z.B. zu den Leistungsnachweisen, Gruppenarbeiten, Exkursionen oder Praktika

- **Unterlagen:** zentrale Dateien wie z.B. Literatur oder ein Skript zum Download
- **Infos, Unterlagen und Aktivitäten zu den einzelnen Lektionen:** Je nach Aufbau Ihres Kurses können Sie das Format nach Woche, Thema oder als Einzelaktivität strukturieren. Wir empfehlen die Struktur nach Woche mit Datum, da dort klarer ersichtlich ist, wann mit welchen Dokumenten gearbeitet wird. Das Format ist aber nicht für jede Lehrveranstaltung sinnvoll.
- **Feedbackformular** für die Evaluation.

Musterkurs oder alte Kurse übernehmen

Sie können die Struktur und Inhalte des [Musterkurses](#) oder jedes anderen Kurses in Ihren leeren Kurs importieren. Dazu klicken Sie in Ihrem leeren Moodle-Kurs oben rechts auf das Zahnrad **EINSTELLUNGEN -> Import**. Suchen Sie 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 heissen «**Komprimierte Abschnitte**» und können in den Kurseinstellungen ausgewählt werden. Sie können bei jedem Abschnitt auswählen, ob das Datum der entsprechenden Woche angezeigt werden soll.

▼ Kursformat

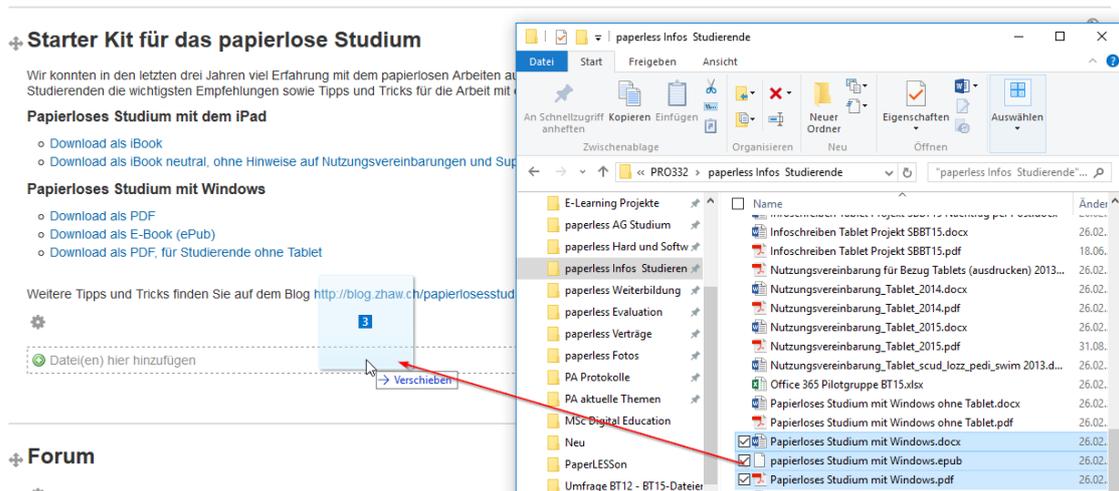
Format ?	Komprimierte Abschnitte ▼
Anzahl der Abschnitte	Grid Format Einzelaktivität Soziales Format Komprimierte Abschnitte Themenformat Wochenformat
Verborgene Abschnitte ?	<input type="checkbox"/>
Bedienhinweis ?	<input type="checkbox"/>
Inhalt der Abschnittstasten ?	Kein Element anzeigen ▼
Abschnittsformat ?	Thema ▼

Der Musterkurs nutzt das Format Komprimierte Abschnitte

Unterlagen 24h vor Unterricht hochladen

Laden Sie Unterlagen **24h vor dem Unterricht auf Moodle** hoch und stellen Sie sicher, dass für die Studierenden ersichtlich ist, mit welchen Unterlagen in der bevorstehenden Lehrveranstaltung gearbeitet wird. Dadurch können sie die Unterlagen bereits vor dem Unterrichtsbeginn herunterladen und bei Bedarf z.B. Arbeitsblätter ausdrucken.

Tipp: Dateien können Sie im **Firefox Browser** einfach per **Drag & Drop** aus dem Explorer ins Moodle ziehen.



Dateibezeichnung

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

Kurs_Format_Thema_Datum: z.B. *Biologie3_P_OdonataLibellen_071118.pdf*

Die Nutzung folgender Abkürzungen im Dateinamen vereinfacht 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 möglichst übereinstimmen**, z.B.: *Bio3_P_OdonataLibellen_071118.pdf* heisst im Moodle *Präsentation: Odonata Libellen*

Weitere Massnahmen zur Optimierung

- **Stellen Sie nach Möglichkeit immer nur eine Version der Datei zur Verfügung** und vermeiden Sie nachträgliche Aktualisierungen. Die Annotationen, die während der Vorlesung gemacht werden können nicht einfach in eine neue Version des Dokuments überführt werden. Lösungen können Sie als separates Lösungsblatt zur Verfügung stellen.
- **Kennzeichnen sie neue oder aktualisierte Dateien**, z.B. mit einem **AKTUALISIERT** inkl. Datum
- **Informieren Sie via Nachrichtenforum**, um auf die Änderung aufmerksam zu machen.
- **Kommunizieren Sie die Rahmenbedingungen:** Die Studierenden sind z.B. an der ZHAW in Wädenswil selber dafür verantwortlich, dass sie Unterlagen vor dem Unterricht ausdrucken, sofern sie nicht digital damit arbeiten können oder wollen. Bedingung ist allerdings, dass Sie die Unterlagen rechtzeitig online zur Verfügung stellen und klar kennzeichnen, welche Dateien für welche Lektion benötigt werden. In gewissen Lernumgebungen, z.B. im Labor kann der Einsatz elektronischer Geräte allerdings teilweise problematisch sein. Falls Sie den Studierenden Unterlagen daher ausgedruckt zur Verfügung stellen, informieren Sie im Voraus, da manche sonst keine Schreibutensilien mitnehmen. Stellen Sie bitte trotzdem immer auch eine elektronische Version auf Moodle zur Verfügung.
- **Entdecken Sie neue Möglichkeiten:** Gerade in den Labors und bei Exkursionen könnte das Tablet und Smartphone nützlich sein, weil die Studierenden damit z.B. einen Versuch in einem digitalen Protokoll visuell mit Fotos oder Video dokumentieren können. Überlegen Sie sich daher auch, ob die mobilen Geräte die didaktischen Möglichkeiten in Ihrem Unterricht bereichern könnten. Sehr spannend sind in mobilen Bereich auch interaktive Touren, z.B. mit [Actionbound](#), sowie Anwendungen mit [Augmented Reality](#).