

Course Presentation

Bei der Course Presentation handelt es sich nicht um eine klassische Folienpräsentation, sondern um ein interaktives Angebot, dessen Inhalte sich Ihre Kursteilnehmer:innen im Selbststudium aneignen können.

Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

Aktivität erstellen

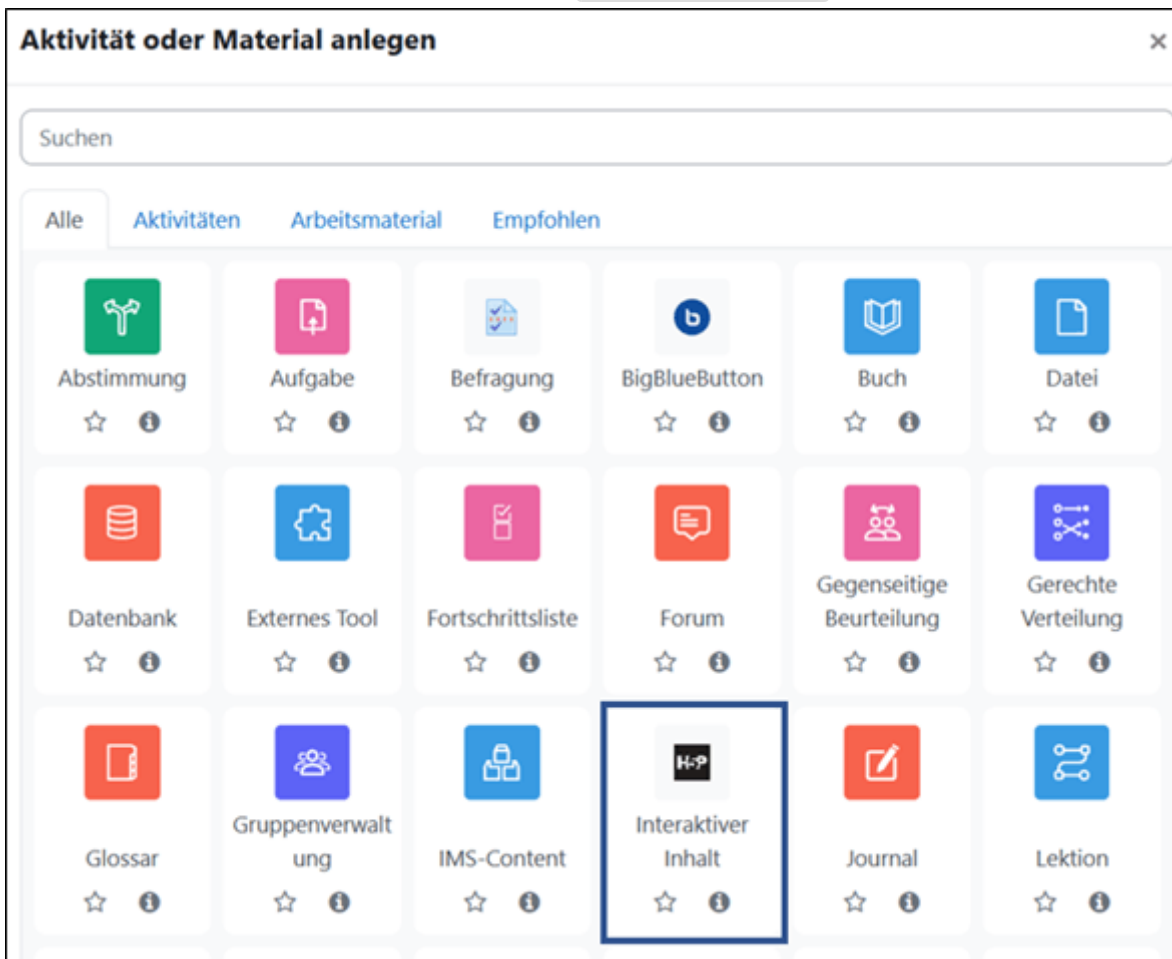
1. Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus.



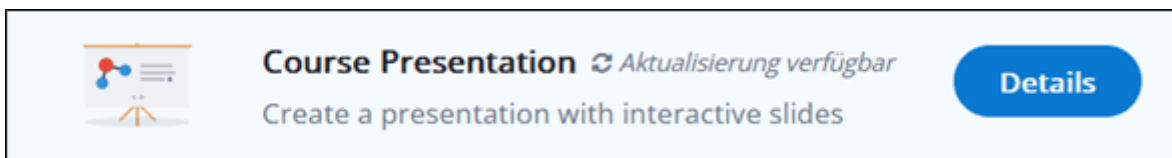
2. Klicken Sie nun am Ende des entsprechenden Themenblocks auf Material oder Aktivität anlegen.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie in der Aktivitätenliste **Interaktiver Inhalt** aus. In der nun erscheinenden Liste wählen Sie **Course Presentation** aus.



4. Sie können hier auch noch weitere Details dazu einsehen.

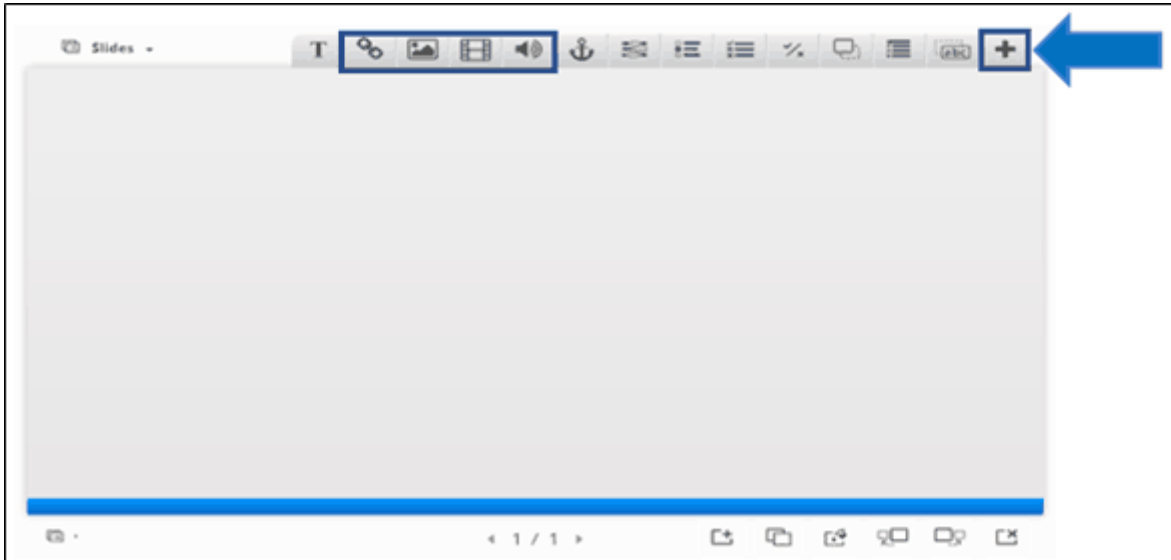


Name und Inhalt hinzufügen

1. Vergeben Sie Ihrer Aktivität zunächst einen Namen.

2. In der Bearbeitungsansicht der Course Presentation sind verschiedene Möglichkeiten angegeben, Ihre Präsentation auszuarbeiten. In der oberen Leiste können Sie Texte und verschiedene Medien (Links, Bilder, Videos, Audiodateien) sowie H5P Aktivitäten

(verschiedene Fragetypen, Fill in the Blanks, etc.) zu Ihren Folien hinzufügen. Unter dem Pluszeichen (rechts) verbergen sich noch weitere Inhaltstypen.



In der Leiste unten links haben Sie die Möglichkeit:

1. Folien hinzuzufügen.
2. Folien zu duplizieren.
3. ein Hintergrundbild bzw. eine Hintergrundfarbe für jedes oder nur ausgewählte Folien hinzuzufügen.
4. Folien nach rechts bzw. nach links zu verschieben.
5. Folien zu löschen.

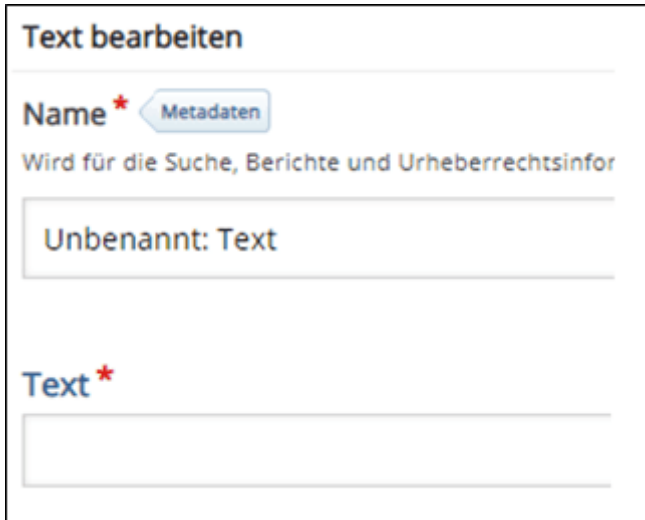


Text hinzufügen

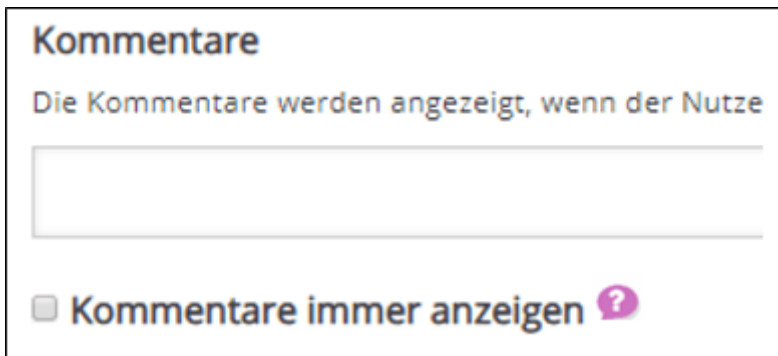
1. Um einen Text hinzuzufügen, klicken Sie zunächst in der oberen Leiste auf das Text-Symbol.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den gewünschten Text eingeben und bearbeiten können. Geben Sie zunächst einen Namen ein. Dieser ist nicht für Ihre Teilnehmer:innen sichtbar. Er kann Ihnen zur Strukturierung Ihrer Text- und Aktivitätseinheiten dienen. Hier können sie außerdem die Metadaten zum Urheberrecht ergänzen. Anschließend können Sie einen Text eingeben.

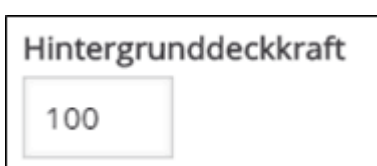


3. Außerdem können Sie Kommentare für Ihre Kursteilnehmer:innen hinterlassen. Wenn Sie ein Häkchen bei ☐ **Kommentare immer anzeigen** setzen, wird der Kommentar später in der Präsentationsansicht in Form eines anklickbaren Fragezeichenbuttons angezeigt. Wenn Sie hier kein Häkchen setzen, wird der Kommentar erst am Ende der Präsentation angezeigt, wenn sich die Teilnehmenden die Lösung anschauen.



Hintergrunddeckkraft und Buttons

1. Sie können außerdem wählen, wie hoch die Hintergrunddeckkraft sein soll. Wenn der eigentliche Hintergrund noch zu sehen sein soll, bietet es sich an, eine Deckkraft von unter 50 auszuwählen. Wenn ein Fenster den Hintergrund überlappen soll, können sie eine Deckkraft von 100 einstellen.



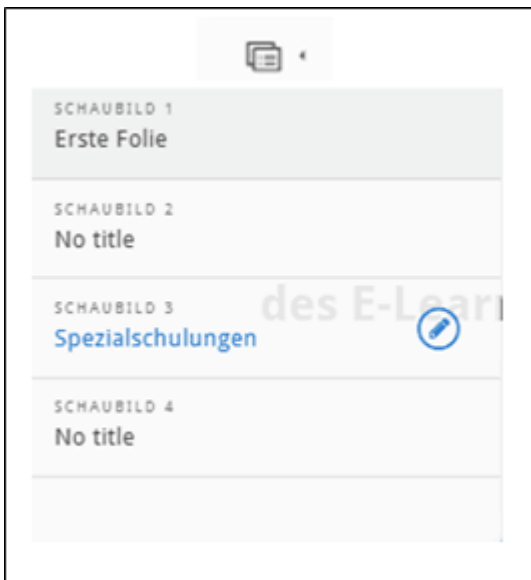
2. Wenn Sie ein Häkchen bei **Als Button anzeigen** wählen, erscheint der eingegebene Text nicht in einem Fenster, sondern in Form eines Symbol-Button, der angeklickt werden kann.



Tipp: Wenn Sie sich für die **Button-Variante** entscheiden, wählen Sie die **große Buttongröße** und achten Sie darauf, dass sich der Button **farblich vom Hintergrund abhebt**.

Die Präsentation strukturieren

1. Wenn Sie unten links das Listen-Symbol anwählen, wird Ihnen die sogenannte Schlagwortliste angezeigt. Durch nochmaliges Anklicken des Symbols wird die Schlagwortliste wieder verborgen. Die Schlagwortliste können Sie bearbeiten, indem Sie auf das Stiftsymbol klicken. Schlagwörter können Ihnen und Ihren Kursteilnehmer:innen die Navigation durch die Präsentation erleichtern.



2. Schließen Sie die Bearbeitung mit **Speichern und anzeigen** ab.

