

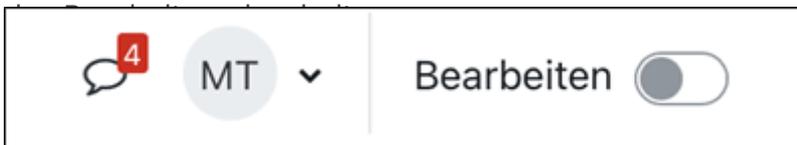
Documentation Tool

Das Dokumentationstool soll die Erstellung von Bewertungsassistenten für zielorientierte Aktivitäten vereinfachen. Es kann auch als Formularassistent verwendet werden. Während der Bearbeitung kann der Autor dem Assistenten mehrere Schritte hinzufügen. In jedem Schritt kann der Autor festlegen, welche Inhalte in diesen Schritt einfließen. Inhalte können Klartext, Eingabefelder, Zieldefinition und Zielbewertung sein. Nach der Veröffentlichung wird der Endbenutzer durch die Schritte des Assistenten geführt. Im letzten Schritt des Assistenten kann der Benutzer ein Dokument mit allen übermittelten Eingaben erstellen. Dieses Dokument kann heruntergeladen werden. Das Dokumentationstool reagiert vollständig und funktioniert sowohl auf kleineren Bildschirmen als auch auf Ihrem Desktop hervorragend.

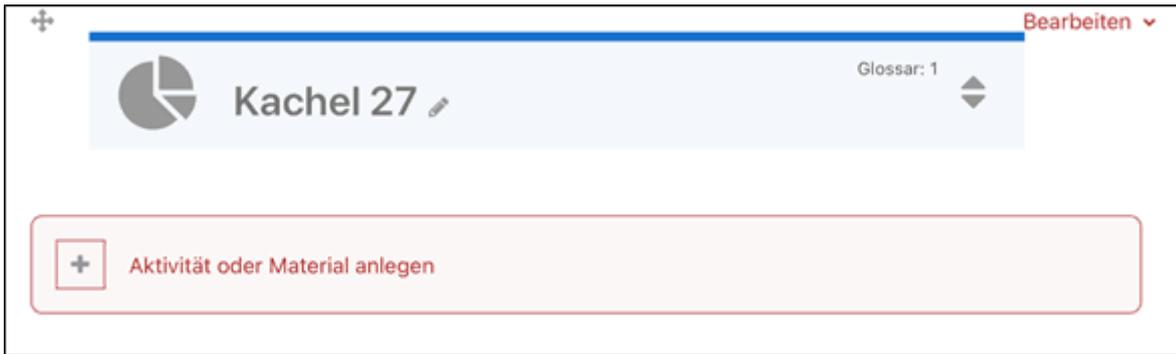
Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

Aktivität hinzufügen

1. Um die H5P Aktivität „Documentation Tool“ in Ihren Kurs zu integrieren, aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus, indem Sie den Regler oben rechts bewegen und damit



2. Scrollen Sie anschließend zu dem Abschnitt, in den Sie die Aktivität einbinden möchten und klicken Sie auf `Aktivität oder Material anlegen`.

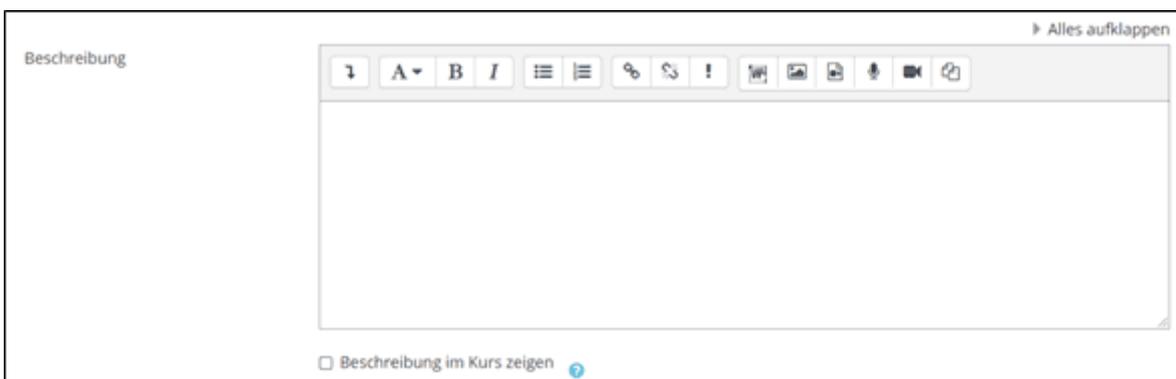


3. Ein neues Fenster öffnet sich. Wählen Sie `Interaktiver Inhalt` aus.

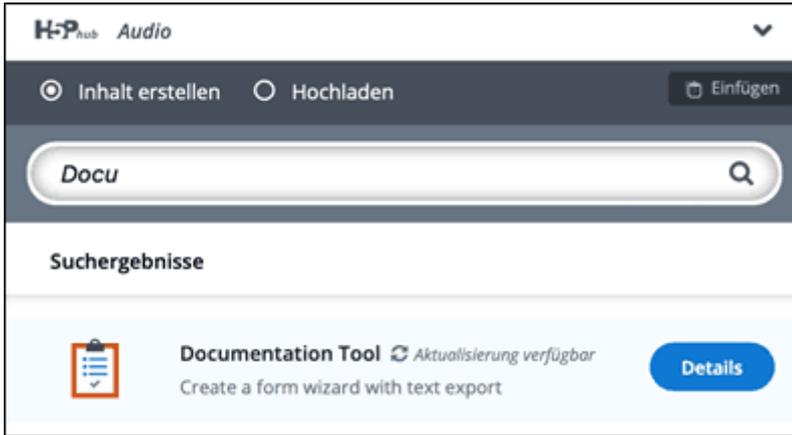


Einstellungen vornehmen

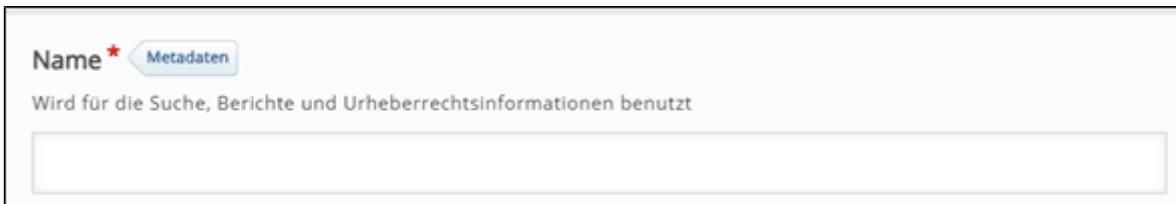
1. Anschließend öffnet sich eine neue Übersicht. Sie haben die Möglichkeit, den Inhalt zu beschreiben.



2. Wählen Sie anschließend den Inhaltstypen aus, indem Sie `Documentation Tool` in die Suchleiste eingeben.

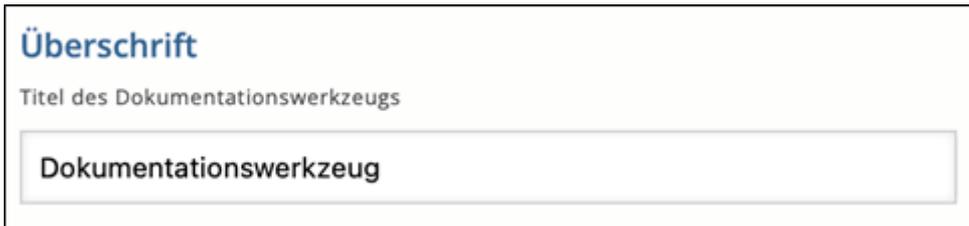


3. Es öffnen sich neue Einstellungen. Geben Sie dem H5P Inhalt zunächst einen Namen. Dieser erscheint später als Bezeichnung der Aktivität.

The screenshot shows a form field for 'Name' with a red asterisk indicating it's required. A blue button labeled 'Metadaten' is next to it. Below the label, there's a note: 'Wird für die Suche, Berichte und Urheberrechtsinformationen benutzt'. A large, empty text input field is provided for entering the name.

Inhalt des Documentation Tool bearbeiten

1. Wählen Sie zunächst eine Überschrift für Ihr Dokumentationswerkzeug aus.

The screenshot shows a form field for 'Überschrift' (Title). The label 'Überschrift' is in blue. Below it, the text 'Titel des Dokumentationswerkzeugs' is displayed. A text input field contains the text 'Dokumentationswerkzeug'.

2. Anschließend fügen Sie Elemente hinzu. Wählen dabei über das Drop-Down-Menü die Art der Seite aus.

The screenshot shows a user interface for adding page elements. On the left, there is a section titled 'Elemente' with a red asterisk. Below it is a grey bar with '1. Loading...' and a close icon. A blue button with a plus sign and the text '+ SEITE HINZUFÜGEN' is positioned below. To the right, a box titled 'Art der Seite' with a red asterisk contains the text 'Bibliothek, die für diese Seite verwendet wird'. Below this text is a dropdown menu currently showing a hyphen '-'. A 'Kopieren' button is located below the dropdown. A dropdown menu is open to the right of the main dropdown, listing four options: 'Standard page', 'Goals page', 'Goals assessment page', and 'Document Export Page'. The first option, 'Standard page', is highlighted with a blue bar and a checkmark.

3. Je nachdem welchen Typ Sie ausgewählt haben, können Sie nun die spezifischen Einstellungen vornehmen. Nutzen Sie bspw. die die standard page vergeben Sie einen Namen und wählen über das Drop-Down-Menü aus, welches Element hinzugefügt werden soll. Dies können Sie mehrfach durchführen, indem Sie auf [Frage hinzufügen](#) klicken.

The screenshot shows the configuration page for a new element. At the top, the 'Name' field is highlighted with a red asterisk and has a 'Metadaten' tab. Below it, a note states 'Wird für die Suche, Berichte und Urheberrechtsinformationen benutzt'. The text input field contains 'Unbenannt: Standard page'. Below this is the 'Elemente' section, also with a red asterisk. It features a blue header 'Elementtyp' with a close icon and expand/collapse arrows. Underneath, a dropdown menu is set to 'Text'. Below the dropdown are 'Kopieren' and 'Einfügen & Ersetzen' buttons. At the bottom, there is a 'Text' field with a red asterisk and a 'Metadaten' tab.

4. Sie können den Kursteilnehmer/innen auch einen Hilfetext sowie weitere Infos zur Verfügung stellen.

Beschriftung des Hilfetexts *

Beschriftung, um dem Nutzer nützliche Informationen anzuzeigen

Mehr Informationen

Trage zusätzliche Informationen zum Helfen ein

Hier kannst du zusätzliche Informationen eintragen, die dem Nutzer angezeigt werden, wenn er klickt.

5. Möchten Sie eine weitere Seite einfügen, klicken Sie auf [Seite hinzufügen](#).

1. Unbenannt: Sta...

[+ SEITE HINZUFÜGEN](#)

Bezeichnungen und Beschriftungen anpassen

Unter [Bezeichnungen und Beschriftungen](#) kann die Sprache für die Bedienfelder der Aufgabe eingestellt werden. Zunächst kann grundsätzlich die [Sprache](#) (1) eingestellt werden. Mit einem Klick auf [KewAr Code](#) (2) öffnet sich eine Liste aller Bedienfelder. Hier können einzelne Bedienfelder umbenannt werden.

Bezeichnungen und Beschriftungen

Hier können Bezeichnungen bearbeitet oder Texte übersetzt werden, die in diesem Inhalt verwendet werden.

Sprache: German (Deutsch) 1

2 ▶ KewAr Code

Weitere Einstellungen bearbeiten

Nachdem Sie Ihre Frage und möglichen Antworten eingefügt haben, gibt es weitere Einstellungen, die verändert werden können. Mittels dieser Reiter haben Sie die Möglichkeit

1. die Verfügbarkeit (Soll die Frage für die Student:innen sichtbar sein?),
2. die Voraussetzungen (Zugriff z.B. nur in einem bestimmten Zeitraum/mit Aktivitätsabschluss oder Mitgliedschaft einer Gruppe),
3. den Aktivitätsabschluss (Abschlusstermin festlegen) sowie
4. die Kompetenzen festzulegen.

Für die einfache Nutzung der Memory Game Funktion, empfehlen wir diese Sondereinstellungen zunächst nicht (weitere Informationen hierzu finden Sie im Hilfekurs unter „Erweiterte Einstellungen bei Moodle-Aktivitäten“).

Speichern und anwenden

1. Schließen Sie die Aktion ab, indem Sie auf “Speichern und anzeigen” klicken.

Version #2

Erstellt: 29 August 2023 11:18:53 von Steffi

Zuletzt aktualisiert: 31 August 2023 07:44:45 von Daniel