

Vorlage für einen moderierten Selbstlernkurs in der Aus- und Fortbildung – Skript

Die Inhalte dieser Kursvorlage wurden mit KI generiert (GPT-5 mini) und z.T. redaktionell bearbeitet.

Prompt

Erstelle entlang folgender Vorgehensweise und Kursstruktur für einen unmoderierten Selbstlernkurs eine Kursvorlage für einen moderierten Selbstlernkurs. Ergänze folgende Moodle-Aktivitäten an geeigneten Stellen: Forum, BigBlueButton, Etherpad. Hier ist die Vorlage für den unmoderierten Selbstlernkurs: [Text].

I. Format: Moderierter Selbstlernkurs

Diese Kursvorlage baut auf der Struktur des unmoderierten Selbstlernkurses auf und ergänzt gezielt moderierte Elemente. Sie eignet sich für beliebige Themen und ist mit Platzhaltern versehen.

Moderation bedeutet hier: Asynchrone Begleitung (z. B. durch Rückmeldungen im Forum), klar terminierte Berührungspunkte (Sprechstunden/Kurzurückmeldungen per BigBlueButton) und optionale Phasen der Zusammenarbeit (Etherpad). Inhalte bleiben selbstlernorientiert; Moderation unterstützt: Motivation, Klärungen und Anwendung in der Praxis.

I.1 Merkmale – was typisch ist

- Lernende arbeiten selbstständig und in eigenem Tempo; zusätzlich gibt es moderierte Berührungspunkte (z. B. wöchentliche Kurzurückmeldungen).
- Regelmäßige, kurze Online-Treffen sind empfohlen/optional (Auftakt, Sprechstunden, Abschluss).
- Foren sind als zentrale Austauschkanäle aktiv betreut; klare Verhaltensregeln und Antwortzeiten.
- Phasen der Zusammenarbeit auf einem Etherpad unterstützen aktives Lernen.
- Der Inhalt bleibt modular aufgebaut (Lerneinheiten, Dateien, Tests); viele Aktivitäten sind weiterhin automatisiert (z. B. automatische Bewertung von Tests), ergänzt durch gezielte Rückmeldungen der Moderation.

- Die Navigation kann linear (Schritt für Schritt) oder frei sein; empfohlene Etappenziele und Bearbeitungszeiträume erhöhen die Orientierung.
- Eindeutige Lernziele, Zeitangaben und Moderationshinweise (Wer hilft? Wann? Wie?) fördern die Selbstorganisation.
- Typisch: Selbsttests, automatisches Feedback, Fortschrittsanzeige, Ankündigungsforum, themenbezogene Foren, Dokumentation im Etherpad, Sprechstunden über BigBlueButton.

I.2 (Pädagogische) Ziele

- Förderung von Selbstlernkompetenz und Eigenverantwortung – mit gezielter, zeitversetzter Begleitung.
- Ermöglichen von zeit- und ortsunabhängigem Lernen bei zusätzlicher sozialer Einbindung (Gemeinschaftsgefühl über Forum/Etherpad).
- Unterstützung der Selbststeuerung durch moderierte Kurzurückmeldungen, Etappenziele und transparente Antwortzeiten.
- Erhöhung der Transferqualität durch moderierte kollegiale Rückmeldungen und Klärungen in Online-Treffen.
- Skalierbarkeit mit fokussiertem Betreuungseinsatz (Moderation wirkt dort, wo sie den größten Lerngewinn stiftet).

I.3 Vorteile und Herausforderungen

- Vorteile:
 - Mehr Motivation und Bindung durch sichtbare Präsenz der Moderation.
 - Schnellere Klärung von Fragen (Antworten im Forum, Sprechstunden).
 - Höhere Qualität der Anwendung und Reflexion (kollegialer Austausch, Zusammenarbeit im Etherpad).
 - Gemeinschaftsgefühl und gegenseitige Unterstützung.
 - Aufzeichnungen erhöhen Barrierefreiheit und Nachnutzbarkeit.
- Herausforderungen:
 - Höherer Betreuungs- und Planungsaufwand für Lehrende (Foren, Online-Termine, Zusammenfassungen).
 - Foren benötigen klare Struktur und Regeln; sonst droht Unübersichtlichkeit.
 - Datenschutz bei Online-Treffen und gemeinsamen Notizen beachten.

I.4 Gute Praxis für die Gestaltung

- Klare Lernziele, Lernpfade und empfohlene Reihenfolgen mit Zeitangaben formulieren.
- Moderationsrahmen festlegen und kommunizieren: Reaktionszeit im Forum (z. B. 24 h), feste Sprechstunden via Videokonferenz.
- Foren strukturieren, prägnante Aufgabenstellungen/Impulsfragen nutzen, wöchentliche Zusammenfassungen veröffentlichen.
- Videokonferenzen kurz und fokussiert einsetzen (klarer Ablauf, 20-60 Minuten, Aufzeichnung/Barrierefreiheit beachten); Verweise im Ankündigungsforum bereitstellen.
- Etherpad mit Vorlagen strukturieren; am Abschnittsende sichern/archivieren.
- Abwechslungsreiche Lernmaterialien (Text, Video, interaktive Elemente) mit automatischen Selbsttests kombinieren; gezielte Rückmeldungen der Moderation an Schlüsselstellen einplanen.
- Lernfortschritt sichtbar machen (Aktivitätsabschluss, Etappenziele) und ggf. Nachweise der Beteiligung (z. B. ein Forumsbeitrag) in Abschlusskriterien integrieren.
- Häufige Fragen und Unterstützung deutlich sichtbar platzieren; Zuständigkeiten und Zeiten transparent machen.
- Hinweise zu Datenschutz und Verhaltensregeln klar kommunizieren (insbesondere bei Online-Treffen, Foren und Etherpad-Dokumenten).ist).

II. Aufbau-Beispiel

II.0 Kursabschnitt 0 (Über den Kurskacheln)

II.0.1 Zweck

Zentrale Informationen senden und allgemeine Kontaktmöglichkeit geben.

II.0.2 Empfohlene Moodle-Elemente mit Beispieltextrn und Platzhaltern

Ankündigungsforum (Ankündigungen der Kursleitung) [BEISPIELTEXT]

Offizielle Infos, Fristen, Links zu Aufzeichnungen.

Forum für Teilnehmende (Fragen, Sorgen, Nöte) [BEISPIELTEXT]

Zentrale Anlaufstelle für Teilnehmende.

Zentraler BigBlueButton-Raum [BEISPIELTEXT]

Der Raum für alle Sprechstunden, Online-Treffen etc.

II.1 Kursabschnitt 1 "Orientierung"

II.1.1 Zweck

Teilnehmende informieren, Kursziele und Ablauf klären, Kanäle für Austausch öffnen.

II.1.2 Empfohlene Moodle-Elemente mit Beispieltexten und Platzhaltern

Text- und Medienfeld (Begrüßung und Lernziele) [BEISPIELTEXT]

Herzlich willkommen zum Kurs [KURSNAME]. Geschätzter Zeitaufwand: [ZEITANGABE]. Bitte arbeiten Sie in der empfohlenen Reihenfolge oder wählen Sie die für Sie relevanten Abschnitte.

Lernziele:

- Sie können [LERNZIEL 1].
- Sie können [LERNZIEL 2].
- Sie können [LERNZIEL 3].

Datei (Kursablauf und FAQ_[KURSNAME].pdf) (Kursablauf und FAQs als PDF zum Herunterladen) [BEISPIELDATEI]

Inhalt u. a.: Zeitplan, empfohlene Reihenfolge, Ansprechwege, Häufige Fragen mit [ANTWORTEN], [KONTAKTINFORMATION]:

- Wie viel Zeit sollte ich einplanen? – [ANTWORT]
- Wie erhalte ich die Teilnahmebestätigung? – [ANTWORT]
- An wen wende ich mich bei technischen Problemen? – [KONTAKTINFORMATION]

Forum (Vorstellungsrunde und Ziele) [BEISPIELTEXT]

Aufgabenstellung: Stellen Sie sich kurz vor (Rolle/Kontext) und nennen Sie 1–2 Lernziele. Antworten Sie auf mind. einen Beitrag.

Link zum zentralen BigBlueButton-Raum (BigBlueButton-Treffen – Auftakt: Kursüberblick & Fragen) [BEISPIELTEXT]

- Termin: [DATUM, UHRZEIT]
- Dauer: [45–60 Min.]
- Agenda: Überblick, Lernziele, Arbeitsweise, Fragen und Antworten

II.1.3 Tipps zur Gestaltung

- In der Begrüßung Reaktionszeiten und Live-Zeiten nennen.
- Erste Moderationsaktivität: kurze persönliche Antwort im Vorstellungsforum.
- Ggf. Videokonferenz aufzeichnen und im Nachgang zur Verfügung stellen.

II.2 Kursabschnitt 2 "Einstieg"

II.2.1 Zweck

Vorwissen aktivieren, Ziele klären, zu Lernpfad orientieren.

II.2.2 Empfohlene Moodle-Elemente mit Beispieltexten und Platzhaltern

Text- und Medienfeld (Ein- und Anleitung) [BEISPIELTEXT]

In diesem Abschnitt bearbeiten Sie Inhalte zu: [THEMA_KURZ]. Der Arbeitsaufwand beträgt ca. [DAUER_MIN] Minuten.

So können Sie vorgehen:

1. Bearbeiten Sie den Eingangs-Check. Dieser ist unbenotet und dient ausschließlich der eigenen Reflexion. Sie erhalten automatisiertes Feedback.
2. Notieren Sie Ihre Ziele.
3. Bei Bedarf: Nutzen Sie die optionale BigBlueButton-Sprechstunde.
4. Fahren Sie mit Kursabschnitt 3: Kernwissen fort.

Test (Eingangs-Check) [BEISPIELFRAGEN]

- Frage 1 (Multiple-Choice, Mehrfachauswahl): Welche Erfahrungen haben Sie mit [THEMA]?
 - Optionen: a) Keine, b) Wenig, c) Mittel, d) Umfangreich
 - Rückmeldung (bei Keine/Wenig): Sie finden in Abschnitt 3 grundlegende Informationen zu [THEMA].
 - Rückmeldung (bei Mittel/Umfangreich): Super. Sicher hält dieser Kurs noch einige interessante Aspekte für Sie bereit.
- Frage 2 (Kurzantwort, optional): Nennen Sie ein persönliches Lernziel für diesen Kurs.
 - Allgemeines Feedback: Vielen Dank für Ihre Antwort.

Link zum zentralen BigBlueButton-Raum (BigBlueButton-Treffen – Sprechstunde für Fragen) [BEISPIELTEXT]

- Termin: optional [DATUM, UHRZEIT]
- Dauer: [20–30 Min.]
- Agenda: Sprechstunde für Fragen

II.2.3 Tipps zur Gestaltung

- Ggf. Videokonferenz aufzeichnen und im Nachgang zur Verfügung stellen.

II.3 Kursabschnitt 3 "Kernwissen"

II.3.1 Zweck

Fachinhalte strukturiert vermitteln; Verständnis sichern; Austausch ermöglichen.

II.3.2 Empfohlene Moodle-Elemente mit Beispieltexen und Platzhaltern

Lerneinheit 3.1 – Grundlagen [BEISPIELTITEL]

Text- und Medienfeld (Ein- und Anleitung) [BEISPIELTEXT]

In dieser Lerneinheit bearbeiten Sie Inhalte zu: [THEMA_KURZ]. Der Arbeitsaufwand beträgt ca. [DAUER_MIN] Minuten. Nutzen Sie die folgenden Schritte, um Wissen aufzubauen, praktisch zu planen und Ihre Lernfortschritte kurz zu reflektieren:

1. [Schritt 1]
2. [Schritt 2]
3. [Schritt 3]

Textseite (Titel: [Lerneinheit 3.1 – TITEL]) [BEISPIELTEXTSEITE]

Einführung: [KURZER_EINFUEHRUNGSTEXT]. Wichtige Begriffe: [BEGRIFF 1], [BEGRIFF 2], [BEGRIFF 3].

Datei (Zusatzmaterial: Arbeitsblatt_3.1_[KURSNAME].pdf [BEISPIELDATEI])

z. B. Checkliste

Test (Verständnis-Check mit 2–4 Fragen) [BEISPIELFRAGE]

z.B. Multiple Choice-Frage: Welche Aussage zu [BEGRIFF 1] trifft zu? (Mit Feedback zu falschen Antworten)

Etherpad (Gemeinsame Notizen & Zusammenfassungen Lerneinheit 3.1) [BEISPIELTEXT]

Vorlage-Abschnitte: Kernaussagen, Offene Fragen, Begriffsdefinitionen.

Lerneinheit 3.2 – Praxisbeispiele [BEISPIELTITEL]

Text- und Medienfeld (Ein- und Anleitung) [BEISPIELTEXT]

In dieser Lerneinheit bearbeiten Sie Inhalte zu: [THEMA_KURZ]. Der Arbeitsaufwand beträgt ca. [DAUER_MIN] Minuten. Nutzen Sie die folgenden Schritte, um Wissen aufzubauen, praktisch zu planen und Ihre Lernfortschritte kurz zu reflektieren:

1. [Schritt 1]
2. [Schritt 2]
3. [Schritt 3]

Textseite (Titel: [Lerneinheit 3.2 – TITEL]) [BEISPIELTEXTSEITE]

Fallbeispiel: [KURZE BESCHREIBUNG].

Hinweise zur Umsetzung: [HINWEISE].

Link (Praxisbericht) [BEISPIELLINK]

[EXTERNER_LINK]

Feedback (Ihre Meinung zum Praxisbericht) [BEISPIELFRAGE]

z. B. Single-Choice und/oder Kurzantwort: Empfanden Sie den Praxisbericht hilfreich für Ihre eigene Stundenvorbereitung?

- Optionen: a) Ja, b) Nein
- optionales Eingabefeld (bei Ja): Was empfanden Sie als besonders hilfreich?
- optionales Eingabefeld (bei Nein): Was hat für Sie nicht gepasst?

Forum (Austausch Praxis 3.2) [BEISPIELTEXT]

Aufgabenstellung: Teilen Sie eine Übertragungsidee für Ihren Kontext (100–150 Wörter).

Lerneinheit 3.3 – Methoden / Anwendung [BEISPIELTITEL]

Text- und Medienfeld (Ein- und Anleitung) [BEISPIELTEXT]

In dieser Lerneinheit bearbeiten Sie Inhalte zu: [THEMA_KURZ]. Der Arbeitsaufwand beträgt ca. [DAUER_MIN] Minuten. Nutzen Sie die folgenden Schritte, um Wissen aufzubauen, praktisch zu planen und Ihre Lernfortschritte kurz zu reflektieren:

1. [Schritt 1]
2. [Schritt 2]
3. [Schritt 3]

Datei (Methodenzusammenfassung z.B. als Video oder Infografik: [Lerneinheit 3.3 – TITEL].pptx) [BEISPIELDATEI]

Datei (Vorlage: Vorlage_3.3_[KURSNAME].docx)

Test (Verständnis-Check mit 2–4 Fragen) [BEISPIELFRAGE]

z.B. Multiple Choice-Frage: Welche Aussage zu [METHODE 1] trifft zu? (Mit Feedback zu falschen Antworten)

Etherpad (Gemeinsame Methodenübersicht 3.3) [BEISPIELTEXT]

Methode XY mit Vorteilen, Grenzen, Einsatzszenario.

II.3.3 Tipps zur Gestaltung

- Gliedern Sie in Absätze und Listen.
- Verwenden Sie Beispiele aus dem Praxisfeld.
- Sprechstunden vorab thematisch ankündigen.

II.4 Kursabschnitt 4 "Transferaufgabe"

II.4.1 Zweck

Authentische Anwendung des Gelernten mit verpflichtender Abgabe; optionaler kollegialer Austausch; moderierte Rückmeldungen durch die Kursleitung.

II.4.2 Empfohlene Moodle-Elemente mit Beispieltexten und Platzhaltern

Text- und Medienfeld (Titel: Transferaufgabe – [TITEL] (mit Abgabe)) [BEISPIELTEXT]

In dieser Transferaufgabe setzen Sie das Gelernte praktisch um und reichen Ihr Ergebnis im Kurs ein. Bitte arbeiten Sie selbstständig und nutzen Sie die bereitgestellte Vorlage zur Strukturierung. Die Abgabe dient der Rückmeldung.

Aufgabenbeschreibung:

- Ziel: Wenden Sie [KERNKONZEPT / FERTIGKEIT] in Ihrer eigenen Unterrichtspraxis / Arbeitsumgebung an.
- Aufgabe: Entwickeln Sie [kurze Beschreibung des Ergebnisses, z. B. eine 10-minütige Unterrichtssequenz, ein Praxisblatt, eine methodische Skizze] für Ihre Zielgruppe [ZIELGRUPPE].
 - Planen Sie einen festen Zeitraum (z. B. 60–90 Minuten) zur Ausarbeitung ein.
 - Füllen Sie die Transfervorlage schrittweise aus.
 - Reflektieren Sie Ihre Umsetzung mit Hilfe der Fragen in der Vorlage.
 - Reichen Sie Ihre Transferaufgabe über die Moodle-Aktivität Abgabe Transferaufgabe – [TITEL] als eine einzelne PDF-Datei ein; die PDF soll das Ergebnisdokument (Transfervorlage) und eine kurze Reflexion (ca. 150–250 Wörter) enthalten. Benennen Sie die Datei so: [KURSNAME][Nachname][Kurztitel].pdf, anonymisieren Sie personenbezogene Daten in Beispielen und laden Sie die PDF hoch; bestätigen Sie anschließend die Abgabe. Abgabefrist: [DATUM, UHRZEIT]; Rückmeldung erfolgt bis: [DATUM].

Datei (Transfervorlage_[KURSNAME].docx) [BEISPIELVORLAGE]

Aufgabe (Abgabe Transferaufgabe) [BEISPIELTEXT]

BigBlueButton (Werkstatt-Sitzung)

- Termin: optional [DATUM, UHRZEIT]
- Dauer: [20–30 Min.]
- Agenda: Gruppenräume für Kurzvorstellungen (3 Min.) + kollegiale Rückmeldungen (5 Min.)

Test (Reflexions-Check) [BEISPIELFRAGEN]

Beispiel-Fragen (Platzhalter, in Moodle-Test anzulegen):

Single-Choice (Skala)

- Frage: Wie gut konnten Sie die Aufgabe mit den bereitgestellten Materialien umsetzen? Optionen: 1 (sehr schlecht) – 5 (sehr gut)
- Feedback bei 1–2: Vielleicht helfen Klarstellungen in Abschnitt 3 oder zusätzliche Beispiele. Überarbeiten Sie Ihre Umsetzungsschritte in der Transfervorlage.
- Feedback bei 3: Guter Anfang – denken Sie über eine Probephase nach, um Schwächen zu erkennen.
- Feedback bei 4–5: Sehr gut – überlegen Sie, ob Sie das Vorgehen standardisieren und Kolleg:innen vorstellen möchten.

Multiple-Choice (Mehrfachauswahl)

- Frage: Welche Aspekte möchten Sie bei einer Wiederholung verbessern? Optionen (Mehrfachauswahl): A) Zeitplanung, B) Materialauswahl, C) Differenzierung, D) Dokumentation, E) keine Verbesserung nötig

II.4.3 Tipps zur Gestaltung

- Transferaufgabe realistisch und praxisnah; Kriterien vorab offenlegen.
- Datenschutz beachten: Nur über die Aktivität Aufgabe vollständig einreichen; im Forum/Etherpad ggf. anonymisierte Auszüge.
- Klare Benennung der Dateien und eindeutige Fristen kommunizieren.
- Rückmeldetermine nennen (z. B. Rückmeldung bis [DATUM]).

II.5 Kursabschnitt 5 "Abschluss"

II.5.1 Zweck

Lernzuwachs messen, Rückmeldungen zum Kurs einholen, Voraussetzungen für Teilnahmebestätigung klären.

II.5.2 Empfohlene Moodle-Elemente mit Beispieltexten und Platzhaltern

Text und Medienfeld (Abschluss und Ausblick) [BEISPIELTEXT]

Herzlichen Glückwunsch – Sie haben die Inhalte dieses Kurses durchgearbeitet. In diesem Abschnitt können Sie nun kurz Ihren Lernzuwachs prüfen und uns Feedback zur Verbesserung des Angebots geben. Bei Erreichen der festgelegten Kriterien erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung.

BigBlueButton (BigBlueButton-Treffen – Abschluss-Fragenrunde) [BEISPIELTEXT]

- Termin: optional [DATUM, UHRZEIT]
- Dauer: [20–30 Min.]
- Agenda: Kurztermin für offene Fragen; "Was nehme ich mit?".

Test (Ausgangs-Check, bis zu 8 Fragen) [BEISPIELFRAGEN]

Beispiel-Fragen (Platzhalter):

1. MC: [Frage zu einem zentralen Konzept] — Optionen: [A] [B] [C] [D] — Richtige Antwort: [X] — Feedback bei falscher Antwort: Siehe Abschnitt 3.1: [SEITENVERWEIS].
2. Wahr/Falsch: [Aussage] — Feedback: [ERKLÄRUNG]

Feedback (Kursfeedback) [BEISPIELFEEDBACK]

Beispiele für Fragen:

1. Skala 1–5: Wie hilfreich fanden Sie die Materialien?
2. Multiple-Choice: Wie angemessen war der Zeitaufwand? — Optionen: zu kurz / passend / zu lang
3. Offene Frage: Was hat Ihnen am besten gefallen?
4. Offene Frage: Welche Verbesserungen schlagen Sie vor?

Teilnahmebestätigung (Vordefinierte Vorlage anpassen [Aktivität "Zertifikat"])

II.5.3 Tipps zur Gestaltung

- Ergebnisse der Rückmeldungen kurz rückmelden ("Das werden wir verbessern ...").
- Legen Sie fest, ob die Bestätigung automatisch bereitgestellt wird oder nicht.

Anleitungen

Quelle aller folgenden Anleitungen: Academic Moodle Cooperation unter der Lizenz [CC BY-SA 4.0](#)

Kurs im Kachelformat

In [dieser Anleitung](#) erfahren Sie, wie man das Kachelformat im Kurs einsetzen und bearbeiten kann. Darüber hinaus lernen Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten des Kachelformats kennen.

Aktivität oder Material anlegen

In [dieser Anleitung](#) erfahren Sie, wie Sie eine Aktivität oder ein Material auswählen und in einen bestimmten Kursabschnitt einbinden können.

Ein Text- und Medienfeld erstellen

[Diese Anleitung](#) beschreibt wie Sie kurze Informationen und Hinweise in Ihren Kursseiten anzeigen können. Diese können Sie optional mit z.B. Bildern, Formatierungen, oder Aufzählungszeichen versehen.

Eine Textseite hinzufügen

[Diese Anleitung](#) beschreibt, wie Sie multimediale Inhalte in Ihren Kursen auf eigenen Seiten ablegen können.

Eine Datei hochladen

[Diese Anleitung](#) zeigt, wie Sie eine Datei mit beliebigem Format in den Kurs hochladen und bereitstellen. Sie lernen die wichtigsten Funktionen des Dateiauswahl-Fensters kennen.

Links einbinden

[Diese Anleitung](#) erläutert, wie Sie externe Webseiten in Kurse für Studierende einpflegen können. Sie erfahren, wie Sie eine geeignete Darstellungsform für externe Quellen bestimmen können und automatisiert erweiterte Parameter zur URL hinzufügen können.

Einen Online-Test erstellen

In [dieser Anleitung](#) erfahren Sie, wie man einen Online-Test erstellt und die wichtigsten Einstellungen setzt. Des Weiteren wird gezeigt, wie man eine Testfrage anlegt und zu einem Online-Test hinzufügt.

Feedback verwenden

In [dieser Anleitung](#) wird gezeigt, wie Sie Umfragen oder Evaluationen mit unterschiedlichen Fragetypen erstellen können. Generieren Sie anonyme oder offene Ergebnisse und lassen Sie diese den Studierenden bei Bedarf anzeigen.

Forum verwenden

[Diese Anleitung](#) zeigt, wie eigene Foren angelegt und genutzt werden können und beschreibt den speziellen Forumtypen "Ankündigungsforum".

Etherpad anlegen

[Diese Anleitung](#) zeigt, wie Sie ein Etherpad zur kollaborativen Textbearbeitung anlegen.

Aufgabe erstellen

[Diese Anleitung](#) beschreibt, wie das Aufgabemodul angelegt und konfiguriert wird.