

Vorlage für online Arbeitsaufträge

Das Arbeitsblatt "Aufgabe erstellen Vorlage" könne Sie kopieren. Am besten erstellen Sie für jede Aufgabe eine eigene Vorlage. Das hat den Vorteil, dass Sie sich ein kleines Repositorium anlegen können mit Aufgabenbeschreibungen, auf das Sie immer wieder zurückgreifen können. Dieses können Sie in unterschiedlichen E-Learning-Kontexten verwenden.

So kopieren Sie ein Arbeitsblatt und speichern es in einem neuen Dokument ab. Dieser Vorgang kann von Gerät zu Gerät unterschiedlich sein. Meistens geht es aber so: Klicken Sie in Ihrem Texteditor auf „Datei“ -> „Speichern unter“ -> Wählen Sie dann den Speicherort auf Ihrem Computer aus -> Tragen Sie den Titel der Datei ein z.B. „00_Vorlage_TitelDatei“. Die zwei Nullen haben wir zu Beginn eingefügt, weil die Datei in Ordnern dann ganz oben erscheint.

Nun können Sie Ihr erstes Arbeitsblatt anlegen. Wiederholen Sie den Vorgang von eben und speichern Sie die neue Datei unter dem Titel für die Aufgabe ab. Füllen Sie dann das Aufgabenblatt aus. Wir empfehlen Ihnen, nicht zu viel zu formatieren, außer mit „**Fettung**“ der Schrift. Verwenden Sie auch keine Tabellen oder ähnliches oder spezielle Schriftarten. Die hier voreingestellte Schrift Arial wird von fast allen Online-Editoren erkannt und richtig ausgelesen. Achten Sie darauf, dass die Schrift nicht zu klein ist, also ca. auf 11-12 Punkt eingestellt ist. Hier im Text ist Sie bereits vorformatiert auf 11 Punkt.

Dann werden die Texte in Moodle auch auf mobilen Endgeräten wie Smartphones und Tablets gut abgebildet. Der Text kann sich dann leichter auf kleine Bildschirmgrößen anpassen.

Wenn Sie Bilder in Aufgaben hinzufügen sollten diese, um für mobile Endgeräte geeignet zu sein, max. zwischen 100-200 px breit sein. Das heißt Sie können keine Bilder verwenden, die sehr detailreich sind.