

## 8 Lernplattform Moodle – Lehner Nora

### Einverständniserklärung

Ich bin damit einverstanden, dass diese Unterlagen für virtuelle LVA an der PH OÖ (Studierende der Berufspädagogik) verwendet werden darf und auch an andere Studierende weitergegeben darf:

ja  nein

Hinweis: Falls Sie nicht damit einverstanden sind, dürfen Sie auch nicht andere Unterlagen, die von Studierenden aus den Vorjahren zur Verfügung gestellt wurden, verwenden, herunterladen oder speichern. Wenn Sie damit einverstanden sind, können Sie auch diese Unterlagen der Studierenden aus den Vorjahren verwenden bzw. für eigene Unterrichtszwecke einsetzen.

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ Die wichtigsten Funktionen von Moodle für Lehrer\*innen als Anwender\*innen

### In welchem Bereich unterstützt dieses Programm

- ✓ Unterrichtsplanung und Organisation
- ✓ Erstellung von Kursräumen
- ✓ Kommunikation mit den Klassen
- ✓ Anlage diverser Funktionen und Arbeitsmaterialien
- ✓ Dateiaustausch und Zusammenarbeit
- ✓ Lehrinhaltssammlung

### Was sind die Voraussetzungen

- ✓ Ein digitales Endgerät (Computer, Laptop, Tablet, Smartphone)
- ✓ Internetzugang

### Wo finden Sie dieses Programm

- ✓ <https://moodle.com/de/> oder über den Login Ihrer Schule
- ✓ im App Store

### Wichtige neue Funktionen

- ✓ Vollwertiges Learning Management System mit Kursstruktur, Aktivitäten, Prüfungen, Bewertungen, umfangreichen Notenspiegel, Lernanalysen uvm.

### Nachteile

- ✓ Benutzerfreundlichkeit ist im vgl. zu modernen Collaboration-Tools limitiert

## Kurzbeschreibung

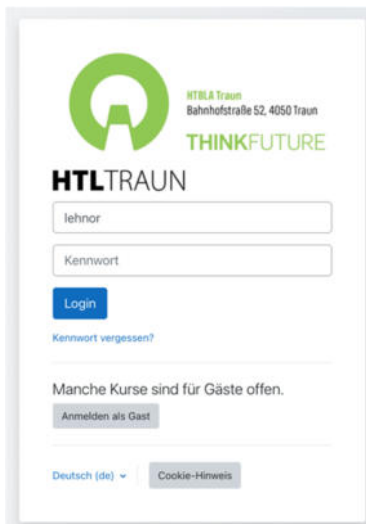
Moodle ist eine weltweit etablierte Open-Source-Lernplattform (Learning Management System, LMS), die speziell für die Planung, Durchführung und Dokumentation digital unterstützter Lehr- und Lernprozesse entwickelt wurde. Zentrales Merkmal von Moodle ist die strukturierte Kursorganisation.

Im österreichischen Bildungswesen spielt Moodle insbesondere an HTLs eine zentrale Rolle. Im Vergleich zu anderen Schulen der Sekundarstufe II, wird Moodle an HTLs häufig intensiver und funktional breiter genutzt. Lehrende können Kurse in Themen oder Zeitabschnitte gliedern, Lernmaterialien bereitstellen, Aufgaben vergeben, Online-Tests durchführen und Lernfortschritte detailliert auswerten. Umfangreiche Bewertungs- und Feedbackfunktionen ermöglichen eine transparente Leistungsbeurteilung.

Ein weiterer Vorteil von Moodle ist die Offenheit des Systems. Als Open-Source-Plattform kann Moodle datenschutzkonform betrieben werden und bietet eine nahtlose Integration in bestehende IT-Infrastrukturen. Regelmäßige Weiterentwicklungen sorgen zudem für eine moderne Benutzeroberfläche, verbesserte Barrierefreiheit und zukunftsorientierte Funktionen wie KI-gestützte Assistenzsysteme.

## Einführung in die Bedienoberfläche, Kurs anlegen

Zugang kann über moodle.com beantragt werden und wird Ihnen im Bildungssystem (je nach Schultyp) von Ihrer Schule und dem jeweiligen IT-Administrator zur Verfügung gestellt. Zugangsdaten erhalten Sie nach Anlage durch den IT-Administrator Ihrer Schule.





Nach dem Login landet man am Dashboard, das die Anpassung der persönlichen Standardeinstellungen ermöglicht und je nach Anlage und Aufbau in Optik und Darstellung je nach Bildungseinrichtung unterschiedlich sein kann.



## Kursanlage erfolgt über „Meine Kurse“ > „Alle Kurse ...“ > „Neuen Kurs anlegen“

The screenshot shows the HTL Traun eLearning dashboard. On the left, there is a sidebar with 'Administration' and 'Meine Kurse'. The main content area has a search bar and a 'Mehr' button. A pink arrow points to the 'Neuen Kurs anlegen' button, which is circled in green. Below it is a 'Kurse verwalten' button.

Im Anschluss können via Eingabefelder oder Drop Down Menü alle wichtigen Kursdaten ergänzt werden. Die  geben Informationen und eine Hilfestellung, was in dem jeweiligen Eingabefeld gefordert ist. Markierte Felder mit  sind Pflichtfelder.

- Allgemeines

The screenshot shows the 'Neuen Kurs anlegen' form. The 'Allgemeines' section is expanded. The 'Kursbereich' dropdown menu is set to 'Sonstiges'. The 'Kursbeginn' and 'Kursende' fields are filled with dates and times. The 'Kurs-ID' field is empty. A pink arrow points to the 'Neuen Kurs anlegen' button, which is circled in green.

- Beschreibung

▼ Beschreibung

Kursbeschreibung

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, Help.

Kursbild

Maximale Größe für Dateien: 20 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

📁 Dateien

⬇️

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag&drop)

Akzeptierte Dateitypen:

- Bilddatei (GIF) .gif
- Bilddatei (JPEG) .jpg
- Bilddatei (PNG) .png

- Kursformat

Es empfiehlt sich auf „Themenformat“ und anfänglich die „Anzahl der Abschnitte“ auf drei zu reduzieren.

▼ Kursformat

Format: Themenformat

Anzahl der Abschnitte: 3

Verborgene Abschnitte: Verborgene Abschnitte werden als nicht verfügbar angezeigt

Kursdarstellung: Alle Abschnitte auf einer Seite

Alle anderen Voreinstellungen können ohne Anpassungen übernommen werden.

- > Darstellung
- > Dateien und Uploads
- > Abschlussverfolgung
- > Gruppen
- > Umbenennen der Rolle

- Speichern und zurück

Speichert die Eingaben und man wird zum Dashboard weitergeleitet.

- Speichern und anzeigen

Speichert die Eingaben und man wird in die Kursübersicht weitergeleitet.

## Kursabschnitt bearbeiten und Lehrinhalt anlegen

The screenshot shows the course management interface for '1C Klasse GINV'. The top right corner has a user profile 'lehnor Test' and a language dropdown 'Deutsch (de)'. The main content area is divided into sections: 'Administration' on the left, 'Allgemeines' at the top, and three 'Abschnitt' (Section) blocks below. The 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', and 'Abschnitt 3' blocks are currently collapsed. A button labeled 'Bearbeiten einschalten' is located in the top right corner of the main content area, circled in green, with a pink arrow pointing to it.

Über „Bearbeiten einschalten“ kann ich alle Kursabschnitte individuell bearbeiten und über denselben Button nach der Bearbeitung wieder ausschalten. Kursabschnitte können über die „drei Punkte“ angepasst werden.

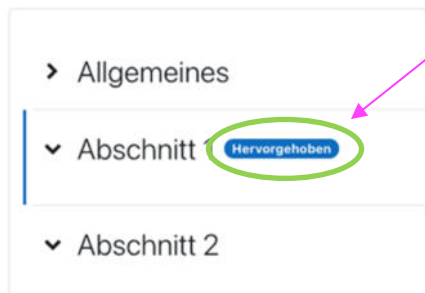
The screenshot shows the course management interface for '1C Klasse GINV' with editing options. The top right corner has a user profile 'lehnor Test' and a language dropdown 'Deutsch (de)'. The main content area is divided into sections: 'Administration' on the left, 'Allgemeines' at the top, and three 'Abschnitt' (Section) blocks below. The 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', and 'Abschnitt 3' blocks are expanded. A button labeled 'Bearbeiten ausschalten' is located in the top right corner of the main content area. A dropdown menu is open for 'Abschnitt 1', showing options: 'Abschnitt bearbeiten', 'Hervorheben', 'Abschnitt verbergen', 'Verschieben', and 'Abschnitt löschen'. A green circle highlights the dropdown menu, and a pink arrow points to it.

- Abschnitt bearbeiten

Hier kann der Name, eine Beschreibung und eine etwaige Voraussetzung angelegt werden.

- Hervorheben

Damit lassen sich einzelne Kursabschnitte mit „hervorgehoben“ kennzeichnen.



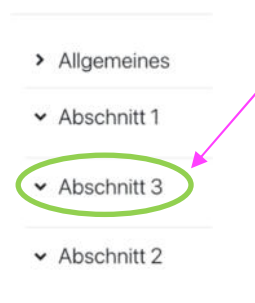
- Abschnitt verbergen

Damit lassen sich einzelne Kursabschnitte für die „Teilnehmer\*innen aus- oder einblenden“.



- Verschieben


Damit lassen sich einzelne Kursabschnitte VOR den ausgewählten Abschnitt verschieben.



- Abschnitt löschen

Damit lassen sich einzelne Kursabschnitte entfernen.

Über „Aktivität oder Material anlegen“ können die einzelnen Abschnitte mit den gewünschten Unterrichtsmaterialien befüllt werden.

Hierzu bietet Moodle eine umfangreiche Palette an Möglichkeiten. Die einzelnen Elemente werden mit Klick auf das  ausführlich erklärt und können dann direkt hinzugefügt werden.

- Alle

- Aktivitäten

Aktivität oder Material anlegen ✕

Suchen

Alle **Aktivitäten** Arbeitsmaterial

Abstimmung ☆ ⓘ	Aufgabe ☆ ⓘ	BigBlueButton ☆ ⓘ	Buchung ☆ ⓘ	Chat ☆ ⓘ	Datenbank ☆ ⓘ
Externes Tool ☆ ⓘ	Feedback ☆ ⓘ	Forum ☆ ⓘ	Glossar ☆ ⓘ	H5P ☆ ⓘ	HotPot ☆ ⓘ
Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ	Lektion ☆ ⓘ	Lernpaket ☆ ⓘ	Test ☆ ⓘ	Umfrage ☆ ⓘ	Wiki ☆ ⓘ

Oder suchen Sie Inhalte auf [moodleNet](#)

- Arbeitsmaterial

Aktivität oder Material anlegen ✕

Suchen

Alle Aktivitäten **Arbeitsmaterial**

Buch ☆ ⓘ	Datei ☆ ⓘ	IMS-Content ☆ ⓘ	Link/URL ☆ ⓘ	Text- und Medienfeld ☆ ⓘ	Textseite ☆ ⓘ
Verzeichnis ☆ ⓘ					

Oder suchen Sie Inhalte auf [moodleNet](#)

## Informationsbeschreibung

Aktivität oder Material anlegen ×



Mit der Ressource 'Datei' können Trainer/innen eine Datei im Kurs bereitstellen. Nach Möglichkeit wird die Datei in der Kursoberfläche angezeigt; andernfalls werden die Teilnehmer/innen zum Herunterladen aufgefordert. Die Datei kann zugehörige Dateien enthalten, beispielsweise eingebettete Bilder in einer HTML-Seite.

Beachten Sie, dass Teilnehmer/innen die entsprechende Software brauchen, um die Datei zu öffnen.

Eine Datei kann verwendet werden

- um Präsentationen für den Unterricht zu teilen
- um eine Mini-Website als Kursressource einzubinden
- um Entwurfsdateien bereitzustellen, damit die Teilnehmer/innen diese bearbeiten und zur Bewertung einreichen können.

[Weitere Hilfe](#)

Zurück

Hinzufügen

Es kann auch ein „Thema hinzugefügt“ werden. Damit ist die Anlage eines neuen Abschnittes gemeint. Somit lässt sich jeder Kurs beliebig um Abschnitte erweitern und anpassen.

Deutsch (de) lehor Test IT

### 1C Klasse GINV

Dashboard / Meine Kurse / 1C Test Bearbeiten ausschalten

Administration

- ▼ Kurs-Administration
  - ⚙ Einstellungen
  - > Nutzer/innen
  - ▼ Filter
  - > Berichte
  - ⚙ Setup für Bewertungen
  - 📄 Lernziele
  - 📄 Import
  - 🔒 Sicherung
  - 🔄 Wiederherstellen
  - ⏪ Zurücksetzen
  - > Fragensammlung
- > Website-Administration

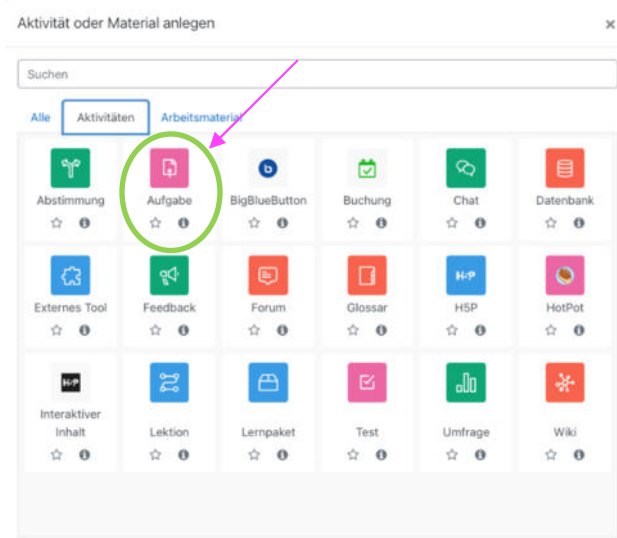
Block hinzufügen

Hinzufügen...


- > Allgemeines Alles einklappen
- ▼ Abschnitt 1
  - + Aktivität oder Material anlegen
  - Thema hinzufügen
- ▼ Abschnitt 2 !
  - + Aktivität oder Material anlegen
  - Thema hinzufügen
- ▼ Abschnitt 3
  - + Aktivität oder Material anlegen
  - Thema hinzufügen


## Anlage einer Aufgabe

Unter „Aktivitäten“ findet sich die Option „Aufgabe“. Damit können Sie diverse von den Schüler\*innen angefertigte Dateien zur Abgabe einfordern.



Oder suchen Sie Inhalte auf [moodleNet](#)

Die allgemeine Aufgabenanlage erfolgt über die Punkte „Allgemein“, „Verfügbarkeit“ und „Abgabetypen“. Die  geben Informationen und eine Hilfestellung, was in dem jeweiligen Eingabefeld gefordert ist.

 Unter „Feedback-Typen“ ist es wichtig, alle Felder anzuhaken um digitale Dokumente der Schüler\*innen korrigiert wieder für diese hochladen zu können.



Unter „Bewertungen“ kann bei Aufgabenanlage oder auch erst vor dem Korrekturvorgang die mögliche maximale Punktzahl für die Aufgabe hinterlegt werden. Standardeinstellung sind 100 Maximalpunkte.

**Bewertung**

Bewertung

Typ **Punkt**

Maximalpunkte  
100

Bewertungsmethode **Einfache direkte Bewertung**

Bewertungskategorie **Nicht kategorisiert**

Bestehensgrenze

Anonyme Einreichungen **Nein**

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen **Nein**

Bewertungsworkflow verwenden **Nein**

Angelegte Aufgaben sind dann im jeweiligen Abschnitt ersichtlich. Der Bewertungsüberblick ändert sich erst wenn die in der Aufgabe geforderten Dateien von den Schüler\*innen hochgeladen wurden.

Deutsch (de)

lehnor Test IT

## 1C Klasse GINV

Dashboard / Meine Kurse / 1C Test / Word Grundlagen / Stunden Workload

**Administration**

- Aufgaben-Administration
  - Einstellungen
  - Überschreibungen
  - Lokale Rollen zuweisen
  - Rechte
  - Rechte prüfen
  - Filter
  - Kompetenzaufteilung
  - Logdaten
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Erweiterte Bewertung
- Kurs-Administration
- Website-Administration

**Navigation**

- Dashboard
- Startseite
- Meine Kurse
  - 1B Test
  - 1C Test
    - Teilnehmer/innen
    - Kompetenzen
    - Bewertungen
    - Word Grundlagen
    - Stunden Workload

### Stunden Workload

**Geöffnet:** Dienstag, 23. Dezember 2025, 08:30  
**Fällig:** Dienstag, 23. Dezember 2025, 09:00

Lade hier die Dokumente

- AB\_Shortcuts MS Word\_Nachname -> 5 Punkte
- Screenshot\_Benutzeroberfläche\_Nachname -> 2 Punkte

hoch.

**WICHTIG:** Achte auf die **Ergänzung deines Nachnamens im Dateinamen** und ggf. auch der **Kopfzeile** <Vor-, Nachname> <GINV> <aktuelles Datum>.

Alle Abgaben anzeigen **Bewerten**

#### Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	0
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig

## Abgabe und Bewertung einer Aufgabe

Wenn die Aufgabe von den Schüler\*innen hochgeladen wurde, sehen Sie im Bewertungsüberblick die Menge der Abgaben. Die Anzahl zwischen „Teilnehmer\*innen“ und „Abgegeben“ kann variieren wegen Abwesenheit oder einer nicht erfolgten Abgabe. Über „Alle Abgaben anzeigen“ ist eine detaillierte Gesamtübersicht aller Teilnehmer\*innen ersichtlich.

**Bewertungsüberblick**

Getrennte Gruppen: Alle Teilnehmer/innen

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	22
Abgegeben	21
Bewertung erwartet	21

Mit „Alle Abgaben herunterladen“ werden die Abgaben pro Schüler\*in in einen Zip-Ordner mit einzeln namentlich benannten Unterordnern strukturiert und übersichtlich auf den Computer runtergeladen. Das ermöglicht eine einfache Handhabung der Korrektur.

Zurück

**Einreichungen**

Bewertungsvorgang: Auswählen ...

Getrennte Gruppen: Alle Teilnehmer/innen

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl Nutzerbild Vorname / Nachname E-Mail-Adresse Abteilung Status Bewertung Bearbeiten Zuletzt geändert (Abgabe) Dateiabgabe

Über „Bewerten“ kommt man in die Einzelvorschau der Schüler\*innen. Wo einzelne Dokumente nochmal zur Verfügung stehen, die Beurteilung der Punkte und eine Rückgabe

der korrigierten Dokumente möglich ist. Vorgenommene Änderungen werden **unmittelbar gespeichert** und sind für die Schüler\*innen **sofort verfügbar**, dh. wird empfohlen den Butten „Teilnehmer\*in benachrichtigen“ abzuhaken. Die Schüler\*in hat trotzdem unmittelbar Zugang zu den Ergebnissen ohne einem eigenen Alert.

**Gezielte Suche nach Schüler\*innen**

**Empfehlung:  
„abhaken“**  
Da die Schüler\*innen unmittelbar informiert werden und das ggf. störend sein kann. (anderer Unterricht, außerhalb der Schulzeit, etc.)

**Abgabedateien**

**Maximalpunkte**

**Platz für persönliches Feedback an Schüler\*in**


**Uploadmöglichkeit für korrigierte Dateien**

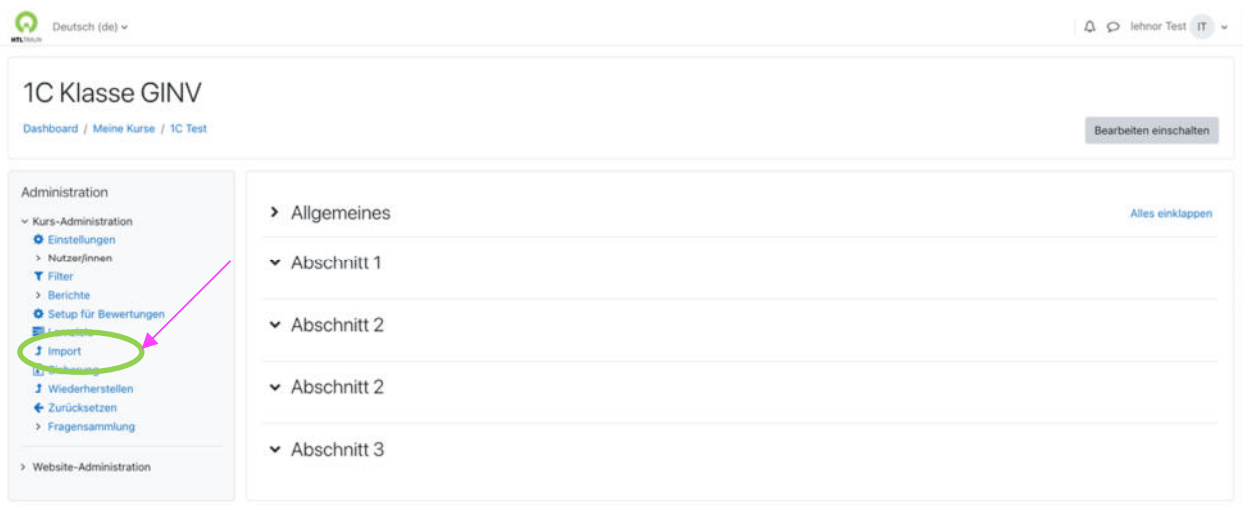
**Teilnehmer/in benachrichtigen**

Über „Änderungen speichern“ gelangt man zur Gesamtübersicht zurück. Über „Speichern und nächste anzeigen“ kann direkt der/die nächste Schüler\*in beurteilt werden.

## Import eines Bestandskurses

Moodle bietet eine einfache Option zwischen Kursen, einzeln angelegte Kurse zu importieren. Das ist vor allem bei gleichem Lehrinhalt in Parallelklassen ressourcenschonend. Voraussetzung ist eine aktive Nutzer\*innenberechtigung in dem Kurs.

 Ausgangspunkt ist der Kurs **in den** importiert werden soll!



Deutsch (de) | lehnor Test | IT

### 1C Klasse GINV

Dashboard / Meine Kurse / 1C Test

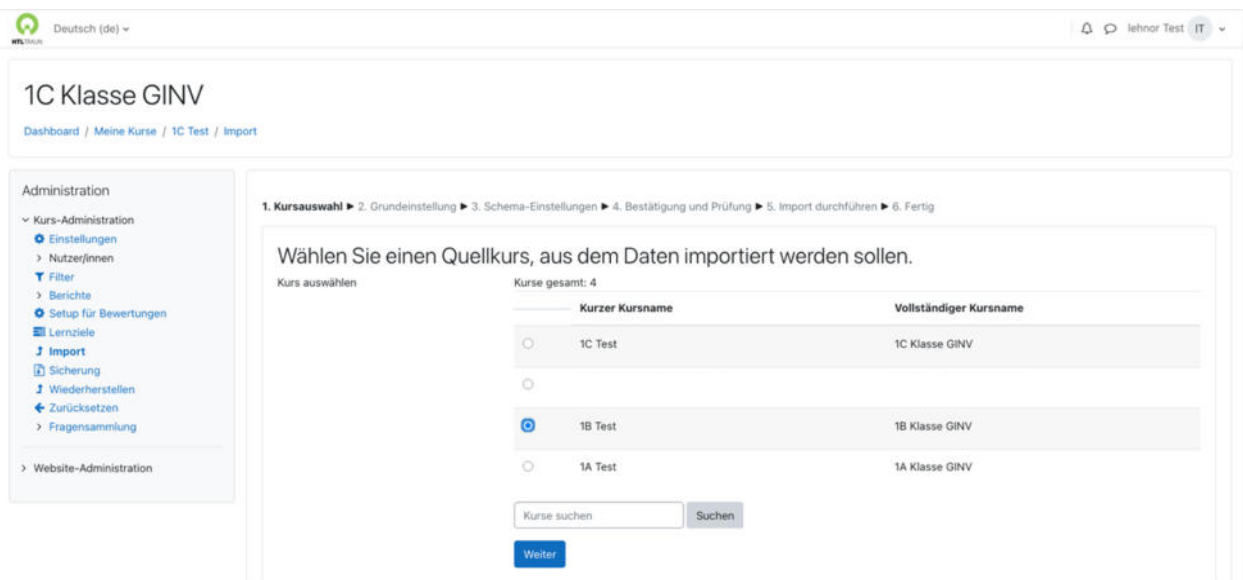
Bearbeiten einschalten

Administration

- Kurs-Administration
  - Einstellungen
  - Nutzer/innen
  - Filter
  - Berichte
  - Setup für Bewertungen
  - Import**
  - Sicherung
  - Wiederherstellen
  - Zurücksetzen
  - Fragensammlung
- Website-Administration

> Allgemeines Alles einklappen  
 > Abschnitt 1  
 > Abschnitt 2  
 > Abschnitt 2  
 > Abschnitt 3

 Danach ist der Quellkurs auszuwählen **aus dem** importiert werden soll!



Deutsch (de) | lehnor Test | IT

### 1C Klasse GINV

Dashboard / Meine Kurse / 1C Test / Import

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen | Kurse gesamt: 4

Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input type="radio"/> 1C Test	1C Klasse GINV
<input checked="" type="radio"/> 1B Test	1B Klasse GINV
<input type="radio"/> 1A Test	1A Klasse GINV

Kurse suchen  Suchen

Weiter

Einstellungen für den Import unberührt lassen und mit „weiter“ bestätigen.

1. Kursauswahl ► 2. **Grundeinstellung** ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

### Einstellungen für den Import

- Rechteänderungen einbeziehen
- Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen
- Blöcke einbeziehen
- Dateien einbeziehen
- Filter einbeziehen
- Kalender einbeziehen
- Fragensammlung einbeziehen
- Gruppen und Gruppierungen einbeziehen
- Kompetenzen einbeziehen
- Nutzerdefinierte Falder einbeziehen
- Inhaltsspeicher einbeziehen
- Alte Kursdateien einbeziehen

Buttons: [Weitere Einstellungen überspringen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

Kursabschnitte oder einzelne Kursdateien, die importiert werden sollen, „einbeziehen“. Alle anderen abhaken.

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. **Schema-Einstellungen** ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

### Einbeziehen:

Auswahl  
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

- Allgemeines**
  - Allgemein
  - Ankündigungen
- GINV 1. Semester**
  - Semester "Grundlagen der Informationsverarbeitung"
- Word Grundlagen**
  - Benutzeroberfläche MS Word

Die getroffene Auswahl kann im nächsten Schritt nochmal kontrolliert werden und mit „weiter“ bestätigen.

Im Anschluss wird die Auswahl bereits importiert und kann umgehend im neuen Kurs bearbeitet, ergänzt oder für die Teilnehmer\*innen ein- oder ausgeblendet werden.

The screenshot shows the course management interface for '1C Klasse GINV'. A progress bar at the top indicates the completion of six steps: 1. Kursauswahl, 2. Grundeinstellung, 3. Schema-Einstellungen, 4. Bestätigung und Prüfung, 5. Import durchführen, and 6. Fertig. A green notification box states: 'Der Import ist abgeschlossen. Klicken Sie auf "Weiter", um in den Kurs zu gelangen.' A blue 'Weiter' button is visible below the notification. On the left, the 'Administration' menu is open, showing options like 'Einstellungen', 'Nutzer/Innen', 'Filter', 'Berichte', 'Setup für Bewertungen', 'Lernziele', 'Import', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Zurücksetzen', and 'Fragensammlung'.

## Wechsel der Rolle

Standardmäßig sehen Sie bei der Erstellung immer die Lehrenden-Rolle. Unter dem „Profil“ kann unter „Rolle wechseln“ die Ansicht geändert werden um die Kurs- und Abschnittsanlage aus Sicht der Schüler\*innen zu sehen. Sie können dort auch wieder einfach in die Lehrenden-Ansicht (Course Creator) wechseln.

This screenshot shows the 'Stunden Workload' view for the '1C Klasse GINV' course. The user's profile dropdown menu is open, showing options like 'Profil', 'Bewertungen', 'Kalender', 'Mittellungen', 'Meine Dateien', 'Berichte', 'Einstellungen', 'Rolle wechseln ...', and 'Logout'. The 'Rolle wechseln ...' option is highlighted with a blue box and a green circle. A pink arrow points from this option to the user's profile dropdown menu at the top right, which is also circled in green and shows the current role as 'lehnr Test IT'.

Deutsch (de) | lehrer Test IT

1C Klasse GINV  
Dashboard / Meine Kurse / 1C Test

Administration

- ▼ Kurs-Administration
  - Einstellungen
  - > Nutzer/innen
  - ▼ Filter
  - > Berichte
  - Setup für Bewertungen
  - Lernziele
  - ↓ Import
  - 🔒 Sicherung
  - ↓ Wiederherstellen
  - ← Zurücksetzen
  - > Fragensammlung
- > Website-Administration

Rolle wechseln ...

Wählen Sie eine Rolle, um eine Vorstellung davon zu bekommen, wie jemand mit dieser Rolle diesen Kurs sehen wird.  
Beachten Sie, dass diese Ansicht nicht immer perfekt ist. [Details und Alternativen anzeigen](#)

Course creator  
Non-editing teacher  
Schülerin  
Guest  
Gastlehrkraft  
Abbrechen

## Fazit

Mein eigener Anfang mit Moodle war zunächst mit einer gewissen Einarbeitungszeit verbunden, da es so viele Möglichkeiten aufweist, dass die einfachen Dinge vorab nicht sofort ersichtlich sind. Mein Ziel mit den Videos war es damit den Einstieg zu erleichtern. Alle Optionen der Anlage (Kurs und Abschnitte) sind klar strukturiert und logisch aufgebaut. Die Menüführung leitet einen gut durch die Anlage und die Inhalte können thematisch oder zeitlich gegliedert werden. Der Kursimport erleichtert die Wiederverwendung von bereits erstellen Kursinhalten, was gerade in parallelen Jahrgängen oder bei jährlich wiederkehrenden Unterrichtsgegenständen viel Zeit spart. Aus meiner Sicht kann Moodle klar weiterempfohlen werden – insbesondere für Lehrpersonen, die strukturiert, digital und kompetenzorientiert arbeiten möchten.

## Quellen

<https://moodle.com/de/> zuletzt abgerufen am 08.01.2026

<https://moodle.academy/> zuletzt abgerufen am 08.01.2026