LANDESMEDIENZENTRUM
BADEN-WÜRTTEMBERG

SESAM-Medien in Moodle

Wie stelle ich meinen Schülerinnen und Schülern Filme und Arbeitsmaterial aus SESAM auf Moodle zur Verfügung?

www.lmz-bw.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 3
Teil A – Einen Freigabelink erstellen 4
Teil B – Einen Freigabelink in Moodle stellen 8

Impressum

Herausgeber und Bezugsadresse

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)
Vertreten durch Direktor Michael Zieher
Moltkestraße 64, 76133 Karlsruhe
Rotenbergstraße 111, 70190 Stuttgart
E-Mail: lmz@lmz-bw.de

Redaktion

Referat Öffentlichkeitsarbeit und Portal

Bildnachweise

Seite 1: Getty Images / Bildautor

Einleitung

Über die Sesam-Mediathek steht den Lehrkräften ein Pool von weit über 100.000 Medien zur Verfügung – von der Filmsequenz über Gesamtfilme zu Audios, Diagrammen, Arbeitsblättern und Vielem mehr. Dabei ist es natürlich nicht notwendig Filme, Arbeitsblätter und ganze Medienpakete vom eigenen Computer hochzuladen – wie es viel einfacher geht, wollen wir uns im Folgenden ansehen.

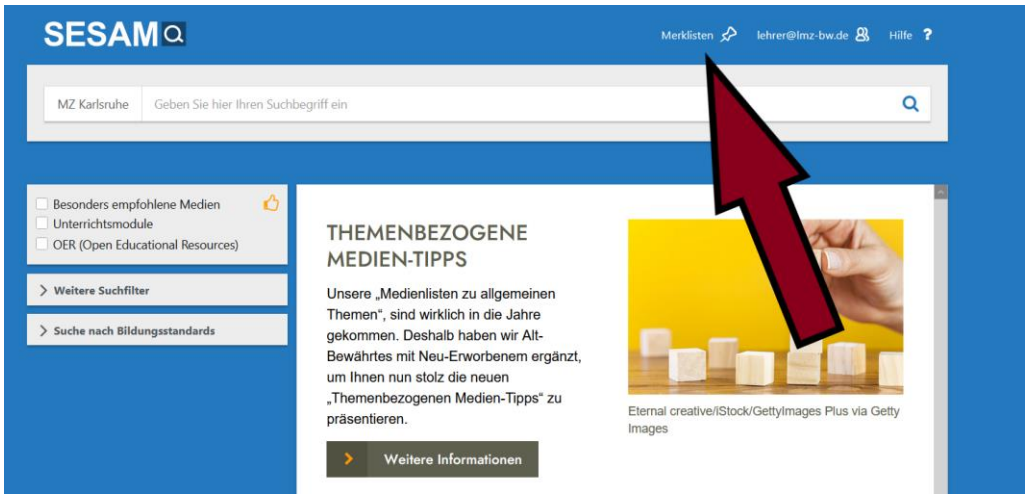
Fortgeschrittene KollegInnen, die nur wissen wollen, wie man die Medien am besten in Moodle einfügt, überspringen Teil A. Wer sich nochmals in kleinen Schritten informieren will, wie man eine Freigabe erstellt, beginnt mit Teil A.

Übrigens: Wie man mit Sesam arbeitet, wird auf der Seite des LMZ in kurzen Erklärvideos thematisch sortiert nochmals erläutert:

https://www.lmz-bw.de/angebote/sesam-mediathek/infos-und-hilfe-zur-sesam-mediathek/sesam-erklaerfilme/

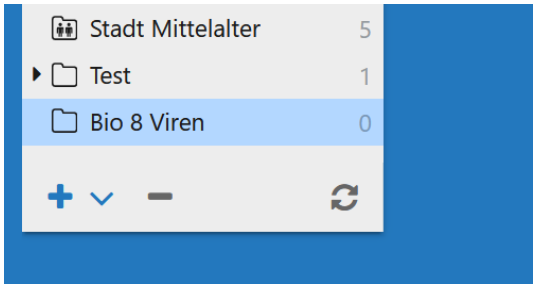
Teil A – Einen Freigabelink erstellen

Nachdem Sie sich in SESAM angemeldet haben, öffnen Sie Ihre Merkliste:

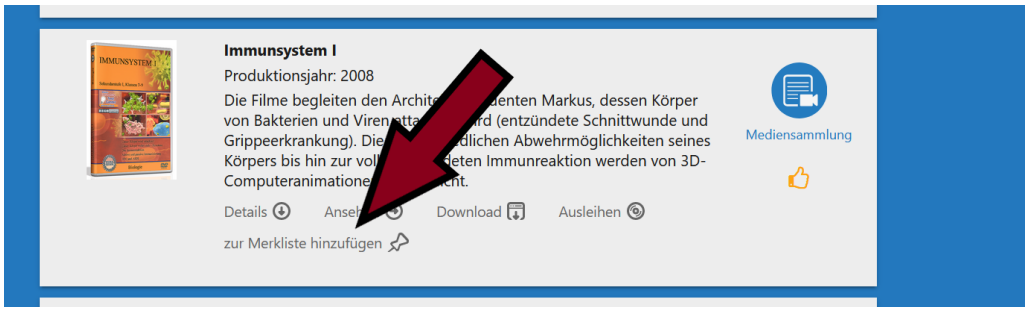


Nachdem Sie die Merklisten geöffnet haben, erstellen Sie sich einen Ordner, in den Sie die Medien ablegen wollen. Hierzu klicken Sie auf das „+" Symbol und wählen „Neue Merkliste unterhalb von… Meine Merklisten":

Nennen Sie den Ordner zum Beispiel „Bio 8 Viren".
Anschließend klicken Sie den Ordner einmal an – somit ist er markiert und alle Medien, die Sie jetzt der Merkliste hinzufügen, werden in genau diesen Ordner sortiert:

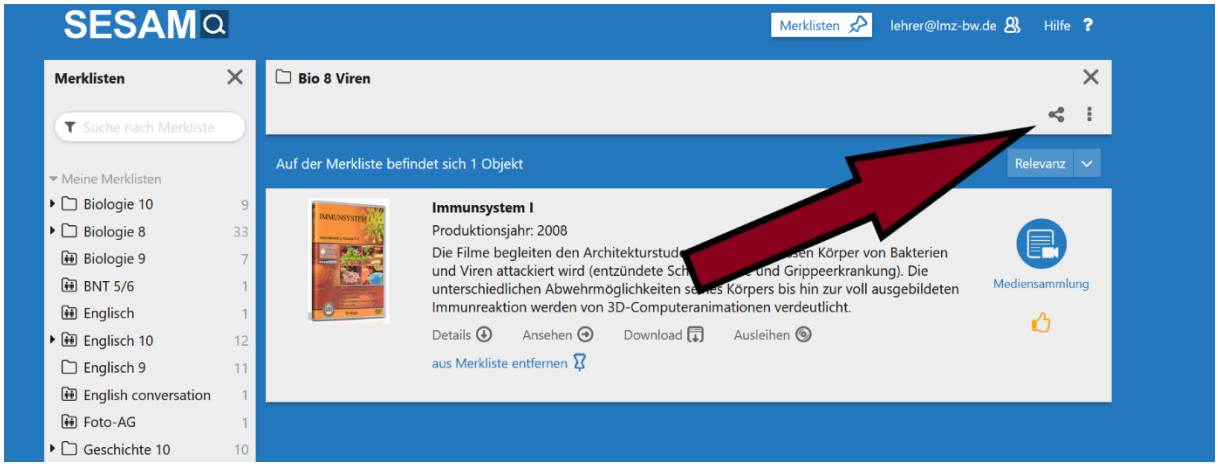


Nun begeben Sie sich auf die Suche nach Ihrem gewünschten Medium.
Nachdem Sie es gefunden haben, klicken Sie auf „zur Merkliste hinzufügen“:

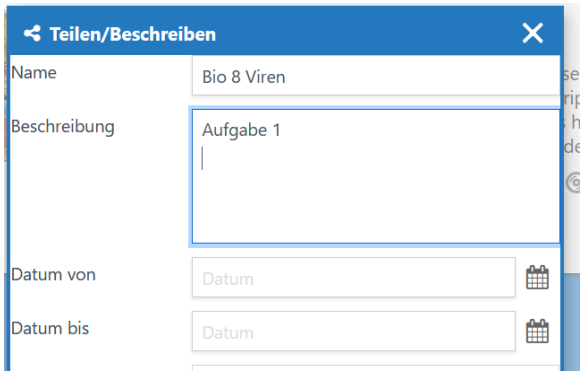


Achtung: Wenn Sie die ganze Mediensammlung wie hier abgebildet den SchülerInnen freigeben, haben diese leider keinen Zugriff auf den Button „Ansehen“. Daher empfiehlt es sich, den SchülerInnen einzelne Arbeitsblätter oder Filmsequenzen in die Merkliste zu legen (hierzu gehen Sie auf „Download/Einzelmedien“ und fügen nur die Medien in die Merkliste ein, welche die SchülerInnen erhalten sollen).

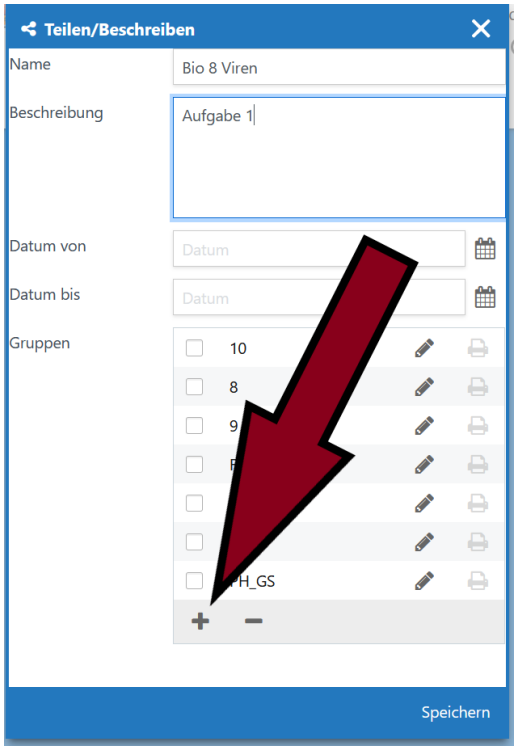
Um den Lernenden die Materialien zur Verfügung zu stellen, öffnen Sie nun wieder die Merkliste. Dort erscheint Ihr Ordner „Bio 8 Viren“ – nun aber mit einer kleinen „1“ rechts daneben, um Ihnen anzuzeigen, dass sich in dem Ordner exakt ein Medium befindet. Anschließend klicken Sie auf das „teilen“ Symbol rechts oben:



Nun erscheint ein Fenster „Teilen/Beschreiben“. Bei „Beschreibung“ tippen Sie z. B. „Aufgabe 1“ ein. Das Feld „Datum“ muss nicht befüllt werden:



Nun legen Sie eine neue Gruppe an, indem Sie auf das „+“ unten klicken:



Nennen Sie die Gruppe z.B. „8b“; einmal auf das „+“ unten klicken, um einen Teilnehmer zuzuordnen und auf „speichern“ klicken:

Nun klicken Sie auf das Drucker Symbol:

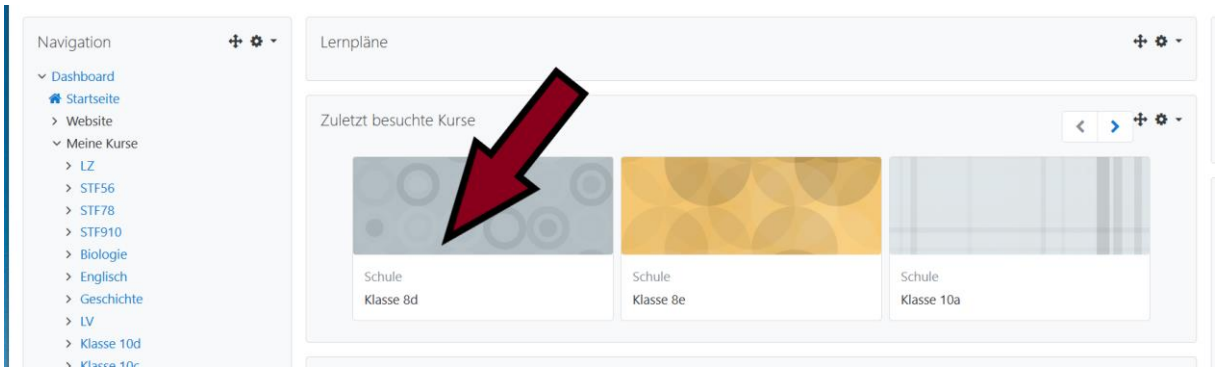
Es erscheint ein „Drucken“-Menü Ihres Rechners – hier klicken Sie auf „Abbrechen“, da Sie den QR-Code und den Freigabelink für diese Form der Nutzung nicht drucken wollen. Was bleibt, ist das Dokument mit der Internetadresse der Freigabe:

Sie halten die linke Maustaste gedrückt, markieren so die Adresse und kopieren sie (Rechtsklick „Link-Adresse kopieren“).
Nun haben Sie es geschafft! Jeder Schüler, dem Sie diesen Link per E-Mail oder Messenger zuschicken, kann nun zu Hause auf diese Medien zugreifen. Sie könnten diesen Link auch in ein Arbeitsblatt mit Fragen einfügen und dieses dann elektronisch verschicken.

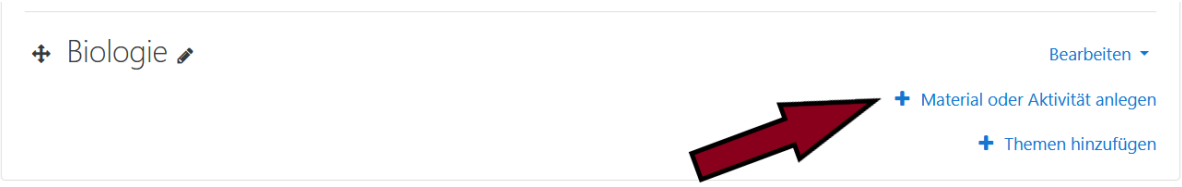
Wenn Sie allerdings besser organisiert und übersichtlicher arbeiten wollen, benutzen Sie eine Plattform wie Moodle.

Teil B – Einen Freigabelink in Moodle stellen

Nachdem Sie sich bei Moodle eingeloggt haben, klicken Sie links oben auf „Dashboard“ und erhalten Ihre Kursübersicht. Hier wählen Sie den Kurs, dem Sie das Material zur Verfügung stellen möchte – in diesem Fall der Klasse 8d.



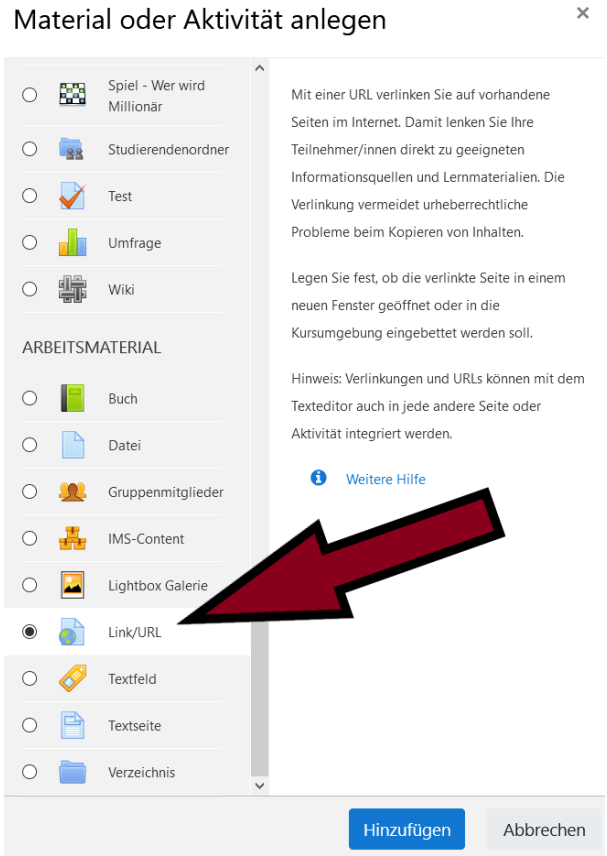
Falls es noch nicht geschehen ist, benennen Sie noch einen Ordner nach Ihrem Fach. Auf „Bearbeiten“ klicken und den Ordner umbenennen –nennen Sie ihn z.B. „Biologie“. Danach klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“:



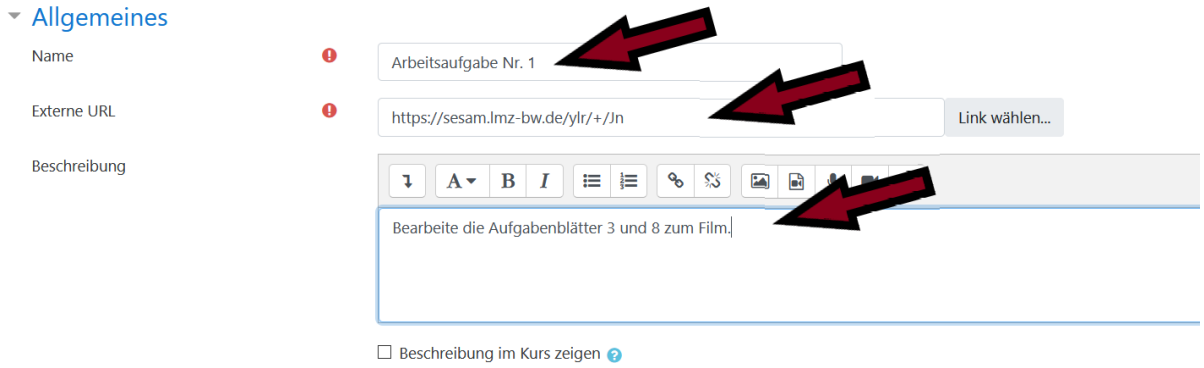
Um die Medien den SchülerInnen zur Verfügung zu stellen, bieten sich nun folgende zwei Möglichkeiten an.

1. Den Freigabelink direkt einfügen

Nachdem Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“ geklickt haben, erscheint ein Menü mit vielen optionalen Materialien und Aktivitäten, die man an dieser Stelle in Moodle anlegen kann. Das Tolle daran ist, dass Sie alle einen Hilfetext besitzen, was das Ausprobieren außerordentlich erleichtert. Klicken Sie auf „Link/URL“:



Wenn Sie auf „Hinzufügen“ klicken, erscheint das unten abgebildete Menü. Geben Sie der Aufgabe einen Titel („Arbeitsaufgabe Nr.1“) und fügen in dem Feld „Externe URL“ den Link ein, den Sie in Teil A generiert haben. In dem Feld „Beschreibung“ können Sie zudem Aufgaben formulieren.



Wenn Sie auf „speichern und ansehen“ klicken, sehen Sie das fertige Ergebnis:

Arbeitsaufgabe Nr. 1

Bearbeite die Aufgabenblätter 3 und 8 zum Film.

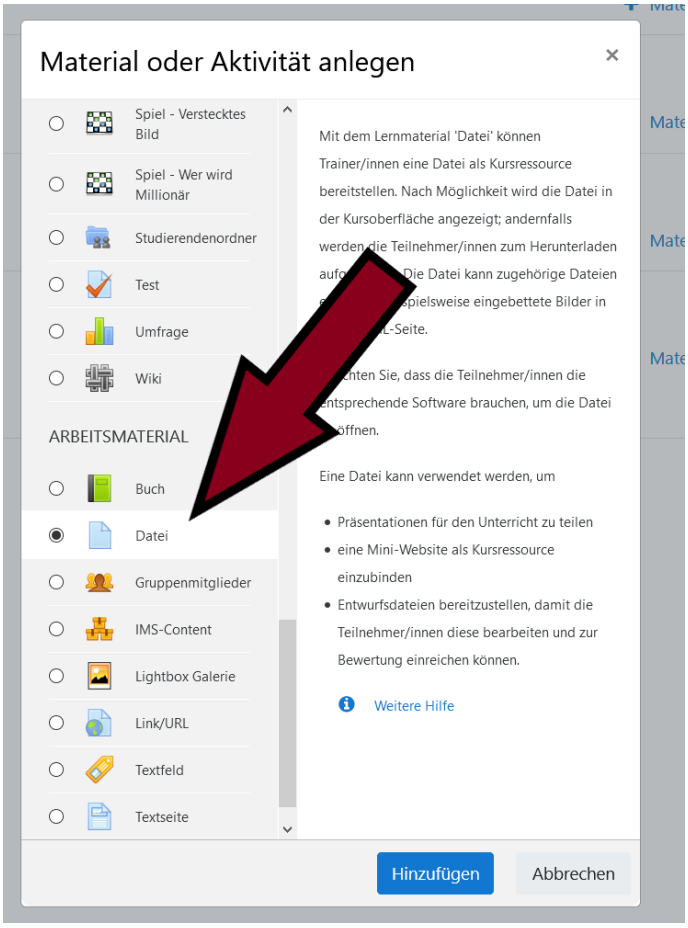
Klicken Sie auf 'https://sesam.lmz-bw.de/ylr/+/Jn', um die Ressource zu öffnen

Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn es schnell gehen soll und man nur einige Aufgabenstellungen geben möchte.

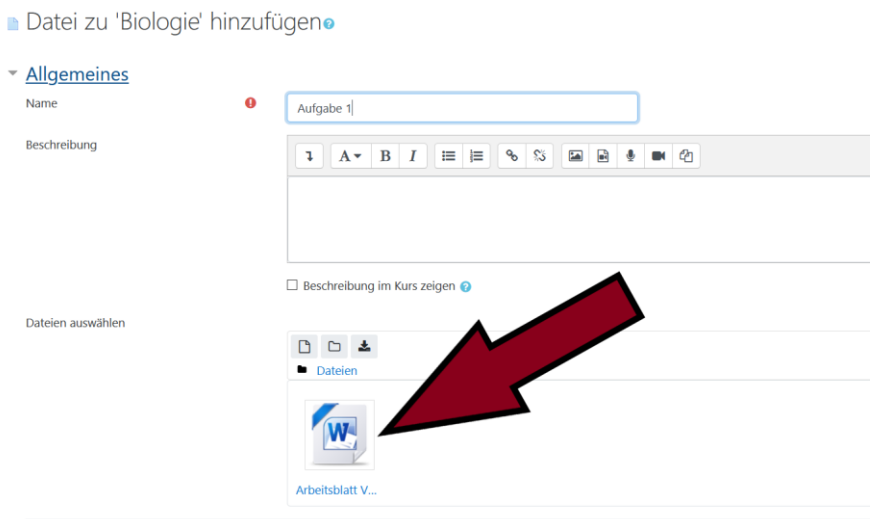
Mit ein wenig Übung lassen sich so in weniger als einer Minute riesige Mediensammlungen mit zahlreichen Filmen und Arbeitsblättern einfügen.

2. Ein Arbeitsblatt hochladen, auf dem sich der Freigabelink befindet.

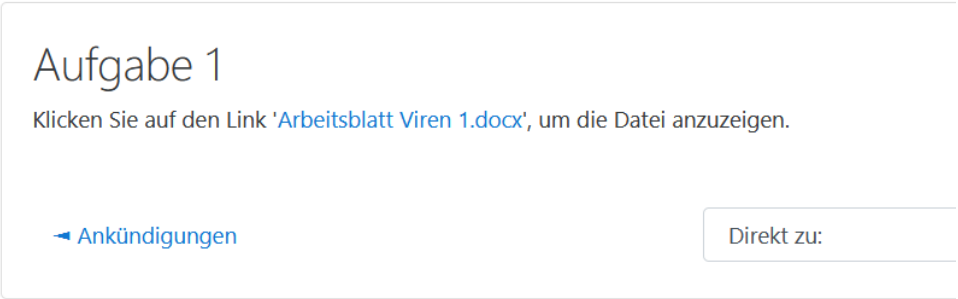
Nachdem Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“ geklickt haben, erscheint wieder das Menü mit den verschiedenen Optionen – wählen Sie „Datei“:



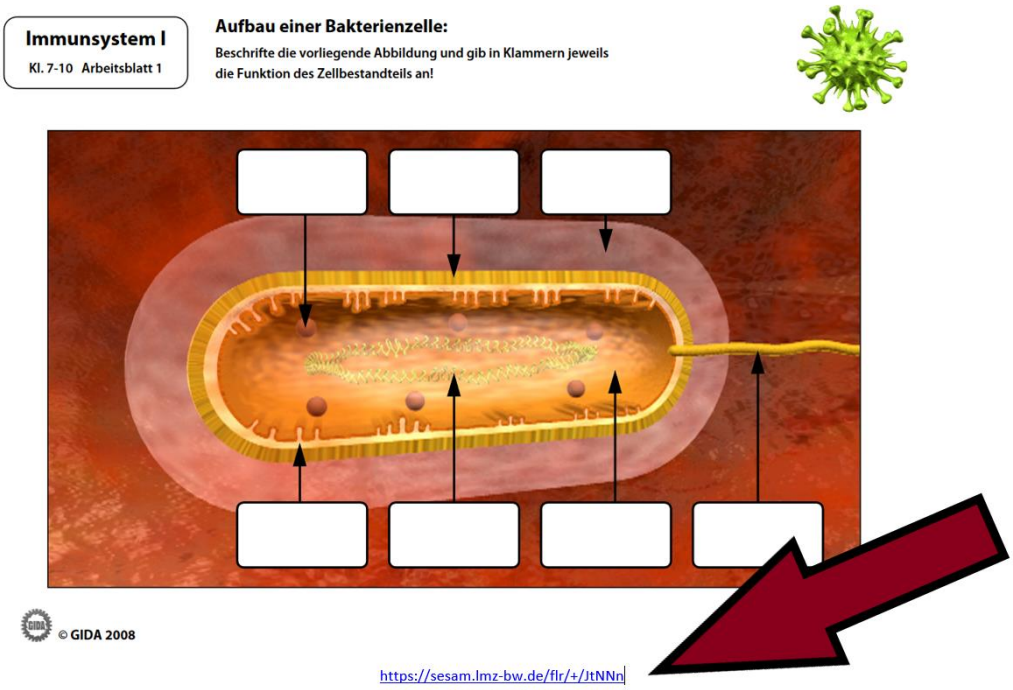
In dem folgenden Menü lässt sich über *Drag and Drop* das Arbeitsblatt einfügen:



Das fertige Arbeitsblatt sieht in der Moodle-Oberfläche für die Schüler dann so aus:



Die Datei kann jedwedes Office-Dokument sein. Entweder Sie erstellen ein eigenes Arbeitsblatt, oder Sie nehmen ein fertiges aus dem Medienpaket. Wichtig ist nur, dass Sie den Aktivierungslink, den Sie in Teil A erzeugt haben, einfügen. Wenn nun die SchülerInnen dieses Arbeitsblatt in Moodle aufrufen, können sie die Aufgabenstellungen lesen und anschließend auf den Link klicken: In dem Moment startet die Filmsequenz, so oft die Schüler wollen. In dem Beispiel unten haben wir einen kleinen Trick angewendet: Da das Arbeitsblatt nur als PDF vorlag, haben wir einen Screenshot hiervon erstellt (z.B. mit dem Snipping Tool) und diesen in ein Office-Dokument eingefügt. Somit ließ sich auch der Freigabelink mit einem Klick einfügen.



Diese Methode ist immer dann am sinnvollsten, wenn man in Ruhe ein Arbeitsblatt mit Aufgabenstellungen erstellen möchte, oder aber ein fertiges Arbeitsblatt hat, in welches man einfach nur den Freigabelink einfügt.

LANDESMEDIENZENTRUM
BADEN-WÜRTTEMBERG

Moltkestraße 64
76133 Karlsruhe

Rotenbergstraße 111
70190 Stuttgart

Telefon: 0711 2850-712
Telefax: 0711 2850-780

www.lmz-bw.de