

Moodle Kurse zugänglich gestalten

Herzlich willkommen! In diesem Video möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie Ihren Moodle Kurs und die darin eingesetzten Lernmaterialien zugänglich gestalten. Dabei werde ich auf verschiedene Aspekte der Zugänglichkeit eingehen und jeweils Leitlinien und Tipps mit auf den Weg geben, die zu beachten sind.

Den Kurs übersichtlich strukturieren

Beginnen wir als erstes mit der Struktur Ihres Moodle Kurses. Diese sollte im besten Fall klar und einheitlich sein. Dies gibt Moodle in Teilen schon vor, denn wenn Sie die Themen, die Beschreibung oder die Kursformate nutzen, um eine Struktur abzubilden, ist diese automatisch auch schon einheitlich in der Darstellung. In meinem Fall habe ich die verschiedenen Themenabschnitte in Moodle oder den Titel der Abschnitte dafür genutzt, meinen Aspekt darzustellen, und die Beschreibung des Abschnitts, um meine verschiedenen Tipps aufzuzählen.

Das ist natürlich ein sehr einfaches Beispiel. Ich zeige hier noch ein weiteres, einen Selbstlernkurs, den ich mal erstellt hatte, der in sechs kleine Lektionen unterteilt ist. Und jede dieser Lektionen, die hier als Tabs dargestellt werden - das ist das Kursformat "Themen als Tabs" - sieht gleich aus. Jeder Tab hat eine Überschrift, ein Einleitungstext, eine To-do-Liste mit Aufzählungspunkten und ein begleitendes Video Tutorial. Und jeder dieser Abschnitte - ich klicke mal auf einen anderen - ist genau gleich aufgebaut. Auch hier wieder Einleitungstext, To-do-Liste, begleitendes Tutorial. Und wenn es sich in Ihren Kursen anbietet, die Struktur immer ähnlich vorzunehmen, hilft das den Teilnehmenden bei Bedienung und Navigation. An der Stelle sei natürlich gesagt, dass sich das nicht für jedes Lehrscenario und jeden Kurs umsetzen lässt. Aber wenn sich die Möglichkeit bietet, dann sollte diese genutzt werden.

Gängige Dateiformate nutzen

Kommen wir zum nächsten Aspekt, dem Nutzen von gängigen Dateiformaten. Damit stellen wir sicher, dass unsere Teilnehmenden bestmöglich auf die Inhalte zugreifen können. Im Detail wäre das für Dokumente das PDF Format, denn so ist sichergestellt, dass sich die Datei auf allen Plattformen öffnen lässt und sogar gleich dargestellt wird. Für Videodateien sollte immer das Format MP4 verwendet werden, denn da es auch, wie bei dem PDF, sichergestellt, dass es auf allen Endgeräten und Plattformen funktioniert. Sollte ein MP4 Video mal von Bild oder Ton nicht korrekt dargestellt werden, kann man das im Detail noch prüfen, denn MP4 ist nicht immer MP4: Es sollten die beiden Kodexe h264 für Video und Advanced Audio Codec für die Audiospur verwendet werden. Die meisten gängigen Programme nutzen das ohnehin schon. Sollte es aber mal zu Problemen kommen, dann wäre das ein Anhaltspunkt, an dem es liegen kann. Für Audiodateien sollte das Format MP3 verwendet werden. Auch das lässt sich auf den meisten Geräten problemlos abspielen.

Bei Bildern ist darauf zu achten, dass Sie komprimierte Dateiformate nutzen und nicht so große Dateien hochladen, die sehr lange zum Laden brauchen. In dem Fall erreicht man das durch komprimierte Formate wie JPG und PNG. Aber auch bei diesen Formaten darauf achten, dass die Bilder nur so eine Auflösung haben, dass sie ihren Zweck erfüllen und nicht unnötig groß dargestellt werden. An dieser Stelle noch ein Tipp, welches dieser Formate sich für welche Bildinhalte besonders eignet: JPG komprimiert besonders gut bei detaillierten Bildern, so etwas wie Fotos, und PNG komprimiert besonders gut bei Logos oder technischen Zeichnungen, die nicht so detailliert sind. Da kann man noch mal etwas Platz einsparen.

Sollten Sie andere Dateiformate benutzen müssen, die nicht zu den gängigen gehören, die mit jedem Betriebssystem einfach so zu betrachten sind, dann achten Sie darauf, dass Sie einen Link oder einen

Download Link zu einer Software bereitstellen, mit der sich diese Dateien öffnen und anschauen lassen. Im besten Fall ist das natürlich eine kostenfreie Open-Source-Software, damit die Teilnehmenden diese beziehen können.

Links aussagekräftig beschreiben

Sollten Sie in Ihrem Kurs Links zu externen Inhalten oder auch Moodle-interne Links benutzen, dann achten Sie darauf, diese auch zu beschreiben, denn oft heißen Links ja nur "hier klicken". Das hilft in den meisten Fällen nicht weiter. An der Stelle ist es besser, den Link voll zu beschreiben und diesen Text zu verlinken, damit jedem klar ist, wo dieser Link hinführt.

Formatvorlagen nutzen

Das nächste Thema wäre das Nutzen von Formatvorlagen. Das gilt natürlich für Dokumente, die eingestellt sind; Word Dokumente, die vielleicht später als PDF umgewandelt wurden. Dort ist es wichtig, Überschriften und Absätze auch als solche zu formatieren, denn in den erstellten PDFs sind diese Absätze dann zur Navigation hinterlegt, damit per Knopfdruck zwischen den Absätzen hin und her gesprungen werden kann.

Dasselbe gilt natürlich auch für Inhalte, die direkt in Moodle erstellt werden, so etwas wie Textseiten oder Wiki Seiten zum Beispiel. Da sollten natürlich auch Überschriften als solche gekennzeichnet werden. An der Stelle zeige ich mal schnell, wie das geht. Ich erstelle dafür eine Textseite und werde dort mal eine Überschrift setzen. So, und überall in Moodle, wo uns der Atto-Editor entgegenkommt, insbesondere bei den Textseiten oder beim Inhaltstyp "Buch" ist es wichtig, die Überschrift auszuwählen. Genauso für Wiki Seiten. Denn mit diesem Knopf können wir Überschriften als solche markieren und formatieren. Ich mache das einmal vor. Durch das Markieren eines Textabschnitts und das Klicken dieses "A"-Symbols kann ich dann eine große, mittlere oder kleine Überschrift auswählen. Und wenn ich diese Auszeichnung nutze, habe ich immer ein gleichbleibendes Layout, eine gleichbleibende Darstellung und im Hintergrund sind diese Überschriften als solche auch ausgezeichnet. Navigationshilfeprogramme orientieren sich an dieser Auszeichnung.

Tabellen zugänglich gestalten

Sollten Sie Tabellen nutzen, dann achten Sie darauf, dass Sie diese Tabellen nur nutzen, um wirklich Daten darzustellen und nicht zu Gestaltungszwecken. Denn das ist meistens nicht so nutzerfreundlich. Und bei Tabellen sollte insbesondere auch darauf geachtet werden, dass die Überschriften und Zeilen nach Möglichkeit beschriftet sind. Für die Darstellung innerhalb von Moodle sollte vielleicht noch darauf geachtet werden, dass die Tabellen nicht so komplex sind, denn im Browser lässt sich das meistens nicht so gut bedienen und darstellen. Dort ist es dann besser, auf etwas wie eine Excel-Tabelle, OpenOffice Dokument oder so etwas wie Isa Calc zurückzugreifen. Da ist die Darstellung deutlich besser.

Hohe Farbkontraste wählen

Als nächstes das Thema Farben und Kontraste. Dort gilt es natürlich, gut lesbare Kontraste zu wählen. Den besten Kontrast erhält man immer mit schwarzer Schrift auf weißem Grund, das ist der beste Kontrast. Natürlich können auch farbige Darstellungen genutzt werden. Aber auch hier sollte immer darauf geachtet werden, dass sich der Hintergrund von der zu lesenden Schrift deutlich absetzt. Und im besten Fall ist die Schrift immer dunkler als der Hintergrund, da dies einfacher zu lesen ist.

Hier noch der Hinweis, eventuell alternative Darstellungen in Betracht zu ziehen. Damit meine ich, dass Farben nicht unbedingt immer dafür genutzt werden, Information zu transportieren, denn wer eine Farbschwäche hat, dem bringt das Ganze nicht so viel. An der Stelle kann man lieber eine alternative Darstellung wählen. Etwa durch das Auszeichnen als Überschrift, wie gerade schon

gezeigt. Dadurch werden die Überschriften in unterschiedlicher Größe oder mit fatter Schrift dargestellt, und das ist besser zu erkennen als unterschiedliche Farben.

Eine geeignete Schrift verwenden

Zum Aspekt Schrift ist nur kurz zu sagen, dass nach Möglichkeit immer eine serifenlose Schrift benutzt wird - die ist einfacher zu lesen - und eine Schriftgröße von 20 bis 24 px für Dokumente. Inzwischen ist die Schriftgröße sowohl in Moodle als auch im Dokument nicht mehr ganz so wichtig, denn es gibt verschiedene Tools wie Zoom-Funktion im Browser oder in Office Dokumenten, die dazu genutzt werden können, Schrift beliebig groß darzustellen.

Alternativtexte einfügen

Der letzte Aspekt, auf den ich eingehen möchte, ist das Bereitstellen von Alternativen. Das muss nicht per se geschehen, sondern kann auch auf Nachfrage erfolgen. Wichtig ist nur, dass es im Kurs kommuniziert wird, damit die Teilnehmenden wissen, dass auf Nachfrage auch Alternativen bereitgestellt werden. Was meine ich eigentlich mit Alternativen? Zum Beispiel Alternativtexte für Bilder, damit jedes Bild, das in Moodle eingebunden wird, auch beschrieben wird. Das kann auch ohne Nachfrage schon verwendet werden, das ist kein großer Aufwand. Ich zeige das an der Stelle auch einmal, indem ich auf meiner Textseite, die ich eben erstellt habe, noch ein Bild einfüge. Ich wähle eine meiner letzten Dateien und eine etwas kleinere Auflösung für das Bild. An der Stelle möchte Moodle von uns immer einen Beschreibungstext haben, denn wenn ich das Bild einfach so speichern möchte, ermahnt mich Moodle, dass noch eine Beschreibung notwendig ist. Sollte es ein dekoratives Bild sein, kann ich hier „Beschreibung nicht notwendig“ anklicken. Ansonsten ist es immer besser, eine Beschreibung zu hinterlegen für Leute, die das Bild nicht sehen können. Programme wie Screenreader würden in dem Fall den Alternativtext vorlesen. So, in dem Fall habe ich mal schnell eine Beschreibung hinterlegt, und klicke auf "speichern". Für uns ist diese Beschreibung jetzt so nicht sichtbar. Aber, wie gesagt, Hilfsprogramme können diese dann auslesen.

Alternative Dateiformate bereitstellen

Zurück zu den Alternativen. Neben dem Alternativtext ist es natürlich auch denkbar, dass es für PDF und alles, was als Text vorliegt, eine Audio Variante gibt, und andersherum: Transkripte - sollte es eine Audio Variante geben, kann es diese auch als Text geben. Und, wie gerade schon erwähnt, die Möglichkeit der Nachfrage. Wenn Sie Alternativen anbieten, auch so kommunizieren, denn das ist vielen Teilnehmenden einfach nicht bewusst, dass die auf Nachfrage bereitgestellt werden.