

# Textseite



Mit dem Arbeitsmaterial **Textseite** erstellen Sie eine Seite direkt in Moodle, mit Text, Bildern, Tabellen und eingebetteten Videos. Ideal für Einführungen, Arbeitsaufträge oder Materialsammlungen.

## Textseite anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Arbeitsmaterial Textseite** auswählen.
4. **Name** eingeben. Dieser Text erscheint als Link auf der Kursseite.
5. Im Abschnitt **Inhalt** das Feld **Seiteninhalt** füllen. Der Editor bietet Formatierung, Listen, Tabellen, Links und Bilder.
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

**Zwei Textfelder, zwei Zwecke:** *Beschreibung* ist der Kurztext für die Kursseite. *Seiteninhalt* ist der eigentliche Inhalt, den Teilnehmende nach dem Klick sehen. Verwechseln Sie die beiden nicht. Die Beschreibung darf ruhig leer bleiben.

### ▼ Inhalt

Seiteninhalt



Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↩ ↪ B I T: v

#### Warum Quellen angeben?

Wer fremde Gedanken übernimmt, macht sichtbar, woher sie stammen. Das ist keine Formsache: Ihre Leserinnen und Leser sollen nachprüfen können, worauf sich Ihre Aussagen stützen.

#### Die drei Pflichtangaben

1. **Wer?** Nachname, Vorname der Autorin oder des Autors.
2. **Was und wo?** Titel, Verlag oder Internetadresse.
3. **Wann?** Erscheinungsjahr, bei Webseiten zusätzlich das Datum Ihres Abrufs.

h4

109 Wörter Build with tinyMCE

## Welches Material wofür?

Material

Wann sinnvoll

|                                    |                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Textseite</b>                   | Längerer Inhalt, der eine eigene Seite verdient. Die Kursseite bleibt aufgeräumt. |
| <b><u>Text- und Medienfeld</u></b> | Kurzer Text direkt auf der Kursseite, z. B. eine Zwischenüberschrift.             |
| <b>Datei</b>                       | Fertiges Dokument, das heruntergeladen oder gedruckt werden soll.                 |

# Bilder und Videos einfügen

- **Bild:** Im Editor auf das Bild-Symbol klicken, Datei hochladen und einen Alternativtext angeben. Der Alternativtext ist für Screenreader wichtig.
- **Video:** Bei Videos von Plattformen wie YouTube genügt es, den Link in den Editor einzufügen. Moodle bettet das Video automatisch ein.
- **Datei zum Download:** Text markieren, auf das Link-Symbol klicken und über die Dateiauswahl eine Datei hochladen.

## Warum Quellen angeben?

Wer fremde Gedanken übernimmt, macht sichtbar, woher sie stammen. Das ist keine Formsache: Ihre Leserinnen und Leser sollen nachprüfen können, worauf sich Ihre Aussagen stützen.

## Die drei Pflichtangaben

1. **Wer?** Nachname, Vorname der Autorin oder des Autors.
2. **Was und wo?** Titel, Verlag oder Internetadresse.
3. **Wann?** Erscheinungsjahr, bei Webseiten zusätzlich das Datum Ihres Abrufs.

## Beispiel

Schulze, Anna: *Argumentieren lernen*. Musterverlag 2024, S. 44.

Bundeszentrale für politische Bildung: *Was ist Desinformation?* [www.beispiel.example/desinformation](http://www.beispiel.example/desinformation) (abgerufen am 3. August 2026).

## Wörtlich oder sinngemäß?

Ein wörtliches Zitat steht in Anführungszeichen und wird Wort für Wort übernommen. Geben Sie einen Gedanken mit eigenen Worten wieder, entfallen die Anführungszeichen – die Quellenangabe bleibt trotzdem nötig.

Zuletzt geändert: Donnerstag, 13. August 2026, 14:35

# Wichtige Einstellungen

- **Beschreibung oberhalb des Seiteninhalts anzeigen:** Stellt die Beschreibung dem Inhalt voran.
- **Zeitpunkt der letzten Bearbeitung anzeigen:** Macht sichtbar, wann Sie die Seite zuletzt geändert haben. Bei Materialien, die Sie regelmäßig aktualisieren, eine sinnvolle Angabe.



## Darstellung

☐ Beschreibung oberhalb des Seiteninhalts anzeigen

☒ Zeitpunkt der letzten Bearbeitung anzeigen

---

# Tipps

- Gliedern Sie längere Seiten mit Überschriften aus dem Format-Auswahlmenü des Editors. Das erleichtert Screenreader-Nutzung und macht die Seite überfliegend.
- Fügen Sie Text aus Word nicht direkt ein, sondern über *Einfügen als Text* (Strg+Umschalt+V). Sonst schleppt Moodle die Word-Formatierung mit.
- Eine Textseite ist gegenüber einem hochgeladenen PDF im Vorteil: Sie ist auf dem Smartphone lesbar, durchsuchbar und barrierefrei.

---

Erstellt: 2026-08-07 05:52:33 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:54:41 CEST von Benjamin Abicht