

Grundlagen E-Learning für das E-Tutorat

entwickelt im Projekt

StuDiT
Studium **Diakon**at in Teilzeit

**AUFSTIEG DURCH
BILDUNG >>**
OFFENE HOCHSCHULEN

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21067 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Präsenzveranstaltung		
Uhrzeit	Dauer	Inhalt
10:00	30	Was ist E-Learning/Blended Learning?
		E-Learning (elektronisches Lernen) ist die Unterstützung von Lernprozessen durch elektronische bzw. digitale Medien.
		<p>E-Learning stellt sowohl Lehrende als auch Lernende stärker in den Mittelpunkt des gesamten Lern- und Arbeitsprozesses: sinnvolle Strukturierung der Voraussetzungen, Arbeitsschritte, Lösungswege usw. Am Anfang jeden Einsatzes von E-Learning steht daher die Reflexion über die Inhalte und deren Vermittlung, über Lernziele, Methoden und Strukturen</p> <p>Lernenden können beim E-Learning eine Reihe von Möglichkeiten eröffnet werden, die Grenzen von Veranstaltungen, Bibliotheken, ja der Hochschule zeitlich wie räumlich auflösen. Die Möglichkeiten zur Kommunikation und Kooperation betreffen sowohl die Interaktion zwischen den Studierenden untereinander wie auch zwischen Studierenden und Lehrenden.</p> <p>E-Learning ist von der Akzeptanz und vom Engagement aller Beteiligten abhängig. → Nur so kann es die Lehre verbessern und erweitern. Eine Lehrplattform allein macht keine bessere Veranstaltung. Digital ist nicht gleich besser als Druck.</p>
		<p>Blended Learning Kombination aus Präsenz und Online-Phasen. Bei diesem Format des Trainings werden Vorteile von Präsenzveranstaltungen und E-Learning kombiniert.</p>
		<p>Worin liegt der Mehrwert? Lernen ohne Grenzen: zeitlich unabhängig, örtlich ungebunden, persönlich flexibel (an das eigene Lerntempo angepasst, an persönlich Lebensumstände, Kind, Betreuung von Personen, Kompensation von Krankheit oder Ausfallzeit, Vertiefung von speziellen Einzelthemen, mehr Literatur, Links)</p> <p>Dahinter steht immer die Frage: Welches Medium bietet mir den größten Mehrwert um die Lern- bzw. Kompetenzziele optimal zu erreichen? Ob optimal mit Blick auf Effizienz oder auf die Erhöhung der Lehrqualität. Wichtig ist aber, das mit Kenntnis der technischen Möglichkeiten und organisatorischen Rahmenbedingungen fundierte Entscheidungen getroffen werden können, welche die Lehre an der EH verbessern.</p>

		<p>Wo liegt die Aufgabe der E-Tutoren und E-Tutorinnen? Unterstützung der Lehrenden im Bereich der Moodle: - Einstellungen eines Kursraumes - Einrichten verschiedener Aktivitäten - Einbindung externer Materialien</p> <p>Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von E-Learning Aktivitäten (bspw. Audio/Video, Web-Konferenzen, WBTs, etc.)</p> <p>Die Koordination erfolgt über das E-Learning-Team.</p>
10:30	45	Moodle
		Verpflichtungserklärung: Hinweis auf Datenschutz austeilen und unterschreiben lassen
		Weiterleitung von E-Mails auf private Mailadresse: Verweis auf E-Learning-Kurs , darin sind wichtige Anleitungen zu finden und Neuigkeiten im Bereich Moodle
		Einloggen in Moodle SSO , gleiche Zugangsdaten wie über PCs an der EH und auch in HISinOne
		Grundlegende Erläuterung des Rollenmanagements
		Dashboard
		In Training für E-Tutoren gehen: Zeigen wo bearbeiten einschalten, welche Einstellungsmöglichkeiten man als „Lehrender“ besitzt - als m.luther einschreiben. Vorsicht: Nicht aus Kurs abmelden!
		Arbeiten mit „Ankündigungen“: siehe Anleitung
		Einschreibeschlüssel: Wie wird dieser vergeben?
11:15	30	Aktivitäten
		Abstimmung: Mit der Abstimmung können Sie im Kurs eine Frage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten stellen. Die Ergebnisse werden direkt angezeigt oder erst später veröffentlicht. Wählen Sie, ob das Abstimmungsverhalten sichtbar oder anonym sein soll.
		Adobe Connect: wird bei dem übernächsten Termin behandelt

	<p>Aufgabe: Stellen Sie für die Teilnehmer/innen Ihres Kurses Aufgaben bereit, die diese online oder offline bearbeiten. Die Lösung kann online als Texteingabe oder Dateiabgabe erfolgen. Geben Sie konstruktiv Feedback und bewerten Sie die Lösung. Bewertungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit vorgegebener oder selbst erstellter Bewertungsskala - durch Text-Feedback - mit Dateianhang (z.B. Musterlösung oder korrigierte Lösung) - Bewertung mit mehreren Kriterien.
	<p>Feedback: Mit dem Feedback-Modul können Sie eigene Umfragen oder Evaluationsformulare anlegen, wofür Ihnen eine Reihe von Fragetypen zur Verfügung stehen. Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen. Zeigen Sie den Teilnehmer/innen die Ergebnisse und/oder exportieren Sie die Daten später. Legen Sie Feedback-Fragebögen zentral an und setzen Sie sie in ausgewählten Kursen ein.</p>
	<p>Forum: Richten Sie ein Forum ein, um den Teilnehmer/innen Ihres Kurses die Gelegenheit zur Diskussion zu geben.</p> <p>Hinweis: Im Ankündigungsforum können ausschließlich Trainer/innen eines Kurses Beiträge schreiben. Teilnehmer/innen dürfen im Ankündigungsforum weder eigene Beiträge schreiben noch andere beantworten.</p>
	<p>Glossar: Mit Glossaren erstellen Sie Wörterbücher oder FAQ-Listen. Füllen Sie erst das Formular aus. Tragen Sie dann die Begriffe und die Erläuterungen ein. Glossare können von Trainer/innen eingestellt oder als Lernaktivität von Teilnehmer/innen erarbeitet werden. Tipp: Wenn die Autoverlinkung für Glossare aktiviert ist, werden Glossarbegriffe in allen Texten Ihres Kurses direkt verlinkt. Diese Funktion ist z.B. für Tests abschaltbar.</p>
	<p>Gruppenwahl: Mit der 'Gruppenwahl' ist es möglich, dass sich Teilnehmer/innen selber in Gruppen innerhalb eines Kurses eintragen. Der Trainer wählt die Gruppen im Kurs aus, die als Wahloption verfügbar sind, und die maximale Gruppengröße.</p>
	<p>Test: Führen Sie im Kurs Ihre eigenen Tests durch. Legen Sie den Ablauf des Tests für Teilnehmer/innen fest und erstellen Sie Ihre Testfragen. Wählen Sie aus verschiedenen Testfragetypen aus und geben Sie richtige und falsche Antworten für die automatische Bewertung ein. Ein Feedback zu den Fragen und Antwortoptionen gibt den Teilnehmer/innen Hilfe bei der eigenen Auswertung des abgeschlossenen Tests. Hinweis: Tests werden unterschiedlich eingesetzt und haben sehr umfangreiche Einstelloptionen.</p>

		<p>Datei: Wenn ein Lernmaterial als Datei vorliegt, kann es einfach in den Kurs eingebunden werden. Achten Sie darauf, dass Ihre Teilnehmer/innen die genutzten Dateiformate auch öffnen können.</p>
		<p>Link: Mit einer URL verlinken Sie auf vorhandene Seiten im Internet. Damit lenken Sie Ihre Teilnehmer/innen direkt zu geeigneten Informationsquellen und Lernmaterialien. Die Verlinkung vermeidet urheberrechtliche Probleme beim Kopieren von Inhalten. Legen Sie fest, ob die verlinkte Seite in einem neuen Fenster geöffnet oder in die Kursumgebung eingebettet werden soll. Hinweis: Verlinkungen und URLs können mit dem Texteditor auch in jede andere Seite oder Aktivität integriert werden.</p>
		<p>Textfeld: Ein Textfeld wird auf der Kursseite angezeigt, z.B. als Überschrift, als Hinweis, als kurzer Lerninhalt oder zur Orientierung. Ein Textfeld kann auch multimediale Elemente beinhalten, z.B. Video oder Audio.</p>
		<p>Textseite: Auf einer Textseite stellen Sie Inhalte für die Teilnehmer/innen zusammen. Die Seite kann Texte, Bilder, Audiodateien, Videos und Links enthalten. Die Textseite ist einfacher zu bearbeiten als eine hochgeladene Datei. Bei der Nutzung von mobilen Endgeräten kann der Inhalt einfacher dargestellt werden.</p>
		<p>Verzeichnis: Wenn Sie eine größere Anzahl von Dateien in Ihrem Kurs bereitstellen möchten, legen Sie dafür ein Verzeichnis an. Laden Sie die Dateien ins Verzeichnis und strukturieren Sie alles übersichtlich in Unterverzeichnissen. Laden Sie mehrere Dateien als gepacktes ZIP-Archiv hoch und entpacken Sie sie im Verzeichnis. Auch eine Struktur mit Unterverzeichnissen bleibt beim Übertragen in einem Verzeichnis erhalten.</p>
11:45	15	Selbst tätig werden
		<ul style="list-style-type: none"> - Kursbereich „Archiv“ erstellen (verbergen) - Neuen Kurs erstellen (eigener Titel) - den eigenen Kurs duplizieren: - Neuen Kurs anlegen - Import (Titel des alten Kurses) übernehmen - Einschreibeschlüssel vergeben - Sich gegenseitig in die Kurse einschreiben mit der Rolle Studierende - Titel des 1. Kurses verändern - Diesen Kurs ins Archiv verschieben - Ziel: 2 Kurse, einer im Archiv und einer aktiv
Pause: 30 Minuten		
12:30	30	Mahara - E-Portfolio
		Einführungsvideo PH-Heidelberg zeigen → Das E-Portfolio in 3 Minuten

		<p>Ein E-Portfolio ist eine Art digitale Sammelmappe, in der Lehrende und Studierende ihre Lernprozesse oder auch erworbenen Kompetenzen dokumentieren, reflektieren und präsentieren können.</p> <p>Lehr- und Studieninhalte (z.B. Dokumente, Projektarbeiten, Grafiken,...) können an einem zentralen Ort gesammelt und strukturiert abgelegt werden.</p> <p>Die gesammelten Inhalte sind erst einmal ausschließlich für Sie persönlich sichtbar, bis Sie sich entscheiden, diese in Form von sogenannten Ansichten, d.h. kleinen Webseiten, mit anderen zu teilen.</p>
		<p>Aufbau erklären: Dashboard - was ist zu sehen? Wie gehe ich dann konkret vor? Inhalt erstellen (Sammeln der Dateien, Bilder, Videos, etc.), Blog anlegen, Blogbeiträge machen</p>
		Einstellungen → dies vornehmen ist wichtig! (Nachrichten)
		<p>Erstellen - Teilen - Aktivieren: Ansichten und Sammlungen erstellen: Beispiel zur Veranschaulichung unbedingt erforderlich: Blog: Praktikumsbeginn - erste Eindrücke (verschiedene Blogbeiträge der ersten Tage) Ansicht mit Arbeitsplan, Aufgabenbereiche, Termine und eben dem Blog Sammlung: Verschiedene Praktika zusammengestellt, kann mehrere Ansichten erhalten</p>
13:30	30	Adobe Connect
		<p>Was ist Adobe Connect? Darüber können Online-Veranstaltungen durchgeführt werden: von Meetings im kleinen Rahmen, über virtuelle Klassenzimmer bis zu Webinaren mit sehr vielen Teilnehmern.</p>
		Präsentation durchgehen:
		5 Meeting-Räume - Muss an E-Learning Team gemeldet werden, da sonst kein Veranstalter im Meeting
		Meeting anlegen
		Meeting-Raum betreten
		Der Meeting-Raum
		Rollen im Meeting-Raum: Teilnehmer, Moderatoren, Veranstalter
		Pods: Kleine Fenster mit unterschiedlichen Aktivitäten im Raum
		Layout
		Aufzeichnung
		Einführung in Adobe Connect, was ist möglich, wie funktioniert es, wer legt die Räume an, wer hat die entsprechenden Rechte hierfür, Add-In muss installiert werden, technische Voraussetzungen müssen zuhause gegeben sein, Webcam, Kopfhörer, etc.

		Hinweise zu Ton, Bild und Verbindungsstärke, daher Test vor dem nächsten Meeting
		Meeting anlegen
14:00	15	Aufgabe:
		Neuer Termin für Online-Meeting
		Add-In installieren: Test-Link bereitstellen im Moodlekurs: https://admin.acrobat.com/common/help/en/support/meeting_test.htm
14:00	10	Online-Phase / Aufgaben:
		Aufgabenstellungen für Online-Phase <ul style="list-style-type: none"> - Legen Sie einen Kurs zu einem beliebigen Thema an (Inhalt eines Seminars, Hobbys, etc.) - Befüllen Sie diesen Kurs mit mindestens jeder Aktivität und jedem Material und testen Sie sämtliche Funktionen von Moodle - Teilen Sie in dem Kurs „Training E-Tutorat 2017“ in der Ankündigung den Einschreibeschlüssel Ihres Kurses mit - Schreiben Sie sich jeweils in die Kurse der anderen Teilnehmenden ein - Stellen Sie Ihren Kurs in der nächsten Sitzung kurz vor
		Online-Phase
	ca. 4h	<ul style="list-style-type: none"> - Legen Sie einen Kurs zu einem beliebigen Thema an (Inhalt eines Seminars, Hobbys, etc.) - Befüllen Sie diesen Kurs mit mindestens jeder Aktivität und jedem Material und testen Sie sämtliche Funktionen von Moodle - Teilen Sie in dem Kurs „Training E-Learning für E-Tutorinnen und E-Tutoren“ in der Ankündigung den Einschreibeschlüssel Ihres Kurses mit - Schreiben Sie sich jeweils in die Kurse der anderen Teilnehmenden ein - Stellen Sie Ihren Kurs in der nächsten Sitzung kurz vor
	ca. 4h	Erstellen Sie jeweils einen Blog oder Blogbeiträge zu den verschiedenen Inhalten des Trainings: <ul style="list-style-type: none"> - Moodle - E-Portfolio - Adobe Connect Wie Sie dies strukturieren und welche Ansichten Sie erstellen, bleibt Ihnen überlassen.
		Präsenzveranstaltung
14:00	45	Besprechung der Aufgaben – Klären von Fragen, Was ist noch aufgefallen? Was ist möglich? Was nicht?
		Jeder stellt seinen während der Online-Phase erarbeiteten Kurs vor: was war der Hintergrund, was ist einem aufgefallen?
		Meine Fragen zu einzelnen Kursen
14:45	30	Medienpädagogische Basics

		Was ist Medienpädagogik?
15:15	30	Organisatorisches zum E-Tutor
		Abrechnung via E-Learning-Team, aber: Kostenplanung in Verantwortung des Modulkoordinators, d.h. für E-Tutoren: Freigabe der max. Stunden durch Modulverantwortliche an Lehrperson, welche die Tätigkeit "überwacht" → Stundenzettel von Lehrperson abzeichnen lassen und dann z.K. Info an E-Learning-Team!
		Stundenzettel: - Datum, Anzahl Stunden mit Angabe, was gemacht wurde (Stichwort genügt) - Datum/Unterschrift der Studierenden - Datum/Unterschrift der durchführenden Lehrenden Hinweis zum Prozess: Lehrende bekommen das "OK" von Modulkoordinator/in VOR Ihrer Tätigkeit, Abgabe des Stundenzettels bei uns (Weitergabe an Abrechnung), zu Beginn Abrechnung über Ehrenamtsfreibetrag, später Vertrag
15:45	15	Zertifikat / Online-Meeting?
		Zertifikate austeilen
		Online-Meeting (optional)
		Begrüßung, Erläuterung von Adobe Connect, in Adobe Connect, ca. 5 Minuten, jeder stellt kurz sein E-Portfolio vor und seine Fragen (Bildschirm wird freigegeben), es wird diskutiert mit Handheben und Chat