

infopack

blended learning am mci.





blended learning am mci.

INFOPACK FÜR LEHRENDE

Einleitung

Herzlich Willkommen!

Da Sie diesen Infopack in die Hand nehmen, sind Sie wahrscheinlich entweder dabei, sich auf die Lehre in einem Blended (oder auch online) Format am MCI vorbereiten, oder Sie haben damit schon angefangen. In jedem Fall freuen wir uns, Sie in diesem Vorhaben unterstützen zu dürfen. Mit diesem Infopack möchten wir Ihnen einige wichtige Informationen zum Blended Learning Ansatz des MCI und insbesondere zur virtuellen Lernumgebung bereitstellen.

Der Infopack enthält neben einer generellen Einleitung zu Blended Learning einen ausführlichen Überblick über unsere virtuelle Lernumgebung mit detaillierten Beschreibungen des Lernmanagementsystems Sakai und der Webconferencing Lösung Adobe Connect, sowie nützliche Hinweise und Tipps zur Verwendung dieser Technologien in der Lehre.

An dieser Stelle möchten wir auch auf das Fortbildungsprogramm der Learning Solutions hinweisen, im Rahmen dessen regelmäßig Kurse zu diesen Tools, aber auch zu didaktischen Ansätzen und der Planung und Durchführung von Blended Learning Lehrveranstaltungen abgehalten werden. Das Learning Solutions Team unterstützt Sie gerne in der Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Blended Learning bzw. online Modus.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und wünschen Ihnen und Ihren Studierenden viel Erfolg und Spaß mit Blended Learning!

Ihr Learning Solutions Team

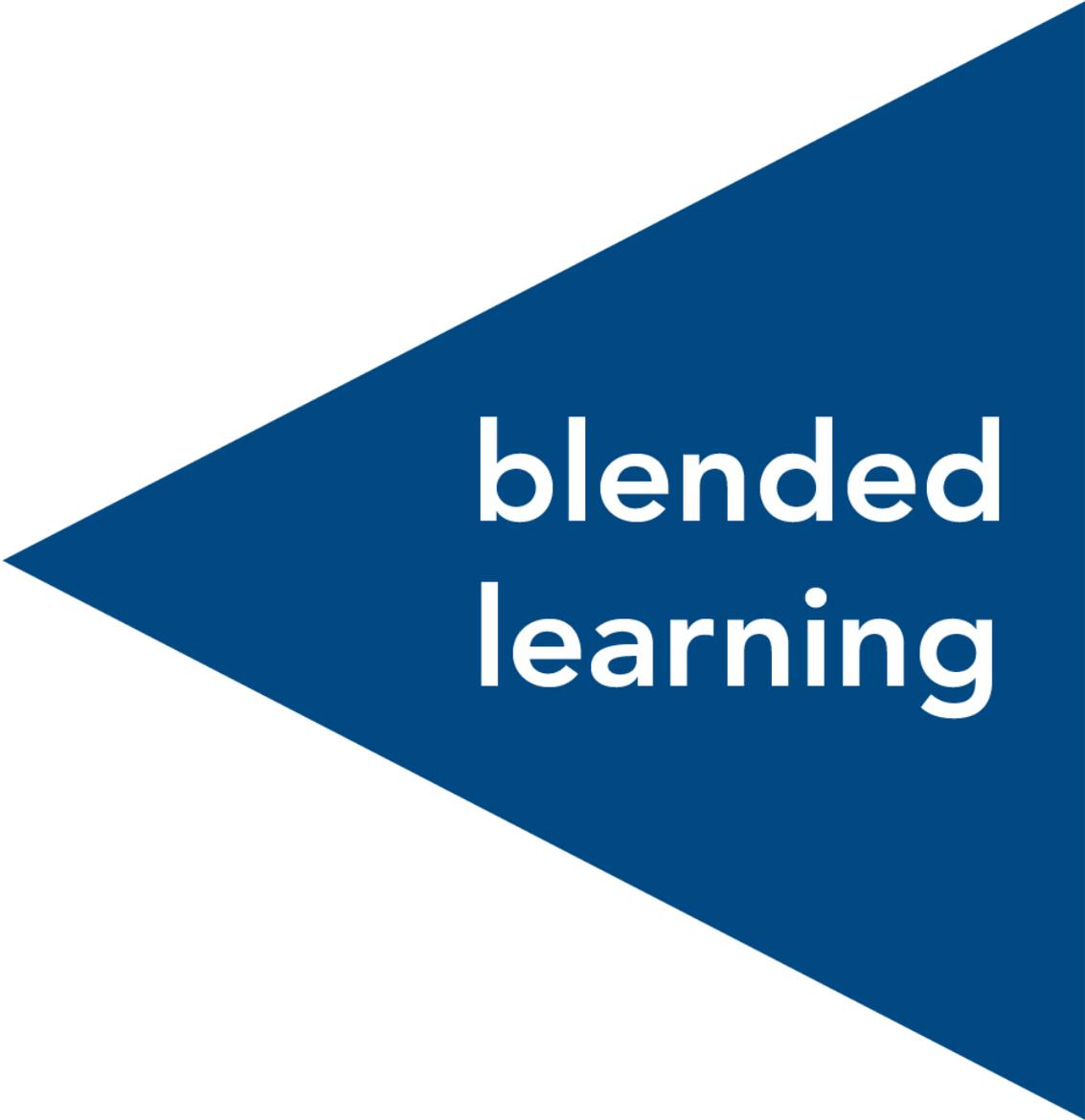
Kontakt:

Sie können uns unter **learningsolutions@mci.edu** erreichen. Für technischen Support kontaktieren Sie bitte die IT Services unter helpdesk@mci.edu.

inhaltsverzeichnis.

1	BLENDEN LEARNING AM MCI.....	1
1.1	Vorbereitung auf die Lehrveranstaltung.....	1
1.2	Syllabus.....	1
1.3	Skripten und andere Lernressourcen.....	1
1.4	Kursseite in Sakai.....	1
1.5	Präsenz- und Online Phasen.....	2
1.6	Berechnung des Workloads.....	2
1.7	Studierende online begleiten.....	4
1.8	Lernerfolge online bewerten & Feedback geben.....	4
2	ONLINE ODER OFFLINE? WAS EIGNET SICH GUT FÜR WELCHEN MODUS.....	5
3	DIE VIRTUELLE LERNUMGEBUNG.....	6
4	SAKAI - DAS HERZSTÜCK DER VIRTUELLEN LERNUMGEBUNG.....	8
5	SAKAI BASIS TOOLSET.....	9
5.1	Announcements.....	9
5.2	Resources.....	9
5.3	Forum.....	9
5.4	Messages.....	9
5.5	Assignments.....	9
5.6	Lessons.....	10
6	LERNPFADE.....	10
6.1	Was ist ein Lernpfad?.....	10
6.2	Abbildung eines Lernpfades in Sakai.....	10
7	ADOBE CONNECT.....	13
7.1	Zugang zum Meeting.....	13
7.2	Präsentation hochladen.....	13
7.3	Bildschirmfreigabe.....	14
7.4	Verwendung von voice-over-IP (VoIP) für die Audio-Kommunikation.....	14
7.5	Meeting Aufzeichnen.....	14

8	WEBINARE ERFOLGREICH GESTALTEN. DESIGN UND MODERATION FÜR SYNCHRONES ONLINE LEHREN.	16
8.1	Einleitung	16
8.2	Was ist ein Webinar?	16
8.3	Praktische Tipps zur Planung und zum Abhalten von Webinaren	16
8.3.1	Design und Planung	16
8.4	It's Showtime – Tipps zum Abhalten des Webinars	17
8.4.1	Eröffnung	17
8.4.2	Interaktivität	18
8.4.3	Fragen von Studierenden	19
8.4.4	Gruppenarbeiten	19
8.4.5	Einzelarbeiten	20
8.4.6	Mikrofone an Teilnehmer/-innen vergeben	20
8.4.7	Präsentationsmodus	20
8.4.8	Hinweise für die Moderation von Webinaren mit großen Gruppen	20
8.4.9	Beenden der Veranstaltung	21
8.4.10	Nach der Veranstaltung	22
9	ONLINE MODERATION EINES DISKUSSIONSFORUMS: TIPPS UND TRICKS.	24
9.1	Vorteile	24
9.2	Anwendungsmöglichkeiten	24
9.3	Moderationstipps	25
10	NETIQUETTE UND TIPPS FÜR STUDIERENDE.	26
11	CHECKLISTEN	29
	Checkliste: Vorbereitung von Blended Learning Lehrveranstaltungen	29
	Checkliste: Webinare beginnen und beenden	31
	Checkliste: Sakai Kursseiten	32



**blended
learning**

1 blended learning am mci.

In diesem Abschnitt finden Sie einen kurzen Überblick über die wichtigsten Aspekte des Blended Learning (Kombination von online Lernen und Präsenzphasen) am MCI.

1.1 VORBEREITUNG AUF DIE LEHRVERANSTALTUNG

Als Vorbereitung auf die Lehre sollten Sie – auch im Gespräch mit der Studiengangsleitung - mit dem Gesamtstudienplan des Studienganges vertraut sein. Dies wird es Ihnen ermöglichen, die Stellung Ihrer Lehrveranstaltung im Gesamtstudium, die Vorkenntnisse der Studierenden und die Lernziele genauer zu definieren. Alle laufenden Studienpläne sind auf der Homepage des MCI zugänglich.

1.2 SYLLABUS

Ein wichtiger Schritt in der Planung für die Lehrveranstaltung ist die Erstellung des Syllabus, in denen Sie die Inhalte, Lernziele, Termine, Prüfungsmodalitäten, Lernevents, usw. anführen. Dieses Dokument ist eine wichtige Orientierungshilfe für die Studierenden. Eine Vorlage für Ihren Syllabus finden Sie auf der mci4me Seite <https://my.mci4me.at/>.

1.3 SKRIPTEN UND ANDERE LERNRESSOURCEN

Zur Vorbereitung der Lehre werden Sie eine Reihe von Lernmaterialien erstellen und/oder auswählen. Je nach Bedarf unterstützt das Learning Solutions Team Sie im Erstellen von (multimedialen) Inhalten für Ihre Lehre.

- **Course Teaser:** Eine Möglichkeit zum Vorstellen einer Lehrveranstaltung in Blended Learning Studiengängen ist der Course Teaser, ein kurzes Video in dem Lektoren/-innen die Lehrveranstaltung vorstellen (erstellt in Zusammenarbeit mit dem Learning Solutions Team).
- **Skripten:** Je nach Fachbereich sind Skripten für die Lehrveranstaltung schon vorhanden oder werden von Ihnen (aufgrund einer MCI Vorlage) erstellt.
- **Planer:** In online Phasen ist es wichtig, dass den Studierenden klar ist, wann sie welche Lernaktivitäten erledigen müssen. Ein „roter Faden“ oder Planer hilft dabei.
- **Weitere Ressourcen:** Diese können natürlich über die Campus Bibliothek oder das Internet in den Kurs eingebunden werden. Dabei ist es unbedingt notwendig, Urheberrechte und Copyright zu berücksichtigen.

1.4 KURSSEITE IN SAKAI

Für jede Lehrveranstaltung des MCI wird eine Webseite in der Lernplattform Sakai (<https://sakai.mci4me.at>) eingerichtet. Über Sakai können Sie Lerninhalte erstellen oder ablegen, online Diskussionen abhalten, online Tests und Announcements erstellen, und vieles mehr. Die Studierenden werden automatisch im Sakai Kurs eingeschrieben. Einschulungstermine für Lehrende werden vom Learning Solutions Team angeboten.

1.5 PRÄSENZ- UND ONLINE PHASEN

Die Blended Learning Studiengänge des MCI setzen sich aus Präsenzphasen in Innsbruck und online Phasen zusammen. Bei den online Phasen unterscheidet man zwischen zwei Modi:

- **synchron**, d.h. Veranstaltungen, die in Realzeit abgehalten werden (so wie z.B. ein Webinar)
- **asynchron**, d.h. Lerneinheiten, die vom Studierenden zeitlich unabhängig (etwa als Selbstlernmodul) oder in Zusammenarbeit mit anderen (z.B. in einer Forumdiskussion) abgearbeitet werden.)

Bei der Planung gilt es, sich zu überlegen, welche Inhalte und Aktivitäten am sinnvollsten vor Ort, und welche online behandelt werden können. So kann eine Vorlesung, in der es um Inhaltsvermittlung geht,

z.B. leicht aufgezeichnet und dann von den Studierenden flexibel angesehen werden, während die Zeit vor Ort gut für die Abklärung von organisatorischen Fragen, das Aufarbeiten von Problemen und Fallstudien, Gruppenarbeiten, Präsentationen der Studierenden, die Orientierung der Studierenden, und die ‚menschliche‘ Komponente des Studiums genutzt werden können. Eine Übersicht über Lehraktivitäten in verschiedenen Modi finden Sie im nächsten Abschnitt.

Lehren in einer virtuellen Umgebung unterscheidet sich in mancher Hinsicht von der Präsenzlehre. Vor allem muss man als Lehrende/r mit der Tatsache umgehen, dass man die Studierenden über längere Perioden nicht sieht (und umgekehrt), wobei jedoch das Lernen weiter intensiv erfolgen muss. Im Gegensatz zur Fernlehre, wo Studierende unabhängig lernen, setzt das MCI auf engmaschige Betreuung auch während der online Phasen.

1.6 BERECHNUNG DES WORKLOADS

Alle Komponenten der Online-Phase werden (auch) über Sakai abgebildet. Der abgebildete Workload muss mit den ausgewiesenen ECTS Credit Points für ihren Kurs übereinstimmen. Je nach ECTS Angabe für Ihren Kurs, sollten Sie sicherstellen, den Großteil des Workloads über Sakai abzubilden.

ECTS Credit Points (Leistungspunkte) geben Übersicht über den geschätzten studentischen Arbeitsaufwand (Workload in Stunden) der zur Erreichung der Lernziele benötigt wird (ECTS-Leitfaden der Europäischen Kommission, 2009).

1 ECTS Credit Point entspricht 25 tatsächlichen Arbeitsstunden.

Der Besuch einer **Präsenzveranstaltung mit 1 SWS** wird der Einfachheit halber mit einer vollen Zeitstunde berechnet, auch wenn die eine Unterrichtseinheit 45 Minuten beträgt. Wenn wir nun pauschal von einer Vorlesungszeit von 15 Semesterwochen ausgehen und die Vorlesung wöchentlich stattfindet, so ergibt sich 1 SWS = 15 Unterrichtseinheiten.

So ergibt sich folgendes Bild:

1 SWS = 1x15 Termine pro Semester à 1 h = 15 h

Hat ein Kurs nun Präsenzveranstaltungen mit 1 SWS Berechnung und einen Workload von 2 ECTS (50 h), so ziehen wir zunächst die Präsenzzeit vom Workload ab, und es bleibt uns ein Wert von 35 Arbeitsstunden die vom Studierenden über das Selbststudium geleistet werden müssen.

Was gehört zum Selbststudium?

Zum Selbststudium gehören:

- Die Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen
- Prüfungsvorbereitungen
- Leseaufträge, Literaturarbeit, Recherche
- Die Bearbeitung von Übungsaufgaben
- Das Schreiben von Papers, Projektberichte oder ähnliche schriftliche Arbeiten
- e-Learning Einheiten (Checkpoints etc.)
- Sprechstunden
-

Wie kann ich Zeiten für das Selbststudium einschätzen bzw. den Workload berechnen?

Exakte Zeitangaben/-einschätzungen für Aktivitäten im Selbststudium zu geben ist nicht immer ganz leicht, da man nicht immer von homogenem Vorwissen, Studiererfahrung usw. bei den Studierenden ausgehen kann.

Beginnen sie bei der Einschätzung der Bearbeitungszeit mit der Ermittlung der Arbeitsschritte, die für die Aktivität notwendig sind. Z.B. umfasst das Verfassen einer Hausarbeit immer auch die Recherche, die die Studierenden betreiben müssen, das Redigieren der Arbeit in Form von verschiedenen Entwürfen etc.

Weisen sie jedem dieser Arbeitsschritte die geschätzte Bearbeitungszeit zu. Idealerweise ‚übersetzen‘ sie jeden einzelnen Arbeitsschritt in Zeitangaben. Beispielsweise berechnen Sie den Leseaufwand für einen Artikel in dem Sie den Schwierigkeitsgrad des Textes mit der Anzahl der zu lesenden Seiten in Verbindung stellen.

Als Referenz können sie auch die Bearbeitungszeit heranziehen, die Sie als Expert/in für die Aufgabestellung für sich veranschlagen würden. Addieren Sie zu dieser Zeit einen Aufschlag von mindestens 50%. Beachten Sie, dass Sie nicht von den Studierenden ausgehen, die die höchste Leistung bringen. Vielmehr gehen Sie von Studierenden mit mittlerem Leistungsniveau aus.

Bedenken sie bei der Berechnung des Workloads immer auch die Vorerfahrung ihrer Studierenden. So brauchen Bachelorstudierende in den ersten zwei Semestern etwas länger für die Aufbereitung als etwa Masterstudierende in höheren Semestern. Weiters macht es einen Unterschied, ob der Workload ‚blockweise‘ oder über ein Semester (etwa 1x wöchentlich) abgeleistet werden muss.

Eine Berechnung des studentischen Workloads für eine Lehrveranstaltung mit 1 ECTS könnte also folgendermaßen aussehen:

AKTIVITÄT	EINHEIT	ARBEITSSTUNDEN
Lehrveranstaltung (Präsenz oder Webinar)	6 UE	6
Gruppenarbeiten	2 Aufgabestellungen mit Report	2
Aufsatz, Projektreport	1 Seite (350-400 Wörter)	5
Präsentation	5-10min	1

Prüfung	1h	1
Pfichtliteratur (schwierig)	10 Seiten	4
Übungen	6 Mini-Tests	1
Fallstudie (leicht)	3 Seiten & Lösungsfindung	2
Foren (schwer) und Zusammenfassung		3
Gesamt		25

1.7 STUDIERENDE ONLINE BEGLEITEN

Online Studierende können sich leicht isoliert fühlen oder auch an Motivation verlieren, wenn Sie nicht hinreichend begleitet und in eine Lerngemeinschaft eingebunden werden. Online Kommunikations- und Kollaborationstools sind hier wichtige Werkzeuge, welche "social presence" in einem online Kurs erzeugen und erhalten können. Als Lehrende/r fällt Ihnen die Aufgabe zu, die Kommunikation und Interaktion der Studierenden online zu gestalten und zu begleiten. Dazu gehört das sogenannte "eModerating" z.B. im Diskussionsforum, und das Abhalten von synchronen Events (z.B. Webinare), sowie das Betreuen von Projekt- und Gruppenarbeiten. Die Hinweise in diesem Infopack werden Ihnen bei der Planung und Durchführung dieser Lehraktivitäten, insbesondere beim Moderieren von synchronen und asynchronen Lernaktivitäten, von Hilfe sein.

1.8 LERNERFOLGE ONLINE BEWERTEN & FEEDBACK GEBEN

Laufende Überprüfung des eigenen Verstehens und Lernerfolges sowie gezieltes und häufiges Feedback tragen maßgeblich zum Erfolg von online Lernenden bei. Nützen Sie relevante Tools wie z.B. online Tests, Polls, etc. um die Studierenden zu motivieren und zu unterstützen. Mit Hilfe von Tools wie Sakai und TC Exam können Sie online Tests in Ihrer Lehrveranstaltung erstellen, Arbeiten von Studierenden virtuell abgeben lassen, und Feedback erstellen.

2 online oder offline? was eignet sich gut für welchen modus.

Modus	Face-to-Face	Online asynchron Tool: Sakai	Online synchron Tool: Adobe Connect	Konserve
Vortrag	X		X	X
An der Tafel arbeiten/rechnen/zeigen	X		(x) nicht einfach online zu machen ohne gut getestete Hardware	X
Lesearbeit		X		
Gruppenarbeit	X	X	X technische Schwierigkeiten können auftreten	
Diskussion	X	X		
Individuelles Durcharbeiten von Texten / Lernmaterialien		X		
Recherchieren		X		
Fallbeispiele	X	X	X	X
Übung / Anwendung	X	(x) z.B. durch Hausarbeiten, online Diskussionen, etc.		
Referate / Präsentationen	X		(x) eventuelle technische Schwierigkeiten für Studierende	X
Brainstorming	X		X	
Problembefugtes Lernen	X	X		
Umfragen (z.B. Wissensstand abfragen, Interesse erörtern, etc.)	X	X	X	
Laborübungen	X	(x) z.B. Simulationen		
Mit Videos arbeiten	X	X		X
Lernzielüberprüfung	X z.B. mündliche & schriftliche Prüfung, Referat, online Test (summativ)	X z.B. Open Book Exam, Diskussionsbeitrag, Seminararbeit, online Test (formativ)		

3 die virtuelle lernumgebung.

Die **zentral unterstützte virtuelle Lernumgebung** des MCI besteht aus den folgenden Systemen und Tools:



Sakai ist das Lernmanagementsystem des MCI. Es bietet eine Reihe von Funktionen für eLearning und Blended Learning.



Adobe Connect ist eine Webconferencing Software, mit der live online Lehrveranstaltungen angeboten werden können.



TC Exam ist das zentral unterstützte online Testsystem des MCI. Es ermöglicht das Erstellen von online Tests mit einer Reihe von Fragetypen, die automatisch korrigiert werden. **Bitte wenden Sie sich an die TC Exam Beauftragten in Ihrem Studiengang, falls Sie dieses Tool verwenden.**



Jede/r Studierende verfügt über ein , My MCI' Konto, welches kompakt als Kommunikationshub genutzt werden kann und vordringlich auch für die Kommunikation von Noten etc. genutzt wird.



sakai

4 sakai - das herzstück der virtuellen lernumgebung.

Das MCI verfügt über ein sicheres, im Haus gehostetes Lernmanagementsystem (Sakai). Jeder einzelne Studiengang verfügt über eigene, in sich geschlossene Studiengangsseiten, sowie Kursseiten für jeden Fachbereich. Studierende haben zeit- und ortsunabhängigen Zugang zu diesen Seiten.

Sakai als Lernmanagementsystem und virtuelle Lernumgebung ermöglicht flexibles, kollaboratives und multimediales Lehren und Lernen. Unterschiedliche Toolsets erlauben es Ihnen, Materialien in verschiedenen Formaten (Bild, Text, Film) zur Verfügung zu stellen und methodisch sinnvoll einzusetzen. Studierende erhalten über Diskussionsforen und Chatfunktionen die Möglichkeit, Inhalte gemeinsam zu diskutieren und voneinander zu lernen. Als Lehrende/r können Sie sich somit auf dokumentiertes Lernverhalten beziehen und auch Prüfungen, Seminar- und Projektarbeiten etc. zentral online verwalten.

Als zusätzliche Lernumgebung für Ihre Präsenzkurse bietet Ihnen Sakai eine zentrale und flexible Drehscheibe für die Kommunikation mit Studierenden und für die Lehr- und Lerndokumentation.





5 sakai basis toolset.

Folgende Tools werden in allen neu erstellten Kursseiten in Sakai freigeschalten und sind fester Bestandteil des Kursmenüs. Diese sollen von den Lektoren/-innen genutzt werden.

5.1 ANNOUNCEMENTS

Über die Announcements-Funktion können Sie problemlos und schnell Ankündigungen für Kursteilnehmer/-innen erstellen. Diese scheinen auf der Startseite des Kurses auf und sind auch im Workspace-Bereich der Benutzer/-innen sichtbar. Announcements können Anhänge beinhalten, sowie Word oder PDF Dokumente.

5.2 RESOURCES

Mit dem Resources Tool können Sie Unterlagen und Lernressourcen in verschiedenen Dateiformaten hochladen und in Ordnern strukturiert mit den Kursteilnehmer/-innen teilen, oder diese veröffentlichen. Folgende Formate werden unterstützt (.txt, .doc, .pdf, .pptx, .mp4, .mp3, .jpeg, .png).

5.3 FORUM

Online Diskussionen über das Forum können z.B. dazu dienen, Studierende Themen vorbereiten zu lassen, vertiefend zu diskutieren oder auch neue Themen einzubringen.

Diskussionsforen können zu einzelnen Themen von Lehrenden und auch von Studierenden initiiert werden.

5.4 MESSAGES

Das Messages Tool ist ein internes Kursmailsystem, mit dem Sie Nachrichten an Einzelpersonen oder Gruppen verschicken können. Bitte geben Sie ihre private E-Mail-Adresse nicht bekannt, sondern benutzen Sie das Messages Tool.

5.5 ASSIGNMENTS

In Kursen dient das Assignments Tool dazu, Aufgaben zu erstellen, den Studierenden verfügbar zu machen, online Abgabe zu ermöglichen, um dann Feedback zu geben. Reichen Studierende eine Aufgabe ein, so ist diese privat und für keinen andern der Kursteilnehmer sichtbar. Das Assignment Tool kann mit einem Zeitstempel versehen werden, sodass Sie Fristen für Abgaben setzen können. Nach Abgabe können Sie Korrekturen direkt durchführen und sofort Einzelfeedbacks an Studierende versenden. Integriert ist das Tool „Turnitin“, welches abgegebene Arbeiten auf Textüberschneidungen mit einer Reihe von online Quellen überprüft (Plagiatsüberprüfung).

5.6 LESSONS

Über das Sakai Tool ‚Lessons‘ können Sie Lehrinhalte strukturiert aufbereiten (z.B. in einzelnen Lektionen). Eine Verlinkung zu anderen Bereichen auf ihrer Kursseite ist leicht möglich. Somit können Sie Studierenden klare Lernpfade und Arbeitspakete vorgeben. Es können Seiten und Unterseiten mit verschiedenen Inhalten (wie z.B. Text, Resources, Bilder, html, multimedia, weblinks, assignments) erstellt werden.

6 lernpfade.

6.1 WAS IST EIN LERNPFAD?

In der Vorbereitung von Online-Lehrveranstaltung ist die Aufbereitung von Online-Lehrinhalten auf Sakai ein wesentlicher Bestandteil. Hier kommen die Lernpfade in Spiel. Ein Lernpfad soll den Studierenden den Weg vorgeben, den sie zum Erreichen der Lernziele gehen müssen. Im Konkreten sollen die Lehrinhalte in einzelnen Arbeitspaketen dargestellt werden, sodass ein Lernpfad für die Studierenden ersichtlich ist. Ein vorgegebener Lernpfad ist für Online-Studierende von besonderer Bedeutung, da die Begleitung und Unterstützung für das erfolgreiche Absolvieren eines Kurses wesentlich ist.

6.2 ABBILDUNG EINES LERNPFADES IN SAKAI

Ein Lernpfad lässt sich im „Lessons“-Tool in Sakai mit Hilfe von Icons, Unterseiten und einzelnen Abschnitten ansprechend und nachvollziehbar darstellen. Dabei sollte auf eine nahtlose und intuitive Navigation geachtet werden sowie eine logische Benennung und Organisation der Inhalte berücksichtigt werden. Zusätzlich ist eine Verlinkung zu anderen Bereichen auf der Kursseite (z.B. zu Assignments oder Foren) möglich, wodurch einmal mehr eine integrative Gestaltung der Lehrveranstaltung mit all seinen Elementen ermöglicht wird.

Die Abbildung eines Lernpfades in Sakai kann folgendermaßen aussehen:



ÜBERBLICK LERNEINHEIT

Geben Sie Überblick über Inhalte, Methodik und Learning Outcomes der Lerneinheit



WICHTIGE DEFINITIONEN. GETTING STARTED.

Listen Sie hier wichtige Begrifflichkeiten, Definitionen und ggf. Konzepte auf, die zur Absolvierung dieser Lerneinheit wichtig sind. Auch Self-Assessments eignen sich gut, um den Studierenden darzulegen, worauf Sie aufbauen müssen.



INHALT

Video / Artikel / Text / Screencast

Stellen Sie hier Lerninput/Lernmaterial zur Verfügung.

Bei der Bereitstellung von Inhalten ist es notwendig, diese durch einen roten Faden klar zu verbinden. Achten Sie also auf klar ersichtliche und verständliche Strukturen und auf den logischen Aufbau (hierarchische Strukturen/ aufbauend) der verwendeten/produzierten Materialien.

Bei der Verwendung einer Kombination aus Artikeln, Kapiteln, externen Videos, Webseiten, usw. bedarf es unbedingt eines schriftlichen Kommentars, der die Studierenden durch die Lesearbeit führt (z.B. Grund warum relevant, besonders wichtige Punkte, Verweise etc.)



CHECKPOINT

Erstellen Sie eine kurze Selbstüberprüfung zum Inhalt! (Self-Assessment, Retrieval practice, automatisches Feedback)

Inhalt gleich aufgebaut wie oben/nach Bedarf



WEBINAR

Link zu Aufzeichnung Webinar dieser Woche

Verlinken Sie hier zu den Aufzeichnungen des Webinars



TRANSFER

Forum / Assignment / Präsentation / Aufgabe / Reflexion

Transferaufgaben zu den behandelten Inhalten erlauben es Studierenden, das Gelernte praktisch anzuwenden, zu reflektieren, zu üben, in einen neuen Kontext zu stellen, Bezüge herzustellen und/oder zu diskutieren.



FALLSTUDIE, BEISPIELE UND AKTIVITÄT

Eine (mini)Fallstudie stellt praktische Anwendung und Bezug zu realen Geschäftsfällen/Problemen/Bezugsrahmen sicher. Im Gegensatz zu Transferaufgaben haben Fallstudien immer einen praktischen Bezug



7 adobe connect.

7.1 ZUGANG ZUM MEETING

- Installieren Sie die Adobe Connect Desktop Applikation:
Für Windows: <http://www.adobe.com/go/ConnectShell11>
Für Mac: <http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac>
- Öffnen Sie Adobe Connect Desktop Applikation auf Ihrem PC.
- Geben Sie bitte die URL zum Meetingraum ein (diese erhalten Sie vom Department).

Willkommen bei Adobe Connect!

Geben Sie das Adobe Connect-Meeting, Seminar oder die Inhalts-URL ein, um teilzunehmen.

Weiter

- Melden Sie sich mit dem Adobe Connect Usernamen und Passwort an (diese erhalten Sie ebenfalls von Ihrem Department).

Username:

Password:

[Forgot your password?](#)

Login

Remember username

- Nach der Anmeldung wird ihr Meeting geladen. Dies kann unter Umständen einige Sekunden in Anspruch nehmen.

7.2 PRÄSENTATION HOCHLADEN

- Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben **Share My Screen** und wählen Sie den Eintrag **Share Document**.



- Klicken Sie **Browse my Computer** und wählen Sie die entsprechende Datei (PPT oder PPTX) aus. Dieser Prozess kann je nach Größe der Präsentation einige Zeit in Anspruch nehmen. Bereits hochgeladene Präsentationen sind immer im Share-Pod verfügbar, sodass dieser Prozess nur einmalig durchgeführt werden muss. Die Navigation der Präsentation erfolgt durch die beiden vor- und zurück Pfeile am unteren Ende.

7.3 BILDSCHIRMFREIGABE

- Klicken Sie bitte auf den **Share My Screen** button im Share pod.
- Im kommenden Dialog können Sie unter folgenden Optionen auswählen:
Desktop: Alle Applikationen auf dem Desktop werden geteilt.
Windows: Wählen Sie ein bereits geöffnetes Fenster zum Teilen aus.
Applications: Teilen Sie eine oder mehrere Applikationen die in Fenstern angezeigt werden.
- Nach dem Aussuchen der geeigneten Option, klicken Sie bitte **Share**.
- Unten rechts wird eine Toolbar angezeigt, während der Bildschirm geteilt wird. Mit einem Klick auf diese Toolbar, gelangen Sie auf Menü-Optionen, um bspw. die Bildschirm-Freigabe zu stoppen oder den Chat-Pod sichtbar zu machen.

7.4 VERWENDUNG VON VOICE-OVER-IP (VOIP) FÜR DIE AUDIO-KOMMUNIKATION

- Voice-over-IP erlaubt es Ihnen mit den Teilnehmer/-innen über ein Mikrofon und Lautsprechern im Meeting zu kommunizieren. Bei der ersten Verwendung sollten Sie unbedingt einen Audio-Test mit dem **Audio Setup Wizard** durchführen. Sie erreichen diesen Assistenten über das Menü Meeting > Audio Setup Wizard...
- Der Wizard führt Sie durch 4 Schritte und testet dabei Ihre Audio-Konfiguration. Wenn Sie ihr Mikrofon zuvor noch nie benutzt haben, werden Sie nach Berechtigung gefragt, ob Sie das Mikrofon bzw. die Kamera freigeben wollen.



- Um Voive-over-IP zu starten, klicken Sie bitte im oberen Menü auf das Mikrofon-Zeichen.  Mit einem Klick auf den Dropdown-Pfeil neben diesem Symbol, können Sie weitere Einstellungen wie bspw. Lautstärke-Einstellungen finden.

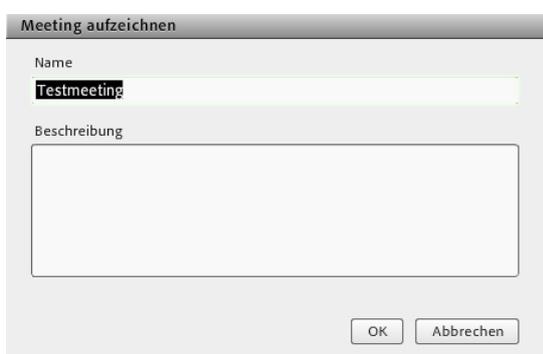
7.5 MEETING AUFZEICHNEN

Damit Sie nicht vergessen das virtuelle Meeting aufzuzeichnen, empfehlen wir Ihnen diesen Schritt sofort nach Betreten des Raumes zu erledigen. Klicken Sie bitte auf den ersten Menüeintrag

„Meeting“ und wählen danach den Untereintrag „Meeting aufzeichnen“.

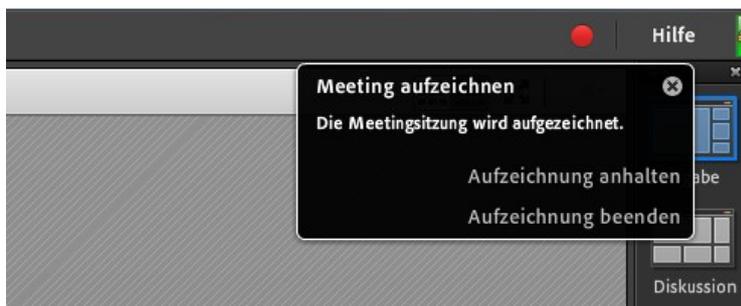


Danach erscheint folgendes Dialogfenster:



Hier wird standardmäßig der Name der Veranstaltung schon hinterlegt, kann aber natürlich geändert werden um bspw. das Datum hinzuzufügen. Ebenso kann eine Beschreibung zur Aufzeichnung hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf OK wird die Aufzeichnung gestartet.

Danach erscheint rechts oben ein kleines Dialogfenster mit folgendem Hinweis:



Dieses Dialogfenster kann später jederzeit wieder eingeblendet werden, indem man auf den roten Aufnahmeknopf klickt. Sollten also größere Pausen während des Meetings stattfinden, kann man die Aufzeichnung anhalten und zu einem späteren Zeitpunkt wieder starten. Sie können aber natürlich die Aufzeichnung einfach weiterlaufen lassen und umgehen somit die Gefahr zu vergessen, die Aufzeichnung wieder erneut zu starten. In jedem Fall wird die Aufzeichnung automatisch gestoppt, wenn Sie das Meeting verlassen indem Sie einfach das Browserfenster schließen.

8 webinare erfolgreich gestalten. design und moderation für synchrones online lehren.

8.1 EINLEITUNG

Wenn eLearning bis vor wenigen Jahren noch den Beigeschmack der Isolation und des Einzelstudiums hatte, das ein traditionelles Fernstudium oft mit sich bringt, hat sich das in den letzten Jahren grundlegend verändert. Die nun sehr benutzerfreundlichen Tools zum Abhalten von Webinaren (oft auch "virtuelle Klassenzimmer" genannt) erlauben es, das Klassenzimmer, und damit auch die soziale Komponente des Lernens, wenigstens zu einem gewissen Grad wirklich ins Wohnzimmer zu bringen.

Der vorliegende Leitfaden zielt darauf ab, den Lehrenden des MCI eine praktische Handreichung zu übermitteln, die es erlaubt, auch ohne große Vorkenntnisse erfolgreiche Webinare zu planen und zu moderieren.

8.2 WAS IST EIN WEBINAR?

Ein Webinar ist ein live "Seminar im Web", d.h. es ist ein Seminar, bei dem sich die Teilnehmer/-innen zur gleichen Zeit online in einem "virtuellen Klassenzimmer" treffen und miteinander kommunizieren. Webinare sind typischerweise (wenigstens bis zu einem bestimmten Grad) interaktiv (im Gegensatz zum Webcast oder Screencast, bei denen die Kommunikation einseitig ist). Vortragende können eine Reihe von Lehr/Lernstrategien verwenden wie z.B. Präsentationen, Polls, Diskussionen (per Audio und Chat), interaktives Whiteboard, Desktop Sharing, File Sharing, und Quizze. Zusammenarbeit unter den Lernenden kann auch in separaten Gruppen in sogenannten "Break-out Rooms" erfolgen. Die Teilnehmer/-innen können sich von überall in der Welt dazu schalten, solange sie Internetzugang haben. Webinare gehören besonders bei internationalen Unternehmen mittlerweile schon zur Norm, wenn es um Zusammenarbeit, Kommunikation und Lernen geht und stellen so eine wertvolle Erfahrung für Studierende im Hinblick auf ihre künftigen Jobs dar.

Am MCI wird das Tool "Adobe Connect" verwendet, um Webinare abzuhalten.

8.3 PRAKTISCHE TIPPS ZUR PLANUNG UND ZUM ABHALTEN VON WEBINAREN

8.3.1 Design und Planung

Je besser Sie Ihr Webinar vorbereiten, umso stress-freier wird es für alle Beteiligten, besonders aber für Sie als Lehrende/r ablaufen. Berücksichtigen Sie bei der Planung die folgenden Hinweise:

- **Lernziele:** Bereiten Sie sich vor! Überlegen Sie sich, was die Studierenden im Webinar lernen und erreichen sollen, und machen Sie dies auch explizit.
- **Inhalte:** Bereiten Sie eventuelle Foliensätze so vor, dass alle wichtigen Punkte behandelt sind, und laden Sie diese ins System. Dazu gehören nicht nur Inhalte, sondern auch eventuelle Aktivitäten, die Sie im Webinar planen. Eine Folie als „Platzhalter“ für Teile ohne spezifische Inhalte füllt den sonst leeren Raum.



- **Verwendung von Lehrmaterialien:** Wenn Sie im Webinar fremde Lehrmaterialien verwenden, müssen Sie wie immer jegliche Urheberrechte beachten. Dabei ist zu betonen, dass sich durch die Aufnahme des Webinars die Urheberrechtsbestimmungen ändern. So wird z.B. empfohlen, dass Sie wenn Sie Videos im Webinar zeigen die Aufnahme stoppen und dann wieder neu beginnen, wenn das Video beendet ist.
- **Interaktivität planen:** Überlegen Sie sich, wie Sie die Studierenden „am Ball“ halten werden. Wenn Sie längere Inhalte vortragen möchten, versuchen Sie, diese in ca. 5 bis maximal 10-minütige Abschnitte aufzuteilen, und zwischendurch eine Aktivität zu machen, welche die Studierenden zum Mitmachen auffordert. Beispiele dafür finden Sie im nächsten Abschnitt.
- Ein **Lesson Plan** ist ein hilfreiches Werkzeug für die Planung von Lernzielen, Inhalten und Interaktivität. Ähnlich einem Drehbuch kann der Lesson Plan den gesamten Ablauf des Webinars darstellen und enthält typischerweise die folgenden Informationen, die sich z.B. gut in einer Tabelle darstellen lassen wie im folgenden Beispiel:

Zeit	Thema	Lehraktivität	Lernaktivität	Ressourcen
8:30-8:45	Einführung	Vorstellen der Inhalte und Lernziele des Webinar	Poll zu dem für sie wichtigstem Lernziel beantworten	Folie zu Lernzielen Poll

- **Kommunikation an die Studierenden:** Stellen Sie sicher, dass Studierende alle notwendigen Informationen zum Webinar haben, und dass sie den Audiocheck VOR dem Termin durchführen, damit Sie zu Beginn des ersten Webinars nicht zu viel Zeit mit technischen Fragen verbringen müssen.
- Eine **Einladung zum Webinar** mit den wichtigsten Informationen ist als eMail Vorlage in deutscher und englischer Sprache von den Learning Solutions verfügbar, ebenso wie ein **Leitfaden für Studierende**.
- **Verhaltensregeln:** Überlegen Sie sich eventuelle Verhaltensregeln für das Webinar, z.B. wann können Fragen gestellt werden, gibt es Abkürzungen welche das Kommunizieren schneller und einfacher machen, verwenden Sie das Hand-Zeichen, um auf sich aufmerksam zu machen, usw. Es ist hilfreich, diese den Studierenden zu Beginn des ersten Webinars mitzuteilen.
- **Üben Sie:** Wenn Sie wenig oder keine Erfahrung mit dem Abhalten von Webinaren haben, üben Sie vor dem ersten Termin und machen Sie sich mit den Funktionen in Adobe Connect gut bekannt. **Das Learning Solutions Team bietet Schulungen und Coachings an.**

8.4 IT'S SHOWTIME – TIPPS ZUM ABHALTEN DES WEBINARS

8.4.1 Eröffnung

- **Zum Auftakt:** Gehen Sie wenigstens 15 Minuten vor dem Start der Veranstaltung ins Webinar. Nutzen Sie diese Zeit, um mit den ersten Teilnehmer/-innen ‚small talk‘ zu machen. Üblicherweise werden sich die Teilnehmer/-innen über die Chatfunktion melden und schon miteinander in Kontakt treten. Hier ist es wichtig, dass auch Sie sich im Chat präsent zeigen

(über ein freundliches ‚Hallo‘ und allgemeine Fragen), um den Studierenden zu zeigen, dass es sich hier um einen ‚halböffentlichen‘ Raum handelt. Als LV-Leitung können Sie so auch schon beginnen, ein positives Kommunikationsklima zu schaffen.

- **Sprachrechte:** Handelt es sich um eine ‚Webinar-erfahrene‘ und nicht zu große Gruppe von Studierenden, können Sie anfangs allen Teilnehmer/-innen Sprechrechte zuweisen, mit dem Hinweis, dass die einzelnen Teilnehmer/-innen diese gleich wieder stumm schalten. Dies wird es Ihnen erleichtern, allfällige Sprechrechte zu einem späteren Zeitpunkt schnell zuzuteilen.
- **Erster Eindruck:** Stellen Sie Ihren Foliensatz bereit oder, falls Sie zu Anfang der Veranstaltung noch keinen Foliensatz verwenden wollen, eine Willkommenseite / Screen (eventuell einfach auch kurzer Text im Whiteboard), damit die Studierenden nicht einen leeren Screen sehen.
- **Los geht’s:** Beginnen Sie die Veranstaltung pünktlich. Vergessen Sie nicht, die Aufzeichnung des Webinars zu starten, *und die Teilnehmer/-innen darauf hinzuweisen, dass das Webinar aufgezeichnet wird.* Erklären Sie auch, wie die Aufzeichnung verwendet werden wird, z.B. wer Zugang dazu haben wird. Verwenden Sie die ersten 5 Minuten dazu, allgemeine Bemerkungen zu machen, um den leicht zu spät gekommenen Teilnehmer/-innen eine Chance zu geben, sich einzuloggen.
- **Can you hear me?** Fragen Sie am Anfang ihrer LV nochmals, ob alle Teilnehmer/-innen Sie hören können. *Schreiben Sie diese Frage auch in den Chat* – wenn Sie jemand nicht hören kann, weiß er oder sie auch nicht, dass Sie angefangen haben. Falls Studierende ein Problem mit dem System haben (z.B. Audio Settings), weisen Sie ihn oder sie nochmal auf den Audio Check und das Merkblatt für Studierende hin.
- **Fahrplan:** Geben Sie einen Überblick über das Webinar, damit sich die Studierenden darauf einstellen können, was sie erwartet. Klare Anweisungen in Bezug auf Arbeitsaufgaben, Zeitrahmen, Ergebnisse, Arbeitsmedien geben den Studierenden Sicherheit und ermöglichen einen reibungslosen Ablauf.
- **Klare Arbeitsanleitungen:** Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Anweisungen auch auf dem Screen verschriftlicht sichtbar machen. Jede Anweisung muss mit klaren Zeitangaben versehen sein. Dies ist wichtige Orientierung für die Studierenden.
- **Zusätzliche Hinweise:** Schreiben Sie etwaige zusätzliche Hinweise in den dafür vorgesehenen Pod (Raum) in Adobe Connect (Noticeboard neben dem Chatfenster).

8.4.2 Interaktivität

Stellen Sie sicher, dass Sie die Studierenden in das Webinar einbinden und zum aktiven Mitmachen anregen. Hier sind einige Möglichkeiten:

- Fragen Sie ganz einfach, ob alle ein Konzept verstanden haben (mit dem grünen Haken können die Studierende Ihnen das anzeigen)
- Stellen Sie eine inhaltliche Frage die Sie bereits kurz abgehandelt haben – etwa die Definition eines Fachterminus – und bitten Sie alle, diese im Chat zu beantworten
- Machen Sie eine Pause, um Fragen entgegenzunehmen. Studierende können diese in den Chat stellen

- Machen Sie eine Umfrage, z.B. können Sie die Studierenden um Ihre Meinung zum Thema, das sie gerade behandeln, fragen, oder auch eine Verständnisfrage stellen. Bereiten Sie Umfragen im Vorfeld vor, damit diese schnell veröffentlicht werden können
- Laden Sie die Studierenden ein, sich einzeln zu Wort zu melden (nicht vergessen, das Mikrofon zu übergeben).

8.4.3 Fragen von Studierenden

Studierende stellen in Webinaren oft Fragen, wie in einer „herkömmlichen“ Lehrveranstaltung. Es ist hilfreich, sich eine Strategie zu überlegen, wie Sie mit diesen Fragen umgehen bzw. wann Sie diese beantworten, ohne den Ablauf der Lehrveranstaltung zu unterbrechen.

- Sie können die Studierenden bitten, ihre Fragen zu notieren. Nach einem Inhalts- oder Vortragsblock können Sie dann eine Pause machen und die Fragen beantworten.

Wenn Ihre Studierenden die Fragen in ein Word Dokument schreiben, können sie dann auch schnell kopiert und eingefügt werden, ohne mit langsamem Tippen Zeit zu verschwenden.

- Sie können die Funktion ‚Hand heben‘ verwenden, um Fragen über den Audiokanal entgegenzunehmen. Adobe Connect wird die Meldungen nummerieren, und Sie können die Studierenden dann der Reihe nach aufrufen und ihre Fragen beantworten.
- Nach einer Weile werden Sie wissen, welche Studierende oft Fragen stellen, und wer sich selten oder nie meldet. Sprechen Sie stille Teilnehmer/-innen unter Umständen direkt an, um ihnen auch die Gelegenheit zu geben, sich zu Wort zu melden.
- Wenn Sie mit sehr vielen Fragen zu einem Themenbereich rechnen, ist es ratsam, wiederum das Diskussionsforum in Sakai zu verwenden. Erstellen Sie ein spezifisches Forum (z.B. mit dem Titel „Fragen zu ...“) und weisen Sie Studierende an, ihre Fragen schon vor dem Webinar ins Forum zu stellen. So können Sie die Antworten schon vorbereiten, und auch erkennen, wo Studierende Schwierigkeiten haben und zu jenen Bereichen vielleicht zusätzliche Erklärungen vorbereiten.
- Überlegen Sie vor dem Webinar, welche Art von Fragen Sie an die Studierenden stellen werden. Offene Fragen, die lange Antworten benötigen, sind im Regelfall schwer zu behandeln. Diese werden besser asynchron im Diskussionsforum behandelt.

8.4.4 Gruppenarbeiten

Adobe Connect bietet die Möglichkeit, sogenannte ‚Break-out‘ Rooms zu erstellen, und die Studierenden in Gruppen aufzuteilen. Überlegen Sie sich genau, welche Gruppenarbeiten sich für diese Form eignen, und geben Sie sehr genaue, schriftliche Anweisungen (was sollen die Gruppen gemeinsam erarbeiten, wie lange haben sie dazu, was genau sollen Sie als Resultat präsentieren oder erstellen, etc.). Beachten Sie, dass in einem Break-out Room alle Teilnehmer/-innen gleichgestellt sind und Audiorechte haben. Die Gruppengröße sollte daher 5-6 Teilnehmer/-innen nicht überschreiten.

Als LV-Leitung können Sie die einzelnen Gruppen auch ‚besuchen‘. Ein Kontakt mit allen Arbeitsgruppen gleichzeitig, etwa über die Chatfunktion ist NICHT möglich, Sie können aber kurze Nachrichten in Form von Rundmeldungen an alle Gruppen schreiben. Sollten einzelne

Gruppenmitglieder technische Probleme haben, so müssen Sie dies üblicherweise im Hauptraum lösen.

Berichte von Gruppenarbeiten können über verschiedene Wege veranstaltet werden, z.B. durch Freischalten von Gruppenwhiteboards, durch das Übergeben des Mikrofons an Gruppen-sprecher/-innen, oder durch Screensharing eines erarbeiteten Dokumentes.

8.4.5 Einzelarbeiten

Bei längeren Webinaren ist es auch möglich, Phasen einzubauen, in denen die Studierenden Einzelarbeiten erledigen. Die Ergebnisse können dann mündlich oder per Dokumentenupload in Adobe Connect erfolgen, oder auch z.B. im Diskussionsforum oder einem anderen Bereich des Sakai Kurses (z.B. Assignments) dargestellt werden. Wie auch bei Gruppenarbeiten ist es wichtig, klare Anweisungen zu erteilen. Beispiele für Einzelarbeiten sind das Lesen eines Artikels, eine Internetsuche (Web quest), das Durcharbeiten von Fragen, usw.

8.4.6 Mikrofone an Teilnehmer/-innen vergeben

Obwohl Mikrofone auf den ersten Blick als ein gutes Werkzeug erscheinen, um Interaktivität zu erhöhen, sollten Sie vorsichtig mit dem Einsatz von Mikrofonvergabe an die Studierenden umgehen,

da hier typischerweise die meisten Probleme auftreten. Besonders bei großen Gruppen wird empfohlen, das Sprechrecht nur gezielt an einzelne Studierende zu vergeben. Denken Sie daran, dass nicht jeder Studierende ein gut funktionierendes Mikrofon hat.

8.4.7 Präsentationsmodus

Denken Sie immer daran, dass Ihre Studierenden Sie nicht sehen können (außer wenn Sie die Webkamera aktivieren). Daher müssen Sie umso mehr auf Ihre Stimme und Ihren Ton achten. Mögliche Strategien sind:

- Stimmregulierung: Lassen Sie Ihre Studierenden hören, wie begeistert Sie vom Fach sind!
- Räuspern, Ähms, und andere Lückenfüller – passen Sie auf damit. Zu viele davon könnten bei den Studierenden den Eindruck erwecken, dass Sie unsicher sind oder den Inhalt nicht beherrschen.
- Verwenden Sie PowerPoint Präsentationen, um Farbe und ein ansprechendes Design ins Webinar zu bringen (Adobe Connect selber ist sehr neutral). Das MCI stellt Ihnen hier gerne Vorlagen zu Verfügung.

8.4.8 Hinweise für die Moderation von Webinaren mit großen Gruppen

Idealerweise hat ein Webinar 10 – 20 Teilnehmer/-innen. In der Realität übersteigt die Gruppengröße diese Anzahl jedoch oft, und es kann sein, dass in manchen Gruppen bis zu 60 Teilnehmer/-innen im Webinar sind. Bei dieser Gruppengröße, und besonders bei längeren Webinaren, ist es naheliegend, dass der Großteil der Veranstaltung im Vorlesungsstil abgehalten wird. Dabei muss jedoch bedacht werden, dass die Aufmerksamkeitsspanne bei Webinaren geringer ist als im Hörsaal, und dass

Studierende mit verschiedenen Strategien motiviert werden müssen. Die folgenden Hinweise bieten Tipps und Tricks für das Moderieren von Webinaren mit großen Gruppen:

- Erwartungsmanagement ist wichtig! Lassen Sie die Studierenden zu Anfang des Webinars wissen, dass Sie nicht auf alle Kommentare und Meldungen eingehen werden können, aber dass dennoch die Mitarbeit aller gefordert und wertgeschätzt ist.
- Streuen Sie regelmäßige Verständnisfragen ein, um die Aufmerksamkeit und das Interesse der Studierenden zu beleben. Dabei können Sie den grünen „Stimmt zu“ Button für ja/nein Fragen verwenden, oder auch den Chat für kurze frei formulierte Antworten. Achten Sie darauf, die Fragen verständlich zu formulieren und keine zu komplexen Antworten zu verlangen.
- Verwenden Sie Abstimmungen. Diese können den Unterricht auflockern, aber auch dabei helfen, Ihnen ein Bild über Verständnisprobleme zu geben. Abstimmungen sind auch nützlich, um Stimmungsbilder zu erhalten, logistische Fragen schnell zu lösen, oder auch den Erfahrungs- und Vorwissensstand zu eruieren.
- Machen Sie immer wieder kurze Zusammenfassungen und verwenden Sie Bilder, Mindmaps, und andere visuelle Stimuli.
- Geben Sie den Studierenden individuelle Aufgaben, an denen sie in einem vorgegebenen Zeitrahmen arbeiten können. Dies kann z.B. das Durcharbeiten eines Artikels sein, das Anschauen eines Videos, eine Suche nach Information im Internet, oder das Bearbeiten von Fragen. 20 bis 30 Minuten sind ein durchaus machbarer Zeitrahmen für diese Aufgaben, jedoch nicht länger, da Sie die Studierenden sonst eventuell „verlieren“. Bedenken Sie, dass Studierende bei ‚offline‘ Aufgaben das Internet als erste Informationsquelle benutzen werden.
- Beim Diskutieren von individuellen Ergebnissen oder auch Gruppenarbeitsergebnissen ist es wichtig, zu kommunizieren, wenn /dass Sie nicht alle Ergebnisse behandeln können, sondern nur punktuelle Beiträge kommentieren werden. Achten Sie darauf, dass Sie so viele Studierende wie möglich abwechselnd „zu Wort kommen lassen“ oder ihnen Feedback zu geben.
- Verwenden Sie die Namen der Studierenden, um auch in der großen Gruppe eine persönliche Atmosphäre zu erzeugen.
- Es ist durchaus möglich, in einer Sitzung mehr als ein Thema zu behandeln. Dies kann dabei helfen, „Cognitive Load“, also den kognitiven Aufwand, zu reduzieren und die Motivation aufrecht zu erhalten.
- Verwenden Sie Strategien wie Humor, Erzählungen, Beispiele, usw. um Ihre Inhalte aufzulockern und zu veranschaulichen.

8.4.9 Beenden der Veranstaltung

Beenden Sie die Veranstaltung pünktlich indem Sie die wichtigsten Punkte Ihres Vortrages nochmals zusammenfassen. Geben Sie den Studierenden Orientierung wie man Sie für Fragen erreichen kann. Bleiben Sie nach der Veranstaltung noch kurz im Raum, des Öfteren melden sich Studierende über die private Chatfunktion mit Fragen, Anliegen etc.

8.4.10 **Nach der Veranstaltung**

Beenden Sie die Aufzeichnung und stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Schritte der Nachbereitung (z.B. offene Fragen, unfertige Gruppen- oder Einzelarbeiten, usw.) zeitnah erledigt werden.

Unter Umständen ist es sinnvoll, die im Webinar verwendeten Materialien (Folien, Handouts, etc.) auch nochmals auf der Sakai Kursseite zur Verfügung zu stellen.

A large, solid orange circle is centered on the page. Inside the circle, the text "tipps & tricks" is written in a white, lowercase, sans-serif font. The text is arranged in two lines: "tipps" on the top line and "& tricks" on the bottom line.

**tipps
& tricks**

9 online moderation eines diskussionsforums: tipps und tricks.

Online Diskussionsforen sind in vielen online Kursen ein zentraler Teil der Lehrveranstaltung, über welchen der eigentliche Lernprozess im Sinne von Wissenskonstruktion, Austausch und Auseinandersetzung stattfindet. Besonders bei Lehrveranstaltungen mit Themen, die sich gut diskutieren lassen, eignet sich dieses Tool hervorragend.

Um effektives Lernen mit Diskussionsforen zu unterstützen bedarf es jedoch guter Planung und vorsichtiger Moderation. Die Moderation von Foren hat vordergründig das Ziel, den Lernprozess zu steuern, zu kanalisieren und zu strukturieren. Außerdem hat ein Moderator die Aufgabe, Cross- postings und Multi-postings zu vermeiden, bzw. darauf hinzuweisen und auf die gemeinsam vereinbarten Benimmregeln zu verweisen, falls erforderlich. Im folgenden Abschnitt finden Sie sowohl Hinweise zu den Anwendungsmöglichkeiten von Foren als auch Tipps zur wirksamen Moderation.

9.1 VORTEILE

- **„Social Presence“:** Diskussionen ermöglichen es Studierenden und Lehrenden, „online präsent“ zu sein und damit möglicher Isolation im online Studium entgegenzuwirken
- **Mitarbeit:** Studierende, die sich in der Öffentlichkeit nicht zu Wort melden (z.B. in der Vorlesung), können (und müssen) sich in die Diskussion einbringen. Bei manchen Studierendengruppen sinkt die Hemmung, sich zu beteiligen. Mimik, Gestik und Aussehen werden irrelevant.
- **Wissensvertiefung:** Vertiefung und Verfestigung des Wissens – Studierende haben genug Zeit, sich Antworten zu gestellten Fragen zu überlegen und auch zusätzliche Quellen und Ressourcen zu suchen, um ihre Argumentation zu belegen
- **Skills:** Studierende üben argumentatives Schreiben und – falls in einer Fremdsprache – ihre Sprachkenntnisse

9.2 ANWENDUNGSMÖGLICHKEITEN

- **Vorstellung:** Zum sich gegenseitig kennenlernen/vorstellen unter den Studierenden (besonders, wenn diese sich noch nicht getroffen haben). Ein spezielles Forum für Vorstellungen, oder ein „Cafe“ können hier nützlich sein.
- **Debatten:** Darstellen und Reflektieren verschiedener Perspektiven, z.B. in Debatten (für & wider)
- **Kursorganisation:** Ein Forum für häufig gestellte Fragen (FAQs) kann den Lehrenden viel Arbeit sparen, da oft gestellte Fragen für alle sichtbar beantwortet werden (und nur 1x). Dazu gehören natürlich auch technische Fragen.
- **Feedback:** Ein Forum für Feedback und Vorschläge von Studierenden kann helfen, die Lehrveranstaltung zu evaluieren und zu verbessern.
- **Gruppenarbeit:** Als Plattform für online Gruppenarbeiten – Studierende können ihre Gruppendiskussion im Forum führen und Arbeitsergebnisse ablegen.

9.3 MODERATIONSTIPPS

- **Café:** Erstellen Sie die ersten Foren bevor Lehrveranstaltungsbeginn. Sie können z.B. ein Forum mit dem Titel „Cafe“ erstellen, in dem sich die Studierenden unterhalten können.
- **Icebreaker:** Fangen Sie mit einer unbewerteten *Icebreaker* Diskussion an (z.B. Studierende stellen sich kurz vor, schreiben ihre Vorstellungen oder Lernziele ins Forum, etc.). So stellen Sie sicher, dass all Studierenden auch dazu in der Lage sind, Diskussionsbeiträge zu erstellen.
- **Netiquette:** Die Moderation von Online Veranstaltungen erfordert von Seiten der Studierenden einige Übung. Studierende müssen lernen, ‚verschriftlicht‘ zu kommunizieren und auf neue Regelsysteme in der Kommunikation einzugehen. Hierbei ist das Festlegen von Regelsystemen für die Online Kommunikation (Netiquette) besonders zu beachten. **Netiquette Regeln** (siehe auch das Merkblatt Netiquette der Learning Solutions) sind gewissermaßen der ‚**Knigge‘ für die (schriftliche) Interaktion Online**. Diese Regelwerke zielen besonders auf **verantwortungsvolles Verhalten im virtuellen Raum** und auf gute, **zielgerichtete Kommunikation (Effizienz) ab. Netiquette Regeln etablieren auch die** Standards für den Umgang miteinander und lassen eine gemeinsame **Lernkultur** entstehen. Eine von den Learning Solutions erstellte Netiquette ist im Anhang zu finden.
- **Vorbildfunktion:** Der von Ihnen selbst gewählte Kommunikationsstil und Tonfall dient den Studierenden als Referenz. Kommunizieren sie strukturiert, formulieren Sie in neutralem, freundlichem Tonfall.
- **Relevanz der Diskussion:** Verbinden Sie die Diskussion klar mit den Lernzielen der Lehrveranstaltung. So sehen Studierende, warum sie ihren Diskussionsbeitrag leisten sollen. Die Diskussion sollte klar in das Gesamtkonzept der Lehrveranstaltung passen.
- **Bewertung:** Forumsbeiträge sind oft qualitativ besser, wenn sie auch beurteilt werden. Entscheiden Sie vor Lehrveranstaltungsbeginn, ob Diskussionsbeiträge bewertet werden. Wenn ja, teilen Sie den Studierenden mit, wann und nach welchen Kriterien die Bewertung erfolgen wird. Eine Bewertungsrubrik für Diskussionsbeiträge ist vom Learning Solutions Team erhältlich.
- **Richtig fragen:** Die Art der Fragestellung ist wichtig – stellen Sie offene Fragen, die Studierende dazu anregen, Probleme und Sachlagen zu analysieren und zu reflektieren.
- **Große Gruppen:** Bei größeren Gruppen ist es empfehlenswert, sich das Aufteilen in kleinere Untergruppen zu überlegen, um die Diskussion überschaubar zu halten.
- **Struktur:** Strukturieren Sie das Diskussionsforum entsprechend der Inhalte und beschreiben Sie jeden Diskussionsfaden mit einem kurzen aber aussagekräftigen Statement.
- **Be there!** Schauen Sie regelmäßig (jeden Tag) in die Diskussion hinein und beantworten Sie Posts, oder initiieren Sie eine Diskussion wo notwendig. Lassen Sie Ihre Studierenden wissen, wie oft Sie online sein werden.
- **Feedback:** Geben Sie – je nach Diskussionsaufgabe und Bewertung - individuelles Feedback und lassen Sie die Studierenden wissen, wie oft und wann sie Feedback erwarten können.
- **Nichtteilnahme:** Kontaktieren Sie Studierende, die nicht teilnehmen oder nicht posten, oder die unpassenden Bemerkungen machen, am besten per eMail. Unpassende Bemerkungen müssen

sofort aufgegriffen werden, um ein „Ausbreiten“ des Tones bzw. der Stimmung auf das Forum zu verhindern.

- **Konsolidierung:** Fassen Sie Diskussionsfäden regelmäßig zusammen, und posten Sie die Zusammenfassung. Stellen Sie dabei einen Zusammenhang mit den anderen Komponenten des Kurses her. Diese Taktik kann auch gut verwendet werden, um Fragestellungen oder Verständnisprobleme auszuräumen, gemeinsame Themen zu identifizieren, oder Zusammenhänge zwischen den Posts herzustellen. *Tipp: Eine Zusammenfassung kann auch von den Studierenden gemacht werden.*
- **Abschließen:** Schließen Sie die Diskussion zum richtigen Zeitpunkt ab und teilen Sie dies den Studierenden klar mit. Eine abschließende Zusammenfassung rundet das Gesprächsthema ab. Diese kann auch in einem Webinar erfolgen, und ist eine gute Gelegenheit, Stoff zu wiederholen, besonders gute Beiträge hervorzuheben, und auf neue Perspektive aufmerksam zu machen.

10 netiquette und tipps für studierende.

Online Kommunikation erfordert es, ‚verschriftlicht‘ zu kommunizieren und auf neue Regelsysteme in der Kommunikation einzugehen. Hierbei ist das Festlegen von Regelsystemen für die Online Kommunikation (Netiquette) besonders zu beachten. **Netiquette Regeln** sind gewissermaßen der

‚**Knigge‘ für die (schriftliche) Interaktion Online.** Diese Regelwerke zielen besonders auf **verantwortungsvolles Verhalten im virtuellen Raum** und auf gute, zielgerichtete Kommunikation (Effizienz) ab. Netiquette Regeln etablieren auch die Standards für den Umgang miteinander und lassen eine gemeinsame **Lernkultur** entstehen. Als Studierende in dieser Lehrveranstaltung sind Sie Mitglied einer “online community.” Diese bildet das Herzstück eines erfolgreichen Lernerlebnisses für alle Teilnehmer/-innen. In einer gesunden “learning community”, wo der Austausch miteinander über online Kommunikationsmittel stattfindet, ist es wichtig, ein paar Regeln zu beachten:

NAME IT

Geben Sie Ihrem Diskussionspost einen aussagekräftigen Titel – dies hilft, die Diskussion zu strukturieren und erleichtert die Übersicht.

STICK TO IT

Bleiben Sie beim Thema und bringen Sie die Inhalte aus der Lehrveranstaltung mit ein wo es geht.

READ- WRITE- READ- SEND

Lesen Sie alle Beiträge bevor Sie posten, und schauen Sie Ihre Antworten und Posts nochmal durch, bevor Sie sie abschicken

KEEP IT SHORT AND TO THE POINT

Schreiben Sie klare und kompakte Beiträge. Online Kommunikation bedarf vorsichtiger und sparsamer Formulierung, aber Sie können auch Ihre Persönlichkeit mit einbringen

POST OFTEN

Posten Sie oft und kurz (aber nicht zu kurz) - prägnante und häufige Beiträge sind viel besser als lange und seltene Posts.

DON' T BREAK THE RULES

Folgen Sie den Regeln – auch in online Posts müssen Sie aufpassen, dass Sie Urheberrechte beachten und dass Ihnen keine Plagiate unterlaufen.

BE CAREFUL WITH HUMOUR

Humor ist gut und kann die Diskussion auflockern, seien Sie aber vorsichtig mit sarkastischen Bemerkungen, da diese in online Umgebungen leicht falsch verstanden werden. In der online Kommunikation ohne Mimik und Gestik kann es leicht zu Missverständnissen kommen.

BE NICE

SCHREIEN Sie nicht (Schreiben in Großbuchstaben), und verwenden Sie Emoticons angemessen.

Flaming (provokante Posts), bullying, sexistische, rassistische oder diskriminierende Bemerkungen werden nicht geduldet. Posts, die unpassend sind, werden von den Lektor/-innen gelöscht und werden ähnliche Konsequenzen haben wie unpassendes Benehmen im Präsenzunterricht.

Seien Sie freundlich und hilfreich, besonders gegenüber unerfahreneren Mitstudierenden. Machen Sie sich nicht über Fragen oder Meldungen anderer lustig. Achten Sie auf ihren *Tonfall* indem Sie neutrale Formulierungen verwenden und nicht gleich ‚bewertend‘ in eine Diskussion einsteigen.

ADD VALUE

Bleiben Sie beim Thema. Wenn Sie sich auf Einträge von Studienkollegen beziehen, so stellen Sie den Mehrwert des Eintrages heraus und beziehen Sie sich darauf (etwa: Vielen Dank für den Eintrag XX – ist aus meiner Sicht hilfreich, weil XX. Darauf aufbauend würde ich YY hinzufügen).

BE ACADEMIC

Strukturieren Sie ihren Beitrag indem Sie etwa eine hierarchische Ordnung von Punkten die Sie vorbringen aufstellen, oder indem Sie Überbegriffe (Fachbegriffe) aufgreifen und darauf referenzieren. Begründen Sie Ihre Aussagen indem Sie sich (auch) auf gelesene Literatur bzw. Links beziehen. Stellen Sie sicher, dass alle Quellen korrekt zitiert sind und Sie nicht gegen die Prinzipien der akademischen Redlichkeit verstoßen.

BE RESPECTFUL

Seien Sie konstruktiv und rücksichtsvoll, wenn Sie Ihren Mitstudierenden antworten. Beginnen Sie Ihren Post mit einer Anrede und schließen Sie ihn mit einer Verabschiedung wieder ab. Wenn Sie jemandem nicht zustimmen, antworten Sie mit Respekt und Takt (z.B. starten Sie Ihren Post mit einem positiven Kommentar).

BE THERE!

Nehmen Sie regelmäßig an der Diskussion teil. Sie sichern so Ihren eigenen Lernprozess und ihr Lernerfolg wird steigen, wenn Sie aktiv und engagiert sind.

checklisten

11 checklisten.

CHECKLISTE: VORBEREITUNG VON BLENDED LEARNING LEHRVERANSTALTUNGEN

Diese Checkliste stellt die verschiedenen von Lehrenden auszuführenden Schritte in der Semester-Vorbereitung von Lehrveranstaltungen (LV) in online Studiengängen des MCI dar.

Lehrveranstaltungsübernahme und Schulungen

- Besprechung Kontext / Platzierung von LV in Curriculum, Syllabus
- Terminabsprache mit dem Studiengang
- Informationen zum Blended Learning Modell und Vorgaben im STG einholen:
 - Webinar-Präsenz Rhythmus
 - Workload Studierende (1 ECTS entspricht in etwa 25 h Gesamtworkload)
 - Formate Lernmaterialien
 - Prüfungsleistungen
 - Aufzeichnung Webinare, Verwaltung (Prozess)
 - Verantwortlichkeit der Anwesenheitskontrolle
- Anmelden und Durchlaufen der notwendigen Schulungen

Lehrveranstaltung planen

- Syllabus erstellen (siehe <https://my.mci4me.at> -> Teaching)
- Klar und zielgruppengemäß formulierte Lernziele erstellen
- Materialien erstellen und/oder sammeln
 - Literaturlisten / Linklisten
 - Formate im Fließtext (Sakai Lessons, Powerpacks)
 - Lernvideos, Course Teaser, Screencasts planen und produzieren
 - Powerpoints für Webinare erstellen
 - Bestehende Materialien (z.B. Buchkapitel, Artikel, Webseiten, Grafiken, usw.) sammeln
 - Open Educational Resources finden
- Lernaktivitäten planen
 - Checkpoints erstellen (Self-Assessments)
 - Übungen
 - Kurzüberprüfungen zur Lernerfolgskontrolle
 - Fragestellungen für Gruppendiskussionen / Forum
 - Arbeitsblätter
 - Gruppenarbeiten
- Prüfungen vorbereiten (Format, Bewertungskriterien / Rubrics, usw.)
- Kommunikations- und Interaktionsmodus planen

Lernumgebung vorbereiten

- Sakai Seiten vorbereitet
 - Kursüberblick, Lernziele, Study Chart, Bewertung, Kommunikation (Sakai)
 - Materialien in oben genannten Formaten einbauen (Sakai Lessons)
 - Lernaktivitäten in oben genannten Formaten erstellen / einbauen (Sakai Lessons & Tools)
- Prüfungen erstellen (Assignments, Prüfungsfragen erstellen)
- Adobe Connect Raum einrichten (Zugangsinfo vom Studiengang bzw. auf Sakai Seite in Resources)
- Sicherstellen, dass notwendige technische Ausrüstung vorhanden ist
- Adobe Connect Testung (1 Woche vor Beginn des ersten Webinars)

Support

Ihr/e Betreuer/in im Studiengang ist die erste Anlaufstelle für Fragen bezüglich Ihrer Lehrveranstaltungsorganisation.

Weitere Support Services:

- Learning Solutions (learningsolutions@mci.edu)
 - Schulungen und Coachings
 - Didaktische Fragen
 - Verwendung von Sakai, Adobe Connect und TC Exam in der Lehre
 - Videoproduktion
 - Erstellen von Inhalten in verschiedenen Formaten
- IT Helpdesk (helpdesk-it@mci.edu)
 - Technischer Support (z.B. Sakai)

CHECKLISTE: WEBINARE BEGINNEN UND BEENDEN

Die Checkliste dient als Hilfestellung für den Beginn sowie für das Beenden von Webinaren. Die aufgelisteten Schritte gelten für jede Art von Lehrveranstaltung.

VOR BEGINN DES WEBINARS

- Geben Sie bitte die URL zum Meetingraum (diese erhalten Sie vom Department) in die Adobe Connect Desktop Applikation ein
- Login mit den Zugangsdaten des Studienganges eingeben
- Assistenten für die Audio-Einstellungen durchlaufen
- Ggf. Präsentation bzw. PDF im Freigabe-Pod hochladen
- Ggf. Adobe Connect Raum als Teilnehmer über einen zweiten Monitor (anderer Browser) oder an einem zweiten Gerät öffnen, um so die Teilnehmersicht überblicken zu können

ZU BEGINN DES WEBINARS

- Mikrofon aktivieren
- Aufzeichnung starten (Meeting - Meeting aufzeichnen und Name für die Aufzeichnung vergeben). Immer auch kommentieren, dass Meeting jetzt aufgezeichnet wird.
- Ggf. Vorstellung der Lehrperson über Webcam (anschließende Deaktivierung der Kamera wird empfohlen)
- Anwesenheit der Teilnehmer/-innen kontrollieren und sicherstellen, dass sie die Lehrperson hören
Über das Status-Tool können die Teilnehmer/-innen ein grünes Häkchen setzen und so ihre Anwesenheit bestätigen.
- Ev. Regeln aufstellen für das Verhalten im Raum, z.B. Kommunikation/Fragen via Chat oder Audio, „Wegtreten“ Zeichen, wenn jemand kurz weg muss, etc.

BEENDEN DES WEBINARS

- Aufzeichnung anhalten
- Online-LV mündlich beenden
- Mikrofon stumm schalten
- 1 – 2 min im Raum bleiben für allfällige Fragen im Chat
- Raum verlassen über Meeting – Adobe Connect beenden
- Raum „aufräumen“ (PP-Folien entfernen, Chatverlauf löschen)

CHECKLISTE: SAKAI KURSSEITEN

Die vorliegende Checkliste wurde als Instrument zur Qualitätssicherung in der Online-Lehre am MCI entwickelt. Damit soll die Planung und Durchführung einer Lehrveranstaltung sowie die Umsetzung und Gestaltung deren Inhalte auf der Lernplattform SAKAI unterstützt werden. Darüber hinaus dient die Checkliste zur Selbstevaluation, um die eigene Lehrveranstaltung zu reflektieren und zu verbessern.

ALLGEMEINES ZU DESIGN UND SPRACHE

Look & Feel zur Reduktion des Cognitive Load

- Die SAKAI Kursseite hat einen sauberen und konsistenten Aufbau
- Gestalterische Elemente (Icons, Bilder, Farben, Schriftgrößen) werden konsistent und sinnvoll verwendet
- Kursseite ist nicht „überladen“ und erlaubt einfache Navigation und schnelle Übersicht

Sprache

- Texte weisen eindeutige, verständliche und gendergerechte Formulierungen auf
- Texte sind grammatikalisch und idiomatisch korrekt und textsortengerecht formuliert

Rechtliche Aspekte

- Urheberrechte werden berücksichtigt und Quellen (auch Bilder) sind korrekt zitiert
- Hinweise auf eventuelle Aufzeichnungen der LV

DIDAKTISCHES KONZEPT	
	LEHRVERANSTALTUNGSKONTEXT
<input type="checkbox"/>	Der Home-Bereich gibt informierenden Einstieg zur LV, z.B. anhand eines kurzen Textes und/oder eines Course Teasers
<input type="checkbox"/>	Relevanz der Lehrveranstaltung wird verdeutlicht, z.B. Aktualität, Relevanz für Beruf usw.
	EINSTIEG IN DIE LEHRVERANSTALTUNG
<input type="checkbox"/>	Der Bereich Überblick gibt narrativ Übersicht über den die LV sowie den einzelnen Topics
<input type="checkbox"/>	Anhand geeigneter Mittel wird versucht, Studierenden zu motivieren und abzuholen, z.B. anhand aktuelle Zeitungsartikel, Videos, Animationen etc.
	LERNZIELFORMULIERUNG
<input type="checkbox"/>	Die Lernziele der LV sind klar und in zielgruppengemäßer Sprache formuliert
<input type="checkbox"/>	Die Lernziele für jedes Unterkapitel sind klar definiert
<input type="checkbox"/>	Lernziele spiegeln verschiedene Ebenen von Bloom's Taxonomie wider Wissen – Verstehen – Anwenden – Analyse– Synthese – Evaluation
<input type="checkbox"/>	Lernziele sind klar mit Lernaktivitäten und Assessment verbunden
	STUDY SCHEDULE
<input type="checkbox"/>	Es wird ein genauer Überblick in tabellarischer Form über einzelne Arbeits- und Leseaufgaben inkl. genauer Terminisierung gegeben
	LERNZIELÜBERPRÜFUNG
<input type="checkbox"/>	Alle Assessments sind klar mit den angegebenen Lernzielen verbunden
<input type="checkbox"/>	Die Prüfungsart bzw. -modus wird genau beschrieben
<input type="checkbox"/>	Abgabetermine werden mit Datum und Uhrzeit genannt
<input type="checkbox"/>	Bei mehreren Prüfungsleitungen ist eine genaue Gewichtung der Einzelteile angegeben

LEHRMATERIALIEN

- Lehrmaterialien werden anschaulich und gut strukturiert im Lessons-Tool und/oder in den Resources zur Verfügung gestellt
- Medien und Materialauswahl sind den Lernzielen entsprechend ausgewählt
- Lernmaterialien und Inhalte sind klar gegliedert und gut verständlich dargestellt
- Struktur und Abfolge von Inhalten ist klar, konsistent und aufeinander aufbauend
- Ordner und Dateien in Resources tragen kurze, sinnvolle und konsistente Namen
- Bilder, Videos, Weblinks usw. werden zielgerecht und sinnhaft verwendet
- Alle Weblinks und multimedialen Elemente funktionieren

LEHR-/LERNPROZESSE

LEHR-/LERNPROZESSE	
	LERNAKTIVITÄTEN
<input type="checkbox"/>	Lernaktivitäten sind klar mit Lernzielen verbunden
<input type="checkbox"/>	Lernaktivitäten sind verständlich und detailliert formuliert
<input type="checkbox"/>	Support und Feedbackmechanismen durch die Lehrenden sind klar beschrieben
	SOZIALES UND KOLLABORATIVES LERNEN
<input type="checkbox"/>	Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Studierenden und Lehrenden sind klar beschrieben
<input type="checkbox"/>	Studierenden wird Gelegenheit gegeben in Austausch zu gehen und gemeinsam zu Lernen
<input type="checkbox"/>	Kommunikationswerkzeuge auf Sakai werden sinnvoll genutzt <ul style="list-style-type: none"> - Announcements (Mitteilungen von Lehrende an Studierende) - Messages (Nachrichten von Lehrende an alle / Gruppen / einzelne Studierende oder von Studierenden an den Lehrenden oder Mitstudierenden) - Foren (für Online-Diskussionen, Q&A, Teilen von Arbeitsergebnissen, etc.) - Comments (erlaubt es Studierenden, Lessons-Inhalte zu kommentieren) - Polls (zum Abfragen von Vorkenntnissen, Erfahrungen, Erwartungen, etc. der Studierenden) - Adobe Connect (für Webinare)

Quelle: Teilweise basierend auf Bratengeyer, E., Bubbenzer, A., Jäger, J., Schwed, G. (2013), eLearning Qualitäts-Evaluationstool – Endbericht.