

Blended Learning Kurs: Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken

Ein Best Practice Beispiel zur Umsetzung eines Blended Learning Kurses auf der Lernplattform ILIAS



Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken

Dipl.-Inform. / Dipl.-Ing.-Päd. Martin Mandausch

HoC – FERNSTUDIENZENTRUM (FSZ)



KIT – Universität des Landes Baden-Württemberg und
nationales Forschungszentrum in der Helmholtz-Gemeinschaft

www.kit.edu

Inhalt

	Blended Learning Kurs: Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken.....	1
	Blended Learning Kurs: Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken.....	2
1	Informationen zur Veranstaltung.....	2
1.1	Steckbrief der Veranstaltung.....	2
1.2	Inhalt	2
1.3	Vorteile des Blended Learning Formats.....	3
2	Umsetzung auf der Lernplattform ILIAS	4
2.1	Struktur der Lernumgebung.....	4
2.1.1	Unterstruktur.....	4
2.2	Kursadministration.....	7
2.2.1	Anwesenheit.....	7
2.2.2	Umfrage ECTS-Punkte.....	7
2.2.3	Kommunikation per Email.....	8
3	Kurserstellung.....	8
3.1	Aufwand.....	8
3.2	Tipp: Anpassungsliste.....	8

Blended Learning Kurs: Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken

In diesem Best Practice Beispiel stellen wir Ihnen exemplarisch die Blended Learning Veranstaltung „Selbstmanagement, Lern- und Arbeitstechniken“ vor. Anhand dieses Beispiels kann dargestellt werden, wie eine Veranstaltung in der sich Präsenz- und Onlinephasen abwechseln auf der Lernplattform ILIAS abgebildet werden kann und welche E-Learning Elemente zur Kursadministration, Materialendistribution sowie zur Aufgabenbetreuung genutzt werden können.

1 Informationen zur Veranstaltung

1.1 Steckbrief der Veranstaltung

Dozent: Martin Mandausch

Gruppengröße: 20 Teilnehmer

ECTS: 2 oder 3

Bestandteile: 3 Präsenztermine, dazwischen 2 Onlinephasen

Dauer: 1 Semester

1.2 Inhalt

Das Lernen an einer Uni bedeutet häufig, große Mengen an Lernstoff in relativ kurzer Zeit zu erarbeiten. Der Lernweg ist dabei selten konkret vorgegeben, das Niveau hoch. Um am Ball bleiben zu können, sind erweiterte Lern- und Selbstkompetenzen erforderlich. Der Kurs führt anhand kreativer Lern- und Arbeitsmethodik, Grundlagen der Arbeitsplatz- und Lernorganisation sowie des Zeit- und Selbstmanagements an zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten heran. Den Teilnehmenden werden Möglichkeiten aufgezeigt, ihren Lernprozess aktiv zu gestalten, die eigene Lernstrategie zu reflektieren und zu optimieren.

Während die Grundlagen in den ersten beiden Präsenzblöcken vermittelt werden, dienen die Online-Phasen der Übung, sowie der Erarbeitung und Präsentation relevanter Hintergrundthemen wie z.B. Umgang mit Prüfungsangst, Motivation oder Teamlernen.

Die Begleitung der Präsenz- sowie der Onlinephasen findet über die Lernplattform Ilias statt.

Der Kurs weist außerdem eine weitere Zweiteilung auf. Während sich die Studierenden in der ersten Phase schwerpunktmäßig dem individuellen Wissensaufbau widmen, steht in der zweiten Phase das Arbeiten in Gruppen sowie das Erstellen einer Gruppenaufgabe im Vordergrund.

Der Kursaufbau führt die Teilnehmenden zur eigenständigen Erschließung unbekannter Sachverhalte, übt die Aufbereitung im Hinblick auf Dritte, regt zum Teamlernen und konstruktiven Umgang mit inhaltlichen Beiträgen Anderer an und führt den virtuellen Raum als Lernmedium ein.

1.3 Vorteile des Blended Learning Formats

Die Studierenden schätzen die zeitliche Flexibilität, die ihnen die Durchführung des Kurses im Blended Learning Format eröffnet.

Die Schlüsselqualifikationskurse sind fakultäts- und studiengangübergreifend. Darum ist es schwierig passende Termine für alle Teilnehmer anzubieten. Durch die Durchführung mit nur drei Präsenzterminen fällt es den Studierenden einfacher die Veranstaltung in den eigenen Stundenplan zu integrieren.

2 Umsetzung auf der Lernplattform ILIAS

2.1 Struktur der Lernumgebung

Auf der obersten Kursebene werden die Studierenden mit einer erläuternden Einleitung in der Kursumgebung begrüßt sowie in den Gebrauch der Lernplattform eingeführt.

Die Struktur der Lernumgebung spiegelt die zeitliche Taktung des Kurses wieder, welcher aus drei Präsenzterminen, zwei Onlinephasen sowie einer abschließenden Ausarbeitungsphase besteht. Für jede Phase wurden entsprechende Ordner angelegt in welchen die zugehörigen Materialien verwaltet und distribuiert werden.

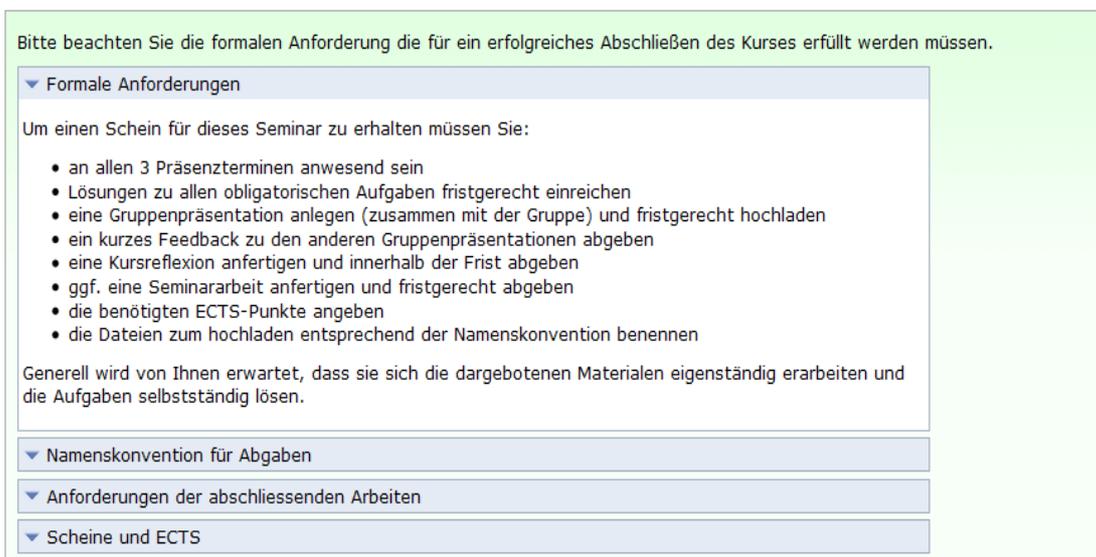
2.1.1 Unterstruktur

Bezüglich der Materialverwaltung kann unterschieden werden zwischen Allgemeinen Kursinformationen/organisatorische Hinweise, Lernmaterialien sowie Arbeitsmaterialien bzw. aktive Anteile.

Allgemeinen Kursinformationen/organisatorische Hinweise

1. Statische Informationen

Allgemeine Hinweise zum Kurs sowie Kursanforderungen wurden auf der obersten Kursebene mit dem ILIAS-Designelement „Akkordeon“ umgesetzt. Ein solches „Akkordeon“ besteht aus einer frei wählbaren Anzahl von aufklappbaren Registern. Durch diese Art der Umsetzung können die allgemeinen Hinweise an zentraler Stelle im Kurs bereitgestellt werden, sind damit bei Bedarf gut auffindbar und gleichzeitig platzsparend.



Bitte beachten Sie die formalen Anforderung die für ein erfolgreiches Abschließen des Kurses erfüllt werden müssen.

- ▼ Formale Anforderungen

Um einen Schein für dieses Seminar zu erhalten müssen Sie:

- an allen 3 Präsenzterminen anwesend sein
- Lösungen zu allen obligatorischen Aufgaben fristgerecht einreichen
- eine Gruppenpräsentation anlegen (zusammen mit der Gruppe) und fristgerecht hochladen
- ein kurzes Feedback zu den anderen Gruppenpräsentationen abgeben
- eine Kursreflexion anfertigen und innerhalb der Frist abgeben
- ggf. eine Seminararbeit anfertigen und fristgerecht abgeben
- die benötigten ECTS-Punkte angeben
- die Dateien zum hochladen entsprechend der Namenskonvention benennen

Generell wird von Ihnen erwartet, dass sie sich die dargebotenen Materialien eigenständig erarbeiten und die Aufgaben selbstständig lösen.

- ▼ Namenskonvention für Abgaben
- ▼ Anforderungen der abschliessenden Arbeiten
- ▼ Scheine und ECTS

Abbildung 1: Ansicht Akkordeon

2. Rückfragen an den Dozenten

Studierende sollen auch außerhalb der Präsenzphasen die Möglichkeit haben, Fragen inhaltlicher oder organisatorischer Art an den Dozenten richten zu können. Um dies zu realisieren wurde auf der obersten Kursebene ein ILIAS-Forum eingerichtet über welches Studierende Fragen posten können. Die Nutzung eines Forums hat den Vorteil, dass gestellte Fragen und die Antworten für alle Kursteilnehmer sichtbar sind und nicht, wie z.B. bei der Kommunikation per Email, nur für den einen Fragensteller. Somit können Fragendopplungen vermieden werden.

Lernmaterial

Für jeden Kursabschnitt wurde ein zugehöriger Ordner angelegt. Die Freischaltung der Ordner erfolgt zeitlich getaktet, wobei die tatsächliche Freischaltung automatisiert über die ILIAS-Funktion „Verfügbarkeit“ geregelt wird. So erhalten die Studierenden erstmals nach dem ersten Präsenztermin Zugriff auf den zugehörigen Ordner, bis zum Ende des Kurses alle sechs Ordner freigeschaltet sind. Durch die getaktete Freischaltung kann die ILIAS-Kursumgebung bereits vor Kursbeginn vollständig gefüllt werden ohne dass die Studierenden Zugriff auf zukünftige Materialien haben.

Jeder Ordner enthält einen Einleitenden Text zu den Inhalten bzw. Anweisungen zur Bearbeitung der Materialien. Die Lernmaterialien selbst (Präsentationen, Texte, Links, Vorlagen) zum jeweiligen Kursabschnitt (Präsenztermin oder Onlinephase) wurden jeweils in einem Materialienordner innerhalb des zum Kursabschnitt gehörigen Ordners abgelegt. Alle Materialien einer Phase in einem Ordner abzulegen hat den Vorteil, dass komplette Ordner von ILIAS in einer zip.Datei heruntergeladen werden können und somit nicht jede Datei einzeln gespeichert werden muss.

The screenshot shows the ILIAS interface for a folder titled "1. Präsenztermin" with a date range of "07. Nov 2012, 14:00 - 17:15". The interface includes a navigation bar with tabs for "Inhalt", "Info", "Einstellungen", "Lernfortschritt", "Export", and "Rechte". Below the navigation bar, there are links for "Zeigen", "Verwalten", and "Seite gestalten". A "Neues Objekt hinzufügen +" button is visible. The main content area contains a text box with instructions: "Bitte bearbeiten Sie wie besprochen die Aufgabe rechtzeitig und beachten Sie dafür die Abgabefrist. Seien sie sich im Klaren darüber, dass die hier eingereichte Lösung nach der Abgabe für alle Teilnehmer lesbar ist. Dadurch haben auch sie die Möglichkeit ihre Lösung mit denen der anderen Teilnehmer zu vergleichen. Außerdem finden Sie hier die Folien und Materialien der ersten Präsenzveranstaltung zum Nachlesen." Below the text box, there is a section titled "Inhalt" which lists two items: "Aufgabe 1. Präsenztermin" and "Material des 1. Präsenztermins". Each item has an "Aktionen" dropdown menu. A red arrow points to the "Material des 1. Präsenztermins" item.

Abbildung 2: Ansicht Struktur innerhalb der Ordner

Arbeitsmaterialien/aktive Anteile

Zu jedem Kursabschnitt erhalten die Studierenden eine von ihnen zu bearbeitende Aufgabe.

3. Die **Individualaufgaben** werden mit dem ILIAS Objekt Übung abgebildet. Mit diesem Objekt können Arbeitsaufträge erteilt, die fristgerechte Abgabe überwacht sowie die Bewertung/Benotung der Arbeitsergebnisse vorgenommen werden. Für den Dozent ist dabei immer auf einen Blick ersichtlich welche Studierenden bereits Ergebnisse abgegeben haben bzw. welche Einreichungen noch fehlen. Die Benotung erfolgt innerhalb des Objekts. Der Dozent kann dabei dem Studierenden auch ein ausführliches Feedback bzw. eine Korrektur zukommen lassen.

The left screenshot shows the task page for 'Aufgabe 1. Präsenztermin'. It includes a navigation bar with 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Lernfortschritt', 'Export', and 'Rechte'. The main content area shows the task title '1.0 Wochenplan (Obligatorisch)' with a deadline of 'Beendet am: 30. Jan 2013, 23:59'. Below this is the 'Arbeitsanweisung' section with instructions and three questions. The 'Terminplan' section shows the deadline and a 'Die Zeit ist abgelaufen.' message. The right screenshot shows the 'Aufgabenbewertung' view, displaying a table of student submissions with columns for 'Bild', 'Name', 'Benutzername', 'Einreichung', 'Datum der letzten Abgabe', 'Abgegebene Dateien', 'Notiz', 'Bewertung', and 'Feedback'. The table shows three rows of student submissions with their respective submission dates and evaluation status.

Abbildung 4: Darstellung einer Arbeitsanweisung

Abbildung 3: Darstellung Aufgabenbewertung

4. Zur Bearbeitung der **Gruppenaufgabe** erhält jede Gruppe innerhalb der Lernumgebung einen geschützten Gruppenarbeitsbereich. Die Gruppeneinteilung selbst erfolgt während des zweiten Präsenztermins. Auf den Gruppenarbeitsbereich haben nur die jeweiligen Gruppenmitglieder sowie der Dozent Zugriff. Innerhalb des Gruppenbereiches stehen den Mitgliedern zum Austausch ein Gruppenchat und ein Gruppenforum zur Verfügung, sowie ein Materialienordner in dem sie die Berechtigung besitzen selbst Dateien hochzuladen und somit diesen Ordner als Austauschplattform (auch großer Dateien) nutzen können.

Als Ergebnis müssen die Gruppen zum einen, einen eigenen Film erstellen. Diesen laden sie in das ILIAS Objekt „Mediacast“ hoch. Über den Mediacast haben alle Kursteilnehmer Zugriff auf die Ergebnisse der anderen Gruppen. Anschließend arbeiten alle Gruppen die Filme der anderen Gruppen durch und geben über die Kommentarfunktion des Mediacast ihr Feedback zu den jeweiligen Filmen ab, welches anschließend zur Überarbeitung der Filme genutzt wird.

2.2 Kursadministration

ILIAS bietet einige Funktionalitäten welche den Dozenten bei der Kursadministration unterstützen.

2.2.1 Anwesenheit

Zum Bestehen des Kurses ist die Teilnahme an den drei Präsenzterminen Voraussetzung. Zum Nachhalten der Anwesenheit wird das ILIAS Objekt Sitzung genutzt. Für jeden der drei Termine wird eine Sitzung angelegt. Dieses Objekt bietet die Möglichkeit über eine abhakbare Teilnehmerliste die Anwesenheit zu dokumentieren.

07. Nov 2012: 1. Präsenztermin Aktionen ▾

Unter "Teilnehmer verwalten" können Häkchen für die Anwesenheit aller Teilnehmer gesetzt werden.

← Zurück zum Inhalt des Kurses Info Einstellungen Materialien Sitzungsteilnehmer verwalten Export Rechte

Liste erstellen

Administratoren -

(1 - 5 von 5)

Nachname ↑	Note	Kommentar	Teilgenommen
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern

(1 - 5 von 5)

Mitglieder -

(1 - 19 von 19)

Nachname ↑	Note	Kommentar	Teilgenommen
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern

Abbildung 5: Teilnehmerliste

2.2.2 Umfrage ECTS-Punkte

Der Kurs bietet die Möglichkeit wahlweise 2 oder 3 ECTS-Punkte zu erwerben, in Abhängigkeit von der Erstellung einer zusätzlichen Ausarbeitung einer Abschlussarbeit.

Zu Kursbeginn müssen sich die Kursteilnehmer für eine Option entscheiden und ihre Wahl dem Dozenten mitteilen.

Hierfür wurde das ILIAS Objekt **Umfrage** genutzt. Die Umfrage kann nur einmal von jeder Person bearbeitet werden. Die Ergebnisse können anschließend in übersichtlicher Form vom Dozenten abgerufen werden.

2.2.3 Kommunikation per Email

Die Kommunikation mit allen oder einzelnen Kursteilnehmern findet teilweise auch per Email statt. ILIAS bietet hier die komfortable Möglichkeit das ILIAS interne Mailsystem zu nutzen. Im Register Mitglieder können darüber Emails an eine Auswahl von Kursteilnehmern gesendet werden (auch mit der Option Platzhalter für Serienbriefe einzufügen), welche diese nach individueller Voreinstellung über ihr ILIAS-Postfach oder auch zusätzlich über ihren KIT-Email-Account abrufen können. Somit entfällt für den Dozenten der Aufwand separat eine Mailingliste zu pflegen.

3 Kurserstellung

3.1 Aufwand

Initiale Erstellung der Kursumgebung: 1 Tag

(Voraussetzung: bestehendes Konzept bezüglich welche organisierenden, kommunikativen und kooperativen Elemente in ILIAS eingesetzt werden sollen, sowie bereits ausgearbeitete Texte)

Wiederholung des Kurses: kopieren und anpassen 0,5 Tage

3.2 Tipp: Anpassungsliste

Nach der initialen Erstellung der Kursumgebung kann diese zur Nutzung in neuen Kursen einfach kopiert werden. Nach Abschluss des Kopiervorgangs müssen dann aber noch einige Anpassungen vorgenommen werden. Diese betreffen vorwiegend alle in Texten und Präsentationen genannten Termine, die Voreinstellungen zur Verfügbarkeit von Ordnern und Inhalten sowie die Abgabefristen in Übungen.

Um hier keine Anpassungen zu vergessen, hat es sich bewährt eine Anpassungsliste zu führen, in der alle „Orte“ aufgeführt werden, an denen Anpassungen/Aktualisierungen vorgenommen werden müssen.

Eine solche Liste erleichtert bei Bedarf auch die Übergabe einer Kursumgebung an einen neuen Dozenten.