

Fünf Empfehlungen zur Kursraumgestaltung in der vhs.cloud

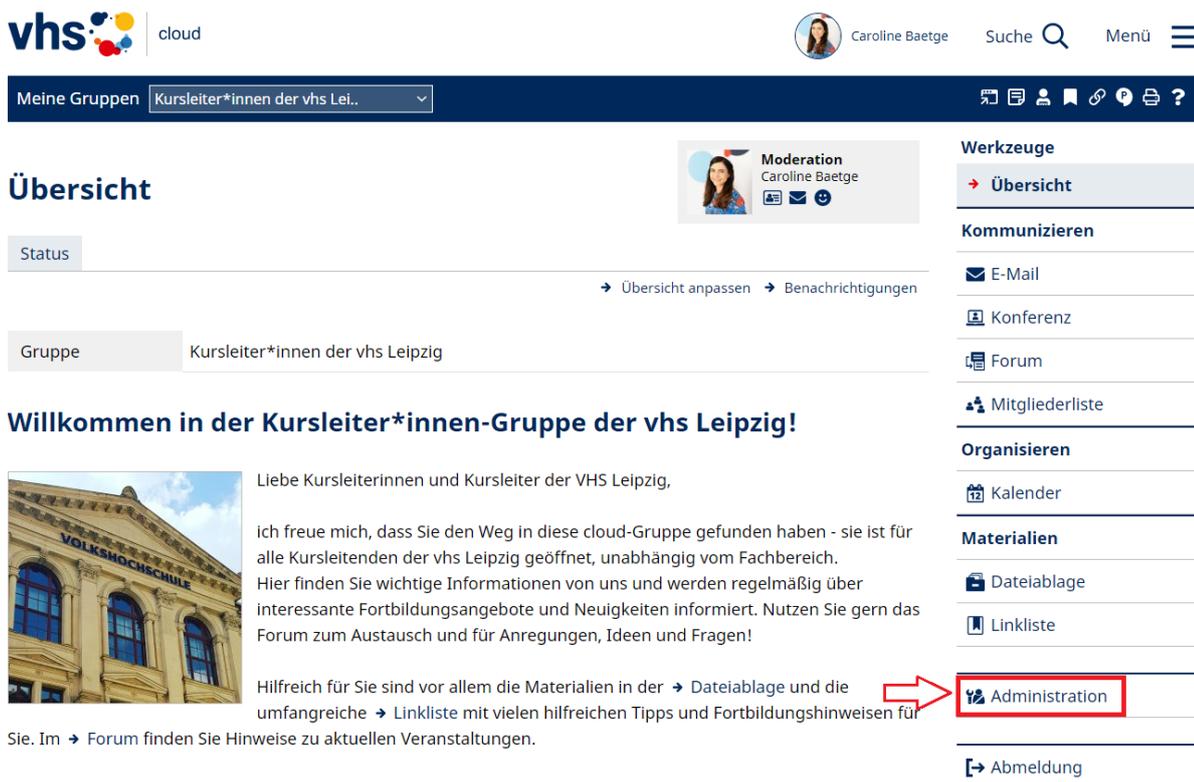
Inhaltsverzeichnis

1. Tools deaktivieren	2
2. Startseite gestalten	4
3. Begrüßungsemail für Teilnehmende hinterlegen	7
4. Termine im Kalender hinterlegen	9
5. Für Fortgeschrittene: Tool „Lernplan“ verwenden	11

1. Tools deaktivieren

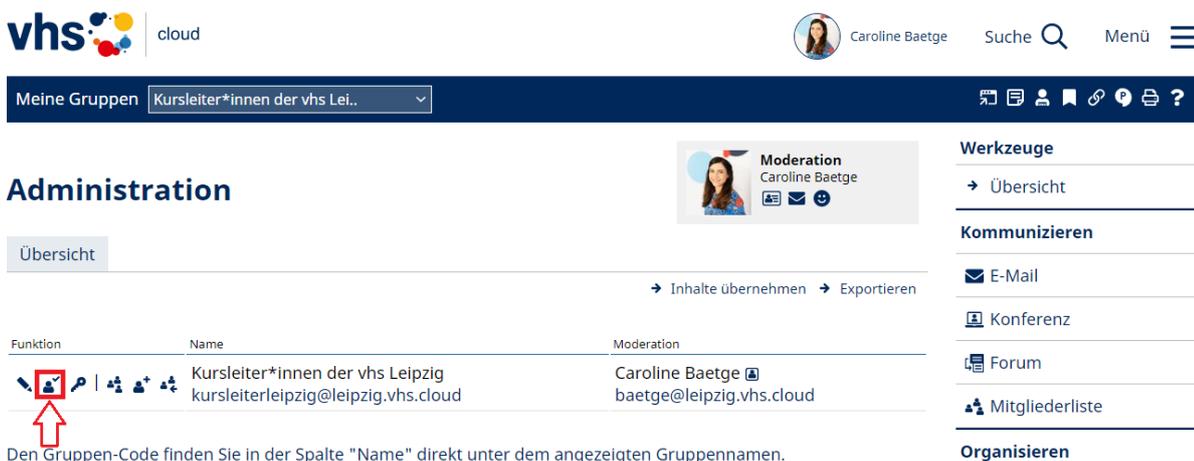
- Welche digitalen Tools brauchen Sie für Ihren Kurs? Deaktivieren (= ausblenden) Sie über die rechte Menüleiste nicht verwendete Tools.
- Weniger ist mehr. Nutzen Sie wenige, ausgewählte Tools. (KISS-Formel: Keep it small and simple)
- Sie können Tools auch nach und nach freischalten, sobald sie diese brauchen.
- Inhalte bleiben erhalten, selbst wenn Sie Tools deaktivieren.

Schritt 1: „Administration“ im Kursraum auswählen



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of a course room. At the top, there is a navigation bar with the vhs logo, 'cloud', a search bar, and a user profile for 'Caroline Baetge'. Below this is a dark blue header with 'Meine Gruppen' and a dropdown menu showing 'Kursleiter*innen der vhs Lei..'. The main content area is titled 'Übersicht' and includes a 'Moderation' card for Caroline Baetge. A red arrow points to the 'Administration' link in the right-hand 'Werkzeuge' (Tools) sidebar. The main text area contains a welcome message and a list of helpful resources like 'Dateiablage' and 'Linkliste'.

Schritt 2: „Basisrechte“ auswählen



The screenshot shows the 'Administration' page. The 'Werkzeuge' sidebar is visible on the right. The main content area is titled 'Administration' and includes a 'Moderation' card. Below this is a table with columns for 'Funktion', 'Name', and 'Moderation'. A red arrow points to the 'Basisrechte' icon in the 'Funktion' column. Below the table, there is a note: 'Den Gruppen-Code finden Sie in der Spalte "Name" direkt unter dem angezeigten Gruppennamen.'

Funktion	Name	Moderation
  	Kursleiter*innen der vhs Leipzig kursleiterleipzig@leipzig.vhs.cloud	Caroline Baetge  baetge@leipzig.vhs.cloud

Schritt 3: nicht gebrauchte Tools deaktivieren und speichern

Basis-Rechte

Gruppe: Kursleiter*innen der vhs Lei..

Derzeit werden die hier definierten Einstellungen verwendet.

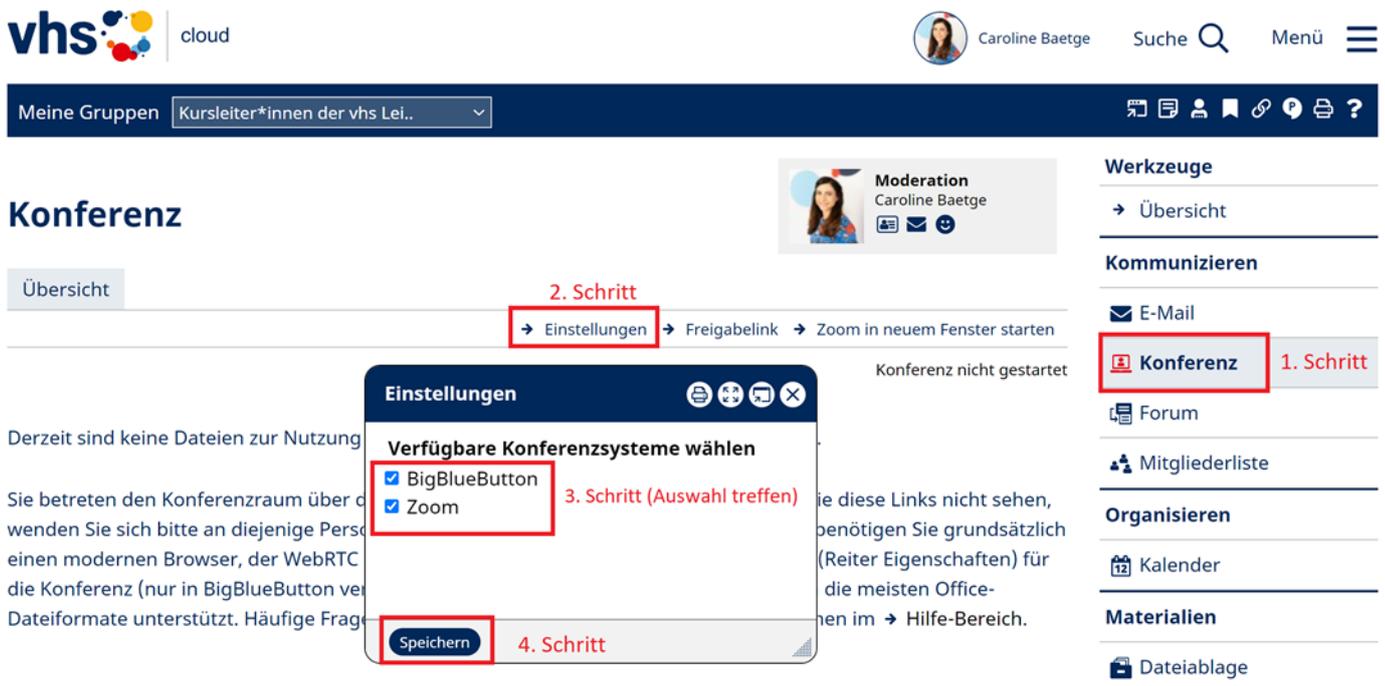
Funktion	Deaktiviert	Verfügbar
Pinwand	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mail	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitteilungen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Konferenz	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dateiablage	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Linkliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mediathek	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fotoalbum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umfragen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formulare	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgaben	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Speichern Zurücksetzen

[Anleitungsvideo](#) (ab 01:27min.)

Schritt 4: nicht verwendetes Konferenztool ausblenden und speichern

- Wenn im Kurs die Konferenzfunktion genutzt wird, sollte das nicht verwendete Konferenztool ausgeblendet werden, um Teilnehmende nicht zu verwirren. In der Voreinstellung sind immer beide Konferenztools (Zoom, BigBlueButton) sichtbar.
- Die Einstellung kann jederzeit angepasst werden.



Meine Gruppen | Kursleiter*innen der vhs Lei..

Suche | Menü

Konferenz

Übersicht

2. Schritt

→ Einstellungen → Freigabelink → Zoom in neuem Fenster starten

Konferenz nicht gestartet

1. Schritt

Einstellungen

Verfügbare Konferenzsysteme wählen

- BigBlueButton
- Zoom

3. Schritt (Auswahl treffen)

Speichern

4. Schritt

Werkzeuge

- Übersicht

Kommunizieren

- E-Mail
- Konferenz**
- Forum
- Mitgliederliste

Organisieren

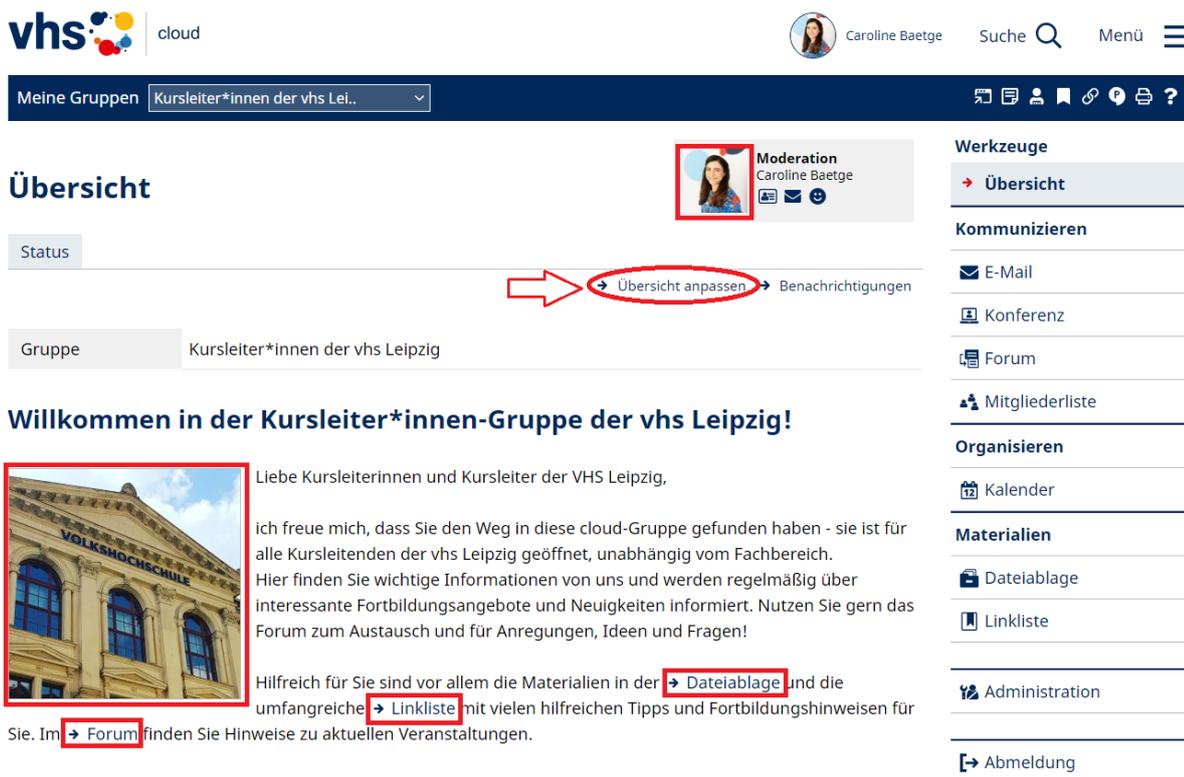
- Kalender

Materialien

- Dateiablage

2. Startseite gestalten

- Die Startseite/Übersichtsseite des Kursraums ist das erste, was die Teilnehmenden vom Kursraum sehen.
- Sie muss Orientierung bieten, sollte informativ und übersichtlich sein. (Was sind die wichtigsten Infos? Nicht zu viel Text!)
- Beispiele:
 - Foto einbinden zur visuellen Orientierung (Urheberrecht beachten)
 - Anleitung zur Benutzung der Tools geben: Welches Tool wird für was benutzt? (z.B. Fragen können Sie im Forum stellen, Termine finden Sie im Kalender, Protokolle in der Dateiablage)
 - (interne) Verlinkungen zu den Tools einfügen



The screenshot shows the course room interface. At the top, there is a navigation bar with the vhs logo, the user's name 'Caroline Baetge', a search bar, and a menu icon. Below this is a dark blue header with 'Meine Gruppen' and a dropdown menu showing 'Kursleiter*innen der vhs Lei..'. The main content area is titled 'Übersicht' and includes a 'Status' tab. A red arrow points to the 'Übersicht anpassen' link. To the right, there is a 'Moderation' section with a profile picture and icons for moderation tools. Further right is a sidebar with 'Werkzeuge' (Overview, Communicate, Organize, Materials, Administration) and 'Abmeldung' (Logout). The main text area contains a welcome message with a photo of the VHS building and several links highlighted in red boxes: 'Forum', 'Dateiablage', and 'Linkliste'.

Willkommen in der Kursleiter*innen-Gruppe der vhs Leipzig!



Liebe Kursleiterinnen und Kursleiter der VHS Leipzig,

ich freue mich, dass Sie den Weg in diese cloud-Gruppe gefunden haben - sie ist für alle Kursleitenden der vhs Leipzig geöffnet, unabhängig vom Fachbereich. Hier finden Sie wichtige Informationen von uns und werden regelmäßig über interessante Fortbildungsangebote und Neuigkeiten informiert. Nutzen Sie gern das Forum zum Austausch und für Anregungen, Ideen und Fragen!

Hilfreich für Sie sind vor allem die Materialien in der [Dateiablage](#) und die umfangreiche [Linkliste](#) mit vielen hilfreichen Tipps und Fortbildungshinweisen für Sie. Im [Forum](#) finden Sie Hinweise zu aktuellen Veranstaltungen.

Vorlagen für den Begrüßungstext auf der Startseite

- Sie können folgende Templates als Vorlage benutzen und individuell anpassen, je nachdem, welche Tools Sie verwenden:

Liebe/-r Teilnehmer/-in,

ich freue mich, dass Sie sich für einen Onlinekurs an der vhs entschieden haben! Diesen Kursraum hier nutzen wir zum gemeinsamen Lernen und zum Austausch untereinander.

Die Unterrichtsstunden finden in der [Konferenz] statt.

Relevante Materialien, Protokolle und andere wichtige Dokumente finden Sie in der [Dateiablage].

Nutzen Sie außerdem gern das [Forum] zum Austausch und für Anregungen, Ideen und Fragen.

Über die Mitgliederliste können Sie mich sowie andere Teilnehme/-*innen via E-Mail kontaktieren.

Ich freue mich auf den Kurs mit Ihnen,

[Name]

vhs cloud Caroline Baetge

Eigener Text-Block

Gruppe: Kursleiter*innen der vhs Lei..

Status: Eigener Text-Block

Überschrift
Willkommen in der Kursleiter*innen-Gruppe der vhs Leipzig!

Bild (JPEG, max. 50 KB, max. 250 x 250 Pixel)


Text
 Liebe Kursleiterinnen und Kursleiter der VHS Leipzig,
 ich freue mich, dass Sie den Weg in diese cloud-Gruppe gefunden haben - sie ist für alle Kursleitenden der vhs Leipzig geöffnet, unabhängig vom Fachbereich.
 Hier finden Sie wichtige Informationen von uns und werden regelmäßig über interessante Fortbildungsangebote und Neuigkeiten informiert. Nutzen Sie gern das Forum zum Austausch und für Anregungen, Ideen und Fragen!
 Hilfreich für Sie sind vor allem die Materialien in der {{files|kursleiterleipzig@leipzig.vhs.cloud|Dateiablage}} und die umfangreiche {{bookmark|kursleiterleipzig@leipzig.vhs.cloud|Linkliste}} mit vielen hilfreichen Tipps und

Anderungen speichern Bild entfernen

Beispiel b: zu einem konkreten Forenbeitrag verlinken

Schritt 1: Forenbeitrag öffnen und internen Link kopieren

Schritt 2: kopierten Link auf der Startseite einbinden, siehe vorheriges Beispiel

[Anleitungsvideo](#) Einbindung interner Links

[Anleitungsvideo](#) Einbindung externe Links

3. Begrüßungsemail für Teilnehmende hinterlegen

- Hintergrund: Als Kursleitung bestätigen Sie die Beitrittsanfragen von Teilnehmenden zu Ihrem Kursraum. Die Teilnehmenden erhalten darüber keine Bestätigung vom System und sehen den Kursraum lediglich unter der Auswahl „Meine Kurse“.
- Wenn Sie eine Begrüßungsemail hinterlegen, erhalten Teilnehmenden diese nach der angenommenen Beitrittsanfrage (an ihre vhs.cloud-E-Mailadresse) – so ersparen Sie sich und uns Nachfragen, ob der Kursbeitritt erfolgreich war.

Schritt 1: „Administration“ auswählen

The screenshot shows the vhs.cloud interface for the 'Kursleiter*innen der vhs Leipzig' group. The 'Administration' option in the 'Werkzeuge' sidebar is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a welcome message and a list of resources including 'Dateiablage' and 'Linkliste'.

Schritt 2: „Eigenschaften bearbeiten“ auswählen

The screenshot shows the 'Administration' page in vhs.cloud. The 'Eigenschaften bearbeiten' icon (a red square with a white pencil) is highlighted with a red box. Below the icon is a table listing the group details.

Funktion	Name	Moderation
	Kursleiter*innen der vhs Leipzig kursleiterleipzig@leipzig.vhs.cloud	Caroline Baetge baetge@leipzig.vhs.cloud

Den Gruppen-Code finden Sie in der Spalte "Name" direkt unter dem angezeigten Gruppennamen.

Schritt 3: Begrüßung auswählen, Überschrift und Text einfügen und speichern

Eigenschaften bearbeiten

Gruppe Kursleiter*innen der vhs Lei..

Eigenschaften **Begrüßung**

Absender Caroline Baetge

Betreff
Herzlich Willkommen in der Kursleiter*innen-Gruppe der vhs Leipzig!

Text
Liebe Kursleitende der vhs Leipzig,
ich freue mich, dass Sie den Weg in diese cloud-Gruppe gefunden haben!
In die Gruppe gelangen Sie, indem Sie auf dem Schreibtisch in Ihrer
Gruppenauswahl auf "Meine Gruppen" gehen und im Auswahlmnü
"Kursleiter*innen der vhs Leipzig" anklicken.
Werfen Sie gern einen Blick in die Dateiablage und in die Linkliste, hier
gibt es zahlreiche nützliche Materialien und Hilfestellungen für Sie!
Viele Grüße, Caroline Baetge

Diese E-Mail wird im Namen der Moderation an neue Mitglieder versandt.

Daten speichern

[Anleitungsvideo](#) (bis 01:26 min.)

4. Termine im Kalender hinterlegen

- Termine im Kalender zu hinterlegen, hat den Vorteil, dass diese Termine auch auf den persönlichen Schreibtischen der Teilnehmenden angezeigt werden und damit eine Erinnerungsfunktion haben.
- Empfohlen v.a. für synchrone Termine (Webinare, Sprechstd. etc.) – idealerweise trägt man direkt Informationen zum Ort mit ein („Konferenz“ im Kursraum)
- Denkbar ist auch, Einreichungsfristen für Hausaufgaben als Termin im Kalender einzutragen.
- Achtung: Aussagekräftig benennen, da auf dem Schreibtisch der Kursbezug nicht ersichtlich ist.

Schritt 1: „Kalender“ im Kursraum auswählen und „neuen Termin anlegen“

Kalender

Tag
Woche
Monat
Jahr
Terminliste

☐
→ Zum aktuellen Datum
→ Einstellungen
→ Neuen Termin anlegen

< Oktober 2022 >

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31						

Werkzeuge

- Übersicht

Kommunizieren

- ✉ E-Mail
- 🗣️ Konferenz
- 📄 Forum
- 👤 Mitgliederliste

Organisieren

- 📅 Kalender

Materialien

- 📁 Dateiablage
- 🔗 Linkliste

- ⚙️ Administration

- 🚪 Abmeldung

Schritt 2: Felder ausfüllen und Termin speichern

Termin

Titel

Ort

Beschreibung
Zu diesem Termin wollen wir Ihre Fragen zu Kap. 3 beantworten.

Laufzeit

Beginn (Datum und Uhrzeit)
 

Ende (Datum und Uhrzeit)
 

Wiederholung
 

Erinnerung
 

Termin speichern

[Anleitungsvideo](#)

5. Für Fortgeschrittene: Tool „Lernplan“ verwenden

- Im Tool Lernplan lässt sich die Unterrichtsstruktur hinterlegen und Aufgaben können zugewiesen werden. Es ist ein sinnvolles Tool, an dem „alles zusammenlaufen“ kann, z.B. die Gliederung des Unterrichts, Material und Aufgaben.
- Aufgaben können terminiert zugewiesen werden und von der Kursleitung innerhalb des Tools ein individuelles Feedback gegeben werden. Dieses ist für die Teilnehmenden auf dem Schreibtisch unter „Lernerfolgskontrolle“ einsehbar.

[Anleitungsvideo](#) (nur nach dem Einloggen in der vhs.cloud sichtbar)