

MBA Agribusiness

Durchführung eines Blended-Learning-Moduls:

Aufgaben der Tutorinnen und Tutoren

Vor Kursbeginn

- mit dem/der DozentIn den Ablauf von Webinaren und Präsenzwochenenden planen
- sich mit der Kursplattform ILIAS vertraut machen, Adobe Connect kennenlernen, Hardware und Software testen
- im eigenen Kalender Zeit für den Kurs freimachen: Zeit blocken für kursbezogene Emails (Antworten auf Fachfragen, Feedback zu Studienleistungen), (Telefon-) Sprechstunden und Teilnahme an Webinaren, Foren, Chats u. ä.; Termine für möglicherweise angebrachte Erinnerungsmails, Durchführung von Prüfungen bzw. Korrektur von Arbeiten sowie das Herausgeben von Prüfungsergebnissen etc. festlegen
- sich im Forum und per Email bei den Teilnehmern als zentraler Ansprechpartner für das Modul vorstellen

Ansprechpartner für die Teilnehmer sein

- erster Ansprechpartner für die Teilnehmer bei allen organisatorischen und inhaltlichen Fragen → Weiterleitung an Dozenten, falls notwendig → „Nachfassen“, um zügige Beantwortung sicher zu stellen
- Studierenden die Kursziele nahebringen, die Erwartungen klar kommunizieren
- regelmäßig in Erscheinung treten; Teilnahme der Studierenden verfolgen (Foren, Chats, Self Checks, Emails etc.), Kontakte aufnehmen und halten
- Beantwortung von Mails -> Forum abonnieren und regelmäßig Mails checken
- Erinnerungen schicken zu Terminen und erwarteten Leistungen
- Zusammenarbeit der Studierenden fördern

Forum (wenn gewünscht)

- regelmäßig Forumsbeiträge einstellen und beantworten, Ansprechpartner für Teilnehmer und Dozenten
- zur Teilnahme am Forum aufrufen (auch den Dozenten)
- Foren behutsam thematisch lenken; evtl. Fragen hineingeben, Diskussionsbeiträge liefern

Webinare

- rechtzeitige Planung der Webinare in Zusammenarbeit mit dem Dozenten, Entwicklung von Aufgaben für die Teilnehmer, Zusammenstellung von Materialien
- rechtzeitige Information der Teilnehmer zu Vorbereitungen auf die Webinare (mindestens eine Woche vor dem Webinar, am besten schon zu Beginn des Kurses bei den entsprechenden Terminen in ILIAS einstellen)
- Vorbereitung (hochladen von Vorträgen oder Arbeiten der Studierenden, Erstellung von Whiteboards und Umfragen usw.) und technische Betreuung der Webinare
- in den Webinaren: technische Unterstützung des Dozenten, Chat im Auge behalten und an den Dozenten weitergeben, inhaltliche Unterstützung, evtl. Vertretung
- Aufzeichnen des Webinars
- Bereitstellung der Aufzeichnung auf ILIAS
- Erfassung der Anwesenheit und Eingabe in ILIAS
- sich Zeit für Feedback nehmen (einplanen)

Präsenzwochenende

- inhaltliche Vorbereitung des Präsenzwochenendes in Zusammenarbeit mit dem Dozenten (vorbereitete Materialien, Fallstudien, Rollenspiele, Aufgaben); Informationen frühzeitig an die Studierenden geben (mindestens eine Woche vorher, am besten schon zu Beginn des Kurses in ILIAS einstellen)
- Organisation des Präsenzwochenendes in Zusammenarbeit mit der Koordination → rechtzeitig (lange vor Modulbeginn) Raumbuchungen, Organisation von Exkursionen usw. planen
- falls Referenten eingeplant werden: einen Plan B machen für den Fall, dass die Person kurzfristig ausfällt (gilt auch, wenn der Dozent der Referent ist)
- rechtzeitige Information über das Präsenzwochenende (TO, vorbereitende Arbeiten) an die Koordination (2 Wochen Vorlauf), damit sie zusammen mit organisatorischen Details rechtzeitig an die Teilnehmer weitergegeben werden kann
- Unterstützung des Dozenten während des Präsenzwochenendes, Betreuung der Teilnehmer
- sich Zeit für Feedback nehmen (einplanen)
- Erfassung der Teilnahme und Eingabe in ILIAS
- evtl. Nachbereitung und Dokumentation des Präsenzwochenendes in ILIAS

Lernfortschritt kontrollieren

- regelmäßige Kontrolle des Lernfortschritts der Teilnehmer (Zeiten auf der Plattform, wann zuletzt eingeloggt, Beteiligung an und Leistung bei den Tests)
- Beteiligung der Studierenden an Foren, Chats, Tests etc. anmahnen und Rückmeldung dazu geben

- Besprechung dazu mit dem Dozenten
- Rückmeldung an Teilnehmer – gibt es Probleme, kann geholfen werden?
- Studierende identifizieren, die abzubrechen drohen; nachfragen, Feedback geben und Unterstützung anbieten
- aus Testergebnissen: welche Fragen sind problematisch? evtl. noch einmal im Webinar ansprechen. Aggregierte Testergebnisse sichten, evtl. auf Probleme eingehen (z.B. wenn bei bestimmten Testfragen die Ergebnisse sehr schlecht waren -> war Frage vielleicht schlecht formuliert)

Prüfungen

- Sicherstellen der rechtzeitigen Bereitstellung von Informationen zu den Prüfungen (möglichst schon zu Modulbeginn)
- Ansprechpartner für Fragen zu den Prüfungen, evtl. Hinweis auf Zeitplan
- (sollte nicht so sein, wird aber wahrscheinlich doch passieren): Herunterladen der eingereichten Arbeiten und Weitergabe an den Dozenten
- Anmahnen der rechtzeitigen Korrektur beim Dozenten, Kommunikation mit den Teilnehmern
- Weitergabe der Noten an die Koordination, Eingabe in ILIAS
- Benachrichtigung der Studierenden über ihre Ergebnisse per Email (inkl. Kommentare), entweder direkt oder über Koordination

am Ende des Kurses:

- Studierende verabschieden
- Kursstatistik generieren (aus ILIAS), Feedback sammeln, Evaluierung durchführen (mit Unterstützung der Koordination)
- Evaluierung auswerten, eigene Erfahrungen notieren, evtl. Verbesserungsvorschläge dokumentieren

Impressum bzw. Kontakt

Februar 2017

Jana Weigel
AgriCareerNet – Netzwerk für Agrarkarrieren

Georg-August-Universität Göttingen
Platz der Göttinger Sieben 5
37073 Göttingen

www.agri-career.net

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21020 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung