

Leitfaden

# Einführung der Tutorinnen und Tutoren in die Modulbetreuung

Jana Weigel, Karina Schell

Februar 2020

In diesem Dokument sind die Aufgaben für Tutorinnen und Tutoren im MBA Agribusiness zusammengestellt sowie wichtige Funktionen und Kuranleitungen für ILIAS und Adobe Connect.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Aufgaben der Tutorinnen und Tutoren.....</b>	<b>3</b>
1.1 Vor Kursbeginn .....	3
1.2 Ansprechperson für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sein .....	3
1.3 Forum .....	3
1.4 Webinare .....	4
1.5 Präsenzwochenende .....	4
1.6 Lernfortschritt kontrollieren.....	5
1.7 Prüfungen .....	5
1.8 Am Ende des Kurses.....	5
<b>2 Lernplattform ILIAS .....</b>	<b>6</b>
2.1 Kursaufbau und -inhalte.....	6
2.2 Kalender .....	6
2.3 Email.....	6
2.4 Forum .....	8
2.5 Tests.....	8
2.6 Prüfungsleistungen .....	9
2.7 Teilnehmendenverwaltung .....	10
2.8 Lernfortschritt .....	11
2.8.1 Lernfortschritt einsehen .....	11
2.8.2 Lernfortschritt dokumentieren.....	12
2.9 Hilfe zu ILIAS .....	13
<b>3 Webinarsoftware Adobe Connect .....</b>	<b>14</b>
3.1 Accounteinrichtung .....	14
3.2 Software.....	14
3.3 Hardware beschaffen und prüfen.....	14
3.4 Technikcheck mit dem Audioassistenten.....	15
3.5 Verhaltensregeln im Webinarraum .....	15
3.6 Anleitungen und Hilfe zu Adobe Connect .....	16

# 1 Aufgaben der Tutorinnen und Tutoren

## 1.1 Vor Kursbeginn

- mit der Dozentin bzw. dem Dozenten den Ablauf von Webinaren und Präsenzwochenenden planen
- sich mit der Kursplattform [LIAS vertraut machen](#), [Adobe Connect kennenlernen](#), [Hardware und Software testen](#), ggf. [fehlende Hardware und Software beschaffen](#)
- 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
- ➔ Es empfiehlt sich, die [Termine im Kalender einzutragen](#) sowie während der Moduldurchführung einen Ausdruck des Modulablaufplanes und dieses Dokuments gut sichtbar am Arbeitsplatz zu platzieren.
- prüfen, ob alle Lern- und Zusatzmaterialien hochgeladen und auf dem neusten Stand sind sowie alle Daten und die Testfragen korrekt angegeben
- sich im Forum und per Email bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern als zentrale Ansprechperson für das Modul vorstellen

## 1.2 Ansprechperson für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sein

- erste Ansprechperson für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei allen organisatorischen und inhaltlichen Fragen → Weiterleitung zentraler Informationen an die Dozentin bzw. den 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, Selbsttests, [Emails](#) etc.), Kontakt aufnehmen und halten
- Beantwortung von Mails → [Forum abonnieren](#) und regelmäßig Mails checken
- Erinnerungen zu Terminen und Studien-/ Prüfungsleistungen schicken
- Zusammenarbeit/ Austausch der Studierenden untereinander fördern

## 1.3 Forum

- regelmäßig Forumsbeiträge einstellen und beantworten, Ansprechperson für Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie für die Dozentin bzw. den Dozenten sein
- zur Teilnahme am Forum aufrufen (ebenfalls die Dozentin bzw. den Dozenten)
- Foren thematisch lenken; evtl. Fragen hineingeben, Diskussionsbeiträge liefern

## 1.4 Webinare

- rechtzeitige Planung der Webinare in Zusammenarbeit mit der Dozentin bzw. dem Dozenten, Entwicklung von Aufgaben für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Zusammenstellung von Materialien
- rechtzeitige Information der Teilnehmerinnen und 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.)
- in den Webinaren: [Verhaltensregeln](#) erläutern, Chat im Auge behalten und Chatverlauf an die Dozentin bzw. den Dozenten weitergeben, inhaltliche Unterstützung, evtl. sogar Vertretung der Dozentin bzw. des Dozenten (technischer Support während des Webinars übernimmt i.d.R. ein Hiwi der Studiengangskoordination)
- Sicherstellen, dass das Webinar aufgezeichnet und der Link der Aufzeichnung auf ILIAS für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer über ILIAS bereitgestellt wird (dies übernimmt ebenfalls i.d.R. ein Hiwi der Studiengangskoordination)
- Sicherstellen, dass die Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer während der Webinare im ILIAS abgehakt wird (dies übernimmt ebenfalls i.d.R. ein Hiwi der Studiengangskoordination) und ggf. Ersatzleistungen erbracht werden
- sich Zeit für Feedback nehmen (einplanen)

## 1.5 Präsenzwochenende

- inhaltliche Vorbereitung des Präsenzwochenendes in Zusammenarbeit mit der Dozentin bzw. dem Dozenten (vorbereitete Materialien, Fallstudien, Rollenspiele, Aufgaben); Informationen frühzeitig an die Studierenden weitergeben (mindestens eine Woche vorher, am besten schon zu Beginn des Kurses in ILIAS einstellen)
- Organisation des Präsenzwochenendes in Zusammenarbeit mit der Studiengangskoordination → rechtzeitig (lange vor Modulbeginn) Raumbuchungen, Catering, Abendessen, 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 (Ablaufplan, vorbereitende Arbeiten) an die Studiengangskoordination (2 Wochen Vorlauf) mitteilen, damit alle organisatorischen Details rechtzeitig an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer weitergegeben werden kann
- Unterstützung der Dozentin bzw. des Dozenten während des Präsenzwochenendes, Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- sich Zeit für Feedback nehmen (einplanen)
- Sicherstellen, dass die Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer während der Präsenzwochenenden im ILIAS abgehakt wird, ggf. Ersatzleistungen erbracht werden, evtl. Nachbereitung und Dokumentation des Präsenzwochenendes in ILIAS

## 1.6 Lernfortschritt kontrollieren

- regelmäßige Kontrolle des [Lernfortschritts](#) der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Zeiten auf der Plattform, wann zuletzt eingeloggt, Beteiligung an und Leistung bei den Tests, Teilnahme an Webinaren und Präsenzwochenenden)
- Beteiligung der Studierenden an Foren, Chats, Selbsttests etc. anmahnen und Rückmeldung dazu geben
- Besprechung dazu mit der Dozentin bzw. dem Dozenten
- Rückmeldung an Teilnehmerinnen und 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 → waren Fragen vielleicht schlecht formuliert)

## 1.7 Prüfungen

**Prüfungsberechtigung beantragen!**

- Sicherstellen der rechtzeitigen Bereitstellung von Informationen zu den Prüfungen (möglichst schon zu Modulbeginn)
- Ansprechperson für Fragen zu den Prüfungen sein, evtl. Hinweis auf Zeitplan geben
- (sollte nicht so sein, wird aber wahrscheinlich doch passieren): Herunterladen der eingereichten Arbeiten und Weitergabe an den Dozenten
- Anmahnen der rechtzeitigen Korrektur bei der Dozentin bzw. beim Dozenten, Kommunikation mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (laut APO 4 Wochen Korrekturzeit!)
- Weitergabe der Noten an die Studiengangskoordination und Eingabe in ILIAS (siehe Abschnitt „[Prüfungsergebnisse sichern](#)“)
- Benachrichtigung der Studierenden über ihre Ergebnisse per Email (inkl. kurzes Feedback), entweder direkt oder über Studiengangskoordination
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer erinnern, sich rechtzeitig (vor Ablauf der Abgabefrist der Prüfungsleistung) im FlexNow zur Prüfungsleistung anzumelden

## 1.8 Am Ende des Kurses

- Studierende verabschieden
- Dozentin oder Dozent beim Bewerten der Prüfungsleistungen unterstützen
- Kursstatistik generieren (aus ILIAS), Feedback sammeln, Evaluierung durchführen (mit Unterstützung der Studiengangskoordination)
- Evaluierung auswerten, eigene Erfahrungen notieren, evtl. Verbesserungsvorschläge dokumentieren

## 2 Lernplattform ILIAS

Im Folgenden werden einige wichtige Ansichten und Funktionen in ILIAS vorgestellt, die vor, während und nach dem Modul relevant sind oder bei Bedarf aufgesucht werden können.

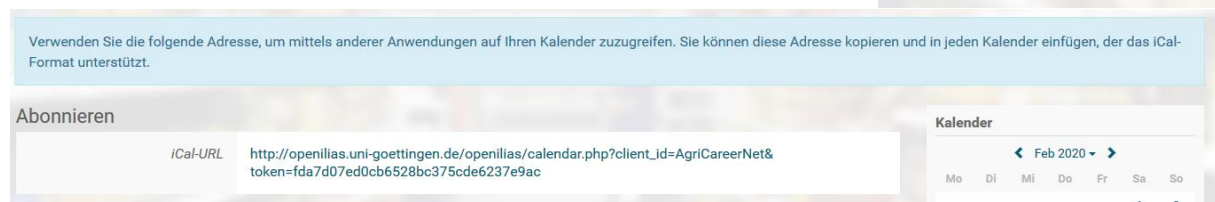
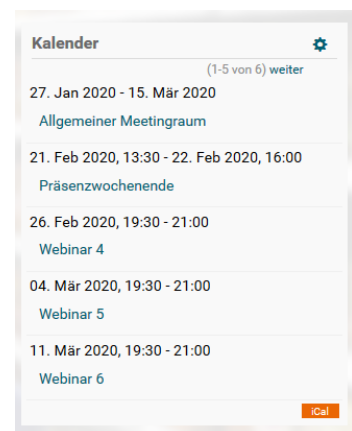
### 2.1 Kursaufbau und -inhalte

Die Kurse sind auf ILIAS alle nach derselben Struktur aufgebaut. In der linken Spalte sind alle Inhalte zu finden, rechts die Sitzungen (Webinare und Präsenzwochenenden).

### 2.2 Kalender

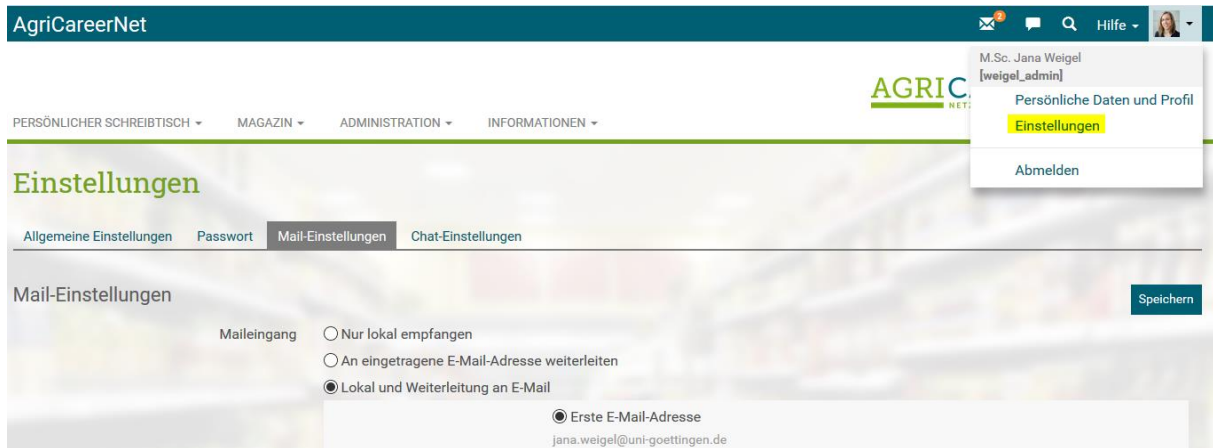
Viele in ILIAS eingetragene Termine werden im Kalender ganz rechts im Kurs angezeigt (Webinare, Präsenzwochenende(n), Tests, Übungen, Abschlussarbeit). Die Termine lassen sich aber auch in den eigenen Kalender importieren.

Zum Importieren klicken Sie auf die orangene Schaltfläche „iCal“ und dann auf den erscheinenden Link. Speichern Sie die iCal-Datei und importieren Sie diese in Ihren Kalender in z.B. Outlook oder Thunderbird.



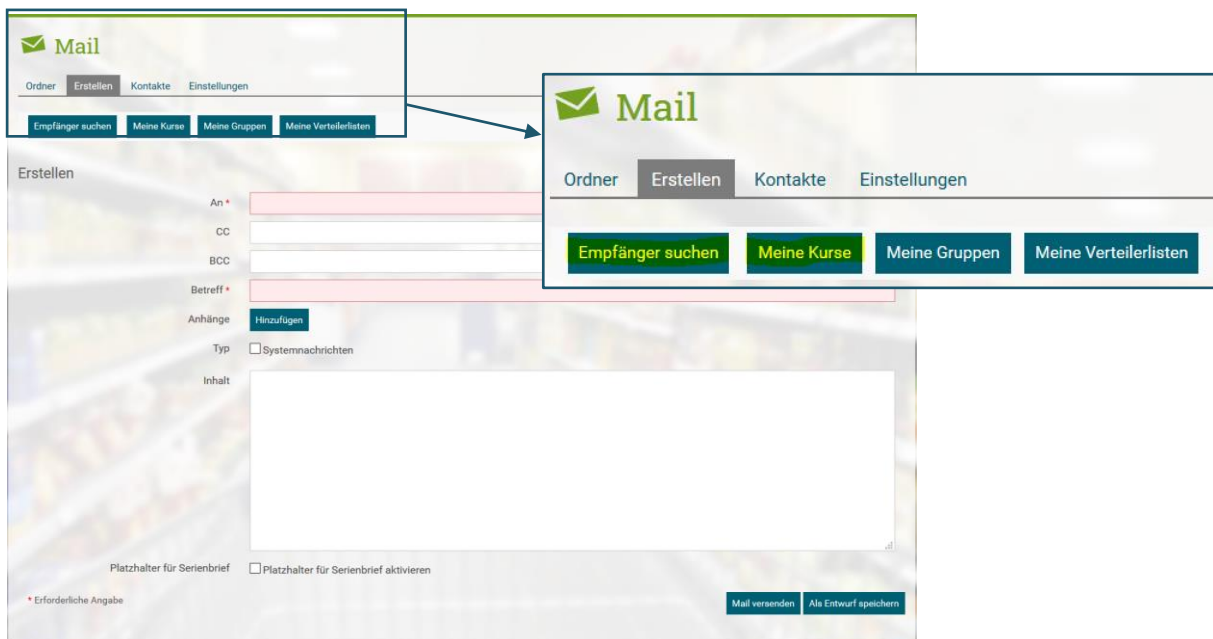
### 2.3 Email

In ILIAS können Sie Mails an einzelne, mehrere Nutzer oder alle Nutzer eines Kurses senden. Damit die Mails auch an Ihre in ILIAS hinterlegte Mailadresse weitergeleitet werden, sollten Sie die Einstellung „lokal und Weiterleitung an E-Mail“ wählen. In die Maileinstellungsansicht gelangen Sie über den Pfeil neben Ihrem Profilbild und die Auswahl „Einstellungen“.



Die Mailfunktion finden Sie in derselben Leiste ganz oben über Klick auf das Brief-Icon. Nachrichten erstellen können Sie unter dem Reiter „Erstellen“.

- Individuelle Nachrichten: Usernamen eintippen oder Erstellen > Empfänger suchen
- Modulweite Ankündigungen: Erstellen > Meine Kurse



## 2.4 Forum

Das Forum ist zentral im Kurs zu finden. Es wird in der Regel dazu genutzt, um für alle relevante inhaltliche oder organisatorische Fragen zu klären oder zu diskutieren. Dozierende und Tutoren sollten das Forum also auch immer im Auge behalten, um zeitnah antworten zu können. Dazu ist es hilfreich, das Forum zu abonnieren, damit bei neuen Posts automatisch eine Mail gesendet wird.

Klicken Sie zum **Abonnieren** im Forum oben rechts neben der grauen Glocke auf "Aktion" und "Benachrichtigungen für dieses Forum starten".



## 2.5 Tests

Jeder Themenabschnitt endet mit einem Selbsttest. Innerhalb der Tests (erkennlich an dem Puzzle-Symbol) finden sich beispielsweise folgende Daten:

- Reiter „Teilnehmer“ – Eine Übersicht, wer den Test schon absolviert hat
- Reiter „Statistik“ – Übersichten zu den Ergebnissen und statistischen Kennzahlen
  - Im Unterpunkt "Auswertung für alle Benutzer" ist eine Übersicht nach Teilnehmenden mit erreichter Punktzahl, Note, Bearbeitungsdauer etc. zu finden
  - Im Unterpunkt „Aggregierte Fragenergebnisse“ kann die errechnete Schwierigkeit der Fragen abgelesen werden – interessant für Nachjustierung der Fragen oder um nochmal auf schwierigere Fragen im Webinar einzugehen.



**Test: Instrumente der Informationsversorgung** Aktionen ▾

Deadline: 23.06.2019, 23:55 Uhr

Fragen Info Einstellungen **Teilnehmer** Lernfortschritt Manuelle Bewertung Nachkorrektur Statistik Verlauf Metadaten Export Rechte

Teilnehmer Zeitverlängerung

Testdaten aller Teilnehmer entfernen

**Teilnehmende Benutzer**  
(1 - 14 von 14) Filter anzeigen Zeilen ▾

Ergebnisübersicht (bewerteter Testdurchlauf) Ausführen

Name	Benutzername	Test gestartet	Bereits durchgeführte Testdurchläufe	Unbeendeter Testdurchlauf	Beendet	Letzter Zugriff	
<input type="checkbox"/> Lange-Schwartz, Astrid	alange-schwartz	✓	1 Durchlauf	Nein	✓	23. Jun 2019, 21:14	Testergebnisse anzeigen
<input type="checkbox"/> Molitor, Alexandra	amolitor	✓	1 Durchlauf	Nein	✓	16. Jun 2019, 19:30	Testergebnisse anzeigen
<input type="checkbox"/> Steinmann, Anna	asteinmann	✓	1 Durchlauf	Nein	✓	10. Jun 2019, 10:58	Testergebnisse anzeigen

## 2.6 Prüfungsleistungen

Prüfungsleistungen wie Case Studies oder Hausarbeiten werden im MBA Agribusiness von den Teilnehmenden in der Regel über ein „Übungsobjekt“ hochgeladen. Dort gibt es eine praktische Funktion, Feedback-Dateien wie Bewertungsbögen mit Noten und schriftliches Feedback für mehrere Übungsteilnehmer auf einmal hochzuladen. Eine automatisch versendete E-Mail informiert die Lernenden dann darüber. Das hat den Vorteil, dass nicht E-Mails an alle Kursmitglieder einzeln versandt werden müssen.

### Schritt 1: Abgaben der Teilnehmenden zur Bewertung herunterladen

➔ Auf Button „Alle Abgaben herunterladen“ klicken, ZIP Datei speichern und bewerten.

**Abschlussarbeit: Case Study** Aktionen ▾

Bitte laden Sie Ihre Case Study nach der Bearbeitung hier hoch!

Übungseinheiten Info Einstellungen **Abgaben und Noten** Lernfortschritt Export Rechte

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Benutzer  Hinzufügen Benutzer suchen Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

Alle Abgaben herunterladen

**Übungseinheit: Case Study (Abschlussarbeit)**  
(1 - 10 von 10) Filter anzeigen Spalten ▾ Zeilen ▾ Ansicht ▾

Ausgewählte Eingaben speichern Ausführen Alle speichern

Name	Benutzername	Abgegeben am	Individuelle Frist	Bewertung	Note	Rückmeldung am	Text-Feedback	Aktionen
<input type="checkbox"/> Asmus, Sven	sasmus	26. Jan 2020, 00:01		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>			Aktionen ▾
<input type="checkbox"/> Bothe, Karoline	kbothe	26. Jan 2020, 16:50		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>			Aktionen ▾
<input type="checkbox"/> Hagen, Hermann-Josef	hjagen	26. Jan 2020, 22:14		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>			Aktionen ▾

### Schritt 2: Bewertungs-Feedback und Noten an die Teilnehmenden senden

➔ Auf Button „Rückmeldung an mehrere Teilnehmer“ klicken  
➔ ZIP-Verzeichnisstruktur herunterladen

**Abschlussarbeit: Case Study** Aktionen ▾

Bitte laden Sie Ihre Case Study nach der Bearbeitung hier hoch!

Übungseinheiten | Info | Einstellungen | **Abgaben und Noten** | Lernfortschritt | Export | Rechte

[Je Übungseinheit](#) | [Je Teilnehmer](#) | [Notenübersicht](#)

Auf dieser Seite können Sie die Feedback-Dateien für mehrere Übungsteilnehmer auf einmal hochladen.

Klicken Sie zunächst unten auf den Button "ZIP-Verzeichnisstruktur herunterladen" und speichern Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Computer. Dort öffnen Sie im nächsten Schritt die ZIP-Datei, um die Verzeichnisstruktur zu entpacken. Legen Sie nun die Feedback-Dateien in die entsprechenden Ordner der Übungsteilnehmer und komprimieren abschließend das Verzeichnis wieder als ZIP-Datei. Wählen Sie nun auf dieser Seite unten diese ZIP-Datei als Multi-Feedback-Datei aus und laden diese hoch. Die Bestätigungsseite führt alle hochgeladenen Dateien auf.

**Wichtig:** Vermeiden Sie auf jeden Fall Umlaute und Sonderzeichen in den Dateinamen, da hierdurch Probleme bei der Zuordnung der Dateien entstehen.

**ZIP-Verzeichnisstruktur herunterladen**

Case Study (Abschlussarbeit)

Multi-Feedback-Datei \* **Datei wählen**

maximal erlaubte Upload-Größe: 1000.0 MB  
Erlaubte Dateitypen: .zip

\* Erforderliche Angabe **Hochladen** **Abbrechen**

- ➔ Es wird eine ZIP-Datei heruntergeladen mit einem leeren Ordner für jeden Teilnehmenden.
- ➔ ZIP-Datei entpacken
- ➔ Bewertung (idealerweise mit Bewertungsschema), schriftliches Feedback und Noten in die entsprechenden Ordner ablegen (es können mehrere Dateien abgelegt werden als z.B. Word oder Excel-Datei)
- ➔ Wenn alle Feedback-Dateien zugeordnet bzw. abgelegt wurden, den Ordner wieder als ZIP-Datei packen (Rechtsklick auf Ordner -> Senden an ZIP-komprimierter Ordner)
- ➔ Diese ZIP-Datei in ILIAS hochladen mit Klick auf „Datei wählen“ und Auswahl der ZIP-Datei
- ➔ Die Teilnehmenden erhalten automatisch eine E-Mail mit einem Link zu den hochgeladenen Feedback-Dateien

### Schritt 3: Weiterleitung der Feedback-Dateien an das Studiengangs-Management

Damit alle prüfungsrelevanten Daten zentral archiviert werden können, senden Sie bitte die angefertigte ZIP-Datei an das Studiengangsmanagement.

## 2.7 Teilnehmendenverwaltung

Im Kurs unter dem Reiter „Mitglieder“ finden sich Informationen zu den Kursmitgliedern:

- Unterpunkt „Teilnehmerverwaltung“: Übersicht der Teilnehmenden
- Unterpunkt „Sitzungen“: Anwesenheitsüberblick – Übersicht, wer an welchen Webinaren und Präsenzwochenenden teilgenommen hat

Magazin » MBA Agribusiness » MBA.AB - Controlling

MBA.AB - Controlling

Modulzeitraum: 03.06.2019-21.07.2019

Inhalt Info Einstellungen **Lernfortschritt** Metadaten Export Rechte

Teilnehmerverwaltung Gruppenmitgliedschaften Sitzungen Mitgliedergalerie Teilnehmerexport Mitglieder

Benutzer Kursumitglied Hinzufügen Benutzer suchen

Kursteilnehmer

(1 - 35 von 35) Filter anzeigen Spalten Zellen

Name	Benutzername	Rollen	Lernfortschritt	Bestanden	Update-Status	Tutorielle Betreuung	Zugang gesperrt	Benachrichtigung
<input type="checkbox"/> Feil, Jan-Henning	jheil	Kursadministrator	● Noch nicht bearbeitet	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Meyer, Susanne	smeyer	Kursadministrator	● Noch nicht bearbeitet	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Pfeiffer, Felix	fpfeiffer	Kursadministrator	● Noch nicht bearbeitet	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Polivka, Laura	lpolivka	Kursadministrator	● Noch nicht bearbeitet	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten

## 2.8 Lernfortschritt

Im Reiter „Lernfortschritt“ können Sie und auch die Teilnehmenden selbst ihren Lernfortschritt beobachten. Sie als Tutor bzw. Tutorin können nachvollziehen, wer zeitlich hinterherhinkt, ob jemand lange nicht mehr online war oder noch nichts bearbeitet hat, aber z.B. auch welche Materialien schon heruntergeladen oder welche Tests beendet wurden.

### 2.8.1 Lernfortschritt einsehen

Eine grobe Übersicht über den Bearbeitungsfortschritt der Studierenden bekommen Sie im Kurs unter Dem Reiter Lernfortschritt > Matrixansicht.

Magazin » MBA Agribusiness » MBA.AB - Marketingmanagement im Agribusiness (WS 2019/20)

MBA.AB - Marketingmanagement im Agribusiness (WS 2019/20)

Modulzeitraum: 07. Oktober - 24. November 2019

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder **Lernfortschritt** Metadaten Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren

Benutzer Matrixansicht Zusammenfassung Einstellungen

Matrixansicht: MBA.AB - Marketingmanagement im Agribusiness (WS 2019/20)

Lernfortschrittsmodus: Status wird anhand einer Auswahl von Objekten bestimmt

(1 - 15 von 15) Filter anzeigen Spalten Ansicht Export

Benutzername	Objekt 1	Objekt 2	Objekt 3	Objekt 4	Objekt 5	Objekt 6	Objekt 7	Objekt 8	Objekt 9	Objekt 10	Objekt 11	Objekt 12	Objekt 13	Objekt 14	Objekt 15	Status	
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	100%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	88%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	100%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	87%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	95%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	100%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	85%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	96%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	87%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	88%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	100%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	96%	●
<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	100%	●

Hier sehen Sie für jeden Studierenden farbige Kreise, die den Status der aufgelisteten Objekte angeben. Wenn Sie den Mauszeiger über die Symbole in der Kopfzeile bewegen, sehen Sie, um welches Objekt es sich handelt. Folgendes bedeuten die Statusicons:

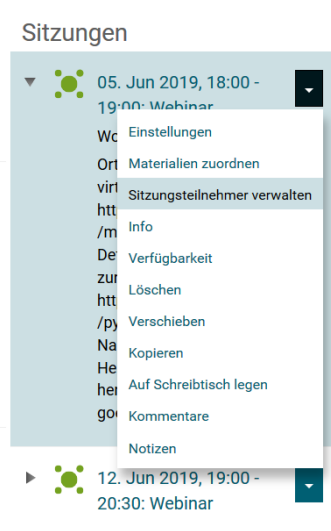
Objekte in ILIAS	Status: grün	Status: gelb
Dokumente (Lernkarten, Skripte etc.)	heruntergeladen	-
Tests	beendet	In Bearbeitung
Übungen, Hausarbeiten	Abgabe hochgeladen oder vom Tutor als bestanden markiert	Objekt wurde besucht, aber noch nichts hochgeladen
Webinare und Präsenzveranstaltungen	Haken bei „teilgenommen“	-

Grau bedeutet, dass noch keine Bearbeitung erfolgt ist, gelb im Allgemeinen „in Bearbeitung“.

## 2.8.2 Lernfortschritt dokumentieren

Damit Administratoren und Tutoren in ILIAS den Lernfortschritt nachvollziehen können, muss allerdings der Lernfortschritt auch in ILIAS dokumentiert werden. Das betrifft a) die Sitzungen (also die Teilnahme an Webinaren und Präsenzwochenenden) sowie b) die Übungsobjekte, sofern die dort abzugebenden Daten von einem Tutor / einer Tutorin bewertet werden müssen.

Zu a) Die stud. Hilfskräfte, die Webinare und Präsenzveranstaltungen begleiten, sind dazu angehalten, die Teilnahme in den entsprechenden Sitzungen abzuhaken. Eine Überprüfung ist allerdings bei den fehlenden Teilnehmenden wünschenswert, da diese bei über 2 fehlenden Webinaren oder beim Fehlen zum Präsenzwochenende Ersatzleistungen erbringen müssen. Sobald diese erbracht wurden, sollte auch hier die Teilnahme abgehakt werden.



Gehen Sie dazu in das jeweilige Sitzungobjekt (unter Sitzungen, rechts neben den Kursabschnitten). Bei "Sitzungsteilnehmer verwalten" kann ein Häkchen unter „Teilgenommen“ gesetzt werden. Als "Kommentar" kann beispielsweise dokumentiert werden, ob sich der Teilnehmer abgemeldet hatte, ein ärztliches Attest eingereicht oder eine Ersatzleistung erbracht hat.

Zu b) Wenn die Studierenden in ILIAS Abgaben zur Bewertung hochladen (wie Hausarbeiten), sollten diese dort als „bestanden“ markiert werden, damit dies in der Lernfortschrittsanzeige dargestellt wird.

Gehen Sie dazu in das Übungsobjekt, wo die Abgaben hochgeladen werden sollten und zum Reiter „Abgaben und Noten“. In der Spalte „Bewertung“ kann in den Dropdown-Menüs „bestanden“ ausgewählt werden.

**Case Study** Aktionen ▾

Info dazu erfolgt zum 1. Webinar und detaillierter am Präsenzwochenende

Übungseinheiten Info Einstellungen **Abgaben und Noten** Lernfortschritt Export Rechte

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Benutzer  Hinzufügen Benutzer suchen Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

Alle Abgaben herunterladen

---

Übungseinheit: Case Study Filter anzeigen Spalten ▾ Zeilen ▾ Ansicht ▾

(1 - 18 von 18) Ausgewählte Eingaben speichern ▾ Ausführen Alle speichern

Name	Benutzername	Abgegeben am	Bewertung	Note ↑	Text-Feedback	Aktionen
<input type="checkbox"/>	weigel_admin		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>		<span>Aktionen ▾</span>
<input type="checkbox"/>	jhfeil		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>		<span>Aktionen ▾</span>
<input type="checkbox"/>	lpolivka		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>		<span>Aktionen ▾</span>
<input type="checkbox"/>	thartung		Nicht bewertet ▾	<input type="text"/>		<span>Aktionen ▾</span>
<input type="checkbox"/>	lrummeny	21. Jul 2019, 20:51	Bestanden ▾	1.0		<span>Aktionen ▾</span>
<input type="checkbox"/>	swoudstra	20. Jul 2019, 22:55	Bestanden ▾	1.0		<span>Aktionen ▾</span>
<input type="checkbox"/>	kasshauer	21. Jul 2019, 11:57	Bestanden ▾	1.0		<span>Aktionen ▾</span>

## 2.9 Hilfe zu ILIAS

- AgriCareerNet-ILIAS: [agricareernet-ilias.uni-goettingen.de](http://agricareernet-ilias.uni-goettingen.de)
- ILIAS Support: [ilias.fhv.at/goto\\_ilias\\_fhv\\_at\\_crs\\_494.html](http://ilias.fhv.at/goto_ilias_fhv_at_crs_494.html)
- Christian Fliegner - Ansprechpartner für technische Fragen oder Probleme mit ILIAS: [www.uni-goettingen.de/de/dipl-ing-christian-fliegner/305987.html](http://www.uni-goettingen.de/de/dipl-ing-christian-fliegner/305987.html)

## 3 Webinarsoftware Adobe Connect

Für die Webinare wird die Software Adobe Connect genutzt. Diese kann über den Webbrowser (Flash nötig) genutzt oder auf dem Computer installiert werden. Das virtuelle Klassenzimmer für das Modul: „webconf.vc.dfn.de/.../“ wird von den E-Learning-Koordinatoren angelegt und zur Verfügung gestellt.

### 3.1 Accounteinrichtung

Wenn Sie Adobe Connect zum ersten Mal nutzen, machen Sie zunächst Folgendes:

- Öffnen Sie folgende Website: <https://webconf.vc.dfn.de>
- Folgen Sie bei Erstanmeldung bitte den Weg über den Button „Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf“, wählen Sie als Einrichtung die Georg-August-Universität Göttingen und geben dann ihre GWDG-Login-Daten ein.

### 3.2 Software

Adobe Connect lässt sich im Browser nutzen (über die oben genannte Webseite), aber auch auf dem Computer installieren (empfohlen).

Um zu überprüfen, ob Sie prinzipiell die Anforderungen zur Teilnahme an einem Adobe Connect Webinar erfüllen, nutzen Sie diesen automatisierten Diagnostiktest: [https://webconf.vc.dfn.de/monitor/help/de/support/meeting\\_test.htm](https://webconf.vc.dfn.de/monitor/help/de/support/meeting_test.htm)

Lassen Sie außerdem die Software von der DARE-IT installieren oder führen Sie die Installation selbst durch:

- Gehen Sie zu <https://helpx.adobe.com/adobe-connect/connect-downloads-updates.html>
- Auf dieser Seite finden Sie unter „Meeting Applications for Adobe Connect“ Downloadlinks für verschiedene Betriebssysteme
- Führen Sie die entsprechende Installationssoftware aus

Neben Adobe Connect benötigen Sie einen aktuellen PDF Reader sowie für die Nutzung im Webbrowser einen aktuellen [Flashplayer](#) (bitte vor Beginn eines Webinars rechtzeitig Updates installieren).

### 3.3 Hardware beschaffen und prüfen

- Besorgen Sie sich ein Headset und eine Kamera,
- Beides kann beim Studiengangmanagement ausgeliehen werden
- Prüfen Sie in Adobe Connect, ob die Hardware funktioniert, bei Problemen wenden Sie sich an die E-Learningkoordination
- Bitte benutzen Sie für die Teilnahme an den Webinaren nicht ihr Smartphone. Dieses hat sich für diesen Zweck als ungeeignet erwiesen!

### 3.4 Technikcheck mit dem Audioassistenten

Ob die Audiotechnik gut funktioniert, kann am besten noch vor dem Webinar mittels des Audioassistenten getestet werden. Diesen finden Sie im Webinarraum oben im Reiter „Meeting“:



### 3.5 Verhaltensregeln im Webinarraum

Folgende Verhaltensregeln haben sich bewährt und sollten beim ersten Webinar (mit neuen Teilnehmenden) besprochen werden :

- Bei Fragen oder Zwischenbeiträgen soll sich die Teilnehmenden melden, Mikrofonrechte werden bei Bedarf erteilt, danach entweder wieder entzogen oder die Teilnehmenden schalten selbst ihr Mikrofon stumm (zur Info: das Rederecht muss den Teilnehmenden zu Beginn erteilt werden, macht die stud. Hilfskraft),
- die Teilnehmenden sollen sich immer mit Vor- und Nachnamen anmelden, damit sie entsprechend angesprochen werden können und die Teilnahme erfasst werden kann (im Nachgang werden die Aufzeichnungen wieder anonymisiert)
- Statt dauerhaft das Kamerabild live zu übertragen ist es oft ausreichend (außer vielleicht bei Vorstellungsrunden), nur ein Standbild stehen zu lassen
- Das gesamte Webinar durch den betreuenden Hiwi aufgezeichnet, der Link zur Aufzeichnung vom Hiwi in ILIAS kommuniziert, Namen werden anonymisiert

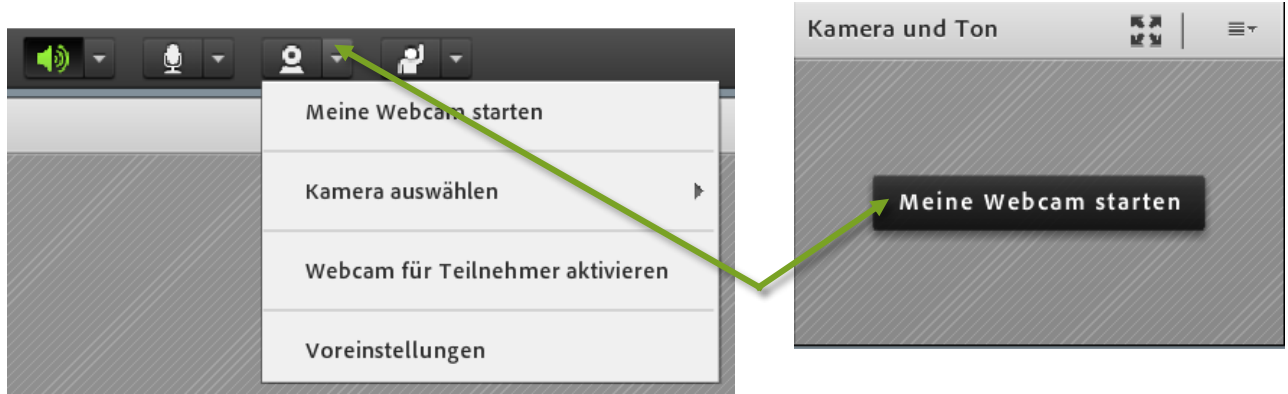
#### Melden



### Mikrofon stumm schalten



### Kamera aktivieren



### Kamera pausieren / Standbild zeigen

Mit dem Mauszeiger in die untere linke Ecke des Webcambildes gehen und auf das erscheinende Pausezeichen klicken (dabei freundlich schauen 😊)

## 3.6 Anleitungen und Hilfe zu Adobe Connect

Anleitungen des Service für digitales Lernen und Lehren: <https://www.uni-goettingen.de/de/informationen+zu+adobe+connect/604816.html>

Ansprechpartnerinnen:

Dr. Damla Yildirim  
[damla.yildirim@uni-goettingen.de](mailto:damla.yildirim@uni-goettingen.de)  
Tel +49 (0)551 39-26017

Natalia Lesniewska  
[natalia.lesniewska@uni-goettingen.de](mailto:natalia.lesniewska@uni-goettingen.de)  
Tel.: +49 (0)551 39 26015



## Impressum bzw. Kontakt

Jana Weigel  
AgriCareerNet – Netzwerk für Agrarkarrieren

Georg-August-Universität Göttingen  
Fakultät für Agrarwissenschaften  
Platz der Göttinger Sieben 5  
37073 Göttingen

[jana.weigel@uni-goettingen.de](mailto:jana.weigel@uni-goettingen.de)  
[www.agri-career.net](http://www.agri-career.net)

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH 22020 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren.

