

## Vorbereitung

*Eine gute Vorbereitung des CommSy-Raumes ist die halbe Miete.*

### BASIS: eLearning (2)

< Meinen Bereich ausblenden



Home **Ankündigungen** Termine Diskussionen Materialien Gruppen Personen Themen


#### Überblick (Projektraum)

Herzlich Willkommen ... > Link zum Eintrag

... in unserem CommSy-Projektraum zur Veranstaltung "eLearning in der Präsenzlehre zum Fliegen bringen". Haben Sie keine Scheu, schauen Sie sich ruhig alles an.

**Eigene Personenseite**  
Insbesondere sollten Sie sich Ihre eigene Personenseite einmal ansehen und vervollständigen. So können wir gemeinsam eine Teilnehmendenliste aufbauen. Wie das geht? Ganz einfach:

1. Klicken Sie auf oben in der Navigation auf "Personen"



**Aktivität (7 Tage):**

Mitglieder, die angemeldet waren: 5

Seitenaufufe: 55  
neue Beiträge: 35

**Suche im Raum**

nur Einträge mit Dateien  
alle Rubriken

**Kategorien**

**Nutzungsvereinbarung**

Wir gehen alle davon aus, dass jede/r Teilnehmende/r mindestens einmal in der Woche in diesem Raum schaut, um auf dem Laufenden zu bleiben. (Details)

**Erweiterungen**

**Einstellungen**

**Ankündigungen (1 gültige von 1)**

Herzlich Willkommen ...	15.11.2008	Iver Jackewitz
-------------------------	------------	----------------

**Termine (3 heute und in der Zukunft von 4)**

2. Veranstaltung [Neu]	18.11.2008, 09:00	Informatikum, Haus E
3. Veranstaltung [Neu]	25.11.2008, 09:00	Informatikum, Haus E
Weihnachtsferien 2008 [Neu]	22.12.2008, 00:00	zu Hause

Machen Sie Ihren Raum anders als alle andern, d.h. verändern Sie Ihren Raum und nehmen nicht die Systemeinstellungen. Insbesondere die Farbe sollten Sie ändern und ein nettes Logo einstellen. Warum? Die Identifikation der Teilnehmenden mit dem CommSy-Raum bzw. Ihrer Veranstaltung gelingt viel schneller, denn die Teilnehmenden reden viel eher über den „schwarz-weißen Raum mit dem witzigen kleinen Pinguin“, als über den CommSy-Raum der Veranstaltung „eLearning in der Präsenzlehre zum Fliegen bringen“. Der Raum ist im Computer-Pool aus mehreren Metern zu erkennen. Er bietet allein durch die Farbgebung und durch das Logo Gesprächsstoff. Und Farben und Logo können gleichzeitig sogar Inhalt einer ersten Diskussion sein (siehe Moderationstipp Nicht thematische Diskussion als Einstieg).

Zur Vorbereitung sollten Sie sich u.a. auch folgende Moderationstipps anschauen:

- Willkommen
- Nutzungshinweise und -vereinbarungen (Spielregeln)
- Persönliche Vorstellung
- Ein bisschen Spaß muss ein
- Gruppenbildung

# commSY-Moderationstipps

## Tipp: Raum-Vorlage immer wieder verwenden

Ein einmal eingerichteter CommSy-Raum lässt sich als Vorlage definieren, so dass Sie diesen für jede kommende Veranstaltung wiederverwenden können. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Bereiten Sie einen Raum nach dem oben aufgezeigten Muster vor.
2. Definieren Sie diesen dann als Vorlage:  
Home -> Einstellungen -> Konfiguration -> Raum archivieren / Vorlage erstellen

### Raum archivieren / Vorlage erstellen

**Raum archivieren:** Der Status "archiviert" bedeutet, dass keine Änderungen mehr im Raum vorgenommen werden können. Auf die Inhalte kann jedoch weiterhin zugegriffen werden.

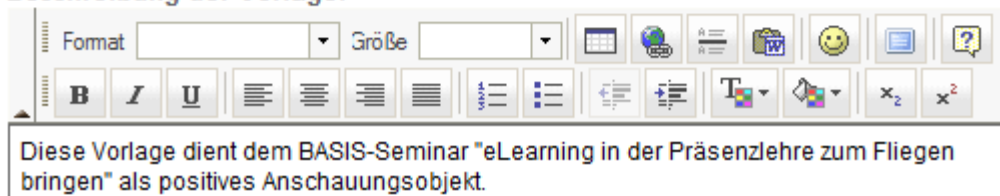
Status:  archiviert (Keine Änderungen im Raum mehr möglich)

**Vorlage erstellen:** Der Raum muss archiviert sein und kann dann bei der Eröffnung eines neuen Raumes als Vorlage ausgesucht werden. Alle Inhalte (außer den Informationen zu Personen) werden in den neuen Raum kopiert.

Status:  Archivierten Raum als Vorlage verfügbar machen.

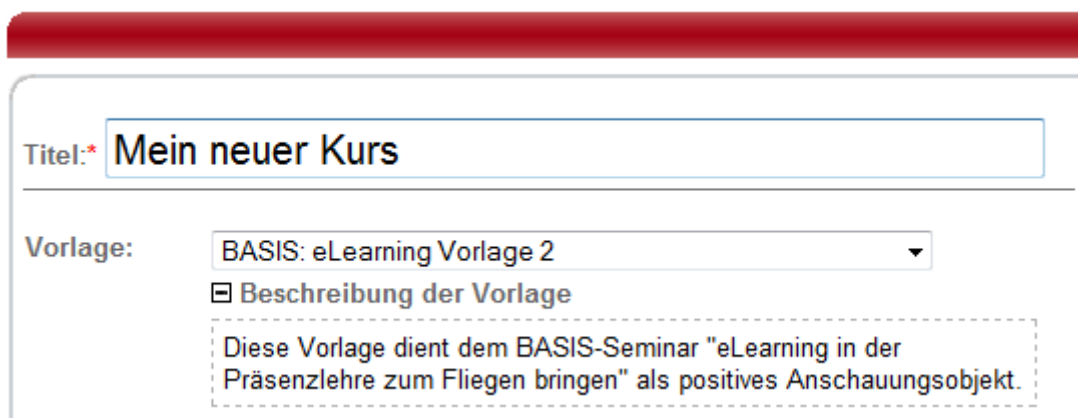
Zielgruppe:

Beschreibung der Vorlage:



Diese Vorlage dient dem BASIS-Seminar "eLearning in der Präsenzlehre zum Fliegen bringen" als positives Anschauungsobjekt.

3. Gehen Sie dann auf das CommSy-Portal und eröffnen einen neuen Raum nach der gerade erstellen Vorlage.



Titel:\*

Vorlage:

Beschreibung der Vorlage

Diese Vorlage dient dem BASIS-Seminar "eLearning in der Präsenzlehre zum Fliegen bringen" als positives Anschauungsobjekt.