

1.) Vorteile von E-Learning

- Zeitliche und räumliche Flexibilität
- Lernen direkt am Arbeitsplatz
- Personalisierte modulare Lerneinheiten
- Kommunikation mit Lehrenden und anderen Lernern via Foren und Live-Sitzungen

Doch damit Online-Lernen erfolgreich wird, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden - auf Seiten der Lerner, Lehrenden und Unternehmen. Dazu gehören lerngerechte Arbeitsplätze, wenn das Lernen mit dem Arbeitsprozess verzahnt werden soll. Bildungsanbieter und Trainerinnen und Trainer müssen ihre Angebote an die veränderten Arbeitsbedingungen, z. B. virtuelle Teams, Kooperationen, anpassen (das Kommunikationsverhalten in einem virtuellen Team ist im Präsenzseminar schwer zu vermitteln). Die Lernenden müssen sich der Selbstverantwortung bewusst werden.

2.) Anforderungen an Nutzer von E-Learning-Kursen

Anforderungen an die Lernenden

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen wissen, dass eLearning eine veränderte Lernsituation darstellt. Im Gegensatz zum klassischen Präsenztraining, dürfen die Lernenden nicht erwarten, dass die Inhalte "serviert" werden, sondern sie müssen sich ihr Wissen abholen ("von Push to Pull"). Die Lernenden erhalten also auf der einen Seite mehr Freiheiten bei der Ein- und Aufteilung seiner Zeit, damit aber auch mehr Verantwortung für das Lernen.

Sie müssen zwar nicht IT-Experten sein, aber dass eine Soundkarte vorhanden ist und zum Zeitpunkt des synchronen Treffens (Chat oder VC) die Internetverbindung und der PC funktionieren, dafür sind sie selbst verantwortlich. Wenn dies nicht selbst eingerichtet werden kann, so muss Sorge getragen werden, dass entsprechende Hilfe kommt.

- Einteilung der Lernzeit
- Selbstdisziplin auch in unattraktiven Lernphasen
- Funktionieren der Technik

Anforderungen an die Lehrenden

Die Aufgaben an die Lehrenden lassen sich in 3 Bereiche aufteilen:

- soziale Aufgaben
- fachliche Aufgaben
- technische Aufgaben

Heute haben viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer noch keine Erfahrung mit dem Online-Lernen und müssen an ihrem Erfahrungspunkt abgeholt werden. Dies umfasst die didaktische sowie die technische Seite.

Mehr als im Präsenztraining müssen die sozialen Aufgaben wahrgenommen werden, zu denen die Motivation der TeilnehmerInnen und die Unterstützung der Gruppenprozesse gehören. Selbstverständlich müssen die Lehrenden auch das fachliche Thema beherrschen.

Für technische Fragen sollte immer ein Support zur Verfügung stehen, aber auch hier werden die Lehrenden zuerst angesprochen und sollten auch die notwendige technische Kompetenz mitbringen, um einfache Fragen beantworten zu können.

Anforderungen an das Unternehmen

Für das Unternehmen bietet eLearning eine gute Ergänzung und teilweise auch eine Alternative zu Präsenztrainings. Doch bei der Einführung müssen einige wichtige Punkte berücksichtigt werden:

- Geeignete Arbeitsplätze oder separate Lerninseln
- Verknüpfung von Arbeits- und Lernprozessen
- Frühzeitige Einbeziehung des Betriebs- oder Personalrats
- Internes Marketing:
 - Veröffentlichung in Mitarbeiter- oder Kundenzeitschriften,
 - Informationsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 - Workshops für die Führungskräfte,
 - kostenlose eLearning-Schnupperangebote zu außerbetrieblichen Themen
- die Einführung von eLearning ist ein "Projekt" und benötigt einen kompetenten Projektleiter.

3.) Einzellernen vs. Gruppenlernen

Einzellernen

Der wesentliche Unterschied zwischen dem **Einzellernen** und dem traditionellen Lernen in einem realen Klassenzimmer besteht darin, dass den Lernenden ein hoher Anteil an Selbstverantwortung auferlegt wird. Die Lernenden sind selbst für seinen Lernfortschritt verantwortlich.

Viele haben dieses (das eigenverantwortliche Lernen) noch nicht gelernt, so dass hier ein großes Umdenken und auch zunächst einmal ein Kompetenzerwerb zum Selbstlernen erforderlich wird.

Fragestellungen für den Lernenden:

- Wer hilft mir, wenn Fragen oder Probleme auftreten?
(in technischer, organisatorischer und fachlicher Hinsicht)
- Habe ich genügend Zeit zum Lernen?
- Erhalte ich Unterstützung durch mein persönliches Umfeld?
- Passt meine technische Ausstattung?

Gruppenlernen

Wie oft haben Sie schon in einem Seminar gedacht: "Wie gut dass er/sie diese Frage stellt, das wollte ich auch wissen"? Im traditionellen Seminar lernen wir viel durch die Fragen der Anderen und in der gemeinsamen Bearbeitung einzelner Themen. Dieser Aspekt darf auch im Online-Lernen nicht fehlen.

Das **Lernen in der Kleingruppe** wird durch Trainerinnen oder Trainer, auch Tutoren genannt, betreut. Diese begleiten aktiv den Kurs. Das bedeutet, es werden Aufgaben gestellt und Feedback gegeben, Gruppenprozesse geleitet und individuell unterstützt.

Die TutorInnen beobachten auch den Lernfortschritt und gehen von sich aus auf die Lernenden zu, um Motivation und Hilfestellung zu geben.

Hierfür ist eine entsprechende Umgebung = Lernplattform (Lern-Management-System) oder ein entsprechendes Werkzeug (siehe Kapitel 3) notwendig.

Im Laufe der Zusammenarbeit entwickelt sich die Gruppe. Das 5-Stufen-Modell von Gilly Salmon beschreibt dies sehr anschaulich. Sie unterscheidet 5 Phasen:

- Zugang und Motivation (Access and Motivation)
- Online-Sozialisierung (Online Socialization)
- Informationsaustausch (Information Exchange)
- Wissensaufbau (Knowledge Construction)
- Entwicklung (Development)

Während des Prozesses nimmt die Zentrierung auf den Trainer allmählich ab, bis in der 5. Stufe die Teilnehmer selbst den Lernprozess gestalten.

Beispielsituation für E-Learning-Gruppen

Bei der Einführung neuer Programme/Systeme setzen sich Abteilungen zu Lerngruppen, besser bekannt als Schulungen zusammen.

4.) Funktionen eines Lern-Management-Systems

Funktion	unterstützte Tätigkeit	Anbieter (Dozent)	Nutzer (Student)
Autorenwerkzeug	Aufbereitung von Lerninhalten für das Internet, auch durch Anreicherung mit unterschiedlichen Medien (Bild, Audio, Animation usw.) und in Form von Prüfungen / Tests; in der Regel keine Programmierkenntnisse erforderlich.	X	
Kursverwaltung	Zusammenstellung der aufbereiteten Inhalte zu größeren Einheiten; Definition von Zeitfenstern, in denen die Inhalte abrufbar sind; Definition von Filtern für adaptiven Kurs-/Testaufbau.	X	
Administration der Teilnehmer	Anmeldeformalitäten; Abrechnung von kostenpflichtigen Veranstaltungen; Einladung zu bestimmten Veranstaltungen; Zusammenstellung von Arbeitsgruppen; Auswertung von Prüfungs- / Testergebnissen.	X	
Rollen- und Rechtevergabe	Festlegung der Rollen für Tutoring, Moderation etc; Festlegung, welche Teilnehmer Zugang zu welchen Inhalten und Bereichen erhalten.	X	
Kommunikationsfunktionen	synchrone Kommunikation in Form von Chats , Audio- und/oder Videokonferenzen ; asynchrone Kommunikation in Form von Foren , E-mail etc.	(X)	X
Kooperationsfunktionen	Unterstützung des Arbeitens in der Gruppe durch z.B. Whiteboard , Gruppenkalender, Annotationsfunktion, gemeinsames Bearbeiten von Dateien.	(X)	X
Personalisierung	Unterstützung der individuellen Arbeit durch z.B. Lesezeichen, individuellem Kalender, Notiz- und Annotationsfunktion.		X