

DRK-Lerncampus Infoschreiben Juli/17

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie erhalten hiermit den Monatsrückblick für Juli 2017. Wir freuen uns, Sie regelmäßig über Neuigkeiten, Verbesserungen und aktuelle Informationen über den DRK-Lerncampus zu unterrichten. Besonderer Schwerpunkt in diesem Infoschreiben ist das Systemupgrade auf DRK-Lerncampus 3.0 .

Unser Infoschreiben erscheint monatlich und wird über das DRK-Lerncampus-Nachrichtensystem an alle Nutzerinnen und Nutzer versandt, die für die Administration der Fortbildungen an den Rettungswachen verantwortlich sind (Level-2-Nutzer).

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen,

Ihr DRK-Lerncampus

Themen der Ausgabe Juni/17:

1. DRK-Lerncampus 3.0

- 1.1 Zusammengefasst: Neue Funktionen auf einen Blick
- 1.2 Infovideo zu Grundfunktionen und Bedienung des DRK-Lerncampus 3.0

- 1.2 Bedienungshinweise für Level-2-Nutzer

2. Anwenderschulung für den DRK-Lerncampus

- 3. Save the Date: 11. Oktober 2017. Fortbildung zum Thema Blended-Learning. Wie kombiniere ich Online-Lernen und Präsenzveranstaltung in meinem Verband?

4. Monatliche Online-Konsultationen

1.1 Zusammengefasst: Neue Funktionen auf einen Blick

In den letzten Monaten haben wir von vielen Nutzerinnen und Nutzern eine große Menge hilfreicher Rückmeldungen erhalten. Für jede konstruktive Kritik, jeden Verbesserungsvorschlag und jeden Mailverkehr sowie jedes Gespräch, das uns Hinweise gegeben hat, wie wir den DRK-Lerncampus noch besser machen können, bedanken wir uns. Diese Rückmeldungen haben es möglich gemacht, immer genauer zu erfassen, an welchen Stellen wir optimieren können. Im Hintergrund wurden nun viele dieser Punkte umgesetzt. Nun haben wir viele der Verbesserungen in unser laufendes System als DRK-Lerncampus 3.0 übertragen.



Besonders verändert haben wir die Online-Kursstruktur:

- Die Kurse werden in der Kursspalte nach Kategorien sortiert. Das macht die Suche und thematische Zuordnung einfacher wenn sich eine Vielzahl von Kursen im Kurangebot befinden.
- Die Navigation in die Kurse und von den Kursen zurück auf die Startseite ist einfacher. Es werden deutlich weniger Klicks benötigt, bis man bei der Information angelangt, die man sucht.
- Die einzelnen Kursanteile (z.B. Videos, Test, Texte) sind übersichtlicher angeordnet und geben Nutzerinnen und Nutzern einen klaren „roten Faden“ durch den Kurs
- Wenn man einen Kursanteil (z.B. ein Video) bearbeitet erscheint der Bearbeitungsstatus sofort auf dem Bildschirm. Es wird stets auf einen Blick klar, welche Kursanteile schon absolviert wurden und welche nicht
- In der Kursspalte übersichtlich informiert: In einem neuen Layout wird zentral und gut strukturiert informiert über den Stand der Online-Fortbildungen, die erworbenen Online-Zertifikate, die aktuellen und abgeschlossenen Präsenzveranstaltungen sowie die eingereichten externen Fortbildungen. Für Level-2-Nutzer (Administration der Fortbildungen in den Betrieben) werden alle Verwaltungsfunktionen zentral in einem Fenster zusammengefasst.
- Das Nachrichtensystem ist stärker eingebunden und informiert Level-1-Nutzer (Standardnutzer) über gebuchte und abgesagte Präsenzveranstaltungen.
- Auf Knopfdruck wird ein QM-Report erstellt, den Sie sich ausdrucken oder als PDF speichern können.

Durch die vielen Veränderungen wird der DRK-Lerncampus zu einem noch vielseitigeren Hilfsmittel für die Fortbildungsverwaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Verband. Lesen Sie auf den nächsten Seiten wertvolle Tipps und Hinweise zur Nutzung des DRK-Lerncampus 3.0

1.2 Infovideo zu Grundfunktionen und Bedienung des DRK-Lerncampus 3.0

Die grundlegenden Funktionen des DRK-Lerncampus sind auch in der Version DRK-Lerncampus 3.0 sehr ähnlich geblieben.

Es wurden allerdings einige zusätzliche Funktionen geschaffen und bisherige Funktionen neu angeordnet, so dass es sich lohnt, folgendes kurzes Tutorial-Video anzusehen, in dem der DRK-Lerncampus 3.0 vorgestellt wird. Zum Abspielen klicken Sie bitte auf folgenden Link: [VIDEO ANSEHEN](#)

Das Video steht außerdem auf der Startseite des DRK-Lerncampus zur Verfügung.

Sehr gerne dürfen Sie das Video außerhalb des DRK-Lerncampus in Ihr verbandeigenes System einpflegen um alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfassend über die Funktionsweise des DRK-Lerncampus zu informieren und dadurch noch stärker dazu zu motivieren, das Online-Angebot des DRK-Lerncampus zu nutzen und sich zu registrieren.

Link zum Einbetten des Videos in Ihrem System:

https://www.drk-lerncampus.de/video/tutorial/720p/tutorial_lc3.mp4

1.3 Bedienungshinweise für Level-2-Nutzer

Der DRK-Lerncampus bietet Ihnen die Möglichkeit, sehr einfach und umfassend die Fortbildungsstunden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Blick zu haben. Zur Verwaltung der Fortbildungsstunden gibt es eine dazu befugte Nutzergruppe, die sogenannten Level-2-Nutzer. Level-2-Nutzer können die Fortbildungsdaten in ihrem Verband einsehen und verwalten. Die Daten anderer Verbände und darüber hinausgehende persönliche Daten der Nutzerinnen und Nutzer sehen die Level-2-Nutzer selbstverständlich nicht.

Verwaltungsoptionen auf einen Blick

The screenshot displays the DRK-Lerncampus 3.0 interface. At the top, there are logos for 'Deutsches Rotes Kreuz' and 'DRK LERN CAMPUS', along with a 'WEBCODE' input field and a 'LOGOUT' button. The main dashboard for 'RENE DE LEITER' (Notfallsanitäter, Organisatorischer Leiter, QM-Beauftragter) shows a progress bar for '1/30h' and statistics for '20' begun online courses, '4' earned certificates, and '0' submitted certificates. A 'VERWALTEN' (Manage) sidebar is highlighted with a red box, containing the following options: 'Onlinekurse zusammenstellen', 'Präsenzkurse anlegen', 'Team-Übersicht', 'Ausstehende Zertifikate genehmigen', and 'Jahresbericht erstellen'. A large red arrow points from this sidebar downwards. The main content area includes a welcome message: 'HALLO RENE! Herzlich Willkommen auf dem DRK-Lerncampus 3.0! Wir wünschen dir viel Spaß beim Ausprobieren der neuen Möglichkeiten. Du findest hier ein kurzes Tutorial-Video mit Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen: [Video ansehen](#). Wenn du Unterstützung brauchst wende dich jederzeit an...'. The right sidebar shows 'KURSANGEBOT' (Course Offer) and 'ABSOLVIERT KURSE' (Completed Courses) for 2017, with a total of 'GESAMT: 1 VON 30 STUNDEN' (Total: 1 of 30 hours).

In der Version 3.0 des DRK-Lerncampus haben wir alle Verwaltungsfunktionen für Level-2-Nutzer in einem Fenster zusammengefasst. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Verwaltungsrechte sehen den Verwaltungsbereich natürlich nicht.

Onlinekurse zusammenstellen

Ein grundlegendes Prinzip der Verwaltung der Lernangebote auf dem DRK-Lerncampus ist Möglichkeit der Verbände, ein auf die Bedürfnisse angepasstes Online-Fortbildungsprogramm aus einem umfangreichen Online-Kursangebot für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammenzustellen. Dies geht ganz einfach unter dem Punkt „Onlinekurse zusammenstellen“:

- In einer Tabelle wählen Sie die Kurse aus, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeboten werden sollen
- Dann wählen Sie aus, ob die Kurse mit oder ohne Zeitwertung angeboten werden sollen
- Nun vergeben Sie dem zusammengestellten Kursprogramm noch einen Titel, damit Sie die Auswahl später noch zuordnen können
- Tragen Sie ein, wie viele Nutzer das Kursangebot erhalten werden
- Jetzt klicken Sie auf „Webcode erzeugen“
- Nun wird ein Webcode angezeigt, den Sie an alle Nutzer weitergeben können. Mit der Eingabe des Webcodes sind diese berechtigt, das Kursangebot nutzen.

Wenn Sie eine genauere Beschreibung möchten- kein Problem- hier finden Sie ein kurzes Erklärvideo zu der Funktion „Onlinekurse zusammenstellen“: [VIDEO ANSEHEN](#)

Was gibt es besonders zu beachten?

- In den Landesverbänden Badisches Rotes Kreuz und Baden-Württemberg entstehen keine Mehrkosten durch die Anzahl der Nutzer oder die Menge der angebotenen Kurse
- Die Vergabe von Kursen mit und ohne Stundenwertung ermöglicht Ihnen, ein breites Angebot zur Verfügung zu stellen, dennoch die wichtigsten Themen mit Stunden zu versehen und damit der Empfehlung nachzukommen, max. 8-10 Stunden Online-Lernangebote für die Jahresfortbildung anzurechnen. Es ist in dem Fall jedoch wichtig, dies den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch so zu kommunizieren. Ansonsten können diese u.U. frustriert werden
- Prüfen Sie unbedingt vor der Webcodeerstellung, ob Sie nicht versehentlich die Stunden komplett vergessen haben. Zunächst würden in dem Fall alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Kurse keine Stunden erhalten. Dies kann später nur über den Support korrigiert werden.
- Neben einsatzbezogenen Themen gibt es auch „regelmäßige Pflichtthemen“, die Sie online über den DRK-Lerncampus abdecken können: Unterweisungen in Arbeitssicherheit, Sonder- und Wegerecht sowie Hygiene finden Sie in der Auswahl der Online-Kurse
- Wenn Sie nicht mit dem „Mastercode“ arbeiten möchten, der bei der Zusammenstellung des Kursangebotes angezeigt wird, sondern lieber Einzelcodes für jeden Nutzer herausgeben möchten, ist dies sehr einfach möglich: Sie erhalten zu jedem zusammengestellten Kursangebot eine Mail mit einer Liste von Einzelcodes

Präsenzkurse anlegen

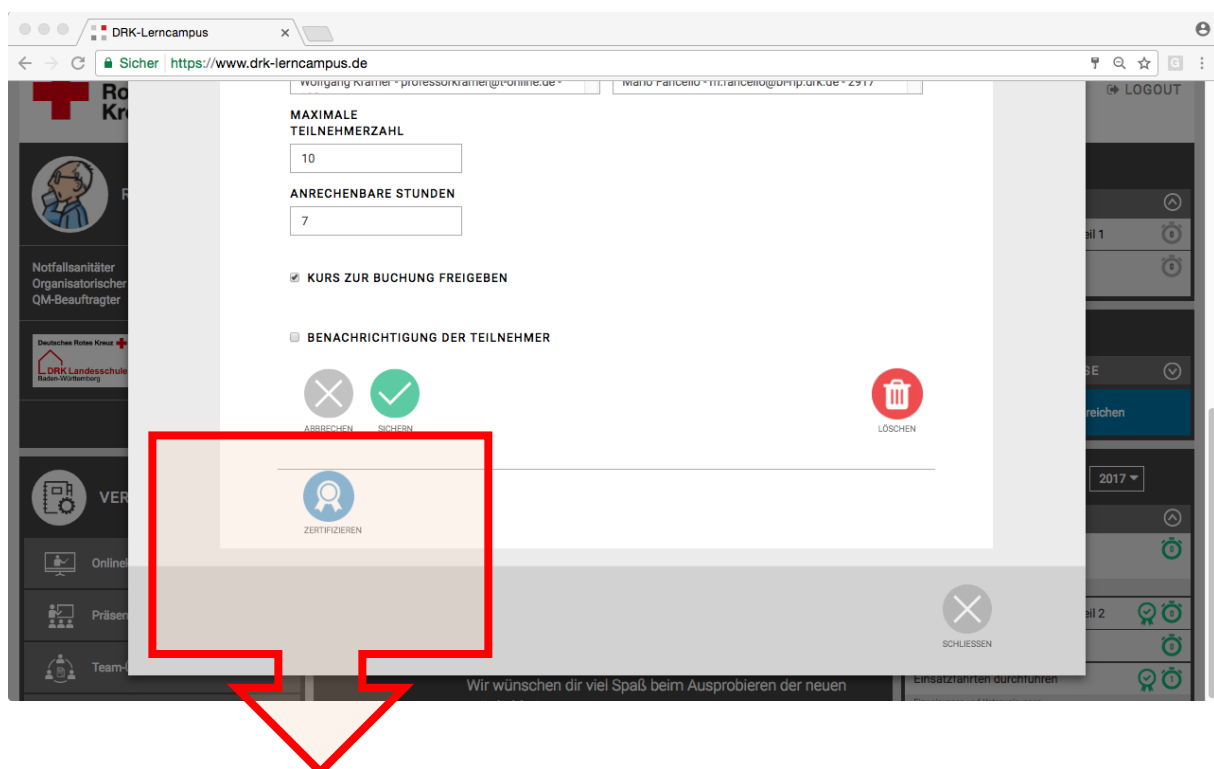
Mit dieser Funktion können Sie Präsenzkurse in Ihrem Verband einfach und unkompliziert verwalten:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.drk-lerncampus.de>. The page title is 'Rotes Kreuz LERN CAMPUS'. A red banner at the top reads 'PRÄSENZKURSE ANLEGEN'. Below the banner are tabs for 'ÜBERSICHT', 'BEARBEITEN', 'UNTERLAGEN', and 'HILFE'. The main form contains the following sections:

- KURSTITEL ***: Text input field for 'Kurstitel'.
- VERANSTALTUNGSORT**: Text input field for 'Ort'.
- KURS BESCHREIBUNG**: Text area for 'Beschreibung'.
- ANFANGSUHRZEIT**: Time selection field set to '23.07.2017 22:11'.
- ENDUHRZEIT**: Time selection field set to '23.07.2017 22:11'.
- KURSTEILNEHMERINNEN AUSWÄHLEN**: A list of users with checkboxes, including Sylvester Seventeen, Tim Test, Verena Verwalt, Drilling Viktor, and Rene de Leiter.
- MAXIMALE TEILNEHMERZAHL**: Text input field.
- ANRECHENBARE STUNDEN**: Text input field.
- KURS ZUR BUCHUNG FREIGEBEN**
- BENACHRICHTIGUNG DER TEILNEHMER**
- Buttons: **ABBRECHEN** (with a red 'X' icon), **SICHERN** (with a green checkmark icon), and **LÖSCHEN** (with a red trash can icon).

- Vergeben Sie Kurstitel und Veranstaltungsort
- Erstellen Sie eine stichpunktartige Kursbeschreibung (steht dann auf der Bescheinigung)
- Geben Sie die anrechenbare Stundenanzahl ein

- Um dem Kurs Teilnehmer zuzuordnen haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Sie wählen die Kursteilnehmer aus der Nutzerliste Ihres Verbandes durch „klicken“ aus, dann sind die Nutzer für den Kurs eingetragen. Dies können Sie übrigens auch nach einer Veranstaltung tun. Sie legen in dem Fall den Kurs für eine Veranstaltung in der Vergangenheit an und treffen die Zuordnung der Teilnehmer anhand der TN-Liste
 - Sie klicken auf „Kurs zur Buchung freigeben“. Dann besteht die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst in den Lehrgang einschreiben. Begrenzt ist die Teilnahme durch die von Ihnen angegebene maximale Teilnehmerzahl. Auf die Veranstaltung hingewiesen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Hinweis „Präsenzveranstaltung buchen“ auf der Startseite. *Tipp:* Es ist zumindest in der Anfangszeit hilfreich, wenn Sie über die Möglichkeit der Einschreibung auf dem DRK-Lerncampus über Ihr internes System informieren
 - Auch eine Kombination Zuordnung und Selbstbuchung ist möglich
- Wenn Sie „Benachrichtigung der Teilnehmer“ anklicken werden die Teilnehmer automatisch über das Nachrichtensystem informiert. Informationen werden verschickt wenn Teilnehmer durch Sie in einen Kurs eingetragen werden oder wenn Sie Teilnehmer aus einem Kurs austragen. Sie selbst können die Nachrichten in Ihrem Nachrichtensystem einsehen. Über eine Lesebestätigung können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Erhalt der Nachricht quittieren



Wenn eine Veranstaltung in der Vergangenheit liegt kann der Prozess „zertifizieren“ gestartet werden. Das bedeutet, dass jeder Teilnehmer unter „Absolvierte Kurse“ eine Bescheinigung über die Veranstaltung abrufen kann und dass die Fortbildungszeit den Fortbildungskonten der Teilnehmer gutgeschrieben wird.

Dazu müssen Sie nur den Kurs durch Klicken auf „bearbeiten“ aufrufen und auf „zertifizieren“ klicken.

Wenn Sie eine genauere Beschreibung möchten- kein Problem- auch hier finden Sie ein kurzes Erklärvideo zu der Funktion „Präsenzkurse verwalten“: [VIDEO ANSEHEN](#)

Was gibt es besonders zu beachten?

- Wenn Sie Teilnehmer nachträglich in vergangene Kurse eintragen (z.B. anhand einer Teilnehmerliste) werden keine Nachrichten über den Eintrag in den Kurs verschickt
- Bitte prüfen Sie unbedingt vor dem Zertifizieren, ob wirklich alle Teilnehmer in dem Kurs waren. Versehentlich eingetragene Teilnehmer können nur durch den Support wieder aus dem Kurs ausgetragen werden








Team-Übersicht

In der Team-Übersicht können sie den Fortbildungsstand aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Rettungsdienst Ihres Verbandes einsehen.

Name	Rolle	Fortbildungsstunden
Rene de Leiter	Notfallsanitäter, P Organisatorischer Leiter, QM-Beauftragter	1h
Drilling Viktor	Notfallsanitäter, P Desinfektor	2h

Sie können die Mitarbeiterdaten alphabetisch oder nach abgeleisteten Fortbildungsstunden sortieren, in die Archive der Vorjahre blättern oder die Tabelle anhand der Personalnummer oder dem Namen durchsuchen

Bei Bedarf können Sie die Liste als CSV-Datei exportieren und z.B. in Excel weiterbearbeiten.

Margot Muster   Rettungsassistentin, P Lehrrettungsassistentin		4h	
 Der akute Schlaganfall	4	 Zertifikat ansehen	
 Behandlungsschema und Versorgungsqualität	1		
 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit an der Landesschule	1		
 Anleitung und Demozertifizierung	0		

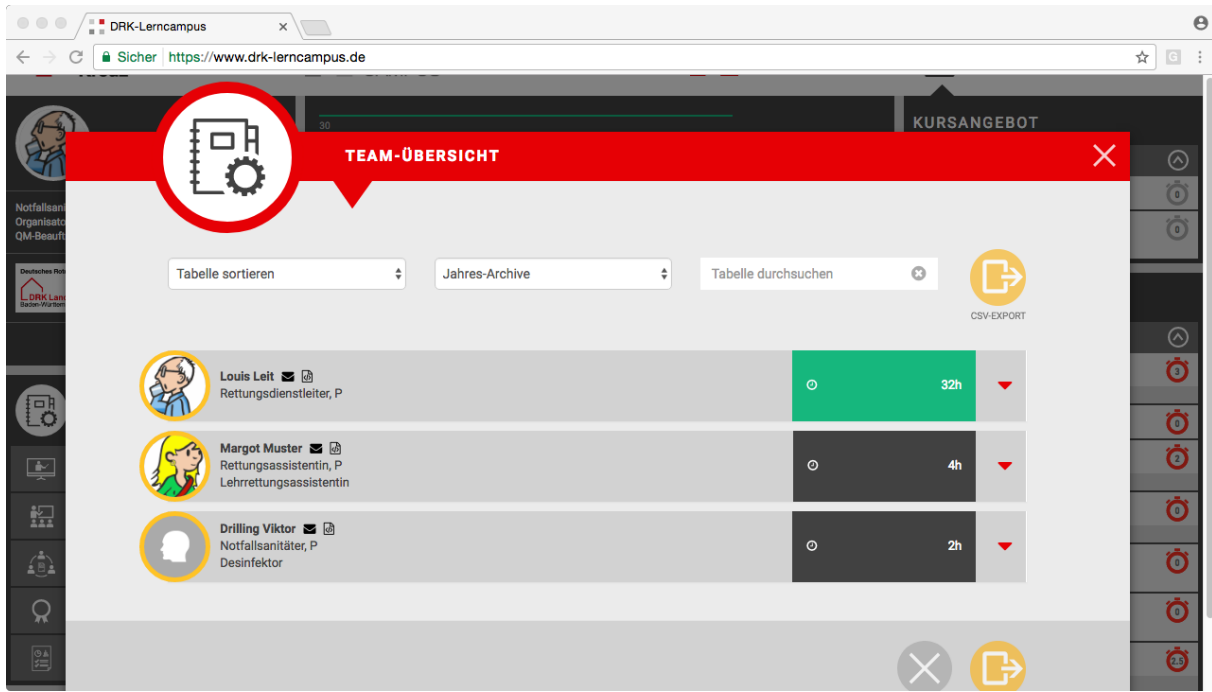
Sie können jeden Nutzer auch im Detail betrachten und die einzelnen Fortbildungsstände ansehen. Die in der Abbildung gezeigt Beispielnutzerin hat unter anderem den Kurs „Behandlungsschema und Versorgungsqualität“ begonnen und ein genehmigtes eingereichtes Zertifikat mit vier Stunden zum Thema „Der akute Schlaganfall“ in ihrem Fortbildungskonto.

Was gibt es besonders zu beachten?

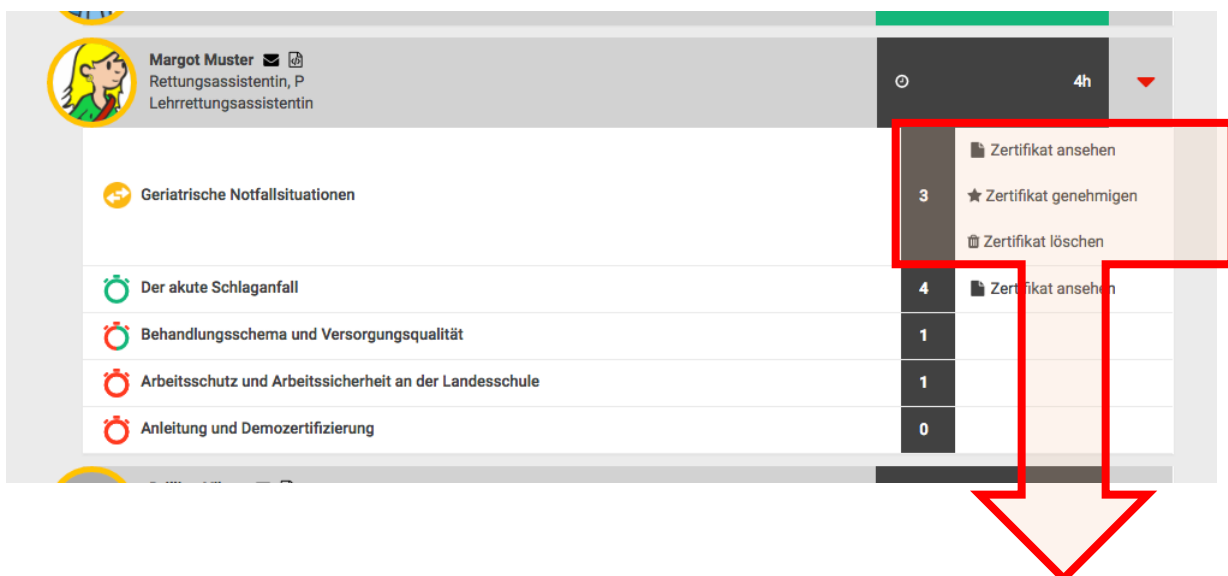
- Wenn Sie auf den kleinen Briefumschlag in der Detailansicht klicken können Sie der Person direkt eine Mail schreiben
- Wenn Sie auf das kleine Symbol neben dem Briefumschlag klicken können Sie die detaillierten Fortbildungsdaten des einzelnen Mitarbeiters als CSV-Datei exportieren und z.B. in Excel weiterbearbeiten

Ausstehende Zertifikate genehmigen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Bescheinigungen aus externen Fortbildungsveranstaltungen einreichen. Um die Fortbildungsstunden zu genehmigen und dem Fortbildungskonto gutzuschreiben gehen Sie wie folgt vor:



- Sie gehen auf „ausstehende Zertifikate genehmigen“. Jetzt werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angezeigt, die eine Bescheinigung zur Freigabe hochgeladen haben (gelber Krinkel)
- In dem hier gezeigten Beispiel gibt es drei Mitarbeiter, die bearbeitet werden müssen



In der Detailansicht haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

- Sie können das hochgeladene Zertifikat ansehen und prüfen

- Sie können das hochgeladene Zertifikat genehmigen. Dann werden die Fortbildungsstunden dem Fortbildungskonto gutgeschrieben
- Sie können das Zertifikat löschen. Nun werden die Stunden nicht gewertet.

Was gibt es besonders zu beachten?

- Einmal genehmigte Zertifikate können nur über den Support wieder aus dem Fortbildungskonto entfernt werden. Deshalb vor der Freigabe bitte genau überprüfen.
- Wenn Sie ein Zertifikat löschen ist es empfehlenswert, dass Sie eine Mail an die betreffende Person schreiben und die Ablehnung kurz begründen
- Fehlerhaft eingereichte Zertifikate (z.B. falsche Stundenangaben) müssen durch den Einreichenden korrigiert und nochmals hochgeladen werden
- Um Nachfragen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden ist es empfehlenswert, eingereichte Zertifikate in regelmäßigen Abständen zeitnah zu bearbeiten. Das steigert die Motivation und Akzeptanz für das System.

Jahresbericht erstellen

Mit der Funktion „Jahresbericht erstellen“ können Sie jederzeit einen aktuellen Bericht erzeugen, mit dem Sie die Fortbildungssituation in ihrem Verband nachweisen können (z.B. für Ihr internes QM-System). Das funktioniert so:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.drk-lerncampus.de>. A red banner at the top of the page reads "JAHRESBERICHT ERSTELLEN". Below this, a form is displayed for creating a report for "LV BADEN_WUERTEMBERG, KV TEST". The form includes the following fields and options:

- EMPFÄNGER-ADRESSE** (Optional): A text input field containing "DRK Musterverband", "Musterplatz 1", and "77777 Musterdorf".
- JAHR**: A dropdown menu currently showing "2017".
- EINZELÜBERSICHT ÜBER DIE ERBRACHT E FORTBILDUNGSLEISTUNG EINBEZIEHEN**

At the bottom of the form, there are two buttons: "ABBRECHEN" (cancel) and "ERSTELLEN" (create).

- Gehen Sie auf „Jahresbericht erstellen“
- Jetzt können Sie optional Ihre Verbandsdaten für den angezeigten Briefkopf eintragen
- Wählen Sie das Berichtsjahr aus
- Wenn Sie keinen Haken bei „Einzelübersicht über die erbrachte Fortbildungsleistung einbeziehen“ setzen werden nur die globalen Daten über den Erreichungsgrad der Fortbildungen in Ihrem Verband ausgestellt. Setzen Sie dort den Haken erfolgt eine Einzelauflistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Klicken Sie nun auf „erstellen“ (der Vorgang kann einige Augenblicke dauern)

Erzeugt am 24.7.2017

**QM-Report 2017
TEST**

DRK Musterverband
Musterplatz 1
77777 Musterdorf

Gesamtauswertung

Nutzerinnen und Nutzer		Kurse		Zertifikate	
registrierte NutzerInnen	29	begonnene Online-Kurse	186	eingereichte Zertifikate	25
		davon abgeschlossen	24	davon bearbeitet	22
		davon mit Zeitwertung	12	unbearbeitet	3
		absolvierte Videos	79		
Gesamtteilnehmerzahl	25	angebotene	10		

Den erzeugten Bericht können Sie nun entweder ausdrucken oder als PDF abspeichern.

Zur Generierung einer PDF-Datei nutzen Sie einfach ein Programm, das Sie auf Ihrem Computer installiert haben (z.B. über das Dialogfeld „Drucken“ → „Microsoft Print to PDF“)

Drucken

Gesamt: 3 Seiten

Abbrechen Speichern

Ziel Als PDF speichern

Ändern...

Seiten Alle

z. B. 1-5, 8, 11-13

Layout Hochformat

+ Weitere Einstellungen

Über das Systemdialogfeld drucken... (⌘P)

PDF-Vorschau

24.7.2017 Deutsches Rotes Kreuz DRK LERN CAMPUS

Erzeugt am 24.7.2017

**QM-Report 2017
TEST**

DRK Musterverband
Musterplatz 1
77777 Musterdorf

Gesamtauswertung

Nutzerinnen und Nutzer		Kurse		Zertifikate	
registrierte NutzerInnen	29	begonnene Online-Kurse	186	eingereichte Zertifikate	25
		davon abgeschlossen	24	davon bearbeitet	22
		davon mit Zeitwertung	12	unbearbeitet	3
		absolvierte Videos	79		
Gesamtteilnehmerzahl	25	angebotene	10		

Berechtigungen zur Nutzeradministration (Level-2-Nutzer) _____

24.7.2017 Deutsches Rotes Kreuz DRK LERN CAMPUS

Name: Ellen, Harald E-Mail-Adresse: harald.ellen@drk.de

Was gibt es besonders zu beachten?

- Sie können beliebig oft einen Bericht für Ihren Verband anfertigen. Die Anzeige entspricht jeweils sekundengenau der Fortbildungssituation in Ihrem Verband bezogen auf den Moment des Abrufs der Daten durch die Erstellung
- Für abgeschlossene Jahre erfolgt die jahresgenaue Auflistung. Bei unterjährigen Zwischenständen wird der Fortbildungsstand ab dem 01. Januar des aktuellen Jahres bis zum Moment des Abrufs angezeigt

2. FORTBILDUNG: Anwenderschulung für den DRK-Lerncampus

Inzwischen bietet der DRK-Lerncampus ein breites Spektrum an Möglichkeiten, die Sie bei der Verwaltung der Fortbildungsstunden im Rettungsdienst unterstützen.

Bei all unseren Bemühungen, ein einfaches und leicht verständliches System zu schaffen ist die Bedienung vielleicht nicht an jeder Stelle ganz intuitiv oder Ihnen ist noch nicht ganz klar, wie Sie den DRK-Lerncampus optimal in Ihren Arbeitsablauf einbinden können. Eventuell haben Sie auch Fragen zu selteneren Vorgängen wie z.B. dem Inaktivieren von Nutzern oder dem „Umzug“ eines Nutzerkontos von einem Verband in den anderen.



Aus diesen Überlegungen heraus bieten wir Ihnen ausführliche Anwenderschulungen für den DRK-Lerncampus in Form von Online-Webinaren an.

Veranstaltungstermine:

20.09.2017, 09:00 bis 11:00 Uhr

06.10.2017, 09:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Bitte melden Sie sich per Mail an service@drk-lerncampus.de zu der Veranstaltung an. Sie erhalten dann eine Anmeldebestätigung und die Zugangsdaten zu dem Webinar. Die Teilnahme an dem Webinar ist kostenlos.

3. Save the Date: 11. Oktober 2017. Fortbildung zum Thema Blended-Learning. Wie kombiniere ich Online-Lernen und Präsenzveranstaltung in meinem Verband?

Schon in diesem Jahr bietet der DRK-Lerncampus Fortbildungskonzepte an, die Online-Lernen mit einer Präsenzveranstaltung verknüpfen. Zum Beispiel kann man die beiden Online-Module zum Thema kardiozirkulatorische Notfälle mit einem praxisorientierten Präsenztermin kombinieren, der beispielsweise in den Räumlichkeiten der Rettungswache angeboten wird. Neben den beiden Online-Modulen steht eine detaillierte Planung für den Präsenztag mit einer Unterrichtsverlaufsplanung, Unterrichtsmaterialien und Tipps zu passenden Unterrichtsmethoden auf dem DRK-Lerncampus bereit.

Im nächsten Jahr werden wir die Vernetzung von Online-Lernen mit Präsenzveranstaltungen sowohl für den Bereich Rotkreuzdienste als auch für den Rettungsdienst ausweiten.

Am 11. Oktober 2017 laden wir aus diesem Grund zu einer Fortbildungsveranstaltung zum Thema „Blended-Learning. Wie kombiniere ich Online-Lernen und Präsenzveranstaltung in meinem Verband?“ an der DRK-Landesschule Baden-Württemberg, Bildungseinrichtung Sinsheim, ein.

Angesprochen werden vor allem diejenigen, die in den Verbänden für die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich sind oder für Fortbildungen in den Bereichen Ehrenamt und Hauptamt zuständig sind.

Folgende Themen werden behandelt:

- Möglichkeiten der Konzeption, Planung und Durchführung von Präsenzveranstaltungen, die durch Online-Angebote ergänzt werden
- Die Vielfalt des Online-Lernens bewusst zur Informationsgewinnung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer nutzen
- Wie kann das verbandeigene Infoboard genutzt werden, um Präsenzveranstaltungen durch Online-Angebote zu erweitern und effektiver zu machen?
- Moodle: Die Lernplattform Moodle bietet eine riesige Vielfalt von Lehr-Lern-Methoden. Wie kann man die Funktionen von Moodle über den DRK-Lerncampus für die Fortbildungsgestaltung im eigenen Verband individuell nutzen?
- Webinare als neue Lernform im Rahmen von Fortbildungen nutzbar machen

Die Teilnahme an der Veranstaltung ist für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Verbände aus dem Badischen Rotes Kreuz und dem Landesverband Baden-Württemberg kostenlos.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können sich ab sofort direkt per Mail für die Veranstaltung anmelden. Bitte bei mehreren Teilnehmern die Namen und jeweils den Verband/Betrieb angeben. Anmeldung direkt an service@drk-lerncampus.de

4. Monatliche Online-Konsultationen

Wir bieten einmal im Monat eine für alle Level-2-Nutzer offen zugängliche Online-Konferenz an. Die Online-Konferenzen finden immer am ersten Mittwoch im Monat statt. Sie müssen sich im Vorfeld nicht anmelden- einfach dazu kommen. Hier besteht die Möglichkeit, Fragen zu stellen, Anregungen zu geben oder einfach nur den Austausch zwischen den Verbänden zu suchen.

Der nächste Termin ist am 02. August 2017 von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

Wenn Sie teilnehmen möchten gelangen Sie ganz einfach in den Online-Meetingraum:

Online-Konsultation Level-2 DRK-Lerncampus

Nehmen Sie an dem Meeting per Computer, Tablet oder Smartphone teil:

<https://global.gotomeeting.com/join/308084373>

Sie können sich auch über ein Telefon einwählen.

Deutschland: +49 695880780272

Zugangscode: 308-084-373