

Schreiben lernen online

vhs-lernportal.de/schreiben

Bedienungsanleitung für Tutorinnen und Tutoren



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Willkommen zum neuen Online-Kurs „Schreiben“ des Deutschen Volkshochschul-Verbands

Der Online-Kurs **Schreiben** richtet sich primär an Deutsch-Muttersprachler, die ihre Schreibkenntnisse verbessern möchten – entweder als Selbstlernende oder im Präsenzkurs. Das didaktische Konzept des Online-Kurses basiert auf dem DVV-Rahmencurriculum.

Das Curriculum des Kurses **Schreiben** ist in vier Level unterteilt. Jedes Level wurde nach orthografiesystematischen Gesichtspunkten in elf bzw. zwölf Kompetenzen (= orthografische Phänomene) unterteilt, angefangen beim Erlernen der Buchstaben bis hin zum Verfassen kürzerer Texte. Auch innerhalb der Kompetenzen herrscht eine klare Progression:

- Die Übungsabfolge beginnt mit einer Einstiegsübung,
- darauf folgen geschlossene Übungen zum Training der Kompetenz mit einer spielerischen Übung zur Auflockerung,
- Zusatzübungen, die die Beherrschung der Regel prüfen und dabei neuen Wortschatz einführen,
- und abschließend eine Übung zum freien Schreiben.

Die Einordnung der Lernenden in die jeweiligen Level erfolgt über die im Portal integrierte Alpha-Kurzdiagnostik des DVV.

Den Lernweg steuert in **Schreiben** ein Algorithmus: Er spielt den Lernenden Übungen zu – abhängig davon, welche und wie viele Fehler sie machen. Haben sie bei einer Kompetenz größere Probleme, positioniert der Algorithmus sie sogar (vorübergehend) in den Inhalten einer Vorläufer-Kompetenz,

deren Übungen ihnen helfen, die neue Kompetenz zu meistern. Lernende können also innerhalb dieses Spiralcurriculums vor und zurück springen, merken dies jedoch selbst nicht. In ihren Ergebnissen zeichnet sich nur ab, was sie bereits gelernt haben.

Als Tutorin bzw. Tutor können Sie das Online-Kurs-Angebot flexibel einsetzen, sei es im Unterricht, für die häusliche Nachbearbeitung oder im Rahmen von Blended-Learning-Szenarien. Sie können dabei die Lernaktivitäten Ihrer Kursteilnehmer nachvollziehen und steuern. Zudem unterstützen und fördern Sie das Lernen aktiv durch die Korrektur von eingesandten Texten aus offenen Übungen.

Damit Ihnen der Einstieg in den digitalen Kurs gut gelingt, finden Sie alle wichtigen Informationen in diesem Handbuch. Für Fragen stehen wir Ihnen mit unserem Support gerne zur Verfügung.

Für Ihren Unterricht empfehlen wir Ihnen neben den Print-Materialien des DVV-Rahmencurriculums unsere Unterrichtsmaterialien, die Sie auf vhs-lernportal.de/material zum Download finden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg beim Einsatz des Kurses.

Gabi Netz
Projektleitung

Inhalt

Mein Schreiben

Übersicht	4
Nachrichten	5
	6

Lerninhalte

Curriculum	13
Übungen suchen	14
Aufbau der Übungen	16

Kurse und Lernende betreuen

Neuen Kurs anlegen	19
Informationen zu Lernenden und Lernständen	20
Übungen zuweisen	26
Pinnwand	34
Chat	34
Dateiablage	36
Kurs-Daten bearbeiten und Kurs löschen	36
Übungen korrigieren	38

Lerner-Ansicht

Hilfestellungen	43
Mit dem Lernen beginnen	44
Tutor*in wechseln	46
Übungen und Ergebnisse	47
Wortschatz-Trainer	54

Hilfe und Support

56

Impressum

57



Mein Schreiben

Mein Schreiben ist der persönliche Bereich im Kurs **Schreiben**, von dem aus man zu allen wesentlichen Inhalten und Funktionen gelangt.

The screenshot shows the 'Mein Schreiben' page in the vhs Lernportal. The page has a dark blue header with the vhs logo and 'Lernportal' on the left, and the user name 'Lina Maler' with a lock icon on the right. Below the header is a navigation bar with 'Schreiben, Lesen, Rechnen > Schreiben' and a sub-menu with 'Mein Schreiben' (selected), 'Inhalt', and 'Meine Kurse'. The main content area is titled 'Mein Schreiben' and contains a vertical list of menu items, each with an icon and a list of links:

- Korrekturen** (checkmark icon): > Zu korrigierende Übungen **6**
- Nachrichten** (envelope icon): > Sie haben neue Nachrichten **2**
- Meine Kurse** (group of people icon):
 - > Schreiben-Kurs vhs Köln
 - > Schreiben II Lerncafé Berlin
 - > Schreiben und Lesen vhs Bilstedt
 - > Schreiben und Lesen vhs München
- Mein Tutoren-Profil** (group of people icon):
 - > Profil ansehen
 - > Profil bearbeiten
- Einstellungen** (gear icon)

Übersicht

Korrekturen

Hier wird die Anzahl der zu korrigierenden Übungen angezeigt. Die Übersicht der zu korrigierenden Übungen ist verlinkt.

Nachrichten

Informationen zum **Nachrichten-Bereich** → Seite 8

Meine Kurse

Hier findet sich eine Liste aller Kurse, die eine Tutorin bzw. ein Tutor betreut. Mit Klick auf einen Kurs-Titel gelangt man zur Kurs-Übersicht.

Mein Tutoren-Profil

Das Tutoren-Profil kann unter [Mein Tutoren-Profil](#) angesehen und bearbeitet werden. Hier lassen sich beispielsweise Angaben zu Ausbildung und Beruf anpassen sowie Informationen zur Person ändern. Außerdem kann hier ein Foto hochgeladen werden.

Einstellungen

Hier können das Passwort und die Registrierungsdaten geändert werden. Der Benutzername wird bei der Registrierung festgelegt und kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden. Lernende sehen den Benutzernamen ihres Tutors, wenn dieser ihnen Nachrichten schickt. Deshalb ist es wichtig, den Benutzernamen sorgfältig auszuwählen.



Mein Schreiben

Nachrichten

Ordner wechseln Nachricht schreiben

Nachrichten

Posteingang

Angezeigter Ordner: Posteingang

> Nachricht schreiben > Suche > Einstellungen > Aktualisieren

Alle	Funktion	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>		Susi	Grüße	05.12.2018 17:05
<input type="checkbox"/>		Floh	Ferien	
<input type="checkbox"/>		Susi	neue Übungen	
<input type="checkbox"/>		Max	Apoll-Zeitung	
<input type="checkbox"/>		Max	Re: Apoll-Zeitung	
<input type="checkbox"/>		Susi	Hausaufgaben	
<input type="checkbox"/>		Max	Frage	

Nachricht schreiben

Absender: Lina Maier
Datum: 05.12.2018

An:

Nachrichtenvorlagen:

Betreff:

Text:

Nachricht senden Nachricht speichern

Beantwortet
Markiert
Nachricht löschen
Nachricht lesen

Nachricht schreiben

Kurse: Schreiben II Lerncafé Berlin

Mitgliederliste

Alle	Name	interne E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	Toni	toni.schmidt@schreiben.vhs-lernportal.de
<input type="checkbox"/>	Hans	hans.bauer@schreiben.vhs-lernportal.de
<input type="checkbox"/>	Rana	rana.kleber@schreiben.vhs-lernportal.de

Kurs auswählen
Adresse einfügen

Nachrichten

Im Nachrichten-Bereich können Tutorinnen und Tutoren innerhalb des Portals mit einzelnen Lernenden sowie ihren Kursen kommunizieren. Als Absender wird der Benutzername angezeigt. Eine Kommunikation zwischen den Lernenden ist nicht möglich.

Posteingang

Im Posteingang finden sich unter **Angezeigte Ordner** die Unterordner **Entwürfe**, **Gesendet** und **Papierkorb**. Im Bereich **Einstellungen** besteht außerdem die Möglichkeit, eigene Unterordner anzulegen und zu verwalten (mehr hierzu unter **Einstellungen** → Seite 13).

Die Nachrichten lassen sich mit Klick auf den jeweiligen Spaltentitel alphabetisch nach Absender und Betreff oder nach Datum sortieren.

Nachrichten schreiben

Mit Klick auf **Nachricht schreiben** öffnet sich eine neue Nachricht. Nachrichten können nur innerhalb des Portals versendet werden, eine externe Kommunikation ist nicht möglich. Dementsprechend ist das Adressfeld nicht frei ausfüllbar.

Mit Klick in das Adressfeld öffnet sich eine Übersicht der Kontakte (alle Lernenden, die eine Tutorin bzw. ein Tutor betreut). Unter **Kurse** können zudem Nachrichten an die Mitglieder eines ausgewählten Kurses versendet werden.

Mein Schreiben

Nachrichten

Nachrichten

Posteingang

> Nachricht schreiben > Suche > Einstellungen > Aktualisieren

Angezeigter Ordner Posteingang

Alle	Funktion	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>		Susi	Grüße	05.12.2018 17:05
<input type="checkbox"/>		Floh	Ferien	05.12.2018 15:58
<input type="checkbox"/>		Susi	neue Übungen	05.12.2018 15:56
<input type="checkbox"/>		Max	Apoll-Zeitung	05.12.2018 15:55

Nachricht schreiben

Absender Lina Mater

Datum 23.01.2019

An

Nachrichtenvorlagen

- Allgemein | Leere Nachricht:
- erkennbarer Lernbeginn
- erste Lernfortschritte
- 4 Wochen nicht gelehrt
- kurze Eingaben in Tutor-Übungen
- Level abgeschlossen
- Deutschkurse empfehlen
- Bereich „Schulabschluss“ empfehlen
- Präsenzkurs empfehlen
- Wortschatz-Trainer

Anhang einfügen

+ **Durchsuchen...** Keine Dateien ausgewählt **Datei hochladen**

Nachricht senden **Nachricht speichern**

Nachrichtenvorlagen

Audio-Nachricht aufnehmen

Anhang aus der Dateiablage
des Kurses einfügen

Anhang einfügen

Nachrichtenvorlagen

Nachrichtenvorlagen erleichtern die Kommunikation mit den Lernenden. Sie sind beim Verfassen einer Nachricht individuell anzupassen und zu verändern. Eigene Mail-Vorlagen können nicht erstellt werden.

Anhänge und Audio-Nachrichten

Mit Klick auf **Durchsuchen** können Dateien vom eigenen Gerät hochgeladen und an eine Nachricht angehängt werden. Das **+** ermöglicht es, Dokumente aus der Dateiablage des Kurses anzufügen. Außerdem können Nachrichten über das Mikrofon am eigenen Gerät aufgenommen und als Audio-Datei mit der Nachricht versendet werden.

Suche

Nachrichten können ausschließlich nach der Absender-Adresse (Benutzername) durchsucht werden. Eine Volltext-Suche gibt es im Nachrichten-Bereich nicht.



Mein Schreiben

Nachrichten

Nachrichten

Posteingang

> Nachricht schreiben > Suche > Einstellungen > Aktualisieren

Angezeigter Ordner: Posteingang

Alle	Funktion	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>		Susi	Grüße	05.12.2018 17:05
<input type="checkbox"/>		Floh	Ferien	05.12.2018 15:58
<input type="checkbox"/>		Susi	neue Übungen	05.12.2018 15:56
<input type="checkbox"/>		Max	Apoll-Zeitung	05.12.2018 15:55
<input type="checkbox"/>		Max	Re: Apoll-Zeitung	05.12.2018 15:55

Einstellungen

Ordner | Filterregeln | Signatur

Funktion	Ordner	Vorhaltezeit
	Posteingang	Unbegrenzt
	Entwürfe	2 Wochen
	Gesendet	4 Wochen
	Papierkorb	3 Monate

Unbegrenzt

Neuer Ordner

Änderungen speichern

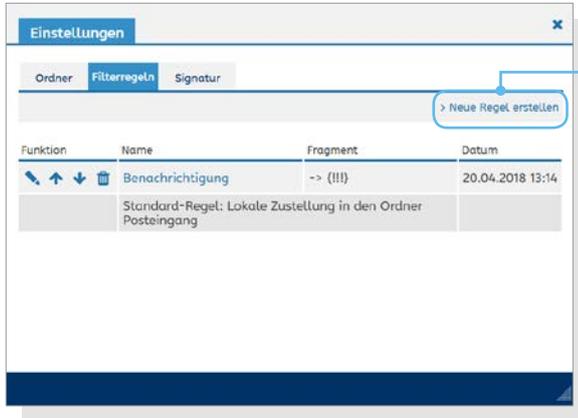
Signatur einrichten

Vorhaltezeit einstellen

Neuen Ordner anlegen

Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** können die Unterordner verwaltet und neue Ordner angelegt werden. Mit der Wahl der Vorhaltezeit kann eingestellt werden, ob und nach welchem Zeitraum Nachrichten automatisch gelöscht werden. Außerdem kann hier eine Signatur eingerichtet und auf Wunsch können Filterregeln zur Verwaltung von Nachrichten erstellt werden.



Filterregeln
erstellen



Lerninhalte

Im Kurs **Schreiben** gibt es keine sichtbare lineare Strukturierung der Lerninhalte. Lernenden werden Übungen gemäß ihres Lernfortschritts und ihrer Lebenswelt-Wahl individuell zugespielt. Tutorinnen und Tutoren können sich die Lerninhalte mithilfe verschiedener Filterfunktionen anzeigen lassen.

Schreiben – Curriculum

Alpha-Level (L)	Kompetenz	Erläuterung/Beispiele
L1	1 Ziffern	Schreiben von Ziffern
	2 Graphemkenntnis: Vokale	A/a, E/e, I/i, O/o, U/u
	3 Graphemkenntnis: Umlaute & Diphthonge	Ä/ä, Ö/ö, Ü/ü und Au/au, Ei/ei, Eu/eu, Au/au
	4 Graphemkenntnis: Sonoranten	M/m, N/n, L/l, R/r
	5 Graphemkenntnis: Frikative	F/f, W/w, S/s, J/j, H/h, Sch/sch, ch
	6 Graphemkenntnis: Plosive	B/b, D/d, G/g, P/p, T/t, K/k
	7 Offene Tonsilben	z. B. <u>l</u> oben, <u>s</u> agen, <u>L</u> ager
	8 Reduktionssilben	Schwa bzw. <e> als Kern unbetonter Silben z. B. <u>lie</u> ben, <u>s</u> agen
	9 Anfangsrand Silben: Sonoranten	Tonsilben: z. B. <u>l</u> esen, <u>m</u> üde, <u>N</u> ase, <u>R</u> ose unbetonte Silben: z. B. <u>m</u> alen, <u>D</u> ame, <u>S</u> chere
	10 Anfangsrand Silben: Frikative	Tonsilben: z. B. <u>j</u> agen, <u>W</u> olken, Fisch, <u>S</u> onne unbetonte Silben: z. B. <u>T</u> afel, <u>l</u> esen, <u>s</u> uchen
	11 Anfangsrand Silben: Plosive	Tonsilben: z. B. <u>B</u> eine, <u>D</u> ame Unbetonte Silben: z. B. <u>s</u> chneiden, <u>L</u> aken

Eine Übersicht des Curriculums zum Kurs **Schreiben** steht – neben vielen anderen Materialien für den Unterricht – auf vhs.lernportal.de/material zum kostenlosen Download zur Verfügung.

Curriculum

Das Curriculum des Kurses **Schreiben** ist in vier Level gegliedert und orientiert sich am DVV-Rahmencurriculum **Schreiben**. Jedes Level ist nach orthografiesystematischen Gesichtspunkten in elf bzw. zwölf Kompetenzen (= orthografische Phänomene) unterteilt. Innerhalb der Kompetenzen herrscht eine klare Progression: Die Übungsabfolge beginnt mit einer Einstiegsübung, darauf folgen geschlossene Übungen zum Training der Kompetenz und anschließend Zusatzübungen, die die Beherrschung der Regel überprüfen und dabei neuen Wortschatz einführen. Aufgelockert wird die Progression durch spielerische Übungen und Übungen zum freien Schreiben. Diesen Lernweg steuert ein Algorithmus: Er spielt den Lernenden passende Übungen zu – abhängig davon, welche und wie viele Fehler sie machen.



Info

Weitere
Informationen

zur **Lerner-Ansicht**
→ ab Seite 44

Lerninhalte

Übungen suchen



Hinweis

Die Kürzel vor den Übungstiteln geben die Lebenswelt, das Level und die Kompetenz an. Lernende sehen beim Lernen und in ihren Übungslisten immer nur den Übungstitel.

Übersicht über die Kurs-Inhalte „Schreiben“

Alpha-Level	Kompetenz	DVV-Rahmencurriculum	Lebenswelt
L2	produktiv/rezeptiv	S-	Beziehung

Übungstyp: Reimen

Wortschatz-Trainer
 nur Wortschatzübungen

Suchen

Alpha-Level	Kompetenz	Übungstyp	DVV-RC	Übung	ID	Meta
L2	L2.3 - Silbengehenke	Reimen	L3/K9	Bez_L2_K3_OKS: Was gehört wohin?	S-169	☰
L2	L2.3 - Silbengehenke	Reimen	L3/K9	Bez_L2_K3_ZZ.3: Reimwörter	S-184	☰
L2	L2.3 - Silbengehenke	Reimen	L3/K9	Bez_L2_K3_ZZ.4: Suchen Sie Reimwörter	S-185	☰

Zu den
Lerninhalten

Übungs-Vorschau öffnen

Übungen suchen

Trotz der nicht linearen Struktur lassen sich die Gesamtheit der im Kurs verfügbaren Übungen, ein gefilterter Ausschnitt daraus oder auch eine einzelne konkrete Übung anzeigen.

Zur Suchmaske gelangen Tutorinnen und Tutoren über den Reiter **Inhalt** in der Navigationsleiste. Hier kann gezielt nach Alpha-Level, Kompetenz, Lebenswelt und Übungstyp gefiltert werden. Auch eine Kombination mehrerer Suchbegriffe ist möglich. Außerdem gibt es die Möglichkeit, mittels der Übungs-ID gezielt nach einzelnen Übungen zu suchen. Eine Recherche nach Übungen, die zu einem bestimmten Inhalt des DVV-Rahmencurriculums passen, ist ebenfalls möglich.

Die Suche lässt sich zudem auf **Wortschatzübungen** beschränken. Sie fokussieren den Erwerb von Wortschatz und die Schreib-Fertigkeiten. (Mehr Informationen zum **Wortschatz-Trainer** → Seite 56)



Lerninhalte

Aufbau der Übungen

Aufbau der Übungen

Audio-Unterstützung Fortschrittsbalken Übungs-ID (für Suche)

5-8186
1/4

Arbeitsanweisung: **Einen Termin finden** Überschrift

Was passt? Wählen Sie aus. Lesezeichen setzen

Tool-Tipp:
Zusatzinformation zur Aufgabe

Feedback richtig

Ergebnis anzeigen

Weiter zur nächsten Übung Feedback falsch Feedback-Button mit richtiger Lösung

The screenshot shows a learning exercise interface. At the top, there is an 'Audio-Unterstützung' button, a 'Fortschrittsbalken' (progress bar) showing 1/4 completion, and an 'Übungs-ID (für Suche)' field containing '5-8186'. The main task is 'Einen Termin finden' (Find a meeting), with the instruction 'Was passt? Wählen Sie aus.' (What fits? Choose). A 'Lesezeichen setzen' (Set bookmark) button is also present. A 'Tool-Tipp' (Tool tip) provides additional information. The task involves selecting a day from a calendar: Dienstag, Donnerstag, Mittwoch, Samstag, Sonntag, Montag. A dialogue follows: '„Kannst du am Freitag? Morgen, also am Donnerstag, habe ich keine Zeit.“' and '„Mir wäre Samstag lieber.“'. A feedback section shows 'Richtig: Sonntag' (Correct: Sunday) and a 'Feedback falsch' (Feedback wrong) button. At the bottom, there are buttons for 'Ergebnis anzeigen' (Show result) and 'Weiter zur nächsten Übung' (Next exercise).

Aufbau der Übungen

Alle Übungen sind nach demselben Schema aufgebaut:

Der **Fortschrittsbalken** zeigt den Fortschritt innerhalb eines Übungspakets. Die **Übungs-ID** kann notiert werden, um eine Übung mithilfe der Suche wiederzufinden, z. B. bei Rückfragen oder um die Übung später zuzuweisen. Mit Klick auf das Lesezeichen-Symbol können Lernende die Übung auf eine Merkliste setzen (mehr Informationen hierzu → Seite 53).

Darauf folgen **Überschrift, Arbeitsanweisung** und ggf. ein **Tool-Tipp** mit Hinweisen zur Bearbeitung des Übungstyps. Der Tipp kann mit Klick auf den **Audio-Button** ebenfalls vorgelesen werden.

Mit Klick auf **Ergebnis** wird die Übung ausgewertet. Bei falschen Eingaben erscheint ein **Feedback-Button**, der als Mouseover die richtige Lösung anzeigt. Falsche Eingaben können korrigiert und mit Klick auf **Ergebnis** erneut ausgewertet werden.

Mit Klick auf **Weiter** gelangen Lernende zur nächsten Übung. Die vorherige Übung kann dann nicht mehr aufgerufen werden.



Info

Weitere Informationen zur Audio-Unterstützung unter **Lerner-Ansicht**
→ Seite 44

Kurse und Lernende betreuen

Im Bereich **Meine Kurse** findet sich eine Übersicht aller Kurse, die eine Tutorin bzw. ein Tutor betreut. Außerdem können hier neue Kurse angelegt werden.

The screenshot shows the 'vhs Lernportal' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Schreiben, Lesen, Rechnen > Schreiben' and a user profile 'Lina Maler'. Below this, there are tabs for 'Mein Schreiben', 'Inhalt', and 'Meine Kurse'. The 'Meine Kurse' section displays a list of courses with their dates. A callout box labeled 'Übersicht der Kurse' points to this list. Below the list, there's a 'Neuen Kurs anlegen' section with a button and a 'Korrekturen' section. A callout box labeled 'Neuen Kurs anlegen' points to the 'Neuen Kurs anlegen' button. A 'Kurs-Code festlegen' callout points to the 'Kurs-Code' field in a modal window titled 'Neuen Kurs anlegen'. This modal window contains fields for 'Name des Kurses', 'Kurs-Code', 'Kursbeginn', and 'Kursende', along with explanatory text and radio buttons for selecting the type of supervision. A callout box labeled 'Eigene Online-Betreuung oder Betreuung durch DVV-Tutor*innen festlegen' points to these radio buttons. At the bottom of the modal is an orange 'Kurs anlegen' button.

Übersicht der Kurse

- > Schreiben-Kurs vhs Köln
19.07.2018 - 28.02.2019
- > Schreiben II Lerncafé Berlin
05.12.2018 - 28.05.2019
- > Schreiben und Lesen vhs Billstedt
05.12.2018 - 29.03.2019
- > Schreiben und Lesen vhs München
05.12.2018 - 30.05.2019

Neuen Kurs anlegen

Hier können Sie einen neuen Kurs anlegen. Dem Kurs-Code tragen sich Ihre Lerner dann an.

Neuen Kurs anlegen

Kurs-Code festlegen

Neuen Kurs anlegen

Name des Kurses

Kurs-Code (zur Weitergabe an die Lernenden)

Kursbeginn
11.12.2018

Kursende

Sobald die Lernenden sich angemeldet haben, können Sie sie online betreuen und alle Funktionen des Tutorenbereichs nutzen. Möchten Sie sie auch über den Kurs hinaus begleiten, ändern Sie einfach das Ablaufdatum des Kurses.

Möchten Sie Ihre Lernenden nicht tutoriell begleiten, werden sie weiterhin von einem DVV-Tutor betreut. In diesem Fall können Sie den Kursraum nutzen, um Übungen und weitere Materialien für Ihren Unterricht bereitzustellen und Ihre Lernenden über Neuigkeiten zu informieren.

Ich möchte meine Lernenden tutoriell begleiten.
 Ich möchte, dass meine Lernenden von einem DVV-Tutor betreut werden.

Kurs anlegen

Neuen Kurs anlegen

Mit Klick auf **Neuen Kurs anlegen** öffnet sich ein Popup-Fenster. Hier können der Name des Kurses, der Kurs-Code zur Weitergabe an die Lernenden sowie das Start- und Enddatum des Kurses eingetragen werden.

Der Kurs-Code ist frei wählbar und wird von der Tutorin bzw. vom Tutor an die Lernenden weitergegeben. Mit dem Kurs-Code tragen sich die Lernenden dann selbst als Kursteilnehmende ein und werden zu Mitgliedern des Kurses.

In der Zeit zwischen der Anmeldung der Lernenden und dem Kursende werden die Lernenden von der Kursleitung begleitet und nicht von einem DVV-Tutor betreut. Möchten Kursleitende ihre Lernenden länger tutoriell begleiten, können sie den Zeitpunkt des Kursendes auch während des laufenden Kurses verändern. Nach dem endgültigen Ablauf des Kurses gehen Lernende automatisch in die Betreuung eines DVV-Tutors über.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen Kurs anzulegen, ohne die Lernenden beim eigenständigen Lernen im Portal zu unterstützen. Es stehen dann viele spannende Funktionen im Kurs zur Verfügung, jedoch ist es nicht möglich, die individuellen Lernstände der Lernenden einzusehen oder Übungen einzelnen Lernenden zuzuweisen. Diese Aufgaben werden dann weiterhin von DVV-Tutorinnen und DVV-Tutoren übernommen.

Der Status der Online-Betreuung kann auch während der Kurslaufzeit geändert werden (siehe **Kurs-Daten bearbeiten** und **Kurs löschen** → Seite 38)



Achtung

Jeder Kurs muss eindeutig per Code identifizierbar sein, daher kann ein Kurs-Code nur einmal vergeben werden. Wenn ein Kurs-Code bereits im vhs-Lernportal existiert, kann dieser beim Anlegen des Kurses nicht mehr verwendet werden. Der Kurs-Code kann außerdem im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

Kurse und Lernende betreuen

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Lernende und Lernstände anzeigen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht

Infos zum Kurs

Kurstitel	Schreiben II Lerncafé Berlin
Kursbeginn	05.12.2018
Kursende	28.05.2019
Kurs-Code	berlin

Wenn Lernende diesen Kurs-Code bei "Mein Tutor" eingeben, werden sie Mitglied Ihres Kurses.

Übungen

Chat

Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Dateiablage

Lernende und Lernstände anzeigen

Pinwand

> Einstellungen > Neuen Beitrag verfassen

Lina Moler (👤), 05.12.2018 15:13 🗨️ 📎

Herzlich willkommen in „Schreiben II Lerncafé Berlin“

In Ihrem Kursraum können Sie Ihre Lernenden über Neuigkeiten informieren und Ihnen Übungen und weitere Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen. Der Kursraum kann von Ihnen gestaltet und an die Bedürfnisse des Kurses oder der Lerngruppe angepasst werden. An die Stelle dieses Textes können Sie eine persönliche Begrüßung an Ihre Lernenden setzen.

0 Kommentare 🗨️ Kommentar verfassen

Lernstand anzeigen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angewiesiger Name	Letzter Login	Position	Korrektur
👤 🗨️ 📎 🗑️	Flo	Moler	Flo	12.12.2018 13:58	L1.3	🔥🔥🔥🔥🔥
👤 🗨️ 📎 🗑️	Susi	Meyer	Susi	12.12.2018 13:58	L3.1	
👤 🗨️ 📎 🗑️	Rana	Kleber	Rana	12.12.2018 16:06	L3.1	🔥🔥🔥
👤 🗨️ 📎 🗑️	Hans	Bauer	Hans	12.12.2018 16:16	L2.1	🔥🔥
👤 🗨️ 📎 🗑️	Toni	Schmidt	Toni	12.12.2018 16:20	L1.1	

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Informationen zu ihren Lernenden und deren Lernständen finden Tutorinnen und Tutoren im jeweiligen Kurs unter **Lernende und Lernstände anzeigen**. Die Lerner-Übersicht gibt einen Überblick über den letzten Login der Lernenden, ihre aktuelle Position im Portal und darüber, ob Korrekturen anstehen.

Über das Pfeil-Icon gelangt man zu detaillierten Informationen über den Lernerfolg einzelner Lernender mit einer Übersicht des Lernfortschritts innerhalb der Level und Kompetenzen. Die **Übersicht Alpha-Level** zeigt, wann einzelne Kompetenzen abgeschlossen worden sind und mit welchem Ergebnis das **Verstanden-Kapitel** – eine Übungsabfolge, die am Ende eines Levels noch einmal das Verständnis des Gelernten sichert – absolviert worden ist. Außerdem können hier Übersichten der bisher **zugewiesenen Übungen** sowie der **abgeschlossenen zugewiesenen Übungen** über die jeweiligen Reiter angewählt werden (mehr zur **Zuweisung von Übungen** → ab Seite 28).

Überblick

Übersicht bereits zugewiesener Übungen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende > Flo Maler (Flo)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Einstufungstest	Position	Korrektur
	05.12.2018 16:35	23.01.2019 16:48	Alpha-Level 1	L3.1	

Übersicht Alpha-Level Übungen zuweisen Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Alpha-Level	Kompetenzen	Abgeschlossen	Verstanden-Kapitel
L1	12/12	15.12.2018 12:01	(94%)
L2	12/12	23.01.2019 09:44	(99%)

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende > Flo Maler (Flo)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Einstufungstest	Position	Korrektur
	05.12.2018 16:35	13.12.2018 09:19	Alpha-Level 1	L3.3	

Übersicht Alpha-Level Übungen zuweisen Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Übungskategorie	Lebenswelt	Übung	Bearbeitung	Ergebnis	Korrektur	Meta
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	Zahlen über Zahlen	06.12.2018 11:14			
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	A/a wie ...	06.12.2018 11:14			
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	E/e wie ...	06.12.2018 11:14			
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	I/i wie ...	06.12.2018 11:14			
Orthografische Kompetenzaufgabe	Beziehung	Bez_12_K1_OK1: Hören Sie genau hin	13.12.2018 09:22			

► Tipp

Um das Online-Lernen abwechslungsreich zu gestalten, stehen im Kurs viele spannende Funktionen für Lernende und Tutor*innen zur Verfügung. Sie bieten vielfältige Möglichkeiten, Online- und Präsenz-Lernen miteinander zu kombinieren, schaffen Schreibenanlässe und fördern die Medienkompetenz der Lernenden.

Kurse und Lernende betreuen

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende > Flo Maler (Flo) > Lernerfolg Alpha-Level 3

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Einstufungstest	Position	Korrektur
   	05.12.2018 16:35	23.01.2019 16:52	Alpha-Level 1	L3.5	 

Übersicht Kompetenzen	Übungen zuweisen	Zugewiesene Übungen	Abgeschlossene zugewiesene Übungen	
Kompetenz	Abgeschlossen	Status	Wortschatz-Trainer	Spiralcurriculum
L3.1	23.01.2019 15:23	100 %	4/6	
L3.2	23.01.2019 15:29	80 %	6/6	
L3.3	23.01.2019 15:36	66 %	1/6	
L3.4	23.01.2019 15:50	85 %	3/6	 
L3.5		0 %		
L3.6		0 %		
L3.7		0 %		
L3.8		0 %		
L3.9		0 %		
L3.10		0 %		
L3.11		0 %		



Wiederholung im Spiralcurriculum

Bearbeitete Wortschatz-Trainer-Übungen

Lernfortschritt

Mit Klick auf ein Level öffnet sich eine Übersicht der Kompetenzen in diesem Level mit Informationen zum Lernstatus, zu den bearbeiteten Wortschatz-Trainer-Übungen und den Wiederholungen im Spiralcurriculum. Das Pfeil-Symbol zeigt an, dass die oder der Lernende Schwierigkeiten mit der Kompetenz hat und sie oder eine „Vorläufer-Kompetenz“ im Spiralcurriculum noch einmal durchläuft.

Mit Klick auf eine Kompetenz, z. B. L1.2, öffnet sich eine detaillierte Lernstands-Anzeige, die den Bearbeitungszeitpunkt sowie das Ergebnis jeder Übung beinhaltet. Jede Übung kann zudem mit Klick auf den jeweiligen Übungstitel geöffnet und im Zustand der Bearbeitung durch die oder den Lernenden eingesehen werden. Auch die abgeschlossenen Übungen können im Detail eingesehen werden.

Absolvierte Übungen

The screenshot displays a table of exercises with the following columns: Übungskategorie, Lebenswelt, Übung, Bearbeitung, Ergebnis, Korrektur, and Meta. A hand cursor points to the 'Übung' column header. A blue circle highlights the 'Bearbeitungszeitpunkt' (23.01.2019 15:30) in the 'Bearbeitung' column. Another blue circle highlights the 'Ergebnis' (green checkmark) in the 'Ergebnis' column. A third blue circle highlights the 'Übung' title 'Bez_L3_K3_E1: Einladung zum Essen' in the 'Übung' column. Below the table, a detailed view of the exercise 'Bez_L3_K3_E1: Einladung zum Essen' is shown, including the user's name (Flo), the title, and the exercise content with a small illustration of two men.

Bearbeitungszeitpunkt

Ergebnis der Übung

► Tipp
Bei mehreren Wiederholungen innerhalb einer Kompetenz sollten Tutorinnen und Tutoren unbedingt unterstützend eingreifen.

Kurse und Lernende betreuen

Informationen zu Lernenden und Lernständen

Schreiben-Kurs vhs Köln > Übersicht

Infos zum Kurs

Kurstitel	Schreiben-Kurs vhs Köln
Kursbeginn	19.07.2018
Kursende	28.02.2019
Kurs-Code	99999

Wenn Lernende diesen Kurs-Code bei "Mein Tutor" eingeben, werden sie Mitglied Ihres Kurses.

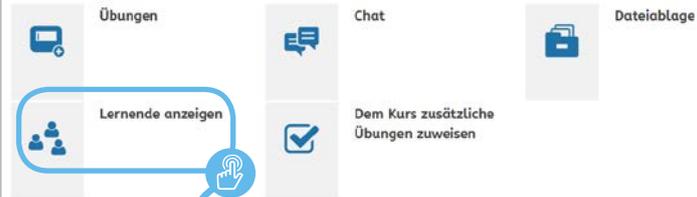
Übungen

Chat

Dateiablage

Lernende anzeigen

Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen



Schreiben-Kurs vhs Köln > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Letzter Login	Position	Korrektur
	Flo	Maler	Flo	12.12.2018 13:58	L1.3	Tutorin Andrea
	Susi	Meyer	Susi	12.12.2018 17:42	L3.1	Tutorin Andrea
	Rana	Kleber	Rana	12.12.2018 17:43	L3.1	Tutorin Andrea
	Hans	Bauer	Hans	12.12.2018 17:43	L2.1	Tutorin Andrea

In Kursen ohne tutorielle Begleitung stehen lediglich Informationen zum letzten Login, zur aktuellen Position und zum betreuenden DVV-Tutor zur Verfügung. Weiterführende Informationen zum individuellen Lernstand können nicht eingesehen werden.

Weitere Funktionen, die Tutorinnen und Tutoren in der Lerner-Übersicht zur Verfügung stehen, sind **Nachrichtenverlauf anzeigen**, **Nachricht schreiben**, **Profil ansehen** und **Notiz anheften**. Die Notizen zu den einzelnen Lernenden können jederzeit bearbeitet werden und sind nur für Tutor*innen sichtbar. Zudem können in der Übersicht einzelne Lernende aus dem Kurs gelöscht werden. Sie werden dann wieder von DVV-Tutorinnen und -Tutoren betreut.

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angezeigter Name	Letzter Login	Position	Korrektur
→ [Profile] [Message] [Note] [Trash]	Flo	Maler	Flo	13.12.2018 09:19	L1.3	🔥🔥
→ [Profile] [Message] [Note] [Trash]	Susi	Meyer	Susi	12.12.2018 17:42	L3.1	
→ [Profile] [Message] [Note] [Trash]	Rana	Kleber	Rana	12.12.2018 17:43	L3.1	🔥🔥🔥🔥
→ [Profile] [Message] [Note] [Trash]	Hans	Bauer	Hans	12.12.2018 17:43	L2.1	🔥🔥
→ [Profile] [Message] [Note] [Trash]	Toni	Schmidt	Toni	12.12.2018 16:20	L1.1	

- Lernenden löschen
- Notiz anheften
- Profil ansehen
- Nachricht schreiben
- Nachrichtenverlauf



Kurse und Lernende betreuen

Übungen zuweisen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht

Infos zum Kurs

Kurstitel	Schreiben II Lerncafé Berlin
Kursbeginn	05.12.2018
Kursende	28.05.2019
Kurs-Code	berlin

Wenn Lernende diesen Kurs-Code bei "Mein Tutor" eingeben, werden sie Mitglied Ihres Kurses.

Übungen

Chat

Dateiablage

Lernende und Lernstände anzeigen

Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Filter setzen

Übungen suchen

Übungen auswählen

Übungen ansehen

Übungen zuweisen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Alpha-Level Kompetenz DVV-Rahmencurriculum Lebenswelt

Übungstyp produktiv/rezeptiv Übungs-ID Freier Suchbegriff

Wortschatz-Trainer

nur Wortschatzübungen

Suchen

Alle Vorschau	Alpha-Level	Kompetenz	Übungstyp	DVV-RK	Übung	Meta
<input checked="" type="checkbox"/>	L2	L2.2 - Geschlossene Ton	Diktat	L3/K6	Bez_L2_K2_Z2.3: Wie schreibt man die Wörter?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	L2	L2.2 - Geschlossene Ton	Diktat	L3/K6	Bez_L2_K2_ZWk: Wie schreibt man die Wörter?	<input type="checkbox"/>

Zuweisen

Übungen zuweisen

Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen

Übungen können *einzelnen Lernenden* oder einem *gesamten Kurs* zugewiesen werden. Um Übungen zuzuweisen, wird zunächst die Kurs-Übersicht aufgerufen. Dort findet sich die Funktion **Dem Kurs zusätzliche Übungen zuweisen**.

Mit Klick auf den Link öffnet sich die Suchmaske. Hier können Übungen gezielt gesucht, ausgewählt und dem gesamten Kurs zugewiesen werden. Die Suche und Auswahl der Übungen funktioniert dabei in gleicher Weise wie unter **Übungen suchen** (→ Seite 16) beschrieben. Der Button **Zuweisen** erscheint erst, wenn eine oder mehrere Übungen ausgewählt worden sind.



Achtung

Jede Übung kann nur einmal zugewiesen werden.



Der Klick-Weg im Portal:

Meine Kurse → *Kurs XY*
→ *Dem Kurs zusätzliche
Übungen zuweisen*

Kurse und Lernende betreuen

Übungen zuweisen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übungen

Übungen im Kurs

> Themen

Angezeigtes Thema	Übungen
Nicht zugeordnet	Geschichte zum Wimmelbild
Nicht zugeordnet	Großschreibung am Satzanfang
Nicht zugeordnet	Hausaufgaben
	Bez_L2_K11_OK2: Satzanfang
	Bez_L2_K11_OK3: Setzen Sie das richtige Wort für die Regel ein
	Bez_L2_K11_OK4: Überschriften

Übung löschen

Themen verwalten

Bearbeitungsstand einsehen

Übung einem Thema zuordnen

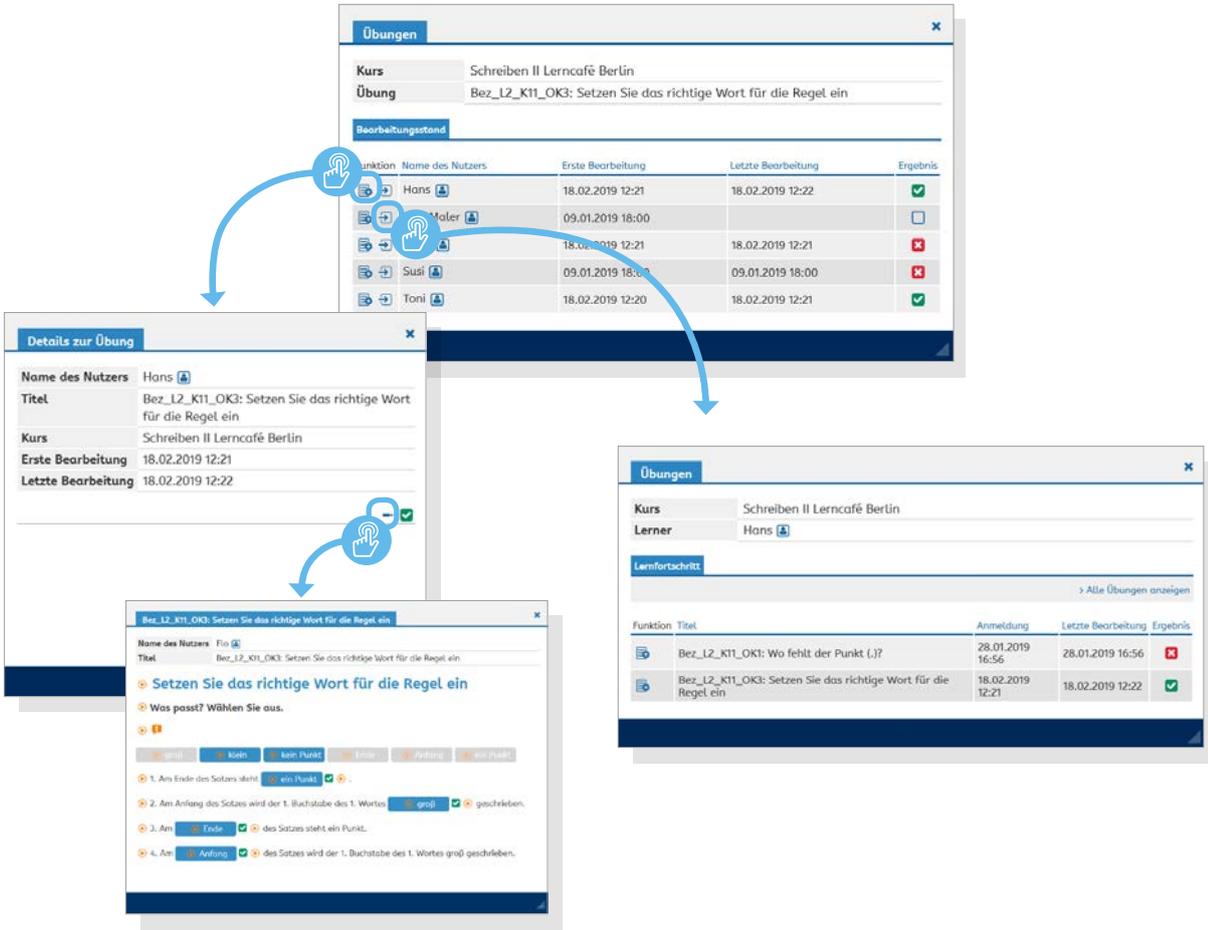


Info

Lernende sehen unter **Übungen** ausschließlich eine Liste der zu bearbeitenden Übungen.

Die dem Kurs zugewiesenen Übungen sind daraufhin für Tutor*innen und Lernende unter **Übungen** im Kurs auffindbar. Sie können hier von Tutorinnen und Tutoren nach selbst angelegten Themen sortiert oder auch wieder aus der Liste gelöscht werden.

Mit Klick auf das Icon **Bearbeitungsstand** kann eingesehen werden, ob und wie eine Übung bearbeitet worden ist. Zunächst öffnet sich eine Übersicht der Lernenden mit ersten Informationen zur Bearbeitung. Über die Funktion **Details zur Übung** können die genauen Eingaben aufgerufen werden. Mit Klick auf den Pfeil **Lernstand anzeigen** können alle bearbeiteten Übungen einer Lernerin oder eines Lernalters eingesehen werden.



Kurse und Lernende betreuen

Übungen zuweisen

Lernstand anzeigen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende

Funktion	Vorname	Nachname	Angewählter Name	Letzter Login	Position	Korrektur
	Flo	Maler	Flo	13.12.2018 09:19	L1.3	
	Susi	Meyer	Susi	12.12.2018 17:42	L3.1	
	Rana	Kleber	Rana	12.12.2018 17:43	L3.1	
	Hans	Bauer	Hans	12.12.2018 17:43	L2.1	
	Toni	Schmidt	Toni	12.12.2018 16:20	L1.1	

Übungen zuweisen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende > Flo Maler (Flo)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Einstufungstest	Position	Korrektur
	05.12.2018 16:35	12.12.2018 13:58	Alpha-Level 1	L1.3	

Übersicht Alpha-Level **Übungen zuweisen** Abgewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Alpha-Level	Kompetenzen	Abgeschlossen	Verstanden- Kapitel
L1	2/12		
L2			
L3			
L4			

Der Klick-Weg im Portal:

Meine Kurse → Kurs XY →
Lernende und Lernstände
anzeigen → Lernstand
anzeigen (Icon) →
Reiter **Übungen zuweisen**

Einzelnen Lernenden zusätzliche Übungen zuweisen

Auch die Zuweisung von Übungen an einzelne Lernende erfolgt über die Kurs-Übersicht. Dabei wird zunächst die Lernstands-Anzeige der oder des Lernenden über **Lernende und Lernstände anzeigen** und das jeweilige Pfeil-Icon aufgerufen (mehr hierzu unter **Informationen zu Lernenden und Lernständen** → Seite 22).

Neben dem Reiter **Übersicht Alpha-Level** (bzw. **Kompetenz** oder **Übungen**, je nach gewählter Ansicht) befindet sich der Reiter **Übungen zuweisen**, der zur Suchmaske führt.



Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende > Flo Maler (Flo)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Einstufungstest	Position	Korrektur
	05.12.2018 16:35	13.12.2018 09:19	Alpha-Level 1	L1.3	

Übersicht Alpha-Level **Übungen zuweisen** Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Alpha-Level Kompetenz DVV-Rahmencurriculum Lebenswelt

Übungstyp produktiv/rezeptiv Freier Suchbegriff

Wortschatz-Trainer
 nur Wortschatzübungen

Suchen

Alle	Vorschau	Alpha-Level	Kompetenz	Übungstyp	DVV-RC	Übung	Meta
<input type="checkbox"/>		L1	L1.3 - Graphemkenntnis: Umlaute und Diphthonge	Übung an Tutor	L1/K2	Ä/ä oder Au/au	
<input checked="" type="checkbox"/>		L1	L1.3 - Graphemkenntnis: Umlaute und Diphthonge	Übung an Tutor	L1/K2	Ö/ö oder Ei/ei	
<input type="checkbox"/>		L1	L1.3 - Graphemkenntnis: Umlaute und Diphthonge	Übung an Tutor	L1/K2	Ü/ü oder Eu/eu	

Zuweisen

Kurse und Lernende betreuen

Übungen zuweisen

Zugewiesene Übungen Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Schreiben II Lerncafé Berlin > Übersicht Lernende > Flo Maler (Flo)

Funktion	Erster Login	Letzter Login	Einstufungstest	Position	Korrektur
	05.12.2018 16:35	13.12.2018 09:19	Alpha-Level 1	L1.3	

Übersicht Alpha-Level Übungen zuweisen **Zugewiesene Übungen** Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Übungskategorie	Lebenswelt	Übung	Bearbeitung	Ergebnis	Korrektur	Meta
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	Zahlen über Zahlen	06.12.2018 11:14	<input checked="" type="checkbox"/>		
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	A/a wie ...	06.12.2018 11:14	<input checked="" type="checkbox"/>		
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	E/e wie ...	06.12.2018 11:14	<input checked="" type="checkbox"/>		
Übung zum freien Schreiben	Grundlagen	I/i wie ...	06.12.2018 11:14	<input checked="" type="checkbox"/>		
Orthografische Kompetenzaufgabe	Beziehung	Bez_L2_K1_OK1: Hören Sie genau hin	12.2018 09:22	<input checked="" type="checkbox"/>		

Bez_L2_K1_OK1: Hören Sie genau hin

Name des Nutzers: Flo

Titel: Bez_L2_K1_OK1: Hören Sie genau hin

Hören Sie genau hin

Hören Sie und schreiben Sie die Wörter ab.

- spielen spielen
- spüren spüren
- später später
- starke starke
- stören stören

Bereits zugewiesene Übungen können unter dem Reiter **Zugewiesene Übungen** aufgerufen werden. Hier ist mit Klick auf den Übungstitel der aktuelle Bearbeitungsstatus einsehbar. Eine zugewiesene Übung wechselt erst dann unter den Reiter **Abgeschlossene zugewiesene Übungen**, wenn sie vollständig gelöst worden ist. Auch hier können mit Klick auf den Übungstitel die Lerner-Eingaben angezeigt werden.

Hinweis:

Übungen, die einzelnen Lernenden zugewiesen worden sind, werden diesen in ihrem persönlichen Bereich **Mein Schreiben** unter **Übungen vom Tutor** angezeigt.



Achtung

Die Suche zur Zuweisung von Übungen ist nicht mit der Filterung der Übungen im Bereich **Inhalte** auf **Mein Schreiben** zu verwechseln. Die Zuweisung von Übungen kann nur in der Kurs- oder Lerneransicht erfolgen.

Kurse und Lernende betreuen

Pinnwand
Chat

Beitrag bearbeiten Beitrag löschen Neuen Beitrag schreiben

The screenshot shows a course pinboard interface. At the top, there are three labels: 'Beitrag bearbeiten', 'Beitrag löschen', and 'Neuen Beitrag schreiben'. Blue lines connect these labels to specific elements on the page. 'Beitrag bearbeiten' points to a pencil icon in the post's header. 'Beitrag löschen' points to a trash can icon in the same header. 'Neuen Beitrag schreiben' points to a button labeled 'Neuen Beitrag verfassen' in the top right corner. A blue circle with a hand icon highlights the 'Einstellungen' button next to it. Below the main post, a settings modal is open, showing options for 'Beiträge verfassen' and 'Kommentare verfassen', each with radio buttons for 'durch jeden' (selected) and 'nur Kursleitungen'. An orange button at the bottom of the modal says 'Änderungen speichern'.

Pinwand

> Einstellungen > Neuen Beitrag verfassen

Lina Maler , 05.12.2018 15:18

Herzlich willkommen in „Schreiben II Lerncafé Berlin“

In Ihrem Kursraum können Sie Ihre Lernenden über Neuigkeiten informieren und Ihnen Übungen und weitere Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen. Der Kursraum kann von Ihnen gestaltet und an die Bedürfnisse des Kurses oder der Lerngruppe angepasst werden. An die Stelle dieses Textes können Sie eine persönliche Begrüßung an Ihre Lernenden verfassen.

0 Kommentare Kommentare

Pinwand

Einstellungen

Beiträge verfassen

- durch jeden
- nur Kursleitungen

Kommentare verfassen

- durch jeden
- nur Kursleitungen

Änderungen speichern

Pinnwand

Auf der Pinnwand können Kursmitglieder eigene Beiträge verfassen und sie kommentieren. Sie bietet Schreibbanlässe verschiedenster Art oder kann für Mitteilungen an die Kursgruppe genutzt werden. Tutorinnen und Tutoren können die Beiträge bearbeiten, löschen und in den Einstellungen festlegen, ob auch Lernende Beiträge und Kommentare verfassen können.



Chat

Im Chat können sich Kursmitglieder miteinander unterhalten. Rechts werden alle Mitglieder angezeigt, die online sind, also das Chat-Fenster geöffnet haben.

Chat-Mitschnitte werden automatisch gespeichert und können ausgedruckt werden.



Kurse und Lernende betreuen

Dateiablage

Kurs-Daten bearbeiten und Kurs löschen

The screenshot shows a file management interface for a course titled "Schreiben II Lerncafé Berlin". The interface is divided into two main sections: "Ordner" (Folders) and "Dateien" (Files). The "Ordner" section shows a list of folders: "Schreiben II Lerncafé Berlin", "Hausaufgaben", and "Meisterwerke". The "Dateien" section shows a list of files: "Arbeitsblatt 1.docx".

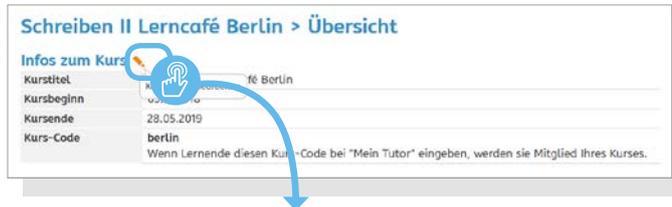
Annotations with blue lines and arrows point to various elements:

- "Ordner anlegen" (Create folder) points to the "> Ordner anlegen" button in the top right.
- "Dateien hochladen" (Upload files) points to the "> Dateien hochladen" button in the top right.
- "Datei herunterladen" (Download file) points to the download icon (downward arrow) next to the file "Arbeitsblatt 1.docx".
- "Dateinamen ändern" (Rename file) points to the edit icon (pencil) next to the file "Arbeitsblatt 1.docx".

An "Objekt bearbeiten" (Edit object) modal window is open in the foreground, showing the file name "/Arbeitsblatt 1.docx" and fields for "Neuer Name" (New name) and "Beschreibung" (Description). The "Neuer Name" field contains "Arbeitsblatt 1.docx". At the bottom of the modal, there is an orange button labeled "Änderungen speichern" (Save changes).

Dateiablage

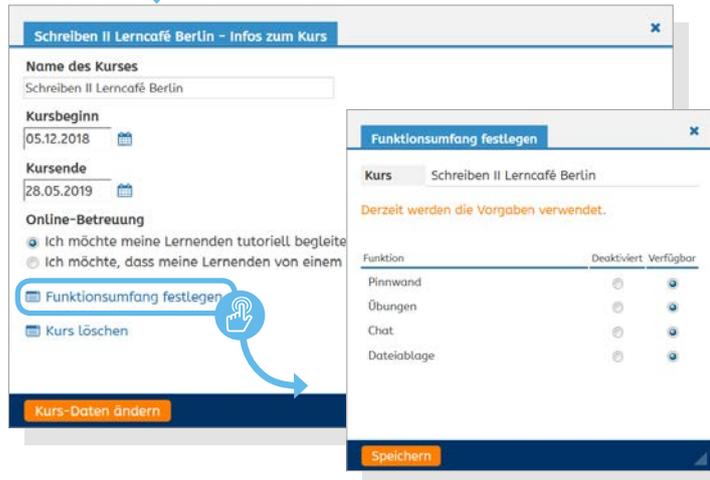
In der Dateiablage können weitere Materialien für den Unterricht oder die Lernbegleitung zur Verfügung gestellt werden. Auch Lernende können hier Texte und Dateien vom eigenen Gerät hochladen. Um die Materialien zu strukturieren, können Ordner angelegt werden.



Kurs-Daten bearbeiten und Kurs löschen

Mit Klick auf das Stift-Icon neben **Infos zum Kurs** lassen sich die **Kurs-Daten bearbeiten**. Hier können der Name und die Laufzeit des Kurses sowie der Status der Online-Betreuung geändert werden. Außerdem findet sich hier die Funktion **Kurs löschen**. Wenn ein Kurs gelöscht wird oder endet, werden die Lernenden automatisch wieder von DVV-Tutorinnen und -Tutoren betreut.

Mit Klick auf **Funktionsumfang festlegen** lassen sich außerdem die Pinnwand, der Bereich Übungen, der Chat und die Dateiablage an- oder abschalten. So können die Funktionen an die Bedürfnisse der Lernenden angepasst werden.



Kurse und Lernende betreuen

Übungen korrigieren

Übungen korrigieren

Mit Klick auf den Link **Zu korrigierende Übungen** im Bereich **Mein Schreiben** gelangt man zur Übersicht der zu korrigierenden Übungen. Über den orangefarbenen Stift öffnet sich die Übung im Korrekturmodus.

Zu korrigierende Übungen

Aktualisieren

Angezeigter Name	Kurs	Alpha-Level	Kompetenz	Lebenswelt	Übungskategorie	Übung	Bearbeitung	Korrektur
Flo	Schreiben II Lerncafé Berlin	L1	L1.2 - Graphemkenntnis: Vokale	Grundlagen	Übung zum freien Schreiben	O/o wie ...	07.12.2018 14:38	
Flo	Schreiben II Lerncafé Berlin	L1	L1.2 - Graphemkenntnis: Vokale	Grundlagen	Übung zum freien Schreiben	U/u wie ...	07.12.2018 14:38	
Rana	Schreiben				Übung zum		12.12.2018 16:13	
Rana							12.12.2018 16:15	
Rana							12.12.2018 16:16	
Rana							12.12.2018 16:14	

Mein Kleiderschrank

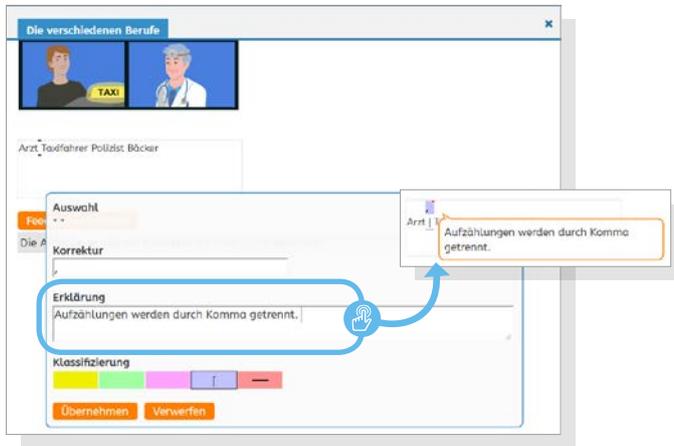
Korrekturfeld

Erläuterung zur Korrektur

Farbe wählen

Im Korrekturmodus stehen Tutorinnen und Tutoren unter der eigentlichen Übung verschiedene farbige Felder zur Verfügung. Nach Klick auf ein Farbfeld können Buchstaben oder Textteile der Lerner-Eingaben in der entsprechenden Farbe markiert werden.

Gelb, Grün und Rosa sind noch nicht belegt, mit Klick auf das violette Farbfeld wird eine Auslassung markiert, mit Klick auf das rote Farbfeld der markierte Textteil gestrichen. Anschließend kann die Korrektur in das Korrekturfeld eingetragen werden.



► Tipp

Empfehlenswert ist eine klare Zuordnung der frei verfügbaren Farben zu Fehlertypen, damit die Lernenden die Korrektur des Textes möglichst gut nachvollziehen können. Eine Empfehlung für die Nutzung des Korrekturmodus steht auf vhs-lernportal.de/material zur Verfügung.

Zu jeder Markierung kann eine **Erklärung** eingegeben werden. Diese Erklärung wird der oder dem Lernenden angezeigt, wenn sie oder er eine korrigierte Übung aufruft und mit der Maus über die Korrektur fährt.

Kurse und Lernende betreuen

Übungen korrigieren

Ö/ö oder Eu/eu

Name des Nutzers Hans

Titel Ö/ö oder Eu/eu

Ö/ö oder Eu/eu

Welche Wörter kennen Sie mit Ö/ö oder Eu/eu. Schreiben Sie sie auf.



In „Eule“ kommt ein „Eu“ vor.

hören, Ö, euch, Freude

Feedback schreiben

Die Aufgabe wurde zur Korrektur an Ihren Tutor geschickt.

Korrektur beenden

Ö/ö oder Eu/eu



In „Eule“ kommt ein „Eu“ vor.

hören, Ö, euch, Freude

Lina Meier, 18.12.2018 15:07

Super, weiter so!

Die Aufgabe wurde zur Korrektur an Ihren Tutor geschickt.

Korrektur beenden

Feedback speichern

Korrektur abschicken

Zusätzlich kann die Tutorin oder der Tutor zu jeder korrigierten Übung ein **Feedback** schreiben.

Mit Klick auf **Korrektur beenden** wird die Übung an die Lernerin oder den Lerner geschickt.



Lerner-Ansicht

Lernende, die sich ins Portal einloggen, gelangen auf eine vergleichbare Oberfläche wie Tutorinnen und Tutoren. Bereiche, die nur für Tutoren relevant sind – wie der Bereich **Inhalt** – erscheinen für Lernende nicht. Im Folgenden sind die Funktionen aufgeführt, die sich darüber hinaus unterscheiden.

The screenshot shows the vhs Lernportal interface for a learner. The top navigation bar includes the vhs logo, the text 'Lernportal', and a user profile icon labeled 'Flo'. Below this is a secondary navigation bar with 'Schreiben, Lesen, Rechnen' and 'Schreiben'. The main content area has a sub-navigation bar with 'Mein Schreiben', 'Lernen', and 'Mein Kurs'. The 'Mein Schreiben' section is active and contains a 'weiter lernen' button. A vertical sidebar on the left lists various menu items: 'Übungen & Ergebnisse' (with a sub-item 'Sie haben neue Übungen vom Tutor' and a notification badge '3'), 'Nachrichten', 'Mein Tutor' (with a sub-item 'Lina Mater'), 'Mein Kurs' (with a sub-item 'Schreiben II Lerncafé Berlin'), 'Wortschatz-Trainer', 'Mein Profil' (with sub-items 'Profil ansehen' and 'Profil bearbeiten'), and 'Einstellungen'. Two blue callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the 'weiter lernen' button with the text 'Vorlese-Funktion ein- oder ausblenden', and another points to the 'Übungen & Ergebnisse' icon with the text 'Audio-Button zum Vorlesen des folgenden Textes'.

Hilfestellungen

Der Kurs **Schreiben** ist speziell auf die Bedarfe von Menschen mit wenig Erfahrung beim Lesen und Arbeiten am Bildschirm ausgerichtet worden. Darüber hinaus entspricht das gesamte Portal den Vorgaben der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik.

Audio-Unterstützung

Für alle Text-Inhalte im Kurs **Schreiben** sowie alle Begriffe zur Navigation im Portal sind mit erfahrenen Sprecherinnen und Sprechern Audio-Dateien erstellt und ins Portal integriert worden. Diese Audio-Unterstützung ist im offenen Bereich des Kurses **Schreiben** sowie für eingeloggte Nutzerinnen und Nutzer mit der Rolle **Lernende** verfügbar. Die Audio-Unterstützung kann über das Icon **Vorlesefunktion ein- oder ausblenden** oben rechts in der Kopfzeile des Schreiben-Kurses individuell ein- und ausgeschaltet werden.

Leicht lesbare Schriftart ABeZeh

Im gesamten vhs-Lernportal wird die Schriftart **ABeZeh** verwendet. Sie ist von Anja Meiners speziell für Menschen entwickelt worden, die in der deutschen Sprache Lesen lernen. Die Schrift kann zu Ausbildungs- und Lernzwecken kostenlos verwendet werden. Für kommerzielle und nicht-pädagogische Verwendungen werden Lizenzen fällig. Zu beziehen ist die Schrift über [bbox type \(bboxtype.com\)](http://bboxtype.com).



A B C D E F G H I J K L M N O P
Q R S T U V W X Y Z Ä Ö Ü ß
a b c d e f g h i j k l m n o p q r
s t u v w x y z ä ö ü ß

Lerner-Ansicht

Mit dem Lernen beginnen

Mit dem Lernen beginnen

Unter *Mein Schreiben* finden Lernende den Button *hier lernen* bzw. *weiter lernen*. Beim ersten Login erscheint der Button *hier lernen*. Er führt zu einem Einstufungstest. Nachdem die erste Übung bearbeitet worden ist, erscheint der Button *weiter lernen*. Lernende gelangen nun automatisch zur nächsten zu bearbeitenden Übung, abhängig davon, welche Übung sie zuletzt geöffnet haben. Auch über den Reiter *Lernen* in der Navigationsleiste gelangen sie zur zuletzt geöffneten Übung. Eine Übersicht über die Lerninhalte steht für Lernende aufgrund der algorithmischen Zuweisung der Übungen nicht zur Verfügung.

→ hier lernen

Dieser Button erscheint beim ersten Login.

→ weiter lernen

Dieser Button erscheint, nachdem die erste Übung bearbeitet worden ist.

Einstufung

Die Einstufung der Lernenden erfolgt über die Alpha-Kurzdiagnostik des DVV. Beim ersten Login wird den Lernenden im Bereich **Lernen** oder nach Klick auf den Button **hier lernen** ein kurzer Einstufungstest präsentiert. Dieser besteht aus mindestens zwei und maximal 16 Übungen. Der Test wird automatisiert ausgewertet, passt sich im Umfang den gemachten Fehlern an und weist die Lernenden einem der vier Level zu. Dort startet entweder direkt die Arbeit an den Übungen (Level 1) oder eine Seite zur Auswahl der Lebenswelt wird angeboten (Level 2 bis 4). Die Wahl der Lebenswelt entscheidet darüber, zu welchen Themenfeldern die Lernenden an den Übungen arbeiten und welchen Wortschatz sie aufbauen.

S-854
1/2

Herzlich willkommen im Schreiben-Kurs!



- Zeigen Sie uns, was Sie können!
- Lösen Sie die ersten Aufgaben. Damit machen Sie einen kleinen Einstufungstest.
- Nach dem Test bekommen Sie mehr passende Übungen.
- So lernen Sie ganz einfach schreiben!
- Viel Spaß und viel Erfolg!

Weiter →

Lerner-Ansicht

Tutor*in wechseln

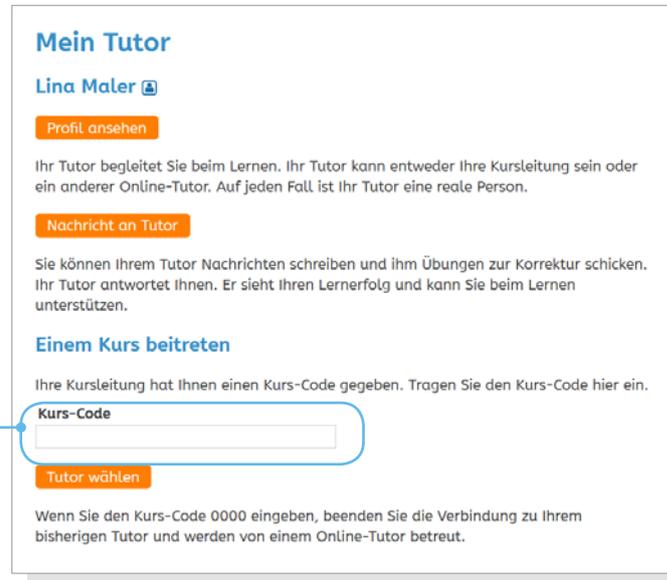
Übungen und Ergebnisse

Tutor*in wechseln

Beim ersten Login sind alle Lernenden automatisch einem DVV-Tutor zugeordnet, von dem sie bereits eine Willkommens-Nachricht in ihrem internen Postfach vorfinden.

Lernende wählen ihren Kurs und damit die Tutorin bzw. den Tutor im Bereich **Mein Tutor**. Dazu geben sie unter **Kurs-Code** den Code ein, den die oder der Kursleitende festgelegt und ihnen mitgeteilt hat. Um zu einem DVV-Tutor zurückzukehren, geben sie unter **Kurs-Code** 0000 (viermal Null) ein.

Kurs-Code eingeben



Mein Tutor

Lina Maler 

[Profil ansehen](#)

Ihr Tutor begleitet Sie beim Lernen. Ihr Tutor kann entweder Ihre Kursleitung sein oder ein anderer Online-Tutor. Auf jeden Fall ist Ihr Tutor eine reale Person.

[Nachricht an Tutor](#)

Sie können Ihrem Tutor Nachrichten schreiben und ihm Übungen zur Korrektur schicken. Ihr Tutor antwortet Ihnen. Er sieht Ihren Lernerfolg und kann Sie beim Lernen unterstützen.

Einem Kurs beitreten

Ihre Kursleitung hat Ihnen einen Kurs-Code gegeben. Tragen Sie den Kurs-Code hier ein.

Kurs-Code

[Tutor wählen](#)

Wenn Sie den Kurs-Code 0000 eingeben, beenden Sie die Verbindung zu Ihrem bisherigen Tutor und werden von einem Online-Tutor betreut.

Übungen und Ergebnisse

Unter **Übungen und Ergebnisse** finden Lernende von der Tutorin bzw. vom Tutor zugewiesene Übungen, korrigierte Übungen, gemerkte Übungen (**Meine Übungen**) und eine Übersicht der eigenen Ergebnisse.

The screenshot shows a user interface for 'Mein Schreiben'. At the top, there is a title 'Mein Schreiben' and a button 'weiter lernen'. Below this, there are several sections: 'Übungen & Ergebnisse' with sub-items 'Sie haben neue Übungen vom Tutor' (3), 'Sie haben korrigierte Übungen' (2), 'Meine Übungen', and 'Meine Ergebnisse'; 'Nachrichten'; 'Mein Tutor' with a profile picture and name 'Lina Maler'; and 'Mein Kurs' with 'Schreiben II Lerncafé Berlin'. On the left side, there is a vertical navigation bar with icons for a person, an envelope, a group of people, and a group of three people. Blue lines connect these icons to the corresponding sections on the right. Additionally, blue callout boxes highlight the 'Übungen & Ergebnisse' section and its sub-items, with orange boxes containing the numbers 3 and 2.

Zugewiesene Übungen

Korrigierte Übungen

Gemerkte Übungen

Ergebnisse

Mein Schreiben

→ weiter lernen

Übungen & Ergebnisse

Sie haben neue Übungen vom Tutor 3

Sie haben korrigierte Übungen 2

Meine Übungen

Meine Ergebnisse

Nachrichten

Mein Tutor

> Lina Maler

Mein Kurs

> Schreiben II Lerncafé Berlin

Lerner-Ansicht

Übungen und Ergebnisse

Meine Übungen

Zugewiesene Übungen

Übung	Ergebnis
1. Lautest Spielen	
2. Wörter mit sp und st	
3. Wörter mit Qu/qu	
4. Wie heißen die Wörter?	
5. Wörter mit Pf/pf	

Abgeschlossene zugewiesene Übungen

Gemerkte Übungen

Übung	Ergebnis
1. Wo fehlt der Punkt (,)?	
2. Setzen Sie das richtige Wort für die Regel ein	

Korrigierte Übungen

Übung	Ergebnis
1. Zahlen über Zahlen	
2. A/a wie ...	
3. E/e wie ...	
4. I/i wie ...	
5. O/o wie ...	
6. U/u wie ...	

falsch bearbeitet

noch nicht bearbeitet

richtig bearbeitete
zugewiesene Übungen

O/o wie ...

Schreiben Sie fünf einfache Wörter mit O/o.

Otto schreibt mehr mit O

Aufzählungen werden mit Komma getrennt. Am Ende steht ein "und".

Ottok | Otko | Otko | Otko | Otko

Lina Meier, 21.01.2019 17:12
Das war schon sehr gut! Alle Wörter sind richtig geschrieben.
Termine beim nächsten Mal eine Aufzählung durch Kommas.

Erklärung zur
Korrektur

Feedback
zur Korrektur

Zugewiesene und korrigierte Übungen

Wenn Lernende eine neue Übung oder eine Korrektur von ihrer Tutorin bzw. ihrem Tutor erhalten haben, erscheint unter **Übungen und Ergebnisse** der Hinweis **Sie haben neue Übungen vom Tutor** bzw. **Sie haben korrigierte Übungen**. Die dahinter stehende Zahl gibt an, wie viele Übungen zugewiesen bzw. wie viele Korrekturen zugeschickt worden sind.

Mit Klick auf den jeweiligen Link öffnet sich der Bereich **Meine Übungen** mit einer Übersicht über die zugewiesenen oder korrigierten Übungen. Zugewiesene Übungen können mit Klick auf den Übungstitel geöffnet und bearbeitet werden. Unter **Ergebnis** wird angezeigt, ob die Übung noch nicht oder falsch bearbeitet worden ist. Richtig bearbeitete Übungen werden unter **Abgeschlossene zugewiesene Übungen** angezeigt.

Korrekturen können mit Klick auf die jeweilige Übung eingesehen werden. Erklärungen zur Korrektur werden angezeigt, wenn die oder der Lernende mit der Maus über die Korrektur fährt. Unterhalb der Korrektur erscheint das zusammenfassende Feedback. Ungelesene Korrekturen sind fett markiert.



Lerner-Ansicht

Übungen und Ergebnisse

Gemerke Übungen	
Übung	Ergebnis
1. Wo fehlt der Punkt (.)?	✓
2. Setzen Sie das richtige Wort für die Regel ein	✓
3. Überschriften	✓
4. Wo fehlt der Punkt (.)?	✓
5. Beziehungen	✗
6. Das Wetter	✓



5/302

Das Wetter

Schreiben Sie die Satzanfänge groß.

Heute regnet es. Ich hoffe, dass morgen die Sonne scheint. Wenn die Sonne scheint, gehen wir in den Park.



Ergebnis

Übung merken

Gemerkte Übungen

Im Bereich **Meine Übungen** befindet sich außerdem eine Liste der **gemerkten Übungen**. Die Übung kann mit Klick auf den Übungstitel geöffnet und bearbeitet werden.

Lernende können sich während des Lernens Übungen merken, indem sie das **Lesezeichen-Symbol** anklicken, das sich oben rechts in jeder Übung befindet. Ein erneuter Klick auf das Lesezeichen-Symbol löscht das Lesezeichen wieder.



Lerner-Ansicht

Übungen und Ergebnisse

Auszeichnungen
für besondere Erfolge

Meine Ergebnisse

Besondere Erfolge



Auszeichnungen

-  Hut ab! Sie waren unermüdlich und haben sogar nachts geübt!
-  Glückwunsch! Sie können nun **Sätze** und **Überschriften** erkennen und wissen, wo man einen **Punkt** setzt.
-  Prima! Sie beherrschen jetzt **das ganze Alphabet**.
-  Super! Sie können nun das **Datum** schreiben.
-  Glückwunsch! Sie haben weitere **häufige Wörter** wie **wenn** oder **man** gelernt.

Kompetenz erfolgreich
abgeschlossen



Glückwunsch! Sie haben nun **häufige Wörter** wie **der**, **mir** und **sind** gelernt.
Wenn Sie sich noch verbessern möchten, klicken Sie das Sternchen an und machen Sie ein paar Zusatzübungen.

Zusatzübungen bearbeiten

Ergebnisse einsehen

Unter **Meine Ergebnisse** finden Lernende ihre besonderen Erfolge und eine Übersicht ihrer Auszeichnungen: Auszeichnungen erhalten die Lernenden für besondere Erfolge wie den 10. Login im Kurs **Schreiben** oder die 50. erfolgreich absolvierte Übung, aber auch für das erfolgreiche Durchlaufen der Übungen zu einer Kompetenz. Ist die Kompetenz nur knapp bestanden worden, erscheint statt eines orangefarbenen Sterns ein blauer Stern. Mit Klick auf diesen starten Zusatzübungen, um das Ergebnis noch zu verbessern.



Lerner-Ansicht

Wortschatz-Trainer

The image shows two overlapping screenshots of a learning application. The top screenshot displays a navigation menu with a speech bubble icon and a circular arrow icon, and a header bar with the text "Wortschatz-Trainer" and a hand icon. A blue arrow points from the hand icon to the task card below. The bottom screenshot shows a task card with the title "Wie wird das Wort geschrieben?" and the instruction "Hören Sie und schreiben Sie." Below the instruction is an illustration of a church. At the bottom of the card, there is a text input field containing the word "das", a checkmark icon, and a button labeled "Ergebnis". To the right of the input field is a button labeled "Wortschatz-Trainer beenden". In the top right corner of the task card, the text "5-2203" and a small icon are visible.

Wortschatz-Trainer

Im Bereich **Mein Schreiben** finden Lernende außerdem den **Wortschatz-Trainer**, mit dem sie einzelne Wörter einüben können. Der Wortschatz-Trainer ist ab Level 1, Kompetenz 7, verfügbar und erscheint, sobald die erste Kompetenz abgeschlossen worden ist. Der Wortschatz-Trainer kann dann jederzeit gestartet werden und umfasst den Wortschatz des aktuellen Lernstands.

Um bestimmte Wörter später noch einmal zu wiederholen, kann die Übung mit einem Lesezeichen versehen und unter **Meine Übungen** gespeichert werden.



Hilfe und Support



Hilfe und Support

Die **Hilfe** öffnet sich mit Klick auf das Fragezeichen-Icon rechts in der oberen Leiste. Die Hilfe erläutert die Handhabung der einzelnen Übungstypen. Kleine Filme zeigen, wie eine Übung abläuft und wie die Lernenden sie bearbeiten sollen.

Sollten Schwierigkeiten bei der Nutzung des Kurses **Schreiben** auftreten, die über die Hilfe nicht zu beheben sind, ist die **FAQ-Liste** die nächste Anlaufstelle. Sie findet sich im Bereich Support, der in der Fußzeile des vhs-Lernportals verlinkt ist.

Wenn weder die Hilfefunktion noch die FAQ-Liste weiterhelfen, steht Tutorinnen und Tutoren sowie Lernenden der vhs-Lernportal-**Support** zur Seite, der über ein Kontaktformular kontaktiert werden kann.

Impressum

Herausgeber

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Königswinterer Str. 552 b
53225 Bonn

Verantwortlich

Gabi Netz

Redaktion

Maike Hiepko, Dr. Carina Jung

Gestaltung der Bedienungsanleitung

Arbeitsgemeinschaft Klebinger Kommunikation und gökedesign

Realisation des vhs-Lernportals

DigiOnline GmbH

Gestaltung der Grafiken

TrickStudio Lutterbeck GmbH

Kontakt

Telefon: 0228 97569-0

E-Mail: info@vhs-lernportal.de

vhs-lernportal.de/schreiben

**Die Verwendung der Inhalte jenseits öffentlich geförderter Lernangebote,
insbesondere die Vervielfältigung, bedarf der Zustimmung des Herausgebers.**

©2019 Deutscher Volkshochschul-Verband e. V., Bonn, überarbeitete Version 05/2024

Das vhs-Lernportal wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert.

