

Klöppellehrgänge per Skype

Für welche Personengruppen sind sie geeignet? Welche Möglichkeiten gibt es? Wie können solche Lehrgänge ablaufen? Welche Funktionen von Skype sind für einen Lehrgang nützlich? Was muss dabei beachtet werden? Wieviel Zeitaufwand bedeutet so ein Lehrgang? Vor- und Nachteil von Online-Lehrgängen.

Auf diese Fragen möchte ich auf den nächsten Seiten eingehen und von meinen Erfahrungen berichten, die ich in der Zeit des Lockdowns mit dieser Art, Kurse zu halten, gemacht habe.

Für welche Personengruppen sind sie geeignet?

Per Skype können fortgeschrittene und selbständig arbeitende KlöpplerInnen unterrichtet werden. Auch bei Entwurfskursen lässt sich diese Technik gut einsetzen. Für Personen, denen am Klöppelkissen gezeigt werden muss, wie es geht und die beim Arbeiten angeleitet und überwacht werden müssen, ist ein Online-Lehrgang nicht geeignet.

Welche Möglichkeiten gibt es?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Alle TeilnehmerInnen folgen dem Lehrgang per Skype
2. Nur ein Teil der TeilnehmerInnen folgt dem Lehrgang per Skype, während die anderen vor Ort arbeiten.

Wie können solche Lehrgänge ablaufen?

1. Alle TeilnehmerInnen folgen dem Lehrgang per Skype

Die Dozentin/der Dozent nimmt mit jedem Teilnehmenden vorher Kontakt auf und stellt eine Verbindung per Skype her. Sie/er erstellt eine Gruppe und schickt jedem Teilnehmenden einen Link, damit diese den Zugang zur Gruppe herstellen können. Damit zum Lehrgang alles reibungslos klappt übt man am besten vorher einzeln mit den Teilnehmenden in einer Sitzung alle benötigten Funktionen des Programms.

Während des Lehrgangs:

Die Dozentin/der Dozent ruft die Gruppe zur vereinbarten Zeit an und hält den Unterricht, beispielsweise durch Vorlesen der Unterlagen, durch Erläuterungen, durch Zeigen von Bildern oder durch Powerpoint-Präsentationen. Die Sitzungen werden durch Pausen unterbrochen, in denen die Teilnehmenden etwas zeichnen oder klöppeln können. Die Ergebnisse werden per Smartphone in die Skype-Gruppe geschickt und können bei der nächsten Sitzung besprochen werden. Die Bilder erscheinen dabei im Chatverlauf, den alle sehen können. Für Erklärungen, bei denen etwas gezeigt werden muss, kann die

Dozentin/der Dozent den Bildschirm teilen und die Teilnehmenden auf ihren/seinen Bildschirm schauen lassen. So kann in einem Zeichenprogramm eine Zeichnung korrigiert werden oder man kann zeichnerisch auf Fehler hinweisen, die sonst schwierig zu erklären wären. Die Verbesserungen werden abgespeichert und wieder in die Gruppe geschickt, so dass sie allen zur Verfügung stehen.

Bei dieser Art Unterricht profitieren alle Teilnehmenden auch von allen Erläuterungen für andere. So nimmt Jede/Jeder mehr mit. Dadurch, dass die Dozentin/ der Dozent nicht ständig zur Seite steht, entwickeln die Teilnehmenden mehr Eigeninitiative und eigene Lösungen für Probleme. Sie können zwar bei Problemen mit der Dozentin/ dem Dozenten jeder Zeit per Skype Kontakt aufnehmen, aber sie versuchen lieber erst einmal selbst, das Problem zu lösen.

1. Nur ein Teil der TeilnehmerInnen folgt dem Lehrgang per Skype, während die anderen vor Ort arbeiten.

Diese Art von Lehrgang unterscheidet sich nicht wesentlich von der ersten Variante. Ein Teil der Teilnehmenden sitzt im Kursraum und für die anderen wird genauso eine Skype-Gruppe eingerichtet.

Der PC bzw. die Kamera muss so aufgebaut werden, dass die Online-Teilnehmer die Dozentin/ den Dozenten und das, was sie/er tut jederzeit sehen können.

Wenn der Unterricht beginnt, werden erst die Online-Teilnehmer angerufen. Wenn sie sich zugeschaltet haben, kann es losgehen, wie schon beschrieben.

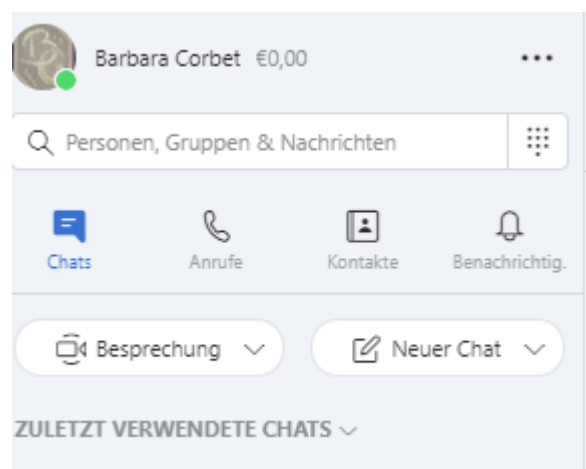
Zum Zeichnen oder Klöppeln unterbricht man die Online-Sitzung mit der Option, dass sich die Online-Teilnehmer bei Fragen jederzeit melden können. Wenn man Online-Teilnehmenden etwas zeigen möchte, was die anderen gerade klöppeln kann man das Tablett oder die Kamera auf die Arbeit halten. Oder man fotografiert die Arbeit mit dem Smartphone und schickt sie über die Funktion „Teilen“ in die Gruppe.

Welche Funktionen von Skype sind für einen Lehrgang nützlich?

Einrichten des eigenen Profils und Erstellen einer Gruppe

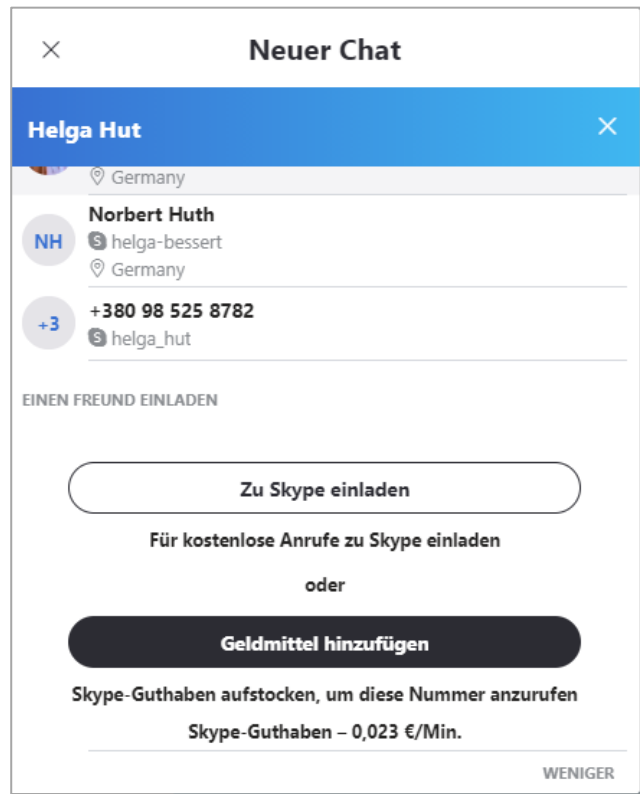
Wird Skype geöffnet, erscheint links eine graue Spalte, in der oben der eigene Name steht. Links vom Namen ist ein grauer Kreis, in den man ein Profilbild einfügen kann. Ich habe ein Klöppelbild mit meinen Initialen eingefügt, damit ich für andere gut zu finden bin. Das eigene Profil wird über die drei Punkte rechts neben dem Namen eingerichtet.

In der nächsten weißen Zeile kann man mit Hilfe der Lupe die Teilnehmer suchen. Meistens findet man unter dem Namen aber mehrere Adressen und ist sich nicht sicher, ob es auch der/die Gesuchte ist.



Unter „Neuer Chat“ kann man jemanden, den man nicht findet, zu Skype einladen, indem man ihm/ihr einen Link per E-Mail schickt.

Diesen Link findet man durch Herunter-scrollen bis ganz nach unten.



Im E-Mail vereinbart man am besten gleich einen Termin, und bittet die eingeladene Person einen per Skype anzurufen. Nach dem Gespräch findet man den Chat und die Adresse derjenigen/desjenigen in der Chatliste, die sich links in der Spalte unter dem eigenen Namen befindet.

Ebenfalls unter „Neuer Chat“ wird dann die Gruppe eingerichtet und benannt. Wenn alle Kontaktdaten der Teilnehmenden bekannt sind, können diese in die Gruppe eingefügt werden. Ebenso kann der Gruppe ein Bild zugeordnet werden.

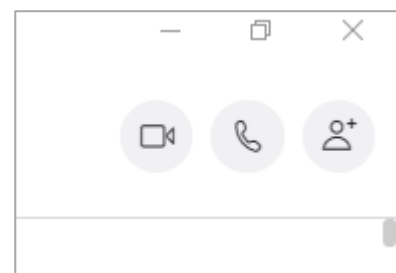
Für alle Nutzer der Gruppe erscheint nun der Chatverlauf, wie die Gruppe heißt und wer an der Gruppe teilnimmt. Am unteren Rand des Bildschirms ist eine graue Zeile zu sehen, in die eigene Kommentare geschrieben werden können. Mit den Symbolen rechts davon können auch Dateien und Bilder, Video- und Sprachnachrichten in den Chat geschickt werden.

Auf diese Weise können alle Teilnehmenden gleichzeitig informiert werden und auch Nachrichten von Teilnehmenden können alle lesen.

Wie läuft der Lehrgang ab?

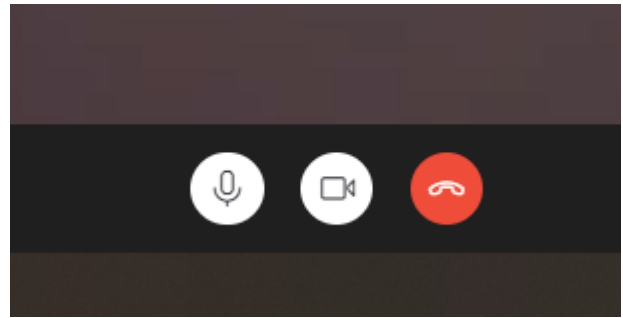
Die Dozentin/der Dozent ruft zum vereinbarten Termin die Gruppe an. Es ist wichtig, dass vorher das Mikrophon angeschaltet ist. Angerufen wird mit dem Kamerasymbol, welches sich rechts oben befindet. Wird mit dem Telefonhörer angerufen, ist kein Bild dabei.

Mit dem Symbol ganz rechts kann ein/e Teilnehmer/in noch zugefügt werden, wenn er/sie den Ruf nicht gehört hat.



Normalerweise ertönt bei allen ein typischer Klingelton von Skype, aber manchmal auch nicht. Man kann der Sitzung aber auch beitreten, wenn man den Ton nicht hört, indem man einfach auf das Symbol der Kamera klickt.

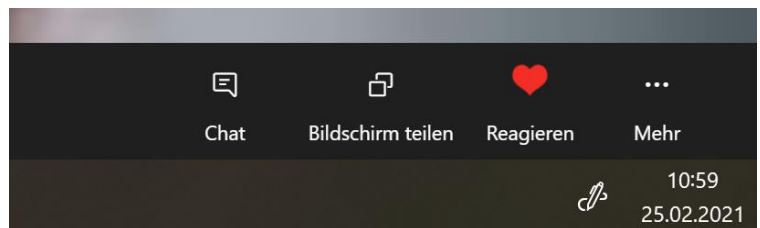
Beim angerufenen Teilnehmer erscheinen unten auf dem Bildschirm diese drei Symbole. Er/sie sollte mit dem Kamerasymbol den Anruf annehmen, damit das Bild für alles sichtbar wird. Während des Chats/ der Sitzung kann man durch Klicken auf das Kamerasymbols die eigene Kamera abschalten, mit der Folge, dass die anderen Teilnehmer einen nicht mehr sehen. Das gleiche gilt für das Symbol Mikrofon. Drückt man dieses, können einen die anderen nicht mehr hören. Die Stummschaltung des Mikrofons hat den Vorteil, dass die anderen Teilnehmer die Hintergrundgeräusche der anderen nicht mehr hören. So kann man in besserer Qualität der Dozentin/dem Dozenten oder jemand anderem zuhören. Wenn man selbst etwas sagen möchte, muss man aber daran denken, es vor dem Sprechen wieder anzuschalten.



Mit dem roten Button beendet man die Sitzung.

Wenn alle Teilnehmer sich dazugeschaltet haben, kann die Sitzung starten.

Rechts unten erscheinen auf dem Bildschirm diese Symbole.

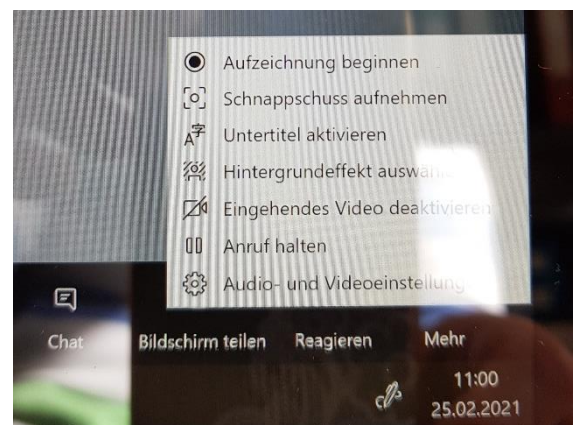


Es ist sinnvoll, die Sitzung aufzuzeichnen, weil dann alle Teilnehmenden nach Beendigung der Sitzung sich diese immer wieder anhören und ansehen können. Diese Aufzeichnungen stehen im Chat zur Verfügung, werden aber nach 4 Wochen automatisch gelöscht. Daher sollten Teilnehmende sich diese abspeichern.

Die Aufzeichnung erfolgt über den Button „Mehr“ mit den drei Punkten.

In der Aufklappliste steht als erstes „Aufzeichnung beginnen“, die durch Anklicken aktiviert wird.

Die Teilnehmenden müssen darauf hingewiesen werden, dass aufgezeichnet wird und dass diese Aufzeichnungen nur für die Teilnehmenden zur Verfügung stehen und nicht veröffentlicht werden dürfen.



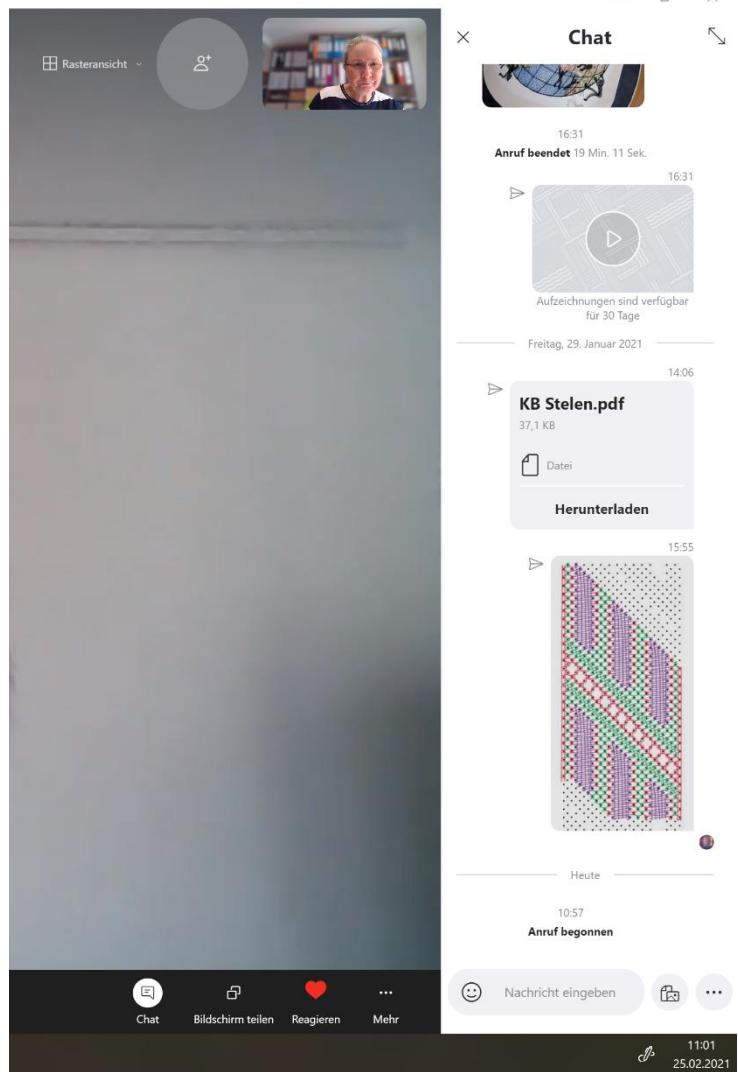
Die Aufzeichnung kann von jedem Teilnehmenden gestartet werden und steht nach Ende des Gesprächs jedem in der Gruppe zur Verfügung.

Klickt man auf den Button „Chat“ erscheint rechts eine hellgraue Spalte, in dem der Chatverlauf mit allen Kommentaren, Bildern und Videos eingeblendet wird.

Durch Anklicken eines Bildes wird dieses über die ganze Bildschirmbreite dargestellt. Durch Doppelklick auf das Bild wird dieses vergrößert und kann mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

Dieses Fenster wird links oben durch Klicken auf das X geschlossen und man ist wieder in der normalen Ansicht.

Unter Rasteransicht (im Bildschirm links oben neben dem eigenen Bild) kann die Ansicht verändert werden. Unter Rasteransicht sieht man bis zu 6 Teilnehmer, unter Großes Raster sind auch mehr Personen sichtbar. Unter Sprecheransicht erscheint immer nur die Person, die gerade spricht. Der Zweisamkeitsmodus ist auch ganz nett. Dabei sitzen die Teilnehmenden wie auf Schulbänken im Wald.



Will die Dozentin/der Dozent etwas zeichnerisch erklären, klickt sie/er auf „Bildschirm teilen“. Ab jetzt sehen alle Teilnehmenden auf den Bildschirm der Dozentin/des Dozenten. Es ist sinnvoll, schon vorher das Bildbearbeitungsprogramm geöffnet zu haben, damit es nicht zu lange dauert. Durch Doppelklick auf ein Bild im Chat wird es im Bildbearbeitungsprogramm geöffnet. Nun kann man beim Erklären besser zeigen, was gemeint ist, weil die Teilnehmenden den Mauszeiger sehen können. Das erleichtert die Erklärungen. Außerdem kann eine Zeichnung z.B. korrigiert werden. Das Bild wird dann abgespeichert und wieder in die Gruppe zurückgeschickt. Es erscheint im Chatverlauf und ist für jeden sichtbar.

Das Beenden der Sitzung erfolgt über das Anklicken des roten Telefonhörers unten in der Mitte des Bildschirms.

Kurz danach erscheint im Chat die Videoaufzeichnung.

Was muss bei Skype Sitzungen beachtet werden?

Wie weiter oben schon im Text erwähnt, müssen die Teilnehmenden darauf hingewiesen werden, dass aufgezeichnet wird. Es muss vorher abgeklärt werden, ob alle damit einverstanden sind. Wichtig ist auch der Hinweis darauf, dass die Aufnahmen und Bilder nur für die Teilnehmenden bestimmt sind und nicht für andere veröffentlicht werden dürfen. Ebenso verbietet es sich natürlich, die Entwürfe von anderen für eigene Zwecke zu verwenden.

Unter Umständen möchte man anderen keinen Einblick in die eigene Wohnung geben. Dann empfiehlt es sich über „Hintergrund auswählen“ den Hintergrund zu verändern. Bei Verwendung von vorgeschlagenen oder eigenen Bildern als Hintergrund muss man aber berücksichtigen, dass dann die Kamera des PCs nicht mehr richtig funktioniert. Um über die Kamera des PCs den anderen Teilnehmenden etwas zu zeigen, muss „kein Hintergrund“ eingestellt sein. Diese Einstellungen lassen sich auch beim Erstellen des Profils festlegen.

Verwendet die Dozentin/der Dozent die Funktion „Bildschirm teilen“, sollte sie/er sicherstellen, dass alle nicht benötigten Programme geschlossen sind, denn die Teilnehmenden sehen sonst auch alles. Die Datenschutzbestimmungen müssen eingehalten werden.

Wieviel Zeitaufwand bedeutet so ein Online-Lehrgang?

Durch das vorherige Kontaktaufnehmen und Aufbauen der Gruppe besteht vor dem Lehrgang ein erhöhter Zeitaufwand. Pro TeilnehmerIn kann mit einer halben bis einer ganzen Stunde gerechnet werden.

Während des Lehrgangs wird dieselbe Zeit benötigt. Man ist nicht die ganze Zeit online, wenn die Teilnehmenden selbständig arbeiten, muss aber für Rückfragen zur Verfügung stehen, so dass man die Zeit nicht für Privates nutzen kann.

Wenn man den Teilnehmenden auch nach dem Lehrgang die Möglichkeit der Nachfrage und Kontaktaufnahme anbietet, bedeutet das einen nicht zu beziffernden Zeitaufwand.

Vor- und Nachteile von Online-Lehrgängen

Vorteile:

1. Die Kosten sind deutlich niedriger, weil keine Fahrtkosten, Übernachtungs- und Essenskosten anfallen.
2. Man hat mehr Zeit, weil die Fahrten zum Veranstaltungsort entfallen. Nach dem Lehrgang ist man gleich zu Hause und abends schläft man in seinem eigenen Bett.
3. Ein Online-Lehrgang ist für alle mit sehr langen Anfahrtswegen eine gute Alternative.
4. Alle Erklärungen der Dozentin/ des Dozenten sind durch die Aufzeichnungen abrufbar und können beliebig wiederholt werden.
5. Die Teilnehmenden bekommen alle Erklärungen mit und profitieren auch von den Erläuterungen für die anderen.
6. Alle Bilder, Entwürfe und Proben sind im Chat verfügbar und können für den Aufbau einer eigenen Dokumentation verwendet werden, wenn die anderen Teilnehmenden zustimmen.
7. Dadurch, dass die Dozentin/ der Dozent bei Problemen nicht sofort greifbar ist, sucht man selbst mehr nach Lösungen, was sehr von Vorteil für das eigene, selbständige Arbeiten ist.

Nachteile:

1. Es fehlt der persönliche Kontakt.
2. Vor allem bei Entwurfskursen fehlt die Möglichkeit der Garnausswahl.
3. Der Umgang mit der Technik muss geübt werden und gestaltet sich manchmal schwierig oder sogar unmöglich, weil die entsprechenden Geräte fehlen.
4. Der Zeitaufwand für die Dozentin/ den Dozenten ist höher.
5. Die Dozentin/ der Dozent kann beim Klöppeln nicht aktiv eingreifen und Verbesserungsvorschläge machen, weil sie/er nicht sieht, wie geklöppelt wird. Man kann nur an Hand der Klöppelproben Verbesserungsvorschläge machen oder wenn Rückfragen kommen.