



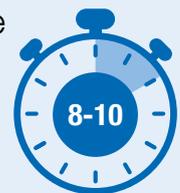
## Videoproduktion

### Produktion

- Bitte **buchen Sie Termine** in unserem Studio mithilfe unseres **Terminbuchungstools**. Da für einen MOOC relativ viele Videos gedreht werden müssen, bitten wir Sie, die Termine **rechtzeitig** zu vereinbaren. Für einen 6-wöchigen MOOC empfehlen wir etwa 7-8 Drehtermine. Im Zweifelsfall ist es für alle Beteiligten einfacher, einen Termin abzusagen, als spontan einen neuen zu vereinbaren.
- Informationen zum Dreh vor Ort erhalten Sie hier.
- Die Videos werden von unserem Team geschnitten und stehen danach auf der **Review-Plattform Filestage** zur Verfügung. Dort können Sie **Änderungswünsche** direkt ein- oder das Video freigeben. Bitte **reviewen Sie immer ganze Drehtage**, da wir einzelne Videos im Schnitt und in der Untertitelung nicht weiterbearbeiten können.
- Ihre Videos werden anschließend durch das Team von Medien für die Lehre **untertitelt**.
- Die fertigen Videos werden vom MOOC-Team bei **edX** hochgeladen und können dann von Ihnen an der richtigen Stelle im Kurs eingebunden werden. Die Untertitel werden durch das MOOC-Team ergänzt.

### Videos

- Die Videos sollten **nicht länger als 8-10 Minuten** lang sein. Videos, die länger als 15 Minuten sind, sind für Ihren MOOC leider nicht geeignet.
- **Pro Modul bzw. Woche** im Kurs sollten Sie durchschnittlich **1,5 Stunden Videomaterial** einplanen. In einem Modul sollten **nicht mehr als 2 Stunden Material** enthalten sein. Bitte sorgen Sie dafür, dass die Videos in den Modulen in Bezug auf ihre Länge ausgewogen verteilt sind.





## Rahmenbedingungen und Deadlines

### Rahmenbedingungen

- Bitte stimmen Sie zu **Beginn der Produktion** ein ungefähres **Startdatum** Ihres Kurses mit dem MOOC-Team ab. Alle weiteren Deadlines orientieren sich daran.
- Die **ideale Länge** für Ihren MOOC ist **6 Wochen**. Bitte achten Sie darauf, eine Länge von **3 Wochen nicht zu unterschreiten**. Außerdem sollte Ihr Kurs **nicht länger als 8 Wochen** sein.



- Wir empfehlen, Drehtermine etwa **4 Wochen vor dem gewünschten Datum** zu vereinbaren.
- Je nach Menge des entstandenen Videomaterials nimmt die Untertitelung der Videos **2-3 Monate** in Anspruch.

### Deadlines

- Die Möglichkeit zur Einschreibung in den Kurs sollte **4 Wochen vor Kursstart geöffnet** sein. Dafür muss die Course About Page online gehen. Bitte reichen Sie die **Inhalte für die Course About Page** (s.u.) daher **spätestens 5 Wochen vor dem Startdatum** bei Medien für die Lehre ein.
- Der fertige Kurs muss **3 Wochen vor dem festgelegten Startdatum** bei Medien für die Lehre zum **finalen Check** eingereicht werden. Bitte planen Sie in der darauffolgenden Woche Zeit für **letzte Änderungen** ein.
- Ihr Kurs wird **2 Wochen vor dem Startdatum** durch das MOOC-Team bei edX zur **Review** eingereicht. **Änderungen sind dann nicht mehr möglich.**



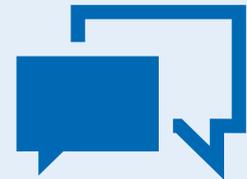
## Verification Upgrade Deadline



Bitte legen Sie eine **Verification Upgrade Deadline** fest. Nach diesem Datum können sich die Lernenden nicht mehr dafür entscheiden, in den verified Track zu wechseln und ein Zertifikat zu erwerben. Diese Deadline sollte in der **Mitte des Kurses** liegen. Das MOOC-Team gibt die gewünschte Deadline an edX weiter.

## Betreuung

Bitte sorgen Sie dafür, dass der Kurs, während er läuft, inhaltlich durch den Lehrstuhl **betreut** wird. Das bedeutet, mehrfach die Woche in das **Diskussionsforum** zu sehen und **inhaltliche Fragen zu beantworten**. Technische Fragen werden durch das MOOC-Team beantwortet.



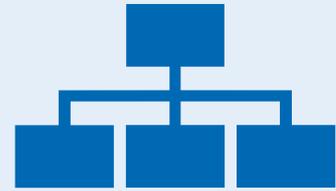
## 3. Kursbau

### edX Studio

- Der Kurs wird durch Sie in **edX Studio** gebaut. Bitte **registrieren** Sie sich dort und wählen einen **Nutzernamen** aus, mit dem Sie im Forum mit den Lernenden kommunizieren möchten.
- Der **Kursraum** steht in edX Studio zur Verfügung, sobald die Course About Page durch das MOOC-Team angelegt wurde.
- Wir empfehlen vorab den **edX Kurs „Building a course with edX“** zu belegen. Hier lernen Sie welche Komponenten zu einem edX Kurs gehören und wie diese eingebaut werden.

## Kursstruktur

- Legen Sie zu Beginn die entsprechenden **Sections, Subsections und Units** in edX Studio an. Bitte ergänzen Sie neben den inhaltlichen Sections auch **Sections zur Begrüßung und zum Abschied**.
- Versehen Sie alle Sections mit den entsprechenden **Release Dates**.
- In der Course Outline haben Sie die Möglichkeit, „**Section Highlights**“ zu erstellen. Bitte ergänzen Sie hier **3 - 5 Bullet Points mit den Kernthemen** des jeweiligen Moduls. EdX versendet dann automatische E-Mails an die Lernenden, die sie an den Kurs erinnern und die von Ihnen festgelegten „Highlights“ der jeweiligen Woche enthalten.



## Kursinhalte

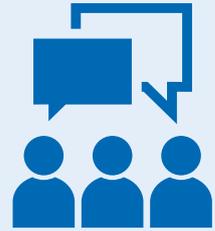


- Nun können Sie die Sections mit **Inhalten** füllen. Bitte binden Sie die **Videos** an den entsprechenden Stellen ein. Sie finden die Videos in edX Studio unter „**Content**“ → „**Videos**“.
- Bitte ergänzen Sie entsprechende **Textfelder**, wo dies sinnvoll ist.
- Für sämtliche Aufgaben, die Sie im Kurs anlegen (s.u.), ist ein **Due Date** erforderlich. Auch wenn die Kursinhalte wöchentlich veröffentlicht werden, sollten alle **Quizfragen und wöchentlichen Hausaufgaben denselben Abgabetermin** haben. Andernfalls haben Lernende, die sich erst im Verlaufe des Kurses einschreiben, keine Möglichkeit mehr, an allen Aufgaben teilzunehmen. Die **Deadline muss vor dem Klausurtermin liegen**, sofern eine solche im Kurs vorgesehen ist.
- Ergänzen Sie Ihre Inhalte gerne mit passenden **Zusatzmaterialien wie z.B. Artikeln, Papers oder Youtube Videos**.
- Bitte stellen Sie den Lernenden die **Vorlesungsfolien aus Ihren Videos** zur Verfügung. Diese können direkt unter den jeweiligen Videos oder in der Course Handout Section verlinkt werden.



## Diskussionsforum

- Bitte erstellen Sie unter „Content“ → „Pages & Resources“ → „Discussion“ → „Settings“ → „Next“ eine Struktur für das **Diskussionsforum** Ihres Kurses. Da es zu jeder nicht bewerteten Unit automatisch einen entsprechenden Thread im Diskussionsforum gibt, reicht es, wenn Sie sich **auf allgemeine Themen beschränken**. Hier können Sie auch festlegen, ob die Lernenden sich über bewertete Units im Diskussionsforum austauschen dürfen.
- Die Lernenden nehmen die Möglichkeit, sich im Diskussionsforum auszutauschen immer gerne wahr. Bitte rufen Sie sie daher in einer **gesonderten Unit** dazu auf, dass sich **die Lernenden im Diskussionsforum kurz vorstellen**.



## Prüfungsformate & Grading

### Prüfungsformate



- Ihr Kurs muss verschiedene **Prüfungsformate** beinhalten.
- Ein elementarer Bestandteil Ihres Kurses sind **geschlossene Quizfragen** unter jedem Video, die die Inhalte der Videos vertiefen. Es empfiehlt sich, etwa 3 Fragen pro Video zu erstellen.
- Neben den Quiz Fragen muss mindestens ein weiteres Prüfungsformat im Kurs integriert werden. Das können z. B. **wöchentliche Hausaufgaben** sein, die am Ende jedes Moduls platziert werden. Diese können z. B. in einem rein geschlossenen Format gestellt werden, indem Sie hier Quizfragen in einem etwas größeren Umfang nutzen.
- Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein offenes Fragenformat mithilfe von Open Response Assessments zu wählen. Dabei müssen die Lernenden Ihre Antworten eigenständig formulieren. Sofern Sie sich für ein Peer-Review-Format entscheiden, bewerten sich die Lernenden anschließend gegenseitig. Wir empfehlen dieses Format, da sich der Korrekturaufwand für den Lehrstuhl damit stark verringert.



## Vorzubereitende Dokumente & Texte

### Videoliste

Damit die Videos an den verschiedenen Stationen im Team von Medien für die Lehre weiterverarbeitet und dabei eindeutig identifiziert werden können, füllen Sie bitte unsere **Videoliste** aus, die wir Ihnen zukommen lassen. Diese Liste ist ein geteiltes Dokument, auf das sowohl Sie als auch wir Zugriff haben.

Sie können hier bereits alle Videos eintragen, auch wenn Sie bei Filestage noch nicht freigegeben wurden.

Bitte ergänzen Sie hier die Informationen in den linken Spalten:

- Name des Videos im Kurs
- Länge des Videos
- Link zu Filestage
- Lehrperson, die im Video zu sehen ist

### Course About Page

Um die Inhalte für die Course About Page festzulegen, senden Sie uns bitte das **ausgefüllte Template** zu. Die Course About Page wird durch das MOOC-Team angelegt. Sobald das geschehen ist, steht automatisch der Kursraum in edX Studio zur Verfügung.

Bitte bedenken Sie, dass sich die potenziellen Lernenden mithilfe der Course About Page entscheiden, ob Sie sich zum Kurs einschreiben möchten. Die Texte sollten also **interessant und konkret** sein. Bitte suchen Sie ein **Course About Image** bei Shutterstock aus, das die Inhalte Ihrer Kurse repräsentiert.

### Syllabus



Bitte bereiten Sie die Inhalte für den **Syllabus** vor und orientieren Sie sich dabei an der Struktur des Beispiel Syllabus in unserem

Wiki. Das Team von Medien für die Lehre wird Ihre Inhalte dann in das vorgesehene Design bringen und das Dokument bei edX hochladen. Es kann dort durch Sie entsprechend eingebunden werden.

## Update

Beim Betreten des Kurses erscheint ein **Update** als Pop-up. Es erscheint dort so lange, bis die Lernenden es wegklicken. Das gibt uns die Gelegenheit, noch einmal auf die wichtigsten Rahmenbedingungen und Deadlines des Kurses hinzuweisen. Bitte orientieren Sie sich hinsichtlich des **Formats am Beispiel im Wiki und laden den Text dann eigenständig** unter „Content“ → „Update“ in edX Studio hoch. Der Beispieltext enthält Komponenten, die für MOOCs bei edX verpflichtend sind. Übernehmen Sie daher bitte alle Absätze in Ihr Update.

## Discussion Forum Guidelines

Damit die Verhaltensregeln im Diskussionsforum klar sind, ist es hilfreich, „**Discussion Forum Guidelines**“ zu erstellen. Ein Beispiel dafür finden Sie in unserem Wiki. Bitte lassen Sie dem Team von Medien für die Lehre die Texte dafür zukommen, wir bringen das Dokument dann in das entsprechende Design und laden es bei edX hoch.

Sie können es dann entsprechend einbinden.



## FAQ

Bitte bereiten Sie eine **FAQ Section** vor, die Antworten zu Fragen enthält, die von den Lernenden häufig im Forum gestellt werden. Sie finden eine Vorlage dafür in unserem Wiki. Die FAQ Seite können Sie unter „Content“ → „Pages & Ressources“ → „Custom Pages anlegen“.

## Zertifikat

Das **Zertifikat**, das die Lernenden im verified Track bei Bestehen es Kurses erhalten, legt das MOOC-Team für Sie an. Bitte lassen Sie uns dafür die **Unterschrift/en der/des Instructor/s** im .png-Format zukommen.

## Survey

Zu jedem Kurs werden durch das MOOC-Team je ein **Survey** am Anfang und am Ende des Kurses eingebaut, um die Demografie der Lernenden festzuhalten und herauszufinden, wie ihnen der Kurs gefallen hat. Sollten Sie Änderungswünsche haben, melden Sie sich gerne bei uns.





## Hilfreiche Links

[edx.org](https://edx.org) - Die Plattform, auf dem die MOOCs der RWTH zur Verfügung stehen

[edX Studio](#) - Mithilfe von edX Studio bauen Sie Ihren Kurs

[edX Insights](#) - Sobald Ihr Kurs offen zur Einschreibung ist, können Sie in Insights sehen, wie viele Lernende eingeschrieben sind. Sobald der Kurs läuft, erhalten Sie hier außerdem Informationen über die Beteiligung, die Leistung und die Demografie der Lernenden.

[edX Kurs „Building a course with edX“](#) - Dieser edX Kurs zeigt sehr anschaulich, wie edX Studio funktioniert und wie Sie Ihren Kurs dort bauen können.

[edX Docs](#) - Der edX-Leitfaden zum Erstellen und Ausführen eines edX-Kurses beantwortet viele Fragen zu technischen Details des Kursbaus.