

ONLINE-LEHRVERANSTALTUNGEN KONZIPIEREN & DURCHFÜHREN

Handbuch für Lehrende



Foto: Chris Montgomery / Unsplash

ZENTRUM FÜR MEDIENKOMPETENZ (ZFM)



Inhalt

1	Lehre online und offline - was funktioniert in der Online-Lehre (nicht)?	3
2	Der Kern Ihrer Lehrveranstaltung und die Abbildung online	4
2.1	Die Zielgruppe Ihrer Lehrveranstaltung im Blick haben	4
2.2	Den Kern der Veranstaltung definieren	5
2.3	Betreuung in der digitalen Lehre	6
3	Synchrone und asynchrone Elemente	7
3.1	Drei Stufen von Online-Lehre	7
3.2	Synchrone und asynchrone Kommunikation	8
3.3	Seminartag offline vs. online	9
3.4	Elemente für die Vorbereitung, Nachbereitung und Begleitung von Lehrveranstaltungen	11
4	Das Flipped-Classroom-Prinzip	12
4.1	Bedingungen für Flipped Classroom	13
4.2	Learning Management System - das "Zuhause" für Ihre Veranstaltung	13
4.3	Videokonferenz-Tools für synchrone Sitzungen	14
5	Medien in der asynchronen Lehre	15
5.1	Medien für Flipped-Classroom	15
5.2	Medien zur Kommunikation und Kollaboration	17
6	Interaktive Elemente in der synchronen Lehre	19
6.1	Interaktivität und niedrigschwellige Rückmeldungen	19
6.2	Umfragen, Quizzes und Befragungen	19
6.3	Gemeinsam Ideen sammeln oder etwas erarbeiten	21
6.4	Austausch der Studierenden	22
6.5	Den Studierenden die Bühne überlassen	22
6.6	Rollen verteilen	23
6.7	Kreativitätstechniken	23
7	Moderation von Videokonferenzen	24
7.1	Netiquette und Regeln	24
7.2	Kennenlernen fördern	25
7.3	Pausen	26
7.4	Energizer	26
8	Tools für synchrone Sitzungen	27
8.1	Digitale Whiteboards und Annotationstool	27
8.2	Moderations- und Kommunikationskarten	27
8.3	Countdown	27
9	Literaturempfehlungen	28

1 Lehre online und offline - was funktioniert in der Online-Lehre (nicht)?

Als Einstimmung in das Thema Digitale Lehre möchte ich Sie bitten, mal darüber nachzudenken, welche Unterschiede Sie wahrnehmen: Was konnten Sie offline bisher machen, was online nicht oder schlecht funktioniert?

Das könnten zum Beispiel folgende Punkte sein:

- spontane Partner- oder Gruppenarbeit
- an Mimik/Gestik Reaktionen ablesen
- Vorträge sind offline ggf. weniger ermüdend
- es entsteht schneller eine Gruppendynamik
- besserer Überblick über Seminarteilnehmer*innen (Anwesenheit, Aufmerksamkeit, Reaktion)

Andererseits haben Sie in den vergangenen digitalen Semestern vielleicht auch schon Erfahrungen gesammelt, die in der Präsenzlehre so nicht möglich waren, z.B.

- einfachere Einbindung von Medien oder Software
- Gastdozent*innen aus aller Welt, die sich "mal kurz" zuschalten
- einfachere Dokumentation (Chat speichern, Vorlesung aufzeichnen)

Wir möchten Sie bei der Beschäftigung mit der digitalen Lehre dazu einladen, diese nicht automatisch als "Notlösung" oder "schlechteres Pendant" zur Präsenzlehre zu sehen. Digital ist nicht automatisch besser oder schlechter, sondern anders.

Hinweis: Bei den Methoden, die in diesem Handbuch beschrieben werden, versuchen wir verschiedene Arten von Lehrveranstaltungen zu berücksichtigen, z.B. Vorlesungen, Seminare und Übungen. Wir bitten um Ihr Verständnis, falls eine genannte Methode nicht zu Ihrer Veranstaltungsart passt.

2 Der Kern Ihrer Lehrveranstaltung und die Abbildung online

2.1 Die Zielgruppe Ihrer Lehrveranstaltung im Blick haben

Bevor es an die Planung Ihrer Veranstaltung geht, sollten Sie sich in die Lage Ihrer Kursteilnehmer*innen in spe versetzen. Dabei können Ihnen Fragen wie die Folgenden helfen:

- Hat die Zielgruppe schon Erfahrungen mit digitaler Lehre?
- Welche fachlichen Vorkenntnisse sind vorhanden?
- Kennt die Gruppe sich oder besteht sie aus bunt zusammengewürfelten Studierenden?
- Welche Erwartungen haben die Studierenden?
- Welche Rolle spielt die Veranstaltung für die Studierenden? (z.B. Pflicht- oder Wahlveranstaltung?)
- Wie geht es den Studierenden mit der Online-Lehre und den Corona-Beschränkungen?
- Wie ist die Wohnsituation, wie ist die technische Ausstattung?

Zwei Fragen sind dabei für Ihre Planung besonders wichtig: Welche **Erwartungen** haben die Studierenden und welche **Vorkenntnisse**?

Handelt es sich um eine Pflichtveranstaltung oder ein Wahlseminar? Oder, plump gesagt: Belegen die Leute Ihr Fach, weil Sie es müssen (und sind dementsprechend vielleicht nicht so motiviert...) oder haben sie Ihren Kurs freiwillig belegt und bringen hoffentlich viel Eigeninteresse mit?

Mit welchen Vorkenntnissen können Sie rechnen? Ist es eine Einführung und alle fangen bei 0 an? Oder kann es Ihnen passieren, dass Zweit- neben Fünftsemestern sitzen, oder Bachelor- neben Masterstudierenden? Wenn Sie mit unterschiedlichen Vorkenntnissen rechnen, können Sie in Ihre digitale Lehre Möglichkeiten integrieren, den eigenen Wissensstand zu überprüfen und ggf. Grundlagen aufzufrischen.

Wir möchten Ihnen außerdem dazu raten, mit Ihren Studierenden darüber zu sprechen, wie sie mit der Corona-Situation klarkommen und was sie von der digitalen Lehre erwarten. Außerdem hilft die Absprache mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Wenn Sie zum Beispiel ein Seminar halten, das auf einer Einführungsveranstaltung aufbaut, können Sie fragen, welche Lehrformate benutzt wurden und ob die Studierenden schon mit bestimmten Methoden oder Software vertraut sind.

Zu guter Letzt noch die Frage, ob die Studierenden sich untereinander kennen. Das ist eine wichtige Information, wenn Sie irgendeine Art von Gruppenarbeit planen, z.B. Referatsgruppen, Forschungsgruppen, Laborpartnerschaften oder ähnliches.

Eine kleine Masterkohorte, die schon seit einem Jahr miteinander lernt, wird wahrscheinlich ohne große Probleme Gruppen bilden können. Besteht Ihre Veranstaltung aus zusammengewürfelten Teilnehmer*innen, müssen Sie die Gruppenbildung stärker steuern.

2.2 Den Kern der Veranstaltung definieren

Manche Elemente lassen sich online sehr gut abbilden, andere weniger gut. Wenn im Nachgang an eine Veranstaltung kritisiert wird, dass "die Stimmung" nicht gut war o.ä. liegt es oft daran, dass der Kern der Veranstaltung nicht bedacht wird.

Wenn also z.B. ein interdisziplinäres Seminar vor allem der Horizonterweiterung und dem Erfahrungsaustausch zwischen den Studierenden dient und man es durch eine Zoom-Vorlesung des/der Lehrbeauftragten ersetzt, ist dieser Kern nicht getroffen.

Fragen Sie sich: Was ist der Kern meiner Veranstaltung? Was ist das Ziel?

Hier eine Auflistung möglicher Ziele und reale Beispiele:

Ziel/Kern	Beispiele
Wissen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Biodiversität kennen • Überblick über die fachlichen Debatten und Themen erlangen • Grammatik einer Sprache
Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • So führt man eine pädagogisch-psychologische Diagnostik durch • So führt man dieses Experiment durch • Analyse • Umgang mit Hilfsmitteln oder Primärtexten
Austausch mit anderen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Lernmethoden funktionieren für euch? • Diskussion über Theorien und eigene Erfahrungen • Sprachkurs: gemeinsam üben • internationale Erfahrungen austauschen
Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> • Wie fühlt sich die Wahrnehmungsillusion an? • Wo eckt das neu erworbene Wissen mit meinem bisherigen Wissen an? (selbstkritisch reflektieren) • deutsche Kultur verstehen und reflektieren (Aha-Effekt)
Motivation	<ul style="list-style-type: none"> • Wissenschaftliches Schreiben ist gar nicht so schwierig! • Was macht mir Spaß, weckt mein Interesse? • Mut für fremde Texte und Methoden
Gewohnheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Lektüretagebuch führen • Texte laut lesen • Selbstbewusstsein in der Anwendungspraxis einer Analysemethode am eigenen Datenmaterial • Dialogfähigkeit

Mit Sicherheit wird Ihre Veranstaltung mehrere dieser Ziele verfolgen, vielleicht sogar alle. Gestalten Sie Ihre Veranstaltung so, dass Sie den Zielen gerecht werden.

Wenn Sie zum Beispiel merken, dass Austausch oder das Üben einer Fähigkeit wichtig ist, planen Sie verschiedene **Sozialformen** ein. Das kann eine kleine Partnerübung via Breakout Room sein, oder ein größeres Projekt, das in einer festen Gruppe über die Dauer des Semesters durchgeführt wird.

Wenn Sie eine Gewohnheit Ihrer Studierenden trainieren möchten, nutzen Sie **Lehrmethoden** wie zum Beispiel ein Lerntagebuch oder ein Portfolio, das während des Semesters befüllt wird. Wenn Reflexion oder Motivation wichtig sind, müssen Sie die entsprechenden **Räume** schaffen - zum Beispiel ein Forum, in dem anonym Erkenntnisse oder Fragen geteilt werden können.

2.3 Betreuung in der digitalen Lehre

Eine große Herausforderung in der digitalen Lehre ist, dass wir weniger unmittelbaren Kontakt haben. Im Seminarraum konnten wir an der Körpersprache ablesen, ob wir zu schnell oder zu langsam erklären. Wenn Studierende sich nicht getraut haben, eine Frage im Plenum zu stellen, konnten sie einfach nach der Vorlesung auf uns zukommen.

Wir möchten Sie auffordern, zu überlegen, auf welche Art und Weise Sie Kontaktmöglichkeiten mit Ihren Studierenden aufbauen. Zum Beispiel:

- anonymes Forum oder Etherpad für Fragen
- spezielle Fragesitzungen
- Sprechstunden per Videokonferenz oder Telefon
- nach Veranstaltung nicht sofort ausloggen, sondern noch ein paar Minuten "dableiben"
- aktive Beteiligung im Forum
- Studierende auf bevorzugte Kontaktmöglichkeit hinweisen (z.B. E-Mail, Nachricht über ILIAS, Forum, ...)

Auch hier gilt es, die Zielgruppe im Blick zu haben.

Ein Student, der Angst hat, sich vor seinen Kommilitoninnen und Kommilitonen zu blamieren, wird ein anonymes Forum lieber nutzen als ein normales (öffentliches).

Eine fortgeschrittene Studentin, die ihr Forschungsdesign mit Ihnen besprechen will, wird wahrscheinlich lieber eine Sprechstunde buchen als sich die Finger im Forum wund zu tippen.

3 Synchrone und asynchrone Elemente

3.1 Drei Stufen von Online-Lehre

Sprechen wir zunächst über den Begriff "Blended Learning", also die Verknüpfung von online und offline.

E-Teaching definiert Blended Learning folgendermaßen:

"(Auch: hybrides Lernen); ein Lehr-/Lernkonzept, das eine didaktisch sinnvolle Verknüpfung von Präsenzveranstaltungen und virtuellem Lernen auf der Basis neuer Informations- und Kommunikationsmedien vorsieht."

(Quelle: e-teaching.org)

Es überrascht Sie jetzt vielleicht, aber ich bin mir sicher, dass Sie auch vor Corona schon eine Mischung aus online und offline benutzt haben. Wahrscheinlich haben Sie für Ihren Kurs einen ILIAS- oder Moodle-Raum angelegt, in dem die Studierenden zwischen den Präsenzsitzungen die Lektüre heruntergeladen, Übungen abgegeben und Fragen im Forum gestellt haben.

Dieser Einsatz von Online-Mitteln ist in den Szenarien netzbasierten Lehrens und Lernens nach Bremer die erste Stufe.

1. Beim Anreicherungskonzept erfolgt eine „Anreicherung der Präsenzlehre durch die Bereitstellung begleitender Materialien und ggf. auch Kommunikationsmedien“
2. Beim Integrationskonzept erfolgt die „Integrative Kombination und Verzahnung von Online- und Präsenzphasen. Online-Angebote sind nicht mehr optional“
3. Die dritte Stufe in diesem Modell ist das Virtualisierungskonzept. Hier findet eine rein virtuelle Lehre statt, zum Beispiel in Form von On-Demand-Selbstlernkursen oder MOOCs.

Für die meisten von Ihnen war es jetzt ein großer Sprung von der ersten Stufe, bei der die Lehre größtenteils in Präsenz stattfand und Online nur eine Nebenrolle gespielt hat, zur reinen Online-Lehre, also der dritten Stufe.

3.2 Synchron und asynchrone Kommunikation

Wir unterscheiden zwischen synchronen und asynchronen Kommunikationsformen:

synchron	asynchron
<ul style="list-style-type: none"> • im gleichen Raum miteinander sprechen • telefonieren • Zoom-Meeting • Livestream 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail • SMS • ILIAS-Forum • an einem gemeinsamen Dokument arbeiten • Beiträge in Microsoft Teams bearbeiten • Video anschauen
<p>“Synchrone Kommunikation ist dadurch gekennzeichnet, dass sie in Echtzeit zwischen zwei oder mehreren Benutzern stattfindet, z. B. im Chat. Dabei spielt es keine Rolle, ob sich die Benutzer am gleichen Ort aufhalten oder räumlich verteilt sind.” e-teaching.org</p>	<p>“Asynchrone Kommunikation bedeutet, dass die einzelnen Beiträge nicht zeitgleich, sondern zeitlich versetzt erfolgen. Ein Beispiel ist die Kommunikation über E-Mail.” e-teaching.org</p>

In normalen Präsenzveranstaltungen gibt es eine **starke Trennung zwischen synchronen und asynchronen Phasen**:

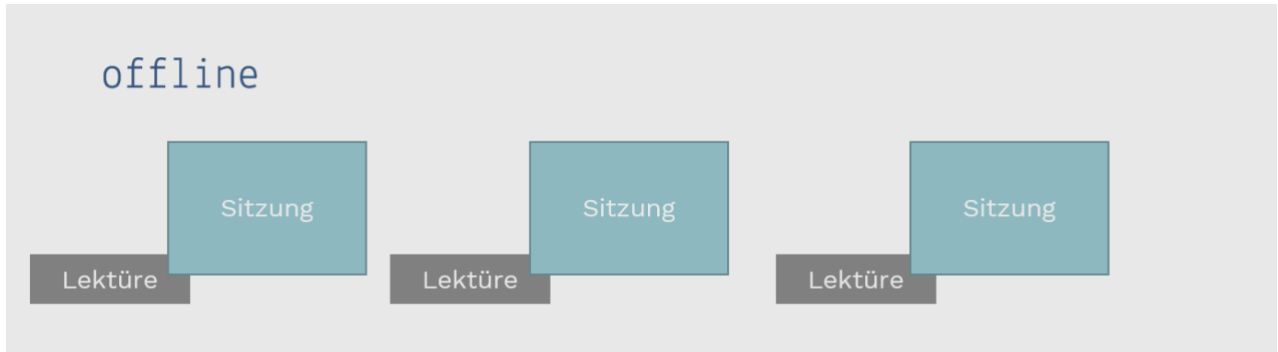


Abbildung 1 Typische Offline-Lehre mit asynchroner Vorbereitung und gemeinsamer Sitzung

Die Vorbereitung (z.B. Lektüre oder Vorbereitung eines Referats) erfolgt asynchron, die eigentliche Lehre, Übungen, Aufgaben, Referat und Co. finden in der Sitzung statt.

Bei Blockseminaren ist es noch deutlicher: Man verbringt drei Tage von morgens bis abends miteinander, danach ist das Seminar vorbei.

Wie Sie in den vergangenen Monaten schon gemerkt haben, ist es schwieriger, sich in Videokonferenzen über einen längeren Zeitraum zu konzentrieren. Es ist daher nicht ratsam, die Zeit, die man sonst miteinander im Seminarraum oder Vorlesungssaal verbracht hätte, 1:1 in eine Videokonferenz zu übertragen.

Wir können in der digitalen Lehre eine Mischung aus synchronen und asynchronen Kommunikationsformen nutzen, um jeweils die Vorteile zu kombinieren. Wenn wir jetzt also das neue Blended Learning als eine Kombination aus synchronen und asynchronen Elementen verstehen, können wir uns jeweils die Vorteile beider Welten rauspicken:

Vorteile synchroner Kommunikation	Vorteile asynchroner Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> • unmittelbar, schnell • lebendiger Diskurs • einfaches Nachfragen oder Diskutieren • direkte Interaktion • Aufbau einer Beziehung • interaktive Methoden • Stimmung besser spürbar • auch non- und paraverbale Kommunikationskanäle • Flexibilität • die Diskussion kann eine neue Richtung einschlagen • angenehmer für extrovertierte Studierende 	<ul style="list-style-type: none"> • im eigenen Tempo hören/lesen/anschauen • Inhalte erneut/mehrfach hören/lesen/anschauen • "Wissenslücken" füllen durch Recherche • mehr Nachdenkzeit • Bezugnahme; Inhalte verbinden • überlegter antworten, Fragen formulieren oder diskutieren • Stärkung der Organisationskompetenz • barrierefrei gestaltbar (z.B. Untertitel zu Video hinzufügen) • angenehmer für introvertierte Studierende

3.3 Seminartag offline vs. online

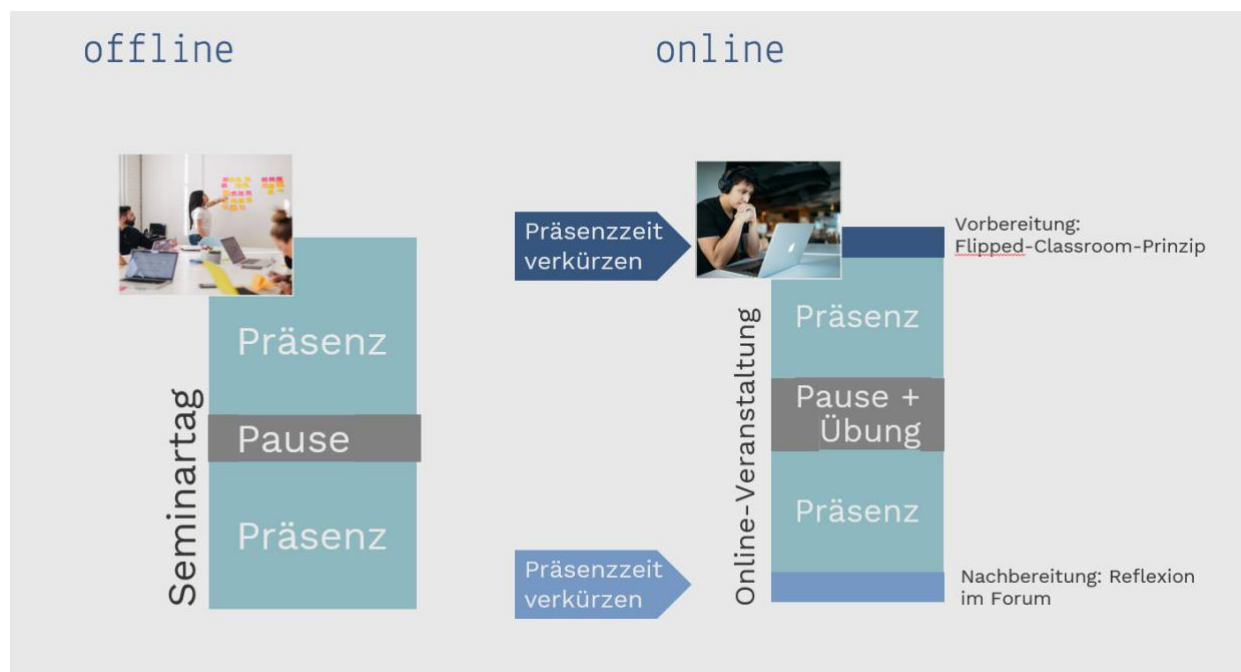


Abbildung 2 Blockseminartag offline vs. online

Während ein normaler (Block-)Seminartag aus ca. 6-7 Stunden Kontaktzeit mit einer Mittagspause besteht, können wir den online-Seminartag entzerren. Durch asynchrone Vor- und Nachbereitung sowie eine Verlängerung der Mittagspause in Kombination mit einem Arbeitsauftrag ist die synchrone Zeit in der Videokonferenz kürzer und damit weniger anstrengend.

Auch bei normalen Semesterveranstaltungen können Sie asynchrone Medien und Methoden zwischen den Sitzungen einsetzen. Das passiert in der normalen Präsenzlehre schon, indem z.B. Leseaufgaben oder Übungsblätter ausgegeben werden. In der digitalen Lehre gibt es eine große Anzahl von Methoden und Elementen, die Sie nutzen können, um das Ziel Ihrer Veranstaltungen zu erreichen.

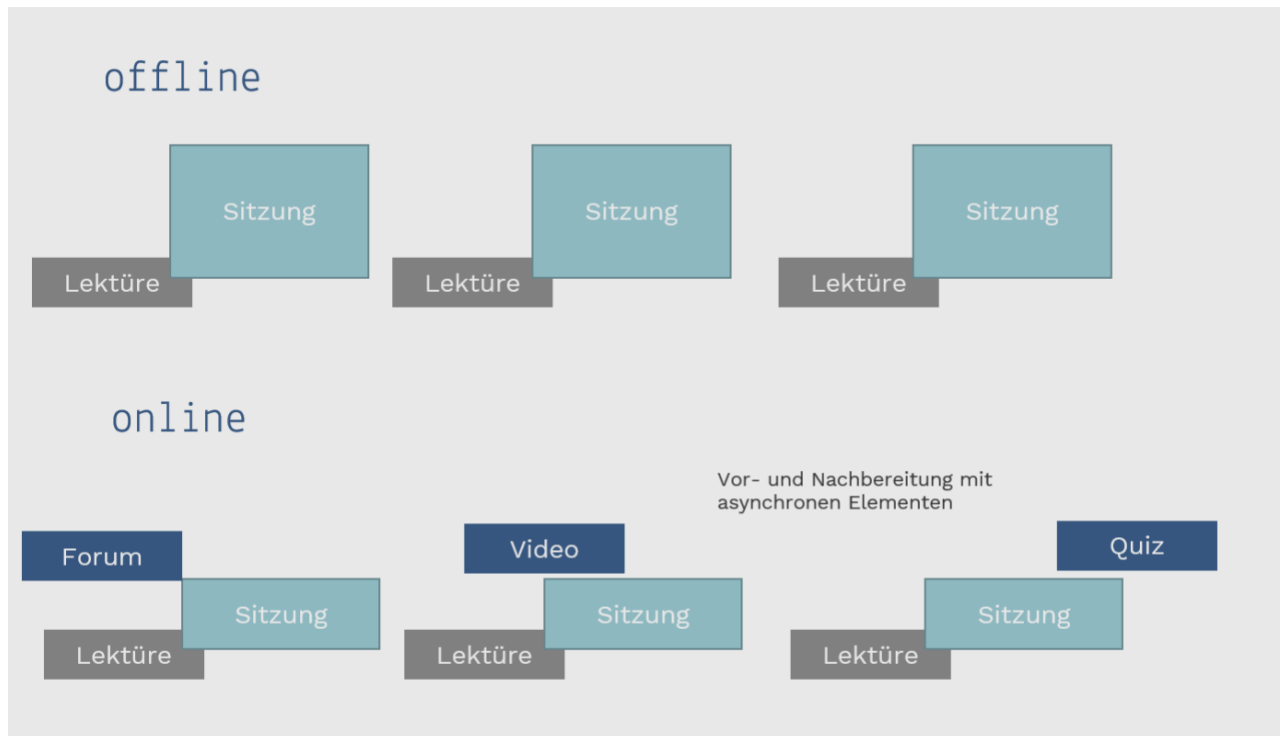


Abbildung 3 Gegenüberstellung von typischer Offline- und Online-Lehre

3.4 Elemente für die Vorbereitung, Nachbereitung und Begleitung von Lehrveranstaltungen

Element	Beispiele für die Gestaltung
Vorstellung der Studierenden	<ul style="list-style-type: none"> • “Steckbriefe” (z.B. Vorkenntnisse, Forschungsinteressen, Erwartungen ans Seminar) • etwas auf Karte verorten
Informationen konsumieren	<ul style="list-style-type: none"> • asynchrone Vorlesung (Video oder Podcast) • asynchrone Referate der Kommiliton*innen anschauen (Videos) • wissenschaftliche Literatur • populärwissenschaftliche Literatur • Primärquellen
Informationen oder Daten zusammentragen	<ul style="list-style-type: none"> • Glossar • Wiki • Vokabelliste • Praxisbeispiele • Schaubilder für Modelle und Theorien • literarische Figuren und deren Beziehungen • Messdaten
(Lern-)Medien erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Infografiken • Audios • (Erklär-)Videos
Fragen sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen zur Beantwortung an den/die Lehrbeauftragte • Fragen an die Gruppe • mögliche Klausurfragen • weiterführende Fragen (z.B. für anschließende Forschungsarbeiten)
Diskutieren	<ul style="list-style-type: none"> • Forum • Chat
Reflexionsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Reflexionsfragen • Lerntagebuch/Lernportfolio
Zum Austausch anregen	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonat oder Chat mit anderen Studierenden • “Diskussion Walk”
Spiel, Quiz, Test, Gamification	<ul style="list-style-type: none"> • Umfrage/Spiel während der Veranstaltung • schriftliche Umfrage • Wettbewerb

Wir schauen uns einige dieser Elemente später genauer an.

Beispiele aus der Praxis:

- eine Dozentin hat für ihre Studierende mithilfe eines digitalen Whiteboards Schaubilder erstellt, die die Beziehungen zwischen literarischen Figuren symbolisieren, damit die Studierenden beim Lesen den Überblick behalten.
- eine Dozentin hat eine Infografik erstellt, um die Netiquette für die Diskussionen in ihrem Seminar zusammenzufassen

4 Das Flipped-Classroom-Prinzip

Beim Flipped-Classroom-Prinzip werden Erklärung und Übung geflippt:



Normalerweise findet im synchronen oder Präsenz-Unterricht die Erklärung statt; die Übung erfolgt zuhause in Form von Hausaufgaben, Übungszetteln oder Aufgaben. Beim Flipped Classroom wird das - wie der Name schon sagt - geflippt. Die Studierenden schauen sich die Erklärung zuhause an, z.B. als Video oder mit anderen Medien. Wenn man dann synchron zusammenkommt, also in unserem Fall zum Beispiel per Videokonferenz, findet die Anwendung und Übung statt.

E-Teaching.org definiert Flipped Classroom so:

„Mit den synonymen Begriffen „Flipped Classroom“ bzw. „Inverted Classroom“ wird eine Unterrichtsmethode bezeichnet, in der die üblichen Aktivitäten innerhalb und außerhalb des Hörsaals oder Klassenzimmers „umgedreht“ werden (...)“ (Quelle: e-teaching.org)

Die Lernenden eignen sich die Inhalte selbstgesteuert und im eigenen Lerntempo an. Sprich, wenn ein Student in der Vorlesungsaufzeichnung etwas nicht mitbekommen hat, kann er zurückspulen. Wenn er etwas schon kennt, kann er es überspringen.

Die Präsenzveranstaltung wird zur gemeinsamen Vertiefung des Gelernten genutzt. Hier können Diskussionen und Gruppenarbeiten stattfinden. Ein Vorteil ist, dass Lehrende so besser mitbekommen, ob die Studierenden es wirklich verstanden haben oder nicht.

Wenn ich mir in der Uni die Vorlesung angehört habe und dann zuhause meine Aufgaben völlig falsch bearbeite, bekommt das im schlimmsten Fall niemand mit und ich weiß gar nicht, was ich falsch gemacht habe.

Ein weiterer großer Vorteil ist, dass Lehrende nicht immer wieder die gleichen Inhalte wiederkäuen müssen, sondern im besten Fall erstellen Sie einmal eine gute Aufzeichnung Ihrer Vorlesung und können Sie dann immer wieder benutzen. Für Flipped-Classroom-Szenarien, aber auch für andere Zwecke.

Im ersten Teil dieser Handreichung ging es bereits um die Zielgruppe und die Vorkenntnisse. Sie könnten dieses Material zum Beispiel nutzen, damit Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit geringeren Vorkenntnissen das fehlende Wissen aufholen können, bevor dann der eigentliche Teil losgeht.

4.1 Bedingungen für Flipped Classroom

Flipped Classroom funktioniert natürlich nicht, wenn die eine Hälfte des Kurses sich vorbereitet und die andere nicht. Dann stehen Sie vor der Wahl: Gebe ich die Erklärung jetzt doch nochmal und bestrafe/langweile diejenigen, die sich korrekt vorbereitet haben? Oder ziehe ich ohne Rücksicht auf Verluste meinen Plan durch und mache die Übung oder Diskussion, für die nur ein Teil des Kurses vorbereitet ist?

Damit Flipped Classroom funktioniert, müssen also verschiedene Rahmenbedingungen erfüllt sein:

- Arbeitsauftrag klar
- genug Zeit
- Material schnell und einfach verfügbar
- die Studierenden müssen mitmachen

Passen Sie auf, dass Sie Ihre Studierenden nicht überfordern. Wenn ich mir eine 60-minütige Vorlesungsaufzeichnung anschau und dann noch an einer 90-minütigen Diskussion oder einer Gruppenarbeit teilnehme, ist das Pensum schnell viel höher als in der Präsenzlehre. Auch hier gilt also, die gemeinsame Zeit entsprechend zu verkürzen.

4.2 Learning Management System - das "Zuhause" für Ihre Veranstaltung

Für Ihre digitale Lehre brauchen Sie einen zentralen Ort, an dem die Studierenden alle Informationen, Links, Downloads, Termine und Co finden. Dafür bietet es sich an, ein Learning Management System (LMS) zu verwenden.

"Lernmanagement-Systeme wurden entwickelt, um Lehr- Lernprozesse im E-Learning zu unterstützen und Lernmaterialien sowie Nutzerdaten zu verwalten. Die webbasierten Systeme ermöglichen die Bereitstellung von Lerninhalten, die Organisation von Lernvorgängen und die Kommunikation zwischen Lernenden und Lehrenden."

(Quelle: e-teaching.org)

Weitverbreitete Learning Management Systems sind ILIAS und Moodle, die Ihnen auch beide an der Universität Tübingen zur Verfügung stehen.

Weitere Informationen dazu finden Sie beim Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV): [Lernplattformen | Universität Tübingen](#)

Ein LMS sollte über folgende Funktionen verfügen:

- Hochladen von Medien (z.B. Videos, Audios, Arbeitsblätter)
- Quizzes und Abgaben verwalten
- Diskussion/Kommunikation (z.B. Forum)

Theoretisch ist es auch möglich, andere Plattformen und Tools zum LMS umzufunktionieren:

Klassische LMS	Ilias, Moodle
Kommunikationstools	MS Teams, Slack
Projektmanagementtools	Trello, Notion
ganz minimalistisch: freigegebenes Dokument mit Texten und Links	Dokument in der Cloud; Google Doc

4.3 Videokonferenz-Tools für synchrone Sitzungen

Videokonferenztools ermöglichen die synchrone Kommunikation über Video, Audio und Chat. Alle verbreiteten Videokonferenztools erlauben, Programme oder den Bildschirm freizugeben und so eine Präsentation zu zeigen oder andere Medien einzubinden. Weitere Funktionen von Videokonferenzsystem umfassen Umfragen, Reaktionen, gemeinsame Notizen und mehr.

Aktuell stehen die folgenden Tools für Videokonferenzen zur Verfügung:

- Zoom.us
- BigBlueButton
- Jitsi
- Microsoft Teams

Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand auf der Website der Universität.

Übersicht über die vom Zentrum für Datenverarbeitung unterstützten Tools: [Videokonferenzen | Universität Tübingen](#)

5 Medien in der asynchronen Lehre

5.1 Medien für Flipped-Classroom

Das Flipped-Classroom-Prinzip haben wir ja in einem vorherigen Kapitel schon besprochen. Wenn Sie es nutzen und Inhalte für Flipped Classroom aufarbeiten wollen, stehen Ihnen verschiedene Medienformate zur Verfügung:

- Text
- Video
- Audio/Podcast
- Infografik/Schaubild

Text

Am einfachsten ist es natürlich, wenn Sie Texte hinterlegen. Das machen Sie häufig schon, wenn Sie Lektüre hinterlegen. Oft handelt es sich um gescannte Bücher oder elektronische Dokumente als .pdf. Wenn Sie Texte selbst schreiben, können Sie auch ILIAS-Inhaltsseiten anlegen und formatieren/anreichern.

Video

Die Erstellung von Videos ist naheliegend, da Sie sicher eh Präsentationsfolien haben. Mithilfe von PowerPoint, OBS Studio, Loom oder anderen Tools können Sie Ihre Folien vertonen.

Weitere Video-Ideen:

- etwas demonstrieren (z.B. Experiment, Feldforschung)
- etwas Komplexes erklären -> Erklärvideos/Animationsvideos
- etwas vergleichen (z.B. Split-Screen: links schwingt das Pendel, rechts werden die Messdaten visualisiert)

Denken Sie daran – was Sie jetzt hochwertig produzieren, können Sie für viele weitere Zwecke und Semester nutzen. Im Sinne der Wissenschaftskommunikation können Sie Ihre Lehrvideos auch veröffentlichen.

Audio/Podcast

Videos sind aufgrund der vorhandenen Folien zwar naheliegend, aber manchmal ist die visuelle Ebene gar nicht so wichtig. "Nur Audio" ist für Sie einfacher zu produzieren und für Ihre Studierenden leichter zu konsumieren, da sie nicht an den Bildschirm gebunden sind und Audiodateien schneller zu downloaden sind.

Audiodateien können Sie mit der kostenlosen Open Source Software Audacity aufnehmen, bearbeiten und in Ihrem LMS veröffentlichen. Für einen richtigen, öffentlich zugänglichen Podcast können Sie z.B. das kostenlose Tool Anchor.fm (Dienst von Spotify), das Wordpress-Plugin Podlove oder die kostenpflichtigen deutschen Podcasthoster podcaster.de und Podigee nutzen.

Beispiel aus der Praxis:

- *eine Dozentin aus der Sportwissenschaft wollte ihre Studierenden dazu ermutigen, nicht nur am Bildschirm zu lernen. Sie hat kurze Vorlesungen als Audiodatei produziert und die Studierenden dazu angehalten, beim Anhören spazieren zu gehen und die in der Vorlesung aufgeworfenen Fragen zu reflektieren.*

Schaubild/Tafelbild/Infografik

Mit Online-Whiteboards wie Miro können Sie Schaubilder vorbereiten und zur Verfügung stellen - oder in der synchronen Sitzung weiterbearbeiten. Infografiken fassen die wichtigsten Informationen zu einem Thema zusammen.

Dabei gibt es unterschiedliche Arten von Infografiken, z.B.

- Vergleiche (X vs Y)
- Prozesse (die 5 Schritte zum XY)
- Zeitleisten (So entwickelte sich X zwischen 1960 und 1990)

Es gibt verschiedene Tools, die bereits schön designte Vorlagen enthalten, z.B. Canva. Sie oder die Studierenden können dann die Inhalte, Farben und Icons austauschen/anpassen. Wenn Sie sich besonders gut in PowerPoint oder anderer Software auskennen, können Sie aber natürlich auch diese nutzen, um Infografiken zu erstellen.

Medienerstellung als Studienleistung

Sie können die Erstellung von Lern- und Lehrmedien auch Ihren Studierenden aufgeben, z.B. die wichtigsten Infos ihres Referats auch als Infografik aufzubereiten.

Das macht nicht nur Spaß, sondern ist auch eine gute Übung im Verkürzen und dient als Lernhilfe für den ganzen Kurs.

Inhalte kuratieren

Denken Sie daran, dass Sie nicht das Rad neu erfinden müssen. Sprich, Sie müssen nicht alle Lerninhalte und -medien neu erstellen. Schauen Sie, welche Materialien es schon gibt, die Sie verlinken können (z.B. Videos auf YouTube).

Außerdem gibt es offene Bildungsmaterialien, die sogenannten Open Educational Resources (OER). Die offene Lizenz erlaubt Ihnen, diese Materialien sogar weiterzubearbeiten oder umzuwandeln. <https://uni-tuebingen.de/lehrende/digitale-lehre/zoerr/>

Selbststudium unterstützen

Wenn Sie Ihren Studierenden Material zum Selbststudium geben, müssen Sie sich auch überlegen, wie Sie Fragen auffangen und das Verstehen prüfen können.

Für Fragen gibt es zum Beispiel die Möglichkeit, mit der Funktion „interaktives Video“ Fragen direkt an der passenden Videostelle schreiben zu lassen. Oder Sie legen ein Forum an, bieten eine synchrone Sitzung für Fragen an, richten 1-zu-1-Sprechstunden ein oder teilen die Studierenden in Lerngruppen ein, so dass sie sich erstmal gegenseitig helfen können.

Damit die Studierenden prüfen können, ob sie richtig liegen, können Sie ihnen zum Beispiel eine Musterlösung anlegen, einen Test oder eine Aufgabe geben oder die Studierenden weiterführende Fragen formulieren lassen. Eine beliebte Aufgabenstellung ist: „Welche Klausurfragen könnten zu diesem Thema drankommen?“. Die Fragen können Sie sogar für eine Probeklausur o.ä. benutzen.

Alle Möglichkeiten der Unterstützung:

- Selbsttest
- Aufgabe
- Fragen im Video
- Fragen im Forum oder Etherpad
- Frage-Session (live/synchron)
- Musterlösung
- Sprechstunde
- Vermittlung von Lernpartner*innen oder Lerngruppen

5.2 Medien zur Kommunikation und Kollaboration

Wir schauen uns in der Reihenfolge der Komplexität drei Möglichkeiten an, wie Sie und Ihre Studierenden asynchron kommunizieren und kollaborieren können: Etherpad, Forum und Wiki.

Etherpad

Etherpads eignen sich, um gemeinsam Texte zu erstellen und diese minimal zu formatieren. Damit sind sie z.B. gut für das Sammeln von Feedback und Fragen, das Anlegen von Glossaren oder Vokabellisten oder das Speichern von Links geeignet.

Wichtig: Geben Sie eine konkrete Aufgabenstellung; „einfach nur für Notizen“ wird das niemand nutzen.

Forum

Das Forum ist ein Klassiker im E-Learning. Sie können es z.B. für Vorstellung und Kennenlernrunde nutzen. Ganz klassisch werden dabei Erwartungen ans Seminar oder die Vorerfahrungen abgefragt. Wenn Sie es lockerer angehen wollen, nutzen Sie die Methode „Social Discussion Boards“. Dabei geben Sie humorvolle Themen vor, die von den Studierenden diskutiert werden, z.B. welche Eiscremesorte die leckerste ist.

Auch über Vorstellung hinaus kann das Forum genutzt werden. Dafür sollten Sie konkrete Aufgabenstellung geben, z.B. „Denke dir drei Fragen zur Vorlesung aus und beantworte mindestens eine Frage deiner Kommiliton*innen.“

Im Forum ist jeder Beitrag per Name zugeordnet und die Kollaboration ist weniger spontan als per Etherpad. Dadurch ergeben sich ggf. Hemmung für Studierende: Angst, etwas Falsches zu schreiben oder sich nicht gut/eloquent/wissenschaftlich genug auszudrücken. Gehen Sie mit gutem Beispiel voran oder stellen Sie „Regeln“/eine Netiquette auf.

Wiki

Im Etherpad ist alles auf einem Fleck, im Forum chronologisch sortiert. Das Wiki funktioniert eher wie ein Netzwerk. Es handelt sich um eine Sammlung von Beiträgen, die miteinander verknüpft sind. Dadurch hat man bei Wikis auch das „Serendipity-Prinzip“, sprich, man entdeckt beim Stöbern neue Dinge, die man nie gesucht hätte.

Im Wiki können die Beiträge besser formatiert und multimedial angereichert werden. Allerdings sind sie nicht so selbsterklärend wie Etherpads. Sie als Dozent*in sollten selbst Seiten anlegen und eine Einführung gestalten (live oder Bildschirmaufnahme), damit die Studierenden mit dem Wiki umgehen können.

Tipp: Sie können auch Wiki-Einträge als Studienleistung nutzen, z.B. anstelle von Referaten oder Essays.

Bonus: Peer-Feedback

Hier handelt es sich nicht um klassische Kollaboration, sondern es wird Feedback auf die Leistung einer Person oder Gruppe gegeben.

Im Übungs-Modul in ILIAS können Sie das Peer-Feedback aktivieren. Nach Ablauf der Abgabefrist mischt ILIAS alle eingegangenen Abgaben und teilt automatisch Peers zu.

Tipp: Lassen Sie die Studierenden mehr als ein Feedback geben. Es kommt immer mal vor, dass jemand das Peer-Feedback vergisst und dann wäre es schade, wenn der/die Peer-Partner*in gar kein Feedback bekommt. Wenn jede*r zwei Feedbacks gibt, wird das Risiko vermindert.

Sie können die Bewertung steuern, z.B. Kriterien oder eine Mindestanzahl an Wörtern vorgeben; Sternchen verteilen lassen oder ja/nein-Fragen stellen.

Mit dem Peer-Feedback hängt die Bewertung dann nicht nur an Ihnen. Die Studierenden bekommen mehr Ideen, Anmerkungen, Perspektiven oder Verbesserungsvorschläge.

Sie können das Peer-Feedback auch so einsetzen, dass in der ersten Runde die Abgabe (z.B. Essay, Konzept, Versuchsaufbau, ...) nur via Peer-Feedback bewertet wird, die Studierenden dann Zeit haben, das Feedback einzuarbeiten und dann erst in der zweiten Runde ihren Text an Sie als Dozent*in abgeben. Studierende können im Peer-Feedback Kompetenzen üben, z.B. akademische Kompetenz oder Kreativmethoden.

Wichtig: Beim Einsatz von Peer-Feedback müssen Sie nochmal ein paar Tage Zeit einplanen und gut kommunizieren, wie das geht. (Der Button liegt in ILIAS leider etwas versteckt...)

Ich habe diese Methode mit reingenommen, weil ich sie für eine schöne Möglichkeit halte, die Studierenden nochmal miteinander in Kontakt kommen zu lassen. Nach dem Motto: „Wow, das liest wirklich jemand!“

6 Interaktive Elemente in der synchronen Lehre

In diesem Abschnitt schauen wir uns verschiedene Methoden an, wie Sie in Ihren synchronen Sitzungen, also Webinaren/Zoom-Sitzungen, die Interaktivität fördern können. Wir gliedern das Kapitel dabei nach den Herausforderungen, die Ihnen begegnen:

Herausforderung: Dialog statt Frontalunterricht

6.1 Interaktivität und niedrigschwellige Rückmeldungen

Nutzen Sie Signale/ „Feedback ohne Worte“, damit Ihre Studierenden sich schnell und nonverbal beteiligen können. Die Beteiligung kann sich auf den Inhalt beziehen (Z.B. „Stimme These zu“ oder auf die Veranstaltung an sich „langsamer bitte“)

- Zoom-Funktionen
- Emojis per Tool oder Chat
- Symbole im Chat (+/-/!)

Führen Sie ein Unterrichtsgespräch. Überlegen Sie - je nach Gruppengröße und Präferenz - auf welche Art die Studierenden sich als Gesprächspartner*innen melden sollen:

- einfach „reinreden“
- Hand heben, via Tool oder real in die Kamera
- per Chat „anmelden“ (am besten mit Co-Host als Moderator*in)

Herausforderung: Feedback erhalten

6.2 Umfragen, Quizzes und Befragungen

Führen Sie Umfragen via Chat oder Tool durch.

Wenn die Studierenden Ihre Antwort in den Chat schreiben, dient das vor allem der Aktivierung und um einen Eindruck zu erhalten. Wenn Ihnen die genauen Daten/Ergebnisse wichtig sind, sollten Sie eher auf ein Tool zurückgreifen.

Wenn Sie den **Chat** nutzen möchten, müssen Sie nur eine entsprechende Folie mit Ihrer Frage vorbereiten. Achten Sie darauf, eine klare Anweisung bzw. Antwortmöglichkeit zu geben. Fragen Sie nicht „Wie finden Sie das?“, sondern geben Sie Auswahlmöglichkeiten, die die Studierenden schnell in den Chat schreiben können.

- ja/nein
- richtig/falsch
- stimme zu/lehne ab
- besser/schlechter
- ...

Umfragen via Videokonferenz-Software

Für Umfragen gibt es oft eingebaute Tools, z.B. bei Zoom oder Big Blue Button. Diese muss man zum Teil vorbereiten, zum Teil kann man sie spontan durchführen.

Umfragen per Tool

Desweiteren gibt es diverse weitere Tools, mit denen Sie umfangreichere Fragen, spezielle Fragetypen bzw. Visualisierungen (z.B. Wortwolke) anlegen können. Dazu gehören:

- Mentimeter
- Kahoot
- Slido
- Pingo
- ILIAS Live-Voting

Kahoot ist sehr spielerisch und kann den Ehrgeiz durch Bestenlisten wecken bzw. kann von Ihnen für einen Wettbewerb eingesetzt werden. Die Tools nutzen das Second-Screen-Prinzip, sprich, man nutzt in der Regel das Smartphone zum Abstimmen, während auf dem Hauptbildschirm eine Frage o.ä. eingeblendet wird.

Sie können Umfragen nutzen, um

- Vorwissen abfragen (am Start der Lehrveranstaltung oder eines neuen thematischen Kapitels)
- neues Wissen zu testen (nach einem Input/als Wiederholung eines Inputs in der folgenden Sitzung)
- ein Stimmungsbild abzufragen
- Gamification-Prinzipien zu nutzen
- die Studierenden um einen „Preis“ spielen zu lassen
- Wechsel der Sozialform

Auch in der digitalen Lehre können Sie auf verschiedene **Sozialformen** zurückgreifen

- Einzelarbeit: Webcam + Mikro aus, Zeit vereinbaren
- Partnerarbeit: Breakout Room zu zweit; Chat; Telefon
- Gruppenarbeit: Breakout Room oder eigener Webinarraum

Breakout Rooms können Sie zufallsbasiert erstellen, oder Sie bilden die Gruppen, oder Sie lassen die Studierenden ihre Gruppe selber bilden.

Wenn Sie letzteres vorhaben, müssen Sie hier wieder an Ihre Zielgruppe denken. Wenn die Studierenden sich untereinander kennen (z.B. kleiner Studiengang, Kohorte) bilden sich Gruppen oder Teams oft von allein. Bei großen Veranstaltungen mit gemischten TN (womöglich sogar fächerübergreifend), müssen Sie die Gruppenbildung stärker steuern.

Herausforderung: begleitende Medien nutzen

6.3 Gemeinsam Ideen sammeln oder etwas erarbeiten

Bei der nächsten Herausforderung geht es darum, nicht nur vorbereitete Präsentationsfolien vorzutragen, sondern Medien (z.B. Texte, Schaubilder, Visualisierungen) gemeinsam mit den Studierenden zu nutzen und zu entwickeln.

- Protokoll schreiben, Notizen machen
- Ideen und Vorschläge festhalten
- Fragen sammeln
- Thesen aufschreiben
- MindMap erstellen
- Schaubild entwickeln
- Modell oder Canvas ausfüllen
- Prozess visualisieren
- seminarbezogen: Aufgaben oder Referatsthemen verteilen, Gruppen bilden, To-Dos sammeln

Texte	Etherpad, Dokumente in der Cloud (Dropbox, NextCloud, OwnCloud, OneDrive, ...)
Digitale Whiteboards	Miro, Mural, Witeboard, PinUp
Digitale Pinnwand	Padlet, Trello, Notion
Ohne zusätzliches Tool	innerhalb von PowerPoint/ Keynote

Am einfachsten ist das per Text (z.B. mit dem Etherpad), aber für kreative/multimediale Inhalte eignet sich ein digitales Whiteboard besser.

Wenn nicht alle am Whiteboard mitarbeiten sollen, sondern es reicht, wenn Sie als Dozent*in das Schaubild verändern, können Sie auch mit PowerPoint-Bordmitteln ein Whiteboard simulieren, z.B. hier in Form einer Effort-Impact-Matrix.

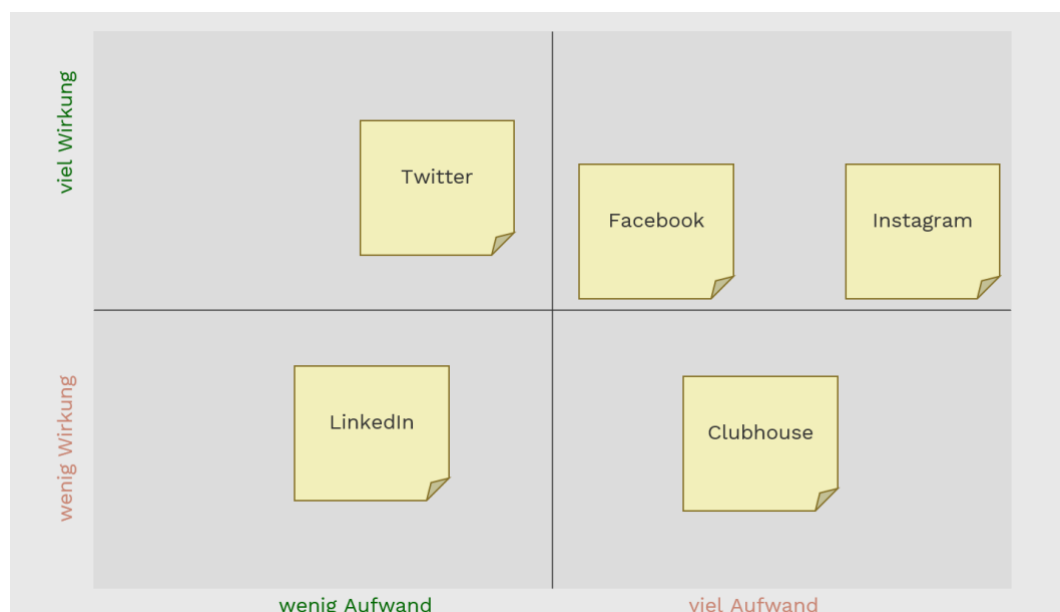


Abbildung 4 Beispiel: Effort-Impact-Matrix in PowerPoint

Herausforderung: Austausch der Studierenden untereinander fördern

6.4 Austausch der Studierenden

Außerhalb der Seminarsitzungen gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie die Studierenden zusammenarbeiten und lernen können: Gruppenarbeiten, Lern-Buddys oder -Gruppen, "Co-Working" ...

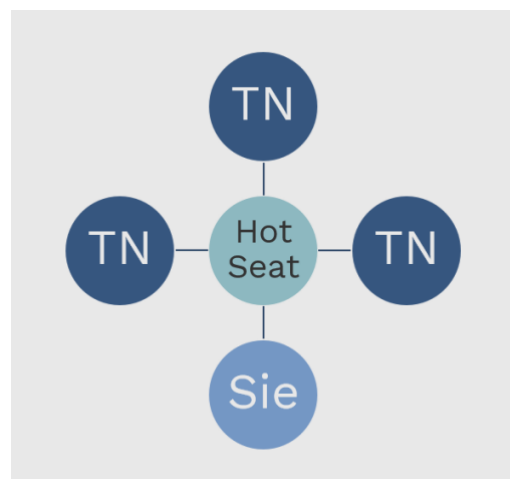
Denken Sie dabei an die Zielgruppe: Kennen die Studierenden sich schon untereinander? Ist die Bildung von Arbeits- oder Lerngruppen ein Selbstläufer oder müssen Sie das steuern? Sind die Studierenden schon untereinander in Kontakt?

Vielleicht unterrichten Sie in einem kleinen Studiengang, vielleicht kennen sich die TN schon durch vorherige Seminare. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie nicht nur die Gruppenbildung steuern; sondern auch die Studierenden dazu auffordern, sich auf Kommunikations- und Arbeitswege zu verständigen. Man könnte Lerngruppen auch nach dem bevorzugten Kommunikationsweg zusammenstellen: z.B. persönlich, per Zoom-Call, asynchron per Chat/Messenger, ...

6.5 Den Studierenden die Bühne überlassen

Wenn Sie Ihre Studierenden noch mehr aktivieren möchten, gibt es auch hier verschiedene Methoden.

Sie können zum Beispiel das „**Hot Seat**“-Format nutzen. Dabei kommt eine Person für eine begrenzte Zeit in den Hot Seat und es geht jetzt nur um sie. Wichtig: Das ist kein Prüfungsformat! Es geht hier nicht darum, die Person abzufragen oder zu prüfen. Das Format eignet sich stattdessen für eine Beratung. Z.B. könnten fortgeschrittene Studierende ein Forschungsdesign entwickeln, das sie den anderen vorstellen und via Hot Seat dann Feedback erhalten. Wie könnte man es weiterentwickeln oder ein Problem lösen?



Eine andere Methode: Sie bestimmen jemanden als **Co-Teacher**, bzw. die Studierenden wählen eine Sitzung aus, für die sie sich dann extra gründlich vorbereiten. Die Moderation der Sitzung erfolgt von Ihnen gemeinsam mit der Person oder Zweiergruppe. Auch dies ist keine Prüfungssituation, eher ein (Unterrichts-)Gespräch. Das verhindert einen Monolog Ihrerseits und animiert die anderen Seminarteilnehmenden, sich zu beteiligen, weil ja schon jemand „von ihnen“ viel redet.

Herausforderung: Studierende sollen Sitzung moderieren

Wenn Studierende eine noch aktivere Rolle in Ihrem Seminar ausfüllen sollen, empfehle ich Ihnen die folgenden Methoden:

6.6 Rollen verteilen

Sie können durchaus Aufgaben der Moderation an Ihre Studierenden abgeben. Je eher Sie das einführen, desto einfacher ist es für alle, diese Aufgaben bei zukünftigen Sitzungen auszuführen.

Während eine Person oder Gruppe z.B. eine Präsentation hält, können Sie das Moderieren der Redebeiträge, das Schreiben des Protokolls, das Notieren von Fragen und die Einhaltung des Zeitplans an Studierende abgeben.

Sie können sich dann besser auf den Inhalt der Präsentation konzentrieren. Auch Co-Hosts, die sich um die Technik kümmern (z.B. Breakout Rooms vorbereiten) sind sehr praktisch.

6.7 Kreativitätstechniken

Apropos Hüte, es gibt da eine beliebte Kreativitätstechnik: Es handelt sich um die Denkhüte von De Bono. Im Original sind es sechs, die eine Idee aus verschiedenen Perspektiven beurteilt, z.B. als Optimist, Pessimistin oder Kreative.

Sie können mehr oder weniger Hüte benutzen, oder auch verschiedene Rollen. Die Hüte helfen bei Feedback und Redaktionssitzungen, da es den Studierenden so einfacher fällt, aus einer bestimmten Perspektive zu argumentieren oder auf bestimmte Dinge zu achten.

- Welche Chancen sieht der Optimist?
- Welche Risiken die Pessimistin?
- Wie kann die Kreative das noch origineller gestalten?
- Welche nächsten Schritte identifiziert der Strukturierte?

Es ist natürlich auch möglich, eigene Hüte zu definieren, z.B. nach Bewertungskriterien oder Theorien.

Beispiele aus der Praxis:

- *So haben wir zum Beispiel im Kurs besprochen, dass sich die Hüte bei einem Seminar über wissenschaftliches Arbeiten eignen, damit die Studierenden die Arbeiten ihrer Kommiliton*innen nach verschiedenen wissenschaftlichen Gütekriterien bewerten.*
- *Ein Ethik-Dozent möchte mit seinen Studierenden verschiedene Denkrichtungen besprechen und diese im zweiten Teil des Seminars als Denkhüte verwenden – „Was würde Kant dazu sagen?“*

Die Denkhüte sind auch mit der vorher erwähnten Hot-Seat-Methode kombinierbar.

7 Moderation von Videokonferenzen

7.1 Netiquette und Regeln

Sie können gerne für Ihre Veranstaltung eine Netiquette entwickeln (allein oder mit den Studierenden gemeinsam) und kommunizieren.

Definition Netiquette:

“Der Begriff Netiquette ist eine Kombination aus net (deutsch: Netz; Kurzform für Internet) und etiquette (deutsch: Etikette) und stammt aus dem Englischen. Die Netiquette bezeichnet eine Sammlung von Verhaltensregeln, die sich auf unterschiedliche Kommunikationsformen im Internet beziehen. Es sind soziale Regeln für einen höflichen und respektvollen Umgang mit Teilnehmern eines Kommunikationsmediums, in dem entweder eine One-to-One-Kommunikation oder eine One-to-Many-Kommunikation stattfindet.”

(Quelle: <https://de.ryte.com/wiki/Netiquette>)

Beispiele aus der Praxis:

- *Bitte nutzen Sie die Stummschaltung, wenn Sie gerade nichts sagen müssen, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden.*
- *die Hand-heben-Funktion in Zoom zum Melden nutzen.*
- *Beschriften Sie Ihren Zoom-Account so, wie Sie selbst gerne angesprochen werden wollen, und ergänzen Sie den Namen durch Ihr Pronomen.*
- *Es wäre sehr nett, wenn Sie Ihre Videokameras einschalten würden.*
- *Breakout-Gruppen sollen grundsätzlich vor dem Ende der Session eine Person festlegen, die im Plenum erarbeitete Ergebnisse vorstellen kann. Die anderen Gruppenmitglieder sollen diese Präsentation aktiv unterstützen.*
- *Generelle Fragen oder Fragen zur Administration bitte erst am Ende des Blocks stellen.*

Bitte beachten Sie: Studierende sind ggf. aus anderen Lehrveranstaltungen andere Regeln gewohnt.

Zum Beispiel: Die Studierenden machen die Webcam nicht an. Sie sind irritiert und interpretieren das im schlimmsten Fall als Desinteresse an Ihrer Veranstaltung oder Respektlosigkeit. Von einer anderen Lehrperson haben die Studierenden aber die Anweisung bekommen, die Kamera auszumachen, da es Technikprobleme gab.

Deshalb: Überlegen Sie, wie Sie es gerne hätten und kommunizieren Sie das!

(Und grundsätzlich sollte es keinen Kamerazwang geben, alleine schon weil nicht alle Studierende Geräte mit Webcam benutzen oder ausreichend Internetbandbreite haben.)

7.2 Kennenlernen fördern

Am Anfang Ihres Seminars können Sie Übungen zum Kennenlernen einbauen. Das ist vor allem dann nützlich, wenn die Studierenden im Laufe des Semesters viel zusammenarbeiten sollen - zum Beispiel in Übungsgruppen, Referaten o.ä.)

Vorstellungsrunden

Vorstellungen kann man via Forum prima asynchron lösen (siehe oben). Falls Sie sich doch entscheiden, die Vorstellung in einer synchronen Sitzung zu lösen, hier drei Methoden/Hinweise je nach Gruppengröße:

bei kleinen Gruppen: Schlüsselbund-Methode

Die Studierenden halten ihren Schlüsselbund in die Kamera und stellen sich anhand der Schlüssel vor. ("Das ist der Schlüssel meines Motorrads, damit fahre ich am Wochenende gerne in den Schwarzwald..")

bei mittelgroßen Gruppen: Vorstellung mit 3 Hashtags wie beim Barcamp.

Neben dem Namen und dem Studiengang dürfen nur drei weitere Begriffe genannt werden, damit die Vorstellung kurz und knackig bleibt. ("Mein Name ist Monika Müller, ich bin im 4. Semester Bachelor of Education und meine Hashtags sind #Literaturwissenschaft, #Englisch und #Improtheater")

bei großen Gruppen: Hier würde ich empfehlen, auf individuelle Vorstellungen zu verzichten und stattdessen die Umfragefunktion des Videokonferenztools zu nutzen.

Spiele und Übungen zum Kennenlernen und für Warm-Ups

Eine nützliche Ressource bietet das [Hochschulforum Digitalisierung](#) mit verschiedenen Methoden zum Kennenlernen. Einige ausgewählte Übungen:

- Objektvorstellung
- Web-Safari
- Wahr oder falsch?

Auch wichtig: lassen Sie die Studierenden viel in Breakout Rooms erledigen!

7.3 Pausen

Denken Sie an regelmäßige Pausen. Sie sollten vorher ankündigen, (a) dass es Pausen gibt und (b) wann ungefähr, sonst geht eine Person „irgendwann“ auf die Toilette und verpasst dann etwas wichtiges.

Im Kontext der synchronen und asynchronen Phasen fiel bereits die Empfehlung, Pausen an Übungsphasen anschließen, damit die Studierenden mehr Autonomie in ihrer Zeitgestaltung und ggf. eine längere bildschirmfreie Zeit haben.

Am Ende einer Pause kommen eventuell nicht alle pünktlich wieder. Überlegen Sie sich hier, wie Sie mit den Anwesenden ein bisschen „smalltalken“ können, bevor Sie weitermachen - ohne schon die Lösung der Aufgabe vorwegzunehmen oder direkt mit dem nächsten Inhalt weiter zu preschen.

7.4 Energizer

Bei längeren Sitzungen kann es schonmal zu einem Durchhänger kommen. Da helfen kurze, spaßige Übungen, gern auch mit Bewegung.

Wenn Sie Energizer-Übungen einsetzen wollen, hier drei Ideen aus dem Werkzeugkoffer [Moderationstipps für Videokonferenzen](#) vom Paritätischen Wohlfahrtsverband:

1. Hol [Gegenstand XY]!
2. Berühr etwas Blaues!
3. Schafft ein gemeinsames Bild!

8 Tools für synchrone Sitzungen

Viele Tools haben wir bereits im Kapitel "Interaktive Elemente in der synchronen Lehre" besprochen, darunter

- Feedback ohne Worte
- Umfragen per Chat oder Tool
- Etherpads für kollaborative Texterstellung
- Whiteboards für kreative/multimediale Arbeit

8.1 Digitale Whiteboards und Annotationstool

Innerhalb von Zoom gibt es zwei praktische Funktionen: das Whiteboardtool und das Annotationstool. Das geht so: Sie bereiten etwas vor (z.B. ein Zeitstrahl, eine Zielscheibe, eine Karte) und die Studierenden verorten sich dann mit Hilfe der Annotationsfunktion selber.

Das eignet sich für Kennenlernrunden, aber auch später, z.B. für eine Selbsteinschätzung „Wie fit bin ich schon in der Methode?“.

Auch Methoden wie Dot Voting, bei dem man mithilfe digitaler Klebepunkte Entscheidungen trifft, lassen sich mit diesen Tools umsetzen.

8.2 Moderations- und Kommunikationskarten

In kleineren Gruppen und wenn alle die Webcam anhaben, können auch Karten bei der nonverbalen Kommunikation helfen. Statt den Redefluss zu unterbrechen, kann man sich mit einer Karte ausdrücken (z.B. "Stimme zu!", "Das sollten wir dokumentieren!" oder "Bin gleich wieder da").

Es gibt verschiedene Karten, die Sie nutzen können (z.B. [Druckvorlagen](#) von der Gesellschaft für Medienpädagogik und Kommunikationskultur, CC-Lizenz oder digitale Kommunikationskarten von [soziale-arbeit.digital](#)) oder Sie gestalten Ihre eigenen! Geben Sie den Studierenden die Vorlage zum Ausdruck oder eine digitale Version, die Sie per Handy nutzen können.

8.3 Countdown

Wenn Sie eine bestimmte Zeit festlegen, z.B. für eine Übung oder für eine Pause, ist es hilfreich, diese zu visualisieren. Unkompliziert geht das, wenn Sie einen Countdown starten und Ihren Bildschirm teilen. In Windows finden Sie die Option unter Alarm und Uhr im Bereich „Zeitgeber“.

9 Literaturempfehlungen

Bücher:

Bremer, C. (2001): Online Lehren leicht gemacht! Leitfaden für die Planung und Gestaltung von virtuellen Hochschulveranstaltungen: In: Handbuch Hochschullehre, Raabe Verlag, A 3.34, S. 1-39.

Dirksen, J. (2016): Design for How People Learn. New Riders.

Kosslyn, S. M. (2020): Active Learning Online: Five Principles that Make Online Courses Come Alive. Alinea Learning.

Informationen der Universität Tübingen:

Open Educational Resources (OER) <https://uni-tuebingen.de/lehrende/digitale-lehre/zoerr/>
Arbeitsstelle Hochschuldidaktik, Universität Tübingen: Handreichung Qualifikationsziele
<https://uni-tuebingen.de/lehrende/hochschuldidaktik/>

Links:

e-teaching.org

https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/inverted_classroom

<https://www.e-teaching.org/technik/distribution/lernmanagementsysteme>

<https://www.e-teaching.org/technik/kommunikation/asynchron>

<https://www.e-teaching.org/materialien/glossar/synchrone-kommunikation>

<https://www.e-teaching.org/materialien/glossar/blended-learning>

Betreuung <https://www.cedis.fu-berlin.de/online-lehren-lernen/online-betreuung/bedeutung/index.html>

Methodenset Digitale Interaktion

https://hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/dateien/Methodenset_Digitale_Vertrauens_Take-A-Break_Karten_2020.pdf

Webzeugkoffer des Parität. Wohlfahrtsverbandes <https://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen/>

Ideen für Warm-Ups, Spiele, Methoden etc von Nele Hirsch <https://ebildungslabor.de/blog/> und <https://internetquatsch.de/>

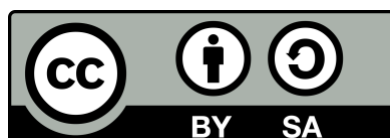
Warm-Ups für Webinare: <https://www.workshop-spiele.de/schnelles-kennenlernspiel-fuer-video-meetings-und-online-seminare/>

Zoom Whiteboard <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205677665-Sharing-a-whiteboard>

Moderationskarten für Videokonferenzen (auf dieser Seite zum Download) <https://www.gmk-net.de/2020/04/21/moderationskarten-fuer-videokonferenzen/>

Digitale Moderations- und Kommunikationskarten: <https://soziale-arbeit.digital/meeting/> und <https://www.hanskluge.de/blog/mobile-meeting-cards>

Tool für Infografiken canva.com



Online-Lehrveranstaltungen konzipieren und durchführen von Katrin Gildner ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).