

Praxistipps: Schnellstart eTeaching während der Corona-Pandemie

Als Lehrende an der Universität Potsdam müssen wir damit rechnen, dass auch ab dem 20.04.2020 zunächst keine Präsenzlehre im Sommersemester stattfinden kann. Wie lange diese Phase dauern wird, ist gegenwärtig offen. Mindestens die ersten Wochen sollten deshalb als online-Lehre (eTeaching) vorbereitet und durchgeführt werden. Die folgenden Hinweise geben Praxistipps für die Frage:

Wie lassen sich die vorliegenden Planungen der Präsenz-Lehrveranstaltungen für das Sommersemester möglichst einfach auf online-Lehrveranstaltungen umstellen?

Im Folgenden finden Sie Hinweise und Tipps, wie sie die **Umstellung einiger typischer Lehrveranstaltungen auf eTeaching** durchführen können. Dieses Papier ist für „Einsteiger“ in das eTeaching geschrieben. Die Praxistipps zielen darauf ab, online-Lehre auf einem vertretbaren Niveau abzusichern. In diesem Papier geht es deshalb nicht um innovative Lehrkonzepte, welche die Lehrqualität verbessern sollen. Trotzdem wird einige Kreativität und Experimentierfreude erforderlich sein, wenn es gilt, die Präsenz-Lehrveranstaltungen auf online-Lehrveranstaltungen umzustellen.

Wer eTeaching umfangreicher anwenden will, als das in diesem Papier beschrieben wird, findet viele Hinweise und Ansprechpartner beim ZfQ Bereich Lehre und Medien:

- <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020>
- <https://moodle2.uni-potsdam.de/course/view.php?id=8037>

Inhaltsverzeichnis:

Wichtige Leitlinien:	2
Ausgangssituation für eTeaching an UP:	2
Tipps zur Umstellung des Lehrveranstaltungsplans	2
Tipps zum Einrichten des Moodle-Kurses	3
Tipps zur Strukturierung des Kursraumes	5
Tipps für die Umstellung auf eTeaching!	6
Zu 1. Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen	6
Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen - Variante 1: PowerPoint	7
Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen - Variante 2: Web-Konferenz	8
Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen - Variante 3: Vorbereitete Präsentationen	9

Zu 2. Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen	10
Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen - Variante 1: Wissensvermittlung durch die/den Lehrende*n	10
Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen - Variante 2: Die Studierenden erarbeiten sich das Wissen selbst	11

Wichtige Leitlinien:

1. Alle Umstellungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, den Studierenden am Ende des Semesters die Prüfung zu ermöglichen.
2. Erfinden Sie das Rad nicht immer neu. Oft finden sich passende Lehrmaterialien als OER (Open Educational Resources) im Web. Viele Einführungsthemen liegen bereits als Lehrvideo oder als PowerPoint-Präsentation im Web vor. Recherchieren lohnt sich. In jedem Fall können Sie Ihre bereits vorhandenen Materialien verwenden.
3. Den folgenden Umstellungshinweisen liegt als Grundlage die eTeaching-Plattform Moodle der Universität Potsdam zugrunde. Alle Studierenden und Lehrenden haben mit ihrem Uni-Account Zugang. An einigen Stellen wird auf ergänzende Software verwiesen.

Ausgangssituation für eTeaching an UP:

Die Ausgangssituation für die Umstellung wird

1. durch Ihren persönlichen Lehrveranstaltungsplan und
2. durch die Funktionalität der eTeaching-Plattform Moodle bestimmt.

Tipps zur Umstellung des Lehrveranstaltungsplans

Ausgangspunkt und Grundlage für die eTeaching-Planung sollte Ihre Planung für die Lehrveranstaltung als Präsenzveranstaltung bleiben, einschließlich der dort vorgesehenen Ziele, Arbeitsformen, thematischen Abschnitte, Übungsphasen bis hin zur Leistungserbringung/Prüfung.

Lehrveranstaltungspläne werden von den Lehrenden ganz unterschiedlich strukturiert. Manche Lehrende planen jede einzelne Sitzung bis zum Semesterende einschließlich zeitlichem Puffer. Andere Lehrende gehen von thematischen Clustern aus und sehen für die verschiedenen Cluster Zeiträume vor. In einer dritten Variante – der Lehre im Format der Forschung – bleibt manches zu Beginn offen und wird gemeinsam mit den Studierenden als Co-Forscher*innen während dem Semesterverlauf festgelegt.

Ganz gleich, welchen Lehrveranstaltungsplan Sie praktizieren: Passen Sie Ihren Plan nicht vorschnell den technischen Gegebenheiten an, sondern suchen Sie Tools, um Ihre geplanten Lehrziele und Lehr-Lernsettings möglichst auch online realisieren zu können. Denken Sie von Ihren Lehrzielen aus, und setzen Sie die verschiedenen TechnikTools mit ihren Möglichkeiten zu Ihren Zielen und Lehr-Lernsettings ins Verhältnis. Hier und da werden Änderungen in ihrer Präsenzplanung erforderlich werden. Insbesondere was die zeitliche Struktur angeht. Die 90-minütigen Sitzungen werden sich nur selten halten lassen.

Bei der Suche nach den geeigneten Tools unterstützt Sie dieses Papier. Sie werden merken: eTeaching hat auch positive Seiten. eTeaching kann Ihre Lehre zukünftig erweitern, z.B. durch individualisierte Lehr-Lernsettings, die mehr Optionen umfassen, als sie Präsenzveranstaltungen bieten können. Die Krise kann auch neue Perspektiven eröffnen.

Ihren Lehrveranstaltungsplan bilden Sie im Moodle-Kurs ab, indem Sie dem Kurs Ihre zeitliche und thematische Ordnung geben (dazu finden Sie mehr unter „Tipps für die Umstellung auf eTeaching“). Diese zeitliche und thematische Ordnung ist wichtig. Sie gibt den Studierenden Orientierung. Sie schaffen mit dem Moodle-Kurs einen virtuellen Raum, in dem sich die Studierenden durch den zeitlichen und thematischen Verlauf der Lehrveranstaltung bewegen können. Dabei kann sich z.B. die Bearbeitung eines Themas durch die Studierenden in einem Seminar über mehrere Tage erstrecken. Die Zeitstruktur der Lehrveranstaltung wird entgrenzt. Das kann auch zu mehr Flexibilität führen. Bedenken Sie auch, dass Sie für textbasierte online-Kommunikation mehr Zeit einplanen müssen, weil Sie Beiträge lesen und oft verfassen müssen. Bedenken Sie weiterhin, dass die Studierenden eine Vielzahl an zeitlich entgrenzten Lehrveranstaltungen koordinieren müssen.

Planen Sie realistisch. Weniger ist oft mehr und online dauert vieles länger als in der Präsenzsituation.

Es bietet sich zudem an, im Lehrveranstaltungsplan auch die geforderten Leistungsnachweise zu benennen. Auf diese Weise herrscht Transparenz und Verbindlichkeit für alle von Anfang an. Andererseits schließt diese Festlegung notwendig werdende Änderungen im Semesterverlauf nicht aus.

Tipps zum Einrichten des Moodle-Kurses

Der Moodle-Kurs ist an der UP die zentrale Grundlage für eTeaching. Sie bilden mit der Einrichtung Ihres Kurses einen virtuellen Raum, in dem Sie mit den Studierenden kommunizieren können und Lehrveranstaltungsmaterial vorhalten können. Der Moodle-Kurs ist die zentrale Anlaufstelle für die Studierenden während des Semesters.

Im Moodle-Raum gibt es Tools

- a) für die Kommunikation untereinander und
- b) die Ablage ihrer Lehr-Materialien (Skripte, Dokumente, Bilder, Filme, unter Beachtung des Urheberrechts auch kleinere Auszüge aus Büchern, usw.).

Sie können auch Software in Moodle verlinken, die nicht standardmäßig in Moodle enthalten ist.

Wenn Sie bereits mit Moodle arbeiten: Richten Sie Ihren Kurs wie gewohnt ein.

Für die neuen Nutzer*innen werden die Einrichtungsschritte im Folgenden kurz erläutert, damit es schnell geht:

- Mit diesem Link kommen Sie zur Moodle-Hauptseite der UP: <https://moodle2.uni-potsdam.de>.
- Dort rufen sie das Formular auf, mit dem Sie die Erstellung eines Kurses für Ihre Lehrveranstaltung beantragen.
- Innerhalb eines Werktages ist Ihr Kurs erstellt und Sie können mit der Einrichtung des Kurses anfangen. Sie sind jetzt der/die Kursleiter*in des Kurses.

Vier Einstellungen sollten Sie jetzt vornehmen:

1. Die **Einschreibemethode** festlegen, mit dem sich die Studierenden als Teilnehmende in der Lehrveranstaltung/in dem Moodle-Kurs anmelden können. Die sogenannte „Selbsteinschreibung“ ist meist das einfachste Verfahren, weil sich die Studierenden selbst einschreiben können – in der Regel mit Passwort/Einschreibeschlüssel. Sie finden die Seite unter Einstellungen → NutzerInnen → Einschreibemethoden.
2. **Passwort vergeben** (ebenfalls unter Einschreibemethoden). Teilen Sie das Passwort/Einschreibeschlüssel ihren Studierenden per mail mit, damit nur Ihre Studierenden sich einschreiben können und Zugang zum Kurs besitzen. In Moodle wird das Passwort als Einschreibeschlüssel bezeichnet.
3. Studierenden die passenden **Rollen zuweisen**: Standardmäßig besitzen die Studierenden die Rolle/Rechte als „Teilnehmer/in“. Mit dieser Rolle können die Studierenden meist keine eigenen Dokumente in den Moodle-Kurs hochladen (im Forum ist dies z.B. möglich). Wenn Sie möchten, dass die Studierenden selbst aktiv werden können, indem sie z.B. eigene Dokumente (z.B. Exzerpte oder Aufgabenblätter) einstellen, dann weisen Sie Ihnen auf der Seite „Selbsteinschreibung“ die Rolle „Teilnehmer/in mit Bearbeitungsrechten“ zu.
4. Den Kurs für die Studierenden **sichtbar machen**.

Hier finden Sie ein Video-Tutorials, wie Sie diese vier Einstellungen Schritt für Schritt durchführen können:

<https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/moodle/how2-und-video-tutorials>

Weitere Hinweise finden Sie hier:

<https://moodle2.uni-potsdam.de/mod/book/view.php?id=187>

Tipp: Kolleg*innen mit Erfahrung einbeziehen

Für einen schnellen Umstieg auf online-Lehre ist es hilfreich, einem/r kundigen Kollegen*in die Rolle als Kursleiter*in für mehrere Kurse der Professur zu geben. Sie/er kann dann die Kurseinrichtung übernehmen. Auch Lehrbeauftragte können auf diese Weise bei der Einrichtung ihrer Kurse unterstützt werden.

Tipps zur Strukturierung des Kursraumes

Die folgenden Hinweise gelten für alle Moodle-Kursräume und Lehrveranstaltungstypen.

Sie finden ganz oben in Ihrem Moodle-Kurs einen Button „Ankündigungen“. Der umfasst ein Nachrichtenforum, in dem Sie und die Studierenden wichtige Nachrichten und Infos einstellen können, die für alle gedacht sind. Das Nachrichtenforum hat die Funktion eines „Schwarzen Brettes“.

Sie können auf diese Weise nicht nur Informationen, sondern auch Dokumente an alle Studierenden versenden, wenn Sie sicher gehen wollen, dass alle Studierenden erreicht werden.

Sie müssen nicht immer allen Studierenden schreiben. Sie können auch einzelnen Studierenden oder bestimmten Gruppen in der Lehrveranstaltung Mitteilungen senden. Der Informationsaustausch über das Nachrichtenforum ist wichtig, um den Kurs zusammen zu halten.

Hier wird das Nachrichtenforum näher erläutert: <https://mediaup.uni-potsdam.de/Play/11307>

Sie finden im Moodle-Kurs weiterhin Themenblöcke, die mit Thema 1,2,3 usw. beschrieben sind. Es bietet sich an, den ersten Themenblock für „Organisatorisches“ zu reservieren und hier den Lehrveranstaltungsplan, die Leistungsanforderungen/Prüfungen, Literaturliste etc. abzulegen. Hier können sie auch eine Begrüßung der Studierenden einstellen. Hinweise dazu finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/moodleup>

Um die Überschriften in den einzelnen Themenblöcken zu ändern und Dateien hochzuladen, schalten Sie oben rechts den „**Bearbeitungsmodus**“ ein und ändern die Überschrift „Thema 1“ in z.B. „Begrüßung und Organisatorisches“. Danach laden Sie die entsprechenden Dateien, die sich auf Ihrem Computer befinden in den Block „Organisatorisches“ hoch.

Hinweise zum Hochladen von Dateien finden Sie hier: <https://docs.moodle.org/38/de/Datei>

Wenn Ihr Moodle-Kurs eingerichtet und strukturiert ist kann es mit der Lehre losgehen.

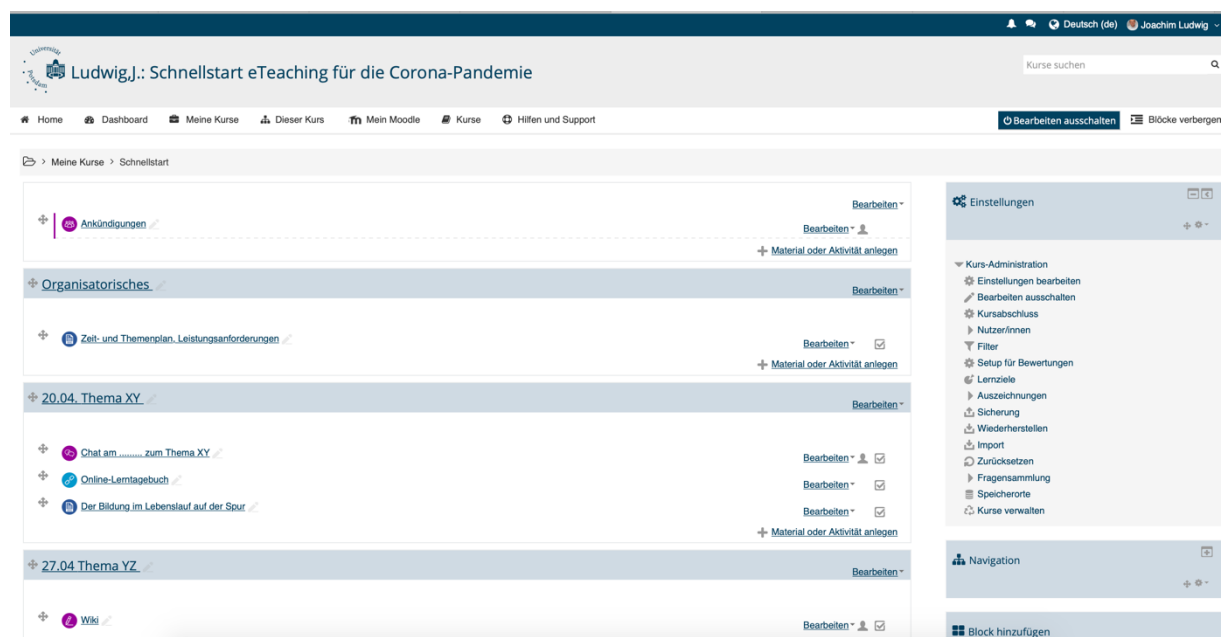


Abb. 1

Tipps für die Umstellung auf eTeaching!

Für drei Settings werden im Folgenden Umstellungshinweise gegeben:

1. Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen
2. Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen
3. Sprechstunden

Die Hochschullehre wird in den verschiedenen Disziplinen und auch von den Lehrenden innerhalb einer Disziplin sehr unterschiedlich strukturiert. Die hier behandelten drei Typen finden sich häufig. Wenn Sie in Ihrer Lehre anders vorgehen: Bauen Sie die hier genannten Vorschläge so zusammen, dass sie Ihrem Plan bestmöglich entsprechen.

Zu 1. Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen

Vorlesungen führen in grundlegende Fragestellungen eines Fachgebietes ein. Die Lehrenden präsentieren dazu die Problem- und Fragestellungen aus verschiedenen theoretischen Perspektiven sowie aus ihrer eigenen Sicht. Sie zeigen auf, wie der Gegenstand aus den verschiedenen theoretischen Perspektiven unterschiedlich modelliert wird und wie letztlich die Fragestellungen je nach theoretischem Zugang beantwortet werden. Das Ganze zielt darauf, die Studierenden in das Fachgebiet einzuführen, ihnen wichtige Leitdifferenzen des Faches zu eröffnen und sie in die Lage zu versetzen, eigene Fragen und Positionen zu formulieren.

Charakteristisch für die Vorlesung ist eine klare thematische Struktur für jede einzelne Sitzung durch das ganze Semester hindurch. Die einzelnen Sitzungen umfassen einzelne Inputs, denen oft Fragerunden und Feedback-Runden folgen. Die Inputs erfordern eine durchdachte Präsentation → klar formulierte Texte und gute Visualisierung – in der Präsenzveranstaltung wie auch in der online-Lehrveranstaltung. Die Gleichung viel Material = gute Präsentation des Gegenstandes/des zu erklärenden Zusammenhanges geht nicht auf. Prüfen Sie bei der Umstellung auf eTeaching nochmals, welche Materialien Sie verwenden wollen, damit Ihre Präsentation für die Studierenden prägnant wird.

Den Zeit- und Themenplan aus Ihrer Lehrveranstaltungsplanung bilden Sie nun mit den Überschriften der Moodle-Themenblöcke ab. Wenn der erste Block „Organisatorisches“ umfasst, dann ab Block 2 (vgl. Abb. 1).

In den einzelnen Zeit-, Themenblöcken können Sie nun die unterschiedlichsten Dateien, Links und Aktivitäten anbieten. Von der einfachen Präsentation bis hin zur asynchronen und synchronen Kommunikation sind alle Möglichkeiten gegeben. Aktivieren Sie in Ihrem Moodle-Kurs oben rechts den Button „Bearbeiten einschalten“ und dann den Button „Material oder Aktivität anlegen“. Sie erhalten dann eine Übersicht über mögliche Materialien und Aktivitäten, die Sie für Ihren Kurs nutzen können.

Sie können zwischen mehreren Varianten für die Durchführung der Vorlesung wählen. Drei Varianten werden im Folgenden vorgestellt.

Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen - Variante 1: PowerPoint

Die einfachste Variante besteht darin, Ihre vorhandene PowerPoint-Präsentationen in die einzelnen Themen-, Zeitblöcke einzustellen und mit einem Skript zu ergänzen.

Wer kein fertiges Skript hat, kann die vorhandene PowerPoint-Präsentation vertonen. Das geht einfach und schnell. PowerPoint hat eine Aufzeichnungsfunktion, mit der Sie auf jeder Folie automatisch eine Tondatei erzeugen. Studierende, die den Foliensatz aufrufen, hören dann die kommentierten Folien.

Hier finden Sie Lehrvideos zur Vertonung:

https://www.uni-due.de/imperia/md/images/e-learning/anleitung*powerpoint.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=Chnfa3EgWa8>

Sie können mit PowerPoint auch Videos von den Aktivitäten auf Ihrem Bildschirm aufnehmen, wenn Sie beispielsweise ein Bild erläutern wollen.

Mit PowerPoint für Mac funktioniert das so:

<https://www.youtube.com/watch?v=yyFHoloSxsk>

PowerPoint für Windows hat den Video-Aufzeichnungsbutton im Menü „Einfügen“:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZblODpx-8G0>

Weitere Hinweise zum Aufzeichnen:

<https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/medieninhalte-erstellen>

Zur Zeitstruktur:

Mit dieser Variante 1 lösen Sie sich von der 90-Minuten-Taktung der Lehrveranstaltung. Sie können die Zeiträume für die Bearbeitung der Materialien über mehrere Tage verteilen, d.h. asynchron kommunizieren (zeitversetzt). Sie können beispielsweise den Studierenden mitteilen, dass sie bis zum Datum X den Foliensatz und entsprechende Literatur durchgearbeitet haben sollen.

Am Tag X können Sie dann von Uhrzeit X bis Uhrzeit Y beispielsweise einen Chat für Fragen der Studierenden anbieten. Damit ergänzen Sie die asynchrone Kommunikation mit einer synchronen Kommunikation (zeitgleich).

Dazu laden Sie in Ihrem Themen-, Zeitblock die Aktivität Chat hoch.

Hinweise zum Chat finden Sie hier: <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/moodleup>

Statt einem synchronen Chat können Sie in Ihrem jeweiligen Zeit- und Themenblock auch ein asynchrones Forum anbieten (vgl. dazu weiter unten den Punkt 2. Seminare – Variante 1).

Das bietet sich vor allem bei größeren Gruppen an. Selbstverständlich können Sie auch mit Chat und Forum arbeiten.

Feedback:

Wenn ein Themenblock beendet wurde, sollte den Studierenden eine Feedback-Möglichkeit gegeben werden. Beim eTeaching ist ein Feedback besonders wichtig, weil eine Einschätzung

des Lernerfolgs zusätzlich durch die fehlende Mimik und Gestik der Studierenden erschwert wird.

In Moodle finden Sie eine *Feedback-Funktion als Aktivität*, die Sie hochladen und konfigurieren können. Hinweise dazu: https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/zfq/Lehre_und_Medien/eTEACHiNG-Kompenden/4_eTEACHiNGkompass_Feedback_Überarbeitet.pdf

Das online-Lerntagebuch als Feedback-Software

Eine Entwicklung der Professur Erwachsenenbildung/Weiterbildung und Medienpädagogik an der UP ist das Online-Lerntagebuch: <http://oltb.de>. Es wird bundesweit an Hochschulen eingesetzt. Sie können es als eigene Web-Anwendung aufrufen (oder mit der Aktivität „Link“ in Moodle einbinden).

Mit dem online-Lerntagebuch (oltb) können Sie zu bestimmten Zeitpunkten im Lehrveranstaltungsverlauf den Studierenden reflexive Fragen stellen und mit den Antworten ein Feedback in inhaltlicher oder auch methodischer Hinsicht einholen. Die Studierenden können auch untereinander ihre Antworten kommentieren. Die inhaltliche Diskussion kann auf diese Weise (muss aber nicht) fortgesetzt werden. Die Studierenden besitzen mit dem oltb zum Ende der Lehrveranstaltung einen dokumentierten Rückblick über ihren Lernprozess. Den Lehrenden stehen umfangreiche Übersichten zur Verfügung, um schnell einen Überblick über den Bearbeitungsstand der Studierenden zu erhalten. Das oltb eignet sich auch für große Gruppen.

Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen - Variante 2: Web-Konferenz

Wenn Sie die Möglichkeit haben, für jede Sitzung eine Web-Konferenz mit Ihren Studierenden durchzuführen, dann machen Sie scheinbar eine Präsenzlehre – zumindest hinsichtlich der Kommunikation. Sie können Wissen einführen, präsentieren und Fragen sowie Beiträge der Studierenden synchron und mündlich bearbeiten. Die Sitzung können sie aufzeichnen und die Datei zum Nachhören für die Studierenden in den jeweiligen Zeitblock im Moodle-Kursraum ablegen. Daneben wird es aber immer sehr hilfreich sein, wenn Sie Ihre Materialien im jeweiligen Themenblock des Moodle-Kursraumes ablegen.

Moodle bietet die Konferenzsoftware **Adobe Connect** als Aktivität an.

Selbstverständlich können sie auch eine andere Konferenz-Software nutzen wie z.B.

- DFNconf: <https://www.conf.dfn.de> für kleine Gruppengrößen
- Skype
- Zoom

Die jeweiligen Einführungs- und Bedienvideos dazu gibt es zahlreich in Youtube oder <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-webmeetings#c508654>

Durchführungshinweise für eine Web-Konferenz finden Sie unter https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/zfq/Lehre_und_Medien/How2s/Hinweise_Durchfuehren_einer_virtuellen_Veranstaltung.pdf

Aber: Wenn viele Lehrende mit großen Studierendengruppen Web-Conferencing machen, dann werden die Serverkapazität und das Datennetz vermutlich nicht ausreichen. Es können technische Probleme entstehen, welche die inhaltliche Arbeit stark beeinträchtigen.

Wer es trotzdem probieren möchte, sollte auf untypische Tageszeiten ausweichen und sein Glück in den Abendstunden suchen.

Audio-Konferenzen verbrauchen weniger Ressourcen als Video-Konferenzen. Auch das ist eine Möglichkeit.

Zeitstruktur:

Hier bilden Sie dieselbe Zeitstruktur ab wie in der Präsenzlehre. Sie treffen sich mit den Studierenden zu einem bestimmten Zeitpunkt und gestalten die Sitzung zusammen.

Feedback:

Auch bei dieser Variante sollte am Ende eines Themenblocks ein Feedback stehen (vgl. Beschreibung des Feedbacks bei Variante 1 der Vorlesung).

Vorlesungsähnliche Lehrveranstaltungen - Variante 3: Vorbereitete Präsentationen

Diese Variante liegt zwischen Variante 1 und 2. Sie bereiten hier nicht nur eine PowerPoint vor, sondern z.B. einen gesprochenen Vortrag oder eine Videoaufzeichnung im Studio der UP. Oft genügt aber auch die Videoqualität eines guten Handys, mit dem Sie sich selbst und Ihren Vortrag aufnehmen können. Diese Dateien können je nach Größe über Moodle oder die Videoplattform der Universität „Media.UP“ verfügbar gemacht werden.

Weiterführende Informationen zum Erstellen von Medien: <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/medieninhalte-erstellen>

Zeitstruktur:

Die Studierenden können sich die Materialien jederzeit anschauen. Hier wird also asynchron zusammengearbeitet (vgl. Variante 1 der Vorlesung).

Mit einem Chat für Nachfragen und weitere Beiträge können Sie zusätzlich eine synchrone Kommunikation anbieten.

Feedback:

Auch bei dieser Variante sollte am Ende eines Themenblocks ein Feedback stehen (vgl. Beschreibung des Feedbacks bei Variante 1 der Vorlesung).

Zu 2. Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen

Seminare können ganz unterschiedlich strukturiert sein. Das betrifft erstens den Aspekt der Einführung bzw. Erarbeitung des Wissens. Dies kann einerseits vor allem durch den/die Lehrende*n geschehen oder andererseits mehr durch die Studierenden. Zweitens kann das Verhältnis von Wissens Einführung einerseits und Reflexion, Kritik sowie Anwendung dieses Wissens andererseits ganz unterschiedlich gestaltet sein. Drittens können Seminare mehr oder weniger offen gestaltet sein, d.h. der Seminarverlauf ändert sich in Abhängigkeit von den Zwischenergebnissen.

Was alle Seminare dennoch eint, ist die aktive Rolle der Studierenden. Der Kommunikation mit den Studierenden und der Kommunikation der Studierenden untereinander kommt in Seminaren eine wichtige Rolle zu.

Welche Struktur Sie Ihrem Seminar geben, das hängt von Ihrem persönlichen Lehrveranstaltungsplan ab, der Ausgangspunkt für die Gestaltung Ihres Moodle-Kurses ist.

Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen - Variante 1: Wissensvermittlung durch die/den Lehrende*n

Wenn vor allem Sie als Lehrende/r umfangreiche Inputs ins Seminar geben, dann geben Sie Ihrer Lehrveranstaltung eine entsprechende „Vorlesungsstruktur“ im Moodle-Kurs (siehe oben zu 1.) und ergänzen diese durch umfangreichere Kommunikationsaktivitäten.

Hier bieten sich vor allem **Chats und Foren** an. Worin unterscheiden sie sich?

Chats (Plaudereien) sind synchron und textbasiert. Alle Teilnehmenden im Moodle-Kursraum schreiben im Chat zeitgleich. Die Beiträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs angezeigt. Wer zuerst den Text losgeschickt hat, steht zuerst da. Die inhaltlich zusammengehörigen Texte muss man deshalb öfters suchen. Bei größeren Gruppen und einer intensiven Kommunikationsweise kann das etwas chaotisch werden. Den Chat fügen Sie als Aktivität dem jeweiligen Zeit- oder Themenblock zu.

Vertiefende Informationen zum Chat finden sie unter: <https://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/chat>

Auch das **Forum** ist textbasiert. Gegenüber dem Chat verläuft das Diskussionsforum asynchron und systematischer (bitte nicht mit dem Nachrichtenforum/Ankündigung verwechseln). Das Forum können Sie strukturieren, indem Sie immer neue Themen aufmachen. Sie und die Studierenden können zu beliebigen Zeitpunkten ein Statement abgeben, auf das zu späteren Zeitpunkten geantwortet werden kann. Auch späteren Beiträgen lassen sich wiederum Antworten zuordnen. So entsteht eine verzweigte themenorientierte Diskussionsstruktur. Foren sind eine ideale Grundlage für Diskussionen und für strukturierte Gruppenarbeit. Sie lassen sich auch als Feedback-Werkzeug einsetzen.

Das Diskussionsforum ist eine eigene Aktivität, die Sie Ihrem Zeit- und Themenblock zufügen.

Weitere Hinweise zum Forum: <https://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/forum> und https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/zfq/Lehre_und_Medien/eTEACHiNG-Kompanden/Kompass_2020/eTEACHiNGkompass_Foren.pdf

Zeitstruktur

Die Studierenden können sich die Materialien jederzeit herunterladen. Hier wird also asynchron zusammengearbeitet (vgl. Variante 1 der Vorlesung). Auch hier gilt es die Arbeitsbelastung der Studierenden im Auge zu behalten. Wenn die/der Studierende mehrere Seminare parallel die Woche über bearbeiten muss, kann das zu einem erhöhten Aufwand führen.

Mit dieser Variante 1 lösen Sie sich wieder von der 90-Minuten-Taktung der Lehrveranstaltung. Sie können die Zeiträume für die Bearbeitung der Materialien über mehrere Tage verteilen, d.h. asynchron kommunizieren (zeitversetzt). Sie können beispielsweise den Studierenden mitteilen, dass sie bis zum Datum X die Materialien oder die entsprechende Literatur durchgearbeitet haben sollen.

Ähnliches gilt für das Forum. Auch hier steuern Sie mit Zeitangaben. Bedenken Sie, dass die Forenbeiträge sehr früh eingestellt werden sollten, damit bis zur gemeinsamen online-Sitzung auch noch Antworten auf die ersten Beiträge gegeben werden können.

Am Tag X könnten Sie dann von Uhrzeit X bis Uhrzeit Y sowohl mit Chat als auch im Forum kommunizieren. Das Forum lässt sich als thematische Diskussion führen, während der Chat eine Art Metakommunikation darstellt, welche die Arbeit im Forum kommentiert. Die Forumsdiskussion lässt sich über den Tag X hinaus weiterführen.

Feedback:

Auch bei dieser Variante sollte am Ende eines Themenblocks ein Feedback stehen (vgl. Beschreibung des Feedbacks bei Variante 1 der Vorlesung).

Seminare und interaktive Lehrveranstaltungen - Variante 2: Die Studierenden erarbeiten sich das Wissen selbst

Diese Variante beschreibt eine erhöhte Aktivität der Studierenden. Die Studierenden sind hier beispielsweise gefordert zu recherchieren, Aufgaben zu lösen, Referate vorzubereiten oder eigene Projekte zu verfolgen. In der Regel erfolgt das in Arbeitsgruppen. Die Struktur des Seminars ergibt sich oft durch die Vorstellung der Arbeitsergebnisse/Referate etc.

Zu Beginn der Lehrveranstaltung sollten Sie Zeit für die Vorstellung und Besprechung der KommunikationsTools einplanen, damit die Studierenden in ihren Arbeitsgruppen arbeitsfähig sind.

Sie können getrennte und sichtbare Gruppen erstellen. Bei den separaten Gruppen bleiben die Arbeitsergebnisse verborgen.

Am einfachsten ist es Gruppen automatisch erstellen zu lassen.

Hinweise für die **Gruppeneinteilung** finden Sie hier: <https://docs.moodle.org/38/de/Gruppen>

Für die Zusammenarbeit in den Arbeitsgruppen aber auch im Plenum bieten sich die oben bereits vorgestellten Kommunikationsaktivitäten an:

- **Online-Web-Konferenz z.B. mit Adobe Connect**
- **Chat**
- **Forum**

Eine weitere Kommunikationsvariante für die Zusammenarbeit in Gruppen zur Herstellung eines Arbeitsergebnisses ist das gemeinsame Schreiben an einem Text. Dafür bietet Moodle die Aktivität „**Etherpad Lite**“.

Zeitstruktur

In dieser Variante arbeiten die Gruppen über definierte Zeiträume hinweg selbständig. Für die Präsentation der Arbeitsergebnisse im „Plenum“ sollte die Form und die Art und Weise ihrer Diskussion (Chat, Forum, online-Web-Konferenz) festgelegt werden.

Feedback

Die Durchführung eines Feedbacks bietet sich nach den einzelnen Plenumsphasen an (vgl. Beschreibung des Feedbacks bei Variante 1 der Vorlesung).

Zu 3. Sprechstunden

Sprechstunden lassen sich telefonisch realisieren.

Eine weitere Möglichkeit sind Video-Calls mit Adobe Connect, Skype oder zoom. Auf Seiten der Studierenden sind die technischen Möglichkeiten sehr oft gegeben.

Prüfungen/Assessment

Auf online-Prüfungen wird in diesem Papier nicht weiter eingegangen, weil die Erwartung besteht, dass bis zum Ende des Sommersemesters die Möglichkeiten für Präsenz-Prüfungen wieder gegeben ist.

Erkundigen Sie sich im Bedarfsfall beim Zentrum für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium – Bereich Lehre und Medien.

Für die Unterstützung bei der Anfertigung dieses Papiers bedanke ich mich beim Zentrum für Qualitätssicherung – Bereich Lehre und Medien.

Dort finden Sie auch weitere interessante Hinweise zum eTeaching:

<https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020>.