

# Digitales-Lernen 2020

Webinar am 20. Mai 2020, 11 Uhr

## Themen-Überblick

1. Wie hat UP sich auf das digitale Semester eingestellt?
2. Übersicht UP-Dienste
3. Webkonferenzen mit Zoom
4. Tools für die Gruppenarbeit
5. Tipps und Links
6. Austausch-Runde

## 1. Wie hat UP sich auf das digitale Semester eingestellt?

- Anschaffung der Campus-Lizenz für Zoom
- Camtasia-Lizenzen für Lehrende (Videoerstellung)
- Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote für Lehrende
- Moodle-Support
  
- Viele Lehrende befinden sich im “Erprobungs-Modus”
- Keine klare Linie für alle Lehrveranstaltungen
- Trotzdem: viel Engagement seitens der Lehrenden

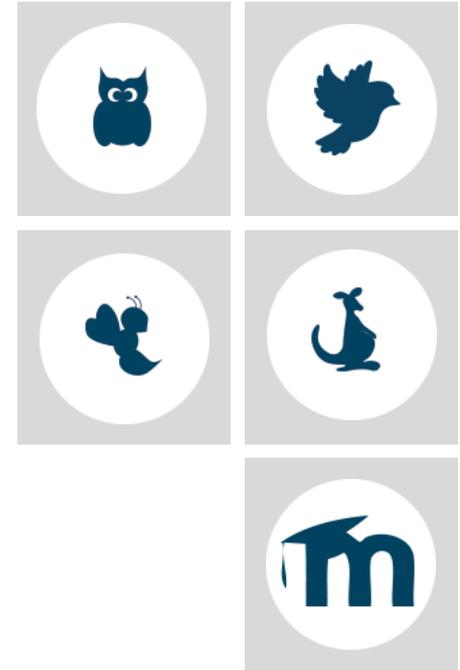


# Stimmungsbarometer

## 2. Übersicht UP-Dienste

### 2.1 UP-Account (Benutzer-Login)

- besteht aus Benutzername (Kurzform) und Passwort
- kann auf zentraler Webseite bearbeitet werden
- ist Zugang zu zentralen Diensten der UP



 [accountup.uni-potsdam.de](https://accountup.uni-potsdam.de)

## 2.2 Moodle vs. Puls



- Interaktive Lernumgebung
- Moodle-Kursräume werden durch Lehrende gestaltet
- Up- und Download von Dateien
- verschiedene Aktivitäten wie Tests und Wikis

 [moodle2.uni-potsdam.de](https://moodle2.uni-potsdam.de)



- Zentrale Plattform für Studienplanung und -organisation
- Belegen von Veranstaltungen
- Anmelden zu Prüfungen
- Notenübersicht und Studienbescheinigung

 [puls.uni-potsdam.de](https://puls.uni-potsdam.de)

## 2.3 Top 3 der UP-Dienste

### Pad.UP - Etherpad

- Gemeinsames erstellen von Textdokumenten in Echtzeit
- Zugriff und Bearbeitung von überall möglich
- Browserbasiert



### Box.UP - Cloudspeicher

- Zugriff über Webseite oder Clients von überall möglich
- Synchronisation von Daten auf mehreren Geräten
- Freigabe von Ordnern für UP-Angehörige, 33 GB Serverkapazität



### Media.UP - Videoportal

- Hochladen von audio- und videobasierten Inhalten
- Verschiedene Berechtigungsprofile schützen die Inhalte
- Plattform für Vorlesungen, Podcasts, Vorträge, Präsentationen, Lehrfilme



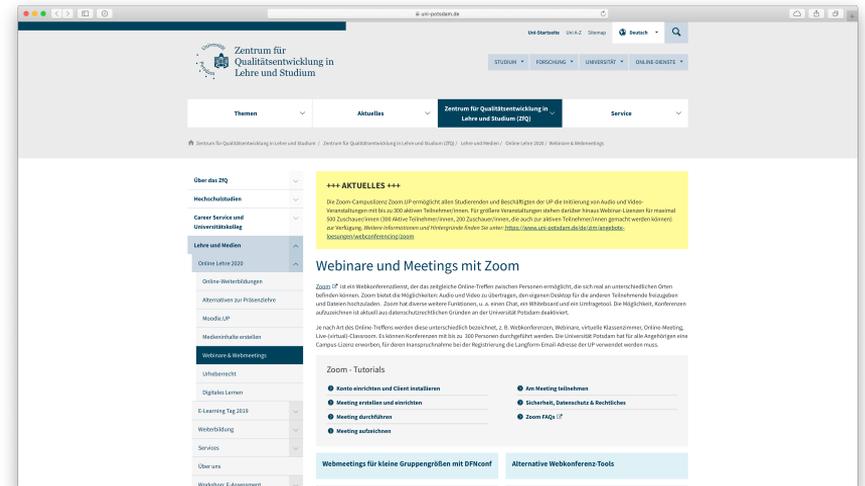
## 3. Webkonferenzen mit Zoom

### 3.1 Registrierung und Lizenzierung

- Einmalige Registrierung über zoom-Webseite mit Langform der E-Mail-Adresse
- Anschließend Lizenzierung über den Link in der Zoom-Mail über „dem Konto beitreten“ aktivieren
- Nutzung von Zoom über den Webbrowser, Zoom-App oder Client
- Weitere Infos auf ZIM- und ZfQ-Hilfeseiten

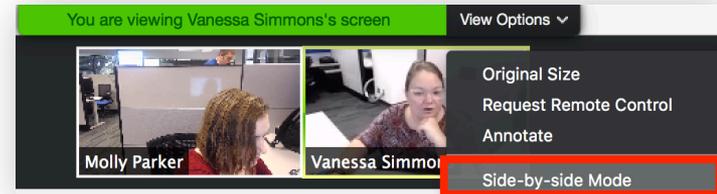
 [zoom.us/signup](https://zoom.us/signup)

 [uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-webmeetings](https://uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-webmeetings)



## 3.2 TN-Ansicht

- Während einer Bildschirmfreigabe oben auf das Symbol mit 9 Kacheln klicken.
- Nebeneinander-Modus aktivieren:  
*Optionen anzeigen > Nebeneinander-Modus*
- Das Trennzeichen kann verschoben werden, um die Größe jeder Seite anzupassen.

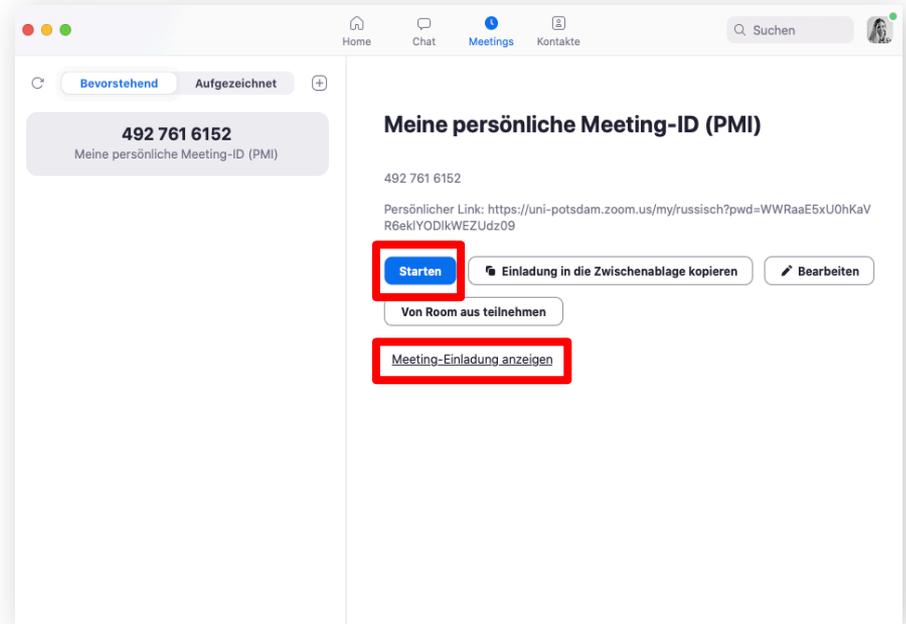


 [zoom.us/signup](https://zoom.us/signup)

 [uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/webconferencing/zoom](https://uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/webconferencing/zoom)

### 3.3 Zoom-Meetings durchführen

- Um ein Meeting in der Anwendung für PC / Notebook durchzuführen, klicken Sie auf *Meeting* im oberen Menü > *Starten*
- Kopieren Sie für die Teilnehmenden diese drei Informationen:
  - Meeting-**ID** (eine Ziffernfolge)
  - Meeting-**Passwort** (eine Ziffernfolge)
  - Meeting-**Link**: uni-potsdam.zoom.us



 [zoom.us/signup](https://zoom.us/signup)

 [uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/webconferencing/zoom](https://uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/webconferencing/zoom)

- Der *Warteraum* ist geeignet, um Außenstehende vom Beitritt in das Meeting abzuhalten, da Teilnehmende so einzeln in das Meeting hereingelassen werden müssen.
- *Meeting bearbeiten > Erweiterte Optionen > Warteraumfreigabe*

**Personal-Meeting-ID**

492 761 6152

**Passwort**

Meetingpasswort wird benötigt

Passwort entspricht nicht den Anforderungen

**Video**

Host  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer  Aktiv  Inaktiv

**Audio**

Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio

Von Deutschland einwählen [Bearbeiten](#)

**Erweiterte Optionen** ^

Warteraumfreigabe

Teilnahme vor dem Host ermöglichen

Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

Nur bestätigte Benutzer können teilnehmen.: Bei Zoom anmelden

Alternative Moderatoren:

## 3.4 „Goldene Regel“

### Regel Nr. 1: Pünktlich und vorbereitet sein

- 1-2 Minuten vor dem Start erscheinen
- Arbeitsplatz aufräumen, alle Materialien dabei haben
- Virtuellen Hintergrund nach Bedarf verwenden
- Richtigen Namen eingeben

### Regel Nr. 2: Ton ausschalten

- Leertaste gedrückt halten, um die Stummschaltung aufzuheben

### Regel Nr. 3: Sich melden, wenn du etwas sagen möchtest

- ausreden lassen
- sich melden, wenn man sprechen möchte (z.B. das Hand-Symbol benutzen)
- das Symbol löschen, nachdem man gesprochen hat



### Regel Nr. 4: kein Multitasking

- konzentriert zuhören
- Ablenkungen wie Handy, Mails usw. vermeiden

### Regel Nr. 5: Informationen sensibel behandeln

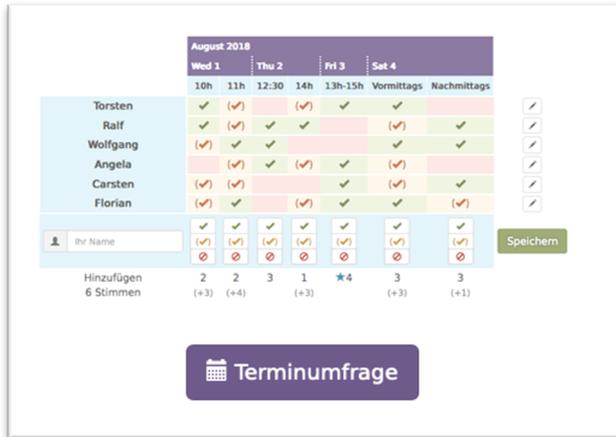
- Das Aufnehmen von Videokonferenzen ohne explizite Zustimmung aller Teilnehmenden ist strafbar.
- Alle gestellten Materialien dürfen nicht weiter verbreitet werden.
- Man darf keine privaten und vertraulichen Informationen anderer Personen veröffentlichen oder posten (z. B. private Telefonnummern oder E-Mail-Adressen)

## 4. Tools für Gruppenarbeit

### 4.1 Terminfindung: DFN Terminplaner

- Termindienst vom deutschen Forschungsnetzwerk
- kostenfrei
- besondere Beachtung des Datenschutzes

DFN  
terminplaner 4.0



August 2018

|                         | Wed 1     |           | Thu 2 |           | Fri 3   | Sat 4      |             |   |
|-------------------------|-----------|-----------|-------|-----------|---------|------------|-------------|---|
|                         | 10h       | 11h       | 12:30 | 14h       | 13h-15h | Vormittags | Nachmittags |   |
| Torsten                 | ✓         | ✓         |       |           | ✓       |            |             | ✓ |
| Ralf                    | ✓         | ✓         | ✓     | ✓         |         |            | ✓           | ✓ |
| Wolfgang                | ✓         | ✓         | ✓     | ✓         |         |            |             | ✓ |
| Angela                  |           | ✓         | ✓     | ✓         | ✓       |            | ✓           | ✓ |
| Carsten                 | ✓         | ✓         |       |           | ✓       |            | ✓           | ✓ |
| Florian                 | ✓         | ✓         |       | ✓         | ✓       |            | ✓           | ✓ |
| Ihr Name                | ✓         | ✓         | ✓     | ✓         | ✓       | ✓          | ✓           | ✓ |
| Hinzufügen<br>6 Stimmen | 2<br>(+3) | 2<br>(+4) | 3     | 1<br>(+3) | ★4      | 3<br>(+3)  | 3<br>(+1)   |   |

Speichern

Terminumfrage

Terminvorschläge für Ihre Umfrage machen

Um eine Terminabsprache zu konfigurieren, müssen Sie mindestens zwei alternative Zeitpunkte vorschlagen (zwei Uhrzeiten am gleichen Tag oder verschiedene Tage).  
 Sie können weitere Tage und Uhrzeiten über die Buttons entfernen oder hinzufügen --+  
 Für jeden ausgewählten Tag können Sie fakultativ Uhrzeiten vorschlagen (z. B. „8 Uhr“, „8:30“, „8-10 Uhr“, „abends“)

tt/mm/yyyy ✕

Uhrzeit 1    Uhrzeit 2    Uhrzeit 3    - +

tt/mm/yyyy ✕

Uhrzeit 1    Uhrzeit 2    Uhrzeit 3    - +

tt/mm/yyyy ✕

Uhrzeit 1    Uhrzeit 2    Uhrzeit 3    - +

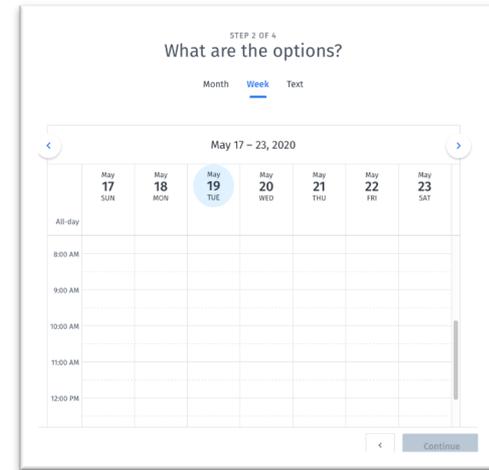
if - + ++

✕ Entfernen Zurück Weiter

## 4.1 Terminfindung: Doodle

# Doodle

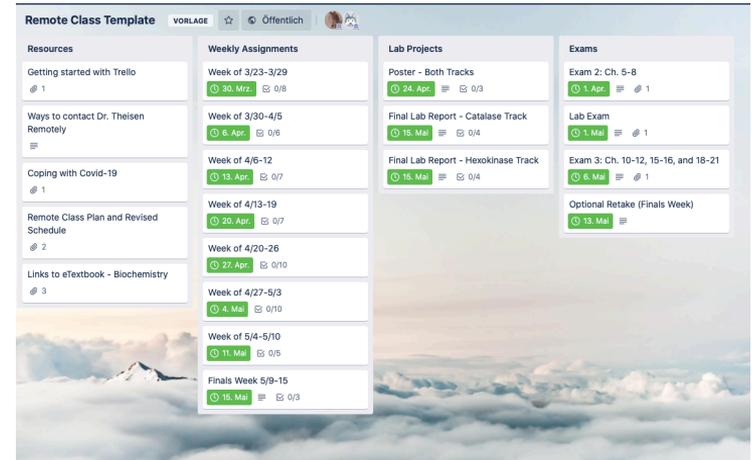
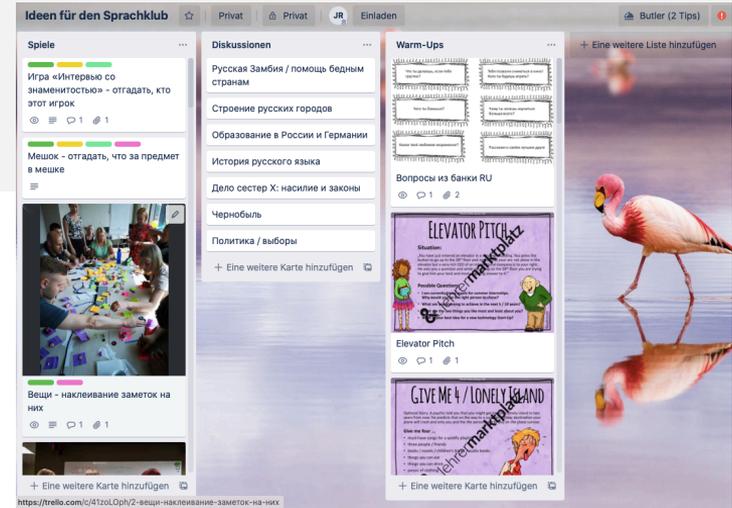
|       | Mar 25<br>MON | Mar 26<br>TUE | Mar 28<br>THU | Mar 31<br>SUN | Apr 4<br>THU | Apr 9<br>TUE |
|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| Tom   | ✓             | ✓             |               |               |              | ✓            |
| Paula |               | ✓             | ✓             |               |              | ✓            |
| John  |               | ✓             |               | ✓             | ✓            |              |
| Emma  |               | ✓             |               |               |              |              |



## 4.2 Organisation: Trello



- Für gemeinsame Organisation und Verwaltung von Ideen, Aufgaben oder Notizen geeignet
- Kern dieses Tools sind einzelne Karten, die beschriftet, in Listen sortiert und mit verschiedenen Informationen versehen werden können.

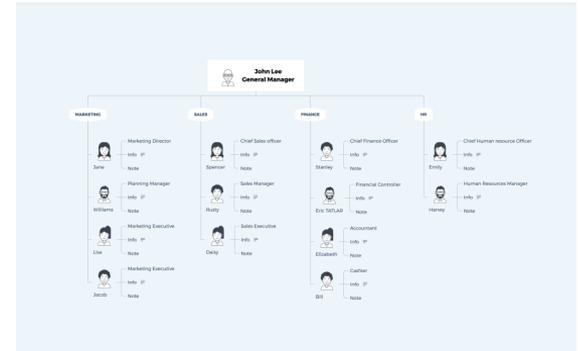
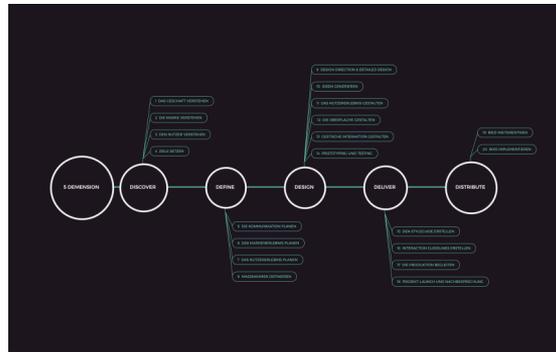


## 4.3 Ideen sammeln und darstellen: Lucidchart

- webbasiert
- Erstellung von Diagrammen und Datenvisualisierung
- kollaborative Echtzeit-Zusammenarbeit
- weitere Diagramme: u.a. *Venn-Diagramme*, *Fließdiagramme*, *Zeitstrahle*, *Familienbäume*, *Wortschatz-Diagramme*, *Gantt Charts*, *Fishbone-Diagramme*
- nur 3 Diagramme oder Mindmaps (gleichzeitig) in der kostenlosen Version!



## 4.3 Ideen sammeln und darstellen: XMind



## 4.3 Ideen sammeln und darstellen: Mindly

- eine Mindmap-App für iOS und Android
- intuitiv zu bedienen
- Einfügen von Bildern möglich
- Export als PDF-Datei
- nur 3 Mindmaps in der kostenlosen Version



## 4.3 Ideen sammeln und darstellen



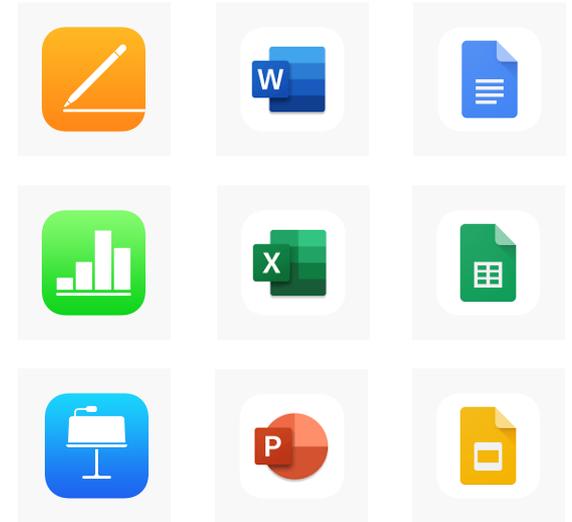
[prezi.com/view/sAT3wwQCG1gCTEflLq8S/](https://prezi.com/view/sAT3wwQCG1gCTEflLq8S/)

## 4.3 Dokumente und Präsentationen gemeinsam erstellen

- Möglichkeit zur Aufbewahrung von Dateien
- Gemeinsames und gleichzeitiges Arbeiten
- Tools: Textdateien, Präsentationen, Tabellen

Anbieter:

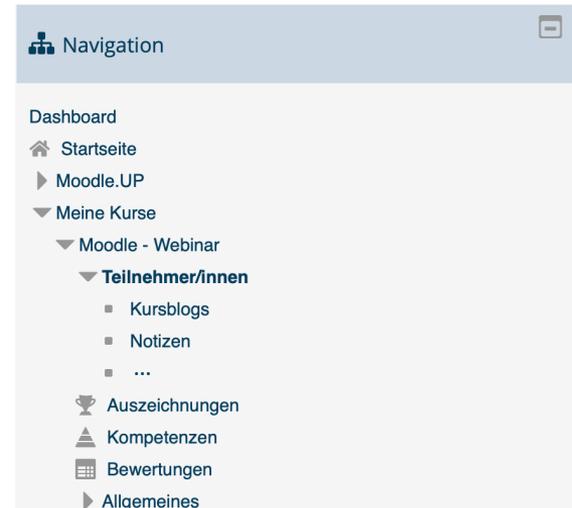
- Microsoft Office
- iWork
- Google Suite



## 5. Tipps und Links

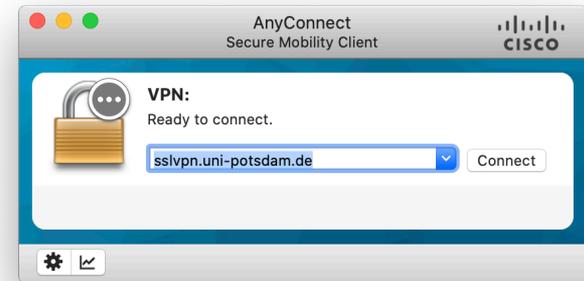
### 5.1 Kontakt zu anderen Kurs-TN herstellen

- Mail-Adressen der TN über Moodle abrufen
- *Navigation > meine Kurse > Beispielkurs > Teilnehmer/innen*



## 5.2 VPN-Zugang

- Virtual Private Network
- Fernzugriff auf das universitätsinterne Netzwerk
- Einrichtung mit UP-Account
- Hilfreich für den Zugang zu lizenzpflichtigen E-Books, E-Journals und Datenbanken der Universitätsbibliothek



## 5.3 Virtuelle Hintergründe



## 5.4 Tipps für Home-Office

- Alltag planen
- Stundenplan und Wochenplan erstellen
- auch Vor- und Nachbereitungszeiten festlegen
- unrealistische to-do-Listen vermeiden:  
aufschreiben, wie viel Zeit man für eine  
Aufgabe wirklich braucht

*Wissensspeicher: Fit für den digitalen Studienstart*



## My Day

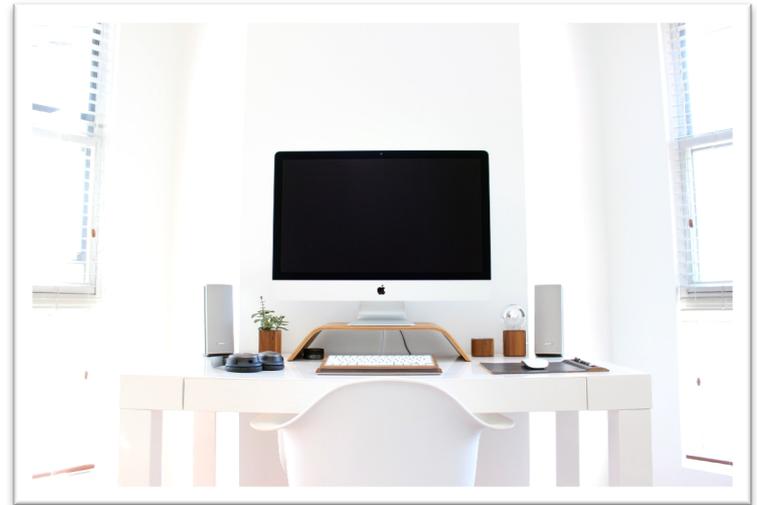
| PLAN |                              |
|------|------------------------------|
| 7    |                              |
| 8    |                              |
| 9    |                              |
| 10   | SPORT ♡                      |
| 11   | Seminar                      |
| 11   | Leistungsmessung             |
| 11   | Wäsche                       |
| 12   |                              |
| 13   | LUNCH                        |
| 14   | Lunch                        |
| 15   |                              |
| 16   | Seminar                      |
| 16   | Bildung und Mehrsprachigkeit |
| 16   | Nachbereitung                |
| 17   | HAUSARBEIT schreiben         |
| 18   |                              |
| 19   | Dinner                       |
| 20   | Kühlschrank                  |
| 21   | Freizeit                     |
| 22   |                              |
| 23   |                              |
| 24   |                              |

| Do Do:                   |
|--------------------------|
| <i>Uni</i>               |
| → Hausarbeit - Theorie   |
| → Nachbereitung          |
| Bildung & Mehrsprach.    |
| → H/A Leistungsmessung   |
| → H/A Übersetzungskritik |
| <i>Arbeit</i>            |
| → Mails                  |
|                          |
|                          |
|                          |
| <i>Haushalt</i>          |
| → Wäsche !!              |
| → bügeln                 |
| → ? Kühlschrank          |
|                          |
|                          |
| <i>Personal</i>          |
| → Katherina anrufen      |
| → Sprachklub planen      |
| → Rostock - ?            |
|                          |
|                          |

## 5.4 Tipps für Home-Office

- Konzentriert arbeiten
- Pomodoro-Technik verwenden oder einfach einen Timer benutzen
- Ablenkungen durch Handy vermeiden -> *App Forest*
- Naturgeräusche anmachen
- Pause mit einem natürlichen Ende machen

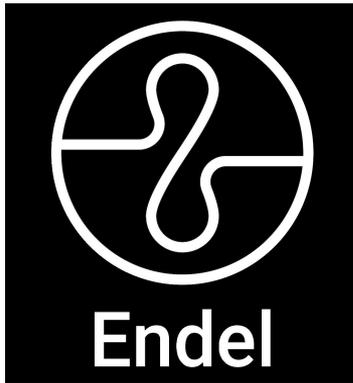


## 5.4 Tipps für Home-Office: Forest

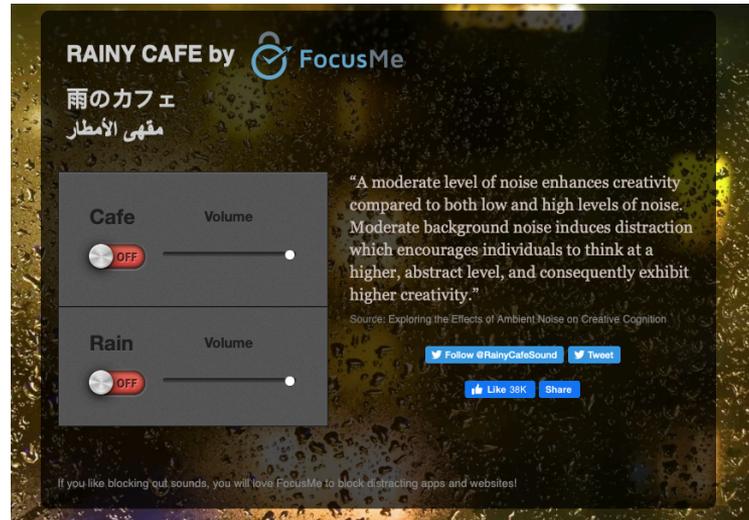
- Anwendung, die dafür sorgt, sich vom Handy nicht ablenken zu lassen.
- Kern dieser App sind Bäume, die virtuell für eine vorher bestimmte Periode gepflanzt werden sollen.
- Das Bäumchen kann nur dann wachsen, wenn das Handy nicht benutzt wird. Sobald eine andere App geöffnet wird, stirbt der Baum.



## 5.4 Tipps für Home-Office



 endel.io



 rainycafe.com

## 6. Austausch-Runde

Breakout-Session

Dauer: circa 5 Minuten

- Was war die größte Herausforderung in den letzten Wochen?
- Welchen Tipp oder Rat möchtet ihr teilen?

**Danke für eure Aufmerksamkeit!**

## Bildquellen

- [3]: Bild: [https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/zim/images/virtuelle\\_hintergruende/Communs-01-fritze.jpg](https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/zim/images/virtuelle_hintergruende/Communs-01-fritze.jpg)
- [5]: alle Screenshots von: [www.uni-potsdam.de](http://www.uni-potsdam.de)
- [6]: Screenshots von: [www.uni-potsdam.de](http://www.uni-potsdam.de), [www.puls.uni-potsdam.de](http://www.puls.uni-potsdam.de)
- [9]: Screenshots von <https://support.zoom.us/>
- [10]: Screenshots von <https://support.zoom.us/>
- [11]: Screenshots von <https://support.zoom.us/>
- [12]: Bild: <https://pixabay.com/photos/webinar-video-conference-skype-4216601/>
- [13]: Screenshots von: [https://terminplaner4.dfn.de/create\\_poll.php?type=date](https://terminplaner4.dfn.de/create_poll.php?type=date)
- [14]: Screenshots von: <https://www.doodle.com/en/>
- [15]: Screenshots von: <https://trello.com/>
- [16]: Screenshots von: <https://app.lucidchart.com/>
- [17]: Screenshots von: <https://www.xmind.net>
- [18]: Screenshots von: <https://www.mindlyapp.com>
- [19]: Screenshot von: [www.prezi.com/view/sAT3wwQCG1gCTEfffLq8S/](http://www.prezi.com/view/sAT3wwQCG1gCTEfffLq8S/)
- [20]: alle Screenshots von: [www.apps.apple.com/de/app/](http://www.apps.apple.com/de/app/)
- [21]: Screenshot von: [www.moodle2.uni-potsdam.de](http://www.moodle2.uni-potsdam.de)
- [22]: Screenshot von: „Cisco AnyConnect Secure Mobility Client“
- [23]: <https://www.uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/grafik-3d-und-corporate-design/virtuelle-hintergruende>
- [24]: alle Screenshots von: [www.uni-potsdam.de/de/studium/beratung/behinderung/wissensspeicher](http://www.uni-potsdam.de/de/studium/beratung/behinderung/wissensspeicher)
- [25]: eigenes Foto
- [26]: Bild: <https://pixabay.com/photos/apple-chair-computer-desk-table-1834328/>
- [27]: Screenshot von: [www.forestapp.cc](http://www.forestapp.cc)
- [28]: Screenshot von: [www.endel.io](http://www.endel.io), [www.rainycafe.com](http://www.rainycafe.com)