

(Gegenseitige) Rückmeldungen

- [Lernergebnisse präsentieren](#)
- [Feedback geben](#)
- [Digitale Sprechstunde](#)
- [Digitale Rückmeldungen der Studierenden](#)

Lernergebnisse präsentieren

Diese Handreichung soll Ihnen Anregungen geben, wie studentische Ergebnispräsentationen im digitalen bzw. hybriden Semester möglich sind. Diese studentischen Beiträge können verschiedene Funktionen haben:

Lernstand erheben & Lernfortschritt sichtbar machen

Gerade in digitalen Lehr-Lern-Szenarien ist es wichtig, dass Studierende Ihre Lernergebnisse strukturiert präsentieren bzw. zurückmelden. Zum einen damit Sie wissen, wie weit sie in ihrem Kompetenzerwerb gekommen sind. Zum anderen können die Studierenden so ihre Lernfortschritte dokumentieren und bei entsprechendem Feedback (siehe „[Feedback geben](#)“) besser einschätzen. Das Selbststudium kann auf diese Weise lernförderlich begleitet und strukturiert werden.

Studentische Seminargestaltung

Wenn Sie geplant haben, Studierende aktiv an der Präsentation von Inhalten im Seminar zu beteiligen, finden Sie hier Anregungen, wie dies im digitalen bzw. hybriden Semester gelingen kann. Vorab müssen Sie die Studierenden Inhalte (digital gemeinsam) erarbeiten lassen – siehe dazu „[Individuelle Wissensverarbeitung begleiten](#)“ und „[Wissensverarbeitung in der Gruppe begleiten](#)“. Bei den hier vorgeschlagenen Szenarien handelt es sich um abgewandelte, aus der Präsenzlehre bekannte Präsentationsformen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Welche Vorkenntnisse haben die Studierenden inhaltlich (siehe „[Vorkenntnisse erheben](#)“) und in Bezug auf die Präsentationsform? Benötigen sie ggf. zusätzliche Hinweise zu deren Umsetzung?
- Welchen Stellenwert nimmt die gewählten Präsentationsform zu den Lernzielen des Moduls ein? Der Übergang zu Prüfungsleistungen kann bei manchen Szenarien fließend sein, insbesondere wenn es sich um komplexe Präsentationsformen wie z. B. ein Poster, ein Referat oder ein Portfolio handelt. Hier muss der Stellenwert der Präsentation klar kommuniziert werden (z. B. unbewertete Übung, wichtiger Zwischenschritt in

Vorbereitung auf die Prüfungsleistung oder bereits Teil der Prüfungsleistung).

- Sollten die Arbeitsergebnisse bewertet werden, ist es wie in der Präsenzlehre hilfreich, den Studierenden vorab die Qualitätskriterien deutlich zu machen bzw. diese gemeinsam mit ihnen zu erarbeiten.

Vorklärung der Rahmenbedingungen

- Können Ihre Studierenden mit den verlangten Präsentationsformen in technischer Hinsicht umgehen (z. B. Video, Mahara) und haben sie die entsprechenden technischen Voraussetzungen zur Umsetzung?
- Auf welche Weise, wann und durch wen (Sie und/oder die Gruppe) erhalten die Studierenden eine Rückmeldung auf die eingereichten bzw. präsentierten Lernergebnisse? Günstig sind klare Angaben dazu bereits bei der Aufgabenstellung.

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail und Speicherwolke

Je nachdem, welches Präsentationsformat Sie für die Aufgabe wählen, ist die Versendung per Mail (z. B. für Textdateien) oder Ablage in der Speicherwolke (bei größeren Datenmengen wie Videodateien) geeignet.

Lernfortschritt im Semesterverlauf sichtbar machen

Zwischenabfrage

- Eine Zwischenabfrage im Sinne einer Lernstandserhebung können Sie als Text per Mail oder als Aufgabendatei in der Speicherwolke einholen. Versenden Sie im Nachgang jeder Session (z. B. nach 2-3 Tagen) eine Mail mit einer kleinen Zwischenabfrage. Das Gelernte wird damit einerseits aktiviert und wiederholt. Andererseits holen Sie so eine Rückmeldung ein, die für die nächste Session als Ausgangspunkt dienen kann.
- Sie können als spielerische Varianten hier bspw. mit kleinen Quiz zudem Abwechslung schaffen und die Motivation der Studierenden erhöhen (siehe hierzu auch Szenario 2).
- Bei einer Klausur als Prüfungsleistung bietet es sich an, die Fragen der Zwischenabfrage hinsichtlich Form und Inhalt ähnlich zu den späteren Klausurfragen zu gestalten und dies den Studierenden transparent zu machen.

Portfolio

- Ein Portfolio ist eine Sammelmappe mit Arbeitsergebnissen und individuellen Reflexionen zu Lehrveranstaltungen und/oder Arbeitsschritten. Grundsätzlich kann zwischen (1) ergebnisorientierten Präsentationsportfolios und (2) prozessorientierten Lernportfolios unterschieden werden. In der ersten Variante werden die Arbeitsergebnisse von einzelnen Portfolioaufgaben im Semesterverlauf dokumentiert (und ggf. bewertet). Bei prozessorientierten Lernportfolios wird der individuelle Lernprozess anhand einzelner ausgewählter Arbeitsergebnisse am Ende zusammenfassend reflektiert und dargestellt.
- Im digitalisierten Semester ermöglicht insbesondere die erste Variante ein kontinuierliches Erfassen von Lernfortschritten, zu denen sich je nach Gruppengröße ein knappes (z. B. durch Punkte) oder ausführlicheres Feedback empfiehlt, um Überarbeitungen und damit tiefere Lernprozesse anzuregen. Zudem können regelmäßige Portfolioaufgaben den Studierenden helfen ihr Selbststudium zu strukturieren.
- Da Portfolios ganz unterschiedlich ausgestaltet sein können, ist es wichtig, klare transparente Kriterien zu benennen, welche Artefakte in welcher Form und zu welchem Zweck im Portfolio zusammengeführt werden sollen und worauf der Fokus bei der Bewertung liegt.
- Sie können sich die Portfolios bzw. die Zwischenergebnisse in einer Mail oder auf der Speicherwolke sowie auf einer Lernplattform (Moodle, Mahara) zukommen lassen.

Studentische Seminargestaltung

Referate und weitere mündliche Lernprodukte

- Lernergebnisse können mündlich, als aufgezeichneter Vortrag (als Video oder Audioaufnahme) zurückgemeldet werden. Dies kann sowohl eine Mini-Präsentation zu einer kurzen Frage als auch ein komplexes Referat zu einem Seminarthema sein. Diese werden den anderen Studierenden z. B. über die Speicherwolke zur Verfügung gestellt.

- Eine gute und einfache Möglichkeit bietet die vertonte PowerPoint-Präsentation (siehe [„Wissensvermittlung gestalten“](#)).
- Stellen Sie die entsprechende Aufgabe per Mail oder in der Speicherwolke, schriftlich oder mit Video oder Audio. Bitten Sie die Studierenden, die Antwort z. B. über ihr Handy einzusprechen oder ein kleines Video mit Ihrer Antwort aufzunehmen. Hier können Sie in der Aufgabenstellung kreativ werden, ggf. können Praxisbezüge hergestellt werden, indem die Studierende Beispiele aus Ihrer Umgebung heranziehen (z. B. „Finden Sie Anwendungsbeispiele für Thema XY aus Ihrem derzeitigen Alltag.“).

Poster

- Poster sind eine weitere spezifische Textform des wissenschaftlichen Diskurses und können sich als (Teil einer) Prüfungsleistung gegen Ende des Semesters eignen (siehe [„Posterpräsentation“](#)).
- Das Poster kann als PDF eingereicht werden, um Formatierungsfehler zu vermeiden. Zusätzlich können die Studierenden eine Tonspur (z. B. als Handy-Aufnahme) aufnehmen, in der das Poster mündlich erläutert wird.
- Günstig ist das Erstellen einer Word- oder PowerPoint-Vorlage, die Sie an die Studierenden versenden oder auf der Speicherwolke hinterlegen.

Fachspezifische Texte/Hausarbeiten

- Handelt es sich bei den studentischen Lernergebnissen um schriftliche Arbeiten, ändert sich an der Präsentationsform grundsätzlich nichts. Allerdings sind bei der Wissensverarbeitung, [Feedbackgabe](#) und Beratung die veränderten Rahmenbedingungen zu beachten.

Szenario 2: Moodle

Folgende Aktivitäten in Moodle eignen sich gut, um Rückmeldung zu Lernergebnissen der Studierenden zu erhalten.

Lernfortschritt im Semesterverlauf sichtbar machen

Test und StudentQuiz

Damit Sie und die Studierenden ein Gefühl dafür bekommen, wo sie in der Wissensverarbeitung stehen kann in Moodle das Plugin „Test“ genutzt werden. Es können verschiedene Fragetypen

ausgewählt und eine automatische Auswertung genutzt werden. Eine persönliche Rückmeldung unterstützt jedoch die Einschätzung des Lernstands. Eine besondere Form des Quiz ist die Aktivität [StudentQuiz](#), die den Studierenden die Möglichkeit gibt sich gegenseitig Fragen zu stellen.

Aufgabe mit Feedbackoption

Stellen Sie für die Studierenden [Aufgaben](#) im Sinne von Zwischenabfragen oder zur fachspezifischen Textproduktion, die diese online („Texteingabe online“) oder offline („Dateiabgabe“) bearbeiten und einreichen. Geben Sie entweder Feedback und/oder bewerten Sie die Lösung. Mit der Aktivität „[Gegenseitige Beurteilung](#)“ ist es zudem möglich, dass Studierende Aufgabenlösungen einreichen und sich dabei gegenseitig beurteilen.

Forum

Richten Sie ein [Forum](#) ein, um den Personen in Ihrem Kurs die Gelegenheit zur öffentlichen Rückmeldung zu geben. Das „Diskussionsforum“ ermöglicht, dass Sie eine Frage stellen und Studierende schriftlich Antworten oder Lösungen diskutieren. Der Forentyp „Frage-Antwort-Thema“ fordert alle zum Beitragen auf, da die Antworten anderer erst eingesehen werden können, wenn selbst eine Antwort gegeben wurde.

Portfolios

Portfolios können in Moodle auf verschiedene Weise integriert werden: entweder können einzelne Portfolioaufgaben bereits im Semesterverlauf über das Plugin [Aufgabe](#) gestellt und von den Studierenden zu einem bestimmten Termin hochgeladen werden. Eine vielseitige, aber auch etwas komplexere Möglichkeit zur Erstellung eines E-Portfolios ist die Nutzung der mit Moodle verbundenen Software Mahara.

Mahara

[Mahara](#) (Hinweis: Link funktioniert nur nach vorheriger Anmeldung über Moodle; eine Anmeldung direkt über Mahara ist nicht möglich) ist ein Online-Sammelmappe zum Dokumentieren und Präsentieren von Materialien und Lernergebnissen. Mithilfe einer Kommentarfunktion ist es außerdem möglich Studierenden Peer-Feedback zu ermöglichen. Ausführliche Informationen und Handreichungen zu Mahara finden Sie in [hier](#) in der Knowledge Base. Außerdem können Sie Schulungen und Tutorials für sich und/oder Ihre Studierende beim [E-Learning](#) anfragen.

Studentische Seminargestaltung

Referate und weitere mündliche Lernprodukte

Digitale Referate können als Video (**Screen**cast, z. B. PowerPoint mit Tonspur oder aufgezeichneter Live-Vortrag mit oder ohne Visualisierung z. B. auf einem Whiteboard) über das Moodle-Plugin [Aufgabe](#) oder als Audio über das [Podcast-Plugin](#) eingereicht werden.

Poster

Poster können über das Moodle-Plugin [Aufgabe](#) in Moodle hochgeladen werden. Diese sind dann nur für Sie sichtbar. Weitere – für alle sichtbare – Möglichkeiten sind der Upload in ein Glossar, eine Datenbank, ein [Diskussionsforum](#) oder in [Mahara](#). Bei den Varianten, bei denen eine Sichtbarkeit für alle gegeben ist, sollte die Uploadgrenze heraufgesetzt werden.

Szenario 3: Videokonferenz

Folgende Aktivitäten lassen sich beispielsweise in dem auch auf Moodle integrierten Videokonferenzsystem [BigBlueButton](#) umsetzen. Eine allgemeine Anleitung zu BigBlueButton finden Sie [hier](#). Ein Videokonferenzsystem ermöglicht eine synchrone Lehre, bei der entweder alle online sind oder bei der in einem dafür ausgestatten Raum ein Teil der Teilnehmenden online und ein Teil der Teilnehmenden in Präsenz ist (siehe für das zweite Szenario [„Hybride Lehrveranstaltungen“](#)).

Lernfortschritt im Semesterverlauf sichtbar machen

Umfragen und Quiz

Damit Sie und die Studierenden ein Gefühl dafür bekommen, wo sie in der Wissensverarbeitung stehen, können in BigBlueButton über eine integrierte Funktion einfache Umfragen durchgeführt werden oder auf ein externes Umfrage-Tool wie ARSnova im Chat verlinkt werden (eine Anleitung dazu finden Sie im Moodle-Kurs zu [ArsNova](#)).

Studentische Seminargestaltung

Kollaborativ erstellte Ergebnispräsentationen

Die Ergebnispräsentationen können mündlich oder z. B. auf Grundlage von kollaborativ erstellten Dateien (siehe Funktion „Whiteboard“) durchgeführt werden. Dies eignet sich insbesondere für die spontane Darstellung von Gruppenarbeitsergebnissen. In Breakout-Räumen oder sollten Studierende ein Whiteboard in einem eigenen BigBlueButton-Raum erstellt haben, müssen

Screenshots gemacht werden, da BigBlueButton die Whiteboards nicht zwischenspeichert. Die Studierenden können aber auch andere (gemeinsam) erstellte Dateien (z. B. auf einem Etherpad in Moodle) durch Hochladen von Dateien oder das Teilen des Bildschirms für andere einsehbar machen (siehe Funktion „Bildschirm teilen“). Hierfür muss die/der Moderierende bei BigBlueButton andere Teilnehmende zum „Präsentator“ werden lassen. Für die Ergebnispräsentationen sollte unbedingt der Umfang und der Modus für die direkte „Staffelstab“- Übergabe zuvor vorgegeben werden. Auch Mahara bietet sich z. B. zur Visualisierung von gemeinsamer Textarbeit an. Hier können schnell zusätzliche Medien eingebunden werden (siehe Szenario 2). Über einen Link im „Öffentlichen Chat“ oder über Bildschirm teilen kann dann ein gemeinsamer Blick auf die Ergebnisse geworfen werden. Durch die Kommentarfunktion können die Ergebnisse auch im Nachhinein z. B. als Grundlage für eine weitere Diskussion dienen.

Referate

Referate sollten in BigBlueButton durch Präsentationen im PDF-Format (oder einem anderen für das Videokonferenz-System passenden Format) unterstützt werden. Hierfür muss die/der Moderierende andere Teilnehmende zum „Präsentator“ werden lassen, damit die Präsentation hochgeladen und für alle sichtbar wird. Alternativ ist auch ein Teilen des Bildschirms möglich, wenn z. B. externe Inhalte wie Websites, Tools oder Portfolios von Mahara gezeigt werden sollen.

Feedback geben

Feedback, also eine zielgerichtete Rückmeldung zu Lernprozessen oder -ergebnissen, kann für die Studierenden lernförderlich sein. Dies ist insbesondere der Fall, wenn es aufgabenbezogen, verbesserungsorientiert und zeitnah gegeben wird. Studierende werden dadurch motiviert und nehmen in diesem Prozess eine aktive Rolle ein, wenn sie das erhaltene Feedback aufnehmen, interpretieren, zu ihrer Leistung in Beziehung setzen und im Hinblick auf Folgeleistungen und Lernstrategien verarbeiten. Hier steht das Feedback zum Lernprozess und zu Zwischenergebnissen im Vordergrund und weniger das (zu bewertende) Lernergebnis.

Inhaltliche Vorüberlegungen und Rahmenbedingungen

Überlegen Sie, wann, worauf und in welcher Form Studierende im Laufe des Semesters Feedback bekommen sollen. Feedbackanlässe sind insbesondere „Schlüsselleistungen“ oder „Schlüsselaufgaben“ in Hinsicht auf Ihre formulierten Lernziele. Hier zeigen Ihre Studierenden, in welchem Umfang die zentralen Kompetenzen erworben wurden. In digitalen Lehrformaten sollte Feedback z. B. zur Arbeitsweise und zu Lösungswegen gegeben werden. Bedenken Sie, dass informelle, aber nützliche Feedbacks, die sonst spontan im Seminarraum oder im Austausch zwischen Studierenden gegeben werden, im digitalen Lehrformat fehlen können und daher bewusst ersetzt werden sollten. Selbst in synchronen Videokonferenzen fallen die informellen Gesprächsanlässe zwischen Lehrenden und Lernenden vor und nach den Veranstaltungen erfahrungsgemäß weg.

Der Zeitpunkt, zu dem Sie Feedback geben, beeinflusst den relevanten Inhalt des Feedbacks.

- **Feedback am Anfang des Arbeitsprozesses:** Aufgabenklärung und die Beurteilungskriterien stehen im Vordergrund, Bezug zu Lernzielen wird deutlich.
- **Feedback in der Begleitung des Arbeitsprozesses:** Rückmeldungen zur Fragestellung, Gliederung, zu Fragmenten und Entwurfsversionen der Arbeit.
- **Feedback zum Endprodukt:** Würdigung der gesamten, individuellen Lernleistung; auch wenn die Benotung ein wichtiger Teil ist, ist hier Gelegenheit, konstruktive Hinweise für die nächsten Lernschritte zu geben.

Besonders früh gegebenes Feedback kann den Lernprozess der Studierenden positiv beeinflussen. Feedback am Semesterende im Zusammenhang mit dem benoteten Endprodukt wird oft weniger durchdacht aufgenommen, da hier meist keine Verbesserung mehr nötig und möglich ist.

- **Transparenz:** Studierende sollten wissen, worauf es ankommt: Kommunizieren Sie frühzeitig die Kriterien Ihrer Rückmeldungen. Beteiligen Sie ggf. die Studierenden an der

Erstellung des Kriterienrasters für Feedback.

- **Zeitliche Ressourcen und Gruppengröße:** Zu welchen Anlässen und in welchem Umfang können Sie Feedback geben?

TIPP: Besser ein kurzes Feedback als gar keins (z. B. dreistufige Skala: 0 – Anforderungen nicht erfüllt, 1 – Anforderungen erfüllt, 2 – Anforderungen übererfüllt + Verweis auf Kriterienraster). Häufige Fehler können gesammelt behandelt oder an einem ausgewählten Beispiel erläutert werden.

Regeln der Feedbackgaben

Generell können bei der Feedbackgabe folgende Aspekte beachtet werden:

- **Punktuell:** Beziehen Sie Ihr Feedback auf einige wenige Elemente des Produkts, an denen der/die Studierende weiterarbeiten kann.
- **Spezifisch:** Weisen Sie aus, auf welchen Teil des Produkts genau sich Ihr Feedback bezieht.
- **Zeitgerecht:** Wenn das Feedback in die nächste Bearbeitungsphase eingearbeitet werden soll, geben Sie den Studierenden dafür genügend Zeit.
- **Kontextualisiert:** Setzen Sie Ihr Feedback mit den Lernzielen und den Beurteilungskriterien in Bezug.
- **Ausgewogen:** Fokussieren Sie nicht nur auf Verbesserungswürdiges, sondern würdigen Sie auch gut Gelungenes.
- **Prozessorientiert:** Machen Sie konkrete Vorschläge, was verbessert werden kann.

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail

Verschiedene Formen der Feedbackgabe können Sie per Mail kommunizieren. Da bei schriftlichem Feedback Rückfragen entstehen können, sollten Sie den Studierenden die Möglichkeit geben, darüber noch einmal zu sprechen (hierzu „[Digitale Sprechstunde](#)“).

Individuelles Feedback: Drei-Schritt-Feedback

Negatives oder kritisches Feedback zeigt Verbesserungspotentiale auf und kann somit lernförderlicher sein als positives. Ist das Feedback allerdings zu kritisch, kann es demotivierend für die Studierenden sein. Ein Weg, diese Gratwanderung zu meistern, ist ein Feedback in drei Schritten:

1. **neutrale Würdigung eines problematischen Aspekts:** „Sie haben das Thema in der Seminararbeit differenziert und mit vielen Beispielen und Details dargestellt.“
2. **Gefahrenhinweis:** „Es besteht dabei die Gefahr, dass die Übersichtlichkeit verloren geht und der rote Faden nicht mehr erkennbar ist.“
3. **konkrete Hinweise zur Weiterentwicklung:** „Behalten Sie die Kernideen des Themas und den Zusammenhang der einzelnen Themenbereiche im Fokus. Das kann zum Beispiel durch Zusammenfassungen am Ende des Kapitels gelingen oder durch eine kurze Einleitung zu Beginn des Kapitels, welche das Ziel des nun folgenden Abschnitts in Bezug zum Thema verdeutlicht.“

Gruppenfeedback:

- Stellen Sie im Verlauf des Semesters fest, dass die Studierenden bei der Bearbeitung einer Aufgabe ähnliche Probleme haben, bietet es sich an der gesamten Gruppe ein Feedback zu geben.
- Dies können Sie entweder generalisiert zurückmelden, oder:
- Sie können die Rückmeldung an einer exemplarischen Lösung durchführen. In diesem Fall ist das Einverständnis des/der Beispielgeber*in einzuholen. Auf Grund der exponierten Stellung der Beispielgeber*innen ist das Feedback besonders sensibel und wertschätzend zu formulieren.

Peer-Feedback: Studentische Feedback-Tandems

- Peer-Feedback bietet sich bei Studierenden im höheren Semester an, die Erfahrungen mit dieser Form des Feedbacks haben. Auch in kleineren Kursen mit Noviz*innen auf diesem Gebiet kann Peer-Feedback gelingen, wenn Sie den Studierenden Rückmeldungen auf das Peer- Feedback geben.
- Ermöglichen Sie Studierenden zu lernen, wie im wissenschaftlichen Kontext konstruktiv Kritik geübt wird. Fordern Sie Studierende auf, einander auf Grundlage von Regeln und für Sie sichtbar Feedback zu geben. Durch Ihre Kommentierung oder Bewertung der studentischen Feedbacks können Sie die Studierenden bei der Einübung des wissenschaftlichen Peer- Feedback unterstützen.

- Dieser Prozess muss durch Sie vorbereitet und moderiert werden.
- Studierende können Feedback-Tandems bilden (siehe auch „[Wissensverarbeitung in der Gruppe begleiten](#)“).
- Legen Sie die Anlässe fest, zu denen sich die Studierenden Feedback geben.
- Den Studierenden sollten die Kriterien und grundsätzlichen Regeln der Feedbackgabe klar sein.
- Legen Sie den formalen Ablauf und das/die Zeitfenster der Feedbackgabe fest.
- Versuchen Sie durch Rückfragen im Auge zu behalten, ob die Feedback-Tandems wie geplant funktionieren.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie konkrete Schlüsselprodukte aus, auf die die Studierenden Feedback erhalten sollen.
- Überlegen Sie sich das Ziel Ihres Feedbacks (frühe Arbeitsphasen unterstützen/Prozessbegleitung/Endprodukt bewerten).
- Wählen Sie eine Variante aus den oben genannten Feedbackmethoden aus.
- Kommunizieren Sie das Ziel und den Rahmen des Feedbacks.
- Machen Sie ggf. das Kriterienraster des Feedbacks transparent.
- Nennen Sie den Studierenden eine Möglichkeit, Nachfragen zum erhaltenen Feedback zu stellen.
- Bei Peer-Feedback: Stellen Sie sicher, dass alle eine*n Feedbackpartner*in finden; schlagen Sie Kommunikationsweg und Zeitfenster vor.

Szenario 2: Moodle

Folgende Aktivitäten in Moodle eignen sich gut, um Studierenden Feedback zu geben:

- **Mitteilungsfunktion:** Hiermit können Sie individuellen Kontakt mit den Studierenden aufnehmen. Eine Übersicht über alle Studierenden in Ihrem Kurs erhalten Sie unter dem Punkt „Nutzer/innen“ in der rechten Spalte.
- **Aufgabe mit Feedbackoption:** Stellen Sie für die Studierenden Aufgaben bereit, die diese online oder offline bearbeiten. Die Lösung kann online als Texteingabe oder Dateiabgabe erfolgen. Geben Sie entweder konstruktiv Feedback und/oder bewerten Sie die Lösung.
- Feedback- und Bewertungsmöglichkeiten sind vorgegebene oder selbst erstellte Bewertungsskala, Text-Feedback (auch mit Dateianhang, z. B. Musterlösung oder korrigierte Lösung) oder Bewertung mit mehreren Kriterien.
- **Forum:** Richten Sie ein Forum ein, um den Personen in Ihrem Kurs die Gelegenheit zur Diskussion zu geben. Weitere Möglichkeiten sind: Verschiedene Forentypen, Dateianhänge hinzufügen oder Forumsbeiträge bewerten. Das Forum eignet sich

besonders für Gruppen-, aber auch für Peer-Feedback.

- **Gegenseitige Beurteilung:** Studierende bewerten individuelle Einreichungen für eine Aufgabe, erstellen eigene Aufgabenlösungen, nehmen eine Selbstbewertung vor und erhalten Feedback von anderen Studierenden. Es können Feedbackkriterien hinterlegt werden.
- **Befragung:** Sie können beliebige Fragebögen mit verschiedenen Fragetypen an die Studierenden (u. a. Ja-Nein-Fragen, Single- und Multiple-Choice-Fragen, Freitextantworten) erstellen.

Szenario 3: Videokonferenz

Sie können die synchronen Videokonferenzen sehr gut nutzen, um mit Ihren Studierenden über Anlässe und Kriterien zu Feedbackgabe ins Gespräch zu kommen. Außerdem können Sie die Studierenden dazu anhalten, über sinnvolle und angemessene Kriterien nachzudenken. Die Feedbackgabe kann in Videokonferenzen effizient als Gruppen- oder Peerfeedback durchgeführt werden. Für individuelles Feedback im Einzelgespräch bietet sich hingegen die (digitale) Sprechstunde an. Machen Sie Ihren Studierenden transparent, wann Sie auf welche Arbeitsergebnisse Feedback geben.

Gruppenfeedback

- Sollten Sie feststellen, dass viele Studierende mit den gleichen Aspekten Probleme haben, bietet sich die Videokonferenz für ein Gruppenfeedback an.
- Machen Sie den Anlass für das Gruppenfeedback – Ihre Wahrnehmung der Lernschwierigkeiten – transparent.
- Nutzen Sie die Gelegenheit, die Studierenden nach Ihrer Selbsteinschätzung hinsichtlich des Grundes der Lernschwierigkeiten zu fragen.
- Sie können eine konkrete Lösung exemplarisch heranziehen, um mit den Studierenden ins Gespräch über die beobachteten Lernschwierigkeiten zu kommen. Holen Sie in diesem Fall die Zustimmung der/des Beispielgeber*in ein und betonen Sie den exemplarischen Charakter.
- Ausgehend von dem Lernproblem können Sie mit Hilfe von Best-Case-Beispielen Lösungswege aufzeigen. An Hand der Beispiele kann kriteriengeleitet deutlich gemacht werden, wie eine gute Lösung aussehen kann.

Peer-Feedback

- Sie können die Studierenden in die Feedbackgabe – zum Beispiel auf Online-Vorträge – einbeziehen. Dazu sollten die Aufgaben klar verteilt sein (ggf. nach Feedbackdimensionen differenziert). Sehr hilfreich dafür ist ein kriteriengeleiteter Feedbackbogen, der von jedem Feedback-Gebenden ausgefüllt wird. (Ein gutes Beispiel dafür finden Sie [hier](#).)

- Soll der Prozess partizipativer gestaltet werden, lassen Sie die Studierenden beim ersten Peer- Feedbackanlass in Breakout-Räumen darüber diskutieren, was Ihrer Meinung nach gutes Feedback auszeichnet. In diesem Prozess erhalten die Studierenden die Möglichkeit über Aspekte guter Feedbackgabe zu reflektieren und sich diese zu vergegenwärtigen.
- Diskutieren Sie die Punkte aus den Kleingruppen im Plenum. Die Punkte auf die sich alle einigen konnten, können dann in einen verbindlichen Katalog übertragen werden.
- Ergänzen Sie den zu Stande gekommenen Katalog ggf. begründet.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie konkrete Schlüsselprodukte aus, auf die die Studierenden Feedback erhalten sollen.
- Überlegen Sie sich das Ziel Ihres Feedbacks (frühe Arbeitsphasen unterstützen/Prozessbegleitung/Endprodukt bewerten).
- Wählen Sie eine Variante aus den oben genannten Feedbackmethoden aus.
- Kommunizieren Sie das Ziel und den Rahmen des Feedbacks.
- Machen Sie ggf. das Kriterienraster des Feedbacks transparent. Beteiligen Sie die Studierenden
ggf. an der Entwicklung der relevanten Kriterien.

Digitale Sprechstunde

Im digitalen bzw. hybriden Semester steht die Selbststeuerung der Studierenden noch mehr im Vordergrund als in der Präsenzlehre. Anders als bei einer reinen Präsenzlehre können Studierende Fragen nicht zur Sprechzeit im Büro oder nach dem Seminar loswerden und sind womöglich selbst zur Seminarzeit verhindert. Besonders in dieser Situation ist es wichtig mit den Studierenden in Kontakt zu bleiben und Möglichkeiten zum persönlichen Gespräch zu finden z. B. für konkretes Feedback zu Lernergebnissen oder aber als Hilfestellung zur allgemeinen Orientierung. Beratungsanlässe sind beispielsweise:

- Betreuung studentischer Selbstlernphasen (Vorabsprachen von Referaten, Haus- und Abschlussarbeiten);
- digitale Vorlesung oder asynchrone Angebote ohne Möglichkeit für direkte Rückfragen;
- organisatorische Fragen zum Semesterablauf, Prüfungen etc;
- Rückmeldungen zum Veranstaltungssetting;
- individuelle/persönliche Studienangelegenheiten wie Nachteilsausgleiche, Studienberatung etc.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Welche Informationen benötige ich zur Vorbereitung von den Studierenden?
- Soll im Gespräch über konkrete Dokumente oder Quellen gesprochen/gearbeitet werden?
- Ist es notwendig die Ergebnisse der Gespräche nachzubereiten (Protokoll, Einfließen in FAQs)?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

- Organisatorische Vorbereitung: Wie können Termine vereinbart werden?
- Welche regelmäßigen Termine und welche Flexibilität kann ich leisten?
- Halte ich nur individuelle Sprechstundentermine ab oder können Anliegen gebündelt werden
(z. B. Gruppentermine, FAQs)?
- Wie ist die technische Ausstattung der Studierenden (z. B. Telefon oder Videokonferenz)?

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail & Gespräch

„Individuelle Sprechstunde“

- Terminvergabe (vorgegebener Zeitkorridor) per Mail oder z. B. mit dem [DFN-Terminplaner](#) (vom Verein zur Förderung eines Deutschen Forschungsnetzes e. V.).
- Es kann sinnvoll sein eine „Zugangsvoraussetzung“ für die Sprechstunde festzulegen und transparent zu machen: z. B. Angabe von Anliegen, die in der Sprechstunde bearbeitet werden sollen/Abgabe eines Exposés.
- Die Beratungen können als Einzel- oder Gruppenberatung durchgeführt werden. Letztere kommt vor allem bei Gruppenarbeiten oder Studierenden mit ähnlichen Anliegen in Frage.
- Sie können ggf. Anliegen oder Zielgruppen priorisieren (z. B. die nächste Referatsgruppe, Studienanfänger*innen, Absolvent*innen mit Beratungsbedarf zu Abschlussprüfungen).

Vorbereitung

Machen Sie die Informationen den Studierenden z. B. als Mailsignatur, auf Ihrer Homepage, als PDF in der Speicherwolke oder in Moodle zugänglich. Relevante Informationen sind:

- Zu welchen Themen sind Sie ansprechbar?
- Wie und wann sind Sie bei Nachfragen erreichbar?
- Was können Sie mit einem FAQ (Favourite Asked Questions, dt. Häufig gestellte Fragen) beantworten? Wo ist dieser zu finden?

Durchführung:

- per Telefon;
- per Videokonferenz (z. B. mit BigBlueButton, ausführliche Informationen finden Sie [hier](#));
- per Chat (z. B. mit [Rocket.Chat](#) unter <https://chat.uni-leipzig.de>).

Nachbereitung:

- Ggf. können Sie eine Dokumentation der Beratung mit den Studierenden anlegen z. B. als „Vereinbarung von nächsten Schritten“ (per Mail an die Beteiligten).
- Wenn oft ähnliche Fragen auftauchen, können sie ein wachsendes FAQ-Dokument in der

Speicherwolke oder im Moodle-Kurs anlegen.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Erstellen Sie eine Terminübersicht und teilen Sie diese mit den Studierenden per Mail.
- Bereiten sie das Kommunikationsmedium vor und laden sie zum Termin per Link oder Anruf ein.
- Protokollieren Sie Ergebnisse der Termine per Mail oder sammeln Sie für alle relevante Fragen und Antworten in einem FAQ.

Szenario 2: Moodle & Gespräch

„Individuelle Sprechstunde“

- Eine Terminvergabe kann in Moodle durch die Aktivität „[Sprechstunde](#)“ erfolgen. Sie gibt Ihnen die Möglichkeit, Gesprächstermine mit Kursteilnehmer*innen zu planen, vorzubereiten und anschließend zu evaluieren. Die Studierenden können sich ein verfügbares Zeitfenster aussuchen und als Termin vormerken.
- Es kann sinnvoll sein eine „Zugangsvoraussetzung“ für die Sprechstunde festzulegen und transparent zu machen: z. B. Angabe von Anliegen, die in der Sprechstunde bearbeitet werden sollen/Abgabe eines Exposés.
- Die Beratungen können als Einzel- oder Gruppenberatung durchgeführt werden. Letztere kommt vor allem bei Gruppenarbeiten oder Studierenden mit ähnlichen Anliegen in Frage.
- Sie können ggf. Anliegen oder Zielgruppen priorisieren (z. B. die nächste Referatsgruppe, Studienanfänger*innen, Absolvent*innen mit Beratungsbedarf zu Abschlussprüfungen).

Vorbereitung:

Informationen zur Sprechstunde können Sie in einer Textbox in Ihrem Moodle-Kurs zusammenfassen oder als Einleitung zur Aktivität „Sprechstunde“ hinzufügen. Zusätzlich können Sie diese im Forum regelmäßig ankündigen.

- Zu welchen Themen sind Sie ansprechbar?
- Wie und wann sind Sie bei Nachfragen erreichbar?
- Was können Sie mit einem FAQ beantworten? Wo ist dieser zu finden?

Durchführung:

- (auch) per Telefon (z. B. für Studierende mit schlechter Internetabdeckung);

- per Videokonferenz (z. B. mit BigBlueButton, ausführliche Informationen hierzu finden Sie [hier](#));
- per Chat (z. B. mit [Rocket.Chat](#) unter <https://chat.uni-leipzig.de>).

Nachbereitung:

- Ggf. können Sie eine Dokumentation der Beratung mit den Studierenden anlegen z. B. als „Vereinbarung von nächsten Schritten“ (per Mail an die Beteiligten).
- Wenn oft ähnliche Fragen auftauchen, können sie FAQs in einem [Forum](#) im Moodle-Kurs anlegen.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Erstellen einer Terminübersicht mit der Moodleaktivität „[Sprechstunde](#)“.
- Bereiten sie das Kommunikationsmedium vor und laden sie zum Termin per Link (der Link oder Details zur Durchführung der Sprechstunde können auch direkt in der Aktivität in Moodle angegeben werden) oder Anruf ein.
- Protokollieren Sie Ergebnisse der Termine per Mail oder sammeln Sie für alle relevante Fragen und Antworten in einem FAQ.

Szenario 3: Videokonferenz

„Offene Sprechstunde“

- Es ist eine spontane Teilnahme ohne Anmeldung möglich. Die Durchführung bietet sich z. B. zur eigentlichen Seminarzeit an.
- Hier sollten organisatorische Anliegen oder inhaltliche Rückfragen zu den Selbstlernmaterialien im Vordergrund der Beratung stehen.
- Dies lässt sich beispielsweise in dem auch auf Moodle integrierten Videokonferenzsystem [BigBlueButton](#) umsetzen. Eine allgemeine Anleitung zu BigBlueButton finden Sie [hier](#).

Aufgabe der/des Lehrenden

- Machen Sie den Termin den Studierenden z. B. als Mailsignatur, auf Ihrer Homepage, als PDF in der Speicherwolke oder in Moodle zugänglich.
- Der Link zur Videokonferenz kann per Mail, in der Speicherwolke oder in Moodle zur Verfügung gestellt werden.

- Protokollieren Sie Ergebnisse per Mail oder sammeln Sie für alle relevante Fragen und Antworten in einem FAQ.

Digitale Rückmeldungen der Studierenden

Bei digitalen, asynchronen Veranstaltungen ist es fast nicht möglich, ad hoc Rückmeldungen von den Studierenden über deren Lernprozess zu bekommen. Kurze Rückfragen, wie „Wozu haben Sie Fragen?“ oder „Was haben Sie nicht verstanden?“ können nicht wie in der Präsenzlehre zwischendurch gestellt werden. Zudem ist die Hemmung digital Feedback zu geben bei den Studierenden recht hoch. Es bieten sich jedoch auch digitale Möglichkeiten für qualitative und quantitative (Zwischen-)Auswertungen zu Lernprozessen und Lernergebnissen an, die Sie in Ihre Lehrveranstaltung einbauen können. Aber auch in synchronen Settings (z. B. bei Videokonferenzen) lassen sich nonverbale Rückmeldungen nicht immer leicht erfassen und muss Raum für Feedback expliziter als in der Präsenzlehre geschaffen werden.

Inhaltliche Vorüberlegungen

Zunächst sollten Sie sich fragen, welche Aspekte für Sie von besonderem Interesse sind: Möchten Sie ein allgemeines Stimmungsbild einholen und die Studierenden möglichst frei antworten lassen? Oder möchten Sie ein bestimmtes Thema fokussieren und z. B. erfragen wie den Studierenden die interaktiven Inhalte Ihres digitalen Seminars gefallen?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

- Findet Ihre Lehrveranstaltung synchron oder asynchron statt?
- Soll die Rückmeldung anonym oder nicht anonym erfolgen?
- Soll es eine einmalige oder regelmäßige, sich zu bestimmten Anlässen wiederholende, Erhebung sein?
- Möchten Sie eine Rückmeldung in der Mitte des Semesters nutzen, um im Anschluss noch Veränderungen im weiteren Semester vorzunehmen? Wie groß sind Ihre eigene Bereitschaft und Ihre derzeitigen Kapazitäten die Lehrveranstaltung entsprechend der Ergebnisse anzupassen?
- Wieviel Zeit können Sie für die Erstellung von (Zwischen-)Erhebungen und deren Auswertung einplanen?

- Wollen Sie die (Zwischen-)Erhebung allein erstellen, durchführen und auswerten? Oder wollen Sie Unterstützung durch [hochschuldidaktische Projekte](#) oder die [Stabsstelle für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium \(StQE\)](#) in Anspruch nehmen?

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Per Mail stellt sich recht schnell die Frage nach der Anonymität der Studierenden. Wenn Sie sich für diese nicht-anonyme Variante entscheiden, ist es bedeutsam zu kommunizieren, dass die Rückmeldungen nicht in die Bewertung der Studierenden einfließen, sondern der (didaktischen) Weiterentwicklung der Lehrveranstaltung dienen.

Anonyme Rückmeldeformen

Eine anonyme schriftliche Befragung ist dagegen mit anderen Tools (siehe unten), Moodle (siehe Szenario 2), durch die Online-Befragungen der Stabsstelle für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) oder durch die Kolleg*innen der Hochschul- und Mediendidaktik (siehe im Folgenden die Methode „Teaching Analysis Poll“) möglich.

Zwischenbefragung der Studierenden mit der Methode „Teaching Analysis Poll“ (TAP)

- In Kooperation mit der StQE kann die Zwischenbefragung der Studierenden mittels der Software EvaSys anonym per Mail durchgeführt werden. Studierende erhalten per Mail einen einmalig nutzbaren Link und beantworten folgende Fragen:
 1. Was fördert mein Lernen in dieser Veranstaltung?
 2. Was erschwert mein Lernen in dieser Veranstaltung?
 3. Welche Verbesserungsvorschläge habe ich?
- Die Antworten werden, so Sie vorab Ihre Einwilligung geben, von Mitarbeitenden der Hochschuldidaktik sortiert und kategorisiert und im Anschluss an Sie versendet. Das TAP beinhaltet ein Vorbereitungs- und Nachbereitungsgespräch zwischen Lehrenden und Mitarbeiter*innen der Hochschuldidaktik, so dass didaktische Fragen gleich im Anschluss geklärt werden können.

- In einem Rückmeldegespräch mit den Studierenden können Sie abschließend mitteilen, welche Aspekte Sie noch im Laufe des Semesters ändern werden bzw. können.

Zielscheibe

Mit der digitalen Zielscheibe können verschiedene Aspekte eines Themas abgefragt werden: z. B. „Ich erkenne die Relevanz des heute behandelten Inhalts.“ oder „Ich kann das Gelernte sicher anwenden.“ Die Studierenden verbildlichen ihre Zustimmung auf der Zielscheibe – bei Zustimmung wird die Markierung nah der Mitte gesetzt. Mit dieser Methode kann (regelmäßig) ein kurzes Stimmungsbild eingeholt werden. Das Ergebnis ist anschließend für alle sichtbar und kann als Gesprächsanlass genutzt werden. Die Zielscheibe ist ein niedrigschwelliges Angebot, um (Zwischen-)Erhebungen durchzuführen. Folgenden Anbieter können wir empfehlen:

<https://oncoo.de/oncoo.php>, da kein Passwort, keine Mailadresse oder Anmeldung nötig sind.

One-Minute-Paper

Die Studierenden werden am Ende der Lehrveranstaltung mittels 1-3 Fragen um eine schriftliche Rückmeldung zum Lernzuwachs, zu Verständnisschwierigkeiten oder zur Gestaltung der Lehrveranstaltung gebeten. Die Zeit für die Beantwortung kann eine bis mehrere Minuten in Anspruch nehmen, wobei auf eine kurze Zeitspanne geachtet werden sollte. Mögliche Fragen sind: „Welches ist die wichtigste Erkenntnis, die ich in der heutigen Sitzung gewonnen habe?“, „Was ist mir unklar geblieben?“ oder „Was hat mir heute beim Lernen geholfen?“ In der nicht-anonymen Variante erhalten Sie die Antworten per Mail. Anonym kann die Beantwortung über ein Dokument in der [Speicherwolke](#) oder auf einem [Etherpad](#) erfolgen.

Peer Feedback

Vielleicht ist es nicht immer notwendig von den Studierenden eine einzelne Rückmeldung zu erhalten, sondern ist es wichtiger, sie in den Reflexionsprozess zu bringen. Dies ist z. B. möglich, indem drei bis vier Studierende sich zusammen über Inhalte, Didaktik, Medien, etc. austauschen und dann eine gemeinsame Mail an den/die Lehrende*n schreiben und zu deren/dessen Fragen eine Rückmeldung geben. Die Befragung ist in diesem Fall zwar nicht mehr anonym, könnte sich aber durch den Zwischenschritt im Austausch mit Peers positiv auf die Rückmeldefreudigkeit auswirken.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie sich, was Sie von Ihren Studierenden erfahren wollen, da dies über die Auswahl der Methode entscheidet. Wählen Sie dann eine Evaluationsmethode aus.
- Lassen Sie den Studierenden das vorbereitete Arbeitsblatt oder den Link per Mail zukommen.
- Weisen Sie auf die Freiwilligkeit der Teilnahme an der (Zwischen-)Erhebung hin
- Setzen Sie einen Termin für die Einsendung der Rückmeldung.
- Werten Sie die Rückmeldungen aus.

- Sprechen Sie mit den Studierenden über die Rückmeldungen und bedanken Sie sich für das Feedback.
- Erklären Sie, an welchen Stellen Sie die Lehrveranstaltung entsprechend der Rückmeldungen anpassen und wo dies ggf. nicht möglich sein wird.

Szenario 2: Moodle

Folgende Aktivitäten in Moodle eignen sich gut, um Rückmeldungen der Studierenden zu erhalten:

Befragung und One-Minute-Paper

Es sind verschiedene Fragetypen und eine anonyme Befragung möglich (letzteres muss explizit eingestellt werden). Von Vorteil ist, dass die Studierenden in der Regel Moodle bereits benutzen und somit kein Medienwechsel notwendig wird, um eine Rückmeldung zu erhalten. Es ist möglich eine Vorlage zu entwickeln und diese abzulegen. Unter der Aktivität „Befragung“ finden Sie auch bereits Vorlagen – z. B. auch für ein One-Minute-Paper (siehe oben). Eine [ausführliche Handreichung](#) unterstützt Sie bei der Erstellung.

Forum

Hiermit ist es möglich, kontinuierlich informelles (öffentliches) Zwischenfeedback zu geben. Die verschiedenen Forentypen ermöglichen es, Dateianhänge hinzufügen oder Forumsbeiträge zu bewerten. Das Forum eignet sich außerdem für Gruppen-, aber auch für Peer-Feedback. Wichtig dabei ist, dass Sie eine moderierende Rolle einnehmen. Sie müssen nicht jeden Beitrag kommentieren, sollten aber durch Nachfragen und gelegentliche Rückmeldungen dafür sorgen, dass das Forum belebt bleibt. Auch hier unterstützt Sie eine [ausführliche Handreichung](#) bei der Erstellung.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie sich, was Sie von Ihren Studierenden erfahren wollen, da dies über die Auswahl der Methode entscheidet. Wählen Sie dann eine Evaluationsmethode bzw. Aktivität in Moodle aus.
- Sprechen Sie mit den Studierenden über die Rückmeldungen und bedanken Sie sich für das Feedback.
- Erklären Sie, an welchen Stellen Sie die Lehrveranstaltung entsprechend der Rückmeldungen anpassen und wo dies ggf. nicht möglich sein wird.

Szenario 3: Videokonferenz

Folgende Aktivitäten lassen sich beispielsweise in dem auch auf Moodle integrierten Videokonferenzsystem [BigBlueButton](#) umsetzen. Eine allgemeine Anleitung zu BigBlueButton finden Sie [hier](#).

Zwischenbefragung der Studierenden mit der Methode „Teaching Analysis Poll“ (TAP)

Mit der Videokonferenzsoftware besteht die Möglichkeit mit Ihren Studierenden die qualitative Zwischenauswertung „Teaching Analysis Poll“ (siehe oben) vorzunehmen. Hierfür wurde in Moodle ein BBB-Raum angelegt, in welchem sich Ihre Studierenden mit [Mitarbeiter*innen der Hochschuldidaktik](#) online zu einem festgelegten Zeitraum treffen, um gemeinsam über das Lernen in ihrer Lehrveranstaltung zu reflektieren. Diese Variante bietet sich insbesondere an, wenn Ihre Lehrveranstaltung auch sonst zu einem festen Zeitpunkt synchron stattfindet.

Sie sollten ungefähr 45 Minuten für die Durchführung des TAPs innerhalb der synchronen Sitzung einplanen. Zum TAP gehören ein Vor- und ein Nachbereitungsgespräch zwischen Lehrperson und Mitarbeiter*innen der Hochschuldidaktik.

Umfragen

Es können in BigBlueButton über eine integrierte Funktion einfache Umfragen durchgeführt werden. Diese bieten sich als niedrigschwellig ad hoc Umfragen an, um einen Einblick in den Lernprozess Ihrer Studierenden zu erhalten. Über das externe Umfrage-Tool wie [Particify](#) können Sie komplexere Umfragen mit Auswertungsfunktion durchführen. Teilen Sie den Link im Chat, damit alle Studierenden darauf zugreifen können.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie sich, was Sie von Ihren Studierenden erfahren wollen, und wählen Sie dann eine Evaluationsmethode aus.
- Sprechen Sie mit den Studierenden über die Rückmeldungen und bedanken Sie sich für das Feedback.
- Erklären Sie, an welchen Stellen Sie die Lehrveranstaltung entsprechend der Rückmeldungen anpassen und wo dies ggf. nicht möglich sein wird.