

Didaktische Ideen

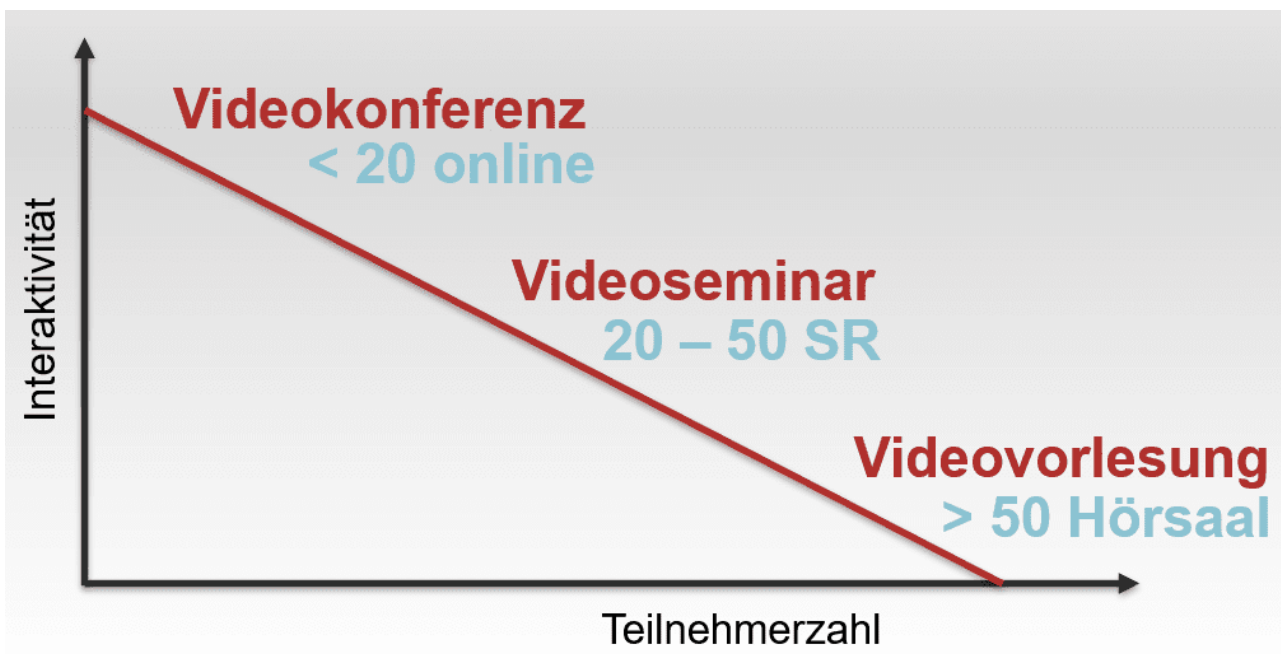
Um Sie bestmöglich in digitalen Lehr-Lern-Szenarien zu unterstützen, haben wir Handreichungen mit grundlegenden Informationen, Ideen für Einsatzszenarien und technischen Umsetzungsmöglichkeiten für Sie zusammengetragen.

- **Hybride Lehre**
 - Hybride Lehrsettings
 - Netiquette
 - Datenschutz
 - Lehr-Lern-Szenarien
 - Didaktische Vorüberlegungen
- **Semesterstart**
 - Den digitalen Semestereinstieg planen
 - Lehrveranstaltungseinstieg gestalten
 - Studierende digital kennenlernen
 - Vorkenntnisse erheben
- **Wissen vermitteln und verarbeiten**
 - Wissenvermittlung gestalten
 - Individuelle Wissensverarbeitung begleiten
 - Wissensverarbeitung in der Gruppe begleiten
- **(Gegenseitige) Rückmeldungen**
 - Lernergebnisse präsentieren
 - Feedback geben
 - Digitale Sprechstunde
- **Digitales Prüfen**
 - Digitale Auswertungen
 - Digitale Open-Book-Klausuren

Hybride Lehre

Hybride Lehrsettings

Als hybride Lehre werden synchron stattfindende Veranstaltungen in Kombination von digitalen und traditionellen Präsenzformaten (bspw. Vorlesungen, Seminare, Übungen) bezeichnet, bei denen ein Teil der Studierenden vor Ort ist, während der andere Teil der Studierenden entweder per Audio und/oder Video zugeschaltet ist. Für jede dieser Lehrveranstaltungen ergeben sich unterschiedliche Lehr-Lern-Szenarien, da neben dem didaktischen Design auch technisch-organisatorische sowie datenschutzrechtliche Überlegungen zu treffen sind. Eine besondere Herausforderung besteht darin, den Teilnehmenden gleichwertige Lernbedingungen in Präsenz und online zu bieten. Hybride Lehrsettings haben unterschiedliche Möglichkeiten und unterscheiden sich hinsichtlich Gruppengröße, Interaktivität und technischen Gegebenheiten.



Videokonferenz

- jeder Teilnehmer hat eigenes Endgerät, nimmt online teil und nutzt eine Videokonferenzsoftware
- jeder kann jeden sehen und hören
- es ist ein hoher Grad an Interaktion möglich
- die Übertragung findet in Echtzeit statt
- geeignet für bis zu 20 Teilnehmer

Videoseminar

- Ein Teil der Studierenden ist mit dem/der Lehrenden im Seminarraum vor Ort. Die Lehrveranstaltung wird für online teilnehmende Studierende live (synchron) übertragen, wobei die Studierenden mit direkten Wortmeldungen über Video und Audio einbezogen werden können. Die Studierenden können die/den Lehrenden sowie ihre Kommiliton:innen sehen und hören.
- Empfehlenswert ist eine **Co-Moderation**, die bei der Moderation der online teilnehmenden Studierenden unterstützt. Diese Rolle können auch Studierende vor Ort übernehmen.
- Die Lehrenden benötigen Laptop/Hörsaal-PC, Kamera/Webcam, Mikrofon und eine stabile Internetverbindung. Die Studierenden zuhause benötigen einen Laptop/PC/Tablet mit Kamera und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung.
- Für mehr Interaktion können Studierenden im Raum auch gemeinsam mit den Online-Teilnehmenden mit denselben Online-Tools arbeiten (Etherpad, Audience Response Systeme, Mahara etc.). Hierfür benötigen auch alle Studierenden im Raum einen Laptop/Tablet. Fragen zur technischen Ausrüstung sollten Sie vorab mit Ihren Studierenden klären.
- Bei Referaten bzw. Präsentationen von Studierenden mit anschließender Besprechung ist zu empfehlen, Präsentationen möglichst im PDF-Format hochzuladen. Bei der Präsentation selbst sollte der Kamerafokus auf die Redner*innen gerichtet sein, damit die Präsentation am Bildschirm verfolgt werden kann.
- **Gruppenarbeiten**, die Gespräche beinhalten, sind mit gemischten Studierendengruppen aus Präsenz und online schwer umsetzbar (bspw. führt das Sprechen der Präsenz-Teilnehmenden im Raum mit den Online-Teilnehmenden zu einem hohen Geräuschpegel, Rückkopplungen, Verzögerungen, Problemen bei der Justierung einer geeigneten Kameraperspektive).
- Dieses Szenario kann in den Seminarräumen im Seminargebäude (SG) mit der dort installierten Technik umgesetzt werden. Auch an den Fakultäten wurden einige Seminarräume und Hörsäle mit fest installierter Technik ausgestattet. Informationen dazu holen Sie bitte an Ihrer Fakultät ein.
- Empfohlene Gruppengröße: 20 bis 30 Teilnehmende

Technik im Seminarraum

- Medien-PC
- Smartboard mit Soundbar
- Kamera und mehrere Rummikrofone
- Akustikdämmplatten zur Echounterdrückung



Videovorlesung

- Ein Teil der Studierenden ist mit dem/der Lehrenden im Hörsaal vor Ort. Die Lehrveranstaltung wird für online teilnehmende Studierende live (synchron) mit Audio und Video des Vortragenden sowie dessen Präsentation oder Tafelbild übertragen.
- Die online teilnehmenden Studierenden werden nicht mit Video oder Audio einbezogen, um die Beteiligungsmöglichkeit dieser Studiengruppe ein wenig zu erhöhen, können Fragen, Feedback in einem Chat ermöglicht werden.
- Empfehlenswert ist eine **Co-Moderation**, die bei der Moderation der online teilnehmenden Studierenden unterstützt. Diese Rolle können auch teilnehmende Studierende vor Ort übernehmen.
- Die Lehrenden benötigen einen Laptop/Hörsaal-PC, eine Kamera/Webcam, Mikrofon und eine stabile Internetverbindung. Die Studierenden zuhause benötigen einen Laptop/PC sowie eine stabile Internetverbindung.
- Die Videovorlesung wird online mit einigen Sekunden Latenz und ohne direkten Rückkanal übertragen.
- Empfohlene Gruppengröße: ab 50 Teilnehmende bzw. für Vorlesungen und Vorträge

Technik im Hörsaal

- Medien-PC
- Kamera, Mikrofon
- Projektor, Tafel

Anleitungen für Streaming und Aufzeichnung



Netiquette

Vor allem bei den Szenarien Videovorlesung und -seminar ist die Verständigung über Arbeits- und Kommunikationsregeln äußerst wichtig. Zu Beginn der LV muss Zeit eingeplant werden, um diese an beide Gruppen zu kommunizieren. Einen kurzen Film zur „Netiquette“ mit den wichtigsten Punkten finden Sie hier. Des Weiteren stehen im Folgenden einige generelle Hinweise für die an der Lehrveranstaltung Beteiligten.

Hinweise für die Lehrenden:

- Klare Struktur für Präsenz- und Online-Teilnehmende vorgeben
- Studierenden in Präsenz und online in gleichem Maße die aktive Teilnahme ermöglichen;
- eine gemeinsame **Diskussion** mit Teilnehmenden (TN) in Präsenz und Online-TN muss sehr strukturiert ablaufen. Vor allem den Online-Teilnehmenden müssen genügend Partizipationsmöglichkeiten eingeräumt werden;
- **Co-Moderation** einbinden, die vor allem die gleichberechtigte aktive Beteiligung der OnlineTeilnehmenden im Blick hat (Wortmeldungen und Chatbeiträge);
- Verdeutlichen, wenn der Fokus wechselt → „Was sagen die Präsenz-Teilnehmenden dazu?“, „Gibt es Fragen im Chat von Seiten der Online-Teilnehmenden?“, „Ich möchte Sie nun bitten, wieder auf die Präsentation zu schauen.“; • Feedback einholen und kurze Zwischenabfragen stellen → „Wo konnten Sie gut bzw. nicht gut folgen? Was fehlt Ihnen noch? Was würde helfen, damit Sie gut folgen können?“

Hinweise für in Präsenz teilnehmende Studierende:

- Stör- und Nebengeräusche vermeiden (Papierrascheln, Nebengespräche etc.)
- Redebeiträge nacheinander und deutlich → Online-Teilnehmende mit bedenken

Hinweise für online teilnehmende Studierende:

- Mikrofone ausschalten, wenn nicht gesprochen wird;
- Nach Möglichkeit Kameras anschalten (Problem: erhöhtes Datenvolumen, Kapazität bei vielen TN begrenzt);
- Eigenverantwortung für das „Dabei bleiben“ verdeutlichen → „Versuchen Sie, sich nicht durch parallele Aktivitäten ablenken zu lassen.“

► [Netiquette](#)

Schlüssel zur erfolgreichen Kommunikation: 10 Tipps

1. **Fehlerfreundlichkeit und Geduld sind das A und O**
 - Geduld und Toleranz
 - Freude und Motivation
 - Vernetzung und Unterstützung
2. **Beachten Sie die Persönlichkeitsrechte**
 - Aufzeichnung erfordert Zustimmung
 - § 201 StGB und § 22 KunstU
 - ggfs. Kamera und Mikro aus
3. **Bei schlechter Verbindung Video ausschalten**
 - ggfs. LAN statt WLAN
 - spart Datenvolumen
4. **Sich gegenseitig zu sehen, fördert die Interaktion**
 - Vertrauen schaffen
 - Missverständnisse vermeiden
 - Kameranutzung ggfs. phasenweise
5. **Stummschalten für eine geräuscharme Atmosphäre**
6. **Kopfhörer mit Mikro reduzieren Störgeräusche**
7. **Reden, zuhören und ein Zeichen geben**
8. **Beteiligung ermöglichen und sich selbst beteiligen**
 - Abstimmung, Chat
 - Whiteboards
 - Breakouträume
9. **Pünktlich sein und gut ankommen**
 - Puffer einplanen
 - Technik prüfen
 - Eingangsphase einladend gestalten
10. **Sich gut vorbereiten und ins richtige Licht rücken**
 - ruhiger Platz
 - angenehme Lichtverhältnisse
 - evtl. Laptop erhöhen

Datenschutz

Bedenken Sie, dass für Präsenz- & Online-Teilnehmende unterschiedliche Voraussetzungen bezüglich des Datenschutzes (Recht an Wort und eigenem Bild) gelten.

Stellen Sie sicher, dass alle Anforderungen zum Datenschutz vor Beginn der LV geklärt sind.

Achten Sie auf die **Kameraeinstellungen** im Raum. So können Online-Teilnehmende bspw. ihre Kamera ausschalten, während Studierende vor Ort dies nicht können. Es muss damit gerechnet werden, dass Teilnehmende in Präsenz nicht gefilmt werden möchten. Diese sollten sich entsprechend in den hinteren Sitzreihen platzieren.

Beachten Sie die Unterschiede für einfache Online-Teilnahme und zusätzlicher Aufzeichnung in Veranstaltungen: Studierende müssen ihr Einverständnis zur Aufzeichnung geben. Gleichzeitig muss der Zweck der Aufzeichnung und die Dauer der Speicherung genannt werden.

Lehr-Lern-Szenarien

Abwechselnde Präsenztermine in verschiedenen Gruppen

- Die regelmäßigen Präsenztermine werden im normalen Semesterrhythmus von wechselnden Gruppen besucht, während den jeweils anderen Gruppen bspw. Selbstlernmaterialien (Arbeitsaufträge, Gruppenarbeiten, etc.) bereitgestellt werden. Dies ermöglicht eine komplexere didaktische und interaktive Ausgestaltung der Präsenztermine. Es empfiehlt sich eine enge Verzahnung der Präsenzsitzung mit der Bereitstellung von Inhalten bspw. im dazugehörigen [Moodle-Kurs](#).
- Es besteht ein erhöhter inhaltlicher Aufwand für die Lehrenden, insbesondere bei der Bereitstellung zusätzlicher Selbstlernmaterialien.
- Empfohlene Gruppengröße: 20 bis 50 Teilnehmende

Blockweise Präsenztermine in mehreren Gruppen

- Allen Studierenden werden Selbstlernmaterialien zu allen Themen bereitgestellt. Zu den Präsenzterminen werden Themenblöcke in mehreren Gruppen vertieft und reflektiert. Die Präsenztermine werden wiederholt, bis alle Gruppen den Lerninhalt vor Ort besprochen haben und können in Abstimmung ggf. vom normalen Semesterrhythmus abweichen.
- Es besteht ein erhöhter zusätzlicher inhaltlicher Aufwand für die Lehrenden, insbesondere bei der Bereitstellung zusätzlicher Selbstlernmaterialien.
- Empfohlene Gruppengröße: ab 20 Teilnehmende

Aufzeichnung der Lehrveranstaltung

- Die gesamte Lehrveranstaltung wird vom Lehrenden im Veranstaltungsraum aufgezeichnet und den Studierenden anschließend (z. B. im [Moodle-Kurs](#)) bereitgestellt. Ein Teil der Studierenden ist während der Lehrveranstaltung (LV) im Hörsaal anwesend, während die anderen Studierenden die Aufzeichnung zu einem späteren Zeitpunkt anschauen können (asynchron, zeitliche Unabhängigkeit). Die Interaktionsmöglichkeit aller Studierenden miteinander ist nur begrenzt möglich, etwa durch zusätzliche Nutzung des [Forums in Moodle](#).
- Der Technikbedarf ist überschaubar. So benötigen die Lehrenden vor Ort einen Laptop/Hörsaal-PC, sowie eine Kamera/Webcam und Mikrofon. Die Studierenden zuhause benötigen einen Laptop/PC. Es ist keine permanente Internetverbindung erforderlich.
- Empfohlene Gruppengröße: ab 50 Teilnehmende

Didaktische Vorüberlegungen

In hybriden Lehrveranstaltungen (LV) bedarf es neben der technischen Expertise auch einer **didaktischen Neukonzeption** der Lehrveranstaltung, die die unterschiedlichen Voraussetzungen der o. g. Teilnahmemodi berücksichtigt.

Bei allen Szenarien gelten wie immer allgemeine hochschuldidaktische Überlegungen zu den Lernzielen, zu Prüfungsformaten, zur Studierendengruppe, zu Feedback etc. Besuchen Sie für weitere Anregungen auch die Webseite [Tipps für die Lehre](#).

Entscheiden Sie, welches hybride Lehr-Lern-Szenario Ihnen für die jeweilige Lehrveranstaltung am besten geeignet erscheint und überprüfen Sie, ob auch rein digitale oder Blended-Learning Szenarien denkbar sind.

Eine **klare Struktur**, die für Studierenden in Präsenz und online transparent ist und gut kommuniziert wird, ist im hybriden Format besonders wichtig. Geben Sie Ihren Studierenden während der gesamten LV eine gute Orientierung (mündlich, schriftlich, visuell). Besonders in digitalen und hybriden Formaten sind ein roter Faden sowie regelmäßige Kommunikation unerlässlich.

Gestalten Sie den Semesterbeginn gemeinsam mit Ihren Studierenden. Fragen Sie Bedürfnisse ab, besprechen Sie [Arbeits- und Kommunikationsregeln](#) sowie verwendete Tools. Vermeiden Sie Plattformwechsel und zu viele verschiedene Tools. Die [Lernplattform Moodle](#) der Universität Leipzig hat viele nützliche Plugins für die abwechslungsreiche digitale Arbeit mit Studierenden integriert.

Nutzen Sie die Möglichkeit, die von Ihnen ausgearbeiteten Lehrziele um den Kompetenzerwerb in Bereichen [Digitalkompetenz](#), Moderation, etc. zu erweitern.

Aufgrund der unterschiedlichen Teilnahmemodi ist die Moderation je nach Lehr-Lern-Szenario durchaus anspruchsvoll. Die besondere Herausforderung des hybriden Formats liegt darin, den Online-Teilnehmenden eine **gleichwertige Teilnahme** zu ermöglichen, da diese leicht vergessen werden oder sich abgehängt fühlen können.

Achten Sie darauf, die LV **pünktlich** zu **beenden**, damit die Studierenden ausreichend Zeit haben zur nächsten LV (vor Ort oder online) zu wechseln. Zudem nimmt die technische Anmeldung bzw. Einrichtung in den Räumen Zeit in Anspruch.

Semesterstart

Den digitalen Semestereinstieg planen

Für die digital unterstützte Lehre bieten sich Ihnen mehrere, recht unterschiedliche Möglichkeiten: Neben den asynchronen Phasen des Selbststudiums lässt sich synchrone Lehre in reinen online oder hybriden Formaten realisieren. Für die technische Umsetzung der asynchronen Lehre können die Lernplattform Moodle oder die Speicherwolke der Universität Leipzig, für synchrone Settings die Videokonferenzsoftware [BigBlueButton \(BBB\)](#) genutzt werden. In [hybriden Lehr-Lern-Settings](#) interagieren Studierende in Präsenz und von zu Hause aus über fest installierte Technik in den entsprechenden Seminarräumen über Videokonferenztools (an der Universität Leipzig in der Regel BBB oder Zoom) miteinander. (Eine Übersicht über die für hybride Veranstaltungen vorbereiteten Räume finden Sie [hier](#). Die Übersicht wird dauerhaft angepasst.)

Besonderheiten digitaler Settings

Videokonferenzen

- Klären Sie, ob alle Teilnehmenden die notwendigen technischen Voraussetzungen haben (Internetzugang, Endgerät, Headset, Kamera).
- Videokonferenzen brauchen Verhaltensregeln – besprechen Sie diese zuvor mit den Teilnehmenden.
- Der digitale Lernraum unterscheidet sich vom analogen. Lehrkonzepte aus der Präsenzlehre lassen sich also nicht unmittelbar auf synchrone Videokonferenzen übertragen.
- Zu bestimmten Zeitpunkten des Semesterverlaufs sind Videokonferenzen besonders sinnvoll. Dies ist immer dann der Fall, wenn der persönliche Austausch wichtig ist. Wir empfehlen für Phasen des Einstiegs und Kennenlernens, für Feedback, Ergebnissicherung und -präsentationen, Abschlussphasen und Sprechstunden (sowie ggf. für mündliche Prüfungen) Online-Konferenztools einzusetzen.
- Umfängliche Vortragsphasen in die Online-Konferenzen zu verlagern, ist nicht zu empfehlen. Zuhören vor dem Bildschirm ist sehr fordernd und im Hinblick auf den Lernerfolg wenig nachhaltig.
- Die Aufmerksamkeitsspanne ist geringer als in Präsenzveranstaltungen. Der Aktivierung und Einbindung der Teilnehmenden kommt also eine besonders große Bedeutung zu.

- An der Universität Leipzig empfiehlt es sich für Lehrende das auf universitätsinternen Servern gehostete Konferenzsystem [BigBlueButton](#) zu nutzen. Alle Mitglieder der Universität können sich selbst mit dem Uni-Login kleine Konferenzräume auf dem ad-hoc-Server eröffnen. Für ganze Lehrveranstaltungen sollten Lehrende aber lieber den leistungstärkeren BBB-Server über Moodle nutzen.

Hybride Seminare

- Hybride Settings zeichnen sich durch die unterschiedlichen Teilnahmemodi in Präsenz und online aus.
- Die besondere Herausforderung besteht darin, Teilnehmenden in Präsenz und online gleichwertige Lernbedingungen zu ermöglichen. Dazu gehört insbesondere die Ermöglichung der aktiven Partizipation der online Teilnehmenden.
- Wir empfehlen hybride Veranstaltungen zu zweit zu moderieren. Dabei sollte die Co-Moderation einen besonderen Fokus auf die online Teilnehmenden haben und den Chat betreuen.
- Hybride Settings bieten sich vor allem bei kleineren, Veranstaltungen wie Seminaren an, bei denen Austausch und Diskussion im Vordergrund stehen und weniger für Veranstaltungen mit Vorlesungscharakter und hohen Studierendenzahlen.
- In der Konzeption der Sitzungen sollte die erwähnte kürzere Aufmerksamkeitsspanne der online Teilnehmenden berücksichtigt werden.

Asynchrone Selbstlernphasen

- Asynchrone Phasen eignen sich besonders zum Erwerb von neuem Wissen.
- Die Vorteile bereitgestellter Medien wie Lehrvideos und Podcasts im Vergleich zu live-online-Vorträgen sind folgende: Sie sind zeitlich unabhängig bearbeitbar, bieten die Möglichkeit zu stoppen und erneut anzusehen/anzuhören, Teile zu überspringen oder das Tempo anzupassen. Lehrfilme sollten eine Länge von 8 Minuten nicht wesentlich überschreiten.
- Stellen Sie möglichst konkrete Aufgaben. „Lesen Sie den Text.“ ist bspw. keine hinreichende Leseaufgabe.
- Verbinden Sie auch Lektüreaufgaben mit konkreten Fragstellungen, Aufgaben oder Lesetechniken.
- Ermöglichen Sie es, dass Studierende Nachfragen an Sie und andere Studierende stellen können. Ein Forum ist hilfreich, damit Fragen und Antworten für alle sichtbar sind und Sie Fragen nicht mehrmals beantworten müssen.
- Ermuntern Sie die Studierenden in Gruppen zu arbeiten und sich gegenseitig zu unterstützen.

Allgemeine Vorüberlegungen

Unabhängig davon, wie Sie den Semesterstart konkret digital umsetzen möchten, unterstützen Sie folgende Vorüberlegungen bei Ihrer Planung:

Lernziele

- Was sind die wichtigsten Dinge, die die Studierenden in dieser Phase lernen sollen und die sich jetzt gut realisieren lassen?
- Auf welche zu erlernenden Kenntnisse, Forschungsmethoden oder wissenschaftlichen Arbeitstechniken können sie sich fokussieren? Die Situation legt nahe, die Besonderheit von digitalen fachspezifischen Arbeitsweisen, Ressourcen oder Forschungsmethoden aufzugreifen oder Kompetenzen für das erfolgreiche Selbststudium zu fördern.
- Welche Sozialformen und Lehr-Lern-Settings eignen sich für welche Lernziele? Hier spielt bei der Planung besonders die sinnvolle Kombination von asynchronen Phasen, z. B. zur Wissensvermittlung und synchronen Phasen, z. B. zum Austausch und für Diskussionen, eine Rolle.

Prüfungen

- Welche Prüfungsleistungen sind vorgesehen?
- In welchem Verhältnis stehen Aufgaben, Selbststudium und Lernergebnisse?
- Müssen Prüfungsformate ggf. angepasst werden? (bspw. Referat → Online-Vortrag; Klausur → Open-Book-Klausur?)
- Sollte eine Anpassung der Prüfungsform notwendig sein, ist trotzdem auf die Kohärenz zwischen Lernzielen und Prüfung zu achten.

Zielgruppe

- Wie groß ist die Studierendengruppe?
- Welches **Vorwissen** können Sie voraussetzen?
- Wie sehr sind die Studierenden mit digitalen Formaten und Selbststudium vertraut?
- Wie heterogen wird die Gruppe voraussichtlich sein – z. B. im Wahlpflichtbereich?
- Welche Informationen benötigen Sie und sollten in der Kennenlernphase in Erfahrung gebracht werden?

Eigene Ressourcen

- Was können Sie ohne Überforderung in der Vorbereitung und Durchführung leisten?
- Wie groß ist Ihre Experimentierfreude in Bezug auf digitale Formate?
- Wie können Sie sich gegenseitig im Kollegium oder der Fachcommunity unterstützen oder auch miteinander lernen?

- Welche Vorbereitungszeit steht Ihnen zur Verfügung?
- Welche Arbeitszeiten werden Ihnen möglich sein?

Welche Aspekte einer Lehrveranstaltung müssen im digitalen Raum anders geplant und umgesetzt werden?

1. Gestaltung der inhaltlichen und organisatorischen **Einführung in die Lehrveranstaltung**, also in Thema und Zielstellungen, Arbeitsweise, Deadlines, Erwartungen an die Studierenden;
2. **Kennenlernen der Studierenden** – wichtig, um einen Eindruck von den Studierenden zu bekommen und bei Seminaren und Übungen, in denen Studierende zusammenarbeiten sollen;
3. **Erhebung der Vorkenntnisse** – wichtig zum Abgleich Ihrer Erwartungen und besonders bei Studierenden im ersten Semester und heterogenen Gruppen z.B. im Wahlpflichtbereich;
4. **Wissensvermittlung** – Wie ist dies zeitversetzt und mittels digitaler Medien möglich?
5. **Wissensverarbeitung individuell** Welche Aufgaben bearbeiten die Studierenden individuell, z.B. Lese-, Schreib-, Recherche-, Projekt-, Rechenaufgaben?
6. **Wissensverarbeitung in Partner- oder Gruppenarbeit** - Wie können Paare oder Gruppen gebildet werden? Worin besteht die Zusammenarbeit, z.B. im kollaborativen Bearbeiten von Aufgaben oder im gegenseitigen Feedback (Peer-Feedback)?
7. Wie melden Studierende ihre **Lernergebnisse** zurück? Wie reichen Studierende ihre **bearbeiteten Aufgaben** ein?
8. Wie geben Sie den Studierenden ein **Feedback** auf eingereichte Lernergebnisse?
9. **Sprechzeiten** – Wie können Studierende Sie bei Fragen und Problemen erreichen? Welche Kontaktmöglichkeiten bestehen?
10. Zu jedem dieser Aspekte finden Sie hier sukzessive vertiefende Handreichungen. Im Moodle-Forum Lehre.digital können Sie mit anderen Lehrenden und Mitarbeitenden des E-Learning- Services in den Austausch über Ihre Veranstaltungsplanung treten.

Lehrveranstaltungseinstieg gestalten

In digitalen Formaten ist der gute Einstieg bzw. die Vorbereitung der inhaltlichen Sitzungen fast noch wichtiger als in der Präsenzlehre, da Sie fehlende Informationen nicht schnell im direkten Gespräch nachreichen bzw. einholen können. Zudem können Sie in diesem für viele neuen Format weniger auf vorhandene Routinen aufbauen. D. h. sowohl Lehrende als auch Lernende müssen erst einmal im Lehr-Lern-Raum ankommen und sich orientieren. Gute Informationen und organisatorische Absprachen zu Beginn sind entscheidend dafür, ob sich Ihre Studierenden zurechtfinden oder nicht.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Was muss ich beim Start in meine digitale Lehrveranstaltung beachten? Welche technischen, didaktischen und rechtlichen (Datenschutz- und Prüfungsrecht) Aspekte spielen bei der Planung eine Rolle?
- Wie steige ich inhaltlich und organisatorisch so ein, dass meine Studierenden einen guten Überblick bekommen?
- Wie kann ich das Thema und die Ziele der Lehrveranstaltung gut verdeutlichen?
- Wie kommuniziere ich mit Studierenden über Erwartungshaltungen, Prüfungen, Deadlines etc.?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Seien Sie sich bewusst, welche Voraussetzungen Sie und Ihre Studierenden mitbringen müssen, um einen erfolgreichen Veranstaltungsstart zu meistern.

- Gegenseitiges Verständnis, Fehlertoleranz und Geduld sind essenzielle Gelingensbedingungen für den digitalen Semesterstart.
- Für die meisten Aufgaben, die Sie stellen werden, sollte ein PC vorhanden sein (einige wenige Studierende, besonders in niedrigen Semestern, haben evtl. nur Tablet/Handy zur Verfügung).
- Wenn Sie Live-Kommunikation anbieten möchten, ist ein Headset sehr empfehlenswert und stabiles Internet unerlässlich.

- Und schließlich die wichtigste Frage: Haben Sie die Kontaktdaten Ihrer Studierenden?
Nach deren Einschreibung über [AlmaWeb](#) oder [TOOL](#) erhalten Sie die Mailadressen
(Anleitungen siehe Rubrik „Studierende informieren“ auf der [Universitätsseite](#))

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 E-Mail haben Sie einen niedrighschwelligen Zugang zu Ihren Studierenden.

Am besten Sie beginnen im Vorfeld des regulären Veranstaltungsbegins mit einer ersten E-Mail zur Kontaktaufnahme und zur Kommunikation der wichtigsten Punkte, z. B. in einem angehängten PDF- Dokument:

- Begrüßung und eigene Vorstellung (+ Link auf Homepage oder Profilseite des UL-Forschungsportals). Nehmen Sie sich Zeit, um auf Themen wie Offenheit für Neues, Fehlertoleranz, Erwartungshaltung von beiden Seiten einzugehen.
- Fahrplan für die nächsten Wochen, Ziele, Arbeitsweise, Hilfsangebote, Kontakt.
- Welche Schritte müssen die Studierenden als nächstes unternehmen (Anmeldung Speicherwolke...)?
- Wie wird die Arbeitsweise sein, z. B. wo sollen Studierende Ihre Arbeiten ablegen – per Mail schicken, in der Speicherwolke ablegen? Erklären Sie die Arbeitsweise in einem Extradokument,
z. B. die [Anmeldung bei der Speicherwolke](#) und Ihre Ordnerstruktur.
- Kommunikation: Zu welchen Themen sind Sie ansprechbar? Wie und wann sind Sie bei Nachfragen erreichbar? (z. B. als E-Mailsignatur) Wie können die Studierenden untereinander kommunizieren?
- Um einen guten inhaltlichen wie auch sozialen Start zu schaffen, können Sie vorab abfragen, was die Erwartungshaltungen, Vorkenntnisse, evtl. Schwierigkeiten, Fragen der Studierenden in Bezug auf Ihre Lehrveranstaltung sind. Wichtig: Geben Sie bei E-Mail-Abfragen immer eine Deadline an. (Siehe auch „[Studierende digital kennenlernen](#)“.)

Aufgabe der/des Lehrenden

- **Kommunikation:** Als Lehrende*r haben Sie die Aufgabe, die Kommunikation zum Vorgehen weitgehend alleine zu moderieren (E-Mailliste anlegen, auf Rückfragen

antworten) und alle E- Mailadressen im Verteiler zu haben.

- **Dokumente:** Legen Sie in der Speicherwolke eine eigene Dokumentenstruktur an, welche thematische Gliederung und Organisatorisches voneinander trennt. Haben Studierende Bearbeitungsrechte? Entscheiden Sie und teilen Sie den Studierenden mit, wie studentische Arbeiten abgegeben werden sollen (per E-Mail oder als Datei-Upload in die Speicherwolke). Bedenken Sie, dass bei Upload in einen Ordner jede*r auf alle Dokumente zugreifen kann.
- **Einstieg:** Senden Sie eine Begrüßungsemail mit einer persönlichen Vorstellung und allen Informationen, evtl. Anleitungen (als Datei) und Zugängen, z.B. zur Speicherwolke.

Szenario 2: Moodle

- **Moodlekurs** aufsetzen und strukturieren: Geben Sie Ihrem Moodle-Kurs eine für den Beginn gut übersichtliche Struktur, z. B. einen organisatorischen und inhaltlichen Bereich. Wöchentlich können Sie neue Einheiten freischalten. Ideen hierzu finden Sie [hier](#).
- **Einführung:** Denken Sie daran, dass Sie nicht zwischendurch den Aufbau Ihres Moodle-Kurses erklären können. Damit Ihre Studierenden sich zurechtfinden, können Sie Erklärungen zu Funktion/Zweck der Themenblöcke als Beschreibung unterbringen oder ein Einführungsdokument schreiben (weitere Ideen siehe unten).
- Sie können außerdem multimedial arbeiten und Videos aufnehmen oder von anderen Plattformen (Youtube, Vimeo) integrieren.
- **Teilnehmende eintragen:** Alle Studierenden müssen in Ihrem Moodle-Kurs eingetragen sein. In diesem Semester ist wichtig, dass Sie die Einschreibung aller Studierenden übernehmen. Alles dazu finden Sie in der Knowledge Base unter „[Moodle](#)“.
- **Kommunikation und Kollaboration:** Überlegen Sie sich, welche Moodle-Funktionen Sie nutzen möchten. Für den Beginn sind z. B. [Foren](#) hilfreich – dort können je nach [Forentyp](#) Fragen gestellt (auch zur Beantwortung untereinander), Ankündigungen gemacht (über das automatisch eingerichtete Nachrichtenforum) und Diskussionen zwischen Studierenden gestartet werden (Standardforum). Ein Forum allein macht noch keine Diskussion. Viele Studierende überwinden sich nur schwer, etwas zu schreiben. Die Beiträge müssen regelmäßig [moderiert](#) werden, z. B. können am Anfang ganz einfache Fragen das Eis brechen.
- **Begrüßung:** Schicken Sie Ihren Studierenden per Mail eine Begrüßungsemail nachdem Sie alle eingetragen haben, am besten mit einer persönlichen Vorstellung. Weisen Sie auf Kommunikationskanäle, Vorgehen u. ä. (siehe Szenario 1) und auf ihre Eintragung in den Kurs (mit Link) hin. (Für die nächsten Schritte, z. B. das Kennenlernen können Sie auch in unseren weiteren Handreichungen Ideen finden.)

Zusätzliche Ideen

- **Einführung:** Statt ein Dokument zu schreiben, wie der Moodle-Kurs aufgebaut ist und wo die Studierenden was finden und hochladen können, können Sie ein Bildschirmvideo („Screencast“) drehen und alle Funktionen des Kurses einmal durchspielen und

aufzeichnen. Solche Videos können verlinkt oder in Moodle eingebettet werden.

- **Begrüßung:** Sie können auch als Willkommen einen [Video- oder Audiopodcast](#) bei Moodle einstellen.
- **Kommunikation und Kollaboration:** Wenn Sie planen, Kommunikation/Kollaboration in Echtzeit mit einzubauen (z.B. in Moodle über [Etherpad](#) oder [BigBlueButton](#)) gilt es genug Zeit, Testvorläufe und ggf. Ersatztermine einzuplanen (Test von Zugang zu den jeweiligen Tools, technischen Problemen und Abschätzen möglicher Überforderungssituationen). Machen Sie einen Testtermin mit einigen Studierenden und sorgen Sie für eine niedrigschwellige Möglichkeit und genug Zeit zum Ankommen und Ausprobieren des technischen Equipments oder heben Sie sich diese Variante für einen späteren Zeitpunkt auf.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Moodle-Kurs aufsetzen und strukturieren;
- Einführung in den Kurs für alle sichern;
- Kommunikations- und Kollaborationskanäle bereitstellen;
- Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden eingeschrieben sind;
- Einstieg und Begrüßung per E-Mail.

Szenario 3: Videokonferenz

- Videokonferenzen eignen sich nicht für lange Inputphasen. Sie sollten für Aktivität, Austausch und Diskussion der Teilnehmenden genutzt werden.
- Machen Sie sich selbst mit den Möglichkeiten und Grenzen der eingesetzten Online-Konferenz- Software vertraut. Erklärungen zu BigBlueButton finden Sie [hier](#). Beachten Sie auch die kapazitären Unterschiede zwischen ad-hoc-BigBlueButton und Lehrveranstaltungs-BigBlueButton in Moodle. Einen ausführlichen Moodle-Schulungskurs zu BigBlueButton finden Sie [hier](#).
- Geben Sie den Teilnehmenden in der ersten Sitzung ausreichend Zeit und Gelegenheit, die Software kennen zu lernen und sich mit dem digitalen Raum vertraut zu machen. Erklären Sie die wichtigsten Funktionen, die zum Einsatz kommen werden exemplarisch.
- Je nach (digitaler) Erfahrung der Teilnehmenden kann es notwendig sein, eine verbindliche gemeinsame Netiquette mit Arbeits- und Kommunikationsregeln zu haben. Idealerweise entwickeln Sie diese gemeinsam mit den Studierenden.
- Geben Sie den Teilnehmenden früh die Möglichkeit selber zu sprechen – am besten in den ersten 15 Minuten. So bauen sie Hemmungen ab, sich im digitalen Raum zu Wort zu melden.
- Führen Sie eine Vorstellungsrunde (mit Kamera) durch. Diese kann themenorientiert sein und eine Antwort auf die Frage nach der Motivation/dem Interesse der Teilnehmenden beinhalten.
- Für die Aktivierung der Studierenden eignen sich Gruppenarbeiten mit Fragestellungen, die das Vorwissen aktivieren. Diese können die Gruppen in Breakouträumen besprechen

und dann die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentieren. Vorteile: Die Studierenden können in der Praxis die Funktionen von BBB und die digitalen Arbeitsweisen kennen lernen. Außerdem lernen sich die Teilnehmenden in der Gruppenarbeit untereinander kennen und lernen ggf. Arbeitsweisen voneinander.

- Machen Sie den Seminarverlauf deutlich; wann findet asynchrones Selbststudium, wann Online- Konferenz statt und warum.
- Gerade am Ende der ersten Sitzungen lohnt es sich, ein kurzes Feedback zum Lernklima einzuholen. Das können sie als mündliches Blitzlicht oder schriftliches One-Minute-Paper gestalten.
- Hier finden Sie weitere methodische Hinweise zu den Themen „[Studierenden digital kennenlernen](#)“ und „[Vorkenntnisse erheben](#)“.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie eine Online-Konferenz-Software aus und machen Sie sich mit dieser vertraut.
- Richten Sie einen Raum ein.
- Lassen Sie den Studierenden die Zugangsdaten und Termine zukommen.
- Protokollieren Sie ggf. vereinbarte Kommunikationsregeln und stellen Sie zur Verfügung.

Studierende digital kennenlernen

Im digitalen Raum ist es ungleich schwerer, ein Gefühl für das Gegenüber zu bekommen, da es nicht sichtbar ist. Zudem können Studierende untereinander schlechter informell Kontakt aufnehmen. Sollten Sie Gruppenarbeiten planen oder eine Lehrveranstaltung mit einer überschaubaren Anzahl Studierender haben, empfiehlt es sich, eine Kennenlernphase einzuplanen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

Welche Informationen Ihnen wichtig sind und Sie bzw. die Studierenden eventuell benötigen, um Lerngruppen bilden zu können, können variieren. Hier sind einige Ideen:

- Name, Geburtsort, Studiengang, Semester, Forschungsinteresse, etc.;
- Organisatorisches: z. B. technische Möglichkeiten zum Mailempfang oder zur Netzwerkverbindung, Erfahrungen mit den eingesetzten Tools;
- Vorerfahrungen/Bezüge zum Thema der Lehrveranstaltung (vertiefte Erfassung von Vorwissen siehe „[Vorkenntnisse erheben](#)“);
- Erwartungen, Interessen, Befürchtungen. Denken Sie auch daran, sich selbst vorzustellen – was möchten Sie von sich erzählen, beispielsweise über diesen besonderen Semesterstart, Ihre Forschung, was Sie mit dem Thema der Lehrveranstaltung verbindet und was Sie sich für die Studierenden wünschen?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Zur Wahl der Art der Vorstellungsmethode und des Kommunikationskanals ist es hilfreich, folgende Fragen zu klären:

- Anzahl der Teilnehmenden an der Lehrveranstaltung.
- Sollen Informationen nur für die/den Lehrende*n oder für alle Teilnehmenden sichtbar sein?
- Wann soll das Kennenlernen zwischen Studierenden stattfinden: gleich zu Beginn, erst zu Beginn der ersten Gruppenarbeitsphase (bei großen Gruppen empfohlen) oder gestaffelt?
- Bis zu welchem Termin soll das Kennenlernen abgeschlossen sein? TIPP: Grundsätzlich empfehlen wir zeitversetzte Lösungen, die viele Vorteile bieten.

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

Für Gruppen bis etwa 30 Personen:

- Jede*r Studierende füllt einen „Steckbrief“ aus. Dazu erstellen Sie ein Formular und schicken es per Mail, die Studierenden schicken es an Sie oder an die gesamte Liste zurück. Alternative: Alle Steckbriefe werden in einem Ordner in der Speicherwolke hochgeladen – dazu den Ordnerlink in der Mail mitschicken.
- Sie erstellen in der Speicherwolke eine Tabelle und die Studierenden füllen sie aus, eine Zeile pro Studierende*r. Dazu den Link per Mail schicken.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie vorab, welche Informationen gebraucht werden und ob bzw. welche für die Studierenden transparent sein sollen.
- Ziel der Kennenlernphase benennen: Warum ist es wichtig, dass Sie als Lehrende*r oder die Studierenden gegenseitig mehr voneinander erfahren?
- Steckbrief oder anderes Dokument erstellen;
- ggf. eine Vereinbarung zum Umgang und zur Nutzung der Daten erstellen;
- Rückantwort-Kanal festlegen (Mail oder Speicherwolke);
- ggf. Ordner in Speicherwolke erstellen und Link generieren (siehe dazu [Speicherwolke](#));
- per Mail versenden mit Deadline.

Szenario 2: Moodle

In Moodle stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten, so genannte „Aktivitäten“ zur Verfügung. Sie sind hier mit den entsprechenden Anleitungen verlinkt.

Variante 1: Informationen nur für Lehrende sichtbar

- [Aufgabe](#): Ein Dokument mit Fragen erstellen (siehe inhaltliche Vorüberlegungen), Anleitung im Moodlekurs verfassen, Deadline nicht vergessen, Studierende laden Steckbrief hoch.

Variante 2: Informationen auch für Studierende sichtbar

- **Forum (Standardforum):** Fragen eintragen (z. B. Interesse an Kurs, was wurde zuletzt gelesen, womit beschäftigt, Vorkenntnisse, ...) – ein Nacheinander im Gespräch kann analog einer Vorstellungsrunde simuliert werden (max. 20 Teilnehmende, dann wird es unübersichtlich).
- **Abstimmung:** Ermöglicht eine Art Gruppen-Barometer zu bestimmten Fragen zu erstellen (z. B. zum Semester, technischer Ausstattung, Erwartungen, Zielen im Kurs etc.; Achtung: es sind nur vorgefertigte Antworten, kein Freitext möglich. Denken Sie ggf. an Ausweich-Antwortmöglichkeit „sonstige“ o. ä.).
- **Etherpad:** Zu einer spezifischen Fragestellung kann ein gemeinsames Dokument erstellt werden, in dem sich jede*r kurz vorstellt und z. B. eine Position formuliert.
- **Podcast:** Die Studierenden können innerhalb dieser Aktivität kurze Audio- oder Videodateien erstellen, in denen sie sich selbst vorstellen. Dazu können Sie ein bis zwei Fragen, die zu beantworten sind, vorgeben.
- Für Fortgeschrittene: **Befragung** anlegen (eigene Fragen formulieren, Freitext möglich), siehe „**Vorkenntnisse erheben**“. TIPP: Nutzen Sie am besten die Aktivitäten, die Sie auch im Verlauf des Semesters verwenden werden, dann können Studierende sich damit bereits vertraut machen.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie vorab, welche Informationen gebraucht werden und ob bzw. welche für die Studierenden transparent sein sollen.
- Ziel der Kennenlernphase benennen: Warum ist es wichtig, dass Sie als Lehrende*r oder die Studierenden gegenseitig mehr voneinander erfahren?
- Zeitraum für ‚Vorstellungsrunde‘ festlegen;
- Fragen formulieren und Dokument oder Aktivität in Moodle erstellen.

Szenario 3: Videokonferenz

Sollten Sie sich dafür entscheiden einzelne Seminartermine synchron durchzuführen so empfiehlt die Universität Leipzig die Software BigBlueButton. Veröffentlichen Sie den Link zum Raum am besten in Ihrem Moodle-Kurs oder per E-Mail.

Machen Sie sich selbst mit den Möglichkeiten und Grenzen der eingesetzten Online-Konferenz-Software vertraut. Erklärungen zu BigBlueButton finden Sie [hier](#)

Sollten Studierende aus technischen Gründen nicht in den virtuellen Seminarraum kommen, bieten Sie am besten einen Zweitkanal an (bspw. ein Forum in Moodle), sodass Studierende melden können, wenn sie Probleme haben. Sie können die Einheit aufzeichnen und/oder den Studierenden die Verantwortung für die Dokumentation abgeben (bspw. rotierendes Protokoll, bspw.

gemeinschaftliches Protokoll als [Etherpad](#)).

Sie können je nach Gruppengröße verschiedene Kennenlernmethoden durchführen.

Für große Gruppen (ab 20 Teilnehmenden)

(Klebe-)Zettel-Abfrage

- Sagen Sie Ihren Studierenden, dass diese nun Zettel benötigen.
- Stellen Sie Fragen an die Studierenden bspw. „Wer hat heute noch keinen Kaffee getrunken?“; diejenigen, die die Frage mit „ja“ beantworten, kleben einen Zettel vor ihre Kamera, so dass sich nur diejenigen sehen können, die bereits einen Kaffee getrunken haben.
- Weitere Fragen können sein: „Wer studiert im Fachbereich ...?“ „Wer hat bereits Vorerfahrungen mit ... (Seminarthema)?“ – nach dieser Frage empfiehlt es sich ins Gespräch zu kommen, was das genau bedeutet. „Wer hat noch nicht mit BigBlueButton gearbeitet?“ – auch nach dieser Frage ist es hilfreich zu eruieren, wie Sie den Studierenden helfen können; was diese weiterführend benötigen.

Durchführen von Umfragen

- Sie können Ihren Studierenden mittels einer Umfrage einzelne Fragen stellen, indem Sie unten links auf den „Plus“-Button klicken und danach auf „Umfrage starten“. Sie haben hier mehrere Arten der Umfrage zur Auswahl: Ja/Nein-Frage; 2-5 durch Buchstaben angegebene Antwortmöglichkeiten, die Sie z. B. mündlich durchgeben können; eigene Umfrage mit eigenen Auswahlmöglichkeiten (maximal 5).
- Sobald Sie „Umfrage starten“ aktivieren, können alle Studierenden per Klick abstimmen.
- Mit einem Klick auf Umfrageergebnisse veröffentlichen können Sie die Umfrage beenden und den Studierenden die Ergebnisse anzeigen. Das Ergebnis wird auf der Folie rechts unten angezeigt.
- Sie können eine Folie gestalten, in welcher die Frage sowie die Antwortmöglichkeiten mit Buchstaben (max. A-E) angezeigt werden.
- Beispielfragen können sein:
„Wie viel Vorerfahrung haben Sie mit den Inhalten/Methoden (oder einer spezifischen Methode) der Lehrveranstaltung?“ A) viele B) einige C) kaum D) keine
„Wie schätzen Sie Ihre Kenntnisse/ Fähigkeiten im Bereich... ein?“ A) gut B) eher gut C) mittel D) eher gering E) gering
„Welches ist Ihr Hauptfach?“ A) ... B) ... C) ... D) sonstiges

Für kleinere Gruppen (bis max. 20 Teilnehmende)

- Teilen Sie die Gruppe in sogenannten Breakout-Räumen in Kleingruppen (3-4 Studierende) auf. Sie können sich für Zufallsgruppen oder eine bewusst gewählte Gruppenaufteilung entscheiden.
- Die Studierenden erzählen einander: Name, Fachbereich, Fachsemester und finden Antworten auf folgende Beispielfragen:
1. um Vorerfahrungen zu erheben: „Was stellen Sie sich vor unter...?“ | „Was fällt Ihnen ein zu...?“ „Was wissen Sie über...?“ | „Was haben Sie schon erlebt mit...?“ | „Was assoziieren Sie mit ...?“ „Was sind Ihre Ideen und Gedanken zu ...?“

2. um Einschätzungen oder Fragen zu artikulieren: „Was möchten Sie wissen über...?“ | „Was ist Ihr Interesse an ...?“
- Überlegen Sie welche Antworten für den weiteren Seminarverlauf wichtig sind.
 - Weitere Hinweise finden Sie unter „Partnerinnen- und Partnerinterview“, [„Den digitalen Semesterstart planen“](#) und [„Einstieg gestalten“](#).

Abfrage mittels Whiteboard

- Die Werkzeuge für das interaktive Whiteboard erscheinen nur, wenn im BigBlueButton-Raum auch gerade eine Präsentation angezeigt wird, auf der dann gezeichnet werden kann.
- Wenn eine Präsentation geteilt wird, finden Sie am rechten Rand der Präsentation Whiteboard- Werkzeuge. Es kann pro BigBlueButton Raum immer nur eine Person Präsentator*in sein. Haben Sie im Raum die Rolle Moderator*in, können Sie sich diese Präsentator*in-Rechte über den Plus-Button links in der unteren Leiste selbst zuteilen. Haben Sie die Rolle Moderator*in gerade nicht, dann kann ein/e Moderator*in Ihnen das Recht zum Präsentieren erteilen.
- Sie finden an der rechten Seite der Folien eine weitere Schaltfläche. Dort gibt es bspw. ein Stift- oder Texttool, so können Sie die Folien wie ein Whiteboard beschriften und bemalen. Dieses Board können Sie auch mit Hilfe des „Mehrbenutzermodus“ mit allen Teilnehmenden teilen, so dass alle darauf schreiben oder malen können.
- Sie können auf Ihrer Präsentation Fragen und typische Antwortoptionen vorformulieren (Beispielfragen finden Sie weiter oben in diesem Dokument unter: „Durchführen von Umfragen“).
- Die Studierenden setzen bei der jeweiligen Antwort bspw. ein Kreuz oder schreiben ihren Namen auf die Folie.
- Das Speichern von Mitschriften auf Folien und deren anschließende Veröffentlichung bzw. Download ist aktuell nicht mit BigBlueButton möglich. Wenn dieses gewünscht ist, muss aktuell ein Screenshot erstellt werden.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie sich zunächst, wie Sie mit Ihren Studierenden arbeiten wollen und wie die Studierenden untereinander arbeiten sollen.
- Sollten Sie eine auf Austausch und Beteiligung ausgerichtete Veranstaltung planen, dann bedenken Sie, dass es wichtig ist, die Studierenden zügig zu Wort kommen zu lassen.
- Daraus ergeben sich ebenfalls die Antworten auf die Fragen, wie viel Zeit wollen Sie dem Kennenlernen einräumen und welche Antworten sind wichtig, dass die Studierenden gut zusammenarbeiten können bzw. sind wichtig für den Verlauf der Veranstaltung.

Vorkenntnisse erheben

Für den Ablauf einer Lehrveranstaltung spielt es eine große Rolle, mit welchen Vorkenntnissen die Studierenden in die Veranstaltung kommen. Der Lernerfolg hängt u. a. davon ab, wie gut Studierende neue Inhalte mit schon gefestigten Kenntnissen verknüpfen können. Bei Lehrveranstaltungen, in denen Sie einen heterogenen Wissensstand erwarten – zum Beispiel in Veranstaltungen, die vorwiegend von Studierenden des ersten Semesters besucht werden – ist die Erhebung der Vorkenntnisse besonders wichtig.

In einer digitalen Lehrveranstaltung haben Sie nicht immer die Möglichkeit, sich ad hoc ein Bild über die Vorkenntnisse Ihrer Studierenden zu machen, besonders wenn das Format asynchron ist. Deshalb ist es wichtig, diesen Schritt von vorn herein systematisch einzuplanen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

Zunächst sollten Sie klären, welche Aspekte bei der Erhebung von Vorkenntnissen für Sie relevant sind.

- Machen Sie sich klar, welche Informationen Sie hinsichtlich der Vorkenntnisse und Vorerfahrungen Ihrer Studierenden benötigen. Gerade bei Studienanfänger*innen spielen nicht nur fachspezifische Aspekte eine Rolle.
- Eine Frage könnte sein, ob die Studierenden die für Ihre Veranstaltung notwendigen wissenschaftlichen Arbeitstechniken und Methoden beherrschen, um zu eruieren, ob diese wiederholt oder eingeführt werden sollen.
- Für Studierende in virtuellen Lerngruppen kann es hilfreich sein, die unterschiedlichen Wissensstände ihrer Kommiliton*innen zu kennen.

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Achten Sie bei der Erhebung von Vorkenntnissen darauf, dass sie unbenotet und nach Möglichkeit anonym ist. Machen Sie dies den Studierenden transparent. Die Studierenden sollen sich frei und unbefangen äußern können. Die folgenden Methoden sind Beispiele. Passen Sie den konkreten Arbeitsauftrag Ihrem Anliegen entsprechend an.

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

Mini-Fragebogen in Form eines One-Minute-Papers

- Beispielaufgabe: „Beantworten Sie kurz und knapp die folgenden beiden Fragen: 1. Was wissen Sie bereits über das Thema der Lehrveranstaltung? 2. Was ist die zentrale Frage, deren Klärung Sie in der Lehrveranstaltung erwarten?“
- In der Regel wird ein One-Minute-Paper am Ende oder während einer Lehrveranstaltung eingesetzt, um die Studierenden zur Reflexion anzuhalten und Einblick in Ihren Lernfortschritt zu bekommen. Es eignet sich aber auch, um den Wissenstand vor einer Veranstaltung zu erfragen. Passen Sie Ihre Fragen entsprechend an. Ein One-Minute-Paper kann zu diesem Zweck auch eine längere Bearbeitungszeit als eine Minute haben, Sie sollten aber klarmachen, dass kurze und prägnante Antworten erwartet werden.

Test als formative Erhebung

- Sie können komplexere Aufgaben einsetzen, um die Vorkenntnisse der Studierenden zu erheben. Formulieren Sie ausgehend von den für Sie relevanten Aspekten Fragen oder Aufgaben.
- Entscheiden Sie, wie viel Zeit die Studierenden für die einzelnen Fragen und den gesamten Test aufwenden sollen. Kommunizieren Sie diese Vorgaben.
- Der Test sollte nicht benotet werden.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie eine Methode aus.
- Wählen Sie einen Kanal für den Rücklauf: per E-Mail an Sie oder als Datei-Upload in einen mit den Studierenden geteilten Ordner in der Speicherwolke.
- Lassen Sie die Methode den Studierenden mit einem klaren Arbeitsauftrag und Informationen zum Rücklauf (Kanal, Dateiformat) und einer Deadline zukommen.
- Kommunizieren Sie das Ziel und den Rahmen dieses Arbeitsauftrags.
- Werten Sie die eingegangenen Rückmeldungen aus, vergleichen Sie die Rückmeldungen der Studierenden untereinander und mit Ihren eigenen Erwartungen.
- Passen Sie ggf. Ihre Lehrinhalte an.
- Stellen Sie im Lehrmaterial ggf. Bezüge zum erhobenen Vorwissen her.

Szenario 2: Moodle

In Moodle stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten, so genannte „Aktivitäten“ zur Verfügung. Sie sind hier mit den entsprechenden Anleitungen verlinkt.

- **Abstimmung:** Legen Sie Fragen an, bei denen Studierende aus verschiedenen Antwortmöglichkeiten auswählen. Geeignet als eine Art Gruppenbarometer zu Wissensfragen, (methodischen) Vorerfahrungen oder zu grundsätzlichem Konzeptverständnis. Für große Gruppen geeignet.
- **Aufgabe:** Studierende können Arbeitsaufträge im Texteditor bearbeiten oder ihre Antworten als Datei einreichen, Lehrende direkt in Moodle Feedback geben. Die Abgaben sind nur für den/die Lehrende*n sichtbar.
- **Test:** Verschiedene Fragetypen generieren, um den Wissensstand vor der Einführung in ein Thema, auch im Sinne eines Selbsttests für Studierende zu erheben. Bitte darauf hinweisen, dass dieser Test nicht benotet wird.
- **Befragung:** Die Aktivität „Befragung“ ermöglicht es Ihnen Fragebögen mit verschiedenen Fragetypen zu erstellen. Im Gegensatz zum Test sind hier offene Fragen (Freitextfelder) möglich, die eine beschreibende oder erläuternde Antwort benötigen. Als Vorlage können Sie unter „Inhaltsoptionen“ das One-Minute-Paper nutzen
- **Moodle Overflow:** Moodle Overflow ermöglicht es den Studierenden, Fragen zu stellen, auf die andere Studierende antworten können. Es besteht die Möglichkeit, dass Studierende die von anderen gegebenen Antworten bewerten können, sodass die zutreffendste oder hilfreichste Antwort ausgezeichnet wird.
- **Podcast:** Eindrücke zu verschiedenen Themen und Vorerfahrungen können als Audiodateien aufgezeichnet und veröffentlicht werden.
- **StudentQuiz:** Studierende legen ein Quiz an mit Inhalten, die Ihnen zum Thema bereits bekannt sind oder mit solchen, über die sie gerne mehr erfahren wollen. Sie können sich damit auch (gruppenweise) gegenseitig befragen. Ergebnisse und Erfahrungen können anschließend z. B. in einem Forum besprochen werden.

Szenario 3: Videokonferenz

- Grundsätzlich sind bei Onlinekonferenzen die unter Szenario 1 und 2 erwähnten Methoden und Tools in Vorbereitung auf die Veranstaltung einsetzbar. So können beispielsweise im Vorfeld erhobene Vorkenntnisse in der Videokonferenz besprochen werden.
- Zusätzlich bieten die meisten Onlinekonferenztools (BigBlueButton und Zoom in jedem Falle) integrierte Abstimmungstools. Diese können Sie nutzen um Umfragen und Quizze durchzuführen. Entsprechende Funktionen in BBB erläutern wir in der Knowledge Base unter „[BigBlueButton](#)“.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie eine Methode aus.

- Wählen Sie ggf. einen Kanal für den Rücklauf: per E-Mail an Sie, als Datei-Upload in einen mit den Studierenden geteilten Ordner in der Speicherwolke oder in Videokonferenzen z. B. über geteilte Notizen oder in einem externen Kooperationstool.
- Kommunizieren Sie das Ziel und den Rahmen dieses Arbeitsauftrags.
- Werten Sie die eingegangenen Rückmeldungen aus, vergleichen Sie die Rückmeldungen der Studierenden untereinander und mit Ihren eigenen Erwartungen.
- Kommunizieren Sie Ihren Umgang mit den Rückmeldungen an die Studierenden.
- Passen Sie ggf. Ihre Lehrinhalte an.
- Stellen Sie im Lehrmaterial ggf. Bezüge zum erhobenen Vorwissen her.

Wissen vermitteln und
verarbeiten

Wissenvermittlung gestalten

Wissen oder besser: Ein handelnder Umgang mit Wissen wird von den Studierenden in einem individuellen Lernprozess aufgebaut. Als Lehrende*r stellen Sie dafür Materialien, Lernpfade sowie darlegende, einordnende oder/und zusammenfassende Inputs bereit.

Studierende sind es gewöhnt, sich im Selbststudium Wissen zu erarbeiten, je höher das Semester und die Erfahrungen im eigenständigen Erarbeiten von Themen, umso besser. Nun gilt es das, was Sie in einer Präsenzveranstaltung in Form von Inputs unter Berücksichtigung der Vorkenntnisse Ihrer Studierenden präsentiert haben, komprimiert, zeitversetzt und ohne direktes Feedback durch die Studierenden zu realisieren.

Ihre Aufgaben bestehen darin,

- Inputs möglichst gut auf die Vorkenntnisse der Studierenden abgestimmt zur Verfügung zu stellen.
- den Studierenden kompakte Impulse für das Weiterlernen zu geben.
- den Lehrstoff zu reduzieren, um die Aufmerksamkeit Ihrer Studierenden vor den Bildschirmen aufrechtzuerhalten.
- Lese- bzw. Lernpfade im Sinne des Sandwich-Prinzips vorzugeben, also eine gute Verzahnung von Wissensvermittlung und -verarbeitung zu ermöglichen (siehe [„Individuelle Wissensverarbeitung begleiten“](#) und [„Wissensverarbeitung in der Gruppe begleiten“](#)).

Inhaltliche Vorüberlegungen

Zunächst sollten Sie folgende Fragen klären:

- Welche Texte und Wissensbestände bedürfen der Vorstrukturierung, Kontextualisierung und zusammenfassenden Darstellung durch Sie?
- Zu welchem Zeitpunkt im Semester sind Inputs von Ihnen unerlässlich?
- Welche Informationen können sich die Studierenden selbst auf Grundlage der von Ihnen bereitgestellten Materialien (Texte, Videos, Podcasts, Links) erschließen? (Arbeitsanweisungen nicht vergessen – siehe Handreichung „05 digitale Wissensverarbeitung individuell“ für Beispiel- Aufgabenstellungen.)

Vorklärung der Rahmenbedingungen

- Über welche technischen Möglichkeiten und Erfahrungen verfügen Sie?
- Welche technischen Möglichkeiten haben Ihre Studierenden (z. B. für Videostreaming/-konferenzen)? Erfragen Sie dies per Mail oder in Moodle (siehe [„Studierende digital kennenlernen“](#)).
- Über welche Kommunikationswege stellen Sie Inputs zur Verfügung? (Siehe [„Lehrveranstaltungseinstieg gestalten“](#).)

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

Mail

- Klassische Variante der Kommunikation, geeignet um Informationen (auch Links) oder Aufgaben zu versenden. Z. B. Rechercheaufgaben oder Lehrvideos, die bereits im Internet zur Verfügung stehen.

Script oder Reader

- Kompakte Zusammenstellung von Texten und Internetlinks in einem PDF-Dokument, versehen mit konkreten Arbeitsaufträgen. Versand per Mail oder Ablage in Ordner auf der Speicherwolke. Wir empfehlen eine Strukturierung in Wochenaufgaben oder eine wöchentliche Versendung.

Power Point mit Tonspur

- Möglichkeit, eine (bestehende) PowerPoint-Präsentation als Film aufzunehmen und mit Ihrer Stimme zu besprechen und diese zu kommentieren. Ablage in Ordner auf der Speicherwolke.
- Je nach Office-Version finden Sie verschiedene Anleitungen zu den einzelnen Versionen:
 - PowerPoint 2019
 - PowerPoint 2010
 - Powerpoint 2016
 - Powerpoint 365
 - Quicktime (MacOS)

Video

- Erstellen eigener Videos. Diese können auf der Speicherwolke zur Verfügung gestellt werden. Gängige Videoformate sind .mp4 oder .mov. Siehe auch Szenario 2.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Erstellen Sie das jeweilige Dokument/die jeweilige Datei.
- Lassen Sie die Datei den Studierenden zukommen (per Mail bzw. Speicherwolkenlink).
- Kommunizieren Sie das Ziel, den Rahmen und das Zeitfenster der Wissenserarbeitung.
- Erbitten Sie regelmäßig eine Rückmeldung der Studierenden zum Arbeitsauftrag, der Umsetzbarkeit, eventuellen Hürden und dem zeitlichen Aufwand, um die Methodik und Umsetzbarkeit Ihrer Art der Wissensvermittlung zu validieren.
- Passen Sie daraufhin ggf. Ihre weiteren Inputs an.

Szenario 2: Moodle

In Moodle stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten, so genannte „Aktivitäten“ zur Verfügung. Sie sind hier, sofern bereits vorhanden, mit den entsprechenden Anleitungen verlinkt. Die Aktivitäten sind nach Schwierigkeitsgrad sortiert.

- **Script oder Reader:** siehe Szenario 1. Bereitstellung in Moodle.
- **Power Point mit Tonspur:** siehe Szenario 1. Bereitstellung in Moodle.
- **Wiki** erstellen, an dem ggf. mit den Studierenden weitergearbeitet wird: Ein Wiki ist eine Sammlung von untereinander verlinkten Seiten. In einem gemeinsamen Wiki darf jede*r alle Seiten ansehen und bearbeiten.
- **Glossar** erstellen (Anleitung in Erstellung): Basiswissen wie in einem Lexikon übersichtlich und gut portioniert darstellen, weitere Medien können eingebunden werden (Bilder, Videos, externe Links etc.).
- **Audio**, z. B. mit dem Handy oder dem im Rechner integrierten Tool aufzeichnen und evtl. bearbeiten. Nutzen Sie dafür einfach die Funktion „Sprachmemo“ (MacOS) oder „Sprachrekorder“ (Windows). Eine Einbindung ist bspw. über Podcast (siehe nächster Punkt) oder über das Moodle-Plugin [H5P](#) (siehe auch „Für Fortgeschrittene“) möglich. Diese können Sie als Datei, oberhalb von Aktivitäten oder in einem Textfeld einbetten (Hinweis: max. 2 Minuten sind hier möglich und die Funktion ist nur im Standardeditor verfügbar).
- **Podcast:** Ablagemöglichkeit für von Ihnen aufgezeichnete Audiodateien. Bietet den Vorteil, dass Audiodateien abonniert werden können und dass Studierende die einzelnen Dateien („Episoden“) alphabetisch oder nach Kategorie, Datum oder Autor*in geordnet durchsuchen können. Zusätzlich können Studierende einzelne Episoden kommentieren.
- **Videos** aufnehmen: mit dem Smartphone, der WebCam oder als Screencast (Bildschirmvideo). Für die Bereitstellung im Moodle empfehlen wir Ihnen dringend die Einbindung über [Open Cast](#) in Moodle. So können Sie Rücksicht auf die

Internetverbindungen Ihrer Studierenden nehmen.

- Videoaufnahme z. B. über [OpenCast Studio](#) (keine Softwareinstallation nötig). Als Videoquellen hier empfehlenswert: Kamera: Nur das von der Webcam aufgenommene Bild wird aufgezeichnet. Geeignet für rein mündliche Präsentationen. Bildschirm: Fenster Ihrer Anwendung (z. B. PDF-Reader, PowerPoint) oder den ganzen Bildschirm inklusive Audio aufnehmen (z. B. bei notwendigem Wechsel zwischen verschiedenen Anwendungen bzw. Fenstern während der Aufnahme).

Für Fortgeschrittene:

- Das in Moodle integrierte E-Learning-Tool H5P bietet viele weitere Möglichkeiten zur interaktiven Gestaltung von Lerninhalten, z. B. eine [interaktive Präsentation](#) angereichert mit multimedialen Inhalten z. B. mit Bildern oder Videolinks hinterlegte Fragen, Quiz (auch Multiple Choice), zusätzlichen Textinformationen (Kommentare, Untertitel, Fun Facts etc). Wichtiger Hinweis: Bitte verzichten Sie im Sinne der Internetverbindungen Ihrer Studierenden auf die Einbindung von „Interaktiven Videos“.
- Damit Sie H5P kennenlernen können, steht Ihnen [hier](#) ein Beitrag in der Knowledge Base zur Verfügung. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht über diverse Werkzeuge im H5P und dazugehörige Anleitungen.

Szenario 3: Videokonferenz

- Sollten Sie Wissensvermittlung im Rahmen von Live-Kommunikation gestalten, können Sie Videokonferenztools, z. B. BigBlueButton (BBB) nutzen. Informationen zur Einrichtung des Tools und dessen Handhabung finden sie [hier](#) in der Knowledge Base.
- Im virtuellen BBB-Raum können Sie ihre Präsentation hochladen, ein interaktives Whiteboard für Demonstrationen nutzen oder über so genannte „Breakout-Räume“ parallele Gruppenarbeit ermöglichen etc. Mehr zu den technischen und didaktischen Möglichkeiten von BBB finden Sie [hier](#).
- Bedenken Sie jedoch die Herausforderungen, die die notwendige technische Ausrüstung (Laptop, stabiles schneller Internet, Headset) für Studierende mit sich bringt.

Zur Wissensvermittlung in Videokonferenzen sollten Sie folgende Aspekte bedenken:

- Videokonferenzen und auch Videos, die asynchron angeboten werden, eignen sich nicht für längere Inputphasen.
- Nach ca. 5–7 Minuten Input sollte eine Aktivierung folgen (Verständnisfragen, Chatfragen bearbeiten, Quiz, kurze Bewegungspause etc.).
- Nutzen Sie die Kommunikations- und Diskussionsmöglichkeiten, die Videokonferenzen bieten – Studierende können in Breakout-Räume über das Gehörte/zu Hause Gelesene diskutieren bzw. in Gruppen Aufgaben bearbeiten.

- Mehr zur Wissensvermittlung per Videokonferenz finden Sie unter „[Wissensverarbeitung individuell](#)“ und „[Wissensverarbeitung in der Gruppe](#)“.

Aufgaben der/des Lehrenden

- Wählen Sie ein Videokonferenztool aus und machen Sie sich mit den Funktionen vertraut.
- Planen Sie, zu welchen Anlässen eine synchrone Wissensvermittlung via Videokonferenz in Ihrem Lehrsetting sinnvoll ist.
- Legen Sie den Konferenzraum an und kommunizieren Sie den Teilnehmenden die Zugangsinformationen.
- Erklären Sie den Teilnehmenden in der ersten Sitzung die wichtigsten Funktionen und klären Sie die Regeln der Zusammenarbeit im digitalen Raum.

Individuelle Wissensverarbeitung begleiten

Individuell zu bearbeitende Lernaufgaben dienen der Nachbereitung, Vertiefung, Anwendung und Übung des Lernstoffs. Außerdem können sie zur Reflexion und Lernkontrolle eingesetzt werden. Individuelle Wissensverarbeitung ist genuiner Bestandteil eines jeden Studiums. Während diese sonst teilweise unter Anleitung in Seminaren oder Übungen erfolgt, muss sie nun ausschließlich im Selbststudium umgesetzt werden. Verständnisfragen zur Aufgabenstellung sind fast nur zeitversetzt möglich. Klare Arbeitsanweisungen mit einer guten Balance zwischen Orientierung, Struktur und individuellem Freiraum sowie Feedback sind deshalb entscheidend für einen guten Lernfortschritt und anhaltende Motivation im Selbststudium. Machen Sie Ihren Studierenden bewusst, dass es sich bei den gestellten Aufgaben um Lernangebote handelt, die der Prüfungsvorbereitung dienen und die ihnen helfen, die Prüfung zu bestehen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Lernaufgaben knüpfen an vorher vermittelte bzw. erarbeitete Inhalte an. Verdeutlichen Sie den Kontext der Lernaufgabe und die Verbindung zu den Modulzielen (siehe Handreichungen zu Lernzielen und Verben zur Lernzielformulierung).
- Machen Sie den Studierenden deutlich, was getan werden soll und wozu es dient. Formulieren Sie dabei klare Anweisungen und definieren Sie Zeitbedarf, anfangs besser zu ausführlich als zu offen. Geben Sie gerade Studienanfänger*innen auch Qualitätskriterien oder Beispiellösungen an die Hand.
- Orientieren Sie sich an der bevorstehenden Prüfung und stellen Sie vergleichbare Aufgaben bzw. nutzen Sie bereits gestellte Prüfungsaufgaben.
- Bei Rechenaufgaben: erklärte, exemplarische Lösungsbeispiele geben eine Richtung und Orientierung.
- Um heterogene Lernstände und individuelle Voraussetzungen zu berücksichtigen, können Aufgaben mit unterschiedlichen Lösungswegen oder Schwierigkeitsniveaus gestellt werden. Kennzeichnen Sie diese ggf. entsprechend.
- Eine Auswahlmöglichkeit zwischen einzelnen Aufgaben fördert die Motivation für selbstgesteuertes Lernen.

Vorklärung der Rahmenbedingungen

- Für die Erledigung von Lernaufgaben benötigen die Lernenden zu Hause häufig länger als in der Präsenzveranstaltung. Lassen Sie sich zurückmelden, wie viel Zeit in die Aufgabe investiert wurde, um einen Eindruck von der Studierendengruppe zu bekommen.
- Beachten Sie die individuellen Voraussetzungen der Lernenden: jede*r lernt anders und hat andere Vorkenntnisse (siehe „[Vorkenntnisse erheben](#)“).
- Ein zeitnahes Feedback ist für den Lernerfolg, besonders aber für die erfolgreiche Bearbeitung weiterer Aufgaben oder Aufgabenteile ausgesprochen hilfreich. Wie können Sie dies ermöglichen? (Siehe „[Feedback geben](#)“.)
- Hinweis zur Datensicherheit: Nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten per Mail ausschließlich den Mailserver der Universität Leipzig.

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

Lese-/Schreibaufträge

Lektüre zur Nachbereitung und Vertiefung dient z. B. dazu, Inhalte zu illustrieren oder zu veranschaulichen, andere wissenschaftliche Positionen oder weitere forschungsmethodische Herangehensweisen kennenzulernen – und diese mit bekannten zu vergleichen und ggf. kritisch zu reflektieren. Die Lernaufgabe ist somit zweiteilig: das Erschließen des Textes bzw. bestimmter relevanter Informationen daraus sowie ein weiterführendes In-Bezug-Setzen zu vorherigen Seminarinhalten. Im digitalen Semester bietet sich deshalb eine Kombination mit Schreibaufträgen an, in denen die Erkenntnisse der Lektüre reflektiert und dokumentiert und Ihnen zurückgemeldet werden können.

Lektüre/ Texte erschließen

- Geben Sie konkrete Hinweise, welcher Text gelesen werden soll und wo er zu finden ist.
- Stellen Sie Erschließungsfragen an den Text. Z. B.: „Was sind die fünf Kernaussagen des Autors? Was sind die zwei wichtigsten Dinge, die Sie aus dem Text gelernt haben? An welchen Stellen haben Sie noch Informationsbedarf?“ Weitere „[Erschließungsfragen an wissenschaftliche Texte](#)“ finden Sie in der Handreichung des Academic Lab.

- Wenn Sie keine konkrete Leseaufgabe formulieren, helfen den Studierenden Lesetechniken zur Texterschließung. Eine sehr gängige und erprobte Methode ist die [PQ4R-Lesetechnik](#).

Schreibaufträge

- Als Schreibaufträge eignen sich kurze, variierende Aufgaben, z. B. schriftliches Reflektieren zu einer Lektüreaufgabe, eines Lerninhaltes, lexikalische Erläuterung eines Fachbegriffs, Übungen zu unterschiedlichen Textsorten oder individuelle Reflexionen zum Lernprozess.
- In höheren Semestern können Schreibaufträge auch das Erstellen von komplexen, typischen Textsorten des Fachs umfassen.
- Ergebnisse können bspw. als (Fach)Texte, Lerntagebuch oder als (E-)Portfolio dokumentiert werden (siehe [„Lernergebnisse präsentieren“](#)).
- Mögliche Operatoren sind: Reflektieren Sie..., Beschreiben Sie..., Erörtern Sie..., Stellen Sie dar...

Recheraufträge

- Recherche zu relevanten Inhalten (vorgegebene oder selbst gewählte Themen/Forschungsfragen).
- Besonders bei Studienanfänger*innen: Machen Sie den Studierenden das Ziel und das Vorgehen im Rechercheprozess deutlich: Was recherchiert man wie und wozu?
- Stellen Sie trotz der individuellen Freiheiten sicher, dass die Recherche gut dokumentiert wird, beispielsweise durch (kommentierte) Bibliografien, Exzerpte, Sammlungen oder Portfolios.

Rechenaufgaben

- Typische Rechenaufgaben aus Klausuren können zur Vorlage dienen und in steigenden Schwierigkeitsgraden angeboten werden.
- Beispiel (Quelle: <https://www.uni-due.de/mathematik/mathoek->

| Berechnen Sie die folgenden Grenzwerte:

$$(a) \lim_{n \rightarrow \infty} \frac{6 \cdot n^2 - n^3}{5 \cdot n^2 - 9 \cdot n^3 + 7} = ? \quad (b) \lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=3}^n \frac{1}{8} \cdot \left(\frac{2}{3}\right)^k = ?$$

$$(c) \sum_{i=0}^{\infty} (x-2) \cdot (x-1)^i = ? \quad (\text{wobei } 0 < x < 2 \text{ fix}). \quad \text{Untere Summengrenzen beachtet?}$$

- Über 2.500 Übungsaufgaben stehen Studierenden der Universität Leipzig kostenlos über die Mathe-Lern-App Teachmatics zur Verfügung.

Projektaufgaben

- Projektaufgaben sind komplexe und langfristige Aufgaben, die sowohl in Einzel- als auch in Gruppenarbeit bearbeitet werden können. Ausgangspunkt für eine Projektarbeit ist eine

konkrete Fragestellung aus dem Lebensumfeld oder Gegenstandsbereich des Faches.

- Die Methode zur Bearbeitung der Aufgabe kann von den Studierenden selbst gewählt werden (z. B. Feldforschung) und auch von realen Szenarien abgeleitet werden.
- Projektaufgaben orientieren sich in der Regel an einem Projektzyklus: Themenfindung, Planung, Bearbeitung, Präsentation, ggf. Evaluation.
- Kommunizieren Sie die Art der Dokumentation (Texte, Bilder, Journaleinträge, Portfolios, etc.).
- Lassen Sie sich evtl. Zwischenstände oder Teilergebnisse rückmelden.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Formulieren Sie Arbeitsaufträge am besten mit folgendem Grundraster: Was – Wie – Womit – Wozu – Bis wann?
- Greifen Sie auch auf bisher genutzte Aufgaben zurück, formulieren Sie diese bei Bedarf neu.
- Machen Sie genaue Vorgaben, wie das Resultat aussehen soll und in welcher Form es einzureichen ist (Zeichenzahl bei Texten, Format der Datei etc.).
- Wenn Studierende zum Bearbeiten bestimmte Materialien benötigen, geben Sie Hinweise, wo diese zu finden sind.
- Nutzen Sie für gemeinsame Materialien die Speicherwolke.
- Erbitten Sie eine Rückmeldung der Studierenden zum Arbeitsauftrag, der Umsetzbarkeit, eventuellen Hürden und dem zeitlichen Aufwand.

Szenario 2: Moodle

Die genannten Beispielaufgaben lassen sich in Moodle unterschiedlich umsetzen. Folgende Tools und Plugins eignen sich dafür:

- **Aufgabe:** Mit der „Aufgabe“ können Sie Ihren Studierenden gezielte Aufgaben stellen, um die Wissensverarbeitung zu unterstützen. Die eingereichten Ergebnisse sind nur für Sie sichtbar. Die Abgabe der Aufgabe können Sie auf ein Datum terminieren.
- Das **Wiki** ist eine Sammlung von untereinander verlinkten Seiten, die von Studierenden nicht nur gelesen, sondern auch bearbeitet werden können. In der Wissensverarbeitung dient es als Vorbereitung des eigentlichen, kollaborativen Arbeitens (siehe [„Wissensverarbeitung in der Gruppe“](#)). Studierende können Inhalte darin für sich oder für die Gruppe aufarbeiten. Und dies dann ggf. in einen ...
- ... **Glossar** übertragen. Dieses Tool ermöglicht es Teilnehmenden, eine Liste von Definitionen zu erstellen und zu pflegen, ähnlich einem Wörterbuch.
- Mittels einer **Befragung** können Sie in verschiedenen Frage- und Antwortmöglichkeiten den Wissensstand abfragen oder sich Rückmeldungen zu Lerninhalten einholen (z. B. Fragen zum Text oder den recherchierten Themen, Rechenaufgaben, zusammenfassende Ergebnissicherung am Ende eines Lerninhalts).

- Im [Forum](#) können die Studierenden Rückfragen zu den Aufgaben stellen. Die Antworten sind dann für alle sichtbar.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Aufgaben bereitstellen;
- Lernende betreuen: ggf. Lernfortschritte beurteilen und für Rückfragen bereitstehen;
- Vorgehen evaluieren und ggf. nachjustieren.
- Weitere Anregungen finden Sie im [Lehre.digital Hilfekurs](#).

Vorgehen in Moodle

1. Besuchen Sie den [Lehre.digital Hilfekurs](#).
2. Folgen Sie **„Schritt 1: Kurse beantragen und kopieren“**.
3. Wenn Ihr Kurs angelegt wurde, können Sie sich für eine oder mehrere der o.g. Aktivitäten entscheiden. Anleitungen für das Anlegen der o.g. Plugins finden Sie unter **„Schritt 3: Aktivitäten bei Moodle einrichten“** unter dem Thema **„Wissen aktivieren und prüfen“**.
4. Behalten Sie den Moodle-Raum regelmäßig im Auge, um zeitnah auf Anfragen reagieren zu können. Sie können sich auch eine Mail-Benachrichtigung für Neuigkeiten im Kursraum aktivieren.

Szenario 3: Videokonferenz

Generell kann die individuelle Wissensverarbeitung sehr gut ins Selbststudium der Studierenden gelegt werden, deshalb bieten sich hier vorwiegend asynchrone Szenarien an. Videokonferenzen können begleitend eingesetzt werden, um das Selbststudium zu unterstützen, indem Fragen geklärt, Lösungsbeispiele gegeben oder Ergebnisse präsentiert werden.

Lese-/Schreibaufträge

Eignen sich nicht für Onlinekonferenzen, sondern werden besser ausgelagert in das Selbststudium vor oder nach der Lehrveranstaltung. Die Onlinekonferenz kann dazu genutzt werden, die Aufgabe anzukündigen und zu erläutern, offene Fragen zu klären oder im Nachgang um die Ergebnisse zu besprechen.

Recherche

Auch Rechercheaufgaben werden besser aus der Onlinekonferenz ausgelagert (Vorgehensweise s. o. bei Lese-/Schreibaufträge).

Rechenaufgaben

Können beispielhaft in einer Videokonferenz genutzt werden, um vorzurechnen oder kurze Aufgaben von den Studierenden selbst rechnen zu lassen und sie anschließend gemeinsam zu besprechen.

Projektaufgaben

Hier handelt es sich um langfristige, komplexe Aufgaben mit mehreren Unteraufgaben wie Themenfindung, Planung, Dokumentation etc. Hier können (auch von den Studierenden selbstorganisiert) Videokonferenzen eingesetzt werden, um ein gemeinsames Thema zu finden, konkrete Planungsschritte zu formulieren oder die Projektergebnisse vor der Seminargruppe und dem/der Lehrenden zu präsentieren.

Aufgaben der/des Lehrenden

- Nutzen Sie die Onlinekonferenz um den Studierenden Orientierung und Struktur zu geben und die anstehenden Aufgaben ausreichend anzukündigen.
- Geben Sie ausreichend Zeit für Rückfragen sowohl per Audio als auch im Chat.

Wissensverarbeitung in der Gruppe begleiten

Individuell zu bearbeitende Lernaufgaben dienen der Nachbereitung, Vertiefung, Anwendung und Übung des Lernstoffs. Außerdem können sie zur Reflexion und Lernkontrolle eingesetzt werden. Individuelle Wissensverarbeitung ist genuiner Bestandteil eines jeden Studiums. Während diese sonst teilweise unter Anleitung in Seminaren oder Übungen erfolgt, muss sie nun ausschließlich im Selbststudium umgesetzt werden. Verständnisfragen zur Aufgabenstellung sind fast nur zeitversetzt möglich. Klare Arbeitsanweisungen mit einer guten Balance zwischen Orientierung, Struktur und individuellem Freiraum sowie Feedback sind deshalb entscheidend für einen guten Lernfortschritt und anhaltende Motivation im Selbststudium. Machen Sie Ihren Studierenden bewusst, dass es sich bei den gestellten Aufgaben um Lernangebote handelt, die der Prüfungsvorbereitung dienen und die ihnen helfen, die Prüfung zu bestehen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Lernaufgaben knüpfen an vorher vermittelte bzw. erarbeitete Inhalte an. Verdeutlichen Sie den Kontext der Lernaufgabe und die Verbindung zu den Modulzielen (siehe Handreichungen zu Lernzielen und Verben zur Lernzielformulierung).
- Machen Sie den Studierenden deutlich, was getan werden soll und wozu es dient. Formulieren Sie dabei klare Anweisungen und definieren Sie Zeitbedarf, anfangs besser zu ausführlich als zu offen. Geben Sie gerade Studienanfänger*innen auch Qualitätskriterien oder Beispiellösungen an die Hand.
- Orientieren Sie sich an der bevorstehenden Prüfung und stellen Sie vergleichbare Aufgaben bzw. nutzen Sie bereits gestellte Prüfungsaufgaben.
- Bei Rechenaufgaben: erklärte, exemplarische Lösungsbeispiele geben eine Richtung und Orientierung.
- Um heterogene Lernstände und individuelle Voraussetzungen zu berücksichtigen, können Aufgaben mit unterschiedlichen Lösungswegen oder Schwierigkeitsniveaus gestellt werden. Kennzeichnen Sie diese ggf. entsprechend.
- Eine Auswahlmöglichkeit zwischen einzelnen Aufgaben fördert die Motivation für selbstgesteuertes Lernen.

Vorklärung der Rahmenbedingungen

- Für die Erledigung von Lernaufgaben benötigen die Lernenden zu Hause häufig länger als in der Präsenzveranstaltung. Lassen Sie sich zurückmelden, wie viel Zeit in die Aufgabe investiert wurde, um einen Eindruck von der Studierendengruppe zu bekommen.
- Beachten Sie die individuellen Voraussetzungen der Lernenden: jede*r lernt anders und hat andere Vorkenntnisse (siehe „[Vorkenntnisse erheben](#)“).
- Ein zeitnahes Feedback ist für den Lernerfolg, besonders aber für die erfolgreiche Bearbeitung weiterer Aufgaben oder Aufgabenteile ausgesprochen hilfreich. Wie können Sie dies ermöglichen? (Siehe „[Feedback geben](#)“.)
- Hinweis zur Datensicherheit: Nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten per Mail ausschließlich den Mailserver der Universität Leipzig.

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

Lese-/Schreibaufträge

Lektüre zur Nachbereitung und Vertiefung dient z. B. dazu, Inhalte zu illustrieren oder zu veranschaulichen, andere wissenschaftliche Positionen oder weitere forschungsmethodische Herangehensweisen kennenzulernen – und diese mit bekannten zu vergleichen und ggf. kritisch zu reflektieren. Die Lernaufgabe ist somit zweiteilig: das Erschließen des Textes bzw. bestimmter relevanter Informationen daraus sowie ein weiterführendes In-Bezug-Setzen zu vorherigen Seminarinhalten. Im digitalen Semester bietet sich deshalb eine Kombination mit Schreibaufträgen an, in denen die Erkenntnisse der Lektüre reflektiert und dokumentiert und Ihnen zurückgemeldet werden können.

Lektüre/ Texte erschließen

- Geben Sie konkrete Hinweise, welcher Text gelesen werden soll und wo er zu finden ist.
- Stellen Sie Erschließungsfragen an den Text. Z. B.: „Was sind die fünf Kernaussagen des Autors? Was sind die zwei wichtigsten Dinge, die Sie aus dem Text gelernt haben? An welchen Stellen haben Sie noch Informationsbedarf?“ Weitere „[Erschließungsfragen an wissenschaftliche Texte](#)“ finden Sie in der Handreichung des Academic Lab.
- Wenn Sie keine konkrete Leseaufgabe formulieren, helfen den Studierenden Lesetechniken zur Texterschließung. Eine sehr gängige und erprobte Methode ist die

Schreibaufträge

- Als Schreibaufträge eignen sich kurze, variierende Aufgaben, z. B. schriftliches Reflektieren zu einer Lektüreaufgabe, eines Lerninhaltes, lexikalische Erläuterung eines Fachbegriffs, Übungen zu unterschiedlichen Textsorten oder individuelle Reflexionen zum Lernprozess.
- In höheren Semestern können Schreibaufträge auch das Erstellen von komplexen, typischen Textsorten des Fachs umfassen.
- Ergebnisse können bspw. als (Fach)Texte, Lerntagebuch oder als (E-)Portfolio dokumentiert werden (siehe „[Lernergebnisse präsentieren](#)“).
- Mögliche Operatoren sind: Reflektieren Sie..., Beschreiben Sie..., Erörtern Sie..., Stellen Sie dar...

Recheraufträge

- Recherche zu relevanten Inhalten (vorgegebene oder selbst gewählte Themen/Forschungsfragen).
- Besonders bei Studienanfänger*innen: Machen Sie den Studierenden das Ziel und das Vorgehen im Rechercheprozess deutlich: Was recherchiert man wie und wozu?
- Stellen Sie trotz der individuellen Freiheiten sicher, dass die Recherche gut dokumentiert wird, beispielsweise durch (kommentierte) Bibliografien, Exzerpte, Sammlungen oder Portfolios.

Rechenaufgaben

- Typische Rechenaufgaben aus Klausuren können zur Vorlage dienen und in steigenden Schwierigkeitsgraden angeboten werden.
- Beispiel (Quelle: <https://www.uni-due.de/mathematik/mathoek- Duisburg/klausuren/s09klausur1L.pdf>)

| Berechnen Sie die folgenden Grenzwerte:

(a) $\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{6 \cdot n^2 - n^3}{5 \cdot n^2 - 9 \cdot n^3 + 7} = ?$ (b) $\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=3}^n \frac{1}{8} \cdot \left(\frac{2}{3}\right)^k = ?$

(c) $\sum_{i=0}^{\infty} (x-2) \cdot (x-1)^i = ?$ (wobei $0 < x < 2$ fix). *Untere Summengrenzen beachten?*

- Über 2.500 Übungsaufgaben stehen Studierenden der Universität Leipzig kostenlos über die Mathe-Lern-App Teachmatics zur Verfügung.

Projektaufgaben

- Projektaufgaben sind komplexe und langfristige Aufgaben, die sowohl in Einzel- als auch in Gruppenarbeit bearbeitet werden können. Ausgangspunkt für eine Projektarbeit ist eine konkrete Fragestellung aus dem Lebensumfeld oder Gegenstandsbereich des Faches.

- Die Methode zur Bearbeitung der Aufgabe kann von den Studierenden selbst gewählt werden (z. B. Feldforschung) und auch von realen Szenarien abgeleitet werden.
- Projektaufgaben orientieren sich in der Regel an einem Projektzyklus: Themenfindung, Planung, Bearbeitung, Präsentation, ggf. Evaluation.
- Kommunizieren Sie die Art der Dokumentation (Texte, Bilder, Journaleinträge, Portfolios, etc.).
- Lassen Sie sich evtl. Zwischenstände oder Teilergebnisse rückmelden.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Formulieren Sie Arbeitsaufträge am besten mit folgendem Grundraster: Was – Wie – Womit – Wozu – Bis wann?
- Greifen Sie auch auf bisher genutzte Aufgaben zurück, formulieren Sie diese bei Bedarf neu.
- Machen Sie genaue Vorgaben, wie das Resultat aussehen soll und in welcher Form es einzureichen ist (Zeichenzahl bei Texten, Format der Datei etc.).
- Wenn Studierende zum Bearbeiten bestimmte Materialien benötigen, geben Sie Hinweise, wo diese zu finden sind.
- Nutzen Sie für gemeinsame Materialien die Speicherwolke.
- Erbitten Sie eine Rückmeldung der Studierenden zum Arbeitsauftrag, der Umsetzbarkeit, eventuellen Hürden und dem zeitlichen Aufwand.

Szenario 2: Moodle

Die genannten Beispielaufgaben lassen sich in Moodle unterschiedlich umsetzen. Folgende Tools und Plugins eignen sich dafür:

- **Aufgabe:** Mit der „Aufgabe“ können Sie Ihren Studierenden gezielte Aufgaben stellen, um die Wissensverarbeitung zu unterstützen. Die eingereichten Ergebnisse sind nur für Sie sichtbar. Die Abgabe der Aufgabe können Sie auf ein Datum terminieren.
- Das **Wiki** ist eine Sammlung von untereinander verlinkten Seiten, die von Studierenden nicht nur gelesen, sondern auch bearbeitet werden können. In der Wissensverarbeitung dient es als Vorbereitung des eigentlichen, kollaborativen Arbeitens (siehe „**Wissensverarbeitung in der Gruppe begleiten**“). Studierende können Inhalte darin für sich oder für die Gruppe aufarbeiten. Und dies dann ggf. in einen ...
- ... **Glossar** übertragen. Dieses Tool ermöglicht es Teilnehmenden, eine Liste von Definitionen zu erstellen und zu pflegen, ähnlich einem Wörterbuch.
- Mittels einer **Befragung** können Sie in verschiedenen Frage- und Antwortmöglichkeiten den Wissensstand abfragen oder sich Rückmeldungen zu Lerninhalten einholen (z. B. Fragen zum Text oder den recherchierten Themen, Rechenaufgaben, zusammenfassende Ergebnissicherung am Ende eines Lerninhalts).
- Im **Forum** können die Studierenden Rückfragen zu den Aufgaben stellen. Die Antworten sind dann für alle sichtbar.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Aufgaben bereitstellen;
- Lernende betreuen: ggf. Lernfortschritte beurteilen und für Rückfragen bereitstehen;
- Vorgehen evaluieren und ggf. nachjustieren.

Vorgehen in Moodle

Für die Wissensverarbeitung bieten sich kollaborative Formate an. Studierende können in Partner- und Gruppenarbeiten fachliche und überfachliche Lernziele gemeinsam erreichen, sich gegenseitig unterstützen und in eine tiefe Auseinandersetzung mit den Inhalten gehen. Gruppenarbeiten haben auch die Entwicklung kommunikativer und sozialer Kompetenzen zum Ziel.

Sie können Gruppenarbeiten als Methode für eine Einzelsitzung oder aber als übergreifende Arbeitsweise für semesterbegleitende Projekte einsetzen.

Kollaborative Lernprozesse entstehen erst, wenn Aufgaben in der Gruppe besser gelöst werden können als von einer Einzelperson, der Austausch sowie Aushandlungsprozesse für die Lösung essenziell sind. Um die Chancen dieses Ansatzes nutzen zu können, bedarf es zum einen einer guten Anleitung. Zum anderen müssen für die digitale Umsetzung technische Werkzeuge bereitgestellt und deren Nutzung eingeführt und begleitet werden.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Was: Welche Aufgaben sollen die Studierenden in der Gruppenarbeit lösen? Warum und bis wann soll in Gruppen gearbeitet werden?
- Wie: Auf welche Weise kann/soll zusammengearbeitet werden? Wie können Paare oder Gruppen gebildet werden? Suchen Sie nach Möglichkeiten Aushandlungsprozesse zu unterstützen, Meinungsspektren zu präsentieren sowie unterschiedliche Vorerfahrungen einzubinden. Diese können z. B. durch Steckbriefe oder Befragungen ermittelt werden (siehe [„Studierende digital kennenlernen“](#) bzw. [„Vorkenntnisse erheben“](#)).
- Ziel: Auf welche Art der Ergebnispräsentation arbeiten die Studierenden hin?
- Rolle: Als Lehrende können Sie die Kollaboration der Studierenden entscheidend durch die Aufgabenstellung, ggf. Kommunikation/Rückmeldungen während des Gruppenarbeitsprozesses und die Gestaltung der Ergebnispräsentation beeinflussen. Wie können Sie zwischendurch Hilfestellung leisten und Fehlern und Missverständnissen im selbstständigen Arbeitsprozess entgegenwirken? (Siehe auch [„Feedback geben“](#).)

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Welche Voraussetzungen bringen Sie und Ihre Studierenden mit, um Kollaboration zu meistern?

- Werte: Fehlerfreundlichkeit, Transparenz, Mitbestimmung und kritisches Denken.

- Kommunikationsweise: Kennen sich die Studierenden schon? Nutzen sie eventuell eigene Kommunikationskanäle? Hier bietet sich z. B. eine Umfrage an. Ideen dazu finden Sie unter „[Studierende digital kennenlernen](#)“.
- Metakommunikation: Kommunikationsregeln, feste Sprechzeiten, Zwischenreflexionen können Kollaboration erleichtern. Bringen Sie Ihr Vertrauen in die Studierenden und in ihr Können zum Ausdruck.
- Für kollaboratives Arbeiten benötigen die Studierenden sowohl einen Kommunikationskanal als auch Orte zur Ergebnissicherung und ggf. asynchronen Weiterarbeit.
- Equipment: Wenn zusätzliche Tools zum Einsatz kommen, z. B. zur Live-Kommunikation über Chat oder BigBlueButton, sind Headsets und fest eingeplante Testläufe, in denen Sie den Studierenden die grundsätzlichen Funktionen erklären und ein Ausprobieren ermöglichen, in der Lehrveranstaltung empfehlenswert.
- Arbeitsplatz und -zeit: Gegebenenfalls sind auch Studierende mit Kinderbetreuung o. ä. beschäftigt bzw. können technische Voraussetzungen nicht synchron gewährleisten. Überlegen Sie sich daher im Vorfeld Alternativen zu Aktivitäten in Echtzeit. Hier könnten Sie beispielsweise auf den [RocketChat](#) zurückgreifen. Eine ausführliche Handreichung finden Sie [hier](#).

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

Die Anleitung von Gruppenarbeiten und die Gruppenbildung per Mail benötigen viel Vorlauf, Koordinations- und Kommunikationsarbeit, damit alle Studierenden Anschluss finden (siehe auch „[Studierende digital kennenlernen](#)“).

Gruppen- und Paarbildung

- Lassen Sie Studierende Fragen in einem **Steckbrief** beantworten, z. B. Name, Lieblingsbuch, Interessensgebiete, mögliche Arbeitszeiten, bevorzugte Kommunikationsmedien, Lieblingseisorte, Vorkenntnisse etc. – Sie können Gruppen dann anhand der Antworten einteilen, z. B. nach Interessensgebiet, nach Kommunikationsmedien oder Vorkenntnissen in möglichst heterogene oder homogene Gruppen – je nach Zielstellung.

- Studierendengruppen, die sich bereits kennen, können auch selbst eine Gruppeneinteilung vornehmen. Lassen Sie sich bis zum nächsten Sitzungstermin die Gruppeneinteilungen zuschicken.
- Verbindlichkeit: Lassen Sie sich das Einverständnis zur Gruppenzuteilung sowie die Annahme von Aufgaben bestätigen.

Gruppenarbeit

- Wenn die Gruppen gebildet sind, sollten sich die Gruppen auf klare Kommunikationsregeln einigen, z. B. Ablage aller Dokumente in Ordnern auf der Speicherwolke, Kommunikation über Mail, für kurze Fragen alternative Kommunikationswege der Wahl (Telefon, Chats...). Geben Sie entweder Kommunikationswege vor oder lassen Sie die Studierenden selber entscheiden (in letzterem Fall empfiehlt es sich die Kommunikationsregeln und -wege abzufragen).
- Es könnten Rollen für die Gruppen verteilt werden (Koordination/Hut, Dokumentencheck, Gestaltung...).

Methoden

- **Cyberstorming:** wie Brainstorming nur im virtuellen Raum, z. B. für Themenfindung. Es gelten drei Regeln: Spinnen ist erlaubt! Klauen ist erlaubt! Bewerten ist verboten! Studierende sammeln Ideen (z. B. als kurze Worddokumente oder Fotos in einem Speicherwolkenordner, möglichst gleichzeitig, z. B. im Seminarzeitslot, einfacher ist dies über digitale kollaborative Textwerkzeuge wie [Etherpad](#)), um dann im zweiten Schritt (in der nächsten Mail, in der nächsten Session) Ideen gegenseitig zu „bepunkten“ (z. B. „Tags“ oder „Comments“ der Speicherwolken-Dateien nutzen). Weiterarbeit: Die beliebtesten/wichtigsten Themen werden weiterbearbeitet (z. B. in einem Speicherwolkendokument oder einem Etherpad, Cryptpad). Hinweis: In synchronen Sitzungen kann es zu Problemen kommen, wenn zu viele Personen gleichzeitig auf ein Tool zugreifen. Um dem zu entgehen, können Sie diese Methode asynchron, vorbereitend auf eine gemeinsame Sitzung anbieten.
- **Expert:innenbefragung:** In Zusammenhang mit einer Problemstellung geben Sie den Studierenden den Auftrag, Expert:innen ausfindig zu machen, die Sie mit konkreten Fragen (z. B. nach dem Muster eines Leitfadeninterviews) kontaktieren. Studierende, die z. B. bei Twitter aktiv sind, könnten dort Expert*innen ausfindig machen und kontaktieren.
- **kollaborative Textbearbeitung bzw. -erstellung:** Geben Sie den Studierenden den Auftrag gemeinsam einen kurzen Glossarartikel zu wichtigen Grundlagenbegriffen Ihres Fachgebiets zu verfassen. Jede Gruppe erhält einen eigenen Ordner in der Speicherwolke und kann so auch über die Kommentarfunktion Textdokumente gegenseitig kommentieren.

Partner:innenarbeit

- Eine Variante niedrigschwelliger kollaborativer Arbeit besteht in der Bildung von Tandems/Paaren/kritischen Freund:innen für das gesamte Semester. Diese können

entweder einfach in lockerem Austausch miteinander stehen (auch hier sollten Sie an die Kooperation erinnern, z. B. einen Turnus von einer Absprache pro Woche empfehlen) oder aber sich im Peer-Feedback stärker formalisierte Rückmeldung geben. Dazu bereiten Sie ein übersichtliches Kriterienraster vor, mit dem sich die Studierenden gegenseitig schriftlich Feedback auf erledigte Aufgaben, wie z. B. Lesetagebücher, Schreib- oder Rechenaufgaben geben können. Lassen Sie die Aufgaben nach den Peer-Feedbacks noch einmal überarbeiten (siehe auch „[Feedback geben](#)“).

- Weitere Szenarien sind über externe Kooperationstools (z. B. Etherpad, Padlet, Cryptpad, Wikis) möglich, müssen aber mit den Datenschutzbestimmungen der Universität kompatibel sein.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Kommunikationskanäle vorschlagen (Mail als kleinster gemeinsamer Nenner; alternativ ist das in Moodle integrierte Chatprogramm Rocket.Chat zu empfehlen. Eine Anleitung finden sie [hier](#).);
- ggf. Einführung in neue Tools inklusive Abgleich von Kommunikationsregeln;
- Gruppeneinteilung oder Paarbildung steuern und sicherstellen, dass alle Studierenden integriert sind;
- Moderation: Ablaufplan mit Aufgabenübersicht, Deadlines und Hilfsangeboten (wie Sprechzeiten, Chat, Dokumente mit Anregungen zu Kommunikation etc.) vorgeben;
- Präsentation der Ergebnisse sowie ggf. die Evaluation der Methode bereits mitplanen;
- Flexibilität mitbringen;
- Erreichbarkeit sicherstellen.

Szenario 2: Moodle

Auch beim Moodle-Szenario stehen klare Arbeitsaufträge und eine gut moderierte Gruppenbildung im Vordergrund. Umfragen zu Interessen und ggf. bevorzugten Kommunikationskanälen können Sie über Moodle durchführen und so Gruppenfindungen erleichtern. Für kollaboratives Arbeiten benötigen die Studierenden sowohl einen Kommunikationskanal als auch Orte zur Ergebnissicherung und ggf. asynchronen Weiterarbeit.

Gruppenbildungsprozesse

- **Abstimmung:** Mit dieser Funktion können Studierende sich selbst interessengeleitet in eine Gruppe einschreiben nach dem Windhundprinzip. (Sie haben die Möglichkeit, die Anzahl der Plätze pro Gruppe zu definieren.) Im Vorfeld können die Themen der jeweiligen Gruppen z. B. per Präsentation vorgestellt werden.
- **Gruppenverwaltung:** Wenn Sie Gruppen anhand von Steckbriefen etc. zuordnen möchten, können Sie Gruppen mithilfe der Gruppenverwaltung hinzufügen.

Gruppenarbeitsprozess

- **Forum:** Gruppenarbeit und Kontakt können niedrigschwellig über Foren sichergestellt werden. Jede Gruppe erhält ein eigenes Forum, in dem fremde Gruppen entweder mitlesen können („sichtbare Gruppen“) oder nicht („getrennte Gruppen“) – siehe Anleitung zur **Gruppenverwaltung**. Es stehen verschiedene Forentypen zur Verfügung, empfehlenswert sind das Diskussionsforum, bei dem alle zu einer Frage diskutieren oder das Standardforum, bei dem jede*r ein eigenes Thema anlegen kann, das von allen besprochen werden kann. Wichtig ist bei beiden, dass Sie eine moderierende Rolle einnehmen. Sie müssen nicht jeden Beitrag kommentieren, sollten aber durch Nachfragen und gelegentliche konstruktive Kommentare dafür sorgen, dass das Forum belebt bleibt. Alternativ und/oder unterstützend können Sie diese Rolle auch an Studierende delegieren.

Kollaboratives Arbeiten und Ergebnissicherung

- **Etherpad:** Mit einem Etherpad können Studierende gemeinsam in Echtzeit an einem Textdokument arbeiten. Hier können z. B. Pro- und Kontrasammlungen für Argumentationen, verschiedene Positionen von Autor:innen oder Anwendungsbeispiele für die Praxis unter verschiedenen Prämissen gesammelt werden.
- **Wiki:** Wikis eignen sich zur Erarbeitung von Einzelthemen oder einer Begriffsübersicht zum Seminarthema. Sie können damit am Ende des Kurses eine gute Grundlage für die Prüfungsvorbereitung sein. Der stufenweise Ausbau von Wikis über den Semesterverlauf macht den Lernfortschritt sichtbar. Studierende können Inhalte kommentieren, aber auch neue Seiten im Wiki erstellen und diese verlinken. Neben Texten können auch Audionachrichten aufgenommen, abgelegt sowie Bilder, Dateien und Links miteinander im Sinne einer gemeinsamen Materialsammlung geteilt werden.
- **Gegenseitige Beurteilung:** Die Studierenden reichen ihre Arbeiten ein, beurteilen sich auf Grundlage eines im Vorfeld (ggf. gemeinsam) erarbeiteten Bewertungsrasters gegenseitig und werden von Ihnen bewertet. Sie leitet die Phase der Wissensüberprüfung ein.
- **Glossar:** (Anleitung in Erstellung) kann als Weiterführung des Wikis genutzt werden. Dieses Tool ermöglicht es Studierenden eine Liste von Definitionen zu erstellen und zu pflegen, ähnlich einem medial unterfütterten (Audio-, Bild-, Textdateien, Links) Wörterbuch oder Lexikon.

Aufgaben der/des Lehrenden

- Kommunikations- und Kollaborationskanäle bereitstellen im Moodle-Kurs oder bei RocketChat: Foren für einzelne Gruppen einrichten und Teilnehmende verteilen auf Foren, auf gemeinsame Entscheidungen der Gruppe hinweisen, falls Studierende auf eigene (SocialMedia-)Kanäle ausweichen;
- Einführung: Aufgabenstellung, Deadlines und Arbeitsweise vorstellen, den Ball ins Rollen bringen: Kennenlernen unterstützen (siehe „**Studierenden digital kennenlernen**“);
- sicherstellen, dass alle Teilnehmenden zugeteilt wurden;
- Moderation: ansprechbar sein und (ggf. zu festen Zeiten) im Forum anwesend sein und für Rückfragen bereitstehen;

- Ergebnispräsentation sicherstellen.

Szenario 3: Videokonferenz

Wenn Sie Videokonferenzen als synchrones Setting in Ihre Lehre einbinden, können Sie die dazu gehörigen Tools auch für Gruppenarbeiten fruchtbar nutzen. Zu unterscheiden sind hier einerseits kleinere Gruppenarbeiten innerhalb einer Seminarsitzung und andererseits semesterbegleitende, größere Gruppenarbeiten, die auch durch die Bereitstellung von virtuellen "Gruppenarbeitsräumen" (sog. Breakout-Räumen) für selbstständiges Arbeiten unterstützt werden können. Ergänzend zur synchronen Arbeit in Gruppen via Onlinekonferenz können die unter Szenario 1 & 2 beschriebene Arbeitsweisen zur asynchronen (Weiter)Arbeit genutzt werden.

Für weitere Hinweise zur Videokonferenzsoftware BigBlueButton an der Universität Leipzig für adhoc-Konferenzen oder über den Lehr-Server in Moodle schauen Sie unter [„Den digitalen Semesterstart planen“](#) oder in der Knowledge Base zu [„BigBlueButton“](#).

Synchrone Gruppenarbeit in der Lehrveranstaltung

Gruppenbildungsprozesse

- interessegeleitet: Gruppenbildungsprozesse können z. B. interessegeleitet stattfinden. Dazu können Sie Themen auf einer PowerPointfolie (Hinweis: PowerPointfolien sollten vorab in einem PDF-Format abgespeichert werden, da sonst Darstellungsprobleme auftreten können) vorbereiten und die Studierenden per „Mehrbenutzermodus“ direkt auf der Folie oder in den „geteilten Notizen“ Präferenzen angeben lassen. Diese Auswahl setzen Sie dann händisch bei der Breakoutraumzuteilung um.
- zufällig: Eine zufällige Gruppenbildung in bis zu 8 Breakouträumen ist ebenfalls möglich und bietet sich für Gruppenarbeiten in Einzelsitzungen oft zeitlich besser an.

Gruppenarbeitsprozess

- Breakouträume: In den Breakouträumen haben alle einen Moderator*innenstatus und können somit gleichberechtigt ihr Video, Audio und den Präsentationsmodus nutzen.
- Arbeitsweise: Um das effiziente Arbeiten zu unterstützen sind ein verbindlicher Zeitplan und eine klare Aufgabenstellung essenziell (Tipp: Wenn Sie vor der Breakoutraumeröffnung die Aufgabenstellung im Hauptraum per Powerpoint anzeigen, wird genau diese Folie auch in die Breakouträume „mitgenommen“.) Kommunikationsregeln und ggf. „Hüte“ (wie Moderation, Protokoll oder anschließende Präsentation) können außerdem helfen.
- Eine nachträgliche Verlängerung der eingestellten Zeit ist nicht möglich. Seien Sie also großzügig und brechen Sie ggf. manuell die Breakoutsession ab. Es empfiehlt sich ein paar Minuten vor Ablauf der Zeit nochmal in die Breakout-Räume zu gehen und die Gruppen an die Ergebnissicherung zu erinnern, da es sonst vorkommen kann, dass die Zeitanzeige übersehen wird.

Kollaboratives Arbeiten und Ergebnissicherung

- **Geteilte Notizen & Copy-Paste:** Im Breakoutraum können die Teilnehmenden die „Geteilten Notizen“ wie ein Etherpad nutzen. Hinweis: VOR Ende der Breakout-Sitzung muss der Inhalt kopiert werden (ALT+C). Hier sollten Sie also vorab die Verantwortlichkeit in der Gruppe klären oder selber durch die Breakout-Räume streifen, um die geteilten Notizen einzusammeln.
- **Whiteboard & Screenshot:** In jedem Breakoutraum gibt es leere Whiteboardfolien, die gemeinsam bearbeitet werden können. Das Tafelbild muss VOR Ablauf der Breakoutsitzung per Screenshot gesichert werden.
- **Verknüpfung mit Moodle:** Die Vorteile des Blended Learnings nutzen Sie am besten aus, wenn Sie im synchronen Setting mit ähnlichen Tools arbeiten, wie in der asynchronen Selbststudienzeit. Deshalb bietet es sich an, für Gruppenarbeiten auch Moodlefunktionen zu nutzen:
- **Fortlaufendes Gruppen-Etherpad:** Arbeiten die Studierenden an einem kontinuierlichen Projekt, bietet sich die Arbeit in bleibenden Dokumenten an. Mit einem Gruppen-Etherpad (im Moodlekurs) können Studierende gemeinsam an einem Textdokument arbeiten. Hier können
z. B. Pro- und Kontrasammlungen für Argumentationen, verschiedene Positionen von Autor*innen oder Anwendungsbeispiele für die Praxis unter verschiedenen Prämissen gesammelt werden.
- **Wiki:** Wikis eignen sich zur Erarbeitung von Einzelthemen oder einer Begriffsübersicht zum Seminarthema. Sie können damit am Ende des Kurses eine gute Grundlage für die Prüfungsvorbereitung sein. Der stufenweise Ausbau von Wikis über den Semesterverlauf macht den Lernfortschritt sichtbar. Studierende können Inhalte (Bilder, Audiodateien, Links, Texte) kommentieren, aber auch neue Seiten im Wiki erstellen und diese verlinken.
- **Glossar:** (Anleitung in Erstellung) kann als Weiterführung des Wikis genutzt werden. Dieses Tool ermöglicht es Studierenden eine Liste von Definitionen zu erstellen, diese mit verschiedenen Medien auszuschnücken und zu pflegen, ähnlich einem Wörterbuch oder Lexikon.

Ergebnispräsentation

Die Ergebnispräsentation hängt natürlich stark vom Arbeitsmodus während der Gruppenphase ab. Wurden Sicherungen bereits in kollaborativ zugänglichen Dateien getätigt, lohnt es sich, lediglich die besonders wichtigen oder schwierigen Punkte herauszugreifen und im Plenum im Videokonferenzhauptaum zu besprechen.

- **Präsentator-Funktion:** Sie können andere Teilnehmende zum „Präsentator“ werden lassen, damit diese Folien hochladen oder ihren Bildschirm teilen können.
- **Audiopräsentation:** Wenn Sie die Teilnehmenden reihum mündlich Ergebnisse zusammentragen lassen, sollten Sie den Umfang am besten vorgeben und einen Modus für die direkte „Staffelstab“-Übergabe entscheiden.

Asynchrone Gruppenarbeit an Semesterprojekten

Wenn Sie Ihre Studierenden in dauerhafte Gruppen einteilen, um z. B. semesterbegleitende Projekte zu erarbeiten, können Sie sie dadurch unterstützen, indem Sie neben dem „Hauptseminarraum“ in Ihrem Moodlekurs weitere feste BBB-Gruppenräume für die Studierenden verlinken. Dies ermöglicht es den Studierenden selbstbestimmt die „Lernräume“ in Beschlag zu nehmen und z. B. Sie nach Verabredung zu Konsultationen dazu zu holen. Es baut Barrieren für später hinzustoßende Studierende ab und hilft dabei, die Übersichtlichkeit der Kommunikationskanäle für alle zu gewährleisten. Alternativ eignet sich auch ein RocketChat Kanal, in welchem auch Dateien abgelegt werden können.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Videokonferenzraum einrichten und Zugangsmodalitäten mitteilen. (Nehmen Teilnehmende als Moderator*innen oder nur als Teilnehmende teil?)
- Kommunikationsregeln vereinbaren (Kopfhörer und Störgeräusche, Rederechte- und -reihenfolge, Video vs. Datensparsamkeit, Chatfunktion u. a.).
- Moderation der Sitzungen (ggf. Studierende abwechselnd einbinden als E-Moderator*innen, starker Fokus auf Verbalisierung der Prozesse) und Breakout-Raum-Erstellung;
- Einführung: Videokonferenz-Funktionen (exemplarisch) vorstellen, Arbeitsweise anleiten;
- sicherstellen, dass alle Teilnehmenden zugeteilt wurden;
- ggf. Ergebnispräsentation unterstützen durch kollaborative Dokumente u. ä.

Szenario 3: Videokonferenz

Generell kann die individuelle Wissensverarbeitung sehr gut ins Selbststudium der Studierenden gelegt werden, deshalb bieten sich hier vorwiegend asynchrone Szenarien an. Videokonferenzen können begleitend eingesetzt werden, um das Selbststudium zu unterstützen, indem Fragen geklärt, Lösungsbeispiele gegeben oder Ergebnisse präsentiert werden.

Lese-/Schreibaufträge

Eignen sich nicht für Onlinekonferenzen, sondern werden besser ausgelagert in das Selbststudium vor oder nach der Lehrveranstaltung. Die Onlinekonferenz kann dazu genutzt werden, die Aufgabe anzukündigen und zu erläutern, offene Fragen zu klären oder im Nachgang um die Ergebnisse zu besprechen.

Recherche

Auch Rechercheaufgaben werden besser aus der Onlinekonferenz ausgelagert (Vorgehensweise s. o. bei Lese-/Schreibaufträgen).

Rechenaufgaben

Können beispielhaft in einer Videokonferenz genutzt werden, um vorzurechnen oder kurze Aufgaben von den Studierenden selbst rechnen zu lassen und sie anschließend gemeinsam zu besprechen.

Projektaufgaben

Hier handelt es sich um langfristige, komplexe Aufgaben mit mehreren Unteraufgaben wie Themenfindung, Planung, Dokumentation etc. Hier können (auch von den Studierenden selbstorganisiert) Videokonferenzen eingesetzt werden, um ein gemeinsames Thema zu finden, konkrete Planungsschritte zu formulieren oder die Projektergebnisse vor der Seminargruppe und dem/der Lehrenden zu präsentieren.

Aufgaben der/des Lehrenden

- Nutzen Sie die Onlinekonferenz um den Studierenden Orientierung und Struktur zu geben und die anstehenden Aufgaben ausreichend anzukündigen.
- Geben Sie ausreichend Zeit für Rückfragen sowohl per Audio als auch im Chat.

(Gegenseitige) Rückmeldungen

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 (Screencast, 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 ausgestatteten 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.

Digitales Prüfen

Digitale Auswertungen

Im digitalen Semester ist es vor allem bei asynchronen Formaten 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. 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.“, „Ich kann das Gelernte sicher anwenden.“ Die Studierenden verbildlichen ihre Zustimmung auf der Zielscheibe – wird zugestimmt, 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?“ (mehr Beispielfragen finden Sie hier). 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, wenn diese

nicht anonym erfolgt.

- 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 [ARSnova](#) 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.

Digitale Open-Book-Klausuren

Anlass

Ein Großteil der Lehre und somit auch ein guter Teil der Prüfungen finden aktuell digital statt. Die Studierenden werden ihre Prüfungen in der Regel an ihrem privaten Arbeitsplatz absolvieren, wo eine Klausuraufsicht technisch schwer realisierbar ist. Daher empfiehlt es sich, Klausuren im digitalen Semester als Open-Book-Format zu konzipieren. Im Gegensatz zu den Prüfungsformen, die ohnehin als Open-Book-Format durchgeführt werden – wie zum Beispiel alle Arten von Hausarbeiten oder Lernportfolios – bedarf es dazu einer grundsätzlichen Neukonzeption von Klausuren.

Lösung

Das Open-Book-Format erlaubt es den Studierenden, alle für sie verfügbaren Hilfsmittel, wie Mitschriften, Skripte, Literatur und Quellen im Internet zu nutzen. Die Prüfung selbst findet ohne Aufsicht statt. Klausuraufgaben im Open-Book-Format sollten deshalb in erster Linie Anwendungs-, Analyse-, Synthese- und Transferleistungen adressieren und möglichst sehr wenig Wissen abfragen. Die Umstellung von einer Präsenz- auf eine digitale Open-Book-Klausur ist für Lehrende daher mit der Anforderung verbunden, neue Prüfungsfragen bzw. -aufgaben zu konzipieren und vorhandene Prüfungsfragen zu ersetzen. Achten Sie darauf, dass die neu konzipierte Klausur weiterhin zu den Lernzielen passt.

Chancen

- Lernaktivitäten von Studierenden hängen stark davon ab, was und wie am Ende einer Lehrveranstaltung geprüft wird. Wird in der Prüfung Faktenwissen verlangt, werden die Studierenden in erster Linie Faktenwissen lernen. Werden Transferleistungen verlangt, werden sich die Studierenden darauf vorbereiten. Kennen die Studierenden die

Anforderungen rechtzeitig, werden sie dazu angeregt, die Fachinhalte eigenständig mit dem Ziel eines vertieften Verständnisses zu bearbeiten, um auf Transfer- bzw. Synthesaufgaben in der Prüfung vorbereitet zu sein.

- Open-Book-Formate eröffnen den Studierenden die Möglichkeit, Lernleistungen auf höheren Kompetenzniveaus zu demonstrieren.
- Die Anforderungen liegen näher an der künftigen beruflichen Praxis – in einem begrenzten Zeitraum unter Rückgriff auf vorhandenes Fachwissen und Erschließung neuer Informationsquellen adäquate Lösungen zu generieren.

Herausforderungen

- Faktenwissen ist nur indirekt über Anwendungs- oder Übertragungsfragen prüfbar.
- Offene Fragen ziehen einen relativ hohen Korrekturaufwand nach sich.
- Grundsätzlich sind auch Multiple-Choice-Klausuren als digitale Open-Book-Klausuren konzipierbar. Die Fragen sollten so formuliert sein, dass sie in erster Linie Anwendungs-, Analyse-, Synthese- und Transferleistungen erfordern.
- Die technischen Voraussetzungen, wie Hardware oder die Qualität der Internetverbindung, können bei den Studierenden variieren und technische Probleme verursachen.
- Wie bei Hausarbeiten können Absprachen und Plagiatsversuche nicht ganz ausgeschlossen werden.

Details – Hinweise zur Aufgabenstellung

- Die Antworten auf die Aufgaben einer Open-Book-Prüfung sollten nicht einfach nachgeschlagen werden können. Vielmehr sollten individuelle und originelle Antworten notwendig sein.
- Prüfungsaufgaben mit höherem Komplexitätsgrad formulieren Sie mit Verben wie „anwenden“, „analysieren“, „beurteilen“ und „(er)schaffen“. Eine Übersicht der Taxonomiestufen finden Sie hier.
- Koppeln Sie die Aufgaben an spezifische Kursinhalte. Damit stellen Sie sicher, dass die Aufgaben nur mit Wissen aus der Lehrveranstaltung gelöst werden können. In diesem Fall reichen allgemeine, schnell recherchierbare Informationen nicht aus.
- Da Hilfsmittel ohnehin erlaubt sind, sollten diese didaktisch eingebunden werden. Es bietet sich

also an, die Recherche zu einem bestimmten Thema zu einem Teil der Aufgabenstellung zu machen.

- Reflexionsaufgaben über das eigene Lernen bieten sich ebenfalls für Open-Book-Prüfungen an.

Sie können Fragen nach den Erwartungen auf der einen und Lernergebnissen auf der anderen Seite stellen. Außerdem können sie den Lernfortschritt adressieren: Wie hat sich bei den Studierenden die Sicht auf das Thema im Verlauf des Semesters verändert?

- Sie können Ihre Fragen selbst in einer Suchmaschine im Internet eingeben, um zu überprüfen, ob sich so unmittelbar die richtigen Lösungen finden lassen.

Mögliche Klausuraufgaben, die nicht nur schnell recherchierbare Informationen abfragen, könnten folgende sein:

- Sachverhalte oder exemplarische, praxisnahe Fallbeispiele, die Studierende anhand komplexer, auch selbst zu erarbeitender Kriterien, analysieren oder bewerten.
- Aufgaben, bei denen die Studierenden fachspezifische Probleme auf Basis des Gelernten lösen.
- Aufgaben, bei denen die Studierenden bekannte Theorien auf neue Situationen übertragen sollen und bspw. Analogien bilden oder weiterentwickeln.
- Aufgaben, bei denen die Studierenden Untersuchungsdesigns konzipieren.
- Aufgaben, bei denen Studierende Pro & Contra kontroverser Fragen diskutieren.

Digitale Szenarien: Moodle

Open-Book-Klausuren können digital mit den Aktivitäten „Test“ und „Aufgabe“ auf der Lernplattform Moodle umgesetzt werden. Sie können dort außerdem Lehrmaterialien zur Verfügung stellen und mit den Studierenden kommunizieren.

Moodle

Sollten Sie bereits mit Moodle arbeiten und wünschen eine schnelle Umstellung von einer Präsenzklausur auf eine Onlineklausur, empfehlen sich die Aktivitäten „Aufgabe“ oder „Test“. Bei beiden können Sie die Abgabe terminieren. Sie erhalten einen Überblick über den Stand der Einreichungen und können die Bewertungen gut verwalten. Die Mehrzahl der Fragen werden automatisch ausgewertet und erleichtern Ihnen die Korrekturarbeit. Freitexte oder per pdf-Datei abgegebene Aufgaben müssen händisch korrigiert werden.

Test

- geeignet für eine Klausur mit mehreren Prüfungsaufgaben;
- Studierende bearbeiten Tests online in einem Formular, Freitextaufgaben sind möglich;
- im jeweiligen Fragetext können verschiedene mediale Inhalte (z. B. Bilder) integriert werden;
- pro Aufgabe kann eine Punktzahl vergeben werden; es kann eine differenzierte Bewertung mit mehreren Kriterien bzw. Worturteil erfolgen.

Vorteile

- verschiedene Fragetypen leicht erstellbar;
- bestimmte, geschlossene Fragetypen können automatisiert ausgewertet werden. Hier finden Sie eine Übersicht zu Fragetypen;
- die Selbständigkeitserklärung der Studierenden ist in diesem Tool integriert, muss also nicht gesondert abgefragt werden;
- die Reihenfolge der Fragen kann bei Studierenden unterschiedlich angezeigt werden (Mechanismus, um Absprachen oder Austausch von Lösungen etwas zu erschweren).

Aufgabe

- geeignet für eine komplexe schriftliche Prüfungsaufgabe, die in einer Datei hochgeladen werden kann (Text-, Tabellendokument oder pdf), die aber auch für mündliche, aufgezeichnete Formate (Videos, Audios) geeignet ist;
- im Moodlekurs wird im Tool Aufgabe die Prüfungsaufgabe formuliert und eine Möglichkeit zum Upload zur Verfügung gestellt.

Vorteile

- differenzierte Bewertungsmöglichkeiten (Punktzahl als auch Worturteil) mit mehreren Bewertungskriterien;
- Formate für Upload können vorab eingestellt werden – Studierende bearbeiten Aufgabe in vertrauter (eigener) Software;
- Bearbeitung der Aufgabe auch offline möglich;
- grundsätzlich können auch hier mehrere Fragen gestellt werden, die dann z. B. in einem Textdokument (Aufgabenblatt) formuliert sind;

Hinweise für die Durchführung

- Eine frühzeitige Kommunikation wichtiger Aspekte des Ablaufs hilft den Studierenden, sich auf die i. d. R. neue Prüfungssituation einzustellen: Wie erfolgt An- und Abmeldung, bis wann sind Prüfungsrücktritte möglich, welche technischen Voraussetzungen werden benötigt und wie sieht der Zeitplan aus?
- Führen Sie eine Probeklausur mit dem Fokus auf technischen Aspekten und mit anschließender Fragerunde durch.
- Den Studierenden helfen Beispielaufgaben, um sich ggf. auf die modifizierten inhaltlichen Anforderungen einzustellen.
- Klären Sie vor der Prüfung mit den Studierenden, wie bei technischen Problemen verfahren wird.
- Formate (Videokonferenzdienste bieten sich hierbei nicht an).
- Berücksichtigen Sie bei der Prüfungsdauer die Zeit, die die Studierenden zum Upload etc. der Idealerweise stehen Sie während der Prüfung zur Beantwortung von Fragen per E-Mail-, Chat- oder Telefonhotline zur Verfügung. Achten Sie dabei auf möglichst wenig Datenlast erzeugende Ergebnisse benötigen. Räumen Sie für die Abgabe Zeitfenster ein und keine minutengenauen Deadlines. Durch Verzögerungen kann es sonst zu Unklarheiten kommen.
- Fügen Sie am Anfang der Klausur einen Passus zur Selbstständigkeitserklärung ein.
- Zusätzliche Maßnahmen zur Kontrolle, ob die Selbstständigkeitserklärung eingehalten wurde, sind angekündigte und durchgeführte, stichprobenartige Plagiatskontrollen und mündliche Gespräche über die Klausur in einem bestimmten Zeitraum nach der Prüfung.