

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

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 niedrighschwelligigen 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.

Version #15

Erstellt: 4 Oktober 2023 12:04:34 von Maria

Zuletzt aktualisiert: 15 Januar 2024 20:33:13 von Maria