

Handreichung Digitale Lehre

Online-Lehrveranstaltungen strukturieren

Herausgegeben von PerLe – Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen
Dezember 2020

www.perle.uni-kiel.de

Weitere nützliche Angebote von PerLe:

Methodenset: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset

Methodenvideos: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenvideos

Impuls-Videos: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/videos

Methodenpool: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenpool

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Online-Lehrveranstaltungen strukturieren

Kurzbeschreibung

Strukturierung und Durchführung von Online-Veranstaltungen bedürfen einer anderen Planung, als es von Präsenzveranstaltungen vertraut ist. Dies betrifft sowohl die Vor- und Nachbereitung als auch die Durchführung. Um die Besonderheiten von Online-Lehrveranstaltungen gewinnbringend nutzen zu können, ist es wichtig, die folgenden Aspekte im Blick zu behalten:

- Lehr-Lern-Ziele für jede Sitzung,
- Erwartungshorizont hinsichtlich der Vermittlung von Lerninhalten und Beteiligung der Studierenden,
- Aktivierung der Studierenden inklusive ihres Vorwissens,
- Interaktionsmöglichkeiten, sowohl synchron während der Sitzung als auch asynchron zur Vor- und Nachbereitung durch die Studierenden,
- notwendige Transparenz der eigenen Struktur und des eigenen Vorgehens,
- Reflexionsebenen und -möglichkeiten inklusive gegenseitigen Feedbacks,
- notwendige Unterstützung der Studierenden und Austauschmöglichkeiten untereinander.

Mehrwert

Eine geeignete Strukturierung, die auch eine durchdachte Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung beinhaltet, ermöglicht die optimale Nutzung digitaler Medien. Feedback-Tools (z. B. Pingo, Clicker-Funktion bei Video-Konferenzen) ermöglichen Rückmeldungen, die bei Online-Veranstaltungen sonst oftmals nicht gegeben werden können.

Rolle der Lehrperson

Die Lehrperson plant die Struktur der Veranstaltung. In die konkrete Ausgestaltung können die Studierenden zumeist eingebunden werden, wenn dazu passende Betreuungsstrukturen geschaffen werden. Beispielsweise kann es hilfreich sein, die Studierenden als technische Hosts zu integrieren und ihnen damit sowohl die entsprechende Kompetenz zuzuschreiben als auch die Verantwortlichkeiten zu verteilen.

Die Lehrperson ist für die technischen Voraussetzungen verantwortlich, die den Studierenden vonseiten der Universität bzw. Hochschule bereitgestellt werden. Außerdem steht die Lehrperson für Rückfragen nach Vereinbarung zur Verfügung.

Die Lehrperson ist weder für die von den Studierenden genutzten Endgeräte noch für den Grad der Beteiligung der Studierenden verantwortlich. Sie sollte aber Verständnis für die technischen Herausforderungen der Studierenden haben, sich ein Bild von der aktuellen Lage machen und darauf im Rahmen der Veranstaltung Rücksicht nehmen. Außerdem können die Studierenden in Lösungserarbeitungen und Entscheidungen, wie mit den Rahmenbedingungen, technischen Voraussetzungen und Umständen umgegangen werden soll, eingebunden werden.

Format

Online-Veranstaltung (synchron), z. B. Video-Konferenz

Kompetenzen

- Interaktion
- Kommunikation
- Medienkompetenz

Dauer der Veranstaltung

Beliebig

Einsatzmöglichkeiten

Vorlesung

Anzahl der Teilnehmenden

Abhängig von der Veranstaltungsform

Detailbeschreibung

Um eine Veranstaltung im digitalen Medium gut und professionell durchführen zu können, ist es sinnvoll, die einzelnen Aspekte sorgfältig zu planen und zu durchdenken. Dies gliedert sich in die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung auf, wobei während jeder Phase die Struktur, die Erwartungshaltung und gegebenenfalls die Durchführung inklusive des Feedbacks reflektiert werden.

1. Vorbereitung

Rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung sollten alle wichtigen Informationen an die Studierenden weitergegeben werden. Dies betrifft das Format der Veranstaltung, insbesondere Dauer und Inhalt, sowie die benötigten technischen Voraussetzungen. Gegebenenfalls muss ein Einladungslink verschickt werden, um zu der Veranstaltung zu gelangen. Überdies sollte vorab deutlich gemacht werden, ob es für die Teilnahme an der Veranstaltung einer Mikrofon- und/oder Kamera-Nutzung bedarf.

Zusätzliche Räume, die für Kleingruppenarbeit benötigt werden, können gegebenenfalls (z. B. Breakout-Räume bei Zoom oder BigBlueButton) vorab eingerichtet werden, sofern die Teilnehmenden dort bereits registriert sind.

Für die konkrete Durchführung von Online-Veranstaltungen empfiehlt sich ein Testlauf, bei dem die technischen Möglichkeiten ausprobiert werden und die Lehrperson auch die eigene **Bildschirmwirkung** testet.

Außerdem hat es sich bewährt, den eigenen Arbeitsplatz sorgfältig vorzubereiten, zum Beispiel mit Skripten und verschiedenen Apps sowie der Möglichkeit, Notizen anzufertigen. Bei der parallelen Nutzung mehrerer Anwendungen kann ein zweiter Bildschirm hilfreich sein: Ein Bildschirm wird dann mit den Studierenden geteilt, beispielsweise für eine Präsentation und/oder eine digitale Schreibfläche (virtuelles Whiteboard, Online-dokument in OLAT, Etherpad o. ä.). Für eine parallele Nutzung kann wiederum dieser Bildschirm geteilt werden. Auf dem zweiten, nicht geteilten Bildschirm können die Steuerungsmodul des genutzten Tools laufen (z. B. Anzeige und Liste der Teilnehmenden, Chat) und eigene Notizen angezeigt werden.

→ s. auch **Mediale Präsenz**

2. Durchführung

Auch bei Online-Veranstaltungen ist es sinnvoll, die Struktur der Veranstaltung visuell zu verdeutlichen. Dazu gehören auch die Erwartungen an die Studierenden sowohl bezüglich der Teilnahme als auch der zu erbringenden Leistungsnachweise. Zur Erklärung dieser Erwartungen sollte ausreichend Zeit zu Beginn der Veranstaltung eingeplant werden, ebenso wie für die Erläuterung und das Ausprobieren der zu verwendenden Tools, deren Besonderheiten und der entsprechenden Kommunikationsregeln.

Für eine konstruktive Zusammenarbeit in Seminaren und Übungen empfiehlt es sich, während der Austauschphasen sowohl Kameras als auch Mikrofone einzuschalten. Da die **Atmosphäre** in Online-Veranstaltungen anders ist als in Präsenz-Veranstaltungen, sollte sie durchweg entsprechend gestaltet werden (siehe: Atmosphäre schaffen). Einen Beitrag dazu leistet das namentliche Ansprechen der teilnehmenden Studierenden, insbesondere in der Auftaktrunde und während einer abschließenden Reflexion.

→ s. auch **Atmosphäre schaffen**

Die Nutzung zusätzlicher virtueller Räume (z. B. Breakout-Räume bei Big-BlueButton oder Zoom) sollte ebenfalls zu Beginn angekündigt werden, ebenso wie die Erwartungen an die zu leistende Arbeit und die konkreten Tätigkeiten in diesen Räumen.

Bei längeren Veranstaltungen wirken Planung und frühzeitige Ankündigung von Pausen einer möglichen Ermüdung der Teilnehmenden entgegen. Hilfreich ist es, diese Pausen nicht nur akustisch, sondern auch visuell zu verdeutlichen. Dafür kann die Lehrperson den eigenen Bildschirm teilen und darauf ein vorbereitetes Dokument zeigen, z. B. einen **Pausen-Screen mit Countdown** oder ein Word- oder PowerPoint-Dokument mit einer Pausenankündigung. Für Abwechslung sorgen beispielweise unterschiedliche Formen des Inputs, die Nutzung verschiedener Medien (Visualisierungen, Einspielung kurzer Filmsequenzen), ein Wechsel der Sozialform durch variierende Einzel-, Gruppen- und Plenumsphasen, wobei zum Beispiel Breakout-Räume genutzt werden können. Der angekündigte Zeitrahmen sollte unbedingt eingehalten werden, wofür es sich empfiehlt, eine Uhr im Blickfeld zu haben.

Ein weiterer wichtiger Faktor für das Gelingen von Online-Veranstaltungen ist eine durchdachte Strukturierung der begleitenden oder abschließenden Diskussionen, für die gegebenenfalls **Gesprächsregeln** zu Beginn bekannt gegeben werden sollten.

Präsentationen sollten möglichst vorab geprobt werden. Auch bei Online-Veranstaltungen ist es sinnvoll, die Struktur der Veranstaltung visuell zu verdeutlichen. Bei grafischen Darstellungen sollten deutliche Farbunterschiede verwendet werden, da leichte Nuancen nicht unbedingt auf allen Endgeräten in der gleichen Qualität dargestellt werden können und starke Farbkontraste u. a. auch für eine barrierearme Präsentation wichtig sind.

Aufgrund der bei längerer Bildschirmnutzung auftretenden Ermüdung der Augen ist es gut, die Folien optisch abwechslungsreich zu gestalten, also beispielsweise den Text aufeinander folgender Folien an unterschiedlichen Stellen zu platzieren, um die Augentätigkeit anzuregen und die Teilnehmenden „wach“ zu halten. Aus diesem Grund empfiehlt es sich auch, den Mauszeiger ruhig und effektiv zu bewegen und zwischendurch ruhen zu lassen. Die Studierenden sollten diesbezüglich auch eingebunden werden, einerseits um Feedback zu geben, z. B. mit Pingo oder Tests/Umfragen in OLAT, andererseits um selbst Präsentationserfahrungen zu sammeln, beispielsweise in kleineren Gruppen.

→ redgo.tv/online-webinar-learnings

→ s. auch **Moderation von Gesprächen**

sowie:

albah.de/dlhh/AL-BAf_Gesprachsregeln.pdf

und

praxisfortbildung-muenchen.de/grenzwahren-de-kommunikation/

3. Nachbereitung

Falls die Online-Veranstaltung aufgezeichnet wurde, können die Aufzeichnung in der Nachbereitung gesichtet und reflektiert werden. Die Lehrperson kann die Inhalte für die Studierenden in OLAT einstellen und entsprechende Arbeitsaufgaben formulieren, um die Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand anzuregen. Weitere Nachbereitungsoptionen sind von den Studierenden einzureichende Arbeitsergebnisse, die je nach Format der Aufgabenstellung einzeln oder **kollaborativ** und gegebenenfalls auch asynchron zu der durchgeführten Veranstaltung erarbeitet werden. Ein digital angelegtes Skript zu einer Vorlesung lässt sich im Nachhinein mit den Studierenden teilen, ermöglicht eine Grundlage für Feedback und kann zusätzlich als Vorlage für weitere Vorlesungen dienen.

Die Protokoll-Funktion bei vielen Tools (z. B. Zoom und BigBlueButton) lässt sich nutzen, um Teilnehmenden-Listen zu erstellen.

→ s. auch **Kollaboratives Schreiben**

Probleme und Herausforderungen

Die Abhängigkeit von der vorhandenen Technik kann im Störfall Schwierigkeiten ergeben. Der Zeitaufwand kann, abhängig von der Veranstaltungsform, aufgrund der Vorbereitung und der technischen Gegebenheiten eventuell größer sein als bei Präsenzveranstaltungen. Hilfreich kann es sein, beispielsweise die Studierenden als technische Hosts zu integrieren und ihnen damit sowohl die entsprechende Kompetenz zuzuschreiben als auch die Verantwortlichkeiten zu verteilen.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Tools zur Absicherung zu nutzen, beispielsweise bei der Verwendung von BigBlueButton einen alternativen Zoom-Raum einzurichten, der genutzt werden kann, wenn BigBlueButton nicht funktioniert. Entsprechende Testläufe können mit und von kleineren Gruppen von Studierenden durchgeführt werden. Studierende, die bereits über Erfahrungen mit den Tools verfügen, können andere Studierende unterstützen und gegebenenfalls auch schulen. Auch die Lehrperson kann Beratungsstunden oder -meetings zu den regulären Sprechstunden anbieten.

Unterstützung der Studierenden

Studierende brauchen eventuell Unterstützung darin, sich mit den technischen Voraussetzungen zurechtzufinden. Auch eine Unterstützung hinsichtlich einer guten Nutzung der entsprechenden Programme bzw. Software kann ggf. notwendig sein, damit alle Studierenden erfolgreich an der Veranstaltung teilnehmen und sich einbringen können. Bei gewünschten Eigenleistungen der Studierenden ist es sinnvoll, Erwartungen und generelle Vorgehensweisen klar zu formulieren.

Links, Tools und Praxisbeispiele:

- Ein kostenfreies Tool für die praktische Lehrveranstaltungsplanung: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/der-ucl-learning-designer
- Hinweise zur Konzeption von Online-Lehrveranstaltungen: www.e-teaching.org/praxis/themenspecials/quickstarter-online-lehre/kursprogramm/konzeption-von-lehrveranstaltungen-unter-einsatz-digitaler-medien/konzeption-von-lehrveranstaltungen-unter-einsatz-digitaler-medien
- Apps, z. B. für einen interaktiven Taschenrechner, Geogebra zur Visualisierung etc.
- Aktivierungsmöglichkeiten in der Online-Lehre: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/na/methodenpool/aktivierung-digitale-lehre
- Das „Digitale Laborpraktikum“ in der Pharmazie: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/das-digitale-laborpraktikum
- Deutsch als Fremdsprache/neue Konzepte aus dem Corona-Semester: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/neue-konzepte-aus-dem-coronasemester
- Fondsprojekt „Meeresströmungen im Wassertank“ digital umgesetzt: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/alles-andere-als-trockene-theorie
- Handreichung und Artikelserie zu Tutorien in virtuellen Räumen: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/tutorien-in-virtuellen-raeumen (und weiterführende Links)

- Interview zu virtuellen Exkursionen:
www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/virtuelle-exkursionen-in-der-ethnologie
- Weitere aktuelle Praxisbeispiele:
www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/interaktive-mittagspause

Methoden

- Methode „Walt-Disney-Methode“: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/walt-disney-methode
- Methode „One-Minute-Paper“: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/one-minute-paper
Video-Link: www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/lehrmethode-one-minute-paper
- Methode „Inkognito“ www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/inkognito