

Handreichung zur Gestaltung Ihrer Online Lehre ¹

Stand: 28.08.2020

Die Didaktik für Online-Lehre ist anspruchsvoll. Am Bildschirm zu lehren unterscheidet sich deutlich von der Präsenzlehre. Eigentlich braucht die Konzeption von Online-Lehre viel Planungs- und Vorbereitungszeit. Für das SoSe 2020 gab es diese Zeit nicht und Sie haben vieles adhoc und improvisiert umsetzen müssen. Wir möchten Ihnen mit dieser Handreichung Empfehlungen an die Hand geben, wie Sie das WiSe vorausschauender angehen können.¹ Dieses Dokument ist in zwei Teile untergliedert.

Im ersten Teil finden Sie **strategische Überlegungen zur Gestaltung der Online-Lehre**. Wir geben hier **Tipps**, die Ihnen helfen sollen, Ihre Online-Vorlesungen, -Seminare und -Sprechstunden lernerorientierter und effizienter zu gestalten.

Der zweite Teil, die **Hilfen zur Umsetzung**, können wie ein **Nachschlagewerk** genutzt werden und Sie bei der konkreten Umsetzung in die Lehrpraxis unterstützen.

In dieser Handreichung finden Sie also folgende Inhalte:

Handreichung zur Gestaltung Ihrer Online Lehre	1
1. Strategische Überlegungen zur Gestaltung der Online-Lehre	2
1.1 Grundlegende strategische Überlegungen für Ihre Vorlesungen:	2
1.2 Zusätzliche strategische Überlegungen für Ihre Seminare:.....	4
1.3 Zusätzliche strategische Überlegungen für Ihre Sprechstunden:.....	4
1.4 Was schon vor Semesterbeginn stehen sollte:	5
2. Hilfen zur Umsetzung	7
2.1 Einige Musterbeispiele für Onlinelehrveranstaltungen	7
2.2 Baukasten: Methoden, Medien und Tools für Ihre Online-Lehre	13
2.3 Unterstützung.....	31

¹ Dieses Dokument basiert auf der Handreichung „Alternativen zur Präsenzlehre- Asynchrone und Synchron Online-Lehre“ (März 2020) erstellt von ProLehre der Technischen Universität München erhältlich unter der URL.: https://www.prolehre.tum.de/fileadmin/w00btq/www/Aktuelles/prolehre-online-lehrstrategien_v2.0.pdf (zul. abgerufen am 15.07.2020). Das Originaldokument wurde den (technischen) Bedingungen der htw saar entsprechend verändert und angepasst.



Das o.g. Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/). Auch das hier vorliegende Dokument unterliegt folglich derselben Lizenz.

1. Strategische Überlegungen zur Gestaltung der Online-Lehre

Wir unterscheiden zwischen synchroner und asynchroner Online-Lehre. Bei **synchroner Online-Lehre** findet Lehren und Lernen gemeinschaftlich und *zeitgleich* statt, beispielsweise in einem Live-Stream oder in einem Live-Chat. Synchroner Online-Formate verlangen eine gute Internetverbindung auf Seiten der Studierenden und des Dozierenden. Asynchrone Elemente sind zeitlich unabhängig abruf- und nutzbar (z.B. : Audioaufnahmen, Literatur, Videos) sind zudem fehlertoleranter, da sie im Vorfeld vorbereitet und ausprobiert werden können.

1.1 Grundlegende strategische Überlegungen für Ihre Vorlesungen:

- Wir empfehlen aus oben genannten Gründen, sowohl **asynchrone Elemente** (z.B. Literatur, Video- und Audioaufzeichnungen) als auch **synchrone Elemente** (insbesondere Live Streams) **im Wechsel** bewusst und zielgerichtet einzusetzen.
- Asynchrone, also zeitlich und örtlich unabhängig downloadbare Lernmaterialien (z.B. Folien oder Skript, vertonte Folien, Video oder ein E-Book) können sehr gut für Selbstlernphasen zur Verfügung gestellt werden. Sie dienen dann dem Input, also dem reinen Aneignen von Inhalten und dem Wiederholen. Das so aufgenommene Wissen sollte dann anschließend in aktiven Phasen vertieft und gefestigt werden. Dies kann ebenfalls asynchron, durch begleitende Fragen und Aufgaben geschehen oder in synchronen Phasen (z.B. in Webkonferenzen) vertieft werden.
- **Wichtig!** Beachten Sie bitte, dass Präsenzvorlesungen nicht eins zu eins in virtuelle übertragen werden können. Der Konsum längerer und noch dazu auch mehrerer Vorlesungsaufzeichnungen hintereinander kann nur unzureichend kognitiv verarbeitet werden. Die Kollegen bieten möglicherweise am selben Tag ebenfalls Vorlesungsaufzeichnungen oder Livestreams an, die dann in Summe eine zu große Video-Menge darstellen. Vorlesungsaufzeichnungen sollten daher in **kurzen** Videos (idealerweise 5-15 Minuten, nicht länger als 1 Stunde) und Pausen (z.B. zur Erholung oder Interaktion) angeboten werden.
- Idealerweise werden **Inhalte auf verschiedene Art und Weise dargestellt**, also multimedial. Zu einem Thema sollten Informationen über verschiedene Medien (Filme, Vorlesungsaufzeichnung, Audioaufzeichnungen und Literatur) angeboten werden. So können verschiedene Lernarten unterstützt werden (auch bei techn. Beschränkungen) und durch unterschiedliche Sichtweisen und Beschreibungen des Themas flexibles Wissen gefördert werden.
- Selbstlernphasen müssen intensiv begleitet werden: Geben Sie **konkrete Arbeitsaufträge** zur Bearbeitung, die Möglichkeit zum möglichst zeitnahen Austausch bei Fragen und auch immer wieder die Möglichkeit, das Selbsterarbeitete in der Gruppe zu reflektieren. So können beispielsweise vorbereitend zur Webkonferenz konkrete Fragestellungen/ Arbeitsaufträge an Studierende/Gruppen gegeben werden (z.B. "Suchen Sie Beispiele zu..."), deren Ergebnisse dann in der Webkonferenz vorgestellt und diskutiert werden.
- Auch studentische Kooperation muss gezielt und **bewusst initiiert** sowie gefördert und gelenkt werden (mit verpflichtenden Forendiskussionen, gezieltem moderiertem Aufbau von Chatgruppen,...). Die Kommunikation kommt in Foren am ehesten in Gang, wenn die/der

Dozierende selbst daran teilnimmt, möglichst konkrete Fragen/Probleme stellt und die Studierenden persönlich anspricht.

- Für Selbstlernphasen ist die **Kommunikation der angestrebten Lernziele/Kompetenzen** noch wichtiger als bei Präsenzphasen. Das Kennen der Lernziele gibt Studierenden die nötige Struktur und Orientierung zur eigenen Lernplanung und Reflexion des eigenen Lernstandes.
- Die Kommunikationswege müssen in beide Richtungen sichergestellt werden. Lehrende und Studierende sollten sich gegenseitig **regelmäßig Feedback** geben – dies gilt in der Online-Lehre noch stärker als in der Präsenzlehre. Hierzu gehört auch, eine verstärkte regelmäßige Erreichbarkeit einzuplanen und deutlich zu kommunizieren.
- Neben gut strukturierten und gut aufbereiteten Lehrinhalten ist mehrfach nachgewiesen auch die **Lernatmosphäre** ein wichtiger Bestandteil einer Online-Lehrstrategie („soziales Lernen“). Das Gefühl sozialer Gemeinschaft, inhaltlicher Relevanz und eine kompetente Lehrpersönlichkeit als Gegenüber zu haben, helfen Studierenden sehr, gut zu lernen. Der Präsenzteil einer Vorlesung sorgt in der Regel für eine solch gute Lernatmosphäre, z.B. durch den Kontakt zur Lehrperson und deren direkte Ansprache, durch das Gemeinschaftsgefühl, durch den rhythmisierenden und disziplinierenden Effekt regelmäßiger Zusammenkünfte, durch Interaktion und Feedbackschleifen zwischen Studierenden und Lehrperson. Bei einer reinen Onlineveranstaltung sollten Sie deshalb sorgfältig darauf achten, diese Funktionen gleichwertig zu substituieren. Hier können z.B. direkte Ansprachen in Videos, Kontakte im Diskussionsforum oder per E-Mail, Gemeinschaftserlebnisse in einer Webkonferenz, aber auch gut gepflegte Abschnitte im Moodle-Kurs („Aktuelles“) hilfreich sein. Das Bedürfnis nach sozialer Eingebundenheit ist auch der Grund, warum synchrone Elemente wie Live-Streaming so beliebt und (trotz ihrer technischen und didaktischen Herausforderungen) so wichtig sind. Setzen Sie synchrone Elemente jedoch nur sehr gezielt und dosiert ein.
- Manchmal reichen, um einen gemeinschaftlichen Rhythmus und gemeinsames Lernen zu fördern, schon kurze regelmäßige synchrone Einheiten zum Austausch, z.B. zum Wochenausklang einen unidirektionalen zehnminütigen Live-Stream mit Live-Chat („**Lagerfeuer**“), in dem Sie die Woche rekapitulieren, ein paar persönliche Worte hinzufügen. Nicht alle Studierenden werden daran teilnehmen; aber diejenigen, die sich nach sozialer Eingebundenheit sehnen, werden das Angebot gerne nutzen. Je nachdem, wie fachlich relevant die Inhalte Ihrer Ansprache sind, können Sie den Inhalt später als aufgezeichnetes Video zur Verfügung stellen.
- **Feedback** ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für gute Lehre. Zum einen hilft Ihnen das Feedback, das Sie von Ihren Studierenden bekommen, Ihre Lehre an den Lernfortschritt Ihrer Studierenden anzupassen. Bei Online-Lehre ist das indirekte Feedback (Gesichter, Mitarbeit, Fragen), das Sie sonst im Hörsaal aufnehmen, nur sehr eingeschränkt verfügbar; daher sollten Sie sich aktiv Feedback einholen und die Studierenden in den Prozess der Gestaltung und Weiterentwicklung Ihrer Online-Lehre einbeziehen.
- Zum anderen hilft das **Feedback**, das die Studierenden von Ihnen bekommen, ihren Lernfortschritt zu reflektieren und sich nicht alleine gelassen zu fühlen. Überlegen Sie, zu welchen Anlässen Sie Ihren Studierenden Feedback geben möchten und mit welchen Tools dies erfolgen soll. Bei Großveranstaltungen sollten Sie Feedback skalieren, z.B. indem Sie Feedback automatisieren (E-Tests) oder Ihre Studierenden sich selbst Feedback geben (Peer-Feedback), z.B. anhand von Leitfragen, Feedbackregeln, Kriterienlisten oder Musterlösungen.

1.2 Zusätzliche strategische Überlegungen für Ihre Seminare:

- In Seminaren spielt i.d.R. die Interaktion zwischen Ihnen und Ihren Studierenden eine größere Rolle als z.B. in einer Vorlesung. Aufgrund von kleineren Teilnehmerzahlen haben Sie hier die Möglichkeit, **synchrone Lehrelemente** einzusetzen, in denen Sie und Ihre Studierenden gemeinsam live präsentieren, diskutieren, Vorwissen und Erfahrungen austauschen, zusammenarbeiten können. In unserem Webkonferenzsystem [BigBlueButton](#) können Sie auch Live-Kleingruppenarbeit organisieren, indem Sie „Breakout Rooms“ nutzen.
- Bei synchronen Lehrelementen kann es sein, dass Studierende aus technischen Gründen nicht in den virtuellen Seminarraum kommen und die Lehreinheit verpassen. Sie können einen **Zweitkanal** anbieten (z.B. per E-Mail/Telefon), sodass Studierende melden können, dass sie nicht reinkommen. Sie können mit Ihren Studierenden verabreden, dass die Webkonferenz aufgezeichnet wird.
- Sie können die Studierenden z.B. **im Vorfeld** in (virtuellen) Kleingruppen eine Aufgabe bearbeiten lassen (z.B. Referat erstellen, Aufgabe lösen, Recherche durchführen); dies ermöglicht eine zeitlich und räumlich flexiblere Gestaltung von Lehren und Lernen, fördert Medienkompetenz sowie kommunikative und soziale Kompetenzen und bringt durch soziale Kontakte und ein stärkeres Gemeinschaftsgefühl für viele auch motivierende Aspekte mit sich. Die Ergebnisse dieser Kleingruppenarbeit können dann synchron vorgestellt und diskutiert werden; oder Sie gestalten auch das asynchron: z.B. Kleingruppen laden Ergebnisse in Form von Bildern, Texten, Videos, Foliensätzen hoch, die gesamte Gruppe tauscht sich dann im Forum darüber aus; Sie können diesen Austausch und diese Diskussion moderieren, strukturieren oder steuern, z.B. indem Sie Diskussionsfragen, Beurteilungskriterien vorgeben.
- Besonders bei Seminaren haben häufig Studierende eine Lehrrolle (wenn sie z.B. ein Referat, ein Poster oder einen Wiki-Eintrag für die anderen Studierenden aufbereiten). Um sicherzustellen, dass bei solchen Einheiten die anderen Studierenden nicht nur konsumieren, sondern sich aktiv beteiligen, könnten Sie z.B. einfordern, dass die präsentierenden Studierenden neben ihrer Präsentation auch eine Aktivierung (z.B. Aufgabe) der anderen Studierenden durchführen müssen. Oder geben Sie den zuhörenden Studierenden Beobachtungsaufträge oder Aufgaben.

1.3 Zusätzliche strategische Überlegungen für Ihre Sprechstunden:

- Um sich zu entlasten, können Sie fachliche **Fragen** der Studierenden **kanalisieren** und – soweit möglich – Antworten gleich allen Studierenden zur Verfügung stellen (z.B. in einer FAQ, im Forum, anhand von Musterlösungen). Je mehr Sie die fachlichen Anfragen kanalisieren, desto mehr Raum haben Sie, um auf individuelle Anliegen Ihrer Studierenden eingehen zu können.
- Um sich zu entlasten und studentisches Lernen zu fördern („Lernen durch Lehren“), können Sie Studierende ermutigen, sich gegenseitig ihre Fragen zu beantworten (z.B. in einem Diskussionsforum oder Wiki; das stärkt zudem das Gemeinschaftsgefühl, insbesondere, wenn Sie das Forum auch moderierend und motivierend betreuen).

1.4 Was schon vor Semesterbeginn stehen sollte:

- Bei einem Online-Kurs brauchen Sie einen **zentralen Anlaufpunkt** für Ihre Studierenden; an der htw saar ist das ein [Moodle-Kurs zur Lehrveranstaltung](#). Alle Studierenden werden zentral vor Vorlesungsbeginn informiert, wie sie ihre Moodlekurse in Moodle finden und buchen können.
- Im Idealfall läuft die Kursanlage gesammelt und zentral über Ihre/n Studienleiter/in. Sollte es zu Ihrer Lehrveranstaltung noch keinen Moodlekurs geben, beantragen Sie bitte die Kursanlage bei moodlesupport@htwsaar.de. Bitte nennen Sie hierbei unbedingt Modulnamen, Modulnummer, Link des Moduls zur [Moduldatenbank](#) sowie dem Kurs zuzuordnende Dozierende.
- Bei der Online-Lehre muss vermehrt Wert auf die **Klärung organisatorischer Fragen** möglichst schon zu Beginn des Semesters gelegt werden: Sind alle Anweisungen und Materialien auffindbar? Sind die Aufgaben gut beschrieben und gut zugänglich? Gibt es Fristen, die an zentraler Stelle stehen müssen? Auf welchen Wegen kann kommuniziert werden?
- Zurzeit sind Studierende und Lehrende unsicher, wie ihre Lehrveranstaltungen im Wintersemester genau aussehen werden. Beugen Sie Gerüchten vor, indem Sie in Ihrem Moodle-Kurs **frühzeitig kommunizieren**, was Sie aktuell über Ihre kommende Lehrveranstaltung wissen, und gerne auch, was zurzeit noch unklar ist. Teilen Sie mit, bis wann die Studierenden mit den nächsten Informationen rechnen können. Das hilft Ihren Studierenden, besser mit der unklaren Situation zurechtzukommen. Vielleicht können Sie den Studierenden in der Zwischenzeit auch schon Hinweise geben, wie sie das benötigte Vorwissen auffrischen können.
- Schalten Sie Ihren Moodle-Kurs vor Vorlesungsbeginn online und richten Sie ihn **Schritt für Schritt** ein. Sie können dabei experimentieren, denn Sie können selbst entscheiden, wann Sie welche Kurselemente für Ihre Studierenden sichtbar schalten. Es reicht, wenn Sie genügend Material für die ersten zwei bis drei Vorlesungswochen haben. Lassen Sie dann die vielen neuen Erfahrungen, die Sie in den ersten zwei Wochen machen, in die Produktion der weiteren Lehrmaterialien einfließen. Zu Beginn haben Sie vielleicht nur eine Begrüßung und eine Textseite mit News. Als nächstes könnten Sie dann z.B. ein Begrüßungsvideo und organisatorische Informationen sowie ein Fragenforum hinzufügen.
- Im Kurs "[Moodle-Wissen](#)" sammeln wir alle Anleitungen rund um die Erstellung und Gestaltung von Moodlekursen. Nach Klick auf den Link müssen Sie sich zunächst in den Kurs einschreiben. Dann haben Sie Zugriff auf alle Inhalte.
- Sie können den Moodle-Kurs in Kapitel (in Moodle: „Abschnitte“) **strukturieren**, so wie Sie es mit einer gewöhnlichen Veranstaltung auch machen. Strukturieren Sie den Kurs dabei thematisch (z.B. Überblick- Organisatorisches – Inhalte – Aufgaben – Literatur) oder zeitlich (z.B. Woche 1, Woche 2, ...). Machen Sie den Studierenden transparent, welcher Zeitaufwand jeweils von ihnen erwartet wird.
- Sie können entscheiden, ob Sie alle Abschnitte von Anfang an **sichtbar schalten** („self-paced“), oder ob Sie die Abschnitte im Laufe des Semesters nach und nach sichtbar schalten („instructor-paced“). Wir empfehlen Ihnen Zweiteres: das gibt Ihnen die Möglichkeit, Material nach und nach fertig zu stellen; und Sie können Ihre Lehre und das Lernen Ihrer Studierenden in einen gemeinschaftlichen Rhythmus strukturieren (erleichtert Ihnen das Management, fördert das soziale Lernen).

- Ein Abschnitt besteht aus **Elementen** („Materialien“ und „Aktivitäten“); diese sollten Sie nicht einzeln für sich stehen lassen, sondern aneinanderhängen, sodass sie **Lernpfade** bilden. Die Grundsätze, nach denen Sie diese Lernpfade gestalten, bilden den Kern Ihrer Lehrstrategie. Die Anleitung "[Einfache Kursinhalte erstellen](#)" hilft Ihnen bei den ersten Schritten.
- **BigBlueButton (BBB)** ist das in Moodle integrierte Webkonferenzsystem. Standardmäßig werden alle neuen Moodlekurse mit integrierten BBB-Zugängen ausgestattet. Schreiben Sie ggf. eine E-Mail an moodlesupport@htwsaar.de, wenn Sie in Ihrem Moodlekurs noch einen BigBlueButton-Zugang wünschen. Sie können den Zugang jederzeit nutzen, um mit Ihren Studierenden synchron zusammenzukommen. Geben Sie Ihren Studierenden die Zeiten bekannt. Als Dozent Ihres Moodlekurses haben Sie automatisch Moderator-Rechte in dem BBB-Raum Ihres Moodlekurses. Alle Teilnehmer/innen Ihres Moodlekurses können dem BBB-Raum als Teilnehmer nutzen. Der Raum ist so eingestellt, dass die Studierenden (Teilnehmer) warten müssen, bis Sie von Ihnen als Dozent/Moderator in den virtuellen Raum gelassen werden.
Informationen zu BigBlueButton finden Sie in dem Kurs "[Support und Schulung BigBlueButton](#)". Über diesen Kurs können Sie sich auch zu BBB-Schulungen für Dozierende anmelden.
- Die Zeiten für Webkonferenzen bzw. auch die zeitliche Strukturierung der Inhalte sollte sich an dem Vorlesungsplan orientieren, damit die Studierenden nicht mit Stoff überladen werden.
- Schauen Sie, mit welchen Kolleg/innen Sie gemeinsam Lehrmaterialien produzieren können, weil Sie den gleichen Stoff unterrichten.

2. Hilfen zur Umsetzung

2.1 Einige Musterbeispiele für Onlinelehrveranstaltungen

Die folgenden Musterbeispiele sollen exemplarisch zeigen, wie Online-Lehre pragmatisch realisiert werden kann. Sie können diese Beispiele i.d.R. nicht einfach übernehmen, sondern müssen Sie auf Ihre Lehrsituation übertragen. Gerne unterstützen wir Sie bei dieser Transferarbeit.

Beispiel 1: Die asynchrone Videovorlesung (Aufzeichnung im Vorfeld)

Ausgangspunkt

Sie haben bereits eine fertig konzipierte Vorlesung (z.B. wöchentlich 90 Minuten) mit einem entsprechenden PowerPoint-Foliensatz.

Emergency Remote Teaching (Strategie: Replication)

Halten Sie zuhause einen 90minütigen PowerPoint-Vortrag und nehmen dabei Ihre Stimme auf (PowerPoint hat diese Funktion bereits eingebaut). Da Sie in diesem Vortrag keine direkte Interaktion mit Ihren Studierenden haben, bauen Sie rhetorische Fragen und Pausen ein, um Ihre Erklärungen zu strukturieren. Versuchen Sie, Ihrer Persönlichkeit durch Ihre Stimme und eingestreute Anekdoten Ausdruck zu verleihen, um mehr zu sein als eine roboterhafte Stimme aus dem Off. Durch die fehlende Resonanz der Studierenden besteht die Gefahr, dass Sie zu schnell reden; achten Sie ganz bewusst auf ein gutes Tempo. Laden Sie diese Vorlesungsaufzeichnung wöchentlich in Moodle hoch als Ersatz für die Präsenzvorlesungsstunde.

Anleitungen für Sprachaufzeichnungen und zur Vertonung von Präsentationen finden Sie im Kurs "[Moodle-Wissen](#)".

Varianten

- *Screencast*: Erklären Sie an Ihrem Computer die Lehrinhalte (z.B. mit Folien, mit einem Editor, in einer Programmierumgebung, mit Grafiken, mit einer interaktiven Tafel) und zeichnen dabei den Inhalt Ihres Desktops und Ihre Stimme mit Hilfe der Software [Camtasia](#) auf.

Empfohlene Upgrades hin zu vollwertigem Online Learning

- *Partitionierung*: Halten Sie keinen 90minütigen Vortrag, sondern unterteilen Sie Ihre *Vorlesung* in kürzere Sinneinheiten (in der Präsenzlehre empfehlen wir 20minütige Sinneinheiten, in der Onlinelehre werden oft 6-8minütige Sinneinheiten empfohlen). Jede Sinneinheit hat ein Thema, das Sie am Anfang der Sinneinheit z.B. in Form einer Leitfrage oder eines Lernergebnisses formulieren. Jede Sinneinheit hat am Ende eine Kurzzusammenfassung oder Take-Home-Message, der idealerweise noch eine Abschlussfolie folgt mit Fragen, anhand derer die Studierenden Ihr Verständnis prüfen können.
- *Verständnisfragen*: Schalten Sie in Ihrem Moodle-Kurs ein Fragenforum frei, in dem Studierende untereinander und mit Ihnen Fragen rund um den Vorlesungsstoff besprechen können.

- *Nachlese*: Sie können inhaltliche Fragen Ihrer Studierenden sammeln (z.B. im Fragenforum, oder per Email) und dann zu einer festgelegten Zeit ausgewählte Fragen in einem Livestream über BigBlueButton beantworten. Die Aufzeichnung davon wird im Moodle-Kurs veröffentlicht.
- *Lernpfade*: Stellen Sie wöchentlich neben Ihrem Video auch weiteres Material (z.B. ein Skript, den Foliensatz, Ausschnitte aus einem Lehrbuch) zur Verfügung und bieten Sie Aktivitäten an (z.B. Hausaufgaben, Testfragen, Diskussionsforen) und verweisen Sie in Ihren Lehrvideos darauf, wie dieser Lernpfad Ihren Studierenden helfen kann, sich optimal auf die Prüfung vorzubereiten. Ein Lernpfad besteht zum einen aus fachlichem Input (Lernmaterialien) z.B. in Form von Lehrvideos, Screencasts, Foliensätze, Skript, Grafiken, Foliensätze mit Tonspur, externe Videos, eingescannte Buchkapitel, E-Books. Diese Inputs sind umrahmt von Lernaktivitäten zur Vor- und Nachbereitung der Inhalte und zum Feedback zum Lernfortschritt (z.B. Fragen zur Reaktivierung des Vorwissens, Leitfragen zur Fokussierung der Aufmerksamkeit in dem folgenden Input, nach dem Input ein E-Test mit Reflexionsfragen oder Verständnisfragen oder Aufgaben oder die Aufforderung, Antworten, Beispiele oder Lösungen in einem Forum zu diskutieren).
- *Trailer*: Erstellen Sie für die erste Vorlesungswoche ein motivierendes Video, in dem Sie direkt in die Kamera schauen und die Studierenden ansprechen, während Sie das Thema der Vorlesung motivieren, die Lernergebnisse vorstellen und daraus die inhaltliche Struktur (Inhaltskapitel) und den methodischen Rahmen (wie wünschen Sie sich, dass Ihre Studierende das Lehrmaterial nutzen) der Vorlesung ableiten.
- *Wöchentliche Motivation*: Erstellen Sie für jede Vorlesungswoche ein kurzes motivierendes Video, in dem Sie direkt in die Kamera schauen und die Studierenden ansprechen, während Sie das Thema und die Lernergebnisse vorstellen und daraus die Lehreinheiten für heute ableiten. Gerne können Sie auch noch mit rhetorischen Fragen oder einer kurzen Wiederholung das relevante Vorwissen der Studierenden reaktivieren.

Beispiel 2: Die synchrone Videovorlesung (Live-Stream)

Ausgangspunkt

Sie haben bereits eine fertig konzipierte Vorlesung (z.B. wöchentlich 90 Minuten) mit einem entsprechenden PowerPoint-Foliensatz.

Emergency Remote Teaching (Strategie: Replication)

Starten Sie zu der festgelegten Vorlesungszeit einen Live-Stream mit BigBlueButton. In der Regel sind dabei ein Fenster Ihres Bildschirms (z.B. PowerPoint oder AcrobatReader) oder Ihre hochgeladene Präsentation und Ihr Gesicht sichtbar, sowie Ihre Stimme hörbar. Halten Sie nun Ihren Vorlesungsvortrag. Bauen Sie rhetorische Fragen und Pausen ein, um Ihre Erklärungen zu strukturieren. Geben Sie den Studierenden die Möglichkeit, sich zu melden und Fragen zu stellen – entweder während des gesamten Streams oder zu bestimmten Zeiten. Sie können einen Stream per Knopfdruck aufzeichnen. Diese wird im Nachgang automatisch als Video in Ihren Moodle-Kurs veröffentlicht.

Varianten

- *Fragen via Audio*: Studierende melden sich zu Wort (per Status oder über den öffentlichen Chat). Sie schalten dann den Ton der Studierenden frei und hören dann die Frage und

können sie direkt beantworten.

- *Fragen via Chat:* Alternativ können Sie Ihre Studierenden auch über den öffentlichen Chat Fragen stellen lassen. Machen Sie bewusst Pausen, um den Chat zu lesen. Sie können auch eine Umfrage starten und die Zwischenzeit der Abstimmung hierfür nutzen.

Stärken/Schwächen des Formats

Die Erfahrung anderer Hochschulen deutet darauf hin, dass Studierende synchrone Live-Streams mit fokussierter Interaktion (Fragen) bevorzugen, wenn diese im Nachhinein als Video zur Verfügung gestellt werden.

Empfohlene Upgrades hin zu vollwertigem Online-Learning

- *Backup:* Kommunizieren Sie an die Studierenden, dass sie Sie im Falle von grundsätzlichen Problemen mit BigBlueButton (z.B. wenn sie nicht ins System hinein kommen) per Email kontaktieren können. Falls es innerhalb der BBB-Veranstaltung Bild- oder Tonprobleme gibt, können die Studierenden den Chat in BBB nutzen, um diese zu kommunizieren.
- *Interaktion:* Stellen Sie Ihren Studierenden Fragen. In BigBlueButton ist eine [Umfragefunktion](#) integriert. Sie können auch diese für die Interaktion mit den Studierenden nutzen. Wenn Sie Fragen und Antworten nach vorgegebenen Formaten in Ihre Präsentation integrieren, kann daraus direkt per Smartpolling eine Umfrage in BigBlueButton erzeugt werden. Sie können auch [Live-Abstimmungen wie Pingo](#) verwenden. Oder geben Sie Ihnen kurze Aufgaben, die sie von zuhause aus beantworten sollen. Abstimmungen eignen sich gut für die Reaktivierung des Vorwissens zu Beginn der Vorlesung. Die Auswertung von Live-Abstimmungen können Sie direkt im Stream anzeigen und kommentieren. Sie können die Studierenden auch auffordern, Antworten in den Chat zu schreiben oder Ihnen Fotos von Ihren Lösungen zu mailen; dann können Sie im Stream eine kurze Pause machen und dann ausgewählte Antworten vorlesen oder Fotos zeigen und kommentieren.
- *Lernpfade und Rückkopplung:* Machen Sie Ihren Live-Stream zum Teil eines Lernpfades, in dem Sie vorher Vorbereitungsmaterial oder Vorbereitungsaktivitäten anbieten (z.B. Test mit Testfragen in Moodle) und ebenfalls hinterher Materialien (z.B. ein Skript, den Foliensatz, Ausschnitte aus einem Lehrbuch) zur Verfügung und mit Aktivitäten verknüpfen (z.B. Hausaufgaben, E-Tests, Diskussionsforen). Thematisieren Sie die Beteiligung an den Aktivitäten (wie viele Studierende haben mitgemacht) und besprechen Sie ausgewählte Ergebnisse der Aktivitäten (z.B. besonders interessante Lösungen, häufig Fehler).

Beispiel 3: Das Self-Service Seminar

Ausgangspunkt

Sie haben eine Lehrveranstaltung, in der Studierende normalerweise einen stark selbstgesteuerten Lernprozess durchlaufen, z.B. ein Seminar, in dem Studierende Vorträge vorbereiten und halten, die dann in der Gruppe diskutiert werden.

Emergency Remote Teaching (Strategie: Self-Service)

Formulieren Sie klare, kompetenzorientierte Lernergebnisse und leiten Sie daraus Aufgaben ab, die die Studierenden selbstständig bearbeiten und lösen sollen. Überlassen Sie es dann den

Studierenden selbst, sich das nötige Wissen anzueignen, während sie die Aufgaben lösen. Sie bewerten die Lösungen der Studierenden anhand eines Kriterienrasters, das Sie schon zuvor zusammen mit den Lernergebnissen bekannt gegeben haben.

Varianten

- *Material zur Verfügung stellen:* Sie stellen den Studierenden unterstützende Materialien (z.B. Skript, Links, Artikel, digitaler Semesterapparat, E-Book) zur Verfügung.
- *Material selbst erschließen:* Sie geben den Studierenden einige Ausgangsmaterialien für den Start und einige Tipps zur Recherche, ansonsten sollen die Studierenden das nötige Material sich selbst erschließen.

Empfohlene Upgrades hin zu vollwertigem Online Learning

- *Lernportfolio:* Die Studierenden liefern am Ende des Seminars nicht nur ein Produkt ab (z.B. ein Artikel, ein Video eines Vortrags, ein Programm), sondern auch eine Prozessdokumentation (z.B. Beschreibung des Produktentwicklungsprozesses, Reflexion des Prozesses zu verschiedenen Meilensteinterminen, Reflexion des Lernerfolgs, Top-5-Tipps für nachfolgende Studierende). In Moodle kann hierfür die Aktivität [„Aufgabe“](#) verwendet werden.
- *Prozess-Steuerung und Feedback:* Sie definieren Meilensteine mit festen Terminen, an denen die Studierenden Zwischenergebnisse vorstellen müssen (z.B. Skizze, Foliensatz, Prototyp, Text, Quellenliste). Sie geben lernförderliches Feedback zu diesen Zwischenergebnissen. Sie können auch die Studierenden dazu bringen, sich gegenseitig Feedback zu geben („Peer-Feedback“).
- *Gruppendynamik und Feedback:* Sie lassen Ihre Studierenden Tandems bilden, die sich regelmäßig in definierten Zeiträumen miteinander besprechen und gegenseitig unterstützen sollen. Auch hierfür kann BigBlueButton verwendet werden. Die Protokolle dieser Termine oder eine Reflexion dieser Termine können Teil des Lernportfolios sein.

Beispiel 4: Die Vorrechenübung

Ausgangspunkt

Sie haben eine Vorlesung, in der Sie Wissen vermitteln. In einer begleitenden Vorrechenübung soll ausführlicher demonstriert werden, wie dieses Wissen benutzt werden kann, um Probleme (i.d.R. Übungsaufgaben) zu lösen. Diese Demonstration soll hinleiten zu einer späteren Tutorübung, in der die Studierenden dann selbst Probleme (i.d.R. Übungsaufgaben) lösen

Emergency Remote Teaching (Strategie: Replication)

Auch wenn die Vorrechenübung sich inhaltlich deutlich von einer Vorlesung unterscheidet, methodisch ist sie sehr ähnlich zu einer Vorlesung. Sie können Sie also grundsätzlich umsetzen wie in Beispiel 1 oder Beispiel 2 beschrieben. Noch wichtiger als bei einer Vorlesung ist hier ein angemessenes Tempo, rhetorische Fragen zur Strukturierung der Erklärungen, das Thematisieren von typischen Fehlern, das Managen von Fragen der Studierenden.

Varianten

- *Synchron:* Der Dozent oder die Dozentin demonstriert live über BigBlueButton die Lösung von Aufgaben, Studierende können sich live melden und Fragen stellen (Audio und/oder Chat). Bauen Sie aktiv Pausen ein, um die im Chat gestellten Fragen zu sichten.

- *Asynchron*: Die Lehrperson hat die Lösung von Aufgaben in einem Video aufgezeichnet und in den Moodle-Kurs hochgeladen. Die Studierenden können Ihre Fragen über ein Fragenforum in Moodle stellen; die Studierenden sollen dabei die Aufgabennummer und die Position im Video referenzieren („bei Aufgabe 5 an Position 4:30 habe ich nicht verstanden...“) und können zur Verdeutlichung ihrer Frage auch Fotos oder eigene Kurzvideos hochladen. Die Studierenden können diese Fragen gegenseitig beantworten, die Lehrperson kann falsche Antworten korrigieren, eigene Antworten ergänzen.

Empfohlene Upgrades hin zu vollwertigem Online Learning

- *Nachlese*: Sie können besonders wichtige inhaltliche Fragen Ihrer Studierenden (z.B. aus dem Fragenforum) sammeln und dann zu einer festgelegten Zeit ausgewählte Fragen in einem Livestream in BigBlueButton beantworten. Sie können diesen auch aufzeichnen. Die Aufzeichnung wird automatisch im Moodlekurs veröffentlicht.

Beispiel 5: Die Tutorübung

Ausgangspunkt

Sie haben eine Vorlesung, in der Sie Wissen vermitteln, und eine Vorrechenübung, in der demonstriert wird, wie dieses Wissen benutzt werden kann, um Probleme (i.d.R. Übungsaufgaben) zu lösen. In einer Tutorübung sollen nun die Studierenden selbst Übungsaufgaben lösen, i.d.R. betreut durch eine studentische Hilfskraft (TutorIn) und in kleinen Übungsgruppen, um eine intensive Betreuung zu ermöglichen.

Emergency Remote Teaching (Strategie: Replication)

Übernehmen Sie bereits bestehende Übungsgruppen oder erstellen Sie innerhalb des Moodle-Kurses [Übungsgruppen](#). Verteilen Sie die Übungsblätter als wöchentlichen Download. Sie können im entsprechenden Vorlesungsvideo auf die Übungsaufgaben verweisen. Die Studierenden bearbeiten die Übungsblätter zuhause und haben in einem festen Zeitfenster die Gelegenheit, per Live-Videokonferenz Fragen an die Tutorin oder den Tutor zu stellen. Über die Webcam oder durch Teilen des Bildschirms können Erklärungen und Fragen visualisiert werden.

Varianten

- *Hausaufgaben mit Korrekturen*: Die Studierenden laden Hausaufgaben als Datei (meist PDF, aber auch z.B. Videos sind möglich) hoch, die von den Tutoren korrigiert (annotiert) und über Moodle an die Studierenden rückgemeldet werden ([Aktivität „Aufgabe“](#)); diese Rückmeldung kann die annotierte Datei des Studierenden sein, oder eine neue Datei (z.B. Videofeedback).

Empfohlene Upgrades hin zu vollwertigem Online Learning

- *Persönliche Lernatmosphäre*: Die TutorInnen können Ihren Studierenden zu Beginn der Übungswoche die Aufgaben in einem kurzen Video vorstellen, das dazu benötigte Wissen der Vorlesung nochmal zusammenfassen oder benennen. Aufgrund der kleinen Gruppengröße können die TutorInnen hier ihre Studierenden auch direkt, namentlich ansprechen, z.B. wenn sie Ergebnisse der Vorwoche aufgreifen. Verwenden Sie die [Gruppenfunktion](#) in Moodle, um die Gruppenstruktur in Ihrem Moodlekurs abzubilden und z.B. Gruppen spezifisch anzumailen oder mit Aktivitäten oder Material zu versorgen.







- *Kontinuierliche Lernunterstützung:* Ermöglichen Sie den Studierenden, mehr als nur einmal in der Woche in einem einstündigen Zeitfenster Unterstützung zu bekommen, z.B. durch weitere offene Videosprechstunden der studentischen Hilfskräfte, durch gegenseitige Hilfsstellung in einem Forum. Achten Sie darauf, dass immer nur kleine individuelle Impulse als Hilfestellung gegeben werden, und keine vollständigen Lösungen – sonst lernen Ihre Studierenden nicht, selbst Aufgaben zu lösen, sondern nur, Lösungen anderer nachzuvollziehen.
- *Peer-Feedback von Hausaufgaben:* Schalten Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Musterlösung frei für alle Studierenden, die eine eigene Lösung hochgeladen haben. Verteilen Sie die studentischen Lösungen unter den Studierenden mit der Aufgabe, sich gegenseitig zu korrigieren ([Aktivität „Gegenseitige Beurteilung“](#)); diese Korrektur geschieht anhand von Kriterien, die Sie definieren, kann aber optional von den Studierenden ergänzt werden durch einen eigenen Dateiupload (z.B. Videofeedback). In der Regel korrigiert ein Studierender die Antwort von mehreren Studierenden, sodass die Studierenden mehrere Feedbacks/Korrekturen bekommen. Sie können festlegen, dass nur Studierende, die eigene Lösungen hochgeladen haben, in dieses Peer-Feedback einbezogen werden. Stehen Sie selbst als Second-Level-Support für Fragen zur Verfügung, die Ihre Studierenden nicht alleine klären können.
- *Nachlese im Screencast:* Sie oder Ihre Hilfskräfte können die Fragen und Probleme der Studierenden auswerten und zum Abschluss der Übungswoche einen Screencast veröffentlichen, in dem Sie ausgewählte Probleme nochmal ausführlicher besprechen, Lösungsstrategien ausführlicher demonstrieren, Fehlkonzepte aufdecken.
- *Simulatoren:* Sie können Ihren Studierenden Programmieraufgaben (Aktivität „Test“ mit Fragentyp „Coderunner“), Simulatoren, [RemoteLabs](#) oder ähnliche interaktive Systeme zur Verfügung stellen, in denen die Studierenden selbst ausprobieren können und sofortiges Feedback durch das System bekommen. Solche Systeme bereitzustellen, ist allerdings i.d.R. aufwändig und/oder teuer und erfordert Vorbereitung.
- *Nutzung zur Breakouträumen für Gruppenarbeit:* Verwenden Sie die [Breakout-Räume-Funktion in BigBlueButton](#). Hiermit können Sie den Hauptraum in bis zu acht Unterräume aufteilen, in denen die zugewiesenen Gruppen frei zusammenarbeiten können. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, als Dozent die Unterräume wechselweise zu betreten und die Gruppenarbeiten zu unterstützen.






2.2 Baukasten: Methoden, Medien und Tools für Ihre Online-Lehre


Das ist eine erste Auswahl von Bausteinen, aus denen Sie Ihre Online-Veranstaltung zusammensetzen können:

- [Moodle-Kursseite](#)
- [Lehrmaterial zur Verfügung stellen](#)
- [Lehrvideos erstellen](#)
- [Externes Lehrmaterial einbinden](#)
- [Kollaboratives Lehrmaterial](#)
- [Unidirektionale Live-Lehre: Live-Streaming](#)
- [Bidirektionale Live-Lehre: Webseminar](#)
- [Bidirektionale Live-Lehre: Videosprechstunde](#)
- [Fragenforum/Diskussionsforum](#)
- [Frequently Asked Questions](#)
- [Abstimmungen](#)
- [Aufgaben](#)
- [E-Tests](#)
- [Feedback/Beratung per E-Mail](#)







Tipps zu diesen Bausteinen finden Sie auf den folgenden Seiten. Die Beschreibung der Bausteine haben wir wie folgt strukturiert:

					
Name des Bausteins	Funktion des Bausteins	Empfohlene Tools	Skalierung Performance	Erfahrungen und Tipps	Anleitungen und Links







	<p>Kursseite: Etablieren Sie über Ihren Moodlekurs eine zentrale Anlaufstelle für Ihre Lehrveranstaltung, auf der die Studierenden alle nötigen Informationen finden.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle Informationen rund um die Lehrveranstaltung kommunizieren • Lernergebnisse und Erwartungen transparent machen • Organisatorische Rahmenbedingungen und Regeln klären • Elemente der Veranstaltung und deren Zusammenwirken erklären • Lehrteam vorstellen, Rollen klären
	<p>Empfohlenes Tool: Moodle https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron - Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Im Idealfall läuft die Kursanlage gesammelt und zentral über Ihre/n Studienleiter/in. Sollte es zu Ihrer Lehrveranstaltung noch keinen Moodlekurs geben, beantragen Sie bitte die Kursanlage bei moodlesupport@htwsaar.de. Bitte nennen Sie hierbei unbedingt Modulnamen, Modulnummer, Link des Moduls zur Moduldatenbank sowie dem Kurs zuzuordnende Dozierende. • Wir legen alle neuen Kurse mit BigBlueButton-Zugang an. • Wir legen den Kurs für Sie an und ordnen Sie als Dozierenden zu. Der Kurs ist zunächst unsichtbar geschaltet. Sie befüllen den Kurs mit Inhalten und schalten ihn selbst sichtbar, wenn er von den Studierenden im Katalog gefunden werden können soll. • Bei den Moodlekursen ist die Selbsteinschreibung mit Standard-Einschreibeschlüssel aktiviert. Um sich einschreiben zu können, benötigen die Studierenden den Link zum Kurs sowie den Einschreibeschlüssel. • Sie können alle Studierenden aus Moodle heraus anmailen und die Kursseite als zentrale Anlaufstelle etablieren. Sie können innerhalb des Kurses Gruppen (z.B. Übungsgruppen, Lerngruppen) bilden. • Strukturieren Sie den Moodle-Kurs in Abschnitten. Der erste Abschnitt ist meist ein organisatorischer Abschnitt, z.B. Begrüßung (Text und/oder Video), Regeln und Rahmenbedingungen (Personen, Rolle, Zeitplan, Sprechstunden, Kontaktmöglichkeiten), Aktuelles/News, Forum zur Selbstvorstellung der Studierenden. • Der zweite Abschnitt ist meist eine Einführung in das Thema, z.B. Ziel des Kurses (angestrebte Lernergebnisse), Relevanz der Inhalte, Vorab-Fragebogen (Vorkenntnisse, Erwartungen an das Seminar, persönliche Informationen über die Studierenden), Übersicht über die folgenden Kapitel. • Die folgenden Abschnitte sind meist die inhaltlichen Kapitel, orientiert an den Semesterwochen, d.h. entsprechen i.d.R. dem Lernvolumen von einer Woche. • Achtung: auch wenn Sie die Kursinhalte anhand einer Wochenstruktur gliedern möchten, empfehlen wir, in den Kurseinstellungen das Kursformat „Themenformat“ beizubehalten. • Sie können selbst entscheiden, wann Sie welche Abschnitte und welche

	<p>einzelnen Elemente eines Abschnitts freischalten. In den meisten Fällen empfehlen wir, dass Sie in einem bestimmten Rhythmus (orientiert am Stundenplan) die Materialien und Lernaktivitäten nach und nach freischalten („instructor paced“): das erleichtert Ihnen und Ihren Studierenden, gemeinsam zu lernen und von einem Gemeinschaftsgefühl zu profitieren. Sie können auch einprogrammieren, dass Abschnitte zu bestimmten Terminen automatisch sichtbar geschaltet werden. Bitte bedenken Sie dabei, dass die Studierenden auch im Online-Fall alle Veranstaltungen des Semesters unter einen Hut bringen müssen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um Ihren Studierenden die Übersicht zu erleichtern, in welchen Kursen neue Materialien eingestellt wurden, ändern Sie noch die Einstellungen zum Aktivitätsabschluss. Damit sehen die Studierenden neue Materialien in Ihrem Kurs im Dashboard.
	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über den Funktionsumfang von Moodle • Im Kurs “Moodle-Wissen” gibt es folgende relevante Anleitungen: <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Kursinhalte gestalten • Ankündigungen • Foren in Moodle • Blöcke hinzufügen (Die E-Mail-Funktion “Quickmail” wird als Block eingefügt. Damit können Sie allen oder einzelnen Kursteilnehmer/innen eine Email schreiben)







Lehrmaterial zur Verfügung stellen [zurück zur Baukastenübersicht](#)







	<p>Lehrmaterial: Moodle unterscheidet zwischen „Material“ und „Aktivitäten“. Typische Materialien in der Online-Lehre sind Lehrvideos, Foliensätze, Skript, Lehrbuch, Steckbriefe, Lückentexte, Listen mit Fragen oder Aufgaben, Infografiken. Sie müssen nicht alles selbst entwickeln – Sie können auch externes Material einbinden.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Motivation erzeugen• Input geben• Anwendung zeigen oder ermöglichen• Feedback geben und bekommen
	<p>Empfohlenes Tool: Moodle (z.B. Dateupload, Textfelder, Textseiten, Verlinkung) https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron - Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Füllen Sie in Ihrem Moodle-Kurs die Abschnitte mit verschiedenen Lehrmaterialien, entweder direkt (z.B. Uploads) oder indirekt (z.B. Links).• Verknüpfen Sie Ihr Material immer mit Aktivitäten (zur Einstimmung auf den Input, oder zur Nachbereitung und Vertiefung des Inputs) und stellen Sie auf diese Weise Lernpfade zusammen. In der Regel bauen Lehrmaterialien aufeinander auf („sequentielle Anordnung“); Sie können aber auch verschiedene Lehrmaterialien als Alternativen zueinander anbieten („parallele Anordnung“).• Wenn Sie bislang mit handschriftlichen Notizen und Tafelbildern gearbeitet haben, können Sie diese digitalisieren (via Scanner oder Apps wie CamScan) und auf diese Weise Ihren Studierenden zur Verfügung stellen.• Neben organisatorischen Informationen und fachlichen Inhalten können Sie Ihren Studierenden (gerade zu Beginn des Bachelorstudiums) auch Metainformationen z.B. über Lernstrategien, Lerntechniken, wissenschaftlichem Arbeiten, aber auch zur Nutzung der verwendeten Technologien geben.
	<ul style="list-style-type: none">• Anleitung „Einfache Kursinhalte gestalten“• Anleitung „Erstellung eLearning-Materialien nach dem KISS-Prinzip• Anleitung „Blöcke hinzufügen“• Anleitung „Inhalte aus einem anderen Kurs importieren“• Anleitung „Foren in Moodle“• Anleitung „Abgaben (Aufgaben) in Moodle“

Lehrvideos erstellen [zurück zur Baukastenübersicht](#)







	<p>Lehrvideos: Produzieren Sie Lehrvideos, in denen Sie die Kernelemente Ihrer Lehre vermitteln. Je nach Zielsetzung (z.B. Motivation, Input, Feedback) bieten sich unterschiedliche Formen und Längen von Videos an. Sie können aber auch öffentlich zugängliche und kostenlos nutzbare Videos für Ihre Lehre nutzen oder Studierende selbst Videos zu bestimmten Themen erstellen lassen. Das Letzte ist insbesondere für Seminare eine spannende Methode, um Studierende zu einer vertieften Auseinandersetzung mit bestimmten Inhalten anzuregen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation erzeugen • Input geben • Anwendung zeigen oder ermöglichen • Feedback geben und bekommen
	<p>Empfohlene Tools zur Produktion per Screengrabbing: Camtasia</p> <p>Tools zur Produktion von Videos per Kamera: ggf. Eigenes Equipment, Smartphone. Perspektivisch auch Medienwerkstatt CAS und CRB.</p>
	<p>Asynchron - Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen, solange Sie die Videos nicht in Moodle, sondern auf spezialisierten Videosevernen hochladen. Diese sind für das WiSe in Planung.</p> <p>Alternativen sind ggf. YouTube und Vimeo. Achten Sie hier bitte auf die urheberrechtlichen Aspekte Ihrer Materialien.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Videos eine eher motivierende Funktion haben, empfehlen wir kurze Videos, in denen Sie in die Kamera blickend die Studierenden direkt ansprechen. • Wenn Videos eher Input transportieren sollen, empfehlen wir mittellange Videos, in denen Sie Lehrinhalte präsentieren, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint-Foliensatz mit einer Tonspur • Screencast, in dem Sie an Ihrem Bildschirm etwas demonstrieren • Tablet wie eine Tafel benutzen und Ihr Tafelbild und Ihre gesprochenen Erklärungen aufnehmen • ein Interview und zeichnen dieses auf oder Sie lesen • Fragen der Studierenden vorlesen und beantworten • Sie sollten Videos i.d.R. nicht als Einzelelement, sondern als Teil eines Lernpfades inner halb eines Kapitels verstehen (z.B. Einführungsvideo – Text mit Leitfragen und Lernergebnissen – Lehrvideo – Test – Text mit Zusammenfassung).
	<p>Informationen zur Screengrabbing-Software Camtasia und deren Verwendung</p>

Externes Lehrmaterial einbinden [zurück zur Baukastenübersicht](#)






	<p>Externes Lehrmaterial einbinden: Es gibt bereits viel hervorragendes Lehrmaterial in Form von öffentlich zugänglichen und kostenlos nutzbaren Videos, Foliensätzen, Artikeln, Podcasts, Animationen, Datensätzen und Fallbeispielen, Fragebögen, E-Books, Grafiken bis hin zu RemoteLabs und Simulatoren.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Motivation erzeugen• Input geben• Anwendung zeigen oder ermöglichen• Feedback geben und bekommen
	<p>Empfohlenes Tool: Moodle (Verlinkung, Dateiuupload) https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron - Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Eine Verlinkung von externem Material ist i.d.R. urheberrechtlich unproblematisch, jedoch riskieren Sie, dass der Link irgendwann ins Leere laufen könnte. Wenn Sie externes Material stattdessen sichern und in Ihren Moodle-Kurs hochladen wollen, prüfen Sie, ob Sie das dürfen. Creative Commons Lizenzen oder eine Markierung als Open Educational Ressource (OER) sind ein gutes Zeichen.• Explizieren Sie stets, wie die Studierenden das Material nutzen können oder sollen, z.B. als Hauptquelle, als vertiefende Informationsquelle, als Beispiel oder Gegenbeispiel, als Grundlage für eine kritische Diskussion, als Basis für einen Arbeitsauftrag.• Der Austausch von Bildungsmaterial ist ein Geben und Nehmen; überlegen Sie, ob nicht auch Sie einen Beitrag leisten können, indem Sie Teile Ihres eigenen Materials den Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung stellen.
	

	<p>Kollaborativ Lehrmaterial erstellen: Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Studierenden Texte schreiben, Videos drehen oder Grafiken zeichnen zu lassen. Dadurch können Ihre Studierenden ihr Wissen vertiefen („Lernen durch Lehren“) und die Qualität der Materialien gibt Ihnen ein Feedback zum aktuellen Lernfortschritt Ihrer Studierenden.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte vertiefen • Studierende aktivieren • Feedback geben und bekommen
	<p>Empfohlene Tools: Moodle (Wiki, Glossar), https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron oder Synchron. Es ist eher unwahrscheinlich, dass es bei Nutzung dieser Dienste zu Performanceeinbrüchen kommt; bislang sind diese noch nicht eingetreten.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie Ihre Studierenden gemeinschaftlich Lernmaterialien erstellen (z.B. Zusammenfassungen oder Infografiken zu einem Kapitel, Referat oder Seminararbeit, kurze Videos, Spickzettel), von denen Sie dann stichprobenartig eine Auswahl korrigiert und ergänzt allen anderen zur Verfügung stellen. • Erstellen Sie gemeinsam mit Ihren Studierenden ein Skript. Oder bieten Sie Ihr Skript im Wiki an und erlauben Sie den Studierenden, selbst Beispiele und Erklärungen hinzuzufügen. Über die Funktion „Beobachten“ oder „Letzte Aktivitäten“ (Wiki) können Sie die Beiträge der Studierenden mitverfolgen und gegebenenfalls korrigierend, ermunternd oder lobend eingreifen. • Verteilen Sie eine Liste an Themen, Fragen oder Artikeln an Ihre Studierenden, für die sie z.B. eine Zusammenfassung oder Bewertung erstellen müssen. Explizieren Sie den Umfang und die Detailtiefe der einzelnen Arbeit. Teilen Sie Studierende in Gruppen ein. Diese Texte werden dann zu vorgegebenen Zeiten (synchron) oder selbstorganisiert (asynchron) von den Studierenden erarbeitet. Die Qualitätssicherung kann einstufig (durch Sie) geschehen, oder zweistufig (zunächst Peer-Korrektur durch die Studierenden anhand einer Handreichung von Ihnen, dann erst folgt Ihre Korrektur). • Je nach Material das erstellt werden soll, hilft z.T. eine vorgegebene Struktur, z.B. in Form einer Beispielseite, Gliederung sowie eine Angabe über Form/Umfang der Inhalte. • Hier ist wichtig, dass die Studierenden motiviert und ehrlich (Plagiate vermeiden) arbeiten, idealerweise sind sie intrinsisch motiviert, weil das Selbsterstellen von Lernmaterialien sehr hilfreich für die spätere Prüfung sein kann.
	<p>Moodle Dokumentation: Funktionsbeschreibung „Gegenseitige Beurteilung“ Moodle Dokumentation: Wiki Moodle Dokumentation: Glossar</p>

Unidirektionale Live-Lehre: Live-Streaming [zurück zur Baukastenübersicht](#)

	<p>Live-Streaming: Stärken Sie das Gemeinschaftsgefühl und verstärken Sie die Rhythmisierung Ihrer Online-Lehrveranstaltung, indem Sie die Studierenden regelmäßig zusammenkommen lassen. In der einfachsten Form streamen Sie dabei unidirektional.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Input geben• Motivation erzeugen• Gruppendynamik und Gemeinschaftsgefühl stärken, Lagerfeuer• Feedback geben
	<p>Empfohlene Tools: BigBlueButton (in Moodle integriert). https://moodle.htwsaar.de/ Evtl. Adobe Connect oder Pexip (Angebot des DFN)</p> <p>MS Teams: Email Hr. Maringer 27.3.2020: "MS Teams soll dort, wo es Sinn macht, hauptsächlich für kollaboratives Arbeiten eingesetzt werden (Videotelefonie, -konferenz, Gruppenchat, auch ggf. Arbeiten am gleichen Dokument). Für Lehre soll - und für die Arbeit mit urheberrechtlich geschütztem Material sollte dringend - Moodle genutzt werden. Auch Vorlesungen und die Gremienarbeit sollen über ein in Moodle zu integrierendes Videokonferenztool erfolgen."</p> <p>Für letzteres wurde BigBlueButton in Moodle integriert. Bitte beachten Sie, dass urheberrechtlich geschütztes Material sowie personenebezogene Daten nicht über MS Teams verteilt bzw. ausgetauscht werden sollen. Das gilt auch, wenn keine Aufzeichnungsfunktion in MS Teams verwendet wird.</p>
	<p>Synchron. Wir rechnen auch bei hoher Nutzung dieses Dienstes nicht mit Performanceeinbrüchen.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Nur Sie senden Bild und Ton; Sie sehen Ihre Studierenden nicht.• Sie können begleitend den öffentlichen Chat in BigBlueButton einsetzen.• Es ist nicht wirklich möglich, im Live-Stream zu unterrichten und gleichzeitig den Chat im Blick zu behalten. Setzen Sie bewusst Pausen ein, um den Chat zu lesen und zu beantworten bzw. auf die dort gestellten Fragen einzugehen.
	<p>Moodlekurs "Support und Schulung BigBlueButton" mit allen Infos und Anleitungen zu BBB, hier insbesondere die "Einführung Webkonferenzen mit BigBlueButton"</p>

Bidirektionale Live-Lehre: Webseminar [zurück zur Baukastenübersicht](#)

	<p>Webseminar: Bei einem Webseminar werden einzelne Seminarsitzungen oder Vorlesungen online via Videokonferenz-System abgehalten. Es eignet sich z.B. zur Einführung in ein Thema durch die Lehrperson, Vermittlung von Lehrinhalten in Form von Präsentationen und Demonstrationen, Diskussionen in kleineren Gruppen durchzuführen und zur Klärung von Fragen. Wird das Webseminar aufgezeichnet, kann es anschließend z.B. für Studierende, die nicht teilnehmen konnten, bereitgestellt werden.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Input geben• Motivation erzeugen• Gruppendynamik und Gemeinschaftsgefühl stärken• Feedback geben und bekommen Rückkopplung
	<p>Empfohlene Tools: BigBlueButton (in Moodle integriert). https://moodle.htwsaar.de Evtl. Adobe Connect des DFN</p> <p>MS Teams: Email Hr. Maringer 27.3.2020: "MS Teams soll dort, wo es Sinn macht, hauptsächlich für kollaboratives Arbeiten eingesetzt werden (Videotelefonie, -konferenz, Gruppenchat, auch ggf. Arbeiten am gleichen Dokument). Für Lehre soll - und für die Arbeit mit urheberrechtlich geschütztem Material sollte dringend - Moodle genutzt werden. Auch Vorlesungen und die Gremienarbeit sollen über ein in Moodle zu integrierendes Videokonferenztool erfolgen."</p> <p>Für letzteres wurde BigBlueButton in Moodle integriert. Bitte beachten Sie, dass urheberrechtlich geschütztes Material sowie personenebezogene Daten nicht über MS Teams verteilt bzw. ausgetauscht werden sollen. Das gilt auch, wenn keine Aufzeichnungsfunktion in MS Teams verwendet wird.</p>
	<p>Synchron. Wir gehen von keinen Performance-Problemen bei BigBlueButton aus. Bei Adobe Connect über DFN kann es zu Einschränkungen in der Performance kommen.</p>
	<p>Allgemeines</p> <ul style="list-style-type: none">• Auch für Webseminarzeiten gilt der Vorlesungsplan.• Kündigen Sie die Webseminar-Termine rechtzeitig und an zentraler Stelle an (Moodle-Kurs). Dies hat auch den Vorteil, dass Sie dort eventuelle Terminänderungen mitteilen können (z.B. auch über die "Ankündigungen").• Klären Sie vorab, welche technischen Voraussetzungen zur Teilnahme nötig sind und teilen Sie diese Ihren Studierenden mit.• Achten Sie auf Chancengleichheit und Barrierefreiheit: Nehmen an Ihrer Lehrveranstaltung Studierende mit Einschränkungen teil, besprechen Sie mit Ihnen, was zu tun ist, damit diese am Webinar teilnehmen können. <p>Vorbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Testen Sie das Videokonferenzsystem, mit dem Sie das Webseminar


durchführen möchten (BigBlueButton), vorher in Ruhe.

Für BigBlueButton werden mit jedem BBB-Zugang, der in Ihren Moodle-Kurs integriert wird, entsprechende Hinweise mitgeliefert.







- Überlegen Sie sich, welche Funktionen Sie wann und wie einsetzen möchten. Für die Beantwortung von Fragen und für Diskussionen während und nach einem Vortrag können Sie den öffentlichen Chat nutzen. Sie können auch Umfragen einsetzen oder für Gruppenarbeiten Breakouträume verwenden.
- Sollen die Studierenden selbst auch vortragen, stellen Sie sicher, dass sie die dafür nötigen Rechte erhalten. Für BigBlueButton benötigen die Studierenden hierfür die Rolle des Moderators bzw. Präsentators.
- Verwenden Sie die geteilten Notizen oder den Mehrbenutzermodus des Whiteboards, um gemeinsam Ergebnisse zu erarbeiten.

Durchführung:







- Betreten Sie den Webmeetingraum ca. 15-30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn und bereiten Sie alles vor. Laden Sie z.B. Ihre Präsentationsfolien hoch. Testen Sie alles, was Sie für Ihren geplanten Ablauf benötigen.
- Da die Teilnehmenden gewöhnlich nach und nach im Meetingraum eintreffen, begrüßen Sie sie mit einer einmaligen und kurzen Botschaft im Chat und geben Sie dort an, wann genau das Webseminar beginnt.
- Kommunizieren Sie zu Beginn die Regeln für die Webkonferenz. Beispielsweise dass die Mikrofone aller Teilnehmer/innen stumm geschaltet sind und wie man sich zu Wort melden kann.
- Sie können ergänzend oder alternativ zum Chat die Whiteboard-Funktion in BigBlueButton oder auch den Mehrbenutzermodus verwenden, an der Sie oder Ihre Studierenden Impulse visualisieren.
- Die geteilten Notizen können verwendet werden, um wichtige Inhalte textlich noch einmal zusammenzufassen.
- Nutzen Sie die Umfrage-Funktion in BigBlueButton, um Rückmeldungen von Studierenden zu erhalten und diese zu aktivieren. Sie können beispielsweise Fragen zur Wissensüberprüfung, Wiederholung oder Zusammenfassung verwenden.
- Strukturieren Sie Ihren Live-Vortrag z.B. wie folgt: einige Minuten vor Beginn des eigentlichen Vortrags online sein und live in den Chat gehen; Probleme mit Bild/Ton etc. klären; Begrüßung, Motivation, Ziele und Agenda vorstellen; durch Wiederholungen oder rhetorische Fragen Vorwissen reaktivieren, ggf. Chat für Antworten der Studierenden nutzen; nicht länger als 20 Minuten Input geben, dann Fragen stellen und/oder Raum für Fragen der Studierenden geben (im Chat); danach eventuell einen weiteren bis zu 20 Minuten dauernden Input; zum Abschluss evtl. Blitzlicht oder One-Minute-Paper auf Chat anwenden, dann zusammenfassen; auf nächste Schritte (nächster Stream, nächstes Kapitel etc.) verweisen, für Teilnahme bedanken, verabschieden und beenden.
- Soll das Webseminar aufgezeichnet werden, weisen Sie darauf hin. Sie benötigen von allen Teilnehmenden ihr Einverständnis für die Aufzeichnung, bevor Sie diese starten. In Moodle wird es hierzu eine zentrale Einwilligungslösung geben.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ist das Webseminar zu Ende, stoppen Sie die Aufzeichnung. • Sichern Sie alle Arbeitsergebnisse und den Chat, bevor Sie das Meeting beenden. <p>Nachbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie das Webseminar aufgezeichnet haben, überprüfen Sie, dass die Aufzeichnung im Moodlekurs innerhalb des BigBlueButton-Zugangs bereitgestellt wurde. • Stellen Sie ggf. die Arbeitsergebnisse (geteilten Notizen, Chat, Whiteboard-Ergebnisse) ebenfalls im Moodlekurs zur Verfügung.
	<p>Moodlekurs "Support und Schulung BigBlueButton" mit allen Infos und Anleitungen zu BBB, hier insbesondere die "Einführung Webkonferenzen mit BigBlueButton" "Das Abfrage-/Abstimmungstool"</p>







Bidirektionale Live-Lehre: Videosprechstunde [zurück zur Baukastenübersicht](#)

	<p>Videosprechstunde: Bieten Sie Studierenden persönliche Video- oder Telefonsprechstunden an. Geben Sie Informationen, wann und wie Sie verfügbar sind, und etablieren Sie einen Mechanismus für die Terminvergabe.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Persönliche Fragestellungen klären• Feedback geben und bekommen
	<p>Empfohlenes Werkzeug: BigBlueButton (in Moodle integriert) https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Synchron. Wir rechnen mit keinen Performance-Engpässen bei der Verwendung von BigBlueButton</p> <p>MS Teams: Email Hr. Maringer 27.3.2020: "MS Teams soll dort, wo es Sinn macht, hauptsächlich für kollaboratives Arbeiten eingesetzt werden (Videotelefonie, -konferenz, Gruppenchat, auch ggf. Arbeiten am gleichen Dokument). Für Lehre soll - und für die Arbeit mit urheberrechtlich geschütztem Material sollte dringend - Moodle genutzt werden. Auch Vorlesungen und die Gremienarbeit sollen über ein in Moodle zu integrierendes Videokonferenztool erfolgen."</p> <p>Für letzteres wurde BigBlueButton in Moodle integriert. Bitte beachten Sie, dass urheberrechtlich geschütztes Material sowie personenebezogene Daten nicht über MS Teams verteilt bzw. ausgetauscht werden sollen. Das gilt auch, wenn keine Aufzeichnungsfunktion in MS Teams verwendet wird.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Die Studierenden sollten sich für solche Sprechstunden anmelden müssen: erstellen Sie eine Liste mit offenen Slots, in denen Sie für Online-Sprechstunden zur Verfügung stehen (z.B. in Moodle: Aktivität „Abstimmung“. Die Studierenden können sich dann in diese Liste eintragen.• Sie können auch externe Tools zur Terminplanung und Ressourcenbelegung nutzen und in Moodle verlinken.
	<p>Moodlekurs "Support und Schulung BigBlueButton" mit allen Infos und Anleitungen zu BBB, hier insbesondere die "Einführung Webkonferenzen mit BigBlueButton"</p> <p>Moodle-Dokumentation: Abstimmung</p>







Diskussionsforen/Fragenforen/Nachrichtenforen [zurück zur Baukastenübersicht](#)







	<p>Diskussionsforen: Binden Sie Ihre Studierenden in Entscheidungen mit ein, bieten Sie den Studierenden die Möglichkeit, sich frei oder zu bestimmten Themen auszutauschen oder wichtige Fragen zu bündeln und zu klären.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltlichen Austausch ermöglichen • Gemeinsames Arbeiten ermöglichen • Gemeinschaftsgefühl stärken
	<p>Empfohlenes Tool: Moodle, Aktivität "Forum" https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron. Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheiden Sie zwischen Nachrichtenforum, Diskussionsforum und Fragenforum. Im Nachrichtenforum können nur Sie schreiben, z.B. informieren Sie Ihre Studierenden über kurzfristige Terminänderungen, oder erinnern an die Einreichungen von Arbeitsergebnissen. Im Diskussionsforum können Ihre Studierenden z.B. allgemeine Fragen zur Lehrveranstaltung stellen, die Sie oder die Studierenden selbst beantworten können. • Im Fragenforum können Sie Fragen stellen, die von den Studierenden beantwortet werden sollen (die Studierenden sehen die anderen Antworten erst, wenn sie selbst eine Antwort gegeben haben). • Machen Sie sich vorher klar, ob ein Forum ein bestimmtes Ziel verfolgen soll. • Ein Forum ist kein Selbstläufer. Initiieren, steuern oder moderieren Sie Diskussionen im Forum, indem Sie Inputs geben, die Studierenden in Form von Leitfragen zum Mitdenken und Diskutieren anregen. • Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit, das Forum zu pflegen: korrekte Antworten von Studierenden loben und gegebenenfalls ergänzen und weiterführen, selbst Antworten geben oder auf Lehrmaterial verlinken, selbst neue Fragen stellen. Möglichst innerhalb von zwei Tagen auf Beiträge antworten. Stellen Sie im Idealfall studentische Hilfskräfte ab, die Ihnen als First Level Support Arbeit bei der Betreuung des Forums abnehmen. • Es empfiehlt sich, ab und zu weitere Impulse (in Form von Folgefragen, Links, Expertenkommentaren und Hinweisen) zu geben, um eine Diskussion am Laufen zu halten. Bei trägeren Gruppen kann man die Rolle eines Studierenden einnehmen und prototypische Fragen einstellen, um den Chat anzufeuern.
	<p>Anleitung "Foren in Moodle"</p>







Frequently Asked Questions [zurück zur Baukastenübersicht](#)

	<p>FAQ: Stellen Sie die Antworten auf häufige (Ihrer Erfahrung nach erwartbare Fragen als Frequently Asked Questions (FAQ) zur Verfügung. Sie können das in Form eines strukturierten Textes, aber auch in Form eines Videos (z.B. Fragen selbst vorlesen und beantworten) machen.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• fachliche und organisatorische Fragen klären• Wissenslücken schließen• Unklarheiten zum Ablauf einer Prüfung ausräumen
	<p>Empfohlenes Tool: Moodle-Material „Textseite“ https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Achten Sie auf eine gute Struktur der Fragenliste. Je nach Fach und Thema können Fragen z.B. chronologisch, alphabetisch, thematisch sortiert werden.• Sie können Highlights aus dem Fragenforum in die FAQ übernehmen, oder die FAQ auch gleich als Forum einrichten.• Sie müssen mit einer FAQ nicht nur auf Fragen Ihrer Studierenden reagieren, sondern können auch selbst Fragen einspeisen, die Sie dann selbst beantworten. Vielleicht wissen Sie bereits aus Erfahrung, welche Fragen häufig gestellt werden - oder gestellt werden sollten.• Sie können die FAQ auch in Form von Kurzvideos beantworten, drehen Sie z.B. zusammen mit einer zweiten Person, die Ihnen die Fragen vorliest, die Sie dann beantworten.
	<p>Moodle Dokumentation: Funktionsbeschreibung „Textseite“</p>







Abstimmungen [zurück zur Baukastenübersicht](#)

	Abstimmungen: Nutzen Sie Abstimmungen in Moodle, um beispielsweise Themen zu vergeben oder Termine zu klären.
	<ul style="list-style-type: none">• Teilnahmebedingungen bestätigen• Wahl von Themen, Gruppen, Terminen
	Empfohlenes Tool: Moodle, Aktivität "Abstimmung" https://moodle.htwsaar.de
	Asynchron Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.
	<ul style="list-style-type: none">• Wahl von Themen, Gruppen, Terminen, etc.: erstellen Sie eine Abstimmung, bei der Sie z.B. Themen für Gruppenpräsentationen vorschlagen und sich die Studierenden über die Abstimmung hierzu eintragen. Gleiches für Termine etc.• Teilnahmebedingungen bestätigen: Wenn Sie das Durchführen der Abstimmung als Voraussetzung definieren, können Sie davon abhängig nachgelagert Material zur Verfügung stellen. Z.B.: Die Abstimmung enthält nur die Option „Ich stimme zu“. Und die Teilnahme an der Abstimmung wird als Voraussetzung definiert dafür, dass weitere Materialien im Kurs angezeigt werden.• Achten Sie auf die Konfigurationseinstellungen. Sie können z.B. definieren, ob mehrmals abgestimmt werden kann, ob die Auswahl geändert werden kann oder ob das Abstimmungsergebnis sichtbar sein soll. Sie können auch den Abstimmungszeitraum definieren.• Definieren Sie die Abstimmungsantworten und ggf. eine Obergrenze pro Abstimmungsoption. So können Sie z.B. eine Wahl umsetzen, bei der verschiedene Seminarthemen zur Auswahl stehen und die Gruppengrößen eine maximale Anzahl von Studierenden umfassen soll.
	Moodle Dokumentation: Funktionsbeschreibung „Abstimmungen“

	<p>Aufgaben stellen: Online-Lehre sollte nicht nur aus Ihrem Input bestehen; vielmehr können sich Studierende auch online mit verschiedensten Frage- und Aufgabenformen auseinandersetzen. Diese aktive Auseinandersetzung der Studierenden („Aktivierung“) ist einer der Erfolgsfaktoren für gute Lehre – egal ob Präsenzlehre oder Onlinelehre.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • mit Lehrinhalten tiefer auseinander setzen • Studierende aktivieren • Feedback zum Verständnis und Lernstand geben • Feedback zum Lernfortschritt Ihrer Studierenden bekommen
	<p>Empfohlene Tools: Moodle https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron. Wir rechnen mit keinen Performanceeinbrüchen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientieren Sie sich bei der Gestaltung von Aufgaben/Arbeitsaufträgen an den Lernergebnissen – was sollten die Studierenden am Ende des Abschnitts, des Lernpfades, der Lehreinheit fähig sein zu tun? • Mögliche Aufgaben können dabei sein: <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Brainstorming zu Beginn eines neuen Abschnitts, z.B. über Assoziationen zum Thema, Vorwissen, eigene Erfahrungen • Beantworten von Fragen, die innerhalb Ihres Lehrvideos, Ihrer Folien gestellt wurden; oder Ihre Studierenden sollen basierend auf Ihren Lehrvideos oder Ihrem Foliensatz selbst Fragen generieren (z.B. Verständnisfragen, Anwendungs- fragen, potentielle Klausurfragen) • Bearbeiten von Übungsblättern, Formulieren eigener Übungsaufgaben, Korrigieren der Übungsblätter von anderen Studierenden („Peer-Feedback“, ggf. mit Musterlösungen oder Korrekturrastern, die Sie zur Verfügung stellen) • Individuelle oder kollektive Recherche von Inhalten oder Lösungen; Vorbereiten einer Ergebnispräsentation (z.B. PowerPoint Slides, Steckbriefe, Videos); Präsentation und Diskussion (z.B. Webinar, Online-Tutorium, Diskussionsforum) • Anfertigen von Exzerpten/Zusammenfassungen von Artikeln/Texten • Anfertigen von Skizzen, Mindmaps, Schaubildern, Code-Snippets, Beweisskizzen • Lösen von Programmieraufgaben (Moodle Coderunner) • Geben Sie klare Aufgabeninstruktionen (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert), so dass den Studierenden klar ist, welche Aufträge sie haben und wann sie die Aufgaben gelöst haben.
	<p>Anleitung „Aufgaben“ (Abgaben) in Moodle Moodle-Dokumentation „Gegenseitige Beurteilung“ Moodle-Dokumentation „Coderunner“</p>

	<p>E-Test: Mit Online-Test können Sie Ihren Studierenden die Gelegenheit geben, ihren Wissensstand einzuschätzen und dazu Feedback zu bekommen. Die Auswertung der Beteiligung und der Ergebnisse des Tests erlauben Ihnen Rückschlüsse auf Motivation und Lernfortschritt Ihrer Studierenden. Diese Erkenntnisse können Sie dann in Ihre Lehre rückfließen lassen (Rückkopplung).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende aktivieren und zum Nachdenken anregen • Feedback Studierenden geben • Feedback von den Studierenden bekommen
	<p>Empfohlene Tools: Moodle (Test, CodeRunner), Pingo https://moodle.htwsaar.de Online-Abstimmungen</p>
	<p>In der Regel asynchron. Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • In der Regel haben E-Tests keinen Prüfungscharakter (keine summativen Prüfungen), sondern sollen den Studierenden helfen, Ihren Lernprozess zu überprüfen, zu reflektieren und sie zum vertieften Nachdenken zu bringen („formatives Feedback“). Sie können Ihren Studierenden dieses Ziel transparent machen, um Berührungsängste und Betrugsreflexe zu minimieren. • Achten Sie bei der Formulierung der Fragen darauf, dass sie auch diagnostisch/informativ für die Studierenden (im Sinne der Lernergebnisse Ihrer Veranstaltung) sind. Meist sind Fragen, die ein tieferes Verständnis erfordern mit mehr Aufwand bei der Erstellung verbunden als reine Wissensabfragen. • Bei der Verwendung von Multiple-Choice-Fragen sollten die Distraktoren (d.h. die falschen Antwortalternativen) der richtigen Antwort möglichst im Wording und in der Komplexität gleichen. Sonst können Studierende relativ einfach und anhand des Ausschlussprinzips die richtige Antwort erraten. • Sie können Ihren Studierenden neben dem direkten, automatisierten Feedback zur Antwort (richtig, falsch) auch noch weitere lernförderliche Hinweise geben (z.B. auf das Skript, auf vergleichbare Übungsaufgaben, auf Musterlösungen).
	<p>Moodle Dokumentation: Funktionsbeschreibung „Test“ Moodle-Dokumentation „Coderunner“ Online-Abstimmungen</p>

Feedback/Beratung per E-Mail [zurück zur Baukastenübersicht](#)

	<p>E-Mail (asynchron): Beantworten Sie Fragen per E-Mail. Legen Sie Regeln fest, welche Fragen Sie per Mail beantworten, und welche Fragen auf anderem Wege geklärt werden müssen (z.B. fachliche Fragen nur im Fragenforum) und wer jeweils für die Beantwortung zuständig ist.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Feedback geben und bekommen• Persönliche Unterstützung bekommen, Fragen beantworten
	<p>Email, Moodle (Quickmail) https://moodle.htwsaar.de</p>
	<p>Asynchron. Wir rechnen mit keinen Performanceeinschränkungen.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Bieten Sie in Ihrem Moodle-Kurs an, individuelle studentische Anfragen per E-Mail zu beantworten.• Kanalisieren Sie gegebenenfalls diese Anfragen. So können Sie z.B. ankündigen, dass fachliche Fragen nicht beantwortet werden („dafür ist das Fragenforum da“).• Legen Sie dafür eine Shared Mailbox an, damit auch Ihre MitarbeiterInnen oder studentischen Hilfskräfte die E-Mails beantworten können.
	<p>Anleitung "Blöcke hinzufügen" (um die Quickmail-Funktion im Moodlekurs nutzen zu können, muss Quickmail zunächst als Block dem Kurs hinzugefügt werden. Danach können Emails an alle oder einzelne Moodlekurs-Teilnehmer/innen geschrieben werden.</p>

2.3 Unterstützung

So hilft und berät Sie die Interne Qualifikation

- Bei didaktischen Fragen können Sie sich gerne an die Arbeitsstelle Hochschuldidaktik der htw saar wenden. Wir beraten Sie gerne persönlich.
- Im Rahmen des Weiterbildungsprogramms der Internen Qualifikation wird auch eine Reihe von Workshops und Online-Seminaren zu den Themen Online-Lehre und Online Arbeiten angeboten. Das komplette Programm können Sie auf <http://iq.htwsaar.de/> einsehen. Wir freuen uns über Ihren Besuch.

So hilft und berät das eLearning-Team

- Bei Fragen und Problemen rund um Moodle und BigBlueButton schreiben Sie bitte an moodlesupport@htwsaar.de
- Im Idealfall läuft die Kursanlage gesammelt und zentral über Ihre/n Studienleiter/in. Sollte es zu Ihrer Lehrveranstaltung noch keinen Moodlekurs geben, beantragen Sie bitte die Kursanlage bei moodlesupport@htwsaar.de. Bitte nennen Sie hierbei unbedingt Modulnamen, Modulnummer, Link des Moduls zur [Moduldatenbank](#) sowie dem Kurs zuzuordnende Dozierende.
- Wir legen alle neuen Kurse mit BigBlueButton-Zugang an.
- Gemeinsam mit der Internen Qualifikation werden wir ein spezielles Weiterbildungsangebot für Dozierende anbieten, um Sie gezielt auf die Herausforderungen des Wintersemesters vorzubereiten.
- Schulungen zu BigBlueButton werden wir vermehrt anbieten. Die Termine kommunizieren wir über den Kurs "[Support und Schulung BigBlueButton](#)".