

Formen der Online Betreuung

Methoden und Werkzeuge für den Uni Alltag

Inhalt

1. Teletutorielle Betreuung.	4
1.1 Aufgaben der Betreuung eines Blackboard-Kurses.	5
1.2 Handlungsvorschläge zur Betreuung/Moderation eines Diskussionsforums	8
1.3 Handlungsvorschläge zur Moderation von Chatsitzungen	11
1.4 Handlungsvorschläge zur Betreuung/Moderation eines Wikis	12
1.5 Handlungsvorschläge zur Betreuung/Moderation eines Blogs	14
2. Umsetzung in Blackboard	16
2.1 Foren einrichten und nutzen.	16
2.2 Chat	17
2.3 Blogs/Tagebücher	18
2.4 Wikis einrichten und nutzen.	20
2.5 Arbeitsgruppen einrichten.	22

1. Teletutorielle Betreuung

Betreuung spielt eine zentrale Rolle im E-Learning und stellt eine Voraussetzung für die erfolgreiche Umsetzung von entsprechenden Angeboten dar. In interaktiven und kollaborativen Lernszenarien können sich folgende Aufgaben für die Lehrenden ergeben:

- Begleitung der Lernenden beim Wissenserwerb (Coach)
- Unterstützung der Lerngruppe bei ihrer Entwicklung (Teambildner)
- Moderation der Kommunikationsprozesse (Moderator)
- Technische Unterstützung des Lernprozesses (Support)

Als Einstieg in die teletutorielle Betreuung kann das Modell von Gilly Salmon (2004) verwendet werden. Dieses Modell ist ein weit verbreitetes fünfstufiges Modell, mit dessen Hilfe das Lernen und Arbeiten von virtuellen Gruppen geplant und strukturiert werden kann. Jede der fünf Stufen verlangt vom Lernenden und vom Online-Tutor spezifische Fähigkeiten. In jeder Phase haben die Lernenden unterschiedliche Bedürfnisse und nehmen andere Aktivitäten in Angriff, dadurch sind unterschiedliche pädagogische und mediendidaktische Interventionen sowie technischer Support nötig. Die Mitglieder einer Lerngruppe durchlaufen die fünf Stufen nicht in jedem Fall gleichzeitig, sie können auch unterschiedlich lang auf einer Stufe verweilen.

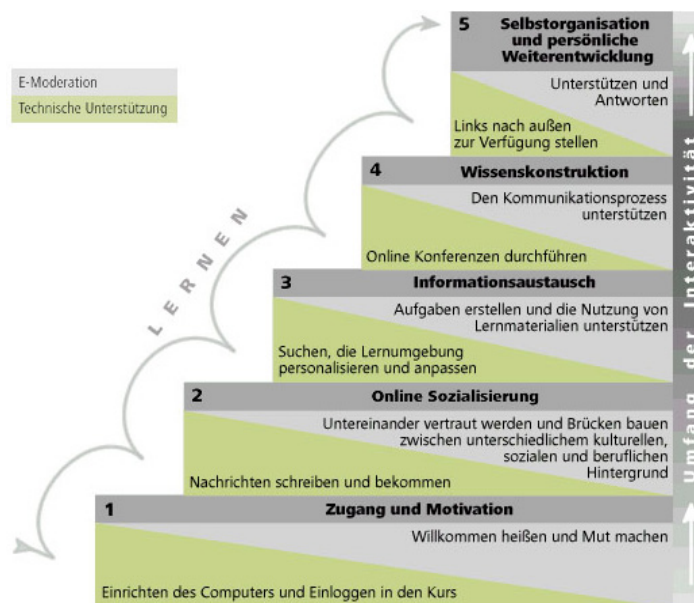


Bild: <http://students.idv.edu/~o356446/salmon.jpg>

Quellen: E. Katzlinger, U. Windischbauer. (2011). *Online-Moderation: Teletutorielle Betreuung in interregionalen Lerngruppen*. In: T. Köhler, J. Neumann Wissensgemeinschaften. *Digitale Medien – Öffnung und Offenheit in Forschung und Lehre*. Münster: Waxmann

Volltext: <http://www.waxmann.com/?eID=texte&pdf=2545Volltext.pdf&typ=zusatztext>

G. Salmon. (2004). *E-tivities. Der Schlüssel zum aktiven Online-Lernen*. Zürich: Orell Füssli.

1.1 Aufgaben der Betreuung eines Blackboard-Kurses

Wenn Sie Blackboard zur Unterstützung bzw. Begleitung einer Ihrer Lehrveranstaltungen einsetzen, dann ist es unabdingbar, den Kurs auch nach der Kurseinrichtung zu Beginn des Semesters weiterführend während des Semesters zu betreuen und zu pflegen: Inhalte müssen aktualisiert, Foren eingerichtet und gepflegt, die Studierenden bei Online-Aktivitäten unterstützt werden, usw. Es hat sich gezeigt, dass die Qualität der Betreuung eines E-Learning-Angebots großen Einfluss auf dessen Akzeptanz als Lehr- und Lernform und somit auf den Erfolg einer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung hat. Die Aufgaben der Betreuung sind vielfältig, die konkreten Aufgaben ergeben sich aus dem Typ und der Komplexität Ihrer Lehrveranstaltung, aus den methodisch-didaktischen Entscheidungen, die Sie im Vorfeld getroffen haben, usw.

Während des Semesters können – je nach Konzeption Ihres Kurses – folgende Themen anfallen:

Nutzung der zentralen Lernplattform Blackboard

- Information zum Wissensstand der Studierenden zu IT- und Blackboard abfragen
- Ggf. eine kurze Einführung in die Lernplattform anbieten
- Fragen zur Funktionsweise der Lernplattform beantworten bzw. an die Hotline (support@cedis.fu-berlin.de, Tel. 838 54900) weiterleiten
- Nutzungsprobleme (z.B. Passwort vergessen, Accounts für Gaststudierende erteilen usw.) mit der Hotline regeln
- Ggf. Kursanmeldungen vornehmen und Arbeitsgruppen einrichten

Kursinhalte und Lernmaterial

- Bereitstellung des Lernmaterials in den Inhaltsbereichen von Blackboard, ggf. Hochladen und Freigeben von Lernmaterial während des Semesters
- Pflege des Lernmaterials: Korrekturen vornehmen und regelmäßig die Inhalte (z.B. Links) aktualisieren; bei Bedarf aktuelles Lehrmaterial ergänzen
- Beantwortung inhaltlicher Fragen zum Lernmaterial
- Studierenden Rückmeldung auf Lernkontrollaufgaben im Lernmaterial geben

Ankündigungen

- anstehende Termine per Ankündigung oder E-Mail verteilen
- Änderungen im Seminarablauf publik machen

Bei der Bereitstellung des Lernmaterials und dem Einsatz von E-Mail und Ankündigungen ist Zurückhaltung geboten: Zuviel Information überfordert die Studierenden. Erfahrungsgemäß werden Hinweise oder Ressourcen erst dann wahrgenommen, wenn sie für die Studierenden relevant werden. Daher sollte Information erst zum erforderlichen Zeitpunkt bekannt- und Lernmaterial erst zum benötigten Zeitpunkt freigegeben werden. Wird bereits am Anfang des Semesters ein vollständig bestückter Blackboard-Kurs bereitgestellt, dann hat es sich bewährt, im Verlauf der Lehrveranstaltung per E-Mail oder Ankündigung immer wieder gezielt auf die Verfügbarkeit aktuell benötigter Materialien hinzuweisen.

Betreuung von Diskussionen/Forenmoderation

- Themen definieren, Foren und Threads einrichten, Arbeitsaufträge formulieren
- Eigene Beiträge verfassen, z. B. um Diskussionen anzustoßen, Hintergrundwissen bereitstellen, Diskussionen in Gang halten
- Reaktion auf Beiträge der Studierenden (Feedback)
- Zusammenfassung der Diskussion am Ende eines thematischen Blocks
- Auswertung der Beiträge für Leistungsnachweise
- Regeln der Kommunikation etablieren und auf deren Einhaltung achten (Netiquette)

Betreuung der Gruppenarbeit

- Prozess der Gruppenbildung unterstützen und ggf. Verantwortlichkeiten in der Gruppen klären
- Gruppenprozesse begleiten und unterstützen
- Ggf. in Blackboard Arbeitsgruppen einrichten und mit den entsprechenden Rechten versehen
- Etablierung von Gruppennormen und Regeln unterstützen

Chat

- Chats zu bestimmten Themen initiieren und Teilnehmer/innen einladen
- Ggf. Expert/innen aus der Praxis einladen
- Chats auswerten und zusammenfassen
- Virtuelle Sprechstunden per Chat anbieten

Persönliche Beratung / Betreuung der Studierenden

- Lernberatung bei speziellen Lernproblemen
- Persönlich anschreiben, wenn Studierende sich länger nicht gemeldet haben
- Absprachen mit Studierenden treffen, z.B. bei nicht erfüllten Arbeitsaufträgen
- Organisatorische / technische Fragen beantworten
- E-Mails zeitnah beantworten (innerhalb von 24 Std.)
- begleitend persönliche Sprechstunden anbieten (virtuelle Sprechstunde oder klassische Form)
- Lerntagebuch führen lassen

„Am Ball bleiben“

- regelmäßig einen Blick in Kurs und Forum werfen, um sich anbahnende „Fehlentwicklungen“ abfangen zu können (mind. jeden 2. Tag nach dem Rechten sehen)
- regelmäßig E-Mail lesen (jeden Tag, s.o.)
- regelmäßig per E-Mail auf anstehende Termine, neue Inhalte usw. hinweisen

Koordination

- Absprache mit Co-Kursleiter/in, Tutor/innen, HiWis, usw. zwecks Aufgabenverteilung

Evaluation

- Fragebögen am Semesterende verteilen und auswerten
- ggf. Überarbeitung des Kurses

„Logbuch“ führen

- Betreuungsaufgaben (zeitlichen und personellen Aufwand) protokollieren
- DO's und DON'Ts festhalten

Die genannten Aufgaben tragen unterschiedlich stark zum Gelingen einer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung bei. In der Literatur wird immer wieder betont, dass die persönliche Betreuung der Studierenden und das „Am Ball bleiben“ von entscheidender Bedeutung ist. Aber wiederum gilt: Was für den einen Kurs erfolgskritisch sein kann, mag für einen anderen Kurs nur von untergeordneter Bedeutung sein. Sprich: Verstehen Sie die Liste als Anregung, aus der Sie sich die für Ihre Lehrveranstaltung relevanten Aufgaben herausuchen. Weiterhin gilt, dass Sie beileibe nicht alle Aufgaben selbst erfüllen müssen. Einige dieser Aufgaben – eher technischer bzw. organisatorischer Natur – können von Tutor/innen übernommen werden.

Hinweis: Das Informationsportal e-teaching.org bietet eine Übersicht über den Einsatz von digitalen Medien in der Betreuung der Studierenden und eine Entscheidungshilfe zur Wahl des Mediums:

<http://e-teaching.org/materialien/faq/betreuung>

1.2 Handlungsvorschläge zur Betreuung/ Moderation eines Diskussionsforums

Die Qualität der tutoriellen Betreuung ist maßgeblich für den Erfolg einer Blended Learning Veranstaltung. Hierbei spielt die Moderation von Foren – als eines der gängigsten Online-Kommunikationsmittel – eine wesentliche Rolle. In der Literatur werden vier allgemeine Funktionen der Online-Moderation unterschieden:

- **Organisationsfunktion:** planvolle Gestaltung der Arbeitsabläufe und das (mikroorganisatorische) Management von Interaktionen und Diskussionen
- **Motivationsfunktion** (auch Soziale Funktion): Entwicklung einer freundlichen, kommunikationsfördernden Lernumgebung (Lernklima)
- **Expertenfunktion:** Sicherung der inhaltlichen Qualität
- **Vermittlungsfunktion:** Bereitstellung didaktischer Verarbeitungshilfen

Aus den vier genannten Funktionen ergeben sich für den Ablauf einer Forumsdiskussion folgende konkrete Moderationsaufgaben für Lehrende, die ein Forum in ihrer Veranstaltung einsetzen. Die Aufgaben sind den verschiedenen Phasen einer Online-Diskussion zugeordnet:

1. **Planung: Günstige Ausgangsbedingungen schaffen**

- Diskussionsforum vorbereiten, z.B. entsprechende Forumsstruktur schaffen
- Diskussionsforum einrichten, z.B. Ändern der Beiträge durch den/die Autor/in zulassen, Eröffnen neuer Diskussionsstränge zulassen, anonyme Veröffentlichungen zulassen
- Diskussionsstränge und Lernziele planen
- Darstellung des Zwecks und des Ablaufs der Diskussion
- Teilnehmende mit Technik und Konventionen vertraut machen
- Kommunikationsregeln bekannt geben, z.B. Verhalten gegenüber anderen Teilnehmenden, Länge und Form von Beiträgen, Mindestanzahl und Platzierung der zu schreibenden Beiträge

2. **Einstieg: Einleitung/Initiierung der Diskussion**

- kurze Einführung in das Thema und Hinweise zur Bearbeitung geben
- Lernziele und Erwartungen klar kommunizieren, ggf. auch in schriftlicher Form
- diskussionsförderliches Klima schaffen, z.B. durch persönliche Begrüßungsmail
- „Soziale Präsenz“ unterstützen, z.B. durch Vorstellungsrunden
- In der Anfangsphase sollte die Beteiligung der Studierenden – also das pure Verfassen und Einstellen von Beiträgen – höher bewertet werden als die Qualität der Beiträge. Eine zu kritische Antwort vermittelt den Studierenden das Gefühl, dass die Beteiligung „riskant“ ist.
- Klare Kommunikationsanlässe schaffen: Eine Aufforderung wie „und dann diskutieren Sie den Text bitte im Forum“ reicht nicht aus. Eine solch schlichte Aufforderung zur Kommunikation bleibt oft ohne Feedback, sie ist wenig geeignet, kommunikative Lernprozesse in Gang zu setzen, die darauf ausgerichtet sind, bestimmte Lernziele zu erreichen. Kommunikative Lernprozesse werden vor allem durch konkrete Lernaufgaben geschaffen.
- Aufgaben gut strukturieren und nicht zu komplex gestalten

3. Durchführung: Die Diskussion aufrecht erhalten

- Die Diskussion durch geschickte Impulse am Laufen halten:
 - klare Kommunikationsanlässe schaffen (s.o.)
 - zwischenzeitliche Meta-Kommunikation zur Bewertung der Diskussion
 - Neugier und kognitive Konflikte simulieren, z.B. durch Präsentation widersprüchlicher Positionen, Aufwerfen von Fragen
 - durch geschickte Fragen Teilnehmende auf Ergebnis fokussieren
 - Verbindlichkeit schaffen, z.B. Anzahl von Mindestbeiträgen festlegen
 - schnelles Feedback geben (innerhalb von 24h)
 - negative Kritik im öffentlichen Forum vermeiden (dafür E-Mail nutzen)
- Aufgabenstellungen exakt formulieren, um Missverständnissen vorzubeugen
- Übersichtlichkeit schaffen: zu jedem Themenabschnitt Diskussionsstränge / ein neues Forum eröffnen
- in neue Themen kurz einführen
- inhaltliche Bezüge zwischen Themen/Beiträgen herstellen
- die Diskussion am Ende eines thematischen Blocks zusammenfassen
- für ein gutes Gruppenklima sorgen (die gute Stimmung in Präsenzphasen überträgt sich nicht automatisch auf virtuelle Diskussionen), z. B.
 - sozialen Austausch in Gang setzen und aufrecht erhalten
 - Gemeinschaftsgefühl aufbauen
 - Koordinationsprozesse auf Seiten der Teilnehmenden unterstützen
 - rein „Zuschauende“ zur aktiven Teilnahme motivieren
- auf Einhaltung der Kommunikationsregeln achten (Netiquette), konstruktiver Umgang mit Konflikten und Emotionen
- Verbindlichkeit schaffen: Setzen Sie die aktive Beteiligung am Forum für die Scheinvergabe voraus.

4. Abschluss: Diskussion beenden

- Teilnehmende benachrichtigen, dass die moderierte Diskussion bald beendet wird
- Zusammenfassung bereitstellen
- weitere Verwendung der Diskussionsergebnisse klären, z.B. könnten sie die Grundlage für eine neue Inhaltsseite im Kurs sein
- Feedback einholen

Als Grundprinzip einer Moderation sollte immer gelten, dass der/die Moderator/in vor allem als Berater/in bzw. Begleiter/in und nicht als Lehrer/in auftritt; er/sie greift planvoll in die Diskussion ein, ohne sie jemals zu dominieren. Dies ist natürlich ein Idealbild. In der Praxis wird es auch immer Situationen geben, in denen dieses Grundprinzip nicht eingehalten werden kann und darf, z.B. wenn persönliche Angriffe auftreten oder wenn die Diskussion zu sehr vom vorgegebenen Thema abdriftet. Dann sollte der/die Moderator/in selbstverständlich lenkend eingreifen. Zusammenfassend liegt der „Schlüssel“ zu einer effektiven Moderation darin, neben der inhaltlichen auch die soziale Interaktion zu fördern (vgl. Schmidtman und Heidbrink, 2002, S. 3)

Literaturtipps

K. Bett, B. Gaiser. (2004). E-Moderation. <http://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf>

E. Bloh, B. Lehmann. (2002). Online-Pädagogik - der dritte Weg? Präliminarien zur neuen Domäne der online-(Lehr-)Lernnetzwerke (OLN). In B. Lehmann, E. Bloh (Hrsg.) Online-Pädagogik. Hohengehren: Schneider Verlag

Salmon, Gilly. (2004). E-Moderating: The Key to Teaching and Learning Online. London: Kogan Press Ltd. Siehe auch: <http://www.atimod.com/>

H. Schmidtman, H. Heidbrink. (2002). Ein Leitfaden zur Leitung und Moderation virtueller Seminare. Institut für Psychologie, FernUniversität Hagen. <http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm/Leitfaden.pdf>

1.3 Handlungsvorschläge zur Moderation von Chatsitzungen

Die Moderationsaufgaben bei einer Chatsitzung umfassen die Planung, Initiierung, Durchführung und den Abschluss des Chats:

1. **Planung: Günstige Ausgangsbedingungen schaffen**

- Termin suchen, der eine hohe Akzeptanz hat
- Chat einrichten und ankündigen
- Teilnehmende mit Technik und mit Konventionen vertraut machen (Testchat durchführen)
- Teilnehmer/innen einladen (per E-Mail)
 - Zielstellung
 - Ablaufplan: Wenn mehr als 6-8 Personen im Chat erwartet werden, ist es hilfreich, den Chat zu strukturieren (z.B. Tagesordnung festlegen und diese vorher per E-Mail verbreiten)
 - bei großen Gruppen Teams bilden (Diskussion in Subchats)
 - Chatregeln aufstellen, die dafür sorgen, dass die Beteiligungschancen am Chat ungefähr gleich sind und alle Teilnehmer/innen darauf verpflichtet (siehe <http://www.chatiquette.de>)
 - Sätze für die Moderation vorformulieren

2. **Einstieg: Einleitung / Initiierung eines Chats**

- Teilnehmer/innen begrüßen
- kurze Einführung in das Thema geben im Sinne von „Die heutige Chatsitzung dient der ...“
- auf die Chatregeln und den Ablauf verweisen

3. **Durchführung: Den Chat am Laufen halten**

- durch geschickte Impulse den Chat am Laufen halten:
 - klare Kommunikationsanlässe schaffen
 - Neugier und kognitive Konflikte stimulieren, z.B. durch Aufwerfen von Fragen
 - durch geschickte Fragen Teilnehmende auf das Ergebnis fokussieren
 - Formen der Interaktion in der Gruppe wählen, die die Beteiligung aller Teilnehmer/innen ermöglicht bzw. erzwingt (z.B. Kreisgespräch)
- Einnehmen verschiedener Perspektiven fördern
- Zusammenfassungen von Themensträngen liefern
- Chat-Gruppenarbeiten: Ergebnisse zusammenführen
- darauf achten, dass nicht zu viele parallele Gesprächsstränge entstehen
- auf Einhaltung der Chatregeln achten, konstruktiver Umgang mit Konflikten und Emotionen

4. **Abschluss: Chat beenden**

- Teilnehmer/innen benachrichtigen, dass die Chatsitzung bald beendet wird
- kurze Zusammenfassung des Chats geben
- Ggf. weitere Verwendung der Chatergebnisse klären

5. **Nachbereitung der Chatsitzung**

- Gesprächsprotokoll zur Verfügung stellen
- Feedback einholen
- Ggf. Diskussionsinhalte des Chats in Präsenz/Forum aufgreifen

1.4 Handlungsvorschläge zur Betreuung/Moderation eines Wikis

Texte gemeinsam mit Kommilitone/Inn/en verfassen, Studienprojekte durchführen, Arbeitsergebnisse veröffentlichen, Hausarbeiten für eine geschlossene Lerngruppe bereitstellen, kollaborative Quelleninterpretation durchführen usw. – Wikis bieten eine Vielzahl an Möglichkeiten zur Unterstützung des kooperativen Arbeitens in Lehre und Studium. Wenngleich die Einsatzszenarien sehr vielfältig sind, werden Wikis nur dann aktiv genutzt, wenn Anreize für das gemeinsame Arbeiten bestehen. Die Initiierung und Moderation der Arbeitsprozesse im Wiki ist damit maßgeblich für den Erfolg des Wikieinsatzes in der Hochschule. Die notwendigen Betreuungsaufgaben zur Planung, Initiierung und Durchführung der Wikiarbeit vermittelt die folgende Auflistung:

1. Planung: Günstige Ausgangsbedingungen schaffen

- Wiki anlegen:
 - Anbieter wählen (.B. FU-Wiki Confluence)
 - Zugangsmodalitäten und Anmeldeoptionen festlegen (z.B. offenes oder geschlossenes Wiki)
- Wiki einrichten:
 - Layout und Design bestimmen
 - übersichtliche Struktur ausarbeiten (z.B. welche Menüpunkte im Navigationsbereich, wie viele Seiten, welche Verlinkungen usw.) und die Struktur im Wiki abbilden
- Wiki gestalten:
 - Startseite erstellen (Einführung in das Thema, Darstellung des Ziels der Wikinutzung, motivationale Aspekte, Organisatorisches usw.)
 - Seite mit „Start-Tipps“ erstellen: Bei dem erstmaligen Einsatz eines Wikis in der Lehre ist es sinnvoll, einen Bereich einzurichten, in dem die Lernenden Hinweise zur Handhabung erhalten und in einer Art Sandkasten das Einstellen von Beiträgen ausprobieren können.
 - Inhalte entsprechend der Wikistruktur einstellen: Das Vorgeben einer ersten inhaltlichen Grundstruktur erleichtert es neuen Nutzer/innen, sich zu beteiligen und eigene Inhalte einzustellen.
- Wiki verfügbar machen:
 - Link zum Wiki bereitstellen (z.B. über Blackboard)
 - ggf. Mitglieder anmelden und Rechte vergeben (z.B. Lese-, Schreibrechte)

2. Einstieg: Initiierung der Arbeit im Wiki

- in einer Präsenzsitzung den Zweck des Wikis darstellen: Wichtig für die Nutzung ist, dass die Teilnehmer/innen den Mehrwert für den eigenen Lernprozess erkennen und sich der Bedeutung der Mitarbeit jedes Einzelnen für den Erfolg des Wikis bewusst sind.
- Teilnehmende mit der Technik vertraut machen
- Kriterien für die Online-Arbeit festlegen (z.B. Aufgabenverteilung, Arbeitsplanung, Abgabetermine usw.). Tipp: Stellen Sie die Kriterien auch im Wiki ein, um Übersichtlichkeit und Verbindlichkeit zu schaffen
- „Spielregeln“ vereinbaren: In Online-Lerngemeinschaften gibt es häufig „passive“ Nutzer/innen, die alles lesen, aber nicht aktiv teilnehmen und Beiträge einstellen. Um eine gleichberechtigte Beteiligung zu gewährleisten, empfiehlt sich die (gemeinsame) Entwicklung von Regeln zur Arbeit im Wiki.

- Ebenso sollte genügend Raum für selbstbestimmtes Lernen gelassen werden, da die intrinsische Motivation ein wesentlicher Faktor für die langfristige Beteiligung an einem Wiki ist (vgl. J. Moskaliuk; J. Kimmerle, 2008).
- die Bildung einer Online-Gemeinschaft unterstützen: Durch die kollektive Arbeit im Wiki entsteht eine Community von Nutzer/innen, die ein gemeinsames Ziel hat und deren Mitglieder sich an die Wiki-Community gebunden fühlen, was zu einer erhöhten Beteiligung führt (ebd.).

3. Durchführung: Im Wiki arbeiten

- das Wiki am Laufen halten: Ein Wiki lebt von der aktiven Mitwirkung der Teilnehmer/innen. Deshalb sollte regelmäßig geprüft werden, ob Beiträge verfasst wurden. Ebenso ist es wichtig
 - die Lernenden fachlich zu begleiten und Beiträge zu kommentieren (evtl. andere Farbe, über Kommentarfunktion)
 - auf Probleme zu reagieren und Hilfestellungen zu geben (z.B. Technik, Inhalte)
 - anregende Fragestellungen zu geben
 - die geleistete Arbeit der Lernenden wertzuschätzen
 - ggf. eigene Beiträge einzustellen, um die Fortführung anzuregen
- zur Nutzung des Wiki-Bereichs „Diskussion“ motivieren: Heben Sie die Bedeutung des Bereichs zum Diskutieren unterschiedlicher Meinungen hervor; geben Sie den dortigen Diskussionsstand wieder; stellen Sie widersprüchliche Positionen dar bzw. zeigen Sie selbst Widersprüche auf.
- die Zwischenergebnisse zusammenfassen (z.B. eigene Seite im Wiki und/oder in Präsenz)
- Anlässe zur weiteren Teilnahme schaffen: Wenn das Einstellen von Beiträgen nachlässt, ist es hilfreich, neue Impulse zu setzen, die Reflexion und kritische Auseinandersetzung zu fördern und die (gemeinsam gesteckten) Ziele in Erinnerung zu rufen.
- auf die Einhaltung der vereinbarten Regeln achten
- Übersichtlichkeit schaffen (z.B. Formatierung langer Lauftexte)
- Inhalte aktualisieren (z.B. Links)

4. Abschluss: Beendigung der Arbeit im Wiki

- Die Arbeitsergebnisse zusammenfassen und in Präsenz aufgreifen
- die weitere Verwendung der Ergebnisse klären (z.B. Veröffentlichung im Web, Vorarbeit für Klausur usw.)
- die aktive Beteiligung, die kooperative Erarbeitung von Wissen und die erzielten Ergebnisse positiv hervorheben
- Hinweise auf vertiefende Materialien geben

Literaturtipps

J. Moskaliuk; J. Kimmerle (2008). Wikis in der Hochschule. Faktoren für den erfolgreichen Einsatz. http://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/wikis/o8-11-19_Moskaliuk-Kimmerle_Wikis.pdf

S. Panke; A. Thillosen (2008). Unterwegs auf dem Wiki-Way. Wikis in Lehr- und Lernsettings. http://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/wikis/o8-09-12_Wiki_Panke-Thillosen.pdf

1.5 Handlungsvorschläge zur Betreuung/Moderation eines Blogs

Blogs bieten sich auf vielfältige Weise zur Unterstützung der Hochschullehre an. Sie können beispielsweise eingesetzt werden, um Lerntagebücher zu führen, Rechercheergebnisse zusammenzutragen, Kontakt zu Mitstudierenden/Dozenten während Praktika oder Exkursionen zu halten, Arbeitsergebnisse zu veröffentlichen oder Projekte mit anderen Hochschulen durchzuführen. In welchem universitären Kontext Blogs auch immer zum Einsatz kommen, gilt zu bedenken, dass sie in der Regel keine Selbstläufer sind und von der Lehrperson betreut und moderiert werden müssen. Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick in die Aufgaben zur Planung, Initiierung und Durchführung eines Blogszenarios:

1. Planung: Günstige Ausgangsbedingungen schaffen

- Blog einrichten
 - Zugriffsrechte gestalten: V.a. offen vs. geschützt
 - Übersichtliche Struktur schaffen
 - Layout und Design festlegen
 - Navigationselemente gestalten
- Teilnehmer/innen auf Blognutzung vorbereiten
 - Rechtzeitig über den Blog Einsatz informieren. Den Sinn des Medieneinsatzes deutlich machen.
- Blogregeln festlegen
 - Zugriff auf den Blog, Zielstellung, Netiquette festlegen und kommunizieren
 - Häufigkeit/Anzahl der Beiträge festlegen
- Einleitenden Blogeintrag formulieren und publizieren
- Teilnehmer im Umgang mit der Blog-Technik vertraut machen. Hierfür bietet sich eine Präsenzveranstaltung an, in der der geplante Blog Einsatz demonstriert wird
- Teilnehmer/innen einladen

2. Einstieg: Initiierung der Arbeit im Blog

- Teilnehmer/innen motivieren. In einer Präsenzzeit zur Teilnahme ermutigen und Mehrwert aufzeigen bzw. auch Vorteile gemeinsam erarbeiten lassen
- Sozialisierung der Teilnehmer/innen
 - Über kulturelle und soziale Schranken hinweg helfen
 - Die Teilnehmer/innen darum bitten, bis zu einem bestimmten Termin einen kurzen Beitrag auf einer gesonderten Seite zu verfassen. Für den Einstieg ein leichtes Thema wählen, z.B. Hobbys, Erwartungen an die Veranstaltung ... Dies ist besonders aufgrund der Anonymität in Online-Medien eine gute Methode, sich eine bessere Vorstellung über die Teilnehmer/innen zu verschaffen.
 - Sich selbst im Blog vorstellen
- Aufgaben präsentieren und einführen. Ggf. Projekt-/Expertengruppen-Bildung
 - Klare Aufgabendefinition
 - Erwartungen, Zwischenziele und Endziel deutlich und verständlich formulieren

3. Durchführung: Im Blog arbeiten

- Informationen ausschließlich im Blog veröffentlichen, damit die Studierenden zur regelmäßigen Nutzung des Blogs angeregt werden
- In der Präsenzveranstaltung die Beiträge im Blog aufgreifen und ggf. auf die Bedeutung der Kommentierungen hinweisen: Ein Blog lebt von der Mitwirkung aller Autor/innen.
- „Zeitnah“ auf Beiträge antworten, diese kommentieren
 - Wertschätzung für die Blogbeiträge zeigen
 - Anregende/weiterführende Fragen stellen
- Falls keine Beiträge kommen oder einzelne Teilnehmer/innen nicht schreiben
 - Allgemein nachfragen, woran dies liegt
 - Gezielt Teilnehmer/innen per E-Mail anschreiben und zur Mitwirkung motivieren
 - In Mails/Forum oder auch persönlichen Gesprächen immer wieder darauf hinweisen, Inhalte auch im Blog zu veröffentlichen
- Wenn gar nichts geht: Einsatzszenario überdenken!

4. Abschluss: Beendigung der Arbeit im Blog

- Zusammenfassung zu den Ergebnissen geben
- Hinweise auf weiteres Vorgehen bezüglich der Verwendung der Ergebnisse geben
- Feedback einholen

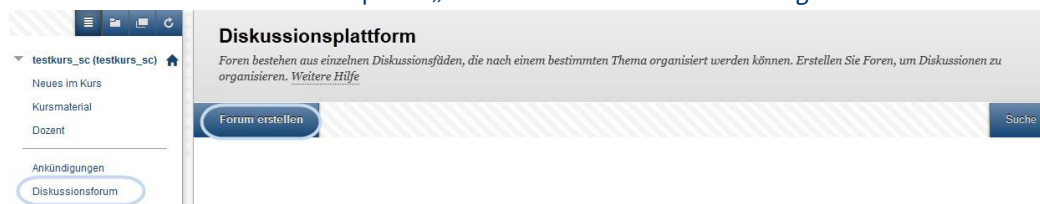
Literaturtipps

K. Bett, B. Gaiser. (2004). E-Moderation. <http://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf>

2. Umsetzung in Blackboard

2.1 Foren einrichten und nutzen

Zur Kommunikation und zum Austausch mit Ihren Studierenden können Sie in Ihrem Kurs ein Diskussionsforum einrichten. Sie finden den Menüpunkt „Diskussionsforum“ in Ihrer Navigationsleiste.



Erstellen Sie mit wenigen Klicks ein Forum und geben Sie Ihrem Forum einen **Namen** sowie eine detaillierte **Beschreibung**.

Forumseinstellungen

Wenn ein Fälligkeitsdatum festgelegt wurde, werden Übermittlungen zwar nach diesem Datum akzeptiert, aber mit Verspätet gekennzeichnet.

Diskussionsfäden/Antworten werden angezeigt...

☒ Standardansicht

☐ Teilnehmer müssen einen Diskussionsfaden erstellen, um andere Diskussionsfäden in diesem Forum anzuzeigen.
Wenn Teilnehmer Diskussionsfäden erstellen müssen, um andere Diskussionsfäden im Forum anzuzeigen, können sie ihre eigenen Veröffentlichungen nicht löschen oder bearbeiten und nicht anonym Beiträge veröffentlichen. Diese Optionen werden automatisch festgelegt.

Note

☒ Keine Benotung in Forum

☐ Diskussionsforum benoten: Mögliche Punktzahl:

☐ Diskussionsfäden benoten

Abonnieren

☐ Keine Abonnements zulassen

☐ Mitgliedern ermöglichen, Diskussionsfäden zu abonnieren

☒ Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten

☐ Veröffentlichungstext zu E-Mail hinzufügen

☒ Link zu einer Veröffentlichung hinzufügen

Erstellen und bearbeiten

☐ Anonyme Veröffentlichungen zulassen

☐ Autoren das Löschen der eigenen Veröffentlichungen gestatten

☐ Alle Veröffentlichungen

☒ Nur Veröffentlichungen ohne Antworten

☐ Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten

☒ Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionsfäden gestatten

☒ Dateianhänge zulassen

☒ Benutzern die Verwendung von Zitaten in ihrer Antwort gestatten

☐ Moderation für Veröffentlichungen erzwingen

Zusätzliche Optionen

☐ Veröffentlichungen mit Tags zulassen

☐ Mitgliedern die Bewertung von Veröffentlichungen gestatten

Bearbeiten Sie die Optionen in den **Forumseinstellungen** und aktivieren sie z.B. **Dateianhänge** zulassen oder **Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten**.

Erstellen Sie einen ersten **Diskussionsfaden** und initiieren Sie so den Austausch in Ihrem Kurs.

Diskussionsfaden erstellen

und initiieren Sie so den

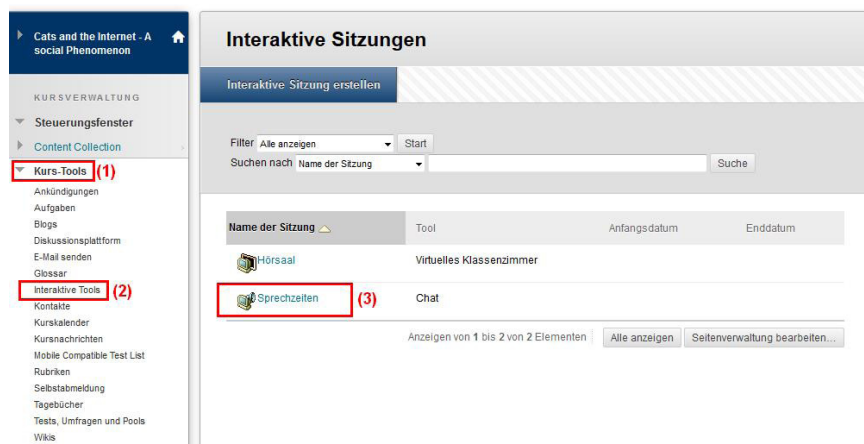
Das Café	... zum sozialen Austausch, für organisatorische Fragen, für Anregungen und Kritik, usw.	143	142	12
Forum zu Modul A: E-Learning in der Hochschullehre	Dieses Forum dient zum Austausch über alle Themen im Umfeld der Inhalte des Moduls A.	34	32	11
Forum zu Modul B: Einsatz in der Lehre	Dieses Forum dient zum Austausch über alle Themen im Umfeld der Inhalte des Moduls B.	56	56	12
Forum zu Modul C: E-Learning Technologien	Dieses Forum dient zum Austausch über alle Themen im Umfeld der Inhalte des Moduls C, d.h. auch für Fragen zu den Werkzeugen.	16	16	5
Forum zu Modul D: Medienproduktion	Dieses Forum dient dem Austausch und Fragen zu den Themen des Modul D.	6	6	3

Sie können in Ihrem Kurs sowohl inhaltliche als auch organisatorische Foren einrichten.

Foren erfordern Ihre aktive Teilnahme, damit die Diskussion fachlich gesteuert wird und die Studierenden immer ein Feedback bekommen. Einzelne **Gruppen** können eigene Foren bekommen und sie für Projektzwecke nutzen. Kursteilnehmer/innen können im Forum Dateien veröffentlichen. Benennen Sie ein Forum z.B. „Schriftliche Arbeiten“ und erlauben Sie in diesem Forum **Dateianhänge** und die Eröffnung neuer Diskussionsthemen.

2.2 Chat

Die Chat Funktionalität von Blackboard erlaubt es Ihnen, direkt mit Ihren Studierenden zu kommunizieren. Klären Sie Fragen live in einer **Chat-Sprechstunde** oder geben Sie Tipps und Anregungen zu Ihrer Lehrveranstaltung.

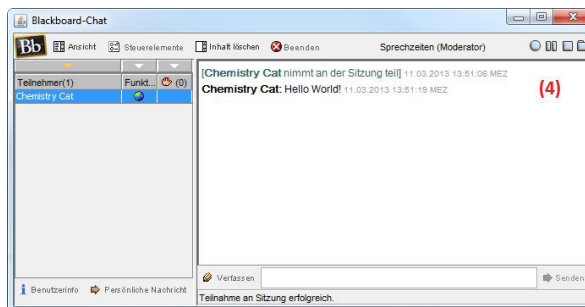


Öffnen Sie in der Kursverwaltung das Steuerungsfenster und klicken anschließend auf **Kurs-Tools (1)**. Klicken Sie nun auf **Interaktive Tools (2)**. Rechts öffnet sich dann eine neue Ansicht.

Um die Funktionalität des Chats zu gewährleisten, prüfen Sie bitte:

- ob **Popups** zugelassen sind.
- ob **Java** in Ihrem Browser aktiviert ist.
- ob eine geeignete **Java-Version** installiert ist.

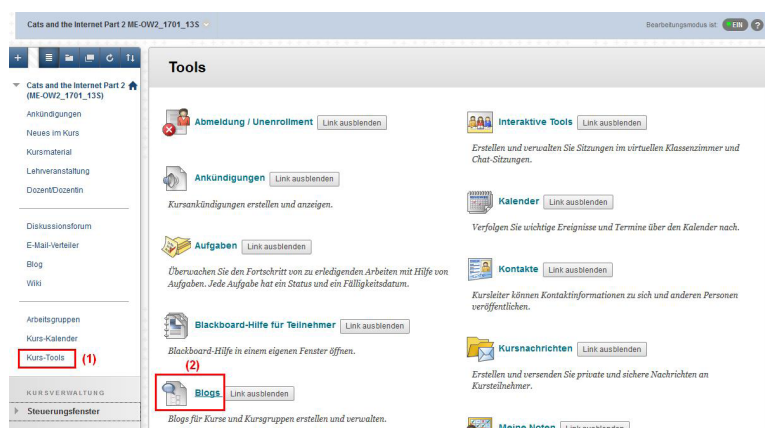
Über einen Klick auf den Button **Sprechzeiten (3)** öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit dem **Chat (4)**.



2.3 Blogs/Tagebücher

Für Studierende gibt es zwei Möglichkeiten, sich selbst auf einer eigenen Seite im Kurs darzustellen bzw. in einem eigenen Bereich eigene Inhalte zu erstellen.

1. Blogs: Kursleiter/innen, Teilnehmer/innen oder Gruppen können Einträge schreiben und gegenseitig kommentieren. Sie eignen sich für die Dokumentation eines Gruppenarbeitsprozesses oder zur Dokumentation der Entwicklungen zu einem bestimmten Thema, wenn mehrere Teilnehmer/innen dazu Texte verfassen bzw. kommentieren sollen.



Um als Kursleiter/in einen Blog für die Teilnehmer/innen zu erstellen, klicken Sie auf **Kurstools (1)** und in der rechts erscheinenden Ansicht auf **Blogs (2)**.

Erstellen Sie Ihr Blog und geben Sie dem Blog einen **Namen**.

Entscheiden Sie, ob dieser Blog für jede(n) Kursteilnehmer/in persönlich vorhanden sein soll oder ein allgemeiner Blog für den Kurs erstellt werden soll.

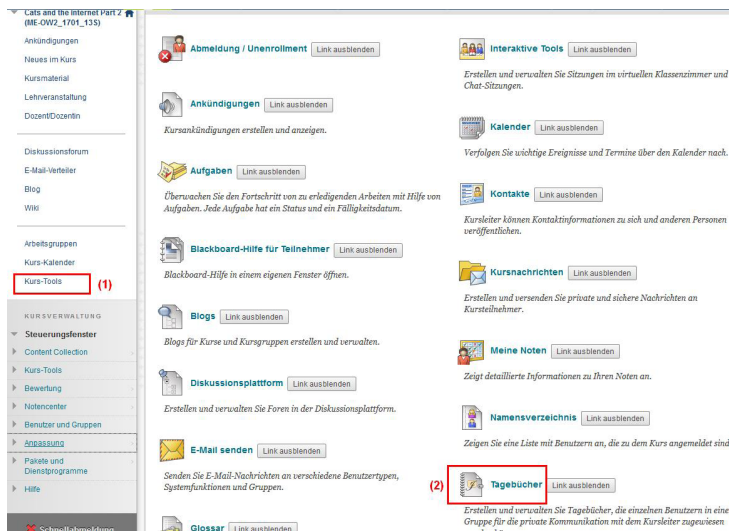
Blog - Beteiligung

Blog - Typ

☒ Für alle Teilnehmer 'Persönlich' ☐ Kurs
☒ Anonyme Kommentare zulassen

Bei der Option **Persönlich** erhält jede(r) Teilnehmer/in einen eigenen Blog unter dem von Ihnen angegebenen Titel. Bei der Option **Kurs** wird zu dem von Ihnen angegebenen Titel ein Blog erstellt, in dem jede(r) Kursteilnehmer/in Beiträge verfassen kann.

2. Das Tagebuch/Journal: bietet den Teilnehmer/innen die Möglichkeit, ihre Arbeitsprozesse für die Kursleiter/innen aufzuzeichnen. Es ist für die Dokumentation persönlicher Arbeitsprozesse geeignet, die nur einer Person und den Kursleiter*innen zugänglich sein sollen, können aber auch veröffentlicht werden.



Um das Tagebuch-Tool für die Kursteilnehmer/innen freizuschalten, klicken Sie auf **Kurstools** (1) und anschließend in der Ansicht rechts auf **Tagebücher** (2).

Erstellen Sie das Tagebuch und vergeben Sie einen **Namen**. Entscheiden Sie, ob das Tagebuch **privat** (d.h. nur für eine(n) einzelne(n) Teilnehmer/in und Kursleiter/innen zugänglich) oder für **alle** Teilnehmer/innen des Kurses lesbar sein soll.

Tagebuch - Einstellungen

Indexeinträge

☒ Monatlich

Mittels Indizierung werden die Einträge nach dem gewählten Zeitrahmen angeordnet.

☐ Wöchentlich

☐ Benutzern das Bearbeiten und Löschen von Einträgen erlauben

☐ Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben

☐ Kurs Benutzern das Anzeigen des Tagebuchs gestatten

2.4 Wikis einrichten und nutzen

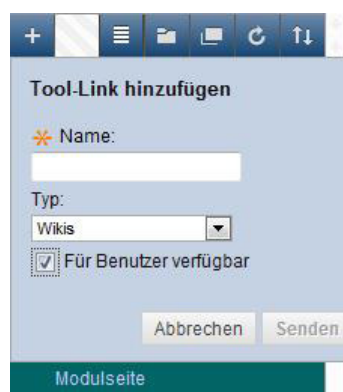
Mit dem Blackboard-Wiki können Studierende gemeinsam Texte erstellen, indem sie kollaborativ an einer Seite im Wiki arbeiten, die Beiträge anderer überarbeiten und ergänzen und ganze Seiten kommentieren. Zum Einsatz kommt das Wiki immer dann, wenn Inhalte kontinuierlich gesammelt und weiterentwickelt werden, z.B. wenn Studierende gemeinsam an einem Thema arbeiten und Ideen sammeln, gemeinsam ein Referat vorbereiten und das Thesenpapier dazu formulieren, oder ein Glossar zu einem Thema erstellt wird.

Ein Wiki erstellen

Um ein Wiki in Ihrem Kurs anzulegen, gehen Sie im Steuerungsfenster zu **Kurs-Tools** und anschließend auf **Wikis**.

Ein anderer Weg führt über das Kursmenü: Richten Sie über das Symbol  einen neuen Menüpunkt **Tool-Link**, Typ **Wikis**, ein. Benennen Sie den Tool-Link und drücken Sie auf **Senden**.

Im Bereich **Wikis** können Sie über den Button  ein Wiki anlegen, dieses benennen und die gewünschten Einstellungen vornehmen. Geben Sie unter **1. Name** die Wiki-Bezeichnung ein und legen Sie unter **2. Wiki-Beschränkungen** die Wiki-Verfügbarkeit fest. Unter **3. Wiki-Beteiligung** können Sie entscheiden, ob die Kursteilnehmer/Innen das Wiki bearbeiten bzw. kommentieren dürfen. Im nächsten und letzten Schritt haben Sie schließlich die Option, das Wiki zur **Benotung** freizugeben. Mit **Senden** schließen Sie das Anlegen eines Wikis ab.



Die erste Wiki-Seite erstellen

Wenn Sie auf den von Ihnen vergebenen Wiki-Namen klicken, können Sie im nächsten Schritt die erste **Wiki-Seite** erstellen, welche die Eingangsseite des Wikis sein wird.

Wiki-Seite erstellen

 weist auf eine erforderliche Aktion hin.

1. Inhalt der Wiki-Seite

 Name

Inhalt



Die Bearbeitung einzelner Seiten erfolgt mit dem **Text Editor**, den Sie vielleicht von anderen Blackboard-Funktionen schon kennen.

Den **Text Editor** kann man über das doppelte Pfeilsymbol rechts  verkleinern und vergrößern. Im Text Editor schreibt und gestaltet man Texte und fügt Links oder multimediale Inhalte hinzu.

Nachdem die Seite eingerichtet wurde, bestätigen Sie mit **Senden**.

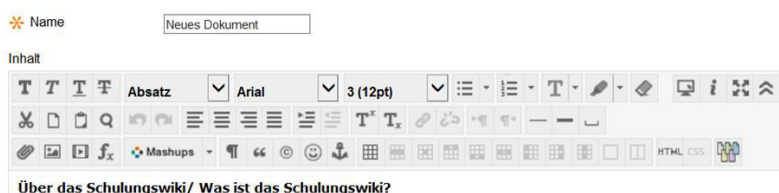
Sie sehen nun die eben erstellte Eingangsseite des Wikis, die in der Navigationsleiste rechts mit einem Haussymbol (1)  versehen ist.



Wiki-Seiten bearbeiten und verlinken

Wollen Sie den Wiki-Inhalt weiter bearbeiten, fahren Sie mit dem Mauszeiger auf (2). Es öffnet sich nun wieder der Text Editor. Mit **Senden** speichern Sie Ihre Eingaben auf der Wiki-Seite. Sie können die Wiki-Seiten hier auch untereinander verlinken, indem Sie im Text Editor auf das Symbol (3)  gehen und die gewünschte Seite auswählen.

1. Inhalt der Wiki-Seite



Die einzelnen **Versionen** (4) der Wiki-Seiten können in der rechten Menüleiste über das Kontextmenü abgerufen werden. Über das Kontextmenü können Sie auch einzelne Seiten zur Bearbeitung öffnen oder löschen (bis auf die Startseite).



Die Beteiligung nachverfolgen

Eine Übersicht über die Beteiligung einzelner Teilnehmer/innen erhalten Sie über den dazugehörigen Button rechts über der Navigationsleiste.

Das bedeutet, dass Sie hierüber die Anzahl und Prozentangaben der geänderten Wörter sowie die Anzahl und Prozentangaben der Seitenspeicherungen nachverfolgen können.



2.5 Arbeitsgruppen einrichten

Sie können in Ihrem Kurs Gruppen einrichten, um studentischen Arbeitsgruppen geschlossene Kommunikationsbereiche (Foren, E-Mail, Virtuelles Klassenzimmer, Chat und Dateiaustausch) zur Verfügung zu stellen. Diese sind nur für Mitglieder der Gruppe sowie den/die Kursleiter/in zugänglich. Zusätzlich haben Sie mit der Option **Gruppensätze** die Möglichkeit, mehrere Gruppen auf einmal zu erstellen.

Gruppen erstellen

Öffnen Sie im Kurs in der Kursverwaltung das Steuerungsfenster, öffnen Sie das Menü **Benutzer und Gruppen (1)** und klicken Sie anschließend auf **Gruppen (2)**.



Einzelne Gruppen erstellen



Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Schaltfläche **Einzelne Gruppe erstellen (3)**. Im aufklappenden Menü können Sie auswählen, ob die Teilnehmer/innen sich persönlich eintragen sollen oder ob Sie diese manuell eintragen möchten. Wählen Sie die gewünschte Option durch Anklicken aus.

Gruppen mit persönlicher Anmeldung erstellen

Bei der persönlichen Anmeldung treten die Kursteilnehmer/innen selbstständig der Gruppe bei. Auf der Seite **Gruppe mit persönlicher Anmeldung erstellen**, können Sie dann den Namen der Gruppe eintragen, die Verfügbarkeit von Tools für die Gruppe festlegen und die Anmeldefunktionen konfigurieren.

Wenn Sie unter **1. Gruppeninformation** unterhalb des Texteditors die Verfügbarkeit auf **Ja** stellen, kann sich jede/r Studierende sofort für die Gruppe eintragen. Bei Auswahl der Option **Nur Anmeldeformular** können sich die Studierenden nur im Anmeldeformular eintragen.

Wenn Sie das Anmeldeformular verwenden möchten, müssen Sie unter **4. Anmeldeoptionen** einen Namen für das Anmeldeformular eingeben. Speichern Sie die Einstellungen anschließend durch Klicken auf **Senden**.

Einrichtung eines Gruppensatzes



Wenn in einem Kurs mehrere Arbeitsgruppen vorgesehen sind, empfiehlt es sich für Lehrende aus organisatorischen Gründen, bereits alle Arbeitsgruppen im Vorfeld anzulegen und das passende Anmeldeverfahren selbst zu wählen.

Hierzu fahren Sie mit dem Mauszeiger über **Gruppensatz erstellen** (1). Im aufklappenden **Menü** (2) können Sie wählen, wie Sie alle Teilnehmer/innen des Kurses auf einzelne Gruppen verteilen möchten.

Die **persönliche** und die **manuelle Anmeldung** werden analog zu den oben beschriebenen Optionen für einfache Gruppen eingestellt. Daneben finden Sie auch die Option **Anmeldung nach Zufallsprinzip**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zugehörigkeit der Kursteilnehmer/innen zu Gruppen nach dem Zufallsprinzip bestimmen zu lassen. Das bedeutet, dass die Teilnehmer/innen den einzelnen Gruppen automatisch zugeteilt werden und Sie keinen Einfluss auf die Gruppenzusammensetzung haben. Sie können allerdings die Gruppenanzahl oder die maximale Teilnehmerzahl pro Gruppe festlegen und entscheiden, wie gegebenenfalls mit den verbleibenden Kursteilnehmer/innen umgegangen werden soll.

4. Zugehörigkeit

Wählen Sie dafür unter Punkt 4 die Anzahl der **Teilnehmer/innen pro Gruppe** oder die **Anzahl der Gruppen**. Blackboard erstellt Ihnen die entsprechende Anzahl an Gruppen und verteilt die in dem Kurs angemeldeten Teilnehmer/innen. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese durch Klicken des Buttons **Senden**.

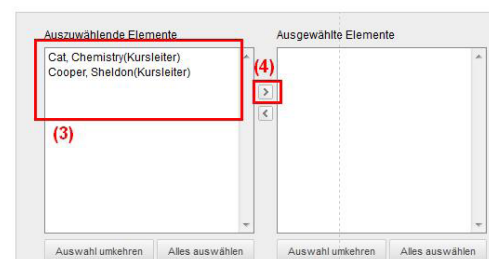


Gruppe mit manueller Anmeldung erstellen

Bei dieser Option wählen Sie als Kursleiter/in die Teilnehmer/innen aus, die zur Gruppe hinzugefügt werden sollen. Sie müssen einen **Namen** für die Gruppe eintragen und die **Verfügbarkeit festlegen**.

Unter Punkt **4. Zugehörigkeit** können Sie aus allen angemeldeten Teilnehmer/innen des Kurses diejenigen auswählen, die zu der Gruppe hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Namen im linken Feld (3) und wählen Sie die Teilnehmer durch Klicken auf den rechten Pfeil (4) aus. Versehentlich hinzugefügte Teilnehmer/innen können Sie analog wieder löschen, indem Sie den jeweiligen Namen im rechten Feld anklicken und auf den linken Pfeil klicken.

4. Zugehörigkeit



Wenn Sie alle Teilnehmer/innen hinzugefügt haben, speichern Sie die Einstellungen durch Klicken des Buttons **Senden**.