

STUD.IP-EINSATZSZENARIEN

ANMELDEVERFAHREN IN STUD.IP	2
TERMINVERGABE ÜBER STUD.IP	3
REFERATSVERGABE ÜBER STUD.IP	5
FRAGE-ANTWORT-SPIEL IM FORUM	7
FRAGEN VOR BEGINN DES SEMINARS	9
GEMEINSAME ERSTELLUNG EINES GLOSSARS	11
KOLLABORATIVES ERSTELLEN VON LERNINHALTEN IM WIKI	13
BEGLEITUNG EINES PRAKTIKUMS/ EINER FORSCHUNGSPHASE MIT DOIT	15
KURZTESTS IN STUD.IP	17
VERANSTALTUNGSBEGLEITENDE SELBSTTESTS MIT ILIAS	19
TERMINGEBUNDENE AUFGABENSTELLUNG MIT THEMATISCHER STRUKTURIERUNG	20
ERSTELLEN UND VERWALTEN EINES E-PORTOFOLIOS MIT DOIT	22
SEMINARARBEITEN IM WIKI ERSTELLEN	24

Bei Fragen zur Konzeption, Umsetzung und Evaluation von Blended-Learning-Szenarien steht Ihnen der E-Learning-Service gerne zur Verfügung: info@elearning.uni-bremen.de

Stud.IP-Hilfe (Anleitungen): <http://docs.studip.de/help/2.0/de/uhb/Basis/Startseite>

ANMELDEVERFAHREN IN STUD.IP

ZUGANG ZUR VERANSTALTUNG AUF EINE MAXIMALE TEILNEHMERZAHL BEGRENZEN

Wenn Sie den Zugang zu Ihrer Veranstaltung in Stud.IP auf eine maximale Anzahl begrenzen möchten, klicken Sie in der Veranstaltung unter *Verwaltung* auf *Zugangsberechtigungen*. Dort sind die Anmeldeverfahren *keins*, *los*, *chronologisch* und *gesperrt* aufgelistet. Wählen Sie *los* oder *chronologisch*; danach können Sie eine maximale Teilnehmerzahl angeben und die Angabe speichern.

Beim **chronologischen Verfahren** werden die Plätze in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen vergeben. Spätere Anmeldungen werden auf eine Warteliste eingetragen. Beim **Losverfahren** werden die Anmeldungen unabhängig des Anmeldezeitpunkts gleich behandelt. Unter allen Anmeldungen werden die verfügbaren Plätze per Zufallsverfahren zu einem von Ihnen festgelegten Zeitpunkt verlost.

ZUGANG AUF EINEN STUDIENGANG (STUDIENFACH UND ABSCHLUSS) BEGRENZEN

Wenn Sie den Zugang zu Ihrer Veranstaltung in Stud.IP auf einen bestimmten Studiengang eingrenzen möchten, klicken Sie in der Veranstaltung unter Verwaltung auf Zugangsberechtigungen. Wählen Sie dann unter Anmeldeverfahren *los* oder *chronologisch*; danach können Sie ggf. eine maximale Teilnehmerzahl angeben und unter Studiengang einen oder mehrere Studiengänge auswählen. Speichern Sie die Angaben mit übernehmen.

VERANSTALTUNGEN FÜR EINE ANMELDUNG GRUPPIEREN

Wenn Sie beispielsweise mehrere Tutorien zu einer Vorlesung anbieten, können Sie die Tutorien durch die Stud.IP-Administratoren Ihrer Einrichtung gruppieren lassen. Danach kann sich jede/r Studierende/r ausschließlich zu einem Tutorium anmelden.

VORLÄUFIGE ANMELDUNG

Falls Sie nur diejenigen Studierenden in die Veranstaltung zulassen möchten, die auch zu den Veranstaltungsterminen anwesend sind, aktivieren Sie die vorläufige Anmeldung. Sie finden die Option *vorläufige Anmeldung* in der *Verwaltung* der Veranstaltung unter *Zugangsberechtigungen*. Wenn Sie die *vorläufige Anmeldung* aktivieren, können Sie nach der ersten Präsenzsitzung bestimmen, welchen Teilnehmern/innen Sie den Zugriff auf Ihre Veranstaltung endgültig erlauben. Die vorläufige Anmeldung können Sie für alle Anmeldeverfahren (*keins*, *chronologisch*, *los*) aktivieren.

TERMINVERGABE ÜBER STUD.IP

KURZBESCHREIBUNG

Sie ermöglichen den Studierenden, sich über die Stud.IP zu Ihren Sprechstundenterminen einzutragen. Dadurch können sich die Studierenden von überall eintragen und zeitaufwendiger E-Mail-Verkehr entfällt. Auch für Sie ist es vorteilhaft, dass Sie jederzeit die Eintragungen einsehen und ggf. die eingetragenen Personen vorab kontaktieren können. Zusätzlich können Sie beim Erstellen der Termine die Angabe eines Themas oder Besprechungsgrundes als Bedingung für die Anmeldung setzen.

ZIELE

- Bequeme und übersichtliche Vergabe von Terminen
- ggf. Organisation von Prüfungsterminen für mündliche Prüfungen

TOOLS

Für die Vergabe von Terminen können Sie die **Terminvergabe** einsetzen; sie befindet sich auf der Seite **Profil** als zusätzlicher Reiter. Die Termine können Sie ggf. auf einzelne Veranstaltungen begrenzen, so dass sich nur die Teilnehmer/innen der jeweiligen Veranstaltungen eintragen können.

UMSETZUNG

Die Terminvergabe verläuft in drei Schritten: 1. Termingruppe anlegen, 2. Einzelne Termine angeben, 3. Die Studierenden tragen sich ein.

1. Termingruppe anlegen: Um Sprechstundentermine anzulegen, klicken Sie auf der Seite Ihres Profils auf den Reiter **Terminvergabe**. In einem ersten Schritt legen Sie eine Termingruppe an. An dieser Stelle benennen Sie den Terminblock, schalten ihn sichtbar, wählen ggf. die Veranstaltung aus, an deren Teilnehmer/innen sich dieser Terminblock richtet und nehmen weitere Einstellungen vor.

2. Einzelne Termine angeben: Nachdem Sie die Termingruppe gespeichert haben, geben Sie in einem zweiten Schritt den Zeitraum für die einzelnen Termine an. Sprechstunden werden in Blöcken angelegt. Sie definieren z. B. einen Block von 11-13 Uhr und legen fest, dass ein Einzeltermin 20 Minuten dauert. Das System unterteilt dann den von Ihnen angegebenen Zeitraum automatisch in entsprechend viele Einzeltermine. Falls Sie Sprechstunden in festen Intervallen anbieten möchten, z. B. alle 2 Wochen dienstags von 11-13 Uhr, definieren Sie den Zeitraum entsprechend und wählen das gewünschte Intervall aus (z.B. zweiwöchentlich). Den Raum können Sie frei eingeben.

3. Anmeldung zu den Terminen: Auf Ihrer Profilseite steht die Liste der von Ihnen angebotenen Termine. Studierende können sich dort ggf. unter Angabe eines Besprechungsgrunds in freie Termine ein- und austragen. (Die Namen bereits eingetragener Personen sind für Studierende nicht sichtbar).

Vereinbarte Termine werden außerdem automatisch in den persönlichen Terminkalendern des Lehrenden und des Studierenden eingetragen. Diese persönlichen Termine erscheinen dann nach dem Login auf der Startseite von Stud.IP. Sie können Ihren Terminkalender auch mit Outlook u.a. synchronisieren.

Eine ausführliche Anleitung zur Terminvergabe finden Sie in der Stud.IP-Hilfe.

REFERATSVERGABE ÜBER STUD.IP

KURZBESCHREIBUNG

Sie möchten, dass die Studierenden sich ein Referatsthema einzeln aussuchen oder sich in Gruppen zusammenfinden und gemeinsam ein Referatsthema ausarbeiten und vortragen.

ZIELE

- Bequeme und übersichtliche Vergabe von Referaten

TOOLS

Für die Vergabe von Referaten können Sie verschiedene Werkzeuge einsetzen. In diesem Szenario wird die Gruppenverwaltung genutzt; unter *Alternative Methoden* wird die Referatsvergabe mithilfe von Wiki oder Forum beschrieben.

UMSETZUNG

Legen Sie unter „TeilnehmerInnen“ über „Funktionen/Gruppen verwalten“ die Gruppen für die Referatsthemen an. Geben Sie dazu in das Feld „Gruppenname“ ein Referatsthema ein und legen Sie die Anzahl der Teilnehmer/innen für die Gruppe fest.

Wenn Sie „Selbsteintrag“ auswählen, können sich die Studierenden in die Gruppen selbst eintragen, ansonsten können Sie die Gruppenzusammensetzung selbst bestimmen.

Beim Erstellen der Gruppe setzen Sie einen Hacken bei "Dateiordner" - dadurch wird ein Ordner für die jeweilige Gruppe angelegt. In diesen Ordner können ausschließlich die jeweiligen Gruppenteilnehmer/innen Dokumente hoch und herunterladen.

Legen Sie so viele Gruppen an, wie es zu vergebende Referatsthemen gibt.

HINWEIS

Im **DoIT** werden die unter TeilnehmerInnen angelegten Gruppen für die Gruppenarbeit übernommen.

ALTERNATIVE METHODEN

Referatsvergabe über das Wiki:

Erstellen Sie eine Liste der Referatsthemen im Wiki. Die Studierenden schreiben anschließend ihre Namen zu den Themen, die sie übernehmen.

Bitte beachten Sie, dass die simultane Bearbeitung derselben Wiki-Seite durch mehrere Teilnehmer/innen zu Problemen führt. Für die Referatsvergabe eignet sich das Wiki eher für kleinere Teilnehmerzahlen.

Referatsvergabe über das Forum:

Wenn Sie die Termine im **Ablaufplan** bearbeiten und mit einem Titel versehen, können Sie mit einem Häkchen automatisch für jedes Thema ein Thema im Forum erstellen lassen. Die Studierenden brauchen dann nur noch auf das gewünschte Thema im Forum zu antworten, um sich für das Thema einzutragen.

FRAGE-ANTWORT-SPIEL IM FORUM¹

KURZBESCHREIBUNG

Die Studierenden formulieren im Forum gruppenweise eigene Fragen zu bestimmten Kursthemen und beantworten die Fragen anderer Gruppen. Anschließend können die Ergebnisse in einem Wiki oder Glossar zusammengefasst werden.

ZIELE

- Aktive, kursbegleitende Auseinandersetzung mit den Veranstaltungsinhalten und wissenschaftlichen Begriffen
- Strukturierung der Vor- und Nachbearbeitungszeit und Intensivierung der Klausurvorbereitung
- Gruppenarbeit üben

TOOLS

Für die Sammlung von Fragen bietet sich das Stud.IP-Forum an; Beiträge können dort bewertet werden. Zusätzlich benötigen Sie die TeilnehmerInnenverwaltung für die Funktion „Nachricht an alle Teilnehmer/innen“ und die News für Ankündigungen.

ABLAUF

Fordern Sie die Studierenden dazu auf, sich in Gruppen zusammenzufinden – dafür kann das Forum genutzt werden. Erstellen Sie anschließend die Gruppen unter TeilnehmerInnen: Funktion/Gruppen und aktivieren Sie den Selbsteintrag. Erstellen Sie im Forum Ordner für die kommenden Fragerunden und erläutern Sie in einem der Ordner die Spielregeln.

Geben Sie im Forum Beispielfragen vor, die die Gruppen bis zu einem bestimmten Datum beantworten sollen. Danach soll jede Gruppe selbst eine Frage erarbeiten, ins Forum eintragen und die Frage einer anderen Gruppe beantworten. Überlassen Sie von jetzt an das Frage-Antwort-Spiel vollständig den Studierenden.

DOKUMENTATION

Am Ende der Veranstaltung kann ein Forumsreader erstellt werden, mit den besten Fragen und Antworten. Diese werden per Kopieren-Einfügen in eine Textverarbeitung übernommen, überarbeitet und anschließend im Dateibereich zum Download zur Verfügung

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

gestellt. Dieser Dokumentationsschritt kann ggf. auch von einer Gruppe übernommen werden. Begriffserklärungen können als Glossar im Wiki eingetragen werden.

LITERATUR

Zur Gruppenbildung:

Häfele, H./ Maier-Häfele, K. (2004): „Tipps zur Gruppenbildung“, in 101 e-Learning Seminarmethoden, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), S. 350-351.

Das Diskussionsforum als Werkzeug:

Häfele, H./ Maier-Häfele, K. (2004): „Das Diskussionsforum“, in 101 e-Learning Seminarmethoden, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), S. 41-48.

FRAGEN VOR BEGINN DES SEMINARS¹

KURZBESCHREIBUNG

Vor dem Veranstaltungsbeginn verfassen die Studierenden Fragen, die im Laufe der Veranstaltung beantwortet werden sollen. Anschließend bewerten die Studierenden selbst die Fragen ihrer Kommilitonen/innen, so dass zu Veranstaltungsbeginn die am häufigsten genannten Fragen als Einstieg in das Thema dienen können.

ZIELE

- Frühzeitige Auseinandersetzung der Studierenden mit den Seminarinhalten
- Vorbereitung des Kurses auf Interessen der Teilnehmer/innen
- Ein an den Teilnehmer/innen orientierter Einstieg in das Seminar

TOOLS

Für die Sammlung von Fragen setzen Sie das Stud.IP-Forum ein; es ermöglicht auch die Bewertung von Beiträgen. Nutzen Sie auch die Stud.IP-Ankündigungen und Nachrichten für die Benachrichtigung der Teilnehmer/innen.

ABLAUF

Sichten Sie ca. 2 Wochen vor Seminarbeginn die Anmeldeliste in Stud.IP und schalten ggf. die Teilnehmer/innen frei. In einer Ankündigung erläutern Sie die Spielregeln. Legen Sie das Thema „Fragen zum Seminar“ im Forum an.

Senden Sie ca. 10 Tage vor Seminarbeginn eine Nachricht an alle angemeldeten Studierenden mit der Aufforderung bis zu einem bestimmten Datum die Fragen zu posten. Nach dem Einsendeschluss fordern Sie die Teilnehmer/innen wiederum auf, alle eingegangenen Fragen mit Schulnoten von 1-5 zu bewerten. Stud.IP bietet dazu im Forum einen Bewertungsbereich.

Stud.IP zeigt im Forum-Bewertungsbereich den Bewertungsdurchschnitt, aber auch die Anzahl der Views und einen aus den Werten für Alter, Views und Bewertung errechneten Index für die Relevanz. Es empfiehlt sich die fünf höchstplatzierten Fragen als Favoriten zu kennzeichnen (Ausrufezeichen rechts von der Bewertungsanzeige).

Zu Beginn des Seminars präsentieren Sie 3-5 von den am höchsten bewerteten Fragen. Um die Teilnehmer/innen zur Beteiligung zu bewegen, können Sie das Ergebnis zum Beispiel mit der Vergabe der Referatsthemen verbinden. Die Siegerin/der Sieger darf sich als erste/r

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

eines der vorgegebenen Referatsthemen und den Termin aussuchen, dann folgt die/der zweite etc.

DOKUMENTATION

Fragen und Bewertungen bleiben dauerhaft in Stud.IP verfügbar und müssen nicht separat dokumentiert werden. Sollen die Fragen zu anderen Zwecken (z.B. für Veranstaltungen des kommenden Jahrgangs) verwendet werden, können Sie eine Druckansicht erzeugen und die Beiträge zum Beispiel per Kopieren-Einfügen in eine Textverarbeitung übernehmen. Name des Urhebers und Datum/Zeit des Beitrages werden angegeben, nicht aber Bewertung und Views.

LITERATUR

Häfele, H. & Maier-Häfele, K. (2004): 101 e-Learning Seminarmethoden. managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), Kapitel C1.1.

GEMEINSAME ERSTELLUNG EINES GLOSSARS¹

KURZBESCHREIBUNG

Alle Teilnehmer/innen einer Vorlesung oder eines Seminars liefern Beiträge für ein Glossar zum Veranstaltungsthema.

ZIELE

- Aktive Auseinandersetzung mit den Veranstaltungsinhalten und Begrifflichkeiten
- Erweiterung des aktiven Wortschatzes

TOOLS

Das Wiki in der Stud.IP-Veranstaltung.

ABLAUF

Erstellen Sie auf der Wiki-Seite Ihrer Veranstaltung eine Liste mit Unterseiten für die Buchstaben A bis Z. Die Wiki-Seite könnte folgendermaßen aussehen:

Seminar-Lexikon

Liebe/r Teilnehmer/in,

Bitte schreib deine Lexikonbeiträge auf die Seite des betreffenden

Anfangsbuchstabens:

LeXiA, LeXiB, LeXiC, LeXiD, LeXiE, LeXiF, LeXiG, LeXiH, LeXiI, LeXiJ, LeXiK, LeXiL, LeXiM, LeXiN, LeXiO, LeXiP, LeXiQ, LeXiR, LeXiS, LeXiT, LeXiU, LeXiV, LeXiW, LeXiX, LeXiY, LeXiZ

Vielen Dank für Deine Beteiligung

Fordern Sie die Teilnehmer/innen zu Beginn der Präsenzveranstaltung auf im Wiki im Laufe des Semesters mindesten 5 Begriffe aus dem Themenbereich der Veranstaltung inkl. einer kurzen Definition/Erklärung einzustellen. Legen Sie dabei die Regeln fest (z.B. zur Quellenangabe, min./max. Umfang, eigene Definitionen und/oder Fremdqellen, max. Anzahl Definitionen pro Begriff). Außerdem benötigt es einer genauen Absprache über die Aufteilung und das Schreiben im Wiki (zum Beispiel ist es nicht möglich simultan zu zweit eine Wiki-Seite zu bearbeiten).

Im Stud.IP-Wiki lässt sich über die Autorenszuordnung und Versionsverwaltung jederzeit erkennen, wer wann welchen Beitrag geliefert hat. Sollten nach angemessener Zeit noch zu

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

wenige Beiträge geliefert worden sein, müssen Sie dies ggf. anmahnen. Die Beitragsabgabe sollte Teil des Workloads sein und könnte von Ihnen als notwendige Vorleistung für die Prüfungsteilnahme definiert werden. Eine Auswahl der studentischen Beiträge können Sie auch als Vorlage für Prüfungsfragen hernehmen, was Sie entsprechend ankündigen sollten.

MÖGLICHE VARIATIONEN

Bei Großveranstaltungen: Aufteilung in Gruppen (ggf. Verwendung der Gruppenverwaltung von Stud.IP), die dann ihre Beiträge intern klären müssen und, vertreten durch einer/einem Gruppenverantwortlichen, als Gruppe einstellen. Risiko: Die Gruppe arbeitet nicht zusammen, sondern verteilt nur die Arbeit (jeder nur ein Beitrag).

Zuordnung der EinzelteilnehmerInnen/Gruppen zu bestimmten Vorlesungs-/Seminarterminen oder Themen. Vorteil: Das gesamte Themenspektrum wird abgedeckt. Risiko: Für bestimmte Themen kann die Begriffsfindung deutlich schwieriger sein (mangelnde Chancengleichheit).

DOKUMENTATION

Die einzelnen Seiten können als PDF exportiert und anschließend in einem Dokument zusammengefügt werden.

LITERATUR/LINKS

Häfele, H. & Maier-Häfele, K. (2004): 101 e-Learning Seminarmethoden. managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), Kapitel C1.1 S. 63.

KOLLABORATIVES ERSTELLEN VON LERNINHALTEN IM WIKI¹

KURZBESCHREIBUNG

Die Studierenden erarbeiten gemeinsam Themen der Veranstaltung. Die Kursinhalte werden vertieft.

ZIELE

- Intensive Auseinandersetzung mit dem Thema der Lehrveranstaltung
- Interaktiver Austausch
- Präsentation von Zwischen- und Endergebnissen themenbezogener Recherchen/ individueller Arbeiten
- Organisation und Dokumentation von Arbeitsschritten, Ideenfindungsprozessen, Rechenschritten und Material

TOOLS

Veröffentlichen Sie in Stud.IP Linktipps auf der Freien Informationsseite sowie Literaturlisten unter Literatur zu verschiedenen Themen der Veranstaltung. Die Freie Informationsseite können Sie in "Links" umbenennen. Zur Vorstrukturierung der studentischen Arbeit tragen Sie die Themenliste im Wiki ein – jeweils eine Wiki-Seite für jedes Thema.

ABLAUF

Erstellen Sie im TeilnehmerInnenbereich Gruppen. Aktivieren Sie dabei die Optionen "Dateiordner" und "Selbsteintrag"; so hat jede Gruppe einen nur für sie zugänglichen Ordner im Dateibereich und die Studierenden können sich in den Gruppen selbst eintragen. Fordern Sie die Studierenden dazu auf, Gruppen von 4-6 Personen zu bilden und sich einem Thema zuzuordnen. Das Forum kann zur Gruppenfindung genutzt werden. Anschließend tragen sich die Studierenden unter **Funktionen/Gruppen** (unter **TeilnehmerInnen**) in die zuvor erstellten Gruppen ein.

Die Gruppen lesen die Literatur und erkunden die Links zu ihrem Thema. Anschließend geben sie im Wiki einen kurzen Überblick über das Thema und dessen Bezug zum Seminar.

Jede Gruppe liest die Berichte der anderen Gruppen und postet im Forum zu jedem Thema mindestens eine Frage (die Lehrenden bestimmen die Anzahl der Fragen pro Gruppe).

Im nächsten Schritt erstellt jede Gruppe die Wikiseite(n) zu ihrem Thema. Wann immer auf

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

eine Forum-Frage eingegangen wird, wird dies kenntlich gemacht. Dies kann z.B. durch einen eingefügten Kommentar geschehen.

DOKUMENTATION

Die fertig erstellten Seiten stehen am Ende allen Teilnehmern/innen zur weiteren Nutzung und Bearbeitung zur Verfügung, indem sie als PDF- oder HTML-Dateien archiviert und weiter aufbereitet werden können. Die Gruppen stellen ihre Ergebnisse in Form einer Präsentation am Ende des Kurses vor.

PRAXISTIPPS

In den meisten Fällen fordert die herkömmliche Vor- und Nachbereitung für ein Seminar in etwa den gleichen Zeitaufwand wie die durchschnittlich anfallende Arbeit mit dem Wiki.

Die Sichtung der Wiki-Beiträge setzt voraus, dass bei Bedarf eine individuelle Bezugnahme auf die entstandenen Texte gewährleistet wird und Kommentare geschrieben werden.

Lehrende sollten bei mangelnder Beteiligung der Studierenden ab und an Motivationsnachrichten schreiben. Für eine höhere Motivation sorgen auch regelmäßige Feedbacks.

LITERATUR

Häfele, H./ Maier-Häfele, K. (2004): „Kollaboratives Erstellen von (Lern-)Inhalten“, in 101 e-Learning Seminarmethoden, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), S. 171-173.

Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

BEGLEITUNG EINES PRAKTIKUMS/ EINER FORSCHUNGSPHASE MIT DOIT¹

KURZBESCHREIBUNG

Sie können Stud.IP als Begleitinstrumentarium von Praktika/Forschungsphasen sowie als Unterstützung in der Erstellung von Beiträgen für einen externen Seminarblog nützen. Mit terminierten Aufgaben und der Möglichkeit für schnelle Feedbacks können Sie den Arbeitsprozess der Studierenden begleiten.

ZIELE

- Eine intensive Auseinandersetzung mit Lern-/Arbeitsprozessen
- Organisation und Dokumentation von Arbeitsschritten, Rechenschritten und Material
- Verbesserte Kommunikation bei Gruppenarbeit
- Reflexion/Feedback

ABLAUF

Aktivieren Sie DoIT in der Stud.IP-Veranstaltung unter "+", "Module/Plugins". Legen Sie anschließend unter "DoIT" eine Portfoliostruktur (mit Themen und Aufgaben) an. Ändern Sie dabei unter Optionen den in der Menüleiste angezeigten Namen "DoIT" in "Portfolio".

Im Falle einer Gruppenarbeit teilen Sie die Teilnehmer unter "TeilnehmerInnen", "Funktionen/Gruppen" in die von den Tutoren oder Ihnen erstellten Gruppen zu. Aktivieren Sie im DoIT die Gruppenbearbeitung. Zur Vorbereitung der Praxisphase werden zu jedem Thema Texte im DoIT bereitgestellt. Diese Texte werden von den Teilnehmern analysiert.

In Kleingruppen sollen anschließend die Forschungsfragen und Methodik entwickelt werden. Die Ergebniskontrolle der Gruppenarbeiten erfolgt zeitgebunden durch DoIT und ermöglicht ein direktes Feedback. Die Kleingruppen sollten sich anschließend zur Nachbesprechung der Aufgaben treffen.

Während der praktischen Forschungsphase werden Materialien wie z.B. Interview-Transkripte und Fotos im Dateiordner gesammelt. Die Zwischenschritte der Forschungsarbeit werden in Form von Essays in „DoIT“ festgehalten. Auch Reflexion der Erfahrungen und Interview-Transkriptionen sollen hier hochgeladen werden.

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

DOKUMENTATION

Die studentischen Arbeiten können unter dem Karteireiter „Ergebnisse“ nach Thema, Nutzer oder als Gesamtübersicht heruntergeladen werden.

Die erstellte Themenstruktur und die Aufgaben können in eine andere Veranstaltung übertragen werden.

LITERATUR/LINKS

Häfele, H./ Maier-Häfele, K. (2004): „Projekte lebendig dokumentieren“, in 101 e-Learning Seminarmethoden, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), S. 322-324.

Hecht, M./ Szasz, C. (2011): "Kurs auf Neuland! Feldforschungspraxis als Blended-Learning-Veranstaltung – ein Erfahrungsbericht". In: Zeitschrift für E-Learning 6 (2). 30-42.

KURZTESTS IN STUD.IP

KURZBESCHREIBUNG

Nach jeder Präsenzveranstaltung stellen Sie eine/mehrere Testfragen in Stud.IP ein. Ein Stud.IP-Test besteht aus einer Frage zum Thema der Veranstaltung und mehreren möglichen Antworten zur Auswahl (Multiple Choice/ Single Choice). Die Studierenden sehen nach ihrer Teilnahme die richtige Antwort, wenn dies von den Lehrenden erwünscht ist.

ZIELE

- Mögliche Wissenslücken aufdecken und nacharbeiten
- Feedback zu den Inhalten der Präsenzsitzungen erhalten
- Vor Veranstaltungsbeginn die Vorkenntnisse der Studierenden abfragen

TOOLS

Erstellen Sie Fragen mit den „Votings und Tests“. Im Unterschied zu den Votings können Sie bei den Tests eine oder mehrere richtige Antwort/en bestimmen.

ABLAUF

Erstellen Sie in der Veranstaltung unter „Tools“ -> „Votings und Tests“ einen neuen Test für die Veranstaltung. Nur eine Multiple-Choice-Frage oder Single-Choice-Frage ist möglich, Start- und Endzeitpunkt können bestimmt werden. Stellen Sie den Test so ein, dass die Teilnehmer/innen die richtige Antwort nach ihrer Teilnahme sehen. Die Studierenden erhalten dadurch einen Einblick in ihren Wissensstand und können Wissenslücken nacharbeiten.

Es gibt die Option, den Test nicht anonymisiert einzustellen. Dadurch kann ein willkürliches Raten der Antwort/en vermieden werden. Zudem erhält auch der Lehrende Informationen über den Lernfortschritt der Studierenden.

ALTERNATIVE METHODEN

Mit „Ilias-Tests“ können Sie umfangreiche Tests mit mehreren verschiedenen Fragen und Fragetypen erstellen.

DOKUMENTATION

Das Test-Tool bietet leider keine Exportmöglichkeit, die Ergebnisse können aber jederzeit eingesehen werden. Soll eine Kopie des Ergebnisses erstellt werden, kann in der

Ergebnisanzeige der betreffende Abschnitt der Stud.IP-Seite markiert, kopiert und in ein Textdokument eingefügt werden.

LINKS

Stud.IP-Hilfe zu Tests: <http://docs.studip.de/help/2.0/de/uhb/Basis/Votings>

VERANSTALTUNGSBEGLEITENDE SELBSTTESTS MIT ILIAS

KURZBESCHREIBUNG

Die Studierenden nehmen im Laufe des Semesters an wöchentlichen Fragerunden (erstellt mit ILIAS-Tests in Stud.IP) zum Thema der Veranstaltung teil. Die Teilnahme an den Fragerunden ist freiwillig und die Anzahl der Testdurchläufe ist unbegrenzt. Ein möglicher Anreiz könnte ein Punktbonus in der Klausur bei regelmäßiger erfolgreicher Teilnahme sein. Auch die Übernahme von einigen Fragen in die Klausur kann motivierend wirken.

ZIELE

- Motivation der Studierenden steigern
- Veranstaltungsbegleitendes Auseinandersetzen mit den Vorlesungsinhalten
- Klausurvorbereitung

TOOLS

Lernmodule-Plugin in Stud.IP: ILIAS-Tests.

ABLAUF

In Stud.IP erstellt der Tutor/Dozent unter „Lernmodule“ ILIAS-Tests. In den Einstellungen des Tests kann der Anfangs- und Endzeitpunkt festgelegt werden – so dass alle Tests schon vor Veranstaltungsbeginn erstellt werden können, jedoch nach und nach den Studierenden zur Verfügung stehen (z.B. ein Test pro Woche).

Eine unbegrenzte Zahl von Testdurchläufen innerhalb festgesetzter Zeitspanne sollte in Kombination mit Antwortspezifischen Feedbacks eingesetzt werden.

Mit den oben beschriebenen Einstellungen wird wöchentlich ein Test für die Studierenden freigeschaltet, den sie nur für einen bestimmten Zeitraum (z.B. ein Woche lang) bearbeiten können. Während dieser Zeit können sie den Test des Öfteren wiederholen. Bei jeder Antwort erhalten die Studierenden einen weiterführenden Hinweis (z.B. Literatur/ Recherchemöglichkeiten/ Vertiefung).

DOKUMENTATION

Die ILIAS-Tests bieten die Möglichkeit einer automatischen Auswertung mit unterschiedlichen Optionen, die je nach Bedarf eingerichtet werden können.

TERMINGEBUNDENE AUFGABENSTELLUNG MIT THEMATISCHER STRUKTURIERUNG

KURZBESCHREIBUNG

Sie stellen in regelmäßigen Abständen Aufgaben ein, die von den Studierenden nach und nach zu lösen sind. Durch die regelmäßige Abgabe während des gesamten Semesters (und nicht erst am Ende des Semesters), ist es möglich, den Lernprozess zu begleiten und durch regelmäßiges Feedback zu unterstützen.

ZIELE

- Selbstständige und kontinuierliche Auseinandersetzung mit dem Lernstoff
- Bearbeitung innerhalb eines gewissen Zeitraumes
- Regelmäßiges Feedback zur Bearbeitung
- Unterstützung und Anleitung der Phasen selbstorganisierten Lernens
- Peer-Reviewing üben

ABLAUF

Aktivieren Sie DoIT in Ihrer Stud.IP-Veranstaltung unter „+“. Legen Sie dann eine Themenliste mit Aufgaben an und legen Abgabetermine fest. Sie können auch Dateien innerhalb von DoIT hochladen. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein (Gruppenarbeit, Feedback, Peer-Reviewing etc.).

HINWEISE ZU DEN OPTIONEN:

- Die Bearbeitung der Aufgaben kann auch in Gruppen erfolgen. Dieser Bearbeitungsmodus wird für alle Themen festgelegt und darf nach dem Start der Bearbeitung nicht mehr verändert werden.
- Sie können bestimmen, ab wann ein Thema sichtbar wird – diese Funktion ermöglicht die Erstellung von Themen, die erst im Laufe des Semesters für die Studierenden sichtbar werden sollen. Hierbei müssen Sie immer auch das "aktiv"-Fenster aktivieren.
- Die Studierenden können nach dem Ablauf der Abgabefrist die Aufgaben nicht mehr bearbeiten. Sie können jedoch eine Verlängerung der Frist beantragen. Diese Verlängerungsanfrage ist auf der "Ergebnisse"-Seite zu sehen.
- Geben Sie regelmäßig Feedbacks zu den Lösungen der Studierenden. Auf der "Ergebnisse"-Seite befindet sich eine Übersichtstabelle mit Informationen zu den erfolgten Aktivitäten (vorhandene studentische Antworten/ Notizen/ Dateien/ anstehende Feedbacks und Verlängerungsanfragen)

DOKUMENTATION

Die studentischen Beiträge zu den Themen und Aufgaben können Sie unter "Ergebnisse" nach Thema, Nutzer oder als Gesamtübersicht exportieren und als HTML-Datei weiter aufbereiten.

Die erstellte Themenstruktur und die Aufgaben können Sie in eine andere Veranstaltung übertragen ("Daten kopieren").

PRAXISTIPPS

Das Erstellen von Aufgaben ist am Anfang des Semesters möglich, kann aber auch über das ganze Semester verteilt werden. Nachbearbeitungszeiten für Rückmeldungen und Nachbesprechung können hinzukommen. Verglichen mit dem Arbeiten mit Übungsblättern in Papierform gestaltet sich die Arbeit strukturierter und effizienter.

Tutoren/innen können die Strukturierung im Stud.IP vornehmen und sowohl Lehrende als auch Studierende unterstützen. Der Aufwand richtet sich nach den gestellten Aufgaben, der Teilnehmerzahl und dem Arbeitskonzept.

ERSTELLEN UND VERWALTEN EINES E-PORTFOLIOS MIT DOIT¹

KURZBESCHREIBUNG

Die Studierenden erstellen ein eigenes ePortfolio (eine Leistungsmappe oder Arbeitsmappe). Die Lehrenden geben dabei eine thematische Struktur vor, verfolgen den Fortschritt der studentischen Arbeit und geben zeitnahe Rückmeldungen.

ZIELE

- Eine intensive Auseinandersetzung mit Lern-/Arbeitsprozessen
- Organisation und Dokumentation von Arbeitsschritten, Ideenfindungsprozessen, Rechenschritten und Material
- Selbstgesteuertes, reflektiertes Lernen
- Reflexion/Feedback
- Ggf. grenzüberschreitender Qualifikationsnachweis, Mobilität

ABLAUF

Aktivieren Sie DoIT in der Stud.IP-Veranstaltung unter "+". Legen Sie anschließend unter "DoIT" eine Portfoliostruktur (mit Themen und Aufgaben) an. Ändern Sie dabei unter Optionen den in der Menüleiste angezeigten Namen "DoIT" in "Portfolio".

Unter "Ergebnisse" finden Sie eine Übersichtstabelle mit Informationen zu den Aktivitäten (studentische Antworten/Notizen/Dateien oder auch Dateien/Feedback von Seiten der Lehrenden). Zudem können Sie in dieser Ansicht auch Abgabetermin-Verlängerungen für einzelne Studierende eintragen. Regelmäßige Feedbacks wirken sich positiv auf die Motivation und den Lernerfolg der Studierenden aus.

DOKUMENTATION

Die studentischen Arbeiten können unter dem Karteireiter „Ergebnisse“ nach Thema, Nutzer oder als Gesamtübersicht heruntergeladen werden.

Die erstellte Themenstruktur und die Aufgaben können in eine andere Veranstaltung übertragen werden.

Die Studierenden können die erarbeiteten Inhalte in ihr persönliches Portfolio übertragen.

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

WEITERFÜHRENDE LITERATUR

S. Schaffert u.a.: "E-Portfolio-Einsatz an Hochschulen: Möglichkeiten und Herausforderungen", in: T. Brahm, S. Seufert (Hgg.), "Ne(x)t Generation Learning": E-Assessment und E-Portfolio: Halten sie, was sie versprechen?, Themenreihe II zur Workshop-Serie, SCIL-Arbeitsbericht 13, März 2007, S. 74-89.

SEMINARARBEITEN IM WIKI ERSTELLEN¹

KURZBESCHREIBUNG

Während der Seminar- oder Abschlussarbeitsphase stellen die Studierenden ihre Arbeitsentwürfe ins Wiki der Stud.IP-Veranstaltung ein. Sie können sich gegenseitig Feedback geben. Die Lehrenden und Tutoren moderieren, kommentieren und strukturieren den Arbeitsprozess. Am Ende des Semesters findet eine Präsentation aller Ergebnisse statt.

ZIELE

- Sichtbarmachen und Nachvollziehen von Arbeitsschritten, Ideenfindungsprozessen, Rechenschritten, Material und Literaturexzerpten
- Motivation für kontinuierliches, intensives Arbeiten (Gruppendynamik)
- Präsentation von Zwischen- und Endergebnissen themenbezogener Recherchen/ individueller Arbeiten
- Fragestellungen aus dem Dialog zwischen Lehrenden und Studierenden in die Öffentlichkeit des Seminars rücken
- Kontinuierliche Betreuung auch zwischen den Seminarterminen

TOOLS

In diesem Szenario wird vorwiegend das **Wiki** eingesetzt. Für Feedbacks und Diskussionen kann die Kommentar-Funktion im Wiki oder auch das **Forum** der Veranstaltung genutzt werden.

ABLAUF

Erstellen Sie eine Wiki-Struktur, d.h. mehrere Seiten, die miteinander verlinkt sind. Auf der obersten Ebene wären folgende Seiten denkbar: Arbeitsprojekte, Literaturhinweise oder Literaturlinks, Exzerpte, Arbeitsgruppen-Ergebnisse und Protokolle. Auf einer zweiten Ebene, wären dann die Teilnehmer, Fachsemester, Studienfächer, Ziel der Seminarteilnahme und neue Links zu Gliederung, Inhalten und Strategien zu finden.

Ebenen können individuell erstellt und Verlinkungen innerhalb der verschiedenen Ebenen eingerichtet werden. Auf diese Weise bildet sich eine Netzstruktur aus Bezugnahmen und Verlinkungen innerhalb der eigenen Projekte und zwischen den verschiedenen Projekten untereinander. Diese Netzstruktur wird von Ihnen oder den Tutoren erstellt.

Wichtig ist, dass Sie die Studierenden in die Arbeit mit dem Wiki einführen. Dabei ist zu

¹ Dieses Blended-Learning-Szenario basiert auf einem Projekt, das im Rahmen des „Win a Tutor“-Programms an der Universität Bremen (ZMML) durchgeführt wurde.

beachten, dass nicht mehrere Personen simultan eine Wiki-Seite bearbeiten dürfen. Weisen Sie auch auf die Formatierungshilfen im Bearbeitungsmodus hin.

Zu Beginn stellen die Studierenden ihre ersten Arbeitsentwürfe der Studierenden ins Wiki ein. Dieser erste Schritt kann von Tutoren übernommen oder vorstrukturiert werden. Im Semesterverlauf bearbeiten die Studierenden ihre Texte. Diese Arbeit sollten Sie moderieren und regelmäßig Rückmeldungen geben. Für den Austausch kann die Kommentarfunktion oder das Forum genutzt werden. Der gesamte Arbeitsprozess sollte regelmäßig (von Ihnen oder den Tutoren) überprüft und gegebenenfalls unterstützt werden.

DOKUMENTATION

Die fertig erstellten Seiten stehen am Ende allen Teilnehmern/innen zur weiteren Nutzung und Bearbeitung zur Verfügung, indem sie als PDF- oder HTML-Dateien archiviert und weiter aufbereitet werden können.

PRAXISTIPPS

Die Betreuung der Wiki-Beiträge setzt voraus, dass eine individuelle Bezugnahme auf die entstandenen Texte gewährleistet wird.

Die Unterstützung sollte auf mehreren Ebenen erfolgen: In der technischen Vorbereitung des Seminars und in der virtuellen Betreuung und Strukturierung des Wikis. Jede einzelne Rubrik des Wikis muss gelesen und Veränderungen und Entwicklungen registriert werden.

WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Häfele, H./ Maier-Häfele, K. (2004): „Projekte lebendig dokumentieren“, in 101 e-Learning Seminarmethoden, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn (ISBN 3-936075-07-7), S. 322-324.