



Tipps zur Online-Lehre für Dozierende

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise	2
1.1 Struktur	2
1.2 Kommunikation	3
1.3 Interaktion	3
1.4 Synchronität	3
1.5 Feedback	4
2. Präsentationsaufzeichnung	4
3. Webinare/Webkonferenzen	4
4. Videoerstellung	5
5. Lehrmanagement-, Konferenz- und Autorensysteme	6
5.1 CASUS®	6
5.2 TiHoMoodle	6
5.3 Microsoft Teams	6
6. Kurzanleitungen und Hilfestellungen	7
7. Kontakt	7

1. Allgemeine Hinweise

E-Learning wurde bisher als ein Instrument angesehen, um die eigene Präsenzlehre zu begleiten und zu unterstützen. Immer wiederkehrende Inhalte oder besondere Inhalte konnten, wenn sie einmal digitalisiert waren, wiederkehrend genutzt werden, so dass auch mehr Raum blieb, um in der Präsenzlehre auf Nachfragen einzugehen. Die COVID-19-Pandemie hat die Lehrsituation grundlegend verändert und verlangt nun besondere Vorgehensweisen. Durch Tipps zur Online-Lehre möchten wir Sie bei der Digitalisierung Ihrer Lehrveranstaltungen unterstützen.

Hilfreich kann es sein, sich im Vorfeld Gedanken über folgende Fragestellungen in Hinblick auf die Digitalisierung Ihrer Lehrveranstaltungen zu machen:

- Welche Tools gefallen mir?
- Wie viel Zeit kann ich einplanen?
- Kann ich Aufgaben delegieren?
- Brauche ich technischen Support?
- Was kann ich aus den Erfahrungen der vergangenen Semester mitnehmen?

1.1 Struktur

Zunächst sollte ein **detaillierter Ablaufplan** der Veranstaltung erstellt werden (z.B. wann werden welche Inhalte zur Verfügung gestellt). Dieser sollte in seiner finalen Fassung zur zeitlichen Übersicht auch den Studierenden zur Verfügung gestellt werden. Nutzen Sie für eine Lehrveranstaltung, auch bei wechselnden Dozierenden möglichst nur einen „Raum“, z.B. nur TiHoMoodle, nur TiHoStudIS oder Microsoft Teams. Dies trägt erheblich zur Übersichtlichkeit bei. Auch die **inhaltliche Struktur** sollte fest geplant und gut kommuniziert werden, besonders wichtig sind dafür z.B. ein Inhaltsverzeichnis, Leitfragen sowie die Nennung der Lernziele.

**Ablaufplan und
Inhaltsverzeichnis**

Bezüglich des zeitlichen **Umfangs** ist zu beachten, dass digitales Lehrmaterial maximal die Zeit der Präsenzveranstaltung beanspruchen darf – **besser weniger!** Planen Sie Zeit für die Nachbereitung, Zeit für ein Quiz oder die Zeit für Aufgaben ein. Wir empfehlen bei der Umsetzung einer 45-

**Veranstaltungsdauer:
Präsenz = Digital**

minütigen Lehrveranstaltung (in Präsenz) 20 – 30 min für eine digitale theoretische Einheit und die restliche Zeit für Aufgaben und Quizfragen einzuplanen.

1.2 Kommunikation

Wählen Sie **ein** Kommunikationsmedium (z.B. Forum in TiHoMoodle, Chat bei Microsoft Teams) aus und nutzen Sie dieses konsequent. Beginnen Sie den Dialog mit einer Begrüßungsnachricht, in der Sie die Funktion und Regeln des Gesprächsraums erklären. Oft ist eine Trennung zwischen organisatorischen und inhaltlichen Themengebieten in verschiedenen Foren ratsam. Veröffentlichen Sie Informationen nicht auf unterschiedlichen Kanälen oder in privaten Räumen (z.B. Facebook).

**Wahl eines
Kommunikationsmediums**

1.3 Interaktion

Nutzen Sie die Palette unterschiedlicher Methoden, um Ihren Kurs möglichst vielfältig und abwechslungsreich zu gestalten. Je nach Lehrplattform können z.B. Lehrvideos, Vorlesungsaufzeichnungen, Übungsaufgaben, Webkonferenzen, Quiz oder Foren zum Einsatz kommen. Das theoretische Erarbeiten der Inhalte im Selbststudium in Verbindung mit anschließenden Gesprächsrunden hat sich, vor allem bei überschaubarer Gruppengröße (ca. 20 Personen), bewährt. Nutzen Sie aktivierende Methoden, um auch online das Interesse der Studierenden zu gewinnen. Hier können beispielsweise Übungen zur Selbstkontrolle einfließen, Sie können die Studierenden selbst Folien in der Präsentation bearbeiten lassen, die Gruppe unterteilen und Beobachtungsaufgaben stellen, Antworten über die Chatfunktion sammeln etc.

**Interaktion durch Fragestunden
oder Aufgaben**

1.4 Synchronität

Wägen Sie die Vor- und Nachteile der synchronen und asynchronen Lehre für die eigene Veranstaltung ab.

- Asynchrone Veranstaltungen können flexibel und unabhängig von Studierenden bearbeitet werden und kollidieren nicht mit anderen Kursen. Die Teilnehmenden erarbeiten die Inhalte jedoch allein.

- Synchroner Lehre (z.B. Fragerunden nach theoretischer Erarbeitung der Lerninhalte) muss zeitlich koordiniert werden. Es können aber individuelle Inhalte besprochen werden und Dozierende haben die Möglichkeit direkt auf die Studierenden zu reagieren.

Synchron ↔ Asynchron

1.5 Feedback

Wenn Unsicherheiten bei der Bedienung neuer Formate bestehen, testen Sie die Anwendung zunächst institutsintern. Korrekturen und Anpassungen können auch während des laufenden Kurses, je nach Rückmeldung der Studierenden, vorgenommen werden. Die Erfahrungsberichte und Evaluation der Teilnehmenden kann die Stärken sowie Schwächen Ihres Kurses herausstellen. Sie haben die Möglichkeit, zukünftige Kurse aus dieser Resonanz heraus zu optimieren.

Feedback einholen

2. Präsentationsaufzeichnung

Vorlesungsinhalte können gut über Präsentationsaufzeichnungen vermittelt werden. Hier bestehen unterschiedliche Möglichkeiten: Einerseits können Sie eine Audiodatei zusätzlich zu den Vorlesungsfolien aufnehmen. Dies ist technisch unkompliziert in Audacity möglich. Alternativ können Sie die einzelnen Folien direkt in der Präsentation besprechen (z.B. in PowerPoint, Opencast Studio). Sie können hier durch Mausbewegungen oder Animationen für Bewegung auf dem Bildschirm sorgen. Eine weitere Option ist die Vorlesungsaufzeichnung, bei der eine Kombination aus Video, Ton und Präsentation gemeinsam mit Ihnen durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der E-Learning-Beratung aufgenommen wird. Die Studierenden werden bei Präsentationsaufzeichnungen zwar nicht aktiv eingebunden, das Format eignet sich aber gut für das konzentrierte Selbststudium und zur Wiederholung vor Prüfungen.

3. Webinare/Webkonferenzen

Sollten Sie eine Onlinekonferenz planen, ist es wichtig, sich zunächst mit den **technischen Voraussetzungen** vertraut zu machen und vorab einen Testlauf durchzuführen. Sie sollten frühzeitig den Konferenzraum betreten (ca. 20 Minuten vor

Beginn), um die Teilnehmenden begrüßen zu können. Achten Sie darauf, dass keine sekundenlangen Gesprächspausen entstehen. Es könnte sonst der Eindruck vermittelt werden, dass ein technisches Problem vorliegt. Einzelne Folien sollten nicht länger als 1-2 Minuten besprochen werden. Geben Sie den Studierenden regelmäßig die Möglichkeit, sich zu Wort zu melden und binden Sie **interaktive Elemente** zur Aktivierung der Teilnehmenden ein (z.B. Umfragen, Abstimmungen, Quiz, Gruppenarbeit). **Gruppenarbeiten** können in sogenannte „Breakout Rooms“ verlagert werden. Dort können sich die Studierenden aktiv in Kleingruppen austauschen. Dozierende können die jeweiligen Räume besuchen und auf Fragen eingehen. Sollten Sie **Videos** nutzen, teilen Sie diese über einen externen Link, anstatt Sie in der Präsentation selbst abzuspielen. Überlegen Sie, ob die **Chatfunktion** Ihrem Format dienlich ist oder nicht. Einerseits besteht eine direkte Verbindung zwischen Dozierendem und Studierenden, die zum Austausch technischer oder inhaltlicher Fragen genutzt werden kann. Andererseits können die Nachrichten vom eigentlichen Vortrag ablenken. Anleitungen zur Nutzung von Adobe Connect und DFNconf sowie zu Microsoft Teams finden Sie im internen Bereich unter IT-Service.

4. Videoerstellung

4.1 Lehrvideos

Lehrvideos bieten die Möglichkeit auch praktische Fertigkeiten anschaulich darzustellen. Für Studierende bieten Sie eine gute Abwechslung zum Arbeiten mit Textformaten und erhalten meist sehr positive Kritik. Wichtig ist es auch hier einige allgemeingültige Hinweise zu beachten. Zunächst sollte ein konkretes Lernziel formuliert werden. Im Anschluss folgt das Anfertigen eines kurzen Skriptes für die Aufzeichnung und auch die Nachbearbeitung. Unterteilen Sie große Themengebiete in mehrere kurze Aufnahmen von maximal 5-10 Minuten Dauer, um die Aufmerksamkeit der Studierenden nicht zu verlieren. Wenden Sie sich für die weitere Planung und Umsetzung Ihres Vorhabens gerne an die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der E-Learning-Beratung.

Technische Hinweise zu Video- und Audioaufnahmen

- Sitzen Sie aufrecht
- Tragen Sie unifarbene Kleidung
- Der Hintergrund sollte ruhig und aufgeräumt sein, nutzen Sie ggf. technische Hilfsmittel (z.B. Filter)
- Achten Sie auf gute Tonqualität, die Nutzung von Headsets wird empfohlen
- Richten Sie die Kamera nicht von unten auf das Gesicht, sondern am besten auf Augenhöhe
- Sorgen Sie für ausreichend Beleuchtung, Gegenlicht sollte vermieden werden

5. Lehrmanagement-, Konferenz- und Autorensysteme

5.1 CASUS®

In CASUS® können Sie virtuelle Patienten zum fallbasierten Lernen erstellen. Dabei können Sie mit dem ausführlichen **Long-Case-Format** mit etwa 15-20 Karten pro Patient arbeiten, oder Sie wählen das kürzere **Key-Feature-Format**, um die wichtigsten Inhalte komprimiert darzustellen.

5.2 TiHoMoodle

TiHoMoodle ist eine kursbasierte Lehrplattform, die in den letzten Semestern schon viel Anwendung in der digitalen Lehre an der TiHo gefunden hat. Lehrinhalte können vielfältig aufgearbeitet und präsentiert werden. Dabei ist sowohl die Einbindung interaktiver als auch kommunikativer Elemente möglich.

5.3 Microsoft Teams

Microsoft Teams ist eine Anwendung, die Sie vermutlich schon aus Konferenzen kennen. Wenn Sie Teil einer Gruppe sind, können Sie Informationen über die Chatfunktion austauschen, Dateien veröffentlichen und Onlinebesprechungen mit Videoanrufen abhalten. Wichtig ist, dass alle Teilnehmenden, die aktuell keine Wortmeldung abgeben wollen, ihr Mikrofon auf stumm schalten. Über die Funktion „Bildschirm teilen“ können Sie Präsentationsfolien für alle sichtbar machen und sogar

zur gemeinsamen Bearbeitung frei geben. Als aktivierende Methoden können Sie beispielsweise Links zu Abstimmungen und Videos versenden. Per Handzeichen können sich Studierende jederzeit melden, falls sie Anmerkungen oder Fragen haben.

6. Kurzanleitungen und Hilfestellungen

Zu vielen Programmen und Anwendungen des E-Learning-Angebotes finden Sie Kurzanleitungen auf unserer Homepage bzw. im internen Bereich der TiHo-Homepage unter Service und Service für Dozierende bzw. in TiHoMoodle unter #Lehre.

7. Kontakt

Wenn Sie Fragen zu einem Programm aus dem Bereich des E-Learning haben, wenden Sie sich bitte an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für das betreffende Tool oder schreiben Sie uns eine Mail an elarning@tiho-hannover.de.