

Didaktische Gestaltungsprinzipien bei digital unterstützten Lehr-/Lernkonzepten

Allgemeines: Online-Lehre zeichnet sich durch synchrone und asynchrone Lernphasen aus. Vor allem zu Beginn der Lehrveranstaltung sind synchrone Treffen wichtig, um ein Kennenlernen zwischen den Studierenden aber auch zwischen den Studierenden und den Lehrenden zu ermöglichen. Diese Kontakte stellen die Grundlage für eine gute Lernatmosphäre her. Besonders während der asynchronen Lernphasen, in denen kein direkter Kontakt zwischen Lehrenden und Studierenden besteht, sind Studierende zum selbständigen Lernen angehalten. Diese Phasen müssen von den Lehrenden sorgfältig vorbereitet und begleitet werden.

Einen Selbstlernkurs zur Konzeption von Online-Lehre finden Sie nach Login auf ILIAS im Magazin unter Zentrale Bereiche und Einrichtungen, Arbeitsstelle Hochschuldidaktik (ASL5).

Bitte beachten Sie die aktuell geltenden Hinweise zum Datenschutz der Universität Hohenheim bei der **Aufzeichnung von Online-Lehrveranstaltungen**.

Planungselemente	Vorgehensweise	Material/Links
Lernziele formulieren	Die Formulierung von Lernzielen wird Ihnen eine wichtige Planungs- und Entscheidungshilfe sein. Wozu dienen Lernziele? 1. Die von Ihnen ausgewählten Lernziele geben vor, welche Kompetenzen sich bei Studierenden am Ende des Semesters/der Sitzung neu aufgebaut oder erweitert haben sollen. 2. Lernziele liefern eine fundierte Basis für die Planung der Lehrveranstaltung, zur Auswahl geeigneter Inhalte und der Lehr-/ Lernmethoden zur Vermittlung der Inhalte. 3. Lernziele helfen den Studierenden, ihren Wissensstand selbst zu überprüfen. In der Planung einer Lehrveranstaltung macht es Sinn, vom Großen ins Kleine zu planen: Machen Sie sich zunächst Gedanken darüber, zu welchen Kompetenzen Ihre Lehrveranstaltung die Studierenden am Ende des Semesters befähigen soll (grobe Lernziele). Zum Beispiel: „Die Studierenden können verschiedene Modelle benennen.“ Im Anschluss formulieren Sie für jede Sitzung Lernziele (feine Lernziele), die sich aus den groben Lernzielen ableiten. Zum Beispiel: „Die Studierenden können das Modell XY anwenden.“ Vorschlag: Schreiben Sie sich einen Didaktischen Ablaufplan, indem Sie die folgenden	Handreichung Kompetenzbasierte Lernziele Video zum Constructive Alignment

	Stichpunkte/Überschriften für jeden Teil Ihrer Lehrereinheit planen: Zeit, Lernziel, Inhalte, Methoden/ Sozialform, Materialien/ Unterlagen. Formulierungshilfen und Beispiele finden Sie in der Handreichung „Kompetenzbasierte Lernziele“ in der Materialspalte.	
Semesterplanung bekannt geben	Um den Studierenden einen roten Faden zur Orientierung durch das Semester an die Hand zu geben, ist die Veröffentlichung und Besprechung Ihrer Semesterplanung sinnvoll. Diese sollte regelmäßig wieder gezeigt werden, um Zusammenhänge vor Augen zu halten und aufzuzeigen, was bereits bearbeitet wurde und was noch folgt. Dies kann zu Beginn des Semesters mit Hilfe eines Syllabus (Kurzsteckbrief) mit den wichtigsten Angaben zur Lehrveranstaltung erfolgen. Eine kurze Beschreibung und eine Vorlage finden Sie in der Materialspalte. Prüfungsleistungen sollten bereits am Anfang mitbedacht und eingeplant werden. Die gesteckten Lernziele werden Ihnen aufzeigen, in welcher Form die Prüfungsleistung erfolgen sollte. Es ist wichtig, diese am Anfang mitzuplanen, damit die Art der Prüfung nicht das Vorgehen innerhalb der Lehrveranstaltung konterkariert. Sehen Sie dazu z.B. das Video zum „Constructive Alignment“. Alternativen zur Präsenzlehre und zur Präsenzprüfung finden Sie in den Dokumenten in der rechten Spalte. Geben Sie, wie gewohnt, die Planung für das Semester bekannt: • Wichtige Termine • Lernziele • Inhalte • Was wird gebraucht: Material, technische Ausstattung, usw. • Art/Form der Veranstaltung: ILIAS, Lehrvideos, Gruppenarbeiten, usw. • Art/Form der Prüfung Diese Informationen sollten schriftlich festgehalten und von den Studierenden gut abrufbar/einsehbar sein.	Alternativen zur Präsenzprüfungen Prüfungsarten digital gestalten Vorlage Syllabus (Kurssteckbrief)
Sprechstundenzeiten	Teilen Sie Ihren Studierenden mit: • Wann Sie erreichbar sind.	Vorlage Syllabus (Kurssteckbrief)

	Wie man einen Sprechstundentermin mit Ihnen vereinbaren kann und ob die Sprechstunde in Präsenz oder über ein technisches Medium stattfindet. Diese Angaben können ebenfalls im Syllabus erfolgen. Hinweise und Vorlage siehe rechte Materialspalte.	
Den Anfang gestalten	Um gerade am Anfang das Gefühl von Isolation oder Distanz zu verringern und um aufzuzeigen, wie das Semester ablaufen wird, ist der Auftakt ein besonders wichtiger Zeitpunkt. Diesen sollten Sie möglichst persönlich gestalten. Beispiele für einen Austausch/Absprachen über technische Medien: • ILIAS: z.B. darum bitten, dass jeder ein Foto von sich bereitstellt, damit man auch virtuell ein konkretes Gegenüber hat • E-Mail • Telefonate (ggfs. externe Rufumleitung beantragen) • Mit der (Klein-)Gruppe per Videokonferenz z.B. ein informelles Treffen planen, bei dem es eher um einen persönlichen Austausch und die Möglichkeit der Kontaktherstellung untereinander geht • Dabei sollten Sie im Blick haben, ob sich die einzelnen Gruppenmitglieder in unterschiedlichen Zeitzonen befinden und überlegen, ob und wie Sie darauf Rücksicht nehmen können • Fachliche oder soziale Kontakte fördernde Präsenzangebote Ein Kennenlernen der (Klein-) Gruppe könnte folgende Punkte enthalten: • Kurze Vorstellung • Wo befindet sich jeder? • Wo liegt das spezielle Interesse an der LV? • Gibt es Vorkenntnisse? • usw. In der rechten Spalte finden Sie einen Link zu Good Practice-Beispielen, um soziale Isolation zu verringern und die Eingebundenheit der Studierenden zu erhöhen.	Link zu Selbstlernkursen zu den Themen „Online Lehre“ und „Blended Learning“ hier (ILIAS Login erforderlich). Good Practice Beispiele zur Verringerung der sozialen Isolation „In Gesellschaft lernt es sich besser!“, zu finden unter dem Punkt „Veranstaltung vom 24.3.2021“

Aufgabenstellungen konkret formulieren	In den asynchronen Lernphasen arbeiten die Studierenden selbständig an Aufgaben. Deshalb ist es wichtig, die Aufgaben so konkret und eindeutig wie möglich zu gestalten, damit die Studierenden sich damit zurechtfinden. Für die Semesterplanung bietet es sich z.B. an, eine globale Aufgabe für das Semester zu formulieren. Diese können Sie in kleinere Teilaufgaben gliedern, die die Studierenden regelmäßig erledigen müssen. Für die Formulierung von Aufgabenstellungen ist es hilfreich, wenn Sie sich an Ihren Lernzielen orientieren. Je präziser Sie Ihre Lernziele formulieren, desto einfacher ist es, daraus passende Aufgabenstellungen abzuleiten. Außerdem sollten folgende Rahmenbedingungen geklärt werden: • Wer erledigt die Aufgabe? Einzelarbeit, Gruppenarbeit (2, 3, 4, max. 5 Studierende) • Was ist zu tun? Formulieren Sie so konkret wie möglich. Beispiele dazu in der Handreichung in der Materialspalte. • Mit welchen Hilfsmitteln soll gearbeitet werden? Literatur, Lernvideos, Links, Skript, usw. • Wann muss das Ergebnis abgegeben werden? • In welchem Format soll das Ergebnis eingereicht werden? Als Datei per E-Mail, als Dateiupload auf ILIAS, als mündlicher Vortrag über Videokonferenz, usw. • Wie erfolgt die Leistungsbewertung? Schriftlich, mündlich per Videokonferenz, usw.	In der Handreichung Kompetenzen prüfen finden Sie Tipps für die Formulierung von Aufgabenstellungen. Eine Übersicht von Online-Tools zur Gestaltung von Aufgaben finden Sie in der Handreichung „E-Assessments mit ILIAS“. Eine aktuelle Auflistung der an der Universität Unterstützten Tools finden Sie als Digitale Toolbox hier.
Feedback geben/ Feedback einholen	Feedback geben: Feedback ist eine entscheidende Einflussgröße, wenn es um Lernmotivation geht. Lernprozesse laufen erfolgreicher ab, wenn die Lernenden regelmäßig qualifiziertes Feedback erhalten. Wenn Studierende im Rahmen von Aufgabenstellungen vorwiegend selbständig lernen, ist es umso wichtiger, regelmäßige Gelegenheiten für Austausch und Feedback einzuplanen. Die Rückmeldungen sind notwendig, um den Studierenden Auskunft über ihren eigenen Lernstand zu geben und ihnen das Gefühl zu geben, in ihrer selbständigen Lernphase nicht allein zu sein. Dabei sollte darauf geachtet werden, eine Feedbackkultur und Feedbackregeln einzuführen.	Im Dokument „Gutes Feedback – Regeln für eine wirksame Rückmeldung“ finden Sie hilfreiche Formulierings- und Handlungsvor-schläge.

	Diese gilt es gemeinsam zu besprechen und schriftlich festzuhalten. Feedback an die Studierenden kann als 1. Einzelfeedback nur unter vier Augen oder 2. als Gruppenfeedback erfolgen (nicht mehr als vier Lernende) oder 3. als Peer-Feedback unter den Studierenden. Zu 1. + 2. Einzelfeedback/Gruppenfeedback mit Ihnen: Für jeden Lernenden ist es bedeutsam zu hören, wie das Gegenüber, ein/e Expertin, den momentanen Kenntnisstand einschätzt. Dazu gehört auch anzugeben, wie eventuelle Schwächen behoben werden können, Tipps zum weiteren Vorgehen, Motivation und eine Vereinbarung zur nächsten Feedbackrunde. Zu 3. Die Peer-Feedback-Gruppen können bestehen aus: • Zweierteams, die sich während des gesamten Semesters regelmäßig gegenseitig unterstützen und bewerten. • Kleingruppen von 3-4 Studierenden, die jeweils mit einer anderen Gruppe Arbeitsergebnisse austauschen und sich gegenseitig Rückmeldung geben. Festzuhalten wäre auch, wie Sie sich mit den Studierenden und diese untereinander austauschen können, z.B.: • In einem virtuellen Raum per Video (Möglichkeit der Realisierung prüfen; Alternative planen) • Per E-Mail • Innerhalb ILIAS Feedback einholen: Feedback kann und sollte auch in die umgekehrte Richtung erfolgen. Von den Studierenden an Sie. Dies kann Ihnen wertvolle Hinweise geben, welche Stärken Ihr Konzept bereits hat und wo Sie weiter Stärken aufbauen können. Sowohl im Einsatz der Technik als auch in der Vermittlung der Inhalte. Feedback könnten Sie sich z.B. am Ende einer Stunde/einer Lerneinheit einholen mit den Fragen: „Was haben Sie heute wesentlich dazu gelernt?“ „Was ist Ihnen unklar geblieben?“ „Wie könnten Sie Ihre Wissenslücke schließen?“	
--	---	--



Zeitmanagement für Studierende erleichtern	Die Studierenden haben ein Zeitraster als Wegweiser, wenn Sie die Termine aus den Punkten weiter oben veröffentlicht und besprochen haben: • Semestertermine • Abgabefristen • Feedbacktermine Darüber hinaus können Sie die Studierenden bei der Organisation ihres eigenen Zeitmanagements für das Selbststudium und das Arbeiten in Gruppen unterstützen. Sie können mit ihnen verschiedene Zeitmanagementtools besprechen und/oder als Linksammlung zur Verfügung stellen.	
---	---	--