

SeLiD Project Meeting in Alicante 2.-3.12.2021

„Studieren ab 50“ (OvGU Magdeburg) Good practices

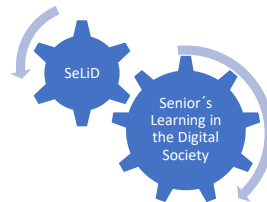
Antonio Roselli (*Studieren ab 50* – ZWW/OVGU)

Erstes Beispiel: eLearning-Einführung

- Vor Beginn der Pandemie bereits Einführungen in Moodle
- Relevant für Studierende, die das reguläre Seminarangebot besuchen
- Nutzung von Moodle auch im Programm „Studieren ab 50“ eingeführt
- Neu: Videokonferenzen mit Zoom-Meetings
- Neu: Verschiedene Formate der Onlinelehre

Veranstaltungsplanung – Phase 1

- ❖ Wann: ca. 5 Monate vor Beginn des Semesters (Abhängig von der Programmplanung)
- ❖ Zeitraum der Veranstaltung festlegen: Der Kurs sollte vor Beginn des eigentlichen Lehrbetriebs durchgeführt werden, spätestens jedoch in der ersten Woche →
Absprache mit der Programmplanung!
- ❖ Dauer des Kurses festlegen: Der Kurs muss kompakt sein!



Veranstaltungsplanung – Phase 1

- ❖ Kompakt = Wichtig ist die Vermittlung der grundlegenden Funktionen
- ❖ Beispiel aus „Studieren ab 50“:
 - 3 Sitzungen (3x90 Minuten), davon zwei in Präsenz und eine online
 - 1. Sitzung: Moodle (und ggf. andere eLearning-Plattformen)
 - 2. Sitzung: Zoom
 - 3. Sitzung: Online → In der Praxis die behandelten Inhalte nochmal besprechen

Veranstaltungsplanung – Phase 1

- ❖ In Erfahrung bringen, welche eLearning-Tools i.d.R. in den Veranstaltungen verwendet werden
- **Problem: Nicht alle Lehrenden nutzen Moodle!**
- ❖ Weitere Voraussetzungen mit der Programmplanung besprechen (PC-Raum, Internetzugang, Passwörter, max. Zahl der Teilnehmer*innen)
- ❖ Falls genug Lehrkapazitäten vorhanden sind: Aufteilung in Anfänger (keine oder geringe Vorkenntnisse) und Fortgeschrittene

Veranstaltungsplanung – Phase 1

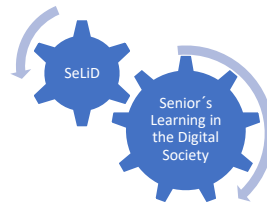
- ❖ Ankündigungstext klar formulieren:
 - Gegenstand der Veranstaltung
 - Zielgruppe
 - Struktur und Dauer der Veranstaltung
 - Nutzen
 - Teilnahmevoraussetzungen (z.B. aktiver Uni-Email-Account)
 - Ggf. Vorkenntnisse

Veranstaltungsplanung – Phase 2

- ❖ Wann: Nach der Anmeldephase, aber noch vor Beginn der Veranstaltung
- ❖ Unterstützung durch die Programmkoordinator*innen nötig
- ❖ Welche weiteren Kurse besuchen die eingeschriebenen Studierenden?
- ❖ Welche eLearning-Tools werden in den angemeldeten Veranstaltungen eingesetzt?
- **Problem: Nicht alle Lehrenden nutzen Moodle!**
- ❖ Falls möglich: Vorab Vorkenntnisse der Teilnehmer*innen erfragen
- ❖ Welche Formate werden in den konkreten Kursen für die Online-Lehre eingesetzt?

Formen der Online-Lehre an der OvGU

- **Hybridveranstaltung:** Teilpräsenz; Digitale Unterstützung per Zoom/Youtube/etc.; Interaktive „digitale“ Teilnehmer*innen; Synchron als Livestream, ggf. mit asynchroner Videobereitstellung (Youtube, Mediasite, etc.)
- **Semi-Hybridveranstaltung:** Teilpräsenz; Digitale Unterstützung per Mediasite; Kein(!) Livestream; Anschließende asynchrone Videobereitstellung (Youtube, Mediasite, etc.)
- **Rein synchrone Onlineveranstaltung:** Keine Präsenz; Digitale Unterstützung per Zoom/Youtube/etc.; Interaktive „digitale“ Teilnehmer*innen; Livestream
- **Mix aus synchroner und asynchroner Onlineveranstaltung:** Keine Präsenz; Digitale Unterstützung per Zoom/Youtube/etc.; Interaktive „digitale“ Teilnehmer*innen; Livestream und asynchrone Anteile (Videobereitstellung, etc.)
- **Rein asynchrone Onlineveranstaltung:** Keine Präsenz; Ggf. Unterstützung bei Video



Formen der Online-Lehre an der OvGU

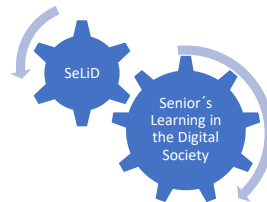
- **Hybridveranstaltung:** Teilpräsenz; Digitale Unterstützung per Zoom/Youtube/etc.; Interaktive „digitale“ Teilnehmer*innen; Synchron als Livestream, ggf. mit asynchroner Videobereitstellung (Youtube, Mediasite, etc.)
- Semi-Hybridveranstaltung: Teilpräsenz; Digitale Unterstützung per Mediasite; Kein(!) Livestream; Anschließende asynchrone Videobereitstellung (Youtube, Mediasite, etc.)
- **Rein synchrone Onlineveranstaltung:** Keine Präsenz; Digitale Unterstützung per Zoom/Youtube/etc.; Interaktive „digitale“ Teilnehmer*innen; Livestream
- Mix aus synchroner und asynchroner Onlineveranstaltung: Keine Präsenz; Digitale Unterstützung per Zoom/Youtube/etc.; Interaktive „digitale“ Teilnehmer*innen; Livestream und asynchrone Anteile (Videobereitstellung, etc.)
- Rein asynchrone Onlineveranstaltung: Keine Präsenz; Ggf. Unterstützung bei Video

Durchführung

- ❖ Kurs vorstellen: Zielsetzung, Struktur, Dauer
- ❖ Vorkenntnisse abfragen (idealerweise bereits geschehen)
- ❖ Grundlegende Begriffe klären (was ist ein Uni-Email-Account, was ist eLearning, was ist Moodle, was ist Zoom, welche Formate gibt es für Onlinelehre an der OvGU usw.)
- ❖ Technische Voraussetzungen erfüllen → Einloggen in das Uni-Netz

Durchführung der ersten und zweiten Sitzung (Präsenz)

- ❖ Schritt für Schritt-Anleitung
- ❖ Zeit für Rückfragen
- ❖ Bei gemischten Gruppen: Gegenseitige Unterstützung unter den Studierenden fördern
- ❖ Wesentliche Schritte wiederholen und zusammenfassen
- ❖ Den Studierenden die Möglichkeit geben, die Schritte noch mal selbstständig zu wiederholen
- ❖ Übersicht der einzelnen Schritte noch mal als Dokument zur Verfügung stellen (z.B. in Moodle)



Durchführung der dritten Sitzung (online via Zoom)

- ❖ Veranstaltungslink rechtzeitig verschicken
- ❖ Für individuelle Fragen zur Verfügung stehen
- ❖ Bei Schwierigkeiten ggf. auch Möglichkeit einer direkten telefonischen Anleitung
- ❖ Sobald alle „anwesend“ sind: Die einzelnen, bereits in der zweiten Sitzung vorgestellten und eingeübten Funktionen durchgehen

Nachbereitung

- ❖ Ggf. noch für kurze individuelle Übungs-Meetings zur Verfügung stehen (jeweils max. 10 Min.)
- ❖ Feedback einholen
- ❖ Bei Interesse (und sofern Zeit zur Verfügung steht): Weitere Funktionen in den Übungs-Meetings vorstellen