

Handreichung für die Digitale Lehre

am Institut für Philosophie der FU Berlin

erstellt im Sommersemester 2020

Stand: 16.04.2021



Institut für Philosophie

Habelschwerdter Allee 30, 14195 Berlin

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
I Die besonderen Herausforderungen der digitalen Lehre	3
1.1 Allgemeiner Umgang mit der Herausforderung	3
1.2 Zur Gestaltung der synchronen und asynchronen Anteile	4
II Formale Anforderungen der Lehrveranstaltungen	5
2.1 Seminarpläne	5
2.2 Regelmäßige Teilnahme	5
2.3 Aktive Teilnahme	6
2.4 Organisation von Gruppenarbeit	6
2.5 Prüfungsleistungen	7
III Kommunikation in der Online-Lehre	8
3.1 Vorbereitung	8
3.2 In der Lehrveranstaltung	8
3.3 Begleitend	10
IV Technische Umsetzung	11
4.1 Welche Software?	11
4.2 Systemvoraussetzungen	11
4.3 Einsatz der Software in den Seminaren	12
4.4 Wie gehe ich mit technischen Problemen in meinem Seminar um?	12
Appendix	14
Konkrete Beispiele zur Lehre aus dem Sommersemester 2020 (zu 1.2)	14
Verschiedene AT-Formate (zu 2.3)	15
Organisation der Gruppenarbeit (zu 2.4)	17
Weitere Ausführungen zur Software (zu 4.1)	18
Wie behebe ich technische Probleme in meinem Seminar? (zu 4.4)	22

Vorwort

Liebe Mitglieder des Instituts,
liebe Lehrende,
liebe Studierende,

die sprunghafte Einführung der digitalen Lehre im Sommersemester 2020 war mit großen Herausforderungen verbunden, denen wir uns alle häufig unter widrigen Bedingungen mit großem Einsatz stellen mussten. Diese Handreichung soll dazu beitragen, unter den weiterhin schwierigen Bedingungen diese Lehr- und Lernsituation für alle noch erfolgreicher zu gestalten. Viele Lehrende und Studierende sehen sich insbesondere in der COVID-19-Pandemie in materieller, psychischer oder sozialer Hinsicht in einer schwierigen Lage. Im Rückblick auf die Erfahrungen des Sommersemesters sind in diesem Dokument Empfehlungen zusammengetragen, die helfen sollen, das digitale Miteinander zu verbessern. Zugleich kann dieses Dokument auch als Grundlage für eine institutsweite Selbstverständigung, wie die Lehre am Institut für Philosophie allgemein gestaltet werden sollte, dienen. Die Studierenden des Instituts können damit die Gestaltung der Lehre besser nachvollziehen und auch gegebenenfalls auf Basis der Handreichung angemessen kritisieren.

Die Empfehlungen dieser Handreichung orientieren sich am Leitprinzip der *gegenseitigen Rücksichtnahme*. In der digitalen (wie auch in der herkömmlichen) Lehre ist es ein Ziel, eine Atmosphäre gegenseitiger Wertschätzung zu schaffen – auch mit Blick auf die Förderung offener philosophischer Seminardiskussionen. Grundsätzlich kann man zwar davon ausgehen, dass alle Beteiligten bestrebt sind, die an sie gerichteten Anforderungen zu erfüllen; aber sowohl Studierende als auch Lehrende stehen vor der Herausforderung, diese Anforderungen im Rahmen eines immer noch nicht alltäglichen Alltags meistern zu müssen. Dies gilt es sowohl bei der Planung als auch bei der Durchführung der Veranstaltungen zu berücksichtigen.

Inhaltlich gliedert sich diese Handreichung in einen allgemeinen Abschnitt über die Herausforderungen der Digitalen Lehre, einen über die formalen Anforderungen der Lehrveranstaltungen, einen über die sozialen Aspekte sowie einen Abschnitt zur technischen Umsetzung. Darüber hinaus gibt es einen Appendix mit weiteren Hinweisen und Anwendungsbeispielen.

Die Inhalte der Handreichung sind aus einer von Studierenden der Fachschaftsinitiative Philosophie angeregten Zusammenarbeit mit Lehrenden des Instituts hervorgegangen. Es wurde besonderer Wert darauf gelegt, beide Perspektiven gleichermaßen einzubeziehen, um zu praktikablen und fruchtbaren Ergebnissen zu kommen. Weitere Anregungen, wie die digitale Lehre verbessert werden kann, sind willkommen und können eingereicht werden bei folgender E-Mailadresse: fu_philosophie_handreichung@posteo.de.

Berlin, Sommer 2020. Institut für Philosophie der Freien Universität Berlin,

Silvana Blaube, Tillmann Heide, Carl Lehrmann, Jan Malte Voß, Fenna Hülsemann & Ronja Liebenrodt
in Zusammenarbeit mit Daniel Austerfield, Prof. Dr. Dina Emundts, Prof. Dr. Hilge Landweer, Prof. Dr. Dirk Setton, Prof. Dr. Jan Slaby, Prof. Dr. Jörg Volbers, Dr. Annett Wienmeister und Dr. Julia Zakkou.

I Die besonderen Herausforderungen der digitalen Lehre

Bei der Planung und Strukturierung der Lehrveranstaltungen sollten die Dozierende sich die besonderen Herausforderungen der digitalen Lehre vergegenwärtigen. Dazu gehören nicht zuletzt der fehlende oder eingeschränkte persönliche Kontakt zwischen Lehrenden und Studierenden sowie die Beeinträchtigung der gemeinsamen Arbeit durch die Formen der digitalen Vermittlung.

Umfragen unter Studierenden der Philosophie im SoSe 2020 haben ergeben, dass viele Seminarteilnehmer*innen durch andere Verpflichtungen (Kinderbetreuung, Pflege) und berechtigte Sorgen (finanzielle Sorgen, Zukunftssorgen) intensiver beansprucht sind als sonst und zudem stärker unter Einsamkeit, Konzentrations- und Motivationsproblemen leiden.¹

Im Vergleich zu einem regulären Semester ist davon auszugehen, dass Studierende signifikant weniger Zeit und Energie für die Vorbereitung und Belegung der Lehrveranstaltungen (LV) aufwenden können. Im SoSe 2020 wurde häufig der Arbeitsaufwand als sehr viel höher als im Präsenzbetrieb wahrgenommen. Darüber hinaus hatten viele Studierende den Eindruck, in digitalen Lernformaten weniger zu lernen und weniger Beteiligungsmöglichkeiten als sonst zu haben. Zudem wurden die Anforderungen für die aktive Teilnahme (AT) als besonders zeit- und arbeitsintensiv erfahren.

1.1 Allgemeiner Umgang mit der Herausforderung

Unsere grundsätzliche Empfehlung lautet, offen und transparent mit dieser Situation umzugehen. Es ist sinnvoll, das Arbeitspensum sowie die Bedingungen für die Aktive Teilnahme anzupassen. Dozierende sollten möglichst früh die Anforderungen, die in ihren Lehrveranstaltungen gelten, verbindlich und am besten schriftlich für alle nachvollziehbar kommunizieren, damit die Studierenden sich darauf einrichten können.

Besonders, weil der Arbeitsaufwand höher ist, empfehlen wir, die Lernziele in Bezug auf den Arbeitsaufwand und das Lesepensum der LV entsprechend geringer anzusetzen als im normalen Präsenzbetrieb. Wir empfehlen, einen ausführlichen Seminarplan am Anfang des Kurses allen Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen. Dieser soll nicht nur das Konzept und den Ablauf der LV darstellen, sondern auch die Bedingungen für die AT und die Besonderheiten im Ablauf des Seminars hinreichend erläutern (siehe dazu auch die detaillierten Ausführungen unter Abschnitt III). Gleichzeitig ist es für beide Seiten notwendig, flexibel auf sich ändernde Rahmenbedingungen und individuelle Problemlagen reagieren zu können.

Den Dozierenden wird empfohlen, die Teilnehmenden explizit zu Feedback und Kritik aufzufordern und gegebenenfalls das Arbeits- und Lesepensum (sowie die Anforderungen für die AT) entsprechend zu korrigieren. Dies empfiehlt sich auch deshalb, um die verschiedenen Lernstände der Kursteilnehmer*innen vermehrt zu berücksichtigen.

¹ Siehe dazu: <https://docs.google.com/forms/d/1mhqhZ0lc9P2Cj4dlZqkLLXsg1K1rXgYVjhAeB4iVP00/viewanalytics> und <https://docs.google.com/forms/d/1bqEvpv4Lkb5TcSrV1YvO42ODbtTdfpcmNVOoH3HK9Fs/viewanalytics>

1.2 Zur Gestaltung der synchronen und asynchronen Anteile

Eine wichtige Grundsatzentscheidung bei der Planung der Online-Lehre besteht darin, die genauen Formen und das konkrete Verhältnis der synchronen und asynchronen Anteile einer Lehrveranstaltung zu bestimmen. Synchroner Formate, in denen sich Studierende und Lehrende gleichzeitig in einem digitalen Raum befinden, haben den Vorteil, dass sie einen direkten Austausch ermöglichen und noch am ehesten den gewohnten Seminarbetrieb simulieren können. Im Gegensatz dazu haben asynchrone Formate den Vorteil, dass sie weniger störanfällig und wiederholt abrufbar, sowie orts- und zeitunabhängig nutzbar sind. Im Allgemeinen sind synchrone Anteile asynchronen Anteilen in der Planung und Umsetzung von Lehrveranstaltungen vorzuziehen. Das Bedürfnis nach direkter Ansprache, direktem Austausch und nach regelmäßigen Treffen, die das Lernen zeitlich strukturieren, sollte nicht unterschätzt werden.

Um zu demonstrieren, welche Möglichkeiten es bei der Lehrplanung gibt, um eine funktionierende Kombination von synchronen und asynchronen Anteilen zu entwerfen, sind im Appendix (siehe S. 14) einige Praxisbeispiele aus dem Sommersemester 2020 als Anregung aufgelistet.

II Formale Anforderungen der Lehrveranstaltungen

Die Anforderungen an die Teilnahme einer Lehrveranstaltung sollten schriftlich im Seminarplan zur Verfügung gestellt werden, falls möglich bereits im Vorlesungsverzeichnis. Informationen für Studierende bezüglich der Inhalte, der angewandten didaktischen Methoden und des erforderlichen Vorwissens erleichtern die Auswahl der passenden Lehrveranstaltungen und führen zu realistischeren Erwartungen bei allen Beteiligten. Seminartexte sollten bereits vollumfänglich zur ersten Sitzung des Seminars – spätestens jedoch eine Woche vor der jeweiligen Sitzung – zur Verfügung gestellt werden. Es wird allen Lehrenden empfohlen, unter den erschwerten Bedingungen der Online-Lehre mit den Leistungsanforderungen an die Studierenden im Allgemeinen flexibel und nachsichtig umzugehen.

2.1 Seminarpläne

Seminarspezifische Anforderungen sollten auf dem Seminarplan zu finden sein, am besten möglichst in *einem* Dokument vollständig versammelt und bei Bedarf aktualisiert. Perspektivisch soll zudem ein Blackboardkurs zur Verfügung gestellt werden, in welchem aktuelle Seminarpläne des laufenden Semesters versammelt und für alle Mitglieder des Instituts einsehbar sind. Der Kurs findet sich unter dem Reiter *Community*. Bei Fragen oder Problemen dazu bitte an die FSI Philosophie wenden (fu_philosophie_FSI@posteo.de).

Folgende Punkte sollten bei der Erstellung eines Seminarplans berücksichtigt werden:

- Modalitäten bzgl. der Erreichbarkeit der Dozierenden (Kontaktdaten und Sprechstundenzeiten)
- Möglichkeiten der individuellen Rückmeldung
- Auflistung aller relevanten Fristen bzgl. AT und Prüfungsleistungen
- Flexibilität der Anforderungen bzgl. äußerer Bedingungen (wie z.B. Kinderbetreuung), die dem Erfüllen der AT oder der Prüfungsleistungen entgegenstehen

Im Folgenden finden sich weitere Empfehlungen, Hinweise und Regelungen aufgelistet, die für eine angemessene Gestaltung von Lehrveranstaltungen beachtet werden sollten.

2.2 Regelmäßige Teilnahme

- Laut Prüfungsordnung müssen Studierende für eine regelmäßige Teilnahme 85% der vorgesehenen Präsenzzeit einer Veranstaltung besuchen. Bei einem wöchentlich stattfindenden Seminar sollten Studierende so nicht mehr als 2x unentschuldig fehlen im Semester.
- Anwesenheitslisten können, müssen aber nicht geführt werden. In Online-Veranstaltungen sind Anwesenheitslisten wegen möglicher technischer Probleme nicht sinnvoll.
- Um Verbindlichkeit im Seminar herzustellen, empfiehlt das Institut den Studierenden, bei der Kursleitung vorher Bescheid zu geben, wenn sie bei einer Sitzung verhindert sein sollten.

2.3 Aktive Teilnahme

- Das Medium der Einreichung von AT-Leistungen sollte festgelegt werden: z.B. per E-Mail, auf Blackboard oder als Wiki.
- Die Leistungen der AT sollten darauf ausgelegt sein, während der Vorlesungszeit erbracht werden zu können, da es um Leistungen geht, von denen die/der Einzelne ebenso wie das ganze Seminar profitieren soll.
- Es sollten asynchrone AT-Leistungen ermöglicht werden und möglichst auch solche, die keine Gruppenarbeit voraussetzen. Partnerarbeit zu zweit ist zumutbar.
- Wichtig ist, dass Studierende zu eigenen Texten möglichst ein Feedback erhalten. Zumeist hängt die Nützlichkeit der AT-Beiträge des Seminars wesentlich vom Feedback ab. Der Arbeitsaufwand für die Erstellung von Feedback sollte bei der AT-Planung nicht unterschätzt werden. Auch ein minimales Feedback ist besser als keines.
- Da der Arbeitsaufwand im digitalen Semester tendenziell höher ausfällt, können AT-Leistungen, die vom zeitlichen Aufwand her etwas geringer ausfallen, eine gute Möglichkeit darstellen, zur Entlastung der Studierenden beizutragen.
- Gibt es im Kurs Rückmeldungen der Studierenden, dass der Umfang der AT zu hoch ausfällt, sollte von Seiten des*der Dozent*in das Gespräch mit den Studierenden gesucht und ggf. andere Lehrpersonen zur Einschätzung des Umfangs der AT konsultiert werden; auch die Geschäftsführung des Instituts und das Team für Studienberatung sind in solchen Fällen geeignete Ansprechpartner*innen
- Art und Umfang der AT sollten im Seminarplan genau festgelegt sein.
- Verschiedene Formen können je nach Arbeitsaufwand kombiniert oder einzeln gestellt werden. Eine Auflistung möglicher Formen für AT-Leistungen findet sich im Appendix (S. 15f.).

2.4 Organisation von Gruppenarbeit

- Gruppenarbeiten können sinnvoll sein, um studentischen Austausch im Seminar zu fördern, werden aber von Studierenden unterschiedlich angenommen.
- Insbesondere im Online-Semester ermöglichen Gruppenarbeiten gesprächsorientierte Formate mit einer ausgeglicheneren Beteiligung.
- Es wird empfohlen, die Arbeit in Gruppen eng an den Seminarinhalten auszurichten und in die weitere Seminarstruktur einzubinden.
- Prinzipiell lassen sich Gruppenarbeiten sowohl in der synchronen als auch in der asynchronen Lehre organisieren. Weitere Ausführungen und konkrete Anleitungen für die Ausgestaltung finden sich im Appendix (S. 17 und S. 19f.).
- In allen Fällen sollte der Modus der Gruppenarbeit im Seminar klar kommuniziert werden (Ziele, Deadlines, Dokumentation, ggf. Teilleistung der aktiven Teilnahme, Feedbackmöglichkeiten / Austauschmöglichkeiten mit der Lehrperson etc.). Eine klare Formulierung der Aufgaben ist besonders wichtig.

2.5 Prüfungsleistungen

- Die Seminare sind jeweils verschiedenen Modulen mit teilweise unterschiedlichen Prüfungsformen zugeordnet: Verschieden lange Hausarbeiten und mündliche Prüfungen. Art und Umfang der Prüfungsleistung richten sich nach den einzelnen Modulanforderungen, die in der Studien- und Prüfungsordnung festgelegt sind (siehe geltende Studien- und Prüfungsordnungen).
- Eine mündliche Prüfung kann grundsätzlich *nicht* durch eine Hausarbeit ersetzt werden und umgekehrt.
- Bei Hausarbeiten drängt das Institut darauf, dass verbindliche Fristen in der anschließenden vorlesungsfreien Zeit gesetzt werden. Insofern es abweichende Regelungen von Seiten des Fachbereichs oder der Hochschulleitung gibt, sind diese vorrangig zu beachten.
- Nach Erhalt einer Hausarbeit bzw. Modulabschlussleistung ist auch ohne Aufforderung zeitnah eine Eingangsbestätigung an die betreffenden Studierenden zu verschicken.
- Studierende haben für das Verfassen der Prüfungsleistung einen Anspruch auf Beratung und nach dem Einreichen der Prüfungsleistung hat der*die Student*in Anspruch auf ein zeitnahes Feedback.
- Einige Dozierende lassen die Studierenden Hausarbeiten in verkürzter Form schreiben. Das ist grundsätzlich möglich, hat aber auch Nachteile. So ist es nicht unbedingt leichter, kurze philosophische Texte zu schreiben. Gibt es ein solches Angebot, müssen die Studierenden jedoch nach wie vor auch die Möglichkeit haben, den im Modulhandbuch beschriebenen Umfang der schriftlichen Prüfungsleistung zu erbringen.
- In Bezug auf das Prüfungsthema sollten folgende Modalitäten abgeklärt werden:
 - Absprachen bzgl. des Themas und der Literatur: Müssen Texte aus dem Seminar behandelt werden? Müssen weitere Texte (z.B. Sekundärliteratur) recherchiert und eingebunden werden? Wie viele jeweils?
 - Wie sollen diese Absprachen stattfinden? (z.B. per Email, in einer Sprechstunde, etc.)
 - Auch für die Festlegung des Themas sollte ein zeitlicher Rahmen vorgegeben werden.
- Verweise auf die Instituts-Seiten zum Verfassen von Hausarbeiten und zum Umgang mit Plagiaten können hier gefunden werden.²
- Auch wenn vieles dafür spricht, dass die Studierenden lernen, sich selbst konkrete Themen und Fragestellungen zu überlegen, so sollten Dozierende doch auch prinzipiell darauf vorbereitet sein, im Bedarfsfall ein Thema vorzuschlagen.

² https://www.geisteswissenschaften.fu-berlin.de/we01/studieren/studium/download/FU-Philosophie_Hausarbeiten.pdf
und
<https://www.geisteswissenschaften.fu-berlin.de/we01/studieren/studium/download/Informationen-zum-Umgang-mit-Plagiaten-und-Ideendiebstahl.pdf>

III Kommunikation in der Online-Lehre

Die Digitalität in der Lehre wirkt sich besonders gravierend auf die Kommunikation und die Lernatmosphäre aus. Die folgenden Hinweise sollen dazu beitragen, dass Dozierende und Studierende sich auch unter den neuen Bedingungen mit gegenseitiger Wertschätzung und Rücksichtnahme begegnen.

3.1 Vorbereitung

Plattform

WebEx Meetings funktioniert für einfache Seminarsitzungen am besten. WebEx Trainings wird derzeit aufgrund von technischen Problemen in der Anwendung nicht empfohlen. WebEx Teams kann für spezielle Gruppenprojekte genutzt werden, ist aber für Diskussionen nicht geeignet.

Set-Up

Die Seminarsitzungen sollten bereits s.t. offen sein. Damit haben Teilnehmer*innen mit technischen Problemen die Möglichkeit, diese vor Beginn der Sitzung zu lösen. Die Seminarsitzungen sollten außerdem automatisch geöffnet werden, so dass die Studierenden sich frühzeitig in den Raum begeben können. Bei häufigen und /oder länger dauernden technischen Schwierigkeiten sollte der Vorlauf eventuell vergrößert werden. Deshalb sollte auch die Option, den Zutritt zu einem Seminar zu beschränken ("Automatische Sperre"), für reguläre Veranstaltungen nicht verwendet werden. Es wird empfohlen, einen Webex-Raum auch nach Ende der Veranstaltung offen zu lassen (siehe 4.3)

Das Seminar sollte immer über den selben Link und gegebenenfalls über das selbe Passwort einwählbar sein. Der Link sollte an möglichst auffälliger Stelle im Blackboard-Kurs zu finden sein – so wird es für die Studierenden wesentlich einfacher, sich im Beitrittslink-Dschungel ihres laufenden Semesters zurechtzufinden (siehe dazu Kapitel 5.3)

Der Beitrittston für Teilnehmende bei Webex-Meetings wird oft als störend wahrgenommen und kann manuell von der Kursleitung ausgeschaltet werden, indem oben in der Einstellungs-Leiste des laufenden Meetings unter "Teilnehmer" bei "Beitrittston beim Eintreten und Verlassen" das Häkchen entfernt wird.

Kamera & Mikrofon

Kameras sollten nach Möglichkeit angeschaltet werden, um eine persönlichere Veranstaltungsatmosphäre entstehen zu lassen. Die Studierenden sollten daher vor allem zu Beginn des Semesters dazu angeregt werden, ihre Kameras anzuschalten. Es verfügen jedoch nicht alle Studierende über die technischen Voraussetzungen oder befinden sich in einer Arbeitsumgebung, die dies zulässt.

Mikrofone sollten nur eingeschaltet werden, wenn ein Wortbeitrag geäußert wird. Permanent eingeschaltete Mikrofone führen zu störenden Hintergrundgeräuschen und Audio-Rückkopplungen. Falls die Audio-Qualität schlecht ist, kann dies manchmal dadurch behoben werden, indem die eigene Kamera und/oder die Videoausgabe der anderen Teilnehmer*innen ausgeschaltet wird.

3.2 In der Lehrveranstaltung

Anrede

Zu Beginn des Semesters sollte kommuniziert werden, welche Anrede verwendet wird. Gerade für Erstsemester und Personen, die neu an der FU sind, herrscht oft große Unsicherheit dahingehend, wie Hochschuldozierende anzusprechen sind. Dies sorgt vor allem in der schriftlichen Kommunikation per E-Mail für Hemmungen und zu erschwerte Kommunikation. Es empfiehlt sich, in der Anrede auf Titel zu verzichten und zu klären, ob gesiezt oder geduzt werden soll.

Finden im Rahmen einer Lehrveranstaltung Vorstellungsrunden statt, sollte den Teilnehmenden explizit Raum geschaffen werden, ihre bevorzugten Pronomen, mit denen sie im Kurs angesprochen werden möchten, zu kommunizieren.

Begrüßung & Verabschiedung

Es bietet sich an, zu Beginn und zum Ende einer Seminarsitzung kurz alle Teilnehmenden dazu anzuregen, ihre Mikrofone anzuschalten, um sich zu begrüßen bzw. sich zu verabschieden. Alternativ geht das auch über den Chat.

Sollte ein Bedarf bestehen, ein Thema über das Ende der Seminarsitzung hinaus weiter zu besprechen, wird empfohlen, dies rechtzeitig und deutlich zu kommunizieren und das Ende der Seminarsitzung kenntlich zu machen. Studierenden, die nicht überziehen können, kann es ansonsten schwerfallen, sich aus einer Seminarsitzung auszuschalten.

Wenn die Möglichkeit dafür besteht, empfiehlt es sich, eine Vorstellungsrunde der Seminarteilnehmer*innen zum Beginn des Semesters stattfinden zu lassen, um zu sehen, welche Interessen, Erfahrungen und Motivation in das Seminar mit eingebracht werden.

Höflichkeit

Aufgrund des Formats des Onlinesemesters arbeiten viele Studierende und Dozierende von zu Hause. Es empfiehlt sich daher, zu Beginn des Semesters gemeinsam darüber zu sprechen, welche Gepflogenheiten in einem Seminar als angemessen angesehen werden, besonders im Bezug auf Rauchen oder Essen und ob in solchen Fällen z.B. die Kamera ausgeschaltet werden sollte.

Wortmeldungen

Wortmeldungen sollten nach Möglichkeit über den Chat z.B. mittels eines "+" oder eines "*" vermerkt werden. Die Hand-Hebe-Funktion funktioniert meistens nicht und sich in die Kamera zu melden, wird nicht allen immer möglich sein. Redner*innenlisten können ebenfalls im Chat vermerkt werden. Das Führen der Redner*innenlisten kann auch von Studierenden übernommen werden.

Aufgrund der neuen Bedingungen fällt es einigen Studierenden besonders schwer, sich aktiv an den Seminardiskussionen zu beteiligen. Dozierende sollten daher die Studierenden anregen, sich in das Seminar einzubringen. Studierende, die sich bisher noch nicht so häufig gemeldet haben, sollte hinsichtlich Wortbeiträgen der Vortritt gelassen werden.

Falls Studierende sich in einer Seminarsitzung nicht per Mikrofon äußern können, sollten sie dafür auf die Chatfunktion ausweichen dürfen.

Pausen

Es empfiehlt sich, Pausen in den Ablauf der Seminarsitzungen mit einzuplanen und eine entsprechende Regelung am Anfang des Semesters zu etablieren (z.B. 5-10 Minuten zur Mitte jeder Sitzung). Am Institut wurden hier gute Erfahrungen hinsichtlich der Pünktlichkeit und Konzentrationsfähigkeit der Veranstaltungsteilnehmer*innen gemacht.

3.3 Begleitend

Feedback

Das Format 'Onlinesemester' ist noch neu und kann auf jeden Fall noch verbessert werden. Es empfiehlt sich daher, nach Feedback zu fragen und hierfür Zeit zur Verfügung zu stellen. Es bietet sich an, entweder alle paar Wochen die letzten 15 Minuten einer Seminarsitzung für Feedback zu verwenden, oder ein bis zwei reine Feedbacksitzungen anzubieten. Es lassen sich auch ohne großen Aufwand kurze Online-Umfragen in WebEx erstellen. Äußerst wichtig ist, ein erstes Feedback frühzeitig im Semester einzuholen (2. oder 3. Semesterwoche), um gegebenenfalls rechtzeitig Anpassungen vornehmen zu können. Den Studierenden sollte es ermöglicht werden, ihr Feedback anonym zu äußern.

Individuelle Kommunikation

Die Möglichkeit für Studierende Dozierende vor Ort anzusprechen, fällt durch die Digitalisierung weg. Sprechstunden sind daher wichtiger denn je und es sollte versucht werden, diese auch wirklich zu gewährleisten. Außerdem sind E-Mails von Studierenden regelmäßig zu beantworten. Um möglichst niedrigschwellig ansprechbar zu sein, ist es hilfreich beispielsweise vor oder nach dem Seminar in WebEx Gelegenheit für Fragen zu schaffen. Die Kommunikationskanäle und der entsprechende Zugang zu diesen sollten den Studierenden frühzeitig mitgeteilt werden, so dass Anfragen und Probleme nicht verloren gehen.

Studentische Kommunikationskanäle

Damit sich die Studierenden auch außerhalb der Seminarsitzungen austauschen können, sollten sie dazu angeregt werden, informelle Kommunikationsgruppen aufzumachen und daran teilzunehmen. Dafür eignen sich populäre Apps wie z.B. "WhatsApp", "Telegram", "Discord" oder "Signal".

IV Technische Umsetzung

In der Onlinelehre hält die Technik unterschiedliche Herausforderungen bereit. Es ist wichtig, sich mit den digitalen Instrumenten vertraut zu machen. Technische Probleme können jedoch nie ganz vermieden werden. Daher finden sich hier auch Tipps und Hinweise für einen produktiven Umgang mit den unvermeidbaren Fehlern.

4.1 Welche Software?

Grundsätzlich sollten nur Tools verwendet werden, die von der FU bereitgestellt werden. Für diese Tools gibt es Beratungsangebote durch das CeDiS. Diese Tools sind außerdem auf Rechtskonformität geprüft.

Zentrale Werkzeuge, mit denen sich Lehrende vorab vertraut machen sollten, sind:

- Webex Meetings
- Blackboard (weitere Informationen zur Besonderheit von Blackboard finden sich im Appendix, siehe S. 18f.)
- Rundmails an alle Teilnehmer*innen über Blackboard oder Campus Management
- Zugriff über VPN bei der Literaturrecherche (schaltet FU-Lizenzen frei)
- ggf. Userwikis, FU-Blogs, FU-Wikis

Informationsmaterial und Leitfäden zu den verschiedenen Programmen werden von der ZEDAT bereitgestellt.³

³ Z.B.: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Webex+Wiki+Startseite>,
<https://www.cedis.fu-berlin.de/online-lehren-lernen/seminare/index.html>.

4.2 Systemvoraussetzungen

- Für gewöhnlich ist eine Internetverbindung mit einer (Download)-Bandbreite von 4 Mbit/s ausreichend, um Webex auszuführen. Die vorliegende Internetverbindung kann mit verschiedenen Tools getestet werden.⁴
- Es wird empfohlen, die Webex-Desktopanwendung herunterzuladen. Webex kann auch auf Browsern ausgeführt werden, doch sind nicht alle Browser gleichermaßen geeignet (empfohlen werden z.B. Chrome oder Firefox).
- Bei Webex-Meetings sollte für bessere Tonqualität ein externes Mikrofon mit Kopfhörern genutzt werden.
- Wenn Dozierende neue Hardware und besseres Equipment benötigen, kann dafür die finanzielle Unterstützung der Universität beantragt werden. Bitte hierzu an das Institutssekretariat wenden.
- Wenn Studierende für die Teilnahme an der digitalen Lehre neue Hardware, eine bessere Internetverbindung oder einen ruhigen Arbeitsplatz benötigen, können sie sich gerne an die FSI Philosophie wenden (fu_philosophie_fsi@posteo.de). Gemeinsam mit dem Institut lassen sich dann Lösungen und Wege finden.
- Es kann nicht vorausgesetzt werden, dass alle Seminarteilnehmer*innen über einen Drucker oder Scanner verfügen.

4.3 Einsatz der Software in den Seminaren

- Ein Seminar sollte zwecks Übersichtlichkeit für die Studierenden über den Verlauf des Semesters immer über denselben Link erreichbar sein. Dazu muss vorab bei Webex bei der Erstellung eines Seminars die Option *Wiederholung* angegeben werden. Das vermeidet Verwirrung und erleichtert allen den Umgang mit mehreren Seminaren.⁵
- Um einen reibungslosen Beginn der Seminare zu ermöglichen, sollten Webex-Meetings schon vor dem offiziellen Seminarbeginn geöffnet sein. So muss niemand in der Lobby warten und auch etwaige technische Probleme können schon vor dem Seminar angegangen werden. (Beim Ansetzen eines Meetings findet sich unter dem Reiter *Optionen zum Ansetzen* die Option *Beitreten vor dem Gastgeber* (nur aktivierbar, wenn das Meeting geplant wird)).
- Es ist möglich als Host eines Webex-Meetings, dieses zu verlassen, ohne das Meeting komplett zu beenden (dazu die Option *Meeting verlassen* statt *Meeting beenden* auswählen). So können Studierende z.B. Diskussionen über den Rahmen des Seminars hinweg fortsetzen.
- Gerade bei der digitalen Lehre ist es zentral, dass Studierende die Dozierenden auch erreichen können. Daher sollten vielfältige digitale Möglichkeiten für Kommunikation und für Feedback genutzt werden (wie z.B.: Online-Umfrage; Diskussionsforen auf Blackboard; Online-Sprechstunden auch spontan; E-Mail innerhalb von 2 Tagen beantworten).

⁴ Z.B. online unter <https://speedof.me/>.

⁵ Vgl. dazu auch <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Planen+von+Meetings>.

4.4 Wie gehe ich mit technischen Problemen in meinem Seminar um?

Viele Teilnehmer*innen werden technische Probleme haben. Im nachfolgenden Abschnitt geben wir einige praktische Tipps, wie bestimmte Probleme auf der technischen Ebene gelöst werden können. Doch es werden immer Hindernisse auftauchen, die nicht (oder nicht so schnell) zu beseitigen sind. Schon bei der Planung des Seminars ist daher zu berücksichtigen, dass in der Onlinelehre technische Fehler den erwarteten Ablauf stören werden.

Hier einige allgemeine Empfehlungen für eine angemessene "Fehlerkultur" in Seminaren:

- Es kann ein Diskussionsforum für "technische Fragen" auf Blackboard eingerichtet werden. Dort können Studierende ihre Probleme melden und sich gegenseitig helfen. Das Diskussionsforum lässt sich abonnieren (Benachrichtigung per Email).
- In den Seminarplan und auch die einzelnen Sitzungen sollte eingeplant werden, dass der ideale Ablauf gestört wird. Die Sitzungen sollten Zeit für das Beheben technischer Probleme einräumen. Der Seminarplan sollte es zulassen, dass möglicherweise sogar eine Sitzung ausfällt.
- Die Dozierenden sollten kommunizieren, dass technische Probleme akzeptiert werden und eingeplant sind. Studierende sollten z.B. ermutigt werden, sich in Ruhe um Störungen zu kümmern, auch wenn damit die Anwesenheit länger unterbrochen wird.

Die Fehleranfälligkeit digitaler Formate sollte auch bei der konkreten Umsetzung der Onlinelehre berücksichtigt werden:

- Zu Beginn jeder Sitzung mit den Teilnehmern abklären, ob die Technik "läuft".
- Einzelpersonen, die Schwierigkeiten haben, können sich ausloggen, Rechner neu starten (ggf. Verbindung wiederherstellen) und dann wieder einloggen. Solange der*die Gastgeber*in im Meeting bleibt, bleibt auch das Meeting offen.
- Bei anhaltenden technischen Störungen kann auch die gesamte Sitzung für alle neu gestartet werden. Dazu trifft sich die ganze Gruppe in einem parallel angesetzten Meeting ("umziehen"). Dieses Meeting kann z.B. im Browser mit einem neuen Tab erstellt werden. Die Daten für dieses neue Meeting müssen zuvor per Chat oder E-Mail an die Teilnehmer*innen kommuniziert werden.
- Lösungsvorschläge für weitere technische Probleme finden sich im Appendix (siehe S. 22).

Appendix

Konkrete Beispiele zur Lehre aus dem Sommersemester 2020 (zu 1.2)

Beispiel 1:

Das Seminar findet in einem Zweiwochenrhythmus statt. In der ersten Woche lesen alle Teilnehmer*innen den jeweiligen Seminartext und müssen dazu kurze Diskussionsbeiträge in den sog. „Diskussionsforen“ auf Blackboard verfassen. In der zweiten Woche treffen sich alle Teilnehmer*innen zu einer Online-Sitzung in Webex Meetings, die noch am ehesten dem klassischen Seminar entspricht. Bei diesen Treffen werden die anstehenden Texte diskutiert. Die thematische Agenda des Treffens wird festgelegt durch eine Gruppe, die ein zentrales Problem am Text identifiziert, sowie durch die zuvor im Diskussionsforum geposteten Beiträge. Zu jedem Text gibt es darüber hinaus auch eine jeweils wechselnde Gruppe, die ein Reaktionspapier vorbereitet, in dem nach einem vorgeschriebenen Format zu dem Text Stellung genommen wird. Dieses Papier wird kollaborativ von der Gruppe auf dem Wikisystem der FU erstellt. Alternativ könnte auch in den Wochen, in denen keine gemeinsame Seminarsitzung stattfindet, ein Online-Treffen zwischen der Dozent*in und den Mitgliedern einer Präsentationsgruppe vereinbart werden, die ein Thesenpapier zu dem Seminartext vorbereiten soll.

Beispiel 2:

Das Seminar setzt verstärkt auf asynchrone Arbeitsformen – auf angeleitetes Selbststudium und Kleingruppenarbeit – ohne dabei synchrone Anteile zu vernachlässigen. Um die philosophische Textlektüre zu fokussieren, gibt es die wöchentliche Aufgabe, Fragen oder Kurzkommentare zum gelesenen Text oder Textabschnitt an einem bestimmten Tag in einem Blackboard-Diskussionsforum zu posten. Diese Fragen und Kommentare bilden die Grundlage für die Diskussion im Seminar. Die Online-Sitzungen in WebEx Meetings beginnen mit einer Plenums-Live-Session, die aber tendenziell eher kurz gehalten wird. Anschließend kann in kleineren Studiengruppen weiter diskutiert werden. Der oder die Dozent*in steht währenddessen für Chatfragen oder kürzere Videosessions (mit Kleingruppen oder einzeln) zur Verfügung. Diese Studiengruppen werden zur zweiten Seminarwoche fest gebildet und sollen auch als informeller Diskussionszusammenhang während des gesamten Semesters bestehen bleiben. Von jeder Gruppe wird eine Kurzpräsentation verlangt (als audio-Datei oder/und schriftlich ausformuliert oder im Online-Plenum vorgetragen). Darüber hinaus bietet der oder die Dozent*in eine frühzeitige und etwas engere Betreuung von prüfungsrelevanten Schreibprojekten (insbesondere Hausarbeiten) an. In zwei Schritten sollen eigene Arbeiten vorbereitet werden: Mitte des Semesters ist eine Ideenskizze einzureichen, die erste Gedanken zu einem möglichen Hausarbeitsthema fixiert. Am Ende der Vorlesungszeit ist ein ausführlicheres Exposé einzureichen, in dem ein Hausarbeitsthema (mit Titel, Leitfrage, inhaltlicher Beschreibung, Vorgehensweise, Gliederung und Literatur) präsentiert wird.

Verschiedene AT-Formate (zu 2.3)

Protokoll

- Protokolle sollten möglichst von mindestens zwei Personen zusammen erstellt werden.
- Mit Protokollen erhalten diejenigen Kursteilnehmer*innen, die die Online-Sitzung (z.B. aufgrund technischer Probleme) nicht oder nur schwer verfolgen konnten, die Möglichkeit, diese leichter eigenständig nachzuarbeiten. Protokolle können hilfreich sein für die Vorbereitung auf Prüfungsleistungen.
- Das Format verlangt von dem*der Dozierenden VOR dem Vorstellen des Protokolls im Seminar oder dem Hochladen eine genaue Qualitätskontrolle und fast immer mehrfaches Kommunizieren und Korrigieren. Das Protokoll sollte deshalb ein paar Tage vor der Sitzung dem Dozierenden geschickt werden. Bis wann genau, sollte im Seminarplan stehen.

Texteinführung mit Handout

- Von längeren Referate sollte aus didaktischen Gründen abgesehen werden. Stattdessen sollten Kurzeinführungen in Texte von max. 10 Min. verlangt werden, in denen Unklarheiten, zentrale Thesen und Diskussionspunkte auf einem Handout genannt werden.
- Das Handout sollte die Lehrperson sich ein paar Tage vor der Sitzung (im Seminarplan festlegen) zuschicken lassen und korrigieren.
- Protokolle und Texteinführungen sind etwa gleich aufwändig. Sind z.B. alle Einführungen vergeben, kann als Ersatzleistung ein Protokoll geschrieben werden.

Thesenpapier

- Hier sollen Studierende Thesen des Autors in vollständigen Aussagesätzen aufschreiben. Die Anzahl der Thesen sollte festgelegt werden: z.B. 4 - 6. Möglich sind z.B. auch eigene Thesen der Studierenden zu den Annahmen des Autors oder der Autorin. Wenn Thesen mehrmals im Semester erstellt werden müssen, sollten die Thesen nicht zusätzlich schriftlich erläutert werden müssen und allenfalls noch eine Texteinführung für die AT verlangt werden.

Glossar

- Ein Glossar ist nur sinnvoll, wenn im Seminar nur ein Autor oder eine Gruppe, die die gleiche Terminologie verwendet, behandelt werden.

Essay

- Schreibübung
- Relativ großer Zeitaufwand für die Studierenden und zudem korrekturaufwändig

Exzerpt

- Intensivere Lektüre
- Korrekturaufwändig, da Missverständnisse aufgeklärt werden sollten

Lektürefragen, die Lehrende stellen und dann von Studierenden beantwortet werden

- strukturieren die Seminarsitzung inhaltlich vor und sind besonders hilfreich für Philosophie-Neulinge
- Intensivere Auseinandersetzung mit dem Text
- sind für Dozierende relativ zeitintensiv in der Vorbereitung, wenn für jede Sitzung mehrere Fragen überlegt werden sollen, die zugleich einführenden Charakter haben und hinreichend interessant für die Diskussion sind
- sollten nicht jede Woche verlangt werden, sondern nur zu jeder 2. oder 3. Sitzung

Lektürefragen, die die Studierenden formulieren und einreichen

- Intensivere Auseinandersetzung mit dem Text
- Interessen von Studierenden werden berücksichtigt
- Wichtig: Im Seminar sollte darüber gesprochen werden, welche unterschiedlichen Typen von Fragen möglich und sinnvoll sind und welche nicht.
- Kann für ungefähr $\frac{2}{3}$ aller Sitzungen einer Veranstaltung verlangt werden.

Diskussionsbeiträge auf Blackboard

- Feedback kann z.T. ausgelagert werden in die studentische Diskussion im Blackboard.
- Wirken sich positiv auf Vorbereitung der Sitzung aus.
- Viele Studierende, die sich ungern mündlich beteiligen, bringen sich aktiv in diesen Foren ein.
- Die Blackboard-Diskussion kann an der Seminar-Diskussion vorbeigehen.
- Mindestanzahl der Beiträge sollte festgelegt werden.

Argumentrekonstruktion

- Besonders hilfreich für Philosophie-Neulinge

Textgliederung- und Texterschließungstechniken

- z. B. Unterscheidung Inhalt und Funktion einzelner Abschnitte; Unterscheidung Definition, These, Argument, Beispiel; Unterscheidung Frage, Vermutung, Behauptung, Kommentar, Forderung, Werturteil etc.
- z. B. PLATO-Methode (Problem, Lösung, Argumentation, Tragfähigkeit der Argumentation, Orientierungswert der Position)
- Besonders hilfreich für Philosophie-Neulinge

Organisation der Gruppenarbeit (zu 2.4)

Digitale Arbeitsumgebungen für Gruppenarbeit in der synchronen Lehre:

1. Webex (Trainings, Meetings, Teams)
2. FU-Wiki (für gleichzeitiges Arbeiten an Dokumenten, Texten etc.)

Digitale Arbeitsumgebungen für Gruppenarbeit in der asynchronen Lehre:

1. Blackboard (z.B. Arbeitsgruppen erstellen, Foren einrichten, Blackboard-Blog erstellen)
2. FU-Wiki und Userwiki (für asynchrones Arbeiten an Dokumenten, Texten etc.)
3. FU-Blog

Für alle drei Systeme gibt es Selbstlernmodule auf der Seite des CeDiS (<https://www.cedis.fu-berlin.de/services/fortbildung/selbstlernen/index.html>). Das CeDiS hat darüber hinaus weitere Einführungsmaterialien bereitgestellt (u. a. Erklärvideos, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Live-Fortbildungen etc.). Es empfiehlt sich dazu auf die entsprechenden Seiten des CeDiS zu gehen (<https://www.cedis.fu-berlin.de/online-lehren-lernen>) und ggf. deren Beratungsangebot wahrzunehmen (Kontakt über: digitale-lehre@fu-berlin.de)

Einsatz von Gruppenarbeit

Prinzipiell ist zu überlegen, wie oft und in welchem Format Gruppenarbeit in einem Seminar eingesetzt werden soll. Verschiedene Aspekte sollten dabei berücksichtigt werden, u.a.:

- *Häufigkeit*: Gruppenarbeit in bzw. zu einzelnen, mehreren oder allen Seminarsitzungen (synchron, asynchron), evtl. Gruppenarbeit in einzelnen Phasen des Semesters, z. B. über mehrere Wochen hinweg (synchron, asynchron)
- *Gruppenstruktur*: Etablierung von festen Gruppen, die sich immer wieder treffen (Vorteil: Kontinuität und Zeitersparnis in der Organisation der Gruppen) oder kurzfristigen Gruppen/Sitzung
- *Zusammenstellung der Gruppen*: Zufallsauswahl von Gruppen (z. B. mit den entsprechenden Funktionen in Webex Meetings oder Training, siehe unten), alphabetisch, thematisch / nach Interesse. Hinweis: Eine eigenständige Findung der Gruppen durch die Studierenden ist insbesondere im digitalen Raum umständlich.
- *Gruppengröße*: Empfehlung je nach Aufgabentyp: 2 - 4/6 Personen pro Gruppe. (Partnerarbeit zu zweit ist besonders leicht umsetzbar: Geringerer Absprachebedarf und enger inhaltlicher Austausch)
- *Feedback*: Es empfiehlt sich, Rückmeldungen von den Studierenden über den Verlauf von Gruppenarbeit regelmäßig einzuholen (z. B. direktes Feedbackgespräch oder über eine kleine Umfrage in Webex oder Blackboard). Sollte sich im Verlauf einer Gruppenarbeitsphase herausstellen, dass eine Gruppe nicht gut funktioniert, können Gruppen neu zusammengestellt werden.

Beispiele Gruppenarbeit

a) Regelmäßige, synchrone Arbeitsphasen in Gruppen während der Seminarzeit (z. B. wöchentlich, alle zwei Wochen): Das Seminar trifft sich zu Beginn einer Sitzung im Hauptmeeting. Die Gruppen kommen anschließend für eine bestimmte Zeit in eigenen virtuellen Meetings zur Bearbeitung von Aufgaben, Fragestellungen etc. zusammen. Zum Schluss treffen sich noch einmal alle Studierenden und die Lehrperson im Hauptmeeting, in dem die Ergebnisse präsentiert werden. Für das Format der regelmäßigen Gruppenarbeit empfiehlt es sich, feste Gruppen zu bilden, die immer wieder miteinander arbeiten. Für die konkrete Umsetzung mit dem Tool Webex Meeting, siehe die ausführlichen Informationen oben.

b) Eine längere Gruppenarbeitsphase über mehrere Wochen hinweg: Das Seminar trifft sich zu Beginn der Vorlesungszeit wöchentlich im Hauptmeeting (z. B. über 4 Wochen). In dieser Zeit werden schon die Gruppen festgelegt. Anschließend gibt es eine Arbeitsphase über mehrere Wochen (z.B. 4 Wochen), in denen sich die Gruppen separat treffen, um eine größere Arbeitsaufgabe gemeinsam zu erledigen. Die Lehrperson ist für Rückfragen erreichbar (z. B. über Gruppensprechstunden). Anschließend kommen alle Gruppen für die letzten Wochen der Vorlesungszeit wieder im Hauptmeeting wöchentlich zusammen, um Arbeitsergebnisse zu besprechen und andere Seminarinhalte gemeinsam zu erarbeiten.

Weitere Ausführungen zur Software (zu 4.1)

a) Informationen zu Blackboard als Kommunikations- und Lernplattform

Die Lernplattform Blackboard kann im Digitalsemester gut noch zusätzlich mit einbezogen werden, u.a. auf folgende Weise:

- Teilnahme an inhaltlichen Diskussionsforen als Bestandteil der AT-Leistung
- Kursteilnehmer*innen können dort kurze Steckbriefe hochladen (wenn z.B. die Zeit für Vorstellungsrunden in synchronen Formaten fehlt)
- Materialien, die über die Seminarlektüre hinausgehen, können geteilt werden
- Ein Fragenforum bieten, wo Fragen, die das Seminar als solches betreffen, geklärt werden können

Zu beachten im Zusammenhang mit Blackboard:

- Auf Nettiquette ist zu achten und ggf. vor der ausgiebigeren Forennutzung im Kurs zu besprechen
- Schriftliche Kommunikation dauert länger als mündliche:
 - eine zugängliche Sprache hilft, die Forendiskussion niedrigschwellig zu gestalten
 - Faustregel: Lieber eine Kommunikation als keine Kommunikation
- Ein Grund, warum Studis mitunter zögern, Beiträge in Diskussionsforen zu posten, ist, dass sich Forenbeiträge oft im Nachhinein nicht mehr verändern lassen (z.B. für eine Fehlerkorrektur) und dort so stehen bleiben. Tipp: Die nachträgliche Bearbeitungsfunktion können die Kursinhaber*innen manuell einstellen.

b) Ausführliche Informationen zur technischen Umsetzung von Gruppenarbeit in der synchronen Lehre

Das an der FU Berlin eingeführte Videokonferenz-System ist Webex. Für Gruppenarbeit bietet sich Webex Meetings an. Außerdem werden von der FU noch die Programme Webex Training und Webex Teams zur Verfügung gestellt, die situativ von Nutzen sein können.

1. Webex Meetings

Webex Meetings startet über den Browser, nachdem man sich bei Webex angemeldet hat, oder über die App.

Möglichkeit I:

Die Studierenden gehen in separate Webex Meetings, die von der Lehrperson erstellt wurden.

Seit September 2020 gibt es die Möglichkeit, direkt Teilgruppen in einem Webex-Meeting anzulegen. In den Teilgruppenmeetings sind fast alle Funktionen vorhanden wie im Hauptmeeting. Es wird erwartet, dass noch fehlende Funktionen (wie z.B. Whiteboard, persönliche Chat-Funktion) bis Anfang 2021 nachgerüstet werden.

Die Teilgruppenfunktion findet sich in der oberen Menüleiste. Nachdem das Feld "Teilgruppen-Sitzungen aktivieren" angeklickt wurde, erscheint in der unteren Menüleiste ein neues rundes Fenster (mit vier Vierecken), auf das man klickt. Hier können die Teilgruppen eingerichtet, verwaltet, gestartet und beendet werden. Die Gruppen können automatisch oder manuell erstellt werden.

Vorteil: Erleichterte Kommunikation zwischen Hauptmeeting und Teilgruppensitzungen - In den Teilgruppensitzungen erscheint für die Teilnehmer*innen ein Button "um Hilfe bitten", mit dem Sie der Lehrperson in das Hauptmeeting eine Nachricht schicken können. Die Lehrperson kann sich jederzeit in die Teilgruppensitzungen zuschalten. Ob die Seminarteilnehmer auch jederzeit in das Hauptmeeting zur Lehrperson zurückkehren können, kann optional eingestellt werden (bei der Einrichtung der Teilgruppen unter dem Button "Einstellungen"). Die Lehrperson hat zudem die Möglichkeit, über den Button "Broadcast" Nachrichten in alle oder einzelne Teilgruppen zu senden.

Nachteil: Die Teilgruppensitzungen können nur so lange geöffnet sein, wie auch das Hauptmeeting geöffnet ist (als Alternative siehe Möglichkeit II).

Link zur genauen Anleitung der Teilgruppenfunktion:

<https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Teilgruppensitzungen+in+Webex+Meetings>

Möglichkeit II:

Die Studierenden treffen sich während oder außerhalb der Seminarzeit in Webex Meetings, die sie selbst erstellen (oder aber auch in den eigenen Räumen der Studierenden).

Studierende können Webex Meetings natürlich auch selbstständig nutzen, um synchron in Gruppen unabhängig von einem angebundenes Hauptmeeting zu arbeiten. Hierzu können die Studierenden entweder selbst Meetings aufsetzen und vorab festgelegte Gruppenmitglieder einladen oder aber sie treffen sich in ihren eigenen virtuellen Räumen.

2. Webex Trainings

Webex Training startet sich über den Browser, nachdem man sich bei Webex angemeldet hat. Ein neues Fenster öffnet sich und man kann eine Session entweder „planen“ oder „spontan“ starten.

Training startet im Plenum und über die Menüleiste hat man die Möglichkeit sog. Breakout Sessions einzurichten, d.h. kleine Gruppen. Die Breakouts lassen sich entweder anhand einer festgelegten Anzahl von Gruppen oder einer festgelegten Anzahl von Teilnehmer*innen pro Gruppe einstellen. Teilnehmer*innen können entweder zufällig oder manuell (durch Dozierende) auf diese Gruppen verteilt werden.

Die Breakouts werden auf der rechten unteren Seite des Bildschirms angezeigt und durch den play-Button gestartet. Nach einem kurzen Moment sprechen die Studierenden nun nicht mehr im Plenum, sondern in den Gruppen. Im Menü lassen sich die Breakouts wieder beenden, ebenso wie durch die End-Taste unten rechts.

Dozierende können sich nach Belieben in einzelne Gruppen einschalten und diese auch wieder verlassen. Studierende haben die Möglichkeit die Dozierenden durch einen entsprechenden Knopf bei Bedarf in die einzelnen Gruppen zu rufen.

Sollte die Sitzung aus mehreren Gruppenphasen bestehen, kann man durch die erneute Betätigung des Start-Knopfes wählen, ob die bestehenden Gruppen beibehalten werden sollen, oder ob eine neue Verteilung vorgenommen werden soll.

Nachteile: Das Anforderungsniveau ist für Studierende unerwartet hoch und sollte daher mehrfach geprobt werden, während ein separates Meeting läuft, sodass Probleme live angesprochen und gelöst werden können. Zudem funktionieren Breakout-Sessions oft technisch nicht und es wird in der Breakout-Session nicht angezeigt, wer gerade spricht.

Trainings funktioniert nicht bei allen Studierenden, was am Betriebssystem oder der jeweiligen Version liegen kann. Wenn dieses Problem auftritt, dann gibt es keinen workaroud. Außerdem erfordert Training ggf. ein add-on, dass auch nicht für alle Browser gleichermaßen erhältlich ist.

Negativ fällt zudem auf, dass die Darstellung sehr beschränkt ist und man keine Möglichkeit hat alle Teilnehmer*innen zu sehen. Anders als bei Meetings bedeutet die Planung, dass alle Teilnehmer*innen händisch eingeladen werden müssen (copy-paste bei Meetings). Einmal geschehen lassen sich die Sessions auch wiederholen, sodass die bestehende Liste wiederverwendet werden kann.

Wenn man nicht alle Teilnehmer*innen händisch eingeben möchte, ist es empfehlenswert, den Link zur „spontanen Session“ bei Blackboard in den Ankündigungen zu posten oder den Studierenden dann per E-Mail zu senden.

3. Webex Teams

Webex Teams startet sich über eine App, die man erst runterladen muss (https://www.webex.com/content/webex/c/en_US/index/downloads.html/). Alternativ kann man sich auch über den Browser anmelden, wenn man ein Webex-Konto hat (<https://teams.webex.com/signin>). Webex Teams ist intuitiv strukturiert und die einzelnen Menüs sind in einer Leiste sofort sichtbar. Es erinnert an vielen Stellen an Skype oder einen anderen Messenger.

Man kann verschiedene „Teams“ erstellen oder bestehenden Teams beitreten. Innerhalb der Teams gibt es die Möglichkeit mit allen Teilnehmer*innen zu kommunizieren (Chat oder Audio-/Video Anruf) und Inhalte zu teilen (Dateien, Whiteboards) oder gemeinsam an einem Whiteboard zu arbeiten.

Innerhalb eines Teams kann man verschiedene kleinere Gruppen erstellen („Bereiche“), die entweder durch die Moderator*innen mit Mitgliedern bestückt wird oder die von den Mitgliedern des Teams frei gewählt werden können. Grundsätzlich haben Mitglieder auch die Möglichkeit, eigene Bereiche zu erstellen. Alle Bereiche, die in einem Team erstellt werden, sind sichtbar und man kann diesen Bereichen auch beitreten. Inhalte, die in einem Bereich geteilt werden, sind erst dann sichtbar, wenn man diesem Bereich beitrifft.

Auch in den Bereichen kann man mit allen Teilnehmer*innen kommunizieren (Chat oder Audio-/Videoanruf) und Inhalte teilen (Dateien, Whiteboards) oder gemeinsam an einem Whiteboard arbeiten.

Wenn ein Team-Meeting startet, bleibt das Anwendungsfenster offen, sodass man während eines kleinen Meetings trotzdem noch Nachrichten/Inhalte mit anderen/allen Gruppen austauschen kann, was die Strukturierung einer Seminarsitzung erheblich erleichtert. Man kann bestehenden Bereichen und deren Meetings beitreten, um Studierende ggf. zurück zum Plenum zu holen. Um einem Team beizutreten, muss man eingeladen werden, es gibt keine Mitglieder, die zufällig da sind.

Webex Teams ist so einfach zu bedienen wie Meetings und deutlich intuitiver als Webex Training.

Nachteile: Webex Teams ist etwas umständlich zu finden, weil die FU keinen Download bereitstellt oder diesen verlinkt. Daher sind die entsprechenden Links in diesem Tutorial gelistet, damit diese mit den Studierenden geteilt werden. Man muss den Unterschied zwischen einem „Team“ und einem „Bereich“ verstehen (jedes Team hat verschiedene Bereiche). Die vielleicht wichtigste Voraussetzung ist aber ein aktuelles Betriebssystem.

4. Gemeinsames Arbeiten (synchron/asynchron) mit einem FU-Wiki

Seit kurzem besteht die Möglichkeit, zu jedem Blackboard-Kurs ein zugehöriges FU-Wiki erstellen zu lassen (in Blackboard muss dazu ein neuer Inhalt erstellt werden, z. B. auf der Seite "Kursmaterial". Es kann auch links im Menü eine neue Seite erstellt werden für das FU-Wiki zum Kurs, auf der dann ein neuer Inhalt erstellt wird. Unter "Inhalt erstellen" muss dann "Fu-Link-Wiki" angeklickt werden. Alle Seminarteilnehmer*innen werden automatisch eingeladen).

Ein FU-Wiki empfiehlt sich als begleitendes Tool zum Seminar, das für mehrere Sitzungen verwendet werden kann. Hier können durch Unterseiten Gruppen gebildet werden, die über mehrere Wochen zusammen an Texten arbeiten können (auch gleichzeitig), Dokumente hochladen können etc. ... Schreibe und Leserechte können jeweils separat für Einzelseiten oder für alle Seiten von der Lehrperson vergeben werden.

Das Wiki eignet sich z. B. auch für die Präsentation von Ergebnissen (z. B. bei einem Webex-Meeting). Die Lehrperson kann alle Seiten auf ihrem Bildschirm ansehen und teilen und dadurch rasch zwischen den Unterseiten der Gruppen hin und her springen. Die einzelnen Gruppen müssen hierfür dann nicht extra ihren Bildschirm freigeben.

Am Ende des Semesters können Wikiseiten genutzt werden, um sich wieder an die Details der Diskussion der Themen / Texte zu erinnern. Wikiseiten können als PDF heruntergeladen werden. Auf diese Weise erstellt das Seminar seine eigene inhaltliche Dokumentation; man hat schnell eine Übersicht.

Wie behebe ich technische Probleme in meinem Seminar? (zu 4.4)

Hier finden sich einige Praxistipps, um technische Probleme anzugehen:

- Bei ruckeligem Video und schlechter Bildqualität helfen folgende Maßnahmen:
 - Alle Teilnehmer schalten Video und das Screensharing aus, um die Bandbreite zu reduzieren.
 - Einmal den eigenen Router ausschalten, 5 Minuten warten, wieder einschalten.
 - Statt WLAN, wenn möglich, ein LAN-Kabel benutzen.
- Bei Audioproblemen kann in Webex ein neues Meeting mit der Einstellung "VOIP" (statt "Webex Audio") angesetzt werden. Diese Variante ist stabiler (hat aber angeblich schlechtere Audioqualität, was in der Praxis aber nicht auffällt). Nicht vergessen, die Daten für das neue Meeting zuvor im Chat an alle zu kommunizieren!
- Manchmal liegt das Problem bei Webex selbst. Der Status der Webexdienste lässt sich online ansehen: https://status.webex.com/service/status?lang=de_DE. Ganz selten kann das Problem auch daran liegen, dass Webex eine neue Version seines Dienstes auf den Servern installiert hat und es dabei zu Fehlern kommt. Wer einen solchen Verdacht hat, kann hier nachschauen: <https://help.webex.com/de-de/n0mq1ae/Latest-Updates-Overview-for-Cisco-Webex-Meetings>. Solche Fehler werden meist schnell wieder durch die Entwickler behoben, hier hilft einfach warten.