

Moderation von Online-Lernprozessen

Eine gute Moderation und eine Begleitung von Lernprozessen sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen von digitaler Lehre. Neben einer Vorbereitung der Lehrinhalte rücken hier die Organisation der Arbeitsabläufe und die Motivation der Student*innen in den Vordergrund. Unter folgenden Links finden Sie Anregungen:

[Universität Bremen Informationsportal](#)

[E-Teaching.org](#)

[Universität Göttingen Virtuelle Lehre](#)

Vereinbarung zu Beginn der Veranstaltung:

Am Anfang der Veranstaltung können Sie mit den Teilnehmer*innen eine Vereinbarung über den Umgang mit digitalen Tools getroffen werden. Diese könnte folgende Punkte umfassen:

- Kommunikations- und Feedbackregeln, Umgang mit Chatfunktionen (im Plenum, in den Gruppenarbeitsräumen und bei privaten Chatnachrichten),
- Umgang mit dem Versenden von Dateien,
- Umgang mit der Kamerafunktion, wenn Teilnehmer*innen kein Livebild senden wollen,
- Möglichkeit einen neutralen Hintergrund anstelle privater Räume bei eingeschalteter Kamera zu verwenden,
- Kontaktaufnahme untereinander,
- Umgang mit sensiblen Daten.
- zur Nutzung der Kameras und Mikrofone: Sollen die Kameras aller Teilnehmer*innen durchgängig eingeschaltet sein? Aktivschaltung der Mikrofone nur dann wenn eine Person spricht (mit Ausnahme der Hosts).
- eine Verständigung über Screenshots, Fotos oder Videos vom Bildschirm/der Zoom-Konferenz.
- dass die Videokonferenz aufgezeichnet bzw. nicht aufgezeichnet wird.
- über das Speichern von Chatverläufen durch (Co-)Hosts.

Log-In

Grundsätzlich sollten alle Online-Veranstaltungen mit einer Passwortsicherung ausgestattet sein (bei ZOOM mittlerweile Pflicht). Manche Software ist mit einem Warteraum ausgestattet, in dem Teilnehmer*innen vor ihrem Eintritt in den Raum in der Warteschleife gehalten werden.

Wenn Sie zu Beginn der Veranstaltung die Namen der Teilnehmer*innen mit den Anmeldelisten vergleichen, dann bedenken Sie bitte, dass bspw. bei Zoom die

Anmeldung auch mit einem selbstgewählten Namen erfolgen kann. Achten Sie darauf, dass inter*, trans oder nicht-binären Personen u. U. nicht mit ihrem amtlichen Namen bei Zoom u. a. Kommunikationsplattformen angemeldet sind. Für inter* und trans Personen kann es zu belastenden Situationen kommen, wenn der unzutreffende (alte) Name für andere Menschen sichtbar wird, da dies in Folge zu unangenehmen Fragen, Gerüchten, Rechtfertigungsdruck und damit einhergehend zu psychischer Belastung führen kann.

Wenn Sie Unstimmigkeiten zwischen Anmeldelisten von myStudy und Namen bei Zoom feststellen, sollte eine Vorstellungsrunde zu Beginn der Veranstaltung stattfinden, damit alle Personen sich vorstellen. Bieten Sie den Teilnehmer*innen an, sich mit den Namen und Pronomen vorzustellen, mit denen sie angesprochen werden möchten. Die Offenlegung von Namen und Pronomen sollte nicht obligatorisch sein, aber stellen Sie sicher, dass diejenigen, die Selbstidentifizierungen mitteilen möchten, den Raum dafür finden. Mehr Hinweise zu der Frage, wie Lehr- und Lernräume an Hochschulen für Menschen aller Geschlechter respektvoll gestaltet werden können, gibt die Broschüre ("[trans. inter*. nicht-binär.](#)").

Wenn keine Reaktion einer Person mit Pseudonym folgt, auch nicht auf direkte Ansprache per privater Chatnachricht und nach der Klärung möglicher technischer Probleme auf Seiten der Person mit Pseudonym, kann die Person aus der Veranstaltung entfernt werden.

Verspätete Anmeldung zulassen

Nicht immer klappt die Anmeldung bei Zoom reibungslos. Eine verspätete Teilnahme an Lehrveranstaltungen kann auf eine oben beschriebene Mehrfachbelastung zurück zu führen sein, die bspw. zeitweise zu einer Verlangsamung führt. Der Grund kann auch eine instabile oder überlastete Internetverbindung sein, da aufgrund von existenziellen Notlagen die technischen Voraussetzungen nicht optimal sind. Sie sollten daher die Anmeldung zur Veranstaltung nicht zu früh schließen, um Student*innen nicht von der Veranstaltung auszuschließen. Zudem sollte beachtet werden, dass es generell keine Anwesenheitspflicht bei Veranstaltungen gibt.

Berechnen des studentischen Workloads

Eine virtuelle Lehrveranstaltung sollte idealerweise nicht zeitaufwendiger sein als dieselbe Lehrveranstaltung in Präsenz – für Sie als Lehrende*r und für Student*innen. Da sowohl Lehrende als auch Student*innen sich auf die neue Situation einstellen müssen und dies teilweise unter erheblichem Zeitdruck, sollte sorgsam mit den Ressourcen aller an der Lehre Beteiligten umgegangen werden. Verwenden Sie möglichst Werkzeuge und Formate, die nur wenig Einarbeitungszeit bedürfen. Bitte bedenken Sie bei Prüfungsleistungen auch, dass es teilweise schwierig sein kann, Literatur zu beschaffen und die Bibliothek als Schreib- und Arbeitsort wegfällt.

Umgang mit Störungen in digitalen Lehrveranstaltungen

Was tun bei **diskriminierenden Handlungen** und **unerwünschten Kontaktaufnahmen** in Online-Lernräumen?

Versenden von Dateien mit unangemessenen Inhalten

Grundsätzlich sollte zu Beginn einer digitalen Lehrveranstaltung entschieden werden, ob das Senden von Dateien unter den Teilnehmer*innen erlaubt bzw. gewollt ist. Wenn Dateien mit unangemessenen Inhalten verschickt werden, kann die Einstellung zum Versenden unter „Profile“, „Einstellungen“, „In Meeting (Grundlagen)“, „Dateiübertragung“ und dann der Option „Den Benutzer*innen erlauben, Dateien in Direktnachrichten zu senden“ aktiviert oder deaktiviert werden.

Unangemessene Kommentare im Chat

Die Chatfunktion gibt es im Plenum und in den Arbeitsräumen. Nachrichten können privat oder an das Plenum verschickt werden. Zu Beginn der Lehrveranstaltung sollte eine Verständigung im Umgang mit der Chatfunktion erfolgen. Eine Nachricht, die eigentlich an eine*n Kommilitonen*in gehen sollte, kann versehentlich an das Plenum geschickt werden. Oder Teilnehmer*innen schreiben andere aus der Gruppe in unangebrachter Art und Weise an. Dies kann zu unangenehmen Situationen führen. Möchten Sie verhindern, dass privates Chatten für unangemessene Kommunikation während des Meetings genutzt wird oder sollte es zu unangebrachten Chatnachrichten kommen, können Sie als Host unter dem Chat auf die drei Punkte klicken und „Der*die Teilnehmer*in kann chatten mit: Host und Öffentlichkeit“ auswählen. Oder Sie ändern die Einstellung unter „Der*die Teilnehmer*in kann chatten“ in „Keiner“ um.

Der Chatverlauf in Zoom kann nur durch das Beenden des Meetings gelöscht werden.

Unangemessene und unaufgeforderte Freigabe von Bildschirmhalten

Die administratorseitigen Einstellungen in der Zoom-Installation der Leuphana Universität Lüneburg ermöglichen es allen Teilnehmer*innen in einer Lehrveranstaltung Bildschirmhalte freizugeben. In Seminaren mit Präsentationen ist dies eine wichtige Funktion. Eine unerwünschte Bildschirmfreigabe kann nur dadurch verhindert werden, dass die Lehrenden selbst frühzeitig ihre eigene Präsentation starten. Sobald eine Freigabe durch eine Person gestartet wurde, können andere Teilnehmer*innen nicht mehr auf diese Funktion zugreifen. Sollte jemand bereits eine unerwünschte Bildschirmfreigabe gestartet haben, kann diese am oberen Bildschirmrand mit einem Klick auf „Optionen anzeigen > Die Freigabe der Teilnehmer*in beenden“ gestoppt werden.

Unangemessene Nutzung eines freigegebenen Whiteboards und unerwünschte Kommentierung einer Präsentation

Die Eingabemöglichkeit durch Teilnehmer*innen kann ausgestellt werden: Klicken Sie dazu bei laufender eigener Bildschirmfreigabe in der Symbolleiste am oberen Bildschirmrand auf „Mehr > Kommentare der Teilnehmer*innen deaktivieren“. Ebenfalls unter „Mehr“ finden Sie die Option „Namen der Kommentator*innen anzeigen“: Der Name der Person, die gerade schreibt oder zeichnet, wird nun angezeigt. Gleichzeitig können die Kommentare aller Teilnehmer*innen mit Klick in der oberen Symbolleiste auf „Kommentieren gelöscht werden“. In der nun sichtbaren Zeichenwerkzeuggestreife ist unter „Löschen“ die Option „Zeichnungen der Zuschauenden löschen“. Falls Sie die Kommentarmöglichkeit für Student*innen für Ihre Meetings grundsätzlich deaktivieren möchten, geht das auch in Ihrem Zoom-Dashboard. Klicken Sie dort in der linken Menüleiste auf „Einstellungen“ und deaktivieren Sie dort den Punkt „Annotation“ im Abschnitt „In Meeting (Grundlagen)“.

Unangemessene Zwischenreden

Wenn Teilnehmer*innen der Lehrveranstaltung sich nicht an die vereinbarten Kommunikationsregeln halten, aktiv die Lehrveranstaltung unterbrechen, sich diskriminierend und menschenfeindlich anderen Personen gegenüber äußern, populistische und anti-pluralistische Beiträge leisten, die in keinem Zusammenhang mit den eigentlichen Seminarinhalten stehen, können Sie die Schaltfläche „alle stummschalten“ unter der Teilnehmer*innenliste anklicken. Wenn Sie im nachfolgenden Dialog das Häkchen bei „ermöglichen Sie es den Teilnehmer*innen, selber ihre Stummschaltung aufzuheben“ entfernen, ist es erst dann möglich einen Redebeitrag zu leisten, wenn Sie die Stummschaltung der jeweiligen Person aufheben. Das geht mit einem Klick auf das Mikrofonsymbol neben dem jeweiligen Namen.

Wichtig: Sie sollten die Schaltfläche „Audio aller ein“ nicht benutzen, um die Privatsphäre der Teilnehmer*innen zu respektieren und zu gewährleisten.

Weitere Anlaufstellen und Links

- [Hassmeldungen](#): Bundesweite Meldestelle für Hate Speech,
- Für Antisemitismus ist hierbei der [Bundesverband RIAS](#) ansprechbar und dokumentiert Vorfälle,
- Was tun, wenn mir als [Seiten-Moderator*in Hate Speech](#) begegnet,
- Lehre – Diskriminierungsschutz im digitalen Lehren und Lernen ([Universität Göttingen](#)),
- [Zoom Tipps für Lehrende](#),
- [Tipps für digitale Bildung](#)
- [Handreichung Zoom für Lehrende: RWTH Aachen](#).

