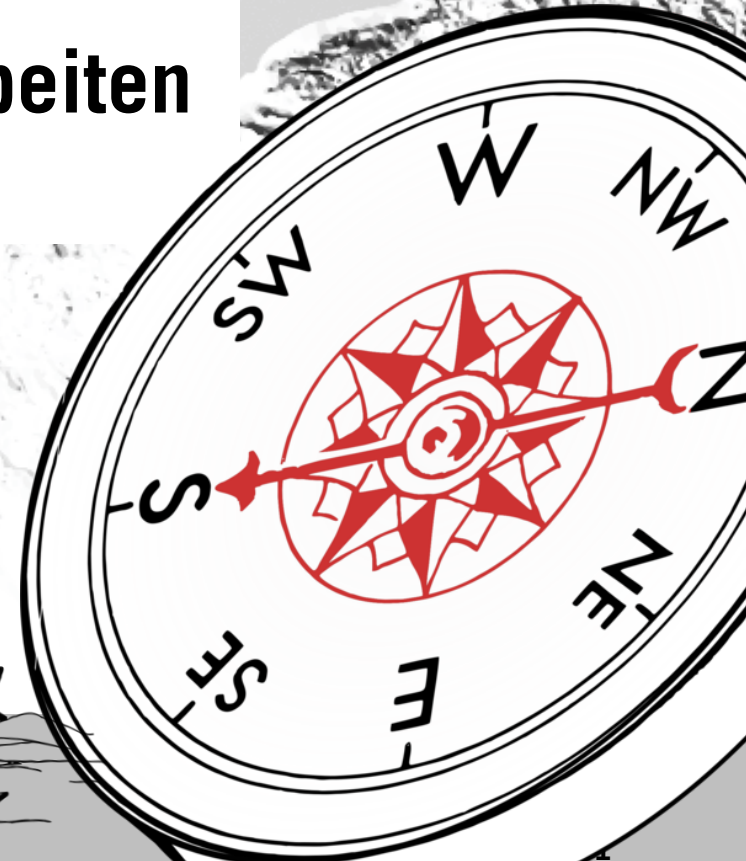




**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

# Navigator Gemeinsames Lernen & Arbeiten in Online-Umgebungen



# Infos zum Navigator



- Der interaktive Navigator zum gemeinsamen Arbeiten und Lernen in Online-Umgebungen gibt **Orientierung, für welche kollaborativen und kooperativen Lernaktivitäten der Einsatz welcher Tools geeignet ist.**
- Den **Ausgangspunkt** bilden **didaktische Fragestellungen und Ziele** mit einem Schwerpunkt auf Aktivitäten, die in einzelnen Lerneinheiten eingesetzt werden können und die nicht erfordern, das gesamte Seminarkonzept auf diese auszurichten.
- Es wird jeweils angegeben, ob sich die Tools eher für das zeitgleiche (=synchron) oder zeitversetzte (=asynchron) Arbeiten oder für beides gleich gut (a/synchron) eignen, wobei dies nur als Empfehlung zu verstehen ist.  
Grundsätzlich zielt der Navigator auf Orientierung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
- Bei den digitalen Tools stehen die **Bordmittel von Moodle im Vordergrund** – ergänzt um einige weitere Leuphana-Tools.
- Der **Navigator** ist **interaktiv** angelegt. Von der Übersichtskarte aus gelangen Sie per Klick zu den Themenseiten. Teilweise können Sie über entsprechende Buttons Zusatzinfos aufrufen. Über den **Kompass-Button** unten rechts gelangen Sie stets **zurück zur Übersichtskarte**. Außerdem können Sie mit den Pfeiltasten der Tastatur navigieren. Am Ende finden Sie eine Liste mit weiterführenden Links.



Führen Sie Studierende beim Einsatz neuer Tools in die Nutzung dieser ein und berücksichtigen Sie den Einarbeitungsaufwand bei der Zeitplanung.



**Gruppen  
bilden**

**Aufgaben gemeinsam  
bearbeiten**

**Material gemeinsam  
annotieren & diskutieren**

**Arbeitsergebnisse  
teilen**

**Gemeinsam  
Ideen sammeln**

**Gemeinsam  
Schreiben**

**Feedback &  
Peer-Review**

**Links zu  
den Tools**

***Bitte klicken Sie auf die Destination Ihrer Wahl.***

# Arbeitsgruppen bilden

A

Die Studierenden sollen sich Arbeitsgruppen zuordnen.

B

Es sollen Gruppen durch die Lehrperson oder durch die Studierenden gebildet werden und diesen Arbeitsaufträge, Material und eigene Moodle-Aktivitäten zugeordnet werden.

## Moodle-Abstimmung/Cryptpad

- Nutzen Sie die Moodle-Abstimmung. Sie können eine Höchstzahl pro Gruppe festlegen.
- Alternativ können Sie ein Cryptpad nutzen. Hier können Studierende jedoch theoretisch andere Studierende löschen und Vorgaben der Gruppenshöchstzahl ignorieren.

## Moodle-Gruppenfunktion

Nutzen Sie die Moodle-Gruppenwahl.

- Sie können eine Höchstzahl pro Gruppe festlegen und den Gruppen spezifische Aktivitäten/Materialien zuordnen.
- Bei der Zuordnung von Aktivitäten haben Sie zwei Optionen:
  - Alle können den Bereich der anderen Gruppen einsehen, aber nur den Bereich der eigenen Gruppe bearbeiten.  
Einstellung *Gruppenmodus sichtbare Gruppen*
  - Material und Aktivitäten einer Gruppe sind nur für Mitglieder (plus Lehrperson) einsehbar und bearbeitbar.  
Einstellung *Gruppenmodus getrennte Gruppen*  
oder Zugangsbeschränkung auf eine Gruppe  
via Einstellung *Voraussetzungen*

**HINWEIS:** Die Gruppenfunktion in Moodle ist komplex und erfordert eine gewisse Einarbeitung. Sie lohnt daher v.a. für Gruppenarbeiten, die länger als eine Sitzung andauern.

**zusätzliche Hinweise zur Gruppenkoordination**





# Hinweise zur Bildung & Koordination von Gruppen

## Gruppenbildung

Überlegen Sie sich vorher, wie die Gruppenbildung erfolgen soll.

- Wählen die Studierende selbst ein Thema oder ordnen Sie die Studierenden zu?
- Es ist hilfreich, wenn für alle transparent ist, wer in welcher Gruppe ist.

## Bearbeitungszeit

Die Erstellung gemeinsamer Texte kann diverse Abstimmungsprozesse erfordern, bei der Abhängigkeiten bestehen (Person B kann evtl. erst schreiben, wenn Person A fertig ist).

- Räumen Sie ausreichend Zeit ein. Eine Woche kann sehr kurz sein, Arbeitsphasen von zwei Wochen (oder mehr) können sinnvoller sein.

## Koordination der Zusammenarbeit

Wenn Gruppenarbeiten umfangreicher sind und nicht synchron in einer Webkonferenz stattfinden, erfordern sie häufig eine Koordination der Zusammenarbeit.

- Vergeben Sie Gruppenrollen mit Verantwortlichkeiten für Moderation, Zeitmanagement und Ergebnisdokumentation.
- Am besten werden die Zuständigkeiten für alle einsehbar dokumentiert (bei Bedarf terminiert mit Fristen).

zurück



# Arbeitsergebnisse teilen

Die Studierenden sollen Arbeitsergebnisse teilen.

Die Ergebnisse soll nur die Lehrperson sehen.

Die Ergebnisse sollen alle Studierenden und die Lehrperson sehen.

## Moodle-(Abgabe-)Aufgabe

- Studierende können Texte direkt eingeben oder Dateien als Anhang hochladen.
- Lehrende haben automatisch eine Übersicht, sie können die Beiträge optional kommentieren und/oder bewerten.

## Moodle-Forum, Academic Cloud, Cryptpad, Collaboard

- **Moodle-Forum:** Beiträge können als Text, Audio, Video, Bild o. Dateianhang eingestellt werden. Optionales Kommentieren oder Peer-Feedback über die Antwort-Option.
- **Moodle-Datenbank:** Upload von Dateien jedes Formats. Das Anlegen erfordert einigen Aufwand.
- **Academic Cloud:** Upload von Dateien oder via Only Office Sammeln in geteiltem Dokumente (docx, xslx, pptx).
- **Cryptpad:** Für Arbeitsergebnisse mit Text, Bildern, Tabellen etc. geeignet
- **Collaboard:** Für gestalterische Projekte wie Mindmaps ideal. Teilbar per Link oder als Datei. Kommentarfunktion für Feedback.



# Aufgaben gemeinsam bearbeiten

**A** Die Studierenden sollen sich während einer Videokonferenz in Gruppen austauschen.

**B** Die Studierenden sollen eine Aufgaben gemeinsam schriftlich bearbeiten und dokumentieren.

## Breakout Rooms

Mithilfe der Breakout Rooms des Videokonferenztools können Studierende sich in Kleingruppen austauschen. Notizen können auf Whiteboards der Videokonferenztools festgehalten werden. Die Lehrperson kann sich in die Gruppen dazu schalten.

## Synchrones Arbeiten

- **Academic Cloud**  
direkt im Webbrowser via Only-Office-Option (*Dokumente im Format docx, xlsx, pptx*)
- **Cryptpad**
- **Whiteboards der Videokonferenz-Tools**
- **Collaboard**

## Asynchrones Arbeiten

- **Academic Cloud**
- **Cryptpad**
- **Moodle-Forum**
- **Moodle-Wiki**  
(für komplexere Beiträge)
- **Moodle-Board**



# Material annotieren & diskutieren (Social Reading)

Studierende sollen Lernmaterial (Text, Mind Map, Grafik u.a.) bzw. Fragen zu diesem asynchron gemeinsam annotieren, kommentieren und diskutieren.

**TIPP:** Unterstützen Sie die Studierenden, indem Sie Fragen formulieren, zum Beispiel als Arbeitsauftrag in der Beschreibung des Forums oder indem Sie bei der PDF-Annotation Fragen direkt als Kommentar im Text platzieren.

Es soll direkt im Dokument gearbeitet werden.

Der Austausch kann separat vom Dokument stattfinden.

## Moodle-PDF-Annotation

Erlaubt Annotationen sowie Posten und Beantworten von Fragen im Dokument. So ist eine Diskussion direkt am Text möglich. Externes Material kann verlinkt werden.

## OnlyOffice

Für das gemeinsame editieren verschiedener Dokumenttypen. Kommentar- und Chatfunktion.

## Moodle-Forum

Sowohl für Verständnis- und Diskussionsfragen als auch eigene Gedankengänge zum Material geeignet; auch Bilder/ Videos können eingebunden werden.





# Gemeinsam Schreiben

Die Studierenden sollen gemeinsam einen Text schreiben oder eine Textsammlung erstellen (Wiki, Glossar, ...).

Jede Person erstellt einen eigenen Beitrag.

Die Beiträge werden **gemeinsam** erstellt.

**synchrones Schreiben**

**asynchrones Schreiben**

**Moodle-Wiki**

- Ermöglicht die Sammlung mehrerer Texte mit gegenseitiger Verlinkung und zentraler Navigation.
- Textabschnitte sind einzeln bearbeitbar.
- Eigene Seite zur Diskussion und genaue Nachverfolgung von Änderungen.
- Gut geeignet zur Textproduktion mittels Rollensystem, z. B. Erstautor\*in, Reviewer\*in, Lektor\*in.

**Academic Cloud**

- Bei Arbeit im Webbrowser Änderungen sofort für alle sichtbar.
- Zugriffsbeschränkung auf Gruppenmitglieder möglich.
- Chat, Kommentare & Änderungen nachverfolgen.
- Formate: docx, xlsx, pptx



**Cryptpad**

- Fürs Schreiben und Gestalten von Texten.
- Änderungen so-fort für alle sichtbar.
- Chatfunktion

**OnlyOffice (AC)**

- Verschiedene Dokumenttypen
- Änderungen sofort für alle sichtbar

**Moodle-Glossar/-Wiki**

Die Beiträge können einzeln erstellt werden und durch eine gemeinsame Navigation und Struktur verbunden werden.

- **Glossar:** Eignet sich vor allem zur Erstellung einer einfachen Wissenssammlung, z.B. Begriffsdefinitionen.
- **Wiki:** Eignet sich gut für längere Beiträge, die jeweils auf einer eigenen Seite dargestellt werden.

Beide Tools erlauben eine Kommentierung/Diskussion der Beiträge.

Eine Alternative zum Moodle-Wiki ist **LehrWiki (Confluence)**.

- **Vorteil:** Das Wiki kann öffentlich zugänglich gemacht werden.
- **Nachteil:** Erfordert eine eigene Nutzer\*innenadministration.

**zusätzliche Hinweise**



# Gemeinsam Schreiben

## Hinweise

- Die Arbeit mit Wikis erfordert eine Einführung ins Wiki-Prinzip.
- Der Einsatz von asynchronen Wikis oder Glossaren eignet sich vor allem, wenn kollaboratives Schreiben fester Bestandteil des Seminarkonzepts ist. Für den einmaligen Einsatz für Kurztexte ist der Aufwand verhältnismäßig groß.
- Kollaboratives Schreiben bietet sich grundsätzlich eher im asynchronen Format an. Ein Formulieren in der Gruppe gestaltet sich oft schwierig.
- Bei der gemeinsamen Arbeit an einem Text ist eine klare Aufgabenformulierung wichtig:
  - Wer macht was?
  - Bei Kommentaren/Review: Welche Kriterien sollen zugrunde gelegt werden?

zurück



# Feedback & Peer-Review



## Vorteile & Tipps zum Einsatz von Peer-Feedback

Die Studierenden sollen Feedback auf die Arbeiten von Peers geben, zum Beispiel eine Projektskizze, Textzusammenfassung oder ein Hausarbeitsexposé begutachten und/oder kommentieren.

- Studierende sollen Feedback auf die Beiträge anderer geben.
- Das Feedback ist für alle im Kurs einsehbar.
- Studierende können ihre Beiträge unabhängig voneinander einstellen, der Beitrag ist für alle sichtbar und kann sofort kommentiert werden.

- Studierende geben sich gegenseitig in einem zeitlich strukturierten Rahmen Feedback: Erst schreiben alle, danach folgt die Feedbackphase.
- Die Kriterien für das Feedback sind klar vorgegeben.
- Das Feedback ist nur für Autor\*in, Reviewer\*in und Lehrperson einsehbar.

### **Moodle-Forum**

*Bitte klicken für mehr Infos.*



### **Gegenseitige Beurteilung**

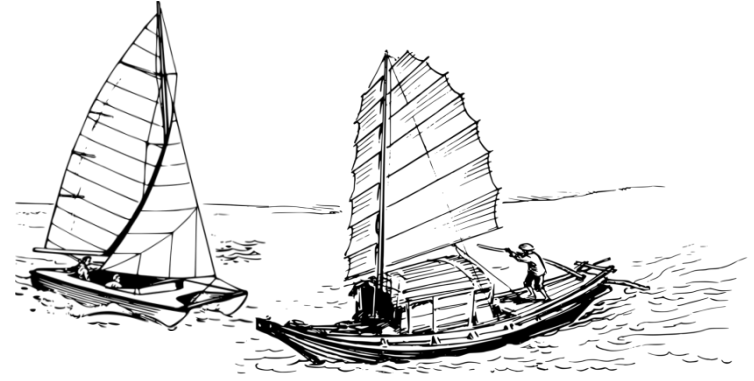
*Bitte klicken für mehr Infos.*



# Feedback per Moodle-Forum

[zurück](#)

- Studierende stellen ihren Beitrag per Forumsbeitrag ein.
- Die anderen nutzen die Antwort-Funktion, um einen Kommentar/eine Bewertung abzugeben.
- Es ist möglich, eine Datei einzustellen, diese zur direkten Kommentierung herunterzuladen und sie dann wieder im Forum hochzuladen.
- Bei der Nutzung des Forums können die zu kommentierenden Arbeiten versetzt eingestellt werden, z.B. stellen pro Woche vier Personen ihre Arbeiten ein. (Einstellen von neuen Beiträgen und Feedback auf bereits vorhandene Beiträge sind gleichzeitig möglich.)
- Durch die (kurs-)öffentliche Zugänglichkeit des Feedbacks können alle von den Feedback-Beiträgen lernen; die Qualität des Feedbacks kann optional gemeinsam diskutiert werden.



## Alternative:

Die Lehrperson kann das Forum auch nutzen, um selbst (kurs-)öffentlich Feedback zu geben, zum Beispiel auf Exposés für die Thesis. So können alle Studierende vom Feedback der Lehrperson profitieren und erkennen, welche Anforderungen diese an die jeweiligen Texte stellt.



## Phasen der Gegenseitigen Beurteilung

*(hieß früher: Moodle-Workshop)*

Der gesamte Prozess teilt sich in folgende Phasen:

- **Vorbereitung** der Aufgabenstellung und Festlegung der Bewertungskriterien.
- **Einreichung** eines Textes (= Aufgabenlösung) durch die Studierenden.
- **Zuordnung** der Texte (Lösungen) und **Beurteilung** dieser durch andere Studierende.

*Zusätzlich zu den Bewertungskommentaren direkt in Moodle können kommentierte Dateien hochgeladen werden.*

- **Einsicht** der Studierende **in das erhaltende Feedback** (erst nach Abschluss aller Phasen möglich).

*Optional kann die Lehrperson in der sogenannten „Bewertungsphase“ alle Einreichungen und Beurteilungen bewerten. Diese Phase kann übersprungen werden.*

## Vorteile

- Der Feedback-Prozess gliedert sich in zeitlich klar abgegrenzte Phasen und die Review-Kriterien sind vorgegeben.
- Die Zuordnung der Einreichungen kann manuell oder automatisch durch Moodle erfolgen, was gerade bei größeren Gruppen Zeit spart. Dabei kann festgelegt werden, wie viele Personen eine Einreichung kommentieren.
- Das Feedback ist nur für Autor\*in, Reviewer\*in und Lehrperson einsehbar.

## Nachteile

- Die Umsetzung ist komplexer und setzt bereits gute Grundkenntnisse in Moodle voraus.
- Der Prozess ist fest strukturiert und erlaubt keine Abweichungen. Wenn die nächste Phase begonnen hat, sind nachträgliche Einreichungen oder Beurteilungen nicht mehr möglich.





# Vorteile & Tipps zum Einsatz von Peer-Feedback

## Vorteile

- Peer-Feedback eignet sich gut, damit Studierende sich in asynchronen Settings mit den Beiträgen anderer auseinandersetzen.
- Feedback zu bekommen, gibt Klarheit über den eigenen Lernstand und kann die Motivation fördern.
- Feedback zu geben, erfordert durch die Beurteilungstätigkeit eine komplexe Lernaktivität und unterstützt so den Lernprozess.
- Feedback erzeugt generell Austausch und fördert beim Online-Lernen das Gefühl sozialer Präsenz.
- Peer-Feedback entlastet die Lehrperson.
- Wenn auf das Ergebnis eines Arbeitsauftrags Peer-Feedback eingeplant ist, kann dies die Verbindlichkeit des Arbeitsauftrags erhöhen (die Verbindlichkeit unbenoteter Leistungen ist gegenüber Peers manchmal höher als gegenüber Lehrpersonen).

## Tipps

- Generell wichtig ist eine klare Koordination des Feedback-Prozesses:
  - Wer gibt wem Feedback?
  - Wann muss das Arbeitsergebnis, auf das Feedback gegeben wird, vorliegen?
  - Bis wann wird Feedback gegeben?
  - Gibt es Kriterien, nach denen Feedback gegeben wird?
- Vor dem Einsatz von Peer-Feedback sollten die Grundregeln des Feedback-Gebens und Nehmens besprochen werden.
- Es ist hilfreich, Feedback-Kriterien vorzugeben.

zurück



# Tools zum gemeinsamen Sammeln von Ideen (*Auswahl*)



**Whiteboard** des Videokonferenztools Zoom  
(*synchron*)



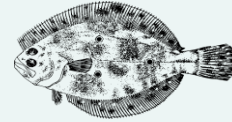
**Collaboard** (*a/synchron*)



**Academic Cloud** (*a/synchron*)



**OnlyOffice** (*a/synchron*)



**Cryptpad** (*a/synchron*)



**Moodle-Forum** (*asynchron*)



**Particify** (*synchron*)



# Links zu den Tools & weiteren Infos

- Alle **Moodle-Aktivitäten** können Sie im Rahmen eines eigenen Moodle-Kurses unter <http://moodle.leuphana.de> nutzen. Erstinfos zu Moodle: <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/moodle.html>
- **Academic Cloud**: Zugang via <https://academiccloud.de>. Infos & Handreichung unter <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/academic-cloud.html>. Der Zugang zu **OnlyOffice** erfolgt über die Academic Cloud.
- Ein **Cryptpad** können Sie unter [CryptPad: Collaboration suite](https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/cryptpad.html) anlegen. Mehr Infos unter <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/cryptpad.html>
- Ein **Collaboard** können Sie unter <https://whiteboard.academiccloud.de/> anlegen. Infos und Tutorials unter <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/collaboard.html>
- Abstimmungen mit **Particify** können Sie hier kreieren <https://particify.leuphana.de/>. Weitere Infos finden Sie unter: <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/particify.html>
- Informationen über **LehrWiki**: <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z/lehrwiki.html>
- **Allgemeine Infos zu digitalen Tools** der Leuphana einschließlich Videokonferenzsystemen (mit **Whiteboards & Breakout Rooms**) wie Zoom: <https://www.leuphana.de/lehre/digitale-tools/tools-a-bis-z.html>
- Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Online-Lehre im **FAQ** unter <https://digitaler-support.leuphana.de/doku.php?id=start>.

Die Entwicklung des Navigators erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice: u.a. Verena Eickhoff. Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0. **Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:**  
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.

