

Online-Tutorien gestalten

*Ein Leitfaden für die Interaktion von Lehrenden, Tutor*innen und Studierenden*

Stand: 09.04.2020

Mit dem Ausfall der physischen universitären Infrastruktur und etablierter Orte des gemeinsamen Lernens – ob in formellen Übungen, halb-formellen Lerngruppen oder beim Kaffeetrinken – sind Studierende als Lernende isoliert. Genauso wie Lehrende müssen sie neue Routinen und neue Formate für sich entdecken. Als Lehrende*r oder Tutor*in sind Sie in dieser Situation auch dafür verantwortlich, den Austausch unter Lernenden zu ermöglichen und zu strukturieren. Nutzen Sie die verfügbaren technischen Mittel und geben Sie Ihren Studierenden Leitfragen bzw. Aufgaben zu Ihren Inhalten dafür an die Hand. Organisieren Sie auch, wenn möglich, regelmäßige Online-Treffen oder dauerhafte Foren!

Hier erhalten Sie wertvolle Tipps, die Ihnen bei der Planung und Durchführung von Online-Tutorien und digitalen Sprechstunden helfen. Neben Hinweisen zu Programmen und technischen Lösungen erhalten Sie Einblick in didaktische Möglichkeiten, eigenverantwortliches Peer-Learning unter der Studierenden auch digital zu forcieren.

Inhaltsverzeichnis

1.	Online-Tools zur Gruppenarbeit in Echtzeit.....	2
2.	Stud.IP und Moodle nutzen	3
3.	Video-Tutorials (Erklärvideos) produzieren	4
4.	Literatur mit (Schreib-)Aufgaben kombinieren.....	5
5.	Lern- bzw. Forschungstagebücher	6
6.	Feedback auf Aufgabenlösungen und Texte.....	7
7.	Kollaboratives Arbeiten in Dokumenten.....	8
8.	Digitale Sprechstunden.....	9



1. Online-Tools zur Gruppenarbeit in Echtzeit

Tutorien verfolgen einen anderen Zweck als Vorlesungen. Dementsprechend können sie nicht „einfach“ wie Vorlesungen aufgezeichnet werden. Solche zumeist 60-90-min-Aufzeichnungen animieren Studierenden nicht unbedingt zur Mitarbeit und der Lernwert ist aufgrund der Passivität des Zuschauens zunächst gering. Tutorien, ob analog oder digital, sollten stets strukturierte Interaktionen ermöglichen. Überlegen Sie deshalb, ob Sie Ihr Tutorium (zumindest teilweise) als Videokonferenz bzw. Webinar anbieten möchten.

Wer seinen Studierenden Tutorien oder Übungseinheiten in Echtzeit virtuell zur Verfügung stellen will, wer mit einer sehr kleinen Gruppe (max. 10 TN) direkt, beinahe wie in der gewohnten Präsenzsituation arbeiten möchte, kann dies mit einem Videokonferenzsystem machen. Das RZ bietet dazu die beiden folgenden Systeme an:

- [BigBlueButton](#)
- [Adobe Connect](#)

Was Sie dabei beachten sollten:

- ☑ Hier bestimmen die Lehrenden den Zeitpunkt der Bearbeitung und gemeinsam mit den Lernenden das Tempo.
- ☑ Die Motivation der Studierenden zur Mitarbeit ist größer, es kann aktiv auf Schwierigkeiten eingegangen, danach gefragt werden usw.
- ☑ Live-Formate mit Video/Ton/Präsentationen setzen technisches Equipment und leistungsstarke Endgeräte aufseiten der Studierenden voraus. Entscheiden Sie, inwiefern Sie dies voraussetzen (können)!
- ☑ Die hohe Belastung der Internetverbindung kann zu Beeinträchtigungen von Ton oder Bildübertragung führen oder das Tool ganz abstürzen lassen.
- ☑ Überlegen Sie deshalb auch bereits im Vorfeld, wie Sie mit den üblichen Störungen (Stockungen, Ausfall von Mikrofon/Kamera, Absturz und Neustart des virtuellen Raums) umgehen möchten.
- ☑ Informieren Sie die Studierenden vorab per Mail über die technischen Voraussetzungen und Ihre gewählten Lernmedien. Strahlen Sie Beruhigung und Zuversicht aus, um die Studierenden einzustimmen auf eine neuartige und interessante Lernerfahrung. Die Flexibilität von Online-Tools hat Vorteile, aber überlegen Sie genau, welche organisatorischen Aspekte (z.B. Termine, Aufteilung in Kleingruppen, Wahl von Kommunikationsmedien) Sie flexibel halten und welche Sie bereits setzen möchten.

Überblick: BigBlueButton (BBB) für Tutorien nutzen

- ☑ Auch temporäre Arbeit in Kleingruppen ist in BBB über sog. Breakout Rooms möglich. [Hier finden Sie eine Anleitung](#).
- ☑ Eine Tutoriums-Session in BBB können Sie auch nutzen, um sich Wissen kollaborativ in einem [Wiki bei Stud.IP](#) oder [Moodle](#) zu erarbeiten.
- ☑ Längere Dokumente gemeinsam bearbeiten kann man während einer BBB-Session in Echtzeit über [OnlyOffice](#) in der [Academic Cloud](#).



2. Stud.IP und Moodle nutzen

Wollen Sie Tutorien als angeleitete Selbstlernzeit organisieren, bieten vor allem die Plattformen [Stud.IP](#) und [Moodle](#) geeignete Möglichkeiten dazu. [Dort können Sie abhängig von den definierten Lernzielen Ihre Lerninhalte zur Verfügung stellen und methodisch umsetzen](#)

Durch kontinuierliche Neu- und Weiterentwicklungen von Plugins stehen v.a. bei Moodle viele interessante Funktionen zur Verfügung. Ergänzend zu den bereits vorhandenen, sehen Sie hier eine kleine Auswahl von Funktionen des [Plugins „H5P“](#) für interaktive Inhalte, die in Moodle aktiv sind oder vom Rechenzentrum unkompliziert bereit gestellt werden können:

- Visuelle Veränderungen an einem Objekt können beim „[Image Juxtaposition](#)“ im Sinne eines Vorher/Nachher-Bildes kontrastiert werden.
- Beim „[Image Sequencing](#)“ müssen Abbildungen von Teilprozessen in die richtige Reihenfolge gebracht werden.
- Die Zuordnung korrekter Bezeichnungen zu Abbildungen kann mithilfe von „[Dialog Cards](#)“ geübt werden.
- Automatisches Feedback auf einen Text von Teilnehmenden gibt die Funktion „[Essay](#)“, indem Schlüsselwörter definiert werden, die in dem Text vorkommen müssen.
- Eine Erläuterung der Funktion „[Interaktives Video](#)“ finden Sie unter 3.

Nutzen Sie bei Anfragen zu Stud.IP und Moodle auch immer unsere Support-Dienste:

- ➔ Technischer Support: support@rz.tu-clausthal.de
- ➔ Didaktischer Support: hochschuldidaktik@tu-clausthal.de



3. Video-Tutorials (Erklärvideos) produzieren

Hierzu kann man zum einen Erklärvideos an Tafel/auf Papier o.ä. mithilfe des Rechenzentrums aufzeichnen oder zum anderen diese selbst als Screencasts erstellen. Folgende Software-Lösungen stehen der TU Clausthal zur Verfügung:

- [Camtasia](#)
- [Aufnahme der eigenen PowerPoint-Präsentation](#)

Mit diesen Softwares können einzelne Aufgabentypen anhand vorher erstellter Dateien bzw. PowerPoint-Folien und selbst eingesprochenen Texten erklärt und aufgezeichnet werden. Mit Screencasts (→ Camtasia) kann man die Bedienung von Software bzw. den Lösungsweg einer Aufgabe am Computer exemplarisch präsentieren. Typischerweise verbindet man die so produzierten Videos mit folgenden ähnlichen Rechenaufgaben zum Selberlösen für Studierende. Diese Videos und Aufgaben werden dann in die Plattformen Stud.IP/Moodle einbettet. So lassen sich Bearbeitungszeiten auch limitieren.

Was Sie dabei beachten sollten:

- ☑ Diese Möglichkeit erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin/ Selbstmanagement/ Motivation auf Seiten der Studierenden. Denn diese bestimmen Zeitpunkt und Tempo der Bearbeitung selbst. Machen Sie als Lehrende*r bzw. Tutor*in diese Selbstverantwortlichkeit transparent und geben Sie Hilfestellungen dabei, bspw. durch ein Lerntagebuch/ Ziel-/ Zeitmanagement-Tools.
- ☑ Video-Tutorials (Erklärvideos) können auch durch Selbst-Tests erweitert und somit interaktiver gestaltet werden. Mithilfe der Funktion „[Interaktives Video](#)“ in Moodle können Sie bspw. Multiple Choice-Tests (auch für grafische Elemente per Drag and Drop), sowie kleine Lückentexte und interaktive Zusammenfassungen in das Video einbauen. Aufmerksame Zuschauer*innen werden die Tests auf Anhieb bestehen, die anderen müssen die entsprechende Sequenz, auf die sich der Test bezieht, noch einmal schauen. Zu dieser Funktion finden Sie [hier weitere Informationen](#), sowie [eine Anleitung](#).
- ☑ Die Aufmerksamkeitsspanne der Lernenden muss berücksichtigt werden. Videos sollten möglichst kurz und prägnant sein. Es ist zu empfehlen, die Bearbeitungsphasen mit Sprechstundenterminen, z.B. via [TUChat](#) oder [E-Mail](#) zu flankieren oder via [Stud.IP](#) die Funktionen [Blubber](#) oder [Forum](#) zu nutzen. So können Sie Bearbeitungszeiten steuern und gezielt Fragen beantworten.



4. Literatur mit (Schreib-)Aufgaben kombinieren

Verbinden Sie die Lektüre wissenschaftlicher Texte mit (Schreib-)Aufgaben, um zu überprüfen, wie Ihre Studierenden mit den Lerninhalten zurechtgekommen sind und welche Schwierigkeiten bzw. Fragen sich ergeben haben. Wenn Sie studentische Dokumente nicht einzeln per Mail erhalten, sondern übersichtlich gesammelt vorliegen haben möchten, empfiehlt sich die [Einreichung über die Lernplattformen Stud.IP und Moodle](#).

Insbesondere Texte, in denen die Studierenden ihren subjektiv empfundenen Lernfortschritt artikulieren, können für Sie als Lehrende*n bzw. Tutor*in hilfreich sein, um auch ohne die physische Anwesenheit der Studierenden einen guten Einblick in deren Lernprozesse zu erhalten. Hierfür bieten sich neben Lern- und Forschungstagebücher (s. 5.) auch fiktive Briefe/Mails/Präsentationen an. Mithilfe dieser Texte kann das zu überprüfende Wissen realitätsnah formuliert und somit angewendet werden.

Was Sie dabei beachten sollten:

- Grenzen Sie auch inhaltlich das Thema inhaltlich so eng wie möglich ein und beschreiben Sie die geforderte Textsorte so genau wie möglich.
- Bauen Sie dabei, idealerweise einen lebensweltlichen Bezug mit ein, der den Studierenden das Denken über den Sachverhalt erleichtert.
- z.B.: „Schreiben Sie einen fiktiven Brief (ca. 2.000 Zeichen, inkl. Anrede, Grüße etc.) an einen befreundeten Mitstudierenden, der die Veranstaltung im letzten Semester mit Bestnote bestanden hat. Erklären Sie ihm, was Sie in Bezug auf das Thema XY verstanden haben und welche Fragen Sie noch haben.“



5. Lern- bzw. Forschungstagebücher

Um das reflexive Schreiben im Rahmen Ihrer Veranstaltungen nicht nur einmalig, sondern kontinuierlich zu fördern, bieten sich Lern- bzw. Forschungstagebücher an.

„Die Lernforschung weist darauf hin, daß sich Gegenstände dann besonders gut einprägen, wenn man sich selbst intensiv damit auseinandersetzt. Hören und Lesen wird nur dann produktiv, wenn sich in der schreibenden Auseinandersetzung zeigt, dass man die Dinge durchdrungen und verstanden hat. Zusätzlich das eigene Wissen auf einen Gegenstand produktiv beziehen zu können, ist dann ein Schritt, zu dem das Forschungstagebuch Mut machen soll.“ ([Friebertshäuser, Barbara \(2004\): Anregungen zum Studieren mit einem Forschungstagebuch](#))

Lern- und Forschungstagebücher lassen das Schreiben zur wissenschaftlichen Routine werden. Sie können flexibel und in unterschiedlichen Lehr-Lern-Situationen eingesetzt werden: a) Für den Studierenden selbst, als Reflexions- und Planungsinstrument, auch im Rahmen eines (kleineren) Forschungsprojekts; b) als Diskussionsgrundlage im Rahmen einmaliger oder wiederholter Gruppenarbeiten; c) als Gesprächsgrundlage für die Kommunikation mit Lehrenden.

Was Sie dabei beachten sollten:

- Überlegen Sie, welche Anforderungen Sie für sinnvoll erachten und teilen Sie diese Ihren Studierenden mit: z.B. Art und Speicherort des Dokuments, Datum/Uhrzeit/min. Zeichenanzahl, Möglichkeit für Zeichnungen etc.
- Auch das ausführliche Einbinden gelesener wissenschaftlicher Literatur („Lesetagebuch“) kann sinnvoll sein. Führen Sie Ihren Studierenden exemplarisch vor, welche Erwartungen Sie an die inhaltlichen Verweise und die formalen Belege haben.
- Auf reflexive Texte bietet sich Austausch unter den Studierenden, bei dem sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede der eigenen (Lern-)Erfahrungen formulieren können. Moodle bietet hierfür eine [Feedbackfunktion unter den Teilnehmenden](#).



6. Feedback auf Aufgabenlösungen und Texte

Moodle bietet bei der Abgabe von pdf-Dokumenten die Funktion „[Feedback als Kommentar](#)“, um eine Benotung zu ergänzen oder zu ersetzen. Der schriftliche Kommentar wiederum kann mit direkten Anmerkungen im Dokument ergänzt werden (bspw. mit einem Textmarker, Zeichnen-Funktion etc.). [Die Kolleg*innen der TU Darmstadt haben dieses Feature ausführlich dokumentiert.](#)

Schriftliches Feedback bzw. Online-Feedback sollte besonders strukturiert sein. Geben Sie Ihre Rückmeldungen nach einem nachvollziehbaren Schema, das Sie den Studierenden vorab erklären. So erfolgt hilfreiches, den Lernprozess unterstützendes Feedback entlang der Dichotomie „Higher Order Concerns (HOC)“ vs. „Later Order Concerns (LOC)“: Higher Order Concerns sind die inhaltlichen und strukturellen Pfeiler des Textes: Auf welchen Ideen baut der Text auf? Wie sind sie organisiert? Wie kohärent ist die Argumentation bzw. wie werden die Ergebnisse plausibilisiert? Later Order Concerns sind hingegen Satzbau, Stil, Sprache, Rechtschreibung, sowie Formales. LOC stehen am Ende Ihrer inhaltlichen Rückmeldung („later“) auf studentische Texte, da diese sich aus der inhaltlichen Struktur ableiten. Zuvor sollten Sie mit den HOC die inhaltliche Substanz und die Organisation des Textes kritisch würdigen. Mehr dazu erfahren Sie in der Broschüre von [Elke Langelahn \(2016\): Studierenden Text-Feedback geben. Effizient und konstruktiv.](#)

Was Sie dabei beachten sollten:

- Geben Sie zunächst eine inhaltliche Rückmeldung: Lösung, Lösungsweg bzw. These und Ergebnisse. Was ist gelungen? Wo fehlen noch Informationen?
- Kommen Sie dann auf die Struktur und die Organisation der Aufgabenlösung/des Textes zu sprechen. Entspricht sie den Anforderungen und den wissenschaftlichen Standards?
- Erst danach thematisieren Sie die formale sowie sprachliche Qualität des Textes. Defizite bei den Formulierungen und Formatierungsfehler springen Feedbackgeber*innen zwar direkt ins Auge und können manchmal sogar den Lesefluss ernsthaft stören. Bei der Rückmeldung sollten Sie diese offensichtlichen Punkte deshalb auf jeden Fall ansprechen – doch den Vortritt sollten Sie zunächst den lerntechnisch besonderen relevanten Punkten (Inhalt und Struktur der Aufgabenlösung/des Textes) überlassen.



7. Kollaboratives Arbeiten in Dokumenten

Hier haben sich Formate wie GoogleDocs etc. etabliert, die allerdings datenschutzrechtlich umstritten sind. Eine bessere Möglichkeit für die Arbeit an der TUC bieten OnlyOffice und ShareLaTeX - sie stehen innerhalb der Academic Cloud zur Verfügung.

Was Sie dabei beachten sollten:

- Kollaboratives Schreiben braucht neben der technischen Lösung eine gute Organisation und Arbeitsteilung. Der Schreibprozess muss zu Beginn in der Gruppe transparent geplant werden, damit alle wissen, welche Schritte aufeinander folgen. Etablieren Sie Regeln und ein ständiges Kommunikationsmedium (bspw. eine TU-Chat-Gruppe). Verständigen Sie sich über Inhalte, den zeitlichen Rahmen, sowie die Autorschaft, und ernennen Sie bei Bedarf eine Moderator*in.
- Vereinbaren Sie Zwischenziele für die Erstellung des Textes und terminieren Sie diese z.B. in Meilensteinplänen.
- Vereinbaren Sie, in welcher Form Sie sich Feedback geben möchten (im Text, als Kommentar, in separater Nachricht, telefonisch, via Chat usw.)
- Überarbeiten Sie nicht alle Aspekte auf einmal, sondern nacheinander und evtl. auch arbeitsteilig: zunächst Inhalt, Struktur, Organisation des Textes, dann Formales, Stil, Sprache, Rechtschreibung.



8. Digitale Sprechstunden

Im direkten Kontakt zwischen Lehrenden bzw. Tutor*innen und Studierenden gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Videochat (BBB etc.)
- Telefon/Telefonkonferenz
- Textchat (TUChat)
- Forum bzw. Nachrichten auf Moodle/Stud.IP

Überlegen Sie, wie Sie Ihre Sprechstunden effizient gestalten können. Eine gute Möglichkeit bietet der Auftrag an die Studierenden, ihre Anliegen bereits im Vorfeld zu strukturieren, bspw. entlang der Dichotomie „Higher Order Concerns“ und „Later Order Concerns“ (s. oben).

Was Sie dabei beachten sollten:

- Nicht alle Fragen müssen Sie als Lehrende*r oder Tutor*in direkt mit den Studierenden klären. Die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltungen können sich auch untereinander helfen, wenn Sie ein Forum dafür zur Verfügung stellen. Erfahrungsgemäß braucht er hierfür zu Beginn allerdings aktive Lehrende, die regelmäßig Fragen stellen und Impulse setzen, um die Diskussion unter den Studierenden ins Laufen zu bringen.
- Besonders präzise Hilfestellungen können Sie in manchen Fällen auch leisten, indem Sie die Teilnehmenden zunächst in kleineren Gruppen miteinander Fragen diskutieren bzw. Aufgaben lösen lassen, die Sie dann im Anschluss in einer „Gruppensprechstunde“ gemeinsam besprechen. Gruppensprechstunden können sowohl als Videochat als auch im weniger aufwendigen Textchat stattfinden.
- Technisch wenig aufwändig ist ebenfalls das Telefonat mit einer Teilnehmer*in, die die Fragen aller Teilnehmenden sammelt, um sie mit Ihnen zu besprechen und die Gesprächsergebnisse dann wieder zurück in die Gruppe trägt.

Die Corona-Pandemie stellt alle Angehörigen der TU Clausthal auch in der Hochschullehre vor enormen Herausforderungen. Wir arbeiten im ZHD permanent an Lösungen und Empfehlungen, um Lehrende und Studierende zu unterstützen. Angesichts der sich immer wieder ändernden (hochschul-)politischen Entscheidungen und technischen Rahmenbedingungen entwickeln sich der Inhalte dieser Seite weiter. Den Kolleg*innen des ZHD ist wichtig, dass die Informationen und Konzepte im Austausch mit den Kolleg*innen verschiedenster Einrichtungen erarbeitet werden. Wenn Sie als Lehrende oder Studierende Anliegen technischer oder prüfungsrechtlicher Natur haben, müssen Sie die zuständigen Einrichtungen kontaktieren, um ihre Anliegen und Lösungsvorschläge zu erörtern. Wenn Sie Fragen und Anmerkungen zum Inhalt dieses Dokuments haben oder Sie benötigte Informationen hier nicht finden, dann schreiben Sie uns: hochschuldidaktik@tu-claustal.de. Wir sind für Sie da!