
Kommunikation mit Studierenden online – Europa-Universität Viadrina im SoSe 2020



Inhalt:

1. Wie erreichen die Studierenden Sie?

2. Nutzung von BigBlue Button: Anmeldung von Aktivitäten;
Information der Studierenden; Datenschutz bei Aufzeichnungen;
Präsentation von Inhalten; technische Herausforderungen während
Meetings; Interaktion mit Studierenden während eines Meeting

3. Weiterführende Informationen

Vorbemerkung

Da zurzeit sämtliche Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden digital läuft, ist es besonders wichtig, sich über Kommunikationswege und –regeln Gedanken zu machen. Auch wenn Sie Ihre Lehrveranstaltungen über Videokonferenzen synchron abhalten, sollten Sie zusätzlich asynchron explizit und eindeutig kommunizieren. Für beide Varianten erhalten Sie im Folgenden Hinweise.

Sorgen Sie immer dafür, dass Ihre Studierenden wissen, was sie bis wann wie erledigt haben müssen. Wohin richten Studierende etwaige Rückfragen und wie schnell können sie mit Antworten rechnen? Hierfür bietet es sich an, anfänglich alle wichtigen Infos zu Ihrer Lehrveranstaltung zusammenzufassen. Anschließend empfehlen wir für jede Woche bzw. Sitzung einen Überblick zu folgenden Fragen zu geben: Lernziel, Aufgaben, benötigte Zeit, Deadlines, wo findet man das benötigte Material, welche Prüfungsformen sind möglich.

Geben Sie den Studierenden die Möglichkeit, Feedback auf Ihre Lehrveranstaltung zu geben, damit Sie darauf schon während des Semesters reagieren können, z.B. mit der [Feedbackfunktion in Moodle](#) oder im Rahmen von Videokonferenzen (einen Erfahrungsbericht dazu finden Sie [hier](#)).

Wie erreichen die Studierenden Sie?

Sprechzeiten

Werden Sie feste Sprechzeiten anbieten? Wie sind Sie dort erreichbar? (Telefon, Videocall, Chat?) Kann/sollte man sich anmelden für die Sprechzeit? Wie? (Beispielsweise per E-Mail oder über den [DFN-Terminplaner](#) oder über Eintragungen in Umfragen auf Moodle)

E-Mails

Sollen die Studierenden Ihnen E-Mails mit ihren Anliegen schicken? In welchem Zeitraum können sie mit einer Antwort rechnen? (Sie könnten beispielsweise schreiben, dass Sie in

.....

der Regel innerhalb von drei Tagen antworten und andernfalls nichts dagegen haben, dass die Studierenden nachhaken.)

Foren

Sie können die [Foren-Funktion in Moodle](#) nutzen, damit die Studierenden jederzeit Fragen posten können. Wenn Sie dort antworten, können die Antwort alle Studierenden sehen, so dass Sie im besten Fall nicht immer wieder die gleichen Fragen beantworten müssen.

Lehre und Kommunikation mit BigBlueButton

BigBlueButton ist an der Viadrina ab Ostern 2020 als Plugin in Moodle integriert und an der Viadrina das Mittel der Wahl für die Durchführung von synchroner Online-Lehre/Videokonferenzen. Alle Teilnehmenden können so an Online-Meetings und Streamings live teilnehmen. Auch „Breakout-Rooms“ für Gruppenarbeitsphasen sind möglich. Step-by-Step-Anleitungen für die Nutzung von BBB an der Viadrina finden Sie [hier](#).

Wichtig: Legen Sie geplante BBB-Aktivitäten spätestens 24 Stunden vor Durchführung in Moodle an. So kann das IKMZ sicherstellen, dass der Veranstaltung ausreichend Serverkapazitäten zugewiesen werden. Vergeben Sie dabei einen eindeutigen Namen, mit Datum und Uhrzeit.

Genauso wichtig: In der Bezeichnung des anzulegenden Meetingraums dürfen unter keinen Umständen Umlaute verwendet werden, sonst ist später keine Aufzeichnung zu finden, wenn diese aktiviert wurde.

Studierende informieren

Alle Teilnehmenden Ihrer Lehrveranstaltung sollten rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn zum geplanten Format informiert werden; Sie können dazu die Forums- bzw. Ankündigungsfunktion in Moodle nutzen. Bitten Sie die Studierenden, schon zehn Minuten vor Beginn da zu sein, die Technik zu testen und möglichst ein Headset zu benutzen und Audio/Video zu Beginn auszuschalten, um die Serverlast zu reduzieren.

Sie können über das Forum auch die Studierenden darüber informieren, welche Materialien und Aufgaben bis zum Online-Meeting durchgeführt sein sollen – gerade in der Online-Lehre ist es sinnvoll, größere Teile der Wissensvermittlung in das Selbststudium zu verlagern.

Datenschutz bei Aufzeichnungen

Die Durchführung dieser Online-Meetings und anderer digitaler Formate mit BBB ist datenschutzkonform, da sie über Server in Deutschland durchgeführt werden und der Betreiber alle erforderlichen Erklärungen abgegeben hat.

Sollten Sie eine Aufzeichnung Ihres Online-Meetings planen, bedarf es jedoch einer datenschutzrechtlichen Einwilligung aller Beteiligten vor Beginn der Aufzeichnung. Diese können Sie wie folgt organisieren:

1. **Information:** Nachdem alle Teilnehmenden den Online-Meeting-Raum betreten haben, werden zunächst etwaige Ton- oder Bildprobleme geklärt. Dann erläutert der/die Lehrende, dass diese Veranstaltung aufgezeichnet werden soll. Soweit dies nach der didaktischen Anlage der Lehrveranstaltung möglich ist, sollte man vorschlagen, dass die eigenen Kameras und Mikros der Studierenden ausgeschaltet werden, so dass diese auf der Aufzeichnung nicht zu sehen oder zu hören wären; bei Chat-Fragen blieben sie aber namentlich sichtbar.
2. **Einwilligung:** Alle, die nicht einverstanden sind, verlassen den Online-Meeting-Raum; wenn nur noch diejenigen dabei sind, die mit der Aufzeichnung einverstanden sind, wird die Aufnahme gestartet, und der/die Lehrende wiederholt auf dem Video zu Beginn, was gerade mit allen vereinbart wurde (so ist das Einverständnis aller festgehalten).

Alternativen bei fehlendem Einverständnis:

Wer nicht am online-Meeting teilnimmt, kann sich danach die Aufnahme ansehen. Weisen Sie auch darauf hin, dass diejenigen, die aus Datenschutzgründen nicht an der Veranstaltung teilnehmen, auf andere Wege der Kommunikation zurückgreifen mögen.

Je nach Format der Veranstaltung können Sie die Aufzeichnung auf Ihren Vortrag beschränken und nur auf die Aufzeichnung der Diskussion mit den Studierenden verzichten (diese könnte z.B. stattdessen von einem Studierenden schriftlich zusammengefasst und allen verfügbar gemacht werden).

Präsentation von Inhalten auf BigBlueButton

Für die Präsentation von Inhalten bietet BigBlueButton verschiedene Möglichkeiten. Bitte achten Sie aber z.B. darauf, dass Sie nicht Ihren gesamten Bildschirm, sondern nur einzelne Fenster mit allen teilen.

Um die Serverauslastung gering zu halten, ist es empfehlenswert, Powerpointfolien in pdfs umzuwandeln und zum Präsentieren in das Meeting hochzuladen, statt über das Teilen des entsprechenden Bildschirmfensters zu präsentieren.

Online-Meetings können anstrengend sein – planen Sie die Meetings nicht zu lang, oder denken Sie an Pausen.

Technische Herausforderungen

BigBlueButton ist sehr benutzerfreundlich. Dennoch werden technische Herausforderungen nicht ausbleiben. Es kann zu Überlastungen des Internets kommen und zu Problemen mit den Endgeräten und Bandbreiten der Studierenden. Nutzen Sie daher nicht ausschließlich synchrone Online-Meetings, sondern auch asynchrone Lernsettings.

.....

Die Mikrophone und Kameras der Teilnehmenden sollten zu Beginn deaktiviert sein, um die Serverlast zu reduzieren (soweit dies vom didaktischen Format der Lehrveranstaltung her möglich ist). Aus demselben Grund sollten Sie die Nutzung von Headsets empfehlen. Wer aktiv teilnehmen will, sollte dann jeweils Mikro/Kamera aktivieren (s.u.).

Eine Vorlage für die Einladung Ihrer Studierenden zu deren erster Online-Konferenz finden Sie [hier](#) (Word-Dokument). Nach und nach wird dieses Dokument ergänzt um weitere Textbausteine für die Kommunikation mit Studierenden, z.B. zu technischen Schwierigkeiten. Schreiben Sie uns gerne, was Sie sich hier wünschen.

Interaktion mit Studierenden während eines Online-Meetings

Wenn alle Mikros/Kameras zu Beginn deaktiviert sind, können die Studierenden sich über die Nutzung eines Hand-Zeichens zu Wort melden und dann mit Ton (und Bild) zugeschaltet werden.

Es ist auch möglich, Feedback ohne Worte abzugeben und Meinungen durch Emojis auszudrücken. Dies können Sie z.B. für kurze Rückfragen nutzen (Sie könnten also beispielsweise kurz fragen, ob die Studierenden Nachfragen haben oder ob sie mehr Zeit brauchen).

Sie können auch das Chat-Fenster aufklappen, damit die Studierenden darüber mit Ihnen kommunizieren können. Die Vereinbarung einiger Zeichen kann Ihnen dabei die Kommunikation erleichtern. Beispielsweise können die Studierenden bestimmte Inhalte mit @ adressieren, z.B. „@Eu-Grenzpolitik: Ich habe da noch eine Frage...“. „@Meta:“ kann adressieren, dass die Teilnehmenden ein Anliegen auf der Meta-Ebene haben, jenseits des Inhalts, z.B. technische Probleme, oder dass es zu schnell geht.

Sie haben auch die Möglichkeit, kurze Umfragen zu nutzen, entsprechend einem Audience Response System. Sie könnten z.B. eine Frage mit mehreren Antwortmöglichkeiten stellen; die Studierenden klicken dann ihre Auswahl an und sowohl Sie als auch die Studierenden sehen die Umfrageergebnisse.

Eine weitere Möglichkeit ist die Nutzung eines gemeinsamen Whiteboards, auf dem sowohl Sie als auch die Studierenden schreiben können.

Sie könnten den Studierenden auch anbieten, nach dem offiziellen Ende des Online-Meetings noch dazubleiben und Feedback zu Ihrer Lehre zu geben oder Feedback in den Chat zu schreiben. Einen Erfahrungsbericht finden Sie [hier](#). Ein Video zu den Feedbackfunktionen von BBB finden Sie [hier](#).

Weiterführende Informationen

Weitere Tipps zur didaktischen Gestaltung von Webinaren (Netiquette, Aktivitäten, Moderation, Gestaltung des Einstiegs) finden Sie [hier](#). Weitere Tipps zur Moderation von Online-Lehrveranstaltungen per Video finden Sie in diesem aufgezeichneten [Webinar](#).