



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN



HANDREICHUNG ZUR ONLINE-LEHRE

Online-Tutorien erfolgreich gestalten

Dr. Jana Antosch-Bardohn, Julia Rupprecht (M.A.), Sophia Vogt (B.A.)

Tutor*innen, als studentische Lehrende, leisten einen wesentlichen Beitrag zur Lehrkultur an der LMU München. Diese Handreichung richtet sich an Tutor*innen aller Fächer und Fakultäten, die Tutorien online durchführen. Sie soll konkrete und zielgerichtete Hilfestellung bei der didaktischen, methodischen, technischen Planung und Umsetzung sowie der Entwicklung der rhetorischen Wirkung bieten. Dabei werden sowohl synchrone (Zoom) als auch asynchrone (Moodle) Online-Lehre betrachtet. Tutor*innen können dadurch ihre Rolle als Tutor*in besser ausfüllen und die Lernaktivitäten der Studierenden lernförderlich gestalten.

LMU München
PROFiL – Professionell in der Lehre
Amalienstr. 17
80333 München

Tel. 089 / 2180 - 72323
Fax 089 / 2180 99 72320
kontakt@profil.lmu.de
www.profil.uni-muenchen.de

PROFIL
PROFESSIONELL IN DER LEHRE

INHALT

1. Vorüberlegungen treffen
 - 1.1. Ihre Rolle reflektieren
 - 1.2. Rahmenbedingungen & didaktische Vorüberlegungen

2. Synchrone Lehre: Zoom
 - 2.1. Das Online-Meeting vorbereiten
 - a. Einrichten eines Meetings
 - b. Kamerabild gestalten
 - c. Für einen guten Ton sorgen
 - 2.2. Online-Präsenz aufbauen
 - 2.3. Mit ‚+AVIVA+‘ das Online-Tutorium strukturieren
 - a. Die Lernatmosphäre online gestalten
 - b. Die Studierenden ausrichten
 - c. Vorwissen aktivieren
 - d. Inhalte vermitteln
 - e. Inhalte verarbeiten
 - f. Synchrone Online-Tutorien abschließen

3. Asynchrone Lehre: Moodle

4. Checkliste

5. Brauchen Sie Hilfe bei Ihrem Online-Tutorium?

Literaturhinweise und Links

1. Vorüberlegungen treffen

1.1. Ihre Rolle reflektieren

Tutor*innen nehmen eine besondere Position ein, da Sie sowohl Studierende als auch Lehrende sind. Gerade dann, wenn viele Lehrveranstaltungen online durchgeführt werden, stellen Tutor*innen für Studierende wichtige Kontaktpersonen dar.

Vielen Tutor*innen fällt dieser Rollenwechsel schwer. Sie befürchten, dass ein strenges Auftreten weniger gut bei den Studierenden ankommt. Ein zu lockerer ‚kumpelhafter‘ Umgang kann jedoch die Zusammenarbeit im Seminar ungünstig beeinflussen: Mögliche auftretende Schwierigkeiten im Tutorium, wie Dazwischenreden oder mangelnde Mitarbeit, lassen sich aus der Rolle des bzw. der Mitstudierenden kaum lösen. Technische Schwierigkeiten und fehlende Erfahrung bei der Durchführung eines Online-Tutoriums verstärken die entstehende Unsicherheit in herausfordernden Situationen.

Damit sind wir bei der Frage, welche Rolle Sie einnehmen möchten, um das Online-Tutorium so zu gestalten, dass Sie sich wohlfühlen. Was brauchen Sie an Wissen und an Rollenreflexion, damit es Ihnen einerseits möglich ist, authentisch Kommilitonin bzw. Kommilitone zu sein und andererseits das Tutorium online als ernstzunehmende Leitung zu führen und Inhalte souverän zu vermitteln?

Sie können für sich eine Rolle entwickeln, die es Ihnen ermöglicht, selbstbewusst mit den Studierenden zu interagieren und das Seminar im Einklang mit ihrem Konzept und ihren Vorstellungen durchzuführen. Am einfachsten wird Ihnen diese Rollenfindung fallen, wenn Sie sich dazu an guten Vorbildern orientieren. Welche Dozentin bzw. welcher Dozent konnte Sie in vergangenen Online-Veranstaltungen begeistern? Versuchen Sie herauszuarbeiten, was diese Dozentin bzw. dieser Dozent konkret getan hat. Welche Haltung hat sie bzw. er eingenommen, welche Methoden kamen zum Einsatz, wie wurden die Inhalte verbal und nonverbal vermittelt? Diese und viele weitere Fragen ermöglichen es, Ansätze für die eigene Rolle als Tutor*in zu finden, die stimmig für Sie sind. Wenn es Ihnen schwerfällt, Beispiele zu finden und Ihre Rolle zu entwickeln, beobachten Sie andere Lehrende, sammeln Sie Erfahrungen, sprechen Sie mit anderen Tutor*innen oder wenden Sie sich gerne an unsere Tutorenberatung:

tutorenberatung@lmu.de

1.2. Rahmenbedingungen & didaktische Vorüberlegungen

Damit die Studierenden rechtzeitig Informationen zu Ihrem Tutorium erhalten, müssen Sie die organisatorischen Eckpunkte klären. Diese Informationen sollten Sie in Absprache mit der bzw. dem zuständigen Betreuer*in treffen oder mit der bzw. dem Dozent*in, an dessen Veranstaltung sich Ihr Online-Tutorium anlehnt. Fassen Sie für die Ausschreibung im LSF die wichtigsten Punkte in einer kurzen Inhaltsbeschreibung zusammen.

Diese Rahmenbedingungen sollten Sie vorab abstimmen:

Zielgruppe	An wen richtet sich das Seminar bzw. welche Voraussetzungen sollten ggf. erfüllt sein?
Plattform zur Durchführung des Online-Tutoriums	Bieten Sie die Veranstaltung synchron (z.B. mit Zoom), asynchron (z.B. mit Moodle) oder in einer Kombination aus beidem oder im Blended-Learning-Format, d.h. einem Mix aus Online- und Präsenzmodulen an?
Frequenz der Veranstaltung	Soll das Tutorium wöchentlich stattfinden oder als Blockveranstaltung? Welche Uhrzeit wird festgelegt?
Art des Leistungsnachweises	Auf welche Prüfung bereitet Ihr Tutorium vor?

Für Sie selbst ist es zudem sinnvoll, sich mehr Informationen zu den teilnehmenden Studierenden einzuholen. Nehmen Sie eine gründliche Zielgruppenanalyse vor:

- Wie gut kennen sich die Studierenden mit Zoom oder Moodle aus?
- In welchem Semester studieren die Teilnehmenden? Welches Vorwissen bringen die Studierenden mit, welche Erwartungen haben sie möglicherweise an das Online-Tutorium?

Setzen Sie klar formulierte Lernziele, die in Ihrem Online-Tutorium erreicht werden sollen und stimmen Sie diese mit der*dem zuständigen Betreuer*in ab. Diese und ähnliche Überlegungen steuern Ihre didaktische und methodische Planung des Tutoriums.

Damit ein Online-Tutorium mit Erfolg durchgeführt werden kann, bedarf es nicht nur einer sorgfältigen Planung, sondern auch einwandfreier technischer Voraussetzungen.

Die Umsetzung Ihrer Tutorien erfolgt entweder asynchron, d.h. die Lernenden arbeiten selbstgesteuert, oder synchron, d.h. alle befinden sich zur gleichen Zeit in einem virtuellen Raum. Wählen Sie Anwendungen, die die LMU unterstützt, d.h. Zoom für Online-Seminare und Moodle für asynchrone Lernprozesse [Stand. Nov. 2020]. Auf die Nutzung beider Anwendungen wird in den folgenden Abschnitten eingegangen.

2. Synchroner Lehre: Zoom

Für die erfolgreiche Durchführung von Online-Lehre via Zoom sind die Stabilität und Bandbreite Ihrer Internetverbindung entscheidend. Die Qualität von Bild und Ton sind in hohem Maße davon abhängig. Bei Verbindungsproblemen in einer Lehrveranstaltung kann es hilfreich sein, die Übertragung des Videos zu stoppen, um die Bandbreite zu schonen und der störungsfreien Übertragung des Tons Vorrang zu gewähren. Testen Sie gegebenenfalls die Up- und Downloadrate Ihrer Internetverbindung. Sollten Probleme im WLAN auftreten, empfiehlt sich eine Verbindung über ein LAN-Kabel.

2.1. Das Online-Meeting vorbereiten

a. Einrichten eines Meetings

Die LMU München nutzt den Dienst Zoom für Videokonferenzen. Den Zugang zum LMU-Login finden Sie unter: <https://lmu-munich.zoom.us/>

Wenn Sie ein Meeting direkt starten möchten, klicken Sie auf den Button ‚Host‘, dann werden Sie nach Benutzernamen (das ist Ihre Campus-Kennung oder Ihre LRZ-Kennung) und dem dazugehörigen Passwort gefragt.

Wir empfehlen Ihnen, sich in das Back-End des LMU-Zoom-Accounts einzuloggen, um dort ein Meeting bereits in der Planung Ihres Tutoriums anzulegen. Dorthin gelangen Sie durch das Klicken auf den Button ‚Sign in‘. Sie werden ebenfalls nach Benutzernamen und Passwort gefragt.

Sobald Sie sich im Back-End befinden können Sie ein neues Meeting planen. Klicken Sie dazu auf ‚Ein Meeting planen‘ und füllen Sie die notwendigen Informationen aus. Wenn Ihr Tutorium aus mehreren Terminen besteht, können Sie die Checkbox ‚Wiederkehrendes Meeting‘ aktivieren, damit die Anmeldedaten für Ihre Studierenden immer gleich bleiben. Falls Sie sich Ihr Tutorium mit einem*einer anderen Tutor*in teilen, können Sie

die Email-Adresse eines alternativen Moderators angeben, der dann das Meeting ebenfalls starten kann.

Sobald Sie das Meeting speichern, erscheint es in Ihrer Meeting-Übersicht und Sie können von dort aus die Sitzung starten. Kopieren Sie für Ihre Studierenden die Einladung und versenden Sie diese per Mail und/oder laden Sie sie in Moodle hoch.

Wenn Sie sich mit Zoom vertraut machen möchten und das Meeting vorher testen möchten, empfehlen wir Ihnen eine Konferenz mit Hilfe anderer Personen bzw. mit verschiedenen Endgeräten zu machen. Sobald Sie das Meeting gestartet haben, können Sie die wichtigsten Systemeinstellungen zu Video, Audio, Bildschirmfreigabe, virtuellem Hintergrund u.v.a.m. unter ‚Einstellungen‘ überprüfen und verändern. Überprüfen Sie dabei, dass nicht versehentlich eine falsche Hintergrundeinstellung oder eine Tastenkombination mit Sperrfunktion aktiviert ist.

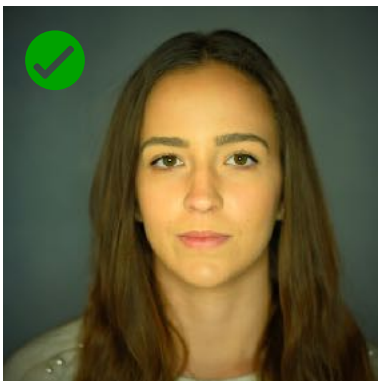
Es empfiehlt sich generell, vor dem ersten Online-Tutorium einen Technik-Check durchzuführen. Erstellen Sie sich eine Checkliste, um keinen wichtigen Aspekt zu vergessen. Wir stellen Ihnen am Ende eine Checkliste zur Verfügung, die Sie um eigene Aspekte ergänzen können.

b. Kamerabild gestalten

Sobald Sie das Meeting starten, aktiviert sich die Kamera Ihres Computers. Sollten Sie keine interne Kamera am Computer oder Laptop haben, können Sie eine externe Webcam über USB verbinden. Ein gutes Kamerabild trägt zu einem professionellen Eindruck bei. Dementsprechend ist es wichtig, den richtigen Bildausschnitt und Hintergrund zu wählen.

Lichtverhältnisse

Achten Sie darauf, dass Sie einen Ort mit guter Helligkeit wählen und sorgen Sie für Licht von vorne, z.B. indem Sie sich zum Fenster drehen, so dass Sie frontal aus dem Fenster sehen. Wenn Sie auf eine künstliche Lichtquelle (z.B. Softbox, LED-Panel oder Ringlicht) angewiesen sind, stellen Sie diese frontal vor sich auf. Keinesfalls sollten Sie das Licht im Rücken haben. Auch Licht von einer Seite sorgt tendenziell für eine Überbelichtung der einen Seite und einen starken Schatten auf der anderen Seite des Gesichts.



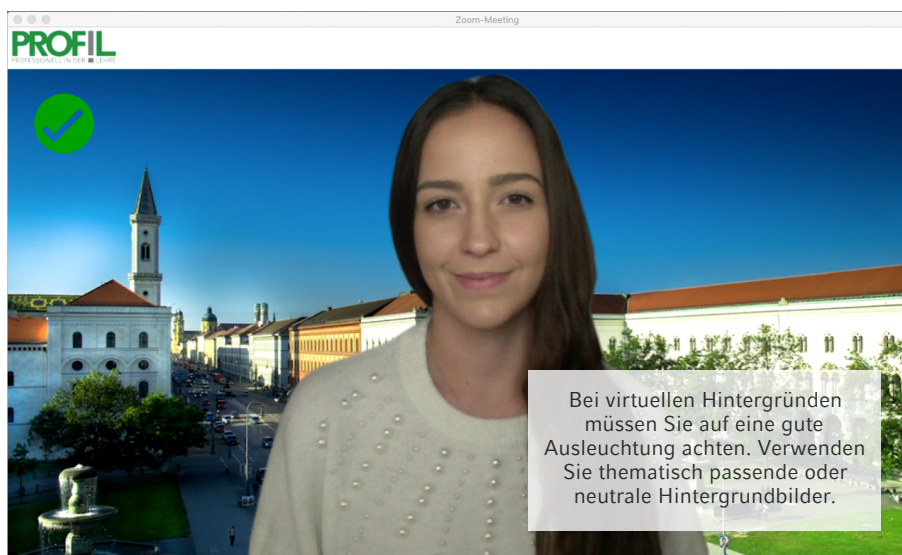
Ausrichtung der Kamera

Stellen Sie den Laptop etwas erhöht, so dass Sie sich gut aufrichten und möglichst frontal in die Kamera schauen. Die Kamera sollte Sie nicht aus einem Winkel von unten oder oben aufnehmen. Setzen Sie sich weder zu nah an die Kamera, noch rücken Sie zu weit weg.



Hintergrund

Wenn Sie sich für einen realen Hintergrund entscheiden, sollten Sie vorher testen, was man genau im Bild sieht. Der Bereich sollte aufgeräumt und nicht zu privat sein. Räumen Sie Gegenstände, die ablenken könnten oder nicht im Bild sichtbar sein sollen unbedingt weg. Testen Sie auch, was nicht mehr sichtbar ist. Falls dies nicht möglich ist, können Sie einen virtuellen Hintergrund wählen, den Sie entweder in den Kontoeinstellungen oder bei den Videoeinstellungen während des Meetings aktivieren können. Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund, der möglichst neutral oder thematisch passend ist und damit nicht vom Vortrag ablenkt. Zoom gibt an, dass ein Bild von 1280 x 720 Pixel oder 1920 x 1080 Pixel gut funktioniert, wenn Ihre Kamera beispielsweise auf 16:9 eingestellt ist.



Den nicht-sichtbaren Bereich nutzen

Es ist sehr wichtig, dass Sie einen aufgeräumten Arbeitsplatz haben, wo Sie auch Ihre technischen Hilfsmittel und Devices sowie die Kabel und Unterlagen sauber verstauen. Den Bereich, der neben bzw. hinter der Kamera nicht mehr sichtbar ist, können Sie nutzen, um hilfreiches Material aufzustellen. Wenn Sie die Möglichkeit haben, verwenden Sie zwei Bildschirme.

c. Für einen guten Ton sorgen

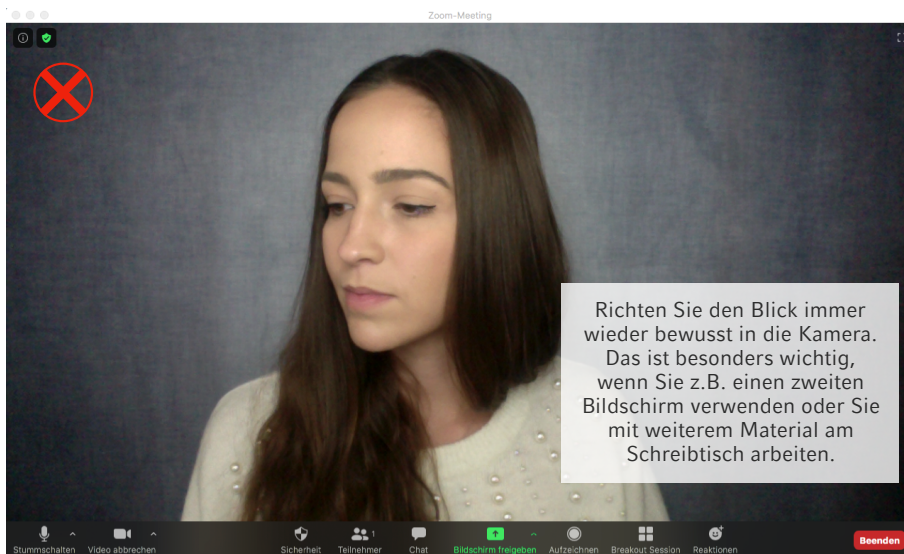
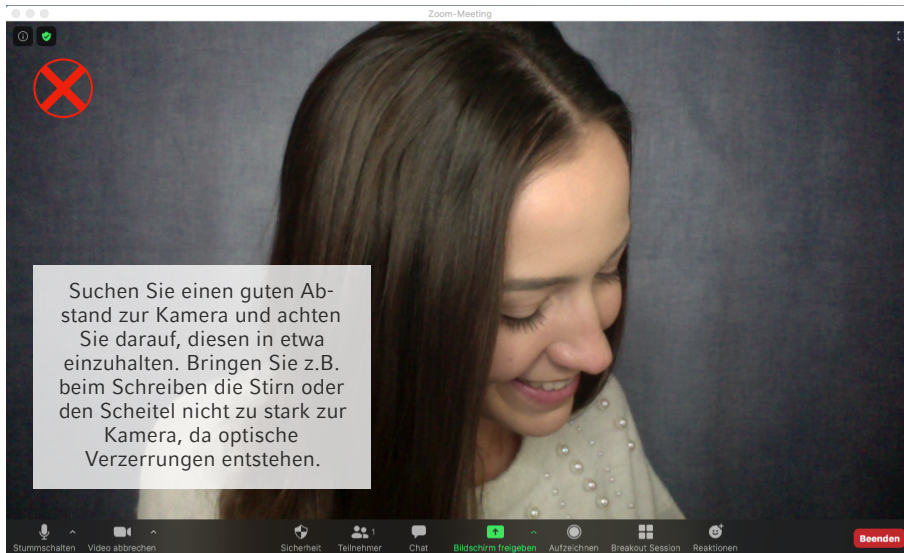
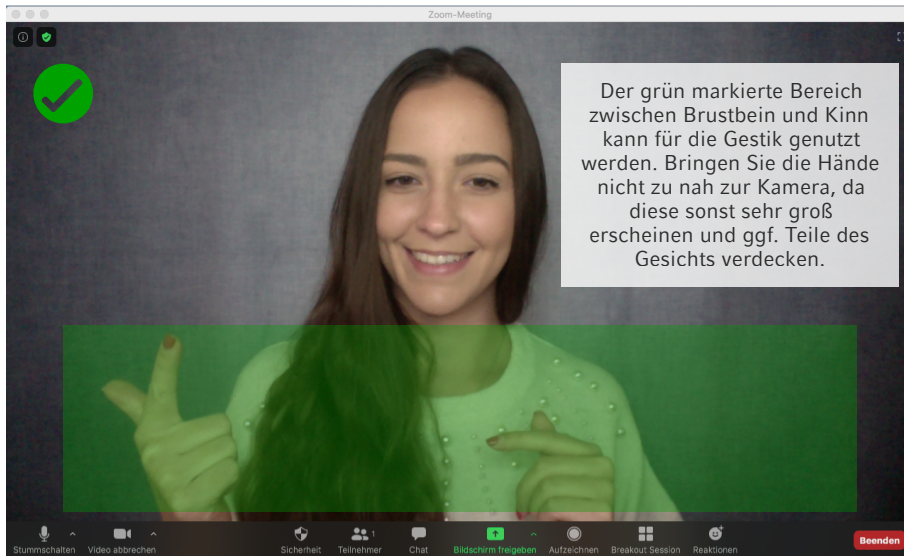
Für den Erfolg des Meetings und um Ihre Inhalte gut vermitteln zu können, ist die Qualität des Tons entscheidend. Sie können anstatt des integrierten Mikrofons ihres Laptops auch ein Headset verwenden. Achten Sie aber unbedingt darauf in den Systemeinstellungen die richtige Auswahl zu tätigen. Suchen Sie sich einen ruhigen, nicht hallenden Raum, wo Sie die Fenster schließen können und andere Störungen vermeiden können. Stellen Sie sich stumm (mute), wenn Sie nicht sprechen, so dass keine Geräusche aus Ihrem Raum zu den anderen Teilnehmenden übertragen werden. Schalten Sie Ihr Mikro nur dann frei, wenn sie sprechen. Sie sollten für Notfälle immer wissen, wo Sie den Mute-Button finden, um sich ggf. schnell stumm schalten zu können, falls unerwartete Geräusche oder Störungen auftreten.

Sollte Ihre Internetverbindung instabil werden, können Sie sich über eine Telefonkonferenz einwählen, so dass Sie störungsfrei gehört werden können. In Zoom gibt es z.B. die Möglichkeit den Ton der Telefonkonferenz mittels der Teilnehmer-ID an das Bild der Videoübertragung zu koppeln. Diese Funktion finden Sie unter ‚Auf Telefonaudio umschalten‘.

2.2. Online-Präsenz aufbauen

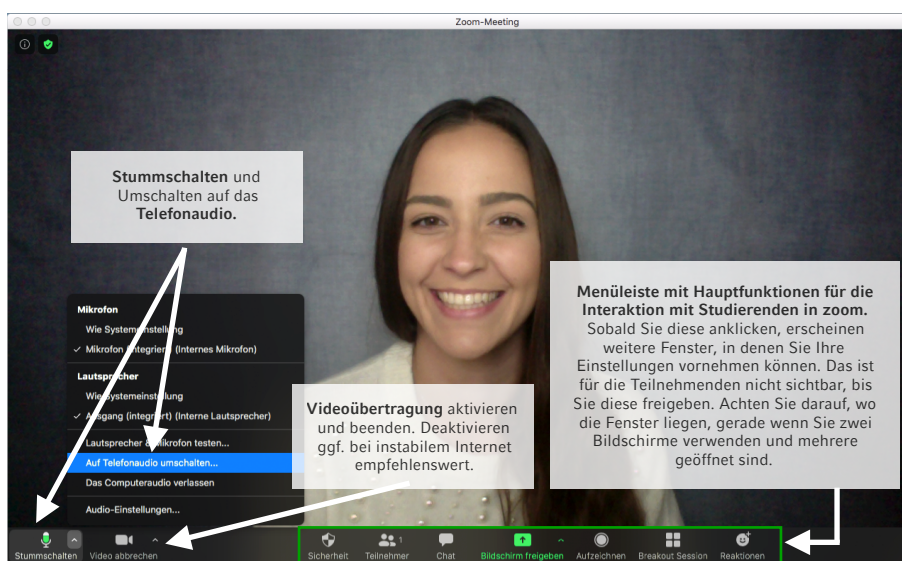
Sie bleiben als Lehrperson das wichtigste Medium für die Inhalte, die Sie Ihren Studierenden vermitteln wollen. Anders als bei einer Präsenzveranstaltung stehen Ihnen bei Online-Veranstaltungen nur begrenzte Möglichkeiten zur Verfügung, sich körper-sprachlich zu präsentieren. Das verändert unsere Wirkung in einem Online-Meeting. Achten Sie deshalb besonders darauf, Ihre Sprache, Ihre Stimme und den Körperausdruck bewusst und wirkungsvoll einzusetzen.

Sprachliche Gestaltung	Achten Sie auf einen verständlichen Satzbau und eine klare Wortwahl. Vermeiden Sie Füllwörter und Floskeln. Verwenden Sie Formulierungen, die die Studierenden orientieren und ihnen Zusammenhänge verdeutlichen.
Stimmliche Gestaltung	Achten Sie auf eine entspannte Stimmlage. Setzen Sie eine lebendige Sprechmelodie und einen angenehmen Sprechrhythmus ein, um die Studierenden zu aktivieren. Heben Sie wichtige Informationen hervor, indem Sie sie mit Ihrer Stimme betonen. Artikulieren Sie deutlich und nutzen Sie Pausen zur Strukturierung des Gesagten. Diese Pausen können Sie selbst für eine tiefe Atmung nutzen. Ihre Studierenden bekommen Zeit, die Informationen zu verstehen. Die Pausen können die Studierenden zudem nutzen, um zu signalisieren, dass sie eine Frage haben. Das verbessert folglich auch Ihre Interaktion im Online-Meeting.
Körpersprachliche Gestaltung	Suchen Sie eine angenehme Sitzposition. Testen Sie mit Ihren Händen, welcher Bereich Ihnen für Ihre Gestik zur Verfügung steht. Sie müssen die Hände etwas höher nehmen, als in natürlicher Kommunikation, nämlich zwischen Brustbein und Kinn. Achten Sie auf eine freundliche Mimik und richten Sie Ihren Blickkontakt immer wieder direkt in die Kamera. Ein echter Blickkontakt ist in einem Zoom-Meeting leider nicht möglich, doch verbessert sich der Kontakt, wenn Sie immer wieder direkt in die Kamera blicken.



Lassen Sie sich außerdem nicht davon ablenken, dass Sie sich selbst während des Sprechens sehen. Versuchen Sie Ihre Aufmerksamkeit ganz auf die Studierenden zu richten, um einen guten Kontakt zu ihnen herzustellen.

Aktivieren Sie gleich zu Beginn des Zoom-Meetings die Teilnehmerliste und den Chat. So haben Sie stets die Übersicht, welche Personen eingewählt sind und in welcher Reihenfolge sich die Studierenden melden. Außerdem können Sie Chat-Nachrichten mühelos nachverfolgen und darauf reagieren.



2.3. Mit ‚+AVIVA+‘ das Online-Tutorium strukturieren

Eine gute Struktur verhilft dazu, Online-Tutorien souverän und lernförderlich durchzuführen sowie stets den Überblick zu behalten. Das ‚+AVIVA+‘-Schema eignet sich für jede Veranstaltung, die zum Ziel hat, dass Teilnehmende etwas lernen, ob Seminar, Tutorium, Vorlesung, Workshop oder Übung, ob in Präsenz oder im Online-Format (Städeli et al., 2010; Antosch-Bardohn et al., 2016). Es hilft Ihnen, lernförderliche Tutorien zu konzipieren, sich gut vorbereitet zu fühlen und gleichzeitig einen möglichst reibungslosen Ablauf in Übereinstimmung mit Ihren Zielen zu gewährleisten.

Das Akronym „+AVIVA+“ steht für:

+	(Lern-) Atmosphäre gestalten
A	Ausrichten
V	Vorwissen aktivieren
I	Informieren
V	Verarbeiten
A	Auswerten
+	(Lern-) Atmosphäre gestalten

Idealerweise durchlaufen die Lernenden alle AVIVA-Phasen um ein nachhaltiges Lernen zu fördern. Die Lernatmosphäre (+) wirkt zu jeder Zeit auf den Lernprozess ein. Die AVIVA-Phasen können sich beliebig häufig wiederholen, sodass beispielsweise ein „AVIVIVIVIVA“-Konzept entstehen kann. Für eine detaillierte Beschreibung der Phasen, wird empfohlen, das Kapitel 6.2 in *Tutorien erfolgreich gestalten* (Antosch-Bardohn et al., 2016) nachzulesen.

Erstellen Sie Ihr Tutoriumskonzept und drucken sich einen Ablaufplan aus, der die Realzeiten, die Länge der Phasen, inhaltliche Stichpunkte, interaktive Methoden und technische Hilfsmittel beinhaltet.

Was sollten Sie online bei der Gestaltung der Lernatmosphäre und der Planung der AVIVA-Phasen berücksichtigen?

a. Die Lernatmosphäre online gestalten

Das Gestalten einer lernförderlichen Atmosphäre und das Schaffen von Kontakt ist online eine große Herausforderung. Die Studierenden sehen sich, wenn überhaupt, nur am Bildschirm. Interaktionen sind nur eingeschränkt möglich. Dementsprechend können Tutor*innen und Studierende sowie Studierende untereinander schwieriger miteinander Kontakt aufbauen. Demzufolge ist eine Vertrautheit nicht so leicht herzustellen, die jedoch für eine lernförderliche Atmosphäre hilfreich ist. Planen Sie daher genug Zeit ein, damit Sie Ihre Teilnehmer*innen kennenlernen und die Studierenden sich untereinander vertraut machen können. Stellen Sie einen guten Kontakt her, in dem Sie Ihre Studierenden mit Namen ansprechen und am besten alle Teilnehmenden möglichst schnell aktiv werden oder sogar die Möglichkeit erhalten, zu sprechen. Bleibt wenig Zeit für eine ausführlichere Kennlerneinheit, bieten sich Methoden wie eine Bodenaufstellung an.

Bodenaufstellung

Teilen Sie über die Bildschirmfreigabe eine Folie, auf der eine Deutschlandkarte oder ein Stadtplan Münchens und Umgebung zu sehen ist. Die Studierenden positionieren sich über die Kommentar-Leiste mit der Stempel-Funktion auf der Karte dort, wo sie sich gerade befinden. Nun können Sie einige Studierende bitten, sich zu ihrer Position zu äußern.

b. Die Studierenden ausrichten

Um gut orientiert zu sein, sollten Sie als Tutor*in Ihre Studierenden zu Beginn des Tutoriums inhaltlich gut ausrichten. Nennen Sie das Ziel der Veranstaltung und stellen Sie den Ablauf vor. Mithilfe einer Erwartungsabfrage stimmen Sie die Studierenden auf Ihr Tutorium ein. Außerdem erfahren Sie Aspekte, die es Ihnen erleichtert inhaltliche Schwerpunkte zu setzen und auf Wünsche der Studierenden einzugehen. Sie können die Erwartungen entweder mündlich oder schriftlich über die Chat-Funktion bzw. über das in Zoom integrierte Whiteboard einholen.

Machen Sie sich vorab darüber Gedanken, welche Regeln Sie als Tutor*in in Ihrem Tutorium festsetzen möchten und führen Sie diese Netiquette gleich zu Beginn ein. Hierzu gehören beispielsweise folgende Punkte:

- Legen Sie fest, ob sich die Studierenden stummschalten sollen (empfehlenswert) oder sie ihr Mikrofon anlassen können (nur bei einer sehr geringen Teilnehmerzahl ratsam und gleichzeitig interaktionsfördernd).
- Bitten Sie Ihre Studierenden, ihr Video einzuschalten, da dies den Kontakt zu einander wesentlich vereinfacht.
- Erläutern Sie, wie sich die Studierenden zu Wort melden können: Über das Handsymbol in der Reaktionsauswahl¹, über eine Nachricht im Chat oder dürfen Sie sich einfach entstimmen und sprechen?

¹ Zur Nutzung der Reaktionsauswahl müssen alle die Teilnehmerliste aktiviert haben. Am unteren Ende der Teilnehmerliste finden sich verschiedene Zeichen, die als Antwortoptionen ausgewählt werden können. Mit einem Klick auf das rautenähnliche Symbol ganz rechts, können Sie als Host alle bereits getätigten Reaktionen löschen.

c. Vorwissen aktivieren

Neue Inhalte werden viel besser behalten, wenn an bereits bestehendes Vorwissen gut angeknüpft werden kann. Aktivieren Sie als Tutor*in daher das Vorwissen der Studierenden zu Beginn Ihres Tutoriums bzw. lassen Sie bereits gelernte Inhalte wiederholen.

Umfrage	Vorwissen können Sie mittels Abstimmung über eine Umfrage abfragen, die Sie vorab in den Zoom-Einstellungen erstellen.
„Deutschland sucht die Superexperten“	Bereiten Sie Fragen oder Aussagen vor, die eindeutig mit ‚Ja‘ oder ‚Nein‘ bzw. mit ‚Falsch‘ oder ‚Wahr‘ zu beantworten sind. Zu Beginn schalten alle Studierenden ihr Video ein. Sie stellen Ihre Fragen und die Studierenden beantworten Ihre Fragen über die Reaktionsauswahl, z.B. das rote Kreuz für ‚Nein/ Falsch‘ und der grüne Haken für ‚Ja/ Wahr‘. Sobald eine*r der Studierenden eine falsche Einschätzung gibt, scheidet die*derjenige aus und muss das Video ausschalten. Am Ende gewinnt die Person, die zuletzt noch ihre Kamera eingeschaltet hat und damit alle Fragen richtig beantworten konnte.

Natürlich können Sie auch die Studierenden bitten, den Stoff der letzten Sitzung des Tutoriums oder aus der verknüpften Hauptveranstaltung zu wiederholen und zusammenzutragen. Dies funktioniert sowohl schriftlich, z.B. über eine Sammlung im Chat, als auch mündlich.

d. Inhalte vermitteln

Die Phase des Informierens ist meistens die zentrale Phase einer Lehrveranstaltung. Je nach Art des Tutoriums kann diese Phase sehr intensiv sein (z.B. bei Vertiefungstutorien) oder weniger zentral (z.B. bei Übungstutorien). PowerPoint-Folien teilen Sie über den Button ‚Bildschirmfreigabe‘. Achten Sie darauf, die Phase mit genügend Abwechslung und anschließenden Verarbeitungsphasen zu gestalten, um eine durchgehende Aufmerksamkeit bei den Studierenden zu fördern. Hinzu kommt, dass Zuhörende im Online-Setting leichter abgelenkt werden (E-Mails, Internet, Mitbewohner*innen etc.). Daher empfehlen wir, die Studierenden alle 10-15 Minuten mit einer kurzen Frage aktiv mit einzubinden (Beege & Antosch-Bardohn, 2019). Bitten Sie beispielsweise immer wieder um kurze Antworten im Chat, Reaktionen über die Reaktionsauswahl oder um

mündliche Äußerungen. Interaktive Methoden und Sprecherwechsel regen an und fördern die Aufmerksamkeit. Neben dem klassischen Format, bei welchem Sie als Tutor*in und damit Expert*in den Studierenden frontal Inhalte vermitteln, können Sie die Studierenden Wissen auch generieren lassen.

Zirkeltraining

Die Studierenden werden in dieser Methode einer Breakout-Session und damit einer Station zugewiesen. Pro Station erhalten sie von Ihnen vorbereitete Unterlagen, die sie in der Kleingruppe bearbeiten. Nach einer gewissen Zeit rotieren die Gruppen zur nächsten Station.

Visualisieren Sie Arbeitsaufträge und nehmen Sie sich Zeit für eine ganz präzise Instruktion mit klaren Anforderungen und Zeitangaben. Treten Sie als Tutor*in einmal allen Breakout-Sessions bei, um sicherzustellen, dass die Instruktionen verständlich sind und die Studierenden keine offenen Fragen haben. Besprechen Sie zentrale Lern-einsichten anschließend im gemeinsamen Plenum.

Wenn Sie in Ihrem Tutorium Zeit sparen möchten, können Sie Inhalte auch asynchron auslagern. Nutzen Sie beispielsweise zur Erstellung von kleinen inhaltlichen Lernvideos den Service LMUcast. Die Studierenden erhalten von Ihnen den Auftrag, sich das Video vorab anzusehen und Sie können die Tutoriumszeit zum Anwenden und Üben der Inhalte nutzen.

e. Inhalte verarbeiten

Neues Wissen wird dann tiefer verarbeitet, wenn die Lernenden es selbst anwenden und sich aktiv damit auseinandersetzen. Planen Sie daher in Ihrem Tutorium Zeit ein, in der die Studierenden das erlernte Wissen verarbeiten können. Vergegenwärtigen Sie sich Ihre Lernziele: Sollen die Studierenden einen bestimmten Lerninhalt *wissen*, so benötigen sie Zeit den Stoff zu wiederholen. Sollen sie einen bestimmten Lerninhalt *können*, so müssen wir den Studierenden Zeit einräumen, diesen Lerninhalt aktiv anzuwenden. Ideal für die aktive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff ist in Zoom das Arbeiten in der Kleingruppe über die Nutzung von Breakout-Sessions.

Think-Pair-Share

Bei dieser Methode arbeiten die Studierenden in drei Phasen. In der ersten Phase geben Sie als Tutor*in den Studierenden eine Aufgabe, Übung oder Fragestellung, zu welcher sich diese für eine festgelegte Zeit Gedanken machen (Think). Anschließend teilen Sie mithilfe von Breakout-Rooms die Studierenden in Zweiergruppen ein, in welchen sie sich zu ihren Ergebnissen bzw. Gedanken austauschen (Pair). In einem dritten Schritt werden die Studierenden erneut in Breakout-Rooms mit einer anderen Zweiergruppe geschickt, sodass insgesamt vier Personen sich die Ergebnisse gegenseitig vorstellen und besprechen (Share). Alternativ kann der letzte Schritt im Hauptmeeting mit der ganzen Gruppe erfolgen. Think-Pair-Share fördert eine tiefe Auseinandersetzung mit den Inhalten.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin die Anwendung der Lerninhalte asynchron auszulagern. In der Lernplattform Moodle können die Studierenden Diskussionen führen, Fallbeispiele bearbeiten, Wiki-Einträge zusammentragen u.v.m.

f. Synchrone Online-Tutorien abschließen

Jede Online-Veranstaltung sollte mit einer Abschlussphase abgerundet werden. Diese Phase soll dazu dienen den Lernprozess zu reflektieren, Feedback einzuholen und einen Ausblick auf kommende Veranstaltungen zu liefern.

Blitzlicht	Mithilfe eines Blitzlichtes können Sie sich eine schnelle und kurze Meinung oder Zwischenevaluation von den Studierenden einholen: Sie bitten die Studierenden, sich zu einer von Ihnen gestellten Frage mit einem Satz oder wenigen Worten zu äußern. Die Antworten können im Chat erfolgen oder in einer mündlichen Runde, in welcher die Studierenden nach jedem Beitrag eine*n nachfolgende*n Sprecher*in bestimmen. Nutzen Sie die Chat-Funktion, können Sie die Antworten speichern, um sie später wieder aufzugreifen.
One-Minute-Paper	Das One-Minute-Paper stellt eine schnelle Methode zur Reflexion des Lernprozesses dar. Die Studierenden beantworten dabei in kurzer Zeit (klassisch: One Minute – eine Minute) (1) was für sie der relevanteste Lerninhalt war und (2) welcher Aspekt ihnen gefehlt hat.

Wie Sie sehen, führt Sie das AVIVA-Schema zu einem stimmigen, lernförderlichen Online-Konzept. Weitere interaktive Methoden finden Sie in der App Tutorix (<https://www.profil.uni-muenchen.de/universitas-digitalis/tutorix/index.html>). Kurze Lernvideos für den Erwerb grundlegender hochschuldidaktischer Kompetenzen für die Unterrichtsgestaltung bietet das E-Learning Angebot Didactics4Peer-Teachers (<https://www.comed.med.uni-muenchen.de/projekte/e-learning/index.html>).

3. Asynchrone Lehre: Moodle

Die Nutzung von Moodle bietet Ihnen viele Möglichkeiten: Sie können sich mit den Studierenden abseits der Zoom-Veranstaltung austauschen, Fragen beantworten, Aufgaben stellen, Ergebnisse einsehen und viele verschiedene Medienformate einbinden. Die Einrichtung eines Moodle-Kurses ist jedoch nur sinnvoll, wenn Sie Interaktion mit den Studierenden anregen möchten und gewillt sind, den Kurs zu pflegen, sodass regelmäßige Beiträge und Aufgaben die Studierenden animieren, den Kurs zu nutzen. Sollten Sie lediglich Daten an Studierende verteilen wollen, eignen sich das Versenden per E-Mail, das LSF oder der LRZ-Dienst Sync+Share besser.

Sie haben sich für Moodle entschieden und haben Lust, Ihr Tutorium mit asynchronen Lerneinheiten zu gestalten? Dann finden Sie hier ein paar Tipps zu den Basics:

Kurseinrichtung und Trainerrechte	Bevor Sie einen Kurs gestalten können, benötigen Sie zunächst einen angelegten Kurs, auf den Sie Zugriff mit Trainerrechten haben. In der Regel sind die Ansprechpartner*innen der jeweiligen Fakultäten dafür zuständig. Eine Übersicht finden Sie hier: https://moodle.lmu.de/mod/page/view.php?id=39551
Grundeinstellungen	Sie finden alle Grundeinstellungen oben rechts im Kurs über den Button in Form eines Zahnradchens. Die Grundeinstellungen spiegeln im besten Falle Ihre didaktischen Vorüberlegungen wider. Wir empfehlen Ihnen, unter ‚Einstellungen bearbeiten‘ das Kursformat auf ‚Themenformat‘ zu setzen.
Kursdarstellung	Sie können die Kursdarstellung entweder auf ‚Alle Abschnitte auf einer Seite‘ oder ‚Nur ein Abschnitt pro Seite‘ festlegen. Ersteres ermöglicht den Überblick über alle Themen auf einer Seite. Es entsteht allerdings die Gefahr je nach Quantität der Inhalte, dass die Studierenden viel scrollen müssen und den Überblick verlieren. Bei letzterem werden die Abschnitte dadurch lediglich einzeln angezeigt.
Abschlussverfolgung	Zudem können Sie bei den allgemeinen Einstellungen die Abschlussverfolgung aktivieren, sodass die Studierenden ihren Arbeitsfortschritt stets überprüfen können.

Kursbild	Ebenfalls auf dieser Seite ist es möglich, ein Kursbild hochzuladen, welches als Vorschau für den Kurs dient. Dies erhöht den Wiedererkennungswert des Kurses unter den vielen anderen Kursen, die Ihre Studierenden in dem Semester besuchen und in ihrem Dashboard angezeigt bekommen.
Informationen im Abschnitt Allgemeines	Für alle weiteren Einstellungen müssen Sie zunächst über das bereits erwähnte Zahnrad oben rechts für Einstellungen die Bearbeitung einschalten. Danach können Sie den Abschnitt Allgemeines bearbeiten, weitere Abschnitte hinzufügen und diese mit Inhalten füllen. Ein kleiner Begrüßungstext mit Foto innerhalb des allgemeinen Abschnittes stimmt Ihre Studierenden ein, was Sie erwartet. Es bietet sich außerdem an, eine Netiquette hochzuladen und kursübergreifende Unterlagen wie Organisatorisches zur Verfügung zu stellen.
Nutzung des Forums	Unter dem allgemeinen Abschnitt befinden sich in der Regel ein Forum zum Austausch mit den Studierenden und ein Forum für Ankündigungen, in welchem lediglich Sie als Kursleiter*in mit Trainerrechten Beiträge verfassen können. Achten Sie darauf, dass Sie für dieses Forum die Abonnementoption unter ‚Bearbeiten‘ des Forums bei ‚verbindlich‘ lassen, sodass alle wichtigen Ankündigungen auch jede*n Teilnehmer*in erreicht. Alle weiteren Foren können Sie auf ‚automatisch‘ stellen.

Nachdem Sie die Grundeinstellungen vorgenommen haben, kommen Sie nun zur inhaltlichen Gestaltung Ihres Moodle-Kurses. Sie sollten sich nun überlegen, wie viele Abschnitte Sie im Kurs einrichten möchten. Es bietet sich entweder an, einen Abschnitt pro Sitzung einzubauen oder die Abschnitte thematisch zu sortieren. Sie können die Abschnitte entweder sichtbar präsentieren oder verbergen, bis die Teilnehmer*innen Zugriff darauf erhalten sollen. Dies hängt davon ab, ob ein gemeinsamer Lernprozess beabsichtigt ist oder ob die Teilnehmer*innen in Selbstorganisation die Aufgaben bearbeiten sollen. Bei den Einstellungen können Sie unter ‚Kursformat‘ festlegen, dass verborgene Abschnitte statt als Vorschau gar nicht angezeigt werden, bis Sie diese wieder sichtbar machen.

Sie können bei Moodle zudem nicht nur die gängigen Dateiformate hochladen, sondern auch Videos von LMUcast einbinden. Dies hat den Vorteil, dass große Videos auf einem anderen Server gehostet werden. Sie können von den Teilnehmer*innen direkt im

Moodle-Kurs angesehen, jedoch nicht heruntergeladen werden. Mehr Informationen dazu finden Sie hier:

https://www.uni-muenchen.de/studium/studienangebot/studium_online/services/euniversity/lmucast/index.html

Die Funktion ‚Verbergen‘ gilt ebenso für die Materialien und Aktivitäten, die Sie in den einzelnen Abschnitten unten rechts unter ‚Aktivität oder Material anlegen‘ erstellen können.

Die Plattform Moodle verfügt über viele Funktionen, die die Studierenden dazu anregen können, sich einzubringen und das Tutorium aktiv mitzugestalten. Es sollen lediglich die wichtigsten vorgestellt werden:

Forum	In einem Forum können Teilnehmer*innen Ideen austauschen, indem sie Beiträge zu einem von Ihnen oder von den Studierenden initiiertem Diskussionsthema schreiben. Es können Bilder und andere Medien eingebunden werden. Sie können ebenso Forumsbeiträge bewerten und den Teilnehmer*innen das Recht geben, Beiträge gegenseitig zu bewerten.
Abstimmung	Sie stellen eine Frage und geben verschiedene Antwortmöglichkeiten vor. Die Frage kann als Einstieg in ein bestimmtes Thema genutzt werden. Sie können auch Ihre Teilnehmer entscheiden lassen, welches Thema vertieft werden soll. Hierdurch gewinnen sie etwas Mitspracherecht. Ebenso können Sie mit einer Abstimmung ein Meinungsbild zu einer bestimmten Frage gewinnen.
Wiki	Mit dieser Aktivität können Sie das gemeinschaftliche Erarbeiten von Wissensinhalten ermöglichen: Die Teilnehmer*innen können zusammen den Inhalt einer Wiki-Seite erstellen, erweitern und verändern.
Etherpad	Das Etherpad dient der gemeinsamen und zeitgleichen Bearbeitung einer Textseite. Hier können Fragestellungen bearbeitet werden und direkt an die Anmerkungen der anderen Teilnehmer*innen angeknüpft werden. Die einzelnen Beteiligten werden durch unterschiedliche Farben markiert.
H5P Interaktiver Inhalt	Diese Aktivität gestattet die Erstellung interaktiver Inhalte, wie interaktiven Videos, Fragebögen, Drag-and-Drop-Fragen, Multiple-Choice-Fragen, Präsentationen und weiteren externen Anwendungen. Lerninhalte können auf diese Weise spielerisch abgefragt werden.

Nun steht die Grundstruktur Ihres Kurses. Nachdem Sie die benötigten Inhalte eingearbeitet haben, müssen die Studierenden sich einschreiben können. Achten Sie darauf, dass alle Bereiche datenschutzrechtlich geschützt sind und nur Befugte Zugriff darauf haben. Über das Zahnradchen für Einstellungen und das letzte Feld ‚Mehr...‘ gelangen Sie zur Kursadministration. Dort können Sie über den Reiter ‚Nutzer/innen‘ Optionen für die Einschreibung finden. Legen Sie einen Einschreibeschlüssel fest, den Sie Ihren Teilnehmer*innen vor Beginn des Tutoriums zur Verfügung stellen können.

Bevor Sie mit der Bearbeitung des Kurses abschließen, prüfen Sie unbedingt zunächst über die Funktion ‚Rolle wechseln...‘ (Klicken Sie dafür auf Ihren Namen oben rechts), wie der Kurs für Ihre Teilnehmer*innen angezeigt wird. Der Moodle-Support bietet zusätzliche Informationen zu diversen Fragen rund um die Kurseinrichtung:

<https://moodle.lmu.de/mod/book/view.php?id=275193&chapterid=27918>

4. Checkliste

Vorüberlegungen zu meinem Online-Tutorium

- Format (synchron, asynchron, Mix aus synchron und asynchron, Blended-Learning, Präsenz) geklärt
- Termine festgelegt
- Lernziele formuliert
- Zielgruppenanalyse vorgenommen

Technische Einstellungen

- Datenschutzrelevante Aspekte geklärt
- Zoom-Link erstellt
- Moodle-Plattform angelegt
- Stabile Internetverbindung hergestellt
- Eingeschaltete Kamera ausgerichtet
- Hintergrund eingerichtet
- Tonqualität überprüft

Didaktische Vorbereitungen

- Ablaufplan erstellt und ausgedruckt zur Hand
- Umfragen im Back-End von Zoom vorbereitet
- Im laufenden Zoom-Meeting Teilnehmerliste und Chat aktiviert
- PowerPoint-Folien geöffnet und für die Bildschirmfreigabe bereit
- Interaktive Methoden zur Aufmerksamkeitserhaltung durchdacht
- Instruktionen für Breakout-Sessions visualisiert

5. Brauchen Sie Hilfe bei Ihrem Online-Tutorium?

PROFiL eine bietet hochschulweite Tutorenberatung an. Wir unterstützen Sie bei Ihren Fragen zur Gestaltung von Online-Tutorien und helfen Ihnen bei der Vernetzung mit Tutor*innen und Tutorenausbilder*innen, die im Rahmen des TutorPlus-Programms geschult wurden. Diese bieten innerhalb der verschiedenen Fakultäten der LMU Tutorenworkshops an.

**Wenden Sie sich gerne und bei jeglichen Fragen
rund um das Thema Online-Tutorien an uns!**

Kontakt zur Tutorenberatung

LMU München | PROFiL
Amalienstraße 17
80333 München

+49 (0)89 2180 - 72325
tutorenberatung@lmu.de

Literaturhinweise und Links

Antosch-Bardohn, J.; Beege, B.; Primus, N. (2016). Tutorien erfolgreich gestalten. UTB Verlag.

Beege, B.; Antosch-Bardohn, J. (2019). ‚Aktivierende Lehre passgenau?!‘ – Das Münchner Aktivierungsschema für den adäquaten Einsatz von kurzen Aktivierungen in Lehrveranstaltungen. In: Noller, J., Sontheimer, S. & Westerholz, S. (Hrsg.). Methoden in der Hochschullehre. Interdisziplinäre Perspektiven aus der Praxis. Springer Verlag.

Städeli, C.; Grassi, A.; Rhiner, K.; Obrist, W. (2010): Kompetenzorientiert unterrichten. Das AVIVA-Modell. Bern: hep.

Hilfreiche Links

<https://lmu-munich.zoom.us/>

<https://www.vocco-app.com>

<https://www.profil.uni-muenchen.de/universitas-digitalis/tutorix/index.html>

<https://www.comed.med.uni-muenchen.de/projekte/e-learning/index.html>

<https://moodle.lmu.de/mod/page/view.php?id=39551>

https://www.uni-muenchen.de/studium/studienangebot/studium_online/services/euniversity/lmucast/index.html

<https://moodle.lmu.de/mod/book/view.php?id=275193&chapterid=27918>