

Blended Learning

Inhaltsverzeichnis

- 1 **Kurzbeschreibung des Veranstaltungsformates**
- 2 **Teilnehmer, Rollen und Rechte**
- 3 **Raumlayout, Screenshot(s) des Raumes**
- 4 **Ablauf der Veranstaltung**
 - ◆ 4.1 Vorbereitung
 - ◆ 4.2 Durchführung
 - ◆ 4.3 Nachbereitung
- 5 **Eigene Erfahrungen, Tipps**

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsformates

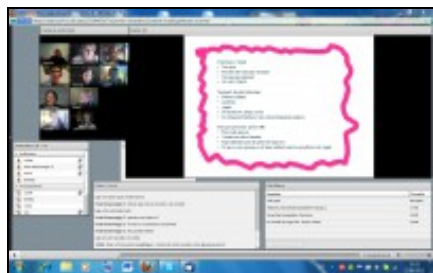
Das **Blended Learning** (oder **integriertes Lernen**) Szenario sieht die didaktisch sinnvolle Kombination von regelmäßigen (z.B. wöchentlichen) Präsenzterminen mit asynchronen Arbeitsphasen in einer Lernplattform (z.B. Moodle) und synchronen Sitzungen in Webkonferenzen vor. Die Kombination aus Präsenz- und Onlineszenarien ermöglicht es, die Vorteile der jeweiligen didaktischen Methoden zu maximieren und deren Nachteile zu minimieren. Die Studierenden können die Lerninhalte flexible zu jeder Zeit und so oft sie wollen, abrufen. In den Präsenzsitzungen kann die face-to-face Kommunikation und Interaktion in den Mittelpunkt gestellt werden. In der Literatur über das Thema scheint der Prozentsatz der Online-Präsenz-Anteile keine große Rolle zu spielen. Eher scheinen das zugrunde liegende didaktische Konzept sowie die Sequenzierung der Aktivitäten mit dem Ziel, einen sinnvollen pädagogischen Lernerfolg zu erreichen, viel wichtiger zu sein (Dziuban, Moskal & Hartman, 2005).

Dieses Lehr- und Lernszenario wird oft u.a. in Fremdsprachenveranstaltungen angewendet. Eine solche Veranstaltung wird hier erläutert. Die Veranstaltungen in Webkonferenzen werden in Seminarform durchgeführt. Die TN interagieren aktiv sowohl mit dem Dozierenden (Veranstalter/in) als auch mit den anderen TN.

Teilnehmer, Rollen und Rechte

- Veranstalter/in: Der Dozierende, der die Veranstaltung leitet
- Moderatoren/innen: alle Studierende. Sie haben Moderatorenrechten von Anfang an. In den Arbeitsgruppenräumen sind die TN automatisch zu Moderatoren/innen hochgestuft. Max. 10 TN.
- Teilnehmer/innen: keine

Raumlayout, Screenshot(s) des Raumes



Webconferencia

Layout 1: Freigabe

- TN-Liste
- Chat
- Kamera und Ton für alle TN
- Hinweispod für Notizen und mögliche Sprachkorrekturen in Bezug auf Grammatik, Sprachstrukturen oder Vokabular. Auch der Zugangslink zu Onlinedokumenten, die in der Sitzung benutzt werden, wird hier festgehalten.
- Freigabepod: Whiteboard mit Begrüßungsworten und Agenda der Sitzung.
- Freigabepod: Bildschirmfreigabe
- Dateien zum Download, die als Diskussionsgrundlage dienen.

Layout 2: Diskussion

- TN-Liste
- Chat
- Hinweispod
- Kamera und Ton

Ablauf der Veranstaltung

Das hier vorgestellte Blended-Learning-Konzept sieht wöchentlich eine zweistündige Präsenzsitzung während der Vorlesungswochen (insgesamt 18 Unterrichtsstunden sowie die Bearbeitung von 12 weiteren Pflichtstunden online über die Lernplattform (sechs Unterrichtsstunden) und in Webkonferenzen (sechs Unterrichtsstunden) vor. Im Normalfall kümmern sich zwei Dozierende um eine Blended-Learning-Veranstaltung: eine Präsenzdozentin und eine Onlinetutorin. Beide sind in ständigem Austausch über den Verlauf des Kurses und die Fortschritte der Studierenden. Während die Präsenzdozentin sich darum kümmert, den Unterrichtsstoff in Seminarform zu bearbeiten, ist die Aufgabe der Onlinetutorin, diesen Stoff sowohl auf der Lernplattform als auch in den Webkonferenzen mit realen Materialien aus der Presse und dem Internet so authentisch wie möglich zu erweitern und vertiefen.

Es sind drei Webkonferenzen innerhalb einer Blended-Learning-Veranstaltung geplant: eine alle drei Wochen. Vor den drei Sitzungen findet eine allgemeine Einführung via Adobe Connect statt, in der der technische Einsatz von Adobe Connect erstmals erprobt und der Ablauf der kommenden Sitzungen vorgestellt wird.

Eine Sitzung im Meetingraum hat meistens einen festen Ablauf. Die Studierenden kennen im Voraus nicht nur den Ablauf, sondern auch das Thema, das in der Sitzung behandelt wird. Die Studierenden haben die Möglichkeit, sich mit den Materialien vorzubereiten, die die Onlinetutorin auf der Lernplattform für sie zur Verfügung gestellt hat. Nachdem die Studierenden die Aufgaben in Moodle schriftlich bearbeitet haben, können sie nun im Meetingraum präziser darüber diskutieren. Ein fortlaufender Diskurs wird auf diese Weise möglich.

Vorbereitung

- Bereitstellung der Materialien (Literatur, Bilder, MP3s, etc.) und Aufgaben auf der Lernplattform, die von den TN im Voraus bearbeitet werden müssen.
- Schriftliche Bearbeitung der Aufgaben auf der Lernplattform (Beiträge in Foren oder Wikis, individuellen Aufgaben, etc.) seitens der TN.
- Vorbereitung eines Google-Drive-Dokumentes seitens der Dozierenden, in dem die von den Studierenden in Moodle bearbeiteten Aufgaben übertragen werden. Auf diese Art und Weise haben die TN nicht nur Zugang zu ihren eigenen Aufgaben sondern auch zu den Aufgaben der Kommilitonen. Dies ist sehr hilfreich u.a. bei der Behandlung von Grammatikfehler innerhalb der Gruppe in den Webkonferenzen. Die Aufgaben in einem Google-Drive-Dokument stehen sofort für alle TN zur Verfügung und können synchron von allen TN bearbeitet werden.
- Vorbereitung des Adobe Connect Meetingraumes, insb. der Arbeitsgruppenräume inkl. Freigabe des Whiteboards mit Agenda, und des Hinweispods mit dem Zugangslink zum Google-Drive-Dokument.

Durchführung

- Einige Stunden vor dem Start der Sitzung wird ein Technikcheck in Adobe Connect durchgeführt. Via Lernplattform werden die TN an die Sitzung erinnert und gezielt aufgefordert, ihre Audio- und Bildverbindung zu testen.
- Start der Webkonferenz (15 Min.)
 - ◆ Begrüßung durch die Veranstalter/innen
 - ◆ Die Audioverbindung einzelner TN wird überprüft.
 - ◆ Einführung inhaltlich sowie organisatorisch in die Onlineveranstaltung
 - ◆ Mögliche Fragen werden beantwortet und Unklarheiten beseitigt.
- Gruppenphase 1 (20 Min.)
 - ◆ Arbeitsgruppen starten: Es handelt sich um 2 bis 3 TN pro Gruppe.
 - ◆ Die Namen der TN jeder Gruppe bzw. der Gruppe als solche werden im Google-Drive-Dokument per Hand eingetragen.
 - ◆ Die TN werden informiert, wie lange diese Arbeitsrunde dauert (20 Min.)
 - ◆ Die TN müssen meistens schriftliche Aufgaben im Google-Drive-Dokument erledigen.
 - ◆ Die Dozentin wechselt zwischen den Räumen, um weitere Fragen durch Studierende zu beantworten
 - ◆ ca. 3-5 Min. vor Ablauf der ersten Diskussionsrunde wird eine Nachricht an alle Räume verschickt, dass diese Runde gleich endet.
 - ◆ Nach Ablauf der Zeit treffen sich alle TN im Hauptmeeting. Ggf. werden inhaltliche Fragen beantwortet.
 - ◆ Bildschirmfreigabe der Dozentin oder eines der TN, der sich freiwillig bereit erklärt.
- Ergebnispräsentation der Gruppenphase 1 (15 Min.)
 - ◆ Überleitende Worte durch die Veranstalter/innen
 - ◆ Im Plenum werden die Texte der Gruppen nacheinander gelesen und ggf. mögliche Korrekturen der Grammatik-, Vokabular- und Sprachstrukturfehler der im Google-Drive-Dokument geschriebenen Texte durchgeführt. Mögliche Fragen dazu werden beantwortet.
- Gruppenphase 2 (20 Min.)
 - ◆ Neue Arbeitsgruppen werden per Hand durch die Dozentin gestartet: Es handelt sich wieder um 2 bis 3 TN pro Gruppe.
 - ◆ Die Dozentin informiert über den Ablauf der zweite Arbeitsrunde, bei der es sich meistens um rein mündliche Übungen handelt. Die TN sind nun in der Lage, das in der ersten Arbeitsrunde schriftlich bearbeitete Thema mündlich zu diskutieren.
 - ◆ Die Dozentin wechselt zwischen den Räumen, um weitere Fragen durch Studierende zu beantworten.
 - ◆ ca. 3-5 Min. vor Ablauf der zweiten Diskussionsrunde wird eine Nachricht an alle Räume verschickt, dass diese Runde gleich endet und danach alle wieder zurück in das Hauptmeeting geholt werden
 - ◆ Nach Ablauf der Zeit treffen sich alle TN im Hauptmeeting. Ggf. werden inhaltliche Fragen beantwortet.
- Ergebnispräsentation Gruppenphase 2 (10 Min.)
 - ◆ Überleitende Worte durch die Veranstalter/innen
 - ◆ Jede Gruppe berichtet über das Ergebnis der zweiten Arbeitsrunde und über den mündlichen Austausch mit den anderen TN der Gruppe.
 - ◆ Gleicher Ablauf für die anderen Gruppen
- Ende der Veranstaltung (10 Min.)
 - ◆ Abschließende Worte durch die Veranstalter/innen
 - ◆ Vorbereitete Abstimmung (Kurzantworten) für Feedback durch die TN öffnen
 - ◆ Nachdem alle TN den Meetingraum verlassen haben, Meetingraum schließen

Nachbereitung

- Zugangslink des Google-Drive-Dokumentes wird auf die Lernplattform hochgeladen.
- Der Adobe Connect Meetingraum wird aufgeräumt (Chat und Hinweispods gelöscht).

Eigene Erfahrungen, Tipps

- Eine Sitzung im Meetingraum hat meistens einen festen Ablauf. Dies gibt den Teilnehmern einen sicheren Rahmen, der die Arbeit in Webkonferenzen erleichtert.
- Die Studierenden kennen im Voraus nicht nur den Ablauf sondern auch das Thema, das in der Sitzung behandelt wird. Die Studierenden haben die Möglichkeit, dieses durch die Materialien vorzubereiten.
- Der Einsatz von Google-Drive-Dokumenten während kollaborativer Arbeitsphasen in Webkonferenzen hat sich als didaktisch sehr sinnvoll wegen seiner Flexibilität erwiesen, mehr als z.B. der Hinweispod oder das Whiteboard.