

# Seminar (2) - Gliederungsbesprechung

## 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

Seit dem Wintersemester 2010 wird im Rahmen des Studium Generale an der Fachhochschule Frankfurt am Main ein Modul mit vier Semesterwochenstunden überwiegend mit Adobe Connect durchgeführt. Die Vorlesungen im virtuellen Klassenzimmer werden zwar aufgenommen, die Teilnehmer sollen aber auch zeitgleich im virtuellen Klassenzimmer (VK) anwesend sein. Insgesamt sind meist drei Dozenten beteiligt.

## Teilnehmer, Rollen und Rechte

Bei der Vorlesung haben die Teilnehmenden nur die Teilnehmerrolle, bei der Gliederungsbesprechungen sind je Dozent/in ca. 20 Teilnehmende anwesend, wobei die jeweilige Referatsgruppe von 3-5 Teilnehmenden während der Besprechung ihrer Gliederungen für ihre Hausarbeiten zu Moderatoren/ Moderatorinnen hochgestuft werden. Damit können die Teilnehmenden wesentlich aktiver das Geschehen im VK beeinflussen. So können sie z.B. ihre Gliederung in einen Hinweis-Pod eingeben. Nun kann der Dozent/ die Dozentin diese Gliederung korrigieren oder die Teilnehmenden tun dies selbst, und sei es, nach Aufforderung: "Bitte, fügen Sie doch selbst mal ein, wo Sie dieses Kapitel für sinnvoll halten...". Andere Gruppenmitglieder können sich ggf. auch via Ton oder Chat-Fenster beteiligen, u.a. damit es nicht zu großen Überschneidungen der Referate in einer Gruppe innerhalb eines Oberthemas kommt. Am Ende dieser Gliederungsbesprechung können die Teilnehmenden sich ihre Gliederung wieder auf ihren Rechner kopieren. Auch nach Schließen dieses Hinweis-Pods bzw. nach Beenden der Veranstaltung kann der Dozent, z.B. bei der Korrektur der Referate, auf diese Gliederungen wieder zugreifen, um nachzusehen, was abgesprochen wurde. Als hilfreich hat sich dabei gezeigt, dass das Hinweis-Fenster sinnvoll zu bezeichnen ist, z.B. mit Datum und Thema.

## Raumlayout, Screenshot(s) des Raumes

In der Vorlesung wird überwiegend das Standard-Raumlayout mit Dozentenkamera, Teilnehmer- und Chatfenster und Freigabefenster verwendet. Bei der Gliederungsbesprechung kommt noch das Hinweifenster hinzu.

## Ablauf der Veranstaltung

### Vorbereitung

- Erstellen des Raumlayouts
- Arbeitsauftrag an die Teilnehmenden geben
- Einladen der Teilnehmenden

### Durchführung

Der Ablauf wurde größtenteils bereits im Punkt *Teilnehmer, Rollen und Rechte* beschrieben.

### Nachbereitung

- Sichern (Exportieren) der Hinweis-Pods

## Eigene Erfahrungen, Tipps

Die Möglichkeit, sich mit Text im Chatfenster zu beteiligen, wird rege genutzt wird. Sich mit Audio und/oder Video zu beteiligen sind die Teilnehmenden nur eher zögerlich bereit. Wenn es allerdings sinnvoll ist und Zeit spart, wie z.B. bei der Besprechung der Gliederungen für Hausarbeiten, schalten sich die Mehrheit der Teilnehmer auch mit Ton dazu, einige auch mit Video.