

Planungshilfen für Hybridformate / Blended Learning Formate

Wegweiser zur Planung von Online-Formaten

Welche Ziele verfolgen Sie? Was wollen Sie vermitteln?
Welche Formate könnten genutzt werden?
Wie kann Beziehungsarbeit initiiert werden?



Online-Vorlesung,
Online-Meetings / Online-Seminar (Zusammenarbeit in kleinen Gruppen),
Online-Sprechstunde
Online-Café

Planung von Blended Learning-Formaten: Wechsel von Online- und Präsenz-Phasen
– zwischenzeitlich Umsetzung von Inhalten

Beispiel Planungsraster:

Kalender- woche	Datum	Themenschwerpunkte der Weiterqualifizierung		
		Präsenz-Format	Online-Formate	Selbststudium

Aspekte für die Planung eines Online-Formates:

- * Detaillierte Planung (in 2-10 Minutentakten) unterstützt Moderierende
- * E-Mail mit Einladung und Zugang für die Teilnehmenden
- * Benennung der Online-Veranstaltung
- * Planung Moderator*in und Co-Moderator*in (evtl. Rollenklärung)
- * Vorbereitung von Hauptraum und Gruppenräumen
- * Testlauf vornehmen
- * Dokumente hochladen oder öffnen (eindeutige Dateinamen)
- * Vergabe von Rechten planen und einrichten
- * Online-Werkzeuge begründet einsetzen, Beziehungsarbeit angelegen
- * Wie / wo werden Ergebnisse gespeichert / gesichert / zur Verfügung gestellt (z.B. Moodle, Padlet ...)
- * Konstruktiv, klar und direkt kommunizieren
- * Planung Methoden- und Medienwechsel (ca. alle 8 Min.) -> Aktivierung
- * Aktivierung der TN (z.B. Abstimmungen, einen kurzen Austausch mündlich oder per Chat oder Kreativ-Übungen am Whiteboard ..., Blitzlichttrunden, in der jeder nach der Reihe der Teilnehmerliste einmal kurz etwas mitteilen soll)
- * Inhaltliche und visuelle Überfrachtung vermeiden
- * Planung der Lernorganisation (Kurse, Lerngruppen, Lerntandems)
- * Projektbezogenes Lernen ermöglichen
- * Wirkungsvolle Visualisierungen (lern- und aufmerksamkeitsfördernd)



- * Evtl. inhaltliche Vorentlastung / Vorabinformationen überdenken
- * Überlegung: Aufzeichnung des Meetings - Wiederverwendung möglich
- * Planung der Dokumentation (z.B. fachlicher Inhalte, Arbeitsergebnisse ...)
- * Evtl. Einsatz eines Reflexionstagebuchs („Meine Notizen“) für Teilnehmende, regelmäßig kleine Reflexionsfenster einplanen

Zwei Moderierende notwendig: komplexe Szenarien erfordern technische und organisatorisch-administrative Unterstützung



Phasen von Online-Veranstaltungen

Begrüßung und Einstieg

- * Moderierende sind vorzeitig im Online-Raum und begrüßen TN, beraten bei Technikproblemen
- * Einstiegsfolie mit Titel / Thema, Information zu: Zeitplan / Themenblöcken / Gruppenräumen
- * Auswahl und Hinweis zur Benutzung der Online-Werkzeuge, kurzer Überblick über die wichtigsten Funktionen (z.B. Chatfunktion, Teilnehmerliste mit Icons und die Status-Anzeige ...)
- * Regeln erläutern
- * Ablauf: Thema, Inhalte / Ziele, Methoden, zeitlicher Rahmen (Strukturierung und Transparenz)

Warm up

- * Lockere Einführungsfrage (auf Whiteboard oder Chat ...)
 - Wo sitzen Sie gerade?
 - Welche Vorerfahrungen haben Sie zu XYZ?
 - Was wollen Sie heute in das Webinar mit einbringen?
 - Wie gut sind sie heute aus dem Bett gekommen?
- * Kennenlernen (siehe Methoden) bei neuen Gruppen initiieren

Einführung/Hinführung zum Thema

z.B. Brainstorming, Skalenabfrage, Mindmap, Abfrage über Chatfunktion ...
evtl. Standbild bei Webinar einstellen während Präsentation

Präsentation/Erarbeitung von Inhalten

- * Vermittlung der Inhalte (Empfehlung: 90-min. Webinar ca. 25-30 Folien)
- * Be-/Erarbeitung der Inhalte
- * Arbeitsphase: Partner- oder Gruppenphase
- * Auswahl der Tools / Online-Werkzeuge methodisch begründet einsetzen (Tools haben keinen Selbstzweck)
- * Überlegung für Präsentationsphase: Teilnehmende schalten Kamera aus
- * Ergebnissicherung



Abschluss/Feedback

- * Rückmeldung z.B.
 - zum Inhalt
 - zur Webinar-Durchführung
 - zur Technik / technischen Umsetzung
- * Abfrage, Stimmungsbild, ...

Einladung - Entwurf einer E-Mail an die Teilnehmenden

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer des,
wir laden Sie zu unserer Online-Veranstaltung „.....“ ein.

Datum: *Tag/Monat/Jahr*

Uhrzeit: *Uhr*

Dauer: 60 Min.

Mit dem folgenden Link erhalten Sie Zugang zum Seminarraum:

....*Link*....

Passwort „xxxxx“

Sie hatten die Aufgabe

Ziel der Online-Veranstaltung ist

Bitte laden Sie sich vorab aus unserem Moodle-Kurs die notwendigen Materialien für die Veranstaltung herunter.

Loggen Sie sich bitte rechtzeitig ein und testen Sie vor dem Meeting die Audio- sowie Video-Funktion. Sollte es Probleme geben, können Sie uns gern kontaktieren (per E-Mail oder Telefon).

Wir freuen uns auf die gemeinsame Arbeit im virtuellen Seminarraum.

Viele Grüße

.....

Quellen:

<https://www.fh-muenster.de/e-learning/downloads/Handlungsleitfaden-Online-Seminar.pdf>

https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Checkliste_für_Dozenten
[und aus Förderdiagnostik Online-Erfahrungen](#)