

# Überlegungen zu verschiedenen Lehr-Szenarien in Zeiten von Corona

(Stand: 22.4.2020)

## 5 Schritte zur Vorbereitung von Online-Lehre

### Schritt 1:

Legen Sie Ihre Veranstaltung in Stud.IP an, damit Sie dort Ihre Studierenden treffen und mit ihnen kommunizieren können. Informieren Sie die Studierenden über das Vorgehen und den weiteren Ablauf Ihrer Veranstaltung über die Ankündigungs- oder Email-Möglichkeiten (s.u. bei Kommunikation).

### Schritt 2:

Präsenzveranstaltungen lassen sich nicht 1:1 online abbilden. Deshalb sind folgende Fragen wichtig:

- Welche Inhalte könnten in Form von Studienlektüre abbildbar sein?
- Wie aktivieren Sie die Studierenden?
- An welchen Stellen benötigen Sie externe Inhalte, die verlinkt werden könnten?
- Welche Arten von Aufgaben sind notwendig?
- Welche Studienleistung/Prüfungsleistung ist von den Studierenden zu absolvieren und wie lässt sich dies online abbilden?

### Schritt 3:

Nutzen Sie zur konkreten Planung Ihrer Veranstaltungen die Empfehlungen im Anschluss. Je einfacher Sie Ihre Veranstaltung planen, desto besser. Bleiben Sie während des Semesters möglichst asynchron und verabreden Sie sich nicht mit allen Seminarteilnehmern zur gleichen Zeit online, sondern geben Sie den Studierenden möglichst größere Zeitslots, in denen diese arbeiten können.

### Schritt 4:

Legen Sie eine Kommunikationsform fest, mit der Sie bei Problemen oder Änderungen im Kursablauf mit Ihren Studierenden in Kontakt bleiben können (z.B. „über die Ankündigung in Stud.IP werden Sie immer über den Seminarablauf, Abgabetermine von Studienleistungen, .... informiert“)

Bleiben Sie offen für Veränderungen, denn durch den erhöhten Datenverkehr kann es zu Problemen kommen, die wir momentan noch nicht abzuschätzen sind.

### Schritt 5:

Nutzen Sie den Ablaufplan in Stud.IP zur Organisation Ihrer Veranstaltung.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Überlegungen zu verschiedenen Lehr-Szenarien in Zeiten von Corona (Stand: 22.4.2020)</b> .....	<b>1</b>
<b>Empfehlungen zur Nutzung unserer Lernplattformen auf unterschiedlichen Stufen der Online-Lehre</b> .....	<b>3</b>
1 Lernmaterialien online teilen .....	4
2 Lernaufgaben .....	6
2.1 Über entsprechende Dateiodner .....	6
2.2 Über Online-Aufgaben mit dem Werkzeug „ClocKed“ .....	6
3 Vorlesungen und Präsentationen aufzeichnen .....	7
3.1 Vorlesungen und Präsentationen als Tonaufnahme aufzeichnen .....	7
3.2 Vorlesungen und Präsentationen aufzeichnen mit Powerpoint .....	7
3.3 Screencast .....	7
3.4 Vorlesungen aufzeichnen in einem der Videokonferenzsysteme außerhalb Stud.IPs .....	8
3 Zusatz: Eigener Video-Streaming-Dienst VIMP an der Hochschule .....	9
Z3.1 Hochladen von Videos Klicken Sie nach dem Login auf „Hochladen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus. ....	9
Z3.2 Basisinformationen eingeben & veröffentlichen .....	9
Z3.3 Konvertierung von Videos .....	10
Z3.4 Übersicht Ihrer hochgeladenen Medien: .....	11
Z3.5 Teilen Ihres Mediums: .....	11
4 Kommunikation .....	12
4.1 Blubber als integrierter Messenger in Stud.IP für Veranstaltungen und auf der eigenen Profilseite....	12
4.2 Foren .....	13
4.3 Konferenzsystem BigBlueButton (BBB) zur synchronen Kommunikation.....	13
4.4 Konferenzsysteme außerhalb von Stud.IP .....	15
5 Kooperation/Gruppenarbeit.....	16
8 Anleitungen.....	18
9 Links .....	19

# Empfehlungen zur Nutzung unserer Lernplattformen auf unterschiedlichen Stufen der Online-Lehre

Digitale Lehrszenarien an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

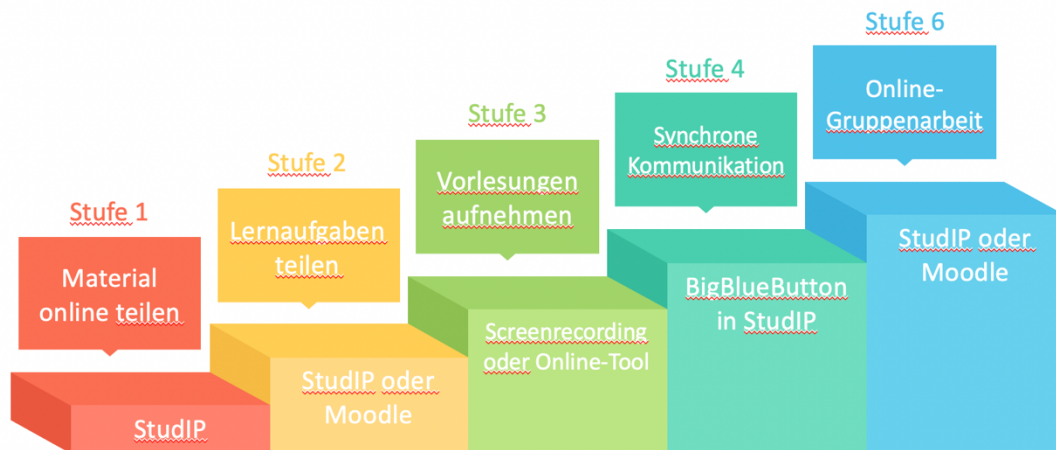



Schaubild aus internem Dokument von Prof. Dr. Marco Kalz













Dieses Schaubild macht deutlich, dass digitale Online-Lehre aus verschiedenen Elementen bestehen kann, die hier in verschiedenen Stufen dargestellt wurden. Es kann aber auch genügen, mit den Studierenden nur online Material zu teilen und dies über Stud.IP zu verwalten. In anderen Veranstaltungen ist es jedoch notwendig, online in Gruppen mit anderen zu arbeiten, online Material zu teilen, sich auszutauschen oder Präsentationen online anzubieten. Damit können verschiedene Stufen in einer Veranstaltung eingesetzt werden. Überlegen Sie sich, welche Szenarien für Sie in Frage kommen und lesen Sie die passenden Empfehlungen zur Umsetzung.

*Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!*

## 1 Lernmaterialien online teilen

Den Studierenden kann man Studienskripte als PDF (gut auszudrucken, aber nicht bearbeitbar) oder RTF (kann weiterbearbeitet werden) in Ordnern zur Verfügung stellen. Diese Ordner sollten entsprechend vorstrukturiert sein (themen- oder wie im Beispiel wochenspezifisch):

 Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis

<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Woche1: 20.4.-26.4.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche2: 27.4.-3.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche3: 4.5.-10.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche4: 11.05.-17.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche5: 18.5.-24.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche6: 25.5.-31.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	


Wenn die Studierenden etwas bearbeiten und hochladen sollen, kann man ihnen auch entsprechende Ordner vorbereiten und diese in den Rechten einschränken, damit Dateien nur hochgeladen werden, Materialien von anderen dort aber nicht eingesehen oder heruntergeladen werden können. Stellen Sie dazu die Ordnerberechtigung entsprechend ein:











- Legen Sie einen Ordner an, der mit Ordnerberechtigungen versehen werden soll (hier „Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung“)
- Wählen Sie rechts neben dem Ordner als Aktionen die entsprechende Einstellung aus, indem Sie:
  1. Neben dem Ordner auf die 3 Punkte klicken


 Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis







<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung		Annette Schulze	vor 5 Minuten	

2. Ordner bearbeiten wählen

 Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis


<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche1: 20.4.-26.4.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche2: 27.4.-3.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche3: 4.5.-10.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche4: 11.05.-17.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	

**Aktionen** 

-  Info
-  **Ordner bearbeiten**
-  Ordner herunterladen
-  Ordner verschieben
-  Ordner kopieren
-  Ordner löschen

### 3. Ordnerberechtigung einstellen

Ordner bearbeiten



Abgabe Arbeitsergebnis  
Bildbearbeitung

Erstellt 21.03.2020 14:37

Geändert 21.03.2020 14:37

Besitzer/-  
in Dr. phil. Annette  
Schulze, Dipl. Päd.

**Ordneigenschaften**

Name  
Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung

Beschreibung  
Optionale Beschreibung

**Ordertyp auswählen**

- Ordner
- Ordner für Hausarbeiten**
- Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download
- Zeitgesteuerter Ordner
- Unsichtbarer Ordner
- Ordner für öffentlich zugängliche Daten

Speichern Abbrechen Schließen

## 2 Lernaufgaben

Wenn Sie den Studierenden Studienscripte in Stud.IP zur Verfügung stellen, können Sie dort auch gleich Lernaufgaben hinzufügen. Die Studierenden können die erledigten Aufgaben dann in verschiedenen Varianten abgeben:

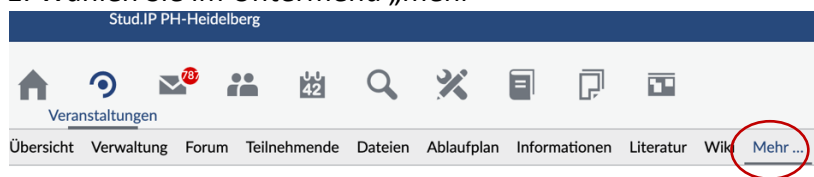
### 2.1 Über entsprechende Dateiodner

Die Erklärung hierzu finden Sie in den Erklärungen in Kapitel 1 oder im Online-Material „1\_Lernmaterialien\_Stud.pdf“).

### 2.2 Über Online-Aufgaben mit dem Werkzeug „CloCked“.

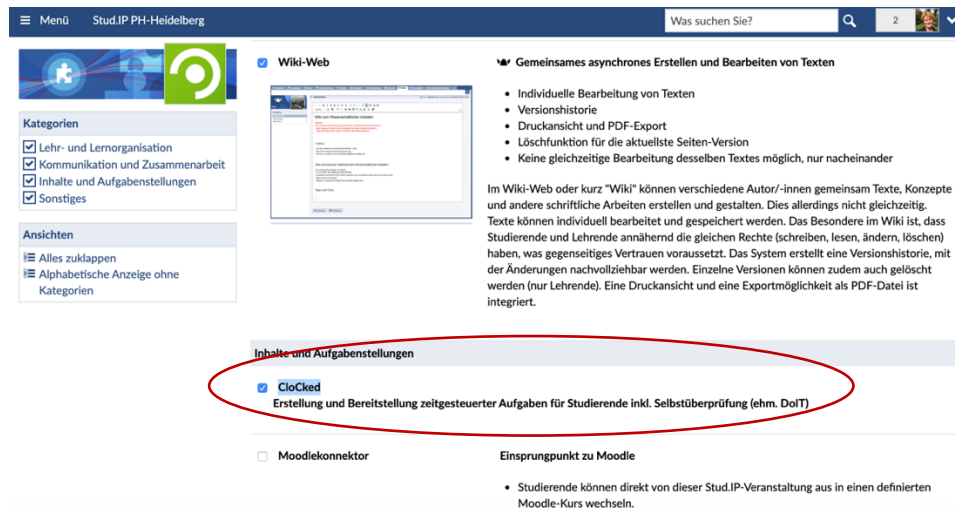
Mit diesem Werkzeug lassen sich Einsendeaufgaben einzelner Studierender organisieren (s. Erklärvideo unter <https://youtu.be/gVUz6rpnhv0>) und diese sogar von anderen Studierenden im Peer-Review bewerten (s. Erklärvideo: <https://youtu.be/8LHLRFDI4P0>). Wenn Sie sich für CloCked als Abgabesystem in Stud.IP entscheiden, lässt es sich wie folgt in Ihre Veranstaltung integrieren:

- Stellen Sie das Werkzeug „CloCked“ in Ihrer Veranstaltung wie folgt an:
  1. Wählen Sie im Untermenü „mehr“



#### Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis - Mehr Funktionen

### 2. Setzen Sie das Häkchen bei CloCked



Mit CloCked können zum einen Einsendeaufgaben über Stud.IP verwaltet und bei Bedarf Peer-Reviews organisiert werden. Sehen Sie dazu auch die erweiterten Einstellungen zur Aufgabenstellung mit CloCked unter <https://www.youtube.com/watch?v=VkvXXGed9CA>.

## 3 Vorlesungen und Präsentationen aufzeichnen

**Hinweis:** Bitte nehmen Sie von Streaming-Lösungen wie YouTube Abstand. Die Hochschulleitung ist momentan auf der Suche nach einer geeigneten Lösung für unsere Hochschule.

### 3.1 Vorlesungen und Präsentationen als Tonaufnahme aufzeichnen

Arbeitsaufträge oder Vorträge können auch als Audio aufgenommen und komprimiert (als mp3-Datei) zum Download angeboten werden.

Zur Tonaufnahme können Sie Ihre gewohnten Geräte nutzen: Smartphone (z.B. Sprachaufnahme), Tablet (bei iPad eventuell gleich mit Garageband) oder Ihren PC. Nutzen Sie für eine bessere Qualität auf jeden Fall ein Headset (mit Mikrophon) in alltagstauglicher Qualität.

Damit die Tonaufnahme anschließend noch geschnitten und eventuell mit einem Sound zu Beginn und am Ende ergänzt werden kann, hilft Ihnen beispielsweise das freie Programm Audacity (<https://www.audacity.de/>). Wenn es Ihnen nicht möglich ist, auf Ihrem Rechner Programme zu installieren, können Sie das Programm auch auf einen Stick packen und von dort aus starten. Nutzen Sie für die ersten Schritte die Online-Anleitungen von Audacity unter <https://www.audacity.de/erste-schritte/>

### 3.2 Vorlesungen und Präsentationen aufzeichnen mit Powerpoint

Powerpoint bietet integriert eine eigene Aufzeichnungsmöglichkeit – und dies nicht nur für Powerpoint-Folien. Damit wird es möglich alle Inhalte, die Sie den Studierenden auf Ihrem Rechner zeigen und dazu etwas erklären möchten, mit Powerpoint aufzuzeichnen und als komprimiertes Videoformat (mp4-Datei) als Download in „Dateien“ in Stud.IP zur Verfügung zu stellen.

In den folgenden Online-Video-Anleitung werden Ihnen die notwendige Vorgehensweise dafür gezeigt:

- Anleitung von wissens.welt.web zur Nutzung der Aufnahmefunktion von Office 365 und Powerpoint: <https://www.youtube.com/watch?v=zNwG50D2iiQ>
- Anleitung von Markus Oppitz: <https://youtu.be/Chnfa3EgWa8>
- Schule Altstaetten: <https://youtu.be/j8KS1ZqlzGE>

Wenn Sie Ihre Präsentation aufgenommen haben, sollte diese als mp4 gespeichert werden. Um Speicherplatz bei Stud.IP zu sparen, legen Sie bitte Ihre erstellten Videoaufnahmen auf dem eigenen VIMP-Server ab.

### 3.3 Screencast

Es gibt zahlreiche Tools, mit denen Bildschirmvideos erstellt werden können.

Eine kostenlose und browserbasierte Aufnahme mit dem eigenen Rechner lässt sich mit der kostenlosen Software Screencast-o-matic erstellen: <https://screencast-o-matic.com/>. Hiermit lassen sich direkt aus dem Browser kostenlos Screencasts erstellen. Entsprechende Anleitungen finden Sie auf der Internetseite des Anbieters.

Wenn Sie mit einem Tablet wie beispielsweise dem iPad ein Screencast erstellen wollen, können Sie eine Videoaufnahme erstellen (s. <https://youtu.be/emUXriQhvfk>) oder Sie nutzen eine entsprechende App wie Explain Everything (s. <https://youtu.be/QppiIVGTMe8> )

Um Speicherplatz bei Stud.IP zu sparen, legen Sie bitte Ihre erstellten Videoaufnahmen auf dem eigenen VIMP-Server der Hochschule ab (s. Zusatz 3).

3.4 Vorlesungen aufzeichnen in einem der Videokonferenzsysteme außerhalb Stud.IPs

**Zoom** bietet virtuelle Räume für je bis zu 300 Teilnehmer\*innen, die man unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) für einen bestimmten Tag und Zeitslot mieten kann. Es eignet sich für kleine bis große Meetings und Konferenzen und bietet Möglichkeiten des direkten Austauschs (mit Kamera und Mikrofon), Teilen des eigenen Bildschirms sowie eine Aufnahmemöglichkeit.

In dem Online-Tutorial von Carlo Siebert finden Sie unter <https://youtu.be/7zc1GjH2njE> entsprechende Tipps (Achtung: Registrierung bei Zoom ist für uns nicht notwendig, da wir eigene Räume haben und Sie sich unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) einen Raum reservieren können).

**Edudip** ist ein Webinar-Tool mit virtuellen Seminarräume für bis zu 30 oder 100 Teilnehmer\*innen für Webinare, die man unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) für einen bestimmten Tag und Zeitslot mieten kann.

In dem Online-Tutorial von Jürgen Zirbik unter <https://youtu.be/tXhrYBsrM78> erfahren Sie mehr.

Sie können sich auch einen der virtuellen Räume in Zoom oder Edudip reservieren (unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de)), diesen alleine besuchen und dort ihre Lehre abhalten und aufzeichnen. Speichern Sie die erstellte Konserve auf dem eigenen Rechner und stellen Sie diese dann in unserem neuen Streaming-Server auf VIMP hoch. Den Studierenden können Sie dann aus Stud.IP oder Moodle heraus auf diese erstellte und abgelegte Veranstaltungs-Konserve verlinken.



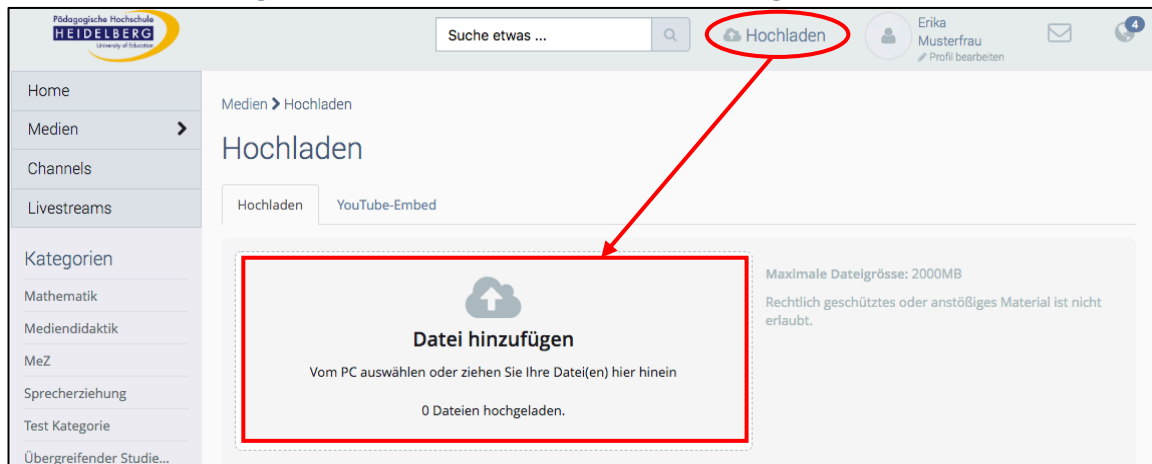
### 3 Zusatz: Eigener Video-Streaming-Dienst ViMP an der Hochschule

<https://vimp.ph-heidelberg.de>

Dateien können nur als **registrierter Nutzer mit Dozentenstatus** hochgeladen werden. Wie Sie sich registrieren erfahren Sie im Tutorial „[Erste Schritte mit ViMP](#)“.

#### Z3.1 Hochladen von Videos

Klicken Sie nach dem Login auf „**Hochladen**“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.



#### Z3.2 Basisinformationen eingeben & veröffentlichen

Titel, Beschreibung, Tags (z.B. Ihr Fach) und Kategorie sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

**Basis-Infos**

**Titel \***

**Beschreibung \***

**Tags \***

**Additional Infos**

Thumbnail  
Datei auswählen Keine ausgewählt

**Kategorie \***

Deutsch  Sprecherziehung  Test Kategorie

Mathematik  MeZ  Übergreifender Studienbereich

Mediendidaktik  Sonderpädagogik  Taubblindheit/Hörsehbehinderung

*Hier wählen Sie Ihr Fach aus. Gibt es Ihr Fach nicht in der aktuellen Auswahl, beantragen Sie dieses in einer Mail an [vimp@ph-heidelberg.de](mailto:vimp@ph-heidelberg.de)*

Veröffentlichung

Öffentlich - das Medium ist für jeden sichtbar (empfohlen)

Versteckt - dieses Medium ist nur über einen direkten Link zugänglich

Privat - das Medium kann nur von dir selbst angesehen werden

*Nach dem Upload und der Konvertierung können Sie den Link zum Teilen abrufen (s. 5.)*

Sie können Einstellen, ob ein Download Ihres Mediums erlaubt sein soll oder nicht. Optional können Sie die Veröffentlichung Ihres Medium zeitlich begrenzen:

Featured Medium

Download erlauben

Ja

Nein

Zeitgesteuerte Veröffentlichung

Veröffentlichungsstartdatum

23.04.2020 15:20

Veröffentlichungsenddatum

08.05.2020 15:20

Veröffentlichen

Datei hinzufügen

Vom PC auswählen oder ziehen Sie Ihre Datei(en) hier hinein

2\_Clocked\_Peer\_Review.mp4

Fertig

1 Datei hochgeladen.

*Wenn Upload fertig ist, kann man „veröffentlichen“.*

### Z3.3 Konvertierung von Videos

Nach dem erfolgreichen Upload wird das Video konvertiert. Dies kann lange dauern!

Pädagogische Hochschule HEIDELBERG

Suche etwas ...

Hochladen

Ulla Hoppe

Profil bearbeiten

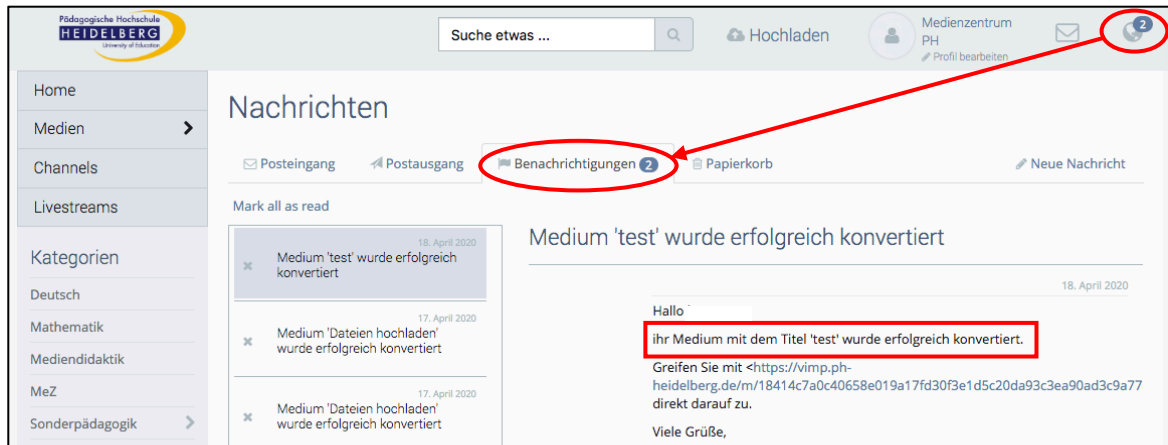
Das Medium wurde hochgeladen und wird nun konvertiert.

Medien-Übersicht

Alle Medien

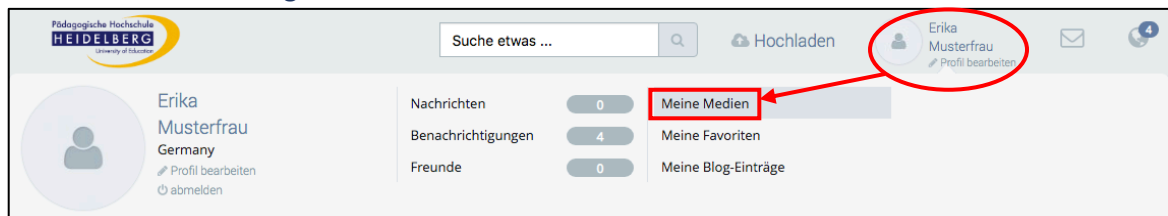
Alles Featured Beliebtheit Bewertung Kommentare

Wenn es fertig konvertiert wurde, bekommt man eine **Benachrichtigung** direkt in ViMP:



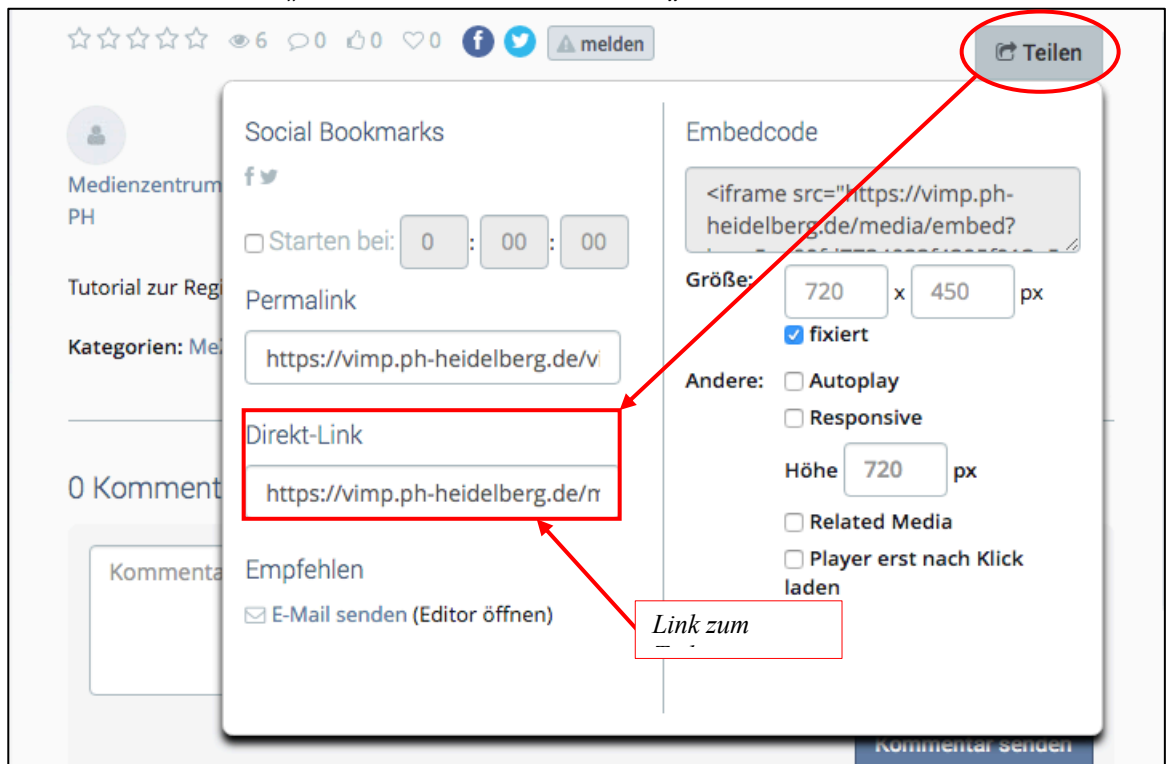
**Hinweis:** Bitte warten Sie die Konvertierung ab und laden Sie nicht noch einmal das Video hoch. Es dauert dann noch länger und ist unnötigerweise später mehrfach vorhanden.

### Z3.4 Übersicht Ihrer hochgeladenen Medien:



### Z3.5 Teilen Ihres Mediums:

Klicken Sie in der Übersicht „Meine Medien“ das gewünschte Medium an. Unterhalb des Mediums erscheint der „Teilen“- Button. Teilen Sie den „Direkt-Link“ mit Ihren Studierenden.



## 4 Kommunikation

Zur Unterstützung der Online-Lehre ist Kommunikation häufig hilfreich und auch notwendig. Versuchen Sie dennoch aus Gründen des Datenverkehrs möglichst auf synchrone (zeitgleiche) Kommunikation zu verzichten und asynchrone Formen (Foren, Blubber) bevorzugt zu nutzen.

**Hinweis:** An unserer Hochschule gibt es momentan 3 Möglichkeiten zur synchronen Kommunikation:

- BigBlueButton (in Stud.IP integriert und für ca. 8-10 parallel laufende Konferenzen nutzbar, deshalb auch hierfür bitte eine Nachricht an [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de), damit wir die Verteilung der parallel stattfindenden Meetings koordinieren können)
- Zoom (insgesamt 20 virtuelle Räume für je bis zu 500 Teilnehmer\*innen, die man unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) für einen bestimmten Tag und Zeitslot mieten kann)
- Edudip (insgesamt 5 virtuelle Räume für bis zu 30 und 5 für bis zu 100 Teilnehmer\*innen für Webinare, die man unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) für einen bestimmten Tag und Zeitslot mieten kann)

### 4.1 Blubber als integrierter Messenger in Stud.IP für Veranstaltungen und auf der eigenen Profilseite

Der Blubber -Austausch erfolgt innerhalb einer Veranstaltung oder über den globalen Blubberstream. Es ist ein Werkzeug zwischen Chat und Forum, d.h. kommuniziert wird ähnlich wie bei einem Chat, doch die Kommunikation bleibt erhalten und kann jederzeit kommentiert werden.

Eingeschaltet wird der Blubberstream für eine Veranstaltung wie folgt:

1. Öffnen Sie im Untermenü „mehr“ und setzen Sie das Häkchen bei Blubber

The screenshot shows the Stud.IP navigation bar with 'Blubber' circled in red (2). Below the navigation bar, the 'Blubber' section is active, showing a text input field with the placeholder 'Schreib was, frag was.' circled in red (3). Below the input field, there is a comment button labeled 'Kommentiere dies' circled in red (4).

2. Klicken Sie auf „Blubber“ im Untermenü.
3. Schreiben Sie einen Beitrag oder
4. Kommentieren Sie einen Beitrag.

Die Kommunikation bleibt hier gespeichert und kann jederzeit aufgerufen werden. Man sieht immer den entsprechenden Beitrag mit seinen dazu passenden Kommentaren. Eine PDF-Anleitung der Uni Oldenburg finden Sie unter [http://www.ecult.uni-oldenburg.de/wp-content/uploads/2016/04/Stud.IP\\_-\\_Blubber.pdf](http://www.ecult.uni-oldenburg.de/wp-content/uploads/2016/04/Stud.IP_-_Blubber.pdf) oder schauen Sie sich das Erklärvideo auf dem YouTube-Kanal des Medienzentrums der PH unter <https://youtu.be/qo-Qc7VaEs4> an.

## 4.2 Foren

Für asynchrone (nicht zeitgleiche) Kommunikation können Sie in Stud.IP **Foren** einrichten. Lesen Sie dazu die Erklärung auf der Seite der Uni Passau unter <https://www.hilfe.uni-passau.de/studip/veranstaltungen/innerhalb-einer-veranstaltung/forum/> oder schauen Sie sich das Erklärvideo auf dem YouTube-Kanal des Medienzentrums der PH unter <https://youtu.be/XPvwEodj2yg> an.

## 4.3 Konferenzsystem BigBlueButton (BBB) zur synchronen Kommunikation

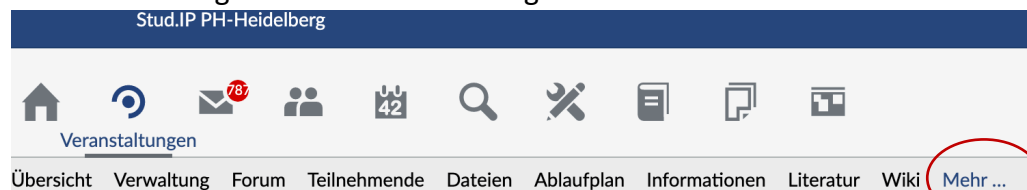
Neu ist seit dem Sommersemester 2020 das **Online-Konferenztool BigBlueButton (BBB)** in Stud.IP (auch für Sprechstunden geeignet), das sich in Stud.IP über das Werkzeug „**Meetings**“ jeder Veranstaltung hinzufügen lässt. Mit BBB kann man – ähnlich wie bei Adobe Connect – eine Konferenzschaltung einrichten, zu der man mehrere Personen einlädt und synchron (zeitgleich) mit ihnen kommunizieren kann.

Bevor Sie sich einen Meeting-Raum in Stud.IP einrichten, schreiben Sie bitte zunächst eine **Mail an [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de)** mit den gewünschten Meeting-Daten (z.B. „Ich möchte BBB einsetzen am 24.4.20 von 9-10 Uhr“). Da es insgesamt 8-10 gleichzeitig stattfindende Meeting-Räume gibt, übernehmen wir gerne die Koordination vorab, damit es nicht überraschend zum Systemstillstand kommt.

Es lässt sich in Stud.IP in jede Veranstaltung wie folgt integrieren:

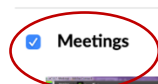
Schalten Sie dazu „Meetings“ als Werkzeug in Ihrer Veranstaltung frei, indem Sie...

### 1. Ihre Werkzeuge für ihre Veranstaltung erweitern und ...



### Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis - Mehr Funktionen

### 2. Das Häkchen bei „Meetings“ setzen:



Meetings

Face-to-face-Kommunikation mit Adobe Connect oder BigBlueButton

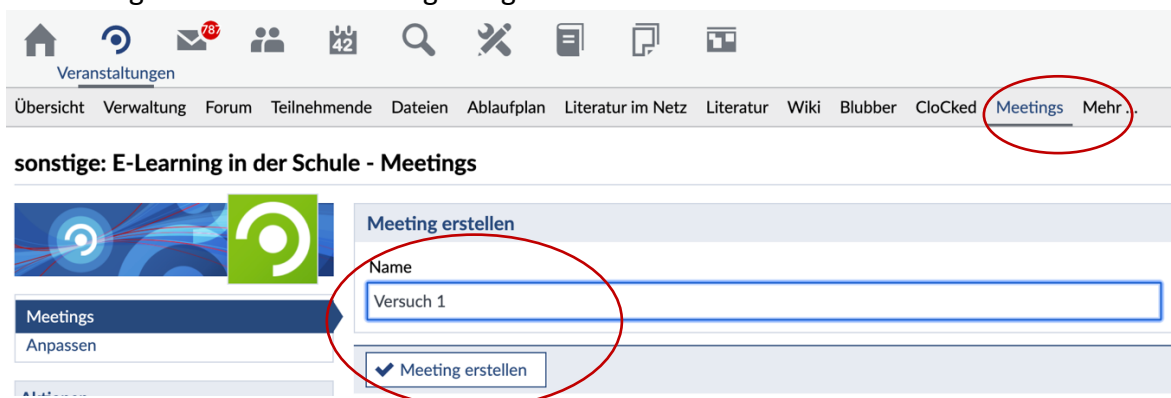
- Videokonferenz- und Webinarmöglichkeit
- Live im Netz präsentieren sowie gemeinsam zeichnen und arbeiten
- Kommunikation über Mikrofon und Kamera
- Ideal für dezentrale Lern- und Arbeitsgruppen
- Verlinkung zu bereits bestehenden eigenen Räumen

Virtueller Raum, mit dem Live-Online-Treffen, Webinare und Videokonferenzen durchgeführt werden können. Die Teilnehmenden können sich während eines Meetings gegenseitig hören und über eine angeschlossene Webcam - wenn vorhanden - sehen und miteinander arbeiten. Folien können präsentiert und Abfragen durchgeführt werden. Ein Fenster in der Benutzungsoberfläche des eigenen Rechners kann für andere sichtbar geschaltet werden, um zum Beispiel den Teilnehmenden bestimmte Webseiten oder Anwendungen zu zeigen.

~~Außerdem kann die Veranstaltung aufgezeichnet und Interessierten zur Verfügung gestellt werden.~~

**HINWEIS: Das Meeting darf wegen hohem Datenvolumen auf nicht aufgezeichnet werden.  
Wenn Sie das möchten, wählen Sie lieber Zoom oder edudip!**

### 3. Meeting für Ihre Veranstaltung anlegen:



Veranstaltungen

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Literatur im Netz Literatur Wiki Blubber CloCked **Meetings** Mehr...

sonstige: E-Learning in der Schule - Meetings

Meeting erstellen

Name

Versuch 1

Meeting erstellen

### 4. Die angelegte Konferenz ist nun immer über „Meetings“ aufruf- und bearbeitbar.

#### Meetings

Meeting	Aufzeichnung	Erstellt von	Treiber	Zuletzt betreten	Freigeben	Aktion
<input type="checkbox"/> Versuch 1		Annette Schulze (schulze)	BigBlueButton	Raum wurde noch nie betreten	<input checked="" type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/> Löschen						

Ist das Häkchen bei „Freigeben“ gesetzt, ist das Meeting für die Teilnehmer der Veranstaltung sichtbar.

Unter „Aktionen“ ist folgendes einstellbar:



- Informationen über Einstellungen und Teilnehmeranzahl des Meetings



- das Meeting kann bearbeitet und hier bspw. auch eine URL zur Aufzeichnung angelegt werden



- die Teilnehmer des Meetings haben Veranstalterinnen-Rechte



- die Teilnehmer des Meetings haben eingeschränkte Rechte

Schauen Sie sich das Erklärvideo im YouTube-Kanal des Medienzentrums der PH Heidelberg unter <https://youtu.be/MhjWYWFYYCw> oder das Video unter [https://www.youtube.com/watch?v=q8Z8CwuU3Bo&list=PLhVrO77VPbRJCIBfW\\_Sdo-zcHw2OXrGau&index=9](https://www.youtube.com/watch?v=q8Z8CwuU3Bo&list=PLhVrO77VPbRJCIBfW_Sdo-zcHw2OXrGau&index=9) zu den wichtigsten Funktionen an.

Folgende Tipps zu BBB allgemein und methodischen Überlegungen finden Sie in folgenden Screencasts:

- <https://www.youtube.com/watch?v=l3tpD1-IZAE>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Q2tG2SS4gXA>
- <https://www.youtube.com/watch?v=fwmFsCDXvmM>
- <https://www.youtube.com/watch?v=l-Uy33ub49k>

Der angelegte Konferenzraum kann über „Aktionen“ auch wieder gelöscht werden.

#### 4.4 Konferenzsysteme außerhalb von Stud.IP

**Zoom** bietet virtuelle Räume für je bis zu 300 Teilnehmer\*innen, die man unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) für einen bestimmten Tag und Zeitslot mieten kann. Es eignet sich für kleine bis große Meetings und Konferenzen und bietet Möglichkeiten des direkten Austauschs (mit Kamera und Mikrophon), Teilen des eigenen Bildschirms sowie eine Aufnahmemöglichkeit.

In dem Online-Tutorial von Carlo Siebert finden Sie unter <https://youtu.be/7zc1GjH2njE> entsprechende Tipps (Achtung: Registrierung bei Zoom ist für uns nicht notwendig, da wir eigene Räume haben und Sie sich unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) einen Raum reservieren können).

**Edudip** ist ein Webinar-Tool mit virtuellen Seminarräume für bis zu 30 oder 100 Teilnehmer\*innen für Webinare, die man unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de) für einen bestimmten Tag und Zeitslot mieten kann.

In dem Online-Tutorial von Jürgen Zirbik unter <https://youtu.be/tXhrYBsrM78> erfahren Sie mehr.

Sie können sich auch einen der virtuellen Räume reservieren (unter [webmeeting@ph-heidelberg.de](mailto:webmeeting@ph-heidelberg.de)), diesen alleine besuchen und dort ihre Lehre abhalten und aufzeichnen. Speichern Sie die erstellte Konserve auf dem eigenen Rechner und stellen Sie diese dann in unserem neuen Streaming-Server auf VIMP hoch. Den Studierenden können Sie dann aus Stud.IP oder Moodle heraus auf diese erstellte und abgeleite Veranstaltungs-Konserve verlinken. Wie genau dies funktionieren wird, wird Ihnen noch ausführlicher in der Anleitung zum Streaming-Dienst VIMP erklärt.

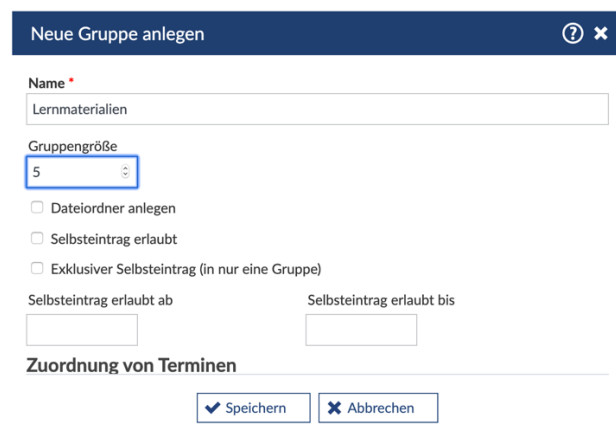
### 5.1 Studierende in Gruppen einteilen

Unter dem Untermenü-Punkt „Teilnehmer“ können Gruppen eingeteilt werden:



Der Gruppenname, die Größe sowie die Möglichkeit zum Selbsteintrag werden beim Anlegen der Gruppe festgelegt. Zudem lassen sich – passend zum Gruppennamen – auch Ordner mit entsprechenden Namen automatisiert anlegen. Die Studierenden können sich in eine oder mehrere Gruppen selbst eintragen – je nachdem wie beim Anlegen die Einstellungen ausgewählt wurden.

Nutzen Sie auch die Möglichkeit, bei Bedarf die Gruppen direkt über die Gruppen-E-Mail anzuschreiben.

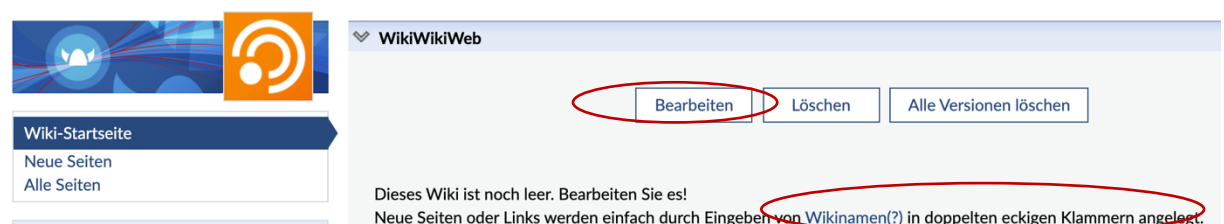


Sehen Sie sich auch das Erklärvideo des YouTube-Kanals des Medienzentrums der Pädagogischen Hochschule Heidelberg an unter <https://youtu.be/KqbTw1zqkd0>.

### 5.2 Wiki

Jeder Veranstaltung steht ein eigenes Wiki zur gemeinsamen Bearbeitung und zum gemeinsamen Texten zur Verfügung.

Bearbeiten Sie dazu die erste Startseite des Wikis. Die dahinter versteckte Technik kennen Sie wahrscheinlich von Wikipedia. Es kann dazu genutzt werden, miteinander verlinkte Textseiten gemeinsam produzieren zu können. Klicken Sie dazu auf der Wikiseite auf „Bearbeiten“:





Auf der dann folgenden leeren Seite lässt sich Text eingeben und Links erstellen durch sog. Wikinamen, bei denen das zu verlinkende Wort oder die Wörter durch doppelte eckige Klammern eingefasst werden. Nach dem Speichern werden diese Wörter dann als Link erscheinen. Die Links verweisen auf neue Seiten, die dann weiter bearbeitet werden können.

Wichtig zu wissen ist:

- ein Linkname ist in einer Veranstaltung immer auf die gleiche Seite verlinkt. Legt man beispielsweise mehrere Gruppen von Studierenden zur Unterrichtsplanung arbeiten, wird wahrscheinlich ein Link auf eine Unterseite den Namen „Ziele“ tragen. Dieser Link führt dann allerdings nur auf eine Seite, auch wenn die Gruppe den Link nicht angelegt hat. Sollten Sie es in Betracht ziehen wie beschrieben zu arbeiten, wählen Sie den Gruppennamen vor dem eigentlichen Linknamen z.B.: „Gruppe1\_Ziele“.
- Jede Seite kann immer nur von einem Benutzer bearbeitet werden. Wenn man in einer Gruppe im Wiki an mehreren Seiten arbeiten lässt, muss man dies bedenken und organisieren.
- Wenn ein anderen Benutzer eine Seite bereits bearbeitet, die Sie auch bearbeiten wollen, bekommt man einen Warnhinweis.
- Speichern Sie die Seite, die Sie bearbeiten, immer wieder in kurzen Abständen ab. Ältere Versionen sind immer aufrufbar.
- Ideen für die Verwendung von Wikis:
  - Entwickeln von gemeinsamen Gruppentexten
  - Festhalten von Arbeitsergebnissen
  - Begriffssammlung entwickeln
  - Anlegen von FAQ-Listen
  - Sammlung von Fragen
  - Ideensammlung
  - ...

Sehen Sie sich dazu auch das Eklärvideo im Youtube-Kanal des Medienzentrums der Pädagogischen Hochschule Heidelberg an unter <https://youtu.be/DCSA4uK5NMg> .

## 8 Anleitungen

- TH Nürnberg: [https://www.th-nuernberg.de/fileadmin/abteilungen/sll/Dokumente/Blended\\_Learning/Handreichung\\_Online-Lehre\\_V.2020-03-18.01.pdf](https://www.th-nuernberg.de/fileadmin/abteilungen/sll/Dokumente/Blended_Learning/Handreichung_Online-Lehre_V.2020-03-18.01.pdf)
- Zu OER und Veröffentlichungsrecht: [https://oer.amh-ev.de/wp-content/uploads/2018/06/180606Leitfaden\\_OERundRECHT.pdf](https://oer.amh-ev.de/wp-content/uploads/2018/06/180606Leitfaden_OERundRECHT.pdf)
- Leitfaden zur Erstellung von Lehrvideos der Hochschule Heilbronn unter <https://hs-heilbronn.de/22218237/leitfaden-fur-lehrvideos-neu-2019-pdf.pdf>

## 9 Links

- Erste Schritte in die Online-Lehre von CHE unter <https://hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/images/blog/Online-Lehre%20-%20Einfache%20Anleitung.png>
- Videokorrektur als Alternative bisheriger Klausurkorrektur bei Juristen unter <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/videokorrektur-juristischer-klausuren>
- Inverteded Classroom als dialogorientierte Lehre unter <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/node/2185>
- Screencasts produzieren ganz einfach <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/screencast-lernvideos-produzieren>
- Videofeedback als forschendes Lernen unter <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/effektive-unterstuetzung-forschenden-lernens-durch-digitale-medien-und-methoden>
- Screencasts mit Camtasia v. Techsmith <https://blogs.fu-berlin.de/ideenbar/tag/screencast/>
- TU Berlin: Entwicklung einer Online-Vorlesung am Beispiel Erziehungswissenschaft unter <https://blogs.fu-berlin.de/ideenbar/tag/aufzeichnung/>
- Videos aufnehmen mit OBS unter <https://www.youtube.com/watch?v=BR5YssOHovw>
- BBB Tutorial: [http://www.tilaproject.eu/moodle/pluginfile.php/6900/mod\\_resource/content/4/BBB%20instructions\\_Deutsch.pdf](http://www.tilaproject.eu/moodle/pluginfile.php/6900/mod_resource/content/4/BBB%20instructions_Deutsch.pdf)
- BBB Didaktik auf italienisch: <https://elearning.unipd.it/dlm/mod/page/view.php?id=3206>
- Leitfragen zu OER für Hochschulen [https://oer.amh-ev.de/wp-content/uploads/2018/06/180606Leitfaden\\_OERundRECHT.pdf](https://oer.amh-ev.de/wp-content/uploads/2018/06/180606Leitfaden_OERundRECHT.pdf)
- kostenlose Software für Erklärvideos unter <https://biteable.com/> oder mit Simpleshow unter <https://www.mysimpleshow.com/de/>
- Anleitung zur Nutzung von freiem Zoom und Einrichten von Meetings (für bis zu 40 mins) unter <https://www.youtube.com/watch?v=zCq53RH7StQ>
- Serviceseite des Hochschulforums Digitalisierung mit Tools und Guidelines, Links zu Leitfäden, Tipps, Ideen und Kommentaren: [hochschulforumdigitalisierung.de/de/serviceseite-corona](https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/serviceseite-corona)
- Die österreichische Virtuelle PH hat eine sehr umfangreiche Sammlung mit Tipps, How-Tos und Tools gesammelt. Sehr lesenswert: [www.virtuelle-ph.at/corona/](http://www.virtuelle-ph.at/corona/)
- Übersicht der Uni Halle zu interessanten Tools: <https://wiki.llz.uni-halle.de/Portal:Tools>
- Auf e-teaching.org finden Sie praxisorientierte Informationen zur Gestaltung von Hochschulbildung mit digitalen Medien. Das nicht-kommerzielle Portal ist ein Angebot des Leibniz-Instituts für Wissensmedien <https://www.e-teaching.org/>
- Hinweise vom BMBF zu Fragen des Urheberrechts unter <https://www.bmbf.de/de/was-forschende-und-lehrende-wissen-sollten-9523.html>

- Informationsbroschüren "Digitales Lehren und Lernen in der Hochschule"
  - Heft 1: <https://tud.qucosa.de/api/qucosa%3A30697/attachment/ATT-0/>
  - Heft 2: <https://tud.qucosa.de/api/qucosa%3A30699/attachment/ATT-0/>
  - Heft 3: <https://tud.qucosa.de/api/qucosa%3A30701/attachment/ATT-0/>

