



06 WISSENSVERARBEITUNG IM AUSTAUSCH

WORUM GEHT'S?

Für die Wissensverarbeitung bieten sich kollaborative Formate an. Studierende können in Partner- und Gruppenarbeiten fachliche und überfachliche Lernziele gemeinsam erreichen, sich gegenseitig unterstützen und in eine tiefe Auseinandersetzung mit den Inhalten gehen. Gruppenarbeiten haben auch die Entwicklung kommunikativer und sozialer Kompetenzen zum Ziel.

Kollaborative Lernprozesse entstehen erst, wenn Aufgaben in der Gruppe besser gelöst werden können als von einer Einzelperson, der Austausch sowie Aushandlungsprozesse für die Lösung essenziell sind. Um die Chancen dieses Ansatzes nutzen zu können, bedarf es zum einen einer guten Anleitung. Zum anderen müssen für die digitale Umsetzung technische Werkzeuge bereitgestellt und deren Nutzung eingeführt und begleitet werden.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Was: Welche Aufgaben sollen die Studierenden in der Gruppenarbeit lösen? Warum und bis wann soll in Gruppen gearbeitet werden?
- Wie: Auf welche Weise kann/soll zusammengearbeitet werden? Wie können Paare oder Gruppen gebildet werden? Suchen Sie nach Möglichkeiten Aushandlungsprozesse zu unterstützen, Meinungsspektren zu präsentieren sowie unterschiedliche Vorerfahrungen einzubinden. Diese können z.B. durch Steckbriefe oder Befragungen ermittelt werden (siehe Handreichung „02 „Studierende kennenlernen“ bzw. „03 Vorkenntnisse erheben“).
- Ziel: Auf welche Art der Ergebnispräsentation arbeiten die Studierenden hin?
- Rolle: Als Lehrende können Sie die Kollaboration der Studierenden entscheidend durch die Aufgabenstellung, ggf. Kommunikation/Rückmeldungen während des Gruppenarbeitsprozesses und die Gestaltung der Ergebnispräsentation beeinflussen. Wie können Sie zwischendurch Hilfestellung leisten und Fehlern und Missverständnissen im selbstständigen Arbeitsprozess entgegenwirken? (Siehe auch Handreichung „08 Feedback geben“.)

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Welche Voraussetzungen bringen Sie und Ihre Studierenden mit, um Kollaboration zu meistern?

- Werte: Fehlerfreundlichkeit, Transparenz, Mitbestimmung und kritisches Denken
- Kommunikationsweise: Kennen sich die Studierenden schon? Nutzen sie eventuell eigene Kommunikationskanäle? Hier bietet sich z.B. eine Umfrage an. Ideen dazu finden Sie in Handreichung „02 Studierende kennenlernen“.
- Metakommunikation: Kommunikationsregeln, feste Sprechzeiten, Zwischenreflexionen können Kollaboration erleichtern. Bringen Sie Ihr Vertrauen in Studierende und ihr Können zum Ausdruck.
- Equipment: Bei Live-Kommunikation (z.B. über Jitsi, BigBlueButton) sind Headsets und fest eingeplante Testläufe sehr empfehlenswert und stabiles Internet unerlässlich.
- Arbeitsplatz und -zeit: Gegebenenfalls sind auch Studierende mit Kinderbetreuung o. ä. beschäftigt bzw. können technische Voraussetzungen nicht synchron gewährleisten. Überlegen Sie sich daher im Vorfeld Alternativen zu Aktivitäten in Echtzeit.



- Für kollaboratives Arbeiten benötigen die Studierenden sowohl einen Kommunikationskanal als auch Orte zur Ergebnissicherung und ggf. asynchronen Weiterarbeit.

WIE KANN MAN ES UMSETZEN?

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke als auch in Moodle eingesetzt werden können. Nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten per Mail ausschließlich den Mailserver der Universität Leipzig.

Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Die Anleitung von Gruppenarbeiten und die Gruppenbildung per Mail benötigen viel Vorlauf, Koordinations- und Kommunikationsarbeit, damit alle Studierenden Anschluss finden. Bereiten Sie Studierende darauf vor, aber beginnen Sie sie nicht zu Anfang des Semesters die Gruppenarbeitsphase (siehe auch Handreichung „02 Studierende kennenlernen“).

Gruppen- und Paarbildung

- Lassen Sie Studierende Fragen in einem Steckbrief beantworten, z.B. Name, Lieblingsbuch, Interessensgebiete, mögliche Arbeitszeiten, bevorzugte Kommunikationsmedien, Lieblingsseisorte, Vorkenntnisse etc. – Sie können Gruppen dann anhand der Antworten einteilen, z.B. nach Interessensgebiet, nach Kommunikationsmedien oder Vorkenntnissen in möglichst heterogene oder homogene Gruppen, je nach Zielstellung.
- Studierendengruppen, die sich bereits kennen, können auch selbst eine Gruppeneinteilung vornehmen. Lassen Sie sich bis zum nächsten Sitzungstermin die Gruppeneinteilungen zuschicken.
- Verbindlichkeit: Lassen Sie sich das Einverständnis zur Gruppenzuteilung sowie die Annahme von Aufgaben bestätigen.

Gruppenarbeit

- Wenn die Gruppen gebildet sind, sollten sich die Gruppen auf klare Kommunikationsregeln einigen, z.B. Ablage aller Dokumente in Ordnern auf der Speicherwolke, Kommunikation über Mail, für kurze Fragen alternative Kommunikationswege der Wahl (Telefon, Chats...). Geben Sie entweder Kommunikationswege vor oder lassen Sie Studierenden selber entscheiden (in letzterem Fall können Sie ggf. die Kommunikationsregeln und -wege abfragen).
- Es könnten Rollen für die Gruppen verteilt werden (Koordination/Hut, Dokumentencheck, Gestaltung...).

Aufgabenstellungen

- **Cyberstorming:** wie Brainstorming nur im virtuellen Raum, z.B. für Themenfindung. Es gelten drei Regeln: Spinnen ist erlaubt! Klauen ist erlaubt! Bewerten ist verboten! Studierende sammeln Ideen (z.B. als kurze Worddokumente oder Fotos in einem Speicherwolkenordner, möglichst gleichzeitig, z.B. im Seminarzeitslot, einfacher ist dies über digitale kollaborative Textwerkzeuge wie Etherpad, Cryptpad) um dann im zweiten Schritt (in der nächsten Mail, in der nächsten Session) Ideen gegenseitig zu „bepunkten“ (z.B. „Tags“ oder „Comments“ der Speicherwolken-Dateien nutzen). Weiterarbeit: Die beliebtesten/wichtigsten Themen werden weiterbearbeitet (z.B. in einem Speicherwolkendokument oder einem Etherpad, Cryptpad).



- **Expert*innenbefragung:** In Zusammenhang mit einer Problemstellung geben Sie den Studierenden den Auftrag, Expert*innen ausfindig zu machen, die Sie mit konkreten Fragen (z.B. nach dem Muster eines Leitfadeninterviews) kontaktieren. Studierende, die z.B. bei Twitter aktiv sind, könnten dort Expert*innen ausfindig machen und kontaktieren.
- **kollaborative Textbearbeitung bzw. -erstellung:** Geben Sie den Studierenden den Auftrag gemeinsam einen kurzen Glossarartikel zu wichtigen Grundlagenbegriffen Ihres Fachgebiets zu verfassen. Jede Gruppe erhält einen eigenen Ordner in der Speicherwolke und kann so auch über die Kommentarfunktion Textdokumente gegenseitig kommentieren.

Partner*innenarbeit

- Eine Variante niedrigschwelliger kollaborativer Arbeit besteht in der Bildung von Tandems/Paaren/kritischer Freund*innen für das gesamte Semester. Diese können entweder einfach in lockerem Austausch miteinander stehen (auch hier sollten Sie an die Kooperation erinnern, z.B. einen Turnus von einer Absprache pro Woche empfehlen) oder aber sich im **Peer-Feedback** stärker formalisierte Rückmeldung geben. Dazu bereiten Sie ein übersichtliches Kriterienraster vor, mit dem sich die Studierenden gegenseitig schriftlich Feedback auf erledigte Aufgaben, wie z.B. Lesetagebücher, wöchentliche Schreib- oder Rechenaufgaben geben können. Lassen Sie die Aufgaben nach den Peer-Feedbacks noch einmal überarbeiten (siehe auch Handreichung „08 Feedback geben“).
- Weitere Szenarien sind über externe Kooperationstools (z.B. Etherpad, Padlet, Cryptpad, Wikis) möglich, sollten aber mit den Datenschutzbestimmungen der Universität kompatibel sein.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Kommunikationskanäle vorschlagen (Mail als kleinster gemeinsamer Nenner, Vorsicht bei privaten Chatprogrammen, da diese nicht alle gleichermaßen nutzen);
- ggf. Einführung in neue Tools inklusive Abgleich von Kommunikationsregeln;
- Gruppeneinteilung oder Paarbildung steuern und sicherstellen, dass alle Studierenden integriert sind;
- Moderation: Ablaufplan mit Aufgabenübersicht, Deadlines und Hilfsangeboten (wie Sprechzeiten, Chat, Dokumente mit Anregungen zu Kommunikation etc.) vorgeben;
- Präsentation der Ergebnisse sowie ggf. die Evaluation der Methode bereits mitplanen;
- Flexibilität mitbringen;
- Erreichbarkeit sicherstellen.

Szenario 2: Moodle

Auch beim Moodle-Szenario stehen klare Arbeitsaufträge und eine gut moderierte Gruppenbildung im Vordergrund. Umfragen zu Interessen und ggf. bevorzugten Kommunikationskanälen können Sie über Moodle durchführen und so Gruppenfindungen erleichtern. Für kollaboratives Arbeiten benötigen die Studierenden sowohl einen Kommunikationskanal als auch Orte zur Ergebnissicherung und ggf. asynchronen Weiterarbeit.

Gruppenbildungsprozesse

- **Abstimmung:** Mit dieser Funktion können Studierende sich selbst interessengeleitet in eine Gruppe einschreiben nach dem Windhundprinzip. (Sie haben die Möglichkeit, die Anzahl der



Plätze pro Gruppe zu definieren.) Im Vorfeld können die Themen der jeweiligen Gruppen z.B. per Präsentation vorgestellt werden.

Gruppenarbeitsprozess

- **Forum:** Gruppenarbeit und Kontakt können niedrigschwellig über Foren sichergestellt werden. Jede Gruppe erhält ein eigenes Forum, in dem fremde Gruppen entweder mitlesen können („sichtbare Gruppen“) oder nicht („getrennte Gruppen“) – siehe Anleitung zur Gruppenverwaltung. Es stehen verschiedene Forentypen zur Verfügung, empfehlenswert sind das **Diskussionsforum**, bei dem alle zu einer Frage diskutieren oder das **Standardforum**, bei dem jede*r ein eigenes Thema anlegen kann, das von allen besprochen werden kann. Wichtig ist bei beiden, dass Sie eine moderierende Rolle einnehmen. Sie müssen nicht jeden Beitrag kommentieren, sollten aber durch Nachfragen und gelegentliche konstruktive Kommentare dafür sorgen, dass das Forum belebt bleibt. Alternativ und/oder unterstützend können Sie diese Rolle auch an Studierende delegieren.

Kollaboratives Arbeiten und Ergebnissicherung

- **Etherpad:** Mit einem Etherpad können Studierende gemeinsam an einem Textdokument arbeiten. Hier können z.B. Pro- und Kontrasammlungen für Argumentationen, verschiedene Positionen von Autor*innen oder Anwendungsbeispiele für die Praxis unter verschiedenen Prämissen gesammelt werden.
- **Wiki:** Wikis eignen sich zur Erarbeitung von Einzelthemen oder einer Begriffsübersicht zum Seminarthema. Sie können damit am Ende des Kurses eine gute Grundlage für die Prüfungsvorbereitung sein. Der stufenweise Ausbau von Wikis über den Semesterverlauf macht den Lernfortschritt sichtbar. Studierende können Inhalte kommentieren, aber auch neue Seiten im Wiki erstellen und diese verlinken.
- **Gegenseitige Beurteilung:** Die Studierenden reichen ihre Arbeiten ein, beurteilen sich auf Grundlage eines im Vorfeld (ggf. gemeinsam) erarbeiteten Bewertungsrasters gegenseitig und werden von Ihnen bewertet. Sie leitet die Phase der Wissensüberprüfung ein.
- **Glossar:** (Anleitung in Erstellung) kann als Weiterführung des Wikis genutzt werden. Dieses Tool ermöglicht es Studierenden eine Liste von Definitionen zu erstellen und zu pflegen, ähnlich einem Wörterbuch oder Lexikon.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Kommunikations- und Kollaborationskanäle bereitstellen im Moodle-Kurs: Foren für einzelne Gruppen einrichten und Teilnehmende verteilen auf Foren, auf gemeinsame Entscheidungen der Studierenden hinweisen, wenn auf eigene Kanäle ausgewichen wird;
- Einführung: Aufgabenstellung, Deadlines und Arbeitsweise vorstellen, den Ball ins Rollen bringen: Kennenlernen unterstützen (siehe Handreichung „02 Studierende kennenlernen“);
- Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden zugeteilt wurden;
- Moderation: ansprechbar sein und (ggf. zu festen Zeiten) im Forum anwesend sein und für Rückfragen bereitstehen;
- Ergebnispräsentation sicherstellen.



Vorgehen in Moodle

1. Besuchen Sie den [Lehre.digital](#) Hilfskurs.
2. Folgen Sie „**Schritt 1: Kurse beantragen und kopieren**“.
3. Wenn Ihr Kurs angelegt wurde, können Sie sich für eine oder mehrere der o.g. Aktivitäten entscheiden. Anleitungen für das Anlegen der o.g. Plugins finden Sie unter „**Schritt 3: Aktivitäten bei Moodle einrichten**“ unter dem Thema „**Kollaboratives Arbeiten unterstützen**“ bzw. „**Wissen aktivieren, vermitteln und verarbeiten**“.
4. Behalten Sie den Moodle-Raum regelmäßig im Auge, um zeitnah auf Anfragen reagieren zu können. Sie können sich auch eine Mail-Benachrichtigung für Neuigkeiten im Kursraum aktivieren.

Beratungsangebot

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

- das Team der Hochschuldidaktik unter hd@uni-leipzig.de (hochschuldidaktische und mediendidaktische Konzeption)
- den E-Learning-Service unter elearning@uni-leipzig.de (mediendidaktische Themen und technische Umsetzung)

Weitere Kontaktdaten und Sprechzeiten entnehmen Sie bitte der [Universitätsseite](#).

Weitere Anregungen:

Häfele, Hartmut; Maier-Häfele, Kornelia: (2016): 101 e-Le@rning Seminarmethoden. Methoden und Strategien für die Online- und Blended-Learning-Seminarpraxis. managerSeminare Verlags GmbH.