# Lernen in Distanz: Wie kann es gelingen?

## Tipps und Tools für Fortbildungskurse

BiSS Transfer

Eine Initiative von:

Bundesministerium für Bildung und Forschung

KULTUSMINISTER KONFERENZ

BiSS Transfer

# Transfer von Sprachbildung, Lese- und Schreibförderung

BiSS-Transfer ist eine gemeinsame Initiative des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und der Kultusministerkonferenz (KMK) zum Transfer von Sprachbildung, Lese- und Schreibförderung in Schulen und Kitas. Sie knüpft an die Initiative „Bildung durch Sprache und Schrift" (BiSS) an.

Das Mercator-Institut für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache der Universität zu Köln, das DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation und das Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB) in Kooperation mit der Humboldt-Universität zu Berlin übernehmen als Trägerkonsortium die Gesamtkoordination, unterstützen die Länder beim Transfer und koordinieren das Forschungsnetzwerk zur Transferforschung.

# Inhalt


Ein paar Worte vorab 2

Organisatorisches 3

Nutzen Sie Ihren Gruppenraum auf biss-fortbildung.de als Startpunkt für alle Aktivitäten im Netz 4

Veranstalten Sie Online-Konferenzen 4

Beachten Sie: Online-Konferenzen sind nicht gleich Präsenzveranstaltungen 5

- Fassen Sie sich kurz 5
- Öfter mal was Neues 5
- Kommunikation ist alles 7

Stellen Sie soziale Nähe trotz physischer Distanz her 8

- Zeigen Sie Profil 8
- Arrangieren Sie ein Kennenlernen 8
- Ermöglichen Sie Kommunikation in kleinen Gruppen 9
- Nutzen Sie die kommunikativen Funktionen des Fortbildungsportals 9

Übersichtlich, ansprechend und individuell: Probieren Sie aus und gestalten Sie Ihren Gruppenraum 10

Leisten Sie Support – und holen Sie sich Support 11

Weitere Informationen 12

Impressum 13

## Ein paar Worte vorab

Corona stellt uns alle vor große Herausforderungen. An den Universitäten werden Seminare, Vorlesungen, Meetings und Tagungen online abgehalten; an den Schulen werden – je nach technischer Ausstattung und Medienkompetenzen der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrerinnen und Lehrer – ganz unterschiedliche Wege begangen, damit Lernen weiterhin erfolgen kann. Sie als Fortbildnerinnen und Fortbildner müssen ebenfalls ausschließlich in virtuellen Räumen operieren.

Mit dem BiSS-Blended-Learning-Angebot stehen Ihnen dazu Materialien und eine Infrastruktur zur Verfügung, die auf das Lernen in Distanz ausgerichtet sind. Wir haben jedoch stets betont, dass der Einsatz dieser Materialien in einem Blended-Learning-Setting, also in einer Kombination aus Präsenz- und Online-Phasen erfolgen soll, sodass das Lernen nicht nur individuell am Computer, sondern eingebunden in eine soziale Gruppe erfolgen kann. Weil Präsenzveranstaltungen derzeit aber nicht möglich sind, haben wir Ihnen im Folgenden einige Tipps und Tools zusammengestellt, damit das gemeinsame Lernen weiterhin gelingen kann. Unabhängig von der besonderen Situation, die Corona mit sich bringt, gelten einige dieser Hinweise ganz generell. Sie erscheinen uns aber unter den derzeitigen Bedingungen als besonders relevant.

Wichtig: Bitte stimmen Sie die Nutzung eines Tools gegebenenfalls mit Ihrer/Ihrem Datenschutzbeauftragten ab. Zu rechtlichen Bestimmungen können wir an dieser Stelle keine Übersicht bieten. Informieren Sie sich daher selbst genau, bevor Sie ein Tool einsetzen.

## Organisatorisches

- Senden Sie Ihren Teilnehmenden schon einige Tage **vor dem Meeting** alle relevanten Informationen zur benötigten **technischen Ausstattung**, inkl. der – ggf. neu zu installierenden – Software, zu und bitten Sie sie, die Funktionalität vorab zu überprüfen.

- Um Sie in der **Moderation** zu entlasten, könnten Sie eine Videokonferenz auch in einem **Zweier-Team durchführen.** Eine Person kümmert sich dabei um technische und kommunikative Aspekte; sie behält beispielsweise den Chat im Auge oder teilt die Teilnehmenden in Kleingruppen auf. Die andere Person hat bei inhaltlichen Aspekten „den Hut auf".

- Sorgen Sie dafür, dass **die Teilnehmenden Sie gut hören und sehen können:** Nutzen Sie nach Möglichkeit von vorne einfallendes Tageslicht, vermeiden Sie in jedem Fall Gegenlicht und positionieren Sie sich mit ca. 50 cm Abstand von der Kamera, sodass Sie sich auf Augenhöhe mit Ihren Teilnehmenden – bzw. mit der Kameralinse – befinden. Bei einer integrierten Kamera müssen Sie Ihren Computer gegebenenfalls dazu aufbocken. Für eine gute Tonqualität verwenden Sie idealerweise ein externes Mikrofon oder Kopfhörer mit einem integrierten Mikro. Achtung: Bei Bluetooth-Kopfhörern verschlechtert sich der Sound!

- Wenn die Verbindung ausreichend gut ist, ermutigen Sie alle Teilnehmenden, die **Kamera einzuschalten;** das macht die Gesprächssituation persönlicher. Möglicherweise haben einige Teilnehmende Vorbehalte, weil sie nicht der gesamten Gruppe Einblicke in ihr Zuhause geben möchten. Für solche Fälle bieten viele Videokonferenz-Systeme die Option, den Hintergrund nur verschwommen zu zeigen oder einen **virtuellen Hintergrund** auszuwählen. Weisen Sie Ihre Teilnehmenden auf diese Möglichkeit hin.

- Insbesondere bei Gruppen mit mehr als zehn Personen, sollten Sie die Mikrofone der Teilnehmenden deaktivieren, sodass keine Störgeräusche übermittelt werden.

- Sollte die **Verbindung nicht ausreichend gut** sein, können folgende Maßnahmen helfen:

  - Die Teilnehmenden **deaktivieren** die **Kameras,** beispielsweise während eines Vortrags. Oft wird hierbei der Bildschirm der bzw. des Referierenden geteilt, sodass ohnehin nur Miniaturansichten einiger Teilnehmenden angezeigt werden.
  - Die Teilnehmenden schließen ihre Computer mit einem **LAN-Kabel** an ein Modem an, anstatt dass sie eine WLAN-Verbindung nutzen.
  - Wenn gar nichts geht: Bei einigen Konferenzsystemen ist auch eine **Einwahl per Telefon** möglich.

## 1. Nutzen Sie Ihren Gruppenraum auf biss-fortbildung.de als Startpunkt für alle Aktivitäten im Netz

Egal, ob Sie Ihre Teilnehmenden zu einem Meeting einladen, auf ein interessantes Video hinweisen oder ein Dokument zur gemeinsamen Bearbeitung bereitstellen: Die Orientierung wird erheblich erleichtert, wenn Sie alle entsprechenden Verlinkungen in Ihrem Gruppenraum anlegen, statt diese Informationen einzeln per Mail zu verschicken.

## 2. Veranstalten Sie Online-Konferenzen

Es besteht inzwischen eine breite Auswahl an Software für Online-Konferenzen, beispielsweise **Zoom, Jitsi** oder **Big Blue Button, Go-to-Meeting** oder **Fairmeeting.** Zu den Standardfunktionen zählen neben der Möglichkeit zur Videotelefonie und dem Teilen eines Bildschirms auch der schriftliche Austausch über einen **Chat**. Die Arbeit an einem gemeinsamen **Whiteboard,** die Durchführung von **Umfragen** und die Möglichkeit zur **Kommunikation** in **Kleingruppen** (in sogenannten Breakout Sessions) sind bei einigen Konferenzsystemen ebenfalls möglich.

### Hinweise zu Funktionalitäten

Mitunter ist die Ursache für Verbindungsschwierigkeiten einzelner Teilnehmenden die **Datenübertragungsrate** ihres Internetanschlusses (insbesondere der Upload-Geschwindigkeit) und nicht das jeweils verwendete Konferenzsystem. Eine **Breitbandmessung** ist über die Homepages der Telefonanbieter oder über eine Seite der Bundesnetzagentur möglich: https://breitbandmessung.de

Sollte es den Teilnehmenden nicht möglich sein, ihr Mikrophon und/oder ihre Videokamera einzuschalten, könnte dies auch an den Voreinstellungen ihres Computers liegen. Weisen Sie sie in diesem Fall darauf hin, **in den Datenschutzeinstellungen ihres Computers zu überprüfen, ob die Kamera und das Mikrofon für den jeweiligen Videokonferenzdienst freigegeben sind.**

## 3. Beachten Sie: Online-Konferenzen sind nicht gleich Präsenzveranstaltungen

Dass Online-Konferenzen nicht dasselbe wie Präsenzveranstaltungen sind, scheint zunächst eine triviale Feststellung zu sein. Aber welche Konsequenzen lassen sich daraus ziehen?

### Fassen Sie sich kurz

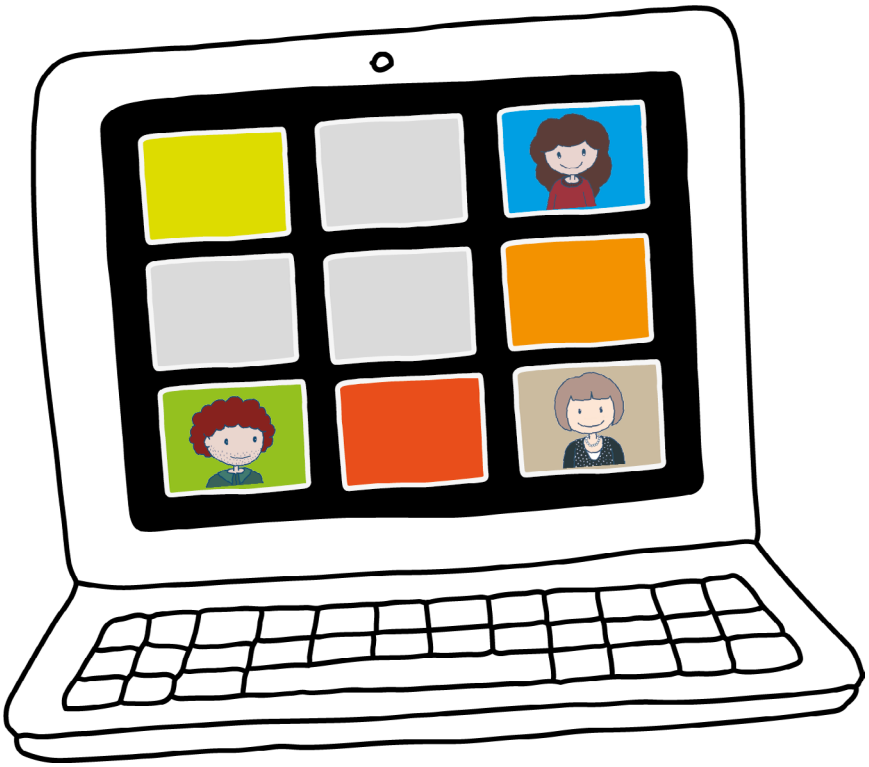
Online-Konferenzen sollten im Vergleich zu einer Präsenzveranstaltung deutlich kürzer sein. Mehrere Stunden in einer Videokonferenz zu verbringen und dabei die ganze Zeit am selben Platz sitzend und womöglich überwiegend zuhörend zu verbringen, ist anstrengend.

Durch eine zeitliche Verknappung können Sie wahrscheinlich nicht alle Punkte auf die Agenda bringen, die Sie bei einer Präsenzveranstaltung berücksichtigen würden. Haben Sie **Mut zur Lücke** und konzentrieren Sie sich in einem Plenumsmeeting auf die wichtigsten Aspekte.

Wenn Sie einen **intensiven Fortbildungstag** gestalten möchten, können die Teilnehmenden nach einer ersten Plenumsphase zunächst individuell oder auch in Gruppen weiterarbeiten. Zu einem späteren Zeitpunkt können sie dann nochmals im Plenum zusammenkommen. Wie auch bei Präsenzveranstaltungen sollten **ausreichend lange und häufige Pausen** eingeplant werden, in denen sich die Teilnehmenden bewegen und erholen können.

### Öfter mal was Neues

Während der Videokonferenzen sollten Sie – wie in Präsenzveranstaltungen auch – **Inputphasen mit lernenden-zentrierten Phasen abwechseln:** Durch Fragen, die mündlich oder schriftlich im **Chat** oder in Form von **Abstimmungen** beantwortet werden, kann eine stärkere Aktivierung erfolgen. Die Abstimmungsfragen sollten Sie als Moderatorin/als Moderator am besten im Vorfeld anlegen. Eine weitere, einfache und effektive Möglichkeit besteht darin, dass die Personen, auf die eine bestimmte Aussage (z. B. „Ich unterrichte ein naturwissenschaftliches Fach") nicht zutrifft, für einen Moment einen **Zettel** dicht **vor die Kameralinse halten.** Man sieht dann nur noch diejenigen, auf die die Aussage zutrifft. Damit diese Methode richtig funktioniert, weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, vorab einen (bunten) Zettel bereitzulegen und die Galerieansicht des Programms zu aktivieren.



*„Es kleben nun alle ihre Kamera ab – außer diejenigen, die ein naturwissenschaftliches Fach unterrichten."*

In den meisten Videokonferenzsystemen besteht die Möglichkeit, zwischen einer Sprecheransicht und einer Galerieansicht zu wechseln. Je nach Kommunikationsform kann die ein oder andere Ansicht mehr oder weniger sinnvoll sein: So ist bei einem Inputvortrag möglicherweise die Sprecheransicht zweckmäßiger und beispielsweise bei einer Diskussion die Galerieansicht.

Für Gruppenarbeiten ist es in vielen Video-Konferenzsysteme zudem möglich, die Teilnehmenden für einen festgelegten Zeitraum auf sogenannte **Breakout Sessions** zu verteilen.

Wenn Ihre Teilnehmenden vergleichsweise versiert oder zumindest experimentierfreudig im Umgang mit verschiedenen Online-Tools sind, kann der synchrone Austausch in einer Videokonferenz auch mit der Nutzung einer **digitalen Stellwand** – beispielsweise **MURAL** oder **miro** – kombiniert werden. Auch hier bietet es sich an, Ihren Bildschirm (während der Plenumsphasen), bzw. den Bildschirm eines der Gruppenmitglieder (während Breakout Sessions) zu teilen. Möchten die anderen Teilnehmenden ein Kärtchen an die Stellwand „anpinnen", können sie kurz zwischen den verschiedenen Fenstern hin- und herwechseln. Für eine **Reflexion** am Ende der Online-Veranstaltung könnte beispielsweise eine **Umfrage auf der Lernplattform** angelegt werden. Weiterhin können auch (kostenpflichtige) Tools wie **Retrium, FunRetro** oder **Padlet** genutzt werden.

## Kommunikation ist alles

Da Sprecherwechsel in Videokonferenzen anders gestaltet werden als in der Face-to-Face-Kommunikation, ist es sinnvoll, sich – vor allem in Gruppen mit mehr als 10 Mitgliedern – zu Beginn über **Gesprächsregeln zu verständigen.**

Einige Programme bieten die Möglichkeit, per Klick auf ein **Hand-Emoji** „aufzuzeigen". Wenn Sie als Moderatorin bzw. Moderator die Galerieansicht aktivieren, alle Kameras eingeschaltet sind und Sie damit alle Teilnehmenden im Blick haben, kann eine Wortmeldung natürlich auch **per Handzeichen** angekündigt werden. Bestehen diese Möglichkeiten nicht, kann der **Chat** genutzt werden, um das Rederecht zu erbitten (beispielsweise durch das Eingeben von „?" für eine Frage oder „!" für eine Anmerkung). Während eines Inputvortrags ist es allerdings äußerst herausfordernd, zugleich auf die Reaktionen der Teilnehmenden und auf Chatnachrichten zu achten. Wenn Sie in einem **Zweierteam moderieren,** könnte eine/einer von Ihnen diese Aufgabe übernehmen. Ist dies nicht möglich, bitten Sie ggf. eine oder einen der Teilnehmenden, Sie zu unterstützen und eine **Rednerliste** zu führen.

Für andere Kommunikationssituationen – beispielsweise eine Vorstellungsrunde oder einem abschließenden Blitzlicht – bietet es sich an, die Teilnehmenden mithilfe einer Liste nacheinander **namentlich aufzurufen.** Ein Weitergeben des Rederechts „reihum", wie es in einer Präsenzveranstaltung erfolgen würde, ist online nicht möglich, da die Reihenfolge, in der die einzelnen Personen auf dem Bildschirm dargestellt werden, auf den unterschiedlichen Endgeräten variiert.

In diesen Gesprächssituationen würde es sich wiederum anbieten, von der **Galerieansicht** auf die **vergrößerte Ansicht der jeweils sprechenden Person** umzustellen. Geben Sie Ihren Teilnehmenden also je nach Interaktionsform **Anweisungen,** welche **Ansicht** sie einstellen sollen (und wo sie diese Einstellungen vornehmen können).

## 4. Stellen Sie soziale Nähe trotz physischer Distanz her

Häufig ist in den vergangenen Wochen und Monaten die Bezeichnung „Social Distancing" verwendet worden. **Lernen ist aber nun mal ein sozialer Prozess,** und soziale Aspekte können auch beim Lernen in Distanz nicht vernachlässigt werden! Vor allem, wenn sich die Teilnehmenden Ihrer Lerngruppe noch nicht kennen, ist es wichtig, Maßnahmen zu ergreifen, damit ein Kennenlernen erfolgen und ein Gruppengefühl entstehen kann.

### Zeigen Sie Profil

Um dem Gefühl der Anonymität bei der schriftlichen Kommunikation über die Lernplattform ein Stück weit entgegenzuwirken, kann dem eigenen Profil ein **(Portrait-)Foto** hinzugefügt werden. Zudem können besondere **Interessensschwerpunkte und Anliegen im Bereich „Sprachliche Bildung"** angegeben werden. Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und ermutigen Sie Ihre Teilnehmenden, es Ihnen gleichzutun.

### Arrangieren Sie ein Kennenlernen

Sollte die Gruppengröße es zulassen, können Sie bei einer ersten Videokonferenz eine Vorstellungsrunde einplanen. Unterhaltsamer und einprägsamer wird sie, wenn alle auch ein kleines, **persönliches Detail** – gerne mit Bezug zum Thema „Sprache" – verraten. Informationen über die Teilnehmenden (beispielsweise zu den jeweils unterrichteten Fächern), die bei einer Präsenzveranstaltung etwa über eine Aufstellung im Raum eingeholt werden würden, können gut über die oben beschriebene **„Zettel-Abfrage"** erfasst werden. Als Kennenlern-Spiel kommt auch ein **Kennenlern-Bingo** infrage, vorausgesetzt, es wird eine Möglichkeit geschaffen, dass die Teilnehmenden selbstständig zwischen mehreren Konferenzräumen wechseln können. Dazu kann beispielsweise die Plattform **Unhangouts** genutzt werden. Sie ermöglicht bis zu 100 Personen den Austausch über einen Chat sowie das selbstorganisierte Zusammenfinden in Breakout Sessions.

## Ermöglichen Sie Kommunikation in kleinen Gruppen

Als Moderatorin bzw. Moderator können Sie die Teilnehmenden in den meisten Videokonferenz-Systemen auch **in Kleingruppen aufteilen,** die dann in Breakout Sessions zusammenarbeiten. Wenn Sie Ihren Teilnehmenden die Gelegenheit geben möchten, sich selber zu Arbeitsgruppen zusammenzufinden, kann wiederum **Unhangouts** genutzt werden. Auch in diesen separaten Konferenzräumen besteht die Möglichkeit, einen Bildschirm zu teilen oder gemeinsam ein Dokument zu bearbeiten.

## Nutzen Sie die kommunikativen Funktionen des Fortbildungsportals

In vielen Einheiten werden die Lernenden zu **Diskussion** und **Austausch** angeregt. Die **Portfolio-Aufgaben** können **gemeinsam bearbeitet** werden, oder die Teilnehmenden können ihre individuellen Bearbeitungen mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner oder in einer Kleingruppe teilen und **Peer-Feedback** dazu einholen. Für die gemeinsame Bearbeitung von Aufgaben und den Erfahrungs- und Meinungsaustausch in der Lerngruppe können verschiedene Funktionen auf dem Fortbildungsportal genutzt werden. Dazu zählen **Chats, Foren** und ein internes **E-Mail-System.**[1] Auch das Erstellen eines **Wikis,** eines **Blogs** und eines **Glossars** sind möglich. Ein Stimmungsbild zu Ihrer Fortbildung können Sie zudem über eine **Umfrage** einholen, gemeinsame Entscheidungen können über eine **Abstimmung** getroffen werden.

Zum **gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten** können außerdem beispielsweise **Google Docs, Cryptpad, Etherpad, Edupad, ZUMpad** verlinkt werden; zur Sammlung von Ideen und zur Planung des gemeinsamen Arbeitsprozesses kann ein **Padlet** oder ein **Trello-Board** hilfreich sein.

Für **Gruppenarbeiten** ist es weiterhin sinnvoll, innerhalb des Fortbildungsraums Untergruppen anzulegen. Der Beitritt zu diesen **Untergruppen** kann dabei selbstständig erfolgen, sodass sich die Teilnehmenden selber für eine Arbeitsgruppe entscheiden können. Zudem kann die Anzahl der Gruppenmitglieder vorab begrenzt werden – beispielsweise, wenn immer drei Lehrkräfte zusammenarbeiten sollen, die jeweils dasselbe Fach unterrichten. In den Gruppenbereichen können dann wiederum alle möglichen Elemente angelegt und Dateien ausgetauscht werden.[2] Damit die Teilnehmenden ihre Zusammenarbeit selbstständig organisieren und geeignete Kommunikationskanäle gezielt auswählen und nutzen können, könnten Sie ihnen eine **Liste mit** zusätzlichen möglichen **Kommunikations- und Kollaborations-Tools** an die Hand geben.

[1] Im Skript „Blended-Learning-Fortbildungen gestalten" sowie in der „Kurzanleitung zum Fortbildungsportal für Tutorinnen und Tutoren" erhalten Sie weitere Hinweise zur Nutzung der verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten.
[2] Hinweis: Damit das funktioniert, müssen zunächst die Einstellungen der Rechte angepasst werden, sodass auch Gruppenmitglieder Inhalte einstellen können.

## 5. Übersichtlich, ansprechend und individuell: Probieren Sie aus und gestalten Sie Ihren Gruppenraum

Stellen Sie sich vor, Sie sind bei einer Fortbildungsveranstaltung und betreten als erste Teilnehmerin bzw. erster Teilnehmer einen Workshop-Raum. Was fällt Ihnen auf? Im besten Fall wirkt der Raum **freundlich, einladend und motivierend** auf Sie. Sicherlich fallen Ihnen noch weitere Aspekte ein.

Vergleichbar geht es möglicherweise Ihren Teilnehmenden, wenn sie das erste Mal ihren virtuellen Fortbildungsraum „betreten": Erscheint dieser **ansprechend** und **übersichtlich** und ist darüber hinaus auch eine **persönliche und fachliche Note** erkennbar, kann sich das positiv auf die Lernmotivation auswirken.

Das Fortbildungsportal bietet verschiedene Möglichkeiten, einen Gruppenraum zu gestalten. Sie können beispielsweise **Bilder hinzufügen** sowie **Textblöcke,** in denen Sie Ihre Teilnehmenden begrüßen, Hinweise zur Orientierung geben, Ankündigungen machen, Lernziele verdeutlichen oder Aufgaben stellen. Das gilt nicht nur für die Hauptseite, sondern auch für weitere Seiten, die z. B. über einen Klick auf einen Unterordner angewählt werden.

Wie in einem physischen Workshop-Raum sollte die Anordnung verschiedener Elemente in einem virtuellen Fortbildungsraum nicht zufällig sein. Das System ordnet die Elemente zunächst in der Reihenfolge an, in der sie hinzugefügt werden. Sie können aber im Nachhinein umsortiert werden. Das Anordnen von Elementen unter sogenannten **Objektblöcken** sowie die Nutzung einer **Ordnerstruktur** kann die Übersichtlichkeit erhöhen. Um den Teilnehmenden die Orientierung zu erleichtern, können Ordner zusätzlich mit kurzen Beschreibungstexten versehen werden.

Seien Sie also **experimentierfreudig** und erkunden Sie die Möglichkeiten des Fortbildungsportals. Nach einer kurzen Einarbeitungszeit ist das gar nicht so schwer, macht aber eine Menge her. Und keine Angst: **Sie können nichts kaputt machen!**

## 6. Leisten Sie Support – und holen Sie sich Support

Ihre Teilnehmenden haben ganz heterogene Vorkenntnisse. Einige gehen mit den verschiedenen Tools ganz selbstverständlich um, andere benötigen eine intensivere Begleitung.

Um Lernenden mit wenig Erfahrung im Umgang mit digitalen Lernumgebungen zu unterstützen, könnten Sie zu Beginn der Fortbildung per Mail zu einer ersten Video-Konferenz einladen und dort – während Sie Ihren **Bildschirm teilen** – das **Log-in,** wie auch andere technische Möglichkeiten, **demonstrieren.** Die Teilnehmenden können dann parallel selber ihr erstes Log-in vornehmen. Anschließend könnten Sie gemeinsam zu einem **kleinen „Rundgang"** aufbrechen.[3] Zudem könnten die Lernenden in Tandems und während Breakout Sessions an einer **„Technik-Rallye"** teilnehmen. Dazu erhalten sie vor der Veranstaltung per Mail ein Arbeitsblatt, das sie sich bei Bedarf auch ausdrucken können. Eine Person liest dann die einzelnen Schritte vor, die andere teilt ihren Bildschirm und befolgt die Anweisungen.[4] Idealerweise bekommen bei einer Technik-Rallye diejenigen Teilnehmenden, die noch über wenig Erfahrung im Bereich E-Learning/Blended Learning verfügen, eine Partnerin oder einen Partner zur Seite gestellt, die bzw. der bereits erfahrener ist. Sie können die Tandems bereits im Vorfeld festlegen. Dazu muss vor Fortbildungsbeginn eine Abfrage zu den Vorerfahrungen der Teilnehmenden im Bereich E-Learning/Blended-Learning durchgeführt werden.[5]

Ob mit oder ohne Technik-Rallye: **Ermutigen Sie Ihre Teilnehmenden,** den Fortbildungsraum zu erkunden und die verschiedenen Funktionsweisen auszuprobieren. Denn letztlich lernt man den Umgang mit der Plattform *durch* den Umgang mit der Plattform!

Bieten Sie zudem Ihre **Unterstützung** an. Möglicherweise können sich die Teilnehmenden aber auch gegenseitig unterstützen. Das Bilden von **Lerntandems**, das Einrichten eines speziell für **technische Fragen** vorgesehenen Threads **im Forum** oder das **Sammeln wiederkehrender Fragen in einer Wiki** kann dies begünstigen.

[3] Tipp: Viele Video-Konferenzsysteme bieten die Möglichkeit, eine Präsentation aufzunehmen. Wenn Sie davon Gebrauch machen, können Sie ein Video von Ihrem „virtuellen Rundgang" anschließend in den Fortbildungsraum hochladen. Die Teilnehmenden – eventuell auch solche, die der Gruppe erst zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt wurden – können dann bei Bedarf (noch einmal) darauf zugreifen.

[4] Ein Beispiel für eine Technik-Rallye finden Sie im Gruppenraum für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren. Wenn Sie eine Technik-Rallye durchführen wollen, müsste dieses Arbeitsblatt natürlich noch an Ihren eigenen Fortbildungsraum angepasst werden.

[5] Das Skript „Blended-Learning-Fortbildungen gestalten" beinhaltet ein Beispiel für eine solche Abfrage.

## Weitere Informationen

Zu guter Letzt: Wenn Sie Fragen zur Umsetzung Ihrer Gestaltungsideen haben

- schauen Sie in die **Kurzanleitung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren**,
- nutzen Sie die **ILIAS-Dokumentation für Dozentinnen und Dozenten**[6]
- oder **kontaktieren Sie uns!**

Haben Sie noch Ergänzungen? Sollten verschiedene Funktionsweisen des Fortbildungsportals ausführlicher in der Kurzanleitung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren beschrieben werden und wenn ja: welche? Haben Sie positive Erfahrungen gemacht, die Sie gerne teilen möchten? Schreiben Sie uns unter biss-support@uni-koeln.de!

[6] https://docu.ilias.de/goto_docu_lm_3404.html

# Impressum

**Herausgeber**
Trägerkonsortium BiSS-Transfer
Mercator-Institut für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache

Universität zu Köln, Triforum
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

kontakt@biss-sprachbildung.de
0221 470-2013
biss-sprachbildung.de

**Autorin**
Michaela Mörs

**Redaktion**
Marlen Wendland, Monika Socha

**Gestaltung**
Christopher Kienecker

**Anmerkung**
Die Gesamtkonzeption der Blended-Learning-Fortbildungen liegt bei der Arbeitsgruppe des Trägerkonsortiums in Köln. Die Arbeitsgruppe besteht aus: Seraphina Bader, Michael Becker-Mrotzek, Christopher Kienecker, Michaela Mörs, Hans-Joachim Roth, Dorothee Schmitz und Marlen Wendland.

**Rechtlicher Hinweis**
Das vorliegende Werk einschließlich all seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigung, Verleih, Übersetzung und Vorführung sowie die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen und die Vervielfältigung und Weitergabe von Ausdrucken (auch teilweise) ohne die Zustimmung des Herausgebers sind widerrechtlich und werden zur Anzeige gebracht. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass eine Gewährleistung für die Richtigkeit der Inhalte trotz sorgfältiger Bearbeitung und fachlicher Prüfung nicht übernommen werden kann. Eine Haftung jeglicher an der Erstellung des Lernprogramms beteiligter rechtlicher und natürlicher Personen ist ausgeschlossen.

Trägerkonsortium:

MERCATOR INSTITUT für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache

Universität zu Köln

DIPF Bildungsforschung und Bildungsinformation

IQB

Humboldt-Universität zu Berlin

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium für Bildung und Forschung