



Liebe Lehrende,

wie Sie bereits erfahren haben, ist die Präsenzlehre auf noch nicht absehbare Zeit (voraussichtlich min. bis Mitte Mai) ausgesetzt. Um die Weiterführung des Lehrbetriebs für den Modellstudiengang Humanmedizin zu gewährleisten, möchten wir Ihnen ermöglichen, die Lehrveranstaltungen durch digitale Lehre zu kompensieren. Die Gestaltung von digitaler Lehre ist für die meisten Lehrenden eine neue und unbekannte Aufgabe und wird uns alle im Sommersemester voraussichtlich intensiv beschäftigen. Zur Gestaltung von digitaler Lehre müssen Sie nicht alle bisherigen Lehr-Konzepte aufgeben und „das Rad“ neu erfinden. Viele Methoden, die Sie bisher in der Präsenzlehre genutzt haben, lassen sich auch niedrigschwellig online gestalten. Wir möchten Ihnen mit diesem Leitfaden einen ersten Eindruck, welche Möglichkeiten bestehen. Wenn Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich gerne an die Medizindidaktik (medizindidaktik@uol.de).

Dieser Leitfaden bietet eine erste Einführung in die Gestaltung digitaler synchroner Lehrveranstaltungen¹ und soll Sie dabei unterstützen, Veranstaltungstermine online abzuhalten. Sie benötigen dafür einen Computer mit Lautsprecher & Mikrofon (empfohlen wird ein Headset) und idealerweise eine Kamera. Die meisten Laptops, sowie auch alle gängigen Smartphones, haben diese Hardware in der Regel bereits integriert.

Zur Durchführung von digitaler Lehre stellt Ihnen die Universität über Stud.IP einen digitalen Veranstaltungsraum zur Verfügung:

¹ synchrone digitale Lehre: Lehre in einem digitalen Raum unter gleichzeitiger Anwesenheit von Studierenden und Lehrenden

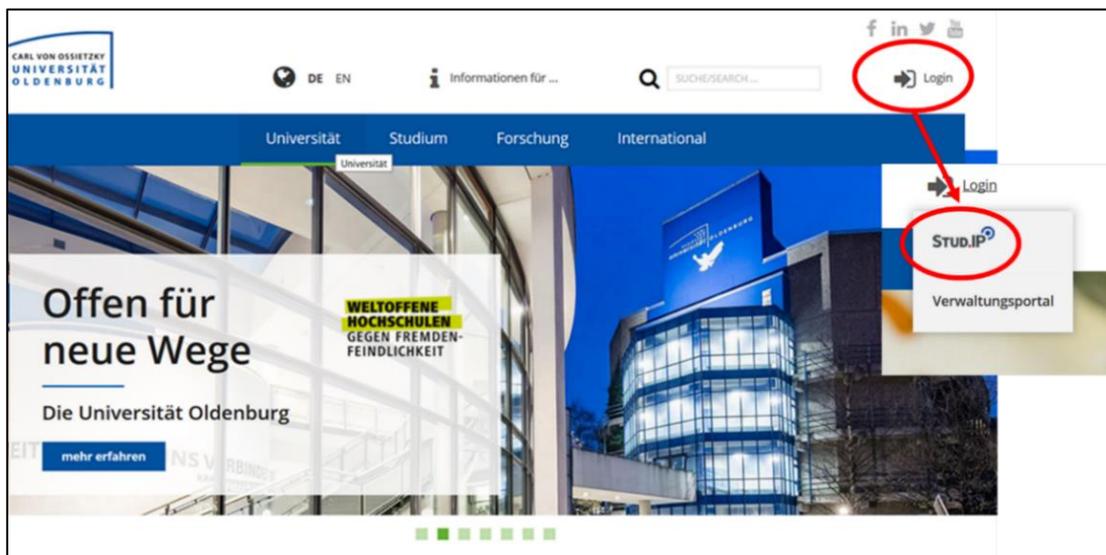
The Big Blue Button

“The Big Blue Button” ist eine Kommunikationsplattform, mit der Sie in einen direkten Austausch mit den Studierenden gehen können. Die Kommunikation findet im Rahmen einer virtuellen Veranstaltung statt: Studierende und Dozenten betreten den Raum online, können über ihr Mikrofon zu den anwesenden Studierenden sprechen sowie auch per Webcam ein Bild von sich übertragen. Sofern man nur zuhört, ist auch eine Unterhaltung über den Chat möglich (so dass Webcam und Mikrofon nicht zwingend notwendig sind).

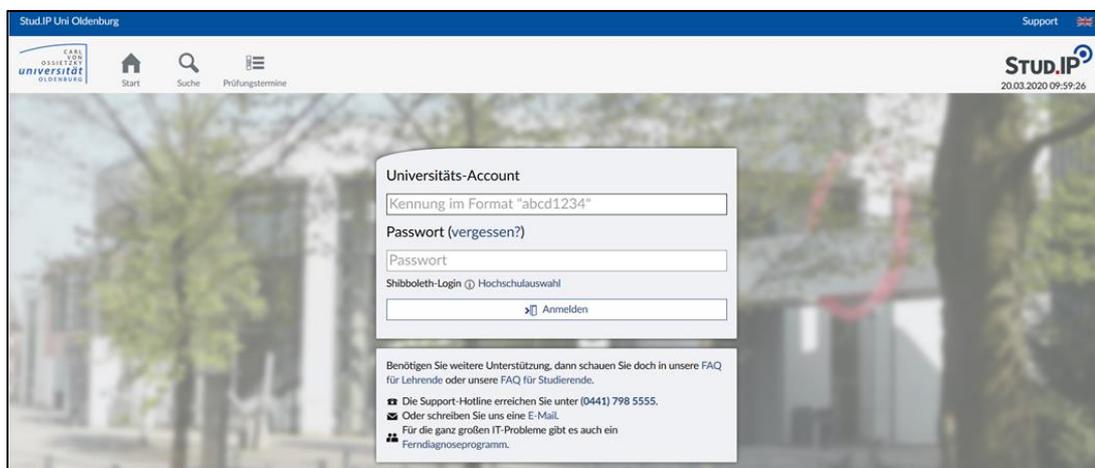
Wo finde ich dieses Tool?

Das Tool “Big Blue Button” ist im Stud.IP im Rahmen der Veranstaltungen zu finden. Gehen Sie in die Veranstaltung, die Sie online halten möchten und wählen dann den Reiter “Meetings” aus (Wenn Sie mit der Nutzung von Stud.IP vertraut sind, springen Sie direkt zu Punkt 5).

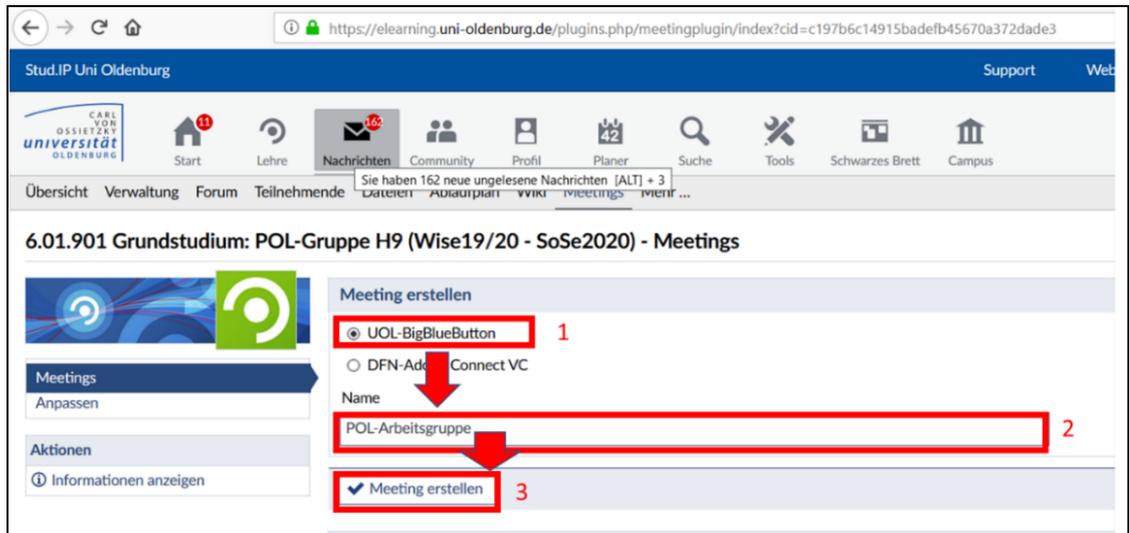
1. Bitte rufen Sie die Homepage der Universität Oldenburg auf, klicken auf Login und anschließend auf Stud.IP



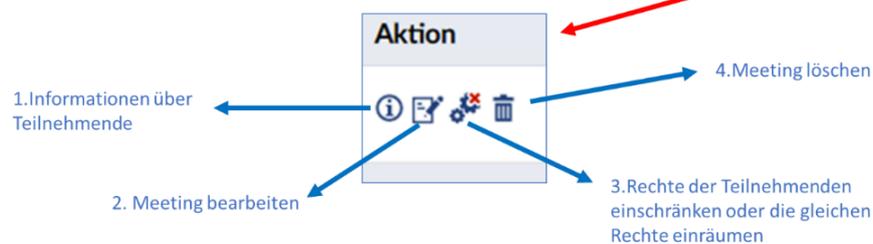
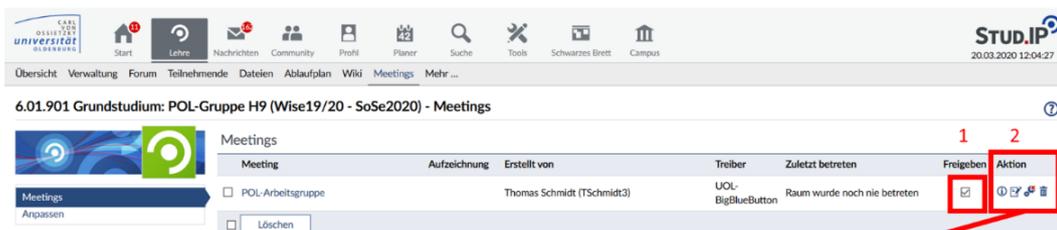
2. Geben Sie Ihre Universitätskennung (abcd1234) und Ihr Passwort ein:



6. Dort können Sie nun ein Meeting² erstellen: Standardmäßig sollte "UOL-BigBlueButton" angewählt sein, ansonsten wählen Sie es bitte aus. Geben Sie dem Meeting einen Namen (in diesem Fall wurde POL-Arbeitsgruppe gewählt) und bestätigen Sie anschließend durch "Meeting erstellen".



7. Sie sehen jetzt das Meeting unter dem von ihnen eingegeben Namen. Setzen Sie das Häkchen bei der Option "Freigeben", da sonst die Studierenden den Raum nicht betreten können. Sie können auf dieser Ebene folgende Informationen abrufen und Änderungen vornehmen.



1. Information über den Raum abrufen (z.B. Welche Rechte habe die Teilnehmenden? Wie viele Personen haben den Raum betreten?)
2. Das Meeting bearbeiten (z. B. Namen ändern).
3. Sie können allen Teilnehmenden die gleichen Rechte einräumen oder Ihnen diese wieder entziehen. Rechte können auch nachträglich innerhalb des Raumes eingeräumt werden.
4. Löschen des Meetings.

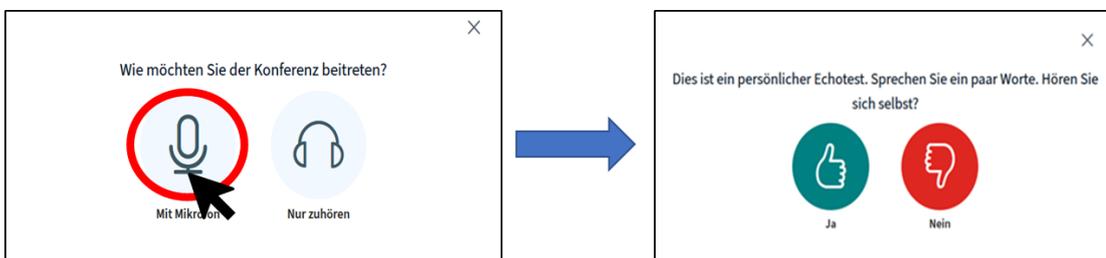
² Das Studiendekanat hat evtl. bei Ihnen schon einen Meetingraum angelegt, so dass Sie gleich zu Punkt 7 springen können.

8. Zum Betreten des Veranstaltungsraums wählen Sie das gewünschte Meeting aus:

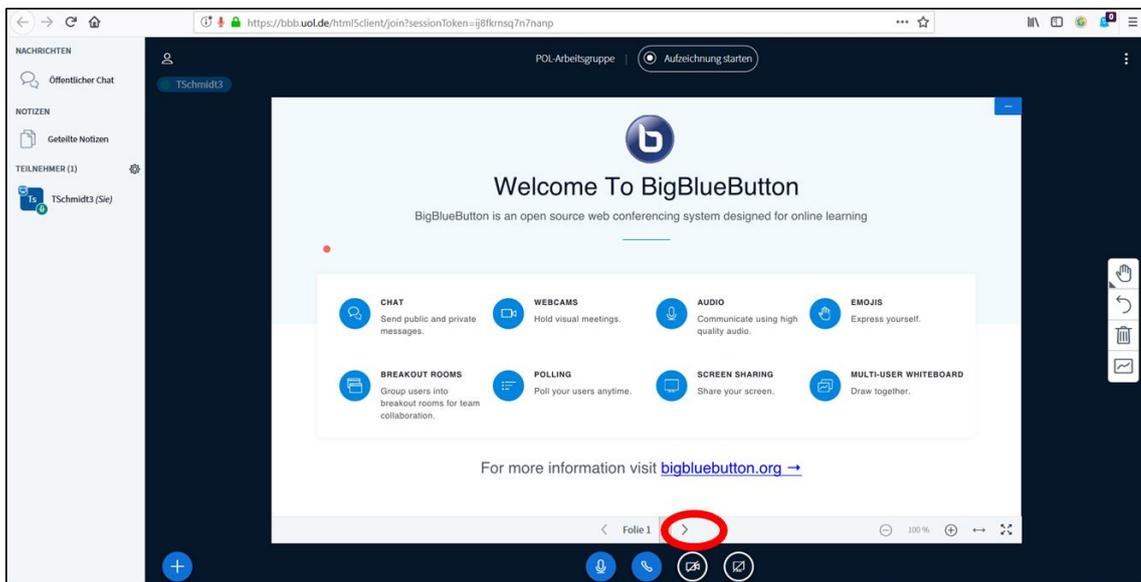
6.01.901 Grundstudium: POL-Gruppe H9 (Wise19/20 - SoSe2020) - Meetings



9. Sie werden initial gefragt, wie Sie der Konferenz betreten wollen („Mit Mikrofon“ oder „Nur Zuhören“). Bitte wählen Sie hier „Mit Mikrofon“ aus, wenn Sie mit den Teilnehmenden sprechen wollen. Ansonsten wählen Sie „Nur Zuhören“ aus. In diesem Fall können Sie Zuhören, aber zur Kommunikation steht Ihnen nur die Chatfunktion zur Verfügung. Wählen Sie „Mit Mikrofon“ aus, wird anschließend ein Echotest durchgeführt. Sprechen Sie ein paar Worte, wenn Ihr Mikrofon funktioniert und Sie sich hören, wählen Sie „Ja“. Sie werden dann direkt in den Konferenzraum weitergeleitet. Sollten Sie sich nicht hören, wählen Sie „Nein“: Sie erhalten dann die Möglichkeit ihre Audiokonfiguration zu überprüfen. Bitte prüfen Sie, ob Sie das richtige Mikrofon ausgewählt haben und probieren Sie es erneut.



10. Sie sind jetzt im Konferenzraum angekommen. Drücken Sie die Pfeiltaste nach rechts und Sie erhalten ein Whiteboard. Die wichtigsten Funktionen des Konferenzraumes sehen Sie auf der nächsten Seite in einer Übersicht.



Hier werden die wichtigsten Funktionen des Konferenzraumes aufgezeigt:

The screenshot shows the BBjB conference room interface. On the left sidebar, there are sections for 'NACHRICHTEN' (Messages) with a 'Öffentlicher Chat' button, 'NOTIZEN' (Notes) with 'Geteilte Notizen', and 'TEILNEHMER (3)' (Participants) listing 'TSchmidt3 (Sie)', 'admin@ems04', and 'admin@ems06'. A red box highlights the chat button, and another red box highlights the participant list. A red arrow points from the 'Umfrage starten, Dateien hochladen, Videos verlinken' callout to a '+' button in the bottom left corner. On the right side of the main area, a red box highlights a toolbar with icons for erasing, undo, redo, and deleting, with a red arrow pointing to the 'Werkzeuge zum Bearbeiten des Whiteboards' callout. A yellow box highlights a checkmark icon, with a yellow arrow pointing to the 'Mehrbenutzermodus' callout. The main area displays a 'Whiteboard' slide with the text 'This slide left blank for whiteboard'.

Mikrofon An/Aus

Audio An/Aus

Kamera An/ Aus

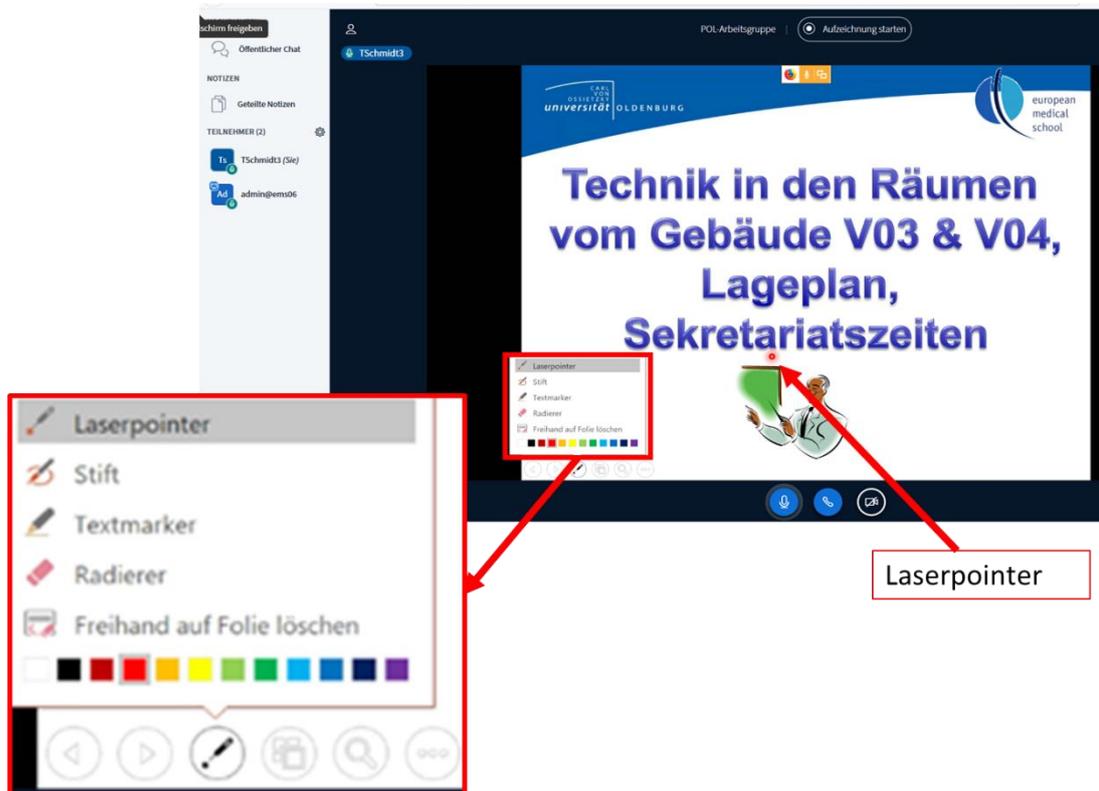
Bildschirm mit Teilnehmenden teilen



Die wichtigsten Funktionen des Konferenzraumes im Einzelnen:

1. Bildschirm teilen:

Die Funktion "Bildschirm teilen" können Sie unter dem Whiteboard auf der rechten Seite anwählen. Sie können einzelne Fenster oder Ihren gesamten Bildschirm für die Teilnehmenden der Veranstaltung sichtbar machen. Mit dieser Funktion ist es zum Beispiel möglich, eine PowerPoint Präsentation zu halten. Diese Funktion steht auch den Studierenden zur Verfügung, wenn sie die benötigten Rechte dazu haben (Bei den vom Studiendekanat erstellten Gruppen ist dies so voreingestellt). Wenn Sie PowerPoint für die Präsentation nutzen, steht Ihnen in den neueren Versionen, ein virtueller Laserpointer, sowie Textmarker und Stifte zum Markieren innerhalb des Programms zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass sie evtl. die Referentenansicht und die Bildschirmansicht vertauschen müssen, damit die Teilnehmenden im digitalen Konferenzraum die Präsentation sehen können.



2. Whiteboard:

Das digitale Whiteboard können Sie zum Stichworte aufschreiben oder auch für Freihandzeichnungen nutzen. Sie können das Whiteboard auch im Mehrbenutzermodus nutzen und damit allen Teilnehmenden erlauben, etwas auf das Whiteboard zu schreiben (z.B. im Rahmen eines Brainstormings).

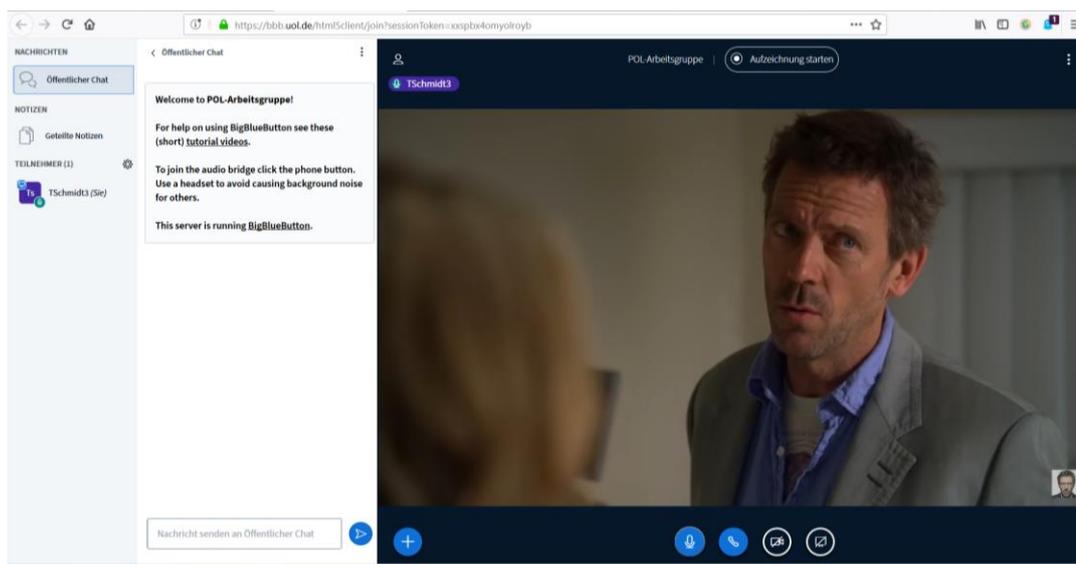
3. Aktionen:

Mit dem Pluszeichen am unteren linken Bildschirmrand können sie folgende Aktionen durchführen:

- Eine Umfrage starten: Sie stellen eine Frage und nutzen eine der vorgegebenen Antwortmöglichkeiten (alternativ können Sie auch selbst Antwortmöglichkeiten erstellen), um die Studierenden antworten zulassen. Die Ergebnisse werden auf dem Whiteboard angezeigt, sobald Sie die Umfrage beendet haben.
- Präsentation hochladen: mit dieser Funktion können Sie Dateien aller Art (z.B. Bilder oder PDF) hochladen. Bitte beachten Sie: PowerPoint Präsentationen sind in der Regel

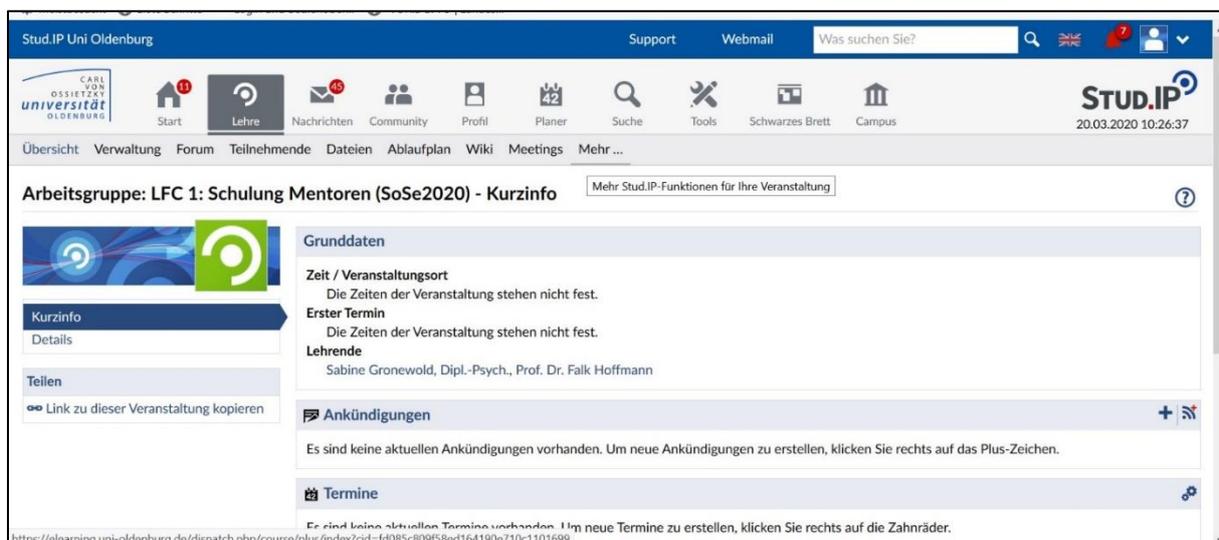
zu groß für diese Funktion, daher sollten Sie diese vorab in ein PDF umwandeln. Alle Dateien, die hochgeladen wurden, stehen in der Veranstaltung ohne Unterbrechung zur Verfügung, wenn Sie benötigt werden (so können Bilder z.B. problemlos immer wieder aufgerufen werden).

- c. Externes Video teilen: mit dieser Funktion können Sie bspw. ein Video von YouTube in die Veranstaltung einbinden. Geben Sie einfach die URL des Videos (https://www.youtube.com/watch?v=_OcUsEmVdZ0) ein und bestätigen Sie über "Neues Video teilen". Das Video wird anschließend direkt in der Veranstaltung angezeigt.



Weitere unterstützende Tools für die digitale Lehre über Stud.IP:

Stud.IP bietet Ihnen zudem eine Vielzahl an unterstützenden Tools, die Sie zur Gestaltung der digitalen Lehre für Ihre Lehrveranstaltung nutzen können. Sie aktivieren diese über den Reiter „Mehr...“



Sie finden dort Tools zum Thema „Lehr-/Lernorganisation, Kommunikation und Zusammenarbeit, Inhalte und Aufgabenstellungen & Sonstige“ und aktivieren diese, indem Sie bei dem gewünschten Thema ein Häkchen setzen. Das ausgewählte Tool erscheint dann in der Reiterübersicht der

Veranstaltung und kann dort direkt ausgewählt werden. Die folgenden Tools könnten im Zuge der Gestaltung der digitalen Lehre für Sie hilfreich sein:

- Lehr-/Lernorganisation:
 - **Informationen:** Diese Seite kann von Lehrenden nach ihren speziellen Anforderungen eingerichtet werden. So ist z.B. der Titel im Reiter frei definierbar. Ferner können beliebig viele neue Eintragsseiten eingefügt werden. Für jeden Eintrag öffnet sich eine Seite mit einem Text-Editor, in den beliebiger Text eingefügt, eingegeben und formatiert werden kann. Oft wird die Seite für die Angabe von Literatur genutzt als Alternative zur Funktion Literatur. Sie kann aber auch für andere beliebige Zusatzinformationen (Links, Protokolle etc.) verwendet werden.
 - **LiteraturPlugin:** Über das Literatur-Plugin können mehrere Literaturlisten erstellt und verwaltet werden, die Sie dann in Ihre Veranstaltungen anzeigen lassen können.
- Kommunikation und Zusammenarbeit:
 - **Blubber:** Blubber bietet eine Echtzeit-Kommunikationsform mit Ähnlichkeit zu einem Forum. Anders als im Forum ist es nicht notwendig, die Seiten neu zu laden, um die neuesten Einträge (z. B. Antworten auf eigene Postings) sehen zu können. Dateien (z. B. Fotos, Audiodateien, Links) können per drag and drop in das Feld gezogen und somit verlinkt werden. Auch Textformatierungen und das Verwenden von Smileys sind möglich. Des Weiteren ist ein direktes Ansprechen von anderen Stud.IP-NutzerInnen (@benutzername oder @'Vorname Nachname') möglich wie auch das Kommunizieren per Hashtags (#Stichwort).
 - **Stoodle:** Lehrende können in Stoodle in einer Umfrage mehrere Termine vorschlagen, über die Teilnehmende und Lehrende der Veranstaltungen abstimmen können.
 - **Wiki-Web:** Im Wiki-Web oder kurz "Wiki" können verschiedene Autor/-innen gemeinsam Texte, Konzepte und andere schriftliche Arbeiten erstellen und gestalten (dies allerdings nicht gleichzeitig). Texte können individuell bearbeitet und gespeichert werden. Das System erstellt eine Versionshistorie, mit der Änderungen nachvollziehbar werden. Eine Druckansicht und eine Exportmöglichkeit als PDF-Datei sind integriert.

Weitere externe Tools zur Gestaltung Ihrer digitalen Lehre:

Das Hochschulforum für Digitalisierung stellt über den Link

<https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/hochschulen-und-corona-was-jetzt>

hilfreiche Informationen zum Thema digitale Lehre zur Verfügung. Sie finden dort unter anderem eine umfangreiche [Tool-Sammlung](#), diese wird aktuell noch kontinuierlich erweitert. Die meisten dieser Online-Tools sind kostenlos (teilweise dann allerdings nur in eingeschränkter Form) nutzbar.³ Meist reicht die Angabe einer Emailadresse und das Setzen eines eigenen Passworts aus. In vielen Fällen kann man sich auch durch eine Verknüpfung mit dem eigenen Google oder Microsoft-Konto anmelden. Viele der Tools sind intuitiv und einfach zu bedienen, trauen Sie sich ruhig das ein oder andere auszuprobieren.

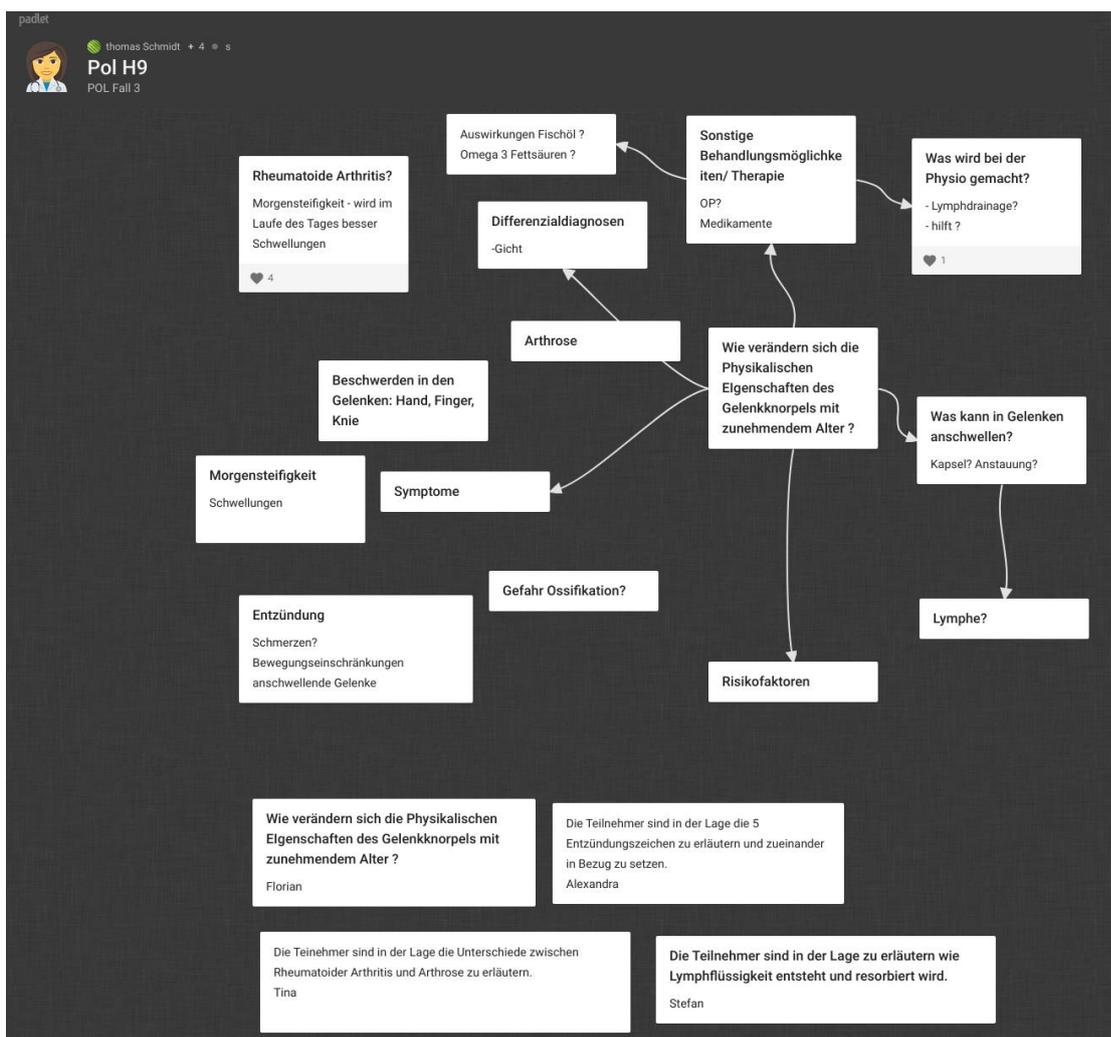
³ Aufgrund der Corona-Pandemie bieten aktuell, zahlreiche Anbieter ihr Tool für die nächsten Wochen oder Monate kostenlos an.

Pinup (<https://pinup.com/>):

Pinup ist ein Abfrage-/Ideensammlungstool für das für die grundlegende Nutzung keine Anmeldung nötig ist. Sie rufen einfach den Link auf und können direkt loslegen. Um weiterführende Funktionen zu nutzen (bspw. ein Bild oder Dokument hochladen) müssen Sie sich registrieren. Pinup funktioniert wie eine Pinwand: jeder, dem Sie den Link zu der Pinnwand schicken, die Sie gerade nutzen, kann dort eine Nachricht schreiben. Dieses Tool ermöglicht niedrigschwellig die Zusammenarbeit in der Kleingruppe: Es kann bspw. zur Ideensammlung (bspw. in Form eines Brainstormings) oder zum Sortieren bereits vorhandener Ideen/Inhalte genutzt werden. Wenn Sie für Pinup registriert sind, kann die Pinwand am Ende der Sitzung abgespeichert werden. Alternativ bietet sich zur Protokollierung ein Screenshot an.

Padlet (<https://de.padlet.com>)

Padlet ist ebenfalls Abfrage-/Ideensammlungstool und auch wie eine große Pinnwand gestaltet. Es ist etwas umfangreicher gestaltet und bietet insgesamt weitreichendere Möglichkeiten (Sammlungs- und Clusterfunktionen) als das Tool Pinup. Jeder, der eingeladen wurde, kann schriftlich etwas posten. Es können auch Bilder, Video- oder Audio-Dateien eingebunden werden. Diese Funktion kann in einer Lehrveranstaltung bspw. für ein Brainstorming genutzt werden. In einem nächsten Schritt ist es möglich, die Inhalte zu clustern oder auch ein Mindmap daraus zu generieren. Die Ausarbeitung kann dann als PDF oder Bild exportiert, und damit protokolliert werden, und im Rahmen der Lehrveranstaltung inq Stud.IP allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Hier sehen Sie ein Beispiel aus ein POL Sitzung



Wie gestalte ich meine Lehrveranstaltung in Stud.IP mit externen Tools?

Wenn Sie eine digitale Präsenzveranstaltung über ein Meeting mit dem Tool "The BigBlueButton" halten, bietet es sich an, externe Tools über die Bildschirmfreigabe einzubinden. Öffnen Sie dazu das gewünschte Tool in einem separaten Browserfenster und binden Sie dieses über die Funktion "Bildschirm teilen" in Ihre Veranstaltung ein.

Geben Sie den Link zu dem Tool den Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung bekannt. Die meisten Tools lassen sich gut über ein mobiles Endgerät bedienen, so dass die Studierenden Eingaben über ein Smartphone machen können. Dies bietet sich insbesondere an, da man so zeitgleich die Veranstaltung im "The BigBlueButton" weiterverfolgen kann.

Die meisten Tools bieten die Möglichkeit, die erarbeiteten Inhalte in einem Dokument (i.d.R. Bildformat oder PDF) zu speichern, um diese zu protokollieren. Es bietet sich an, diese Dokumente in dem jeweiligen Meeting oder aber Ihrer Stud.IP-Veranstaltung abzulegen.