

# Kollaborative Arbeitsweisen – keine neue Erfindung

Die Gestaltungsmöglichkeiten einer digital geprägten Lernkultur sind äußerst vielfältig. Heute gibt es zahlreiche freie sowie kommerzielle Angebote unterschiedlichster Anbieter:innen zum kollaborativen Arbeiten, deren Schwerpunkte und Portfolios sich stetig aktualisieren (vgl. hier zu u.a. Konrad et al. 2020, S. 12 ff.). Wir stellen Ihnen ausgewählte Tools innerhalb und außerhalb der Lernplattform **Moodle** vor, die Sie zum gemeinsamen Kommunizieren, Brainstormen und der kollaborativen Text- und Medienerstellung im Lehreinsatz nutzen können. Die folgenden Empfehlungen sind nach Umsetzungs- und Einsatzmöglichkeiten gegliedert, deshalb werden mehrere Tools mehrfach genannt.

## Gemeinsam einen Text schreiben

Mit den Tools **Etherpad** und **Wiki** stellt Moodle zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um gemeinsam einen Text zu schreiben. Im Etherpad können die Studierenden (und Sie als Lehrende) gleichzeitig an einem Text arbeiten. Parallel können Sie und die Lernenden einen integrierten Chat nutzen, um z. B. das weitere Vorgehen abzustimmen.

Das Etherpad eignet sich vor allem für kürzere Texte. Ein Wiki kann wesentlich komplexer strukturiert werden und eignet sich daher auch für größere Projekte. Es kann sinnvoll sein, wenn Sie die Studierenden in der Texterstellung unterstützen wollen, eine Struktur zu erarbeiten oder eine Grundstruktur vorzugeben. In einem Wiki kann zu einem gegebenen Zeitpunkt jeweils nur eine Person an einer Unterseite schreiben, eine spätere Überarbeitung durch andere ist möglich. In beiden Tools werden alle Versionen gespeichert, so dass es Ihnen möglich ist, Änderungen rückgängig zu machen oder sich den gesamten Arbeitsprozess anzusehen.

## Gemeinsam einen Text lesen

Moodle stellt zwei Tools zur Verfügung, die Sie nutzen können, um mit Studierenden das Verständnis von Fach- oder Quellentexten zu erarbeiten und zu sichern; ebenso, wie Sie es in einer Präsenzveranstaltung z.B. in einer Seminardiskussion tun würden.

Mit **PDF-Annotieren** können Studierende direkt in einem PDF-Dokument Fragen, Kommentare

und Markierungen anbringen und so kollaborativ ein Textverständnis erarbeiten. Damit es übersichtlich bleibt, ist es sinnvoll, größere Gruppen zu unterteilen.

In einem **Glossar** können Studierende einen systematischen Kommentar zu einem Text erstellen, indem sie zu Begriffen, Personen, Orten o. a. erklärende oder weiterführende Glossareinträge verfassen. Hierfür können Sie als Lehrende im Text Stichworte markieren oder die Studierenden auffordern, erklärungswürdige Textstellen zusammenzutragen.

## Arbeitsergebnisse publizieren

In Form eines **Blogs** oder eines **Wikis** können Sie gemeinsam mit Ihren Studierenden Arbeitsergebnisse aufbereiten und der Öffentlichkeit zugänglich machen. Dies erfordert, dass Sie in den Einschreibemethoden Ihres Kurses den „öffentlichen Zugang“ aktiviert haben. Je nach dem, was aus Ihrer Sicht sinnvoll ist, können Sie die Themen und den Aufbau des Blogs bzw. Wikis vorgeben oder gemeinsam mit Ihren Studierenden erarbeiten. Je mehr Sie gemeinsam aushandeln und entscheiden, desto verantwortlicher fühlen sich Ihre Studierenden für das Produkt. Auf diese Weise erarbeiten sich Ihre Studierenden nicht nur die Inhalte, sondern sie erwerben auch Textsortenwissen, indem sie sich z.B. fragen, wer mit dem Blog adressiert ist oder welches Wissen sie voraussetzen können.

Überlegen Sie im Vorfeld, wie der Entstehungsprozess gestaltet sein soll (z. B. wer gibt wem, wann und worauf eine Rückmeldung) und machen Sie dies so transparent wie möglich.

## Gemeinsam Inhalte erarbeiten und der Gruppe zur Verfügung stellen

Insbesondere in Einführungsveranstaltungen müssen Studierende grundlegende Konzepte des Fachs verstehen lernen, sich Überblickswissen aneignen und dieses in einen Zusammenhang setzen. Zusätzlich zu oder anstelle Ihres Inputs können Sie die Studierenden anleiten, die Inhalte kollaborativ zu erarbeiten bzw. zu dokumentieren.

Indem die Studierenden die Inhalte schriftlich aufbereiten, setzen sie sich intensiv mit dem Stoff auseinander, können ihn mit bereits vorhandenem Wissen verbinden und merken z. B., wo sie etwas noch nicht verstanden haben. Für komplexe Themengebiete, wie etwa die Einführung in ein Fach, eignet sich ein **Wiki**, mit dem die Inhalte gemeinsam formuliert und systematisch strukturiert werden. Das in Moodle integrierte Tool **Glossar** eignet sich z.B. für eine lexikonartige Aufbereitung des Fachwissens oder für eine Sammlung von Begriffsdefinitionen.

## Im Arbeitsprozess kommunizieren

Wenn sich Studierende nicht in Präsenz treffen können oder möchten, um Produkte wie Texte, Gruppenpräsentationen, Podcasts, Fotoserien, Visualisierungen oder Modelle bzw. Fotos der Modelle gemeinsam zu erstellen, ist die Online-Kommunikation untereinander besonders wichtig. Diese kann synchron über Text-/Audio-/Video-Chat z. B. mittels der Videokonferenzdienst Zoom stattfinden oder auch asynchron über das Moodle-Tool

### **Diskussionsforum.**

Dokumente, die im Arbeitsprozess entstehen, lassen sich über den **Dateiaustausch** miteinander teilen. Für eine gemeinsam geführte To-do-Liste ließe sich auch ein **Etherpad** verwenden. Bei Veranstaltungen mit großer Teilnehmendenzahl kann es sinnvoll sein, diese Tools für die einzelnen Arbeitsgruppen getrennt einzurichten.

## Sich über Lehrinhalte austauschen

In der Präsenzlehre leiten viele Lehrende kurze Austauschrunden in Kleingruppen zwischen den Studierenden an, damit sich diese z. B. über Gelesenes austauschen, verschiedene Positionen kontrovers diskutieren oder Erfahrungen teilen. Die Lernenden können so in einem kleineren Rahmen und ohne Bewertungsdruck aktiv werden, sie lernen, Wissen auszuhandeln u.v.m.

Diese Möglichkeit haben Sie auch in Lehreinheiten, die online stattfinden: asynchron durch unterschiedliche Tools in Moodle (z. B. Einrichten von Gruppen, die sich dann in einem eigenen **Forum** austauschen) oder synchron im Rahmen von **Webkonferenzen** z. B. in Zoom durch Gruppenräume (so genannte Breakout-Räume) oder in der Chatfunktion des **Etherpads**.

## Peer-Feedback geben

Für die Organisation von **Peer-Feedback** zu Texten, Konzepten, Gedanken usw. gibt es in Moodle verschiedene Möglichkeiten: Wenn die einzelnen Texte nicht zu lang sind, können Studierende sie in einen integrierten **Blog** einstellen und die Blogbeiträge gegenseitig in Text- oder Audiobeiträgen kommentieren. Ein Vorteil ist hier, dass Kommentare kommentiert werden können.

Längere Texte können über den **Dateiaustausch** verfügbar gemacht werden; für das Peer-Feedback können die Studierenden z.B. die Kommentarfunktion im Office-Programm nutzen. Auch bei den Tools **Wiki** und **Glossar** sind Kommentare möglich. Zusätzlich bietet Moodle die

Aktivität **Peer-Review**. Es handelt sich dabei um eine Peer-Assessment-Aktivität mit diversen Optionen. Die Kursteilnehmer:innen reichen ihre Arbeiten ein, bewerten sich gegenseitig und Sie als Lehrperson **beurteilen**.

## Fragen stellen und klären

Um inhaltliche und organisatorische Fragen zu klären, eignet sich ein **Diskussionsforum**. Hier können alle Beteiligten Fragen stellen und die Posts anderer beantworten bzw. kommentieren. Auch wenn Sie Studierenden im Forum individuell antworten, sind Fragen und Antworten für die ganze Gruppe verfügbar. Das schafft Transparenz und reduziert Anfragen per E-Mail.

Um vom Forum in der beschriebenen Form profitieren zu können, bedarf es entweder einer sehr aktiven und kommunikativen Gruppendynamik unter den Teilnehmenden oder dem gezielten Anregen von **Fragen** und der Moderation von Diskussionsrunden, die primär über das Forum geführt werden sollen. Ohne das direkte Eingreifen in das Forumsgeschehen durch Sie als Lehrende oder durch vorab bestimmte Forumsleiter:innen ist es eher unwahrscheinlich, dass die Teilnehmenden es eigeninitiativ und aktiv nutzen.

## Kollaboratives Arbeiten in Zoom

Beim Videokonferenzdienst **Zoom** haben auch Studierende die Möglichkeit, sich eigene Meetings zu organisieren, sich dort mit Audio und Bild sowie im Chat auszutauschen, sich in so genannten „Breakout-Räumen“ zu organisieren und gemeinsam an Fragestellungen zu arbeiten. Hilfsmittel wie digitale Pinnwände oder Bords können sowohl in Moodle als auch in Zoom hinzugezogen werden.

---

## Autor\*in

**Kathrin Braungardt**, Mitarbeiterin im Bereich eLearning des Zentrums für Wissenschaftsdidaktik und Ansprechpartnerin für allgemeine E-Learning-Beratung mit u. a. den Schwerpunkten bei den Themen Open Educational Resources (OER), der Lernplattform Moodle, E-Portfolios, kollaborativen Tools, Zoom und Fragen rund um das Urheberrecht beim Einsatz digitaler Elemente in der Lehre.