

eModeration



WOFÜR?

Elektronische Medien bieten dem Lernenden gezielte Kommunikations- und Betreuungsmöglichkeiten. Lernen kann so effektiver gestaltet werden.

eModerator/innen haben die Aufgabe, computerbasierte Kommunikations- und Arbeitsprozesse in Lerngruppen anzuregen und zu organisieren.

Dabei müssen sie sicherstellen, dass die Lerngruppe im Netz zielgerichtet und sozial kompetent miteinander kommuniziert und arbeitet.

LINKS

Gilly Salmon (2007): „80:20 for E-Moderators“
(<http://edoc.hu-berlin.de/docviews/abstract.php?lang=ger&id=27856>)

Katja Bett & Dr. Birgit Gaiser (2004): „E-Moderation“
(www.e-teaching.org/lehren/lehren/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf)

Patti Shank (2001): „Competencies for Online Instructors“
(www.learningpeaks.com/instrcomp.pdf)

LITERATUR

Cornelius, C. & Müller, A. (2004): „Online-Moderation: Anwendung von Theorien der computervermittelten Kommunikation in virtuellen Seminaren“. In: K. Bett, J. Wedekind & P. Zentel (Hrsg.): Medienkompetenz für die Hochschullehre, S. 131-152, Münster u.a.: Waxmann.

Gilly Salmon (2004): „eModerating. The Key to Teaching & Learning Online“, Taylor & Francis, London.

ONLINE KOMMUNIZIEREN UND ARBEITEN

Jana Kunze (jana.kunze@cms.hu-berlin.de); I. Gatzigianni (ioanna.gatzigianni@cms.hu-berlin.de)

BASISINFORMATIONEN

Der Begriff eModeration beschreibt die mediale Unterstützung von Kommunikations- und Interaktionsprozessen, durch z. B. Diskussionsforen, Mailinglisten, Chat oder Video.

eModerator/innen sollten typische Merkmale der Online-Kommunikation beachten:

LESEN STATT HÖREN

- ◆ nicht linear, sondern kreuz und quer über mehrere Beiträge oder Themenstränge
- ◆ zuweilen lockerer Umgang mit Rechtschreib- und Grammatikregeln
- ◆ mühsames Durcharbeiten durch verschiedene Gedankenstränge & Perspektiven
- ◆ Schwierigkeiten bei unklaren Formulierungen, kein direktes Nachfragen möglich
- ◆ weniger spontan

SCHREIBEN STATT SPRECHEN

- ◆ „auf-den-Punkt-bringen“ gefordert - aber: Möglichkeit vor- oder umzuformulieren
- ◆ ungewohnt für die meisten, da Schreiben oft als „offizieller“ Akt wahrgenommen wird
- ◆ dauerhafte Präsenz: das geschriebene Wort kann nicht zurückgenommen werden
- ◆ konzentrierte Argumentation (Argument gegen Argument, kein Abschweifen)

ZEITLICHE ASPEKTE

Unterschiedliche Rhythmen

- ◆ bevorzugte Zeiten (am Wochenende, in der Woche, etc.)
- ◆ Regelmäßigkeit (wochenlang nicht, nur nach Aufforderung, 2 x täglich, etc.)

Unterschiedliche Geschwindigkeit

- ◆ Einige werden sich schnell einbringen und eigene Beiträge leisten, andere wollen erst mal alles lesen und beobachten. Stellen Sie also sicher, dass Sie den Rhythmus und die Geschwindigkeit aller Teilnehmer/innen beachten!

KERNAUFGABEN DER eMODERATION

Auf-den-Punkt-bringen & Zusammenfassen („summarising“)

- ◆ Zusammenfassungen helfen, eine Diskussion zu fokussieren und den relevanten Wissenstand darzustellen
- ◆ Diskussion zusammenhalten, „am-Ball-bleiben“
- ◆ Beobachten der Aktivitäten verschiedener Teilnehmer/innen
- ◆ Überblick und Neuausrichtung bzw. Ende von Diskussionen

Verbindungen herstellen („weaving“)

- ◆ Fokussieren der Diskussion durch Einbinden wichtiger Beiträge
- ◆ Motivation der Teilnehmer/innen
- ◆ Gefühl vermitteln, dass man selbst zu Ergebnissen und Erkenntnissen kommt

TIPPS FÜR'S ZUSAMMENFASSEN:

- ◆ Sammeln Sie alle relevanten Nachrichten in einem Dokument oder Beitrag.
- ◆ Danken und loben Sie alle Teilnehmer/innen, die einen Beitrag geleistet haben.
- ◆ Suchen Sie nach 3-4 Schlüsselthemen in den Beiträgen und präzisieren Sie diese in wenigen Sätzen.
- ◆ Nach Wunsch können Sie einzelne Beiträge hervorheben, die neue Ideen einbringen oder das Thema auf eine interessante Weise betrachten.
- ◆ Fügen Sie Ihre Kommentare und Kritik hinzu, weisen Sie auf Lücken und andere Betrachtungsweisen hin und nennen Sie weiterführende Literatur oder Ansätze.
- ◆ Bringen Sie eventuell ein kurzes eigenes Beispiel.
- ◆ Kürzen Sie Sätze und löschen Sie unnötiges Material.
- ◆ Beenden Sie die Zusammenfassung mit Wertschätzung, Lob oder einer positiven Bemerkung.
- ◆ Schließen Sie mit einer Frage oder einer Reflexion zur weiteren Betrachtung.
- ◆ Senden Sie die Nachricht in einem Nachrichtenforum mit einem treffenden, kurzen Titel am vereinbarten Tag.

eModeration



E-MODERATION IN MOODLE: PRAXISTIPPS

Überlegen Sie sich zunächst, was Sie inhaltlich und didaktisch in einem Kurs erreichen wollen. Davon ausgehend können Sie dann die in Moodle angebotenen Werkzeuge kreativ für Ihre Ziele einsetzen. Im Folgenden einige Beispiele dafür, wie man Moodle für verschiedene eModerations-Prozesse nutzen kann:

Kommunizieren und Informieren

- ♦ Das **Forum** ist der virtuelle Ort, an dem Fragen gestellt und beantwortet, Meinungen ausgetauscht und diskutiert werden können. Die Forumsbeiträge werden, je nach Einstellung, auch per Mail verschickt. Foren kann man daher auch nutzen, um auf einfache Weise eine Mail an alle Teilnehmer/innen zu versenden. Mittels Nachrichtenforum können Sie auch unkompliziert regelmäßige Newsletter an alle Teilnehmer/innen verschicken, um auf aktuelle Entwicklungen und Lernaktivitäten aufmerksam zu machen.
- ♦ Über **Datei hochladen/Material verlinken** (Menü „Material/Aktivität hinzufügen...“) können Sie Arbeitsmaterial, wie z. B. zu lesende Texte, auf die Kursseite hochladen oder einen Link zu einer relevanten Internetseite setzen. Damit haben die Teilnehmer stets zeit- und ortsunabhängig Zugang zu den Lehrmaterialien.
- ♦ Über **Teilnehmer/innen** (im Seitenblock „Personen“) finden Sie alle in Ihrem Moodle-Kurs eingetragenen Teilnehmer/innen. Sie finden hier auch alle Mailadressen, falls Sie einzelnen Teilnehmer/innen eine Mail schreiben wollen.
- ♦ Tragen Sie Teilnehmer über **Rollen zuweisen** ein oder aus, übertragen Sie anderen Rechte, etwa als Diskussionsleiter zu fungieren, und regen Sie so weitere Diskussionen an.

Kooperativ arbeiten

- ♦ **Wiki**. Ein Wiki ist eine Sammlung von vernetzten Webseiten, die von den Teilnehmer/innen online ganz einfach geändert, weiterentwickelt und verlinkt werden können. Das bekannteste Beispiel eines öffentlichen Wikis ist „Wikipedia“, eine freie, nutzergenerierte Enzyklopädie, die sehr eindrucksvoll das Potenzial solcher Wikis zeigt.
- ♦ **Glossar**. Ein Glossar ist ein alphabetisch geordnetes Wörterbuch und kann ein wichtiger Kursbestandteil sein, vor allem, wenn es von den Teilnehmer/innen selbst erstellt wird. Hier können Sie gemeinsamen Wissensraum aufbauen und diesen mit gegenseitigen Kommentaren ergänzen und verfeinern lassen.

Organisieren

- ♦ Damit die Teilnehmer/innen alle organisatorischen Informationen gleich auf den ersten Blick präsent haben, ist es sinnvoll, diese in den **ersten Themenblock** zu schreiben.
- ♦ Treffen und Termine können im **Kalender** (im Seitenblock) übersichtlich dargestellt werden.
- ♦ Wenn Sie ein Meinungsbild erfragen oder die Bildung von Gruppen koordinieren wollen, können Sie dies mit der Aktivität **Abstimmung** organisieren. Dabei können Sie zu Ihrer Fragestellung zwei oder mehr Antworten vorgeben, aus denen die Teilnehmer/innen dann wählen können.

5 STUFEN DER E-MODERATION:

1.) ZUGANG & MOTIVATION

- ♦ schnellen Zugang für alle Teilnehmer/innen sicherstellen
- ♦ Willkommensmeldungen, Hinweise auf technische Hilfe
- ♦ Motivation zu regelmäßigen Online-Besuchen und aktiver Beteiligung (Beiträge)

2.) ONLINE-‘SOZIALISATION‘

- ♦ Regeln aufstellen und vermitteln
- ♦ Beiträge verbinden & zusammenfassen, Feedback geben
- ♦ anerkennen & loben
- ♦ Aufgaben klar formulieren und eingrenzen
- ♦ Anregung zu Reaktionen aufeinander und erster Selbstorganisation geben

3.) INFORMATIONEN AUSTAUSCHEN

- ♦ Aktivitäten in kleinen Gruppen (6 Personen) anbieten - als Übungsraum
- ♦ Beobachten der Gruppenaktivität, schnelle Hilfe bei Problemen
- ♦ selbstständige Nutzung von Informationen (Materialien, Links, FAQ) anregen
- ♦ Verbinden von Aktivitäten und Aufgaben mit der Nutzung von Online-Materialien

4.) WISSENSKONSTRUKTION

- ♦ selbstständiges, kollaboratives Arbeiten anregen und unterstützen
- ♦ Herausforderungen anbieten, die zum Weiterdenken anregen
- ♦ Flexibilität zulassen, zunehmend Verantwortung an die Gruppen geben

5.) ENTWICKLUNG

- ♦ Selbst- und Gruppenreflexion anregen und fördern, Einbindung von Peer-Reviews
- ♦ persönliche Fortschritte dokumentieren lassen
- ♦ kritisches Denken anregen und fördern
- ♦ praktische Bezüge herstellen und durch Aktivitäten fördern