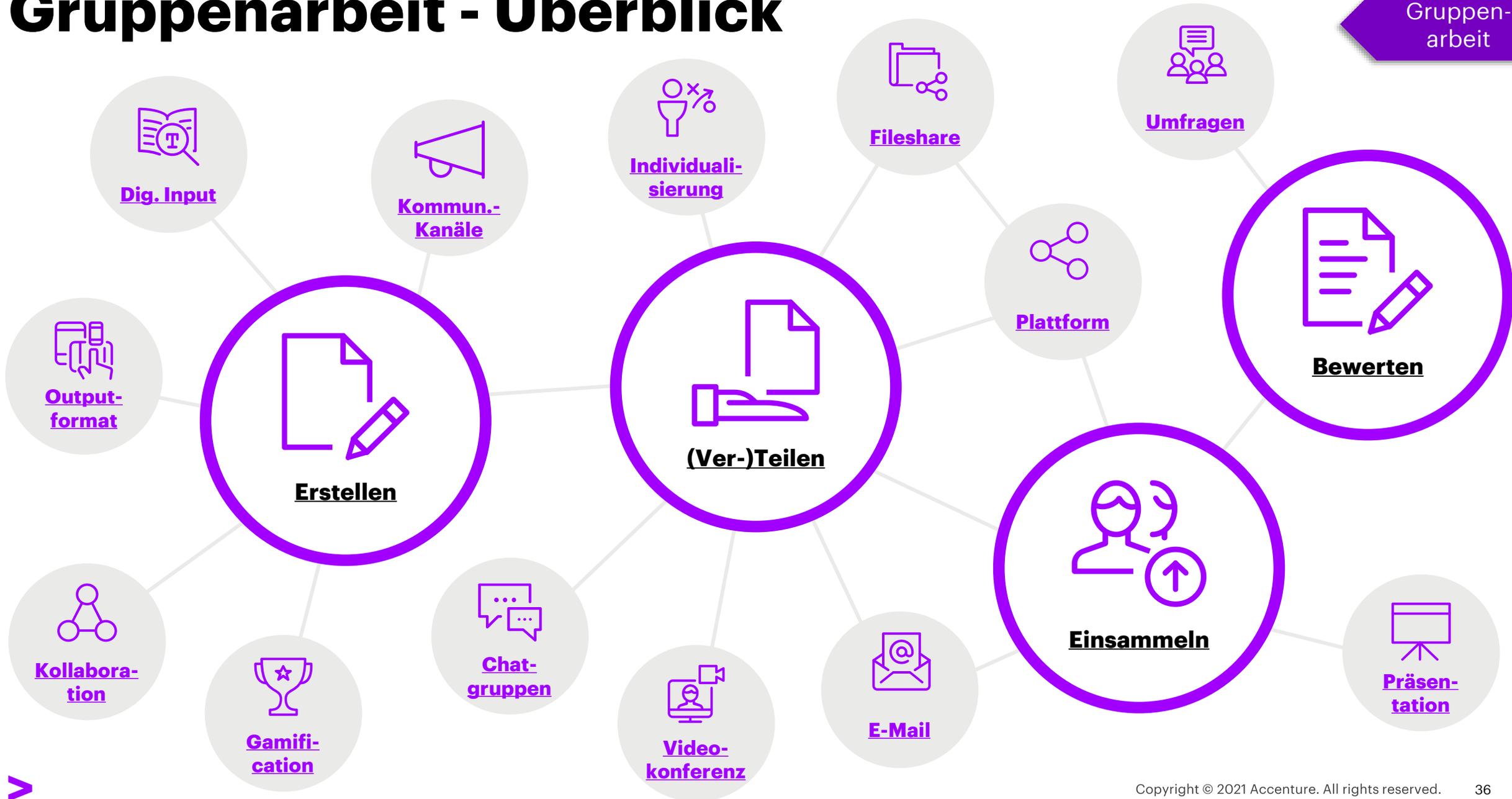




Szenario 2: Gruppenarbeit

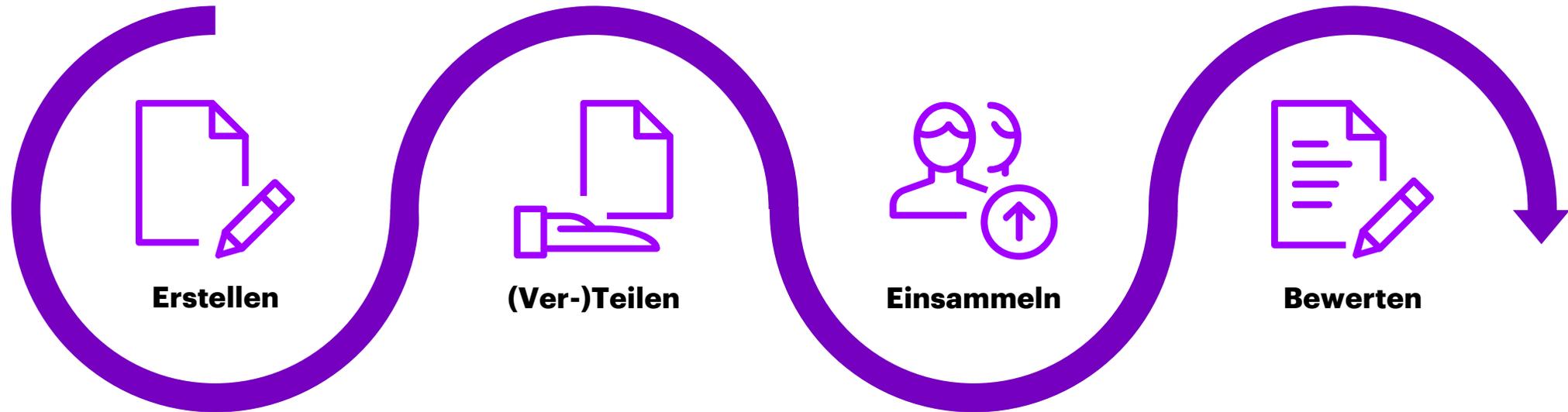
Gruppenarbeit - Überblick

Gruppenarbeit



Die Gruppenarbeit kann beispielsweise in vier verschiedene Phasen eingeteilt werden

4 Phasen der Gruppenarbeit



Gruppenarbeit kann beispielsweise aus vier unterschiedlichen Phasen bestehen. Im Vorfeld werden Materialien erstellt, anschließend werden diese mit den Gruppen geteilt. Nach der Bearbeitung durch die Gruppen können diese eingesammelt und abschließend bewertet werden.

Gruppenarbeit – Zusammenfassung



Erstellen

Erstellen Sie den **Arbeitsauftrag**, sammeln Sie **Inputmaterial** und bestimmen Sie ggf. auch, in welcher **Form** Ihre SuS sich für die Gruppenarbeit organisieren, wie sie kommunizieren sollen und welches **Ergebnisformat** gewünscht ist. Bspw. können Sie Ihren SuS Referenzmaterial in digitaler Form anbieten. Alternativ bieten sich zur Gruppenorganisation auch Gruppenchats oder FileShares an. Das Ergebnis der Arbeit könnte ebenfalls digital sein, etwa ein digitales Plakat oder ein Erklärvideo.



(Ver-)Teilen

Verteilen Sie das von Ihnen vorbereitete Inputmaterial und den Arbeitsauftrag an die SuS. Dafür eignen sich z.B. **Chat-Gruppen** oder auch **Fileshares**. Achten Sie ggf. auch darauf, auf die individuellen Arbeitsmöglichkeiten der SuS einzugehen. Haben Ihre SuS bspw. nicht dauerhaft ein Endgerät zum digitalen Arbeiten zur Verfügung, kann dies in der Aufgabenstellung auch **individualisiert** werden.



Einsammeln

Falls die Arbeitsergebnisse in digitaler Form erstellt wurden, lassen sie sich bspw. **via E-Mail oder Fileshares** einsammeln. Auch das Vorstellen der Ergebnisse und das Teilen mit den Mitschüler*innen kann ggf. digital erfolgen, etwa über eine in einer **Videokonferenz** gehaltene Präsentation oder einen gemeinsamen privaten **YouTube-Kanal** der Klasse.



Bewerten

Feedback und **Bewertung** können oftmals **direkt im Tool** gegeben werden, z.B. über Kommentare. Beziehen Sie bspw. über **Umfrage-Tools** auch die Mitschüler*innen in das Feedback ein und fangen Sie ein Meinungsbild der ganzen Klasse ein.

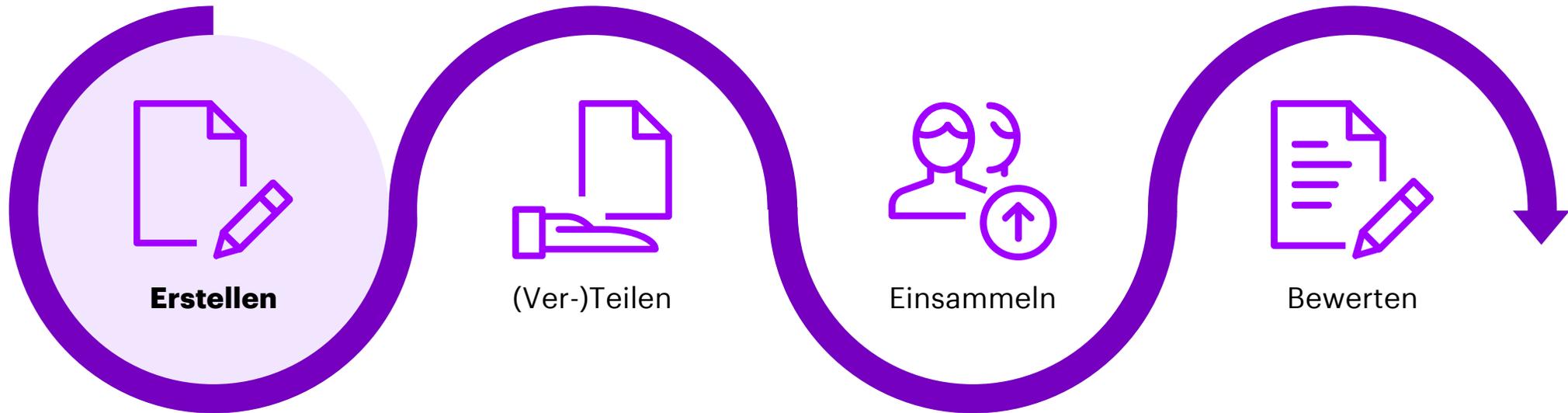
Tipps

- Seien Sie immer Mitglied der Gruppen-Chats – so können Sie darin Fragen beantworten und Hilfestellung geben.
- Nutzen Sie digitale Tools für Gruppenarbeiten, diese sind häufig kollaborativ ausgerichtet, sodass Ihre SuS Arbeitsaufträge gemeinsam erledigen können.
- Etablieren Sie einen Kommunikationskanal mit den SuS, um sich während der Gruppenarbeit austauschen zu können.
- Vereinbaren Sie einen zentralen Ablageort (Ordner) für die Arbeitsergebnisse – dann muss am Ende nicht gesucht werden.



Erstellen von Arbeitsaufträgen und Materialien für Gruppenarbeiten

Erstellen

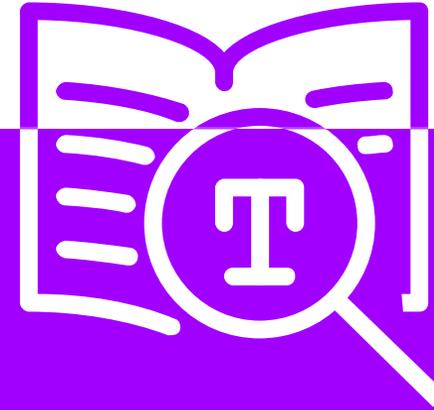


In der ersten Phase der Gruppenarbeit müssen zunächst geeignete Aufgaben und Materialien erstellt werden. In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen, wie Sie dies mit technischer Unterstützung vollziehen können.

Bringen Sie Digitalisierung bereits vor der Erstellung der Gruppenarbeiten ein

Erstellen – Digitaler Input / Referenzmaterial

- Suchen Sie zunächst nach digitalem Input bzw. digitalem Referenzmaterial, um Gruppenarbeiten schon vor der eigentlichen Erledigung Ihrer SuS zu digitalisieren.
- Stellen Sie diese digitalen Materialien möglichst mit den entsprechenden Links in einem Dokument zusammen, oder geben Sie konkrete Suchaufträge an .
- Am angenehmsten ist für SuS das Öffnen der Links per „Klick“ – dazu ist es notwendig, dass Sie die Linksammlung digital an Ihre SuS übermitteln.
- Alternativ können Sie QR-Codes erzeugen und beispielsweise im Klassenraum in Lernstationen verteilen – hierzu müssen die SuS jedoch über geeignete Endgeräte verfügen (mit Kamera & Internetanbindung).
- Achten Sie bei der Auswahl der Quellen im Internet darauf, dass diese auch frei zugänglich sind, oder Ihre SuS einen entsprechenden Zugang erhalten.



Tipps:

- Beginnen Sie zunächst mit gängigen Online-Quellen wie Wikipedia oder YouTube.
- Steigen Sie außerdem mit Primärquellen ein und erweitern die Suche nach Sekundärquellen.
- Erläutern Sie Ihren SuS die Qualität von Online-Quellen und demonstrieren dies beispielsweise an den Verweisen eines Wikipedia-Artikels.

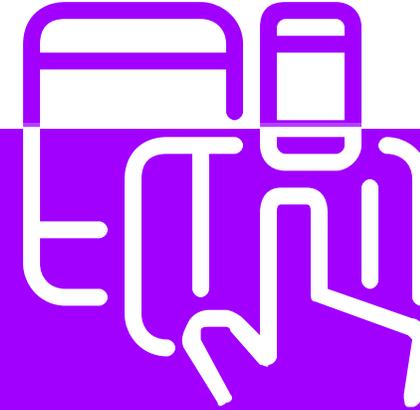
Tools:

- Wikipedia, YouTube, TED-Talks, Suchmaschinen, Google Scholar, Podcasts, ARD/ZDF-Mediatheken

Variieren Sie in der Darstellung der Lösungen von Gruppenarbeiten

Erstellen – Outputformat

- Überlegen Sie sich bereits vor der Lösung der Gruppenarbeiten durch Ihre SuS ein spannendes & geeignetes digitales Format für die Darstellung der Ergebnisse durch Ihre SuS
- Berücksichtigen Sie dabei die technische Ausstattung Ihrer SuS und Ihrer Schule
- Weichen Sie ggf. auf Schulhardware aus
- Lassen Sie Ihre SuS beispielsweise folgende digitale Formate erstellen: Erklärvideo, Recherche (mit Quellenangabe), Fotos, Erstellen digitaler Zeichnungen / Abbildungen, Präsentationen, Dokumente, ...
- Ihrer Kreativität und der Ihrer SuS sind hier keine Grenzen gesetzt – machen Sie dies deutlich
- Lassen Sie im zweifelsfall eine analoge Lösung von Ihren SuS erarbeiten, welche diese anschließend digitalisieren sollen (bspw. durch (Ab-)Fotografieren oder einem kurzen Erklärvideo)



Tipps:

- Überlegen Sie sich zunächst technologieunabhängige Darstellungsformate zur Lösung der Gruppenarbeiten
- Prüfen Sie anschließend die technische Machbarkeit
- Vermeiden Sie Medienbrüche oder lassen Sie Ihre SuS analoge Ergebnisse eigenständig digitalisieren
- Gewähren Sie Ihren SuS bei der digitalisierung ihrer Ergebnisse Freiräume – dies kann völlig neue Ideen hervorbringen

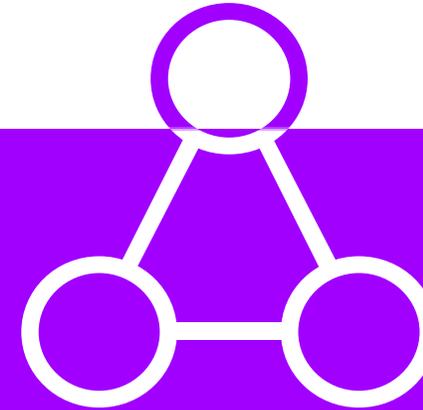
Tools:

- Video, Audio, Präsentation, Dokument, Foto, Portfolios, ...

Verhelfen Sie Ihren SuS zur digitalen Kollaboration

Erstellen – Kollaboration

- Überlegen Sie sich, wie Ihre SuS im Rahmen von Gruppenarbeiten gemeinsam an Lösungen arbeiten können
- Ihre SuS sind möglicherweise hierin nicht sehr erfahren und benötigen Ihre Anleitung
- Machen Sie deutlich, dass optimale Lösungen in Gruppen nicht entstehen, wenn man die Aufgaben aufteilt, sondern wenn man gemeinsam daran arbeitet
- Kollaboration ist beispielsweise über Moodle möglich
- Moderne Office-Programme ermöglichen sogar das parallele und gemeinsame bearbeiten von Dokumenten
- Alternativ können SuS auch über Breakout-Rooms virtuell an gemeinsamen Lösungen arbeiten oder eigene Videokonferenzen zum Austausch aufsetzen
- Auch das erstellen von Portfolios in Maharas ist beispielsweise gemeinsam möglich



Tipps:

- Wir insbesondere Moodle zur Kooperation zu verwenden
- Richten Sie hierzu als Vorbereitung entsprechende Räume für verschiedene Gruppen ein
- Machen Sie Ihre SuS aufmerksam, dass es mit Office-Programmen möglich ist gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten und geben ihnen (insbesondere älteren SuS) den Freiraum ein Tool ihrer Wahl zu nutzen

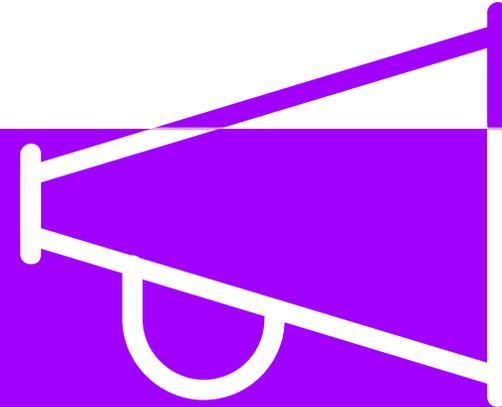
Tools:

- Moodle, Office-Programme, Mahara, ...

Erweitern Sie das Angebot zur Kommunikation durch digitale Kanäle

Erstellen – Kommunikationskanäle

- Richten Sie gemeinsame Kommunikationskanäle für Ihre SuS ein.
- Grundsätzlich ist es Ihren SuS überlassen, welche Kanäle sie für ihre Gruppenarbeiten nutzen.
- Sie können hier zusätzlich unterstützen und Kanäle wie Mail, Moodle oder Videokonferenzen vorschlagen.
- Beachten Sie, dass E-Mail-Verkehr meist ein Kommunikationsinstrument zwischen Einzelpersonen ist und für dynamische Gruppenarbeit mit mehreren Mitgliedern schnell unhandlich werden kann.
- In Moodle können Sie eigene Räume für den Austausch unter Ihren SuS einrichten.
- Außerdem können Sie auch virtuelle Gruppenräume mittels Videokonferenz-Tools bereitstellen.



Tipps:

- Grundsätzlich sollten SuS einen Kanal ihrer Wahl nutzen – unterstützen Sie sie dennoch und bieten eine „offizielle“ Alternative an.
- Stimmen Sie ggf. mit den einzelnen Gruppen eine Kommunikationslösung ab oder richten eine zentrale Lösung ein.

Tools:

- E-Mail, Moodle, BigBlueButton, Jitsi

Kreieren Sie einen digitalen Gamification-Ansatz, um für mehr Abwechslung zu sorgen

Erstellen – Gamification

- Der Einsatz spieltypischer Elemente, Gamification genannt, motiviert SuS und macht Spaß, neue Inhalte zu lernen und Wissen zu festigen.
- Lassen Sie dazu beispielsweise einzelne Gruppen gegeneinander antreten.
- Motivieren Sie mit kleinen Preisen oder erstellen so genannte Badges, also kleine digitale Abzeichen, welche auch ausgedruckt werden könnten.
- Um den Gamification-Ansatz transparent zu gestalten, empfehlen wir ein digitales Gruppen-Ranking einzurichten:
 - Dies kann beispielsweise eine Tabelle in Moodle sein, ein Mahara-Portfolio, ...
 - Hier können Ihre SuS verfolgen auf welchem Platz ihr jeweiliges Team steht.



Tipps:

- Gestalten Sie die Challenge transparent und geben einen digitalen „Live-Punktstand“.
- Überlegen Sie sich kleine Preise, um die es sich zu kämpfen lohnt.

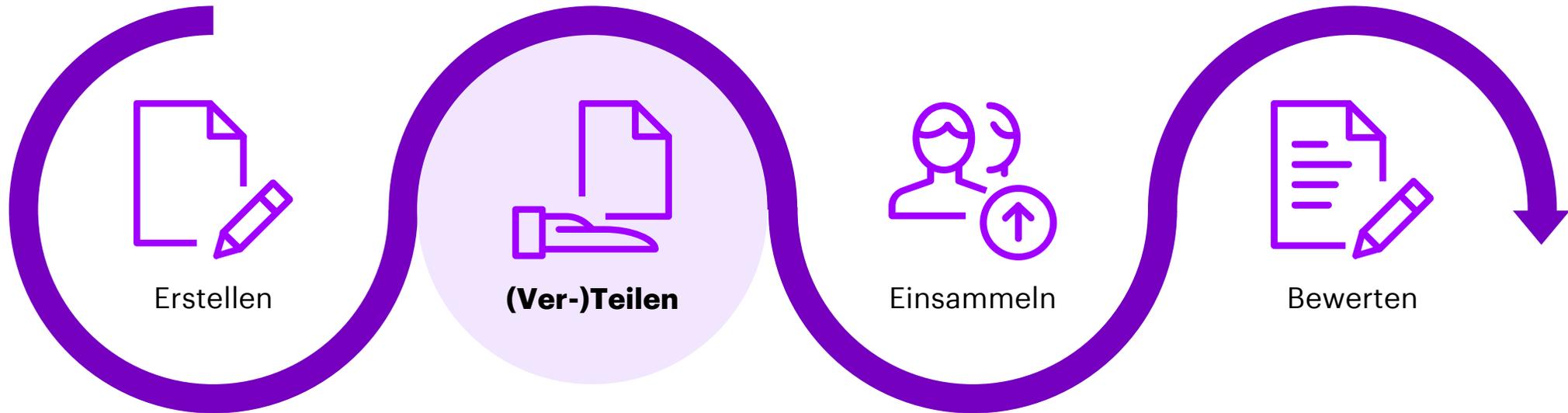
Tools:

- Moodle, Mahara

Teilen Sie in der zweiten Phase der Gruppenarbeiten die Materialien aus

(Ver-)Teilen

Gruppen-
arbeit



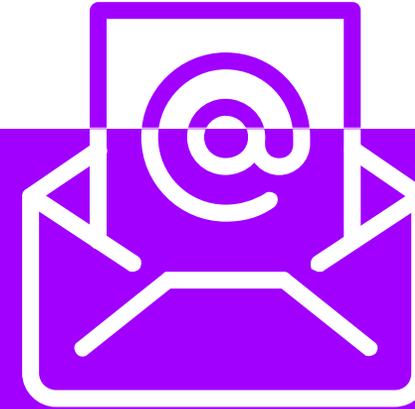
Im folgenden Kapitel erläutern wir, wie Sie Materialien und Aufgabenstellungen für Gruppenarbeiten entsprechend digital verteilen können.

Verteilen Sie Ihre Arbeitsaufträge auf „klassischem Wege“ per E-Mail

(Ver-)Teilen – Mail

Gruppen-
arbeit

- Teilen Sie Ihren SuS die Arbeitsaufträge und Materialien der Gruppenarbeit per Mail mit.
- Nutzen Sie dazu unbedingt Ihre dienstliche E-Mail-Adresse.
- Richten Sie ggf. E-Mail-Verteiler ein, um einzelne Gruppen direkt per Knopfdruck zu erreichen.
- Geben Sie den Arbeitsauftrag direkt in das Textfeld der Mail – so kann es nicht zu Problemen beim Öffnen von Anhängen kommen.
- Ergänzen Sie weitere Materialien, wie Präsentationen, Bilder, Dokumente, Links, ...
- Falls Ihre SuS keine eigene E-Mail-Adressen besitzen, erkundigen Sie sich bei den Eltern, bzw. verwenden dessen Adresse.



Tipps:

- Erstellen ggf. Sie E-Mail-Verteiler.
- Senden Sie nach einer Unterrichtseinheit die Materialien per Mail und weisen erneut auf Arbeitsaufträge hin.
- Achten Sie darauf, dass der Anhang der E-Mail nicht größer als 10 MB ist, sonst kann es bei der Übermittlung zu Fehlern kommen.
- Schlagen im dazugehörigen Handbuch des Hessischen Kultusministeriums nach.

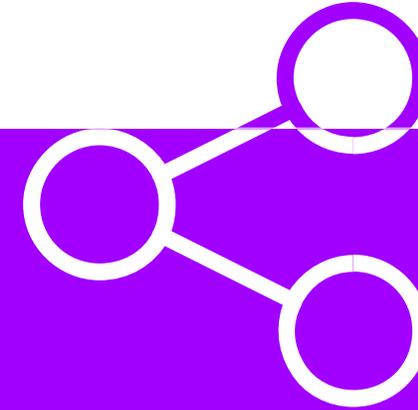
Tools:

- Dienstliche E-Mail

Verteilen Sie Arbeitsaufträge über virtuelle Gruppenräume einer Lernplattform

(Ver-)Teilen – Lernplattform

- Lernplattformen eignen sich besonders als zentraler Punkt der Kollaboration für Gruppenarbeiten.
- Ihre SuS haben hier nicht nur die Möglichkeit, sich auszutauschen, oder Arbeitsaufträge von Ihnen zu erhalten.
- Außerdem können Sie hier:
 - auch große Anhänge wie Videos problemlos hochladen und teilen.
 - übersichtliche Strukturen aufsetzen, in denen sich die SuS besser orientieren können.
 - den SuS Zugang zum Material geben, auch wenn diese keine eigene E-Mail-Adresse haben.
- Wir empfehlen je Gruppe einzelne Bereiche/Abschnitte in Moodle anzulegen.
 - Dort können die einzelnen Gruppen ihre Materialien hochladen und bearbeiten.
- Ergänzen Sie je Gruppe auch Mahara-Portfolios, an denen Ihre SuS gemeinsam arbeiten können.



Tipps:

- Geben Sie Ihren Uploads aussagekräftige und einheitliche Bezeichnungen: *Unterricht_20-09-21.pdf / Hausaufgaben_20-09-21.doc / ...*
- Lassen Sie Ihre SuS Dateien hochladen – eine Lernplattform ist keine Einbahnstraße
- Nutzen Sie für Gruppenarbeiten die Uploadbereiche und setzen Deadlines – so können Sie leicht überprüfen welche Gruppe die Arbeit erledigt hat und welche nicht

Tools:

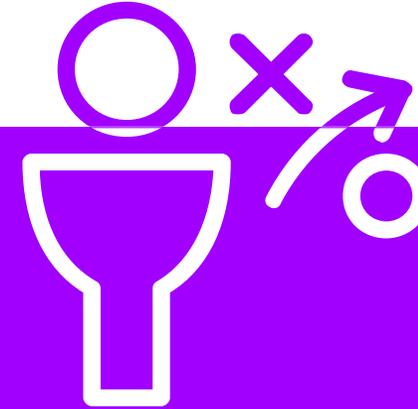
- Moodle, (Mahara)

Die Digitalisierung hilft Ihnen, bei der Individualisierung den Überblick zu bewahren

Gruppen-
arbeit

(Ver-)Teilen – Individualisierung

- Variieren Sie die Aufgabenstellungen und eingesetzten Technologien.
- So können Sie unterschiedliche Lerntypen unter Ihren SuS ansprechen.
- Individualisieren Sie die Gruppenarbeiten.
- Erstellen Sie beispielsweise eine Reihe an Aufgaben in Moodle für die einzelnen Gruppen und lassen Ihre SuS selbst entscheiden, wann, von wem und in welcher Reihenfolge diese bearbeitet werden sollen.
- Lassen Sie Ihre SuS untereinander kollaborieren und geben Ihnen Räume, um in Ruhe arbeiten zu können.
- Legen Sie ebenfalls einen digitalen Raum für Fragen der SuS an – diese können beispielsweise direkt aus dem Kurs-/Klassenraum beantwortet werden.
- Reagieren Sie offen auf neue Technologien Ihrer SuS und versuchen Sie, diese im Unterricht einzubinden.



Tipps:

- Variieren Sie im Einsatz von Technologien und Techniken.
- Bilden Sie dabei jedoch feste Rahmenbedingungen, z.B. durch einen gut gepflegten Moodle-Raum – auch zur Übermittlung von Ergebnissen.

Tools:

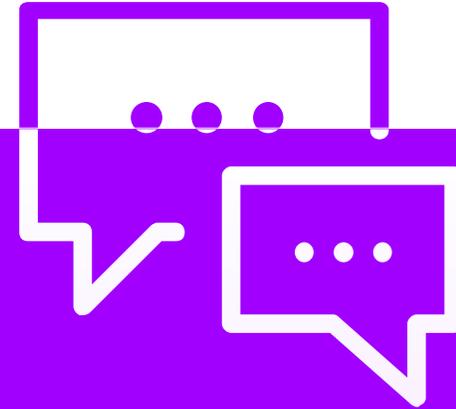
- Moodle, Audio, Video, Text, Präsentationen, Quizzes, ...

Kommunizieren Sie direkt mit einzelnen Gruppen via Chat

(Ver-)Teilen – Chatgruppen

Gruppen-
arbeit

- Teilen Sie Ihre Arbeitsanweisungen und Materialien für Gruppenarbeiten innerhalb von Gruppenchats mit.
- Diese Chatgruppen können sich beispielsweise aus Breakout-Räumen einer Videokonferenz ergeben.
- Schaffen Sie alternativ auf Moodle entsprechende Räume für den Austausch via Chatnachrichten.
- Nutzen Sie direkte und primäre Kommunikation für Arbeitsanweisungen, damit sichergestellt ist, dass auch alle Teilnehmenden diese erhalten.
- Denn es kann beispielsweise passieren, dass Chaträume und -inhalte verloren gehen, wenn eine Videokonferenz-Sitzung und ihre Breakout-Räume geschlossen werden.



Tipps:

- Wir empfehlen, Chats eher im kleineren Format zu verwenden statt für wichtige Ankündigungen.
- Nutzen Sie Gruppenchats gern um die Stimmung einer Gruppe und den Status quo abzufragen.
- Eine einfache Möglichkeit für kurzfristig angelegte Gruppenchats ergibt sich durch Breakout-Räume, in die Sie die Gruppenmitglieder automatisch oder manuell einteilen können.

Tools:

- Chats in Breakout-Räumen (via BigBlueButton), Moodle

Ermöglichen Sie Gruppenarbeiten auch über Videokonferenz-Tools

(Ver-)Teilen – Videokonferenz

- Um Gruppenarbeiten zu beginnen oder durchzuführen, können Sie als Alternative zum Präsenzunterricht auch eine Videokonferenz nutzen.
- Starten Sie dazu zunächst in einer Sitzung mit der gesamten Klasse / dem gesamten Kurs.
- Anschließend gehen Sie in die Gruppenarbeitsphase über und fügen Ihre SuS in einzelne Breakout-Räume hinzu.
- Sie können als Moderator*in zwischen den einzelnen Räumen jederzeit hin und her wechseln, oder die Gruppenarbeitsphase beenden.
- Das Tool „BigBlueButton“ ist bereits in die Lernplattform Moodle integriert und beinhaltet die Funktion der Breakout-Räume.
- Bilden Sie sich gezielt für (Video-)Tools über die [Hessische Lehrkräfteakademie](#) fort.



Tipps:

- Erstellen Sie Breakout-Räume, die den Gruppeneinteilungen entsprechen.
- Schauen Sie von Zeit zu Zeit in den einzelnen Räumen vorbei und erkundigen sich nach dem Fragen Ihrer SuS und dem Arbeitsstand.

Tools:

- BigBlueButton (jitsi – derzeit ohne Breakout-Räume)

Erstellen Sie Breakout-Rooms, beispielsweise in BigBlueButton

(Ver-)Teilen – Videokonferenz – BigBlueButton

Gruppenarbeit

Gruppenräume

Schließen **Erstellen**

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuordnen.

Anzahl der Räume: Dauer (Minuten): [Zufällig zuordnen](#)

Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (3)	Raum 1	Raum 2
Marius Matzky (Ich)		
Maximilian Müller		Maximilian Müller
Sophie Schmitz		

Achten Sie auf eine ausreichende Dauer der Bearbeitungszeit innerhalb der Breakout-Räume.

Behalten Sie den Überblick zwischen den Räumen und statten diesen gelegentlich einen Besuch ab.

Verschieben Sie die Teilnehmenden ggf. per Drag & Drop.

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

GRUPPENRÄUME

Gruppenräume

TEILNEHMER (3)

- Marius Mat... (Ich)
- 2 Maximilian Mü...
- 1 Sophie Schmitz

Gruppenräume

- Raum 1 (1) Sophie Schmitz [Raum beitreten](#) | [Audio starten](#)
- Raum 2 (1) Maximilian Müller [Raum beitreten](#) | [Audio starten](#)

Dauer 04:05

[Alle Gruppenräume beenden](#)



Nutzen Sie die Fortbildungsangebote der Hessischen Lehrkräfteakademie

(Ver-)Teilen – Videokonferenz

- Rufen Sie die [Seite der Hessischen Lehrkräfteakademie](#) auf.
- Wählen Sie „Medienbildung“ und klicken auf „Suche“ – so finden Sie schnell ein umfangreiches Angebot zum Thema Digitalisierung.

■ Veranstaltungen suchen

Freitextsuche:

Prio-Thema:

Angebote des Landes und von Kooperationspartnern

1 alle auswählen Inklusion Ganztagschulen Lesen-Schreiben-Rechnen
 Medienbildung Integration von Schüler/innen nicht deutscher Herkunftssprache Berufsorientierung

Anbieter:

Jahr:

 Termin ab: TT.MM.JJJJ Aktuelle Veranstaltungen

Veranstaltungsnummer:

 Region:

Schulform:

Fach / Berufsfeld:

 Zielgruppe:

Portfolio

Medienbildungskompetenz:

Leeren

20 Treffer / Seite

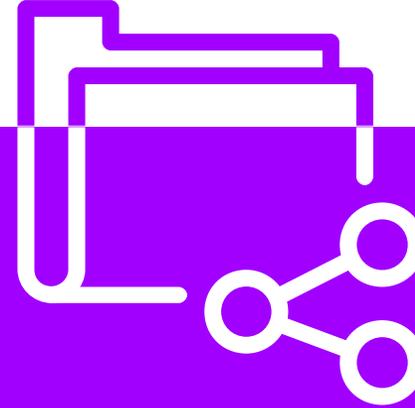
2

Daten sind das neue Gold? – Dies gilt auch für Ihre wertvollen Unterrichtsmaterialien

Gruppen-
arbeit

(Ver-)Teilen – Fileshare

- Nachdem Sie Materialien für Gruppenarbeiten erstellt, oder entsprechende Links herausgesucht haben, können Sie diese beispielsweise auf einem Fileshare ablegen
- Auf diesem können Ihre SuS selbstständig zugreifen und die Themen eigenverantwortlich in ihrer Gruppe erarbeiten
- Wir empfehlen Moodle ebenfalls als Fileshare zu verwenden
- Sobald Sie Moodle als Fileshare nutzen, brauchen Sie sich außerdem keine Gedanken mehr um Datenverluste zu machen – Ihre Daten liegen hier sicher
- Sie können auch Materialien hochladen welche Ihre SuS (noch) nicht sehen können
- Damit stehen Ihnen die Unterlagen zur Verfügung und Sie können diese jederzeit für Ihre SuS sichtbar machen



Tipps:

- Fügen Sie Inhalte in ein gut strukturiertes Moodle ein, Ihre SuS werden es Ihnen danken
- Legen Sie eine spezielle Struktur für die einzelnen Gruppen an

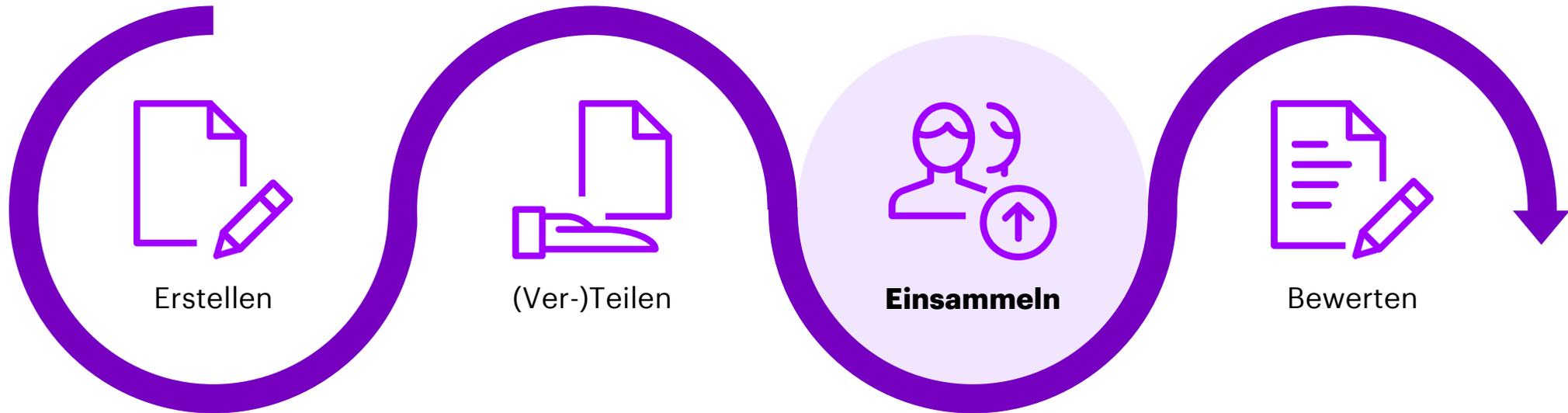
Tools:

- Moodle

Sammeln Sie die Ergebnisse der einzelnen Gruppen ein

Einsammeln

Gruppen-
arbeit

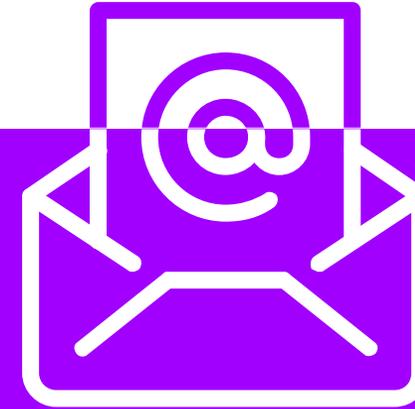


In der dritten Phase sammeln Sie Inhalte und Ergebnisse Ihrer SuS ein. Dies muss nicht zu einem bestimmten Termin geschehen, sondern kann auch sukzessive erfolgen.

Erhalten Sie die Ergebnisse der Gruppenarbeiten per Mail

Einsammeln – Mail

- Sammeln Sie Gruppenarbeiten (zur Besprechung im Vorfeld) per Mail ein.
- Vergeben Sie dazu in der Aufgabenbeschreibung ein klar definiertes Abgabedatum und kontrollieren dies im Posteingang mittels „Zeitstempel“.
- Seien Sie im Einhalten der Fristen genau, aber nicht zu streng – es kann sein, dass Ihre SuS technische Schwierigkeiten haben und deshalb die Frist nicht einhalten konnten.
- Als Alternative zur digitalen Abgabe per Mail können Sie Ihren SuS gestatten, die Gruppenarbeitsaufträge analog zu lösen und in der nächsten Unterrichtseinheit vorzustellen.
- Bedenken Sie, dass Arbeitsaufträge, welche zum Beispiel ein zu erstellendes Erklärvideo enthalten, ggf. nicht ohne weiteres per Mail eingereicht werden können – die Datei ist möglicherweise zu groß.



Tipps:

- Setzen Sie klare Fristen.
- Nutzen Sie die Ordnerstruktur des Mail-Postfachs.
- Verlangen Sie nur digitale Abgabeformate, welche auch in Ihr virtuelles Postfach „hineinpassen“ (i.d.R. nicht größer als 10 MB).
- Schlagen im dazugehörigen Handbuch des Hessischen Kultusministeriums nach.

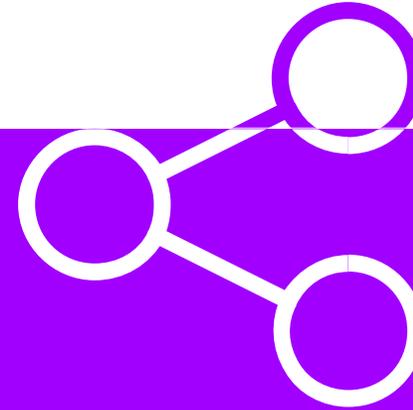
Tools:

- Dienstliche E-Mail

Sammeln Sie die Gruppenarbeiten via Uploadfunktion mit Frist ein

Einsammeln – Lernplattform

- Sammeln Sie Gruppenarbeiten per Lernplattform ein.
- Vergeben Sie dazu in der Aufgabenbeschreibung ein klar definiertes Abgabedatum und benennen einen entsprechenden Uploadbereich von Moodle.
- Seien Sie im Einhalten der Fristen genau, aber nicht zu streng – es kann sein, dass Ihre SuS technische Schwierigkeiten haben und deshalb die Frist nicht einhalten konnten.
- Als Alternative zur digitalen Abgabe per Moodle können Sie Ihren SuS gestatten, die Aufgaben analog zu lösen und in der nächsten Unterrichtseinheit vorzustellen.
- Auf Lernplattformen können auch größere Dateien eingereicht werden, wie beispielsweise Videos, welche von Ihren SuS erstellt wurden.
- Besprechen Sie die eingereichten Gruppenarbeiten in der nächsten Unterrichtseinheit bzw. präsentieren lassen Sie die SuS Ihre Ergebnisse präsentieren.



Tipps:

- Setzen Sie Fristen und benennen einen Uploadbereich für Aufgaben.
- Lassen Sie Ihre SuS Aufgaben hochladen – eine Lernplattform ist keine Einbahnstraße.
- Erkunden Sie auch weitere Funktionen der Lernplattform und sorgen Sie so für mehr Abwechslung.

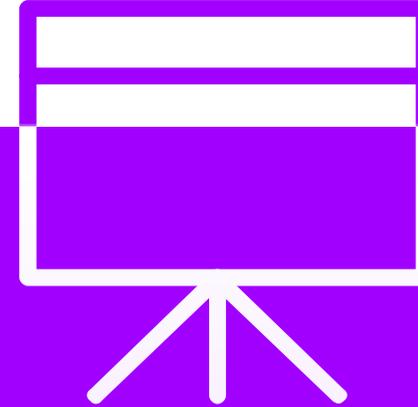
Tools:

- Moodle

Schauen Sie sich die Ergebnisse an, in dem die einzelnen Gruppen diese präsentieren

Einsammeln – Präsentation

- Lassen Sie Gruppenarbeitsergebnisse auf digitale Weise durch Ihre SuS präsentieren
- Zuvor können Sie optional einen Upload auf beispielsweise Moodle verlangen – der Tag der Präsentation reicht jedoch auch als Frist aus
- Durch einen vorherigen Upload können Sie auch sicherstellen, dass die hochgeladenen Ergebnisse im Klassenraum dargestellt werden können – testen Sie gern im Vorfeld mit den Ergebnissen
- Prüfen Sie im Vorfeld immer die technische Ausstattung des Präsentationsortes und bringen ggf. Adapter oder einen Laptop mit
- Ermöglichen Sie das Vorspielen von Audio-Dateien, Video-Dateien, das Zeigen von Präsentationen, Bildern oder Mahara-Portfolios, ... sofern dies von Ihren SuS für die Abschlusspräsentation benötigt wird



Tipps:

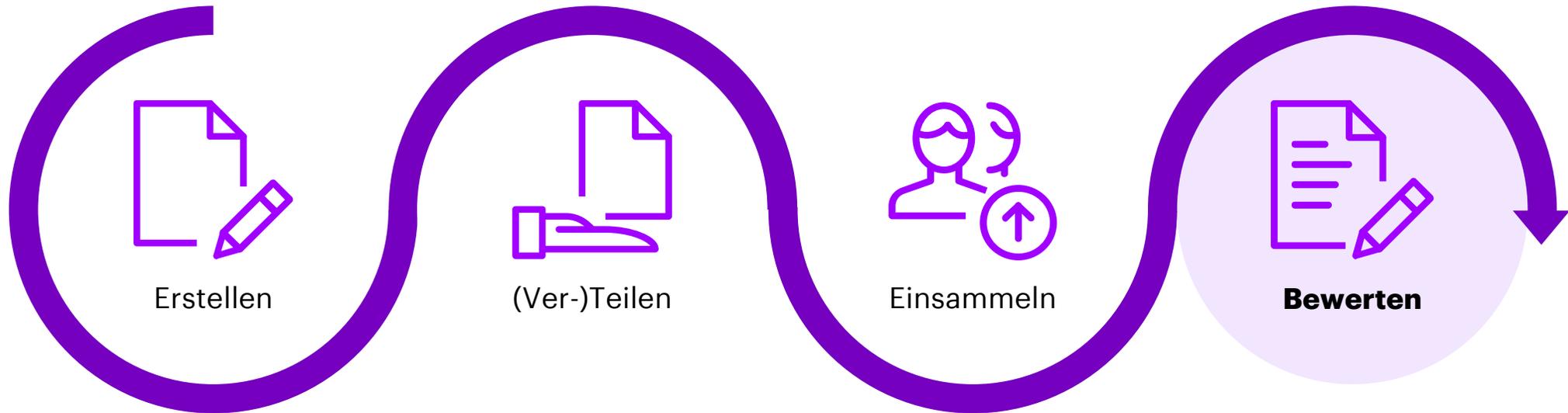
- Die Präsentation vor einer Klasse funktioniert auch über Videokonferenz-Tools
- Prüfen Sie die technische Ausstattung und stimmen diese mit Ihren SuS ab

Tools:

- Beamer, Leinwand, Internet, Computer/Tablet, ...

In der letzten beispielhaften Phase müssen die Gruppenarbeiten bewertet werden

Bewerten



Im Anschluss an das Einreichen bzw. Vorstellen der Gruppenarbeiten können diese bewertet werden.

Ermöglichen Sie Peer-Reviews, nach der Vorstellung von Gruppenergebnissen

Bewerten – Umfragen

- Lassen Sie sich Ihre SuS nach einer präsentierten Gruppenarbeit gegenseitig bewerten.
- Starten Sie mittels Umfragen das Peer-Reviewing.
- Führen Sie diese möglichst live im Unterricht durch – beispielsweise im Rahmen einer eigenen Präsentation mittels Menti.
- Sie können Ihre SuS gegenseitig Schulnoten vergeben lassen – diese bleiben bei der Abstimmung anonym.
- Außerdem können Sie die durchgeführte Menti-Umfrage verwenden, um nochmals die Hauptpunkte der vorgestellten Ergebnisse zu sammeln und zu besprechen.
- Bilden Sie dazu nicht nur Likert-Abfragen, sondern ebenfalls freie Textfelder für Wortwolken.
- Auch in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Umfragen zu starten – beachten Sie jedoch, dass die Ergebnisse nach dem Beenden der Videokonferenz verloren gehen.



Tipps:

- Teilen Sie Ihren SuS mit, dass die Umfragen über Menti anonym sind.
- Teilen Sie die Ergebnisse mit Ihren SuS – am besten live.

Tools:

- Mentimeter (& BigBlueButton)