

WEBINARE LEITEN

Webinare didaktisch optimal zu gestalten, ist eine grosse Herausforderung. Die Teilnehmenden ebenso wie die Lehrpersonen sind an einen funktionierende Computer mit leistungsfähigem Internet und an verbindliche Teilnahmezeiten gebunden.

Leitungs-Rollen

Auch in herkömmlichen Seminaren muss eine Lehrperson die Moderations- und die Experten-Rolle trennen können. Es ist aber üblich und auch gut durchführbar, dass eine Person diese beiden Rollen einnehmen kann.

In Webinaren ist das deutlich schwieriger, da das Kursgeschehen weniger gut überblickt werden kann. Und sich technische Hindernisse so in den Vordergrund drängen können, dass das eigentliche Kursthema in den Hintergrund gerät.

Jede Lehrperson kennt diese Schwierigkeit, wenn der Beamer nicht zum Laufen gebracht werden kann oder keine Stifte für das Whiteboard oder das Flipchart vorhanden ist. Im Präsenzunterricht findet sich da schnell jemand mit einem Lösungsvorschlag, die Kursleitung moderiert das Geschehen bis alles wieder läuft und kann dann wieder in die Experten-Rolle wechseln.

Oder der Unterrichtsprozess läuft nicht rund und Teilnehmende kritisieren oder kommen nicht mit. Im Präsenzunterricht wird die professionelle Lehrperson sofort in die Moderationsrolle wechseln und den Konflikt moderieren bzw. sich um den Prozess kümmern, bevor sie im Stoff weiterfährt.

Natürlich können auch im Webinar die drei folgenden Rollen situationsangepasst kombiniert werden. Es ist aber davon auszugehen, dass mindestens zwei Personen dauernd im Webinar präsent sein müssen.

- **Assistent/in:**

- Unterstützt die Teilnehmenden beim Login und bei Verbindungsproblemen (sinnvollerweise wird seine/ihre Telefonnummer mit der Einladung zum Webinar kommuniziert, sie dient als Hotline bei allen Problemen der Teilnehmenden)

- achtet in Diskussionen und Präsentationen darauf, was im Chat läuft und meldet dies an die Moderatorin oder den Experten weiter

- **Experte/Expertin:** Gibt fachlichen Input, macht Präsentationen, beantwortet fachliche Fragen, holt Vorwissen ab, fasst zusammen, vernetzt Erfahrungen und Themengebiete, gibt weiterführende fachliche Auskünfte, ...

- **Moderator/in:** Begrüsst, verabschiedet, weist auf Folgeveranstaltungen hin, leitet durch die Veranstaltung, gibt Hilfestellungen zu den Vorgehensweisen, kümmert sich um das Unterrichtsklima und das Wohlergehen aller Beteiligten, ...

ELEMENTE EINES WEBINARS

Ein Webinar kann ebenso vielfältig gestaltet werden wie ein Präsenz-Seminar. Folgende Elemente werden empfohlen – die Aufzählung ist als Anregung und nicht abschliessend gedacht. Viele Tools finden Sie im Dokument «Digital betreuen» von Ruth Meyer.

- Vertonte Videos (die auch offline angeschaut werden können, z.B. als Vorbereitungsauftrag oder zwischen den Seminar-Zeiten)
- Präsentationen, die live kommentiert werden
- Expertenbefragung: ein bis drei Experten beantworten Fragen aus dem Publikum (via Chat gestellt)
- Bearbeitung von Aufgabenstellungen offline in Einzelarbeit oder online in Kleingruppen
- Kollaborationstools wie elektronische Pinwände, Text-Sharing

Ein paar praktische Tipps

Ein paar Dinge haben sich bewährt:

- Wenn in Kleingruppen gearbeitet wird, empfiehlt es sich, für die Untergruppen separate Videokonferenzen einzurichten.
- Wenn in Kleingruppen in separaten virtuellen Räumen gearbeitet wird, sollte jede Gruppe die Möglichkeit haben, die Kursleitung um Hilfe zu bitten (z.B. indem der Chat im Plenarraum geöffnet bleibt). Die Kursleitung kann dann dem separaten Raum beitreten.
- Wenn die Kursleitung einen separaten Raum betritt ohne dass sie darum gebeten wurde, macht sie dies besser ohne Bild. Dies wirkt weniger aufdringlich und stört weniger.
- In der online-Zeit an einem Webinar kann man weniger Stoff behandeln als im Präsenzunterricht. Es wird aber auch weniger am Thema vorbei diskutiert. Insgesamt sollte darauf geachtet werden, dass die gemeinsame Zeit möglichst für klärende Fragen, die Vernetzung und den direkten Erfahrungsaustausch genutzt wird. Alles, was aufgeschrieben oder aufgezeichnet werden kann, soll digital zur Verfügung gestellt werden.
- Es hat sich bewährt, den Ablauf des Webinars mit allen dazugehörigen Links und Arbeitsaufträgen und Dokumenten/Dateien an einer für alle zugänglichen Pinwand festzuhalten. Diese Pinwand kann auch fortwährend mit den aktuellen Zeiten aktualisiert werden – wie es im Seminar auf Flipchart auch geschieht.
- Auch im Webinar gilt: Arbeitsaufträge schriftlich festhalten. Ein Arbeitsauftrag enthält im Minimum das Ziel, die zur Verfügung stehende Zeit, Vorschläge für das Vorgehen, weiterführende Textstellen und Links und das erwartete Ergebnis (einschliesslich der Info, wie mit dem Ergebnis anschliessend weiter gearbeitet wird).

DIDAKTISCHER AUFBAU

Auch bei Webinaren gilt: Der Unterricht muss rhythmisiert (unterschiedliche Kanäle und Tätigkeiten), sequenziert (aufeinander aufbauend, roter Faden), individualisiert (auf die Teilnehmenden abgestimmt) und differenziert (niveaugerecht, themengerecht) werden.

Die fünf Phasen des Unterrichts: AITUS

Anfangen

- Betreten des virtuellen Raumes (Videokonferenz), Vorstellung der Kursleitung, Kennenlernen der technischen Gegebenheiten (hier hilft eine schriftliche Einladung mit den nötigen Informationen und Links im Voraus)
- Kennenlernen des Ablaufs, des Themas und der Lernziele (hier ist ein begleitendes elektronisches Anschlagbrett hilfreich)
- die anderen Teilnehmenden kennenlernen

Interesse wecken

- Anknüpfen an das Thema, Vorwissen abholen, Lust auf das Thema wecken

Theorie erarbeiten

- Sich mit dem Thema theoretisch auseinandersetzen, sich Wissen aneignen, Zusammenhänge und Vernetzungen erfassen (durch die Lehrperson vorgetragen, in Einzelarbeit offline oder in Kleingruppenarbeit mit Arbeitsaufträgen)
- Erfahrungen austauschen (im Plenum oder in Kleingruppen, hier sind elektronische Moderationstools hilfreich)

Umsetzen

- Die Erkenntnisse auf konkrete Situationen anwenden
- Lösungsschritte einüben, üben - üben - üben (hier sind wiederum offline-Zeiten angebracht, um alleine oder in Kleingruppen praktische Aufgaben zu lösen)

Schluss

- das Thema abschliessen (Zusammenfassung, Ergebnisse überprüfen)
- Zugang zu den Arbeitsergebnissen nach dem Webinar transparent machen
- Feedback, Auswertung (eventuell nach dem Webinar, hilfreich sind elektronische Tools)
- Dank, eventuell Ausblick (nächste Kurse, neue Termine, Pläne und Ziele)
- Verabschiedung