



## 02 Studierende digital kennenlernen

### Worum geht's?

Im digitalen Raum ist es ungleich schwerer, ein Gefühl für das Gegenüber zu bekommen, da es nicht sichtbar ist. Zudem können Studierende untereinander schlechter informell Kontakt aufnehmen. Sollten Sie Gruppenarbeiten planen oder eine Lehrveranstaltung mit einer überschaubaren Anzahl Studierender haben, empfiehlt es sich, eine Kennenlernphase einzuplanen.

### Inhaltliche Vorüberlegungen

Welche Informationen Ihnen wichtig sind und Sie bzw. die Studierenden eventuell benötigen, um Lerngruppen bilden zu können, können variieren. Hier sind einige Ideen:

- Name, Geburtsort, Studiengang, Semester, Forschungsinteresse, etc.;
- Organisatorisches: z. B. technische Möglichkeiten zum Mailempfang oder zur Netzwerkverbindung, Erfahrungen mit den eingesetzten Tools;
- Vorerfahrungen/Bezüge zum Thema der Lehrveranstaltung (vertiefte Erfassung von Vorwissen siehe Handreichung „03 Vorkenntnisse digital erheben“);
- Erwartungen, Interessen, Befürchtungen.

Denken Sie auch daran, sich selbst vorzustellen – was möchten Sie von sich erzählen, beispielsweise über diesen besonderen Semesterstart, Ihre Forschung, was Sie mit dem Thema der Lehrveranstaltung verbindet und was Sie sich für die Studierenden wünschen?

### Vorklärung der Rahmenbedingungen

Zur Wahl der Art der Vorstellungsmethode und des Kommunikationskanals ist es hilfreich, folgende Fragen zu klären:

- Anzahl der Teilnehmenden an der Lehrveranstaltung.
- Sollen Informationen nur für die/den Lehrende\*n oder für alle Teilnehmenden sichtbar sein?
- Wann soll das Kennenlernen zwischen Studierenden stattfinden: gleich zu Beginn, erst zu Beginn der ersten Gruppenarbeitsphase (bei großen Gruppen empfohlen) oder gestaffelt?
- Bis zu welchem Termin soll das Kennenlernen abgeschlossen sein?

**TIPP:** Grundsätzlich empfehlen wir zeitversetzte Lösungen, die viele Vorteile bieten.

### Wie kann man es umsetzen?

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

### Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Für Gruppen bis etwa 30 Personen:



- Jede\*r Studierende füllt einen „Steckbrief“ aus. Dazu erstellen Sie ein Formular und schicken es per Mail, die Studierenden schicken es an Sie oder an die gesamte Liste zurück. Alternative: Alle Steckbriefe werden in einem Ordner in der Speicherwolke hochgeladen – dazu den Ordnerlink in der Mail mitschicken.
- Sie erstellen in der Speicherwolke eine Tabelle und die Studierenden füllen sie aus, eine Zeile pro Studierende\*r. Dazu den Link per Mail schicken.

### Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie vorab, welche Informationen gebraucht werden und ob bzw. welche für die Studierenden transparent sein sollen.
- Ziel der Kennenlernphase benennen: Warum ist es wichtig, dass Sie als Lehrende\*r oder die Studierenden gegenseitig mehr voneinander erfahren?
- Steckbrief oder anderes Dokument erstellen;
- ggf. eine Vereinbarung zum Umgang und zur Nutzung der Daten erstellen;
- Rückantwort-Kanal festlegen (Mail oder Speicherwolke);
- ggf. Ordner in Speicherwolke erstellen und Link generieren (siehe dazu [Speicherwolke](#));
- per Mail versenden mit Deadline.

### Szenario 2: Moodle

In Moodle stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten, so genannte „Aktivitäten“ zur Verfügung. Sie sind hier mit den entsprechenden Anleitungen verlinkt, die Sie auch im [Lehre.digital Hilfskurs](#) finden.

Variante 1: Informationen nur für Lehrende sichtbar

- **Aufgabe:** Ein Dokument mit Fragen erstellen (siehe inhaltliche Vorüberlegungen), Anleitung im Moodlekurs verfassen, Deadline nicht vergessen, Studierende laden Steckbrief hoch.

Variante 2: Informationen auch für Studierende sichtbar

- **Forum (Standardforum):** Fragen eintragen (z. B. Interesse an Kurs, was wurde zuletzt gelesen, womit beschäftigt, Vorkenntnisse, ...) – ein Nacheinander im Gespräch kann analog einer Vorstellungsrunde simuliert werden (max. 20 Teilnehmende, dann wird es unübersichtlich).
- **Abstimmung:** Ermöglicht eine Art Gruppen-Barometer zu bestimmten Fragen zu erstellen (z. B. zum Semester, technischer Ausstattung, Erwartungen, Zielen im Kurs etc.; Achtung: es sind nur vorgefertigte Antworten, kein Freitext möglich. Denken Sie ggf. an Ausweich-Antwortmöglichkeit „sonstige“ o. ä.).
- **Etherpad:** Zu einer spezifischen Fragestellung kann ein gemeinsames Dokument erstellt werden, in dem sich jede\*r kurz vorstellt und z. B. eine Position formuliert.
- **Podcast:** Die Studierenden können innerhalb dieser Aktivität kurze Audio- oder Videodateien erstellen, in denen sie sich selbst vorstellen. Dazu können Sie ein bis zwei Fragen, die zu beantworten sind, vorgeben.
- Für Fortgeschrittene: **Befragung** anlegen (eigene Fragen formulieren, Freitext möglich), siehe Handreichung „[03 Vorkenntnisse erheben](#)“.

**TIPP:** Nutzen Sie am besten die Aktivitäten, die Sie auch im Verlauf des Semesters verwenden werden, dann können Studierende sich damit bereits vertraut machen.



### Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie vorab, welche Informationen gebraucht werden und ob bzw. welche für die Studierenden transparent sein sollen.
- Ziel der Kennenlernphase benennen: Warum ist es wichtig, dass Sie als Lehrende\*r oder die Studierenden gegenseitig mehr voneinander erfahren?
- Zeitraum für ‚Vorstellungsrunde‘ festlegen;
- Fragen formulieren und Dokument oder Aktivität in Moodle erstellen.

### Vorgehen in Moodle

1. Besuchen Sie den [Lehre.digital](#) [Hilfekurs](#).
2. Folgen Sie „**Schritt 1: Kurse beantragen und kopieren**“.
3. Wenn Ihr Kurs angelegt wurde, können Sie sich für eine oder mehrere der o. g. Aktivitäten entscheiden. Anleitungen für das Anlegen eines Forums, Etherpad, Podcast usw. finden Sie unter „**Schritt 3: Aktivitäten bei Moodle einrichten**“ unter dem Thema Kennenlernen.

### Szenario 3: Videokonferenz

Sollten Sie sich dafür entscheiden einzelne Seminartermine synchron durchzuführen so empfiehlt die Universität Leipzig die Software BigBlueButton. Veröffentlichen Sie den Link zum Raum am besten in Ihrem Moodle-Kurs oder per E-Mail.

Machen Sie sich selbst mit den Möglichkeiten und Grenzen der eingesetzten Online-Konferenz-Software vertraut. Erklärungen zu BigBlueButton finden Sie [hier](#) oder im eigenen [BBB-Kursraum](#).

Sollten Studierende aus technischen Gründen nicht in den virtuellen Seminarraum kommen, bieten Sie am besten einen Zweitkanal an (bspw. ein Forum in Moodle), sodass Studierende melden können, wenn sie Probleme haben. Sie können die Einheit aufzeichnen und/oder den Studierenden die Verantwortung für die Dokumentation abgeben (bspw. rotierendes Protokoll, bspw. gemeinschaftliches Protokoll als [Etherpad](#)).

Sie können je nach Gruppengröße verschiedene Kennenlernmethoden durchführen.

### Für große Gruppen (ab 20 Teilnehmenden)

#### (Klebe-)Zettel-Abfrage

- Sagen Sie Ihren Studierenden, dass diese nun Zettel benötigen.
- Stellen Sie Fragen an die Studierenden bspw. „Wer hat heute noch keinen Kaffee getrunken?“; diejenigen, die die Frage mit „ja“ beantworten, kleben einen Zettel vor ihre Kamera, so dass sich nur diejenigen sehen können, die bereits einen Kaffee getrunken haben.
- Weitere Fragen können sein:  
„Wer studiert im Fachbereich ...?“  
„Wer hat bereits Vorerfahrungen mit ... (Seminarthema)?“ – nach dieser Frage empfiehlt es sich ins Gespräch zu kommen, was das genau bedeutet.  
„Wer hat noch nicht mit BigBlueButton gearbeitet?“ – auch nach dieser Frage ist es hilfreich zu eruieren, wie Sie den Studierenden helfen können; was diese weiterführend benötigen.

### Durchführen von Umfragen



- Sie können Ihren Studierenden mittels einer Umfrage einzelne Fragen stellen, indem Sie unten links auf den „Plus“-Button klicken und danach auf „Umfrage starten“. Sie haben hier mehrere Arten der Umfrage zur Auswahl: Ja/Nein-Frage; 2–5 durch Buchstaben angegebene Antwortmöglichkeiten, die Sie z. B. mündlich durchgeben können; eigene Umfrage mit eigenen Auswahlmöglichkeiten (maximal 5).
- Sobald Sie „Umfrage starten“ aktivieren, können alle Studierenden per Klick abstimmen.
- Mit einem Klick auf Umfrageergebnisse veröffentlichen können Sie die Umfrage beenden und den Studierenden die Ergebnisse anzeigen. Das Ergebnis wird auf der Folie rechts unten angezeigt.
- Sie können eine Folie gestalten, in welcher die Frage sowie die Antwortmöglichkeiten mit Buchstaben (max. A–E) angezeigt werden.
- Beispielfragen können sein:  
„Wie viel Vorerfahrung haben Sie mit den Inhalten/Methoden (oder einer spezifischen Methode) der Lehrveranstaltung?“ A) viele B) einige C) kaum D) keine  
„Wie schätzen Sie Ihre Kenntnisse/ Fähigkeiten im Bereich... ein?“ A) gut B) eher gut C) mittel D) eher gering E) gering  
„Welches ist Ihr Hauptfach?“ A) ... B) ... C) ... D) sonstiges

### Für kleinere Gruppen (bis max. 20 Teilnehmende)

- Teilen Sie die Gruppe in sogenannten Breakout-Räumen in Kleingruppen (3–4 Studierende) auf. Sie können sich für Zufallsgruppen oder eine bewusst gewählte Gruppeneinteilung entscheiden.
- Die Studierenden erzählen einander: Name, Fachbereich, Fachsemester und finden Antworten auf folgende Beispielfragen:  
1. um Vorerfahrungen zu erheben: „Was stellen Sie sich vor unter...?“ | „Was fällt Ihnen ein zu...?“ „Was wissen Sie über...?“ | „Was haben Sie schon erlebt mit...?“ | „Was assoziieren Sie mit ...?“ „Was sind Ihre Ideen und Gedanken zu ...?“  
2. um Einschätzungen oder Fragen zu artikulieren: „Was möchten Sie wissen über...?“ | „Was ist Ihr Interesse an ...?“
- Überlegen Sie welche Antworten für den weiteren Seminarverlauf wichtig sind.
- Weitere Hinweise finden Sie in den Handreichungen „Partnerinnen- und Partnerinterview“, „Digitale Semesterstart planen“ und „01 Lehrveranstaltungseinstieg gestalten“.

### Abfrage mittels Whiteboard

- Die Werkzeuge für das interaktive Whiteboard erscheinen nur, wenn im BigBlueButton-Raum auch gerade eine Präsentation angezeigt wird, auf der dann gezeichnet werden kann.
- Wenn eine Präsentation geteilt wird, finden Sie am rechten Rand der Präsentation Whiteboard-Werkzeuge. Es kann pro BigBlueButton Raum immer nur eine Person Präsentator\*in sein. Haben Sie im Raum die Rolle Moderator\*in, können Sie sich diese Präsentator\*in-Rechte über den Plus-Button links in der unteren Leiste selbst zuteilen. Haben Sie die Rolle Moderator\*in gerade nicht, dann kann ein/e Moderator\*in Ihnen das Recht zum Präsentieren erteilen.
- Sie finden an der rechten Seite der Folien eine weitere Schaltfläche. Dort gibt es bspw. ein Stift- oder Texttool, so können Sie die Folien wie ein Whiteboard beschriften und bemalen. Dieses



Board können Sie auch mit Hilfe des „Mehrbenutzermodus“ mit allen Teilnehmenden teilen, so dass alle darauf schreiben oder malen können.

- Sie können auf Ihrer Präsentation Fragen und typische Antwortoptionen vorformulieren (Beispielfragen finden Sie weiter oben in diesem Dokument unter: „Durchführen von Umfragen“).
- Die Studierenden setzen bei der jeweiligen Antwort bspw. ein Kreuz oder schreiben ihren Namen auf die Folie.
- Das Speichern von Mitschriften auf Folien und deren anschließende Veröffentlichung bzw. Download ist aktuell nicht mit BigBlueButton möglich. Wenn dieses gewünscht ist, muss aktuell ein Screenshot erstellt werden.

### *Aufgabe der/des Lehrenden*

- Überlegen Sie sich zunächst, wie Sie mit Ihren Studierenden arbeiten wollen und wie die Studierenden untereinander arbeiten sollen.
- Sollten Sie eine auf Austausch und Beteiligung ausgerichtete Veranstaltung planen, dann bedenken Sie, dass es wichtig ist, die Studierenden zügig zu Wort kommen zu lassen.
- Daraus ergeben sich ebenfalls die Antworten auf die Fragen, wie viel Zeit wollen Sie dem Kennenlernen einräumen und welche Antworten sind wichtig, dass die Studierenden gut zusammenarbeiten können bzw. sind wichtig für den Verlauf der Veranstaltung.

### *Beratungsangebot*

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

- das Team der Hochschuldidaktik unter [hd@uni-leipzig.de](mailto:hd@uni-leipzig.de) (hochschuldidaktische und mediendidaktische Konzeption);
- den E-Learning-Service unter [elarning@uni-leipzig.de](mailto:elarning@uni-leipzig.de) (mediendidaktischen und technische Umsetzung).

Weitere Kontaktdaten und Sprechzeiten entnehmen Sie bitte der [Universitätsseite](#).

Handreichungen zu weiteren Aspekten der digital unterstützen Lehre finden Sie [hier](#).