



# Moderationshandbuch

Projektraum

Kontext: Hochschule

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Didaktische Ziele und Prinzipien.....</b>	<b>3</b>
2.1	<i>Projekträume in projektorientierten Lehrveranstaltungen.....</i>	4
2.2	<i>Projekträume in herkömmlichen Lehrveranstaltungen .....</i>	5
<b>3</b>	<b>Maßnahmen zur Förderung der Projektraum-Nutzung .....</b>	<b>6</b>
3.1	<i>Vorbereitung des Projektraums.....</i>	6
3.1.1	Anpassen des Projektraums .....	6
3.1.2	Inhaltliche Vorbereitung des Systems.....	7
3.1.3	Anpassen der Lehrveranstaltung.....	7
3.1.4	Zugangsmöglichkeiten schaffen .....	8
3.1.5	Erster Überblick über den Projektraum .....	8
3.1.6	Einladung in den Projektraum .....	8
3.1.7	Klären von Erwartungen und Verpflichtungen .....	9
3.2	<i>Unterstützung der anfänglichen Nutzung.....</i>	9
3.2.1	Eintragen persönlicher Daten.....	10
3.2.2	Bild einstellen .....	10
3.2.3	Bilden von Gruppen.....	10
3.2.4	Eintragen von Materialien.....	11
3.3	<i>Unterstützung der kontinuierlichen Nutzung.....</i>	11
3.3.1	Ankündigen externer Termine .....	12
3.3.2	Bereitstellen von Materialien .....	13
3.3.3	Kontinuierliches Erstellen einer Literaturliste .....	13
3.3.4	Bereitstellen von vorläufigen Arbeitsergebnissen.....	13
3.3.5	Eröffnen von Diskussionen.....	13
3.3.6	Beteiligung an Diskussionen.....	14
3.4	<i>Beobachtung und Korrektur der Nutzung .....</i>	14
3.4.1	Regelmäßige Nutzung.....	15
3.4.2	Durchklicken.....	15
3.4.3	"Korrektur" ohne erhobenen Zeigefinger.....	15
3.5	<i>Ergebnisaufbereitung.....</i>	16
3.5.1	Veröffentlichung der Arbeitsabläufe und Gruppenergebnisse.....	16
3.5.2	Veröffentlichen der Projektraum-Inhalte .....	16
<b>4</b>	<b>Unser Erfahrungshintergrund.....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Zusammenfassender Überblick .....</b>	<b>17</b>
5.1	<i>Checkliste zur Vorbereitung eines Projektraums .....</i>	17
5.2	<i>Checkliste zur anfänglichen Nutzung .....</i>	18
5.3	<i>Checkliste zur kontinuierlichen Nutzung.....</i>	18
5.4	<i>Checkliste zur Beobachtung und Korrektur der Nutzung.....</i>	19
5.5	<i>Checkliste zur Unterstützung der Ergebnisaufbereitung.....</i>	19
	<b>Autoren, Danksagung und Hinweise.....</b>	<b>20</b>

# 1 Einführung

CommSy steht für Community System und ist der Name eines web-basiertes Systems zur Unterstützung von u.a. Lerngemeinschaften. Web-basiert heißt, dass es auf Internet-Technologien basiert, und vor allem, dass für die Nutzung lediglich ein WWW-Browser notwendig ist. Unter einer Lerngemeinschaft verstehen wir eine Gruppe von Menschen, die voneinander und miteinander Wissen erwerben wollen. CommSy bietet einer Lerngemeinschaft die Möglichkeit, ihren Lernprozess zu koordinieren und zu dokumentieren sowie Lernergebnisse auszutauschen. Dazu besteht CommSy aus zwei Bestandteilen:

- CommSy-Projekträume bieten eine Kommunikationsunterstützung für geschlossene Arbeitsgruppen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Neuigkeiten ankündigen, Termine absprechen, Diskussionen führen und Arbeitsmaterialien austauschen. Die Gestaltung der CommSy-Projekträume zielt auf eine einfache und gemeinschaftsorientierte Benutzung.
- Der Gemeinschaftsraum steht der ganzen Lehrgemeinschaft offen und bietet eine Plattform für den projektraumübergreifenden Austausch von Informationen und Materialien. Insbesondere Ergebnisse aus Projekträumen können hier veröffentlicht werden. Gäste können den Gemeinschaftsraum ebenfalls betreten: So können ausgewählte Inhalte öffentlich präsentiert werden.

Um Neue Medien, wie z.B. CommSy-Projekträume, erfolgreich einzusetzen, bedarf es nach unserer Erfahrung allerdings mehr Aufwand als nur das Bereitstellen und Einrichten der Neuen Medien.

In diesem Moderationshandbuch möchten wir Ihnen ein paar Anregungen geben, wie Sie die Einführung von CommSy-Projekträumen in Lehrveranstaltungen gestalten können. Dazu gehen wir zunächst auf die didaktischen Ziele und Prinzipien von CommSy-Projekträumen ein. Danach stellen wir konkrete Maßnahmen in fünf Bündeln vor, die sich zur Einführung von CommSy-Projekträumen in Lehrveranstaltungen bewährt haben und die sich leicht auf die Nutzung andere Neue Medien übertragen lassen. Im Anschluss an die Maßnahmenbündel erläutern wir kurz unseren Erfahrungshintergrund. Damit Sie einzelne von uns vorgeschlagene Maßnahmen zur Einführung von CommSy-Projekträume in Lehrveranstaltungen direkt nachschlagen können, haben wir am Schluss einen zusammenfassenden Überblick erstellt.

## 2 Didaktische Ziele und Prinzipien

CommSy-Projekträume eignen sich insbesondere zur Unterstützung von Veranstaltungen, in denen die Studierenden eine aktive Rolle einnehmen. Diese Veranstaltungsart ist häufig durch einen Wechsel aus Gruppenarbeit und Plenarphasen gekennzeichnet. Den Studierenden soll Raum für selbstständiges Arbeiten geboten werden, bei dem sie ihre Fragen untereinander klären und sich so gegenseitig unterstützen können. Es spricht aber auch nichts dagegen, z.B. eine reine Vorlesung mit CommSy zu unterstützen.

Neben dem Erwerb fachlicher Kompetenz bietet sich zusätzlich die Chance, dass Studierende Erfahrungen mit dem Einsatz eines web-basierten Systems sammeln und auch damit verbundene Arbeitsformen erproben. Der Einsatz eines CommSy-Projektraums kann einen wesentlichen Einfluss auf die Ausbildung einer umfassenden Handlungskompetenz haben. Die Grenzen zwischen den fachlichen, medialen und sozialen "Teilkompetenzen" sind dabei nicht klar zu ziehen; die Herausbildung der "Teilkompetenzen" kann daher auch nicht isoliert geschehen.

In aktuellen lerntheoretischen Ansätzen werden die Bildung von Lerngemeinschaften und die Selbstbestimmung im Lernprozess betont. In einer an konstruktivistischen Lerntheorien orientierten Sichtweise lassen sich Lernprozesse nicht von außen steuern. Lernen erfolgt vielmehr durch die

aktive, vom Lernenden selbst gesteuerte Konstruktion von Wissen in Verbindung mit bereits bestehendem Wissen. Dieser Prozess geschieht durch einen kontinuierlichen Austausch mit der Umwelt, insbesondere mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Das spricht für die Bildung von Lerngruppen.

CommSy-Projekträume bieten neue Möglichkeiten, Fragen zum Thema der Lehrveranstaltung zu stellen und zu diskutieren, auch außerhalb einer Lehrveranstaltung:

- Es wird eine orts- und zeitunabhängige Kommunikation ermöglicht, denn die ständige Verfügbarkeit der CommSy-Projekträume erlaubt es, zu jeder Zeit Fragen und Anmerkungen an die anderen Mitglieder der Lerngruppe zu richten.
- Die Auseinandersetzung mit Fragen bleibt nicht nur auf die Lehrveranstaltung begrenzt, sondern wird flexibel planbar. Dadurch geht die Verantwortung für das eigene Lernen, für das Wann und Wo des Lernens, mehr auf die Lernenden über.

Die aktive Teilnahme an der Diskussion, das gegenseitige Geben und Nehmen von Perspektiven und Informationen kann zu einer intensiveren Auseinandersetzung mit dem Thema - mit dementsprechend positiven Einflüssen auf das Fachwissen - führen. Durch die im Diskurs zu Tage tretenden unterschiedlichen Auffassungen können gleichzeitig pluralistische Sichtweisen gefördert und Unklarheiten ausgeräumt werden.

Die Nutzung eines CommSy-Projektraumes kann bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zur stärkeren Identifikation mit der Gruppe führen. Durch die beiläufig dokumentierte, gemeinsame Auseinandersetzung im CommSy kann das Gefühl für die Lerngruppe als Ganzes verstärkt werden. Dazu kann die Namensgebung und das Vorhandensein eines spezifischen Bereichs im Projektraum die Bildung einer Gruppenidentität in den Kleingruppen unterstützen. Die Nutzung eines CommSy-Projektraums kann somit durch die intensive Zusammenarbeit die Entwicklung der Teamfähigkeit fördern.

Zu einer umfassenden Handlungskompetenz gehören auch die Fähigkeiten, sich in andere hineinzuversetzen, Anderen Sachverhalte zu erklären und eigene Fragen verständlich zu machen. Dabei muss die schriftliche Kommunikation in einem webbasierten System wie CommSy ohne eine Vielzahl von impliziten Kontextbezügen auskommen, auf die man sich bei direkter Kommunikation verlassen kann (Ton der Stimme, Mimik und Gestik, äußere Situation). Die Formulierung von Einträgen im System stellt daher auch höhere Anforderungen an die Empathiefähigkeit sowie die Fähigkeit, sich verständlich und in schriftlicher Form auszudrücken. Kontextbezüge müssen in der Systembenutzung eigens hergestellt werden.

Die Bedienung eines CommSys ist zwar einfach, erfordert aber dennoch ein gewisses Knowhow. Neben der Fähigkeit, mit dem Internet allgemein und speziell einem Webbrowser umzugehen, erfordert die computergestützte Kommunikation die Auseinandersetzung mit dem konkreten System sowie seinen Möglichkeiten und Eigenarten. Dazu gehört auch die Entscheidung für das richtige Medium in der aktuellen Kommunikationssituation. Denn es macht einen Unterschied, ob man zum Telefon greift, eine E-Mail schreibt oder einen Diskussionsbeitrag in den Projektraum einstellt.

Das Wissen (spätestens am Ende des Semesters) ein derartiges System eigenständig nutzen zu können, kann den Studierenden ein höheres Selbstvertrauen im Umgang mit Software geben.

## **2.1 Projekträume in projektorientierten Lehrveranstaltungen**

Die Leitidee hinter unserem didaktischen Konzept ist die Handlungsorientierung. Dabei geht es sowohl um den Erwerb von Orientierungs- als auch Verfügungswissen.

Die Studierenden sollen in der Veranstaltung eine aktive Rolle einnehmen, und die thematische Auseinandersetzung soll in verschiedenen Sozialformen stattfinden. Charakteristisch für handlungsorientierte Lehrveranstaltungen ist

- ein Wechsel von Plenumsphasen und Kleingruppenarbeit,

- die Bearbeitung einer selbst gewählten und komplexen Aufgabe in den Kleingruppen,
- die Dokumentation der Arbeits- und Lernprozesse,
- bei denen präsentierbare Ergebnisse produziert werden und
- die Rolle von Lehrenden als Coach.

Die Teilung der Veranstaltung in Plenumsphasen und Kleingruppenarbeit kann unterschiedlich ausgeprägt sein. Möglich ist z.B. die Teilung in einen Vorlesungsteil mit der Gesamtgruppe und einen Teil für Kleingruppenarbeit. Eine andere Möglichkeit ist die Aufteilung eines Seminars in unterschiedliche Arbeitsphasen, wobei der Anteil, den die Kleingruppenarbeit ausmacht, zum Ende des Semesters zunehmen wird.

Die Phasen in der Gesamtgruppe dienen dem Erörtern von Überblickswissen: dem Austausch der Kleingruppen untereinander, der Präsentation von (Zwischen-)Ergebnissen, der Koordination von Arbeitsprozessen und ähnlichem. Die Phasen der Kleingruppenarbeit geben den Studierenden die Möglichkeit, selbständig an einem Thema zu arbeiten. Die Kleingruppenarbeit bietet folgende Vorteile (gegenüber Plenarsitzungen):

- Sie ermöglicht den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, exemplarisch vertieftes Wissen zu ihrem Thema zu erwerben.
- In ihr können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wissenschaftlich zu arbeiten.
- In der Gruppenarbeit kann der Lerngegenstand aus verschiedenen Perspektiven beleuchtet und so das Aushandeln von Bedeutung in Gemeinschaften gefördert werden.

Die Studierenden bearbeiten über das Semester hinweg eine selbst gewählte komplexe Aufgabe und sollen dabei ihren Arbeits- bzw. Lernprozess eigenständig gestalten und dokumentieren. Idealerweise werden die Kleingruppenergebnisse am Ende zu einem Ganzen zusammengefügt - so gewinnen die Einzelleistungen mehr Relevanz und das Gesamtergebnis bekommt über die Veranstaltung hinaus eine größere Bedeutung.

Die Rolle von Lehrenden kann als die eines Coachs verstanden werden. Ein Coach bereitet die Rahmenbedingungen für das Projekt vor und gibt Impulse für den Lernprozess. So kann er z.B. die Projektaufgaben formulieren, Plenarsitzungen moderieren und Anregungen für die weitere Auseinandersetzung mit den Fragestellungen anbieten.

Eine derart konzipierte Veranstaltung, die das eigenständige Arbeiten und den Austausch untereinander betont, lässt sich besonders gut durch einen CommSy-Projektraum unterstützen, da dieser einerseits die Kleingruppen in ihrer Arbeit unterstützt, andererseits aber auch die Kommunikation und den Austausch in der Gesamtgruppe fördert. Die Verantwortung für das eigene Lernen wird durch den Einsatz des Projektraums mehr auf die Lernenden übertragen: die Nutzung führt von der eher frontalen und auf die wöchentlichen Treffen fokussierte Veranstaltung hin zu einer selbstorientierten und kontinuierlichen Auseinandersetzung der Studierenden mit dem Thema. Dies entspricht den Zielen einer handlungsorientierten Veranstaltung.

## **2.2 Projekträume in herkömmlichen Lehrveranstaltungen**

Ist die projektorientierte Gestaltung einer Lehrveranstaltung nicht möglich, bieten CommSy-Projekträume dennoch die Möglichkeit, Elemente aus dieser Konzeption auch in eine "traditionelle" Lehrveranstaltung, wie z.B. eine Vorlesung, einzubinden - die Studierenden werden zu eigenständigem Arbeiten angehalten, wenn sie z.B. die Möglichkeit haben, die Literaturliste mitzugestalten oder am Rande der Vorlesung Diskussionen zu führen.

In Vorlesungen ist es nicht üblich, Gruppenarbeitsphasen durchzuführen. Das Problem besteht meist darin, den einzelnen Gruppen die Möglichkeit zu geben, ihre Arbeitsergebnisse auch vorzustellen. Bei Diskussionsbedarf stellt sich die große Teilnehmerzahl in Vorlesungen häufig als

Problem heraus. Diese Schwierigkeiten können mit CommSy-Projekträumen umgangen werden. Es eröffnen sich neue Möglichkeiten zur Interaktion in "traditionellen" Lehrveranstaltungen.

### **3 Maßnahmen zur Förderung der Projektraum-Nutzung**

Der Einsatz von Neuen Medien in Lehrveranstaltungen bzw. Projekten führt nicht allein durch das Vorhandensein der Technik zum Erfolg, sondern bedarf einer kontinuierlichen Motivation und Moderation der Nutzung. Diese Aufgabe fällt den Lehrenden in der Rolle des Begleiters von Lernprozessen zu.

Die Neue Medien als auch die Lehrveranstaltung als Nutzungskontext müssen vorbereitet werden, um beides aufeinander abzustimmen. Zur Institutionalisierung der Nutzung von Neuen Medien in einer Lehrveranstaltung bedarf es einer anfänglichen und insbesondere auch einer kontinuierlichen Unterstützung der Teilnehmenden. Dazu müssen sich die Veranstalterinnen und Veranstalter bewusst machen, wie die Neuen Medien von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern genutzt werden und genutzt werden sollen.

Sie finden im Folgenden fünf Maßnahmenbündel, in denen Tätigkeiten erläutert werden, die sich zur Einführung eines CommSy-Projektraums in den Kontext einer Lehrveranstaltung bewährt haben. Diese Maßnahmenbündel basieren auf unseren Erfahrungen mit CommSy in verschiedenen Kontexten und stellen keinesfalls einen vollständigen Katalog notwendiger Maßnahmen dar. Sie sollen als exemplarische Anregungen verstanden werden, die für den jeweiligen Kontext auszuwählen und anzupassen oder neu zu kreieren sind.

Die fünf Maßnahmenbündel sind:

- Vorbereitung des Projektraums
- Unterstützung der anfänglichen Nutzung
- Unterstützung der kontinuierlichen Nutzung
- Beobachtung und Korrektur der Nutzung
- Unterstützung der Ergebnisaufbereitung

#### **3.1 Vorbereitung des Projektraums**

Für den erfolgreichen Einsatz eines CommSy-Projektraums sind neben der Projektraumeinrichtung weitere Maßnahmen notwendig, die vor Beginn der Veranstaltung durchgeführt werden sollten. Mit diesen Maßnahmen passen Sie einerseits den Projektraum an die Anforderungen der Lehrveranstaltung an, andererseits stimmen Sie den Kontext der Lehrveranstaltung mit dem Projektraum ab.

##### **3.1.1 Anpassen des Projektraums**

Das Anpassen eines CommSy-Projektraums erfordert mehrere Entscheidungen. Es ist Ihnen möglich, die Funktionen auszuwählen, die im System für die jeweilige Lehrveranstaltung benötigt werden. Dies hat einen nicht zu vernachlässigenden Einfluss auf die spätere Nutzung. Bei der Auswahl der Funktionen sollten Sie den Blick auf zwei Fragen richten:

- Welches Ziel verfolgen Sie mit dem Einsatz des CommSy-Projektraums?
- Welche Vorkenntnisse erwarten Sie bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern?

Im Folgenden geben wir Hinweise für Anpassungsmöglichkeiten des Projektraums, die sich auf diese Fragen beziehen.

Wenn der Projektraum lediglich der reinen Informationsdarbietung dienen soll, ist ein minimaler Funktionsumfang (Termine, Neuigkeiten, Materialien) ausreichend. Um das System als Kommuni-

kationsplattform außerhalb der Präsenztermine nutzen zu können, wird auch die Rubrik Diskussionen nützlich sein. Die Unterstützung von Kleingruppenarbeit erfordert zudem die Gruppenrubrik.

Um die Studierenden nicht zu überfordern, sollten Sie den Funktionsumfang an deren Vorkenntnisse anpassen. Für Anfängerinnen und Anfänger sollte ein eingeschränkter Funktionsumfang gewählt werden, um sie nicht zu "erschrecken". Bei Gruppen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Vorkenntnissen können Sie davon ausgehen, dass auch ein vollständiger Funktionsumfang keine Schwierigkeiten bereitet. Der Funktionsumfang kann von den Veranstalterinnen und Veranstaltern in der Rubrik "Konfiguration" des Projektraums gewählt werden. Dort ist ein Hyperlink "Konfiguration der Home" zu finden, der zu einem Formular führt, in dem die anzuzeigenden Rubriken und ihre Reihenfolge bestimmt werden können.

### 3.1.2 Inhaltliche Vorbereitung des Systems

In der Medienbranche heißt ein zentraler Leitsatz: "Content is King!". Genau dies gilt für einen Projektraum auch. Ein leeres System weckt erfahrungsgemäß nicht das Bedürfnis, es zu nutzen. Es ist daher wichtig, schon vor der ersten Seminarsitzung ein gewisses Maß an Inhalt in das System einzustellen. Mögliche Beispiele: Stellen Sie eine Begrüßungsankündigung, erste Literaturhinweise als Materialien oder Diskussionen zu bestimmten Themen vor Beginn der Lehrveranstaltung in den Projektraum. Eine erste Ankündigung könnte etwa wie folgt aussehen:

#### **Folien zur Vorlesung**

Die Folien zur Vorlesung vom Montag sind im System als Anhang an den Termin zu finden. Sie liegen im PDF-Format vor. Sie sollten daher direkt in Eurem Browser anzuzeigen sein. Falls das nicht klappt, braucht ihr das Programm Acrobat Reader, welches es kostenlos unter <http://www.adobe.com> gibt.

Eingetragen von: Wiebke Walters

Eingetragen am: 24.10.2005

Termine der ersten Veranstaltungen sind dafür geeignet, bereits vor Beginn der Veranstaltung eingetragen zu werden. Und auch Termine externer Events, die in das weitere Themengebiet der Veranstaltung fallen, stehen meist langfristig fest und können frühzeitig angekündigt werden.

Die ersten Beiträge im Projektraum geben bereits einen Vorgeschmack auf das, was die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Laufe des Semesters erwarten können. Sie sollten dennoch überlegen, ob Sie sich beim Einrichten von Diskussionen auf ein bis zwei beschränken und dann im Laufe des Semesters die Teilnehmerinnen und Teilnehmer anregen, selbst neue zu eröffnen. Dabei sollte ein initialer Beitrag nach Möglichkeit eine Frage enthalten, die zum Antworten motiviert. Initiale Beiträge in Diskussionen sollen auch dazu dienen, einen Eindruck zu vermitteln, wie die Diskussionen im Projektraum benutzt werden können und sollen.

### 3.1.3 Anpassen der Lehrveranstaltung

Die Anpassung einer Lehrveranstaltung muss nicht bedeuten, das ganze Unterrichtskonzept umzustellen. Vielmehr helfen kleine Änderungen, damit die geplante Lehre und der Projektraum-Einsatz einander ergänzen. Der Projektraum sollte beispielsweise mit anderen Medien zur Vorlesung abgestimmt sein und nicht wahllos neben anderen Informationsquellen stehen. So könnte es hilfreich sein, die Seminarunterlagen ausschließlich im CommSy-Projektraum zur Verfügung zu stellen und nicht extra einen Seminarordner mit Folien und Materialien etwa in der Bibliothek oder in einem Copyshop aufzustellen.

### 3.1.4 Zugangsmöglichkeiten schaffen

Wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nur unzureichende Zugangsmöglichkeiten zum Projektraum haben, wird die Nutzung stark gehemmt. Prüfen Sie daher, ob die Studierenden von zu Hause das Internet nutzen können und ob der Zugang in der Uni unter erträglichen Rahmenbedingungen möglich ist. Müssen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lange Zeit auf einen freien Arbeitsplatz warten, ist damit zu rechnen, dass sie den Projektraum nicht regelmäßig nutzen werden.

In der ersten Sitzung sollten Sie daher sicherstellen, dass alle Studierenden einen Rechneraccount haben. Zu Beginn der Systemnutzung sollten Sie überprüfen, ob wirklich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Kennung für das betreffende CommSy-Portal und Zugang zu Ihrem Projektraum haben.

**Achtung:** Benutzerinnen und Benutzer müssen zunächst eine Kennung für das betreffende CommSy-Portal beantragen, bevor sie sich für Ihren Projektraum anmelden können. Die CommSy-Kennung wird sofort freigeschaltet, was zu keinen Verzögerungen führen kann. Sie müssen dann nur noch die Benutzerinnen und Benutzer als Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Ihrem Projektraum freischalten, nachdem diese sich an Ihrem Projektraum angemeldet haben.

Fragen Sie auch nach, ob alle ihr Passwort noch kennen. Dies stellt sich immer wieder als Problem dar. Unerfahrene Benutzerinnen und Benutzer sollten daher in die geschickte Wahl von Passwörtern eingeführt werden.

### 3.1.5 Erster Überblick über den Projektraum

Einer Lerngruppe, die noch nicht mit einem CommSy-Projektraum gearbeitet hat, sollten Sie den Projektraum zunächst vorstellen. Dabei ist es hilfreich, den Umgang mit ihm live über einen Beamer zu demonstrieren; aber auch an Hand einer Folie der Einstiegsseite ist eine erste Darstellung der Funktionen möglich. Der Vortrag sollte knapp darstellen, was der Projektraum bietet. Die eigentliche Bedienung sollte in Interaktion mit dem System erworben werden. Die einmalige Demonstration kann dazu nur als eine erste Orientierung dienen; sie ist nur eine von vielen einführenden Maßnahmen. Von den Vorkenntnissen der Gruppe hängt es ab, inwiefern dabei auf Details des Systems eingegangen werden muss. Unterschätzen Sie nicht, dass bereits die Wahl von Kennungen und Passwörtern Probleme bereiten kann.

### 3.1.6 Einladung in den Projektraum

In einer E-Mail können Sie die Gruppe in das System einladen und sie anregen, darin herumzustöbern. Ein mögliches Beispiel, nachdem die Teilnehmenden bereits ihre Daten eingetragen haben:

**Herzlich willkommen im CommSy-Projektraum!**

Ich freue mich, dass Ihr Euch schon alle eingetragen habt und nutze gleich die Gelegenheit, der Tutoriumsgruppe 12-14 Uhr eine Rundmail zu schicken. Denkt bitte daran, dass durch die anderen Tutorien schon ein ganzer Schwung guter Quellentipps im Projektraum zu finden ist. Nutzt diese Hinweise und stellt die Quellen, die ihr findet, auch dazu, damit andere auch etwas davon haben. Und wer mag, darf sich auch gerne an den Diskussionen beteiligen und weitere Diskussionen eröffnen.

Viel Spaß und bis Dienstag, Thorsten

Der Link zum CommSy-Projektraum: <http://xyz.commsy.de/...>



Die Angabe der Webadresse des Systems vereinfacht es den Adressaten, dem Link zu folgen, und erspart ihnen die Suche in ihren Unterlagen. Der Projektraum ist damit nur „einen Mausklick“ entfernt.

### **3.1.7 Klären von Erwartungen und Verpflichtungen**

Es ist notwendig, mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Erwartungen und Verpflichtungen abzustimmen, die sich aus dem Einsatz von CommSy in einer Lehrveranstaltung ergeben. Fragen Sie sich als Veranstalterin und Veranstalter zunächst selbst, wie häufig Sie ins System schauen werden, wie häufig die Teilnehmenden Ihrer Ansicht nach ins System schauen sollten und ob Ihre Annahmen bzw. Erwartungen realistisch sind.

Um zu Beginn einer Lehrveranstaltung einen Überblick über die mögliche Systembenutzung zu erhalten, ist es sehr hilfreich, die bisherigen Netzgewohnheiten zu erfragen - zum Beispiel: Wie oft werden E-Mails gelesen? Wie oft wird im WWW gesurft? Dadurch erhalten Sie einen Eindruck, wie selbstverständlich und wie häufig die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit dem Medium Internet umgehen. Sind die Teilnehmenden regelmäßig im Internet, ist auch die Chance einer regelmäßigen Projektraum-Nutzung relativ hoch.

Darüber hinaus ist es zweckmäßig, Ihre Mindestanforderungen an die Projektraum-Nutzung explizit zu machen - wenn diese nach einer Umfrage noch realistisch erscheinen. In herkömmlichen universitären Lehrveranstaltungen mit ihrem wöchentlichen Rhythmus hat sich eine dementsprechend Nutzung - einmal pro Woche - als Mindestmaß herausgestellt. Häufiger ist besser.

Sie sollten den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erläutern, wie häufig Sie sich selbst im CommSy-Projektraum aufhalten werden. Das trägt zur Legitimation des Systemeinsatzes bei. Allerdings sollte die Ankündigung Ihrer eigenen Nutzungsfrequenz nicht unter Ihrer Erwartung an die Teilnehmenden liegen, und Sie sollten ihre Ankündigung auch über den Verlauf der Veranstaltung durchhalten. Alles andere wäre kontraproduktiv.

Schon am Anfang der Veranstaltung sollten Sie mit Ihren Teilnehmenden klären, welche (Zwischen-)Ergebnisse in der Lehrveranstaltung erstellt werden sollen und wie die Dokumentation des dazugehörigen Arbeitsprozesses stattfinden soll. Sollen sich die Ergebnisse und die Dokumentation der Lernprozesse im Projektraum niederschlagen, kündigen Sie das unbedingt an. Auch das trägt zusätzlich zur Legitimation und Motivation der Systembenutzung bei.

## **3.2 Unterstützung der anfänglichen Nutzung**

Insbesondere zu Beginn einer Veranstaltung muss die Projektraum-Nutzung unterstützt werden. Dies hat vor allem das Ziel, eine eigenständige Nutzung der Teilnehmenden zu initiieren. Nur wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Veranstaltung den Projektraum nutzen, kann er einen Mehrwert für sie und die Veranstaltung mit sich bringen: Nur so füllt sich der Projektraum mit relevanten Inhalten, und nur bei regelmäßiger Nutzung aller Teilnehmenden können diese sich darauf verlassen, dass z.B. Informationen, die sie über das System verbreiten, auch wahrgenommen werden.

Die Unterstützung der Projektraum-Nutzung zu Beginn der Veranstaltung kann und soll in diesem Zusammenhang insbesondere dazu beitragen, dass ein gemeinsames Verständnis der Nutzung unter den Teilnehmenden entsteht.

Zu diesem Ziel trägt in unserer Wahrnehmung die frontale, umfassende Projektraum-Vorstellung wenig bei. Ein Vortrag, bei dem die Studierenden nur passiv zuhören, kann ihnen zwar einen Überblick darüber verschaffen, was sie von dem Projektraum erwarten können, er regt sie aber nicht ausreichend zur eigenständigen Benutzung an. Um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die tech-

nische Handhabung des Projektraums nahe zu bringen und sie zur ersten Nutzung anzuregen, empfehlen wir folgendes Vorgehen:

- Geben Sie eine Reihe konkreter Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad; diese können bekannte Elemente aus anderen Lehrveranstaltungen aufgreifen und variieren.
- Übertragen Sie etablierte Interaktionsformen (aus herkömmlichen Lehrveranstaltungen) in den Projektraum, später können neue Interaktionsformen ausgehandelt werden.
- Die Aufgaben, die Sie wählen, sollten sich tendenziell wie folgt entwickeln: von Aufgaben, die vor allem die mediale bzw. technische Kompetenz fördern, zu Aufgaben, die auch fachliche und soziale Kompetenz umfassen.

Die folgende Liste ist als Beispielsammlung zu verstehen - die Erläuterungen sollen Ihnen helfen, die Aufgaben an den Kontext einer konkreten Veranstaltung anzupassen.

### **3.2.1 Eintragen persönlicher Daten**

Die Studierenden werden aufgefordert, ihre persönlichen Daten in den Projektraum einzutragen, nachdem dies evtl. einmal für alle vorgeführt wurde. Das halten wir für eine leichte Aufgabe, die auch an nicht technischen Fachbereichen von allen Studierenden zu bewältigen sein sollte. Sie verdeutlicht das Prinzip des Eintragens von Daten in CommSy-Projekträume, das den Studierenden immer wieder begegnen wird.

Die eingetragenen Personendaten greifen das bekannte Konzept der Teilnehmendenliste einer Veranstaltung auf und verlagern es in den Projektraum. Dadurch verbinden Sie als Veranstalterin bzw. Veranstalter bekannte Elemente aus Lehrveranstaltungen mit dem neuen Medium. Die Personendaten ermöglichen es den Studierenden, über den Projektraum untereinander Kontakt aufzunehmen. Die Veranstalterinnen und Veranstalter eines Seminars (auch Tutorinnen und Tutoren, sowie technische Betreuerinnen und Betreuer) sollten schon zu Beginn eines Seminars ihre Daten vervollständigt haben. Damit gehen sie zum einen mit gutem Beispiel voran, zum anderen stehen den Studierenden die Daten zur Kontaktaufnahme von vornherein zur Verfügung.

### **3.2.2 Bild einstellen**

Stolpersteine bei dieser Aufgabe können z.B. das Scannen eines Bildes, das Übertragen von einem Bild einer Digitalkamera oder das Herunterladen einer Datei aus dem Internet sein. Dies spricht dafür, diese Aufgabe in Gruppen mit sehr wenig Vorerfahrung erst nach einer Zeit der technischen Eingewöhnung zu stellen. Das Scannen von Bildern zu erlernen kann hierbei ein erwünschter Nebeneffekt sein. Bei Gruppen, in denen dies nicht nötig ist, ist es sinnvoll, mit einer Digitalkamera Fotos zu machen und diese den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen. So beugen Sie einem "Oh, ich habe mein Foto schon wieder vergessen!" vor. Insgesamt sollten Sie bei dieser Aufgabe bedenken, dass sie einen relativ großen Aufwand erfordert, der sich unserer Meinung nach aber lohnt.

### **3.2.3 Bilden von Gruppen**

Ist die Arbeit in Kleingruppen geplant, sollten Sie die Studierenden auffordern, diese Gruppen auch im Projektraum anzulegen. Die Studierenden können mit Hilfe dieser Gruppen ihre Arbeit planen und dokumentieren - auf jeden Fall wird jedoch deutlich, wer in welcher Gruppe ist. Dies kann unter anderem der sozialen Identifikation dienen.

Gruppen, die Kleingruppen übergreifend sind, sollten Sie selbst anlegen, z.B. falls es mehrere Tutorien zu einer Veranstaltung gibt (z.B. "Mittwochsgruppe" und "Freitagsgruppe"). Auch kann es bei einem Seminar, das von einem Team geleitet wird, eine Gruppe "Veranstalterinnen und Veran-

stalter" geben, die Sie schon vor Beginn der Veranstaltung anlegen sollten, was wie folgt aussehen könnte:

#### **Veranstalterinnen und Tutoren**

Diese Gruppe dient den Veranstalterinnen dazu, Materialien im Zusammenhang mit dieser Lehrveranstaltung zu veröffentlichen. Außerdem könnt ihr an diese Gruppe eine Mail schicken, wenn ihr alle Veranstalterinnen und Tutoren auf einmal ansprechen wollt.

Eingetragen von: Wiebke Walters

Eingetragen am: 29.11.2005

Wenn die Studierenden (oder Sie selbst) eine Gruppe angelegt haben, müssen sich alle, die Mitglied dieser Gruppe sein wollen, der Gruppe zuordnen. Die meisten werden wahrscheinlich Mitglied verschiedener Gruppen sein, zum Beispiel: "Kleingruppe XY" und "Tutorium am Mittwoch". Diese Zuordnung ermöglicht es Ihnen und anderen, die einzelnen Gruppen (oder alle auf einmal) über das System per E-Mail zu kontaktieren und bietet allen einen Überblick darüber, wer was macht bzw. sich zugehörig fühlt.

Im Übrigen können in CommSy-Projekträumen auch für Gruppen Bilder eingestellt werden.

### **3.2.4 Eintragen von Materialien**

Sie können Ihre Studierenden in einer der ersten Sitzungen auffordern, sich mit der Literatur im Themenfeld der Veranstaltung vertraut zu machen und mindestens eine Literaturquelle bis zur nächsten Sitzung in den Projektraum einzutragen. Da diese Aufgabe den fachlichen Aspekt der Literaturliste umschließt, ist die Aufgabe gerade für Studierende am Anfang des Studiums nicht leicht. Eine mögliche Variation der Aufgabe ist, jede Studierende und jeden Studierenden eine Literaturquelle mit in die Veranstaltung bringen zu lassen und diese dann gemeinsam einzutragen. Der große Vorteil dieser Aufgabe liegt darin, dass die Studierenden sich früh im Semester mit Literatur beschäftigen und eine umfangreiche, gemeinsame Literaturliste erstellen.

In CommSy besteht die Möglichkeit, Materialien aus dem Gemeinschaftsraum in den Projektraum bzw. zwischen verschiedenen Projekträumen zu kopieren. Das soll Ihnen als Veranstalterin und Veranstalter das wiederkehrende Verwenden bestimmter Materialien erleichtern. Bedenken Sie dabei aber, die Benutzerinnen und Benutzer nicht mit einer zu umfangreichen Materialliste "zu erschlagen". Es ist übrigens auch möglich, dass Studierende Materialien aus dem Gemeinschaftsraum in den Projektraum kopieren. Um das kooperative Erstellen und Pflegen einer Materialsammlung zu verfolgen, könnten Sie vielleicht die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Recherche im Gemeinschaftsraum und zum Kopieren von Materialien auffordern.

### **3.3 Unterstützung der kontinuierlichen Nutzung**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind durch die Einführung mit dem Umgang mit CommSy vertraut und können das System eigenständig bedienen. Im weiteren Seminarverlauf ist es sehr wichtig, aufbauend auf dieser Grundlage die Studierenden zu motivieren, das System kontinuierlich für ihre Zwecke und Fragestellungen selbständig zu nutzen. Dazu bedarf es natürlich auch einer kontinuierlichen Nutzung durch die Veranstalterinnen und Veranstalter.

Es geht nun nicht mehr darum, den Studierenden Aufgaben an die Hand zu geben, um das System kennen zu lernen. Vielmehr sollten Sie als Veranstalterin und Veranstalter bemüht sein, das System mit eigenen Beiträgen lebendig zu gestalten bzw. das System für Ihre eigenen Zwecke einzusetzen und so eine selbständige kontinuierliche Nutzung vorzuleben. Durch Ihre Nutzung füllen Sie das

System nicht nur mit Inhalt und schaffen Nutzungsanlässe, sondern Sie motivieren dadurch die Studierenden, das System auf ähnliche Art und Weise zu benutzen. Zu den wichtigsten Beiträgen der Veranstalterinnen und Veranstalter zählen z.B. das Ankündigen von externen Terminen, die thematisch verwandt mit der Veranstaltung sind, das Bereitstellen von veranstaltungsrelevanten Materialien oder die aktive Beteiligung an Diskussionen.

Bekannte Vorgänge einer Lehrveranstaltung, wie z.B. Diskussionen am Rande, das Verteilen von Materialien, Erstellen einer Literaturliste und ähnliche Aspekte einer Lehrveranstaltung werden in das System geholt bzw. im System abgebildet. Diese Vorgänge sollten genau wie in traditionellen Veranstaltungen kontinuierlich geschehen und sowohl von Veranstaltenden als auch von Teilnehmenden mitgetragen werden.

Auf der anderen Seite ist auch eine Umkehrung - die Integration der Abläufe innerhalb des Systems in die Veranstaltung - erforderlich. Neue Einträge von Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollten in der Veranstaltung erwähnt bzw. hervorgehoben werden, um das Interesse der anderen zu wecken und die Systembenutzung zu bestätigen.

Sie sollten als Veranstalterin und Veranstalter nicht in die Rolle der alleinigen Informationsquelle geraten, sondern Ihre Aufgabe darin sehen, die Studierenden anzuregen, eigene Informationen für eine gemeinsame Nutzung zur Verfügung zu stellen. So bietet sich die Chance, dass die Verantwortung für das Lernen vom Lehrenden auf die Lernenden übertragen wird. Im Folgenden werden Beispiele für mögliche Maßnahmen genannt.

### 3.3.1 Ankündigen externer Termine

Ereignisse, die mit dem Thema der jeweiligen Veranstaltung in Verbindung stehen, sollten frühzeitig angekündigt und ggf. zusätzlich durch eine Ankündigung mit einem Link auf den Termin und eventuell weiteren Informationen bzw. Links auf diese Informationen hervorgehoben werden. Es ist auch möglich, Anmeldungen für diese Termine (z.B. mittels der Funktion „Anmerkung“) über den Projektraum zu erbeten, so dass ein weiterer Benutzungsanlass geschaffen wird. Eine derartige Terminankündigung könnte z.B. wie folgt aussehen:

#### **Hospitation in den Laptopklassen (alle)**

Es besteht die Möglichkeit am 10.6 von 10.45-12.35 Uhr am Kaifu Gymnasium bei einer 7. Klasse, die mit Laptops ausgestattet ist, zu hospitieren. Wenn Ihr Interesse daran habt, könnt ihr Euch mit einer Anmerkung an diesen Termin hier anmelden.

Über den folgenden Link erhaltet Ihr nähere Informationen zu diesem Projekt: [http://www.irgendwas.de/...](http://www.irgendwas.de/)

Eingetragen von: Katharina Meier

Eingetragen am: 18.5.2005

Geändert am: 19.5.2005

#### **Anmerkungen**

##### **Anmeldung für Manuela**

Ich möchte gerne dabei sein

Eingetragen von: Manuela Brandt

Eingetragen am: 15.5.2005

### **3.3.2 Bereitstellen von Materialien**

Das in der Veranstaltung verwendete Unterrichtsmaterial (z.B. Folien, Texte, Literaturangaben) sollten Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern frühzeitig vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin im CommSy zur Verfügung stellen. Ggf. können Sie auch die Teilnehmenden darum bitten, wenn sie z.B. einen Veranstaltungstermin selbst gestalten. Die Teilnehmenden können sich damit auf die Sitzungen vorbereiten.

Eine digitale Bereitstellung des Unterrichtsmaterials ist praktisch, da es sich gut für eine Weiterverarbeitung oder Wiederverwendung in anderen Veranstaltungen eignet. Darüber hinaus kann es je nach Vorerfahrung auch den Erwerb der medialen Kompetenz, mit verschiedenen Dateiformaten umzugehen, fördern.

### **3.3.3 Kontinuierliches Erstellen einer Literaturliste**

Die digitale Literaturliste sollte in Zusammenarbeit mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern kontinuierlich erarbeitet werden, da sich am Ende der Veranstaltung daraus ein nützliches Gemeinschaftsprodukt ergeben kann. Auch während der Erstellungsphase wird der Nutzen einer gemeinsamen Literaturliste deutlich, wenn die Gruppen flexibel auf die bereits eingetragenen Quellen zugreifen können. Ist in der Veranstaltung eine umfangreiche Literaturliste entstanden, kann dies die Studierenden motivieren, diese auch für ihre Zwecke über die Veranstaltung hinaus zu nutzen.

Es ist nach unserer Erfahrung hilfreich, entweder durch eine Ankündigung im Projektraum oder durch Erwähnen in der Veranstaltung die Literaturliste von Zeit zu Zeit wieder ins Gedächtnis zu rufen. Anlass für einen Verweis auf die Liste kann z.B. eine in der Veranstaltung zitierte Quelle geben. Eine weitere Möglichkeit ist, Studierende, die auf interessante Literaturangaben stoßen, anzuregen, diese für die anderen im Projektraum zur Verfügung zu stellen.

### **3.3.4 Bereitstellen von vorläufigen Arbeitsergebnissen**

Nicht nur Endergebnisse, sondern auch die in den Gruppen erarbeiteten Zwischenergebnisse sollten in den Projektraum gestellt werden. Die Vorteile liegen darin, dass einerseits der Entwicklungsprozess für alle Studierende transparent wird; andererseits können alle Mitglieder jederzeit auf Zwischenergebnisse zugreifen, was z.B. das Weiterarbeiten an dem Produkt von zu Haus oder bei Fehlen von Gruppenmitgliedern vereinfacht. Das wird besonders deutlich, wenn die Studierenden in Kleingruppen an jeweils einem Rechner arbeiten und ihre Zwischenergebnisse nur auf diesem Rechner oder nur unter der Kennung eines Gruppenmitgliedes abspeichern. Weisen Sie regelmäßig darauf hin, wie sinnvoll es ist, die Ergebnisse nach jeder Sitzung im Projektraum zu veröffentlichen.

### **3.3.5 Eröffnen von Diskussionen**

Der Projektraum bietet den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit, Diskussionen zu eigenen aktuellen Fragen zu initiieren. Dies verschafft ihnen den Raum, sich außerhalb der Veranstaltung untereinander auszutauschen. Das mit- und voneinander Lernen spielt hierbei eine zentrale Rolle. Das Initiieren von Diskussionen sollte daher intrinsisch motiviert sein und nur in Ausnahmefällen (z.B. am Anfang der Veranstaltung oder bei sehr geringer Initiative der Teilnehmenden) von den Veranstalterinnen und Veranstaltern übernommen werden.

Beim Initiieren einer Diskussion ist es notwendig, den einleitenden Text zum jeweiligen Thema sorgfältig zu formulieren. Das erleichtert den anderen, den inhaltlichen Schwerpunkt der Diskussion zu erkennen. Der initiale Beitrag soll einen Anreiz für die weitere Diskussion schaffen. Er soll auch verdeutlichen, welche Art von Beiträgen erwartet wird. Das kann durchaus von Diskussion zu

Diskussion unterschiedlich sein. Im Folgenden ist die Initialisierung einer Diskussion zum Feedback über die Veranstaltung dargestellt:

<b>Feedback zum Seminar</b>		
1. Initialbeitrag	Nicole Stelle	3.11.2005
<b>1. Initialbeitrag</b>		
Um einen Überblick zu erhalten und immer im Bilde zu bleiben, wie die Veranstaltung bei Euch ankommt, könnt Ihr hier Eure Kommentare loswerden und Kritik üben. Bitte nutzt diese Gelegenheit, damit wir zusammen ein Seminar gestalten können, welches allen Spaß macht.		
Eingetragen von: Nicole Stelle		
Eingetragen am: 3.11.2005		

### 3.3.6 Beteiligung an Diskussionen

Die Art und Weise, wie sich Veranstalterinnen und Veranstalter an den Diskussionen beteiligen, orientiert sich an der Beteiligung der Teilnehmenden. Werden die Diskussionen nicht oder kaum von den Studierenden angenommen, können Sie versuchen, sie durch Statements und Fragen in Gang zu bringen. Insbesondere wenn Sie auf Diskussionen am Rande aufmerksam werden, bietet es sich an, die Studierenden an die Diskussionen zu dem jeweiligen Thema im Projektraum zu erinnern bzw. die Möglichkeit, eine Diskussion dazu zu initiieren. Liegt hingegen eine rege Beteiligung vor, können Sie als Veranstalterin bzw. Veranstalter die Möglichkeit nutzen, an den Diskussionen teilzunehmen, um somit einen Überblick über die Fragen und das Interesse der Teilnehmenden zu erhalten und zu wahren. Erfahrungsgemäß sollten Sie als Veranstalterin bzw. Veranstalter dabei nicht zu stark in den Vordergrund treten, um nicht in die dominante Rolle einer „Kontrollinstanz“ zu rutschen. Ein ausgewogenes Diskussionsverhalten soll den Studierenden signalisieren, bei Fragen eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner zu haben, der oder dem es nicht primär darum geht, die Beteiligung im Projektraum mit in die Leistungsbewertung einfließen zu lassen, sondern sich als Teil einer Lerngemeinschaft versteht.

### 3.4 Beobachtung und Korrektur der Nutzung

Die sorgfältige Beobachtung der Systembenutzung durch die Lehrenden ist notwendig, um unterstützend eingreifen zu können. Nur so können die bisher beschriebenen und auch die restlichen Maßnahmen überhaupt sinnvoll eingesetzt werden. Die Systembenutzung zu beobachten, bedeutet zweierlei:

- Zum einen gehört dazu, regelmäßig ins System zu schauen,
- zum anderen, die Studierenden in Präsenzphasen bei der Nutzung zu beobachten und darauf zu achten, ob es Probleme oder Anregungen gibt.

Darüber hinaus soll aus der Beobachtung zur Korrektur nicht der "erhobene Zeigefinger" folgen, auch wenn man sich in manchen Fällen wahrscheinlich eine stärkere Nutzung wünscht. Kritik sollte immer einen konkreten Anlass haben, und die gewünschte Nutzung sollte an einem Beispiel verdeutlicht werden.

Außerdem haben wir es als äußerst gewinnbringend kennen gelernt, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Reflexion der Projektraum-Nutzung einzubeziehen. Fragen Sie ruhig schon zu

Beginn der Veranstaltung, aber auf jeden Fall gegen Ende nach den Erfahrungen und Wünschen zur Nutzung seitens der Teilnehmenden. Wir akzeptieren es auch, wenn diese - meist aus gutem Grund - für sich eine andere Kooperationsform ohne Projektraum-Nutzung finden. Wichtiger ist uns die gemeinsame Verständigung über die gewählten Kooperationsformen.

### **3.4.1 Regelmäßige Nutzung**

Den Projektraum selbst regelmäßig zu nutzen, ist Voraussetzung für die Beobachtung der Nutzung anderer. Das heißt für uns, mindestens jeden zweiten oder dritten Tag zu schauen, ob sich bei Ankündigungen, Terminen oder in den Diskussionen etwas getan hat, und evtl. darauf zu reagieren. Darüber hinaus sollten Sie darauf achten, selbst Termine oder neue Literatur im Projektraum kontinuierlich bekannt zu geben. Z.B. sollten die Veranstaltungstermine rechtzeitig vor der Veranstaltung angekündigt werden, am besten mit einem Hinweis auf relevante Materialien. Aber auch der Verweis auf externe Termine, wie z.B. eine Podiumsdiskussion in der Stadtbücherei oder der Hinweis auf interessante Zeitungsartikel oder Bücher macht einen Projektraum zu einer wertvollen Informationsquelle für die Mitglieder einer Lerngruppe. Und Sie bieten so Anregungen zur aktiven Nutzung durch die Studierenden.

### **3.4.2 Durchklicken**

Durch die eigene regelmäßige Nutzung beobachten Sie quasi beiläufig, wie der Projektraum genutzt wird. Darüber hinaus gehört zur Beobachtung der Nutzung, dass Sie sich z.B. vor den Veranstaltungssitzungen auf den aktuellen Stand bringen: Schauen Sie, auf welchem Stand die Personendaten sind, klicken Sie jede Gruppe einmal an, um zu sehen, ob es neue Arbeitsergebnisse gibt usw. Dies mag auf den ersten Blick lästig erscheinen - aber durch dieses Verhalten können Sie in der Sitzung individuell auf die Gruppen eingehen, ohne durch die Phasen des Informationsaustauschs über das bisher Erarbeitete wertvolle Arbeitszeit im Seminar zu verlieren. Außerdem registrieren Teilnehmende sehr wohl, ob und inwieweit eine Veranstalterin oder ein Veranstalter die Arbeit im System wahrnimmt. Dadurch entstehen positive oder auch negative Signale zur weiteren Nutzung. In Kontexten ohne regelmäßige Treffen sollten Sie sich hin und wieder davon überzeugen, wie häufig die Teilnehmenden den Projektraum nutzen.

### **3.4.3 "Korrektur" ohne erhobenen Zeigefinger**

Aus der Beobachtung der Systembenutzung lassen sich Ideen ableiten, wie die Benutzung weiter verbessert werden kann. Dies kann zum einen durch die bisher beschriebenen Maßnahmen zur Unterstützung der Systembenutzung geschehen. Sie können aber auch gezielt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf ihre Systembenutzung aufmerksam machen. Eine E-Mail, eine Anregung in einer Diskussion oder auch eine persönliche Nachfrage kann hilfreich sein. Wichtig ist, dass eine positive Grundeinstellung gewahrt wird. Denn wenn die Lerngruppe den Projektraum als Last empfindet, wird sie ihn nicht nutzen und somit die potentiellen Vorteile der Arbeit mit einem solchen System nicht kennen lernen bzw. nicht davon profitieren.

In Plenumsitzungen bietet sich häufig die Möglichkeit, auf Positives im Projektraum hinzuweisen. Sie sollten die Chance nutzen und z.B. hervorheben: "Ich habe ja schon bei einigen von euch gesehen, dass ihr schöne Zwischenergebnisse in den Projektraum gestellt habt. Was machen denn die anderen so? Ich hätte mir gerne alle bisher erarbeiteten Sachen mal angesehen." Hier wird z.B. auch deutlich, dass Kritik an einem konkreten Fall ansetzt.

Mit einem guten Überblick über das System werden Ihnen viele eigene Ideen kommen, wie Sie die Systembenutzung positiv beeinflussen können. Sie können z.B. den „Nichtnutzerinnen“ und „Nichtnutzern“ Ihre Hilfe anbieten oder nachfragen, was die Ursachen für die mangelnde Beteiligung sind. Bedenken Sie dabei, dass eine nicht ganz so eifrige, aber dafür intrinsisch motivierte

Nutzung der Studierenden wertvoller sein kann als eine regelmäßige, von außen auferlegte. Zu viel offensichtliche Steuerungsversuche schrecken die Studierenden erfahrungsgemäß eher ab. Vergessen Sie nicht, dass der Projektraum eine Bereicherung für die Lehrveranstaltung sein und die Studierenden zum selbstständigen Arbeiten motivieren sollte. Zwang und Steuerung wirken dem entgegen.

### **3.5 Ergebnisaufbereitung**

Die Ergebnisaufbereitung mit Hilfe von CommSy verfolgt das Ziel, den Arbeitsprozess der einzelnen Gruppen und somit die gemeinsame Arbeit zu dokumentieren. Damit bieten Sie den Studierenden eine thematische und arbeitsmethodische Grundlage, auf der sie im weiteren Studium aufbauen können. Der Projektraum wird dabei zum "externen Gedächtnis", auf das die Studierenden auch nach Ende der Veranstaltung zurückgreifen können. Dafür sollten folgende Aspekte bedacht werden:

- Es bietet sich an, die während der Veranstaltung entstandenen Ergebnisse sowie eine Dokumentation der jeweiligen Arbeitsprozesse nicht erst am Ende, sondern kontinuierlich, schon im Laufe der Veranstaltung im Projektraum zu veröffentlichen, um Nutzungsanlässe und Transparenz zu schaffen.
- Der Mehrwert, den die Nutzung eines Projektraums mit sich bringt, wird bei der Ergebnisaufbereitung und der Sicherung der Inhalte besonders deutlich. Daher sollten Sie diesen Aspekt den Teilnehmenden am Anfang der Veranstaltung besonders verdeutlichen. Die Nutzung gewinnt in diesem Zusammenhang an Bedeutung und wird zum Teil der Semesteraufgabe.

#### **3.5.1 Veröffentlichung der Arbeitsabläufe und Gruppenergebnisse**

Die Arbeitsabläufe und die vorläufigen Ergebnisse der einzelnen Kleingruppen sollten regelmäßig in den Projektraum gestellt und allen Teilnehmenden zugänglich gemacht werden. Diese frühzeitige Transparenz soll das Gruppengefühl und gruppenübergreifende Kommunikation fördern. Das System gewinnt somit zunehmend an Bedeutung, so dass eine kontinuierliche Nutzung unterstützt werden kann. Es ist unserer Erfahrung nach wichtig, die Studierenden daran zu erinnern, ihre neuesten Ergebnisse im Projektraum bereitzustellen, damit sie u.a. jederzeit auch von außerhalb auf die aktuellste Version zugreifen können, um daran weiterzuarbeiten. Eine gute Möglichkeit dazu bieten die Materialien, indem die Abschnitte eines Materials kooperativ erstellt und bearbeitet werden können.

Eine weitere Möglichkeit, die Studierenden zu motivieren, ihre Arbeit sorgfältig zu dokumentieren, besteht darin, im Plenum den Stand der Kleingruppenarbeit zu besprechen. Da in der Regel nur wenig Zeit dafür zur Verfügung steht, können Sie die Studierenden auf die jeweiligen Dokumentationen über die einzelnen Gruppenarbeitsprozesse verweisen. Zusätzlich sollten Sie Gruppen, die an ähnlichen Themen arbeiten, anregen, miteinander zu kommunizieren bzw. Informationen auszutauschen. Für diesen gruppenübergreifenden Austausch bietet ein durch den CommSy-Projektraum unterstützter Einblick in die jeweiligen Arbeitsprozesse eine gute Diskussionsgrundlage.

#### **3.5.2 Veröffentlichen der Projektraum-Inhalte**

Das Veröffentlichen ausgewählter Projektraum-Inhalte im Gemeinschaftsraum gegen Ende der Veranstaltung kann der Präsentation der Veranstaltungsergebnisse dienen. Dieser Vorgang steht in Analogie zum Veranstanen einer semi-öffentlichen Abschlussveranstaltung. Nicht nur die einzelnen Arbeitsergebnisse, sondern auch relevante Diskussionen, die Entwicklungsphase der Arbeitsprodukte und eine gemeinsam erstellte Literaturliste können aufbereitet und in den Gemein-



schaftsraum kopiert werden. Dadurch bleiben sie über die Veranstaltung hinaus für die weitere Auseinandersetzung mit dem Veranstaltungsthema bestehen und werden auch einer größeren Gruppe von Interessentinnen und Interessenten zugänglich.

## 4 Unser Erfahrungshintergrund

CommSy hielt 1999 Einzug in den Lehrbetrieb der Universität Hamburg und wurde zunächst am Fachbereich Informatik und nach und nach auch an einer Reihe anderer Fachbereiche und anderer Hochschulen in Projekten, Seminaren und Übungen eingesetzt. Im Sommer 2000 kam CommSy zudem im Rahmen der Internationalen Frauenuniversität (ifu) im Projektbereich Information für zwölf Projektgruppen in einem multikulturellen Umfeld zum Einsatz.

Bundesweit bestand von April 2001 bis Mitte 2002 die Möglichkeit, sich einen CommSy-Projektraum auf dem Server der Firma uni.de einzurichten. Dort wurden insgesamt ca. 280 CommSy-Projekträume bereitgestellt.

Von März 2001 bis Dezember 2003 wurde CommSy im BMBF-Forschungsprojekt WissPro weiterentwickelt. WissPro betrieb darüber hinaus öffentliche CommSy-Server. Insgesamt wurden von WissPro bis Ende 2003 ca. 250 Projekträume mit mehreren Tausend Benutzerinnen und Benutzern bundesweit betreut.

Seitdem geschieht die Weiterentwicklung im Rahmen eines Open Source-Projekts. Der Bereitstellung von CommSy wird in Zusammenarbeit mit dem Forschungs- und Technologietransferverein des Fachbereichs Informatik der Universität Hamburg, HITEC e.V., organisiert. Im Sommersemester 2005 wurden im Rahmen von HITEC e.V. über 200 Lehrveranstaltungen mit über 5000 aktiven Nutzerinnen und Nutzern unterstützt.

Unsere Einsatzerfahrungen zeigen, dass das Vorhandensein von Neuen Medien, wie z.B. eines CommSy-Projektraums, allein nicht automatisch zu seiner Nutzung und damit auch nicht zur Unterstützung der Lerngruppe führt. Die Veranstalterinnen und Veranstalter müssen Ihren Beitrag leisten, damit eine lebendige Nutzung aufkommt. Dieser Beitrag umfasst insbesondere die gemeinschaftliche Aushandlung von Nutzungsweisen. Wie wir auf diesen Seiten geschildert haben, gehört dazu im Wesentlichen, dass sie den Projektraum einrichten und auch selbst nutzen, dass sie die Mitglieder der Lerngruppe in die Nutzung des Systems einführen und diese zur eigenständigen Nutzung und ihre Reflexion motivieren. Dadurch entsteht für sie ein gewisser Mehraufwand, dem jedoch der beschriebene Mehrwert gegenübersteht und meist zu weniger Aufwand bei klassischen Aufgaben in der Gestaltung und Organisation von Lehrveranstaltungen führt.

## 5 Zusammenfassender Überblick

Sie finden hier einen Überblick über die Maßnahmen, die sich zur Einführung eines CommSy-Projektraums in den Kontext einer Lehrveranstaltung bewährt haben. Die Beispiele dienen als Anregung, die für den jeweiligen Kontext relevanten Maßnahmen auszuwählen und anzupassen; es handelt sich keinesfalls um einen vollständigen Katalog, sondern um eine Auswahl möglicher Maßnahmen.

### 5.1 Checkliste zur Vorbereitung eines Projektraums

Ziel ist die Bereitstellung eines einfach zugänglichen und gut nutzbaren Projektraums. Um dies zu ermöglichen, sind vorab einige Vorbereitungen nötig.

<b>Technische Vorbereitung</b>	Die Auswahl der Funktionen für einen CommSy-Projektraum sollte unter Berücksichtigung der Vorkenntnisse der Teilnehmenden sowie
--------------------------------	---

	der geplanten Einbettung in die Veranstaltung geschehen. Ist der Projektraum eine Informationssammlung oder eine Kommunikations- und Kooperationsplattform?
<b>Inhaltliche Vorbereitung</b>	Schon vor Beginn der eigentlichen Nutzung des Projektraums sollten einige Inhalte vorhanden sein, z.B. ein Begrüßungsschreiben, Arbeitsmaterialien und initiale Diskussionen.
<b>Vorbereitung des Kontextes</b>	Der Projektraum sollte mit anderen Medien im Anwendungskontext abgestimmt werden. So kann der Seminarordner im Copyshop beispielsweise durch Einträge im CommSy ersetzt werden.
<b>Zugangsmöglichkeiten</b>	Prüfen Sie, ob alle Veranstaltungsteilnehmenden einen Rechneraccount, eine Kennung für das betreffende CommSy-Portal und Zugang zu Ihrem Projektraum haben.
<b>Erster Überblick über die Systembenutzung</b>	Stellen Sie den Projektraum entsprechend den Vorkenntnissen der Veranstaltungsteilnehmenden mit Hilfe eines Beamer live vor oder alternativ mit einer Folie. Laden Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Nutzung ein.
<b>Klären von Erwartungen und Verpflichtungen</b>	Klären Sie mit den Teilnehmenden die erwartete Häufigkeit der Nutzung ab. Seien Sie sich dabei auch über Ihre eigene Nutzung im Klaren. Legen Sie zu Beginn der Veranstaltung Wert auf Kontinuität z.B. mittels längerfristiger Aufgaben.

## 5.2 Checkliste zur anfänglichen Nutzung

Gleich zu Beginn muss die Projektraum-Nutzung unterstützt und motiviert werden. Beziehen Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beim gemeinschaftlichen Erproben des Projektraums mit konkreten Aufgaben ein.

<b>Eintragen persönlicher Date</b>	Als einfache Aufgabe zum Einstieg können Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer auffordern, ihre persönlichen Daten in den Projektraum einzutragen, um eine gemeinsame Teilnehmendenliste zu erstellen.
<b>Bild einstellen</b>	Fordern Sie ihre fortgeschrittenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf, ein Bild einzustellen. Dabei sollten Sie bedenken, dass diese Aufgabe für unerfahrene Computer-Nutzer aufwendig ist und einige Probleme mit sich bringen kann.
<b>Bilden von Gruppen</b>	Arbeiten Ihre Studierenden in Kleingruppen, so können Sie diese auffordern, das auch im Projektraum zu verdeutlichen.
<b>Eintragen von Literaturdaten</b>	Lassen Sie Ihre Studierenden eigenständig Eintragungen in die Literaturliste vornehmen.

## 5.3 Checkliste zur kontinuierlichen Nutzung

Nachdem die Studierenden mit der Projektraum-Nutzung vertraut sind, ist es Ihre Aufgabe, zur selbständigen und kontinuierlichen Weiternutzung anzuregen. Sie sollten dabei nicht als alleinige Informationsquelle dienen. Schaffen Sie auch in der Veranstaltung immer wieder Bezug zum CommSy-Projektraum.

<b>Ankündigen externer</b>	Termine, die extern mit der Veranstaltung zusammenhängen, soll-
----------------------------	---

<b>Termine</b>	ten rechtzeitig angekündigt und durch eine Ankündigung hervorgehoben werden.
<b>Bereitstellen von Materialien</b>	Stellen sie frühzeitig die Arbeitsmaterialien im Projektraum bereit.
<b>Kontinuierliches Erstellen einer Literaturliste</b>	Nehmen Sie wiederholt Bezug auf die Literaturliste: Senden Sie eine E-Mail, stellen Sie eine Ankündigung ein, verweisen Sie in der Veranstaltung auf die Quellen und verdeutlichen Sie den Wert, den dieses Gemeinschaftsprodukt auch über die Veranstaltung hinaus hat.
<b>Bereitstellen von vorläufigen Arbeitsergebnisse</b>	Regen Sie Ihre Studierenden an, die Zwischenergebnisse im Projektraum zu hinterlassen. Zum einen dokumentiert dies die kontinuierliche Arbeit und zum anderen können andere darauf zugreifen.
<b>Initiieren von Diskussionen</b>	Ermutigen Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selbstständigen Initiieren von Diskussionen. So ergibt sich für die Studierenden die Möglichkeit, eigenständig an Fragestellungen zu arbeiten.
<b>Beteiligung an Diskussionen</b>	Lässt die Beteiligung an den Diskussionen zu wünschen übrig, so können Sie diese durch eigene Statements, Fragestellungen oder durch die Erwähnung in der Veranstaltung beleben. Achten Sie aber darauf, dass Sie mehr als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner fungieren und die Diskussionen nicht dominieren.

#### **5.4 Checkliste zur Beobachtung und Korrektur der Nutzung**

Die sorgfältige Beobachtung der Systembenutzung durch die Lehrenden ist notwendig, um unterstützend eingreifen und die von uns vorgeschlagenen Maßnahmen sinnvoll anwenden zu können.

<b>Ziele und prinzipielle Überlegungen</b>	Um alle Maßnahmen umzusetzen, müssen Sie regelmäßig in den Projektraum schauen und auch Ihre Teilnehmenden beim Umgang mit dem System beobachten.
<b>Regelmäßige Nutzung</b>	Nutzen Sie den Projektraum 2-3 Mal pro Woche und beobachten Sie die Entwicklung der Beiträge. Stellen Sie selbst aktuelle und interessante Informationen zur Verfügung.
<b>Durchklicken</b>	Klicken Sie sich regelmäßig durch den Projektraum. Gehen Sie in Ihrer Veranstaltung auf die Arbeit der einzelnen Gruppen, sowie der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein.
<b>"Korrektur" ohne erhobenen Zeigefinger</b>	Seien Sie konstruktiv mit Ihrer Kritik und setzen Sie am konkreten Beispiel an. Heben Sie Positives hervor. Demonstrieren Sie, welche Nutzung Sie als effektiv erachten. Regen Sie Ihre Studierenden an, Zwischenergebnisse im Projektraum zu hinterlassen. Zum einen dokumentiert dies die kontinuierliche Arbeit und zum anderen können andere darauf zugreifen.

#### **5.5 Checkliste zur Unterstützung der Ergebnisaufbereitung**

Der Einsatz des CommSy-Projektraums ist eine arbeitsmethodische Grundlage, die auch nach Ende der Veranstaltung weiter genutzt werden kann. Deshalb sollte gleich zu Beginn der Veranstaltung zu einer kontinuierlichen Dokumentation angeregt werden.

<b>Veröffentlichung der Arbeitsabläufe und Gruppenergebnisse im Projektraum</b>	Erinnern Sie Ihre Studierenden daran, die Arbeitsergebnisse- und Abläufe regelmäßig im Projektraum zu veröffentlichen. Bieten Sie bei Schwierigkeiten Hilfestellung an.
<b>Veröffentlichen der Ergebnisse im CommSy-Gemeinschaftsraum</b>	Stellen Sie oder die Teilnehmenden die Ergebnisse der Veranstaltung als Material in den CommSy-Gemeinschaftsraum ein, um sie zeitlich über den Projektraum hinaus und auch für eine größere Gruppe von Interessentinnen und Interessenten zugänglich zu halten.

## Autoren, Danksagung und Hinweise

An diesem Moderationshandbuch haben folgende Personen mitgearbeitet: Bernd Pape, Torsten Otto, Wiebke Kielas, Katharina Malon, Monique Janneck, Dorina Gumm, Iver Jackewitz und Anica Richardt. Außerdem sind die Erfahrungen des gesamten CommSy-Entwicklungsteams sowie des WissPro-Projektteams eingeflossen.

Schließlich möchten wir allen Nutzerinnen und Nutzern von CommSy danken, die uns ihr Feedback mitgeteilt haben oder an unserer kontinuierlichen Evaluation in den letzten Jahren teilgenommen haben.

Über Ihr Feedback zum CommSy-Moderationshandbuch und zu Ihren Erfahrungen mit CommSy würden wir uns sehr freuen! Hierfür sowie für alle Fragen rund um CommSy finden Sie die richtigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf der CommSy-Homepage:

<http://www.commsy.de>