

Übersicht: Tools in Stud.IP

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Organisation und Planung						
Stoodle	Terminumfragen, Terminabstimmungen	Finden und Abstimmen von Terminen/Zeiten.	Einfache Bedingung. Alle Antworten auf einen Blick sehen und vergleichen.	Nur Abstimmungen über Termine möglich (Datum, Zeit/Zeitfenster).	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Ausfüllen/ Ankreuzen von Umfragen etc.).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).
Fragebögen	Kursweite oder systemweite Umfragen, die auf der Kursübersichtsseite bzw. auf der Stud.IP-Startseite erscheinen.	Z.B. Themenfindung für Termine anstoßen. Z.B. zusätzlichen Informationsbedarf ermitteln. Z.B. Vorkenntnisse abfragen. Z.B. Stimmungsbild erfragen.	Nicht auf ein bestimmtes Format (wie Datum) beschränkt. Erscheinen auf der Übersichtsseite des Kurses. Können auch auf der Stud.IP-Startseite für alle registrierten Nutzer/innen hinterlegt werden.		Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Ausfüllen/Ankreuzen von Umfragen etc.).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).
News/ Ankündigungen	Neuigkeiten und Ankündigungen für Kursteilnehmende oder systemweit für alle registrierten Nutzer/innen.	Z.B. Bekanntgabe von Terminen, die ausfallen oder sich ändern. Z.B. Hinweise auf Veranstaltungen. Z.B. Hinweise auf kursübergreifende Informationen.	Erscheinen auf der Übersichtsseite des Kurses. Können auch auf der Stud.IP-Startseite für alle registrierten Nutzer/innen hinterlegt werden.		Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Detaillierter Ablaufplan	Im Ablaufplan erscheinen automatisch alle im System hinterlegten Kurstermine. Details für einzelne Termine können ergänzt werden.	Z.B. Themen, Literatur, ergänzende Hinweise für einzelne Kurstermine angeben.	Chronologische Übersicht, die sich an den Kursterminen orientiert. Hier können Links auf Dateien oder andere Kursbereiche in Stud.IP eingefügt werden, sodass Kursteilnehmende auf einen Blick sehen, was an welchen Terminen stattfindet.	Die Details müssen jeweils einzeln zu den Terminen hinzugefügt werden. Wenn ein Thema an mehreren Terminen behandelt wird, muss dies für jeden Termin extra hinterlegt werden.	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Gering bis mittel (ca. 45 bis 90 Minuten).
Forum	Asynchrone Kommunikation. Alle Kursteilnehmenden können mitlesen/sich beteiligen.	Raum für Fragen und Informationsaustausch bereitstellen. Z.B. Ideen (etc.) sammeln. Z.B. organisatorische Hinweise bereitstellen. Z.B. Abläufe (den Kurs oder Gruppenarbeiten betreffend) klären und koordinieren.	Förderung der Kommunikation und Diskussion unter den Kursteilnehmenden. Aktivierung der Kursteilnehmenden. Kommunikation wird dokumentiert.	Muss von Dozent/in vorkonstruiert und moderiert werden. Meist findet eine Diskussion nicht von allein statt, sondern muss durch Diskussionsanlässe angeregt werden. Zusätzlich ist es hilfreich, Verbindlichkeiten zu schaffen, z.B. Anzahl von Mindestbeiträgen festlegen). Fragen sollten zeitnah beantwortet werden. Konventionen und Kommunikationsregeln („Netiquette“) sollten durch Dozent/in eingeführt werden.	Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Mittel (ca. 1 bis 2 Stunden).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Material/Informationen/Inhalte						
Dateiablage	Dateien in Ordnern ablegen.	Z.B. Präsentationen zu den Terminen hochladen. Z.B. Texte zur Vorbereitung/Nachbereitung hinterlegen.	Schnelle und einfache Möglichkeit Inhalte bereit zu stellen. Viele verschiedene Dateiformate.	Inhalte können nicht direkt angesehen werden, sondern müssen erst heruntergeladen und in externem Programm geöffnet werden.	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Dateien herunterladen, speichern, Ordnerstrukturen).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).
Wiki	Inhalte zur Verfügung stellen, die jederzeit miteinander verknüpft oder erweitert werden können.	Z.B. Sammlung und Erläuterung von Fachbegriffen in Form eines Glossars, das kontinuierlich ergänzt werden kann. Z.B. Internetquellen als Hyperlinks auflisten. Z.B. interaktive Inhalte, die es bereits online gibt (Videos, Spiele, eBooks etc.) direkt anzeigen lassen.	Alle (Dozierende und Kursteilnehmende) haben die gleichen Rechte. Wikis bieten die Möglichkeit Inhalte miteinander zu vernetzen. Durch die vernetzte Struktur ist es Kursteilnehmenden möglich, die Inhalte anhand ihrer Bedürfnisse zu konsumieren (z.B. in welcher Reihenfolge, folgen oder ignorieren der Unterseiten mit weiterführenden Informationen).	Syntax muss beachtet und verwendet werden. Alle haben die gleichen Rechte. Es können also ausversehen Inhalte gelöscht werden. Allerdings gibt es die Möglichkeit, frühere Versionen wiederherzustellen.	Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet, wenn die Kursteilnehmenden im Wiki selbst arbeiten sollen. Wenn sie nur Inhalte ansehen, dann basale mit mittlere Kenntnisse.	Mittel (ca. 1 bis 2 Stunden).
Fremde Inhalte einbinden	Infos und Materialien beliebiger Webseiten visuell einbinden.	Unglaublich vielfältig; alles ist denkbar, da Webseiten ganz bzw. teilweise eingebunden werden - von Artikeln, Bildern, Videos über Spiele, Quizzes etc.	(Interaktive) Inhalte, die bereits online vorhanden sind, können genutzt werden. Dozierende müssen sich weniger Gedanken über Urheberrechtsverletzungen machen, da hier ein sog. „Framing“ erfolgt, was erlaubt ist.	Inhalte können nicht angepasst/verändert werden. Begrenzt auf eine Webseite.	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Inhalte ansehen, ggf. interagieren - je nachdem welche Website eingebunden wird).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Kommunikation						
Nachrichten	Asynchrone Kommunikation. Systeminterne persönliche Nachrichten oder Rundmails versenden.	Informationsaustausch, Benachrichtigungen.	E-Mail-Systemen ähnlich. Alle Personen, die demselben Kurs zugeordnet sind, sind automatisch in der Kontaktliste. Für Dozierende gibt es die Funktion den kompletten Kurs anzuschreiben.	Ausschließlicher Kontakt zu registrierten Nutzer/innen.	Basale bis mittlere Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Texteingabe, Mails versenden).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).
Forum	Asynchrone Kommunikation. Alle Kursteilnehmer können mitleben/sich beteiligen.	Raum für Fragen und Informationsaustausch bereitstellen. Z.B. um Ideen (etc.) zu sammeln. Z.B. für Pro- und Contra-Diskussionen. Z.B. Vorstellungsrunde zu Kursbeginn. Z.B. Feedbackrunden für Referate, Kursthemen etc. Z.B. als Vorbereitung von Präsenzterminen.	Förderung der Kommunikation und Diskussion unter den Kursteilnehmenden. Aktivierung der Kursteilnehmenden. Kommunikation wird dokumentiert.	Muss von Dozent/in vorstrukturiert und moderiert werden. Meist findet eine Diskussion nicht von allein statt, sondern muss durch Diskussionsanlässe angeregt werden. Zusätzlich ist es hilfreich, Verbindlichkeiten zu schaffen, z.B. Anzahl von Mindestbeiträgen festlegen). Fragen sollten zeitnah beantwortet werden. Konventionen und Kommunikationsregeln („Netiquette“) sollte durch Dozent/in eingeführt werden.	Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Mittel (ca. 1 bis 2 Stunden).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Blubber	Permanenter, informeller Chat. Synchrone und asynchrone Kommunikation mit Spaßfaktor. ;)	Als Alternative zum Forum, wenn die Hemmschwelle zur Forumsnutzung zu hoch ist. Als „offtopic“ Kommunikationsplattform zum Socializing. Zum Austausch, zur Sammlung von Ideen, z.B. in Form eines Brainstorming.	Niedrigschwelliger Zugang, weil leicht zu bedienen und einfache Struktur. Aktivierung der Kursteilnehmer/innen. Intensivierung der Kommunikation und des persönlichen Austauschs zwischen den Präsenzkursen. Dokumentation der Kommunikation.	Wird schnell unübersichtlich, wenn es viele Beiträge gibt. Eher für Gruppen bis max. 10 Personen geeignet. Bei mehr als 10 Teilnehmenden empfiehlt sich die Moderation des Chats z.B. in Form eines Kreisgesprächs (festgelegte Reihenfolge von Wortmeldungen).	Basale bis mittlere Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Texteingabe, jedoch „gleichzeitig“ lesen und schreiben).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).
Big Blue Button bzw. Konferenz	„Virtuelles Klassenzimmer“ bzw. Videokonferenzen mit Präsentationsfunktion und Chat.	Z.B. mittels der Funktion „Desktop-Sharing“ kann die Benutzung von Programmen demonstriert werden. Z.B. virtuelle Kurstermine oder Online-Sprechstunden wenn Dozierende und Teilnehmende räumlich getrennt sind.	Räumlich getrennte Dozierende und Teilnehmende können trotzdem über Video und Ton synchron in Kontakt treten. Über die Präsentationsfläche können Inhalte gemeinsam angesehen werden. Außerdem kann der eigene Bildschirm freigegeben werden, sodass alle verfolgen können, was auf dem Bildschirm passiert.	Webcams und Headsets sind als zusätzliche Hardware erforderlich und damit ergeben sich zusätzliche Kosten für alle Beteiligten. Eine Konferenz muss von dem/der Dozent/in gestartet werden. Die Kursteilnehmenden können das Tool nicht selbstständig nutzen.	Mittlere Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten). Für die Desktop-Sharing-Funktion: Mittel (ca. 1 bis 2 Stunden).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Zusammenarbeit						
Wiki	Sammeln, Darstellen und Verknüpfen von Inhalten durch Kursteilnehmer/innen bzw. Arbeitsgruppen.	Z.B. Teilnehmende recherchieren und sammeln Informationen und Materialien zu einem bestimmten Thema. Z.B. Bearbeitung von Aufgaben in Gruppen. Z.B. gemeinsames Verfassen von Kursarbeiten, Referaten, Projektarbeiten. Z.B. Zusammenfassungen von Kursthemen durch mehrere Teilnehmende.	Kooperatives Arbeiten wird ermöglicht. Alle (Dozierende und Kursteilnehmende) haben die gleichen Rechte. Direktes Einbinden und Anzeigen von Videos, Webseiten und weiteren online verfügbaren Materialien möglich. Durch Verlinkungen von Wikiseiten entstehen vernetzte Strukturen.	Syntax muss beachtet werden. Alle haben die gleichen Rechte. Es können also ausversehen Inhalte gelöscht werden. Der Umgang muss angeleitet werden. Das Wiki sollte von Dozent/innen kontinuierlich gepflegt werden (z.B. Zuordnen von Beiträgen an die richtigen Stellen im Wiki).	Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Mittel (ca. 1 bis 2 Stunden).
Forum	Ergebnisse und Diskussionen in eigenem Forumsbereich, die aber für alle anderen Gruppen sichtbar sind.	Z.B. Koordination von Gruppenarbeit. Z.B. Bearbeitung von Aufgaben die prozedurales Wissen abfragen durch Gruppen, da Lösungen häufig Raum für Diskussion bieten. Z.B. Ergebnisse von Gruppenarbeiten für alle hochladen und von den jeweils anderen Gruppen kommentieren lassen (Peer-Review).	Anstoßen von Diskussion und Meinungs-austausch. Aktivierung der Kursteilnehmenden.	Muss von Dozent/in vorstrukturiert und moderiert werden. Meist findet eine Diskussion nicht von allein statt, sondern muss durch Diskussionsanlässe angeregt werden. Zusätzlich ist es hilfreich, Verbindlichkeiten zu schaffen, z.B. Anzahl von Mindestbeiträgen festlegen). Fragen sollten zeitnah beantwortet werden. Konventionen und Kommunikationsregeln („Netiquette“) sollten durch Dozent/in eingeführt werden.	Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet.	Gering bis mittel (ca. 45 bis 90 Minuten).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Gruppenordner	Eigener Bereich innerhalb des Dateibereichs des Kurses zum Austausch von Gruppenergebnissen etc., der nur den Mitgliedern der Gruppe sowie Dozent/in zugänglich ist.	Wenn Ergebnisse in bestimmten Dateiformaten erstellt werden, z.B. Excel-Tabellen etc. ist ein Sammeln und Austauschen über den Dateibereich sinnvoll.	Ein ausschließlich gruppeninterner Bereich ist besonders vorteilhaft, wenn sich die Gruppe noch im Prozess befindet. Denn so muss die Gruppe keine Hemmungen haben, dass jemand ihre noch unfertigen Ergebnisse beurteilt.	Kann nicht selbstständig von den Gruppenmitgliedern angelegt werden, sondern muss von Dozent/in eingerichtet werden.	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Dateien herunterladen, hochladen, speichern, Ordnerstrukturen).	Gering bis mittel (ca. 45 bis 90 Minuten).

E-Assessments (Übungen und Tests)

Fragebögen	Meinungsbild/Vorwissen/Bedürfnisse etc. mit Stud.IP-internen Fragebögen ermitteln oder kurze Quizzfragen stellen.	Als Unterstützung bei der Auswahl von Kursinhalten/ Themenschwerpunkten. Zur Regulierung der Kursgeschwindigkeit. Als Rückmeldung zur allgemeinen Zufriedenheit mit dem Kurs (Stimmungsbarometer). Als minimales Quizz-format ohne viel Aufwand.	Optimale Gestaltung des Kurses. Auf individuelle Bedürfnisse von Kursteilnehmer/innen eingehen.		Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Ausfüllen/Ankreuzen von Umfragen etc.).	Mittel (ca. 1,5 Stunden).
-------------------	---	--	---	--	--	---------------------------

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Cliqr	Sog. <i>Classroom Response System</i> oder <i>Audience Response System</i> . Lernende stimmen direkt in Präsenzsituationen mittels mobilen Geräten ab.	<p>Ablauf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehrende/r stellt Frage zu Lehrinhalten (z. B. „Wie viele Bundesländer grenzen an Niedersachsen?“) 2. Teilnehmende denken nach, bilden sich ihre Meinung Teilnehmende stimmen individuell ab 3. Lehrende/r prüft/präsentiert eingehende Antworten 4. Teilnehmende überzeugen Nachbarn/Nachbarinnen von der eigenen Antwort und dem Gedankengang/Lösungsweg 5. Erneute individuelle Abstimmung der Teilnehmenden <p>Lehrende/r überprüft/präsentiert Antworten und entscheidet, ob weitere Erklärungen nötig sind</p> <p>Beispiel: https://www.youtube.com/watch?v=pq9LV1Oj3gs</p>	In Präsenzphasen, in denen Lehrende viel Input geben, können Teilnehmende besser eingebunden werden und erhalten die Möglichkeit, ihr Verständnis über die vorgetragenen Inhalte zu überprüfen. Und zwar indem sie sich gegenseitig erklären, was sie und wie sie etwas verstanden haben. Die Interaktion der Teilnehmenden sorgt für eine stärkere Beschäftigung mit den Inhalten.	Voraussetzung, um Cliqr einzusetzen, ist, dass Kursteilnehmende über ein internetfähiges mobiles Gerät verfügen (Smartphone, Tablet etc.). Den Reiter „Cliqr“ im Kurs in Stud.IP sehen und nutzen nur Lehrende, um Fragen einzugeben und zu starten. Kursteilnehmende brauchen den Link oder QR-Code, den Stud.IP generiert, um die Frage sehen und abstimmen zu können.	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Ausfüllen/Ankreuzen von Umfragen etc.).	Gering (ca. 30 bis 45 Minuten).

Tool	Kurzbeschreibung	Einsatzmöglichkeiten und Beispiele	Vorteile und Mehrwerte	Nachteile und Grenzen	Erforderliche Kompetenzen der Zielgruppe	Komplexität/ Einarbeitungszeit für Dozierende
Vips	Fragebögen, Übungen und Selbsttest mit unterschiedlichen Aufgabentypen mit automatischer Auswertungsfunktion.	Als Abfragen zum Vorwissen. Als Selbsttest für Teilnehmende oder als Rückmeldung zum Lernstand an den/die Dozent/in. Bsp. für Fragentypen: Multiple/Single Choice, Wahr-Falsch-Aussagen, Zuordnungsaufgaben, Lückentext, freie Antwort.	Übersichtlicher Funktionsumfang. Aufgabenblätter direkt in Stud.IP. Import von Text-Dateien möglich. Die Fragen werden einmal erstellt und stehen dann im Fragenpool dauerhaft zur Verfügung.	Optisch eher einfach und „technisch“ gehalten.	Basale bis mittlere Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Ausfüllen/ Ankreuzen von Tests, Umfragen etc.).	Hoch (ca. 3 bis 4 Stunden).

Multimediale Lernmodule

Courseware	Unterschiedliche Medien können direkt miteinander kombiniert werden (Text, Audio, Video, Bilder, Quizzes etc.), um so Lernenden unterschiedliche Angebote zu machen, sich mit Inhalten auseinandersetzen. Fertige Module können exportiert und in andere Kurse oder andere Installationen importiert werden.	Z.B. Die gesamte Bearbeitung eines Sachverhaltes mit Arbeitsblättern, Lektionen und Quizzes. Z.B. eine Darstellung zu einem Kapitel aus englischer Geschichte, wo auch typische Grammatikformen erklärt werden mit Selbsttests.	Das Lernangebot wird i.d.R. in kleinere, jeweils thematisch abgeschlossene Module unterteilt, die zeitlich getaktet frei geschaltet werden und so den Teilnehmenden ermöglichen, genau dann abgerufen zu werden, wenn sie die Inhalte benötigen. Außerdem können die Lernenden so selbst entscheiden, welche Module/Inhalte sie aufgrund ihres Vorwissens, wirklich benötigen. Der Einsatz von Lernmodulen eignet sich v.a. wenn in Präsenz wenig Zeit für die Vermittlung von bestimmten Inhalten ist.	Genaue Vorstellung vom didaktischen Design der Inhalte ist notwendig (Einteilung in Abschnitte/ „Häppchen“, in welcher Reihenfolge etc.). Das Zusammenstellen der Inhalte erfordert ggf. viel Zeit und Aufwand, die Komplexität der technischen Umsetzung ist von den individuellen Anforderungen abhängig.	Basale Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet (Inhalte ansehen).	Mittel bis hoch (ca. 1,5 bis 2,5 Stunden).
-------------------	--	--	---	--	--	--