

Kriterienkataloge für die Auswahl von Videokonferenzsystemen und Lernplattformen für den DaZ-Unterricht

Erarbeitet von

JUGEND will ... gemeinnützige GmbH

Projekt: Digi-DaZ – DaZ-Unterricht in Distanz

Bevor es an die Feinplanung des Online-Unterrichts geht, stellt sich die grundlegende Frage, auf welche Weise die Lerninhalte am besten bei den Lernenden ankommen und wie anschließend eine Ergebnissicherung erfolgen kann. Eine Kombination aus Videokonferenzsystemen und Lernplattformen ermöglicht die individuelle Gestaltung eines digitalen Klassenzimmers, in dem sich Ihre Lernenden schnell zurechtfinden und gut strukturiert arbeiten können.

Um Hilfestellungen bei der Auswahl von Anwendungen für die digitale Unterrichtsgestaltung zu geben, wurden mit Unterstützung des Paritätischen Thüringen im Rahmen des Projekts „Digi-DaZ“ zwei Kriterienkataloge ausgearbeitet. Für die Erstellung dieses Dokuments hat sich im Oktober und Dezember 2020 in einem Workshop eine Gruppe von Lehrenden des Deutschen als Zweitsprache zusammengefunden. Aus ihren Erfahrungen im digitalen Unterrichten ergaben sich Anforderungen, die Videokonferenzsysteme und Lernplattformen für den Zweitsprachenunterricht haben sollten.

Die Kriterienkataloge bieten eine schnelle Möglichkeit, Anwendungen, die für den Unterricht in Frage kommen, zu beurteilen und zu entscheiden, ob sie für die entsprechende Zielgruppe und die zu erreichenden Lernziele geeignet sind. Die Auswahlkriterien sollten deshalb immer auf den spezifischen Kurs oder die spezifische Klasse bezogen werden, für die Sie die Anwendung nutzen wollen. Denn je nach Funktionsumfang der Anwendung kann diese z. B. bei erwachsenen Lernern sehr gut funktionieren, für Kinder jedoch schwierig zu bedienen sein. Tragen Sie deshalb zunächst alle Details zu Ihrer Zielgruppe in die Kriterienkataloge ein, bevor Sie mit der Abarbeitung der Fragen beginnen. Zu den Zielgruppendedetails können u. a. gehören: Alter, Klassenstufe, Ausgangssprache(n), Herkunftsland/Herkunftsländer.

Die Auswahlkriterien sind als Fragen formuliert. Unter den Katalogen finden Sie ausführlichere Erläuterungen zu den Fragen. Je mehr Kriterien auf die zu betrachtende Anwendung zutreffen, desto geeigneter ist diese für Ihren Unterricht. Dabei können Sie selbst entscheiden, welche Kriterien im Gegensatz zu anderen die Entscheidung stärker beeinflussen, andere wiederum können für die Entscheidung weniger oder überhaupt nicht relevant sein. Die letztendliche Festlegung auf eine bestimmte Anwendung liegt ganz bei Ihnen.



Kriterien für die Auswahl eines Videokonferenzsystems

Kursbezeichnung: _____

Zielgruppe: _____

Sprachniveau: _____

Videokonferenzsystem: _____

Auswahlkriterien	zutreffend	nicht zutreffend	nicht relevant
Nutzungsvoraussetzungen			
Sind die Anschaffungskosten für meine Zwecke angemessen?			
Ist die Anwendung mit meinem Endgerät/meinen Endgeräten kompatibel?			
Ist die Anwendung mit den Endgeräten meiner Lernenden kompatibel?			
Funktionieren meine Kamera und mein Mikrofon in der Anwendung einwandfrei?			
Habe ich genügend Zeit, um mich in die Anwendung einzuarbeiten?			
Haben meine Lernenden genügend Zeit, um sich in die Anwendung einzuarbeiten?			
Ist die Anwendung für meine Zielgruppe angemessen?			
Ist die von der Anwendung vorgegebene Meetingdauer lang genug für meine Unterrichtseinheiten?			
Passt die von der Anwendung vorgegebene Teilnehmerzahl zur Teilnehmerzahl meiner Klasse/meines Kurses?			
Sind alle notwendigen (z. B. von meiner Institution vorgeschriebenen) Datenschutzvorgaben gewährleistet?			
Planung von Videokonferenzen			
Ist es möglich, den Termin der Videokonferenz mit der Anwendung vorab zu planen?			
Ist es möglich, die Dauer der Videokonferenz vorab festzulegen?			
Ist es möglich, ein wiederkehrendes Meeting zu erstellen (z. B. jede Woche zur gleichen Zeit)?			

Wird durch die Anwendung ein Link erstellt, der an alle Teilnehmenden verschickt werden kann?			
Sind automatische Meeting-Einladungen generierbar?			
Läuft die Teilnahme an der Videokonferenz für die Teilnehmenden mit möglichst wenig Aufwand ab?			
Ist es in der Anwendung möglich, die Kamera und das Mikrofon (vorab) zu testen?			
Gestaltung von Videokonferenzen			
Gibt es eine Warteraumfunktion?			
Bietet die Anwendung eine Ansicht, in der alle Teilnehmenden sich gegenseitig sehen können?			
Können Teilnehmende ihr Mikrofon und ihre Kamera selbstständig an- und ausschalten?			
Kann der Veranstalter die Mikrofone und Kameras der Teilnehmenden an- und ausschalten?			
Gibt es verschiedene Teilnehmerrollen?			
Können Teilnehmende ihren Status anzeigen lassen (z. B. Hand heben, abwesend)?			
Kann der Veranstalter seinen Bildschirm teilen?			
Können Teilnehmende ihren Bildschirm teilen?			
Kann der Veranstalter festlegen, wer berechtigt ist, den Bildschirm zu teilen?			
Werden alle Dateiformate beim Teilen unterstützt, die Sie im Unterricht zeigen möchten?			
Kann das Computer-Audio geteilt werden?			
Gibt es eine Whiteboard-Funktion?			
Können Teilnehmende den geteilten Bildschirm kommentieren/beschriften?			
Ist das Versenden von Dokumenten möglich?			
Wird der Versand aller Dateiformate unterstützt, die Sie versenden möchten?			
Gibt es eine Chat-Funktion?			
Ist es möglich, private Nachrichten an bestimmte Teilnehmende zu schicken?			
Ermöglicht die Anwendung das Erstellen von Breakout-Sessions?			
Passt die Mindestteilnehmerzahl in einer Breakout-Session zu den geplanten Arbeits- und Sozialformen?			
Können Breakout-Sessions vor ihrem Start vorbereitet (z. B. mit Aufgaben befüllt) werden?			
Können Sie die einzelnen Breakout-Sessions besuchen?			
Können die Teilnehmenden in den Breakout-Sessions ihre Bildschirme teilen?			
Nachbereitung von Videokonferenzen			
Sind die Inhalte einer Videokonferenz (Chatverläufe, geteilte Dokumente) nach Beenden der Session verfügbar?			
Können die Lernenden Sie außerhalb der Videokonferenz unkompliziert kontaktieren?			

Erläuterungen zu den Kriterien

Nutzungsvoraussetzungen

Die Fragen in dieser Kategorie sollen als Gedächtnisstütze dafür dienen, ob die Anwendung sowohl für die Lehrperson als auch für die Lernenden überhaupt nutzbar ist. Dabei stellt sich zunächst die Frage nach den Kosten. Die meisten Videokonferenzsysteme bieten kostenfreie Versionen zur privaten Verwendung an, meist jedoch mit einem beschränkten Funktionsumfang, z. B. was die Mindestanzahl der Teilnehmenden oder die Meetingdauer betrifft. Hierbei gilt es, sich genau über den Funktionsumfang der kostenfreien Version zu informieren und anhand anderer Kriterien zu entscheiden, ob es sich wirklich lohnt, sich die Anwendung kostenpflichtig anzuschaffen.

Auch technische Voraussetzungen sind hier zu bedenken. Denken Sie dabei auch an die Endgeräte, die Ihre Lernenden nutzen und an deren Medienkompetenz: Haben diese schon Vorerfahrungen mit ähnlichen Anwendungen? Können Sie sie mit einer kurzen Einweisung dabei unterstützen, sich besser in der Anwendung zurechtzufinden? Ist die Anwendung für die anvisierte Zielgruppe angemessen? Überprüfen Sie hier, ob die Anwendung für die Zielgruppe visuell ansprechend und einfach bedienbar ist. Wenn die Anwendung viele Funktionen hat (z. B. die Videokonferenz-, Chat- und Dateiablage in einem bei MS Teams), kann es schnell passieren, dass Ihre Lernenden den Überblick verlieren. Vor allem, wenn es sich bei der Zielgruppe um Kinder handelt oder um Zweitsprachenlernende, die sich noch auf einem niedrigen Sprachniveau befinden, sollten auch die Begrifflichkeiten überprüft werden, die für die Nutzung der Anwendung notwendig sind, z. B. Bezeichnungen der Funktionen. Beispielsweise sind in der Anwendung ZOOM viele Funktionen mit englischen Begrifflichkeiten bezeichnet (z. B. Host), in Big Blue Button sind die Begriffe wiederum wenig kindgerecht (z. B. Präsentator). Wenn für die Teilnahme an der Videokonferenz das Anlegen eines Accounts oder das Herunterladen der Software notwendig ist, sollten die Teilnehmenden unbedingt mit viel Vorlaufzeit darüber informiert werden. Zudem sollten Sie sich damit auseinandersetzen, inwiefern persönliche Daten Ihrer Lernenden während der Videokonferenz für andere einsehbar sind.

Planung von Videokonferenzen

Eine gut organisierte Planung erleichtert sowohl der Lehrperson als auch den Lernenden die Teilnahme an der Videokonferenz. Wenn es sich um Unterrichtsstunden handelt, die regelmäßig zur selben Zeit stattfinden, ist es hilfreich, eine Anwendung zu wählen, mit der Sie entsprechende Einstellungen für die Konferenz nur ein einziges Mal vornehmen müssen. Die meisten Anwendungen, z. B. ZOOM, WebEx, Adobe Connect) machen dies möglich. Auch hier gilt wieder: Ist für die Teilnahme am Meeting für die Lernenden (technische) Vorbereitung nötig, sollten Sie sich die Zeit nehmen, das Prozedere vorab zu erklären.

Gestaltung von Videokonferenzen

Die Kriterien in dieser Kategorie beziehen sich auf die Durchführung der Videokonferenz und beschäftigen sich speziell mit dem Funktionsumfang der Anwendung. Die Warteraumfunktion ist vor allem dann sinnvoll, wenn der Veranstalter der

Videokonferenz vor deren Start noch Vorbereitungen im Meetingraum vornehmen muss oder Absprachen nötig sind, wenn im Team unterrichtet wird.

Gerade im Fremd- und Zweitsprachenunterricht, in der Interaktion zentral für das Gelingen bestimmter Lernziele ist, ist es wichtig, auch die Ansichtsmöglichkeiten der Webcams zu überprüfen. Denn wenn sich die Teilnehmenden sehen und auch anhand von Gestik und Mimik kommunizieren können, wirkt die Kommunikation persönlicher und bei Verständnisschwierigkeiten kann so nachgeholfen werden. Was die Verwendung der Mikrofone angeht, sollte überprüft werden, wer sich oder andere Teilnehmende stummschalten und die Stummschaltung aufheben kann. Das Stummschalten anderer Teilnehmender durch den Veranstalter bietet sich an, wenn durch die Aktivierung mehrerer Mikrofone gleichzeitig Störgeräusche entstehen und die Person, die im selben Moment spricht, nur schlecht hörbar ist.

Das Zuweisen von Teilnehmerrollen kann beim Team-Teaching sinnvoll sein. So kann sich eine Person auf die Vermittlung der Lerninhalte konzentrieren und eine andere Person als Co-Moderator den Chat im Blick behalten, Dokumente versenden, Teilnehmende zum Meeting zulassen und andere organisatorische Aufgaben übernehmen.

Neben der Möglichkeit, den Bildschirm zu teilen, ermöglichen viele Konferenzsysteme (z. B. ZOOM, Adobe Connect) kollaboratives Arbeiten. Wenn kollaborativ gearbeitet werden soll, ist die Kommentierfunktion eine schnelle Alternative zu zusätzlichen Tools. Die Verwendung dieser Funktion hängt jedoch davon ab, wie komplex das Ergebnis der Zusammenarbeit ausfallen soll.

In einigen Videokonferenzsystemen, z. B. ZOOM, erfolgt das Versenden von Dateien über den Chat. In anderen, z. B. in Adobe Connect, gibt es für die Freigabe von Dateien spezielle „Pods“. Dokumente sind dadurch an einer zentralen Stelle abgelegt. Zusätzlich zum Versenden der Dateien während der Videokonferenz sollten diese an einem weiteren Ort abgelegt werden, an dem sie dauerhaft online für alle Lernenden zur Verfügung stehen, z. B. auf einer Lernplattform.

Die Chatfunktion ermöglicht oft zusätzlich zu der Möglichkeit, Nachrichten an alle Teilnehmenden zu verschicken, das Senden von Nachrichten an einzelne Personen. Nicht unwichtig ist an dieser Stelle auch die Frage, ob sich Teilnehmende gegenseitig private Nachrichten schicken können. Es sollte den Teilnehmenden abgesehen davon auch außerhalb der Videokonferenzen die Möglichkeit gegeben werden, miteinander zu kommunizieren, z. B. in Form von Foren oder Chaträumen auf einer Lernplattform oder durch selbstorganisierte Lerngruppen.

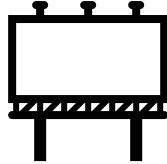
Das Vorhandensein von Breakout-Sessions ist vor allem für den Fremdsprachenunterricht von großer Bedeutung, da somit verschiedene Sozial- und Arbeitsformen ermöglicht werden können. Die meisten Videokonferenzsysteme bieten Breakout-Sessions zu mindestens zwei Teilnehmenden an. Damit ist die Partner- und Gruppenarbeit problemlos möglich. Nur wenige (z. B. Adobe Connect) ermöglichen es jedoch, Breakout-Sessions mit nur einem Teilnehmenden zu erstellen. Eine so organisierte Breakout-Session ist dann von Vorteil, wenn die Lehrperson mit einer Person etwas besprechen muss (z. B. Nachbesprechung eines Referats), während die anderen Lernenden

im Hauptmeeting gemeinsam oder in Einzelarbeit Aufgaben lösen. Wenn Einzelgespräche in der Unterrichtseinheit nötig sind, ist vorab genau zu überlegen, ob diese in die Videokonferenz integriert werden oder als Einzel-Meeting (z. B. im Anschluss an die Haupt-Session) durchgeführt werden sollen. Die Frage, ob Breakout-Sessions vor ihrem Start vorbereitet werden können, stellt sich vor allem dann, wenn in Partner- oder Gruppenarbeit jeweils unterschiedliche Aufgaben bearbeitet werden sollen. In diesem Fall ist es praktisch, die jeweiligen Breakout-Sessions vorab mit den Materialien zu befüllen. Dies ist z. B. bei Adobe Connect möglich. Kann dies nicht erfolgen, können die Aufgaben im Voraus im Hauptmeeting, nach Gruppen sortiert und beschriftet, allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Andernfalls müsste die Vergabe der Aufgaben einzeln in allen Breakout-Sessions erfolgen, während diese schon gestartet wurden, was sehr zeitraubend sein kann.

Nachbereitung von Videokonferenzen

Vor dem Beenden der Session sollten Sie sich darüber Gedanken machen, wie die Ergebnissicherung von gemeinsam erarbeiteten Inhalten erfolgen soll. Beendet man z. B. in ZOOM die Session, sind alle darin enthaltenen Informationen (Chatverläufe, geteilte Dokumente, Whiteboard) unwiederbringlich verloren. Andere Anwendungen (z. B. MS Teams, Adobe Connect) erlauben das Speichern dieser Informationen über das Meeting hinaus und ermöglichen für alle Teilnehmenden auch nach dem Meeting den Zugriff.

Einige Videokonferenzsysteme (z. B. MS Teams) enthalten eine über die Videokonferenz hinausgehende Chatfunktion, mit der die Lehrperson und andere Lernende zeitunabhängig kontaktiert werden können. Bei der Verwendung von Konferenzsystemen, die dies nicht bieten, sollte schnell geklärt werden, auf welche Weise Ihre Lernenden Sie am unkompliziertesten erreichen können, wenn sie Fragen zu Aufgaben haben, die asynchron bearbeitet werden (z. B. per E-Mail oder über Foren oder Chats auf Lernplattformen).



Kriterien für die Auswahl einer Lernplattform

Kursbezeichnung: _____

Zielgruppe: _____

Sprachniveau: _____

Lernplattform: _____

Auswahlkriterien	zutreffend	nicht zutreffend	nicht relevant
Nutzungsvoraussetzungen			
Sind die Anschaffungskosten für meine Zwecke angemessen?			
Ist die Anwendung mit meinem Endgerät/meinen Endgeräten kompatibel?			
Ist die Anwendung mit den Endgeräten meiner Lernenden kompatibel?			
Habe ich genügend Zeit, um mich in die Anwendung einzuarbeiten?			
Haben meine Lernenden genügend Zeit, um sich in die Anwendung einzuarbeiten?			
Ist die Anwendung für meine Zielgruppe angemessen?			
Ist die von der Anwendung vorgegebene Speicherkapazität ausreichend?			
Passt die von der Anwendung vorgegebene Anwenderzahl zur Teilnehmerzahl meiner Klasse/meines Kurses?			
Haben meine Lernenden die notwendigen Voraussetzungen, um sich bei der Anwendung zu registrieren?			
Sind alle notwendigen (z. B. von meiner Institution vorgeschriebenen) Datenschutzvorgaben gewährleistet?			
Vorbereitung der Lernplattform			
Können die Inhalte auf der Lernplattform angemessen strukturiert werden?			
Können Dateien (z. B. Arbeitsblätter) von der Lehrperson hochgeladen werden?			
Können Dateien von den Lernenden heruntergeladen werden?			

Werden alle gewünschten Dateiformate und -größen unterstützt?			
Gibt es die Möglichkeit, innerhalb der Anwendung Übungen, Aufgaben und Tests zu erstellen?			
Können die Lernenden Dateien hochladen?			
Ist ein Kalender in die Anwendung integriert?			
Kann die Anwendung mit anderen Anwendungen verknüpft werden?			
Arbeit mit der Lernplattform			
Ist Team-Teaching in einem gemeinsamen Kursraum möglich?			
Können die Lernenden Profile anlegen?			
Gibt es eine Newsfeed-Funktion?			
Gibt es automatische E-Mail-Benachrichtigungen oder Pop-Up-Benachrichtigungen, wenn neue Inhalte hinzukommen?			
Kann die Lehrperson E-Mails an alle Teilnehmenden eines Kursraums versenden?			
Gibt es Möglichkeiten der gegenseitigen Kontaktaufnahme (z. B. Foren, Chats)?			
Kann der Arbeitsfortschritt von Lernenden kontrolliert werden?			
Gibt es Abgabetermine bei der Einreichung von Aufgaben?			

Erläuterungen zu den Kriterien

Nutzungsvoraussetzungen

Um zu entscheiden, ob die Nutzung der Anwendung überhaupt technisch möglich ist, dienen die Fragen in dieser Kategorie als Hilfestellung. Dabei stellt sich nicht nur die Frage nach den Anschaffungskosten und der Nutzbarkeit auf den verfügbaren Endgeräten, sondern auch die Frage danach, ob sich die Lernenden auf der Lernplattform gut zurechtfinden können. Ähnlich wie bei Videokonferenzsystemen ist hier eine Anweisung in die Anwendung durch die Lehrkraft erforderlich. Um Inhalte auf einer Lernplattform einsehen zu können, ist es notwendig, sich dort mit einer E-Mail-Adresse zu registrieren. Überprüfen Sie vorab, welche Voraussetzungen die Lernenden für die Registrierung erfüllen müssen.

Vorbereitung der Lernplattform

Vor dem ersten gemeinsamen Arbeiten mit der Lernplattform sollten die Inhalte durch die Lehrkraft vorbereitet werden. Eine übersichtliche Struktur ist hierbei für das spätere Zurechtfinden der Lernenden von zentraler Bedeutung. Aus diesem Grund sollte die Lernplattform eine Gliederung der Inhalte, z. B. nach Datum oder nach Lernschwerpunkten, ermöglichen. Bestenfalls sollten diese Kategorien weiter in kleinere Kategorien unterteilbar sein, um eine Informationsflut zu vermeiden. Innerhalb der einzelnen (Teil-)Kategorien können dann Materialien hochgeladen, Übungen und Aufgaben erstellt, sowie Beschreibungen hinzugefügt werden. Die kostenfreie Lernplattform LearningView beispielsweise bietet vielfältige Strukturierungsmöglichkeiten an.

Hierbei stellt sich auch die Frage, welche Materialien (Dateiformate und -größen) in der Anwendung hochgeladen werden können und inwiefern ein reibungsloses Herunterladen der Materialien durch die Lernenden möglich ist. Hilfreich ist es auch, wenn die Anwendung neben dem Hochladen von Dokumenten auch die Erstellung von Übungen, Aufgaben und Tests ermöglicht. Moodle und Ilias erlauben beispielsweise das Erstellen von unterschiedlichen Übungs- und Aufgabentypen mit der Möglichkeit der selbstständigen Ergebnisüberprüfung durch die Lernenden (z. B. bei Multiple-Choice-Tests). Andere Aufgabentypen sehen das Hochladen von Dateien durch die Lernenden vor. Hilfreich ist auch eine Kalenderfunktion, anhand derer Abgabetermine für Übungen, Aufgaben und Tests auf einen Blick eingesehen werden können (z. B. bei Moodle).

Ebenfalls ist es interessant, vorab in Erfahrung zu bringen, ob die Lernplattform sich mit anderen Anwendungen (z. B. Apps zum Sprachenlernen oder kollaborativen Schreiben) verknüpfen lässt. Diese Frage stellt sich vor allem dann, wenn das Lernziel durch die in die Lernplattform integrierten Möglichkeiten nicht optimal erreicht werden kann.

Arbeit mit der Lernplattform

Ist die Vorbereitung abgeschlossen, können die Lernenden zur Arbeit in der Lernplattform eingeladen werden. Wird die Klasse oder der Kurs von zwei Lehrpersonen unterrichtet, sollte getestet werden, ob es möglich ist, dass diese zwei Personen dieselben Rechte zum aktiven Bearbeiten des Kursraums haben, damit Team Teaching auch hier gelingen kann. Um die Lernatmosphäre persönlicher zu machen, sollte die Anwendung den Lernenden auch die Möglichkeit geben, persönliche Profile mit Fotos und Informationen zur Person zu erstellen (natürlich nur, wenn dies von den Lernenden gewünscht ist).

Um alle Lernenden immer auf dem neusten Stand zu halten und das Verlorengehen von Informationen zu vermeiden, ist eine Art Startseite mit einem Newsfeed sinnvoll. Dort können Ankündigungen und Informationen zu neu verfügbarem Material bereitgestellt werden. Auch automatische E-Mail-Nachrichten oder Pop-Up-Benachrichtigungen innerhalb der Anwendung helfen dabei, die Lernenden darüber zu informieren, sobald eine abgegebene Aufgabe korrigiert wurde oder Kommentare in Foren geschrieben wurden. Zudem sollte die Lehrperson die Möglichkeit haben, über die Anwendung Nachrichten an alle Teilnehmende eines Kursraums versenden zu können.

Nicht nur während des Online-Live-Unterrichts, sondern auch während des asynchronen Arbeitens ist es wichtig, dass sich die Lernenden untereinander vernetzen. Hierbei helfen Foren- und Chatfunktionen, die sich bestenfalls nach verschiedenen Unterthemen anlegen lassen (z. B. Lerngruppen, Fragen zu einem bestimmten Thema). Auch die Lehrperson sollte während des asynchronen Bearbeitens von Übungen und Aufgaben nicht den Überblick verlieren. Die Anwendung sollte deshalb ermöglichen, den Arbeitsfortschritt der Lernenden zu kontrollieren, z. B. anhand einer Anzeige innerhalb einer Übung, ob bereits an dieser gearbeitet oder diese schon abgegeben wurde. Feste Abgabefristen, die den Lernenden deutlich mitgeteilt werden, sind hierbei

unabdingbar. Auch sollte durch die Anwendung sichergestellt werden, dass Rückmeldungen zu Übungen und Aufgaben bei den Lernenden ankommen (z. B. wie oben bereits erwähnt durch E-Mail-Benachrichtigungen).