

Anhang

Checkliste: Hinweise zur online Aufgabenstellung

Da die Lehrenden die Teilnehmenden nicht sehen, wenn sie ihnen online eine Aufgabe stellen und daher nicht anhand körpersprachlicher Signale erkennen können, ob eine Aufgabe verstanden wurde, ist es wichtig, die Aufgabenstellung deutlich zu formulieren. Auch in Blended Learning-Szenarien, in denen die Aufgabe verbal mitgeteilt wurde ist es sinnvoll, eine Aufgabenstellung online nochmals deutlich bekannt zu machen, da Teilnehmende oftmals einige Informationen vergessen oder nicht aufnehmen. Hier eine kleine Checkliste für die online Bereitstellung von Aufgaben:

- Klare, eindeutige Formulierung
- Aufgaben immer in einem bestimmten Medium, auf dem selben Weg bekannt geben
- Aufgaben zu festen Zeiten bekannt machen (z.B. immer Donnerstag), ggf. auch feste Tage als Abgabetermine
- Sozialform angeben, in der die Aufgabe bearbeitet werden soll:
Einzel-, Gruppen- oder Paararbeit - werden Einzelbeiträge sichtbar?
- Klare Deadline angeben
- Durchschnittlichen Zeitaufwand der Aufgabenbearbeitung zur Orientierung angeben
- Einreichungsformat und –medium, z.B. auch Hinweis auf Länge des Dokumentes
- Arbeitsanhänge/Materialien (Leittext, Links, Lernprogramme, Rechercheauftrag,..)
- Notwendige Tools angeben und sicherstellen
- Hinweis auf Möglichkeit und Adresse zum Nachfragen
- Hinweise auf Form des Feedbacks oder weiteres Verfahren mit den Einreichungen
- Hinweis auf Verbindlichkeit (was passiert, wenn ich nicht abgebe? Darf ich später abgeben? usw.)

Bsp. für Struktur der Aufgabenstellung

- Einführungstext
- Aufgabenstellung
- Evtl. weiterführende Fragen (Hilfsfragen)
- Zielsetzung
- Zeitplan
- Betreuung / Zuständigkeiten
- Medium
- Sozialform

Weitere Hinweise:

- Kommunikationsregeln vereinbaren
- Hinweis auf Form und Intensität der Betreuung: wen kann ich wie oft fragen?
- Umgang mit fehlenden Einreichungen deutlich machen (Sanktionen?)