

TAKTGEBER FÜR DAS LESEN IM SELBSTSTUDIUM: Umsetzungstipps

Einführung

Der exemplarische Lösungsansatz Taktgeber für das Lesen im Selbststudium umfasst drei Formate, die man je nach Bedarf einzeln oder in allen Varianten kombiniert anbieten kann – auf Studiengangs-, Modul- oder Veranstaltungsebene. Alle drei Formate können im Prinzip von studentischen Tutorinnen und Tutoren umgesetzt werden.

In dieser Handreichung möchten wir Ihnen Anregungen an die Hand geben, wie dies konkret gestaltet werden könnte.

LESEZEITEN

LESEZEITEN sind festgelegte Lesezeiträume während der ganzen Woche (beispielsweise ein Nachmittag und ein Abend), zu denen jeweils parallel ein virtueller Meeting-Raum (Videokonferenzraum) geöffnet ist, den man zu den Lesezeiten besuchen kann, um sich mit anderen auszutauschen. LESEZEITEN sind gewissermaßen das digitale Pendant zur Cafeteria neben einem Lesesaal, in der man Lese-pausen einlegen und mit anderen ins Gespräch kommen kann. Tutorinnen kümmern sich um Initiierung, Bekanntmachung und Öffnung/Schließung der virtuellen Räume.

LESEZEITEN sind relativ sanfte Taktgeber, die Strukturanreize setzen und die Option bieten, neben dem Lesen zufällig das eine oder andere Gespräch zu führen. Die Rolle der Tutorinnen ist, das regelmäßige Lesen und einen Austausch zu ermöglichen, ohne dass ein konkreter Lektürebezug bestehen muss; die tutoriellen Anforderungen sind eher niedrig. Dieses Format eignet sich für Studiengänge so wie für Module und einzelne Veranstaltungen.

Tipps für die Umsetzung

Vorab:

- Es wird eine feste Zeit bestimmt, zu der LESEZEITEN wöchentlich stattfinden (z. B. mittwochs von 14-17 Uhr). Denkbar ist auch, mehrere Termine in der Woche festzulegen, damit Studierende mehr Optionen haben, um eine Lesezeit mit Veranstaltungen zu koordinieren.
- Es wird ein ZOOM-Raum für die LESEZEITEN erstellt. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Warteraum-Funktion deaktiviert ist. Die Erstellung des Raumes sollte möglichst mit einer Kennung erfolgen, die nur für diesen Zweck genutzt wird.¹
- Zusammen mit einem Einladungstext und einer kurzen Erklärung des Konzepts werden (pro Studiengang, Modul oder Veranstaltung) per E-Mail auf die LESEZEITEN aufmerksam gemacht. In dieser E-Mail sind auch die benötigten ZOOM-Zugangsdaten enthalten. Zusätzlich können auch die Lehrenden noch einmal in ihren Veranstaltungen auf die LESEZEITEN hinweisen.

Während der Veranstaltung:

- Der ZOOM-Raum wird 10 Minuten vor Start von der betreuenden Tutor:in geöffnet. Es wird die maximal mögliche Anzahl an Breakout-Räumen (50) mit der Auswahl „Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten angelegt“.

¹ Pro Account können zwar bei ZOOM mehrere Räume angelegt werden, es kann aber immer nur ein Raum zeitgleich aktiv sein. Bei der Nutzung einer eigenen persönlichen Kennung der betreuenden Person, kann diese Person die Kennung also selbst nicht mehr für eine parallele Veranstaltung verwenden. Weiterhin sollte bedacht werden, dass Einstellungen des Raums nur in dem Account vorgenommen werden können, in dem das Meeting erstellt wurde. Zusätzlich eingetragene Moderatorinnen / Moderatoren können also keine Veränderungen (wie z. B. Möglichkeit für die Teilnehmenden den Bildschirm freizugeben) der Raumeinstellungen vornehmen.

- Dann wird ein Whiteboard inklusive Erklärungstext freigegeben, der die Nutzungsmöglichkeiten der Breakout-Räume erklärt. Beispieltext:
Dieser Raum ist das Pendant zu einer Cafeteria. Sie können die Atmosphäre und den Austausch im übergreifenden Raum zu genießen oder vertrautere Gespräche in kleinerem Rahmen an einem „Tisch“ führen. Die „Tische“ sind die Breakout-Räume, die Sie sich selbständig aussuchen können. Bevor Sie mit Ihrer Gruppe den Breakout-Raum betreten, tragen Sie sich bitte hier auf dem Whiteboard kurz mit Raumnummer und Gruppentitel ein, damit andere wissen, dass der Raum belegt ist. Geben Sie bitte auch mit an, ob andere gern mit dazukommen können oder ob Sie lieber ungestört bleiben möchten. Wenn alle aus Ihrer Gruppe den Breakout-Raum wieder verlassen haben, streichen Sie bitte Ihren Eintrag auf dem Whiteboard wieder.
- 10 Minuten vor Ende sendet die betreuende Tutor:in einen Hinweis in alle Breakout-Räume, dass der Raum in 10 Minuten geschlossen wird.
- Am Ende der LESEZEIT schließt die betreuende Tutor:in das Meeting für alle.

LEKTÜREKREISE

LEKTÜREKREISE sind festgelegte synchrone (Videokonferenz-)Termine während der Woche (beispielsweise zwei Mal 90 Minuten pro Woche), die bestimmten Themen oder Autoren/Büchern/Artikeln gewidmet sind; diese können vorab asynchron ausgehandelt werden. LEKTÜREKREISE sind eine Art digitales Pendant dazu, sich gezielt zu Diskussionsgruppen in Präsenz zu treffen. Tutorinnen übernehmen die Initiierung, Bekanntmachung und Öffnung/Schließung der virtuellen Räume und moderieren bei Bedarf die thematische Aushandlung.

LEKTÜREKREISE sind stärker anregende Taktgeber, die auch konkrete Leseaktivitäten einfordern und einen gezielten Austausch fördern. Die Rolle der Tutoren besteht darin, den Austausch zwischen den Lesenden und gegebenenfalls die Themenwahl vorab zu moderieren, wofür sie das Lektüreumfeld kennen müssen; die tutoriellen Anforderungen liegen im mittleren Bereich. Dieses Format eignet sich für Module und einzelne Veranstaltungen.

Tipps für die Umsetzung

Vorab:

- Es wird eine feste Zeit bestimmt, zu der die LESEKREISE wöchentlich stattfinden sollen (z. B. freitags von 10:00-11:30 Uhr).
- In OpenOLAT oder Moodle (oder anderen verwendeten Systemen) wird ein Forum mit der Bezeichnung „LESEKREIS X [aussagekräftiger Name]“ angelegt.
- Der ZOOM-Raum für die LESEKREISE wird erstellt.
- Zusammen mit einem Einladungstext und einer kurzen Erklärung des Konzepts werden die Studierenden per E-Mail auf die LESEKREISE aufmerksam gemacht. In dieser E-Mail sind auch die benötigten ZOOM-Zugangsdaten und der Link zum Forum enthalten. Zusätzlich können auch die Lehrenden noch einmal in ihren Veranstaltungen auf den oder die LESEKREISE hinweisen.

Während der Veranstaltung:

- Das Forum wird mehrere Tage vor dem jeweiligen LESEKREIS eröffnet; Studierende können eintragen, welche Themen oder Autoren/Bücher/Artikel sie untereinander diskutieren wollen. Die betreuende Tutor:in moderiert bei Bedarf den Aushandlungsprozess.
- Der ZOOM-Raum wird 5 Minuten vor Start von der betreuenden Tutor:in geöffnet.
- Zu Beginn werden die Teilnehmenden begrüßt und der Ablauf wird kurz vorgestellt. Eventuell gibt es auch eine schnelle Vorstellungsrunde.
- Die Tutor:in klärt mit den Studierenden, ob alle zusammen oder kleinere Gruppen in Breakout-Räumen diskutieren wollen und welche Lektüre dabei im Fokus ist. Ohne Breakout-

Räume moderiert die Tutor:in im Plenum; im Falle von Gruppendiskussionen in Breakout-Räumen unterstützt die Tutor:in die Gruppen in der Selbst-Moderation.

- Wenn in Kleingruppen gearbeitet wurde, stellen die Kleingruppen optional im Anschluss ihre Ergebnisse im Hauptraum kurz vor.
- Am Ende der Meetings schließt die Tutor:in das Meeting dann für alle.

LESECAMPS

LESECAMPS sind festgelegte synchrone (Videokonferenz-)Termine z.B. einmal pro Woche kombiniert mit Foren oder anderen asynchronen Kommunikationskanälen, um zu bestimmten Themen oder Autoren/Büchern/Artikeln gemeinsam Fragen oder Aufgaben so zu bearbeiten, dass das Verstehen unterstützt wird.

LESECAMPS heißen so, weil sich Studierende hier nicht nur zum Austausch treffen, sondern angeleitet und aktiv unterstützt von Tutorinnen auch geübt wird, systematisch und verstehend zu lesen.

LESECAMPS sind fordernde Taktgeber, die über Strukturangebote hinaus und verstehendes Lesen anleiten und einüben helfen. Die Rolle der Tutoren umfasst, Studierende in ihren Leseaktivitäten aktiv zu unterstützen, was eine Kenntnis der jeweiligen Lektüre voraussetzt; die tutoriellen Anforderungen sind hoch. Dieses Format eignet sich vor allem für einzelne Veranstaltungen, weil die Lektüreauswahl entsprechend begrenzt sein muss.

Tipps für die Umsetzung

Vorab:

- Es wird eine feste Zeit bestimmt, zu der das LESECAMP wöchentlich stattfinden sollen (z. B. mit einer Dauer von 90 Minuten).
- In OpenOLAT oder Moodle (oder anderen verwendeten Systemen) wird ein Forum mit der Bezeichnung „LESECAMP X [aussagekräftiger Name]“ angelegt. Es sollte frühzeitig abgestimmt werden, welche Texte in welcher Woche bearbeitet werden sollen, damit sich die Tutor:in einarbeiten kann.
- Der ZOOM-Raum für die LESECAMPS wird erstellt.
- Das Konzept wird in der Lehrveranstaltung erläutert und die Zugangsdaten und der Link zum Forum werden auch dort kommuniziert.

Während der Veranstaltung:

- Das Forum für das LESECAMP wird ausreichend früh eröffnet; Studierende können eintragen, welche Themen oder Autoren/Bücher/Artikel sie in welcher Woche diskutieren wollen. Die betreuende Tutor:in moderiert bei Bedarf den Aushandlungsprozess.
- Optional kann das Forum bereits Kurze Anleitungstexte für Lesestrategien bereitstellen.
- Der ZOOM-Raum wird 5 Minuten vor Start von der betreuenden Tutor:in geöffnet.
- Die Teilnehmenden werden begrüßt und der Ablauf wird kurz vorgestellt.
- Die Tutor:in sammelt zunächst Verständnisfragen und Probleme, die Studierende bei der Lektüre haben oder hatten. Passend zu den Hauptschwierigkeiten schlägt die Tutor:in den Einsatz von Lesestrategien vor (z. B. SQ3R-Methode, MindMap erstellen, Zusammenhänge visualisieren, Schnell lesen, ...)
- Optional können die Teilnehmenden ausgewählte Strategien ca. 30 Minuten bezogen auf Textabschnitte alleine oder in Tandems/ kleinen Gruppen in Breakout-Räumen ausprobieren.
- Im Anschluss werden die erarbeiteten Ergebnisse verglichen und die gemachten Erfahrungen besprochen.
- Für aufgetretene Schwierigkeiten wird gemeinsam nach Lösungen gesucht (z. B. passende Nachschlagewerke, Glossar, ...)
- Am Ende der Meetings schließt die Tutor:in das Meeting für alle.