

Workshop

Lernmanagementsystem seconos LMS

seconos IT & Data Services GmbH
Osloer Str. 18b
133559 Berlin

Autorinnen:

M.A. Yasemin Sevim & Dr. Julia Stegmann

Freigabe:

Dipl.- Inf. Kazim Karadag

Inhaltsverzeichnis

1. Grundvoraussetzungen	3
2. Funktionen des LMS	3
3. Tipps für den „Notfall“ (praxiserprobt)	19
4. Die vier Fertigkeiten im seconos LMS	19
5. Didaktischer Mehrwert von E-Learning	20
6. Ein Vorschlag zum Einstieg in das seconos LMS - Die „LMS- Rallye“	20
8. Links und Online-Übungen	21

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kurstagebuch.....	3
Abbildung 2: Videokonferenz und Chat.....	4
Abbildung 3: Mikrofon freigeben	5
Abbildung 4: Funktionen der Videokonferenz.....	6
Abbildung 5: Zuschauerrechte einschränken	6
Abbildung 6: Breakouträume erstellen.....	7
Abbildung 7: Teilnehmendenliste umschalten	7
Abbildung 8: Optionen - Videotool.....	8
Abbildung 9: Einstellungen Videotool - Datenvolumeneinsparung, Hinweistöne etc.....	8
Abbildung 10: Präsentation	9
Abbildung 11: Mikrofon einschalten	10
Abbildung 12: Mikrofon ausschalten.....	10
Abbildung 13: gesamter Bildschirm.....	10
Abbildung 14: Anwendungsfenster	11
Abbildung 15: Bildschirm teilen.....	12
Abbildung 16: Präsentation wiederherstellen	12
Abbildung 17: Virtuelles Whiteboard	13
Abbildung 18: Pinnwand.....	13
Abbildung 19: Link teilen bspw. externes YouTube-Video.....	14
Abbildung 20: Pinnwand-Eintrag erstellen	14
Abbildung 21: Link aktivieren	15
Abbildung 22: Dateien an Pinnwand erstellen	16
Abbildung 23: Dateien an Pinnwand erstellen	16
Abbildung 24: Unterrichtsmaterial	17
Abbildung 25: Ordner erstellen	17
Abbildung 26: Unterordner erstellen	18
Abbildung 27: Aufgaben erstellen, bearbeiten und löschen	18

1. Grundvoraussetzungen

Technische Voraussetzung: Teilnehmende (nachfolgend TN genannt) und Kursleitende (nachfolgend KL genannt) verfügen über schnelles Internet, das nicht über ein limitiertes Guthaben läuft und als Endgerät mindestens über ein Tablet 10 Zoll, besser Laptop oder Computer.

Weitere Ressourcen: TN verfügen über einen Ort, an dem sie mindestens 90 Minuten ungestört sind.

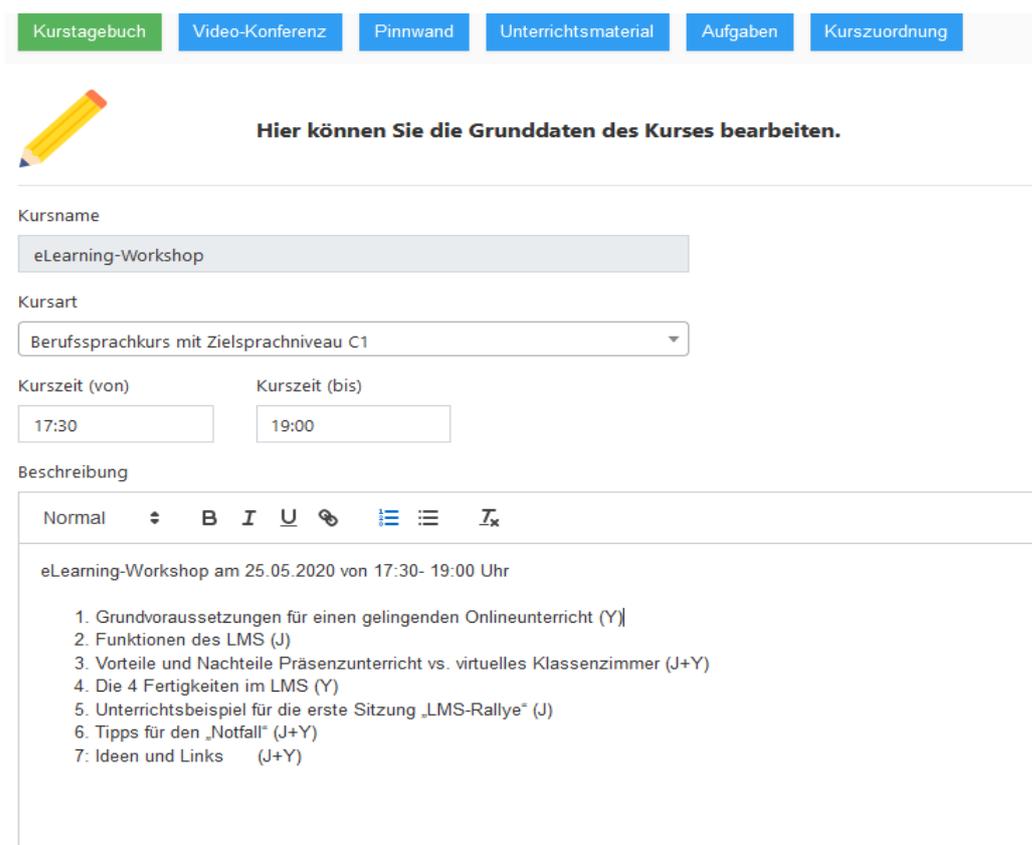
Motivation: Wenn die TN neben Genanntem Lust zu lernen haben, lässt sich für Vieles eine Lösung finden.

Bindungen innerhalb des Kurses, Sympathien untereinander. TN aus Kursen, die bereits vor der Pandemie liefen, sind vertraut miteinander und freuen sich einander wenigstens virtuell zu sehen.

Geduld und Fehlertoleranz in alle Richtungen. **Wir machen das (fast) alle zum ersten Mal.** Wenn es am Anfang holpert, darf man den Humor und das Ziel des effektiven sowie risikofreien Lernens in Zeiten der Pandemie nicht aus den Augen verlieren.

2. Funktionen des LMS

2.1. Das Kurstagebuch



Kurstagebuch Video-Konferenz Pinnwand Unterrichtsmaterial Aufgaben Kurszuordnung

Hier können Sie die Grunddaten des Kurses bearbeiten.

Kursname
eLearning-Workshop

Kursart
Berufssprachkurs mit Zielsprachniveau C1

Kurszeit (von) Kurszeit (bis)
17:30 19:00

Beschreibung

Normal B I U    

eLearning-Workshop am 25.05.2020 von 17:30- 19:00 Uhr

1. Grundvoraussetzungen für einen gelingenden Onlineunterricht (Y)
2. Funktionen des LMS (J)
3. Vorteile und Nachteile Präsenzunterricht vs. virtuelles Klassenzimmer (J+Y)
4. Die 4 Fertigkeiten im LMS (Y)
5. Unterrichtsbeispiel für die erste Sitzung „LMS-Rallye“ (J)
6. Tipps für den „Notfall“ (J+Y)
7. Ideen und Links (J+Y)

Abbildung 1: Kurstagebuch

Das Kurstagebuch ist nur für die KL sichtbar. Hier kann man einen Unterrichtsplan erstellen, sich Notizen machen etc. Es eignet sich bei geteilten Kursen zur Übergabe und Dokumentation.

2.2. Videokonferenz und Chat

The screenshot displays the 'KURSVERWALTUNG > KURSANSICHT' page in the seconos LMS. On the left, a sidebar shows the user 'Julia Stegmann - Lehrkraft' and navigation options like 'Startseite', 'Meine Kurse', and 'Einstellungen'. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Hier können Sie Nachrichten mit Ihrem Kurs austauschen.', contains a chat interface with a 'Chatverlauf leeren' button, a 'Wer ist online?' button, a message box with a 'Nachricht senden' button, and a 'Sprachnachricht aufzeichnen' button. A notification states 'Die Lehrkraft hat den Chat geleert!' with a timestamp of '22.06.2020 - 18:32:28'. The right panel, titled 'Herzlich Willkommen im Video-Chat!', features a navigation bar with 'Kurstagebuch', 'Video-Konferenz', 'Pinwand', 'Unterrichtsmaterial', 'Aufgaben', and 'Kurszuordnung'. Below this, there are '+ Konferenz anlegen' and 'Konferenz löschen' buttons. A section titled 'Bitte wählen Sie die Video-Konferenz aus, der Sie beitreten möchten:' shows a button for 'E-Learning Konferenz beitreten'.

Abbildung 2: Videokonferenz und Chat

Im Messenger (links) lassen sich Nachrichten schreiben sowie Sprachnachrichten aufnehmen. Von den KL verfasste Nachrichten sind lila, Nachrichten der TN sind grün. Mit dem roten Button können die KL den Chat leeren. Der grüne Button „Wer ist online?“ gibt eine Übersicht über die aktuell im LMS eingeloggten TN. Auf der rechten Seite befindet sich die Videokonferenz. Um der Videokonferenz beizutreten, klickt man auf den rechteckigen, schwarzen Button, hier heißt er: „E-Learning“.

Für die aktive Teilnahme am Online-Unterricht wählt man die Option „Mit Mikrofon“. Man muss zudem den Zugriff auf das **Mikrofon** und die **Kamera** des Endgeräts (Laptop, Tablet etc.) erlauben.

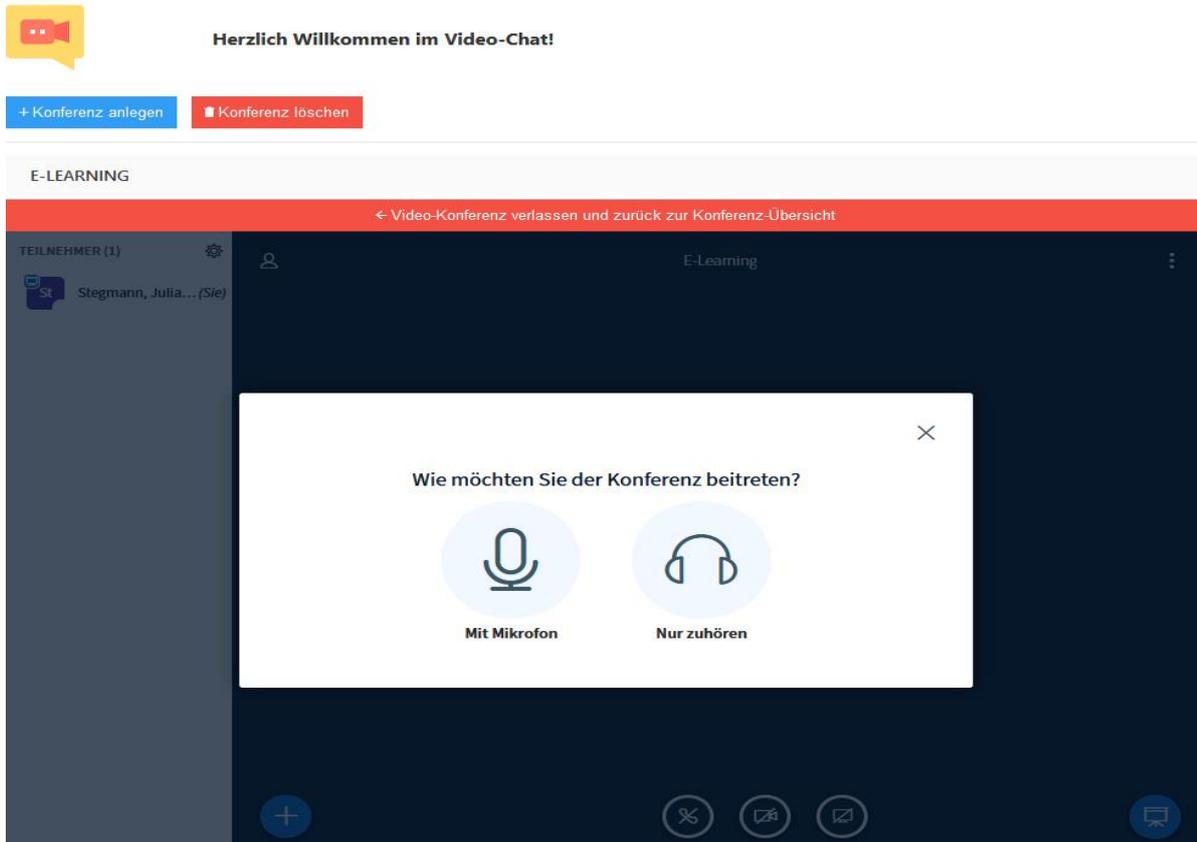
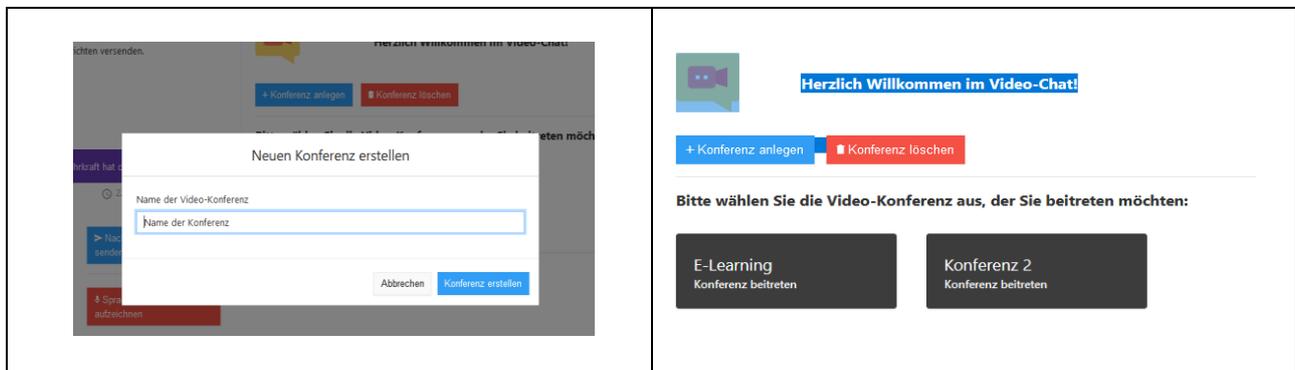


Abbildung 3: Mikrofon freigeben

Weitere Videokonferenzen anlegen



Es lassen sich beliebig viele parallele Videokonferenzen anlegen und wieder löschen.

2.1.2. Die Funktionen der Videokonferenz

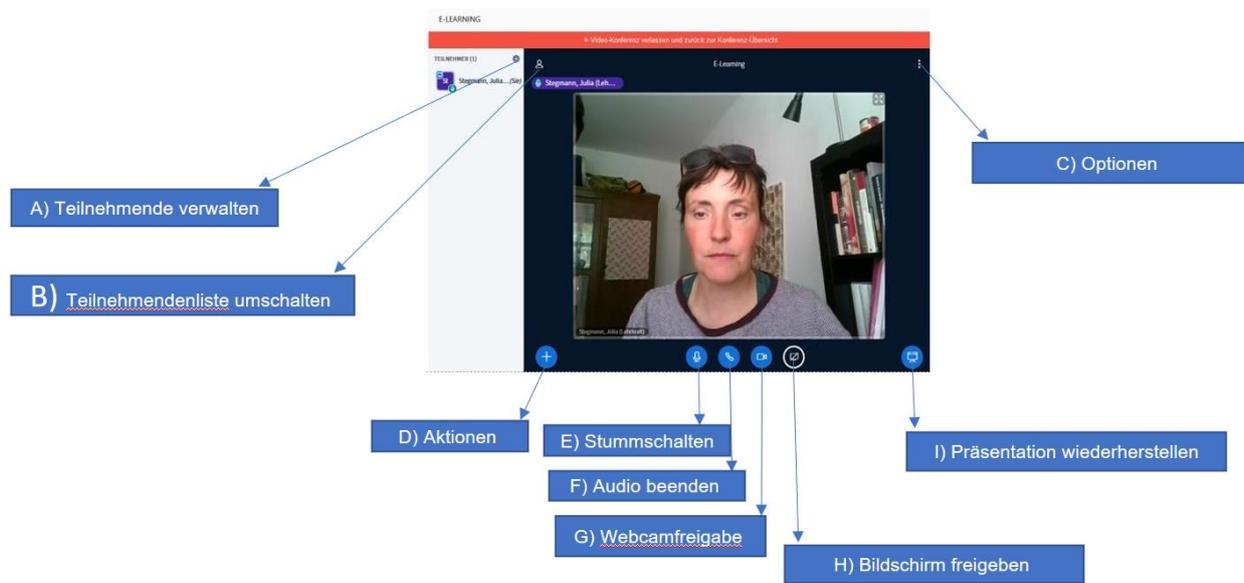


Abbildung 4: Funktionen der Videokonferenz

A): Teilnehmende verwalten

Alle TN stummschalten: **Tipp: Um Störgeräusche zu vermeiden, sollten nur die Personen, die gerade sprechen, das Mikrofon eingeschaltet haben.** Meist genügt es, dies mit den TN zu besprechen und sie selbstständig ihre Mikrofone selbst an- und ausschalten zu lassen. Mit „Alle Teilnehmer stummschalten“ können alle Mikrofone der TN mit einem Klick durch die KL ausgeschaltet werden. Dies ist wichtig, wenn z.B. einzelne TN Probleme dabei haben ihr Mikro auszuschalten und störende Geräusche aus ihren Wohnungen zu hören sind. Wenn die stummgeschalteten TN etwas sagen wollen, müssen sie ihr Mikrofon aktiv wieder anschalten. (siehe Punkt 2.1.2. E: Stummschalten)

Zuschauerrechte einschränken

Diese Funktion wird im Unterricht meist nicht benötigt.

Zuschauerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen

Abbildung 5: Zuschauerrechte einschränken

Breakout-Räume erstellen

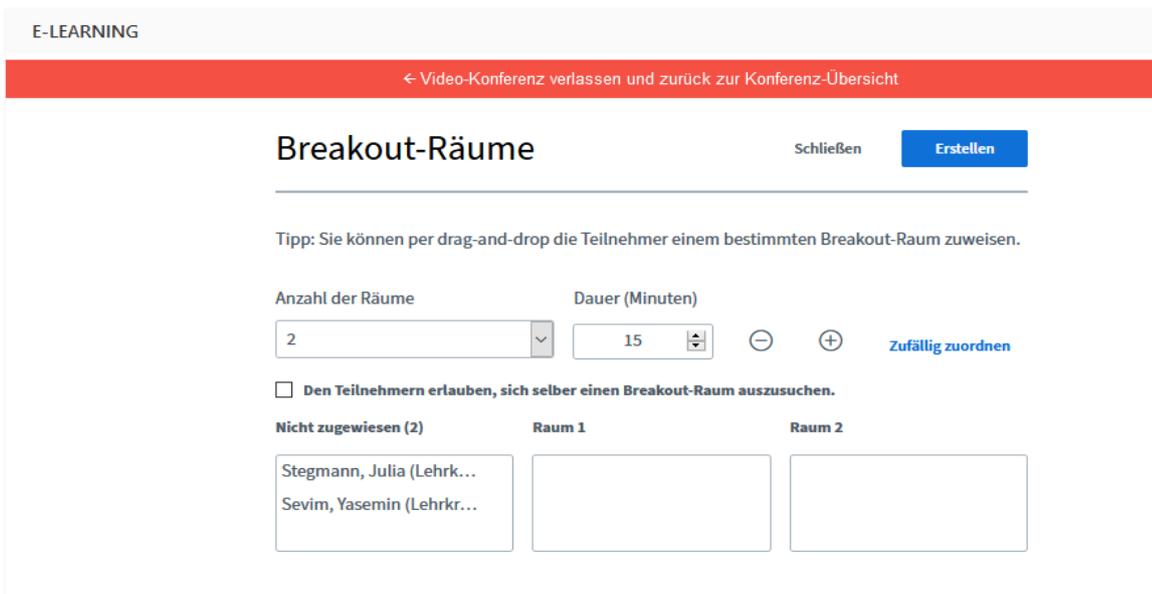


Abbildung 6: Breakouträume erstellen

Bei den Breakout-Räumen handelt es sich um Unterräume der Videokonferenz. Die KL können beliebig viele kleine Videokonferenzen erstellen, die für eine bestimmte, von den KL definierte Zeit, etwa für 15 Minuten, bestehen. Die TN können sich entweder selbst einen Raum aussuchen oder sie werden zu einem der Räume zugewiesen. Diese Funktion eignet sich gut für Kleingruppenarbeit.

B) Teilnehmendenliste umschalten.

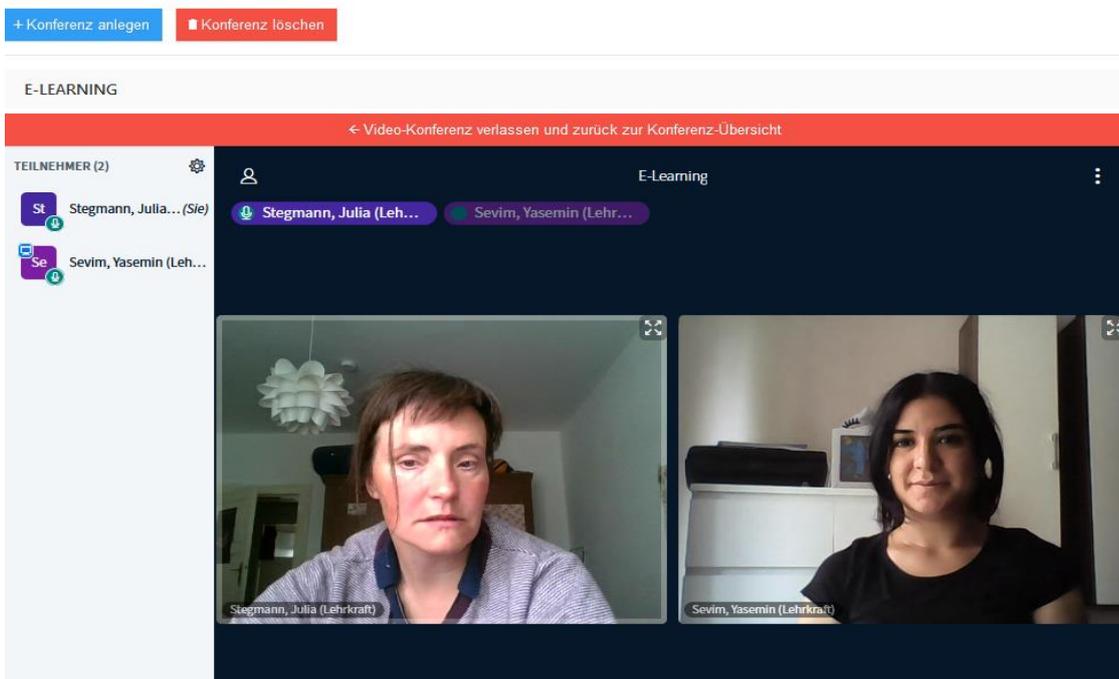


Abbildung 7: Teilnehmendenliste umschalten

Hier kann man in eine Ansicht wechseln, in der links eine Liste der Anwesenden sichtbar wird.

C) Optionen



Abbildung 8: Optionen - Videotool

Eine der hier wählbaren Optionen ist „**Als Vollbild darstellen**“. Im Vollbildmodus verschwindet die TN- Liste am linken Bildrand und nur die Videochat-Fenster sind zu sehen.

Einstellungen öffnen

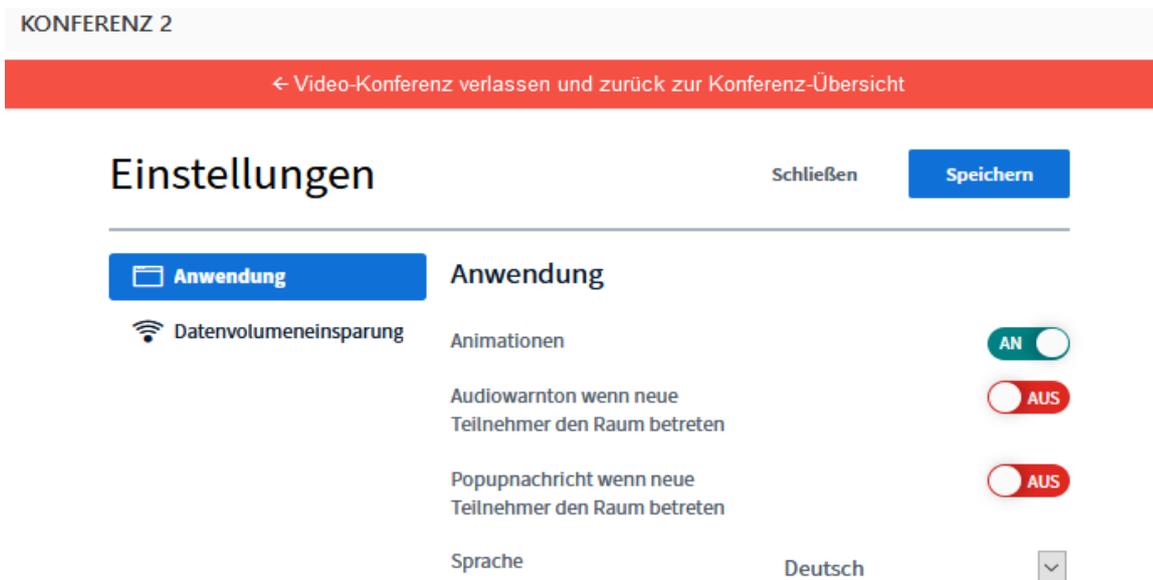


Abbildung 9: Einstellungen Videotool - Datenvolumeneinsparung, Hinweistöne etc.

Unter „**Einstellungen öffnen**“ finden sich Optionen, wie Datenvolumeneinsparung oder Hinweistöne. Hier lässt sich auch die Bedienungssprache der Plattform auswählen.

D) Aktionen

Präsentation

Schließen

Hochladen

Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

 AKTUELL default.pdf  
 Einstufungstest_Aspekte_neu_B2.pdf Wird hochgeladen...   



Hochzuladende Dateien hier hin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

Abbildung 10: Präsentation

Unter „Aktionen“ lassen sich „Umfragen starten“, in denen zum Beispiel ein Stimmungsbild des Kurses zu einem bestimmten Thema erhoben werden kann. Es lassen sich hier auch „Präsentationen hochladen“ und „externe Videos teilen“.

Eine Präsentation hochladen

-LEARNING

[← Video-Konferenz verlassen und zurück zur Konferenz-Übersicht](#)

Präsentation

Schließen

Bestätigen

Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

 AKTUELL default.pdf  
--



Hochzuladende Dateien hier hin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

Dazu klickt man in die umrandete Fläche. Dann wählt man eine Datei (am besten PDF) aus.

Erscheint die Datei, muss man nochmals auf den blauen Button „Hochladen“ klicken.

Um die Präsentation nun anzusehen, klickt man auf „Präsentation wiederherstellen“ (siehe Punkt 2.1.2. | Präsentation wiederherstellen).

E) Stummschalten: Hier kann man sein eigenes Mikrofon ausschalten und sich so selbst stumm schalten. Dies ist wichtig, wenn Video- oder Audiodateien jeweils separat angehört oder angeschaut werden.



Abbildung 11: Mikrofon einschalten



Abbildung 12: Mikrofon ausschalten

F) Audio beenden: Hier beendet man die Möglichkeit selbst etwas sagen zu können. Will man wieder sprechen, so muss das Mikrofon erneut freigegeben werden (wie anfangs beim Betreten der Videokonferenz).

G) Webcam-Freigabe: Hier kann man seine Kamera an- und abschalten.

H) Bildschirm freigeben: Um gemeinsam Dokumente zu bearbeiten, Videos anzuschauen, oder Onlineübungen zu machen, können die KL ihren Bildschirm mit den TN teilen. Hierbei gibt es folgende Optionen:

Bildschirm teilen

qs.seconos.com möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie aus, was geteilt werden soll.

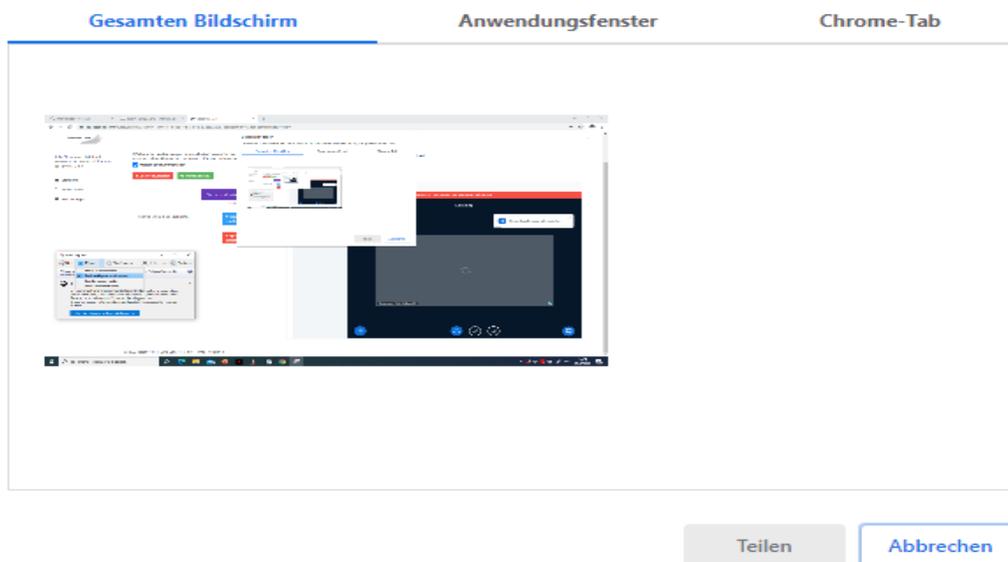
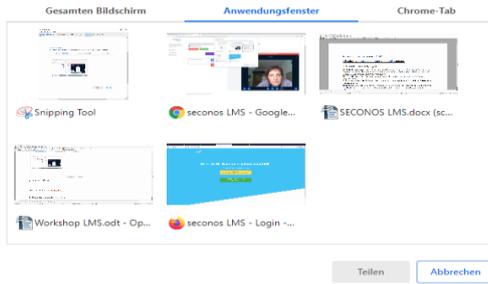


Abbildung 13: gesamter Bildschirm

Bildschirm teilen

qs.seconos.com möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie aus, was geteilt werden soll.



Bildschirm teilen

qs.seconos.com möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie aus, was geteilt werden soll.

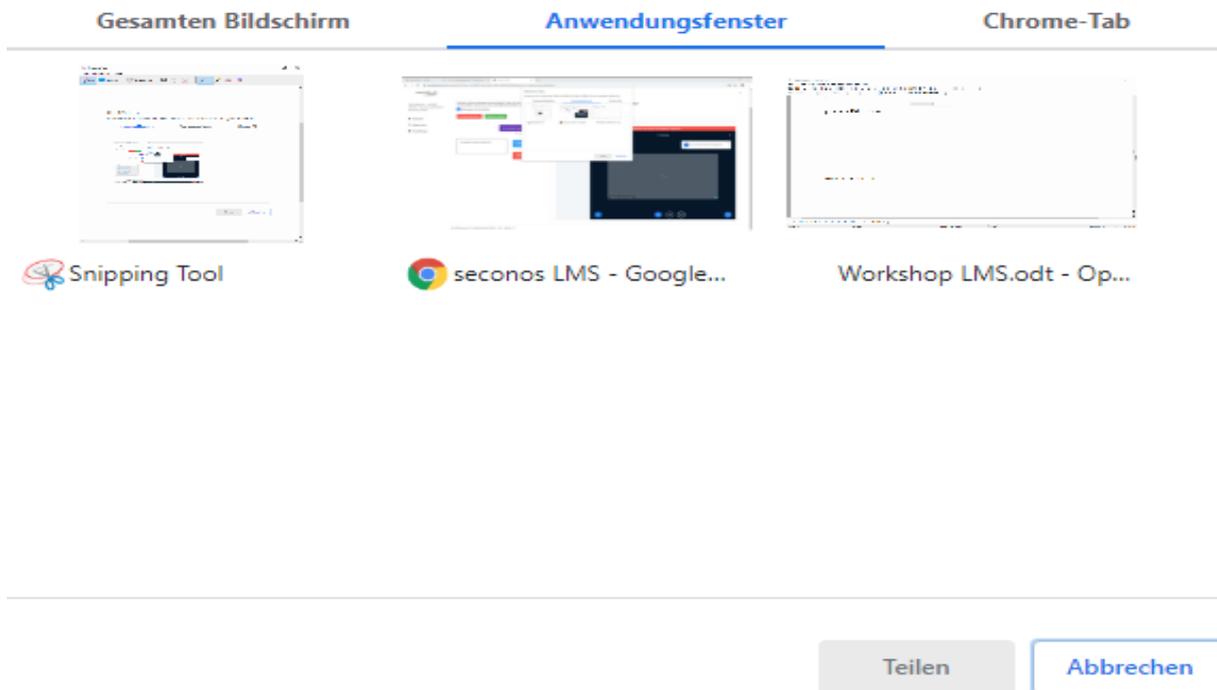


Abbildung 14: Anwendungsfenster

Anwendungsfenster: Hier hat man die Auswahl zwischen mehreren, am eigenen Computer aktuell offenen Fenstern, wie Textdateien, Browsertabs oder sonstigen offenen Anwendungen.

Chrome-Tab: Hier kann man zwischen seinen aktuell geöffneten Browsertabs (hier: seconos LMS, LearningApps und Startfenster) wählen

I) Präsentation wiederherstellen

Bildschirm teilen

qs.seconos.com möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie aus, was geteilt werden soll.

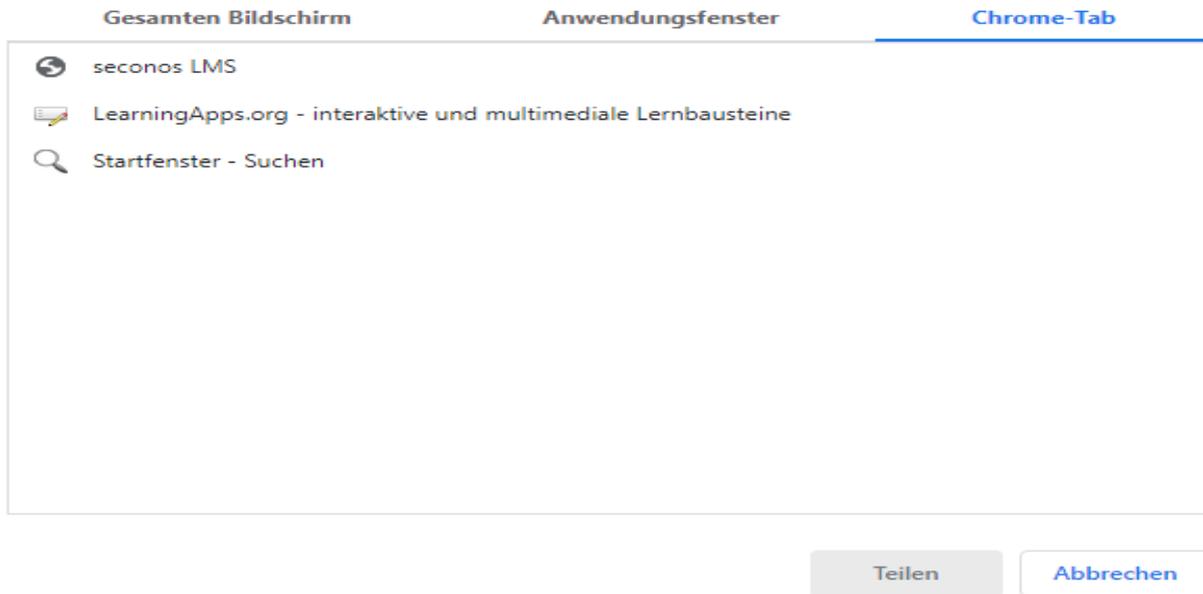
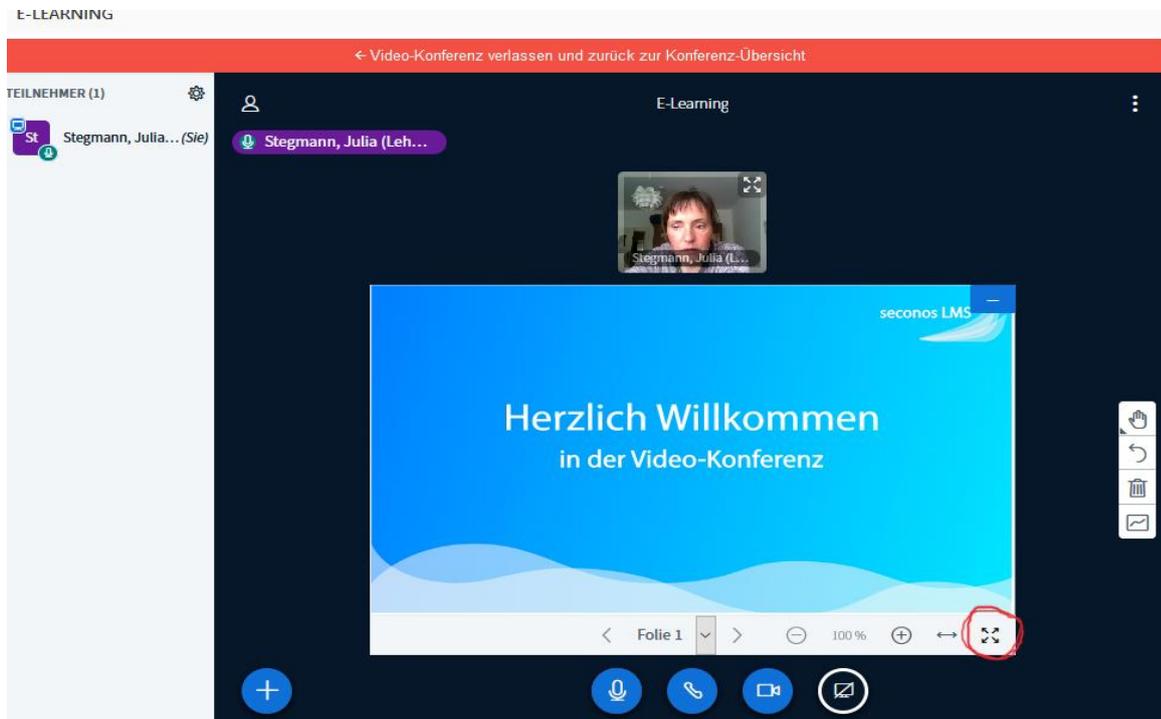


Abbildung 15: Bildschirm teilen

Abbildung 16: Präsentation wiederherstellen



Mit „Präsentation wiederherstellen“ gelangt man zur Ansicht des virtuellen Whiteboards. Klickt man auf das hier eingekreiste Pfeile-Symbol, lässt es sich im Vollbildmodus anzeigen. Mit diesen Textwerkzeugen kann man auf dem Whiteboard schreiben. Im hier markierten



Mehrbenutzermodus können mehrere Personen auf den Bildschirm malen und schreiben.

Auf dem virtuellen Whiteboard lassen sich auch PDFs (gemeinsam) bearbeiten. Wie man diese hochlädt ist

Abbildung 17: Virtuelles Whiteboard

unter Punkt 2.1.2. A Aktionen erklärt.

2.3. Die Pinnwand

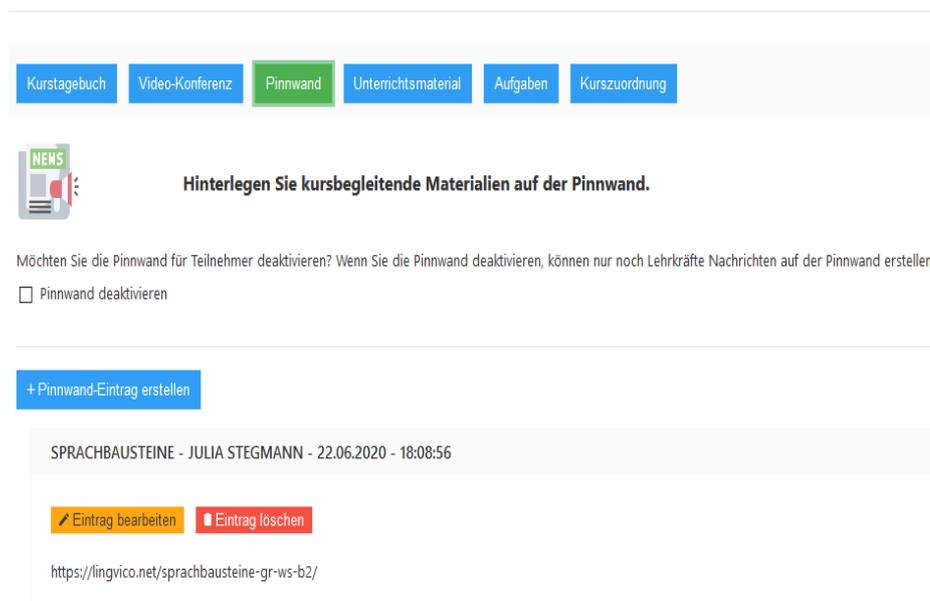


Abbildung 18: Pinnwand

An der Pinnwand lassen sich aktive Links teilen: Hier können etwa Videos, Grammatikspiele, Zeitungsartikel und sonstige Links geteilt werden. Des Weiteren lassen sich auch hier verschiedene Dateien hochladen.

Es besteht die Möglichkeit, die Pinnwand für die TN zu deaktivieren. Dann können nur noch Lehrkräfte Nachrichten auf der Pinnwand erstellen. Pinnwand-Einträge kann man bearbeiten (gelber Button) und löschen (roter Button).

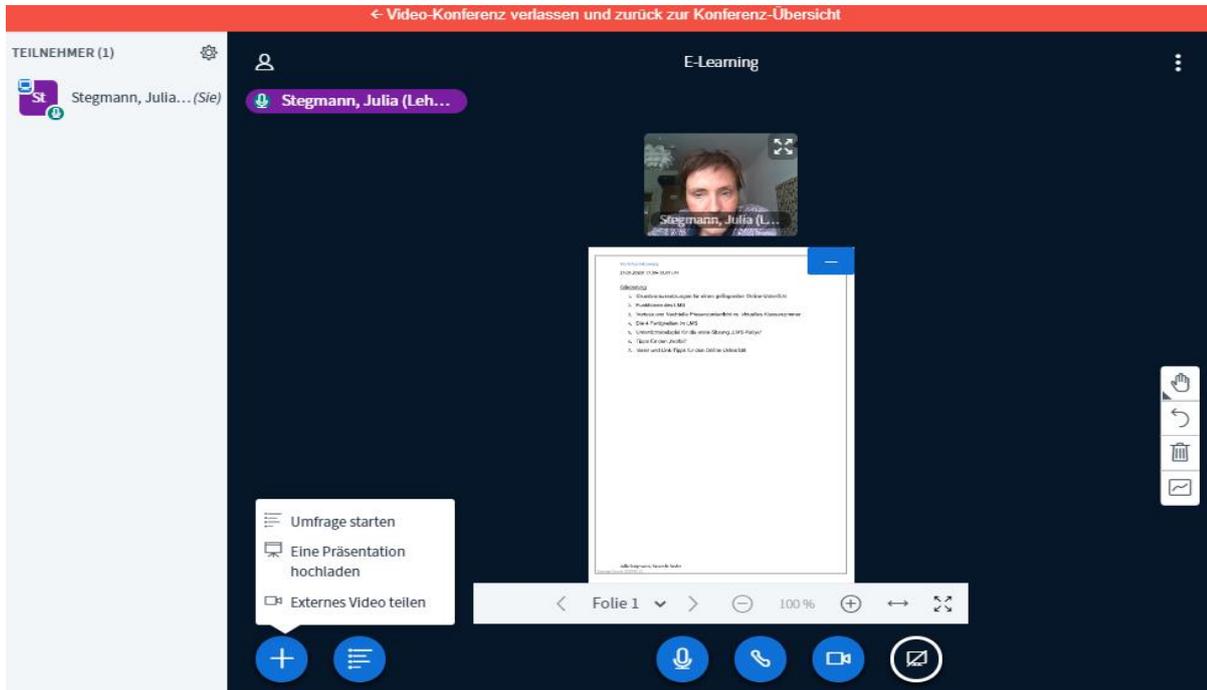


Abbildung 19: Link teilen bspw. externes YouTube-Video

Einen Pinnwand-Eintrag erstellen:

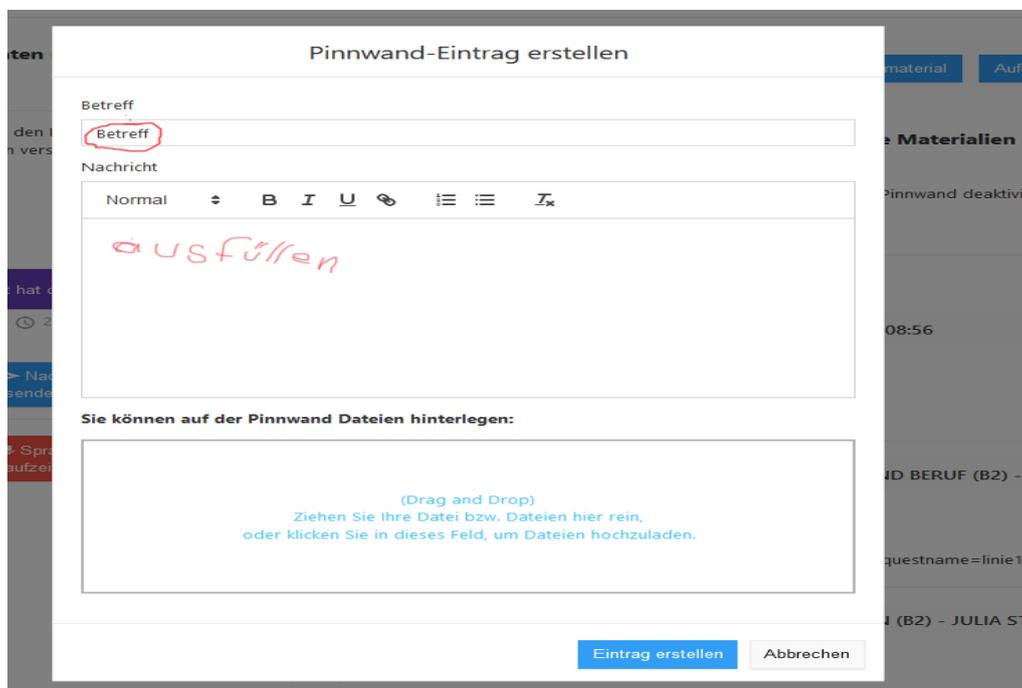


Abbildung 20: Pinnwand-Eintrag erstellen

Um einen Pinnwand-Eintrag zu erstellen, klickt man auf den blauen Button „Pinnwand-Eintrag erstellen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Die Betreffzeile und das Fenster „Nachricht“ müssen ausgefüllt sein. Dateien zu hinterlegen ist optional.

Einen **Link** aktiviert man wie folgt:

Pinnwand-Eintrag erstellen

Betreff

Übungen zu Präpositionen

Nachricht

hier anklicken

Normal **B** **I** **U**    

Liebe Leute, bitte sortiert die Präpositionen nach Kasus.

<https://learningapps.org/display?v=pej347sw320>

Abbildung 21: Link aktivieren

Pinnwand-Eintrag erstellen

Betreff

Übungen zu Präpositionen

Nachricht

Normal **B** **I** **U**    

Liebe Leute, bitte sortiert die Präpositionen nach Kasus.

<https://learningapps.org/display?v=pej347sw320>

Enter link: 

Zuerst postet man den Link im Nachrichtenfeld. Dann markiert man ihn. Jetzt klickt man auf die liegende Acht (Anhang-Symbol), dann klickt man auf „save“.

Dateien hinterlegen

Sie können auf der Pinnwand Dateien hinterlegen:



Abbildung 22: Dateien an Pinnwand erstellen

Hinterlegte Dateien:

Name	Hochgeladen von	Erstellt
 Brief Katja S.2.jpg	Julia Stegmann	07.07.2020 - 15:55:19

Abbildung 23: Dateien an Pinnwand erstellen

Um Dateien (PDF- Dateien, Fotos, oder Audiofiles) zu hinterlegen, klickt man auf die blaue Schrift im unteren Feld. Dann wählt man eine Datei von seinem Endgerät aus.

2.4. Unterrichtsmaterial

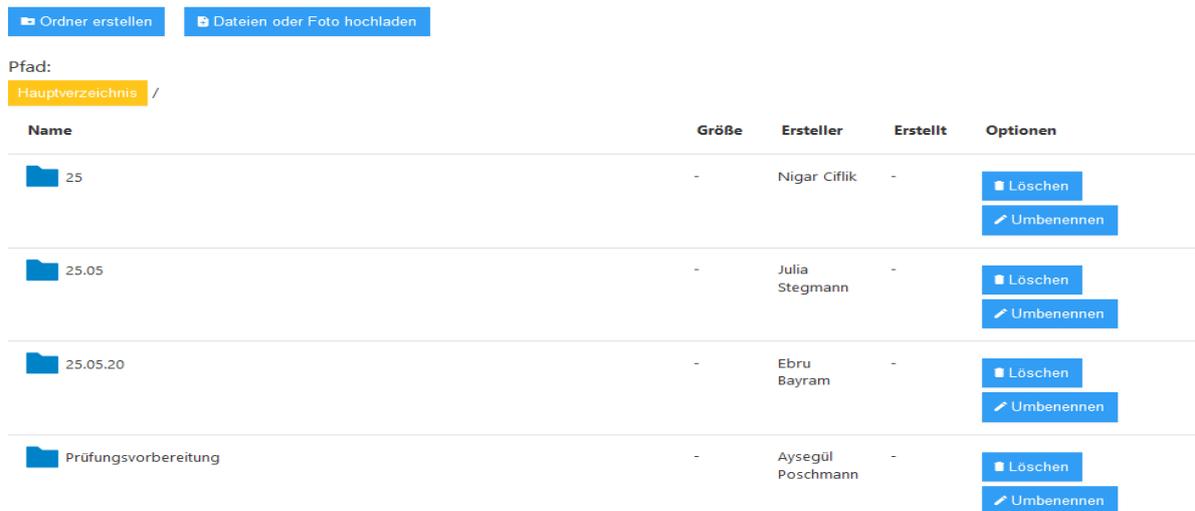


Abbildung 24: Unterrichtsmaterial

Hier lässt sich eine Ordnerstruktur aus beliebig vielen Ordnern und Unterordnern erstellen. Hier kann die KL Dateien wie PDFs, Audiofiles etc. zur Verfügung stellen. Vor allem können die TN ihre erledigten Aufgaben, Arbeitsergebnisse hier als Fotos oder Textdateien hochladen. Dafür bietet es sich an, Ordner anzulegen, die dann z.B. „Hausaufgabe 25.05.“ heißen könnten.

Ordner erstellen

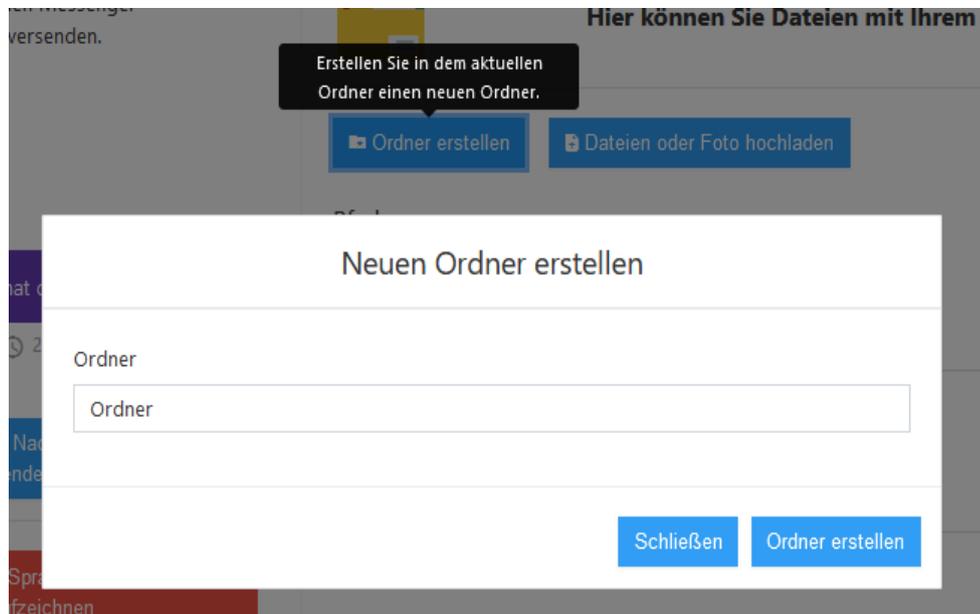


Abbildung 25: Ordner erstellen

Hierzu klickt man auf den blauen Button „Ordner erstellen“. Wenn die Eingabemaske erscheint, gibt man dem neuen Ordner einen Namen.

Unterordner erstellen

Name	Größe	Ersteller	Erstellt	Optionen
Goofy.jpg	7,24 KB	Kazim Karadag	25.05.2020 - 18:16:28	Löschen Umbenennen
Linie1_B1_1.01.mp3	797,39 KB	Suliko Tsomaia	25.05.2020 - 18:16:03	Löschen Umbenennen

Abbildung 26: Unterordner erstellen

Um einen Unterordner zu erstellen, öffnet man zuerst den Zielordner, hier „25.05.“. Dann klickt man wie zuvor auf den Button „Ordner erstellen“.

Mit dem gelben Button „Hauptverzeichnis“ kehrt man aus dem Ordner oder Unterordner, in dem man sich gerade befindet, zur Gesamtansicht zurück.

2.5. Aufgaben

Nr	Aufgabe (kurz)	Erstellt von	Erstellt am	Optionen
1	Hören 25. 05.	Julia Stegmann	25.05.2020 - 15:52:11	Vollständige Aufgabe ansehen Aufgabe bearbeiten Aufgabe löschen
2	Wir erklären einander die Plattform	Julia Stegmann	25.05.2020 - 13:44:05	Vollständige Aufgabe ansehen Aufgabe bearbeiten Aufgabe löschen
3	LMS- Rallye	Julia Stegmann	25.05.2020 - 13:42:31	Vollständige Aufgabe ansehen Aufgabe bearbeiten Aufgabe löschen

Abbildung 27: Aufgaben erstellen, bearbeiten und löschen

Unter Aufgaben lassen sich Aufgaben erstellen, bearbeiten und löschen. Auch hier können verschiedene Dateien hinterlegt werden. Dies funktioniert genau wie an der **Pinnwand (siehe 2.3.)**

2.6. Kurszuordnung

Hier lassen sich dem Kurs weitere TN hinzufügen. Dies ist jedoch Aufgabe der Verwaltung.

3. Tipps für den „Notfall“ (praxiserprobt)

Webbrowser: Ein Einwählen über Google Chrome wird empfohlen, denn mit Firefox beispielsweise lassen sich viele Funktionen des LMS wie „Bildschirm teilen“ nicht oder mit Einschränkungen wahrnehmen.

Videokonferenz: Wenn man in der Videokonferenz (nachfolgend VK genannt) nichts mehr hören oder sehen kann: „Video-Konferenz verlassen und zurück zur Konferenz- Übersicht“ wählen und wieder einwählen, wenn das nicht das Problem behebt: Neustart.

Wenn das Problem nach einem Neustart weiterhin besteht, sollten Endgerät oder Browser gewechselt werden.

Man muss immer darauf achten die TN freizugeben. Wenn TN „rausrutschen“ oder sich zu spät einwählen, müssen die KL regelmäßig kontrollieren, dass die TN freigegeben werden, sonst werden sie in der VK nicht gesehen.

weitere Tipps:

PDF statt Word-Dateien: Viele TN können keine Word-Dateien öffnen, darum sollte man alles, was man schreibt, als PDF speichern. Fotodateien funktionieren aber gut.

Konkrete und realistische Zeitangaben sind wichtiger als im Präsenz-Unterricht. Etwa wenn TN die VK für externe Online-Übungen verlassen, um etwas zu hören oder eine Paararbeit am Telefon zu machen, müssen sie wissen, wann sich die Gruppe wieder trifft (auch wenn Einzelne noch nicht fertig sind).

Aufgabenkontrolle: Die richtigen Ergebnisse kann man z.B. in den Chat stellen oder einen **Löser** erstellen.

Korrekturen längerer Text: Wenn die TN nicht mit einem Schreibprogramm arbeiten, empfiehlt es sich, die TN dazu anzuhalten auf liniertem Papier zu arbeiten und die Zeilen zu nummerieren.

Abwechslungsreicher Unterricht: Medienwechsel: Grammatikspiele aus Apps, kleine Filme und Hörübungen einstreuen, damit der Unterricht keine schlechtere Kopie des Präsenz-Unterrichts ist

4. Die vier Fertigkeiten im seconos LMS

Schreiben: Texte können am besten als Textdokumente oder Fotos hochgeladen werden. Das Problem ist die mühsame Korrektur bei fotografierten Texten. Ein Texteditor ist in Bearbeitung und wird dem System ergänzt.

Lesen: Texte aus dem Buch oder Artikel aus dem Internet am besten als Link auf der Pinnwand oder als PDF (nicht als Word- Datei). In Stillarbeit erarbeiten oder in der VK vorlesen lassen.

Sprechen

Diskussionen im Plenum sind möglich, leider haben nicht alle TN ein Mikro. Sie können ihre Antworten dann in den Chat schreiben und man muss darauf achten, sie nicht zu „übersehen“.

Paararbeit am Telefon: Diese Form der Lerneraktivität ersetzt die Partnerarbeit aus dem Klassenraum mit der/dem Sitzpartner*in. Kontrolle bzw. Ergebnissicherung aber nur durch anschließende Präsentation im Plenum (VK) möglich.

Gruppendiskussion: Es gibt die Möglichkeit, Breakout-Räume, also mehrere kleine temporäre

Videokonferenzen einzurichten, in denen dann Kleingruppendiskussionen möglich sind.

Man kann allerdings auch mehrere permanente Videokonferenzen zu unterschiedlichen Übungstypen erstellen.

Bei technischen Problemen gibt es zur Not noch die Möglichkeit des WhatsApp-Gruppenanrufs.

Hören

Hörübungen zu den jeweiligen Lehrwerken werden von den meisten Verlagen (Klett, Huber, Cornelsen) zum kostenlosen Download bereitgestellt.

Der jeweilige Audiotrack kann dann von den KL bei „Aufgaben“ , „Unterrichtsmaterial“ und auf der „Pinnwand“ hochgeladen und den TN zur Verfügung gestellt werden.

5. Didaktischer Mehrwert von E-Learning

Es werden die wesentlichen Aspekte des Lernens bzw. Lehrens aufgegriffen und ein gelingender Unterricht unter veränderten Bedingungen wird ermöglicht:

Kognition: TN können auf eine Vielzahl von Übungen zugreifen, die eine persönliche Wissenskonstruktion aufbaut und kontinuierlich ausbaut. Und das kann durch einen orts- und zeitungebunden Zugriff auf das LMS vollkommen individuell geschehen.

Kommunikation: Es findet eine Kommunikation zwischen den TN statt, aber auch zwischen TN und KL. Es besteht die Möglichkeit der synchronen Kommunikation, etwa im Messenger und in der VK sowie der asynchronen Kommunikation, etwa an der Pinnwand und beim Hochladen von Hausaufgaben und der anschließenden Korrektur durch die KL.

Kollaboration: TN haben die Möglichkeit sich gemeinsam Lernobjekte zu erschließen und Problemstellungen kooperativ zu erschließen, etwa in den Breakout- Räumen und bei der Arbeit als Telefonpartner.

Interaktion: TN erhalten beispielsweise in Breakout-Räumen die Möglichkeit, gemeinsam zu lernen und sich auszutauschen, so wie sie es aus dem gewohnten Klassenraum kennen. Es gibt also neben der Lehrkraft, den Lernenden und dem Lerngegenstands die Komponente der Lerngemeinschaft.

Evaluation: Durch beispielsweise Kapiteltests mit anschließender Fehlerkorrektur und Tipps zur Wiederholung können TN eine Selbstevaluation vornehmen und ihren eigenen Lernprogress mitsteuern. Auch die KL können eine Lernstandsdiagnose der TN erstellen, indem sie die schriftlichen Erzeugnisse der TN regelmäßig be- und auswerten. Dadurch werden effektive Übungen zur Binnendifferenzierung ermöglicht.

6. Ein Vorschlag zum Einstieg in das seconos LMS - Die „LMS- Rallye“

Diese Unterrichtseinheit mit 4 Stationen und 5 Aufgaben eignet sich gut für den Einstieg in das seconos LMS. Hier lernen die TN die grundsätzlichen Funktionen der Plattform kennen.

Die erste Station ist der „Messenger“:

1. Schreibt Euren Namen und begrüßt die anderen Leute.
2. Im Messenger könnt Ihr auch Sprachnachrichten aufnehmen: Eure zweite Aufgabe ist es, eine Sprachnachricht zu verfassen, in der Ihr erzählt, wie es Euch gerade geht.

Die zweite Station ist die „Pinnwand“:

3. Schreibt dort welches Lied Ihr gerade am liebsten hört, wie die/der Sänger*in oder die Gruppe heißt und postet den Link zum Youtube-Video.

Die dritte Station ist das „Unterrichtsmaterial“:

4. Macht ein Foto von dem Platz in Eurer Wohnung, wo Ihr gerade am liebsten sitzt.
Dieses Foto ladet Ihr in den Ordner "Lieblingsplätze" bei „Unterrichtsmaterial“ hoch.

Die vierte Station ist die „Videokonferenz“:

5. Meldet Euch dort mit Mikrofon und Webcam an. Überlegt, wie man Webcam und Mikrofon ausschalten kann.

Wenn Ihr diese 5 Aufgaben geschafft habt, seid Ihr Expert*innen :)

8. Links und Online-Übungen

Online-Übungen zum Lehrwerk (siehe Webseite des jeweiligen Verlags)

Kahoot- (Challenge): Kahoot kann man entweder gemeinsam spielen, dann stehen die Fragen nur auf dem großen Hauptbildschirm. Als Challenge spielt es jede/r für sich. Jetzt sieht man Fragen und Antwortmöglichkeiten auf seinem individuellen Bildschirm.

LearningApps: (Hier findet man eine Reihe von Grammatikübungen für verschiedene Niveaustufen. Vom Lückentext über Zuordnungs- und Sortieraufgaben. Zudem kann man selbst Grammatikspiele schreiben, es gibt viele verschiedene Vorlagen.

DW Deutsche Welle: (Langsam gesprochene Nachrichten, Videos mit Verständnis- und Grammatikübungen), Übungen ab Niveaustufe A1. Des Weiteren gibt es auf **Deutsche Welle** Videos mit Verständnis-, Grammatik-, und Wortschatzübungen (ab Niveaustufe B2).

Online und überall Deutsch lernen: Grammatikerklärungen und Online-Übungen von A1-C2.

Das **Goethe-Institut** hat diverse Onlineübungen zum Beispiel: **Deutsch am Arbeitsplatz:** Berufsbezogenes Deutsch von A1- B2: <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all.html> .

Schubert-Verlag: Grammatik Übungen von A1-C2: <https://www.schubert-verlag.de> .

VHS-Portal: Es gibt Aufgaben zu allen Fertigkeiten von A1- B2. Hier müssen sich die TN jedoch anmelden, man kann keine einzelnen Aufgaben im LMS verlinken.

Dieses Dokument und das „seconos LMS“ System werden kontinuierlich überarbeitet und weiterentwickelt.

Berlin im Juli 2020