

Vorlage für einen begleitenden Kurs in der Aus- und Fortbildung – Skript

Die Inhalte dieser Kursvorlage wurden mit KI generiert (GPT-5 mini) und z.T. redaktionell bearbeitet.

Ausgangsprompt (Verfeinerungsprompts vgl. Kursvorlage)

Erstelle eine Kurs-Vorlage für einen Moodle-Kurs. Szenario: Der Kurs begleitet eine feste Lerngruppe über mehrere thematische Veranstaltungen. Dabei soll der Kurs mindestens folgende Elemente enthalten: 1. Zentrale Ankündigungen (Zeiten, Termine, Fristen), 2. Austausch-Forum, 3. BigBlueButton-Raum für Online-Treffen, 4. Bereitstellung von Materialien und Verlinkungen, 5. gemeinsame Dokumentation von z.B. Ergebnissen, 6. Abgabe von Pflichtdokumenten, 7. Feedback zu Veranstaltungsterminen. Erstelle die Kurs-Vorlage und kurze Dummy-Vorschläge mit Platzhaltern für Texte, Materialien und Aktivitäten für alle Kursabschnitte. Beziehe Dich dabei nur auf folgende Arbeitsmaterialien und Aktivitäten in Moodle: Text- und Medienfeld, Textseite, Datei, Link, Forum, Etherpad, BigBlueButton, Aufgabe, Feedback. Verwende – wenn möglich – nur Begriffe in deutscher Sprache.

I. Format: Begleitender Kurs

Ein begleitender Kurs begleitet eine feste Lerngruppe über mehrere Veranstaltungen hinweg und verbindet synchrone Treffen mit asynchronen Lernphasen.

I.1 Merkmale – was typisch ist

- Kontinuität: feste Gruppe, wiederkehrende Sitzungen (z. B. 8–12 Termine).
- Kombination aus Präsenz-/Video-Treffen und Online-Materialien (Blended Learning).
- Klare, wiederkehrende Struktur pro Sitzung (Agenda, Vorab-Material, Dokumentationspad, Feedback).
- Fokus auf Transfer: Aufgaben und Übungen sind konsequent auf den Arbeitsalltag der Teilnehmenden bezogen.
- Kollaboration und Peer-Lernen: Foren, gemeinsame Etherpads, Peer-Feedback.
- Formative Begleitung: regelmäßiges, kurzes Feedback und Zwischenevaluationen.

- Verbindlichkeit + Flexibilität: verpflichtende Elemente (Abgaben, Nachweise) kombiniert mit freiwilligen Vertiefungsangeboten.

I.2 (Pädagogische) Ziele

Ein begleitender Kurs verfolgt mehrere, ineinandergreifende Lernziele:

- Fachlich-methodischer Kompetenzerwerb: Teilnehmende entwickeln konkrete Unterrichts- oder Handlungskompetenzen (z. B. Unterrichtsplanung, Diagnose, Differenzierung).
- Transfer und Anwendung im Berufsalltag: Lerninhalte werden systematisch auf echte Unterrichtssituationen übertragen und ausprobiert (Micro-Teaching, Hospitation, Umsetzungsvorhaben).
- Professionalisierung durch Reflexion und Feedback: Strukturierte Reflexion (einzeln und in Gruppen) sowie Peer- und Trainerinnen-Feedback fördern metakognitive Kompetenzen.
- Aufbau einer beruflichen Lerngemeinschaft: Netzerkennung, gegenseitige Unterstützung und kollegiales Coaching werden gefördert.
- Nachhaltigkeit und langfristige Entwicklung: Durch Wiederholung, Vertiefung und begleitende Aufgaben wird nachhaltiges Lernen unterstützt.

I.3 Vorteile und Herausforderungen

- Vorteile:
 - Kontinuität fördert Vertrauen und Arbeitsbeziehungen – bessere Lernatmosphäre.
 - Hoher Transfer: Aufgaben sind fachspezifisch und auf Praxisfälle bezogen.
 - Anpassungsfähigkeit: Kursleitung kann Inhalte laufend an Bedarfe anpassen (formative Steuerung).
 - Vielfältige/multimediale Lernzugänge: Kombination aus Textseiten, Dateien, Foren, Etherpad, BigBlueButton, Aufgaben und Feedback.
 - Peer-Lernen: Teilnehmende profitieren von kollegialem Austausch und konkretem Feedback.
 - Aufzeichnungen erhöhen Barrierefreiheit und Nachnutzbarkeit.
- Herausforderungen:
 - Motivation & Beteiligung: Teilnahme- und Aktivitätsrückgang über mehrere Termine möglich.

- Zeitaufwand für Kursleitung: Vorbereitung, Moderation, individuelles Feedback sind zeitintensiv (relativiert sich z.T. durch Nachnutzbarkeit von Inhalten bzw. gesamten Kursen).
- Technische Barrieren: Zugang und Datenschutz (z. B. Videokonferenz-Aufnahmen) müssen geklärt werden.
- Heterogenität: Unterschiedliche Vorerfahrungen erfordern Differenzierung und adaptive Angebote.
- Verbindlichkeit vs. Flexibilität: Pflichtaufgaben müssen so gestaltet werden, dass sie überprüfbar sind, aber realistisch bleiben.

I.4 Gute Praxis für die Gestaltung

Grundprinzipien:

- Konsistente Struktur: Jede Sitzung hat das gleiche Grundlayout. Das schafft Verlässlichkeit.
- Klarheit & Kürze: Lernziele und Arbeitsaufträge kurz, konkret und handlungsorientiert formulieren.
- Transfer-Orientierung: Jede Sitzung endet mit einer konkreten, umsetzbaren Praxisaufgabe.

Konkrete Empfehlungen:

- Rhythmus planen: z. B. Vorbereitende Aufgaben und Materialien (asynchron) → Live-Session (BBB) → Nachbereitung/Aufgabe → kurzes Feedback.
- Kurzfeedbacksystem: Nach jeder Sitzung 2–3 Fragen per Feedback-Aktivität (skalierte Items + offener Satz). Ergebnisse ggf. als kurze Kurs-Notiz zurückmelden.
- Sichtbare Dokumentation: Etherpad-Exporte oder konsolidierte Textseiten veröffentlichen, damit Ergebnisse erhalten bleiben.
- Differenzierung: Zusatzmaterialien für Fortgeschrittene und kompakte Hilfen für Einsteiger:innen anbieten.
- Moderation & Rollen: Kursleitung moderiert, aber Teilnehmende übernehmen Rotationsaufgaben (Zeitwächterin, Protokollführung).

II. Aktivitäten und Arbeitsmaterialien

Im Folgenden sind alle in der Kursvorlage genutzten Aktivitäten und Arbeitsmaterialien kurz erläutert und um Einsatzszenarien und Tipps zur Gestaltung ergänzt.

II.1 Textseite: Titel + Lernziele + Agenda

II.1.1 Ziel/Nutzen

Strukturieren der Sitzung, Transparenz über Ziele, Inhalte, Ablauf und Erfolgskriterien, Unterstützen des selbstgesteuerten Lernens.

II.1.2 Einsatzszenarien

- Lernziele formulieren.
- Agenda mit Zeitraster und Sozialformen (Impuls, Gruppenarbeit, Plenum).
- Erfolgskriterien/Beobachtungsschwerpunkte nennen.
- Vorbereitungsauftrag und benötigte Materialien klar angeben.
- Unterstützungsangebote/Alternativen (z. B. Lesefassung, Vorwissen).

II.1.3 Tipps zur Gestaltung

- Wiederkehrende Gliederung nutzen.

II.2 Datei: Vorabmaterial (falls vorhanden)

II.2.1 Ziel/Nutzen

Flipped-Classroom-Element: Theorie/Beispiele vorab rezipieren, Präsenzzeit für Anwendung & Reflexion einsetzen.

II.2.2 Einsatzszenarien

- Leseproben zu Didaktik/Methodik, Classroom-Management, Diagnose/Förderung.
- Beobachtungsbögen/Raster für Hospitationen.
- Vorlagen: Unterrichtsentwurf, Gesprächsleitfaden Elterngespräch, Checkliste Differenzierung.
- Fallvignetten zur Diskussion mit Leitfragen.

II.2.3 Tipps zur Gestaltung

- Einheitliches Dateinamen-Schema kommunizieren.
- Kurze Lesehinweise (Was ist wichtig? Wo liegt der Fokus?) auf der Textseite ankündigen.

II.3 Link: Externe Ressourcen (falls vorhanden)

II.3.1 Ziel/Nutzen

Kuratierte Erweiterung: OER, Fachportale, Erklärvideos, Rechtsrahmen, Unterrichtsbeispiele.

II.3.2 Einsatzszenarien

- Zwei bis drei qualitätsgesicherte Links mit Arbeitsauftrag: Prüfen Sie X anhand Kriterien Y.
- Tool-Links für Unterricht (z. B. Timer, Kollaborationstools) mit didaktischem Auftrag.
- Praxisimpuls: Video einer Unterrichtssequenz mit Beobachtungsauftrag.

II.3.3 Tipps zur Gestaltung

- Immer mit konkretem Arbeitsauftrag und Zeitbedarf verknüpfen.
- Barrierearme Alternativen (z. B. Zusammenfassung als Datei) anbieten.

II.4 BigBlueButton: Termin (wenn online)

II.4.1 Ziel/Nutzen

Mikro-Lernen, Erreichbarkeit trotz räumlicher Distanz, Aufzeichnungen als Unterstützung für asynchrone Nacharbeit.

II.4.2 Einsatzszenarien

- Kurzimpuls zu Theorie, danach Breakouts mit Arbeitsaufträgen (Link/Etherpad hinterlegt).
- Fishbowl-Diskussion zu Fallvignetten, Rollen klar verteilen.
- Sprechstunde/Coaching zu individuellen Unterrichtsherausforderungen.

II.4.3 Tipps zur Gestaltung

- Agenda und Links in der Beschreibung platzieren.
- Etherpad pro Breakout-Raum verlinken.
- Aufzeichnung nur mit Einwilligung; sensible Passagen nicht mitschneiden.

II.5 Etherpad: Gemeinsames Arbeitspad

II.5.1 Ziel/Nutzen

Sichtbare Kollaboration, Ergebnisdokumentation, Prozess-Transparenz.

II.5.2 Einsatzszenarien

- Ergebnisdokumentation von Terminen.
- Strukturierte Notizen in Breakout-Phasen.
- Frage-Parkplatz.
- Kollaborative Entwicklung von z.B. Erfolgskriterien/Checklisten.

II.5.3 Tipps zur Gestaltung

- Startstruktur bereitstellen, Rollen (Schriftführung, Zeitwache) kurz vergeben.
- Nach der Sitzung Etherpad-Export als Datei hochladen oder Kurzfassung als Textseite pflegen.

II.6 Aufgabe: Abgabe (wenn erforderlich)

II.6.1 Ziel/Nutzen

Verbindlichkeit schaffen, Lerntransfer sichern, individuelle Begleitung ermöglichen.

II.6.2 Einsatzszenarien

- Pflichtdokumente abgeben.
- Unterrichtsskizze mit Kompetenzfokus abgeben.
- Reflexionsprotokoll nach Hospitation (mit Leitfragen aus Datei).
- Projekt-Meilenstein: Differenzierungskonzept für eine Lerngruppe.

II.6.3 Tipps zur Gestaltung

- Klare Kriterien in der Aufgabenbeschreibung oder als angehängte Datei.
- Abgabemodus und Dateiformate eng führen (PDF bevorzugt); Modelllösung/Beispiel bereitstellen.

II.7 Feedback: Kur-Feedback zur Veranstaltung

II.7.1 Ziel/Nutzen

Formative Evaluation zur adaptiven Kurssteuerung und zur Reflexion der Teilnehmenden.

II.7.2 Einsatzszenarien

- 3–5 Fragen am Ende jeder Sitzung: Zielklarheit, Relevanz, Tempo.
- Stimmungs-/Bedarfsbarometer für nächste Sitzung (z. B. Wunschthema, Unterstützungsbedarf).
- Mini-Posttest-Item zur Selbsteinschätzung ("Ich kann jetzt ...").

II.7.3 Tipps zur Gestaltung

- Ergebnisse kurz rückmelden ("Wir passen Sitzung 4 an: mehr Praxiszeit.").
- Konsistente Skalen nutzen, Trends sichtbar machen.

II.8 Forum: Reflexion / Fragen

II.8.1 Ziel/Nutzen

Asynchrone Vertiefung, Peer-Lernen, Lerngemeinschaft aufbauen.

II.8.2 Einsatzszenarien

- Wöchentliche Reflexionsfrage, Bezug auf Lernziele der Sitzung.
- Frage-Antwort-Format zu Aufgaben/Materialien (Kursleitung moderiert, Peers antworten).
- Teilnehmende teilen Mini-Bausteine/Materialien aus ihrem Unterricht, erhalten Peer-Feedback.
- Transferaufträge: Welche Modifikation setzen Sie bis zur nächsten Sitzung um?

II.8.3 Tipps zur Gestaltung

- Netiquette und Antwortformat (max. 200 Wörter, 1 Anhang) klären.
- Start-Eintrag strukturieren (Frage, Bezug, Termin, Beispielformulierung).

III. Aufbau-Beispiel

Dies ist ein Aufbau-Beispiel für einen Termin. Dieses Beispiel wurde in der Kursvorlage für insgesamt 9 Termine dupliziert.

III.1 Textfeld (Vor dem Termin) [BEISPIELTEXT]

Kurze, aber genaue Anleitung, was vor dem Termin anzusehen bzw. vorzubereiten ist. Dieser Bereich kann z.B. folgende Aktivitäten und/oder Arbeitsmaterialien enthalten:

- Textseite: Titel + Lernziele + Agenda [BEISPIEL]
- Vorab-Material [BEISPIEL]
- Externer Link: Unterrichtsbausteine [BEISPIEL]

III.2 Textfeld (Während des Termins) [BEISPIELTEXT]

Kurze, aber genaue Anleitung, was während des Termins im Kurs erfolgt. Dieser Bereich kann z.B. folgende Aktivitäten und/oder Arbeitsmaterialien enthalten:

- Gemeinsames Arbeitspad [BEISPIEL]
- Kurz-Feedback [BEISPIEL]

III.3 Textfeld (Nach dem Termin) [BEISPIELTEXT]

Kurze, aber genaue Anleitung, wie es nach dem Termin weitergeht (z. B. Was muss abgegeben werden?; Ermutigung im Austausch-Forum aktiv zu werden; Was muss für den nächsten Termin vorbereitet werden bzw. bis dahin geschafft sein?). Dieser Bereich kann z.B. folgende Aktivitäten und/oder Arbeitsmaterialien enthalten:

- Aufgabe: Abgabe der Unterlagen [BEISPIEL]
- Forum für Reflexion / Fragen [BEISPIEL]

IV. Anleitungen

Quelle aller folgenden Anleitungen: Academic Moodle Cooperation unter der Lizenz [CC BY-SA 4.0](#)

Kurs im Kachelformat

In [dieser Anleitung](#) erfahren Sie, wie man das Kachelformat im Kurs einsetzen und bearbeiten kann. Darüber hinaus lernen Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten des Kachelformats kennen.

Aktivität oder Material anlegen

In [dieser Anleitung](#) erfahren Sie, wie Sie eine Aktivität oder ein Material auswählen und in einen bestimmten Kursabschnitt einbinden können.

Ein Text- und Medienfeld erstellen

[Diese Anleitung](#) beschreibt wie Sie kurze Informationen und Hinweise in Ihren Kursseiten anzeigen können. Diese können Sie optional mit z.B. Bildern, Formatierungen, oder Aufzählungszeichen versehen.

Eine Textseite hinzufügen

[Diese Anleitung](#) beschreibt, wie Sie multimediale Inhalte in Ihren Kursen auf eigenen Seiten ablegen können.

Eine Datei hochladen

[Diese Anleitung](#) zeigt, wie Sie eine Datei mit beliebigem Format in den Kurs hochladen und bereitstellen. Sie lernen die wichtigsten Funktionen des Dateiauswahl-Fensters kennen.

Links einbinden

[Diese Anleitung](#) erläutert, wie Sie externe Webseiten in Kurse für Studierende einpflegen können. Sie erfahren, wie Sie eine geeignete Darstellungsform für externe Quellen bestimmen können und automatisiert erweiterte Parameter zur URL hinzufügen können.

Einen Online-Test erstellen

In [dieser Anleitung](#) erfahren Sie, wie man einen Online-Test erstellt und die wichtigsten Einstellungen setzt. Des Weiteren wird gezeigt, wie man eine Testfrage anlegt und zu einem Online-Test hinzufügt.

Feedback verwenden

In [dieser Anleitung](#) wird gezeigt, wie Sie Umfragen oder Evaluationen mit unterschiedlichen Fragetypen erstellen können. Generieren Sie anonyme oder offene Ergebnisse und lassen Sie diese den Studierenden bei Bedarf anzeigen.

Forum verwenden

[Diese Anleitung](#) zeigt, wie eigene Foren angelegt und genutzt werden können und beschreibt den speziellen Forumtypen "Ankündigungsforum".

Etherpad anlegen

[Diese Anleitung](#) zeigt, wie Sie ein Etherpad zur kollaborativen Textbearbeitung anlegen.

Aufgabe erstellen

[Diese Anleitung](#) beschreibt, wie das Aufgabemodul angelegt und konfiguriert wird.