

Validation online unterrichten

(Angepasst an die Campbell University, Adult & Online Education Dept.)

Grundlagen

Der Online-Unterricht bietet viele Möglichkeiten, Menschen zu erreichen, wenn die persönliche Anwesenheit zur Ausbildung schwierig ist.

Elemente des Online-Unterrichts umfassen:

- E-Mail
- voraufgezeichnete Videos
- Online-Sitzungen
- Webinare
- gemeinsame Plattformen oder gemeinsame Laufwerke (Beispiel Google-Laufwerk)
- eine Internetseite

oder

- Internet-Klassenzimmer- Programm

Man kann alle oder einzelne dieser Elemente auswählen.

Arten des Online- Unterrichts

- Unterstützung anbieten, Fragen beantworten, den Teilnehmern bei der Lösung von Problemen helfen
- Betreuung, Fachbegleitung (Supervision)
- Vermittlung von grundlegenden Validierungskonzepten und -techniken
- Kurse für bestimmte Teilnehmergruppen (Beispiel: Angehörige)

Welche Themen können online unterrichtet werden?

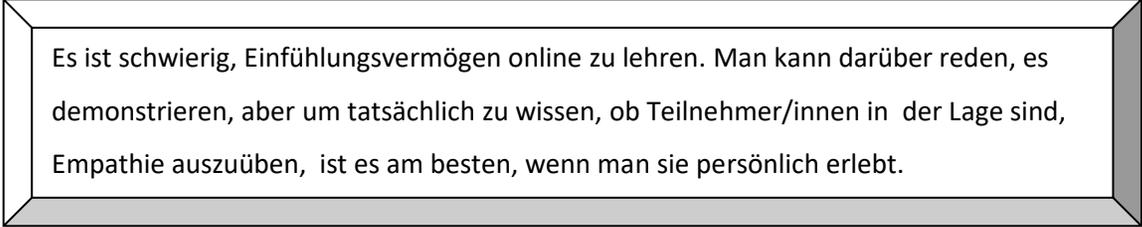
Es ist einfach, die Validationstheorie und andere kognitive Informationen online mit Hilfe von aufgezeichneten Videos, Webinaren oder Online-Sitzungen zu vermitteln.

Die Vermittlung von Elementen der Grundhaltung (siehe unten) kann auf vielfältige Weise und auf verschiedenen Kompetenzstufen erfolgen:

- Zentrieren
- zu beobachten.
- kalibrieren
- einen angemessenen Abstand zu finden
- mit einem respektvollen Tonfall kommunizieren
- auf Augenhöhe kommen

Zum Beispiel ist es möglich, über diese Techniken zu sprechen, so dass der Teilnehmer sie versteht, indem man ein Webinar veranstaltet, ein vorher aufgezeichnetes Video aufnimmt oder sogar einen Link zum YouTube-Kanal des Validation Training Institute setzt.

Allerdings müssen diese vorausgesetzten Techniken geübt werden und die Teilnehmer müssen Feedback erhalten, um sie auch tatsächlich zu praktizieren. Man kann interaktive Online-Sitzungen bis zu einem gewissen Grad zur Durchführung von Übungen nutzen - vorausgesetzt, es sind nicht zu viele Personen anwesend.



Es ist schwierig, Einfühlungsvermögen online zu lehren. Man kann darüber reden, es demonstrieren, aber um tatsächlich zu wissen, ob Teilnehmer/innen in der Lage sind, Empathie auszuüben, ist es am besten, wenn man sie persönlich erlebt.

Verbale Techniken sind, wie die Elemente der Grundhaltung, online leicht zu beschreiben und zu demonstrieren, erfordern aber einige interaktive Elemente, um sie integrieren zu können. Die meisten Menschen müssen üben, Coaching und Feedback erhalten.

Wenn Ihre Teilnehmer sich körperlich in ein und dem selben Raum aufhalten, und an Ihrer Online-Sitzung oder Ihrem Webinar teilnehmen, könnten Sie einige längere Pausen einplanen, in denen diese Teilnehmer miteinander üben können.

Wenn sie sich nicht in ein und dem selben Raum aufhalten, , könnten Sie sie während der Pause in einer separaten Zoom-Sitzung miteinander verbinden (diese können in Zoom als Breakout-Sitzungen eingerichtet werden).

Webinare und Online- Sitzungen

Der schnellste Weg, um online zu gehen, ist die Nutzung von Webinaren oder Online-Sitzungen.

Mit einem Videokonferenzprogramm (wie Zoom) können Sie sich mit bis zu 100 Teilnehmern treffen. Die Teilnehmer können Fragen stellen und mit dem Lehrer interagieren. Sie können unterrichten, Rollenspiele durchführen und einige Übungen leiten. Einige Programme erlauben Ihnen, die Sitzung aufzuzeichnen. Diese können dann anderen zur Verfügung gestellt werden, indem die Aufzeichnung auf einer Website veröffentlicht wird. Es ist auch möglich, jedem Teilnehmer eines Webinars Videos zu zeigen und Feedback zu geben.

Bei VTI sind wir mit Zoom am besten vertraut und haben dieses Programm in den letzten sechs Jahren benutzt. VTI stellt unsere Zoom-Sitzungen allen Mitgliedern unserer „Validationsfamilie“ zur Verfügung. Sie können ganz einfach Ihr eigenes, kostenloses Zoom-Meeting einrichten, indem Sie auf die [website](#) des Unternehmens gehen. Die kostenlosen Sitzungen sind auf 40 Minuten begrenzt. Wenn Sie das professionelle Konto des VTI nutzen möchten, das Sitzungen von mehr als 40 Minuten anbietet, stellen wir Ihnen diese während dieser Krise zur Verfügung.

Bitte senden Sie Anfragen [Vicki de Klerk](#), damit sie Ihr Treffen einrichten kann.

Webinare können interaktiv oder in Form von Vorträgen durchgeführt werden. Sie können Power-Point-Folien, Videoclips, Fragen oder Umfragen an die Teilnehmer integrieren. Manchmal ist der Sprecher immer sichtbar und manchmal ist nur die Stimme des Sprechers zu hören, während die Teilnehmer Power-Point-Folien sehen. Für Validationsschulungen ist es wichtig, dass Blickkontakt und nonverbale Kommunikation bestehen, daher wird empfohlen, dass der Sprecher die meiste Zeit sichtbar ist.

Wie man Power-Point-Folien oder ein Video zeigt

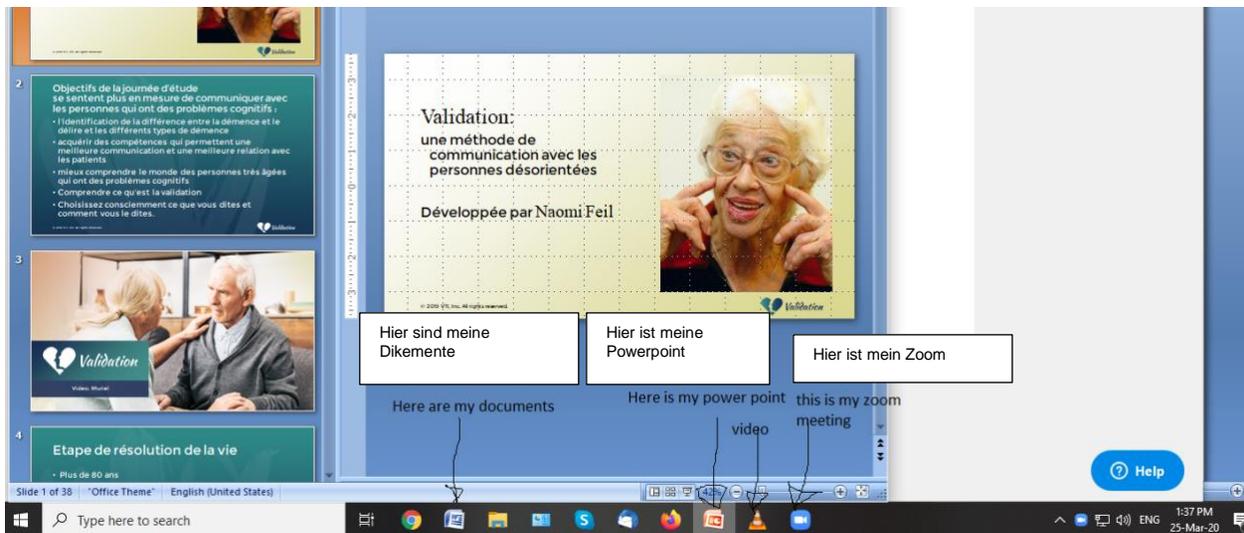
Am einfachsten ist es, wenn der Redner seinen Bildschirm 'teilt', so dass jeder genau sieht, was der Redner auf seinem Bildschirm hat.

Bevor die Sitzung beginnt, sollte der/die Redner/in die PowerPoint-Präsentation und alle anderen Dokumente, Videos usw. öffnen, die während des Unterrichts gezeigt werden. All diese Dinge können offen bleiben. Sie können vor und zurück wechseln, indem Sie auf die Symbole am unteren Bildschirmrand klicken.

Wie man Power-Point-Folien oder ein Video zeigt

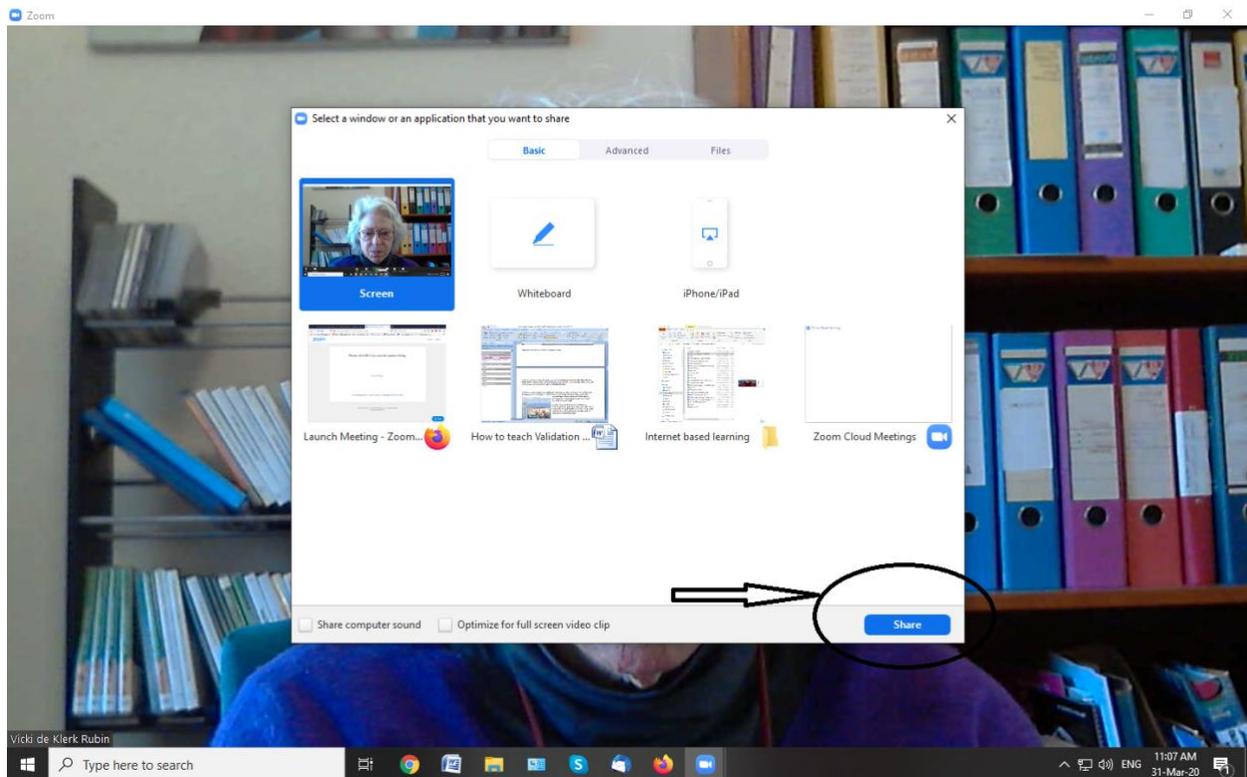
Am einfachsten ist es, wenn der Redner seinen Bildschirm 'teilt', so dass jeder genau sieht, was der Redner auf seinem Bildschirm hat.

Bevor die Sitzung beginnt, sollte der/die Redner/in die PowerPoint-Präsentation und alle anderen Dokumente, Videos usw. öffnen, die während des Unterrichts gezeigt werden. All diese Dinge können offen bleiben. Sie können vor und zurück wechseln, indem Sie auf die Symbole am unteren Bildschirmrand klicken.

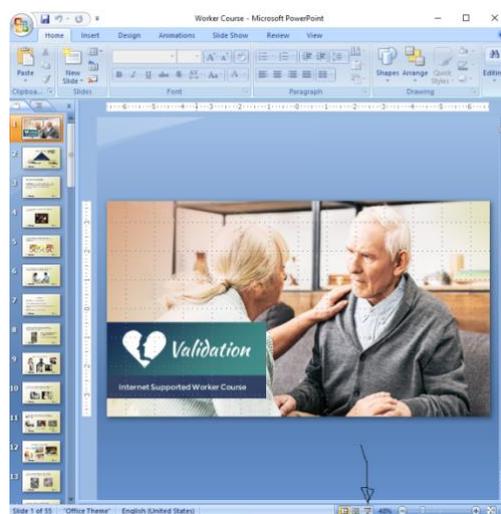


Schritte für das Zeigen einer Power Point Präsentation:

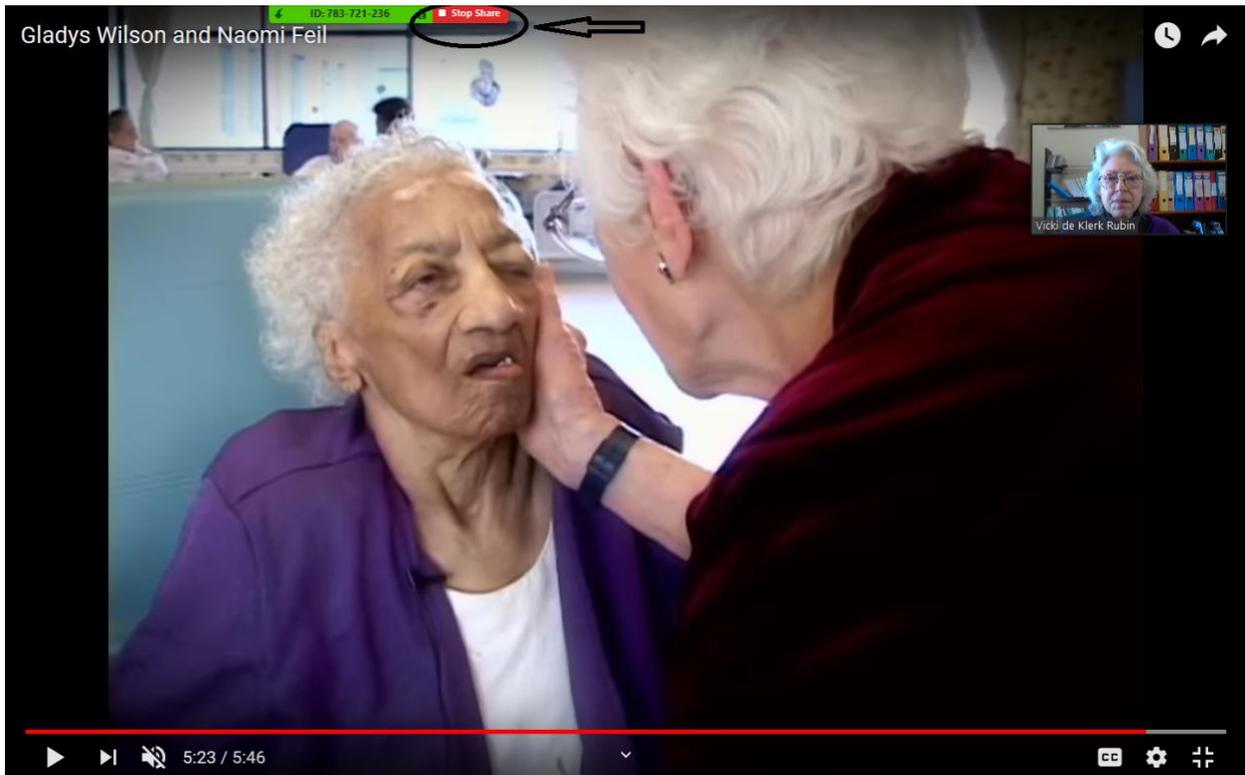
1. Am unteren Rand Ihres Zoom-Bildschirms finden Sie in der Mitte die Schaltfläche Teilen. Drücken Sie auf „Teilen“ und ein weiteres Fenster öffnet sich. Wenn Sie kein routinierter Benutzer sind, drücken Sie einfach unten rechts im Fenster auf 'Teilen'.



2. Klicken Sie auf Ihre Power Point- Präsentation, die sich öffnen sollte. Stellen Sie sicher, dass sie sich im Diashow-Modus befindet (siehe Foto unten, mit dem Pfeil). Die Teilnehmer sehen nun die Vollbild-Powerpoint-Folie mit allen Zoom-Teilnehmern an der Seite oder am oberen Rand ihres Bildschirms in kleinen Kästchen.



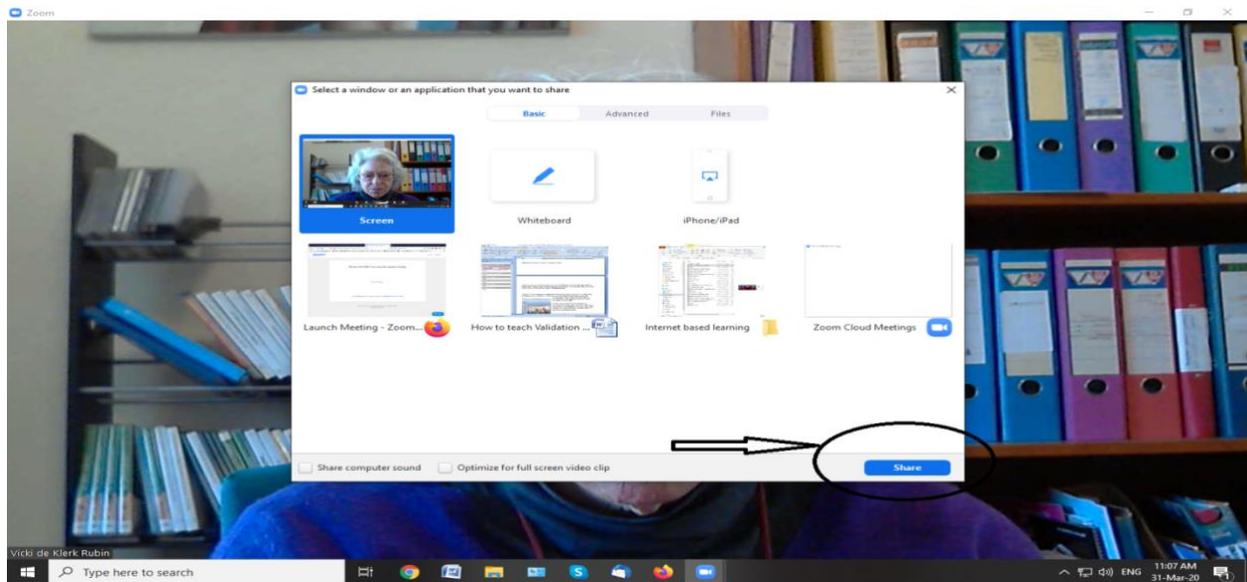
3. Wenn Sie zum Bildschirm „Zoom- Meeting“ zurückkehren möchten: Bewegen Sie die Maus zum oberen Rand des Bildschirms in der Mitte. Dort sehen Sie die Schaltfläche "Freigabe beenden". Wenn Sie darauf klicken, kehren alle zum Bildschirm des Zoom- Meetings zurück.



Schritte zum Zeigen eines Videos:

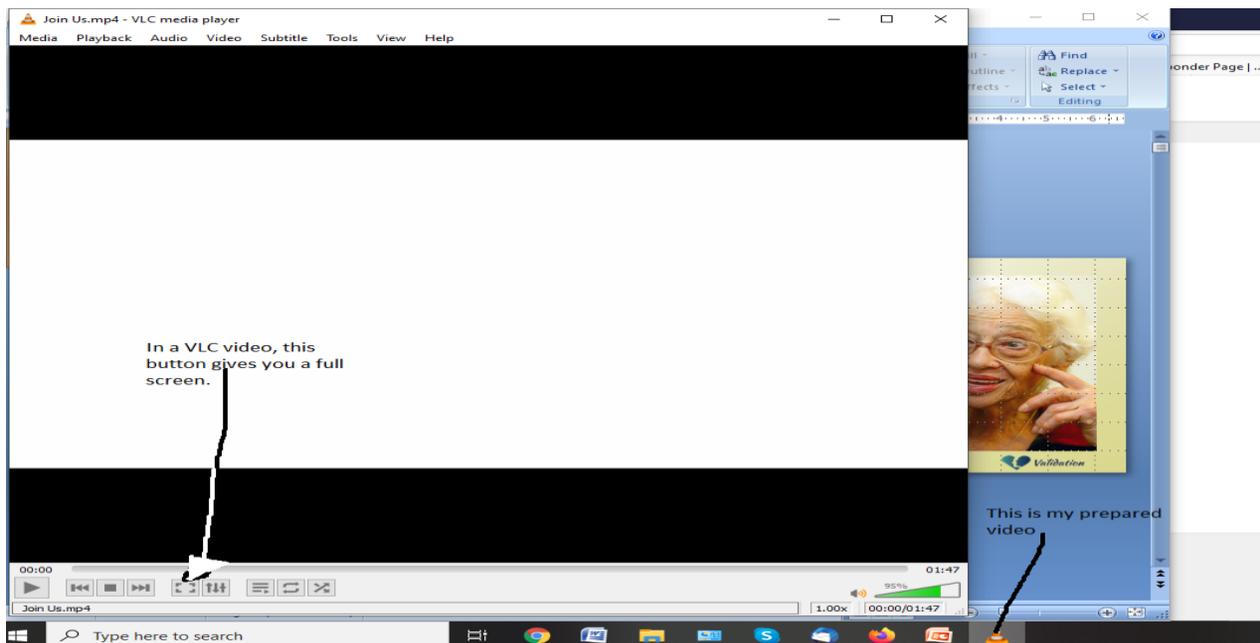
1. Am unteren Rand Ihres Zoom-Bildschirms finden Sie in der Mitte die Schaltfläche Teilen. Drücken Sie auf Teilen und es öffnet sich ein weiteres Fenster. Wenn Sie kein fortgeschrittener Benutzer sind,

drücken Sie einfach unten rechts im Fenster auf 'Teilen'.



2. Wählen Sie Ihr vorbereitetes Video aus.

3. Wählen Sie die Vollbild- Einstellung aus. Ihre Teilnehmer sehen das Video auf ihrem Vollbildschirm mit kleinen Kästchen entweder rechts oder oben bei allen Teilnehmern.



4. Wenn Sie zum Bildschirm „Zoom- Meeting zurückkehren möchten: Bewegen Sie die Maus zum oberen Rand des Bildschirms in der Mitte. Dort sehen Sie die Schaltfläche "Freigabe beenden". Wenn Sie darauf klicken, kehren alle zum Bildschirm des Zoom- Meetings zurück.

Seien Sie sich bewusst, dass das Zeigen eines Videos Bandbreite erfordert und oft eine Verzögerung für die Teilnehmer verursacht: Das Video beginnt bei ihnen etwa 30 Sekunden später als Sie es auf Ihrem Bildschirm sehen. Für einige Teilnehmer mit einer langsamen Verbindung ist ein Video möglicherweise überhaupt nicht sichtbar oder es entsteht ein technischer Fehler, der es erforderlich macht, die Verbindung zur Sitzung wiederherzustellen. Wenn Sie also ein Video zeigen möchten, stellen Sie sicher, dass es kurz ist und informieren Sie die Teilnehmer über diese möglichen Probleme, bevor Sie mit der Wiedergabe beginnen. Fragen Sie nach dem Abspielen, ob einer der Teilnehmer das Video nicht sehen konnte, und wenn ja, fassen Sie den Inhalt zusammen.

Seien Sie sich bewusst, dass die Teilnehmer, auch wenn Sie sowohl Video als auch Audio eingestellt haben, möglicherweise nicht die gleiche Erfahrung haben. Erwägen Sie das Hinzufügen von Untertiteln zu den Videos, falls die Teilnehmer das Video nicht hören können.

Wie Sie die Chat-Funktion verwenden

Am unteren Rand des Zoom-Bildschirms finden Sie die Schaltfläche Chat. Dadurch öffnet sich eine Spalte auf der rechten Seite. Jeder kann sie benutzen, um getippte Nachrichten an alle oder an eine bestimmte Person zu senden. Unten in der Spalte befindet sich das Chat-Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben. Es gibt ein Dropdown-Menü neben "An:", in dem Sie diese Auswahl treffen können.



Sie können Fragen eingeben, die Ihre Teilnehmer per Chat oder mündlich beantworten können. Sie können Dokumente senden, indem Sie auf 'Datei' klicken. Durch Klicken auf die drei Punkte (...) können Sie als Gastgeber wählen, wer Nachrichten an wen sendet.

Um die Teilnehmer stärker in den Unterricht zu involvieren, ist es eine gute Idee, Fragen oder Umfragen vorzubereiten, damit die Zuhörer während des Unterrichts aktiver teilnehmen können.

Wie Sie Umfragen während Ihres Webinars/Online-Meetings verwenden

Zoom bietet eine hervorragende Videoschulung für die Einrichtung einer Umfrage und die Verwendung einer Umfrage während der Besprechung.

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>

Wie Sie Breakout-Sitzungen während Ihres Webinars/Online-Meetings durchführen

Zoom bietet Schulungsvideos über die Durchführung von Breakout-Sitzungen:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>

Bitte beachten Sie, dass auch physische oder Online-Breakout-Sitzungen zusätzliche Arbeit und Stress für den Moderator bedeuten können und möglicherweise sogar einen zweiten Moderator erfordern, der lediglich dafür sorgt, dass alle technischen Elemente reibungslos ablaufen. Auf diese Weise kann sich der Hauptmoderator ausschließlich auf den Inhalt und die direkte Interaktion mit den Teilnehmern konzentrieren.

Vorab aufgezeichnete Videos

Sie können sich selbst mit Ihrer Webcam, Ihrem Mobiltelefon oder Ihrer Videokamera filmen. Wenn Sie über einige technische Kenntnisse verfügen, können Sie eine kostenlose Videobearbeitungssoftware verwenden, um Titel, Power-Point-Folien und sogar kurze Videoclips hinzuzufügen. Für Tipps zum Erstellen eigener Videos senden Sie bitte eine E-Mail an [Vicki](#)

Online Pädagogik

Es sind erhebliche Unterschiede zum persönlichen Training zu berücksichtigen. Online-Unterricht ist im Vergleich zur analogen, persönlichen Kommunikation, bei dem die Schüler Ihre Körpersprache sehen und Ihre Stimme hören können, informationsarm. Das Ergebnis ist, dass viele Teilnehmer/innen Verwirrung, Unsicherheit und Frustration erleben werden. Um dem entgegenzuwirken, sind hier ein paar grundlegende Prinzipien aufgeführt, denen man folgen sollte:

Häufige, klare und freundliche E-Mails an Ihre Schüle

- Nehmen Sie früh und oft per E-Mail Kontakt auf.
- Seien Sie sehr explizit in Bezug auf die Erwartungen.
- Verwenden Sie beim Schreiben eine warme Ausdrucksweise. Seien Sie positiv, seien Sie persönlich - sogar mehr, als Sie es in einem regulären Kurs wären.

Online-Klassenzimmer mit einem Website-Lehrprogramm wie GoogleClassroom, Blackboard, BrightSpace oder einem anderen Online-Klassenzimmer:

- Veröffentlichen Sie regelmäßig **Ankündigungen** in diesem Bereich des Kurses. Verwenden Sie, wenn möglich, 1-2-minütige Videos. Veröffentlichen Sie eine wöchentliche Zusammenfassung oder ein kurzes Video, in dem die Schlüsselerfahrungen der letzten Woche hervorgehoben und für die nächste Woche vorbereitet werden.
- Schaffen Sie einen **Diskussionsforumsbereich**, in dem die Teilnehmer in Echtzeit Fragen stellen können (z.B. "Kurs Q/A"), und überprüfen Sie diesen täglich, um Antworten auf ihre Fragen zu erhalten.
 - Wenn Sie möchten, dass alle Studenten die Arbeit jeder Person oder Gruppe sehen können, dann lassen Sie sie diese im Diskussionsforum teilen. Wenn nicht, können sie als Aufgaben gemacht werden, so dass nur Sie sie sehen.

- Teilen Sie die Arbeit in kleine Portionen auf. Außerhalb der "Unterrichtszeit" sollte mehr getan werden, da es aufgrund der Webinar-Oberfläche zu Prozessverlusten kommen wird - in einer 1,5-stündigen Online-Klassensitzung werden Sie wahrscheinlich weniger Arbeit erledigen können als in einer persönlichen Sitzung. Erstellen Sie mehrere kleine Arbeitsaufträge für Einzel- und Gruppenarbeit zu Hause.
- **Versuchen Sie nicht, alles in Online-Gruppensitzungen zu erledigen** – erstellen Sie die Aufgaben (Vorbereitung auf den Unterricht, Quiz, Kleingruppen- Arbeitsaufträge, Fallarbeit usw.), die während der Woche erledigt werden müssen. Erstellen Sie Diese als " Einzelaufträge " oder Aufträge zum Austausch mit anderen. Erstellen Sie eine Liste aller wöchentlichen Aufgaben, die erledigt werden müssen – als Checkliste für die Teilnehmer.
 - Das Ziel ist es, eine Online-Gemeinschaft zum Austausch zu etablieren:
 - Soziale Präsenz schaffen - damit sie sich kennen und einander vertrauen.
 - Engagement im Lernprozess zu schaffen; und
 - Präsenz in der Lehre schaffen - Ihre Rolle ist es, ein Lernbegleiter auf Augenhöhe zu sein, statt ein Alleswisser auf der Bühne.
 - <https://coi.athabascau.ca/> bietet großartige Informationen.

Online meetings oder interactive Webinare

Halten Sie ein "Erste Schritte"-Treffen ab, um sicher zu stellen, jeder die benötigte Software und Kameras hat. Sie können einen halben Punkt als Bonus geben: 1) für die Anwesenheit ; 2) für verbale Beiträge, 3) auf andere zu reagieren und 4) im Chat zu schreiben. Diese Vorgehensweise folgt dem Prinzip, die Dinge in kleineren Häppchen anzubieten und sehr explizite Anweisungen zu geben.

- **Legen Sie im Voraus** Ihre Erwartungen an die Teilnehmer dar.
- Achten Sie darauf, dass **Sie NICHT länger als 5 (höchstens 10) Minuten am Stück sprechen** und die Redezeit der Teilnehmer nicht länger als 5 Minuten beträgt. **Ändern Sie alle 4-8 Minuten** das Angebot bzw. die Anforderung an die Teilnehmer: geben Sie etwas in den Chat ein, stellen Sie eine Frage, beantworten Sie eine Frage, fügen Sie einen Link ein, fügen Sie eine kleine Umfrage ein (dies kann ein allgemeines Feedback-Element ("Wie sicher fühlen Sie sich jetzt in Bezug auf das Thema?"), eine Wissenstest-Frage mit Multiple-Choice-Antworten oder einfach etwas Lustiges sein, um die Personen wieder in den virtuellen Raum zu bringen), benutzen Sie vielfältige Anwendungen, wie ein Whiteboard/Diskussionsforum oder ein Chat-Board, wo die Leute Gedanken, Fragen, Kommentare usw. schreiben können, arbeiten Sie in kleinen Gruppen usw. Sonst verlieren Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer.
- Es ist wichtig, die Personen **direkt anzusprechen und zu verfolgen**, wie oft (und wie effektiv) die einzelnen sich einbringen. Andernfalls werden wahrscheinlich einige wenige Teilnehmer das Geschehen mit ihrer Beteiligung dominieren, während sich die Mehrheit zurückzieht.
- Stellen Sie von Anfang an **Fragen an die Teilnehmer**, wenn niemand antwortet (was sehr wahrscheinlich ist), laden Sie einen bestimmten Teilnehmer ein, seine Gedanken zum Thema zu äußern oder die Frage zu beantworten. Wenn Sie dies von Anfang an tun, wissen alle Teilnehmer, dass sie sich aktiv beteiligen sollten.

Arbeit außerhalb von Webinaren und Online-Sitzungen

- **Teilen Sie die Teilnehmer in Kleingruppen ein**, so dass sie sich zusammen vorbereiten können oder Fallbeispiele oder andere Aufgaben bearbeiten können.
- Lassen Sie die Teilnehmer an Gruppen-Wikis (Teil des Blackboard-Klassenzimmers) oder Google Docs mitarbeiten, sie können gemeinsam Arbeiten schreiben, Glossare oder Webliografien erstellen, Argumente zusammenfassen usw.
- Give **specific assignments for each person** to do or roles for them to play in groups (e.g., information generator; devil's advocate; integrator; leader/role clarifier -- otherwise, social loafing can get extreme.)
- Verteilen Sie spezifische Aufgaben an jeden einzelnen Teilnehmer oder ordnen Sie Rollen, die die diese in der Gruppe spielen soll (z.B. Gruppenleiter/Gesprächsführer, Protokollant bzw. Schriftführer, Wissensmanager... sonst können sich einzelne auf den Lorbeeren der anderen ausruhen.)
- Für den Austausch in Kleingruppen außerhalb des virtuellen Unterrichts ist es hilfreich, für jede Woche klare Abgabefristen vorzugeben(z.B. „Veröffentlichen Sie Ihre erste Antwort bis Mittwoch und vergleichen bzw. unterscheiden bzw. analysieren Sie Ihre Antwort mit den Antworten von mindestens 3 weiteren Teilnehmern bis spätestens Samstag“)
 - Vermeiden Sie Fragen, die man mit Ja oder Nein beantworten kann.
 - Vermeiden Sie Fragen, die nur eine richtige Antwort haben.
 - Verwenden Sie kleine Fallbeispiele, Praxisbezüge, Gegenüberstellungen und Vergleiche, Beispiele, bringen Sie ein Argument ein, halten Sie einen Impulsvortrag zur Eröffnung einer Diskussion zu einem Thema, beziehen Sie sich auf die Erfahrung der Teilnehmer und so weiter.
- More useful information on going online in a hurry:
 - <https://www.chronicle.com/article/Going-Online-in-a-Hurry-What/248207>
 - <https://docs.google.com/document/d/1QR7IEgdisO6JtmELs07uUsSSu2Yox86GJY9wGV6mBjA/edit#>