

Checkliste zur online Aufgabenstellung

- Klare, eindeutige Formulierung
- Immer auf demselben Weg (z.B. Medium)
- Feste Zeiten (z.B. immer Donnerstag)
- Sozialform: Einzel-, Gruppen- oder Paararbeit - werden Einzelbeiträge sichtbar?
- Klare Deadline
- Durchschnittlicher Zeitaufwand
- 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
- Betreuungsebenen klären: 1:1, 1:n, n:1, n:n, 1:m
- Kontrakte & Zeitschienen: Kontrakte machen: wie oft in die Plattform schauen, wie schnell reagieren, Umgang mit Fehlzeiten, Dateiformate. Ggf. vorher die typische Mediennutzung der Teilnehmenden erheben und sich etwas danach ausrichten
- Aufgabentypen: Planspiele, fallbasiertes Lernen, offene Lernumgebungen, exploratives Lernen, Multiple Choice