

# Handreichung für Studentische Hilfskräfte und Tutor:innen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Organisatorisches</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Checkliste: Tutorium</b>	2
<b>1.2 Checkliste: Unterstützung der Lehrperson</b>	3
<b>1.3 Checkliste: Unterstützung der Studierenden</b>	3
<b>2 Vorlagen Textbausteine</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Beschreibung der LV in QIS/LSF</b>	4
<b>2.2 Rundmails zum CITAVI-Tutorium</b>	5
2.2.1 Terminplanung Tutorium	5
2.2.2 Erinnerung/Ankündigung Tutorium	6
2.2.3 Erinnerung/Ankündigung Exposé + Werkstattsitzung 1	7
2.2.4 Erinnerung/Ankündigung Werkstattsitzung 2 → Peer-Review	8
2.2.4 Erinnerung/Ankündigung Werkstattsitzung 2 → Co-Autorenschaft	9
2.2.5 Erinnerung Abgabefristen	10
2.2.6 Erinnerung/Ankündigung Evaluation	11
<b>3 Moodle</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Aufbau Moodle-Kurs</b>	12
<b>3.2 Terminplanung Tutorium</b>	13
<b>3.3 Abgabe von Arbeitsaufträgen</b>	14
<b>3.4 Gruppenarbeit</b>	15
<b>4 OLAT</b>	<b>16</b>
<b>4.1 Aufbau OLAT-Kurs</b>	16
<b>4.2 Terminplanung Tutorium</b>	17
<b>4.3 Abgabe von Arbeitsaufträgen</b>	18
<b>4.4 Gruppenarbeit</b>	19
	19
<b>5 Bewertung von Studien- und Prüfungsleistungen</b>	<b>20</b>
5.1 Vorlage Exposé-Bewertung	20
5.2 Bewertung schriftlicher Ausarbeitungen	20
<b>6 Datenbank</b>	<b>21</b>
<b>7 Kontakt</b>	<b>22</b>

# 1. Organisatorisches

## 1.1 Checkliste: Tutorium

- **Teilen Sie die Seminargruppe ggf. in kleinere Tutorium-Gruppen ein.**
  - Unsere Erfahrung zeigt, dass die Tutorin angemessen auf Fragen der Studierenden eingehen kann, wenn die Tutorium-Gruppe aus ca. 10 Personen besteht.
  
- **Legen Sie Termine für Tutorien fest.**
  - Option A, vor VL-Start: Bestimmen Sie selbständig nicht-änderbare Termine.
    - Hinterlegen Sie die Termine in der LV-Beschreibung in QSL/LSF vor VL-Start (in der Anmeldungsphase für die LV).
    - Kommunizieren Sie die Termine in der 1. Seminarsitzung mündlich. Posten Sie sie schriftlich auf der Lehrplattform (OLAT, Moodle).
  - Option B, nach VL-Start: Stimmen Sie Termine mit den Teilnehmenden ab.
    - Geben Sie Studierenden die Option, für unterschiedliche Terminvorschläge abzustimmen (z.B. online über die Terminplanung-Tools von OLAT & Moodle oder über Online-Abstimmungen).
  
- **Führen Sie insg. 2 Sitzungen á 90 Minuten durch, oder 1 Blocksitzung.**
  
- **Termin 1: Übung 1 + 2**
  - Übungen 1 + 2 werden in **Einzelarbeit** durchgeführt.
  - Übung 1: Literatur sammeln und verwalten
  - Übung 2: Literatur auswerten und sortieren
  
- **Termin 2: Übung 3 + 4**
  - Übung 3: Team-Anwendung in CITAVI
    - Übung 3 wird in **Partnerarbeit** durchgeführt. In diesen Übungen wird gezeigt, wie die Zusammenarbeit in einem geteilten CITAVI-Projekt funktioniert.
    - Option A: Partnerarbeit findet im Tutorium mit einem beliebigen „Test“-Partner (z.B. Tischnachbarin) statt.
    - Option B: Partnerarbeit findet mit/nach der Team-Einteilung (Werkstattsitzung 1), d.h. mit dem „echten“ Partner statt.
  - Übung 4: Essays/Hausarbeiten mit CITAVI erstellen
    - Übung 4 kann in **Einzel-** sowie **Partnerarbeit** (z.B. für eine im Team erstellte Argumentationsskizze) erfolgen.
  
- **Buchen Sie rechtzeitig einen Raum mit Beamer.**
  - Teilen Sie den Bildschirm Ihres eigenen Laptops, um die Arbeitsschritte der Übungen ggf. für alle vorzumachen.
  - Prüfen Sie, ob Sie hierfür einen HDMI-Adapter benötigen (in den meisten Räumen der Goethe-Universität sind entsprechende Kabel bereitgestellt).

## 1.2 Checkliste: Unterstützung der Lehrperson

- Kommunizieren Sie alle Termine und Räume schriftlich und rechtzeitig im Voraus.** Hinterlegen Sie alle Informationen auf der Lernplattform so, dass sie für die Teilnehmenden jederzeit zugänglich sind. Ggf. senden Sie vor Terminen eine Erinnerungsmail (s. Vorlagen für Rundmails).
- Hinterlegen Sie Ihre **Kontaktinformationen** auf der Lernplattform so, dass sie für die Teilnehmenden jederzeit zugänglich sind.
- Fügen Sie alle Termine und Fristen in den ausgehändigten **Seminarplan** ein.
- Hinterlegen Sie den **Link/QR-Code zur Evaluation** auf der Lernplattform so, dass der für die Teilnehmenden jederzeit zugänglich ist.
- Gestalten Sie die Lernplattform (OLAT o. Moodle) übersichtlich. Legen Sie Ordner und Überschriften an.

## 1.3 Checkliste: Unterstützung der Studierenden

- Studierende laden Ihre:n Tutor:in in ihre CITAVI-Projekte ein.**
  - Tutor:innen können so überprüfen, dass die Studierenden die Übungen ausführen.
  - Tutor:innen überprüfen vor/nach den Werkstatt Sitzungen 1 + 2 und zur Abschluss Sitzung, also zu drei festgelegten Deadlines, welchen Fortschritt die Studierenden in ihren CITAVI-Projekten machen.
- Tutor:innen lesen die Exposés der Studierenden.**
  - Tutor:in und Lehrkraft lesen alle Exposés, die die Studierenden für die 1. Werkstatt Sitzung vorbereiten.
  - Für eine Bewertung der Exposé können Tutor:in und Lehrkraft eine von ANGEL bereitgestellte Bewertungstabelle nutzen. Ziel ist, Unterstützungsbedarfe *frühzeitig* zu erkennen.
  - Tutor:in und Lehrkraft gehen auf Studierende, deren Exposé hinter den Anforderungen zurückbleibt, in der Werkstatt Sitzung aktiv zu. In Feedback-Runden werden so die Weichen für einen erfolgreichen Schreibprozess der Teilnahme-/Leistungsnachweise gestellt.
- Tutor:innen nehmen an den Werkstatt Sitzungen teil.**
  - Lehrperson und Tutor:in stehen für Gespräche bereit, wenn Teams in ihrer Gruppenarbeit Fragen haben – ähnlich wie in Kolloquien und/oder Sprechstunden.

## 2 Vorlagen Textbausteine

### 2.1 Beschreibung der LV in QIS/LSF

Das Seminar wird durch das Learning Design „Assisted Network Learning Groups“ (ANGEL) unterstützt. Daraus ergeben sich folgende Rahmenbedingungen für den Scheinerwerb, die keinen zeitlichen Mehraufwand zur Folge haben, dafür aber die Leistungen zum Scheinerwerb systematisch unterstützen:

#### Teilnahmenachweis:

Studierende erstellen in Einzel- oder Gruppenarbeit eine unbenotete schriftliche Analyse zu einem im Seminar behandeltem Text bzw. Autor. Für die Analyse werden spezifische Leitfragen bereitgestellt. Während des Semesters wird es Raum für sog. Werkstatt Sitzungen geben, in denen Teilnehmende ihr Peer-Work ergänzend durchführen können. Der Arbeitsprozess wird digital durch kooperative Anwendungen in Moodle und der Nutzung des Literaturverarbeitungsprogramms Citavi unterstützt. Die Ergebnisse werden abschließend präsentiert und diskutiert. Erwartet wird die Bereitschaft, selbständig Literaturrecherche auszuführen und sich aktiv am Peer-Review-Verfahren zu beteiligen. Angeboten wird dafür die Möglichkeit, die Kompetenz zum wissenschaftlichen Schreiben auf einem hohen Niveau – etwa zur Vorbereitung der MA-Arbeit – zu verfeinern.

#### Leistungsnachweis:

Es besteht die Möglichkeit, ihre Analysen in einer benoteten (und ggf. gemeinsam erstellten) Hausarbeit auszuweiten.

#### Hinweis:

Vorkenntnisse in Citavi sind nicht erforderlich - im Rahmen des Seminars wird es eine Einführung geben. Die Nutzung von Citavi ist über die Campuslizenz für Studierende kostenlos. Teilnehmende, deren Betriebssystem nicht mit Citavi kompatibel ist, können die Citavi-Web-Version nutzen. Das Seminar wird von einer Tutorin begleitet, die Teilnehmende im wissenschaftlichen Arbeiten, einer erfolgreichen Umsetzung des Peer-Verfahrens, logistischen Angelegenheiten und dem Abbau von möglichen Barrieren unterstützt.

## 2.2 Rundmails zum CITAVI-Tutorium

### 2.2.1 Terminplanung Tutorium

Liebe Studierende des Seminars „...“.

Das Citavi-Tutorium findet an folgenden Tagen statt: ... [Datum, Uhrzeit, Raum]

-  
**!! [Einfügen: Modalitäten zur Anmeldung / Abstimmung zu den Terminen, falls noch keine festgelegt] !!**

Falls Sie nicht eh schon ein Konto besitzen, können Sie sich bis zur Tutoriumssitzung einen Citavi-Account erstellen. Eine Anleitung zum **Erstellen des Kontos** finden Sie über diese Links:

<https://www.ub.uni-frankfurt.de/literaturverwaltung/citavi.html>

[https://www.rz.uni-frankfurt.de/101789053/Citavi für Studierende](https://www.rz.uni-frankfurt.de/101789053/Citavi_für_Studierende)

Citavi können Sie, falls mit Ihrem Endgerät kompatibel, auch als Programm runterladen. Die **Web-Version** können alle, auch Apple-Nutzer:innen, bedienen. Aufgrund der Zugänglichkeit und Inklusivität werden wir mit der Web-Version arbeiten:

[https://www1.citavi.com/sub/manual-citaviweb/de/index.html?categorylist\\_2.html](https://www1.citavi.com/sub/manual-citaviweb/de/index.html?categorylist_2.html)

Bei Komplikationen können wir auch den Anmeldeprozess bzw. die Accounterstellung gemeinsam im Tutorium durchführen. Bitte teilen Sie mir unbedingt mit, sollten Sie eine Registrierung schon ausprobiert und diese nicht bei Ihnen geklappt haben!

Sie können mich jederzeit unter der Mail-Adresse ... erreichen.

...

## 2.2.2 Erinnerung/Ankündigung Tutorium

Liebe Studierende des Seminars „.....“,

Die Einführung zu Citavi finden statt am ... [Datum, Uhrzeit, Raum, ggf. weitere Infos zu Gruppen]

### VORBEREITUNG:

1. Erstellen Sie sich bitte ein Citavi-Konto mit Ihrer STUDENTISCHEN Mail-Adresse.
2. Aktivieren Sie nach Erstellung des Kontos die Lizenz der Goethe-Universität. (Achtung: Die Lizenz wird nur vergeben, sollten Sie bei der Universitätsbibliothek keine offenen Mahngebühren haben.)

Eine Anleitung dazu finden Sie über diese Links:

<https://www.ub.uni-frankfurt.de/literaturverwaltung/citavi.html>

[https://www.rz.uni-frankfurt.de/101789053/Citavi für Studierende](https://www.rz.uni-frankfurt.de/101789053/Citavi_für_Studierende)

Citavi können Sie, falls mit Ihrem Endgerät kompatibel, als Programm runterladen.

Die **Web-Version** können alle, auch Apple-Nutzer:innen, bedienen.

Hier finden Sie über „Anmelden in Citavi Web“ eine Handreichung:

[https://www1.citavi.com/sub/manual-citaviweb/de/index.html?categorylist\\_2.html](https://www1.citavi.com/sub/manual-citaviweb/de/index.html?categorylist_2.html)

Aufgrund jener Zugänglichkeit, werden wir uns gemeinsam die Web-Version angucken.

Beachten Sie, dass Sie für den Anmelde/Lizenz/Download-Prozess insg. ca. 20-30 Minuten benötigen.

Bitte bringen Sie zum Tutorium ein elektronisches Endgerät mit, über das Sie Citavi Web nutzen können (Laptop o. Tablet). Studierende, denen dies nicht möglich ist, wenden sich bitte jederzeit sehr gerne an mich.

...

### 2.2.3 Erinnerung/Ankündigung Exposé + Werkstattstzung 1

Liebe Studierende des Seminars „.....“,

Die **erste Werkstattstzung** findet am ..... [Datum, Raum] statt. Bis dahin haben Sie folgende Arbeitsaufträge:

1. Wählen Sie einen **Text** aus der Pflichtlektüre des Seminars aus.
2. Wählen Sie ein **Leitzitat** aus diesem Text aus. Das Leitzitat pointiert die Hauptthese / das Thema, mit dem Sie sich beschäftigen möchten.
3. **Speichern** Sie das Leitzitat in Ihrem persönlichen CITAVI-Projekt. Dafür können Sie in Citavi ein neues Projekt anlegen oder einfach das Test-Projekt aus dem Tutorium verwenden.
4. Füllen Sie die **Exposé-Vorlage** aus. Beantworten Sie die Leitfragen in schriftlichen Stichpunkten. schriftlichen Stichpunkten füllen. Diese wandeln Sie zum Ende des Semesters zu einem Fließtext um [z.B. [Teilnahmenachweis/Essay und/oder Leistungsnachweis/Hausarbeit](#)].
5. Laden Sie die ausgefüllte Exposé-Vorlage als PDF .... [\[Anordnung, zu wo und wie die Studierenden die Exposés abgeben sollen\]](#) hoch. Bitte laden Sie das Exposé bis zum ..... [Datum] hoch, damit wir genug Zeit haben, uns vorzubereiten.

Weitere Fragen werden in [der auf der Lernplattform \[...\] hinterlegten Datei](#) beantwortet.

In der Werkstattstzung werden Sie in **Kleingruppen** eingeteilt. In den Kleingruppen stellen Sie sich die Exposés gegenseitig vor. Für die Werkstattstzung bringen Sie daher mit:

- **Ihr Exposé**
- **Ihr CITAVI-Projekt (elektronisches Endgerät)**

Das Exposé lediglich als Startschuss für den anstehenden Schreibprozess und muss noch nicht „perfekt“ sein!

## 2.2.4 Erinnerung/Ankündigung Werkstattsitzung 2 → Peer-Review

Liebe Studierende des Seminars „.....“,

In der vergangenen Werkstattsitzung 1 habe Sie sich in Gruppenarbeit Ihre Exposees und Forschungsfragen vorgestellt. Vielen Dank für Ihr tolles Engagement!

Bis zur **nächsten Werkstattsitzung 2 am ... [Datum]** haben Sie folgende Arbeitsaufträge:

1. Sammeln Sie **weitere Zitate**, die zu Ihrem Gedankengang passen, in Ihrem persönlichen Citavi-Projekt. Greifen Sie hierfür auf im Seminar behandelte Lektüre zurück. Wie im Tutorium gezeigt, können Sie diese Zitate in CITAVI z.B. mit „Kategorien“, „Gruppen“ oder „Schlagwörter“ ordnen und **systematisieren**. Je gründlicher Sie dies im Laufe der nächsten Wochen vorbereiten, desto einfacher schreibt sich die Hausarbeit. ;)

2. **Recherchieren** Sie mindestens einen **Sekundärtext** selbst. Fügen Sie ihn ebenfalls in Ihrem CITAVI-Projekt hinzu.

3. Geben Sie Ihren Gruppenmitgliedern über die in CITAVI integrierte **Team-Funktion Zugriff** auf Ihr CITAVI-Projekt. Nutzen Sie die Online-Team-Arbeit für gegenseitiges **Peer-Review**. Tauschen Sie gegenseitig Feedback-Kommentare aus, geben Sie sich Zitatempehlungen oder stellen Sie weiterführende Fragen. Unterstützen Sie sich gegenseitig darin, Ihre Argumentationen systematisch auszuarbeiten.

4. Bis zur Werkstattsitzung 2 laden Sie auch die Tutorin in Ihr CITAVI-Projekt ein.

In der Werkstattsitzung 2 stellen Teams in niedrigrschwelligen Mikro-Präsentationen ihren aktuellen Arbeitsstand vor. In der Sitzung wird es ausreichend Raum für Klärung von Verständnisfragen geben. Sie können uns vorab Fragen zukommen lassen. Wir werden die Sitzung an Ihren Bedürfnissen ausrichten.

Studierende, die Ihre Ausarbeitung schon komplett verschriftlicht haben, können Ihre Entwürfe selbstverständlich mitbringen und ihn sowohl mit Ihren Teammitgliedern als auch mit uns besprechen.

## 2.2.4 Erinnerung/Ankündigung Werkstattstzung 2 → Co-Autorenschaft

Liebe Studierende des Seminars „.....“,

In der vergangenen Werkstattstzung 1 habe Sie sich in Gruppenarbeit Ihre Exposees und Forschungsfragen vorgestellt. Vielen Dank für Ihr tolles Engagement!

Bis zur **nächsten Werkstattstzung 2 am ... [Datum]** haben Sie folgende Arbeitsaufträge:

1. In der Werkstattstzung 1 haben Sie bestimmt, welcher Forschungsfrage Sie gemeinsam nachgehen möchten. Legen Sie nun fest, welches Team-Mitglied welchen Teil der Argumentation ausarbeitet.
2. Arbeiten Sie in der Kleingruppe an *einem* gemeinsamen CITAVI-Projekt. Sammeln Sie **weitere Zitate**, die zu Ihrem Gedankengang passen, in diesem Citavi-Projekt. Greifen Sie hierfür auf im Seminar behandelte Lektüre zurück. Wie im Tutorium gezeigt, können Sie diese Zitate in CITAVI z.B. mit „Kategorien“, „Gruppen“ oder „Schlagwörter“ ordnen und **systematisieren**. Der **Gliederung** des CITAVI-Projektes sollte zu entnehmen sein, wie welche Zitate der unterschiedlichen Autor:innen aufeinander reagieren.
3. Jedes Gruppenmitglied recherchiert mind. einen **Sekundärtext** selbst. Fügen Sie ihn ebenfalls in Ihrem CITAVI-Projekt hinzu.
4. Tauschen Sie gegenseitig Kommentare aus, geben Sie sich Zitatempehlungen oder stellen Sie weiterführende Fragen. Unterstützen Sie sich gegenseitig darin, Ihre Argumentationen systematisch auszuarbeiten.
5. Bis zur Werkstattstzung 2 laden Sie auch die Tutorin in Ihr CITAVI-Projekt ein.

In der Werkstattstzung 2 stellen Teams in niedrigschwelligen Mikro-Präsentationen ihren aktuellen Arbeitsstand vor. In der Sitzung wird es ausreichend Raum für Klärung von Verständnisfragen geben. Sie können uns vorab Fragen zukommen lassen. Wir werden die Sitzung an Ihren Bedürfnissen ausrichten.

Studierende, die Ihre Ausarbeitung schon komplett verschriftlicht haben, können Ihre Entwürfe selbstverständlich mitbringen und ihn sowohl mit Ihren Teammitgliedern als auch mit uns besprechen.

### 2.2.5 Erinnerung Abgabefristen

Liebe Studierende des Seminars „.....“,

Vielen Dank für ein arbeitsintensives Semester und Ihr stetiges Engagement. Uns hat das Seminar viel Freude bereitet. Für Ihre Beteiligung möchten wir uns herzlich bedanken.

Hiermit möchten wir an die Abgabefristen erinnern.

**Teilnahmenachweise** („kleine“ schriftliche Ausarbeitungen) gebe Sie bis zum ... [Datum] ... [Modalität, Lernplattform] ab.

**Leistungsnachweise** („große“ schriftliche Ausarbeitungen, Hausarbeiten) geben Sie bis zum ... [Datum] ... [Modalität, Lernplattform] ab.

In den Tutorium-Unterlagen, CITAVI-Übung-4, können Sie jederzeit nachlesen, wie Sie Ihr CITAVI-Projekt mit Ihrer Word-Datei verbinden können.

Für die Schriftlichen Ausarbeitungen finden Sie unter .... [Ort Lernplattform] eine **Orientierungshilfe / Checkliste** zu den Anforderungen.

Wir möchten Sie dazu ermutigen, die im Seminar erfolgreich umgesetzte Gruppenarbeit in die Semesterferien hineinzutragen: Lesen Sie Ihre finalen Entwürfe gegenseitig durch und kommunizieren Sie Feedback konstruktiv.

Für (Video-)Sprechstunden stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Bitte melden Sie sich hierfür per Mail an.

...

## 2.2.6 Erinnerung/Ankündigung Evaluation

Liebe Studierende des Seminars „.....“,

Um einen rückblickenden Eindruck darüber zu erlangen, wie Sie die Angebote und Maßnahmen im Seminar empfunden haben, möchten wir Sie zu Abschluss des Semesters herzlich darum bitten, freiwillig an einer anonymen Befragung teilzunehmen. Im Idealfall kann die Auswertung etwas dazu beitragen, weitere Barrieren aufzudecken und diversitätssensiblere Maßnahmen in der Lehre umzusetzen.

Alle in der Befragung getätigten Angaben sind anonym. Jegliche Daten können nicht mit Ihrer Person in Verbindung gebracht werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die Beantwortung aller Fragen ist freiwillig. Sie können jederzeit vor und zurück gehen oder Fragen überspringen. Wir bitten Sie jedoch sehr herzlich darum, dass Sie sich ca. 15 Minuten Zeit nehmen, um Sie bis zum .... [Datum] auszufüllen.

Link zur Befragung: [...]

Weitere Informationen zur Evaluation finden Sie jederzeit [auf der Lernplattform]. Dort ist der Link ebenfalls hinterlegt.

Für Ihre Mitarbeit und Kooperation möchten wir uns herzlich bei Ihnen bedanken.

...

### 3 Moodle

#### 3.1 Aufbau Moodle-Kurs



Geben Sie den „**Wochen**“ in Moodle Titel, die mit den **Überschriften** im Seminarplan übereinstimmen. Fügen Sie in die Überschriften das Datum der Sitzung und die behandelte Literatur ein.

In Moodle integriertes Tool	Wochen- oder Themenformat
Anleitungen und weiterführende Links	<a href="https://docs.moodle.org/403/de/Kursformate">https://docs.moodle.org/403/de/Kursformate</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=KAfD31RIQI4">https://www.youtube.com/watch?v=KAfD31RIQI4</a> <a href="https://lernenonline.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/lernenonline.bildung-rp.de/Tutorials/Tutorial - Kursinhalte in einem Moodlekurs einstellen.pdf">https://lernenonline.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/lernenonline.bildung-rp.de/Tutorials/Tutorial - Kursinhalte in einem Moodlekurs einstellen.pdf</a> <a href="https://www.moodletreff.de/pluginfile.php/20418/mod_resource/content/1/Kurseinstellungen.pdf">https://www.moodletreff.de/pluginfile.php/20418/mod_resource/content/1/Kurseinstellungen.pdf</a>

▼ Allgemeines

**Kontaktadressen:**  
 Prof. Langner-Pitschmann [langner-pitschmann@em.uni-frankfurt.de](mailto:langner-pitschmann@em.uni-frankfurt.de)  
 Maria C. Müller [maria.mueller@em.uni-frankfurt.de](mailto:maria.mueller@em.uni-frankfurt.de)

Abstimmung Werkstattsttzung 2

▼ Allgemein

Ankündigungen

Allgemeines Forum

UPDATE Tabelle Fristen

UPDATE Willkommen im Seminar, Ankündigungen und Hinweise zum Scheinerwerb

▼ Tutorium Citavi

Terminplanung Tutorium

Donnerstag, 16.11., 12:15 Uhr: IG 251  
 Freitag, 17.11., 12:15 Uhr: <https://uni-frankfurt.zoom-x.de/j/68898963509?pv>

Übung 1 Citavi Web - Literatur sammeln & verwalten

Übung 2 Citavi Web - Literatur auswerten & sortieren

Übung 3 Citavi Web - Team

Übung 4 Citavi Web - Word

▼ Teilnahmenachweis (TN, kleiner Schein, unbenotet)

Abgabefrist TN: 29. Februar

Sprechstunde VOR Abgabe des TN

Orientierungshilfe Checkliste TN

Abgabe: TN

Bitte als PDF hochladen.  
 (Die Abgabe wird durch Moodle erst ermöglicht, wenn Sie 1 Exposé, 1 Leitfrage und 4 inhaltliche Rückfragen hochgeladen haben).

Bitte denken Sie an die freiwillige Evaluation (2). Danke!

▼ Leistungsnachweis (LN, großer Schein, benotet)

Abgabefrist LN: 31. März

Sprechstunde VOR Abgabe des LN

Abgabe LN

Bitte als PDF hochladen.  
 (Die Abgabe wird durch Moodle erst ermöglicht, wenn Sie alle Anforderungen des TN erfüllt haben).

▼ (8) – 5. Dezember - Kolloquium (SH 2.107)

Abgabefrist Exposé: 4. Dezember

Auswahl Thema/Text/Autor (Übersicht & Gruppen)

Exposé Anleitung

UPDATE Exposé Vorlage Pages (Apple)

UPDATE Exposé Vorlage Word

Bitte beachten Sie: Die heutige Sitzung findet abweichend im **Seminarhaus** im Seminarraum SH 2.107 statt!

Abgabe Exposé

▼ Anwendungsfall I: Gesellschaft unter pluralistischen Vorzeichen

▼ (10) – 19. Dezember - Dewey

J. Dewey: Kriterien für die Beurteilung von Gedankensystemen // Kommunikation und Zusammenleben

9) J. Dewey: Kriterien für die Beurteilung von Gedankensystemen // Kommunikation und Zusammenleben

Inhaltliche Rückfragen

### 3.2 Terminplanung Tutorium

<p>Nutzen Sie die Tools der Lernplattformen für <b>Abstimmungen</b>.                  Sie können <b>Tutorium-Termine</b> vorgeben, in die sich die Studierenden selbstständig eintragen.</p>	
In Moodle integriertes Tool	„ <b>Planer</b> “
Anleitungen und weiterführende Links	<p><a href="https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/lib/exe/fetch.php?media=moodle:aktivitaeten_material:2020-09-02_moodle_planer_anlegen_anleitung.pdf">https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/lib/exe/fetch.php?media=moodle:aktivitaeten_material:2020-09-02_moodle_planer_anlegen_anleitung.pdf</a></p> <p><a href="https://docs.moodle.org/403/de/Kalender">https://docs.moodle.org/403/de/Kalender</a></p>

## Terminplanung Tutorium

Liebe Studierende, bitte stimmen Sie hier über eine Einführungssitzung in Citavi ab. Im Idealfall findet die Sitzung in Präsenz statt. Sollte es anders nicht möglich sein, weichen wir auf Zoom aus. Je nach Seminargröße verbleiben wir bei einer, ggf. zwei Gruppen.

Meine Termine *Alle Termine* [Übersicht](#) [Statistik](#) [Export](#)

### Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

**Aktionen** [Zeitfenster hinzufügen](#) [Zeitfenster löschen](#) ▼

Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion
-------	-------	------	-----	------------------	--------

### 3.3 Abgabe von Arbeitsaufträgen

<p>Nutzen Sie für die <b>Abgabe von Arbeitsaufträgen</b> (z.B. Leitfragen, Exposé, Essay, Hausarbeit) das Tool „<b>Aufgabe</b>“. Das erspart E-Mail-Chaos.</p> <p>Zudem können die Abgaben direkt in Moodle gelesen, bewertet und kommentiert werden. Hier können Sie sich direkt Bewertungs-Tabellen von Moodle erstellen lassen &amp; runterladen.</p>	
In Moodle integriertes Tool	„ <b>Aufgabe</b> “
Anleitungen und weiterführende Links	<a href="https://docs.moodle.org/403/de/Kurzanleitung_zu_Aufgaben">https://docs.moodle.org/403/de/Kurzanleitung_zu_Aufgaben</a>

<p>Abgabe Exposé</p> <p><b>Fällig:</b> Montag, 4. Dezember 2023, 23:59</p> <p>Bitte laden Sie hier Ihr Exposé als PDF bis zum 4. Dezember hoch.</p> <p> <input type="button" value="Alle Abgaben anzeigen"/> <input type="button" value="Bewerten"/> </p> <p>Bewertungsüberblick</p> <table border="1"> <tr> <td>Für Teilnehmer/innen verborgen</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmer/innen</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Entwürfe</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Abgegeben</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Bewertung erwartet</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Verbleibende Zeit</td> <td>Aufgabe ist fällig</td> </tr> <tr> <td>Verspätete Abgaben</td> <td>Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.</td> </tr> </table>		Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein	Teilnehmer/innen	20	Entwürfe	4	Abgegeben	8	Bewertung erwartet	8	Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig	Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.
Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein														
Teilnehmer/innen	20														
Entwürfe	4														
Abgegeben	8														
Bewertung erwartet	8														
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig														
Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.														

### 3.4 Gruppenarbeit

<p>Gruppen organisieren sich durch das gegenseitige Einladen in die CITAVI-Projekte.</p> <p>Ergänzend können die Gruppen sich auch auf Moodle formieren. Die Arbeit mit „Gruppe“ kann dazu genutzt werden, um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einfach nur eine Übersicht zu erlangen, wer zu welchem Team gehört / welche thematischen Interessen vorliegen.</li> <li>b) z.B. Entwürfe der Hausarbeiten vor Abgabe zur Bewertung für Peer-Review-Runden hochzuladen und Texte der Gruppe zugänglich zu machen.</li> </ul>	
In Moodle integriertes Tool	„Gruppe“
Anleitungen und weiterführende Links	<p><a href="https://docs.moodle.org/403/de/Gruppen">https://docs.moodle.org/403/de/Gruppen</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=cXLUztjpwdl">https://www.youtube.com/watch?v=cXLUztjpwdl</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=CbcNvb0Y8mY">https://www.youtube.com/watch?v=CbcNvb0Y8mY</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=5ulqKulwgn8">https://www.youtube.com/watch?v=5ulqKulwgn8</a></p> <p><a href="https://academic-moodle-cooperation.org/anleitungen/gruppenverwaltung-selbstanmeldung-zu-gruppen-einrichten/">https://academic-moodle-cooperation.org/anleitungen/gruppenverwaltung-selbstanmeldung-zu-gruppen-einrichten/</a></p> <p><a href="https://academic-moodle-cooperation.org/anleitungen/gruppenverwaltung-gruppenadministration/">https://academic-moodle-cooperation.org/anleitungen/gruppenverwaltung-gruppenadministration/</a></p>

**Anmeldebeginn:** Dienstag, 18. Juli 2023, 08:00  
**Anmeldeende:** Sonntag, 30. Juli 2023, 23:55

Melden Sie sich bitte für eine der Gruppen an.

Administration   Bewertung   **Anmeldung**   Gruppenmitglieder verwalten

▼ **Allgemeine Informationen**

Gruppenplätze ● 12 Gesamt / 5 Frei / 7 Belegt

Anzahl an Teilnehmer/innen 9

Anmeldungen 1 Anmeldung fehlt  
Sie sind noch nirgends angemeldet!

Abmeldung Erlaubt

▼ **Gruppen**

Nur Gruppen mit freien Plätzen anzeigen

**Gruppe 1**  
Angemeldet: 2/4

**Gruppe 2**  
Angemeldet: 3/3   Gruppe ist voll



## 4 OLAT

### 4.1 Aufbau OLAT-Kurs

<p>Teilen Sie den Bereich „Kursinhalt“ in „Unterbereiche“ ein, jeweils einen für jeden Sitzungstermin oder für jedes behandelte Thema. Auch in diesen Unterbereichen kann dann noch weiter differenziert werden. Geben Sie den Unterbereichen Titel, die mit Überschriften im Seminarplan übereinstimmen. Fügen Sie das Datum der Sitzung und die behandelte Literatur ein.</p>	
In OLAT integriertes Tool	„Struktur“
Anleitungen und weiterführende Links	<p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/89086069/OLAT_Kursbausteine">https://www.rz.uni-frankfurt.de/89086069/OLAT_Kursbausteine</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/44179009/olat_ansichten.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/44179009/olat_ansichten.pdf</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/132310275.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/132310275.pdf</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399389/olat_zirkelfehler.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399389/olat_zirkelfehler.pdf</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/99850624/kb_struktur.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/99850624/kb_struktur.pdf</a></p>
OLAT Allgemein Übersicht & Anleitungen	<p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/86692395/Kurzanleitung_OLAT_2020.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/86692395/Kurzanleitung_OLAT_2020.pdf</a></p> <p><a href="http://www.olat.uni-frankfurt.de/FAQ">www.olat.uni-frankfurt.de/FAQ</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/89283622.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/89283622.pdf</a></p> <p><a href="mailto:olat@rz.uni-frankfurt.de">olat@rz.uni-frankfurt.de</a></p>

## 4.2 Terminplanung Tutorium

Nutzen Sie die Tools der Lernplattformen für Abstimmungen. Sie können Termine vorgeben, in die sich die Studierenden selbstständig eintragen.	
In OLAT integriertes Tool	„ <b>Terminvergabe</b> “
Anleitungen und weiterführende Links	<a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/49666657/terminvergabe.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/49666657/terminvergabe.pdf</a> <a href="https://www.geschichte.uni-frankfurt.de/88994192/OLAT_Terminvergabe.pdf?">https://www.geschichte.uni-frankfurt.de/88994192/OLAT_Terminvergabe.pdf?</a>

- Die Kursteilnehmer\*innen rufen im Kurs den Kursbaustein *Terminvergabe* auf.
- Hier sehen sie eine Liste von Terminen und können sich in einen davon einschreiben.
- Sie sehen dabei nicht, wer sich eventuell ebenfalls diesen Termin gesichert hat, sofern mehrere Reservierungen zugelassen sind.

Terminvergabe

Sie können sich **noch in einen Termin** einschreiben.

Status	Name	Termin	Ort	Dauer	Anzahl Plätze	Bemerkungen
	Referatsbesprechung	<a href="#">Einschreiben</a>	01.10.2022 08:00 - 08:30	online	30 Min.	0/1
	Referatsbesprechung	<a href="#">Einschreiben</a>	01.10.2022 08:45 - 09:15	online	30 Min.	0/1
	Referatsbesprechung	<a href="#">Einschreiben</a>	01.10.2022 09:30 - 10:00	online	30 Min.	0/1
	Referatsbesprechung	<a href="#">Einschreiben</a>	01.10.2022 10:15 - 10:45	online	30 Min.	0/1
	Referatsbesprechung	<a href="#">Einschreiben</a>	01.10.2022 11:00 - 11:30	online	30 Min.	0/1
	Referatsbesprechung	<a href="#">Einschreiben</a>	01.10.2022 11:45 - 12:15	online	30 Min.	0/1

### 4.3 Abgabe von Arbeitsaufträgen

<p>Nutzen Sie für die <b>Abgabe von Arbeitsaufträgen</b> (z.B. Leitfragen, Exposé, Essay, Hausarbeit) das Tool „<b>Aufgabe</b>“. Das erspart E-Mail-Chaos. Dabei können Sie entscheiden, welche Aufgaben für Peer-Review offen/geschlossen sind.</p> <p>Zudem können die Abgaben direkt in OLAT gelesen, bewertet und kommentiert werden. Hier können Sie sich direkt Bewertungs-Tabellen von OLAT erstellen lassen &amp; runterladen.</p>	
In OLAT integriertes Tool	„ <b>Aufgabe</b> “
Anleitungen und weiterführende Links	<p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399350/olat_aufgabe_fuer_studierende.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399350/olat_aufgabe_fuer_studierende.pdf</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399337/olat-aufgabe-ohne-peer-review.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399337/olat-aufgabe-ohne-peer-review.pdf</a></p> <p><a href="https://video01.uni-frankfurt.de/Mediasite/Play/180eea90594643798e726229d85d748a1d?playFrom=9188&amp;popout=true">https://video01.uni-frankfurt.de/Mediasite/Play/180eea90594643798e726229d85d748a1d?playFrom=9188&amp;popout=true</a></p>

► Aufgabe 1 

Ihre Aufgabe

 Aufgabe\_1.docx  
Aufgabe ausgewählt, Größe: 11,3KB

**Lösung abgeben**

Laden Sie Ihre Lösung hoch oder erstellen Sie eine neue Datei.

 Erstellen  Upload

## 4.4 Gruppenarbeit

<p>Gruppen organisieren sich durch das gegenseitige Einladen in die CITAVI-Projekte.</p> <p>Ergänzend können die Gruppen sich auch auf der Lernplattform formieren, um dort auf gruppeneigene Kalender, Ordner, Mail-Verteiler, Forum, Wiki, Blog und ePortfolio zuzugreifen. Hier könnten z.B. die finalen Entwürfe der Hausarbeiten vor Abgabe zur Bewertung für eine letzte Peer-Review-Runde hochgeladen werden.</p>	
In OLAT integriertes Tool	„Gruppe“
Anleitungen und weiterführende Links	<p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399324/olat_arbeitsgruppen.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/87399324/olat_arbeitsgruppen.pdf</a></p> <p><a href="https://www.rz.uni-frankfurt.de/80658133/gruppenmanagement.pdf">https://www.rz.uni-frankfurt.de/80658133/gruppenmanagement.pdf</a></p>

The screenshot shows the OLAT interface for a 'Demo-Kurs'. The left sidebar contains 'Demo-Kurs', 'Gruppen', 'Mitglieder', 'Kurs-Gruppe Demo-Kurs', and 'Referatgruppe'. The main area is titled 'Gruppen im Kurs' and features a toolbar with options like 'Neue Gruppe', 'Neuer Lernbereich', and 'Erweitert'. Below is a table of groups:

Titel	Beschreibung	Anzahl Plätze	Einschreiben	Warteliste	Nachrücken	Austragen	Aktionen
Kurs-Gruppe Demo-Kurs	Semester:	0 / 24					
Referatgruppe	Diese Gruppe enthält alle Kursteilnehmer*innen, die Referate übernommen haben.	0 / 24	bis 20.10.2022 08:00 Uhr			bis 25.10.2022 08:00 Uhr	

### Arbeiten in Gruppen

All den genannten Bausteinen ist gemeinsam, dass Lernende keinen Zugang zu den Lösungsvorschlägen der anderen Kursbeteiligten haben.

Dies ist anders, wenn ein Baustein vom Typ **Aufgabe** zum *Peer-Review* freigegeben wird. Dann beurteilen Studierende (anonym) gegenseitig ihre Leistungen.

Mit dem Baustein **Forum** eröffnet man eine Diskussion, an der sich alle beteiligen können. Beiträge können hier kommentiert werden. Ein Forum ist allerdings kein ‚Selbstläufer‘; es braucht immer klare Fragestellungen oder andere Impulse. Ähnlich ist der Baustein **Dateidiskussion**, nur dass dort eine Datei am Anfang steht, auf die eingegangen werden soll.

## 5 Bewertung von Studien- und Prüfungsleistungen

### 5.1 Vorlage Exposé-Bewertung

<p>Vorbereitung für die Werkstattstzung 1: Tutor:innen und Lehrende können anhand einer geteilten Tabelle (z.B. über Google Sheets) Notizen zur Bewertung der Exposés sammeln und Hinweise notieren, die sie den Studierenden in der Werkstattstzung 1 aussprechen wollen. Lehrende können zudem ihre Vorschläge zur Gruppenteilung hier notieren.</p> <p>Der Sinn eines Shared Docs liegt darin, dass Lehrende und Tutor:innen gleichzeitig daran arbeiten und sich bei einer großen Seminargruppe das Review aufteilen können.</p> <p>Bewertungen der und Kommentare an den Exposés sind auch direkt über Moodle/OLAT (z.B. „Aufgaben“ &amp; „Peer-Review“) möglich.</p>	
Tool	Google Shared Doc / Sheet
Anleitungen und weiterführende Links	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vTCODJqLV-Ys1DrXDik1SkxMGO7o7ILOYO-Dw-6KskAryL153v69-cbXRnzoll-JUO6tsA1hWcr2_n/pubhtml?gid=0&amp;single=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vTCODJqLV-Ys1DrXDik1SkxMGO7o7ILOYO-Dw-6KskAryL153v69-cbXRnzoll-JUO6tsA1hWcr2_n/pubhtml?gid=0&amp;single=true</a>
Material	In der ANGEL-Datenbank finden Sie hierfür ergänzende Tabellen zum Download.

### 5.2 Bewertung schriftlicher Ausarbeitungen

<p>Für die Bewertung schriftlicher Ausarbeitungen finden Tutor:innen und Lehrende eine Checkliste in der ANGEL-Datenbank.</p>	
Moodle-Kurs	ANGEL-Datenbank

## 6 Datenbank

Alle von ANGEL bereitgestellten und für die Realisierung des Kurses benötigten Materialien finden sich in einem extra dafür angelegten Moodle-Kurs.	
Moodle-Kurs	...
Link	...
Passwort	...

## 7 Kontakt

ANGEL	...
Moodle	...
OLAT	...