

How To COIL

(Collaborative Online International Learning)

ASH
Berlin



How To Collaborative Online International Learning (COIL)



VORBEREITUNG



VERNETZUNG DER INVOLVIERTEN LEHRENDEN UND KOORDINATOR_INNEN

- Achten Sie darauf, die Rollen eindeutig zu verteilen. Es empfiehlt sich, festzulegen, wer die Hauptverantwortung übernimmt und den Lead für das COIL-Projekt hat.



ERSTELLEN EINER TIMELINE

- Berücksichtigen Sie die unterschiedlichen Semesterzeiten in den beteiligten Ländern sowie mögliche verschiedene Zeitzonen.
- Legen Sie Termine fest: Kick-Off, gemeinsame Veranstaltungen während des COILs (online/hybrid/präsent), Abschlussveranstaltung, Deadlines für Gruppenarbeiten.



ERSTELLEN VON TEILNEHER_INNENLISTEN

- Achten Sie unbedingt auf die Richtigkeit aller Angaben, insbesondere der E-Mail-Adressen.
- Es sollte klar erkennbar sein, welche_r Studierende_r zu welcher Hochschule gehört.



PLANUNG DER KOMMUNIKATION

- Planen Sie die Kommunikation so, dass sichergestellt ist, dass alle Studierenden alle wichtigen Informationen erhalten.
- Kommunikation per Mail: Klären Sie genau ab, wer mit den Studierenden kommuniziert (schreibt eine Person allen Studierenden oder schreiben die Lehrenden ihren eigenen Studierenden?).
- Es ist zu bevorzugen, die Kommunikation über ein Tool zu organisieren, das alle Studierenden erreicht, z.B. ein gemeinsamer Moodle-Kurs oder eine Plattform wie Padlet.



ICE BREAKER PLANEN

- Icebreaker helfen den Studierenden, sich kennenzulernen und den Einstieg in die virtuelle Zusammenarbeit zu erleichtern.



VORBEREITUNG GRUPPENARBEIT

- Ggf. Gruppen festlegen sobald die Teilnehmendenlisten vorliegen um sicherzustellen, dass die Teams gemischt sind.

How To Collaborative Online International Learning (COIL)



Während der Kollaboration

KICK-OFF

- Soll der Kick-Off virtuell oder hybrid stattfinden? Rein virtuelle Meetings eignen sich besser für einen Austausch auf Augenhöhe, z.B. ermöglichen Breakout-Räume den Austausch in kleineren Gruppen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Studierenden rechtzeitig alle wichtigen Daten zum Meeting haben: Zugangslink, Uhrzeit (Zeitverschiebung beachten), ggf. Materialien zur Vorbereitung.



GRUPPENBILDUNG

- Wenn die Lehrenden oder Koordinator_innen die Gruppen einteilen, benötigen Sie hier die finalisierte und vollständige Teilnehmendenliste (Name, Mailadresse, Hochschule)
- Unterstützen Sie die Studierenden bei der Vernetzung untereinander: Idealerweise wurden die Gruppen schon vor dem Kick-Off zugeteilt, sodass sich die Teilnehmenden in den Breakout-Räumen treffen und vernetzen können.



KOLLABORATION

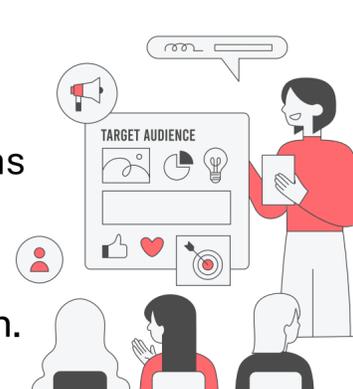
- Überprüfen Sie vor der Kollaborationsphase, ob alle Studierenden einer Gruppe zugeordnet sind: Sind eventuell Studierende später in den Kurs eingestiegen? Haben Studierende den Kurs verlassen?

AUSWAHL / VERTEILEN VON THEMEN AN DENEN GRUPPEN ARBEITEN

- Weisen Sie den Gruppen ihre Themen und Aufgabenstellungen zu. Ein kollaboratives Tool wie Padlet oder Etherpad eignet sich hier gut.

ABSCHLUSS / PRÄSENTATION

- Wie soll der Abschluss des COILs stattfinden? Wird es eine gemeinsame Präsenz geben oder findet der Abschluss als Online-Meeting statt?
- Stellen Sie sicher, dass alle Studierenden die vollständigen Informationen zum Abschlussmeeting haben und genau wissen, was von Ihrer Gruppe erwartet wird.
- Prüfen Sie, ob alle technischen Voraussetzungen gegeben sind, damit die Gruppen ihre Ergebnisse erfolgreich präsentieren können.

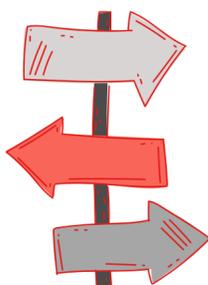


How To

Collaborative Online International Learning (COIL)



Präsenzphase



CAMPUS TOUR

Wie viele Besucher_innen werden erwartet? Wer kann eine Campustour anbieten und die ASH Berlin vorstellen?



AN WELCHEN SEMINAREN KÖNNEN STUDIS TEILNEHMEN

Können die Gaststudierenden an Seminaren der ASH Berlin teilnehmen? Achten Sie auf die Raumgrößen. Reservieren Sie ggf. frühzeitig einen größeren Raum oder organisieren Sie zusätzliche Sitzplätze.



GGF. HYBRIDE VERANSTALTUNG

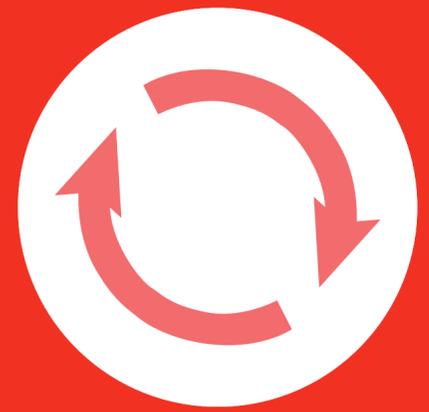
Falls nicht alle Studierenden an der Präsenzveranstaltung teilnehmen können, weichen Sie auf ein hybrides Format aus. Kamera und Mikrofon können an der Pforte ausgeliehen werden.



RAUMBUCHUNGEN

Planen Sie rechtzeitig, wann die Besucher_innen da sind und ob zusätzliche bzw. größere Räume benötigt werden. Informieren Sie alle Studierenden über die Raumänderungen.

How To Collaborative Online International Learning (COIL)

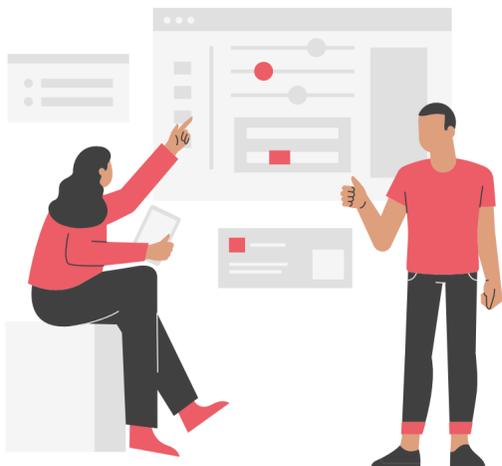


Nach dem COIL



SAMMELN DER ERGEBNISSE

Sollen die Ergebnisse der kollaborativen Arbeit gesammelt und dokumentiert werden? Präsentationen können z.B. in einem Padlet gesammelt werden oder es wird ein geteilter Ordner auf einem Drive erstellt.



EVALUATION UND FEEDBACK

Soll das COIL evaluiert werden? Stimmen Sie sich untereinander ab, welche Aspekte des COIL von den Studierenden evaluiert werden sollen und welches Format dafür am besten geeignet ist.