

ORGANISATORISCHE HINWEISE UND EMPFEHLUNGEN ZUR GESTALTUNG DER ONLINE-LEHRE

Stand: 26. Oktober 2020

Der [Lenkungskreis Studium und Lehre \(LSL\)](#) hat sich in seiner Sitzung am 24.09.2020 mit den Rückmeldungen der Studierenden zu den Erfahrungen mit dem digitalen Sommersemester 2020 beschäftigt, die das Studierendenparlament gesammelt und an das Rektorat übermittelt hat. Der LSL dankt den Studierenden für ihre Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Studien- und Lehrqualität und hat vereinbart, die Rückmeldungen in komprimierter Form an die Lehrenden weiterzugeben. Die Lehrenden werden gebeten, die nachfolgenden **organisatorischen Hinweise** bei der Planung und Durchführung der Online-Lehre zu berücksichtigen und die **weitergehenden Anregungen** der Studierenden zur Kenntnis zu nehmen und diese je nach spezifischem Lehrveranstaltungsformat und individueller Veranstaltungskonzeption wenn möglich aufzugreifen.

Organisatorische Hinweise, die wir Sie dringend bitten zu beachten:

- LSF ist das verbindliche Veranstaltungsverzeichnis: Die relevanten Rahmendaten zur Lehrveranstaltung sollen bereits dort bekanntgegeben werden (Anmeldeverfahren, Verweis auf genutzte E-Learning-Plattform, z. B. Stud.IP oder Moodle).
- Es ist ratsam, ein E-Learning-System als Hauptplattform für die Lehrveranstaltung zu nutzen (z. B. Stud.IP) und von dort auf andere Plattformen zu verweisen (z. B. Zoom-Link für synchrone Sitzungen im Bereich *Ankündigungen* in Stud.IP bekanntgeben).
- Details zum Ablauf der Lehrveranstaltung sollen möglichst im Vorfeld bekanntgegeben werden: Wann und wie (synchron/asynchron) findet die LV statt? Ggf. den Link zur genutzten Onlineplattform (z. B. Zoom) bereitstellen. Dies kann z. B. in Stud.IP über die Funktion *Ablaufplan* erfolgen, in der für jeden Termin Informationen hinterlegt werden können.
- Möglichkeiten zur bevorzugten Kontaktaufnahme mit der Lehrperson sollten den Studierenden frühzeitig bekanntgegeben werden (Sprechstunde online/telefonisch? E-Mail?).
- Pflichttexte sollten möglichst digital zur Verfügung gestellt werden, um insb. Studierenden mit Behinderung / chronischen Erkrankungen unnötige Gänge in die Bibliothek zu ersparen.
- Bei regelmäßigen asynchronen Lehrveranstaltungen: Der Veranstaltungstermin markiert den Zeitpunkt, bis zu dem Dateien, Materialien und Aufgaben bekanntgegeben/hochgeladen werden.
- Bei überwiegend synchronen Lehrveranstaltungen: Es sollten Möglichkeiten der Partizipation für Studierende mit schlechter Internetverbindung mitgedacht werden (z. B. Hochladen ausführlicher Folien oder die Bereitstellung vertonter PowerPoint-Präsentationen über Vimp). **Bitte beachten Sie, dass synchron durchgeführte Online-Lehrveranstaltungen ausschließlich innerhalb der in LSF ausgewiesenen Zeitfenster terminiert werden dürfen!**
- Für Studierende in besonderen Lebenslagen (z. B. Kinder, Care-Aufgaben, Behinderungen, Risikogruppen...) suchen Sie entsprechend den [hier aufgeführten Empfehlungen](#) in Absprache mit den betroffenen Studierenden individuelle Lösungen.

Weitere Anregungen, die je nach Lehrveranstaltungsformat und -konzeption spezifisch auszugestalten sind

- Eine Mischung aus synchronen und asynchronen Anteilen ist wünschenswert; im Rahmen von synchronen Sitzungen erscheint Austausch/Diskussion als sinnvoll. Auch asynchrone Vorlesungen ohne vorgesehene Interaktion sollten ergänzt werden um regelmäßige synchrone Sitzungen, um Fragen zu klären.
- Nutzung von Break-Out-Räumen für Kleingruppenarbeit.
- Wenn eine Lehrveranstaltung nur asynchron durchgeführt werden soll, möglichst nicht nur Texte mit Aufgaben versenden, sondern auch Hilfestellungen/Erläuterungen mitliefern (z. B. in vertonter PowerPoint-Präsentation oder in Form kleiner „Erklärvideos“, die über VIMP zur Verfügung gestellt werden).
- Schriftlicher Austausch unter den Studierenden und mit der Lehrperson sollte ermöglicht werden (z. B. über Wiki oder ähnliche Plattform).
- Anforderungen an Studienleistungen sollten rechtzeitig bekanntgegeben werden.
- Feedback zu erbrachten Studienleistungen sollten die Studierenden gerade auch im digitalen Lernsetting erhalten, um ihre Kompetenzentwicklung einschätzen zu können. Hierbei können Hilfskräfte unterstützen.

Informationen des Medienzentrums

- Im [Forum für Lehrende auf Stud.IP](#) können Sie Fragen zu den Systemen Stud.IP, Moodle und BigBlueButton stellen und in den Beiträgen bereits gestellter Fragen und gelöster Probleme stöbern.
- Allgemeine Hinweise zur [Hochschullehre mit Online-Formaten](#) auf der Seite des Medienzentrums.
- Videoanleitungen zu den [Funktionen von Stud.IP \(YouTube-Playlist\)](#)
- Videoanleitungen zu den [Funktionen von Zoom \(YouTube-Playlist\)](#)

Ansprechpartner*innen

- Benutzerverwaltung/FuL-Accounts (Rechenzentrum): benutzerverwaltung@ph-heidelberg.de
- Technische IT-Angelegenheiten (Rechenzentrum): support@ph-heidelberg.de
- Studierende in besonderen Lebenslagen (Gleichstellungsbeauftragte): janz@ph-heidelberg.de
- Studierende mit Behinderungen / chronischen Erkrankungen (Behindertenbeauftragte): studium-behinderung@ph-heidelberg.de
- Stud.IP, Moodle, Big Blue Button (Medienzentrum): elernad@ph-heidelberg.de
- Zoom, Edudip: webmeeting@ph-heidelberg.de
- Vimp (Medienzentrum): vimp@ph-heidelberg.de