

## Hinweise für Lehrende (an Studierende)

Eine rein digitale Lehrveranstaltung bringt viele Aspekte mit sich, die eine Lehrveranstaltung in Präsenz nicht hat. Damit Ihre Lehre möglichst reibungsfrei abläuft, stehen hier einige Hinweise für die Organisation ihrer Lehrveranstaltungen und einige technische Tipps sowie Hinweise zum selbstorganisierten Lernen, die Sie an Ihre Studierenden weiterleiten können.

### Übersicht

<b>Hinweise für Lehrende (an Studierende).....</b>	<b>1</b>
<i>Inhaltsverzeichnis .....</i>	<i>1</i>
<b>Organisatorische Hinweise für Lehrende.....</b>	<b>2</b>
<i>Regeln und Transparenz für Kommunikation .....</i>	<i>2</i>
<i>Anleiten von Arbeitsaufträgen .....</i>	<i>2</i>
<i>Agiles Kursmanagement.....</i>	<i>3</i>
<b>Technische Hinweise für Studierende .....</b>	<b>3</b>
<i>Verwendung von ILIAS.....</i>	<i>3</i>
<i>Verwendung von Microsoft Teams.....</i>	<i>4</i>
Erstkonfiguration von MS Teams .....	4
Hinweise für die Nutzung von MS Teams.....	4
<i>Verwendung von Zoom.....</i>	<i>4</i>
<b>Hinweise zum selbstorganisierten Lernen zur Weitergabe an Studierende.....</b>	<b>5</b>
<i>Regelmäßigkeiten schaffen .....</i>	<i>5</i>
<i>Tipps für das Lernen mit Videos.....</i>	<i>5</i>
<i>Tipps die Organisation des „digitalen Schreibtischs“ .....</i>	<i>5</i>
<i>Hilfestellungen für selbstorganisiertes Lernen am House of Competence .....</i>	<i>6</i>
<b>Infos &amp; Kontakt .....</b>	<b>6</b>
Lizenzhinweis.....	6
Impressum.....	6

## Organisatorische Hinweise für Lehrende

Ein rein digitales Semester bedeutet, dass weder die Studierenden untereinander noch Sie selbst mit den Studierenden „spontan“ ein Gespräch führen können um Rückfragen zu beantworten. Daher ist es wichtig, die Organisation vollständig und transparent für alle Studierenden offenzulegen und zu kommunizieren.

### Regeln und Transparenz für Kommunikation

- Kommunikationskanäle klar trennen
  - Wofür werden Mails gesendet?
  - Welche Inhalte gehören in ein ILIAS-Forum?
  - Was wird über MS Teams besprochen? Wofür wird Zoom eingesetzt?

Überlegen Sie, welche Kanäle wie öffentlich sind: Oft können Studierende Fragen untereinander selbst klären. Das funktioniert nur, wenn alle Studierenden die Fragen auch lesen und darauf antworten können. \* Kommunikationszeiten definieren (Arbeitszeiten) \* Persönlichen Stil finden: Das Aufkommen digitaler (textbasierter) Kommunikation wird in diesem Semester aller Voraussicht nach deutlich höher sein als bisher. Überlegen Sie, ob Sie auf Effizienz achten wollen und Mails möglichst prägnant formulieren (und z.B. auf lange Signaturen, umschweifende Formulierungen oder sogar auf Grußformeln verzichten). Dies gilt sowohl für Mails, die Sie schreiben und solche, die Sie von Studierenden erhalten wollen. \* Verwenden Sie nach Möglichkeit **ausschließlich KIT-Konten** für die digitale Kommunikation (vorname.nachname@kit.edu bzw. uxxxx@student.kit.edu), andernfalls gibt es keine Möglichkeit, sicherzustellen, wer Sender bzw. Empfänger einer E-Mail ist.

### Anleiten von Arbeitsaufträgen

- Formulieren Sie Arbeitsaufträge und Ankündigungen verbindlich (auch für sich selbst).
- Formulieren Sie Arbeitsaufträge so klar wie möglich.
- Machen Sie Lernziele und prüfungsrelevanten Stoff transparent. Beziehen Sie sich bei der Formulierung auf den [Leitfaden für kompetenzorientiertes Prüfen am KIT](#).
- Stellen Sie Quellen und Literatur zur Verfügung, die **frei online abrufbar** sind, ggf. auch ohne Zugriff auf die KIT-Bibliothek und deren lizenzierte Literatur. (s.a. [Erweitertes digitales Angebot der Bibliothek](#)).
- Benennen Sie klare Fristen für Abgaben. Geben Sie den Studierenden nach Möglichkeit Hinweise für einen sinnvollen Zeitplan oder Meilensteine.
- Weisen Sie Ihre Studierenden in Gruppenarbeiten darauf hin, dass es sinnvoll ist, Arbeit in einzelne Schritte zu zerlegen und klare Zuständigkeiten zu definieren.

## Agiles Kursmanagement

- Bitte Sie die Studierenden um **konstruktives Feedback** zur Organisation Ihrer Lehrveranstaltung und gehen Sie bei Bedarf darauf ein. Für die meisten Studierenden und Lehrenden sind rein digitale Lehrveranstaltungen neu. Niemand kann auf Anhieb eine perfekte Online-Lehre abliefern.
- Passen Sie Ihre Lehrveranstaltung ggf. dem Feedback entsprechend an. Beachten Sie außerdem, dass zu unterschiedlichen Zeiten im Verlauf des Semesters verschiedene Aspekte wichtig sind:
  - Zu Beginn gilt es, den Einstieg zu gestalten
  - Während des Semesters stehen Inhalte und Kommunikation im Vordergrund
  - Gegen Ende werden voraussichtlich Rückfragen insbesondere zum prüfungsrelevanten Stoff kommen.

Sie können diese Veränderungen in ILIAS z.B. durch die Reihenfolge verschiedener Bestandteile der Kursseite abbilden. Eine ILIAS-Kursseite ist nicht in Stein gemeißelt!

## Technische Hinweise für Studierende

Ihre Studierenden verwenden in diesem Semester einige neue digitale Tools, darunter MS Teams und ggf. den Videokonferenz-Dienst Zoom. Auch der Lernplattform ILIAS des KIT kommt in diesem Semester eine besondere Bedeutung zu, da sie viele Funktionen bietet, die für die Organisation eines digitalen Studiums sehr hilfreich sind und für viele Studierende (und Lehrende) neu sind.

Zentrale Anlaufstelle für Fragen von Studierenden finden sich auf den [Infoseiten des KIT im Bereich Studium und Lehre](#).

## Verwendung von ILIAS

- Für einen kompetenten Umgang mit ILIAS bietet der Kurs [„Einstieg in ILIAS für Studierende“](#) einen guten Start.
- Sie können sich mit der Mail-Weiterleitung ILIAS-Mails auf ihre eigene E-Mailadresse weiterleiten lassen. So konzentrieren Sie alle Informationen in Ihrem E-Mailprogramm.
- Legen Sie wichtige Inhalte, auf die Sie regelmäßig zugreifen auf Ihrem persönlichen Schreibtisch in ILIAS ab. Das können ganze Kurse oder nur einzelne Teile (z.B. ein Forum eines Kurses) sein.
- Erlauben Sie ILIAS, in Kursen Ihren Klarnamen anzuzeigen und laden Sie ein Profilbild von sich in das System. Auf diese Weise sind sie in Kursen nicht mehr ganz anonym unterwegs und eine menschlichere Kommunikation wird möglich.

## Verwendung von Microsoft Teams

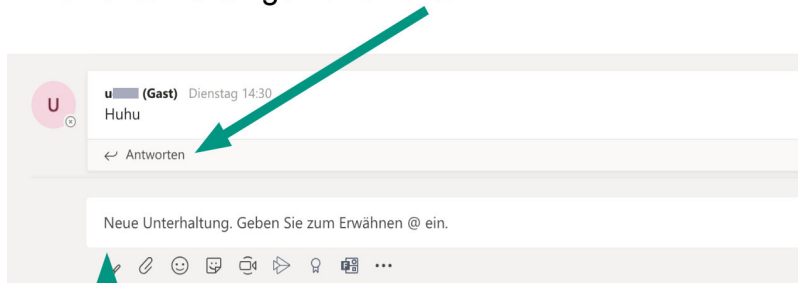
### Erstkonfiguration von MS Teams

- Bevor Sie Microsoft Teams (MS Teams) verwenden können, müssen Sie die [Datenschutzerklärung](#) für den Einsatz von Microsofts Clouddiensten am KIT bestätigen.
- Verwenden Sie MS Teams möglichst mit den Browsern Microsoft Edge oder Google Chrome – oder den Desktop- bzw. Mobil-Anwendungen. Andere Browser werden nicht unterstützt.
- Melden Sie sich bei [Microsoft Teams](#) mit Ihrer Studierenden-Mailadresse (uxxxx@student.kit.edu) an. Anschließend müssen Sie sich beim Shibboleth Identity Provider am KIT mit Ihrem Studierendenaccount (uxxxx) und entsprechendem Kennwort anmelden.
- Weitere Hinweise und technischen Support für die Nutzung von [MS Teams finden Sie am SCC](#).

### Hinweise für die Nutzung von MS Teams

- **Sie erhalten den Link zum Team Ihrer Lehrveranstaltung von der jeweils zuständigen Lehrperson.**
- Alternativ können Sie – sofern ein Team für die Lehrveranstaltung erzeugt wurde – den Link im Campus Management System im Eintrag der entsprechenden Lehrveranstaltung finden.
- Nutzen Sie die „Antworten“-Funktion um auf Unterhaltungen in Kanälen zu antworten. So werden zusammengehörige Konversationen gruppiert dargestellt und die Kanäle bleiben übersichtlich.

### Auf Unterhaltungen antworten



### Neue Unterhaltung beginnen

- Nutzen Sie unterschiedliche Kanäle innerhalb eines Teams um z.B. in kleineren Gruppen oder über definierte Themen zu diskutieren.
- Bitte beachten Sie weiter die [Besonderheiten für Studierende](#) für die Verwendung von MS Teams, die das SCC beschreibt.

## Verwendung von Zoom

- Installieren Sie sich die Zoom-Applikation auf Ihrem Desktop- oder Mobilgerät, um alle Funktionalitäten nutzen zu können.

- Beitrittslink und Zugangsdaten für die virtuellen Lehrveranstaltungen erhalten Sie von der jeweils zuständigen Lehrperson bzw. über ILIAS.
- Sie können im Chat auswählen, ob Ihre Nachricht an alle Teilnehmenden oder nur den Host des Meetings gesendet wird.
- Sie können in einem Zoom-Meeting die Ansicht ändern, um entweder den Host des Meetings oder alle Teilnehmenden anzuzeigen. Wischen Sie dazu in den mobilen Apps einfach von rechts nach links über die Ansicht.

## Hinweise zum selbstorganisierten Lernen zur Weitergabe an Studierende

### Regelmäßigkeiten schaffen

- Schaffen Sie für sich selbst Regelmäßigkeiten, die Ihnen dabei helfen, Ihren (Lern-)Alltag zu strukturieren.
- Planen Sie ausreichend (Aktiv-)Pausen ein um Ihre Konzentrationsfähigkeit auf einem hohen Niveau zu halten.

### Tipps für das Lernen mit Videos

Sehen Sie sich Lernvideos und Vorlesungsaufzeichnungen nicht einfach nur an („Don't napflix!“). Planen Sie je Video eine Lerneinheit aus drei Schritten:

1. Vorbereitung: Schreiben Sie auf, was Sie zu dem Thema des Videos bereits wissen und welche Fragen Sie haben.
2. Sehen Sie sich das Video an. **Machen Sie sich Notizen.** Nutzen Sie alle Möglichkeiten, die der Videoplayer bietet: Play, Pause, Zurückspulen (sollten Sie eine Passage erneut ansehen wollen), Wiedergabegeschwindigkeit anpassen.
3. Gehen Sie Ihre Notizen und vorab notierten Fragen durch: Wurden die Fragen beantwortet, kamen neue Fragen dazu?

### Tipps die Organisation des „digitalen Schreibtischs“

- Konfigurieren Sie alle Benachrichtigungen (Push-Notifications) Ihrer Geräte für E-Mails und MS Teams:
  - Welche Nachrichten müssen Sie unbedingt erhalten?
  - Gibt es Ruhezeiten, in denen Sie Benachrichtigungen abschalten wollen und können?
- Vereinbaren Sie mit Ihren Kommiliton:innen, mit welchen Diensten Sie in Gruppen arbeiten wollen und wo Sie Arbeitsdokumente und -ergebnisse abspeichern. Einigen Sie sich auf möglichst wenige unterschiedliche Tools um den Überblick zu behalten.

## Hilfestellungen für selbstorganisiertes Lernen am House of Competence

Das LernLABOR des House of Competence stellt zahlreiche Methoden und Tipps bereit, wie das eigene Lernen gestaltet und optimiert werden kann.

- [Selbstlernkurs des LernLABORs](#)
- Auf der [Lernpartnerbörse des LernLABORs](#) können Sie sich für eine individuelle Lerngruppe zusammenfinden.

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 16.04.2020

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt** Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: [info@zml.kit.edu](mailto:info@zml.kit.edu)