

1. Organisation der LV / Syllabus

Am Anfang jeder Lehrveranstaltung steht die Orientierung für die Studierenden. In der Präsenzlehre ist klar: die Studierenden wissen, in welchem Raum die LV stattfindet und in der ersten Sitzung wird meist der Ablauf des Semesters geklärt.

In der Online-Lehre ist dies nicht selbstverständlich und wird darüber hinaus von den Lehrenden unterschiedlich gehandhabt (s. synchrone und asynchrone Formate). Alle relevanten Informationen müssen demzufolge anders kommuniziert werden.

Thema	Lehrveranstaltung
Ort	Wo treffen Sie sich? Wie können Sie mit den Studierenden kommunizieren
Zeit	Wann finden die LV statt? Auch wenn ausschließlich asynchrone Formate gewählt werden, sollten die Studierenden wissen, ob es Deadlines für Aufgaben gibt oder wie regelmäßig die Plattform besucht werden sollte.
Anlass	Titel, Inhalt, Lernziele
Wer bringt was mit?	Voraussetzungen: Welche techn. Ausstattung benötigen die Studierenden (Hard- und Software)? Aufwand: Welche Präsenzzeiten sind angesetzt (synchron)? Welcher wöchentliche Workload ist angesetzt (asynchron)? Beiträge: Welche Leistungen werden erwartet (Einträge ins Forum, Abgabe von Texten, Übungsaufgaben, Prüfung, ...)
Etiquette	Kommunikationsregeln, Datenschutz
Ablauf	Semesterplan
Zugang	Links, Hinweise zur Softwarenutzung, ...

Geben Sie daher zum Anfang des Semesters Informationen zum Ablauf des Semesters (Semestertermine, Vorgehensweise in den Vorlesungen, Ablauf der Prüfung, konkrete Inhalte der Prüfungen etc.) an. Nutzen Sie bitte für diese Informationen bitte alle die **EMMA+ Lernräume**. Wir bereiten für Sie die Startseite der Lernräume vor - siehe

<https://emmaplus.hnee.de/lernraum/369634066893396/SitePages/Homepage.aspx>

Angaben zum Syllabus Design:

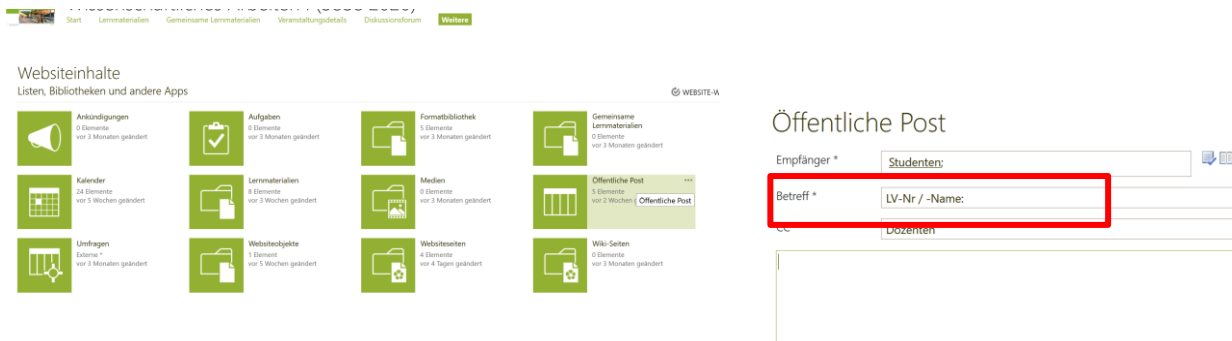
<https://cft.vanderbilt.edu/guides-sub-pages/syllabus-design/>

2. Kommunikation mit Ihren Studierenden

Damit die Studierenden nicht zu viele Benachrichtigungen über die EMMA+ Systemmails (Öffentliche Post aus dem EMMA+ Lernraum) erhalten, die Sie auf Grund der Vielzahl nicht immer gut zuordnen können (Absender: sharepoint@hnee.de), empfehlen wir,

- Ihren Studierenden zum Zeitpunkt Ihrer Lehrveranstaltung (nach Stundenplanung) die entsprechenden Materialien und Aufgaben für die Woche auf EMMA+ bereitzustellen
- Eine klare Ordnerstruktur aufzubauen
- zu dieser Zeit mit Ihnen in Verbindung stehen, z.B. über das Diskussionsforum/ Chat / Webkonferenz
- bieten Sie regelmäßig Online-Termine zur Diskussion, zur Beantwortung von Fragen, Konsultation und ähnliches an
- Sind die Aufgabenstellungen allen deutlich? Gibt es technische Schwierigkeiten?

Hinweis: Geben Sie bei der Öffentlichen Post im **Betreff die LV-Nr und den LV-Namen** mit an.



Betreff: Voranstellen des Kurskürzels

3. Materialien

Einheitliche Strukturen (zeitliche (nach Datum / Sitzungstermin) oder thematische) und eindeutige Benennung der Ordner und Dateien (ohne Umlaute) innerhalb der einzelnen Modulkacheln sowie eine Kennzeichnung der ZUSATZ-Materialien (die nicht prüfungsrelevant sind) sind hilfreich.

Stellen Sie eine ergänzende Literaturliste mit der Literatur, die für die Vorlesungsinhalte benutzt worden ist sowie weitergehende Literatur, bereit.

4. Organisation Ihrer Online-Lehre in EMMA+

Der Fachbereich 2 hat bereits eine gute Vorgehensweise für die Dokument- und Modulorganisation erarbeitet, die die weitere Organisation Ihrer Lehre unterstützen kann und den Studierenden eine gute und nachvollziehbare Struktur vorgibt.

Damit werden die Lerninhalte und Lernziele nach wie vor in den Vordergrund Ihrer Lehre gerückt!

Folgende Funktion/ Struktur können Sie damit nutzen:	Folgender Mehrwert bietet sich für Ihre Studierenden:
<ul style="list-style-type: none"> • Ablage der Dokumente geordnet nach KW (Kalenderwochen) • Benennung der Relevanz (Information/ prüfungsrelevant) • Kurze Beschreibung Ihrer Inhalte • Kurze Benennung der Lernziele der jeweiligen Einheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Klarheit und Organisation der Dokumente und Informationen geordnet nach KW • Relevanz der bereitgestellten Informationen ist ersichtlich (was ist prüfungsrelevant, was sind weiterführende Informationen) • Klar definierte Inhalte und Lernziele zur Vorbereitung auf die Prüfungen

KW	Lernziele	Dokumente auf EMMA+	Aufgaben / Übungen
41	<ul style="list-style-type: none"> - Teilmodulaufbau - Aufbau und Rubriken Formblatt Profilaufnahme Boden - Geländemethoden zur Erfassung von Bodenart und Farbe 	Prüfungsrelevant: - pdf ppt 1-4 - Literatur: KA5 S. ... Fakultativ: - Literatur: Bodenökologisches Praktikum Hausaufgabe zu ...	<ul style="list-style-type: none"> - Übung Ü 1.01 - Wochenaufgabe A 1.01
42			
43			

Die dargestellten Informationen werden in extra Dokumente abgelegt, wir könnten bei Bedarf auch für jeden EMMA+ Lernraum eine entsprechende Struktur unter Lernmaterialien einrichten, so dass Sie diese Informationen direkt an den Dateien aufnehmen können (E-Mail an: onlinelehre2020@hnee.de).

Lernmaterialien • Beleggebiete

⊕ Neues Dokument oder Dateien hierhin ziehen

Datei suchen

✓ Bearbeiten	Name	Geändert	Geändert von	Datum	Relevanz	Beschreibung	Lernziele
	Beleggebiete_2020_sort_v1	Vor ein paar Sekunden	<input type="checkbox"/> Zeidler, Mirella	23.03.2020	Prüfungsrelevant	LO-Beleggebiete	
	LOE_Beleggebiete_2020	vor 2 Stunden	<input type="checkbox"/> Zeidler, Mirella		- keine Angabe -		
	LOE_Beleggebiete_2020_Umriss_v1	vor 2 Stunden	<input type="checkbox"/> Zeidler, Mirella		- keine Angabe -		

Planen Sie die **Bearbeitungszeiten** für die Studierenden genau und realistisch.

5. Wochenaufgaben als Unterstützung des Lernfortschritts

Praktisch und einfach! Bringen Sie Struktur in den Ablauf durch Wochenaufgaben. Diese könnten Sie bei den Lernmaterialien in einem separaten Ordner als Textdokument ablegen. Benennen Sie die Dateien nach gleichem Muster - eine Auflistung in der richtigen Reihenfolge, z.B. nach KW. Die Studierenden erhalten damit wöchentlich zum Zeitpunkt Ihrer Lehrveranstaltung die aktuellen Ausgaben zum Bearbeiten.

Lernmaterialien

⊕ Neues Dokument oder Dateien hierhin ziehen

✓	Name	Geändert	Geändert von
	Arbeitsaufgaben_1_20200320	... Gestern um 14:50	<input type="checkbox"/> Zeidler, Mirella
	Arbeitsaufgaben_2_20200323	... Gestern um 14:51	<input type="checkbox"/> Zeidler, Mirella

Tipps für die Arbeit mit den Lernräumen finden Sie regelmäßig auf der [EMMA+ Startseite](#).

6. Nutzungsbedingungen

Machen Sie einige Angaben zu den Nutzungsbedingungen. Hier einige Angaben.

Materialien urheberrechtlich geschützt

Sämtliche in diesem Kurs zur Verfügung gestellten Materialien sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen ausschließlich von den eingeschriebenen Teilnehmer*innen dieses Kurses genutzt werden. Sie dürfen nicht vervielfältigt, weitergegeben und/oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Videos / Fotos / Screenshots

Es ist nicht erlaubt, eingestellte Videos, Video-Vorlesungen und (Beiträge in) Videokonferenzen (oder Online-Treffen) aufzuzeichnen, außerhalb des EMMA+ Lernraumes zu speichern, zu vervielfältigen, weiterzugeben und/oder Dritten zugänglich zu machen. Auch Fotos/Screenshots und deren Weitergabe sind nicht erlaubt.

Prüfungsleistungen

Sämtliche Prüfungsleistungen in diesem Kurs sind Einzelleistungen. Sie sind selbstständig und ohne fremde Hilfe anzufertigen.

Verpflichtung der Lehrperson gegenüber den Teilnehmer*innen des Kurses:

Ich versichere, dass ich Videokonferenzen (Online-Treffen) weder aufzeichnen, noch speichern oder vervielfältigen werde, ohne Ihr Einverständnis dafür vorab einzuholen.

Anhang: Exemplarischer Ablaufplan für Module mit Kleingruppen

Ablaufplan Modul XY am XX.XX.XXX (digital) – (Vorlage des Sprachenzentrums)
Dozentin: XY

Am XX.XX.XX arbeiten wir in Gruppen (siehe unten). Die Links zu den Gruppenräumen sehen Sie unter den jeweiligen Gruppen.

Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3
Namen der Studierenden	Namen der Studierenden	Namen der Studierenden
Link zum Konferenztool einfügen	Link zum Konferenztool einfügen	Link zum Konferenztool einfügen

Gruppen von 2 – 5 Personen sind ideal. Ich komme zu jeder Gruppe zeitweise dazu.

Wann?	Was wird gemacht?	Arbeitsform / Kommunikation	Kompetenz/ Lernziel
09.30h – 10.00h	Aufwärmen: z.B. Diskussion des Arbeitsblatts/ der Aufgaben	Konferenztool unter euch in der Gruppe	Analysieren Probleme identifizieren/ lösen
10.00h – 10.15h	Hausaufgabe für heute: 1. Fragen dazu? 2. Seid ihr damit zurechtgekommen? 3. Was sind die wesentlichen Ergebnisse? Bitte schalten Sie Mikrofon und Kamera aus, wenn Sie zuhören. Schalten Sie beides an, wenn Sie etwas sagen wollen. So können wir sehen, wer etwas sagen will.	Konferenztool mit allen in der großen Gruppe Inkl. Dozent*in	Zusammenfassen Erläutern
10.15h- 11.00h	Eure Antworten mit den Lösungen vergleichen (PDF)	Konferenztool unter euch in der Gruppe	
PAUSE			
11.00h- 11.30h	Präsentationen vorbereiten: Besprecht Themen und Teams Bis XX.XX.XXXX sollen Teams und Themen feststehen.	Konferenztool unter euch in der Gruppe	Struktur erarbeiten Selbstorganisation
11:30h- 11:45h	Absprache der Teams und Themen mit Dozent*in	Konferenztool	

Hausaufgabe für XX.XX.XXXX:

1. XY
2. Freiwillig: XY