

Informationen für Studierende zu digitalen Lehrveranstaltungen

Liebe Lehrende,

schon vor Beginn des Semesters erreichen das Studienbüro zahlreiche Nachfragen zu einzelnen Lehrveranstaltungen, die sich in vielen Fällen nur durch den oder die Lehrende selbst beantworten lassen, weil sie die Einzelheiten der Veranstaltungsgestaltung betreffen. Die organisatorische Gestaltung ist im kommenden „Hybrid-Semester“ für die Studierenden noch weniger durchschaubar als im vergangenen Semester. Für die Semesterplanung ist es für sie jedoch entscheiden zu wissen, welche Form von Anwesenheit für die Teilnahme an der Veranstaltung erforderlich ist.

Wir möchten Sie deshalb bitten, Ihre Studierenden rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn über wesentliche organisatorische Aspekte der Vorlesungs- bzw. Seminargestaltung zu informieren. Von verschiedenen Seiten haben wir Rückmeldung darüber erhalten, dass es für die Studierenden im vergangenen Semester nicht immer leicht war, die jeweilige Organisationsform der Veranstaltung und Kontaktmöglichkeiten in Erfahrung zu bringen. Dies führte zu einem hohen Mailaufkommen zwischen Studierenden und Lehrenden. Dem können Sie im vor uns liegenden Semester vorbeugen, indem Sie diese Informationen vorab zur Verfügung stellen. Nutzen Sie hierzu sowohl STiNE als auch eine Willkommenseite in Ihrer Lernplattform.

Folgende Informationen sollten Sie bereits an zentraler Stelle in Ihrer Lehrveranstaltungs-ankündigung in STiNE anbieten:

1. Zentrale Anlaufstelle der Lehrveranstaltung

- *Kursseite:* Geben Sie den Studierenden in STiNE den Link zur Kursseite in OpenOlat, zum EduCommSy-Raum oder zu dem Team in MS Teams bekannt
- *Zugang:* Weisen Sie darauf hin, wie die Studierenden Zugang zu dem jeweiligen Raum erhalten. Dies kann über ihre Benutzerkennung (OpenOlat, EduCommsy) oder für Teams über die Microsoft-Kennung mit UHH-Mail erfolgen. (Genauere Informationen zu Teams finden Sie hier: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/microsoft-office-365/teams.html>)
- *Rückfragen:* Bieten Sie den Studierenden zu Beginn Ihrer Lehrveranstaltung die Möglichkeit organisatorische Fragen direkt zu klären, z.B. in einer kleinen Videokonferenz. Hinterlegen Sie Datum und Link zu diesem Termin in STiNE.

2. Informationen zum Seminarablauf

Als Möglichkeit zur Orientierung für Studierende wäre z.B. ein Begrüßungs- und Einführungsvideo hilfreich, in dem Sie sich kurz vorstellen und den Studierenden vorab persönlich die wichtigsten Informationen zum Ablauf des Seminars übermitteln. Es kann sinnvoll sein, dass Sie dieses Video sowohl über STiNE als auch über ihre Lernplattform zur Verfügung stellen, um es auch im Verlauf des Semesters immer zugänglich zu halten. Das Video muss nicht professionell aufgezeichnet werden, es reicht auch eine Aufzeichnung über die Kamera des Computers.

Das Video und die Willkommenseite in ihrer Lernplattform sollten Angaben zu folgenden Aspekten beinhalten:

1. Seminarorganisation

- *Durchführung der Veranstaltung:* Informieren Sie die Studierenden darüber, welche Sitzungen asynchron, welche synchron und welche ggf. auch in Präsenz stattfinden.
- *Asynchrone Sitzungen:* Erklären Sie den Studierenden, wo sie die jeweiligen Sitzungsinhalte finden und in welcher Weise diese systematisiert und aufbereitet sind. Gibt es z.B. eine Gliederung durch ein Ordnerverzeichnis in OpenOlat oder ein Kategorienverzeichnis in EduCommsy? Finden die Studierenden dort Vorträge und/oder Texte vor? Bis wann müssen die jeweiligen Materialien bearbeitet worden sein? Sind damit Studiennachweise, z.B. in Form von Kurzprotokollen verbunden? Wenn ja, wo sollen diese bis wann hochgeladen werden?
- *Synchrone Sitzungen digital:* Erklären Sie den Studierenden, in welchem Medium Sie sich wann treffen (Zoom, MS Teams, ...) und informieren Sie sie darüber, ob und wann Ihnen ein Einladungslink gesendet wird. Beachten Sie dabei, dass die Studierenden viele Veranstaltungen haben und ggf. zeitliche Absprachen notwendig sind, falls die Zeiten synchroner Lehre nicht vor Veranstaltungsbeginn bekannt gegeben worden sind.
- *Sitzungen in Präsenz:* Erklären Sie den Studierenden, wann die Veranstaltung in welchem Raum stattfindet. Weisen Sie auf die Hygienevorschriften und die Teilnehmerliste hin. Sofern Studierende nicht an den Präsenzveranstaltungen teilnehmen möchten, wird eine Ersatzform erforderlich, die Sie ggf. vorab planen sollten. Es darf nicht ausschließlich auf die Präsenzveranstaltung beharrt werden, denn den Studierenden muss es freigestellt sein, ob sie in Präsenz tagen möchten.
- *Anforderungen:*
 - Definieren Sie die Leistungsanforderungen an die Studierenden. Dazu gehört, dass Sie auf ggf. zu erbringende Kurzprotokolle in asynchronen Arbeitseinheiten ebenso hinweisen, wie auf eine ggf. zu erbringende Studienleistung (z. B. in Form von ppt, Hausarbeit...).
 - Geben Sie die ggf. zu erbringende Prüfungsleistung bekannt (Klausur, mdl. Prüfung, Hausarbeit...), nennen Sie das Datum und bei asynchronen Prüfungsleistungen den Ort und die Form der Einreichung und weisen Sie darauf hin, dass die Studierenden sich zur Prüfung anmelden müssen.

2. Kommunikation

Geben Sie den Studierenden bekannt, wann Sie wie erreichbar sind und wo sie ggf. Unterstützung bekommen.

- *Rückfragen zur Seminarorganisation:* Wenn Sie, wie oben vorgeschlagen, einen Termin zur Klärung organisatorischer Fragen zu Beginn der Lehrveranstaltung anbieten, weisen Sie bereits im Video auf diesen Termin hin und stellen den Link hierzu, den Sie auch schon in STiNE zur Verfügung gestellt haben, noch einmal gut sichtbar auf Ihre Willkommenseite.
- *Erreichbarkeit der Dozent*in:* Wir empfehlen Ihnen die Einrichtung eines Forums für technische und organisatorische Fragen, um die Kommunikation per Mail so gering wie möglich zu halten. Dieses Forum kann z.B. über den jeweiligen Seminarraum in OpenOlat oder in Educommsy geführt werden. Vielleicht finden Sie auch die Zeit, dieses Forum beizeiten etwas zu gliedern, sodass seminarspezifische FAQs entstehen.
- *Support bei technischen Problemen:* Weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass sie auch bei technischen Problemen zunächst im Forum selber in Erfahrung bringen sollten, ob es hier bereits

Hilfestellung gibt. Sollten sich die technischen Probleme nicht lösen lassen, so können sich die Studierenden per Mail an die Serviceline des RRZ wenden: rrz-serviceline@uni-hamburg.de.

- *Sprechstunde*: Bieten Sie eine Telefon- bzw. Videosprechstunde zu festen Zeiten an oder nehmen Sie Einzelterminierungen in Absprache per Mail vor. Lassen Sie den Studierenden dabei möglichst die Wahl, ob Sie eine Telefon- oder Videokonferenz wünschen. Planen Sie hier am besten großzügige Zeitfenster ein.

Wir hoffen, Sie mit dieser Auflistung ermutigt zu haben, Informationen gezielt zusammen zu stellen, ggf. ein Begrüßungs- und Erklärvideo zu erstellen und/oder notwendige Informationen auch schriftlich an die Studierenden zu übermitteln und wünschen einen gelungenen Semesterstart.

Telse Iwers und Christina Schwalbe