



01 LEHRVERANSTALTUNGSEINSTIEG GESTALTEN

WORUM GEHT'S?

In digitalen Formaten ist der gute Einstieg bzw. die Vorbereitung der inhaltlichen Sitzungen fast noch wichtiger als in der Präsenzlehre, da Sie fehlende Informationen nicht schnell im direkten Gespräch nachreichen können. Zudem können Sie in diesem für viele neuen Format weniger auf vorhandene Routinen aufbauen. Gute Informationen und organisatorische Absprachen zu Beginn sind entscheidend dafür, ob sich Ihre Studierenden zurechtfinden oder nicht.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Was muss ich beim Start in meine digitale Lehrveranstaltung beachten?
- Wie steige ich inhaltlich und organisatorisch so ein, dass meine Studierenden einen guten Überblick bekommen?
- Wie kann ich das Thema und die Ziele der Lehrveranstaltung gut verdeutlichen?
- Wie kommuniziere ich mit Studierenden über Erwartungshaltungen, Prüfungen, Deadlines etc.?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Seien Sie sich bewusst, welche Voraussetzungen Sie und Ihre Studierenden mitbringen müssen, um einen erfolgreichen Veranstaltungsstart zu meistern.

- Gegenseitiges Verständnis, Fehlertoleranz und Geduld sind essenzielle Gelingensbedingungen für den digitalen Semesterstart.
- Das absolute Minimum für das gemeinsame Arbeiten ist ein Email-Zugang (Uni-Mail).
- Für die meisten Aufgaben, die Sie stellen werden, sollte ein PC vorhanden sein (einige wenige Studierende, besonders in niedrigen Semestern, haben evtl. nur Tablet/Handy zur Verfügung).
- Wenn Sie Live-Kommunikation anbieten möchten, ist ein Headset sehr empfehlenswert und stabiles Internet unerlässlich.
- Und schließlich die wichtigste Frage: Haben Sie die Kontaktdaten Ihrer Studierenden? Nach deren Einschreibung über [AlmaWeb](#) oder [IQOL](#) erhalten Sie die Mailadressen (Anleitungen siehe Rubrik „Studierende informieren“ auf der [Universitätsseite](#))

WIE KANN MAN ES UMSETZEN?

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke als auch in Moodle eingesetzt werden können. Nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten per Mail ausschließlich den Mailserver der Universität Leipzig.

Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Per Email haben Sie einen niedrigschwelligen Zugang zu Ihren Studierenden. Nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten per Mail ausschließlich den Mailserver der Universität Leipzig. Am besten Sie beginnen im Vorfeld des regulären Veranstaltungsbegins mit einer ersten **Email** zur Kontaktaufnahme und zur Kommunikation der wichtigsten Punkte, z.B. in einem angehängten PDF-Dokument:



- Begrüßung und eigene Vorstellung (+ Link auf Homepage oder Profilseite des UL-Forschungsportals). Nehmen Sie sich Zeit, um auf Themen wie Offenheit für Neues, Fehlertoleranz, Erwartungshaltung von beiden Seiten einzugehen.
- Fahrplan für die nächsten Wochen, Ziele, Arbeitsweise, Hilfsangebote, Kontakt
- Welche Schritte müssen die Studierenden als nächstes unternehmen (Anmeldung Speicherwolke...)?
- Wie wird die Arbeitsweise sein, z.B. wo sollen Studierende Ihre Arbeiten ablegen – per Mail schicken, in der Speicherwolke ablegen? Erklären Sie die Arbeitsweise in einem Extradokument, z. B. die Anmeldung bei der Speicherwolke und Ihre Ordnerstruktur.
- Kommunikation: Zu welchen Themen sind Sie ansprechbar? Wie und wann sind Sie bei Nachfragen erreichbar? (z. B. als Emailsignatur) Wie können die Studierenden untereinander kommunizieren?
- Um einen guten inhaltlichen wie auch sozialen Start zu schaffen, können Sie vorab abfragen, was die Erwartungshaltungen, Vorkenntnisse, evtl. Schwierigkeiten, Fragen der Studierenden in Bezug auf Ihre Lehrveranstaltung sind. Wichtig: Geben Sie bei Email-Abfragen immer eine Deadline an. (Siehe auch Handreichung „02 Kennenlernen der Studierenden“.)

Aufgabe der/des Lehrenden

- **Kommunikation:** Als Lehrende*r haben Sie die Aufgabe, die Kommunikation zum Vorgehen weitgehend alleine zu moderieren (Emailliste anlegen, auf Rückfragen antworten) und alle Emailadressen im Verteiler zu haben.
- **Dokumente:** Legen Sie in der Speicherwolke eine eigene Dokumentenstruktur an, welche thematische Gliederung und Organisatorisches voneinander trennt. Haben Studierende Bearbeitungsrechte? Entscheiden Sie und teilen Sie den Studierenden mit, wie studentische Arbeiten abgegeben werden sollen (per Email oder als Datei-Upload in die Speicherwolke). Bedenken Sie, dass bei Upload in einen Ordner jede*r auf alle Dokumente zugreifen kann.
- **Einstieg:** Senden Sie eine Begrüßungsemail mit einer persönlichen Vorstellung und allen Informationen, evtl. Anleitungen (als Datei) und Zugängen, z.B. zur Speicherwolke.

Szenario 2: Moodle

- **Moodlekurs** aufsetzen und strukturieren: Geben Sie Ihrem Moodle-Kurs eine für den Beginn gut übersichtliche Struktur, z. B. einen organisatorischen und inhaltlichen Bereich. Wöchentlich können Sie neue Einheiten freischalten. Ideen hierzu finden Sie in Schritt 1 & 2 im Lehre.digital Hilfekurs
- **Einführung:** Denken Sie daran, dass Sie nicht zwischendurch den Aufbau Ihres Moodle-Kurses erklären können. Damit Ihre Studierenden sich zurechtfinden, können Sie Erklärungen zu Funktion/Zweck der Themenblöcke als **Beschreibung** unterbringen oder ein **Einführungsdokument** schreiben (weitere Ideen siehe unten).
- **Teilnehmende eintragen:** Alle Studierenden müssen in Ihrem Moodle-Kurs eingetragen sein. **In diesem Semester ist wichtig, dass Sie die Einschreibung aller Studierenden übernehmen.** Alles dazu finden Sie im Lehre.digital Hilfekurs und in der Rubrik „Studierende informieren“ auf der Universitätsseite.



- **Kommunikation und Kollaboration:** Überlegen Sie sich, welche Moodle-Funktionen Sie nutzen möchten. Für den Beginn sind z. B. **Foren** hilfreich – dort können je nach **Forentyp** Fragen gestellt (auch zur Beantwortung untereinander), Ankündigungen gemacht (über das automatisch eingerichtete Nachrichtenforum) und Diskussionen zwischen Studierenden gestartet werden (Standardforum). Ein Forum allein macht noch keine Diskussion. Viele Studierende überwinden sich nur schwer, etwas zu schreiben. Die Beiträge müssen regelmäßig **moderiert** werden, z.B. können am Anfang ganz einfache Fragen das Eis brechen.
- **Begrüßung:** Schicken Sie Ihren Studierenden per Mail eine Begrüßungsemail nachdem Sie alle eingetragen haben, am besten mit einer persönlichen Vorstellung. Weisen Sie auf Kommunikationskanäle, Vorgehen u.ä. (siehe Szenario 1) und auf ihre Eintragung in den Kurs (mit Link) hin. (Für die nächsten Schritte, z.B. das Kennenlernen können Sie auch in unseren weiteren Handreichungen Ideen finden.)

Zusätzliche Ideen

- **Einführung:** Statt ein Dokument zu schreiben, wie der Moodle-Kurs aufgebaut ist und wo die Studierenden was finden und hochladen können, können Sie ein Bildschirmvideo („Screencast“) drehen und alle Funktionen des Kurses einmal durchspielen und aufzeichnen. Solche Videos können verlinkt oder in Moodle eingebettet werden.
- **Begrüßung:** Sie können auch als Willkommen einen **Video- oder Audiopodcast** bei Moodle einstellen.
- **Kommunikation und Kollaboration:** Wenn Sie planen, Kommunikation/Kollaboration in Echtzeit mit einzubauen (z.B. in Moodle über **Etherpad** oder außerhalb von Moodle über Webkonferenztools etc.) gilt es genug Zeit, Testvorläufe und ggf. Ersatztermine einzuplanen (Test von Zugang zu den jeweiligen Tools, technischen Problemen und Abschätzen möglicher Überforderungssituationen). Machen Sie einen Testtermin mit einigen Studierenden und sorgen Sie für eine niedrighschwellige Möglichkeit und genug Zeit zum Ankommen und Ausprobieren des technischen Equipments oder heben Sie sich diese Variante für einen späteren Zeitpunkt auf.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Moodle-Kurs aufsetzen und strukturieren;
- Einführung in den Kurs für alle sichern;
- Kommunikations- und Kollaborationskanäle bereitstellen;
- Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden eingeschrieben sind;
- Einstieg und Begrüßung per Email.

Vorgehen in Moodle

1. Besuchen Sie den **Lehre.digital** **Hilfekurs**.
2. Folgen Sie „**Schritt 1: Kurse beantragen und kopieren**“.
3. Wenn Ihr Kurs angelegt wurde, können Sie sich für eine oder mehrere der o.g. Aktivitäten entscheiden. Anleitungen für das Anlegen eines Forums, Wikis, Podcast usw. finden Sie unter „**Schritt 3: Aktivitäten bei Moodle einrichten**“ unter dem Thema „Lehrveranstaltungseinstieg gestalten“.



Beratungsangebot

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

- das Team der Hochschuldidaktik unter hd@uni-leipzig.de (hochschuldidaktische und mediendidaktische Konzeption),
- den E-Learning-Service (Fragen zu Moodle) unter elearning@uni-leipzig.de (mediendidaktischen und technische Umsetzung).

Weitere Kontaktdaten und Sprechzeiten entnehmen Sie bitte der [Universitätsseite](#).