

Vorbereitung des Wintersemesters 2022/23

digitales Lehren und Lernen an der Evangelischen Hochschule Berlin

Liebe Hochschulangehörige,

das neue Semester beginnt bald und wir wünschen Ihnen einen guten Start. Auch wenn die meisten jetzt schon mit dem digitalen Lehren und Lernen vertraut sind, wird ja auch mal etwas vergessen und manches ist auch neu. Mit dieser kleinen Broschüre möchten wir, das Team vom eLearning und IT Support, Ihnen **wichtige Informationen** in Erinnerung rufen und **Neuigkeiten** vorstellen.

Allgemeines zu den Lehrveranstaltungen

Zentraler Ankerpunkt aller Lehrveranstaltungen (egal ob Präsenz oder online) ist MS Teams. Bitte veröffentlichen Sie alle Informationen, Änderungen oder Lernmaterialien zu Ihrer Lehrveranstaltung in Ihrem jeweiligen Team. MS Teams ist das Instrument der Zusammenarbeit an der EHB.

Struktur der Lehr-Teams

Die Lehr-Teams eines Semesters werden auf Grundlage der Lehrplanung des aktuellen Semesters durch die [Teamadmins der Studiengänge](#) erstellt.

Es wird die Teamvariante „Kurs“ verwendet.

Die Benennung der Teams erfolgt nach dem Muster
Semesterkürzel_Modulnummer_Kursnummer_Kursname_Dozent:in

Bsp: WiSe22/23_R1.1_101_Einführung ins Studium, selbstgesteuertes Lernen_Enger

Während des Semesters ist eine technische Betreuung durch die [Teamsadmins der Studiengänge](#) gesichert. Sie sind systematisch jedem Lehr-Team hinzuzufügen.

Die Studierenden werden durch die jeweiligen Dozierenden hinzugefügt.

NEU: Für das Hinzufügen der Studierenden empfiehlt es sich, bereits vorhandenen Office 365 Gruppen (Verteilerguppen) aus Ihrem Studiengang zu verwenden, um die Mitglieder nicht einzeln einpflegen zu müssen. Bitte erkundigen Sie sich bei den jeweiligen Studiengangsleitungen nach bereits vorhandenen Office 365 Gruppen. Sollten noch keine

Office 365 Gruppen im Studiengang eingerichtet sein, unterstützt die IT die Studiengangsadministration bei der Ersterstellung.

NEU: Die Betreuung durch die Teamadmins endet mit dem Beginn der vorlesungsfreien Zeit.

NEU: Die Teams werden 90 Tage nach Ende des Semesters gelöscht. Hintergrund ist, dass zum einen die Studierenden mit einer unübersichtlichen Anzahl von Teams auf ihren Bildschirmen belastet sind. Zum anderen sollte das Recht auf Vergessen stärker beachtet werden. In Teams werden personenbezogene Daten (z. B. Chatnachrichten) dokumentiert und ggf. länger archiviert als notwendig.

NEU: Es wird empfohlen die genutzten Teams während des Semesters mit dem persönlichen [OneDrive zu synchronisieren](#). Die Synchronisierung sollte nach Abschluss der Lehrveranstaltung/zum Semesterende beendet werden. Sollte das Team verlassen werden oder gelöscht werden, bleiben die Dokumente so im individuellen OneDrive erhalten.

Digitale Kommunikation an der EHB

NEU: Die [Leitlinie zur digitalen Kommunikation](#) an der EHB wurde überarbeitet. Bitte besprechen Sie diese mit Ihren Studierenden zu Semesterbeginn.

Nutzung digitaler Medien in der Präsenzlehre

Die Nutzung digitaler Medien ist in der Präsenzlehre selbstverständlich geworden. Bitte machen Sie sich rechtzeitig mit den technischen Gegebenheiten des jeweiligen Veranstaltungsraumes vertraut. Bei Schwierigkeiten unterstützen wir oder die Mitarbeitenden von der Mediothek Sie gerne. **Bitte beachten Sie, dass eine kurzfristige Unterstützung vor Veranstaltungsbeginn nicht gewährleistet werden kann.**

Synchrone und asynchrone Online-Lehrveranstaltungen

Synchrone und asynchrone Lehrveranstaltungen werden ausschließlich über MS Teams angeboten. Der Datenschutzhinweis für Webmeetings steht im Team „[Datenschutz an der EHB](#)“ für Sie zum Download bereit.

Bitte beachten Sie, dass die Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen erstens die Entscheidung der:des jeweiligen Dozierenden ist, zweitens nur durch die:den Dozierende:n erfolgen darf und drittens der Zustimmung aller anwesenden Studierenden bedarf.

Aufzeichnungen werden automatisch im jeweiligen Team bereitgestellt und – sollte keine gegenteilige Aktion erfolgen – automatisch nach 60 Tagen gelöscht. Für die weitere Verwendung der Aufzeichnung beachten Sie bitte die datenschutzrechtlichen Hinweise.

NEU: Sie möchten ein „externes“ digitales Tool verwenden? Bitte beachten Sie, dass „externe“ Tools einer datenschutzrechtlichen Abklärung benötigen. Schauen Sie auf unserer

[WhiteList](#), ob die datenschutzrechtliche Freigabe schon erfolgt ist, wenn nicht wenden Sie sich gerne an uns. Anregungen zum Erwerb von Lizenzen für datenschutzrechtlich unbedenkliche Tools für Online-Veranstaltungen nehmen wir per [Email](#) oder über unsere [Forms-Umfrage](#) entgegen.

Hybride Veranstaltungen

Bitte beachten Sie, dass in hybriden Veranstaltungen für Studierende ein (video-) übertragungsfreier Raum gewährleistet sein muss. Von Aufzeichnungen hybrider Veranstaltungen bitten wir abzusehen. Bei Fragen rund um die technische Umsetzung unterstützen wir oder die Mitarbeitenden von der Mediothek Sie gerne. Bitte wenden Sie sich mindestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn an uns. Der Datenschutzhinweis für hybride Veranstaltungen steht auch im Team „[Datenschutz an der EHB](#)“ für Sie zum Download bereit.

Externe Gäste

Wenn Sie eine digitale Veranstaltung mit externen Gästen planen, nutzen Sie möglichst die Webinarfunktion oder Besprechungsfunktion ohne Einbindung in ein Team. In der Besprechungsfunktion haben Sie die gleichen Nutzungsmöglichkeiten wie in einer Besprechung, die in ein Team eingebunden ist. Zugang zu einem Team sollten Sie externen Gästen nur gewähren, wenn diese Zugriff auf Dateiressourcen benötigen.

Um externe Gäste in ein Team aufzunehmen, benötigen die Gäste eine EHB interne Emailadresse. Dafür wenden Sie sich bitte min. 10 Tage vor Gebrauch mit folgenden Informationen möglichst in Form einer Textdatei (z. B. Notepad) an [Herrn Menzel](#):

- Name und Vorname des Gastes
- private Emailadresse des Gastes
- beantragende Person der EHB
- Enddatum der Nutzung

Bitte prüfen Sie unbedingt vorher, ob Ihr Gast ggf. bereits über eine EHB Emailadresse als Lehrbeauftragte:r verfügt!

NEU: Struktur von Teams ohne Studienbezug

Teams ohne Lehrbezug sollten nach dem folgenden Muster benannt werden:

Einrichtende Abteilung_Name des Teams_ggf gültiger Zeitraum des Teams

Bsp.

- ZFW_PAL_2021/22

- Hochschulleitung_Kuratorium

Es wird auch hier empfohlen die benutzten Teams mit dem eigenen [OneDrive zu synchronisieren](#), so dass die Dateien und Arbeitsdokumente für jedes Teammitglied erhalten bleiben. Die Synchronisierung sollte nach Ende der Nutzung des Teams beendet werden. Sollte das Team verlassen werden oder gelöscht werden, bleiben die Dokumente so im individuellen OneDrive erhalten. Die Teambesitzer:innen sind für das Löschen ungenutzter Teams verantwortlich.

Teams, die über 90 Tage keine Nutzung aufweisen, werden als „verwaist“ betrachtet und ggf. ohne Vorwarnung von den Administratoren gelöscht.

Fortbildungen und Beratung

Auch im kommenden Semester werden wir wieder regelmäßig Beratungen und Fortbildungen anbieten. Termine und Inhalte werden in Kürze auf unserer [Webseite](#) und im Team [Referat eLearning – Dozierendenbereich](#) veröffentlicht.

NEU: Auf der [Webseite](#) sind nun auch FAQ's und Erklärvideo zu einzelnen Funktionen veröffentlicht, die das bestehende Angebot an Leitfäden ergänzen.

Bei Fragen rund um die Möglichkeiten der digitalen Lehre oder die Microsoft 365 Apps/Tools vereinbaren Sie doch einfach einen Beratungstermin mit uns oder wenden Sie sich an Ihre Hochschulkolleg:innen. Das Team [Referat eLearning – Dozierendenbereich](#) steht genau dafür zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start ins Semester!