

Richtlinien für die Vorbereitung und die Durchführung des Unterrichts

der Hochschule Macromedia - staatlich anerkannte Hochschule für angewandte
Wissenschaften

der Macromedia GmbH mit Sitz in Stuttgart

– im Folgenden Hochschule genannt –

Dieses Dokument wurde am 31.03.2020 durch das Präsidium verabschiedet.

Dieses Dokument wurde am 06.04.2020 durch den Senat verabschiedet.

Inhaltsübersicht

§1 Anspruch und Ziel	2
§2 Lehrplanung in der Präsenzlehre.....	2
§3 Lehrplanung im Fernstudium	3
§4 Lehrveranstaltungscoordination.....	4
§5 Grundlegende Informationen zu Syllabi, Stoffverteilungsplänen (SVP) und Skripten.....	5
§6 Anfertigung, Aktualisierung und Qualitätssicherung von Unterrichtsmaterialien in der Präsenzlehre	7
§7 Anfertigung und Qualitätssicherung von Unterrichtsmaterialien im Fernstudium	10
§8 Lernplattform Moodle in der Präsenzlehre	14
§9 Das Lernmanagementsystem und Blackboard im Fernstudium	15
Anhang: Dokumentenstruktur.....	16

§1 Anspruch und Ziel

- (1) Damit an allen Standorten sowie im Fernstudium Lehre und Studium auf dem gleichen Qualitätsniveau stattfinden und die Qualitätsziele der Hochschule an allen Standorten und im Fernstudium gleichermaßen erreicht werden können, ist es notwendig, die Lehrplanung, Syllabi/SVP und Skripte¹, die Unterrichtsmaterialien sowie die Lernplattform bzw. das Lernmanagementsystem einheitlich zu gestalten.
- (2) Die Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts gehören zum Kernbereich 3 des QEM und enthalten Informationen sowie zum Teil Prozessbeschreibungen zu allen Themen, die die Vorbereitung und die Durchführung des Unterrichts in der Präsenzlehre und im Fernstudium betreffen. Auf mitgeltende Unterlagen bzw. Dokumente sowie die Verantwortlichen für den jeweiligen Prozess wird verwiesen.
- (3) Die Richtlinien sind wie folgt strukturiert: Paragraph 2 enthält grundsätzliche Informationen zur Lehrplanung in der Präsenz. Weiterführende Informationen sind in jedem Fall den Planungsrichtlinien der Hochschule in der jeweils aktuellsten Fassung zu entnehmen. Die Lehrplanung im Fernstudium wird im Paragraph 3 beschrieben. Das Thema Lehrveranstaltungscoordination wird durch den Paragraph 4 abgedeckt. Grundlegende Informationen zu den Syllabi/SVP sowie den Skripten sind dem Paragraph 5 zu entnehmen. Die Paragraphen 6 bzw. 7 beschäftigen sich mit der Anfertigung, Aktualisierung und Qualitätssicherung von Unterrichtsmaterialien in der Präsenzlehre bzw. im Fernstudium. Die Paragraphen 8 und 9 der Richtlinien informieren über die in der Präsenzlehre bzw. im Fernstudium eingesetzten Lernplattformen bzw. Lernmanagementsysteme.

§2 Lehrplanung in der Präsenzlehre

- (1) Der Paragraph Lehrplanung in der Präsenzlehre enthält grundlegende Informationen zu diesem Thema. Für ausführliche Informationen die Lehrplanung betreffend sowie für das Vorgehen bei Problemen sind die Planungsrichtlinien der Hochschule in der jeweils aktuellsten Fassung zu konsultieren.
- (2) An jedem Campus sind grundsätzlich die lokalen Fakultätsvertreterinnen bzw. Fakultätsvertreter (im Hochschulalltag als „Local Head of Faculty“ bezeichnet) dafür zuständig, alle Lehrveranstaltungen eines bestimmten Semesters zu planen und einem Professor bzw. einer Professorin bzw. einem oder einer Lehrbeauftragten zuzuweisen.
- (3) Zum Start der Planung setzt sich das Planungsteam des Campus, bestehend aus lokalem Planer bzw. lokaler Planerin, Dozentenmanager bzw. Dozentenmanagerin, lokalem Programme Manager bzw. lokaler Programme Managerin, sowie den lokalen Mitgliedern der Fakultät zusammen, um eine Aufstellung aller zu planenden Lehrveranstaltungen zu erstellen. Die Planung der Lehrveranstaltungen erfolgt je nach Campus fakultätsübergreifend oder pro Fakultät.
- (4) Sobald feststeht, welche Lehrveranstaltungen in einem bestimmten Semester mit Lehrbeauftragten besetzt werden müssen, nehmen die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter am Campus die Besetzung der Lehrveranstaltungen mit hauptberuflichen Lehrkräften (in der Regel Professorinnen und Professoren) vor.
- (5) An jedem Campus muss darauf geachtet werden, dass 50% der Lehre in den Bachelorstudiengängen und 60% der Lehre in den Masterstudiengängen durch Professorinnen und Professoren der Hochschule abgedeckt werden (Professorenquote). Die Professorenquote wird monatlich vom Zentralen Teaching Cost Controller bzw. der Zentralen Teaching Cost Controllerin mithilfe der von den Campus einzureichenden Quotenlisten überwacht.
- (6) Die Lehrveranstaltungen, die nicht professoral besetzt sind, werden an externe Lehrbeauftragte vergeben. Zu diesem Zweck geht der Dozentenmanager bzw. die Dozentenmanagerin in die Akquise von

¹ Unter dem Begriff „Skript“ werden alle Arten von Unterrichtsmaterialien gefasst.

Lehrbeauftragten. Bestehende externe Lehrbeauftragte werden unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Evaluierung und der Einsetzbarkeit für bestimmte Module bzgl. ihrer Verfügbarkeit angefragt. Müssen neue Module mit externen Lehrbeauftragten besetzt werden, akquirieren die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter mithilfe von Ausschreibungen oder über das Netzwerk der Hochschule neue externe Lehrbeauftragte. Der lokale Fakultätsvertreter bzw. die lokale Fakultätsvertreterin wird dabei vom lokalen Programme Management unterstützt.

(7) Potentielle externe Lehrbeauftragte werden zu einem Vorstellungsgespräch mit dem zuständigen lokalen Fakultätsvertreter bzw. der zuständigen lokalen Fakultätsvertreterin und einem Mitglied des Planungsteams eingeladen. In dem Gespräch wird dargelegt, welche Erwartungen die Hochschule an externe Lehrbeauftragte hat und welche Rechte und Pflichten mit dem Lehrauftrag verbunden sind. Sofern der bzw. die neue externe Lehrbeauftragte einer freien Lehrtätigkeit zustimmt und sich im Gespräch als geeignet erweist, werden alle benötigten Daten in AC5 hinterlegt und es wird ein Rahmenvertrag, der in der Regel für zwei akademische Jahre gilt, erstellt. Sofern dieser von dem oder der externen Lehrbeauftragten unterzeichnet an die Hochschule zurückgeschickt worden ist, versendet das Dozentenmanagement den Lehrauftrag. Sofern dieser von der bzw. dem neuen externen Lehrbeauftragten bestätigt wird, kann die freie Lehrtätigkeit aufgenommen werden. Wird der Lehrauftrag nicht bestätigt, muss neu ausgeschrieben werden.

(8) Alle externen Lehrbeauftragten und hauptberuflichen Lehrkräfte, die in einem bestimmten Semester unterrichten, werden in AC5 dem entsprechenden Semester zugeordnet. Für alle externen Lehrbeauftragten gibt es eine Einweisung in ihre Aufgaben und in alle zu verwendenden Systeme durch das lokale Programme Management bzw. durch das Dozentenmanagement am Campus. Externe Lehrbeauftragte erhalten Login-Daten für alle Systeme, die für die Durchführung der Lehre und für die Korrektur der Prüfungen sowie das Eintragen der Bewertungen notwendig sind und bekommen einen Dozentenausweis ausgehändigt. Darüber hinaus bieten sowohl das lokale als auch das Zentrale Prüfungsamt Schulungen für hauptberufliche Lehrkräfte und externe Lehrbeauftragte an.

(9) Sollten Lehrveranstaltungen vier Wochen vor Semesterstart (für nähere Informationen siehe Planungsrichtlinien) weder mit einer hauptberuflichen Lehrkraft noch mit einer bzw. einem externen Lehrbeauftragten besetzt sein, sehen die Planungsrichtlinien einen mehrstufigen Prozess vor, der sicherstellt, dass der Unterricht in jedem Fall wie geplant stattfinden kann.

(10) Im Fall von Beschwerden bezüglich externer Lehrbeauftragter oder hauptberuflicher Lehrkräfte muss in erster Instanz der lokale Fakultätsvertreter oder die lokale Fakultätsvertreterin eingebunden werden. Können Konflikte auf dieser Ebene nicht ausgeräumt werden, können der Studiendekan bzw. die Studiendekanin oder der lokale Repräsentant bzw. die lokale Repräsentantin der Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten Hochschulmanagement (im Hochschulalltag auch als „Direktor“ bzw. „Direktorin“ bezeichnet) hinzugezogen werden.

Mitgeltende Dokumente

Planungsrichtlinien
Rahmenvertrag
Lehrauftrag
Auftrag über freie Mitarbeit
Vertrag für selbständige Lehrbeauftragte

§3

Lehrplanung im Fernstudium

(1) Anders als in der Präsenzlehre gibt es im Fernstudium keine semesterweise Lehrplanung. Jedes Modul im Fernstudium wird semesterunabhängig von Professorinnen und Professoren betreut. In Abhängigkeit vom Umfang Ihrer Tätigkeit betreuen sie eine bestimmte Anzahl von Modulen und sind damit Modulverantwortliche. Bei einer 50%-Stelle bspw. sind dies fünf Module. Der bzw. die Hauptverantwortliche für ein Modul ist jedoch weiterhin der bundesweite Lehrveranstaltungsorganisator bzw. die bundesweite Lehrveranstaltungsorganisatorin (LVK).

(2) Als Modulverantwortliche entwickeln Professorinnen und Professoren im Fernstudium die Online-Lehre und die didaktischen Methoden bezogen auf ein bestimmtes Modul weiter, aktualisieren die Inhalte und Methoden in Abstimmung mit der bzw. dem LVK und stellen die inhaltliche und akademische Qualität der jeweiligen Module sicher. In dieser Rolle arbeiten die Professorinnen und Professoren eng mit den LVK aus der Präsenzlehre zusammen. Damit ist sichergestellt, dass Aktualisierungen der Lernziele oder Inhalte eines Moduls immer von einer Person zentral angesteuert werden und auch in der Fernlehre wiedergespiegelt werden. Sollte ein Professor oder eine Professorin die Betreuung eines Moduls abgeben, muss durch die Studiendekanin Online zeitnah eine neue Modulverantwortliche bzw. ein neuer Modulverantwortlicher benannt werden.

(3) Ein Teil der Professorinnen und Professoren wird im Fernstudium und in der Präsenzlehre eingesetzt. Dies soll sicherstellen, dass die neuen Professorinnen und Professoren die Strukturen der Hochschule und der Fakultäten von Anfang an kennenlernen und an einem Campus angesiedelt sind. Damit soll ein wissenschaftlicher Diskurs unter den Professorinnen und Professoren angeregt werden und beiden Welten, der Präsenz- sowie der Fernlehre, in gleichem Maße zugutekommen. Darüber hinaus wird dadurch sichergestellt, dass Best Practices in beide Richtungen geteilt werden.

(4) Die Professorinnen und Professoren im Fernstudium werden bei der Betreuung der Studierenden durch Tutorinnen und Tutoren unterstützt. Tutorinnen und Tutoren im Fernstudium werden gemeinsam vom Programme Management und den Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern im Fernstudium ausgewählt und beauftragt. Pro Modul wird eine festgelegte Anzahl von Tutorinnen und Tutoren im Fernstudium eingesetzt.

(5) Tutorinnen und Tutoren im Fernstudium werden von dem modulverantwortlichen Professor oder der modulverantwortlichen Professorin betreut und qualifiziert. Tutorinnen und Tutoren beantworten fachliche Fragen Studierender via E-Mail, über Foren im Lernmanagementsystem und ggf. über geeignete Videokonferenzsysteme. Tutorinnen und Tutoren führen zudem wöchentliche Online-Tutorien über ein Videokonferenzsystem durch und korrigieren Prüfungen gemäß den Vorgaben der Modulverantwortlichen. Außerdem stellen sie im Lernmanagementsystem aktuelle Literatur, Beiträge und Presseartikel bereit.

§4

Lehrveranstaltungscoordination

(1) Für jede Lehrveranstaltung (LV) der Hochschule Macromedia wird vom Dekan oder der Dekanin der entsprechenden Fakultät eine Lehrveranstaltungscoordinatorin bzw. ein Lehrveranstaltungscoordinator (LVK) festgelegt. Die LVK koordinieren alle Abstimmungsprozesse rund um die Lehrinhalte der betreffenden LV standortübergreifend mit den hauptberuflichen Lehrkräften und den externen Lehrbeauftragten, die das entsprechende Fach in einem bestimmten Semester unterrichten.² Die LVK sind die Schnittstelle zwischen den hauptberuflichen Lehrkräften, den externen Lehrbeauftragten und den Studiengang- bzw. Studienrichtungsleiterinnen und -leitern bzw. dem Dekan oder der Dekanin. Werden Module aus der Präsenzlehre auch im Fernstudium angeboten, sind die LVK zusätzlich im engen Austausch mit dem Professor bzw. der Professorin, der bzw. die das entsprechende Modul im Fernstudium verantwortet.

(2) Sollten LVK im laufenden Semester nicht mehr zur Verfügung stehen, geht die Verantwortung für die Koordination bis zu einer Neubesetzung automatisch an die bundesweiten Studiengang- bzw. Studienrichtungsleiterinnen und -leitern bzw. an den Dekan oder die Dekanin über.

(3) Zum Semesterstart wird an die bundesweit eingesetzten Lehrbeauftragten durch die LVK eine LVK-Mail verschickt, in der die Informationen zu Kursinhalten, Erläuterung zu den zur Verfügung stehenden Unterlagen und Hinweise darauf, wo diese zu finden sind, zu Art der Prüfung sowie Verweis auf Richtlinien und Ordnungen der Hochschule aufgeführt sind. Falls ein Modul mit einer Projektarbeit oder einer mündlichen Prüfung abschließt, können die Aufgabenstellungen für diese mit der LVK-Mail versandt

² Lehrende = Professorinnen und Professoren, Wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Lecturer, externe Dozentinnen und Dozenten, Lehrbeauftragte

werden. Schließt ein Modul mit einer Klausur ab, werden ggf. Musterfragen und andere geeignete Informationen zur zentral gestellten Klausur, aber keinesfalls die Originalklausur mitgeschickt.

(4) Alle LVK tragen zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Module bei, indem sie die Syllabi semesterweise sichten und bei Bedarf aktualisieren. Aktualisiert werden dürfen dabei lediglich die Angaben, die die Akkreditierung eines Studiengangs nicht tangieren.

(5) Falls Probleme mit einem Modul auftreten, sind LVK die ersten Ansprechpersonen für die bundesweit tätigen Lehrbeauftragten. Kann der oder die LVK das Problem nicht selbständig lösen, muss die Studiengang- oder Studienrichtungsleiterin bzw. der -leiter einbezogen werden. Kann das Problem auch auf dieser Ebene nicht gelöst werden, wird der Dekan bzw. die Dekanin bzgl. der Lösung des Problems adressiert.

Mitgeltende Dokumente

Vorlage LVK-Mail

§5

Grundlegende Informationen zu Syllabi, Stoffverteilungsplänen (SVP) und Skripten

(1) Die LVK achten bei der Erstellung aller Unterrichtsmaterialien auf eine geschlechtergerechte bzw. geschlechterbewusste Gestaltung. Die Lernziele in den Syllabi werden grundsätzlich geschlechterbewusst gewählt. Die Studierenden werden geschlechtergerecht angesprochen. Dies erfolgt entweder über eine bewusste Ansprache aller Geschlechter oder über eine neutrale Ansprache (das Geschlecht tritt in den Hintergrund).

(2) In allen Texten ist auf eine differenzierte und ausgewogene Darstellung bzw. Präsentation der Geschlechter und auf eine ausgewogene Zitation von wissenschaftlichen Beiträgen bzw. die bewusste Einbeziehung des unterrepräsentierten Geschlechts zu achten. Rollenzuweisungen sind geschlechtsneutral zu gestalten. Dabei ist zu beachten, dass eine geschlechtergerechte Repräsentation von Pionierinnen bzw. Pionieren und Vorbildern in den Unterlagen erfolgt.

(3) Alle Bilder, Symbole und Illustrationen sollen so gewählt werden, dass diese geschlechtssensitiv bzw. geschlechtsneutral und nicht geschlechtsstereotyp oder diskriminierend sind. Abbildungen von Personen sind unter Berücksichtigung von Geschlecht, Kultur, Hautfarbe, Herkunft, Lebenswirklichkeit, Alter, Größe und Gewicht auszuwählen. Geschlechterstereotype und diskriminierende Bilder, Symbole und Illustrationen sind explizit zu vermeiden. Das Layout von Unterrichtsmaterialien wird geschlechtssensitiv bzw. geschlechtsneutral gestaltet.

(4) Unterrichtsmaterialien enthalten disziplinübergreifende und aktivierende Elemente und ermöglichen kultur- und geschlechtsneutrale Lernfortschrittsüberprüfung und Leistungsbewertungen. Themen für Projekte und Prüfungen werden geschlechtergerecht ausgewählt.

(5) Ausgangspunkt aller Unterrichtsmaterialien ist sowohl in der Präsenzlehre als auch im Fernstudium das erweiterte Modulhandbuch, welches ab dem SS18 für die Masterstudiengänge und ab dem WS1819 für die Bachelorstudiengänge unter der Bezeichnung „Curriculum“ semesteraktuell gepflegt wird. Neben den Moduldefinitionen enthält das „Curriculum“ den Modulplan (früher Studienablaufplan „SAP“). Aus einer Moduldefinition entsteht der Syllabus für ein Modul (siehe Anhang: Neue Dokumentenstruktur).

(6) Im Syllabus sind mindestens folgende Angaben enthalten (nähere Ausführungen folgen weiter unten): die durch die Akkreditierung festgelegte Moduldefinition (inklusive Kompetenzen, Lernergebnissen, Studiengangzielen), die aktualisierte Pflichtliteratur, Angaben zu zusätzlicher Literatur, Angaben zu relevanten Internetquellen, Seminarliteraturthemen, der Name des bzw. der LVK, die Aufgabenstellung (sofern es sich um eine Projektarbeit oder eine mdl. Prüfung handelt), die Auflistung der Inhalte der Units, die innerhalb eines Semesters behandelt werden (bisher im Stoffverteilungsplan enthalten).

(7) Für die Masterstudiengänge mit Studienstart im SS18 und die reakkreditierten Bachelorstudiengänge mit Start im WS1819 sind die Inhalte des ehemaligen Stoffverteilungsplans und der

Projektarbeitsaufgabenstellungen in den Syllabus integriert. Für mündliche Prüfungen ist zusätzlich zum Syllabus eine separate Aufgabenstellung inklusive des entsprechenden Bewertungsrasters und der Vorlage für das Protokoll für die mündliche Prüfung zu erstellen.

(8) Für die auslaufenden Master- und Bachelorstudiengänge wird es weiterhin SVP sowie Aufgabenstellungen für Projektarbeiten und mündliche Prüfungen in der gewohnten Form geben.

(9) Syllabi/SVP und Skripte dienen standortübergreifend der Unterstützung der Lehre und werden von den LVK erstellt. Sie dienen als Grundlage der Lehrveranstaltung und werden von den LVK zusammen mit der LVK-Mail (siehe oben) an die Lehrenden, die an den Standorten das entsprechende Modul unterrichten, weitergeleitet und werden in geeigneter Form in der Community (Syllabi) bzw. in Moodle (SVP, Skripte) veröffentlicht. Dabei werden Skripte in der Regel in offener, editierbarer Form (zum Beispiel PowerPoint) für die Lehrenden zur Verfügung gestellt. Die Lehrenden entscheiden, wie die Skripte eingesetzt und wie sie ggf. ergänzt werden. Dabei gilt die Formel: 70% der Vorlesung ist Basisskript, 30% der Vorlesung kann frei gestaltet werden (z.B. mit zusätzlichen Fallbeispielen).

(10) Im Fernstudium ergibt sich die Struktur der Kurse durch das Studienskript, welches im jeweiligen Kursraum hinterlegt ist. Die Curricula (erweiterten Modulhandbücher) liegen in der Community. Es erfolgt keine semesteraktuelle Anpassung der einzelnen Syllabi.

(11) Die Lehrenden sind dafür verantwortlich, dass die Studierenden rechtzeitig die für die Erreichung der Lernziele und Kompetenzniveaus notwendigen Lehr- und Unterrichtsmaterialien zur Verfügung gestellt bekommen (Skripte, Artikel/Buchauszüge, Video- und Audiodateien und andere Lehr- und Lernmaterialien). Diese können u.a. über den für das Modul bereitgestellten Moodle-Kurs zur Verfügung gestellt werden.

(12) Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung (VP-AGF) legt in Abstimmung mit der Kommission für akademische Grundsatzfragen (KOM-AGF) folgende Vorgaben für die Erstellung von Syllabi und Skripten fest:

a) Syllabi/SVP müssen:

- alle Angaben aus der Moduldefinition enthalten,
- die Inhalte sowie Lernergebnisse eines Kurses oder Moduls detailliert abbilden. Die Lernergebnisse und die Inhalte müssen in einen sinnvollen Ablauf gebracht werden. Es sind die allgemeinen Planungsrichtlinien zu beachten,
- die zu erwerbenden Kompetenzen sowie deren Einstufung gemäß des Dokuments „Anleitung zur Verfassung von kompetenzorientierten Modulbeschreibungen“ enthalten,
- aktuelle Entwicklungen berücksichtigen und den Freiraum enthalten, diese in Echtzeit zu beobachten und kritisch zu analysieren,
- die Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen - idealerweise auch internationalen - Fachartikeln einfordern,
- Pflichtliteratur sowie weiterführende Literatur enthalten. Die Pflichtliteratur besteht aus ein bis drei bewährten Titeln. Alle als Pflichtliteratur angegebenen Titel werden über das Programme Management zentral und verpflichtend für die relevanten Standorte bestellt. Pflichtliteratur ist klausurrelevant.
- die Angaben zu passenden Lehrräumen (z.B. Computerraum) und benötigter Technik bzw. Software und sonstiger Infrastruktur aufweisen,
- auf andere, fachverwandte Syllabi/SVP abgestimmt sein,
- Im Fall von Seminaren enthält der Syllabus auch die Seminarliteratur aufgeteilt nach Units.

b) Skripte müssen:

- der Kompetenzorientierung Rechnung tragen,

- den Syllabus/SVP adäquat abbilden,
- die Inhalte sowie Lernziele eines (Kurses oder) Moduls adäquat abbilden,
- aktuelle Entwicklungen berücksichtigen (auch in den Quellenangaben) und den Freiraum enthalten, diese in Echtzeit zu beobachten und kritisch zu analysieren,
- wissenschaftlich fundiert sein und auf einschlägiger Fachliteratur basieren,
- Aspekte der digitalen Transformation beinhalten,
- insbesondere bei englischsprachigen Skripten auch die internationale Perspektive berücksichtigen,
- Diversity-Aspekte adäquat berücksichtigen,
- Ergänzungsangaben haben (wenn ein Modul über Übungen verfügen soll, müssen Übungen inkludiert werden, wenn die Inhalte des Moduls seminaristisch vermittelt werden sollen, muss das Skript entsprechende Texte enthalten),
- zuverlässige Quellenangaben entsprechend APA enthalten.

(13) Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung legt in Abstimmung mit der Kommission für akademische Grundsatzfragen folgende neun Kriterien für die Überprüfung von Skripten fest:

- Form des Skriptums (z.B. Layout, Units, Bilder, Quellen),
- Adäquate Abbildung des Syllabus/SVP (bzgl. Lernzielen/Inhalt),
- Adressierung der relevanten Kompetenzen,
- Aktualität der Inhalte (auch die der Quellenangaben),
- Wissenschaftliche Fundierung (entspricht Inhalt/Lernzielen),
- Berücksichtigung von Aspekten der digitalen Transformation,
- Internationale Perspektive (insbes. bei englischsprachigen Skripten),
- Adäquate Berücksichtigung von Diversity-Aspekten,
- Ergänzungsangaben (z.B. Übungen bei Ü, Texte bei S).

(14) Der Dekan bzw. die Dekanin einer Fakultät trägt dafür Sorge, dass alle Skripte rechtzeitig vor Semesterbeginn in entsprechender Qualität zur Verfügung stehen. Ist absehbar, dass Skripte nicht rechtzeitig vor Semesterstart zur Verfügung stehen, muss der Dekan bzw. die Dekanin dafür Sorge tragen, dass Ressourcen zur Verfügung gestellt werden, um den entstandenen Engpass zu adressieren.

Mitgeltende Dokumente:

Anleitung zur Verfassung von kompetenzorientierten Modulbeschreibungen
Vorlage Syllabus
Vorlage Skript
Vorlage SVP

§6

Anfertigung und Qualitätssicherung von Unterrichtsmaterialien in der Präsenzlehre

(1) In der Präsenzlehre werden folgende Unterrichtsmaterialien verwendet:

- a) Syllabi/SVP
- b) Skripte
- c) Pflichtliteratur
- d) Sonstige verpflichtende Lehrmaterialien/Seminarliteratur

e) Weiterführende Literatur

(2) Die Erstellung und Weiterentwicklung von Syllabi/SVP und Skripten ist eine Kernaufgabe der Professorinnen und Professoren in deren LVK-Rollen. Syllabi/SVP und Skripte basieren auf einem kollegialen Geben und Nehmen und werden für die uneingeschränkte Nutzung an der Hochschule erstellt.³

(3) Sowohl Syllabi/SVP als auch Skripte müssen jedes Semester überprüft und ggf. hinsichtlich aktueller Entwicklungen, auch didaktischer Art, von der oder dem LVK modifiziert werden. Änderungen müssen immer bis zum Beginn des Folgesemesters eingepflegt werden. Die Qualitätskontrolle, Entwicklung und Optimierung der Syllabi/SVP, Skripte und Lehrinhalte wird von den Studiengang- oder Studienrichtungsverantwortlichen und in letzter Instanz von den Dekaninnen und Dekanen bzw. der Prüfungskommission der verantwortlichen Fakultät koordiniert und von den LVK innerhalb der Fakultät durchgeführt. Die folgenden Absätze enthalten Ausführungen zur Erstellung und Aktualisierung von Syllabi/SVP und Skripten.

a) Erstellung und Aktualisierung von Syllabi/SVP

- Das Zentrale Prüfungsamt (ZPA) stellt dem Zentralen Programme Management (ZPM) rechtzeitig vor dem Start eines Semesters die Vorlagen für die Syllabi für alle Module, die in dem Semester regulär angeboten werden, zur Verfügung. Die Grundlage für die Syllabi ist das für den Studiengang gültige Curriculum.
- Das ZPM leitet die Syllabi an die LVK weiter und bittet um die Ergänzung bzw. Aktualisierung der Syllabi.
- Wurde das Modul bereits in einem früheren Semester unterrichtet, sind die Angaben im Syllabus zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.
- Die meisten Eintragungen im Syllabus sind fest vorgegeben und dürfen nicht geändert werden.
- Die Pflichtliteratur jedoch muss regelmäßig aktualisiert und in die Syllabi/SVP bzw. „Curricula“ aufgenommen werden. Das gleich gilt für wissenschaftliche Artikel, Buchartikel, Online-Material sowie die weiterführende Literatur. In der weiterführenden Literatur finden sich weitere Ressourcen, die nicht verpflichtend gelesen werden müssen und auch nicht verpflichtend zu bestellen sind.
- Für die Angabe in den Syllabi und „Curricula“ ist die vollständige Zitationsweise (APA-Style) zu verwenden.
- Falls es sich um einen Syllabus für ein Modul handelt, das mit einer Projektarbeit oder einer mündlichen Prüfung abschließt, muss die Aufgabenstellung aus dem vorhergehenden Semester überprüft und ggf. überarbeitet werden.
- Handelt es sich um ein neues Modul, muss der LVK eine Aufgabenstellung für die Projektarbeit oder die mündliche Prüfung erstellen und ggf. ein Bewertungsraster festlegen.
- Alle Syllabi müssen spätestens acht Wochen vor dem Folgesemester bei den ZPM eingereicht werden.

b) Erstellung und Aktualisierung von Skripten

- Die im Syllabus aufgeführte Lehr- und Lernmethode gibt vor, ob es ein Skript für das Modul geben muss. Sofern „Vorlesung“ als Lehr- und Lernmethode festgelegt worden ist, muss es in der Regel ein Skript geben. Skripte werden immer vom zuständigen LVK erstellt. In Einzelfällen können Skripte auch in Auftrag gegeben werden. Skripte werden idealerweise im Moodle-Kurs des LVK angelegt, der auf Wunsch bundesweit gespiegelt werden kann.
- Skripte werden in der Regel in PowerPoint erstellt.
- Als Grundlage für Folien ist stets die aktuelle Macromedia-PowerPoint-Vorlage zu verwenden.

³ Ausnahmen gelten ggf. für Unterlagen, die im Rahmen des Fernstudiums erstellt werden.

- Dem Skript ist ein ausführliches Kapitelverzeichnis voranzustellen, das mit den Inhalten der Units innerhalb des jeweiligen Syllabus übereinstimmt.
 - Darüber hinaus müssen zu jedem Kapitel die entsprechenden Lernziele aus der Moduldefinition /dem Syllabus genannt werden.
 - Die Darstellung sollte möglichst übersichtlich und kurz gefasst sein, textüberladenen Folien sind zu vermeiden.
 - Es sollten möglichst „Sprechende Überschriften“ auf jeder einzelnen Folie verwendet werden, durch die der Inhalt prägnant zusammengefasst wird.
 - Schaubilder und Illustrationen sind einzubeziehen.
 - Die Folien müssen der Anzahl von Semesterwochenstunden (Lehrveranstaltungszeit) laut dem erweiterten Modulhandbuch (Curriculum) angemessen sein.
 - Quellen sind auf jeder Folie unten anzugeben und korrekt nach APA-Standard in Langform (wie in einem Literaturverzeichnis) zu zitieren. Die verwendeten Quellen sollten nicht älter als fünf Jahre sein.
- c) Aktualisierung der Pflichtliteratur
- Die Pflichtliteratur besteht aus ein bis drei bewährten Titeln.
 - Pflichtliteratur muss regelmäßig aktualisiert und in die SVP/Syllabi bzw. „Curricula“ aufgenommen werden. Für die Angabe in den Syllabi und „Curricula“ ist die vollständige Zitationsweise (APA-Style) zu verwenden.
 - Alle als Pflichtliteratur angegebenen Titel werden über das ZPM zentral und verpflichtend für jeden Standort bestellt.
 - Pflichtliteratur deckt alle Lernziele und Kompetenzniveaus eines Moduls ab und im Falle der Prüfungsform Klausur ist sie für die Vorbereitung auf die Klausur heranzuziehen.
- d) Aktualisierung sonstiger verpflichtender Lehrmaterialien/Seminarliteratur
- Sonstige verpflichtende Lehrdokumente bestehen aus wissenschaftlichen Artikeln, Buchartikeln oder Online-Material.
 - Generell ist die Auseinandersetzung der Studierenden mit wissenschaftlichen Fachartikeln – idealerweise auch auf Englisch – einzufordern. Daher sind solche, wenn möglich, als verpflichtend vorzusehen.
 - Artikel müssen regelmäßig aktualisiert und in die SVP/Syllabi aufgenommen werden.
 - Für die Angabe in den SVP/Syllabi ist die vollständige Zitationsweise (APA-Style) zu verwenden.
 - Alle verpflichtenden Lehrdokumente sind klausurrelevant.
- e) Aktualisierung der weiterführenden Literatur
- In der weiterführenden Literatur finden sich weitere Ressourcen, die nicht verpflichtend gelesen werden müssen und auch nicht verpflichtend zu bestellen sind.
 - Die weiterführende Literatur muss regelmäßig aktualisiert und in die SVP/Syllabi aufgenommen werden. Für die Angabe in den SVP/Syllabi ist die vollständige Zitationsweise (APA-Style) zu verwenden.
- (4) Die Freigabe von Syllabi/SVP und Skripten erfolgt – je nach Fakultät – mithilfe der folgenden Schritte bzw. Gremien:
- a) Studienrichtungsübergreifende Syllabi/SVP und Skripte werden von den Dekaninnen und Dekanen (unter Beratung mit Fachkolleginnen und Fachkollegen) sowie den lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern freigegeben.

- b) Studienrichtungsspezifische SVP/Syllabi und Skripte werden von den Dekaninnen und Dekanen, den Studienrichtungsleiterinnen und Studienrichtungsleitern sowie den lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern freigegeben.
 - c) Fertige Skripte sollten den Lehrenden vom LVK in geeigneter Form spätestens zwei Wochen vor Semesterbeginn zur Verfügung gestellt werden. Gleichzeitig werden sie an das ZPM übergeben und zentral archiviert.
 - d) In jedem Fall müssen alle Aufgabenstellungen für mündliche Prüfungen und Projektarbeiten, die semesteraktuell in die Syllabi eingefügt werden in letzter Instanz von der jeweiligen Prüfungskommission freigegeben werden (siehe auch Anhang F des QEM-Handbuchs).
 - e) Nach der Freigabe der Aufgabenstellungen in den Syllabi durch die zuständige Prüfungskommission stellen das ZPM die Syllabi dem ZPA zur Verfügung (siehe auch Angang F).
 - f) Syllabi von Modulen, die mit einer Klausur abschließen, werden zentral in der Community (my.macromedia.de) veröffentlicht.
 - g) Das ZPA veröffentlicht die Syllabi der Module, die mit einer mündlichen Prüfung oder einer Projektarbeit abschließen in der Community. Dort stehen diese für Studierende und Lehrende zum Download bereit.
- (5) Qualitätskontrolle und -sicherung von Syllabi/SVP und Skripten
- a) Die Qualitätskontrolle findet mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip statt. Bei der Überprüfung von Skripten sollen die unter §5, Absatz 12 genannten Kriterien geprüft werden.
 - a) Bei studienrichtungsspezifischen Veranstaltungen liegt die Gesamtverantwortung für Syllabi/SVP und Skripte bei den Studienrichtungsverantwortlichen.
 - b) Bei studienrichtungsübergreifenden Lehrveranstaltungen liegt die Gesamtverantwortung für Syllabi/SVP und Skripte beim Dekan oder der Dekanin, der bzw. die dazu LVK zentral festlegt.
 - c) Bei studiengangübergreifenden Lehrveranstaltungen liegt die Gesamtverantwortung für Syllabi/SVP und Skripte bei der Fakultät, die den Lead für die studiengangübergreifende Lehrveranstaltung hat. Die Dekanin bzw. der Dekan legt die oder den LVK zentral fest. Der Lead für ein Modul geht aus einer Lead-Liste hervor, die von allen Programme Managerinnen und Programme Managern gepflegt wird.
 - d) Eine abschließende Qualitätskontrolle über alle Syllabi und Skripte führt der Dekan bzw. die Dekanin regelmäßig durch.
 - e) Wenn ein Modul nicht mehr aktiv unterrichtet wird (zum Beispiel aufgrund einer Änderung im Studienablaufplan aufgrund der Akkreditierung einer wesentlichen Änderung oder der Reakkreditierung eines Studiengangs), stellt der bzw. die LVK dem ZPM eine Abschlussversion des Skriptes oder anderer Lernmaterialien zur Verfügung. Mit diesem können sich Nachholerinnen und Nachholer von Prüfungen bis zum Auslaufen des Moduls auf die Prüfungsleistung vorbereiten. Das Skript wird in dem Fall in einem eigens dafür erstellten Moodle-Kurs veröffentlicht. In Moodle steht je ein Kurs pro Fakultät für solche Zwecke zur Verfügung.

Mitgeltende Dokumente:

Anleitung zur Verfassung von kompetenzorientierten Modulbeschreibungen
Vorlage Syllabus
Vorlage Skript
Vorlage SVP

§7

Anfertigung und Qualitätssicherung von Unterrichtsmaterialien im Fernstudium

(1) Die folgenden Prozessbeschreibungen erläutern das Vorgehen bei der Erstellung von Unterrichtsmaterialien im Fernstudium.

(2) Im Fernstudium werden folgende Unterrichtsmaterialien verwendet:

- a) Studienskripte
- b) Videolectures
- c) Self Assessment

Anhand der oben genannten Unterrichtsmaterialien eignen sich die Studierenden die Inhalte eines Moduls an. Die rechtzeitige Beauftragung der Anfertigung von Unterrichtsmaterialien liegt in der Verantwortung des Studiendekans bzw. der Studiendekanin, sowie der Modulverantwortlichen und des Programme Managements.

(3) Der Studiendekan bzw. die Studiendekanin und das Programme Management Fernstudium betrachten semesterweise, ob und welchen Bedarf es für die Erstellung der Unterrichtsmaterialien gibt. Bedarf besteht insbesondere dann, wenn laut Lehrplanung der Start neuer Module bevorsteht. Mit der Erstellung von Unterrichtsmaterialien für Module wird in der Regel ein Jahr bevor die Module regulär das erste Mal starten, begonnen. Bedarf besteht auch, wenn es Änderungen am Syllabus bestehender Module gibt, die den Inhalt oder die Kompetenzergebnisse des Moduls betreffen und somit Änderungen am Inhalt bereits vorhandener Unterrichtsmaterialien notwendig machen.

(4) Jedes Modul im Fernstudium wird von einem bzw. einer Modulverantwortlichen betreut, der oder die im engen Austausch mit der oder dem LVK aus der Präsenzlehre steht, sofern das Modul sowohl im Fernstudium als auch in der Präsenzlehre angeboten wird. Sofern ressourcentechnisch abbildbar, sollten Unterrichtsmaterialien direkt von dem oder der Modulverantwortlichen erstellt werden. Der Studiendekan bzw. die Studiendekanin prüft, ob die Erstellung der Unterrichtsmaterialien durch den oder die Modulverantwortliche erstellt werden kann. Je nach Ergebnis der Ressourcenprüfung ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- a) Der bzw. die Modulverantwortliche wird mit der Erstellung der Unterrichtsmaterialien beauftragt und erstellt diese auf der Grundlage des Syllabus und mithilfe der Handreichung zum internen Instructional Design. Der Studiendekan bzw. die Studiendekanin kommuniziert die Fristen für die Erstellung an die Modulverantwortlichen.
- b) Ein externer Autor oder eine externe Autorin wird mit der Erstellung der Unterrichtsmaterialien beauftragt. Nach Weisung des Studiendekans bzw. der Studiendekanin verpflichtet das Programme Management einen externen Autor bzw. eine externe Autorin, der bzw. die unter Führung des bzw. der Modulverantwortlichen und auf der Grundlage des Syllabus sowie mithilfe der Handreichung zum internen Instructional Designs die Unterrichtsmaterialien erstellt. Externe Autorinnen und Autoren können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Macromedia sein, die keine Funktion im Fernstudium besetzen, oder Expertinnen und Experten aus Wissenschaft oder Praxis, die keiner Beschäftigung an der Macromedia nachgehen. Das Programme Management kommuniziert die Fristen für die Erstellung an die externen Autorinnen und Autoren und hält die Vereinbarung über die Erstellung vertraglich fest. Der Vertrag wird mit dem Mutterkonzern Galileo Global Education geschlossen. Der Managing Director von Galileo Global Education Germany unterzeichnet als Vertragspartner, das Programme Management bereitet die Unterlagen vor. Im Rahmen der Qualitätssicherung und der Gewährleistung der Wissenschaftlichkeit müssen externe Autorinnen und Autoren folgende Kriterien erfüllen:

- **Für Studienskripte:**
- Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten (nachzuweisen in Form eines Hochschulabschlusses oder entsprechender Arbeitsproben),
- Didaktische Eignung oder Lehrerfahrung im Hochschulumfeld,
- Ein einschlägiges wissenschaftliches Profil oder nachweislich langjährige Berufserfahrung im gesuchten Feld,

- Ggf. Erfahrung als Autorin bzw. Autor / Schriftstellerin bzw. Schriftsteller.
- **Für Videolectures:**
- Didaktische Eignung oder Lehrerfahrung im Hochschulumfeld,
- Ein einschlägiges wissenschaftliches Profil oder nachweislich langjährige Berufserfahrung im gesuchten Feld,
- Ggf. Erfahrung im Präsentieren und Reden vor der Kamera.

(5) Als zentrales Lernmedium des Fernstudiums wird zunächst das Studienskript erstellt. Alle weiteren Unterrichtsmaterialien bauen inhaltlich auf dem Studienskript auf und können erst nach dessen Fertigstellung erstellt werden. Die Erstellung eines Erstentwurfs erfolgt in mehreren Schritten:

- c) Das Programme Management informiert das Instructional Design über die Beauftragung neuer Autorinnen und Autoren. Das Instructional Design ist verantwortlich für die didaktische Betreuung der Lehrenden, die Qualitätssicherung und die Ausgestaltung der Lehrmaterialien und unterweist in dieser Funktion die Autorinnen und Autoren in Form und Umfang des benötigten Erstentwurfs. Den Autorinnen und Autoren werden alle notwendigen Unterlagen zur Erstellung des Skriptes zur Verfügung gestellt. Diese sind:
 - Modulbeschreibung,
 - Handreichungen zur Erstellung des Skriptes,
 - Dokumentenvorlagen.
- d) Zur inhaltlichen Abstimmung werden die Autorinnen und Autoren außerdem aufgefordert, mit dem oder der verantwortlichen LVK in Verbindung zu treten und sowohl die zu verwendende Literatur, als auch die Gliederung des Skriptes mit ihm oder ihr abzustimmen, um eine Orientierung an der vorgegebenen Modulbeschreibung zu gewährleisten.
- e) Um frühzeitig die Qualität der Skripte zu sichern, legen Autorinnen und Autoren ein Prüfungskapitel vor, sobald ein erstes Kapitel fertiggestellt wurde, spätestens aber zwei Monate vor Ablauf der Einreichfrist. Das Instructional Design prüft hinsichtlich der didaktischen und formalen Umsetzung, der oder die LVK prüft auf Wissenschaftlichkeit und Inhalt. Nach der Prüfung wird ein gemeinsames, konsolidiertes Feedback an die Autorinnen und Autoren übermittelt.
- f) Die Autorinnen und Autoren legen zum vertraglich vereinbarten Termin den Erstentwurf des Skriptes vor. Das Instructional Design prüft den Gesamtentwurf hinsichtlich der didaktischen und formalen Umsetzung, der oder die LVK prüft auf Wissenschaftlichkeit und Inhalt. Ergibt die Prüfung Überarbeitungsbedarf, wird wiederum ein gemeinsames, konsolidiertes Feedback an die Autorinnen und Autoren übermittelt und die Autorinnen und Autoren aufgefordert, die aufgezeigten Mängel zu beheben. Das Instructional Design vereinbart mit den Autorinnen und Autoren eine neue Deadline für die Lieferung der Überarbeitung.
- g) Die Autorinnen und Autoren legen zum vereinbarten Zeitpunkt die überarbeitete Version vor. Es erfolgt wiederum eine Prüfung der Überarbeitungen durch das Instructional Design. An Stelle des oder der LVK prüft der oder die Modulverantwortliche, ob die Überarbeitungen zufriedenstellend umgesetzt worden sind. Werden weitere Mängel festgestellt, werden die Autorinnen und Autoren erneut zu Überarbeitungen aufgefordert, oder, im Falle, dass die Autorinnen und Autoren sich nicht imstande sehen, die geforderten Überarbeitungen zu leisten, übernimmt der bzw. die Modulverantwortliche die Überarbeitung und Fertigstellung des Skriptes.
- h) Sobald der Erstentwurf inhaltlich und didaktisch zufriedenstellend ist, wird der Entwurf zur Redaktion an ein externes Lektorat gegeben. Das Lektorat überprüft das Skript auf Textebene und prüft Rechtschreibung und Grammatik ebenso wie Lesbarkeit und Verständnis. Rückfragen aus dem Lektorat werden zur Klärung über die Medienproduktion an die Autorinnen und Autoren oder die Modulverantwortliche bzw. den Modulverantwortlichen zurückgespielt.

- i) Das redigierte Skript wird von der internen Medienproduktion formatiert und gesetzt, um eine einheitliche Darstellung aller Skripte zu erhalten.
- j) Das gesetzte Skript wird von Instructional Design gegengeprüft, Nachbesserungen auf Weisung von der Medienproduktion werden durchgeführt. Sofern keine Nachbesserungen mehr notwendig sind, wird das Skript zum Gebrauch freigegeben.
- k) Begleitend zum Skript werden im digitalen Kursraum sog. Self Assessments hinterlegt. Die Self Assessments dienen der Wissenskontrolle und der Überprüfung des Lernfortschritts. Die Autorinnen und Autoren erstellen zu jedem Kapitel des Skriptes eine Auswahl von 10-15 Self Assessment Fragen.

Folgende Fragenformate sind möglich

- Lückentexte,
- Multiple-Choice-Fragen,
- Wahr/Falsch-Fragen,
- Zuordnungsfragen.

Die Fragen inkl. Lösung sind mit dem Erstentwurf, spätestens aber mit dem überarbeiteten Entwurf an das Instructional Design zu übergeben. Das Instructional Design überprüft die gelieferten Fragen in Umfang, Format und Vollständigkeit. Bei inhaltlichen Fragen wird der bzw. die Modulverantwortliche zu Rate gezogen.

(6) Videolectures sind kleine Lehrvideos von 3-7 Minuten, die Themen aus dem Skript aufgreifen und vertiefen. Pro Modul werden 13-20 Videos angeboten und im Kursraum zur Verfügung gestellt.

- a) Das Programme Management informiert das Instructional Design über die Beauftragung eines neuen Videolecturers. Das Instructional Design ist verantwortlich für die didaktische Betreuung der Lehrenden, die Qualitätssicherung und die Ausgestaltung der Lehrmaterialien und unterweist in dieser Funktion die Videolecturer in Form und Umfang der benötigten Videokonzepte. Den Videolecturern werden alle notwendigen Unterlagen zur Erstellung der Videokonzepte zur Verfügung gestellt. Diese sind:

- Studienskript des Moduls (in Ausnahmefällen Entwurf des Skriptes),
- Handreichungen zur Erstellung der Videos,
- Dokumentenvorlagen
 - o PPT-Vorlage zur Erstellung der Videokonzepte
 - o Dokument „Planung und Anforderung für den Videodreh“.

- b) Anhand der Vorgabe des Instructional Design erstellen die Videolecturer pro Video einen Foliensatz PPT-Folien. Die Folien müssen beinhalten:

- Lernziele des Videos [erste Folie],
- Präsentationsfolien zur Unterstützung des Vortrags [mind. 1 Folie],
- Konklusion [letzte Folie].

In der Planungs- und Anforderungsdatei legen die Videolecturers ihr Vorhaben für die Videos, die geplante Länge der Videos und die benötigten Requisiten fest.

- c) Die Foliensätze werden gemeinsam mit der „Planung und Anforderungen für den Videodreh“ spätestens vier Wochen vor dem Drehtermin an das Instructional Design übergeben. Das Instructional Design prüft die Videokonzepte hinsichtlich der didaktischen und formalen Umsetzung und übermittelt das Feedback an die Videolecturer mit der Bitte um Überarbeitung. Das Instructional Design vereinbart mit den Autorinnen bzw. Autoren eine neue Deadline für die Lieferung der überarbeiteten Videokonzepte. Nach Überarbeitung reichen die Videolecturer die Konzepte erneut ein.

- d) Sobald die Folienkonzepte inhaltlich und didaktisch zufriedenstellend sind, werden die Folien an die Medienproduktion übermittelt, damit sie für den Dreh aufbereitet werden können.
- e) Der Dreh der Videos findet im eigenen Videostudio statt. Alle Videos werden hintereinander an zwei Drehtagen abgedreht. Kleinere Anpassungen an den Präsentationsfolien können in Abstimmung mit der Medienproduktion noch vor Ort vorgenommen werden.
- f) Nach Dreh und Postproduktion durch die Medienproduktion werden die Videos in einen geschützten Account einer Streaming-Plattform hochgeladen und per Link dem Instructional Design freigegeben. Nach Überprüfung der Videos werden diese per Link in den Kursraum eingebettet.

Mitgelte Dokumente

Syllabus der entsprechenden Module

Lehrplanung Fernstudium

Handreichungen Erstellung von Unterrichtsmaterialien im Fernstudium (Autorenguide/Videoguide)

Hinweise zur Erstellung der Self Assessments

Vertrag über Übertragung geistiger Rechte (GGEG)

§8

Lernplattform Moodle in der Präsenzlehre

(1) Das E-Learning-Management-System (LMS) Moodle wird an der Hochschule Macromedia eingesetzt, um die Kommunikation und Kooperation zwischen Studierenden und Lehrenden zu unterstützen.

(2) Alle Veranstaltungen sind zentral auf der Moodle-Plattform angelegt. Das Arbeiten mit dem LMS Moodle wird in einem der jeweiligen Veranstaltung angemessenen Umfang von allen Lehrenden erwartet. Mindestens aber sind alle kursrelevanten Materialien, die im Unterricht verwendet werden, über Moodle vom Lehrenden zur Verfügung zu stellen. Der darüber hinaus gehende Einsatz von Moodle liegt im Ermessen der Lehrenden. Um besser mit Moodle vertraut zu werden, finden an allen Standorten Schulungen statt. Für Fragen stehen zudem die Moodle-Ansprechpersonen an den Standorten zur Verfügung.

§9

Das Lernmanagementsystem und Blackboard im Fernstudium

(1) Das LMS ist die zentrale Lernplattform für die Studierenden und Lehrenden des Fernstudiums der Hochschule Macromedia. Die Funktionalitäten des LMS befinden sich in steter Weiterentwicklung.

(2) In Blackboard arbeiten die Fernstudierenden in ihren Kursen. Sie erhalten alle Lernmaterialien, die zur erfolgreichen Bearbeitung eines Kurses erforderlich sind. Mit Studienskripten, Lehrvideos, Diskussionen, virtuellen Klassenräumen, automatisierten Self Assessments und weiteren Funktionen wird die Lehre vollumfänglich abgebildet. Präsenzveranstaltungen sind nicht vorgesehen. Die Lehrenden werden durch ein eigenes Support-Team für Blackboard in die Arbeit mit dem LMS eingewiesen und kontinuierlich unterstützt.

München, den 31.03.2020

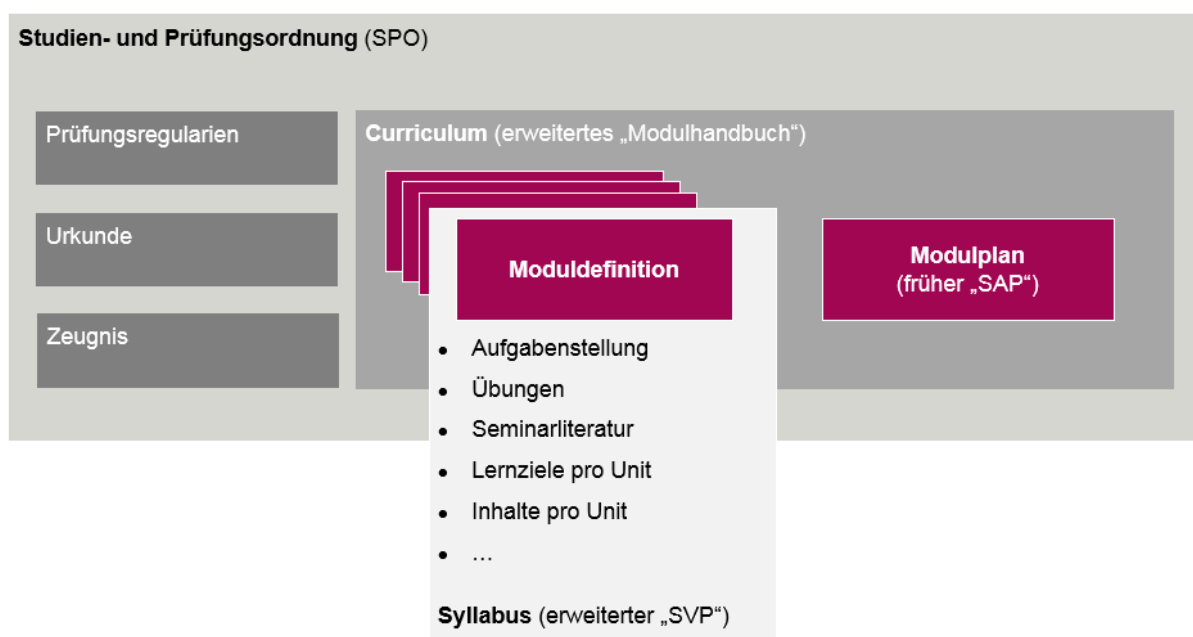
gez. Prof. Dr. Dr. Castulus Kolo

Vizepräsident Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung

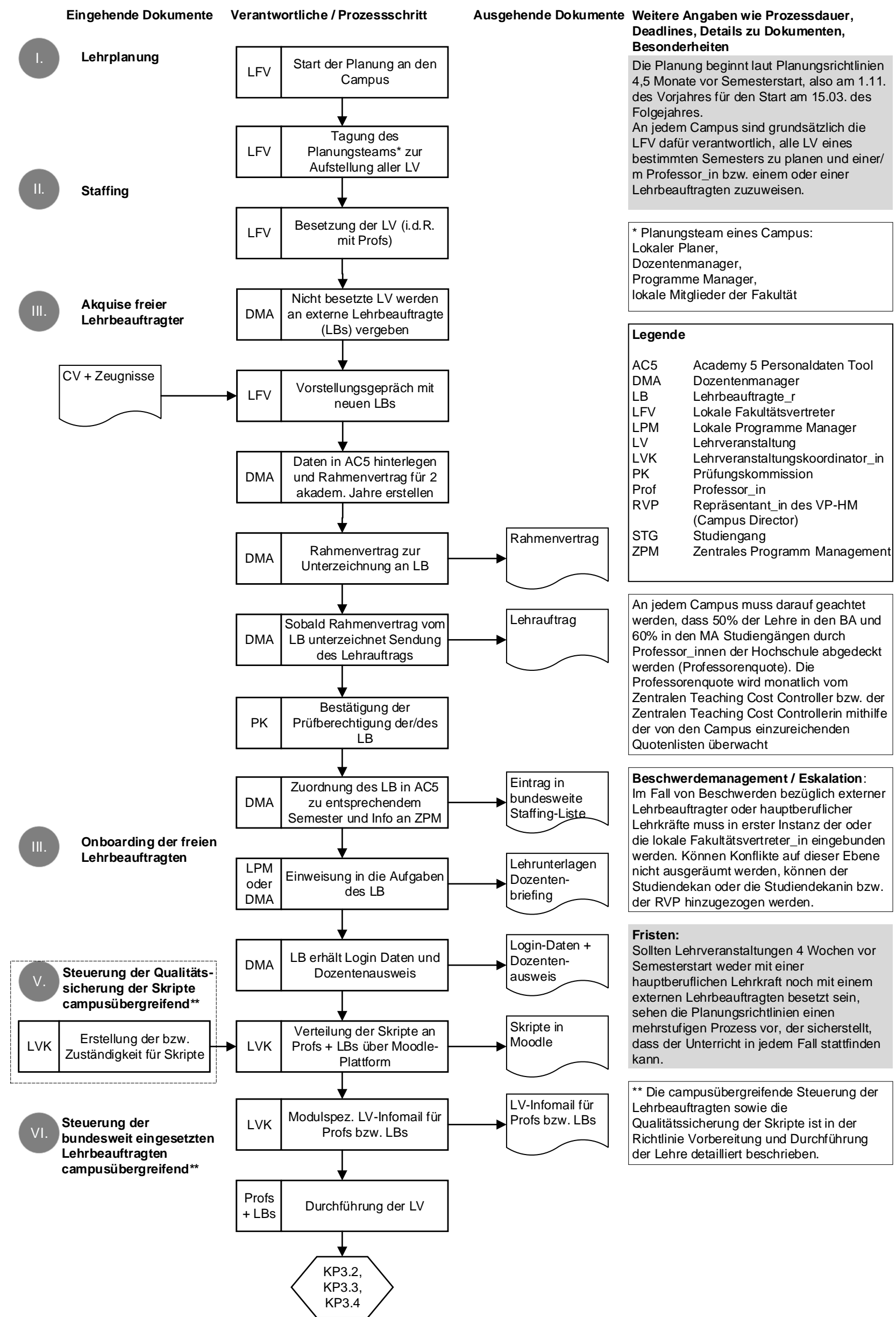
gez. Prof. Ute Masur

Vizepräsidentin Lehre und Professurenentwicklung Campus

Anhang: Dokumentenstruktur



Kernprozess 3.1: Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts



KP3.2, KP3.3, KP3.4