



Liebe Lehrende, liebe Studierende,

heute möchten wir Sie mit weiteren relevanten Informationen zur Corona-Pandemie versorgen:

Aktualisierung der Lehrveranstaltungen in PULS

Aus gegebenem Anlass wenden wir uns an die Lehrplanerinnen und Lehrplaner sowie an Lehrende mit der dringenden Bitte, falls noch nicht geschehen, die **Beschreibungen Ihrer Lehrveranstaltungen in PULS entsprechend anzupassen** und ggf. mit den vorbereiteten **moodle-Kursen zu verlinken**. Nutzen Sie bitte auch das **Kommentarfeld in PULS**, um weitere Hinweise zu Ihrer Lehrveranstaltungen zu veröffentlichen. Es ist für die Studierenden eine große Hilfe; Ihnen selbst erspart das die Nachfragen der Studierenden.

Wenn Ihre Lehrveranstaltung ganz abgesagt werden muss, teilen Sie den Studierenden **mögliche Alternativen, bzw. eventuelle Nachhol Szenarien** (z.B. als Blockseminare) mit. Auch wenn die Planungen hierzu zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht bekannt gegeben werden, bitten wir um Auskünfte darüber, wie und in welchem Format die Lehrveranstaltung angeboten wird. Die von Herrn Tebner bereits verschickte Anleitung zur Korrektur der PULS-Angaben finden Sie auf der letzten Seite.

E-Learning-Unterstützung

Zur **Beratung der Lehrenden in Bezug auf die Einsatzmöglichkeiten von E-Learning** sowie für die **Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von E-Learning in Lehr-Lern-Szenarien**, steht Ihnen **Herr Philipp Nern** zur Seite. Sie können ihn über folgende Arten kontaktieren:

E-Mail: pnerne@uni-potsdam.de

Sprechstunde: Dienstag und Mittwoch 10:00 - 12:00 Uhr.

Zoom: [Über diesen Link erreichen Sie seinen persönlichen meeting-room in Zoom.](#)

Persönlich: nach Vereinbarung

Seine **Beratungsschwerpunkte** sind:

- Elektronisches Prüfen mit Moodle und Exam.UP (E-Klausuren, Tests, etc.)
- Einsatz von Videos in der Lehre
- Blended Learning Szenarien
- Online Lehr-Lernszenarien... und vieles mehr!

Herr Nern wird voraussichtlich ab dem 15. Mai 2020 regulär die Stelle des E-Learning-Koordinators übernehmen.

Asynchrone oder Synchron Online-Lehre? – dringende Empfehlung

Bei der Planung ihrer Online-Veranstaltungen für das SoSe 2020 sollte der Anteil der asynchronen Lehr-Lern-Situationen gegenüber den synchronen Lehr-Lern-Situationen (bspw. Mit Zoom) überwiegen.

Bislang ist vollkommen unklar, ob am 20.04. die Serverkapazitäten von Zoom ausreichen werden um alle Lehrangebote von Hochschulen, Universitäten, Schulen, etc. weltweit über Zoom anzubieten.

Zudem sollten die Studierenden nicht dauerhaft pro Tag Zoom-Veranstaltungen besuchen. Das ist didaktisch weder wünschenswert noch ist es für viele Studierende technisch nicht möglich, da die zur Verfügung stehenden Server nicht ausreichend sind.



ZOOM-Lizenz

Der Beschaffungsvorgang für die Lizenz läuft. Ab wann die Einzellizenz zur Verfügung steht, ist noch nicht abschließend geklärt. Ich empfehle Ihnen, sich über die kostenfreie Testversion mit der Software vertraut zu machen. Im Hinblick auf den Datenschutz werden problematische Features für die UP abgestellt. Mit Zoom ist darüber hinaus eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung möglich, die ist aber sehr ressourcenintensiv. Ich empfehle Ihnen daher die Verschlüsselung nur für Sitzungen in denen mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird, zu verwenden. Eine Handreichung für die Nutzung von Zoom wird erstellt, an einem "Ethikvertrag" wird ebenfalls gearbeitet.

Erste kurze Hinweise finden sie unter folgenden Links:

Für Studierende: <https://www.youtube.com/watch?v=5iap0FfI5Lg&t>

Für Lehrende: https://www.youtube.com/watch?v=ygZ96J_z4AY&t

Camtasia:

Die Uni wird dafür zügig 100 Einzelnutzerlizenzen beschaffen, die pro User auf jeweils zwei Rechnern benutzt werden können. Bitte geben sie uns Bescheid (an ulrike.szameitat@uni-potsdam.de) ob sie Einzellizenzen benötigen (Bitte pro Arbeitsbereich melden).

Microsoft Office:

Die Beteiligung der UP an dem Bundes-Rahmenvertrag mit Microsoft ist fast abgeschlossen. Das Office-Paket 365 kann aber bereits jetzt kostenlos von Lehrenden und Studierenden heruntergeladen werden. In Kürze erscheint dazu ein Hinweis unter folgender Webseite: <https://www.uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/software-campuslizenzen>.

Hinweis: In Verbindung mit Camtasia können asynchrone Lehrmaterialien selbst erstellt werden.

Planung des Wintersemester 2020/21

Das WiSe beginnt regulär am 01.10.2020, der Vorlesungszeitraum wird aber bundesweit auf den 01.11.2020 verschoben. Für die UP bedeutet das, dass das Wintersemester nur 13 Wochen dauert (Stand 07.04.2020). Eine Verlängerung ist nicht geplant!

MEDIA.UP: Webinare

Die Aufzeichnung: "Webinar - Screencasts und Videos selber erstellen" finden Sie hier:

<https://mediaup.uni-potsdam.de/Play/11577>

Die Präsentation des Webinars mit vielen Informationen und Links finden Sie ebenfalls in Media.UP unter:

https://mediaup.uni-potsdam.de/assoc_files/66029846_0.pdf

Hier wird fortlaufend durch die AG e-Learning ergänzt:

<https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-zur-online-lehre-2020>

Aufhebung der Teilnahmevoraussetzungen in Modulen fürs Sommersemester:

Zum vorübergehenden Außerkraftsetzen der Teilnahmevoraussetzungen benötigen wir neben dem Hinweis der Lehrenden auch ein formloses Einverständnis der oder des PA-Vorsitzenden.

Bitte informieren Sie sich regelmäßig auf der zentralen Website: <https://www.uni-potsdam.de/de/presse/aktuelles/coronavirus/aktuelles> zu den Auswirkungen der Corona-Pandemie auf Lehre und Studium. Wir wünschen Ihnen alles Gute und hoffen, dass Sie und Ihre Familienangehörigen gesund bleiben.

Ihr Studiendekan Wolfgang Lauterbach und das Team der Geschäftsstelle Lehre & Studium



Anleitung zur Änderung der PULS-Angaben:

1. Öffnen Sie in TimeEdit die Ansicht „SoSe 20 H: Einzel/Block“ (**Wichtig!**)
2. Öffnen Sie die Liste „Buchungen (UP)“
3. Klicken Sie auf das kleine Dreieckssymbol rechts neben dem Suchfeld der Buchungsliste
4. Wählen Sie bei „Sortierung“ (letzter Eintrag unten) den Eintrag „Datum aufsteigend“ aus
5. Tragen Sie in das Suchfeld der Buchungsliste folgendes ein: 130420-190420
(Dies entspricht dem Zeitraum 13.04 – 19.04.2020. Die Datumsangaben können Sie bei Bedarf beliebig anpassen)
6. Nun haben Sie 2 Möglichkeiten:

a. sichere Methode (empfohlen)

Klicken Sie jeweils den obersten Eintrag in der Buchungsliste an und kontrollieren sie kurz die Veranstaltung im Kalender sowie das Buchungsdatum in der oberen Datumszeile. Löschen Sie anschließend die Buchung mit einem Rechtsklick im Kalender und der Auswahl „Buchung stornieren“ aus dem Kontextmenü. Bitte achten Sie bei dieser Methode darauf, dass Sie sich auch wirklich in der Ansicht „SoSe 20 H: Einzel/Block“ befinden. Andernfalls würden Sie ggf. die gesamte Veranstaltung, inkl. aller Buchungen an diesem Wochentag löschen.

Hinweis: Steht im oberen Kalender ganz oben ein Datum, löschen Sie nur die Buchung an diesem Datum. Steht ganz oben nur ein Wochentag ohne Datum, löschen Sie die Buchungen für alle (ausgewählten) Wochen des Semesters an diesem Wochentag.

b. schnelle Methode

Wählen Sie in der Buchungsliste mit „SHIFT + Linker Maustaste“ oder mit dem Eintrag „Alle Markieren“ im Dropdown Menü des großen Dreieckssymbols rechts neben der Suchleiste die entsprechenden Einträge von der Buchungsliste aus. Kontrollieren Sie abschließend die (aufsteigend sortierte) Spalte „Datum“ in der Buchungsliste, ob Sie auch wirklich nur Einträge in dem von Ihnen gewünschten Zeitraum markiert haben. Löschen Sie danach die gewählten Buchungen mit dem Eintrag „Buchung stornieren“ ebenfalls im Dropdown Menü des großen Dreieckssymbols. Wenn der Eintrag „Buchung stornieren“ nicht anklickbar ist, haben Sie zu viele Buchungen in der Buchungsliste ausgewählt.

Sollten Sie für mehrere Einrichtungen planen, können Sie über den Eintrag „Objektkategorien“ im Dropdown Menü des kleinen Dreieckssymbols auch nach z.B. Einrichtungen filtern, bevor Sie löschen.

Hinweis: Diese Methode ist wesentlich schneller umzusetzen, birgt allerdings zwei Gefahren. Zum einen entfällt die manuelle Einzel-Sichtprüfung der Veranstaltung im Kalender vor dem Löschen. Zum anderen liefert die Buchungsliste bei der Suche nach einem fehlerhaften Datumsbereich wie z.B. „140420-1904202“ (eine 2 zu viel am Ende) immer ALLE Buchungen im Semester.

Beide Methoden führen grundsätzlich zum gleichen Ergebnis. Kontrollieren Sie in beiden Fällen unbedingt das Datum für welches Sie löschen wollen, bevor Sie löschen. Falls Sie auch Raumreservierungen löschen möchten, können Sie das identische Procedere für die Liste „Raumreservierungen (UP)“ anwenden.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Tebner:

Fon +49 (0)331 / 977 - 4295

Fax +49 (0)331 / 977 - 70 4295

Mail tobias.tebner@uni-potsdam.de