



Richtlinie zur Nutzung von Lernmanagementsystemen für Dozierende an der TiHo

Lernmanagementsysteme sollen die Lehr- und Lernprozesse unterstützen, in dem Lernmaterialien und Nutzerdaten digital verwaltet werden. Mit diesen Lernmanagementsysteme können Inhalte bereitgestellt und organisiert werden, so dass Lernvorgänge und auch die Kommunikation zwischen Lernenden und Lehrenden ermöglicht wird.

An der TiHo werden verschiedene Systeme eingesetzt, um eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten für Dozierende und Studierende anbieten zu können.

Im Folgenden werden die an der TiHo genutzten Systeme kurz vorgestellt und Empfehlungen zum Einsatz und Nutzen gegeben.

Bitte beachten Sie bei Nutzung mehrerer Systeme darauf, die jeweiligen Angebote zu verlinken, so dass Studierende schnell alle Lernunterlagen finden können.

Wir empfehlen TiHoMoodle als grundlegendes interaktives Lernmanagementsystem, hier können dann alle weiteren Informationen, Termine und Besprechungslinks hinterlegt werden.

Inhalt

1. TiHoMoodle	3
1.1 Kurzvorstellung	3
1.2 Zugang und Login	3
1.3 Bedienung des Systems- das Allerwichtigste in Kürze	3
1.4 FAQs	4
1.5 Kontakt	4
2. Microsoft Teams	5
2.1 Kurzvorstellung	5
2.2 Zugang und Login	5
2.3 Bedienung des Systems für die Lehre	6
2.4 Lehrveranstaltungen	6
2.5 Besprechungen	6
2.6 Kalender	6
2.7 Kurslisten/Teilnehmer*innen	7
2.8 Kanalerstellung	7
2.9 Anwesenheitskontrolle	7
2.10 Chat	7
2.11 Aufgaben	7
2.12 FAQs	8
2.13 Kontakt	8
3. TiHoStudIS/TiHoDozIS	9
3.1 Kurzvorstellung	9
3.2 Einstellen von Materialien	9
3.3 Zugang zu TiHoDozIS	9
3.4 Kontakt	10
4. CASUS	11
4.1. Kurzvorstellung	11
4.2 Zugang und Login	11
4.3 Bedienung des Systems	11
4.4 Kursfreischaltung	11
4.5 Informationen und Hinweise für Studierende zu Kursen/Fällen	12
4.6 Kontakt	12

1. TiHoMoodle

1.1 Kurzvorstellung

TiHoMoodle ist eine vielseitige kursbasierte Lehr- und Lernumgebung, die Sie dabei unterstützen soll, Ihren Studierenden mithilfe einer breiten Palette verschiedener Lernmodule fachbezogenes Wissen zu vermitteln. Neben der Bereitstellung von Lerninhalten ermöglicht es auch die Organisation von Lernvorgängen, interaktive Lerneinheiten und einen kommunikativen Austausch.

1.2 Zugang und Login

Sie erreichen TiHoMoodle über: moodle.tiho-hannover.de.

Geben Sie im Feld „Anmeldename“ Ihre TiHo-interne IDM-Nummer und im Feld „Kennwort“ Ihr zugehöriges TiHo-Passwort ein. Sollten Sie das erste Mal mit TiHoMoodle arbeiten, wenden Sie sich im Vorfeld zum Freischalten an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen für TiHoMoodle oder schreiben Sie eine E-Mail an: moodle@tiho-hannover.de.

1.3 Bedienung des Systems- das Allerwichtigste in Kürze

Wenn Sie zum ersten Mal einen **Kurs beantragen**, melden Sie sich zum Freischalten der Kursbeantragungsrechte an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen für TiHoMoodle. Anschließend können Sie neue Kurse über eine Schaltfläche auf der TiHoMoodle-Startseite beantragen.

Wenn Sie einen bereits erstellten Kurs für ein anderes Semester kopiert haben möchten, teilen Sie uns dies rechtzeitig (4 Wochen vor Semesterstart) per E-Mail mit. Folgende Angaben sind für die **Kurskopien** notwendig:

- Titel des Kurses
- Kursnummer (die bisherige Nummer und bei Änderung auch die neue Nummer für das neue Semester)
- Trainer*innenliste

Das **Eintragen der Teilnehmenden** erfolgt durch das Team der E-Learning-Beratung. Bei den Vorlesungen und Übungen wird das Semester entsprechend des Kursnamens

eingetragen, bei den Wahlpflichtveranstaltungen benötigen wir von Ihnen eine Liste mit den teilnehmenden Studierenden.

Um eine gute Verknüpfung der Lernmanagementsysteme an der TiHo zu erreichen, raten wir Ihnen die Besprechungslinks von Microsoft Teams in den jeweiligen TiHoMoodle-Kursen zu hinterlegen.

1.4 FAQs

Die Studierenden können meinen Kurs nicht finden. Woran kann das liegen?

- Sie können die Kurssichtbarkeit über „Kurseinstellungen bearbeiten“ von „Verbergen“ auf „Anzeigen“ stellen. Verborgenen Kurse werden den Teilnehmenden nicht angezeigt. Wir raten Ihnen die Kurse auch nach Semesterende für Studierende sichtbar zu lassen.

Wo finde ich die Kurse aus den vergangenen Semestern?

- Die Filterfunktion im Dashboard erlaubt es, Kurse nach ihrer Laufzeit entsprechend zu sortieren. Kurse aus den vorherigen Semestern sind somit unter „Vergangene“ zu finden.

Weitere Informationen zum Umgang mit TiHoMoodle sind in TiHoMoodle selbst unter dem Kurs #Lehre hinterlegt oder befinden sich auf der E-Learning-Homepage unter [Service, Materialien und Lernprogramme](#) bzw. im internen Bereich der TiHo-Homepage unter Service und Service für Dozierende. Dort finden Dozierende unter anderem ein ausführliches Handbuch zu allen Funktionen von TiHoMoodle.

1.5 Kontakt

Haben Sie Fragen rund um TiHoMoodle, dann schreiben Sie uns eine Mail an moodle@tiho-hannover.de oder rufen Sie uns an unter 0511-953-8075.

2. Microsoft Teams

2.1 Kurzvorstellung

Microsoft Teams ist eine vollumfängliche Kommunikations- und Kollaborationsplattform und kann von Mitarbeitenden und Studierenden der TiHo unter anderem zur Zusammenarbeit in kleinen und großen Arbeitsgruppen genutzt werden.

Für die digitale Lehre bietet Microsoft Teams Kommunikationstools, wie Besprechungsräume und Chat-Funktionen, sowie Kollaborationsmöglichkeiten, um hochinteraktiv mit Studierenden zu interagieren.

- *Beispiele:*
 - Gemeinsam an Dokumenten arbeiten,
 - Dokumente/Dateien austauschen,
 - Austausch per Chat und Video mit bis zu 1000 aktiven Besprechungsteilnehmern

Microsoft Teams erhält regelmäßige Updates, in denen neue Features hinzugefügt werden. Nicht alle Features werden hier erwähnt.

2.2 Zugang und Login

Informationen und Anleitung zu Microsoft Teams sind auf der TiHo-Homepage im internen Bereich beim [IT-Service](#) für Sie hinterlegt.

Microsoft Teams ist an das System der TiHo angebunden, daher erfolgt die Anmeldung über die bekannten Benutzerdaten. An der TiHo erhält jeder Mitarbeitende und Studierende eine Lizenz für Microsoft Teams und Microsoft 365 (inkl. Office-Produkten). Zugriff auf ein persönliches Dashboard erhalten Mitarbeitende und Studierende über <https://portal.office.com>. Einen direkten Zugriff auf Microsoft Teams erhalten Mitarbeitende und Studierende über <https://teams.microsoft.com>.

Benutzername: IDM-Nummer@tiho-hannover.de oder E-Mail-Adresse

Passwort: Das bekannte Kennwort an der TiHo

2.3 Bedienung des Systems für die Lehre

Für Vorlesungen und Fragestunden im Grundstudium sind in Microsoft Teams sog. Studienjahr-Teams (2022-Vetstud-X) vorbereitet, in denen es Kanäle der Einrichtungen aus dem Vorlesungsverzeichnis gibt. In diesen Kanälen können Dozierende/Assistierende ihre Vorlesungen und Fragestunden planen und durchführen. Mitglieder dieser Teams werden zentral verwaltet. Die Teams sind nicht für Studienjahrübergreifende-Veranstaltungen wie z. B. Wahlpflichten geeignet. Stattdessen sollte hier auf die Kalender-Funktion in Microsoft Teams zurückgegriffen werden, in der auch Links für Besprechungen generiert werden können, die anschließend über TiHoMoodle oder TiHoDozIS/TiHoStudIS geteilt werden können.

2.4 Lehrveranstaltungen

Für Lehrveranstaltungen in Microsoft Teams hat sich die Kalender-Funktion bewährt, die mit dem Outlook-Postfach der TiHo verknüpft ist. Anleitungen für Durchführung von Lehrveranstaltungen und der Erstellung von Besprechungen sind auf der TiHo-Homepage im internen Bereich beim [IT-Service](#) für Sie hinterlegt.

2.5 Besprechungen

Die Microsoft Teams- (und Outlook-) Kalender-Funktion ermöglicht es, Besprechungen zu planen, einen Besprechungslink zu generieren oder eine spontane Besprechung zu starten. Hier lassen sich auch vorab Besprechungseinstellungen festlegen. Besprechungen können auch für Kanäle geplant werden. Für Lehrveranstaltungen und das Erstellen von Besprechungen sind auf der TiHo-Homepage im internen Bereich beim [IT-Service](#) für Sie hinterlegt.

2.6 Kalender

Lehrveranstaltungen lassen sich für eine bessere Übersicht im Microsoft Teams-Kalender vor Lehrbeginn erstellen/planen (fungiert wie ein Online-Stundenplan). Besprechungen lassen sich dann über einen generierten Link aus dem Microsoft Teams-Kalender selbst, statt im Kanal starten. Im Kalender können auch direkt die entsprechenden Kanäle ausgewählt werden.

2.7 Kurslisten/Teilnehmer*innen

Für Studienjahr-Teams wird die Liste der Teilnehmenden täglich aus Listen vom Studierendensekretariat importiert, daher ist ein manuelles hinzufügen von weiteren Teilnehmenden (z. B. Nachrückenden) nur durch die IDS oder das Studentensekretariat möglich. Für alle weiteren Teams wird die Teilnehmerpflege durch Team-Besitzer durchgeführt.

2.8 Kanalerstellung

Kanäle werden durch Team-Besitzer*innen erstellt.

Für das Grundstudium (Studienjahrteams 2022-VetStud) werden die Microsoft Teams Kanäle und Berechtigungen zur Verwaltung durch die IDS erstellt.

2.9 Anwesenheitskontrolle

Anwesenheitskontrollen lassen sich durch Microsoft Forms durchführen, einer weiteren Microsoft Anwendung, wenn die Report-Funktion innerhalb einer Besprechung nicht ausreichend ist. Eine Anleitung zu [DSGVO-Konforme Anwesenheitskontrolle in Microsoft Teams](#) finden sie im internen Bereich der TiHo-Homepage.

2.10 Chat

Microsoft Teams hat eine Chat-Funktion mit der wie in einem normalen Messenger kommuniziert werden kann. Des Weiteren lassen sich in Microsoft Teams Gruppen bilden aus denen man kleinere Video- und Audio-Konferenzen mit ausgewähltem Personenkreis starten kann. Hier finden sich auch die Besprechungs-Chats.

2.11 Aufgaben

In Microsoft Teams lassen sich Aufgaben erstellen. Dies bietet die Möglichkeit, Leistungskontrollen innerhalb von Microsoft Teams durchführen zu können. Die Funktion sollte, wenn es die Semestergruppen betrifft, am besten in TiHoMoodle abgebildet werden.

2.12 FAQs

Aktuellste FAQs finden Sie immer unter [MS-Teams-FAQ und Tipps](#).

2.13 Kontakt

Anleitungen und Fragen rund um Microsoft Teams sind im internen Bereich der TiHo Homepage unter [IT-Service](#) für Sie hinterlegt. Sollten Sie weitere Fragen zu Microsoft Teams haben, schauen Sie auf [unsere Homepage](#) oder rufen Sie uns an unter 333 (von Telefonen innerhalb der TiHo) oder 0511-953-7890.

3. TiHoStudIS/TiHoDozIS

3.1 Kurzvorstellung

Das Portalpaar TiHoStudIS/TiHoDozIS dient zur:

- Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses
- Wahlpflichtanmeldung und -bescheinigung
- Bewertung der Lehrveranstaltungen
- Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen
- Bereitstellung von asynchronen Lehrmaterialien (Skripte/Handouts und Videos)

3.2 Einstellen von Materialien

Wichtig ist, dass die Materialien gezielt der jeweiligen Lehrveranstaltung zugeordnet und nicht etwa am Schwarzen Brett veröffentlicht werden.

Beim obligatorischen Ablaufdatum (nach dem das Dokument/Video gelöscht wird) orientieren Sie sich bitte an folgenden Richtwerten:

- Organisatorische Infos:
Ende des aktuellen Semesters (WS: 31.03., SS: 30.09.)
Dazu gehören Gruppeneinteilungen oder Terminübersichten, ggf. mit Links auf das jeweils genutzte Onlinesystem (TiHoMoodle, CASUS, Microsoft Teams)
- Skripte und Videos:
Ende des Folgesemesters (WS: 30.09., SS: 31.03. des Folgejahres)
Damit können die Studierenden auch nach Ende der Veranstaltung noch für Wiederholungsprüfungen etc. auf die Materialien zugreifen, und es ist gleichzeitig gewährleistet, dass die Veranstaltung im nächsten Jahr keine veralteten Dateien mehr enthält

3.3 Zugang zu TiHoDozIS

Benötigen Sie für sich selbst einen neuen TiHoDozIS-Zugang, dann bitten Sie Ihre Einrichtungsleitung oder das Geschäftszimmer Ihrer Einrichtung um eine formlose Beantragung, gerne per E-Mail. Dabei sollte auch gleich angegeben werden, welche Optionen für Sie freigeschaltet werden sollen (z. B. Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses, Bearbeitung der Wahlpflichtanmeldungen und

Teilnehmerlisten, Bereitstellung von Lehrmaterialien, Veröffentlichung von Klausurergebnissen etc.)

3.4 Kontakt

Dr. Torsten Carl

torsten.carl@tiho-hannover.de

Tel.: 0511-953-8089

4. CASUS

4.1. Kurzvorstellung

CASUS ist ein interaktives, internet- und fallbasiertes Lern- und Autorensystem, mit dem „virtuelle Patienten“ oder Lernfälle, zeit- und ortsunabhängig für das Selbststudium angeboten werden können. Der Lernfortschritt kann von den Lernenden durch Aufgaben (Einfach-, Mehrfachauswahlfragen, Freitextfragen etc.) mit automatisiertem Feedback nach Absenden direkt selbst überprüft werden. Die Ergebnisse stehen Dozierenden zur Einsicht und Auswertung zur Verfügung.

4.2 Zugang und Login

Zur Fallerstellung können sich Dozierende als Autor*innen für das System freischalten lassen. Dazu senden Sie bitte eine Anfrage an die Mitarbeitenden der E-Learning-Beratung (elearning@tiho-hannover.de) oder direkt an die CASUS-Ansprechpartnerin (christin.kleinsorgen@tiho-hannover.de).

Das System ist zugänglich unter <https://tiho.casus.net>.

Benutzername/Login ist die vollständige TiHo-E-Mail-Adresse, das Passwort wird selbst gewählt (entspricht NICHT dem IDM/TiHo-Passwort).

4.3 Bedienung des Systems

Zur Fallerstellung und Bedienung des Systems nutzen Sie gern die Kurzanleitung, welche im internen Bereich der TiHo-Homepage unter Service und Service für Dozierende oder in TiHoMoodle unter #Lehren hinterlegt ist oder vereinbaren Sie einen Beratungstermin.

4.4 Kursfreischaltung

Nach Fallerstellung bieten wir vor Freischaltung ein technisches und formal-didaktisches Review der Fälle an.

Für die Freischaltung von einem CASUS-Kurs (mit einem oder mehreren Fällen) benötigen wir die folgenden Angaben:

- Name der Lehrveranstaltung/Kursname:
 - 0001-Beispielfach-SoSe2021

- Fallname/n, die in den Kurs sollen:
 - Fall-IDs oder Titel angeben
- Kursteilnehmer:
 - Semester, WP-Kursliste (Vorname|Name|E-Mail)
- Datum der Freischaltung je Fall:
 - z. B. alle ab 01.01./ein Fall pro Woche
- Feedback-Button:
 - an/aus (Feedback geht direkt an Falleigentümer*in)
- Anzahl Versuche:
 - 1x / unbegrenzt
- Bestehensgrenze:
 - z. B. 50%/60%, Mindestbearbeitungszeit 3 min
- Kursauswertung:
 - Datenexport senden an wen und wann?

Bitte melden Sie die Freischaltung von Kursen oder auch einzelnen Fällen möglichst, aber mindestens eine Woche vor Freischaltung bei der E-Learning-Beratung mit der Angabe der oben genannten Daten an.

4.5 Informationen und Hinweise für Studierende zu Kursen/Fällen

Darüber, wie die Fälle von den Studierenden zu bearbeiten sind (wann, welche, Anerkennung etc.), müssen Sie die Studierenden entsprechend selbst informieren. Wir laden die Studierenden nur per E-Mail zu den Kursen ein bzw. weisen auf neue Fälle in Kursen hin.

Bitte weisen Sie die Studierenden auch in den entsprechenden anderen Systemen zur Fallbearbeitung hin. Sie können z. B. einen Link zum CASUS-Kurs auch in TiHoStudIS oder TiHoMoodle verlinken.

TiHoMoodle und das CASUS-System sind bisher nicht miteinander verschaltet, also kann TiHoMoodle eine erfolgreiche Fallbearbeitung im CASUS-System nicht automatisiert anzeigen.

4.6 Kontakt

Dr. Christin Kleinsorgen

Christin.Kleinsorgen@tiho-hannover.de

Tel.: 0511-953-8054