

a) Unterrichte Moodle / SharePoint

(Unterlagen auf Moodle oder SharePoint)

Unterrichtsinformation erfolgt immer mit:

- Datum
- Modulbezeichnung
- Themabezeichnung

b) Unterrichte via MS-Teams

(Unterlagen auf Moodle oder SharePoint)

Unterlagen auf Moodle

- Funktionalität der Inhalte auf Moodle vorgängig überprüfen
▶ bei Bedarf Kontakt mit Medienpädagogik aufnehmen
- sämtliche Unterlagen sind auf Moodle abzulegen/integrieren, **keine Ergänzungen auf SharePoint** vornehmen
- **1-3 Tage** (spätestens 24 h) vor dem Unterricht wird die **Unterrichtsinformation mit Link** via **my.bzpflege** an die Studierenden kommuniziert

Unterlagen auf SharePoint

- Aufträge & Unterlagen werden **spätestens 24 h** vor dem Unterricht abgelegt und **via my.bzpflege** an die Studierenden kommuniziert

Achtung: Bei allen Unterrichten muss ein Zeitfenster für Ergebnissicherung und Klärung der Fragen sichergestellt werden.

Ziel
Informations-
flut
reduzieren

- **1-3 Tage** (spätestens 24 h) vor dem Unterricht wird eine **Einladung** über **MS-Teams** via „**neue Besprechung**“ (vergl. Anhang) **inklusive Unterrichtsinformation** an die Studierenden gesendet. **Achtung: es werden keine Kanäle erstellt oder benutzt**
- die **Unterrichtsinformation**, mit möglichen Links, werden unter „*Details zu dieser neuen Besprechung eingeben*“ an die Studierenden kommuniziert

Bei Unterrichten mit Interaktion via MS-Teams erfordert es keine zusätzliche Nachricht über my.bzpflege an die Studierenden

- **Web-Seminare** werden anschliessend über MS-Teams durchgeführt