
Planen von Lehrveranstaltungen: Checkliste

Hinweis: Diese Checkliste umfasst sehr viele einzelne Punkte. Bitte löschen Sie diejenigen, die für Ihre Lehrveranstaltung nicht relevant sind.

12 - 4 Monate im Voraus

Nr.		
	Rahmenbedingungen checken	
1.	Typ der Lehrveranstaltung: Vorlesung, Übung, Seminar, Praktikum, Projekt, Exkursion usw.	
2.	Blended Learning: Ist die Mischung von synchronen und asynchronen Elementen sinnvoll? (bei Vorlesung: ist Flipped Classroom sinnvoll?)	
3.	Vorgesehene Stundenzahl / Workload für die Studierenden	
4.	Lernziele / Prüfungsformen / weitere Vorgaben laut Modulhandbuch	
5.	Ggf. Absprachen mit anderen Lehrenden (Co-Dozierende, Aufbauende Lehrveranstaltungen usw.)	
6.	Voraussichtliche Teilnehmendenzahl	
7.	Verfügbarkeit von Medien und Materialien (Beamer, Smartboard, Mikro, Vorlesungsaufzeichnungssystem, Live-Abstimmungstools, Lizenz für Online-Meetings, Konferenzsystem, WLAN (eduroam), Tafel und Kreide (mehrfarbig, falls notwendig), Flipchart, Pinnwände)	
8.	Räumliche Gegebenheiten (Größe, Bestuhlungsform, Ausstattung, Geräte, PC-Ausstattung)	
9.	Materialzugänglichkeit (z.B. Bücher, Online-Materialien, Artefakte, Herstellungsmaterial)	
10.	Möglichkeit von Unterstützung durch Tutor_innen	
	Organisation	
11.	Bei Bedarf Mittel für Hilfskräfte / Tutor_innen beantragen	
12.	Bei komplett neuen Veranstaltungen Anmeldung der Veranstaltung im Campusmanagementsystem (TUCaN) veranlassen (beim Studienbüro)	
	Voraussetzungen der Teilnehmenden (Diversität) – erste grobe Einschätzung	
13.	Alter, Studiengang, (inter-)kultureller Hintergrund, weitere Diversitätsmerkmale	

14.	Vorkenntnisse in Bezug auf das Fach (ggf. differenziert nach Gruppen)	
15.	Mögliche Motivationen der Studierenden	
16.	Kenntnisstand in Bezug auf wissenschaftliches Arbeiten	
17.	Vorhandene überfachliche Kompetenzen (z.B. Projektarbeitserfahrung, Sprachkenntnisse, interkulturelle Erfahrung)	
18.	Studentische Ausstattung: Laptop / PC / Lizenzen	
19.	Mögliche Barrieren für bestimmte Studierende (z.B. mit Einschränkungen, mit Kind, arbeitend)	

6 - 3 Monate im Voraus

20.	Lernziele der Lehrveranstaltung: Grobziele / -kompetenzen (Gesamtveranstaltung) – im Einklang mit Modulhandbuch Feinziele / - kompetenzen (Einzelsitzungen, Lehreinheiten)	
21.	Prüfungsform planen, falls wählbar	
22.	Stoffsammlung und -auswahl; (Orientiert an Lernzielen, Zeit und Zielgruppe)	
23.	Ggf. Stoffreduktion Drei mögliche Prinzipien: 1. Überblick geben - wo gezielte Vertiefung? 2. Auswahl bestimmter Inhalte, da Exemplarität 3. Priorisierung nach Relevanz A – B - C (mögl. Kriterien: Prüfungsrelevanz, Praxisrelevanz, Grundlage für Folgeveranstaltung, Zukunftsrelevanz etc.)	
24.	Grobe Verteilung des Stoffs und der Lernaktivitäten auf die Einzelsitzungen Was ist synchron nötig, was kann asynchron bearbeitet werden? Achtung: Puffersitzung /-zeiten einplanen!	
25.	Prüfungsaufgaben / -fragen erstellen (Vorversion)	
26.	Nochmaliger Abgleich: Lernziele – Inhalte – Studierendenvoraussetzungen	
27.	Überprüfung: Constructive Alignment (Lernziele – Lernaktivitäten – Prüfung gut aufeinander abgestimmt?)	
28.	Sprechstunden / Fragemöglichkeiten für Studierende planen	

29.	Veranstaltungsankündigung verfassen: Titel, Veranstaltungsart, Zeit, Raum, Ziele, Inhalte, Arbeitsweise, notwendige Voraussetzungen bei Studierenden, Teilnehmendenzahl, Literatur, Prüfungsinfos, Sprechstunde oder sonstige Erreichbarkeit, ggf. Links, Lernplattform	
30.	Überprüfung der Angaben zur Veranstaltung im Campusmanagementsystem (TUCaN) (Raum, Zeiten, Dozierende, Termine, Moodle-Schnittstelle...)	
31.	Lernplattform: Raum einrichten	
32.	Vorbereitung von Lernmaterialien für die synchronen und asynchronen Phasen – soweit schon möglich (z.B. Skript, Folien, Videos, Übungsblätter, Aktivitäten in der Lernplattform, Zeitplan für Studierende, Bestellung von physischen Materialien)	
33.	Regeln der Zusammenarbeit festlegen und visualisieren (Erwartungen an Studierende und eigener zugesicherter Beitrag)	
34.	In Semestern ohne reguläre Evaluation bei Bedarf Evaluationsmöglichkeit anfragen	
35.	Organisatorische Prüfungsplanung, u.a. Raum, Zeit und Ort	
36.	Bei Bedarf Hilfskräfte auswählen und einarbeiten	

2 Wochen im Voraus und laufend während des Semesters

37.	Anzahl der tatsächlich angemeldeten Teilnehmenden für das Modul prüfen	
38.	Realen Raum in Augenschein nehmen	
39.	Begrüßungsnachricht in der Lernplattform posten (möglichst ziemlich genau eine Woche vor Semesterbeginn)	
40.	Feinplanung der Einzelsitzungen (Zeit / Dauer, Ziel, Inhalt. Lehr- / Lernaktivitäten, Sozialformen, Methoden / Material)	
41.	Planung der Arbeitsaufträge für asynchrone Selbstarbeitsphasen (vorbereitend oder anschließend an Einzelsitzungen)	
42.	Finalisierung von Materialien für die Einzelsitzungen und die asynchronen Phasen	
43.	Hochladen und Freischalten der jeweiligen Materialien in der Lernplattform Einreichungen von Studienleistungen (mit Termin) einrichten	
44.	Ggf. Forum in der Lernplattform beantworten und Feedback zu Arbeiten der Studierenden geben	

Unmittelbar vor / nach der jeweiligen Sitzung

45.	Sitzordnung im Raum anpassen (ggf. mit Hilfe schon anwesender Studierender), z.B. Gruppenanordnung, U-Form etc.	
46.	Folien / Arbeitsmaterialien der Sitzung in der Lernplattform bereit stellen	
47.	Materialien aufbauen / verteilen	
48.	Arbeitsaufträge / Übungen / Selbsttests (als Handout, auf Online-Whiteboards oder auf Lernplattform) in visualisierter Form bereit halten	
49.	Einige Minuten vor und nach der Sitzung anwesend sein (zum Technikcheck und für individuelle Fragen Studierender)	
50.	Nach der Veranstaltung z.B. im Ablaufplan / den Materialien Erkenntnisse notieren: was muss man das nächste Mal ändern / besser machen? Ggf. Notizen zur Anwesenheit / Beteiligung von Studierenden	

Nach zwei Drittel des Semesters

51.	Evaluation durchführen und Studierenden Feedback dazu geben	
52.	Feinschliff an den Prüfungsaufgaben /-fragen; von Kolleg_innen gegenchecken lassen (Bearbeitungsdauer erfragen) Bei mehreren Korrektor_innen: Korrekturleitlinien und Musterlösung entwickeln	
53.	Anzahl der Anmeldungen für Prüfungsleistungen checken Organisatorische Details der Prüfung vorbereiten (z.B. Klausuraufsicht, Infos an Studierende, Korrekturtermine ggf. im Team, Protokollant_innen bei mündl. Prüfungen)	

Nach Ende der Prüfung / Lehrveranstaltung

54.	Prüfungsnoten in Campusmanagementsystem TUCaN eintragen und unterschriebenen Ausdruck ans Studienbüro schicken	
55.	Ggf. Klausureinsicht planen und Studierenden über Termin und Ablauf informieren. Klausureinsicht durchführen	
56.	Dokumentation vervollständigen und Materialien gut ablegen (-> Vereinfachung für weiteren Durchlauf der Veranstaltung und Übergabe an nachfolgende Kolleg_innen)	