

01	VOR DER VORLESUNG	1
02	WÄHREND DER VORLESUNG (VOR ORT)	2
03	NACH DER VORLESUNG	3
04	ABBILDUNGEN ZU CC-LIZENZEN	4
05	DATENBLATT ZUR ANMELDUNG EINER LV-AUFZEICHNUNG	5

Sehen Sie die nachfolgenden Informationen als Anregungen an!

01 VOR DER VORLESUNG

VORÜBERLEGUNGEN

- Wie passt die Aufzeichnung in mein didaktisches Lehrkonzept? Wie binde ich sie ein?
- Ressourcen: Wer kann bei der Planung/Durchführung/Nachbearbeitung unterstützen?
- SHK des Lehrstuhls übernimmt Aufzeichnung, eLearning-Team stellt die Technik und übernimmt Postproduktion
- Verantwortlicher für Bereitstellung/Aktualisierung der PPT-Folien
- Rahmenbedingungen: Um welche Veranstaltung, mit wie vielen Teilnehmenden, in welchem Raum handelt es sich?
- Umfang: Soll eine gesamte Vorlesungsreihe, lediglich eine Veranstaltung oder nur ein Teil (einzelne Lehrsequenzen) dieser aufgezeichnet werden?
- Veranstaltungsform: Frontal-Veranstaltung oder Diskussion im Plenum? (unterschiedliche technische Anforderungen und datenschutzrechtliche Aspekte)
- Art der genutzten Medien, verwendete Hilfsmittel:
 - mediale Unterstützung i. F. v. PPT, Videos, Webseiten
 - Benutzung Tafel, Overhead-Projektor, Darstellung von Experimenten
 - PPT selbsterklärend oder zusätzlicher Live-Stream der Projektion notwendig?
- Rechtliches: Zustimmung zur Aufzeichnung und Verwertung des Materials schriftlich bestätigen lassen
 - Wem sollen die Aufzeichnungen hinterher zur Verfügung gestellt werden?
- Veröffentlichungsmedien klären (Einbindung als Videodatei (als .mp4 oder als SCORM-Paket) auf Hostplattform VIMP und Einstellung auf Lernplattform moodle, weitergehender Gebrauch auf YouTube, Homepage, etc.)

- Videoqualität: Was soll auf der Videoaufnahme zu sehen sein? Werden die Folien später separat eingeblendet oder ist ein hochauflösendes Video erforderlich, welches alle Details (Folien, Tafelbilder etc.) direkt im Video gut erkennbar darstellt?

MATERIAL AUFBEREITEN

- Folien als ppt- oder pdf-Dokument erstellen bzw. entstehen Mitschriften erst in LV?
- Folien gut lesbar (große Schrift), klar strukturiert und nicht zu kleinteilig gestalten
- Folienüberschrift als solche markieren, um anhand dieser einfache Betitelungsmarker (Lesezeichen) zu setzen → optional: Inhaltsverzeichnis nutzen und an diesem entlang arbeiten (jeweiliger Schwerpunkt des Inhaltsverzeichnisses kann auch in der Fußnote der Folie dauerhaft angezeigt werden)
- Die Lehr-/Lernziele der jeweiligen Vorlesung zu Beginn benennen oder in kurzer Zusammenfassung rückblickend aufzeigen, welche Inhalte und Zusammenhänge vermittelt wurden (Hier bietet sich auch ein Ausblick auf den Zusammenhang des Wissens dieser Vorlesung in Bezug auf das nächste Thema an.)
- Folien juristisch korrekt gestalten: für verwendetes Bild-/Ton-/Videomaterial Quellen angeben und auf Lizenzierungen achten (lizenzrechtliche Vorgaben auf den Folien müssen eingehalten werden)
- bei Folienaufnahme über separaten Folien-Stream: Die Folien rechtzeitig vor der Vorlesung dem verantwortlichen MMZ-Mitarbeitenden oder Hiwi zukommen lassen!
→ Dozierenden-Folien und übermittelte Folien müssen identisch sein

02 WÄHREND DER VORLESUNG (VOR ORT)

VORBEREITUNG

- vor der Vorlesung die Studierenden darauf aufmerksam machen, dass diese aufgezeichnet wird (evtl. auch in moodle ankündigen oder als Aushang an den Türen sichtbar machen)
- Wem sollen die Aufzeichnungen zur Verfügung gestellt werden? → Einwilligung aller beteiligten Personen, die im Video zu sehen sind

STRUKTUR

- Einleitung (+ Inhaltsverzeichnis?) und klare Fragestellung zu Beginn der Vorlesung
- Vorlesungsstruktur mit Unterpunkten/thematisch abgegrenzten Abschnitten (können später in Selbstlerneinheiten aufbereitet werden/mit Lesezeichen versehen werden)
- kurze Einleitung auch bei den jeweiligen Unterpunkten
- Zwischenfragen festlegen/ansagen (z.B. Fragen immer am Ende eines Themenabschnitts/am Ende der Vorlesung)

- klare/einheitliche Schlagworte nutzen (später über Online-Suchfunktion eingeben)
- klare deutliche Aussprache (nicht von der Kamera abgewandt)
- verdeutlichende und nachvollziehbare Beispiele nutzen
- klar benennen, wenn noch einmal auf bereits erwähnten Inhalt eingegangen/zurückgegriffen wird (so kann später online ein Querverweis zu früherem Kapitel erstellt werden, muss aber durch gleiche Begrifflichkeit etc. logisch erkennbar und kombinierbar sein)
- am Ende kurze Zusammenfassung des Themas (evtl. am Ende jedes Themenschwerpunkts) → Was soll Studierender verstanden/gelernt haben?
- stetige Interaktion mit Publikum? → entweder vermeiden, aufwendig herauschneiden und damit den Fluss der Aufnahme beeinträchtigen oder Publikumston aufnehmen (allerdings schwer realisierbar in großem Raum)
- auf zeit- und personenbezogene Aussagen achten

TECHNISCHE BESONDERHEITEN

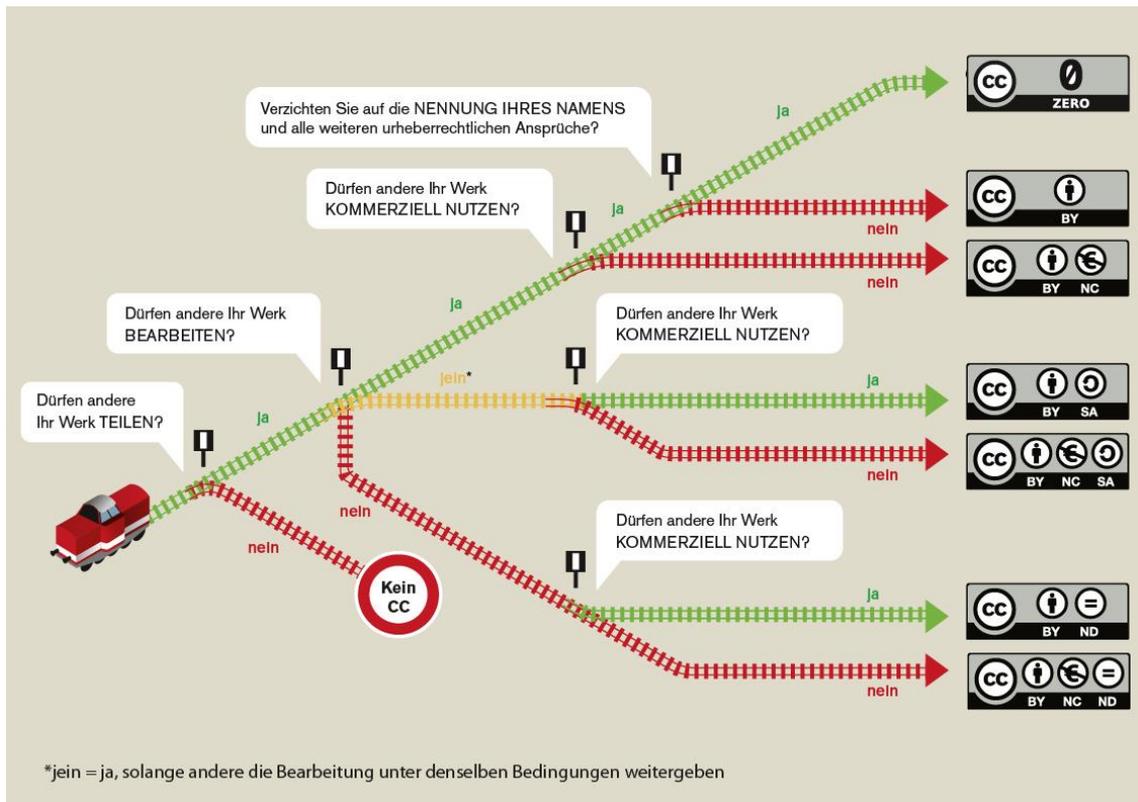
- sich vor der Aufzeichnung mit dem Kameraausschnitt vertraut machen (bei fest installierter Kamera nicht aus dem Bild laufen)
- Aufnahme vor Beginn der Vorlesung starten (wirklich gesamte Vorlesung aufzeichnen)
- Videoausschnitt so wählen, dass Auditorium nicht zu sehen ist
- Aufnahmetechnik möglichst unauffällig aufbauen (so dass Studierende nicht gehemmt sind z.B. Fragen zu stellen → dies sollte generell anonym möglich sein)
- Was soll zu sehen sein? Werden die Folien später extra eingeblendet oder muss es ein hochauflösendes Video sein, um alle Details (Folien, Tafelbilder etc.) später direkt im Video gut zu erkennen?

03 NACH DER VORLESUNG

POSTPRODUKTION

- Inhalte, die im Nachgang herausgeschnitten werden sollen
- Motivation/Aktivierung: Interaktivitäten mit konkreter Angabe, wo in Aufzeichnung (z. B. Zeitangabe, vor/nach bestimmter Folie, vor/nach besonderem Satz...)
→ wenn ja, dann Zuarbeit der Anreicherung (Form/Inhalt) durch Verantwortlichen (zumeist Dozierender) via E-Mail an schnittverantwortliche Person
- sollen Kapitelmarker/Lesezeichen als Inhaltsverzeichnis gesetzt werden?
- klare/einheitliche Schlagworte über Online-Suchfunktion festlegen
- Veröffentlichung der Aufnahme (wo? unter welcher Lizenz?)

04 ABBILDUNGEN ZU CC-LIZENZEN



CC BY SA 3.0 by Jöran Muuß-Merholz für wb-web

Baustein	Auflage
	BY – Namensnennung (Attribution) Der Name des ursprünglichen Urhebers muss genannt werden (und zwar in der Weise, die der Urheber vorgibt).
	ND – keine Bearbeitung (No Derivatives) Das Werk muss vollständig und ohne Veränderungen bleiben.
	SA – Weitergabe unter gleichen Bedingungen (Share Alike) Bei einer Bearbeitung muss das neu entstandene Werk unter denselben Bedingungen veröffentlicht werden wie das ursprüngliche Werk.
	NC – nicht-kommerziell (Non-Commercial) Die Weiterverwendung darf nur nicht-kommerziellen Zwecken dienen.

CC BY SA 3.0 by Jöran Muuß-Merholz für wb-web

Quelle: Muuß-Merholz, J. (o. J.). *Die CC-Lizenzen im Überblick – Welche Lizenz für welche Zwecke?*. Deutsches Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen e.V.. Verfügbar unter: <https://wb-web.de/material/medien/die-cc-lizenzen-im-ueberblick-welche-lizenz-fur-welche-zwecke-1.html> [abgerufen am 28.05.2019]

05 DATENBLATT ZUR ANMELDUNG EINER LV-AUFZEICHNUNG

(1)	WER ist Auftraggeber der Aufzeichnung? (Name, Telefon, E-Mail)	Name: Telefon: E-Mail:
(2)	WER wird aufgezeichnet?	Name:
(3)	WANN wird aufgezeichnet?	Uhrzeit:
(4)	WO wird aufgezeichnet? a. Campus b. Lehrgebäude und Raum	Campus: Lehrgebäude/Raum:

Datenschutz/Persönlichkeitsrechte:

Einverständniserklärung für Videoaufnahmen und Veröffentlichung – Dozierender

Hiermit erkläre ich, Name: _____

geboren am: _____,

mich damit einverstanden, dass die nachfolgend aufgeführten Videoaufnahmen von mir angefertigt, zum genannten Zweck eingesetzt und wie aufgeführt, veröffentlicht werden. Aus der Zustimmung zur Veröffentlichung leite ich keine Rechte (z. B. Entgelt) ab. Diese Einverständniserklärung ist gegenüber dem Veranlasser jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar. Im Falle des Widerrufs werden die Aufnahmen von der jeweiligen Plattform entfernt. Waren die Aufnahmen im Internet verfügbar, erfolgt die Entfernung soweit sie den Verfügungsmöglichkeiten des Veranlassers unterliegt.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Einverständniserklärung für Videoaufnahmen und Veröffentlichung – Studierende

Die Studierenden müssen mündlich bzw. schriftlich durch einen Informationsaushang vor jeder Veranstaltungsaufzeichnung auf diese hingewiesen werden. Ihnen muss die Möglichkeit gegeben werden, die Aufzeichnung abzulehnen. Generell werden die Studierenden nicht gefilmt, außer sie treten als Beiwerk in Erscheinung (Audioaufzeichnung der Stimme; durch das Bild laufen). Sollte das bewusste Filmen der Studierenden notwendig sein, muss jeder Studierende dafür sein Einverständnis abgeben.

(5)	Ich habe die Hinweise zu den Persönlichkeitsrechten bezüglich meiner Person und denen der Studierenden gelesen und werde wie im oben beschriebenen Prozedere verfahren.	<input type="checkbox"/>
------------	---	--------------------------

Urheberrecht / Lizenzen beachten:

(6)	Die Nutzung der Veranstaltungsinhalte in Form der genutzten Medien wurde auf Rechtskonformität geprüft (Beachtung der Lizenzen, Urheberrechte etc.).	<input type="checkbox"/>
(7)	Mir ist bewusst, dass ich keine Inhalte in Rahmen der Videoaufzeichnung nutzen darf, deren Lizenzregelung es mir verbietet.	<input type="checkbox"/>
(8)	Meine genutzten Inhalte sind zulässig, da	<input type="checkbox"/>
	für diese §60a UrhG gilt.	<input type="checkbox"/>
	frei nutzbar sind (z. B. CC-Lizenz).	<input type="checkbox"/>
	diese eigens erstellten Inhalte sind.	<input type="checkbox"/>
	die Lizenz vorliegt.	<input type="checkbox"/>
	<i>Informieren Sie sich zusätzlich hier:</i> https://irights.info/artikel/urhwissg-tritt-in-kraft/28994	
	Sonstiges:	
(9)	Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Mitarbeitenden des Multimediazentrums keine Verantwortung für die der Aufzeichnungsinhalte übernehmen (z. B. Inhalte der genutzten Medien, wie PPT-Folien, eingesetzte Videos, Overhead-Projektionen).	<input type="checkbox"/>

Informationen zur aufzuzeichnenden Veranstaltung:

(10)	Name der Veranstaltung:	
(11)	Modulnummer:	
(12)	Dauer der Aufzeichnung (Std./Min.):	
(13)	Regelmäßigkeit der Aufzeichnung (Rhythmus):	
(14)	Veranstaltungsform:	
(15)	Anzahl der Teilnehmenden:	

(16)	Zweck der Aufzeichnung:	
(17)	Kurze Inhaltsbeschreibung:	

Darstellungsformen in der aufzuzeichnenden Veranstaltung:

(18)	Art der eingesetzten Medien	PPT	<input type="checkbox"/>
		PDF	<input type="checkbox"/>
		Video	<input type="checkbox"/>
		Webseite	<input type="checkbox"/>
		Sonstiges:	
(19)	Nutzung von:	Beamer	<input type="checkbox"/>
		Tafel	<input type="checkbox"/>
		Overhead-Projektor	<input type="checkbox"/>
(20)	PPT ausreichend über Folienstream		<input type="checkbox"/>
	<u>oder</u> zusätzlicher Live-Stream der Projektion notwendig (Abfilmen der PPT-Projektion im Raum)		<input type="checkbox"/>
(21)	Darstellung von Experimenten		<input type="checkbox"/>

Informationen für die Postproduktion:

(22)	Aufnahme als eine komplette Sequenz:		<input type="checkbox"/>
	<u>oder</u> Aufnahme als einzelne Themeneinheiten sequenzieren:		<input type="checkbox"/>
(23)	Folien- bzw. Kapitelmarker setzen		<input type="checkbox"/>

Interaktivierung in Postproduktion:

(24)	Interaktive Anreicherung der erstellten Medien gewünscht?		<input type="checkbox"/>
(25)	Verantwortliche Person für die Zuarbeit der Interaktivitäten:	Name:	
		Telefon:	
		E-Mail:	
(26)	Videodatei in mp4-Format		<input type="checkbox"/>
	<u>oder</u> Videodatei in SCORM-Paket (für unterschiedliche Kontext-Nutzung):		<input type="checkbox"/>

(27)	Zusätzliche Hinweise des Dozierenden:

Lizenzierung der Videoaufzeichnung als eigenes Werk:

(28)	Ich werde folgende Lizenz, sichtbar eingebaut in der Videoaufzeichnung, nutzen:	BTU-weit geltende Lizenz	<input type="checkbox"/>
		Creative Commons-Lizenz Welche genau?:	<input type="checkbox"/>
		Sonstige:	<input type="checkbox"/>

Veröffentlichungsart der Videoaufzeichnungen:

(29)	Veröffentlichungsplattform	Internet (jederzeit weltweit durch jedermann abrufbar) Wo?:	<input type="checkbox"/>
		Lernplattform Moodle (passwortgeschützt, jederzeit durch eingeschränkten Nutzerkreis abrufbar)	<input type="checkbox"/>

Ort, Datum

Unterschrift Auftraggeber

Ort, Datum

Unterschrift Dozierender

Sie möchten Ihre Lehrveranstaltung aufzeichnen lassen? Sie haben weitere Fragen und/oder Anmerkungen? Wenden Sie sich bitte an Ihr eLearning-Team: **elearning@b-tu.de**