

## Leitfaden zum Einstellen von hochschuldidaktischen Materialien in den Downloadbereich des *Teaching Centre*

### Wozu dient die Datenbank?

JedeR weiß aus eigener Erfahrung, wie nützlich und zeitsparend es sein kann, mit KollegInnen Erfahrungen und Ideen in der Lehre auszutauschen – die Datenbank, ein Kooperationsprojekt des *Teaching Centre* und der AG „Hochschuldidaktik Literaturwissenschaften“ soll einen solchen Austausch in digitaler Form ermöglichen. Ideen, Konzepte, Materialien, Seminarpläne etc. sollen für andere Lehrende frei zugänglich gemacht werden.

### Wer kann die Datenbank nutzen?

Die Beiträge stehen allen BenutzerInnen des „Post Graduates Network“ (PGN) zur Verfügung. Das PGN wurde geschaffen, um eine bessere Vernetzung der DoktorandInnen und Alumni des GGK, GCSC, IPP und PHD-Net der Fachbereiche 03/04/05 der Justus-Liebig-Universität Gießen zu gewährleisten. Nach der grundsätzlichen Anmeldung im PGN ordnen Sie sich bitte der **Gruppe Teaching Centre** zu. Dann können wir Ihnen innerhalb kürzester Zeit den Zugang zu den hochschuldidaktischen Materialien freischalten. Zur Anmeldung geht es direkt [hier](#).

### Wie ist die Datenbank aufgebaut und welche Inhalte kann ich einstellen bzw. downloaden?

Sie können sich anhand des **Inhaltsverzeichnisses** zunächst über die Vielfältigkeit der zur Verfügung gestellten Materialien orientieren und von dort aus auf sie zugreifen. Das [Inhaltsverzeichnis](#) ist nach den [JLU Fachbereichen 03 \(Sozial- und Kulturwissenschaften\)](#), [04 \(Geschichts- und Kulturwissenschaften\)](#) und [05 \(Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften\)](#) eingeteilt. Bei den eingestellten Dateien handelt es sich entweder um allgemeine oder um fachspezifische Ideen und Materialien.

Innerhalb der Fachbereiche sind jeweils 8 Rubriken angelegt:

1. **Didaktische Konzepte** → Hierhin gehören Beiträge, in denen Konzepte für ein konkretes Seminar erklärt werden (inhaltlich wie auch didaktisch). Solche Konzepte können beispielsweise „Offenes Lernen“ oder „Kreatives Schreiben“ sein; oder etwa ein Vorschlag für die Gesamtkonzeption eines Seminars zum Thema „Postkoloniale Literaturen“
2. **Einzelsitzungen** → Beiträge, die Ideen für die Gestaltung einzelner Sitzungen vorstellen. Hier liegt der Schwerpunkt auf Anregungen für konkrete Vorgehensweisen und Materialien zur Vermittlung bestimmter Inhalte. Dazu gehören auch die Handouts für die jeweiligen Sitzungen (z.B. Handout zu „Merkmale von Schauerliteratur“)
3. **Arbeitsaufträge** → Ideen für die Konzeption, Einbettung und Durchführung von Arbeitsaufträgen; gerne mit konkreten Beispielen zu bestimmten Themen (z.B. konkrete Gruppenarbeitsaufträge für Stoppards Theaterstück „Hapgood“)

4. **Seminarpläne** → Seminarpläne mit oder ohne Kommentierung und Seminarankündigung
5. **Hausarbeiten und Referate** → Hilfreiches zur Vorbereitung, zur Optimierung oder zum Feedback bzw. zur Bewertung von Hausarbeiten und Referaten, sowie Listen mit Themenvorschlägen
6. **Prüfungen** → Hilfreiches zur Vorbereitung, zur Optimierung, zum Ablauf und zur Bewertung von Prüfungen (Klausuren, mündliche Prüfungen etc.) sowie Listen mit Prüfungsthemen und -fragen
7. **Evaluationen** → Entwürfe für Evaluationsbögen sowie Vorschläge und Anregungen rund um das Thema Evaluation
8. **Teaching Idea** → Teaching Ideas sind spannende, praxiserprobte Seminarideen von unseren (Post-)DoktorandInnen, die im *Teaching Centre* Newsletter vorgestellt werden.

Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit – ohne über das [Inhaltsverzeichnis](#) zu gehen – direkt auf den [Downloadbereich](#) zuzugreifen, wo Sie über Schlagworte nach den für Sie passenden Materialien suchen können. Im Downloadbereich selbst sind die Dateien direkt nach den acht Kategorien und nicht mehr nach Fachbereichen sortiert.

#### Wie sollen die einzustellenden Dateien aussehen?

Es gibt kein vorgegebenes Format. Dateien für die Didaktik-Datenbank müssen weder eine bestimmte Länge haben, noch perfekt ausformuliert sein. Es bleibt den BeiträgerInnen selbst überlassen, ob sie z.B. Materialien kommentieren oder einfach unkommentiert einstellen wollen.

#### Wie funktioniert das Einstellen konkret?

1. Wählen Sie die **Rubrik** aus, unter der Ihr Beitrag erscheinen soll. Es kann auch sinnvoll sein, den Beitrag in mehreren Rubriken einzustellen (oder z.B. eine längere Darstellung in „didaktische Konzepte“ und eine Kopie des Seminarplans in „Seminarpläne“). Wenn Sie nicht sicher sind, welche Rubrik in Frage kommt, wenden Sie sich an die [AnsprechpartnerInnen](#) des *Teaching Centre*.
2. Wählen Sie einen möglichst aussagekräftigen **Dateinamen**. Dieser sollte enthalten: Ihren Namen, Hinweis auf die thematischen und/oder organisatorischen Inhalte der Datei (nicht nötig ist hingegen ein weiterer Hinweis auf die Rubrik; z.B. muss „Seminarplan“ im Dateinamen nicht auftauchen, da so ja schon die Rubrik heißt), sowie das Fach (z.B. Musterfrau\_Filmanalyse\_Didaktik).
3. Vergessen Sie nicht, in der Datei Ihre **Kontakt Daten** o.ä. anzugeben, falls Sie an einem Austausch über bzw. Rückfragen zu Ihre(n) Materialien interessiert sind.
4. **Schicken** Sie die Datei an: [teaching.centre@gcsc.uni-giessen.de](mailto:teaching.centre@gcsc.uni-giessen.de). Das *Teaching Centre* übernimmt den technischen Teil der Einstellung.