



Memo

Von John Flury (IT Soziologie)
An Dozierende Soziologie
cc

Datum 1. Juni 2021

Kombination Präsenz- und Online-Unterricht: Checkliste

Vorbereitend zum Kurs (vor Veranstaltungsbeginn und erste Veranstaltung):

1. Dozierende klären, ob Studierende das Modul gebucht haben, die z.B. aufgrund der Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können. Falls ja, ist auch eine synchrone Online-Version des Moduls anzubieten.
2. Dozierende informieren die (betroffenen) Studierenden über die Möglichkeit die Veranstaltung auch synchron online besuchen zu können und erklären den jeweiligen Ablauf (inkl. Headset oder Kopfhörerpflicht).
3. Dozierende planen zusammen mit dem IT-Verantwortlichen (oder dem Hörsaaldienst) einen Test einige Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
4. Optional: Dozierende informieren, dass sie die Mithilfe von 1-2 Studierenden (oder Lehrassistent*innen des eigenen Instituts) wünschen, welche die synchrone Teilnahme der abwesenden Studierenden via Teams und den Meeting-Chat im Auge behalten, so dass die Dozierenden sich auf die Veranstaltung konzentrieren können.

Wenige Minuten vor Veranstaltungsbeginn:

1. Computer anschliessen:
 - a. Eigener Laptop: Anschluss an den vorhandenen Beamer im Saal, Umschalten der Saaltechnik auf die neue Signalquelle, Teams neu starten. Oder
 - b. Nutzung vorhandener Computer im Saal: Teams neu starten (Achtung wenn sich andere vielleicht nicht aus Teams/Zoom ausgeloggt haben). Webcam und Screen Sharing testen. Wenn nötig, Hörsaaldienst anrufen.
2. Dozierende öffnen ihre Powerpoint-Präsentation und weitere benötigte Dokumente und stellen sicher, dass diese auf dem Teams -Bildschirm angezeigt werden können.
3. Dozierende schliessen das Bluetooth Audio-Gerät an und stellen in Teams die Konfiguration sicher:
 - a. Audio-Eingang = Bluetooth-Gerät (Gerät muss vielleicht aus dem Standby geweckt und die Bluetooth-Funktion aktiviert werden).
 - b. Audio-Ausgang = Bluetooth Gerät oder Line-Ausgang.
4. Dozierende bitten 1-2 Studierende um Mithilfe. (Teams: man muss dem Meeting-Video nicht zwingend beitreten, um den Chat zu lesen. Zoom: unbedingt Mikrofon und Lautsprecher während der ganzen Veranstaltung deaktiviert halten.)
5. Dozierende starten ein neues Video-Meeting und stellt die Mikrofone der TN auf stumm (wo nötig).



Bei Veranstaltungsbeginn

1. Optional: Dozierende starten die Aufzeichnung des Meetings, falls auch eine asynchrone Teilnahme erwünscht bzw. benötigt wird.
2. Dozierende begrüßen alle Studierenden (präsente und synchron Teilnehmende) und stellen sicher, ob vor allem die Audioqualität funktioniert und keine Echos vorhanden sind.
3. Dozierende weisen auf die Möglichkeit hin, von zuhause Fragen zu stellen:
 - a. Kleine Veranstaltungen: Chat oder mit Mikrofon
 - b. Mittlere & grosse Veranstaltungen: nur Chat!
4. Dozierende erklären auch, wie Fragen ausserhalb der Veranstaltung gestellt werden sollen (z.B. via OLAT oder Teams etc.).
5. Dozierende starten im Teams Video-Meeting das Screen Sharing z.B. auf die Präsentation.

Im Verlauf der Veranstaltung

1. Fragen und technische Probleme (z.B. Unterbruch der Verbindung) werden von den beiden Studierenden/Lehrassistenten direkt an den Dozierenden gemeldet, falls sie diese nicht selbst bereinigen können. Dozierende können sich somit komplett auf die Veranstaltung konzentrieren.
2. Jede gestellte Frage, egal ob von zuhause oder vom Raum wird von den Dozierenden wiederholt. Die Chance ist nämlich gross, dass im hybriden Setting die Hälfte der Teilnehmer die Frage akustisch nicht verstanden hat.

Am Ende der Veranstaltung

1. Dozierende stoppen das Screen Sharing und verabschieden sich von allen Studierenden.
2. Dozierende stoppen die Aufzeichnung. Die Aufzeichnung steht ab sofort in der Teams-Gruppe zur Verfügung.
3. Optional: Dozierende lassen das Video-Meeting noch ein paar Minuten laufen, falls Online-Teilnehmende gerne noch eine "Frage nach der Veranstaltung" stellen möchten. Analog zum Umstand, dass auch physisch anwesende Studierende häufig gerne im Anschluss Frage stellen.
4. Falls nicht eigener Laptop: Dozierende logen sich aus Teams aus, um fremden Zugriff zu verhindern.

Nach der Veranstaltung

1. Dozierende überprüfen, ob die Aufzeichnung geklappt hat und klären technische Probleme mit den IT-Verantwortlichen ab.

Good luck!