

Checkliste für Dozenten

Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbereiten 1: Vorab-Infos
- 2 Vorbereiten 2: Sitzungsraum
- 3 Vorbereiten 3: Computer
- 4 Vorbereiten 4: Im virtuellen Klassenraum
- 5 Sitzungsbeginn
- 6 Während der Sitzung
- 7 Sitzung beenden

Vorbereiten 1: Vorab-Infos

- Vorab-Infos für die Teilnehmer
 - ◆ Internetadresse (URL) des virtuellen Klassenraums (VK)
 - ◆ Dozentenname, Thema (Vorlesung), Datum, Zeit
 - ◆ ggf. Passwort
 - ◆ Hinweis für's Einloggen (z.B. Nachname, Vorname, keine Sonderzeichen)
 - ◆ Hinweis auf rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Urheberrecht, (kein) Mitschneiden)
 - ◆ Hinweis zum Systemcheck
 - ◆ ggf. Hinweis zu deinem Meetingraum, in dem im Vorfeld ein Audiocheck durchgeführt werden kann
- Vorab-Info: Kanäle
 - ◆ im Präsenzunterricht
 - ◆ via eMail
 - ◆ in dem an der Hochschule genutzten (Content) Learning Management System (Moodle, ILIAS, Stud.IP, Blackboard, SharePointLMS usw.)

Vorbereiten 2: Sitzungsraum

- Sitzungsraum z.B.
 - ◆ Dienstliches Arbeitszimmer
 - ◆ Privates Arbeitszimmer
 - ◆ Seminarraum
 - ◆ Gesondertes Teleteaching-Studio
- Mitnehmen
 - ◆ Redemanuskript
 - ◆ Teilnehmerliste
 - ◆ Internetadresse des virtuellen Klassenraums, Einlog-Daten (Username, Passwort)
 - ◆ ggf. Webcam, Headset, Kopfhörer, Mikro etc.
 - ◆ ggf. Telefonnummer von Distanz-Experten/-Kollegen, DV-Support
- Hintergrund
 - ◆ ggf. Bilder abhängen
 - ◆ Kollegen (im Raum) Bescheid geben ;-)
- Licht
 - ◆ ggf. Jalousie/Vorhang, bei zu starkem Sonnenlicht
 - ◆ Ggf. zweite (Schreibtisch-)Lampe
 - ◆ Anfängerfehler: Bild zu dunkel
 - ◆ Bei Nutzung von Tageslicht: Lichtprognose - wie wird sich das Tageslicht während der Dauer der Veranstaltung entwickeln?
- Ton
 - ◆ Was ist zu hören?
 - ◆ Was könnte während der Sitzung stören?
 - ◆ Telefon, Handy, Smartphone leise/aus?
 - ◆ Türen, Fenster zu?
 - ◆ Türschild "Video-Meeting! Pssssttt!" aufgehängt?
 - ◆ ... ?
- Dynamischen Gesundheitsbürostuhl ggf. austauschen damit man ruhig sitzt
- Wenn der Aufnahmeraum noch von anderen genutzt wird: Was haben die Kollegen während der Teleteaching-Sitzung vor, z.B. Sprechstunde?

Vorbereiten 3: Computer

- Hintergrundprogramme AUS
 - ◆ Windows-Update
 - ◆ Anti-Virus Updates, Scans
 - ◆ eMail-Client, der laufend ins Netz geht
 - ◆ TIPP: Rechner eine Stunde vorher anschalten
- Audio-/Video-Hardware
 - ◆ Webcam darf nicht von einer anderen Anwendung genutzt werden
 - ◆ Lautsprecher AUS (PC, Monitor) / Ohrhörer an (Rückkopplungsgefahr)
- Browser Konfig
 - ◆ ggf. Browserhistorie löschen
 - ◆ ggf. Toolbar wegblenden
 - ◆ Alle Seiten/Prg. vorher öffnen
- Software
 - ◆ Bildschirmschoner beim Monitor-Rechner aus
 - ◆ Telefon-Monitor AUS (Allg: keine Popups)
 - ◆ Benötigte Prg. aufrufen: Browser, Bildbetrachter usw.
- ggf. Monitor-Rechner für Studentensicht testen

Vorbereiten 4: Im virtuellen Klassenraum

- Einloggen in virtuellen Klassenraum (VK)
 - ◆ Dozentenrechner
 - ◆ Monitor-Studentenrechner
- Fenster (Pods) und Interaktion vorbereiten
 - ◆ Fenster (zB Chat) treffend benennen, zB mit Datum-Vorlesung "131107-WINF"
 - ◆ ggf. Benutzerrechte festlegen
 - ◆ ggf. Abfragen, Umfragen etc. erstellen
- Material hochladen, z.B. Videoclips

- ◆ Material konvertieren (z.B. Videos in MP4, FLV)
- ◆ Material hochladen (Videos, Grafiken, Folien)
- Video/Audio checken
 - ◆ Bild: Licht, Hintergrund, Ausschnitt, Größe ...
 - ◆ Ton: Lautstärke
- Whiteboard-Info (oder Intro-Bild)
 - ◆ Dozentenname, Thema (Vorlesung), Datum, Zeit
 - ◆ ggf. rechtliche Rahmenbedingungen

Sitzungsbeginn

- Bei Bedarf ggf. Aufzeichnung anschalten! (TIPP: wird leicht vergessen)
- Dozent
 - ◆ Ruhig stehen/sitzen
 - ◆ Ab und zu in die Kamera sehen
 - ◆ Nicht zu laut/leise sprechen
- Info an Teilnehmer: Allgemeines
 - ◆ Mitschnitt ist eingeschaltet
 - ◆ Rechtliches ggf. vorlesen
- Info an Teilnehmer: Adobe Connect Funktionen
 - ◆ Hintergrundprogramme schließen/stoppen
 - ◆ Chatfenster, Privater Chat
 - ◆ Status-Funktionen (dauerhafte, temporäre)
- Info an Teilnehmer: Interaktions-Möglichkeiten
 - ◆ Text im Chat-Fenster
 - ◆ Beteiligung mit Audio und/oder Video
 - ◆ Audio-Beteiligung: Ohrhörer statt Lautsprecher (wg. Echo/Rückkopplung)!
 - ◆ Feedback via Statussymbole
- Frage an Teilnehmer: Klappt die Technik bei jedem?
 - ◆ ggf. im Chat-Fenster schreiben: Hört jeder was?
 - ◆ Chat-Fenster: Sonstige (technische) Probleme?
 - ◆ ggf. mit Abstimmungs-Fenster: Ton gut, mittel, schlecht?

Während der Sitzung

- VK-Mitschnitt
 - ◆ kann unterbrochen werden
 - ◆ ggf. beenden und neustarten, um kleinere Dateien zu bekommen
- Bild des Dozenten
 - ◆ Stimmt Beleuchtung noch? (Tageslicht ändert sich)
 - ◆ Kopf ruhig halten,
 - ◆ In die Kamera sehen
- Ton des Dozenten
 - ◆ Langsam und ruhig sprechen, mit Pausen
 - ◆ Keine lauten Klappergeräusche durch Tastatur, Kaffeetasse o.ä.
 - ◆ Nicht ans Mikrofon stoßen
- Video abspielen
 - ◆ Ggf. Puffer laden: Starten - Stoppen - Starten
 - ◆ Währenddessen: Dozenten-Webcam: Standbild, Mikro: Stumm
 - ◆ Statt Videos anzeigen, nur Video-Links rausgeben (insbesondere bei Performance-Problemen)
 - ◆ Ende des Videobeitrags: Webcam+Audio wieder AN!
- Zeitversatz berücksichtigen, z.B. Folien-Anzeige ist auf dem Teilnehmer-Rechner oft erst nach 2 Sek.
- ggf. Rolle der Teilnehmer ändern
- (Auch) Mikrofon bei Sitzungs-Pausen AUS !

Sitzung beenden

- VK-Mitschnitt ausschalten
- VK beenden ODER "nur" verlassen?
 - ◆ "Adobe Connect beenden" ist NICHT "Meeting beenden"
 - ◆ TIPP: "Adobe Connect beenden" heißt nicht, dass der VK geschlossen wird!
- Kamera und Mikrofon aus
- Ausgeschaltete Geräte wieder an
 - ◆ Telefonklingel? Telefonmonitor?
 - ◆ Updatefunktion von Software?
- Tasse frischen Kaffee oder Tee holen
 - ◆ >> hat man sich jetzt verdient :-)