

Checkliste Online Events

Autor/in: BLC
Ausgabestelle: Prorektorat
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung: Nicht klassifiziert
Version: V.01
Ausgabedatum: 24.03.2020
Verteiler: -

Gesundheit für den Computer

- **Computer mindestens einmal pro Tag neu starten**
Videokonferenzsysteme reagieren viel sensibler auf Probleme im Betriebssystem
- **Automatische Windows Updates**
Automatische Updates können für 7 Tage pausiert werden. So werden sie nicht während des Unterrichts heruntergeladen (verlangsamt den Internetanschluss). **Achtung:** Es ist wichtig, dass die Updates installiert werden – darum wird empfohlen, einmal pro Woche die Updates manuell anzustossen. Beide Aktivitäten finden sich unter «Windows Updates»
- **Software regelmässig updaten**
Sichergehen, dass alle Software (auch Browser etc.) up to date ist

Vorbereitung eines Online Events

- **Online Event erstellen**
Gemäss Anleitung auf «[Virtuelle FH Graubünden](#)»
- **Stundenplan**
Den Studierenden via Moodle kommunizieren, wann und wie gestreamt wird. Bitte auch die Event-Kennnummer und das Event-Passwort veröffentlichen. Diese werden benötigt, um sich mit Telefon oder Tablet einzuloggen.
- **Headset**
Der Ton über ein Headset ist häufig besser und Nebengeräusche werden stark reduziert. Headsets sind zur Zeit schwer erhältlich. Aber mit den FHGR-Computern funktionieren auch die meisten Telefon Headsets (Klinke Stecker mit drei Ringen).
- **Klassenzimmer**
Ein Bild einer Klasse bei der Kamera montieren (Tipp von der Harvard Universität)
- **Kommunikation mit dem Studentischen Supporter**
Im Vorfeld klären, wie während der Vorlesung mit den studentischen Supportern und vice versa kommuniziert wird (Email, Moodle, spezielle Rolle im Webex, Telefon...)



- **Internetverbindung**

Eine schnelle und zuverlässige Internetverbindung unterstützt einen erfolgreichen Online Event.

Falls der Internetanschluss geteilt wird oder Bandbreitenprobleme bestehen: testen, ob ein Hotspot über das Telefon (4G) besser ist.

Unmittelbar vor dem Online Event

- **Programme schliessen**

Alle nicht benötigten Programme und Browser Register schliessen. Outlook schliessen oder Desktopbenachrichtigung ausschalten.

- **Skype abmelden**

Skype nutzt Ressourcen von Teilnehmercomputern um Anrufe zu routen und kann, wenn man als solcher Hub benutzt wird, den Computer und Breitbandanschluss stark belasten.

- **Benötigte Programme und Dokumente öffnen**

Das spart Zeit während dem Online Event

- **Online Event starten**

ca. 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn

- **Einstellungen im Online Event überprüfen**

Ton überprüfen: mit dem studentischen Supporter oder alternativ mit einem Kontrollgerät (zB Telefon über 4G wie ein Student einloggen).

Kommunikationskanäle überprüfen: Chat, F&A ein- oder ausschalten über Event > Optionen

- **Bildschirm freigeben**

Bei Bedarf kann auf dem Bildschirm ein Timer angezeigt werden bis zum Start der Vorlesung

- **Störungen/Komfort**

Fenster und Türe schliessen, Telefon lautlos stellen, Glas mit Wasser bereitstellen

Während des Online Events

- **Aufzeichnung**

s. weiter unten als separates Thema

- **Kamera einschalten**

Augenkontakt mit der Kamera halten (darum das Bild einer Klasse an der Kamera)

- **Stummschaltung aufheben**

Kurz nachfragen, ob man gehört wird

- **Studierende ohne Webcam**

Studierende auffordern, ihre Webcam auszuschalten, da dies viel Bandbreite nutzt.

- **Chat überwachen**

Kann auch an den studentischen Supporter delegiert werden, sofern ein Kommunikationskanal definiert ist.

- **Regelmässig überprüfen, ob Bild und Ton übertragen werden**

Kann auch an den studentischen Supporter delegiert werden, sofern ein Kommunikationskanal definiert ist. Alternativ kann es mit einem Kontrollgerät (zB Telefon über 4G) gemacht werden.

- **Pausen nicht vergessen**

Während den Pausen einblenden, wie lange die Pause dauert, resp. wann es weiter geht. Optional mit Timer

- **Didaktik**
s. separates Dokument auf «Virtuelle FH Graubünden»

Nach dem Online Event

- **Chat abspeichern**
Bei Bedarf den Chat gemäss Anleitung abspeichern.
- **Information**
Studierende über den Speicherort des Chats informieren

Aufzeichnung

Nur aufzeichnen, falls unbedingt notwendig (zB wenn ein Studierender Militär- oder Zivildienst leistet)

- **Aufzeichnung starten**
Gemäss separater Anleitung (Aufnahmen mit WebEx)
- **Pausen**
Während jeder Pause die Aufzeichnung anhalten, um Speicherplatz zu schonen
- **Information**
Studierende über den Speicherort der Aufzeichnung informieren