

Lehrszzenarien

Lehrszzenarien

In der digitalen Welt

Sarah Frederickx; Kathrin Köhler; und andere

Lehrsznarien von HfH wird unter Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International lizenziert, sofern nichts anderes angegeben ist.

Contents

<u>Einführung</u>	viii
<u>Online ist anders!</u>	ix
<u>Lehrsznarien</u>	13
<u>Visualisierung / Materialien</u>	52
.....	116
<u>Anleitungen</u>	117
<u>Übergeordnete Szenarien</u>	266
<u>Hinweise für Studierende</u>	268
<u>Hinweise für Externe</u>	285
<u>GamiPress</u>	312
<u>Diverses</u>	314
<u>Hinweise für externe Lehrbeauftragte</u>	324
<u>Pandemie</u>	325
<u>Videos mit sensiblen Daten zur Verfügung stellen</u>	336
<u>Ressourcen DLC</u>	339
<u>Hilfe!</u>	341
<u>Glossar</u>	342
<u>Sammelsurium</u>	345

Einführung

Zum Start hier ein Kurzvideo –in der Corona-Pandemie-Krise entstanden!– zur Übersicht und Navigation.

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=23#h5p-15>*

Diese Zusammenstellung „**Lehrszenerien, in der digitalen Welt**“ soll dich unterstützen, inspirieren und beflügeln! Feedback ist herzlich willkommen (dlc@hfh.ch).

In diesem Buch findest du Lehrszenerien und wie diese mit verschiedenen Tools (inkl. Schwierigkeitslevel) durchgeführt werden können. Gute Gründe und Tipps fehlen nicht.

Weiter gibt es Kapitel zu Visualisierung und Materialien. Hier zeigen wir dir einfache Methoden um ansprechende, interaktive Materialien zu gestalten.

Übersicht und Zusammenhänge der Inhalte

Die folgende Abbildung – **bitte Schieber benutzen** – zeigt den Zusammenhang zwischen den Lehrszenerien und den potenziell dafür nutzbaren Tools.

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=23#h5p-16>*

Navigation (Web)

Blättern, Inhaltsverzeichnis

Unten rechts (**roter Balken**) kannst du **weiterblättern**.

Oben links kannst du das **Inhaltsverzeichnis** aufklappen (Inhalt ▼).

Grössere Schrift

Oben in der rechten Ecke findest du einen Button, um die Schrift zu vergrössern. Falls du diesen anklickst, bitte lade die Seite neu (refresh), damit die interaktiven Module sich anpassen können (und die Bedienelemente gezeigt werden).

Online ist anders!

Ja, online ist anders aber nur wenig anders! Die Didaktik bleibt sich nämlich gleich, nur die Rahmenbedingungen sind anders. Weil man oft nicht vor Ort ist, muss man der möglichen Anonymität und Vereinsamung entgegentreten. Niemand steht vorne und eine Frage kann nicht sofort beantwortet werden. Es braucht mehr Führung, sprich eine höhere Verschriftlichung. Diese und weitere Felder sind in diesem Kapitel beschrieben.

Nebenbei: Präsenz ist immer **synchron**. Online kann synchron oder **asynchron** sein.

Die allerwichtigste Frage!

Was muss ich in der Präsenz behalten? (Und, was kann ich ausserhalb der Präsenz machen?)
Wofür reist der Studierende extra zur Präsenz an? Was kann er/sie nicht von zuhause aus machen?

Was mache ich synchron, was asynchron?

Anonymität (Profile, Kennenlernen,...)

Gerade am Anfang des Studiums bzw. zu Beginn eines neuen Moduls, wenn man die Kommilitonen noch nicht so gut kennt, erfordert es Überwindung um in Kontakt zu treten. Oft erfordert es eine grosse Überwindung auf Seiten der Studis, in einem Online-Setting Fragen zu stellen - egal ob in einem asynchronen (z. B. Forum) oder synchronen (z. B. Webkonferenz) Kontext. Dieses Vertrauen und die Bereitschaft zur Online-Kooperation muss aufgebaut und gefördert werden.

Als Allererstes muss die Kommunikation unter den Studierenden explizit erlaubt werden! Also z. B. „Tauscht euch bitte auch mit Kommiliton*innen aus, die ihr noch nicht kennt.“ Dies mag komisch klingen, aber wegen dem anderen/neuen Setting werden nicht alle Regeln gleich übernommen. Annahmen, auch falsche, werden getroffen.

Zweitens soll das Kennenlernen unterstützt werden, zum Beispiel durch Online- Visitenkarten oder (Rate-)Spiele, mit denen man Gemeinsamkeiten entdecken kann oder die eben dem sozialen Austausch dienen.

Als letzten Punkt kann auch ein spezifischer (virtueller) Begegnungsraum eröffnet werden, der explizit dazu genutzt werden darf auch mal Fachfernes auszutauschen, siehe ‚Cafeteria-Forum‘.

Klare Führung (mehr Infos als bei reiner Präsenz)

Das Keyword ist Verschriftlichung. In der Präsenz kann ich den Studierenden immer noch spontan weitere Infos mitteilen, wenn sie danach fragen. In einer Online-Phase sind die Studierenden auf sich gestellt und müssen die Aufgaben mit den vorhandenen Informationen und Materialien

meistern. Es ist schwierig an alles zu denken, speziell in einer ersten Durchführung. Um diesem Problem entgegenzuwirken, können Foren eingesetzt werden, um aufkommende Fragen abzufangen. Bei weiteren Durchführungen können die Materialien soweit ergänzt werden, dass die wichtigsten und häufigsten Fragen von vorneherein abgedeckt sind.

Um Rückmeldungen zum Verständnis, ohne die Gesichter meiner Studis zu sehen, zu erhalten, können Online-Quizzes oder Abstimmungen durchgeführt werden. Um die Studis „am Ball“ zu halten, benötigt es einer klaren zeitlichen Struktur und Taktung. Abwechslung und regelmässige Kommunikation sind eine grosse Hilfe.

Termine

Wenn man mehr online unterwegs ist, reduziert sich häufig die Informationsweitergabe, die man sonst nebenbei in Pausen hat. Man spricht nicht mehr so leicht zufällig darüber, dass der nächste Präsenztermin nicht am gewohnten Ort stattfindet o. ä.

In jedem Fall ist es entscheidend, dass alle Termine an einem Ort kommuniziert werden. Den Abgabetermin zum Leistungsnachweis gerne zusätzlich an der Stelle, wo der LNW hochgeladen werden soll. Aber nicht nur dort, sondern eben auch da, wo die anderen Termine vermerkt sind.

Auch den „zufälligen“, informellen Austausch zwischen Studierenden kann man fördern, z. B. mit virtuellen Begegnungsräumen. Aber dazu später mehr.

Taktung & Verzahnung

Beim Blended Learning oder Flipped Classroom ist die Verzahnung zwischen Präsenz und Onlineanteilen immens wichtig. Gerade Blended Learning-Unerfahrene bekommen sonst möglicherweise den Eindruck während der Selbstlernphasen in einer „Parallelwelt“ zu lernen.

Deshalb muss man genau wie beim konventionellen Präsenzunterricht bedenken: Was baue ich - online oder in der Präsenz - auf, worauf ich mich in der nächsten Phase beziehe? Zusätzlich zu den eigenen Überlegungen sollte diese Verzahnung auch gegenüber den Studierenden explizit gemacht werden: Wofür werden die Arbeitsaufträge aus der Selbstlernphase später genutzt? In der Selbstlernphase erarbeitetes Wissen sollte in der Präsenz wieder aufgegriffen werden - und umgekehrt.

Onlineunterricht, sei dieser synchron oder asynchron, sollte also genau gleich getaktet sein wie Präsenzunterricht. Klarer Ablauf, klare Ziele und Erwartungen sind unabdingbar.

Überflut

Wegen der nötigen, höheren Verschriftlichung gibt es ganz schnell ein Haufen Zeugs, und für verschiedene Methoden und Szenarien werden auch verschiedene Tools eingesetzt.

Weniger ist oft mehr, d. h. es geht nicht darum möglichst viele verschiedene Tools in einem Modul anzuwenden. Empfehlenswert ist, für die gleiche „Kommunikationsart“ auch immer das gleiche Tool zu verwenden. Beispielsweise für Arbeitsaufträge immer einen Blog. Es wäre ungeschickt, in einem Modul gleich drei verschiedene Video-Chat-Tools einzusetzen. Am besten wählt man ein paar Tools und verwendet diese mehrmals im Semester.

Weiter sollen die Studierenden auch auf Arbeitstechniken und -hilfen aufmerksam gemacht werden, wie etwa Bookmarks/Favourites im Browser, Dateien nur an einem Ort verwalten (nicht gleichzeitig auf Dropbox *und* GoogleDrive) und die Nutzung eines Passwortmanagers.

Verbindlichkeit

Klar ist eines: Informationen oder Aufträge, die online kommuniziert werden, sind ebenso gültig und verbindlich, wie die aus Präsenzveranstaltungen. Es empfiehlt sich zu Beginn eines Blended Learning-Settings nochmal zu darauf hinzuweisen, dass viele Informationen ausschliesslich auf ILIAS bekannt gegeben werden, nicht z. B. extra noch per Mail.

Ebenso gilt Holschuld und nicht Bringschuld.

Beim Blended Learning-Ansatz wird immer wieder erwähnt, dass die Studis nicht vorbereitet in die Präsenz kommen. Hier geht es zum Gesamtszenario „Flipped Classroom“. Ganz interessant sind die Hinweise zu „Durchhaltevermögen“!

FAQ

Lösungsvorschläge für die vier häufigsten Hürden, von der Uni Bern im folgenden PDF erklärt.

1. Die Vorbereitungslektüre wird nicht gelesen.
2. Trittbrettfahren bei Gruppenarbeiten vermeiden.
3. Ich weiss nicht, wo meine Studierenden stehen.
4. Grundlagen müssen immer wieder vermittelt werden.

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=24#h5p-12>

Weiteres zum Thema

- Online Lehre lebendig gestalten, FH Zentralschweiz
- Übersicht Lehre, von synchron zu asynchron, von Remote zu Präsenz: Framework Educational Design für Dozierende: Schwerpunkt Lern- und Prüfungssettings, ZHAW

Feedback

Gibt es noch weitere Themen, die hier hinzugefügt werden sollen? Sollen gewisse ausgearbeitet werden? Bitte melde dich bei dlc@hfh.ch.

Im Padlet, das hier folgt, kannst du uns auch Feedback und Ideen mitteilen. Auf das ‚+‘ unten rechts im roten Padlet klicken und losschreiben.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=24>

Made with **padlet**

Brainstorming

Hier ist ein weiteres Tool (answergarden.ch), das für Brainstorming auch eingesetzt werden kann. Hast du fürs 2021 einen Wunsch?

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=24>

Ob man einen grossen oder kleinen Raum hat für die Präsenz, ob dieser einen Projektor oder nur ein Flipchart zur Verfügung stellt, sind genau solche Rahmenbedingungen. Man stellt sich auf die Rahmenbedingungen ein. Die grösste Herausforderung ist wohl die fehlende, natürliche Präsenzkommunikation. Diese muss man online **bewusst** gestalten.

LEHRSZENARIEN

Aber wie fange ich an?

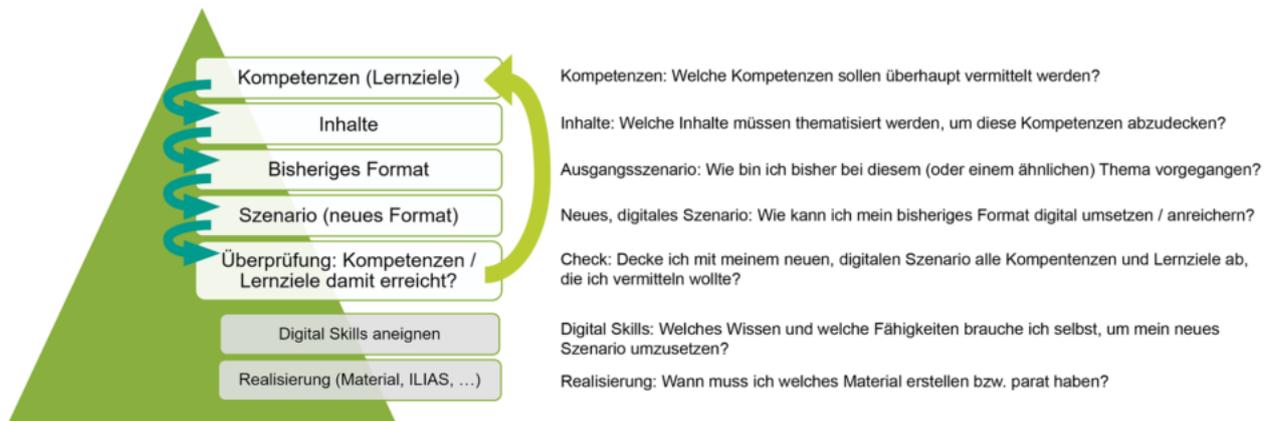
Kompetenzen und Lernziele sind der Ausgangspunkt für die Entwicklung von Unterrichtseinheiten. Darauf basierend werden Inhalte definiert und Methoden ausgewählt, die den Erwerb dieser Kompetenzen und Lernziele unterstützen sollen.

Dieses Vorgehen ist gleich, egal ob man einen Präsenzunterricht plant, oder ein Blended Learning-Konzept.

Sobald die zu vermittelnden Kompetenzen, Lernziele und Inhalte feststehen, stellt sich also die Frage nach dem „wie“. Und an diesem Punkt kommen die Möglichkeiten der digitalen Welt ins Spiel, die teilweise Herausforderungen mit sich bringen, aber teilweise auch Möglichkeiten eröffnen, die im bisherigen Präsenzunterricht nicht denkbar waren.

„Kochrezept“

Die folgende Grafik zeigt anhand eines Beispiels von oben nach unten die wichtigsten Schritte, wie man als Dozierender Online-Lernen planen kann:



Beispiel

Kompetenzen

- Überblick über die Entwicklungen in der Heilpädagogik
- Teamarbeit
- Präsentationsfähigkeit

Inhalte

Entwicklungen in der Heilpädagogik X, Y, Z

Bisheriges Format („Ausgangsszenario“)

Gruppenarbeit mit Präsentation im Plenum

Szenario (neues Format)

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=25#h5p-21>

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=25#h5p-22>

Überprüfung

Berücksichtige ich mit diesem Szenario alle Kompetenzen, die ich vermitteln möchte?

Vorgehen

- Wir gehen von den Kompetenzen aus.
- Inhalte, die sich für die Erreichung und Förderung der Kompetenzen eignen, werden ausgewählt.
- Wir überlegen uns jetzt, wie wir den Unterricht gestalten. Bei den Szenarien und Methoden überlegen wir, was wir jetzt umstellen könnten, sprich wie wir ein bisheriges Szenario digital umsetzen.
- Check: Werden mit dem neuen abgeänderten Szenario immer noch die Kompetenzen berücksichtigt, die ich vermitteln wollte?

Im folgenden Teil des Buches werden die digitalen Entsprechungen verschiedener gängigen Lehrszenarien vorgestellt.

1

Lehrvortrag

Als Lehrvortrag verstehen wir die verbale Vermittlung von Fachwissen durch Dozierende. Ein Lehrvortrag kann in der Präsenzzeit stattfinden oder als **Webinar** durchgeführt werden (beides synchron). Alternativ kann der Lehrvortrag auch als **Podcast/Video** zur Verfügung gestellt werden (asynchron).

Beide Wege bieten Vor- und Nachteile, die sich auf die generelle Voraussetzungen in synchronen und asynchronen Situationen zurückführen lassen.

Synchroner Lehrvortrag

Beispiel: Webinar

Ein **Web-Seminar** oder **Webinar** in seiner ursprünglichen Form ist ein Seminar, das über das World Wide Web gehalten wird. Der Neologismus Webinar ist ein Portmanteauwort aus den Wörtern *Web* (von *World Wide Web*) und *Seminar*, sowie seit 2003 beim Deutschen Patent- und Markenamt als Wortmarke eingetragen^[1]. Inzwischen werden Veranstaltungen der unterschiedlichsten Art, die im **virtuellen Klassenzimmer** stattfinden, als Webinar bezeichnet. Beispiele hierfür sind Marketingveranstaltungen, Vorträge oder Online-Besprechungen. Webinare im Sinne eines virtuellen Seminars, eines Web-Seminars also, bezeichnet man aus Gründen der Unterscheidung zunehmend als **Live Online Training**.

Best Practice-Szenario

Sitzung Prüfungsvorbereitung

Setze Datum und Uhrzeit fest für das Web-Seminar. Teile den Studierenden mit, dass du noch offene Fragen beantworten und allenfalls auch noch Konzepte erläutern und Verständnisprobleme auflösen wirst.

Am besten lässt du bis ein paar Tage vor dem Webinar darüber abstimmen, welche Themen nochmals erläutert werden sollen. So hast du noch etwas Zeit um dich vorzubereiten.

Alternativ kannst du konkrete Fragen anfordern und priorisieren lassen: Alle Fragen, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt auftauchen, können z. B. in einem Forum gesammelt werden. Auch gibt es die Möglichkeit, dass die Studierenden Fragen priorisieren können. Während der Sitzung beantwortest du diese Fragen und sprichst zusätzlich ein paar Punkte an, die du wichtig findest.

Ein Web-Seminar bietet ja die Möglichkeit zum direkten, synchronen Austausch. Es sollte deshalb für Wissensvermittlung oder Lehrvorträge genutzt werden, bei der erwartungsgemäss viele Rückfragen kommen. Alternativ können Studierende in einem Webinar auch selbst etwas vorstellen.

Tools



AdobeConnect über SWITCH



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Microsoft Teams



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Gute Gründe

- Ein Web-Seminar kann aufgezeichnet und danach zur Verfügung gestellt werden (z. B. auf SWITCHTube über Link aus ILIAS)
- Digitales Abbild eines Klassenzimmers (mit Vor- und Nachteilen)
- Backchannel (für Fragen, die am Schluss beantwortet werden, Feedback,...)
- Jede/r kann sich melden (per Handaufheben/Button-Klick)

- Keine Reisespesen

Tipps

Falls man kein ‚Klassenzimmer‘ samt Webwhiteboard, etc. benötigt, können auch die Tools für Gruppengespräche inklusive Coaching-Tool benutzt werden. Dort sind auch unabhängige Tools gelistet für Mindmaps und Whiteboards.

Asynchroner Lehrvortrag

Podcast / Video

Ein **Podcast** ist eine Serie von meist abonnierbaren Mediendateien (Audio oder Video) über das Internet. Das Kofferwort setzt sich zusammen aus der englischen Rundfunkbezeichnung Broadcast und der Bezeichnung für den (zur Entstehungszeit marktbeherrschenden) tragbaren MP3-Player iPod, mit dessen Erfolg Podcasts direkt verbunden wurden.

Auch Videos, ohne Abonnement, können zur Verfügung gestellt werden.

Best Practice-Szenario

Lehr-Input

1. Plane dein Video (Lernziele, roter Faden des Videos).
2. Gehe zu einem ruhigen Ort und platziere deinen Computer vor dir (eventuell ein bisschen erhöht), überprüfe kurz ob dein Gesicht gut sichtbar ist (Licht) und ob irgendetwas im Hintergrund ist, was dich stört.
3. Nehme dich auf.
4. Eventuell möchtest du das Video noch ein bisschen zuschneiden (ist aber meist nicht nötig; es muss nicht perfekt sein).
5. Stelle das Video den Studierenden zur Verfügung (z. B. auf SWITCHTube über Link aus ILIAS)

Tipps, Software und mehr, findest du im Kapitel Video.

Tools

Zurverfügungstellung

SWITCH SWITCHtube



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Wichtig: Videos mit sensiblen Daten zur Verfügung stellen

Produktion von Videos

- Video (allgemein)
- Webcam Aufnahme
- Präsentationsaufzeichnung mit PowerPoint / Keynote & Photo Booth
- Präsentationsaufzeichnung mit Teams
- Bildschirmaufzeichnung (Screencast)

Gute Gründe

- Wiederverwendbar
- Wiederverwendbar!
- Wiederverwendbar!!
- Keine Reisespesen
- Zeitunabhängig

Tipps

- Um z. B. als Video erstellte Lehrvorträge mehrfach nutzen zu können, solltest du im Video keine konkreten Zeit- oder Ortsangaben nennen. Statt „Am Montag, den 16. September treffen wir uns im Raum 251/252“ lieber „Alle Angaben zum wo und wann der nächsten Präsenz findet ihr da und da...“. Wenn solche Daten nur an einem Ort dokumentiert werden, lässt sich das auch leichter überblicken.
- Kürzere Einheiten sind nicht nur leichter verdaulich, sondern lassen sich auch flexibler einsetzen. Aus dem 40-minütigen Input also lieber drei einzelne Teile machen – und die verschiedenen Themen so zugleich für andere Zwecke einsetzbar machen.
- Für Hörende ist das wichtigste Kriterium beim Videoschauen (spezifisch Lehrvideos) die Tonqualität. (Die Tonqualität kann okay bis (sehr) gut sein.) Bei einer schlechten Tonqualität kann man schon nach einer Minute nicht mehr hinhören und sich konzentrieren.

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=26#h5p-25>

2

Fragen beantworten

„Fragen stellen“ ist eine der wichtigsten Aktivitäten von Lernenden. Fragen können während dem Lehrvortrag oder der Webkonferenz auftauchen, oder während einer synchronen schriftlichen Diskussion oder Fragerunde (Chat). Fragen können auch asynchron, während dem Lernen, Lesen und Denken auftauchen. Für Letzteres können wir Foren einrichten, wo diese Fragen dann zu einem späteren Zeitpunkt, aber regelmässig, beantwortet werden.

Twitter ist sehr einfach zu handhaben und kann synchron oder asynchron benutzt werden. Achtung: Niemand kann gezwungen werden, einen Account bei Twitter zu eröffnen, auch nicht bei WhatsApp oder anderen externen Diensten.

Synchrone Fragenbearbeitung

Chat

Chat (von englisch to chat [tʃæt] ‚plaudern‘, ‚sich unterhalten‘; auch **Online-Chat**) bezeichnet die elektronische Kommunikation mittels geschriebenem Text in Echtzeit, meist über das Internet.

Best Practice-Szenario

Wöchentlicher Abstimmungs-Chat

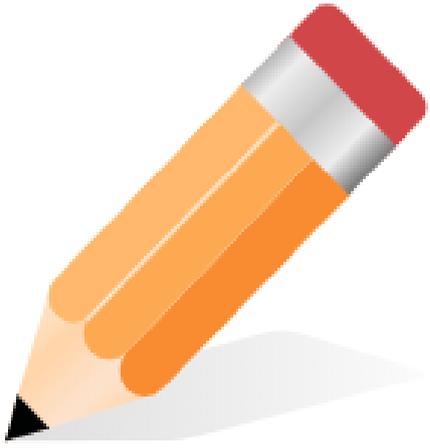
Um einen regelmässigen Austausch zu ermöglichen, kann jede Woche (oder alle zwei Wochen) zur gleichen Zeit ein Chat-Meeting angesetzt werden. Darin teilst du den Studierenden mit, was gerade läuft, was du von ihnen erwartest, gibst noch fehlende Infos und beantwortest offene Fragen. Am besten Wochentag und Uhrzeit mit den Teilnehmenden im Voraus abstimmen, damit die meisten immer mitmachen können.

Auch wenn die Reinform des Chats schriftlich ist, kann dieser wöchentliche Chat schriftlich, schriftlich und mündlich, mit oder ohne Bild erfolgen. Gerade wenn der Chat kurz gehalten werden soll, ist mündlich einfach schneller als tippen.

Im ILIAS kann dafür ein Etherpad eröffnet und immer wieder benutzt werden. Wenn man Teams für Video-Chats schon benutzt, sollte man für die schriftlichen Chats auch Teams benutzen. Und Teams bietet ja zudem Bild und Ton.

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=32#h5p-26>*

Tools



Etherpad



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Adobe Connect



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Skype



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Gute Gründe

- Ungezwungen
- Für schnellen, regelmässigen Austausch
- Keine Reisespesen

Tipps

- Ab fünf Personen braucht es meist eine klare Struktur des Chat-Meetings und eine Moderatorin.
- Eine zeitliche Beschränkung (z. B. der Chat dauert bis zu 30 Minuten) ist auch für die Studierenden eine hilfreiche Information.
- Informiere die Chat-Teilnehmenden darüber ob der Chat verpflichtend oder freiwillig ist - und was passiert, wenn keiner kommt. Beispielsweise: „Wenn keiner kommt, verlasse ich den Chat nach 10 Minuten wieder“.
- Falls der Chat mündlich stattfinden soll: an Headset denken und auch alle Chat-Teilnehmer darüber informieren. In Notebooks eingebaute Mikrofone können leicht Störgeräusche verursachen, die für alle Teilnehmenden störend sind.
- Falls Microsoft Teams genutzt werden soll: Studierende darauf hinweisen, dass sie über die HfH kostenlos Office 365 (Anleitung MS Teams mit Office 365-Account nutzen) nutzen können.

Asynchrone Fragenbearbeitung

Forum

Ein **Internetforum** (von lat. *forum*, Marktplatz), auch **Webforum**, **Diskussionsforum**,

Computerforum, Online-Forum oder **Bulletin Board**, ist ein virtueller Platz zum Austausch und zur Archivierung von Gedanken, Meinungen und Erfahrungen. Die Kommunikation in Foren ist asynchron, das heißt ein Beitrag wird nicht unmittelbar und sofort, sondern zeitversetzt beantwortet.

Best Practice-Szenario

FAQ-Forum

Ein FAQ-Forum eignet sich spezifisch für immer wiederkehrende Fragen, meist technischer und organisatorischer Natur.

Eröffne ein Forum und stelle schon ein paar Fragen rein, inklusive den Antworten dazu. Auf das Forum muss immer wieder hingewiesen werden. Man muss auch regelmässig reinschauen. Fragen, die per Mail oder mündlich gestellt werden, sollten auch ins Forum gepflegt werden. Der grosse Vorteil ist, dass alle Studierenden die gleichen Antworten auf ihre Fragen erhalten und gleichzeitig dokumentiert wird, was man schon alles mal beantwortet hat (auch hier die Wiederverwendbarkeit).

Wenn das Modul mehrheitlich online stattfindet, sind mehrere, verschiedene Foren eine gute Idee.

- Cafeteria-Forum, fürs Soziale
- FAQ-Forum, für die gängigen Fragen
- Themenspeicher-Forum, für Wünsche, Bedarf, Zukunftsentwicklungen
- Inhalts- und Gruppen-Foren, für die inhaltliche Arbeit

In Microsoft Teams kann die Chatfunktion wie ein Forum genutzt werden.

Als Ergänzung oder Alternative zu konventionellen Foren kann v. a. für Kurzinformationen auch Twitter genutzt werden.

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=32#h5p-27>

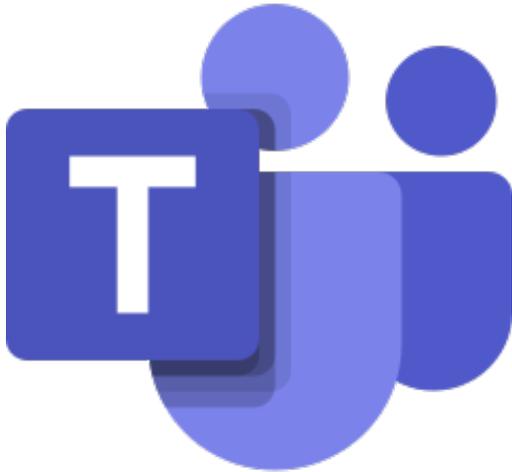
Tools



ILIAS Forum



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Teams



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Gute Gründe

- Gleiche Infos für alle
- Ungezwungen, besonders Twitter
- Foren können gut strukturiert werden (bei Twitter ist das dann advanced!)
- Wiederverwendbarkeit bereits beantworteter Fragen

Tipps

- Man kann auch Studierende ernennen, um auf ein Forum aufzupassen oder zu moderieren.
- Unbedingt von der Benachrichtigungsfunktion (**Push-Benachrichtigungen**) Gebrauch machen. So ist man auf dem Laufenden, ob was läuft!
- Auch die Studis auf die Benachrichtigungsfunktion aufmerksam machen.

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=32#h5p-34>

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=32#h5p-35>

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=32#h5p-36>

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=32#h5p-30>

Gruppengespräch

Zusammensitzen kann man physisch vor Ort, aber auch online. Man kann einander sehen (Webkonferenz) oder nur über Text (Chat) kommunizieren. Coaching ist eine spezifische Ausprägung des Gruppengesprächs.

Gruppengespräch per Webkonferenz

Unter einer **Webkonferenz** oder einem **Online-Meeting** versteht man über das Internet organisierte und durchgeführte „virtuelle“ Treffen zwischen Teilnehmern, die sich real an ganz unterschiedlichen Orten befinden können. An Stelle des realen Konferenztisches tritt bei einer Webkonferenz der PC-Desktop des Sitzungsmoderators. (Wikipedia)

Best Practice-Szenario

Anwendungsfälle

Alle Arten von Besprechungen:

- Klärung einer Situation, eines Sachverhalts, eines Inhalts
- Gemeinsame Lösung eines Problems finden
- Geteiltes Verständnis einer Situation entwickeln
- Coaching

Schritte

- Das Tool nach den Bedürfnissen wählen, ggf. Account erstellen und testen (nur anfangs nötig).
- Wie bei einer physisch stattfindenden Besprechung / Unterrichtsgespräch: Sitzung vorbereiten!
- Zeit abmachen.
- Technische Voraussetzungen bereitstellen: Wird z. B. ein Headset (Mikrofon) und / oder eine Webcam benötigt?
- Einander finden: entweder über eine URL, die geteilt werden kann, mit User-Namen oder über eine Einladung ins Tool (zum Beispiel für Teams oder Skype).

Mit ein bisschen Übung verschwindet die Distanz. Ein Videochat fühlt sich zu 98% an wie eine vor-Ort-Besprechung.

HfH erprobt

Ein Gruppengespräch kann für alles mögliche genutzt werden, wie zum Beispiel fürs Brainstormen, um sich gegenseitig Feedback zu geben oder sich kennenzulernen.

Tools



CAI (Coaching Tool)



Created by Erik Arndt
from Noun Project



Skype



Created by Erik Arndt
from Noun Project

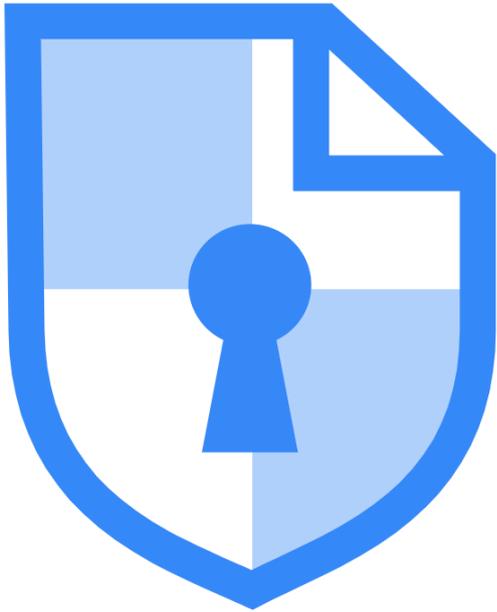


Teams



Created by Erik Arndt
from Noun Project

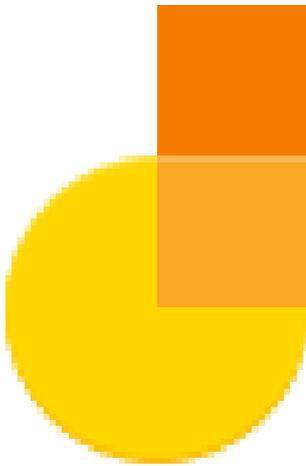
Kleine Zusatztools



[Web Whiteboard CryptPad](#)



Created by Erik Amdt
from Noun Project



[Jamboard \(by Google\)](#)



Created by Erik Amdt
from Noun Project



[ILIAS Etherpad](#)



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Online Mindmap



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Liste mit weiteren [Whiteboard-Tools](#)

Gute Gründe

- Zeiteinsparung und keine sonstigen Reisespesen.
- Ermöglicht fokussiertes und konzentriertes Arbeiten sowie ortsunabhängige Zwischenbesprechungen.
- Bei Videochat (im Gegensatz zu Telefonat oder Chat) kann man das Gegenüber ganz erfassen.

Tipps

- Bei einer Präsenzveranstaltung ca. 10 Minuten vor Start der Sitzung eine extra Zeitspanne anberaumen, in der alle Teilnehmer ausprobieren können, ob die Technik funktioniert.
Alternativ: Einen Vortermin abmachen, z. B. einen Tag vor dem Termin, um genügend Zeit einzuräumen, dass man sich um die Fehlerbehebung kümmern kann. Oder um zu merken, dass die Internetleitung an diesem Ort doch nicht gut genug ist...
- Falls das Video hängt (wg. langsamem Internet) versuchen ohne Bild zu konferieren (also auf nur Audio wechseln, da das weniger Daten braucht).
- Headset/Kopfhörer und ggf. Webcam sind sehr zu empfehlen.
- Ein ruhiger Ort! (Geteiltes Büro ist ungünstig.) Immer nur einen Teilnehmenden an einer Audio-/Videokonferenz pro Raum.
- Am besten *vor* der Konferenz klären und kommunizieren, ob sie mit oder ohne Bild sein wird ☐
- Bei neuen Tools immer Ton und Video vor der Videokonferenz testen.
- Videochat benötigt eine gute Internetleitung. Teilnehmende müssen an einen Ort hin, wo dies der Fall ist.

Für Pros: [Skype](#) und [Etherpad](#) kann man gleichzeitig benutzen.



Skype Group Chat: It works. Kind of.

<https://www.flickr.com/photos/nobmouse/6246802821>

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=31#h5p-31>

Abstimmung / Voting

Abstimmungen können für zahlreiche Ziele eingesetzt werden. Neben der klassischen demokratischen Abstimmung über ein Thema, Problem oder Vorgehen, kann man eine Abstimmung zur Meinungsbildungsfindung oder Überprüfung des Lernstandes benutzen. Das Einbeziehen der Teilnehmer über eine Abstimmung kann zudem konzentrations- und motivationsfördernd wirken. Abstimmungen können synchron (alle Abstimmungen erfolgen zeitgleich) oder asynchron (bis zu einem bestimmten Datum sollen alle abgestimmt haben) durchgeführt werden.

9

Wie findest du die Strukturierung dieses Buches?

-
-

Abstimmen

Vielen Dank für Dein Feedback!

E-Voting / Live Voting

Ein **Elektronisches Abstimmungssystem** (englisch *Electronic Voting System (EVS)*, *Audience Response System*, *Public Response System* oder *Clicker*) ermöglicht es z. B. anonyme Abstimmungen in Lehrveranstaltungen oder Versammlungen mit Hilfe von mobilen Endgeräten durchzuführen. Die Eingaben der Zuschauer werden drahtlos an die Abstimmungssoftware übertragen und können dann mittels Videoprojektor an die Wand projiziert werden. (Wikipedia)

Best Practice-Szenario

Vorwissen und aktuellen Lernstand überprüfen

- Überprüfen des Gelernten
- Fachfragen stellen (Spiele mit Punkten und Gewinner kann man mit z. B. mit [Kahoot](#) durchführen)
- Steuerung der als nächstes behandelten Inhalte / Themen durch Bedarfe der Teilnehmer

Motivation und Auflockerung

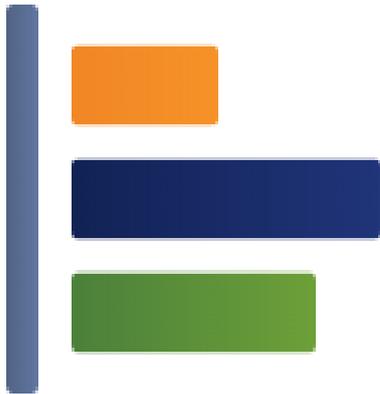
- Abstimmung der Gruppe, zum Beispiel über Organisatorisches
- Einschätzungsfragen: „Was denken Sie, sind die fünf verbreitetsten X in der Schweiz?“, „Wer hat schon einmal an x teilgenommen?“ etc.

HfH erprobt

Zur Inspiration ein Beispiel um sich abzustimmen.

Tools

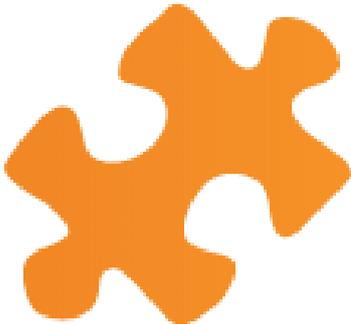
Synchron oder asynchron



ILIAS Abstimmung



Created by Erik Arndt
from Noun Project



ILIAS Test



Created by Erik Arndt
from Noun Project



Zuugs



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Nur synchron



ILIAS Live Voting



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Gute Gründe

Aus Freischwimmer (TUHH), (wo noch mehr Infos zu Abstimmungssystemen zu finden sind):

- Studierende setzen sich unmittelbar und vertieft mit den Lerninhalten auseinander.
- Studierende erhalten ein sofortiges Feedback zu ihrem Lernstand.
- Lehrende erhalten ein sofortiges Feedback darüber, inwieweit die gerade gelehrteten Inhalte verstanden wurden und ob es Verständnisprobleme gibt, die Erklärung bedürfen [Lantz 2010].

Tipps

- Der Aufwand für eine Abstimmung ist sehr gering!
- Die Erstellung von Quizzes (z. B. über das ILIAS Test-Objekt) kann hingegen einiges an Zeit in Anspruch nehmen. Diese werden aber von Studierenden sehr geschätzt.
- Guter Rat: Fragen entwickeln, die auch später wieder genutzt werden können. Das ILIAS Test-Objekt bietet z. B. die Möglichkeit Fragenpools anzulegen.

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=33#h5p-23>*

Feedback

Feedback kann mündlich, schriftlich, per Kurzvideo oder Audiodatei gegeben werden, im Plenum oder eins zu eins. Wir unterscheiden hier zwischen dem Feedback von Dozierenden an die Studierenden und Peer-Feedback (Studierende geben einander Feedback).

Feedback von Dozierenden

Feedback

Feedback (engl. für ‚Rückmeldung, Rückinformation‘) bezeichnet in der Kommunikation von Menschen die Rückübermittlung von Informationen durch den Empfänger einer Nachricht an den Sender jener Nachricht. Diese Informationen melden dem Sender, was der Empfänger wahrgenommen bzw. verstanden hat, und ermöglichen dem Sender durch etwaige Korrektur des Verhaltens auf die Rückmeldungen des Empfängers zu reagieren. (Wikipedia)

Best Practice-Szenario

Formative Prüfung

Mit Feedback erfahren die Studierenden, wo sie stehen, was wichtig ist und was sie noch erreichen müssen.

Tools

Feedback kann (unabhängig vom Produktformat) immer in einem dieser Formate abgegeben werden:

- PDF
- Forumsbeitrag (öffentlich!)
- Audio-Datei
- Kurzvideo
- Mailtext

Abhängig vom Format des Produkts der Studierenden (oder des benutzten Tools), kann das **Format des Feedbacks** auch spezifischer gewählt werden:

- PDF: Adobe / Preview oder Hypothes.is (wenn PDF online ist)
-
-

- Word: MSWord mit Kommentar- und Reviewfunktion
- Web/HTML: Hypothes.is, eingebaute Kommentarfunktion oder Screenshots annotieren
- Video / Audio: z. B. per Kurzbotschaft
- ILIAS-Übung: integrierte Funktion

Die bei Peer-Feedback genannten Tools können auch für Dozierendenfeedback benutzt werden.

Gute Gründe

- Feedback kann ein unglaublicher Motivator sein.
- Feedback dient als Gradmesser „wo stehe ich gerade“ und auch „Wo stehe ich im Vergleich zu anderen?“

Tipps

- Ein bis zwei Tools aussuchen, womit man sich wohl fühlt und gerne arbeitet.
- Datenschutz berücksichtigen.
- Feedback möglichst zeitnah geben.
- Feedbackregeln (Feedbackregeln als PDF) kommunizieren und praktizieren.

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=159#h5p-32>*

Peer-Feedback

Peer-Feedback

Das **Peer-Feedback** ist eine Methode zur Stützung des selbstständigen Lernens und des Umgangs mit eigenen und fremden Produkten, Texten etc. Dabei gibt ein Student einem Mitstudenten individualisiertes Feedback.

Ein Peer-Feedback beinhaltet Korrekturen, Meinungen, Vorschläge und Ideen des Feedback-

Partners. Folglich handelt es sich um einen Zwei-Richtungs-Prozess, bei dem einer mit dem anderen zusammenarbeitet. Diese Art der Rückmeldung soll eine gezielte und schnelle Rückmeldung in verschiedenen Arbeitsphasen ermöglichen. (Wikipedia)

Best Practice-Szenario

Gegenseitiges Feedback

Studierende werden angehalten einen kurzen Text zu schreiben. Bevor es um die definitive Abgabe geht, sollen sie einander gemäss Kriterienkatalog Feedback geben, danach ihren Text überarbeiten und definitiv abgeben.

HfH erprobt

Zur Inspiration eine Beispielaufgabe zu Studentenfeedbacks.

Tools



ILLIAS Übung



Created by Erik Arndt
from Noun Project



ILLIAS Etherpad



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Gute Gründe

Viele Kompetenzen werden gefördert:

- konstruktiv Feedback geben
- Beurteilungsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Wertschätzung

Tipps

- Kriterienkatalog erstellen, anhand dessen das Feedback erteilt werden kann: Auf was ist besonders zu achten? Alternativ: Feedbacknehmer bestimmt, zu welchen Aspekten er Feedback haben möchte.
- Feedbackregeln (konstruktiv, wertschätzend) kommunizieren.

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=159#h5p-28>

Von Studierenden können eine Menge verschiedener Produkte erstellt werden. Je nach didaktischer Absicht können diese Produkte in Einzel- oder Gruppenarbeit angefertigt werden.

Produkte

Folgende Produkte können Studierende anfertigen:

- Mindmaps (<http://wisemapping.com/>, <https://www.mindmeister.com/>)
- Präsentationen (PPT, Keynote, Prezi,...)
- Texte: Bericht, Reflexion, Skript, Portfolio, Blogeintrag, Wiki, ...

Tools für Texte online: Gehe [zum Kapitel Texte](#); Lehrszenario: gehe [zum Kapitel Portfolio](#)

- Umfragen (LimeSurvey, Microsoft Forms)
- Audiodateien: Hörspiel, Newsflash,...
- Videos, Trickfilme, Screencasts: Gehe [zum Kapitel Video](#)
- Interaktive Module, inklusive interaktiven Videos (H5P auf Zuugs)

Gehe zum [zum Kapitel Interaktives Material](#)

- Virtuelle Touren
- Poster (Artikel: [Methoden zur Gestaltung...](#), Anleitung: [Online-Poster-Session](#))
- ...

Artikel: [Medienerstellung durch Studierende](#)

Best Practice-Szenario

Aufträge

Aufträge, mit denen die oben genannten Produkte angeleitet werden, können enger oder weiter gefasst werden:

- Man kann vorschreiben, dass das Produkt in einem bestimmten Format sein soll, ein gewisse Struktur vorweisen soll, eine definierte Länge haben soll etc. So lernen Studierende bestimmte digitale Kompetenzen und sich an Vorgaben zu halten.
 - Man kann aber auch nur eine klare Aufgabe zur Bearbeitung stellen, und die Studierenden überlegen sich selbst, was als Produkt Sinn macht.
- So kann die Selbstorganisation der Studierenden und die Reflexion über den sinnvollen Einsatz verschiedener Medien (und deren Vor- und Nachteile) gefördert werden.

HfH erprobt

Zur Inspiration: Studierende können so einiges kreieren, wie zum Beispiel [Foren](#) oder [ganze Werke](#).

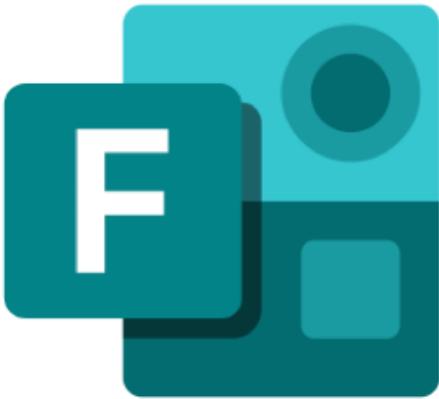
Tools (Auswahl)



LimeSurvey



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Microsoft Forms



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Teams



Created by Erik Amdt
from Noun Project

zuugs

Zuugs



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Gute Gründe

- Zeiteinsparung und keine sonstigen Reisespesen.
- Aktivierung der Studierenden.
- Viele Gestaltungsmöglichkeiten, sowohl bei der Auftragsvergabe, als auch bei der Ausarbeitung.

Tipps

- Gerade bei weit gefassten Arbeitsaufträgen vorher die Bewertungskriterien klar kommunizieren.
- Nutzen und Verwertbarkeit der zu erstellenden Produkte verdeutlichen.

Gruppenarbeiten

Studierende, die nicht am gleichen Ort verweilen, werden für Gruppenarbeiten sicherlich das eine oder andere Kollaborationstool verwenden. Den Studierenden sollte nicht vorgeschrieben werden, *wie* oder *mit welchen Tools* sie zu arbeiten haben. Man kann ihnen dennoch Vorschläge für Tools unterbreiten.

Gruppenarbeiten während der Veranstaltung

Hält man einen Lehrvortrag (online oder offline) und möchte eine Gruppenarbeit anschliessen, kann man als Kooperationstool z. B. das in ILIAS verfügbare Etherpad vorschlagen. Dieses Etherpad ist in ILIAS integriert und eignet sich sehr gut für Protokolle und Notizen. Formatierungen sind allerdings nur in begrenztem Umfang möglich. Falls alle Studierenden über Teams verfügen, sind hier noch viele weitere Möglichkeiten offen (Teams als Kollaborationswerkzeug).

Portfolio

NB: Dieses Kapitel steht stellvertretend für alle Szenarien, die eine **Texterstellung** beinhalten.

Ein Portfolio oder Lernjournal sollte zu einem Produkt führen, das, individuell gestaltet, sich zeigen lässt, und man auch stolz darauf sein darf.

E-Portfolio

Ein **E-Portfolio** (*Elektronisches Portfolio*) ist die digitale Form eines Portfolios, das die neuen Medien zur Umsetzung dieses alten Konzeptes nutzt. Das E-Portfolio besteht aus „digitalen Sammelmappen“, mit denen Menschen (z. B. Studierende) ihren Lernprozess dokumentieren, reflektieren und/oder präsentieren können. Ein E-Portfolio impliziert damit ein Lerntagebuch.^[1] Dazu können unter anderem Medienformen wie eine Gruppe, das Blog oder die Profilseite verwendet werden.

E-Portfolios unterscheiden sich also mehr durch ihre Form von „realen“ Portfolios, als durch die Inhalte.

E-Portfolioarbeit an der BFH

Wenn die Studierenden das E-Portfolio zum «eigenen Projekt» machen, kann sich das Potenzial voll entfalten. ▶ 9



Über den Tellerrand geschaut

Auch an anderen Hochschulen lernen Studierende mit E-Portfolios. Lesen Sie die Praxisbeispiele aus der ZHAW, der ETH Zürich, der Universität Leipzig, der Hochschule München und der Universität Lausanne (en langue française).



Berner
Fachhochschule

https://issuu.com/bernerfachhochschule/docs/didaktiv_14_2016_e-portfolios_in_de

Best Practice-Szenario

Lerntagebuch / Portfolio

Vorüberlegungen

- Welche Funktionalitäten möchte ich abgedeckt haben?
 - verschiedene Medien (Text, Bild, Video, Dateien, Links, Interaktivität, 360° Bilder, etc.)
 - Privat / Öffentlich
 - ...
- Will ich den Studierenden überhaupt vorschreiben mit welchem Tool sie arbeiten sollen oder sind sie frei?
- Wer soll welche Teile des Portfolios einsehen können? Z. B. auf bestimmte Teile hat nur der Verfasser des Portfolios Zugriff, auf andere auch Dozierende, auf wieder andere Teile auch (bestimmte) Kommilitonen?
-> nicht alle Tools bieten ein entsprechend differenziertes Rechtemanagement
- Soll das Portfolio auch nach dem Studium / der Weiterbildung noch weiter zur Verfügung stehen?

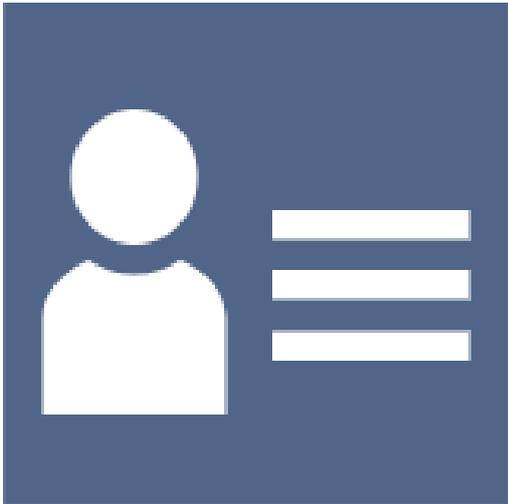
Muss

- Grobstruktur vorgeben
- Hilfe-Unterlagen (Anleitungen, etc.) zur Verfügung stellen

HfH erprobt

Das Portfolio kann zur Erstellung eines Gesamtwerk durch Studierende genutzt werden.

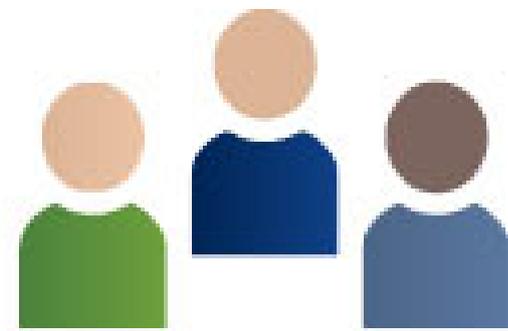
Tools



ILIAS Portfolio



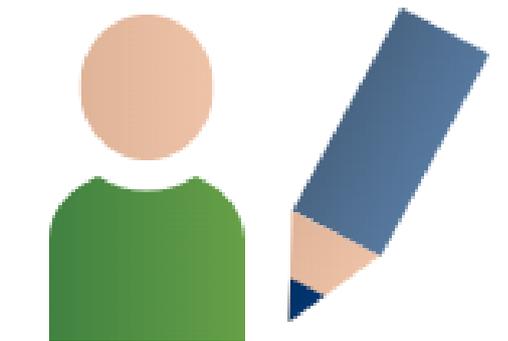
Created by Erik Amdt
from Noun Project



ILIAS Gruppe



Created by Erik Amdt
from Noun Project



ILIAS Blog



Created by Erik Amdt
from Noun Project



ILLAS.Wiki



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Zuugs



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Gute Gründe

- Studierende arbeiten online und haben von überall aus Zugriff auf ihr Portfolio.
- Bereits erstellte Inhalte lassen sich online leichter erweitern oder aktualisieren.
- Keine „Versionsschlachten“, d. h. es gibt nur eine einzige Version des Portfolios - und die ist auch immer aktuell.
- Das Digitale hat mehr Gestaltungsmöglichkeiten (Videos, Interaktives, ...) als PDF oder Papier.

Tipps

- Immer wieder Zwischenstand begutachten, Aktualisierungen sollten kontinuierlich vorgenommen werden.
- Gute, kreative Beispiele (mit Erlaubnis) den anderen Studierenden zeigen.
- Ziel und Zweck des Portfolios klar kommunizieren, z. B. Fokus auf die Inhalte, statt auf Perfektionierung der Optik.
- Teile des Portfolios exportieren, falls Zwischenstände des Portfolios gesichert werden

sollen.

- Ein ILIAS-Portfolio kann auch in eine ILIAS-Übung integriert werden.

Für welche Szenarien können die Tools genutzt werden?

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=39#h5p-44>*

8

Unterrichtsbesuch

Ob es Sinn macht, die Unterrichtsbesuche nicht mehr physisch zu machen, sei dahingestellt. Falls die An- und Abreisen umständlich und zeitraubend werden, kann man sich folgende Optionen überlegen. Da die folgenden Vorschläge für eine Einzelperson in jedem Fall herausfordernd sind, wäre es einfacher, wenn trotzdem jemand vor Ort sein könnte. Eventuell bietet sich die Möglichkeit von Tandems (2 Studierende, die nicht so weit voneinander arbeiten), die einander helfen.

- Die Studierenden nehmen sich selbst auf.
Am einfachsten geht das mit einer GoPro Kamera. Mit dem Mobiltelefon, dem Laptop oder mit einer HfH Kamera geht es auch.
- Der Besuchende wird mittels Laptop und Teams ins Klassenzimmer zugeschaltet.

Tipps

Bei beiden Optionen sollten einmal im Voraus getestet werden (Ton, Standort der Kamera, Standort des Laptops,...).

Leistungsnachweis

Leistungsnachweise können in verschiedensten Formen durchgeführt werden. Sollen die Studierenden ein eigenes Produkt erstellen, lest bei Studierende kreieren... weiter! Sollen die Studierenden eine schriftliche Prüfung ablegen, dann ist dies online (an der HfH) nur als „Remote Open-book“ Prüfung möglich. Für mündliche Prüfungen, wenn man sich nicht am gleichen Ort befindet, bietet sich MS Teams an.

Leistungsnachweise

In der Regel dient ein Leistungsnachweis der qualitativen Leistungsbewertung und führt über die Notengebung zu differenzierenden Ergebnissen. Bestenfalls enthält ein Leistungsnachweis Aufgaben auf verschiedenen Lernzielstufen und wird mithilfe eines transparenten Bewertungsschemas benotet. Leistungsnachweise bestimmen wesentlich darüber, was und wie die Studierenden lernen. Sie sind deshalb auch ein wirksames Mittel für die Dozierenden, um intendierte Lernprozesse anzuregen und zu steuern.

Vor der Entwicklung eines Leistungsnachweises sind folgende Fragen zu klären:

- Welche Formen von Leistungsnachweisen passen zu meiner Lehr-/Lernkonzeption?
- Welche Lernstrategien werden durch die Konzeption meines Moduls und der gewählten Art des Leistungsnachweises bei den Studierenden gefördert?
- Überprüft die gewählte Form des Leistungsnachweises die intendierten Kompetenzen, bzw. die gesetzten Lernziele?
- Können die Studierenden mit gestaffelten Leistungsnachweisen oder mit einem Leistungsnachweis am Ende des Moduls ihre erworbenen Kompetenzen besser zur Geltung bringen?
- Soll der Leistungsnachweis benotet werden oder nicht?
- In welcher Form erhalten die Studierenden ein Feedback bezüglich ihrer Leistungen?
- Können Selbst- resp. Fremdbeurteilungen (durch Studierende) zum Zuge kommen?

(vgl. dazu auch Universität Zürich, Hochschuldidaktik, Leistungsnachweis)

Best Practice-Szenario

Abgabe von Dateien □ ILIAS Übung

Mündliche Prüfung □ Teams Besprechung

Schriftliche Open-Book Prüfung □ ILIAS Test

Abgabe von Videos □ SWITCHtube, SWITCHdrive, (ILIAS Übung)

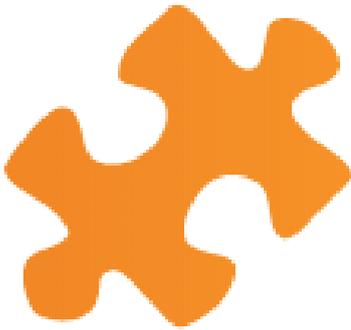
Nebenbei: Formative Prüfungen, wie Quiz und Selbsttests, können ohne Probleme in ILIAS erstellt und durchgeführt werden (ILIAS Test). H5P Module eignen sich auch sehr gut.

HfH erprobt

Viele verschiedene Aufgaben können als Leistungsnachweis gelten, wie zum Beispiel Foren, Gesamtwerke, Analyse von Videosequenzen und deren Präsentation, gegenseitige Feedbacks, formative Prüfungen und mehr. Es sind fast keine Grenzen gesetzt.

Tools

Schriftlich



ILIAS Test



Created by Erik Arndt
from Noun Project



ILIAS Übung



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Mündlich



Teams



Created by Erik Amdt
from Noun Project

VideofORMAT



SWITCHtube



Created by Erik Amdt
from Noun Project



SWITCHdrive



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Gute Gründe

- Vorzüge der ILIAS Übung findet ihr im Kapitel ILIAS Übung

- Automatische Korrektur bei Fragen der unteren Kognitionsstufen
- Man kann trotz Pandemie mehr oder weniger einfach mit Teams mündliche Prüfungen durchführen

Tipps

- Kreative Umsetzungsmöglichkeiten denken, ein Leistungsnachweis muss nicht immer Textarbeit sein
- Noten (ganz allgemein, auch während dem Semester, für Teilaufgaben,...) können in ILIAS den Studierenden mitgeteilt werden.
- Die Eingabe von Fragen im ILIAS Test kann aufwändig sein. Am besten benutzt man dies für formative Lernkontrollen, die immer wieder zum Einsatz kommen können.
- Die Beurteilung des LNWs muss nicht immer einseitig durch die/den Dozierende*n erfolgen. Es ist auch möglich, Szenarien zu denken, in welchen die Studierenden ihre Arbeiten gegenseitig beurteilen.
- Band <fnma> Lehren, Lernen, Leistungsfeststellung - digital ermöglichen (<https://www.fnma.at/content/download/2484/14456>)

Abgabe Leistungsnachweis mit ILIAS Übung

Funktionalitäten und Anleitung zur ILIAS Übung

SPEZIALFALL: Beispiel Abgabe LN im Master2020 mit Fachreferierenden:

Modul hat x Kursgruppen. Pro Kursgruppe gibt es x Studierende, die eine Zweitkorrektur benötigen. Ein Teil ihres LN wird auch von einem (anderen) Fachreferierenden bewertet. Diese Information (gewählter Schwerpunkt der zugeteilten Studierenden) erhält die Kursgruppenleitung von der Modulleitung. Die Kursgruppenleitung fordert benötigte Korrekturen bei den Fachreferierenden ein. Am Schluss des Semesters meldet die Kursgruppenleitung der Modulleitung, welche Studierende bestanden haben und welche nicht. Die Modulleitung trägt alles in daylight Web ein.

Prozessschritte

Die Kursgruppenleitung

- erstellt ein Übungsobjekt für die Abgabe des LN für ihre Gruppe.
- korrigiert die Abgaben.
- Bei den Studierenden, die eine weitere Korrektur benötigen
 - schreibt die Kursgruppenleitung das Kürzel des Fachreferierenden in der Liste ‚Abgabe und Noten‘ (Kommentarfeld), damit der Fachreferierende die betreuten Studierenden schnell findet.
 - kopiert den ILIAS Link und schickt diesen an die Fachreferierenden mit der Bitte um Korrektur und Eingabe der Einschätzung/der ... (zu definieren) im Kommentarfeld, am besten mit Terminangabe.

- Wenn die Korrekturen der Fachreferierenden eingetroffen sind, kann die Kursgruppenleitung dies der Modulleitung melden. Die Modulleitung kann in die Übungsobjekte und die Resultate ins daylight übertragen.

Unterstützung durch DLC bei ‚echter‘ Prüfung mit ILIAS Test

Beim Aufsetzen von Prüfungen mit ILIAS Test

- Beim ersten ILIAS Test: DLC übernimmt die Einstellungen und die Frageneingabe.
- Beim zweiten ILIAS Test: Dozierende übernehmen die Frageneingabe, das DLC die Einstellungen.
- Beim dritten ILIAS Test: Dozierende übernehmen die Einstellungen und die Frageneingabe. Das DLC kann bei Bedarf alle Eingaben und Einstellungen überprüfen.

Abgabe von Videos als Leistungsnachweis

Je nach Aufgabenstellung macht es Sinn, dass Studierende ihren Leistungsnachweis als Video abgeben. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- SWITCHtube - Dozierende erstellen einen Kanal für die Studierenden im Kurs. Die Kanaleinstellungen werden auf „Me and my collaborators below“ gestellt und alle Studierenden dazu eingeladen (siehe Anleitung SWITCHtube). In diesem Szenario sehen alle Studierenden im Kanal auch die Videos der anderen Studierenden. Wie Studierende ein Video hochladen, wird im Kapitel „SWITCHtube Video hochladen“ erklärt.
 - SWITCHdrive - Dozierende erstellen einen sogenannten Dropfolder. Studierende brauchen kein Login und können mit einem Link oder einem Link und Passwort das Video im Ordner ablegen. Wenn gewünscht, kann der Ordner mit anderen Dozierenden oder den Studierenden geteilt werden (siehe Anleitung SWITCHdrive - Registrierung notwendig).
 - ILIAS Übung - Wie Textdateien können auch Videos via ILIAS Übung abgegeben werden. Hier müssen die Videos aber komprimiert werden, damit das maximale Uploadlimit nicht überschritten wird. Mehr Informationen unter ILIAS Übung.
-
-

VISUALISIERUNG / MATERIALIEN

Texte erstellen ist das A und O, für Dozierende wie für Studierende. Videos hingegen können sehr gut Situationen und Handlungen visualisieren, besser als Bilder oder Texte. Heute können Videos einfach online eingebettet werden, und Unterrichtsmaterialien können schnell und einfach interaktiv gestaltet werden.

Die folgenden Kapitel reichen von Text über Audio und Video bis hin zu interaktiven Materialien.

Doch bevor die Materialien erstellt werden können, muss der Online-Unterricht geplant werden. Füge die Boxen des „Kochrezepts“ in der richtigen Reihenfolge ein.

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=43#h5p-24>*

Zum Spass:

*An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=43#h5p-37>*

Texte

Texte können auf vielfältige Art in der Lehre eingesetzt werden. Neben dem individuellen Verfassen eines Texts durch eine Einzelperson, sind verschiedene, als Gruppenarbeit erstellte Formate denkbar.

Im Zentrum dieser Seite steht die gemeinsame Arbeit an Texten in Lerngruppen.

Arbeit mit Texten

Der zugrunde liegende Prozess, also gemeinsam an einem Text zu schreiben, ist gemeinhin bekannt. Insofern muss dieser nicht gross erklärt werden. Alle sollten sofort loslegen können.

Produzierte Texte können bequem in andere Projekte übertragen werden: Publikationen in Zeitungen, Fachzeitschriften, auf Homepages etc.

Textarten und Einsatzmöglichkeiten

Folgende Textarten können in der Lehre eingesetzt werden (u. a.):

- Protokolle schreiben
- den Verlauf von Projekten dokumentieren
- Fachartikel verfassen
- einen Wissensspeicher aufbauen
- eine Supportplattform einrichten und unterhalten
- ein Portfolio zusammenstellen
- an einem Lerntagebuch schreiben

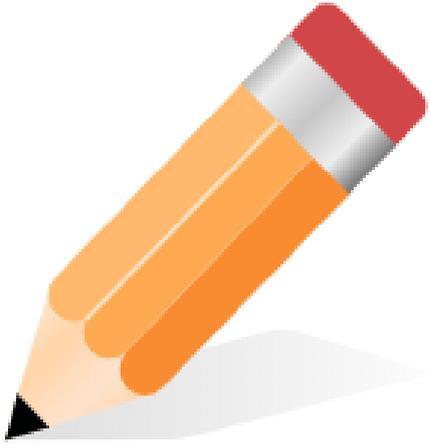
Beispiel: Gemeinsamer Aufbau eines Wissensspeichers

Begleitet vom Dozenten bauen IT-Supporter*innen LOG/PMT im Team ein Wiki für Studierende zur Verwendung von Blogs, Foren, Wikis in Blended / Distance Learning-Szenarien.

Hfh erprobt:

Studentin schreibt kurze Aufsätze, Kollegin ergänzt und kommentiert, Dozent gibt abschliessenden Kommentar: [2TB13-Flex BA LOG/PMT](#)

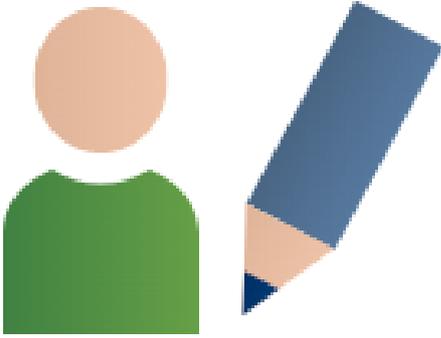
Tools



Etherpad



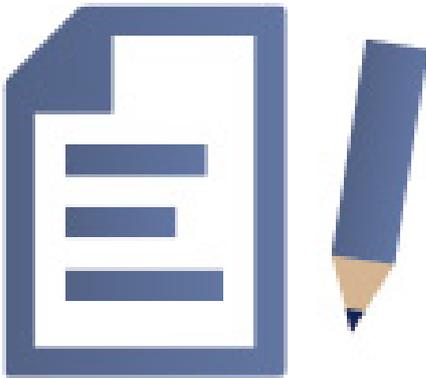
Created by Erik Amdt
from Noun Project



ILIAS Blog



Created by Erik Amdt
from Noun Project



ILIAS Wiki



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Office_365



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Siehe auch [Portfolio](#)

Mögliche Umsetzungsformen

Überlegenswert für die Auswahl der Umsetzungsform bzw. des Tools ist:

- Sollen die Studierenden synchron oder asynchron arbeiten?
- Etherpad vs. Word-Datei (auch: Word online): Welche Formatierungs- oder Exportmöglichkeiten werden benötigt?

ILIAS bietet drei Werkzeuge an, die sich für kollaboratives Arbeiten an Texten besonders gut eignen:

- Soll ein Text zeitgleich gemeinsam geschrieben werden, z. B. für ein Brainstorming über Distanz, dann ist das **Etherpad** zu empfehlen: Man eröffnet eine neue Session mit einem leeren Blatt, und schon können alle Beteiligten synchron mit Schreiben beginnen. (Bekannte Alternativen zur synchronen Textbearbeitung ausserhalb ILIAS sind *Google Docs* und *Microsoft Teams*).
- Ein ILIAS-**Blog** reiht Texte logbuchartig aneinander; der neueste Beitrag ist jeweils oben. Durch die Kommentarfunktion können die Beiträge zudem von Kolleg*innen kommentiert werden. Gut geeignet ist der Blog beispielsweise zur Dokumentation von Projekten (Forschungsjournal, Berichte aus dem Praktikum oder Auslandsemester etc.). Auch können in einem Blog übersichtlich Leistungsnachweise abgelegt, in Kommentaren von Kolleg*innen kritisch beurteilt und von Dozierenden abschliessend bewertet werden.
- Geht es darum, gemeinsam eine thematisch geordnete Sammlung von Artikeln zu schreiben und zu redigieren, z. B. um einen Wissensspeicher aufzubauen, dann ist das ILIAS-**Wiki** geeignet. Die verschiedenen Artikel können miteinander vernetzt und mit Quellen aus dem www verlinkt werden. Im Gegensatz zum Blog können hier alle Mitglieder an allen Texten mitarbeiten, Ergänzungen und Korrekturen anbringen, neue Links hinzufügen etc.

Tipps & Stolpersteine

- Gemeinsame Arbeit an Texten ist nicht für alle Lernziele hinreichend: Ein hervorragender Text über „Das Beratungsgespräch“ etwa bedeutet noch nicht, dass der Autor / die Autorin auch tatsächlich solche Gespräche führen kann.
- Auch wenn der Prozess allen bekannt ist: Nicht alle Studierenden sind zu guter Textarbeit in der Lage; einige tun sich schwer, brauchen viel Zeit, erhöhen den Arbeitsaufwand auch für Kolleginnen und Dozierende, die den Text kommentieren / beurteilen müssen.
- Nicht alle Dozierenden sind im Studieren und hilfreichen Kommentieren von Texten erfahren genug, um in solchen Szenarien effizient arbeiten zu können. Sie benötigen dann enorm viel Zeit oder beschränken sich auf flapsige Standardsätze - oder schlicht auf „abgegeben = bestanden“. Eine Hilfe könnten hier vielleicht Bewertungsraster sein, Rubrics: Um sie seriös zu erstellen braucht es einigen Aufwand, danach aber kann man zeitsparend und doch aussagekräftig einfach ankreuzen.

11

Audio

Für Lernszenarien können entweder bereits bestehende Audiodateien - z. B. ein Interview, das nach dem Hören zu kommentieren ist - verwendet werden, oder eigene Audiodateien - z. B. ein kurzes Fachreferat - erstellt werden. Die Erstellung von Audiodateien ist einfach und technisch nicht anspruchsvoll.

Arbeit mit Audio

Eine **Audiodatei** ist eine Datei auf einem Computer oder einem digitalen Datenspeicher, die Audio-Daten wie Musik oder Sprache enthält. Datenspeicher sind z. B. CDs, DVDs, USB-Sticks, Cloud-Speicher usw. Es existieren unterschiedliche Audioformate wie z. B. WAV, Ogg-Vorbis oder das häufig genutzte MP3-Format.

Audioformate & Einsatzmöglichkeiten

Schritte:

- Entweder Audiodatei auswählen oder selbst erstellen

- Einen Auftrag dazu formulieren
- Auf der Lernplattform ablegen

Beispiel:

Studierende sollen in 2-3 Sätzen ein pointiertes Statement formulieren, z. B. weshalb Schüler*innen mit Förderbedarf möglichst integrativ zu fördern sind.

Tools



Ressourcen



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Audacity



Created by Erik Amdt
from Noun Project



WavePad



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Quick Time Player (Mac)



Created by Erik Arndt
from Noun Project

Mögliche Umsetzungsformen

Aufnahme

- Quick & dirty: Vor dem Computer oder mit Mobile
 - Situation: Ruhige Umgebung, Störungen von aussen vermeiden.
 - Räumlichkeit (privat/im eigenen Büro/im Sitzungszimmer).
- Aufnahme mit einem schon eingebauten Tool (oder vgl. oben)

Tipps & Stolpersteine

- Die Aufnahme sollte qualitativ gut sein. Dazu ist ein Headset sehr empfehlenswert. Allenfalls das Mikrofon vorerst prüfen und die Lautstärke genügend laut einstellen.
- Langes Zuhören ermüdet. Die Aufnahme sollte also nicht zu lange dauern. Eventuell ist eine Rhythmisierung mit dazwischen zu erfüllenden Aufträgen sinnvoll.
- Falls produzierte Audiodateien nachbearbeitet werden sollen: Dafür gibt es verschiedenste Tools wie z. B. Audacity oder WavePad. Auf dem Mac benutzt du Quick Time Player (Standard).

Tipps für den ersten Audio-Podcast

Video

Nicht nur von jüngeren Generationen wertgeschätzt ist die Wissensaufnahme per Video. Kein Wunder, denn die Kombination aus Bild, Ton, zusätzlich eingebundenem Text, Animationen oder gar Tests spricht alle Lernkanäle an.

Arbeit mit Videos

Die Produktion eines Videos kann höchst aufwendig, aber auch recht einfach sein. Für Videos, die qualitativ hochwertig sein sollen, gilt daher: Wenn immer möglich, Videos vom Internet nutzen.

Wenn man ein Video hat, kann man leicht ein interaktives Video daraus machen, um den eigenen Fokus abzubilden und passive Zuschauer zu aktivieren.

Wichtig: Gerade bei längeren Videoaufnahmen (über 10 Minuten) vor Start der Aufnahme die Auflösung prüfen. Hohe Auflösungen produzieren grosse Dateien – mehr dazu unten bei „Tipps & Stolpersteine“.

Videoarten und Einsatzmöglichkeiten

Folgende Videoformate können in der Lehre angewendet werden (u. a.):

- Personenaufnahme mit Präsentation
- Videobotschaft (kurz)
- Online-Lehrvortrag
- Screencast
- Trickfilm

Beispiel:

Studierende bekommen den Auftrag einen kleinen Dokumentarfilm zu einem bestimmten Thema zu produzieren. Sehr gute Unterlagen (Prozessschritte, Materialien und Vorlagen) findet man auf Digital Storytelling.

HfH erprobt:

Im HF02 bekommen die Studierenden weiterführende Informationen zum EZaBE in einer kurzen Videobotschaft zur Verfügung gestellt.

Tools

Zurverfügungstellung

SWITCH SWITCHtube



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Wichtig: Videos mit sensiblen Daten zur Verfügung stellen

Produktion von Videos

- Webcam Aufnahme
- Präsentationsaufzeichnung mit PowerPoint / Keynote & Photo Booth
- Präsentationsaufzeichnung mit Teams
- Bildschirmaufzeichnung (Screencast)

Auch noch

<https://simpleshows.com/us-en/> Explainer videos

<https://www.doodly.com/> Whiteboard animation explainer videos (DLC (Sarah) has one licence to share)

<https://prezi.com/video/explore/> presentation videos (fancier looking than with PowerPoint)

Anstatt einem Video ein Comic Strip

<https://www.storyboardthat.com/> comicstrips



Ressourcen



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Postproduktion, siehe folgende Box

Mögliche Umsetzungsformen

Aufnahme

- Quick & dirty: vor dem Compi, mit Mobile, mit Webcam, mit DLC -Kamera
 - Situation: Ruhige, zufriedenstellende Räumlichkeit (privat/im eigenen Büro/im Sitzungszimmer) vorhanden. Case: Lehrvideos, Inputvideos.
→ Das Videobild muss nicht perfekt sein, aber auf die Tonqualität achten, denn das Audio in einem Video beeinflusst stark, wie die Qualität eines Videos wahrgenommen wird.
- Prio 2: Self-Service Aufnahmerraum @ETH
 - Situation: Keine entsprechende Räumlichkeit vorhanden. Case: Lehrvideos, Inputvideos. Ganze Video-Serien, die gleich aussehen sollten. Grössere Projekte. Infos zum Raum
- Prio Professionell: Professionelles Aufnahmestudio @ETH. (Für 75.-/Std.)
 - Situation: Professionelle Aufnahme benötigt. Case: Videos für die Öffentlichkeit oder ähnlicher Case (Finanzierungsabsprache im Voraus!). Infos zum Studio

Videoschnitt / Postproduktion

Premiere Pro

Alle Mitarbeitenden der HfH können die Adobe Creative Suite kostenlos nutzen. Darin enthalten ist das professionelle Videobearbeitungsprogramm Premiere Pro. Weitere Informationen zum Bezug der Lizenz gibt es in einem Newsbeitrag im HfH Portal und auf der unter Dokumente im Bereich der IT.

Windows-spezifisch

- **Fotos** (für einfachen Videoschnitt)

Mac-spezifisch

- **iMovie** für Videoschnitt
- **Quick Time Player** für Screencasts und Audio
- **Photobooth** für Eigenaufnahme

Einfachere Schnittprogramme für grundlegende Bearbeitung eines Videos unter hfh.ch > studierendenportal > werkzeuge > software. Einige Camtasia Lizenzen haben wir im DLC.

Untertitelung

- YouTube kann automatisch Untertitel generieren, vor allem Englische. Achtung Copyright!
- Aegisub (kostenfreie Software): mehr Informationen auf hfh.ch > studierendenportal > werkzeuge > software

Annotation

SWITCHannotate

Trickfilm erstellen

Tutorials und Anleitungen (SMZ Karlsruhe) für die iPad- und Windows-Version der App «Stop Motion Studio»

Tipps & Stolpersteine

- Ungleich zu einem Text kann man ein Video nur schwer „überfliegen“. Es ist daher ermüdend ein ganzes Video durchzuspulen, bis man die gesuchte Informationen gefunden hat. Der Tipp ist also: Lieber mehrere, kurze Videos als ein langes, denn dadurch (und aussagekräftige Dateinamen) erleichtert man die Suche nach Informationen massiv.
- Wenn der Spannungsbogen vernachlässigbar ist: Kurzzusammenfassung zu Beginn des Videos: Worum geht es? Was wird behandelt, was nicht? Gibt es weitere Videos zu ähnlichen Themen? Wo findet man die?
- Auf die Tonqualität achten! Schlechtes, rauschendes Audio ist nicht nur unangenehm, sondern bestimmt massgeblich die Wahrnehmung des im Video vermittelten Inhalts.
- bei selbst aufgenommenen Videos auf den Hintergrund achten: Steht das was herum, was mit bei näherer Betrachtung vor den Studis unangenehm sein könnte?
- Videos immer im mp4. Format abspeichern, so können alle Empfänger das Video öffnen und schauen.

Grosse Dateien

Für das Teilen grosser Dateien empfehlen wir

- [SWITCHfilesender](#)
- [SWITCHtube](#)

ACHTUNG

Videodateien können schnell sehr gross werden! Dadurch wird nicht nur die Bearbeitung, sondern auch die Weitergabe des Videos komplizierter und dauert länger. Auch bei Nutzung der SWITCH-Dienste kann der Upload/Download dann sprichwörtlich stundenlang dauern. Haupteinflussfaktoren auf die Grösse eines Videos sind Auflösung und Bitrate.

Deswegen am besten schon VOR der Aufnahme eines Videos die Auflösung prüfen:

Bei privaten Kameras ist oft Full HD voreingestellt, häufig reicht HD (1280×720) aus, oder gar die Auflösung 852×480 („Internetqualität“).

Ist die grosse Datei schon mal produziert, kann man Folgendes machen:

- Die grosse Datei in mehrere, kürzere Teile schneiden. Mit z. B. 300 MB grossen Dateien lässt sich wesentlich besser hantieren, als wenn das Video ein oder mehrere Gigabyte hat.
- Die grosse Datei konvertieren und dabei verkleinern: mit Spezialsoftware wie z. B. Adobe Media Encoder oder Movavi (über DLC).

Sonstige Probleme, die z. B. den Download von grossen Dateien beeinflussen:

- Bitrate zu gering, oder Internetverbindung instabil.
- Bei Dateien ab ca. 1 Giga: Speicherplatz! Es kommt vor, dass die Empfänger von grossen Dateien gar nicht mehr genug Speicherplatz auf ihrem Compi haben.
- Browser blockiert Download wegen Sicherheitseinstellungen.

Grössenordnung für die Komprimierung über Adobe Media Encoder oder Premiere Pro:

Bitrateneinstellungen -> Die Zielbitrate ist die ausschlaggebende Einstellung. Die Zielbitrate auf „Mittlere Bitrate“ setzen spart i. d. R. schon einiges an Dateigrösse ein.

QuickTime Player

Über Ablage > Exportieren als > ... bietet der QuickTime Player direkt eine Möglichkeit der Komprimierung an (allerdings nicht für unbegrenzt grosse Dateien!)

Links

- [Informationen für das Hochladen von Videos mit sensiblen Daten](#)
- [10 Arten von Erklärvideos](#)

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:

<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=44#h5p-11>

- [Lernvideos - Lernförderliche multimediale Gestaltung von Videos](#)
- [„What makes a good instructional video - insights from educations psychological research“, Eduhub Days 2020](#)
- [Videos und Simulationen einsetzen \(Freischwimmer, TUHH\)](#)
- [Screencasts \(Freischwimmer, TUHH\)](#)
- [How long ist too long for virtual lesson videos?](#)
- [Nicht nur attraktiv, sondern auch effektiv: Faktoren für wirksame Lernvideos](#)
- [Interaktive Videos erstellen mit Zuugs und H5P](#)

13

Wie mache ich eine gute Videoaufnahme

Die (Fach-)Literatur zu den Audio- und Videotechniken ist vielfältig, z. B.:

- Einführung in die Videofilmproduktion von Thomas Petrasch und Joachim Zinke
- Videomotive sehen und gestalten von Wilfried Strauss
- AV-Mediengestaltung - Grundwissen von Dr. Werner Kamp

Darin werden grundlegende Techniken beschrieben wie: Beleuchtung, Aufnahme und Videoschnitt u.a.m. Einige der wichtigsten Techniken werden nun in diesem Beitrag hier beschrieben.

Nachstehend sehen Sie einige Beispiele, die man vermeiden muss:



Foto 1



Foto 2



Foto 3

Die Fotos zeigen folgende Fehler auf:

1. Foto: Greller Hintergrund, Gesicht nicht erkennbar.
2. Foto: Ungeeignete Kleidung - Hollywood Beschriftung als Werbung erkennbar.
3. Foto: Person ist nicht vollständig im Bild, linke Schulter ist abgeschnitten.

Geeignete Videoaufnahmen



Foto 4



Foto 5

Das Foto 4 zeigt eine ausgewogene Beleuchtung. Der Zeigefinger an der Stirn bedeutet, dass der obere Bildrand optimal ist und unten weist der Zeigefinger auf den Bauchnabel, was die optimale Grenze des unteren Bildrandes anzeigt.

Die Kleidung ist einfarbig und enthält keinerlei Beschriftung oder schrille Muster. Das Foto 5 zeigt mit Hilfe der Ellbogen den notwendigen Bewegungsraum für die gebärdete Sprache.

Das Bild unten (Foto 6) zeigt die korrekte Inszenierung für eine Aufnahme einer sitzenden Person an einem Tisch.



Foto 6

Die Kamera auf einem Stativ ist entsprechend so in der Höhe und dem linken und rechten Rand einzustellen, dass die empfohlene Einstellung erreicht wird.

Weitere Beispiele für Kommentar und Interviews (gesprochene und gebärdete Sprache)

Bei allen drei Beispielen ist jeweils links ein schlechtes Beispiel und rechts die korrekte Variante:



Foto 7



Foto 8



Foto 9



Es sollte darauf geachtet werden, dass die Personen nicht zu weit auseinander stehen und das Mikrofon nahe vom Mund der sprechenden Person ist, aber nicht das Mund der sprechenden Person

verdeckt.

Literaturverzeichnis

- Boyes Bream, P. (1992). Einführung in die Gebärdensprache und ihre Erforschung. Signum Verlag Hamburg, ISBN 3-927731-10-2,
https://fzgresearch.org/PDF_Refs/Boyes%20Braem%20%201995.pdf [7.2.2023]
- Kamp, Dr. W. (2022). AV-Mediengestaltung – Grundwissen. Köln, Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, ISBN: 978-3-8085-373-4
- Petrasch, T. u. Zinke, J. (2003). Einführung in die Videofilmproduktion. Fachbuchverlag Leipzig im Carl Hanser Verlag, ISBN 3-446-22544-7
- Strauss, W. (2006). Videomotive sehen und gestalten. Fachverlag Schiele & Schön GmbH, Berlin, ISBN-13: 978-3-7949-0750-2 oder ISBN-10: 3-7949-0750-7

14

Webcam Aufnahme

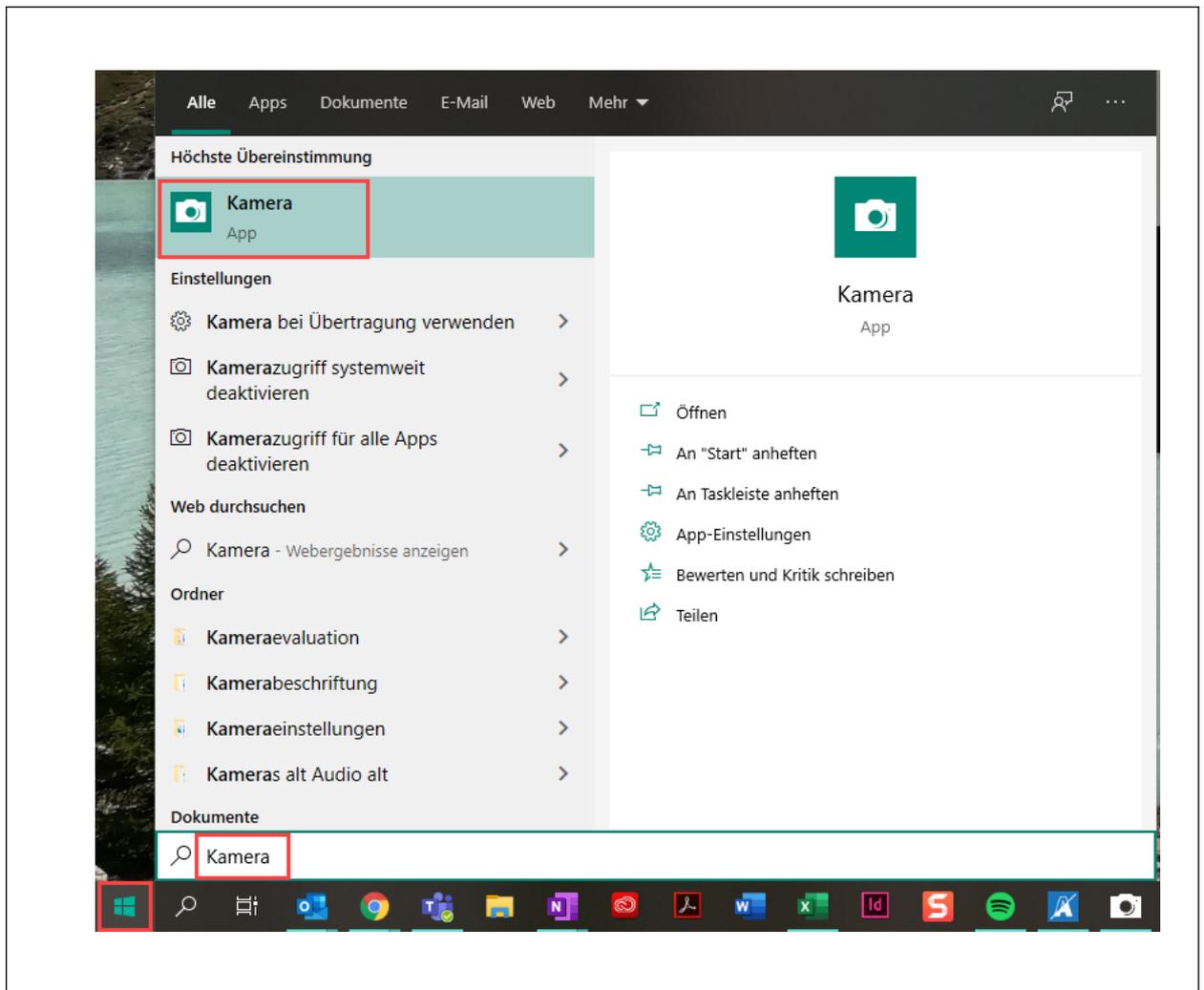
In diesem Kapitel geht es um eine reine Webcam-Aufnahme: Wie nehme ich mich selbst mit meiner Webcam auf?

Wie man eine Webcamaufnahme direkt in eine Präsentation (PowerPoint, Keynote) einbettet, dazu gibt es genauere Informationen im Kapitel Präsentationsaufzeichnung.

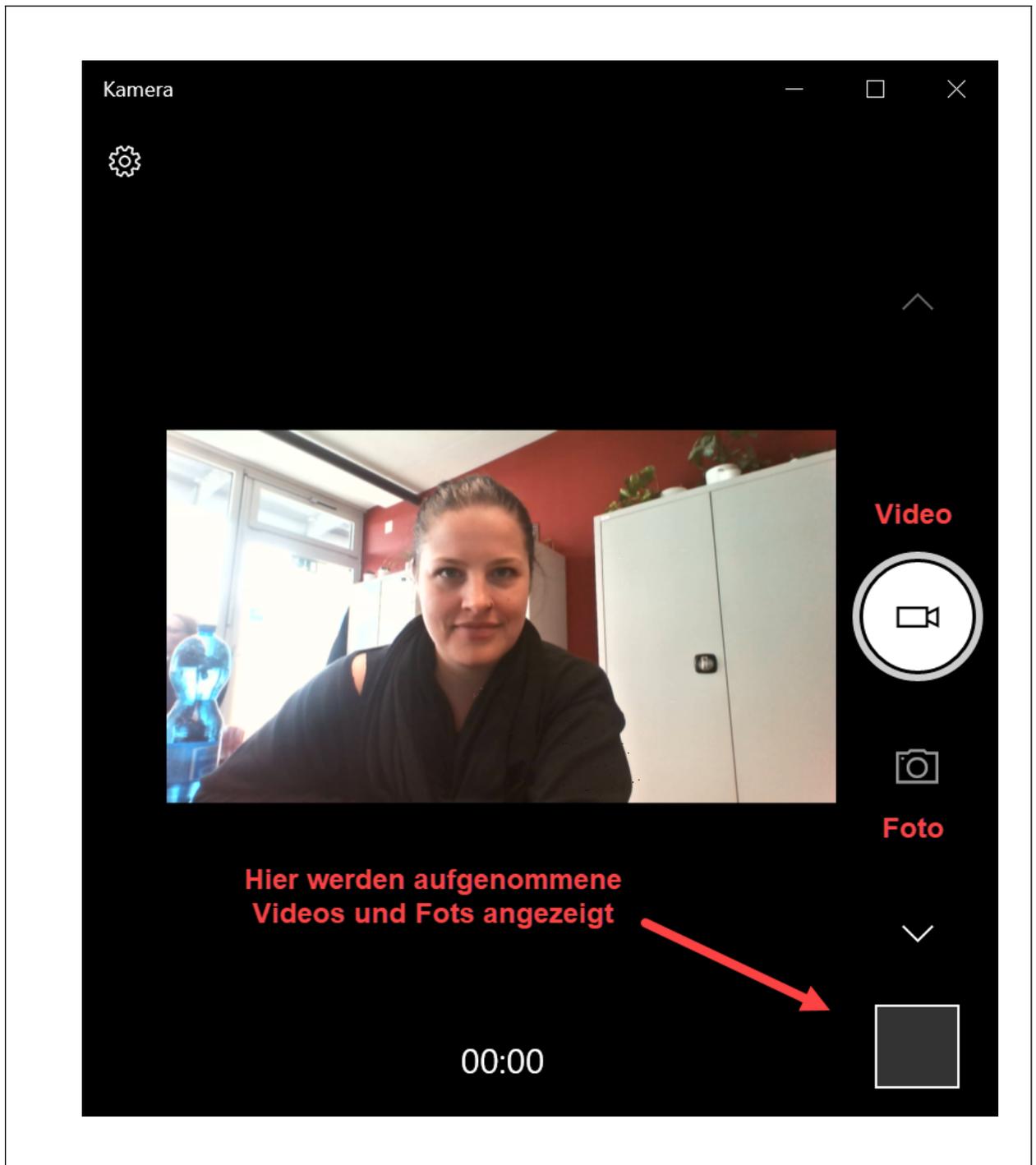
Windows

Für eine Selbstaufnahme mit der Webcam braucht es 5 Schritte:

1. Unter Windowstaste (Start) nach Kamera suchen



2. Kamera richtig positionieren
3. Kamera oder Video auswählen und Play drücken



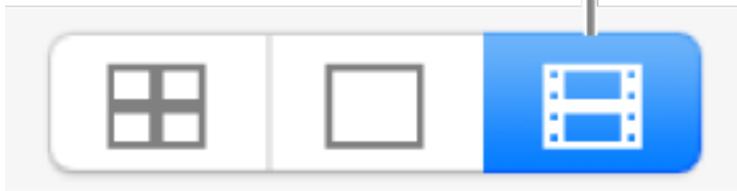
4. Video schneiden: Unter [Video](#) oder [hfh.ch > studierendenportal > werkzeuge > software \(Videoschnitt\)](#) sind Videoschnittprogramme verlinkt
5. Unter Einstellungen können den Speicherort sowie andere Einstellungen getätigt werden

Mac

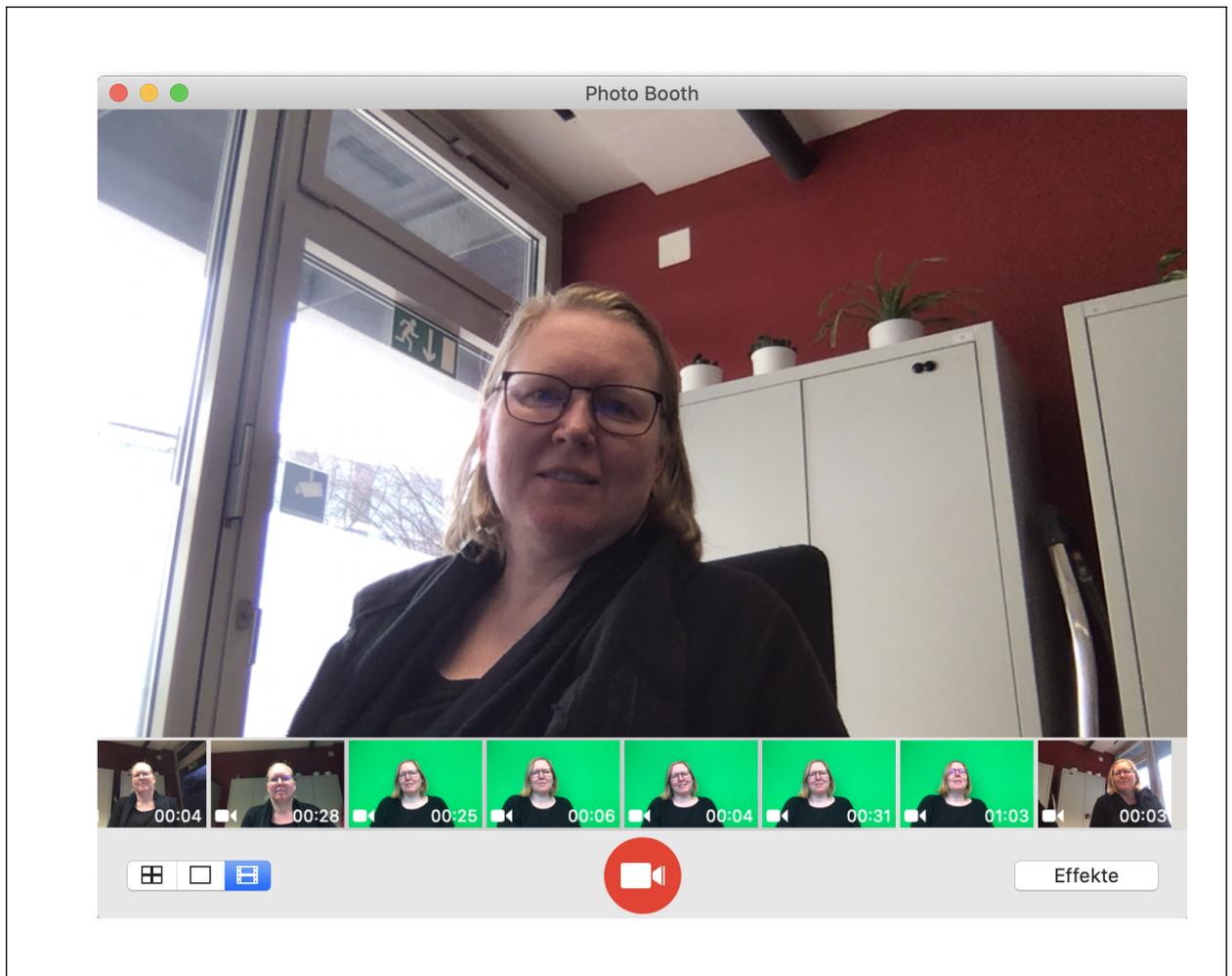
Für eine Selbstaufnahme mit der Webcam/eingebauter Kamera braucht es 3 Schritte:

1. Öffne die Applikation Photo Booth. Für Video klickst du unten links auf die Taste „Video“

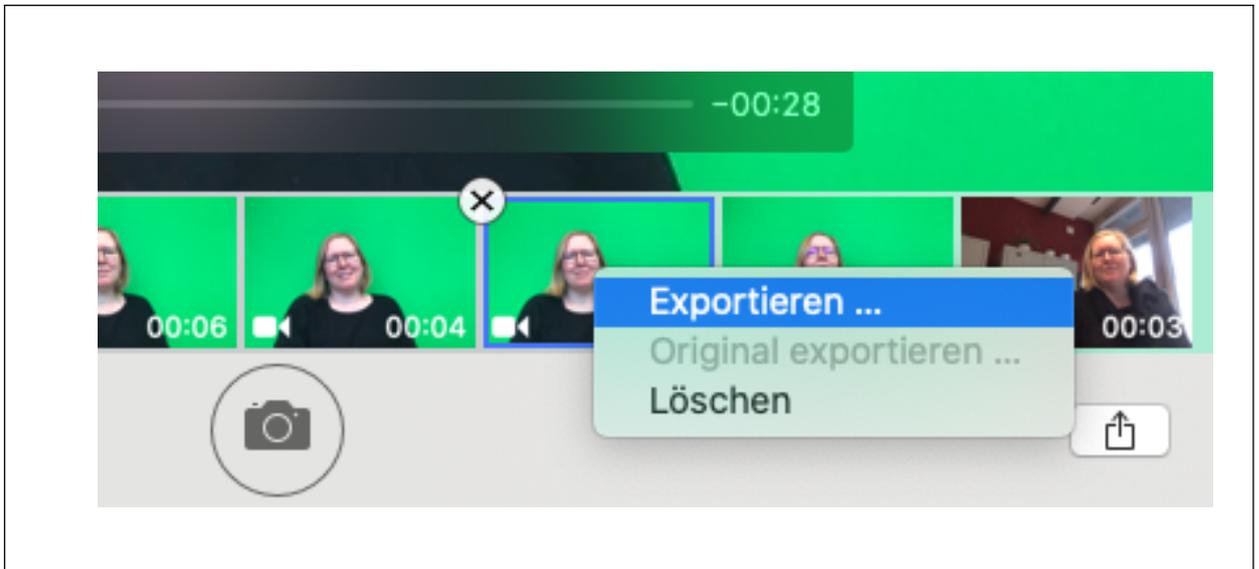
Video aufnehmen



2. Um die Aufnahme zu starten und zu stoppen benutzt du den roten Knopf.



3. Video speichern: Rechtsklick aufs Video: ‚Exportieren...‘



Falls nötig

- Video kürzen: Öffne das Video im QuickTime Player und wähle ‚Bearbeiten > Kürzen...‘.
- Video bearbeiten: am besten mit iMovie

Anleitung von Apple

15

Webcam Aufnahme - Gebärdensprache

Als Grundlage für dieses Kapitel, dient das Kapitel: „Wie mache ich eine gute Videoaufnahme,„.

Unter gebärdensprachigen, gehörlosen Menschen wird der Begriff gebärdensprachgerecht, aber auch ab und zu der alte Begriff „gehörlosengerecht“ genutzt. Unter den Begriffen wird die sprachliche und kulturelle Sichtweise zur „visuell orientierten Information und Kommunikation“ verstanden.

Für eine gebärdensprachgerechte Version einer Webcam Aufnahme werden Zusatzinformationen wie z. B. Bilder gleichzeitig live gezeigt. Die von uns bevorzugte Software ist OBS Studio. Diese Anleitung ist ab der Version 29. OBS Studio ist eine kostenlose, opensource Software für Mac, Windows und Ubuntu Linux und kann direkt bei [obsproject](https://obsproject.com/) heruntergeladen werden. Nach der Installation, wird mit mithilfe eines Assistenten durch die Einstellungen geführt. Für eine Webcam Aufnahme einfach Aufnahme (kein Streaming) wählen. Ansonsten benötigen die Einstellungen keine Anpassungen.

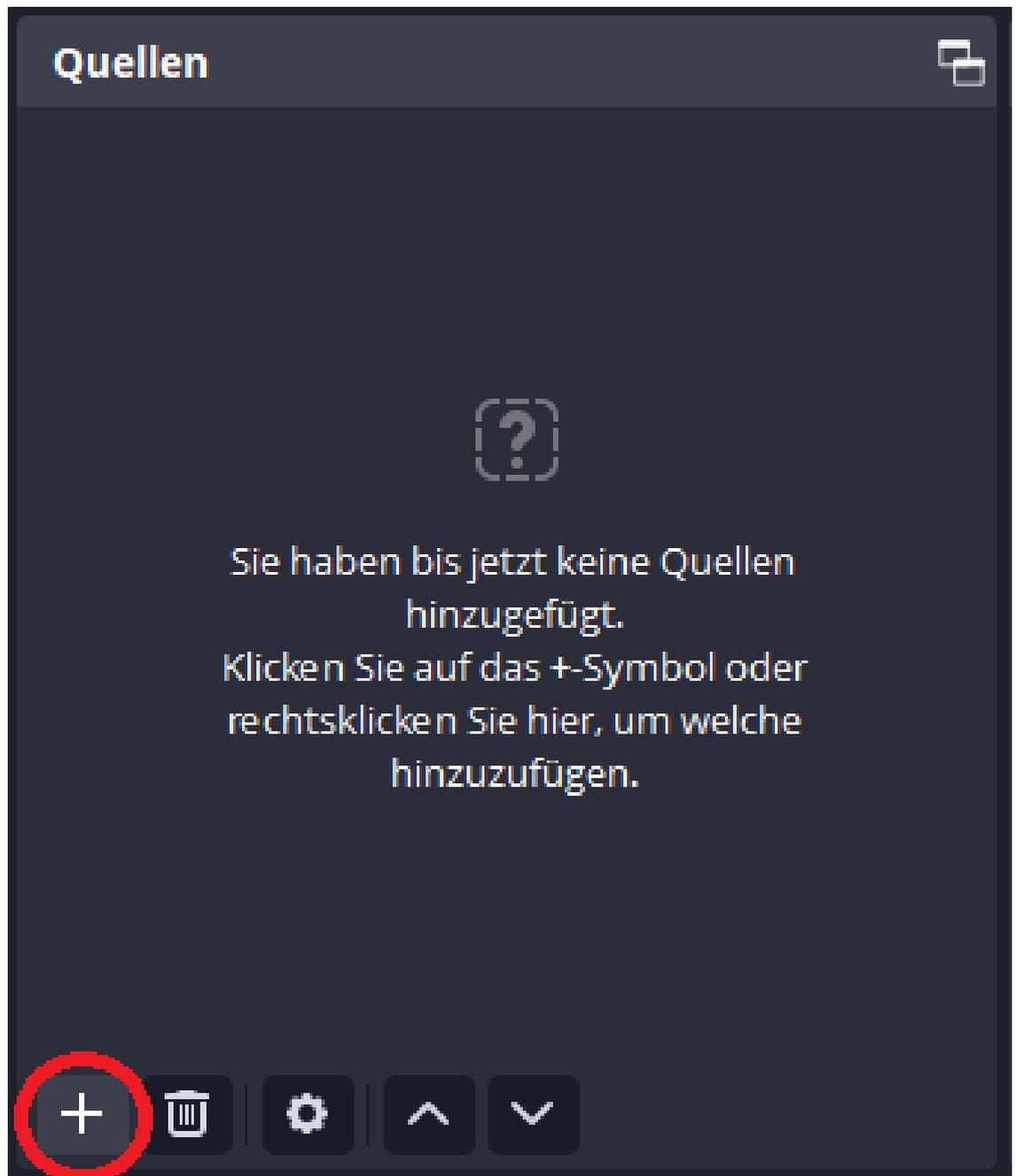
Schritt für Schritt

Die folgenden Schritte sind für alle Betriebssysteme gleich / ähnlich.

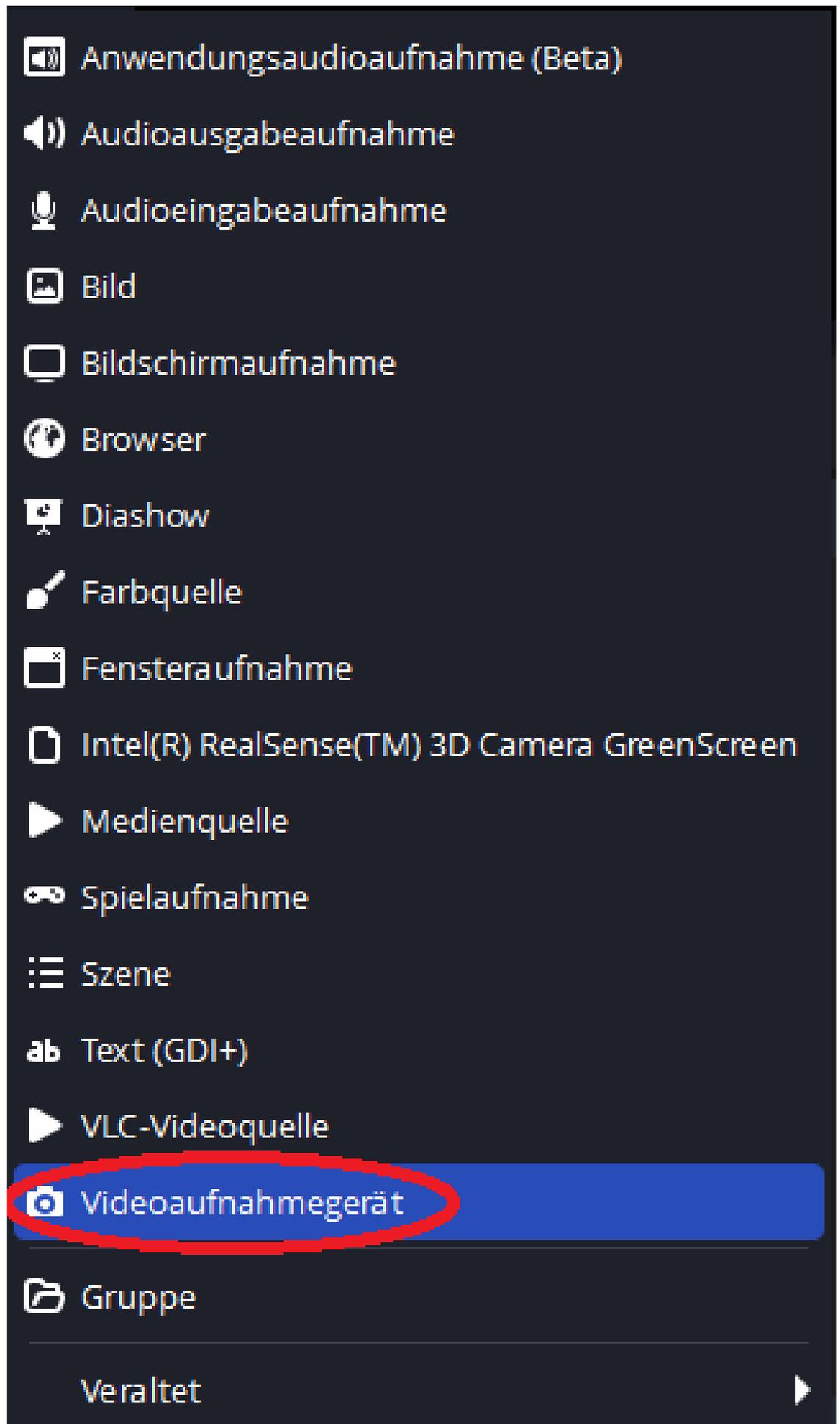
1. OBS Studio öffnen (Installation unter [obsproject](#))



2. Im Fenster „Quellen“ das Plusymbol anklicken.

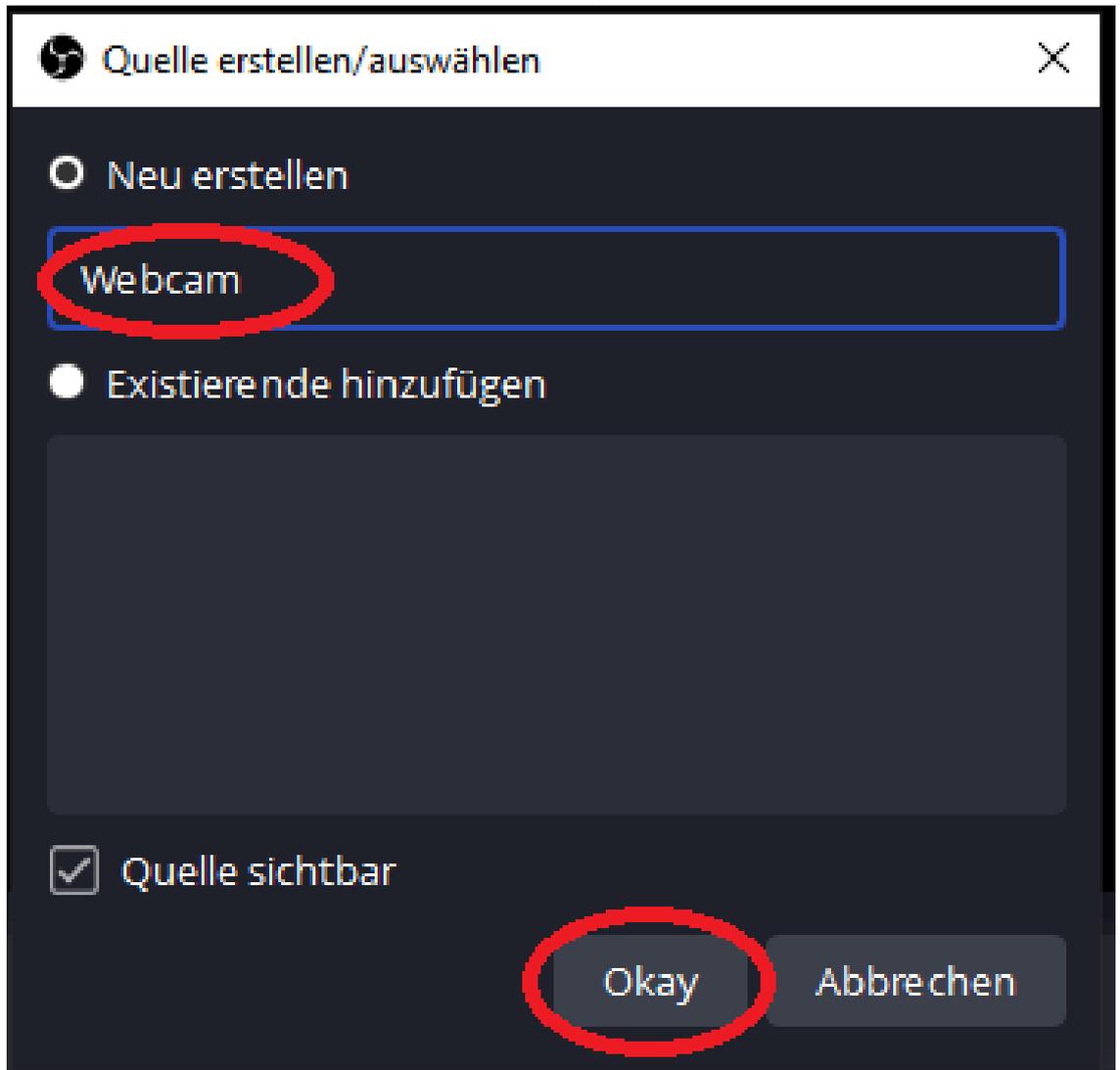


3. Es erscheint eine Navigationsleiste. Klicke „Videoaufnahmegerät“.

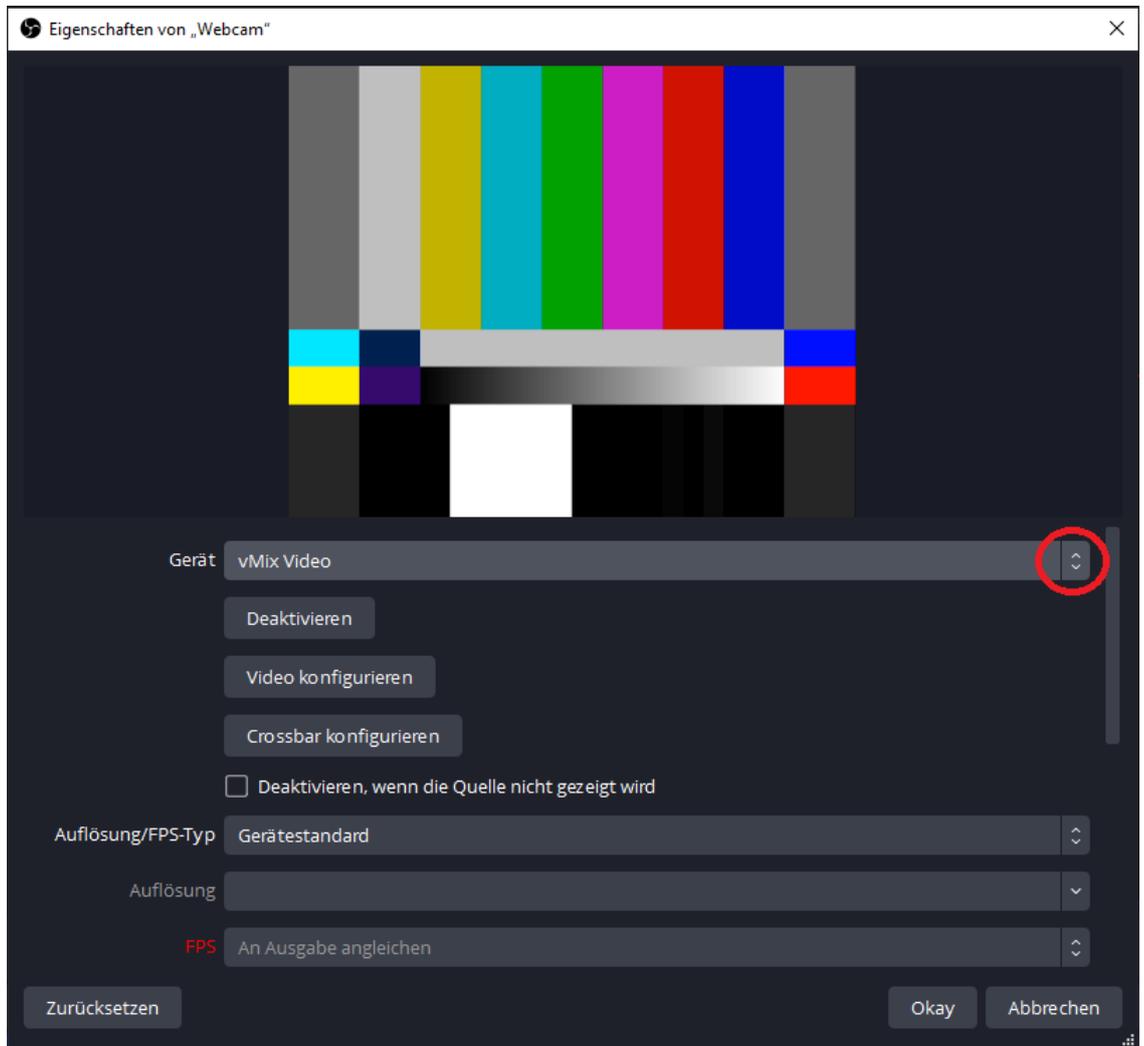


4. Im neuen Dialogfenster „Quelle erstellen / auswählen“ die neue Quelle Webcam

erstellen (kann auch anders benannt werden).

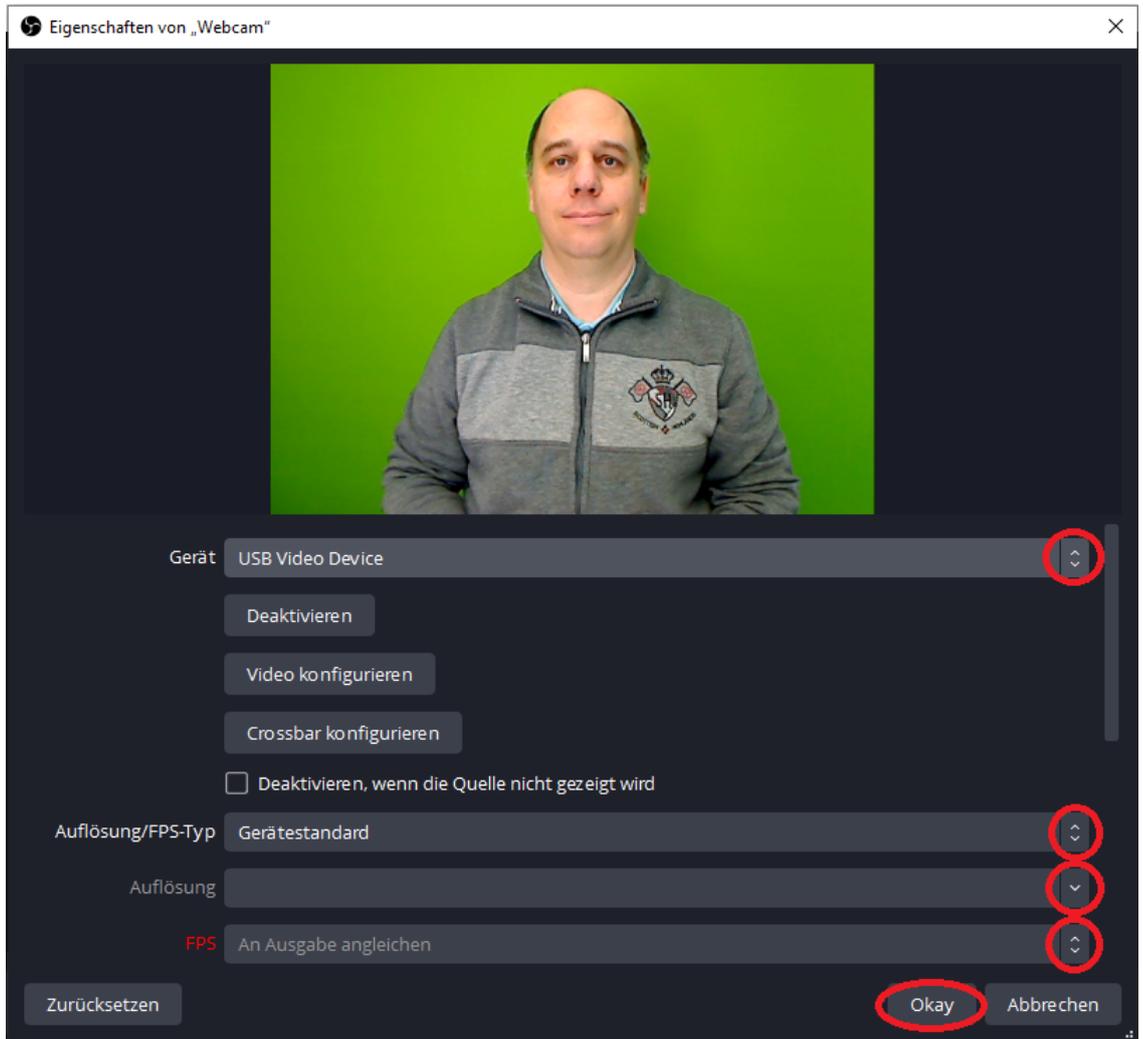


5. Klicke „Okay“. Ein neues Video-Vorschaufenster erscheint. Hier wird die Quelle verknüpft.

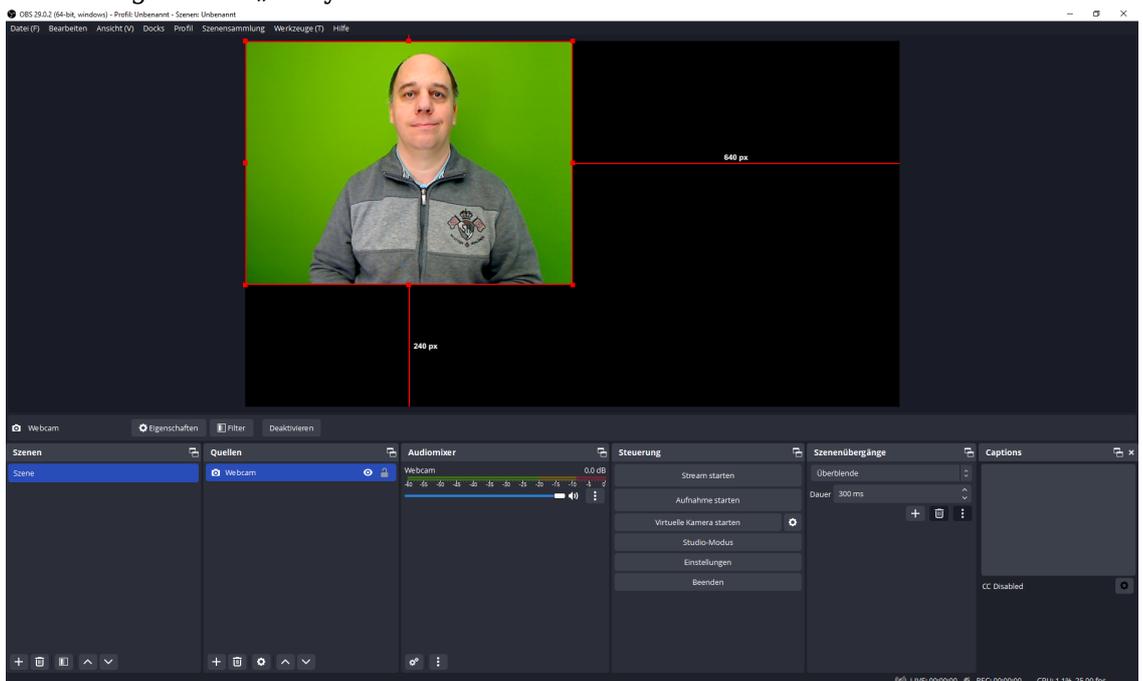


Bei der Auswahl „Gerät“ die entsprechende Quelle auswählen. In der Regel findet sich die Webcam unter „USB Video Device“. Bei Notebooks mit einer fix installierten Webcam wähle „iShight“ (Mac), „Camera“ (Windows) oder „HP HD Camera“ (HP Elitebook). Es ist auch möglich eine externe digitale Videokamera über einen Adapter (Capture oder Video Grabber) zu wählen.

6. Nach der Auswahl erscheint die Vorschau.



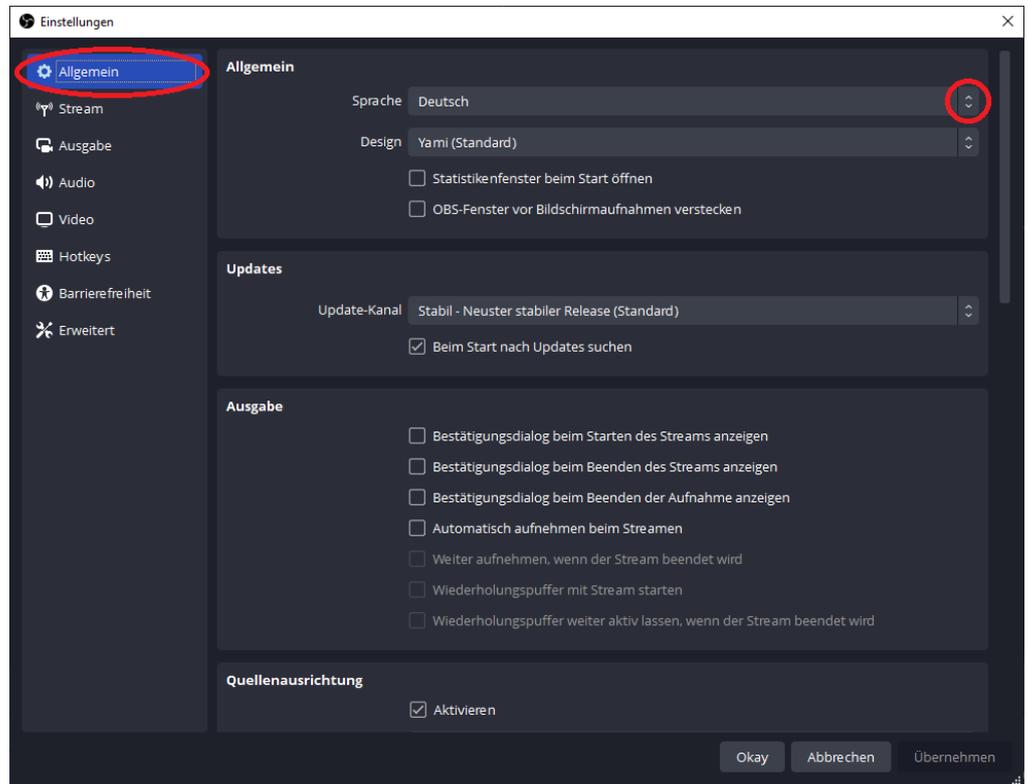
7. Bei Bedarf können weitere Einstellungen wie z. B. Auflösung / FPS-Typ, Auflösung, FPS, Videoformat etc. eingestellt werden. Im Normalfall ist eine Anpassung nicht notwendig. Klicke „Okay“.



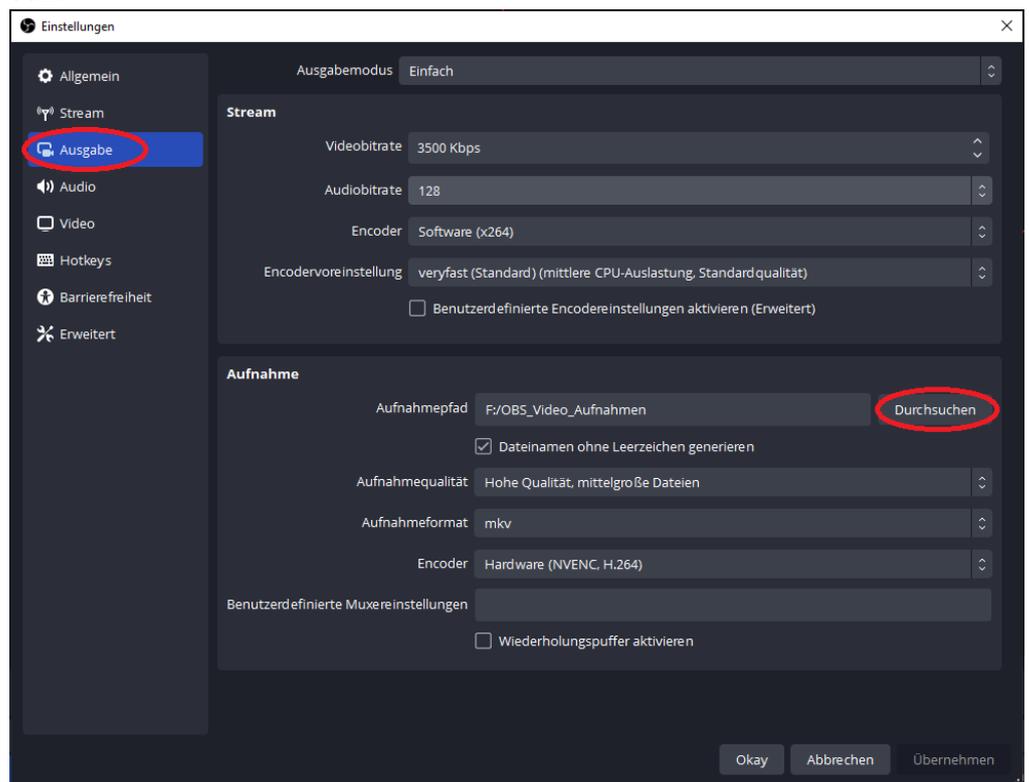
8. Im Fenster Steuerung auf „Einstellungen“ klicken.



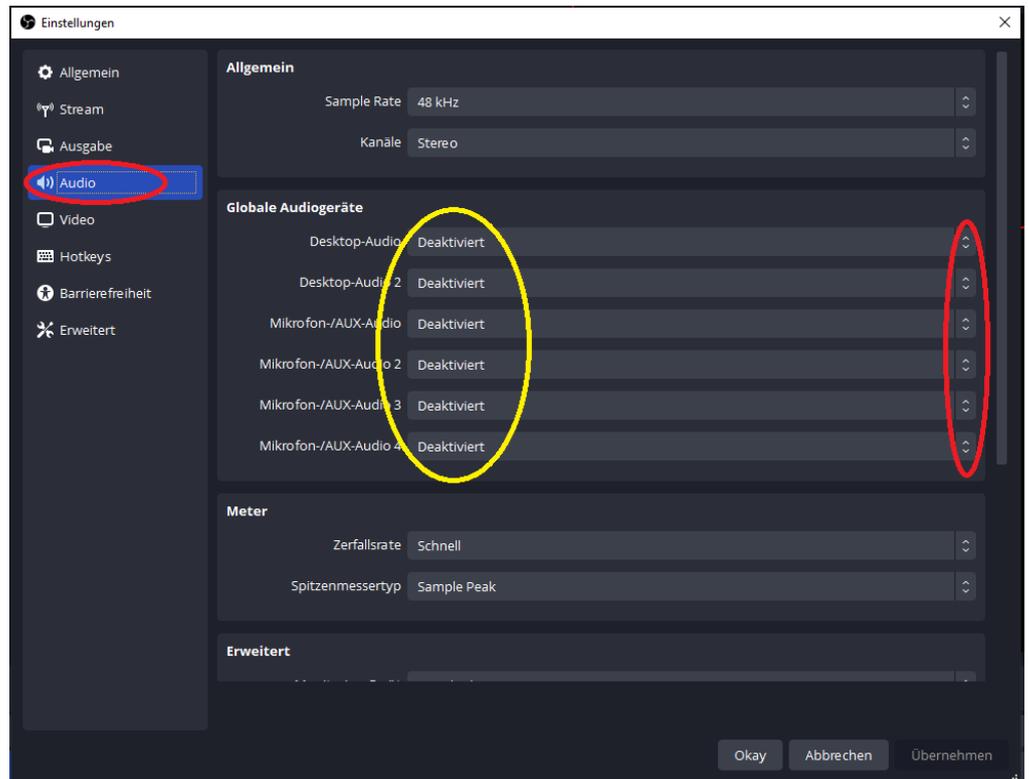
9. Es erscheint ein neues Fenster mit den Einstellungen. Die meisten Einstellungen können belassen werden. Wir empfehlen folgende Einstellungen:
- In der linken Navigationsleiste unter Allgemein kann die Sprache gewechselt werden.



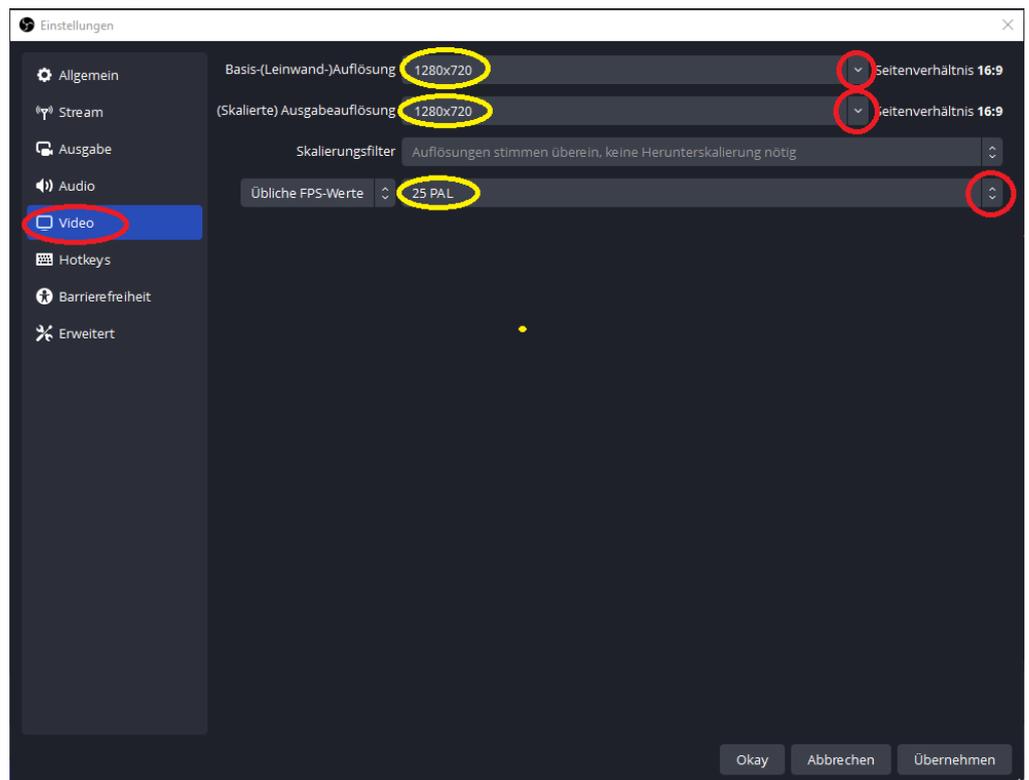
- Unter Ausgabe (linke Navigationsleiste) → Aufnahmepfad. Via Knopf „Durchsuchen“ den Ort entscheiden, an dem die Datei gespeichert werden soll.



- Für gebärdensprachige Aufnahmen braucht es in der Regel keinen Ton. Um überflüssige Nebengeräusche zu vermeiden, kann der Ton ausgeschaltet werden. Dazu unter Audio (linke Navigationsleiste) → globale Audiogeräte alle Audioinputs deaktivieren. Falls eine Live-Vertonung oder anderweitiger Ton aufgenommen wird, können hier die Tonquellen individuell eingestellt werden.



- Unter Video (linke Navigationsleiste) bei der Auswahl „Basis-(Leinwand-)Auflösung“ und „(skalierte) Ausgabeauflösung“ je 1280×720 und 25 PAL einstellen.

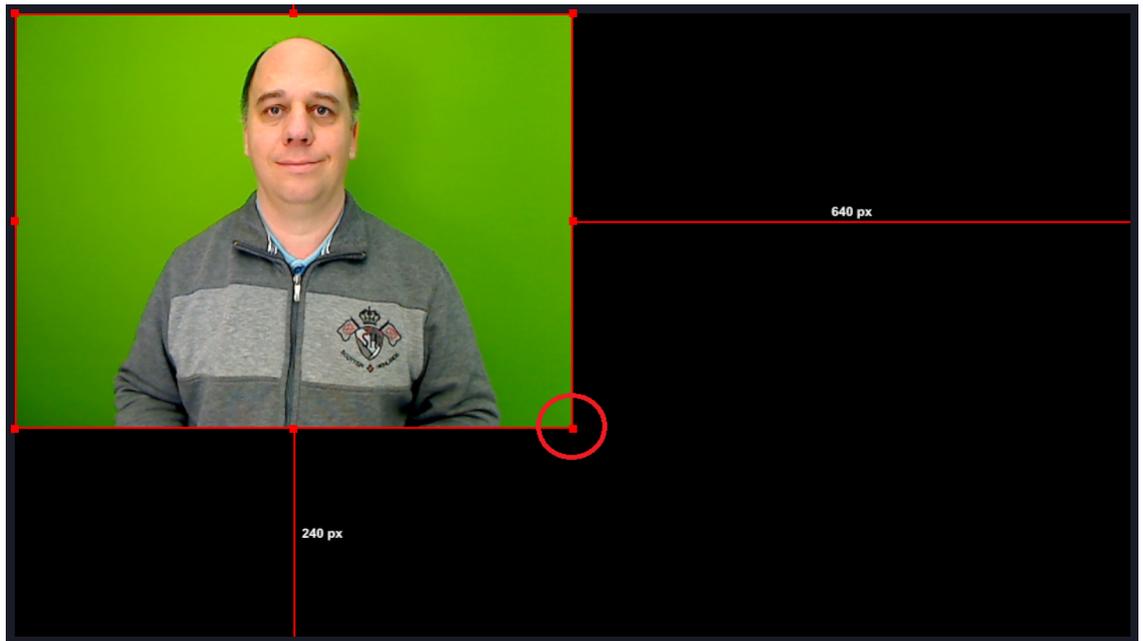


- Um die Einstellungen zu speichern, klicke rechts unten zuerst auf „Übernehmen“ und dann „Okay“.



Allenfalls muss die Software neu gestartet werden, damit alle Einstellungen greifen.

10. Die Grösse des Videovorschaubildes kann manuell angepasst werden. Dazu die untere rechte Ecke des Vorschaubildes anklicken und auf die gewünschte Grösse ziehen.



11. Um die Aufnahme gebärdensprachgerecht zu machen, wird optimalerweise eine Fotobild eingefügt. Dazu im Fenster Quelle das Plus-Symbol und im Navigationsfenster „Bild“ anklicken.

Quellen

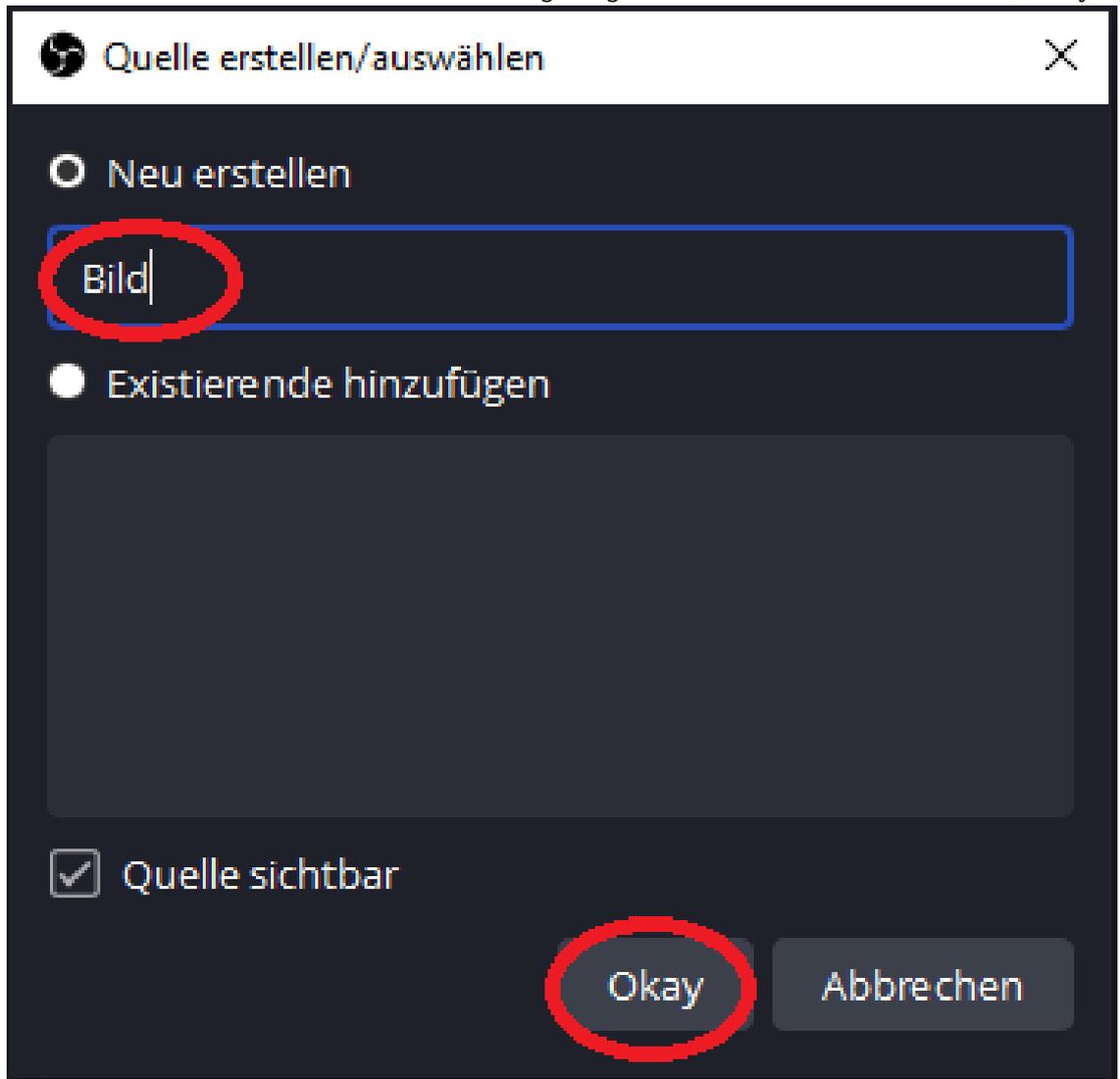


 Webcam



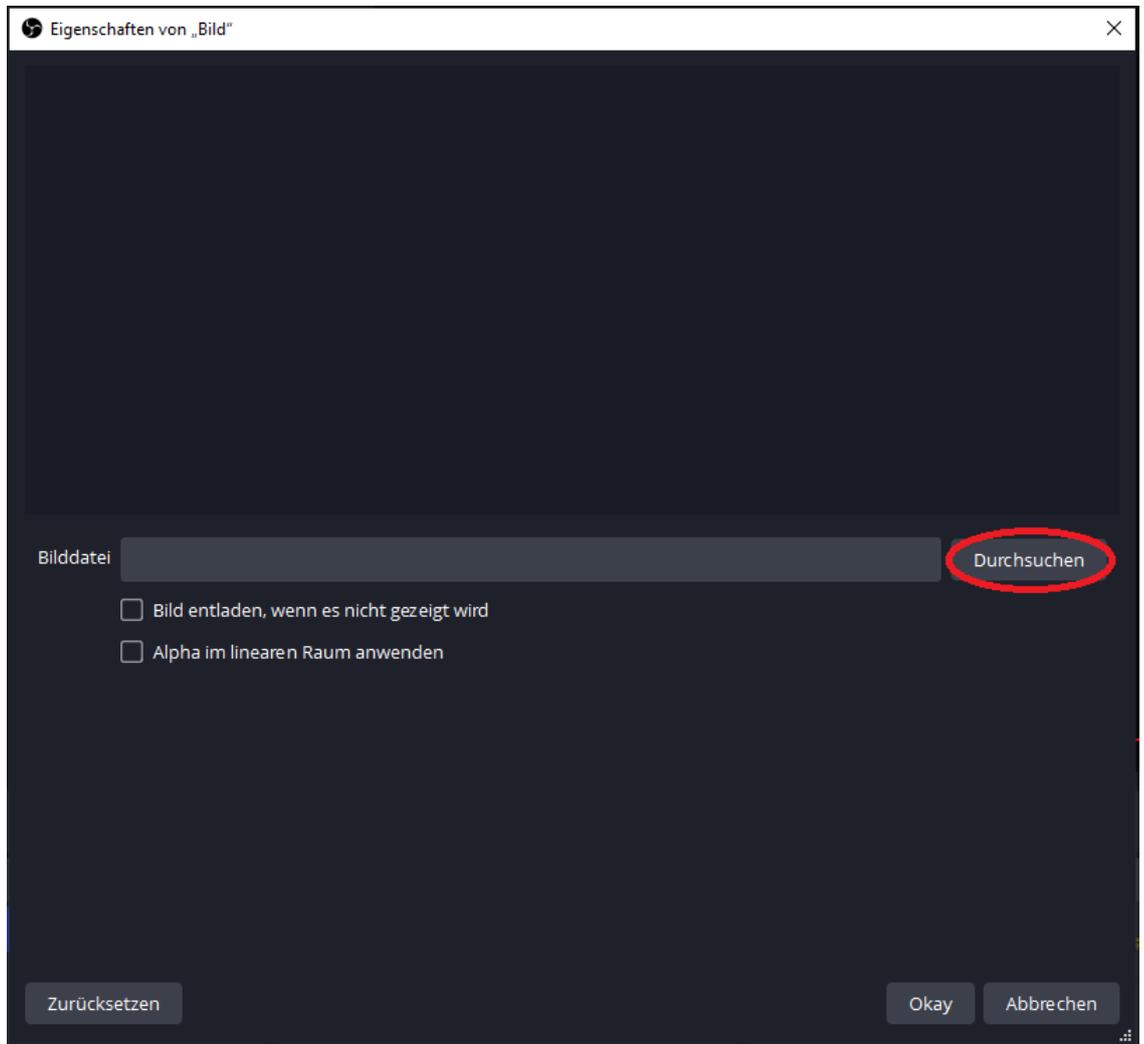
-  Anwendungsaudioaufnahme (Beta)
 -  Audioausgabeaufnahme
 -  Audioeingabeaufnahme
 -  Bild
 -  Bildschirmaufnahme
 -  Browser
 -  Diashow
 -  Farbquelle
 -  Fensteraufnahme
 -  Intel(R) RealSense(TM) 3D Camera GreenScreen
 -  Medienquelle
 -  Spielaufnahme
 -  Szene
 -  Text (GDI+)
 -  VLC-Videoquelle
 -  Videoaufnahmegerät
-
-  Gruppe
-
- Veraltet 

12. Im neuen Fenster eine neue Bezeichnung eingeben oder einfach weiter mit „Okay“.



The image shows a dark-themed dialog box with a title bar that reads "Quelle erstellen/auswählen" and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two radio button options: "Neu erstellen" (selected) and "Existierende hinzufügen". Below the "Neu erstellen" option is a text input field containing the word "Bild", which is highlighted with a red circle. Below the "Existierende hinzufügen" option is a large, empty rectangular area. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Quelle sichtbar". At the bottom right, there are two buttons: "Okay" (highlighted with a red circle) and "Abbrechen".

13. Im neuen Fenster mit „Durchsuchen“ ein Bild auswählen.



14. Nach der Auswahl, klicke „Okay“.

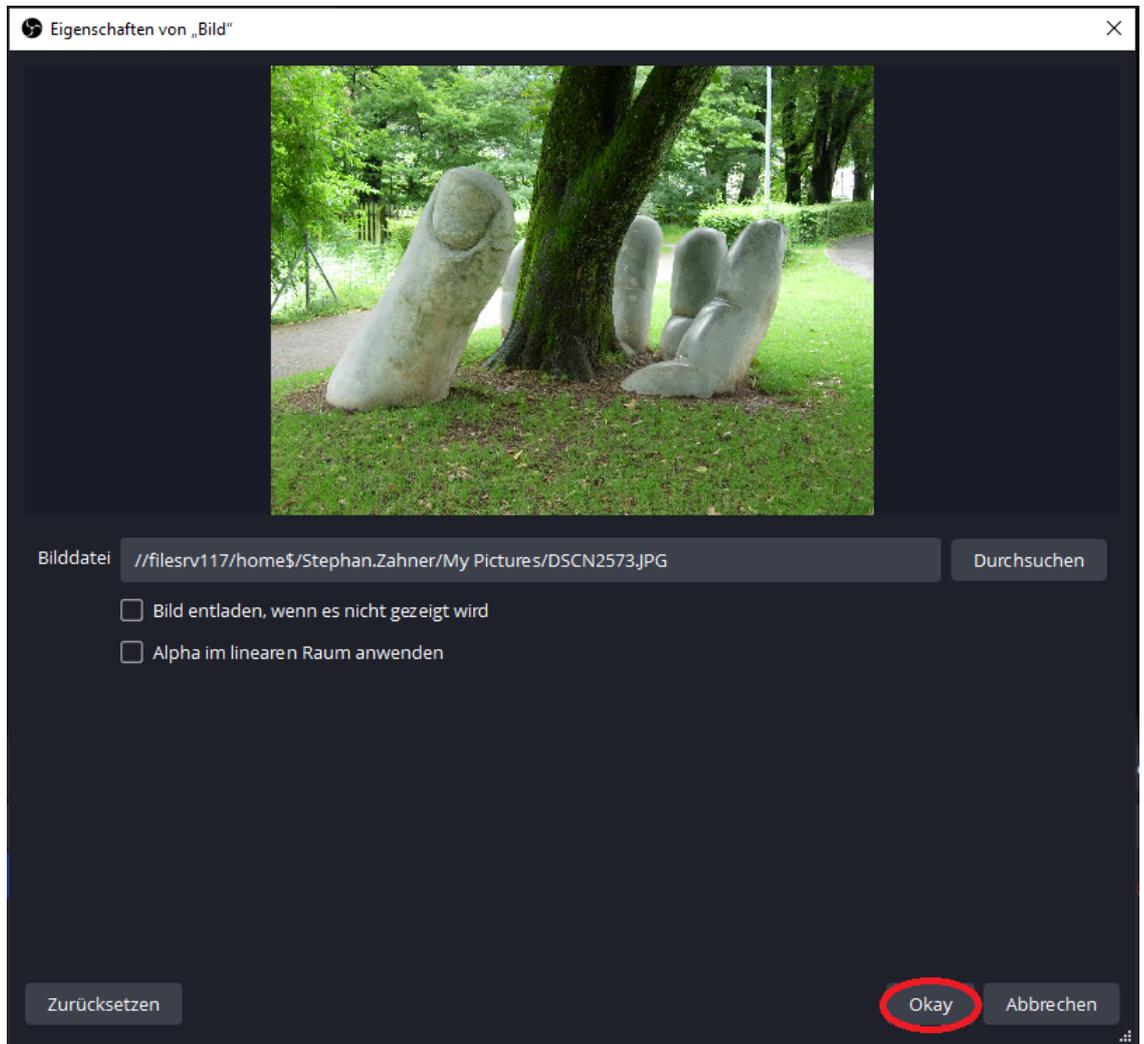
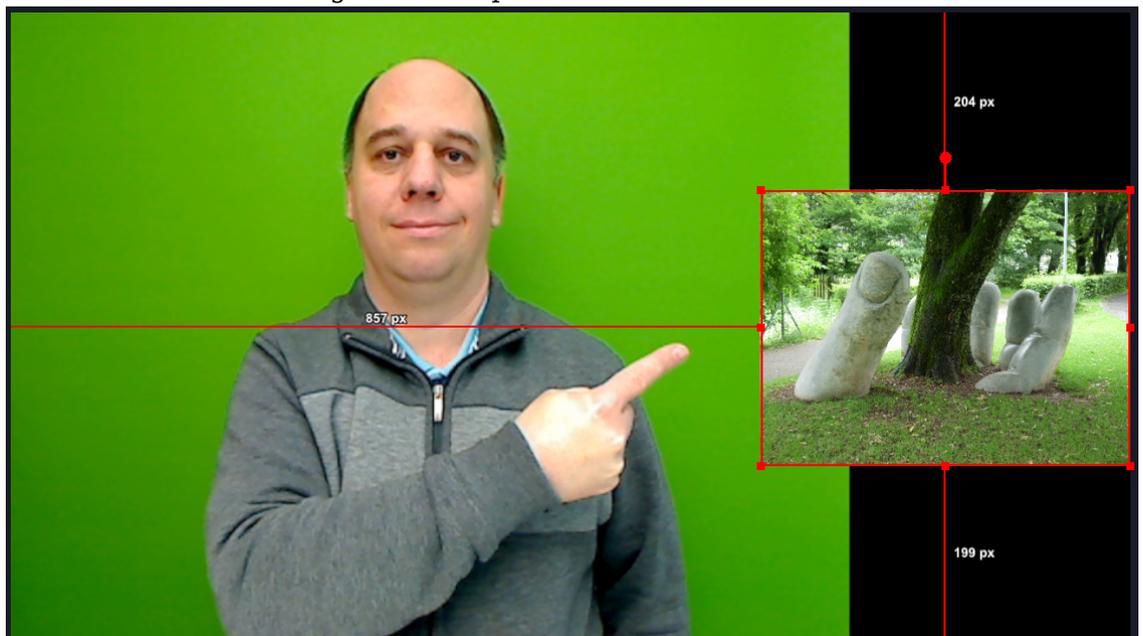


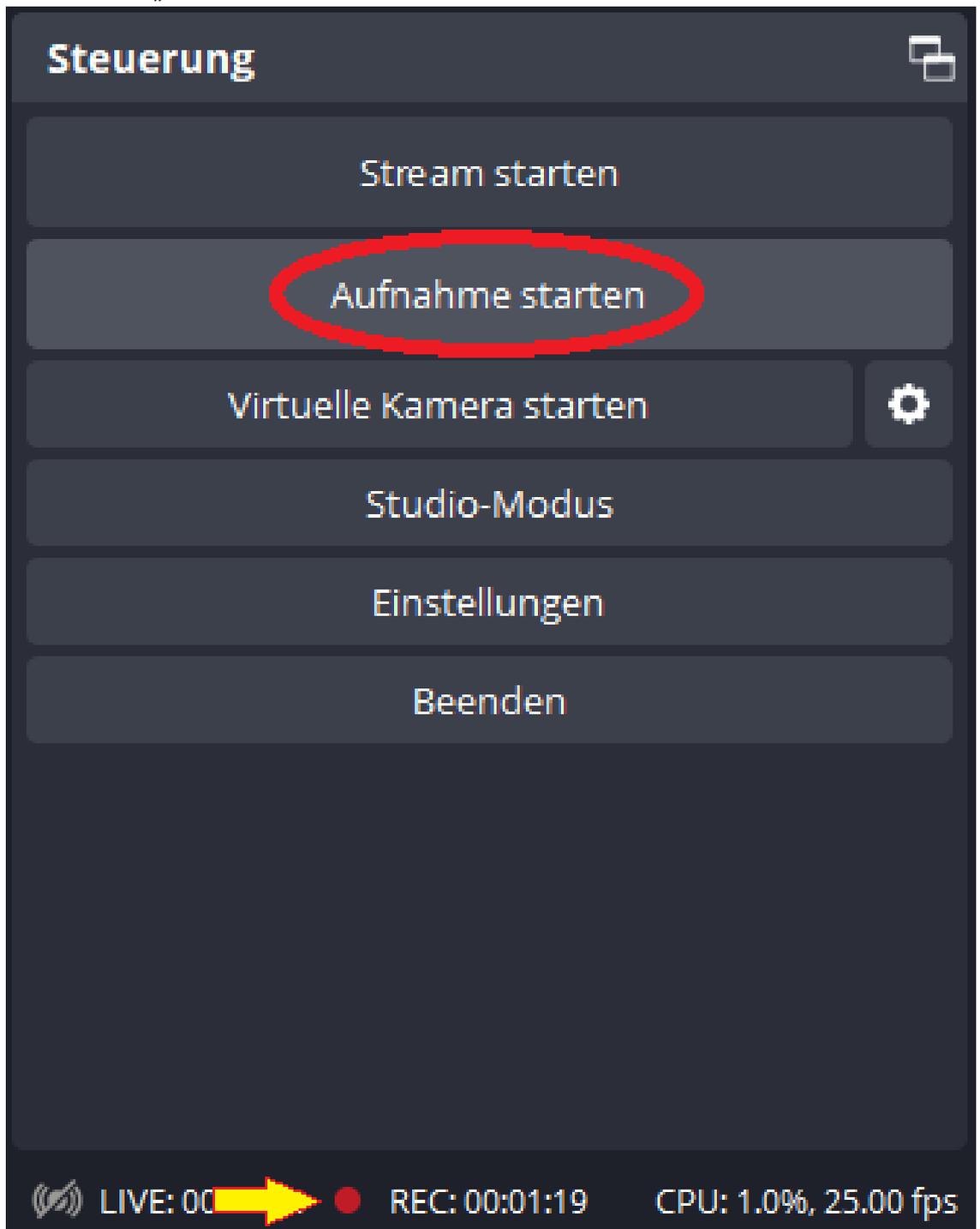
Foto aus dem Volksgarten in Glarus, zwischen Glarus und Enenda GL.

- Wie beim Video kann auch bei dem Bild die Grösse manuell erstellt werden. Einfach an der linken unteren Ecke ziehen und das Bild in die entsprechende Grösse ziehen. Siehe folgendes Beispiel:

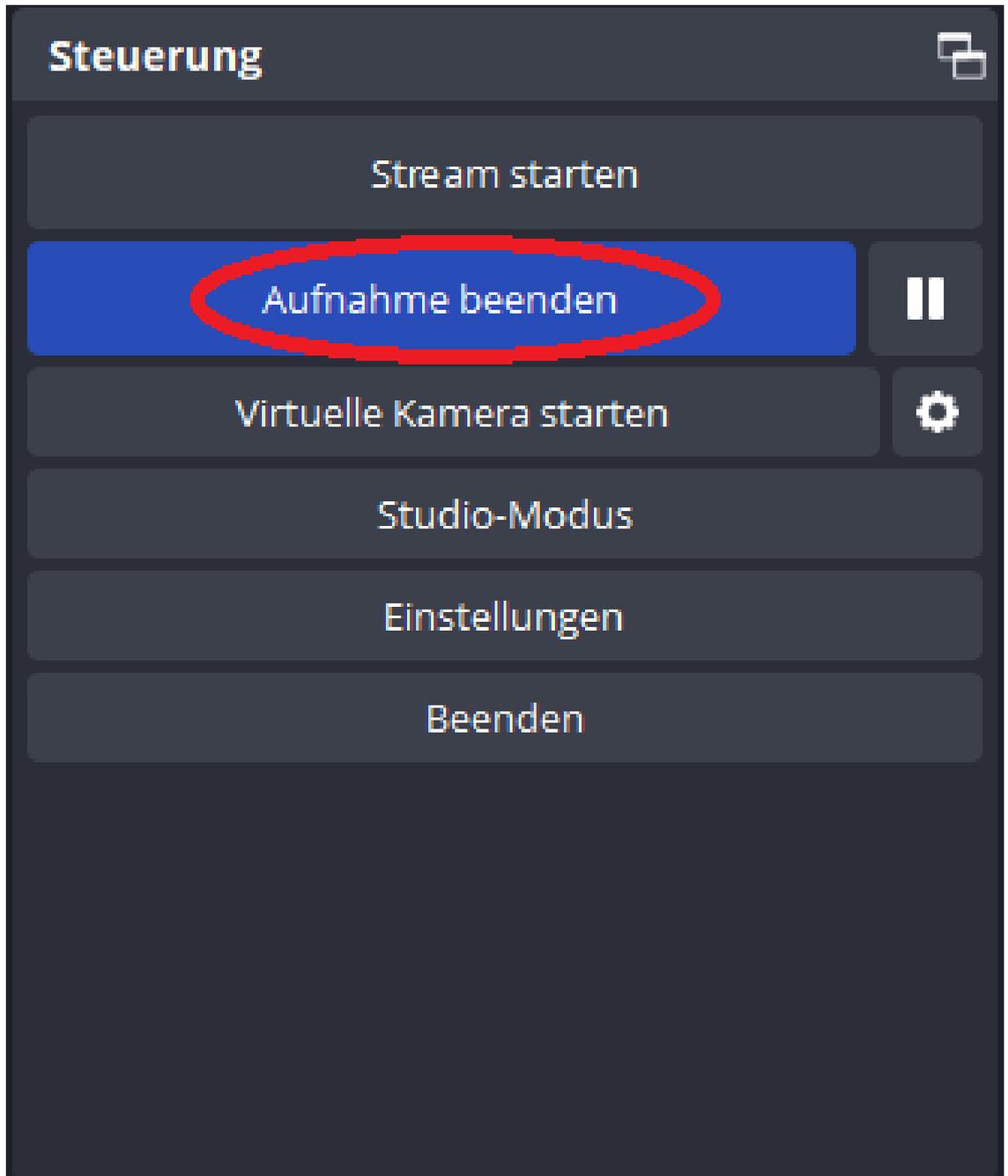


- Nun kann die Aufnahme über das Fenster Steuerung → Aufnahme starten gestartet werden. Kurz checken: Ist die Umgebung gut beleuchtet? Sind die Hände und das Gesicht gut sichtbar? Wenn die Aufnahme läuft, erscheint unten rechts ein roter

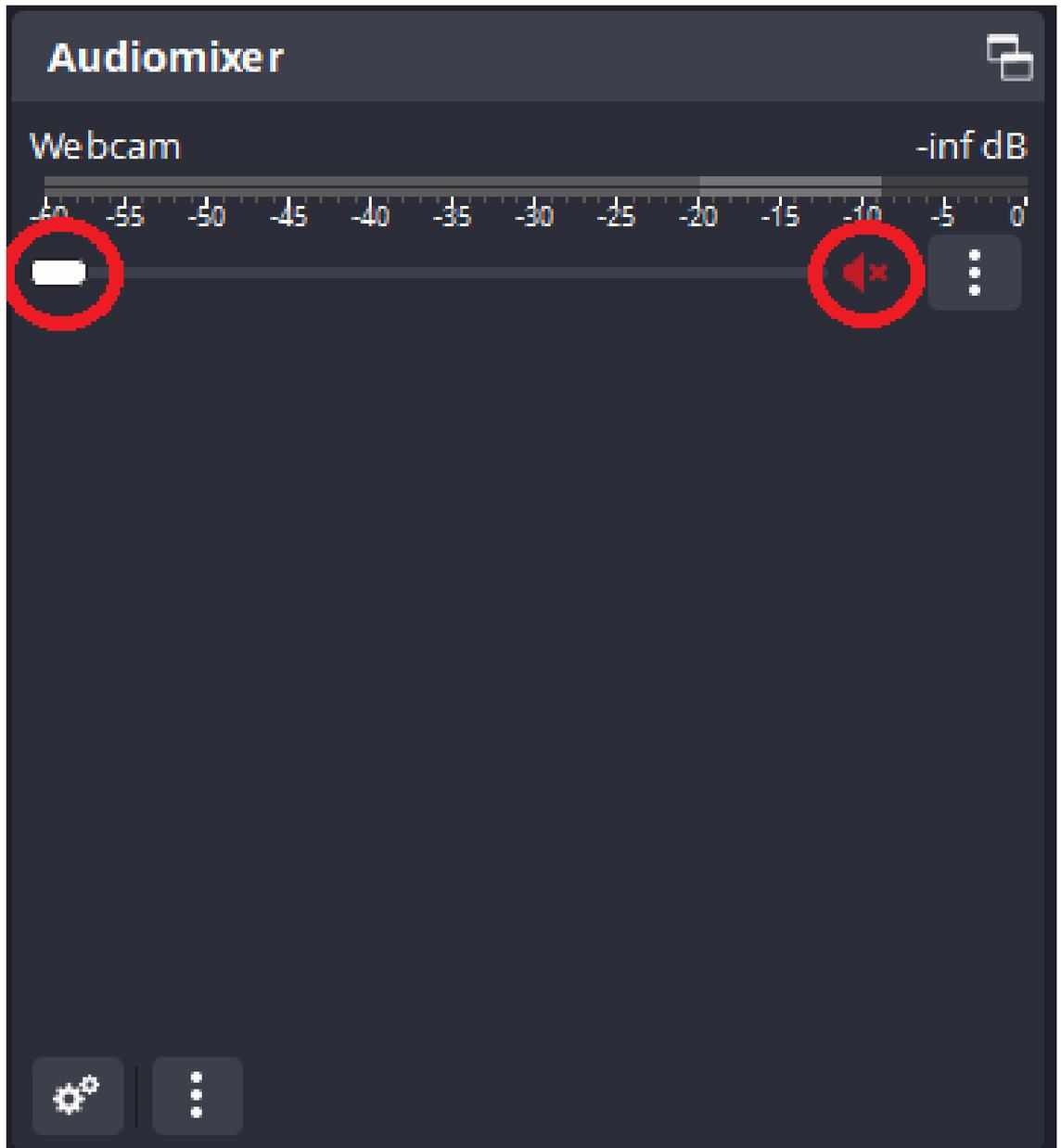
Punkt sowie „REC“.



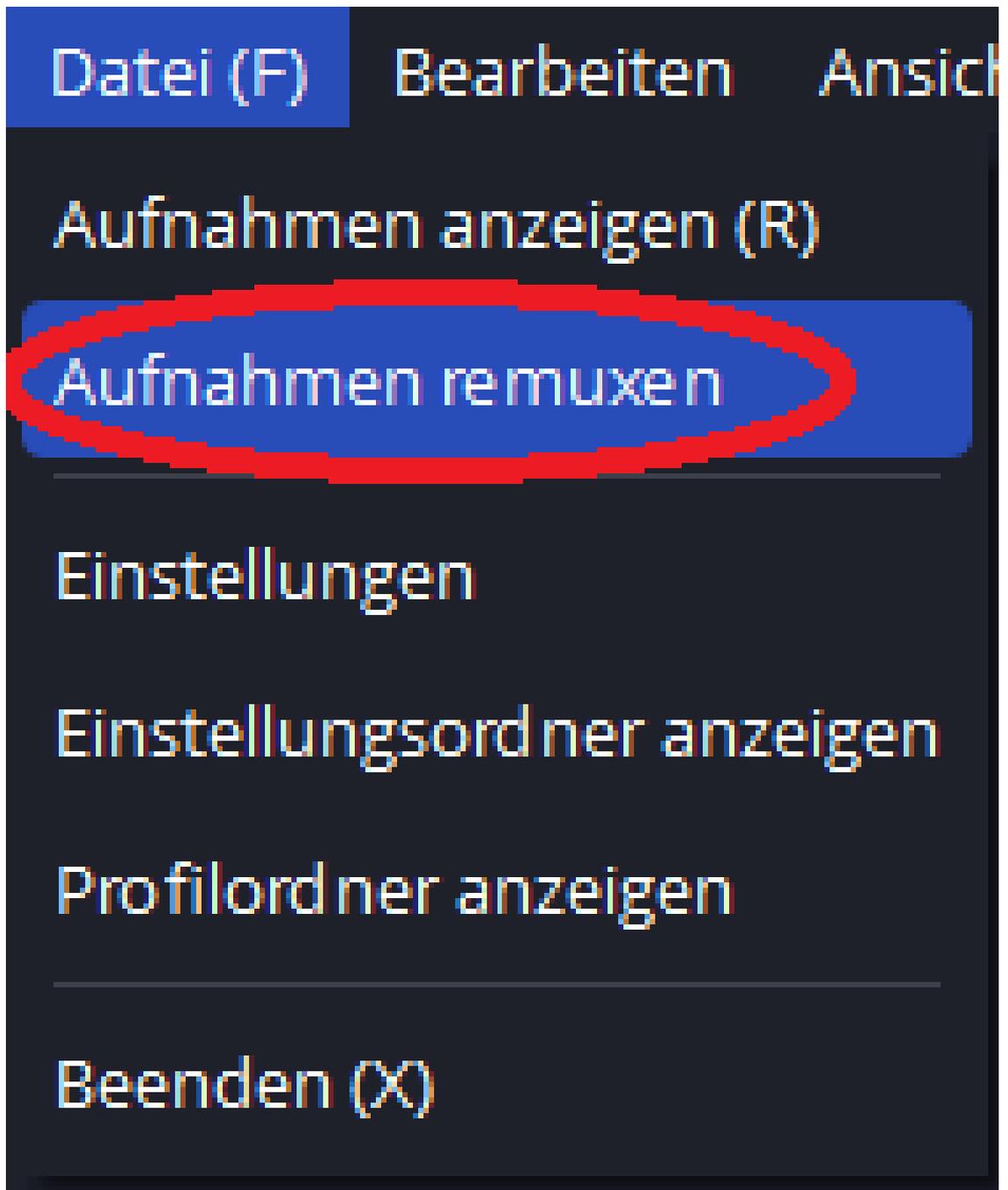
17. Wenn das Video fertig ist „Aufnahme beenden“ klicken.



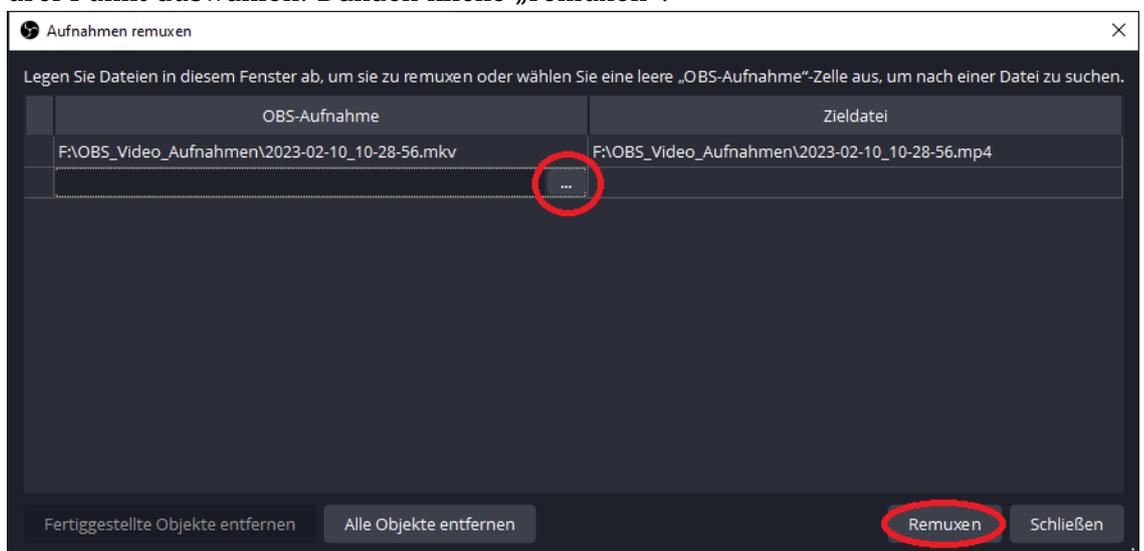
18. Nach Beenden der Aufnahme wird standardmässig eine MKV Videodatei am ausgewählten Speicherort gespeichert. Die Videodatei kann z. B. mit dem VCL Videoplayer geöffnet und kontrolliert werden.
19. Sollten sich auf der Aufnahme doch Störgeräusche befinden, können diese im Fenster Audiomixer (im OBS Studio) deaktiviert werden. Dazu den Lautstärkepegel ganz nach links ziehen und das Lautsprechersymbol anklicken.



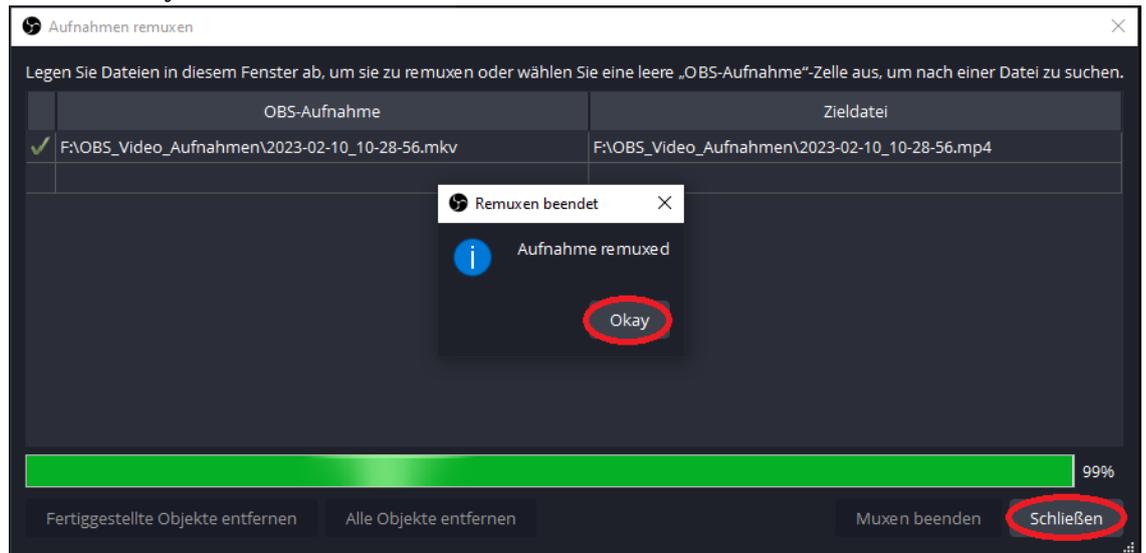
20. Wenn das Video fertig ist, kann es mit OBS Studio von MKV nach MP4 konvertiert werden. Dazu Datei → Aufnahmen remuxen wählen.



21. Im neuen Fenster „Aufnahme remuxen“ die MKV Datei hineinziehen oder über die drei Punkt auswählen. Danach klicke „remuxen“.



22. Dies kann u. U. eine Weile dauern. Sobald die Konvertierung abgeschlossen ist, klicke „Okay“ und „Schliessen“.



23. Zum Schluss sollte die konvertierte Datei nochmals geprüft werden (z. B. mit dem VLC Videoplayer).

Viel Spass beim Ausprobieren!

16

Präsentationsaufzeichnung mit PowerPoint

Manchmal sollen oder können bestimmte Inhalte nicht live präsentiert werden. In solchen Fällen bietet es sich an, eine Präsentation aufzuzeichnen.

Aufnahme von Präsentationen

Unter Präsentationsaufzeichnungen ist hier gemeint, dass sämtliche Folien einer PowerPoint- oder Keynote-Präsentation „gefilmt“ werden. Dabei kann der Präsentator entweder nur seine Stimme oder sogar Stimme und Bild (Webcam) aufzeichnen, die dann parallel zu den Folien abgespielt wird.

Manchmal ist es sinnvoll Präsentationsaufzeichnungen in einen Film, also z. B. ein mp4 umzuwandeln. Dabei bitte berücksichtigen, dass die Folien durch die Umwandlung nicht mehr barrierefrei zugänglich sind.

Aufgezeichnete Präsentationen können entweder über [SWITCHtube](#), oder über ILIAS (nur für kurze Aufzeichnungen) zugänglich gemacht werden.

Präsentations- und Einsatzmöglichkeiten

Folgende Gründe sprechen für die Aufzeichnung einer Präsentation:

- Es sind schon Präsentationsfolien vorhanden, aber sie sind nicht selbsterklärend (Normalfall bei einer guten Präsentation!). Das heisst, um die Präsentation vollumfänglich zu verstehen, sind mündliche Erläuterungen notwendig.
- Wiederverwendbarkeit: Die gleichen Inhalte werden immer wieder gebraucht und es gibt i. d. R. nur kleinere Aktualisierungen.
- Die in der Präsentation enthaltenen Informationen - inklusive der Erläuterungen - sollen „rund um die Uhr“ verfügbar sein.
- Die Inhalte der Präsentation sollen Studierenden z. B. zur Vor- oder Nachbereitung auf eine Präsenzveranstaltung zur Verfügung gestellt werden.
- Man hat in der Präsenzveranstaltung vergessen ein paar Informationen zu vermitteln oder möchte bestimmte Informationen bewusst erst zu einem späteren Zeitpunkt nachliefern.

HfH erprobt:

Im HF02 bekommen die Studierenden z. B. die Anwendung eines Testinstruments in mehreren Videos präsentiert.

Powerpoint Präsentation mit Audio im ILIAS: „Einführung Beobachtung mit Audio„.

Tools



PowerPoint



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Mögliche Umsetzungsformen

Die Aufnahme wird direkt mit Microsoft PowerPoint ermöglicht:

- Aufnahme der Folien plus Sprecherstimme (Audio)
- Aufnahme der Folien plus Sprecherstimme (Audio) und Kopf des Sprechers (Video / Webcam)
- zusätzliche Aufnahme des Bildschirms, z. B. wenn während der Präsentation andere Software gezeigt werden soll.

Genauere Hinweise hierzu siehe unten im Bereich „Schritt für Schritt“.

Tipps & Stolpersteine

- Das kleine Fenster, in dem auf einer Präsentationsfolie die Webcamaufnahme abgespielt wird, kann beliebig auf der Folie platziert und auch vergrößert oder verkleinert werden.
- Mit PowerPoint aufgezeichnete Präsentationen mit Audio- und Videobestandteilen können auch ohne Umwandlung ins mp4-Format von Macs abgespielt werden.
- Zielgruppe und E-Accessibility beachten: Bei Umwandlung von Präsentationen ins mp4-Format sind Präsentationsfolien nicht mehr Screenreader-lesbar und müssen - je nach Zielgruppe - mit Audiodeskription und Untertiteln versehen werden.
- Bei Mac muss allenfalls erst in den Einstellungen erlaubt werden, dass PowerPoint das Mikrofon benutzen darf (siehe unten).
- Bei Nutzung von PowerPoint kurz mit dem Sprechen inne halten, wenn man von einer Folie zur nächsten wechselt. Es gibt sonst direkt beim Folienwechsel einen kleinen Knacks in der Aufnahme (weil ja pro Folie jeweils eine neue Audio- bzw. Videodatei erstellt wird).
- Tipp aus der HfH (Rupert Tarnutzer): „Ich finde übrigens diese Form sehr praktisch, da man für jeden Folie eine Audiodatei erstellt, die später ganz einfach ergänzt oder abgeändert werden kann. Ich werde in der nächsten Version zu Beginn jeweils eine kleine Pause machen, damit die Folie zuerst gelesen werden kann und erst dann mein Kommentar folgt.“
- Beim Export von PPT in MP4 ist es empfehlenswert die Qualität der zu erstellenden MP4-Datei etwas herunterzuschrauben. Das ist besonders wichtig, wenn man mehrere oder längere Videos in die Präsentation eingebettet hat. Voreingestellt ist FullHD („Präsentationsqualität“). Für die meisten Zwecke reicht aber HD („Internetqualität“, 1280 x 720) oder Standard (852 x 480) völlig aus. Eine geringere Qualität, also geringere Auflösung, führt nicht nur zu einer kleineren Datei, sondern auch zu einem wesentlich schnelleren Export!

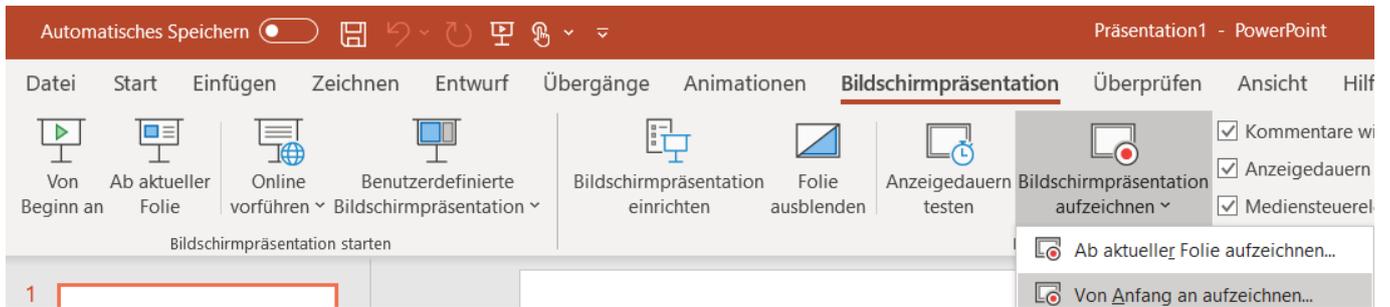
ACHTUNG

Ältere Versionen von Präsentationen (.ppt) speichern möglicherweise eure Videos/Audios als Bilder und sind dann verloren! Speichert unter der neuesten Version von PowerPoint (.pptx).

Schritt für Schritt

Audio und Video- / Webcamaufnahme lassen sich mit Microsoft PowerPoint direkt pro Folie einbetten:

Reiter „Bildschirmpräsentation“ > „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ -> aktiviert automatisch die Webcam, sodass man sofort mit der Präsentationsaufzeichnung beginnen kann.



Während die Aufnahme läuft, kann man im eigenen Tempo durch die Folien klicken und einfach weitersprechen.

Achtung: Wenn man den Aufnahmemodus verlassen möchte, dann nicht auf das X in der Mitte des Fensters klicken, sondern auf das rechts oben! Das in der Mitte löscht alle bisherigen Webcamaufnahmen:



In der „normalen“ PowerPoint-Ansicht sieht man danach auf jeder Folie ein kleines Fenster mit dem dazu gehörigen Videoteil. Diese Webcamaufzeichnung kann pro Folie ausgetauscht werden, sodass auch einzelne Folien samt Webcam-Video problemlos aktualisiert werden können.

Je nach Bedarf kann die so erzeugte Präsentationsaufnahme anschliessend als ppt-Datei abgespeichert oder als mp4 exportiert werden: „Datei“ > „Exportieren“ > „Video erstellen“.

Gerade wenn man lange oder grosse Videosequenzen in die Präsentation einbettet, sollte man bei der Umwandlung von ppt in mp4 die Qualität anpassen. HD oder Standard reicht in den meisten Fällen völlig aus.

Exportieren

-  Adobe PDF erstellen
-  PDF/XPS-Dokument erstellen
-  Video erstellen
-  Animiertes GIF erstellen
-  Bildschirmpräsentation für CD verpacken
-  Handzettel erstellen
-  Dateityp ändern
-  In Microsoft Stream veröffentlichen

Video erstellen

Speichern Sie Ihre Präsentation als Video, das Sie auf einem Datenträger speichern, ins Web hochladen oder per E-Mail senden können.

- Schließt alle aufgezeichneten Zeitabläufe, Kommentare, Freihandstriche und Laserpointerbewegungen ein.
- Alle Animationen, Übergänge und Medien werden beibehalten.

 [Hilfe zum Brennen des Videos der Bildschirmpräsentation auf DVD oder zum Hochladen ins Web anfordern](#)

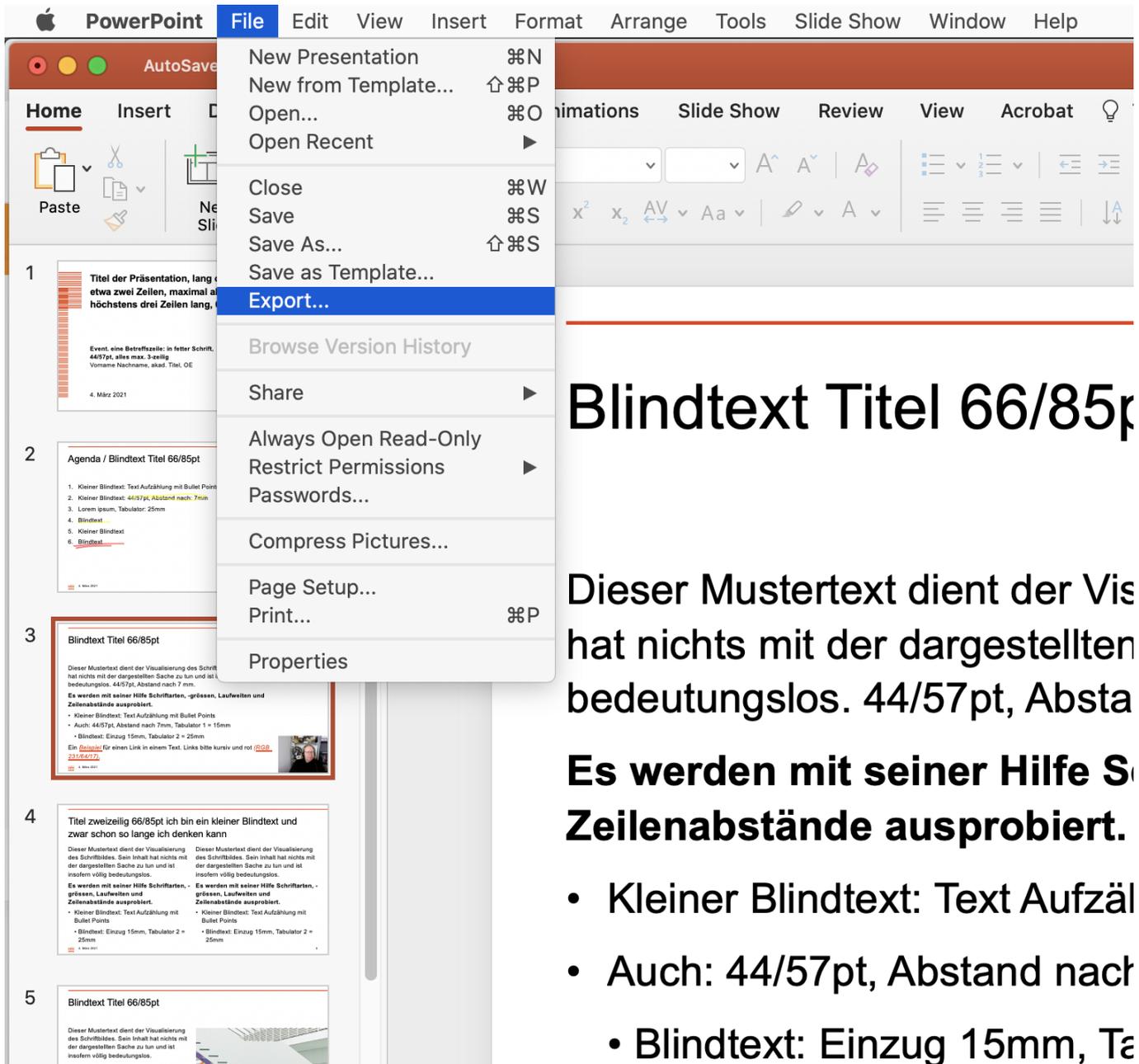
	Full HD (1080p) Große Datei und Full HD-Qualität (1920 x 1080)
	Ultra HD (4K) Maximale Dateigröße und Ultra HD-Qualität (3840 x 2160)
	Full HD (1080p) Große Datei und Full HD-Qualität (1920 x 1080)
	HD (720p) Mittlere Dateigröße und mittlere Qualität (1280 x 720)
	Standard (480p) Kleinste Dateigröße und niedrigste Qualität (852 x 480)

Sollte die exportierte Datei sehr gross sein, kann man vorgängig die Medien komprimieren, um die Datei zu verkleinern. Folgende Schritten werden dafür ausgeführt: Unter Datei → Information → Medien komprimieren. Danach den Export wie oben beschrieben ausführen.

Mac Spezialitäten

Exportieren

Benutze ‚Export‘, nicht ‚Speichern‘ oder ‚Teilen‘!

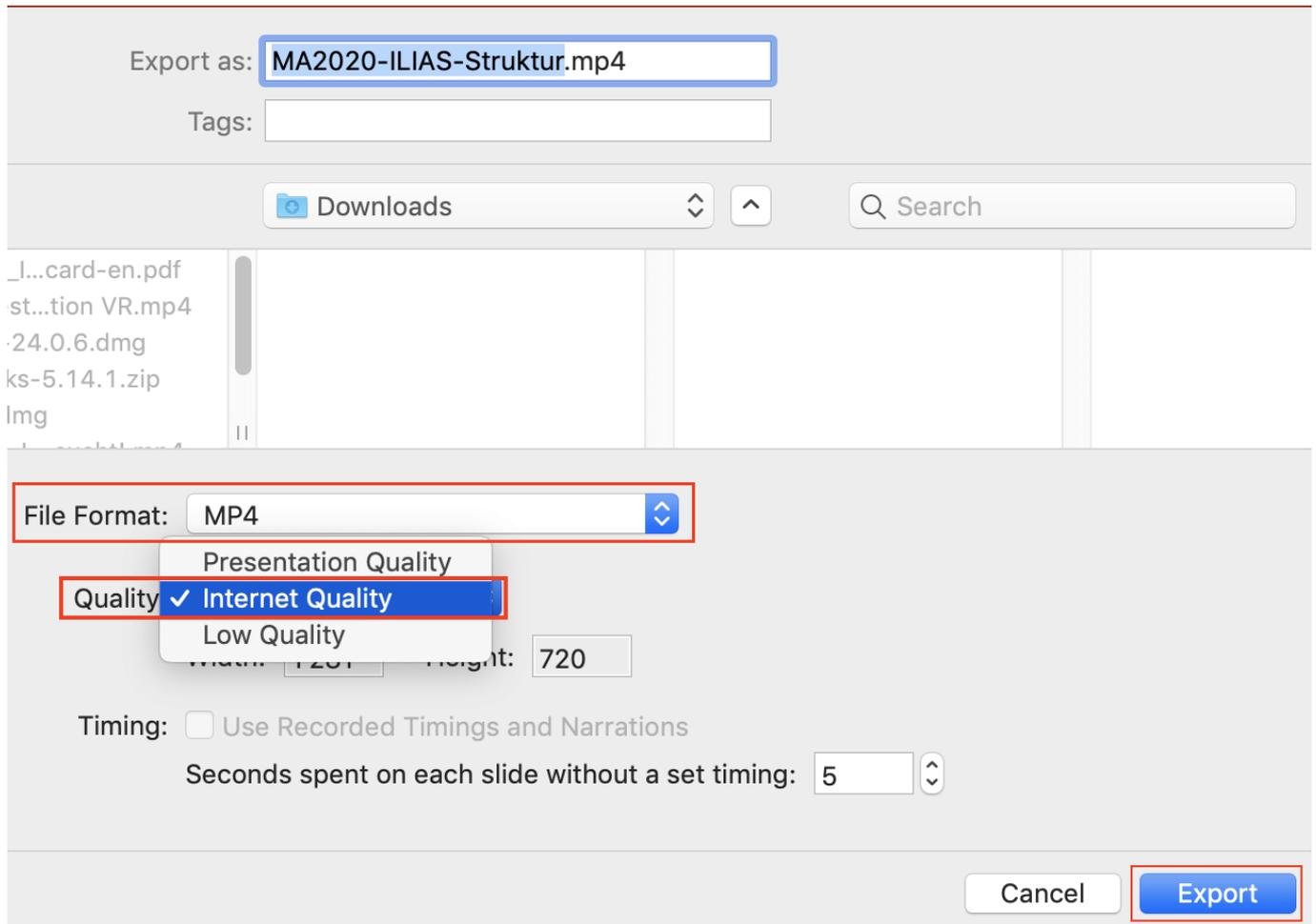


Blindtext Titel 66/85pt

Dieser Mustertext dient der Visualisierung des Schriftbildes. Sein Inhalt hat nichts mit der dargestellten Sache zu tun und ist insofern völlig bedeutungslos. 44/57pt, Abstand nach: 7mm. Es werden mit seiner Hilfe Schriftarten, -größen, Laufweiten und Zeilenabstände ausprobiert.

- Kleiner Blindtext: Text Aufzählung mit Bullet Points
- Auch: 44/57pt, Abstand nach: 7mm
- Blindtext: Einzug 15mm, Tabulator 2 = 25mm

Damit keine zu grosse Datei entsteht, wählst du ‚Internet quality‘.



PowerPoint Zugriff auf Mac

PowerPoint den Zugriff auf die Kamera und das Mikrofon gewähren: OK

00:00 | 00:00

er Präsentation, lang oder kurz,
wei Zeilen, maximal aber
ens drei Zeilen lang, 66

Microsoft PowerPoint.app would like to access the camera.
PowerPoint needs your permission to use the camera for recording narration.
Don't Allow OK

Next slide

Agenda / Blindtext

1. Kleiner Blindtext: Text A
2. Kleiner Blindtext: 44/57
3. Lorem ipsum, Tabulator
4. Blindtext
5. Kleiner Blindtext
6. Blindtext

Click to add notes

e **Betreffszeile: in fetter Schrift,**
les max. 3-zeilig
achname, akad. Titel, OE

21

Bildung für Alle 20 Jahre HfH HfH

Je nach Ausgangslage muss man PowerPoint in den Sicherheitseinstellungen den Zugriff auf das Mikrofon und die Kamera erlauben:

Systemeinstellungen öffnen > nach „mik“ suchen:

Systemeinstellungen

Suche: mik

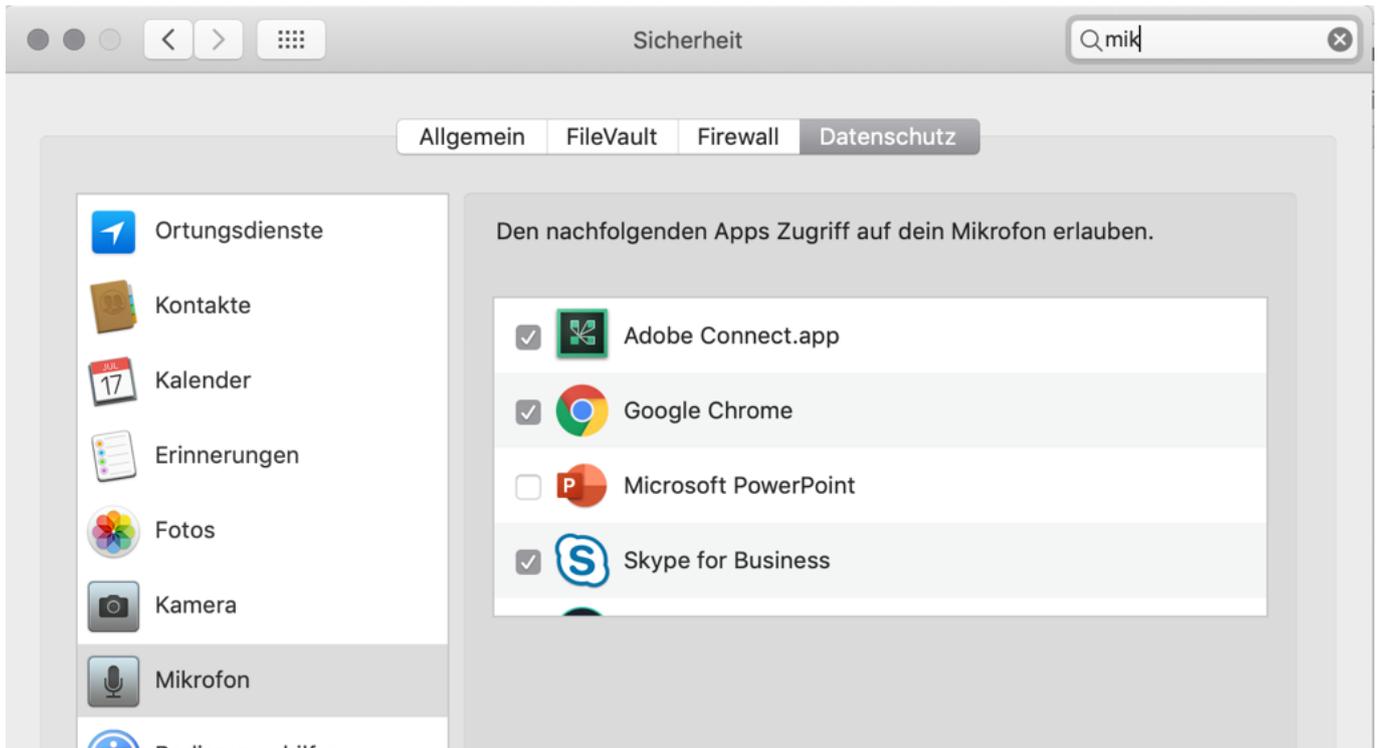
Apps den Zugriff auf das Mikrofon erlauben

- Siri
- Toneingabe
- Diktat
- Diktierbefehle

Microsoft PowerPoint

Skype for Business

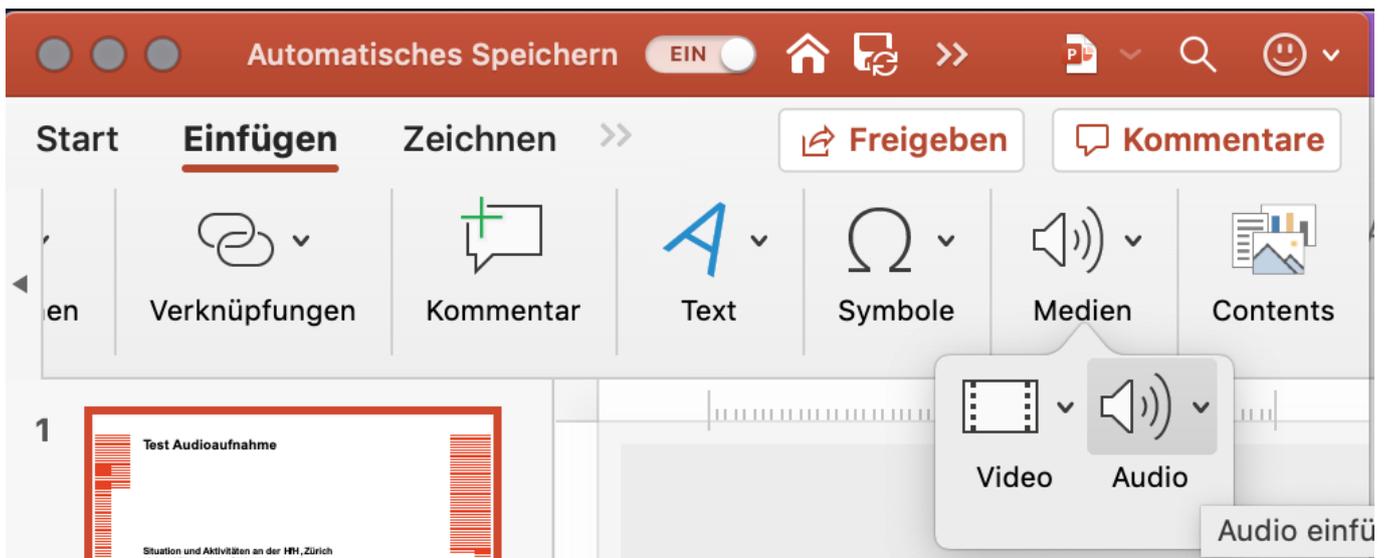
PowerPoint den Zugriff auf das Mikrofon und Kamera erlauben, d. h. den noch fehlenden Haken bei Powerpoint setzen:



Audio, Video, Animationen

Es können schon erstellte Audiodateien, Videos und mehr in die Präsentation eingebettet werden. Als Beispiel nehmen wir eine Audiodatei. Alle Elemente verhalten sich aber gleich.

Reiter *Einfügen* > im Bereich *Medien* auf *Audio einfügen*

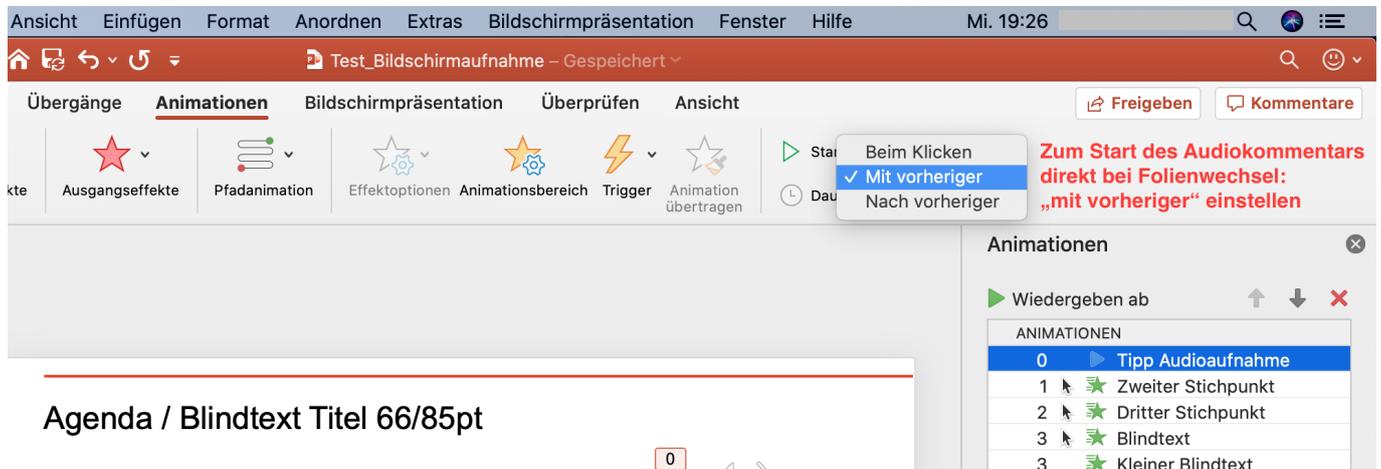


Eine so eingebundene Audio-Datei fügt ein kleines Lautsprecher-Symbol auf der gewählten Folie ein. Bewegt man die Maus über dieses Symbol (hover) erscheint die Play-Leiste, mit der man die Audioausgabe starten kann.

Je nach Einstellung startet im Präsentationsmodus die Audioausgabe automatisch oder nicht. Um die Audioausgabe direkt bei Folienwechsel automatisch starten zu lassen, geht ihr zum Reiter

‚Animationen‘, dann ‚Animationsbereich‘ und wählt beim entsprechenden Objekt die Einstellung ‚mit vorheriger‘.

Falls der Audiokommentar erst an einer späteren Stelle starten soll: Audiokommentare lassen sich behandeln wie alle anderen Animationselemente auch. Hierzu gibt es auch ein kleines Video.



Mac mit Keynote

Alternativ kann Keynote benutzt werden. Dies war nötig als PowerPoint auf Mac die Präsentationsaufnahme noch nicht eingebaut hatte (bis März 2021).

Präsentation vorbereiten

Lade die [Keynote-HfH-Vorlage](#) herunter und mache deine Präsentation in Keynote! (Eventuell musst du zuerst [Keynote](#) installieren.)

Videoaufnahmen (Aufnahme Sprecher)

Mache für jede Folie — wo du etwas zu sagen hast □ — ein Kurzvideo!

Anleitung (Anleitung mit Bilder findest du im Kapitel [Webcam Aufnahme](#).)

1. Öffne die Applikation Photo Booth. Für Video klickst du unten links auf die Taste „Video“
2. Um die Aufnahme zu starten und zu stoppen benutzt du den roten Knopf.
3. Video speichern: Rechtsklick aufs Video: ‚Exportieren...‘

Falls du die Videos kürzen möchtest, öffnest du das Video im QuickTime Player und wählst ‚Kürzen...‘.

Zusammenfügen und Exportieren

1. Die exportierten Videos kannst du per Drag&Drop (oder per Button ‚Medien‘ > Auswählen...) in deine Präsentation einfügen.
2. Ziehe sie kleiner (Video auswählen und an einer Ecke ziehen) und platziere sie auf deine

Folie.

3. Wenn du fertig bist, exportierst du die Präsentation als Film (Videodatei). Die Standardeinstellungen kannst du so belassen. Speichern.

Ein Resultat einer Folie mit Stereo-Effekt (zwei Videos auf einer Folie) – weil wir neu über einen portablen Greenscreen verfügen □ – sieht so aus:

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=1683#video-1683-1>

17

Präsentationsaufzeichnung mit Teams

Infos zu Präsentations- und Einsatzmöglichkeiten findet ihr im Kapitel Präsentationsaufzeichnung.

Antworten zu ‚wie mache ich eine Teamsbesprechung?‘ und ‚wie nehme ich auf?‘ findet ihr im Kapitel Microsoft Teams.

Voraussetzungen für die Aufzeichnung einer Teamsbesprechung:
→ Veranstalter macht eine **terminierte** Teamsbesprechung **über die Teams App**.
→ aus einem Team heraus den Call starten

Falls Teilnehmende der Teamsbesprechung per Browser teilnehmen möchten, müssen sie **Google**

Chrome benutzen.

Tipps

- Vorbereiten, Testen, Üben, ...
- Für Aufzeichnungen von Teamsbesprechungen auch die allgemeinen Tipps zur Nutzung von Teams beachten.
- Teamsbesprechung terminieren! Sonst (bei einer Sofortbesprechung) kann keine Aufnahme gemacht werden.
- Das Video muss gespeichert werden, das kann Zeit in Anspruch nehmen. Auch im Fall einer Fehlermeldung (Recording failed to upload...) kann das Video heruntergeladen werden.

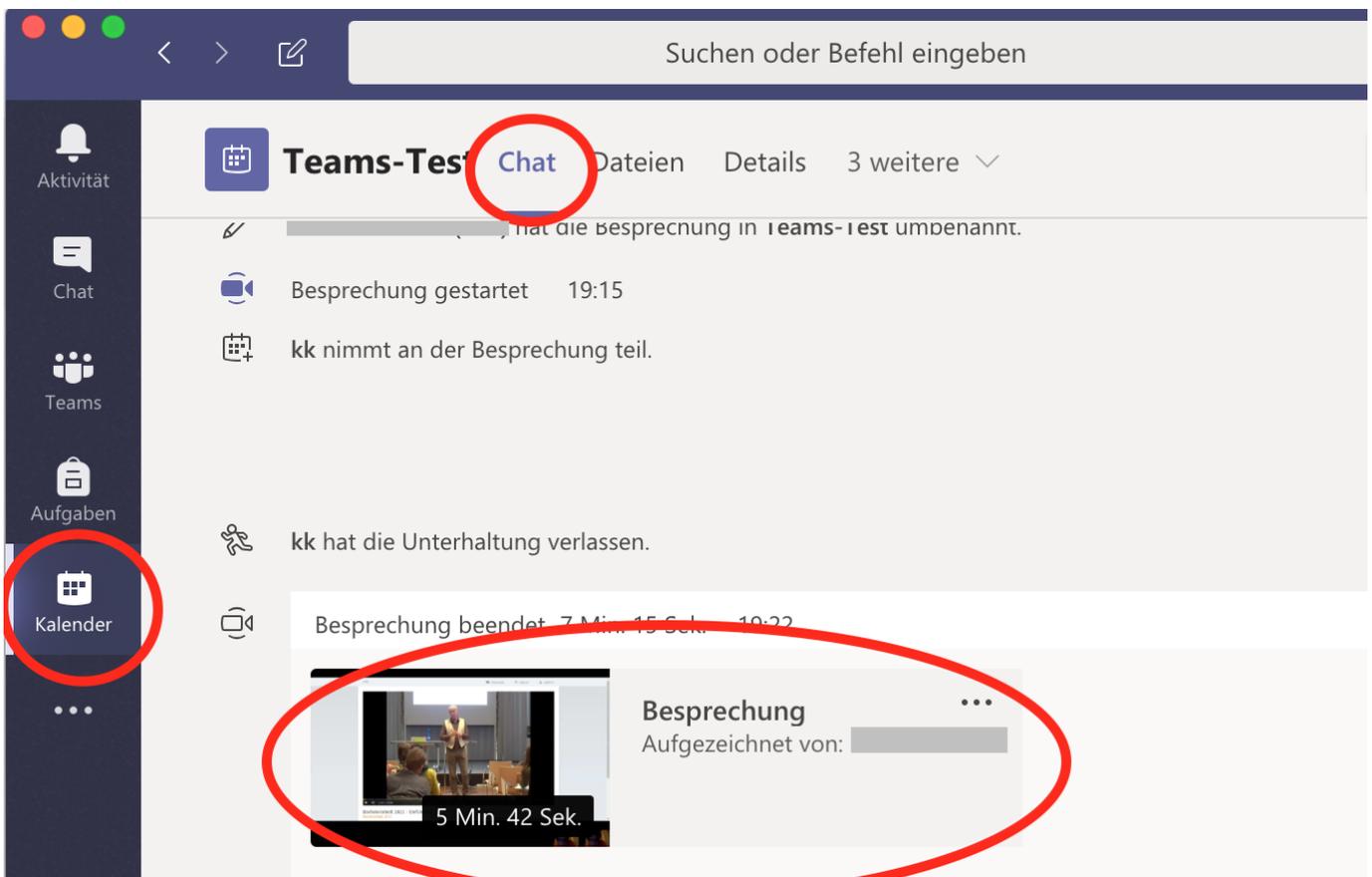
Nachteile

Im Vergleich zur Präsentationsaufzeichnung mit PPT/Keynote gibt es folgende Nachteile:

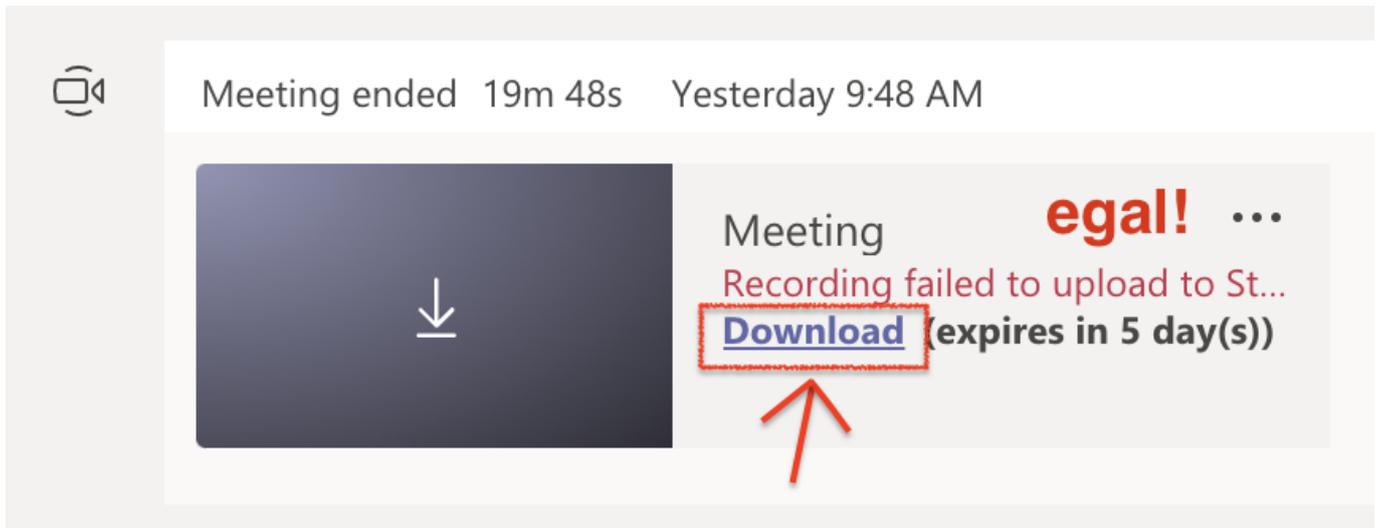
- Es muss alles auf einmal aufgenommen werden!
- Keine Nachbearbeitung von einzelnen Folien oder von gesprochenem Text.

Download der Aufzeichnung

Die Aufzeichnung kann man herunterladen: In Microsoft Teams in den Kalender gehen, dort den Termin mit der aufgezeichneten Teams-Besprechung anklicken und dann auf den Reiter ‚Chat‘:



und, mit Fehler -völlig egal!- , schaut es so aus:



Beispielaufnahme

Eine Aufzeichnung kann man sogar im Teamteaching machen. Hier ein Beispiel mit den wichtigsten Tipps.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=1927#video-1927-1>

18

Bildschirmaufzeichnung (Screencast)

Windows

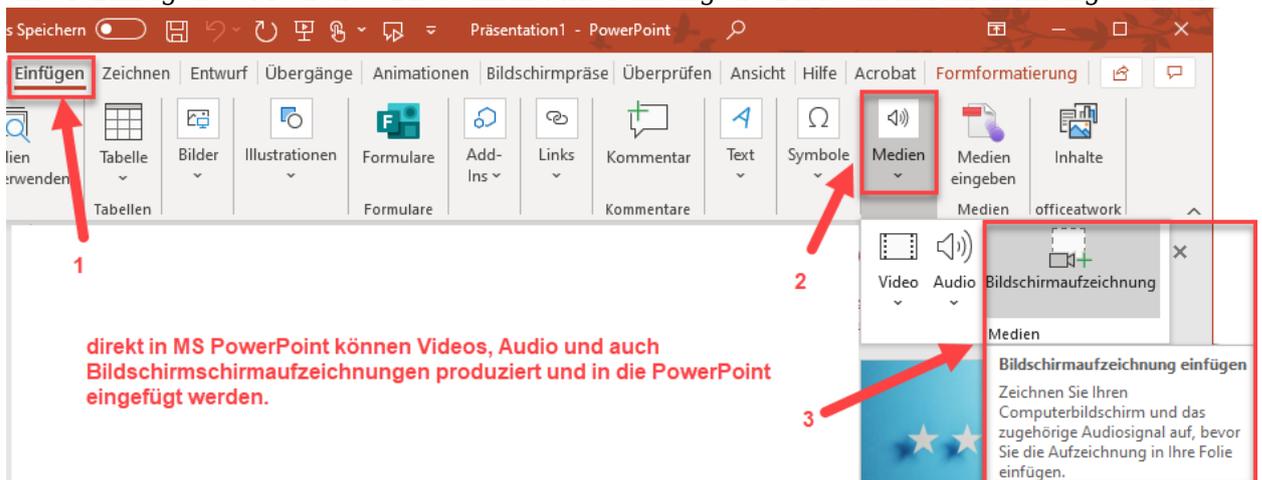
Bildschirmaufzeichnung mit MS PowerPoint

Achtung: Auf dieser Seite geht es rein um eine Aufzeichnung eures Bildschirms. Infos zur Aufzeichnung von Präsentationen mit Audio und Video findet ihr im Kapitel

Präsentationsaufzeichnung.

Die Bildschirmaufzeichnung mit MS PowerPoint ist einfach umzusetzen. Es gilt zu beachten, dass nur das Mikrofon, **nicht aber der Systemsound** aufgezeichnet werden kann. Beispielsweise wenn ihr auf eurem Rechner ein Video abspielt, dann zählt das unter Systemsound und wird nicht aufgezeichnet.

1. Öffne MS PowerPoint!
2. unter Einfügen > Medien > Bildschirmaufzeichnung die Bildschirmaufzeichnung starten



3. Auf **Bildschirmaufzeichnung** klicken und je nach Wunsch Mauszeiger und Audio für die Aufnahme anwählen.

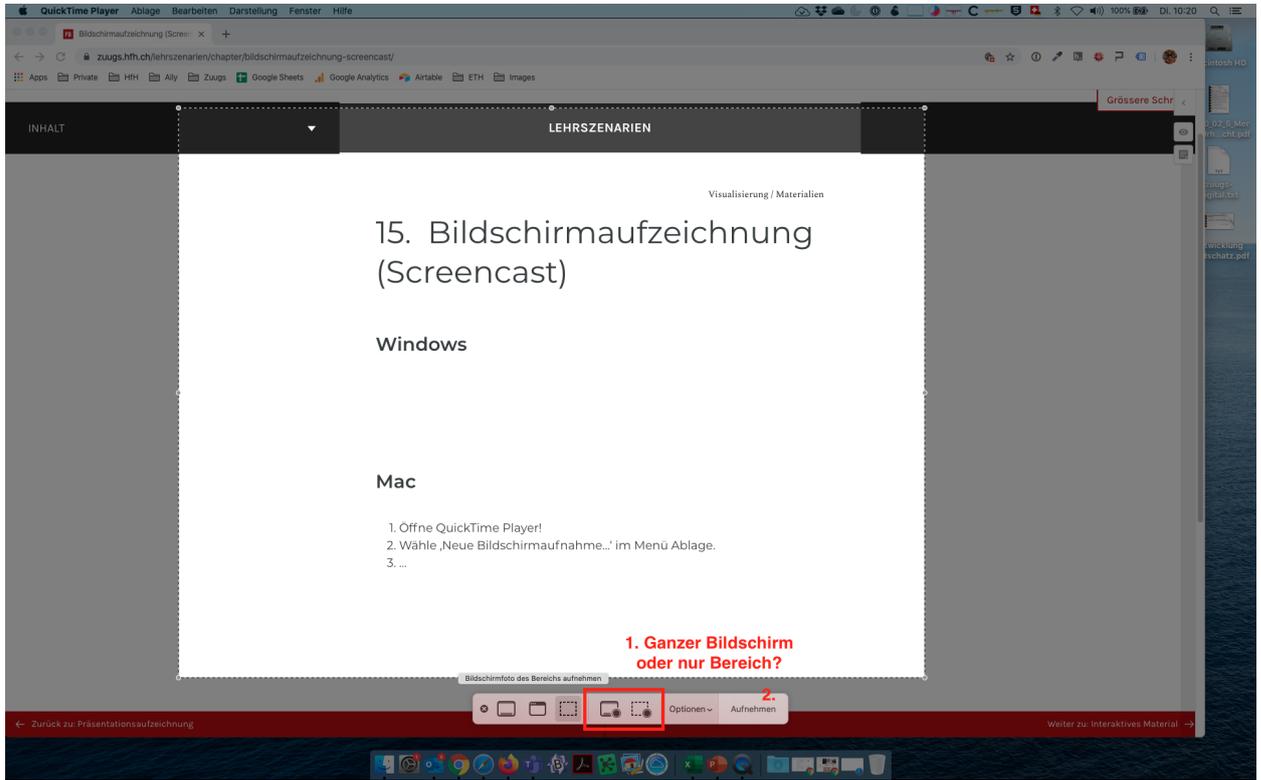
Tipp: Wenn die Symbole grau hinterlegt sind, dann sind sie angewählt. Hier im Bildschirmfoto: So werden Audio und Mauszeiger aufgezeichnet:



4. Während der Aufnahme verschwindet diese Leiste mit den Knöpfen eventuell vom Desktop. Diese kann man „zurückholen“, indem man den Mauszeiger an den oberen Bildschirmrand bewegt.
5. Mit Stop (Quadrat) wird die Bildschirmaufzeichnung gespeichert und direkt in der MS PowerPoint-Präsentation angezeigt und im Ordner gespeichert.

Mac

1. Öffne QuickTime Player!
2. Wähle ‚Neue Bildschirmaufnahme‘ im Menü Ablage.
3. Wähle, ob du den ganzen Bildschirm oder nur einen Bereich aufnehmen möchtest. (Eingeblendete Buttons am unteren Rand des Bildschirms)



4. Aufnahme starten mit dem Button ‚Aufnehmen‘.
5. Aufnahme stoppen mit dem runden Icon in der obersten Leiste



Interaktives Material

Das Wichtigste in Kürze

Arbeit mit interaktivem Material

Aktivierung durch:

- Abwechslung
- Spiel
- Repetition
- Entscheidungen

Interaktives Material & Einsatzmöglichkeiten

Für verschiedene Lehrszenarien können sowohl bestehende Videos, Bilder, Texte oder andere Formate in interaktives Material verwandelt werden.

Zum Beispiel kann aus einem bereits bestehenden Video ein interaktives Video gemacht werden. Die Erstellung ist je nach Grundmaterial und Endprodukt unterschiedlich aufwändig.

Beispiele

H5P Module

Hier sind einige Module abgebildet aus der Palette der 42 Module von H5P.

Lückentext

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=45#h5p-5>

Dokumentationstool (Notizen)

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=45#h5p-8>

Interaktives Video (aus dem Einführungskapitel)

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=45#h5p-15>

Drag & Drop

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=45#h5p-18>

Multiple Choice

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=45#h5p-19>

Psychologische Tests: [Persönlichkeitsquiz](#)

Weitere Beispiele auf h5p.org

Voting mit Poll Maker (auf Zuugs)

15

**Wie schätzt du die Attraktivität von interaktiven Modulen
in Lehr-/Lerninhalten ein? Wähle eine Option!**

- Sehr hoch
- Hoch
- Okay
- Nicht hoch

Überhaupt nicht hoch

Ist nur Spielerei!

Abstimmen

Vielen Dank für Dein Feedback!

6

Bewerte uns!

Wie gut findest du dich im Lehrszenarien zurecht?

-
-
-
-
-

Wählen

Danke für dein Rating.

7

Inspiration

Inspirieren dich Beispiele von interaktiven Modulen dazu, selbst solche Module zu erstellen?

-
-

Abstimmen

3D-Objekte

Tools



H5P in Zuugs



Created by Erik Amdt
from Noun Project



Zuugs



Created by Erik Amdt
from Noun Project

Mögliche Umsetzungsformen

Mehrwert/ Aufwand/ ...

Interaktive Module sind bei uns hauptsächlich via Zuugs möglich und sehr einfach zu erstellen (Anleitung).

- Akkordeon, Drag & Drop, interaktives Video, Image Hotspots, Sliders und weitere.
- für Alle

Tipps & Stolpersteine

- Unabhängig vom Format des Endprodukts sollte überlegt werden, was durch das interaktive Material gelernt werden soll. Dabei lohnt es sich die verschiedenen Modulumöglichkeiten unter h5p.org anzuschauen.
- Zu viel Material kann kontraproduktiv sein.
- Das Drag & Drop H5P ist nicht so einfach wie alle anderen H5P-Module:

Kurzanleitung Drag & Drop

1. Man füge optional ein Hintergrundbild ein (Step 1, Einstellungen) und

- wechsle zur Aufgabenstellung (Step 2, Aufgabe).
2. Definiere jetzt alle Drop-Zones/Felder mittels erstem Icon.
 3. Definiere alle Textelemente (verschiebbare Elemente / draggable items; zweites Icon) und wähle bei jedem Textelement alle Drop-Zones, wo das Textelement ge-dropped werden könnte (nicht nur die Richtige).
 4. Gehe zu jeder Drop-Zone zurück und wähle die jeweilige korrekte Antwort. Und wähle auch 'Enable Auto-Align' (es ist schlicht schöner).

Ausführlichere Anleitung auf deutsch: Drag & Drop auf S. 46

20

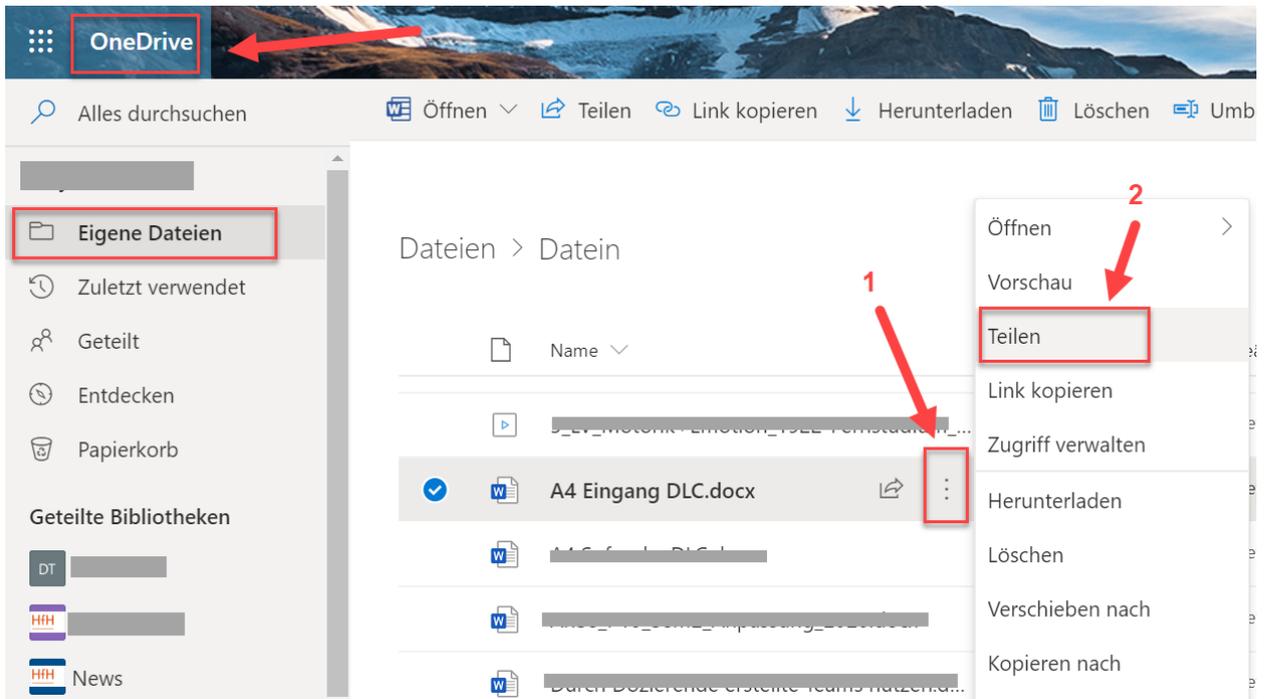
Materialien teilen

Materialien wie Dateien wie Textdokumente, Bilder oder Videos können je nach Einsatzzweck auf einem Learning-Management-System abgelegt werden. Mit dem Zugang zu einer Cloud wie OneDrive ist es jedoch nicht sinnvoll Dateien via E-Mail zur Zusammenarbeit zu verschicken. Durch das Teilen von Materialien via Cloud kann gemeinsam an einem Dokument gearbeitet werden, ohne viele Mails hin und her zu schicken.

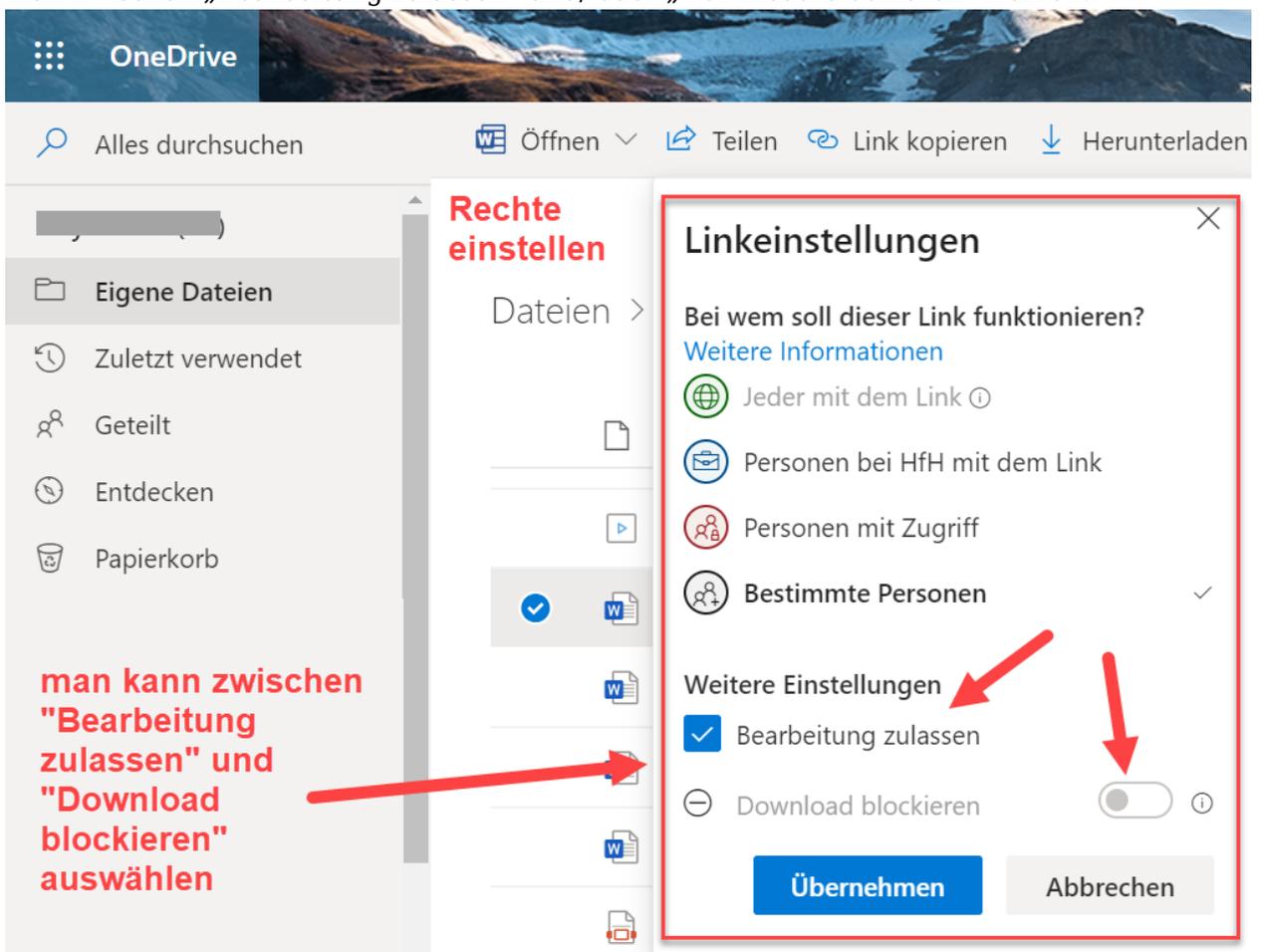
Schritt für Schritt

Zuerst das HfH-Portal öffnen und links auf die neun Punkte klicken und OneDrive anklicken. Eigene Dateien werden über die Liste links aufgelistet.

1. Bei der gewünschten Datei rechts des Dateinamens die drei Punkte anklicken.
2. Im sich öffnenden Menü „Teilen“ anklicken.



3. Rechte für die Linkeinstellungen bearbeiten. Man kann zwischen „Personen bei der HfH mit dem Link“, „Personen mit Zugriff“ und „Bestimmte Personen“ wählen. Für die Datei kann man zwischen „Bearbeitung zulassen“ und/ oder „Download blockieren“ wählen.



4. Als letzten Schritt kann eine Nachricht hinzugefügt werden.
 5. Danach wird die Datei via Link kopieren oder Mail senden freigegeben.

OneDrive

Alles durchsuchen

Öffnen Teilen Link kopieren Herunterladen

Eigene Dateien

Zuletzt verwendet

Geteilt

Entdecken

Papierkorb

Geteilte Bibliotheken

Rechte können hier nochmals angepasst werden

Dateien >

Von Ihnen angegebene Personen können bearbeiten

Namen oder E-Mail-Adresse eingeben

Nachricht hinzufügen (optional)

Nachricht hinzufügen und Link kopieren oder via Mail senden

Senden

Link kopieren Outlook

ANLEITUNGEN

Hier folgen die kurz und knappen Anleitungen. Wir, das DLC-Team, helfen gerne!

21

CAI

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

CAI World (cyber anthropoethic intelligence) bietet Software und Inhalte für multimediale Beratungslösungen, insbesondere für das Coaching für Einzelpersonen oder Gruppen. CAI World stellt verschiedene Beratungsformate und den dazugehörigen Prozessablauf zur Verfügung. Moderator*innen, Coaches oder Sitzungsleitende erhalten eine ihnen stets verfügbare Agenda für den Ablauf der Sitzung und die Steuerung des Prozesses. Teilnehmer*innen können sich von jedem beliebigen Standort aus auf die Plattform begeben.

CAI World wurde von der CAI GmbH in Zusammenarbeit mit dem Karlsruher Institut entwickelt.

Alternativ-Tools zu CAI

Aktuell bestehen in Bezug auf Datensicherheit, Autonomie der Teilnehmenden und wissenschaftlicher Fundierung der Prozessabläufe noch keine Alternativen im deutschsprachigen Raum.

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

Vorweg:

Die Formate von CAI World basieren auf dem Beratungsverständnis der Karlsruher Schule. Sie beruht auf verschiedenen theoretischen Säulen. Hierzu gehören personenzentrierte Ansätze aus der humanistischen Psychologie nach Carl Rogers, hypnosystemische Ansätze nach Milton Erickson und Gunther Schmidt, sowie neurowissenschaftliche Ansätze nach Antonio Damasio, Maja Storch usw. Diese bilden die Grundlage für das Menschenbild und damit zusammenhängend die ethisch fundierte Beziehungsgestaltung von Coaches zu Coachees und das dem Coaching zugrundeliegende Veränderungskonzept.

Die Anwendung der Formate von CAI World ersetzt keine Beratungsausbildung, sondern ermöglicht lediglich, Beratungskompetenzen im virtuellen Raum professionell anzuwenden.

Für einen erstmaligen Einsatz eines CAI World-Formates empfiehlt es sich einen Termin mit Esther Albertin zu vereinbaren. Wer gezielt eine vertiefte Ausbildung zum Online-Coach machen möchte, findet auf den Seiten des [Karlsruher Instituts](#) entsprechende Informationen.

Ab Februar 2020 findet eine Erprobungsphase von CAI World für die HfH statt. Die ZHAW und die PHZH arbeiten bereits mit CAI World.

Gängige Einsatzmöglichkeiten

CAI World stellt die folgenden Arbeitsformate mit entsprechenden Strukturierungshilfen zur Verfügung, die für die Ausbildung an der HfH von Interesse sein können:

- **Coaching klassisch:** Ziel- und lösungsorientierte Begleitung von Personen, die der Reflexion und dem Auffinden von Lösungen in Problemsituationen dient.
- **Coaching Conference:** Kollegiale Beratung für Personen in vergleichbaren Funktionen. Wie in der Kollegialen Beratung, die face-to-face stattfindet, orientieren sich die Gruppenmitglieder an einem methodisch und zeitlich vorgegebenen Vorgehen. Die Beratungen können mit Coach oder autark durchgeführt werden. Wenn sie selbstgesteuert und ohne Coach, also rein kollegial stattfinden, werden für jede Coachingeinheit bestimmte Rollen vergeben.
- **Konfliktmanagement:** Dieses Format ist auf den lösungsorientierten Umgang mit Konfliktsituationen zwischen zwei oder mehreren Parteien ausgerichtet. Die zur Verfügung stehenden Tools sind spezifisch darauf ausgerichtet.
- **Team Development:** Auch Prozesse der Teamentwicklung können online gesteuert und unterstützt werden. Online-Tools zur wertschätzenden Erkundung, zur Identifikation von Brennpunkten und Sternstunden, zur Stärkung von Ressourcen und Motivatoren bzw. zur Gestaltung gewünschter Systembilder ermöglichen eine zielgerichtete Weiterentwicklung.
- **Transfercoaching:** Zielorientierte Coachingsitzungen, anregende Seminare, Reflexionsgespräche oder persönliche Vorsätze führen zu Verhaltens- und Entwicklungszielen. Die Umsetzung im Alltag wird allerdings oftmals erschwert durch unvorhergesehene Ereignisse beziehungsweise Kontextbedingungen oder vorhandene Strukturen, die bei der Zielfindung nicht entsprechend berücksichtigt wurden. Hier kann Transfercoaching die Erfolgsquote bei der Umsetzung von Zielen nachweislich um das Vielfache steigern und die Rückkehr zu alten Verhaltensmustern verhindern. Transfercoaching sollte innerhalb eines Zeitraumes von spätestens 1-3 Monaten nach der Zielsetzung erfolgen. Transfercoaching findet in kurzen (ca. 30-minütigen) Einheiten statt, die sich in der Regel auf 2-4 Termine beschränken.
- **CAI-Scribo:** Scribo ermöglicht den leichten Einstieg für schreibbasiertes Coaching, um Coachees schnell und einfach online zu versorgen. Im gesicherten Raum können Dokumente, Videos, Fotos, Audiodateien etc. ad hoc und mobil eingestellt und geteilt werden. Durch die zusätzliche, direkte, schriftliche Interaktion mit den Coachees können diese permanent in kleinen Einheiten betreut werden. Mehrere Themen können mit Scribo parallel bearbeitet werden, da Scribo eine Strukturierung ermöglicht.

Mit CAI World kann man Folgendes machen:

- Beratungs- oder Reflexionsprozesse von Einzelpersonen und Teams strukturieren, dokumentieren, speichern und ausdrucken.
- Ein breites Angebot an Tools wie Systemaufstellungen, Whiteboard, Bildergalerien, Soziogramm und weitere nutzen.
- Den Bildschirm teilen, PowerPoint-Präsentationen und Dokumente gemeinsam anschauen.

- Über Videokonferenz, schriftlichen Chat, Videotelefonie auf der Plattform kommunizieren.
- Synchron und asynchron arbeiten, d. h. es kann gleichzeitig oder zu unterschiedlichen Zeiten an einer Fragestellung gearbeitet werden. So kann der Coachee eine Fragestellung / Aufgabe ohne Dabeisein der beratenden Person bearbeiten und diese kann später (asynchron) Feedback darauf geben. Der Prozess kann also zu grossen Teilen zeitunabhängig stattfinden.
- Als Coachee kann man alle eigenen Daten selbstständig und unabhängig von der beratenden Person verwalten, d. h. auch löschen.

HfH-erprobt

CAI-Beratungsausbildung und Erfahrung: Esther Albertin

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Die Plattform von CAI World ist Nutzer*innenfreundlich, visuell ansprechend und selbsterklärend aufgebaut. Der Support durch die CAI GmbH ist sehr unkompliziert und persönlich.
- Onlinecoaching ist nicht einfach „Coaching online“. Ein Coaching online durchgeführt ist nur teilweise vergleichbar mit einem Präsenzcoaching. Es unterscheidet sich beispielsweise in der Autonomie der Coachees, in der Art der Kommunikation (Sprechtempo, Art des Zuhörens, zeitliche Verlangsamung) und der Fokussierung des Coachees stärker auf sich selber. Für die Beratungsperson selbst ist dies mit dem Erlernen einer neuen Rolle verbunden.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Fortgeschrittene
- Experten

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Vor einer ersten Onlinebegegnung empfiehlt CAI World einen Technikcheck für alle Nutzer*innen.
- CAI World kann getestet werden, ebenfalls kann eine virtuelle Einführung gebucht werden.
- CAI eignet sich (noch) nicht für die synchrone, also gleichzeitige, Arbeit mit mehr als 10 TN. Dies ist im Grunde jedoch auch nicht der Zweck, weder in einer kollegialen Beratung noch in einem Coaching.
- CAI arbeitet mit den Datenschutzrichtlinien der EU und ist in Bezug auf die Datensicherheit und den Datenschutz gut aufgestellt.
- Dran denken: Es braucht eine Webcam und - je nach Mikrofonqualität - auch ein Headset!

Schritt für Schritt

Informationen folgen

Video zum Funktionsumfang von CAI

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=631#oembed-1>

Links

<https://www.cai-world.com>

<https://www.zhaw.ch/de/psychologie/forschung/diagnostik-und-beratung/coaching/online-coaching/>

<https://www.coaching-magazin.de/themen/online-coaching>

22

hypothes.is

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Mit hypothes.is kann man im ganzen Internet Notizen machen (annotieren). Diese Notizen können durchsucht, gruppiert, mit Tags versehen und geteilt werden. Standardmässig sind die Notizen öffentlich, aber es gibt Möglichkeiten dies einzuschränken.

Hypothes.is: «Annotate with anyone, anywhere. Our mission is to bring a new layer to the web. Use Hypothes.is to discuss, collaborate, organize your research, or take personal notes.»

Alternativ-Tools zu hypothes.is

Diigo

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Texte auf Webseiten markieren (highlight) und Notizen machen (Web Annotation).
- Notizen mit anderen schriftlich diskutieren (Social Annotation).
- Feedback zu einem Online-Text wortgenau geben.
- Recherche im Internet dokumentieren durch die Sammlung von Links mit Kommentaren. (Bookmark Manager)

HfH-erprobt

—

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools

- Bei der ersten Nutzung muss ein Konto eröffnet und die Browser-Extension installiert werden.
- Keine Wartungsarbeiten

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Fortgeschrittene

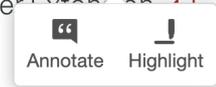
Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Standardmässig sind alle Annotationen öffentlich sichtbar. Man kann aber beim Übermitteln entscheiden, ob man die Notiz nur für sich (only me) oder öffentlich (public) macht.
- Ausserdem können private Gruppen erstellen. Beim Erstellen einer neuen Annotationen am besten vor dem Schreiben überprüfen ob public oder eine Gruppe eingestellt ist.
- hypothes.is ist eine Non-Profit-Organisation, nichtsdestotrotz sind die Server in den Vereinigten Staaten.
- Studierende können freiwillig ein Konto eröffnen, dürfen aber nicht dazu gezwungen werden.
- Offiziell wird nur Google Chrome unterstützt.
- Es gibt keine Export-Möglichkeiten der Notizen und Kommentare, um sie zu sichern, oder in ein Literaturverwaltungsprogramm zu importieren.
- Das Tool ersetzt nicht Literaturverwaltungsprogramme.

Screenshots

1. Bei manchen Servern, wie zum Beispiel auf dieser Seite auf zuugs.hfh.ch, ist hypothes.is schon eingeschaltet und es benötigt keine Browser-Extension.

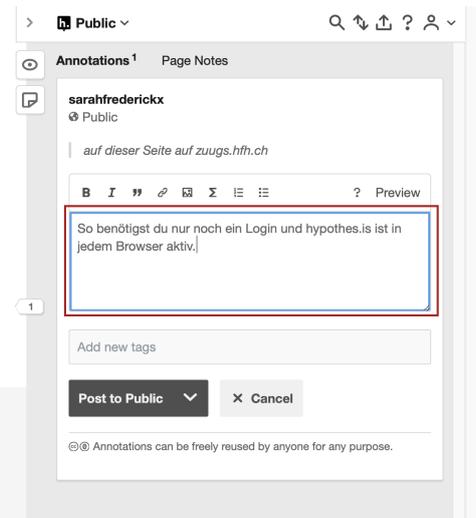


Links

- [Quick Start](#) (Konto erstellen und Browser-Extension installieren^[1])
- [Video-Kurzeinführung](#)
- [Funktionalitäten genau erklärt](#)
- [Tipps für eine gute Annotation](#)

1. Bei manchen Servern, wie zum Beispiel auf dieser Seite auf zuugs.hfh.ch, ist hypothes.is schon eingeschaltet und es benötigt keine Browser-Extension. ↩

LIZENZ



One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=643#video-643-1>

Links

- [Quick Start](#) (Konto erstellen und Browser-Extension installieren)
- [Video-Kurzeinführung](#)
- [Funktionalitäten genau erklärt](#)
- [Tipps für eine gute Annotation](#)

Bei manchen Servern, wie zum Beispiel auf dieser Seite auf zuugs.hfh.ch, ist hypothes.is schon eingeschaltet. Es benötigt keine Browser-Extension.

ILIAS Abstimmung

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Die ILIAS Abstimmung stellt eine einfache Möglichkeit dar Studierenden eine einzelne Frage zu stellen. Dieses ILIAS-Objekt kann daher als Alternative zur ILIAS Umfrage oder zum ILIAS Live Voting angesehen werden. Es gibt pro Abstimmung nur eine Frage (Multiple- oder Single-Choice) die einmalig beantwortet werden kann. Die gestellte Frage wird nicht wie gewohnt als Objekt im Kursbereich, sondern als separater Block in der Magazinansicht am rechten Bildschirmrand neben dem Kurs- bzw. Gruppeninhalt angezeigt und kann zeitlich begrenzt freigegeben werden. Ergebnisse können personalisiert oder anonym erfasst werden. Man kann festlegen, ob die Studierenden die Ergebnisse sehen dürfen und in welcher Form dies erfolgt.

Alternativ-Tools zur ILIAS Abstimmung

Mentimeter, kostenlos

ILIAS Live Voting

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Schnelles unkompliziertes Einholen einer Meinung oder eines Wunsches
- Abklären von inhaltlichen Prioritäten
- Kurzfeedback zu Lerninhalten, Diskussionen oder kontroversen Themen einholen
- Abfragen und Aktivieren von Vorwissen durch eine Frage
- Lernmotivation wecken
- Rückmeldungen zur Veranstaltung

Es lässt sich nur eine Frage stellen: Single oder Multiple Choice - mit Auswahl einer oder mehrerer Antwortmöglichkeiten. Man kann einstellen wann und wie die Teilnehmenden die Ergebnisse einsehen können (Balken- oder Kuchendiagramm).

Die Abstimmung kann auch zeitlich beschränkt werden, sodass man nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums teilnehmen kann.

Es kann ein Foto zur Abstimmung hinzugefügt werden, welches direkt mit angezeigt wird.

HfH-erprobt

HF5 - Förderbereich Spiel

Ein praktisches Beispiel um sich abzustimmen oder auch um sich kennenzulernen.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Der Arbeitsaufwand die ILIAS Abstimmung einzurichten ist äusserst gering. Es besteht zudem die Möglichkeit bereits bestehende Fragen zu übernehmen.
- Der Wartungsaufwand ist klein, da die Ergebnisse je nach Einstellung direkt abgebildet werden.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Anfänger

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Es können anonyme oder namentlich nachvollziehbare Abstimmungen eingerichtet werden. Über die jeweils gewählte Variante sollte man potenzielle Teilnehmende optimalerweise vorher informieren ☐
- Soll eine Abstimmung synchron durchgeführt werden, kann auch das ILIAS Live Voting eingesetzt werden.
- Sobald die ersten Teilnehmer abgestimmt haben, können die Fragen / Antwortmöglichkeiten nicht mehr abgeändert werden. Dazu müssen erst wieder alle Abstimmungsergebnisse gelöscht werden.
- Man muss das Objekt „Online“ stellen: Das Häkchen dafür setzt man in den Einstellungen unter „Verfügbarkeit“. Solange das Häkchen bei „Online“ fehlt, kann nur der Ersteller die Abstimmung sehen.
- Man kann eine zeitlich begrenzte Stimmperiode festlegen: Ist dieser Zeitrahmen anders als die vorher erwähnte allgemeinen Verfügbarkeit des Objekts ab, dann kann es Phasen geben, in denen die Abstimmung zwar sichtbar ist, aber nicht beantwortet werden kann.

Schritt für Schritt

1. Die Einrichtung erfolgt auf dem selben Weg wie alle ILIAS-Objekte: Den Ordner auswählen in dem die Abstimmung angelegt werden soll, dort *Neues Objekt hinzufügen* und *Abstimmung* wählen.
 2. Der Abstimmung einen *Titel* geben und eine *Beschreibung* hinzufügen.
 3. Die *Verfügbarkeit*, die *Stimmperiode* und die *Ergebnisse* definieren. Achtung! Abstimmung online setzen!
 4. Auf *Speichern* klicken.
 5. Im nächsten Schritt eine *Frage* formulieren.
 6. Bei Bedarf ein *Bild* hinzufügen.
-
-

7. Den *Modus anonym* oder *personalisiert* wählen.
8. Die *maximale Anzahl Antworten pro Teilnehmer* festlegen (Single oder Multiple Choice).
9. *Mögliche Antworten* festlegen.
10. Weitere Antwortmöglichkeiten mit einem Klick auf das + Zeichen hinzufügen
11. Auf *Speichern* klicken. Fertig!
12. Die Abstimmungsergebnisse können im oberen Menü angezeigt werden.

Screenshots



SCHREIBTISCH ▾ MAGAZIN ▾

ABSTIMMUNG EDITIEREN
Speichern

Titel *

Beschreibung

VERFÜGBARKEIT

Online Wählen Sie diese Einstellung, um die Abstimmung für Benutzer verfügbar zumachen.

Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit

Start Ende

STIMMPERIODE UND ERGEBNISSE

Zeitlich begrenzte Stimmperiode

Start Ende

Ergebnisse anzeigen *

Immer

Niemals

Nach Stimmabgabe

Nach Stimmperiode

Ergebnisse anzeigen als *

Balkendiagramm

Kuchendiagramm

Sortierung *

In der Reihenfolge der Antworten

Nach Anzahl der Stimmen (absteigend)

Schritt 1 Abstimmung editieren

Objekt hinzugefügt

ABSTIMMUNG

Speichern

Frage *

Bild (300x300px)
Maximal erlaubte Upload-Größe: 300.0 MB
Erlaubte Dateitypen: .jpg, .jpeg, .png, .gif

Modus * Anonym
Abgegebene Stimmen können den Teilnehmenden nicht zugeordnet werden.
 Personalisiert
Eine Liste der Teilnehmenden mit den abgegebenen Stimmen ist mit ausreichenden Rechten verfügbar.

Maximale Anzahl Antworten je Teilnehmer *

Mögliche Antworten *
 + - ▾ ▴
 + - ▾ ▴
 + - ▾ ▴
 + - ▾ ▴
 + - ▾ ▴

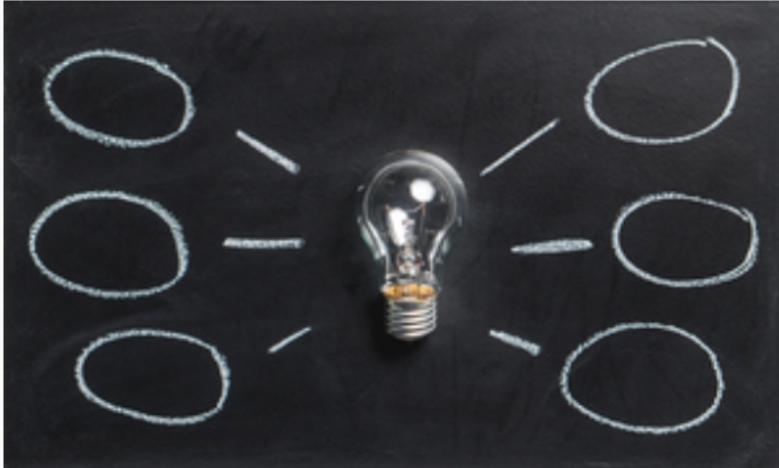
* Erforderliche Angabe

Speichern

Schritt 2 Frage und Antwortmöglichkeiten definieren

Abstimmen

Wieviele Teilnehmer waren bei der letzten Sitzung
AG Szenarien?



weniger als 3



3



4



5



mehr als 5



1 Teilnehmer

Darstellung im ILIAS Kurs

FRAGE: "WIEVIELE TEILNEHMER WAREN BEI DER LETZTEN SITZUNG AG SZENARIEN?"

1 Teilnehmer

(1 - 5 von 5)

Zeilen Export

Alle Stimmen löschen

Sortierung ↑	Antwort	Aktuelle Stimmen	Aktueller Anteil
1	weniger als 3	0	0%
2	3	0	0%
3	4	0	0%
4	5	1	100%
5	mehr als 5	0	0%

Alle Stimmen löschen

(1 - 5 von 5)

Darstellung der Ergebnisse

Links

[ILIAS-Dokumentation für Dozenten \(ILIAS-Verein\)](#)

[Dokumentation ILIAS \(Uni Bern\) Seite 69-71](#)

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

24

ILIAS Blog

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Im Web-Logbuch, abgekürzt „Blog“, werden Informationen, Gedanken, Beobachtungen auf einer Zeitachse präsentiert; der neuste Eintrag steht oben. Über Schlagwörter kann man parallel eine grobe systematische Ordnung herstellen. Sind zudem Kommentare zu Blogbeiträgen erlaubt, entstehen Kommunikationsstränge, die ähnlich auch in Foren zu finden sind.

Alternativ-Tools zum ILIAS Blog

Abhängig vom didaktischen Szenario können anstelle eines Blogs auch Foren oder Wikis zum Einsatz kommen.

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

Texte, Bilder und Videos posten, allein oder in Gruppen, z. B. für folgende Szenarien:

- Lerntagebuch
- Rechercheergebnisse laufend publizieren
- Reportagen vom Praktikum, Auslandsemester etc.
- Virtuelles Anschlagbrett (z. B. als Newsboard eines Moduls)

HfH-erprobt

Blog als Newsboard in einem ILIAS-Kurs.

Als Anwendungszweck eine Beispielaufgabe für die Erstellung eines Gesamtwerks durch Studierende.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Blogs sind einfach einzurichten und zu bedienen.
- Der Aufwand zur Begleitung eines Blogs ist abhängig vom Einsatzszenario (z. B. Newsboard: gering, Lerntagebuch: hoch).

Technische Komplexität aus Dozierenden- und Studierendensicht

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Teilnehmende können Blogs „abonnieren“, so dass sie über neue Einträge per Mail benachrichtigt werden (im Blog oben rechts, unter „Aktionen“).
- Studierende müssen grundsätzlich motiviert sein, regelmässig und eigenständig Einträge zu schreiben. Und die Motivation muss immer neu geweckt werden; Blogs schlafen ein, wenn sie nicht durch Anreize wachgehalten werden.

- Wenn zu viele Personen kommentieren dürfen oder müssen, werden die Kommentar-Stränge unübersichtlich. Deshalb soll die Anzahl Personen mit Schreibberechtigung klein gehalten werden.
- Blogs und Kommentare können in „Schlammschlachten“ ausarten. Kommunikationsregeln und Hinweise zu achtsamem Verhalten bei der Arbeit mit dem Blog sind förderlich.
- Es empfiehlt sich längere Blog-Einträge zuerst in Word zu verfassen und lokal zu speichern, dann erst in den Text-Editor des Blogs zu ziehen, denn oft vergisst man hier „Speichern“ zu klicken, was zum Verlust der Daten führt.

Schritt für Schritt

Einrichten und ersten Beitrag schreiben

1. Im gewünschten Arbeitsbereich „Neues Objekt hinzufügen“ => „Blog“
2. Titel und ggf. Beschreibung eingeben => „Blog anlegen“
3. Titel des ersten Beitrags schreiben => „Beitrag hinzufügen“
4. In Platzhalter klicken und auswählen, was man einfügen möchte (Text, Bild etc.)
5. Gewünschten Inhalt einfügen und zunächst ganz oben (!) „Speichern“ klicken
6. Dann erst „Beitrag veröffentlichen“ klicken (sonst ist der Inhalt weg)

Neuen Beitrag oder Kommentar schreiben

1. Im Arbeitsbereich auf den Blog klicken
2. Falls in den Einstellungen „öffentliche Kommentare“ aktiviert sind, kann man unterhalb eines Beitrags Kommentare abgeben.
3. Für einen neuen Beitrag muss man in den Bearbeitungsmodus wechseln, = oben „Blog bearbeiten“ klicken
4. Wenn im neuen Fenster kein Titel eingegeben werden kann: auf den Reiter „Zurück“ klicken
5. Neuen Titel eingeben etc., wie oben beschrieben

Einen Beitrag bearbeiten

1. Im Arbeitsbereich auf den Blog klicken
2. In den Bearbeitungsmodus wechseln, = oben „Blog bearbeiten“ klicken
3. Beim zu bearbeitenden Eintrag „Aktionen“ klicken und im Menü das gewünschte wählen.
4. Speichern

Links

Eine Anleitung mit Screenshots zum Einrichten und Verwenden des ILIAS-Blogs gibt es im [ILIAS-Kompass](#) der Uni Bern.

Einige Tipps zum Blog gibt es auch ab S. 26 im Kontext des ILIAS-Editors in unserer [ILIAS-Anleitung vom DLC](#).

E-Portfolios können ganz einfach mit Hilfe von Blogs erstellt werden, wie ein [Beispiel](#) aus dem

Umfeld der ZHdK zeigt.

Mit Hilfe von Blogbeiträgen können auch Ergebnisse von Recherchen, Exkursionen etc. publiziert und auf Wunsch kommentiert werden. Als Beispiel dient ein Seminarblog der PH Wien.

Weitere Tipps zum Thema „Blog“ unter: <https://blogs.fu-berlin.de/blogschulung/module/>

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch ILIAS.

25

ILIAS Etherpad

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Das ILIAS Etherpad ist ein webbasierter Texteditor zur kollaborativen Bearbeitung von Texten (collaborative real-time editor). Mit Etherpad können mehrere Personen gleichzeitig ein Textdokument bearbeiten, wobei alle Änderungen sofort bei allen Teilnehmern sichtbar werden. Dabei können die Änderungen der verschiedenen Bearbeiter farblich unterschieden werden. Eine weitere komfortable Funktion ist die Möglichkeit, neben der Textbearbeitung im Bearbeitungsfenster zu chatten. Die Software wurde 2008 veröffentlicht.

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Etherpad>

Alternativ-Tools zum ILIAS Etherpad: aktuell keine

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Gemeinsames Brainstorming
- Synchron Onlinebearbeitung eines Textdokuments
- zusätzliche Chatfunktion
- Diskussion zu einer Datei oder einem Thema

HfH-erprobt

Hier ein konkretes Beispiel um sich abzustimmen mit dem Einsatz des Etherpads.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Wie aufwendig ist es, dieses Tool erstmalig einzurichten?
Das Etherpad kann mit wenigen Klicks in ILIAS eröffnet werden
- Wie aufwendig ist es, dieses Tool zu warten?
Die Wartung des Etherpad ist recht einfach.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Das Etherpad kann synchron oder auch asynchron verwendet werden.
- Es gibt nur wenige bis gar keine Möglichkeiten das Layout zu gestalten (möglich sind die gängigen Texteditor-Einstellungen wie **Fett**, *Kursiv*, etc.).
- Den verschiedenen Autoren werden im Etherpad (kann in Einstellungen deaktiviert werden) automatisch verschiedene Farben zugeordnet. So ist auf den ersten Blick ersichtlich, wer was geschrieben hat.

Schritt für Schritt

1. In einer Gruppe / einem Kurs / einem Ordner „neues Objekt hinzufügen“ → Kommunikation & Kollaboration: Etherpad
2. Titel setzen (Beschreibung optional, Titel und Beschreibung können jederzeit angepasst werden)
3. Einstellungen: bei „Online“ und „Autorenfarbe anzeigen“ → Haken setzen („Schreibrechte entziehen“ ermöglicht ein Anzeigen des Etherpads, ohne dass geschrieben werden kann)
4. Der Zugang zum Etherpad kann via Link geteilt oder direkt durch die Navigation erreicht werden (Rechte der Gruppe / des Kurses/ Ordners beachten)

Screenshots

Beispielansicht Etherpad:

The screenshot shows the Etherpad interface. At the top, there is a title bar with a pencil icon and the text "Schwieriges Verhalten in der Schule". Below the title bar are four tabs: "Etherpad", "Info", "Einstellungen", and "Rechte". The main editing area contains a list of items:

- 1 Brainstorming zum Thema schwieriges Verhalten in der Schule:
- 2 [redacted]
- 3 • Schülerverhalten
- 4 • Lehrerverhalten
- 5 • gemeinsames Erarbeiten von Regel
- 6 • Kognitiv orientierte Massnahmen
- 7 •

On the right side, there is a chat window titled "Chat" with three messages:

- Test Dozi: 09:11
Hallo Alice und Christa
- Test Studi: 13:34
Hallo Otto
- Test Studi: 13:34
Hallo zusammen

Links

- [ILIAS-Anleitung vom DLC: Teil zum Etherpad, Seite 23](#)
- [Anleitung ILIAS der PHZH, Seite 20](#)

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

ILIAS Forum

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Das Diskussionsforum, kurz: „Forum“, eignet sich für asynchrone Kommunikation. Die Studierenden können zu selbst gesetzten oder vom Veranstalter vergebenen Themen debattieren. Dabei findet ein schriftlicher „Dialog mit Publikum“ statt: Wer Zutritt hat, kann mitlesen und am Gespräch teilnehmen. Es werden Themen und Fragen eröffnet - Studierende und Dozierende kommentieren und diskutieren öffentlich - alle nehmen teil. Das eröffnet vielfältige didaktische Möglichkeiten.

Alternativ-Tools zum ILIAS Forum

Je nach didaktischem Szenario können anstelle eines Forums auch Blogs oder Wikis zum Einsatz kommen.

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

Sachbezogener Austausch unter Studierenden und mit Dozierenden, z. B. in folgenden Szenarien:

- Diskussion eines Fachtextes in Lerngruppen
- Lernprozesse von Studierenden verfolgen und beurteilen
- Von Studierenden produzierte Dokumente, Videos etc. diskutieren
- Asynchroner Dialog mit Dozierenden, die an einer anderen Institution arbeiten

HfH-erprobt

Beispiel eines Forums, in dem drei Studierende zu einem Pflichtlektüre-Kapitel aus der Lernpsychologie diskutieren („Kennen-Anwenden-Beurteilen“ sollen gem. Auftrag erkennbar sein). Dies kann auch als Aufgabe im und ausserhalb des Unterrichts verwendet werden.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Foren sind verhältnismässig einfach einzurichten und zu bedienen.
- Der Aufwand zur Begleitung eines Forums ist abhängig vom Einsatzszenario.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

Tipps

Teilnehmende können Foren „abonnieren“, so dass sie über neue Einträge per Mail benachrichtigt werden (innerhalb eines Themas oben rechts, unter „Aktionen“).

Diskussionen in einem Forum können rasch unübersichtlich werden. Es ist deshalb empfehlenswert, die Forums-Struktur vorgängig festzulegen, zuweilen auch immer wieder strukturierend einzugreifen.

Es sollte eine moderierende Person bestimmt werden. Sie hat die Aufgaben:

- die Diskussion zu eröffnen
- die Diskussion durch neue Impulse zu beleben
- die Einhaltung der Kommunikationsregeln zu gewährleisten

Zuweilen ist es sinnvoll, in einem Modul mehrere Foren einzurichten:

- ein Forum für organisatorische Fragen
- ein Forum zum Plaudern
- Diskussionsforen für Fachliches
- ein Hilfe-Forum

Das Forum kann in eine „Schlammschlacht“ ausarten. Hinweise zu achtsamem und ethisch korrektem Verhalten bei der Arbeit sind hier förderlich

Schritt für Schritt

Einrichten und erstes Thema

1. Im gewünschten ILIAS-Arbeitsbereich: „Neues Objekt hinzufügen“ => „Forum“
2. Titel und ggf. Beschreibung eingeben => „Forum anlegen“
3. Erstes Diskussionsthema erstellen: Titel des Themas; Hauptbeitrag des Themas schreiben => „Erstellen“

Ein weiteres Thema eröffnen

1. Im Arbeitsbereich auf das Forum klicken
2. In der Themenübersicht „Neues Thema“ klicken
3. Titel des Themas; Hauptbeitrag des Themas schreiben => „Erstellen“

Bei einem Thema mitdiskutieren

1. Im Arbeitsbereich auf das Forum klicken
 2. In der Themenübersicht auf das gewünschte Thema klicken
 3. Entweder: Bei einem Beitrag auf „Antworten“ klicken => aussagekräftigen Titel wählen, Beitrag eingeben, Speichern
 4. Oder (wenn innerhalb eines Themas ein neuer Gesprächsstrang eröffnet werden soll):
-
-

„Neuer Beitrag“ klicken => aussagekräftigen Titel wählen, Beitrag eingeben, Speichern

Einen Beitrag bearbeiten

1. Beim zu bearbeitenden Beitrag rechts auf das Dreieck klicken
2. Im Menü Gewünschtes auswählen

Links

Eine Anleitung mit Screenshots zum Einrichten und Verwenden des ILIAS-Forums gibt es in der [ILIAS-Anleitung](#) des DLC und im [ILIAS-Kompass](#) der Uni Bern.

Ein Beispiel eines moderierten und gut strukturierten Forums findet sich in erzieherin.online.de. Es besteht aus mehreren thematisch unterschiedenen Foren, die je wieder in Unterthemen gegliedert sind.

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

27

ILIAS Live Voting

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Das ILIAS Live Voting ist ein elektronisches Abstimmungssystem. Die anonyme Stimmabgabe erfolgt über eine mobiles Endgerät (Tablet oder Handy) oder über den Laptop der Studierenden. Die Ergebnisse werden in Echtzeit angezeigt.

Eine typische Einsatzmöglichkeit ist, dass die dozierende Person während der Veranstaltung eine Frage mit mehreren Antwortoptionen mit Hilfe von ILIAS Live Voting an die Studierenden stellt. In der Präsentation wird die URL und ein Code oder optional ein QR-Code angezeigt, mit welchem die Studierenden zur Abstimmung gelangen und diese unmittelbar ausfüllen können. Die Ergebnisse werden unmittelbar live in ILIAS erfasst und dargestellt.

Alternativ-Tools zum ILIAS Live Voting

- Mentimeter, kostenlos
- Kahoot, kostenlos

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Einholen von Meinungen, Interessen, Wünschen
- Abfragen und Aktivieren von Vorwissen
- Abklären von inhaltlichen Prioritäten
- Kurzfeedback zu Lerninhalten, Diskussionen oder kontroversen Themen einholen
- Sammeln von persönlichen Erfahrungen
- Lernmotivation wecken
- Rückmeldungen zur Veranstaltung

Es lassen sich fünf verschiedene Fragetypen erstellen:

- Single/Multiple Choice - Auswahl einer oder mehrerer Antwortmöglichkeiten
- Freitext - Eingabe von Stichworten oder kurzen Sätzen
- Korrekte Reihenfolge - Begriffe müssen in die richtige Reihenfolge gebracht werden
- Prioritäten - Begriffe nach Prioritäten anordnen
- Zahl schätzen - Eine Zahl zwischen x und y schätzen

HfH-erprobt

Zur Inspiration ein konkretes Beispiel um sich abzustimmen oder kennenzulernen.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierersicht

- Der Arbeitsaufwand das ILIAS Live Voting einzurichten ist gering. Es besteht zudem die Möglichkeit bereits bestehende Fragen zu übernehmen.
- Der Wartungsaufwand ist klein. Durch das direkte Nutzen der Ergebnisse in der Veranstaltung braucht es oft keine weitere Verarbeitung der Ergebnisse. Es besteht allerdings die Möglichkeit die Ergebnisse in Excel zu exportieren.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digital) Fortgeschrittene.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Das Live Voting muss vor Beginn unter Einstellungen „Online“ gestellt werden. Nur dann kann dieses von den Teilnehmenden ausgefüllt werden.
- Beim Vollbildmodus werden alle ILIAS spezifischen Navigationselemente ausgeblendet.
- Um den Zugriff per QR-Code zu ermöglichen, kann dieser einfach vergrössert „an die Wand geworfen werden“.

Schritt für Schritt

1. Die Einrichtung erfolgt auf dem selben Weg wie alle ILIAS-Objekte: Den Ordner auswählen in dem das Live Voting abgelegt werden soll, dort *Neues Objekt hinzufügen* und *Live Voting* wählen.
2. Dem Live Voting einen *Titel* geben und eine *Beschreibung* hinzufügen.
3. Auf *Hinzufügen* klicken.
4. Im Register *Inhalt* im Submenü *verwalten* auf *Frage hinzufügen* klicken.
5. Einen *Fragetyp* auswählen.
6. Unabhängig davon welcher Fragetyp gewählt wurde, jeweils einen *Titel* eingeben und eine *Frage formulieren*. Die unterschiedlichen Fragetypen erfordern jeweils passende Fragen oder Antwortmöglichkeiten.
7. Unter *Einstellungen* wählen, ob die *Abstimmung* bei Wechsel zur nächsten Frage automatisch beginnt oder ob der Start manuell erfolgen soll.
8. Unter *Einstellungen* ebenfalls einstellen, ob die *Resultate* beim Wechsel zur nächsten Frage direkt ein- oder ausgeblendet werden sollen.
9. In der **Veranstaltung** das vorbereitete Live Voting präsentieren. Für die Abstimmung benötigen die Teilnehmenden die URL zum Live Voting sowie den PIN bzw. QR-Code.
10. Zum Start des Live Votings gibt es drei Möglichkeiten: Auf *Live Voting beginnen* klicken und die gewünschte *Frage* per Drop Down auswählen oder *Live Voting beginnen und direkt freigeben* wählen, um die Abstimmung direkt bei Anzeige Frage zu starten. Das Live Voting über Anklicken von *Abstimmen* starten und über *Resultate einblenden* die Ergebnisse in Echtzeit anzeigen lassen (ggf. Vollbildmodus auswählen).
11. Den Teilnehmenden die Ergebnisse des Live Votings präsentieren: Entweder man blendet die bereits abgegebenen Stimmen parallel zum noch laufenden Voting ein, oder erst, wenn alle abgestimmt haben.

Screenshots

Die Anleitung der Uni Bern (siehe unten) bietet eine sehr anschauliche Anleitung mit diversen Screenshots.

Links

[ILIAS Live Voting Anleitung Uni Bern](#)

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch ILIAS.

28

ILIAS Portfolio

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Das ILIAS Portfolio stellt eine digitale Sammlung von sogenannten Artefakten dar. Es ist nur im *persönlichen Schreibtisch* nutzbar und somit erstmal nur für den Benutzer selber sichtbar. Das E-Portfolio kann aus einem oder mehreren ILIAS-Blogs sowie aus mehreren Seiten mit beliebigen Titeln bestehen. Das ILIAS Portfolio wird von einem Autor alleine geschrieben, kann aber für weitere Personen freigegeben werden. Diese haben die Möglichkeit einzelne Beiträge oder Seiten zu kommentieren.

Durch das Bereitstellen von unterschiedlichen, zum jeweiligen Einsatzszenario passenden Portfoliovorlagen durch die Dozierenden, kann der Inhalt und die Qualität der individuellen Portfolios gelenkt werden.

Alternativ-Tools zum ILIAS Portfolio

- Zuugs
- Mahara
- WordPress
- ILIAS Blog

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Lerntagebuch oder Lernjournal
- Dokumentation von Lernergebnissen
- Reflexion über Lernstrategien und Lernfortschritte
- Feedback zu Arbeitsereignissen durch Lehrende und Studierende
- Leistungsnachweis
- Selbstreflexion
- Teilen von Dokumenten mit anderen
- Dokumentieren von beruflichen Vorerfahrungen
- Verknüpfung von persönlichen Kompetenzen mit Studienzielen

HfH erprobt

Als Beispielaufgabe eine Beschreibung zur Erstellung eines Gesamtwerk durch Studierende.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Das Erstellen einer Portfoliovorlage für die Studierenden ist nicht zeitintensiv. Die Einarbeitung in die Funktionen aus Seiten der Studierenden braucht eine gewisse Zeit und ggf. eine spezifische Einführung.
- Eine qualitativ gute Begleitung der Studierenden von Seiten der Lehrenden ist zeitintensiv und bedarf eines relativ grossen Betreuungs- und Kommunikationsaufwands.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digital) Fortgeschrittene.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Wenn das Portfolio z. B. als Leistungsnachweis eingesetzt wird, kann durch eine entsprechende Portfoliovorlage vorgegeben werden wie die Inhalte gegliedert werden sollen respektive wieviele Register, Textblöcke etc. abgegeben werden sollen.
- Neu erstellte Texte werden nicht automatisch gespeichert. Immer auf speichern klicken.
- Das ILIAS Portfolio kann auch in ein ILIAS Übungsobjekt eingebunden werden, um bspw. Abgaben leichter zu verwalten.

Schritt für Schritt

Erstellung einer Portfoliovorlage aus Sicht der Dozierenden

1. Objekt ‚Portfoliovorlage‘ hinzufügen
 2. Seiten anlegen
-
-

3. Platzhalter festlegen
4. Einstellungen setzen, Online schalten

Screenshots

Die Anleitungen der Uni Bern und der PH Zürich stellen sehr anschauliche Screenshots zu den unterschiedlichen Arbeitsschritten bereit.

Einzelne Kapitel aus dem Portfolio (Reiter) exportieren

1. Persönlicher Arbeitsraum und dort Portfolio öffnen.
2. Beim gewünschten Portfolio auf den Pfeil rechts, Einstellungen wählen.

The screenshot shows the ILIAS Lernplattform interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum (highlighted), Kommunikation, and Administration. The main content area is titled 'Portfolio' and shows 'Meine Portfolios' and 'Portfolios anderer Benutzer'. A 'Portfolio hinzufügen' button is visible. Below, a table lists portfolios, with one entry 'Test' selected. A dropdown menu is open for the 'Test' portfolio, showing options: Vorschau, Inhalt bearbeiten, Offline setzen, **Einstellungen** (highlighted), Freigabe, Als Mein Profil setzen, and Löschen.

3. Wechseln zum Reiter „Inhalt“ und dort „Exportieren als PDF“ anklicken.

The screenshot shows the 'Portfolio: Test' content view. The 'Inhalt' tab is selected, and the 'Exportieren als PDF' button is highlighted. Below, a table lists the content items to be exported.

Reihenfolge	Titel	Typ	Aktionen
10	Standortbestimmung	Seite	Seite bearbeiten
20	Tagebuch Semester 1	Seite	Seite bearbeiten
30	Journal-Arbeit	Seite	Seite bearbeiten

4. Bei den zu exportierenden Kapiteln den Haken setzen und „Exportieren als PDF“ anklicken.

Das PDF wird direkt heruntergeladen.

[← Zurück](#)

Auswahl zum PDF

Feld für Unterschrift

Das PDF enthält ein Feld, in welchem die Benutzer unterschreiben können.

Auswahl Gesamtes Portfolio

Ausgewählte Teile des Portfolios

- Standortbestimmung
- Tagebuch Semester 1
- Journal-Arbeit
- K1
- K2
- K3
- K4
- K5
- K6
- K7
- K8
- K9

Exportieren als PDF

Links

[Anleitung Portfoliovorlage Uni Bern](#)

[ILIAS Portfolio Anleitung PH Zürich](#)

[E-Portfolios in ILIAS einrichten und bearbeiten](#)

[Screencast zum E-Portfolio auf ILIAS](#)

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

ILIAS Übung

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Stärken des Übungs-Tools

Die ILIAS Übung ist ein Werkzeug, mit dessen Hilfe man studentische Leistungen einfordern und beurteilen kann. Bei einer grossen Studierendenzahl, komplexen Aufgabenstellungen oder langen Abgabezeiträumen verliert man rasch die Übersicht: Wer hat abgegeben? Habe ich schon Rückmeldung gegeben? Wann, welche? Sind jetzt alle fertig? Wer muss noch nachbessern? Wem habe ich Fristverlängerung gewährt? - Hier liegt die Stärke des Übungs-Tools: Es ermöglicht eine simple und übersichtliche Verwaltung des Abgegebenen und Zurückgemeldeten. Studierende und Dozierende können jederzeit den jeweiligen Lernstand sehen.

Alternativ-Tool zur ILIAS Übung: ILIAS-Test

Auch mit dem ILIAS Test kann man studentische Leistungen einfordern und beurteilen. Das ILIAS Test-Objekt ist geeignet, wenn Ergebnisse eines Lernprozesses von ILIAS selbst ausgewertet werden sollen / können. Handelt es sich bei den einzureichenden Produkten hingegen um Aufsätze, Skizzen, Portfolios etc., die von Dozierenden studiert und beurteilt werden müssen, dann bietet sich das *Übungs-Tool* an.

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

Das ILIAS Übungs-Objekt bietet eine übersichtliche und für alle einfach zu bedienende Verwaltung von eingereichten und bewerteten Lernergebnissen.

Bei Bedarf kann die Übung strukturiert werden, indem Dozierende verschiedene (gestufte) Übungseinheiten definieren.

Dozierende können zudem:

- Abgaben terminieren.
- sich über Abgaben automatisch informieren lassen.
- Rückmeldung in unterschiedlichen Formaten geben.
- Abgegebenes als bestanden / nicht bestanden taxieren und mit persönlichen Notizen versehen.

HfH-erprobt

In einem reinen Distance Learning Modul arbeiten ca. 50 Studierende während einem Jahr in drei gestuften Übungseinheiten.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Übungen sind einfach einzurichten und zu bedienen.
- Der Aufwand zur Wartung einer Übung ist minim.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

Tipps

Einzigster Stolperstein ist, wie bei Verwaltungsarbeiten überhaupt, die „Disziplin“:

- Studierende müssen ihre Produkte termingerecht und in der richtigen Übungseinheit ablegen (immerhin kann die Abgabefrist für Einzelne verlängert werden).
- Dozierende sollten zeitnah Feedback geben - und zwar über das Übungs-Objekt, nicht über einen anderen Kanal: Übungseinheiten als bestanden / nicht bestanden taxieren, Aussergewöhnliches in persönlichen Notizen festhalten usw.

Schritt für Schritt

Übung einrichten und Übungseinheiten festlegen

1. Im gewünschten Arbeitsbereich „Neues Objekt hinzufügen“ => „Übung“
2. Titel und ggf. Beschreibung eingeben => „Übung anlegen“
3. Eine Übung besteht aus einer oder mehreren Übungseinheiten. Für jede Einheit muss ausgewählt werden, was die Studierenden hier abgeben sollen; zumeist wird es eine „Datei“ sein (doc, PDF etc.)
4. Nach der Auswahl: „Übungseinheit hinzufügen“ klicken
5. Titel und ggf. Arbeitsanweisung eingeben => „Speichern“
6. Weitere Übungseinheiten können beim Reiter „Übungseinheiten“ im Menü „Bearbeiten“ hinzugefügt werden.
7. Im Bearbeiten-Modus können zudem bestehende Übungseinheiten verändert werden.

Studierende: Produkte abgeben / Abgaben korrigieren

1. Auf die Übung klicken
 2. Die richtige Übungseinheit anklicken
 3. „Datei abgeben“ klicken und weitere Hinweise befolgen
 4. Oder „Eingereichte Lösung ändern“ klicken
-
-

Dozierende: Produkte einsehen und bewerten

1. Auf die Übung klicken
2. Reiter „Abgaben und Noten“ wählen => 3 Ansichten stehen zur Verfügung:
 - Ansicht pro Übungseinheit
 - Ansicht pro Teilnehmer
 - Gesamtübersicht („Notenübersicht“; Wer steht in welcher Einheit wo?)
3. In der gewünschten Ansicht Student*in suchen
4. Rechts im Menü „Aktionen“ Gewünschtes auswählen
5. Abgabe studieren / beurteilen
6. Bewertung (bestanden / nicht bestanden / nicht bewertet) und ggf. persönliche Notiz eintragen => Speichern

Links

Eine Anleitung mit Screenshots zum Einrichten und Verwenden der ILIAS-Übung gibt es im [ILIAS-Kompass](#) der Uni Bern. Die Anleitung zum Übungsobjekt ist unter „Weitere Anleitungen“ - „Einzelne Tools“ zu finden.

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

30

ILIAS Test

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Mit dem Testobjekt von ILIAS lassen sich Tests und Quiz mit unterschiedlichen Fragetypen entwickeln. Ausser für Prüfungen kann das Testobjekt auch in diversen anderen Szenarien, wie z. B. zur kurzen Wissensüberprüfung während einer Lehrveranstaltung verwendet werden. Weiter könnte das Testobjekt so eingesetzt werden, dass die Studierenden selbst Quizfragen erstellen, die sie sich gegenseitig zur Verfügung stellen.

Alternativ-Tools zum ILIAS Test

- [Plickers](#), kostenlos
- [Kahoot](#), kostenlos
- [Quizlet](#), kostenlos

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Verschiedene Fragetypen (z. B. Singlechoice, Multiplechoice, Zuordnungs-, Anordnungs- und Freitextfragen) lassen sich erstellen.
- Fragen können zu einem Test bzw. Quiz zusammengestellt werden.
- Fragen aus einem bestehenden Test können einem neuen Test hinzugefügt werden.
- Antworten können mit unterschiedlicher Punktevergabe gewichtet werden.
- Es kann eingestellt werden, wie viele Punkte erzielt werden müssen, damit ein Test als erfüllt gilt.
- Die Anzahl möglicher Testdurchläufe lässt sich einstellen.
- Die Verfügbarkeit des Tests lässt sich zeitlich einschränken.
- Ob und wie die erzielten Testergebnisse dargestellt werden sollen, lässt sich einstellen.

HfH-erprobt

(Der folgende Link führt ins ILIAS der HfH - bitte in ILIAS anmelden, um das Beispiel sehen zu können)

[Test zum Lehrplan 21 und Sonderpädagogik mit verschiedenen Fragetypen](#)

ILIAS Test kann für [formative Prüfungen](#) genutzt werden.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Geringer Arbeitsaufwand, wenn man mit dem Tool vertraut ist. Die Herausforderung liegt vor allem beim Formulieren sinnvoller Fragen.
- Auch der Wartungsaufwand ist klein. Vor der Durchführung müssen lediglich die Resultate früherer Testdurchführungen zurück gesetzt werden.

Technische Komplexität

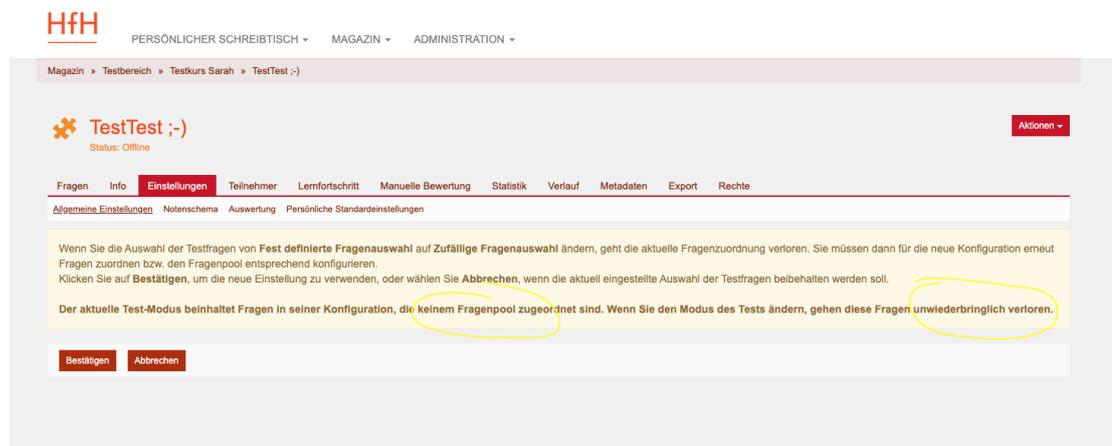
Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Fortgeschrittene
- Experten

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Erfolgsversprechend ist es mit einem einfachen Test mit einer Singlechoice Frage zu beginnen.
- Sobald die ersten Teilnehmer angefangen haben Fragen zu beantworten, kann man die Fragen nicht mehr verändern. Dann müssen erst alle Teilnehmerdatensätze gelöscht werden.
- Es gibt Situationen, in denen es sich anbietet die Fragen für den Test lieber erst lokal zu erstellen. Zum Beispiel, wenn die Formulierung der Testfragen erwartungsgemäss sehr lange dauern wird (z. B. bei ausgefeilten Antwortmöglichkeiten) oder die Fragen in einer Gruppe erstellt werden sollen (aus Versehen löscht einer der Teilnehmer etwas von einem anderen).
- Bei der Nutzung von Fragenpools: Damit man einen Fragenpool in einem Test nutzen kann, muss der Fragenpool auf „online“ gesetzt sein.
- Wichtig: Wenn Fragen nicht in einem Fragepool, sondern direkt im Test erstellt werden, werden bei einer Änderung des Fragemodus alle Fragen gelöscht (siehe Warnmeldung im Screenshot).



Schritt für Schritt

Vorbereitung

Es ist hilfreich, vor dem Bau des ILIAS-Tests ein paar Überlegungen anzustellen:

Szenario des Tests bestimmen: Geht es um eine Selbstevaluation oder eher um einen Leistungsnachweis? Entsprechend:

- Ist der Test (innerhalb eines bestimmten Zeitraums) wiederholbar?
- Sollen Lösungshinweise gegeben werden?
- Soll nach der Antwort die richtige Lösung (mit Begründung) angezeigt werden?
- Sollen die erreichten Punkte nach Abschluss angezeigt werden?

Festlegen, welche *Lernziele* überprüft werden sollen (geht es mehr um „Kennen“, um „Anwenden“ oder um „Beurteilen“?). Entsprechend:

- Fragetypen auswählen, die hierfür geeignet sind (in der ausführlichen [Anleitung der Uni Bern](#) sind alle Fragetypen des ILIAS-Test-Tools erklärt).
- Auf dem Computer Fragen formulieren und speichern, die gültig prüfen, was geprüft werden soll (vgl. hierzu die [Empfehlungen für MC-Prüfungen](#) mit weiterführenden Links der Uni Bern).

Test bauen

1. Auf ILIAS den Ordner auswählen, in dem der Test platziert werden soll.
2. „Neues Objekt hinzufügen“ und „Test“ wählen.
3. Die Eingabe eines sprechenden Titels ist zwingend erforderlich.
4. Zum Erstellen von Fragen auf Menüpunkt „Fragen“ und „Frage erstellen“ wählen.
5. Fragetyp auswählen und „Erstellen“ wählen.
6. Titel für die Frage und Frage zwingend eingeben.
7. Antwortauswahl eingeben und Punkte vergeben.
8. Fertigen Test von einer Kollegin / einem Kollegen testen lassen; ggf. Fehler korrigieren.
9. Test Online schalten. Mit „Test starten“ kann er dann von Benutzer*innen durchgeführt werden.

Wichtig

Der Test lässt sich nur bearbeiten, wenn allfällige frühere Testdurchläufe vorgängig gelöscht werden.

Dazu ist wie folgt vorzugehen:

1. Menüpunkt „Teilnehmer“ auswählen.
2. „Testdaten aller Teilnehmer entfernen“ wählen.
3. Mit „Fortfahren“ bestätigen.

Screenshots

Nachstehend ein Bildschirmausschnitt zum Erstellen einer Singlechoicefrage mit mehreren Antworten und Punktevergabe (vgl. Schritt für Schritt Anleitung, Punkte 6-7).

SINGLE CHOICE Speichern und zurückkehren | Speichern

Titel * Grundansprüche

Autor * Markus Matthys

Beschreibung

Frage * **B** **I** **U** **ABC** | Absatz | Welche Aussage zu den Grundansprüchen ist korrekt?

Pfad: p

Bearbeitungsdauer Stunden: 0 Minuten: 1 Sekunden: 0

Antworten mischen

Antwort-Editor Mehrzeilige Antworten

Antworten * **Antwort-Text** **Punkte** **Aktionen**

B I U ABC Absatz	1	+ -
Pfad: p		
B I U ABC Absatz	0	+ -
Pfad: p		
B I U ABC Absatz	0	+ -

Links

[Umfassende Anleitung zu ILIAS und der Erstellung von Tests der Universität Bern](#)

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

ILIAS Wiki

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Wenn man Informationen systematisch ordnen und weitergeben möchte, dann ist das „sehr schnelle Netz“ (Wiki-Wiki-Web), kurz: „Wiki“, ein gutes Werkzeug. Das Wiki ist eine Zusammenstellung von verlinkten Seiten. Man kann relativ einfach Texte, Bilder und Filme hochladen, Texte untereinander oder mit anderen Seiten im Internet verlinken – alles in eine thematische Ordnung bringen.

Alternativ-Tools zum ILIAS Wiki

Je nach didaktischem Szenario kann anstelle eines Wikis z. B. auch ein ILIAS-Portfolio zum Einsatz kommen.

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

Mit Hilfe eines Wikis bauen Einzelne oder Gruppen an einer Systematik, z. B. an

- einem Modell
- einer strukturierten Sammlung
- einer Dokumentation
- einem Glossar

Mit einem Wiki können Gruppenarbeiten gut koordiniert und dokumentiert werden, z. B.:

- Kollaborative Textproduktion
- Ideensammlung
- Informations- und Kommunikationsplattform einer Arbeitsgruppe

HfH-erprobt

Die wesentlichen Dimensionen eines Themas (E-Didaktik) können gut mit einem Wiki dokumentiert werden. Ein Wiki kann auch als Aufgabe zur Erstellung eines Gesamtwerks genutzt werden.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Wikis sind einfach einzurichten.
- Für eine effiziente Benutzung braucht es von allen Beteiligten ein Minimum an Disziplin.
- Der Aufwand für die Begleitung eines Wikis ist abhängig vom Einsatzszenario.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Fortgeschrittene.

Tipps

Bei Gruppenarbeiten könnte eine Person als „Chefredaktor*in“ bestimmt werden.

Zunächst und immer wieder muss die Struktur eines Wikis (Hauptseiten / Unterseiten) geklärt werden, sonst entsteht ein Chaos von irgendwie oder nicht mehr verlinkten Seiten.

Einträge können von anderen verändert werden. Es ist deshalb wichtig, dass sich die Gruppe zuvor abspricht: Wer darf wann was überarbeiten?

Wikis werden irgendwann gelöscht. Empfehlenswert ist deshalb,

- die Einträge zunächst auf dem Rechner zu verfassen und das fertige Produkt dann erst auf eine Wiki-Seite zu ziehen
- das Wiki gelegentlich zu exportieren (im HTML Format) und auf dem Rechner als Archivkopie zu speichern

Schritt für Schritt

Ein Wiki erstellen

1. Im gewünschten Arbeitsbereich „Neues Objekt hinzufügen“ => „Wiki“
2. Titel, ggf. Beschreibung und Titel der Startseite eingeben
3. Online schalten (falls Andere mitlesen und mitschreiben sollen)
4. „Wiki anlegen“

Wikiseiten bearbeiten

1. Auf der zu bearbeitenden Wikiseite den Reiter „Bearbeiten“ klicken
2. In Platzhalter klicken und auswählen, was man einfügen möchte (Text, Bild etc.)
3. Gewünschten Inhalt einfügen und oben „Speichern“ klicken
4. Bearbeitungsmodus verlassen: auf den Reiter „Seite“ klicken

Zum Umbenennen oder Löschen einer Wikiseite: Siehe Menü „Aktionen zur Seite“ am rechten Rand (die Startseite kann nur umbenannt werden).

Eine neue Wikiseite anlegen

1. Bei einer bestehenden Seite den Reiter „Bearbeiten“ klicken
2. Bestehenden Text anklicken => „Bearbeiten“ wählen

3. Ein Wort oder eine Phrase markieren => im Editormenü „Link zu einer Wikiseite (Klammern einfügen)“ klicken
4. „Speichern und zurückkehren“ klicken
5. Im Seitentext erscheint nun das zuvor ausgewählte Wort rot, das bedeutet: Eine Seite mit genau diesem Wort (bzw. dieser Phrase) als Titel ist kreiert worden, sie ist aber noch leer.
6. Zum Füllen der Seite klickt man auf das rote Wort und fährt dann fort, wie unter „Wikiseiten bearbeiten“ beschrieben.
7. Sobald die Seite Inhalte enthält, erscheint sie auf der Ausgangsseite blau.

Sich in einem Wiki zurechtfinden

1. Zunächst empfiehlt es sich, auf der Startseite die Titel aller geplanten Hauptseiten aufzulisten und entsprechende Wikiseiten anzulegen, wie oben beschrieben. So sieht man beim Arbeiten stets, welche Seiten noch nicht bearbeitet sind, wie die Hauptstruktur gedacht ist etc.
2. Sobald Seiten mit ersten Inhalten gefüllt sind, kann man sie in die Wiki-Navigation am rechten Seitenrand aufnehmen (Zahnrad klicken).
3. Im Menü „Seitenlisten“ am rechten Rand kann man sich Listen anzeigen lassen von neu erstellten Seiten, Seiten, die im Wiki nirgends mehr verlinkt sind („Verwaiste Seiten“), etc., und so Ordnung halten / schaffen.
4. Sobald das Wiki für Dozierende und Studierende zur Verfügung gestellt wird, die beim Aufbau nicht beteiligt waren, kann man die Wiki-Navigation vervollständigen und die o.g. Hauptseiten-Liste auf der Startseite durch einen Begrüssungstext mit Hinweisen zum Aufbau ersetzen.

Links

Eine Anleitung mit Screenshots zum Einrichten und Verwenden des ILIAS-Forums gibt es in der [ILIAS-Anleitung](#) des DLC und im [ILIAS-Kompass](#) der Uni Bern.

Man kann eine Institution, ein Modul, ein Seminar oder einen Themenbereich als Wiki abbilden. Hier zwei Beispiele:

- [Seminar-Wiki](#) einer Hochschule für Wirtschaft und Umwelt
- [Wiki-Übersicht](#) einer Universität

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [ILIAS](#).

Padlet

<https://padlet.com/>

Formate

Es gibt verschiedene Formate, sprich Anordnungen für die ‚Pinwand‘. Ein beliebtes Format, das in Kolonnen angeordnet ist, heisst ‚Regal‘. Um das Format zu ändern:

1. Oben rechts auf die ‚...‘ klicken
2. ‚Format ändern‘ klicken
3. Format wählen

3 Padlets

Im Gratskonto sind drei (aktive) Padlets einbegriffen. Benutzt du eins gerade nicht, kannst du das Padlet archivieren und so Platz für ein Neues schaffen. (Das archivierte Padlet kannst du später reaktivieren.)

Studierende/Mitarbeitende können posten

Einstellungen vornehmen und danach Link und Passwort den Studierenden/Mitarbeitenden mitteilen.

Einstellungen

1. Teilen
2. Datenschutz ändern: mit ‚Passwort‘, Passwort setzen, Besucherberechtigung: ‚Kann schreiben‘
3. Speichern
4. Link kopieren
5. Link mit Passwort mitteilen

Das Resultat ist ein + (Pluszeichen) unten rechts oder Pluszeichen bei jeder Kolonne. Wo das Plus sich befindet, ist von der Wahl des Formats abhängig. Studierende/Mitarbeitende klicken auf das Plus, um zu posten.

Bilder der Einstellungen



KLONEN

TEILEN



DLC

ischule

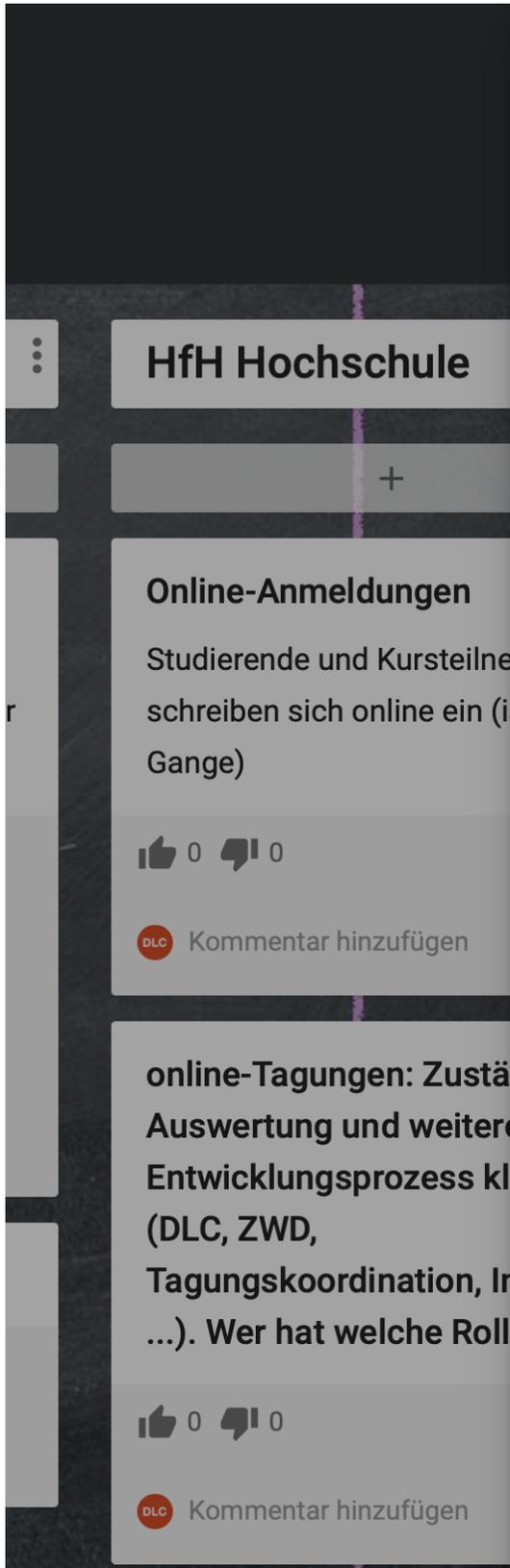


HfH intern



eldungen

Auswertung der Lessons Lernt
- bei wem? -->



SCHLIESSEN

Teilen

Mitglieder einladen

MITGLIEDER HINZUFÜGEN

Datenschutz ?

Geheim.

Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Wenn ich entscheide, es für jemanden freizugeben, sollte er darauf zugreifen können.

Besucher können **lesen**.

DATENSCHUTZ ÄNDERN

Teilen

 Link in Zwischenablage kopieren

 QR-Code erhalten

 In deinen Blog oder deine Website einbetten

 E-Mail

 Auf Facebook teilen

 Auf Twitter teilen

ABBRECHEN **Datenschutz ändern**

SPEICHERN

Privat



Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Selbst wenn es jemandem gelingt, es zu finden, sollte er nicht darauf zugreifen können.



Passwort



Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Wenn ich es mit jemandem teilen möchte, sollte diese Person ein Passwort benötigen, um darauf zugreifen zu können.



Geheim



Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Wenn ich entscheide, es für jemanden freizugeben, sollte er darauf zugreifen können.



Members only



Keep the padlet hidden from the public. Only logged in users can access this padlet.



Öffentlich



Die ganze Welt soll dieses Padlet sehen. Lass es in der Google-Suche auftauchen. Stelle es auf mein Profil.



Passwort

Ein8Pass!

Besucherberechtigungen

Kann schreiben ▾

chule

HfH Hochschule

MS Teams

Online-Anmeldungen

Studierende und Kursteilnehmer können sich online eintragen (in verschiedenen Gängen)

0 0

Kommentar hinzufügen

online-Tagungen: Zustände, Auswertung und weitere Schritte im Entwicklungsprozess klarstellen (DLC, ZWD, Tagungskoordination, Instruktionen...). Wer hat welche Rollen?

0 0

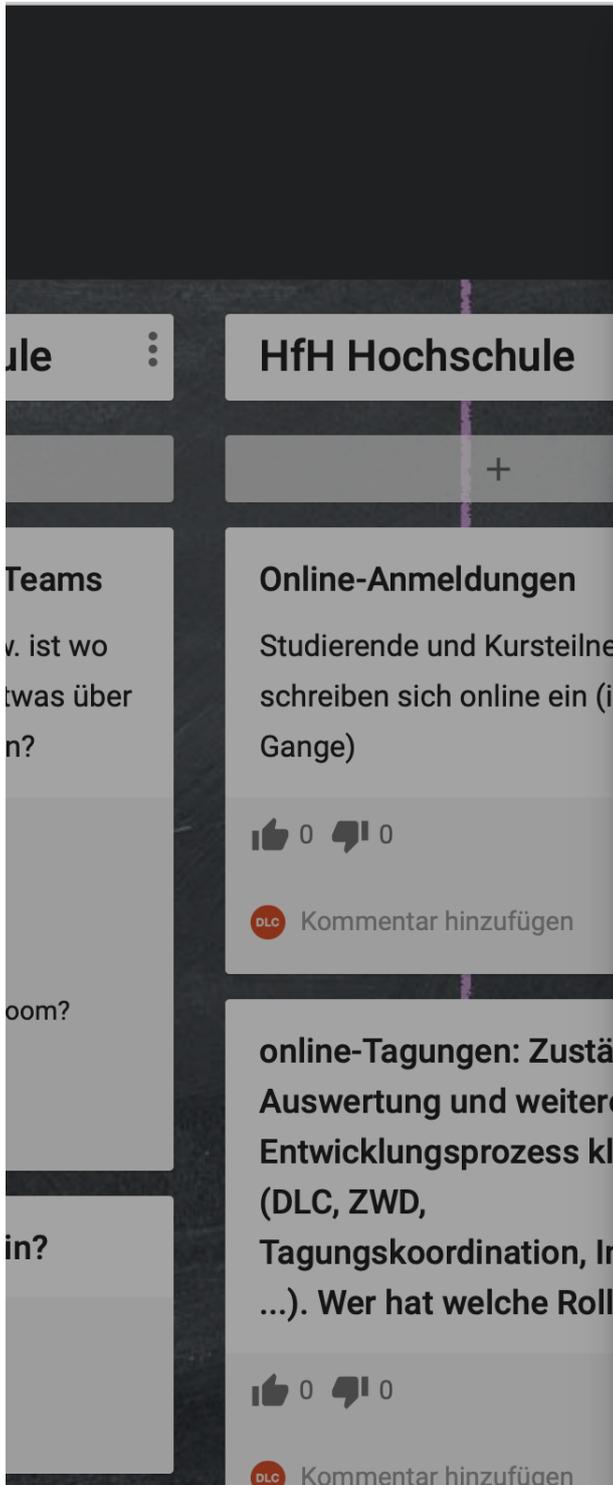
Kommentar hinzufügen

Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Selbst wenn es jemandem gelingt, es zu finden, sollte er nicht darauf zugreifen können.

Passwort

Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Wenn ich es mit jemandem teilen möchte, sollte diese Person ein Passwort benötigen, um darauf zugreifen zu können.

- Kann lesen
Kann Posts ansehen. Kann keine Posts hinzufügen, bearbeiten oder genehmigen, keine Padlets bearbeiten oder löschen und keine Beitragenden einladen.
- Kann schreiben
Kann Posts ansehen und hinzufügen. Kann keine Posts bearbeiten oder genehmigen und keine Padlets bearbeiten oder löschen und keine Beitragenden einladen.
- Kann bearbeiten
Kann Posts ansehen und hinzufügen, Posts anderer bearbeiten und genehmigen. Kann keine Padlets modifizieren und löschen oder Beitragende einladen.



SCHLIESSEN

Teilen

Datenschutz ?

Passwortgeschützt.

Das Padlet ist nicht öffentlich sichtbar. Wenn ich es mit jemandem teilen möchte, sollte diese Person ein Passwort benötigen, um darauf zugreifen zu können.

Das Passwort ist **Ein8Pass!**.

Besucher können **schreiben**.

DATENSCHUTZ ÄNDERN

Teilen

Dieses Padlet ist passwortgeschützt.



Besucher, die nicht in der Liste der von dir eingeladenen Beitragenden aufgeführt sind, werden nach einem Passwort gefragt.



Link in Zwischenablage kopieren



QR-Code erhalten



In deinen Blog oder deine Website einbetten



E-Mail

iale Schule

HfH Hochschule

HfH intern

Inputs / I

+

+

+

Add post to this column

versus MS Teams

gemacht bzw. ist wo
nn man so etwas über
reinheitlichen?

4mo
chen wir mit Zoom?

nt

Online-Anmeldungen

Studierende und Kursteilnehmende
schreiben sich online ein (ist im
Gange)

👍 0 👎 0

👤 Add comment

online-Tagungen:

Zuständigkeit Auswertung und
weiteren Entwicklungsprozess
klären (DLC ZWD)

Auswertung der Lessons Lert
- bei wem? -->
Innovationsprozess, wer hütet
diesen?

👍 2 👎 0

👤 Add comment

MIS Management Informationssystem

Webbasiertes Portal für das
(finanzielle) Reporting; Studierende

Input mec

- Laptops
- Rotes un
einem Ne
zusamm
- Folgepro
Campus
aufsetze
- Beleglos
Rechnun
(Spesena
Aufträge)

33

SWITCHcast

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

SWITCHcast wird durch die Stiftung SWITCH betrieben und angeboten. SWITCHcast bildet zusammen mit SWITCHtube das Video-Management-System von SWITCH. Mit SWITCHcast können Video- und Audiodateien erstellt, editiert und auf SWITCHtube publiziert werden. Die sogenannten „Serien“ bei SWITCHcast entsprechen den Video-Channels in SWITCHtube. Der softwarebasierte SWITCHcast-Recorder bietet die Möglichkeit, Vorlesungen als Dual-Video aufzuzeichnen. Dabei kann die Ansicht des Präsentierenden und die zugehörigen Präsentationsfolien auch als jeweils getrenntes Video betrachtet werden.

Vorlesungsaufzeichnungen oder einfache Videos können bei Bedarf unkompliziert in ILIAS eingebunden werden. Alternativ lassen sich die Videos auch via SWITCHtube- oder SWITCHcast-Player abspielen.

Alternativ-Tools zu SWITCHcast:

Kaltura: <https://corp.kaltura.com/>
YouTube: <https://www.youtube.com/>
Camtasia: <https://www.techsmith.de/camtasia.html>

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Aufzeichnungssoftware für Vorlesungen, Vorträge und Präsentationen
- Videobearbeitung (schneiden, Metadaten editieren)
- Videoannotierung
- ILIAS-Integration

HfH-erprobt

Beispiel für einen Einsatz dieses Tools an der HfH:
Die Zukunft menschlicher Intelligenz - Die Symbiose von Mensch und Maschine HfH Tage 2019 - Referat Pascal Kaufmann

Zur Inspiration hier eine Erklärung zu Introvideos, die immer wieder verwendet werden können.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Relativ einfache Handhabung.
- Wer bereits Erfahrung mit SWITCHcast und/oder einfachen Video-Bearbeitungstools gesammelt hat, ist im Vorteil.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Fortgeschrittene
- Experten

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Abklären/überlegen, ob SWITCHcast wirklich das geeignete Tool ist. Falls es nur darum geht, eine Bildschirmpräsentation inkl. Referent zu „filmen“, gibt es geeignetere Lösungen

(z. B. Powerpoint selber oder Camtasia)

- Vor dem Hochladen der Videos auf SWITCHcast muss sichergestellt werden, dass beide Videos (Bildschirmpräsentation und Referent) zeitgleich starten. Ansonsten sind Präsentation und Referent im fertigen SWITCHcast-Video zeitlich verschoben.
- Um eine bessere Übersicht zu behalten, empfiehlt es sich Videos, die nicht mehr gebraucht werden regelmässig zu löschen.

Schritt für Schritt

1. Auf cast.switch.ch via SWITCHaai der HfH einloggen.

cast.switch.ch login_front

Accounts Office 365 LimeSurvey HfH Websites Switch Digitalisierung DLC Organisatoric... Kommunikations W... HfH FFHS Privates Diverse Webentwicklung

Home | News | Events | Contact de | fr | it | en

SWITCHcast

Home You are not logged in Help

↑ About SWITCHcast

Login

Please choose your home organization and log in to access this service.

SWITCHcast

Anmelden über: AAI

HfH - Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik

Auswahl für die laufende Webbrowser Sitzung speichern. Anmelden

Prerequisites

You have to log in with your SWITCHaai credentials in order to access this service.

[» SWITCHaai Hilfe](#)

Contact:

[» SWITCHcast Support <cast-support@switch.ch>](#)

[» +41 44 268 16 10](#)

About SWITCHcast

SWITCHcast is a sophisticated video management system, by means of which lecturers can very simply record their lectures, upload them to a central server, post-process them and make them available to students via the internet - both as online streams and as downloads for offline use.

- ### 2. Videos sind in SWITCHcast in „Aufzeichnungen“ und „Serien“ organisiert. Zuerst wird eine Serie zu einem bestimmten Thema angelegt. Dieser Serie können beliebig viele Videos (Aufzeichnungen) zugeordnet werden. Neue Aufzeichnungen können aber auch einer bereits bestehenden Serie zugeordnet werden.

SWITCHcast

Aufzeichnungen Serien Serie hinzufügen

Serie

26 Serien

Aktionen Suchen... Bearbeiten

Serie	Organisator(en)	Mithwirkende	Erstellt	Aktionen
ArSe 4 Recht 2019	Departement 1		27.01.15	
E-Learning Frühgeburt	Departement 1		23.06.15	
Entwicklungstag DT Januar 2015	Departement 1		16.09.14	

- ### 3. Titel der Serie, Beschreibung etc. zufügen. „Weiter“ anwählen.

Serie erstellen
✕

● ● ● ●
Metadaten Zugriffsrechte Branding Zusammenfassung

Metadaten		
Titel *	HfH Tage	✎
Betreff		✎
Beschreibung	Alle Jahre in KW25 wiederkehrende HfH Tage	✎
Sprache	Keine Option ausgewählt	✎
Rechte		✎
Lizenz	All rights reserved	✎
Organisator(en)	DLC	✎
Mitwirkende	DLC	✎
Herausgeber		✎

Weiter

4. Unter „Sichtbarkeit der Aufzeichnungen“ kann eingestellt werden, wer auf die Videos in der Serie zugreifen kann. „Organisation“ bedeutet z. B, dass nur Mitarbeiter und Studierende der HfH mit einem SWITCHaai-Login die Videos sehen können. Dann „Weiter“ anwählen, bei Bedarf weitere Einträge machen und abschliessen.

Serie erstellen
✕

● ● ● ●
Metadaten Zugriffsrechte Branding Zusammenfassung

Zugriffsrechte

Sichtbarkeit der Aufzeichnungen

Download
 Annotate

Nur Benutzer von Ihrer Organisation, welche sich mit SWITCHaai angemeldet haben, können die Aufzeichnungen in dieser Serie anschauen

Personen, welche diese Serie bearbeiten können

Selektieren Sie die Personen, welche die Aufzeichnungen in dieser Serie auch bearbeiten können

Zurück
Weiter

5. Die Serie „HfH Tage“ erscheint nun unter den Serien.

Serie	Organisator(en)	Mitwirkende	Erstellt	Aktionen
HfH Tage	DLC	DLC	Heute	
HfH Tage 2019 - Referat P.	HfH, Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich	P., B.	01.07.19	
Tess vom 19.06.2019 für den HfH Tag			19.06.19	
Masner2020 Kickoff Teilprojekt 7 Modulkonzepte			04.06.19	
Prof. Dr.			04.06.19	

6. „HfH Tage“ auswählen. Dann unter „Metadaten“ gewünschte Einträge erstellen. Bei „Serie“ rechts über Stiftsymbol die richtige Serie (hier: HfH Tage) auswählen.

Aufzeichnung erstellen

Metadaten Quelle Verarbeitung Zusammenfassung

Metadaten	
Titel *	Vortrag P.
Betreff	
Beschreibung	
Sprache	Keine Option ausgewählt
Rechte	
Lizenz	All rights reserved
Serie *	HfH Tage
Vortragende(r)	P.
Mitwirkende	B.

Weiter

7. Unter „Quelle“ die beiden Videos (z. B. Referent und seine Präsentation) hochladen. Beachte bitte, dass die Aufnahme der beiden Videos immer zeitgleich gestartet werden muss, da sie in SWITCHcast auch zeitgleich gestartet und abgespielt werden. Ansonsten erfolgt eine zeitliche Verschiebung zwischen dem Video mit Referent und dem Video mit der Präsentation.

Aufzeichnung erstellen ✕

● ● ● ●
 Metadaten **Quelle** Verarbeitung Zusammenfassung

Quelle auswählen

Hochladen

Einzelaufzeichnung planen

Mehrere Aufzeichnungen planen

Aufnahme-Elemente

Vortragender

Referent.mp4

Die Datei enthält die Aufnahme einer zum Publikum sprechenden Person.

Folien

Folien.mp4

Die Datei enthält die Aufnahme einer Präsentation (Keynote, Powerpoint, etc.).

Aufzeichnungsdaten

Startdatum
Heute um 13:08

🗑️

8. Bei „Verarbeitung“ Workflow so belassen und „Weiter“ anwählen.

Aufzeichnung erstellen ✕

● ● ● ●
 Metadaten Quelle **Verarbeitung** Zusammenfassung

Workflow wählen

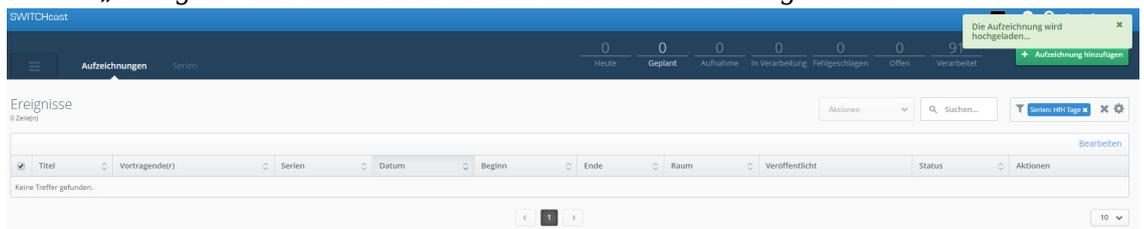
SWITCHcast Upload Import Workflow

This workflow imports content uploaded using the admin interface

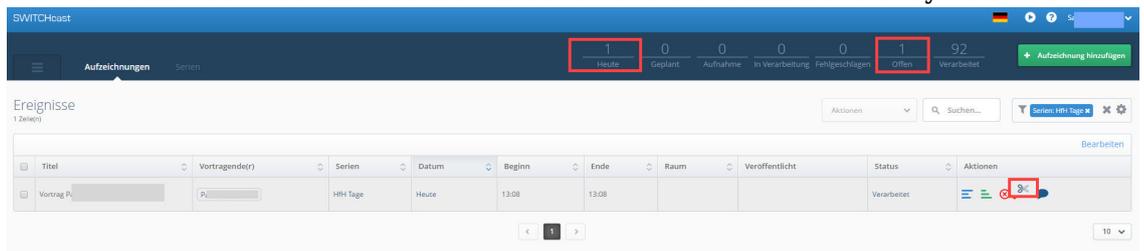
Select whether the uploaded files should be directly published

Auto-Export

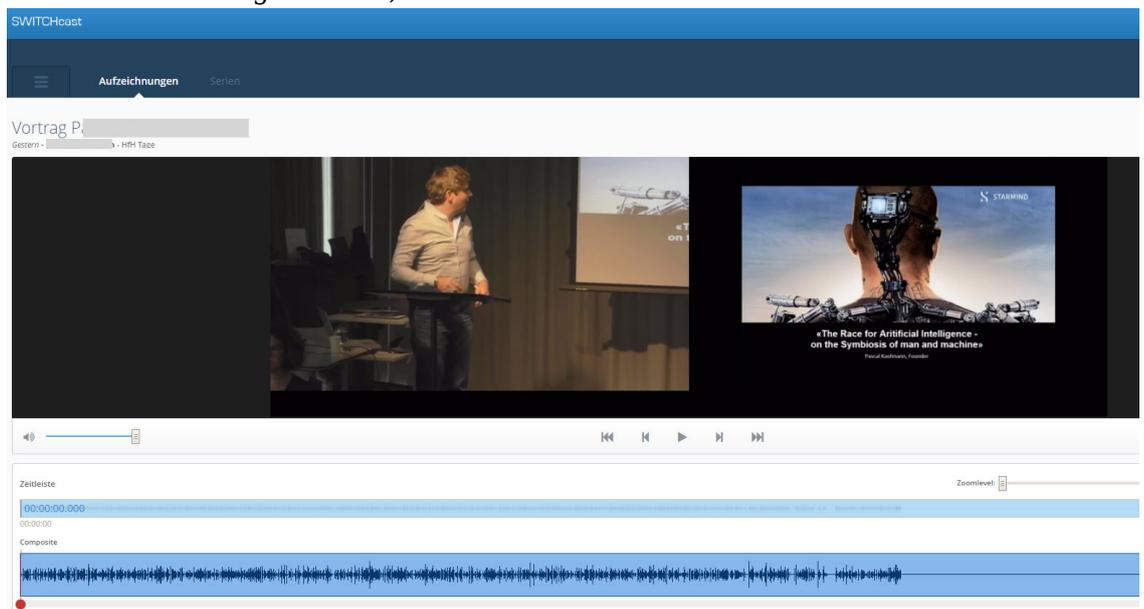
9. Unter „Zusammenfassung“ nochmals alle Eingaben kontrollieren und dann unten rechts „Anlegen“ anwählen. Die Videos werden nun hochgeladen.



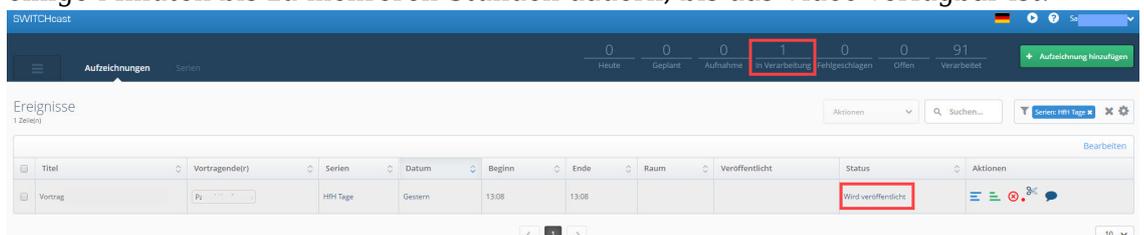
10. Je nach Auslastung der SWITCH-Dienste kann es einige Zeit dauern, bis die Videos hochgeladen sind. Nachdem die Videos hochgeladen sind, können diese direkt in SWITCHcast noch nachbearbeitet werden. Dazu dient das Scherensymbol rechts.



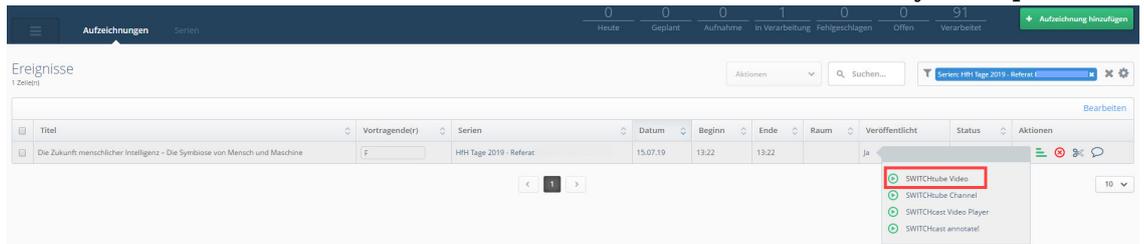
11. Das Video kann nun geschnitten werden (Anleitung von SWITCH, dort „Schneiden einer Aufzeichnung“ wählen)



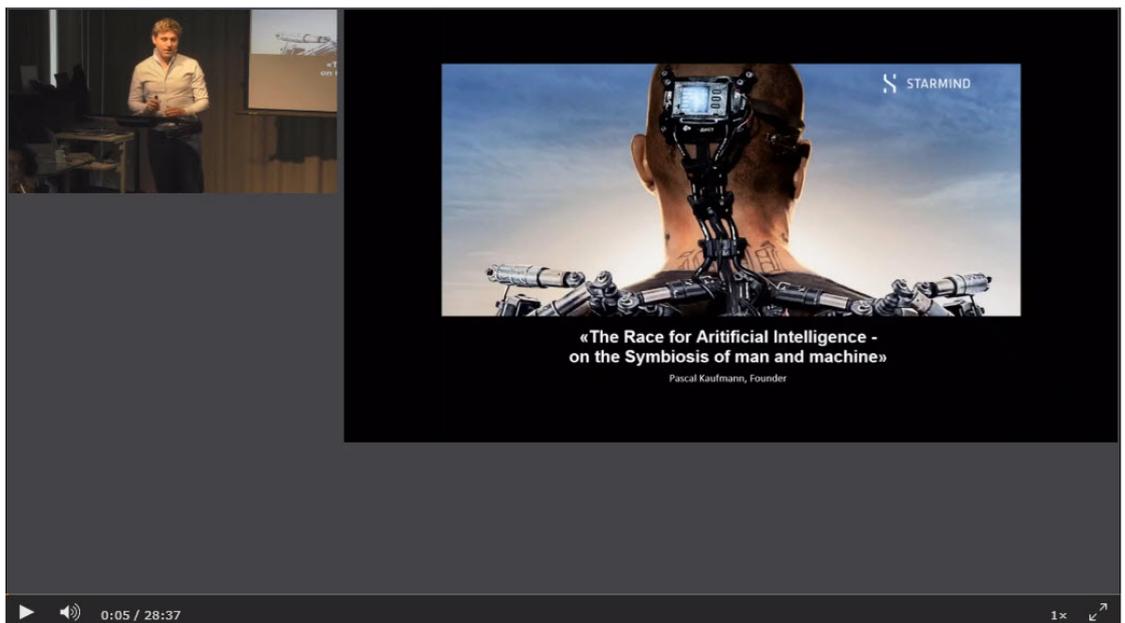
12. Nach Bearbeitung unten rechts auf „publish“ stellen und speichern. Nun kann es einige Minuten bis zu mehreren Stunden dauern, bis das Video verfügbar ist.



13. Wenn das Video veröffentlicht ist, über den SWITCHtube Video Player abspielen.



14. Der Referent und seine Präsentation erscheinen nun gemeinsam im Video-Fenster. Die URL (Internetseite in der Adresszeile des Browsers) kann nun einfach kopiert und als Link weitergegeben werden. Wenn das Grössenverhältnis zwischen Referent und Präsentation verändert werden soll, müssen die Videos im „DualPlayer“ (unten rechts) abgespielt werden. **Achtung: Der Link im DualPlayer darf nicht weitergegeben werden, da er nach einer bestimmten Zeit ändert.**



Die Zukunft menschlicher Intelligenz – Die Symbiose von Mensch und Maschine

HfH Tage 2019 - Referat Pascal Kaufmann

Der ETH Alumnus und Neurowissenschaftler Pascal Kaufmann, Gründer und Visionär von Starmind, spricht über die «Zukunft menschlicher Intelligenz - Die Symbiose von Mensch und Maschine». Kaufmann steht hinter dem Schweizer Mindfire Programm, das darauf abzielt, menschenartige künstliche Intelligenz zu schaffen und die Grenzen des Unbekannten zu erweitern. Fasziniert von Robotern, Cyborgs, künstlicher Intelligenz und Gehirnforschung, erforschte der KI Tech Unternehmer die Schnittstelle zwischen lebenden Gehirnen und Robotern an der Chicago Medical School in den USA, wo er seine Vision «mit 1'000 Gehirnen gleichzeitig denken» entwickelte. Kaufmann sagt, wir sollten eine Welt anstreben, in der Maschinen unsere Arbeit verrichten und uns von unnötigen Aufgaben und Ärger befreien und unser eigenes Schicksal in die Hand nehmen.

Share Embed

HfH Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik

Published on: 15. Jul 2019

License: All rights reserved

Viewable by: Everyone

18 Views

Presenter: Pascal Kaufmann

Imported from SWITCHcast

Play in DualPlayer

Download video

Links

SWITCHcast vorgestellt von SWITCH:

<https://www.switch.ch/de/services/cast/>

SWITCHcast Video Tutorials: <https://help.switch.ch/cast/video-tutorials/>

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch SWITCH.

34

SWITCHcast annotate

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Mit SWITCHcast annotate können Filmsequenzen kommentiert (annotiert) werden. Dabei können mehrere Personen die gleiche Filmsequenz zeitgleich oder zeitversetzt annotieren. Die Annotationen können zusätzlich individuellen Kategorien zugewiesen werden. SWITCHcast annotate eignet sich besonders dafür, mit Studierenden oder Fachkolleg:innen Filmsequenzen in Bezug auf einen bestimmten Fokus oder bestimmte Fragestellungen zu analysieren.

SWITCHcast annotate wird durch die Stiftung SWITCH betrieben und angeboten. Das Tool steht allen Mitarbeitern und Studierenden der HfH zur Verfügung und ist, als Teilbereich von SWITCHcast, vollumfänglich in ILIAS integriert.

Weitere Tools mit der Möglichkeit zur Videoannotation:

edubreak Video Social Collaboration Tool (Lizenzklärung laufend)

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Analyse von Videosequenzen durch eine oder mehrere Personen, bspw. im Rahmen einer Unterrichtsreflexion, Beratungssituation oder im Rahmen einer Forschung.
 - Ermöglicht das Hinzufügen von Kommentaren (= Freitext-Annotationen) an
-
-

entsprechenden Stellen im Video.

- Bereits erstellte Annotationen können durch weitere Personen kommentiert werden, z. B. für Peer-Review und kooperatives Arbeiten.
- Annotationen können zu Analysezwecken in Kategorien eingeteilt und durch „Labels“ (=Unterkategorien) erweitert werden, um weiter zu differenzieren. Beispiel: Alle Stellen im Video, in dem die Lehrperson die SuS aktiviert, werden der Kategorie „Aktivierung“ zugeordnet.
- Es gibt unterschiedliche Veröffentlichungsstufen, z. B. kann man Annotationen nur sich selbst anzeigen lassen oder diese auch mit anderen Dozierenden / Studierende teilen.
- ILIAS-Integration: Die Videoannotation kann direkt aus ILIAS heraus gestartet werden.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- SWITCHcast wenig intuitiv in der Anwendung. Somit ist eine Einarbeitungszeit erforderlich, die sich lohnt.
- Wer bereits Erfahrung mit SWITCHcast und/oder Video-Bearbeitung gesammelt hat, ist leicht im Vorteil.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Anfänger mit etwas Geduld
- Fortgeschrittene
- Experten

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- SWITCHcast annotate bietet einen guten Schutz der Daten. Dies ist für das oft sensible Material der Studierenden wichtig (z. B. LNW Beratung / Unterrichtssequenz).
- Es ist hauptsächlich dazu geeignet, eine Videosequenz individuell oder kooperativ (theoriegeleitet) zu analysieren.
- Der Auftrag zur Analyse (bspw. Beobachungskriterien) sollte klar formuliert sein.
- Das Tool eignet sich mehr für den Austausch mit oder unter Studierenden, weniger für den Einsatz in Vorlesungen. In Vorlesungen kann es jedoch dazu dienen, Sequenzen, die bestimmten Beobachungskriterien entsprechen schnell zu finden.
- Der ILIAS-Bereich, in dem die Annotation von Videos stattfindet (z. B. in einem Kurs oder einer Gruppe) sollte aus Datenschutzgründen nur für die Teilnehmenden der Annotationsübungen zugänglich sein.
- Um eine bessere Übersicht zu behalten, empfiehlt es sich Videos, die nicht mehr gebraucht werden, regelmässig zu löschen.
- Solange eine Opencast-Serie (Genauerer dazu siehe Schritt für Schritt-Anleitung) nicht online geschaltet ist, wird sie von den Studierenden nicht gesehen.

Schritt für Schritt

Die aufgezeigten Schritte geben führen in die Hauptfunktionen von SWITCHcast annotate ein. Sie bietet die Grundlage dazu, weitere Funktionen von SWITCHcast annotate selbst zu entdecken.

1. In ILIAS ein „Opencast-Objekt“ hinzufügen

Wie beginnen Sie damit, ein Video zu annotieren? Als Erstes braucht das zu annotierende Video eine geeignete Umgebung. Sie richten diese ein, indem Sie in einem ILIAS-Kurs, in dem Sie die entsprechenden Rechte haben, ein neues „Opencast-Objekt“ hinzufügen.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=1677#video-1677-1>

Das Opencast-Objekt bietet Platz für Videos, die Sie hochladen und annotieren möchten. Um das Opencast -Objekt fertigzustellen müssen Sie im Weiteren noch einige noch formale Einstellungen vornehmen. Sie finden die Anweisungen dazu im Schritt zwei.

2. Einstellungen vornehmen: Opencast-Serie erstellen

Die im folgenden beschriebenen Arbeitsschritte sind zusätzlich in der unten stehenden Abbildung visualisiert:

1. Vereinfacht kann die Opencast -Serie als eine Art Ordner verstanden werden. Wenn Sie die Opencast - Serie angelegt haben, können nachträglich Videos darin hochgeladen werden.
2. Titel der Serie eingeben (zwingend erforderlich), eine Beschreibung ist fakultativ.
3. Serie online schalten, denn solange die Serie nicht online geschaltet ist, wird sie von den Studierenden nicht gesehen.
4. Wählen, ob die Videos in Standardansicht als Liste oder als Kacheln erscheinen.
5. Das Häkchen muss gesetzt werden, damit man die Videos in der Serie annotieren kann.
6. Ein Häkchen bei „Nur Streaming“ bedeutet, dass die Videos dieser Serie nicht heruntergeladen werden können.
7. Nicht vergessen: Dieses Kästchen muss zwingend angehakt werden.

OPENCAST-SERIES ERSTELLEN

Speichern Abbrechen

1) Serie-Typ Bestehende Serie wählen
 Neue Serie anlegen

2) Titel *
Beschreibung

3) Online

Arbeitsanweisung **B** *I* U | ↶ | ✕, ✕' | ↻ | HTML

Pfad: p

Lizenz As defined in content
< p>Für detaillierte Informationen siehe Creative Commons International (Switzerland)< /p>

4) Standard-Ansicht Liste ▾
Ansicht änderbar
Der Benutzer hat die Möglichkeit, die Ansicht selbst zu wechseln.

5) Annotationen aktivieren

6) Nur Streaming
Entfernt 'Download'-Buttons.

Rechte pro Aufzeichnung setzen
Diese Einstellung aktiviert eine individuelle Rechteverwaltung auf Aufzeichnungs-Ebene (VT-Modus). Lassen Sie Einstellung deaktiviert, wenn alle Kursteilnehmer sämtliche Aufzeichnungen der gewählten Serie sehen dürfen.

Upload durch Mitglieder
Kurs- bzw. Gruppenmitglieder erhalten durch das Recht "Upload" die Möglichkeit, Videos hochzuladen und eigene Videos zu löschen. Kann später in den Rechteeinstellungen geändert werden.

7) Ich akzeptiere die Nutzungsvereinbarungen *

Falls Sie die Einstellungen später ändern möchten ist dies über den Reiter „Einstellungen“ jederzeit möglich.



Videos zum Annotieren

Inhalt

Info

Einstellungen

Rechte

Aufzeichnung hochladen

Aufzeichnungen neu laden

Liste

Kacheln

3. Videos hochladen

Nun können Videos hochgeladen werden. Dabei ist wichtig zu wissen: Sie sehen unter dem Titel des Videos die Anmerkung „Wird konvertiert, für andere Studierende noch nicht sichtbar“. oder „Verarbeitung ausstehend, für andere Studierende noch nicht sichtbar“. Das Konvertieren kann schnell gehen, es kann aber auch mehrere Stunden dauern. Das Video kann erst annotiert werden, wenn es konvertiert ist. Das bedingt eine frühzeitige Planung.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=1677#video-1677-2>

So sieht es aus, wenn das Video fertig konvertiert ist:

 **Analyse_Beratung**
Hier können Sie Ihre Videos hochladen
Status: Offline

Inhalt Info Einstellungen Rechte

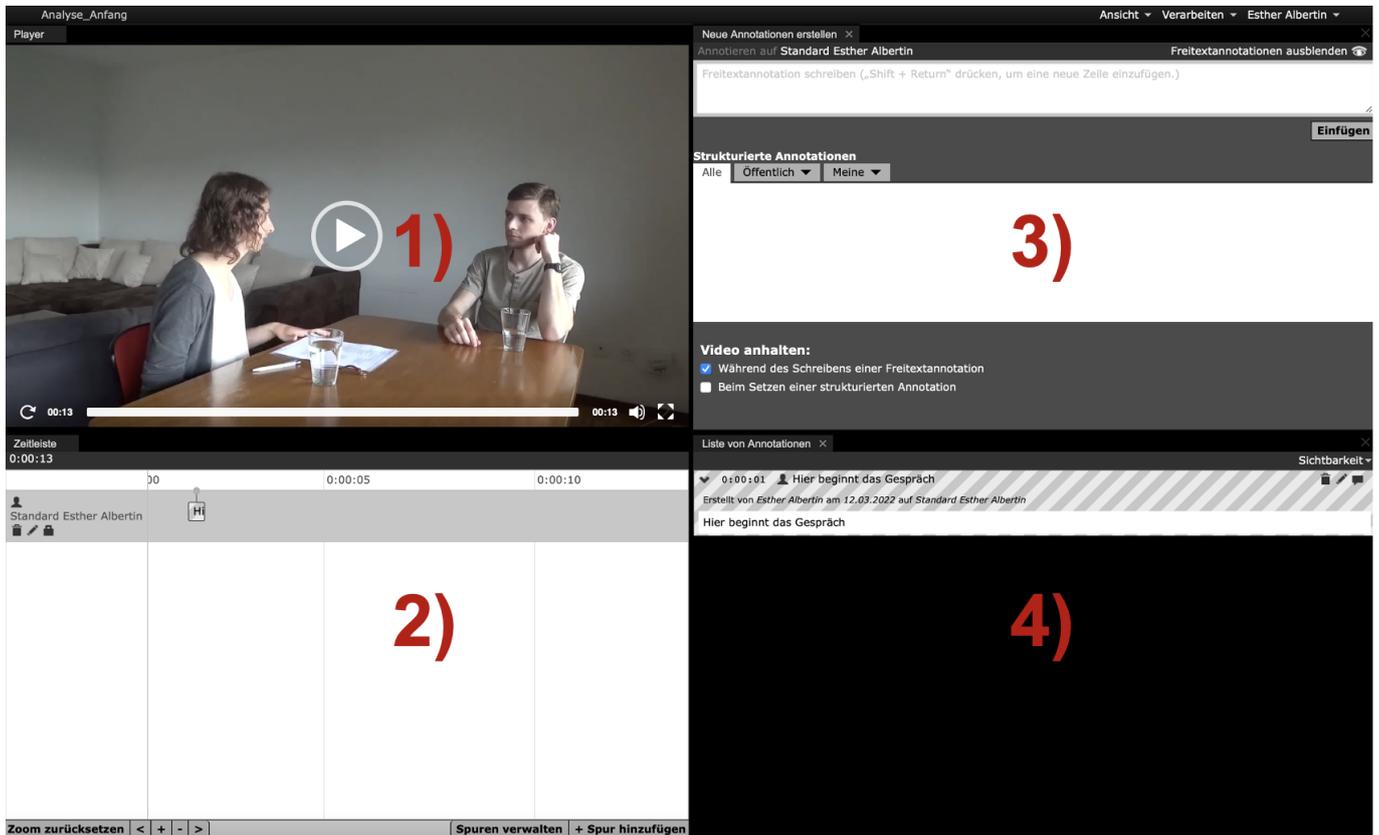
Aufzeichnung hochladen Aufzeichnungen neu laden Liste Kacheln

(1 - 1 von 1) Filter anzeigen Spalten Zeilen Export

Vorschau	Aufzeichnungen	Titel	Untertitel	Referent/in	Aufnahmestation	Start	Besitzer	Aktionen
	Abspielen Annotieren	1_Beratung	Das ist die erste Beratung			12.03.2022 - 18:32	Albertin, Esther (esther.albertin@hfh.ch)	Aktionen

Nun kann der Button „Annotieren“ angeklickt werden und Sie gelangen auf die Ansicht des Annotationstools.

4. Ansicht im Annotationstool



- **Feld 1:** Viewer: hier wird das hochgeladene Video gezeigt.
- **Feld 2:** Annotationsspur: Die Annotationsspur ist mit dem Namen der Person versehen, die die Annotationen vornimmt. Es können auch weitere Spuren hinzugefügt werden, sodass verschiedene Personen Annotationen erstellen können.
- **Feld 3:**Freitext-Annotationen: Hier fügen Sie Ihre Annotationen (Kommentare, eigene Überlegungen) ein. Praktisch ist, wenn Sie das Kästchen „Video während des Schreibens anhalten“ angehakt haben. Sobald Sie dann etwas in das Feld „Freitextannotation“ schreiben, wird das Video automatisch angehalten. Sobald Sie die Taste „Enter“ drücken, läuft das Video weiter. Die Annotation erscheint dann in der Liste der gesetzten Annotationen und auch in der Annotationsspur.
- **Feld 4:** In der Liste der gesetzten Annotationen sehen Sie alle von Ihnen erstellen Annotationen. Wenn Sie auf ein Annotation klicken, springt das Video an die entsprechende Stelle und Sie können die Sequenz anschauen. Die Annotationen können im Nachhinein bearbeitet werden. Rechts neben Ihrer Annotation sehen Sie rechts drei Icons:

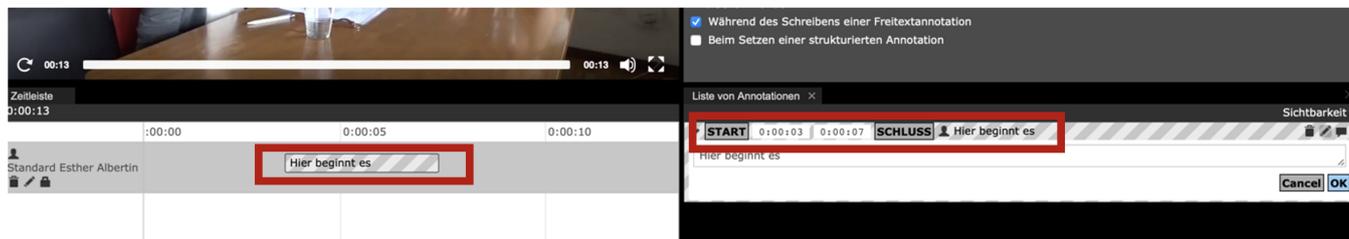


Ein Klick auf den *Stift* ermöglicht Ihnen, die Annotation zu überarbeiten.

Mit einem Klick auf die *Sprechblase* können Sie Annotationen kommentieren, Ihre eigenen oder diejenigen einer andern Person. Der Kommentar wird mit Erstellungsdatum und Autor gespeichert.

Mit dem Klick auf das Icon *Eimer* löschen Sie die Annotation.

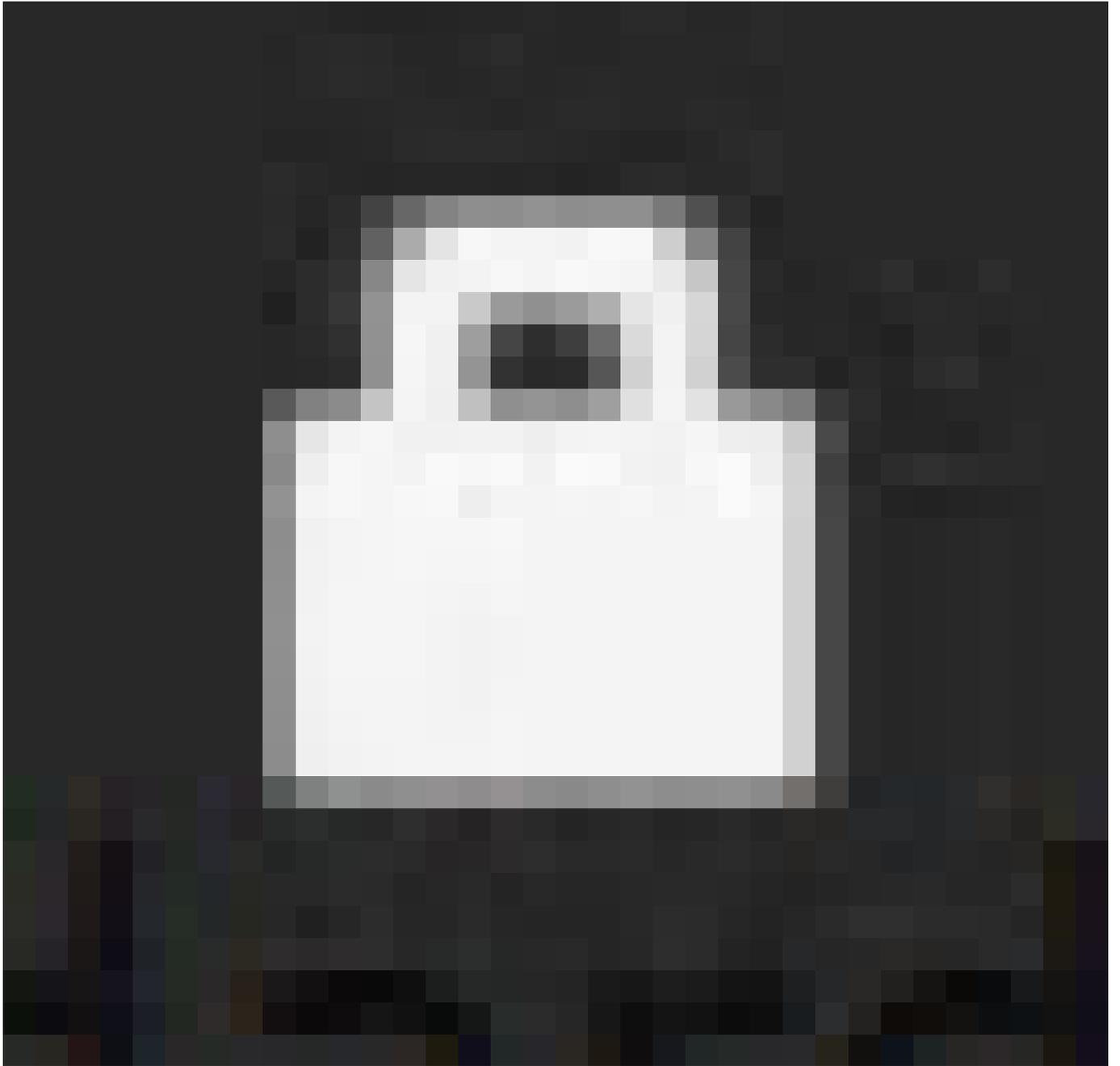
Auch den Zeitabschnitt können Sie später überarbeiten. Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie klicken zuerst die Annotation, danach auf den Stift und die Zeitangabe an. Nun können Sie die Dauer des Ausschnitts entweder auf der Annotationsspur (links im Bild) verändern oder direkt in der Annotation (rechts im Bild), indem Sie die Schluss- bzw. die Startzeiten manuell eingeben.



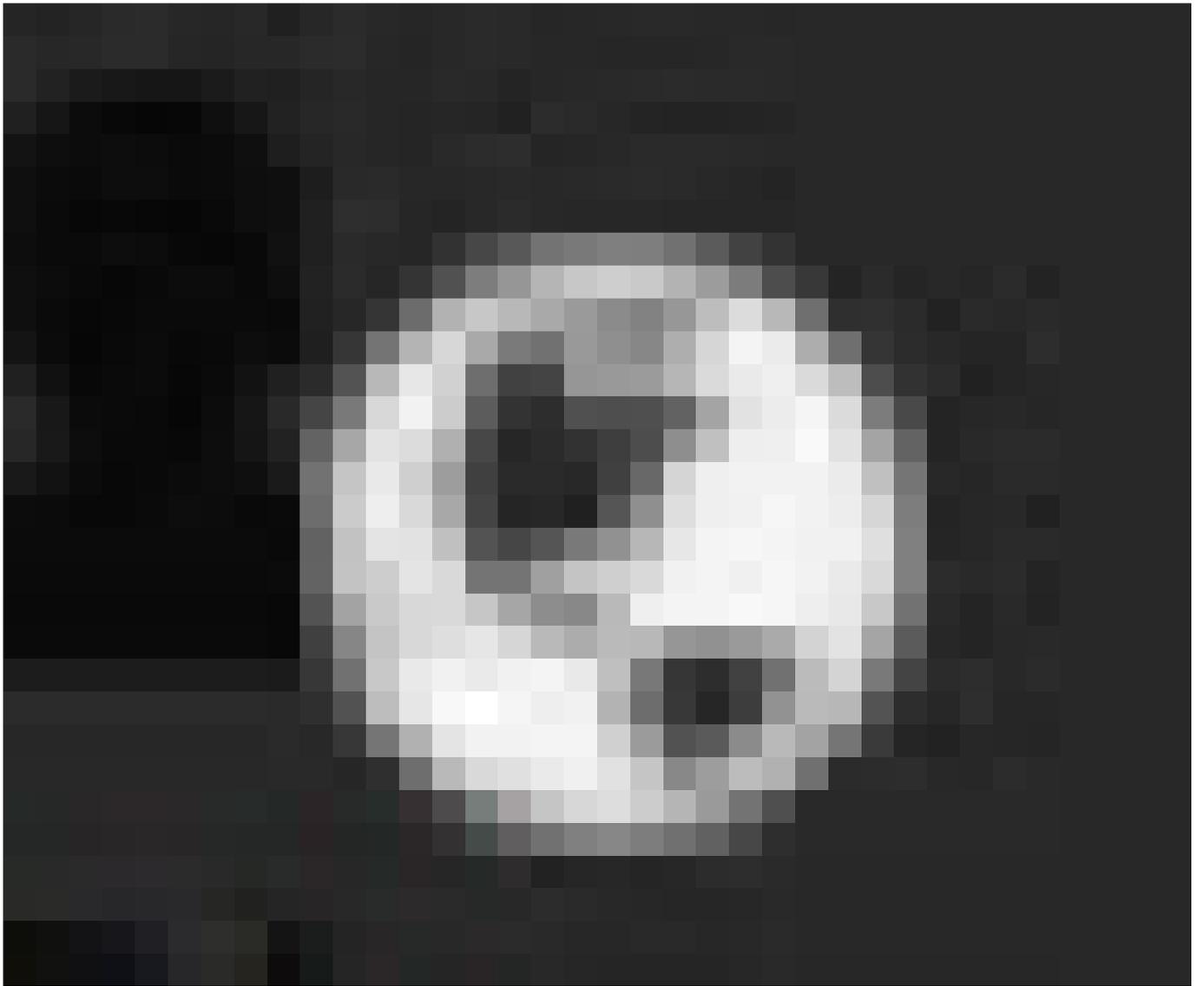
5. Annotationen freigeben und fremde Annotationen einsehen

Annotationen sind grundsätzlich privat und von anderen Personen nicht einsehbar. Ein Klick auf den «Schloss-Button» öffnet das Icon „Globus“. Ein Klick auf dieses Icon schaltet Ihre Annotationsspur entweder «öffentlich» oder «teilt sie mit dem Administrator».





= Privat = Von anderen nicht einsehbar.



= Öffentlich = Für die Dozierenden und Studierenden sichtbar. Alle, die Ihre Annotationen sehen, können diese auch kommentieren.



= Geteilt mit Administrator = Nur für Dozierende sichtbar. Freigegebene Annotationen anderer Personen lassen sich über den Button «Spuren verwalten» ein- und ausblenden. Der Button «+ Spur hinzufügen» fügt weitere Annotationsspuren hinzu.

6. Annotationsspuren hinzufügen und verwalten

Um weitere Personen das Video annotieren zu lassen, können neue Spuren hinzugefügt werden. Sie können für die jeweils hinzugefügte Spur bestimmen (*verwalten*), wem diese Spur angezeigt wird. So können Sie beispielsweise ein Video von verschiedenen Studierenden anmontieren lassen, aber die Annotationen nur für Sie sichtbar machen. Oder Sie können z.B. im Rahmen eines Forschungsprojekts alle Spuren, und somit alle Annotationen, für alle sichtbar machen.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=1677#video-1677-3>

7. Kategorien und Labels (= Etiketten) erstellen

In SWITCHcast annotate können im Vorfeld einer Analyse Kategorien erstellt werden. Diesen Kategorien können anschliessend ausgewählte Filmsequenzen zugeordnet werden. Dies bietet sich beispielsweise dann an, wenn eine Filmsequenz entlang bestimmter Beobachtungskriterien analysiert werden soll. Eine Kategorie kann man in Unterkategorien, (= Labels) weiter differenzieren.

Wenn ein Video annotiert wird, kann bei der ausgewählten Sequenz auf die Kategorie / auf das Label geklickt werden, dann erscheint die Annotation unter der Liste der Annotationen dieser Kategorie bzw. des entsprechenden Labels. Mit einem Klick auf das Kommentar-Icon rechts kann sie die Annotation zusätzlich kommentiert werden.

Mit einem Klick auf das Augen-Icon neben dem Namen der Kategorie können in der Annotationsliste Kategorien gesondert eingeblendet werden. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn in einem Video gezielt nach Stellen gesucht wird, die einem bestimmten Beobachtungskriterium entsprechen.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=1677#video-1677-4>

Links

Annotate User Manual von SWITCH: [https://help.switch.ch/cast/annotate/Anleitungen der Uni Bern](https://help.switch.ch/cast/annotate/Anleitungen%20der%20Uni%20Bern)
(s. SWITCHcast und Video): https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_12275.html

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch SWITCH.

SWITCHfilesender

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Manche Dateien sind für den Versand per E-Mail zu gross oder manchmal auch zu heikel. Mit dem Dienst SWITCHfilesender können solche Dateien (bis 50GB) durch die SWITCH Cloud in einer sicheren Umgebung übermittelt werden.

Die Empfänger erhalten vom Dienst eine automatisch generierte Mailnachricht mit dem Download-Link. Die Datei selbst verbleibt für einen selbst definierten Zeitraum auf dem Server von Switch gespeichert und wird anschliessend endgültig gelöscht.

Alternativ-Tools zu SWITCHfilesender:

- WeTransfer (Achtung Datenschutz!)
- droppy.ch
- swisstransfer.com

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- eignet sich, um grosse Dateien gleichzeitig an einen oder mehrere Empfänger zu senden.
- Studierende dürfen diesen Dienst auch benutzen
- kommt mit allen Dateiformaten zurecht
- kann genutzt werden, um Dateien mit heiklerem, z.B. personenbezogenem Inhalt zu übermitteln
- kann genutzt werden, um Personen, die keinen SWITCHaai-Login besitzen, mittels eines Gastzugangs Dateiübermittlungen via SWITCHfilesender zu ermöglichen

HfH-erprobt

Prüfungsvideodateien von/für Studierende/n

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Es geht nicht einfacher!

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Anfänger

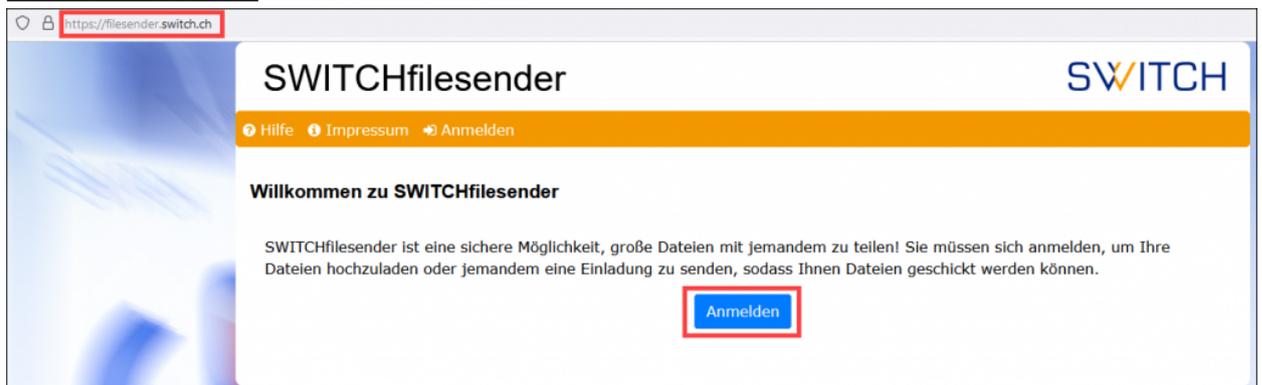
Tipps

- Bei grossen Datenmengen ist immer zu überlegen: Muss die Datei wirklich in der Grösse versendet werden oder liesse sie sich auch komprimieren?
- Bei heiklen Daten unbedingt ein CH-basiertes Tool verwenden.
- Sollen externe Personen grosse Datenmengen versenden, kann ein so genannter Gastzugang eingesetzt werden (siehe Anleitung „Externe Person versendet“ unten).

Schritt für Schritt

HfH-interne Person versendet

1. SWITCHfilesender im Browser starten.



2. Einloggen (mit AAI-Login)
HfH-Angehörige loggen sich wie üblich mit ihrem Account für die Switch-Dienste ein.

Organisation auswählen

Um auf den Dienst **SWITCHfilesender** zuzugreifen, wählen oder suchen Sie bitte die Organisation, der Sie angehören.

HfH HfH - Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik

Auswählen

Auswahl für die laufende Webbrowser Sitzung speichern.

SWITCH erbringt innovative, einzigartige Internet-Dienstleistungen für die Schweizer Hochschulen und Internetbenutzer.

3. Zu übertragende Dateien von der Festplatte auswählen und Bedingungen des Dienstes akzeptieren. „Weiter“ anwählen.

SWITCHfilesender

Hochladen Gäste Meine Übertragungen Mein Profil Hilfe Impressum Datenschutz Abmelden

📁 Datei(en) aussuchen oder hier hin ziehen

Dateien auswählen

Dateiverschlüsselung (Beta)

Ich akzeptiere die Bedingungen dieses Dienstes

DE | FR

Weiter >

4. „Create a download link“ wählen und „Abschicken“.

SWITCHfilesender SWITCH

Hochladen Gäste Meine Übertragungen Mein Profil Hilfe Impressum Datenschutz Abmelden

Sie laden 2 Datei(en) mit einer Gesamtgröße von 12 MB hoch

[Create a download link](#) [Send via mail](#)

Gültigkeitsdatum:

Benachrichtige mich bei Ablauf der Gültigkeit
 Benachrichtige mich, wenn der Upload abgeschlossen ist
 Informiere mich über Downloads
 Sende mir einen Bericht, bei Ablauf

Erweiterte Einstellungen

[← Zurück](#) [Abschicken →](#)

Sobald die Dateien in die geschützte SWITCH-Cloud hochgeladen sind, kann der erscheinende Link den Empfängern versendet werden. Diese können über den Link alle hochgeladenen Dateien herunterladen.

SWITCHfilesender SWITCH

Hochladen Gäste Meine Übertragungen Mein Profil Hilfe Impressum Datenschutz Abmelden

Hochladen abgeschlossen

<https://filesender.switch.ch/filesender2/?s=download&token=f9e33f6b-6397-41dd-9f56-8b169265c115>

[My transfers](#)

Unter "My transfers" erscheinen Details zu allen hochgeladenen Files und die entsprechenden Download-Links dazu.

SWITCHfilesender
SWITCH

Hochladen
Gäste
Meine Übertragungen
Mein Profil
Hilfe
Impressum
Datenschutz
Abmelden

Aktuell verfügbare Dateiübertragungen

ID	Empfänger	Größe	Dateien	Downloads	Ablauf	Aktion	
Informationen zu dieser Übertragung							
	Beschreibung	Wert					
	Lfd. Nr.	21651					
	Erstellt	04.11.2021					
	Ablauf	13.11.2021					
	Transfer expired	Nein					
	Größe	12 MB					
	E-Mail-Adresse des Absenders	sandro.raveane@hfh.ch					
	Optionen	<ul style="list-style-type: none"> Sie erhalten einen Link, statt einer automatischen E-Mail an den Empfänger Email recipient when transfer expires Benachrichtige mich bei Ablauf der Gültigkeit Informiere mich über Downloads 					
	Downloadlink	https://filesender.switch.ch/filesender2/?s=download&token=f9€					
Dateiübertragungsprotokoll							
Dateiübertragungsprotokoll öffnen							
Dateien							
video_1.mp4 (3.7 MB) : 0 Downloads							
video_2.mp4 (8.2 MB) : 0 Downloads							

5. Bestätigungsmail

Zusätzlich erhalten Sie als Absender z.B. nach dem Datei-Download des Empfängers eine Bestätigung per Mail, falls so eingestellt. Darin sind die wesentlichen Angaben des Transfers enthalten.

Sehr geehrte Damen und Herren,

eine Datei die Sie hochgeladen haben wurde von SWITCHfilesender über heruntergeladen :

video_2.mp4 (8.2 MB)

Sie können auf Ihre Dateien zugreifen und sich eine detaillierte Download-Statistik auf der Dateiübertragungsseite anzeigen lassen

https://filesender.switch.ch/Shibboleth.sso/Login?target=https%3A%2F%2Ffilesender.switch.ch%2Ffilesender2%2F%3Fs%3Dtransfers%23transfer_20709

Mit freundlichen Grüßen,
SWITCHfilesender

Externe Person versendet

Externe Personen als „Gäste“ einladen, damit diese Dateien versenden können.

1. Wählen Sie „Gäste“ und tragen Sie die E-Mail-Adressen ein, der „Gäste“, denen Sie ermöglichen wollen, grosse Dateien zu versenden. Optional können Sie den Gästen eine Nachricht senden.

SWITCHfilesender

Hochladen **Gäste** Meine Übertragungen Mein Profil Hilfe Impressum Datenschutz Abmelden

Jemanden einladen, eine Datei zu senden Aktuelle Gäste Übertragungen von Gästen

Durch eine Einladung hat jemand die Möglichkeit, Ihnen eine Datei zu senden.
Um einen Einladung zu erstellen, geben Sie eine E-Mail-Adresse an und klicken dann auf 'Einladung verschicken'.
Es wird eine E-Mail mit dem Link für die Einladung an den Empfänger gesendet.

Von : sandro.raveane@hfh.ch

An :
[redacted]@gmail.com
[redacted]@gmx.net

E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben

Betreff (optional) :
Videodateien versenden

Nachricht (optional) :
Hallo Max, hallo Mani,
über diesen Dienst "SWITCHfilesender" habt Ihr die
Möglichkeit, sehr grosse Dateien zu versenden.

Läuft nicht ab
Gültigkeitsdatums:
15.11.2021

Einladungsoptionen

Benachrichtige mich, wenn der Upload beginnt
 Benachrichtige mich, wenn ein Gast die Upload-Seite öffnet
 Kann nur an mich verschicken

Erweiterte Einstellungen

Erstellt Dateiübertragungsoptionen

Benachrichtige mich bei Ablauf der Gültigkeit
 Benachrichtige mich, wenn der Upload abgeschlossen ist
 Informiere mich über Downloads
 Sende mir einen Bericht, bei Ablauf
 Füge mich als Empfänger hinzu
 Sie erhalten einen Link, statt einer automatischen E-Mail an den Empfänger

Erweiterte Einstellungen

Einladung verschicken

2. Die Gäste erhalten eine E-Mail mit einem Einladungs-Link über den sie ihre Dateien versenden können.

Details zur Einladung	
Aussteller/in	sandro.raveane@hfh.ch
Link Einladung	https://filesender.switch.ch/filesender2/?s=upload&vid=e94f541c-0be7-431b-afb5-0be1bafc6114
Gültig bis	03.01.2022
Persönlich Nachricht von sandro.raveane@hfh.ch: Hallo Max, hallo Mani, über diesen Dienst "SWITCHfilesender" habt Ihr die Möglichkeit, sehr grosse Dateien zu versenden. Mit freundlichen Grüßen, SWITCHfilesender Übersetze diese E-Mail: https://filesender.switch.ch/filesender2/?s=translate_email&token=41f676de-00b2-4ab6-969a-b1f11eb1ae1b	

3. Ein Gast wählt seine hochzuladenden Dateien aus und lädt sie hoch.

SWITCHfilesender **SWITCH**

Hilfe Impressum Datenschutz

Anzahl der Dateien : 2/30 Alles entfernen
 Größe : 12 MB/300 GB

video_von_max_2.mp4	8.2 MB	
video_von_max_1.mp4	3.7 MB	

Datei(en) aussuchen oder hier hin ziehen

Dateien auswählen

Dateiverschlüsselung (Beta)

Ich akzeptiere die Bedingungen dieses Dienstes

DE | FR

Weiter >

4. Der Link für den Download der Dateien erscheint. Dieser kann den Empfängern weitergegeben werden.

SWITCHfilesender **SWITCH**

Hilfe Impressum Datenschutz

Hochladen abgeschlossen

<https://filesender.switch.ch/filesender2/?s=download&token=a85571a5-ef81-4afe-b1f0-f70e192e2fe4>

5. Beim Anwählen des Links durch den Empfänger, erhält dieser die direkten Download-Links der Dateien, die vom Gast hochgeladen wurden.

Download

Sie können alle Dateien mit einem mal als einzelne gepackte Archiv-Datei (.zip) herunterladen. Entpacken Sie nach dem Download die Datei, um auf die einzelnen Dateien zugreifen zu können. Sie können durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Download-Knopf und dann "Kopiere Link" ein anderes Tool nutzen, um die Datei herunterzuladen. Sie können alle Dateien auf einmal als komprimierte ZIP-Datei herunterladen. Entpacken Sie dann diese heruntergeladene Datei, um Zugriff auf die einzelnen Dateien zu erhalten.



Streamen Sie entschlüsselte Daten direkt in die gespeicherte Datei. Das Streamen von entschlüsselten Daten direkt in die Datei erfordert weniger Speicherplatz auf Ihrem Computer, so dass Sie größere Dateien herunterladen können. Leider wird diese Funktion nicht von allen Browsern unterstützt. Ihr Browser sollte diese Funktion unterstützen, daher wurde sie standardmäßig aktiviert. Wenn das Herunterladen von verschlüsselten Dateien fehlschlägt, deaktivieren Sie bitte diese Option und versuchen Sie es erneut.

Von sanrav@gmx.net

Erstellt 04.11.2021

Ablauf 13.11.2021

Größe 12 MB



Alle Dateien auswählen, um sie als Archive herunterzuladen



video_von_max_1.mp4

3.7 MB



Download



video_von_max_2.mp4

8.2 MB



Download

Sie können ausgewählte Dateien als Archive herunterladen.



Als eine Datei (.zip) herunterladen

Links

SWITCHfilesender

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch SWITCH.

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

SWITCHdrive ermöglicht es Dateien geschützt zu teilen, zu sichern und zu bearbeiten - auch mit Personen ausserhalb der HfH. SWITCHdrive bietet für Angehörige einer Hochschule der Schweiz 100GB Speicherplatz. Für die Registrierung und das Login benötigt man eine SWITCH edu-ID. Die Daten werden in der Schweiz gespeichert. Für die Benutzung ist keine Applikation notwendig, SWITCHdrive kann einfach im Browser verwendet werden.

Dateien können durch ein Passwort gesichert oder auch nur durch einen Link mit Personen ohne SWITCH edu-ID geteilt werden.

Vom DLC können auch SWITCHdrive-Voucher erstellt werden, die an HfH-externe Personen vergeben werden können. Mit einem solchen Voucher können HfH-externe Personen (nach Erstellung einer edu-ID) nicht nur Inhalte auf SWITCHdrive lesen, sondern auch selbst Dateien hochladen.

Alternativ-Tools zu SWITCHdrive:

- OneDrive (nur für Mitarbeitende HfH)
- Microsoft Teams

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Dateien teilen mit Personen ausserhalb der HfH
- Upload-Ordner als Sammelbecken ohne dass die Beiträge anderer Personen sichtbar sind

HfH-erprobt

Prüfungsunterlagen den Studierenden zum Ansehen ohne Download für eine begrenzte Zeit zur Verfügung stellen.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Es geht nicht einfacher!

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Anfänger

Tipps

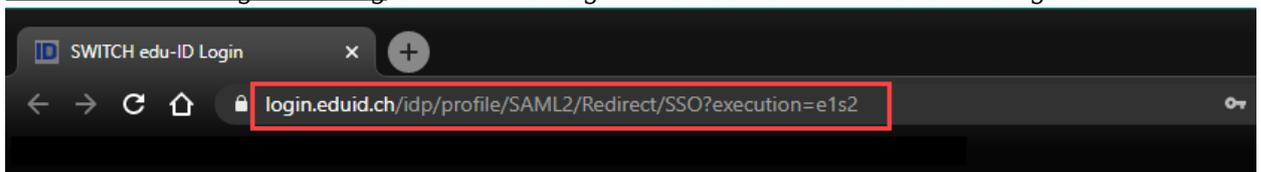
- Wo habe ich was gespeichert? Um den Überblick nicht zu verlieren, sollte primär OneDrive verwendet werden. Wenn OneDrive aufgrund der Personenkonstellation (Studierende oder Externe) nicht geht, auf SWITCHdrive ausweichen.
- Zum HfH-internen Austausch von Dateien sollte Microsoft Teams genutzt werden.
- Es gibt auch [SWITCHdrive clients](#) für Mac, Windows, Linux, iOS und Android, die die Nutzung auf dem eigenen Gerät vereinfachen.

Schritt für Schritt

Registrierung bei SWITCHdrive

Wer einen SWITCHaai - Zugang respektive eine SWITCH edu-ID hat, kann sich bei SWITCHdrive registrieren (aktuelle [Anleitung zum Registrierungsprozess von SWITCH](#)).

1. [SWITCHdrive-Registrierung](#) öffnen und Logindaten der SWITCH edu-ID eingeben.



SWITCH edu-ID

Hilfe DE ▾

Anmeldung für: SWITCH Cloud Service Plattform

Beschreibung des Dienstes:

SWITCH Cloud Service Plattform

SWITCH edu-ID

E-Mail:

Passwort:

[Konto erstellen](#)

[Anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)

[Optionen zum Schutz der persönlichen Daten](#)

SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

2. Bei der Registrierung muss einmalig das Übermitteln der Daten bestätigt werden.

SWITCH Cloud Service Platform

An den Dienst zu übermittelnde Informationen

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:

SWITCH Cloud Service Platform von SWITCH

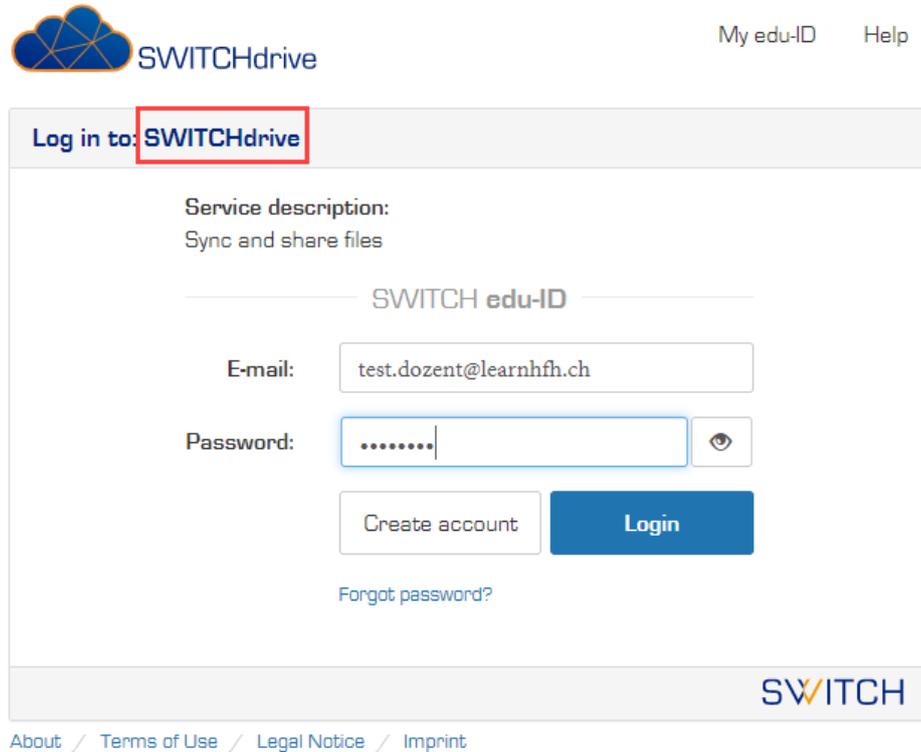
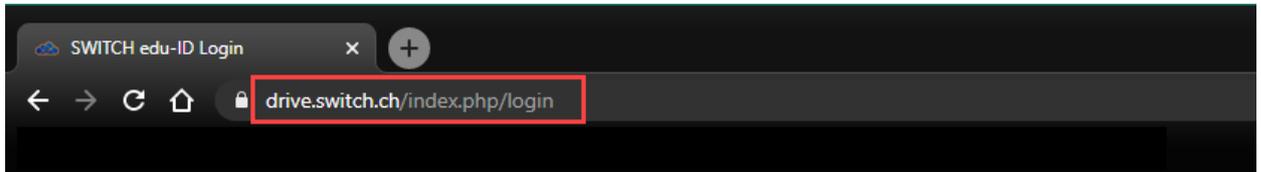
▷ [Zusätzliche Informationen über diesen Dienst](#)

Informationsweitergabe

3. Man wird automatisch zur Startseite der SWITCH Cloud geleitet. Unten rechts „Go to SWITCHdrive“ anklicken.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'cloud-id.switch.ch'. The page header includes the SWITCH logo and a user profile 'Dozent Test'. Below the header, there is a navigation bar with 'SWITCH Cloud Service Platform'. The main content area features a welcome message for 'Dozent Test' and a list of service availability rules. Two service cards are visible: 'SWITCHfilesender' and 'SWITCHdrive'. Both cards are marked as 'available' and have a 'Go to' button. A red arrow points to the 'Go to SWITCHdrive' button, and a tooltip above it says 'SWITCHdrive is available SWITCHdrive is available for you to use.'

4. Es öffnet sich das Login-Fenster für SWITCHdrive. Hier noch einmal die SWITCH edu-ID Logindaten eingeben und Login klicken.

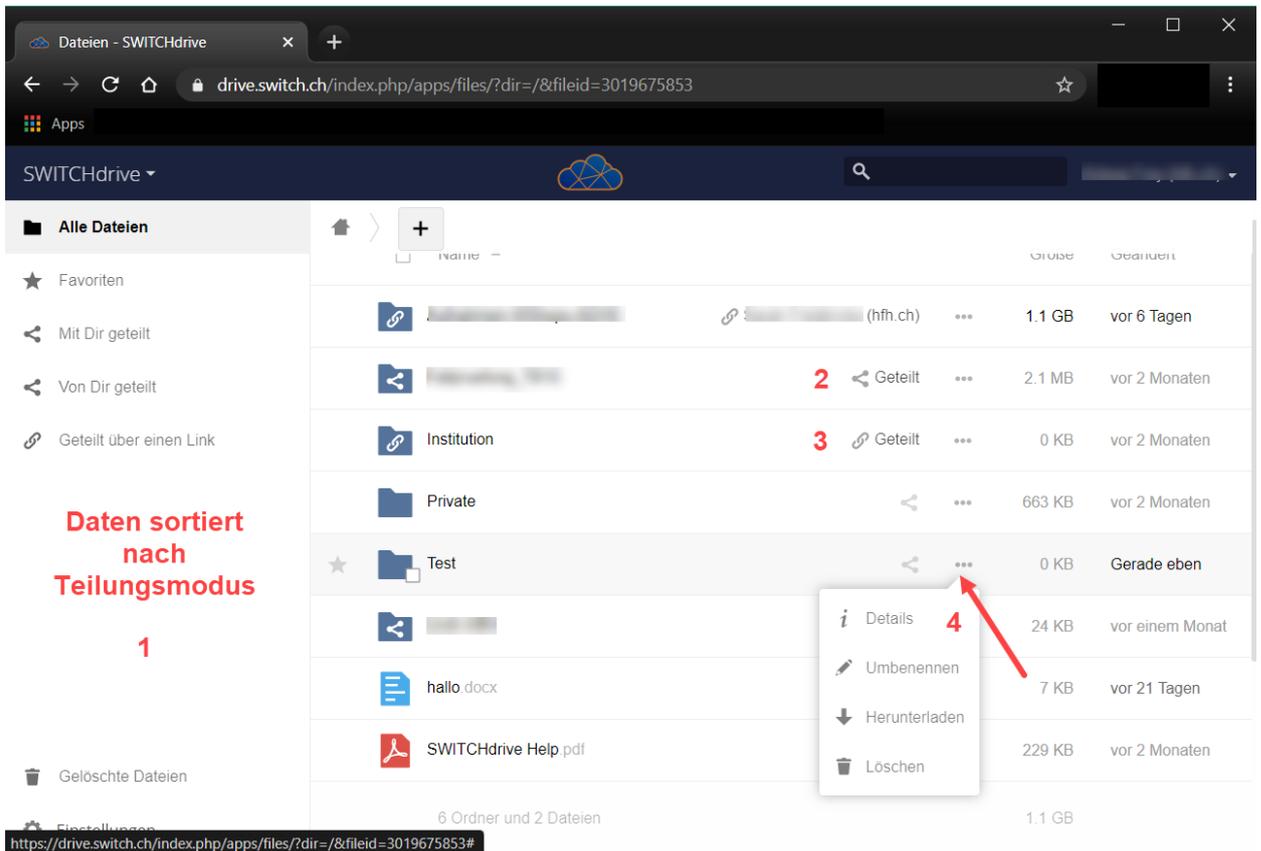


5. Die Nutzeroberfläche des SWITCHdrive öffnet sich. Hier werden die Dateien auf SWITCHdrive verwaltet.

The screenshot shows the SWITCHdrive web interface. The browser address bar contains the URL 'drive.switch.ch' which is highlighted with a red box. The interface features a sidebar on the left with navigation options: 'Alle Dateien', 'Favoriten', 'Mit Dir geteilt', 'Von Dir geteilt', 'Gemeint über einen Link', 'Gelöschte Dateien', and 'Einstellungen'. The main content area displays a file list with columns for 'Name', 'Größe', and 'Geändert'. The file list includes folders 'Institution' (0 KB) and 'Private' (663 KB), and a file 'SWITCHdrive Help.pdf' (229 KB). A summary row indicates '2 Ordner und 1 Datei' with a total size of '892 KB'. A red text overlay 'Oberfläche SWITCHdrive' is centered in the main area.

Name	Größe	Geändert
Institution	0 KB	vor 24 Tagen
Private	663 KB	vor 24 Tagen
SWITCHdrive Help.pdf	229 KB	vor 24 Tagen
2 Ordner und 1 Datei		892 KB

Im Menü links unter 1) werden die Daten nach Teilungsmodus sortiert. So kann man beispielsweise mit einem Klick auf alle Dateien zugreifen, die mit einem geteilt werden. Das Symbol bei 2) zeigt, dass dieser Ordner von oder mit einem geteilt wird. 3) zeigt das Symbol für ein Teilen via Link. Unter den drei Punkten, sichtbar bei 4), klappt sich das Untermenü auf.



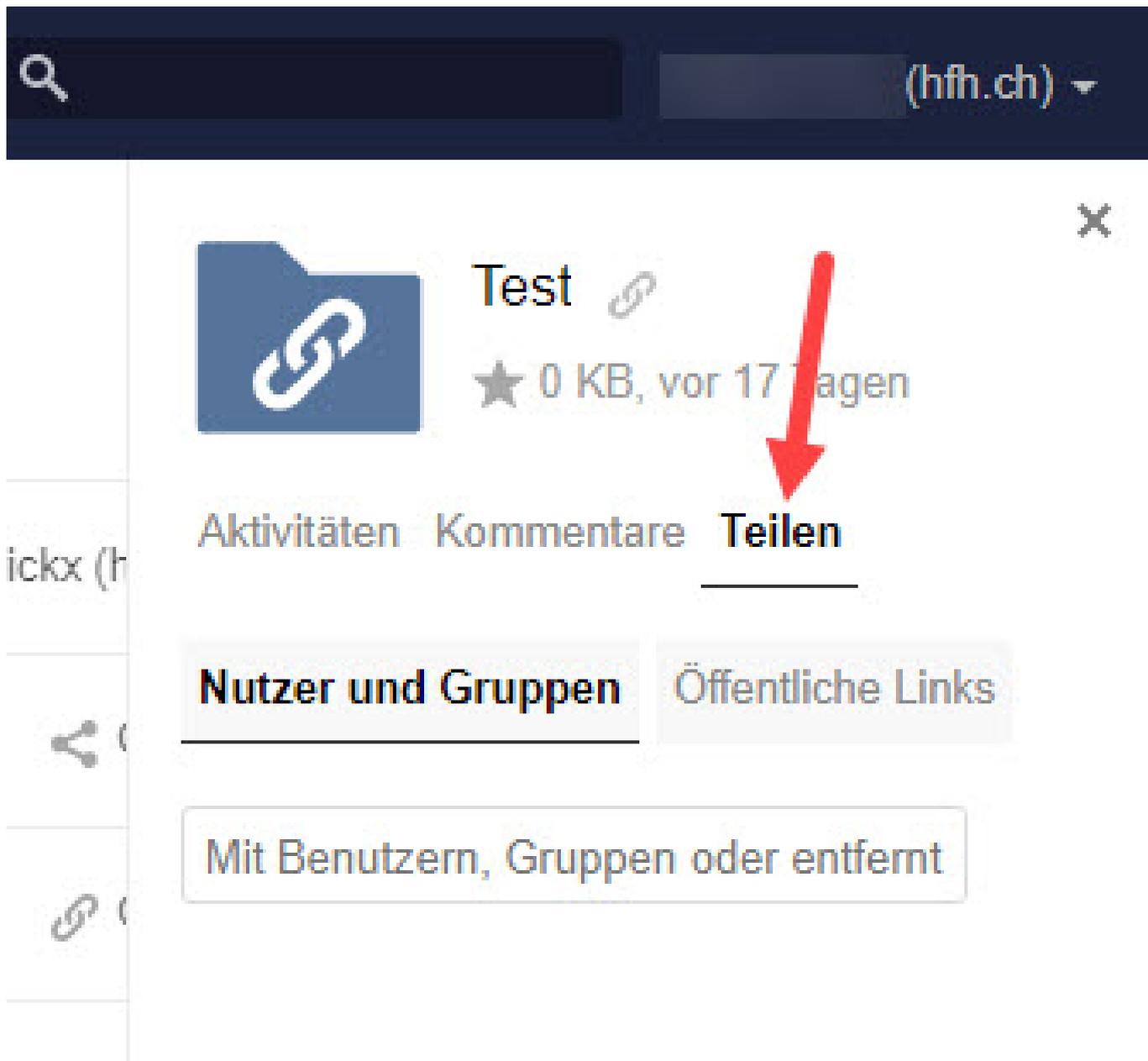
Nutzung SWITCHdrive

Ordner und Dateien mit anderen Personen teilen (sharen)

Man kann Ordner und Dateien sowohl mit Personen teilen, die über einen SWITCHdrive-Account verfügen als auch mit jenen, die keinen solchen Account haben.

Beim betreffenden Ordner bzw. der betroffenen Datei:

1. Die drei Punkte und *i* Details anklicken
2. „Teilen“ klicken, dann erscheint das folgende Eingabefenster:



Das Register Aktivitäten gibt einen Überblick über die Datei. Unter Kommentare werden allenfalls Kommentare angezeigt. im Register „Teilen“ kann das Teilen gestartet und bearbeitet werden.

Das Teilen unterscheidet sich in „Nutzer und Gruppen“, Personen und Gruppen, die selber einen SWITCHdrive Account haben, und „Öffentliche Links“.

Teilen mit jemandem, mit SWITCHdrive-Account

E-Mail-Adresse im Eingabefeld eintragen, dann die gewünschten Optionen (Häkchen) setzen oder entfernen. Diese Einstellungen können jederzeit über das Einstellungsradchen angepasst werden.



Test 

★ 0 KB, vor 17 Tagen

Aktivitäten [Kommentare](#) **Teilen**

Nutzer und Gruppen

Öffentliche Links

Mit Benutzern, Gruppen oder entfernt



[Redacted] (hfh.ch)



([Redacted]@hfh.ch)

per E-Mail benachrichtigen

Ablaufdatum:

Wähle ein Ablaufdatum



kann teilen kann bearbeiten

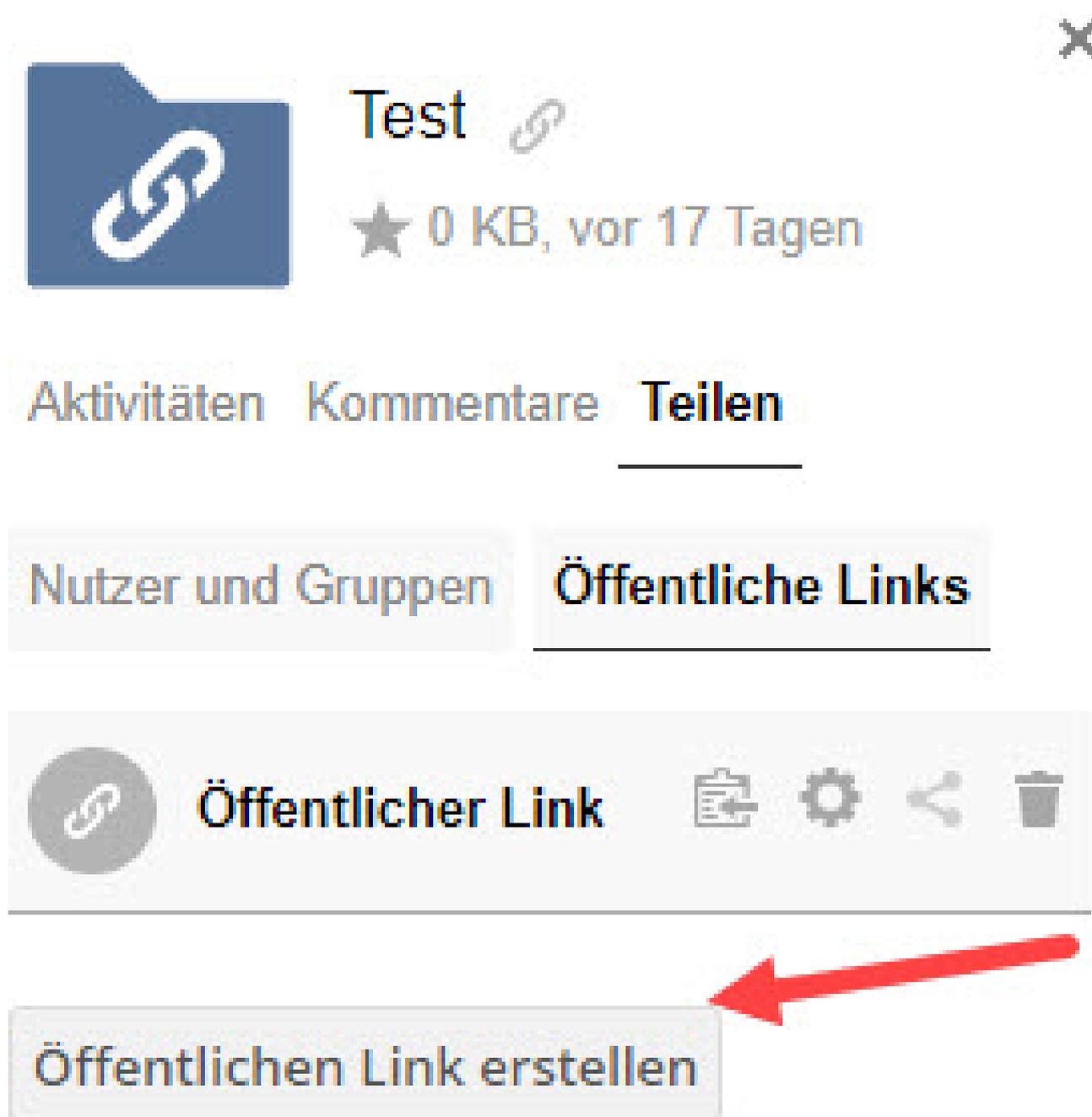
erstellen ändern löschen

Teilen via Link (mit oder ohne Passwort)

Für jeden erstellten öffentlichen Link, kann eingestellt werden, was die Person mit dem Link machen

kann. Es ist also möglich für eine zu teilende Datei mehrere öffentliche Link mit unterschiedlichen Einstellungen zu erstellen.

Im Register „Teilen“ die Schaltfläche „Öffentlichen Link erstellen“ anklicken.



Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordner

Die Einstellung werden im Dialogfenster getätigt.

1. Name des Links (z. B. Unterlagen Fähigkeitsprüfung - Experten).
2. Was können die Empfänger mit den geteilten Dateien machen?
3. Der Link kann zusätzlich mit einem Passwort geschützt werden.
4. Das Ablaufdatum ist ebenfalls optional.
5. Durch Klicken auf „Teilen“ wird der öffentliche Link mit den getätigten Einstellungen erstellt.

The image shows a dialog box titled "Geteilten Link erstellen: /Test" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Name des Links:** A text input field containing "Öffentlicher Link". A red arrow labeled "1" points to this field.
- Permissions:** Four radio button options:
 - Herunterladen / Ansehen**: Empfänger können Inhalte sehen und herunterladen. A red arrow labeled "2" points to this option.
 - Herunterladen / Ansehen / Hochladen**: Empfänger können Inhalte sehen, herunterladen und hochladen.
 - Herunterladen / Ansehen / Bearbeiten**: Empfänger können Inhalte sehen, herunterladen, ändern, löschen und hochladen.
 - Nur Hochladen (File Drop)**: Von mehreren Empfängern Dateien empfangen, ohne den Inhalt des Ordners preiszugeben.
- Passwort:** A text input field containing "Ein Passwort wählen". A red arrow labeled "3" points to this field.
- Ablaufdatum:** A text input field containing "Wähle ein Ablaufdatum". A red arrow labeled "4" points to this field.
- Buttons:** "Abbrechen" (grey) and "Teilen" (dark blue). A red arrow labeled "5" points to the "Teilen" button.

Der öffentliche Link ist erstellt, muss aber noch mit den entsprechenden Personen geteilt werden. Die erstellten Links sind im Register „Teilen“ - „Öffentliche Links“ aufgelistet. Die Links können mit 1) geteilt, mit 2) bearbeitet und mit 3) gelöscht werden.



Test 

★ 0 KB, vor 17 Tagen

Aktivitäten Kommentare **Teilen**

Nutzer und Gruppen

Öffentliche Links



Öffentlicher Link



Test Link



Öffentlichen Link erstellen

Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordner

1

2

3

SWITCHdrive

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch SWITCH.

37

SWITCHtube

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

SWITCHtube ist ein Videoportal, das durch die Stiftung SWITCH betrieben wird. SWITCHtube dient Schweizer Hochschulen einerseits als zentrales Archiv für selbst produzierte oder gekaufte Videos und andererseits als Abspielplattform. Die Benutzer können selber verschiedenste Themen-Kanäle erstellen und anbieten. In die Themen-Kanäle kann eine beliebige Anzahl Videos hochgeladen werden. Die Videos können je nach Verwendungszweck für eine kleine Gruppe, für alle Angehörigen der eigenen Hochschule, für alle Besitzer eines AAI-Logins oder sogar für die Öffentlichkeit freigeschaltet werden. Nebst dem Betrachten, Hochladen und Teilen von Videos ist auch das Anfügen von zusätzlichen Dokumenten und das Kommentieren von Videos möglich. Videos können von allen Aufnahmequellen hochgeladen werden.

Alternativ-Tools zu SWITCHtube:

Kaltura: <https://corp.kaltura.com/>
YouTube: <https://www.youtube.com/>
Vimeo: <https://vimeo.com/de>

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Streaming von Videos
- Zentrale Ablage von Videos (Speicherung im Originalformat möglich)
- Öffentliche und AAI-geschützte Videokanäle
- Werbefreie Plattform
- Einfache und schlanke Benutzeroberfläche
- Upload und Download von Videos und angefügten Dokumenten

HfH-erprobt

Beispiel eines SWITCHtube-Kanals: [Autismus-Spektrum-Störungen](#)

SWITCHtube kann auch für die ersten Schritte zum Start eines Moduls genutzt werden.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Die Einrichtung und Bedienung von SWITCHtube ist einfach und recht intuitiv.
- SWITCHtube Benutzer sollten in regelmässigen Abständen ihre Videokanäle kontrollieren und nicht mehr benötigte Videos daraus löschen.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

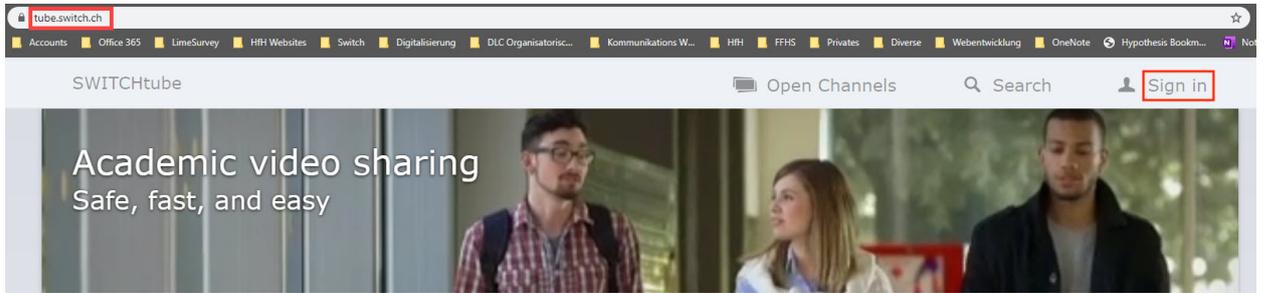
Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

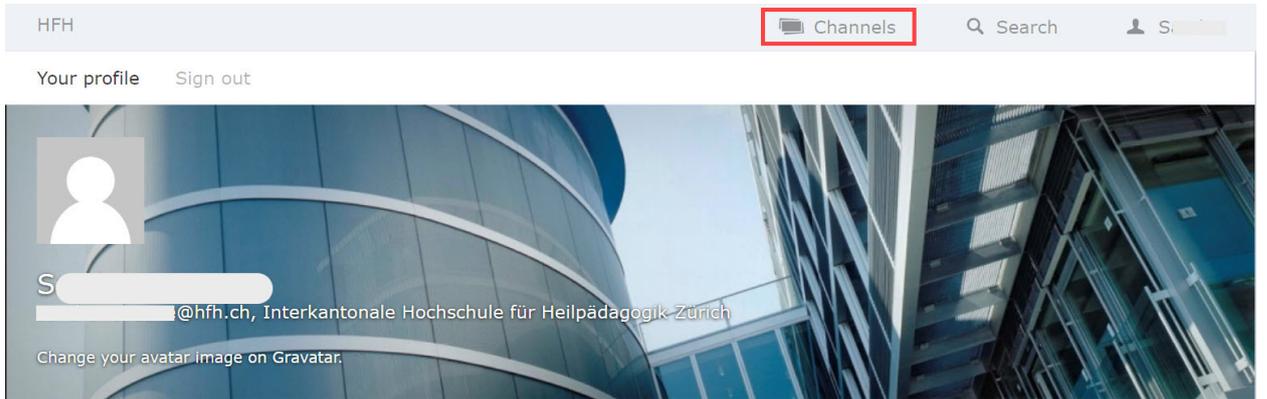
- Regelmässige Kontrolle der eigenen Videokanäle, um nicht mehr benötigte Videos zu löschen.
- Zugriffsregelung: Bei jedem Video, das in SWITCHtube zur Verfügung gestellt wird, überprüfen, ob der richtige Personenkreis Zugriff auf das Video hat. Die Zugriffsregelung funktioniert über den **Kanal** (Channel), und nicht über das einzelne Video.

Schritt für Schritt

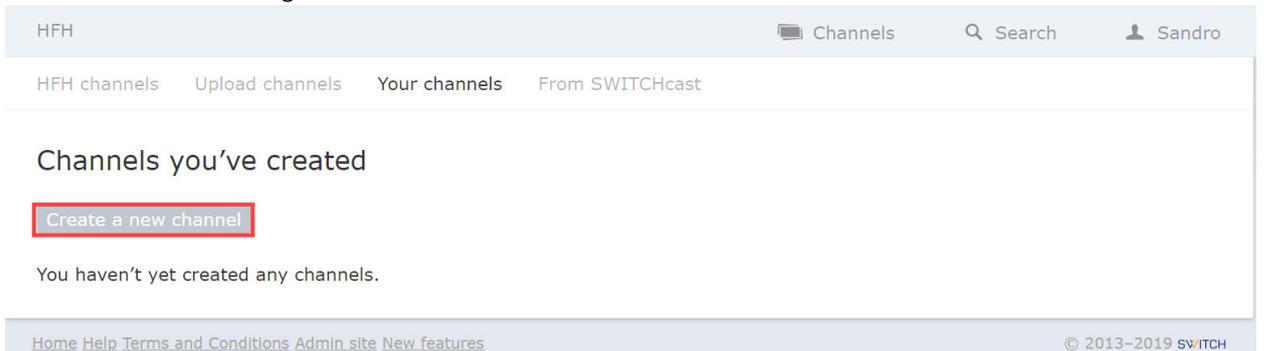
1. Einloggen auf <https://tube.switch.ch/> mit SWITCHaai:
-
-



2. Oben „Channels“ anwählen:



3. Neuen Channel anlegen oder bestehende Channels bearbeiten:



4. Dem Channel einen Titel vergeben und Channel-Einstellungen wie gewünscht setzen:

Create a new channel

Title
Videos Logopädie HS 19/20

Description

B *I* 🔗 **TT** **”** **<>** **☰** **☰**

You can set upload and view permissions after you've created the channel.

After you've created the channel, you can also enable advanced options such as external playback and owner hiding.

Channel settings

- Open Channel
Publicly available teaching, learning, and research videos intended to be freely used by everyone.
- Comments
Authenticated users will be able to leave comments on each video page in this channel.
- Video download
Each video page in this channel will include a "Downloadable version" link.
- Archive original
The uploaded video file will be archived and channel owners will be able to download it.

Create channel Cancel

5. Möglichkeiten zum Zugang des Channels richtig setzen. Falls die Benutzer über eine E-Mail Liste Zugang zum Channel erhalten sollen, „invite a group of collaborators“ anwählen: (Es erhalten nur Benutzer mit SWITCHaai Account oder SWITCH Edu-ID Zugang zum Channel)

Information zu den Berechtigungen: Es ist möglich die Berechtigung so zu setzen, dass alle HfH-Angehörigen wie auch externe Personen mit edu-ID Zugang haben (HfH Zugang wählen und zusätzliche Personen unten in der Liste einschreiben).

Set channel permissions

Videos Logopädie HS 19/20

View permissions

This channel and the videos in it can be viewed by:

- Everyone
Makes video publicly available.
- Anyone with the link to the video
Video is publicly available, but not included in search results and overviews ([renew links](#)).
- All authenticated users
Share video with anyone who is a valid AAI user.
- Authenticated users at Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich only
Share video within your organization only.
- Only me and the collaborators listed below
Exchange video with a small group of collaborators.

Permissions set on your channel apply to all videos uploaded to it.

Changes to the view permissions apply to previously uploaded video as well as to any new video.

You can find and add collaborators to your channel. Channel collaborators can watch all videos in the channel. You can also allow collaborators to upload video to the channel, and optionally also manage the channel itself.

Only people who signed in recently can be found by name. If you can't find someone, then enter their email address to send an invitation.

You can also **invite a group of collaborators** if you have a list of email addresses.

Channel collaborators

Name or email (search and select to add)
Start typing to search...

Set permissions

6. Gewünschte E-Mail Adressen ins Feld „Email addresses to send invitations to:“ kopieren.
Rechte der Benutzer auch hier richtig setzen (z.B. Videos selber in Channel hochladen):

HFH Channels Search Sandro

HFH channels Upload channels Your channels From SWITCHcast

Invite a group of channel collaborators

Videos Logopädie HS 19/20

Email addresses to send invitations to:

██████████@learnhfh.ch

Channel collaborators can watch all videos in the channel. You can also allow collaborators to upload video to the channel, and optionally also manage the channel itself.

Please note that invitations will be sent to all the email addresses you provide. If you only want to add a few collaborators, then please try to [find these people by name](#) first.

Enter or paste the email addresses of the people you want to invite.

Included collaborators should be able to:

- watch all videos
- ...and also upload video
- ...and also manage the channel

HFH Channels Search Sandro

HFH channels Upload channels Your channels From SWITCHcast

Videos Logopädie HS 19/20

S [redacted], Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich

0 videos, 0 views, 0:00 combined playback time
Viewable by: S [redacted] and collaborators

Upload video Edit channel Manage permissions

History Download as CSV

8. Titel und nötigenfalls Beschreibung des Videos eintragen:

Add video information

Videos Logopädie HS 19/20

Title
Video 1
The original filename of the video is "Video_1.mp4".

Episode
Optional. Makes the channel show videos sorted by episode.

Description
B I Link It " < > List List

Your video has been uploaded and is now processing. It will be converted to a number of different formats and quality levels so that it can be played back on a wide range of platforms and devices.

Use the following HTML markup to embed this video on any web page:

```
<iframe width="540" height="360" src="https://www.youtube.com/embed/Oh12Zus8" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

Move or copy this video to another channel
Permanently delete this video

License

- All rights reserved
You reserve all rights provided by copyright law.

Allow others to share or remix your video with a Creative Commons license...

Publication status

- Published
- Draft

Thumbnail

Still processing; thumbnails will be available to choose from later.

Add Thumbnail

Save and Continue Add this later

9. Video wird hochgeladen. Je nach Dateigrösse und Format des Videos kann dies bis zu mehreren Minuten dauern.

Ansicht nach dem Hochladen:

HFH Channels Search Sandro

HFH channels Upload channels Your channels From SWITCHcast

Videos Logopädie HS 19/20

S [redacted], Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich

1 video, 1 view, 0:16 combined playback time
Viewable by: S [redacted] and collaborators

Upload video Edit channel Manage permissions

Most recent on top Oldest on top Alphabetically Thumbnails List

0:16

Video 1

History Download as CSV

- Home Help Terms and Conditions Admin site New features © 2013–2019 SWITCH
10. Klick auf Video: Video erscheint gross und kann abgespielt werden. Die URL oben links kann als Link kopiert und weitergegeben werden. Falls das Video öffentlich geschaltet ist, kann es via diesen Link von jedem Benutzer (auch ohne SWITCHaai Account) erreicht werden. Die Betrachter können bei entsprechender Einstellung Kommentare zum Video hinterlassen:

tube.switch.ch/videos/b4158cc6

Accounts Office 365 LimeSurvey HFH Websites Switch Digitalisierung DLC Organisatorisc... Kommunikati... HFH FFHS Privates Diverse Webentwicklung

HFH Channels Search Sandro

0:00 / 0:15

Video 1
Videos Logopädie HS 19/20

Share Embed

HfH Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik

Published by: S [redacted], Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich on 14. Nov 2019

License: All rights reserved

Viewable by: S [redacted] and collaborators

0 Views

History

Comments

No comments yet. You can be the first...

Add comment

Edit video Edit subtitles Add attachment

11. Oben anwählen: Channels - bei Mehreren entsprechenden Channel wählen - Edit channel. Dann Rechte im Channel richtig setzen:

HFH Channels Search Sandro

HFH channels Upload channels Your channels From SWITCHcast

Edit channel

Videos Logopädie HS 19/20

Title
Videos Logopädie HS 19/20

Description

B *I* [Link](#) **¶** **”** **<>** **≡** **≡**

This channel is available at:
tube.switch.ch/channels/948949b3

You can manage upload and view permissions on the [Manage permissions](#) page.

If you no longer want to own this channel, you can [Transfer ownership](#).

[Permanently delete this channel](#)

Channel settings

- Open Channel**
Publicly available teaching, learning, and research videos intended to be freely used by everyone.
- Comments**
Authenticated users will be able to leave comments on each video page in this channel.
- Video download**
Each video page in this channel will include a "Downloadable version" link.
- Archive original**
The uploaded video file will be archived and channel owners will be able to download it.

Advanced options

- External playback**
Each "Edit video" page in this channel will include a URL to load the video in an external player. Also makes the channel publicly available.
- Hide owner**
Your name will not be show below the title of the channel as a link to your profile page.

Save changes Cancel

12. Bei 10. kann auch noch unten „Edit video“ gewählt werden, um Titel, Beschreibung und Startbild des Videos festzulegen. Auch kann das Video per „iframe - code“ (rechts) in eine beliebige Website eingebettet werden:

Edit video details

"Video 1" in channel "Videos Logopädie HS 19/20"

Title

Video 1

Episode

Optional. Makes the channel show videos sorted by episode.

Description

B *I*

Available at: tube.switch.ch/videos/b4158cc6

Use the following HTML markup to embed this video on any web page:

```
<iframe width="640" height="360"
src="https://tube.switch.ch/embed/b4158cc6"
frameborder="0" webkitallowfullscreen mozallowfullscreen
allowfullscreen></iframe>
```

[Move or copy this video to another channel](#)

[Permanently delete this video](#)

License

- All rights reserved

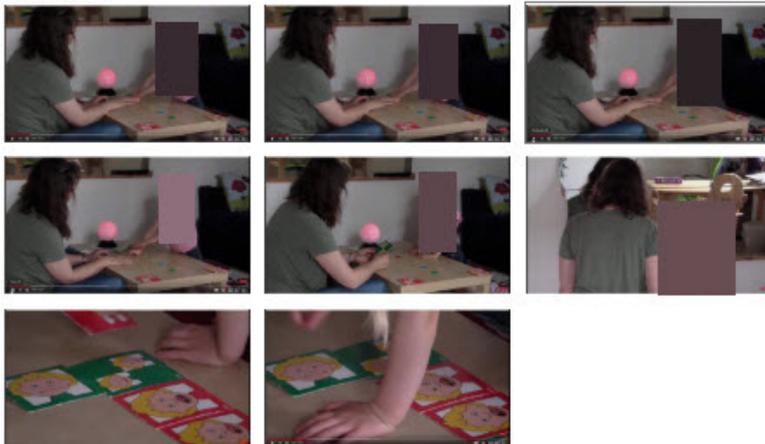
You reserve all rights provided by copyright law.

[Allow others to share or remix your video with a Creative Commons license...](#)

Publication status

- Published
- Draft

Thumbnail



Choose a thumbnail to use in overviews and as poster frame on the video page, or add your own.

[Add Thumbnail](#)

Save and Continue

Cancel

Video oder Channel löschen

Videos und Channels können gelöscht werden, sofern man die Berechtigung „Manage Channel“ hat.

Video löschen:

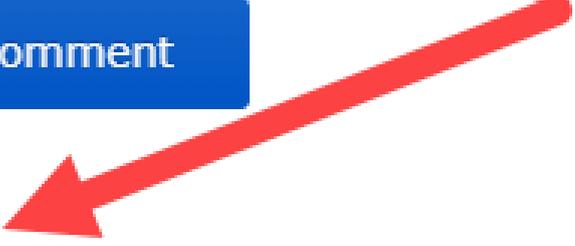
1. Video anklicken
2. Unter dem Kommentarfeld auf „Edit“ klicken.

Comments

B *I*      

No comments yet. You can be the first...

Add comment



Edit **Edit subtitles** **Add attachment**

3. In der rechten Spalte auf „Permanently delete this video“ (Video endgültig löschen).

Edit details

Title

Episode

Optional. Sorts the channel by episode.

Abstract

B *I*        

License

- All rights reserved

You reserve all rights provided by copyright law.

[Allow others to share or remix with a Creative Commons license...](#)

Available at: tube.switch.ch/videos/

Use the following HTML markup to embed this video on any web page:

```
<iframe width="640" height="360"
src="https://tube.switch.ch/embed/a92af1c8" frameborder="0" allow="fullscreen"
allowfullscreen></iframe>
```

[Move or copy to another channel](#)

[Permanently delete this video](#)



Achtung: das Video wird definitiv gelöscht. Es ist auch für andere Manager des Channels nicht mehr ersichtlich.

Channel löschen:

1. Channel anklicken
2. Unter dem Channel auf „Edit channel“.

Digital Learning Center

1 video, 57 views, 9:50 combined playback time

Viewable by authenticated users at Interkantonale Hochschule für Heilpädagogie

Upload

Edit channel

Manage permissions

3. In der rechten Spalte auf „permanently delete this channel“.

Edit channel

Digital Learning Center

Title

Digital Learning Center

Description

B *I* 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

This channel is available at:

tube.switch.ch/channels/xyOtdqFWZk

You can manage upload and view permissions on the [manage permissions](#) page.

If you no longer want to own this channel, you can [transfer ownership](#).

You can also [create a new channel](#) with the same settings, options, permissions, and collaborators as this one.

[Permanently delete this channel](#)

Achtung: der Channel wird definitiv gelöscht. Er ist auch für andere Manager des Channels nicht mehr ersichtlich.

Links

[DLC Anleitungen zu weiteren SWITCH Diensten](#)

[Videos mit sensiblen Daten zur Verfügung stellen](#)

[SWITCH Edu-ID erstellen](#)

[DLC Anleitung: SWITCHtube Zugang ohne learnhfh-Adresse](#)

Ich bin umgezogen...

Ihr findet mich neu im Buch [SWITCH](#).

Mit der SWITCH Edu-ID kann Personen ohne HfH SWITCHaai Account der Zugriff auf die SWITCH

Dienste erlaubt werden.

38

Microsoft Teams

Allgemeine Informationen und Hinweise zu Videokonferenzen.

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Microsoft Teams ist eine Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert. Der Dienst ist in die Office-365-Suite mit Microsoft Office und Skype integriert. Zudem bietet die Software Erweiterungen, die in die Produkte von Drittanbietern integriert werden können. Microsoft kündigte MS Teams auf einer Veranstaltung in New York an und startete den Dienst am 14. März 2017 weltweit. Verfügbar für Windows, macOS, iOS, Android. Man kann auf Einladung mit einem Link auch im Browser an einer Besprechung teilnehmen (bitte Browser Google Chrome benutzen).

Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Teams

Alternativ-Tools zu Teams

- SWITCH open meet (Jitsi)
- für Webinar-Funktionalität: Adobe Connect / SWITCHinteract
- Skype

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

zusätzlich zu den Funktionalitäten aller Videokonferenztools:

- Besprechungen, Dateiablage, Notizbücher
- Taskmanagement
- Whiteboard-Funktion nutzen

- automatischen Outlook-Termin bei Einladung zu einer Veranstaltung erstellen
- Spezialfall: Kollaborationswerkzeug mit und unter den Studierenden (zur Kollaborationswerkzeug-Anleitung)

Spezifikationen:

- 9 Personen mit Video in Grossansicht (andere Teilnehmende werden unten mit einem kleinen Bild angezeigt)
- Ansicht „Grosse Galerie“: 10 bis 49 Personen mit Video
- Durch Anpinnen kann man entscheiden, welche Videos gross erscheinen
- bis 250 Teilnehmende in einem Call
- unlimitierte Besprechungsdauer

HfH erprobt

Zur Inspiration eine sozial- und studiumsbezogene Anwendung von MS Teams.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierersicht

- Wie aufwendig ist es, dieses Tool erstmalig einzurichten? Die Einrichtung von Teams ist simpel und sehr intuitiv. Es können frei gewählte Registerkarten aus der Microsoft-Palette sowie weitere Applikationen per Klick eingebettet werden.
- Vor Beginn jeder Konferenz benötigt man 10-15 Minuten, in denen man sich die Technik einrichtet: Audio-Check, Webcam-Check, finden alle Teilnehmer in den virtuellen Besprechungsraum
- Die Vorbereitung einer Teams-Konferenz erfordert klare Informationen und Anleitungen an die Teilnehmer: Reicht ein Headset oder brauchen alle Teilnehmer eine Webcam? Wann sollen sich die Teilnehmer im Teams-Konferenzraum einfinden (Empfehlung: 10 Minuten vor Start der Veranstaltung - dafür spart man sich Reisewege), wie melde ich mich, wenn ich während einer Präsentation eine Frage habe?
- Wie aufwendig ist es, dieses Tool zu warten? Die Wartung von Teams ist nicht besonders aufwändig, sondern besteht lediglich aus der Partizipation bei einzelnen Elementen und dem Hinzufügen von Mitgliedern.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Allgemeine Informationen für Videokonferenzen
- Falls z. B. ein Teams Call im Browser geöffnet werden soll: bitte Google Chrome benutzen!
- Alle Teilnehmer benötigen ein Headset (zwingend - es können auch Handykopfhörer verwendet werden) und eventuell eine Webcam
- Zu Beginn der Konferenz sollte der Veranstalter (ungeübten Teilnehmern) kurz ein paar Infos geben: Bei grossen Gruppen bitte alle das Mikrofon auf stumm schalten, Info, wie man eine Zwischenfrage stellen kann, bei schlechter Internetverbindung im Zweifel die

Webcam deaktivieren (macht Teams eigentlich automatisch) usw.

- Eine Teambesprechung kann direkt im Kalender von Teams oder im Outlook erstellt werden
- Teilnehmende können drei verschiedene Zugänge zu Teams haben: als Mitglied, über einen Browser via Link oder mit einem Teamsaccount einer anderen Organisation

Und zum Schluss:

javi @jcove____

our professor was 20 minutes into lecture before realizing 1. he wasn't sharing his slides 2. he wasn't recording the lecture 3. he had his computer muted so he couldn't hear us 4. wasn't checking the chat and 5. had his phone on silent so the TAs couldn't get ahold of him hahaha

12 March

Conversation sent from [Twitterrific](#)

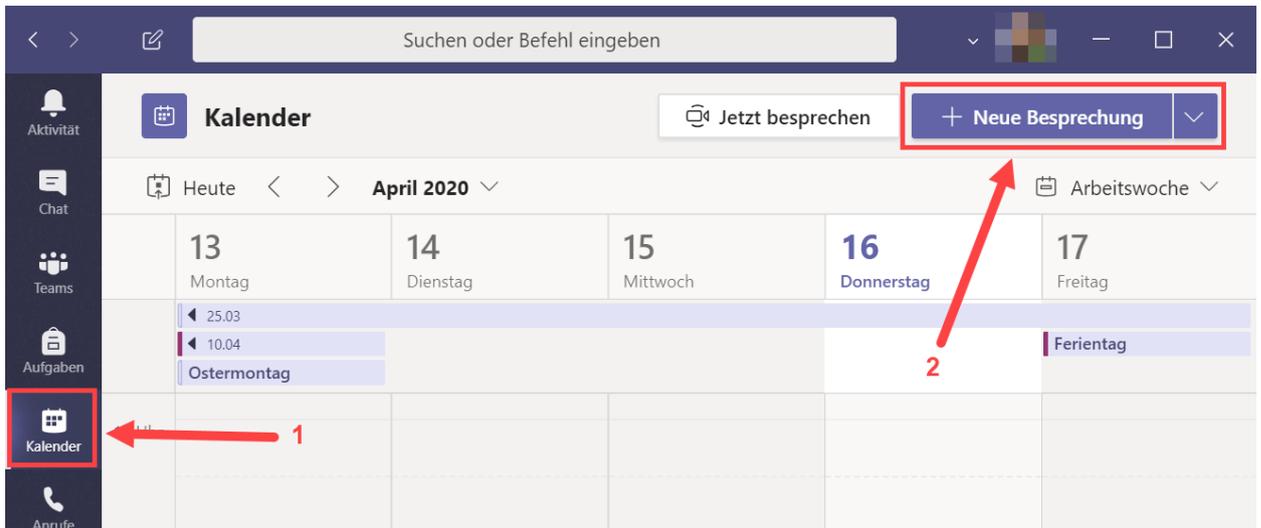
Schritt für Schritt Teambesprechung

Lade [Teams](#) herunter (falls nicht schon geschehen). HfH-externe Personen, die keine Möglichkeit haben das Teams der HfH zu nutzen, können zur Not auch über den Browser (nur Google Chrome!) teilnehmen. Falls ein Teamsaccount einer anderen Organisation vorhanden ist, kann man auch mit diesem Account teilnehmen.

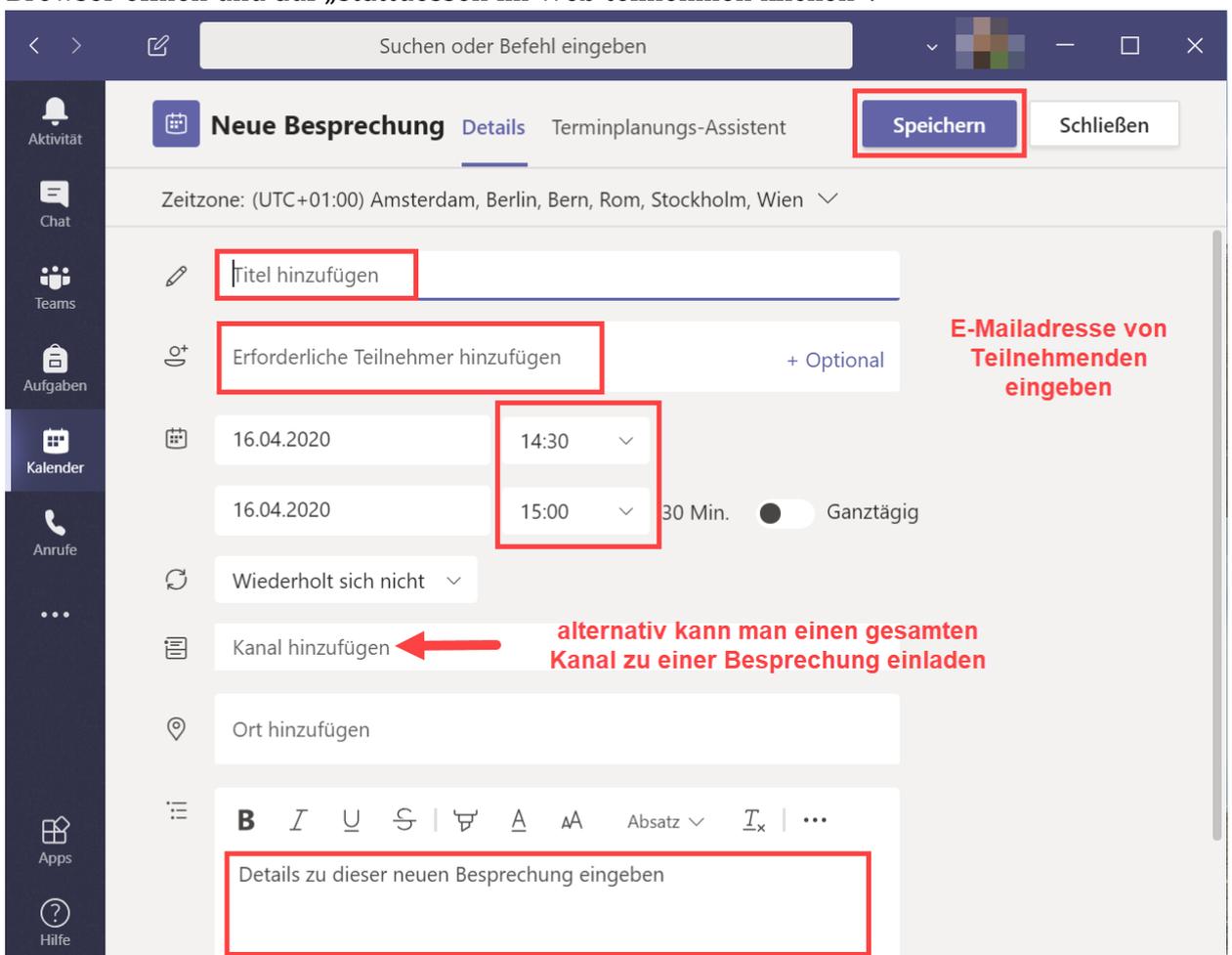
Es sollte wenn möglich ein Headset verwendet werden, da das Mikrofon des Computers oft qualitativ ungenügend ist und es ohne Headset häufig zu Rückkopplungen kommt.

Die Videoanleitung zur Einrichtung einer Teambesprechung ist auf [SWITCHtube](#) abgelegt.

1. Kalender im Teams öffnen
2. Oben rechts auf + Neue Besprechung



- Benötigte Informationen einfüllen: Titel und Zeit setzen, Personen einladen (es kann alternativ ein gesamter Kanal eingeladen werden). Personen, die kein Teamsaccount haben können trotzdem direkt zu diesem Termin eingeladen werden. Bei „erforderliche Teilnehmer hinzufügen“ direkt die gewünschte Mailadresse eingeben. Wer einen Teamsaccount hat, kann den Termin direkt in der Teamsapp öffnen. Personen ohne Account erhalten eine Mail mit dem Link zur Besprechung, müssen diesen via Google Chrome Browser öffnen und auf „stattdessen im Web teilnehmen klicken“.



- Speichern - Der Termin ist nun im Kalender von Teams & Outlook ersichtlich.
- Besprechungstermin im Kalender der Teamsapp oder im Outlook öffnen
- In der Beschreibung wird automatisch der Link zur Besprechung generiert. Rechtsklick auf den Link „An Teams-Besprechung teilnehmen“ und Link kopieren. Zur Überprüfung, dass der Link richtig kopiert wurde, ein neues Browserfenster öffnen und Link eingeben.

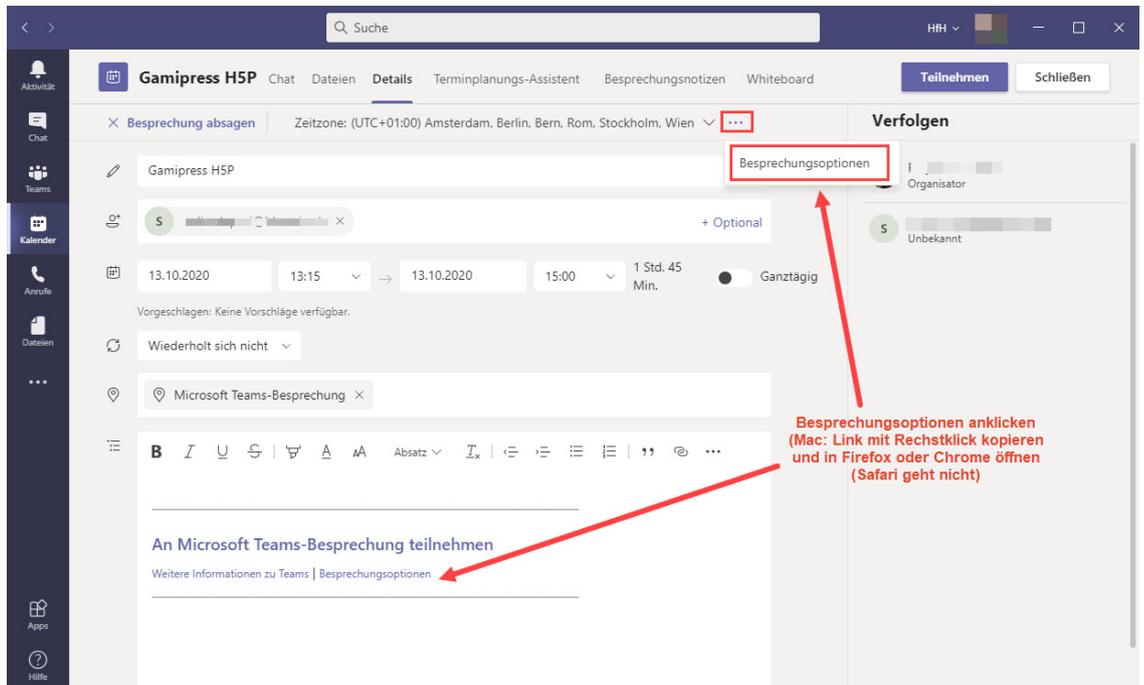
Der Link zur Besprechung kann immer wieder benutzt werden, auch z. B. **im ILIAS als Weblink** hinterlegt werden. Ein Besprechungslink ist jeweils ab dem Besprechungszeitpunkt 60 Tage gültig. Diese 60 Tage erneuern sich jedes Mal, wenn das Meeting „betreten“ wird. Verschiedene Links können auch auf einem interaktiven Bild gespeichert werden (Hilfsmittel: [Anleitung Bilder Verlinken](#) oder [Video Tutorial Teams-Links in ILIAS](#)).

Besprechungsoptionen

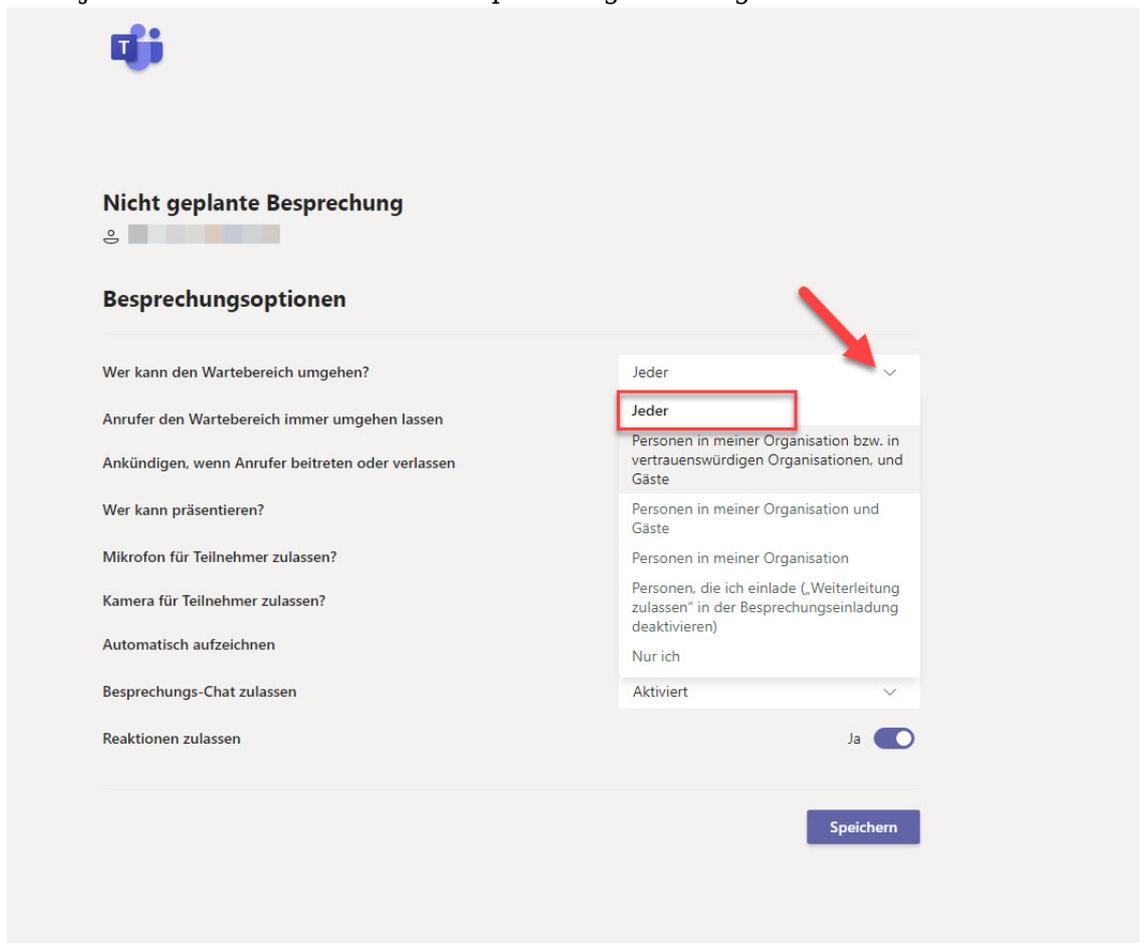
Um in grossen Teamsbesprechungen (oder in Gruppenbesprechungen als Alternative zu Breakout-Rooms) nicht alle Teilnehmenden einzeln zulassen zu müssen, müssen die Besprechungsoptionen angepasst werden. Die Studierenden gehören nicht in die gleiche Organisation wie HfH-Mitarbeitende. Aus diesem Grund müssen sie wie Externe jeweils in die Besprechung zugelassen werden. Diese Einstellung kann in den Besprechungsoptionen angepasst werden.

Dazu:

1. Teamsbesprechung öffnen (Outlook oder MS Teams).
2. Besprechungsoptionen anklicken (Achtung funktioniert nicht mit Safari, auf Mac den Link mit Rechtsklick kopieren und in Chrome oder Firefox öffnen).

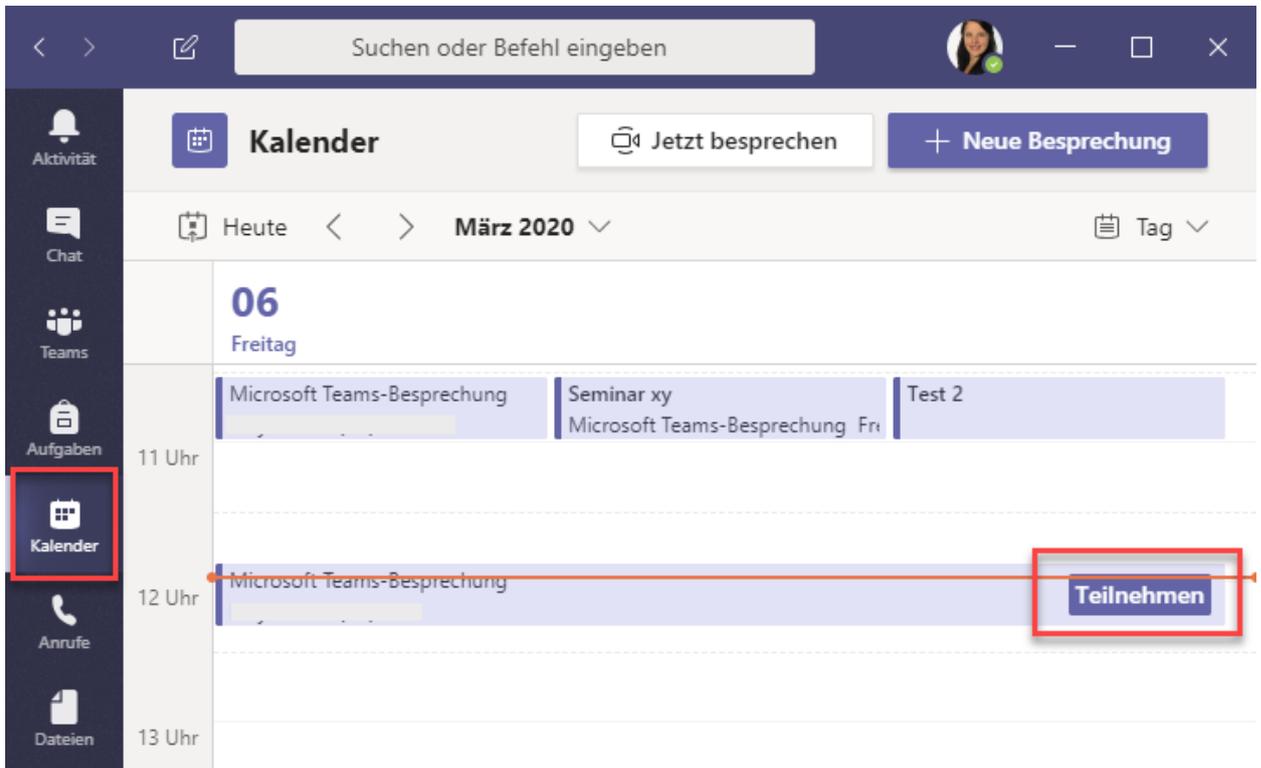


3. Die Einstellung: „Wer kann den Wartebereich umgehen?“ ändern auf „Jeder“. So kann jede*r mit dem Link in die Besprechung ohne zugelassen zu werden.

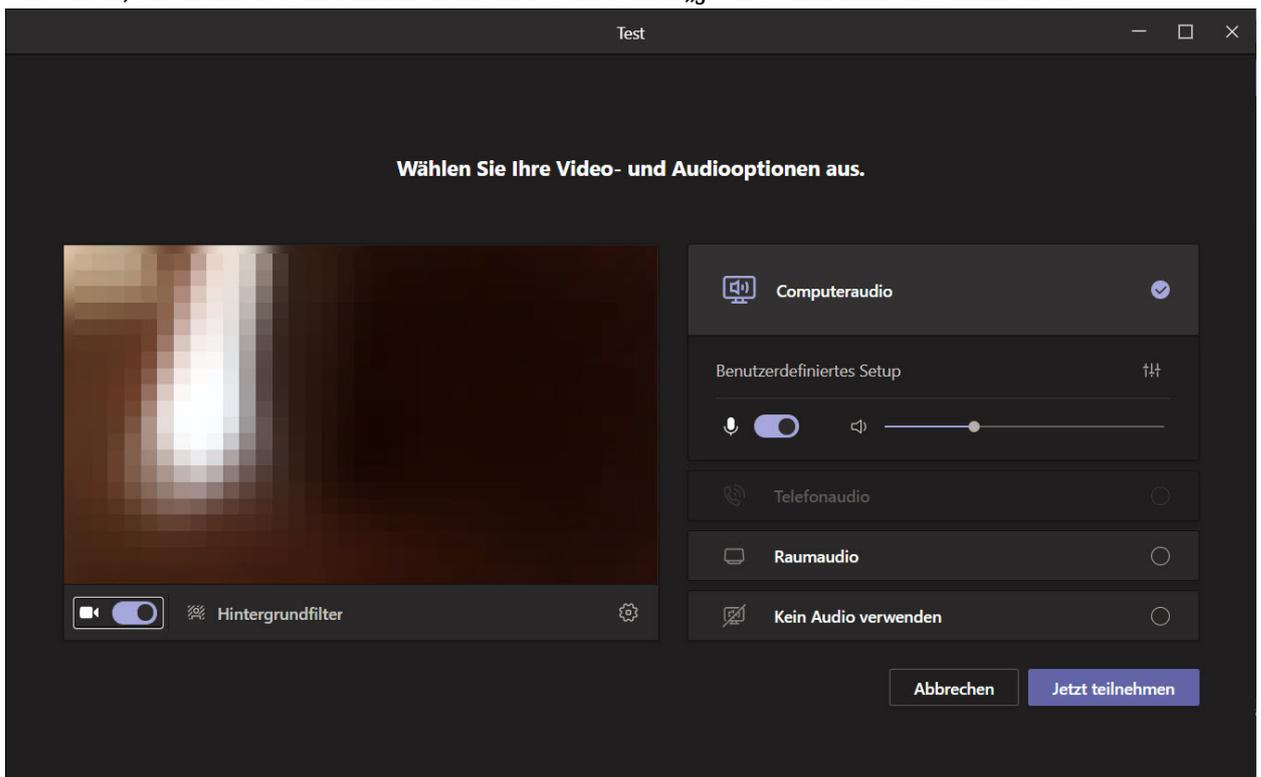


An Teamsbesprechung teilnehmen

1. Kalender in der Teamsapp öffnen.
2. Bei entsprechendem Termin „Teilnehmen“ anklicken.



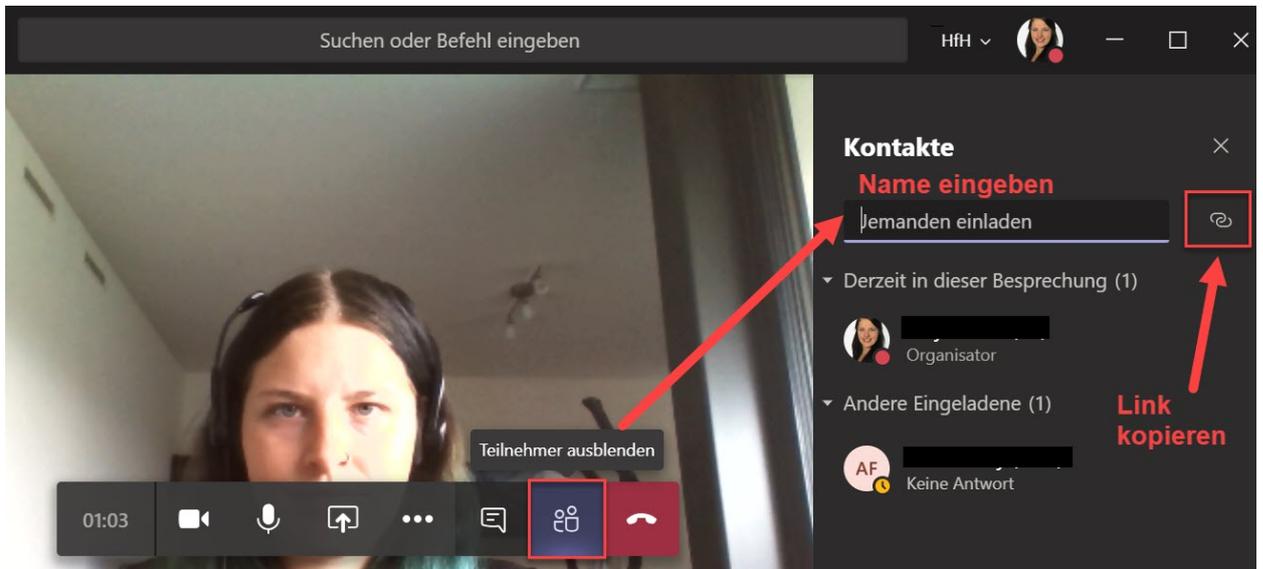
3. Checken, ob Kamera und Mikrofon aktiv sind und „Jetzt teilnehmen“ anklicken.



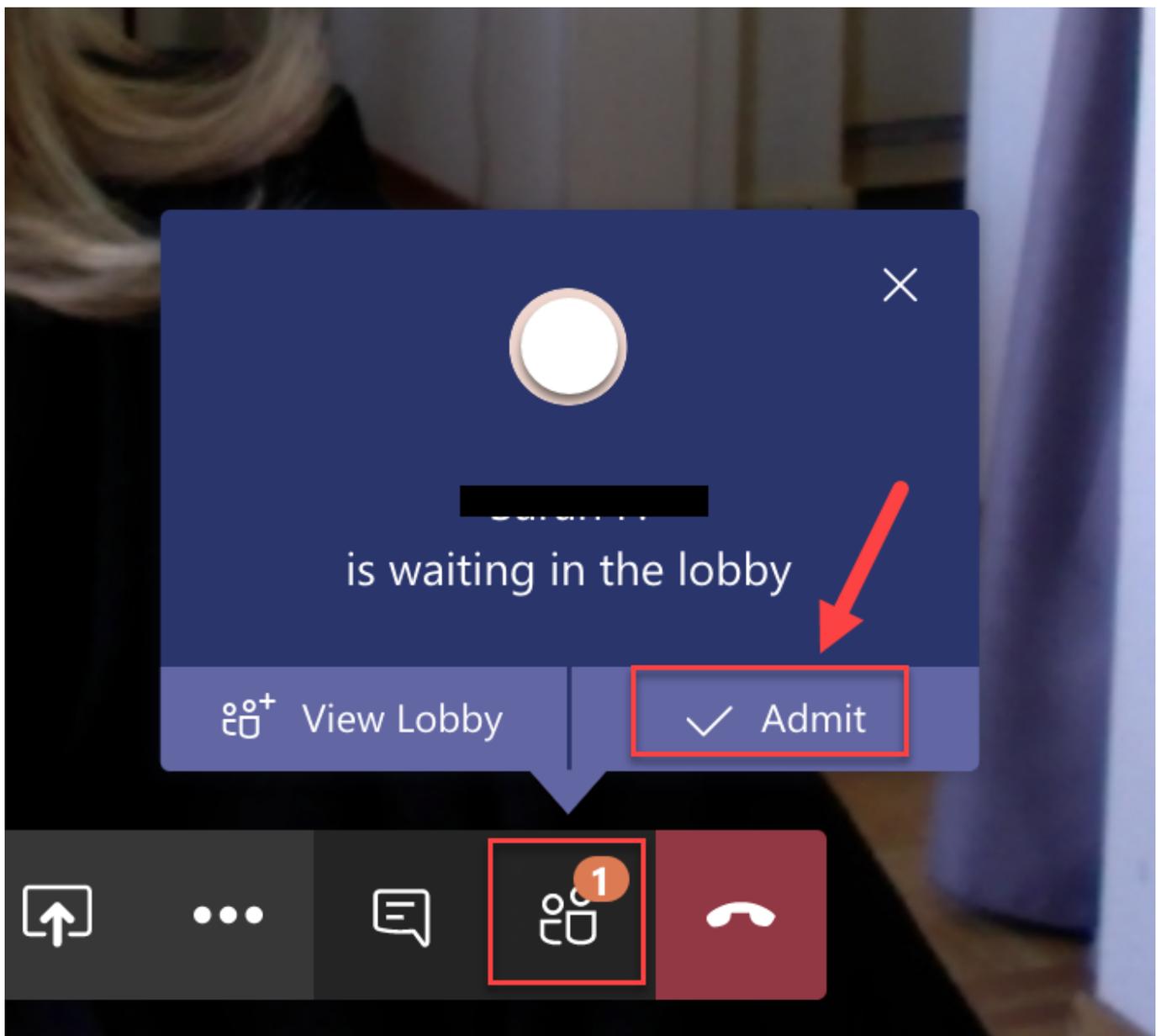
Teilnehmer anzeigen und weitere Personen in laufende Besprechung einladen

Während einer laufenden Teams-Besprechung oder eines Calls können weitere Personen eingeladen werden.

1. Auf die „Männchen“ auf der Anrufliste klicken → alle Teilnehmenden werden angezeigt.
2. Name oder Mailadresse der einzuladenden Person eintragen → diese Person wird sogleich angerufen. Alternativ kann auch der Link rechts kopiert und via Mail, Chat oder Mail verschickt werden.



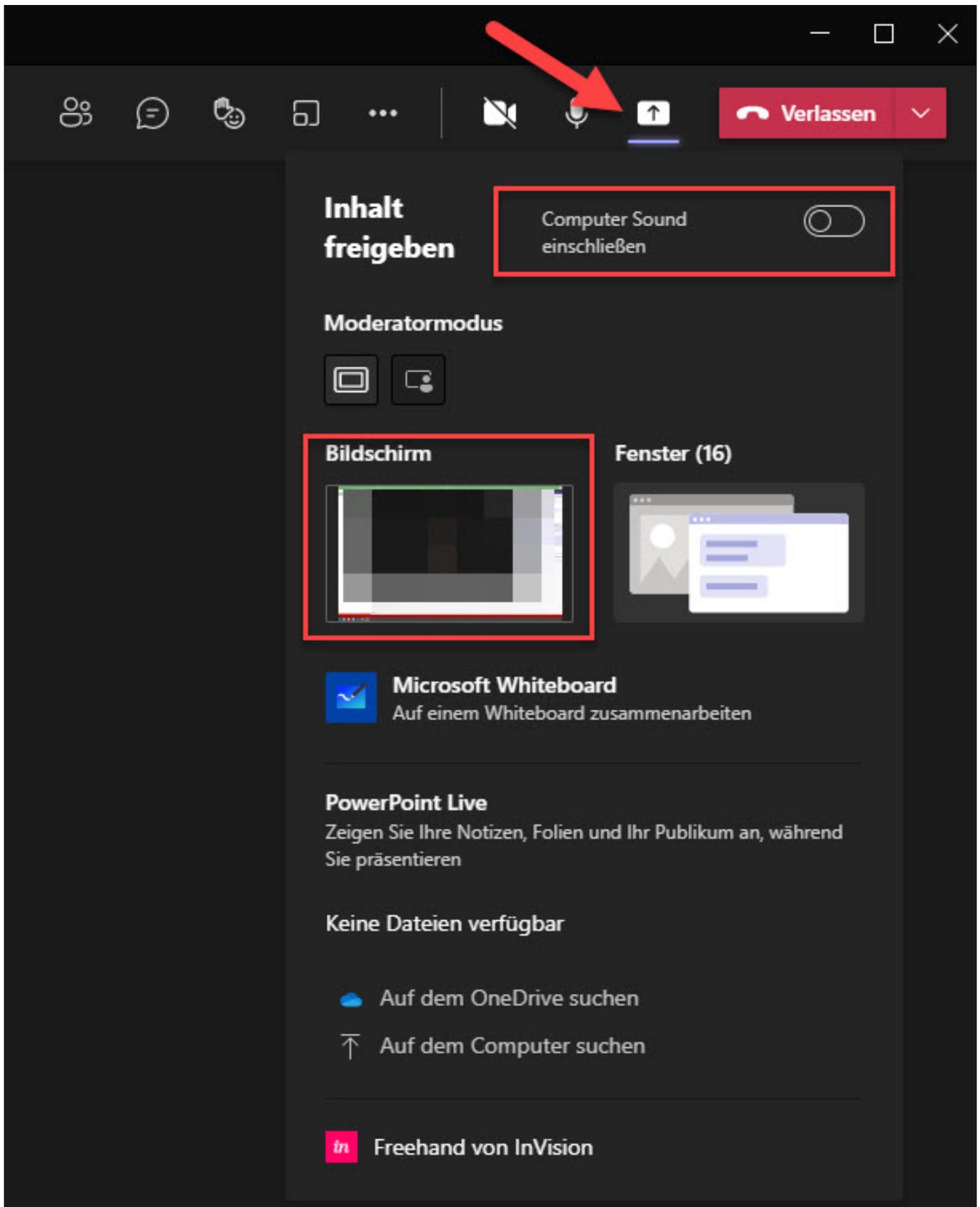
Personen, die über den Link an der Besprechung teilnehmen, kommen zuerst in einen Warteraum und müssen durch den Organisator der Besprechung zugelassen werden. Es erscheint eine Meldung. Durch klicken auf den Haken „Zulassen (Admit)“ wird der Teilnehmer zugelassen.



Bildschirm teilen, Chat und Aufzeichnung

Inhalte freigeben (Bildschirm teilen)

Auf der Menübar über das Feld „Inhalt freigeben“ (Rechteck mit Pfeil nach oben) anklicken.



Windows:

Durch das Setzen des richtigen Hakens kann der Systemsound ebenfalls abgespielt werden.

1. «Inhalt freigeben» anklicken
2. «Systemaudio einschliessen» aktivieren

Wenn neben einer PowerPoint auch ein Video ausserhalb der PowerPoint gezeigt werden sollte, immer Bildschirm 1 zum Teilen auswählen, da die anderen Teilnehmer sonst nur das ausgewählte Programm oder Fenster sehen.

Wenn die Präsentation bereits läuft, kann das Systemaudio auch hinzugeschaltet werden. Dazu zum oberen Rand des Bildschirms fahren und den Knopf aktivieren.

Mac:

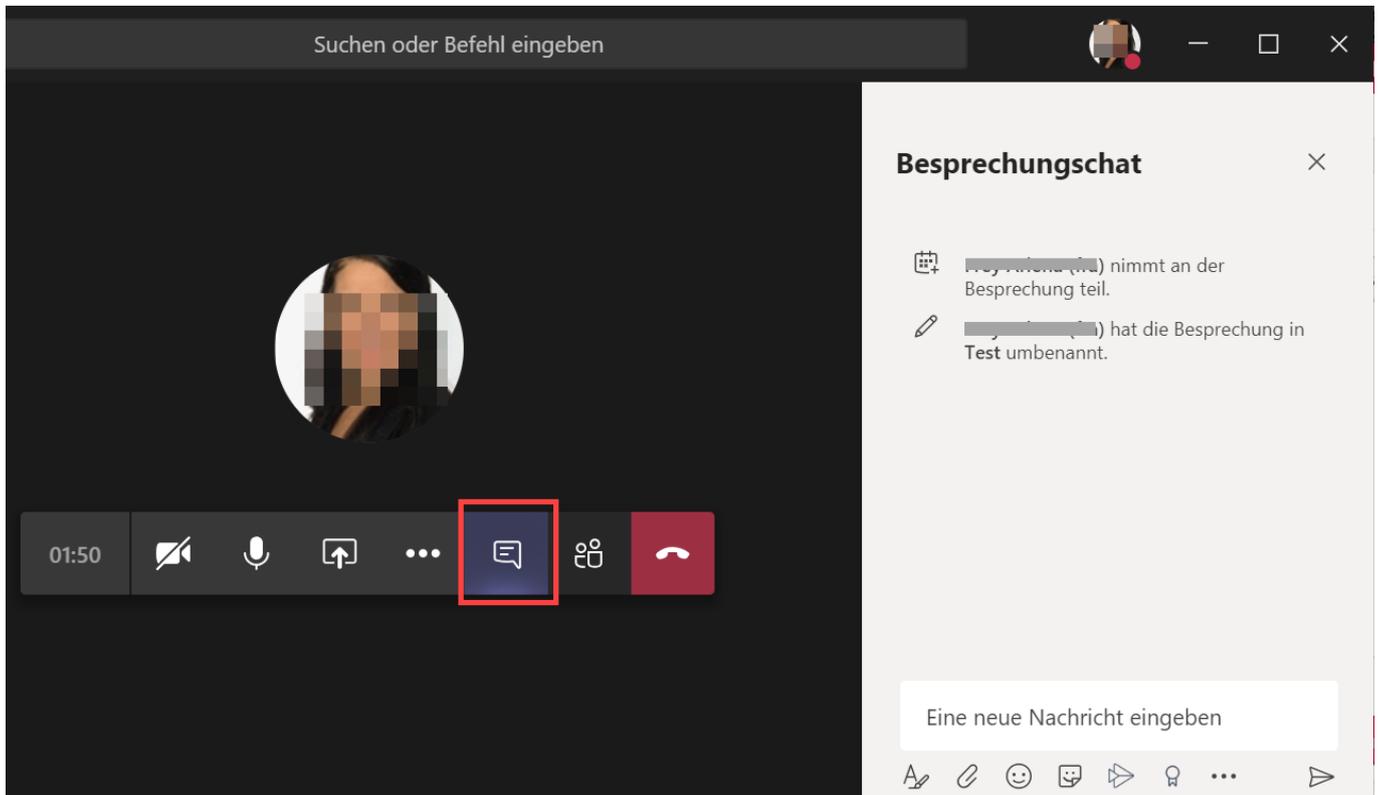
1. «Inhalt freigeben» anklicken»
2. «Systemaudio einschliessen» aktivieren

Bei der ersten Verwendung erscheint eine Aufforderung für eine Treiberinstallation. Diese akzeptieren, danach kann bei Mac ebenfalls das Systemaudio geteilt werden.

(Falls ein werden oder anderweitige Systemaudio für die Teilnehmenden der Besprechung hörbar sein, Haken bei „Systemaudio einschliessen“ anklicken.)

Besprechungschat

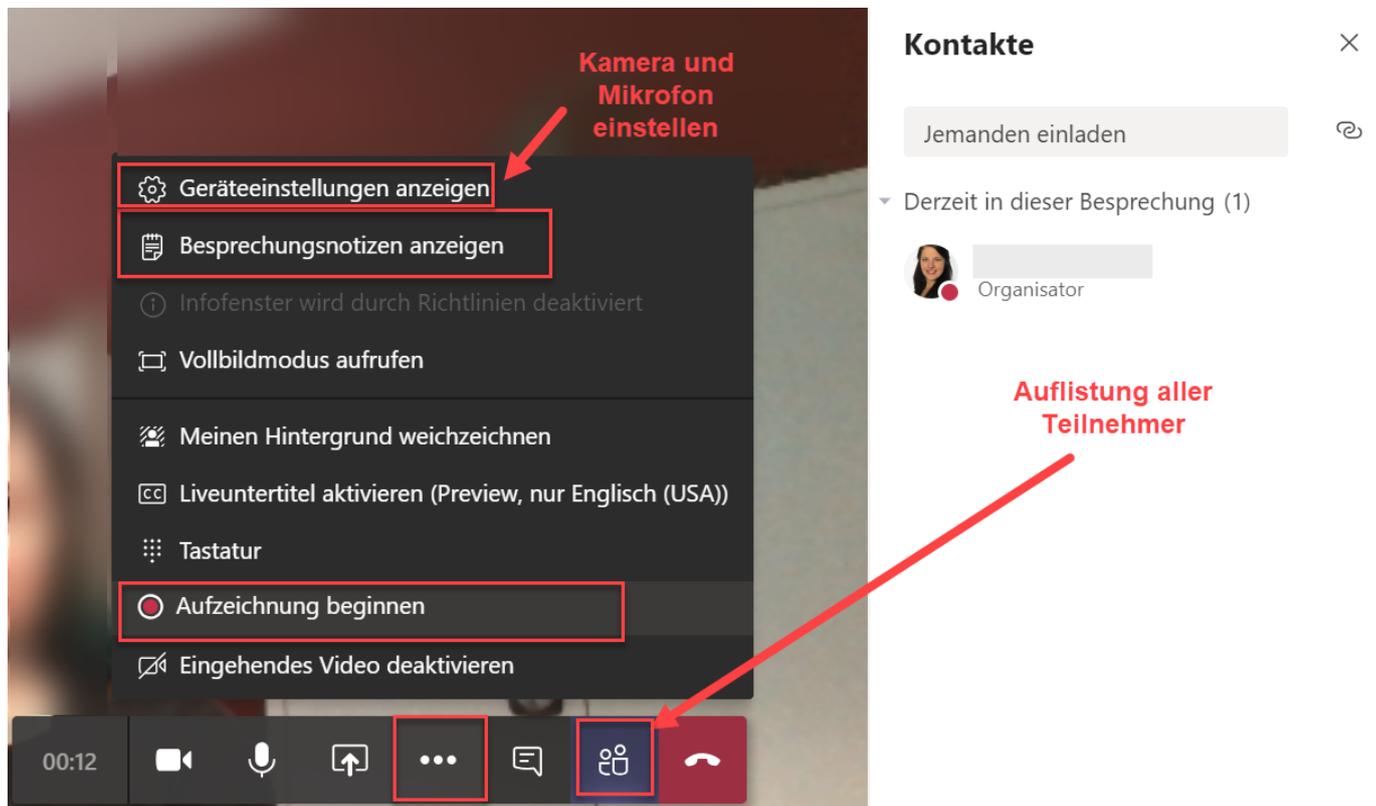
In jeder Besprechung wird automatisch ein Besprechungschat generiert. Dieser wird über den „Chat“ über die Menübar geöffnet, bleibt auch nach der Besprechung weiter bestehen und ist in Teams unter Chats ersichtlich. Der Chat kann beispielsweise genutzt werden, um sich in einer Besprechung mit vielen Teilnehmenden zu melden oder um Link oder Dateien zu schicken, die gerade besprochen werden.



Weitere Optionen innerhalb der Besprechung

Unter den drei Punkten auf der Menübar sind weitere Optionen abrufbar:

- **Geräteeinstellungen anzeigen:** Kamera und Mikrofon auswählen, die für die Besprechung genutzt werden
- **Besprechungsnotizen anzeigen:** Notizen während der Besprechung und gleich für alle Teilnehmenden zugänglich machen. Die Notizen sind im Chat der Besprechung als Registerkarte ersichtlich.
- **Aufzeichnung der Besprechung**



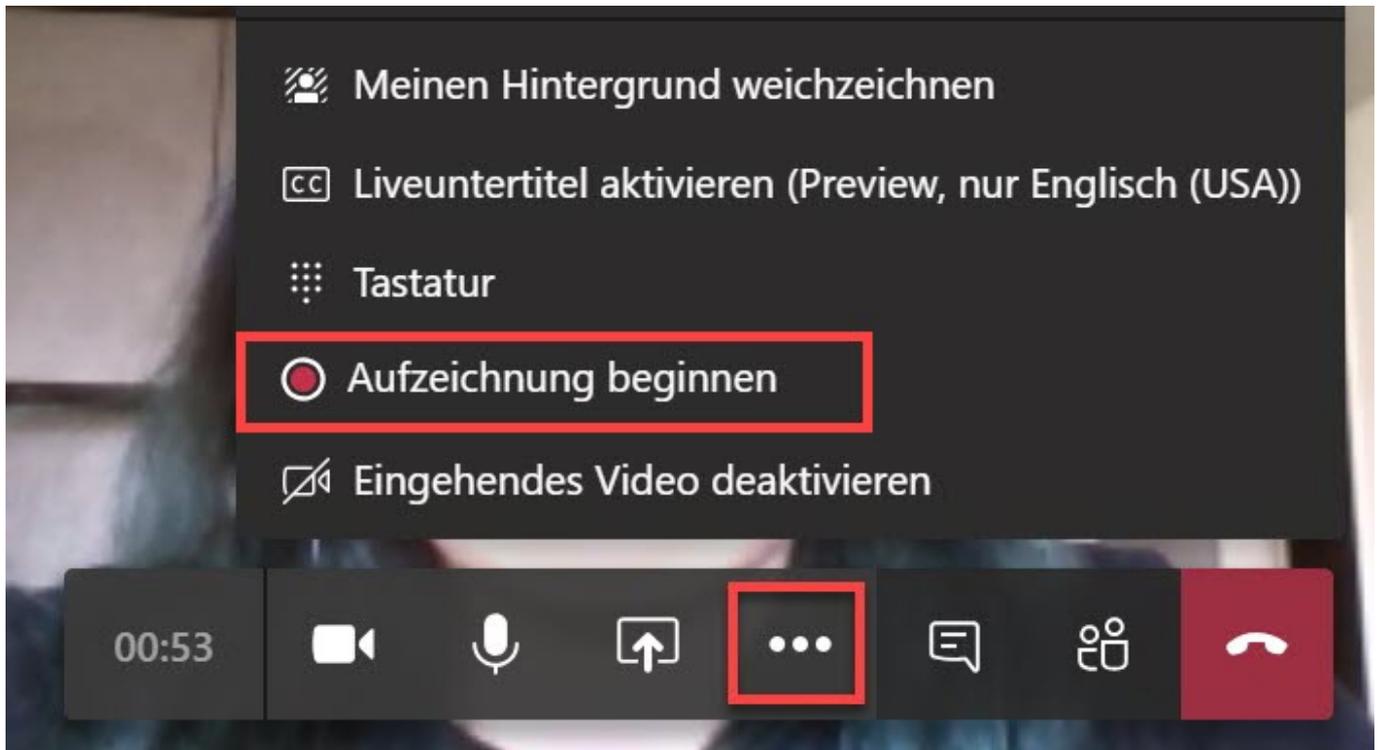
Aufzeichnung der Teamsbesprechung

Die Aufzeichnung wird auf der Menübar unter den drei Punkten gestartet und beendet.

Beachte:

1. Wenn möglich längere Sitzungen in mehrere kürzere Aufzeichnungen aufteilen, so würde man Fehler bei der Aufnahme schneller erkennen.
2. Trotz der Aufzeichnung sollten Notizen gemacht oder ein Protokoll geführt werden. (Ein mp4 kann nach Beendigung der Aufzeichnung heruntergeladen werden - diese sollte direkt heruntergeladen werden, da sie nur für eine gewisse Zeit zum Herunterladen verfügbar ist.)

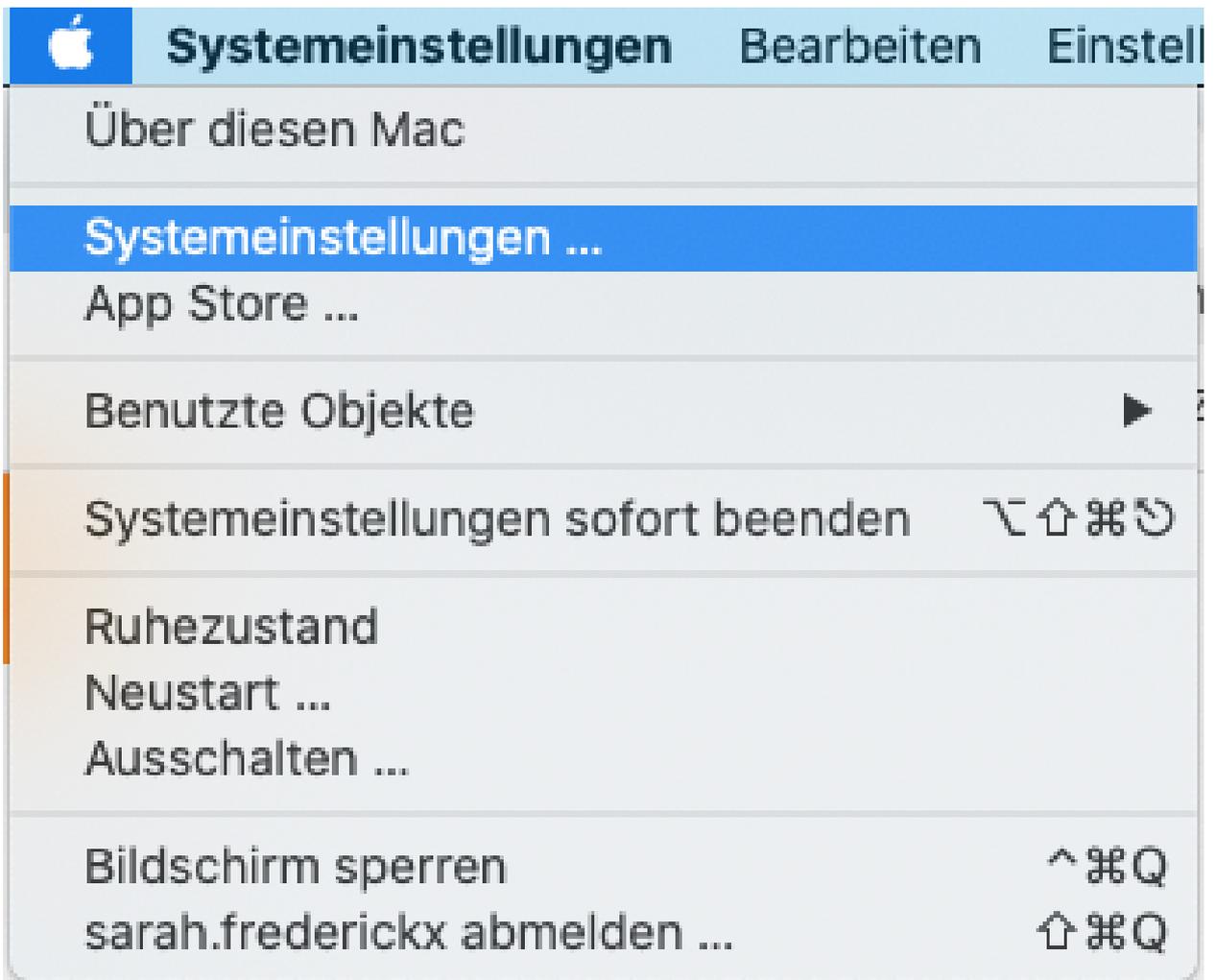
Weitere Informationen zum Download der Aufzeichnung.



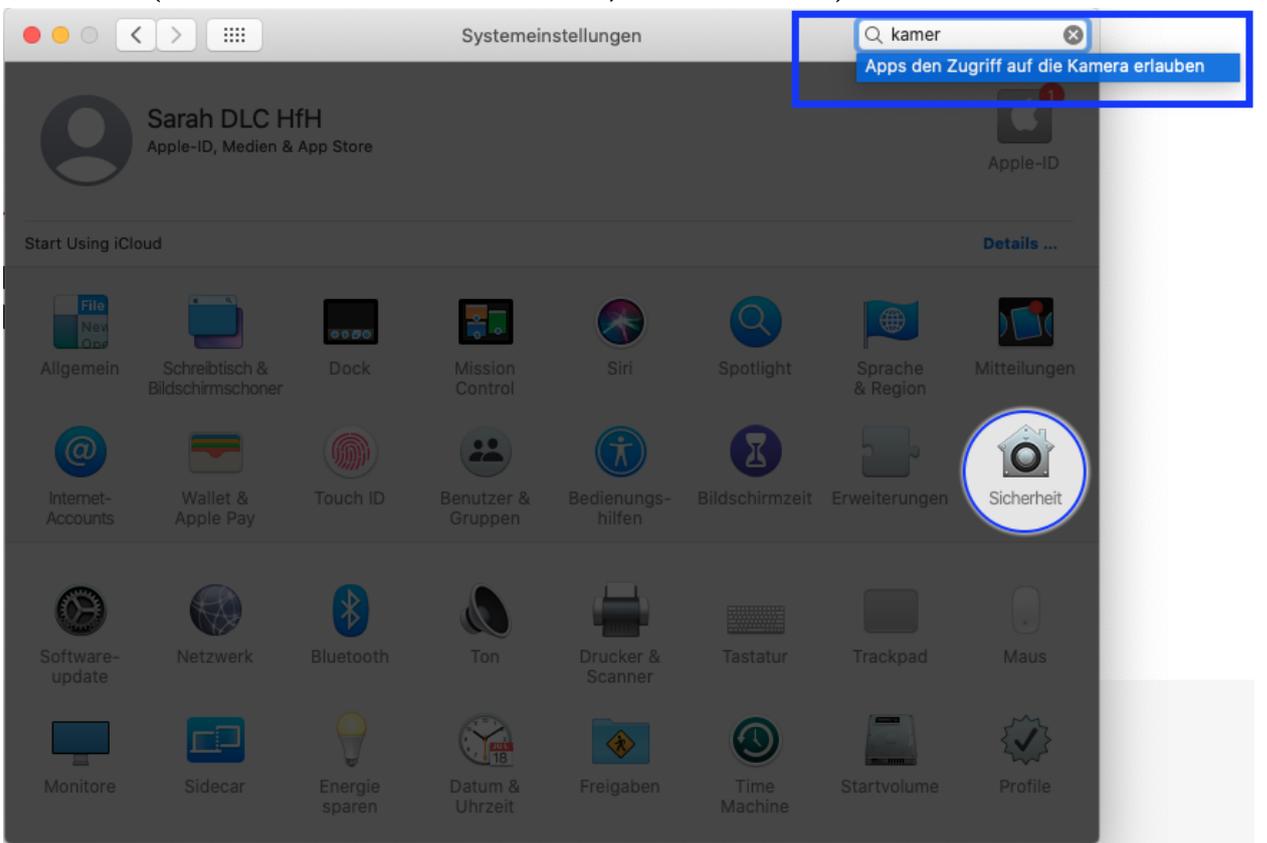
Berechtigungen für Microsoft Teams: Zugriff auf Kamera

Microsoft Teams benötigt eventuell Berechtigungen auf Kamera (und Mikro und...). Um Teams auf die Kamera zu berechtigen, geht ihr so vor:

1. Systemeinstellungen öffnen



2. Sicherheit (im Suchfeld könnt ihr auch nach ‚Kamera‘ suchen)



3. Häkchen bei Microsoft Teams



Filme oder Audio während der Besprechung abspielen

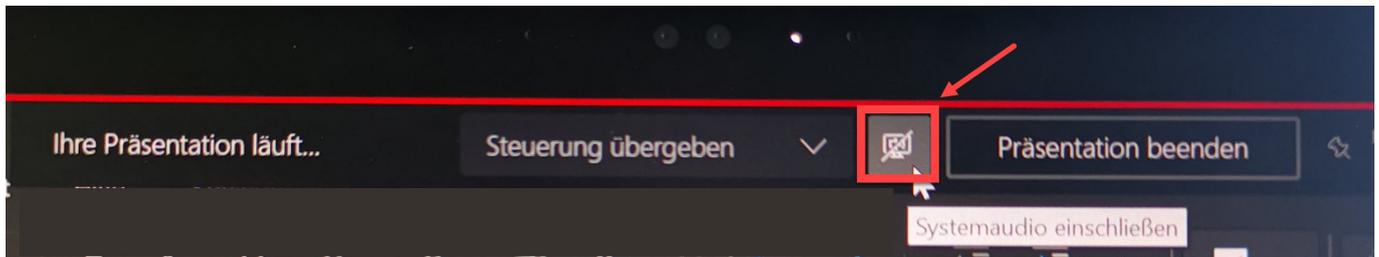
Beim Abspielen von Filmen oder Audio, während man in einer Besprechung ist und beispielsweise eine Präsentation hält, können die Besprechungsteilnehmenden den sogenannten Systemsound nicht hören. Das heißt, sie sehen das Video, hören aber nicht den Ton. Dies liegt am Kopierschutz.

Windows

Durch das setzen des richtigen Hakens kann der Systemsound ebenfalls abgespielt werden.

1. Teilen anklicken
2. Haken setzen bei „Systemaudio einschliessen“
3. Wenn neben einer PowerPoint auch ein Video ausserhalb der PowerPoint gezeigt werden sollte, immer Bildschirm 1 zum Teilen auswählen, da die anderen Teilnehmer sonst nur das ausgewählte Programm oder Fenster sehen.

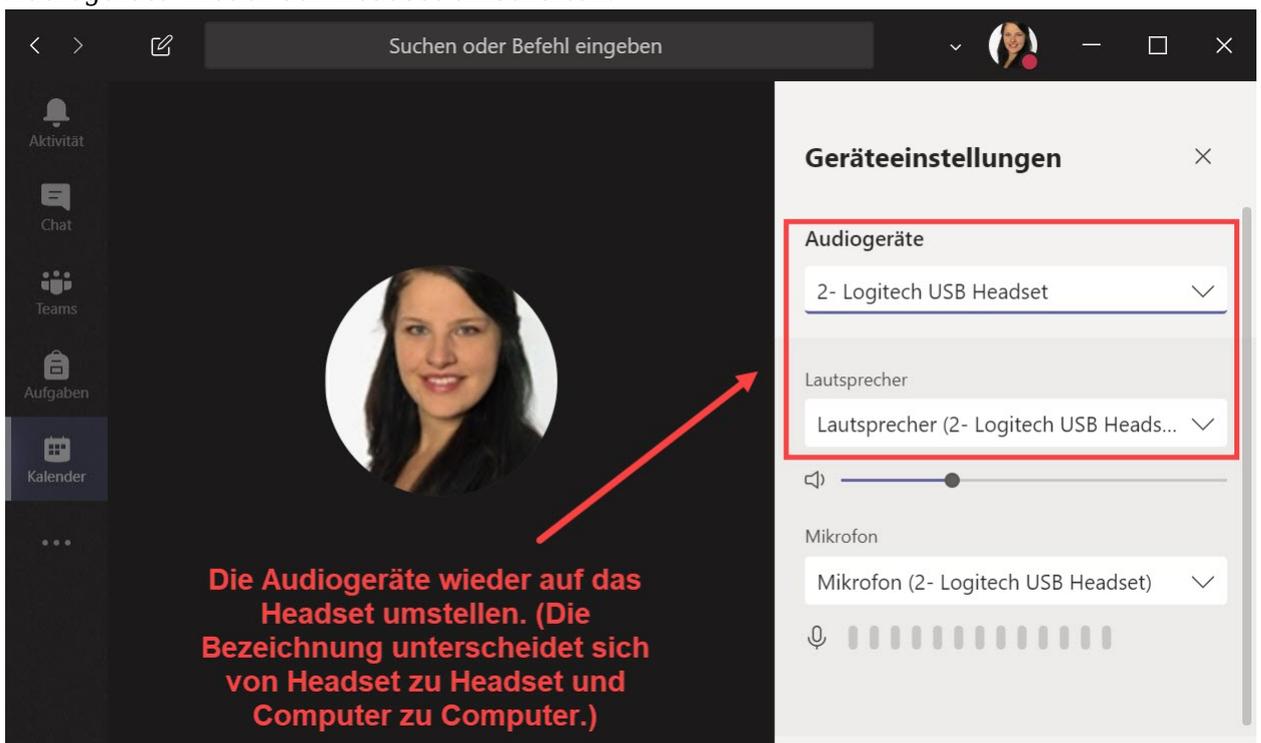
Wenn die Präsentation bereits läuft, kann das Systemaudio auch hinzugeschalten werden. Dazu zum oberen Rand des Bildschirms fahren und den Knopf aktivieren.



Mac

Bei Mac ist das Einschliessen von Systemaudio nicht möglich. Damit die Teilnehmenden der Besprechung trotzdem den Ton des Videos oder andere Audioquellen hören können sind folgende Schritte notwendig.

1. Headset ausstecken: Der Ton kommt nun automatisch vom Computer selber und wird vom eingebauten Mikrofon wieder aufgenommen.
2. Video/ Audio abspielen.
3. Headset wieder einstecken: Die Umstellung zurück aufs Headset läuft nicht automatisch. Dies muss wieder richtig eingestellt werden.
4. Auf der Menübar die drei Punkte und den obersten Menüpunkt „Geräteinstellungen“ anklicken.
5. Audiogeräte wieder auf Headset umschalten.



Breakout-Rooms in Teams

Wenn die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind, können nun Breakout-Rooms in einer Teamsbesprechung genutzt werden.

*Voraussetzungen für die Erstellung – Organisator*in:*

Organisator*in bist du, wenn du...

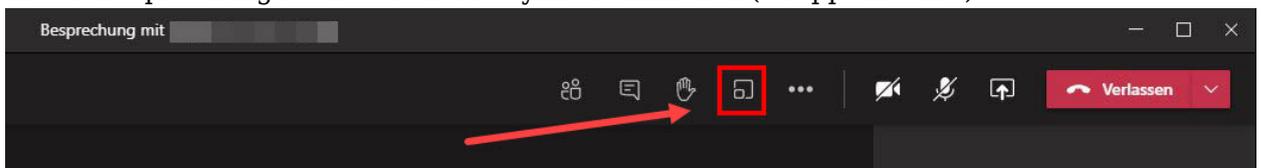
- die Besprechung in Teams/ Outlook erstellt hast.
- die neueste Version der Teams-App verwendest.
- mit dem HfH-Konto eingeloggt bist.
- die „Neue Besprechungserfahrung“ aktiviert ist.

Voraussetzung für die Teilnahme:

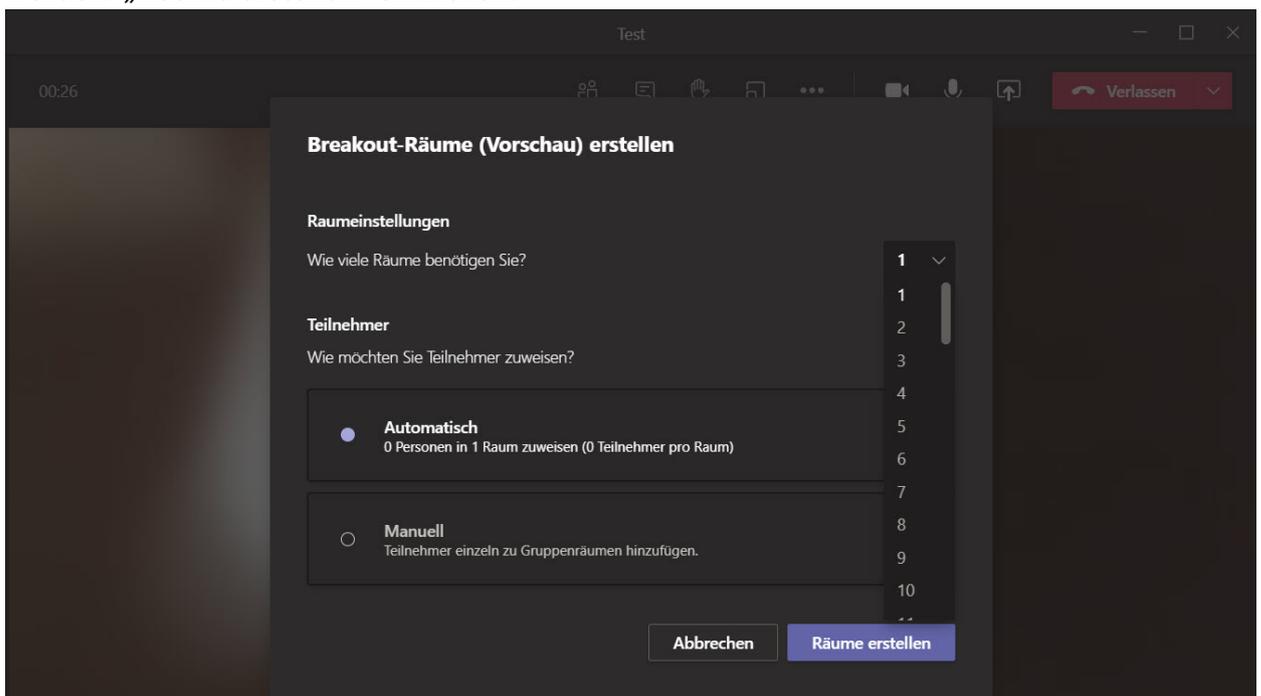
- Aktuellste Version der Teams-App ist installiert.
- Login in der App nicht erforderlich.

Schritt für Schritt

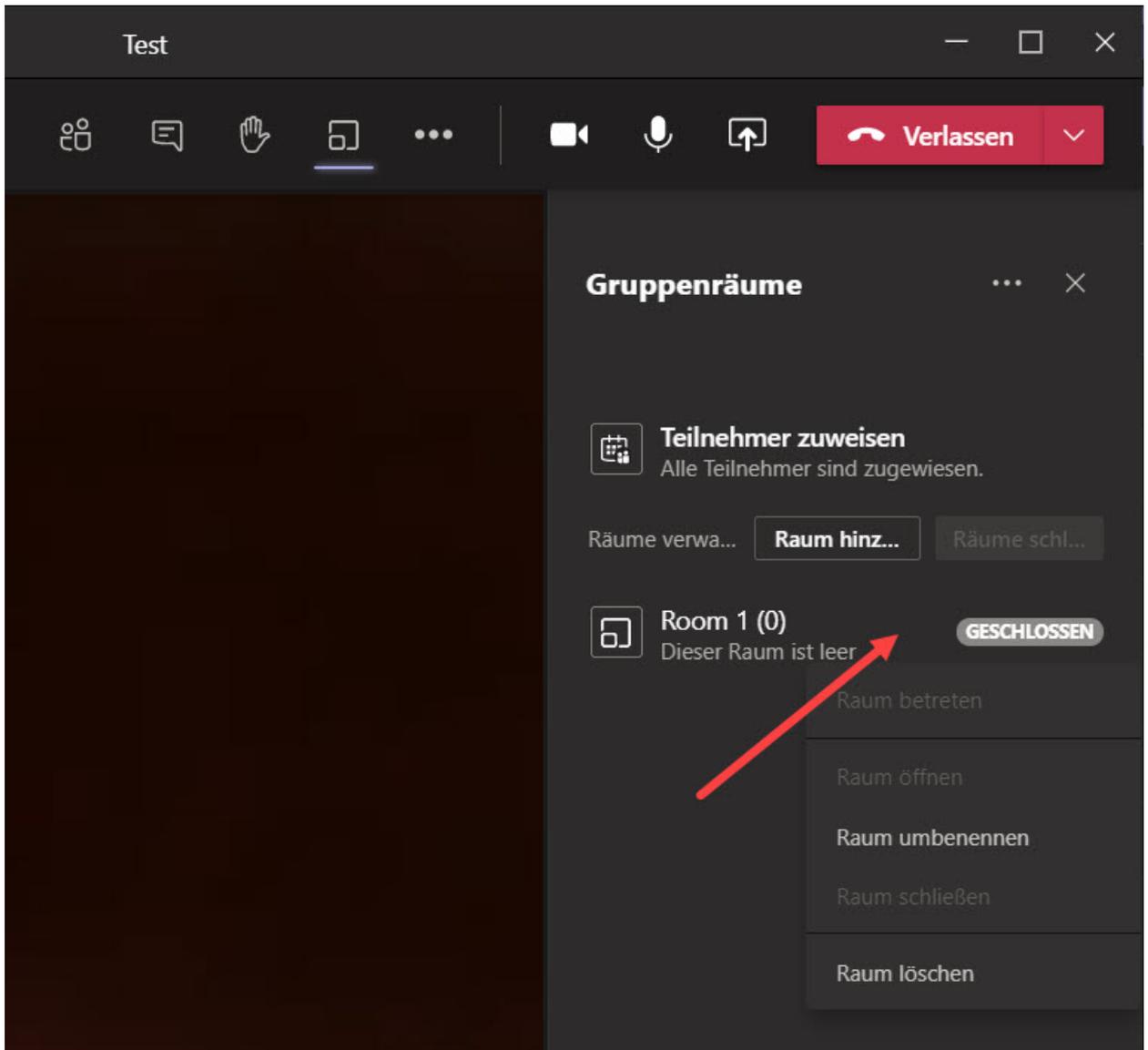
1. Besprechung einrichten.
2. In der Besprechung rechts oben das Symbol anklicken (Gruppenräume)



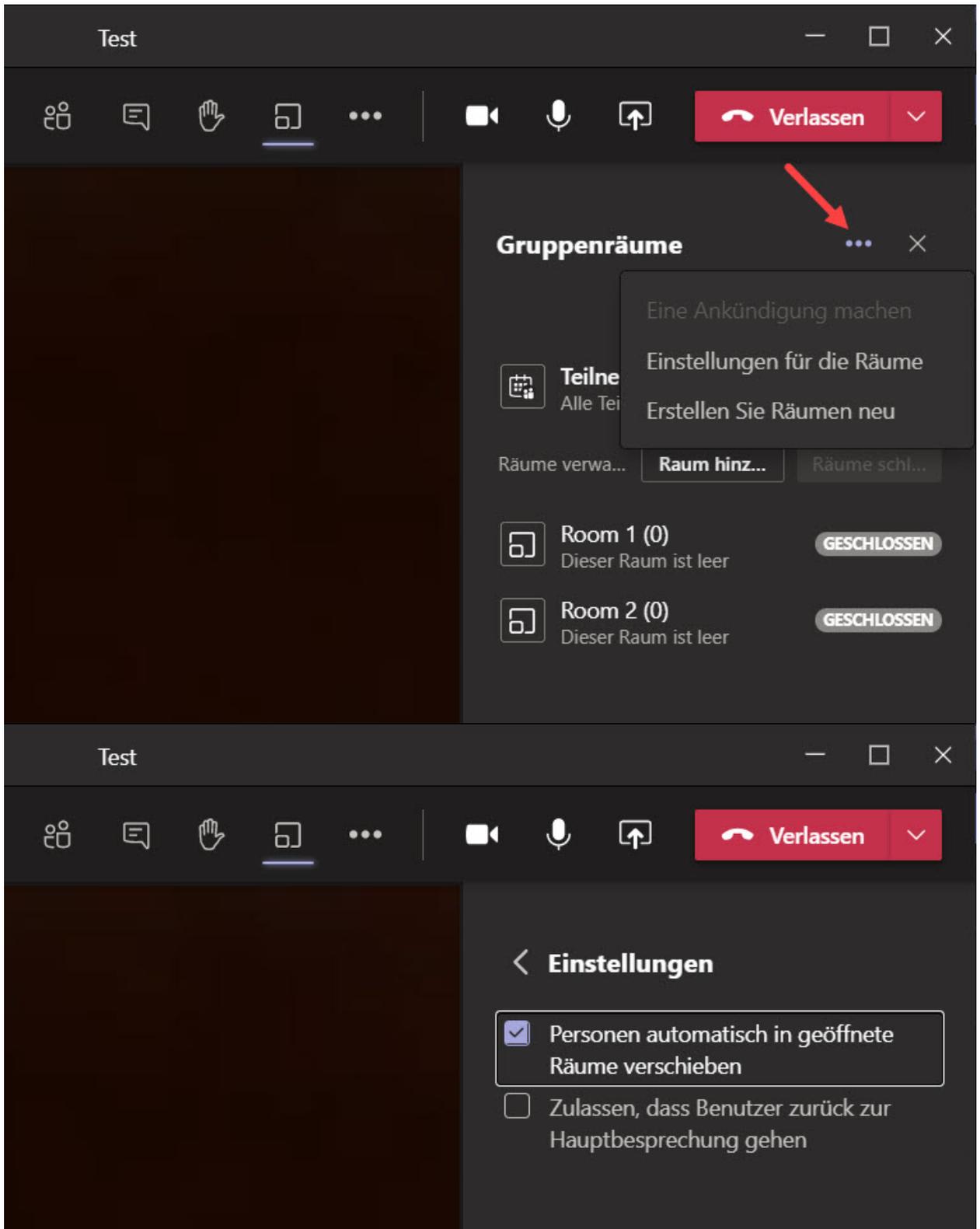
3. Breakout-Räume erstellen. Im Dropdown-Menü rechts wird die Anzahl Gruppenräume gewählt. Es können später mehr Räume hinzugefügt und offene Räume gelöscht werden. Die Teilnehmer können via Auswahl automatisch oder manuell den Räumen zugeteilt werden. „Räume erstellen“ anklicken.



4. Rechts in der Besprechung erscheint eine Spalte mit den Gruppenräumen. Die nicht zugewiesenen Teilnehmenden sind unter „Teilnehmer zuweisen“ sichtbar und können in die Räume zugeteilt werden. Darunter sind alle Gruppenräume aufgelistet. Für jeden Raum können einzelne Optionen aufgerufen werden. Durch Klicken auf den Raumnamen, kann der Organisator*in dem Raum beitreten. Sobald ein Gruppenraum geschlossen wird, kommen die Teilnehmenden aus diesem Raum automatisch zurück ins Plenum.

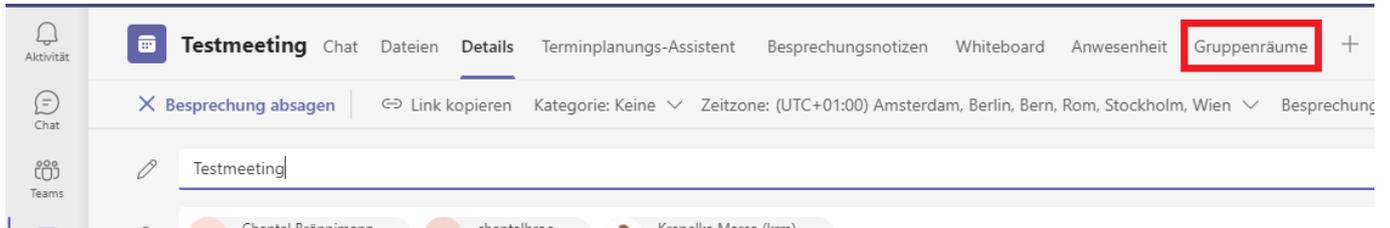


5. Unter den drei Punkten rechts vom Titel „Gruppenräume“ sind die Einstellungen verfügbar.

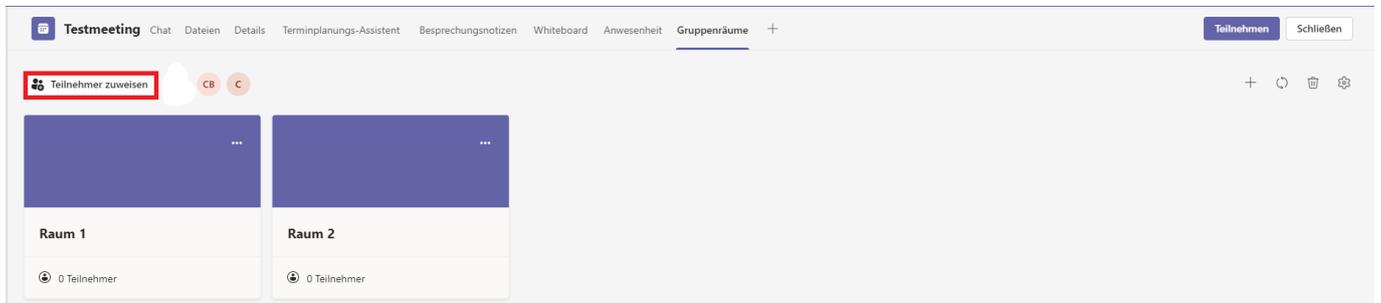


Gruppenräume (Breakout-Rooms) vor der Besprechung erstellen und verwalten

Die Erstellung von Gruppenräumen sowie die Zuweisung von Teilnehmenden (automatisch oder manuell) kann bereits vor der eigentlichen Besprechung verwaltet werden.



Die Anzahl Räume kann festgelegt werden.

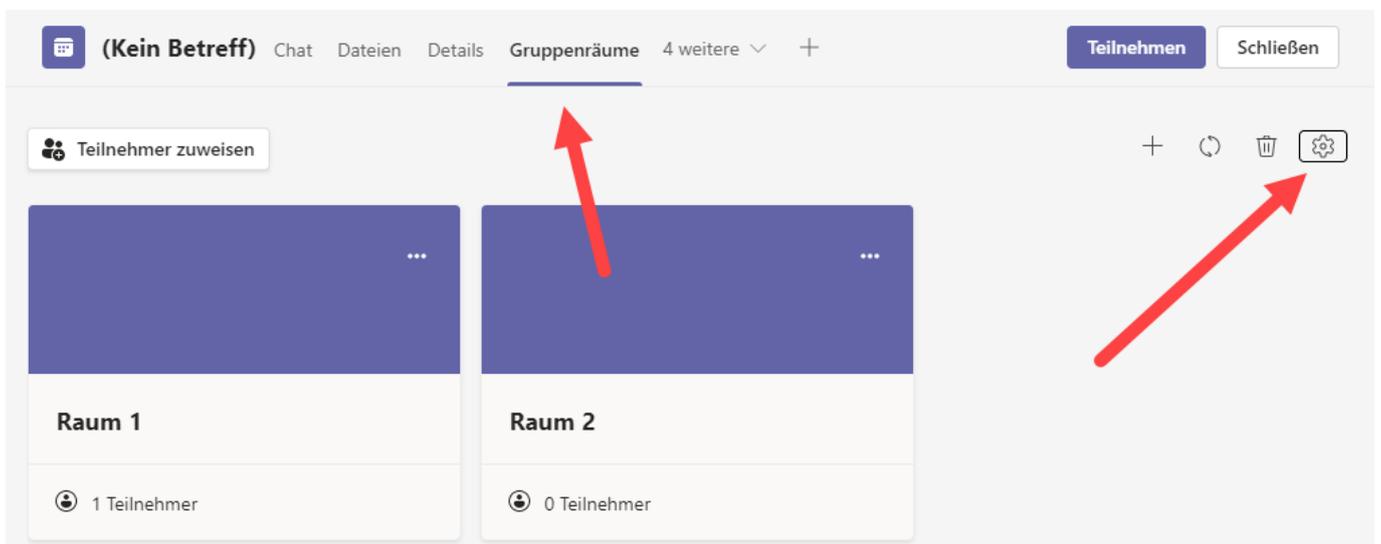


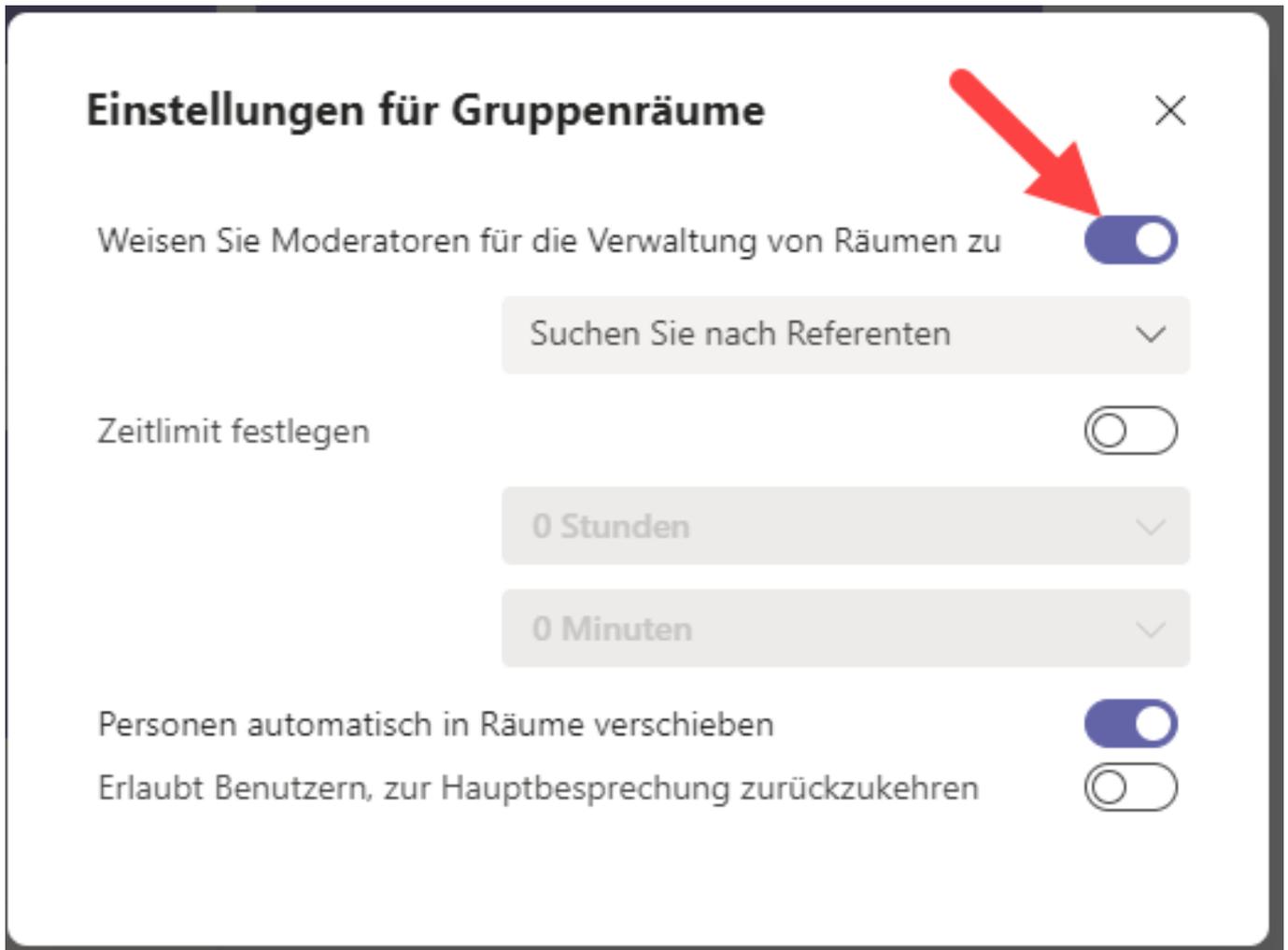
Voraussetzung:

- Bearbeiten der Teams-Besprechung im Kalender der Teams-App.
- Option steht nur der Person zur Verfügung, die die Besprechung organisiert.

Setzen von Breakout-Rooms Moderator:innen

Unter den Einstellungen der Gruppenräume können Co-Moderierende (eine Person oder mehrere) hinzugefügt werden. Achtung, diese Option ist nur für Interne möglich. Diese haben dann die Möglichkeit, die erstellten Breakout-Rooms während der Besprechung zu verwalten.





Weitere Informationen unter [Support Microsoft: Verwenden von Gruppenräumen](#).

Schritt für Schritt Teams als Kollaborationswerkzeug

Hinweis DLC

Wir empfehlen den Gebrauch von einem ‚Teams Team‘ mit den Studierenden nicht. Es gibt wahrscheinlich nur wenige Szenarien, die nicht über ILIAS abgewickelt werden können. Es kommt selten vor, dass ihr gleichzeitig mit Studierenden an Dokumenten arbeiten müsst. Falls dies aber der Fall ist, ist das Folgende eine Lösung, die aber auch nur mit regulären Studierenden funktioniert. Mit Weiterbildungsteilnehmenden / Externen funktioniert es nicht.

Beachte: Teamsbesprechungen und „Untergruppen“ (beides als VideoCalls) können über terminierte Teamsbesprechung-Einladungen erstellt werden. Dafür müsst ihr kein Team eröffnen.

Wollt ihr, dass eure Studierenden zusammen kollaborieren an einem Ort, wo ihr auch dabei seid? Vorteile der Zusammenarbeit auf Teams sind die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, Chat, Office 365 Suite, ...

In drei Schritten zum Erfolg:

1. WICHTIG! Office 365: Studierende sollen sich im Voraus registrieren. Hierzu verwenden sie die Anleitung in MS Teams mit Office365-Account nutzen.
2. Ein Team in eurem Microsoft Teams aufmachen, wählt hierfür den Teamtyp **Andere**! Ein aussagekräftiger Name für das neue Team ist hilfreich ☐

Teamtyp auswählen



3. Die Studierenden im Team einladen/eintragen. Benutzt dazu die learnhfh.ch-Mailadresse der Studierenden.

Mehrere Besprechungen(Gruppen) in einem Team

1. Team erstellen
2. Registerkarte „Beiträge“ innerhalb eines Teams/ Kanals auf Kamera-Icon klicken



3. „Besprechung planen“ anklicken



4. Titel eingeben, erforderliche Teilnehmer hinzufügen, Datum und Zeit setzen und senden (Besprechung findet in diesem Team statt).
5. Die Eingeladenen erhalten alle einen Link per Mail und/ oder können über den Eintrag im Team teilnehmen. Aufzeichnungen sind dann auch im Beiträge-Verlauf des Teams ersichtlich.



6. Achtung! Studierende können keine Besprechungen planen. Sie können aber eine Sofortbesprechung im Team starten.

Gruppenchat und mehr

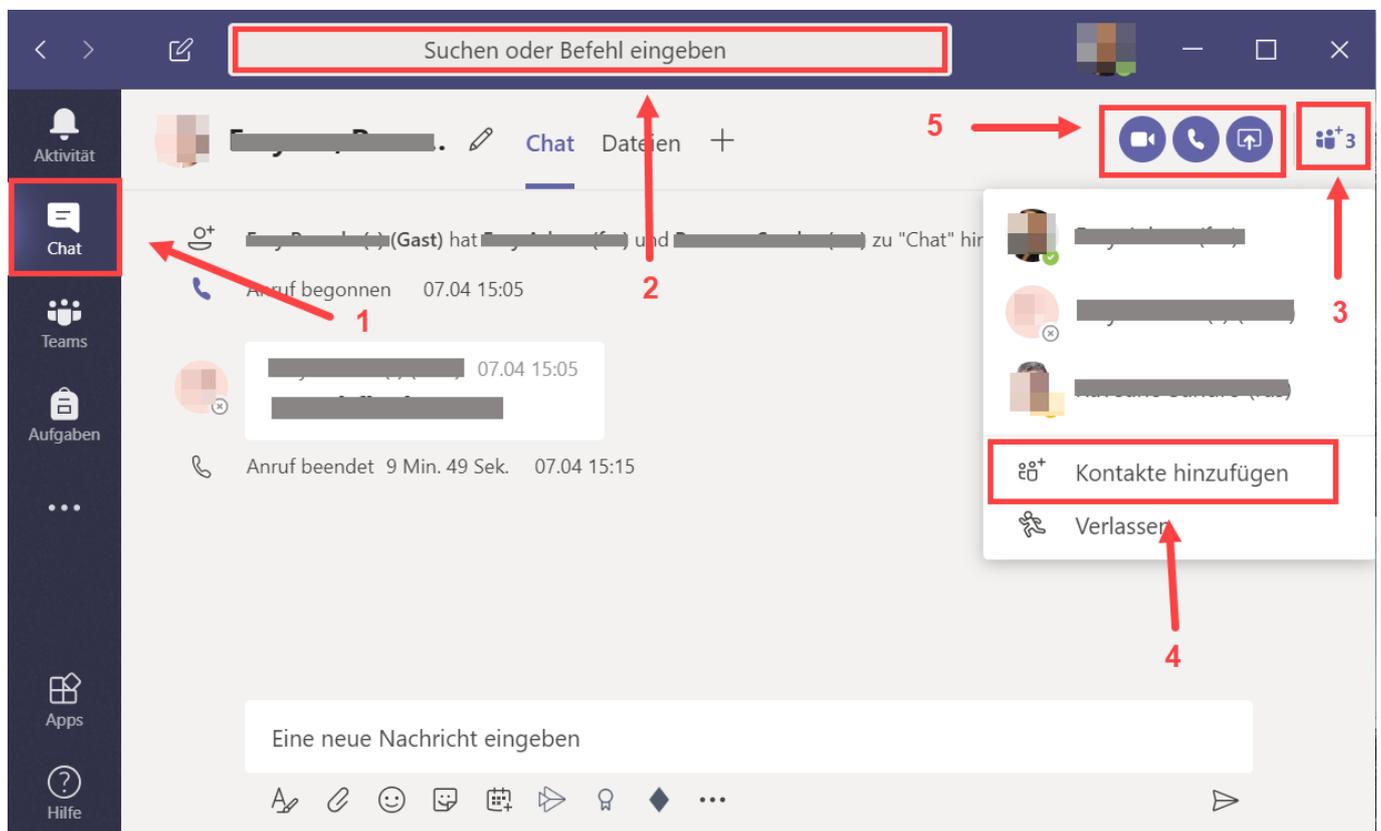
Gruppenchats können beispielsweise zur Gruppenarbeit genutzt werden. Jeder kann einen Gruppenchat starten und darum eine beliebige Anzahl Personen einladen. Im Chat können Dateien abgelegt, gechattet und Videobesprechungen gestartet werden.

Der Gruppenchat lässt sich gut für die folgenden zwei Szenarien nutzen:

1. Gruppenchat von Dozierenden organisiert: Die Dozierenden richten für jede Gruppe einen Gruppenchat ein. Im Gruppenchat kann zusammen gearbeitet werden. Da die Dozierenden die Gruppen erstellt haben, ist es für Dozierende möglich wie in Breakoutrooms zwischen den Chats/ Videochats zu wechseln und Inputs zu geben.
2. Gruppen ohne Dozierende: Die Dozierenden teilen Gruppen ein und bestimmen jeweils eine Person pro Gruppe, die den Chat einrichtet. Dies eignet sich für Gruppenarbeit ohne Betreuung durch die Dozierenden.

Schritt für Schritt

1. Chat in MS Teams öffnen
2. In oberster Leiste eine Person suchen
3. Rechts auf Teilnehmer klicken
4. Weitere Personen/ Kontakte hinzufügen
5. Oben rechts auf das Kamerasymbol um Videobesprechung innerhalb des Chats zu starten.



An Teamsbesprechung einer anderen Organisation teilnehmen

Dies betrifft Dozierende der HfH, wenn Sie von Studierenden in deren Team eingeladen werden oder wenn Externe mit einem externen Teamsaccount an einer Besprechung oder an einem Team der HfH teilnehmen. Weiter unter: [Durch Dozierende erstellte Teams nutzen](#)

Links

14. Präsentationsaufzeichnung mit MS Teams

35. An MS Teams-Besprechung teilnehmen (Link von Dozierenden)

36. MS Teams mit Office 365-Account nutzen

37. Durch Dozierende erstellte Teams nutzen

40. Microsoft Teams - Besprechung ohne HfH-Account

Hilfe und Tipps

IT-Service:

Login und Passwort, technische Hilfe bei Kamera- oder Mikrofomberechtigungen, Team erstellen und verwalten, Personen in ein Team einladen

DLC:

Fragen rund um didaktische Themen, Verwenden von verschiedenen Tools in MS Teams

bei Schwierigkeiten mit der Einladung oder dem Zugang wendet euch an it-services@hfh.ch

Beachte: Bei einer Einladung, muss die Organisation gewechselt werden. Genauere Infos unter:

<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/chapter/durch-dozierende-erstellte-teams-nutzen/>.

Informationen von Microsoft:

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#:~:text=Microsoft%20Teams%20meetings%20have%20a%20time%20limit%20of%2024%20hours.>

Weitere Infos zur Berechtigung von Kamera und Mikrofon unter:

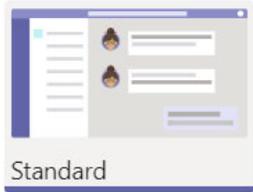
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/chapter/teams#berechtigungkamera>

Teams-App > Foto/ Initialien oben rechts anklicken > Einstellungen > Allgemein > Haken setzen

Allgemein

- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

Design



Standard



Dunkel



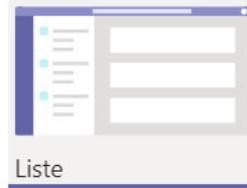
Hoher Kontrast

Layout

Wählen Sie aus, wie Sie zwischen Teams navigieren möchten.



Raster



Liste

Anwendung

Klicken Sie zum Neustarten mit der rechten Maustaste auf das Teams-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie dann „Beenden“. Öffnen Sie Teams daraufhin erneut.

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen
- GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams)
- Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)
- Neue Besprechungserfahrung aktivieren. (Neue Besprechungen und Anrufe werden in separaten Fenstern geöffnet. Erfordert einen Neustart von Teams.)

Sprache

Die Studierenden untereinander können sich selbst organisieren über DropBox, GoogleDrive, MS O365,...

sogeannte Breakout Rooms

Falls sie sich nicht im Voraus registrieren, werden sie sich nicht einloggen können, und die IT muss Passwörter zurücksetzen.

Videokonferenzen

Videokonferenzen eignen sich optimal für Besprechungen, Online-Konferenzen, Teamsitzungen usw. Damit die Videokonferenz optimal abläuft, ist es wichtig die richtigen Vorbereitungen zu treffen sowie das Verhalten während der Konferenz zu klären.

Beschreibung

Videokonferenztools eignen sich optimal für das Abhalten von Webinars (Onlinevorlesung), Gruppengesprächen, Teamsitzungen sowie anderen Besprechungen online.

Tools

- [Microsoft Teams](#)
- [SWITCH open meet \(Jitsi\)](#)
- für Webinar-Funktionalität: [Adobe Connect](#) / [SWITCHinteract](#)
- Skype

Das Magazin <fnma> 01/22 [Lernen mit Videokonferenzen \(Quelle\)](#) liefert ein paar gute Ideen, die keine Zoom-Fatigue kreieren.

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

- Telefonat, Chat und Videochat
- Grosse und kleine Gruppen
- Dateien freigeben und gemeinsam besprechen
- Bildschirm teilen & zur Nutzung freigeben (man kann zusammen etwas anschauen oder die Steuerung übergeben)
- Besprechungen, Dateiablage, Notizbücher
- Webinare und Videokonferenzen abhalten
- Whiteboard-Funktion nutzen
- Externe Teilnehmer (ohne SWITCHaai-Zugang) zu einer Besprechung einladen
- Webkonferenzen aufnehmen und als mp4-Datei exportieren

HfH erprobt

Videokonferenzen können für die Besprechung von so ziemlich allem genutzt werden.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz von Videokonferenztools aus Dozierendensicht

- Wie aufwendig ist es, diese Tools erstmalig einzurichten? Der Aufwand unterscheidet sich von Tool zu Tool. Gewisse Tools sind eher intuitiv (MS Teams, Skype, SWITCH open meet), andere benötigen i. d. R. mehr Einarbeitungszeit (Adobe Connect)
- Vor Beginn jeder Konferenz benötigt man 10-15 Minuten, in denen man sich die Technik einrichtet: Audio-Check, Webcam-Check, finden alle Teilnehmer in den virtuellen Besprechungsraum
- Die Vorbereitung einer Videokonferenz erfordert klare Informationen und Anleitungen an die Teilnehmer: Reicht ein Headset oder brauchen alle Teilnehmer eine Webcam? Wann sollen sich die Teilnehmer im Online-Konferenzraum einfinden (Empfehlung: 10 Minuten vor Start der Veranstaltung – dafür spart man sich Reisewege), wie melde ich mich, wenn ich während einer Präsentation eine Frage habe?
- Wie aufwendig ist es, dieses Tool zu warten? Die Wartung der Tools unterscheidet sich von Tool zu Tool. Die meisten sind jedoch einfach zu warten.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieser Tools konkret zu beachten?

Vorbereitung

- Headset/ Kopfhörer: Um Störgeräusche sowie Echos und Hall zu vermindern, ist es nötig wenn immer möglich ein Headset während der Konferenz zu verwenden. Dies kann ein klassisches Computerheadset aber auch ein einfacher Kopfhörer mit Mikrofon sein (wie man sie bspw. zum Handy erhält).
- Mikrofon und Kamera: Es lohnt sich vor einer Videokonferenz das Mikrofon und die Kamera zu testen. In den meisten Videokonferenztools ist ein Test integriert. In den meisten Fällen müssen die Kamera und das Mikrofon explizit freigegeben werden. Zum Teil kann man das direkt in der Konferenz. Wir empfehlen vorgängig in den Einstellungen unter Datenschutz die Kamera und das Mikrofon für das jeweilige Programm oder den genutzten Browser freizugeben.
- Browser: An einer Videokonferenz kann man je nach Tool in der jeweiligen Desktopapp oder auch über einen Browser teilnehmen. Hier gilt zu beachten, dass sich nicht alle Browser dazu eignen. Google Chrome unterstützt alle (uns bekannten) Tools und eignet sich am besten für Videokonferenzen.
- Testen: Wir empfehlen den Umgang mit einem Videokonferenztool zuerst zu testen und die entsprechende Anleitung zu lesen. So können Unsicherheiten vermindert werden. Einfach mit Mitarbeitenden oder dem DLC einen Termin vereinbaren und den Umgang mit den Tool üben.

Während der Videokonferenz

- Referent*in/ Teilnehmende: Abhängig davon, ob die Videokonferenz eine Besprechung oder ein Referat (Vorlesung, Webinar) ist, sollte ein Verhaltenskodex festgelegt werden. Es empfiehlt sich, dass bei einem Referat die Teilnehmenden ihr Mikrofon und auch die Kamera ausschalten. So wird die Qualität der Videokonferenz optimiert und die Videokonferenz wird ruhiger.
- Hand heben: Wie in einer Vorlesung, werden die Teilnehmenden Fragen stellen oder sich beteiligen. Legt am Anfang der Konferenz fest, ob sich die Teilnehmenden via Chat melden oder direkt ihr Mikrofon einschalten und sprechen sollen. Wird in der Konferenz eine Präsentation via Bildschirm teilen gezeigt, kann die referierende Person oft den Chat nicht im Auge behalten, da empfehlen wir eine Person zu bestimmen, die durch Moderation (bswp. Aufrufen der Namen) unterstützt.
- Moderation: In einer Besprechung empfiehlt sich eine Moderation, die das Durcheinandersprechen minimieren kann.
- Dauer: Videokonferenzen können anstrengend sein, wenn sie zu lange dauern. Wir empfehlen bei längeren Blöcken auch Pausen einzulegen. Während der Pause kann man in

der Konferenz bleiben und beispielsweise alle Kameras und Mikrofone ausschalten.

- Interaktive Elemente: Eine Videokonferenz mit einer Präsentation lässt sich durch interaktive Elemente aktiver gestalten. Beispiele dafür sind ein Live Voting, eine Abstimmung, ein Onlinetest oder Besprechungen in Kleingruppen (via Breakoutrooms oder Gruppenbesprechungen).

Und zum Schluss:

javi @jcove___

our professor was 20 minutes into lecture before realizing 1. he wasn't sharing his slides 2. he wasn't recording the lecture 3. he had his computer muted so he couldn't hear us 4. wasn't checking the chat and 5. had his phone on silent so the TAs couldn't get ahold of him hahaha

12 March

Conversation sent from [Twitterrific](#)

Toolname →	Microsoft Teams
Funktionen ↓	
Anzahl Teilnehmende	max. 250
Chat	✓
Aufzeichnungs- funktion	✓
Bildschirm teilen	✓ eingeschränkte Funktion: keine Bildschirmauf- zeichnung, keine Besprechung planen
Login erforderlich	✓ Microsoftaccount / Teilnahme ohne Login möglich
Maximale Dauer	Besprechung unlimitiert/ Direktanruf 8h
Server- standort	i.d.R. Europa - vom Microsoft- account abhängig
Galeriewiew möglich (mehr als 4 Pers. sichtbar)	✓
Breakoutrooms (kl. Gruppen- räume innerhalb Besprechung)	✗
Web oder Desktopapp	Web- und Desktopapp
Kosten	gratis / Microsoft-Office
Chatraum/ Videocall mit PW schützen	innerhalb der gleichen Orga- nisation kann der Warteraum immer umgangen werden - learnhfh und HfH gehören nicht in die gleiche Organisation (Warteraum kann deaktiviert werden)

Terminvereinbarung / Sprechstunden

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Die Verwaltung von Sprechstunden oder die Vergabe von Terminen zum Austausch mit Studierenden kann auf verschiedene Art geschehen. Häufig wird die Terminorganisation so umgesetzt, dass Dozierende die sich wöchentlich wiederholenden Sprechstundenzeiträume veröffentlichen und Studierende sich darauf per Mail anmelden. Das geht bei wenig Nachfrage noch gut, aber spätestens wenn ein Termin voll ist, wird es für alle Beteiligten aufwendig. Denn Sprechstundeninteressierte wissen nicht, welche Termine bereits voll sind und melden sich allenfalls auf bereits volle Sprechstunden an und Dozierende müssen in dem Fall manuell Absagen verschicken.

Im Folgenden werden einige Tools vorgestellt, die für verschiedene Anwendungszwecke der Terminbuchung genutzt werden können. Weiter unten finden sich Tipps zur Auswahl des passenden Instruments.

Tools zur Organisation von Sprechstunden

- Doodle
- Doodle-Buchungsseite
- ILIAS-Kalender
- ILIAS-Datensammlung
- ILIAS-Buchungspool

Vorweg: Für die „klassische“ Situation, dass ein:e Dozierende:r bestimmte Zeitfenster für seine/ihre Sprechstunde anbieten möchte, empfiehlt das DLC die Nutzung der Doodle-Buchungsseite.

Doodle

Informationen zum Tool

Ein Doodle zur Terminfindung ist inzwischen weit verbreitet und wird für allerlei Zwecke genutzt. Grundsätzlich ist die Doodle-Gruppenumfrage nicht für die Organisation von Sprechstunden ausgelegt, kann aber auch hierfür genutzt werden, zum Beispiel wenn...

- nur einige wenige Studierende Sprechstunden anfragen.
- man kaum mit voll gebuchten Terminen und entsprechenden Absagen umgehen muss.
- man möchte, dass Studierende untereinander sehen sollen, wer wann einen Termin gebucht hat – zum Beispiel zur Koordination untereinander (Einstellung)
- keine Terminbestätigung von Seiten der/s Dozierenden an die Studierenden erfolgen

muss.

Tipp: Direkt beim Anlegen eines Doodles kann festgelegt werden, wie viele Personen einen bestimmten Termin auswählen können, z. B. nur eine Person pro Zeitfenster. Achtung: Diese Einstellung muss vor dem Eintragen der möglichen Termine vorgenommen werden, nach Eingabe der Termine geht das nicht mehr.

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

Wie aufwendig ist es, das Tool erstmalig einzurichten und zu warten?

Jeder verfügbare Sprechstundentermin muss händisch angelegt werden – das geht allerdings sehr schnell. Umständlicher wird es, wenn die vorgeschlagenen Sprechstundentermine den Studierenden nicht passen oder schnell voll sind. Dann muss man anfangen ausserhalb von Doodle mit den Sprechstundeninteressierten zu kommunizieren, um neue Zeiten zu vereinbaren.

Technische Komplexität

Sehr einfach bedienbar.

Weiterführende Informationen

Anleitung von Doodle zur Einrichtung einer Gruppenumfrage

Alternative zu Doodle: nuudel, ein etwas weniger hübsches Tool, das aber sorgsamer mit den eingegebenen Daten umgeht.

Doodle-Buchungsseite

Informationen zum Tool

Um die Buchungsseite nutzen zu können muss zwingend der eigene Kalender (Office 365 / Outlook oder Google) verbunden werden. Also Datenschutz berücksichtigen, z. B. keine persönlichen oder personenbezogenen Daten in den Kalendereinträgen vermerken!

Die Doodle-Buchungsseite...

- ist nicht zu verwechseln mit einer Doodle-Umfrage, sondern etwas anders aufgebaut, siehe Screenshots unten.
- nutzt den eigenen Kalender als Grundlage: Studierenden werden nur Termine angezeigt, die laut dem eigenen Kalender verfügbar sind.
- Man kann die Dauer der buchbaren Intervalle festlegen, z. B. eine Stunde oder eine halbe Stunde.
- erlaubt Studierenden sich dann ein Zeitfenster ihrer Wahl zu buchen.
- lässt sich mit Zoom-Videokonferenzen verknüpfen, aber nicht mit Teams (gilt nur für Gratiskonto).

Arbeitsaufwand für den Einsatz der Tools aus Dozierendensicht

Wie aufwendig ist es, das Tool erstmalig einzurichten und zu warten?

Die Doodle-Buchungsseite ist schnell aufgesetzt, da man z. B. die verfügbaren Termine nicht händisch eingeben muss.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich nicht nur für (digitale) Fortgeschrittene oder Experten, sondern für jede:n.

Weiterführende Informationen

Anleitung von Doodle zur Einrichtung einer Buchungsseite

ILIAS-Datensammlung

Informationen zum Tool

Mit der ILIAS-Datensammlung kann man Informationen in tabellarischer Form darstellen. Dieses ILIAS-Objekt ist eigentlich nicht für die Terminbuchung ausgelegt.

Manchmal bietet sich dieses Tool dennoch an, denn die Datensammlung...

- ist gut geeignet, wenn Studis untereinander sehen sollen, wer wann einen Termin gebucht hat - zum Beispiel zur Koordination untereinander.
- kann genutzt werden, wenn keine Terminbestätigung von Seiten der/s Dozierenden an die Studierenden erfolgen muss.
- bietet durch die tabellarische Darstellung eine gute Übersicht, wenn man alle angebotenen Termine auf einen Blick sehen will und diese sich zum Beispiel über mehrere Monate erstrecken.
- kann direkt in einem ILIAS-Kurs oder einer ILIAS-Gruppe verortet werden.

Die Datensammlung ist nicht empfehlenswert, wenn man viele Termine verwalten möchte. Zudem

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

Wie aufwendig ist es, das Tool erstmalig einzurichten und zu warten?

Der Aufwand ist vergleichsweise hoch, da die Tabellenstruktur erstmal angelegt werden muss. Zudem muss jedes einzelne buchbare Zeitfenster händisch eingegeben werden.

Technische Komplexität

Das Datensammlungsobjekt bringt einige Funktionen mit, die für die Terminorganisation nicht nötig sind. Dadurch muss man sich mit einer gewissen Komplexität in der Bedienung auseinandersetzen. Dieses Tool eignet sich daher eher für (digitale) Fortgeschrittene oder Experten.

ILIAS-Kalender

Informationen zum Tool

Der ILIAS-Kalender ist für die Terminverwaltung innerhalb eines ILIAS-Kurses oder einer ILIAS-Gruppe konzipiert.

Der ILIAS-Kalender...

- wird automatisch in jedem Kurs und jeder Gruppe erstellt. Man muss den Kalender also nicht eigens anlegen, jeder Kurs und jede Gruppe hat automatisch einen Kalender dabei. Falls der Kalender nicht angezeigt wird, kann man ihn im Kurs / in der Gruppe im Reiter „Einstellungen“ einblenden.
- passt gut, wenn man Termine mit bestimmten Kurs-/Gruppenteilnehmenden vereinbaren möchte.
- Man kann sich zusätzlich zum automatisch erstellten Kalender noch weitere Kalender erstellen und diese nach Wahl benennen.
- lässt sich privat oder öffentlich schalten. „Privat“ heisst, dass nur bestimmte Personengruppen darauf Zugriff haben, „öffentlich“, dass alle Personen den Kalender

sehen können, die Zugriff auf den entsprechenden ILIAS-Bereich haben.

- eignet sich, wenn man eher wenige Termine anbieten möchte.
- muss direkt in einem ILIAS-Kurs oder einer ILIAS-Gruppe verortet werden - dadurch kann er auch mal „verloren gehen“, wenn er ungünstig platziert wurde oder man sich dieser Eigenschaft des Kalenders nicht bewusst ist.
- kann per Link aufgerufen werden. Dieser Link zum Kalender kann also an jeder beliebigen Stelle auf ILIAS platziert werden.

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

Wie aufwendig ist es, das Tool erstmalig einzurichten und zu warten?

Buchbare Zeitfenster müssen händisch eingegeben werden. Dabei muss bei jedem Zeitfenster in einem extra Fenster eingegeben werden wie der Termin heisst und wie lange er an welchem Tag dauert.

Technische Komplexität

Der ILIAS-Kalender bietet eine überschaubare Anzahl an Funktionen und eignet sich daher nach kurzer Einarbeitungszeit nicht nur für (digitale) Fortgeschrittene oder Experten, sondern für jede:n.

ILIAS-Buchungspool

Informationen zum Tool

Der ILIAS-Buchungspool ist eigentlich für die Verwaltung von Ressourcen wie Material oder Räume gedacht,

Der ILIAS-Buchungspool

- kann - im Unterschied zum ILIAS-Kalender - an beliebiger Stelle in ILIAS erstellt werden kann (nicht nur in einem Kurs oder einer Gruppe)
- erlaubt auch, dass man eine Präferenz für eine bestimmte Ressource angeben kann - also wenn man...

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

Wie aufwendig ist es, das Tool erstmalig einzurichten und zu warten?

Die Verwaltung von Terminen per Buchungspool ist in den meisten Fällen nicht empfehlenswert, weil das Tool schlicht für einen anderen Zweck gestaltet worden ist.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale)

- Anfänger
- Fortgeschrittene
- Experten

Tipps

Für die Auswahl des passenden Tools können folgende Fragen berücksichtigt werden:

- Um wie viele Termine geht es? Eher fünf, sechs Termine im ganzen Semester, oder fünf, sechs pro Woche?
- Möchte ich die Organisation innerhalb von ILIAS abwickeln, z. B. eingebettet in einen ILIAS-Kurs?
- Sollen Studierende sehen, wann andere Studierende einen Termin gebucht haben, z. B. um sich untereinander koordinieren zu können?
- Wer soll alles Zugriff haben auf die zur Verfügung stehenden Termine? Beispielsweise nur eine gewisse Personengruppe, oder prinzipiell alle Studierenden?

Wie immer: Falls Bedarf für weitere Tools / Lösungen besteht, spricht gerne das DLC an!

41

Zuugs

Das Wichtigste in Kürze

Beschreibung

Zuugs ermöglicht es Autoren schnell und einfach Inhalte zu produzieren. Der grösste Mehrwert ist, dass auf Zuugs unkompliziert interaktive Module erstellt werden können. Beispiele interaktiver Module findet ihr beim Kapitel [Interaktives Material](#). Zudem kann man in einem Zuugs erstellte Inhalte auch exportieren (EPUB, MOBI,...), also zum Download auf Knopfdruck anbieten.

Zuugs ist OpenSource und basiert auf WordPress und dem Plugin Pressbooks. Deswegen kann die Funktionalität der Plattform rasch erweitert werden. Dem Wunsch einer Dozentin „Ich brauche einen [Einschätzungstest!](#)“ konnte, nach ein wenig Recherche, entsprochen und das entsprechende Zuugs dazu zeitnah live geschaltet werden.

Die Leser brauchen keinen Zuugs-Account um Inhalte lesen zu können. Nur, wenn man schreiben möchte, ist ein Account erforderlich. Inhalte können aber mit einem Login bzw. einem Passwort geschützt werden.

Zuugs ist kein LMS (Learning Management System). Es ist als Ergänzung zu ILIAS anzusehen.

Alternativ-Tools zu Zuugs

ILIAS ‚Lernmodul ILIAS‘ (ohne Interaktivität)

Einsatzzwecke & Funktionalitäten

Zuugs kann für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:

- Inhalte mit interaktiven Anteilen (bzw. Online-Materialien aller Art).
- Inhalte in strukturierter, buchartiger Form (Portfolio, Skripts, ...).
- Inhalte, die mit externen Personen geteilt werden sollen (mit oder ohne Schreibrechte).
- OER (Open Educational Ressources).

HfH-erprobt

Ein konkretes Beispiel wäre die Erstellung eines Gesamtwerks durch Studierende.

Aufwand - Nutzen, Schwierigkeitsgrad

Arbeitsaufwand für den Einsatz dieses Tools aus Dozierendensicht

- Es genügt eine 7-minütige Einführung vom DLC, um richtig loslegen zu können.
- Wenn man die Navigation zwischen Web-Ansicht und Admin-Ansicht begriffen hat, ist alles andere intuitiv.

Technische Komplexität

Dieses Tool eignet sich für (digitale) Anfänger.

Tipps

Was ist beim Einsatz dieses Tools konkret zu beachten?

- Immer auf den ‚Speichern‘-Button klicken!
- Sich die Struktur des Zuugs/Buches gut überlegen!
- Zugriffsrechte beachten: Wer hat (alles) Zugriff auf die Inhalte?

Schritt für Schritt

Wenn Du selbst ein Zuugs erstellen möchtest, dann loggst du dich mit deiner edu-ID ein. Dann gehst du zum Dashboard (das ist das Back-End) über <https://zuugs.hfh.ch/wp-admin/>.

Und dann:

Ein neues Zuugs (Buch) eröffnen - auf einer Seite

Ein neues Zuugs (Buch) eröffnen - Kurzanleitung

Erste Schritte in Zuugs - veraltet

Einstellungen für den Zugriff

Ganz privat

Die Grundeinstellung bei der Sichtbarkeit „Privat“ ist, dass niemand das Buch lesen kann (Menü ‚Organisieren‘ in der linken Seitenleiste).

Für Studis, Hochschulangehörige und Edu-ID

Sichtbarkeit auf „Privat“ belassen und unter Einstellungen (in der linken Seitenleiste) > Zugriff & Privatsphäre können die Freigabe und Datenschutzeinstellungen angepasst werden, zuunterst: „Wer darf lesen (wenn Sichtbarkeit auf Privat)?“.

Da der Zugriff via SWITCHaai-Login funktioniert, kann die Sichtbarkeit auf die HfH-Angehörigen eingeschränkt werden. Es stehen weitere Gruppen zur Verfügung. SWITCHaai wäre für alle Universitäts- und Hochschulangehörigen in der Schweiz sowie alle Personen mit einer Edu-ID.

PB Netzwerk Admin Zuugs HfH Mein Katalog DLC Workshop 5

Freigabe und Datenschutzeinstellungen.

Freigabe und Datenschutzeinstellungen.

Sichtbarkeit des Buchs

Öffentlich. Das Buch soll für jeden sichtbar sein.
 Privat. Das Buch soll nur mit Einladung sichtbar sein.

Privater Inhalt

Wer darf private Titleien, Kapitel und Anhänge sehen?
 Nur eingeloggte Editoren und Administratoren
 Alle eingeloggten Benutzer inklusive Teilnehmer

Kommentare deaktivieren

Yes. I want to automatically disable comments, trackbacks and
 No. I want to leave comments, trackbacks and pingbacks en

Share Latest Export Files

Ja. Ich möchte, dass die neuesten Exportdateien auf der Hor
 Nein. Ich möchte, dass die neuesten Exportdateien nur für A

Wer darf lesen (wenn Sichtbarkeit auf Privat)?

Niemand
Niemand
HfH Angehörige
HfH and PHZH Angehörige
SWITCHaai
UZH Angehörige
FHNW Angehörige
ZHAW Angehörige

Änderungen speichern

Einstellungen
Zugriff & Privatsphäre
Exportieren
Hypothesis
H5P
MathJax
H5P-Inhalt
Menü einklappen

Den Personen, die zugreifen sollen und deren Gruppe man den Zugriff gewährt hat, gibt man danach lediglich die URL des Buches an (zB. <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/>).

Für Externe

Öffentlich schalten und mit einem Passwort auf jedem Kapitel schützen. Wenn das gleiche Passwort überall gewählt wird, muss der Lesende dieses nur einmal eingeben. Um das gleiche Passwort auf alle Kapitel zu setzen, geht man zum Menü ‚Organisieren‘ > Book Posts Password. Achtung: ‚Teile‘ (eine Ebene höher als Kapitel) können so nicht geschützt werden.

Für die ganze Welt

Wenn das Buch ‚öffentlich‘ ist, kann jede Person danach suchen (Google) und das Buch lesen.

Benutzer hinzufügen

Bestehenden Benutzer hinzufügen

Willst du weiteren Personen Zugriff auf dein Buch gewähren, bevor du den Zugang öffnest, dann füge sie hinzu. Gehe zu **Benutzer > Neu hinzufügen**. Gebe die E-Mail-Adresse ein und wähle die entsprechenden Rechte (über die Rolle). Falls beim E-Mail-Feld ein Dropdown-Menü erscheint, schlicht ignorieren!

The screenshot shows the 'Bestehenden Benutzer hinzufügen' (Add Existing User) form. The interface includes a top navigation bar with 'PB', 'Zuugs HfH', 'Mein Katalog', 'Lehrszenerarien', and 'GamiPress', and a user greeting 'Hello, Sarah'. A left sidebar contains navigation options: Dashboard, Organisieren, Buch-Info, Design, Exportieren, Veröffentlichern, Plugins, Medien, Benutzer (highlighted), and Werkzeuge. Under 'Benutzer', there are links for 'Alle Benutzer', 'Neu hinzufügen' (highlighted), and 'Dein Profil'. The main form area has a title 'Bestehenden Benutzer hinzufügen' and instructions: 'Trage die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers dieses Netzwerkes ein, um ihn zu dieser Website einzuladen. Dieser Person wird eine E-Mail gesendet, um die Einladung zu bestätigen.' Below this, there are two input fields: 'E-Mail-Adresse eingeben...' with the value 'stephan.zahner@hfh.ch' and '...und Rechte erteilen.' with a dropdown menu set to 'Administrator'. A red button labeled 'Bestehenden Benutzer hinzufügen' is at the bottom of the form.

Sind Benutzer schon in deinem Buch drin und haben aber noch nicht die richtigen Rechte. Erteile ihnen die Rechte über die Benutzerliste unter **Alle Benutzer**.

Neuen Benutzer hinzufügen

Lade die Person ein, sich auf zuugs.hfh.ch mit der edu-ID einzuloggen, bei ‚Login HfH (and other affiliations)‘. Danach den Schritten unter ‚Bestehenden Benutzer hinzufügen‘ folgen.

Inhalt bearbeiten

Struktur

Die Struktur von einem zuugs-Buch ist, wie der Name sagt, einem Buch nachempfunden. Buchteile sind Überkapitel und dienen der Strukturierung. Sie enthalten in der Regel keinen Inhalt. Pro Buchteil können dann mehrere Kapitel hinzugefügt werden. Innerhalb des Kapitels soll als höchste Ebene die Überschrift 2 verwendet werden, da der Titel des Kapitels die Überschrift 1 hat.

Bilder einfügen

Bilder werden über die Schaltfläche „Dateien hinzufügen“ oberhalb des Editors eingefügt. Dort kann zugleich ein Alternativtext hinterlegt werden. Bilder und Grafiken nicht via copy-and-paste einfügen, da ansonsten die Formatierung nicht korrekt ist. Bei der Grösse des Bildes immer „vollständige

Grösse“ auswählen.

Text aus einer anderen Quelle einfügen

Wenn Text aus einer anderen Quelle eingefügt wird, muss im Editor zuerst der Knopf „als Text einfügen“ aktiviert werden. So wird der kopierte Text bereinigt.



Textboxen

Zur Strukturierung von Text, z. B. Beispiele, Aufgaben oder wichtige Hinweise, können die vordefinierten Textboxen im Editor genutzt werden. Im Editor das Feld „Textfelder“ öffnen und im Dropdownmenü die passende Box auswählen.

Farben der Textboxen

Die Farben der vier Textboxen können angepasst werden. Wenn's geht, bitte nicht ändern. ☐ In diesem Zuugs haben wir uns an die HfH-Farben gehalten. Die Farbcodes haben wir hier angegeben. Um die Farben zu ändern, gehst du zu **Design > Layout Optionen** und scrollst herunter (siehe Bild). Wenn du auf die Farbboxen klickst, kannst du die richtige Farbe per Code eingeben. Speichern nicht vergessen. Alle Textboxen in einem ganzen Zuugs werden gemäss diesen Einstellungen angepasst.

Farbcodes

Das sind die neuen Farbcodes!

Türkis

#14776c

#ecf9f7

Grün

#57751c

#eef5e0

rot

#be1925

#f8e8e9

blau

#427ca4

#dbeffd

The screenshot shows the PB (Publisher) settings interface. The top navigation bar includes 'Netzwerk Admin', 'Zuugs HfH', 'Mein Katalog', 'Lehrszenerarien', and a refresh icon with the number '9'. The left sidebar contains various menu items, with 'Design' and 'Layout Optionen' highlighted. The main content area is titled 'Part and Chapter Numbers' and includes settings for 'Part Label' (set to 'Teil'), 'Chapter Label' (set to 'Kapitel'), 'Two-Level TOC' (checked), 'Media Attributions' (unchecked), 'Language & Script Support' (with a 'Select languages...' dropdown), and 'Chapter Licenses' (with three radio button options). Below these settings, there are sections for 'Beispiele' (highlighted in yellow), 'Header Color' (with a 'Farbe auswählen' button), and 'Header Background' (with a 'Farbe auswählen' button and a color picker showing the hex code #ffdc00). A red box highlights the 'Layout Optionen' menu item, and another red box highlights the 'Beispiele' text. A red box also highlights the hex code #ffdc00 in the 'Header Background' section. A red box highlights the '3. Klick und Code ersetzen' text. A red box highlights the '4. Speichern (zuunterst)' text.

1. Design

2. Layout Optionen

3. Klick und Code ersetzen

4. Speichern (zuunterst)

H5P erstellen und in Kapitel einfügen

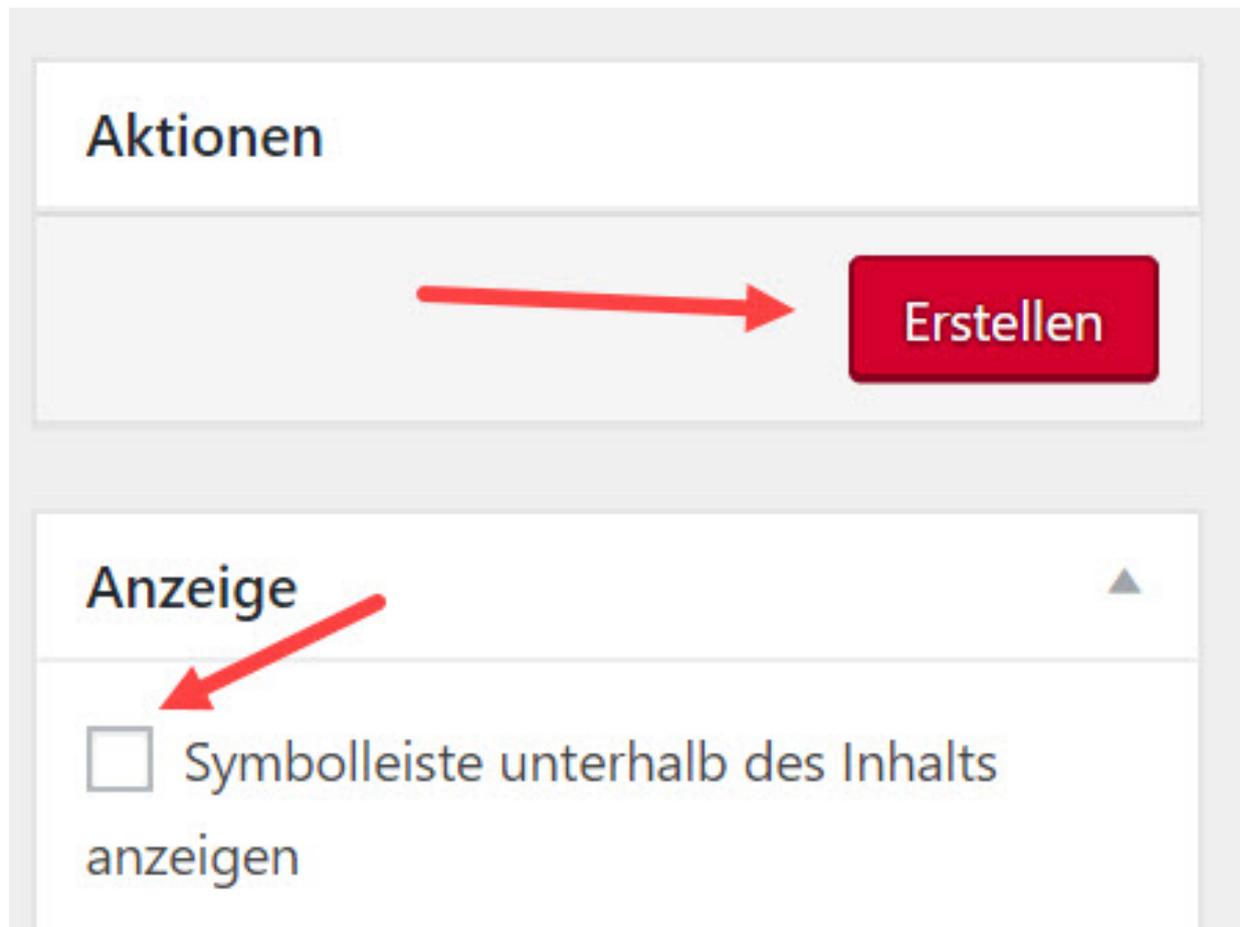
Die [Video-Anleitung](#) ist auf SWITCHtube.

Neues H5P Modul

Um ein neues H5P Modul zu erstellen, geh zur linken Seitenleiste und klicke auf „H5P - Inhalt → Erstellen“. Nun können bestehende H5P Module hochgeladen oder neue H5P Module erstellt werden.

Neues H5P Modul erstellen

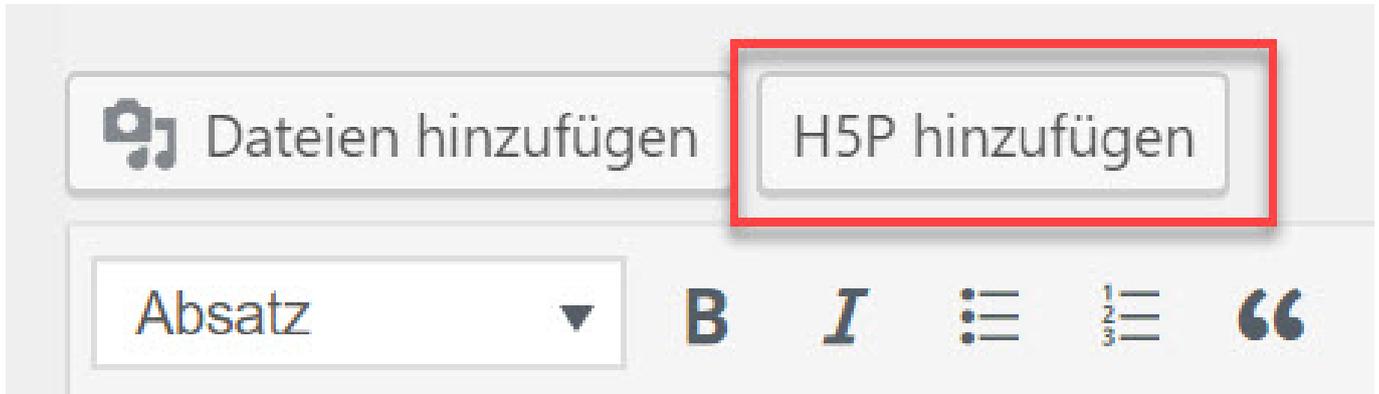
1. Inhaltstyp aus Liste auswählen.
2. Details → Benutzen (Übernehmen, falls dieser Inhaltstyp noch nicht benutzt wurde).
3. Titel und restlichen Inhalt einfüllen (Felder mit rotem Stern müssen zwingend ausgefüllt werden).
4. „Erstellen“ anklicken (oben rechts).
5. Haken bei „Symbolleiste anzeigen“ herausnehmen.



H5P hinzufügen

Um ein H5P Modul in ein Buch einzufügen, wird oberhalb des Texteditors das Feld „H5P hinzufügen“ angeklickt. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen H5P Modulen, die in diesem

Buch erstellt oder hochgeladen wurden. Richtiges Modul suchen und rechts auf den „Einfügen“-Knopf drücken. Die ID des entsprechenden Moduls wird dadurch in das Kapitel eingefügt. Um zu sehen, wie das Kapitel nun aussieht in der rechten Seitenleiste auf „Speicher“ und danach in der Kopfleiste auf „View Kapitel“.



Tipp:

Zu jedem Modul gibt es unter „H5P-Inhalt“ oder unter www.h5p.org ein Beispiel. Lasst euch inspirieren und viel Spass beim Erstellen.

Links

[Anleitung zum alten eSkript/Polybooks der ETH](#)

[Buch Endokrinologie \(mit vielen H5Ps\)](#)

(Jedes letzte Kapitel eines jeweiligen 'Teils' ist ein Selbsttest-Kapitel voll mit H5P.)

[Maturaarbeit über Capoeira](#)

Themen für Fortgeschrittene

Bei Interesse meldet ihr euch beim dlc@hfh.ch.

1. Zugang/Rechte/Rollen
2. Suchen & Ersetzen
3. Private Notizen im Zuugs
4. Export/Klonen
5. Glossar erstellen
6. Filter/Kategorisierung
7. Gamipress (Gamification)
8. Pollmaker
9. Notizen auf WWW-Websites (hypothes.is)

In den Alternativformaten ist keine Interaktivität möglich.

GamiPress

Grundstruktur von GamiPress

1. Es können **Punkte** verteilt werden für gewissen Aktionen. Man kann sogar versch. Arten von Punkten definieren. (Fürs Einloggen könnte man Einloggpunkte geben, fürs H5P-Lösen dann H5P-Punkte. Oder man sammelt einfach Punkte. Siehe Aktionen unten.)
2. Dann gibt es **Auszeichnungen**. Kann man sich wie Badges vorstellen. Auch versch. Arten von Auszeichnungen möglich.
3. Und es gibt **Ränge**, so wie zum Beispiel Anfänger, Fortgeschrittene, Experten. Auch versch. Arten von Rängen möglich.
4. Auszeichnungen und Ränge, wenn so eingestellt, kann man mit Punkten 'kaufen'.

Aktionen

Die Aktionen, für die man 'belohnt' werden kann (eine Auswahl, die für uns mehr oder weniger Sinn macht):

Website Aktionen

- Einloggen
- Bei einer spezifischen Seite sein/vorbeischauen.

H5P Aktionen

- Irgendein H5P-Modul lösen
- Irgendein Modul eines bestimmten Typs lösen
- Ein spezifisches Modul lösen
- Maximum Score erreichen bei irgendeinem oder einem spezifischen Modul.

GamiPress Aktionen

- Anzahl Punkte verdienen
- Anzahl Punkte erreichen
- Anzahl Punkte ausgeben
- Eine bestimmte Auszeichnung erhalten
- Irgendeine Auszeichnung erhalten
- Alle Auszeichnungen eines bestimmten Typs erhalten
- Einen Rang erreichen.

All diese Aktionen kann man mit **WENN ... DANN** benutzen. Ein paar Beispiele:

- Wenn Modul xy und Modul yz gelöst wurden, dann Auszeichnung X erhalten.

- Wenn Auszeichnungen A, B und C, dann Rang erhalten.
- Wenn Rang, dann Punkte.
- Wenn Einloggen, dann...

Und man kann sozusagen alles kombinieren.

43

Chat Y99

DRAFT - DRAFT - DRAFT - DRAFT - DRAFT

Backchannel

Ein anonymer Chat kann als Backchannel für eine Veranstaltung benutzt werden. Um ein User zu erstellen, damit man später ,Webinar'-Chat Rooms eröffnen kann: <https://y99.in/web/login>

Mit einem User ist das Login auch unter <https://y99.in/webinar/> möglich.

Der Chat Room über ,Webinar' ist embeddable. Dieser kann also in ILIAS oder sonst wo eingefügt werden:

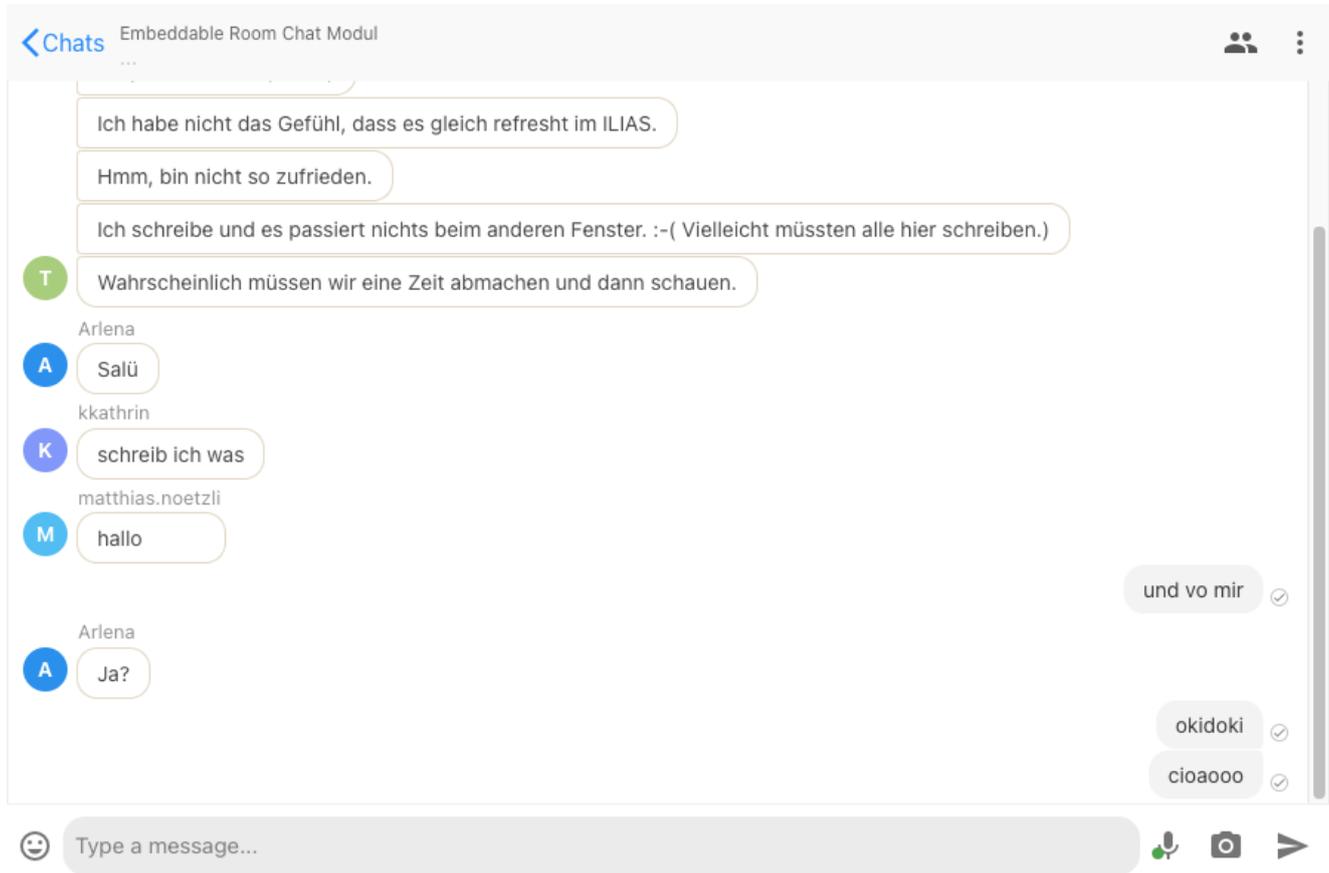
Beispiel

Beispiel im ILIAS



CHAT als Backchannel

Als Nickname kann man Fantasienamen eingeben. Das Passwort für den Chat ist: HfHChat



One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=4073>

Anleitung Eröffnung Chat Room

Hier starten: <https://y99.in/>

Enter Chat / Go to Chat



Confirmed Profiles Only

High Intent Dating Platform with 1000's of Success Stories - Find Yours Today

Dream Singles

Open

Everything's ready!

GOTO CHAT

What's inside?



Group Chats

Meet interesting international people

1000s of people people chat together

Talk to them about interesting topics

1000+ Users online right now



One to One

Chat with a random stranger

End the chat anytime & start a new one

Add nice people to your friend list

Friends can enjoy free calls



Memes

Funny & Informational images

Clap or slap the image creator

Write & reply to funny comments

Get rewards for posting memes

Or scroll down for tutorials & tips



Morning to night

...

[Read More](#)



Group chat

Group chat is a kind of chat that can let several people from closer or farther locations to communicate with each other at the same time. To be mor...

[Read More](#)



How to clear/ remove Y99 conver

Recent messages = Messages page = Messages List = Conversation History = PMs they all mean the same thing. To remove (hide) a conversation from y...

[Read More](#)

GO TO CHAT

YOUR CHAT ROOMS

Create Chat Room

Give a home to your ideas. Invite friends & web-strangers.

CREATE NOW

Create a chat room

Enter a name for your room

Private use chat room

A personal room for friends/ meeting/ education.

Public chat room

An open room for Internet users. Submits your room to Y99 Search, Google & Bing.

Password protection (optional)

Submit to Y99's Search (optional)

Creating room for meeting/ webinar/ education? Read this 

Please use the stable version of Y99 with same but extended features for free.

- You can login there with same account
- Its free
- Its embeddable

[Open Y99 Webinar](#)

CANCEL

CONTINUE

So gelangen wir zur Webinar-Chat-Room-Plattform:

Teacher1111

HOME Search chats...

YOUR CONVERSATIONS

Notifications 8 days
Hi, for account security, we have s...

PEOPLE

APPS

SHARE

Paste room invite link to join



Your Chat Rooms ^

Create Chat Room

Give a home to your ideas. Invite friends by sending them a special link.

CREATE NOW

Embeddable Room Chat Modul

No description available or this room is too random to be described in words.

JOIN CHAT



Modul XY HfH

No description available or this room is too random to be described in words.

JOIN CHAT



Other tools ^

Y99 Watch

Send your friends a special link to chat & watch youtube videos together.

OPEN

Y99 Draw

Send your friends a special link & draw pictures together.

OPEN

Looking for [Y99 Chat Rooms](#) ?

Give a home to your ideas. Invite friends by sending them a special link.

CREATE NOW

Embeddable Room Chat Modul

No description available or this room is too random to be described in words.

JOIN CHAT



Create a chat room

Enter a name for your room

My new chat room

Password protect this room (optional)

Set a password to protect your room

Set a password!

CANCEL

CONTINUE

Y99 Draw

Send your friends a special link
& draw pictures together.

OPEN

Congratulations!

You have successfully created a new room on y99. You can now invite users from any social media or platform to your own room using the invite link we provide.

<https://y99.in/rw/914149>

COPY INVITE LINK

ENTER YOUR ROOM

Sharing your room is essential for its growth

WHATSAPP

FACEBOOK

TWITTER

EMAIL

SMS

LINE

MORE OPTIONS

-  Teacher1111
...
-  Invite People
Click to invite people



Chat Options

-  Share this chat
-  Manage Room

Be first! Say hi. HELLO

Share Chat - My new chat room

Whoever clicks this link will be connected to the chat. Share it with the people you would want to bring here.

 <https://y99.in/rw/914149>

[COPY INVITE LINK](#)

```
<iframe src='https://y99.in/rw/914149' style='height: 100%;width: 100%;overflow: hidden;border: none;'>
</iframe>
```

→ Höhe ändern auf z. B.: height:600px //

[COPY EMBED CODE](#)

If you have an account on the below apps, you can click the buttons to invite your friends to this chat.

 WHATSAPP

 FACEBOOK

 TWITTER

 EMAIL

 SMS

 PINTEREST

 REDDIT

 SKYPE

 TELEGRAM

LINE

 LINKEDIN

 VKONTAKTE

 WEIBO

[CLOSE](#)

Später über diesen Link einloggen: <https://y99.in/webinar/>



ÜBERGEORDNETE SZENARIEN

Als übergeordnetes Szenario haben wir vorerst nur das ‚Flipped Classroom‘ ausgewählt. Es liegt im Continuum zwischen einer Präsenzveranstaltung und einem reinen Online-Kurs.

44

Flipped Classroom

HfH erprobt

Flipped Classroom - **Esther Albertin-Brenzikofer**, Karo Sammann, Carla Canonica

Metastudie über Flipped Classroom: Fail, flip, fix, and feed - Rethinking flipped learning: A review of meta-analyses and a subsequent meta-analysis Die Studie besagt ganz grob, dass Flipped Classroom nicht das hält, was es verspricht, und schlägt eine neue Methode (Fail, flip, filx and feed) vor.

Hier folgt die Seite der TUHH zu Flipped Classroom (aus Digitaler Freischwimmer):

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=241#h5p-4>

Falls der Artikel nicht in seiner vollen Länge angezeigt wird, benutzen Sie bitte den Link zuoberst.

(Fast) ganz online!

Dieser Bericht ist unglaublich interessant. Das Setting ist ,**kollaborativ-international**,. Wie erfolgreich welche Tools eingesetzt wurden, ist sehr spannend nachzulesen.

<https://blog.zhaw.ch/lehren-und-lernen/coil-collaborative-online-international-learning/>

An interactive H5P element has been excluded from this version of the text. You can view it online here:
<https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=869#h5p-7>

Falls der Artikel nicht in seiner vollen Länge angezeigt wird, benutzen Sie bitte den Link zuoberst.

HINWEISE FÜR STUDIERENDE

In diesem Teil finden sich Anleitungen zur Nutzung von Microsoft Teams und SWITCHtube aus Studierendensicht.

Wie blättere ich zum nächsten Kapitel? **Roter Balken** unten rechts!

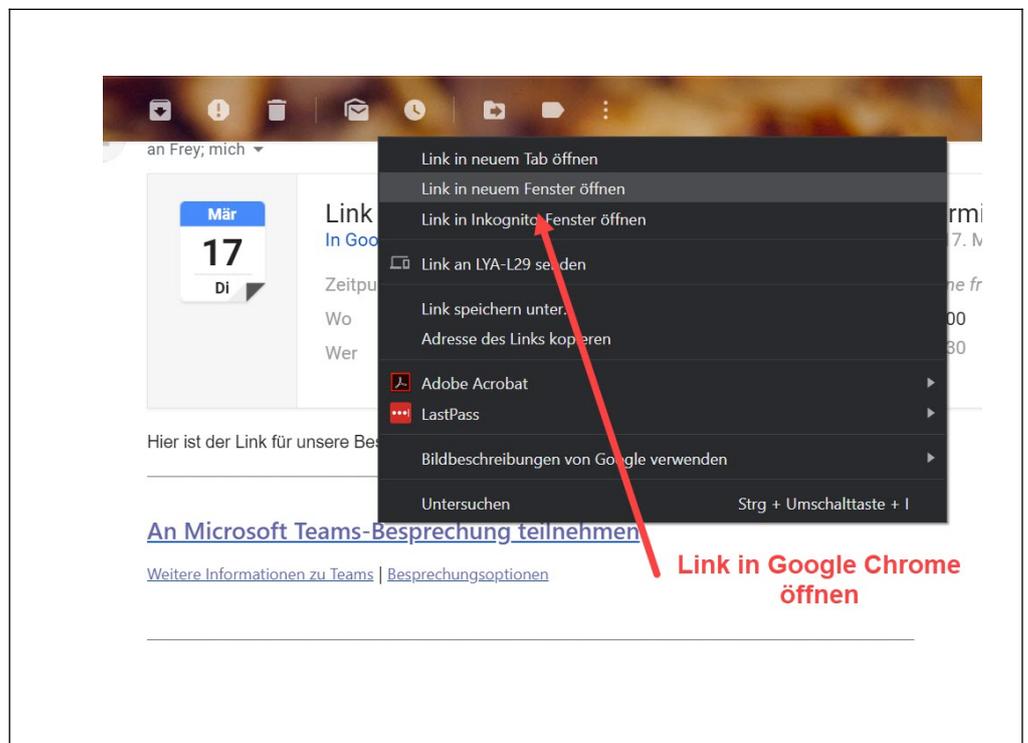
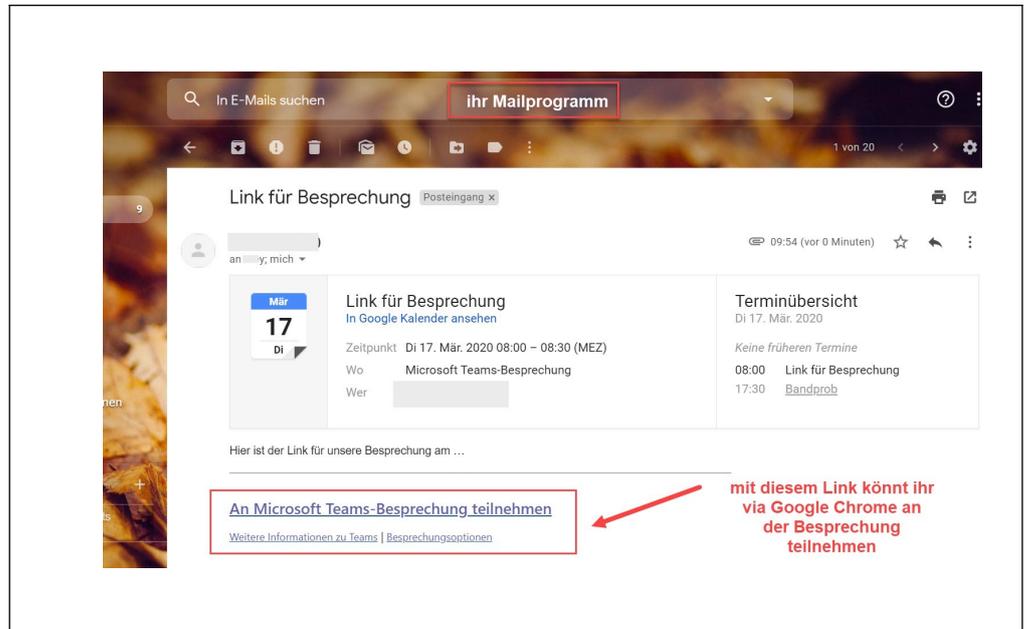
46

An MS Teams-Besprechung teilnehmen (Link von Dozierenden)

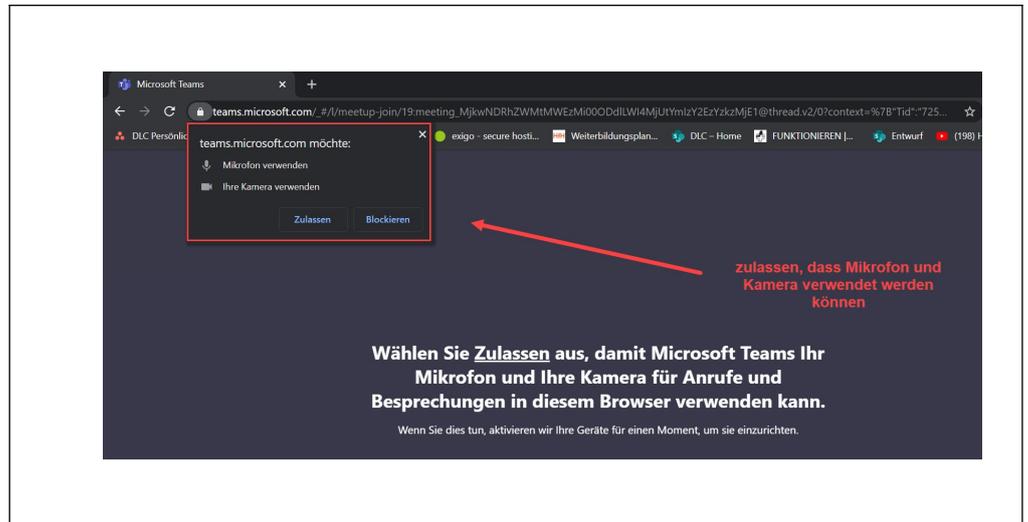
Für die Onlinebesprechungen erhaltet ihr von euren Dozierenden respektive Modulleitenden einen Link, der im ILIAS abgelegt wird oder ihr erhaltet den Link via Mail.

Windows

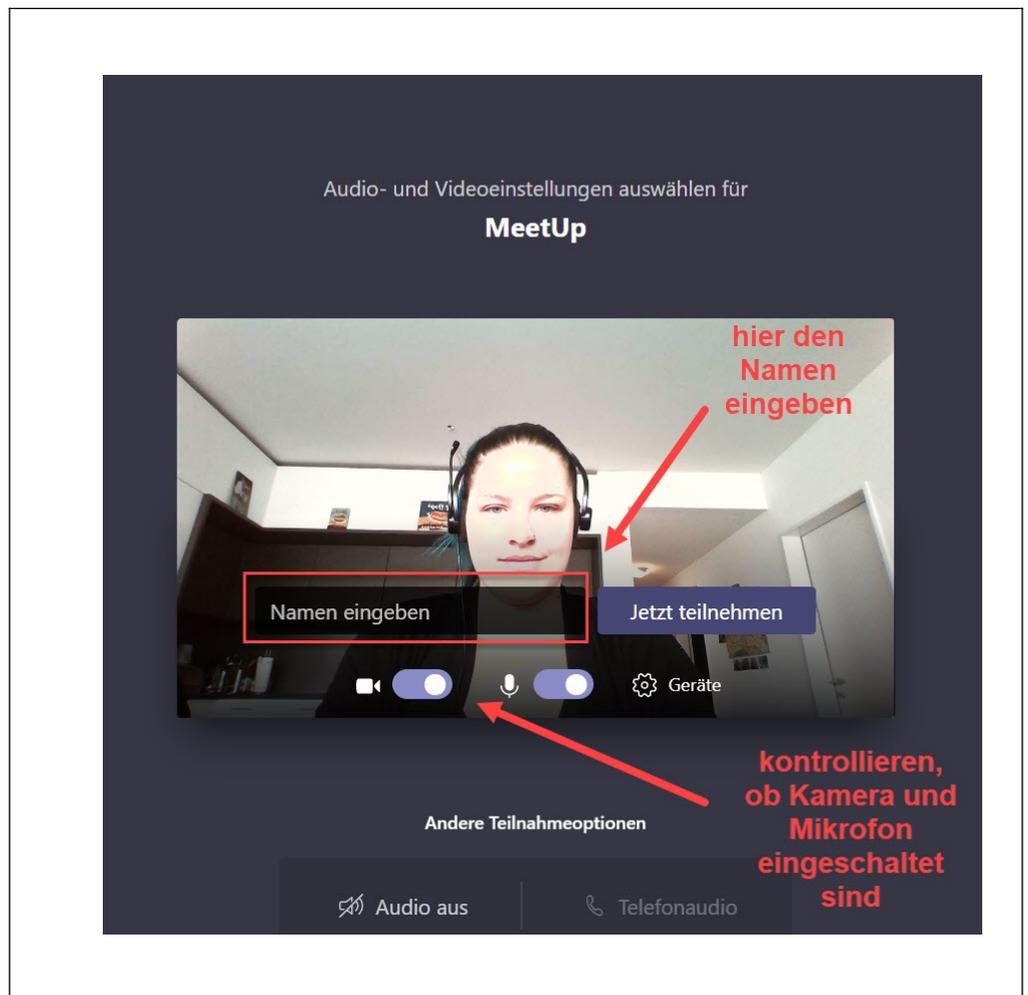
1. Link aus ILIAS oder aus Mail „Besprechungseinladung“ kopieren und in Google Chrome öffnen



2. Chrome braucht die Zulassung für das Mikrofon und die Kamera. Bitte Headset benutzen, da das Mikrofon des Computers oft ungenügend ist.



3. Im betreffenden Feld den Namen eingeben und „Jetzt teilnehmen“



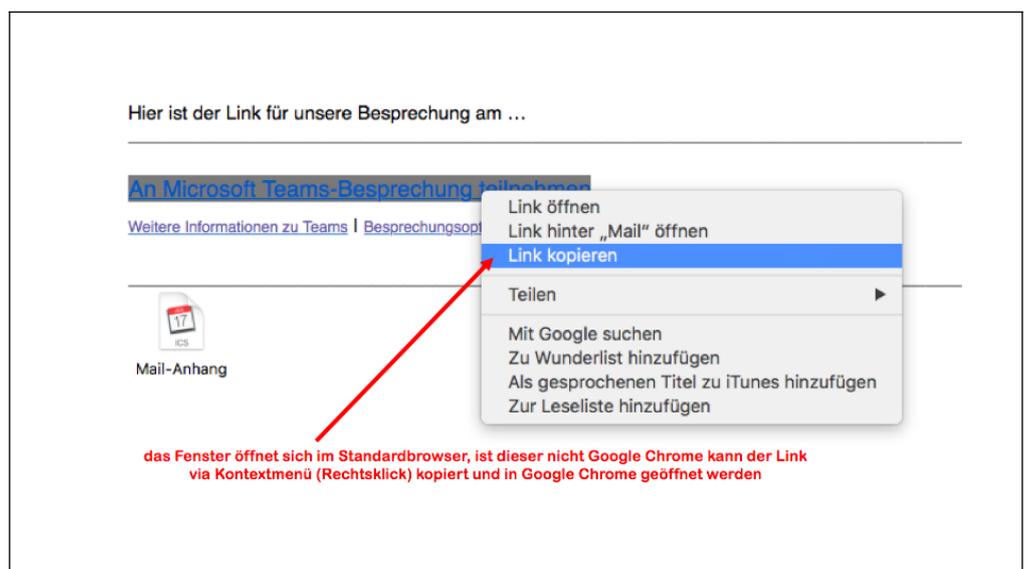
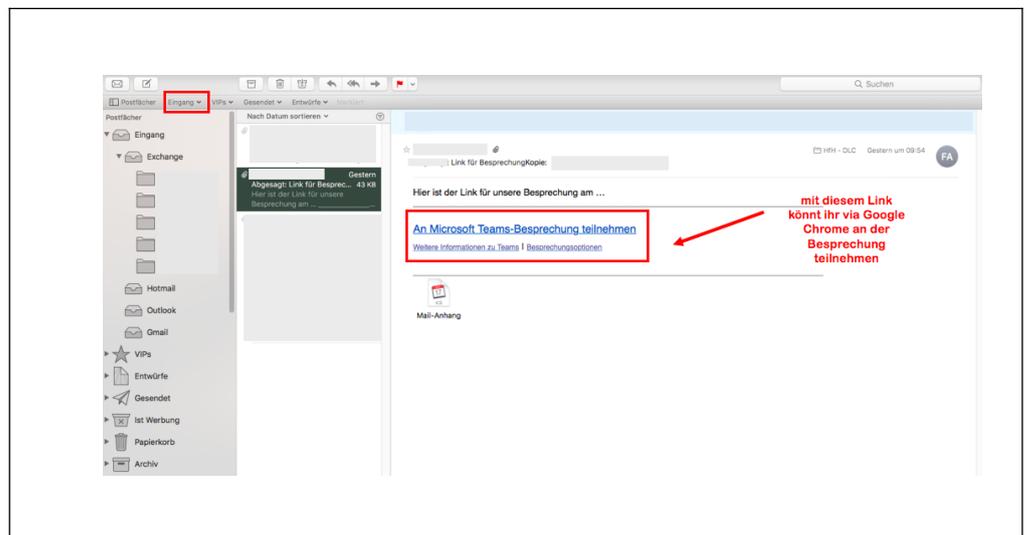
4. Es erscheint eine Meldung: man kommt in den virtuellen Warteraum, bis man zur Besprechung zugelassen wird

**diese Meldung erscheint, bis der Organisator
(Dozierende) Sie bestätigt**

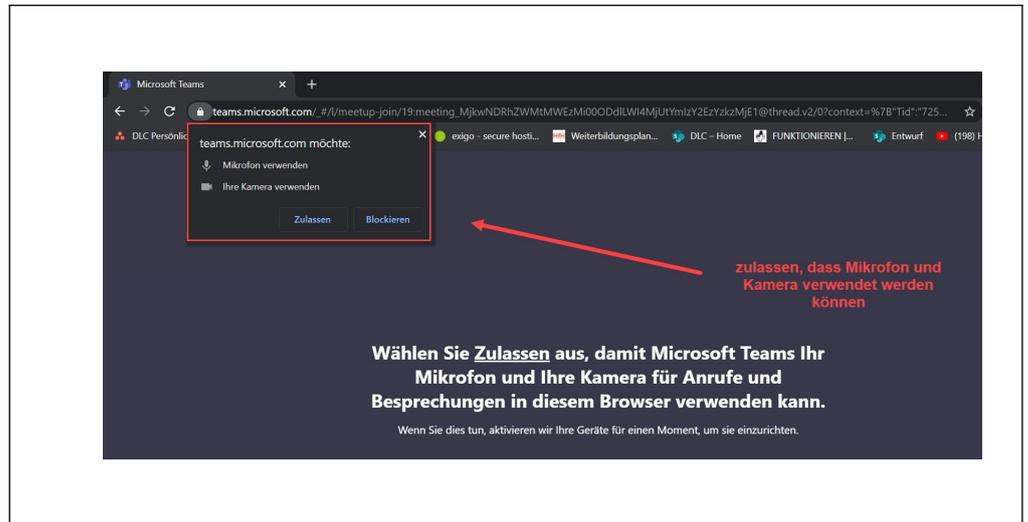
Ein Teilnehmer in der Besprechung sollte Sie in Kürze einlassen

Mac

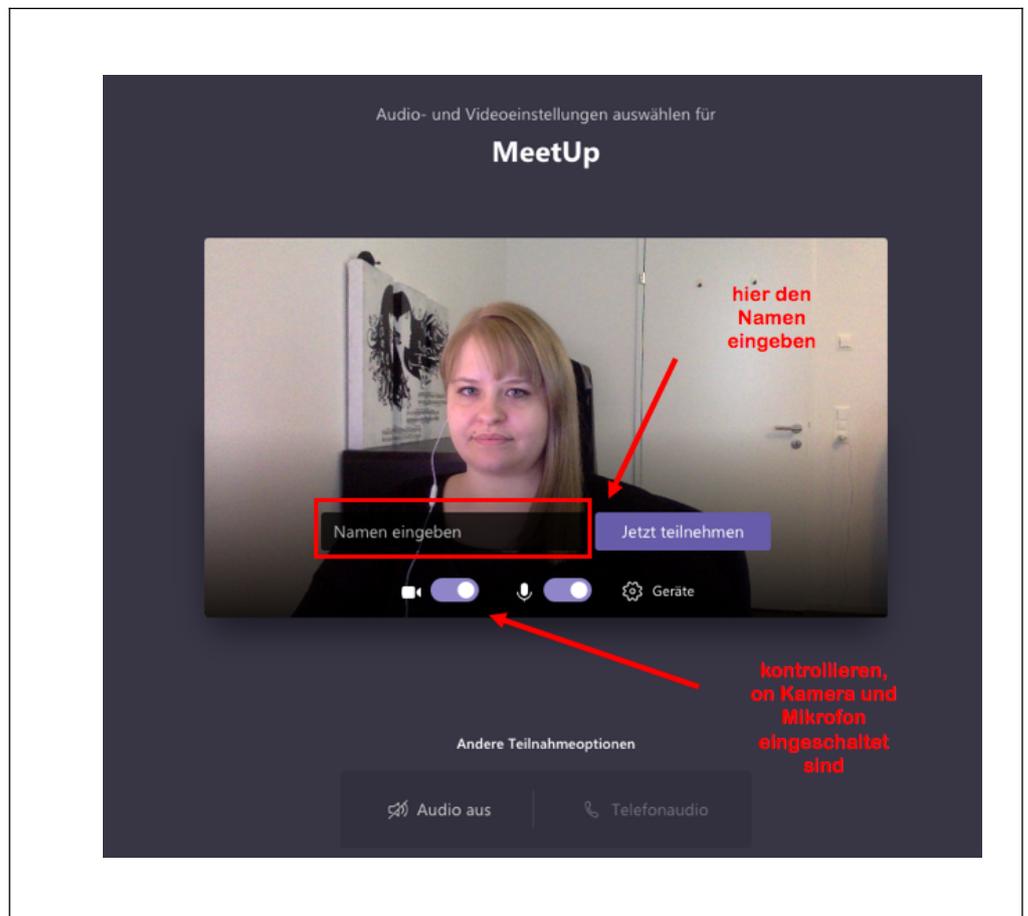
1. Link aus ILIAS oder aus Mail „Besprechungseinladung“ kopieren und in Google Chrome öffnen



2. Chrome braucht die Zulassung für das Mikrofon und die Kamera. Bitte Headset benutzen, da das Mikrofon des Computers oft ungenügend ist.



3. Im betreffenden Feld den Namen eingeben und „Jetzt teilnehmen“.

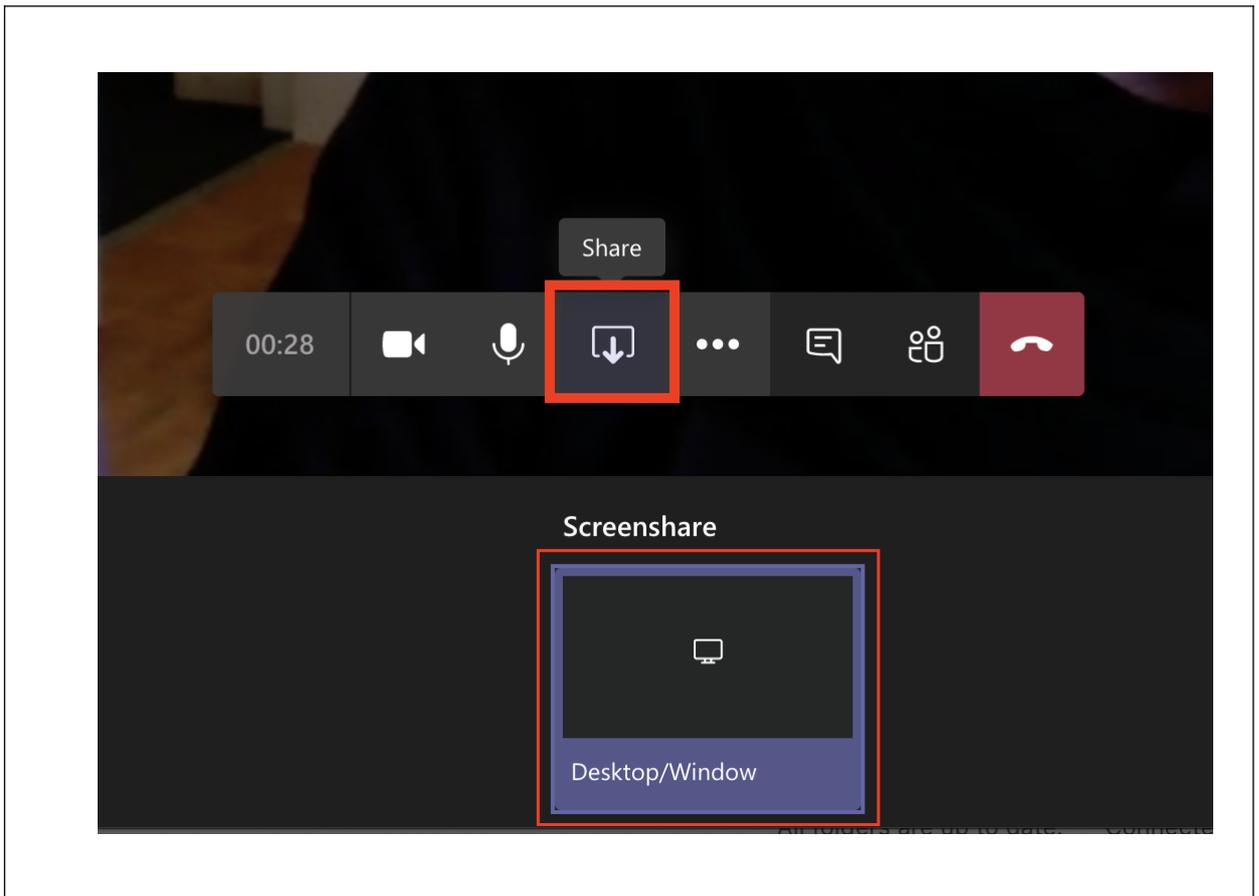


4. Es erscheint eine Meldung: man kommt in den virtuellen Warteraum, bis man zur Besprechung zugelassen wird.

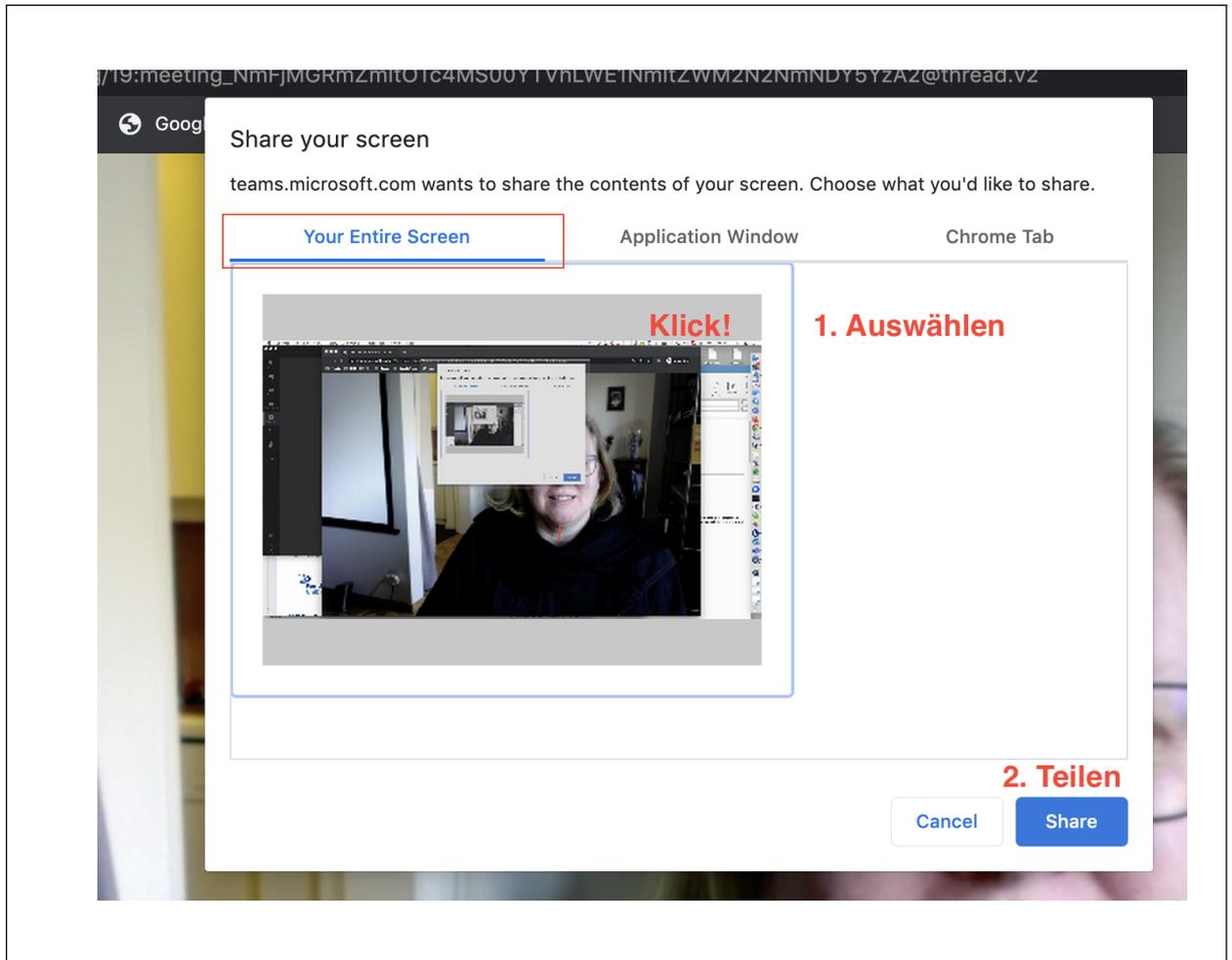


Bildschirm teilen in Chrome

1. Bildschirm teilen, Desktop wählen



2. Auswählen, was man teilen möchte und ‚Share‘ (Teilen).



47

MS Teams mit Office 365-Account nutzen

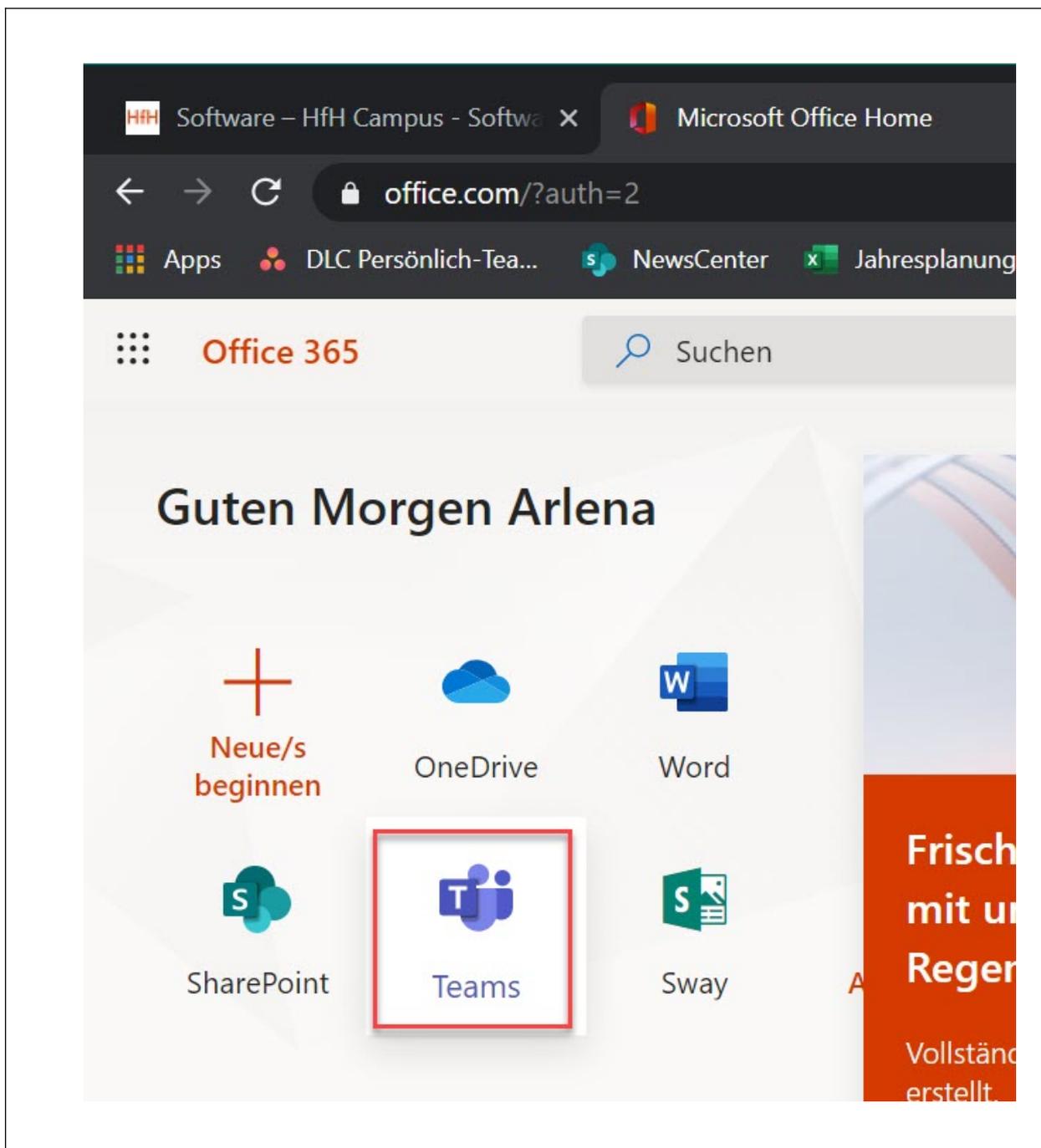
Als Studierende der HfH können Sie die Produkte von Office 365 gratis nutzen. Dazu gehört auch das Microsoft Teams. Sie können mit Ihren Studienkollegen und -kolleginnen Teams eröffnen, online zusammenarbeiten und Onlinebesprechungen abhalten. Für die gemeinsame Arbeit mit Dozierenden, können Sie diese auch als Gäste in Ihr Team einladen. Wir empfehlen mit den Dozierenden abzusprechen, wo es Sinn macht, gemeinsame Teams zu eröffnen.

Studierende mit Studienbeginn Herbst 2020 haben die Microsoft 365 Zugangsdaten per E-Mail an die learnhfh.ch Adresse erhalten. Haben Sie das Studium davor begonnen und besitzen noch keinen Zugang? Bitte melden Sie sich per E-Mail bei [IT-Services](#).

Bei Problemen beim Login melden Sie sich bei IT-Services. Für bessere Klarheit schicken Sie wenn möglich immer einen Screenshot mit.

Teams mit der learnhfh-Adresse nutzen

1. Teams in der Office Suite öffnen und Desktop-App herunterladen (wenn sie noch nicht heruntergeladen wurde)



2. Anmelden bei Microsoft Teams



Geben Sie Ihr Geschäfts-, Schul- oder Microsoft-Konto ein

Anmeldeadresse **nachname.vorname@learnhfh.ch**

weiter

[Weitere Informationen](#)



y@learnhfh.ch

Kennwort eingeben

Kennwort **Office 365 Passwort**

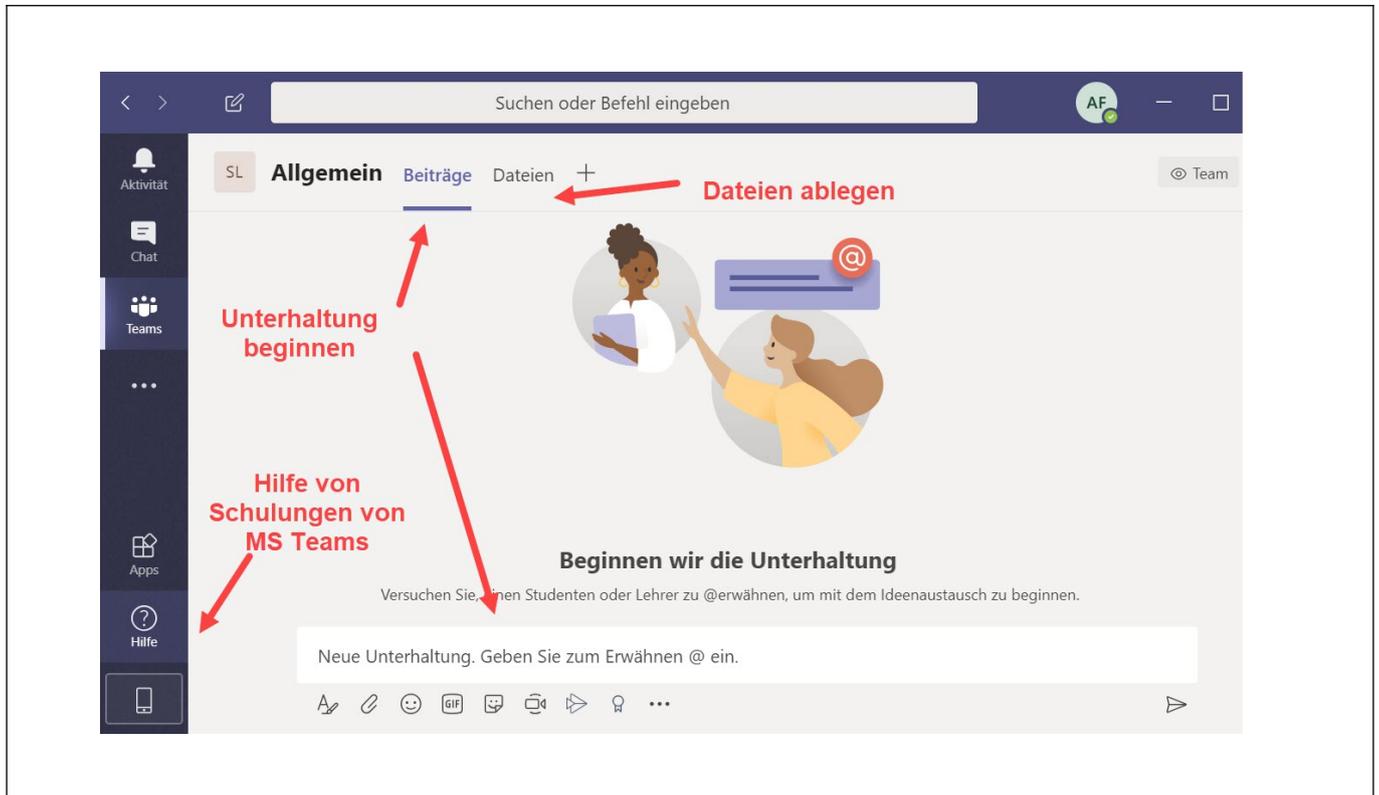
[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

Anmelden

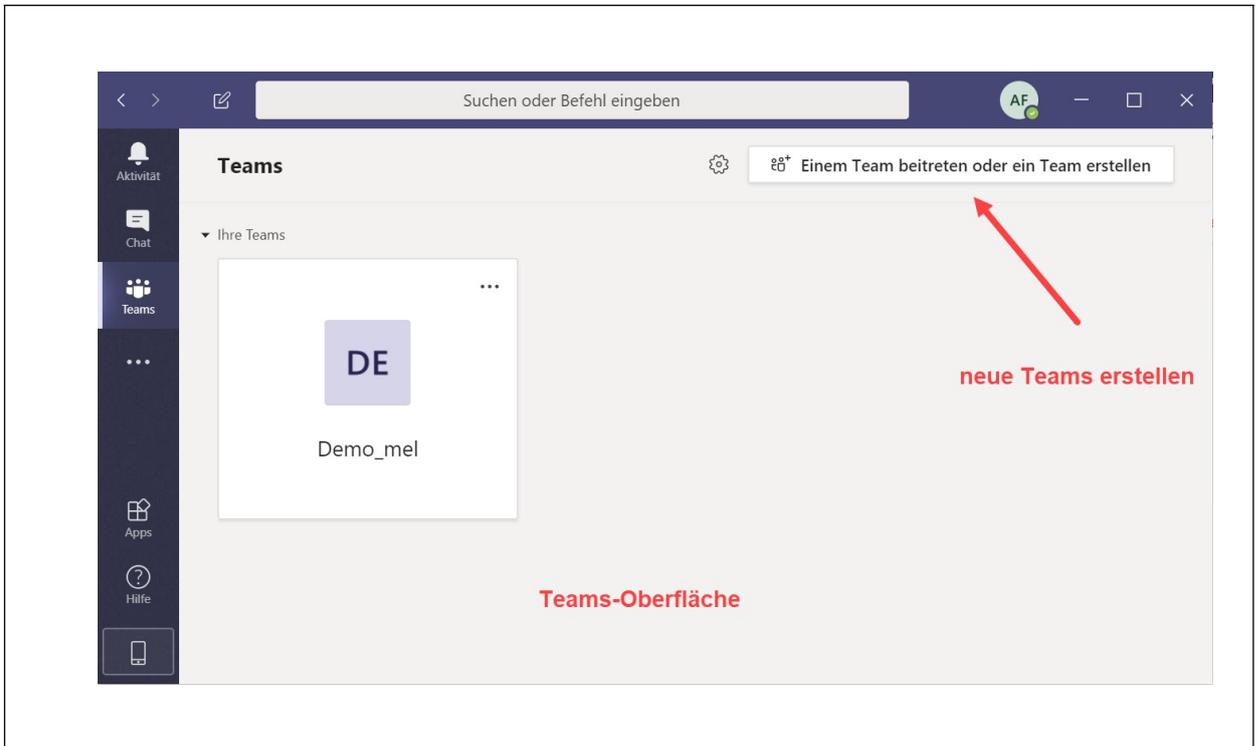
MS Teams Benutzeroberfläche

In jedem Team wird automatisch der Kanal „Allgemein“ erstellt. Dort können unter der Registerkarte „Beiträge“ Unterhaltungen geführt wie in einem Chat oder Forum geführt werden. Unter der Registerkarte „Dateien“ können Ordner angelegt und Dateien abgelegt werden. In der linken Leiste wird zudem das Menü „Hilfe“ angezeigt. Dort sind diverse Hilf- und Schulungsvideos sowie einige Links von Microsoft Teams hinterlegt.

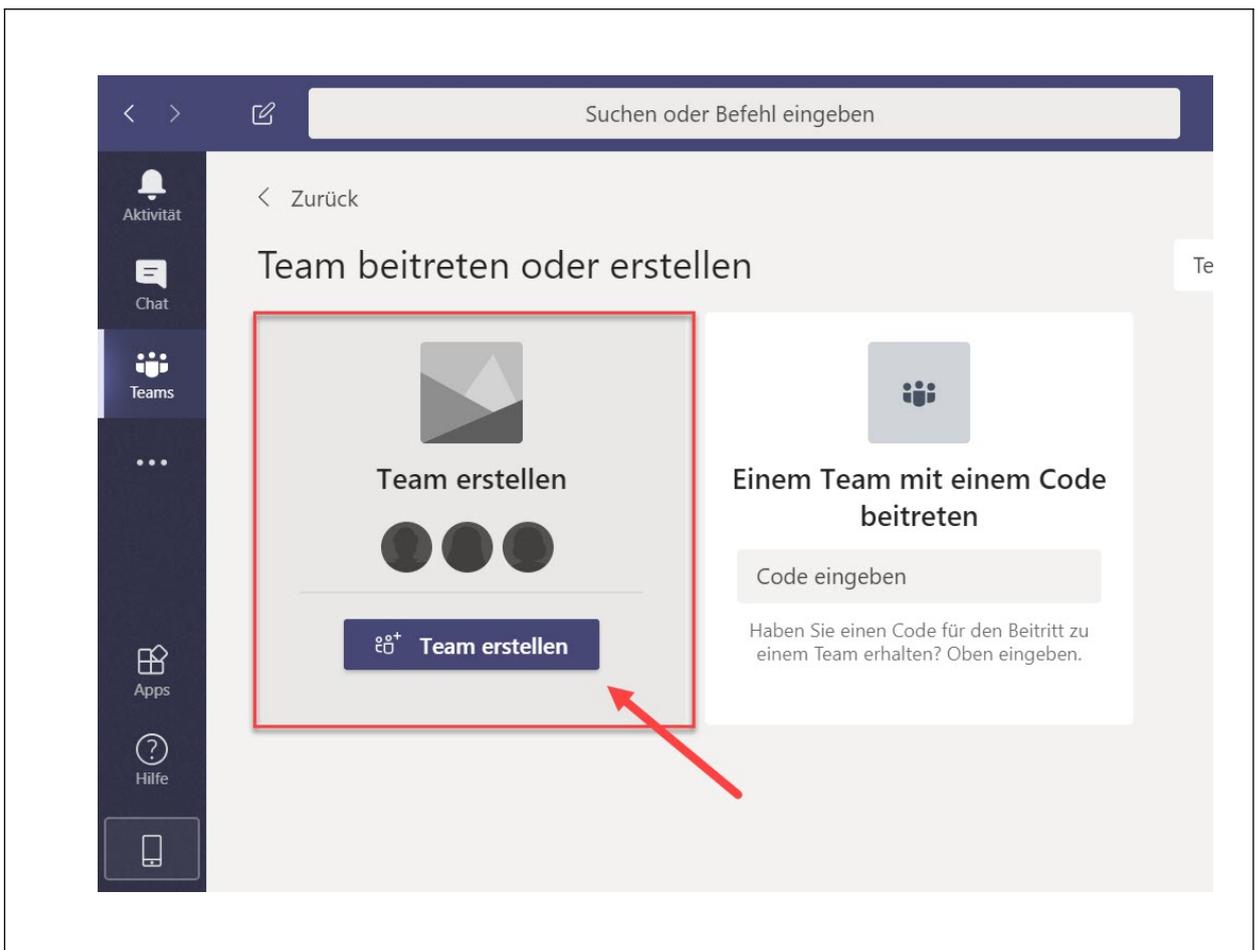


Team erstellen oder beitreten

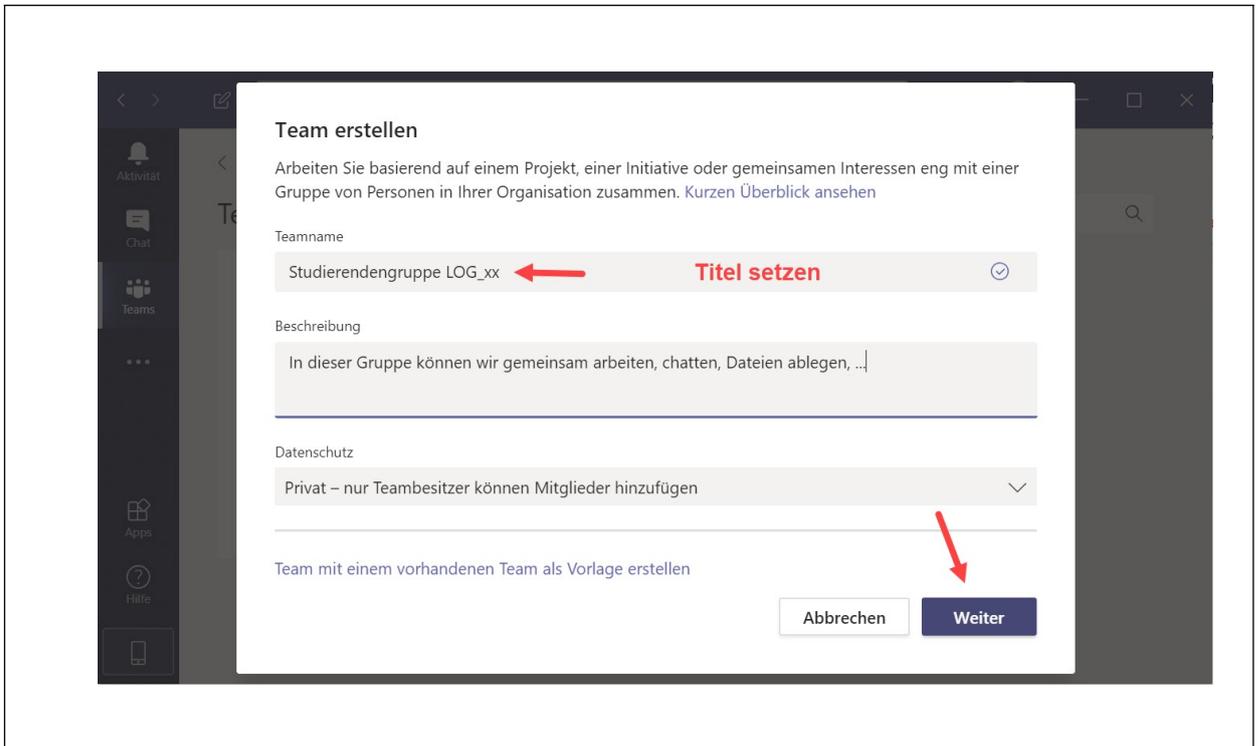
1. In der linken Leiste „Teams“ auswählen und oben rechts auf die Schaltfläche „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“ klicken



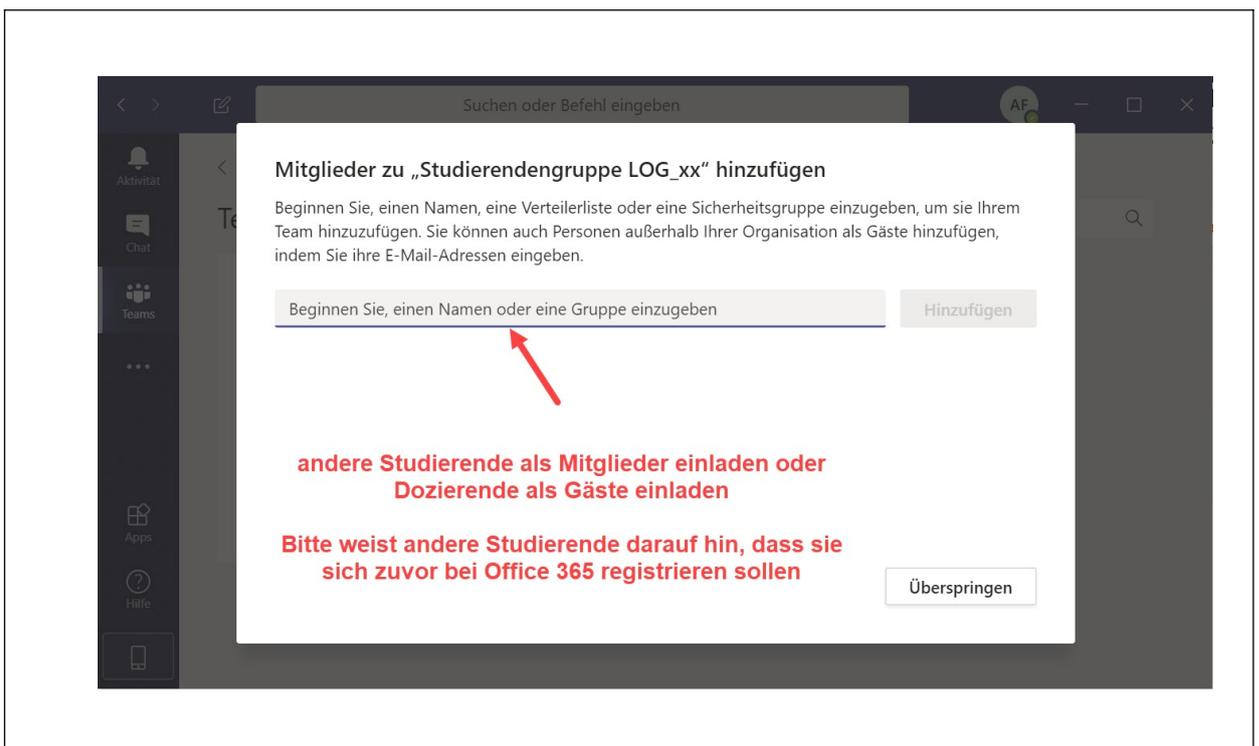
2. Team erstellen



- Ein Name und wenn gewünscht eine Beschreibung für das Team angeben.
Datenschutz: ist das Team auf privat gestellt können Mitglieder nur durch eine Einladung vom Besitzer ins Team kommen. Ist das Team öffentlich, können alle aus eurer Organisation (alle Studierenden mit einer learnhfh-Adresse) selbstständig in das Team beitreten.



4. Im nächsten Schritt können Mitglieder zum Team hinzugefügt werden. Andere Studierende können als Mitglieder und Dozierende als Gäste eingeladen werden.

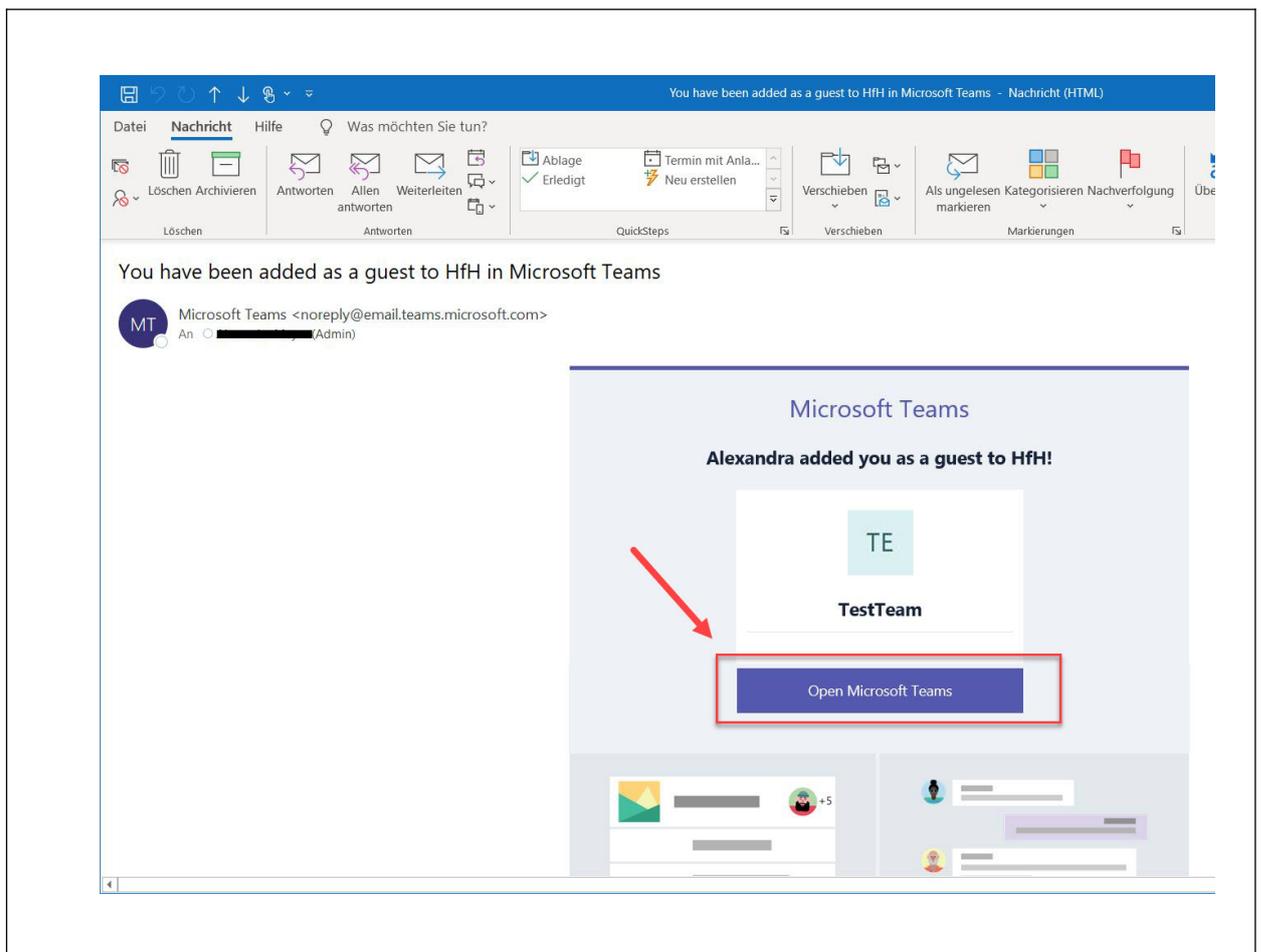


Durch Dozierende erstellte Teams nutzen

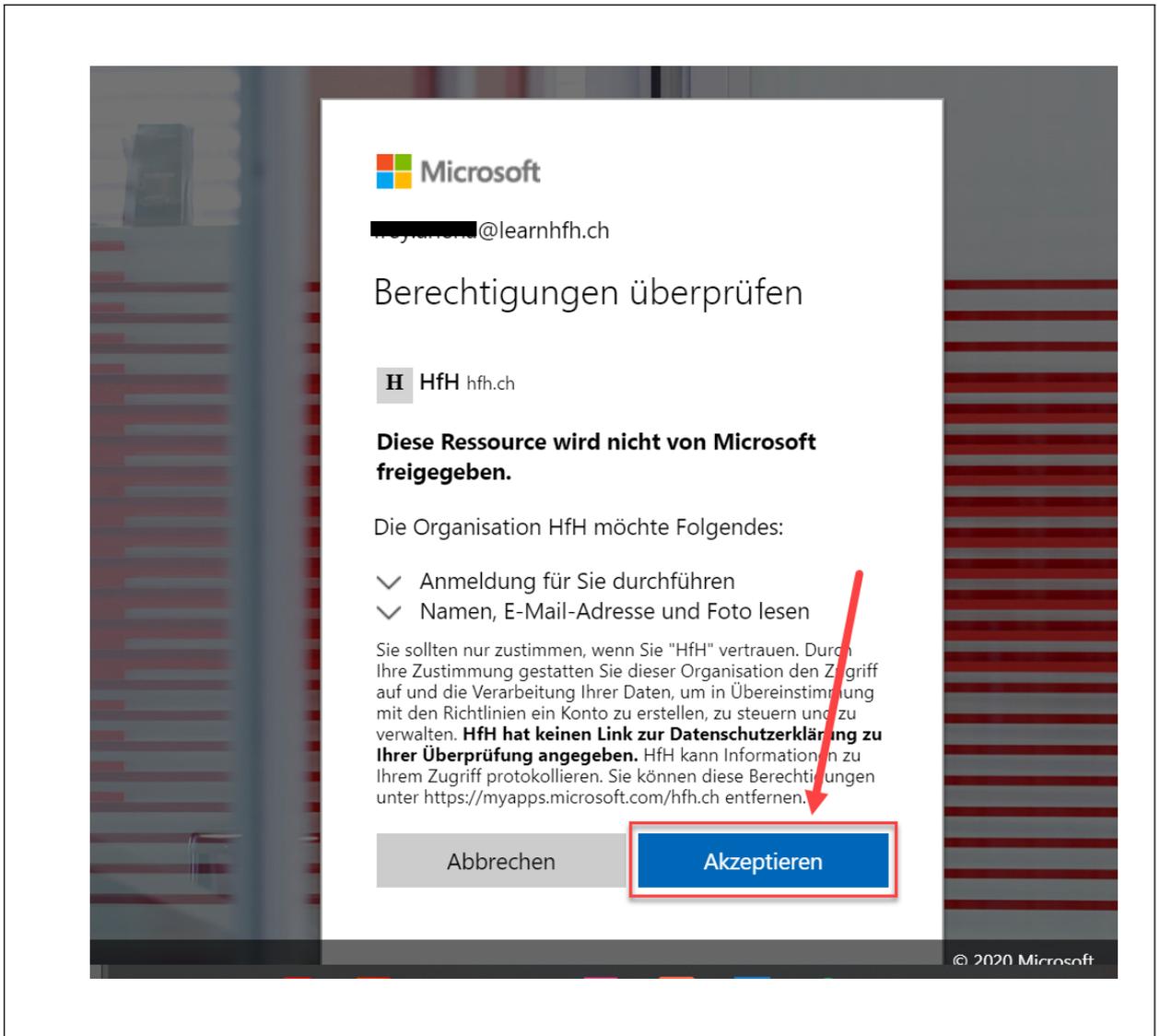
Für die Zusammenarbeit können Dozierende Teams erstellen und Studierende dazu einladen.

Informationen dazu, wie Sie zu Ihrem Microsoft 365 Account kommen: [MS Teams mit Office 365](#).

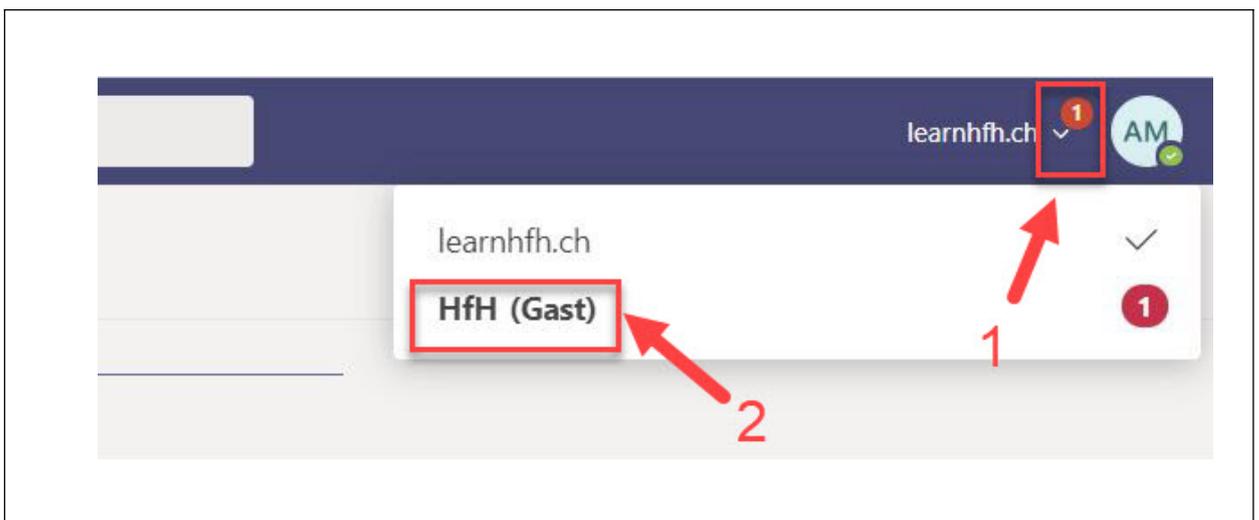
1. Sie erhalten per E-Mail eine Einladung und klicken auf den Link, um die Einladung zu akzeptieren.



2. Berechtigungen überprüfen und akzeptieren



3. Nun erhalten Sie in der MS Teams Applikation oder im Web eine Organisations-Auswahl. Dort können Sie nun zu «HfH (Gast)» wechseln und sehen dann das oder die Teams, zu denen Sie eingeladen wurden.



SWITCHtube Video hochladen

Auftrag von Dozierenden: Video hochladen

Ihr bekommt von euren Dozierenden den Auftrag in einem von ihm/ ihr erstellen Channel auf SWITCHtube ein Video hochzuladen.

Dafür müsst ihr folgende Schritte durchführen:

Login bei SWITCHtube

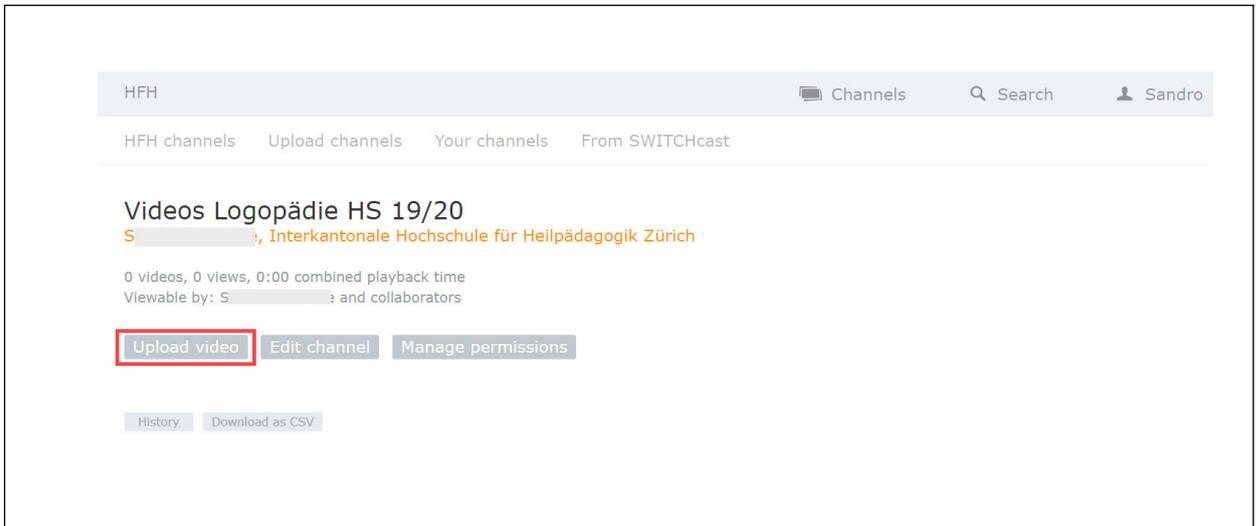
1. www.tube.switch.ch öffnen und mit eurem edu-ID-Konto einloggen (gleiches Login wie bei ILIAS).

Channel anklicken und Video hochladen

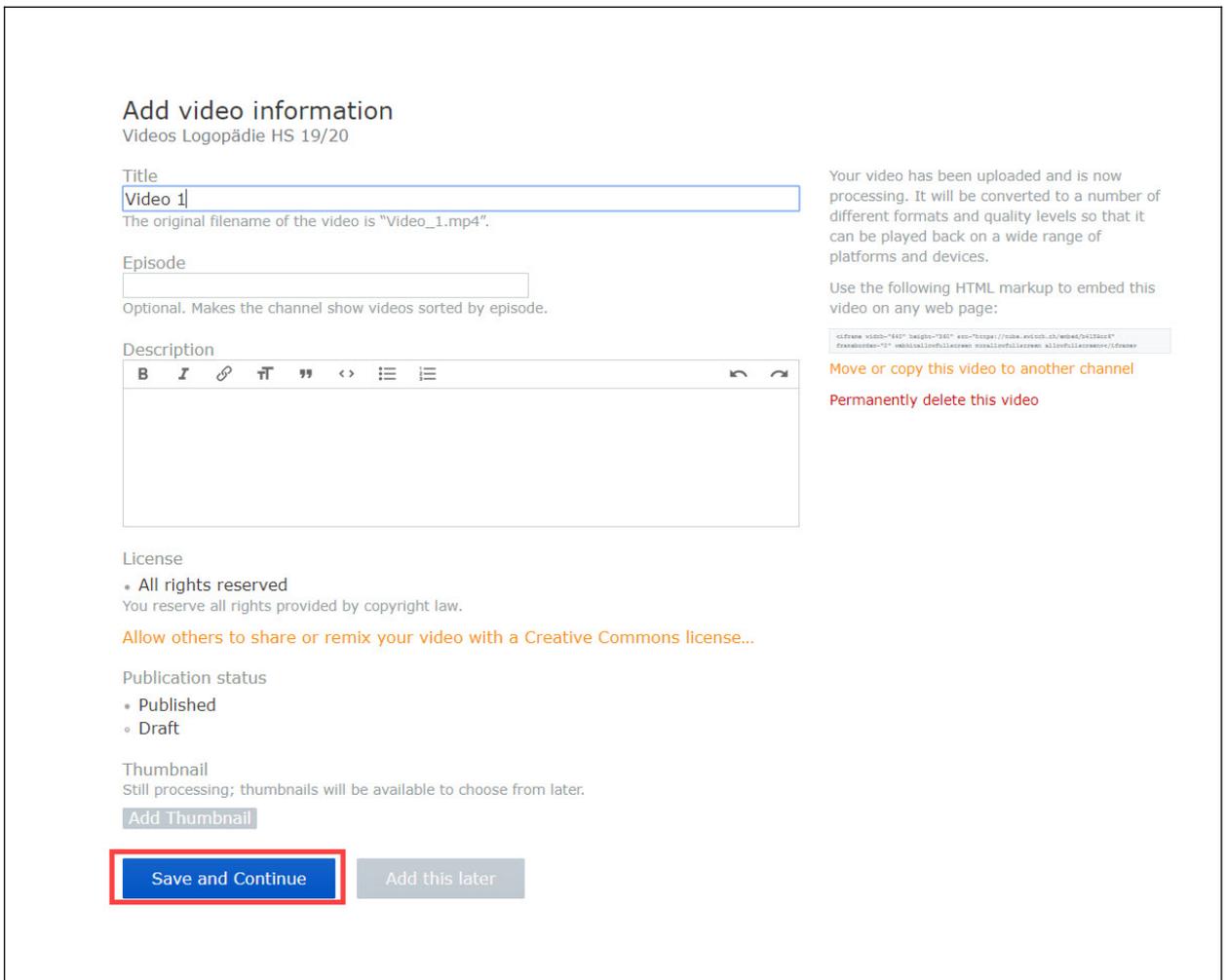
1. Link zum Channel öffnen, auf dem ihr das Video hochladen müsst

The screenshot shows the SWITCHtube interface. At the top, there is a navigation bar with 'HFH', 'Channels', 'Search', and 'Student' options. Below this, there are tabs for 'HFH channels' and 'Upload channels'. The main content area is titled 'Channels you can contribute to'. It includes a link to 'Request permission to create your own...'. Below this, there are sorting options: 'Most recent on top', 'Oldest on top', and 'Alphabetically'. A channel entry is shown with a 'no video' placeholder and the title 'Seminargruppe 1 - [redacted]'. Below the title, it says 'In diesem Channel könnt ihr eure Videos hochladen. Die Videos können nur von euch selber wieder heruntergeladen werden.' A red arrow points to the channel title, and a red text label below it says 'Link anklicken und dort Video hochladen'. At the bottom, there is a footer with 'Home Help Terms and Conditions New features' and '© 2013–2020 SWITCH'.

2. „Upload Video“ anklicken



3. Titel und nötigenfalls Beschreibung des Videos eintragen: Für den Titel der Vorlage der Dozierenden folgen



4. Video wird hochgeladen. Je nach Dateigrösse und Format des Videos kann dies bis zu mehreren Minuten dauern.
Ansicht nach dem Hochladen:

HFH Channels Search Sandro

HFH channels Upload channels Your channels From SWITCHcast

Videos Logopädie HS 19/20

S [redacted], Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich

1 video, 1 view, 0:16 combined playback time
Viewable by: S [redacted] and collaborators

Upload video Edit channel Manage permissions

Most recent on top Oldest on top Alphabetically Thumbnails List

0:16

Video 1

History Download as CSV

Home Help Terms and Conditions Admin site New features © 2013–2019 SWITCH

5. Klick auf Video: Video erscheint gross und kann abgespielt werden.

tube.switch.ch/videos/b4158cc6

Accounts Office 365 LimeSurvey HFH Websites Switch Digitalisierung DLC Organisatoris... Kommunikations W... HFH FFHS Privates Diverse Webentwicklung

HFH Channels Search Sandro

0:00 / 0:15

Video 1

Videos Logopädie HS 19/20

Comments

No comments yet. You can be the first...

Add comment

Edit video Edit subtitles Add attachment

Share Embed

HFH Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik

Published by: S [redacted], Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich on 14. Nov 2019

License: All rights reserved

Viewable by: S [redacted] and collaborators

0 Views

History

HINWEISE FÜR EXTERNE

In diesem Teil finden sich Vorschläge für Video- und Chattools ohne HfH-Account. Wir empfehlen grundsätzlich Tools zu verwenden, mit denen ihr bereits Erfahrung und allenfalls schon einen Account hat.

Wie blättere ich zum nächsten Kapitel? **Roter Balken** unten rechts!

Video- und andere Tools für Externe

Tools ohne HfH-Account

Für die meisten Tools, die wir in diesem Kapitel auflisten, empfehlen wir die Verwendung des Browsers Google Chrome, der kostenlos installiert werden kann. Für die meisten Tools (Nutzung ohne Account) **muss** Chrome benutzt werden!

Video

Diese Videotools können für Besprechungen genutzt werden.

- Microsoft Teams - [Anmeldung und Nutzung](#) Gratisversion
- [SWITCH open meet mit EduID](#)
- [Jitsi](#)
- [Whereby](#)
- [Skype](#)
- [Zoom](#)

Diese Tools unterscheiden sich unter anderem bezüglich Länge des Calls, Anzahl Teilnehmende und Datenschutz. Die folgende Auflistung zeigt die wichtigsten Eigenschaften und Funktionalitäten der oben aufgelisteten Dienste (→ Bild zum Vergrössern anklicken). Je nach Zielgruppe ist die Barrierefreiheit von Videokonferenztools entscheidend für die Auswahl.

Toolname →	Microsoft Teams	SWITCH open meet (Jitsi)	Jitsi	Whereby	Skype	Zoom
Funktionen ↓						
Anzahl Teilnehmende	max. 250	max. 50	max. 50	max. 4 in Gratisversion / max. 12 in Pro-Version	max. 50	max. 100
Chat	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aufzeichnungsfunktion	✓	✗	✓	✗ Pro-Version: Ja	✓	✓
Bildschirm teilen	✓ eingeschränkte Funktion: keine Bildschirmaufzeichnung, keine Besprechung planen	✓	✓	✓	✓	✓
Login erforderlich	✓ Microsoftaccount / Teilnahme ohne Login möglich	✗ kein Login	✗	✓ Mailadresse / Teilnahme ohne Login möglich	✓ Microsoftaccount/ Teilnahme ohne Login möglich	✓ Teilnahme ohne Login möglich
Maximale Dauer	Besprechung unlimitiert/ Direktanruf 8h					40 min gratis bis 3 TN/ 24h bei 2 TN
Serverstandort	i.d.R. Europa - vom Microsoft-account abhängig	Schweiz		Norwegen	vom Microsoft-account abhängig	USA
Galerieweise möglich (mehr als 4 Pers. sichtbar)	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Breakoutrooms (kl. Gruppenräume innerhalb Besprechung)	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Web oder Desktopapp	Web- und Desktopapp	Webapp	Webapp	Webapp	Web- und Desktopapp	Web- und Desktopapp
Kosten	gratis / Microsoft-Office	gratis	gratis	gratis / Pro-Version kostenpflichtig	gratis mit Einschränkungen	gratis / Pro-Version kostenpflichtig
Chatraum/ Videocall mit PW schützen	innerhalb der gleichen Organisation kann der Warteraum immer umgangen werden - learnhfh und HFH gehören nicht in die gleiche Organisation (Warteraum kann deaktiviert werden)	✓ Passwort	✓ Passwort	✓ Passwort		

Wir empfehlen die Nutzung von SWITCH open meet.

Chat und mehr

Zusätzlich zu den Videotools, die alle eine Chat-Funktion beinhalten, kann man auch mit folgenden Tools synchron schriftlich kommunizieren und zeichnen.

- Edupad - Es können kostenlos Edupad (digitales Blatt) erstellt und via Link mit anderen geschrieben werden. Die verschiedenen Autoren sind durch verschiedene Farben gekennzeichnet. An der HfH benutzen wir das Objekt Etherpad, das in ILIAS integriert ist. Falls man auch zeichnen möchte kann man zum Beispiel ein Word-Dokument (O365) teilen und danach zusammen gleichzeitig editieren.
- Whiteboard -Webtools kann man benutzen, um ein Flipchart zu simulieren oder um zusammen zu zeichnen:
 - Flinga ist ein kompaktes, eigens für den Schulkontext entwickeltes Whiteboard aus Finnland (EU-Datenschutz). Der Funktionsumfang ist reduziert - dadurch ist es recht intuitiv zu bedienen.
 - Sketchpad ist ebenfalls ein sehr einfach zu benutzendes Online-Whiteboard, das keine Registrierung erfordert.
 - Jamboard ist Googles Whiteboard. Mit einem Google-Konto ein Jam(board) eröffnen. Einstellungen fürs Teilen: öffentlich mit Link, Editorenrechte. Ein Beispiel.
 - CryptPad kann vieles und ist auch ein Online-Whiteboard, bei dem es keine Registration braucht. Andere Teilnehmer lädt man via Mailadresse oder Link ein. Das Whiteboard kann auch als iframe in eine Webseite eingebunden werden.
 - Miro ermöglicht das Erstellen von Boards in Gruppen (Teams). Achtung! Unbedingt ‚Education Account‘ anfragen, der hat mehr Funktionen und ermöglicht die Erstellung privater Boards.
 - Mit einem Konto bei explaineverything kann man bis zu drei Whiteboards eröffnen. Studierende können via einen Link mit-editieren.
 - Whiteboard Team
 - Free Online Whiteboard
 - Conceptboard ermöglicht die Nutzung des Boards durch Teilnehmende ohne Login.
 - InVision, innerhalb vom Teams bei einer terminierten Besprechung (Share > unten rechts ‚InVision‘), funktioniert mit Studierenden/Externen. Diese müssen aber ‚Als Gast weiterfahren‘ klicken und ihre Emailadresse angeben.
 - Bei unserem HfH MS Teams können nur Mitarbeitende mit dem Whiteboard hantieren. Studierende und Externe werden nicht zugelassen.
 - Bei Zoom sind Whiteboards integriert.
 - Collaboard. Wenn man für sich und für die Arbeit mit den Studierenden einen grossen Teil des Unterrichts mit einem Whiteboard gestalten will, lohnt sich eine Lizenz.
 - Whiteboard (Lucidspark) - ab sofort verfügbar für HfH-Angehörige

Das Online-Whiteboard von Lucidspark steht in vollem Umfang allen Studierenden

und Dozierenden der HfH zur Verfügung. Lucidspark ist eine Alternative z. B. zum Miro-Board. Du kannst dir mit deiner HfH- oder learnhfh-E-Mail-Adresse ein kostenloses Konto einrichten:

1. Auf der Startseite von Lucidspark auf «kostenlos registrieren» klicken.
2. Den «Free Plan» auswählen und ein Passwort wählen.
3. Durch die Registrierung mit deiner hfh- / learnhfh-Mailadresse wirst du automatisch für den «Education Plan» freigeschaltet. Dieser bietet wesentlich mehr Funktionen, als der «Free Plan».

Das Kapitel „**Brainstormen**“ im HfHerprobt erwähnt fünf brauchbare Tools und liefert wichtige Infos zur Nutzung.

Materialien teilen

Für gemeinsames Arbeiten, ist das Teilen von Dateien essentiell. Verschiedene Dienste bieten das gemeinsame Arbeiten als Option an. Vorschläge:

- OneDrive - Die Dateien können via Link, über die Freigabe per Mail sowie für bestimmte Personen freigegeben und bearbeitet werden.
- Dropbox - In Dropbox können einzelne Dateien wie auch ganze Ordner freigegeben werden.
- Google - Mit einem Google-Account (Gmail) können Dateien ebenfalls via Link oder per Mail für die Zusammenarbeit freigegeben werden.

Hilfe und weitere Szenarien

Bei Fragen zur Umsetzung oder zu Tools für die Produktion von Fernunterricht **meldet euch im DLC**, via dlc@hfh.ch oder unter +41 44 317 12 44 oder +41 44 317 11 62.

videokonferenztools-vergleich-der-barrierefreiheit - Barrierefreiheit von Videokonferenztools zusammengefasst von der Bundesfachstelle Barrierefreiheit (DE).

Für die Arbeit alleine genügt die Lizenz 'Persönlich' oder sogar 'Kostenlos'. Mit weniger als 20 Studierende (Gäste) nimmt man 'Basic', mit mehr 'Advanced'.

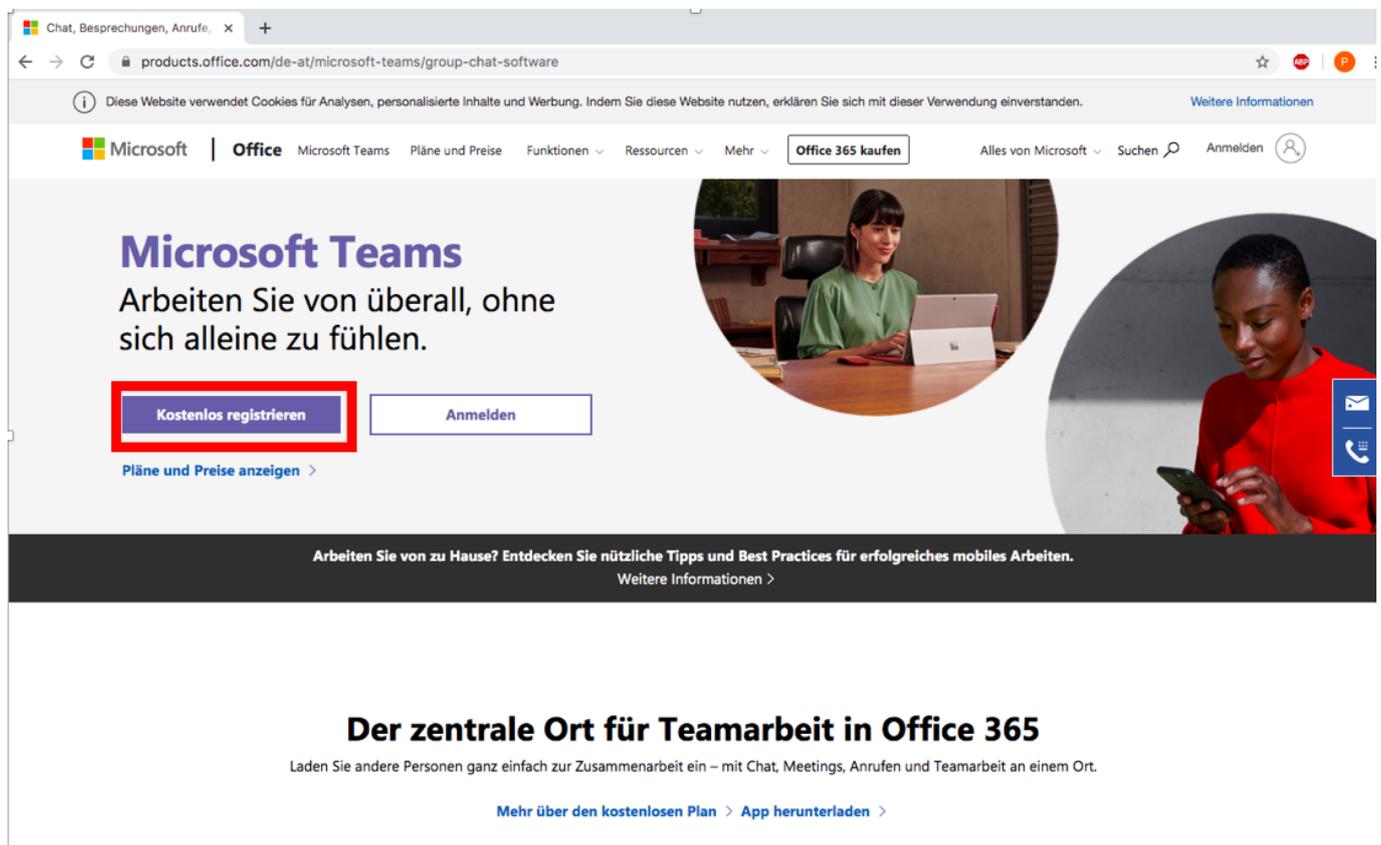
HfH-Account

Die Nutzung von Microsoft Teams ist auch kostenlos verfügbar. Bitte beachtet: Bei Diensten, die ohne HfH-Account genutzt werden befindet sich der Serverstandort häufig in den Vereinigten Staaten und die USA haben andere Datenschutzbestimmungen als die Schweiz. Es sollten also keine besonders schützenswerte Daten übermittelt werden (bsp. Video mit Kind).

! Achtung: Die Besprechungsdauer ist in der Gratisversion auf 40 Minuten beschränkt.

1. Link zur kostenlosen Registrierung:

<https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/group-chat-software>



The screenshot shows the Microsoft Teams website. The main heading is "Microsoft Teams" with the subtext "Arbeiten Sie von überall, ohne sich alleine zu fühlen." Below this, there are two buttons: "Kostenlos registrieren" (highlighted with a red box) and "Anmelden". A link "Pläne und Preise anzeigen" is also visible. The page features images of people working on laptops and a smartphone. At the bottom, there is a section titled "Der zentrale Ort für Teamarbeit in Office 365" with a subtext "Laden Sie andere Personen ganz einfach zur Zusammenarbeit ein – mit Chat, Meetings, Anrufen und Teamarbeit an einem Ort." and a link "Mehr über den kostenlosen Plan > App herunterladen >".

2. Mailadresse angeben und auf „Weiter“ klicken.

Microsoft Teams



E-Mail-Adresse ein geben

Wir verwenden diese E-Mail-Adresse, um Teams einzurichten. Wenn Sie bereits ein Microsoft-Konto besitzen, können Sie dessen E-Mail-Adresse verwenden.

Teachers and students: [Sign up for Teams for education](#)

A text input field with a red border. The text inside is "E-Mail" followed by a greyed-out redaction box, then "@outlook.com". A blue horizontal line is positioned below the input field.A blue button with a white border and the text "Weiter" in white, centered on the button.

3. Passwort zur oben eingetragenen Mailadresse eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

Microsoft Teams



.....@outlook.com

Kennwort eingeben

.....

Angemeldet bleiben

[Kennwort vergessen?](#)

[Melden Sie sich mit einem anderen Microsoft-Konto an.](#)

Anmelden

4. Einen Firmennamen angeben. (Der eigene Name in irgendeiner Form). Anschliessend auf „Teams einrichten“ klicken.

Microsoft Teams



Einige der letzten Details

Vorname

Nachname

Firmenname

Land oder Region
Schweiz



Wichtiger Hinweis: Als Administrator sind Sie für die persönlichen Daten von Personen in Teams verantwortlich, ebenso für Datenverwaltungsanforderungen, die sie Ihnen übermitteln. [Learn more.](#)

Durch Klicken auf **Set up Teams** akzeptiere ich die [Geschäftsbedingungen](#).

Teams einrichten

5. Anschliessend erhält man eine Willkommens-Mail von Microsoft. Auf „Jetzt Teams nutzen“ klicken. Die Microsoft Teams-Website wird geöffnet. Alternativ kann auch das Teams-App über „Teams-Apps herunterladen“ verwendet werden.

☆ Microsoft Office

Willkommen bei Microsoft Teams

An: [redacted]@outlook.com,

Antwort an: NoReply

Mehr Infos zu den ersten Schritten | [Online anzeigen](#)

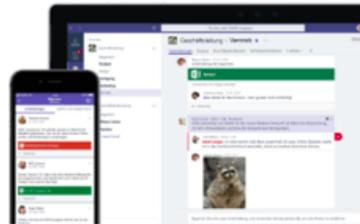


Office 365

Danke für die Registrierung bei Microsoft Teams

Willkommen bei Teams, der neuen Plattform für Chats, Dateien und Apps. Erstellen Sie zunächst ein Team, und laden Sie dann Ihre Kollegen zum kostenlosen Chat ein.

[Jetzt Teams nutzen](#)



Teams auf all Ihren Geräten

Blieben Sie stets auf dem Laufenden und in Kontakt mit Ihren Kollegen, wo immer Sie gerade sind. Nutzen Sie Teams auf dem Smartphone, oder laden Sie die Desktop-App für Windows oder Mac herunter.

[Teams-Apps herunterladen](#) →

6. Bei der Anmeldung die entsprechende Mailadresse eingeben und auf „Weiter“ klicken.



Anmelden

@outlook.com

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

Zurück

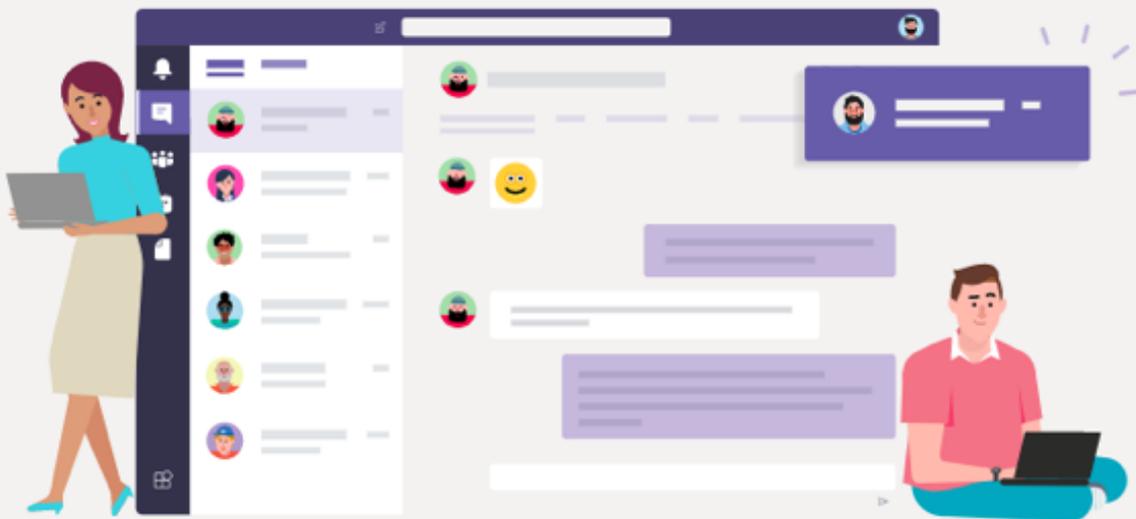
Weiter

7. Das entsprechende Kennwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.



8. Hat man die App heruntergeladen wird man hier gefragt, ob man die App oder Web-App-Version verwenden möchte. Hat man die App nicht heruntergeladen geht es direkt mit 9. weiter.

Microsoft Teams



Laden Sie die Teams-Desktop-App
herunter, um besser verbunden zu
bleiben.

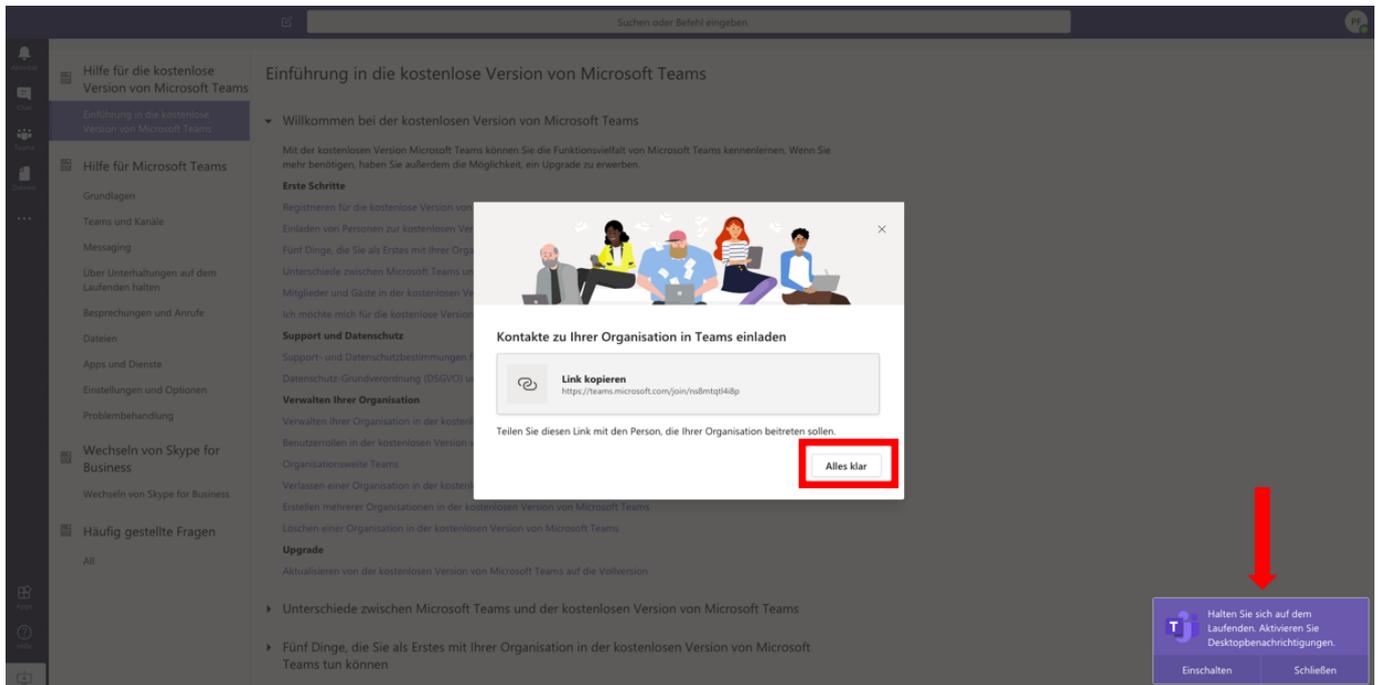
Mac-App herunterladen

Stattdessen die Web-App verwenden

[Rechtliches](#) [Datenschutz und Cookies](#) © 2020 Microsoft

9. Microsoft Teams startet. Ein Informations-Pop-Up erscheint, welches man mit klicken auf „Alles klar“ schliessen kann.

Bei der Web-App-Version erscheint unten rechts im Bildschirm die Frage, ob man Desktopbenachrichtigungen einschalten will. Mit Klick auf „Schliessen“ werden keine Benachrichtigungen erscheinen, wenn man nicht im Fenster ist.



10. Anleitung für Funktionen im Kapitel Microsoft Teams.

Links

Infos Fernunterricht an der HfH

Mehr zu Treffen in virtuellen Räumen

52

SWITCH edu-ID

Jede*r kann eine SWITCH edu-ID erstellen. Die SWITCH edu-ID ist kostenlos, persönlich und geschützt. Hochschulen können durch die SWITCH edu-ID Berechtigungen an interne und externe Personen vergeben.

SWITCH edu-ID erstellen

Um Dienste von SWITCH (wie z. B. SWITCHtube) nutzen oder auf das ILIAS der HfH zugreifen zu können, muss man eine SWITCH edu-ID erstellen.

1. <https://eduid.ch/web/registration/1/?lang=de> öffnen

2. Registrierung ausfüllen und Mailadresse verifizieren.

Registrierung

- Konto Erstellung
- E-Mail Verifizierung
- Konto Aktivierung

SWITCH edu-ID Konto erstellen

Bitte füllen Sie dieses Formular aus, um ein neues SWITCH edu-ID Konto anzulegen.

Vorname	<input type="text" value="Hans"/>
Familienname	<input type="text" value="Muster"/>
Persönliche E-Mail Adresse	<input type="text" value="hans.muster@beispiel.ch"/>
Passwort	<input type="password"/> <input type="button" value="👁"/>
Passwort bestätigen	<input type="password"/> <input type="button" value="👁"/>
Bitte tippen Sie:	 <input type="text"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="▶"/>

Ich verstehe und akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#) zur Erstellung und Verwendung eines SWITCH edu-ID Kontos. Die Nutzungsbedingungen werden Ihnen auch per E-Mail zugesandt, sobald Ihr Benutzerkonto erfolgreich angelegt wurde.

SWITCH

Wenn Sie keiner Hochschule angehören, können Sie viele Dienste / Anwendungen mit dem SWITCH edu-ID-Login nutzen. In diesem Fall wählen Sie im unten gezeigten Auswahlménü die SWITCH edu-ID als Organisation aus:

nicht wie gewohnt HfH, sondern (fast zu unterst) ID SWITCH edu-ID wählen

SWITCHaai

Über AAI | FAQ | Hilfe | Datenschutz

Organisation auswählen

Um auf den Dienst **SWITCHtube** zuzugreifen, wählen oder suchen Sie bitte die Organisation, der Sie angehören.

Geben Sie den Namen der Organisation ein, der Sie angehören...

- FMI FMI - Friedrich Miescher Institute
- FTL FTL - Facoltà di Teologia di Lugano
- Idiap Research Institute
- Institut de hautes études internationales et du développement
- PMOD/WRC - Observatorium Davos
- PSI - Paul Scherrer Institut
- SLSP - Swiss Library Service Plattform Mitarbeitende
- SNF - Schweizerischer Nationalfonds
- swissuniversities
- ID SWITCH edu-ID**
- SWITCH Mitarbeitende
- WSL - Eidg. Forschungsanstalt für Wald, Schnee und Landschaft

Andere: SWITCH edu-ID

SWITCH meet up organisieren

Unter <https://www.switch.ch/de/meet/> kann ein geschütztes Onlinemeeting organisiert werden. Damit die Besprechung geschützt ist, sollte der Organisator sich mit dem SWITCH-aaI Login oder der SWITCH EduID anmelden.

Das Video der PH St.Gallen erklärt, wie man ein Meeting eröffnet und in diesem Zuge sich gleich für eine SWITCH EduID registriert. Während der Coronakrise hat SWITCH den Dienst temporär öffentlich zugänglich gemacht. Wir empfehlen trotzdem, sich mit SWITCH EduID oder dem SWITCH-aaI Login zu authentifizieren.

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=2374#oembed-1>

Private E-Mail-Adresse bei SWITCH edu-ID ergänzen

1. Login unter eduid.ch
2. Beim Plus unter Aktionen eine neue Mailadresse hinzufügen

Meine edu-ID

Anmeldedaten

		Status	Aktionen
Kontaktadresse	@gmail.com		
Zusätzliche E-Mail Adresse	@hotmail.com		
	@hfh.ch		
	E-Mail Adresse hinzufügen		
Passwort		
Two-Step Login			

Persönliche Daten

		Status	Aktionen
Vorname			
Familienname			
Geburtsdatum			
Matrikel-Nummer			
Geschlecht			

3. Im sich öffnenden Dialogfenster die gewünschte private Mailadresse eingeben und «Verifizieren» anklicken

Verifizierung: Zusätzliche E-Mail Adresse

1 Zu verifizierende Daten angeben 2 Daten verifizieren 3 Bestätigung

Zusätzliche E-Mail Adressen müssen zuerst verifiziert werden. Bitte fügen Sie eine persönliche E-Mail Adresse im untenstehenden Formular hinzu und klicken Sie auf 'Verifizieren'.

Zu verifizierende Daten

Zusätzliche E-Mail Adresse

SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

- E-Mail Account der vorher eingegeben Mailadresse öffnen und Mail mit dem Absender «SWITCH edu-ID» öffnen (eventuell im Spam nachschauen). Verifizierungscode aus der Mail bei SWITCH eintragen

Verifizierung: Zusätzliche E-Mail Adresse

1 Zu verifizierende Daten angeben 2 Daten verifizieren 3 Bestätigung

Bevor Ihre E-Mail Adresse aktiviert wird, muss sie zuerst verifiziert werden. Dazu wurde Ihnen eine Nachricht an [kitty83@bluewin.ch](#) gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen in der Nachricht, um Ihre E-Mail Adresse zu bestätigen.

Wegen Spam-Filtern kann es ein paar Minuten dauern, bis Sie die E-Mail erhalten. Sollten Sie innerhalb von 10 Minuten keine E-Mail bekommen, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

SWITCH edu-ID Verifizierung: Zusätzliche E-Mail Adresse

Verifizierungscode

SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

- Wenn die Adresse erfolgreich verifiziert wurde, erhalten Sie diese Meldung:

Verifizierung: Zusätzliche E-Mail Adresse

Zu verifizierende Daten angeben ✓ Daten verifizieren ✓ **Bestätigung** 3

✓ Ihre E-Mail Adresse ██████████ .com wurde erfolgreich verifiziert!

[Details Benutzerkonto ansehen](#)

SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

FÜR HFH-ANGEHÖRIGE

SWITCH edu-ID mit learnhfh-Konto verlinken

(ab dem 11. November 2020 möglich)

Anleitung ohne Bilder

1. Loggen Sie sich im Mailadmin-Bereich Ihres learnhfh-Konto ein.
2. Klicken Sie auf „weiter“. (Falls keine Pop-Up Meldung kommt, ist alles in Ordnung! oder weiter zu Punkt 7.)
3. Wenn Sie schon eine edu-ID haben, loggen Sie sich hier direkt damit ein und machen weiter bei Punkt 6.
Falls Sie noch keine edu-ID haben, klicken Sie auf „Konto erstellen“.
4. Füllen Sie das Registrierungsformular aus. Verwenden Sie dazu eine langlebige private E-Mailadresse und klicken Sie danach auf „Benutzerkonto erstellen“.
5. Finden Sie das E-Mail für die Bestätigung Ihrer E-Mailadresse in Ihrer Mailbox (vielleicht im Spam), klicken Sie auf den Bestätigungslink und loggen Sie sich an diesem Ort gleich ein!
6. Erfolg! Wählen Sie unten „Weiter“.
7. Kontrollieren Sie unter „Swiss edu-ID / AAI“, ob die „E-Mail der swiss edu-ID“ eingetragen ist. (Eventuell, falls Sie durch SWITCH verlinkt worden sind, steht hier ‚verlinkt‘.)
8. Loggen Sie aus dem Mailadmin-Bereich aus: logout.
9. Wichtig: Ab sofort wählen Sie beim Einloggen mit der edu-ID als ‘Organisation’ die HfH (nicht die SWITCH edu-ID). Nur so bekommen Sie den richtigen Zugriff auf die Systeme der HfH.

Weitere Informationen zu den Diensten mit den zugehörigen Logins finden Sie im Studierendenportal.

Anleitung mit Bildern

1. Loggen Sie sich im Mailadmin-Bereich Ihres learnhfh-Konto ein.
2. Klicken Sie auf „weiter“. (Falls keine Willkommensnachricht kommt, ist alles in Ordnung! oder weiter zu Punkt 7.)

HfH Interkantonale Hochschule
für Heilpädagogik

Willkommen!

Damit Sie alle digitalen Services der HfH nutzen können, ist es wichtig Ihr learnhfh-Konto mit Ihrer Swiss edu-ID von SWITCH zu verknüpfen. Die Swiss edu-ID ist Ihre digitale Identität an Schweizer Hochschulen, welche Sie ein Leben lang für Aus- und Weiterbildungszwecke nutzen können. Um eine bestehende Swiss edu-ID mit Ihrem learnhfh-Konto zu verlinken, klicken Sie auf "weiter". Danach melden Sie sich gleich an. Falls sie noch keine Swiss edu-ID haben, klicken Sie ebenfalls auf "weiter" und danach auf "Konto erstellen".

weiter

3. Wenn Sie schon eine edu-ID haben, loggen Sie sich hier direkt damit ein und machen weiter bei Punkt 6.
Falls Sie noch keine edu-ID haben, klicken Sie auf „Konto erstellen“.

Anmeldung für: edu-ID Account Management

Beschreibung des Dienstes:

Update and extend your edu-ID account.

SWITCH edu-ID

E-Mail:

Passwort:



[Passwort vergessen?](#)

[Optionen zum Schutz der persönlichen Daten](#)

SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

4. Füllen Sie das Registrierungsformular aus. Verwenden Sie dazu eine langlebige private E-Mailadresse und klicken Sie danach auf „Benutzerkonto erstellen“.

Registrierung

1 Konto Erstellung 2 E-Mail Verifizierung 3 Konto Aktivierung

SWITCH edu-ID Konto erstellen

Bitte füllen Sie dieses Formular aus, um ein neues SWITCH edu-ID Konto anzulegen.

Vorname

Familienname

Persönliche E-Mail Adresse

Passwort

Passwort bestätigen

Bitte tippen Sie: 

Ich verstehe und akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#) zur Erstellung und Verwendung eines SWITCH edu-ID Kontos. Die Nutzungsbedingungen werden Ihnen auch per E-Mail zugesandt, sobald Ihr Benutzerkonto erfolgreich angelegt wurde.

SWITCH

- Finden Sie das E-Mail für die Bestätigung Ihrer E-Mailadresse in Ihrer Mailbox (vielleicht im Spam) und klicken Sie auf den Bestätigungslink und loggen Sie sich an diesem Ort gleich ein!

☆ SWITCH edu-ID <eduid-support@switch.ch> 

[edu-ID] Confirm your E-mail Address

To: 



SWITCH edu-ID

Dear 

You receive this e-mail because you registered a SWITCH edu-ID account using the e-mail address . To complete the account activation and start using your persistent SWITCH edu-ID identity, please click on the following link:

">https://eduid.ch/web/registration/3/

The link above is valid only for 5 days. If the link is not used within this period, the account activation is not complete and the account will automatically be deleted.

Best Regards
Your SWITCH edu-ID Team

SWITCH edu-ID is a service of SWITCH
SWITCH, Werdstrasse 2, P.O. Box, 8021 Zurich, Switzerland
<https://eduid.ch> eduid-support@switch.ch

und

Anmeldung für: edu-ID Account Management

Beschreibung des Dienstes:

Update and extend your edu-ID account.

SWITCH edu-ID

E-Mail:

Passwort:



Konto erstellen

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

[Optionen zum Schutz der persönlichen](#)

[Daten](#)

SWITCH

[Allgemeines](#) / [Nutzungsbedingungen](#) / [Rechtliches](#) / [Impressum](#)

6. Erfolg! Wählen Sie unten „Weiter“.

- Weiterleitung
- Automatische Ant...
- Einstellungen
- Spamfilter
- Virenschutz
- Benutzerdaten
- Projekte
- Swiss edu-ID / AAI

Weiterleitung

weiterleiten an

Kopie der Weiterleitung ins Postfach

Modus der Weiterleitung

- Weiterleiten SRS (bevorzugt)
- Umleiten
- Weiterleiten

Automatische Antwort

deaktivieren

Die Swiss edu-ID wurde erfolgreich verlinkt.

[Weiter](#)

7. Kontrollieren Sie unter „Swiss edu-ID / AAI“, ob die „E-Mail der swiss edu-ID“ eingetragen ist. (Eventuell, falls Sie durch SWITCH verlinkt worden sind, steht hier ‚verlinkt‘.)

- Weiterleitung
- Automatische Ant...
- Einstellungen
- Spamfilter
- Virenschutz
- Benutzerdaten
- Projekte
- Swiss edu-ID / AAI

Swiss edu-ID / AAI ?

Zugehörigkeit
STUDENT

E-Mail der swiss edu-ID

E-mail für AAI
muster.max@learnhfh.ch



8. Loggen Sie aus dem Mailadmin-Bereich aus: logout.

Swiss edu-ID / AAI

?

Zugehörigkeit
STUDENT

E-Mail der swiss edu-ID

██████████

E-mail für AAI
muster.max@learnhfh.ch



9. Wichtig: Ab sofort wählen Sie beim Einloggen mit der edu-ID als 'Organisation' die HfH (nicht die SWITCH edu-ID). Nur so bekommen Sie den richtigen Zugriff auf die Systeme der HfH.

Weitere Informationen zu den Diensten mit den zugehörigen Logins finden Sie im Studierendenportal.

53

Teams-App ohne Login für Besprechungen nutzen

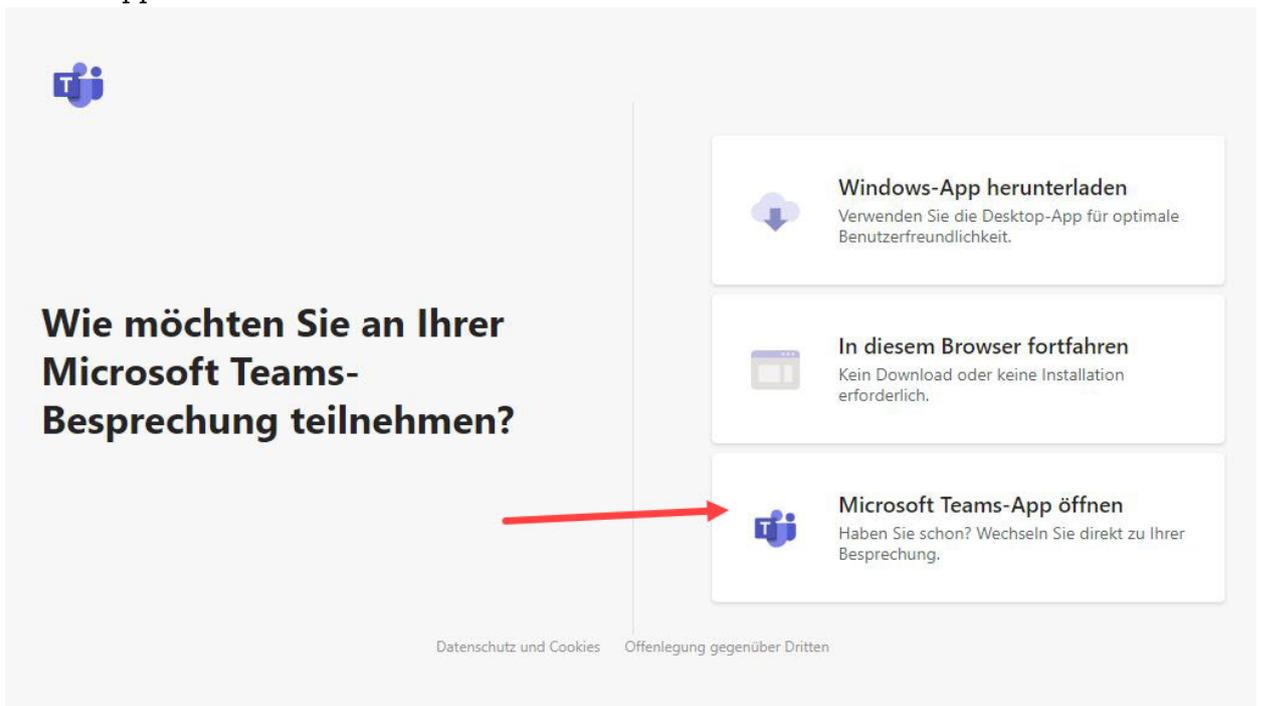
Gegenüber der Teilnahme via Google Chrome Browser bietet diese Variante unter anderem den Vorteil, dass mehrere Personen mit Video angezeigt werden können, auch während einer Präsentation. Diese Variante funktioniert auch mit dem iPad und iPhone.

Vorbereitung

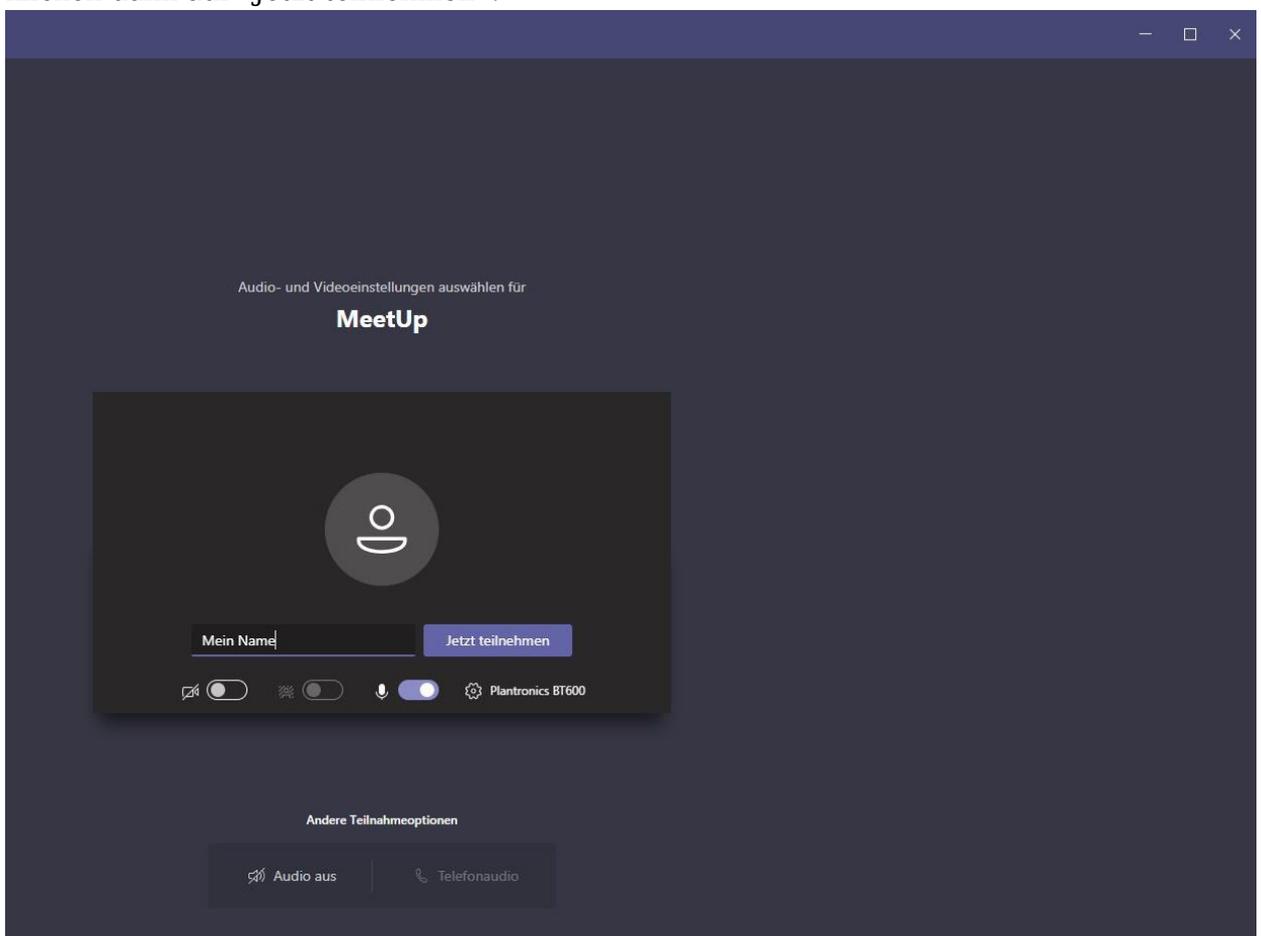
1. Prüfen, ob die «Teams» App bereits installiert ist.
Windows: im Startmenü
Mac: unter «Programme»
iPad/iPhone: Apps durchsehen
2. Falls Teams noch nicht installiert ist, unter <https://teams.microsoft.com/download> herunterladen und installieren. Nach der Installation erscheint **ein Login-Fenster, welches Sie ignorieren können.**

Teilnahme an der Besprechung

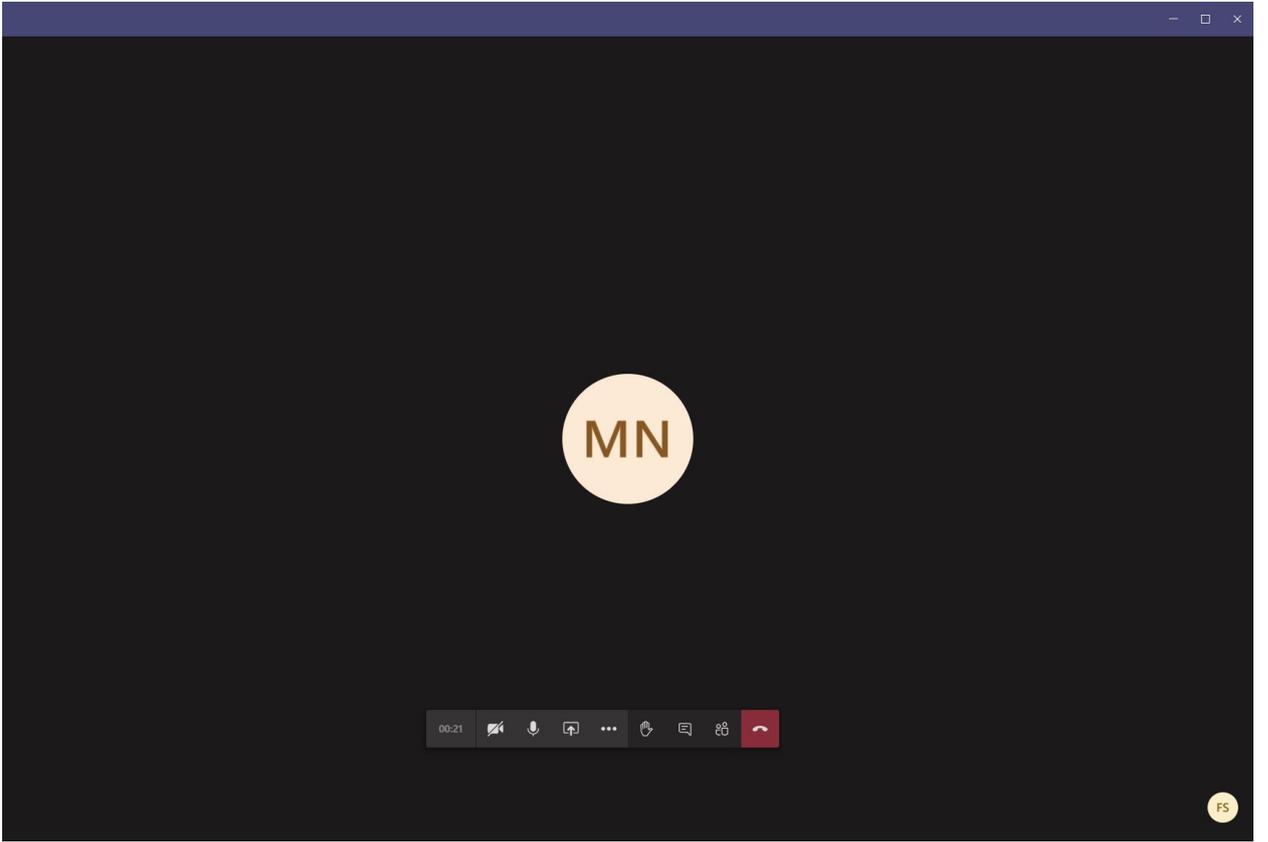
1. Den Besprechungslink anklicken. Auf dem folgenden Bildschirm die Option «Microsoft Teams-App öffnen» wählen.



2. Die Teams App öffnet sich und der Name kann eingegeben werden. Prüfen Sie die Audio- und Kameraeinstellungen über die Ein-/Aus-Schalter oder mittels Klick auf das Zahnrad und klicken dann auf «Jetzt teilnehmen».



3. Nun sind Sie in der Besprechung.



VII

GAMIPRESS

Persönliche Punktzahl / Credits



Punkte werden durch die korrekte Beantwortung der H5P's in den Texten erreicht.

0

Credits

Persönliche Errungenschaften

Errungenschaften können durch das Erreichen von bestimmten Punktzahlen gesammelt werden. Es gibt total 10 Errungenschaften.

[Load More](#)

Persönliche Ränge

Die Ränge hängen mit der Anzahl von gesammelten Errungenschaften zusammen. Es gibt total 5 Ränge.

Benutzer Protokoll

Hier siehst du, wann du welche Credits, Errungenschaften und Ränge gesammelt oder erreicht hast.

DIVERSES

Beachte: Einige der folgenden Anhänge sind in der Coronakrise entstanden und werden nicht weiter bestehen.

54

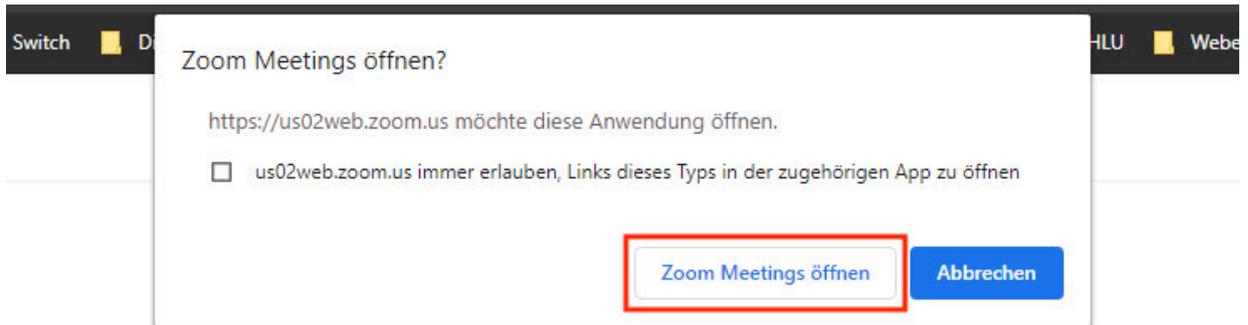
Zoom

Einstieg in Zoom

Nachdem Sie den Einladungslink zu einem Zoom-Meeting angewählt haben, (bitte benutzen Sie dazu den Chrome-Browser) erscheint untenstehende Meldung.

Falls Sie die Zoom App bereits installiert haben, wählen Sie im oberen Dialogfeld „Zoom Meetings öffnen“.

Ansonsten erscheint nur die untere Meldung und Sie können „Meeting eröffnen“ wählen.



Klicken Sie **Zoom Meetings starten** auf das vom Browser angezeigte Dialogfeld
Wenn Sie kein Dialogfeld sehen, klicken Sie **Meeting eröffnen** unten.

Meeting eröffnen

Haben Sie Zoom-Client installiert? [Jetzt herunterladen](#)

Im unteren Bereich erscheint:

Falls Sie das Zoom-Meeting moderieren, empfiehlt es sich, den „Zoom-Client“ herunterzuladen und zu installieren.

Falls Sie dem Meeting nur als Besucher beiwohnen, können Sie durchaus auch „Mit Ihrem Browser anmelden“ wählen.

Falls danach entsprechende Meldungen erscheinen, wählen Sie „An Audio per Computer teilnehmen“ und „Mikrofon verwenden - Zulassen“.

Entsprechende Einstellungen auch für die Kamera, falls die Meldung erscheint.

Sobald Sie am Zoom-Meeting teilnehmen, achten Sie darauf, dass ihr Mikrofon beim Zuhören deaktiviert und die Kamera aktiviert ist.

Für die entsprechenden Einstellungen wählen Sie Kamera- und Mikrofonsymbol direkt an:

Haben Sie Zoom-Client installiert? [Jetzt herunterladen](#)

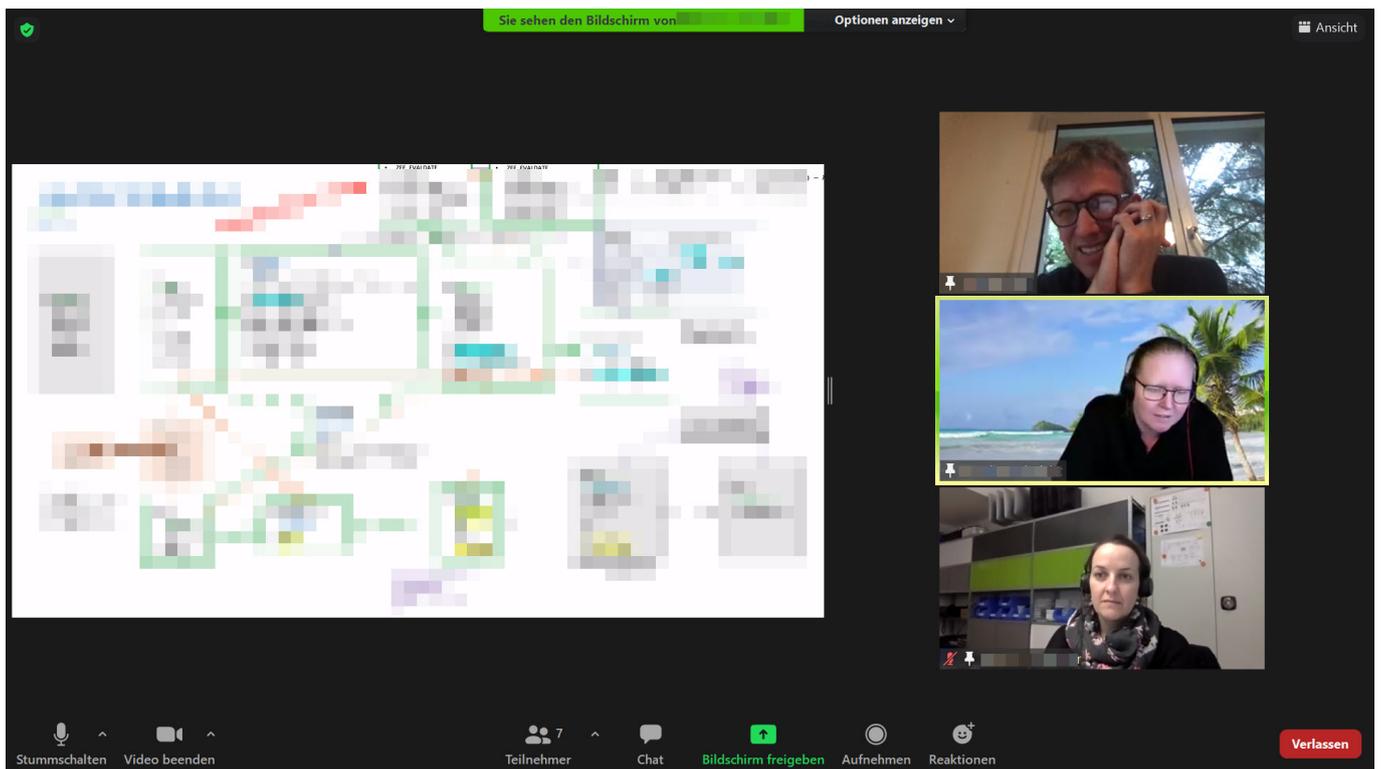
Haben Sie Probleme mit Zoom Client? [Mit Ihrem Browser anmelden](#)

Vergessen Sie nicht, bei Wortmeldung das Mikrofon vorher zu aktivieren.



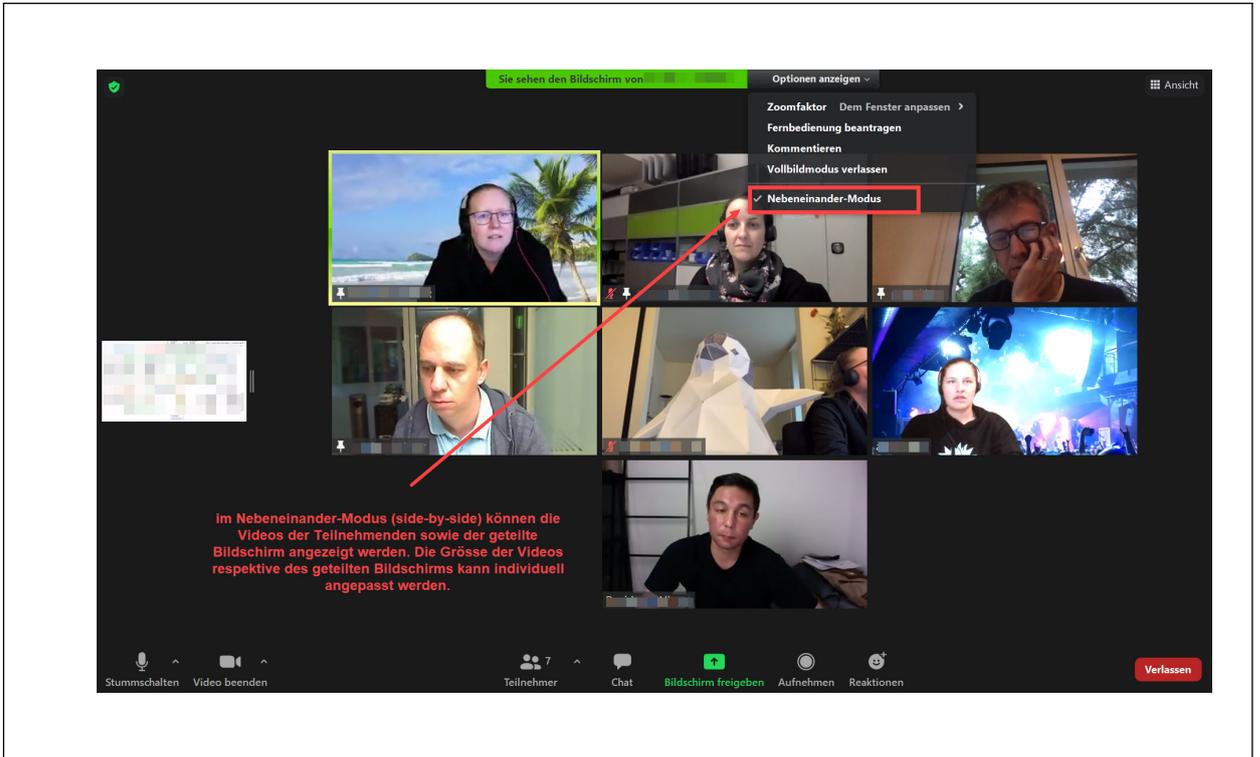
Mehrere Videos in Zoom pinnen

Um spezifische Personen immer zu sehen (auch wenn diese nicht sprechen), ist es möglich diese Personen anzupinnen.

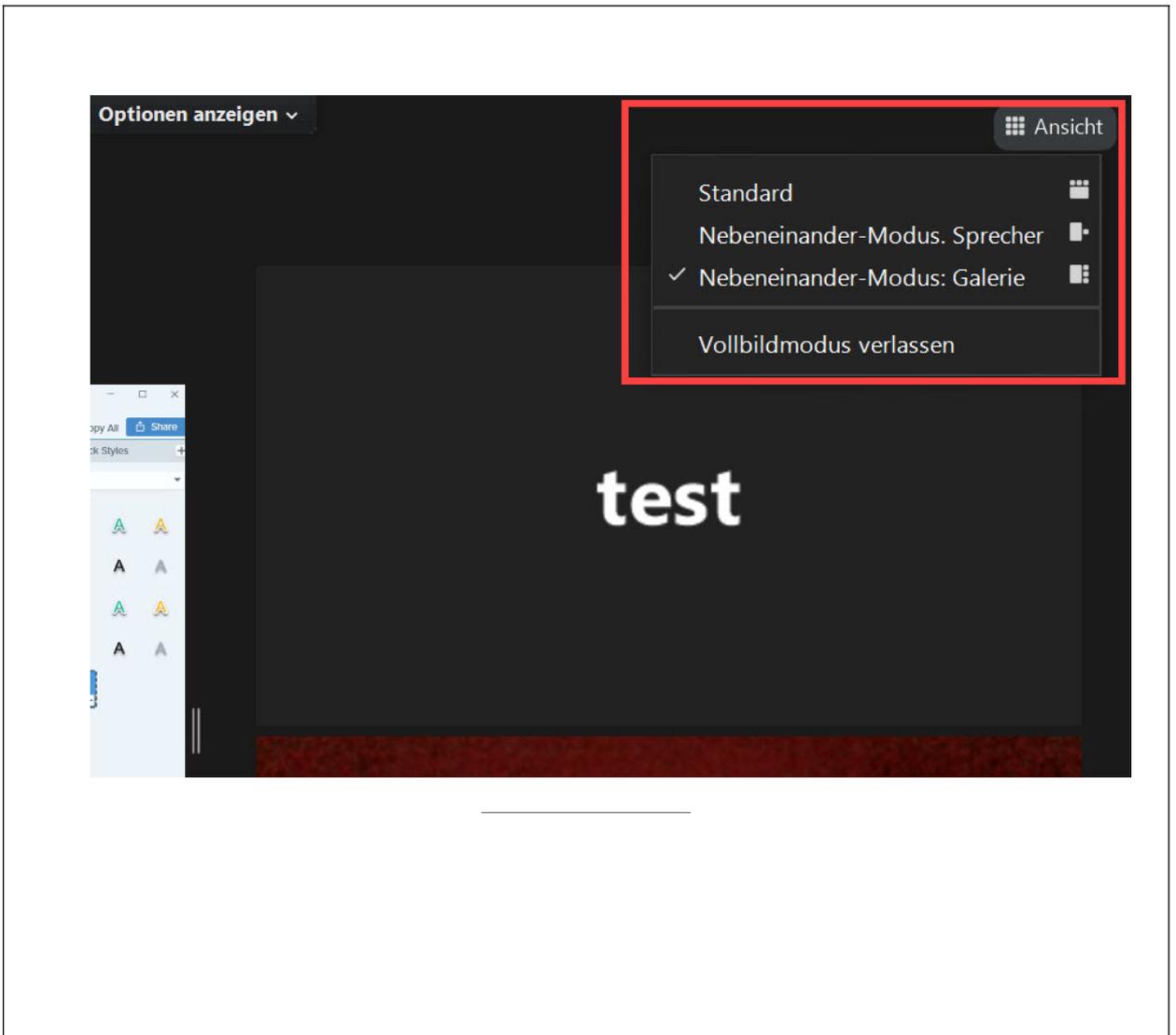


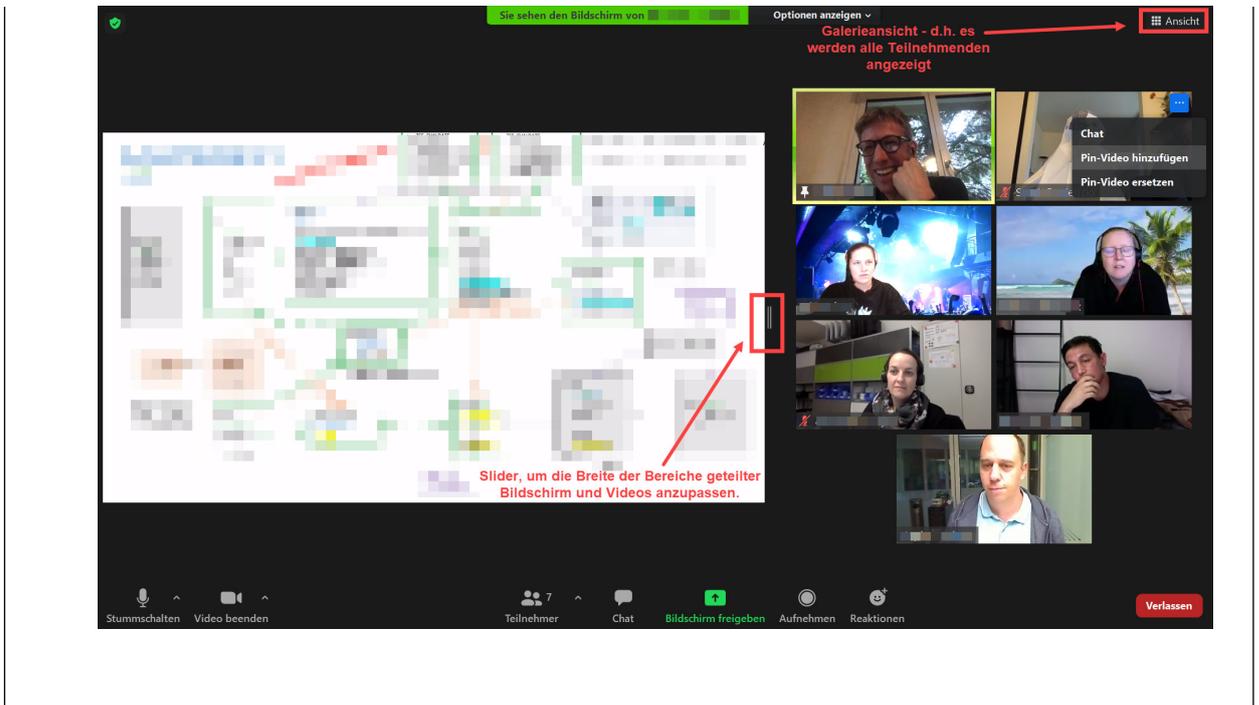
In der **Applikation** Zoom (im Browser nicht!) können mehrere Videos gepinnt werden. Dies ist auch möglich, wenn gerade jemand den Bildschirm teilt. Zur Orientierung sind folgende vier Punkte zu beachten.

1. Unter Optionen anzeigen (oben Mitte): Den Nebeneinander-Modus aktivieren.

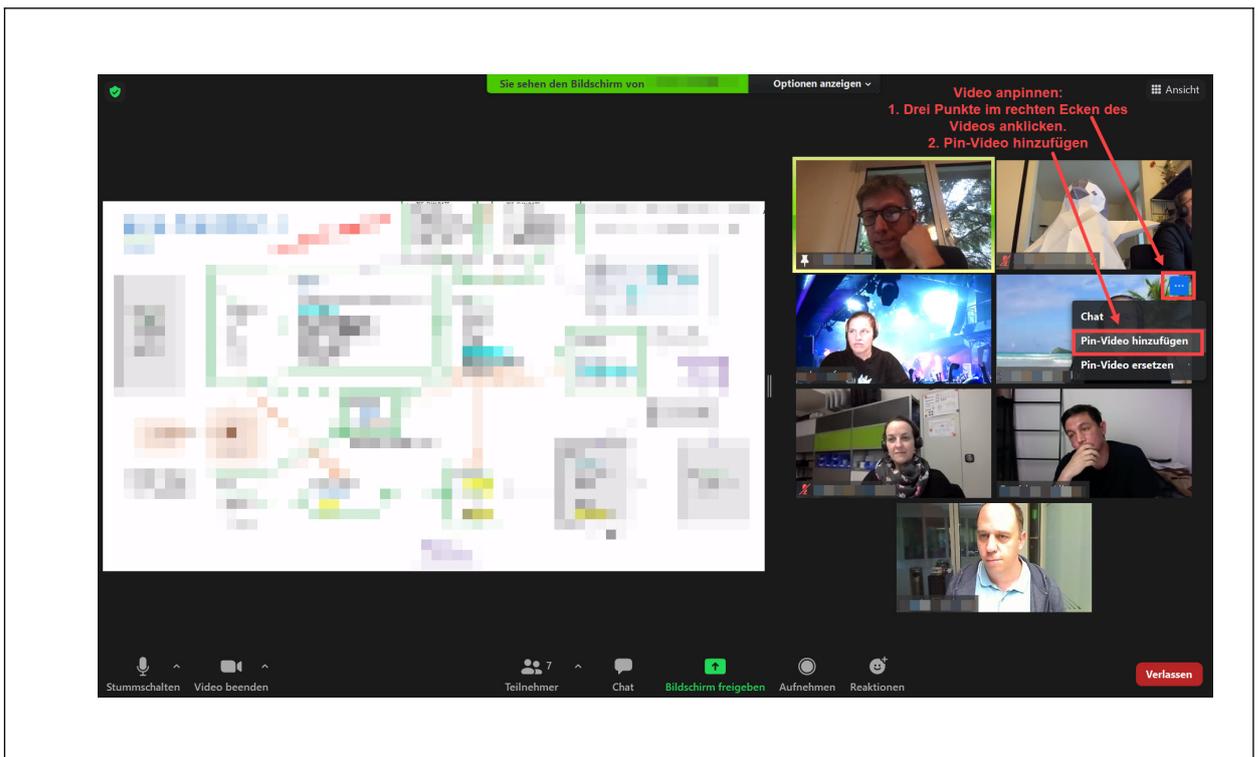


2. Ansicht auswählen (oben rechts): Nebeneinander-Modus: Galerie (geteilter Bildschirm plus angepinnte Videos oder alle Teilnehmenden-Videos).



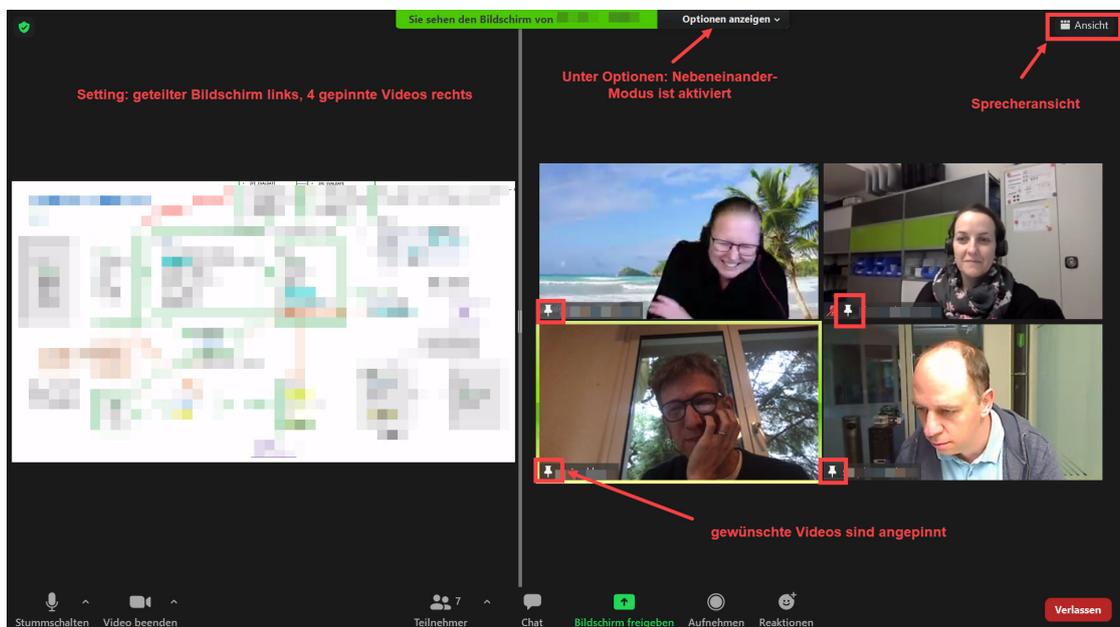
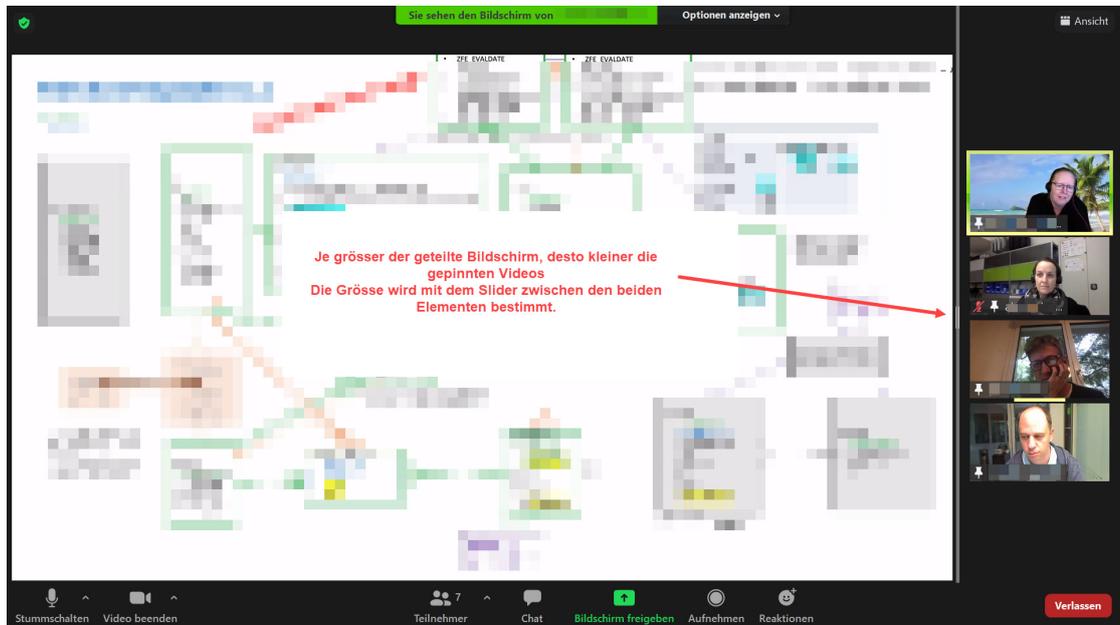


3. Gewünschte Videos pinnen: Drei Punkte oben rechts am entsprechenden Videos anklicken und Pin-Video hinzufügen anklicken.



4. Größenverhältnis geteilter Bildschirm / Videos einstellen. Durch Verschieben des Sliders zwischen dem geteilten Bildschirm und den Teilnehmer-Videos werden die Größenverhältnisse angepasst.





Sicherheitsoptionen im Zoom-Meeting

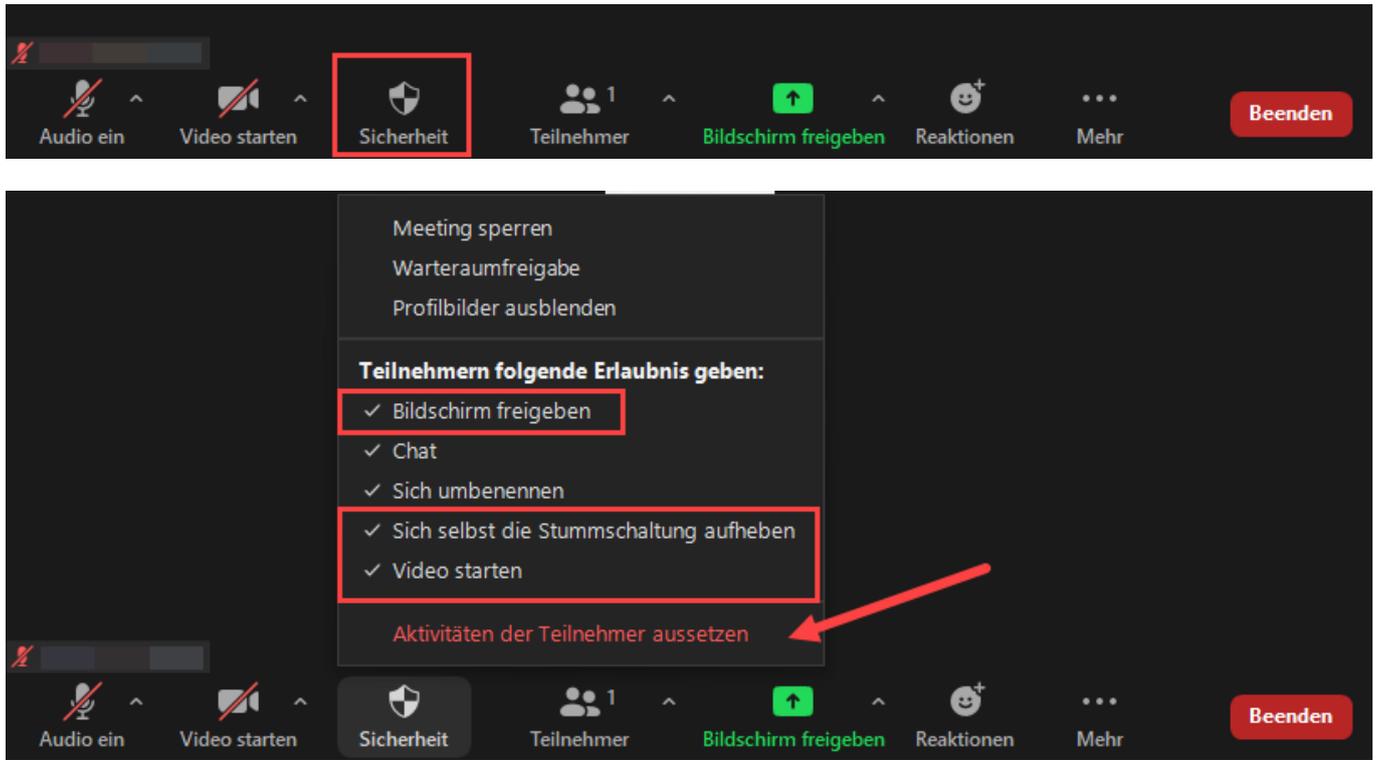
Wenn ein Zoom-Meeting gestört wird (durch externe Personen) gibt es mehrere Schritte, die getätigt werden können. Durch das Anklicken der einzelnen Optionen, werden den Teilnehmenden diese Rechte entzogen.

1. Bildschirm freigeben für Teilnehmende
2. Stummschaltung von Teilnehmenden selber aufheben
3. Video starten

Sollten diese Optionen ausgeschöpft sein oder sollte die Störung schwerwiegender sein (feindliche/ verstörende/ aggressive Äusserungen oder Bilder) kann die Option „Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen“ aktiviert werden. Diese Option sollte aber nur bei einem Problem aktiviert werden.

Ist das Problem behoben, z. B. durch Entfernen der störenden Person, kann die Erlaubnis durch Anklicken der Einzelnen Optionen wieder gewährt werden.

Die genannten Optionen befinden sich in der Menüleiste unten bei der Schaltfläche „Sicherheit“.

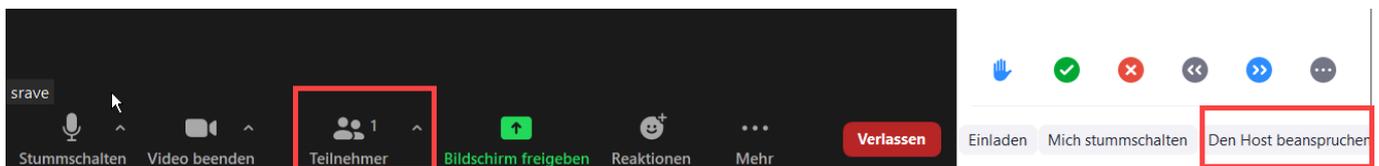


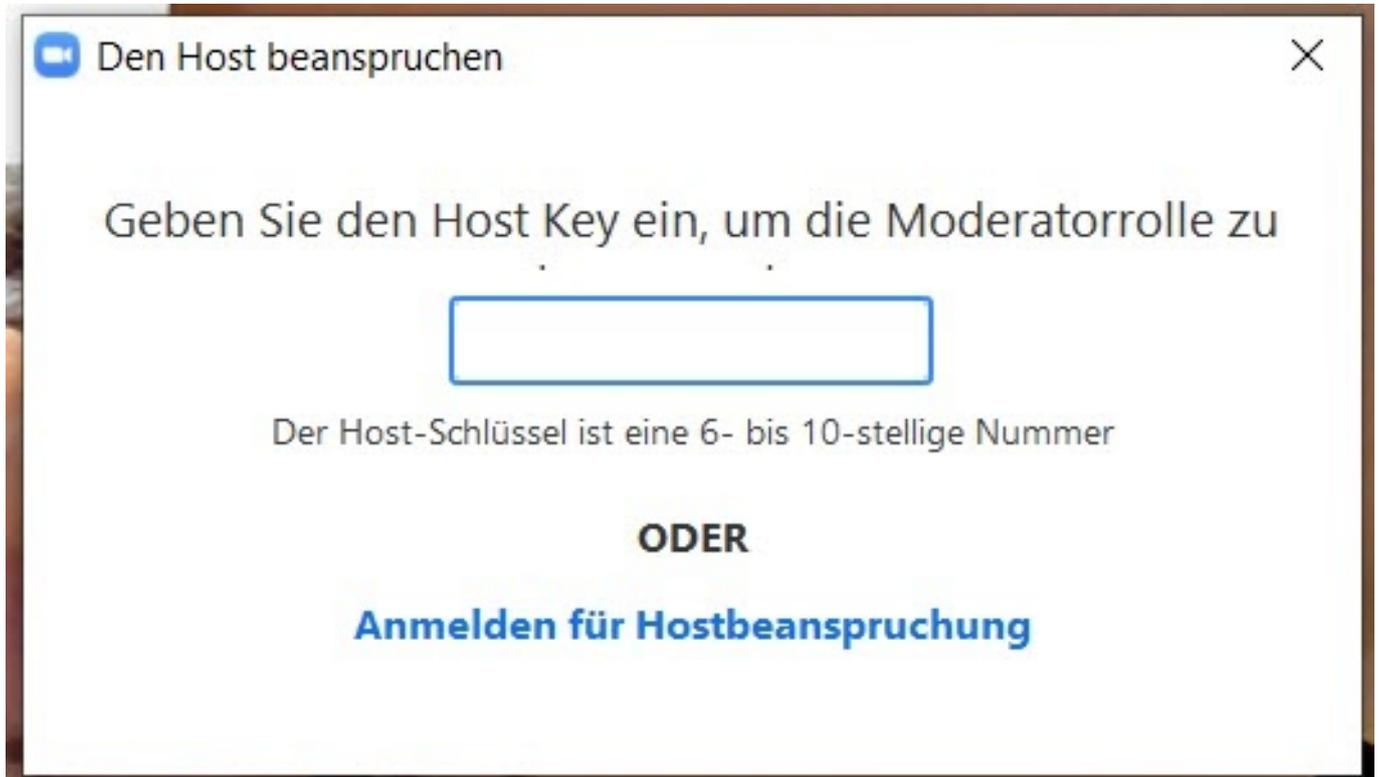
Während die Option „Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen“ aktiviert ist, kann die störende Person aus dem Meeting entfernt werden (Teilnehmerliste → Person suchen → mehr → Person entfernen). Es empfiehlt sich das eigene Audio wieder einzuschalten und die Teilnehmenden zu informieren, dass das Meeting jetzt beendet wird und man in xx Minuten wieder in das Meeting einsteigen sollte.

Moderator (Host) werden

Um Moderatorenrechte zu erhalten

- Schublade ‚Teilnehmer‘ öffnen
- ‚Den Host beanspruchen‘ klicken
- Erhaltener Code in die Eingabemaske eingeben





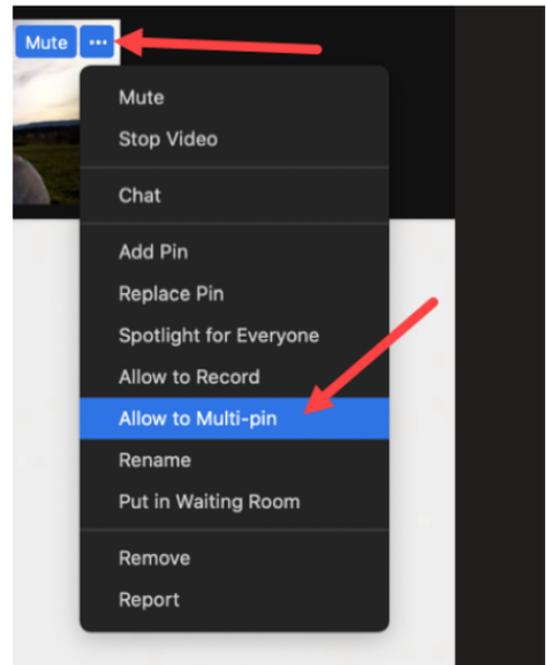
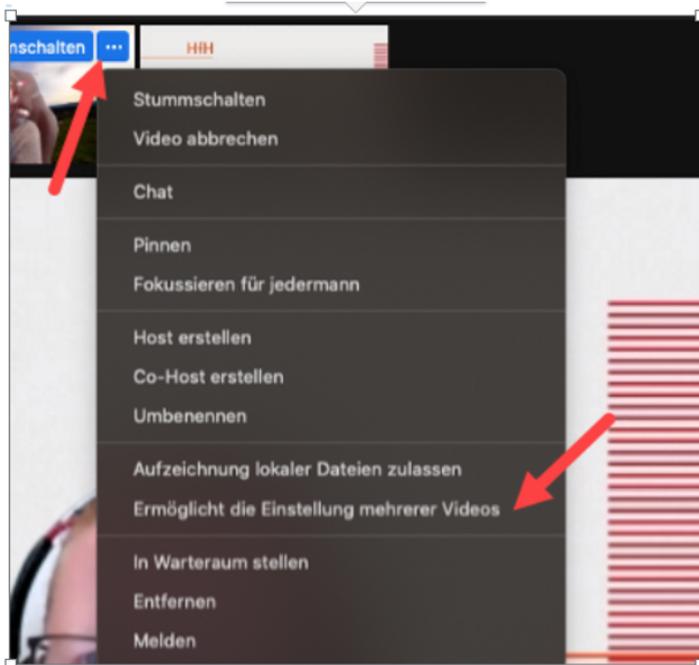
Hinweise für den Moderator (Host):

Im Meeting gibt es zwei unterschiedliche Optionen wie Teilnehmende mehrere spezifische Personen sehen können (nicht Galerie).

Multi-Pin: Individuell

Das Pinnen kann jede Person individuell machen und hat keinen Einfluss darauf, was andere Teilnehmende sehen. 1 Video pinnen können alle Teilnehmenden ohne zusätzliche Berechtigung. Um mehrere Videos zu pinnen, müssen Host oder Co-Host pro Personen die Berechtigung „ermöglicht die Einstellung mehrerer Videos / allow to multi-pin“ erteilen.

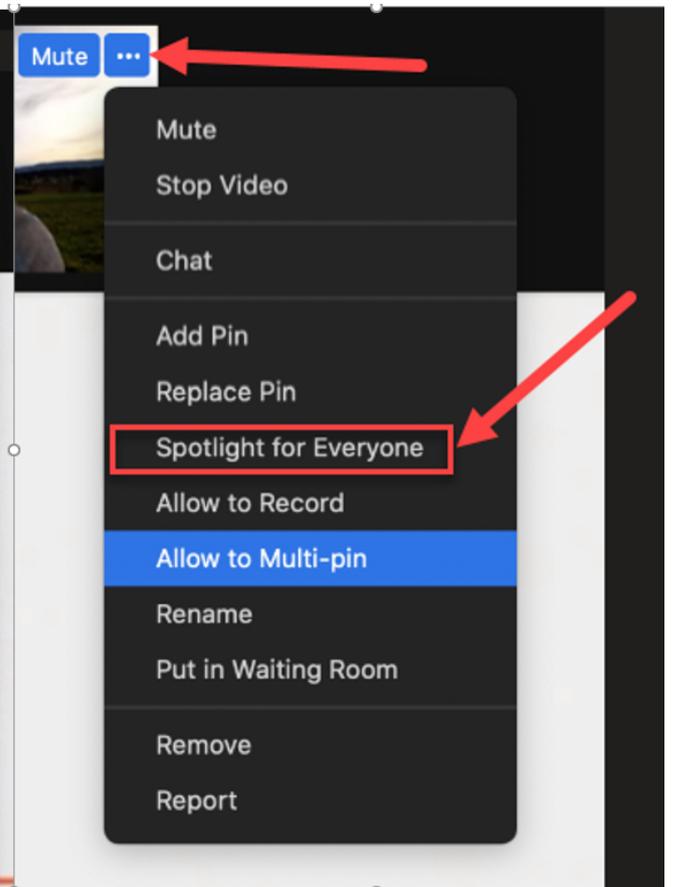
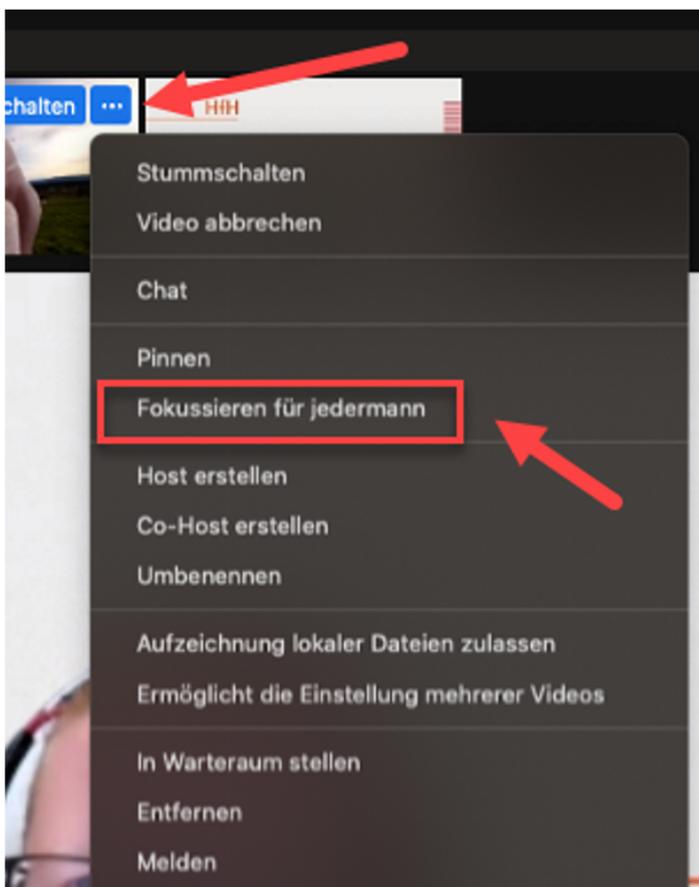
1. Teilnehmerliste unter More/ Mehr (oder beim Video der entsprechenden Person auf die drei Punkte) das Menü öffnen.
2. „Ermöglicht die Einstellung mehrerer Videos / allow to multi-pin“ anklicken.



Spotlight: für alle

Der Host und der Co-Host können einzelne Videos spotlighten. Die Videos im Spotlight erscheinen dann bei allen Teilnehmenden.

1. Teilnehmerliste unter More/ Mehr (oder beim Video der entsprechenden Person auf die drei Punkte) das Menü öffnen.
2. „Fokussieren für jedermann / Spotlight for Everyone“ anklicken.



Hinweise für externe Lehrbeauftragte

Diese Seite wurde (erweitert, aufgeteilt und) verschoben! Damit Personen mit dem Link zu dieser Seite weiterhin Hilfe finden, bleibt diese Seite vorläufig bestehen. (Bitte nicht mehr hierhin verlinken!)

Die Infos für Externe findet ihr

- im Anhang unter [Infos Fernunterricht an der HfH](#) und
- im Teil [Hinweise für Externe](#).

Links zu einzelnen Kapiteln

[Video- und andere Tools für Externe](#)

[Microsoft Teams - Besprechung ohne HfH-Account](#)

[SWITCH EduID](#)

Link zu hfh.ch/studierendenportal

[Mehr zu Treffen in virtuellen Räumen](#)

Pandemie

Ortsunabhängiges Angebot / Fernunterricht

Infos an Dozierende der HfH

Unterricht HS2021

Das DLC empfiehlt, die Veranstaltungen ganz in Präsenz oder (fast) ganz online durchzuführen. Bei einem online Setting wäre es nicht verboten (und sogar empfehlenswert, da es diese Möglichkeit gibt), sich doch ein- oder zweimal mit der Gruppe in Präsenz zu treffen, in einem geeigneten Rahmen.

Drei Varianten für den Unterricht im HS21

1) Präsenz

Einzelne Personen können nicht an die HfH kommen

Falls eine gute Mitschrift genügt, fragt ihr eure Gruppe, wie ihr dies organisieren wollt. Eventuell gibt es eine*n Studierende*n, die/der bereit ist, seine/ihre Notizen mit allen zu teilen.

Falls ‚digitale‘ Präsenz gewünscht ist, bittet die Person, die nicht an die HfH kommen kann, sich mit einer/mehreren Kommilitonen zusammenzuschliessen. (Ihr könnt auch fragen, wer aus der Gruppe dies übernehmen könnte.) Die Person, die vor Ort ist, muss dann über Teams, WhatsApp, FaceTime, Skype,... die nicht anwesende Person zum Unterricht zuschalten. (Immer stummschalten! und über Chatfunktion kommunizieren. Strom!)

Viele Personen können nicht an die HfH kommen

Eine ‚nicht-hybride‘ Möglichkeit ist „Flipped Classroom mit zwei Gruppen“. Eine solche Lehrveranstaltung besteht dann aus diesen drei Teilen:

- Lerninhalte werden vorab zum Selbststudium (Video, Audio, Bild, Text, Lernmodul etc.) zur Verfügung gestellt
- Gruppensitzung mit der Präsenz-Gruppe im physischen Lehrraum
- Gruppensitzung mit der Online-Gruppe via Teams

Dieses Szenario haben wir von der Uni Basel geklaut. Folgt dem Link für eine umfassende Beschreibung des [Szenario 4](#) mit sehr wertvollen Empfehlungen.

Unterricht in mehreren Räumen

Beim Unterricht in mehreren Räumen braucht es ein bisschen organisatorisches Flair. Am besten stellt ihr den Vorlesungsteil den Studierenden im Voraus zur Verfügung. Während der Präsenz könnt ihr so gut Gruppenarbeiten und Diskussionsrunden durchführen. Falls dann noch ein Vorlesungsteil in der Präsenzzeit geschaut werden soll, stellt ihr dies auch zur Verfügung. Die Präsenzzeit vor Ort kann gekürzt werden und es ist hilfreich die Anfangszeit in den verschiedenen Räumen zu staffeln (Raum A um X, Raum B 15 Minuten später).

□ Nicht vergessen, den Studis mitzuteilen ihren Compi, Kabel oder eine volle Batterie und **Kopfhörer** mitzunehmen!

Übertragungen von einem Raum in andere Räume sind ein hybrides Setting mit vielen Nachteilen, siehe „Hybrid ist nicht zufriedenstellend“.

2) Online

Ihr wisst wie's geht. Input, Infos und Ideen findet ihr weiter unten.

In einem kompletten online Setting muss besonders auf die sozialen Kontakte geachtet werden, mehr dazu im Blogpost „Hybrid ist nicht die Lösung!“. Falls die Möglichkeit besteht, neben dem Online-Unterricht auch wenige Präsenzsitzungen durchführen!

3) *(Ist mir alles egal.) Ich will Hybrid!*

Weiter unten findet ihr eine Anleitung, wie es funktionieren kann, und auch einen Erfahrungsbericht von Carlo zum Setting mit zwei Seminarräumen. Hier nochmals unsere Begründungen, warum wir hybrid nicht empfehlen:

Hybrid ist nicht zufriedenstellend

- Aufwand. Erhöhter Vorbereitungs- und Begleitungsbedarf.
- Zweiklassengesellschaft. Auch mit der besten Vorbereitung haben die zwei Gruppen (vor Ort und online zugeschaltete Teilnehmende) nicht die gleichen Möglichkeiten.
- Zusatztechnik. Vorbereitung der benötigten Zusatztechnik und technische Probleme der Online-Teilnehmenden müssen häufig von dem / der Dozierenden abgefangen werden und beanspruchen Zeit.
- Zufriedenheit. Eine Präsenzveranstaltung kann leicht ihre Vorteile verlieren, wenn alle Teilnehmenden vor Ort kontinuierlich ihren Compi oder die projizierte Übertragung an der Wand anschauen müssen, weil einige Personen online zugeschaltet werden oder die Vorlesung übertragen wird.

Unterricht FS2021

Weiter im Text online! Wer hätte das gedacht. Zum Glück sind Breakoutrooms jetzt auch in MS Teams möglich.

Als Inspiration steht euch „Online ist anders!“, im Zuugs „Lehrszenerien“, zur Verfügung. Neu

bestücken wir das ‚HfH erprobt‘, mit erfolgreichen Szenarien (noch im Aufbau! nicht abgesegnet, etc.). Auch dort lassen sich einige Ideen finden.

Bei Bedarf (Fragen zur Umsetzung eures Unterrichts, Unterstützung bei Tools, Beratung und Ideen) **meldet euch beim DLC**, via dlc@hfh.ch, per Telefon oder meldet euch direkt via Teams. Die **Mitglieder der AG ‚Szenarien Nutzung digitaler Medien in der Lehre‘** sind auch für euch da!

Interne Seite: Pandemie > Fernunterricht

Für dieses Semester ist der **sicherste** Weg, für den grössten Teil, Fernunterricht vorzubereiten. Die wichtigsten Momente, die in Präsenz stattfinden sollten, wählt man vorsichtig und gezielt aus. Diese Sequenzen gestaltet man mit **allen** Präsenz!

Unterricht HS2020

Lest ‚Online ist anders!‘, schaut euch die ‚Lehrszenerien‘ an und lasst euch inspirieren! Neu bestücken wir ‚HfH erprobt‘ mit erfolgreichen Szenarien (noch im Aufbau!). Auch dort findet ihr viele Ideen.

Wir sind für euch da!

Bei Bedarf (Fragen zur Umsetzung eures Unterrichts, Unterstützung bei Tools, Beratung und Ideen) meldet euch im DLC, via dlc@hfh.ch oder meldet euch direkt via Teams!

- Frédérickx Sarah (frs) - Leiterin Digital Learning Center
- Köhler Kathrin (kok) - +41 44 317 12 43
E-Learning- und Medienspezialistin
- Frey Arlena (fra) - +41 44 317 11 62
E-Learning- und Medienspezialistin
- Raveane Sandro (ras) - +41 44 317 12 44
E-Learning- und Medienspezialist
- Zahner Stephan (zas)
Medienspezialist

Was ist denn jetzt mit „hybrid“?

Unter ‘hybrid’ verstehen wir Veranstaltungen, bei denen der Dozierende und ein Teil der Studierenden vor Ort im Seminarraum sind, während andere Kommilitonen z. B. per Microsoft Teams online zugeschaltet werden. Ausser dem Sitzungsraum 324 (für Sitzungen / evtl. spezielle Anlässe mit wenigen Leuten vor Ort) haben wir keine Möglichkeiten/Räumlichkeiten „hybrid“ gut durchzuführen.

Wenn man einen normalen Seminarraum für ein Hybrid-Setting nutzen muss, kann es so ablaufen:

- Der Dozierende lädt die Online-Teilnehmenden zu einer Microsoft Teams-Besprechung ein. Die anderen Teilnehmenden (TN) sind zusammen mit dem Dozierenden im gleichen Seminarraum.
- Der Dozierende projiziert sein Teams an die Wand. Wenn er eine Präsentation zeigen will, teilt er diese im Teams. (So können alle TN die Präsentation sehen, am Beamer und über Teams online.)
- Die Kamera (im Laptop integriert?! Es gibt noch Geräte ohne eingebaute Kamera!) ist beim Dozenten-Computer! Das Hauptproblem bei einer eingebauten Kamera: Wenn der Dozierende steht, sieht man vorwiegend seinen/ihren Bauch oder, wenn es gut läuft, sieht man ihn/sie aus Froschperspektive. ☐ Man bleibt am besten sitzen!
- Man kann (mehr oder weniger) einfach eine externe Kamera anschliessen. Das Anschliessen der externen Kamera (Verfügbarkeit checken!) muss aber getestet werden (z. B. Stecker abhängig vom Gerät). Die Kamera, egal ob im Laptop verbaut oder extern, müsste man immer wieder drehen (zu den Präsenz-TN), damit die Online-Teilnehmenden etwas von den Präsenz-Teilnehmenden mitbekommen.
- Da der Lautsprecher des Dozierenden-Computer an die Anlage im Seminarraum angeschlossen werden kann (auch testen!! abhängig vom Gerät), werden die Online-TN von allen im Raum gehört. In diese Richtung funktioniert also die Kommunikation, aber...
- Da das Mikro auch beim Dozierenden-Computer ist, müssen Fragen und Statements von den physisch anwesenden TN immer für die Online-TN wiederholt werden (ausser es wird geschrien). Ein paar Meter Entfernung schaffen die meisten Mikrofone, aber gerade durch den erforderlichen Mindestabstand wird es schwierig mehr als 3 Personen im 3 Meter-Radius um das Mikrofon herum zu drapieren. Kurz: Es sind keine Diskussionen, kein Austausch über alle TN möglich.
- Gruppenarbeiten (in sogenannten Breakout Rooms) können gut (und teils sogar besser) online gemacht werden. In Präsenz kommen sich die Leute zu nah.

Fazit

In jedem Fall müssen hybride Veranstaltungen sehr gut vorbereitet werden und erfordern einen weitaus höheren Moderationsaufwand als komplett online oder komplett in Präsenz durchgeführte Veranstaltungen.

Für uns (DLC) sind hybride Veranstaltungen nicht zufriedenstellend. Wir plädieren auf ganz in Präsenz oder ganz online.

Zwei Seminarräume

Einfaches Setting

Man fragt eine*n Studierende*n im zweiten Raum, ob ihr/sein Compi an den Beamer angeschlossen werden kann. Der Dozierende erstellt eine Teams-Besprechung mit diesem*r Studierende*n. Auf dem Dozierenden-Compi ist der zweite Raum zu sehen. (Compi richtig hinstellen!) Am Beamer (im zweiten Raum, über den Studi-Compi) ist der Dozi zu sehen oder was er*sie gerade im Teams teilt.

Alternativ kann ein Zweit-Computer bei der IT ausgeliehen werden.

Ausgeklügeltes Setting

Carlo Wolfisberg hat einen Erfahrungsbericht geschrieben:

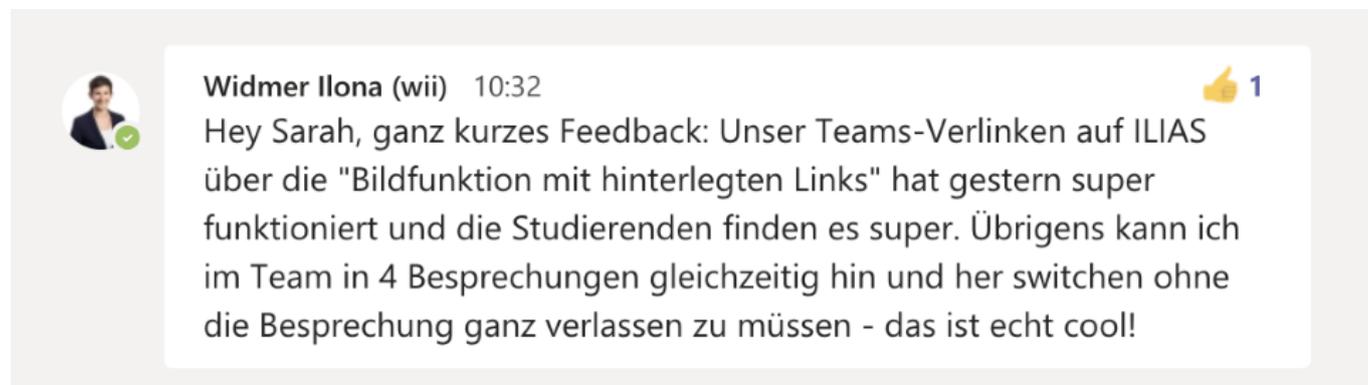
Erfahrungsbericht: [200909_Übertragungen-Räume_12491](#)

Unterstützung Personen, die nicht an die HfH kommen können

Falls eine gute Mitschrift genügt, fragt ihr eure Gruppe, wie ihr dies organisieren wollt. Eventuell gibt es eine*n Studierende*n, die/der bereit ist, seine/ihre Notizen mit allen zu teilen.

Falls ‚digitale‘ Präsenz gewünscht ist, bittet die Person, die nicht an die HfH kommen kann, sich mit einer/mehreren Kommilitonen zusammenzuschliessen. (Ihr könnt auch fragen, wer aus der Gruppe dies übernehmen könnte.) Die Person, die vor Ort ist, muss dann über Teams, WhatsApp, FaceTime, Skype,... die nicht anwesende Person zum Unterricht zuschalten. (Immer stummschalten! und über Chatfunktion kommunizieren. Strom!)

Online: Einfaches Switchen zwischen Gruppenräumen in Teams



Das Beispiel findet man im [ILIAS Modul 2 P01 im Jahrgang PMT 2023](#) (blaues Bild ‚Unterricht P01‘).

Der Marktplatz für den MA2020 war auch so aufgesetzt. Die verlinkte Sitemap Ausbildung LOG/PMT, die es schon länger gibt, ist auch ein Bild mit Links, internen Links statt Teams-Besprechungslinks.

Wie mache ich das jetzt?

- Eröffne so viele Teams-Besprechungen wie nötig (Klassenraum und Gruppenräume).
- Stelle die Einstellungen so ein, dass alle immer eintreten können! (☐ Meeting Options).
- Stelle ein Bild in ILIAS, das die versch. Räume darstellt, und verlinke das Bild mit den Teams-Besprechungslinks. (Seite gestalten > Bild hinzufügen > Verlinkte Bereiche der Instanz. Hilfsmittel: [Anleitung Bilder Verlinken](#) oder [Video Tutorial Teams-Links in ILIAS](#).)

Wir zeigen es euch gerne!

Alternativ auch die Gruppenlinks in den Chat stellen.

Alte Infos (Mitte März 2020)

Das Internet kann manchmal überlastet sein. In diesen Momenten ist synchrone Lehre anstrengend! Plant einen Mix aus synchroner und asynchroner Lehre.

Es findet keine Präsenzlehre mehr statt!

Haltet eure Lehre so gut wie möglich online, synchron und/oder asynchron. Leider, in dieser Notsituation, heisst das auch Abstriche machen. Dessen sind sich alle bewusst. Auch wenn etwas mal nicht läuft, auch die Studierenden werden Verständnis haben.

Hilfe

Bei Fragen zur Umsetzung oder zu Tools für die Produktion von Fernunterricht **meldet euch im DLC**, via dlc@hfh.ch oder unter +41 44 317 12 44 oder +41 44 317 11 62.

Ich bin nicht bereit! Was mache ich jetzt?

OPTION A: Unterricht über Videokonferenz abhalten

1. Mache eine ‚Teamsbesprechung‘ (siehe Anleitung).
2. Setze den Teamsbesprechung-Studierendenlink ins ILIAS, inklusive weiteren, nötigen Informationen (Beispiel: „Ab sofort treffen wir uns über diesen Link, jeden Mo xy um X Uhr“).
3. Informiere die Studierenden, dass sie sich ab sofort immer im ILIAS informieren müssen.
4. Zum gegebenen Zeitpunkt, die Vorlesung/Veranstaltung im Teams halten. Bildschirm (für PPT zum Beispiel) kann geteilt werden und es kann auch gechattet werden.

Und hier noch ein paar Tipps ☐ :

javi @jcove____

our professor was 20 minutes into lecture before realizing 1. he wasn't sharing his slides 2. he wasn't recording the lecture 3. he had his computer muted so he couldn't hear us 4. wasn't checking the chat and 5. had his phone on silent so the TAs couldn't get ahold of him hahaha

12 March

Conversation sent from **Twitterrific**

OPTION B: Unterricht (oder Teil des Unterrichts) als Video aufnehmen

1. Nehme dich per Webcam auf (siehe [Anleitung](#)).
2. Stelle das Video auf SWITCHtube, und setze den Link ins ILIAS, inklusive weiteren, nötigen Informationen (Beispiel „Ab sofort werden Videos und XY hier zur Verfügung gestellt. Hier sind alle Infos, Arbeitsaufträge und Unterlagen.“)
3. Informiere die Studierenden, dass sie sich ab sofort immer im ILIAS informieren müssen.

Viele Möglichkeiten für ortsunabhängiges Angebot / für den Fernunterricht

Es ist logisch, dass Unterricht, der für die Präsenz vorbereitet wurde, nicht ‚einfach so‘ online umgesetzt werden kann. Motto: Das Beste aus der Situation machen.

Es sind verschiedenste Lehrszenarien denkbar, die gut kombinierbar sind:

1. **„Quick and dirty“**: produziert mit eurer Webcam ein [Video](#) und ladet dieses danach im entsprechenden ILIAS-Kurs hoch (keine zu grossen Videos hochladen). Bei grösseren, längeren Videos sollen diese in [SWITCHtube](#) geladen werden.
2. **„Podcast“**: Mit Powerpoint (und Keynote) kann auch am eigenen Computer die Präsentation mit dem eigenen Sprechervideo einfach aufgenommen werden.

(Anleitungsseite)

3. **Aufträge, begleitetes Selbststudium:** Aufträge (digital) erstellen, gleich in ILIAS (Objekt Übung,...) oder im ILIAS hochladen.
4. **Verschriftlichung der Vorlesung:** PDF erstellen und dieses im ILIAS-Kurs hochladen.
5. **Gruppendiskussion:** Nutzt das Objekt Etherpad (im ILIAS) oder sogar mehrere Etherpads für schriftliche Diskussionen und Gruppenarbeiten.
6. **Abgabe von** Produkten/Arbeiten/Videos/...: Studierende können ihre Produkte/Dateien im Objekt Gruppe oder Übung in ILIAS hochladen.
7. **Peerreview:** Nach Erstellung von Produkten von Studierenden kann ein Peerreview (mit dem Objekt Übung) durchgeführt werden. Kriterienkatalog nicht vergessen!
8. **Szenario: Einführungsvideo - Gruppendiskussion/-arbeit - Abschlussvideo:**
 1. ladet ein Kurzvideo für den Einstieg in die Vorlesung ins ILIAS hoch, inkl. Erklärung der Aufgabenstellung.
 2. die Studierenden diskutieren danach schriftlich zu einem bestimmten Zeitpunkt (synchron) mit Etherpad im ILIAS oder mündlich in einem Chat wie Microsoft Teams, Zoom oder Skype oder machen eine Gruppenarbeit dazu. (Die Studierenden dürfen sich für Gruppenarbeiten auch selbst organisieren!)
 3. für den Abschluss steht ein Abschlussvideo im ILIAS-Kurs zur Verfügung, evtl. inklusive Modellantworten, Bewertungskriterien, etc.
9. **Webinar:** Haltet eure Vorlesung online über Teams oder das Tool Adobe Connect.
10. ...

Weitere Lehrszenarien und deren Umsetzungsmöglichkeiten sowie Anleitungen zu den genannten und weiteren Tools findet ihr im Zuugs Lehrszenarien.

Bitte spricht euch miteinander ab bezüglich der Hilfe für Onlinetools. So könnt ihr uns gemeinsam via Teams für einen allgemeinen Support anrufen, so können wir die Szenarien gleich eurem ganzen Team erklären. Wenn sich jemand bereits auskennt, kann er oder sie die anderen Teammitglieder unterstützen. Danke euch!

Kein HfH-Konto?

Bei Fragen und Hilfe zur Umsetzung kommt einfach auf uns zu!

Euer DLC

PS: Falls ihr uns grosse Dateien senden müsst, benutzt doch SWITCHfilesender! SWITCHfilesender könnt ihr auch benutzen, um Dateien an Studierende zu schicken. Achtung: nur jeweils eine Datei pro Mal, d.h für mehrere Dateien zuerst ein .zip-Archiv erstellen. Studierende dürfen diesen Dienst auch benutzen. Dateien können aber gleichzeitig an mehrere Personen versandt werden.

Alte Infos (Anfang März 2020)

Ergänzungen zum Präsenzunterricht

1. Eine*n Studierende*n um eine gute Mitschrift bitten, und diese ins ILIAS stellen.
2. Aufträge verschriftlichen.

3. Informationen aus anderen Quellen zur Verfügung (Buchkapitel,...) stellen.
4. Video- oder Audioaufnahme der Präsenzveranstaltung, falls sinnvoll.
5. Alle Möglichkeiten, die unter ‚Möglichkeiten für ortsunabhängiges Angebot / für den Fernunterricht‘ aufgelistet sind.

*Dozierende*r ist abwesend, Studierende an der HfH*

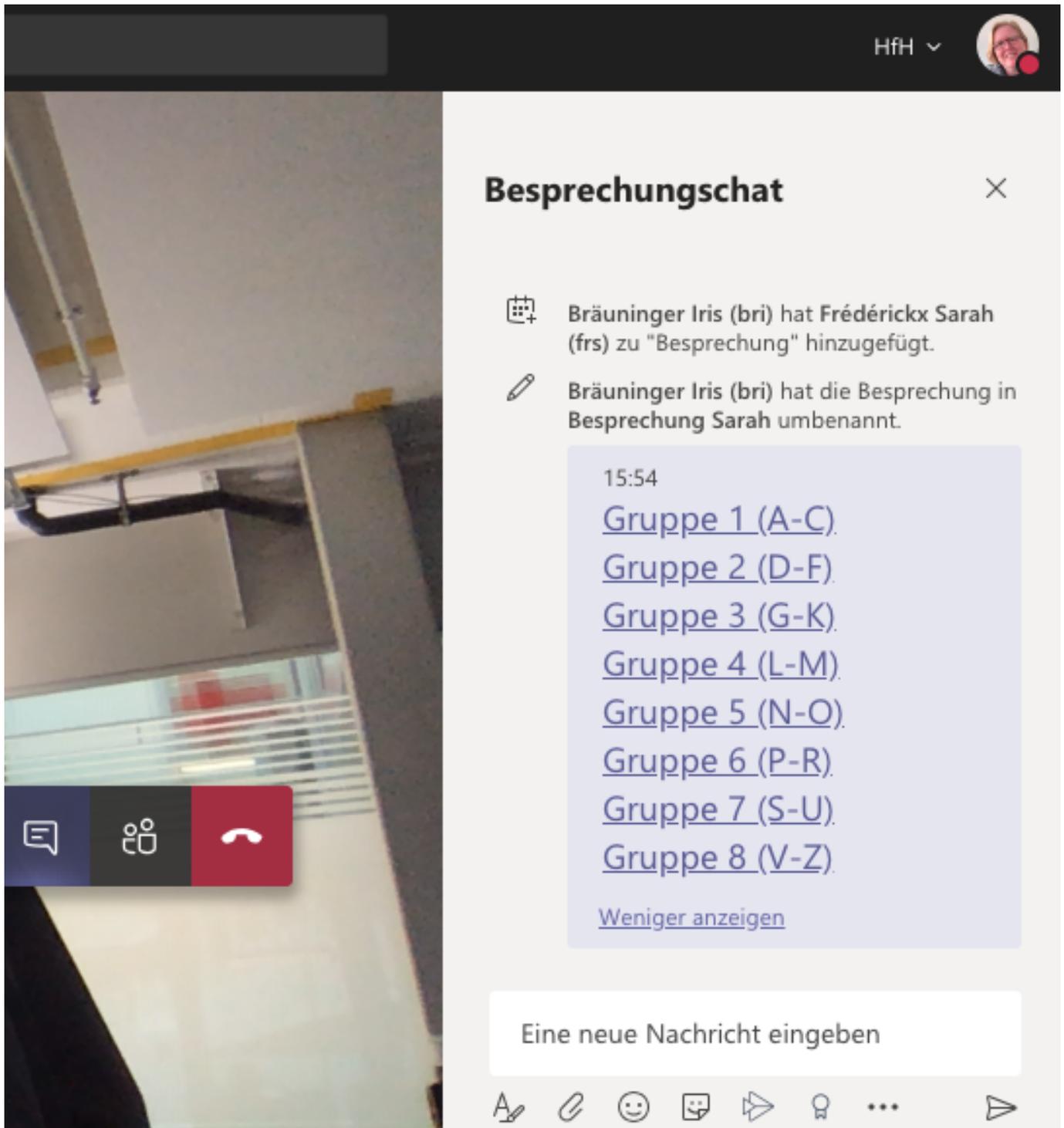
Über Teams kann man sich zu den Studierenden zuschalten lassen und die Übertragung gleich aufnehmen lassen. Teams Schritt für Schritt Anleitung (noch in Bearbeitung). Ein*e Studierende*r kann die ‚Teams-Besprechung‘ annehmen und ihren/seinen Compi an den Beamer anschliessen. (Das DLC kann auch Computer zur Verfügung stellen, falls nötig.)

Die Aufnahme kann danach auf SWITCHtube geladen werden.

Falls es sich um eine grosse Gruppe handelt, kann die Kommunikation, sprich die Fragen der Teilnehmenden, von einer*m Studierenden in der Nähe des übertragenden Computers übernommen werden (Fragen wiederholen). Natürlich können die Teilnehmenden auch schreien ☐☐ oder sich zum Computer hinbewegen (für längere Statements).

Workaround Breakout-Rooms für Teams

Eröffnet so viele Besprechungen wie Gruppen nötig sind. Legt die Links für eure Gruppen im ILIAS ab. Diese Links könnt ihr das ganze Semester benutzen. Cool ist auch, wenn ihr die Linkliste auch im Chat eurer Hauptteamsbesprechung teilt, dann müssen die Studierenden nicht im ILIAS suchen gehen.



Beispiellinks

[Gruppe 1 \(A-C\)](#)

[Gruppe 2 \(D-F\)](#)

[Gruppe 3 \(G-K\)](#)

[Gruppe 4 \(L-M\)](#)

[Gruppe 5 \(N-O\)](#)

[Gruppe 6 \(P-R\)](#)

Gruppe 7 (S-U)

Gruppe 8 (V-Z)

Mit diesen Bezeichnungen seid ihr recht flexibel. Ihr könnt eure Gruppe auch nur in zwei aufteilen und sagt: „Wir benutzen die Gruppe 1 und 2!“ Entweder teilen sie sich auf, und schauen, dass in etwa gleich viele Leute in diesen beiden Gruppen sind, oder ihr sagt noch dazu: „Gruppe 1 ist A-M und Gruppe 2 ist N-Z.“

Damit ihr nicht in jeder Besprechung die Studierenden zulassen müsst, könnt ihr die Besprechungsoptionen anpassen.

Getrennt durch Kommas!

SWITCHfilesender **SWITCH**

Menu ▾ Max. upload 50 GB / File

Welcome Sarah Frédérickx

Send a file

Enter delivery email address(es).
Multiple email addresses
separated by , or ;

From: sarah.frederickx@hfh.ch

susanne.kempe@hfh.ch,bernd.meier@ji.zh.ch

Subject: (optional)

Message: (optional)

Videos mit sensiblen Daten zur Verfügung stellen

Im Unterricht werden häufig Videos von Fallbeispielen verwendet. Damit der Datenschutz für diese besonders schützenswerten Daten auch während des Fernunterrichts gewährleistet ist, müssen folgende Punkte eingehalten werden. Die Videos können je nach Grösse auf ILIAS oder SWITCHtube und nur auf diese zwei Dienste geladen werden.

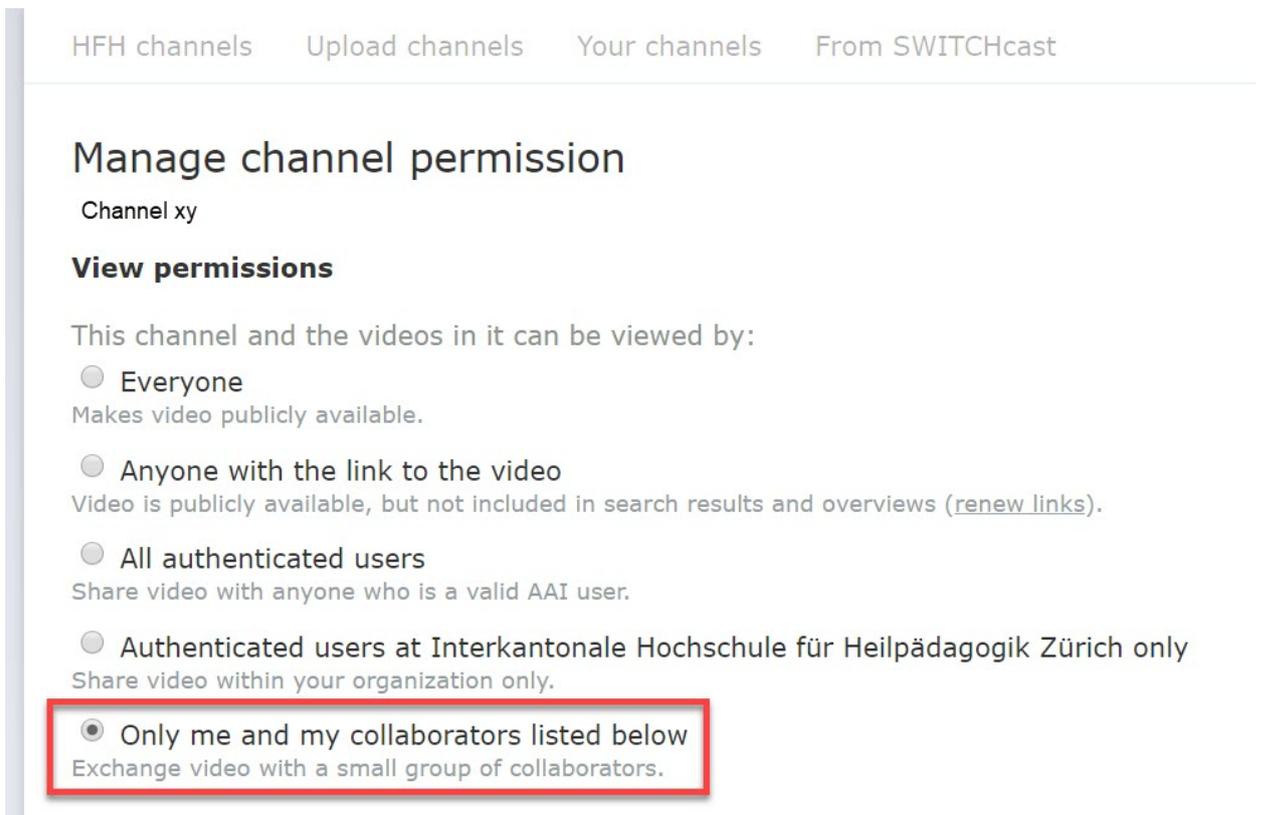
ILIAS

1. Geschlossene Gruppe erstellen und mit Passwort schützen
2. Video in Gruppe hochladen (max. 300 MB)

Anleitungen zu ILIAS

SWITCHtube

1. Channel eröffnen und unter Einstellungen „only me and the collaborators listed below“ wählen



HFH channels Upload channels Your channels From SWITCHcast

Manage channel permission

Channel xy

View permissions

This channel and the videos in it can be viewed by:

- Everyone
Makes video publicly available.
- Anyone with the link to the video
Video is publicly available, but not included in search results and overviews ([renew links](#)).
- All authenticated users
Share video with anyone who is a valid AAI user.
- Authenticated users at Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich only
Share video within your organization only.
- Only me and my collaborators listed below
Exchange video with a small group of collaborators.

2. Kursmitglieder via Mail einladen: WICHTIG! „Save changes“. Die aufgelisteten erhalten nun per Mail eine Einladung um die Videos in diesem Channel anzusehen

- All authenticated users
Share video with anyone who is a valid AAI user.
- Authenticated users at Interkantonale Hochschule für Heilpädagogik Zürich only
Share video within your organization only.
- Only me and my collaborators listed below
Exchange video with a small group of collaborators.

channel. You can also allow collaborators to upload video to the channel, and optionally also manage the channel itself.

Only people who signed in recently can be found by name. If you can't find someone, then enter their email address to send an invitation.

You can also invite a group of collaborators if you have a list of email addresses.

Hier geht es zur ausführlicheren [SWITCHtube-Anleitung!](#)

SWITCHtube für Weiterbildungsstudierende

Um auch Weiterbildungsstudierenden ohne learnhfh-Adresse den Zugang zu SWITCH zu ermöglichen, müssen diese sich vorab bei SWITCH edu-ID registrieren und bei SWITCHtube einloggen ([Anleitung SWITCHtube ohne learnhfh-Adresse](#)). Danach kann man diesen Benutzer als Collaborator hinzufügen.

Download von Videos (und anderen Materialien)

Allgemein

Grundsätzlich muss davon ausgegangen werden, dass alles, was im Internet zur Verfügung steht, auf irgendeine Weise vom Nutzenden gespeichert werden kann. Dies ist in sich kein Problem (in der Schweiz). Für private Zwecke darf, was (im Internet) zur Verfügung steht, auch gespeichert werden.

Wir haben zwei Probleme: Einerseits haben wir Angst vor der (1) Weiterverbreitung der Inhalte, die geschützt werden sollen. Andererseits decken schon getroffene (2) Abmachungen, wie die Verwendung der Materialien erlaubt ist, nicht den Fall, dass Unterricht auch online stattfinden kann.

(1) Weiterverbreitung

Die Weiterverbreitung von Materialien, die eine Einwilligung benötigen, ist strafbar. Studierende machen sich strafbar, wenn sie Videos, die nicht weiterverbreitet werden dürfen, weiterverbreiten.

□ Die Studierenden sollen immer wieder aufgeklärt werden, und eine Vertrauensbasis muss geschaffen werden. Unsere ganze Gesellschaft basiert auf Vertrauen. Im Internet, das Teil unserer Welt und Realität ist, verhält es sich gleich.

(2) Abmachungen für die Nutzung

Alle neuen Abmachungen müssen so getroffen werden, dass die Nutzung der Materialien im Internet (unter gewissen Schutzvorrichtungen) eingeschlossen wird.

Schutz an der HfH

Alle aufgeführten Internetplattformen sind in der Schweiz gehostet!

- **ILIAS**: Zugangseinschränkung auf Personenbasis, Zeiteinschränkungen, kein Download-Schutz.
- **SWITCHtube**: Zugangseinschränkung auf Personenbasis, manuelle Zeiteinschränkung, leichter Download-Schutz.
- **Zuugs**: Zugangseinschränkung auf Personenbasis, manuelle Zeiteinschränkung, kein Download-Schutz.
- **digital.hfh.ch**: Zugangseinschränkung auf Personenbasis, manuelle Zeiteinschränkung, Download-Schutz (professioneller Schutz, kostenpflichtig). Dies kommt nur zum Einsatz, wenn Videos vor Externen (nicht-Studierenden) geschützt werden müssen.

Und dennoch

Wenn man Videos anschauen kann, kann man diese auch immer (mehr oder weniger einfach, abhängig des Betriebssystems) über eine Bildschirmaufzeichnung aufnehmen. Dies ist dann eine echte ‚Raubkopie‘ und kann bei Weiterverbreitung strafrechtlich verfolgt werden. Auch in ‚Präsenz‘ kann das passieren: etliche Kinovorstellungen werden mit kleinen Kameras gefilmt und diese, eher sehr schlechte, Aufzeichnungen werden ins Internet gestellt.

Ausnahmen sind Inhalte, die strafrechtlich verfolgt werden können, wie zB Videos von Sex mit Kindern.

Das Internet ist nicht virtuell. Es ist real, und was dort passiert ist real.

Cloud, Plattformen,...

Auf Plattformen, die ausserhalb der Schweiz und der EU liegen, ist zu verzichten!

Datenschutzgesetz!

Ressourcen DLC

Verfügbare Hardware

Folgende Geräte können für Dozierende kostenlos ausgeliehen werden (unter anderem):

Bei der Bibliothek

- Videokamera Sony
- Fotokamera
- Audiorekorder
- Stativ gross / klein
- Stativaufsätze um mit Mobiltelefon / Tablet zu filmen

Bei der IT oder dem DLC

- Webcam (bei der IT)
- Go Pro (beim DLC)
- 360°-Kamera (beim DLC)

Webseiten

Szenarien TUHH (Technische Universität Hamburg)

Methodensammlung „Schulleben und Unterricht demokratisch gestalten“ (Modul wählen und danach Menü links beachten!)

Bücher im DLC

- 101 e-Le@rning Seminarmethoden
- Die Blended Learning Fibel
- u. v. m.

Greenscreen

Dies ist unser allererster Test in unserem nigelnagelneuen Videostudio! Wir haben danach noch Scheinwerfer aufgestellt und die Lichtverhältnisse verbessert! Das Statement im Video war zum Zeitpunkt der Aufnahme noch ein (mehr oder weniger schlechten) Witz.

Im DLC auf dem Sofa kann man sich vor einem Greenscreen gleich aufnehmen, und so danach verschiedenste Hintergründe (Bilder oder Videos) einblenden. Eigentlich können wir auch gleichzeitig noch die Präsi aufnehmen, falls gewünscht, mit der neuen OBS-Software, die gerade verschiedenen Tests unterworfen wird. Das kommt im nächsten, ernsteren Test! @Stephan!

One or more interactive elements has been excluded from this version of the text. You can view them online here: <https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien/?p=51#video-51-1>

Der Greenscreen ist portabel, kann beim DLC ausgeliehen und irgendwo im Haus aufgestellt werden. Masse sind: 180cm Höhe und 148cm Breite.

Und, so sieht es gerade bei uns aus:



Hilfe!

Brauchst du Hilfe? Ist etwas (oder vieles) unklar?

Wir sind für dich da, und wir freuen uns, deine spezifischen Fragen zu beantworten oder mit dir auszuklügeln, wie man jetzt deine Idee am besten umsetzt.

Das DLC Team

Glossar

asynchron

Kommunikation oder Interaktion finden zeitlich versetzt statt. Beispielsweise können zwischen einer Frage und der dazugehörigen Antwort Stunden oder gar Tage liegen.

Dies erfordert etwas mehr Vorausplanung, bietet aber den Sendern / Empfängern die Gelegenheit in ihrem Tempo und abgestimmt auf ihre zeitliche Verfügbarkeit zu reagieren.

Beispiel: Kommunikation per E-Mail oder ein Lehrvortrag als Podcast sind asynchron.

Begleitetes Selbststudium

Kann in Präsenz oder im Distanzmodus stattfinden. Die Lehrenden sind in der Regel nicht anwesend, begleiten die Studierenden jedoch im Rahmen festgelegter Formate wie individuellem Coaching oder in Form von online- Feedbacks. Die Lehrenden definieren geeignete Aufgabenstellungen, die den Studierenden die Erreichung der im begleiteten Selbststudium zu entwickelnden Kompetenzen ermöglichen. Sie stehen als Auskunftsperson zur Verfügung, kommentieren die studentischen Arbeiten und geben Rückmeldungen.

Format «Distanzmodus»

Unter Distanzmodus verstehen wir Lehr- und Lernformate, bei denen sich Studierende und Dozierende nicht am gleichen Ort befinden und für die Unterrichtseinheiten entsprechende ICT-Werkzeuge verwendet werden (Zoom, Teams, digitale Whiteboards, etc..).

Format «Hybridmodell»

Hybridmodell: x% Studierende sind vor Ort im Seminarraum/Vorlesungssaal und x% nehmen synchron online oder in einer anderen Räumlichkeit am Lehrgeschehen teil .

Format «Online Angebot»

Vollständig und ausschliesslich digitalisiertes Angebot zum zeitunabhängigen Selbststudium

Format «Präsenzunterricht»

Präsenzunterricht wird verstanden als analoge Lehre in den Räumlichkeiten der Hochschule oder an externen Orten sowie im Rahmen von anderen Elementen wie Studienreisen, Exkursionen, etc. Die Lerneinheiten sind durch Input, dialogisches Entwickeln von Inhalten, Plenums-, Projekt- und Gruppenarbeiten, Übungs- und Laborsequenzen, Reflexionsaufgaben, Einzel- oder Gruppenunterricht in Praxistätigkeit etc. strukturiert. Eingesetzt werden dabei neben analogen Instrumenten auch digitale Tools wie beispielsweise Umfragetools (Mentimeter oder Slido) sowie digitale Whiteboards (Miro oder Mural). Die Aktivitäten finden mit allen Beteiligten

physisch vor Ort statt.

Freies Selbststudium

Findet immer zeit- und ortunabhängig von Lehrpersonen, von strukturierten Angeboten, statt.

intrinsische Motivation

eigeninitiativ gesteuerte Handlungen, die ausgeführt werden, ohne dass dafür externe Belohnungen vergeben werden.

Kontaktstudium

Kann in Präsenz oder im Distanzmodus stattfinden. Im Kontaktstudium werden die Studierenden durch adäquate Formen der Wissensvermittlung und -erarbeitung und der Aufgabenstellungen zum Dialog, zum Reflektieren und zu selbstkritischem Handeln angeregt. Die Lehrenden bieten den Studierenden die Möglichkeit, Aufgaben selbstständig zu bearbeiten und ein direktes Feedback einzubringen.

Konzept «Blended Learning»

Blended Learning oder integriertes Lernen verknüpft gezielt Präsenzunterricht und Distanzmodus. Es ist eine Kombination aus virtuellen und nicht-virtuellen Lernsettings und Lernmethoden. Mögliche Bestandteile eines Blended-Learning-Settings sind

- Präsenzunterricht (synchrones Lehren und Lernen vor Ort)
- synchrones Distanz-Lernen (z. B. Webinare, Online-Sprechstunden, etc.)
- asynchrones Distanz -Lernen (z. B. Vor- und Nachbereitungsphasen, in denen Studierende zeitversetzt zu diesen synchronen Bestandteilen selbstständig arbeiten)

Bei Blended Learning werden die sehr unterschiedlichen Lernformen so verzahnt und zu einer Einheit zusammengeführt, dass es gelingt, die Vorteile der jeweiligen Lernform einzubringen und die Nachteile der jeweils anderen Lernform zu kompensieren. Blended Learning unterstützt und fördert selbstgesteuertes Lernen.

Kurzvideo

Das ist ein kurzes Video

Push-Benachrichtigungen

Etliche Dienste offerieren Push-Benachrichtigungen. Der Dienst schickt eine Benachrichtigung bei Neuigkeiten. Diese Push-Benachrichtigungen kann man abonnieren (erhalten wollen) oder nicht.

Beispiele: Gibt es ein neues Mail in der Inbox, dann kann ein spezieller Ton eingestellt werden. Gibt es etwas Neues im Forum, auf Twitter? Gibt es in Oerlikon gerade eine Tramstörung?

synchron

Kommunikation oder Interaktion findet gleichzeitig statt, d. h. dass sich Sender und Empfänger ohne (grosse) zeitliche Unterbrechung austauschen. Dadurch werden direkte Rückfragen möglich, die Kommunikation erfolgt in der Regel aber auch schneller und weniger durchdacht.

Beispiel: eine Präsenzveranstaltung und ein Webinar sind beide synchron.

Virtuelles Klassenzimmer (virtual classroom)

Bezeichnet einen virtuellen Ort im Internet, der nur für einen bestimmten Teilnehmerkreis zugänglich ist (meist passwortgeschützt). In einem solchen virtual classroom können sich die Anwesenden austauschen: Häufig gibt es eine Chatfunktion, die Möglichkeit eine Präsentation zu zeigen und ein Webwhiteboard. Je nach Setting kann man nicht nur den Moderator, sondern auch die anderen Teilnehmenden hören oder sehen. Für die Nutzung eines virtual classrooms ist meist eine bestimmte Software erforderlich.

rgeghqethg

sakhgalrh slkgj dgl jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb slkgj dgl jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb slkgj dgl
jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb slkgj dgl jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb slkgj dgl jgäeqrjhäqeophj djfghlkd
flb slkgj dgl jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb slkgj dgl jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb slkgj dgl
jgäeqrjhäqeophj djfghlkd flb