

1. **Meeting anlegen** (siehe Anleitung der BOKU IT [hier](#)).
2. **Voreinstellungen** machen (z. B. dürfen StudentInnen vor dem Lehrenden, dem „host“, den Raum betreten? Oder sollen Video und Audio bei den Studentinnen standardmäßig deaktiviert sein? ...)
3. **Sich mit den Funktionen vertraut machen – testen.**
4. Meeting link in BOKU *learn* posten und Studierende über Beginnzeit und Dauer informieren
5. **Start des Meetings 15 Minuten vorher** anberaumen, um die technische Funktionalität sicherzustellen
 - a. Die **Teilnehmenden fragen ob man gut gehört wird**, ob die Folien gesehen werden
 - b. Studierende geben direkt Feedback über Chat, ob dies der Fall ist.
5. **Audio und Video der StudentInnen sollten bei Vorlesungsszenarien deaktiviert sein.** Falls notwendig – noch einmal darauf hinweisen und Video und Audio der TeilnehmerInnen abschalten (wenn es nur um Vortrag mit Fragen über Chat geht). Man kann auch alle TeilnehmerInnen auf einmal stumm schalten.
6. **Fragen sollten immer im Chat** gestellt werden, und dieser sollte auch während des Vortrages vom Lehrenden beobachtet werden um auf Unklarheiten gleich eingehen zu können
7. **Bei kleinen Gruppen** kann bei Unklarheiten, welche über den Chat bekanntgegeben werden, das **Mikrofon bzw. Video der fragenden Person** für die Frage **selektiv freigeschaltet** werden
8. **Audioqualität** – ist das Wichtigste bei einer Webkonferenz! Hintergrundgeräusche (offenes Fenster, Geschirrspüler etc.) minimieren. **Eingebaute Mikrofone** bei Computern sind **meist nicht** ausreichend, daher wird generell ein **Headset empfohlen**. Es kann aber auch ein **externes USB Mikrofon** ([Samson GoMIC](#), [Rode NT USB](#)) plus Kopfhörer verwendet werden
 - a. **WICHTIG: Richtiges Mikrofon (Audioquelle) und Kopfhörer müssen in Videokonferenz-Lösung ausgewählt werden** (das ist sehr wichtig, denn sonst wird oft das Standardmikrofon automatisch verwendet)!
9. **Videoqualität der eingebauten Kameras meist ausreichend**, Empfehlung ist, die **Videoqualität möglichst gering wählen**, aber abhängig von der verfügbaren Bandbreite bzw. Internetgeschwindigkeit.
11. **Kommunikation mit den Studierenden**
 - a. Grundsätzlich soll der Chat für die Kommunikation von Student-Lehrender verwendet werden
 - b. Der Chat sollte auch während der Video-Konferenz beobachtet werden um auf Unklarheiten gleich eingehen zu können
12. **Wahl des Sitzplatzes** (kein irritierender Hintergrund, Beleuchtung von vorne – Irritation im Video vermeiden – Kleidung mit dem Hintergrund abstimmen, Kontrast)
13. **Aktivierung der Studierenden** alle 10-15 Minuten einplanen (dies sollte schon in den Folien voreingebaut sein) – **Fragen mit Abstimmung** sind direkt in der Videokonferenz möglich (ZOOM erlaubt das Stellen von Fragen mit **dem Tool „Umfragen“** im Abstimmungsmodus während des Meetings – **Fragen und mögliche Antworten** sollten vorbereitet sein und können mit Copy-Paste hinzugefügt werden), oder im Chat – bzw. können auch externe Tools verwendet werden (BOKU *vote*, Socrative, <https://socrative.com/> etc.)
14. Die Lehrveranstaltungen können **online aufgezeichnet** werden. Dazu kann in der **Voreinstellungen „Meeting automatisch aufnehmen“ bzw. „record meeting automatically“** aktiviert werden. Es kann lokal oder in der Cloud aufgezeichnet werden. Ob die Aufnahme tatsächlich läuft sieht man links oben am Bildschirm.
15. **Maximale Dauer** von 1,5 h mit Pause und dann noch einmal 1,5 h – mit **Aktivierung alle 10-15 Minuten**
16. Empfehlung bei der Videokonferenz direkt in BOKU *learn* (Big Blue Button)
 - a. Maximal bis 30 Personen
 - b. Unbedingt vorher testen
17. Bei **Fragen bzw. Problemen** und für **schnellen Support** während einer LV boku-it@boku.ac.at bzw. andreas.zitek@boku.ac.at.