

Nützliche Hinweise für Online-Semester

- Stellen Sie sicher, dass Sie die **notwendige Hardware** verfügbar haben:
PC/Laptop/Tablet; der Bild muss groß genug sein, evtl. lohnt sich ein zweiter Bildschirm; wenn möglich: Kopfhörer mit Mikrofon/Headset; Webcam/integrierte Kamera; Scanner/Scan-Software; Zugang zu einem Drucker.
- Eine gut funktionierende **Internet-Verbindung** ist unumgänglich.
- Sollten Ihnen die **finanziellen Mittel** fehlen, um sich mit der notwendigen Hardware auszustatten, können Sie sich an [Linkliste-Link] wenden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Mails, die wir an Ihre Campus-Mailadresse richten, regelmäßig zur Kenntnis nehmen
- Machen Sie sich mit der Software **ZOOM** vertraut und laden Sie sich ggf. die **App** herunter. Sie bekommen von Ihrem*r Dozent*in eine Einladung zum jeweiligen Treffen auf Zoom per Email. Informieren Sie sich darüber hinaus auch regelmäßig über die neuen **Updates** und führen Sie diese möglichst durch.
- Organisieren Sie sich rechtzeitig einen Ort, an dem Sie gut an einer synchronen Lehrveranstaltung teilnehmen können; die Umgebung sollte möglichst ruhig sein, ihre Privatsphäre sollte gewahrt bleiben.
- Seien Sie bei synchronen Lehrveranstaltungen unbedingt **pünktlich** an Ihrem Gerät! Sie sollten alle Unterlagen griffbereit haben, wenn die Veranstaltung beginnt.
- In Onlinesitzungen, insbesondere bei Diskussionen, sollte die **Videofunktion durchgehend aktiviert** sein, um für alle Teilnehmer*innen und auch für Sie selbst zu einem möglichst persönlichen **Seminarklima** und einer besseren **Arbeitsatmosphäre** beizutragen. Ihr **Mikrofon** sollten Sie nur aktivieren, wenn Sie sprechen, um Störungen durch Hintergrundgeräusche (Tippen, Blättern, ...) zu minimieren.
- Wenn Sie sich in einer Sitzung zu Wort melden möchten, nutzen Sie vor allem in stark besuchten Kursen ausschließlich die Zoom-interne „**Handheben-Funktion**“, um allen Teilnehmer*innen eine geordnete Diskussion zu ermöglichen und den Dozierenden die Diskussionsleitung zu erleichtern.
- Tipps für **Zoom-Referate**:
 - Die Studierenden sind dazu angehalten, die im Voraus für die Referate abgesprochene **Zeitdauer einzuhalten**. Falls ein längeres Referat unumgänglich sein sollte, ist dies mit der Kursleitung (und unter Umständen mit den anderen Referent*innen) abzusprechen.

- Wenn für die Präsentation der Bildschirm geteilt wird, sollte darauf geachtet werden, dass für eventuelle Hörbeispiele auch das Häkchen für „**Audio teilen**“ bereits bei der Freigabe gesetzt wird.
- In vor allem größeren Kursen sollte darauf geachtet werden, dass während der **Wiedergabe alle anderen Teilnehmer stummgeschaltet** sind oder gesammelt vom Host stummgeschaltet werden.