

Ablauf von Vorlesungen über Webex - für Vortragende

1. Die zum Einstieg in Webex **notwendigen Links werden von Seiten der Abteilung Lehr- und Studienorganisation vorbereitet**. Sie müssen das nicht selber tun.
Nur wenn Sie Ihren Link selber erstellen wollen, bitte umgehend Mail an: vorlesungsunterlagen@i-med.ac.at
2. Ihr Link kommt jedenfalls einige Tage voraus per Mail zu Ihrer Information von messenger@webex.com.
Wenn Sie nicht MitarbeiterIn der MUI sind (daher keinen webex account der MUI haben), wird der Link stattdessen auf den betreuenden stud. Mitarbeiter ausgestellt, nicht an Sie. Das ist für den Ablauf der Vorlesung kein Problem.
3. **Schicken Sie - wie in Vorjahren - Ihre Vorlesungsunterlagen vorab** („Folien“) mind. 3 Tage vor Termin an vorlesungsunterlagen@i-med.ac.at

4. Kommen Sie 10 Minuten vor Vorlesungsbeginn ins Studio Ihres Semesters, Fritz-Pregl-Str.3 („FP3“), 2. Stock, Raum „5.Semester“ – nicht zu verfehlen.
Bringen Sie Ihre Powerpoint (ggf. andere Files) dazu auf Stick mit.
5. **Der stud. Mitarbeiter wird die technische Vorbereitung der Vorlesung mit Ihnen durchführen und ist während der Vorlesung anwesend für Hilfe.**
6. **Sie tragen Ihre Powerpoint wie gewohnt vor und sollen ggf. Fragen aus dem Chat vorlesen und beantworten**
7. **Bei Problemen mit Webex hilft der stud. Mitarbeiter.**
8. **Wir empfehlen, dass Sie den livestream auch aufzeichnen lassen** und per MUI-Videobank (nicht öffentlich) zum Nachlernen zur Verfügung stellen. Der stud. Mitarbeiter wird Sie vor Beginn fragen, ob Sie damit einverstanden sind. Nur dann wird das Video gemacht und online gestellt. Ihr Kopfbild muss nicht Teil der Aufzeichnung sein. Anm.: die Erfahrung des SS waren hier wie überall so, dass Aufzeichnungen das Lernen wesentlich unterstützten.

Es wurden im SS viele „erstmalige Webex-Vorlesungen“ mit Unterstützung in den FP3 Studios gehalten. Diese waren technisch gut, sind jetzt technisch noch besser, **daher empfehlen wir allen in die FP3 zu kommen, speziell, wenn Sie relative Neueinsteiger in Webex sind.**

Minimum „how to...“ für Vortragende im Livestream (in „Webex-Events“):

Livestream Vorträge sind technisch und didaktisch anders. Es ist nicht das Ziel hier alle Details für selbständiges streamen anzubringen, sondern die einfachen Dinge, die Sie als VortragendeN - nicht technisch - betreffen.

Die Situation:

Sie sind in einem 25 m² Raum mit großen, zu öffnenden Fenstern nach Westen. Sie haben PC, zwei Bildschirme, Standmikrofon, Boxen am Tisch. Ein studentischer Mitarbeiter, der technisch eingeschult ist, ist die ganze Zeit im Raum zu Ihrer Unterstützung.

Sie haben als Webex-Vortragender im „Event“ diese Kanäle zur Kommunikation:

- Ihr webcam-Bild (Ihr gefilmtes Porträt) - kann auch weggeschaltet werden
- Ihre Präsentation (Powerpoint, Video, andere Files)
- Ihren Ton über Mikrofon (input)
- Ggf. Ton von einem abgespielten Video o.ä. über Boxen (output)
- Den Chat im Seitenfester oder 2. Bildschirm. Hier langen Stud. Fragen ein.

Die Studierenden sind über den Link zur Vorlesung (ILIAS) eingestiegen und können:

- Sie und Ihre Präsentation sehen und hören
- Fragen in den Chat schreiben („an alle“ oder an Sie =“ an den Gastgeber“; oft tun sie das nur an Sie, so dass die anderen Studierenden das nicht sehen!)
- Die Stud. sind ohne eigenes Webcam-Bild dabei und stummgeschaltet
- Es ist möglich einzelnen Studierenden den Ton für Fragen ad hoc einzuschalten, ist jedoch nicht einfach für Anfänger

Der stud. Mitarbeiter erklärt Ihnen, **was Sie wirklich wissen müssen**, u.a.:

- Wie man die Folien in Powerpoint weiterschaltet
 - Bild auf/ab Tasten;
 - Oder: Anklicken der nächsten Folie in der Voransicht;
 - Oder: Klick auf die Weiterschaltungspfeile
- Falls man das will, wie man drauf unterstreicht, Pfeile zeichnet etc.
- Was sagen Sie, wenn Sie beginnen?
 - Vorstellen mit Namen und Institution
 - „1. Frage: Können Sie mich gut hören? Bitte das in den Chat schreiben“ ...Kurz warten, ob die Antworten passen
 - „2. Frage: Können Sie mich sehen und können Sie meine Folien sehen? Bitte schreiben Sie das wieder in den Chat“ kurz warten
 - „zum Verwenden des Chats: schreiben Sie bitte Fragen am besten adressiert „an alle“, ich werde das gesammelt beantworten“

- Wie man Fragen aus dem Chat beantwortet:
 - zusammenkommen lassen und für die Beantwortung Zeit einplanen; Der stud. Mitarbeiter kann beim Verfolgen des Chats helfen (auf neue Fragen hinweisen, technische Anfragen selber beantworten).
 - Zuerst die Frage vorlesen, damit sie alle kennen
 - Dann die Frage mündlich, d.h. wieder für alle, beantworten

Wie man

...startet ... durch Freigeben des webcam-Bild und Ihres Tons. Die Präsentation war davor schon geöffnet und man sah schon die Startfolie. All das macht v.a. der Tutor.

...aufzeichnet ... Wenn Sie (schriftlich) zustimmen, startet der Stud. Mitarbeiter nach Start eine Aufzeichnung um ein Nachlernen der Vorlesung von einer MUI-internen Plattform aus zu ermöglichen. Um bessere Lernergebnisse aus Distance Learning zu bekommen, empfehlen wir aufzuzeichnen. Sie können die Aufzeichnung pausieren und wiederaufnehmen, wenn etwas nicht in die Aufzeichnung soll. Die Aufzeichnung ist erst Stunden nach der Vorlesung technisch kondensiert. Das online-Stellen erfolgt dann durch das Modulmanagement der MUI. Es gibt auch komplexere Möglichkeiten selber voraufzuzeichnen oder nachzubearbeiten, hier nicht besprochen.

...vorträgt und live Fragen beantwortet:

= didaktisch zentrales Element sind die gesprochenen Erklärungen in Verbindung zu den visuellen Folien, plus die beantworteten Fragen.

...und beendet ...:

- nach offenen Fragen fragen
- ggf. Feedback in den Chat einholen; manches kommt auch von selbst
- ggf. die Aufzeichnung beenden (easy; Tutor kann helfen)
- Ton und Bild ausschalten (easy; Tutor kann helfen)
- Event beenden (easy; Tutor kann helfen)