

Ringvorlesungen online oder als hybride Veranstaltungen: Empfehlungen

Ressort Learning & Teaching, 20.05.2021

Für die Durchführung von online oder hybriden (Präsenz von einigen Teilnehmenden im physischen Lehrraum mit Live-Übertragung) Lehrveranstaltungen stellt die Universität Basel ihren Angehörigen die Videokonferenzsoftware Zoom zur Verfügung. Zoom ist auch für Ringvorlesungen und andere «offene» Veranstaltungen mit einem breiteren Publikum gut geeignet. Einfache Handhabung und Stabilität der Verbindung auch bei sehr grossen Gruppen sind die Hauptvorteile der Applikation. Dabei müssen die folgenden Aspekte unbedingt beachtet werden, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und insbesondere die Gefahr einer mutwilligen Störung des Meetings durch Teilnehmende («Zoom-Bombing», vgl. unten) zu vermeiden.

- **Der Meeting-Link muss geschützt werden; er darf nicht im Internet frei zugänglich sein.** Das im Vizerektorat Lehre abgestimmte Vorgehen zur Registrierung und Publikation im Vorlesungsverzeichnis (Online-VV) wird im vorliegenden Papier beschrieben.
- Um den sicheren Ablauf des Meetings zu gewährleisten, müssen in den Zoom-Einstellungen bestimmte Optionen gewählt werden. Die empfohlenen Einstellungen werden unten erklärt.
- **Moderation:** Im Idealfall soll neben dem Referenten/der Referentin mindestens eine weitere Person für die technischen Aspekte des Meetings zuständig sein, insbesondere den Einlass der Teilnehmenden aus dem Warteraum, falls dieser genutzt wird (vgl. unten) und evtl. auch die Betreuung des Chat. Diese Person sollte die Host-Rechte haben, Referent/inn/en Co-Host-Rechte.
- **Tests:** Es ist empfehlenswert, das Meeting jeweils etwa zehn Minuten früher zu starten und vor jeder einzelnen Veranstaltung der Ringvorlesung (i.d.R. mit neuen Referent/inn/en) die Verbindung und die Audio- und Videoqualität zu testen. Hilfreich ist es, mit einer Person aus dem Publikum zu vereinbaren, dass sie jeweils am Test teilnimmt und eventuelle technische Probleme (z.B. schlechte Audioqualität) mitteilt. Dabei sollte man idealerweise auch einen weiteren «Notfall»-Kanal wie E-Mail oder SMS als alternative Kontaktmöglichkeit vereinbaren.

1. Meeting-Link mit Registrierung

Für Ringvorlesungen sollte ein Zoom-Link für ein wiederkehrendes Meeting mit Registrierung generiert werden. Ringvorlesungen stellen eine besondere Form der Lehrveranstaltung dar, da sie in der Regel auch für die interessierte Öffentlichkeit zugänglich sind – eine Mischung aus Vorlesung und öffentlichem Vortrag. Für die Online-Durchführung ergeben sich daraus zwei Anforderungen: Die Veranstaltungen sollen für eingeschriebene Studierende (und Hörer) möglichst auf den gewohnten Wegen zugänglich sein; zugleich sollen sie störungssicher auch für die Öffentlichkeit zur Verfügung stehen. Der kritische Punkt ist der Link zur Veranstaltung, der nicht offen im Internet publiziert werden darf. Eine Einzel-Anmeldung Interessierter, mit darauffolgendem Link-Versand per E-Mail, generiert jedoch grösseren organisatorischen Aufwand.

Folgendes Vorgehen wurde im Vizerektorat Lehre abgestimmt:

- Ringvorlesungen sollen mit «Registrierung» erstellt werden (s.u.), wodurch ein Registrierungs-Link erzeugt wird, der im Vorlesungsverzeichnis (Online-VV) angegeben wird und über den alle Interessierten nach der Eingabe ihrer Kontaktdaten automatisch von Zoom einen personalisierten Zugangs-Link zur Veranstaltung erhalten.

- Zum Erstellen dieses Links in Zoom setzen Sie bei der Planung des wiederkehrenden Meetings bei «Registrierung» das Häkchen «Erforderlich». Wählen Sie dann die Option «Teilnehmer registrieren sich einmal und können an allen Ereignissen Teilnehmen».
- Eine Liste der registrierten Teilnehmer/innen ist dann in der Meeting-Verwaltung (Meetings -> Klick auf Titel des entsprechenden Meetings) auf Zoom einsehbar; dort kann sie auch bearbeitet (und Registrierungen ggf. auch wieder storniert) werden. Wenn Sie so das Meeting zu Ihrer Ringvorlesung aufrufen, finden Sie ganz unten Optionen zum Verwalten der Teilnehmenden. Dort können Sie z.B. auch eine manuelle Genehmigung aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360054446052-Managing-meeting-and-webinar-registration>.
- Der Registrierungs-Link kann öffentlich publiziert werden, d.h. er darf und sollte auch direkt im Online-VV stehen, ebenso kann er bei Veröffentlichungen zur Ringvorlesung, z.B. auf Websites oder in Flyern, verwendet werden.

2. Zoom-Versionen / Updates

Achten Sie generell darauf, mit der jeweils aktuellsten Version der Zoom-Applikation zu arbeiten. Um sicher zu gehen, dass die neueste Version von Zoom auf Ihrem Computer installiert ist, öffnen Sie Zoom und klicken auf Ihr Benutzersymbol/-bild oben rechts. Wählen Sie dann "Nach Updates suchen" und installieren Sie bei Bedarf die neueste Version.

3. Zoom-Voreinstellungen

Wichtig sind folgende Voreinstellungen, die Sie idealerweise in den allgemeinen Einstellungen von Zoom vornehmen, wobei sie dann für alle Ihre Meetings gelten. Bei Bedarf können Sie diese Einstellungen beim Anlegen eines Meetings oder in einem Meeting ändern:

Einstellungen beim Planen des Meetings

- Warteraum: Von der Nutzung der Warteraum-Funktion wird für Ringvorlesungen abgeraten. Diese Funktion erfordert bei grösseren Gruppen die Unterstützung von jemandem in der Rolle eines Co-Host, der die Teilnehmenden in den Online-Raum einlassen kann. Wie dies sinnvoll (z.B. auch mit Abgleich mit einer Teilnehmendenliste) geleistet werden kann, muss im Einzelfall entschieden werden. Möglich ist die automatische Überprüfung durch Zoom, wenn z.B. alle Teilnehmenden eine bestimmte E-Mail-Domain haben oder sich durch das Unternehmens-Login (SSO der Universität) in Zoom einloggen. Hier sind u.U. externe Teilnehmende, Gasthörer/innen etc. ausgeschlossen, ebenso Nutzer/innen, die ohne Zoom-Client über den Browser teilnehmen wollen. Deshalb wird die Nutzung der Registrierungslösung (s.o.) empfohlen.
- Teilnehmervideos sind zu Beginn ausgeschaltet.
- Alle Teilnehmende stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten.
- Dateiübertragung im Chat nicht erlauben.
- Bildschirmübertragung: nur für Host erlauben (ist dann auch für Co-Hosts erlaubt)
- Annotation nur für die Benutzer, die den Bildschirm freigeben sollen, erlauben oder ganz deaktivieren.
- Entfernten Teilnehmenden den erneuten Beitritt nicht erlauben
- Teilnehmenden nicht erlauben, sich umzubenennen.

Einstellungen innerhalb des Meetings

- Teilnehmenden NICHT erlauben, die Stummschaltung aufzuheben, ebenso NICHT erlauben, sich umzubenennen.
- Die Funktion «Meeting sperren» wird für Ringvorlesungen eher nicht empfohlen, da später kommende Teilnehmer/innen oder solche, die wegen technischer Probleme die Verbindung verloren haben, sonst nicht mehr beitreten können. (Das spricht auch gegen die Funktion

«Wartezimmer», da auch diese Teilnehmenden, falls sie später kommen, während des laufenden Meetings hereingelassen werden müssen.)

4. Chat-Funktionen

Die Chat-Funktionen (Nachrichten, die für alle sichtbar sind, sowie privater Chat) sollte generell geöffnet sein – so kann über die Vorlesungsinhalte diskutiert werden, Studierende können einander bei Problemen unterstützen oder miteinander in Kontakt kommen.

In einer anschließenden Diskussion können entweder die Fragenden ihre Frage nach Aufforderung durch den/die Moderatorin direkt stellen, indem sie ihr Mikrofon (ggf. zusätzlich ihre Kamera) anschalten, oder die Frage wird in den Chat geschrieben und durch den/die Moderator/in an die Referent/inn/en gestellt.

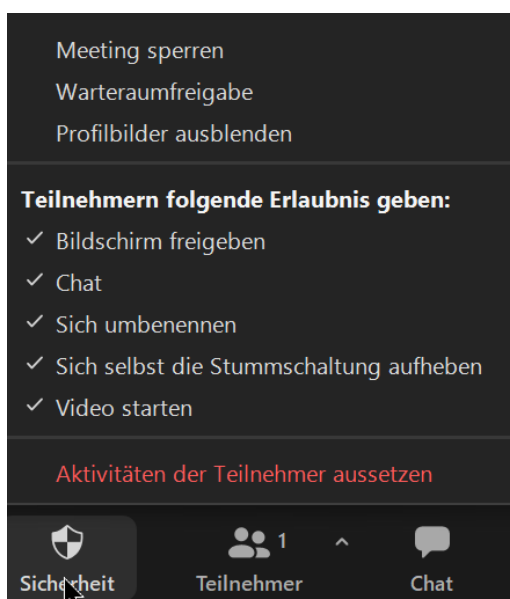
5. «Zoom-Bombing»

Eine mutwillige Störung von Veranstaltungen ist nie völlig auszuschliessen, z.B. aufgrund weitergegebener Links, falscher Voreinstellungen oder wenn sich entsprechende Personen auf normalem Wege registrieren und vorab nicht als potentielle Störenfriede erkennbar sind. In diesem Fall ist z.B. mit unerwünschtem Screen-Sharing durch Teilnehmende, akustischen Störungen, störenden Chat-Einträgen oder «Kritzeln» auf dem Bild zu rechnen. Hier sollten die Moderierenden und/oder Referierenden sofort reagieren und

- bei Screen-Sharing: unter «Bildschirm freigeben» in den erweiterten Optionen die Bildschirmfreigabe «nur dem Host» erlauben.
- bei akustischen Störungen: in der Teilnehmerverwaltung als erstes «alle stummschalten» und den Teilnehmenden nicht gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben, bis die störenden Teilnehmenden aus der Sitzung ausgeschlossen sind.
- die entsprechenden Teilnehmenden rasch durch «Entfernen» aus der Sitzung entfernen.

Diese Funktionen in der Teilnehmerverwaltung sollten Moderierende/Referierende sich vorher anschauen, um sie schnell zur Hand zu haben.

Als umfassende Notfall-Reaktion dient am besten die Funktion «Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen», die die oben genannten z.T. umfasst (ausser dem Entfernen einzelner Teilnehmender) – zu finden über den Button «Sicherheit»:



Detaillierte Informationen zu den Sicherheitseinstellungen finden Sie unter <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360041848151-In-meeting-security-options>.

Generell wird empfohlen, das Vorgehen im Fall von «Zoom-Bombing» mit den jeweiligen Referierenden kurz abzustimmen: Soll die Sitzung in dem Fall unterbrochen und z.B. eine kurze Pause gemacht werden? Möchten Sie direkt weitermachen, und wie ggf. in der Moderation reagieren?

Bitte melden Sie gravierende mutwillige Störungen zeitnah an corona@unibas.ch (so lange die Corona-Pandemie andauert) und an support-its@unibas.ch.

6. Webinar-Funktion

Für sehr grosse Online-Veranstaltungen mit Video-, Audio- und Bildschirmübertragung bietet Zoom eine zusätzliche Funktion an, die von Zoom «Webinar» genannt wird. (Der Name ist etwas irreführend, da Webinare i.d.R. Online-Seminare etc. sind, die auch ohne diese Zusatzfunktion durchgeführt werden können. Für die Online-Lehrveranstaltungen mit bis zu 300 bzw. auf Anfrage 500 Studierenden ist i.d.R. die normale Zoom-Version ausreichend; die Sitzungen heissen dann «Meetings».)

Bei Zoom-Webinaren von der Universität Basel können bis zu 500 Teilnehmende zugeschaltet werden (siehe auch <https://servicekatalog.unibas.ch/services/74>). Die Webinar-Funktionen umfassen zusätzliche Host-Kontrollen und Diskussions-Features, die für grosse Ringvorlesungen interessant sein könnten. Interaktionsmöglichkeiten sind in Zoom-Webinaren extrem eingeschränkt: weder Chat-Nachrichten noch die Teilnehmenden-Liste sind für Teilnehmende/Zuhörende sichtbar, nur für Hosts – die Kommunikation verläuft weitestgehend unidirektional. Teilnehmende können per Chat Fragen einreichen.

Die Registrierung für Webinare funktioniert analog zu der für Meetings.

Weitere Informationen zur Webinar-Funktion im Vergleich zu Meetings finden Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115005474943-Meeting-und-Webinar-im-Vergleich>.

Sollten Sie die Webinar-Funktionen benötigen, wenden Sie sich bitte an den IT-Service-Desk (support-its@unibas.ch oder Tel. +41 61 207 14 11).

7. Aufzeichnung und Veröffentlichung von Aufzeichnungen:

Falls Sie die Sitzungen aufzeichnen, beachten Sie bitte das Reglement für die Ton- und Bildaufzeichnung in der Lehre an der Universität Basel: https://www.unibas.ch/dam/jcr:9e482656-e333-42ec-bbd3-4639dedd3dc7/R_Ton-Bildaufnahmen_00.pdf.

Sie können in Zoom einstellen, dass nur die Präsentation und/oder der/die Redner/in aufgezeichnet werden. Eine Anleitung dazu finden Sie im Zoom Help-Center bei den Aufzeichnungs-Layouts: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/360025561091-Aufzeichnungs-Layouts>.

Wir empfehlen, dass Sie die Zoom-Aufzeichnungen lokal auf Ihrem Rechner abspeichern (also nicht in der Cloud) und danach auf die von Ihnen gewünschte Videoplattform hochladen (z.B. SwitchTube). Eine Anleitung zur lokalen Aufzeichnung finden Sie im Zoom-Helpcenter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung>.

Falls Sie die Aufnahmen im Anschluss öffentlich zugänglich auf einer Videoplattform anbieten möchten (z.B. auf SWITCHtube), müssen, falls Sie Präsentationsfolien haben, alle Urheberrechte geklärt sein. Weitere Informationen dazu finden Sie im Merkblatt Datenschutz & Urheberrecht: https://www.unibas.ch/dam/jcr:fa36afb4-a75f-48f7-9163-42eadc6de2b0/Merkblatt_Datenschutz_Urheberrecht_20200313.pdf.

Eine Anleitung, wie Sie ein Video auf SWITCHtube veröffentlichen, finden Sie hier: <https://tales.nmc.unibas.ch/de/online-lehrveranstaltungen-17/upload-your-media-98/videos-auf-switchtube-veroeffentlichen-600>.