

Verhaltensregeln für den Video-Unterricht über Microsoft Teams

1. Es besteht eine Teilnahmepflicht (gemäss Unterricht im Klassenzimmer)
2. Wählen Sie sich frühzeitig in die Veranstaltung ein, der Verbindungsaufbau kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.
3. Halten Sie sich in einer ruhigen Umgebung auf (am besten in einem geschlossenen Zimmer).
4. Der Laptop/PC verfügt vorzugsweise über eine Kamera
5. Nutzen Sie zum Sprechen am besten ein Headset.
6. Es soll immer nur eine Person sprechen.
7. Lassen Sie andere ausreden.
8. Schalten Sie Ihre Verbindung stumm, wenn Sie gerade nicht sprechen.
9. Der Dozent kann über Microsoft Teams Hausaufgaben geben, welche benotet werden können.

Verhaltensregeln für den Chat in Microsoft Teams

1. Der Like-Button drückt eine Zustimmung aus. Verwenden Sie die Daumen-hoch-Schaltfläche nur im Sinne von „Verstanden“, „Klingt gut“ oder „okay“.
2. Verwenden Sie im Chat keine GIF.
3. Verwenden Sie Emoji nur sehr sparsam und auch nur dann, wenn es eine Bedeutung hat.
4. Kürzen Sie sinnvoll. Beim Chatten geht es um Geschwindigkeit, daher ist die Nutzung von Abkürzung durchaus legitim. Aber ein übermässiger Gebrauch lässt Sie faul und respektlos erscheinen.
5. Achten Sie als Absender darauf, Zweideutigkeit zu vermeiden.
6. Nutzen Sie für Gruppenarbeiten einen eigenen privaten Gruppenchat.

Verhaltensregeln bei technischen Hindernissen

1. Mit dem Unterricht beginnen, auch wenn noch nicht alle Studenten vollständig eingeloggt sind.
2. Geduld ist gefragt, nicht alles klappt auf anhieb, bitte Verständnis zeigen.
3. Wenn die Videokonferenz aufgrund Überlastung oder Performanceproblemen nicht läuft, Videokamera deaktivieren, die Studenten sind dann nur noch per Audio zugeschaltet. Arbeitsaufträge per Chat instruieren, späteren Termin vereinbaren.
4. Falls keine Verbindung jeglicher Art möglich ist (z.B. Swisscom Netz zusammengebrochen) Unterricht abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt einen Ersatztermin definieren oder einen konkreten Arbeitsauftrag ausführen gemäss Dozenten. Falls nötig, wird der Ersatztermin zwischen dem Dozenten und dem Klassensprecher vereinbart.
5. Eine Möglichkeit ist auch, bei einem Systemausfall, die Onlinelektion aufzuzeichnen und den Teilnehmern anschliessend zur Verfügung zu stellen.

