

Achtung! Für Studierende ist der Zugang zu Skype for Business nur möglich, wenn sich die Studierenden NICHT im Netzwerk der HSLU befinden (WLAN oder VPN).

Übersicht

1. Installation
2. Anmeldung
3. Sprechstunde erstellen
4. Sprechstunde vorbereiten
5. Sprechstunde durchführen
6. Sprechstunde aufnehmen
7. Tipps

Sprechstunde mit Skype for Business

1. Installation

Lehrpersonen mit HSLU-Gerät

- Skype for Business ist bereits installiert.

Lehrpersonen mit privatem Gerät

- Installieren Sie das Programm über Office 365.
- Anleitung: <https://www.hslu.ch/de-ch/helpdesk/software/office365/>
- **Wichtig: Installieren Sie zusätzlich Outlook. Nur so ist eine sinnvolle Planung von Online-Sprechstunden möglich.**

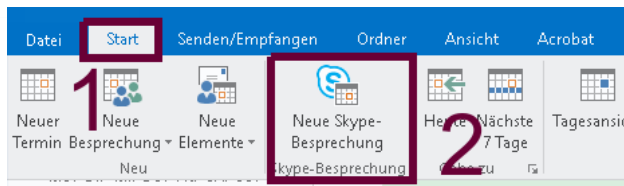
Studierende

- Anleitung für Studierende: <https://drive.switch.ch/index.php/s/Rbwt2s9MZE0fBDg>

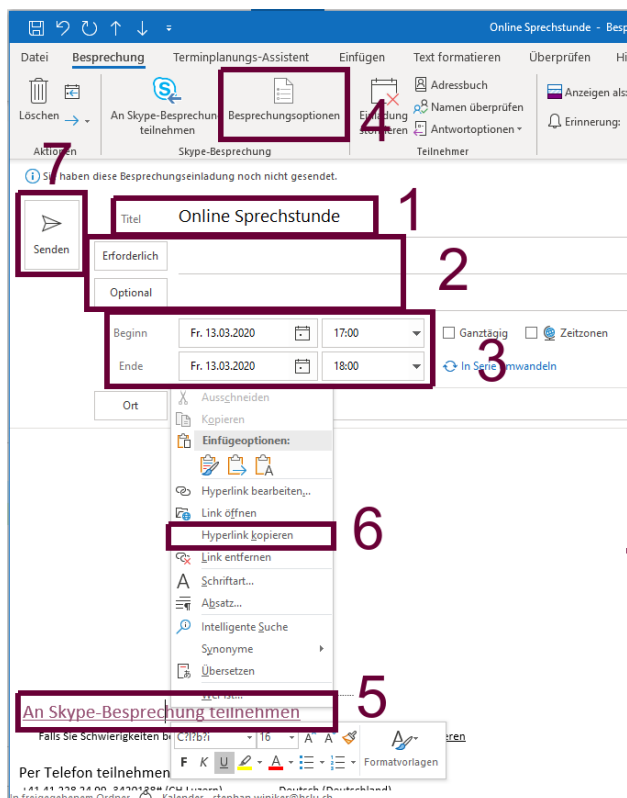
2. Anmeldung

- Verwenden Sie kein Mobiltelefon (kleiner Bildschirm, schwache Leistung).
- Melden Sie sich mit Ihrer HSLU-Mailadresse an.
- Studierende können als Gäste an der Sprechstunde teilnehmen.

3. Sprechstunde erstellen (Outlook)

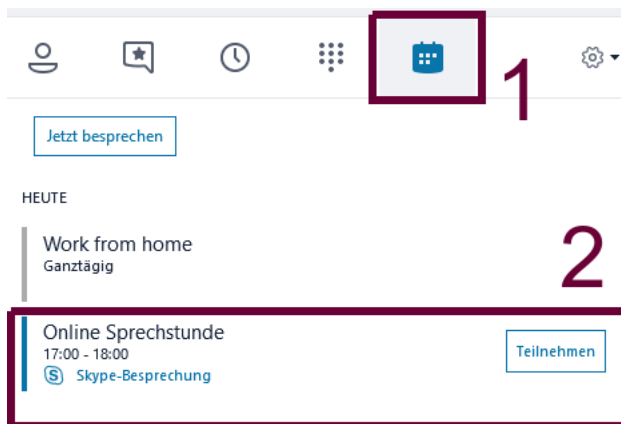


- Klicken Sie unter «Start» (1) auf «Neue Skype-Besprechung» (2).

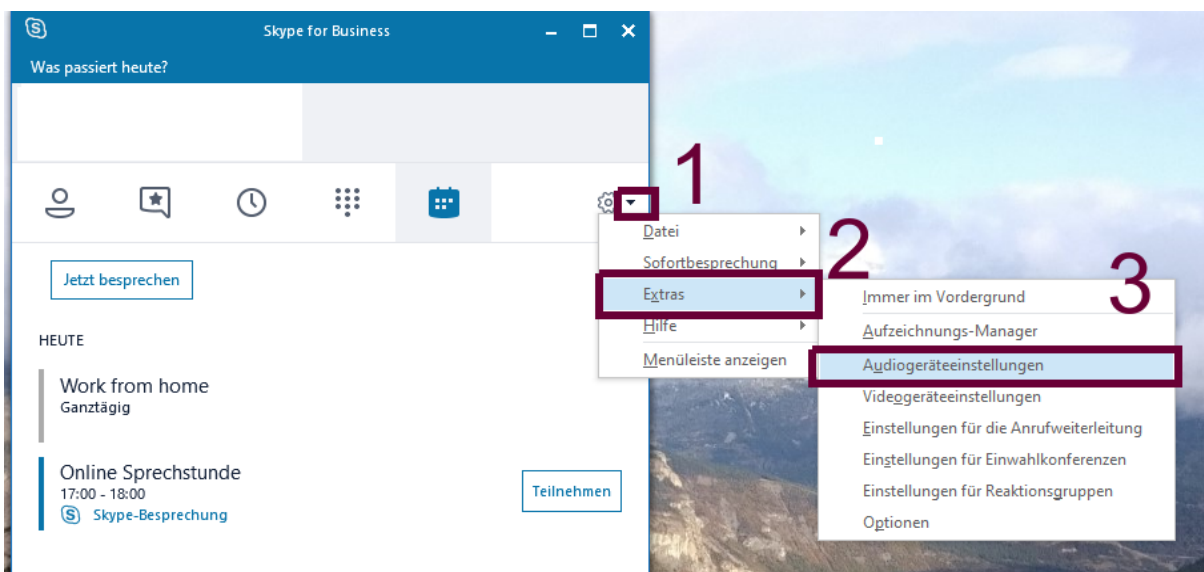


- Setzen Sie einen Titel (1).
- Definieren Sie Datum (2) und Uhrzeit (3). Laden Sie ggf. andere Dozierende ein.
- Die Standardeinstellungen eignen sich für die meisten Besprechungen. Sie können aber auch weitere Optionen wählen (4).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf «An Skype-Besprechung teilnehmen» (5), dann auf «Hyperlink kopieren» (6). **Diesen Link können Sie anschliessend den Studierenden schicken (z.B. als Weblink auf ILIAS).**
- Klicken Sie auf «Senden» (7). Wenn Sie keine weiteren Dozierenden hinzufügen, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie die Besprechung nur speichern, aber nicht senden können. Bestätigen Sie mit «Ja».

4. Sprechstunde vorbereiten (Skype for Business)

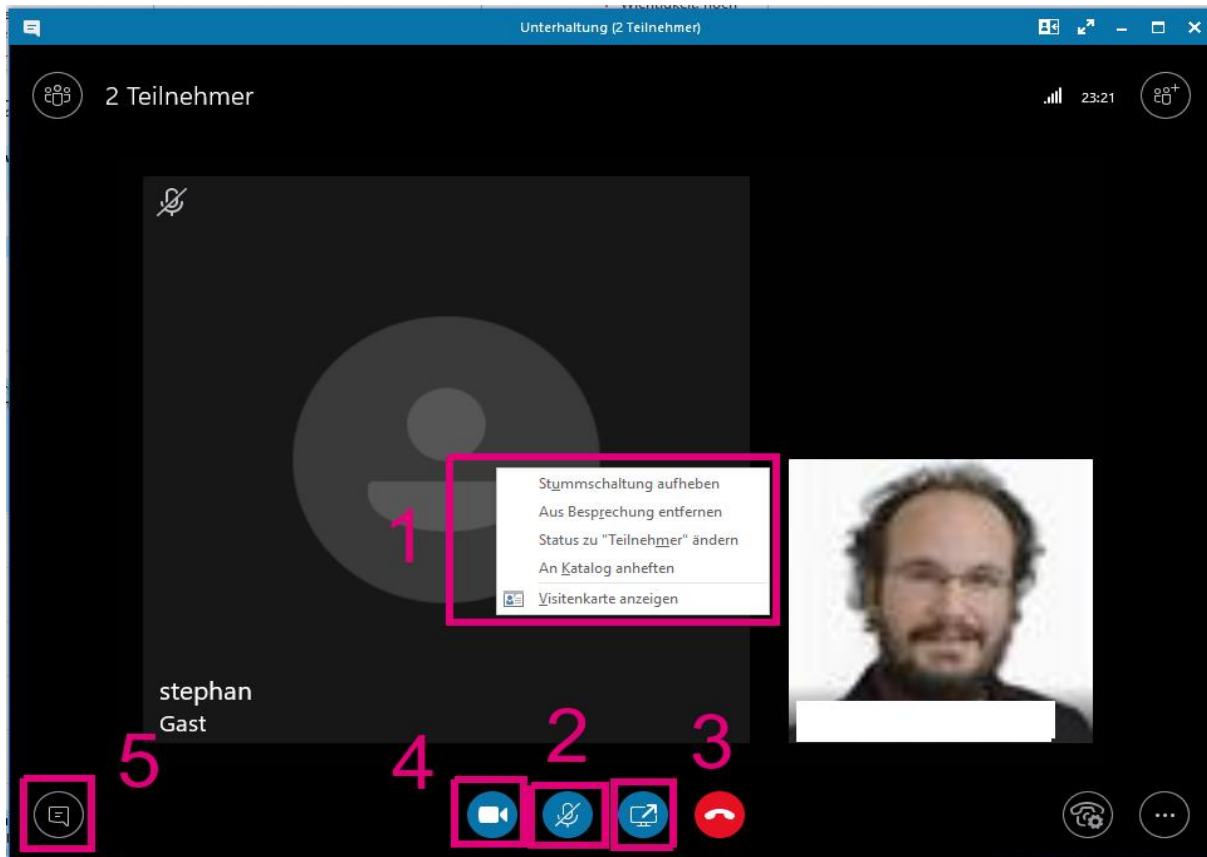


- Klicken Sie auf das Kalender-Icon. Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Termine (1).
- Klicken Sie auf «Teilnehmen», um direkt an einer Sprechstunde teilzunehmen (2).



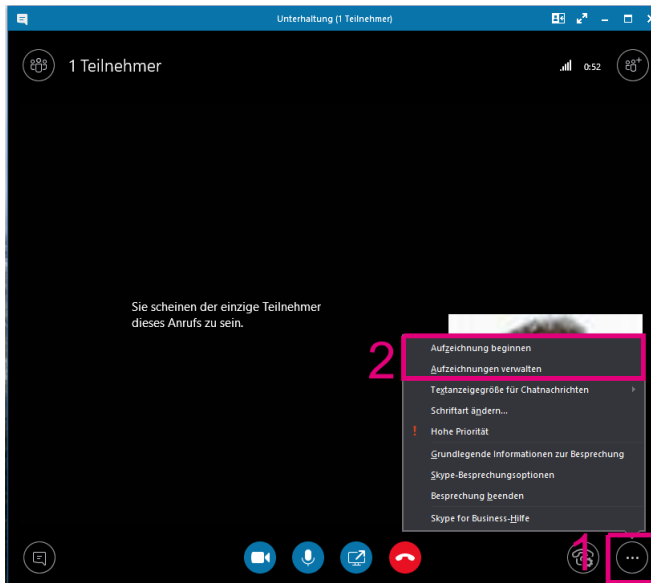
- Testen Sie vor der Besprechung Ihre Audioeinstellungen.
- Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Zahnrad-Icon (1), dann auf «Extras» (2) und schliesslich auf «Audiogeräteinstellungen (3).
- Klicken Sie auf «Anrufqualität überprüfen». Darauf wird ein Testanruf gestartet.
Achtung: Diese Option gibt es nur in Windows.

5. Sprechstunde durchführen

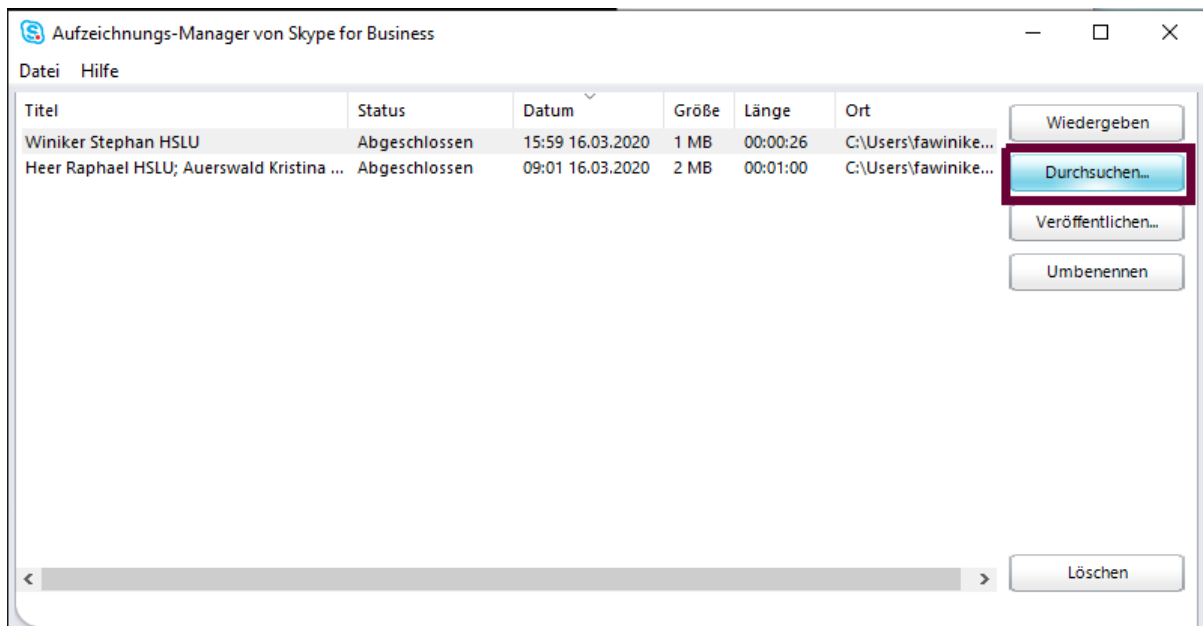


- Mit einem Rechtsklick auf die Teilnehmer*in können Sie diese stumm schalten oder ihr Mikrofon freischalten (1).
- Ihr eigenes Mikrofon können Sie mit einem Klick auf das Mikrofon-Icon stumm schalten und wieder aktivieren (2).
- Über das Kamera-Icon schalten Sie Ihre Kamera um (3).
- Über das Bildschirm-Icon teilen Sie Ihren Bildschirm, einzelne Fenster oder Dokumente (4).
- Über das Sprechblasen-Icon rufen Sie den Chat auf (5).

6. Eine Sprechstunde aufnehmen



- Klicken Sie auf die drei weissen Punkte (1), dann «Aufzeichnung beginnen» (2). Am gleichen Ort können Sie die Aufzeichnung pausieren oder unterbrechen.
- Unter «Aufzeichnungen verwalten» (2) finden Sie eine Liste aller Aufzeichnungen.
- Klicken Sie auf «Durchsuchen», um den Ordner mit den Aufnahmen anzuzeigen.
- **Wichtig: Holen Sie das Einverständnis der Teilnehmenden ein (z.B. über den Chat) und machen Sie einen Screenshot davon.**



7. Tipps

- Finden Sie sich frühzeitig in der Sprechstunde ein, um sich zu orientieren.
- Verwenden sowohl Sie als auch Ihre Studierenden ein Headset, um die Tonqualität zu steigern und Rauschen zu vermeiden.
- Bitten Sie Ihre Studierenden, ihre Mikrofone stumm zu schalten und sie nur zu aktivieren, wenn sie etwas sagen möchten. Das reduziert den Lärmpegel.
- Halten Sie die Gruppen klein (maximal fünf Personen). Die Moderation grösserer Gruppen ist sehr anspruchsvoll.
- Verwenden Sie ab vier Teilnehmenden den Chat für Wortmeldungen. Wer etwas sagen möchte, schreibt ein kurzes Wort (z.B. «meld»), worauf Sie die Teilnehmenden der Reihe nach aufrufen können.
- Online kommt es zu leichten Verzögerungen. Warten Sie daher etwas länger auf eine Wortmeldung als in einer Präsenzveranstaltung.