

Checkliste für unisono



1. Kontrolle der aktiven Belegungszeiträume Ihrer Veranstaltungen



Empfehlung: *01 - Veranstaltungsbelegung – Standard*
Ergänzend ggf. *02 - Veranstaltungsbelegung - 3 kurz*

oder *05 - Veranstaltungsbelegung – Erstsemester*
Ergänzend ggf. *06 - Veranstaltungsbelegung - 3 kurz – Erstsemester*

2. Zulassungen zu Veranstaltungen



Nach Ablauf der Belegungsmöglichkeit sollten Sie alle angemeldete Studierenden zulassen oder stornieren. Folgende Aspekte sind dabei zu beachten:

- Falls Studierende angemeldet sind, für die die Veranstaltung nicht im Curriculum vorgesehen ist, diese bitte darauf hinweisen und fragen, ob sie trotzdem zugelassen werden möchten.
- Nach Ablauf der vorgesehenen Belegungszeiträume müssen alle angemeldeten Studierenden entweder „zugelassen“ oder „storniert“ sein; **es darf niemand im Status „angemeldet“ verbleiben.**
- Es kann vorkommen, dass bei der Zulassung Fehlermeldungen angezeigt werden und Studierende nicht zugelassen werden können. In dem Fall sollten Sie die entsprechenden Studierenden darüber informieren, dass sie aus technischen Gründen nicht zugelassen werden können, aber an der Veranstaltung teilnehmen können. Falls Sie die Liste der Zugelassenen zur Kommunikation nutzen, sollten Sie die Studierenden manuell hinzufügen, die aus technischen Gründen nicht zugelassen werden konnten.

3. Informationen zum Veranstaltungsablauf etc.



In der Bearbeitungsansicht der Veranstaltung sollten Sie unter dem Reiter „Texte für alle Gruppen“ weitere, umfangreichere Informationen zur Veranstaltung geben. Hier sollten alle für die Studierenden relevanten Informationen angesprochen werden. Dazu nutzen Sie am besten folgende Textfelder:

- „**Lehrmethoden**“: Beschreiben Sie hier, wie die Studierenden daran teilnehmen können (Präsenz/ Online / Hybrid) und wie die Veranstaltung ablaufen wird (synchron/ asynchron) **sowie welche technischen Voraussetzungen** nötig sind, etc.
- und ggf. „**Inhalte**“: Zentrale Bereitstellung weiterer Informationen zur Veranstaltung, bspw. zu Materialien, Inhalten, Organisatorischem, etc.

Bitte teilen Sie auf jeden Fall auch mit, wenn sie planen die Veranstaltung aufzuzeichnen. Sie können dies ergänzen mit dem Satz: Mit Kenntnisnahme dieser Information stimmen Sie einer Aufzeichnung und Veröffentlichung der Sitzung/der Veranstaltungsreihe auf der Lernplattform YX zu.

Wichtig:

In einem **Mischbetrieb aus Online- und Präsenzveranstaltungen** ist es für Studierende und Hochschullehrende **wichtig**, schnell einsehen zu können, **auf welche Art und Weise** (Präsenz/ Hybrid/ Online) **Veranstaltungen stattfinden. Daher sollte diese Informationen, ebenso wie mögliches Aufzeichnen, zusätzlich auch in das Bemerkungsfeld der Terminserien eingetragen werden.**