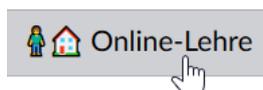


Anleitung: Raumanfrage für Hybridveranstaltungen

(Stand: 27.07.2020)

Für das Wintersemester 2020/2021 stehen drei Veranstaltungsformate zur Verfügung: Reine Onlineveranstaltungen, Hybridveranstaltungen und (in Ausnahmefällen) Präsenzveranstaltungen. Bei Hybridveranstaltungen wird nur für einen Teil der Teilnehmer*innen Raumkapazität bereitgestellt, ein (größerer) Teil nimmt online teil. Ihr Veranstaltungsformat wählen Sie über Stud.IP

1 Wahl des Veranstaltungsformates



Für jede Lehrveranstaltung, die in Stud.IP für das Wintersemester angelegt ist, finden Sie den Menüpunkt „Online-Lehre“, über den Sie Informationen zur Nutzung verschiedener Online-Werkzeuge für Ihre Lehre finden, aber auch Ihr Veranstaltungsformat wählen können.

Bevorzugte Veranstaltungsform wählen

Art der Durchführung

Onlineveranstaltung

Hybridveranstaltung

Präsenzveranstaltung

Hauptsächliche Kursbelegung

keine Angabe

Maximale Teilnehmendenzahl der Gesamtveranstaltung ⓘ

14

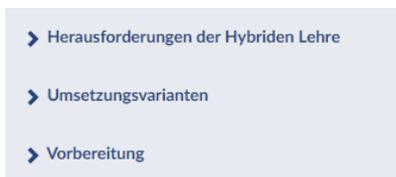
Wählen Sie zunächst die Art der Durchführung. Sie können zwischen den Formaten **Online**, **Hybrid** und **Präsenz** wählen.

Unter **hauptsächliche Kursbelegung** geben Sie bitte an, ob Ihre Veranstaltung sich hauptsächlich an eine der dort zur Wahl stehenden Zielgruppen richtet.

Unter **Maximale Teilnehmendenzahl** geben Sie bitte die Zahl der Teilnehmenden der Gesamtveranstaltung an, **NICHT** die Anzahl der in Präsenz erforderlichen/gewünschten Sitzplätze.

Klicken Sie nun auf Speichern.

Hybrid-Lehre: Einstieg



Weitere Informationen zum Hybrid Format finden Sie über die Schaltfläche **Entscheidungshilfe** oder weiter unten im Bereich **Hybrid-Lehre: Einstieg**

2 Checkliste: Anlegen eines Zeit- und Raumwunsches für Hybridveranstaltungen

Die folgenden Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie innerhalb der betreffenden Lehrveranstaltung Tutor*innen-, Dozent*innen- oder Administrationsrechte haben. Bitte fragen Sie in Ihrem Fach nach, ob die Einstellungen zentral von Administrator*innen vorgenommen werden.

Alle folgenden Schritte nehmen Sie innerhalb der Veranstaltung vor, in der Sie das Format „Hybrid“ ausgewählt haben.

Bitte beachten Sie:

- Sie müssen eine konkrete Wunschzeit für Ihre Veranstaltung angeben bzw. ggf. mit dem Fach absprechen. Sollten Sie auch andere Zeiten akzeptieren, können Sie das später als Kommentar zum Raumwunsch angeben.

1. Verwaltung der ausgewählten Veranstaltung

Verwaltung

Klicken Sie in der Veranstaltung auf „Verwaltung“.

2. „Zeiten/Räume“ aufrufen

Zeiten/Räume

Regelmäßige Veranstaltungszeiten, Einzeltermine und Ortsangaben ändern.

Wählen Sie nun „Zeiten/Räume“: Dort verwalten Sie alle offiziellen Veranstaltungszeiten.

3. Regelmäßigen Termin anlegen

+ Regelmäßigen Termin hinzufügen

Im einfachsten Fall legen Sie einen einzigen regelmäßigen Termin an. Falls schon ein Termin eingetragen ist, prüfen Sie bitte, ob er korrekt ist.

Seminar: AI in public discourse - Regelmäßige Termine anle... ✕

Starttag	Startzeit *	Endzeit *
Donnerstag ▾	14:00	16:00
Turnus		
Wöchentlich ▾		
✓ Speichern		✕ Schließen

Geben Sie die Zeiten und den Turnus Ihres regelmäßigen Termins an. Sie können darüber hinaus angeben, in welcher Woche die Veranstaltung beginnt bzw. endet. Die weiteren Angaben sind optional.

4. Raumanfrage stellen

Verwaltung

Klicken Sie nun wiederum auf „Verwaltung“

Raumanfragen

Raumanfragen zu Veranstaltungszeiten verwalten.

und wählen Sie „Raumanfragen“.



Erstellen Sie eine neue Raumanfrage.

Erstellen Sie die Anfrage für alle Termine Ihrer Veranstaltung.

Raumeigenschaften angeben:

Geben Sie zunächst an, dass Sie einen Veranstaltungsraum benötigen.

Raumeigenschaften angeben:

Wählen Sie nun, ob Sie Aufzeichnungstechnik oder ein interaktives Whiteboard benötigen und ob es ein Raum in der Innenstadt oder am Westerberg sein soll.

Die Zahl der Sitzplätze entspricht der oben angegebenen Gesamtteilnehmer*innenzahl Ihrer Veranstaltung.

Unter „Nachricht an den Raumadministrator“ können Sie weitere Wünsche angeben und mitteilen, ob (und welche) Abweichungen bei der Veranstaltungszeit möglich sind.



Speichern Sie die Raumanfrage.

Wünsche zu konkreten Räumen sind nur in Ausnahmefällen sinnvoll, da die Raumgrößen neu berechnet wurden.

Damit ist Ihr Zeit- und Raumwunsch erfasst.

3 Komplexere Fälle / Sonderfälle

3.1 Buchung von Einzelterminen

Wenn Ihre Veranstaltung nicht in einem festen Turnus, also z.B. wöchentlich, sondern an einzelnen, unregelmäßigen Terminen stattfindet, oder Sie Ihren regelmäßigen Terminen weitere Einzeltermine hinzufügen möchten, gehen Sie im Prinzip genauso vor, wie oben beschrieben. Statt auf „Regelmäßigen Termin hinzufügen“, klicken Sie auf das Uhrensymbol im Abschnitt „Unregelmäßige Termine /Blocktermine“.

Unregelmäßige Termine / Blocktermine



Geben Sie im anschließend angezeigten Dialogfenster das Datum sowie die Start- und Endzeit der des Einzeltermins ein. Weitere Einstellungen sind dort nicht erforderlich. Klicken Sie danach auf „Speichern“.

Zum Erstellen einer Raumanfrage gehen Sie genauso vor, wie oben in Abschnitt 2 beschrieben. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie in der Auswahlliste „Art der Raumanfrage“ Ihren gerade angelegten Einzeltermin auswählen.

3.2 Verschiedene Raumwünsche für verschiedene Zeiten

Wenn Sie für verschiedene regelmäßige Zeiten unterschiedliche Raumanforderungen haben, können Sie dazu unter Verwaltung -> Raumanfragen einzelne Anfragen stellen und keine Gesamtraumanfrage für alle Zeiten einstellen.

Soweit möglich, bitten wir darum, Schulungs- und Beratungstermine auf Fachbereichs- oder zumindest Fachebene zu bündeln. Sie erreichen uns via Telefon (+49 541 969 6666) und per E-Mail (virtuos@uni-osnabrueck.de).

Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://www.virtuos.uni-osnabrueck.de>.