

Anleitung: Lokale Platzvergabe in Hybridveranstaltungen (Stand: 13.10.2020)

Im Wintersemester 2020/21 werden viele Lehrveranstaltungen als so genannte „Hybridveranstaltungen“ durchgeführt. Das heißt: Es finden regelmäßige Termine in Räumen der Universität statt, die allerdings aufgrund von Platzbeschränkungen nicht von allen Teilnehmenden der Veranstaltung besucht werden können. Über die Platzbeschränkungen hinaus sind besondere Dokumentationspflichten bei der Platzvergabe zu beachten.

In diesem Dokument werden die Möglichkeiten zur digitalen Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Hybridveranstaltungen detailliert aufgezeigt.

1 Durchführung und Dokumentation der Platzvergabe

1.1 Informationen über zugewiesene Räume

Lehrveranstaltungsräume werden über Stud.IP vergeben und sind dort verbindlich ersichtlich. Die Raumangaben sind an mehreren Stellen in Ihrer Veranstaltung zu finden (z. B. auf den Seiten „Übersicht“, „Details“, „Ablaufplan“ und „Zeiten und Räume“).

Grunddaten

Zeit / Veranstaltungsort
Freitag: 10:00 - 12:00, wöchentlich (ab 23.10.2020), Ort: **15/133**

Nächster Termin
Fr, 23.10.2020 10:00 - 12:00, Ort: 15/133

Die Raumbezeichnungen sind jeweils aktive Links, die Sie anklicken können, um weitere Informationen über den Raum zu erhalten. Zunächst sehen Sie einen Belegungsplan, nach einem Klick auf „Eigenschaften“ dann weitere Angaben zum Raum:

Anzeige der Ressourceneigenschaften: 15/133

Eigenschaften	15/133 Seminarraum
Belegungsplan	Einordnung:
Semester-Belegungsplan	> Veranstaltungsräume > 15
Belegung anzeigen	Eigenschaften:
	• Aufzeichnungstechnik -
	• Beamer frei zugänglich
	• Sitzplätze 16
	• Stadtbereich Innenstadt

Der unter „Sitzplätze“ eingetragene Wert ist der gemäß Abstandregeln festgelegte, aktuelle Wert für das Wintersemester 2020/21. Ebenfalls relevant sind in vielen Fällen die Angaben zur Medienausstattung.

1.2 Grundregeln zur Vergabe und Erfassung von Präsenzplätzen

Um die Kontakte eventueller SARS-CoV-2-Infizierter nachverfolgen zu können, ist gemäß derzeitigen Regelungen die **Erfassung und Dokumentation der Teilnahme an Präsenzlehrveranstaltungen inkl. der genauen Sitzordnung** erforderlich. Über Stud.IP besteht die Möglichkeit, diese Pflichten mit möglichst geringem Aufwand zu erfüllen. Dabei gelten folgende Grundlagen:

1. Teilnehmende an Präsenzveranstaltungen müssen **vor Beginn einer Sitzung in eine sitzungsbezogene Teilnehmendenliste eingetragen** sein.
2. **Die Platzverteilung ergibt sich aus der Sortierung dieser Liste**, d.h. wer auf Position 7 der Liste steht, hat Platz 7 einzunehmen. Die Sitzplätze in den Veranstaltungsräumen sind nummeriert, zusätzlich hängen Raumpläne aus. Platzwechsel oder -tausche sind nicht möglich.
3. Die Studierenden sind aufgefordert, sich selbstständig an diese Regeln zu halten. Die **Lehrenden sind nicht verpflichtet**, die Identität der Anwesenden, die korrekte Sitzplatzzuordnung und die tatsächliche Anwesenheit **zu kontrollieren**.
4. **Der Stand der Liste zu Beginn der Sitzung ist die Dokumentation** der Teilnehmenden und der Sitzordnung.

1.3 Einrichtung der Sitzplatzvergabe

Die sitzungsbezogenen Teilnehmendenlisten werden über Teilnehmendengruppen innerhalb der Stud.IP-Veranstaltung abgebildet. Dabei gibt es grundsätzlich zwei Vorgehensweisen:

1. **Studierende können sich selbst für einzelne Sitzungstermine eintragen**, die Plätze werden nach Anmeldereihenfolge vergeben. Es kann ein Start- und ein Endzeitpunkt für den Anmeldezeitraum gesetzt werden.
2. **Studierende können sich nicht selbst eintragen**. Die Eintragungen für die einzelnen Sitzungstermine werden durch Lehrende bzw. Tutor*innen oder Administrator*innen vorgenommen.

Die Entscheidung darüber, nach welchen Kriterien Präsenzplätze vergeben werden sollen, obliegt den Lehrenden. Es gibt allerdings keine über die oben genannten Vorgehensweisen hinausgehende technische Unterstützung bei der Platzvergabe.

Die Listen werden immer automatisch alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Es gibt keine Möglichkeit, Sitzplatzwünsche zu berücksichtigen. Die Gruppen sind jeweils nach dem Datum eines Veranstaltungstermin benannt.

1.4 Schritt-für-Schritt-Anleitung / Checkliste: Einrichtung der Sitzplatzvergabe

1. Veranstaltung in Stud.IP aufrufen



Klicken Sie auf „Meine Veranstaltungen“ und dort auf den Titel der Veranstaltung.

2. Prüfen, ob Räume korrekt gebucht sind



Klicken Sie in der Veranstaltung auf „Ablaufplan“, um Termine und Räume zu überprüfen.

3. Teilnehmendenseite öffnen



Klicken Sie in der Veranstaltung auf „Teilnehmende“.

4. Gruppenverwaltung öffnen



Wählen Sie links in der Navigation den Punkt „Gruppen“ aus.

5. „Hybridsemestergruppen“-Assistenten starten



Starten Sie den Assistenten zum Anlegen der Teilnehmendengruppen.

jeweils der Sitzplatzanzahl im gebuchten Raum. Die Liste aller Termine können Sie unter dem Reiter 'Ablaufplan' einsehen.

Selbsteintrag

Selbsteintrag erlaubt ab Selbsteintrag erlaubt bis

Wählen Sie die von Ihnen gewünschten Einstellungen für den Eintrag in die Gruppen.



Klicken Sie im Dialog auf „Anlegen“, um für jeden Termin eine Gruppe anzulegen.

6. Studierende über Platzvergabe informieren

Informieren Sie die Studierenden per "Nachricht an alle (Rundmail)" und zusätzlich per Ankündigung in der Veranstaltung darüber, wie die Plätze vergeben werden und welche Fristen für die eventuell zugelassene Selbsteintragung gelten. Formulieren Sie auch zusätzliche Bedingungen, die nicht technisch erzwungen werden können, aber trotzdem gelten sollen, wie z. B. "Bitte tragen Sie sich für maximal 3 Termine ein." oder "Sprechen Sie sich ab, so dass an jeder Sitzung genau ein*e Vertreter*in Ihrer Arbeitsgruppe teilnimmt."

1.5 Durchführung der Vergabe

Für die Selbsteintragung rufen die Studierenden unter "Teilnehmende" den Punkt "Gruppen" auf und tragen sich für die gewünschten Termine ein.

Soll die Eintragung von Lehrende bzw. Tutor*innen oder Administrator*innen vorgenommen werden, werden Teilnehmende einzelnen Terminen zugeordnet.

1.6 Schritt-für-Schritt-Anleitung / Checkliste: Durchführung der Vergabe

□ 1. Gruppenliste aufrufen



Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Titel einer Gruppe und wählen Sie die Aktion „Personen zuordnen“.

□ 2. Teilnehmende zuordnen

Bitte wählen Sie aus, wen Sie hinzufügen möchten.

  

Veranstaltungsteilnehmende (8) Teilnehmende ohne Gruppenzuordnung (8)

Wählen Sie Personen per Namen oder mittels der Listen „Veranstaltungsteilnehmende“ o. „Teilnehmende ohne Gruppenzuordnung“ aus, fügen Sie die Personen der Gruppe hinzu und speichern Sie.

2 Weitere Fragen und Hinweise

Informationen zur Durchführung von Hybridveranstaltungen finden Sie auf der virtUOS Website unter:

https://www.virtuos.uni-osnabrueck.de/digitale_lehre/hybrid_semester_informationen_fuer_lehrende.html

Wenn Sie weitere Fragen zur digitalen Unterstützung von Hybridveranstaltungen haben, beraten wir Sie zeitnah.

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

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



To the extent possible under law, [Tobias Thelen & Elmar Ludwig](#) (virtUOS) has waived all copyright and related or neighboring rights to this work.