

Anleitungen

- Sitzung
 - Redeleitung
 - Protokoll-Anleitung
 - Technik in B002
- Fachschaftlerfotos

Sitzung

Anleitungen für z.B. die Redeleitung oder Protokolle

Redeleitung

Allgemeines

Die Redeleitung einer Sitzung zu übernehmen ist nicht so schwer, wie es vielleicht am Anfang wirken mag. Sollte das erste Mal etwas holpriger sein als erhofft, ist das nicht schlimm. Das passiert durchaus einigen und verbessert sich recht schnell. Die Fachschaft profitiert davon, wenn unterschiedliche Leute, die Redeleitung übernehmen, also trau dich!

Aufgaben bei Beginn der Sitzung

- Sitzung für eröffnet erklären
 - Standardaufgaben verteilen:
 - Zwei Protokollanten
 - Zuständigen für den BigBlueButton-Chat
 - Nachfragen, ob die TOP-Reihenfolge der Mehrheit passt
-

Aufgaben während der Sitzung

- Redefluss moderieren:
 - Redelisten führen bzw. anderen das Wort erteilen
 - Andere zur Ordnung rufen, falls diese reinreden
 - TOPs verschieben / abbrechen, sollten diese ausufern (aus dem inhaltlichen oder zeitlichen Rahmen fallen)
 - Gesamtüberblick behalten
 - ggf. Zwischenergebnisse zu erfassen
 - Darauf achten, dass einzelne Personen nicht andere ablenken
 - Darauf achten, dass die Protokollanten ihre Arbeit machen
-

Aufgaben zum Ende der Sitzung

- Protokollkontrolle und -export regeln
- Sitzung für beendet erklären

Protokoll-Anleitung

Vielen Dank, dass du
protokollierst! ☐☐

Dieser Protokollhelfer soll eine kurze Anleitung für die Sitzungsprotokollierung sein.

Vor der Sitzung

- Geh auf die folgende Webseite
- Drücke 'Sitzung starten'
- Stelle die Sitzung auf öffentlich und passe den öffentlichen Link an (Zahnradsymbol rechts am neu erstellten Pad-Eintrag)

Aufgaben während der Sitzung

- Teilnehmer daran erinnern sich als anwesend im Pad einzutragen (anwesend und online)
- Alle im Laufe der Sitzung erscheinenden Nachkömmlinge (mit Erscheinungsurzeit in Klammern nach dem Namen) eintragen.
- ☐☐ *Protokollieren:*
 - Unterteilung in Top, Diskussion, Ergebnis
 - Namen nur mit erstem Buchstaben des Nachnamens und . abkürzen (z.B. Lea P.)
 - Alles, was nicht im öffentlichen Protokoll sichtbar sein soll z.B. Rechte, in b-Teil setzen -- an sich sollte auf der Sitzung klar kommuniziert werden was hierrunter fällt --
 - Dabei werden B-Teile (nicht-öffentliche Teile) in `<bteil> ... </bteil>` gesetzt
 - Vorlagen für Beschlusstexte, können unten im Pad kopiert werden.

Aufgaben nach der Sitzung

1. Das Protokoll nochmal durchlesen und auf etwaige Rechtschreibfehler kontrollieren
 - achte auf Abkürzung der Nachnamen (Nachnamen abkürzen) und B-Teile
 2. Das Protokoll mithilfe des Pfeils exportieren. Falls dieser Schritt fehlschlägt, siehe unten unter "Hilfe, der Protokoll-Export ist broken!"
 - In der Pad-Ansicht in der unteren Kontrollleiste (ausklappen, falls eingeklappt) den Export-Knopf klicken.
 - Im sich öffnenden Popup auf **Bookstack-Export** klicken.
 - Die Export-Ergebnisse in den Büchern 'Sitzungsprotokolle' und 'Sitzungsprotokolle (B-Teile)' prüfen
 3. Pad auf privat stellen
 - Unter Pad mithilfe des Zahnrads die Sichtbarkeit auf "Nur mit FS-Account" stellen
 4. Beschlüsse in das Beschlussbuch übertragen
 - Art wählen:
 - Rechte, wenn Rechte an einzelne Personen vergeben wurden,
 - Rechte und Gruppen, falls einer Gruppe oder ein Verein neue Rechte bekommen haben (Kreuz in Tabelle setzen),
 - Mitgliedschaften, falls eine Person zu einer Rechtegruppe hinzugefügt wurde,
 - Sonstige, für alle anderen Beschluss ist es (wähle den richtigen Unterpunkt aus; das weitere Verfahren ist für alle gleich).
 - Die Beschlussvorlage kopieren und am Ende der Tabelle einfügen
 - Die entsprechenden Stellen aktualisieren (Nummer, Tag, Datum, Beschlusstext)
 - Speichern
 5. Das Protokoll so, wie es im Bookstack steht (ohne B-Teile), ausdrucken und an der Pinnwand gegenüber von D120 aufhängen.
 - Durcken, ohne angemeldet zu sein, damit die B-Teile ausgeblendet werden.
 - (Eventuell "Exportieren als HTML", dann drucken, sonst geht das Layout kaputt)
 6. Eine Mail über fs@ schicken mit Links zum Protokoll im Wiki der Sitzung.
 7. Die neuen Aufgaben in das Aufgabenbord übertragen.
-

Hilfe, der Protokoll-Export ist broken!

In dem Fall erst mal nach technischer Soforthilfe fragen. Hier kann meist Heiko behilflich sein. Falls das nicht möglich ist, muss das Protokoll manuell exportiert werden. Dazu bitte folgende Schritte befolgen:

1. Im Buch 'Sitzungsprotokolle (B-Teile)', im Kapitel des aktuellen Semesters, eine Seite für die Sitzung anlegen. (Oben rechts auf **New Page**)

- Name von 'New Page' auf folgendes Schema ändern: Sitzung yyyy-mm-dd
 - Die mit `<bteil> ... </bteil>` gekennzeichneten Abschnitte aus dem Protokoll kopieren und auf der eben erstellten Seite einfügen.
2. Im Buch 'Sitzungsprotokolle', im Kapitel des aktuellen Semesters, eine Seite für die Sitzung anlegen.
 - Name von 'New Page' auf folgendes Schema ändern: Sitzung yyyy-mm-dd
 - Das Protokoll einfügen und dabei die B-Teile entfernen
 3. Optional: Falls die Formatierung des manuell kopierten Texts kaputt ist, kann noch bei Zeit und Laune eine Korrektur vorgenommen werden.

THIS IS PROTOCOL!

Sitzung

Technik in B002

Fachschaftlerfotos

In der Fachschaft hängen Bilder von aktiven (und ehemaligen) Fachschaftlern aus.

Wenn du in der Fachschaft aktiv bist und gerne dein eigenes Bild dort hängen haben möchtest, frag am besten nach, wie das abläuft. Ansonsten kannst du auch diese Anleitung befolgen. Es kann sinnvoll sein, das auf einer Sitzung anzusprechen, damit ein gemeinsamer Termin gefunden wird, an dem jemand mit Kamera von allen aktuelle Bildern machen kann.

Wichtig:

Fotos von "Ehemaligen" werden nur **von** bzw. **nach Absprache** der abgelichteten Personen nach oben gehängt.

Fotos

Format der Fotos:

- Der Name sollte vor dem Druck ins Bild eingefügt werden
- Die Bilder sollten ca. 10x15cm groß sein

Anleitung in Inkscape

- Bild in Inkscape öffnen
- Sofern das Bild nicht im korrekten Format ist:
 - Über Dokumenteneinstellungen anpassen
 - Skalieren (Seitenverhältnis beibehalten!)
- Textwerkzeug auswählen
 - Schriftart: **Ubuntu** oder ähnliche auswählen
 - Schriftgröße: 140
 - Schrift zentriert ausrichten
 - Füllung auf Weiß einstellen
 - Kontur auf Schwarz einstellen
 - Breite der Kontur auf 10px einstellen
- Name hineinschreiben
- "Verteilen und ausrichten" auswählen
 - Bild und Schrift auswählen und letztere auf das Bild zentrieren
- Ganzes Dokument als JPEG / PNG exportieren

Anleitung in GIMP

In neueren Versionen funktioniert diese Anleitung nicht mehr gut (in Version 2.10.34 (Windows portable) festgestellt), das Anti-Aliasing der Schrift und der Ränder grauenhaft ist.

- Skalieren der Bilder auf die gleiche Pixelzahl, damit die Schrift gleich groß wird
 - 1000 px Breite (Hochformat), 1000 px Höhe (Querformat)
 - In Gimp: Bild -> Bild skalieren
- Einfügen des Textes
 - Werkzeug -> Text (großes A in der Werkzeugleiste)
 - Schriftart: **Ubuntu Bold** (Achtung: Schriftart muss evtl. installiert werden, nicht in Gimp enthalten)
 - Schriftgröße: 140
 - Schriftfarbe weiß
 - Text zentrieren (am besten über den eingebauten Texteditor)
- Text umranden
 - Textebene auswählen
 - Rechtsklick -> Auswahl aus Alphakanal
 - Bearbeiten -> Auswahl nachziehen
 - Linienbreite: 5px
- Am Ende wieder als Bild exportieren

Anleitung in Affinity (Photo|Designer)

- Öffnen des Bildes als JPEG
 - Abmessungen ändern in **Datei > Dokumenteneinstellungen**
 - Abmessung: 1000 px Breite (wenn Bild in Hochformat) oder 1000 px Höhe (wenn Bild in Querformat)
 - DPI: 72
 - Objekte: Neu skalieren
- Grafiktext (großes A) hinzufügen
 - Es wird dabei eine neue Ebene erstellt
 - Schrifteinstellungen: Ubuntu Bold in Größe 140pt mit "Farbe" Weiß
- Die Schrift-Ebene anklicken
 - Im Fenster "Zeichen" ggf. Zeichenabstand setzen (0% oder 12%)
 - Im Fenster "FX"/"Effekte": Umrandung aktivieren (und ausklappen) und das Zahnradchen daneben anklicken
 - Radius: 4px
 - Ausrichtung: Mitte
 - Deckkraft der Ebene je nach Zweck auf 100% oder 80% setzen

Weitere Optionen

Man kann für die Erstellung auch Krita verwenden.