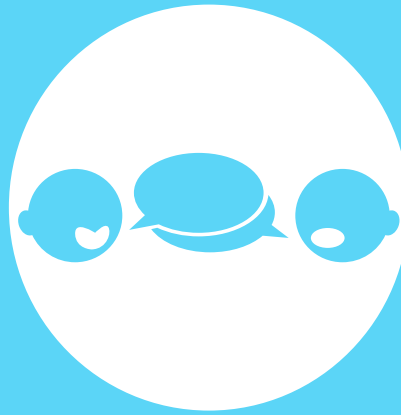




[1] Gestaltung des Unterrichts

- ▶ Gruppengröße des Seminars begrenzen: Was macht didaktisch Sinn? Was ist technisch möglich? Was sind aktuelle behördliche Vorgaben und Förderungsmöglichkeiten?
- ▶ ggf. weitere Moderator:innen einplanen (bspw. für Chatbetreuung, Ergebnissicherung und Technik)
- ▶ Inhalte ansprechend aufbereiten:
 - Erklärvideos nutzen (achtung Lizenzen) oder selbst gestalten oder sogar gestalten lassen
 - Podcasts
 - Präsentationen unbedingt bebildern und nicht zu viel Text auf die Folien packen
 - Selbstlerneinheiten (hier ggf. den Teilnehmenden vermitteln wie Dozent:innen für Rückfragen zu erreichen sind)
- ▶ An die Ergebnissicherung denken:
 - geteilte Notizen
 - Whiteboardfunktion
 - externe Tools (bspw. Padlet, Mindmaps,...)
 - Videomitschnitt (Datenschutz beachten)
- ▶ Zeitplanung:
 - Warm Up und Vorstellungsphasen einplanen (Um bspw. Hemmschwellen zu nehmen)
 - Großzügige Bewegungs- und Entspannungspausen berücksichtigen
 - Vieles dauert länger im Digitalen
- ▶ Gruppendynamik und Aufmerksamkeit:
 - Interaktionsmöglichkeiten schaffen! Bspw. durch:
 - virtuelle Gruppenräume
 - Kameras mit bspw. Post-its zuhalten (ggf. verschiedene Farben)
 - (externe) kollaborative Tools nutzen (Whiteboardfunktion, geteilte Notizen, Padlet, Mindmap...)
 - analoge Welt der Teilnehmenden miteinbeziehen (bspw. Accessoire aus dem Urlaub, persönliche Gegenstände,...)
 - Direkter Blickkontakt ist nicht möglich. **Daher** achten Sie darauf, dass Sie beim Präsentieren die Teilnehmenden (bspw. auf einem 2. Bildschirm) immer sehen können
- ▶ Allgemeine Tips:
 - Seien Sie fehlertolerant mit sich und allen Beteiligten. Dazu gehört auch, im gewissen Rahmen die Kontrolle abgeben zu können
 - Unterrichtskonzept mit Kolleg:innen besprechen (Feedback einholen) und Kommunikationsregeln durchdenken



[2] Kommunikation vorab mit den Teilnehmer:innen

Sie sollten rechtzeitig vor Seminarbeginn eine Rundmail an alle Teilnehmer:innen verfassen, in der Sie unbedingt folgende Aspekte ansprechen:

- ▶ Rahmenbedingungen nennen (Datum und Uhrzeit, Anmeldung, etc.)
- ▶ Zugangsberechtigung klären/zur Verfügung stellen für Videokonferenztool bzw. Learning Management System/Kurs:

Nicht vergessen den direkten Link zum virtuellen Raum zu versenden!

Darauf achten, dass Videokonferenz geschützt ist (bspw. durch Kurszugangsbeschränkung oder Passwortverschlüsselung → dieses kommunizieren!)

Technische Voraussetzung beschreiben und zum **Ausprobieren** auffordern:

- ◆ Computer, Tablet o.ä. (Teilnahme per Smartphone wird nicht empfohlen)
 - ◆ Webcam
 - ◆ Headset bzw. Mikrofon/Lautsprecher
 - ◆ stabiles Internet (mögl. LAN)
 - ◆ Kompatibilität des Browsers zum Videokonferenztool beachten
- ▶ Ankommensbereich im Videokonferenztool einrichten:
 - zum notwendigen Technikcheck der Teilnehmenden: ca. 30-60min vor Veranstaltungsbeginn
 - Willkommensfolie einrichten zur Orientierung der Teilnehmenden

Wichtig:

- ▶ für technische Schwierigkeiten während des Seminars eine:n direkte:n Ansprechpartner:in bzw. alternatives Kommunikationsmedium benennen (bspw. Messenger/Telefonnummer)
- ▶ Über den Datenschutz aufklären: Bspw. muss bei Fotos und auch Video-Aufzeichnung der/die Teilnehmende einwilligen

Nice to have:

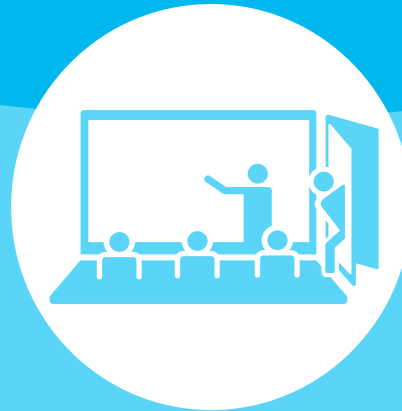
- ▶ Teilnehmer:innen vorab über Ablauf informieren
- ▶ Mit den Teilnehmer:innen Kontakt aufnehmen, Nähe schaffen (bspw. Kurzpräsentation der Teilnehmer:innen auf einer digitalen Pinnwand initiieren)
- ▶ Teilnehmer:innen ggf. vorab Aufgabe stellen (bspw. zu einem Thema recherchieren, Dinge mitbringen)
- ▶ vorab Umfrage über den technischen Kenntnisstand und vorhandener Infrastruktur (Falls Lernort und/oder Leihgeräte gebraucht werden)



[3] Technik-Tipps

Testen, testen, testen:

- ▶ Funktionen vom Videokonferenztool (wie Bildschirmteilen, Gruppenräume, Kompatibilität des Browsers)
- ▶ Beachten, dass verschiedene Rollen (bspw. Moderator:in/Präsentator:in/Teilnehmer:in) unterschiedliche Funktionen nutzen können. Der Rollenwechsel ist meistens auch während des Seminars möglich
- ▶ Check der eigenen Hardware und Software
- ▶ Check der Präsentation(en) im Videokonferenztool, bspw.:
 - Schrift und Bilder groß genug?
 - Funktioniert Animation?
 - Funktioniert die Audioübertragung beim Abspielen eines Videos?
- ▶ Passende Lautstärke des Mikrofons eingestellt?
- ▶ Nicht benötigte Programme schließen
- ▶ Stabile Internetverbindung:
 - LAN-Kabel statt Wlan
 - Auslastung der Internetverbindung
 - ggf. Position des Routers beachten
 - Eigene Internetverbindung testen und überprüfen ob diese dem Standard entspricht:
 - Video-Übertragung: 600Kbit/s | 1,2 MBit/s (Upload | Download)
 - Bildschirm-Übertragung (Video aus): 50-75 KBit/s
 - Bildschirm-Übertragung (Video an): 50-150 KBit/s
- ▶ Normale Kamera und Headset reichen für den Start
- ▶ Sich selbst in Szene setzen:
 - Kann man mich als Moderator:in gut sehen?
 - Gut ausleuchten mit beispielsweise einem Ringlicht
 - Auf Brillenreflektionen und Bildausschnitt achten
 - Störfaktoren bedenken (bspw. nicht benötigte Geräte stumm schalten)
 - Auf den Hintergrund achten zur Bewahrung des Datenschutz/Privatsphäre



[4] Los gehts! Check In moderieren und Selbstfürsorge

- ▶ Begrüßung mit Technikcheck:
 - Es sollen sich alle einmal via Mikrofon (bei Bedarf auch mit Kamera) zu Wort melden
 - Alternative Kommunikationsweg(e) erneut aufzeigen, falls technische Probleme auftreten
 - Tagesordnung inkl. Pausen kommunizieren
- ▶ Bevor es los geht: Kommunikationsregeln besprechen:
 - Wie können sich Teilnehmende zu Wort melden (Mikrofon oder Chat, Icon Handheben benutzen oder in die Kamera winken ...)
 - Klärung, ob Kamera an/ausgeschaltet sein soll(te)
 - Kurze Beschreibung der relevanten Funktionen (Chat...)
 - Nutzung eines gemeinsamen Dokuments zur Ergebnissicherung besprechen (z.B. Geteilte Notizen oder Whiteboardfunktion)
 - Rechte und Rollen erklären (Moderator, Präsentator ...)
 - Wer führt Rednerliste bei vielen Teilnehmer:innen?
 - Wichtig:** Wer nicht spricht -> Bitte Mikro aus (Störgeräusche ausblenden)
- ▶ Selbstfürsorge:
 - Vor Beginn und in den Pausen kurz sammeln und tief durchatmen
 - Getränk zur Hand (besser Wasser als schwarzen Tee oder Kaffee)
 - Ggf. Stimmübungen
 - Seien Sie fehlertolerant, auch sich selbst gegenüber

Nachbereitung bei Bedarf:

- Anwesenheitslisten (bspw. Teilnehmerliste aus Virtuellem Klassenzimmer ziehen, Bildschirmdruck mit Datum - Achtung: bitte rechtlichen Stand erfragen!)
- ggf. digitales Klassenbuch ausfüllen
- Evaluation (bspw. Online-Fragebogen)
- Versand der Teilnahmebescheinigung/Zertifikate wenn nötig bzw. gewünscht

GEFÖRDERT VOM