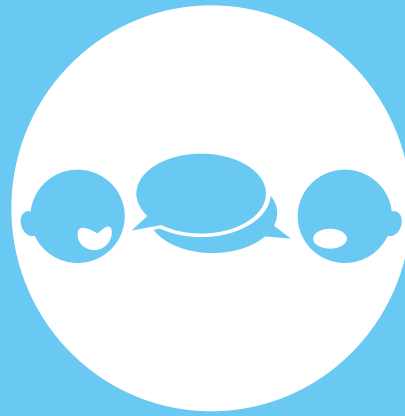




## [1] Gestaltung des Unterrichts

- ▶ 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:

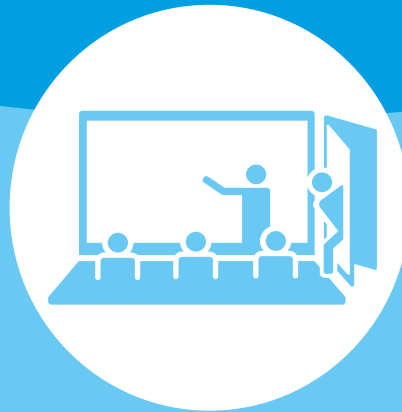
- ▶ Teilnehmer:innen vorab über Ablauf informieren
- ▶ Mit den Teilnehmer:innen Kontakt aufnehmen, Nähe schaffen (bspw. Kurzpräsentation der Teilnehmer:innen auf einer digitalen Pinnwand initiieren)
- ▶ Teilnehmer:innen ggf. vorab Aufgabe stellen (bspw. zu einem Thema recherchieren, Dinge mitbringen)
- ▶ 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 Datenschutzes/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