

Hinweise für Distanzunterricht per Online-Konferenz

Grundsätzliches

- Jeder Teilnehmer, auch Sie als Lehrkraft, müssen sich mit dem neuen Medium erst vertraut machen
- Es wird Anlaufschwierigkeiten geben, nehmen Sie es mit Humor und kommunizieren Sie es den Schülerinnen und Schülern entsprechend
- Akzeptieren Sie, dass Neues Zeit benötigt

Wozu können Videokonferenzen effizient genutzt werden?

- Situation der Schülerinnen und Schüler (Sorgen, Ängste um Zukunft etc.) angemessen und persönlich begegnen
- Lernen und Lehren trotz räumlichem Abstand: Aufgabenstellungen und Lernpläne kommentieren/erläutern
- Rückmeldungen zu Schwierigkeiten und unterschiedlichen Lernständen einholen und ausräumen
- Aktive Diskussionen in Kleingruppen von max. 5-7 Teilnehmern durchführen und bei Bedarf begleiten
- Einführen neuer Themen durch Bildschirmfreigabe oder Screencast, Reaktion auf Fragen und Schwierigkeiten

Planung und Durchführung

Teilnehmer

Halten Sie die Gruppen eher klein. Bis zu 12 Schülerinnen und Schüler lassen Raum für jeden. Sofern mehr Teilnehmer warten, bietet Ihnen eine zeitversetzte zweite Konferenz die Möglichkeit, allen gerecht zu werden.

Dauer

Videokonferenzen werden anstrengend, wenn der Fokus verloren geht. So kurz wie möglich und auf den Punkt, maximal 45 Minuten. Das hilft Ihnen und Ihren Teilnehmern. Planen Sie extra Zeit für Fragen und Abstimmungen ein.

Audio

- Als Lehrkraft können zum Beginn der Konferenz alle Mikrofone der Schülerinnen und Schüler stummschalten. Geben Sie kurz Instruktionen zum Ablauf der Konferenz bezüglich Zeitrhythmen, Disziplin und Funktionen des Systems.
- Schülerinnen und Schüler sollten Ihre Mikrofone stets stumm schalten, sofern sie nicht sprechen möchten. Damit werden Hintergrund- und Tippgeräusche kein Störfaktor.

Rollen

Seien Sie Helfer und Impulsgeber, erklären Sie und leiten Sie an. Diskussionen in größeren Gruppen, besonders über Videokonferenzsysteme, sind sehr anstrengend und wenig zielführend.

Video

Bitten Sie die Teilnehmer die Kamera, wenn möglich auszuschalten. Die Konferenz läuft dadurch flüssiger, die Privatsphäre bleibt erhalten und Sie als Lehrer bleiben im Fokus.

Chat und Handzeichen

Nutzen Sie die Chatfunktion für Fragen der Schülerinnen und Schüler. Die Regeln dazu können Sie schon am Anfang der Konferenz erläutern. Die „Handhebe“-Funktion bietet zudem die Möglichkeit, Rückmeldungen bei Fragen oder technischen Schwierigkeiten einzuholen.

Vorbereitung und Begrüßung

- Seien Sie vor Beginn der Konferenz anwesend und inhaltlich vorbereitet.
- Begrüßen Sie die Teilnehmer einzeln. Geben Sie Zeit um anzukommen.
- Was bewegt die anderen? Über was sprechen wir heute?
- Was sind meine Erwartungen an diese Konferenz?

Im Fokus bleiben und Teilnehmer aktiv einbinden

- Lächeln Sie! (Gern auch eine Erinnerungshilfe an den eigenen Bildschirm kleben, Smiley oder Hinweis „Lächeln!“)
- Achten Sie auf Ihre Körperhaltung und den Ausdruck vor der Kamera, um die Teilnehmer zusätzlich zu motivieren.
- Wechseln Sie speziell bei Workshops alle 5-10 Minuten die Aktivität oder Ansicht.

Umgebung beachten

Denken Sie daran, dass Ihre Teilnehmer den Hintergrund sehen. Wählen Sie einen ruhigen Hintergrund oder z.B. eine Bücherwand im Büro.

Feedback geben und einfordern

Holen Sie sich Feedback nach der Konferenz und fassen Sie selbst Ihren Eindruck gegenüber den Teilnehmern zusammen. Damit können Sie voneinander lernen und die nächste Konferenz noch effizienter gestalten.

Datenschutz und Privatsphäre

Denken Sie daran, dass wahrscheinlich alle in privaten Räumen an der Konferenz teilnehmen. Weisen Sie Ihre Teilnehmer früh darauf hin und klären Sie auf.

Keine Aufnahmen von Konferenzen

Weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Aufnahmen (Bild und/oder Ton einer Videokonferenz) untersagt sind und gegen geltendes Recht verstoßen würden.