

Tipps für Videokonferenzen

Vorbereitung

1. Bereitet euch auf die Videokonferenz vor, indem ihr alles Wichtige (Materialien, Schreibunterlagen, Bücher...) bereitlegt und die Technik an eurem Computer/Laptop (Kamera, Ton, geladener Akku...) überprüft.
2. Nutzt zur Übersicht über geplante Konferenzen z.B. die Kalenderfunktion in Teams.
3. Sucht euch für die Konferenz einen Ort, an dem ihr gut arbeiten könnt (Ruhe, Platz, ausreichend Licht, gute Internetverbindung).
4. Überlegt euch im Vorfeld, was ihr von eurer Umgebung preisgeben wollt: Wählt z.B. einen Hintergrundeffekt, der eure Privatsphäre wahrt oder setzt euch so, dass man nur Dinge sieht, die ihr auch zeigen wollt. Achtet bei Videokonferenzen auch auf euren Kleidungsstil und setzt euch nicht im Pyjama vor die Kamera.

Durchführung

1. Startet Teams am besten einige Minuten vor der Online-Konferenz, um die Technik zu testen.
2. Schaltet euer Mikrofon zunächst auf *stumm* und wartet, bis die Lehrperson euch begrüßt und Anweisungen zum Stundenablauf gibt.
3. Wie in Präsenz in der Schule gilt: Wer etwas sagen möchte, meldet sich. Auch wenn ihr Fragen habt, meldet ihr euch und wartet bis die Lehrkraft euch aufruft. (Es kann passieren, dass die Lehrkraft nicht immer alle Meldungen sieht, sollte es etwas wirklich Dringendes sein, kann es auch sinnvoll sein, es der Lehrkraft direkt mitzuteilen)
4. Auch im Online-Unterricht ist eine gewisse *Netiquette* einzuhalten: Begrüßt und verabschiedet euch, seid respektvoll im Umgang miteinander, antwortet auf Fragen, helft bei Problemen, haltet euch an die von der Klasse und der Lehrkraft getroffenen Regeln.
5. Wenn euch etwas komisch vorkommt oder ihr wiederholt feststellt, dass dieselben Personen sich nicht an die Regeln halten, traut euch ruhig und sprecht die Lehrkraft oder evtl. auch zunächst eure Klassensprecher an.
6. Um die Anwesenheit zu dokumentieren, könnt ihr eurer Lehrkraft auch *Guten Morgen* sagen. Umgekehrt kann die Lehrkraft das regelmäßige Handheben oder eine vergleichbare Aktion verlangen. Auch das Verabschieden am Ende der Stunde dokumentiert die Anwesenheit. Es

besteht für die Lehrkraft auch die Möglichkeit, sich bei Videokonferenzen Teilnehmerlisten runterzuladen.

7. Teilt nur euren Bildschirm oder andere Seiten, wenn dies von euch durch die Lehrperson verlangt wird. Achtet dabei darauf, was sich auf eurem Bildschirm befindet und was ihr dementsprechend teilen möchtet.

Nach der Konferenz

1. Überprüft, ob ihr alle Aufgaben verstanden und notiert habt, fragt ggf. nochmal eure Mitschüler:Innen oder Lehrer:Innen.
2. Denkt daran, den Konferenzraum zu verlassen.
3. Schaut innerhalb der Schul-/ Bürozeiten nach, ob es weitere Nachrichten gibt. Tipp: Stellt die Push-Funktion aus, wenn Ihr außerhalb der Schul-/Bürozeiten keine Nachrichten erhalten wollt.

Irgendetwas geht nicht?

Bevor ihr den Chat mit Nachrichten flutet oder den Unterricht unterbrecht, probiert doch mal Folgendes:

- Wählt euch neu in die Konferenz ein.
- Beendet Teams einmal ganz und startet neu.
- Verbindet euch neu mit dem W-Lan