

Tipps für eine Online Konferenz im Kontext digitaler BVBO-Projekte

Die klassischen VK-Regeln (wie Hintergrund/Umgebung/Kameraausrichtung/Pünktlichkeit der Zuschaltung/etc.) sind euch sicherlich bekannt und werden hier nicht eingehend aufgelistet.

Vielmehr möchten wir euch Tipps geben, wie eine Videokonferenz mit Schülern*innen organisiert und interessant gestaltet werden kann. Es ist davon auszugehen, dass wir bei der Umsetzung von digitalen Formaten zukünftig die vorhandenen Tools der Schule nutzen und die SuS somit im Umgang vertraut sind - vielleicht sogar versierter als ihr! Das ist vorteilhaft und versetzt die SuS in eine Position, in der sie euch helfen können. Das heißt: unter Umständen können sie helfen oder haben Tipps - lasst das zu, das stärkt ihr Selbstbewusstsein bzw. bringt Sicherheit.

1. Wählt euch rechtzeitig ein. Als Moderator des Online-Meetings solltet ihr einige Minuten vor den Teilnehmer*innen in der Konferenz sein.
2. Beginnt mit einem netten Intro und bittet alle SuS sich kurz mit Namen vorzustellen und 2-3 Sätze zum Befinden äußern. Denkbar ist auch in kurzes Kennlernspiel.
3. Legt **Regeln für die Konferenz** fest:
 - a. Kamera bitte anschalten
 - b. Ton stumm schalten (bis auf Redner*in)
 - c. Vorredner ausreden lassen
 - d. Tool zur Handmeldung nutzen, wenn man sprechen möchte
 - e. Regeln zur Nutzung der Chatfunktion (entweder deaktivieren oder ausschließlich für inhaltliche Zwecke freigeben)
 - f. Legt **ROLLEN** fest:
 - i. Assistent*in der Moderation
 - ii. „Zeitwächter*in“ – ein Schüler, der die Zeit im Blick hat und vorgegeben Zeiten anmahnt
 - iii. „Etikettenwahrer*in“ – achtet auf guten Umgang
 - iv. „Energieminister*in“ - achtet darauf, dass Pausen gemacht werden, wenn man müde wird
 - v. Ggf. Präsentator*in / Gruppenleiter*in
4. Stellt das Programm der Videokonferenz vor und versucht, diese im Blick zu haben
 - a. Bereitet ggf. hierfür eine Visualisierung vor / nutzt eure Unterlagen
5. **Pausen / freie Arbeiten**
 - a. Es empfiehlt sich bei einer freien Arbeit oder einer Pause z.B. einen „Bildschirmschoner“ mit evtl. einem Countdown und/oder Musik vorzubereiten und einzublenden / verlinken

Eure Moderationsrolle:

1. Vorbereitung

Macht euch im Vorfeld mit der Technik, also dem spezifischen Konferenztool, vertraut und bereitet eure Vorlagen, Dokumente, Visualisierungen und Links sorgfältig vor. So könnt ihr den Stress vermeiden, der entsteht, wenn man als Moderator*in Live nach einem Link oder einem Dokument suchen muss.

(Fallbeispiel „Big Blue Button“: ihr habt bei BBB die Möglichkeit, eine Präsentationsliste mit allen Unterlagen, die ihr verwenden wollt, im Vorfeld anzulegen. Bei Bedarf wählt ihr dann nur noch das jeweilige Dokument aus)

2. Achtet bei der Durchführung auf deutliche und klare Aussprache und angemessene Sprechgeschwindigkeit
3. Sprecht die SuS mit Namen an
4. Achtet darauf, auch Kinder einzubinden, die weniger beteiligt wirken, sprecht sie direkt an und bindet sie in die Kommunikation ein
5. Behaltet den Überblick
6. Versucht, Monologe zu vermeiden und weist charmant Schüler*innen, die lange reden ebenfalls darauf hin.
7. Versucht interaktiv zu sein, um Aufmerksamkeit zu halten. Instrumente wie Bildschirmteilung, Einbindung interaktiver Tools oder Bereitstellung von Material unterstützen hier das visuelle Format.
8. Lasst euch ausreichend Zeit, um die VK zu beenden, Zeit für eine Zusammenfassung und/oder Feedback