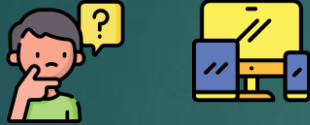


# Eine Online-Konferenz vorbereiten



1. Gerät auswählen, Kamera und Mikrofon testen, z.B. mit Kolleg\*innen oder Familie



2. Raum aufsuchen, der möglichst viel Privatsphäre bietet:

- ! ungestört sein
- ! andere nicht stören
- ! keine Personen/ Gegenstände im Hintergrund, die andere nicht sehen sollen



3. Bequeme Sitzgelegenheit und Sitzposition finden



und: keine direkte Lichteinstrahlung auf Webcam!



4. (Schreib-)Materialien bereitlegen, z.B. Schulbuch, Notizblock, Klassenliste,...



5. Online-schule.saarland auf dem Gerät aufrufen, Kurs aufsuchen, den Link zur Konferenz testen



6. Pünktlich im Konferenzraum sein, bei Problemen frühzeitig Kontakt mit Schulmanager\*in aufnehmen



## Tipps für Konferenzleitung:

Online-Technikcheck für Teilnehmer\*innen ca. 20-30 Minuten vor Beginn der Konferenz im Konferenzraum anbieten

# An einer Online-Konferenz teilnehmen



1. Pünktlich den Konferenzraum über den Link betreten, am besten 10-15 Minuten früher, falls technische Probleme auftreten



2. Auf der Konferenzseite zurechtfinden:
  - Kamera und Mikrofon an-/ ausschalten
  - Lautstärke einstellen
  - in den öffentlichen oder privaten Chat schreiben



3. Überprüfen, ob Kamera und Mikrofon funktionieren, dann beides ausschalten!



Die Konferenzleitung entscheidet, wer seine Kamera einschalten und wer sprechen darf!

4. Geduldig auf den Beginn der Konferenz warten.



5. Bei der Konferenz mitmachen:

- ➔ Schreiben Sie Fragen und Rückmeldungen in den Chat.
- ➔ Trauen Sie sich zu sprechen, wenn Sie sprechen dürfen
- ➔ Sagen Sie ehrlich, wenn Ihnen etwas unangenehm ist!



Nehmen Sie keinen Ton und kein Video auf! Das kann zu großen rechtlichen Problemen führen!

6. Nach der Konferenz: Konferenzseite schließen - Notizen und Aufgaben überprüfen - das Online-Treffen reflektieren, der Konferenzleitung bei Bedarf Rückmeldung geben

# Eine Online-Konferenz leiten



## 1. Konferenz planen:

- Zeit, Thema und Verlauf
- Vorbereitung durch Schüler\*innen
- weitere eingesetzte (digitale) Werkzeuge
- Kurs/ BigBlueButton-Aktivität erstellen
- ggf. Kolleg\*in um Unterstützung bei der Konferenz bitten



## 2. Teilnehmer\*innen informieren:

- Wann?
- Welcher Kurs? Welcher Link?
- Welche Materialien/ Werkzeuge benötigt?
- Vorbereitende Aufgaben?



## 3. Hilfestellung anbieten

- a) im Vorfeld per E-Mail/ Chat
- b) als Technik-Check 30 Minuten vor Beginn



## 4. Einleitend: Ablauf und Regel zur Konferenz erläutern

5. Im Verlauf: Sprech-/ Kamerarechte vergeben, Chat-Nachrichten einbinden, kann auch von Co-Leitung (Kolleg\*in, Klassensprecher,...etc.) übernommen werden



Nehmen Sie nicht unangekündigt Ton und Video auf! Bitten Sie bei Bedarf im Vorfeld um die Einwilligung aller Teilnehmer\*innen!

6. Am Ende der Konferenz: Feedback einfordern - Konferenzseite schließen - Notizen und Aufgaben überprüfen - Online-Treffen reflektieren