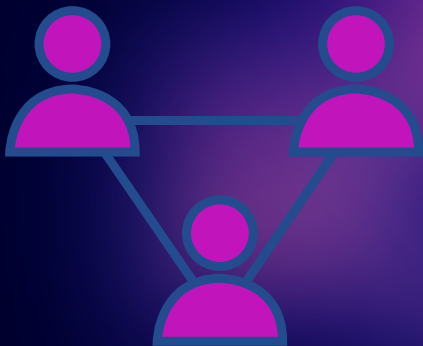




# *Für Lehrkräfte* HINWEISE ZUR DURCHFÜHRUNG VON VIDEO- KONFERENZEN



## HINWEIS 1

Stellen Sie vor der ersten Konferenz in einem Testlauf sicher, dass Ihre Technologie ordnungsgemäß funktioniert und setzen Sie sich vor der ersten Videokonferenz mit den Grundfunktionen des Konferenzraumes auseinander.

## HINWEIS 2

Testen Sie in der ersten Konferenz mit den Schülern der Reihe nach die Funktionalität und Lautstärke der Mikrofone, planen Sie Zeit zum Lösen technischer Probleme ein und erklären Sie die für die Schüler wichtigen Grundfunktionen des Konferenzraumes.



## HINWEIS 3

Legen Sie mit den Schülern klare Verhaltens- und Gesprächsregeln fest.

## HINWEIS 4

Kommunizieren Sie Erwartungen und den Ablauf der Sitzung und teilen Sie Ihren Schülern im Voraus mit, wie der Plan zum Stellen von Fragen oder Kommentieren aussehen soll.

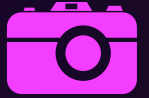


## HINWEIS 5

Legen Sie beim Anlegen eines Konferenzraumes ein Passwort fest. Folglich gelangen nur Personen, die das Passwort besitzen in den Konferenzraum.

## HINWEIS 6

Das Einschalten der Kamera muss für die Schüler eine freiwillige Option bleiben - kein Zwang zur Kameranutzung! (-> Eindringen in Privatsphäre der Schüler)



## HINWEIS 7

Kein Zwang zur Teilnahme an der Videokonferenz. Den Schülern darf bei einer Nichtteilnahme kein Nachteil entstehen. Das Material und die Informationen müssen diesen Schülern auf einem anderen Weg zukommen!



## HINWEIS 8

Bitten Sie ihre Schüler die Kameras auszuschalten und nur per Audio teilzunehmen, falls eine schlechte Übertragungsqualität besteht.



## HINWEIS 9

Bauen Sie Redepausen ein, um Nachfragen der Schüler Raum zu geben. Beziehen Sie die Schüler mit ein.

## HINWEIS 10

Nutzen Sie einen der Dienste der in der EU (DSGVO-konform) – siehe Broschüre jitsi Server in Deutschland.

