



EINFÜHRUNG IN DAS VIDEOKONFERENZSYSTEM BIGBLUEBUTTON (BBB)

Methodisch-didaktische Grundlagen

VORÜBERLEGUNGEN

- Zeitraum der Videokonferenzphasen
- Gruppengröße (Großgruppe vs. Kleingruppe)
- Synchrones Lernen vs. asynchrones Lernen
- Alternative kollaborative Werkzeuge





VORBEREITUNG – ARBEITSPLATZ

- Ruhiger, aufgeräumter Hintergrund (sowohl für Referent*in, als auch Teilnehmende)
- Lichtverhältnisse (zusätzliche Beleuchtung notwendig?)
- Störgeräusche vermeiden (Headset)
- Kameraposition (leicht von oben), Bildausschnitt prüfen



VORBEREITUNG – KONFERENZ

- Videokonferenz vs. Audiokonferenz
- Teilnehmerzahl
- Phasierung und Methodenwechsel
- Materialien bereitstellen (in BBB, besser moodle o. ä.)
- Willkommensfolie



VORBEREITUNG – KONFERENZ

- Vor Konferenz Möglichkeit zum Testen/Einstellen des Equipments schaffen
- Ergebnissicherung?
- Kommunikationsregeln festlegen, auf Willkommenseite präsentieren
- Materialien offline in einem Ordner vorbereiten
- Erreichbarkeit/Verfügbarkeit der Materialien online prüfen (aktuelle Links)

Herzlich willkommen, liebe Klasse 10 d

Schaltet das Mikrofon stumm, wenn Ihr nichts sagt

Schaltet Eure Kamera nur ein, wenn Ihr sprecht

Wenn Ihr etwas sagen wollt, meldet Euch

Stellt Eure Fragen möglichst im öffentlichen Chat

Unterhaltet Euch im Chat nicht privat

Bevor es losgeht, könnt Ihr schon einmal Eure Kamera und das Mikrofon ausprobieren.



NETIQUETTE

- Wer nicht spricht, schaltet sich stumm
- Eigene Körperhaltung/Mimik beachten
- In die Kamera schauen
- Eigenes Bild klein schalten
- Kamera nach Beginn nicht mehr bewegen
- Möglichst nicht tippen oder klicken
- Ko-Moderation

Siehe ausführlich auch: (<https://schuleonline.bildung-rp.de/unterstuetzung-fuer-schulleitung-und-lehrkraefte/organisationshilfen.html>)



NETIQUETTE

- „Nicht stören“-Modus aktivieren
- Chat nur für Hilfen, Arbeitsphasen oder Fragen verwenden
- Privaten Chat gegebenenfalls deaktivieren
- Bewusst langsamer sprechen, Artikulation beachten
- Bei Fragen an die Teilnehmenden genug Reaktionszeit einräumen
- Deutliche Gesten nutzen und auch einfordern



UNTERRICHTSSZENARIEN



SZENARIO – SPRECHSTUNDE

- Fragestunde zu Aufgaben in bspw. moodle
- Feste Zeiten angeben
- Auf Teilnehmende stumm warten
- Nach Beitritt Teilnehmende ansprechen



SZENARIO – SEMINAR

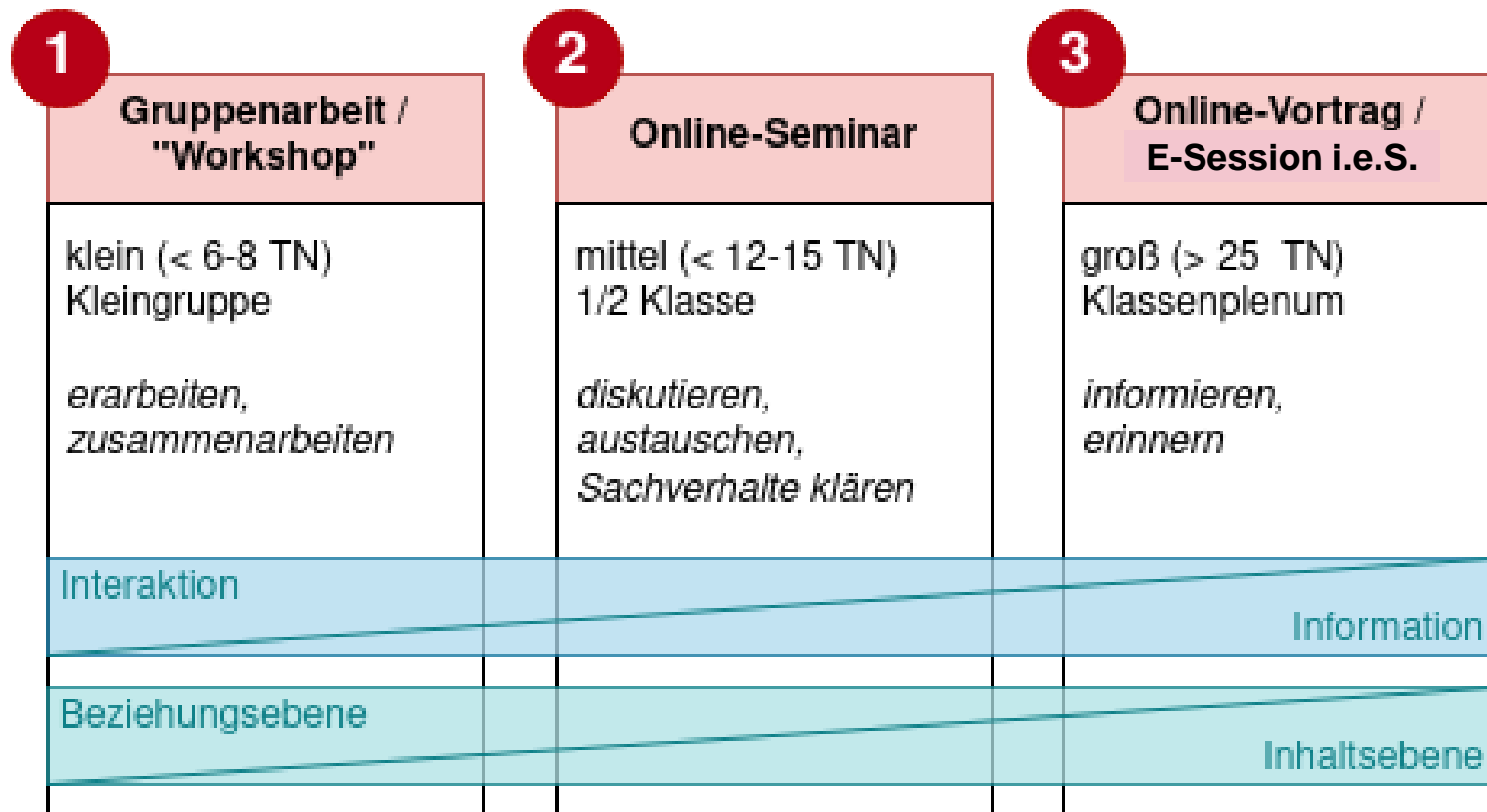
- Online-Vortrag (!)
- Präsentation zur Verfügung stellen (in BBB UND moodle)
- Phasen der Rückfragen ermöglichen
- Arbeitsaufträge (in moodle) stellen und Rückkehr in das Plenum festlegen



SZENARIO – GRUPPENARBEIT

- Vorhaben vorab bekannt machen
- Arbeitsauftrag über moodle bereitstellen
- Motivierender, aktivierender Einstiegsimpuls
- Break-Out-Räume nutzen (zeitliche Vorgabe einstellen)
- Sicherung der Arbeitsergebnisse aus den Break-Out-Räumen
- Notfalloptionen

KONFERENZFORMATE



Vgl. Erik Schiller et al.: Webinar Recap. Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren. 2019, S. 6. https://de.offene-hochschulen.de/fyils/5715/download_file_inline



WELCHES SZENARIO PASST?

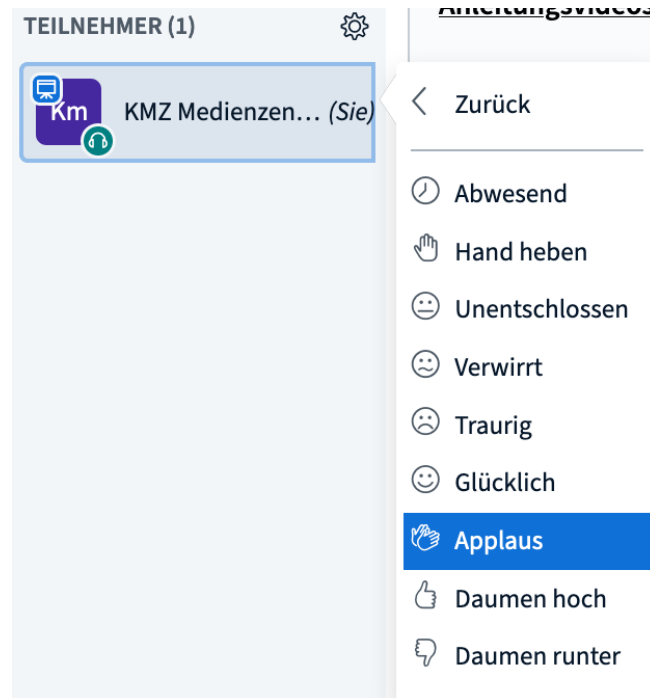
- Überlegen Sie sich ein aktuelles Unterrichtsvorhaben.
- Welches VC-Format eignet sich am besten dafür?
- Welche Ziele verfolgen Sie mit der VC?
- Wie erteilen Sie Arbeitsaufträge?
- Wie verteilen Sie Materialien?
- Was passiert mit den bearbeiteten Materialien?
- Wie geben Sie Rückmeldung?
- Wo sehen Sie Risiken?



KONKRETE METHODEN

METHODEN – STATUS

Meinungsbild einholen über Statusabfrage



METHODEN – NOTIZEN

kollaboratives Schreiben mit „Geteilte Notizen“

The screenshot shows a user interface for collaborative note-taking. On the left is a sidebar with the following sections:

- NACHRICHTEN**: Öffentlicher Chat (with a speech bubble icon)
- NOTIZEN**: Geteilte Notizen (with a document icon)
- TEILNEHMER (1)**: KMZ Medienzen... (Sie) (with a person icon and a gear icon for settings)

The main area is titled "Geteilte Notizen" and contains a rich text editor with the following icons: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, and Download. The text in the editor reads:

Die **Videokonferenz** ist der synchrone Informationsaustausch zur Bild- und Tonübertragung. Mindestens eine Kamera und ein Mikrofon als Eingabegeräte sowie ein Bildschirm und ein Lautsprecher oder Kopfhörer als Ausgabegeräte müssen vorhanden sein. Bei nur zwei Teilnehmern ist der Begriff Bildtelefonie zutreffender. Erfolgt dagegen die Übertragung der Daten über das Internet, ist auch der Begriff Webkonferenz üblich.

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Videokonferenz>, 01.12.2020



METHODEN – UMFRAGE

Umfrage stellen und Ergebnis präsentieren

< Umfrage



Wählen Sie eine der unten stehenden Optionen, um die Umfrage zu starten.

Ja / Nein	Richtig / Falsch
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

Um eine benutzerdefinierte Umfrage zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche unten und geben Sie Ihre Optionen ein.

Benutzerdefinierte Umfrage

< Umfrage



Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf "Umfrageergebnisse veröffentlichen" klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

Rot	0	0%
Grün	0	0%
Blau	0	0%

Fertig

Umfrageergebnisse veröffentlichen

Teilnehmer Antwort

METHODEN – QR-CODES

QR-Codes für weitere Interaktion bspw. mit Smartphone



Qrafter (iOS)

<https://www.qrcode-monkey.com/>



SELBST AUSPROBIEREN



<https://www.qrcode-monkey.com>



METHODEN – MIT MOODLE VERKNÜPFEN

Aus Konferenz Bezug nehmen auf moodle-Aktivitäten



Forum



Glossar



Wiki



BigBlueButton



Etherpad Lite



Chat



METHODEN – MIT MOODLE GA ORGANISIEREN

- Gruppen und Gruppierungen verwenden
- Gruppenspezifische Freigaben der Inhalte, Aufgaben oder Aktivitäten
- BBB-Raum für jede Gruppe vs. Breakout-Räume



Gegenseitige
Beurteilung



METHODEN – ONLINE MEDIEN

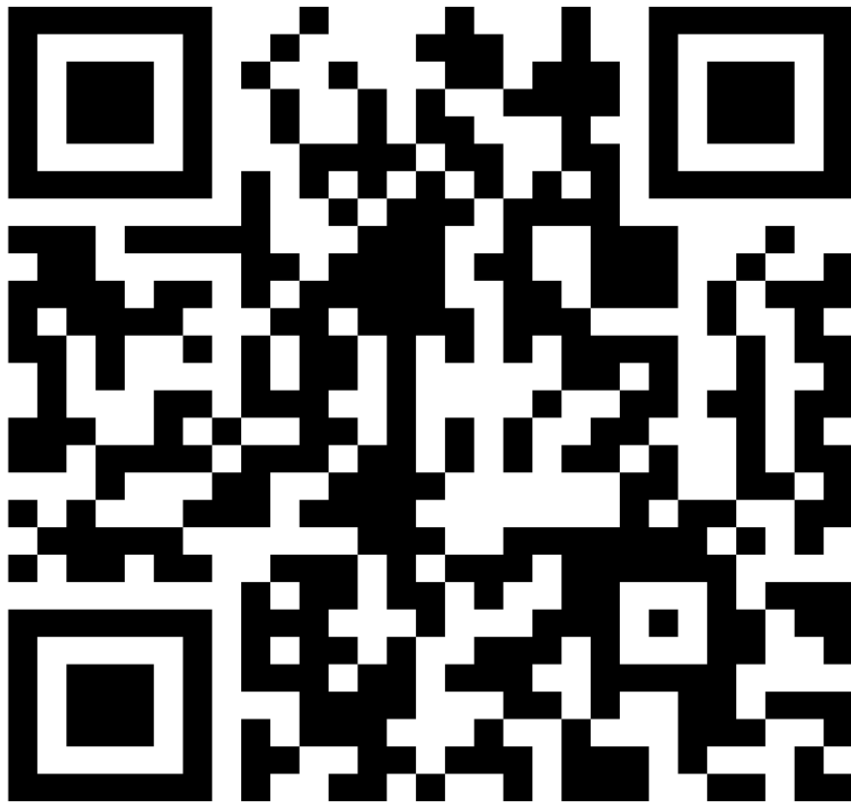
- Materialien aus OMEGA einbinden
- Direkter Link vs. Einbetten in MOODLE
- Ausblick Schulcampus



<https://omega.bildung-rp.de/>



METHODEN – FEEDBACK EINHOLEN



<https://padlet.com/HerrSchmitt/k99qkwa3fwpd>



WEITERE INFOS AUF DEN SEITEN DES PL

<https://schuleonline.bildung-rp.de/>



VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

Fragen, Kritik, Anregungen an ...
webkonferenz@pl.rlp.de

... oder Ihre regionalen Medienzentren
<https://kmz.bildung-rp.de/>



QUELLEN

- Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz, <https://schuleonline.bildung-rp.de/>, 04.12.2020
- Lehrerinnenfortbildung Baden-Württemberg, <https://lehrerfortbildung-bw.de/>, 07.12.2020
- Erik Schiller et al.: Webinar Recap. Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren. 2019, https://de.offene-hochschulen.de/fyls/5715/download_file_inline, 07.12.2020
- Jessica Wawrzyniak, „So geht Freie Schulsoftware“, <https://fahrplan.events.ccc.de/rc3/2020/Fahrplan/events/11591.html>, 28.12.2020