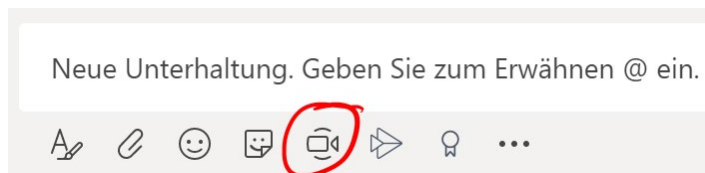


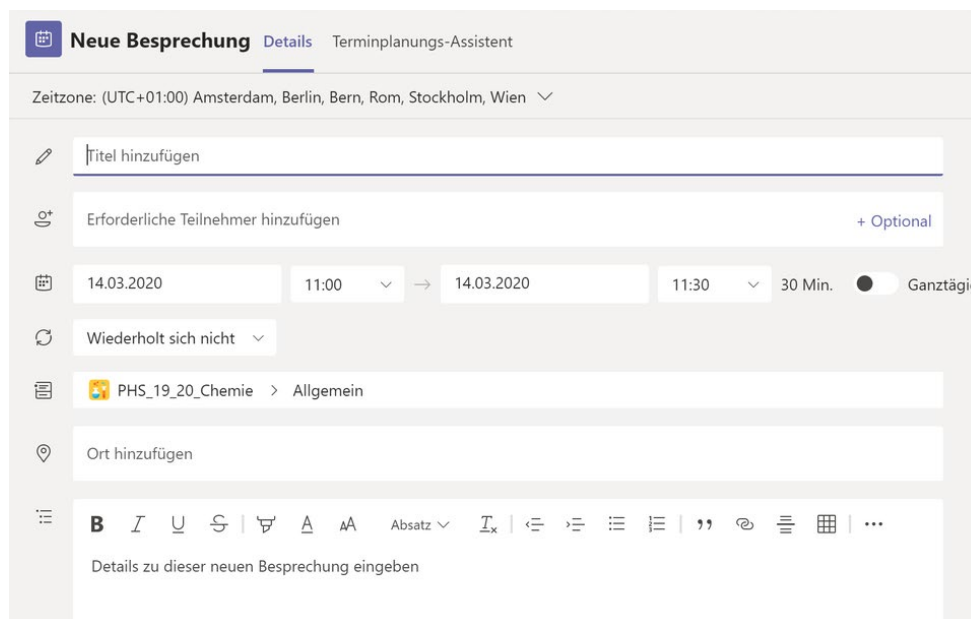
# ERSTE SCHRITTE: VIDEOKONFERENZ UND CHATS

## Videokonferenz mit den SuS

Mit der Videokonferenz kann man alle oder einzelne SuS direkt erreichen. Im Reiter „Beiträge“ klicken Sie in ein Feld und wählen das Kamerasymbol.

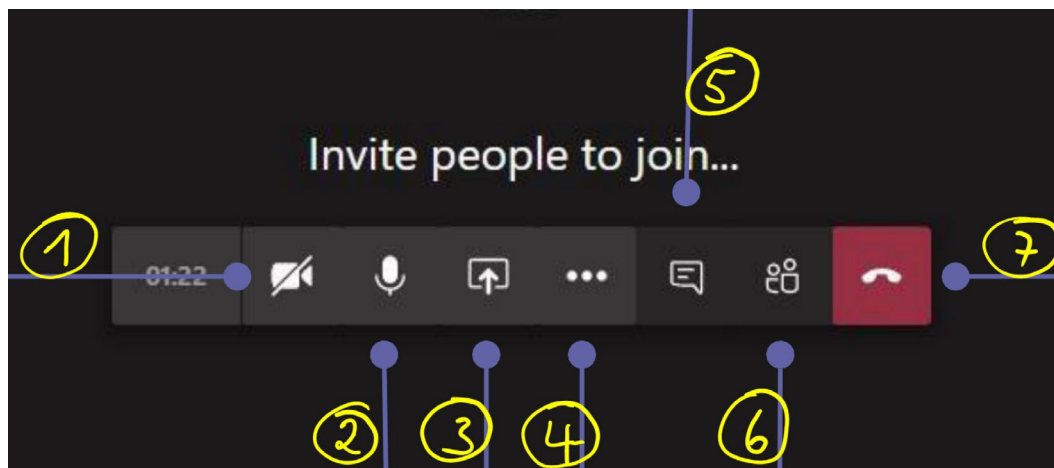


Füllen Sie im Popup-Fenster die Felder aus. Achten Sie darauf, dass die Zeit Ihrer Stundenplanzeit entspricht. Das Teilnehmerfeld leer lassen. Mit dem Button „Senden“ abschliessen.

A screenshot of a 'Neue Besprechung' (New Meeting) form. The form has a title bar with 'Neue Besprechung', 'Details', and 'Terminplanungs-Assistent'. Below the title bar, there is a dropdown for 'Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. The main form area contains several fields: a text input for 'Titel hinzufügen', a field for 'Erforderliche Teilnehmer hinzufügen' with a '+ Optional' button, a date and time selector for '14.03.2020' at '11:00' to '14.03.2020' at '11:30' for '30 Min.' with a 'Ganztägig' toggle, a 'Wiederholt sich nicht' dropdown, a field for 'PHS\_19\_20\_Chemie > Allgemein', a field for 'Ort hinzufügen', and a rich text editor with various formatting options. At the bottom, there is a text input for 'Details zu dieser neuen Besprechung eingeben'.

Alle SuS können nun der Videokonferenz beitreten.

## Die Symbole in der Videokonferenz



1. Kamera ein/ausschalten
2. Mikrofon einschalten
3. Eigenen Bildschirm den SuS zeigen. Hilfreich für Erklärungen in OneNote, Powerpoint, PDF oder anderen Dateien. Auch die SuS können ihren Bildschirm allen zeigen.
4. Spezielle Einstellungen: Hintergrund unscharf setzen
5. Chat (ähnlich Whatsapp) am rechten Bildschirmrand mitlaufen lassen. Eignet sich, um Fragen zu sehen oder Links zu zeigen.
6. Namen der SuS anzeigen. Mikrofon kann zentral für alle SuS ein- und ausgeschaltet werden.
7. Ende

## Netiquette

- Durcheinander sprechen wie im Präsenzunterricht verunmöglicht den Unterricht. Darum gilt: Lehrperson moderiert, Mikro einschalten, sprechen, Mikrofon abschalten. Die LP kann den/die Sprechende/n erkennen, da das Portraitbild einen blauen Rand erhält.
- Der Chat am rechten Bildschirmrand ist nicht für Privates, nur Unterrichtsrelevantes wird verarbeitet. Im Chat kann das Emoji „Anstupsen“ verwendet werden, das bedeutet „aufstrecken“.

## Empfehlung für eine Trockenübung

- Starten Sie mit den SuS und machen Sie als erstes eine Testschaltung. Eine Lektion sollte ausreichen.
- Im Reiter „Beiträge“ stellen Sie eine offene Frage. Alle SuS sollen die Frage mit dem Button „antworten“ in 2 kurzen Sätzen beantworten. Das kann live geschehen.
- Im Reiter „Beiträge“ starten Sie eine Videokonferenz und begrüßen alle.
- Legen Sie im Reiter „Dateien“ im Ordner „Kursmaterialien“ ein PDF mit einer Aufgabe ab. Erzeugen Sie einen neuen Ordner wie beispielsweise «Abgabe Aufgaben 1-4». Lassen Sie die Datei herunterladen und beantworten: BYOD mit Stift oder klassisch mit Ausdruck-Beantwortung-Foto per Drag&Drop wieder hochladen.
- Gönnen Sie sich und den SuS etwas Geduld. Alles Neue muss eingeübt werden.

## Nutzung der beiden Chatmöglichkeiten

- Sie haben den Reiter „Beiträge“ bereits kennengelernt.
- Eine zweite Möglichkeit für einen Chat-Kontakt ist ganz links am Bildschirm zu finden: die Sprechblase mit dem Chat-Zeichen. Dies ist ein persönlicher Chat, zu dem man eine oder mehrere SuS einladen kann. Diese Kommunikation sehen nur die Eingeladenen.