



Wegweiser – videogestützte Kommunikation (Webkonferenzen)

Ziel • Verantwortung • Erwartung • Organisation

Vertrauensvoll kommunizieren: Webkonferenzen bringen zusätzliche Anforderungen mit sich. Prüfen Sie zuerst, ob die Durchführung einer Webkonferenz das geeignete Mittel ist. Beachten Sie, dass die Nutzung videogestützter Kommunikation immer freiwillig erfolgen muss und daher optional ist. Teilnehmende/Lernende, die dieses Werkzeug nicht nutzen wollen oder können, müssen Informationen auch auf anderen Wegen erhalten.

Ziel	
<input type="checkbox"/> Vermittlung einzelner Unterrichtsinhalte	<input type="checkbox"/> Besprechungen von Lehrkräften
<input type="checkbox"/> Individuelle Lernbegleitung einzelne Lernende oder Kleingruppen	<input type="checkbox"/> Beratung von Lehramtsanwärtern
<input type="checkbox"/> Sprechstunde zum Beantworten von Fragen	<input type="checkbox"/> Kontaktpflege/sozialer Austausch



Lehrkraft

Alle

Teilnehmende/Lernende



Verantwortung		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stellt Zugangsinformationen zur Webkonferenz bereit und bietet evtl. Möglichkeit zum Testen an <input type="checkbox"/> findet bei Bedarf Lösungen, wie und wo Lernende, ohne die notwendigen technischen Voraussetzungen, teilnehmen können (z. B. in der Schule im Rahmen der Notbetreuung) <input type="checkbox"/> legt Zeitrahmen (nicht länger als 30 Min.) und Ablauf der Webkonferenz fest <input type="checkbox"/> kommuniziert Regeln/Checkliste für Webkonferenzen an die Teilnehmenden/Lernenden <input type="checkbox"/> plant Zeiten ein, in denen die Teilnehmenden/Lernenden sich austauschen oder Fragen stellen können. <input type="checkbox"/> ermutigt die Teilnehmenden/Lernenden sich zu beteiligen und aktiv zu sein <input type="checkbox"/> sperrt nach Beginn den Webkonferenzraum, damit keine unbefugten Personen das Treffen stören 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tragen dafür Sorge, dass notwendige Einverständniserklärungen vorliegen <input type="checkbox"/> kommen vorbereitet und rechtzeitig (ggf. 5 Minuten früher) zur Webkonferenz <input type="checkbox"/> nutzen aus Gründen der Sicherheit keine öffentlichen WLAN-Zugänge. <input type="checkbox"/> tragen angemessene Kleidung, die dem schulischen Alltag entspricht <input type="checkbox"/> achten das Distanzgebot und nutzen Dienste nicht in unangemessener Weise 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kennen die Regeln/Checkliste für Webkonferenzen <input type="checkbox"/> geben ihren richtigen Namen in der Webkonferenz an <input type="checkbox"/> entscheiden selbst, ob die Kamera aktiviert wird <input type="checkbox"/> teilen keine privaten oder unangemessenen Inhalte (Links, Videos, Texte, Informationen usw.) <input type="checkbox"/> nehmen aktiv an der Webkonferenz teil und beschäftigen sich zeitgleich nicht mit anderen Dingen <input type="checkbox"/> bearbeiten nach Abschluss der Webkonferenz evtl. gestellte Aufgaben/Arbeitsaufträge



Erwartung		
<input type="checkbox"/> erwartet, dass sich Teilnehmende/Lernende engagieren und in der Webkonferenz aktiv sind <input type="checkbox"/> kann unmittelbar auf Feedback und Fragen eingehen <input type="checkbox"/> kann durch den direkten Kontakt eine bessere Lernbegleitung ermöglichen.	<input type="checkbox"/> kennen den Ablauf der Webkonferenz und haben sich – falls erforderlich – auf das Treffen vorbereitet <input type="checkbox"/> haben nach Möglichkeit die eingesetzte Technik (Computer, Headset, Webcam usw.) bereits zuvor getestet	<input type="checkbox"/> wissen, wann und wie Fragen gestellt werden können <input type="checkbox"/> können sich während der Webkonferenz melden <input type="checkbox"/> haben die Möglichkeit Fragen zu stellen <input type="checkbox"/> haben Gelegenheit, sich mit den anderen Teilnehmenden/Lernenden auszutauschen
Organisation		
<input type="checkbox"/> siehe Checkliste (Lehrkräfte) unten	<input type="checkbox"/> siehe Checkliste (Teilnehmende) unten	

Bitte beachten:

Für die vom Land bereitgestellten Lösungen stellen die Schulen sicher, dass Einverständniserklärungen der Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler vorliegen, sowie dass alternative Systeme genutzt werden können. Schülerinnen und Schüler, die nicht über Endgeräte verfügen, werden mit Leihgeräten der Schulen oder der kommunalen Medienzentren versorgt. Für Schülerinnen und Schüler ohne Internetanschluss sollen im Einzelfall vor Ort Lösungen gefunden werden, die auch im Rahmen der Notbetreuung im Schulgebäude verortet sein können. Bei dieser Planung sind die Ergebnisse der JIM-Studie 2019 berücksichtigt, wonach 98 % der Jugendlichen über einen Zugang zum Internet und 99 % über ein Smartphone verfügen.

Weitere Informationen auf <https://schuleonline.bildung-rp.de>





Checkliste Webkonferenz (Lehrkraft)

Ziel • Verantwortung • Erwartung • Organisation

Vor der Webkonferenz

- sicherstellen, dass alle notwendigen Einverständniserklärungen vorliegen (siehe <https://schuleonline.bildung-rp.de>)
- Zugangsinformationen zur Webkonferenz bereitstellen und evtl. Möglichkeit zum Testen anbieten
- Bei Bedarf Lösungen finden, wie und wo Lernende ohne die notwendigen technischen Voraussetzungen teilnehmen können (z. B. in der Schule, im Rahmen der Notbetreuung)
- Zeitrahmen (nicht länger als 30 Min.) und Ablauf der Webkonferenz festlegen
- Regeln/Checkliste für Webkonferenzen kommunizieren
- die Kamera in der Webkonferenz nur falls notwendig aktivieren, um Ressourcen zu schonen
- auf geeignete Umgebung achten
 - bei der Nutzung der Kamera direkt vor den Computer/das Smartphone setzen
 - das Gesicht sollte den Bildschirm fast ausfüllen
 - neutraler Bildhintergrund, um Ablenkungen zu vermeiden.
 - nicht mit dem Rücken zum Fenster sitzen (durch Gegenlicht wird das Bild schlechter)
 - wenn möglich ein Headset nutzen (z. B. vom Smartphone) und keine Freisprecheinrichtungen, da diese zu viele Umgebungsgeräusche mit aufnehmen
 - keine öffentlichen/ungeschützten WLAN-Zugänge aus Gründen der Sicherheit nutzen
- Angemessene Kleidung tragen, die dem schulischen Alltag entspricht
- Webkonferenzen rechtzeitig und vorbereitet (ggf. 5 Minuten früher) starten

Während der Webkonferenz

- Begrüßung der Teilnehmenden/Lernenden
- organisatorische/technische Hinweise
 - wer nicht redet, deaktiviert sein Mikrofon
 - langsam und ruhig sprechen
 - kein Essen während der Webkonferenzen.
 - sich nicht zeitgleich mit anderen Dingen beschäftigen
 - nicht herumlaufen, wenn ein Smartphone genutzt wird, Laptops stets auf einem Tisch stehend verwenden
 - Distanzgebot achten und Dienste nicht in unangemessener Weise nutzen
- Regeln für die Webkonferenz kommunizieren
- Ablauf sowie Inhalte einblenden (z. B. Bildschirmfreigabe/PowerPoint).
- Webkonferenzraum sperren, damit keine unbefugten Personen das Treffen stören
- Teilnehmende/Lernende ermutigen sich zu beteiligen und aktiv zu sein
- Zeiten einplanen, in denen die Teilnehmenden/Lernenden sich austauschen oder Fragen stellen können
- auf Feedback/Fragen eingehen
- evtl. Termin für die nächste Webkonferenz vereinbaren
- zum Abschluss der Webkonferenz bei den Teilnehmenden/Lernenden für das Treffen bedanken

Nach der Webkonferenz

- Informationen/Vereinbarungen aus der Webkonferenz festhalten (evtl. Protokoll erstellen)
- diese Informationen/Vereinbarungen an Lernende/Personen kommunizieren, die nicht teilnehmen konnten.





Checkliste Webkonferenz (Teilnehmende)

Ziel • Verantwortung • Erwartung • Organisation

Vor der Webkonferenz

- sicherstellen, dass alle notwendigen Einverständniserklärungen vorliegen (siehe <https://schuleonline.bildung-rp.de>)
- angemessene Kleidung tragen, die dem schulischen Alltag entspricht
- vorbereitet und rechtzeitig (ggf. 5 Minuten früher) zur Webkonferenz kommen
- Regeln/Checkliste für Webkonferenzen kennen
- die Kamera in der Webkonferenz nur falls notwendig aktivieren, um Ressourcen zu schonen
- auf geeignete Umgebung achten
 - einen ruhigen Platz mit neutralem Hintergrund suchen (möglichst nicht das Kinder-/Jugendzimmer – das ist privat und soll es auch bleiben)
 - wenn das Kinder-/Jugendzimmer genutzt werden muss, geschieht das mit offener Tür
 - Erziehungsberechtigte dürfen sehen/hören was gemacht wird
 - selbst entscheiden, ob die Kamera freigegeben wird
 - wird die Kamera genutzt sind die Erziehungsberechtigten in der Nähe
 - bei der Nutzung der Kamera direkt vor den Computer/das Smartphone setzen
 - das Gesicht sollte den Bildschirm fast ausfüllen
 - nicht mit dem Rücken zum Fenster sitzen (durch Gegenlicht wird das Bild schlechter)
 - wenn möglich ein Headset nutzen (z. B. vom Smartphone) und keine Freisprecheinrichtungen, da diese zu viele Umgebungsgeräusche mit aufnehmen
 - keine öffentlichen/ungeschützten WLAN-Zugänge aus Gründen der Sicherheit nutzen
- vorbereitet und rechtzeitig (ggf. 5 Minuten früher) zu Webkonferenzen kommen

Während der Webkonferenz

- organisatorische/technische Hinweise
 - den richtigen Namen angeben - nur so können Lehrkräfte/andere Teilnehmende Kontakt aufnehmen
 - wer nicht redet, deaktiviert sein Mikrofon
 - langsam und ruhig sprechen
 - kein Essen während der Webkonferenzen
 - sich nicht zeitgleich mit anderen Dingen beschäftigen
 - nicht herumlaufen, wenn ein Smartphone genutzt wird, Laptops stets auf einem Tisch stehend verwenden
 - Distanzgebot achten und Dienste nicht in unangemessener Weise nutzen, insbesondere keine privaten oder unangemessenen Inhalte (Links, Videos, Texte, Informationen usw.) teilen
- aktiv an der Webkonferenz teilnehmen, z.B. sich melden, Fragen stellen usw.
- zum Abschluss der Webkonferenz bei den andern Teilnehmenden für das Treffen bedanken

Nach der Webkonferenz

- Informationen/Vereinbarungen aus der Webkonferenz festhalten, z. B. Termine in Kalender eintragen
- Aufgaben/Arbeitsaufträge wie besprochen bearbeiten

