

Vorbemerkungen

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen Möglichkeiten, Ihre Online-Veranstaltung zu gestalten.
Wenn Sie diesen Leitfaden mit Ihren eigenen Ideen überschreiben, kann er zu Ihrem persönlichen Ablaufplan werden.

Tipp:

Bei Bedarf laden Sie sich den Ablaufplan auf ein zweites Gerät oder drucken Sie ihn aus - so haben Sie während der Veranstaltung alles im Blick!

Empfehlungen zur Vorbereitung:

- Wählen Sie einen passenden Ort - Die Teilnehmer:innen sehen den Raum im Hintergrund. Ideal ist eine aufgeräumte Arbeitsumgebung mit unaufgeregtem Hintergrund.
- Achten Sie auf gute Lichtverhältnisse (kein Gegenlicht!).
- Verwenden Sie ein Headset, um Störgeräusche oder Raumakustik zu vermeiden.
- Laden Sie Präsentationsunterlagen im pdf-Format in den BBB-Raum hoch.
- Öffnen Sie benötigte Website-Tabs, um sie später über die Bildschirmfreigabe zu präsentieren.

Tipp:

BBB wird aktuell am besten mit der neuesten Version des Google Chrome Browsers unterstützt. (Chromium)!

Mögliche Veranstaltungsbausteine

Zeit	Phase	Inhalt/didaktische Hinweise	Wer?
ca. 5 Min	Eintritt	Begrüßung TN mit Aufbau und Interaktionsmöglichkeiten des Raumes bekannt machen, dabei Spalten von links nach rechts durchgehen 1. Status setzen lassen (z.B. "Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf Ihr eigenes Namenssymbol und setzen sie einen Status." z.B. "Wie fühlen Sie sich, wenn Sie an den heutigen Tag denken?" 2. Chateintrag in "öffentlicher Chat" schreiben lassen z.B. "Mit welchem Endgerät nehmen Sie am Workshop teil?" oder "In welcher Funktion nehmen Sie an der Veranstaltung teil?" 3. Stummschaltung durch die TN 4. Video abschalten durch die TN 5. Individuelle Einstellung der Größe der Präsentationsfläche und der Videobilder erklären.	Referent:in/Moderator:in mit Videobild sichtbar; TN können sich mit Videobild einblenden
ca. 5min	Warm-up	Who is who?/Kennenlernen der Gruppe mit Bildeinblendungen <ul style="list-style-type: none"> • Schulträger • MSB • Städtetag • Fachberater der Bez.-Reg. • Medienberater 	Referent:in/Moderator:in "Wer ist heute in welcher Funktion in diesem Workshop?" Funktionen z.B. auf Folie oder mündlich vorgeben "Blenden Sie sich jetzt mit Videobild ein, wenn Sie Mitarbeiter eines Schulträgers (...) sind."
ca. 15 Min	Input	Informieren/Übersicht über Inhalte bei den TN geht beim Herunterladen der Präsentation ein Pop-up Fenster auf. Kollaborative Elemente, die zuvor von TN auf Folien erstellt worden sind, sind in der heruntergeladenen Präsentation nicht mehr sichtbar.	Referent:in/Moderator:in präsentiert Folien; Präsentation als pdf Datei vorher hochladen. <i>(pdf kann so später auch zum Download in der VA zur Verfügung gestellt werden)</i> Alternative: über "Bildschirmfreigabe" und "Anwendungsfenster teilen"

Zeit	Phase	Inhalt/didaktische Hinweise	Wer?
ca. 2 Min	Interaktionen	Umfrage starten/Vorwissen abfragen; Haltungen ermitteln <ul style="list-style-type: none"> • Ja - Nein • Wahr - Falsch Benutzerdefinierte Umfrage Ergebnisse erscheinen auf Präsentationsfolie rechts unten und bleiben dort auch. Durch Folienweitschaltung verschwinden die Umfrageergebnisse.	Referent:in gibt Frage entweder mündlich oder über Folieinblendung vor. Antwortmöglichkeiten müssen vorgegeben werden. Moderator:in tippt Antwortmöglichkeiten ein. Moderator:in (= Umfrageersteller:in) blendet Ergebnisse ein!
ca. 2 Min	Interaktionen	Kollaboratives Whiteboard im Mehrbenutzermodus Vorwissen abbilden/Haltungen abbilden "Verorten Sie sich..." (Hinweis auf Menüleiste rechts neben Präsentationsfläche geben: T = Eingabe über Textfeld; Stift = schreiben, zeichnen; Strichdicke; Farbauswahl)	Referent:in blendet Folie (weiß oder Bild) und schaltet den Mehrbenutzermodus ein Mehrbenutzermodus ausschalten, dann wird Ergebnis anonym dargestellt
ca. 10Min	Diskussionen	öffentlicher Chat	Moderator:in behält Chat im Blick; sammelt Fragen und stellt sie an passender Stelle dem Referenten oder beantwortet direkt im Chat für alle sichtbar.
ca. 15 Min	Diskussionen	Status "Handzeichen" setzen lassen, wer sich mündlich und per Videobild beteiligen möchte	TN müssen Kamera und Ton selber freischalten!
ca. 20 Min	Diskussionen	Talkrunde/flüssiger Austausch: Bei Gruppen bis 20 Personen möglich; TN mit Bild aber Ton aus, wenn man nicht spricht; Wortmeldung über Handzeichen im Videobild	Präsentationsfläche ist ausgeblendet; Moderator:in beobachtet Videobilder und vergibt Ton-Freischalt-Erlaubnis mündlich

Zeit	Phase	Inhalt/didaktische Hinweise	Wer?
ca. 15 Min	Arbeiten mit externen Tools	<p>Links zu externen Tools/Fragen clustern; Ergebnisse sichern...</p> <p>mögliche Tools:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cryptpad.fr • zumpad.de • oncoo.de • kahoot.com • Flinga.fi • padlet.com • mentimeter.com 	<p>Referent:in/Moderator:in verweist auf Links zu den Tools über "Geteilte Notizen"</p> <p>Referent:in/Moderator:in teilt über Bildschirmfreigabe den Browser-Tab des gewählten Tools auf der Präsentationsfläche; TN sehen so direkt in BBB die Ergebnisse</p>
ca. 15 Min	Arbeit in Break-out Räumen	<p>arbeitsteilige Gruppenarbeit/Austausch in Kleingruppen</p> <p>max. Anzahl der Räume: 8</p> <p>Zeitraumen ca. 15 Min</p> <p>Zuordnung der TN in Räume:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zufällig • durch Moderator • durch TN 	<p>Referent:in vergibt Arbeitsaufträge und erstellt "Break-out Räume"</p> <p>Ergebnissicherung siehe "Arbeiten mit externen Tools"</p>