

ZfsL-Online-Live-Workshop
„Gestaltungselemente für Online-Live-Workshops“
am 15. Mai um 15.00 Uhr.

Rückmeldungen zur derzeitigen Situation

- Schule teils in Präsenz, teils online, letzteres synchron teils asynchron
- ZfsL bei vielen FL derzeit überwiegend online und eher asynchron als synchron, wobei letzteres durchaus für FL entlastend ist, von LAA aber weniger positiv zurückgemeldet wird als synchrone Formate (vgl. Beziehungspflege)
- Mehrere meldeten zurück, dass Sie einen reinen Online-Start mit neuen LAA als schwierig empfunden haben. Jedoch wird diesbezüglich von eher positiven Überraschungen mit den "Neuen" berichtet!
- Genutzte Tools:
- Zoom
- Teams
- Jitsi
- teils ergänzt mit externen Tools ("audience response"):
- mentimeter
- wooclap
- edkimo
- ...

Didaktische Hinweise

- Die Aufnahme eines Stimmungsbildes zu Beginn einer Online-Veranstaltung ist dringend zu empfehlen, u.a. weil sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erst direkt im Online-Raum und noch dazu nur medial treffen.
- Anders als bei einer Präsenzveranstaltung haben sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer also nicht zuvor schon auf dem Flur / beim Begrüßungskaffee gesehen/gesprochen.
- vgl. Folie "synchron oder asynchron" - sich vorab genau überlegen, welche Phasen ggf. ins asynchrone Arbeiten verschoben werden
- mögliche Kriterien für die Entscheidung:
- Aktivitäten, bei denen sich die Gruppe besser kennenlernt und viel miteinander interagiert, sind **synchron** besser gestaltbar.
- Falls ich viele gleiche Fragen erwarte, so wähle ich ein **synchrones Format**, da viele sich für die Antworten interessieren und ich nicht einzeln mehrmals das gleiche erkläre (Besonders z.B. zu Anfang der Ausbildung)
- Individuelles Nachdenken, Erarbeiten und Lesen etc. als **asynchrone Aktivität**, gibt den Lernenden mehr selbstbestimmte Zeit- und Arbeitsplanung.
- Breakout-Rooms nutzen, um größere Gruppen in kleinere aufzuteilen (vgl. Gruppenarbeit, Gruppenpuzzle, ...)
- Eine Mischung aus Online- und Präsenzformaten ist möglich (und wird uns ggf. in den nächsten Monaten begleiten, vgl. Mitglieder von Risikogruppen).

Technische Tipps

- Auf dem iMac muss ggf. die Galerieansicht manuell ausgewählt werden, um alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehen zu können.
- Zu Beginn - vor allem, wenn das genutzte Werkzeug (hier: Zoom) noch nicht so oft benutzt wurde - Zeit einplanen, um in die Nutzung des Tools einzuführen.

- In Microsoft Teams seit heute Kachelansicht mit mehr als 4 (9 ?) TN möglich
- Für alle Fragen und Anmerkungen, die keine UNMITTELBARE Reaktion der Moderatorinnen und Moderatoren erfordern, lieber den Chat nutzen, um den gemeinsamen Audiokanal zu entlasten.
- Whiteboard Tools bei Zoom & Teams (mit Einschränkungen bzw. über OneNote) aber NICHT bei Jitsi

Praktische Tipps

- Das "Weitergeben einer Lieblingsstadt" zum Etablieren einer festen Reihenfolge/Meldekette nutzen. Später dann, wenn jede(r) weiß, wer danach drankommt, immer wieder auf genau diese Reihenfolge zurückgreifen.
- Bei Zoom kann nicht nur der Bildschirm geteilt werden, sondern man kann den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auch die Möglichkeit geben, über die Funktion "Kommentieren" auf diesem geteilten Bildschirm zu schreiben, zu malen, oder zu stempeln... (= "Whiteboard zum kollaborativen Arbeiten an einem Thema oder zum schnellen Einsammeln von Reaktionen")
- Padlet mit weiteren Tipps: <https://padlet.com/medAndLearn/onlineMeetings>
- Die TN sollen regelmäßig zu verschiedenen Interaktionen aufgefordert werden (stempeln, kommentieren, Meldekette mit Wortbeiträgen,...)