

10 Tipp für die Nutzung des Virtuellen Klassenzimmers OpenMeetings

- 1. Zeitrahmen**

Ihre Online-Session sollte nicht länger als 1 h 30 dauern, da diese Art der Online-Meetings für alle Beteiligten sehr anstrengend sind.
- 2. Ablauf vorbereiten**

Der Ablauf eines synchronen Meetings muss mindestens so gut vorbereitet werden wie ein Präsenz-Treffen. Machen Sie sich auch im Vorfeld mit dem eingesetzten Virtuellen Klassenzimmer (OpenMeetings) und mit ihrer eigenen Technik vertraut.
- 3. Interaktion einbauen**

Verwenden Sie während der Session so viel Interaktion wie möglich. Seien Sie kreativ. Planen Sie die Interaktionselemente schon im Vorfeld mit ein, da manche Interaktionen nur mit einer entsprechenden Vorbereitung funktionieren.
- 4. Lerner informieren**

Informieren Sie frühzeitig die Lerner, welche Anforderungen mit dem Besuch des Virtuellen Klassenzimmers verbunden sind. Benötigen die Lerner ein Headset oder andere technische Dinge? Wie kommen die Lerner in den Raum?
- 5. Raumtyp wählen**

Wählen Sie den Raumtyp und die weiteren Raumstellungen von OpenMeetings in OLAT gezielt aus. Machen Sie sich klar, was sich genau hinter den unterschiedlichen Varianten verbirgt (siehe Handouts).
- 6. Technik prüfen**

Vor der eigentlichen Session sollten Sie selbst noch einmal alle Features, die sie einsetzen wollen testen. Manchmal verändern Updates auf dem eigenen Rechner oder beim Virtuellen Klassenzimmer die Funktionsfähigkeit des Systems. Hilfreich ist es auch einen Reserve Computer zur Verfügung zu haben, falls es unerwartete Probleme gibt.
- 7. Auf Video verzichten**

Verwenden Sie die Video-Option nur wenn sie einen wirklichen Mehrwert bietet, z.B. ein Versuch übertragen werden soll oder eine Person unbedingt live erlebt werden soll. Ansonsten können sich die Videos eher störend als hilfreich erweisen.
- 8. Tutoren-Team**

Arbeiten Sie, wenn möglich, zu zweit. Es ist sehr hilfreich wenn sich der Moderator/Lehrende einer Session ganz auf sein Thema und die Durchführung der Veranstaltung konzentrieren kann. Eine zweite Person kann eventuelle Fragen im Chat beantworten und sich gegebenenfalls um technische Schwierigkeiten kümmern.
- 9. Spielregeln der Session**

Zu Beginn eines Meetings sollten Sie wichtige Regeln für das Meeting (z.B. Meldeoption, Umgang mit Fragen...) bekanntgeben. Das vermeidet unnötigen Stress bei der Durchführung.

Keep it simple

Je weniger Tools und technische Elemente Sie einsetzen, desto einfacher wird es für