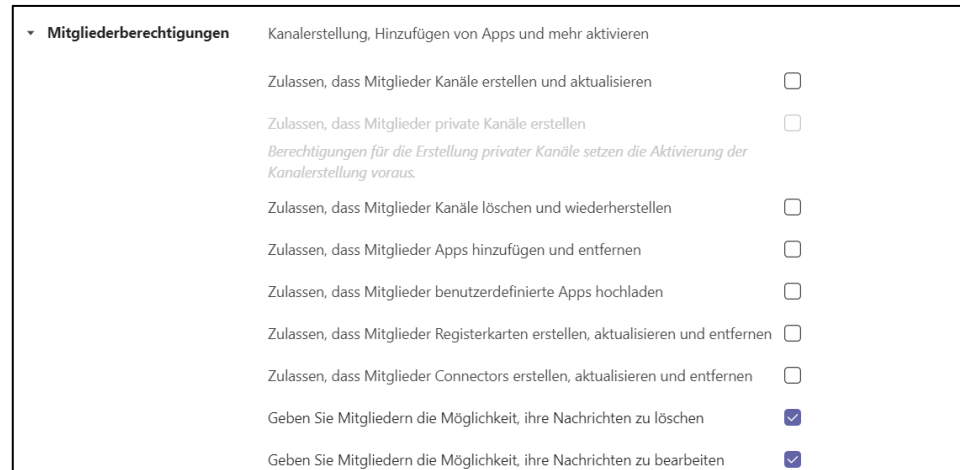
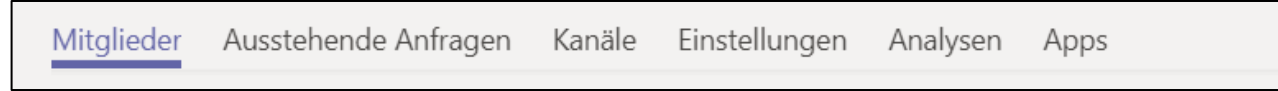
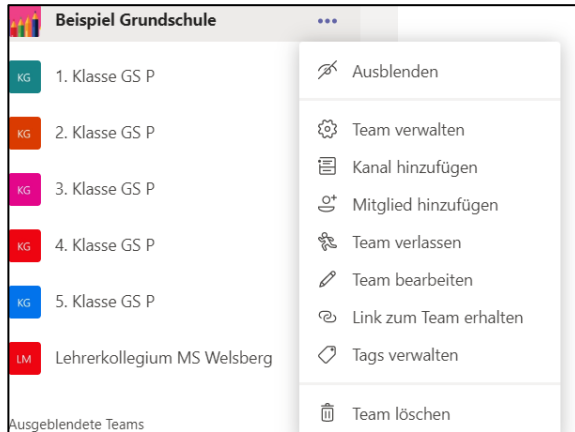
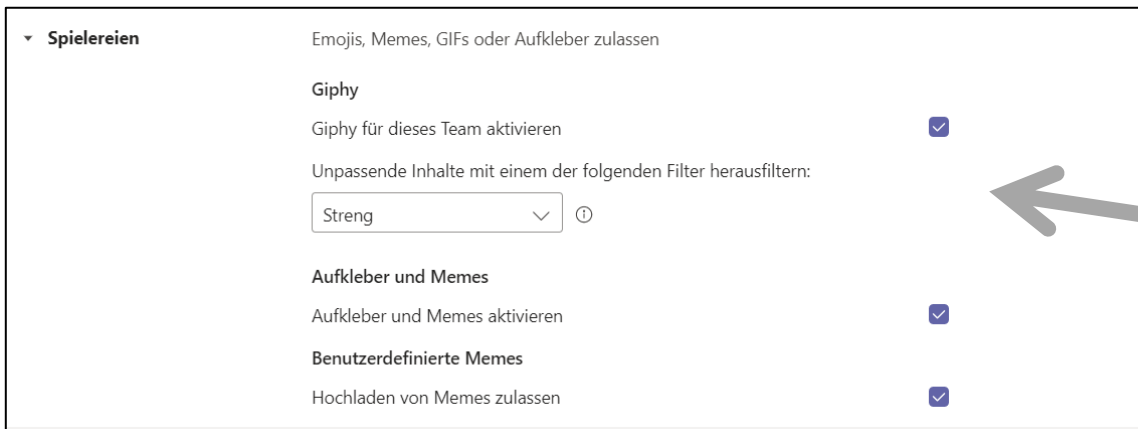


Wenn man auf die 3Punkte des Teams klickt:
Team verwalten: → Registerkarte Einstellungen



Mitglieder (SuS) sollen nur ihre eigenen Nachrichten löschen und bearbeiten können, sonst NICHTS



Spielereien:
Giphys und Memes ausschalten – Haken entfernen!

Tipps:

- Mit den SuS Regeln ausmachen, wie gechattet wird.
- Klären ob man Emojis und Gifs haben will. Regeln ausmachen
- SuS aufklären, dass man nicht alles posten soll!
- SuS aufklären, dass andere mitlesen
- SuS für den Privaten Chat aufklären – dass man nicht unhöflich ist, keine Nachrichten verschickt an Menschen die man nicht kennt, keine Gruppen macht ohne zu fragen, ...
- Kanäle dementsprechend vorbereiten:
z.b. auch einen Kanal für Spass und Klassengemeinschaft.
z.b. Mitteilungen sperren für neue Beiträge.
- Klären, dass man als Lehrer nicht immer erreichbar ist – vielleicht Uhrzeiten ausmachen.
- Klären, wie man Antworten bekommen will, damit man weiss, dass alle den Eintrag gelesen haben.
z.b. Daumen hoch
- Die Antwortfunktion erklären,
SuS sollen lernen zu unterscheiden in:
Antworten und neues Thema.



Gewissenhaft planen:

Man kann zwar später einiges ändern:
Datum, Zeit, Teilnehmer, Wiederholung
Kanal kann man aber nicht ändern!!

Wenn man etwas geändert hat – Aktualisierung senden!

Löschen lässt sich eine geplante Sitzung **nicht** mehr,
man kann **nur absagen!**

Wiederholungen gut überlegen aus obigen Grund!

Die Besprechungsoptionen:

Es wird Internetseite aufgerufen, dort kann ich

Wartebereich machen:

Hier wähle ich, wie die Teilnehmer herein können:
SuS würde ich immer gleich hereinlassen: daher

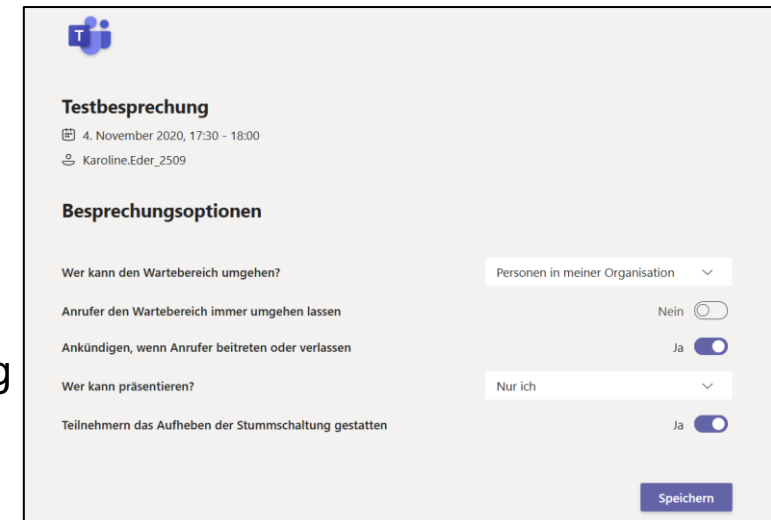
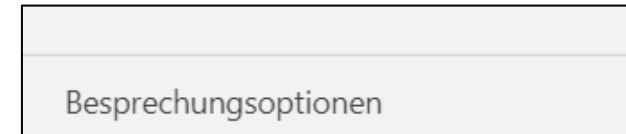
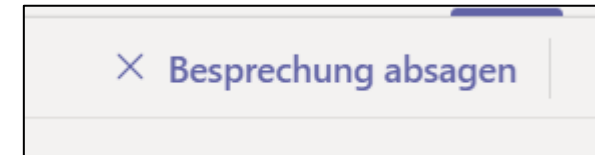
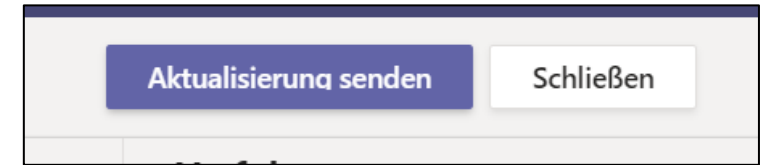
- Personen aus meiner Organisation dürfen →
Gäste (Vortragende) müssen hereingelassen werden

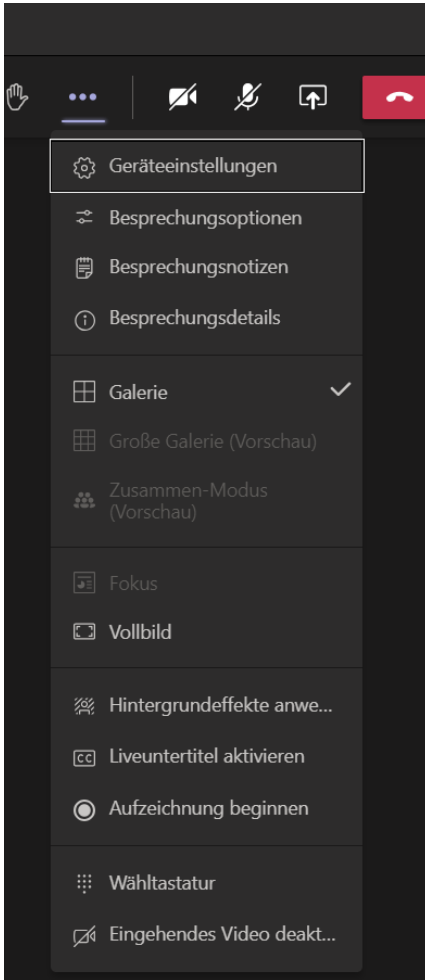
Präsentieren:

NUR ICH (dann kann auch nur ich stummschalten)
wenn ich will, dass ein SuS präsentiert, kann ich ihm im Meeting
immer noch die Erlaubnis geben.

Stummschaltung aufheben –

JA, weil sonst muss ich immer das Mikro der SuS ein und
ausschalten.





3 Punkte – Einstellungen:

Achtung nicht jeder Benutzer hat schon alles, Microsoft ändert immer wieder die Software, manche bekommen Neuerungen schneller, andere langsamer. Man hat auch keinen Einfluss darauf.

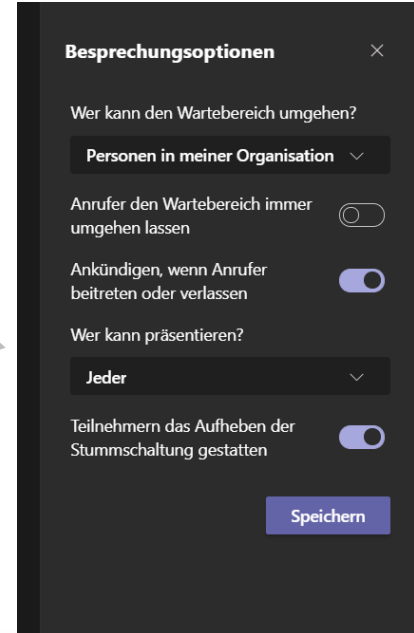
Besprechungsoptionen – hier kann ich diese während der Besprechung noch ändern

Galerie: bedeutet 9 Personen, Wenn es möglich ist, kann man dies aktivieren, geht aber nicht immer. Große Galerie, gibt es noch nicht – kommt irgendwann. Zusammen-Schau ist nicht sinnvoll.

Notizen: man könnte während der Sitzung mitschreiben und danach die Notizen erhalten.

Bei SuS nicht nötig, beruflich oft praktisch

Hintergrund: Wenn man sein Zimmer nicht zeigen will, hier ein Effekt auswählen: Funktioniert aber nicht gut – würde ich weglassen.



Aufzeichnen: Nur dann starten, wenn man es unbedingt will. Danach wird die Aufzeichnung im Kanal geteilt (man muss etwas warten, bis die Aufzeichnung da ist. Wenn sie da ist, kann man sie aber nicht mehr löschen (!).



Planen:

Videokonferenzen sollten immer eingetragen sein, damit Eltern/SuS und andere Lehrer wissen, dass eine stattfindet und wie lange sie geplant ist. Und sie über die Kalenderfunktion leicht zu starten geht.

Grundsätzlich: So wie man im Unterricht mit den SuS Regeln ausmacht und Abläufe hat, sollte man auch in der Konferenz agieren.

Starten und Beenden:

Da jeder ein Meeting starten kann, scheint es uns wichtig, dass der Lehrer 10 min vorher schon startet.

Die SuS sollten angehalten werden, erst auf Teilnehmen zu klicken, wenn es blau ist.

Am Ende soll man als Lehrer warten, bis alle SuS aufgelegt haben. Sonst kann es sein, dass Kinder vergessen auszulegen.

Während der Konferenz:

Immer die Teilnehmerliste einschalten, damit man alle SuS zumindest per Namen sieht und das Hand Heben auch sieht.

Unbedingt bei den Einstellungen des Meetings so machen, dass sich SuS nicht gegenseitig stummschalten können.

Wenn ich will, dass mich die SuS gut sehen, mache ich ein Spotlight auf mich selbst.

Bildschirm teilen:

Mit Word geht es gut, PPP sind schon kniffliger und funktionieren nicht immer – Internet zu schwach. Whiteboard ist zeitversetzt geht drum nicht gut.



Tipps von Lehrern:

- Es ist gut am Anfang alle SuS mal „**einschecken**“ zu lassen“ – (Hallo sagen, Wie geht es mir ...) dann alle SuS die Mikros ausschalten lassen. „**Auschecken**“ ist auch gut, zum Verabschieden.
- **Eine Liste der SuS** bereit haben, damit man damit immer alle im Kopf hat, weiß wer da ist, wer noch nicht geantwortet hat auf eine Frage ..., hilft auch beim ein- und auschecken ...
- Wenn viele SuS sind, ist es schwierig alle einzubinden: **Gruppe teilen**
- Ein **zweiter Lehrer** kann gut sein, dieser könnte auch helfen, wenn ein SuS technische Probleme haben ...
- Zeitlich sind in **der Grundschule 30 min** gut. Eventuell eine zweite halbe Stunde, freiwillig oder für nochmaliges Erklären.
- Gut wäre für **bestimmte SuS auch eigene Meetings** zu machen.
- Manchmal sind **Eltern im Hintergrund dabei**– vorher klären, ob man das will oder ob Kinder alleine bei der Konferenz sein sollen.
- Videomeetings eignen sich gut für Frontalunterricht, zum Erklären.
- Oft gibt es eine **Zeitverzögerung** durchs Internet – darum schnelles Reagieren/Antworten oft nicht möglich oder nur schwer.
- Man muss bedenken, dass man in den **Privatraum** einer Familie hineinschaut – Diskretion wichtig und auch aufmerksam machen, wenn es hier etwas nicht so gutes gibt.
- Wenn es **technische Probleme** gibt, sollten sich die SuS oder Eltern gleich melden.



Nicht vergessen:

- WordDatei – so einstellen, dass SuS ihr eigene Kopie bearbeiten können.
- Aufgaben dem richtigen Kanal zuordnen (damit SuS es im richtigen Fach erkennen)
- Eigenen Namen dazu, damit man als Lehrer bessere Übersicht hat (alle Aufgaben von allen Lehrern landen am gleichen Ort)
- Gute Anleitung dazu sowohl für MS Teams als auch für die HÜ inhaltlich
- Fälligkeitsdatum gut überlegen.
- Nicht mehrere Aufgaben in eine Aufgabe hineinpacken – kleine Häppchen – die in einer Sitzung erledigt werden kann

Wichtig:

Schüler sollen die **Aufgaben immer so zurückgeben**. Das gut üben! Auch mit den Eltern!

Weil nur so kann sie **nur** der Lehrer sehen.

Zu Vermeiden ist,

- dass SuS die Aufgabe im Kanal raupladen – da sehen alle Mitschüler die HÜ
- dass SuS sie in anders zurückgeben (whatsapp, privater Chat, Email), damit man als Lehrer 1 ORT hat, wo alles gesammelt ist.

Eltern sollten auch üben, Aufgaben herunterzuladen, auszudrucken, und auch wieder hochzuladen.

Schüler müssen lernen – **genau und aufmerksam die Anleitungen zu lesen**.

Aufgaben bearbeiten:

Man kann Aufgaben auch verändern/bearbeiten – wenn das gemacht wird, bitte den SuS gut mitteilen, weil sie vielleicht schon angefangen haben, oder sogar schon abgegeben haben. Hier sehr wachsam sein.

Man kann auch löschen – sie verschwindet bei den SuS und wenn der SuS schon was gemacht hat, ist das auch gelöscht

Wie müssen Arbeitsblätter sein?

Word ist eine offene Software. Ein Dokument kann bei mir ganz anders ausschauen als bei einem Schüler – (nur pdfs sind geschlossen und immer so, wie man sie gemacht hat)

Ausserdem ist die ONLINE Version von WORD nur eine schnelle nicht so umfangreiche Software.

Darum einfache Arbeitsblätter:

Überlegen, können das die Kinder schon?

z.b. Farben, Rechensymbole ...in eine Tabelle hineinklicken, Zeilenumbrüche

Verzichten auf:

- Aufzählungen, Punkte, 1.2.3. usw.
- Einrückungen
- Bilder und Fotos funktionieren oft auch nicht – sind verschoben, nicht am richtigen Platz ...
- Tabellen nur notfalls

Gut wäre:

- Eine große Schriftart einstellen
- Wenn Bilder, dann die Antwort oberhalb der Bilder
(Kinder können oft nicht unterhalb der Bilder hinklicken)
- Bilder und Kopien extra schicken als Referenzmaterial und das Arbeitsblatt zum Schreiben nur für die Antwort.
- Titel/Name für das Dokument auch gut wählen – sollte es heruntergeladen werden, dann soll es wieder leicht findbar sein.