

Checkliste: Digitale Lehrveranstaltungen mit Zoom

1. Vorbereitung

- Legen Sie **Thema, Inhalte** und **Lernziele** für den Lehrtag fest. Beachten Sie dabei die Rahmenbedingungen im virtuellen Seminarraum. Teilen Sie den Lehrstoff in sinnvolle „Learning-Nuggets“ ein. Eine reine Inputphase sollte erfahrungsgemäß nicht länger als 45 Minuten dauern.
- Ein Manuskript/**Drehbuch** hilft Ihnen, den Ablauf im Blick zu behalten. Planen Sie dabei ausreichend Zeit für zeitverzögerte Rückmeldungen der TeilnehmerInnen ein.
- Sollten Sie noch nicht bei Zoom registriert sein, so **registrieren** Sie sich einmalig wie von uns vorab kommuniziert. Bitte stellen Sie sicher, dass die Freischaltung/Lizenzierung Ihrer Email-Adresse funktioniert hat. Sie sollten alle Meetings/Lehrveranstaltungen über Ihren persönlichen und **lizenzierten Account** anlegen bzw. durchführen.
- **Versenden** Sie die **Einladung mit Link zum Zoom-Meeting** (=Lehrveranstaltung) frühzeitig (Passwortvergabe ist optional). Kopieren Sie hierzu den generierten Link aus dem Zoom-Meeting-Manager und versenden Sie diesen Link über die Messenger-Funktion im Dozenten-Cockpit an die Studiengruppen mit Meeting-Nummer (und ggf. Passwort).
- Ggf. macht es Sinn, den TeilnehmerInnen **vorab Literatur, Fallstudien o.ä. mit Lese-/Arbeits-Aufträgen** zur Verfügung zu stellen, damit Sie in der digitalen Lehrveranstaltung eine breitere Basis für Interaktionsmöglichkeiten haben (mehr Diskussion und Vertiefung des zuvor erworbenen Wissens).
- Bereiten Sie den Lehrtag mit allen notwendigen Funktionen und **technischen Voraussetzungen** vor. Ggf. ist ein **zweiter Screen** sinnvoll, z.B. wenn Sie das Whiteboard intensiv nutzen wollen. Sollten Sie viel mit Formeln und aufwendigeren handschriftlichen Grafiken arbeiten wollen, dann bietet sich als zweiter Screen ein Tablet mit Pen-Funktion an. Der zweite Screen kann weiterhin hilfreich sein, um die Lehrveranstaltung aus TeilnehmerInnen-Perspektive sehen zu können.
- Es lohnt sich, mehrmals einen **Technik-Check** durchzuführen:
 1. Nachdem das Meeting/die Lehrveranstaltung eingerichtet ist Nutzen Sie hierfür gerne schon am Vortag unseren Testzugang:
Login: <https://www.zoom.us/signin>
E-Mail: zoom@campusm21.de
Kennwort: B38+cuhcPwund
 2. Ca. 30 Minuten vor Beginn der Lehrveranstaltung, um auf Probleme, die bspw. durch kurzfristige Updates hervorgerufen werden, reagieren zu können.

2. Durchführung

- 5 Minuten vor Beginn können Sie einen **Technik-Check** mit den TeilnehmerInnen starten. Fragen Sie mündlich und über Chat, ob die TeilnehmerInnen Sie hören und sehen können. Alle TeilnehmerInnen sollten auch die **Videofunktion aktiviert** haben und mit vollständigem **Namen angemeldet** sein.
- Wir empfehlen die Lehrveranstaltung **nicht aufzuzeichnen**. Auch die Online-Sessions sollen von Interaktion leben. Bitte sensibilisieren Sie die Studierenden für die Teilnahme an den Live-Sessions.
- Erklären Sie den TeilnehmerInnen die vorhandenen **Funktionen und Regeln für den Lehrtag**. Wie sollen Fragen gestellt werden und Feedback gegeben werden (per Audio/Video oder per Chat)? Sollen ggf. die Reaktionsfunktionen (Winken/Handzeichen, Daumen nach oben) benutzt werden (dann Regel dazu vereinbaren).
- Ggf. bietet es sich an, die Teilnehmer während einer **Inputphase** zu „**muten**“ und erst in Interaktionsphasen zu „**unmuten**“ (zentrale Steuerung durch Dozenten möglich). Das sollte vorab geklärt und kommuniziert werden.
- Beginnen Sie mit einem **Warm-Up** (Abfrage von Aspekten, die zum Thema passen).
- Geben Sie einen Überblick über den **Ablauf des Lehrtags**.
- Versuchen Sie, zur **Aufrechterhaltung der Aufmerksamkeit** etwa alle 7-10 Minuten eine **Interaktion** zu integrieren (zumindest immer wieder kurze Rückfragen an die Studierenden).
- Geben Sie ausreichend Raum für **Feedback, Fragen und Diskussion**. Kurze **Wiederholungen** sollten fortlaufend eingebaut werden.
- Kündigen Sie an, was im Anschluss an die digitale Lehrveranstaltung folgt.
- Schließen und/oder verlassen Sie die Lehrveranstaltung/das Zoom-Meeting.

3. Nachbereitung

- Bitte verbuchen Sie die **Anwesenheit** der Studierenden im Dozenten-Cockpit am Ende des Lehrtags.
- Bitte **evaluieren** Sie Ihre digitale Lehrveranstaltung. Ihr Feedback ist für uns außerordentlich wichtig, damit wir weiter optimieren können.
- Stellen Sie ggf. verwendete **Materialien** via Dozenten-Cockpit zur Verfügung.