

Kompetenzanforderungen für Videokonferenzen

Einführung

Die folgende Übersicht fasst grundsätzlich zusammen, welche Bedienerkompetenzen vorhanden sein sollten. Dabei wird nicht zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern unterschieden. Aufgrund ihrer Rolle als Moderator und Impulsgeber sind die Kompetenzanforderungen an Lehrkräfte in der Regel größer. Schülerinnen und Schüler können aber auch die Rolle des Moderators übernehmen bzw. selbstständig ohne Lehrkraft in virtuellen Teams arbeiten. Welche Kompetenzen ggf. erworben werden müssen bzw. welche Kompetenzen zusätzlich notwendig sind, ist jeweils vor Ort zu entscheiden.

Übersicht über Anwendungssituationen und Kompetenzanforderungen

Anwendungssituation	Kompetenzanforderung
Vorbereitung Videokonferenz	<ul style="list-style-type: none"> • Apps auf dem jeweiligen Betriebssystem installieren und konfigurieren • Funktionalitäten im Überblick kennen, Symbole verstehen • Termine korrekt erstellen (je nach Konferenzsystem unterschiedlich möglich); dabei sicherstellen, dass Rechte in der Konferenz richtig verteilt sind, z. B. Teilnehmer andere nicht stummschalten können oder keine Aufzeichnung direkt aus System angefertigt werden können • Mikrofone und Lautsprecher kontrollieren bzw. richtig einstellen
Durchführung Videokonferenz	<ul style="list-style-type: none"> • Bildschirm freigeben bzw. teilen; ggf. auch Systemaudios für Videos, die abgespielt werden sollen • Layout und Bedienung des Videokonferenzsystems auf den unterschiedlichen Betriebssystemen kennen, um je nach Betriebssystem (Windows, Android, iOS) Schülerinnen und Schüler die Arbeitsweise für ihr Gerät zu erklären • ggf. ein zweites Gerät zuschalten bzw. mit zwei Bildschirmen arbeiten können
Integration weiterer Online-Tools	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. ein zweites Gerät zuschalten bzw. mit zwei Bildschirmen arbeiten können • Bildschirm teilen können bzw. zwischen Bildschirmansichten wechseln können
Kleingruppenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von „Channels“ bzw. „Break-Out-Rooms“ • Freigabe und gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten • Up- und Download von Dokumenten • alternative Arbeitsbereiche für Kleingruppen einrichten • z.B. digitale Pinnwände