

Checkliste für den Online-Austausch

**Ob schulischer Austausch oder außerschulischer Jugendaustausch, in der Vorbereitung eines Online-Austausch begegnen uns dieselben Fragen:
Wie kannst du dir die virtuelle Welt zu Eigen machen? Was musst du wissen, vorbereiten und organisieren, bevor du einen Online-Austausch durchführst?**



Praktische Vorbereitung mit den Projektpartnern

- Lege zusammen mit den Projektpartnern die Thematik für den Austausch fest.
- Wähle eine Plattform für Online-Konferenzen aus (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom Meetings o.a.). Für die Arbeit in Kleingruppen sind separate (Konferenz-) Räume nötig.
- Wenn eine größere Gruppe (z.B. aus einer oder mehreren Schulklassen oder Jugendgruppen) am Austausch teilnimmt, stelle sicher, dass du die Hilfe einer/ mehrerer Begleitpersonen bei der Durchführung der Begegnung hast.
- Lege mit den anderen, die den Austausch mitorganisieren, die Rollenverteilung im Team fest (siehe Dokument „Praktische Tipps für den Online-Austausch“).





Vorbereitung des Programms mit den Teilnehmer/-innen

- Bespreche zusammen mit den Teilnehmenden die Thematik des Austauschs. Lass sie Vorschläge machen. Wenn möglich, beziehe sie bereits vor der Antragstellung beim Deutsch-Polnischen Jugendwerk in die Themenfindung mit ein.
- Passe die Online-Module und das vorgeschlagene Szenario an euer Thema und eure Ziele an. Dieses Szenario ist nur eine Vorlage, die genutzt werden kann. Jedes Projekt hat immer sein eigenes Leitmotiv und sollte in den hier sehr allgemeinen Vorschlag eingebettet werden.
- Lies das vorgelegte Szenario für Begegnungen im Rahmen eines Online-Austauschs genau durch. Beurteile selbst, ob die vorgeschlagenen Aktivitäten genau zur Gruppe passen, mit der du arbeitest. Denke daran, dass du immer leicht veränderte Aktivitäten auswählen kannst.
- Bereite eine Einladung zur Teilnahme am Austausch für alle Teilnehmenden vor. Erläutere darin, wie der Online-Austausch ablaufen wird und auch, wie sie zur Begegnung gelangen.



Vorbereitung von ZOOM

Wir haben gute Erfahrungen mit ZOOM Meeting gemacht und empfehlen diese Plattform. Bezogen auf Nutzerfreundlichkeit, Stabilität und Qualität ist sie eine gute Wahl. Sie ermöglicht interaktives Arbeiten sowohl in der ganzen Gruppe, als auch in kleineren Räumen. Die Sicherheitseinstellungen sollten vor der ersten Nutzung unbedingt angepasst werden, z.B. Warteraum, Screen-, Filesharing. In Hinblick auf den Schutz personenbezogener Daten darf nicht vergessen werden, dass es sich um eine US-amerikanische Firma handelt.

- Installiere und bezahle die Lizenz von ZOOM Meeting (oder einer anderen App, die ihr während des Austauschs nutzen werdet).
- Prüfe, am besten mit den anderen Begleitpersonen, ob ZOOM auf deinem Computer funktioniert. Probiert gemeinsam alle Funktionen aus, damit während des Austauschs selbst alles klappt und damit du den Teilnehmerinnen und Teilnehmern bei Schwierigkeiten helfen kannst. Überprüfe auch, ob deine Kamera und dein Mikrofon einwandfrei funktionieren.
- Gehe alle Einstellungen von ZOOM auf der Webseite durch und aktiviere/ deaktiviere die unten aufgelisteten Funktionen in der Leiste. Diese Funktionen ermöglichen dir, die Begegnung effektiv und interaktiv zu leiten. Sie wurden auch im vorgeschlagenen Szenario genutzt.

Waiting Room = Warteraum

Chat

Sound notification when someone joins or leaves = akustische Benachrichtigung, dass jemand im Warteraum wartet

Screen sharing (Option: All participants) = die Möglichkeit, dass alle Personen ihren Bildschirm teilen (kann im Vorfeld oder ad-hoc erteilt werden)

Annotation = die Möglichkeit, dass alle Personen an einem Whiteboard arbeiten

Whiteboard = interaktive Tafel zum Arbeiten

Meeting Reactions = Reaktionen

Allow participants to rename themselves = die Möglichkeit, den Namen zu ändern

Breakout Rooms = kleinere Räume für die Gruppenarbeit



- Bereite die Registrierung der Teilnehmenden vor - achte hierbei darauf, dass nur diejenigen den Link zur Begegnung erhalten, die an der Veranstaltung teilnehmen sollen.



Vorbereitung anderer digitaler Tools

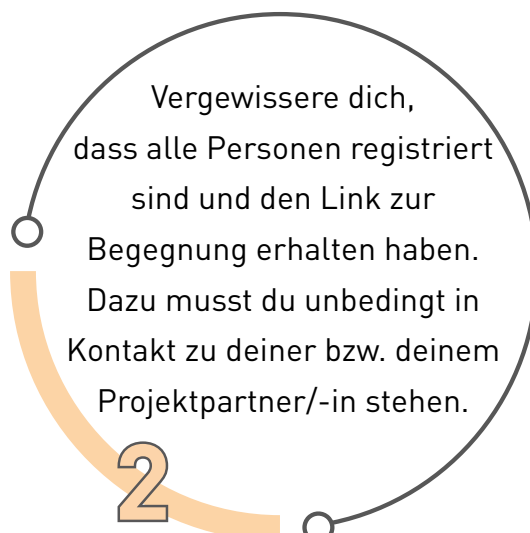
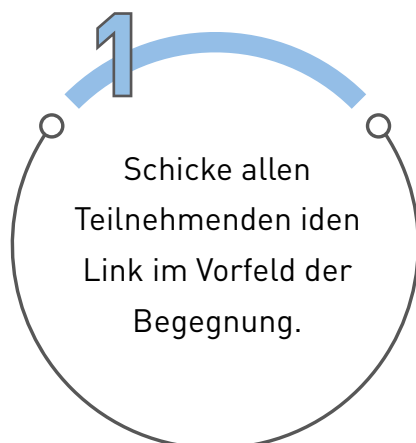
- Bereite alle Tools, die du während des Austauschs nutzen willst (Padlet, Google Jamboard, Mentimeter, u.a.) vor dem Online-Austausch vor und öffne sie am besten in einzelnen Fenstern im Browser. Dies hilft dir, schnell und leicht zwischen ihnen hin- und herschalten zu können.

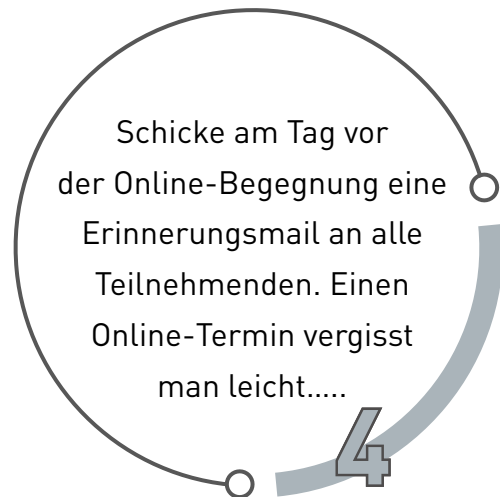
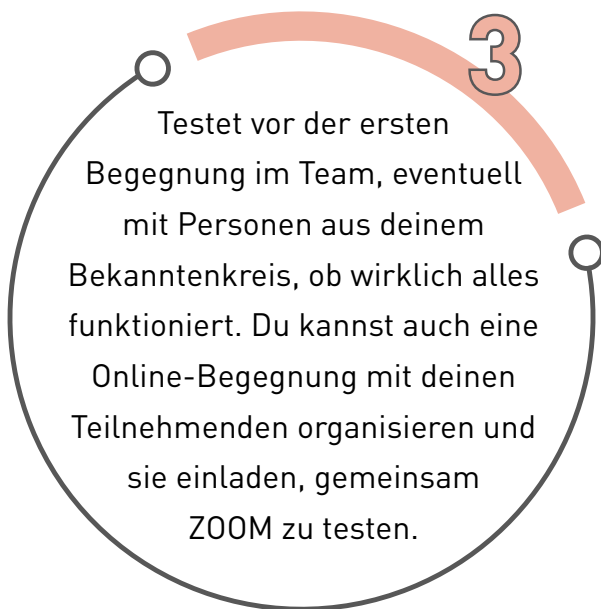


<https://tiny.pl/7pv4w>



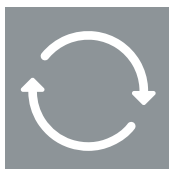
Organisatorische Vorbereitung vor der Begegnung








Vorbereitung der ersten Online-Begegnung

- Bereite alle Internetseiten/ Dateien/ Materialien, die du nutzen wirst, vor: öffne die Präsentationen, öffne die Internetseiten, speichere die Links (zu den Filmen) in einer leicht zugänglichen Datei. Halte alle anderen erforderlichen Materialien entweder ausgedruckt oder in digitaler Form auf dem Desktop bereit.
- Lege dir etwas zu Trinken und/ oder einen kleinen Snack bereit - alles, was du in der Zwischenzeit brauchen könntest. ;)
- 30 Minuten vor der Begegnung: Starte die Begegnung auf ZOOM. Teilnehmende, die sich früher einloggen, kommen in den Warteraum (Waiting Room).
- 15 Minuten vor Beginn des Austauschs: Fange an, Personen aus dem Warteraum hereinzulassen. Du kannst den Start-Bildschirm aktivieren (z.B. die Folie aus der PowerPoint-Präsentation mit der Begrüßung).
- Die ersten 3 Minuten der Begegnung solltest du nutzen, um alle technischen Fragen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu klären.



Fortsetzung oder die nächste Begegnung

 <p>Schaue dir den Chat an und überprüfe, ob dort irgendwelche Fragen aufgetaucht sind, die es zu beantworten gilt. Falls ja, beginne die nächste Begegnung mit der Beantwortung dieser Fragen.</p>	 <p>Wenn ihr festgelegt habt, dass die Teilnehmenden zusätzliche Materialien per Mail erhalten sollen, schicke ihnen diese per Mail zu.</p>	 <p>Verschicke den Link für die Anmeldung zur nächsten Online-Sitzung.</p>
--	--	---

