**Webinarraum neu anlegen**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | Anmeldung in DFN Webkonferenz über DFN-AAI (https://webconf.vc.dfn.de) |
| □ | In der DFN-Oberfläche unter über den Menüpunkt „Meeting“ neues Meeting erstellen |
| □ | Namen eintragen (Veranstaltungstitel) |
| □ | URL ergänzen, z.B. https://webconf.vc.dfn.de/habrecherche |
| □ | Anfangszeit und Dauer eintragen  (für die Voreinwahl der Teilnehmer 10-15 Minuten früher zur Verfügung stellen) |
| □ | Zugriffsmodalität wählen: Einwahl über Link: „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.“, ggf. Passwort vergeben |
| □ | ggf. Einstellungen für Audiokonferenz (generiert Telefonnummer für TN ohne Headset) |
| □ | ggf. weitere Einstellungen vornehmen |

**Vorhandenen Webinarraum nutzen**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | Anmeldung im DFN Webkonferenz über DFN-AAI (https://webconf.vc.dfn.de) |
| □ | unter „Meetings“ bereits erstellten Meetingraum öffnen |
| □ | in den Einstellungen Start und Dauer anpassen |

**Webinarraum einrichten**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | weitere Einstellungen im Webinarraum vornehmen (siehe Menü > Meeting) |
| □ | vorgegebenes Layout auswählen oder eigenes Layout erstellen |
| □ | Pods hinzufügen: Freigabe (Desktop, Bildschirm, Whiteboard), Chat, Teilnehmerliste, Dateien, Weblinks, Frage und Antworten, Hinweise |
| □ | privaten Moderatorenbereich aktivieren |

**Vorbereitung**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | Ablaufplan erstellen (inklusive Zeitplan, Pausen, Layoutwechsel und Interaktionen) |
| □ | IT informieren (zu diesem Termin keine Wartungsarbeiten) |
| □ | Materialien hochladen |
| □ | Präsentation erstellen und einbinden (als Bildschirmfreigabe) |
| □ | Links einfügen |
| □ | Quiz, Abstimmungen etc. anlegen |
| □ | Mail an TN (siehe Mailvorlage mit Einwahllink, Termin, Dauer, Hinweisen zum LogIn, Bitte um Test unter https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting\_test.htm) |
| **am Tag vor dem Webinar** | |
| □ | Anmeldungen prüfen |
| □ | Reminder-Mail an TN mit Einwahllink |
| □ | notwendige Software auf PC installieren (Adobe Add-In, Citavi Picker, Citavi Word Add-In) |
| □ | Zweiten Rechner (oder Laptop) für Teilnehmeransicht und Back-Up einrichten |

**Durchführung**

|  |  |
| --- | --- |
| **vor der Sitzung** | |
| □ | PC:  Hintergrundprogramme ausschalten  Browserchronik löschen  Toolbar (Lesezeichen) ausblenden  zu nutzende Websites oder Software aufrufen  Desktop aufräumen |
| □ | Verbindungstest durchführen (https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting\_test.htm) |
| □ | Zweiten Rechner (oder Laptop) für Teilnehmeransicht und Back-Up einrichten |
| □ | Headset anschließen (so dass es beim Arbeiten mit der Maus nicht stört) |
| □ | Telefone im Büro aus oder umleiten, Handy aus |
| □ | Nicht-Stören Schild, Türen und Fenster zu |
| □ | Skript, Materialien, Notizblock, Stift, Uhr und Getränk bereitstellen |
| □ | Kamera einstellen (inkl. Hintergrund aufbauen) |
| **im Webinarraum** | |
| □ | Audio-Assistent durchführen |
| □ | Co-Moderator mit Moderator-Rolle ausstatten |
| □ | Chatfarbe auswählen: Wählen Sie im Chat-Menü eine Farbe aus, die gut lesbar, aber doch auffällig ist. So unterscheiden sich ihre Beiträge im Chat von den Beiträgen der Teilnehmenden. Das sorgt für Übersichtlichkeit. |
| □ | Kamera an |
| □ | Audio an |
| □ | Mikro an (mittlere Lautstärke) |
| □ | Aufzeichnung anschalten |
| **Start** | |
| □ | Prüfen: Aufzeichnung gestartet |
| □ | Abfrage Ton als Abstimmung „Ich kann Sie gut hören“ – Ja – Nein – Zu leise – Zu laut |
| □ | Vorstellung der Moderatoren |
| □ | Vorstellung von Inhalt und Ablauf des Webinars |
| □ | Vorstellung der Kommunikationsregeln, z.B. „Schreiben Sie Fragen bitte in den Chat. Ich beantworte Sie am Ende der jeweiligen Einheit.“ |
| □ | Vorstellung der notwendigen Funktionen im Webinar-Raum |
| □ | Abstimmung Aufzeichnung |
| **Hauptteil** | |
| □ | Umfragen: Ergebnisse einblenden |
| □ | Fragenpausen |
| □ | Auf dem zweiten Rechner Chat und Teilnehmerliste im Auge behalten |
| **Ende** | |
| □ | Ergebnisse zusammenfassen |
| □ | Materialien zum Download anbieten |
| □ | Offene Fragen klären |
| □ | Evaluation |
| □ | Folie mit Hinweisen auf weitere Angebote (Moodle, Tutorials, etc) |
| □ | Folie mit Hinweis zu Kontakt (Name und Mailadresse) |
| □ | Verabschiedung |
| □ | Aufzeichnung der Aufnahme beenden |
| □ | Webinarraum noch einige Minuten geöffnet lassen, damit alle TN Material herunterladen können. Setzen Sie 3 Minuten an und teilen Sie dies mit. |
| **Nachbearbeitung** | |
| □ | Aufzeichnung bearbeiten und bereitstellen: Die Aufzeichnung finden Sie nach Beendigung in der DFN-Oberfläche Ihrem Webinar zugeordnet. Im Menüpunkt Aufzeichnungen können Sie dort die Aufzeichnung ansehen, bearbeiten oder löschen.  In der Bearbeitung der Aufzeichnung haben Sie die Möglichkeit einzelne Sequenzen zu löschen oder mit Lesezeichen zu strukturieren. Über den Punkt Einstellungen können Sie außerdem Pods und die Namen der Teilnehmenden ausblenden. So können Sie die Aufzeichnung zur Weitergabe anonymisieren.  Im DFN finden Sie die Aufzeichnung im Menü des Meetings unter „Aufzeichnung“. Mit Klick auf die Aufzeichnung erhalten Sie weitere Informationen und den Link zur Weitergabe. Über den Link kann die Aufzeichnung angesehen werden. |
| □ | Ergebnissicherung: Ergebnisse wie Whiteboard exportieren über Exportfunktion (Export, Bearbeitung, Versand per Mail) |
| □ | Antworten auf offene Fragen per Mail an alle versenden |
| □ | Meetingraum aufräumen (z.B. Chat löschen, Umfragen zurücksetzen) |

|  |
| --- |
| Mögliche Technik-Probleme und Lösungen  Treten Technik-Probleme auf, informieren Sie die Teilnehmenden über den Chat oder einen vorbereiteten Hinweis-Pod über das weitere Vorgehen.  Ton-Probleme  Falls Sie keinen Ton hören, gehen Sie bitte wie folgt vor:   1. Nutzen Sie die Telefoneinwahl! Wählen Sie hierfür mit Ihrem Telefon die Nummer XXXX. Sie können den Ton dann über das Telefon weiter verfolgen. Das Bild verfolgen Sie parallel im Webinarraum über den Browser weiter.[[1]](#footnote-1) 2. Prüfen Sie, ob Ihre Kopfhörer/ihr Headset korrekt angeschlossen wurde und am PC sowie im Webinarraum als zu nutzendes Gerät ausgewählt wurde. Falls Sie das Gerät nach Ankunft im Webinarraum angeschlossen haben, kann es notwendig sein, den Raum zu verlassen und sich neu einzuloggen. 3. Prüfen Sie, ob Ihr Gerät am PC, im Webinarraum oder am Gerät selbst stumm oder leise geschaltet wurde. 4. Starten Sie den Browser neu und wählen Sie sich erneut in den Webinarraum ein. 5. Starten Sie den PC neu und wählen Sie sich erneut in den Webinarraum ein.   Verbindungsprobleme  Falls Sie Verbindungsprobleme haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:   1. Prüfen Sie das Verbindungssignal sowie die –stärke und wechseln Sie auf eine LAN-Verbindung. 2. Schließen Sie die die übrigen Programme und Anwendungen am PC und im Browser. |

1. Falls Sie die Möglichkeit Telefoneinwahl anbieten [↑](#footnote-ref-1)