



Checklist für Online-SchoolMeeting | Schule

Kontaktaufnahme Schule vorab:

- Kontaktdaten Unternehmerin einholen
- Erfordernisse und Richtlinien der Schule bekanntgeben
- Erfordernisse der Unternehmerin abklären
- Terminkoordination
- Abklärung Möglichkeit einer virtuellen Unternehmensbesichtigung
- Einverständnis Fotos/Aufzeichnung von Schülern schriftlich einholen und abgeben

Technik/Umfeld-Check vorab:

- Störungsfreies Umfeld
- Computer, Laptop, Handy, Kopfhörer, Mikrofon, Kamera, Stativ
- Zu verwendende Applikationen und Programme für Meeting klären / SHORTLIST:
 - [Zoom](#)
 - [GoToWebinar/GoToMeeting](#)
 - [rtcLab](#)
 - [Microsoft Teams](#)
 - [Cisco Webex Meetings](#)
 - [Clickmeeting](#)
 - [edudip](#)
 - [WebinarJam](#)
 - [Meetyou](#)
 - [Mikogo](#)
- Stabile Internetverbindung / W-LAN / Hotspot
- Webcam-Bild - Qualität, Bildausschnitt, Hintergrund / Beleuchtung / Roll Up
- Datenlimits / Akkustand beachten

Vor dem Meeting:

- Notfall- und Helpdesk-Nummer vorbereiten
- Ablauf mit Beitragenden abstimmen
- Materialien zur Vorbereitung abstimmen / ausdrucken
- Audio ev.-Video-Check / Kameraeinstellung optimieren
- Fragen vorbereiten

Meetingstart

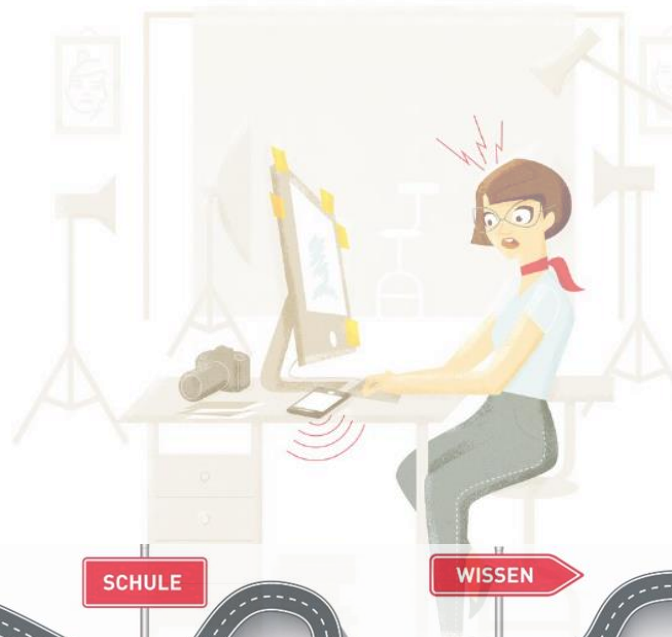
- Begrüßung / Warm-up / Gegenseitige Vorstellung
- Ablauf und Rollen abklären
- Ziele/Agenda abklären
- Einverständnis Fotos/Aufzeichnung wiederholen

Während des Meetings

- Vorbereitete & spontane Fragen einbringen

Nach dem Meeting

- Ev. Aufzeichnungslink anfragen
- Dokumentation anfragen
- Feedback geben



KARRIERE

ERFOLG
ZUKUNFT
ERFAHRUNG

SCHULE

WISSEN