

Checkliste: Slidecast/Screencast

Allgemeine Hinweise

- kurz halten
- Tempo & Prägnanz: Darf höher sein als bei Live-Vortrag.
- Drehbuch erstellen (ev. Notizenfeld von Powerpoint nutzen)
- Titelfolie (z.B. mit Inhaltsverzeichnis, Lernergebnissen) und Abschlussfolie
- mit/ohne Sprecherbild → Pro & Contra...
- Format: bevorzugt 16:9
- Perfektionismus kann zu einem Problem werden...

Audio

- Externes Mikrofon (USB) verwenden
- Standort Mikrofon: Auf Lüfter und Lautstärke Tastaturanschläge achten
- Ruhiger, kleiner Raum suchen (→ weniger Hall)

Vorbereitung

- Folien überarbeiten:
 - 16:9
 - Weniger Text, mehr Visualisierungen
 - Wenn Text: Stichwörter / Teilsätze
 - Dynamik: Folien während des Sprechens "entstehen lassen"
 - Position Sprecherbild einplanen
- Urheberrecht verwendeter Materialien abklären (v.a. bei öffentlicher Publikation)
- Bildschirm und Programme (z.B. Browser) vorbereiten
- offline arbeiten
- Probeaufnahmen machen

Aufnahme

- in Abschnitte unterteilen → bei Fehler: nur einzelne Abschnitte neu aufnehmen
- lebendig vortragen – auch ohne Publikum
- Referentenansicht nutzen
- Falls mit Sprecherbild: Licht, Hintergrund beachten
- Falls mit Touchscreen: Handschriftliche Ergänzungen vornehmen

Postproduktion

- Sparsam → bedeutet zusätzlicher Aufwand → Lernendenzentrierung bei der Gestaltung
- Blick führen (Anmerkungen, Pfeile, Zoom, Abdunkeln)
- Übergänge und Effekte: Sparsam
- Bei Bedarf: In-/Outro einfügen