



Digitale Lehre mit dem Konferenzsystem „Zoom“

Technikleitfaden für die Nutzung im Hochschulkontext

Susanne Sachenbacher & Robert Trautmannsberger

*Geschichts- und Gesellschaftswissenschaftliche Fakultät (GGF)
Professur für Theorie und Didaktik der Geschichte*





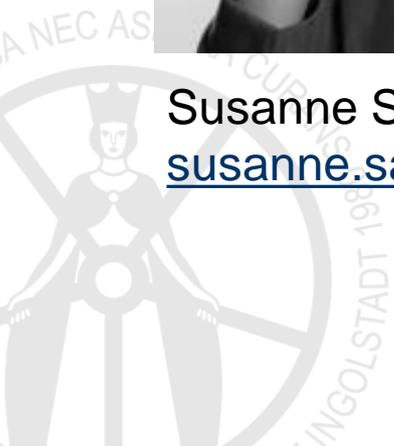
Gestalter dieser Einführung:



Susanne Sachenbacher,
susanne.sachenbacher@ku.de



Robert Trautmannsberger,
rtrautmannsberger@ku.de



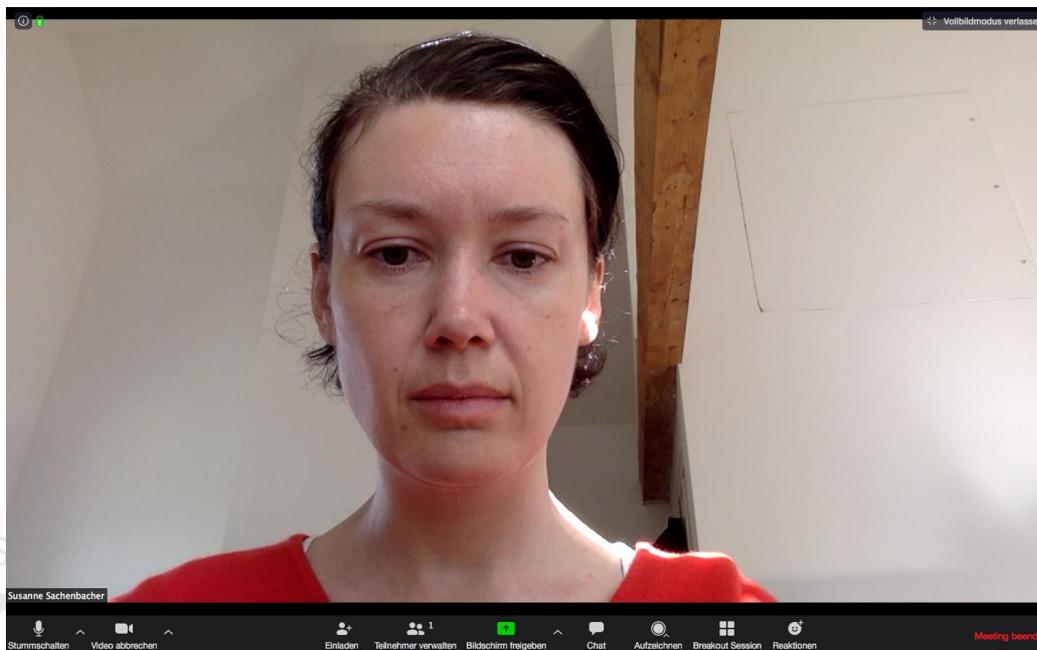
Gliederung

- Digitale Lehre: Vorlesung
- Digitale Lehre: Seminar
- Videoinhalte vorproduzieren
- Aktivierung der Lernenden
- Tafel / Whiteboard
- Gruppenarbeiten
- Eine Veranstaltung anlegen



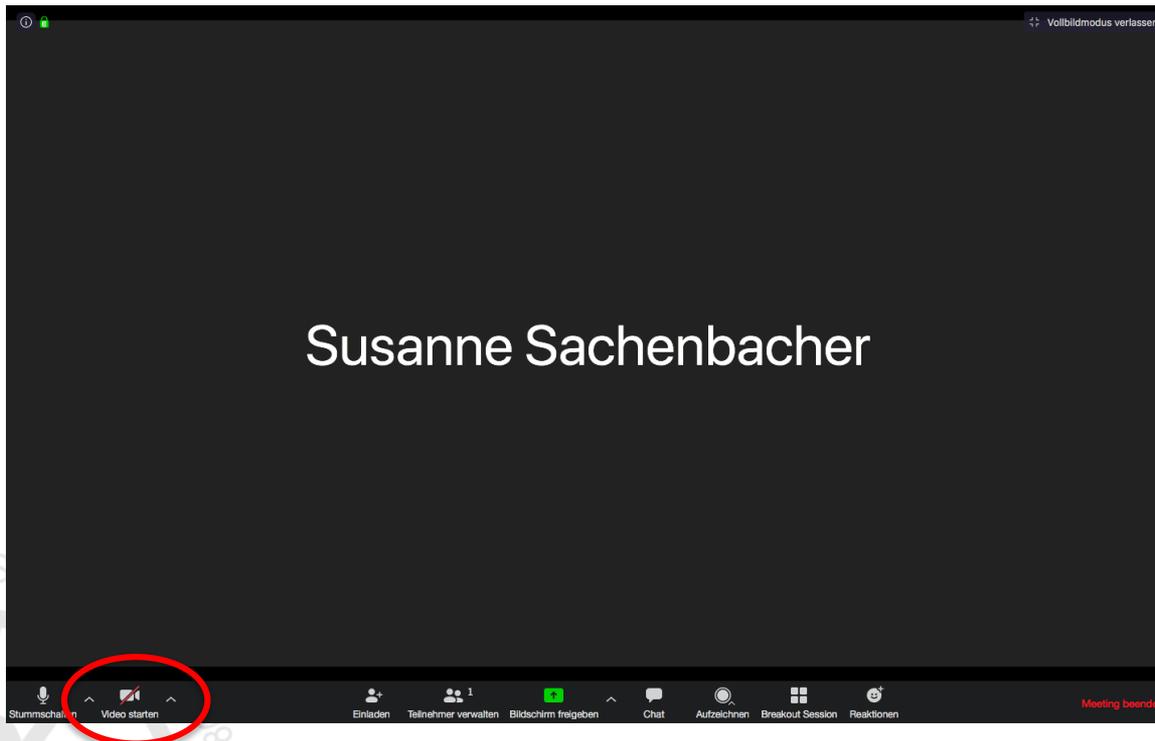
Benutzeroberfläche als Veranstalter mit Videoübertragung

Hinweis: Die Screenshots zeigen in der Regel die Ansicht des Referenten. Die Position der Menüleiste und deren Funktionsumfang variiert zwischen Referent und Teilnehmer.



Sie können für die Teilnehmenden beim Präsentieren sichtbar sein
(= Grundeinstellung des Programms).

Benutzeroberfläche als Veranstalter mit Audioübertragung



Bei einer schwachen Internetverbindung empfiehlt es sich z. B., die Videoübertragung zu deaktivieren und nur mit Audio zu konferieren.

Stabile Internetverbindung



Im Idealfall sind Sie und die Teilnehmenden über ein **LAN-Kabel** mit dem Internet verbunden. Ein starkes wlan zuhause sollte auch reichen, wenn nicht gerade von Familienmitgliedern oder Mitbewohnern/-innen in demselben wlan Clips gestreamt werden. Das wlan an einem **mobilen Hotspot** im öffentlichen Raum **reicht meistens nicht**.



Digitale Lehre: Vorlesung



Wer ist überhaupt da?

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top right, a dropdown menu is open, displaying "Teilnehmer (2)" which is circled in red. Below this, two participants are listed: "Susanne Sachenbacher (Host, Ich)" and "Robert Trautmannsberger". Each participant has a microphone icon with a red slash through it, indicating that audio is muted. At the bottom, a dark toolbar contains several icons. The "Teilnehmer verwalten" icon, which shows two people, is circled in red. Below the toolbar, a green bar displays "ID: 259-881-6951" and a red bar displays "Stoppen".

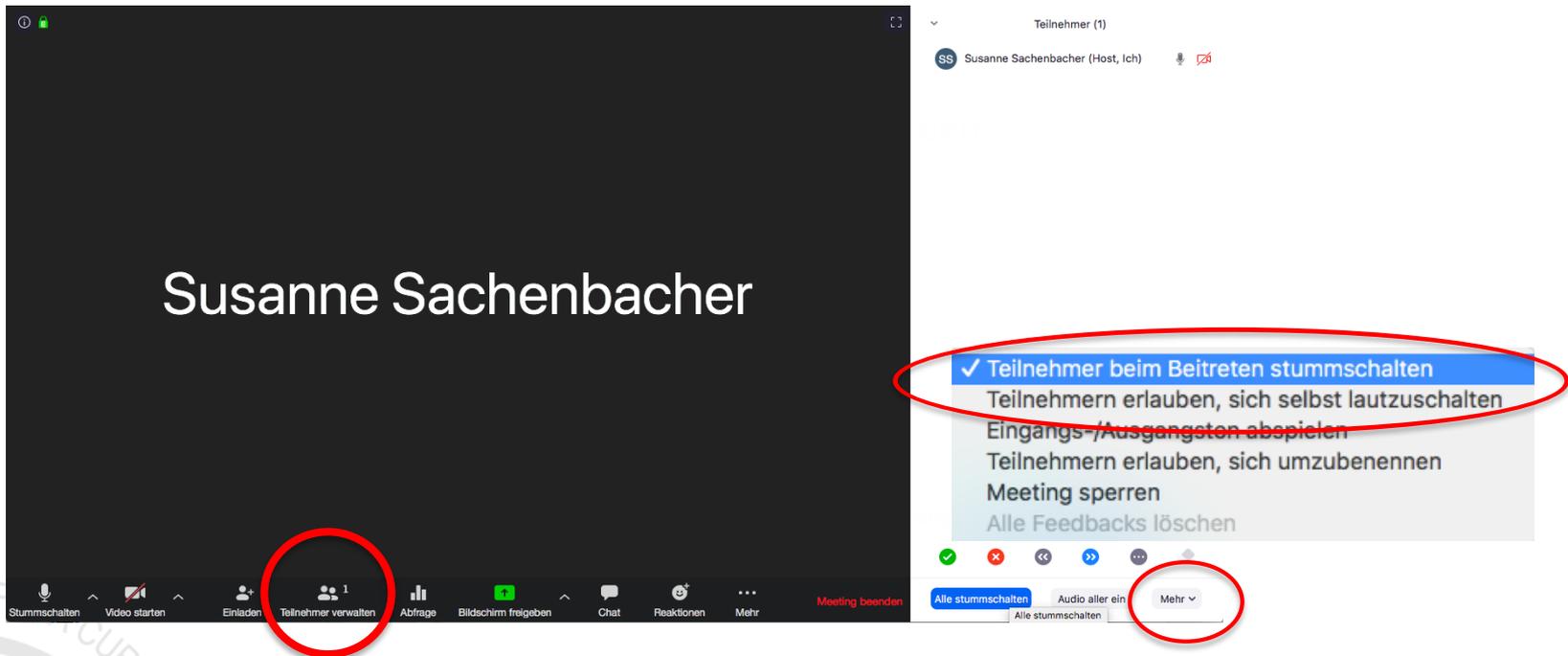
Sobald Sie auf „Teilnehmer verwalten“ klicken, öffnet sich ein weißes Fenster, in dem alle Teilnehmenden aufgelistet sind.

Störgeräusche vermeiden

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays the name 'Susanne Sachenbacher'. In the top right corner, the participant list shows 'Teilnehmer (1)' circled in red. Below it, the user 'Susanne Sachenbacher (host, Ich)' is listed. A dialog box titled 'Alle stummschalten' is open, showing the message: 'Aktuelle und neue Teilnehmer werden auf Stummschaltung gestellt' and a checkbox 'Ermöglichen Sie es den Teilnehmern, selber ihre Stummschaltung aufzuheben'. The 'Fortfahren' button is circled in red. At the bottom of the meeting window, the 'Stummschalten' button is circled in red, and the 'Teilnehmer (1)' icon is also circled in red. The bottom toolbar includes buttons for 'Stummschalten', 'Video starten', 'Einladen', 'Teilnehmer (1) verwalten', 'Abfrage', 'Bildschirm freigeben', 'Chat', 'Reaktionen', 'Mehr', and 'Meeting beenden'. A secondary 'Alle stummschalten' button is also circled in red in the bottom right corner.

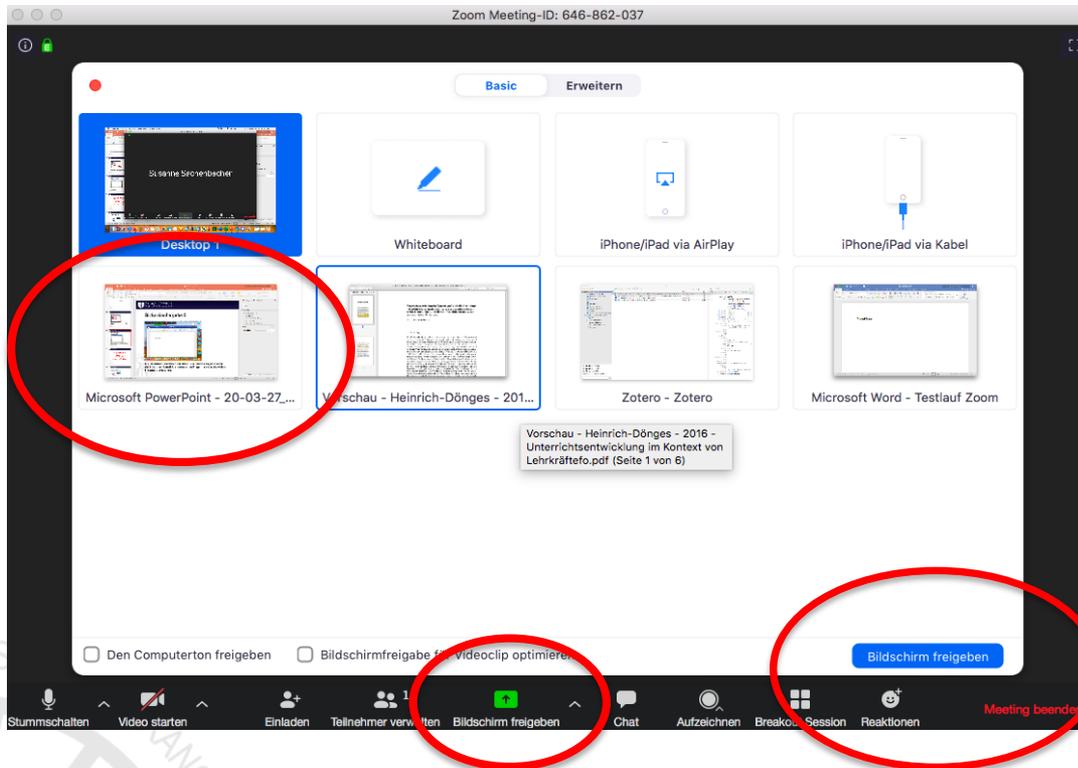
Um Störgeräusche zu vermeiden, ist es ratsam, vor Beginn den Ton der Teilnehmenden zu deaktivieren. Klicken Sie dafür auf „Teilnehmer verwalten“ und auf den blauen Button rechts unten. Danach auf „Fortfahren“. Links unten können Sie sich selbst bei Bedarf stummschalten.

Stummschalten der Teilnehmenden



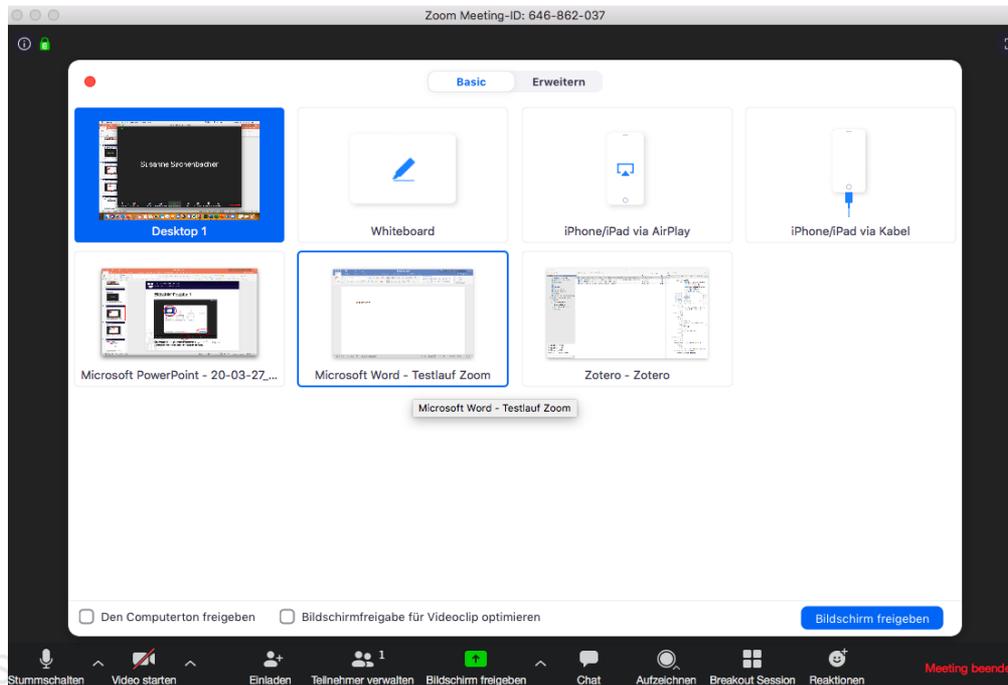
Alternativ können Sie die Teilnehmenden schon beim Betreten des Meetingraumes stummschalten. Klicken Sie dafür auf „Mehr“ und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Wenn Sie den „Teilnehmern erlauben, sich selbst lautzuschalten“, können diese während Ihrer Präsentation sprechen.

Eine PowerPoint-Präsentation zeigen



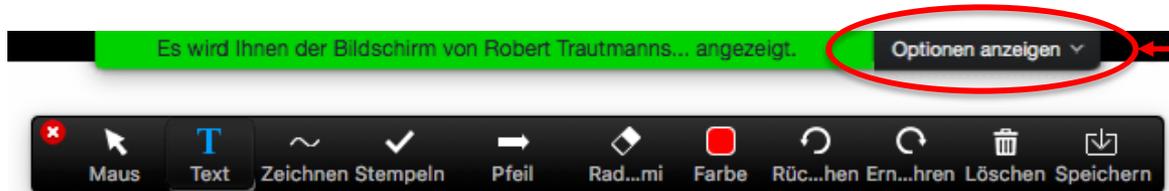
Sie können wie gewohnt eine PP-Präsentation zeigen. Klicken Sie auf Bildschirm freigeben, wählen Sie die PP aus und klicken Sie abschließend auf den blauen Button. Achtung: PP muss bereits geöffnet sein, damit sie in der Übersicht auftaucht.

Bildschirmfreigabe klappt nicht



Falls die gewünschte Präsentation dennoch nicht in der Kachelleiste auftaucht, sind möglicherweise Änderungen in den Einstellungen nötig. Wenden Sie sich bei Windows an Herrn Trautmannsberger, bei Mac an Frau Sachenbacher.

Teilnehmer können kommentieren



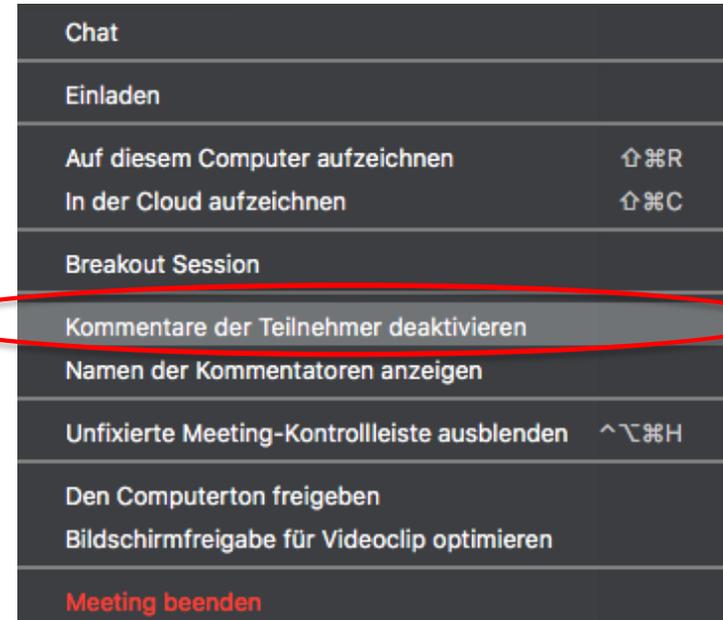
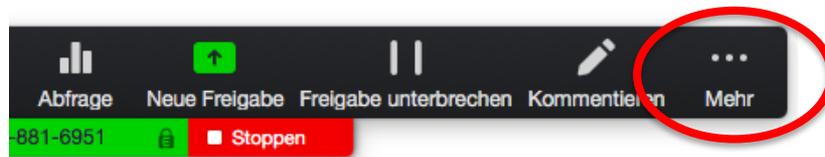
Teilnehmer klicken dazu hier, und wählen den Menüpunkt „Kommentieren“.



Wollen Sie das unterbinden, können Sie den Teilnehmern Kommentare auch verbieten. (siehe nächste Folie)

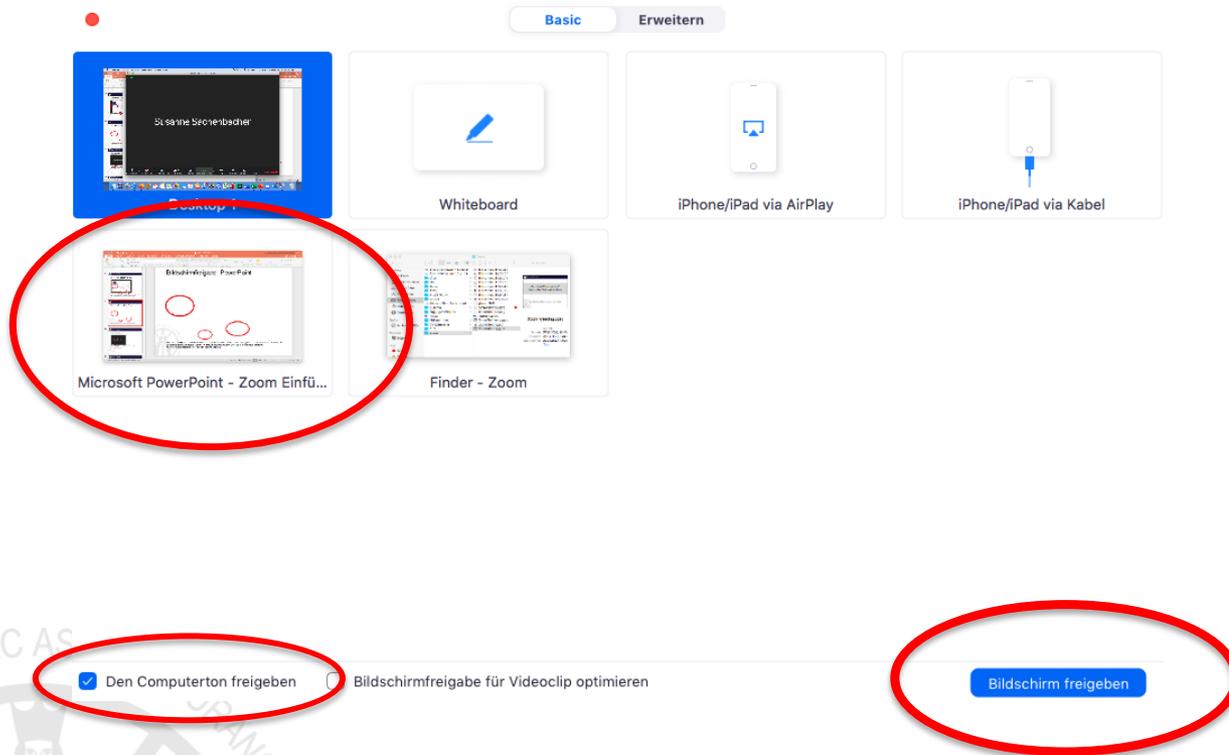
Kommentare werden dabei **nicht** in die PowerPoint oder das Word-Dokument des Referenten eingetragen. Stattdessen wird sozusagen ein transparentes Overlay eingefügt. Daher sind Kommentare auch nur temporär und statisch. (Beim Weiterblättern, bleiben die Kommentare ohne ihren Kontext stehen.)

Teilnehmer kommentieren in PowerPoint?



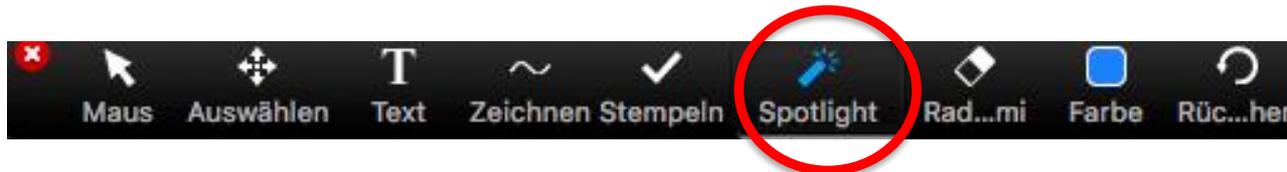
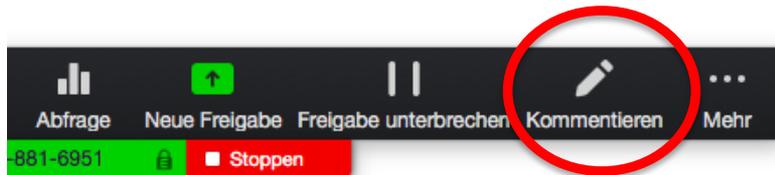
Wenn Sie nicht möchten, dass die Teilnehmenden in der Präsentation für alle sichtbar eine Notiz verfassen und so Ihren Vortrag kommentieren können, klicken Sie auf "Mehr" und dann auf „Kommentare der Teilnehmer deaktivieren“.

PowerPoint mit integriertem Clip



Wenn Sie in Ihre Präsentation einen Videoclip integriert haben, klicken Sie zudem auf das Häkchen links unten (**Computerton** freigeben), damit alles hörbar ist.

Laserpointer in der Präsentation



Sie können für die Teilnehmenden einen bestimmten Aspekt auf einer Folie mit einem Laserpointer besonders **hervorheben**. Klicken Sie dafür auf „Kommentieren“ und dann auf „Spotlight“.

Sie können selbstverständlich auch den Laserpointer aus PowerPoint verwenden.

PowerPoint Referentenansicht

0:30 || 10:47 Nächste Folie

Bildschirmfreigabe: PowerPoint

17 / 38

Darauf hinweisen, dass die Referentenansicht auch für die Meetingteilnehmer sichtbar ist.

A- A-

Benutzerfläche als Teilnehmer

Ein Meeting für die Lehre gestalten

Benutzerfläche als Veranstalter mit Videoanfrage

Benutzerfläche als Veranstalter mit Audioanfrage

Vorlesung

Bildschirmfreigabe: PowerPoint

Bildschirmfreigabe: PowerPoint

Wer darf sprechen?

Achtung: Nutzen Sie PowerPoint in der **Referentenansicht** wird Ihr Bildschirm trotzdem 1:1 übertragen. Notizen in der Referentenansicht sind also auch für die Meetingteilnehmenden sichtbar. Bleiben Sie daher besser in der normalen Ansicht.

Chatten während der Vorlesung?

The image shows a meeting control interface. At the top, a dark bar contains icons for 'Abfrage', 'Neue Freigabe', 'Freigabe unterbrechen', 'Kommentieren', and 'Mehr'. Below this bar, a green status bar shows the number '881-6951' and a red 'Stoppen' button. A red circle highlights the 'Mehr' button. A dropdown menu is open, with 'Chat' selected and circled in red. The menu items include: 'Einladen', 'Auf diesem Computer aufzeichnen', 'In der Cloud aufzeichnen', 'Breakout Session', 'Kommentare der Teilnehmer deaktivieren', 'Namen der Kommentatoren anzeigen', 'Unfixierte Meeting-Kontrollleiste ausblenden', 'Den Computerton freigeben', 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren', and 'Meeting beenden'. To the right, a chat settings menu is shown, with a red circle around the chat icon. The settings include 'Chat speichern', 'Der Teilnehmer kann chatten mit:', 'Keiner' (selected with a blue bar and a checkmark), 'Nur Host', 'Host und Öffentlichkeit', and 'Alle'.

Wenn Sie nicht möchten, dass die Studierenden während Ihrer Präsentation den Chat nutzen, können Sie diese Funktion deaktivieren. Klicken Sie dafür auf „Mehr“, dann auf „Chat“, dann den Button mit den drei Punkten und auf „keiner“. Es ist allerdings auch vorteilhaft, wenn Studierende über den Chat sofort eine Frage zu den Inhalten der Vorlesung stellen können.

Bin ich noch hörbar?

The image shows a Zoom meeting control bar at the top with icons for 'Abfrage', 'Neue Freigabe', 'Freigabe unterbrechen', 'Kommentieren', and 'Mehr'. The 'Mehr' icon is circled in red. Below it, a dropdown menu is open, with the 'Chat' option circled in red. To the right, the chat settings menu is shown, with 'Nur Host' selected and circled in red.

Meeting controls: Abfrage, Neue Freigabe, Freigabe unterbrechen, Kommentieren, Mehr

Meeting ID: 881-6951, Stoppen

Dropdown menu options:

- Chat
- Einladen
- Auf diesem Computer aufzeichnen (⌘R)
- In der Cloud aufzeichnen (⌘C)
- Breakout Session
- Kommentare der Teilnehmer deaktivieren
- Namen der Kommentatoren anzeigen
- Unfixierte Meeting-Kontrollleiste ausblenden (⌘H)
- ✓ Den Computerton freigeben
- Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren
- Meeting beenden

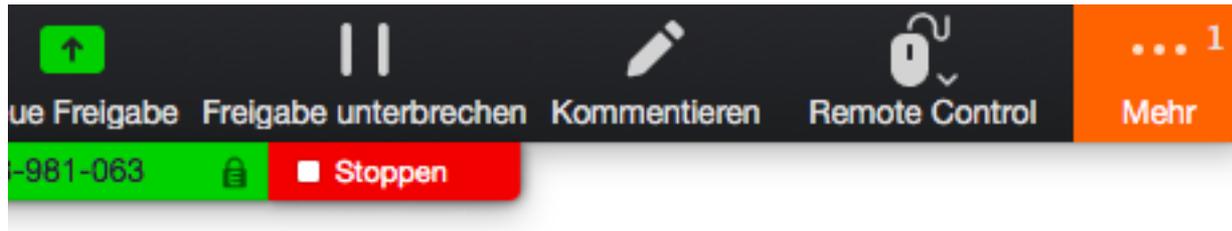
Chat settings: Chat speichern

Der Teilnehmer kann chatten mit:

- Keiner
- ✓ Nur Host
- Host und Öffentlichkeit
- Alle

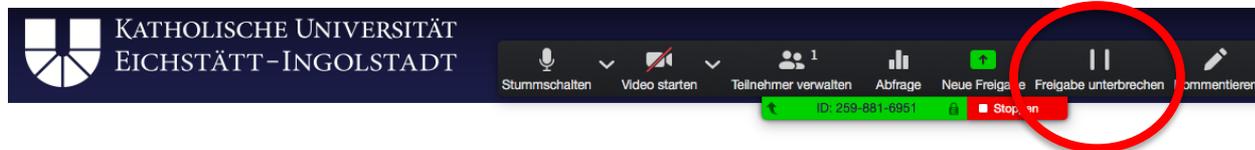
Weil man **nicht immer** auf eine **zuverlässige Internetverbindung** bauen kann, empfiehlt es sich bei Stummschaltung der Teilnehmenden, gelegentlich zu überprüfen, ob man noch hörbar ist. Klicken Sie dafür auf „Mehr“ und dann auf „Nur Host“. Jetzt kann jede(r) Teilnehmende nur mit Ihnen (Host=Veranstalter) chatten.

Bin ich noch hörbar?



Sobald Sie eine Nachricht erhalten haben, färbt sich „Mehr“ orange ein.

PowerPoint-Freigabe unterbrechen



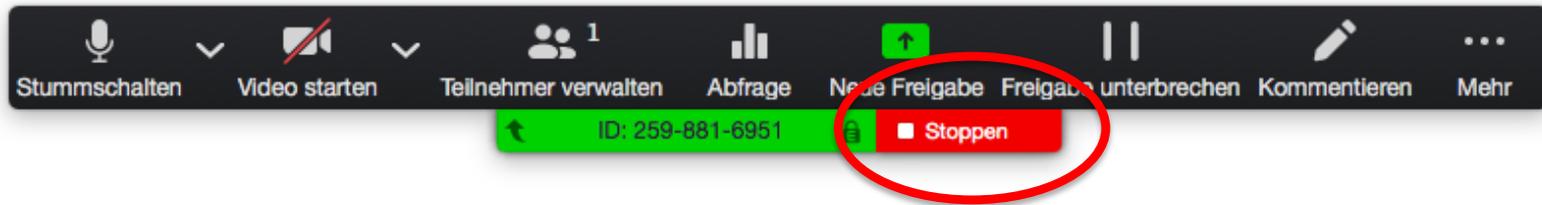
PowerPoint-Freigabe unterbrechen



PowerPoint-Freigabe unterbrechen

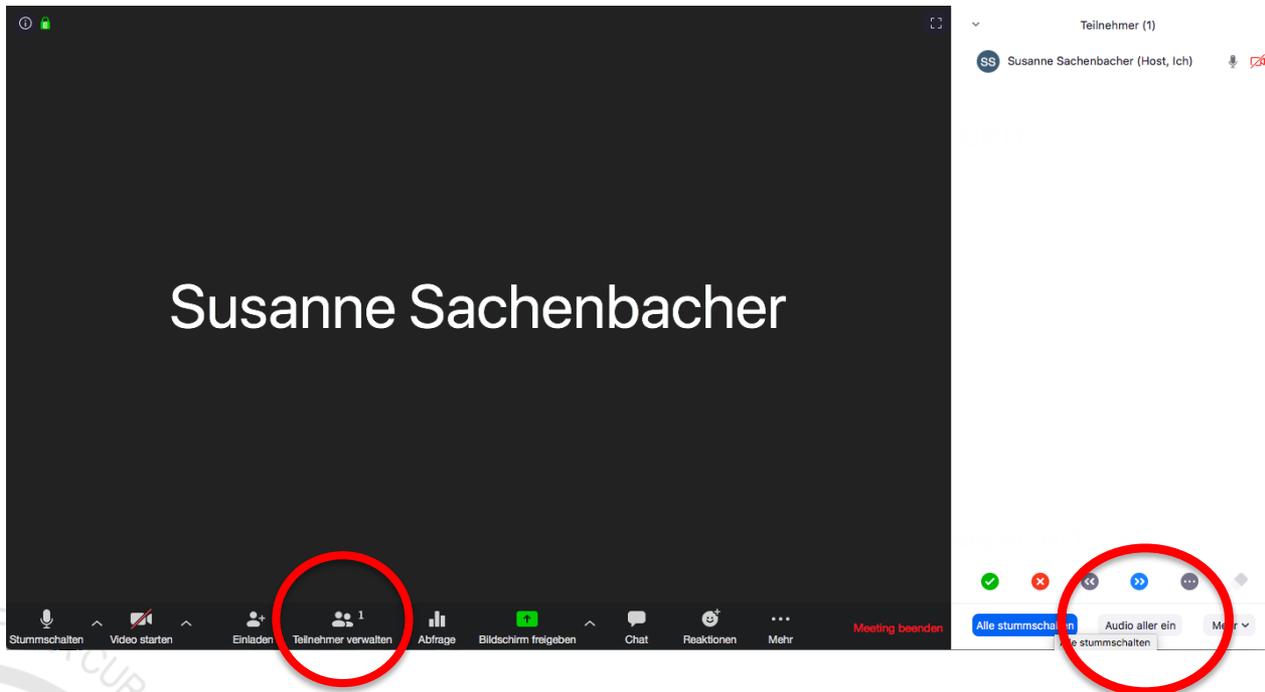
Wenn Sie möchten, dass ihre Präsentation kurz pausiert wird, klicken Sie auf „Freigabe unterbrechen“. Die Teilnehmenden werden dann den letzten sichtbaren Bildschirm weiterhin sehen, während Sie blättern oder ihren Rechner durchsuchen können. Um mit der Präsentation fortzufahren klicken Sie auf „Freigabe wieder aufnehmen“. Auf diese Weise können Sie auch unbemerkt mehrere Folien überspringen.

PowerPoint-Freigabe beenden



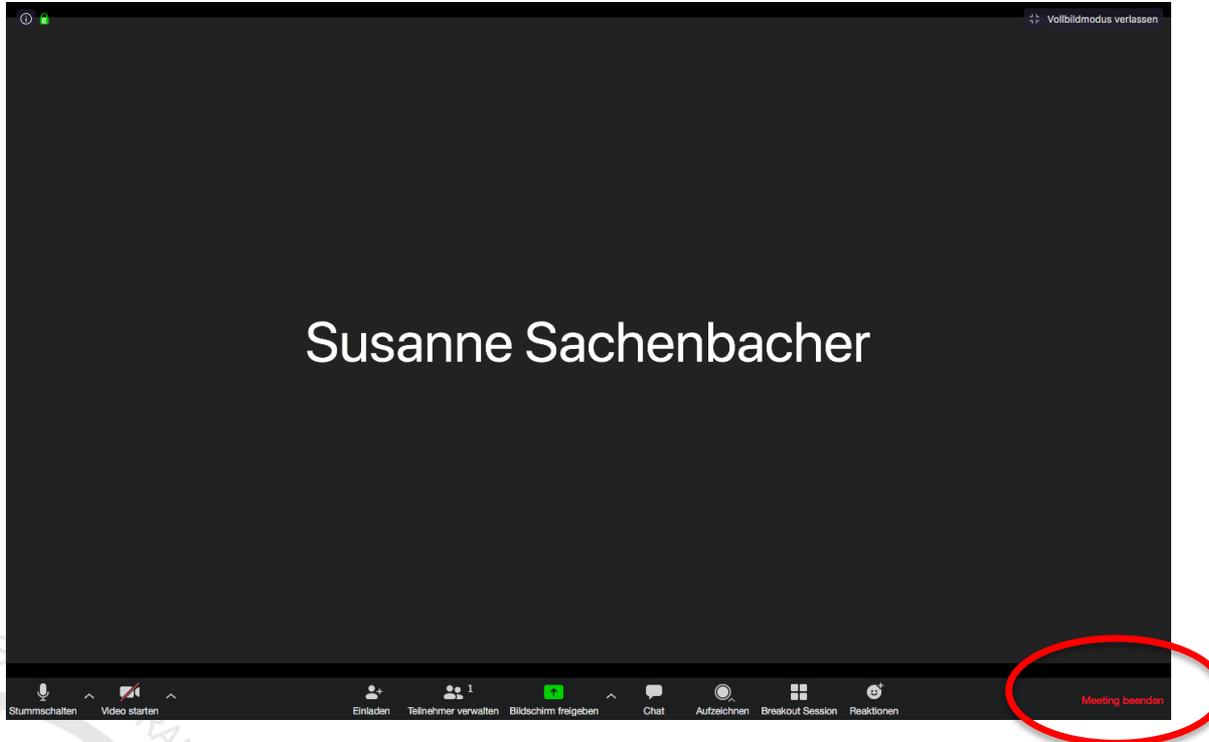
Um nach Ende der Vorlesung, oder um andere Übertragungen zu ermöglichen, die Freigabe der Präsentation zu beenden, klicken Sie auf den roten Button „**Stoppen**“.

Die Studierenden stellen Fragen



Klicken Sie auf „Audio aller ein“, um den Studierenden während oder nach der Präsentation zu ermöglichen, eine Frage zu stellen.

Ende der Vorlesung



Klicken Sie rechts unten auf „Meeting beenden“.



Digitale Lehre: Seminar





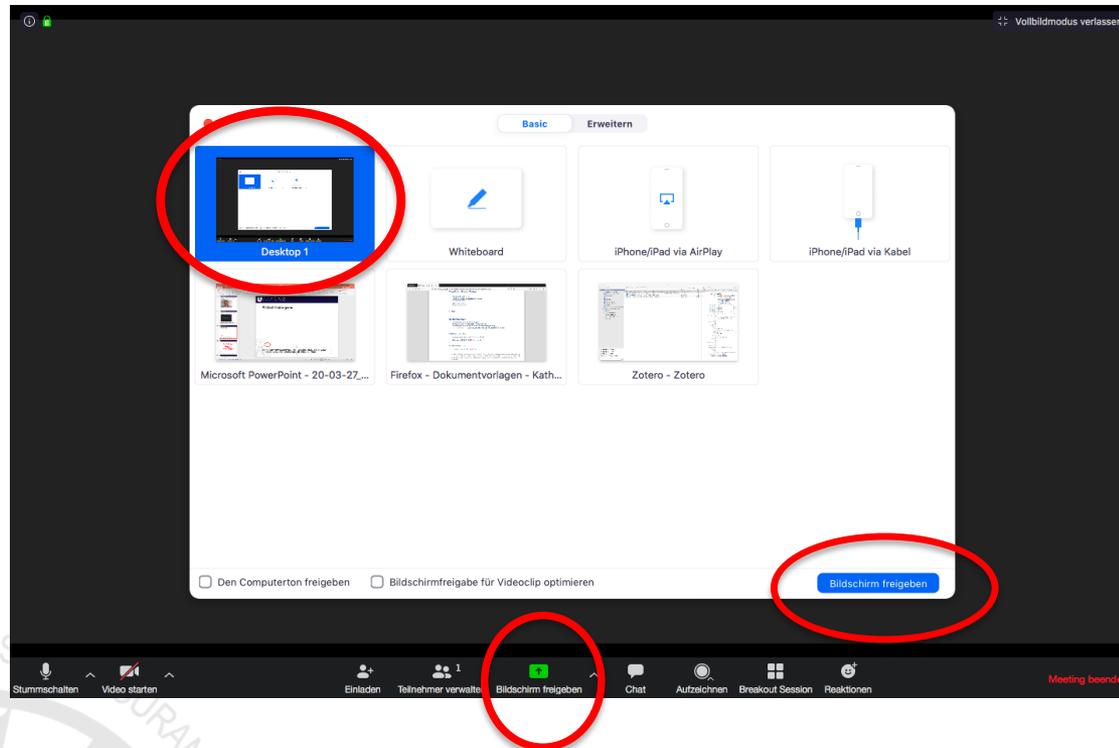
Technische Grundlagen und Funktionen

Die technischen Grundlagen und Funktionen finden Sie im Abschnitt „*Vorlesung*“ (s.o.).

Hier folgen weitere Funktionen, die im Kontext eines Seminars nützlich sein können.



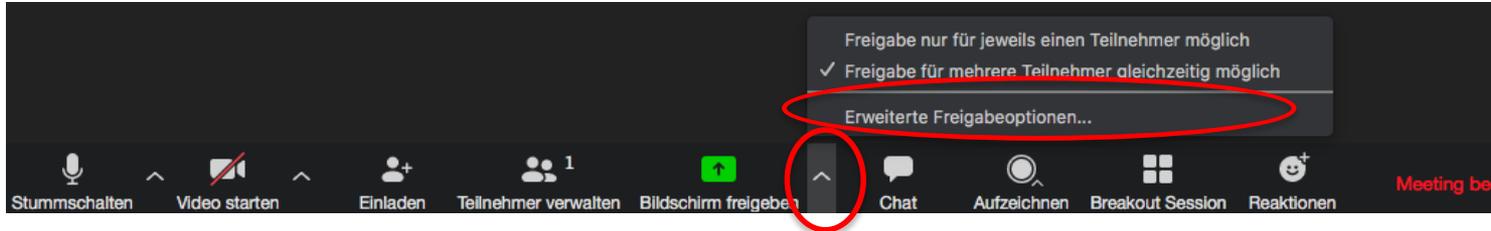
Freigabe des gesamten Bildschirms



Seien Sie sich immer bewusst, dass hierbei **jeder Teilnehmende** Ihren gesamten Bildschirm sehen kann! Achten Sie deshalb besonders auf Mails, sensible Informationen oder auch mögliche Pop-Up Nachrichten aus Messengern! Mit der Pausieren Funktion können Sie solche Probleme umgehen. Während des Wechsels und Suchens, **Pause!**

Möglicherweise wollen Sie zwischen einer **PowerPoint** und einem Text in Form eines **PDF-Dokuments** schnell wechseln, ohne dafür Ihre Bildschirmübertragung zu beenden. Klicken Sie dafür auf „Bildschirm freigeben“, „Desktop 1“ und auf den blauen Button rechts unten. Jetzt können Sie mehrere geöffnete Dateien zeigen. Vorsicht bei sensiblen Daten!

Studierende präsentieren ein Referat

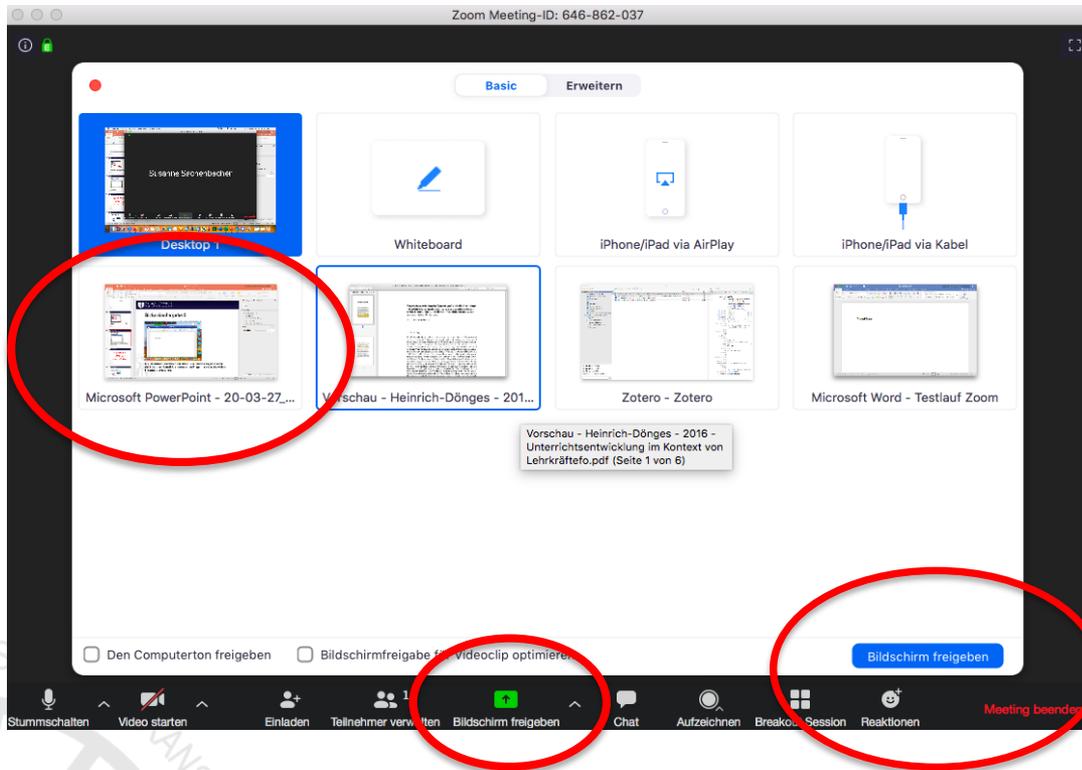


Sie können Teilnehmenden auch gestatten, eine eigene **PowerPoint**-Präsentation im Rahmen eines Referats zu zeigen.

Klicken Sie dafür auf den Pfeil und dann auf „Erweiterte Freigabeoptionen“. Nehmen Sie danach wie rechts angegeben die Einstellung vor. Empfehlenswert ist, diese Einstellung **schon vor dem Meeting** vorzunehmen.

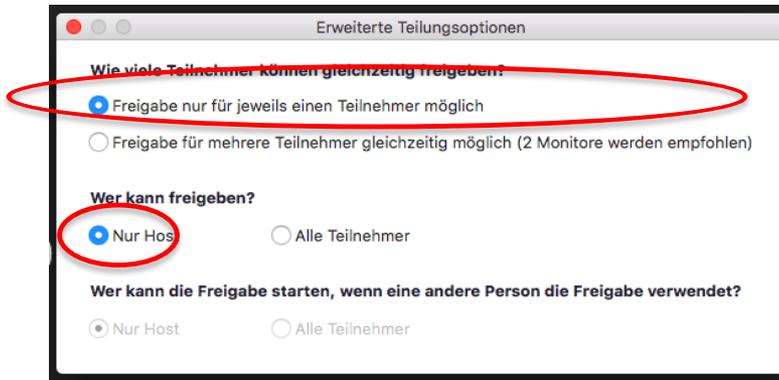


Studierende präsentieren ein Referat



Bitten Sie den Studierenden/ die Studierende nun, die Präsentation freizugeben. Klick auf "Bildschirm freigeben", dann „Präsentation freigeben“, dann rechts unten den blauen Button klicken. Achtung: PP muss bereits geöffnet sein, damit sie in der Übersicht auftaucht.

Bildschirmfreigabe für Studierende beenden



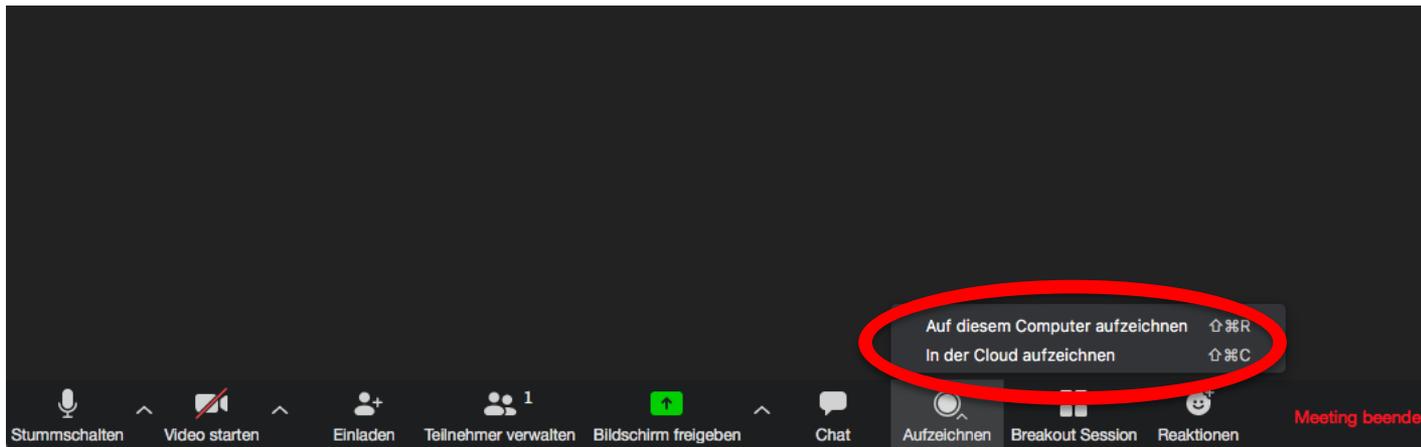
Klicken Sie in demselben Kasten auf
“Nur host“, damit nur Sie Ihren
Bildschirm freigeben können.



Videoinhalte vorproduzieren



„Meeting“ aufzeichnen



Sie können in Zoom auch Videos für Ihre Lehre produzieren. Dazu können Sie etwa eine Vorlesung ohne Publikum halten und diese mit Zoom aufzeichnen.

- Vorteile: Asynchrone Lehre wird möglich; Bandbreitenprobleme können umgangen werden; Studierende müssen nicht „präsent“ sein (möglicherweise zu schwaches Netz für Live-Teilnahme); Flexiblere eigene Zeitplanung

Speicherung erfolgt lokal auf dem eigenen **Rechner** oder **in der Cloud** der KU.
(Nur Host oder vom Host Autorisierte können aufzeichnen. Achtung: Aufzeichnung über **Drittsoftware** auch für Teilnehmende möglich.)

Zu beachten!

- „Eine Aufzeichnung von Webkonferenzen und Lehrveranstaltungen ist aus Datenschutzgründen weder durch die Dozierenden noch durch Teilnehmer/-innen zulässig.“ -Kommunikationsmail der Hochschulleitung vom 09.04.2020
- Die Vorproduktion von Videoinhalten ist davon nicht betroffen.
- Achten Sie unbedingt darauf, das Urheberrecht von Grafiken und Texten zu wahren, wenn Sie Aufzeichnungen ihrer PowerPoint Präsentationen anfertigen. Stichwort: richtig zitieren! Dem Medium Video geschuldet am besten direkt am Objekt.
- Es empfiehlt sich eine Cloud-Aufzeichnung anzufertigen. Sie haben dadurch die Möglichkeit Ihre Studierenden per Link zur Ansicht einzuladen und können trotzdem die Videos auf Ihren Rechner herunterladen, falls Sie diese auch anderweitig nutzen wollen.

Aufzeichnung teilen (Bestätigungsmail)

Cloud-Aufzeichnung - Susanne Sachenbacher- Zoom-Meeting ist nun



Zoom <no-reply@zoom.us>

An: Sachenbacher, Susanne

⚠ Aus Datenschutzgründen wurden einige Bilder in dieser Nachricht nicht heruntergeladen.

Hallo Susanne Sachenbacher,

Ihre Cloud-Aufzeichnung ist nun verfügbar.

Thema: Susanne Sachenbacher- Zoom-Meeting

Datum: 27.Mär.2020 11:18 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Nur für Moderatoren, klicken Sie hier und sehen die Aufnahmedetails an (Zuseher können nicht auf diese Seite zugreifen):

https://kuei.zoom.us/recording/detail?meeting_id=4zlgatPWRPGeIJVOVQfL9A%3D%3D

Aufnahme mit Zusehern teilen:

https://kuei.zoom.us/rec/share/ud5UiljszlxleqPAyWPhfZAYEKCOX6a8g3BI_fdemktpCx_F_yby2qDFvz6w-z6UG



Sie erhalten nach Beendigung des Meetings eine Mail von Zoom, von der aus Sie Zugriff auf die Aufzeichnung haben. Der markierte Link ist dabei für Ihre Studierenden.

Detailliertere Verwaltungsmöglichkeiten finden Sie auf den folgenden Folien.



Aufzeichnungen verwalten (Browser)

The screenshot shows the Zoom web interface for managing recordings. The left sidebar contains navigation options: Profil, Meetings, Webinare, **Aufzeichnungen** (highlighted), Einstellungen, Kontoprofil, and Berichte. Below this are links for 'An Live-Schulung teilnehmen', 'Videotutorials', and 'Wissensdatenbank'. The main content area is titled 'Cloud Aufzeichnungen' and 'Lokale Aufzeichnungen'. It features search filters for date (Von dd.mm.yyyy to An 15.04.2020) and status (Alle Status). There are search and export buttons, and buttons for deleting selected or all recordings. A table lists recordings with columns for Meeting-Thema, Meeting-ID, Startzeit des Meetings, and Dateigröße. A single recording is shown: 'Zoom-Meeting von Robert Trautmannsberger' with Meeting-ID '531-601-140', start time '14.Apr.2020 14:04', and size '2 Dateien (256 KB)'. Red arrows point from the recording title, Meeting-ID, and file size to explanatory text below.

Meeting-Thema	Meeting-ID	Startzeit des Meetings	Dateigröße
Zoom-Meeting von Robert Trautmannsberger	531-601-140	14.Apr.2020 14:04	2 Dateien (256 KB)

Bestehende Aufzeichnung

Zugehörige Veranstaltung

Jede Aufzeichnung wird automatisch als Video+Audio (.mp4) sowie als Audio-only (.m4a) gespeichert.



Freigabeoptionen

Über „Freigeben“ öffnet sich dieses Optionsfenster.

Diese Cloud Aufnahme freigeben

Diese Aufnahme freigeben

Öffentlich
 Nur berechtigte Benutzer können diese anzeigen

Zuschauer können herunterladen

Auf Abruf (Registrierung erforderlich)

Passwortschutz

Linkinformationen aufzeichnen

Thema: Zoom-Meeting von Robert Trautmannsberger
Startzeit des Meetings : 14.Apr.2020 02:04 PM

Aufzeichnung von Meeting:
https://kuei.zoom.us/rec/share/_pN7f4Ct3E5IfZ3Qz0JPa7M8Q935X6a8gCVN-fNYmkdFeOG-dlzikAB2TrVQh4J

Zugangskennwort: u4=*8E3@

Aufzeichnungslinlks auswählen, kopieren und einfügen.

Hier deaktivieren, um Herunterladen zu verhindern!

Optionales Passwort

Link für Ihre Studierenden

Videoansicht

Das können Sie für Ihre Studierenden unterbinden.
Wie, erfahren Sie auf der vorherigen Folie.



KATHOLISCHE UNIVERSITÄT
EICHSTÄTT-INGOLSTADT

Susanne Sachenbacher & Robert Trautmannsberger

Aufzeichnungen verwalten (Browser)

zoom LÖSUNGEN + PLANE UND PREISE AN VERTRETER WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN

Profil Meetings Webinare **Aufzeichnungen** Einstellungen Kontoprofil Berichte An Live-Schulung teilnehmen Videotutorials Wissensdatenbank

Cloud Aufzeichnungen Lokale Aufzeichnungen Einstellungen

Von dd.mm.yyyy An 15.04.2020 Alle Status

Suche nach ID Q. Suche Exportieren Ausgewählte löschen Alle löschen

Meeting-Theme	Meeting-ID	Startzeit des Meetings	Dateigröße
Zoom-Meeting von Robert Trautmannsberger	531-601-140	14.Apr.2020 14:04	2 Dateien (256 KiB)

Bestehende Aufzeichnung

Zugehörige Veranstaltung

Jede Aufzeichnung wird automatisch als Video+Audio (.mp4) sowie als Audio-only (.m4a) gespeichert.

Herunterladen

00:00:03 / 00:00:28 Geschwindigkeit



Aktivierung der Lernenden



Aktivierung der Lernenden

In der Präsenzlehre erkennt man als DozentIn an der Reaktion der Studierenden, ob **zusätzliche Erklärungen** notwendig sind.

In der online-Lehre müssen solche Informationen auf spezifische Weise eingeholt werden. Beispielsweise können Sie zwischendurch eine Frage an die Teilnehmenden stellen, diese sollen **im Chat antworten**. Solche Fragen können anknüpfen an ..

- das Vorwissen der Teilnehmenden zum Thema
- an das Neugelernte
- an persönliche Erfahrungen der Teilnehmenden

Material und Aktivierung

Wie in der Präsenzlehre kann man **Arbeitsphasen** einbauen, an denen das Verstehen sichtbar wird.

Für Arbeitsphasen an **Materialien** müssen diese über **ILIAS** parallel oder vorab zur Verfügung gestellt wurden.

Die Bearbeitung kann erfolgen

- in Einzelarbeit. Dann machen Sie einfach eine entsprechende Pause.
- arbeitsteilig, in Gruppen. Dann müssen sie in Zoom Breakoutrooms anlegen (Wie das geht, folgt auf den nächsten Folien)
- kollaborativ im Seminar.
- mündlich.

Merksatz:

Zoom: Kommunikation

Ilias: Material

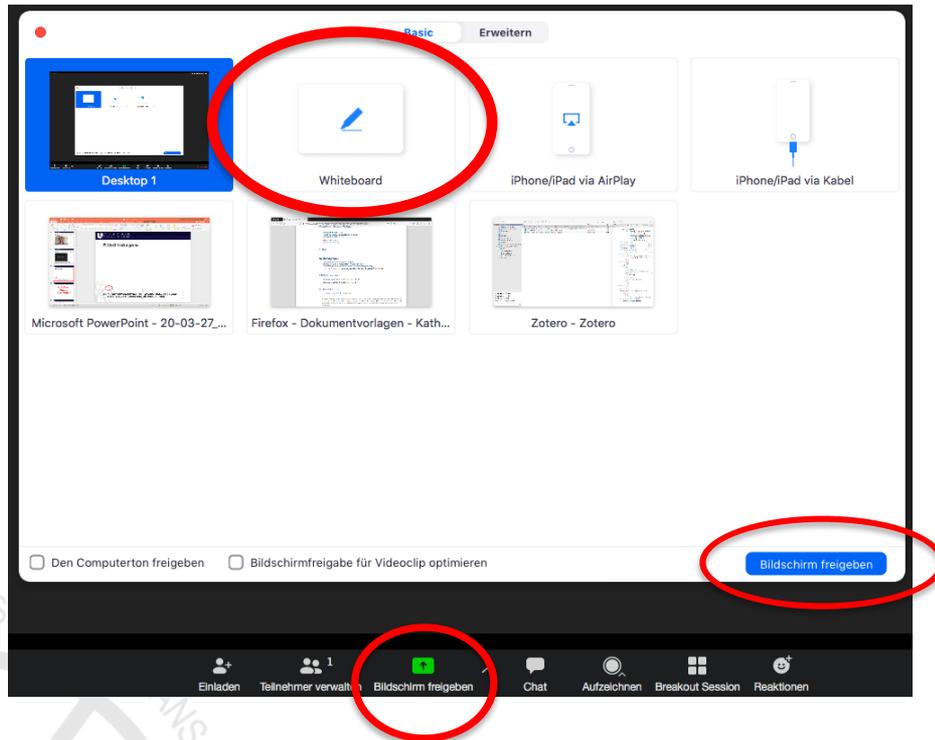




Tafel / Whiteboard

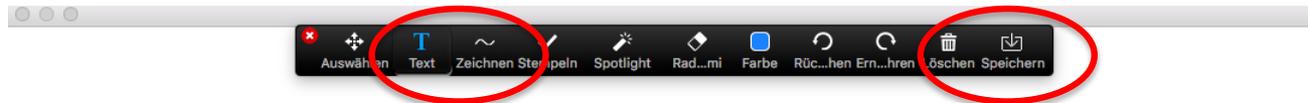


Bildschirmfreigabe: Whiteboard



Sie können eine interaktive Tafel, ein sog. Whiteboard, freigeben. Darauf kann jede(r) Meetingteilnehmende etwas notieren.

Bildschirmfreigabe: Whiteboard



Einführung Zoom

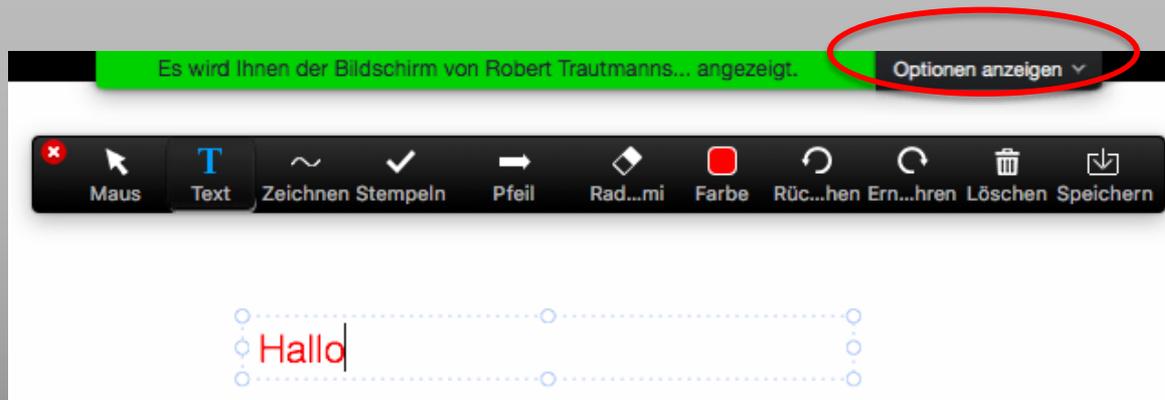
Brainstorming

Geschichtsdidaktik

GGF

Sie und die Teilnehmenden können darauf etwas **notieren**, das dann **sofort für alle sichtbar** wird. Per Klick auf Speichern kann das Ergebnis vom Veranstalter und den Teilnehmenden fixiert werden.

Test: Auf dem whiteboard etwas notieren



Klicken Sie auf Optionen anzeigen -> Kommentieren
-> Text -> Doppelklick auf Bildschirm und losschreiben

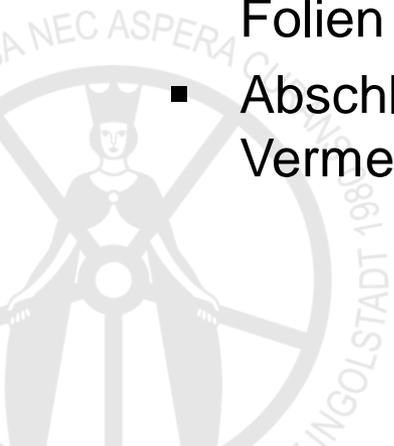


Gruppen- arbeiten

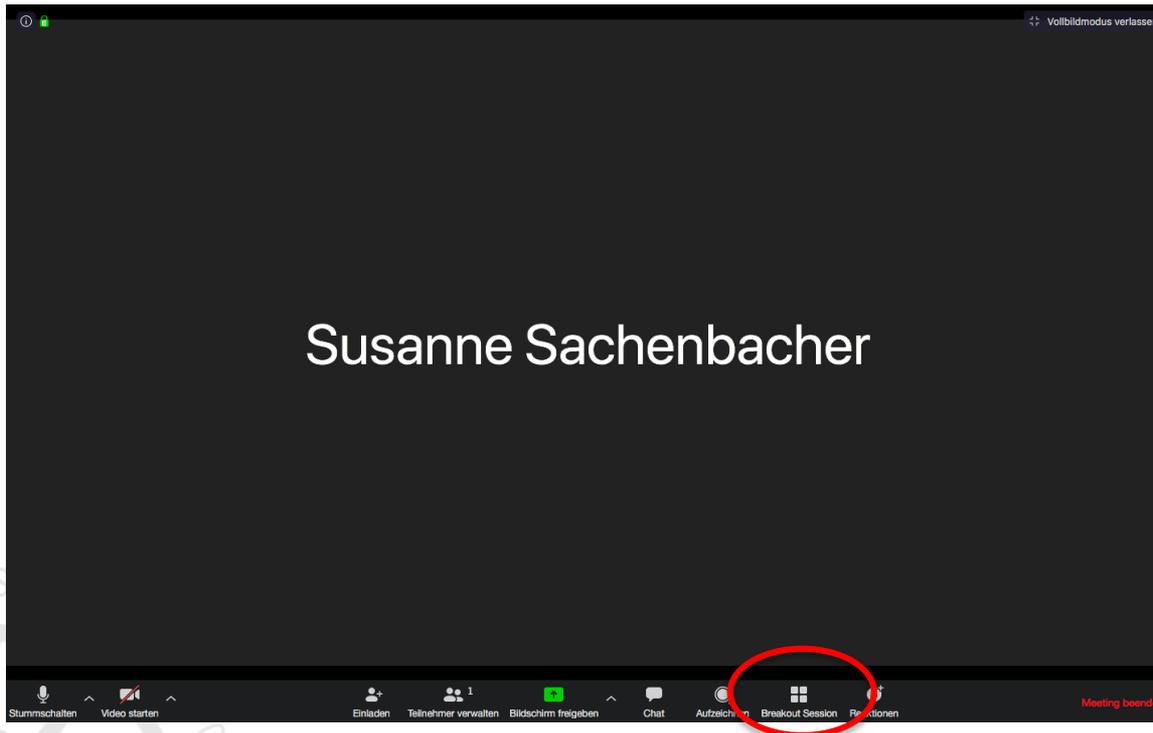


Gruppenarbeiten in Zoom

- Mit der Funktion „Breakout Sessions“, erlaubt Ihnen Zoom die Durchführung von Gruppenarbeiten.
- Sie können ihre Studierenden in separate Gruppenräume schicken, in denen die Teilnehmenden den vollen Funktionsumfang von Zoom nutzen können. Also etwa durch Bildschirmübertragung Vorträge halten oder vorbereiten.
- Die technischen Aspekte der Anwendung werden auf den folgenden Folien erklärt.
- Abschließend wird auf mögliche Fehlerquellen und deren Vermeidung hingewiesen.

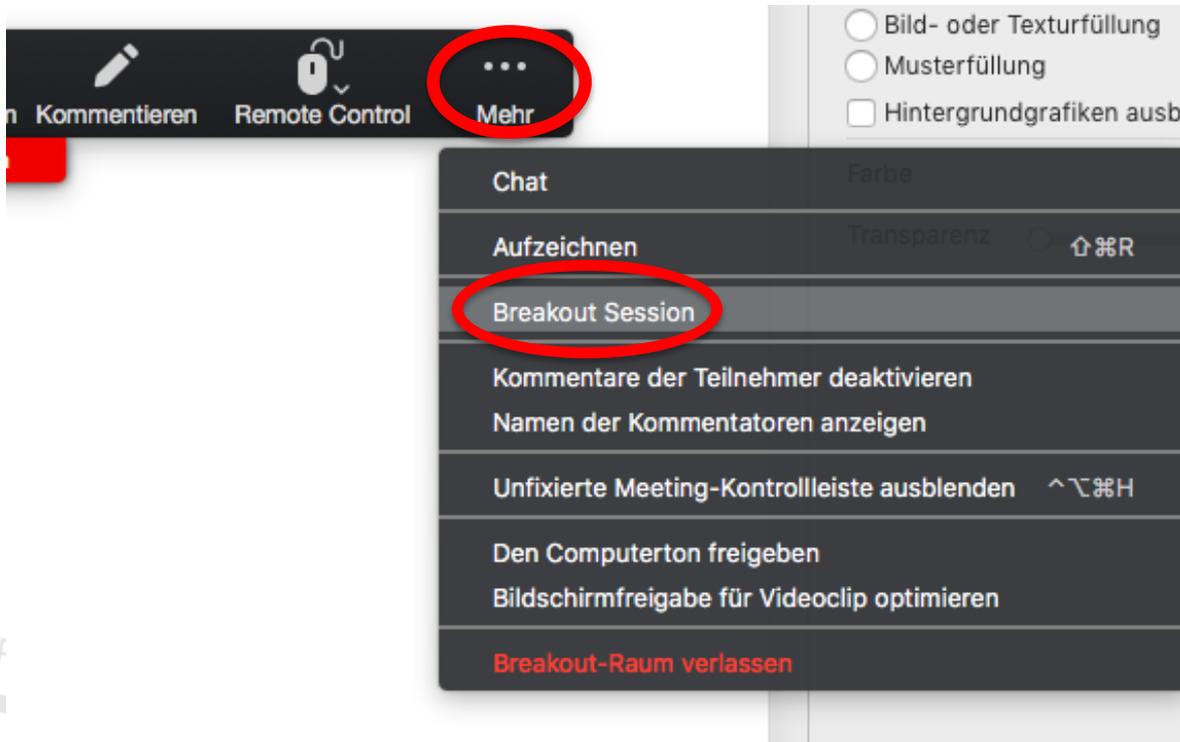


Arbeitsgruppen (sog. “Breakout-Rooms“)



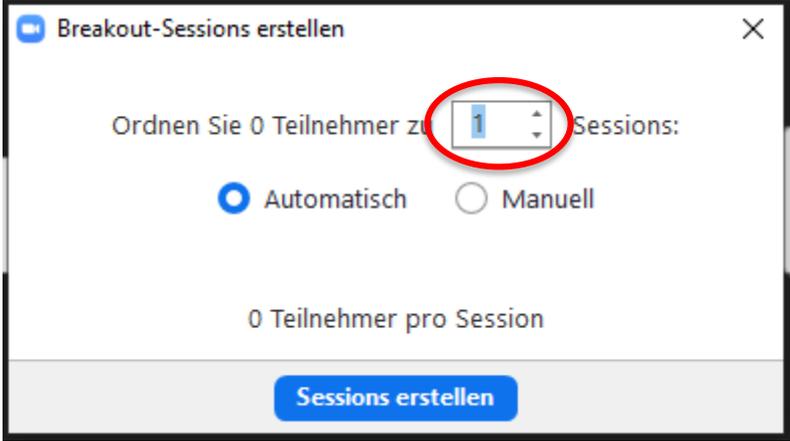
Sie haben die Möglichkeit, Ihren Kurs für eine Gruppenarbeit in Kleingruppen aufzuteilen. Klicken Sie dazu auf Breakout Session.

Breakout-Rooms (Sonderfall!)



- Wenn Sie sich gerade in einer Bildschirmübertragung befinden, ist die Symbolleiste am unteren Bildschirmrand (vorherige Folie) nicht sichtbar!
- Stattdessen klicken Sie in der Präsentationsleiste am oberen Rand auf „Mehr“ und dort auf den Menüpunkt „Breakout Session“

Breakout-Rooms einrichten



Breakout-Sessions erstellen

Ordnen Sie 0 Teilnehmer zu Sessions:

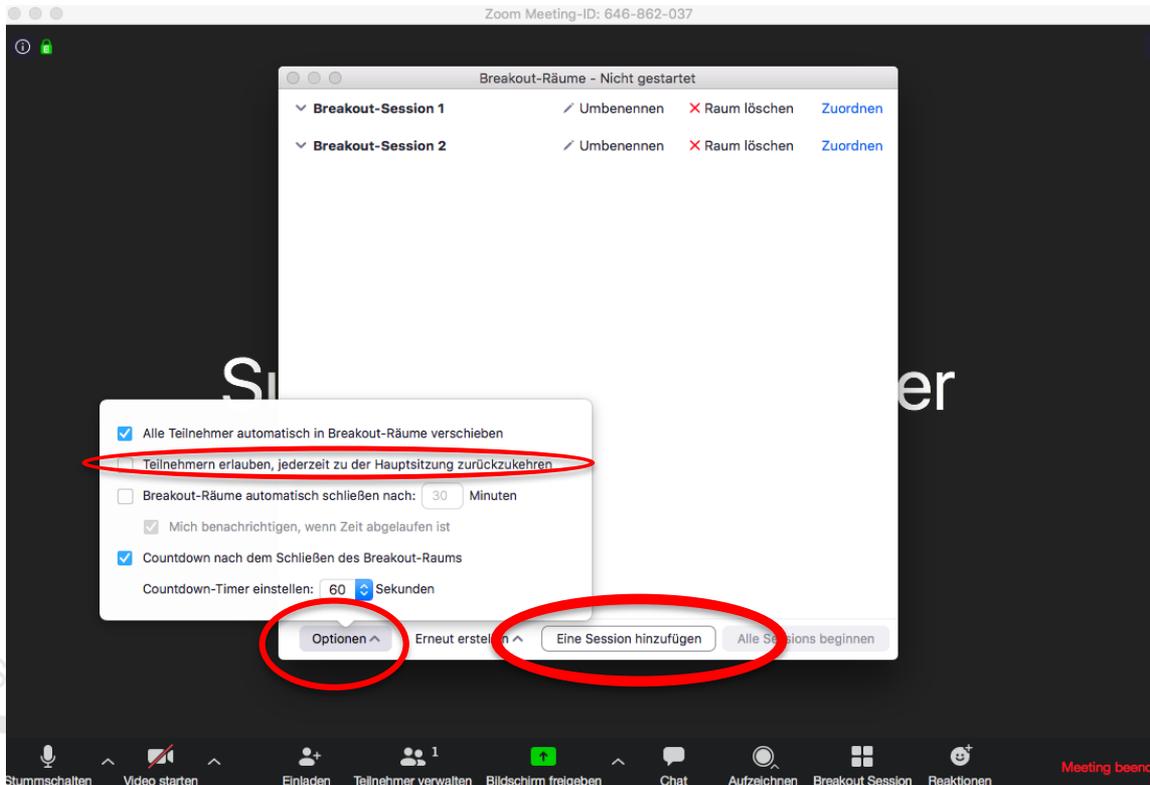
Automatisch Manuell

0 Teilnehmer pro Session

Sessions erstellen

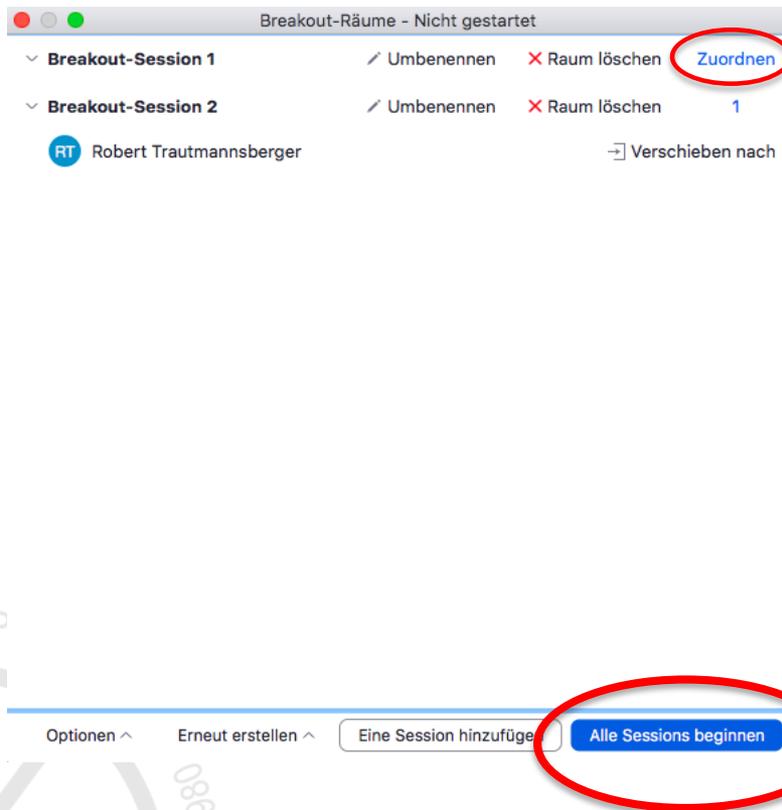
- Erstellen Sie zunächst die gewünschte Anzahl an Gruppen (Sessions) über die markierte Schaltfläche.
- Über die Optionsfelder „Automatisch“ und „Manuell“ können Sie festlegen, wie die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung auf die Gruppenräume verteilt werden.

Breakout Rooms anpassen



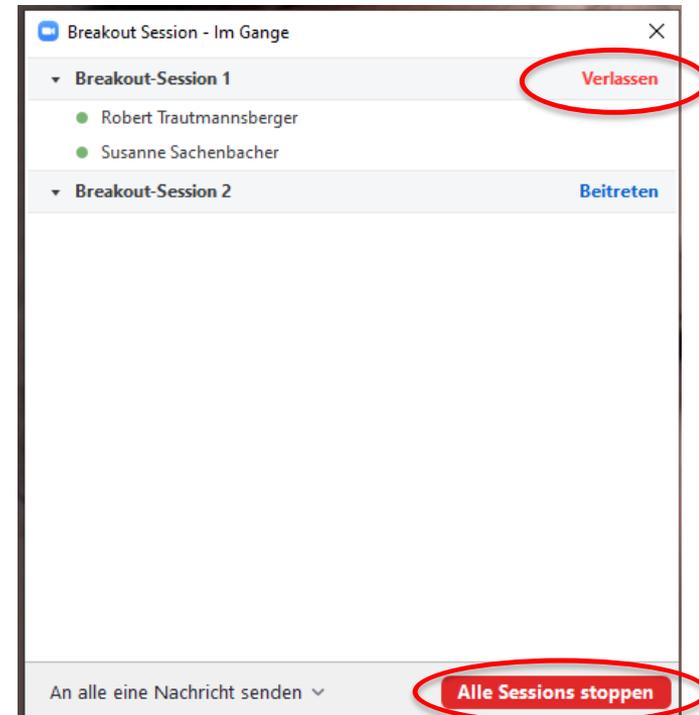
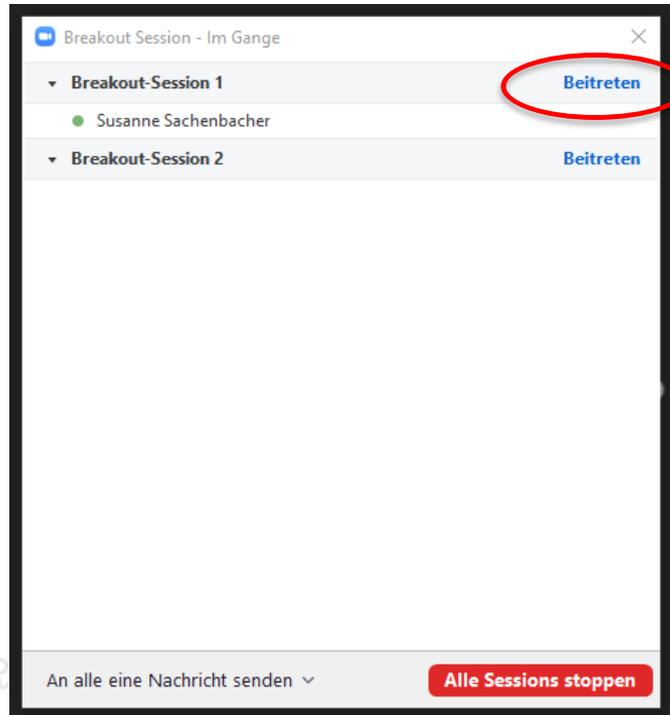
- Im nächsten Fenster können Sie über den Button „Eine Session hinzufügen“ weitere Gruppenräume anlegen.
- Mit Klick auf „Optionen“ können Grundeinstellungen angepasst werden. Es empfiehlt sich, die Option „Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren“ abzuschalten. So haben Sie die Kontrolle über das Ende der Gruppenarbeitsphase.

Start der „Breakout-Rooms“



- Unter „Zuordnen“ können Sie die Teilnehmenden manuell einer Gruppe zuweisen.
- Durch Klick auf „Alle Sessions beginnen“ startet die Gruppenarbeit, bis Sie automatisch (optionaler Timer), oder manuell beendet wird.
- Sie können als Veranstalter nach Beginn der Sessions von Gruppenraum zu Gruppenraum wechseln. (Siehe nächste Folie)
- Beachten Sie, dass Sie Breakout-Sessions erst starten können, wenn alle anwesenden Nutzer den Sessions zugewiesen sind!

Breakout Sessions besuchen



- Über die Schaltfläche „Beitreten“ besuchen Sie eine laufende Session
- Befinden Sie sich in einer Session, können Sie mit „Verlassen“ wieder zurück in die Hauptsession (Veranstaltungsraum).
- Mit dem Button „Alle Sessions stoppen“ beenden Sie alle laufenden Gruppen und kehren zum Veranstaltungsraum zurück. Achtung: Es gibt eine 1-minütige Transferphase!

Fallstricke „Breakout-Rooms“

- Fordern Sie die Studierenden immer dazu auf, die Einladung für einen „Breakout-Room“ anzunehmen. (Die Studierenden könnten die Einladung auch ablehnen oder eventuell übersehen.)
- Bedenken Sie, dass Ihr Audio nur dort zu hören ist, wo Sie sich gerade „aufhalten“ (Hauptmeeting oder Breakoutsession 1,2,...). Diese Umstellung erfordert erhöhte Aufmerksamkeit! Achten Sie darauf, wer Sie hören kann und wer nicht.
- Die Teilnehmenden können nur innerhalb ihrer jeweiligen Session miteinander kommunizieren! Ein Gruppenraum schottet damit die Teilnehmer einer Veranstaltung voneinander ab. Daher können Studierende Sie in ihren Gruppenraum „rufen“, wenn sie Hilfe benötigen oder Fragen haben.





Eine Veranstaltung anlegen



Eine Veranstaltung anlegen (Meeting planen)

- Sie können in Zoom nicht nur ad-hoc Meetings durchführen, sondern Veranstaltungen auf vorab anlegen.
- Sie haben dabei die Wahl einen einzelnen Termin oder eine Serie wiederkehrender Termine anzulegen.
- Durch die Benennung von Stellvertretern können Sie die Planung von Terminen auch an Mitarbeitende oder Sekretariate delegieren.
- Auf den folgenden Folien wird die technische Durchführung der Planung erklärt.



Meeting planen

- Sie sollten für die Planung eines Meetings **nicht** den Client verwenden! Dieser bietet hier nur einen verminderten Funktionsumfang und die Anlage wiederkehrender Sitzungen ist umständlich.
- Gehen Sie stattdessen zu dieser URL: <https://zoom.us/meeting>
Verwenden Sie dazu den Browser Ihrer Wahl oder klicken sie den obigen Link.
 - Wenn Sie auf der Zoom Homepage nicht angemeldet sind, werden Sie aufgefordert sich einzuloggen. Verwenden Sie dazu die gleichen Daten, wie im Zoom-Client.
- Auf der nächsten Folie geht es direkt von dort weiter.



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with 'Meetings' highlighted. The main area is titled 'Bevorstehende Meetings' and contains a button 'Planen Neue Sitzung' circled in red. Below this is a table of meetings:

Startzeit	Thema	Meeting-ID	
Wiederkehrend	Zoom-Meeting von Robert Trautmansberger	531-601-140	<input type="button" value="Starten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Below the table, two red arrows point to the meeting title and the Meeting-ID. Text annotations explain that the meeting is already planned and that the Meeting-ID is the address of the meeting room.

- Mit dem Button „Planen Neue Sitzung“ (sic) erstellen Sie eine neue Veranstaltung.
- Die hier vorfindlichen Informationen, wie einzelne Meetings und deren IDs sind auch im Client abrufbar.
 - Die Meeting-ID senden Sie vorab an Ihre Studierenden, damit diese der Veranstaltung beitreten können.



Dies ist der Name Ihrer Veranstaltung



Thema

Mein Meeting

Beschreibung (optional)

Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann

30.03.2020

5:00

PM

Dauer

1

Std.

0

Min.

Zeitzone

(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockho

Standardmäßig ist hier 12h Format eingestellt, Sie können aber in ihren Profileinstellungen auf 24h umstellen.

Aktivieren Sie dieses Häkchen, um eine wiederkehrende Veranstaltung zu planen



Wiederkehrendes Meeting Jede Woche am Mo

Wiederkehr

Wöchentlich

Wiederholen alle

1 Woche

Eignet sich am

So Mo Di Mi Do Fr Sa

Enddatum

Von 11.05.2020 Nach 7 Ereignisse

Hier können Sie ein Enddatum festlegen, oder eine bestimmte Anzahl Sitzungen anlegen.

Aktivieren Sie am besten diese Option. Studierende müssen sich dann registrieren, um teilnehmen zu können.



Registrierung

Erforderlich

- Teilnehmer registrieren sich einmal und können an allen Ereignissen teilnehmen
- Teilnehme müssen sich für jedes Ereignis registrieren, an dem sie teilnehmen
- Teilnehmer registrieren sich einmal und können wählen, an einem Ereignis oder mehreren Ereignissen teilzunehmen.



- Hier können Sie optional ein Passwort vergeben. Das funktioniert ähnlich wie bei Ilias, muss aber bei jedem Besuch der Veranstaltung eingegeben werden. Erfolgt der Beitritt über den Einladungslink, ist das Passwort schon verschlüsselt vorhanden und muss nicht mehr eingegeben werden.
- Hier können Sie einstellen, ob die Videoübertragung beim Beitritt angeschaltet oder abgeschaltet sein soll.
- Gerade bei großen Veranstaltungen bietet es sich an die Videos der Teilnehmer zu deaktivieren.
- Während der Veranstaltung können diese Optionen selektiv übergangen werden. Sie dienen nur als Grundeinstellung.
- Hiermit erlauben Sie Studierenden den Raum zu betreten, bevor Sie selbst anwesend sind. Wie in einem echten Seminarraum oder Hörsaal.
- Auch diese Option ist gerade bei großen Veranstaltungen sinnvoll. Bedenken Sie, dass auch Störgeräusche so laut, wie der Vortrag selbst wiedergegeben werden. Verspätet Eintreffende stören damit den Vortrag nicht.
- Diese Option am besten aktivieren. Sie stellt sicher, dass alle Teilnehmenden einen Zoom-Account besitzen müssen.

Meeting-Passwort Erforderliches Kennwort für Meeting

Video Moderator Ein aus
Teilnehmer Ein aus

Audio Telefon Computeraudio Telefon und Computeraudio Drittpartei-Audio
Einwählen von Vereinigte Staaten von Amerika [Bearbeiten](#)

Meeting-Optionen

Beitritt vor Moderator aktivieren

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Warteraum aktivieren

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen

Vorauswahl des Breakout-Raums

Die Besprechung automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren

- Mit diesem Button wird die Veranstaltung angelegt und steht ab sofort zur Verfügung.

Beitrittsmöglichkeiten für Studierende

- Einladungslink (Ein optionales Passwort wird schon im Link codiert)

Teilnehmer einladen

An URL anschließen: <https://kuei.zoom.us/j/911140>

[Die Einladung kopieren](#)

- Registrierung (Teilnehmer*innen müssen sich namentlich anmelden)

Teilnehmer einladen

Die Personen müssen sich registrieren, bevor sie diesem Meeting beitreten.

Registrierungs-URL: <https://kuei.zoom.us/meeting/register/tJwucu9bRufNFclJcuYjUm>

[Die Einladung kopieren](#)

- Diese Links finden Sie in der Meeting-Ansicht des fertig angelegten Meetings. Klicken Sie dazu in der Meeting-Liste auf den Namen der Veranstaltung.
- Idealerweise senden Sie diese Links per Mail an Ihre Teilnehmer. Weisen Sie diese auch darauf hin, dass sie diese Links bei jeder Teilnahme brauchen werden. Da „wiederkehrende Meetings“ ihre Raumnummern und Passwörter behalten, müssen Sie den Zugangslink nur einmal zu Beginn des Semesters verschicken.

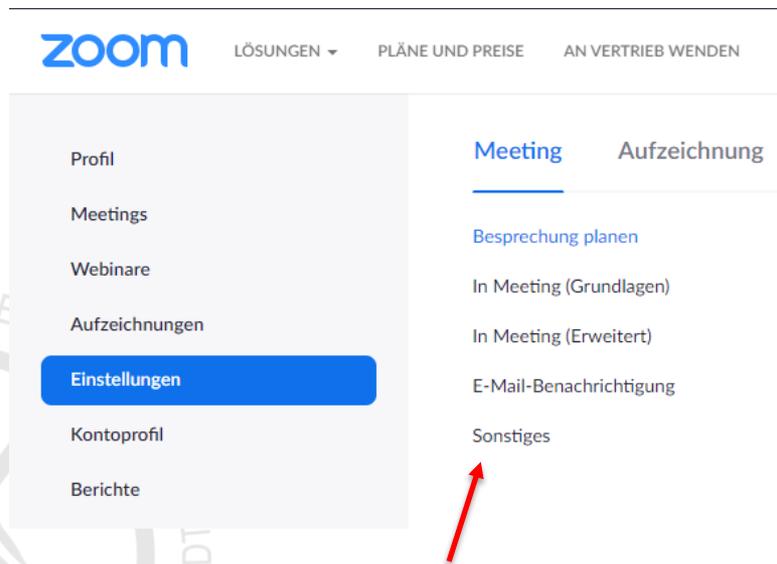
Irritationspotenziale

- Zoom-Meetings können vom Veranstalter jederzeit geöffnet werden. Die Einstellungen zu Terminen haben darauf keinen Einfluss.
- Die Angaben zu Veranstaltungszeitpunkten helfen Zoom in erster Linie die zu erwartende Serverlast einzuschätzen. Studierende können in den Räumen aber nichts „kaputt“ machen.
- Angelegte Einzelmeetings verfallen 30 Tage nach ihrem Termin. Deshalb ist eine Planung wiederkehrender Meetings notwendig.
- Ein Zoom Meetingraum behält seine Meeting-ID solange er existiert. Würde man statt eines wiederkehrenden Termins alle Termine einzeln ad-hoc anlegen, hätte jeder dieser Räume eine eigene ID, die an Studierende verschickt werden müsste.

Planungsrechte delegieren

Unter folgendem Link können Sie ihre Planungsrechte delegieren:
<https://zoom.us/profile/setting> (Achtung: Sie müssen mit dem Account angemeldet sein, der seine Planungsrechte weiterdelegieren will.)

1. Schritt:



Klicken Sie auf „Sonstiges“

2. Schritt:

Im rechten Bereich erscheint weiter unten nachfolgende Option. (Sie müssen eventuell etwas nach unten scrollen.)

Berechtigung zuweisen

Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechtigen, Meetings in Ihrem Namen zu planen. Sie können auch Meetings im Namen einer anderen Person, die Ihnen eine Planungsberechtigung zugewiesen hat, planen. Sie und der zugewiesene Planer müssen ein bezahltes Abo in demselben Konto haben.

Planungsberechtigung zuweisen an +
Keiner

Ich kann planen für
Keiner



Klicken Sie dann auf das „+“ Symbol.
Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster.
(Siehe nächste Folie)

Planungsberechtigung zuweisen

Beispiel: sales.ea@company.com,marketing.ea@company.com

Die E-Mail-Adressen für diejenigen eingeben, die für Sie Meetings
plane können. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen mit einem
Komma.

Zuweisen

Abbrechen

- Geben Sie hier die KU-Mailadresse der Person ein, die Planungsrechte erhalten soll. Klicken Sie dann auf „Zuweisen“
- Beachten Sie, dass unter der angegebenen Adresse bereits ein Zoom Konto registriert sein muss.



Alle hier vorgestellten Einstellungen und Optionen finden Sie auch in Ihrem Profil auf der Zoom Website. Dort können Sie ihre Grundeinstellungen beliebig anpassen.



zoom

LÖSUNGEN ▾

PLÄNE UND PREISE

AN VERTRIEB WENDEN

EINEM MEETING BETRETEN

EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

MEIN KONTO

Zoom Phone jetzt in 18 Ländern
und Territorien erhältlich!

Erfahren Sie mehr

Einmaliges, konsistentes Unternehmenserlebnis.

