

Zoom-Schulung (Grundlagen) – Skript

©Dr. Julia Webersik, Leiterin Lehrservice, webersik@leuphana.de

Einstieg und Begrüßung 10.00-10.15

Zoom kann niemals 1:1 die Präsenzlehre kopieren; es ist und bleibt ein anderes Kommunikationsmedium. Nicht immer sind Zoom bzw. Live-Meetings die beste Wahl und können auf Dauer auch sehr anstrengend werden. Auf den folgenden Seiten findet man **hilfreiche Tipps und Bedenkenswertes zur Gestaltung von Online-Lehre**:

- **Online Teaching: „Do This, Not That“**
https://docs.google.com/drawings/d/1aZRf_VsC0txZMdE6f_k3caFU2b9I9TPzTOvXH4cHBjY/export/pdf?id=1aZRf_VsC0txZMdE6f_k3caFU2b9I9TPzTOvXH4cHBjY
- **Gestaltungsmöglichkeiten, wenn der Präsenzbetrieb nicht stattfinden kann:** <https://www.uni-kassel.de/einrichtung/servicecenter-lehre/services-fuer-digitale-lehre/gestaltungsmoeglichkeiten-wenn-der-praesenzlehrbetrieb-nicht-stattfinden-kann/>
- **Informationen zu weiteren Tools und Möglichkeiten** für synchrone (zeitgleiche) und asynchrone (zeitlich-versetzte) Zusammenarbeit und Interaktion in der Online-Lehre finden Sie hier:
<https://www.leuphana.de/universitaet/entwicklung/lehre/support-tools/digitale-plattformen-und-tools.html>

Empfehlungen des Medien- und Informationszentrums zur datensensiblen Nutzung von Zoom:

- Download der Zoom-Software nicht über die Zoom-Webseiten, sondern über das Intranet der Leuphana unter www.leuphana.de/intranet/zoom (VPN erforderlich).
- Nutzung der Zoom-Desktop-Anwendung und nicht der Zoom-Webseite, um Meetings zu starten oder ihnen beizutreten.
- Einladung von Teilnehmer*innen NICHT über den von Zoom erzeugten Einladungs-Link, sondern teilen Sie Teilnehmer*innen stattdessen ausschließlich die Meeting-ID und das Meeting-Passwort mit. In der Desktop-Anwendung können die Teilnehmer*innen ID und Passwort eingeben, um ein Meeting zu starten oder einem Meeting beizutreten.
- Am besten Zoom-Meetings direkt in myStudy anlegen und über myStudy in der Lehrveranstaltung Zugriff auf die Meeting-ID und das Meeting-Passwort ermöglichen.

Eine umfassende Übersicht mit Informationen zum Thema **Zoom und Datenschutz** finden Sie hier:

<https://www.leuphana.de/universitaet/entwicklung/lehre/support-tools/digitale-plattformen-und-tools/zoom.html>

Führung durch die Grundfunktionen von Zoom (10.15-11.00 Uhr)

1. Übersicht zu Grundfunktionen, die gleich nacheinander thematisiert werden:

- **Einrichtung und Einstellungen eines Meetingraums** für Ihre Veranstaltungen
- **Optionen für Interaktion und Zusammenarbeit im Meeting:**
 - Video und Ton an/aus; Stummstellen aller TN
 - Virtuelle Hintergründe und Profilbilder
 - Gallerieansicht ↔ Sprecheransicht
 - Chat-Funktion: Nachricht an einzelne/alle, Upload Dateien, Chat speichern.
 - Teilnehmer-Reaktionen (z.B. Daumen hoch, Melden/Handheben, schneller/langsamer)
 - TN zeitweilig in Warteraum schicken (z.B. bei Prüfungsbesprechung)
 - Bildschirm teilen:
 - Gemeinsames Whiteboard für (auch handschriftliche) Notizen
 - Notizen/Kommentare auf anderen geteilten Dokumenten
 - Gemeinsam Videos schauen
 - Puffer, wenn die Zeit reicht: Breakout-Rooms erstellen und begleiten

2. Einrichtung und Einstellungen eines Meetingraums für Ihre Veranstaltungen

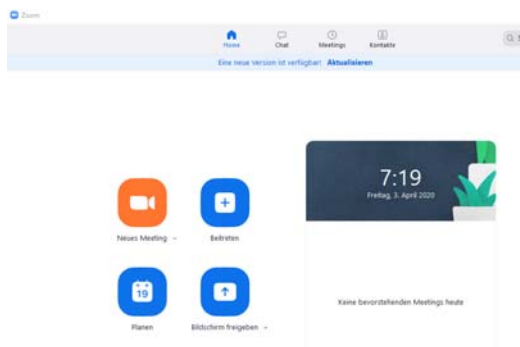
Einrichtung von Meetings über der Zoom-Desktop-Client

- Öffnen Sie den Desktop Client von Zoom (Klick auf das Icon mit der blauen Kamera, s.u.).



- Sie können sich den Client kostenlos über das Intranet der Leuphana unter www.leuphana.de/intranet/zoom herunterladen (VPN erforderlich). Bitte wählen Sie aus datenschutzgründen diesen Weg und laden sich das Programm nicht direkt über die Zoom-Website herunter (s. Daten-Empfehlungen, S. 1)

- In dem Folgenden Fenster wählen Sie in der oberen Leiste „Home“ und klicken dann auf „Planen“:



- In dem Fenster, das sich jetzt öffnet, klicken Sie unten auf den kleinen Pfeil neben „erweiterte Optionen“, so dass auch dieser Bereich sichtbar wird:

- Nun können Sie die verschiedenen Einstellungen für das Meeting nach Ihren Wünsche vornehmen. Ich gehe die Einstell-Optionen jetzt einmal mündlich mit Ihnen durch; Sie können versuchen, parallel ein Meeting anlegen, während Sie zugleich im Schulungs-Meeting sind.

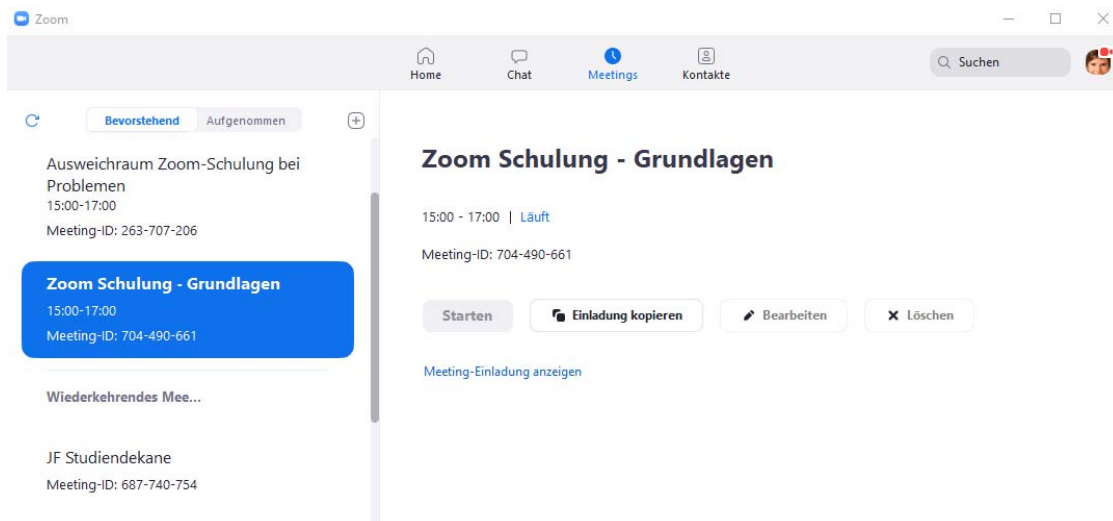
- Am Ende klicken Sie unten auf „Planen“. Es öffnet sich das folgende Fenster:

- Klicken Sie auf das blaue Feld „in Zwischenablage kopieren“. Mit rechter Maustaste/Einfügen bzw. Strg + V können Sie die gerade kopierten Zugangsdaten z.B. in eine Email oder Ihre myStudy-Kursbeschreibung hineinkopieren. Um Teilnehmer*innen zu Ihrem Meeting einzuladen, informieren Sie diese gemäß der Empfehlungen zur datensensiblen Nutzung von Zoom (s. S. 1) lediglich über die Meeting-ID und das Passwort und NICHT den Einladungslink. Im Zoom Desktop Client können die Teilnehmer*innen ID und Passwort eingeben, um ein Meeting zu starten oder einem Meeting beizutreten:

Meeting-ID: 911 536 497

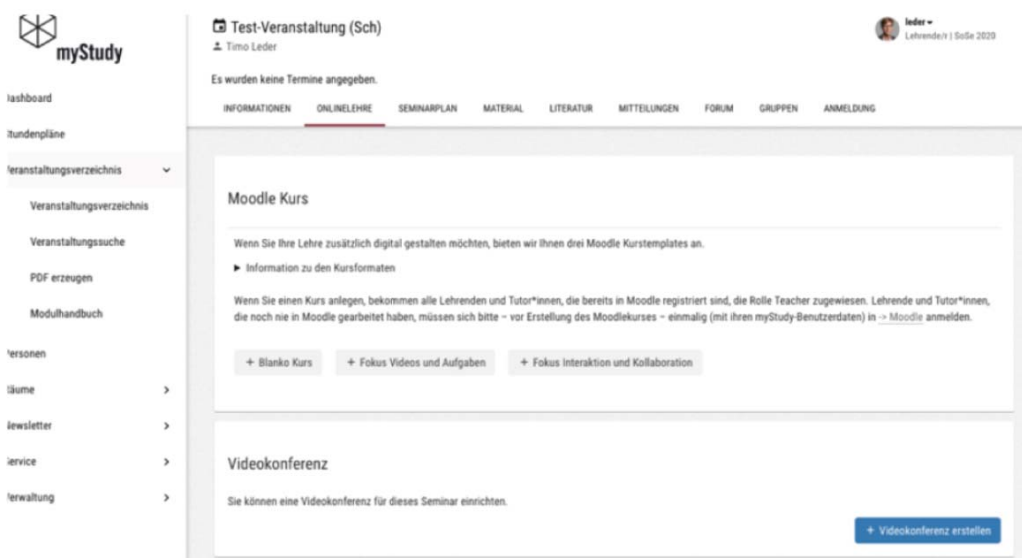
Passwort: 007632

- Über den Desktop Client (kleines blaues Kamera-Icon) können Sie sich alle Meetings (Lehrveranstaltungen) die Sie angelegt haben, anzeigen lassen und sie jederzeit bearbeiten oder starten. Klicken Sie auf das blaue Kamera-Icon; evtl. müssen Sie sich erst noch mit Ihren Nutzrdaten anmelden. Klicken Sie dann in der oberen Leiste auf das Icon „Meetings“:



Einrichtung von Meetings aus Ihrem myStudy-Kurs heraus

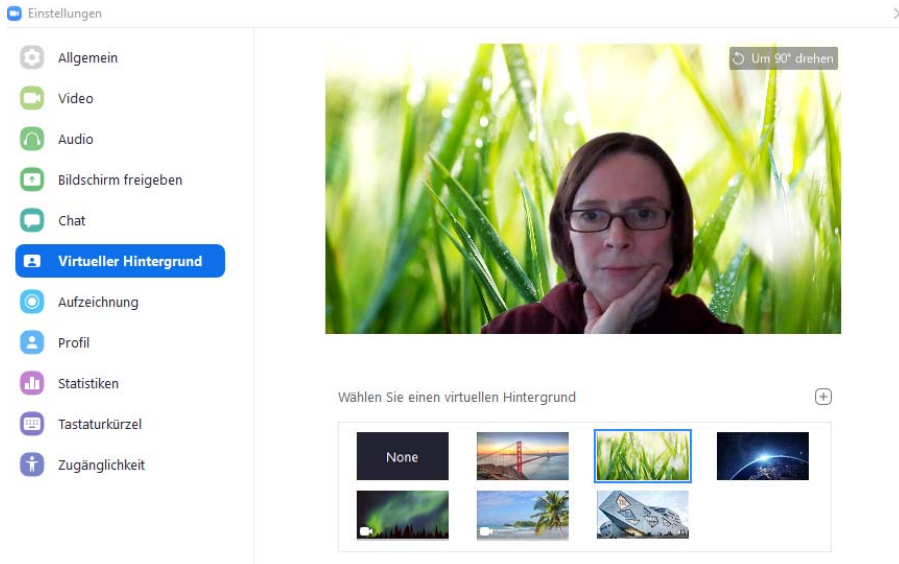
- Für die datensensible Nutzung von Zoom wird ausdrücklich empfohlen, Zoom-Meetings direkt aus myStudy heraus anzulegen. Die funktioniert über den Reiter „Onlinelehre“. Auf diesem Wege werden Meetings ohne Detailsinstellungen angelegt; Sie können die Einstellungen bei Bedarf aber jederzeit über Ihren Desktop-Client später anpassen. Wichtig: Auch die Studierenden können sich dann aus myStudy heraus direkt in den Meetingraum einwählen. Sie brauchen also keine Mails mit den Zugangsdaten verschicken UND Sie können sichergehen, dass dann auch nur die Studierenden mit einem Platz im myStudy-Kurs auch Zugang zum Zoom-Raum haben.
- Klicken Sie in myStudy auf den Reiter „Onlinelehre“ in der oberen Leiste und dann auf „Videokonferenz erstellen“:



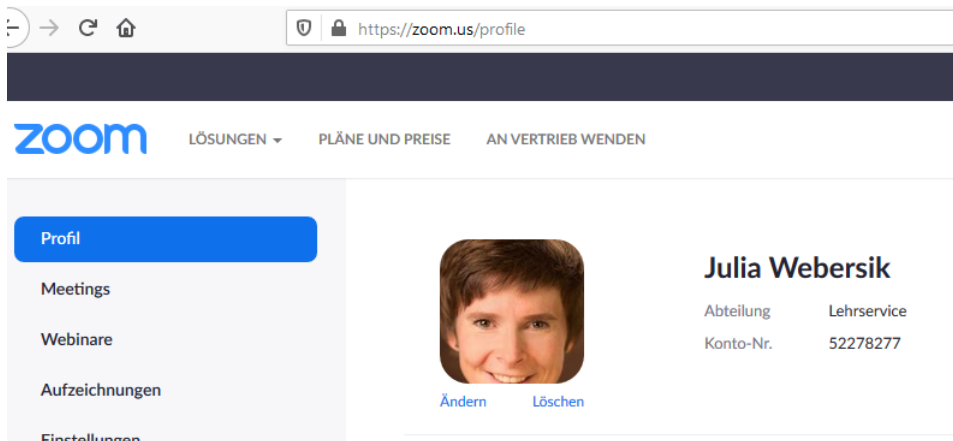
3. Optionen für Interaktion und Zusammenarbeit im Meeting

Virtuelle Hintergründe und Profilbilder

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben „Video starten“.
- In dem Dialogfeld, das sich öffnet, wählen Sie: „Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund“
- Wenn die Leistungsfähigkeit Ihres Rechners ausreicht, werden Ihnen nun verschiedene Auswahlmöglichkeiten für virtuelle Hintergründe angeboten. Klicken Sie auf einen und schließen dann das Fenster.
- Über das kleine + Zeichen rechts im Fenster können Sie auch eigene Hintergrundbilder hochladen. Voraussetzung für die Nutzung virtueller Hintergründe ist oft ein einfarbiger realer Hintergrund (weiße Wand, Greenscreen), damit der Rechner den Unterschied zwischen Hintergrund und Ihrem Gesicht erkennen kann.



- Wenn bei ausgeschalteter Kamera für die anderen Teilnehmer statt Ihrer Initialen ein Foto von Ihnen gezeigt werden soll, müssen Sie in der Browserversion ein Profilbild von sich hochladen. Sie kommen zur Browserversion über www.zoom.us und müssen sich dort mit Ihren Zugangsdaten anmelden. Oben rechts finden Sie die Option „mein Konto“ bzw. ein Personen-Icon. Klicken Sie darauf. Im folgenden Fenster können Sie dann ein Bild Ihrer Wahl hochladen. Dieses Bild erscheint dann automatisch bei ausgeschalteter Kamera im Meeting-Raum.

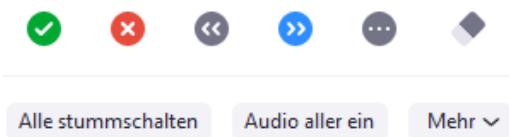


Gallerieansicht ↔ Sprecheransicht

- Oben rechts im Fenster können Sie zwischen 2 Ansichten wählen: A) Sprecheransicht: Person, die spricht, ist groß, alle anderen klein. B) Gallerieansicht: alle TN sind gleich groß nebeneinander angeordnet.

Steuerung von Video und Ton

- Wenn Sie mit der Maus nach unten im Bild fahren, öffnet sich eine Zeile mit diversen Icons. Auf der linken Seite können Sie über die Icons für Audio und Video diese ein und ausschalten.
- Als Host können Sie über das Icon „Teilnehmer“ ein Fenster zur Verwaltung der Teilnehmer öffnen. Unten in diesem Fenster ist u.a. die Option, alle Teilnehmer *innen stummzuschalten. Die Teilnehmer*innen können die Stummschaltung für sich aber jederzeit auch selbst wieder deaktivieren.



Wenn Sie nur Teilnehmer sind und nicht Host, haben Sie diese Stummschalte-Funktion für alle nicht.

Teilnehmer-Reaktionen (z.B. Melden/Handheben, schneller/langsamer)

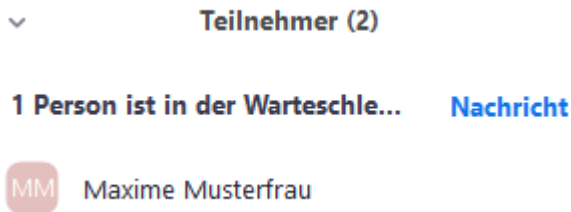
- Wenn Sie auf das Teilnehmer-Icon unten klicken, öffnet sich das Fenster mit der Liste aller Teilnehmer*innen. Unten ist eine Zeile mit Icons für verschiedene Reaktionen.
- Fahren Sie mit der Maus darüber, um zu sehen, wofür die Icons stehen.
- Wenn Sie eines der Icons anklicken, erscheint es in der Teilnehmerliste neben Ihrem Namen.
- Besonders hilfreich ist die Option „Handheben“ (kleine blaue Hand). Wenn Sie darauf klicken, signalisieren Sie, dass Sie etwas sagen möchten. Die Teilnehmer in der Liste werden zudem in der Reihenfolge, in der Sie die Hand gehoben haben, angezeigt. Dann kann der Host ihnen nacheinander das Wort erteilen und braucht keine extra Rednerliste.
- Über das Icon „Reaktionen“ unten im Fenster können Sie außerdem Applaudieren oder das Daumen-Hoch-Zeichen in Ihr Videofenster setzen. Das Zeichen verschwindet nach wenigen Sekunden von alleine wieder.

Chat-Funktion

- Über das Icon Chat öffnen Sie das Chat Fenster. Unten im Fenster haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht einzugeben und/oder kleine Dateien hochzuladen und diese an einzelne Personen oder an alle im Chat zu schicken.
- Um zu vermeiden, dass ungewollt private Nachrichten an die ganze Gruppe geschickt werden, empfehlen wir Ihnen, über die drei kleinen Punkte unten im Chat-Nachrichtenfenster die Einstellung so festzulegen, dass ausschließlich Nachrichten in die ganze Gruppe (= öffentlich) möglich sind.

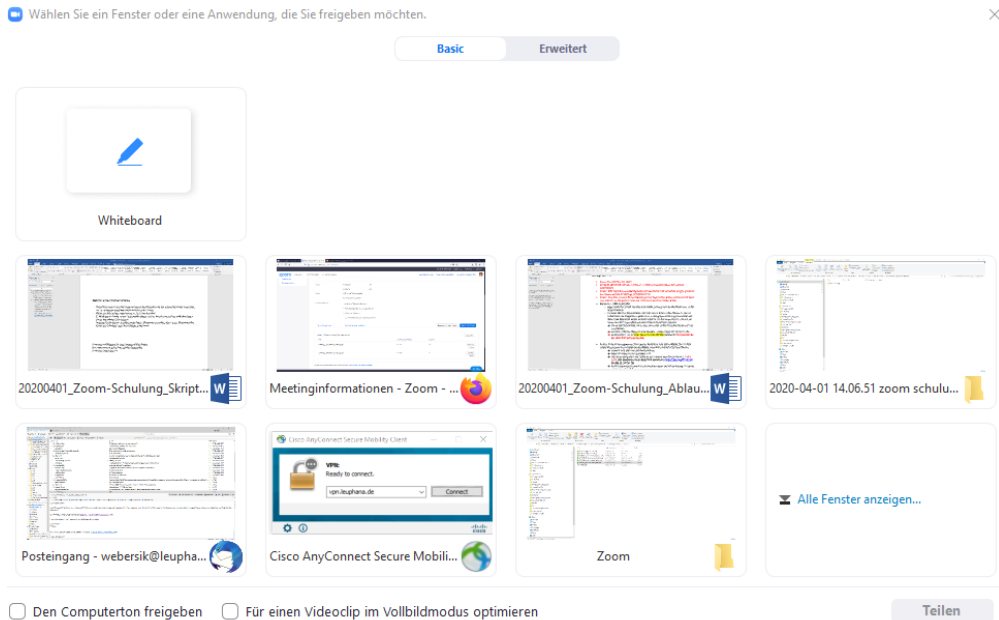
TN zeitweilig in Warteraum schicken (z.B. bei Prüfungsbesprechung)

- Als Host können Sie Teilnehmer*innen vorübergehend in einen Warteraum schicken und dann auch wieder in den Meetingraum zurückholen (z.B. wenn sich die Prüfer*innen nach der Prüfung besprechen wollen und der/die Kandidat*in dafür kurz rausgehen soll.)
- Dafür klickt man als Host auf das Icon „Teilnehmer*innen“ und dann in der Teilnehmerliste auf die Person, die man in den Warteraum schicken will. Es öffnet sich ein Fenster, wo man über das Feld „mehr“ die Option „in Warteschleife stellen“ auswählen kann.
- Die wartende Person wird in den virtuellen Warteraum geschickt und erhält dort den Hinweis, dass der/die Moderator*in sie in Kürze wieder in den Hauptraum holen wird.
- In der Teilnehmer-Liste ist dann markiert, dass die Person sich im Wartezimmer befindet. Sie können dieser Person eine Nachricht schreiben, die wartende Person kann allerdings nicht antworten. Auch ist es nicht möglich, die Person im Warteraum „zu besuchen“, um z.B. kurz mit ihr zu sprechen.
- Sie können die Person wieder in den Hauptraum zurückholen, indem Sie mit der Maus auf ihren Namen fahren und dann die Option „Warteschleife entfernen“ anklicken:

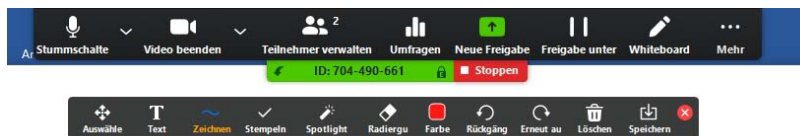


Bildschirm und Whiteboard teilen:

- Sowohl Host als auch einzelne Teilnehmer können ihren Bildschirm mit den anderen Teilnehmer*innen teilen, um z.B. gemeinsam eine Powerpoint-Präsentation anzuschauen.
- Klicken Sie dafür auf das grüne Icon unten „Bildschirm freigeben“
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen können, welches der auf Ihrem Rechner geöffneten Fenster Sie mit den anderen teilen möchten.
- In diesem Fenster können Sie außerdem die Option „Whiteboard“ auswählen. Wenn Sie das Whiteboard teilen, können alle Teilnehmer*innen darauf Notizen hinterlassen:

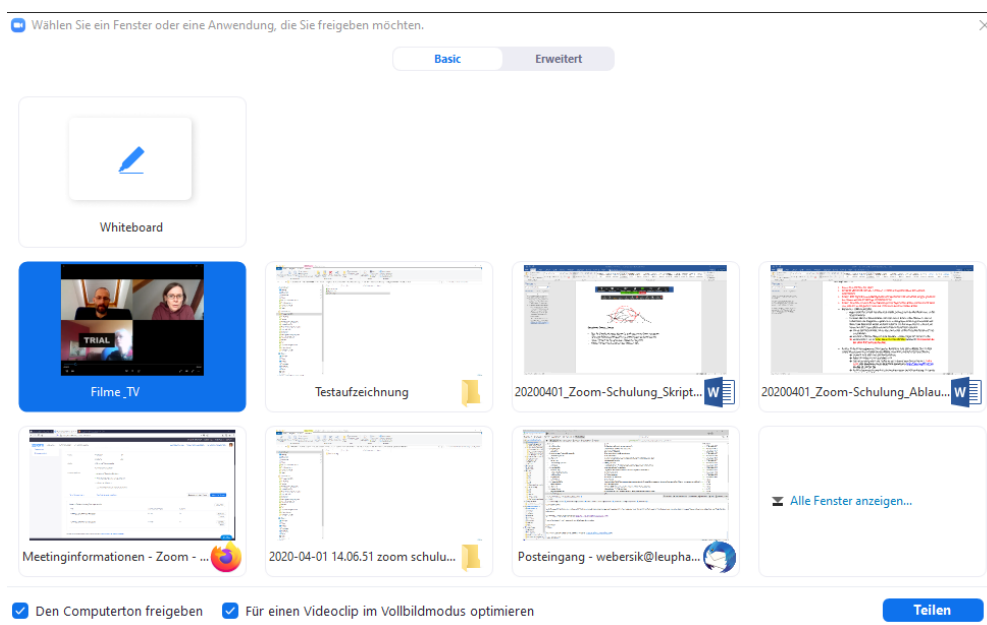


- Wählen Sie das gewünschte Fenster aus und klicken dann auf „Teilen“
- Im geteilten Bildschirm können Sie außerdem Notizen auf dem Whiteboard oder den geteilten Dokumenten hinterlassen. Gehen Sie dafür auf den obersten Rand Ihres Bildschirms.
- Als Teilnehmer klicken Sie oben auf „Optionen anzeigen“ und wählen dann „Kommentieren“ (bei Apple-Geräten sind die Bezeichnungen leicht abweichend, aber ähnlich). Nun heftet sich eine Leiste mit den Kommentierwerkzeugen auf Ihren Bildschirm und Sie können frei zeichnen/kommentieren. Die Notizen/Kommentare werden allerdings nicht im gezeigten Dokument gespeichert.
- Als Host: In der Host-Rolle sieht die obere Leiste etwas anders aus. Dort erscheint dann ein Stift mit der Bezeichnung „Whiteboard“ auf den Sie klicken müssen.
- Host und Teilnehmer*innen können die Notizen auf dem Whiteboard auf ihrem lokalen Rechner speichern, indem Sie in der Zeichen-Werkzeugleiste rechts auf das Icon „Speichern“ klicken. Hinweis: Die Notizen auf dem Whiteboard werden nicht automatisch in Zoom gespeichert. Wenn man als später darauf zurückgreifen will, muss man sie unbedingt auf die beschriebene Weise lokal auf seinem Rechner speichern.
- Sie beenden Sie Bildschirmfreigabe, indem Sie oben im Bild auf „stoppen“ klicken:



Gemeinsam Videos schauen

- Über die Bildschirmfreigabe können Sie auch gemeinsam Videos anschauen.
- Öffnen Sie dafür zunächst das Video in einem Fenster auf Ihrem Rechner.
- Gehen Sie dann auf das grüne Icon „Bildschirm freigeben“
- Wählen Sie dann das Fenster mit dem Video aus UND aktivieren außerdem die beiden Buttons „Computerton freigeben“ und „für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren“. Klicken Sie dann auf teilen und starten das Video.



4. Gruppenphase in Breakout-Rooms (11.00-11.20 Uhr):

- Ich schicke Sie jetzt jeweils zu fünft (Zufallsauswahl) für 20 min in einen Gruppenraum. Arbeitsauftrag: Probieren Sie die vorgestellten Grundfunktionen in der Kleingruppe aus und helfen sich gegenseitig. Ich werde Sie zwischendurch auch in Ihrem Breakout Room besuchen.
- Hinweis zum Chat im Gruppenraum: Der Chat ist nur für die Personen im Gruppenraum sichtbar und wird NICHT in den Chat der großen Gruppe übertragen. Man kann in der späteren Wiederholungsphase im Hauptraum also nicht mehr darauf zugreifen.
- Ich hole Sie nach 20 min zurück ins Plenum; Sie erhalten vorher einen entsprechenden Hinweis. Sie sehen dann einen entsprechenden Hinweis (blaues Feld/Fähnchen) in Ihrem Breakout Room, das aber nur kurz zu sehen ist.
- Sie können aber auch jederzeit eigenständig wieder in den Haupt-Meetingraum zurückkommen.
- Über die Hilfe-Funktion können Sie dem Host eine Nachricht zukommen lassen, dass er/sie einmal in Ihren Raum kommen soll.
- Wenn am Ende Zeit bleibt, erkläre ich noch die Funktion „Breakout Rooms“. Ansonsten finden Sie hier ein Erklärvideo mit Anleitung: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/206476093-Erste-Schritte-mit-Breakout-R%C3%A4umen>

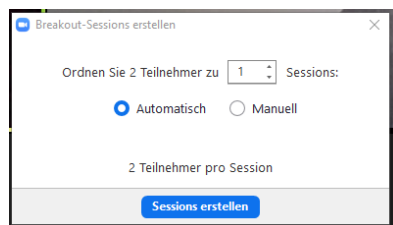
Wiederholungsphase (11.20-12.00 Uhr):

- Ich gebe Ihnen jetzt nochmal 5 min Zeit: Welche Fragen/Probleme sind immernoch offen? Schreiben Sie diese in den Chat.
- Frage an Schulungs-Assistent*in: Wozu gibt es besonders viele Fragen? Was sollen wir nochmal wiederholen?
- Wiederholung/ Klärung von Fragen

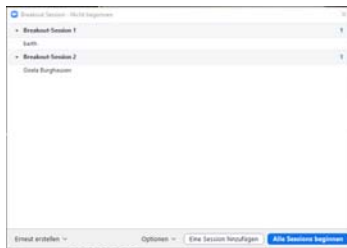
5. Breakout-Rooms für Gruppenarbeit erstellen und betreuen

- Als Host haben Sie die Möglichkeit, die Teilnehmer*innen während einer Sitzung zeitweise auf mehrere Gruppenräume zu verteilen, wo sie z.B. in kleinen Gruppen Aufgaben bearbeiten oder diskutieren können.
- Host und ggfs. ein Co-Host können die Teilnehmer*innen in den Gruppenräumen besuchen.
- Der Host kann die Teilnehmer*innen später automatisch alle wieder in den Hauptraum holen.
- Die Teilnehmer*innen in den Gruppenräumen können diese auch eigenständig wieder verlassen, um in den Hauptraum zu kommen.
- Während der Breakout-Session (Gruppenarbeitsphase) können die Teilnehmer*innen über die Hilfefunktion im Gruppenraum dem Host eine Nachricht schicken, dass er/sie einmal zu ihnen kommen soll; der Host wird entsprechend informiert und kann dem Gruppenraum dann sofort beitreten oder die Option „später“ wählen, worüber die Teilnehmer*innen im Gruppenraum dann auch informiert werden.
- Der Host kann den Teilnehmer*innen in den Gruppenräumen auch Nachrichten schicken (z.B. „In 10 min treffen wir uns wieder im Hauptraum. Bitte halten Sie jetzt Ihre Ergebnisse fest und speichern diese auf Ihrem lokalen Rechner“)

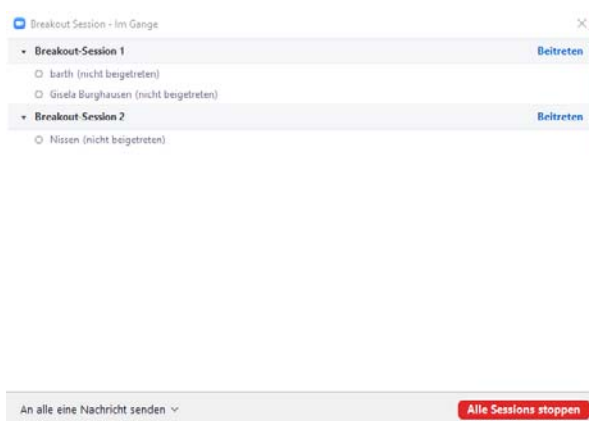
- Zum Einrichten von Breakout-Room haben Sie als Host in der unteren Leiste ein Icon „Breakout-Rooms“, auf das Sie klicken müssen. Es öffnet sich dann das folgende Fenster, in dem Sie die Zahl der Gruppenräume festlegen können und auch, ob die Teilnehmer automatisch oder manuell von Ihnen als Host zugeteilt werden sollen:



- Es öffnet sich das folgende Fenster, in dem Sie über den blauen Button „Alle Sessions beginnen“ bestätigen müssen, dass die Gruppenräume nun eingerichtet werden sollen:



- Sobald die Gruppenräume erstellt sind, haben Sie über das folgende Fenster die Möglichkeit, den einzelnen Gruppen beizutreten oder Ihnen über das Feld unten links eine Nachricht zu schicken:



- Wenn Sie alle Teilnehmer*innen wieder in den Hauptraum holen wollen, klicken Sie auf das rote Icon „Alle Sessions stoppen“ (s. Screenshot oben). Es läuft dann eine Uhr für 60 sek rückwärts mit dem Hinweis „Alle Sessions enden in 60-59-58-57...“ Minuten.
- Die Teilnehmer*innen haben in den Breakout-Rooms die gleichen Funktionalitäten wie im Hauptraum (z.B. Bildschirmteilen etc.). Wichtig: Der Chat im Gruppenraum wird nicht gespeichert. Auch das Whiteboard u.a. wird nicht automatisch gespeichert. Die Teilnehmer*innen müssen dies lokal auf ihrem Rechner tun, bevor sie den Raum wieder verlassen, um z.B. Arbeitsergebnisse aus der Gruppenphase später noch verfügbar zu haben.

- Im Breakout-Room sehen die Teilnehmer*innen in der Icon-Leiste unten ein neues Icon „Hilfe holen“. Darüber können Sie dem Host eine Nachricht zukommen lassen, dass er dem Gruppenraum beitreten soll (s.o.).