

ZOOM-Meetingraum in Moodle generieren

Sie können aus Ihrem Moodle Kurs heraus ein **wiederkehrendes** Zoom-Meeting für Ihre Lehrveranstaltung einrichten, wenn **eine** der folgenden beiden Bedingungen erfüllt ist:

- ➔ Sie besitzen eine ZOOM-Lizenz der Leuphana oder
- ➔ Sie verfügen über eine Pro-Lizenz von ZOOM

1. Bearbeitungsmodus aktivieren

Gehen Sie über myStudy oder Moodle zu Ihrem Kurs, in dem Sie ein Zoom-Meeting einrichten wollen. Wechseln Sie in Ihrem Kurs in den Bearbeitungsmodus.

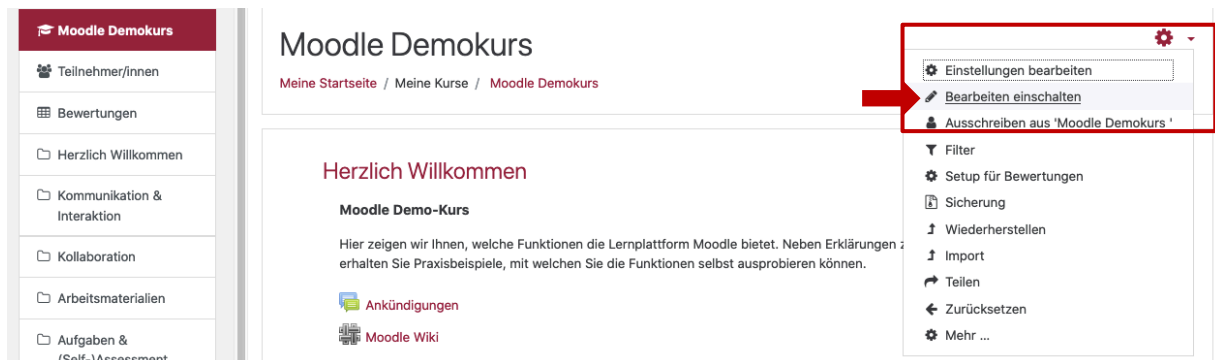


Abbildung 1: Moodle Kursraum

2. Aktivität hinzufügen

Nun erscheint das + Symbol auf der rechten Kursseite. Klicken Sie auf „Material und Aktivität hinzufügen“.



Abbildung 2: Moodle Kursraum - Bearbeitungsmodus

3. ZOOM Meeting hinzufügen

Fügen Sie aus der Aktivitätenliste die Aktivität „Zoom Meeting“ hinzu.

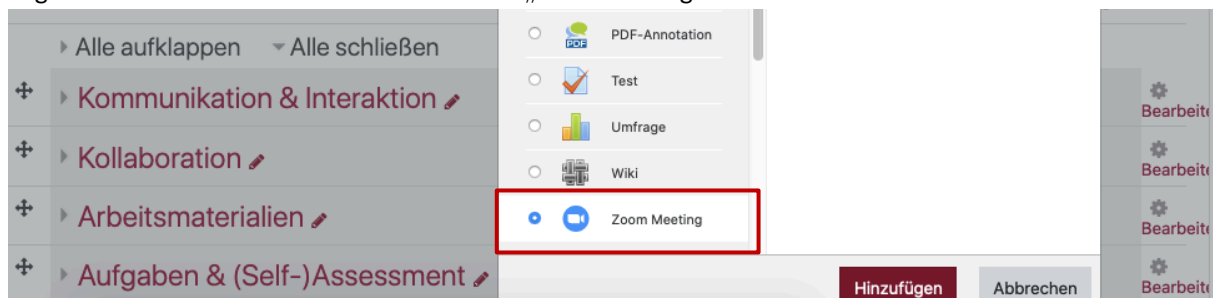


Abbildung 3: Moodle Kursraum – Aktivitätenliste

3. ZOOM-Meeting Einstellungen

Nun können Sie die Einstellungen wie bspw. Zeitpunkt, Dauer, Kennwort uvm. unter dem Reiter „Allgemeines“ Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Bitte achten Sie darauf, dass das Meeting **wiederkehrend** ist. Weiteres wie „Meeting Optionen“ und „Alternative Hosts“ können Sie ebenfalls ihren Vorstellungen entsprechend anpassen. Alle weiteren Reiter mit sonstigen Einstellungsoptionen können Sie voreingestellt lassen und die Änderungen abspeichern.

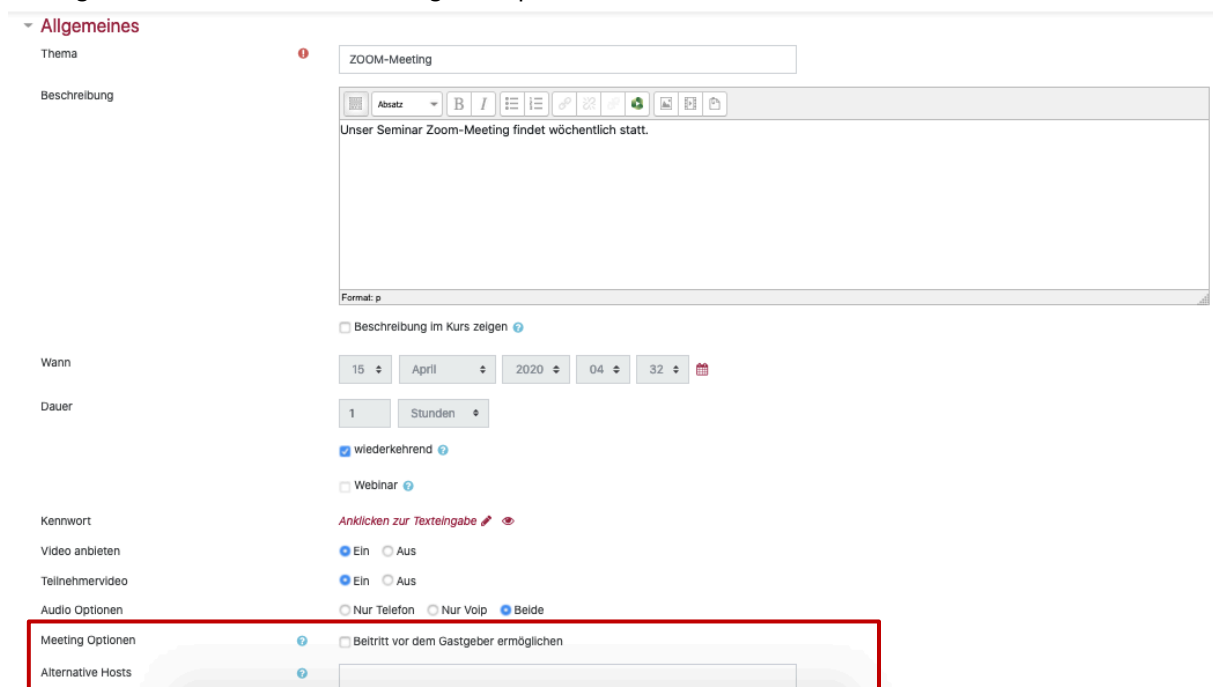


Abbildung 4: ZOOM-Meeting Grundeinstellungen

4. ZOOM-Meeting

In Ihrem Kursraum erscheint nun das ZOOM-Meeting. Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ können Sie bei Bedarf weitere Modifikationen unmittelbar an der Aktivität vornehmen:

➔ zu den Einstellungen zurück zu wechseln

- ➔ nach rechts einrücken
- ➔ verbergen
- ➔ löschen

Den Punkt „Rollen zuweisen“ bitte außer Acht lassen, da diese Einstellung für diese Aktivität (Zoom Plugin) nicht funktioniert und bereits über die Einstellung „alternative Hosts“ getätigt wurde. Die Aktivität „Zoom-Meeting“ kann nicht dupliziert werden, da es ein wiederkehrendes Meeting ist. Mit einem Klick auf das Häkchen vor der Aktivität kann das Meeting innerhalb eines Abschnitts verschoben werden.

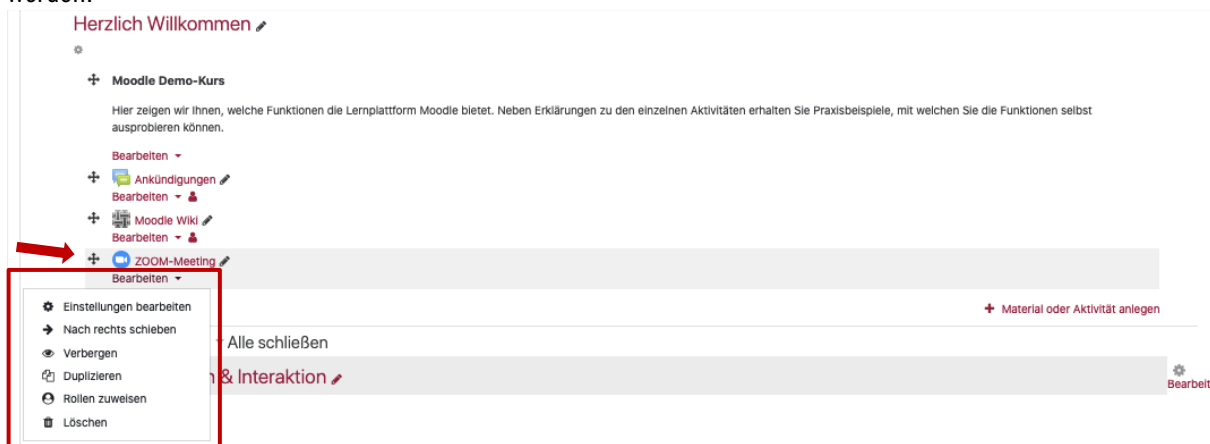


Abbildung 5: ZOOM-Meeting im Kursraum - Bearbeiten

5. ZOOM-Meeting

Mit Klick auf das ZOOM-Meeting erscheinen in der Tabelle die Zugangsdaten und die zuvor gewählten Einstellungsoptionen zu Audio und Video. Wechseln Sie zur Übersicht zu „Alle Meetings“.

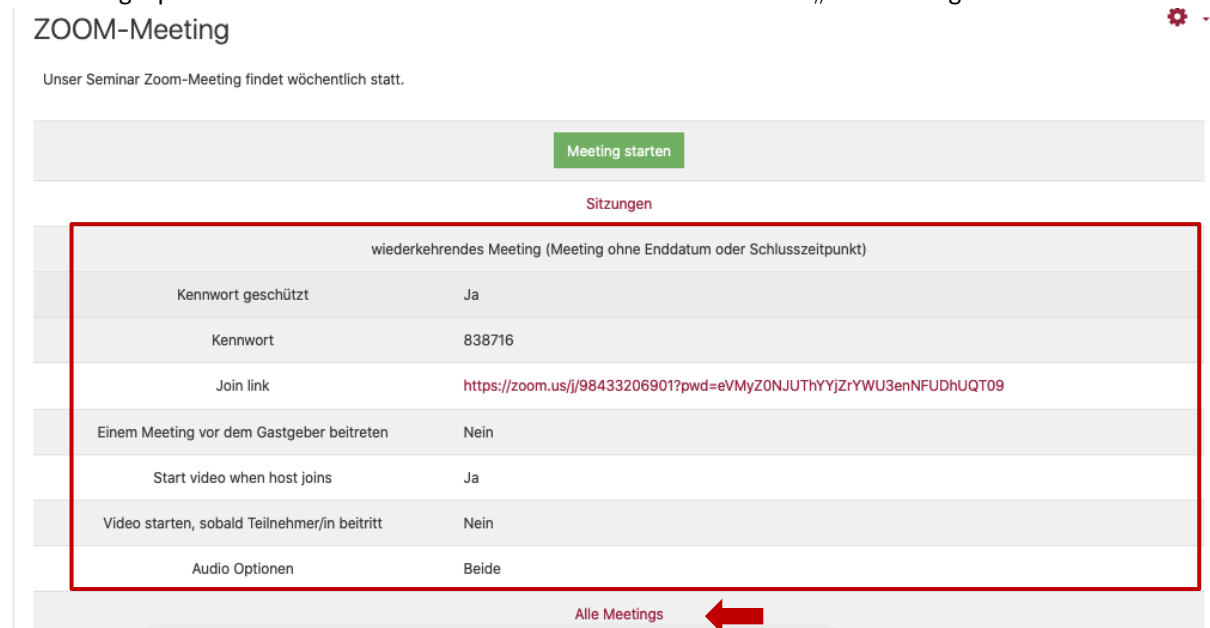


Abbildung 6: ZOOM-Meeting – Zugangsdaten uvm.

6. Alle Meetings

Bei der Option „Alle Meetings“ erscheinen im Verlauf der Zeit alle Ihre Sitzungen chronologisch“.

Moodle Demokurs
Meine Startseite / Meine Kurse / Moodle Demokurs / Zoom Meetings

Zoom Meetings

Neue Meetings

Abschnitt	Thema	Beginnzeit	Dauer	Aktionen	Sitzungen
Herzlich Willkommen	ZOOM-Meeting	wiederkehrendes Meeting (Meeting ohne Enddatum oder Schlusszeitpunkt)	--	Start	Sitzungen

Beendete Meetings

Abschnitt	Thema	Beginnzeit	Sitzungen

Abbildung 7: ZOOM-Meeting - Alle Meetings

Bei Fragen zur Einrichtung und Nutzung von Zoom-Meetings via Moodle, wenden Sie sich bitte an:
digi-support@leuphana.de