



Alice Salomon Hochschule Berlin
University of Applied Sciences

ZOOM-MEETINGS IN DER LEHRE EINSETZEN

PRESETS

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Wenn Sie den kompletten Funktionsumfang von Zoom nutzen möchten, sollten vorab folgende Einstellungen aktiviert werden:
Loggen Sie sich hierfür über auf www.zoom.us ein.

- ✓ Co-Moderator
- ✓ Umfrage
- ✓ Bildschirmübertragung (nur Host)
- ✓ Annotationen
- ✓ Whiteboard
- ✓ Feedback ohne Worte
- ✓ Breakout-Room
- ✓ Warteraum
- ✓ Lokale Aufzeichnung - Hosts can give participants the permission to record locally

MENÜLEISTE

- 1 Icon nur für Host sichtbar
- 2 Icon für Host und Teilnehmer*innen sichtbar, jedoch mit unterschiedlichem Funktionsumfang
- 3 Icon für Host und Teilnehmer*innen sichtbar

3

3

1

2

1

3

2

2

1

3

3

Support Online-Lehre 2020



Stummschalten

Video beenden



Sicherheit



Teilnehmer verwalten



Umfragen



Chat



Bildschirm freigeben



Aufzeichnen



Breakout Session



Reaktionen

Meeting beenden

AUDIO

Auswahl Mikrofon

Auswahl Lautsprecher

Mikrofon

- Mikrofon (2- High Definition Audio Device)
- ✓ Mikrofon (2- High Definition Audio Device)
- Wie Systemeinstellung

Lautsprecher

- Lautsprecher (2- High Definition Audio Device)
- ✓ Kopfhörer (2- High Definition Audio Device)
- Wie Systemeinstellung
- Lautsprecher & Mikrofon testen...
- Auf Telefonaudio umschalten...
- Das Computeraudio verlassen
- Audioeinstellungen...

Einstellungen

- Allgemein
- Video
- Audio**
- Bildschirm freigeben
- Chat
- Aufzeichnung
- Profil
- Statistiken
- Tastaturkürzel
- Zugänglichkeit

Lautsprecher

Tontest | Kopfhörer (2- High Definition Au... ▾

Emissionsstärke:

Lautstärke:

Mikrofon

Mikrotest | Mikrofon (2- High Definition Audi... ▾

Emissionsstärke:

Lautstärke:

Lautstärke automatisch einstellen

Getrenntes Audiogerät verwenden, um gleichzeitig einen Klingelton abzuspielen

Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden

Mikrofon stummschalten bei Teilnahme an einem Meeting

Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stum...

Tasten am Headset synchronisieren

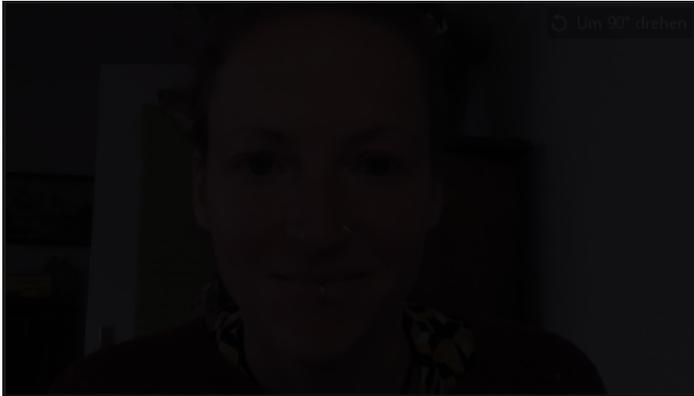
Erweitert

Mikrolautstärke
einstellbar

VIDEO

Einstellungen

- Allgemein
- Video**
- Audio
- Bildschirm freigeben
- Chat
- Aufzeichnung
- Profil
- Statistiken
- Tastaturkürzel
- Zugänglichkeit



Kamera: Integrated Webcam

16:9 (Breitbild) Originalgröße

Mein Video:

- HD aktivieren
- Mein Video spiegeln
- Mein Erscheinungsbild retuschieren

Meetings:

- Namen von Teilnehmern im Video immer anzeigen
- Mein Video nach Beitreten ausschalten
- Dialog Videovorschau bei Beitritt zu einer Meeting immer anzeigen

Erweitert

Kamera

- Integrated Webcam
- Videoeinstellungen...

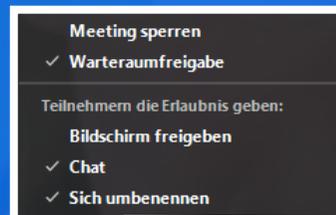
SICHERHEIT

Meeting sperren

Das Meeting wird geschlossen. Weitere TN können nicht mehr beitreten (wenn aktiviert).

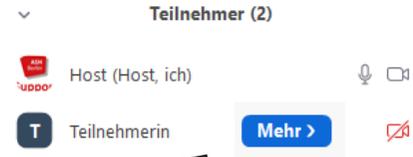
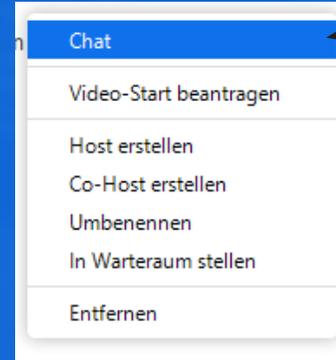
Warteraumfreigabe

Die TN kommen zunächst in den Warteraum und können einzeln oder geschlossen vom Host „hineingebeten“ werden (wenn aktiv). Nachdem das Meeting begonnen hat, empfiehlt es sich den Warteraum zu deaktivieren - verspätete TN kommen dann direkt ins Meeting.



TEILNEHMER*INNEN

Chat	Einen privaten Chat mit TN starten.
Videostart beant.	TN bitten, sein/ihr Video zu starten.
Host erstellen	Es kann nur einen Host geben. Dies sollte die Lehrende Person bleiben.
Co-Host erstellen	Der Co-Host hat (fast) alle Rechte wie der Host und ist z.B. für Co-Teacher oder Tutor*innen sinnvoll einzusetzen.
Umbenennen	Veränderung des Namens.
In Warteraum	TN geht kurz aus dem Meeting und kann anschließend wieder hineingebeten werden. (z.B. für Kolloquien)
Entfernen	TN wird aus dem Meeting entfernt.



Non-verbale Reaktionen:

- Zustimmung
- Ablehnung
- langsamer
- schneller
- etc.

- in TN-Ansicht: blaue Hand = melden



Einladen Alle stummschalten ...

UMFRAGE ERSTELLEN

Umfragen

Umfrage 1 Bearbeiten

Eine Frage hinzufügen

Hinweis:
Eine Umfrage kann auch vor einem Meeting eingerichtet werden: planen Sie hierfür ein Meeting (ganz unten in Meeting-Übersicht)

Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? ⓘ

1.

Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

+ Eine Frage hinzufügen

Speichern
Abbrechen

Umfragen

Umfrage 1: Zoom - Abfrage Bearbeiten

1. Besitzen Sie die Login-Daten zu der ASH-Zoom-Lizenz? (Mehrfachauswahl)

Ja, ich besitze die Login-Daten (Email, Passwort).

Nein, ich gelange mit einem Link zu dem Zoom-Meeting.

Nein, ich habe Zoom bisher nicht genutzt.

Nein, ich nutze Zoom mit einer privaten Lizenz.

2. Wie schätzen Sie Ihre Erfahrung mit Zoom ein? (1=gar keine Erfahrung; 4=sehr viel Erfahrung)

1

2

3

4

Starten Sie die Umfrage

CHAT

Sie können auf unterschiedliche Weise mit den TN chatten:

Versenden an: alle
Versenden an: TN
Dateien teilen

Gruppenchat
Privatchat mit ausgewähltem TN
Ziehen Sie hierfür per Drag-and-Drop die Datei
in das Chatfenster unten.

Hinweis: Sowie das Meeting durch den Host beendet wird, können die geteilten Dateien nicht mehr von den TN heruntergeladen werden.
Bitte weisen Sie vor Beendigung des Meetings die TN darauf hin.

Zoom-Gruppenchat

Versenden an: Alle

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Zoom Meeting Controls: Stummschalten, Video beenden, Sicherheit, Teilnehmer verwalten (1), Umfragen, Chat, Bildschirm freigeben, Aufzeichnen, Breakout Session, Reaktionen

BILDSCHIRM FREIGEBEN

Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basic Erweitert

1 Bildschirm

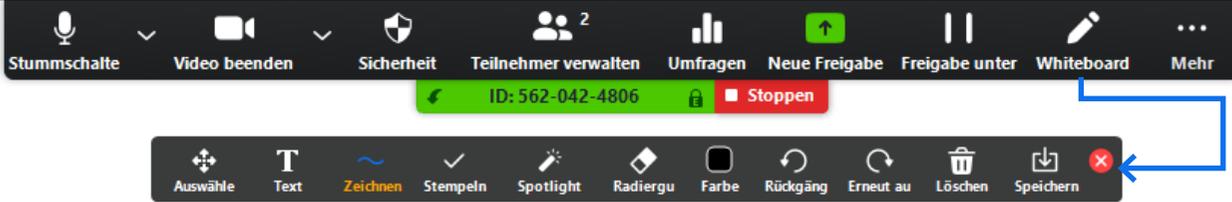
2 Whiteboard iPhone/iPad

3 *Unbenannt-1 @ 100 % [Überdr... Id ASH Formalia Posteingang - E-Mail - Ulrike Koll...

Den Computerton freigeben Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren

Teilen

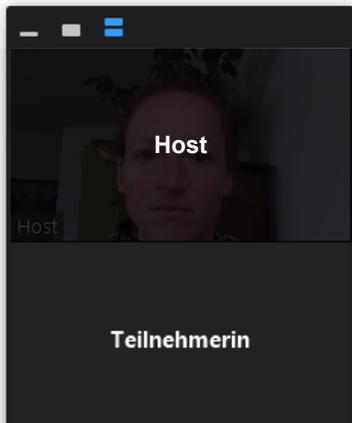
- 1 den gesamten Bildschirm freigeben
- 2 Whiteboard (siehe nächste Seite)
- 3 Freigabe einzelner Fenster (z.B. für eine PowerPoint-Präsentation) - Fenster müssen vorher geöffnet sein!



Wie bei einer Tafel können Sie hier gemeinsam mit den TN Informationen aufschreiben. Es empfiehlt sich den Text nicht händisch (Zeichnen), sondern mit dem Textwerkzeug einzufügen, wenn Sie kein Tablet mit Eingabestift besitzen.

Zusätzliche Fenster (z.B. Chat oder TN-Fenster) rufen Sie über „Mehr“ auf.

Sie können das Tafelbild anschließend speichern.



AUFZEICHNEN

- ✓ Bitte immer vorab Genehmigung der TN erfragen.
- ✓ Bitte die Datei nur lokal auf Ihrem Rechner speichern.
- ✓ Bitte vorab kommunizieren, *wann* die Datei *wo* und *für wen* *wie lange* bereitgestellt wird.

Wenn Sie auf „aufzeichnen“ klicken, ertönt für alle TN hörbar ein Signal, dass die Aufnahme gestartet wird (und auch mit Beenden der Aufnahme durch „Stop“). Mit Beenden des Meetings öffnet sich für den Host ein Fenster, in dem nun die Audio- und Videoaufnahme des Meetings zur Verfügung gestellt wird.

BREAKOUT-SESSION

- während Meeting erstellen -

Breakout-Sessions erstellen

Ordnen Sie 2 Teilnehmer zu Sessions:

Automatisch **Manuell**

Automatische Zuweisung der TN ← → Manuelle Zuweisung der TN

1 Teilnehmer pro Session

Sessions erstellen

Breakout Session - Nicht begonnen

▼ Breakout-Session 1	1
Teilnehmerin 1	→ Verschieben nach ↔ Austausch
▼ Breakout-Session 2	1
Teilnehmerin 2	

Hinweis:
Der Host kann die TN (auch bei automatischer Zuweisung) jederzeit manuell verschieben oder mit einem/einer andere/n TN austauschen.

Die Breakout-Sessions können auch erneut geöffnet werden oder neu gemischt werden.

Erneut erstellen ▼ Optionen ▼ Eine Session hinzufügen **Alle Sessions beginnen**

BREAKOUT-SESSION

- während Meeting erstellen -

Breakout Session - Im Gange

▼ Breakout-Session 1 Beitreten

● Teilnehmerin 1

▼ Breakout-Session 2 Beitreten

● Teilnehmerin 2

An alle eine Nachricht senden ▼ Alle Sessions stoppen

Sie können als Host:

- ✓ allen eine Nachricht senden
- ✓ den einzelnen Sessions beitreten
- ✓ alle Sessions stoppen (nach 60sek)

BREAKOUT-SESSION

- vor Meeting erstellt -

Breakout Session - Nicht begonnen

- Breakout Room 1 [Zuordnen](#)
- Breakout Room 2 [Zuordnen](#)
- Breakout Room 3 [Zuordnen](#)

[Hinweis: feste Gruppen vorab zuweisen](#)
Zoom bietet leider aktuell keine datenschutzsichere Möglichkeit an, die TN bereits vorab einer Gruppe zuzuweisen. Alternativ schlagen wir folgenden Weg vor:
Die Gruppen/Themen werden auf Moodle kommuniziert und alphabetisch gekennzeichnet (z.B. Gruppe A: Thema x, Gruppe B: Thema y, Gruppe C: Thema z). Die Studierenden suchen sich nun ein Thema aus und treten dem Zoom-Meeting dann mit dem gewünschten Gruppennamen und ihrem eigenen Namen bei, z.B. „A Kollmann“, ...). Wenn Sie nun die Breakout-Sessions erstellen und die TN manuell zuweisen, dann sind zumindest die Namen schon einmal in entsprechender Reihenfolge gelistet. Die Zuweisung geht schnell.

Erneut erstellen ▾ Optionen ▾

Teilnehmerin

- Alle Teilnehmer automatisch in Breakout-Räume verschieben
- Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
- Breakout-Räume automatisch schließen nach: Minuten
- Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist
- Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen:

An alle eine Nachricht senden ▾

BREAKOUT-SESSION

- Teilnehmer*innen-Sicht -

Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit:

- ✓ zu chatten
- ✓ den Bildschirm für Ihre Gruppe freizugeben
- ✓ den Breakout-Room aufzuzeichnen (wird beim Host beantragt)
- ✓ um Hilfe zu bitten (Host erhält Anfrage)

REAKTIONEN

