

Einstieg in Zoom – für Lehrende und andere Hosts

Version 4, Stand: 23.04.2020

Inhalt

1	Hinweis für Lehrende mit Mac/ anderen iOS-Systemen	2
2	Aktualität	2
3	Zugang über ZDV	3
4	Grundeinstellungen vornehmen	4
4.1	Datensicherheit und Grundfunktionalitäten	4
4.2	Zeitformat einstellen	7
4.3	Telefoneinstellungen anpassen.....	7
5	Vorbereitungen	9
5.1	Ein Meeting erstellen	9
5.2	Einladung versenden	11
5.3	Für die erste Nutzung: Zoom installieren.....	13
5.4	Persönliche Video- und Audioeinstellungen anpassen	14
6	Zoom-Meeting abhalten.....	15
6.1	Andere, nicht benötigte Programme ausschalten	15
6.2	Das Meeting als Moderator starten	15
6.3	Digitaler Einlass (Warteraum)	17
6.4	Grundfunktionen	18
6.5	Bildschirmfreigabe und “Whiteboard” (digitale Tafel).....	18
6.6	Die Funktion des Hosts.....	19
6.7	Hand heben	19
6.8	Meeting beenden	20
7	Weitergehende Informationen (Kommentierte Linkliste)	21
7.1	Support-Bereich Zoom	21
7.2	Breakoutrooms.....	21
7.3	Whiteboard = Digitale Tafel	21
7.4	Top 10 Zoom Funktionen	21
7.5	FAQ von Zoom	21
8	Zu diesem Manual	21

1 Hinweis für Lehrende mit Mac/ anderen iOS-Systemen

Wenn Sie mit Macbook, iMac, iPhone oder einem anderen iOS-System arbeiten, beachten Sie bitte folgende wichtige Information:

Aktuell hat iOS Probleme mit der Übernahme von Links aus Windowssystemen. Das führt dazu, dass Hyperlinks, wie sie etwa auch in der ersten Version dieser Anleitung eingesetzt waren, für Sie als iOS-Nutzer:innen nicht funktionieren. Die Links werden von den meisten iOS-Systemen leicht verändert, einzelne Zeichen ersetzt. Beispielsweise wird ein bestehendes Zeichen inmitten des Links einfach durch ein "%23" ersetzt. Das führt dazu, dass Sie bei Klick auf den Hyperlink bei einer Fehlermeldung anstelle des intendierten Ziels landen. Das gilt im Übrigen nicht nur für Hyperlinks in Dokumenten wie dem vorliegenden, sondern auch für Links, die Ihnen per Mail gesandt werden.

Das haben wir nach tieferer Recherche und Tests am 16.04.2020 herausgefunden. Da es ein systemisches Problem von Apple ist, können Sie als einzelne:r Nutzer:in genausowenig etwas daran ändern wie wir. Unser Lösungsansatz für das vorliegende Dokument ist daher folgender: bei jedem Hyperlink fügen wir in Klammern die Adresse der verlinkten Webseite auch noch als Klartext ohne Hyperlink hinzu. Wo die Links länger sind als eine Zeile, haben wir sie mithilfe der bit.ly-App gekürzt. Hintergrund für diese Entscheidung: selbst bei Klartext verursachen Zeilenumbrüche manchmal für Probleme bei der Übertragung.

Um zum Ziel zu gelangen, sollten Sie den in Klammern von uns angegebenen Klartextlink manuell kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen. Bitte die Klammern nicht mitkopieren! Dann müsste es funktionieren.

Nutzer:innen von Windowssystemen können die regulären Hyperlinks verwenden.

2 Aktualität

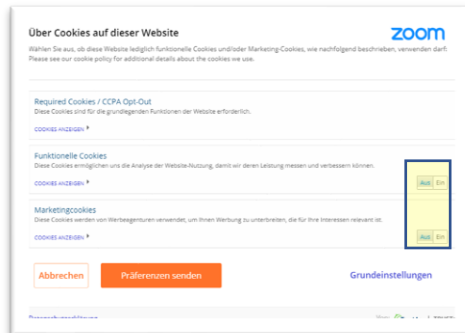
Wie andere Programme wird auch Zoom aktuell permanent verbessert. Das führt dazu, dass sich sogar täglich die Einstellungen, Features und teilweise damit auch die Oberfläche(n) (User Interfaces) ändern. Daher bitten wir Sie:

1. Sollten Sie eine Einstellung / einen Button nicht dort finden, wo wir ihn beschrieben haben, suchen Sie bitte im direkten Umfeld oder nach einer ähnlichen Formulierung.
2. Hat sich etwas drastisch geändert oder ist die beschriebene Funktionalität nicht mehr gegeben, wenden Sie sich bitte direkt an uns (über folgende Mailadresse: 0e84d23b.cloud.uni-tuebingen.de@emea.teams.ms). Wir werden das Problem klären und ggf. eine Überarbeitung dieser Anleitung vornehmen

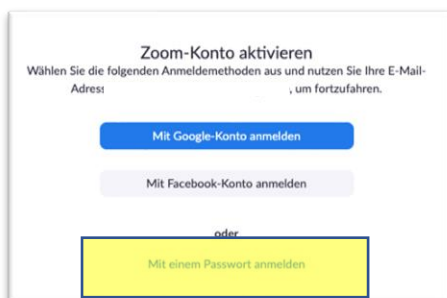
Die Änderungen in den Einstellungen (im Vergleich zur vorigen Version dieser Zoomanleitung) haben wir durch eine grüne Umrandung gekennzeichnet. Wenn Sie also auf Basis der Vorversion schon Einstellungen vorgenommen haben, können Sie einfach kurz über das Dokument fliegen und nur an den grün markierten Bereichen innehalten und die entsprechenden Änderungen ausführen.

3 Zugang über ZDV

Sie haben vom ZDV eine E-Mail mit einer Einladung erhalten. Damit können Sie sich registrieren und einloggen. Klicken Sie dafür einfach auf den Link „Die Anfrage genehmigen“ oder „Zoom-Konto aktivieren“ in der Email Einladung. Mit diesem Klick werden Sie automatisch auf die Zoom-Homepage geleitet. Hier empfehlen wir zur Erhöhung Ihrer Datensicherheit, dass Sie im automatisch erscheinenden Cookie-Hinweis "Einstellungen zu Cookies anzeigen" auswählen. Wie im Screenshot dargestellt sollten Sie den kleinen Regler auf "Required Cookies" und bei „Erweiterte Einstellungen“ die funktionalen und Marketingcookies auf "aus" stellen. So werden nur die absolut essentiellen, technisch notwendigen Cookies gesammelt.



Im sich daraufhin öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „Mit einem Passwort anmelden“! Das ist datenschutztechnisch besser, als Ihren Login mit Ihrem Google- oder Facebookkonto vorzunehmen.



Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein und vergeben Sie ein Passwort. Es ist sinnvoll, Ihren Vor- und Nachnamen einzugeben, weil Ihr Name beispielweise auftaucht, wenn Sie Einladungen versenden oder auch im Meeting selbst bei Ihrem Bild angezeigt wird.



Sie können im nächsten Schritt die App herunterladen oder dies später nachholen (s. Kapitel 5.3). Um Ihre Datensicherheit und die Funktionalität zu erhöhen, sollten Sie aber zunächst den Anweisungen von Kapitel 2 folgen.

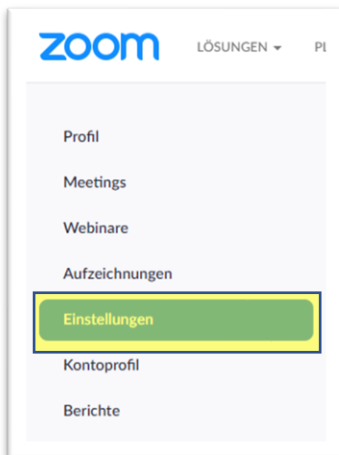
4 Grundeinstellungen vornehmen

4.1 Datensicherheit und Grundfunktionalitäten

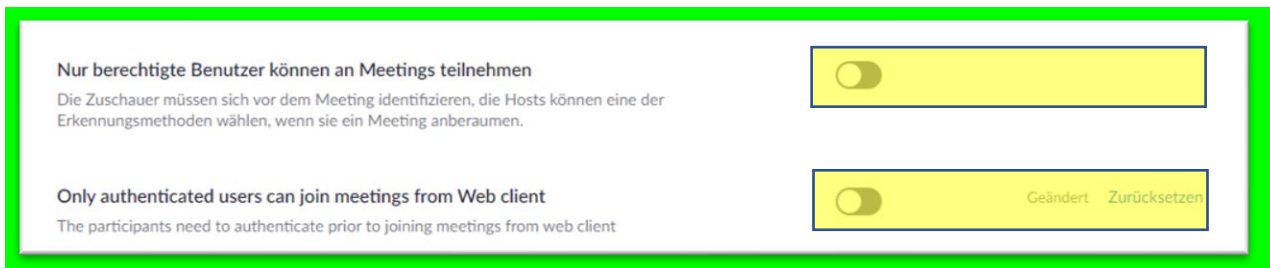
Um Zoom mit der Ihnen zugeteilten Lizenz optimal nutzen zu können, zum Beispiel Gruppenarbeit zu ermöglichen oder die Sicherheit zu erhöhen, ist es wichtig, einige Einstellungen vorzunehmen.

Öffnen Sie deshalb bitte im Browser <https://zoom.us> (<https://zoom.us>) und loggen sich mit Ihren Zugangsdaten ein.

Prüfen Sie dann bitte folgende Einstellungen unter “Mein Konto” im Reiter “Einstellungen”.



Bitte vergleichen Sie die markierten Einstellungen mit Ihren Zoom-Einstellungen. Damit ist gewährleistet, dass Ihre Zoom-Meetings auch in dem optimalen Funktionsumfang ablaufen können Ihre Einstellungen sollten so aussehen wie die hier markierten:



Diese dienen vor allem dem höheren Schutz des Meetings durch (automatisch generierte) Passwörter.

Einstieg in Zoom – für Lehrende

Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen
Beim Anberaumen eines Meetings wird ein Kennwort erzeugt, das die Teilnehmer zum Beitritt benötigen. Meetings mit Personal-Meeting-ID (PMI) sind nicht betroffen.

Kennwort für Sofort-Meetings verlangen
Beim Start eines Sofort-Meetings wird ein Zufallskennwort erzeugt

Bei Personal-Meeting-ID (PMI) Kennwort verlangen

Nur Meetings, bei denen Teilnahme vor dem Host möglich ist
 Alle Meetings mit PMI

Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick
Meeting-Passwort wird verschlüsselt und in den Link zur Teilnahme an Meetings eingefügt, so dass die Teilnehmer mit nur einem Klick teilnehmen können, ohne das Passwort eingeben zu müssen.

Kennwort für Telefonteilnehmer anfordern
Wenn Ihr Meeting ein Kennwort hat, ist für die Telefonteilnehmer ein numerisches Kennwort erforderlich. Bei einem Meeting mit alphanumerischem Kennwort wird eine numerische Version erzeugt.

Diese Einstellungen optimieren den Datenschutz:

Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)
Zoom erfordert eine Verschlüsselung aller Daten zwischen der Zoom-Cloud, dem Zoom-Client und dem Zoom Room. Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)

Dateiübertragung
Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden.

Feedback an Zoom
Eine Registerkarte Feedback zu den Windows Einstellungen oder Dialogfeld Mac Einstellungen hinzufügen und auch Benutzern ermöglichen, Zoom am Ende des Meetings Feedback zu geben

Wir gehen davon aus, dass viele Lehrende zumindest in einigen ihrer Veranstaltungen Gastdozent:innen, Ko-Lehrende oder Mentor:innen integrieren wollen. Dafür ist nicht zwingend die technische Moderationsfähigkeit verbunden. Um dies aber einfach zu ermöglichen, sollten Sie die Co-Moderator-Option bereits hier aktivieren.

Co-Moderator
Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.

Umfragen
'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmer befragen.

Einstieg in Zoom – für Lehrende

Co-Moderieren heißt bei Zoom auch "Co-Hosting". Co-Hosten kann nur, wer Zoom mit einer kostenpflichtigen Lizenz nutzt. Studierende können Sie nach aktuellem Stand also nicht zu Co-Hosts machen. Selbst wenn dies programmtechnisch in Zukunft möglich sein sollte, raten wir Ihnen, die Co-Hostingfunktion nur in Ausnahmefälle respektive nur für die Integration von Co-Lehrenden oder Co-Moderator:innen zu nutzen.

Um in kleineren Gruppen arbeiten zu können, gibt es die Funktion der Breakout-Rooms. Diese muss in den Einstellungen hier aktiviert werden, damit sie Ihnen während der Meetings zur Verfügung steht.



Um die Sicherheit Ihrer Meetings zu erhöhen, empfehlen wir, die "Wartezimmer"-Funktion als Standard einzurichten. Damit haben Sie die Möglichkeit die Teilnehmer vor dem „digitalen Einlass“ zu prüfen.



Die Studierenden (oder andere Meetingteilnehmer:innen) kommen so zuerst in den virtuellen Wartezimmer. Wenn Sie startklar sind, geben Sie die Teilnehmer:innen frei, um Sie zum eigentlichen Meeting hinzuzufügen.

Um den Zugang für Ihre Teilnehmenden möglichst unkompliziert zu machen, sollten Sie die Teilnahme via Browser erlauben.

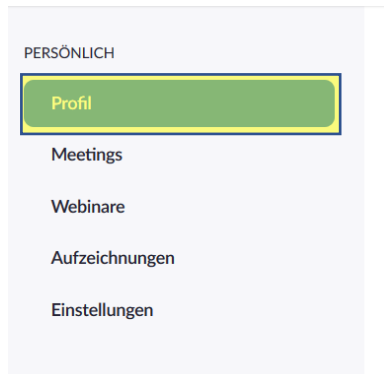


Ist diese Option deaktiviert, müssen die Teilnehmenden erst Zoom auf Ihrem Gerät installieren. Wir empfehlen, dass Sie Ihre Studierenden auf diese Option explizit hinweisen wie auch auf die Tatsache, dass die Option "Über den Browser teilnehmen" oft nur in klein angezeigt wird.

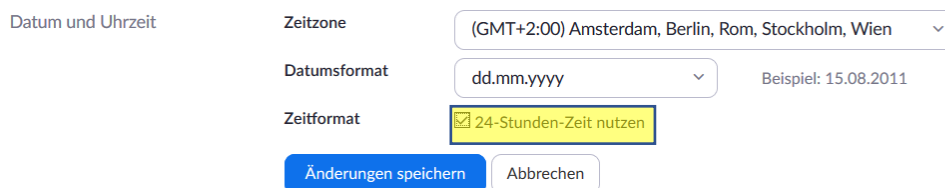
4.2 Zeitformat einstellen

Zoom nutzt standardmäßig das amerikanische 12-Stunden-Format, also das Zeitangabesystem mit “am” und “pm”. Unserer Erfahrung nach verwirrt das viele Nutzer:innen. Daher empfehlen wir, gleich zu Beginn das Datumsformat auf das in Deutschland üblichere 24-Stunden-Format zu ändern.

Diese Einstellung nehmen Sie ebenfalls unter “Mein Konto”, allerdings im Reiter “Profil” vor.



Im Abschnitt “Datum und Uhrzeit” müssen Sie dafür ein Häkchen bei “24-Stunden-Zeit nutzen” setzen und anschließend auf “Änderungen speichern” klicken.



The image shows the 'Datum und Uhrzeit' settings in Zoom. It includes a 'Zeitzone' dropdown set to '(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien', a 'Datumsformat' dropdown set to 'dd.mm.yyyy' with a 'Beispiel: 15.08.2011', and a 'Zeitformat' section where the '24-Stunden-Zeit nutzen' checkbox is checked and highlighted with a green box. Below these are 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' buttons.

4.3 Telefoneinstellungen anpassen

Einer der Vorteile an Zoom: Teilnehmer:innen können sich auch per Telefon einwählen, wenn sie beispielsweise an einem Ort ohne Internetverbindung sind. Dieser Fall wird sehr selten eintreten. Als Notoption macht es natürlich trotzdem Sinn, diesen Weg zur Verfügung zu stellen und ihn mit Blick auf Datenschutz zu optimieren.

Gehen Sie dafür unter “Mein Konto” im Reiter “Einstellungen” auf das Menü “Telefon”.



Sie sollten die Option “Telefonnummer in der Teilnehmerliste verbergen” aktivieren, um den Datenschutz zu erhöhen.

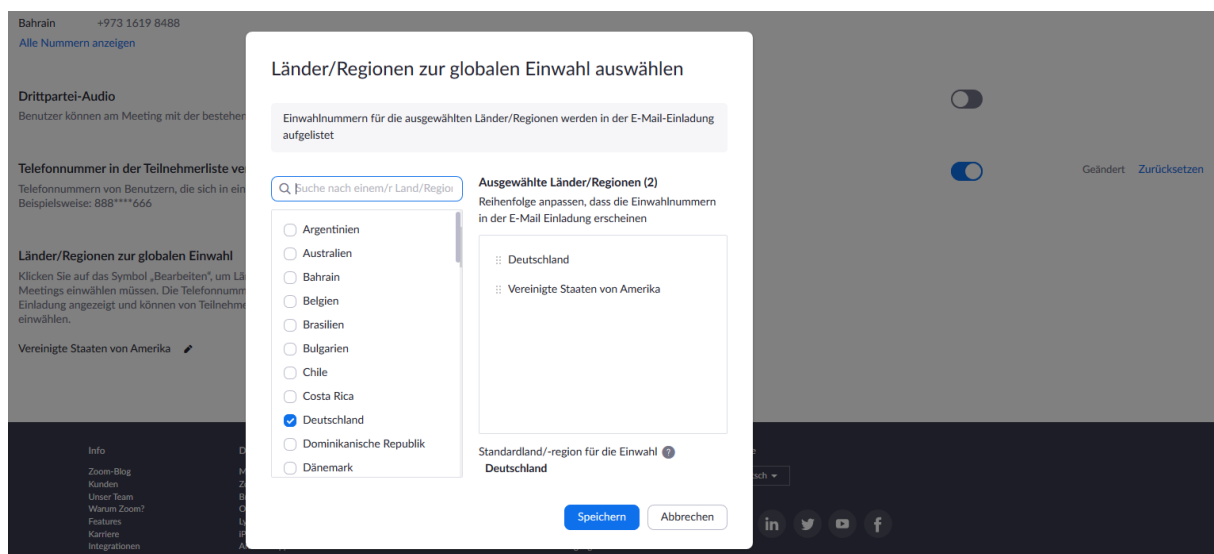
Einstieg in Zoom – für Lehrende



Überlegen Sie kurz: antizipieren Sie regelmäßige Zoom-Meetings mit Kolleg:innen oder Studierenden aus dem Ausland? Aus welchen Ländern?

In Zoom ist standardmäßig nur die telefonische Einwahlmöglichkeit von den USA aktiviert. Wenn Sie gar nicht oder nur selten mit US-amerikanischen Kontakten konferieren, empfehlen wir, diese zu deaktivieren. Stattdessen ist es sinnvoll, die Einwahl aus Deutschland sowie gegebenenfalls weiterer Länder zu aktivieren, mit denen Sie häufigeren Kontakt antizipieren.

Klicken Sie dafür auf den Stift rechts von "Vereinigte Staaten von Amerika". Daraufhin öffnet sich ein Fenster. Aktivieren Sie die gewünschten Länder in der linken Liste durch Klick in das Kästchen links des jeweiligen Landes. Damit wird das Land automatisch in die rechte Liste eingefügt. Löschen Sie hier "Vereinigte Staaten von Amerika", wenn Sie keinen regelmäßigen Kontakt antizipieren.



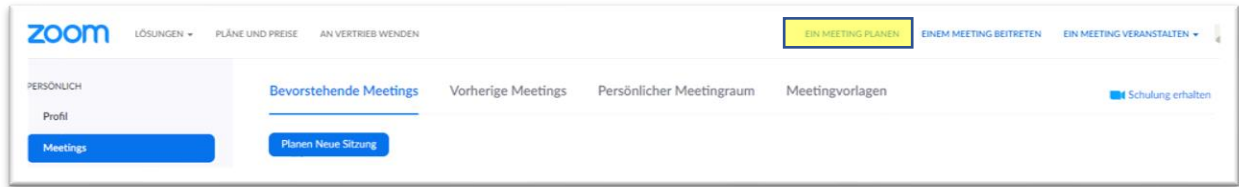
Wir empfehlen, möglichst wenige Länder auszuwählen. Denn die Einwahlnummern werden automatisch in Ihre Zoomeinladungen eingefügt und machen diese entsprechend länger. Sollten Sie mehr als ein Land auswählen empfehlen wir außerdem, die Reihenfolge anzupassen. Zuerst sollte das Land sein, aus dem die meisten Ihrer Zoom-Kontakte kommen. Das ist mit extrem hoher Wahrscheinlichkeit Deutschland. Um es zur Standard-Einwahlregion zu machen gehen Sie einfach mit der Maus auf "Deutschland", klicken und halten mit der linken Maustaste und schieben den Eintrag an die oberste Stelle der Liste.

Unterhalb der Liste zeigt Zoom die jeweilige Standardregion auch an.

5 Vorbereitungen

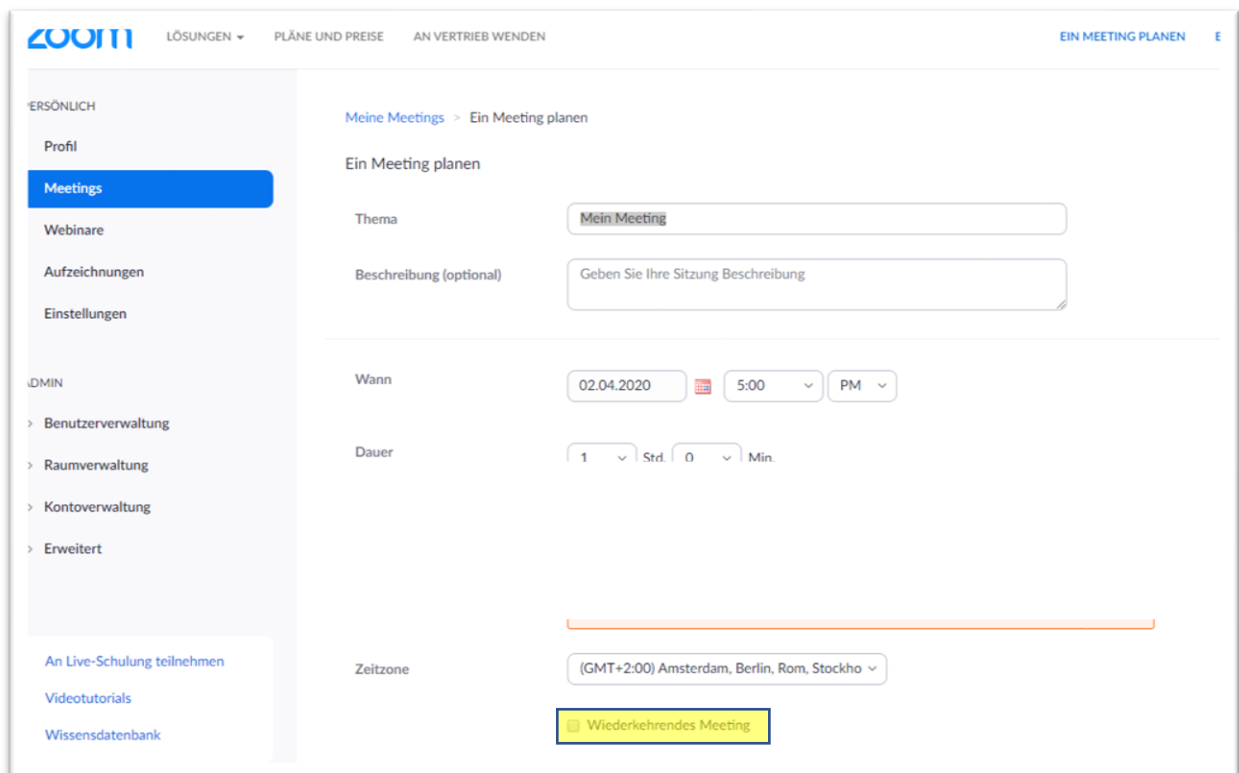
5.1 Ein Meeting erstellen

Nachdem Sie die Voreinstellungen vorgenommen haben, können Sie nun Ihre ersten Veranstaltungen anlegen. Dafür klicken sie zuerst auf „Ein Meeting planen“.



Bitte füllen Sie die Details aus. Wir empfehlen, unter "Thema" eine möglichst klare Bezeichnung zu wählen. Hintergrund: Studierende werden nicht nur von Ihnen, sondern auch von vielen anderen Zoomeinladungen erhalten. Eventuell sogar viele Termineinladungen in einem Schwung. Daher ist wichtig, dass der Titel des Meetings aussagekräftig ist, beispielsweise "Pop und Politik - Seminar Medienanalyse" oder "Methoden - Kurs A".

Es ist nicht nötig, Ihren Namen als Teil des Titels einzufügen. Denn dieser wird in der Einladung separat aufgeführt.



Sie haben hier auch die Option „Wiederkehrendes Meeting“ zur Verfügung. Diese anzuwählen ist vor allem sinnvoll für offene Sprechstunden oder andere Veranstaltungen, die wöchentlich oder in einem anderen, fixen Rhythmus stattfinden. Denn dann müssen Sie nicht für jede Sitzung eine neue Meeting-ID und ein neues Passwort verteilen. Wenn Sie diese Option wählen ist wichtig, bei "Thema" keine Einzelveranstaltungsinformationen zu geben (z.B. "Einführungssitzung").

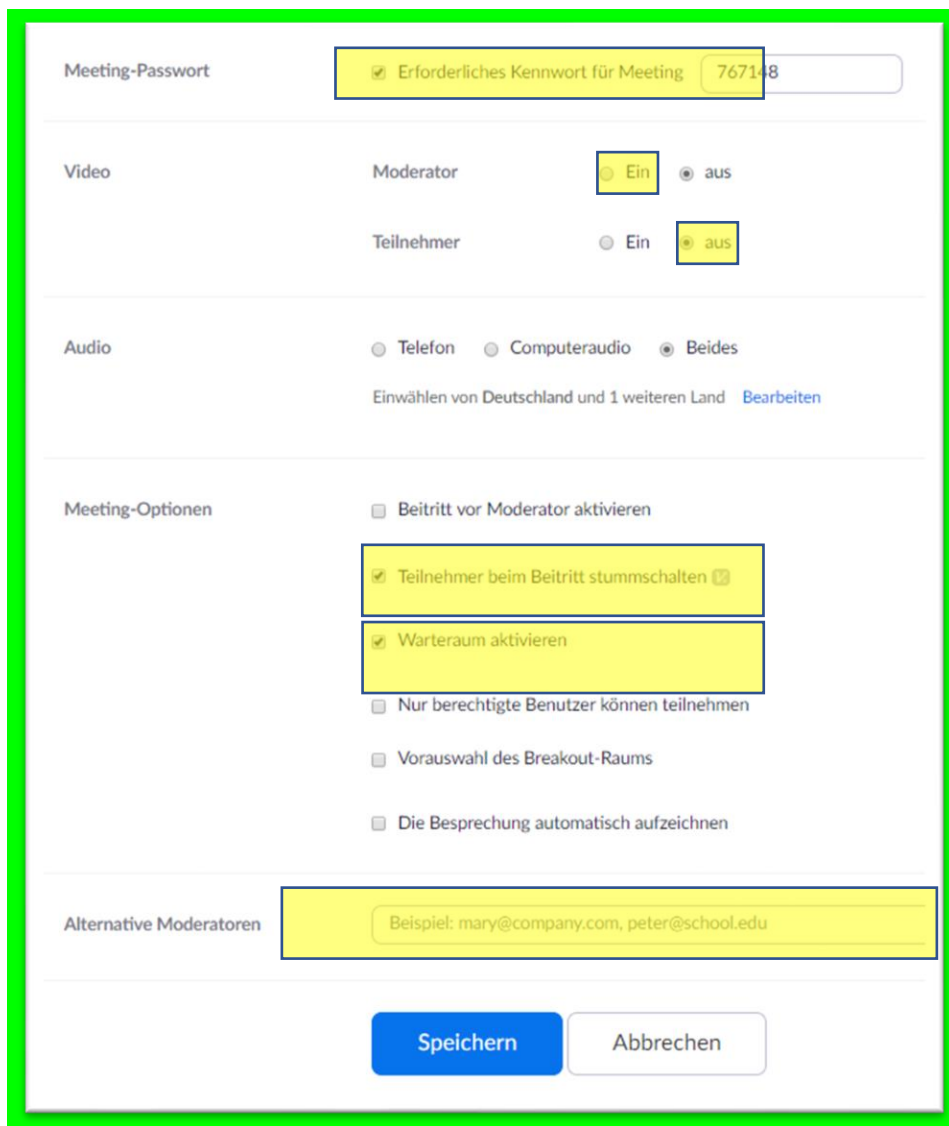
Einstieg in Zoom – für Lehrende

Beim Eingeben der Zeit kann es vorkommen, dass die Eingabe immer auf einen Halb- oder Ganzstundenwert springt. Das sind die voreingestellten Werte, die Ihnen Zoom anbietet. Sie können aber auch ganz individuelle Zeiten, zum Beispiel 10:15 Uhr, eingeben. Nach der Eingabe empfehlen wir Ihnen, vor dem Weiterscrollen mit der Maus kurz außerhalb des Zeitfelds in den grauen Bereich zu klicken. Das verhindert, dass Sie versehentlich innerhalb des Uhrzeitfeldes weiterscrollen und so Ihre eben getätigte Eingabe versehentlich löschen.

Um die Sicherheit des Meetings zu erhöhen, bitte die Option „Meeting-Passwort“ aktiviert lassen!

Die Kamera des Moderators, also die Einstellung “Video”, sollte von Beginn auf „Ein“ geschaltet sein. Wir empfehlen, die Kamera der Teilnehmenden hier auf “Aus” zu stellen. Das hat den Vorteil, dass die Leitung Ihrer Veranstaltung am Anfang nicht zu stark beansprucht ist und sich die Konzentration der Teilnehmenden zuerst auf die Lehrkraft richtet. Sie können die Teilnehmenden dann gezielt bitten, Ihre Videos einzuschalten, sobald das für Ihr Konzept oder didaktisches Vorgehen (z.B. Vorstellungsrunde) wichtig ist.

Bei den Audioeinstellungen sollten Sie in jeden Fall die Option “Teilnehmer beim Beitritt stummschalten” wählen, um Geräuschechaos zu vermeiden. Denn noch sind viele Studierenden nicht gewohnt, ihre Mikros selbst standardmäßig stumm zu schalten.



The image shows the Zoom meeting settings interface with several options highlighted in yellow:

- Meeting-Passwort:** Erforderliches Kennwort für Meeting (767148)
- Video:** Moderator: Ein; Teilnehmer: aus
- Audio:** Telefon; Computeraudio; Beides
- Meeting-Optionen:**
 - Teilnehmer beim Beitritt stummschalten
 - Warteraum aktivieren
 - Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
 - Vorauswahl des Breakout-Raums
 - Die Besprechung automatisch aufzeichnen
- Alternative Moderatoren:** Beispiel: mary@company.com, peter@school.edu

Buttons: **Speichern** (blue), **Abbrechen** (white)

Einstieg in Zoom – für Lehrende

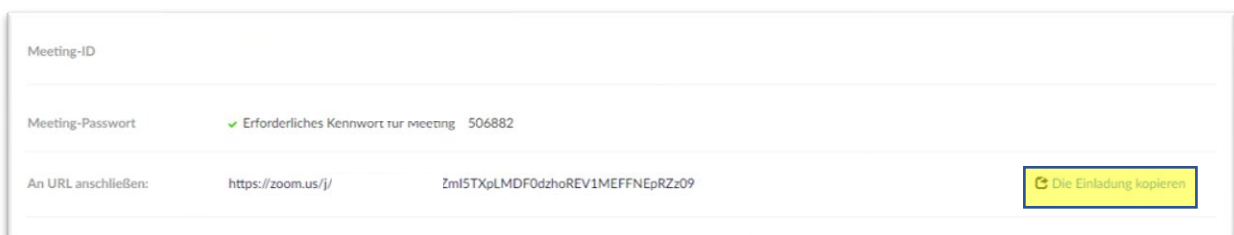
Der Warteraum ist als Sicherheitsfeature standardmäßig in den globalen Einstellungen aktiviert (vgl. Kapitel 4.1). Denn das gibt Ihnen als Host die Einlasskontrolle. Wir empfehlen, dieses Sicherheitsfeature aktiviert zu lassen. Wenn Sie aber ein Meeting mit einer sehr großen Gruppe und/oder frontalem Inputformat haben, beispielsweise eine Vorlesung mit über 50 Teilnehmer:innen, können Sie den Warteraum beim Anlegen des jeweiligen Meetings hier auch deaktivieren. Denn der Warteraum bedeutet auch, dass Teilnehmer:innen, die zum Beispiel aufgrund von Technikproblemen aus Ihrer Sitzung fliegen, bei erneutem Eintritt erstmal wieder im Warteraum landen. Sie müssen sie dann in der laufenden Sitzung wieder einlassen (vgl. Kapitel 6.3). Das ist in einer laufenden Vorlesung natürlich schwer zu realisieren. Daher gilt es hier, Sicherheit und Zugänglichkeit (sowie Machbarkeit) abzuwägen.

Sie können bereits hier einen Co-Host (“Alternative Moderatoren” genannt) hinzufügen. Aktuell können Sie nur Mitglieder Ihrer eigenen Organisation vorab als Co-Hosts anlegen. Für die Uni Tübingen sind das also Nutzer:innen, die Ihre Zoom-Lizenz über das ZDV der Uni erhalten haben. Sollten Sie Co-Lehrende von extern haben, beispielsweise vom SWR, so können Sie diese erst im Meeting zum Co-Host machen.

Wenn Sie alle Informationen ausgefüllt und auf “Speichern” geklickt haben, sehen Sie die angelegte Veranstaltung.

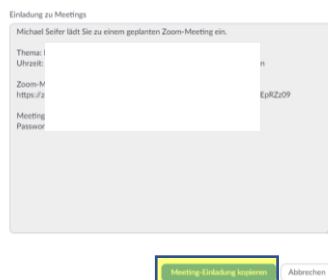
5.2 Einladung versenden

In der angelegten Veranstaltung finden Sie unterhalb des Meeting-Passworts in der Zeile “an URL anschließen” den Hyperlink “Die Einladung kopieren”. Klicken Sie darauf!



The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. It includes fields for 'Meeting-ID', 'Meeting-Passwort' (with a green checkmark and the text 'Erforderliches Kennwort für meeting 506882'), and 'An URL anschließen:'. The URL field contains 'https://zoom.us/j/ Zm15TXpLMDf0dzh0REV1MEFFNEpRZz09'. A yellow button labeled 'Die Einladung kopieren' is located to the right of the URL field.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Einladungstext sehen. Klicken Sie auf den blauen Button „Meeting-Einladung kopieren“.



The screenshot shows a window titled 'Einladung zu Meetings'. The text inside reads: 'Michael Seifler lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.' Below this, there are fields for 'Thema:', 'Uhrzeit:', 'Zoom-Nr.', 'https://z', 'Meeting-Passwort', and 'EpRZz09'. A yellow button labeled 'Meeting-Einladung kopieren' and a grey button labeled 'Abbrechen' are at the bottom.

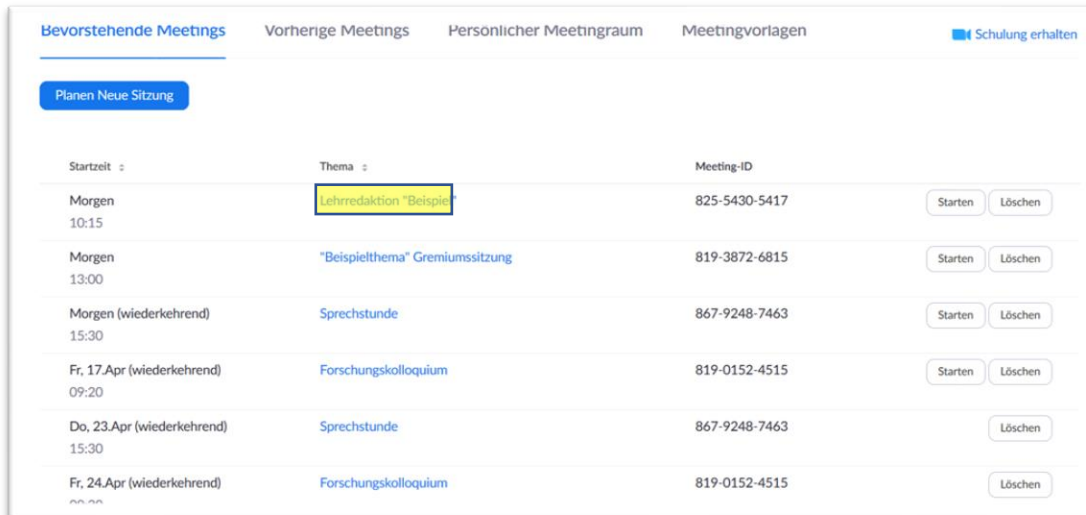
Der gesamte Einladungstext befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage. Sie können die Information also nun direkt in ein Mailfenster kopieren und an die gewünschten Adressat:innen versenden.

Für Zoomtreffen mit Kolleg:innen oder anderen Kleingruppen können Sie natürlich auch nur den Meetinglink versenden, zum Beispiel via Teams-Nachricht oder über einen anderen Kommunikationskanal. Es ist sinnvoll, hierbei immer auch Meeting-ID und Meeting-Passwort mitzusenden, für den Fall, dass die Eingeladenen über die App direkt teilnehmen wollen.

Einstieg in Zoom – für Lehrende

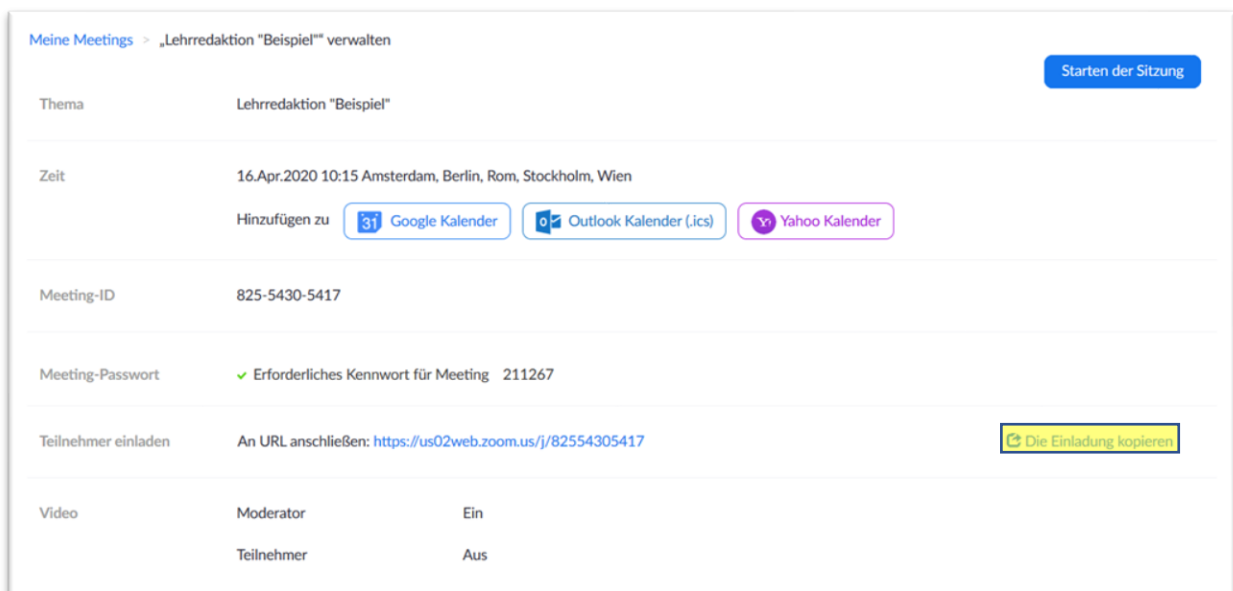
Wichtig: Sie können die Meetingeinladung auch zu einem späteren Zeitpunkt versenden. Wir wissen aufgrund unserer Recherchen zum Beispiel, dass stellenweise noch keine vollständigen Teilnahmelisten vorliegen, wohl aber die Termine für die virtuellen Präsenzsitzungen. In diesem Fall gehen Sie erstmal vor wie in Kapitel 5.1 “Ein Meeting erstellen” erklärt und legen die Termine an.

Einmal angelegt, können Sie Ihre Meetings jederzeit mit einem Klick auf “Meine Meetings” als Liste einsehen. Hier ein beispielhafter Ausschnitt:



Startzeit	Thema	Meeting-ID	
Morgen 10:15	Lehrredaktion "Beispiel"	825-5430-5417	Starten Löschen
Morgen 13:00	"Beispielthema" Gremiumssitzung	819-3872-6815	Starten Löschen
Morgen (wiederkehrend) 15:30	Sprechstunde	867-9248-7463	Starten Löschen
Fr, 17.Apr (wiederkehrend) 09:20	Forschungskolloquium	819-0152-4515	Starten Löschen
Do, 23.Apr (wiederkehrend) 15:30	Sprechstunde	867-9248-7463	Löschen
Fr, 24.Apr (wiederkehrend) ^^ ^^	Forschungskolloquium	819-0152-4515	Löschen

Wenn Sie nun eine vollständige Teilnehmer:innenliste haben oder eine weitere Person zum Meeting einladen wollen, können Sie einfach auf den blauen Hyperlink der jeweiligen Veranstaltung klicken. Damit kommen Sie wieder in die Ansicht, die Sie bereits vom Anlegen des Meetings kennen. Hier zum Beispiel nach Klick auf “Lehrredaktion ‘Beispiel’”:



Meine Meetings > „Lehrredaktion "Beispiel"" verwalten Starten der Sitzung

Thema Lehrredaktion "Beispiel"

Zeit 16.Apr.2020 10:15 Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Hinzufügen zu [Google Kalender](#) [Outlook Kalender \(Ics\)](#) [Yahoo Kalender](#)

Meeting-ID 825-5430-5417

Meeting-Passwort ✓ Erforderliches Kennwort für Meeting 211267

Teilnehmer einladen An URL anschließen: <https://us02web.zoom.us/j/82554305417> Die Einladung kopieren

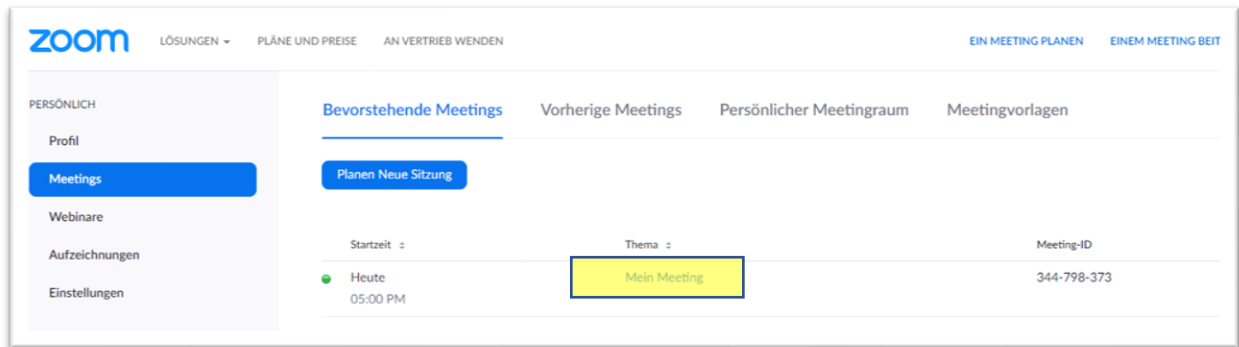
Video Moderator Ein
Teilnehmer Aus

Jetzt können Sie genau wie beim ursprünglichen Anlegen einfach den Einladungslink kopieren und an die geplanten (oder die neuen) Teilnehmenden senden.

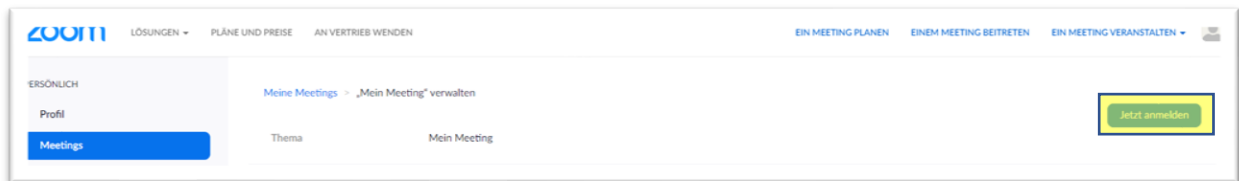
Einstieg in Zoom – für Lehrende

5.3 Für die erste Nutzung: Zoom installieren

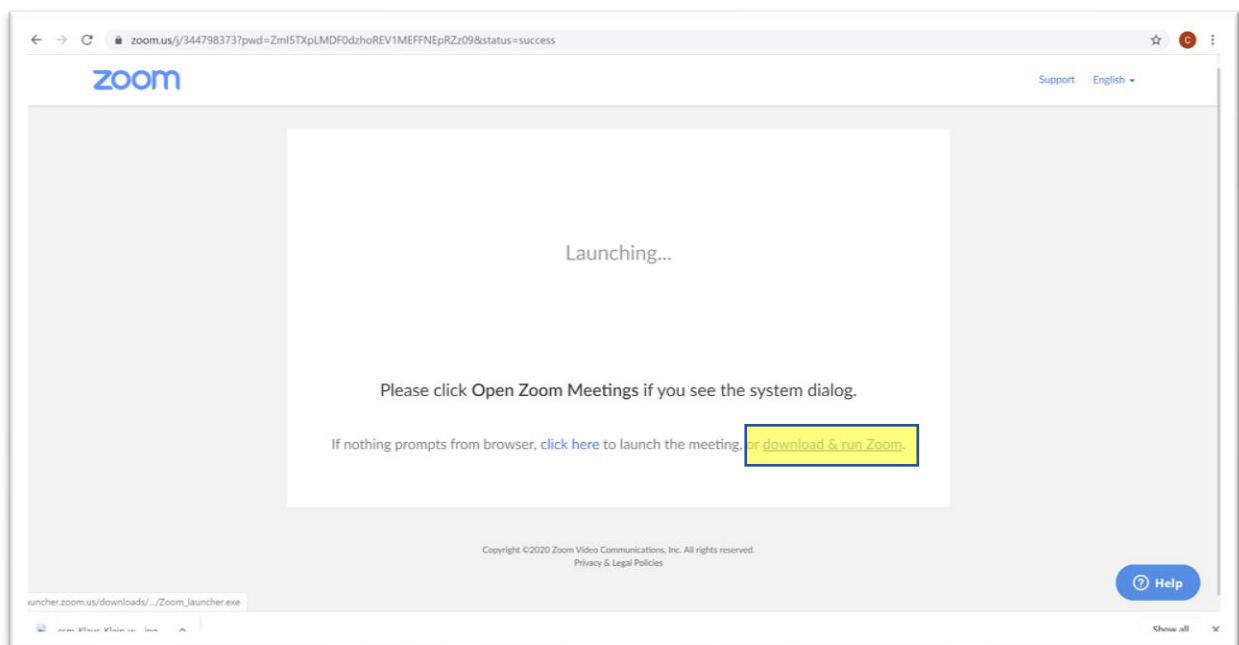
Wenn Sie Zoom noch nicht installiert haben, so wird Ihnen der Link dafür beim ersten Meeting, das Sie aufrufen, angezeigt. In Ihrem Zoom-Konto finden Sie unter “Meetings” alle Ihre bevorstehenden Meetings. Wählen Sie das Meeting an, an dem Sie teilnehmen wollen, indem Sie auf den blauen Hyperlink des jeweiligen Meetings klicken.



Danach auf „Jetzt anmelden“ klicken



Auf „Download & run Zoom“ klicken.

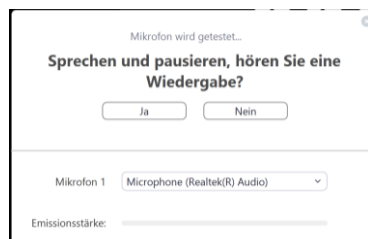
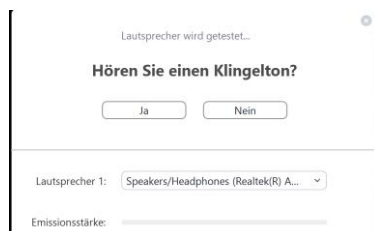
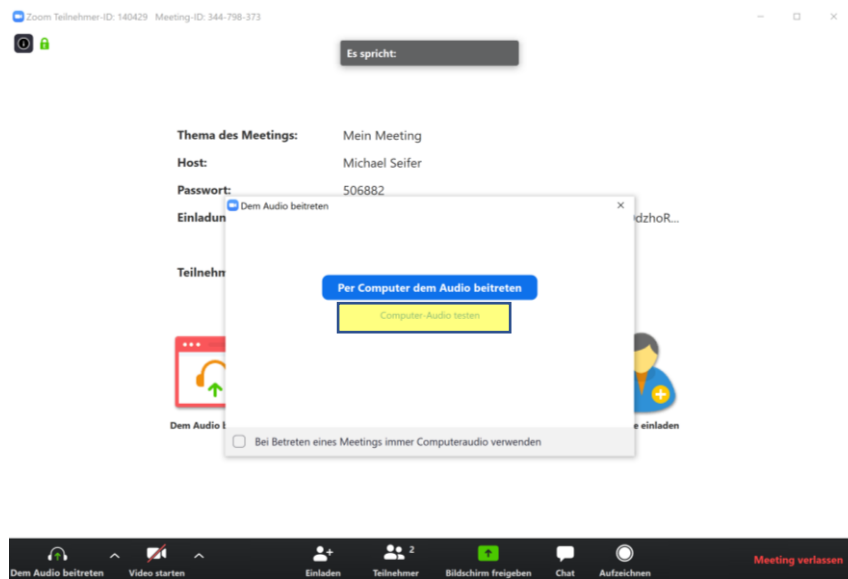


Die entsprechenden Hinweise des Rechners beachten und Programm öffnen bzw. installieren.

Einstieg in Zoom – für Lehrende

5.4 Persönliche Video- und Audioeinstellungen anpassen

Klicken Sie auf „Computer-Audio testen“, um die Geräte korrekt einzustellen.



Bitte testen Sie die Optionen bei Mikrofon und Lautsprecher, bis Sie das Optimum an Sprachverständlichkeit und Hörbarkeit erreicht haben.

Hinweis:

- Bei Headsets ist das Gerät bei Mikrofon und Lautsprecher identisch.
- Bei Rechnern mit MacOS bedarf es ggf. einer Freigabe von Kamera- und Mikrofonzugriff für Zoom über die Sicherheitseinstellungen des Betriebssystems

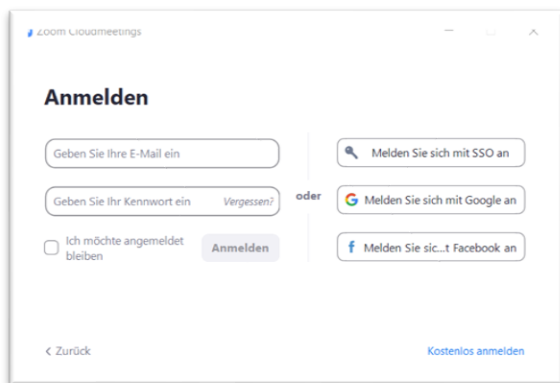
6 Zoom-Meeting abhalten

6.1 Andere, nicht benötigte Programme ausschalten

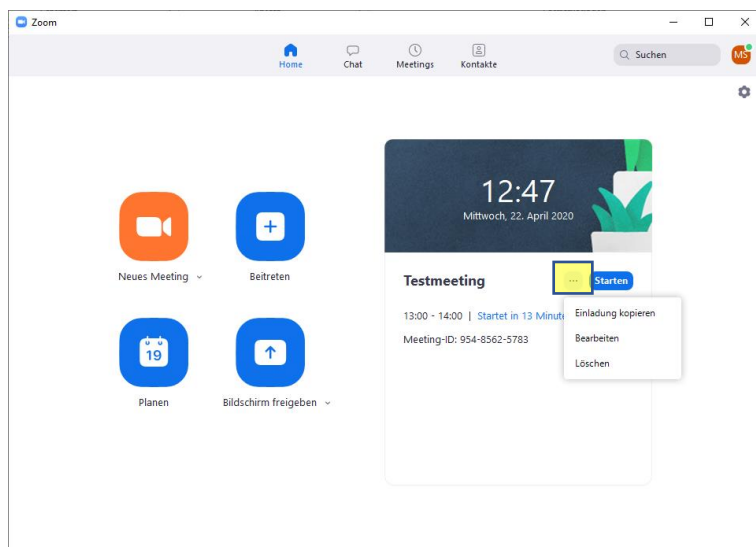
Zoom läuft extrem stabil. Videokonferenzen im Allgemeinen sind aber durchaus eine Herausforderung für Ihr Gerät, insbesondere wenn es schon älter oder mit weniger leistungsstarken Komponenten ausgerüstet ist. Daher empfehlen wir Ihnen: schließen Sie vor dem Start Ihres Meetings nicht benötigte Programme und/ oder Browserfenster. Das hat den angenehmen Nebeneffekt, dass Sie die Anzahl sichtbarer Fenster reduzieren für den Fall, dass Sie versehentlich Ihren gesamten Desktop mit Ihren Teilnehmer:innen teilen.

6.2 Das Meeting als Moderator starten

Öffnen Sie die App „Zoom App“ auf Ihrem Rechner.

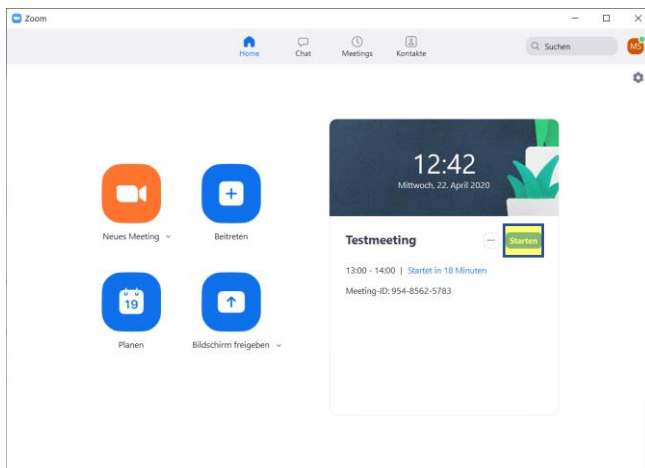


Melden Sie sich bitte mit Ihrer Login-ID (Uni-Mail-Adresse und Ihr festgelegtes Passwort) an. Auf dem Startbildschirm finden Sie die in Kürze startenden Meetings. Über die drei Punkte haben Sie die Möglichkeit sich die Einladung in die Zwischenablage zu kopieren und über Mail oder ähnliches zu versenden.

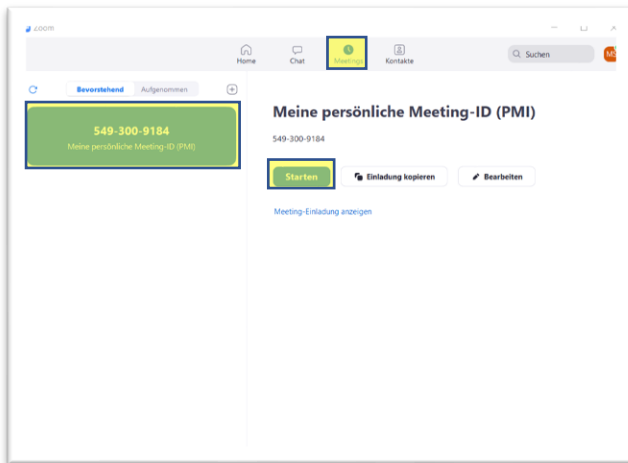


Einstieg in Zoom – für Lehrende

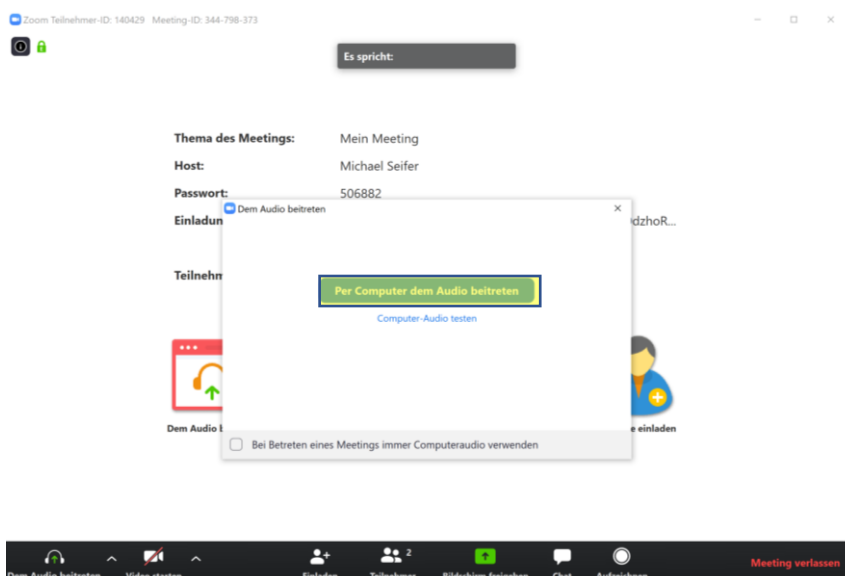
Diesem können Sie über „Starten“ beitreten.



Im Reiter „Meetings“ finden Sie (auf der linken Seite) außerdem einen Überblick über alle von Ihnen angelegten Meetings. Dort oder auch direkt über Ihre Startanzeige können Sie per Klick auf den blauen Button „Starten“ das Meeting beginnen.



Es öffnet sich ein Dialog. Bitte wählen Sie hier „Per Computer mit dem Audio beitreten“.



6.3 Digitaler Einlass (Warteraum)

Wenn Sie den Warteraum eingerichtet haben, kommen Ihre Teilnehmer:innen zuerst in diesem virtuellen Vorraum. Als Host können Sie sie nun einlassen. Dafür klicken Sie auf den “Teilnehmer”-Button. Hier können Sie jetzt entscheiden: entweder lassen Sie alle im Warteraum wartenden Teilnehmer:innen auf einen Schlag zu. Dazu wählen Sie die Option „Alle zulassen“.



Alternativ können Sie die Teilnehmenden auch einzeln zulassen. Dafür fahren Sie mit der Maus über den Namen der Teilnehmerin oder des Teilnehmers und klicken dann auf „Eintreten lassen“.



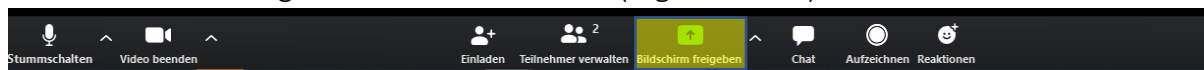
Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie Ihr Zoom-Meeting zum Beispiel für eine Sprechstunde nutzen. Dann können Sie in Ruhe mit einer Person sprechen. Wenn Sie fertig sind, entfernen Sie die Person aus Ihrem laufenden Meeting und holen dann die nächste Person per “Eintreten lassen” aus dem Warteraum in Ihr Meeting.

6.4 Grundfunktionen



Wichtig ist die untere Leiste. Hier sehen Sie, ob Sie das Mikrofon und die Webcam eingeschaltet haben. Sind die Symbole durchgestrichen, ist die jeweilige Funktion deaktiviert. Als Host werden Sie meistens sowohl Mikrofon als auch Video aktiviert haben. Sollte aber jemand anders einen längeren Gesprächsbeitrag abgeben, beispielsweise eine Ko-Lehrende oder ein Studierender, empfiehlt es sich auch als Host, das eigene Mikro stumm zu schalten.

6.5 Bildschirmfreigabe und “Whiteboard” (digitale Tafel)



Über „Bildschirm freigeben“ kann der Bildschirm geteilt, oder ein Whiteboard geöffnet werden. Das Whiteboard ist eine digitale Tafel. Wenn Sie beispielsweise spontane Ergänzungen zu Ihrer Präsentation haben, etwa eine Buchempfehlung oder einen Begriff nennen, können Sie diesen auf dem Whiteboard notieren und mit Ihren Teilnehmer:innen teilen.

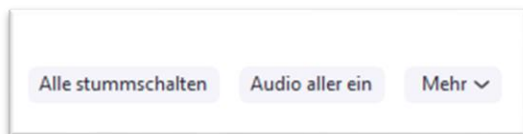
In kleinen Zoom-Meetings können Sie das Whiteboard außerdem zum kollaborativen Arbeiten nutzen oder um Studierende kurz zu aktivieren, indem Sie beispielsweise einen Filmausschnitt mit Anmerkungen versehen. Das Whiteboard können Sie speichern und auch nach der Sitzung noch zur Verfügung stellen

Auf unterrichten.digital finden Sie eine [sehr schöne und ausführliche Erklärung zur Nutzung des Whiteboards in Zoom](https://unterrichten.digital/2020/03/22/zoom-videokonferenzen-funktionen/#Whiteboard) (<https://unterrichten.digital/2020/03/22/zoom-videokonferenzen-funktionen/#Whiteboard>) sowie eine Übersicht weiterer hilfreicher Funktionen. Die Erklärungen sind mit Text und Video.

6.6 Die Funktion des Hosts

Die Hostfunktion ist erstmal primär die der Teilnehmendenverwaltung, also eine Art “technische Moderation.” Oft wird das mit dem inhaltlichen Moderieren, also der klassischen Funktion der Lehrkraft zusammenfallen. Aber nicht automatisch! So müssen zum Beispiel Co-Lehrende nicht automatisch auch funktionale Co-Hosts sein. Sie müssen sich also nicht sorgen, wie Sie mehrere Co-Lehrende zu Co-Hosts machen. Es reicht, wenn Sie die Aufgabenverteilung mit Ihren Co-Lehrenden in der Vorbereitung abstimmen und die inhaltliche Funktion in der Vorstellungsrunde Ihres Zoom-Meetings klar machen.

In den meisten Fällen werden Sie selbst auch die Hostingfunktion einnehmen. Die oder der Host kann beispielsweise alle Teilnehmer stumm- oder das Audio aller Teilnehmenden einschalten:



Die/ der Host kann auch die Einteilung in Breakoutrooms vornehmen. Das sind virtuelle Räume, die zusätzlich zu Ihrem Hauptraum des

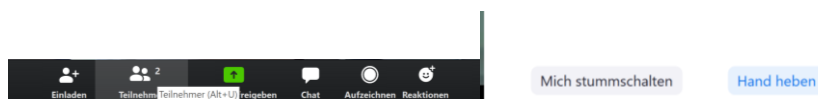
eigentlichen Meetings eröffnet werden können. Sollen die Teilnehmer:innen beispielsweise in Gruppen arbeiten, können Sie die Gesamtgruppe automatisch oder manuell aufteilen und in diese virtuellen Gruppenräume schicken.

Für eine Übersicht vergleichen Sie bitte die [Video-Einführung in den Einsatz von Breakoutrooms](https://youtu.be/jbPpdyn16sY?t=4) (https://youtu.be/jbPpdyn16sY?t=4) (3:13 min, englisch) von Zoom. Für eine Erklärung, die auch den pädagogischen Kontext mitbetrachtet, empfehlen wir die [Video-Erklärung von Daniel Orlando Alvarez](https://youtu.be/fIJJLtanyk) (https://youtu.be/fIJJLtanyk) (3:34 min, englisch). Sie ist Teil eines Lehrmethodenbeitrags im *Wabash Center Journal of Teaching* Vol 1.1.

6.7 Hand heben

Eine Möglichkeit sich im Meeting bemerkbar zu machen ohne den Referent:innen ins Wort zu fallen ist die Option des Handhebens. Im Zoom-Manual für Studierende ist diese Funktion genannt und erklärt. Wir empfehlen Ihnen aber, sie vor allem in Ihren Einführungssitzungen auch nochmals zu erklären. Wie in analogen Sitzungen ist es gut, Ihren Teilnehmer:innen klar zu machen, wann Sie Wortmeldungen zulassen. Für virtuelle Meetings wie hier in Zoom sollten Sie zusätzlich auffordern, Wortmeldungen über die “Hand heben”-Funktion vorzunehmen. Denn vor allem bei mehreren Teilnehmenden ist das physische Heben der Hand nicht unbedingt sichtbar.

Sollten Sie selbst Teilnehmer:in sein und sich zu Wort melden wollen, klicken Sie auf „Teilnehmer“. Es öffnet sich rechts ein Feld. Klicken Sie hier auf „Hand heben“. Auf demselben Weg können Sie ihre Wortmeldung auch wieder zurücknehmen.



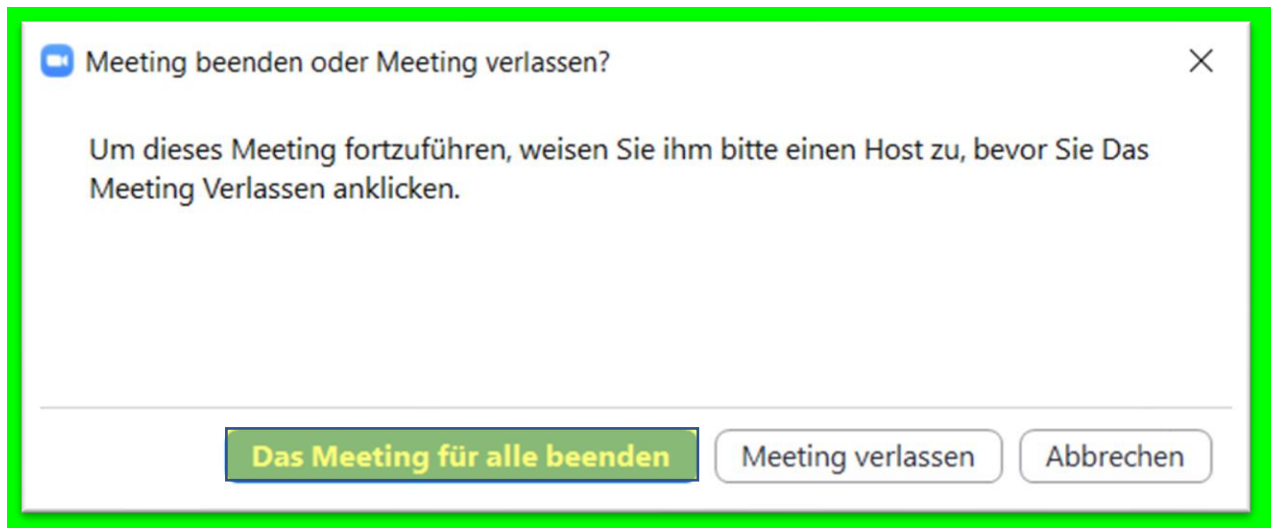
Tipp: Sie können Zeit- und Klickarbeit sparen, wenn Sie die Wortmeldung über eine Tastenkombination, auch “Shortcut” genannt vornehmen. Für Windows ist die Tastenkombination Alt+Y, für Mac Option+Y.

Hebt ein:e Teilnehmer:in die Hand, bekommt der/die Host eine Meldung. Als Host können Sie selbst entscheiden, ob und wann Sie darauf eingehen.



6.8 Meeting beenden

Bitte beenden Sie als Host (Moderator des Meetings) die Sitzung unbedingt für ALLE Teilnehmer:innen. Damit verhindern Sie eine unkontrollierte Weiterführung eines Meetings, das Sie zu verantworten haben.



7 Weitergehende Informationen (Kommentierte Linkliste)

7.1 [Support-Bereich Zoom](#)

(<https://bit.ly/3cmTJbl>) (deutsch): Zoom hat einen sehr gut entwickelten Hilfebereich. Umfangreiche Anleitungen und Erklärungen umfassen nicht nur Texte und Screenshots, sondern häufig auch Videos. Wenn Ihnen eine Funktion nicht klar ist, lohnt ein Blick in diesen Hilfebereich.

7.2 Breakoutrooms

- [Einsatz von Breakoutrooms in der Lehre von Daniel Orlando Alvarez](#) (<https://youtu.be/fIJJLtanyxk>) (englisch). Gute Videoeinführung und gleichzeitige Best Practice Demo eines Lehrenden. Ist auch auf [unterrichten.digital](#) verlinkt (s.u.).
- Kurzeinführung in [Breakoutrooms](#) von Zoom (<https://youtu.be/jbPpdyn16sY?t=4>) (englisch). Nicht auf die Lehre bezogen, zeigt aber auch die wichtigsten Funktionen.

7.3 [Whiteboard = Digitale Tafel](#)

(<https://bit.ly/3bC7Ute>) (deutsch) Präzise kurze Texterklärung sowie ein hilfreiches Erklärvideo, wie und wofür Sie das Whiteboard, die digitale Tafel in Zoom, einsetzen können.

7.4 [Top 10 Zoom Funktionen](#)

von [unterrichten.digital](#). (<https://bit.ly/2ymiVA5>) (deutsch) Sehr gut strukturierte Übersicht der Funktionen von Zoom. Besonders hilfreich sind die anschaulichen Erklärungen und eingebetteten Erklärvideos zum Einsatz kollaborativer Whiteboards, die wir oben bereits aufgeführt haben, aber auch die zum Teilen von iPhone- oder iPad-Screens und dem Speichern der Arbeitsergebnisse.

7.5 [FAQ von Zoom](#)

Haben Sie trotz dieser Anleitung noch Fragen zur Nutzung von Zoom? Dann empfehlen wir Ihnen, den FAQ-Bereich von Zoom aufzusuchen. Wir haben ihn in der Überschrift hier verlinkt. Der Bereich ist sehr gut gegliedert und schnell durchsuchbar. Die Antworten sind verständlich und anschaulich formuliert.

8 Zu diesem Manual

Dies erste Version dieses Manuals wurde am 17.4.2020 fertiggestellt. Wir haben es auf unseren Erfahrungen und Recherchen aufgebaut. Es antizipiert also die wichtigsten Bedürfnisse der Lehrenden. Das Manual erhebt aber natürlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit, zumal mit der Zeit auch neue Funktionen hinzukommen könnten.

Die aktuelle Version des Manuals ist Version 4. Sie wurde am 23.04.2020 fertiggestellt.

Das Manual ist eine Ko-Kreation von Michael Seifer und Christoph Regli ([Zentrum für Medienkompetenz](#), Uni Tübingen) und [Anna Ross](#) (grasshopper kreativ, Tübingen).