

Zoom-Manual für Co-Lehrende

Die besonderen Umstände in Zeiten der Corona-Pandemie bringen für die universitäre Lehre eine Vielzahl an Herausforderungen mit sich, lebt sie doch unter Normalbedingungen von der Co-Präsenz von Lehrenden und Lernenden im selben Raum, dem Dialog und der Diskussion – und einem unmittelbaren gegenseitigen Feedback. Um möglichst viele dieser Aspekte auch in Phasen der sozialen Distanz zu ermöglichen, setzen wir neben asynchroner Online-Lehre auch auf den direkten Kontakt mit den Studierenden in virtuellen Meetings. Hierfür nutzen wir den Online-Service Zoom für Webkonferenzen. Um Ihnen als Co-Lehrende eine unkomplizierte und störungsfreie Teilnahme an unseren Seminaren zu ermöglichen, haben wir für Sie dieses Mini-Manual zusammengestellt.

Erste Schritte: Zugang und Vorbereitung

Im Vorfeld der Sitzung erhalten Sie per E-Mail einen Einladungslink, eine Meeting-ID und ein Passwort. Nach Auswahl des Links werden Sie aufgefordert, Zoom herunterzuladen und sich für das Programm zu registrieren (möglichst mit vollständigem Namen). Es bietet sich an, diese Schritte nicht erst kurz vor Seminarbeginn zu erledigen, damit bei etwaigen technischen Problemen genügend Zeit für die Lösung mithilfe des jeweiligen Dozenten bleibt. Sollte eine Installation nicht möglich sein, ist notfalls eine Nutzung des Programms im Browser möglich.

Wichtige Hinweise: Bitte sorgen Sie für eine gute Internetverbindung, einen ruhigen Raum, einen geeigneten, nicht zu unruhigen Hintergrund und nutzen Sie ggf. ein Headset, sollte Ihr Computer über kein oder nur ein schlechtes internes Mikrofon verfügen. Erfahrungsgemäß ist es sinnvoll, sich bereits rund 10-15 Minuten vor Seminarbeginn einzuloggen, um Ihr Mikrofon und Ihre Kamera zu testen oder ggf. den Hintergrund anzupassen.

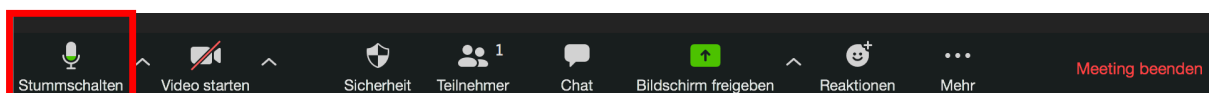
Kurzanleitung: zentrale Funktionen des Programms

Zoom selbst fasst die grundlegenden Funktionen übersichtlich und mit Screenshots versehen zusammen (vgl. Zoom-Homepage: „[Bedienelemente für Teilnehmer in einem Meeting](#)“).

Besonders wichtig für unsere Kurse sind die folgenden Funktionen:

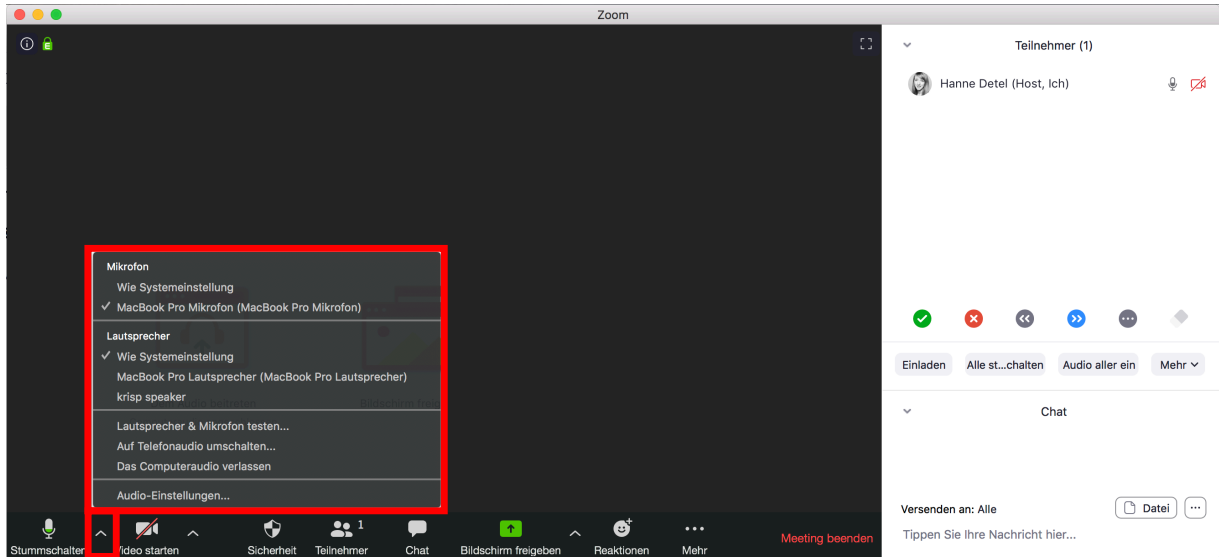
1) Stumm schalten/Stummschaltung aufheben

Wenn Sie gerade nicht sprechen, bietet es sich an, das Mikrofon stumm zu schalten, um eine möglichst ruhige Sitzung zu ermöglichen.



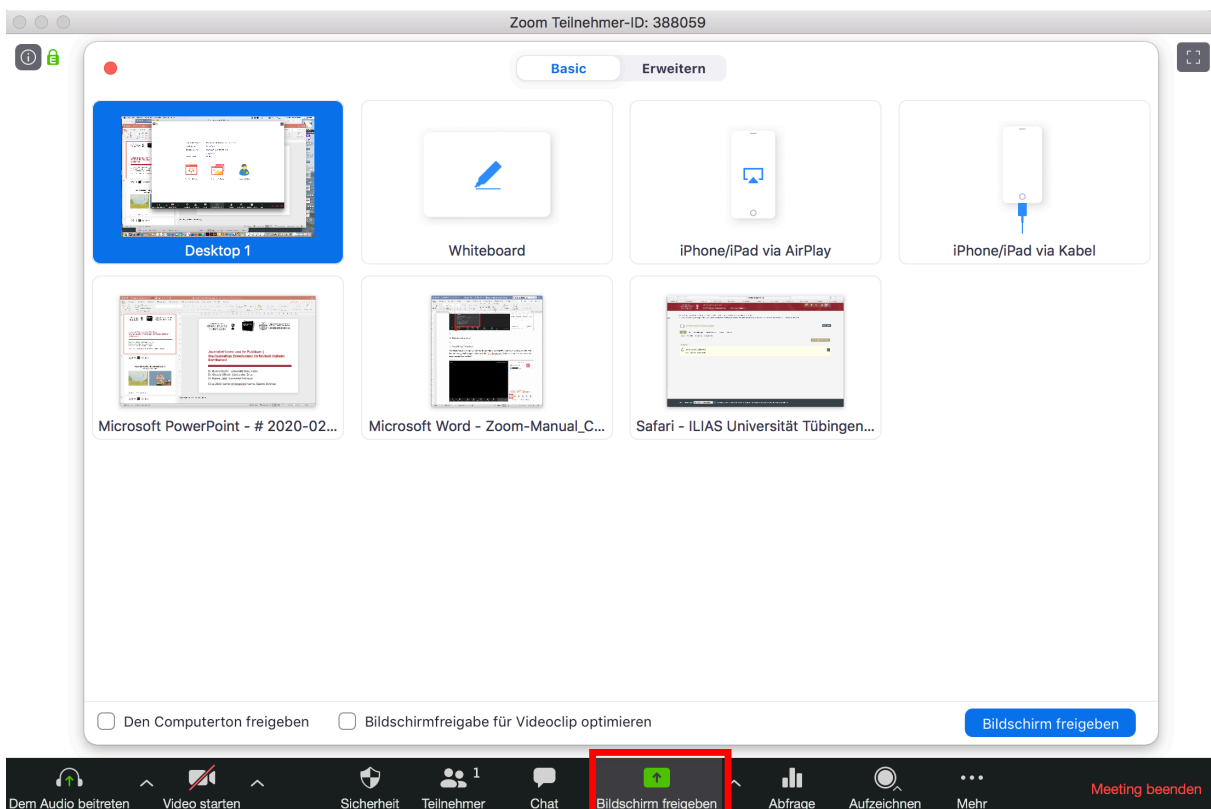
2) Mikrofon- oder Lautsprecherauswahl

Manchmal stehen mehrere Mikrofonquellen oder Ausspieloptionen zur Verfügung und das Programm wählt ggf. anfangs nicht automatisch die richtige. In diesem Fall lässt sich die Einstellung hier korrigieren.



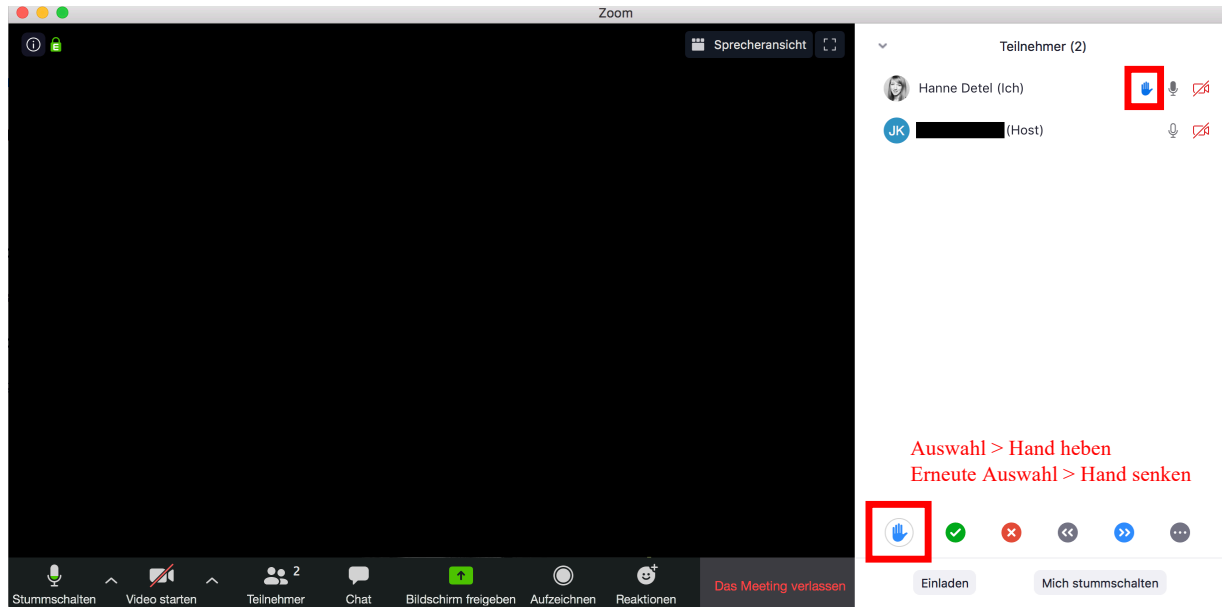
3) Bildschirm freigeben

Über ‚Bildschirm freigeben‘ können Sie Ihren Bildschirm (oder nur einen Ausschnitt davon) mit den TeilnehmerInnen teilen und bspw. auf diese Weise eine PP-Präsentation zeigen. Alternativ kann ein Whiteboard, eine Art digitale Tafel, geöffnet werden. Auf [unterrichten.digital](#) finden Sie eine ausführliche [Erklärung zur Nutzung des Whiteboards in Zoom](#).



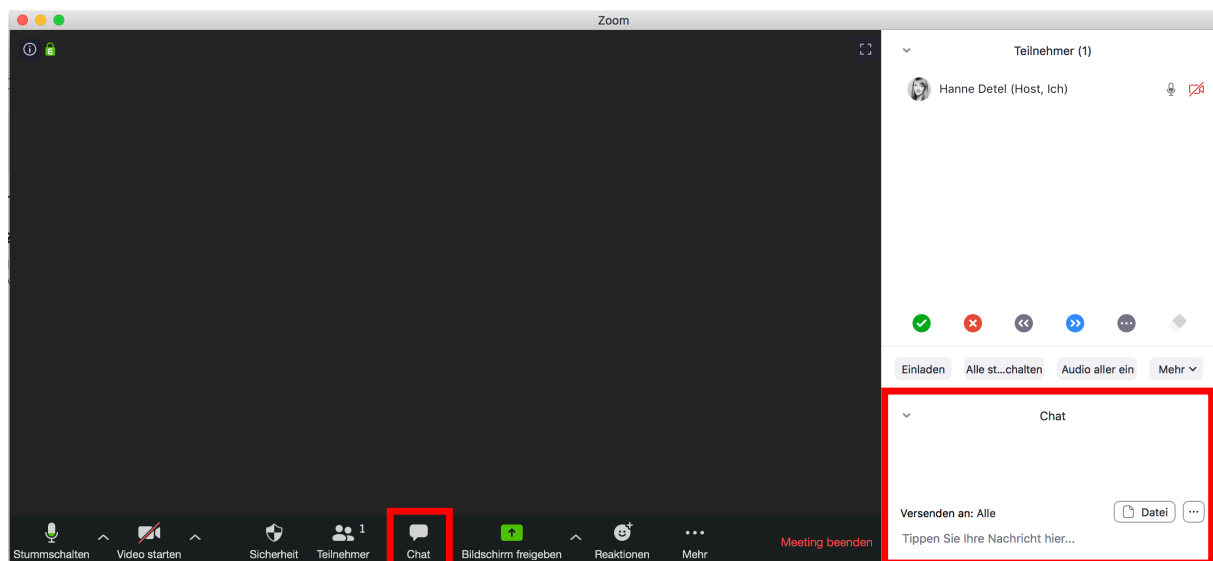
4) ‚Hand heben‘-Funktion

Die Studierenden können virtuell die Hand heben, um eine Wortmeldung zu signalisieren. Sie können also gezielt Fragen stellen und die TeilnehmerInnen bitten, sich zu melden, wenn sie sich dazu äußern wollen.



5) Chat-Funktion

Den TeilnehmerInnen steht die Möglichkeit offen, im Chat schriftlich Fragen zu stellen oder Anmerkungen zu machen. In unseren Seminaren bitten wir die Studierenden, diese Funktion nur zu nutzen, wenn sie dazu aufgefordert werden. Denn: Ständig neue Beiträge lenken alle Beteiligten zu stark ab.



6) Virtuelle Gruppenarbeitsräume

Zoom bietet die Möglichkeit, digital in Gruppen zu arbeiten. Dafür existieren die sogenannten Breakout-Rooms – virtuelle Räume, die parallel zum Hauptraum des Videochats existieren. Dort können sich die Studierenden in kleineren Gruppen per Ton- oder Videochat austauschen oder auch gezielt bspw. eine Präsentation oder andere Inhalte ihres Desktops teilen.

Die TeilnehmerInnen müssen nicht aktiv in einen Breakout-Room eintreten. Der Host des Zoom-Meetings leitet sie zum vorgesehenen Zeitpunkt automatisch in diese Räume. Auch die Rückkehr in den Hauptraum wird vom Host des Meetings veranlasst. Sollten die Studierenden während der Arbeit im Breakout-Room Hilfe vom Host (oder – sofern vorhanden – Co-Host) brauchen, können sie diese über die Menüleiste am unteren Rand ihres Zoomfensters anfordern. Vgl. auch Zoom-Homepage: „[Participating in Breakout-Rooms](#)“ (engl.).

Sollten Sie diese Funktion nutzen wollen, dann sprechen Sie bitte den Host des Meetings bzw. den Dozenten des Seminars im Vorfeld darauf an, damit dieser die Breakout-Rooms vorbereiten und zu gegebenem Zeitpunkt die Studierenden den Räumen zuteilen kann.