



Didaktisch Arbeiten mit Zoom

Einführung in Grundfunktionen mit didaktischen Beispielen

Nathalie Pöpel
eLearning Competence Center
Hochschule Osnabrück

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen und Empfehlungen	5
<i>Einführung</i>	5
Wie Sie mit dieser (vermeintlich langen) Anleitung arbeiten können.....	5
Systemeinstellungen auf der Zoom-Webseite.....	6
Technische Voraussetzungen für Lehrende und Studierende.....	8
Datenschutz und Sicherheitsfragen zu Zoom.....	8
Checkliste zur Zoom-Sitzungsvorbereitung	9
Moderieren mit Zoom	11
1. Moderations-Funktionen	11
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	11
<i>Host- & Co-Host</i>	11
Funktionsberechtigungen.....	11
Host und Co-Host Status übertragen.....	12
<i>Meeting-Kontrolleiste</i>	13
<i>Warteraum</i>	14
<i>Audio von Teilnehmenden (de)aktivieren</i>	17
<i>Feedback ohne Worte</i>	18
Hand heben.....	18
Weitere nonverbale Rückmeldungen.....	19
FoW löschen.....	21
<i>Fernsteuerung</i>	22
<i>Spotlight & Pinnfunktion für TN-Videos</i>	23
<i>Meldung von Teilnehmenden an Zoom</i>	24



<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	24
Den virtuellen Veranstaltungsraum vorbereiten.....	24
Studentische Co-Moderator*innen einbinden	25
Webkonferenz-Regeln mit Teilnehmenden festlegen.....	26
Schnellbefragungen	26
Gruppenpräsentationen steuern	28
<i>Notwendige Systemeinstellungen</i>	28
Lehren mit Zoom	30
2. Bildschirm teilen	30
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	30
<i>Basic-Optionen</i>	30
Auswählen, was Sie teilen möchten	30
Den gesamten Bildschirm teilen	31
Einzelne Fenster teilen	32
Präsentationsdateien live übertragen	32
Ein Whiteboard live übertragen	33
Webseiten live übertragen	34
<i>Erweiterte Optionen</i>	36
Nur Ton live übertragen	37
Teile des Bildschirms live übertragen	37
<i>Übergreifende Funktionen</i>	40
Freigaben unterbrechen oder beenden	40
Teilnehmende live übertragen lassen	41
Mehrere Bildschirme gleichzeitig übertragen	42
<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	44
Notizen arrangieren.....	44
Folien gestalten.....	45
Inhalte selbstgesteuert im virtuellen Raum erarbeiten	46
<i>Notwendige Systemeinstellungen</i>	46
3. Kommentierleiste	48
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	48
Kommentieren auf einem geteilten Bildschirm.....	48
Die Spotlightfunktion	50
Die Stempelfunktion.....	50
Die Zeichnenfunktion	51
Die Textfunktion	53
Die Auswahlfunktion	53
Funktionen zum Bildschirm freiwischen	55
Farb-, Maus- und X-Funktion.....	56
Die Speicherfunktion	56
<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	57
Kennenlernen (Sitzungseinstieg).....	57
Vorwissen abfragen	59
Einschätzungsfragen	60
Gruppeneinteilung.....	61
Das umgedrehte Quiz	63

Eine Kartenabfrage umsetzen	64
<i>Notwendige Systemeinstellungen</i>	66
4. Chat	67
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	67
Wer kann den Chat im Meeting wie nutzen?	67
Chatfenster auskoppeln	70
Welche Informationen können im Chat gepostet werden?	71
Links und Dateien posten	71
Was ist für wen im Chatverlauf sichtbar?	73
Wie und wo kann man den Chat speichern?	73
<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	75
Allgemeine Tipps für die Handhabung von Chats in Meetings	75
Chatfunktion im Meeting einführen	75
Anregende Denkfragen einstreuen	75
Kurze Beiträge & Assoziationen sammeln	76
Blitzlicht-Feedback einholen	76
Fragen sammeln (Chat und Alternativen wie Etherpads und Co.)	77
<i>Notwendige Systemeinstellungen</i>	79
5. Breakout-Räume	81
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	81
<i>Eine Breakout-Session starten</i>	81
Breakout-Räume einrichten	81
Automatische Gruppeneinteilungen	83
Manuelle Gruppeneinteilungen	84
Gruppenzuteilungen manuell verändern	85
Teilnehmende wählen Räume selbst aus	86
<i>Funktionen im Breakout-Raum</i>	86
Hilfefunktion	86
<i>Sonstige Funktionen</i>	88
Host-Nachrichten in den Breakout-Raum schicken	88
Als Host oder Co-Host eine Session besuchen	89
Den Chat im Breakoutraum nutzen	89
Breakout-Raum verlassen und schließen	90
<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	91
Bäumchen wechsel Dich	91
Klassische Kleingruppenarbeit mit Plenumsdiskussion	93
Inverted Classroom- Übungsgruppen	94
Think-Pair-Share	94
Gruppenpuzzle	95
Fishbowl-Diskussionen und Rollenspiele	96
Pro-Kontra-Diskussion	97
Thematische Pausenräume gestalten	98
<i>Notwendige Einstellungen in Zoom</i>	101
6. Umfragen	101
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	101

Umfragen vor einem Meeting anlegen	101
Umfragen im Meeting starten	103
Ergebnisberichte	106
<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	107
Probleme mit der Umfragefunktion.....	107
Alternativen in Zoom zur Umfragefunktion.....	107
Externe Umfragetools im Meeting nutzen.....	108
<i>Notwendige Systemeinstellungen</i>	109
7. Aufzeichnen	110
<i>Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</i>	110
<i>Voraussetzungen für Aufzeichnungen</i>	110
<i>Starten, Pausieren und Beenden von Aufzeichnungen</i>	110
Konvertieren und Speichern.....	112
Lokalen Speicherort ändern	113
Was aufgezeichnet wird	114
<i>Didaktische Beispiele und Tipps</i>	114
Persönlichkeitsrechte wahren.....	114
Vorlesungsaufzeichnungen & Lehrvideos.....	115
Lehraudios erstellen	115
<i>Notwendige Systemeinstellungen</i>	116
Danksagung	118

Bitte beachten Sie: In einigen Kapiteln dieser Anleitung wird der Einsatz weiterer eTools wie Etherpads und Audience Response Systemen dargestellt, die in Kombination mit Zoom im Unterricht eingesetzt werden können. Bitte klären Sie vor dem Einsatz dieser Tools, ob diese für Ihren Lehrkontext zulässig sind und was Sie ggf. bei der Nutzung rechtlich beachten müssen. Anlaufstellen sind dafür z.B. die Datenschutzbeauftragten Ihrer Einrichtung oder Ihrer Auftraggeber.

Zitiervorschlag



Pöpel, N. (2020). Didaktisch Arbeiten mit Zoom. Einführung in Grundfunktionen mit didaktischen Beispielen. [eLearning Competence Center](#), Hochschule Osnabrück. [Downloadlink](#).

Allgemeine Informationen und Empfehlungen

Einführung

Wie Sie mit dieser (vermeintlich langen) Anleitung arbeiten können

In diesem Text erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Zoomfunktionen, die Sie zum Moderieren von Videomeetings und zum Gestalten von Onlinesitzungen in der Lehre einsetzen können. Für jeder Funktion, bzw. Gruppe von Funktionen finden Sie hier eine technisch-didaktische Anleitung. Jede Anleitung ist nach demselben Prinzip aufgebaut.

1. Darstellung der Grundfunktionen (technische Anleitung)
2. Einsatzmöglichkeiten im Unterricht (didaktische Anleitungen)
3. Erforderliche Systemeinstellungen für die Nutzung (technische Anleitung)

Jedes Kapitel beginnt zunächst mit einer detaillierten Beschreibung der Funktion und wie Sie diese im Meeting bedienen. Im zweiten Abschnitt werden Ihnen dann konkrete didaktische Einsatzmöglichkeiten und Tipps anhand verschiedener Beispiele dargestellt. Im dritten Teil erfahren Sie, welche Einstellungen Sie in Ihrem Zoom-Benutzeraccount vor dem Start Ihres Meetings vornehmen müssen, um die Funktion für die Onlinesitzung zu aktivieren.

Lassen Sie sich bitte nicht durch die Länge der einzelnen Anleitungen von 15-20 Seiten abschrecken, denn der Großteil besteht aus Screenshots und Abbildungen, die Ihnen jeden notwendigen Klick-Schritt in Zoom illustrieren.

Bitte beachten Sie beim Lesen: Die Anleitungen basieren auf Testungen mit einem Windows 10-PC, auf dem die Zoom-App installiert wurde. Wenn Sie ein anderes Betriebssystem oder ein anderes Endgerät nutzen, dann weichen die Funktionsbezeichnungen z.T. etwas voneinander ab (z.B. Bildschirm freigeben vs Bildschirm teilen; Umfrage vs Abfragen u.ä.).

Wenn Sie schon Vorerfahrungen mit Zoom als Meetingveranstalter*in (Host) haben, dann schauen Sie sich am besten zuerst die didaktischen Beispiele an und prüfen, wie die dortigen Ideen zu Ihrem eigenen Onlineunterricht passen und wie Sie diese ggf. für Ihre Zwecke weiterentwickeln können.

Wenn Zoom für Sie noch ganz neu ist oder Sie in Zoom-Meetings vor allem als Teilnehmer*in dabei waren, dann verschaffen Sie sich vielleicht erst einen Überblick über die Funktion im ersten Teil der Beschreibungen. Tun Sie dies am besten direkt am PC, indem Sie die Anleitungen in der Zoom-App live ausprobieren.

Wenn Sie die Funktion in einem Meeting definitiv einsetzen wollen, schauen Sie sich die erforderlichen Systemeinstellungen im dritten Abschnitt an.

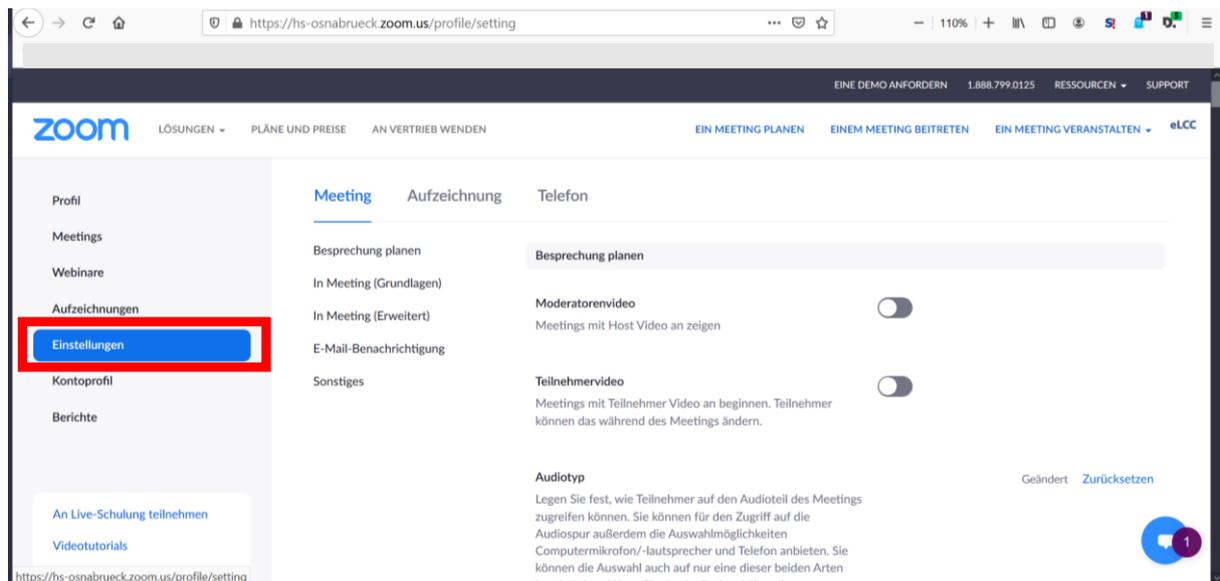
Und wenn Sie sich mit den Zoom-Funktionalitäten vertraut gemacht haben und ein Zoom-Meeting anlegen wollen, dann probieren Sie doch einmal die Checkliste zur Sitzungsplanung aus. Je nachdem, wie Sie Ihre Sitzung didaktisch gestalten möchten, brauchen Sie verschiedene Zoom-Funktionen und eventuell weitere eTools.

Neben einer kurzen Einführung in didaktische Planungsschritte, bietet Ihnen die Checkliste einen Überblick, an welche Funktionseinstellungen und sonstigen Aspekte Sie für Ihr didaktisches Szenario *vor*, *während* und *nach* der Sitzung denken müssen.

Systemeinstellungen auf der Zoom-Webseite

Für jede Meetingerstellung sind zunächst die Systemeinstellungen in Ihrem Benutzerkonto auf der Zoom-Webseite unter der Option *Einstellungen* relevant. Denn hier legen Sie bereits vor dem Starten des Meetings fest, welche Funktionen Ihnen in der Sitzung zur Verfügung stehen werden und welche nicht.

Diese Zoom-Systemeinstellungen können Sie nur online über den eigenen Zoom-Benutzeraccount auf der Zoom-Webseite (<https://zoom.us/>) vornehmen:



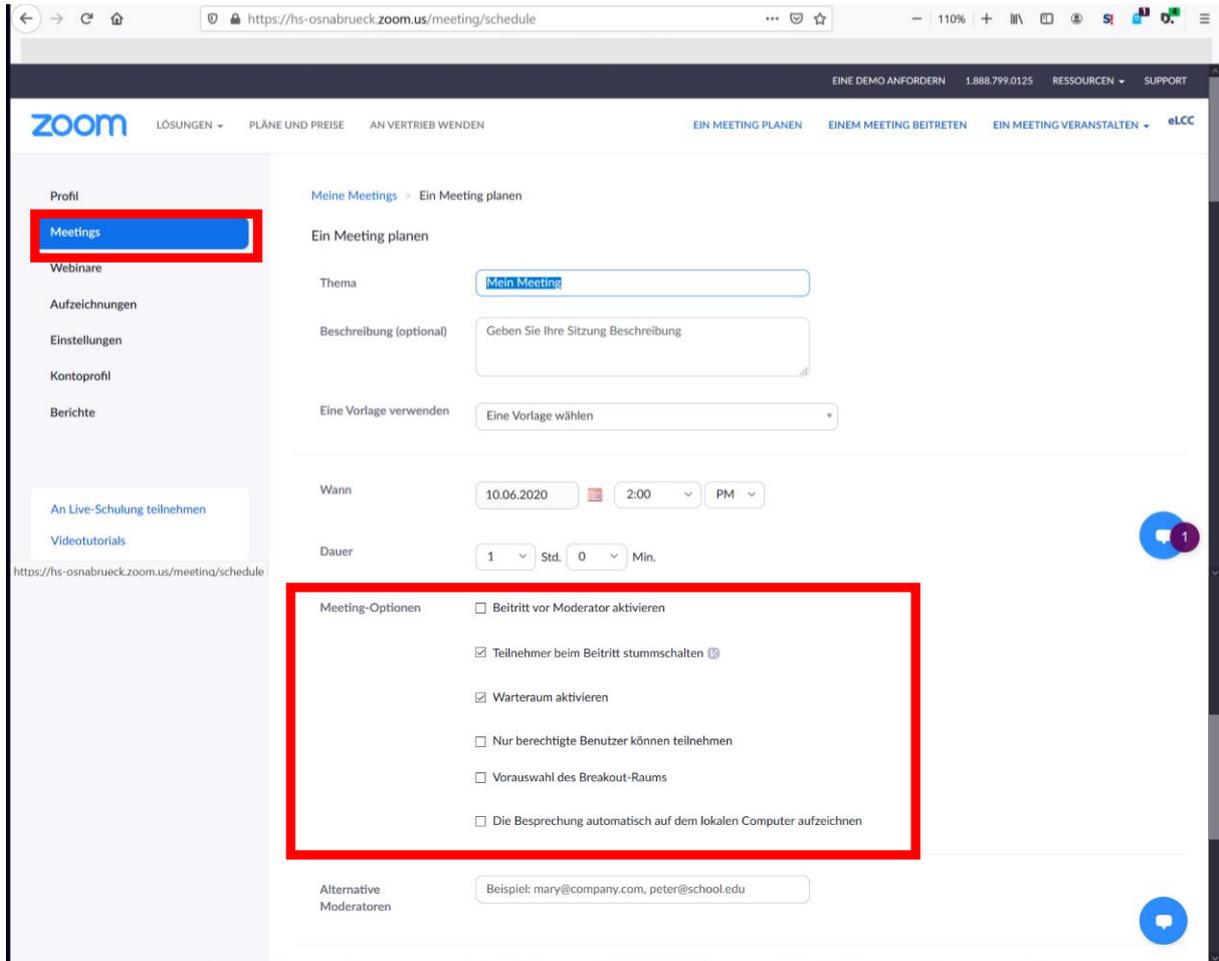
Einen Überblick über die wichtigsten einstellbaren Funktionen finden Sie in den [allgemeinen Einstellungsempfehlungen](#) des eLCCs. Beachten Sie bitte, dass Sie je nach Anforderungen Ihrer Lehrsitzung ggf. von den Empfehlungen abweichen müssen.

Es ist daher essenziell, dass Sie bereits *vor dem Anlegen bzw. Starten Ihrer Lehrsitzung* wissen, was Sie aus didaktischer Sicht an technischen Funktionen für die Sitzungsdurchführung benötigen, da Sie nach dem Start des Meetings nur noch ganz wenige Funktionen neu hinzuschalten können (z.B. die Bildschirmfreigabe für alle Teilnehmenden). Bei anderen Funktionen ist eine nachträgliche Zuschaltung nicht mehr möglich (z.B. beim Whiteboard oder auch bei Breakout-Räumen).

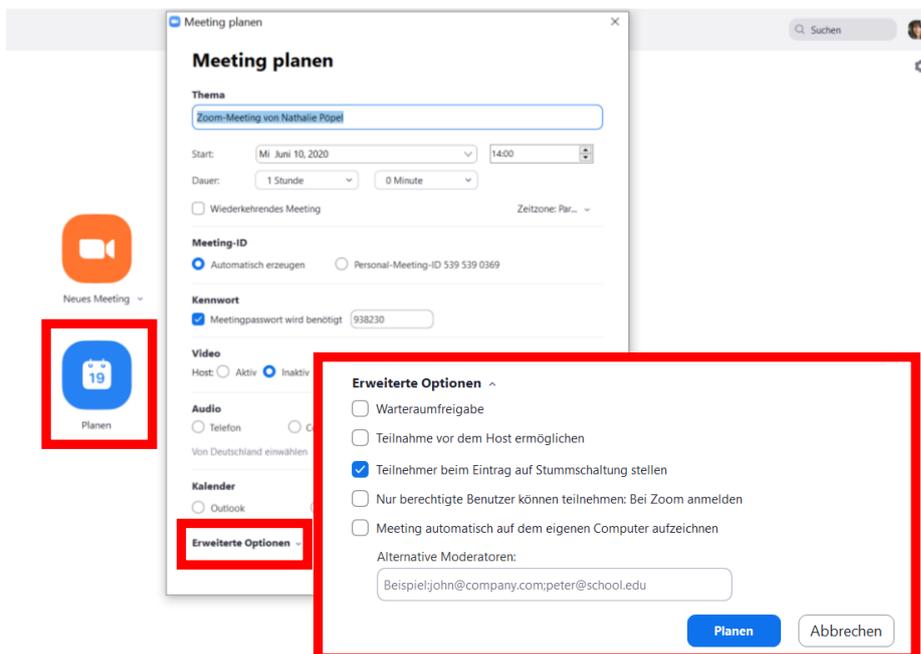
Die für Ihre konkrete Onlinesitzung benötigten Systemeinstellungen finden Sie daher in jedem Zoom-Funktions-Kapitel explizit unter Punkt 3 aufgeführt.

Noch ein Hinweis: Bitte verwechseln Sie diese grundlegenden Systemeinstellungen, die Sie unter *Einstellungen* finden, nicht mit den Einstellungen, die Sie unter der Option *Meetings* in Ihrem Zoom-Benutzeraccount, bzw. unter der Option *Planen* in der App vornehmen können, da Sie hier unter den *erweiterten Optionen* nur eine sehr kleine Auswahl aus den grundlegenden Systemeinstellungen erhalten:

Begrenzte Auswahlmöglichkeiten: *Meeting-Optionen* unter *Meetings* im Zoom-Benutzeraccount:



Begrenzte Auswahlmöglichkeiten: *Erweiterte Optionen* unter *Planen* in der App:



Technische Voraussetzungen für Lehrende und Studierende

Um die in den Anleitungen dargestellten Zoom-Funktionen im gleichen Umfang nutzen zu können, müssen folgende technischen Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie müssen über ein lizenziertes [Zoom-Benutzerkonto](#) verfügen
- Sie müssen die [Zoom-App](#) auf Ihrem Endgerät installiert haben
- Die [Zoom-App sollte regelmäßig aktualisiert werden](#)
- Sie sollten Zoom möglichst auf einem Desktop-PC, einem Laptop oder einem Notebook verwenden
- Sie sind der Veranstalter/die Veranstalterin (Host) des Meetings

Sollten Sie Zoom auf einem Tablet, einem Handy oder in einer Browserversion verwenden, dann stehen Ihnen deutlich weniger Funktionen zur Verfügung. Insbesondere bei der Zoom-Nutzung über Browser sind kaum Features zur interaktiven Steuerung des Meetings vorhanden. Zudem kann es auch zu einigen Unterschieden in der Benennung von Funktionen und Optionen je nach Betriebssystem kommen. Leider gibt es zurzeit keine Auflistung darüber, welche Funktionen für welche Geräte- und Setting-Kombinationen verfügbar sind. Außerdem überarbeitet Zoom sein Angebot häufig, sodass hier vieles im Wandel ist. Nichtsdestotrotz ermöglichen Ihnen die oben beschriebenen Voraussetzungen den größten verfügbaren Funktionsumfang (App, PC/Laptop, Lizenz, Account und Host-Rolle).

Für Ihre Studierenden als Meetingteilnehmende sind viele dieser Punkte ebenfalls zu empfehlen, allerdings sind weder ein lizenziertes noch ein kostenloses Zoom-Benutzerkonto notwendig. Für eine aktive Mitarbeit ist jedoch die Installation der App erforderlich sowie die Nutzung eines Desktop-PCs oder Laptops zu empfehlen. Wer über einen Browser teilnimmt, kann aufgrund der eingeschränkten Funktionalitäten nahezu nur passiv teilnehmen. Für Frontalvorlesungen mit wenig interaktiven Teilen wäre dies kein Problem, für Onlinesitzungen mit vielen interaktiven Elementen, insbesondere mit kollaborativer Arbeit an Bildschirmfolien, ist dies nicht geeignet.

Eine Beschreibung, wie Sie sich ein Zoom-Benutzerkonto anlegen und sich registrieren finden Sie in dieser [eLCC-Basisanleitung](#). Darin erfahren Sie auch, wie Sie ein Meeting anlegen, starten und wie Sie Ihre Studierenden dazu einladen. Außerdem finden Sie im [Zoom Hilfe Center](#) zahlreiche Informationen und Hilfestellungen in deutscher Sprache.

Weitere technische Voraussetzungen für die Zoom-Nutzung sind:

- Eine stabile Internetverbindung (LAN ist stabiler als WLAN)
- Kopfhörer

Zudem empfehlen wir die Verwendung eines externen Mikrofons oder eines Headsets, da der Ton hier i.d.R. besser übertragen wird als über integrierte Mikrofone in Ihrem Endgerät.

Datenschutz und Sicherheitsfragen zu Zoom

Zum Abschluss noch ein paar Worte zum Thema Zoom-Sicherheit. Das eLearning Competence Center (eLCC) der Hochschule Osnabrück hat dazu einige Informationen zusammengestellt: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/sichere-online-vorlesungen-mit-zoom/>. Seit Mitte Oktober 2020 bietet Zoom auch [End-zu-End-Verschlüsselung](#) an, die in den Zoom-Einstellungen angewählt werden kann. Allerdings stehen dadurch z.Z. einige Funktionen im Meeting, wie z.B. Breakout-Räume, nicht zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie zudem auf der LCC-Webseite Lehren mit Zoom: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/lehren-mit-zoom/>.



Checkliste zur Zoom-Sitzungsvorbereitung

Für die Umsetzung Ihrer Videomeetings mit Zoom und externen Tools müssen Sie vor jeder Sitzung einige Dinge vorbereiten. Dazu gehören z.B. die Systemeinstellungen auf der Zoom-Webseite für einige Funktionen, die Sie vor Sitzungsbeginn festlegen müssen, damit sie im Meeting für Sie oder auch Ihre Teilnehmenden (TN) zur Verfügung stehen. Dasselbe gilt aber auch für Arbeitsmaterialien, wie z.B. PDF-Texte, Weblinks, PPTX und weitere Tools für Umfragen oder zur kollaborativen Zusammenarbeit, die Sie oder Ihre Studierenden zur aktiven Arbeit im Videomeeting benötigen.

Bei **ZOOM** geht es um Funktionen wie Warteräume, Chat, Feedback ohne Worte, Breakout-Räume u.a. **Weitere Tools** können z.B. webbasierte Etherpads, digitale Pinnwände und Mindmaps für zeitgleiches Schreiben sein; Tools zur Erfassung von kurzen Fragen und Beiträgen wie Frag.Jetzt, Oncoo, Flinga o.ä.; Funktionen im Lernmanagementsystem (LMS) wie Foren, Wikiseiten und auch Dateiablageorte; Umfragetools wie z.B. Pingo, Kahoot, ARSNova oder Vips in Studip/OSCA.

Bevor Sie Ihre Tools und Funktionen auswählen, sollten Sie Ihre Sitzung durchgeplant haben:

- Was ist das Lehrziel der Lerneinheit, bzw. der konkreten Online-Sitzung am xx.xx.xxxx?
- Welche Inhalte sollen behandelt werden?
- Wie soll die Erreichung des Sitzungslehrziels ggf. überprüft werden?
- Mit welchen Methoden können die Inhalte zur Lehrzielerreichung am besten bearbeitet werden?
- Mit welchen Methoden kann die Onlinesitzung angemessen moderiert werden?
- Welche eTools und Medien unterstützen die Methodendurchführung zur Lehrzielerreichung und Moderation?
 - Wenn Zoom obligatorisch ist: lassen sich die ausgewählten Methoden in das Videomeeting-Format übersetzen? Was muss ggf. angepasst oder ausgetauscht werden?
- Welche Methoden, eTools und Medien unterstützen die Lehrzielüberprüfung?
- Welche eTools sind evtl. nach der Sitzung zur Vertiefung, Ergebnissicherung o.a. für Sie als Dozent*in oder für Ihre Teilnehmenden notwendig und geeignet?

Vielleicht erleichtert Ihnen dieses Stundenplanungsschema die Erstellung Ihres Stundenfahrplans inklusive der eTools-Auswahl. Die drei Phasen (Einstieg, Erarbeitung, Ergebnissicherung) können sich mehrfach in der Sitzung wiederholen, die Tabelle kann dafür beliebig verlängert werden:

Lehrziel der Onlinesitzung: Vorwissen der TN erforderlich zu: Sonstige Voraussetzungen auf Seiten der TN: Co-Host, Tutor*innen notwendig für:							
Zeit	Phase	Inhalte	Ablauf (konkret auszuführende Handlungen)	Methoden & Sozialformen	eTools / Medien	Material	Moderations- aufwand (Chat, Warteraum, Etherpad etc.)
	Einstieg						
	Erarbeitung						
	Ergebnissicherung						

Ist Ihr Sitzungsplan fertig, können Sie mithilfe der Checkliste auf der folgenden Seite überprüfen, welche Zoom-Funktionen und externen Tools und Materialien Sie vor dem Start des Videomeetings vorbereiten müssen.

Vor der Sitzung	Während der Sitzung	Nach der Sitzung
ZOOM		
<i>Vor dem Meetingstart in den Systemeinstellungen festzulegende Zoom-Funktionen</i>	<i>Funktionen, die im Meeting angepasst werden können:</i>	<i>Was Sie hinterher manuell noch bei Bedarf noch tun müssen:</i>
TN Teilnahme über Browser erlauben (aber: eingeschränkte Funktionen für TN)		
Wartezimmer	<ul style="list-style-type: none"> • Wartezimmer abschalten 	
Co-Host (für zusätzliche Moderator*innen mit mehr Rechten als TN)	<ul style="list-style-type: none"> • Co-Host Status vergeben oder zurücknehmen 	
Fernsteuerung (Bildschirmsteuerung an andern TN übertragen; von TN beantragen)	<ul style="list-style-type: none"> • Die Fernsteuerung beantragen bzw. an jemanden für den eigenen Bildschirm übertragen 	
Feedback ohne Worte (Handmeldung auch ohne mögl., mit: mehr Optionen, z.B. ✓ / ✗)	<ul style="list-style-type: none"> • FoW-Reaktionen in TN-Fenster löschen 	
Bildschirmübertragung (für Host & TN)	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe im Meeting für TN (de)aktivieren • Kommentierleiste für TN (de)aktivieren 	
Whiteboard (weiße beschreibbare Tafel im Meeting)	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentierleiste für TN (de)aktivieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch gespeicherte Screenshot nachbearbeiten • TN zur Verfügung stellen
Kommentierleiste (Annotationsfkt., um am Bildschirm etwas Schreiben oder Markieren zu können, auch kollaborativ mgl.)	<ul style="list-style-type: none"> • Kann für TN (de)aktiviert werden, wenn man selbst den Bildschirm teilt • Bearbeitete Folien müssen manuell gespeichert werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuell gespeicherte Screenshot nachbearbeiten • TN zur Verfügung stellen
Chat (inkl. Dateiübertragung)	TN-Chatrechte ändern: <ul style="list-style-type: none"> • Chat Sperren • nur öffentliche oder auch private Nachrichten zulassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Chat vor dem Schließen des Meetings manuell speichern • Dateien aus dem Chat downloaden
Breakout-Räume (für Kleingruppenarbeiten)	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der Räume • automatische/manuelle Zuteilung / TN verschieben 	
Umfragen (sind nur in geplanten Meetings verfügbar, müssen extra angelegt werden)	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Fragen anlegen, alte bearbeiten • Starten der Umfrage 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisexport (aber: nur bei Registrierung vorab mgl.)
Aufzeichnen (bei lokaler Speicherung: nimmt alles im Zoom-Fenster auf, nicht den Chat)	<ul style="list-style-type: none"> • TN über Aufnahme informieren & Einverständnis einholen • Starten, Pausieren & Beenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch gespeicherte Aufnahmen nachbearbeiten • TN zur Verfügung stellen
Andere eTools & Materialien		
<i>Inhalte & Tools, die Sie vor dem Start eines Meetings vorbereitet haben müssen:</i>	<i>Tools im Meeting einsetzen:</i>	<i>Was Sie hinterher manuell ggf. noch zur Ergebnissicherung tun müssen:</i>
Arbeitsmaterial in Ordnern (z.B. im LMS)	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsinfos an die TN schicken (Email, Chat, etc.) 	
Wikiseiten, Foren (z.B. im LMS)	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsinfos an die TN schicken (Email, Chat, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • PDF-Export zur Ergebnissicherung
Kollaborationstools (Digitale Pinnwände, Etherpads, Mindmaps)	<ul style="list-style-type: none"> • Links für TN bereitstellen (Chat, LMS, per Email, URL auf Folie) 	<ul style="list-style-type: none"> • PDF-Export zur Ergebnissicherung
Umfragetool mit vorbereiteten Fragen (z.B. Pingo)	<ul style="list-style-type: none"> • Links für TN bereitstellen (Chat, LMS, per Email, URL auf Folie) 	<ul style="list-style-type: none"> • PDF-Export zur Ergebnissicherung
Fragetools (Frag.Jetzt etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Links für TN bereitstellen • Fragen moderiere, beantworten 	<ul style="list-style-type: none"> • PDF-Export zur Ergebnissicherung • Beantwortung / Aufbereitung von Fragen

Moderieren mit Zoom

1. Moderations-Funktionen

Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

Host-& Co-Host

Wenn Sie ein Meeting aus Ihrem Zoom-Account oder Ihrer App starten, dann sind Sie automatisch der Host und damit Veranstalter*in des Meetings. Dadurch sind Sie in der Lage, alle Funktionen, die Sie in den Systemeinstellungen festgelegt haben, zu nutzen, während allen anderen Teilnehmenden nur eine Auswahl davon zur Verfügung steht. Pro Meeting kann es funktional immer nur einen Host im System geben. Sie können aber beliebig viele andere Teilnehmende zu Co-Hosts und damit zu Co-Moderator*innen ernennen, dadurch erhalten diese mehr Funktionen als einfache Teilnehmende.

Funktionsberechtigungen

In der Tabelle sehen Sie einen Vergleich der Funktionsberechtigungen in den drei Statusgruppen: Host, Co-Host und einfache Teilnehmende (TN).

Funktionsberechtigungen im Meeting	Host	Co-Host	TN
Meeting für alle starten und beenden	✓	✗	✗
Host-Status übertragen & zurücknehmen	✓	✗	✗
Co-Host-Status vergeben	✓	✓	✗
Wartezimmer-TN im Meeting einlassen	✓	✓	✗
TN aus Meeting entfernen o. in Wartezimmer verschieben	✓	✓	✗
TN im Meeting stumm schalten	✓	✓	✗
FoW*-TN-Meldungen in TN-Liste löschen	✓	✓	✗
Breakout-Sessions vor dem Meeting anlegen	✓	✗	✗
Breakout-Sessions im Meeting starten/beenden	✓	✓	✗
Chat-Einstellungen für TN verändern	✓	✓	✗
Fow: Hand heben	✓	✓	✓
Fow: Ja/Nein, schneller/langsamer, Zusatzsymbole	✓	✓	✓
Reaktionen (Klatschen, Daumen hoch u.a.)	✓	✓	✓
Bildschirm teilen (Folien, Webseiten, Whiteboard, Ton)	✓	✓	✓
Kommentierleiste nutzen	✓	✓	✓
Kommentierleistenberechtigung für alle Meeting-TN ändern, wenn man den eigenen Bildschirm teilt	✓	✓	✓
Fernsteuerung beantragen/gewähren	✓	✓	✓
Umfragen anlegen und im Meeting Fragen hinzufügen	✓	✗	✗
Meeting Aufzeichnen	✓	✓	✓

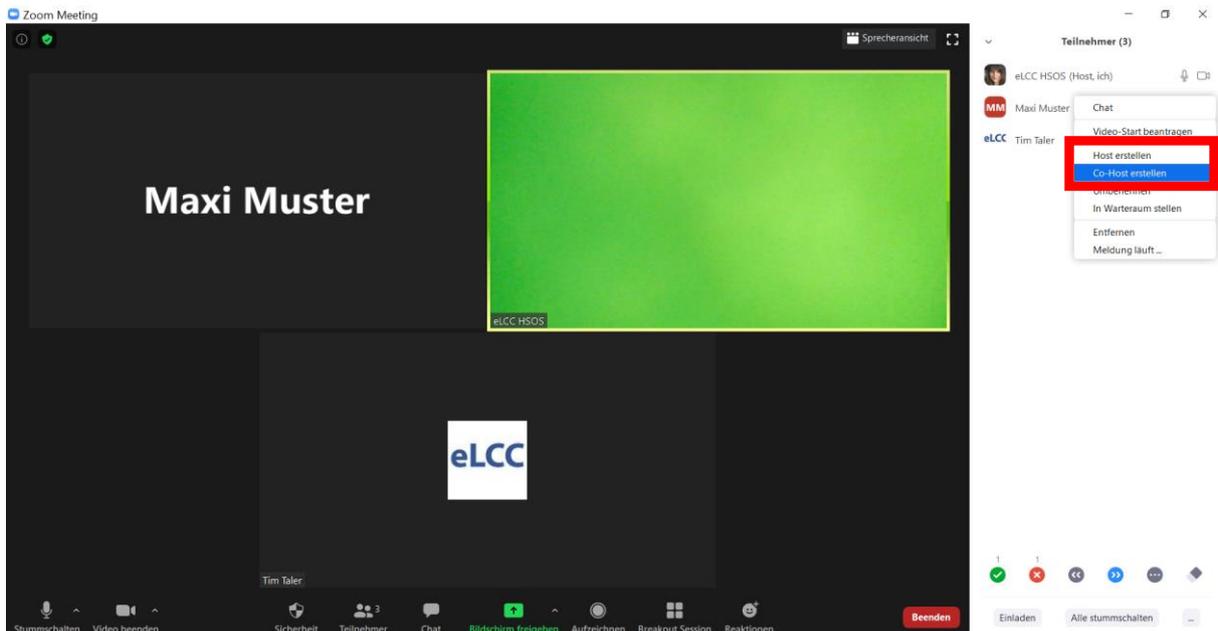
*FoW = Feedback ohne Worte

Bitte beachten Sie, dass die tatsächlich im Meeting verfügbaren Funktionen immer von den vorgenommenen Systemeinstellungen des Hosts auf der Zoom-Webseite beim Start des Meetings abhängen. Wenn keine Breakout-Räume aktiviert wurden, stehen diese auch dem Host im Meeting nicht zur Verfügung. Die Angaben in der Tabelle beziehen sich daher auf den Fall, dass alle aufgeführten Optionen für das Meeting in den Systemeinstellungen aktiviert wurden. Ein ✗ bedeutet, dass die Funktion trotz maximaler Systemeinstellung dieser Statusgruppe nicht zur Verfügung steht.

Bitte beachten Sie auch, dass sich die Darstellung auf Meetings mit einer lizenzierten Zoomversion unter Nutzung der App auf einem Desktop-PC, einem Notebook oder einem Laptop bezieht. Werden andere Endgeräte oder die Zoom-Browservariante verwendet, sind viele der aufgeführten Funktionen für alle Statusgruppen eingeschränkt und z.T. gar nicht verfügbar.

Host und Co-Host Status übertragen

Innerhalb eines Meetings können Sie als Host andere Teilnehmende zu Co-Hosts hochstufen, indem Sie in der Teilnehmerliste auf den Button *Mehr* neben dem Namen der Person klicken. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun über die Option *Co-Host erstellen* den Status verleihen. Über den Button *Host erstellen* können Sie auch die Hostrechte auf eine andere Person im Meeting übertragen. Sie geben damit Ihren Status ab und werden zum Teilnehmenden herabgestuft.

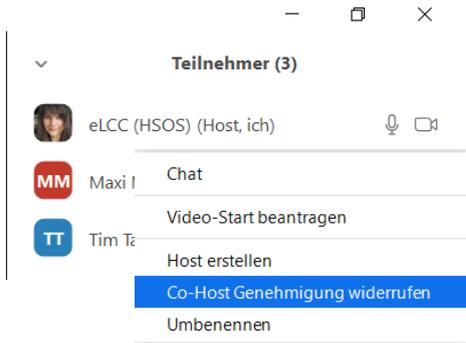


Im obigen Beispiel wurde Maxi Muster der Co-Host-Status übertragen, was dann in der Teilnehmerliste für alle sichtbar wird:



Wer Co-Host ist kann auf dieselbe Weise weitere Co-Hosts im Meeting berechtigen.

Jede Co-Host-Zuweisung kann vom Host in der Zeile des Teilnehmenden über den Button *Mehr* auch wieder aufgehoben werden. Im Beispiel wir hier Maxi Muster der Status wieder entzogen:



Als ursprünglicher Meeting-Host können Sie einen übertragenen Host-Status über den Button *Host zurückfordern* unten in Ihrem Teilnehmerfenster wieder für sich aktivieren. Der aktuelle Host muss dem nicht zustimmen, ihm wird automatisch der Host-Status entzogen:

Einladen Mich stummschalten **Host zurückfordern**

Wenn Sie den Host-Status abgegeben haben, selbst aber Co-Host im Meeting sind, dann steht Ihnen der Button *Host zurückfordern* nicht in Ihrem Teilnehmerfenster zur Verfügung. Stattdessen klicken Sie in Ihrem Fenster unten rechts auf den Button mit den drei Punkten. In dem sich öffnenden Dialogfenster klicken Sie nun auf *Moderator erneut anfordern*. Dadurch wird Ihr Co-Host-Status automatisch zurück in den Host-Status umgewandelt, ohne dass der aktuelle Host hier noch zustimmen muss.

Einladen

Alle stummschalten



Audio aller ein

Moderator erneut anfordern

Beim Beitreten stummschalten

✓ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.

✓ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen

Eingangs-/Ausgangston abspielen

✓ Warteraumfreigabe

Meeting sperren

Die Übertragung der Hostrechte auf einen anderen Co-Host oder Meetingteilnehmenden macht z.B. dann Sinn, wenn Sie als Host das Meeting für jemand anderen angelegt und gestartet haben, selbst im Meeting aber gar nicht dabei sein werden.

Oder Sie führen die Sitzung durch, müssen diese aber vorzeitig verlassen. Durch Drücken des roten Buttons *Beenden* unten rechts im Zoom-Meetingfenster erscheint für Hosts folgende Auswahl:

Das Meeting für alle beenden

Meeting verlassen

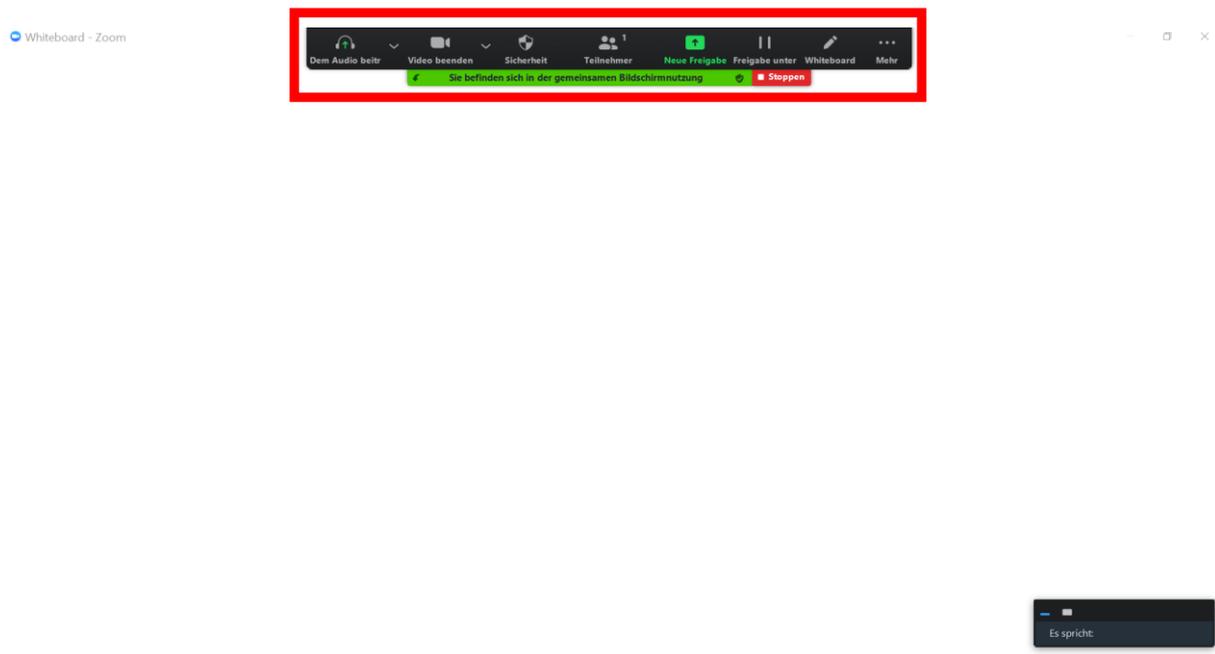
Wenn der Host hier *Meeting verlassen* wählt, wird er gebeten, einen neuen Host zu bestimmen. Dadurch kann dann eine andere Person das Meeting mit allen Host-Berechtigungen weiter steuern und dadurch z.B. Breakout-Sessions durchführen, was Co-Hosts nicht können.

Meeting-Kontrollleiste

Um im Meeting alle Funktionen gut steuern zu können, sollten Sie in den Systemeinstellungen festlegen, dass die Meeting-Kontrollleiste immer im Vordergrund angezeigt wird. Sie erscheint in der Regel unten in Ihrem Zoomfenster und wird auch bei Phasen von Inaktivität im Meeting nicht ausgeblendet, was Ihnen ein paar Klicks am Bildschirm zwischendurch sparen kann:



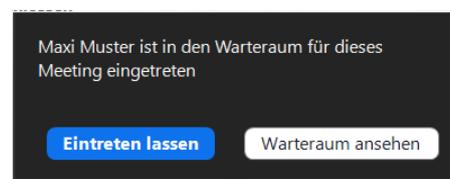
Wenn Sie den Bildschirm teilen (z.B. eine Folie, eine Webseite oder ein Whiteboard im Meeting zeigen), dann wandert sie meist nach oben ins Zoomfenster:



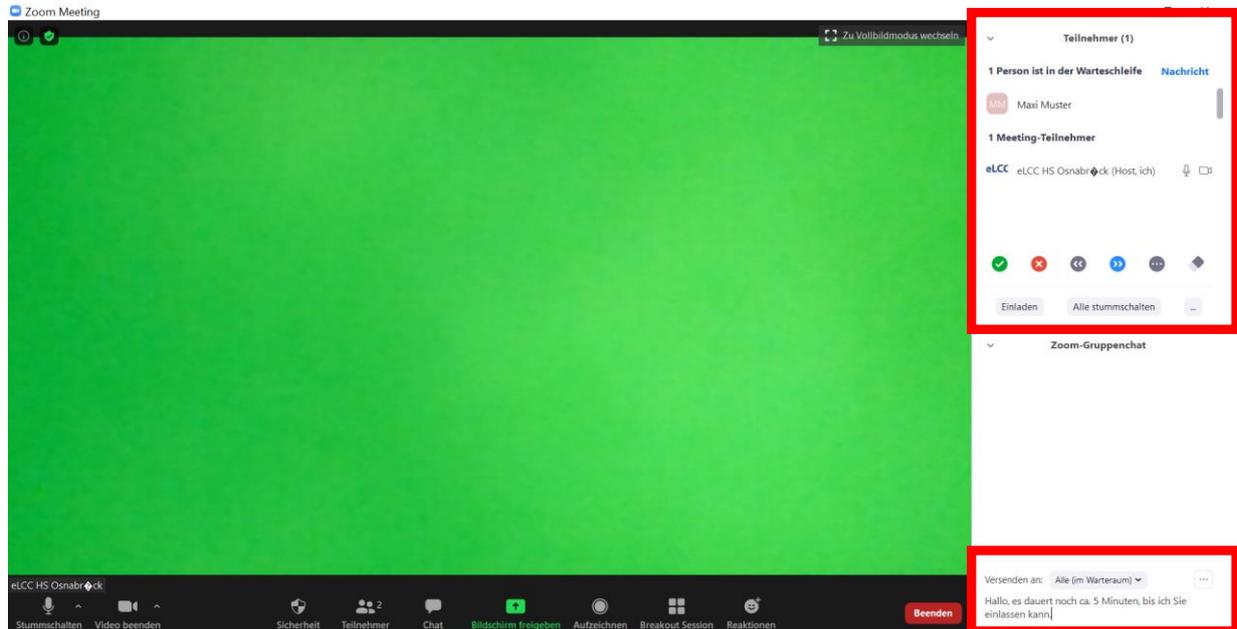
Warteraum

Wenn Sie als Host oder Co-Host diese Funktion aktivieren, dann werden alle Personen, die den Zoom-Einladungslink zum Meeting anklicken, zunächst in den virtuellen Warteraum geleitet. Sie können erst in den Hauptmeetingraum eintreten, wenn Sie sie manuell hineinlassen.

Nachdem Sie das Meeting gestartet haben, wird Ihnen in der Meeting-Kontrolleiste im und am Button *Teilnehmer* angezeigt, dass sich Personen im Warteraum befinden. Sie können die Personen dann direkt eintreten lassen oder sich den Warteraum ansehen.

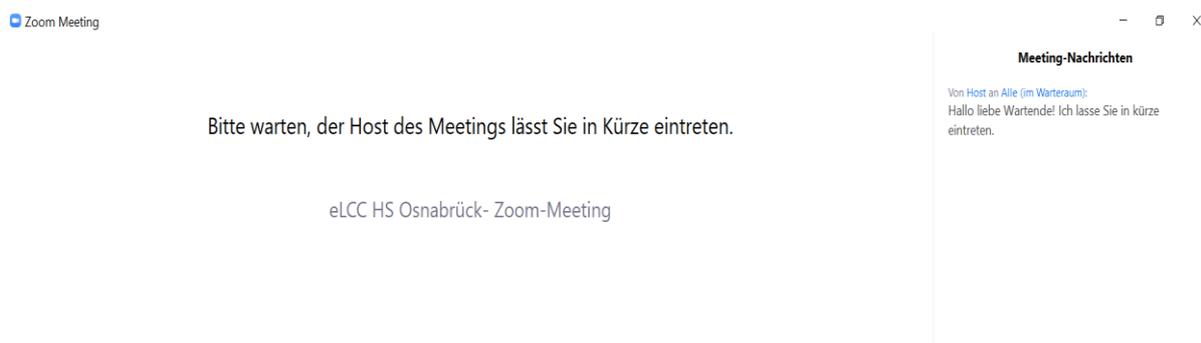


Wenn Sie den Button *Teilnehmer* in der Kontrollleiste anklicken, öffnet sich rechts das Teilnehmerfenster. Dort sehen Sie im oberen Abschnitt, wer sich alles im Warteraum befindet (hier als *Warteschleife* bezeichnet). Darunter ist zu erkennen, wer sich bereits im Meetingraum aufhält:



Die Option *Nachricht* gibt Ihnen die Möglichkeit, einen kurzen Text über die Chatfunktion im Chatfenster darunter an die Wartenden zu schreiben, z.B. *Hallo liebe Wartende! Ich lasse Sie in kürze eintreten.*

Sofern die Wartenden Zoom in der App verwenden, sehen sie den Warteraum und die Nachricht von Ihnen folgendermaßen am Bildschirm:

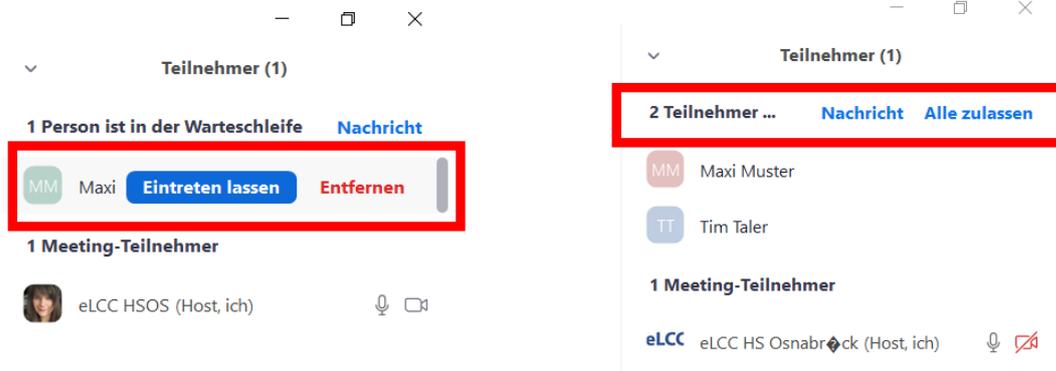


Die Wartenden können Ihre Nachrichten in dem rechts stehenden Fenster *Meeting-Nachrichten* zwar lesen, Ihnen aber keine Antwort zukommen lassen.

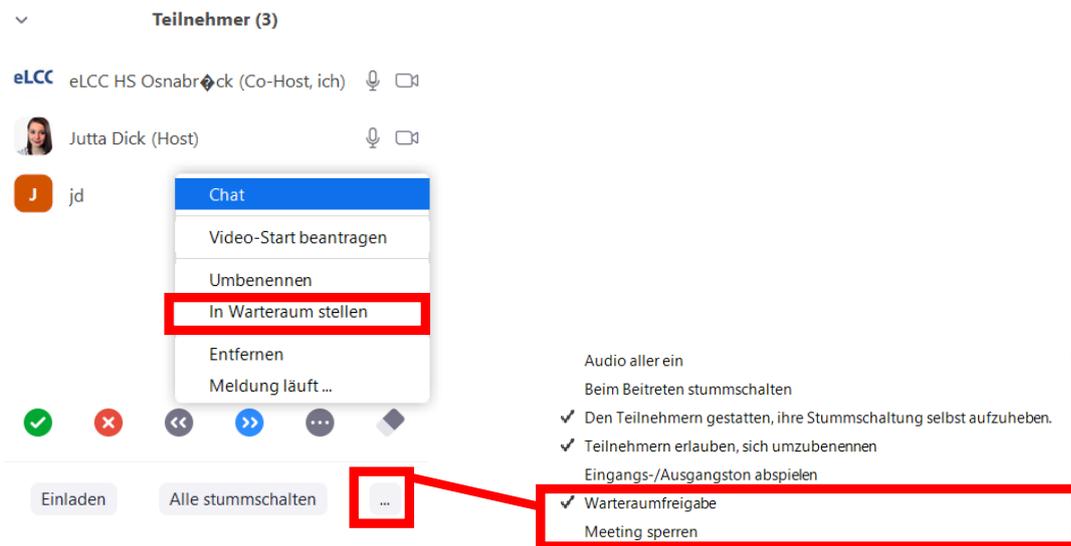
Die Option bietet sich dann an, wenn sich der Start eines Meetings verzögert oder Sie die Wartenden noch auf etwas zuvor hinweisen möchten, z.B.: *Bitte halten Sie gleich Ihre Mitschriften der letzten Sitzung bereit, die benötigen wir in der ersten halben Stunde heute!*

Bei Nutzung der Zoom-Browserversion werden im Warteraum keine Nachrichten angezeigt!

Wenn Sie Wartende in den Hauptmeetingraum eintreten lassen wollen, dann geht das im Teilnehmerfenster entweder einzeln, indem Sie jede Person über den Button *Eintreten lassen* ins Meeting holen oder indem Sie alle Wartenden gleichzeitig über den Button *Alle zulassen* einlassen:



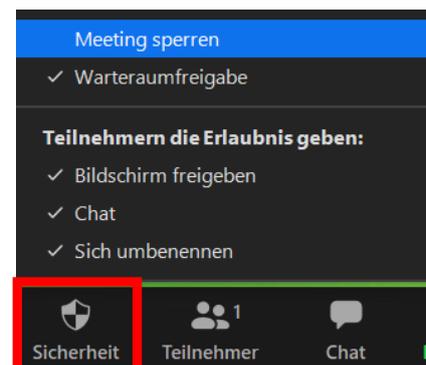
Als Host oder Co-Host können Sie Teilnehmende aus dem Hauptmeetingraum auch wieder in den Warteraum zurückschieben:



Über die drei Punkte unten rechts im TN-Fenster öffnen sich weitere Optionen. So kann der Warteraum aufgelöst werden, indem Sie das Häkchen vor der *Warteraumfreigabe* löschen. Dadurch gelangt jeder neue Teilnehmende sofort in den Hauptmeetingraum. Außerdem lässt sich das Meeting auch für neue Teilnehmende sperren, indem Sie einen Haken an die Option *Meeting sperren* setzen. Es kann nun niemand mehr über den Einladungslink in den Hauptmeetingraum gelangen.

Diese beiden Optionen stehen Ihnen ebenfalls über den Button *Sicherheit* in der Meeting-Kontrollleiste zur Verfügung.

Für beiden Varianten gilt: Durch Löschen des Häkchens entsperren Sie den Meetingraum wieder und neue Teilnehmende können hinzukommen. Ebenso reinstallieren Sie den Warteraum, wenn Sie das Häkchen an die Warteraumfreigabe setzen.



Audio von Teilnehmenden (de)aktivieren

Eine wichtige Moderationsfunktion betrifft die Steuerung der Audiosignale der Teilnehmenden, da es schnell passieren kann, dass unwissentlich Begleitgeräusche wie Tastaturklappern, Rascheln von Papierunterlagen, Geräusche beim Essen u.ä. übertragen werden. Manche telefonieren auch nebenher oder sprechen mit jemanden im eigenen Zimmer und vergessen, dass das für alle gut hörbar ins Meeting übertragen wird. Umgekehrt fangen manche Teilnehmenden in einer Diskussion zu sprechen an und vergessen, ihr Mikro anzuschalten.

Um dies akut oder präventiv zu unterbinden, können Sie als Host oder als Co-Host alle Teilnehmenden im Meeting auf einmal stumm oder laut schalten oder auch bei Einzelnen das Audio ein- oder ausschalten.

Alle stumm oder laut schalten:

Einzelne Audios ein- oder ausschalten:

Einladen **Alle stummschalten** ...

- Audio aller ein
- Beim Beitreten stummschalten
- Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
- Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
- Eingangs-/Ausgangston abspielen
- Wartezimmerfreigabe
- Meeting sperren

Außerdem können Sie in dem Menü, das Sie über die drei Punkte im Teilnehmerfenster öffnen, festlegen, dass automatisch alle Teilnehmenden beim Betreten des Meetingraumes stumm geschaltet werden.

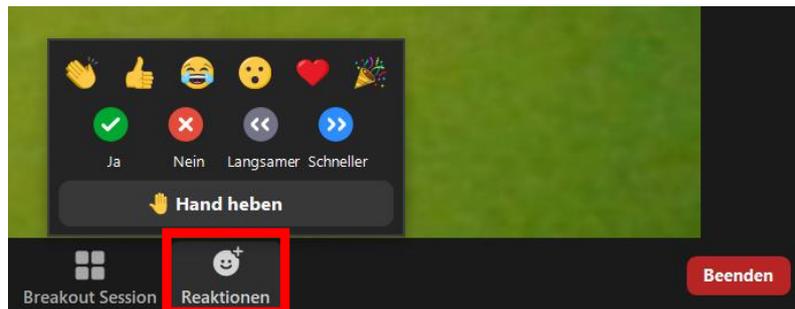
Hier steht Ihnen zudem die Option zur Verfügung, den Teilnehmenden das Recht zu geben, das eigenen Audio selbst wieder anzustellen oder nicht. Im letzten Fall würden Sie in der Box oben das Häkchen vor *Den Teilnehmenden gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben* löschen.

Feedback ohne Worte

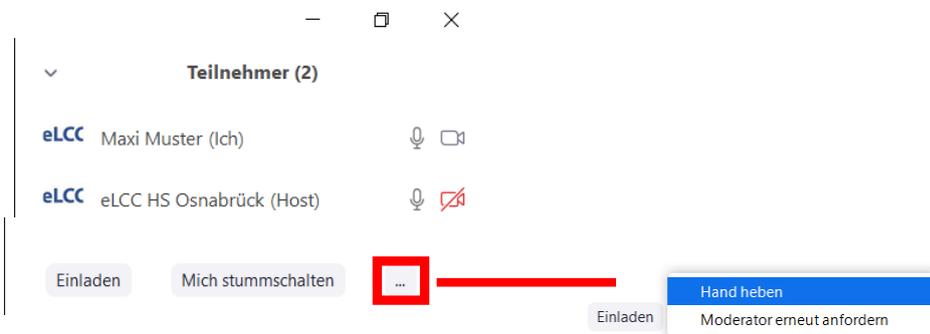
Feedback ohne Worte (FoW) bezeichnet alle nonverbalen Reaktionsmöglichkeiten, die allen Meeting-Teilnehmenden unter dem Button *Reaktionen* in der Kontrollleiste oder (in älteren App-Versionen und in der Browservariante) in Ihrem Teilnehmerfenster zur Verfügung stehen.

Hand heben

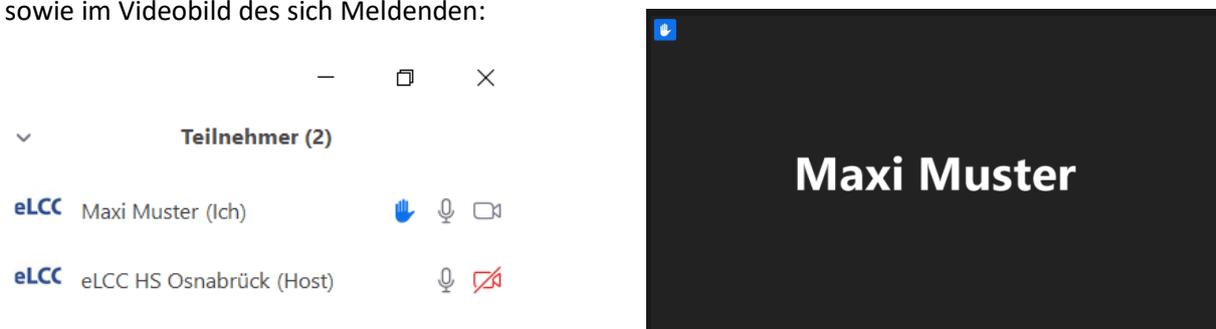
Ist die FoW-Option in den Systemeinstellungen deaktiviert, können die Teilnehmenden nur die Hand heben und herunternehmen, um eine Wortmeldung anzuzeigen. Dazu auf der Kontrollleiste auf den Button *Reaktionen* klicken und *Hand heben* drücken:



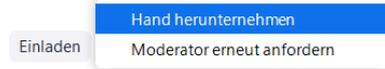
Um die Option im Teilnehmerfenster zu verwenden, müssen die TN auf die *drei Punkte* unten im Fenster klicken und dann *Hand heben* anwählen:



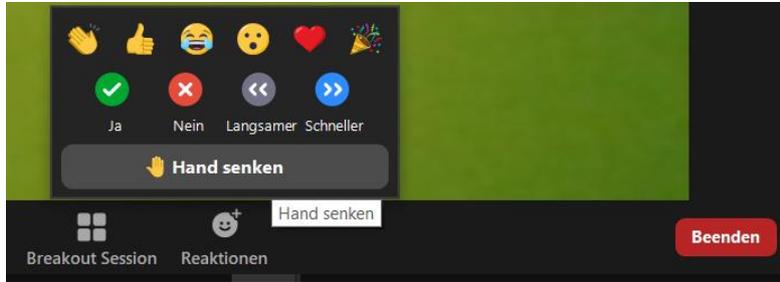
Die Hand erscheint nun entweder als blaue oder als gelbe Hand für alle sichtbar im Teilnehmerfenster sowie im Videobild des sich Meldenden:



Durch erneutes Drücken des Buttons ... erscheint die Option *Hand herunternehmen*. Die Hand verschwindet dann aus der Teilnehmerliste und dem Videobild.



Dasselbe gilt für die Variante über den *Reaktionsbutton*:

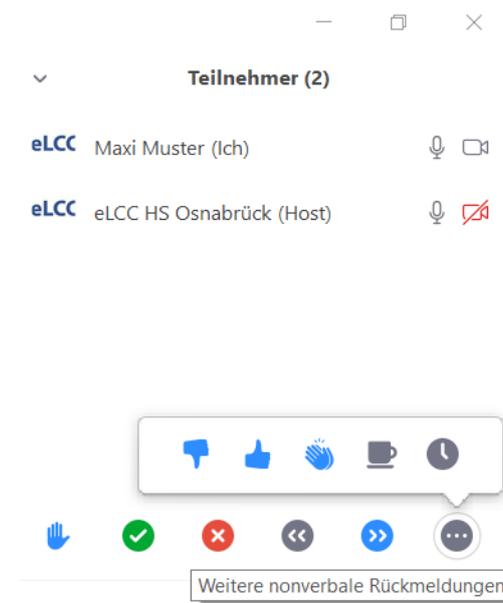


Allerdings verfügen weder Hosts noch Co-Hosts über diese Option

Sie können jedoch die Handmeldungen von einzelnen Teilnehmenden in der Liste löschen. Dazu müssen sie mit dem Mauszeiger auf die Namenszeile der sich Meldenden gehen und dann den Button *Hand herunternehmen* anklicken.

Weitere nonverbale Rückmeldungen

Wenn die Funktion FoW in den Systemeinstellungen aktiviert ist, dann stehen den Teilnehmenden neben der Hand noch weitere Feedback-Symbole unter dem Reaktionsbutton und/oder im Teilnehmerfenster zur Verfügung. Vier davon sind neben der Hand sichtbar, fünf weitere erst, wenn man den Button rechts mit den *drei Punkten* anklickt:



Die Symbole tragen im System diese Bezeichnungen:

-  Hand heben
-  Ja
-  Nein
-  langsamer
-  schneller
-  nicht gefallen
-  gefallen
-  klatschen
-  eine Pause brauchen
-  entfernt

Genauso wie bei den Handmeldungen, erscheinen die ausgewählten Reaktionen neben dem Namen der Teilnehmer im Teilnehmerfenster. Es kann immer nur *eine* Reaktion pro Teilnehmer*in registriert und angezeigt werden, d. h., wenn man zuerst die Hand anklickt und dann z.B. das Nein-Symbol direkt danach, weil man sich zugleich melden und bei einer Abstimmung Nein angeben möchte, erscheint nur die letzte Reaktion im Fenster, also das Nein-Symbol. Beides zusammen geht nicht.

Teilnehmer (3)

 eLCC HSOS (Host, ich)	 	
 Maxi Muster	 	
 Tim Taler	 	

Dabei zählt das System sofort aus, wie viele Meldungen es zu welchem Symbol gibt und zeigt die Anzahl unten im Teilnehmerfenster direkt über den Feedback-Symbolen an:

18 5

Für die hinter dem Button mit den *drei Punkten* befindlichen Symbole wird dies oberhalb des *Punkte*-Buttons angezeigt. Man muss dann auf diesen klicken, um sich die genauen Zahlen für die einzelnen Reaktionssymbole ansehen zu können:

<p>Teilnehmer (2)</p> <p>eLCC eLCC HSOS (Host, ich)</p> <p>eLCC Maxi Muster</p>	<p>Teilnehmer (2)</p> <p>eLCC eLCC HSOS (Host, ich)</p> <p>eLCC Maxi Muster</p>
---	---

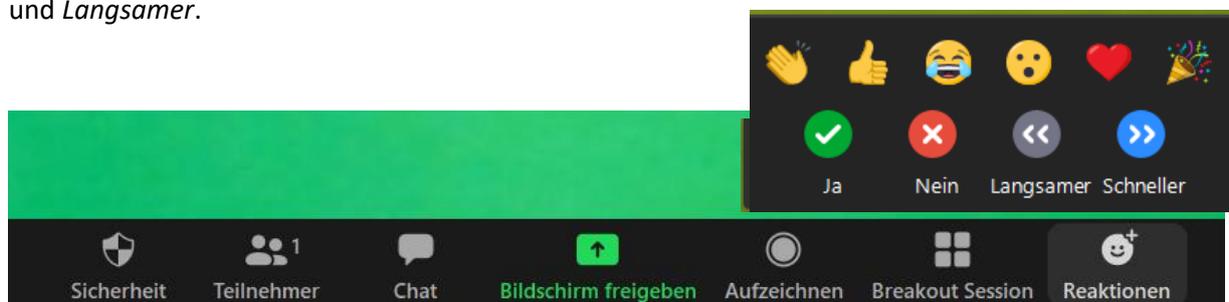
    

Weitere nonverbale Rückmeldungen

In den aktuelleren Appversionen erscheinen abgegebene Reaktionen folgendermaßen im TN-Fenster des Host:



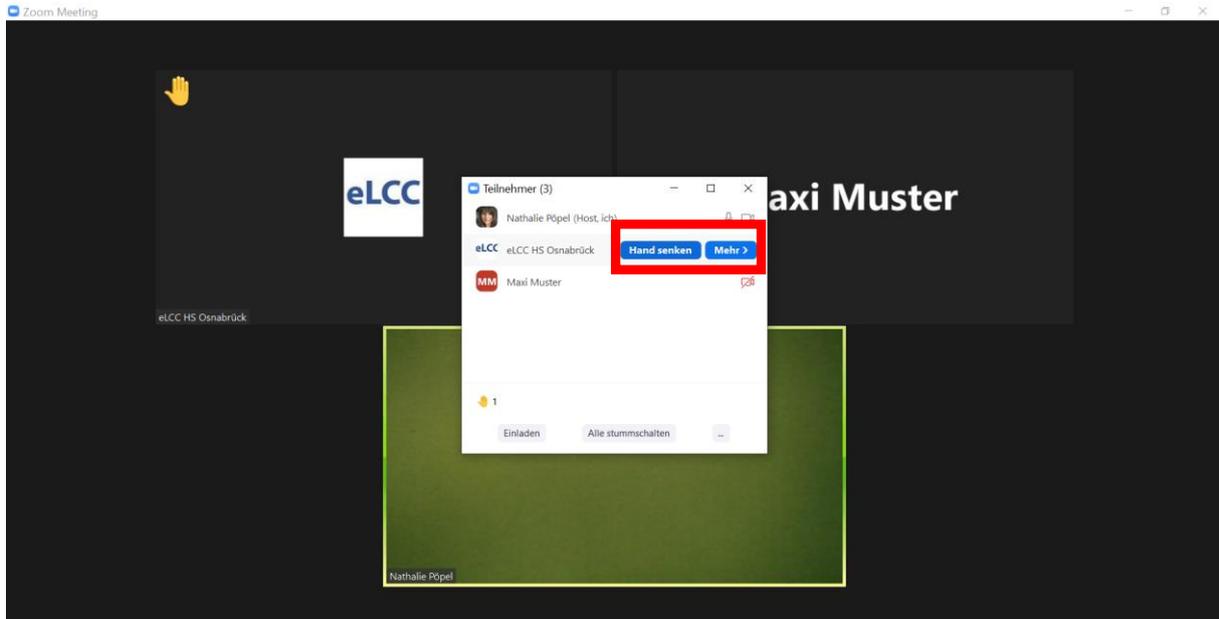
Zudem enthält in den aktuelleren App-Versionen nun der *Reaktions*-Button die meisten FoW-Optionen, allerdings fehlen hier die Kaffeetasse, der Daumen runter und die Zeit. Folgende sind nutzbar: *Daumen hoch*, *Klatschen*, *Herz*, *Freude*, *offener Mund* und *Tada* und auch *Ja*, *Nein*, *Schneller* und *Langsamer*.



FoW löschen

Teilnehmende können durch das erneute Anklicken des zuvor ausgewählten Symbols die Reaktion im Fenster wieder löschen. Alternativ verschwinden die Reaktionen nach ca. 10 Sekunden aus den Fenstern von selbst.

Die Co-Hosts und Host können nur bestehende Handmeldungen von anderen TN löschen, indem Sie im Teilnehmerfenster über den Namen scrollen und dann auf *Hand senken* drücken:



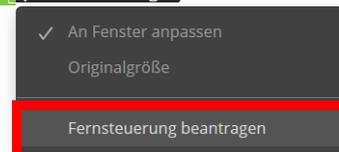
Fernsteuerung

Mithilfe der Fernsteuerung kann jede bildschirmteilende Person eine andere im Meeting berechtigen, den geteilten Bildschirm zu steuern. Dies geht beim Bildschirmteilen über den Button *Fernbedienung*, der in der Meeting-Kontrollleiste erscheint. Hier kann entschieden werden, ob Anfragen für eine Fernsteuerung automatisch zugelassen werden oder man wählt direkt aus der Liste aller Teilnehmenden eine Person aus, die die Fernbedienung erhält:



Wer im Meeting gerade nicht den eigenen Bildschirm teilt, kann unter *Optionen anzeigen* die Fernsteuerung beim Bildschirmteilenden beantragen:

Es wird Ihnen der Bildschirm von eLCC HSOS angezeigt **Optionen anzeigen**



Beim Bildschirmteilenden erscheint dann folgende Nachricht:

Maxi Muster fordert die Fernsteuerung Ihres Bildschirms an

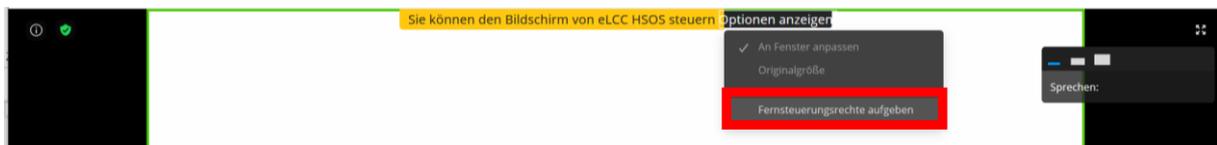
Mit einem Klick auf Ihren Bildschirm erhalten Sie jederzeit die Kontrolle zurück.

Genehmigen **Ablehnen**

Wird dies genehmigt, kann nun Maxi Muster am eigenen Bildschirm die Präsentation weitersteuern:

Sie können den Bildschirm von eLCC HSOS steuern Optionen anzeigen

Möchte Maxi die Fernsteuerung aufheben, kann sie das durch erneutes Anklicken der Buttons *Optionen anzeigen* und der *Auswahl Fernsteuerungsrechte aufgeben* tun:

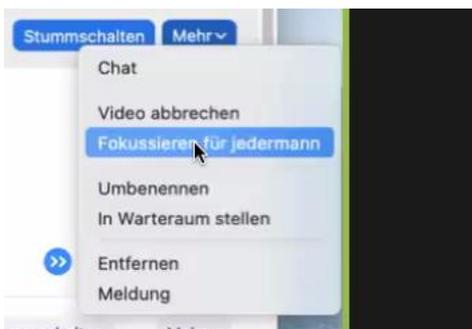


Ebenso kann der Bildschirmteilende die Rechte wieder zurücknehmen und die Präsentation stoppen.

Spotlight & Pinnfunktion für TN-Videos

In den neueren Appversion ist es mögliche, ausgewählte Teilnehmenden-Videos anzupinnen oder mit einem Spotlight zu versehen, sodass sie für alle Zuschauenden vergrößert im Fokus auf dem Bildschirm stehen.

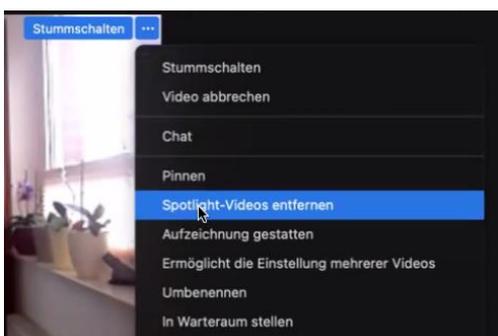
Die Optionen stehen in jedem Videobild der TN oben rechts unter den *drei Punkten* zur Verfügung, je nach System heißen sie *Pinnen / Spotlight für Jedermann / Fokussieren für Jedermann*:



Angepinnte oder mit einem Spotlight versehene Videos erhalten unten links folgendes Symbol:



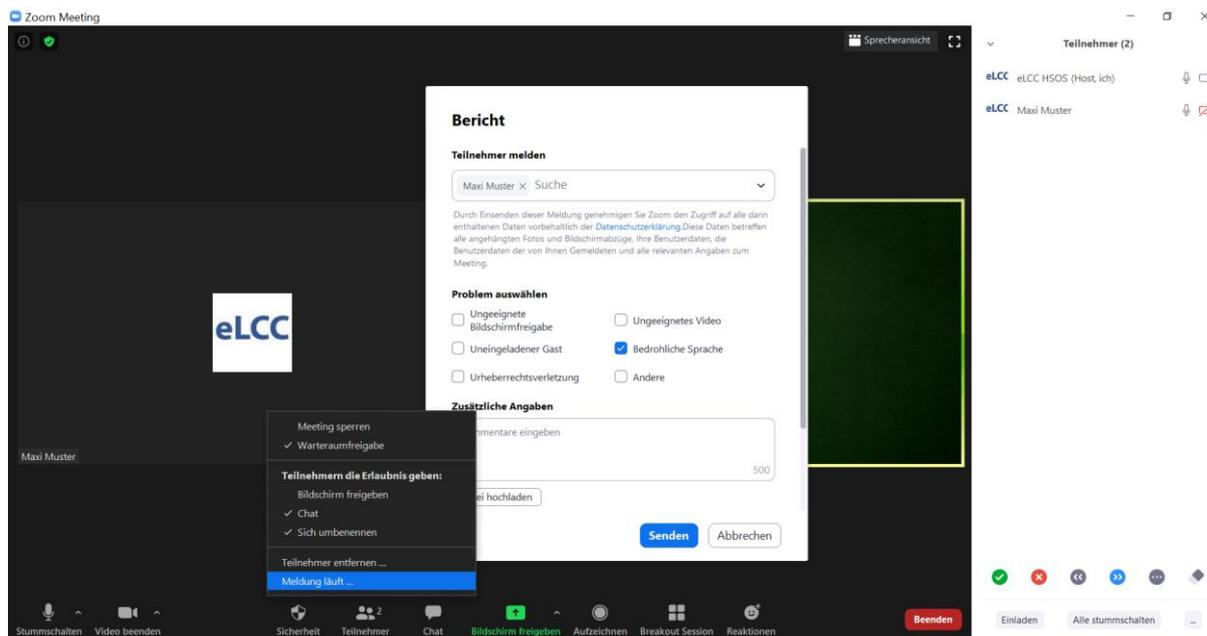
Zudem kann man sie auch wieder über die *drei Punkte* im Videobild entfernen:



Die Optionen eignen sich z.B. für Gastreferent*innen oder Diskussionspartner*innen, die im Fokus stehen sollen oder auch für Podiumsdiskussionen, wo alle Panelteilnehmenden von dem Plenum am Bildschirm abgehoben werden.

Meldung von Teilnehmenden an Zoom

Die Option *Meldung läuft* steht nur Hosts und Co-Hosts über den Button *Sicherheit* in der Kontrollleiste im Meeting zur Verfügung. In dem sich öffnenden Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, einzelne Teilnehmende an Zoom zu melden, die Probleme im Meeting bereitet haben. Dazu können Sie aus der vorgegebenen Liste eine Begründung auswählen oder eine eigene unter *Andere* und dem *Textfeld* ergänzen. Zusätzlich kann eine Datei mitgesendet werden (z.B. ein Screenshot oder der gespeichert Chatverlauf).



Didaktische Beispiele und Tipps

Den virtuellen Veranstaltungsraum vorbereiten

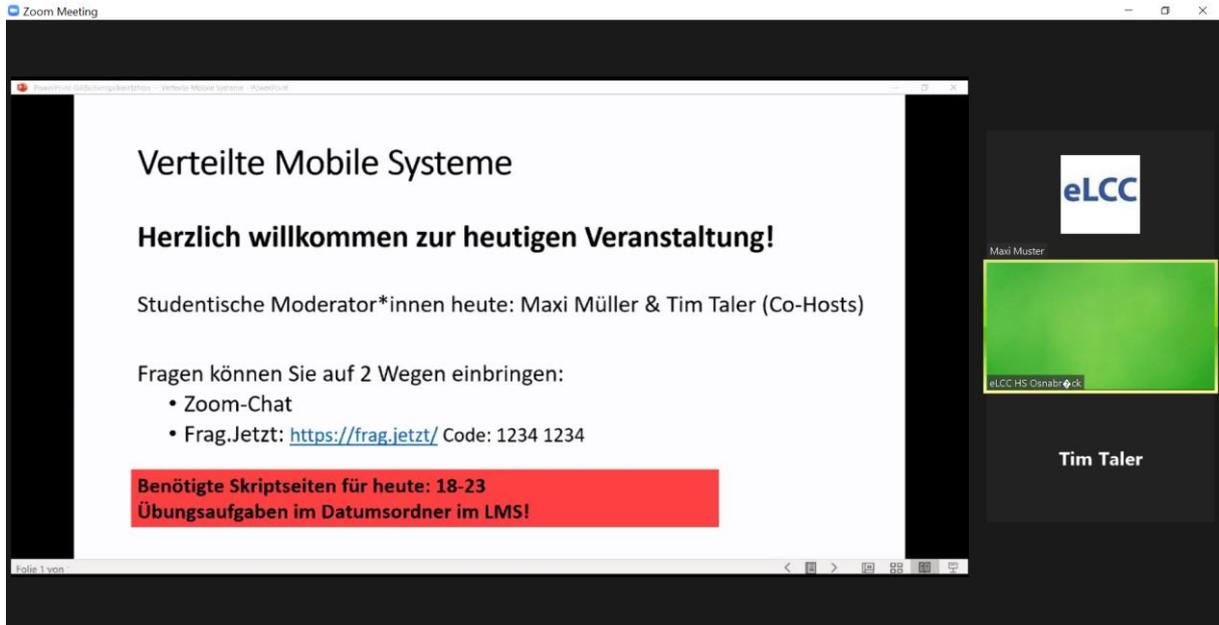
Wenn Sie einen Warteraum eingerichtet haben, dann können Sie Ihren virtuellen Veranstaltungsraum vor Beginn der Sitzung ungestört herrichten. Öffnen Sie z.B. das Teilnehmer- und Chatfenster und berechtigen Sie die Co-Hosts, sofern sich die entsprechenden Personen schon im Meeting befinden. Vielleicht gibt es mit den Co-Moderierenden noch etwas abzusprechen. Oder Sie gehen mit studentischen Referent*innen der Sitzung den Ablauf vorab durch, die Sie dafür etwas früher in den Raum lassen als die anderen Teilnehmenden. Außerdem können Sie noch ein paar Berechtigungen im laufenden Meeting anpassen, z.B. die Chat-Rechte und Optionen zum Bildschirmteilen für Teilnehmende.

Virtuell können Sie auch eine Begrüßungsmusik im Hintergrund einspielen (Bildschirmfreigabe / erweitert: nur Ton teilen). Achten Sie aber unbedingt darauf, dass es sich bei der Musik um lizenzfreie handelt ([OER, CC-Lizenz¹](https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/datenschutz-und-urheberrecht-in-der-online-lehre/#c8939692)) oder Sie eine Lizenz für diesen Zweck erworben haben. Ansonsten dürfen Sie sie nicht einspielen. Ähnliches gilt auch für Bilder: Sofern Bilder nicht essentieller Bestandteil des zu

¹ <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/datenschutz-und-urheberrecht-in-der-online-lehre/#c8939692>

erläuternden Lehrinhaltes sind, sondern nur illustrierenden Charakter haben, dürfen Sie diese nur mit einer selbst erworbenen Lizenz oder in Form von OERs auf Ihren Folien einsetzen.

Im Präsenz würden Sie wahrscheinlich den Beamer im Raum anschalten, Ihre digitalen Folien an die Wand projizieren und etwas zur Begrüßung oder zur Info an die Tafel oder auf ein Flipchart schreiben. Im Zoom-Meetingraum könnten Sie analog Ihre Präsentation über Ihren Bildschirm teilen und im Raum anzeigen lassen. Alle, die dazukommen, sehen dann sofort die Informationen an ihren Bildschirmen, wie hier im Beispiel:



Sie können auch Informationen an die Teilnehmenden im Warteraum schicken, z.B. *Denken Sie bitte daran das Skript zur Veranstaltung bereit zu halten, Sie benötigen es für die heutigen Übungsaufgaben. Loggen Sie sich bitte auch schon ins LMS ein!*

Studentische Co-Moderator*innen einbinden

Das virtuelle Lehrsetting erfordert eine andere Konzentrations- und Aufmerksamkeitsleistung von allen Beteiligten, insbesondere wenn viele Möglichkeiten zur Interaktion eingesetzt werden. Nutzen Sie z.B. wie im obigen Beispiel den Chat und ein externes Tool, um Fragen der Studierenden zu sammeln, müssen Sie beides im Blick haben, um darauf eingehen zu können. Lassen Sie zudem noch spontane Wortmeldungen zu, dann müssen Sie auch noch das Teilnehmerfenster für das Auftauchen der virtuellen Hand beobachten. Derweil steuern Sie Ihre Präsentation am Bildschirm oder hören einer anderen zu. Dann müssen Sie zwischendurch hin- und wieder mal Mikros von Einzelnen stumm- oder auch einschalten, während Sie eine lebhaftige Diskussion im Plenum moderieren. Und den Warteraum nicht vergessen: Falls jemand aufgrund einer instabilen Internetverbindung aus dem Meeting rausfliegt und zurückkommt, muss die Person aus dem Warteraum wieder reingeholt werden, Andere kommen generell zu spät und warten dann dort auf Einlass.

Das ist eine ziemliche Menge, die da zu beachten ist, nicht wahr? Machen Sie es sich leichter, indem Sie einige oder auch alle diese Aufgaben an Studierende in Ihrer Veranstaltung abgeben. Eine Person kann als Co-Host z.B. für die Moderation von Warteraum, Handmeldungen und Mikroüberwachung eingespannt werden, eine weitere zur Moderierung der Fragen im Chat und in anderen Tools. Fairerweise lassen Sie diese Co-Host-Aufgaben von Sitzung zu Sitzung von unterschiedlichen Studierenden übernehmen, sodass jede/r mal damit beauftragt wird, denn diese Nebenjobs im

Meeting führen ja auch beiden Studierenden dazu, dass nur die halbe Aufmerksamkeit auf die Lehrinhalte gerichtet werden kann. Dafür sind dann aber auch alle an der Gestaltung eines reibungslosen Ablaufes der Sitzungen beteiligt.

Gleichzeitig fördern Sie mit diesen Aufgaben die digitalen Kompetenzen Ihrer Studierenden, da sie sich für die Co-Moderation mit den Systemfunktionen theoretisch und praktisch auseinandersetzen müssen. So lernen sie nebenbei auch noch etwas über die digitale Moderation von Veranstaltungen.

Webkonferenz-Regeln mit Teilnehmenden festlegen

Unabhängig davon, ob Sie Co-Moderator*innen im Meeting haben oder nicht, sollten Sie mit Ihren Studierenden einige Regeln zum Verhalten in den Videomeetings absprechen, also eine Art Webkonferenz-Knigge in Ihre Veranstaltung einführen. Das kann beinhalten, dass alle Mikros ausgeschaltet und nur bei Wortbeiträgen individuell angeschaltet werden. Oder dass nur diejenigen drangenommen werden, die die virtuelle Hand heben und dass man die virtuelle Hand nach Beantwortung der Frage selbst wieder im System herunternimmt. Spontan Dazwischenredende dürfen von den Co-Moderator*innen stumm geschaltet werden usw. Weitere Anregungen dazu finden Sie in der [eLCC-Handreichung Webkonferenz-Knigge](#)².

Sie können das als Lehrkraft natürlich Ihren Bedürfnissen entsprechend vorgeben. Oder Sie legen Wert darauf, dass die Studierenden hier mitgestalten können, dann stellen Sie Optionen zur Auswahl und fragen nach Wünschen der Beteiligten. Vielleicht können nicht alle berücksichtigt werden, aber versuchen Sie, da wo es geht, den Wünschen nachzukommen.

Bitte beachten Sie: Häufig wünschen sich Lehrende, Ihre Studierenden im Meeting mit Videobild zu sehen. Die Realität sieht aber leider oft anders aus: Sie schauen auf viele schwarze Kacheln, die Studierenden stellen Ihre Kameras für die Sitzungen nicht an. Ein Impuls kann dann sein, die Studierenden zum Anschalten der Kameras zu drängen oder zu zwingen. Das ist aber nur unter bestimmten Bedingungen im Hochschullehrkontext möglich, in den meisten Fällen ist dies nicht zulässig. Das eLearning Competence Center der Hochschule Osnabrück hat dazu einige [Informationen zur Rechtslage](#)³ zusammengetragen.

Schnellbefragungen

Hier eignen sich die Antwortsymbole der Feedback ohne Worte Funktion im Teilnehmerfenster, die Sie spontan oder geplant im Sitzungsverlauf einsetzen können.

Spontanabfragen

Spontanabfragen eignen sich am gut, um die Teilnehmenden zu Beginn einer Veranstaltung oder einer Sitzung mit der Funktion vertraut zu machen. Erklären Sie kurz verbal oder auf einer Folie, wie die Teilnehmenden an die Antwortoptionen gelangen: Teilnehmerfenster über den Button *Teilnehmer* unten auf der Kontrollleiste öffnen, dort stehen unten die Antwortbutton bereit, sichtbar: *Ja* (Häkchen), *Nein* (Kreuz).

Das können z.B. solche Fragen sein:

- Können Sie mich gut verstehen?
- Sehen Sie meine erste Folie an Ihrem Bildschirm?
- Hatten Sie heute schon Veranstaltungen?

² https://www.researchgate.net/publication/339998902_Webkonferenz-Knigge

³ <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/lehren-mit-zoom/#c9533626>

Sie können aber auch direktes Feedback zu Ihrem Vorgehen einholen:

- Rede ich zu schnell?
- Rede ich zu leise?
- Sollen wie eine Fragenphase einbauen?
- Jetzt eine kurze Pause?

Darüber hinaus können Sie die schneller/langsamer-Optionen auch explizit als Feedbacktool einführen, damit man jederzeit im Meeting angeben kann, ob man eine Tempoerhöhung oder -reduktion beim Vortrag wünscht. Dazu müssen Sie oder Ihre Co-Moderator*innen die Teilnehmerliste immer wieder im Blick haben, um darauf dann auch tatsächlich reagieren zu können.

Vorerfahrung abfragen

Einfache Ja/Nein-Abfrage zur Erfassung der Vorerfahrung der Teilnehmenden mit Breakout-Sessions hat z.B. meine Kollegin Jutta Dick in ihren Einführungswebinaren zu Zoom für Studierende mit einer vorbereiteten Folie durchgeführt:

eLCC Sprechstunde für Studierende
Referate halten und präsentieren mit Zoom

Breakout Session

Haben Sie bereits an einer „Breakout Session“ (z.B. für Kleingruppen-Arbeiten) in Zoom oder anderen VK-Tools teilgenommen?

Stimmen Sie über den Reaktionsbutton ab
(Browserversion: im Teilnehmerfenster)

Ja
 nein

Wissensfragen

Auch hier können Sie mit vorbereiteten Folien arbeiten. In diesem Falle weisen Sie den Antwortbutton neue Bedeutungen zu:

In welchem Jahr wurde Goethe geboren?

Antwortbutton	Antwortoptionen
✓	1742
✗	1751
⏪	1749
⏩	1745

Antwortbutton unter *Reaktionen* in der Kontrollleiste oder in der Browserversion im *Teilnehmerfenster*

Im Teilnehmerfenster können Sie und alle Teilnehmenden dann live das Votingsgeschehen und die Ergebnisse beobachten. Anschließend können Sie die Antworten besprechen und dadurch Wissenslücken schließen oder Denkfehler analysieren.



Gruppenpräsentationen steuern

Wenn im Videomeeting mehrere Personen eine Präsentation zusammen halten und dafür eine gemeinsame Präsentationsdatei einsetzen möchten, dann kann der Wechsel zwischen Präsentierenden über die Anforderung der Fernbedienung vom Bildschirmteilenden hilfreich sein.

Mal angenommen, vier Studierende werden vier verschiedene Abschnitte einer gemeinsamen PowerPoint-Präsentation vorstellen. Wer den ersten Teil vorstellt, ist der Bildschirmteilende, d.h. er teilt seine PPTX mit allen anderen im Meeting. Statt nach dem ersten Teil nun die Bildschirmübertragung zu stoppen und die nächste referierende Personen den eigenen Bildschirm mit den Folien teilen zu lassen, übergibt der erst Bildschirmteilende nun über die Fernbedienung die Präsentationssteuerung an die zweite Person. Ist diese fertig, wird die Fernsteuerung an die dritte und am Ende an die vierte Person übertragen. Das gewährleistet einen ungestörteren Übergang. Dazu müssen die Präsentierenden aber die Funktion vorab kennen und bestenfalls einmal testen. Alternativ können die Referent*innen Ihnen auch die Präsentationsdatei übersenden. Im Meeting teilen Sie dann die Folien über Ihren Bildschirm und vergeben die Fernsteuerung dann an die einzelnen Referent*innen zu den passenden Zeitpunkten.

Dieses Vorgehen ist aber nur dann zu empfehlen, wenn es sich um klar abgegrenzte Präsentationsteile handelt. Wenn die Präsentation so aufgebaut ist, dass sich die Referent*innen sehr häufig untereinander abwechseln, dann ist es sinnvoller, dass nur eine Person des Teams die Präsentation am Bildschirm teilt und die anderen verbal Bescheid geben, wann die Präsentation wie weitergesteuert werden soll (z.B. *Nächste Folie bitte* oder bei animierten Folien mit Bulletpoints *Nächster Punkt bitte*).

Notwendige Systemeinstellungen

Aktivieren Sie alle folgenden Optionen in den Systemeinstellungen auf der Zoom-Webseite, damit Ihnen die in diesem Kapitel vorgestellten Funktionen im Meeting zur Verfügung stehen:

Meeting-Kontrolleiste immer anzeigen



Immer die Meeting Kontrollen während des Meetings zeigen



Co-Moderator



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

Fernsteuerung



Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen

Feedback ohne Worte



Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken.

Reaktionen auf Meeting



Erlauben Sie Meeting-Teilnehmern, sich ohne Unterbrechung mit einem Emoji mitzuteilen, das auf ihrem Video zu sehen ist. Diese Reaktionen verschwinden nach 10 s. Die Teilnehmer dürfen ihre Hauttonreaktion in den Einstellungen festlegen.



Warteraum



When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Bestimmen Sie, welche Teilnehmer im Wartezimmer platziert werden sollen:

Alle Teilnehmer

Nur Gastteilnehmer

Titel, Logo und Beschreibung benutzerfreundlich einrichten



Lehren mit Zoom

2. Bildschirm teilen

Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

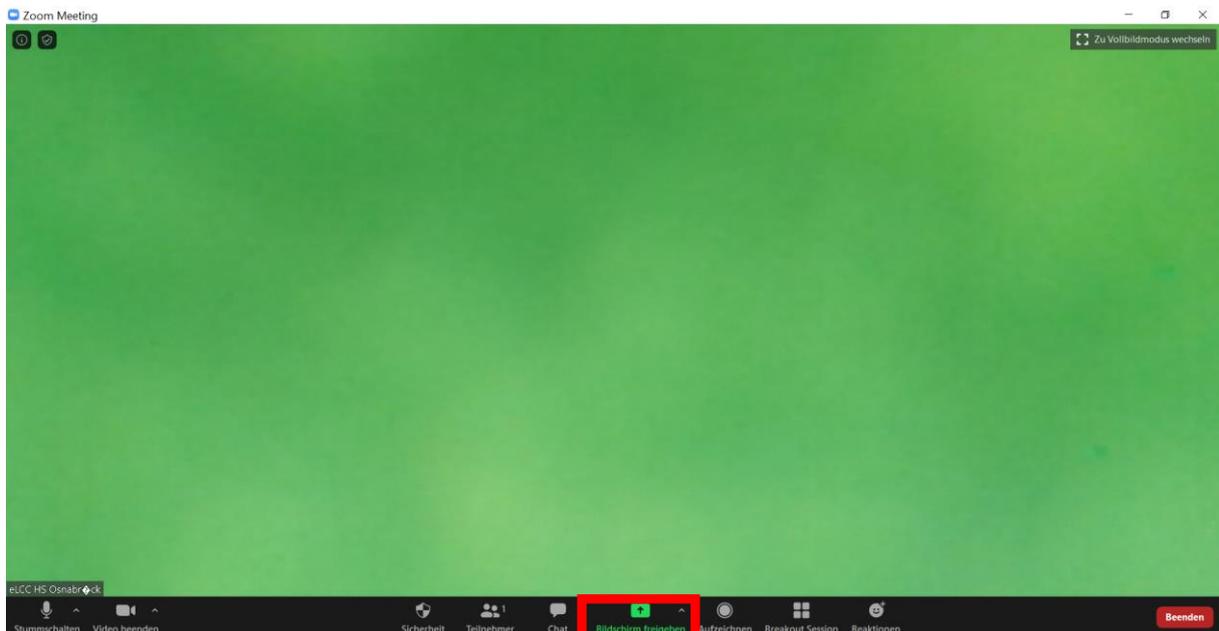
Wenn Sie und Ihre Teilnehmenden sich in ein Videomeeting einwählen, erscheinen zunächst nur die Video(stand)bilder auf dem Meetingbildschirm. Wenn eine Präsentation, eine Webseite, ein Whiteboard oder anderes im Meeting präsentiert werden sollen, muss mindestens eine Person ihren Bildschirm mit dem Inhalt live im Meetingfenster übertragen. Das Prozedere ist hier anders als z.B. bei Adobe Connect, wo man Präsentationen direkt in das Programm hochladen kann.

Wer seinen Bildschirm aktuell ins Meeting überträgt, hat zudem Zugriff auf die Kommentierfunktionen. Diese funktionieren auf jedem live geteilten Inhalt und können auch den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Eine genaue Funktionsbeschreibung finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

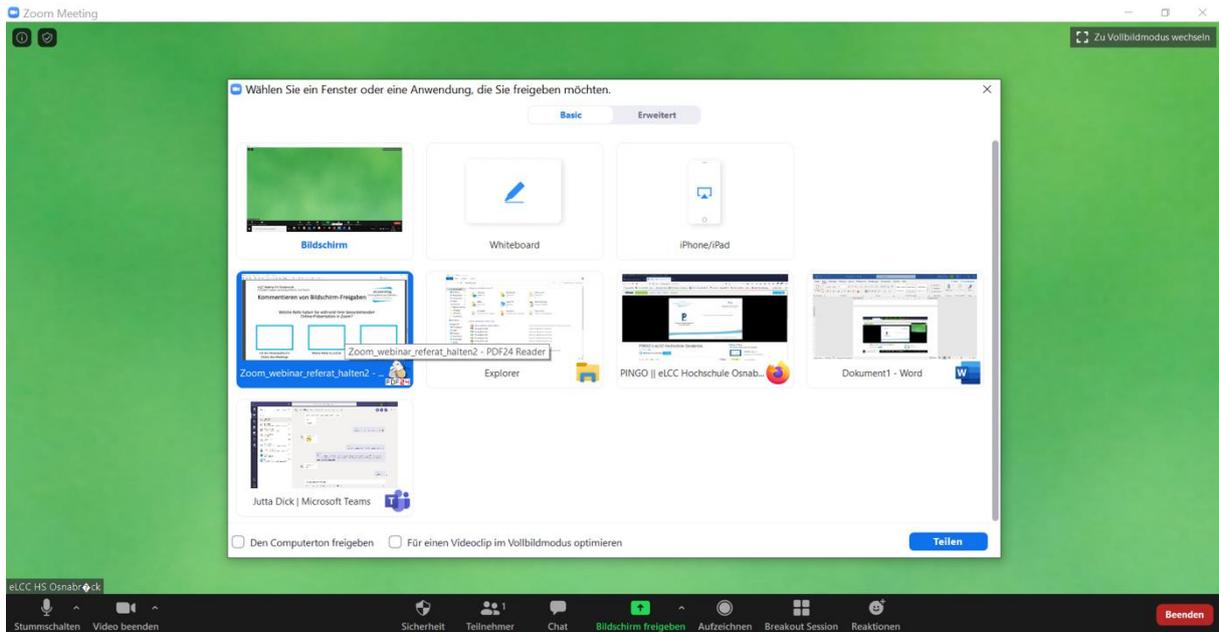
Basic-Optionen

Auswählen, was Sie teilen möchten

Starten Sie Ihr Zoom-Meeting. Um Ihren Bildschirm für eine Präsentation im Meeting freizugeben, klicken Sie im Menü unten auf den grünen Button *Bildschirm freigeben* (je nach Betriebssystem kann das Menü an anderer Stelle auf dem Bildschirm angeordnet und der Button anders benannt sein, z.B. *Bildschirm teilen* oder *Share Screen*):

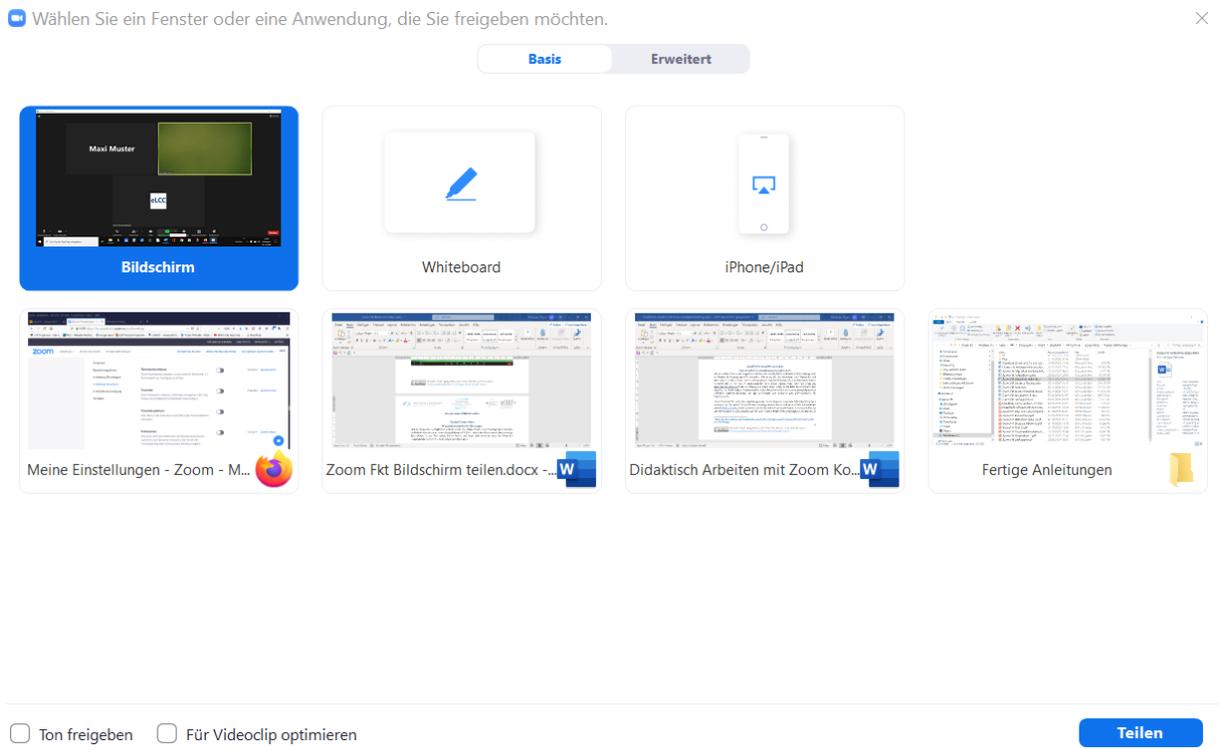


Sie erhalten nun eine Auswahl Ihrer aktuell verfügbaren Fenster, die Sie Ihren Teilnehmenden in Zoom zeigen können:



Den gesamten Bildschirm teilen

Wenn Sie unter Basics die erste Option Bildschirm auswählen, dann übertragen Sie damit alles, was Sie am Bildschirm tun, live in das Zoom-Meeting. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass keine privaten Informationen z.B. aus geöffneten Emails oder anderen Quellen zu sehen sind.

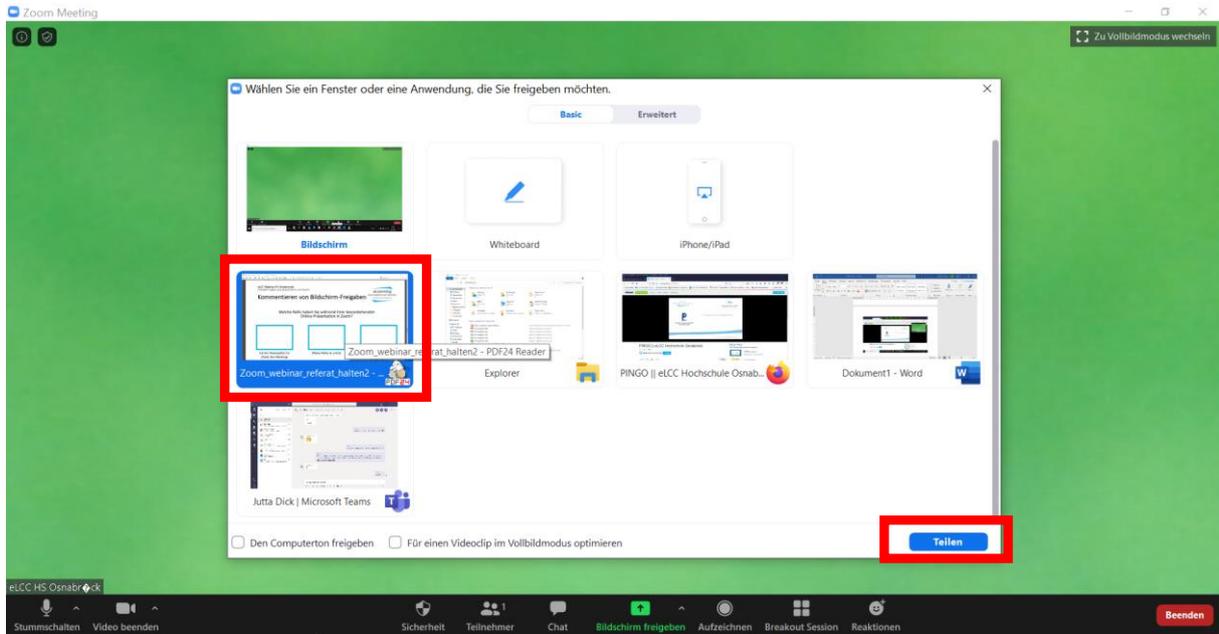


Der Vorteil dieser Option ist, dass Sie Zoom-Funktionsfenster damit live am Bildschirm zeigen können und somit Zoom in Zoom demonstrieren können. Das bietet sich vor allem bei der Einführung neuer Funktionen an, die Sie im Meeting nutzen wollen und die evtl. noch nicht alle Teilnehmenden kennen oder deren Anwendung beherrschen. Z.B. könnten Sie auf diesem Wege die Kommentierleiste einmal online zeigen und die Funktionen demonstrieren.

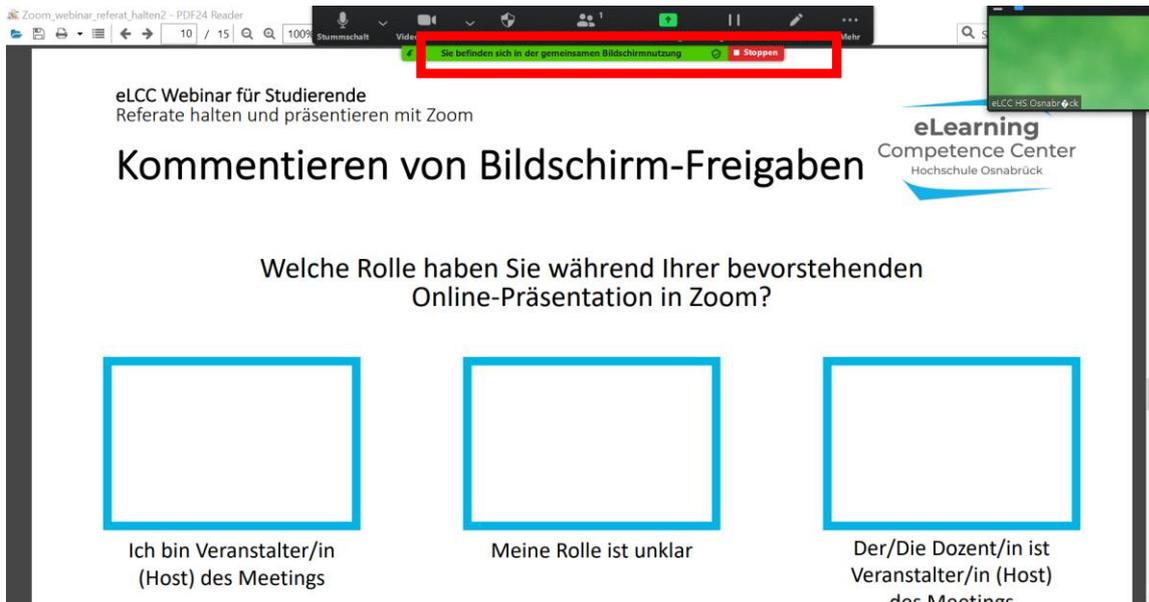
Einzelne Fenster teilen

Präsentationsdateien live übertragen

Wählen Sie aus den verfügbaren Fenstern nun das aus, dessen Inhalt Sie im Meeting zeigen möchten. Im Beispiel hier ist es eine Seite einer geöffneten PDF-Datei - durch Anklicken wird sie blau unterlegt. Nun klicken Sie auf den blauen Button *Teilen*, und Ihren Teilnehmenden wird der Inhalt des ausgewählten Fensters live im Meetingraum übertragen.



Auf Ihrem eigenen Bildschirm sehen Sie dann die von Ihnen ausgewählte PDF-Seite⁴. An der grünen Leiste oben mittig erkennen Sie, dass diese Seite nun live in Zoom mit den anderen Teilnehmenden geteilt wird (*Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung*).

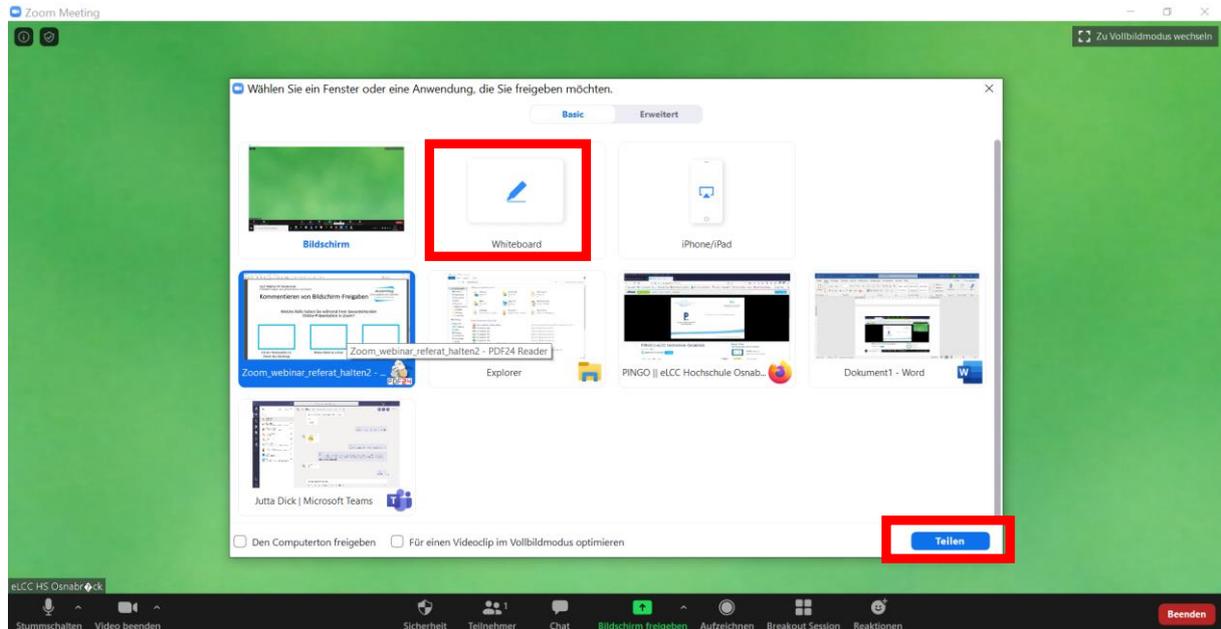


Auf dieselbe Weise können Sie auch Powerpoint oder Open/Libre-Office-Folien sowie Doc-Dateien zu Präsentationszwecken im Meeting teilen.

⁴ Folie aus einem Webinar von Jutta Dick (eLCC)

Ein Whiteboard live übertragen

Wenn Sie vor dem Start Ihres Meetings die Option *Whiteboard* in Ihren Einstellungen aktiviert haben, dann können Sie statt einer Folie auch eine weiße Tafel über die Funktion *Bildschirm teilen* einblenden lassen, auf der Sie dann mit den *Kommentierfunktionen* schreiben und arbeiten können (vgl. dazu Ausführungen zur Kommentierfunktion in Zoom). Wählen Sie dazu in der Fensterauswahl das Whiteboard durch Anklicken aus.



Nachdem Sie auf *Teilen* klicken, erscheint ein weißer Hintergrund, der nun beschrieben und bearbeitet werden kann. Auch hier erkennen Sie wieder oben an der grünen Leiste, dass Sie das Whiteboard live ins Meeting übertragen:

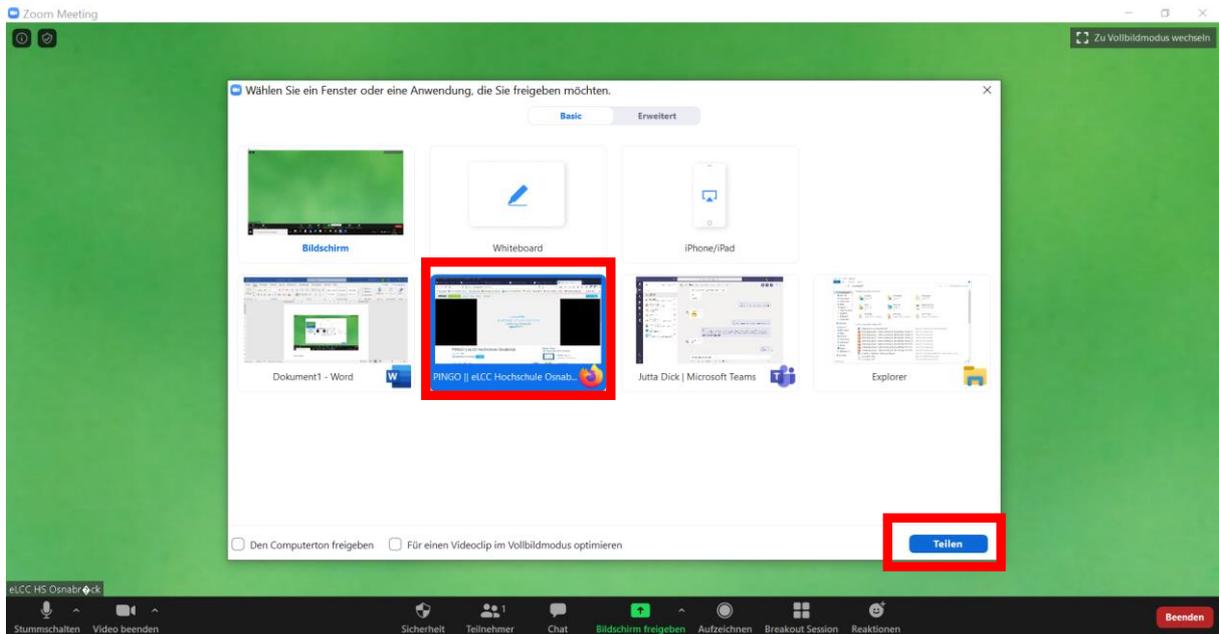


Alles, was Sie auf die Folie schreiben oder einzeichnen, können Ihre Teilnehmenden dann sehen. Beim Schließen wird die letzte Whiteboardansicht automatisch gespeichert, Sie können eine Ansicht aber auch zwischendurch manuell über den Button *Speichern* in der Kommentierleiste speichern. Ob im png- oder PDF-Format abgespeichert wird, müssen Sie zuvor in den Systemeinstellungen festlegen.

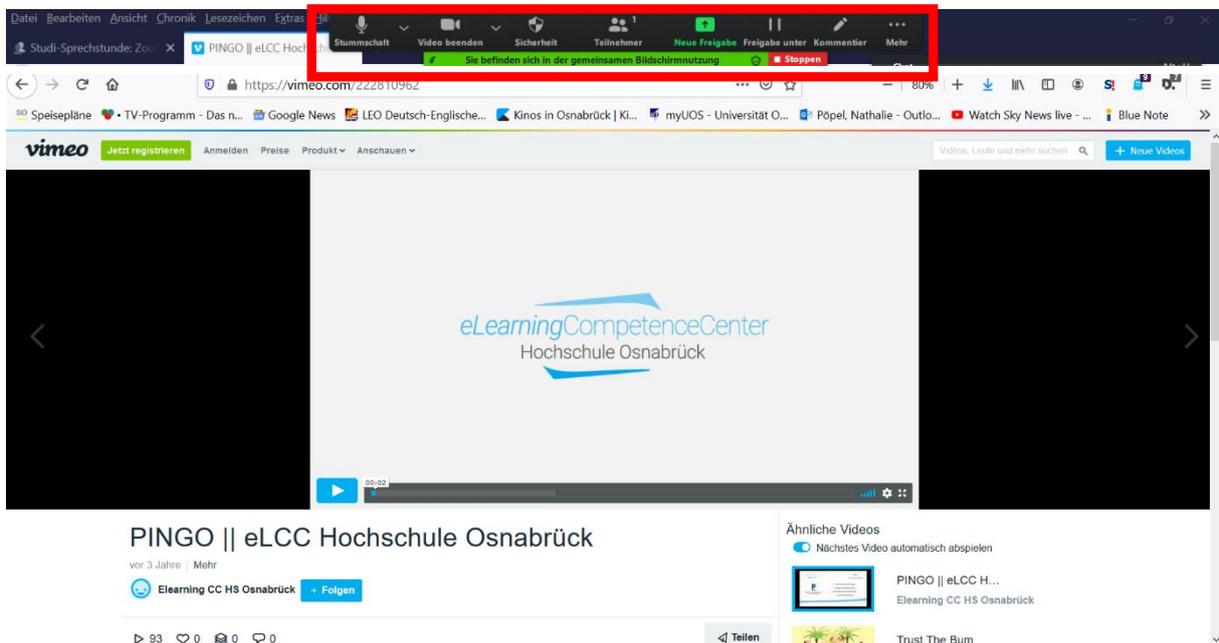


Webseiten live übertragen

Sie können auch ein Browserfenster übertragen. Dazu wählen Sie bei der Auswahl das Browserfenster aus. Im Beispiel hier ist es die Webseite zu einem Vimeo-Video des eLCCs zu Pingo:

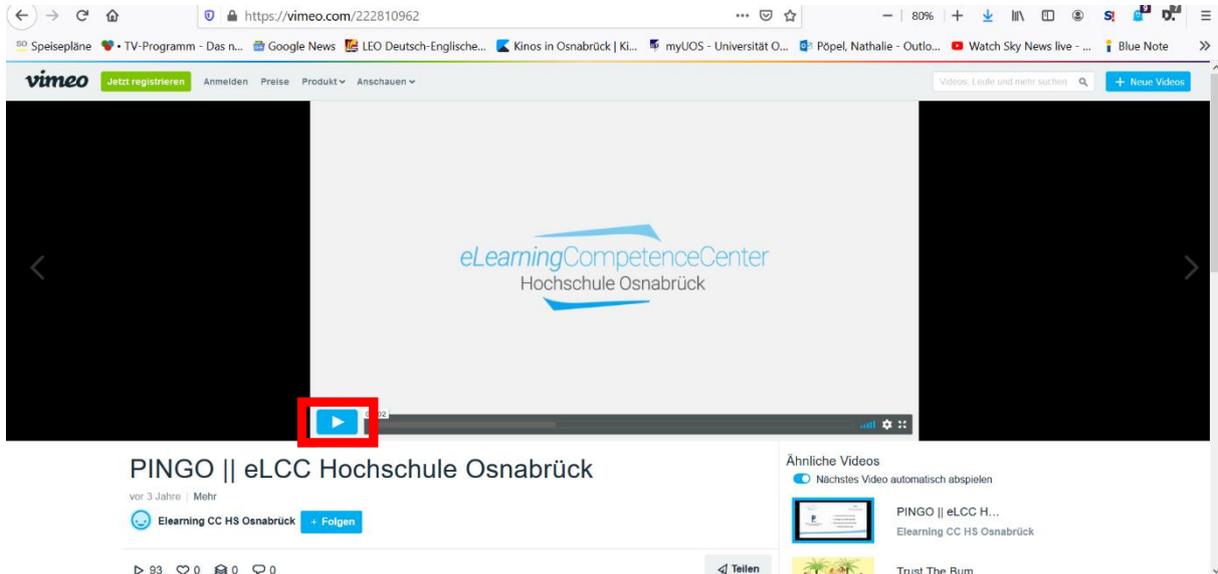


Auch hier erkennen Sie an der grün unterlegten Leiste *Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirnmutzung*, dass Sie gerade diese Ansicht mit den anderen Teilnehmenden in Zoom teilen.



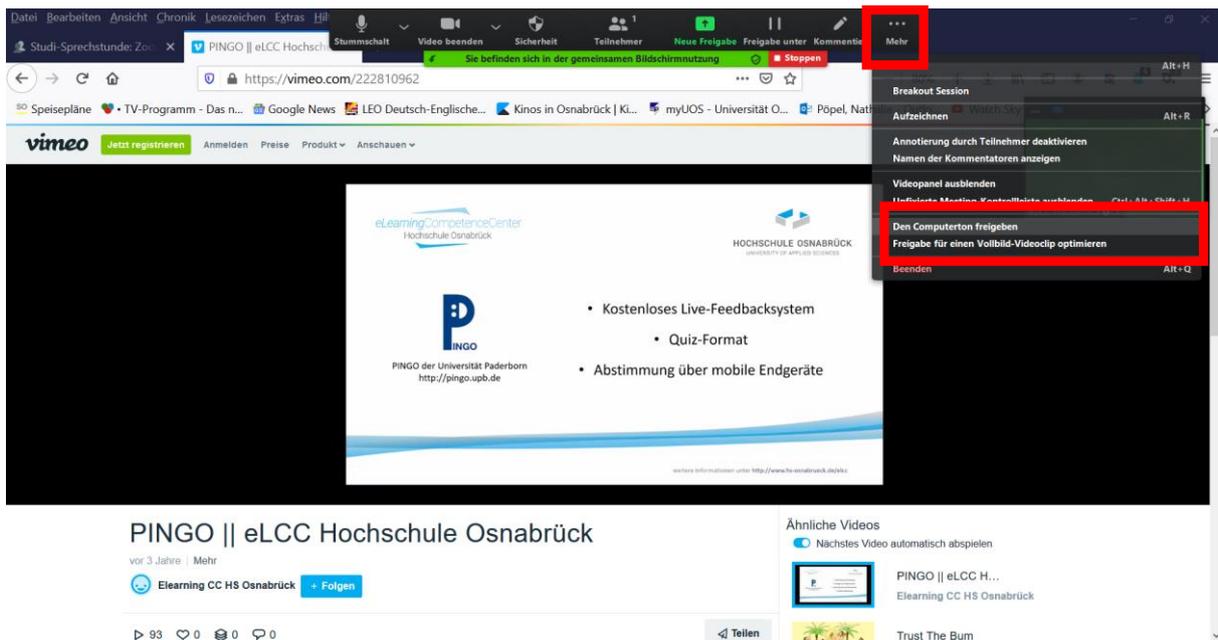
Bitte beachten Sie, dass nun alles, was Sie im und am Browser unternehmen und selber dort sehen auch live für die anderen sichtbar ist. Wenn Sie mehrere Fenster innerhalb Ihres Browsers offen haben und zwischen diesen während der Präsentation wechseln, sehen Ihre Teilnehmenden das. Ebenso werden Ihre Menüleiste und auch Ihre Lesezeichen übertragen, sofern Sie diese im Menü öffnen. Achten Sie darauf, hier keine zu persönlichen oder sensiblen Daten zu übertragen. Ggf. verwenden Sie für Webseiten, die Sie zeigen wollen, nicht Ihren Standardbrowser, sondern einen anderen, den Sie nur für die Meetingpräsentationen nutzen. Wenn Sie also normalerweise Firefox zum Surfen einsetzen, könnten Sie Chrome ohne Lesezeichen für Videomeetings verwenden.

In unserem Beispiel wird nun die Vimeo-Webseite mit einem Videotutorial des eLCCs mit allen Meeting-Teilnehmenden geteilt, und Sie als Bildschirmteilende/r können das Video nun im Player starten und abspielen.

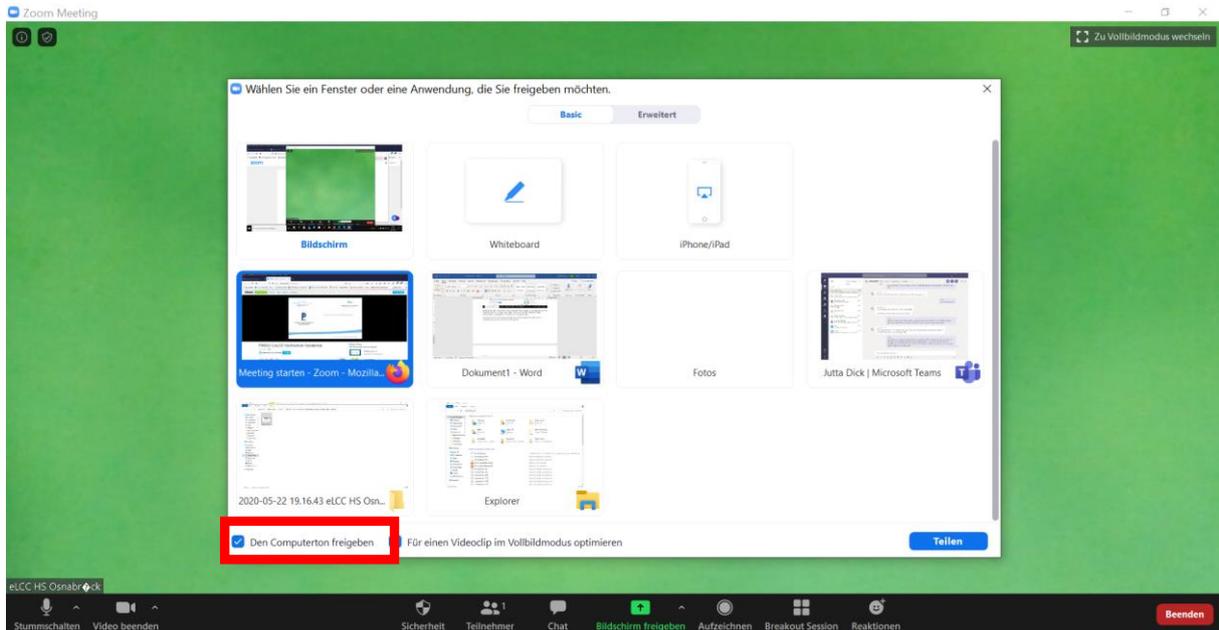


Je nach Internetverbindung läuft das Video flüssig oder etwas ruckelig ab. Wenn es etwas stockt, können Sie Ihre Teilnehmenden bitten, ggf. Ihre Videobilder auszuschalten - das reduziert das benötigte Datenvolumen und könnte die Abspielqualität des Videos verbessern.

Sollten Ihre Teilnehmenden keinen Ton hören, dann liegt dies wahrscheinlich daran, dass Sie bei der Bildschirmfreigabe nur das Bild, aber noch nicht den Ton freigegeben haben. Diesen können Sie während der Präsentation hinzuschalten. Gehen Sie dazu oben rechts auf *Mehr* und wählen Sie aus dem sich darunter aufklappenden Menü die Option *Den Computerton freigeben*:

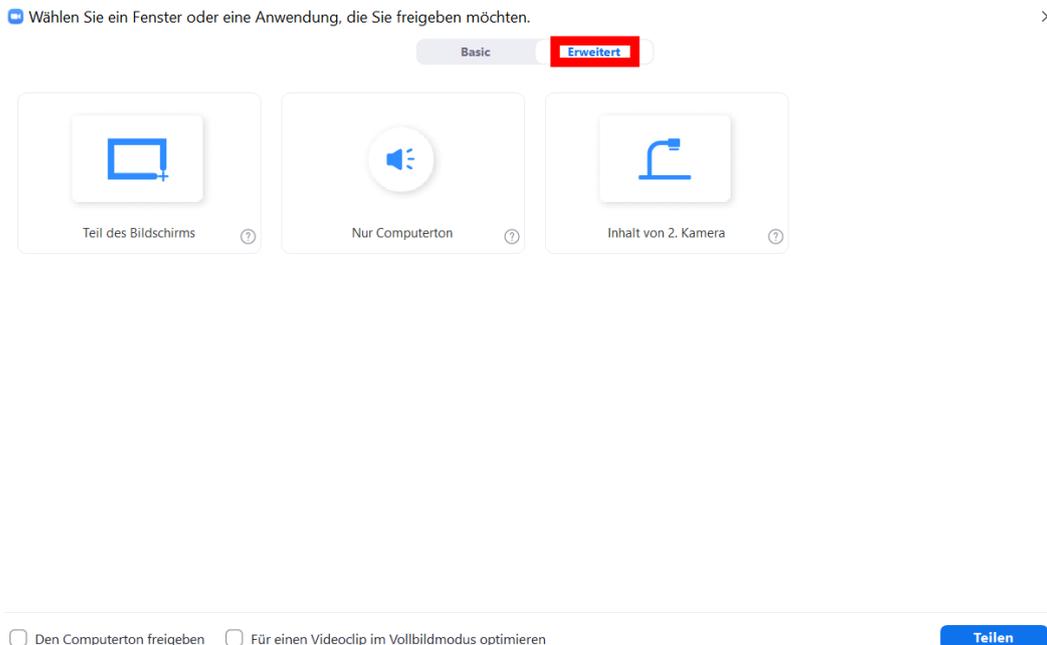


Alternativ können Sie die Funktion *Den Computerton freigeben* bereits vor dem Teilen Ihres Bildschirms aktivieren, indem Sie die Option bei der Auswahl des zu präsentierenden Fensters über ein Häkchen im linken Kästchen unten anklicken:



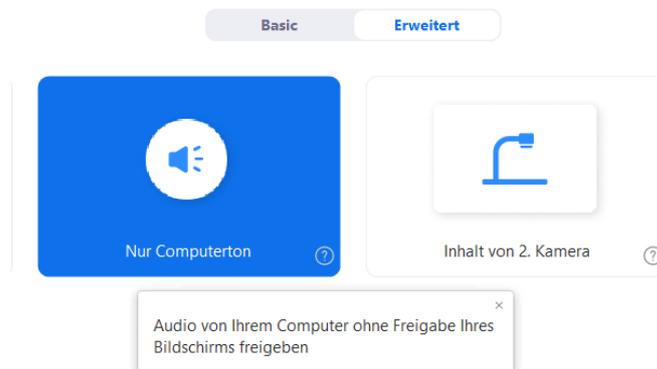
Erweiterte Optionen

Wenn Sie *Bildschirm freigeben* anklicken, können Sie neben den oben beschriebenen Basic-Funktionen drei weitere Optionen unter *Erweitert* anwählen: Teile des Bildschirms teilen, nur Ton übertragen und eine zweite Kamera, wie z.B. einen Dokumentenkamera, übertragen. Die ersten beiden Optionen stellen wir Ihnen hier vor.



Nur Ton live übertragen

Wenn Sie diese Option anklicken, dann werden *alle* Tonsignale von Ihrem Endgerät in das Meeting übertragen, ohne dass dazu ein Bild gezeigt wird.



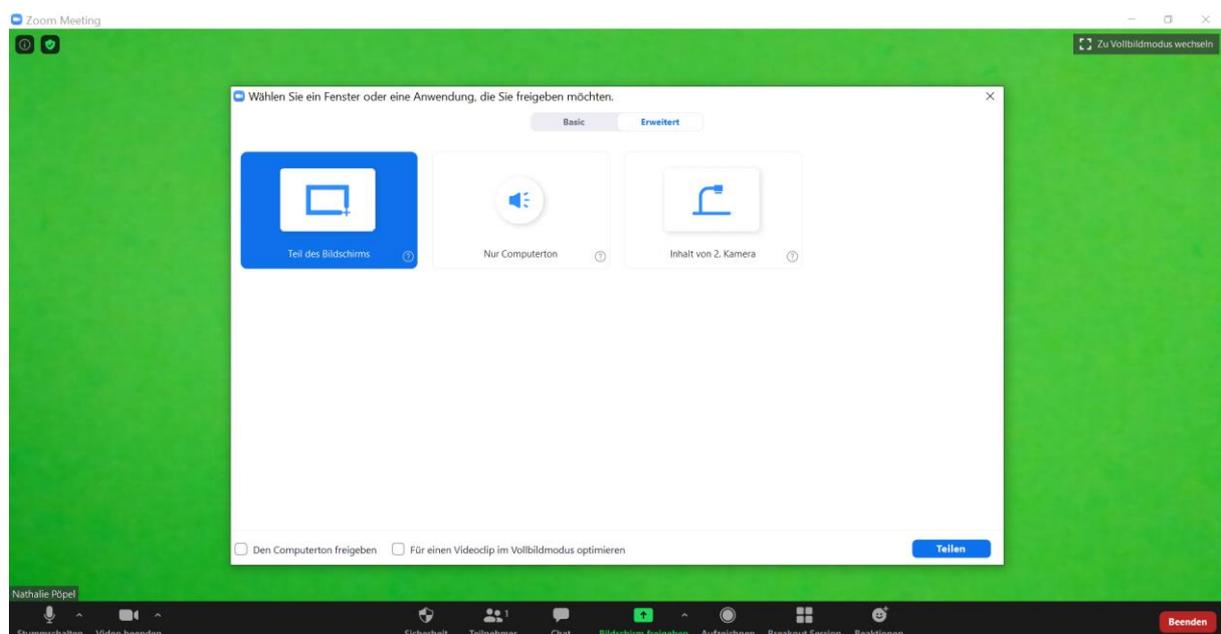
Dass Sie aktuell den Ton teilen, erkennen Sie wieder an der grünen Zeile oben in Ihrem Zoom-Fenster, der dies anzeigt: **🔊 Sie geben den Computerton frei** **■ Stoppen**

Auf diesem Wege können Sie Musikstücke, Sprachaufnahmen und alle anderen Tonaufnahmen einspielen.

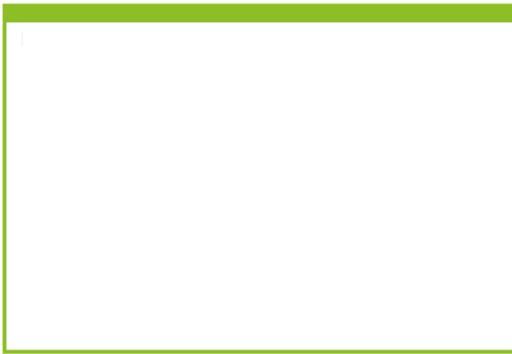
Bedenken Sie aber dabei, dass unter dieser Einstellung dann auch alle spontan auftretenden Signaltöne auf Ihrem Gerät, wie z.B. beim Eintreffen einer Email o.ä., akustisch ins Meeting übertragen werden, was störend wirken kann. Achten Sie möglichst darauf, alle nicht benötigten akustischen Signale vorab auszuschalten.

Teile des Bildschirms live übertragen

Neben der Basic-Funktion des Teilens ausgewählter Fenster können Sie in den erweiterten Funktionen auch ganze Teile Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie dazu die Option *Teil des Bildschirms* aus und klicken Sie auf *Teilen*.



Auf Ihrem Bildschirm erscheint ein grünes Fenster:



Die grüne Farbe zeigt Ihnen an, dass Sie in der Übertragung sind, d.h. alles, was sich in dem grünen Fenster befindet, wird in dieser Form für alle sichtbar in das Zoommeeting live übertragen.

Das Fenster können Sie mit der Maus größer oder kleiner ziehen.

Außerdem können Sie es auf Ihrem Bildschirm verschieben.

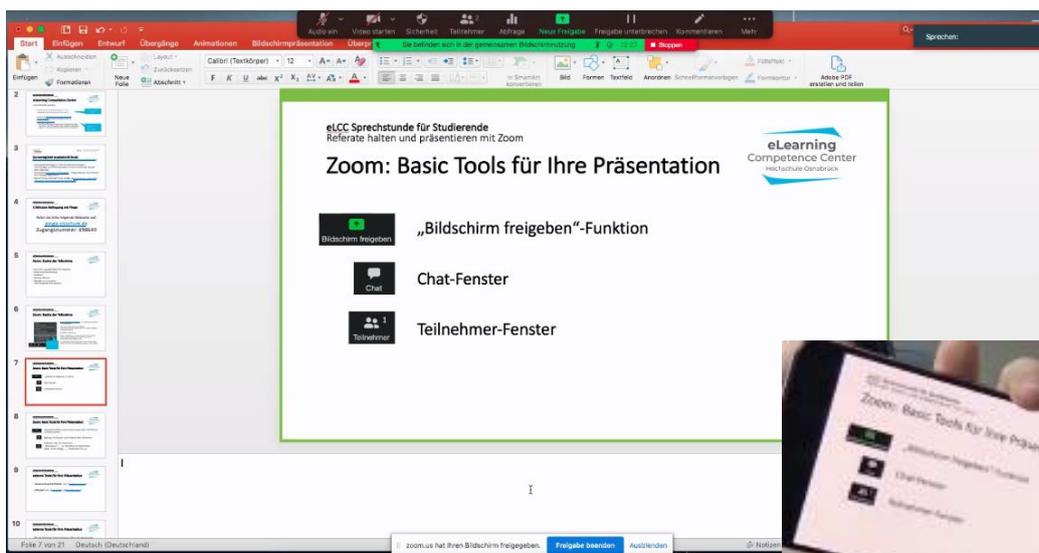


Wenn Sie es verschieben, wird die Live-Übertragung automatisch pausiert. Dies erkennen Sie dann an der orangenen Farbe von Fenster und Leiste:

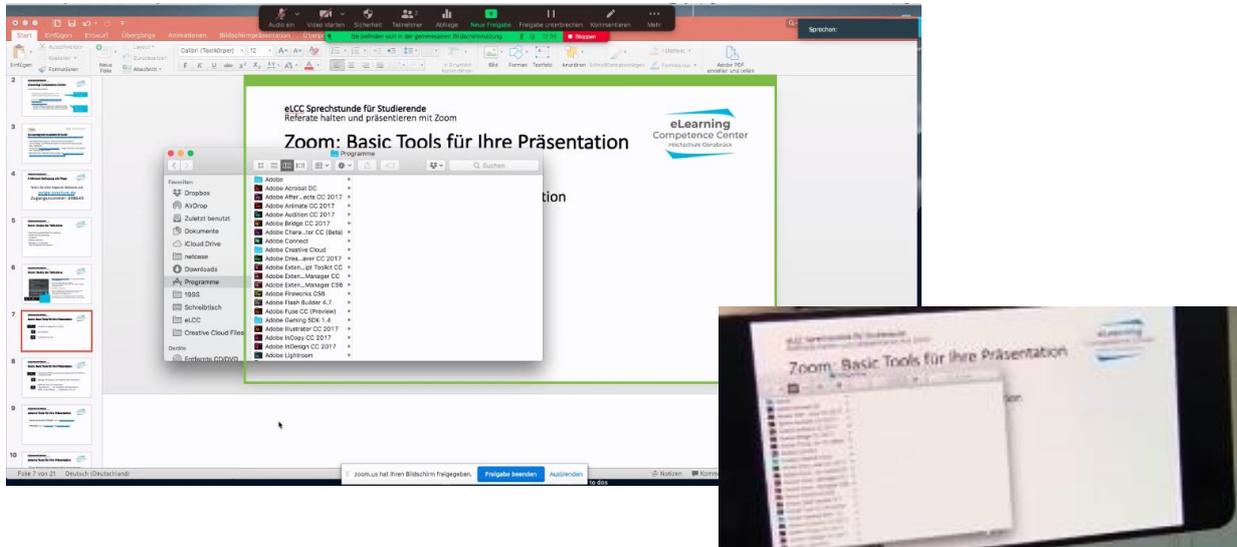


Die Nutzung dieser Funktion erfordert etwas Übung, bzw. Planung. Denn während Sie bei einem unter Basic geteilten Fenster an Ihrem Bildschirm andere Fenster aufmachen können, ohne dass dies für die anderen im Meeting sichtbar wird, ist dies bei dem Übertragen unter dieser *Erweiterten Option* anders.

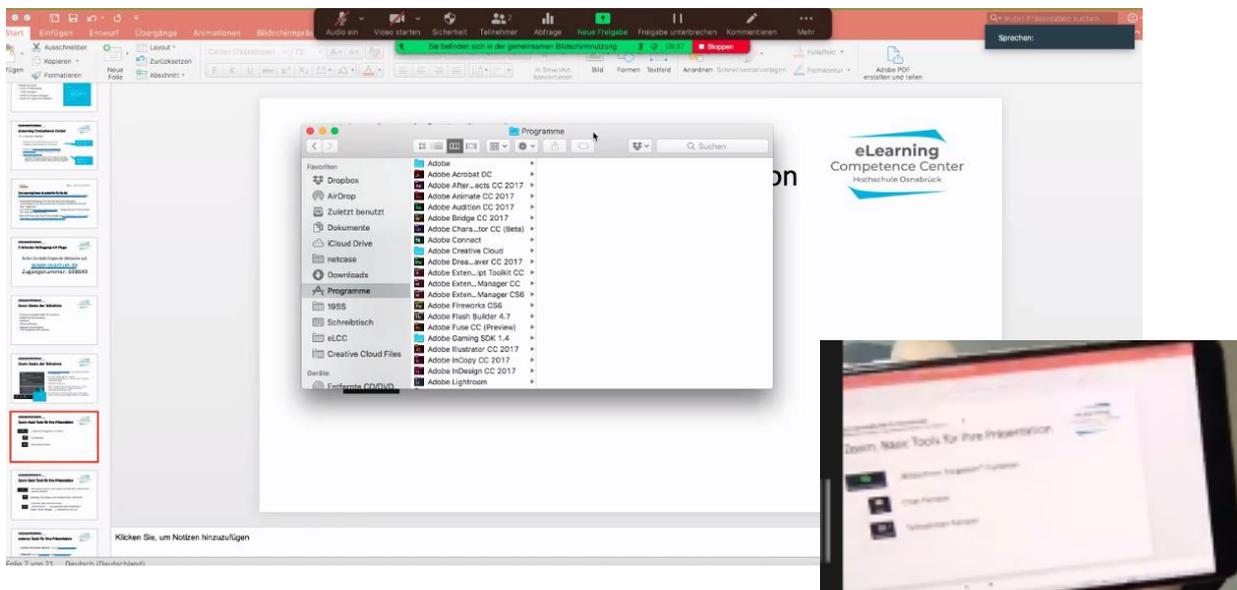
Zur Veranschaulichung hier ein Beispiel dazu. In diesem Meeting teilt meine Kollegin Jutta Dick vom eLCC der Hochschule Osnabrück Teile ihres Bildschirms über die erweiterte Option. Alles, was sich von der PPTX-Folie in dem grünen Übertragungskasten befindet, wird den anderen Meetingteilnehmer*innen nun live gezeigt. In dem kleinen Bild rechts unten sehen Sie, wie die Übertragung bei einem Teilnehmenden auf dem Smartphone aussieht.



Nun öffnet meine Kollegin ein weiteres Fenster an Ihrem Bildschirm, das einen Teil der PPTX-Folie im grünen Fenster überdeckt. Dies wird ebenfalls live an die Meetingteilnehmenden übertragen, wie in dem kleinen Smartphone-Bild rechts unten zu sehen ist:



Dies passiert nicht, wenn die PPTX-Folie statt über die erweiterte Option über die Basic-Option geteilt wird. Dann wird ausschließlich das PPTX-Fenster gesendet, und wenn dann ein weiteres Fenster geöffnet wird, dann ist dies nicht für die Teilnehmenden zu sehen:



Bitte beachten Sie bei dieser erweiterten Übertragungsvariante alle nicht benötigten Fenster und Programme auf Ihrem Gerät zu schließen, um nicht ungewollt persönliche oder sensible Informationen über das grüne Fenster zu übertragen.

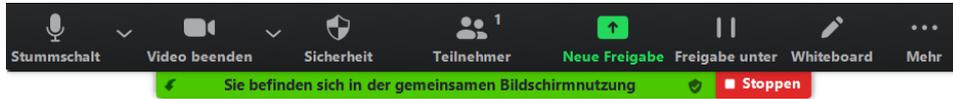
Das kann bei dieser Option schnell einmal passieren, wenn Sie z.B. erst eine PPTX-Folie zeigen und diese dann schließen, um eine Webseite aufzurufen. Bei dem Übergang könnte z.B. Ihr Desktop im grünen Übertragungsfenster mit Ihrem Hintergrundbild u.ä. zu sehen sein. Um dies zu vermeiden, können Sie sich auf Ihrem Gerät z.B. ein Gastkonto nur für Zoommeetings anlegen und dort den Desktop neutral einrichten.

Übergreifende Funktionen

Freigaben unterbrechen oder beenden

Sie können jede Liveübertragung, egal welcher Art (Ton, Präsentation, Webseite, Whiteboard etc.) jederzeit pausieren oder beenden.

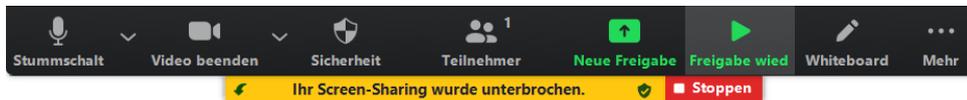
Wenn Sie etwas live übertragen, erscheint immer die grüne Leiste in Ihrem Zoom-Fenster:



Möchten Sie die Übertragung pausieren, dann klicken Sie auf den Button *Freigabe unter*.



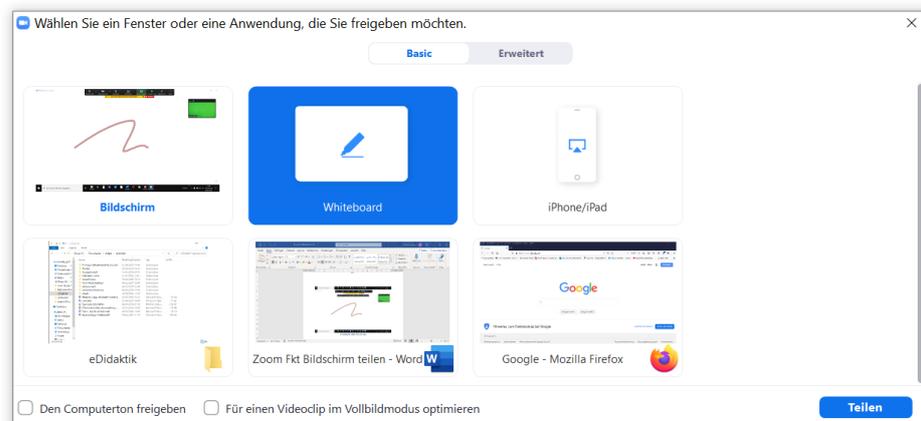
Wird die Übertragung pausiert, dann erkennen Sie das an der erscheinenden orangen Leiste *Ihr Screen-Sharing wurde unterbrochen*:



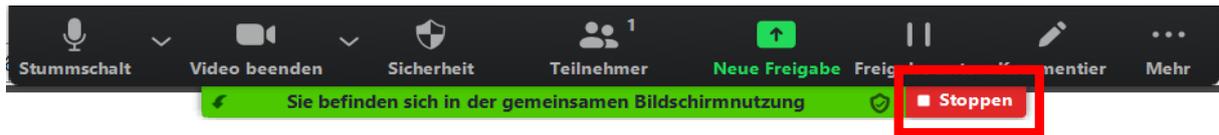
Sie können nun entweder dieselbe Präsentation wieder live senden, dazu klicken Sie den Button *Freigabe wied an*.



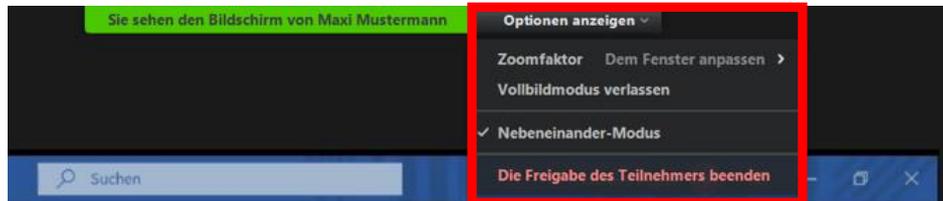
Oder Sie nutzen die Pausierung, um über den Button *Neue Freigabe* ein anderes Fenster zur Übertragung auszuwählen:



Möchten Sie Ihre Übertragung vollständig beenden, dann drücken Sie den roten Button *Stoppen*, und Sie kehren in den Meetingraum zurück und sehen dort nun wieder die Videobilder der Teilnehmenden.



Zudem können Sie als Host auch die Übertragung eines anderen Teilnehmenden beenden, hier von Maxi Mustermann, indem unter *Optionen anzeigen* dann *Die Freigabe des Teilnehmenden beenden* angeklickt wird:

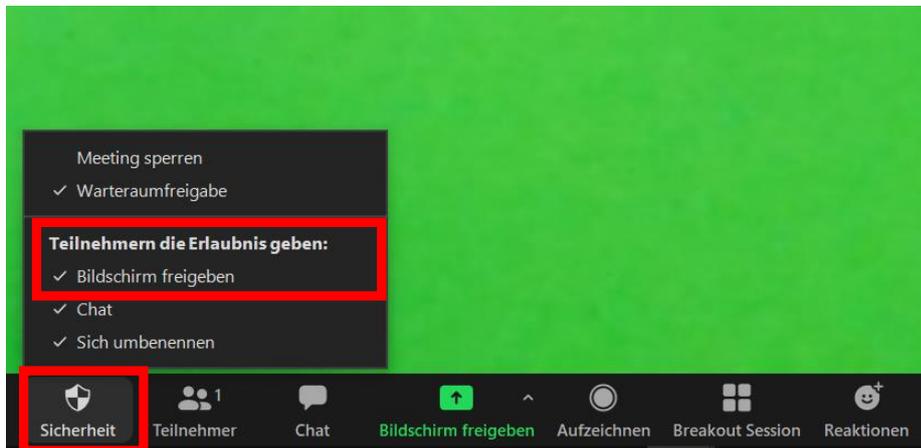


Teilnehmende live übertragen lassen

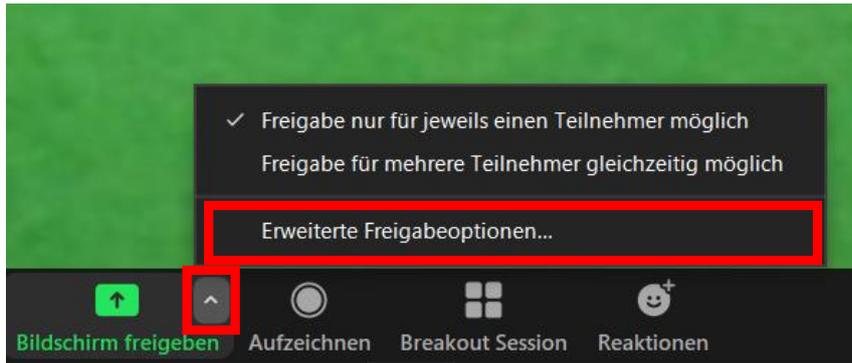
Damit Ihre Teilnehmenden ebenfalls die Option *Bildschirm teilen* im Meeting nutzen können, müssen Sie Ihnen diese Funktion vor dem Meeting freischalten (vgl. dazu den Abschnitt zu den notwendigen Einstellungen). Alternativ können Sie diese Option aber auch noch während des Meetings hinzu- oder auch ausschalten.

Dafür stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung:

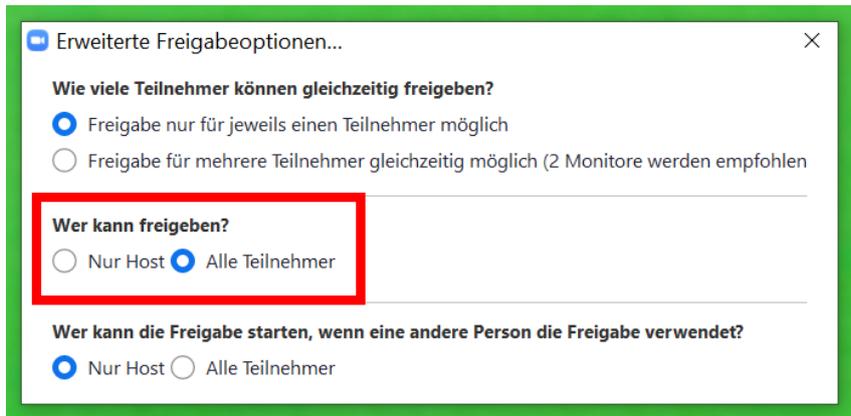
Zum einen können Sie das über den Button *Sicherheit* einstellen. Wenn Sie diesen anklicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort setzen Sie ein Häkchen an die Option *Teilnehmern die Erlaubnis geben: Bildschirm freigeben*. Nun können alle Teilnehmenden die Übertragungsfunktion in vollem Umfang nutzen. Klicken Sie das Häkchen wieder weg, steht die Option nicht mehr zur Verfügung.



Die zweite Möglichkeit, diese Funktion im Meeting zu (de)aktivieren, finden Sie beim Anklicken des kleinen ^ Pfeilsymbols an dem Button *Bildschirm freigeben*. Hier öffnet sich dann folgendes Dialogfenster, in dem Sie die Option *Erweiterte Freigabeoptionen...* anwählen:



Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, hier wählen Sie im Feld *Wer kann freigeben* die Option *Alle Teilnehmer an*, bzw. aus und schließen danach das Fenster oben rechts über das X:

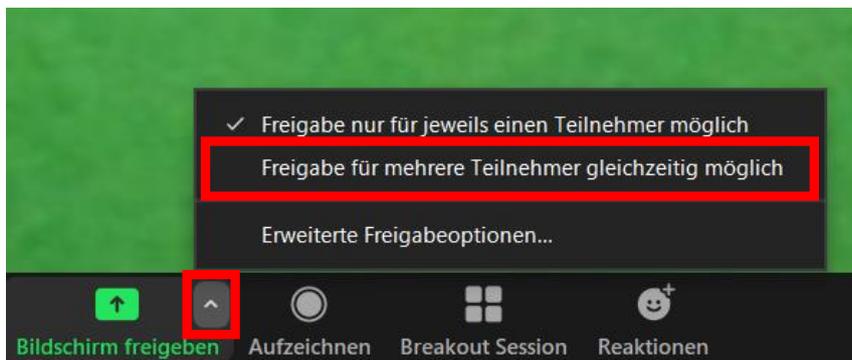


*Bitte beachten Sie: Sie können nur allen oder keinem Teilnehmenden die Bildschirm-Übertragungsfunktion erlauben oder verwehren. Sie können Sie als Veranstalter*in (Host) nicht selektiv nur einzelnen Personen im Meeting ermöglichen.*

Mehrere Bildschirme gleichzeitig übertragen

In Zoom können auch mehrere Personen gleichzeitig Bildschirminhalte teilen. Allerdings werden dabei nicht zwei oder mehr Ansichten parallel am Bildschirm der Zuschauer*innen übertragen, sondern eine Wechseloption zwischen verschiedenen Bildschirmansichten.

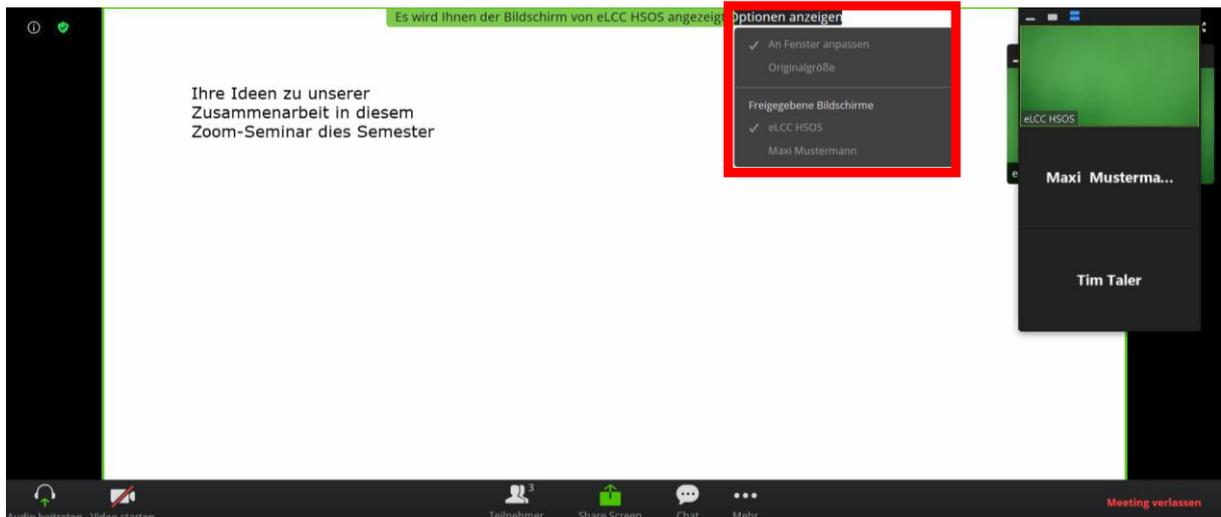
Die Option können Sie im Meeting über das Anklicken des kleinen ^ Pfeilsymbols an dem Button *Bildschirm freigeben* an- und ausschalten, indem Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster die Option *Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich* mit einem Häkchen an-, bzw. abwählen:



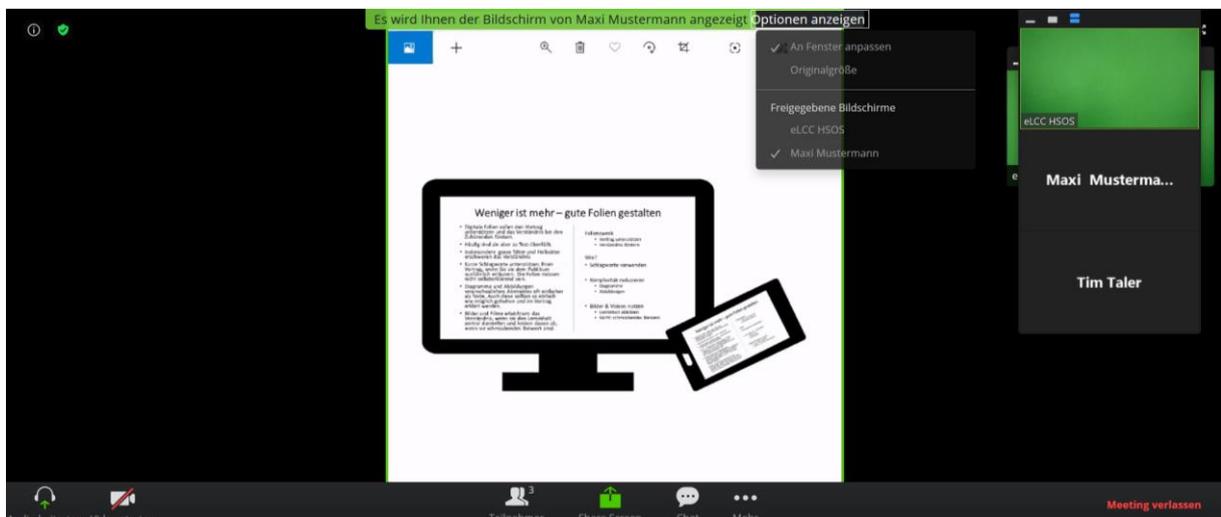
Nun können mehrere Personen den Bildschirm teilen. In dem folgenden Beispiel sind drei Personen im Meetingraum. Hier teilt der Host, das eLCC HSOS und die Teilnehmerin Maxi Mustermann jeweils mit der Basic-Option ein Fenster auf Ihrem Bildschirm.

eLCC HSOS teilt ein bearbeitbares Whiteboard, Maxi Mustermann eine PPTX-Folie. Tim Taler kann nun zwischen verschiedenen Ansichten auswählen, beide gleichzeitig kann er nicht sehen. Außerdem können eLCC HSOS und auch Maxi Mustermann nur den eigenen geteilten Bildschirm sehen, nicht aber den der anderen Teilendem.

Hier sieht Tim Taler den geteilten Inhalt von eLCC HSOS, das Whiteboard, in seinem verwendeten Chromebrowser:



Unter *Optionen anzeigen* kann er zu einem anderen freigegebenen Bildschirm wechseln, in diesem Fall zu dem von Maxi Mustermann. Dieser sieht bei ihm dann so aus, wenn er diese Ansicht auswählt:

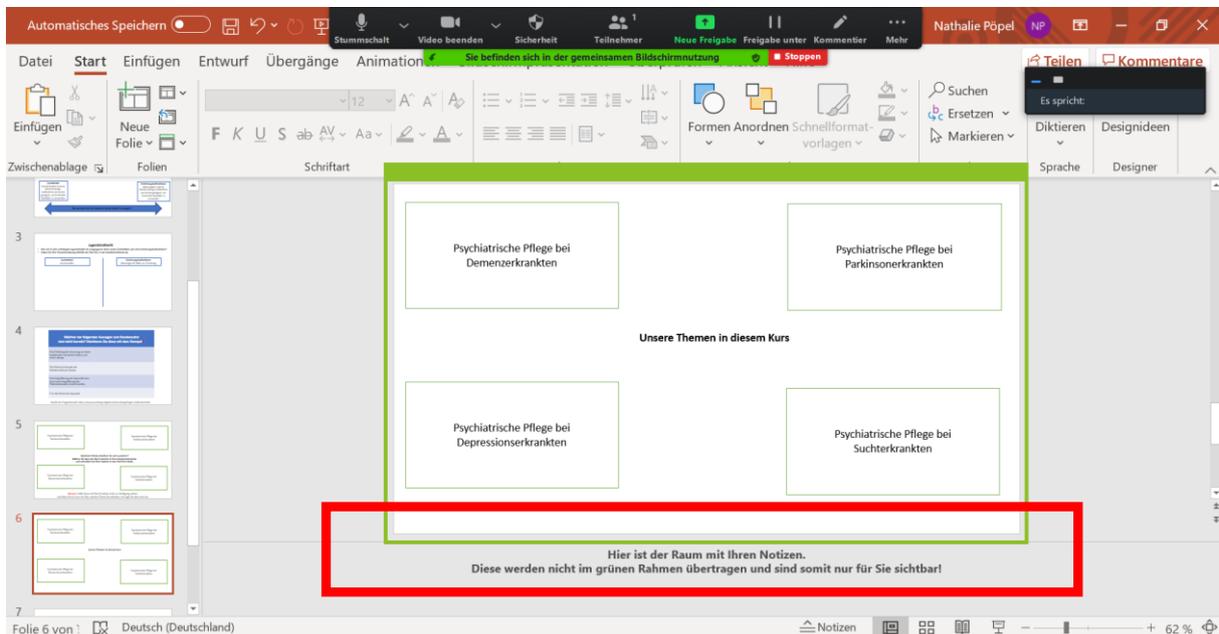


Didaktische Beispiele und Tipps

Notizen arrangieren

Während Ihnen Ihre Foliennotizen in Powerpoint bei einer Präsentation mit einem Beamer über die Referentenansicht angezeigt werden, ist diese Möglichkeit bei einer Übertragung von digitalen Folien mit den Basic-Optionen im Zoom nicht möglich.

Hier könnte stattdessen die Variante der *Erweiterten Option* hilfreich sein, mit der Sie nur *Teile des Bildschirms* freigeben. Legen Sie dazu den grünen Übertragungsrahmen über die zu zeigende Folie im geöffneten Powerpoint- oder Open/Libre Impress-Programmfenster. Den Notizenraum unterhalb der Folie schließen Sie nicht mit ein, sodass nur Sie die Inhalte dort sehen können:

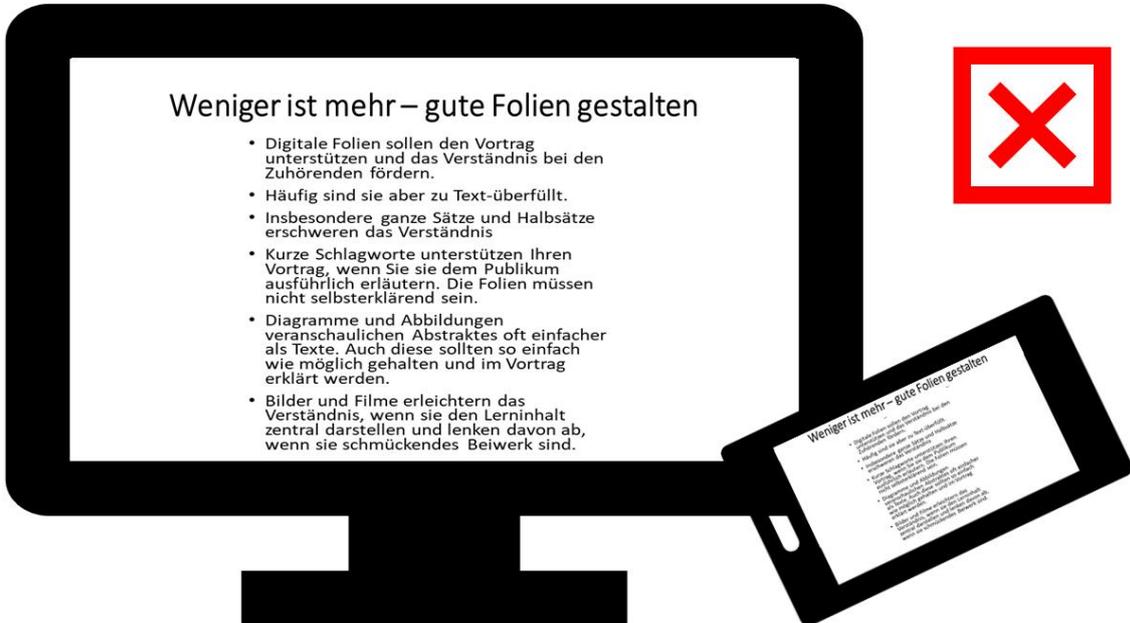


Ein Nachteil kann hier jedoch sein, dass Sie als Sprecher*in dann häufig nach unten auf Ihre Notizen statt in Richtung Webcam schauen, sofern diese oben am Gerät angebracht ist. Stattdessen können Sie Ihre Notizen aber auch in einer zusätzlich geöffneten PDF oder DOC-Datei oberhalb des PPT-Fensters anzeigen lassen. Oder: Sie kleben Notizzettel mit Stichworten neben Ihre Kamera am PC.

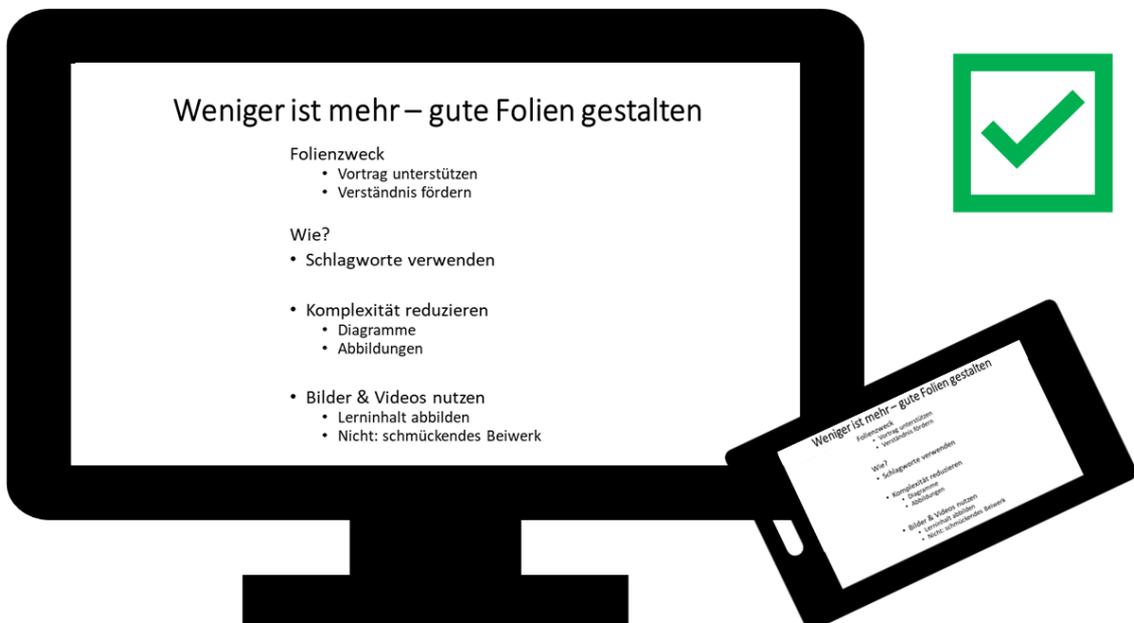
In diesem [Video von Emily Kirchoff](#) (Studentische Hilfskraft an der Hochschule Osnabrück) finden Sie ein paar weitere Tipps dazu.

Folien gestalten

Folien sollten generell möglichst knapp, überschaubar und anschaulich gestaltet werden, ohne ablenkenden Schnickschnack. Hier gilt das Prinzip weniger ist mehr. Dies ist für Präsentationen in Videomeetings besonders wichtig, denn einige Teilnehmende werden dem Meeting vielleicht auf sehr kleinen Endgeräten wie Smartphones und Tablets folgen, sodass überladene Folien wie in dem Beispiel hier nur mühsam zu lesen sind:



Besser sind Stichworte wie hier:



Weitere Tipps, worauf Sie bei der Gestaltung digitaler Folien achten sollten finden Sie in dieser Handreichung, die Sie auf Researchgate kostenlos downloaden können:

- [Version für Lehrende](#)
- [Version für Studierende](#)

Inhalte selbstgesteuert im virtuellen Raum erarbeiten

Eine Posterausstellung im Meetingraum arrangieren:

Mit der Option *Mehrere Bildschirme gleichzeitig teilen* könnten Sie eine Info- oder Posterausstellung im virtuellen Raum ermöglichen. Dadurch können sich Ihre Teilnehmenden im eigenen Tempo mit den Inhalten in einer ihnen beliebigen Reihenfolge beschäftigen. Sie geben lediglich den Zeitrahmen und den Arbeitsauftrag vor, z.B. so:

„Sie haben 15 Minuten Zeit, sich die 5 verschiedenen Infoposter hier im Zoomraum anzusehen. Über den Button *Option anzeigen* in Ihren Zoomfenstern können Sie zwischen den verschiedenen Infopostern in Ihrem eigenen Tempo hin- und herwandern. Lesen Sie sich die Poster durch und notieren Sie alle Fragen, die Ihnen dazu in den Kopf kommen. Diese werden wir anschließend im Plenum gemeinsam klären. Ich schalte nun alle Ihre Mikrofone stumm, damit Sie sich in Ruhe mit den Informationen beschäftigen können. Natürlich können Sie in der Zwischenzeit mir oder auch Ihren Kommiliton*innen im Chat Nachrichten zukommen lassen.“

Am besten können Sie dies technisch realisieren, wenn Sie selber über weitere Geräte verfügen, mit denen Sie sich in das Meeting einwählen können. Sie könnten dann über jedes Gerät ein Infoposter mit der Gruppe teilen. Oder: Sie bitten Kolleg*innen sich für 20 Minuten in das Meeting einzuwählen und die Dateien über ihre Rechner zu teilen (sie können derweil ja an ihren sonstigen Aufgaben weiterarbeiten).

Ähnliches ginge auch zur Betrachtung von Gruppenarbeitsergebnissen. Dazu würde aus jeder Gruppe jeweils eine Person Ihren Bildschirm mit den Arbeitsergebnissen für alle im Plenum teilen. Ungünstig ist hier allerdings, dass die teilenden Personen nicht auf die anderen Bildschirme in der Zeit zugreifen können.

Analog zu dem Vorgehen können Sie auch in einem Laborraum mehrere Kameraperspektiven über verschiedene Endgeräte im Raum in ein Zoom-Meeting übertragen lassen. Auf diesem Weg lassen sich Tätigkeiten an Maschinen aus unterschiedlichen Perspektiven darstellen, die Teilnehmenden können dann bei einer Live-Demonstration immer die Perspektive anwählen, die Ihnen die beste Sicht auf das Geschehen bietet.

Notwendige Systemeinstellungen

Damit die *Bildschirm teilen Funktion* nicht nur Ihnen als Host und Präsentator*in im Onlinemeeting zur Verfügung steht, sondern auch Ihren Teilnehmenden, müssen Sie diese in den Grundeinstellungen in Zoom VOR dem Anlegen des Meetings bereits aktivieren. Dies können Sie über Ihren Zoom-Account online auf der Zoom.us-Seite tun.

Zur Freigabe des Bildschirms handelt es sich um diese Einstellungen:

- 1) Lassen Sie sich das Zoom-Fenster während der Bildschirmübertragung anzeigen:

Zoom-Fenster während der Bildschirmfreigabe anzeigen



- 2) Wenn Sie ein Whiteboard nutzen wollen, müssen Sie dies ebenfalls vorher aktivieren und festlegen, ob und in welchem Format Whiteboardinhalte gespeichert werden sollen:

Whiteboard



Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen

- Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben
- Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird



- Als PNG speichern Als PDF speichern

- 3) Wenn nur Sie den Bildschirm teilen wollen, dann wählen Sie diese Option an:

Bildschirmübertragung



Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben

Wer kann freigeben?

- Nur Host Alle Teilnehmer

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

- Nur Host Alle Teilnehmer

Wenn auch Ihre Teilnehmenden den Bildschirm teilen können sollen, wählen Sie diese Option:

Bildschirmübertragung



Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben

Wer kann freigeben?

- Nur Host Alle Teilnehmer

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

- Nur Host Alle Teilnehmer

Speichern

Abbrechen

4) Nur bestimmte Anwendungen zum Teilen freigeben

Mit dieser Option können Sie festlegen, dass nur ausgewählte Anwendungen im Meeting geteilt werden können, z.B. nur PDFs oder nur Power-Point-Fenster.

Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer



Deaktivieren Sie die Desktop- oder Bildschirmfreigabe in einem Meeting und erlauben Sie nur die Freigabe ausgewählter Anwendungen.

3. Kommentierleiste

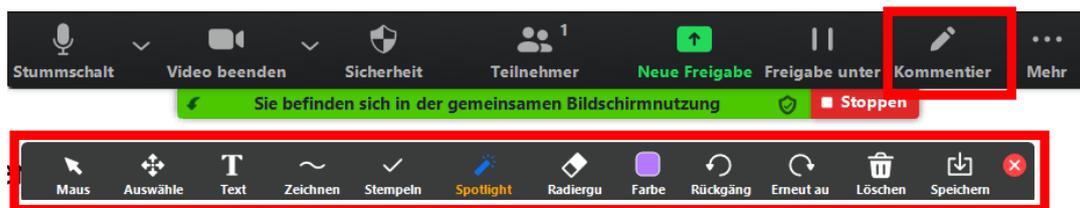
Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

Kommentieren auf einem geteilten Bildschirm

Die *Kommentierleiste mit verschiedenen Funktionen* kann nur verwendet werden, wenn jemand im Meeting den eigenen Bildschirm live teilt. Die unterschiedlichen Möglichkeiten des Bildschirmteilens finden Sie im Kapitel *Bildschirm teilen*.

Wer den Bildschirm teilt, kann alleine darüber bestimmen, ob alle anderen Meetingteilnehmenden die Kommentierfunktion zugeteilt bekommen oder nicht. Sie kann einzelnen Teilnehmenden nicht selektiv zugewiesen werden, sie wird entweder allen Teilnehmenden oder keinem freigeschaltet.

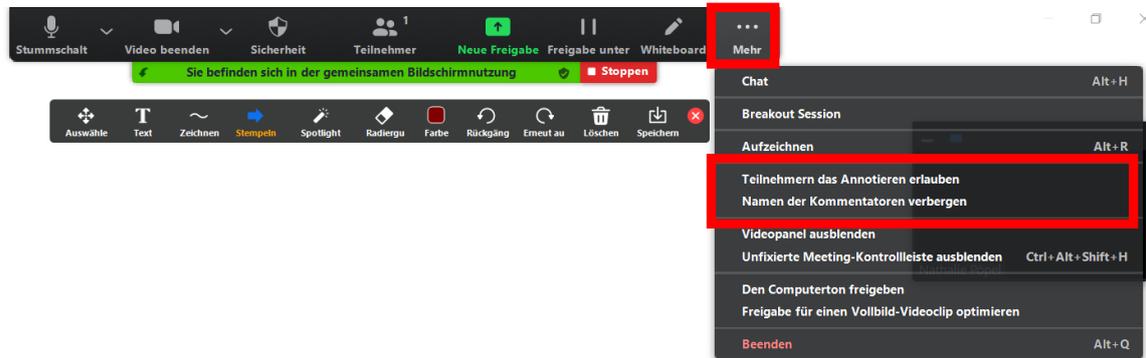
Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen, steht Ihnen während der aktiven Übertragung oben in Ihrer Zoom-Bildschirmleiste die Option *Kommentier* zur Verfügung. Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint darunter eine neue Menüleiste mit allen verfügbaren Kommentierfunktionen:



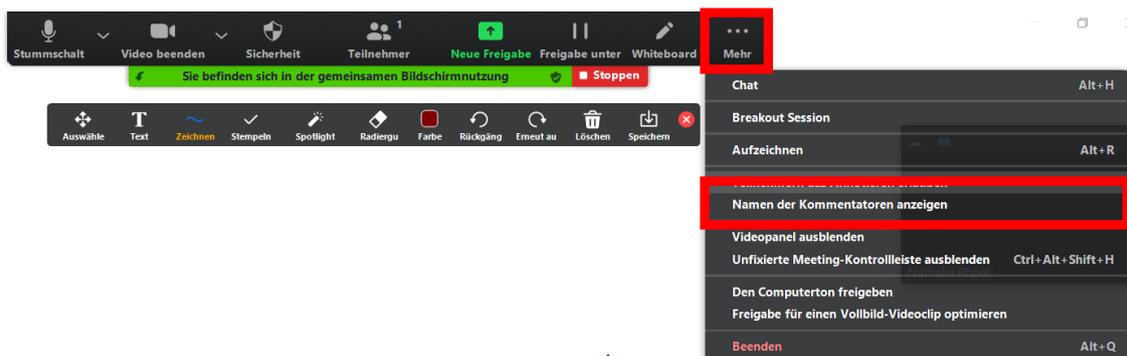
Bitte beachten Sie: Wenn Sie Zoom über den Browser nutzen, stehen Ihnen deutlich weniger Kommentierfunktionen zur Verfügung. Zudem kann es je nach eingesetztem Endgerät und Betriebssystem ebenfalls zu Unterschieden im Funktionsumfang und in der Anordnung dieser Menüleisten auf den Bildschirmen kommen. Für größtmögliche Funktionalität empfehlen wir, Zoom bevorzugt über die installierte App statt über einen Browser zu verwenden und als Endgerät einen Desktop-PC oder Laptops und Notebooks statt Smartphones oder Tablets zu nutzen.

Die Kommentierfunktion steht Ihnen ab dem Moment zur Verfügung, ab dem Sie Ihren Bildschirm teilen. Wenn Ihre Teilnehmenden die Funktion ebenfalls zur Verfügung haben sollen, müssen Sie dies vor Meetingbeginn in den Zoom-Einstellungen (Siehe Punkt 3) aktivieren.

Sie haben auch während des Meetings noch die Möglichkeit, die Funktion für die Teilnehmenden über die Option *Mehr* ganz rechts in der oberen Zoom-Steuerleiste freizuschalten (*Teilnehmern das Annotieren erlauben*):



Darunter finden Sie die Option *Namen der Kommentierenden verbergen*. Die Voreinstellung ist hier, dass die Namen der Kommentierenden bei der Nutzung der Funktion am Bildschirm automatisch eingeblendet werden. Wenn Sie die *Verbergen*-Option anklicken, können die Teilnehmenden anonym kommentieren. Möchten Sie die Namen wieder anzeigen lassen, klicken Sie auf die Option *Namen der Kommentatoren anzeigen*:



Sie müssen überlegen, ob es einen Mehrwert hat, wenn Sie und die anderen Teilnehmenden sehen können, wer gerade was am Bildschirm bearbeitet, mitunter ist es aber gerade wichtig, dass dies anonym geschehen kann.

Manchmal kann es vorkommen, dass Teilnehmende aus Versehen oder auch ganz gezielt die Kommentierfunktionen benutzen, obwohl grad gar keine interaktive Phase von Ihnen durchgeführt wird. Dies kann sehr störend für alle Beteiligten sein. Wenn Sie den Namen dann anzeigen lassen, können Sie die Person direkt darauf hinweisen, das Kommentieren zu unterlassen.

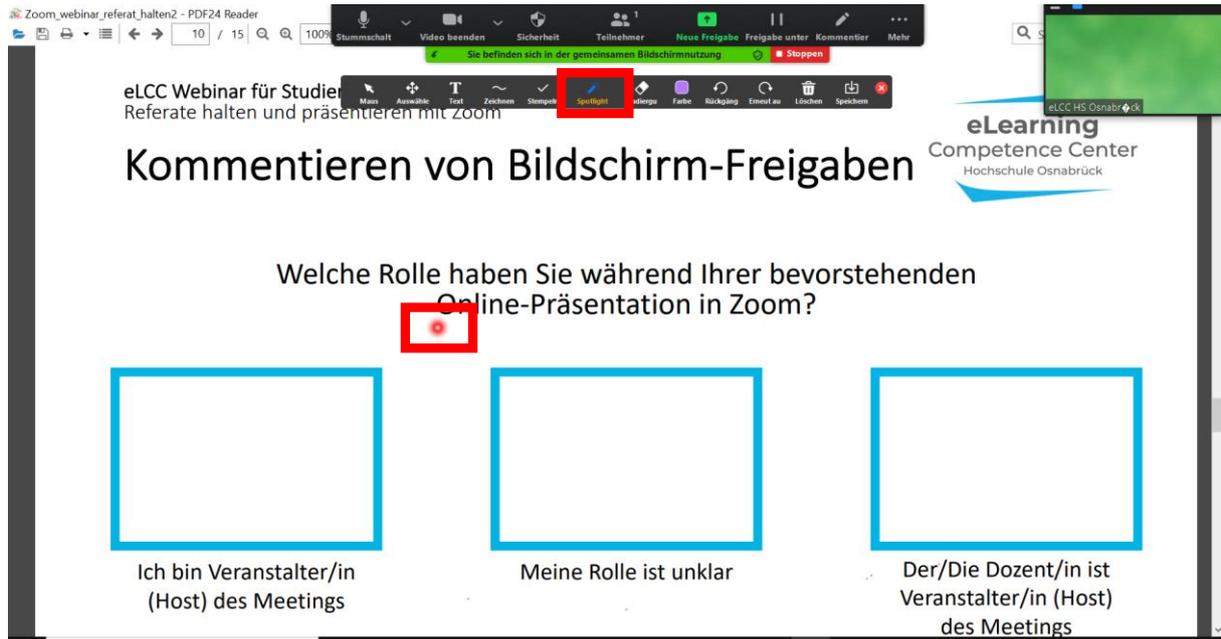
Alternativ können Sie auch einfach die komplette Kommentierfunktion zeitweilig für alle Teilnehmenden über *Annotierung durch Teilnehmer deaktivieren* wieder ausschalten:

Annotierung durch Teilnehmer deaktivieren

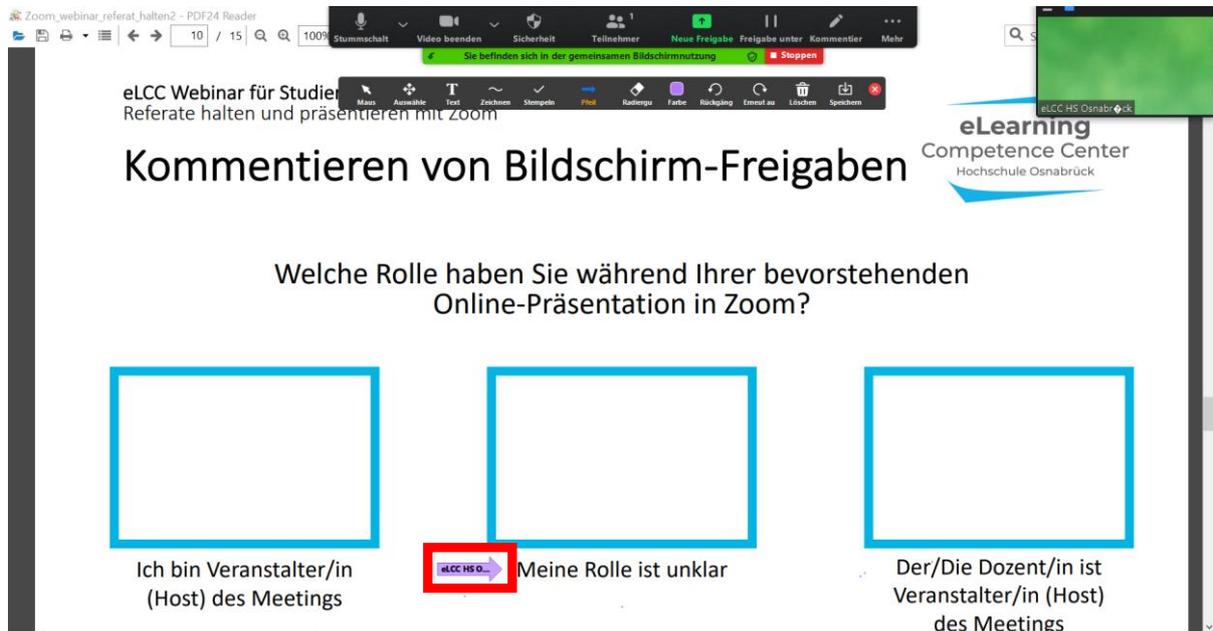
In den folgenden Beispielen zeigen wir Ihnen anhand einer am Bildschirm geteilten PDF-Folie (von Jutta Dick) sowie einem Whiteboard, was sich hinter den Funktionen Text, Zeichnen, Stempel, Spotlight, Farbe, Löschen, Speichern, Auswahl und Maus verbirgt, mit denen Sie Teile Ihrer Präsentation live besonders hervorheben oder kollaborativ von Ihren Teilnehmenden bearbeiten lassen können.

Die Spotlightfunktion

Mit dem *Spotlight* wird der Mauszeiger besonders hervorgehoben, z.B. in Form dieses Laserpointers:



Oder aber in Form eines Pfeiles, mit dem Sie auf besondere Stellen in der Folie aufmerksam machen:



Die Stempelfunktion

Mit der *Stempelfunktion* stehen Ihnen oder Ihren Teilnehmenden mehrere Stempelvarianten zur Verfügung. Mit diesen können alle auf Ihrer Folie gleichzeitig bestimmte Stellen mit gelben Sternen, mit grünen Häkchen, roten Herzen, blauen Fragezeichen usw. markieren. Die Farben der Stempel sind nicht veränderbar.

Zoom_webinar_referat_halten2 - PDF24 Reader

10 / 15

100% Stummschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr

Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung

eLCC Webinar für Studierende
Referate halten und präsentieren mit Zoom

Kommentieren von Bildschirm-Freigaben

Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?

Ich bin Veranstalter/in (Host) des Meetings

Meine Rolle ist unklar

Der/Die Dozent/in ist Veranstalter/in (Host) des Meetings

Die Zeichenfunktion

Mithilfe der *Zeichenfunktion* können Sie und auch Ihre Teilnehmenden Pfeile, Kästchen, Rhomben oder auch Linien auf Ihrer geteilten Folie einfügen. Gerade die breite Linienfunktion (im ersten Kasten links unten) bieten sich zum Unterstreichen und Hervorheben besonderer Passagen auf der Folie wie eine Art Textmarker an.

Zoom_webinar_referat_halten2 - PDF24 Reader

10 / 15

100% Stummschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr

Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung

eLCC Webinar für Studierende
Referate halten und präsentieren mit Zoom

Kommentieren von Bildschirm-Freigaben

Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?

Ich bin Veranstalter/in (Host) des Meetings

Meine Rolle ist unklar

Der/Die Dozent/in ist Veranstalter/in (Host) des Meetings

Außerdem können Sie die Zeichenfunktionen mit der Funktion *Farbe* kombinieren und dadurch auf dem Bildschirm mehrfarbig markieren:

Zoom_webinar_referat_halten2 - PDF24 Reader

100% Stummenschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr

Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung

eLCC Webinar für Studierende
Referate halten und präsentieren mit Zoom

Kommentieren von Bildschirm-Freigaben

Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?

Linienbreite

Schriftart

B / / 24

Ich bin Veranstalter/in (Host) des Meetings

Meine Rolle ist unklar

Der/Die Dozent/in ist Veranstalter/in (Host) des Meetings

Das sieht dann so aus:

Zoom_webinar_referat_halten2 - PDF24 Reader

100% Stummenschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr

Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung

eLCC Webinar für Studierende
Referate halten und präsentieren mit Zoom

Kommentieren von Bildschirm-Freigaben

Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?

Ich bin Veranstalter/in (Host) des Meetings

Meine Rolle ist unklar

Der/Die Dozent/in ist Veranstalter/in (Host) des Meetings

Die Textfunktion

Über den Button *Text* können Sie und auch Ihre Teilnehmenden an beliebigen Stellen Textfelder einfügen und so schriftliche Kommentare hinzufügen. Auch diese Funktion ist mit der Farbfunktion kombinierbar.

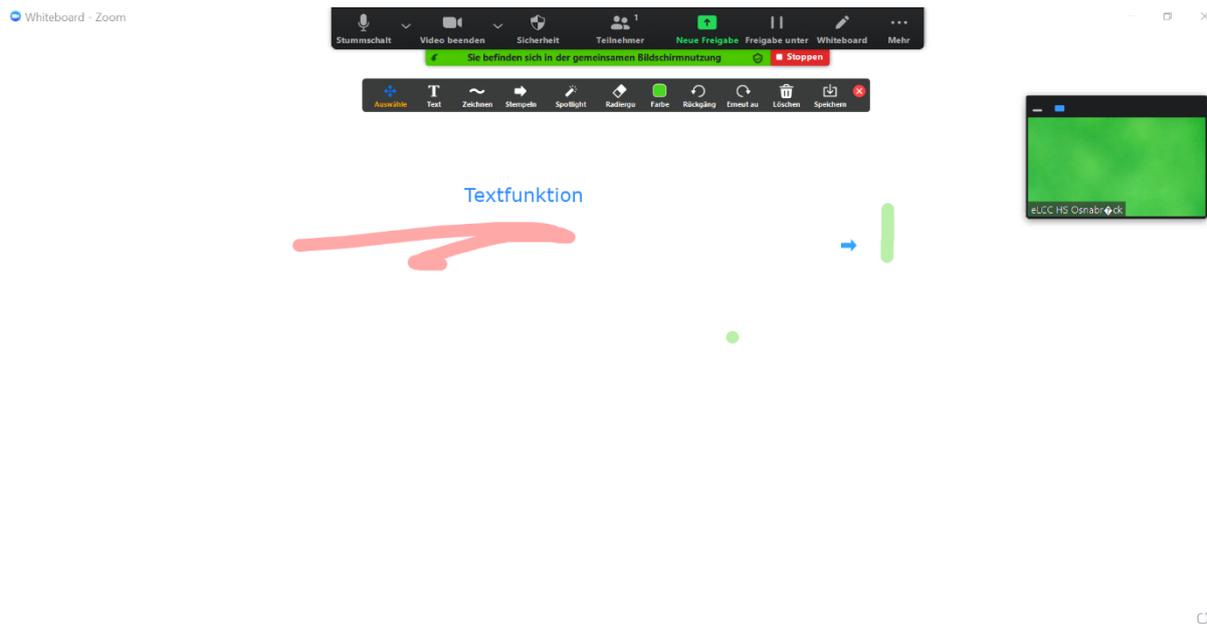
The screenshot shows a Zoom webinar interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Text' icon is highlighted with a red box. Below the toolbar, a slide titled 'Kommentieren von Bildschirm-Freigaben' is displayed. The slide contains the text 'Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?' and three empty text input boxes labeled 'Texteingabe 1', 'Texteingabe 2', and 'Texteingabe 3'. The 'Text' icon in the toolbar is also highlighted with a red box.

Die Auswahlfunktion

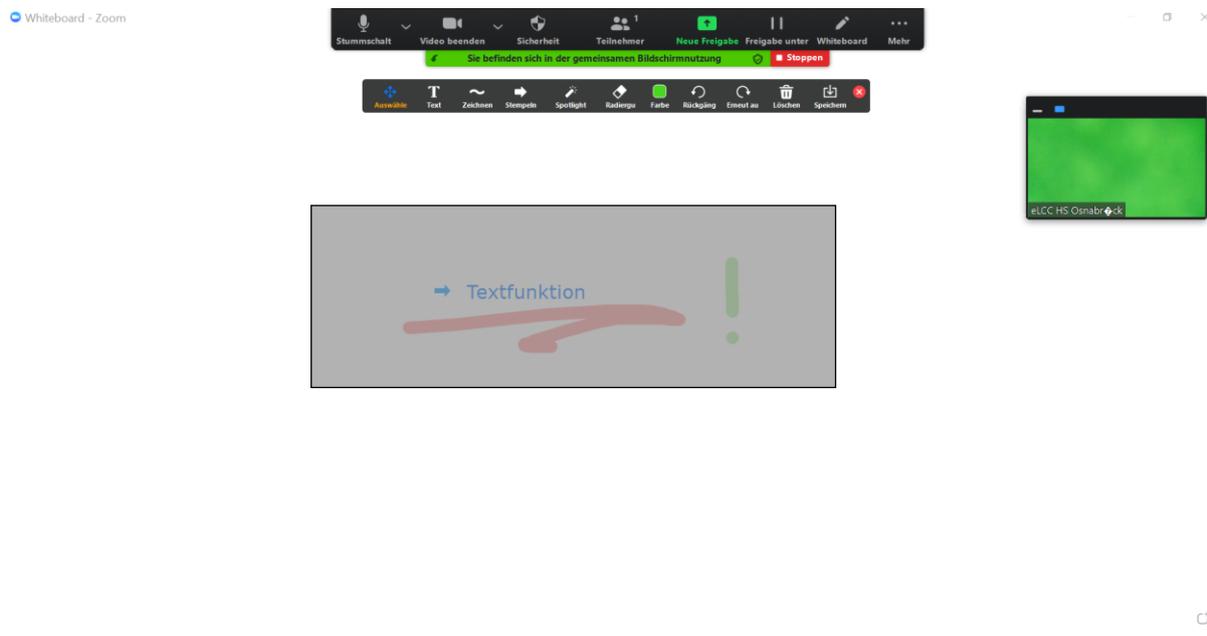
In der Kommentierleiste steht Ihnen die Option *Auswähle* zu Verfügung. Wenn Sie diese Option anklicken, dann können Sie mit dem Cursor einzelne Kommentar-Inhalte auf Ihrer Folie verschieben. Klicken Sie auf einen Stempel, ein Textfeld oder eine Zeichnung auf Ihrem Whiteboard, Ihrer Folie oder sonstigen geteilten Bildschirminhalt und die Kommentierung wird hervorgehoben. Die können Sie nun an eine andere Stelle auf dem Bildschirm verschieben. Auf einem kommentierten Whiteboard sieht das z.B. so aus:

The screenshot shows a Zoom whiteboard interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Auswähle' icon is highlighted with a red box. Below the toolbar, a whiteboard is displayed with the text 'Textfunktion' and a red arrow pointing to the right. The 'Auswähle' icon in the toolbar is also highlighted with a red box.

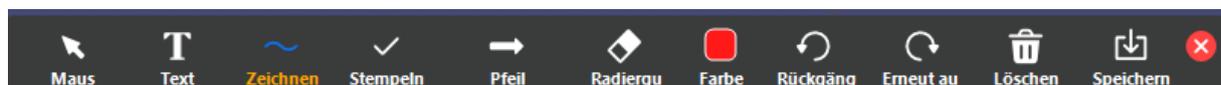
Alle Kommentarelemente auf dem Bildschirm lassen sich so einzeln verschieben und neu anordnen:



Sie können auch mehrere Elemente auf einmal mit der Maus markieren, um sie in einem Block zu verschieben. Es legt sich dann ein transparenter grauer Kasten um die ausgewählten Elemente:



Bitte beachten Sie: die Auswahl-Funktion steht nur der bildschirmteilenden Person zur Verfügung, die Funktion fehlt in der Teilnehmendenleiste:



Wenn Ihre Teilnehmenden auf Ihrem geteilten Bildschirm kommentieren, dann sind also nur Sie in der Lage, mithilfe der Funktion die Elemente zu verschieben.

Funktionen zum Bildschirm freiwischen

Wenn Sie nur *Teile* Ihrer Kommentare oder Markierungen wieder löschen wollen, dann können Sie dafür das *Radiergummi* oder die *Rückgängig*-Funktion nutzen. Wenn Sie *alles* Löschen wollen, was auf der Bildschirmfolie kommentiert wurde, dann klicken Sie die Funktion *Löschen* an. Hier können Sie dann auswählen, ob Sie *nur Ihre eigenen Beiträge*, *nur die der anderen Teilnehmenden* (hier Zuschauer genannt) oder *alle Beiträge löschen* möchten. Löschen ist hier quasi wie Tafelwischen.

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a whiteboard. The whiteboard contains three boxes with drawings: a box with colorful wavy lines, a box with geometric shapes and arrows, and a box with rectangles. A red box highlights the 'Löschen' (Erase) menu, which includes options: 'Alle Zeichnungen löschen', 'Meine Zeichnungen löschen', and 'Zeichnungen der Zuschauer* löschen'. The text 'Kommentieren von Bildschirm-Freigaben' is visible at the top of the whiteboard.

Wenn Sie alles löschen wählen, wird der ursprüngliche Folie wieder angezeigt:

The screenshot shows the same Zoom meeting interface, but the whiteboard now displays three empty boxes. The text 'Kommentieren von Bildschirm-Freigaben' is still visible at the top. The text 'Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?' is centered on the whiteboard. Below the boxes are labels: 'Ich bin Veranstalter/in (Host) des Meetings', 'Meine Rolle ist unklar', and 'Der/Die Dozent/in ist Veranstalter/in (Host) des Meetings'.

Im Falle eines Whiteboards erhalten Sie dann wieder eine komplett weiße Tafel.

Farb-, Maus- und X-Funktion



Die Farbfunktion steht Ihnen in Kombination mit der Zeichnen- und Textfunktion zur Verfügung. Sie können aus 15 Farbtönen auswählen.

Für die Zeichnenfunktion stehen Ihnen zudem verschiedene Strichstärken zur Auswahl. Bei der Textfunktion können Sie Schriftgröße, Fettdruck oder Kursivschrift auswählen.



Mit der *Maus*-Funktion kommen Sie aus einem zuvor gewählten Kommentiermodus (z.B. Stempel, Textfeld, Zeichnen) wieder zurück zu Ihrem Cursor, bzw. Mausanzeiger auf der Folie. (Diese Funktion wird nicht im Whiteboard benötigt und dort auch nicht angezeigt.)



Um die Kommentarfunktionen zu schließen, klicken Sie rechts in der Leiste auf das rot unterlegte X.

Die Speicherfunktion

Wenn Sie eine kommentierte Folie für eine spätere Verwendung sichern möchten, dann tun Sie dies über die Option *Speichern* in der Menüleiste. Dadurch wird automatisch ein Screenshot des Bildschirms aufgenommen.

Zoom_webinar_referat_halten2 - PDF24 Reader

Stummgeschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr

Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirminutzung Stoppen

eLCC Webinar für Studierende
Referate halten und präsentieren

Kommentieren von Bildschirm-Freigaben

Welche Rolle haben Sie während Ihrer bevorstehenden Online-Präsentation in Zoom?

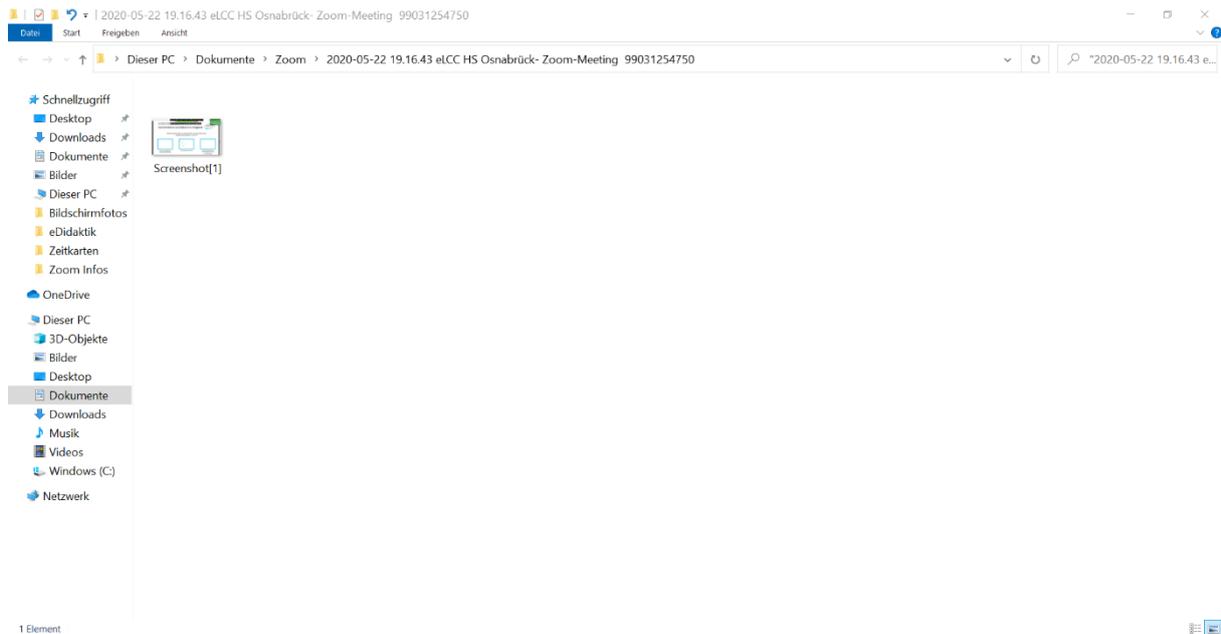
Ich bin Veranstalter/in (Host) des Meetings

Meine Rolle ist unklar

Der/Die Dozent/in ist Veranstalter/in (Host) des Meetings

eLearning
Competence Center
Hochschule Osnabrück

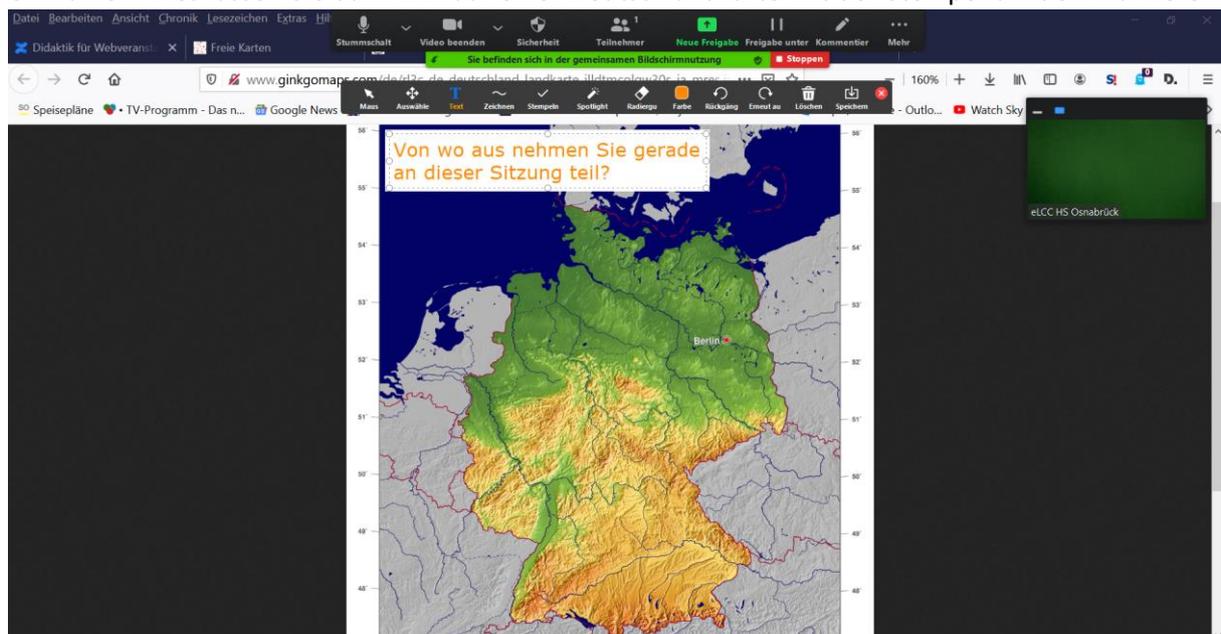
Die Datei wird auf Ihrem Rechner im png-Format als Screenshot gespeichert. I.d.R. finden Sie den Screenshot unter *Dokumente* im Zoom-Ordner mit dem Sitzungsdatum. Wenn Sie mehrere Speicherungen vornehmen, werden diese nummeriert nacheinander hinterlegt: Screenshot (1), Screenshot (2) usw.:



Verwenden Sie ein Whiteboard mit der Kommentierfunktion, so wird immer automatisch die letzte Ansicht im Zoom-Sitzungsordner gespeichert, die Sie vor dem Verlassen des Whiteboards übertragen haben (s.a. Abschnitt Zoom-Funktion Bildschirm teilen).

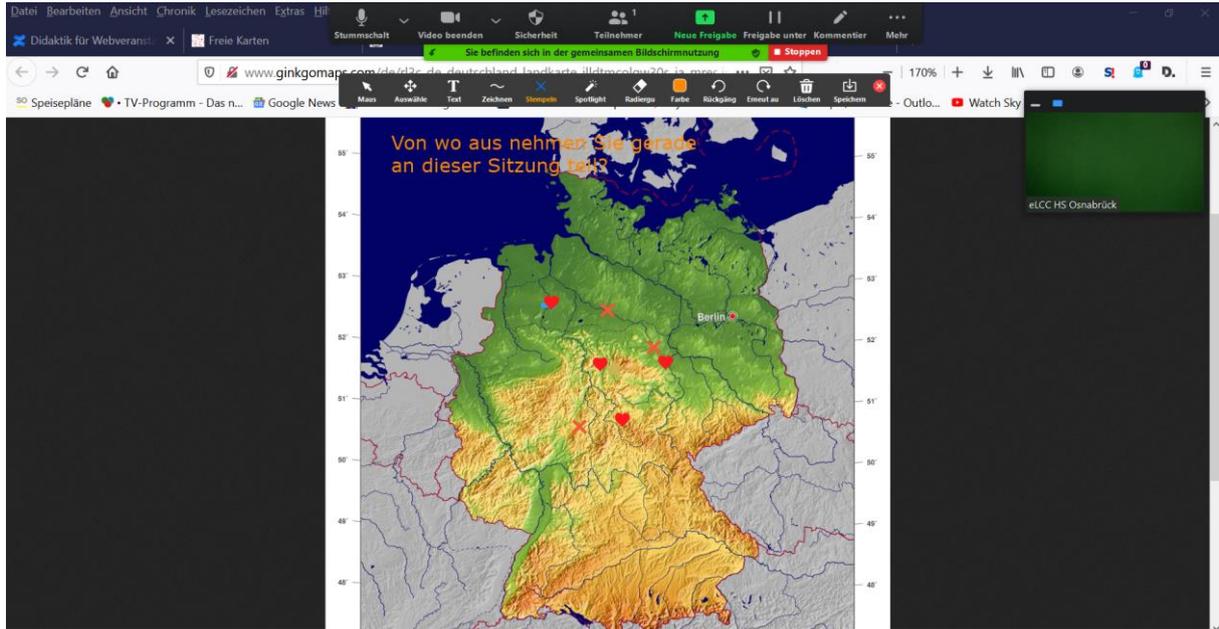
Didaktische Beispiele und Tipps Kennenlernen (Sitzungseinstieg)

Zur Auflockerung eines Webinareinstiegs und zum ersten Kennenlernen der Kommentierfunktion können Sie die Teilnehmenden soziodemografische Aufstellung im Onlineraum vornehmen lassen. Fragen Sie z.B., von welchem Ort in Deutschland sich die Teilnehmenden gerade in das Meeting einwählen. Dies lassen Sie dann z.B. auf einer Deutschlandkarte mit der Stempelfunktion markieren:

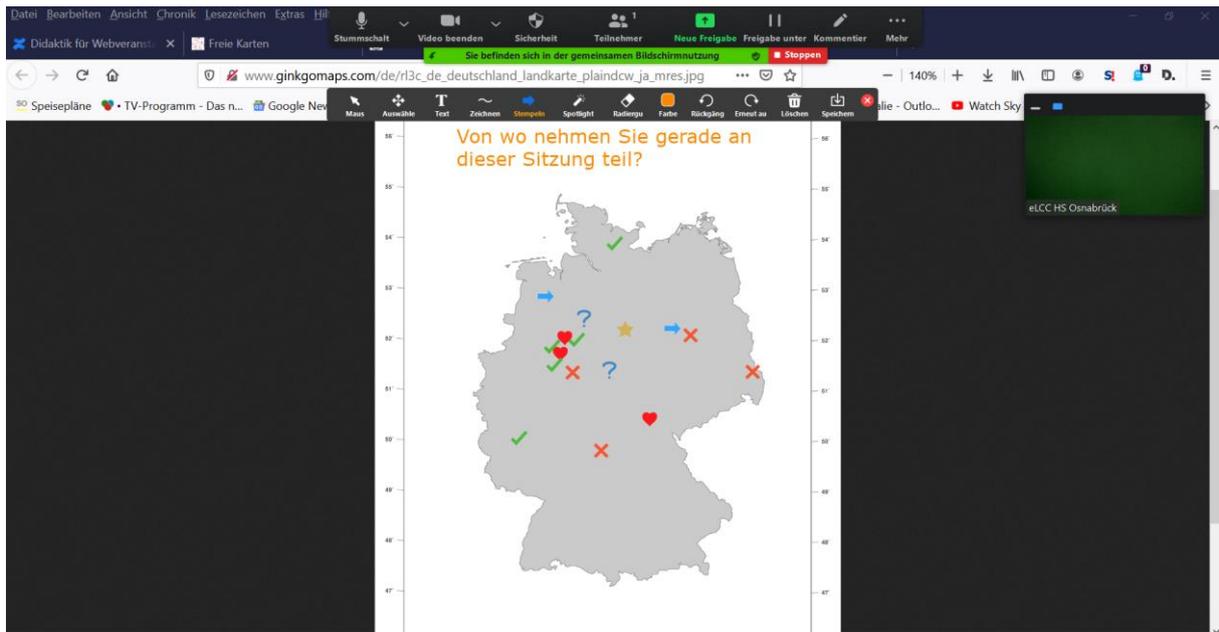


Eingesetzte Bildquelle: http://www.ginkgomaps.com/de/r13c_de_deutschland_landkarte_illdtmlcolgw30s_ja_mres.jpg

Allerdings müssen Sie aufpassen, dass die Stempel auch auf dem Bild sichtbar sind, denn die Stempelfarben sind nicht veränderbar. In diesem Beispiel funktioniert die Kombination nicht so gut:



Es bietet sich daher eher an, einfarbige Abbildungen zu verwenden, so wie hier:



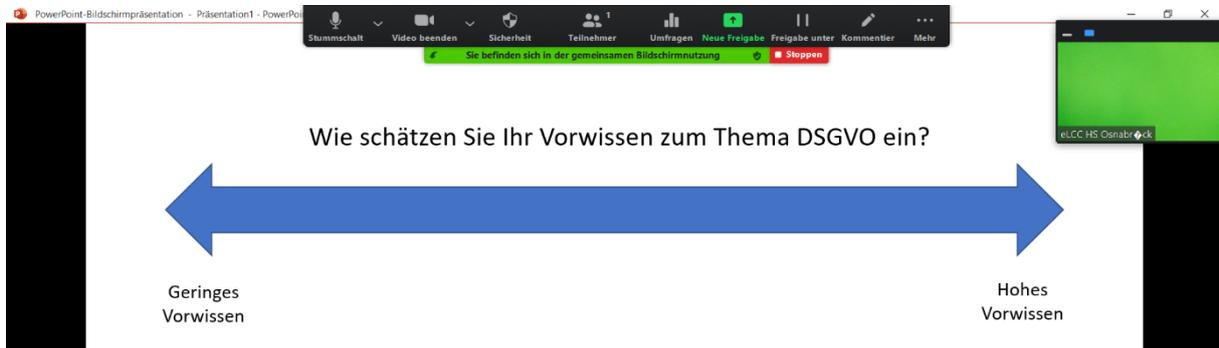
Eingesetzte Bildquelle: http://www.ginkgomaps.com/de/r13c_de_deutschland_landkarte_plaindcw_ja_mres.jpg

Die Antworten können dann als Einstieg für die weitere Vorstellungsrunde genutzt werden „Ach spannend, wir haben zwei Personen aus dem Raum Berlin, bitte stellen Sie sich kurz mit Namen vor, und wenn Sie mögen, dann nennen Sie auch einen Ihrer Lieblingsorte in Berlin. Und berichten Sie uns dann, was Sie an den Themen unseres Seminars besonders interessiert“. Wenn beide berichtet haben, dann geht es weiter „Vielen Dank, dann übergeben ich das Wort nun an die, die so zahlreich im südlichen Landkreis von Osnabrück angesiedelt sind...“ usw.

Bei solchen Fragen müssen Sie natürlich darauf achten, dass diese nicht zu persönlich sind und die Beantwortung freiwillig bleibt.

Vorwissen abfragen

Wenn Sie das Vorwissen in Ihrer Gruppe zu einem Thema erfassen möchten, können Sie z.B. die subjektive Einschätzung zum Vorwissen visualisieren. Dazu sollen sich Ihre Teilnehmenden auf einer vorbereiteten PPTX-Folie eintragen:



Dies geht am einfachsten über die Stempelfunktion:



Sie können aber auch das objektiv vorhandene Vorwissen mithilfe der Stempelfunktion über eine Folien-Markierung anschaulich erfassen, wie in diesem Beispiel:



Eingesetzte Bildquelle: http://www.ginkgomaps.com/de/r13c_de_deutschland_landkarte_plaindcw_ja_mres.jpg

Einschätzungsfragen

Sie können zwei Aussagen gegeneinanderstellen und die Teilnehmenden Ihre Zustimmung zu den Statements markieren lassen:

Zuchtmittel
(Arreststrafen) sind als Abschreckungsmaßnahme am besten geeignet, um kriminelle Rückfälle zu vermeiden

Erziehungsmaßnahmen
(Weisungen) sind als Abschreckungsmaßnahme am besten geeignet, um kriminelle Rückfälle zu vermeiden

Wo verorten Sie sich zwischen diesen beiden Aussagen?

Dies kann am einfachsten mit der Stempelfunktion umgesetzt werden, die Zeichenfunktion wäre hier aber auch möglich:

Zuchtmittel
(Arreststrafen) sind als Abschreckungsmaßnahme am besten geeignet, um kriminelle Rückfälle zu vermeiden

Erziehungsmaßnahmen
(Weisungen) sind als Abschreckungsmaßnahme am besten geeignet, um kriminelle Rückfälle zu vermeiden

Wo verorten Sie sich zwischen diesen beiden Aussagen?

Mithilfe der Textfunktion können Sie auch Zahl-Schätzungen abfragen, so wie in dem Beispiel hier:

Stimmuschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Umfragen Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr
Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung Stoppen

Jugendstrafrecht

- Wie viel % aller verhängten Jugendstrafen im vergangenen Jahre waren Zuchtmittel, wie viele Erziehungsmaßnahmen?
- Geben Sie Ihre Prozentschätzung mithilfe der Text-Fkt. in der Kommentierleiste ab.

Zuchtmittel Arreststrafen	Erziehungsmaßnahmen Weisungen & Hilfen zur Erziehung

Folie 3 von 1

Das könnte dann so aussehen (in diesem Falle haben die Teilnehmenden unterschiedliche Schreibfarben über die *Farb-Funktion* in der Kommentierleiste ausgewählt):

Stimmuschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Umfragen Neue Freigabe Freigabe unter Kommentier Mehr
Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung Stoppen

Jugendstrafrecht

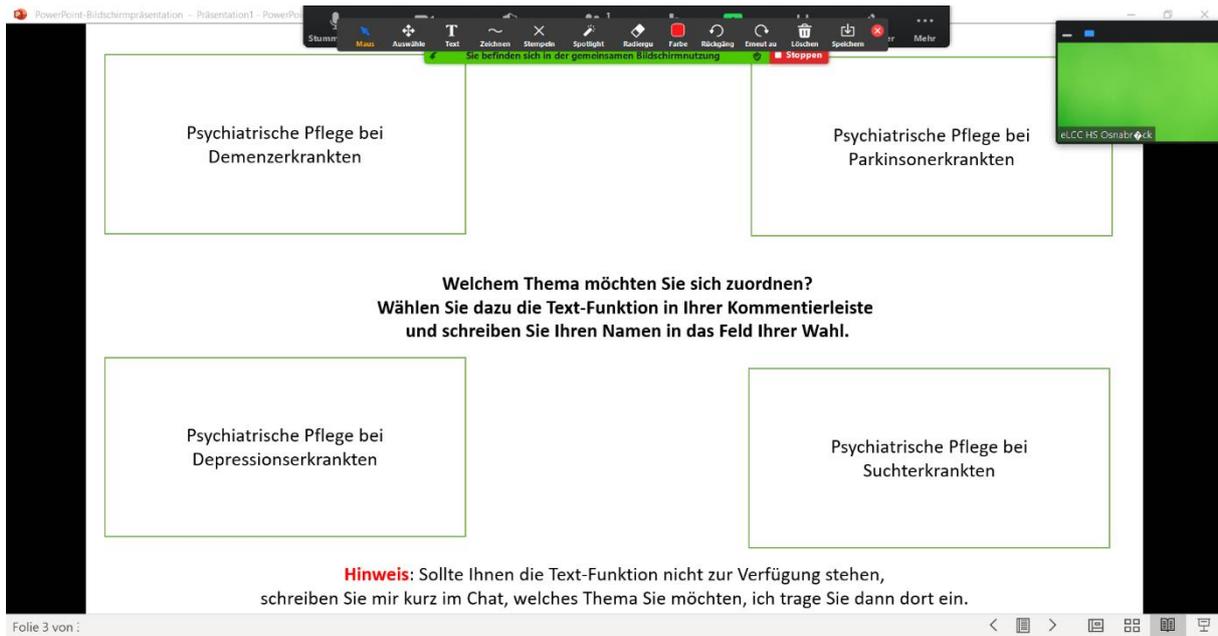
- Wie viel % aller verhängten Jugendstrafen im vergangenen Jahre waren Zuchtmittel, wie viele Erziehungsmaßnahmen?
- Geben Sie Ihre Prozentschätzung mithilfe der Text-Fkt. in der Kommentierleiste ab.

Zuchtmittel Arreststrafen	Erziehungsmaßnahmen Weisungen & Hilfen zur Erziehung
ca. 40% 33% 25% ca.45% 70% 60%	ca. 60% 30% 75% 67% 40% ca.55%

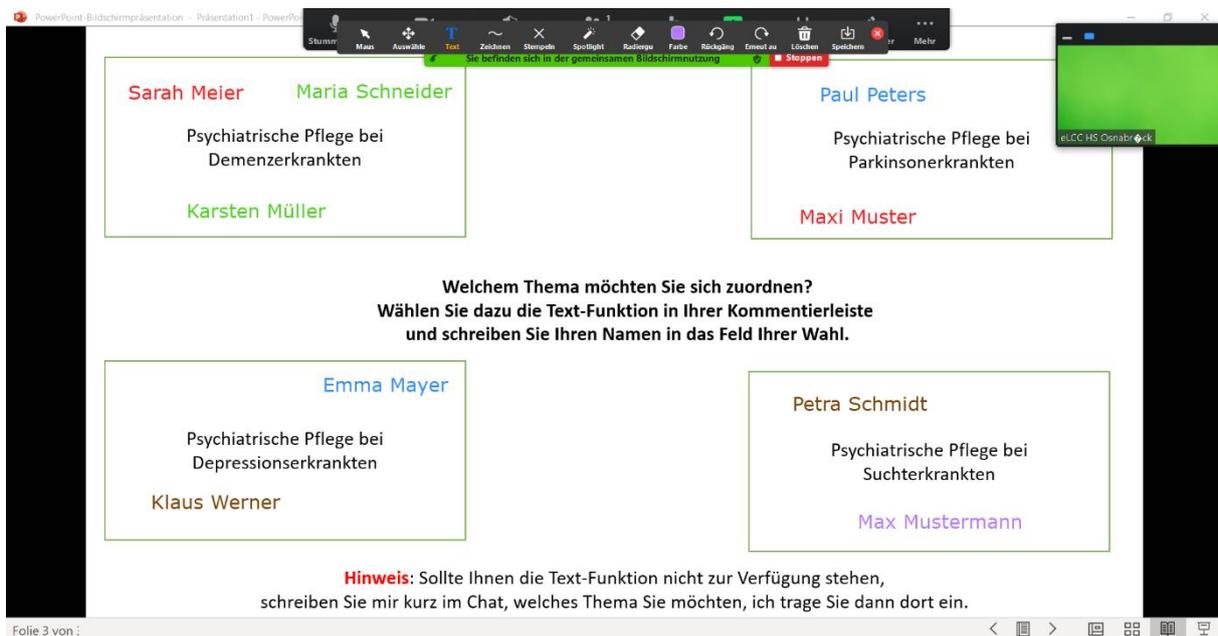
Folie 3 von 1

Gruppeneinteilung

Die Kommentierfunktion bietet sich in kleinen Onlinekursen an, um Arbeitsgruppen für die Sitzung oder aber auch für längere Projekte zu bilden. Dabei soll sichergestellt werden, dass die Interessen der Teilnehmenden soweit es geht berücksichtigt werden, statt sie zufällig über automatische Breakout-Sessions einer Gruppe zuzuordnen. In diesem Beispiel stehen vier Referatsthemen zu Auswahl:



Im ersten Schritt sollen sich die Teilnehmenden mithilfe der Text-Funktion namentlich den Themen zuordnen, die sie am meisten interessieren. Wenn Sie als Dozent*in sicherstellen wollen, dass alle Studierenden an dieser Phase teilnehmen können, dann bieten Sie noch eine weitere Möglichkeit zur Interessensbekundung an, denn je nach Endgerät oder Browser steht die Textfunktion mglw. nicht allen zur Verfügung. Hier ist der Chat, der in allen Varianten funktioniert, als Alternative angegeben:



Im zweiten Schritt könnten Sie mithilfe der *Auswahlfunktion* noch einzelne Personen nach Absprache von einem Thema zu einem anderen verschieben, z.B. wenn ein Thema überfüllt sein sollte.

Sollen die Teilnehmenden in Kleingruppen noch in der Sitzung gemeinsam an ihren Wahlthemen in Breakout-Sessions arbeiten, machen Sie sich am besten über die Speicher-Funktion einen Screenshot der aktuellen Bildschirmansicht und fügen Sie dann die Personen einzeln manuell den jeweiligen thematischen Breakout-Sessions zu. Ab einer Plenumsgröße von mehr als 20 Leuten wird dieses Vorgehen aber vermutlich zu langwierig.

Bei diesem Vorgehen kommt es sehr auf Ihr Feedback und Ihre Moderation an! Die Teilnehmenden sollen nicht beschämt werden oder sich vorgeführt fühlen, weil sie eine falsche Antwort für richtig oder eine richtige für falsch halten. Stattdessen geht es darum, einfachem Raten vorzubeugen und die Studierenden zu begründeten Antworten zu motivieren und diese untereinander diskutieren zu lassen. So können ggf. unzureichende Begründungen oder Denkfehler gemeinsam entdeckt und korrigiert werden. Außerdem können die Studierenden von anderen Argumentationswegen profitieren, indem sie diese nachvollziehen und hinterfragen können. Es geht hier also um elaboriertes Auseinandersetzen mit Inhalten, dabei sind falsche Argumentationsketten durch die Disputation genauso lehrreich, vermutlich sogar lehrreicher als richtige.

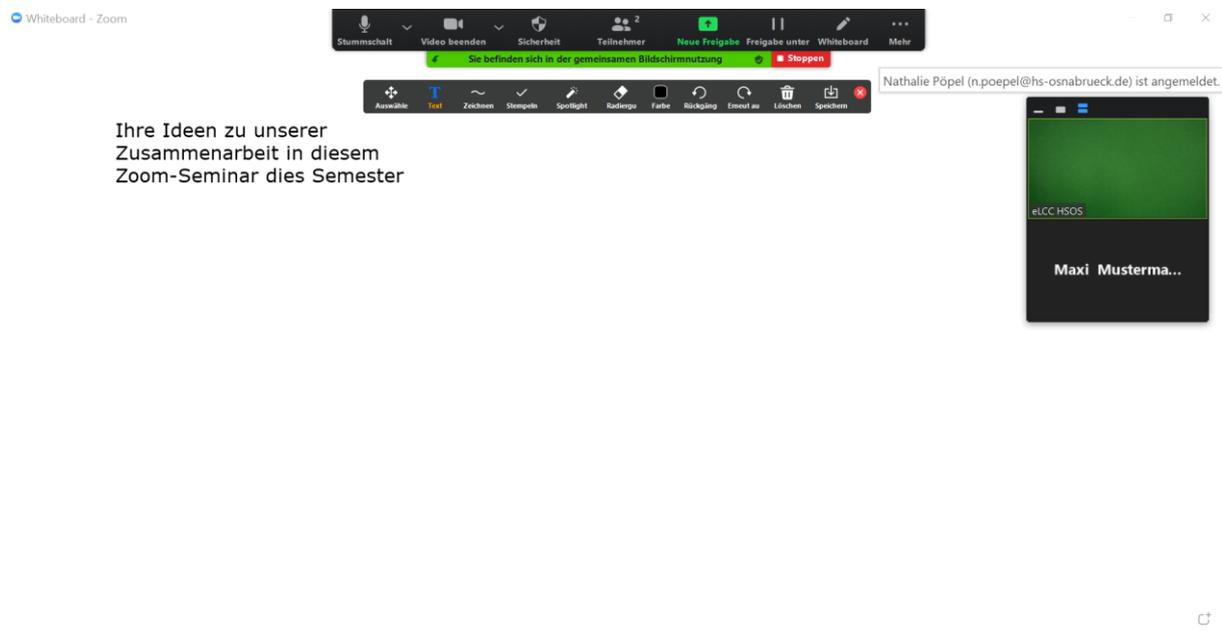
Dasselbe Vorgehen können Sie auch für komplexere Statements und Meinungsäußerungen verwenden, dazu könnte die Instruktion auf der Folie z.B. so aussehen: „*Kennzeichnen Sie die Statements auf der Folie, denen Sie am wenigsten zustimmen, mit einem X*“.

Eine Kartenabfrage umsetzen

Lassen Sie wie bei einer Kartenabfrage im Präsenzunterricht Ihre Teilnehmenden alle Stichworte oder Assoziationen zu einem Thema oder einer Frage am Whiteboard oder auf einer speziell dafür vorbereiteten Folie mittels der Text-Funktion sammeln. Anschließend können Sie über *Auswähle* die Antworten sortieren und mithilfe der Zeichenfunktion farbige verschiedene Cluster markieren.

Beispiel 1: Wünsche zur Online-Zusammenarbeit sammeln

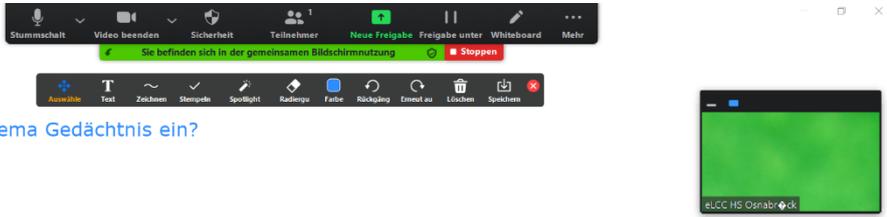
Hier können die Teilnehmenden mit der Textfunktion Stichworte oder Stichsätze eintragen, die Sie anschließend im Plenum weiter besprechen können:



Beispiel 2: Vorwissen zu einem Thema sammeln und clustern

Schritt 1: Frage ins Online-Plenum geben (*Bildschirm teilen*)

Whiteboard - Zoom

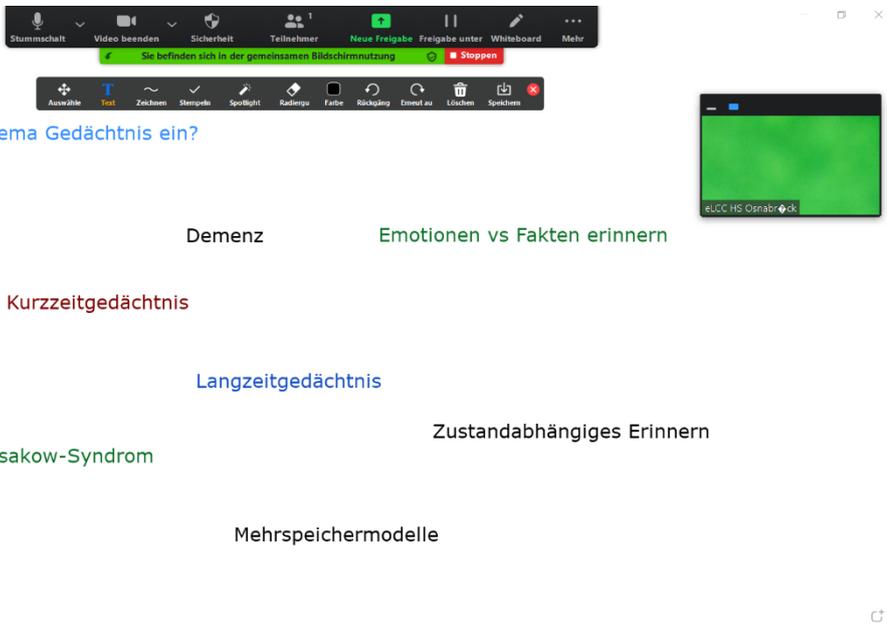


Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung

Was fällt Ihnen alles zum Thema Gedächtnis ein?

Schritt 2: Antworten der Teilnehmenden am Whiteboard sammeln (*Textfunktion*)

Whiteboard - Zoom



Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung

Was fällt Ihnen alles zum Thema Gedächtnis ein?

Hippocampus

Demenz

Emotionen vs Fakten erinnern

Kurzzeitgedächtnis

Levels of Processing

Langzeitgedächtnis

Korsakow-Syndrom

Zustandabhängiges Erinnern

Mehr-speichermodelle

Schritt 3: Sortierung und Clusterung live am Whiteboard durch Lehrkraft (Auswählfunktion):

Whiteboard - Zoom

Stummschalt Video beenden Sicherheit Teilnehmer Neue Freigabe Freigabe unter Whiteboard Mehr

Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirminutzung Stoppfen

Was fällt Ihnen alles zum Thema Gedächtnis ein?

Mehrspeichermodelle
Kurzzeitgedächtnis
Langzeitgedächtnis
Emotionen vs Fakten erinnern

Zustandabhängiges Erinnern
Levels of Processing

Hippocampus

Demenz
Korsakow-Syndrom

Schritt 4: Z.B. Diskussion im Plenum, warum Sie als Lehrkraft die Begriffe so sortiert haben, ob es andere Clusterkombinationen geben könnte usw.

Notwendige Systemeinstellungen

Damit die *Kommentierfunktion* im Onlinemeeting zur Verfügung steht, müssen Sie die Funktion in den Grundeinstellungen in Zoom VOR dem Anlegen des Meetings über den Punkt *Annotation* aktivieren.

Wenn Ihre Teilnehmenden im Onlinemeeting die Kommentierleiste auch nutzen sollen, dann achten Sie unbedingt darauf, dass der untere Punkt NICHT mit Häkchen aktiviert wird, sondern wie hier frei bleibt. NUR wenn Sie definitiv ausschließen wollen, das Teilnehmende die Kommentierfunktion im Meeting nutzen, setzen Sie dort ein Häkchen.

Annotation

Ermöglicht das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge

- Allow saving of shared screens with annotations
- Only the user who is sharing can annotate

Dateiformat für *Whiteboard-Speicherung* festlegen:

Whiteboard

Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen

- Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben
- Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird
- Als PNG speichern Als PDF speichern

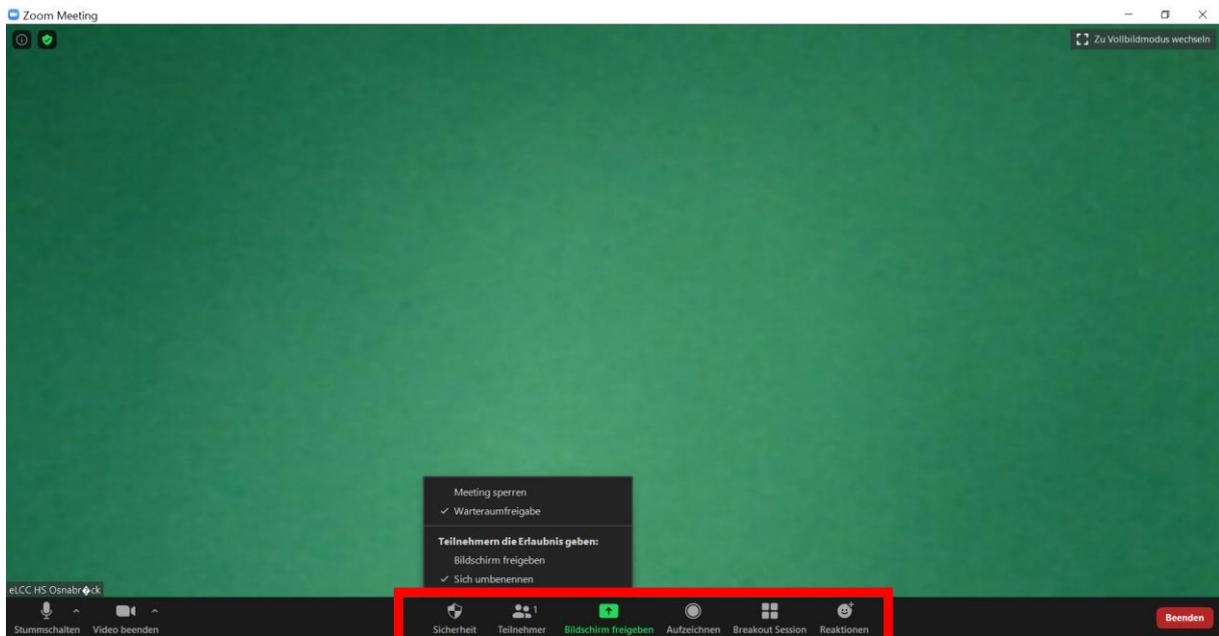
4. Chat

Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

Wer kann den Chat im Meeting wie nutzen?

Mit der Chat-Funktion können in einem Extrafenster Nachrichten, Links oder auch Dateien im Videomeeting gepostet werden. Sie müssen allerdings vor dem Anlegen, bzw. Starten Ihres Meetings wissen, ob und in welchem Funktionsumfang Sie den Chat in der Onlinesitzung benötigen oder zulassen möchten. Sie können die Chatfunktion unterbinden, sie aber auch nur für sich als Veranstalter*in (Host) oder auch für Ihre Teilnehmenden in unterschiedlichen Varianten aktivieren.

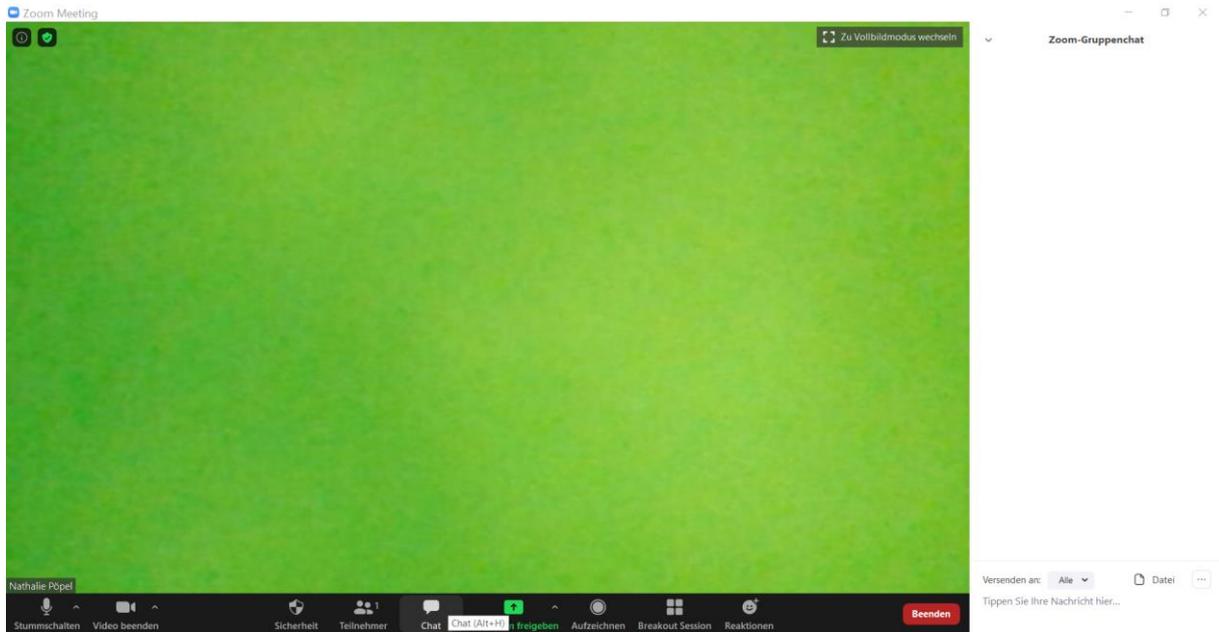
Wenn Sie den Chat für alle vor dem Start des Meetings deaktiviert haben, ist er während des Meetings nicht mehr hinzuschaltbar. Im Zoomfenster fehlt dann bei allen Beteiligten die Chat-Option unten in der Kontrollleiste:



Erst wenn Sie die Chat-Funktion in den Systemeinstellungen aktivieren, erscheint Sie im Meeting in Ihrer Host-Kontrollleiste als zusätzlicher Button:

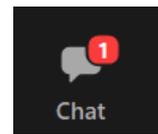


Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich rechts das Chatfenster:



Wenn Sie aktiv mit der Chat-Funktion im Meeting arbeiten wollen, dann sollten Sie das Chatfenster während des gesamten Meetings über offen haben, um alle Nachrichten live verfolgen zu können.

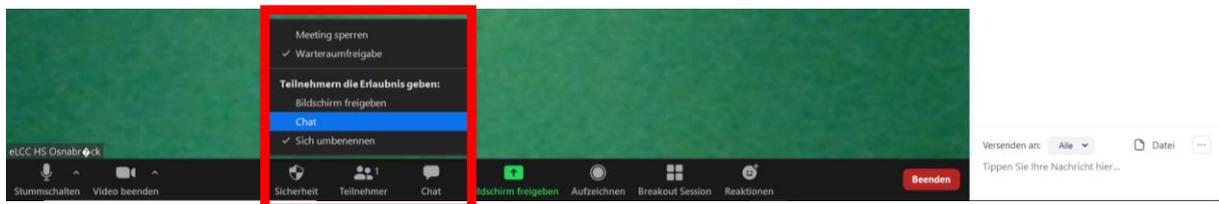
Sie können das Fenster auch über das erneute Anklicken des Chat-Buttons unten in der Kontrollleiste schließen. Sollte dann jemand etwas in den Chat schreiben, erkennen Sie das an dem aufpoppenden roten Feld im Chat-Button:



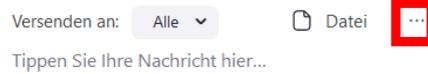
Sie können den Chat in den Systemeinstellungen so festlegen,

- dass nur Sie etwas
 - an alle Teilnehmenden (*öffentlich*)
 - und an Einzelne (*privat*) schreiben können;
- dass neben Ihnen auch alle Teilnehmenden
 - an alle (*öffentlich*) etwas schreiben können
 - *privat* an Sie schreiben können
 - *privat* an andere Meetingteilnehmende etwas schreiben können.

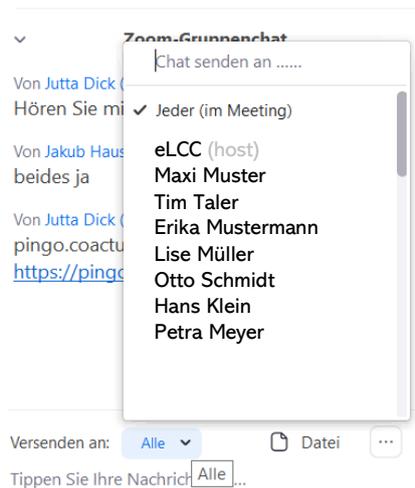
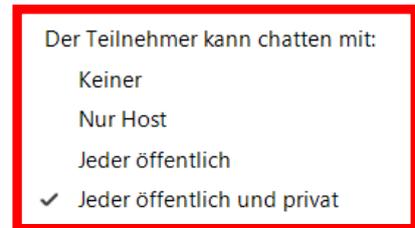
Wenn Sie die Chat-Funktion vor dem Start des Meetings nur für sich, aber nicht für Ihre Teilnehmenden aktiviert haben, können Sie diese Option im Meeting noch spontan hinzuschalten. Klicken Sie dafür auf den Button *Sicherheit* in der Kontrollleiste. In dem sich nun öffnenden Dialogfenster setzen Sie dann ein Häkchen vor *Chat*:



Durch das Häkchen hier erlauben Sie automatisch jedem Teilnehmenden im Chat sowohl öffentlich als auch privat an Einzelne zu schreiben. Wenn Sie dies einschränken möchten, dann klicken Sie rechts im geöffneten Chat-Fenstern unten auf die drei Punkte:



In dem sich neu öffnenden Dialogfenster haben Sie nun die Möglichkeit, die Schreibrechte der Teilnehmenden Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. (Mit der Option *Keiner* deaktivieren Sie hier den Chat für alle Teilnehmenden.)



Private Nachrichten

Sie können über das Feld *Alle* ein weiteres Dialogfenster öffnen, um auszuwählen, wem Sie im Meeting privat schreiben möchten. Ihnen wird dann eine Liste mit allen zum Chatten verfügbaren Teilnehmenden angezeigt. Klicken Sie auf den Namen, dadurch setzen Sie das Häkchen im Fenster um, wodurch Sie nun der ausgewählten Person direkt im Chat etwas schreiben können.

In Ihrem Chatfenster wird das Schreiben einer Privatnachricht rot hervorgehoben:



Bitte beachten Sie: Wenn Sie an jemanden privat geschrieben haben oder jemand Sie privat anschreibt, dann ist der voreingestellte Adressat im Chat nicht mehr „alle“, sondern die Einzelperson. Die müssen dann gezielt alle und dann Jeder (Im Meeting) neu auswählen, um einen öffentlichen Chat posten zu können.

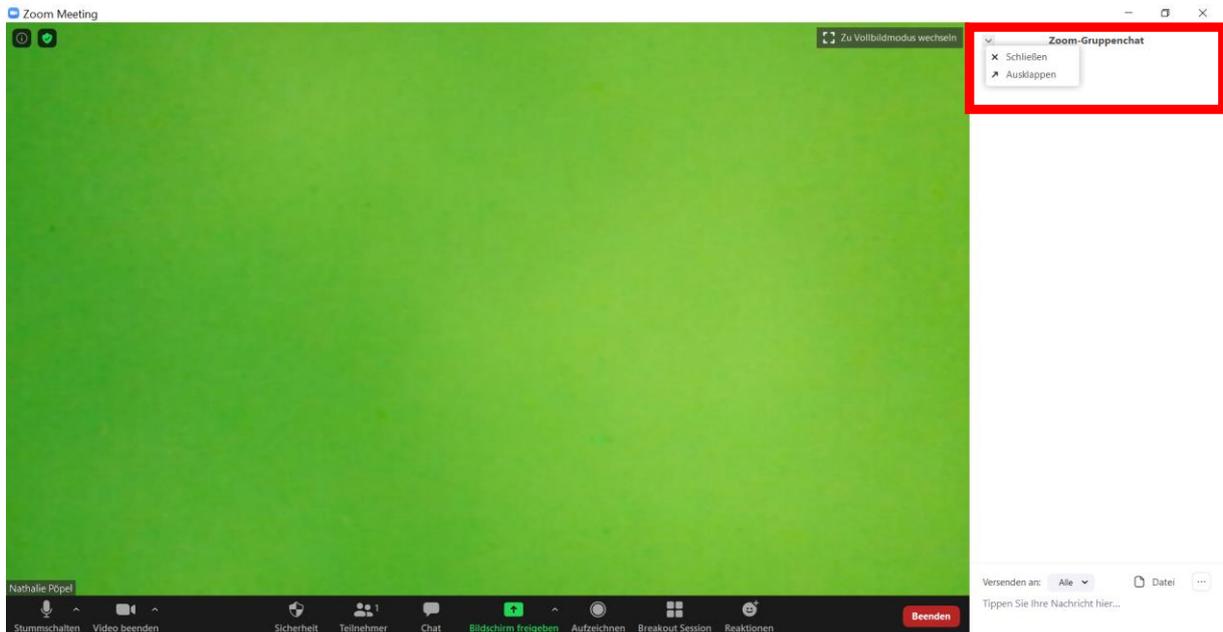
Sonderfall: Chatnachricht in den Warteraum

Wenn Sie für Ihr Meeting einen Warteraum angelegt haben, dann bietet Zoom in Ihrem Chat als Adressaten auch die Option *Alle (im Warteraum)* an. Allerdings hat sich bei unseren Testungen herausgestellt, dass diese Nachricht bei Teilnehmenden in der Browserfunktion nicht im Warteraum angezeigt wird. Bei App-Nutzer*innen z.T. ebenfalls nicht. Hier handelt es sich um eine unzuverlässige Funktion, von deren Nutzung daher abzuraten ist.

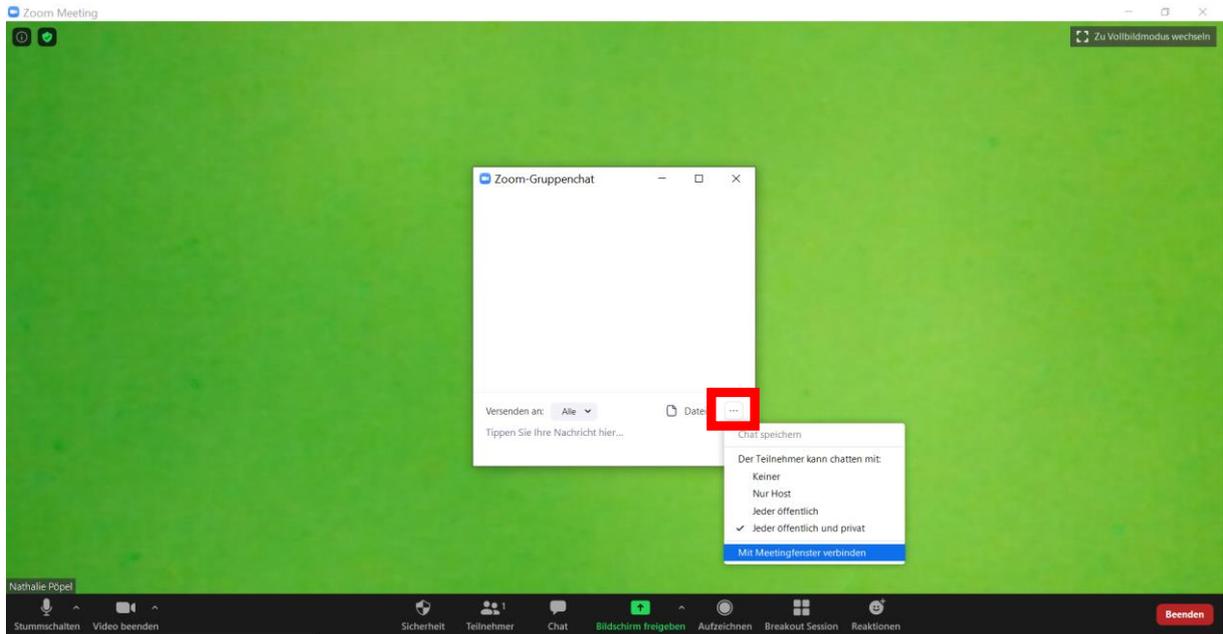


Chatfenster auskoppeln

Wenn Sie das Chatfenster an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm verschieben möchten, dann lösen Sie es vom Zoomfenster über den Befehl *Ausklappen* ab:



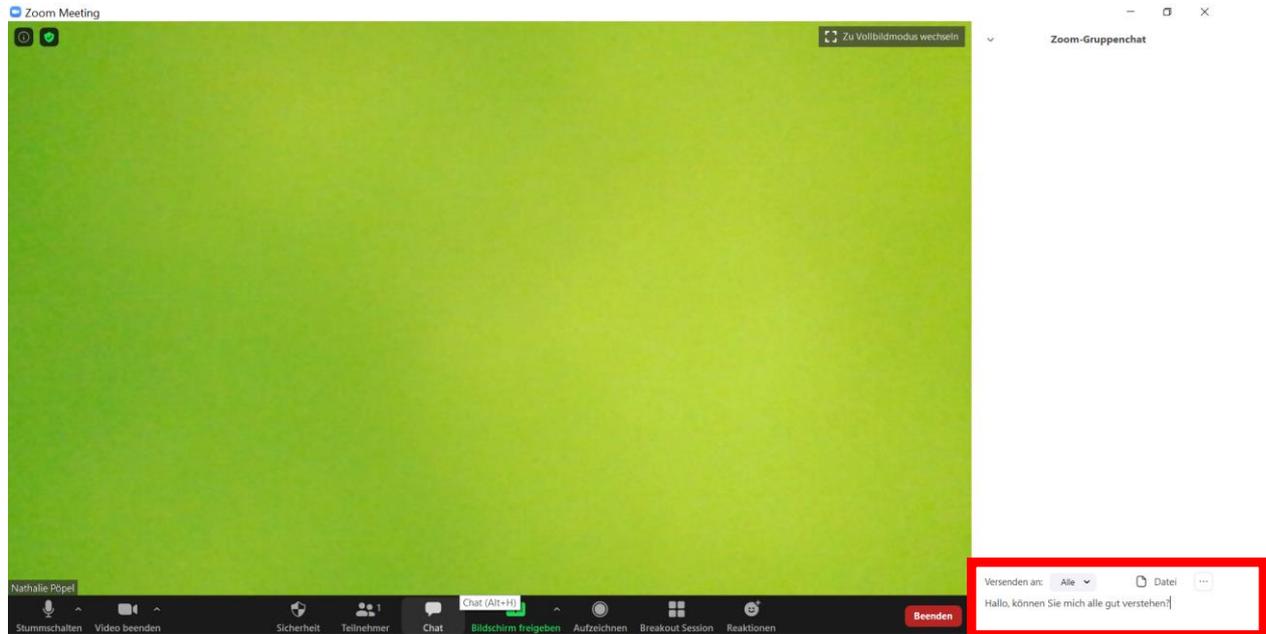
Es ist nun frei verschiebbar. Wenn Sie es wieder an das Meetingfenster andocken möchten, klicken Sie unten rechts im Chat-Fenster auf die drei Punkte und wählen Sie die Option *Mit Meetingfenster verbinden* aus:



Möchten Sie das Chatfenster schließen, klicken Sie entweder in der Kontrollleiste auf den Button *Chat* oder im Chatfenster oben links das *v* und dann auf *Schließen*.

Welche Informationen können im Chat gepostet werden? Textnachrichten schreiben

Im geöffneten Chat-Fenster können Sie unten Ihre Nachrichten eintippen. Im Beispiel hier wird eine öffentliche Nachricht verschickt:



Wenn Sie die Eingabe mit der Entertaste abschicken, erscheint die Nachricht oben im Chatfenster und Sie können sehen, an wen Sie die Nachricht im Meeting gepostet haben.

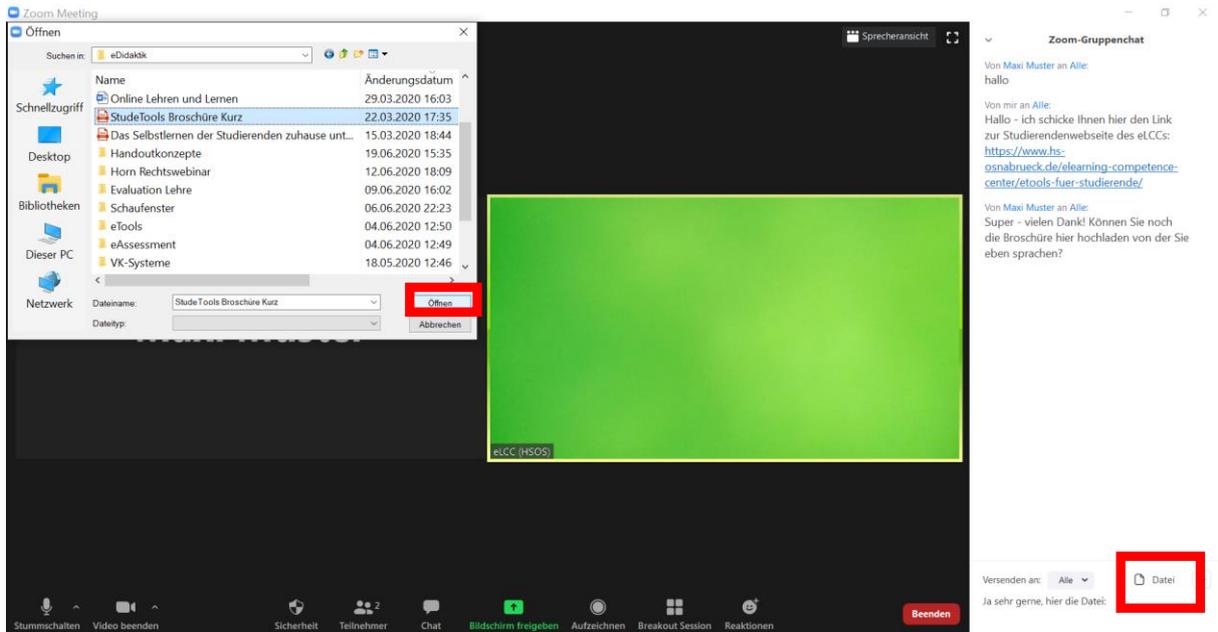
*Bitte beachten Sie: Alles was Sie im Chat abschicken, können Sie nicht mehr korrigieren oder löschen! Umso wichtiger ist es, die Adressat*innen hier nicht falsch auszuwählen, denn eine private Nachricht kann schnell im öffentlichen Chat landen, was je nach Inhalt problematisch sein kann.*

Jede/r Teilnehmende sieht im eigenen Chatfenster alle öffentlichen Chat-Nachrichten und die eigenen, die er/sie privat verschickt oder bekommen hat. Private Nachrichten die Andere unter sich verschicken, sind nie für Sie sichtbar, auch nicht, wenn Sie den Gesamtchat am Ende der Sitzung speichern.

Links und Dateien posten

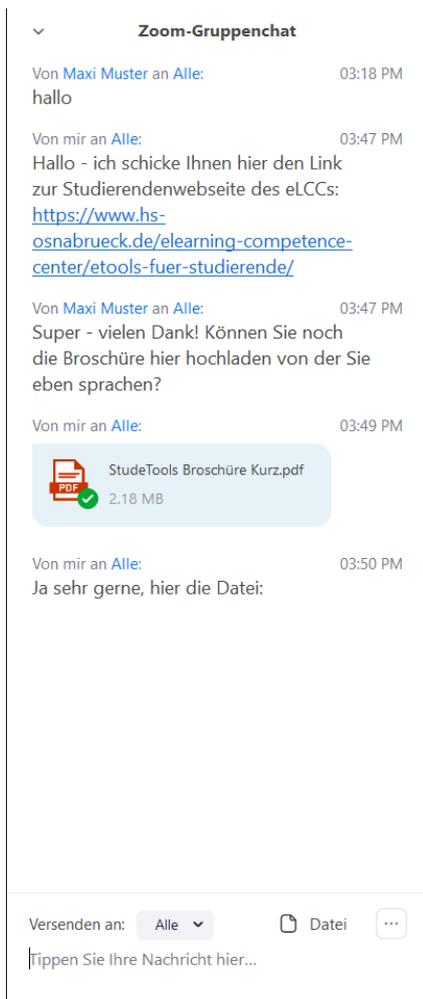
Neben Textnachrichten können Sie auch Links in den Chat posten (siehe 2. Post im Beispiel unten). Allerdings werden diese bei einigen Endgerät-Browser/App-Kombinationen nicht immer als anklickbarer Hyperlink angezeigt. In diesen Fällen müssen die Teilnehmenden den Link dann aus dem Chatfenster mit der Maus kopieren.

Außerdem können Sie Audio-, Bild-, Video, PPTX-, PDF- und andere Dateiformate im Chat versenden. In den Systemeinstellungen können Sie vor dem Meeting festlegen, welche Dateiformate Sie zulassen möchten. Im Meeting klicken Sie zum Verschicken unten im Chatfenster das Feld Datei an, um aus dem sich öffnenden Dialogfenster die gewünschte Datei auf Ihrem Endgerät auszuwählen:



Wenn Sie diese über *Öffnen* im Dialogfenster bestätigt haben, wird sie in den Chat verschickt.

Am grünen Häkchen erkennen Sie, wenn sie vollständig in den Chat geladen wurden (linke Abbildung):



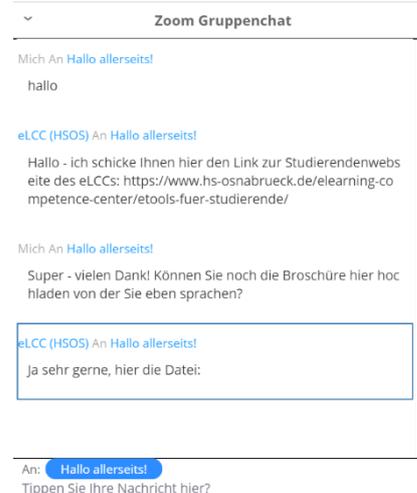
In diesem Beispiel nutzt der Host die Zoom-App und kann die Datei posten (linke Abbildung).

Die Teilnehmerin Maxi Muster, die Zoom im Chromebrowser nutzt, bekommt die Datei allerdings in Ihrem Chat rechts nicht angezeigt.

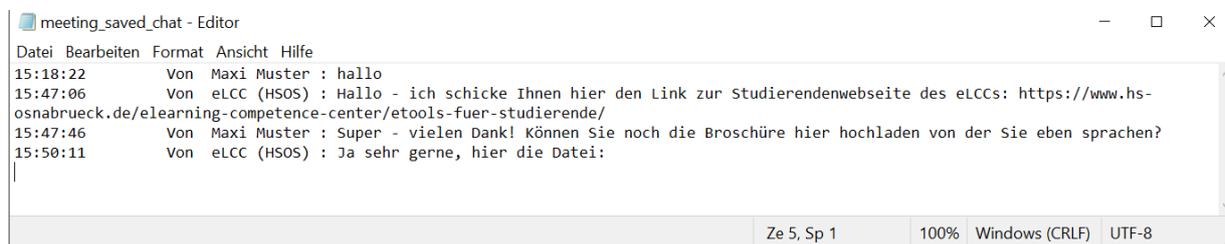
Die Dateien werden nur in der App-Version im Zoom übertragen und im Chat zum Download angezeigt.

Maxi Muster muss Ihre Lehrkraft daher bitten, ihr die Datei noch auf anderem Wege zukommen zu lassen.

Wenn Ihnen jemand im Chat Dateien schickt, müssen Sie vor dem Beenden des Meetings daran denken, diese auf Ihrem Gerät zu speichern, wenn Sie sie behalten wollen, denn nach dem Schließen des Meetings ist der Chat mit allen Inhalten unwiederbringlich verloren.



Ebenso werden Dateien bei der Chatspeicherung nicht mitgespeichert, auch nicht Ihre eigenen im Chat hochgeladenen Dateien, es wird lediglich der Text des Chatverlaufes gespeichert:



Was ist für wen im Chatverlauf sichtbar?

Jeder Teilnehmende sieht im eigenen Chatfenster alle öffentlichen Nachrichten und die Nachrichten, die man selbst privat an Einzelne gesendet oder von Einzelnen privat erhalten hat.

Den Chatverlauf sieht man allerdings immer erst ab dem Moment, an dem man den Meetingraum betreten hat. Für später ins Meeting Hinzukommende können vorherigen Nachrichten nicht rückwirkend sichtbar geschaltet werden. Wichtige Informationen müssten Sie dann ggf. erneut im Chat posten. Wenn Teilnehmende aus dem Hauptmeetingraum rausgehen (Breakout Session, Verbindungsabbruch o.ä.) und dann wieder dorthin zurückkehren, ist der vorherige Chatverlauf für sie ebenfalls nicht mehr lesbar.

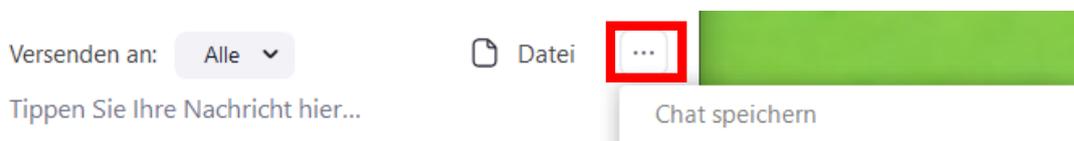
In den Breakout-Räumen stehen den Teilnehmenden neue Chatfenster zur Verfügung, wenn sie mit der App-Version im Meeting sind, können alle Textnachrichten in den Breakout-Raum und auch wieder aus diesem hinaus mitgenommen werden, dies ist bei der Browserversion jedoch nicht nötig, hier gehen bei jedem Raumwechsel die Textinformationen jeweils verloren.

Im Chat versendete Dateien können jedoch weder in der App-, noch in der Browserversion zwischen den Räumen mitgenommen werden, sie gehen in den Chatfenstern beim Wechsel verloren.

Wie und wo kann man den Chat speichern?

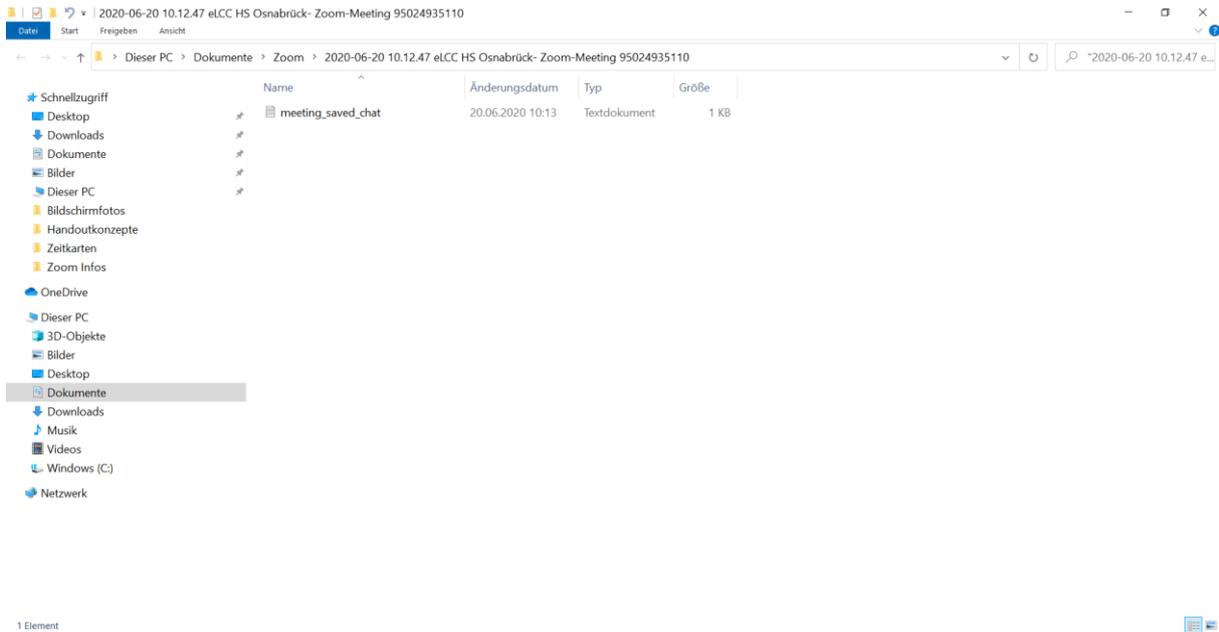
Automatisch: Sie können in den Systemeinstellungen vor dem Meeting festlegen, dass der Chat nach Schließen des Meetings automatisch gespeichert wird.

Manuell: Sie können jederzeit im Meeting den Chat über die drei Punkte unten im Chatfenster manuell speichern:

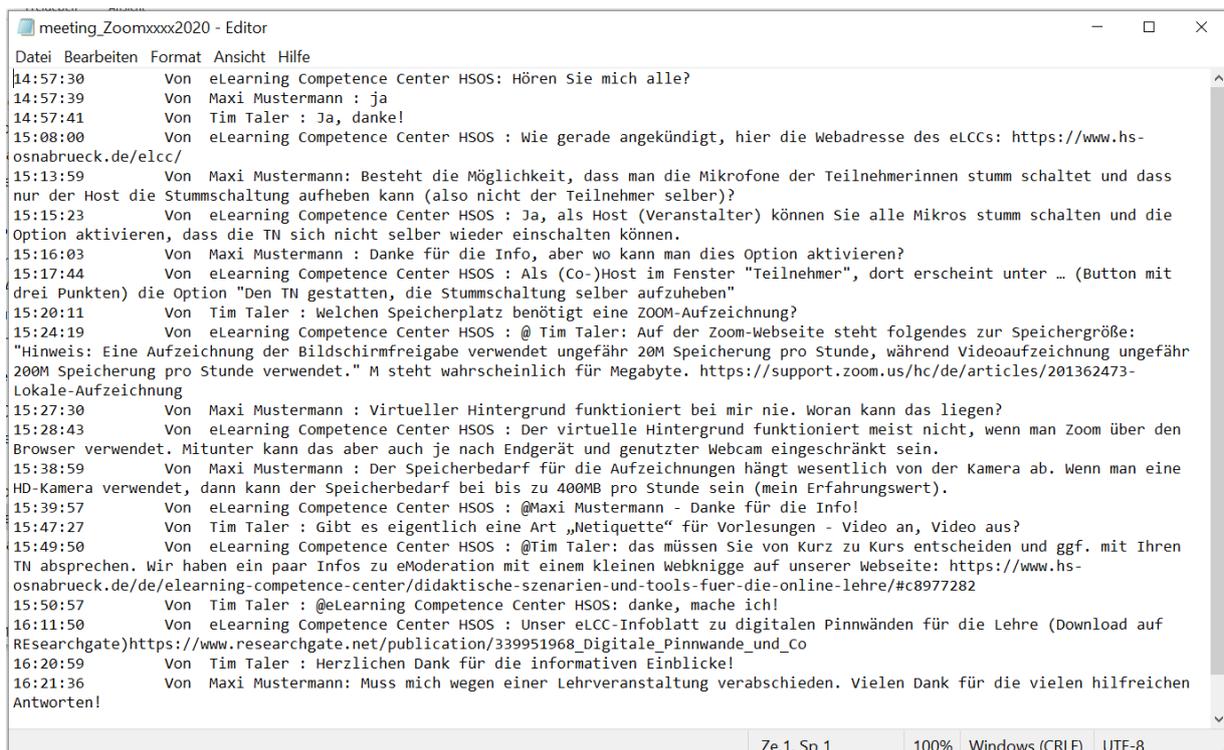


Es wird dann alles an Chatverläufen gespeichert, was bis dato in Ihrem gesamten Chatfenster verfügbar ist.

Den gespeicherten Chat finden Sie bei beiden Speichervarianten i.d.R. auf Ihrem Endgerät in Ihrem Dokumenten-Ordner, dort im Ordner Zoom und dem Unterordner mit dem Sitzungsdatum:



Der Verlauf wird im TXT-Format abgespeichert, sodass Sie die Texte darin bei Bedarf bearbeiten oder herauskopieren können. Es werden Namen und Absende-Zeitpunkt für jeden einzelnen Post angezeigt:



Sie können in den Systemeinstellungen festlegen, ob Sie Ihren Teilnehmenden ebenfalls eine Speicherung des Chats gestatten. Sofern Sie dies zulassen, können Teilnehmende, die Handys, Smartphones, Tablets oder Zoom im Browser nutzen, Chats dennoch häufig nicht abspeichern.

Außerdem wird der Chat beim Aufzeichnen eines Meetings nicht mit aufgezeichnet (das ist in Adobe Connect z.B. anders).

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Chat nicht automatisch speichern und das manuelle Speichern vor dem Schließen des Meetings vergessen haben, dann sind alle Chatinhalte unwiederbringlich verloren.

Didaktische Beispiele und Tipps

Allgemeine Tipps für die Handhabung von Chats in Meetings

Vor dem Meeting: Damit der Einsatz des Chats möglichst reibungslos verläuft, sollten Sie alle relevanten Systemeinstellungen vorgenommen haben, insbesondere, wenn Ihre Teilnehmenden aktiv mitchatten sollen. Achten Sie vor allem darauf, dass Sie die automatische Speicherfunktion für den Chat aktivieren, wenn Sie den Verlauf sichern und nachbearbeiten oder auch nach der Sitzung den Teilnehmenden bereitstellen wollen.

Weisen Sie Ihre Teilnehmenden darauf hin, dass Sie den Chat speichern und zur Verfügung stellen werden, damit Sie wissen, dass Sie ggf. nichts dort posten, was zu persönlich sein könnte. Außerdem darf jede/r darauf bestehen, eigene Beiträge aus dem gespeicherten Chatverlauf zu löschen.

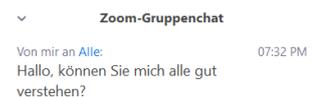
Im Meeting: Halten Sie das Chatfenster möglichst das ganze Meeting über in Ihrem Zoomfenster geöffnet, dann sparen Sie sich zusätzliche Klicks am Bildschirm. Bitten Sie in Chat-Arbeitsphasen Ihre Teilnehmenden, das Chatfenster offen zu halten, damit Sie den Chatverlauf live verfolgen können.

Wenn Sie einen Co-Host für die Moderation haben (das können auch Studierende sein), dann bitten Sie die Person, den Chatraum mit zu beobachten und Sie ggf. auf Fragen aufmerksam zu machen, die akut beantwortet werden sollten, sofern Sie gerade am Vortraghalten oder anderweitig im Webinar eingebunden sind. Außerdem können Co-Hosts auch externe Tools im Blick haben, die Sie evtl. zur weiteren Erfassung von Beiträgen oder Fragen im Meeting einsetzen (vgl. [Bsp. zu Etherpads und Co.](#) weiter unten).

Chatfunktion im Meeting einführen

Um Ihre Teilnehmenden mit dem Chat vertraut zu machen, können Sie als Host zu Beginn einer Sitzung eine kurze Begrüßung posten, ggf. auch Informationen oder Dateien, die Sie den Teilnehmenden zur Verfügung stellen möchten oder für die weitere Mitarbeit bereitstellen müssen.

Damit die Teilnehmenden den Chat schon einmal vorabtesten, posten Sie einfache Fragen wie *Können Sie mich alle hören? / Sehen Sie die Startfolie?* oder auch *Hatten Sie ein schöne Wochenende* und bitten um eine kurze Antwort im Chat.



Anregende Denkfragen einstreuen

Während Sie oder jemand anderes im Meeting einen Vortrag hält, können Sie oder auch Co-Hosts anregende Begleitfragen dazu stellen, die von den Teilnehmenden im Chat beantwortet werden können (Beispiel 1) oder nur zur Anregung für eine spätere Diskussion dienen und nicht akut im Chat zu beantworten sind (Beispiel 2):

1. *Sie haben gerade die Ausführungen zu §106 StGb gehört – an welchen Paragrafen erinnert Sie das aus der vorletzten Sitzung? Wer weiß zuerst die Antwort? Dann hier posten!*
2. *Welche Argumente könnte man gegen die eben geschilderte Argumentation anführen? (Tipp: Denken Sie mal an das Referat letzte Woche von Frau Wolters) Machen Sie sich Notizen für die Diskussion am Ende dazu.*

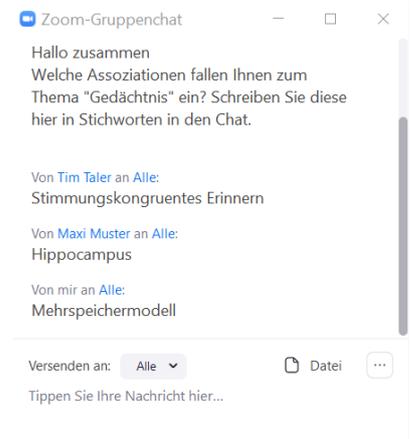
Das bietet sich vor allem an, um zuvor behandelte Inhalte mit den aktuellen zu vernetzen.

Ebenso können Sie bei Gruppenarbeiten in Breakout-Sessions in die Breakout-Räume gehen und dort mithören, was diskutiert wird. Wenn es inhaltlich passt, dann posten Sie dort im Chat ad hoc Hinweise, Links, Dateien o.ä. zur Vertiefung oder Steuerung der Diskussion bevor Sie den Raum wieder verlassen.

Kurze Beiträge & Assoziationen sammeln

Ähnlich wie bei einer Kartenabfrage können Sie zur Aktivierung von Vorwissen oder Einstellungen einzelne Stichworte, Assoziationen und Gedanken zu einem Thema über den Chat sammeln. (Wenn die gesammelten Inhalte jedoch besonders wichtig sind oder Sie mit Ihnen weiterarbeiten möchten, dann setzen Sie stattdessen besser die Whiteboard-Funktion in Zoom in Kombination mit der Kommentierfunktion ein, denn dann stehen Ihnen alle Möglichkeiten einer Kartenabfrage, inklusive dem Verschieben von Beiträgen auf dem Bildschirm, zur Verfügung. Eine Anleitung dazu finden Sie im Kapitel zur *Kommentierfunktion*.)

Ein Beispiel zur Abfrage von Vorwissen über den Chat sehen Sie hier:

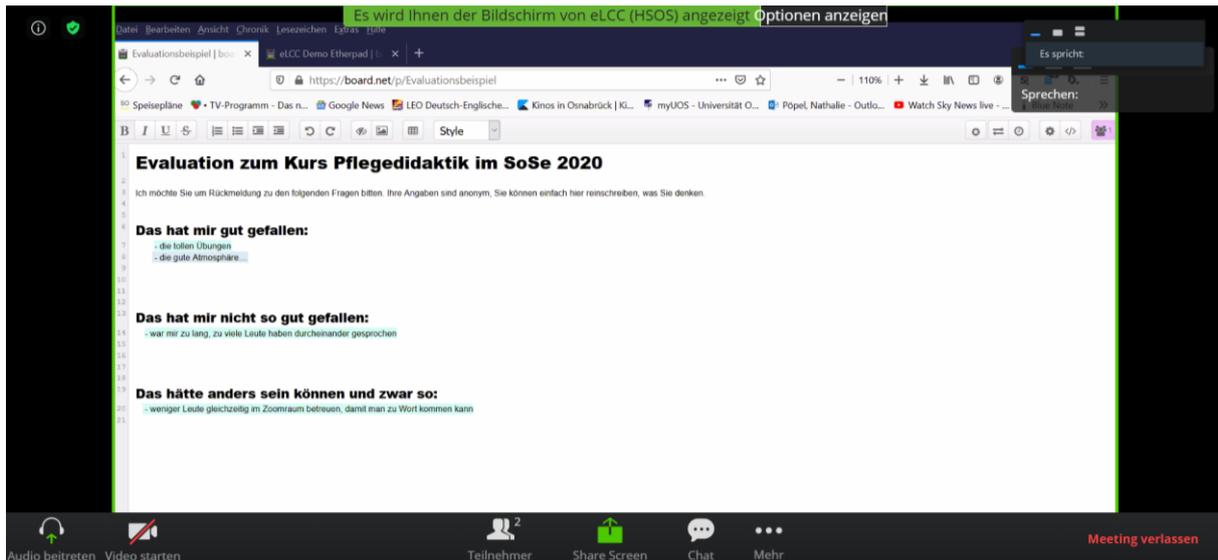


Blitzlicht-Feedback einholen

Der Chat eignet sich sehr gut, um wie bei einem Blitzlicht ein schnelles Feedback zum aktuellen Meeting oder zur zukünftigen Gestaltung einzuholen. Dazu können Sie eine vorbereitete Folie mit einer Frage am Bildschirm teilen oder eine Frage in den Chat schreiben und um Feedback in Stichworten im Chat bitten, z.B.:

- *Ist das Tempo in dem ich vortrage für Sie okay?*
- *Brauchen Sie eine Pause von 5 Minuten oder können wir gleich zum nächsten Teil der Präsentation übergehen?*
- *Sollen wir nochmal die Grundlagen zu XY jetzt wiederholen oder mit dem nächsten Thema weitermachen?*
- *Haben Sie Fragen oder können wir zu den nächsten Aufgaben weitergehen?*
- *Was haben Sie heute gelernt? Bitte 3 kurze Stichworte aufschreiben.*
- *Was hat Ihnen heute in der Onlinesitzung gut gefallen?*
- *Was hat Ihnen heute in der Onlinesitzung weniger gut gefallen? Wie wäre es anders besser für Sie gewesen?*
- *Was wünschen Sie sich für die nächste Sitzung evtl. anders?*

Sie können den Chat allein oder auch in Kombination mit einem externen Tool, z.B. einem vorbereiteten Etherpad, das Sie am Bildschirm teilen, einsetzen. Etherpads sind einfache digitale Notizblätter, die Sie kostenlos im Web über verschiedene Anbieter anlegen können. Sie bieten sich an, wenn längere Antworten zu erwarten sind oder Sie viele Teilnehmenden haben, sodass die Informationen im kleinen Zoom-Chatfenster in der Menge schnell untergehen und unübersichtlich werden. Hier ein Beispiel für ein im Zoomfenster geteiltes Etherpad zur Evaluation am Ende eines Kurses:



Im folgenden Abschnitt erfahren Sie noch mehr zu Etherpads und anderen externen Tools, die Sie neben dem Zoom-Chat in Meetings einbinden können.

Fragen sammeln (Chat und Alternativen wie Etherpads und Co.)

Den Chat kann man begleitend immer für die Sammlung von Fragen der Teilnehmenden einsetzen. Diese können Sie während eines Vortrags sofort oder gebündelt nach inhaltlichen Abschnitten beantworten.

Der Chat bietet sich auch zur Ergänzung einer mündlichen Diskussion an. Auf diese Weise können auch stillere oder schüchternere Teilnehmende sich schriftlich einbringen, ebenso Personen, die Dinge länger oder intensiver durchdenken und dadurch Fragen eher zu späteren Zeitpunkten einreichen.

Da Sie im Chat keine Fragen löschen oder sortieren können, kann das Abarbeiten von Fragen und Beiträgen im Chat zeitaufwändig und auch etwa mühsam werden, insbesondere wenn Sie Teilnehmende haben, die sich hier viel einbringen oder sehr große Gruppen, sodass bei der Menge der Beiträge einzelne Posts schon einmal untergehen können.

Für diese Fälle kann es interessant sein, den Chat mit einem externen eTool zu kombinieren. Wie im Abschnitt zuvor schon beschrieben, können Sie dafür z.B. Etherpads hier einsetzen.

Wie das in Zoom funktioniert, können Sie sich in kurzen Ausschnitten einer Webinaraufzeichnung des eLearning Competence Centers der Hochschule Osnabrück ansehen. Auf dem hier eingesetzten Pad wurden neben dem Raum für Fragen auch noch zusätzliche Informationen mit Weblinks für die Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Im Webinarvideo wird hier die [Einführung des Etherpads](https://www.youtube.com/watch?v=rVJBOBZGTIM&t=92s)⁵ gezeigt und später auch der Einsatz beim [moderierten schriftlichen Frage- und mündlichen Antwortteil](https://www.youtube.com/watch?v=rVJBOBZGTIM&t=1305s)⁶.

Das Einsatzprinzip können Sie auf Ihre Lehrmeetings übertragen. Sie können Ihre Teilnehmenden über Chat und Etherpad Fragen einreichen lassen, die Sie dann im Meeting über die Funktion *Bildschirm teilen* für alle im Zoomfenster zeigen und beantworten. Wenn Sie wollen, können Sie Ihre Antworten in Zoom auch aufnehmen (natürlich unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte Ihrer Studierenden) und

⁵ <https://www.youtube.com/watch?v=rVJBOBZGTIM&t=92s>

⁶ <https://www.youtube.com/watch?v=rVJBOBZGTIM&t=1305s>

die Antworten dann als Video, z.B. für spätere Prüfungsvorbereitungen, Ihren Studierenden zur Verfügung stellen. Oder Sie beantworten die Fragen schriftlich auf dem Etherpad und stellen einen PDF-Export davon im Lernmanagementsystem für alle zur Verfügung.

Etherpads bieten etwas mehr Funktionalität als der Zoom-Chat, insbesondere, was das Ordnen der Fragen und die Editierbarkeit der Beiträge angeht. Vielleicht benötigen Sie oder Ihre Studierenden aber auch noch mehr Funktionalität, um Fragen und Beiträge schriftlich einbringen zu können. Vielleicht ist das Einbinden von Bildern, Audio oder Videos notwendig. Das schaffen Etherpads i.d.R. nicht, dafür bieten sich eher digitale Pinnwände wie Padlet oder Dotstorming an.

Und wenn Sie sich mehr Moderationsmöglichkeiten für Fragen und Kommentare wünschen, dann könnten Tools wie Frag.Jetzt, Flinga oder Oncoo für Sie hilfreicher sein.

Alle webbasierten Tools lassen sich in Zoom ganz einfach über das Teilen der Browserseite im Meeting am Bildschirm einbinden.

Eine Übersicht zu den hier genannten Tools mit Einsatzszenarien für Ihren Unterricht finden Sie in der [Handreichung Digitale Schreibgespräche](#)⁷, das Ihnen zum kostenlosen Download auf ResearchGate zur Verfügung steht.

Hier eine kurze Gegenüberstellung der Funktionalitäten von Chat und alternativen eTools:

Zoom-Chat	Etherpads und Co.
Voreinstellung: Posts sind immer namensgebunden, man muss sich umbenennen, um nicht erkennbar zu sein	Voreinstellung: Posts sind anonym, man muss Namen extra dazuschreiben
Keine Korrektur oder Löschung möglich	Eigene und fremde Inhalte auf Etherpads sind von allen editierbar; bei den anderen hier aufgeführten Tools kann das i.d.R. nur der Host
Keine thematische Ordnung möglich, nur chronologische Ansicht	Posts lassen sich verschieben oder löschen
Datenverlust beim Verlassen eines Meetings, sofern nicht vorher gespeichert wurde; Spezialfall Host: kann automatische Chatspeicherung im System einstellen	Informationen der Sessions bleiben meist über Monate und Jahre online verfügbar
Nur synchron im Meeting einsetzbar	Synchron und asynchron (auch außerhalb des Meetings) einsetzbar
Nicht vorbereitetbar	vorbereitbar
TXT-Datei	Etherpads und Co. können (meist) als PDF und anderen Formaten exportiert werden
Gespeicherter Text bearbeitbar	Umfassende Nachbearbeitung bei einigen Tools möglich

⁷ https://www.researchgate.net/publication/342246805_Digitale_Schreibgesprache_-_eTools_fur_schriftliche_Fragen_und_Beitraege_in_Lehrveranstaltungen

Notwendige Systemeinstellungen

Wer kann posten

Wenn Sie den *Chat* in den Systemeinstellungen deaktivieren, dann steht er weder Ihnen noch Ihren Teilnehmenden im Meeting nicht zur Verfügung und kann auch nicht mehr im Meeting hinzugeschaltet werden:

Chat  Geändert Zurücksetzen
Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

Privater Chat 
Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

Chats automatisch speichern 
Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.

Wenn Sie den Chat für sich aktiveren wollen, müssen Sie auf jeden Fall die erste Option blau schalten.

Wenn Sie Ihren Teilnehmenden private Chats ermöglichen möchten, müssen Sie hier die zweite Option ebenfalls aktivieren:

Chat  Geändert Zurücksetzen
Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern Geändert Zurücksetzen

Privater Chat  Geändert Zurücksetzen
Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

Chats automatisch speichern  Geändert Zurücksetzen
Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.

Wer kann speichern

Bitte beachten Sie: Wenn die Option *Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern* angeklickt ist, dann wird die Option *Chat automatisch speichern* auch für Sie als Host (!) deaktiviert:

Chat Geändert Zurücksetzen

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern

Privater Chat Geändert Zurücksetzen

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

Chats automatisch speichern

Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.

Wer kann welche Dateien im Chat posten

Wenn Sie und Ihre Teilnehmenden Dateien im Chat verschicken sollen, dann aktivieren Sie diese Option:

Dateiübertragung Geändert Zurücksetzen

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

Nur bestimmte Dateitypen zulassen

Mit der unteren Option können Sie festlegen, welche Dateitypen im Chat verschickt werden dürfen:

Dateiübertragung Geändert Zurücksetzen

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

Nur bestimmte Dateitypen zulassen

Z. B. .txt, .doc, .xls. Dateitypen mit Kommas (,) trennen

5. Breakout-Räume

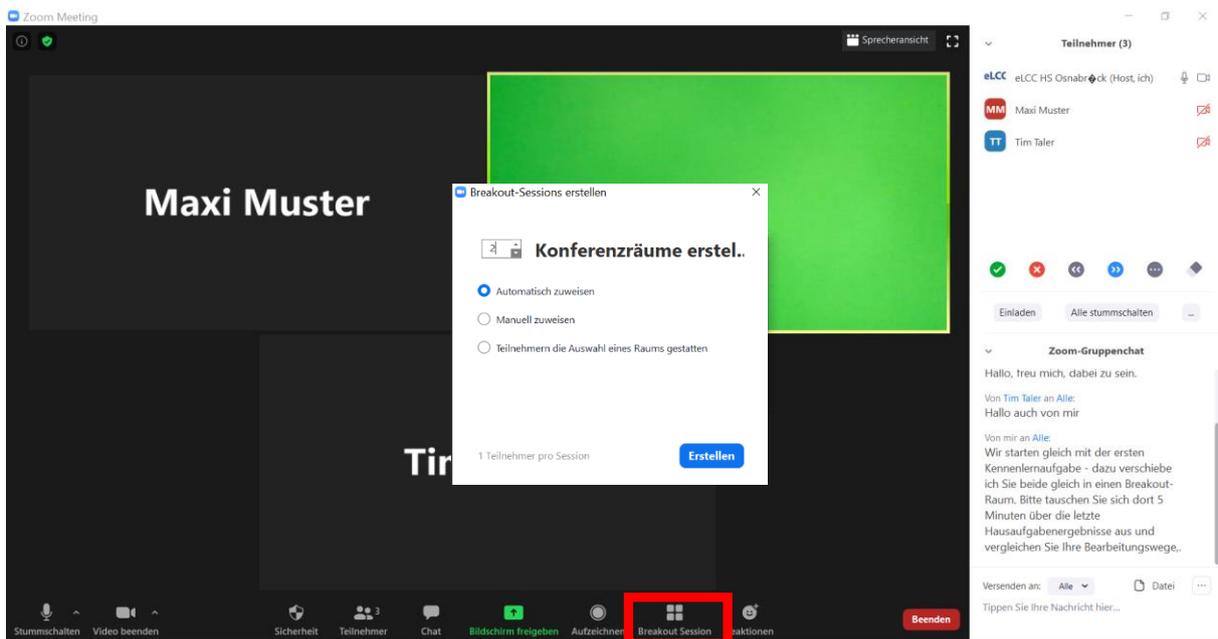
Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

Eine Breakout-Session starten

Breakout-Räume (in neueren Zoom-Versionen auch als Konferenzräume betitelt) sind virtuelle Unterräume in einem Meeting. So wie Sie im Präsenzunterricht Kleingruppen in andere Seminarräume zur Zusammenarbeit schicken, können Sie dies auch in der Onlinesitzung tun. Dadurch verlassen die Teilnehmenden für eine begrenzte Zeit den Zoom-Hauptraum des Meetings, um in die virtuellen Breakout-Gruppenräume zu gehen. Diese Funktion kann nur durch den Veranstalter, bzw. die Veranstalterin (Host) des Meetings angelegt werden. Im Meeting können sowohl der Host als auch Co-Hosts Breakoutsessions starten. Co-Hosts können zudem genauso wie Hosts selbstgesteuert in geöffnete Breakout-/Konferenz-Räume im Meeting eintreten und diese wieder verlassen, bzw. zwischen verschiedenen Räumen wechseln, was sich z.B. für die Betreuung von Kleingruppenarbeiten anbietet. Teilnehmenden können vom (Co-)Host entweder automatisch oder manuell Breakout-Räumen zugewiesen werden. Alternativ kann der (Co-)Host den Teilnehmenden auch ermöglichen, sich selber einen Raum auszusuchen.

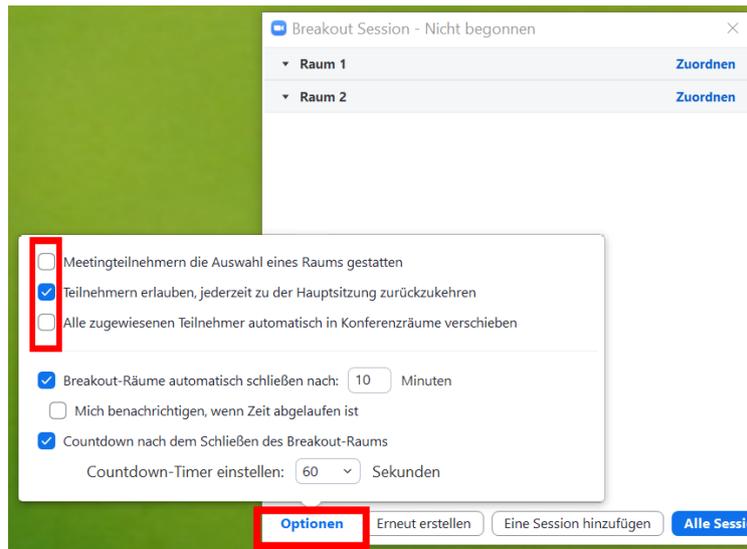
Breakout-Räume einrichten

Um im Meeting Breakout-Räume zu nutzen, klicken Sie unten in der Kontrollleiste auf den Button Breakout-Session. Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Anzahl der Gruppenräume festlegen und auswählen können, wie die Teilnehmenden den Räumen zugeteilt werden sollen: *automatisch*, *manuell* oder *selbstgesteuert* (*Teilnehmern die Auswahl in einen Raum gestatten*). Mit *Session starten* können Sie dann die Einteilung vornehmen:



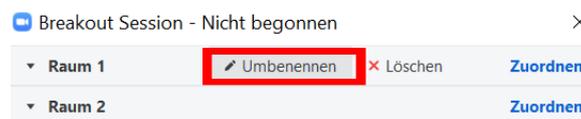
Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Über den Button *Optionen* öffnet sich ein weiteres Menüfenster. Hier können Sie bei Bedarf ihre vorherige Auswahl des Zuweisungsmodus im *ersten* und *dritten* Kästchen noch korrigieren:



Außerdem legen Sie hier fest, wie lange die Breakout-Räume geöffnet sein sollen (hier: 10 Min), ob die Teilnehmenden eigenständig die Räume verlassen können (Kästchen Nr. 2) und ob z.B. ein Countdown im Breakout-Raum das nahende Ende einer Session anzeigen soll.

Des Weiteren können Sie die einzelnen Räume *Umbenennen*, wenn Sie mit der Maus über die Zeile eines Raumes fahren:



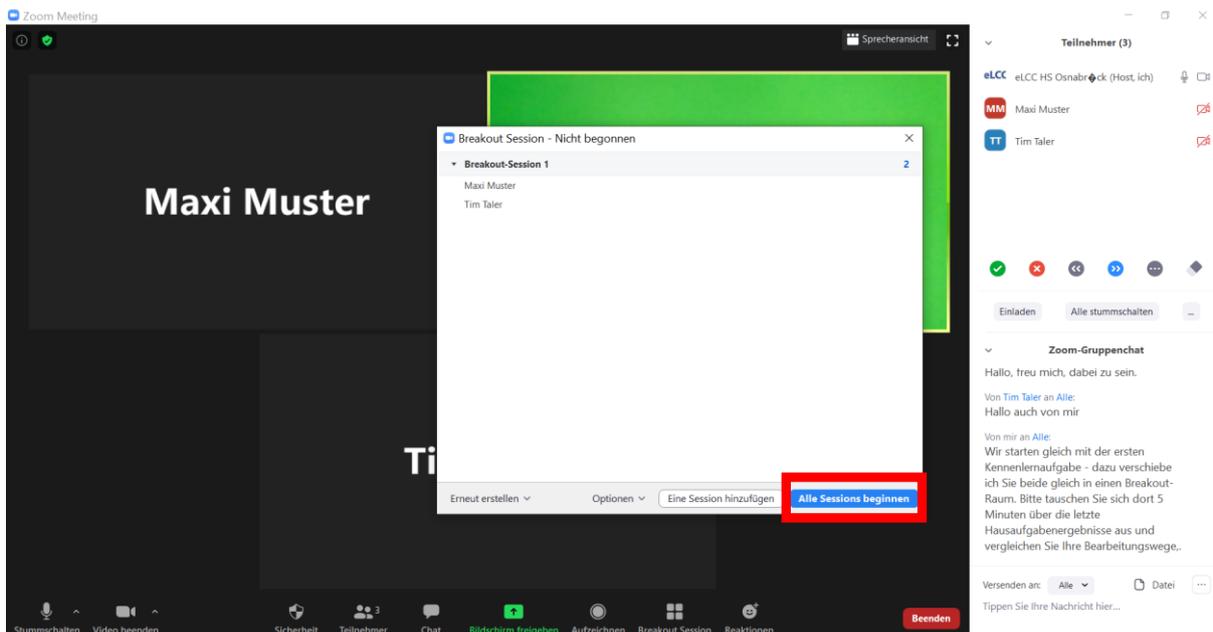
Optionen Erneut erstellen Eine Session hinzufügen Alle Sess

Diese Funktion bietet sich vor allem dann an, wenn Sie thematische Arbeitsgruppen bilden möchten und wenn Teilnehmende sich bei inhaltlichen Arbeiten ihre Räume selbst aussuchen sollen. In diesem Beispiel wurden zwei Breakouträume neu benannt:

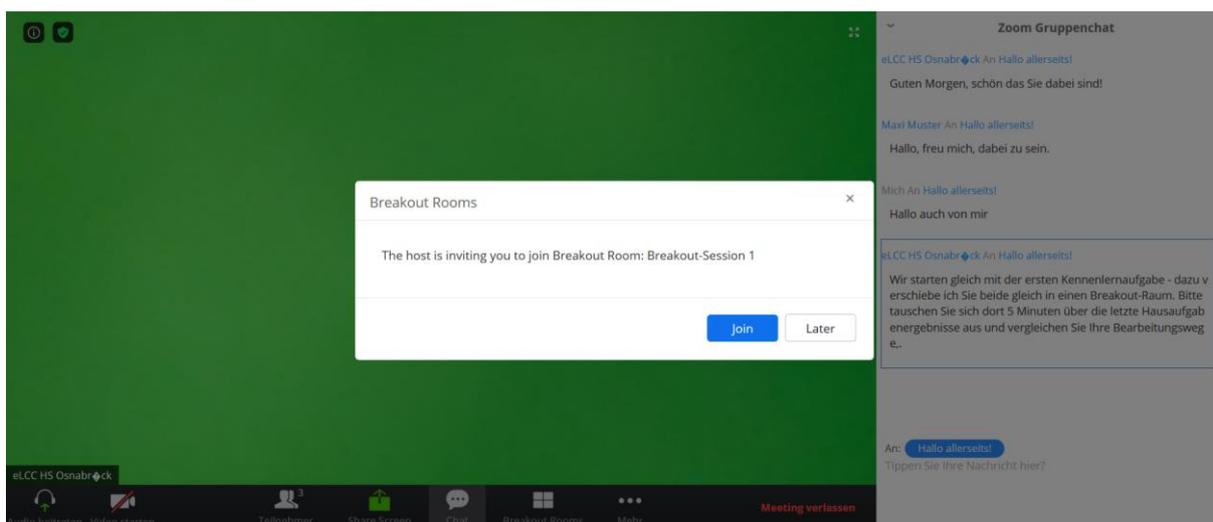


Automatische Gruppeneinteilungen

Bei der automatischen Gruppeneinteilung teilt Zoom die Teilnehmenden gleichmäßig auf die von Ihnen vorgegebenen Räume auf, Sie brauchen die Sessions dann nur noch starten:



Bei den Teilnehmenden erscheint dann folgender Dialog, sie müssen in diesem Fall der Session beitreten:



Der Breakout-Raum sieht für die Teilnehmenden genauso aus wie der Hauptmeetingraum, an dem Button unten rechts in der Kontrollleiste (*Leave Breakout Room/Breakout Raum verlassen*) ist jedoch zu erkennen, dass sie nicht mehr in Hauptraum sind:

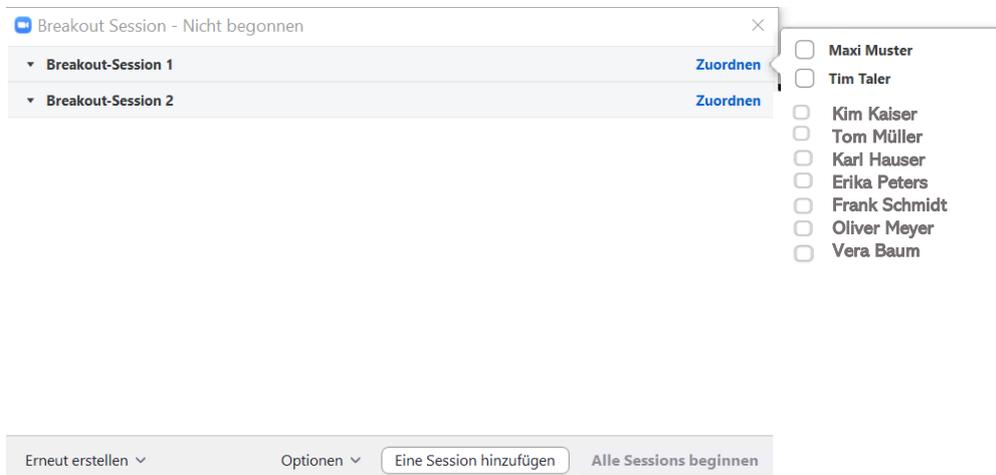


Manuelle Gruppeneinteilungen

Sie können Ihre Teilnehmenden auch manuell Gruppen zuteilen. Bei Anwahl dieser Option im Startfenster erscheint diese Ansicht:



Für das Verteilen Ihrer Teilnehmenden auf die Sessions/Räume, klicken Sie in den Zeilen auf *Zuordnen*. Es erscheint ein neues Dialogfenster mit einer Liste aller im Meeting anwesenden Teilnehmenden:



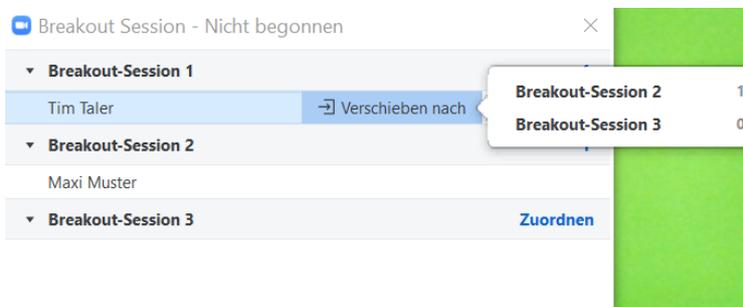
Sie können nun für jede aufgeführte Breakout-Session entscheiden, wer von den Teilnehmenden in der Liste dort hinein soll. Setzen Sie dazu vor den Namen der Personen jeweils ein Häkchen in das Kästchen, sie rutschen dann automatisch in die Session. In diesem Beispiel sind Tim Taler und Maxi Muster in den ersten Breakout-Raum eingeteilt worden:



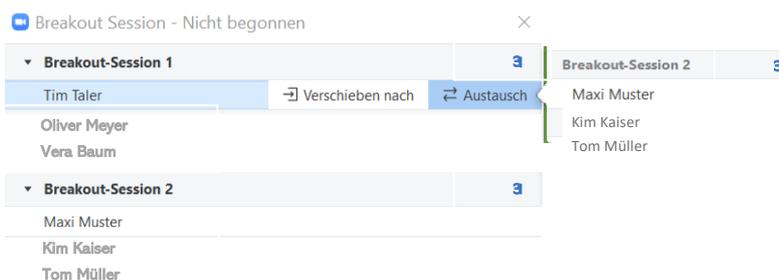
Gruppenzuteilungen manuell verändern

Unabhängig davon, ob Sie eine Gruppeneinteilung automatisch oder manuell vorgenommen haben, können Sie als Host bestehende Zuordnungen vor dem Start der Breakout-Sessions noch verändern.

So lassen sich z.B. einzelne Teilnehmende verschieben. Die Option erscheint beim Anklicken der Namenszeile und Sie können über den Button *Verschieben nach* in einem neuen Fenster auswählen, in welche der restlichen Breakout-Sessions die Person verschoben werden soll:



Außerdem können Sie Teilnehmende in Gruppenräumen austauschen (Button *Austausch*). In dem Beispiel unten könnte jede der Personen aus Breakout-Session mit Tim Taler aus der Session 1 vertauscht werden. Die nicht getauschten Session-Mitglieder bleiben hingegen weiterhin in ihren Breakout-Räumen:



Teilnehmende wählen Räume selbst aus

Wenn Sie den Teilnehmenden die freie Raumwahl zur Verfügung stellen, dann sehen Sie nach dem Start der Session folgendes Dialogfenster (in diesem Fall sind die Teilnehmenden noch nicht in die Räume eingetreten):

Bitte beachten Sie: Die Selbstwahl-Funktion steht bei Handy-Nutzung auf Teilnehmendenseite z.T. nicht zur Verfügung. Ebenso steht Sie bei der Nutzung von Zoom im Browser statt der App nicht zur Verfügung!

Nachricht an alle senden

Alle Sessions stoppen

An ihren eigenen Zoom-Fenstern können die Teilnehmenden sehen, wer sich bereits in welche Räume begeben hat.

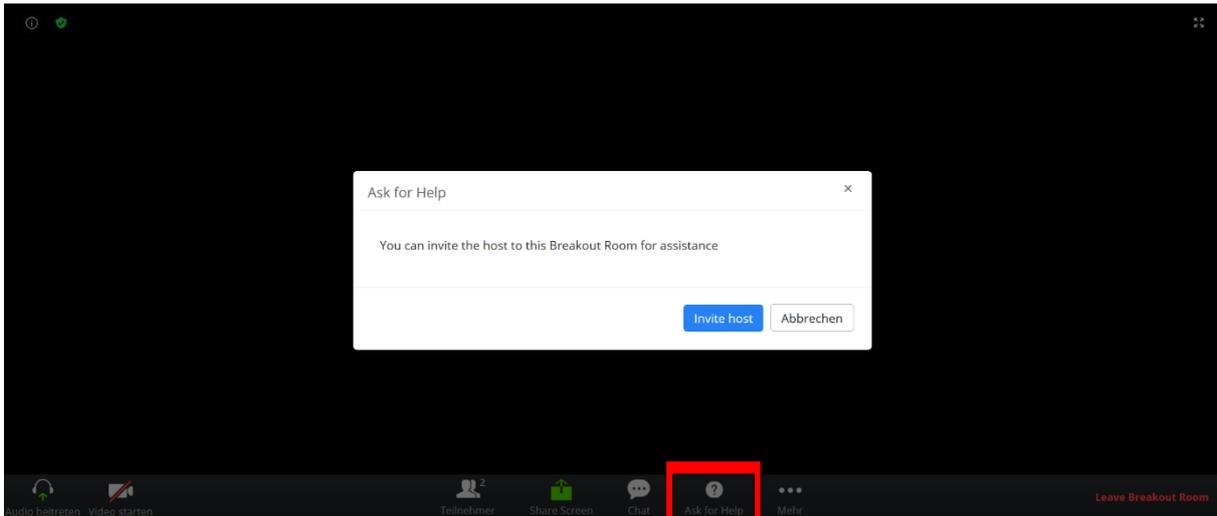
Sofern Sie die Optionen Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren aktiviert haben, können die Teilnehmenden nach Betreten eines Raumes selbstgesteuert zurück in den Hauptmeetingraum und dann einen neuen Raum eintreten.

Funktionen im Breakout-Raum

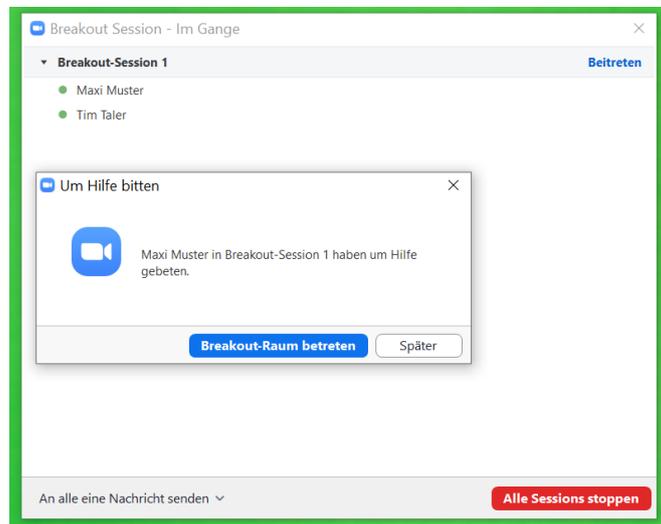
Die Funktionen für Teilnehmende in den Breakout-Räumen sind mit denen im Hauptmeeting identisch (*Bildschirm teilen, Kommentieren, Chat, Feedback ohne Worte*). Sie hängen also genauso von den Systemeinstellungen beim Start des Meetings ab wie die Haupttraumfunktionen und müssen entsprechend beim Planen der Onlinesitzung mitgedacht werden.

Hilfefunktion

Eine Besonderheit ist die Hilfefunktion. Hier können sich die Teilnehmenden über den Button *Ask for help / Um Hilfe bitten* in der Kontrollleiste beim Host melden, wenn sie eine Frage haben.



Beim Host der Session erscheint dann diese Meldung im Zoomfenster:



Wenn Sie als Host Zeit haben, dann klicken Sie auf den blauen *Breakout-Raum betreten* Button, um in die Session zu gelangen.

Sie können mit den Personen im Raum sprechen, wenn die aber gerade in einer Diskussion sind, können Sie dort auch über den Chat kommunizieren, wenn dieser im Meeting aktiviert ist:

Wenn Sie gerade keine Zeit haben, klicken Sie im Dialogfeld auf *Später*, der anfragende Teilnehmende erhält dann folgende Ansicht:

Von mir an **Alle**:
Hallo, wie kann ich Ihnen helfen?

Von **Maxi Muster** an **Alle**:
Wir haben Probleme mit dem Bildschirm teilen - Können wir ein Whiteboard freigeben?

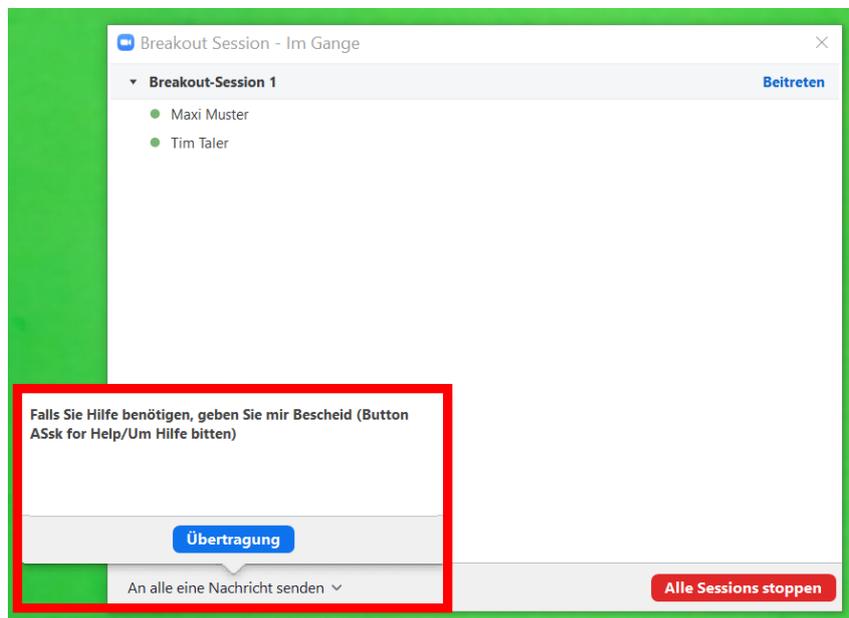
Von mir an **Alle**:
Nein - leider nicht, die Funktion ist in dem Meeting nicht aktiviert - kann ich leider auch nicht mehr dazuschalten.



Sonstige Funktionen

Host-Nachrichten in den Breakout-Raum schicken

Auch Sie als Host können die Teilnehmenden in den Breakout-Räumen kontaktieren, indem Sie im Dialogfenster auf "An alle eine Nachricht senden" klicken und Ihren Text in dem neuen Dialogfeld eingeben und durch Klicken des Buttons *Übertragung* in die Räume abschicken:

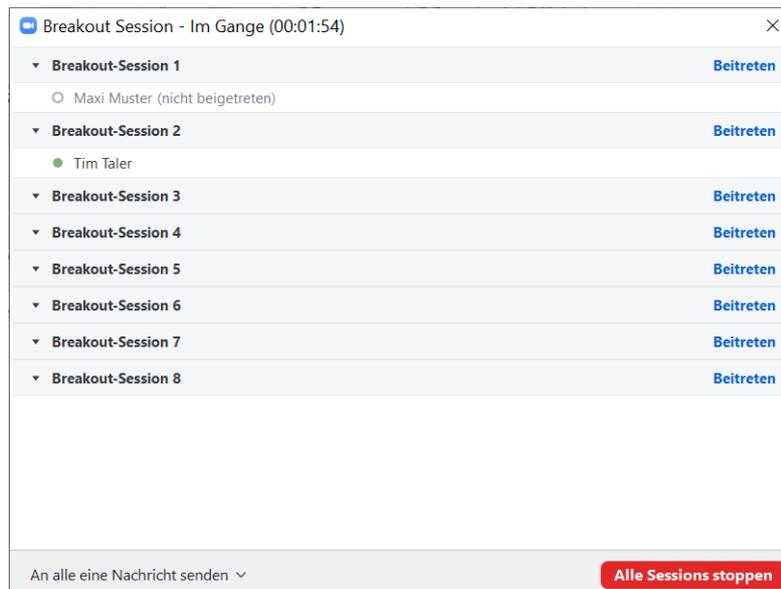


Bei den Teilnehmenden erscheint Ihre Nachricht im Zoomfenster z.B. so:



Als Host oder Co-Host eine Session besuchen

Wenn Sie als Host oder Co-Host eine Gruppe im Breakout-Raum besuchen möchten, dann klicken Sie im Dialogfenster in der Zeile der Gruppe, zu der Sie möchten, auf *Beitreten*:



Den Chat im Breakoutraum nutzen

Wenn Ihre Teilnehmenden mit der App-Version im Meeting sind, dann nehmen sie alle Textnachrichten, die die Gruppe im Hauptmeetingraum im Chat versendet hat, mit in den Breakout-Raum.

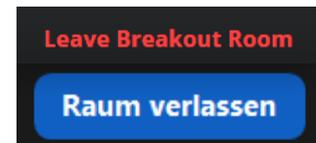
Wenn Sie also Arbeitsaufträge vor dem Start der Breakout-Sessions in den Chat an alle versenden, können Ihre Teilnehmenden die Aufträge auch im Breakout-Raum im eigenen Chat weiterhin lesen. Was dann im Breakout-Raum-Chat an Textnachrichten versendet wird, steht ebenfalls nach Rückkehr in den Hauptmeetingraum zur Verfügung, allerdings nur sichtbar für die jeweiligen Breakoutraum-Mitglieder. Für versendetet Daten (Bilder, PDFs, docs etc.) gilt dies jedoch nicht, diese gehen bei jedem

Raumwechsel verloren und sollten von den Teilnehmenden vorher auf ihren Endgeräten gespeichert werden.

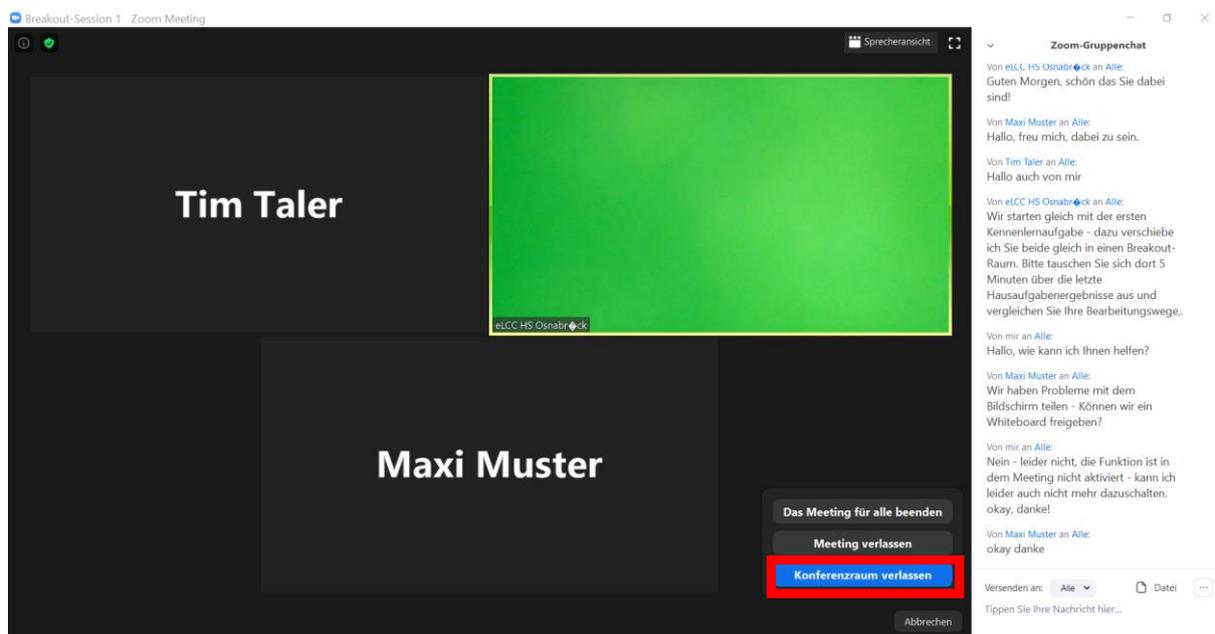
Sind Teilnehmende mit der Browserversion im Meeting, dann steht die Chat-Übernahmefunktion zwischen den Räumen auch für Textnachrichten nicht zur Verfügung, d.h. hier können dann keine Arbeitsaufträge auf diesem Weg in die Breakout-Räume mitgenommen werden.

Breakout-Raum verlassen und schließen

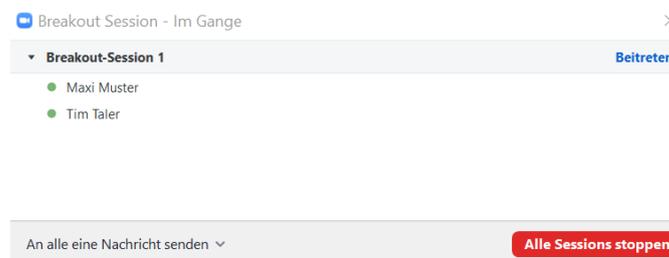
Teilnehmende können, sofern Sie Ihnen die Option des vorzeitigen Verlassens des Breakout-Raumes in den Voreinstellungen beim Start der Breakout-Session erlaubt haben, über die Button rechts unten in ihrer Kontrollleiste verlassen:



Wenn Sie als (CO-)Host einen Breakout-Raum besucht haben, dann können Sie über den Button *Konferenzraum verlassen* zurück in den Hauptmeetingraum gelangen:



Als Host können Sie die Breakout-Räume vom Hauptmeetingraum aus über den Button *Alle Sessions stoppen* schließen:



Didaktische Beispiele und Tipps

Bäumchen wechsel Dich

Bei dieser Methode tauschen sich die Teilnehmenden in einem kurzen Zeitfenster (1-5 Min) in 2er oder 3er-Gruppen zu einer Frage oder einem Thema aus, dann wechseln sie die Gesprächspartner*innen. Entweder tauschen sie sich zu demselben Thema weiter aus oder es wird ein neues vorgegeben. Es handelt sich hier um eine Art thematisches Speed-Dating.

Auf diese Weise können sich Studierende zu Beginn einer Veranstaltung z.B. kennenlernen. Oder aber Sie aktivieren auf diese Weise Vorwissen oder Meinungen zu einem Thema, bevor Sie mit Ihrem Vortrag oder weiteren Übungen dazu weitermachen.

Austauschfragen zum persönlichen Kennenlernen könnten bspw. sein:

- *Tauschen Sie sich darüber aus, von wo Sie gerade an dieser Onlinesitzung teilnehmen. Wenn Sie mögen, zeigen Sie etwas von Ihrem aktuellen Arbeitsplatz oder einem Gegenstand, den Sie im Moment zur täglichen Arbeit benötigen.*
- *Tauschen Sie sich darüber aus, welche Hobbies Sie haben und was Ihnen daran besonders gefällt. Gibt es Hobbies, denen Sie gerne mehr nachgehen würden?*

Anregende Austauschfragen zur Zusammenarbeit im Kurs:

- *Was war die bislang beste Lehrveranstaltung, die Sie besucht haben? Was hat Ihnen dabei so gut gefallen?*
- *Was war die bislang schlechteste Lehrveranstaltung? Was hat Ihnen missfallen und warum?*
- *Wann waren Sie ein Gewinn für eine Lehrveranstaltung? Was haben Sie gemacht, dass der Kurs, Ihre Kommiliton*innen oder die Dozent*in durch Sie einen Gewinn hatten?*
- *Was wünschen Sie sich für die Zusammenarbeit in diesem Kurs? Was sollte hier passieren, was nicht? Wie möchten Sie sich hier einbringen, sodass wir hier voneinander und miteinander gewinnen können?*

Anregende Fragen für die Mitarbeitsmotivation:

- *Wann macht Ihnen Lernen Spaß? Wann eher weniger?*
- *Wann haben Sie Lernen als sinnvoll oder gewinnbringend erlebt, auch wenn es Sie viel Anstrengung und Mühe gekostet hat?*
- *Was tun Sie aktiv, um sich bei Durchhängern zum Lernen und Mitarbeiten zu motivieren?*
- *Was interessiert Sie an dem Kursthema?*
- *Was müsste im Laufe dieser Veranstaltung passieren, damit Sie am Ende sagen, dass sich die Teilnahme hier gelohnt hat?*

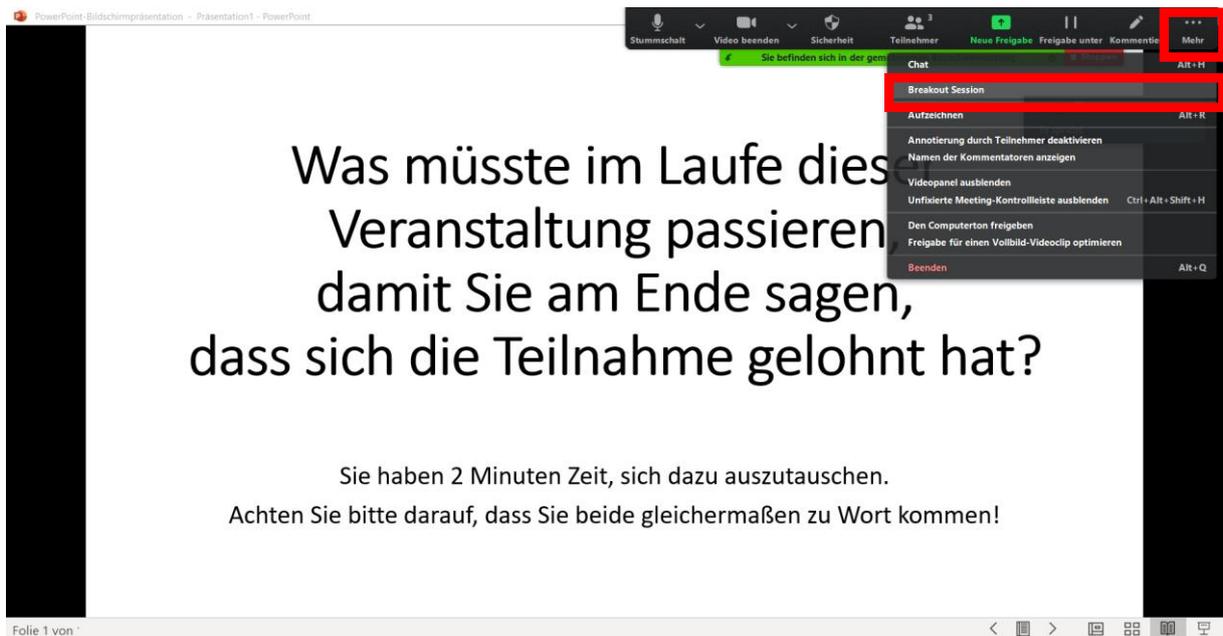
Aktivierenden Themeneinstiege / Vorwissen aktivieren:

- *Tauschen Sie sich darüber aus, was Ihnen noch alles zur Theorie der besonderen Ungewissheit im pflegerischen Handeln von Evers aus der letzten Sitzung [oder: dem letzten Semester] einfällt.*
- *Was macht die besondere Ungewissheit bei der Pflege von Menschen mit Demenz aus?*
- *Welche drei Erkenntnisebenen unterscheidet Darmann-Finck in ihrer Interaktionistischen Pflegedidaktik und wie lässt sich die besondere Ungewissheit im Handeln vor diesem Hintergrund reflektieren?*

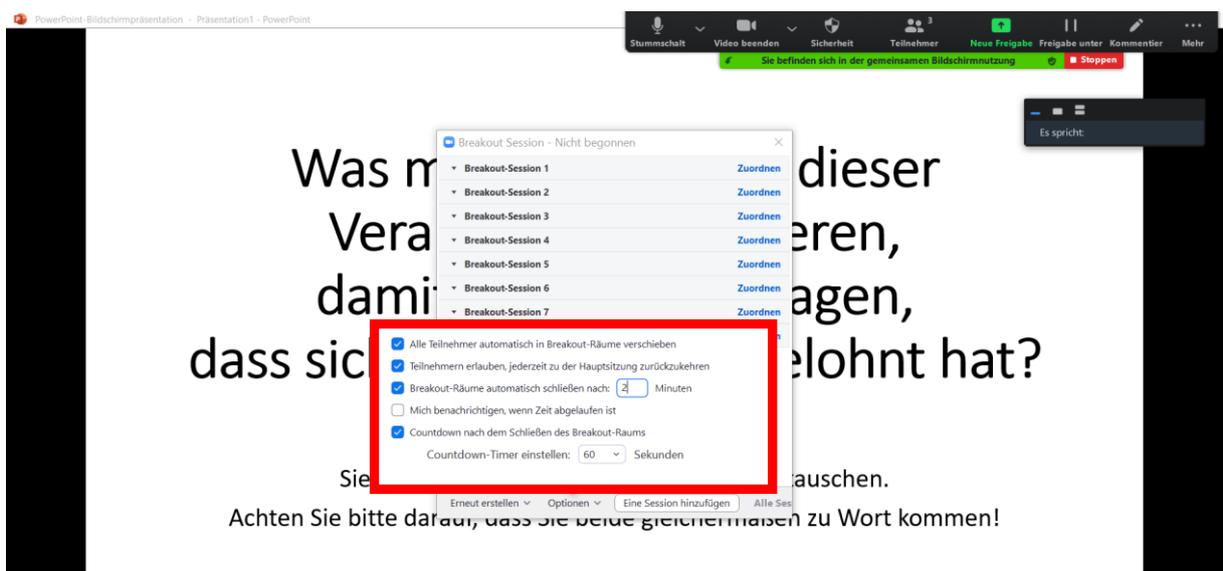
Im Zoom setzen Sie diese Methode am besten über die automatische Breakout-Raum-Gruppeneinteilung um. Zu Beginn blenden Sie eine Folie im Hauptraum mit der ersten Frage und dem

Zeitraumen (z.B. 3 Min) ein. Diese Informationen lesen Sie am besten auch vor, damit alle sie mitbekommen. Dann schicken Sie mit der automatischen Gruppeneinteilungsfunktion die Leute in 2er oder 3er-Gruppen in die Breakout-Räume. Hier geben Sie auch gleich schon die Laufzeit der Arbeitsphase in Zoom ein. Wenn alle wieder im Hauptraum sind, verteilen Sie sie entweder in neue Breakout-Räume, um dieselbe Frage zu diskutieren (das bietet sich vor allem an, wenn die Frage inhaltlich komplex ist oder wenn es ums Kennenlernen geht) oder Sie blenden eine neue Frage ein, die Sie vorlesen, und starten dann die nächste automatische Breakout-Session.

In diesem Beispiel sehen Sie, wie eine Folie mit der 2-Minuten-Diskussionsfrage über die Funktion *Bildschirm teilen* in den Meetingraum eingespielt wird. Wenn Sie den Bildschirm teilen, dann wandert die Kontrollleiste nach oben, hier können Sie dann über den Button *Mehr* rechts oben die Breakout-Session ansteuern bzw. starten:



Nun können Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster über den Button *Optionen* die automatische Einteilung und die Zeit der Breakout-Session festlegen:



Nach den 2 Minuten starten Sie die nächste Breakout-Session.

Klassische Kleingruppenarbeit mit Plenumsdiskussion

Sie können viele Kleingruppenarbeiten aus Präsenz in ein digitales Setting verlegen. Mitunter ist es für die Teilnehmenden bei der Recherche von Informationen im Netz sogar leichter, dieses zu erledigen und die Ergebnisse im Breakout-Raum über das Teilen der Bildschirmansichten mit allen zeitgleich zu besprechen.

Sie können zur synchronen Sammlung von Ergebnissen verschiedener Arbeitsgruppen im Plenum externe Tools wie z.B. Etherpads einsetzen. Diese Pads sind einfache digitale Notizblätter im Netz, die mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten können. Diese können Sie vorab in Rohform anlegen und per Link an Ihre Teilnehmenden zur Bearbeitung schicken. In dem Beispiel hier tragen bereits zwei Gruppen ihre Arbeitsergebnisse in ein von der Lehrkraft vorbereitetes Pad ein. Die Lehrkraft überträgt das Pad, an dem nun gearbeitet wird, live für alle sichtbar im Zoommeeting, indem sie die Webseite am Bildschirm teilt:

The screenshot shows a Zoom meeting window with a browser displaying an Etherpad. The pad content includes a table and several research links.

Versorgung MmD im KH - Rechtslage / Arbeitsergebnisse Gruppe 1:	Ungewissheit im pflegerischen Handeln (Evers-Theorie) / Arbeitsergebnisse Gruppe 2:	Herausforderndes Verhalten bei MmD / Arbeitsergebnisse Gruppe 3:
- Recht auf Wissen und Nichtwissen - Fiktionierung in der Pflege, neue Rechtslage seit	- Empirisch entwickelte Theorie	

Tragen Sie hier Ihre genutzten Internetquellen ein

Gruppe 1
- BFSF-J-Seite <https://www.wowanser-demenz.de/informationen/rechte-und-erflichten/menschen-mit-demenz/medizinische-behandlung.html>
- Deutsche Stiftung Patientenschutz: <https://www.stiftung-patientenschutz.de/themen/forschung>

Gruppe 2:
- Videointerview mit Evers: <https://vimeo.com/405328500>
- Artikel, in der selben Theorie erklärt wird: <https://www.bonaf.de/ausgabe/pep2011/02evers>

Gruppe 3

Bitte beachten Sie, dass man auf Etherpads in den Tabellenzeilen meist keine Bilder oder Links einfügen kann. Im Beispiel wurde deswegen unterhalb der Ergebnisse noch Platz für die Sammlung der genutzten Internetquellen mit Links geschaffen.

Außerdem können Sie vorab auch wichtige Infos auf dem Pad für alle bereitstellen, wie hier z.B. einen Link zum Video eines in der Lerneinheit genutzten Fallbeispiels, auf das die Recherchen später bezogen werden sollen.

Alle Inhalte auf dem Pad können Sie zur Ergebnissicherung als Screenshot oder PDF exportieren und den Studierenden, ggf. von Ihnen korrigiert oder noch mit Links, Kommentaren und Quellen angereichert, zur Verfügung stellen.

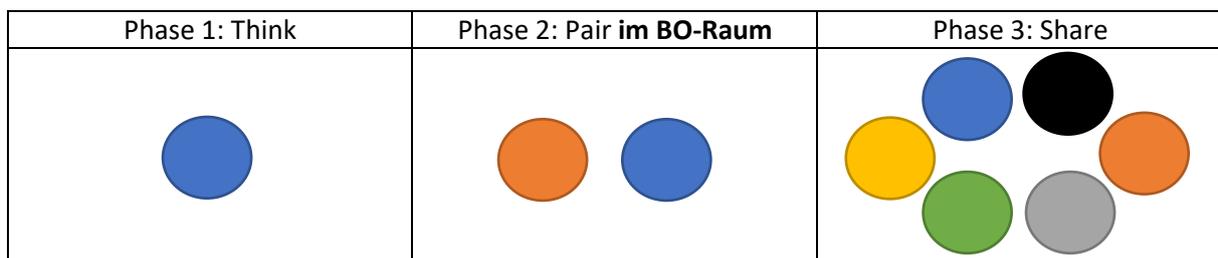
Inverted Classroom- Übungsgruppen

Wenn Sie eine Veranstaltung im [Format des umgedrehten Klassenraums](#)⁸ durchführen, dann können Sie je nach Inhalt und Lehrziel verschiedene Gruppenarbeitsmethoden in der gemeinsamen Onlinesitzung durchführen.

Sollten Sie viele Übungen, wie z.B. in stark mathebasierten Kursen, durchführen, dann können Sie Ihre Teilnehmenden mit Übungsaufgaben zu dritt oder zu viert in Breakout-Sessions verschieben, damit sie sich im Sinne des Peer-Lernens gegenseitig unterstützen. Wie im Präsenzunterricht gehen Sie auch hier virtuell von Gruppe zu Gruppe, indem Sie in die Breakout-Session eintreten und sich die Diskussionen anhören, Impulse geben oder Fragen beantworten. Außerdem können Gruppen Sie über die Hilfefunktion von sich aus in ihren Breakout-Raum bitten. Sie nutzen somit die Peer-Kompetenzen und stehen als Expert*in beratend zur Seite. Alle im Folgenden hier vorgestellten Gruppenmethoden sind mit dem Lehrformat kompatibel.

Think-Pair-Share

Bei dieser Methode beschäftigen sich die Lernenden zunächst allein mit einer Aufgabe oder einem Lerninhalt, den sie unter einer bestimmten Fragestellung bearbeiten (Phase 1). Anschließend tauschen sie sich zu zweit (oder zu dritt) über das Erarbeitete aus und diskutieren ihre Ergebnisse und recherchieren ggf. zur Klärung Inhalte nach (Phase 2). Danach treffen sich alle wieder im Plenum, wo die Ergebnisse, Fragen und Erkenntnisse mit allen ausgetauscht werden. Das kann ganz strukturiert der Reihe nach ablaufen oder unstrukturiert, also je nach Mitteilungsinteresse der Beteiligten (Phase 3). Weitere Informationen zur Methode finden Sie in dieser [Beschreibung](#)⁹ und diesem [Erklärvideo](#)¹⁰.



Hier ein Beispiel zu Think-Pair-Share zum Sitzungseinstieg in einer Veranstaltung zu Verwaltungsrecht. Die Arbeitsinstruktionen werden in diesem Fall über den Chat gepostet, sie könnten alternativ auch über eine Folie im Meeting eingeblendet werden. In der Phase 2 wurden die Teilnehmenden vom Dozenten zu zweit über die automatische Option in Breakout-Räume verschoben:

Phase 1	09:58:48 10:00:53	Von Prof. Juris : Guten Morgen, schön das Sie dabei sind! Von Prof. Juris : Wir starten gleich mit der ersten Aufgabe. Bitte lesen Sie sich den Text in unserem Veranstaltungsordner für heute durch. Es handelt sich um einen Bescheid einer öffentlichen Behörde. Hier sind verschiedene Fehler eingebaut. Bitte lesen Sie sich den Bescheid zunächst alleine durch und notieren Sie das, was Ihnen korrekt und was fehlerhaft vorkommt. Achten Sie auf Formulierungen, angeführte Paragraphen u.ä. Dafür haben Sie 5 Minuten Zeit.
Phase 2	10:07:02	Von Prof. Juris : Nun kommt der 2. Teil der Aufgabe: Dazu verschiebe ich Sie gleich alle jeweils zu zweit in einen Breakout-Raum. Bitte tauschen Sie sich dort für 10 Minuten über Ihre Erkenntnisse aus und vergleichen Sie Ihre Begründungen.
Phase 3	10:19:32	Von Prof. Juris : Wir werden nun Ihre Ergebnisse im Plenum besprechen - wer mag sich melden und vortragen? Bitte schalten Sie dazu Ihr Mikro an.

⁸ https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/inverted_classroom

⁹ <https://ekoo.fernuni-hagen.de/kennen-sie-schon-think-pair-share/>

¹⁰ <https://www.youtube.com/watch?v=ztUe6OKtKs>

Gruppenpuzzle

Diese [Methode](#)¹¹ eignet sich für Inhalte, die sich in etwa gleichgroße und gleichschwierige Portionen aufteilen lassen. Das vereinfachte Prinzip sieht so aus, dass ein Lerninhalt z.B. in fünf Teile aufgesplittet wird. Dann bilden Sie möglichst fünf gleichgroße Arbeitsgruppen, deren Mitglieder sich zu Expert*innen für jeweils einen Teil entwickeln. Die Erarbeitung der Inhalte geschieht in einem vorgegebenen Zeitrahmen (Phase 1).

In diesem Beispiel werden 25 Personen auf fünf unterschiedliche Expertisegruppen verteilt, jede Gruppe beschäftigt sich mit einem anderen Teil des Lernthemas:

- Expertisegruppe 1: A A A A A
- Expertisegruppe 2: B B B B B
- Expertisegruppe 3: C C C C C
- Expertisegruppe 4: D D D D D
- Expertisegruppe 5: E E E E E

Anschließend teilen sich die Mitglieder der Expertisegruppen auf und tauschen ihre Kenntnisse mit allen anderen Gruppenmitgliedern, sodass sich nun alle Lernteile wie bei einem Puzzle zusammenfügen (Phase 2). Aus den vorherigen homogenen Expertisegruppen werden dazu fünf neue heterogene Puzzlegruppen zusammengesetzt:

- Puzzlegruppe 1: A B C D E
- Puzzlegruppe 2: A B C D E
- Puzzlegruppe 3: A B C D E
- Puzzlegruppe 4: A B C D E
- Puzzlegruppe 5: A B C D E

Abschließend werden die Erkenntnisse im Plenum weiter diskutiert und vertieft (Phase 3).

In Zoom könnte eine einführenden Infofolie dazu so aussehen:

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a PowerPoint slide. The slide title is 'Gruppenpuzzle zu Staatsformen'. The content of the slide is as follows:

5 Themengruppen (Material: siehe Veranstaltungsordner in Ilias)

- Republikformen 1
- Republikformen 2
- Diktaturformen 1
- Diktaturformen 2
- Monarchieformen

• **Phase 1 (BO-Räume):** Expertisegruppen (20 Min)

- Lesen Sie das Material in Ihrem Gruppenordner und erarbeiten Sie die wichtigsten Punkte

• **Phase 2 (neue (BO-Räume):** Puzzlegruppen (30 Min)

- Bestehen aus je einer Person aus jeder Expertisegruppe
- Informieren Sie sich gegenseitig über die erarbeiteten Staatsformen
- Diskutieren Sie Unterschiede und Gemeinsamkeiten aller Formen

• **Phase 3:** Austausch im Plenum (20 Min)

¹¹ https://lehrerfortbildung-bw.de/st_kompetenzen/weiteres/projekt/projektkompetenz/methoden_a_z/gruppenpuzzle/

In der virtuellen Variante gibt es einige technische Herausforderungen bei der Umsetzung:

- Sie müssen die Arbeitsmaterialien (Texte, Videos, Links etc.) zusammen mit den Arbeitsaufträgen für alle Kleingruppen verlässlich zugänglich machen, z.B. indem Sie einen Veranstaltungsordner in Ihrem Lernmanagementsystem und dort für jede Expertisegruppe einen eigenen Materialordner anlegen.
- Sie müssen wissen, wer in welcher Expertisegruppe ist, damit Sie die Teilnehmenden für die Puzzlephase manuell so mischen können, dass jeweils ein Expertisemitglied in jeder Puzzlegruppe vertreten ist. Machen Sie sich unbedingt einen Screenshot von der Einteilung der Breakout-Session der Expertisephase. Während der Phase 1 aben Sie Zeit, sich die neue Verteilung ggf. auf einem Blatt zu notieren.
- Die Methode ist für sehr große Gruppen im virtuellen Setting weniger gut geeignet, die manuelle Zuteilung in die Puzzlegruppen könnte hier zu lange dauern.

Fishbowl-Diskussionen und Rollenspiele

Bei der [Fishbowl-Methode](#)¹² diskutieren nicht alle Teilnehmenden gemeinsam im Plenum miteinander, sondern einige Ausgewählte diskutieren stellvertretend vor den anderen, die ihnen wie in einem Aquarium dabei zusehen. (Siehe auch [Betzold-Blogs](#)¹³ und [Methodenkartei der Uni Oldenburg](#)¹⁴.)

Bei Rollenspielen ist der Großteil der Kursteilnehmer*innen als reflektierendes Publikum bei einer Inszenierung dabei, während einige Freiwillige in Rollen eine Diskussion durchführen oder eine Szene vorspielen.

All das können Sie auch in einem Videomeeting umsetzen. Z.B. wäre eine Fishbowl-Diskussion zum Thema Mindestlohn oder ein fiktives Rollenspiel dazu denkbar. In beiden Fällen nutzen Sie die Breakout-Räume, damit die Diskutant*innen oder Rollenspieler*inne sich in Ruhe vorbereiten können, ohne sich aus dem Meeting ausloggen zu müssen. Sie schicken somit jede der ausgewählten Personen in einen eigenen Breakout-Raum. Mit dem Rest des Plenums nutzen Sie die Zeit, um Beobachtungsfragen für die Diskussion bzw. die angespielte Szene zu erarbeiten oder vorzubereiten (z.B. zur Sachlichkeit oder Fundiertheit von vorgetragenen Argumenten, zum Redeanteil, zu nonverbalen Reaktionen wie Stimme und Gesichtszüge, usw.).

Die Fishbowl-Diskutant*innen bereiten in der Breakout-Phase ihre persönlichen Argumente zu dem Thema vor, die Rollenspieler*innen stimmen sich auf in ihre fiktive Rollen ein (z.B. als Gewerkschaftsvertreter*in, Politiker*in, Angestellte*r im Servicebereich usw.). Nach der Vorbereitungszeit schließen Sie die Breakout-Räume und die Diskussion, bzw. das Rollenspiel kann mit Ihrer Anmoderation im Hauptmeetingraum beginnen. *Tipp:* Versehen Sie die Videos der Diskutant*innen mit Pins oder Spotlights, damit sie an allen Bildschirmen im Fokus erscheinen (vgl. Kapitel zu Moderation mit Zoom).

Im Fishbowl gibt es zudem die Möglichkeit, dass sich Zuschauer*innen in die Diskussion mit einbringen. Das können Sie im Meeting über das Heben der blauen Hand und Aufrufen der sich meldenden Person auch virtuell umsetzen. Alternativ können Publikumsbeiträge auch schriftlich über den Chat eingereicht werden.

¹² <https://www.ines-stade.de/was-ist-fishbowl/>

¹³ <https://www.betzold.de/blog/fishbowl/>

¹⁴ https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni_methode/fishbowl-diskussion/

Eine Herausforderung im Onlinesetting ist die Moderation der Beiträge, d.h., Sie müssen dafür sorgen, dass die Diskutant*innen und Rollenspieler*innen sich gegenseitig ausreden lassen und nicht zu oft durcheinanderreden. Dies gilt auch für die folgende Methode.

Pro-Kontra-Diskussion

Bei einer [Pro-Kontra-Diskussion](#)¹⁵ teilen Sie Ihre Gruppe in zwei Hälften. Eine Hälfte beschäftigt sich vorbereitend nun mit den Pro-Argumenten zu einer Sache, die andere mit den Kontra-Argumenten.

Beispiele für Pro-Kontra-Diskussionsthemen

- *Sind Zuchtstrafen für Minderjährige sinnvoll?*
- *Schwangerschaftskonfliktberatung sollte freiwillig und nicht verpflichtend vor einem Abbruch sein*
- *Jugendliche ab 16 sollten das Wahlrecht erhalten*

Zeigen Sie in der Onlinesitzung eine Folie mit der Diskussionsfrage und kurzen Anweisungen zur Methode und den Arbeitsaufträgen:

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a slide titled "Pro-Kontra-Diskussion". The slide content is as follows:

- *Jugendliche ab 16 sollten das Wahlrecht erhalten*
 - *Welche Argumente sprechen dafür?*
 - *Welche dagegen?*
- *Aufteilung in 2 Breakout-Räume*
 - *Welcher Gruppe Sie angehören, erfahren Sie erst im BO-Raum*
 - *15 Minuten zur Sammlung aller Argumente*
- *Plenum:*
 - *jedes Argument wird einzeln vorgestellt*
 - *Pro-Kontra-im Wechsel*
 - *Beziehen Sie Ihre Argumente mglst. auf das jeweilige vorhergehende der anderen Gruppe*

The Zoom interface at the top shows a toolbar with options like "Stummschalt", "Video beenden", "Sicherheit", "Teilnehmer", "Neue Freigabe", "Freigabe unter", "Kommentier", and "Mehr". A green notification bar at the top of the slide area says "Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung" with a "Stoppen" button.

Nun teilen Sie die Gesamtgruppe (die nicht zu groß sein sollte) zur Vorbereitung ihrer Argumente in zwei Breakout-Räume auf (automatische Zuteilung, Dauer auf 15 Minuten festlegen, Erinnerung 5 Minuten zuvor). Wenn die Teilnehmenden in den Räumen sind, gehen Sie kurz hinein und klären darüber auf, ob sie pro oder kontra vorbereiten sollen.

Nach 15 Minuten werden die Sessions automatisch geschlossen und alle kommen ins Plenum zurück. Es sollten nun möglichst alle Teilnehmenden mindestens ein Argument vortragen (sofern genug generiert wurden). Diese Phase kann zwischen 15 und 30 Minuten in Anspruch nehmen. Achten Sie darauf, dass die Argumente sachlich vorgetragen werden und notieren Sie auf einer PPTX- Folie die Argumente stichwortartig mit. Abschließend können sich alle zu den vorgetragenen Argumenten frei austauschen. Fragen Sie z.B., ob jemand neue Sichtweisen oder Erkenntnisse zur persönlichen Haltung bekommen hat oder welche Argumente überraschend waren.

¹⁵ <https://www.youtube.com/watch?v=9Pid4fpZEAM>

Thematische Pausenräume gestalten

Diese Möglichkeit bietet sich insbesondere für Online-Tagesseminare an, in denen es längere Pausen, z.B. in der Mittagsphase gibt.

Hier kann man den Teilnehmenden freistellen, ob sie sich in der Zeit ausklinken wollen oder ob sie die Mittagspause teilweise oder ganz zusammen mit anderen Teilnehmenden virtuell verbringen möchten.

Dies lässt sich über verschiedene Breakouträumen organisieren, in denen verschiedene Schwerpunkte für die Pausengestaltung angeboten werden können.

In dem hier vorgestellten Beispiel werden zu Beginn eines Online-Tagesseminars drei thematische Mittagspausen-Räume (12:30 – 13:30 Uhr) angekündigt, an denen man teilnehmen kann, wenn man möchte:

Anregungen für unsere Zusammenarbeit

Ablaufplan
9-10 Uhr: Einführung, Kennenlernen
10-10:15 Uhr: Kaffeepause (Breakout-Plausch wer mag)
10:15 -11:15: Input (interaktiv)
11:15-11:25: Aktive Pause
11:25- 12:30: Gruppenübung
12:30-13:30: Mittagspause
Breakouträume geöffnet
BO1: Yoga & Entspannung ab 13:00 (kein Plausch)
BO2: Mittagessen & Plauschen
BO3: Plauschen (ohne Essen)
13:30- 15:00: Arbeitsphase (think- pair – share)
15:00-15:20: Kaffeepause mit Plausch
15:20-16:15: Abschlussdiskussion
16:15-16:30: Fazit & Verabschiedung

- Wir fangen pünktlich an
- Zwischenmeldungen willkommen 🖐️
- Ablenkungen minimieren
 - Social Media Pings
 - Getränke & Snacks bereithalten
- Wenn konzentrieren schwer fällt
 - Pausenwunsch äußern (CHAT, FoW)
 - Videobild aus und kurze Pause machen
- Erholungspausen sind wichtig für das Lernen
 - Entspannen statt Arbeiten (Emails...)
 - Bewegung, Aufstehen, durch den Raum gehen, Lüften
- Ablaufplan download bar unter: www.xxxx.de

- Im ersten BO-Raum wird es ab 13 Uhr eine bewegte Yogaübung mit anschließender Entspannungsphase geben.
- Der zweite BO-Raum stellt das Mensa-Äquivalent dar: Hier kann man zusammenfinden mit anderen vor den PCs sein Mittag essen und dabei plauschen.
- Im dritten BO-Raum trifft man sich ohne Essen zum (Kaffee)Plausch.

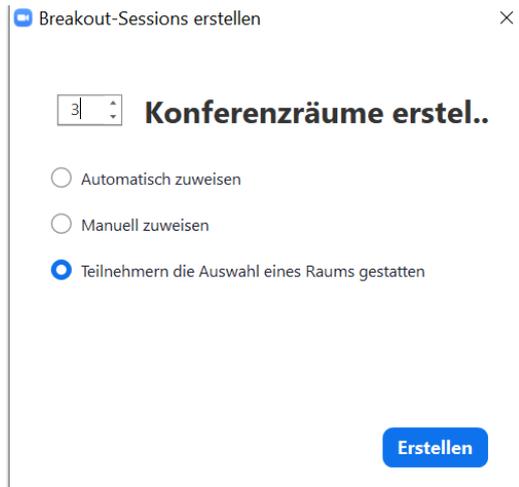
Da die Räume durch den Host beim Sessionstart die gesamte Pausenzeit über mit der Option der selbstgesteuerten Raumwahl geöffnet sind, können die Teilnehmenden zwischen den Räumen immer wieder wechseln.

Technische Umsetzung der drei Mittagspausenräume in Zoom

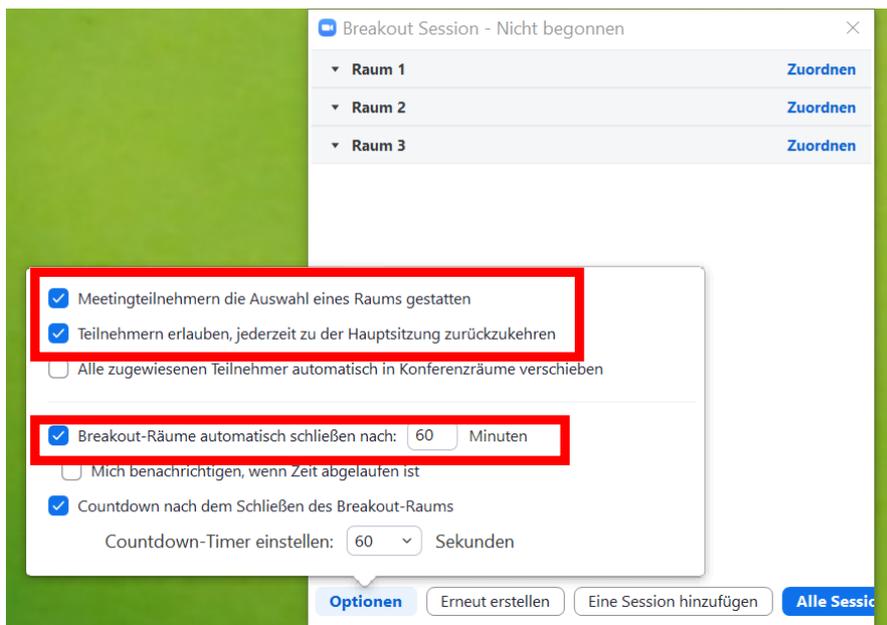
Alle Räume sind bei der Eröffnung der BO-Session so eingestellt, dass die TN selbstgesteuert zwischen 12:30 und 13:30 Uhr dort hinein- und hinausgehen können.

Ab 12:30 Uhr wird dazu durch Anklicken des *Breakout-Buttons* in der Meeting- Kontrollleiste das Dialogfenster geöffnet.

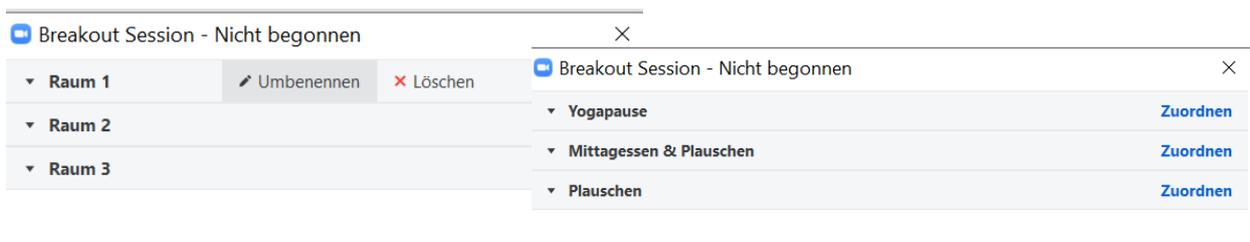
Dort werden 3 Räume mit der Option *Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten* angelegt.



Durch Klicken der *Erstellen*-Buttons öffnet sich das nächste Dialogfenster, dort legt der Host die Optionen für die Pausenräume fest. In diesem Falle eine Laufzeit von 60 Minuten, zudem die Option, dass die Teilnehmenden selbstgesteuert in den Hauptraum zurückkehren können:



Im nächsten Schritt werden dann die drei Räume zur besseren Orientierung der Teilnehmenden noch umbenannt:



Dann werden *alle Sessions* über den Button unten rechts im Dialogfenster gestartet:



Den Yoga-Pausenraum gestalten

Bei gegebener Vorqualifikation können Yogaübungen von der Kursleitung live vor dem PC angeleitet werden. Alternativ können dafür aber auch Gastreferent*innen virtuell eingeladen oder Anleitungsvideos eingespielt werden.

Bei Videos ist jedoch zu beachten, dass im Bildungskontext copyright-geschütztes ©-Filmmaterial nur dann frei eingesetzt werden darf, wenn es eine maximale Länge von 6 Minuten nicht überschreitet. Bei längeren Videos müssen Sie vorab die Urheber*innen, bzw. Rechteinhabende (z.B. Verlage) um Erlaubnis oder eine Nutzungslizenz gegen Gebühr bitten. Anders sieht es aus, wenn ein Video eine CC-Lizenz besitzt und zu den Open Educational Resources (OER) zählt.

Weitere Informationen zu dem Rechtsthema im Bildungsbereich finden Sie hier:

- Infoseite des eLCC: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/datenschutz-und-urheberrecht-in-der-online-lehre>
- Überblicksposter der TU Darmstadt: https://www.e-learning.tu-darmstadt.de/media/elc/_relaunch/02_services_angebote/rechtsfragen_1/Info_Schaubild_Material_inLehre_AnpassungMrz2018_v5.png

Im Folgenden finden Sie zu Ihrer Orientierung und Inspiration ein paar Onlinevideos mit bewegten Yoga-, Dehnungs- und Entspannungsübungen. Dabei handelt es sich um sehr unterschiedliche Anleiter*innen und Anleitungen /Ansätze, die man aber je nach Zielgruppe im Rahmen von Onlinepausen einsetzen kann:

Kurze Übungen (bis 5 Min)

- Yogaübung Berg: https://videos.focus.de/gesundheit/yoga/20060704_ENTSI3Ba_MPEG_dsl.mp4
- Nackenmuskeln dehnen: <https://www.youtube.com/watch?v=PDKtvG5kEnU>
- Atem-Bewegungsübung mit Energievisualisierung: <https://www.youtube.com/watch?v=pfq6te3xvrg>

Kurze Wachmacher nach der Mittagspause und zur Erfrischung zwischendurch (unter 2 Min)

- Arme klopfen <https://www.youtube.com/watch?v=eX4Zjo8JgkQ>
- Schüttelübung https://www.youtube.com/watch?v=NALdlpzZe_Y

Längere Übungen (ab 5 Min => hier das Nutzungsrecht sicherstellen!)

- Hochschulsport Osnabrück: Pausenexpress Schultern und Arme (18 Min): <https://www.youtube.com/watch?v=VgunVF4EckQ&t=10s>
- Body Scan im Liegen – unbewegte Übung (12 Min): <https://www.tk.de/techniker/magazin/life-balance/themenspecials-life-balance/yoga-online-kurs/yoga-online-kurs-ektion-10-2082060>

Sie müssen jeweils einschätzen, welche Art und welcher Inhalt für Ihre Zielgruppe passen oder nicht passen könnte (eher nüchterne/sportliche Anleitungen oder Yoga/spirituell getönte). Aus dem unbewegten Übungs-Bereich können Sie z.B. Entspannungsmusik oder auch Fantasiereisen einsetzen. Im Zweifelsfall ein paar Videos testweise einsetzen und sich Rückmeldung der Teilnehmenden einholen, um Erfahrungswerte zu sammeln.

Dabei ist *technisch* zu beachten: Wenn Sie als Kursleitung ein Video im BO-Raum über die Funktion Bildschirm teilen (Aktivierung des Tons beim Teilen nicht vergessen!) einspielen, müssen Sie die gesamte Zeit über virtuell in dem Raum bleiben. Wenn das nicht in Ihrem Sinne ist, weil Sie z.B. für Fragen in einem anderen BO-Pausen-Raum gleichzeitig zur Verfügung stehen möchten, dann können Sie sich, sofern Sie über ein Zweitgerät (Handy, Tablet, PC) verfügen, ein zweites Mal in dasselbe Meeting einwählen und dadurch in zwei BO-Räumen gleichzeitig mit jeweils einem anderen Endgerät anwesend sein und dann über eines davon das Video teilen.

Notwendige Einstellungen in Zoom

Breakout-Räume müssen Sie unbedingt vor dem Start des Meetings so wie hier aktiviert haben, denn im Meeting können Sie diese Funktion nicht mehr hinzuschalten:

Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen



6. Umfragen

Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

Umfragen vor einem Meeting anlegen

Um die Umfragefunktion im Meeting zur Verfügung zu haben, müssen Sie unbedingt vor dem Start der Sitzung in Ihrem Account auf der Zoom-Website unter dem Reiter *Meetings* ein Meeting planen und die Umfragefunktion über einen weiteren Schritt aktivieren:

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation links like 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', and 'AN VERTRIEB WENDEN'. Below that, there are buttons for 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN'. The main content area is titled 'Bevorstehende Meetings' and contains a 'Planen Neue Sitzung' button. Below this, there are columns for 'Startzeit', 'Thema', and 'Meeting-ID'. A message at the bottom of the table states: 'Der Benutzer hat keine upcoming Meetings. Um ein neues Meeting zu planen, klicken Sie auf „Ein Meeting planen“.'

Klicken Sie auf *Planung neue Sitzung* damit Sie eine neue Sitzung anlegen.

Klicken Sie dann am Ende der sich neu öffnenden Seite den Button *Speichern*:

Nun erscheint zu dem geplanten Meeting unten auf der Seite folgende Option:

Sie können nun entweder vor dem Sitzungsstart hier Fragen hinzufügen oder auch erst, wenn das Meeting gestartet wird.

Um eine Umfrage vor dem Meeting anzulegen, klicken Sie auf der Webseite auf den Button *Hinzufügen* und es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eine Frage mit Titel und Antwortoptionen eingeben können. Entscheiden Sie dann, ob die Umfrage *anonym* laufen soll und ob die Befragten nur eine oder mehrere Antworten abgeben dürfen (*single vs multiple choice*):

In diesem Beispiel wird eine Frage mit dem Titel Goethe-Quiz zum Geburtsjahr von Goethe mit fünf Antwortoptionen erstellt. Wenn alle Optionen eingegeben sind, dann auf *Speichern* drücken:

Eine Umfrage hinzufügen ×

Goethe-Quiz

Anonym? ⓘ

1.

In welchem Jahr wurde Goethe geboren?

Single Choice Multiple Choice

1742

1751

1749

1745

1756

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

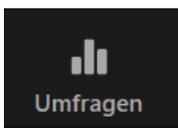
Löschen

+ Eine Frage hinzufügen

Speichern Abbrechen

Die Umfrage ist nun für das anstehende Meeting gespeichert und im Videomeeting aktivierbar. Sie können über den Button *Eine Frage hinzufügen* noch beliebig viele weitere Fragen hier anlegen oder bereits bestehende überarbeiten.

Umfragen im Meeting starten



Wenn Sie als Host das Meeting eröffnen, finden Sie unten in der Kontrollleiste den Button *Umfragen* (manchmal auch *Abfragen* betitelt).



Klicken Sie den Button an, öffnet sich die Umfrage in einem neuen Fenster, das nur für Sie sichtbar ist, Ihre Teilnehmenden bekommen davon nichts mit.

Sie können nun entweder die Umfrage bearbeiten oder starten:



Starten Sie die Umfrage über den Button unten im Fenster, sehen Sie an Ihrem Host-Bildschirm eine andere Ansicht als die Teilnehmenden (TN), die nun in einem neuen Dialogfenster an ihren Bildschirmen abstimmen können:

Host-Ansicht	TN-Ansicht
<p>Umfrage läuft:</p> <p>Umfragen Goethe-Quiz in Bearbeitung 0:02</p> <p>Zuschauer betrachten jetzt die Fragen 0 von 1 (0%) wählen</p> <p>1. In welchem Jahr wurde Goethe geboren?</p> <p>1742 (0) 0%</p> <p>1751 (0) 0%</p> <p>1749 (0) 0%</p> <p>1745 (0) 0%</p> <p>1756 (0) 0%</p> <p>Beenden Sie die Umfrage</p>	<p>Umfrageantwort abgeben:</p> <p>Umfragen Goethe-Quiz</p> <p>1. In welchem Jahr wurde Goethe geboren?</p> <p><input type="radio"/> 1742</p> <p><input type="radio"/> 1751</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1749</p> <p><input type="radio"/> 1745</p> <p><input type="radio"/> 1756</p> <p>Eingeben</p>
<p>Teilnehmerantworten werden live registriert:</p> <p>Umfragen Goethe-Quiz in Bearbeitung 1:01</p> <p>Zuschauer betrachten jetzt die Fragen 1 von 1 (100%) wählen</p> <p>1. In welchem Jahr wurde Goethe geboren?</p> <p>1742 (0) 0%</p> <p>1751 (0) 0%</p> <p>1749 (1) 100%</p> <p>1745 (0) 0%</p> <p>1756 (0) 0%</p> <p>Beenden Sie die Umfrage Befragung neu starten</p>	

Host-Ansicht	TN-Ansicht																				
<p>Umfrage vom Host beendet:</p> <p>Umfragen [Close] [Maximize] [Refresh]</p> <p>Umfrage 1: Goethe-Quiz Bearbeiten</p> <p>Die Umfrage ist ... 1 wählen</p> <p>1. In welchem Jahr wurde Goethe geboren?</p> <table><tr><td>1742</td><td>(0) 0%</td></tr><tr><td>1751</td><td>(0) 0%</td></tr><tr><td>1749</td><td>(1) 100%</td></tr><tr><td>1745</td><td>(0) 0%</td></tr><tr><td>1756</td><td>(0) 0%</td></tr></table> <p>Resultate freigeben Befragung neu starten</p>	1742	(0) 0%	1751	(0) 0%	1749	(1) 100%	1745	(0) 0%	1756	(0) 0%											
1742	(0) 0%																				
1751	(0) 0%																				
1749	(1) 100%																				
1745	(0) 0%																				
1756	(0) 0%																				
<p>Umfrageergebnisse für die TN zur Ansicht freigeben:</p> <p>Umfragen [Close] [Maximize] [Refresh]</p> <p>Freigabe der Umfragewerte</p> <p>Die Zuschauer betrachten jetzt die Umfragewerte</p> <p>1. In welchem Jahr wurde Goethe geboren?</p> <table><tr><td>1742</td><td>(0) 0%</td></tr><tr><td>1751</td><td>(0) 0%</td></tr><tr><td>1749</td><td>(1) 100%</td></tr><tr><td>1745</td><td>(0) 0%</td></tr><tr><td>1756</td><td>(0) 0%</td></tr></table> <p>Beenden Sie die Umfrage-Resultate Befragung neu starten</p>	1742	(0) 0%	1751	(0) 0%	1749	(1) 100%	1745	(0) 0%	1756	(0) 0%	<p>Ansicht der freigegebenen Ergebnisse der Umfrage:</p> <p>Umfragen [Close] [Maximize] [Refresh]</p> <p>Der Host gibt die Umfragewerte frei</p> <p>1. In welchem Jahr wurde Goethe geboren?</p> <table><tr><td>1742</td><td>0%</td></tr><tr><td>1751</td><td>0%</td></tr><tr><td>1749</td><td>100%</td></tr><tr><td>1745</td><td>0%</td></tr><tr><td>1756</td><td>0%</td></tr></table> <p>Schließen</p>	1742	0%	1751	0%	1749	100%	1745	0%	1756	0%
1742	(0) 0%																				
1751	(0) 0%																				
1749	(1) 100%																				
1745	(0) 0%																				
1756	(0) 0%																				
1742	0%																				
1751	0%																				
1749	100%																				
1745	0%																				
1756	0%																				

Umfragen

Neustart wird das Ergebnis der Befragung löschen.
Möchten Sie fortfahren?

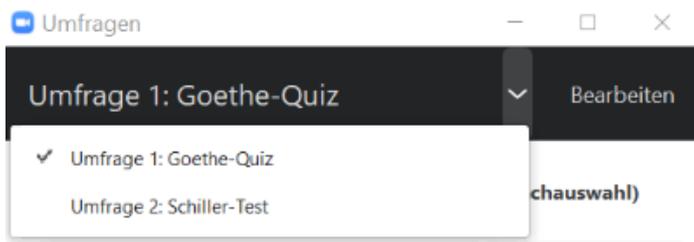
Fortfahren

Abbrechen

Wenn Sie die Befragung erneut starten, dann werden alle bisherigen Ergebnisse gelöscht und dieselbe Frage nochmal gestellt.

Das bietet sich insbesondere bei Wissenstests an, wenn viele Studierende beim ersten Durchgang eine falsche Antwort abgegeben haben. Sie können dann den Sachverhalt nochmal erklären oder die Studierenden untereinander diskutieren lassen, um herauszufinden, welche Lösung die richtige ist. Beim zweiten Test sollten nun mehr Studierende die richtige Antwort kennen und wählen. Das können Sie direkt in der aktuellen oder in einer späteren Sitzung mit der Umfragewiederholung überprüfen.

Haben Sie vorab mehrere Fragen für das Meeting angelegt, können Sie im Umfragefenster über das *Pfeil-Menü* auswählen, welche Frage Sie als nächstes bearbeiten lassen möchten:

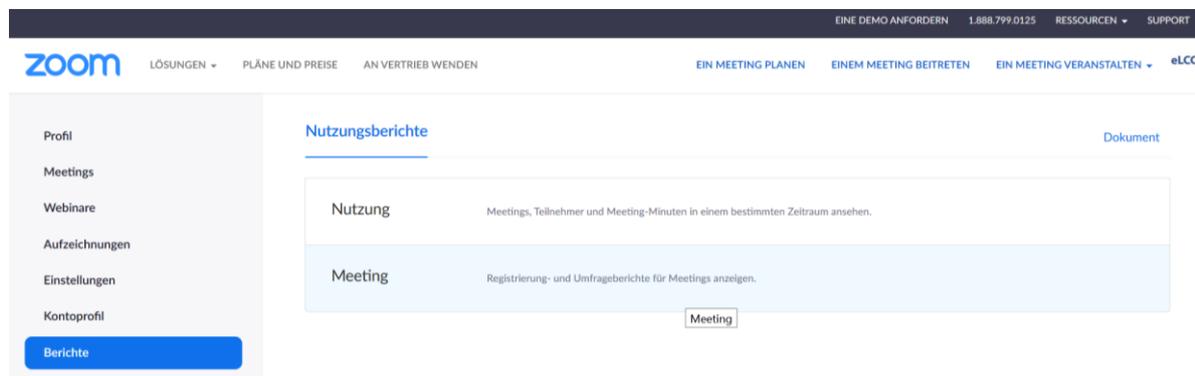


Wollen Sie bestehende Fragen verändern oder neue anlegen, dann klicken Sie im Umfragefenster oben auf den Button *Bearbeiten*. Dadurch werden Sie auf die Zoom-Meetingwebseite zu Ihrem Benutzeraccount geführt, wo Sie die bestehende Umfrage weiter ergänzen oder abändern können.

Ergebnisberichte

Nach dem Meeting können Sie sich die Ergebnisberichte auf der Zoom-Webseite generieren lassen, allerdings scheint diese Option nur dann zu funktionieren, wenn sich Ihre Teilnehmenden vorab für das Meeting registrieren mussten, was für Lehrkontexte nicht zu empfehlen ist.

Im Menü *Berichte* wählen Sie die Option *Meeting* aus:



Sie finden alle verfügbaren Meetingberichte nach Datum sortiert:

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.0125 RESSOURCEN ▾ SUPPORT

zoom meetings

Webinare
Aufzeichnungen
Einstellungen
Kontoprofil
Berichte

An Live-Schulung teilnehmen
Videotutorials
Wissensdatenbank

Meeting-Bericht Warteschlange-Bericht

Berichtsart Registrierungsbericht Umfragebericht

Nach Zeitabschnitt durchsuchen ▾ Von: 27.06.2020 Bis: 28.06.2020 Suche

Maximaler Berichtszeitraum: 1 Monat

Ausgewählt 1 Element(e). Generieren

<input type="checkbox"/>	Geplante Zeit	Thema	Meeting-ID	Generieren
<input type="checkbox"/>	28.06.2020 08:00:00 PM	Sitzung zu Goethe	974 3621 851	Generieren
<input checked="" type="checkbox"/>	28.06.2020 08:00:00 PM	Mein Meeting	967 1337 724	Generieren

Klicken Sie auf den Button *Generieren* für Ihre Sitzung. Im Menü *Warteschlangen-Bericht* können Sie sehen, ob der Ergebnisbericht in einer Exceltabelle generiert werden konnte oder nicht:

Profil
Meetings
Webinare
Aufzeichnungen
Einstellungen
Kontoprofil
Berichte

Berichte > Nutzungsberichte > Meeting Dokument

Meeting-Bericht Warteschlange-Bericht

Berichte einschließen, bei denen das Generieren von Ergebnissen fehlgeschlagen ist

Berichtsart	Geplante Zeit	Startzeit	Thema	Meeting-ID	Zeit generieren	
Registrierungsbericht	28.Jun.2020 08:00:00 PM	Not started	Mein Meeting	967 1337 7246	28.Jun.2020 08:06:51 PM	Bericht kann nicht generiert werden, da das Meeting keine Registrierung erfordert.
Umfragebericht	30.Apr.2020 03:00:00 PM	30.Apr.2020 02:42:31 PM	[eLCC] Webinar für Studierende: Referate ha...	987 8014 0763	19.Jun.2020 11:18:10 AM	Herunterladen

Als Alternative bietet es sich an, dass Sie von den Umfrageergebnisse im Meeting Screenshots anfertigen, wenn Sie die Daten weiter nutzen möchten.

Didaktische Beispiele und Tipps Probleme mit der Umfragefunktion

Bitte beachten Sie: Diese Funktion hat sich bei unseren Testungen im eLearning Competence Center als eher unzureichend, bzw. unzuverlässig herausgestellt. Folgende Probleme sind aufgetaucht:

- in der Zoom-Browserversion erscheinen gestartete Umfragen nicht am Bildschirm
- auf Android-Handys und Tablets erscheinen gestartete Umfragen tlw. nicht
- z.T. wurden gestartete Umfragen auch auf Desktops-PC unter Verwendung der App nicht angezeigt
- der Excelergebnisexport funktioniert nicht einwandfrei und scheint nur für Meetings mit registrierten Teilnehmenden generiert zu werden

Wenn Sie die Funktion in Ihren Lehrsitzen einsetzen möchten, dann sollten Sie in den ersten Sitzungen mit Ihren Teilnehmenden die Funktion einmal mit simplen Fragen testen. Klären Sie dann mit Ihrer Gruppe, wer die gestartete Umfrage auf dem Endgerät sehen konnte und wer nicht. Wenn es zu viele Ausfälle gibt, sollten Sie besser auf Alternativen umsteigen.

Alternativen in Zoom zur Umfragefunktion

Als Alternativen in Zoom kommen zum einen die Schnellbefragungen mit der Funktion Feedback ohne Worte in Frage (Beschreibung finden Sie im Kapitel zu Moderations-Funktionen) oder auch ein

Folienquiz, das Sie mit der Kombination von Bildschirm teilen und Stempeln in der Kommentierleiste umsetzen können (schauen Sie sich dazu den Abschnitt zum umgedrehten Quiz im Kapitel zur Kommentierleiste an).

Externe Umfragetools im Meeting nutzen

Eine weitere Alternative für Umfragen im Videomeeting ist die Einbindung externer eAssessment-Tools wie Pingo, Kahoot u.ä.

Hier ein Beispiel zum Einsatz des deutschen Tools Pingo, das meine Kollegin Jutta Dick in einem Webinar zu Zoom für Studierende eingesetzt hat. Dazu hat sie über einen kostenlosen Pingo-Account vor der Sitzung eine Umfrage angelegt. Die Zugangsdaten präsentierte sie während des Webinars auf einer Folie, die für alle im Meeting am Bildschirm gezeigt wurde:



Zusätzlich wurde der Zugangslink auch im Chat gepostet:

Von Jutta Dick (eLCC) an Alle: 05:06 PM
pingo.coactum.de
<https://pingo.coactum.de/698649>

Wer den Link auf dem eigenen Gerät aufrief, konnte auf dieser Pingo-Webseite eine Antwort auf die Frage nach dem genutzten Endgerät abgeben:

Nach Abgabe aller Stimmen in einem vorgegebenen Zeitfenster waren die Ergebnisse für meine Kollegin auf ihrer Pingo-Seite einsehbar. Diese Ansicht hat sie dann wieder im Meeting am Bildschirm übertragen, sodass alle die Ergebnisse sehen und darüber diskutieren konnten:

Zoom Meeting

Schnellstart | Umfrage durchführen | Umfrageplanung

Studi-Zoom-Webinar 698649

Zur Zeit verbunden: **ca. 50**

Mit welchem Endgerät nehmen Sie an diesem Webinar teil?

Teilnehmer: **27**

Antwortmöglichkeiten:

- 1 4% Zoom App auf Handy
- 3 11% Zoom App auf Tablet
- 14 52% Zoom App auf Laptop/PC/Tablet-PC
- 9 33% Zoom im Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ...)

Nathalie Pöpel

Stummschalten | Video beenden | Sicherheit | Teilnehmer | Umfragen | Chat | Bildschirm freigeben | Aufzeichnen | Breakout Session | Reaktionen | Beenden

In den eAssessment-Tools können Sie sich i.d.R. die Ergebnisberichte nach den Befragungen in verschiedenen Formaten exportieren lassen.

Diese externen Tools sind verlässlicher als die Zoom-Umfragefunktion, sie funktionieren browserbasiert und sind mit allen Endgeräten kompatibel. Hier ist also kaum ein Ausfall an Stimmen zu erwarten. Dadurch sind sie gerade für Lernstandkontrollen geeigneter, insbesondere wenn Sie einen möglichst umfassenden Eindruck über den Leistungsstand aller Teilnehmenden in der Gruppe erhalten möchten.

Notwendige Systemeinstellungen

Aktivieren Sie diese Option in Ihren Systemeinstellungen:

Umfragen



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

Verwechseln Sie die Umfragefunktion in den Meetings, bei der Sie Ihre Fragen selbst eingeben nicht mit den Zoom-bezogenen Umfrageoptionen im System. Die beiden folgenden Optionen können Sie im System deaktivieren:

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

Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen



Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmer negativ antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist.

Diese Option kann nicht geändert werden, weil



- Feedback an Zoom ist AUS

7. Aufzeichnen

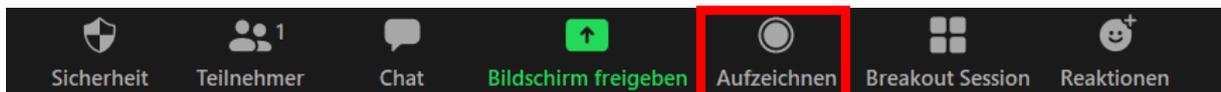
Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

Voraussetzungen für Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungs-Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie Zoom über die App nutzen. In den Systemeinstellungen können Sie festlegen, ob nur Sie als Host oder auch andere Meetingteilnehmende aufzeichnen können. Aufnahmen können sowohl lokal als auch in der Zoom-Cloud gespeichert werden. Für Lehrzwecke ist eine Speicherung in einem externen Cloudsystem auf ausländischen Servern nicht zu empfehlen. Daher beziehen sich die Darstellungen im Folgenden auf die Variante der lokalen Speicherung von Mitschnitten auf lokalen Endgeräten.

Starten, Pausieren und Beenden von Aufzeichnungen

Wenn Sie die Funktion Aufzeichnen in den Systemeinstellungen aktiviert haben, dann finden Sie als Host den Button *Aufzeichnen* in Ihrer Meeting-Kontrollleiste:

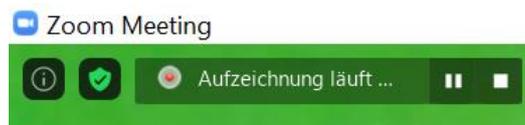


Sobald Sie eine Aufzeichnung über den Button *Aufzeichnen* starten, erhalten Sie in der Kontrollleiste zwei neue Optionen in dem Button: *anhalten* und *beenden*.



Sie können damit die Aufzeichnung pausieren (*anhalten*) oder ganz *beenden*.

Wenn die Aufzeichnung läuft, bekommen Sie dies oben in Ihrem Zoomfenster angezeigt:



Außerdem sehen auch alle Meetingteilnehmenden anhand des roten Punktes in ihren eigenen Zoomfenstern, dass gerade aufgezeichnet wird.

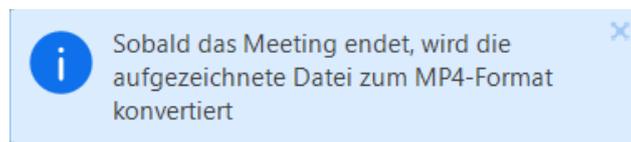
In dieser oberen Zeile können Sie nun als aufzeichnende Person die Aufzeichnung über die beiden Buttons ebenfalls pausieren oder ganz beenden. Wenn Sie sich für ein Pausieren (*anhalten*) entscheiden, dann wird dies so in Ihrem Zoom-Fenster angezeigt:



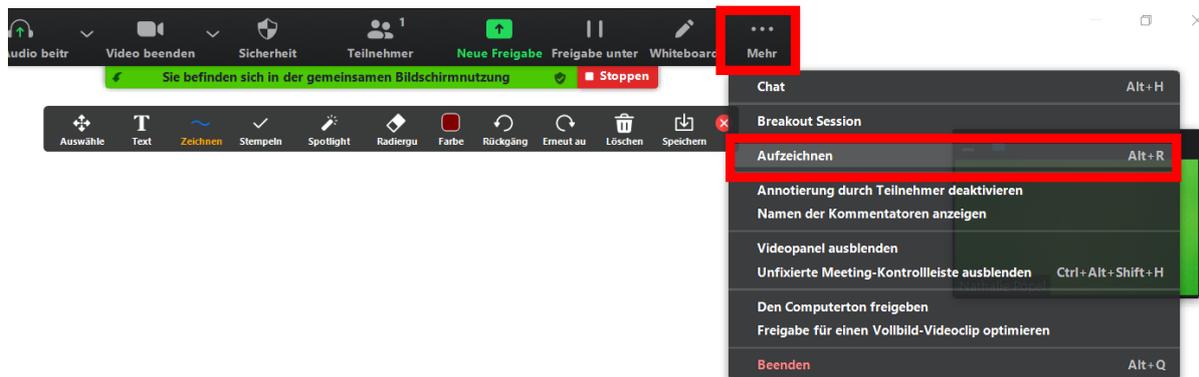
Wenn Sie eine Aufzeichnung pausieren und dann wieder mit **▶** *fortsetzen*, werden alle aufgenommenen Inhalte am Ende des Meetings *zusammen in einer Videodatei* gespeichert.

Anders verhält es sich, wenn Sie eine Aufnahme beenden und danach im selben Meeting eine neue Aufzeichnung starten, dann werden für jede Aufnahme *separate Dateien* am Ende gespeichert.

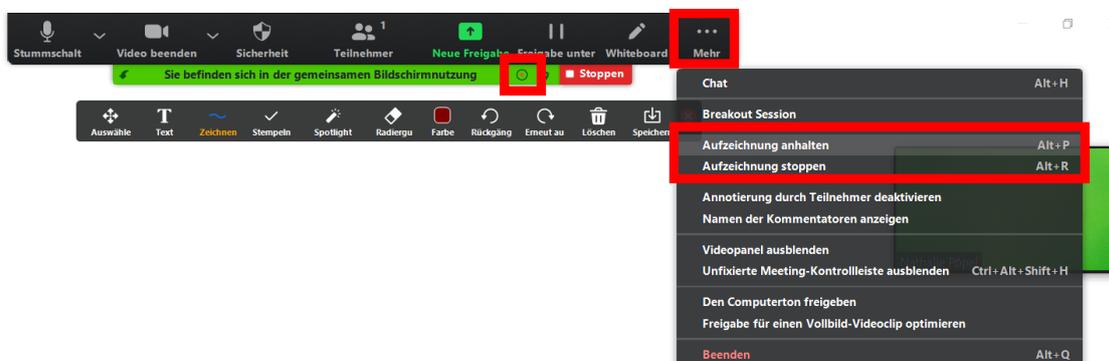
Wenn Sie eine Aufnahme *beenden*, erscheint folgendes Infowindow an Ihrem Bildschirm:



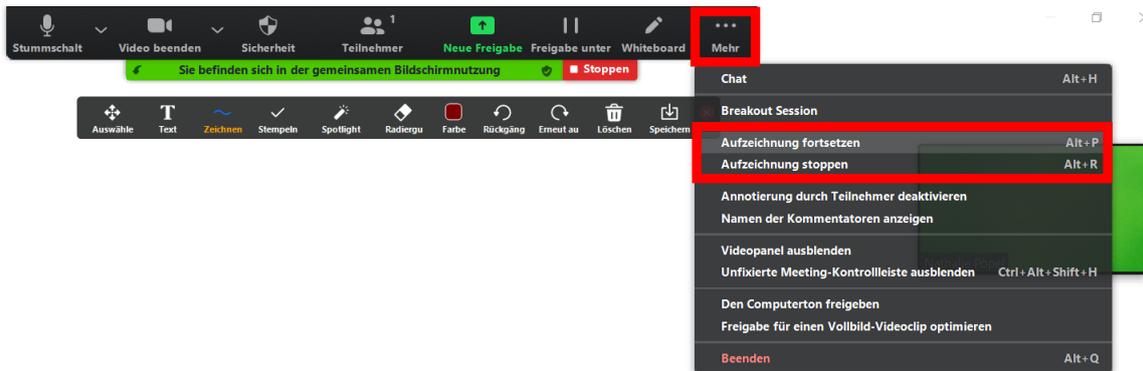
Sie können Ihr Meeting auch Aufzeichnen, während Sie Ihren Bildschirm teilen. Dazu klicken Sie in der Meetingkontrollleiste auf den Button *Mehr* und im darunter auftauchenden Dialogfenster auf *Aufzeichnen*.



Die laufende Aufnahme erkennen Sie hier an dem kleinen roten Punkt in der grünen Leiste *Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung*. Über das *Mehr*-Dialogfenster können Sie die Aufnahme nun pausieren (*anhalten*) oder *beenden*.



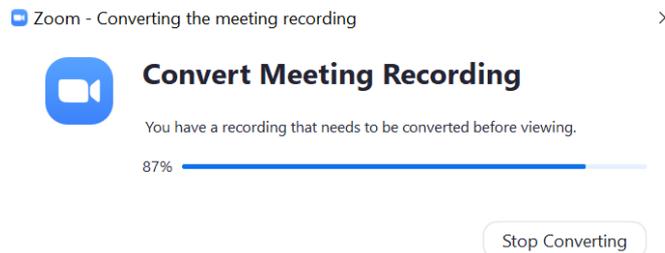
Ebenso haben Sie in dem *Mehr*-Dialogfenster die Möglichkeit, eine pausierte Aufzeichnung fortzusetzen oder zu beenden:



Bitte beachten Sie: Die Option *Stoppen* in der grünen Leiste stoppt nur Ihre Bildschirmübertragung, nicht aber Ihre Meetingaufzeichnung!

Konvertieren und Speichern

Nach dem Beenden des Meetings für alle müssen die Aufzeichnungsdaten noch in ein Videoformat konvertiert werden. Daher erscheint folgendes Dialogfenster an Ihrem Bildschirm:



Wenn der Konvertierungsprozess abgeschlossen ist, finden Sie die Aufzeichnungsdateien in dem voreingestellten Ordner auf Ihrem Endgerät. Pro Aufzeichnung erhalten Sie eine separate Audioaufnahme (audio_only_Nr.m4a) sowie eine Videodatei mit Audio (Zoom_Nr.mp4). Zudem eine Medien-Playlist-Datei (Playback.m3u), die jedoch nicht zum Abspielen benötigt wird. In gleichen Ordner werden auch Chat-Dateien und bearbeitete Whiteboardfolien aus dem Meeting gespeichert:

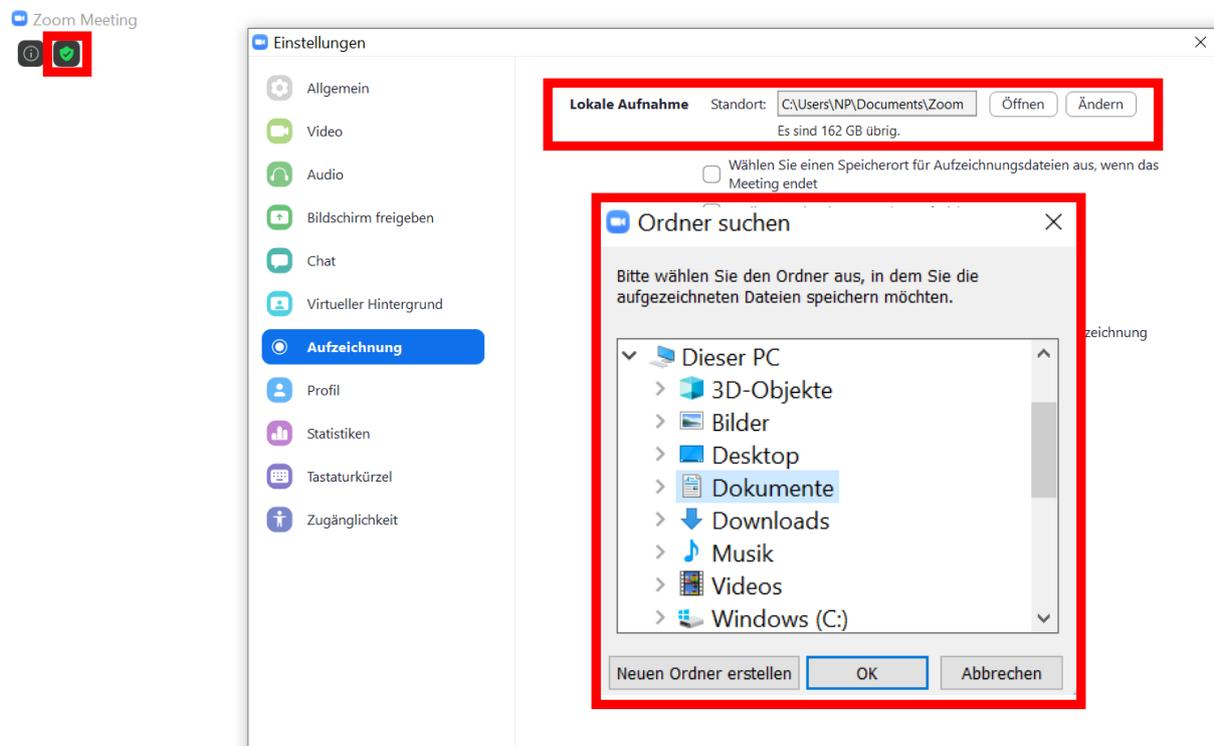
Name	Änderungsdatum	Typ
audio_only.m4a	29.06.2020 15:56	M4A-Datei
playback.m3u	29.06.2020 15:56	M3U-Datei
zoom_0.mp4	29.06.2020 15:56	MP4-Datei
chat.txt	29.06.2020 15:56	Textdokument
Whiteboard[1]-01.png	29.06.2020 15:55	PNG-Datei

Wenn Sie mehrere Videoaufzeichnungen in dem Meeting über Starten/Beenden statt Pausieren gemacht haben, werden diese separat gespeichert und im Ordner nummeriert angezeigt (zoom_o.mp4; zoom_1.mp4, zoom_2.mp4). Analog werden die Audiodateien nummeriert, während es immer nur eine Playback-Datei im Ordner gibt.

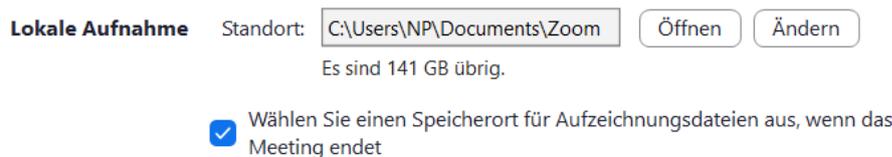
Laut eigener Angaben vom [Zoom](#)¹⁶ benötigt eine einstündige Videoaufzeichnung etwa 200MB an Speicherplatz, ggf. auch mehr, z.B. wenn Sie eine HD-Kamera bei der Aufzeichnung verwenden.

Lokalen Speicherort ändern

Wenn Sie Ihre Aufzeichnungsdateien in einem anderen Ordner auf Ihrem lokalen Gerät speichern möchten, dann können Sie in einem laufenden Zoom-Meeting oben links auf das kleine grüne *Schildsymbol* mit Häkchen klicken. In dem sich öffnenden Dialogfenster *Einstellungen* können Sie nun den Reiter *Aufzeichnung* wählen und oben über den Button *Ändern* einen neuen Ort in dem sich öffnenden Dialogfenster auswählen:

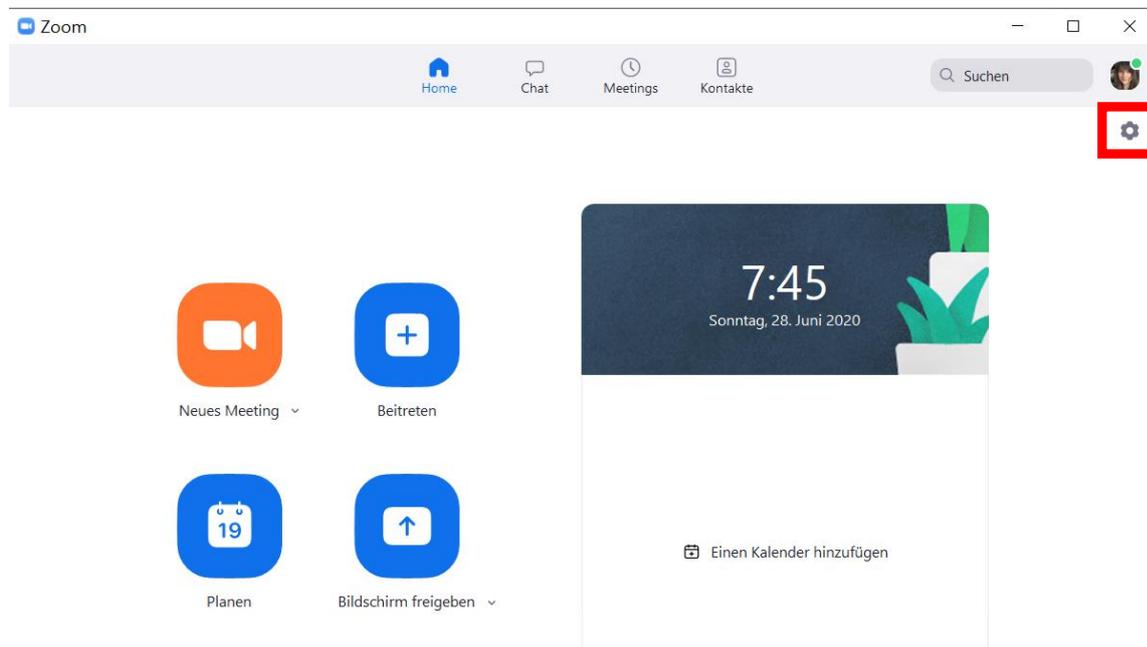


Alternativ klicken Sie die Option *Wählen Sie einen Speicherort...* In den Einstellungen aus, dann können Sie sich am Ende eines Meetings entscheiden, wo die Dateien gespeichert werden sollen:



¹⁶ <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung>

Dasselbe *Einstellungs*-Dialogfenster können Sie auch vor dem Start eines Meetings in der Zoom-App bearbeiten. Klicken Sie dafür auf der App-Startseite auf das kleine Rädchen oben rechts:



Was aufgezeichnet wird

Lokale Speicherung

Wenn die Aufzeichnungen lokal gespeichert werden, wird i.d.R. das aufgezeichnet, was Sie als aufzeichnende Person in Ihrem Meeting-Bildschirm sehen (geteilte Inhalte und Videobilder von Teilnehmenden im Vordergrund und Sprechende). Geöffnete Chat- und Teilnehmer-Fenster werden jedoch nicht mit aufgenommen. Sollen keine Videos und Bilder der Teilnehmenden in der Aufzeichnung erscheinen, dann wählen Sie bei geteilten Bildschirmen am besten die Sprecher- statt der Galerieansicht beim Aufzeichnen aus, sodass nur der geteilte Inhalt und Sprechende im Zoomfenster erscheinen und aufgenommen werden. Sollten hinterher doch noch Teilnehmer im Video zu erkennen sein, müssen Sie das Video vor der Bereitstellung ggf. noch bearbeiten und die Personen ausschneiden oder überblenden.

Cloudspeicherung

Hier werden verschiedene Streams aus dem Meeting separat voneinander aufgezeichnet, u.a. auch der Chat. Hier ergeben sich aber mehr Probleme mit dem Datenschutz, denn Sie können i.d.R. Studierende nicht aus einer Lehrveranstaltung ausschließen, wenn diese keine Einwilligung zu einer Aufzeichnung geben.

Didaktische Beispiele und Tipps

Persönlichkeitsrechte wahren

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung in Gänze oder auch nur in Teilen aufzeichnen wollen, dann brauchen Sie dafür das Einverständnis aller aktuell im virtuellen Raum Anwesenden, da deren Videobilder,

114



Namen oder auch auditiven Beiträge mit aufgezeichnet werden (könnten). Wenn jemand nicht damit einverstanden ist, aufgezeichnet zu werden, dann dürfen Sie die Person deswegen nicht aus der Sitzung ausschließen, denn Studierende haben ein Anspruch auf Teilnahme. Insofern ist die automatische Einverständniserklärung, die man in Zoom zur Zustimmung vor einer Aufzeichnung anzeigen lassen kann, in diesem Kontext nicht einsetzbar.

Was Sie stattdessen tun können, um eine Aufzeichnung durchzuführen:

- Seien Sie transparent bzgl. des Zwecks der Aufnahme: Warum wird aufgezeichnet? Was soll mit den Dateien geschehen? Wer hat Zugriff darauf?
- Versuchen Sie die Daten der Studierenden im Meeting unsichtbar zu machen – so können Videobilder ausgeschaltet, Profilbilder und Namen ausgeblendet oder Pseudonamen gewählt werden.
- Sie können das Video nach dem Meeting bearbeiten und so alle Audiobeiträge rausschneiden, ebenso sichtbare Videobilder, Namen von Studierenden usw., die auch überblendet werden können. Allerdings müssen sich Ihre Studierenden darauf verlassen können, dass Sie dies auch tun und die Originaldateien hinterher vernichten.

Anders könnte die Situation bei nicht-curricularen Angeboten aussehen, die nicht zum obligatorischen Lehrcurriculum gehören, wie z.B. Gastvorträge, Tagungen und Konferenzen. Hier können Sie ggf. bei der Anmeldung zu diesen Angeboten im Vorfeld darauf hinweisen, dass man mit der Anmeldung einer Aufnahme des Onlinemeetings zustimmt. Aber auch hier sollten Sie möglichst so wenig Daten von Teilnehmenden im Video später zeigen wie möglich. Klären Sie das möglichst vorher mit Ihrer institutionellen Rechtsstelle ab, was hier zulässig ist und was nicht.

Vorlesungsaufzeichnungen & Lehrvideos

Sie können die Aufzeichnung Ihre Vorlesungen hinterher den Studierenden in Ihrem Lernmanagementsystem oder einem Videoserver wie Open Cast o.ä. zur Verfügung stellen. Allerdings nur unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte aller Teilnehmenden sowie der Urheberrechte bzgl. aller eingesetzten Materialien, die im Video zu sehen sind.

Sie können aber auch Vorträge in Zoom vorproduzieren und Ihren Studierenden zur Vor- oder Nachbereitung der Lerninhalte bereitstellen. Allerdings sind diese Zoomaufnahmen qualitativ nicht vergleichbar mit Screencasts, die Sie z.B. mit PowerPoint unkompliziert zuhause oder ggf. in Ihrer Institution in Videoräumen selbst aufnehmen können.

Weitere technische und didaktische Informationen zur Erstellung von Lehrvideos können Sie auf dieser [Webseite des eLearning Competence Centers](#)¹⁷ nachlesen.

Lehraudios erstellen

Vielleicht kann auch ein reiner Audiovortrag aus einer Lehrsituation für Ihre Studierenden ein hilfreiches Lernmittel sein. Dann können Sie statt der Videodatei die kleinere Audiodatei aus einem Meeting zur Verfügung stellen. Allerdings müssen Sie die Datei vorab aus dem m4a-Format in ein gängigeres wie z.B. mp3 oder wav konvertieren. Das geht mit verschiedenen kostenlosen Programmen, wie z.B. dem Free Audio Converter, den Sie [hier herunterladen können](#)¹⁸.

¹⁷ <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/lehrvideos/>

¹⁸ https://www.chip.de/downloads/Free-Audio-Converter_32954899.html

Falls Sie die konvertierte Audioaufnahme noch kürzen oder anderweitig bearbeiten wollen, gibt es dafür ebenfalls kostenlose und einfach zu handhabende Programme, wie z.B. [Audacity](https://www.audacity.de/)¹⁹ (Bedienungsinformationen finden Sie auf der Audacity-Webseite oder auch auf zebis.ch²⁰ und schule.at²¹).

Sie können natürlich auch außerhalb einer Lehrsituation in Zoom ein Expert*innengespräch oder eine Pro-Kontra-Diskussion mit Kolleg*innen oder Gästen durchführen und diese Audiodateien den Studierenden hinterher zur Verfügung stellen. Oder: Sie lassen Studierende ein auditives Rollenspiel einüben, das in Zoom dann aufgenommen und den anderen Studierenden als Audiofile mit zu bearbeitenden Arbeitsaufgaben bereitgestellt wird. Zoom bietet sich immer dann an, wenn mehrere Gesprächspartner*innen nicht zusammen in einem Aufnahmerraum zusammenkommen können, sondern sich online im Videomeeting treffen müssen.

Für alle anderen Fälle bietet es sich hingegen an, ähnlich wie bei der Lehrvideoproduktion, andere Programme und Mikrofone für das qualitativ hochwertigere Produzieren von Audioaufnahmen zu benutzen.

Weiterführende Informationen zu Audios und Podcasts in der Lehre finden Sie z.B. [auf exciting.edu](https://exciting.edu)²² oder auch [auf eTeaching.org](https://e-teaching.org)²³.

Notwendige Systemeinstellungen

Gehen Sie in Ihren Account auf der Zoomwebseite und klicken Sie zunächst links in der Menüleiste die Option *Einstellungen* an und anschließend im oberen Menü die Option *Aufzeichnung*. Dort finden Sie alle Optionen dazu gebündelt.

Aktivieren Sie hier für Aufzeichnungen zu Lehrzwecken nur die oberste Option *Lokale Aufzeichnung*. Ggf. erlauben Sie mit dem Unterpunkt innerhalb der Option Ihren Teilnehmenden ebenfalls den lokalen Mitschnitt. Alle anderen Optionen auf der Seite deaktivieren Sie, insbesondere das *Aufnahmeeinverständnis*:

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with 'Einstellungen' highlighted. The main content area has three tabs: 'Meeting', 'Aufzeichnung', and 'Telefon'. Under the 'Aufzeichnung' tab, there are three settings:

- Lokale Aufzeichnung**: Toggled ON. Description: 'Hosts und Teilnehmern erlauben, das Meeting auf einer lokalen Datei aufzuzeichnen'. Below it is a sub-option: Hosts can give participants the permission to record locally.
- Cloud-Aufzeichnung**: Toggled OFF. Description: 'Hosts erlauben, Meeting/Webinar aufzuzeichnen und in der Cloud zu speichern'.
- Automatische Aufzeichnung**: Toggled OFF. Description: 'Meetings bei Beginn automatisch aufzeichnen'.

¹⁹ <https://www.audacity.de/>

²⁰ <https://www.zebis.ch/unterrichtsmaterial/audiobearbeitung-mit-audacity>

²¹ <https://www.schule.at/tools/werkzeuge-fuer-den-unterricht/detail/audiobearbeitung-mit-audacity.html>

²² <https://excitingedu.de/podcasts-im-unterricht-sinnvoll-einsetzen/>

²³ <https://www.e-teaching.org/didaktik/gestaltung/ton/podcast>

Aufnahmeeinverständnis

Teilnehmer auffordern ihre Zustimmung abzugeben, wenn die Aufzeichnung gestartet wird.



Einstellungen zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten Teilnehmender bei Aufzeichnungen:

In den *Einstellungen* unter dem obigen Reiter *Meeting* können Sie den Teilnehmenden das Recht geben, sich umzubenennen, damit diese bei Aufnahmen ihren realen Namen verschleiern können:

Allow participants to rename themselves



Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves.

Des Weiteren können Sie noch in den *Einstellungen* in der App (kleines Rädchen oben rechts) oder während des Meetings (grünes Schildsymbol mit Häkchen) im Menüpunkt *Video* die Option *Namen von Teilnehmern im Video immer anzeigen* deaktivieren, dann gibt dies den Teilnehmenden bei Aufnahmen weiteren Datenschutz, vor allem in Kombination mit ausgeschalteten Videobildern:

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a sidebar with menu items: Allgemein, Video (selected), Audio, Bildschirm freigeben, Chat, Virtueller Hintergrund, Aufzeichnung, Profil, Statistiken, Tastaturkürzel, and Zugänglichkeit. The main area shows video settings. Under 'Mein Video', there are options for HD, mirroring, and retouching. Under 'Meetings', the option 'Namen von Teilnehmern im Video immer anzeigen' is checked and highlighted with a red box. Other meeting options include video off after joining, always show video preview, hide participants without video, highlight video when speaking, and limit participants per page. An 'Erweitert' button is at the bottom right.

Danksagung

Diese Handreichung ist in Zusammenarbeit mit meinen Kolleg*innen vom [eLearning Competence Center](#) der Hochschule Osnabrück entstanden, die beim Testen der Zoom-Funktionen, dem Durchdenken der didaktischen Möglichkeiten sowie dem Korrekturlesen intensiv mitgeholfen haben: Jutta Dick, Sabine Ehnert, Helena Hassheider, Florian Kuttig, Marijke Schulte, Beate Siegel und Marcel Wächter.