

Didaktisch Arbeiten mit Zoom

Chat-Funktion

Inhaltsverzeichnis

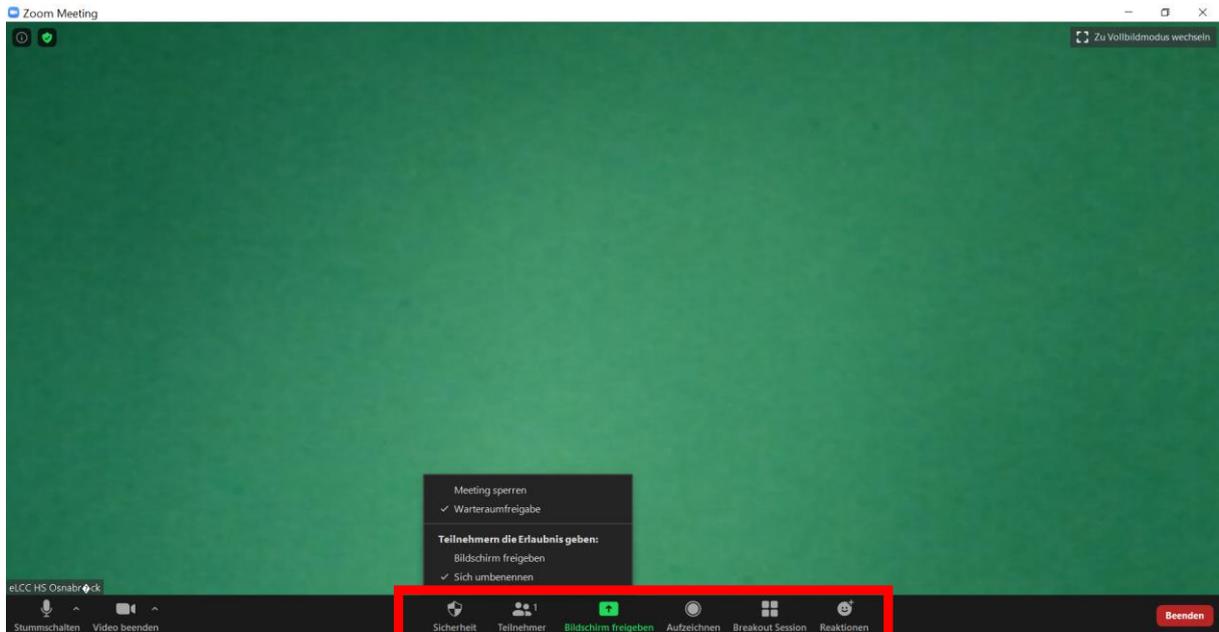
1. Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting	1
Wer kann den Chat im Meeting wie nutzen?	1
Chatfenster auskoppeln	4
Welche Informationen können im Chat gepostet werden?	5
Links und Dateien posten	6
Was ist für wen im Chatverlauf sichtbar?	7
Wie und wo kann man den Chat speichern?	8
2. Didaktische Beispiele und Tipps	9
Allgemeine Tipps für die Handhabung von Chats in Meetings	9
Chatfunktion im Meeting einführen	10
Anregende Denkfragen einstreuen	10
Kurze Beiträge & Assoziationen sammeln	10
Blitzlicht-Feedback einholen	11
Fragen sammeln (Chat und Alternativen wie Etherpads und Co.)	11
3. Notwendige Einstellungen in Zoom	13
Danksagung	15

1. 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.

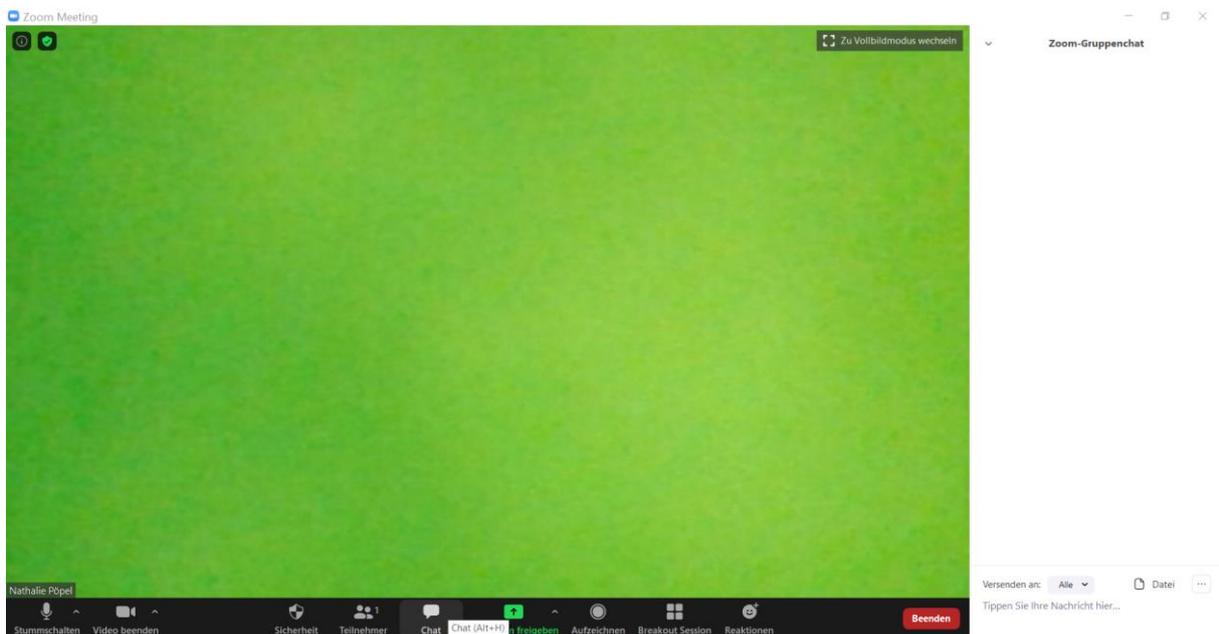
Wenn Sie den Chat für alle vor dem Start des Meetings deaktiviert haben, ist er während des Meetings nicht mehr hinzuschaltbar. Im Zoomfenster fehlt dann bei allen Beteiligten die Chat-Option unten in der Kontrollleiste:



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

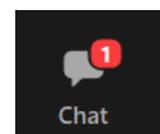


Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich rechts das Chatfenster:



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.

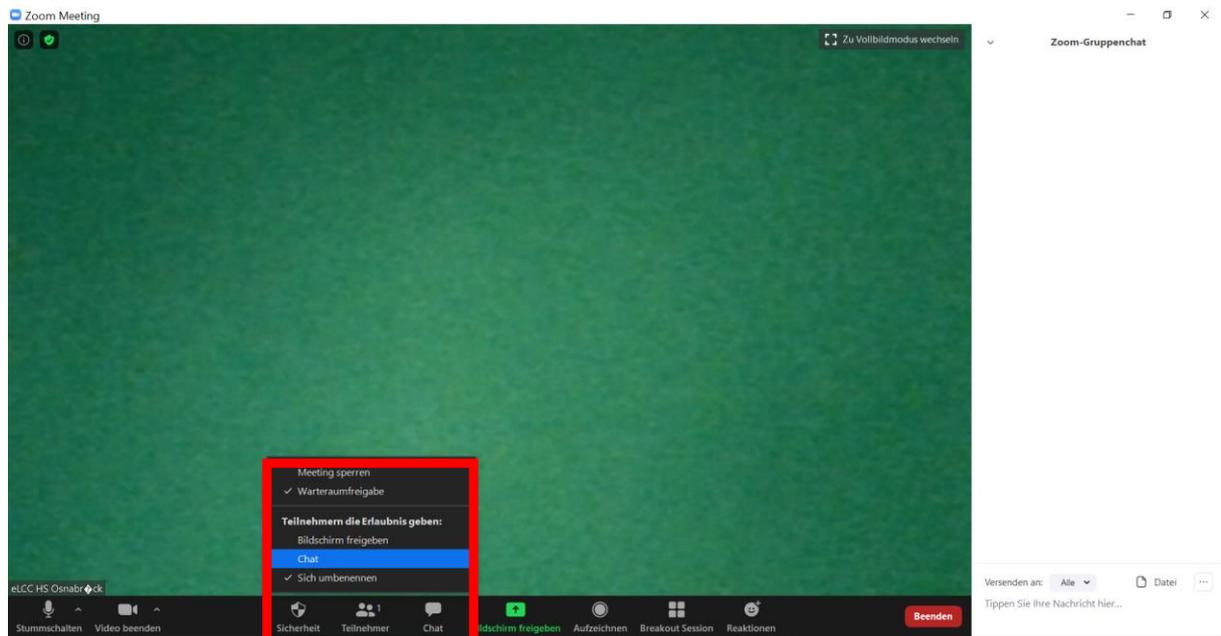
Sie können das Fenster auch über das erneute Anklicken des Chat-Buttons unten in der Kontrolleiste schließen. Sollte dann jemand etwas in den Chat schreiben, erkennen Sie das an dem aufpoppenden roten Feld im Chat-Button:



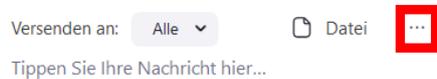
Sie können den Chat in den Systemeinstellungen so festlegen,

- 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.

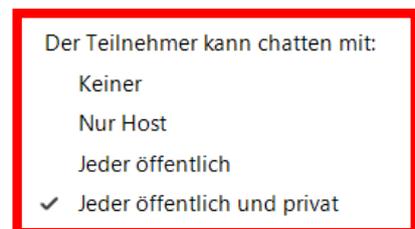
Wenn Sie die Chat-Funktion vor dem Start des Meetings nur für sich, aber nicht für Ihre Teilnehmenden aktiviert haben, können Sie diese Option im Meeting noch spontan hinzuschalten. Klicken Sie dafür auf den Button *Sicherheit* in der Kontrollleiste. In dem sich nun öffnenden Dialogfenster setzen Sie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

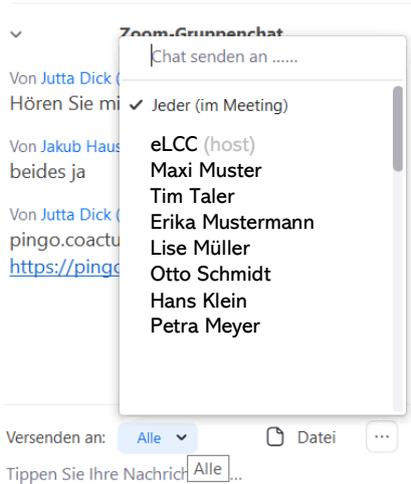


Durch das Häkchen hier erlauben Sie automatisch jedem Teilnehmenden im Chat sowohl öffentlich an alle als auch privat an Einzelne zu schreiben. Wenn Sie dies einschränken möchten, dann klicken Sie rechts im geöffneten Chat-Fenstern unten auf die drei Punkte:



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.

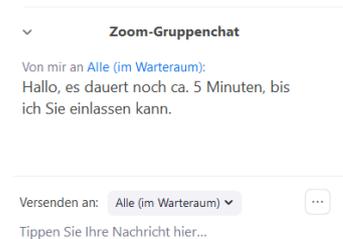
In Ihrem Chatfenster wird das Schreiben einer Privatnachricht hervorgehoben:



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.

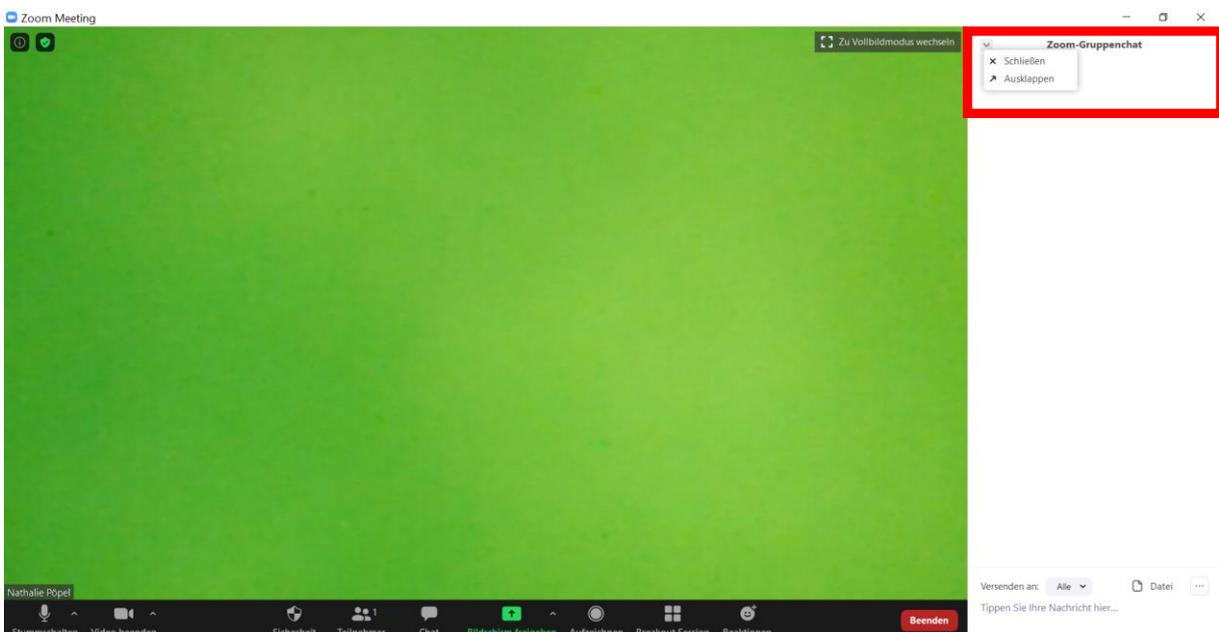
Sonderfall: Chatnachricht in den Warteraum

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.

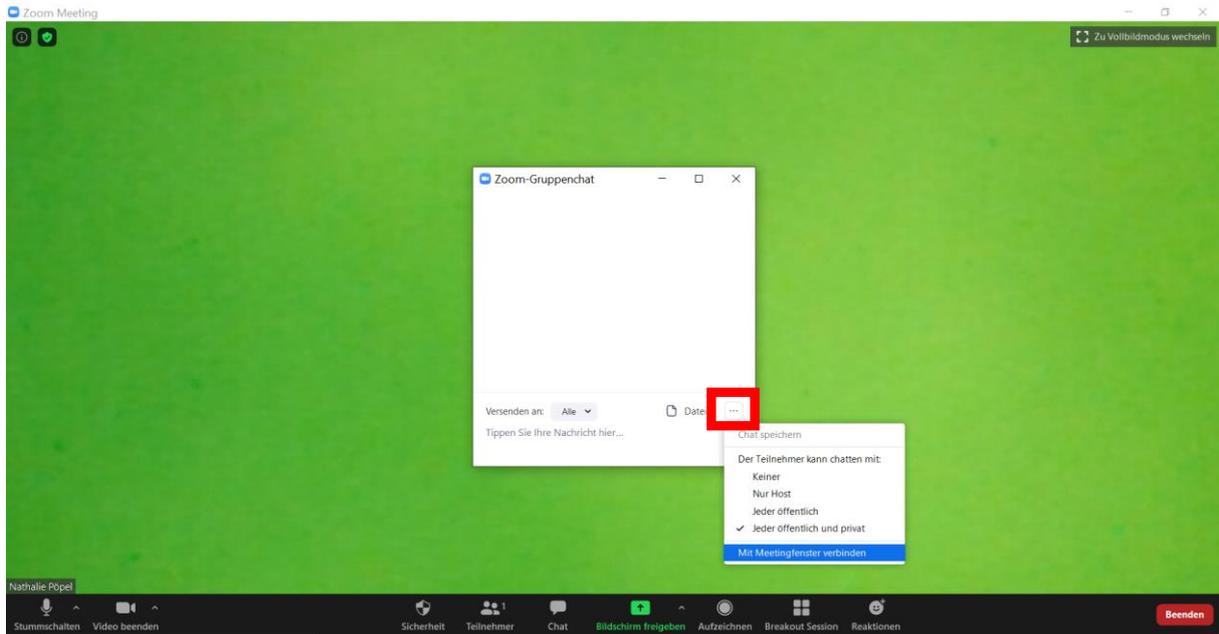


Chatfenster auskoppeln

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



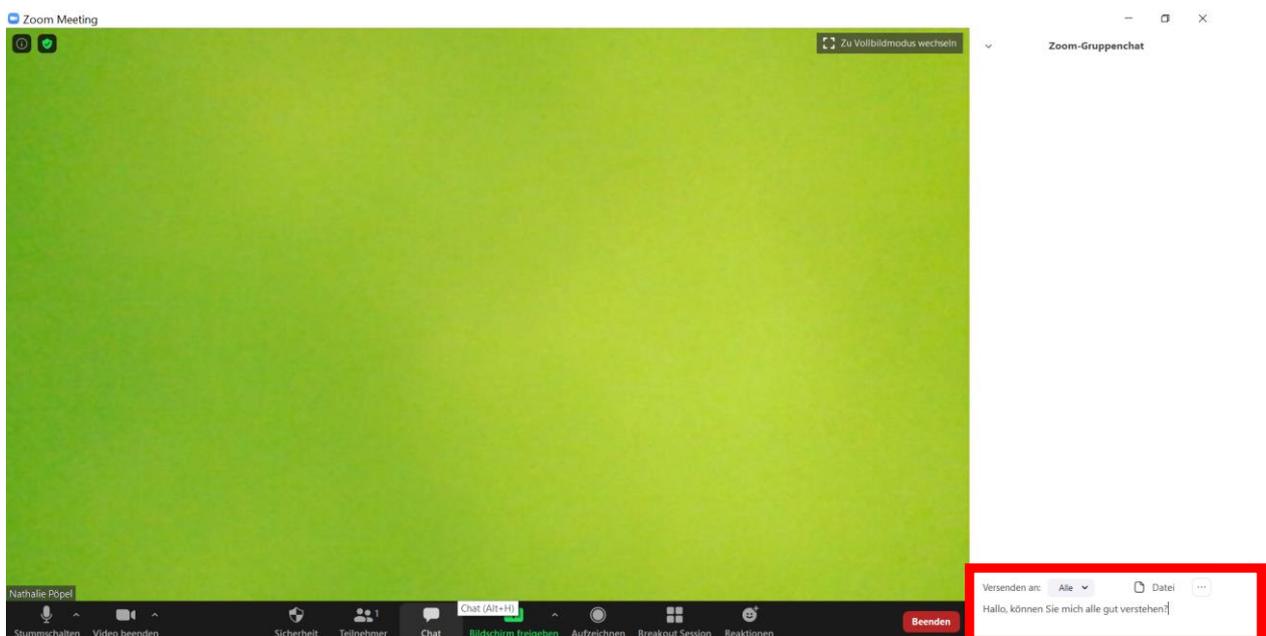
Es ist nun frei verschiebbar. Wenn Sie es wieder an das Meetingfenster andocken möchten, klicken Sie unten rechts im Chat-Fenster auf die drei Punkte und wählen Sie die Option *Mit Meetingfenster verbinden* aus:



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.

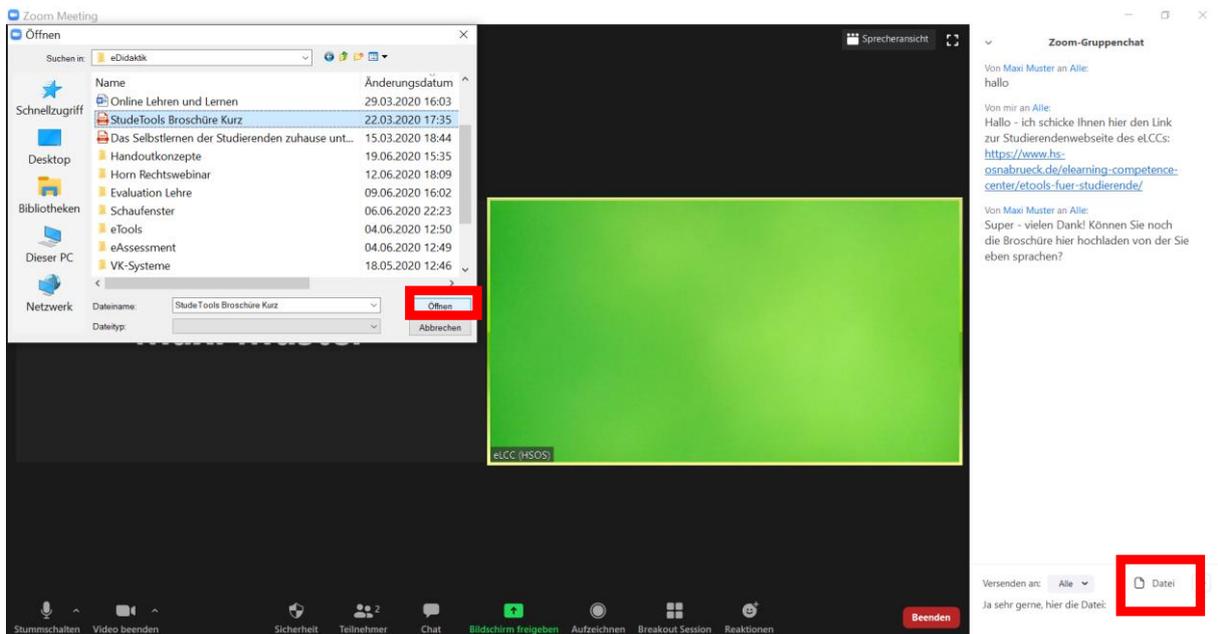
*Bitte beachten Sie: Alles was Sie abschicken, können Sie nicht mehr korrigieren oder löschen! Umso wichtiger ist es, die Adressat*innen hier nicht falsch auszuwählen, denn eine private Nachricht kann schnell im öffentlichen Chat landen, was je nach Inhalt problematisch sein kann.*

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):

Zoom-Gruppenchat

Von Maxi Muster an Alle: 03:18 PM
hallo

Von mir an Alle: 03:47 PM
Hallo - ich schicke Ihnen hier den Link zur Studierendenwebseite des eLCCs:
<https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/etools-fuer-studierende/>

Von Maxi Muster an Alle: 03:47 PM
Super - vielen Dank! Können Sie noch die Broschüre hier hochladen von der Sie eben sprachen?

Von mir an Alle: 03:49 PM
 StudeTools Broschüre Kurz.pdf
2.18 MB

Von mir an Alle: 03:50 PM
Ja sehr gerne, hier die Datei:

Versenden an: Alle  Datei 

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

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.

Zoom Gruppenchat

Mich An Hallo allerseits!
hallo

eLCC (HSOS) An Hallo allerseits!
Hallo - ich schicke Ihnen hier den Link zur Studierendenwebseite des eLCCs: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/etools-fuer-studierende/>

Mich An Hallo allerseits!
Super - vielen Dank! Können Sie noch die Broschüre hier hochladen von der Sie eben sprachen?

eLCC (HSOS) An Hallo allerseits!
Ja sehr gerne, hier die Datei:

An: Hallo allerseits!
Tippen Sie Ihre Nachricht hier?

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:

meeting_saved_chat - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe

15:18:22 Von Maxi Muster : hallo
15:47:06 Von eLCC (HSOS) : Hallo - ich schicke Ihnen hier den Link zur Studierendenwebseite des eLCCs: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/etools-fuer-studierende/>
15:47:46 Von Maxi Muster : Super - vielen Dank! Können Sie noch die Broschüre hier hochladen von der Sie eben sprachen?
15:50:11 Von eLCC (HSOS) : Ja sehr gerne, hier die Datei:

Ze 5, Sp 1 100% Windows (CRLF) UTF-8

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.

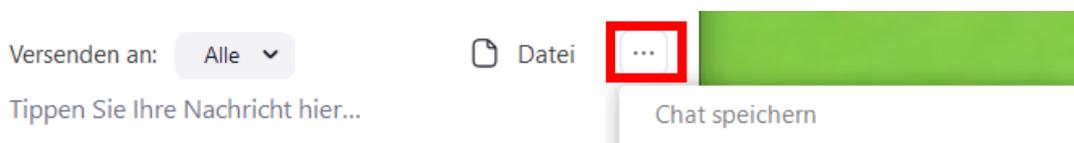
In den Breakout-Räumen stehen den Teilnehmenden neue Chatfenster zur Verfügung, wenn sie mit der App-Version im Meeting sind, können alle Textnachrichten in den Breakout-Raum und auch wieder aus diesem hinaus mitgenommen werden, dies ist bei der Browserversion jedoch nicht nötig, hier gehen bei jedem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

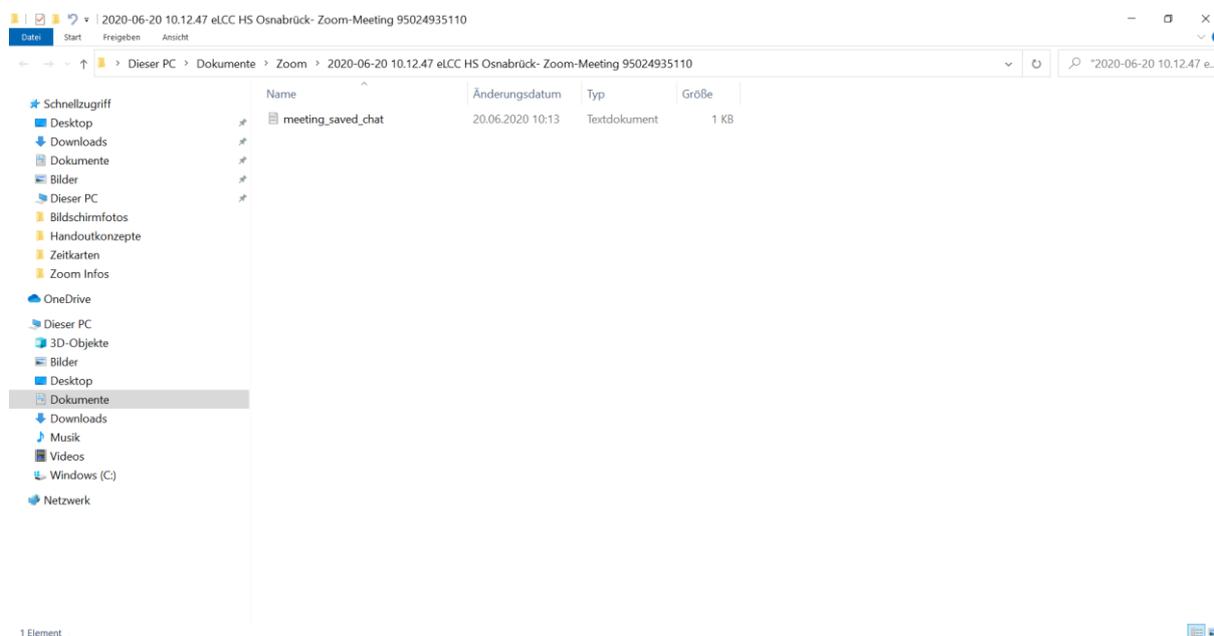
Automatisch: Sie können in den Systemeinstellungen vor dem Meeting festlegen, dass der Chat nach Schließen des Meetings automatisch gespeichert wird.

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:

```
meeting_Zoomxxxx2020 - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
14:57:30 Von eLearning Competence Center HSOS: Hören Sie mich alle?
14:57:39 Von Maxi Mustermann : ja
14:57:41 Von Tim Taler : Ja, danke!
15:08:00 Von eLearning Competence Center HSOS : Wie gerade angekündigt, hier die Webadresse des eLCCs: https://www.hs-
osnabrueck.de/elcc/
15:13:59 Von Maxi Mustermann: Besteht die Möglichkeit, dass man die Mikrofone der Teilnehmerinnen stumm schaltet und dass
nur der Host die Stummschaltung aufheben kann (also nicht der Teilnehmer selber)?
15:15:23 Von eLearning Competence Center HSOS : Ja, als Host (Veranstalter) können Sie alle Mikros stumm schalten und die
Option aktivieren, dass die TN sich nicht selber wieder einschalten können.
15:16:03 Von Maxi Mustermann : Danke für die Info, aber wo kann man dies Option aktivieren?
15:17:44 Von eLearning Competence Center HSOS : Als (Co-)Host im Fenster "Teilnehmer", dort erscheint unter ... (Button mit
drei Punkten) die Option "Den TN gestatten, die Stummschaltung selber aufzuheben"
15:20:11 Von Tim Taler : Welchen Speicherplatz benötigt eine ZOOM-Aufzeichnung?
15:24:19 Von eLearning Competence Center HSOS : @ Tim Taler: Auf der Zoom-Webseite steht folgendes zur Speichergröße:
"Hinweis: Eine Aufzeichnung der Bildschirmfreigabe verwendet ungefähr 20M Speicherung pro Stunde, während Videoaufzeichnung ungefähr
200M Speicherung pro Stunde verwendet." M steht wahrscheinlich für Megabyte. https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-
Lokale-Aufzeichnung
15:27:30 Von Maxi Mustermann : Virtueller Hintergrund funktioniert bei mir nie. Woran kann das liegen?
15:28:43 Von eLearning Competence Center HSOS : Der virtuelle Hintergrund funktioniert meist nicht, wenn man Zoom über den
Browser verwendet. Mitunter kann das aber auch je nach Endgerät und genutzter Webcam eingeschränkt sein.
15:38:59 Von Maxi Mustermann : Der Speicherbedarf für die Aufzeichnungen hängt wesentlich von der Kamera ab. Wenn man eine
HD-Kamera verwendet, dann kann der Speicherbedarf bei bis zu 400MB pro Stunde sein (mein Erfahrungswert).
15:39:57 Von eLearning Competence Center HSOS : @Maxi Mustermann - Danke für die Info!
15:47:27 Von Tim Taler : Gibt es eigentlich eine Art „Netiquette“ für Vorlesungen - Video an, Video aus?
15:49:50 Von eLearning Competence Center HSOS : @Tim Taler: das müssen Sie von Kurz zu Kurs entscheiden und ggf. mit Ihren
TN absprechen. Wir haben ein paar Infos zu eModeration mit einem kleinen Webknigge auf unserer Webseite: https://www.hs-
osnabrueck.de/de/elearning-competence-center/didaktische-szenarien-und-tools-fuer-die-online-lehre/#c8977282
15:50:57 Von Tim Taler : @eLearning Competence Center HSOS: danke, mache ich!
16:11:50 Von eLearning Competence Center HSOS : Unser eLCC-Infoblatt zu digitalen Pinnwänden für die Lehre (Download auf
REsearchgate)https://www.researchgate.net/publication/339951968_Digitale_Pinnwände_und_Co
16:20:59 Von Tim Taler : Herzlichen Dank für die informativen Einblicke!
16:21:36 Von Maxi Mustermann: Muss mich wegen einer Lehrveranstaltung verabschieden. Vielen Dank für die vielen hilfreichen
Antworten!
Ze 1, Sp 1 100% Windows (CRLF) UTF-8
```

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 alles Chatinhalte unwiederbringlich verloren.

2. 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.*

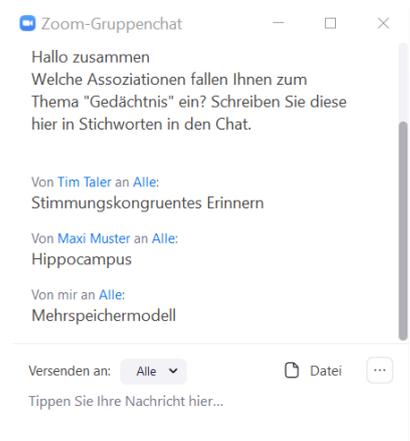
Das bietet sich vor allem an, um zuvor behandelte Inhalte mit den aktuellen zu vernetzen.

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:

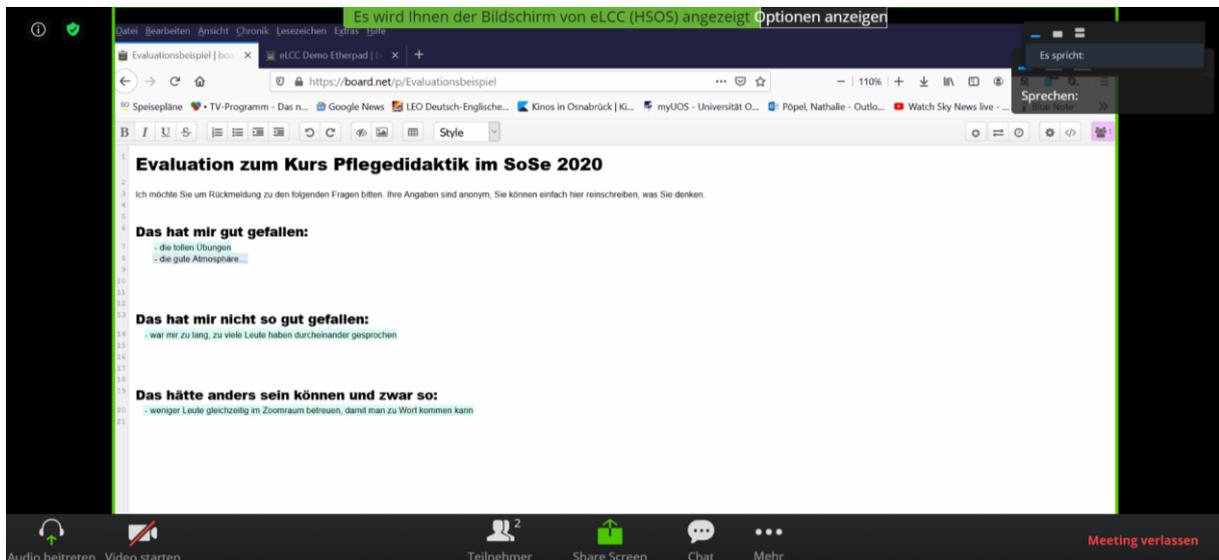


Blitzlicht-Feedback einholen

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](#)¹ gezeigt und später auch der Einsatz beim [moderierten schriftlichen Frage- und mündlichen Antwortteil](#)².

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 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](#)³, 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.
-----------	-------------------

¹ <https://www.youtube.com/watch?v=rVJBObZGTIM&t=92s>

² <https://www.youtube.com/watch?v=rVJBObZGTIM&t=1305s>

³ https://www.researchgate.net/publication/342246805_Digitale_Schreibgesprache_-_eTools_fur_schriftliche_Fragen_und_Beitraege_in_Lehrveranstaltungen

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

3. Notwendige Einstellungen in Zoom

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

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

Geändert [Zurücksetzen](#)

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

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 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 welche Dateien im Chat posten

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

Dateiübertragung



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

Geändert Zurücksetzen

Nur bestimmte Dateitypen zulassen

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

Dateiübertragung



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

Geändert Zurücksetzen

Nur bestimmte Dateitypen zulassen

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

Speichern

Abbrechen

Danksagung

Diese Handreichung ist in Zusammenarbeit mit meinen Kolleg*innen vom [eLearning Competence Centers](#) 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.