



## Zoom: Digitale Lehrveranstaltungen

Liebe Studierende,

wie Sie wissen, steht die universitäre Lehre vor der Herausforderung, die für Sie wichtigen Inhalte zu digitalisieren und Ihnen den Lernstoff, den Sie für Ihr Studium benötigen, auch ohne Präsenzveranstaltungen zu vermitteln. Die folgende Anleitung soll Ihnen die Teilnahme an Lehrveranstaltungen erleichtern, die über Zoom angeboten werden. Wir freuen uns auf das kommende Semester und Ihre Teilnahme!

### Inhaltsübersicht

Am Meeting teilnehmen.....	1
Mit der Zoom App .....	1
Im Webbrowser.....	1
Einstellungen und Funktionen.....	2
Audio.....	3
Chat .....	3
Hand heben .....	4
Geteilte Inhalte.....	4
Breakout-Raum.....	5
Meeting verlassen:.....	5

### Am Meeting teilnehmen

Um an einem durch Ihren Dozenten geplanten Zoom-Meeting teilzunehmen, öffnen Sie bitte den zugehörigen, in der Regel in ILIAS in der jeweiligen Veranstaltung geteilten Link in Ihrem bevorzugten Browser. Es gibt nun zwei Möglichkeiten:

#### Mit der Zoom App

Wenn Sie den Meeting-Link in Ihrem Browser öffnen, werden Sie aufgefordert die Zoom App als Programm auf Ihrem Endgerät zu installieren. Sollten Sie dies wünschen, folgen Sie einfach den Anweisungen und installieren das Programm. Sie können dem Meeting dann über das Programm beitreten. Dieses bietet Ihnen dies automatisch an.

#### Im Webbrowser

Es ist auch möglich Zoom ohne die Installation der Zoom App auf ihrem Endgerät zu nutzen. Um Zoom im Browser zu verwenden, öffnen Sie den Einladungslink im Browser. Sie werden nun aufgefordert das Programm zu installieren oder das Meeting in der App zu öffnen. Lehnen Sie beide Pop-Ups ab. Zoom wird Sie nun erneut fragen, ob Sie das Meeting in der App öffnen wollen. Lehnen Sie erneut ab. Nun erscheint die Möglichkeit „Treten Sie über Ihren Browser bei“. Klicken Sie nun auf diese Verlinkung, geben Sie Ihren Namen ein und treten Sie dem Meeting bei. Sie müssen nun noch den Nutzungsbedingungen zustimmen und gelangen dann zum Meeting.

## Einstellungen und Funktionen

Je nach Einstellungen Ihres Dozenten gelangen Sie direkt in den Meetingraum oder aber in einen Wartebereich. Letzteres ist auch dann der Fall, wenn der Dozent erst Teilnehmende im Meetingraum zulässt, wenn er bereits anwesend ist. Sollten Sie etwa das Meeting einige Minuten zu früh betreten haben, gelangen Sie in diesem Fall ebenfalls in den Wartebereich. Sobald das Meeting beginnt, werden Sie dann in das eigentliche Meeting weitergeleitet.

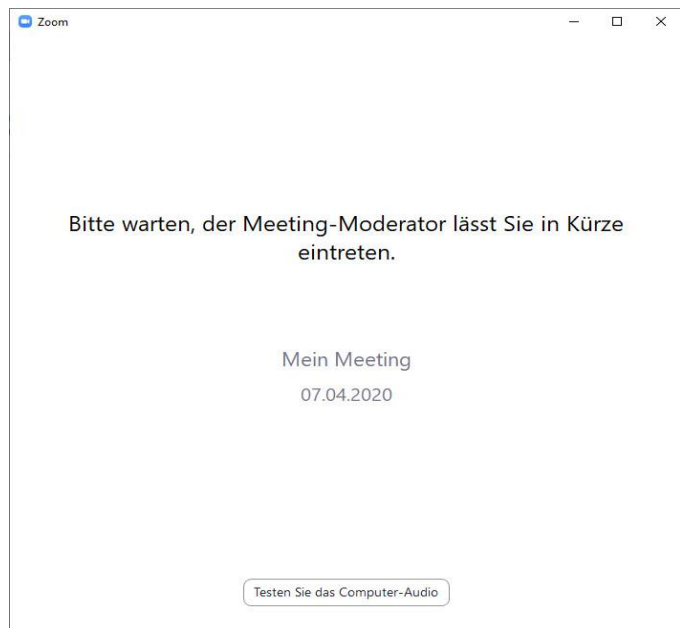


Abb. 1: Wartebereich

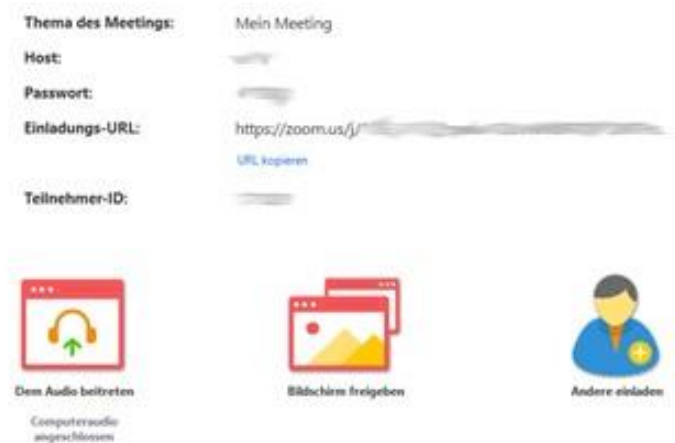


Abb. 2: Startbildschirm Meeting

Sind Sie im Meeting können Sie noch einige Einstellungen vornehmen.<sup>1</sup> Die Einstellungen lassen sich jeweils in der Kommandozeile am unteren Bildschirmrand anpassen.



Abb. 3: Kommandozeile

<sup>1</sup>Sollten Sie einen eigenen Zoom Account haben und über diesen an Meetings teilnehmen, so lassen sich einige dieser Einstellungen auch direkt in Ihrem Account dauerhaft voreinstellen.

## Audio

Sofern Sie nicht schon durch Ihren Dozenten voreingestellt „stumm“ sind, können Sie sich durch einen Klick auf das Mikrofonsymbol selbst stumm schalten. Gerade in größeren Meetings sollte dies zur Verbesserung der Audioqualität und zur Vermeidung von Störungen geschehen.

Sie können sich durch für die Dauer Ihres Sprechens gedrückte Leertaste temporär „unmuten“ – die anderen Teilnehmenden des Meetings können Sie dann hören.

Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Mikrofon können Sie weitere Audioeinstellungen vornehmen. Hier können Sie etwa die gewünschte Audioquelle auswählen. Sollte Ihnen ein Headset zur Verfügung stehen, empfehlen wir Ihnen dieses zu nutzen, da dies die Tonqualität meist erheblich verbessert.



Abb. 4: Audioeinstellungen

Eventuell werden Sie in einem Meeting auch die Videofunktion nutzen. Die oben gemachten Ausführungen zum An- und Ausschalten sowie zu den Einstellungen gelten dann entsprechend.

## Chat

Zoom bietet auch eine Chatfunktion an. Über diese können Nachrichten sowohl an alle als auch an einzelne Teilnehmende des Meetings versendet werden. Auch den Chat finden Sie in der Kommandozeile am unteren Bildschirmrand.

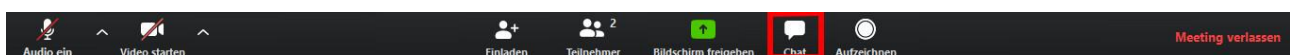


Abb. 5: Kommandozeile

Wenn Sie auf das Chat-Symbol klicken, erscheint ein neues Fenster mit dem Chat. In diesem können Sie dann auswählen, ob Sie an alle oder nur an ausgewählte Teilnehmende schreiben möchten.

Bitte beachten Sie: Sollte Ihr Dozent (mit Ihrer Zustimmung) das Meeting aufzeichnen, so werden auch Chatverläufe archiviert. Das gilt auch für „private“, nur zwischen einzelnen Teilnehmenden, gesendete Nachrichten!



Abbildung 6: Chat mit allen Teilnehmenden

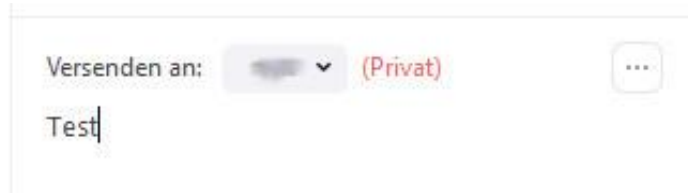


Abb. 7: privater Chat

## Hand heben

Sie haben als Teilnehmende eines Meetings die Möglichkeit, sich bei Ihrem Dozenten zu melden, ähnlich dem Handheben etwa in einer AG-Stunde. Ihr Dozent bekommt dies dann angezeigt. Hierzu müssen sie auf den Reiter „Reaktionen“ in der Kommandozeile klicken. Dort finden Sie neben verschiedenen Reaktionsmöglichkeiten auch die Funktion „Hand heben“.

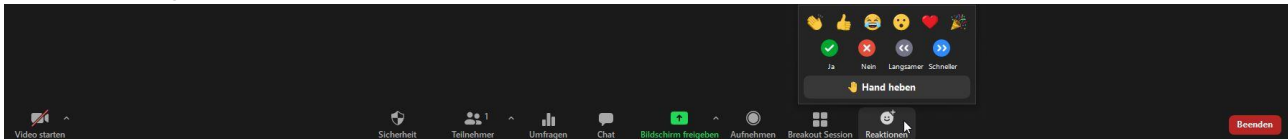


Abb. 8: Kommandozeile – Hand heben

## Geteilte Inhalte

Möglicherweise wird ihr Dozent seinen Bildschirm mit Ihnen teilen. Sie sehen dann nunmehr den Bildschirminhalt Ihres Dozenten. In der Mitte Ihres oberen Bildschirmrandes können Sie sehen, wessen Bildschirminhalt Sie gerade sehen und welche Optionen Ihnen zur Verfügung stehen.



Abb. 9: Ansicht Bildschirm teilen

Sollte Ihr Dozent etwa ein Whiteboard mit Ihnen geteilt haben, so haben sie die Möglichkeit, dieses mit Anmerkungen zu versehen. Durch Klick auf „Optionen anzeigen“ und dann „Kommentieren“ öffnet sich eine Toolbar für Sie. Hier können Sie nun das gewünschte Werkzeug auswählen und kommentieren.



Abb. 10: geteilte Inhalte bearbeiten

Sollte Ihr Dozent Sie auffordern, Ihren eigenen Bildschirm oder Dateien mit dem Meeting zu teilen, so ist dies über den „Bildschirm freigeben“-Button in der Kommandozeile möglich.

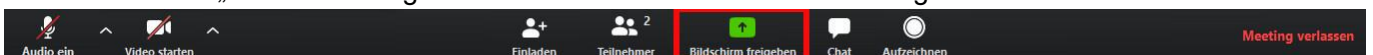


Abb. 11: Bildschirm freigeben

Es öffnet sich dann ein weiteres Fenster, in dem Sie die zu teilenden Inhalte auswählen können. Durch einen Klick auf das entsprechende Icon teilen Sie den Inhalt mit den anderen Teilnehmenden. Sollten Sie eine Datei teilen wollen, so empfiehlt es sich, diese vorab schon zu öffnen.

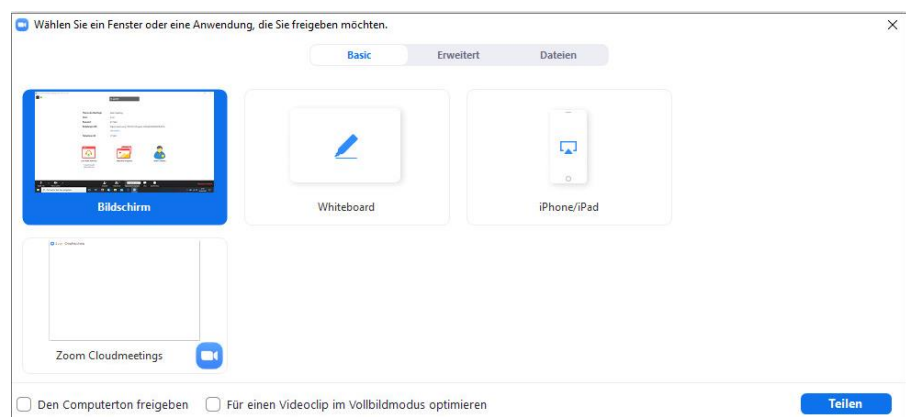


Abb. 12: zu teilende Inhalte auswählen

## Breakout-Raum

Sollte Ihr Dozent etwa Gruppenarbeiten durchführen wollen, so kann er Sie und andere Teilnehmende in eine Breakoutsession einladen. So können Sie mit Ihren Kommilitonen in einer kleineren „Unter-Konferenz“ gemeinsam Aufgaben bearbeiten. Wenn Ihr Dozent Sie zu einer entsprechenden Session einlädt, erscheint Ihnen ein Fenster, in dem Sie den Beitritt zu Session bestätigen.



Abb. 13: Einladung zu einer Breakout-Session

Es öffnet sich dann eine neue Session. Diese endet entweder, wenn ihr Dozent diese beendet oder wenn sie diese durch einen Klick auf in der Kommandozeile verlassen.



Abb. 14: Breakout-Session verlassen

## Meeting verlassen:

Sie können das Meeting jederzeit verlassen, in dem Sie auf Meeting verlassen in der Kommandozeile klicken.

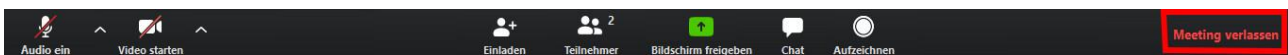


Abb. 15: Meeting verlassen