

# HOW TO ZOOM

## Informationen für Lehrende

**Online-Lehre im Sommersemester 2020 als Folge der Corona-Krise  
Handout mit allgemeinen Informationen zur Nutzung von ZOOM**

### Inhalt

<b>1. Infos zu Zoom.us – und Netiquette (=Spielregeln) .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Wozu Zoom? .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Technische Vorbereitungen Ihres Arbeitsplatzes .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Einladungen annehmen .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Grundkonstrukt des Meetings .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Teilnehmende .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Host und Co-Host .....</b>	<b>5</b>
<b>5.3. Bildschirmfreigabe .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Moderierende Aufgabe der Hosts .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Anleiten .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Hilfreiche Tools .....</b>	<b>6</b>
<b>6.3. Breakout-Session (abgekürzt BOS) und Arbeitsgruppen .....</b>	<b>7</b>

*Liebe Lehrende,*

*wir am FB Sozialwissenschaften haben uns – wie auch Sie – zunehmend u. a. in die Software des Anbieters zoom.us eingearbeitet und möchten Ihnen dazu einige Informationen, von anderen Experten/innen und inzwischen aus eigenen Erfahrungen, zukommen lassen.*

*Wir wünschen allen viel Freude beim Nutzen & Experimentieren mit Zoom, klar, auch ab und zu Geduld!*

*Ihr Fachbereich Sozialwissenschaften mit allen beteiligten studentischen Tutoren/innen*

## **1. Infos zu Zoom.us – und Netiquette (=Spielregeln)**

### **Datenschutz – und wie Sie sich schützen können**

Zoom wurde als Programm von der Datenschutzbehörde Nord für die Lehre an der Universität freigegeben. Für die Lizenzen, die für die Universität gekauft wurden, sind sehr gute Sicherheitsstandards aktiv. Bei den kostenfreien Versionen hat es Probleme gegeben. Unser Konrektor für Lehre, Prof. Hoffmeister, hat Erkundigungen eingeholt und sich über die Sicherheit des Programms ins Bild gesetzt. Mit den Updates, die die Firma zur Verfügung gestellt hat, sollten jetzt die Probleme behoben sein.

Die Hochschullehrenden erhielten vor Semesterbeginn die Universitätslizenzen und laden Studierende zu den Lehrveranstaltungen, also zu einem Zoom-Meeting ein. Diese Einladungen beinhalten einen Einwahlcode, ein Passwort und einen Link sowie Telefonnummern. Davon benötigen die Teilnehmenden nur entweder den Code, oder den Link, oder die Telefonnummer, für die Technik, die Sie nutzen möchten.

Die Studierenden selbst benötigen KEINE eigene Registrierung auf Ihren Endgeräten, sondern Sie können sich per zugesendetem URL-Link in ein Meeting einwählen.

Eine sicherere Einstiegsart ist allerdings die Registrierung, dazu schaffen sich Teilnehmende einen Account bei Zoom an und laden die App herunter. Man kann sich auch telefonisch einwählen, die Telefonnummern werden immer mit der Einladung zum Zoom-Meeting verschickt. Aus Datenschutzgründen nehmen wir die Online-Sitzungen nicht auf.

## **2. Wozu Zoom?**

Unsere Idee zum Arbeiten mit Zoom ist es, eine Seminarsituation zu simulieren – damit wir in etwa so miteinander umgehen können wie in normalen Offline-Situationen: Wer kommt, kann

mitreden! Die gehaltenen Sessions stehen – da wir sie nicht aufzeichnen – nicht als Konserve auf Stud.IP zur Verfügung. Alles läuft also wie in einem normalen Seminar: Wer mal nicht kommen kann, informiert sich fortlaufend über Stud.IP oder zirkulierende Materialien von den Moderatoren/innen (meistens die Lehrenden oder eine studentische/r Tutor/in) oder in Arbeitsgruppen, per Mail oder in Chats.

Nur in Einzelfällen können gewählte Sequenzen (etwa das Intro oder der Vortrag der Dozenten/innen) aufgenommen und gegebenenfalls zur Verfügung gestellt werden; das gilt auch für dezentrale Sessions von Arbeitsgruppen beispielsweise, wenn alle Teilnehmer/innen damit einverstanden sind. Dann muss aber vorab auch geklärt werden, wo die Aufnahme sicher für alle Beteiligten gespeichert wird und wer dafür Verantwortung übernimmt.

### **3. Technische Vorbereitungen Ihres Arbeitsplatzes**

Wählen Sie einen Computer oder Smartphone, wenn möglich mit Videokamera und Mikrofon, in jedem Fall aber mit Audiofunktion, und platzieren Sie sich in einem Raum oder Ecke eines Zimmers, wo Sie gut arbeiten, das heißt für den Zeitraum des Meetings möglichst ungestört reden und zuhören können. Bedenken Sie, dass der Hintergrund dieser Arbeitsecke während eines Videomeetings für alle Teilnehmenden sichtbar wird, also gestalten Sie Ihren Hintergrund-Raum entsprechend, sodass Sie das zeigen, was andere sehen können und eventuell das verhängen oder verdunkeln, was Ihre Privatsphäre bleiben soll. Günstig ist es auch ein Headset zu benutzen, denn die Tonqualität der Kopfhörer ist gut und das Mikrofon bringt Ihre Stimme besser rüber. Die Störgeräusche des Motors des Notebooks und des Keyboards des Computers fallen dann weg oder sind angenehm leise für die anderen Teilnehmenden.

Lichtquellen sollten eher von der Seite als von oben installiert werden. Bei Notebooks ist es immer günstig, dieses auf einen Stapel Bücher zu legen, denn die Kamera nimmt die Person von unten auf und das Bild sieht sonst oft verzerrt aus oder die anderen sehen nur den Mund und die Nase. Stift und Papier für spontane Notizen sind hilfreich, erst recht wenn die Sprachfunktion mal ausfällt. Ein Glas Wasser oder eine Tasse Tee oder Kaffee in Ihrer Arbeitsumgebung kann auch nicht schaden, weil die Meetings gerade am Anfang sehr viel Konzentration erfordern. Sie werden in keinem Fall länger als die üblichen 90 Minuten dauern, eher weniger. Wenn ja, denken Sie auch an entsprechende Pausenzeiten!

Wenn Sie NICHT sichtbar werden möchten, oder mit Geräten OHNE KAMERA arbeiten, erscheint für alle anderen Teilnehmenden auf dem Desktop des Programms lediglich ein schwarzes Fenster mit Ihrem Usernamen. Diesen Namen können Sie in dem jeweiligen Meeting auch „umbenennen“. Lehrende sollten Studierende bitten, zunächst **Ihren Namen zu verwenden, mit dem sie sich auch auf StudIP zur Veranstaltung angemeldet haben.** Denn über diesen Namen inkl. E-Mail erfolgt die individuelle Einladung zu dem jeweiligen Meeting. Bitte gehen Sie damit verantwortlich um, d. h. diese Mails inkl. Zugangs-Code sind nur für das jeweilige Meeting gültig, danach sofort zu löschen.

#### 4. Einladungen annehmen

Nach dem Einwählen auf zoom.us (mit der Meeting ID bzw. Telefonnummer und Kennwort) müssen Teilnehmende sich meist auf eine gewisse Wartezeit einstellen, die Ihnen durch ein Dialogfenster kommuniziert wird. Je nach Voreinstellung des Moderators (=Host) gelangen die Teilnehmenden in einen sog. „Warteraum“, in dem schon andere Teilnehmende getroffen werden können, d. h. zu sehen und zu hören sind, so die eigene Videokamera und Ton eingestellt wurde. In diesem Warteraum kann auch erstmals den einleitenden Worten des/der Host gelauscht werden. Hier wird gerne die Lautsprecherfunktion zentral (von dem Host) ausgestellt! Teilnehmende können sich später wieder selbst (in der Menüleiste unten links) hörbar stellen.

#### 5. Grundkonstrukt des Meetings

Eine Session gestaltet sich durch die Interaktionen zwischen ModeratorIn (=HOST) und den Teilnehmenden (=Teilnehmer), die per Rolle unterschiedliche Möglichkeiten zur Gestaltung der Session haben:

##### 5.1. Teilnehmende

**Audio:** aktiv oder stumm, wer was sagt, wird in der Galerieansicht „gelb umrahmt“

**Kamera:** Aktiv oder aus

**Nonverbale Kommunikation** – für Moderator im „Teilnehmer“-Fenster sichtbar:

- Hand heben (oben rechts im eigenen Video-Fenster) sich zu Wort melden

- Hand zurücknehmen: Redebedarf zurückgestellt oder erledigt, weil andere zuvor das eigene Anliegen schon formuliert haben
- Lob und Anerkennung zu Redebeiträgen: Applaus-Hände (unten auf der Menüleiste: Reaktionen)
- Zustimmung ebendort: Daumen nach oben
- Eigenen Bildschirm für alle freigeben, z.B. für eine Präsentation via Powerpoint oder andere Dokumente (s. u.)

### **Simultanes Chat-Fenster:**

- wichtige Nachrichten **an alle** (z. B. Hinweise an die Moderatoren/innen, dass sie Wortmeldungen übersehen haben; die Zeit gleich abläuft; wenn einzelne Teilnehmende technische Schwierigkeiten haben...)
- Nachricht von TN zu TN („tuschn“ - nur für die Angeschriebenen sichtbar)
- Dokumente teilen, also „sharen“: hochladen von Dateien, die alle bekommen sollen und dann individuell geöffnet und bearbeitet, auch gespeichert werden können (nicht zu verwechseln mit Bildschirm-Freigabe!)

## **5.2. Host und Co-Host**

Der- oder diejenige, die zum Meeting eingeladen haben, sind HOST. Je nach Lizenz oder Vorab- Vereinbarungen kann auch die Rolle von Co-Hosts vergeben sein, um technische Assistenz bei der Moderation zu haben, oder insgesamt gemeinsam im Team zu lehren/lernen oder ein arbeitsteiliges Moderieren durch entsprechende Gruppensprecher/innen, die dann quasi die Co-Hosts sind, zu ermöglichen.

Der Host hat Kompetenzen, die die regulären Teilnehmenden nicht haben, um die Gruppe und ihre Interaktionen steuern zu können:

- Kameras der anderen Teilnehmenden ausstellen, z. B. nur zuhören oder sprechen, nicht schauen
- Ton der anderen Teilnehmenden ausstellen: Stille bzw. kein Durcheinander Reden, z.B. bei Präsentationen

➔ diese Funktionen können entsprechend durch den Host auch wieder geändert werden.

## **5.3. Bildschirmfreigabe**

Grundsätzlich kann der Host seinen Bildschirm freigeben, sodass er/sie vorausgewählte Dokumente, etwa ein PDF oder eine ppt., mit allen Teilnehmenden teilen kann, z. B. um

etwas zentral zu präsentieren oder zu kommentieren, oder auch zu demonstrieren und gemeinsam darüber zu reden (durch Handheben), oder weitere Fragen dazuzustellen.

Der Host kann aber unter „Teilnehmer verwalten“ auch voreinstellen, dass einzelne TN ihren Bildschirm freigeben, z. B. für Referate/ Inputs mithilfe von ppt. oder Handouts o. a. Entsprechend können Host und alle anderen TN den Referenten dann akustisch und visuell am einsehbaren Bildschirm folgen.

ACHTUNG: „Bildschirmfreigabe beenden“ erscheint oben in einer sehr dünnen Menüleiste, aber in Rot! Dadurch kommt man ins Plenum (= d. h. in die „Galerieansicht“ aller Teilnehmenden) zurück.

## 6. Moderierende Aufgabe der Hosts

### 6.1. Anleiten

Zeitmanagement (eventuell durch Co-Host), sehr wichtig ist es die gesamte Struktur des Meetings vorab zu konzipieren und allen Teilnehmenden zu kommunizieren („das heutige Programm“). Es ist sehr angenehm, wenn die Überleitungen von Monolog zu Polylog oder zu sog. „Breakout sessions“ (s. u.) vorgestellt und rechtzeitig kommuniziert werden.

### 6.2. Hilfreiche Tools

Das eigene **Whiteboard** (=Tafel) auf dem eigenen Bildschirm öffnen und teilen:

- Wichtiges festhalten, spontane Skizzen o.a. zur Veranschaulichung ....
- Die Teilnehmenden können durch „Kommentieren“ zugelassen werden und am Whiteboard mit der entsprechenden Werkzeugleiste mitgestalten: z.B. alle Fragen zum Text sammeln, oder zu einem Begriff brainstormen und es gleich schriftlich festhalten ...
- Hinterher **Speichern** nicht vergessen: jede/r Teilnehmer/in erhält die png-Datei im eigenen „Finder“ in einem automatisch generierten ZOOM-Ordner auf dem eigenen Computer. Diese Datei kann für spätere Präsentationen oder allgemein zur Verwendung als Dokument aktiviert und durch Bildschirmfreigabe wiederum geteilt werden.

Alternativ zum Zoom-Whiteboard können auch andere digitale, **interaktive Schreibtools** (z.B. Etherpad oder STudIPad) genutzt werden (quasi durch einen URL-link im Chat geteilt werden) – müssen dann entsprechend separat individuell oder vom Host gespeichert werden.

Oder man nutzt dafür auch den **Zoom Chat-Room**: Teilnehmende schreiben simultan zu einer vorgegebenen Frage (Prinzip „brainstormen“), der Chat speichert dies und macht es für alle lesbar. Hier ist es wichtig, dass der Host auch darauf eingeht und die Teilnehmenden dann ins Gespräch zu den schriftlichen Aussagen zieht.

### **6.3. Breakout-Session (abgekürzt BOS) und Arbeitsgruppen**

Der Host muss dazu Voreinstellungen bereits VOR dem Meeting machen! Dann erscheint dieses Funktionsfeld (wie ein Kleeblatt) in der unteren Menüleiste, sehr weit rechts.

#### **Vorbereitung der BOS**

1. Anmeldung Online bei Zoom.us mit dem eigenen Account
2. „Ein Meeting Planen“ -Button → oben in Leiste
3. „Einstellungen“ -Button → links unter „Persönlich“
4. „Meeting“ -Button → oben in Leiste neben „Telefon“ und „Aufzeichnung“ ...  
runterscrollen zu „In Meeting (Erweitert) ...“
5. „Breakout-Raum“ -Button auswählen erlaubt dem Host, Meeting-Teilnehmer in separate, kleinere (digitale) Räume aufzuteilen
6. weitere Vor-Einstellungen sind über diesen Button möglich (z. B. Anzahl der Räume, Anzahl der Teilnehmenden je Raum, Switchen der Personen, Zeitraum)

#### **Durchführung von BOS**

Es gibt verschiedene Optionen, wie simultane Kleingruppen organisiert werden können:

- A. Per Zufallsautomatik (hier muss nur die Anzahl der Gruppen angegeben werden)
- B. Zuordnung der Teilnehmer pro Gruppe durch den Host
- C. Zuordnung nach Themen oder Fragen, die der Host im Chat für alle auflistet - und sich die TN etwa durch Zuordnung in ihren Namen (durch „umbenennen“) Thema A., B., oder C. zuordnen – und dann der Host entsprechend nach Option B. die TN einteilen zuordnen kann

Der Host kann zwischen den Gruppen („BOSies“) wechseln, und kann von den einzelnen BOSies auch um Hilfe gerufen werden!

Der Host muss die BOSies beenden, entweder durch Mitteilung im Chat vorher ankündigen oder einfach per Knopfdruck –

**ACHTUNG: die Teilnehmenden müssen dasselbe auf dem eigenen Screen auch tun** (rotes Feld „BOS beenden“ drucken), sonst kehren sie nicht ins Plenum zurück!