



THM

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

**CAMPUS
GIESSEN**

MNI

Mathematik, Naturwissenschaften
und Informatik

Kurzanleitung zur Zoom-Videokonferenz

SS 2020

Stand: 17. April 2020 – Version 1.5

Autoren: Prof. Dr. Frank Kammer u. Prof. Dr. Harald Ritz

Diese kleine Handreichung soll Sie in Hinblick auf eine erfolgreiche Teilnahme an den *Zoom-Videokonferenzen* während der Veranstaltung (Vorlesung u. Übung) unterstützen.

Das Dokument wird aufgrund der gesammelten Erfahrungen kontinuierlich fortgeschrieben....

A) Vorbereitung

Einmalig, falls noch nicht geschehen:

Installieren Sie den "Zoom-Client for Meetings" über den Downloadlink: https://zoom.us/download#client_4meeting

Prüfen Sie, ob Updates für den Zoom-Client verfügbar sind und installieren Sie diese gegebenenfalls.

Wichtig: Testen Sie im Vorfeld Ihre Mikrofon-, Audio- und Kamera-Einstellungen ausschließlich über die Testveranstaltung <https://zoom.us/test>

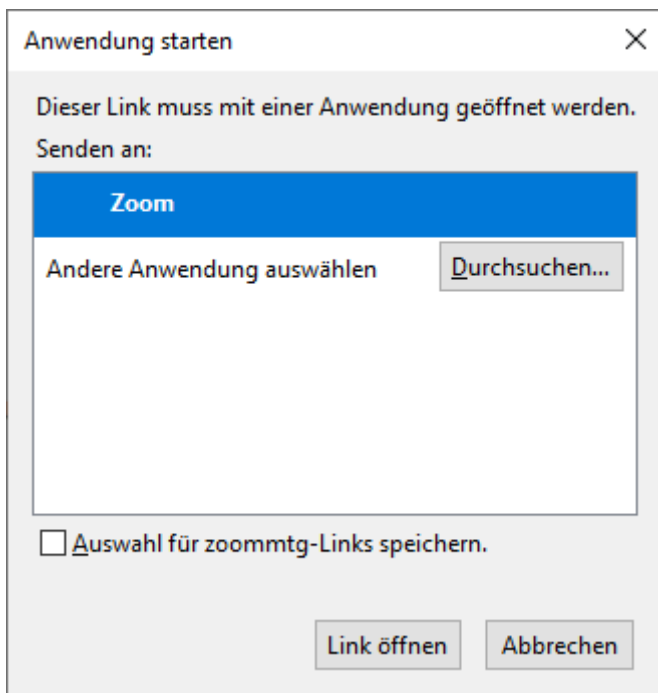
Sollte es bei der Einrichtung von Mikrofon oder Kamera zu Schwierigkeiten kommen, bitten Sie eine Kollegin / einen Kollegen aus Ihrem Umfeld Sie hierbei zu unterstützen, da dies durch uns nicht geleistet werden kann.

Generell empfiehlt es sich parallel zur Zoom-Sitzung immer – am besten auf einem zweiten Bildschirm – den moodle-Kurs geöffnet zu haben, sodass ein Zugriff zu den Folien u. SAP BW-Übungsaufgaben usw. besteht. Ggf. die Unterlagen ausgedruckt verfügbar halten.

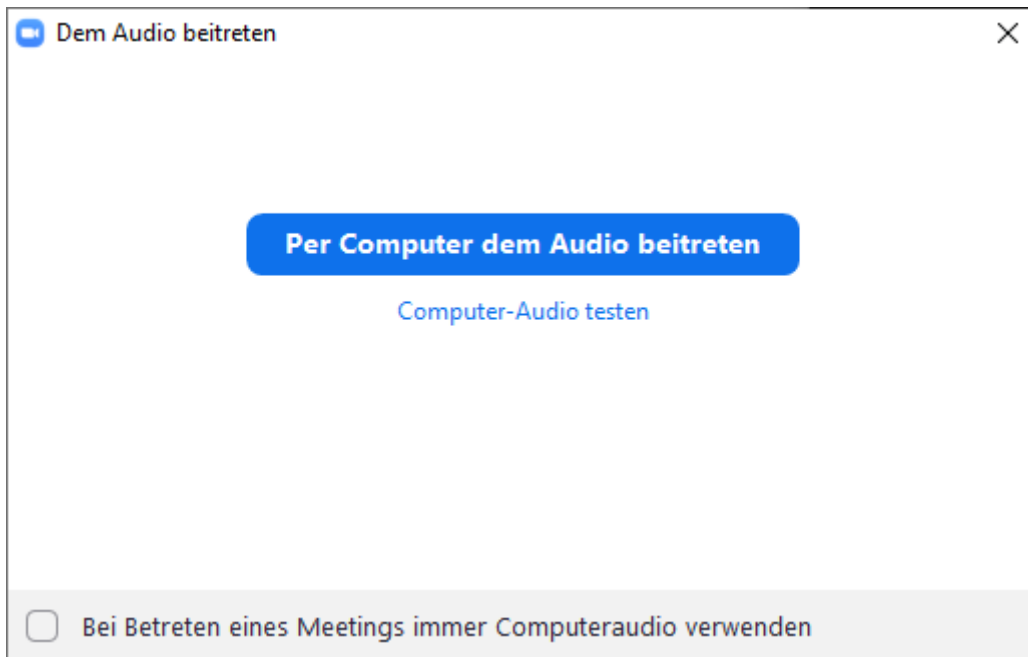
B) Anmeldung

- Von uns haben Sie zu dem jeweiligen Meeting vorab eine Einladungs-E-Mail über das moodle-Forum des Kurses (oder eine direkte Ankündigung in moodle) erhalten, die folgende Daten enthält (und immer nur für die betreffende Sitzung gültig ist):
 - Einen Link (eine Internet-Adresse), unter der das gewünschte Meeting erreicht werden kann
 - Die Meeting ID
 - ggf. ein Passwort, um am gewünschten Meeting teilnehmen zu können
- Um an Ihrem Meeting teilnehmen zu können, öffnen Sie den zugesandten Link im zuvor installierten [Zoom-Client](#) oder per Doppelklick in Ihrem Webbrowser.
- **Hinweis:** Seitens ITS wird die Installation des Zoom-Clients empfohlen, um evtl. auftretenden Problemen durch Einstellungen in Ihrem Browser vorzubeugen.

Sie können zur Anmeldung auf den Link klicken, der Ihnen übermittelt wurde:



... „Link öffnen“ anklicken ... und „Per Computer dem Audio beitreten“:



Statt direkt über den Link zu gehen, der Ihnen übermittelt wurde, können Sie auch Zoom starten und “an Meeting teilnehmen” auswählen ...



... dann Meeting-ID (bitte melden Sie sich mit ihrem Vor- und Zuname an – vielen Dank!) ...

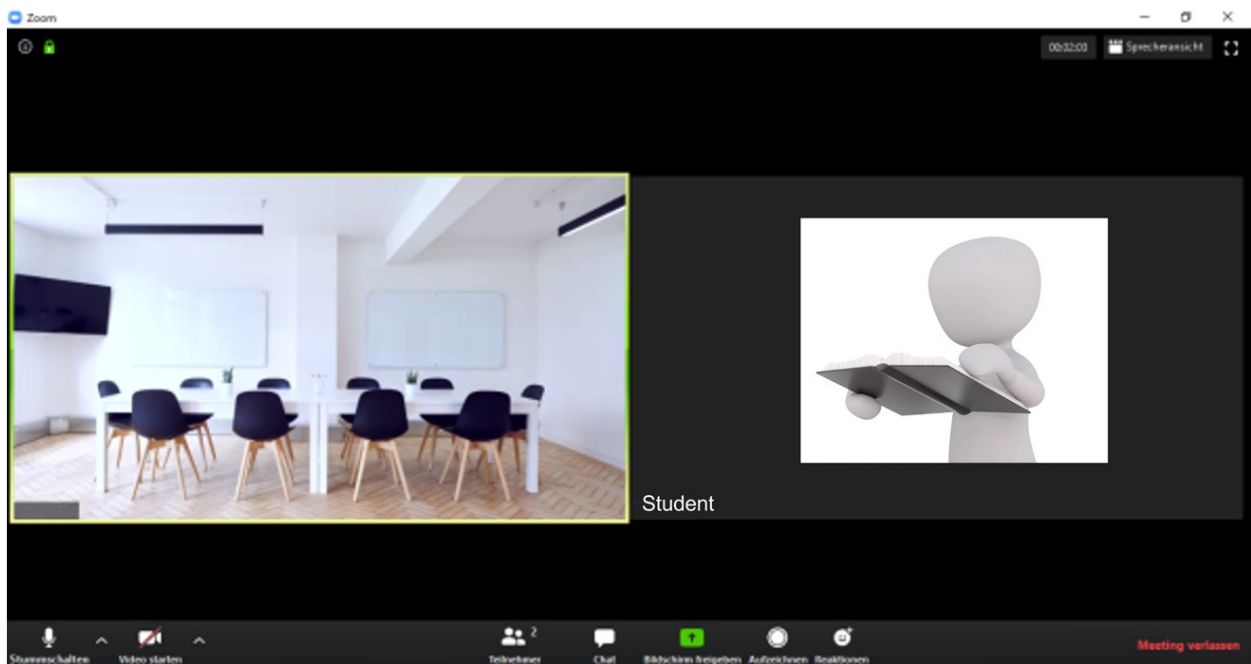


... und Meeting-Passwort eingeben:



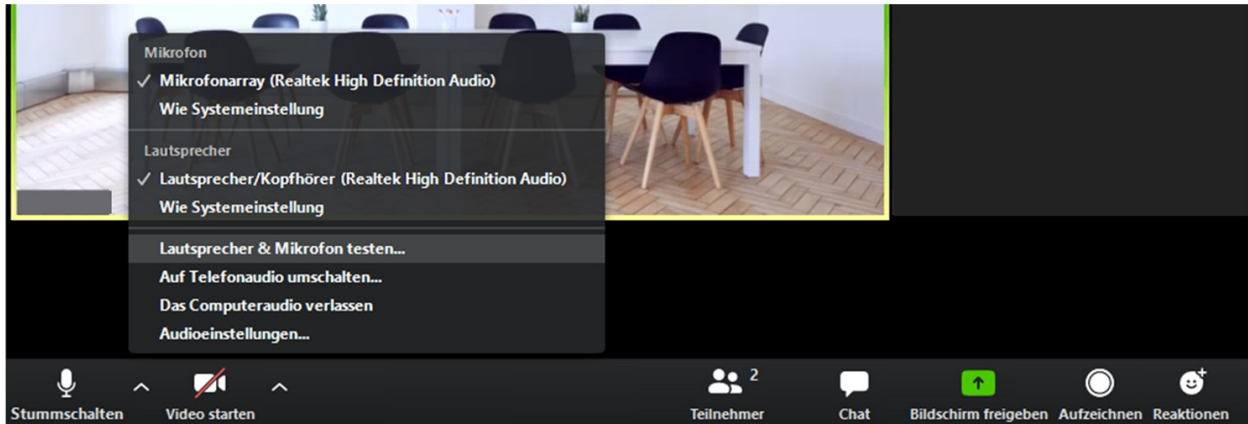
C) Während der Sitzung als Teilnehmer der Hauptsitzung

Sie sind nun als „Teilnehmer im Meeting“. Achten Sie darauf, dass Ihr Video gestoppt und Audio auf lautlos gestellt ist. Sie können bei Zoom ein Bild hinterlegen, ansonsten erscheint Ihr Name.



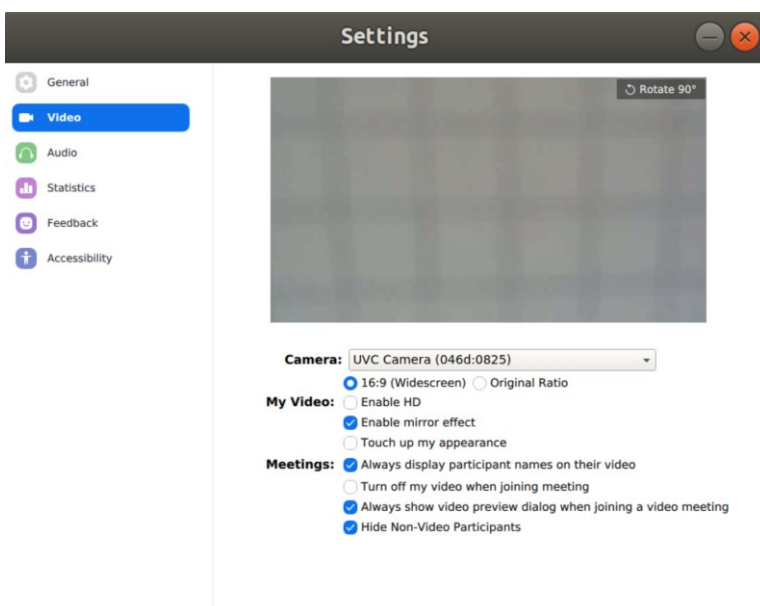
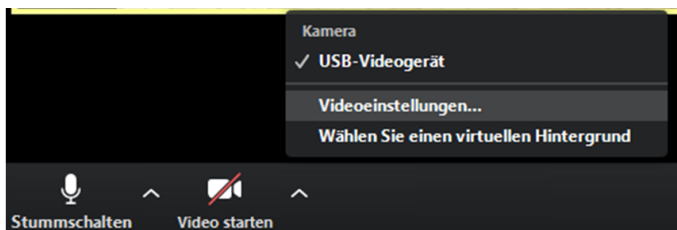
Wichtig ist die untere Leiste:

- **„Stummschalten“**: hier können Sie das Mikrofon aus und einschalten. Der Dozent wird als Host zu Beginn der Sitzung alle anderen Teilnehmer „stummschalten“, damit keine Störgeräusche entstehen. Wie Sie doch aktiv mitarbeiten können und zu Wort kommen, etwas später. Hier können Sie auch Lautsprecher und Mikrofon testen.



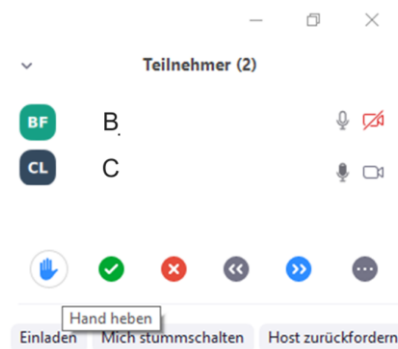
- **„Video starten“**: hier können Sie das „Live-Bild“ ein- und ausschalten und Videoeinstellungen vornehmen. Aus Übertragungskapazitätsgründen kann es sinnvoll sein, dass man das Video ausschaltet:

Unter Videoeinstellungen können Sie „Nicht-Video Teilnehmer“ verstecken. Damit sehen Sie die wenigen Teilnehmer, die ihr Video anhaben. Im Chat und der Teilnehmerliste sind trotzdem alle Teilnehmer noch zu sehen.



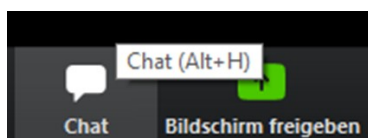
- **„Teilnehmer“**: durch Klicken sehen Sie alle Teilnehmer aufgelistet. Wichtig ist für Sie links unten das **Symbol „Hand heben“**. Wenn Sie dies klicken, erhält der Host (Dozent) eine Mitteilung. So können Sie an einer Abstimmung teilnehmen oder mitteilen, dass Sie einen Wortbeitrag in der Konferenz tätigen wollen (z.B. eine Antwort auf die gerade gestellte Frage des Lehrers). Der Host kann ihr „Audio“ wieder einschalten und Sie sind für alle anderen Teilnehmer zu hören. Bitte nach ihrem Wortbeitrag durch nochmaliges Klicken auf das „Hand-Symbol“ wieder die Wortmeldung löschen, sodass der Dozent dem nächsten Studierenden das Wort erteilen kann. Leider wird dieses kleine Hand-Symbol leicht übersehen.

Alternativ erlaubt der Dozent Ihnen Audio und Video zu aktivieren. Dann können Sie dies beim Stellen einer Frage aktivieren und so viel besser auf sich aufmerksam machen und in Interaktion treten.



- **„Chat“**: der Zoom-Gruppenchat wird durch Klicken auf das Symbol aktiviert auf der rechten Seite unter Teilnehmer. Je nach Konfiguration durch den Host können Sie Textnachrichten an alle oder ausgewählte Personen (z.B. nur Host) senden, Dateien übermitteln usw. **„Chatten“ sollten Sie verwenden, wenn Sie während des Vortrags des Dozenten (Host) eine Frage stellen wollen. Dieser kann dann sofort auf die Frage eingehen, indem er diese dem Auditorium vorliest und direkt beantwortet.**

Zoom-Gruppenchat

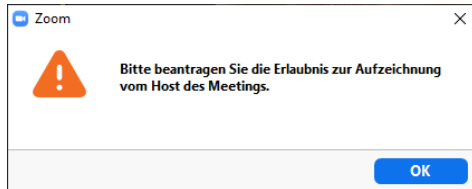


Versenden an: Alle Datei

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

- **„Bildschirm freigeben“**: je nach Konfiguration können Sie ihren Bildschirm mit anderen Teilnehmern teilen. Es wird benötigt, dass man z.B. nach einer Übung die Ergebnisse den anderen Studierenden und dem Host präsentiert. Wird im Allgemeinen vom Host (Dozenten) zunächst deaktiviert sein.

- „**Aufzeichnen**“: Hier könnten Sie eine Aufzeichnung des Meetings beantragen. Diese wird jedoch sowohl aus didaktischen als auch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt (auch in einer Präsenzveranstaltung an der THM ist aus datenschutzrechtlichen Gründen KEIN Mitschnitt der Veranstaltung erlaubt – dies gilt auch bei der Zoom-Videokonferenz!).



- „**Reaktionen**“: wer möchte kann an dieser Stelle eine Reaktion an den Host übermitteln.

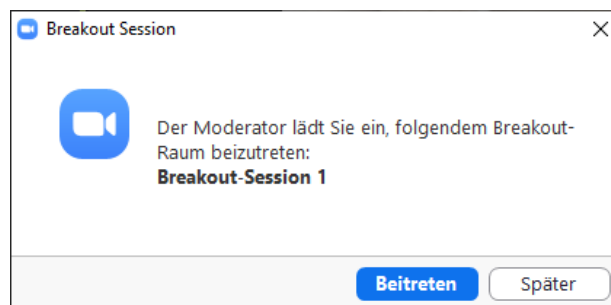
- „**Meeting verlassen**“: Sie können jederzeit das Meeting verlassen – es empfiehlt sich aber eine aktive Teilnahme bis zum Beenden der Veranstaltung durch den Dozenten.

D) Während der Sitzung in einer **Breakout Session**

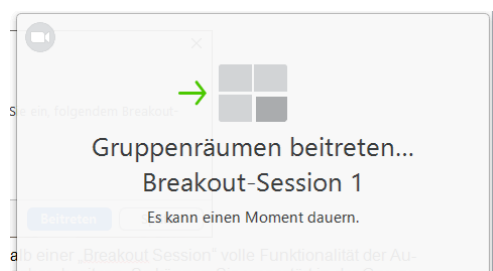
Bei passenden Gelegenheiten während den Vorlesungen, insbesondere aber während der Übungen, werden wir die Teilnehmer in einzelne „Gruppenarbeitsräume“ in Kleingruppen aufteilen, sog. „**Breakout Sessions** bzw. **Breakout Rooms**“.

Wie das in der Praxis klappt, und welches Vorgehen wir letztendlich umsetzen, müssen wir noch zusammen mit Ihnen zu den ersten Veranstaltungsterminen testen...

Sie müssen dann die Einladung zu einem Breakout-Raum akzeptieren, um in der Kleingruppe arbeiten zu können:

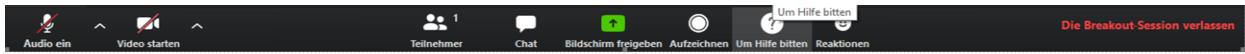


... und in Kürze sind Sie in ihrer Session:

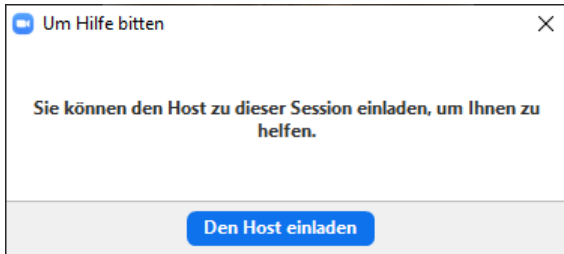


Prinzipiell gilt, dass Sie innerhalb einer „Breakout Session“ volle Funktionalität der Audio-, Video- und Bildschirmfreigaben besitzen. So können Sie ungestört in der Gruppe

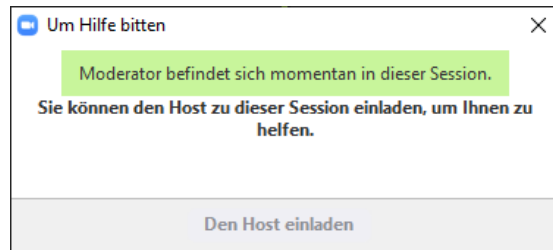
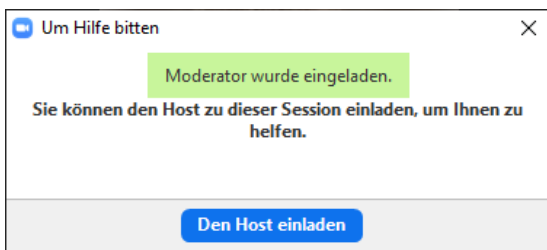
an ihren Aufgaben arbeiten. Bei Bedarf können Sie eine Anfrage an den Host senden, sodass dieser ihrem Breakout Room beitrifft und für Fragen zur Verfügung steht. Drücken Sie um „Hilfe bitten“:



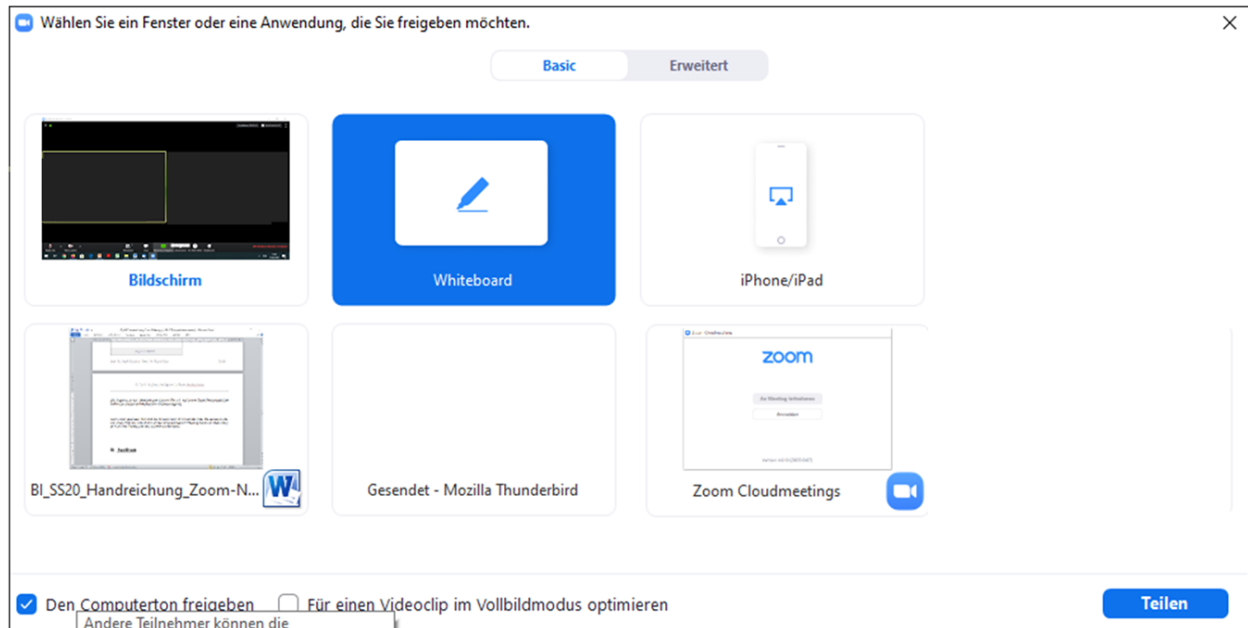
... und laden Sie den Host (Dozenten) ein:



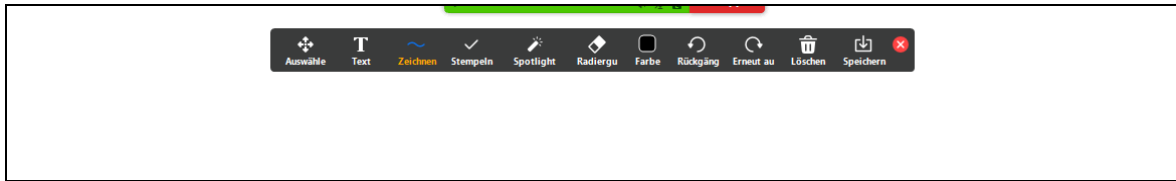
... dann steht der Dozent ihrer Kleingruppe zur Verfügung:



Die Ergebnisse der Arbeitsgruppe können Sie z.B. auf einem **Zoom-Whiteboard** ([hier blau unterlegt](#)) festhalten (am besten protokolliert ein Gruppenmitglied) – ggf. müssen Sie links unten noch den Computerton freigeben – natürlich können Sie die Ergebnisse auch in anderen Dokumenten/Werkzeuge erfassen, die auf ihren PC verfügbar sind:



Im **Whiteboard** können Sie z.B. mit „Text“ über die PC-Tastatur die Ergebnisse festhalten:



Nach einer gewissen Zeit wird die Session vom Host beendet (Zeit kann voreingestellt sein oder Sie verlassen diese auf eigenen Wunsch frühzeitig). Dann sind alle Teilnehmer wieder im gemeinsamen Meeting-Raum und jede Gruppe kann ihre Ergebnisse den anderen präsentieren.

E) Feedback erwünscht

Der Fachbereich MNI hat mit Open-Source-Lösungen (u.a. Big Blue Button und Jitsii) experimentiert. Dabei haben wir festgestellt, dass dies für kleinere Veranstaltungen (bis max. 30 Personen) eine Option sein könnte. Größere Veranstaltungen, wie solche mit ca. 100 Teilnehmern, lassen sich aufgrund der fehlenden Bandbreite und der Qualität der Übertragung nicht vernünftig damit umsetzen.

Für größere Veranstaltungen, die live durchgeführt werden sollen, wird demnach in nahezu allen Fällen Zoom hochschulweit eingesetzt werden. Hier wurden entsprechende Lizenzen von der Hochschule erworben. Andere kommerzielle Lösungen haben ähnliche (Sicherheits-/Datenschutz) Probleme, stehen aber aktuell nicht so im Medienfokus.

Die Alternative wäre die Vorlesung asynchron, d.h. per Videos, anzubieten. Das ist, zumindest aktuell, zeitlich und didaktisch nicht sinnvoll umsetzbar und aus Datenschutzgründen nicht möglich.

Wenn sich andere Lösungen ergeben, kann man im Laufe des Semesters immer noch wechseln. Vorerst starten wir an der THM jedoch mit Zoom, da hierbei zumindest eine gewisse Qualität der Übertragung und Erreichbarkeit gewährleistet wird. Dies steht aktuell im Vordergrund um überhaupt „Live-Lehre“ in vernünftiger Art und Weise anbieten zu können.

Trotzdem sind wir natürlich stets an ihren Rückmeldungen zum Verlauf der Online-Veranstaltungen interessiert.

Ihnen einen erfolgreichen Start ins Sommersemester 2020!