

Live-Streaming von Lehrveranstaltungen

Kurzanleitung Zoom

März 2020



Installation und Anmeldung

Zoom kann mit oder ohne Installation genutzt werden:

- Ohne Installation: Im **Browser** (Empfohlen ist Chrome, da es in anderen Browsern kann zu Problemen mit der Audioübertragung kommen kann.)
- Mit Installation: als **Programm** auf dem PC oder dem Mac, als **App** auf Smartphone oder Tablet

Am vielfältigsten einsetzbar ist Zoom bei Nutzung als Programm auf einem Rechner.

Möchte man nur an einer Konferenz teilnehmen, so ist ein Zoom-Account nicht vonnöten.

<https://zoom.us/download>

Bevor es losgeht...

Datenschutz

Bei der Nutzung von Zoom entstehen Befindlichkeiten in Sachen Datenschutz. Im allgemein gilt:

- Sind Sie nur TeilnehmerIn einer Konferenz, erklären Sie sich üblicherweise mit dem Klick auf den ihnen mitgeteilten Link mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch "ZOOM" einverstanden.
- Sind Sie VeranstalterIn („Host“) einer Konferenz, müssen Sie die eingeladenen Teilnehmenden im Vorfeld auf o.g. Sachverhalt hinweisen. Versenden Sie am besten folgenden Text in Ihren Einladungen:

Die Veranstaltung wird über ein Webmeeting des Dienstleisters Zoom realisiert. Mit der Nutzung dieses Links erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch "ZOOM" einverstanden. Weitere Datenschutzhinweise finden Sie hier <https://www.hs-mittweida.de/newsampservice/datenschutz.html> sowie beim Dienstleister Zoom unter folgendem Link: <https://zoom.us/de-de/privacy.html>

Hinweis zu Sicherheitseinstellungen

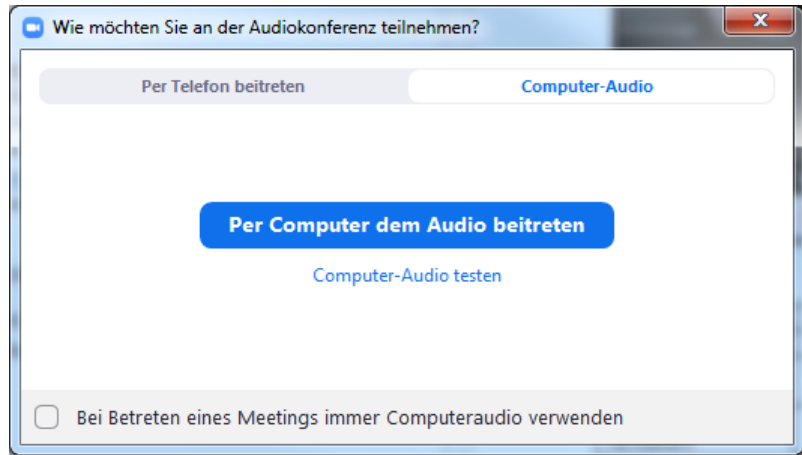
Bei Nutzung des ZOOM-Hochschulaccounts sind die wichtigsten Sicherheitsoptionen durch das NCC bereits fest voreingestellt. Dies betrifft den Meetingzugang mit PIN und die Einrichtung eines Warteraums. Die Campuslizenz enthält zusätzlich einen Button, mit dem der weitere Zugang zum Meeting gesperrt werden kann.

Ton und Bild

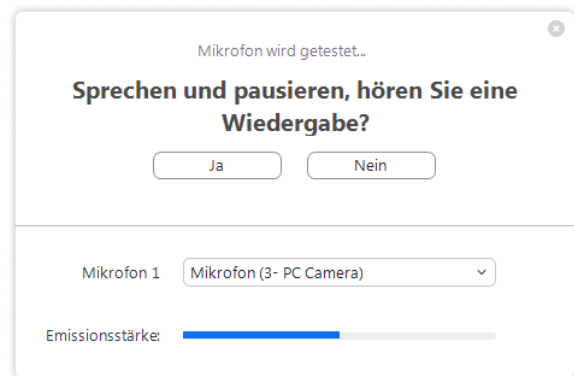
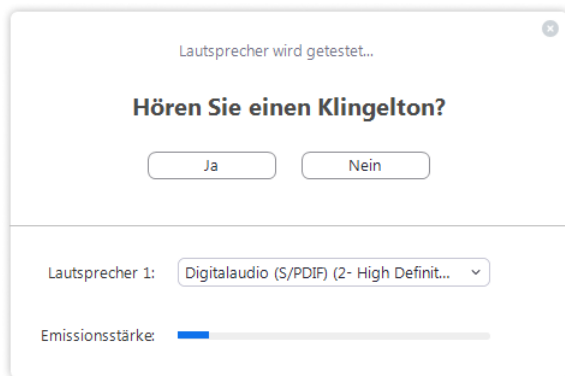
Für eine möglichst interaktive Konferenz, werden **Kamerabild** und **Mikrofonton** benötigt.

Die Nutzung eines **Headsets** (Kopfhörer mit integriertem Mikrofon) empfiehlt sich, um optimal hören zu können, verständlich zu sein und Störungen sowohl bei Konferenzteilnehmenden als auch im eigenen Umfeld zu vermeiden.

Wenn Sie einer Einladung zu einer Konferenz folgen bzw. als Host selbst den Konferenzraum eröffnen, können Sie zunächst wählen, ob Sie akustisch an der Konferenz entweder mit dem Computer bzw. mobilen Gerät oder telefonisch folgen möchten.



Tonausgabe von Mikrofon können Sie an dieser Stelle noch vor dem Beitritt zur Konferenz testen.



Für den Fall, Sie möchten der Konferenz mit einer Telefonverbindung beiwohnen, erhalten Sie hier die entsprechenden Einwahl- und Teilnahmeinformationen ausgegeben:



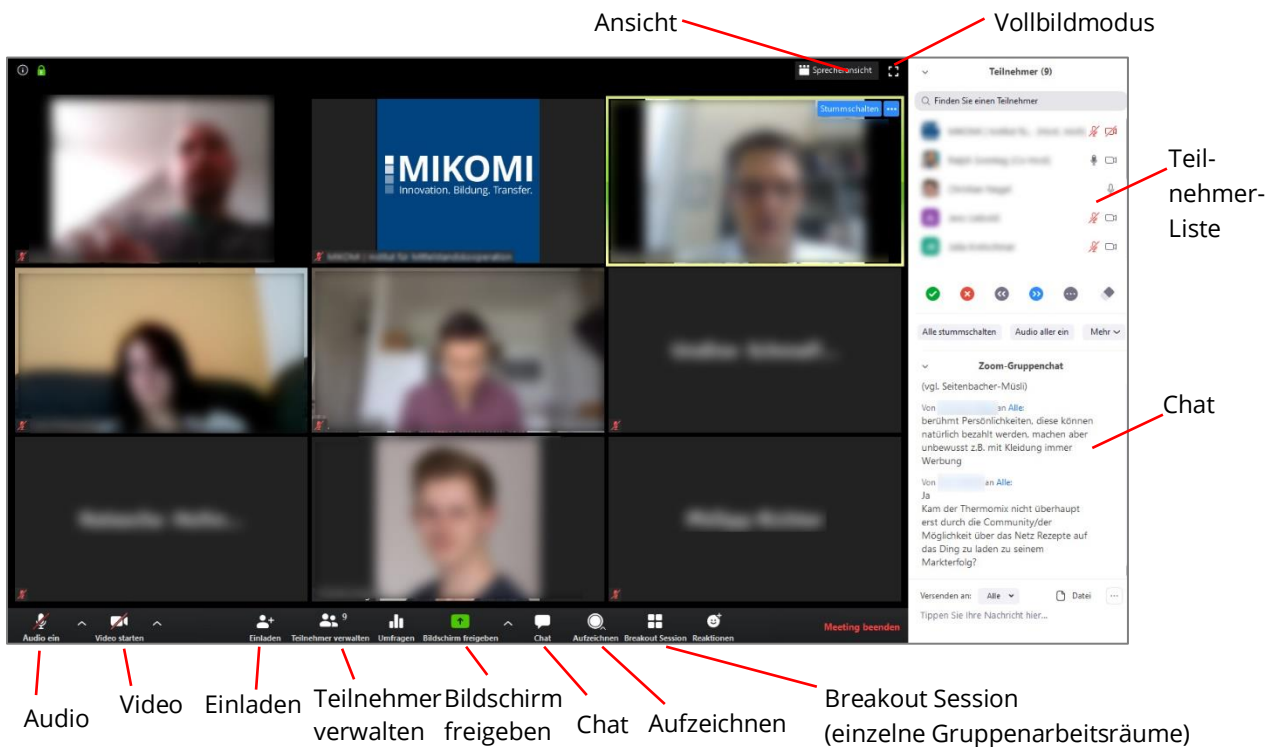
Der Konferenzraum

Im Folgenden geht diese Anleitung von einer Nutzung als Programm am PC aus.

Normaler Modus:

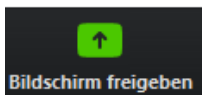
Im normalen Modus werden alle Teilnehmenden angezeigt: je nach Einstellung bzw. Freigabe des Videobilds, der Name oder ein Profilbild. Die Person, welche gerade spricht, wird automatisch mit einer Markierung um ihr Bild hervorgehoben oder je nach gewählter Ansicht vergrößert dargestellt.

Chat und Teilnehmerliste sind zunächst verborgen. Sie können durch die entsprechenden Buttons eingeblendet werden.



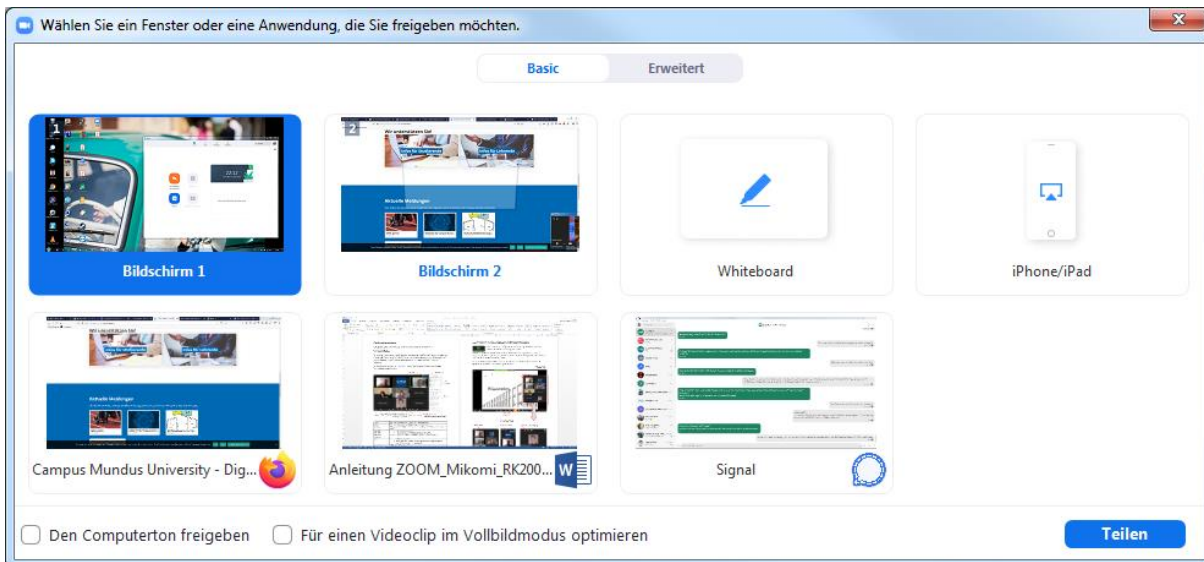
Audio:	Ein- und Ausschalten des Mikrofones, Audioeinstellungen
Video:	Ein- und Ausschalten der Webcam, Videoeinstellungen
Einladen:	Einladungen versenden an Personen, die am Meeting teilnehmen dürfen (nur Host)
Teilnehmer verwalten:	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Teilnehmerliste • verschiedene Zuweisungen möglich, je nach Status
Bildschirm freigeben:	Teilen eines eigenen Fensters oder Programmes mit den anderen Teilnehmenden
Chat:	<ul style="list-style-type: none"> • Chatfenster öffnen • Bei ungelesenen Nachrichten wird das Chat-Feld orange dargestellt (auf Screenshot Seite 2 zu erkennen).
Aufzeichnen:	Video vom Meeting erstellen
Ansicht:	<ul style="list-style-type: none"> • Hin- und Herwechseln zwischen Galerie- und Sprecheransicht. • In der Galerieansicht (aktueller Screenshot) werden alle Teilnehmenden in gleich groß angeordneten Kacheln angezeigt. • Sprecheransicht: Anzeige der sprechenden Person groß im Vordergrund.

Konferenz mit Anschauungsmaterial (Bildschirmfreigabe):

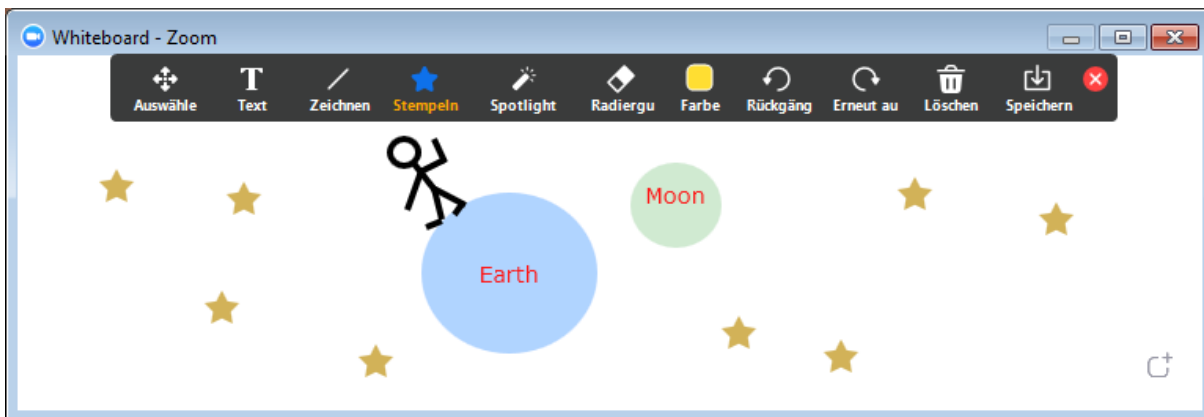


Mit Klick auf dieses Symbol können Inhalte am eigenen Bildschirm für die anderen Teilnehmenden freigegeben werden.

Sie können wählen, ob Sie den kompletten Inhalt eines Bildschirms oder nur den Inhalt eines Fensters freigeben möchten.



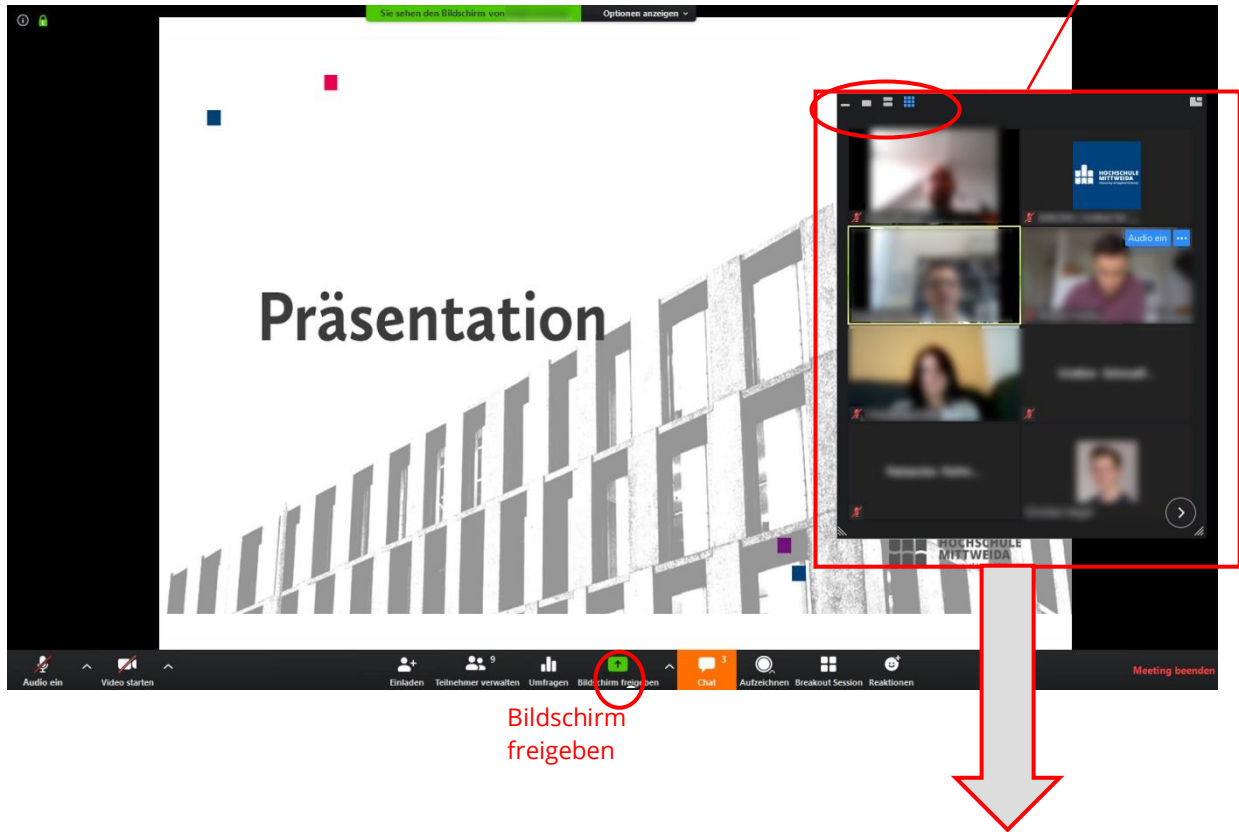
Als Alternative zur Bildschirmfreigabe können Sie auch ein **Whiteboard** freischalten, auf welchem Sie für alle Teilnehmenden sichtbar Skizzen anfertigen können.



Im Konferenzraum wird der Bildschirm-, Fenster- oder Whiteboard-Inhalt nun für alle vordergründig angezeigt. Die Ansicht der Teilnehmenden lässt sich in verschiedenen Varianten anzeigen. Man kann z.B. nur den Sprechenden oder alle Teilnehmende anzeigen lassen.

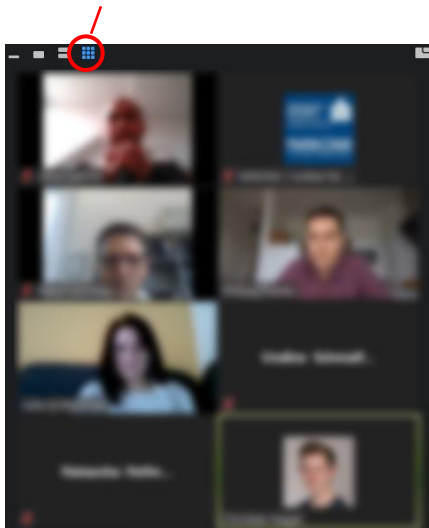
Chat und Teilnehmerliste rücken in den Hintergrund und können nach dem Anklicken des Symbols als aktives Fenster im Vordergrund wieder angezeigt werden.

Teilnehmer-Ansicht

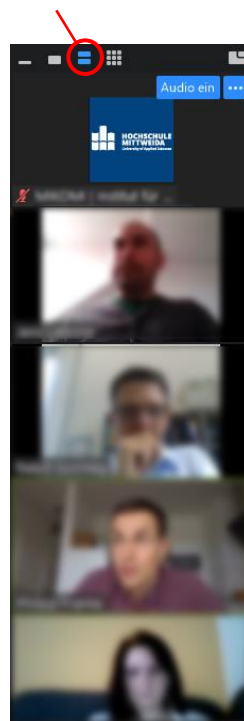


Möglichkeiten der Teilnehmer-Ansichten:

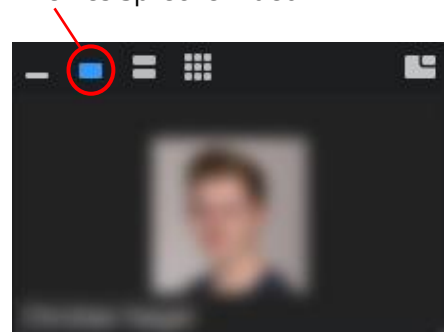
Rastervideos



Miniaturvideos



Kleines Sprechervideo



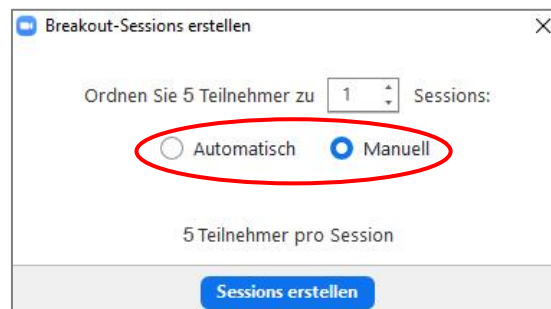
Miniaturvideo ausblenden



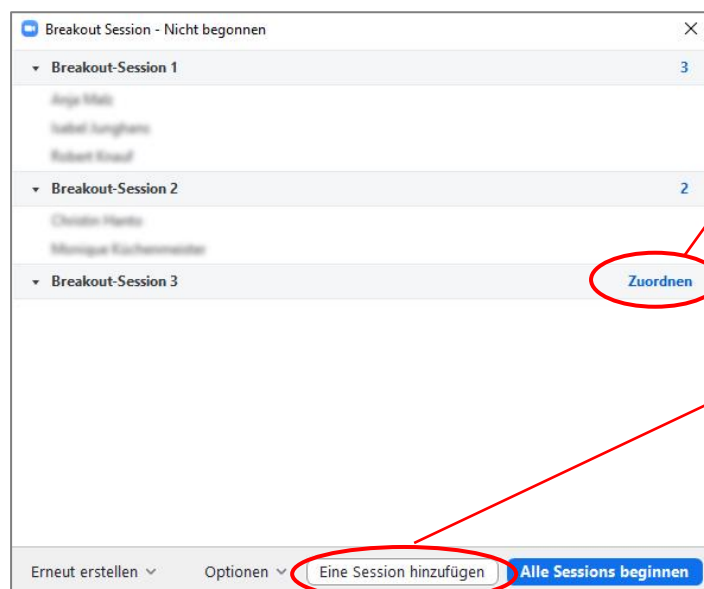
Gruppenarbeitsräume erstellen und verwalten (als Host):

Während dem Ablauf einer Konferenz ist es möglich, dass sich Teilnehmende in verschiedene „Konferenzräume“ begeben, dort in kleinere Gruppen weiterarbeiten und später wieder zur Gesamtkonferenz zurückkehren können.

Mit Klick auf das Symbol „**Breakout Session**“ in der unteren Leiste können Gruppenarbeitsräume erstellt werden. **Achtung:** Das Symbol „Breakout Session“ wird nur angezeigt, wenn diese Option vor Beginn der Konferenz in den Einstellungen des Zoom-Accounts aktiviert ist!



Die **Zuordnung** von Konferenz-Teilnehmenden zu den Räumen („Sessions“) kann entweder **automatisch** vom System oder mittels **manueller** Auswahl durch den Host vorgenommen werden.



Die Teilnehmer können hier den einzelnen Sessions zugeordnet werden. Eine Neuzuordnung bzw. Umsortierung im Nachhinein ist möglich.

Erstellen der Gruppenräume. Es können je nach Bedarf mehrere Räume erstellt werden. Neue Gruppenräume (Sessions) können nur hinzugefügt werden, wenn gerade keine Session läuft.

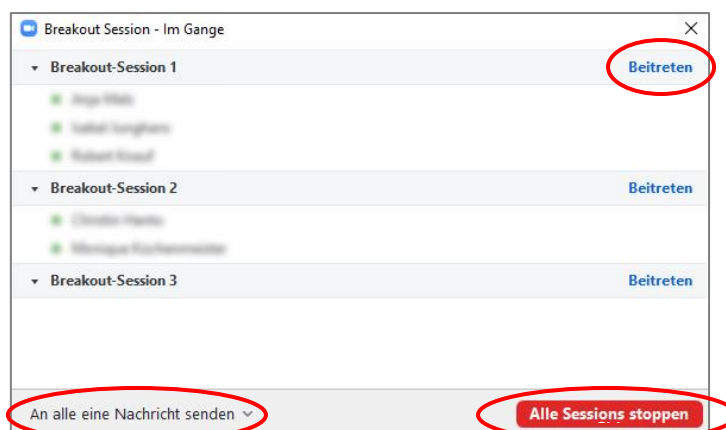
Session: Vorbereitung und Einrichtung

Nach Beginn der Sessions, sind diese aktiv und die Teilnehmenden auf die Einzelräume verteilt.

Der Host kann

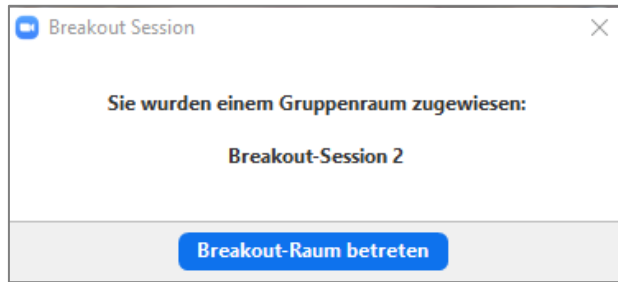
- die Sessions beliebig starten
- und stoppen (bei Bedarf auch mit Countdown),
- den Session als Teilnehmer beitreten,
- sich von Teilnehmenden einer Session einladen lassen, falls Bedarf besteht,
- Nachrichten an alle Gruppenräume gleichzeitig versenden

Achtung: Diese Nachricht erscheint nicht im Chat, sondern wird kurz im oberen Bildschirmbereich angezeigt und verschwindet nach einigen Sekunden wieder. Die Verwendung wird nicht empfohlen.



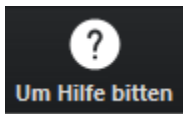
Gruppenarbeitsräume benutzen (als Teilnehmer):

Teilnehmende können vom Host für Teamarbeiten in Gruppenräume aufgeteilt werden. Jeder Teilnehmende bekommt eine Nachricht angezeigt, dass eine Zuweisung erfolgt ist und kann den Raum anschließend betreten.

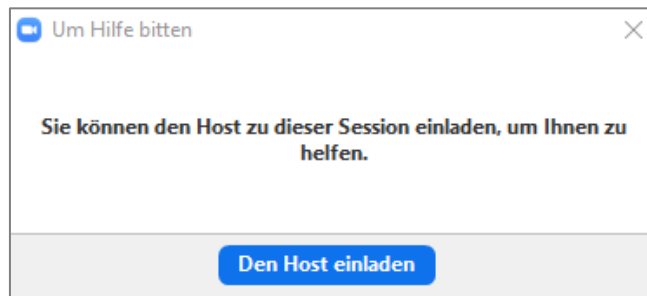


Die Benutzeroberfläche der Gruppenräume ist identisch aufgebaut wie die der Hauptkonferenz. Es stehen auch die gleichen Werkzeuge zur Verfügung (inkl. der Möglichkeit, den eigenen Bildschirm zu teilen).

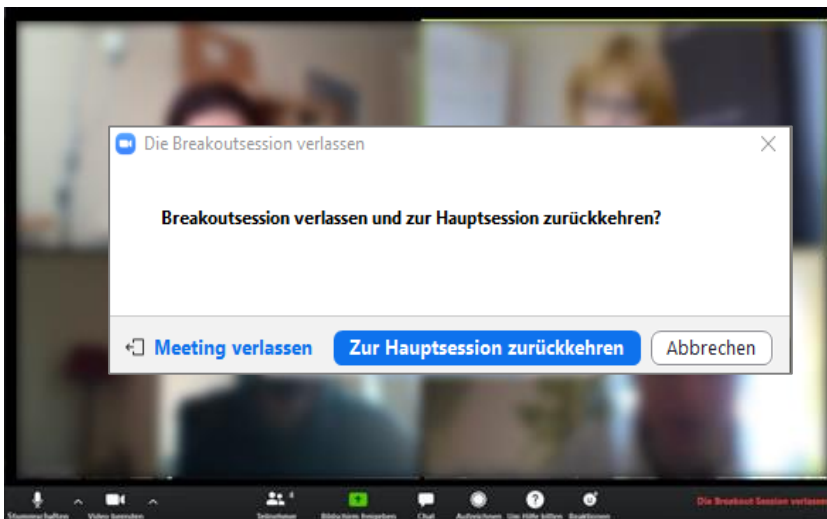
Achtung: Chat-Nachrichten, die im jeweiligen Gruppenraum „an alle“ gesendet werden, erhalten nur die Gruppenmitglieder des Raumes.



Aus dem Gruppenraum heraus kann bei Bedarf der Host angefordert werden. Dazu muss das Symbol „Um Hilfe bitten“ in der unteren Leiste angeklickt werden.



Der einzelne Teilnehmende kann selbst zwischen dem Hauptmeeting und den Gruppenmeetings, denen er zugewiesen wurde, wechseln.



Die Breakout Session verlassen, zum Hauptmeeting zurückkehren.

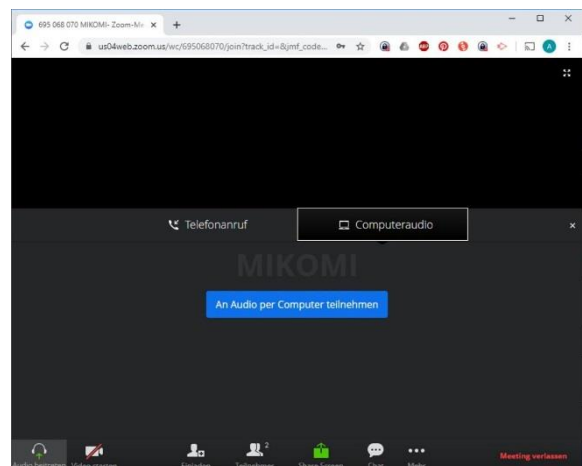
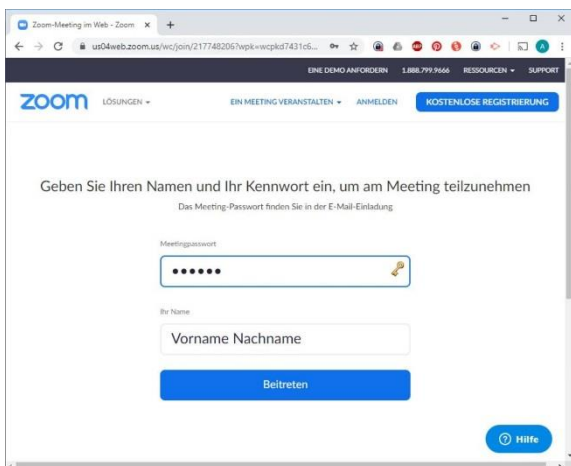
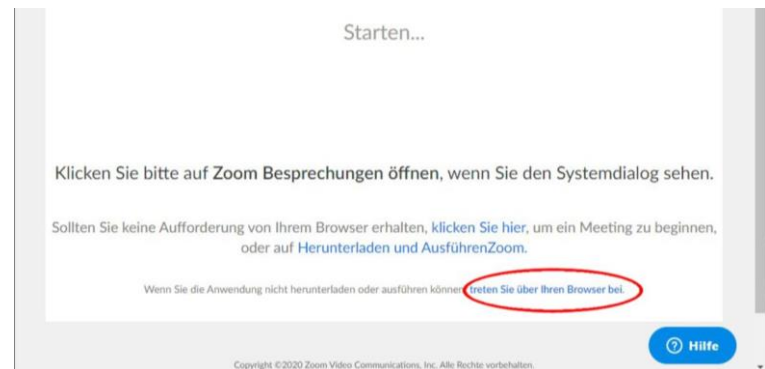
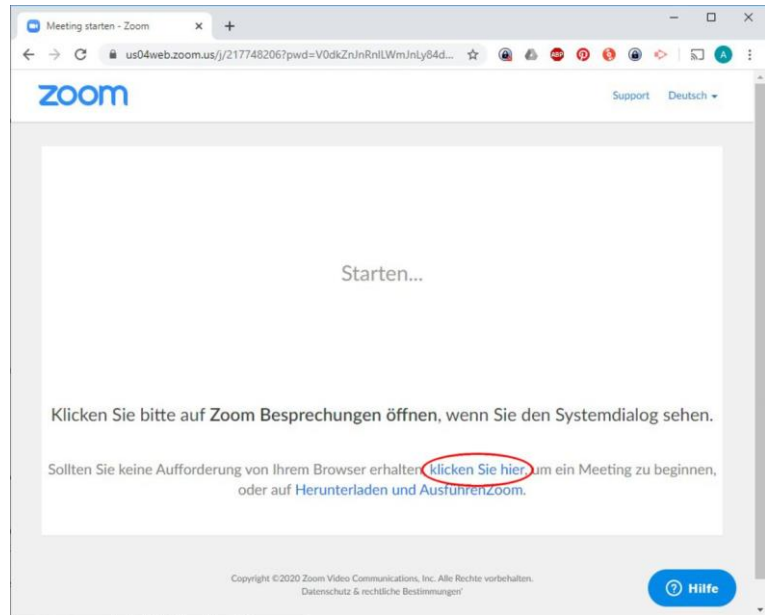
Konferenznutzung im Browser

Für eine Konferenzteilnahme an PC oder Mac ohne Installation eines Client-Programms ist es möglich, den Webbrowser zu nutzen. Empfohlen ist hierfür [Chrome](#), da es in anderen Browsern kann zu Problemen mit der Audioübertragung kommen kann.

1. Sie haben vom Veranstalter eine Mail mit den Zugangsdaten zum Webmeeting erhalten. Darin ist ein Link enthalten. Bitte öffnen Sie diesen Link im Browser, warten einen kurzen Moment bis Sie folgende Seite sehen und wählen „klicken Sie hier“ aus.

2. Wählen Sie „treten Sie über Ihren Browser bei“ aus.

3. Oftmals sind Konferenzen mit einem Passwort geschützt. Ist dies der Fall, geben Sie nun bitte das Meetingpasswort und Ihren vollständigen Namen ein und wählen Sie „Beitreten“ aus. Das Meetingpasswort haben Sie ebenfalls von Ihrem Veranstalter erhalten.



4. Verbinden Sie sich über das Computeraudio, indem Sie „An Audio per Computer teilnehmen“ auswählen. Es werden Mikrophon und Lautsprecher des Computers benutzt. Eventuell fordert Chrome noch eine Berechtigung ein, dass Ihr Audio genutzt werden darf. Bitte geben Sie Chrome diese Berechtigung.

5. Sie sind nun erfolgreich dem Meeting beigetreten.