

Zoom für Philolog*innen (Manual)

Dennis Kazakis und Robert Queckenberg

Projektteam PhiloLotsen der Ruhr-Universität Bochum.

Einleitende Worte

Lehrende in philologischen Fächern finden im Folgenden einen Überblick über die wichtigsten Einstellungen und Funktionen in Zoom-Webkonferenzen aus der Perspektive eines Hosts zum Einsatz in Lehrveranstaltungen. Das Manual ist im Anschluss an Webinare entstanden, die vom Projektteam PhiloLotsen entwickelt und angeboten worden sind. Sollten Sie weitergehende Fragen haben, bietet Zoom selbst ausgezeichnete [Kurzvideos](#) zu verschiedenen Themen an. Dieses Manual wird regelmäßig aktualisiert und auf unserem [Moodle-Kurs](#) zum Download bereitgestellt.

Inhaltsverzeichnis

Erwerb einer Lizenz.....	2
Programmdownload	2
Software-Ansicht	2
Meeting planen: Empfohlene Software-Einstellungen für den universitären Gebrauch	3
Benutzeroberfläche Host	4
Chat.....	4
Teilnehmerfenster.....	5
Tools	6
Bildschirmübertragung.....	6
Whiteboard.....	6
Breakout-Session	7
Umfragen	8
Wichtige Hinweise zum Einsatz im Seminarkontext.....	9
Netikette von A bis Z	9
Technik.....	10
Sicherheit	11
Hilfe.....	12

Erwerb einer Lizenz

Die von der RUB erworbenen (Pro-)Lizenzen werden zentral von [IT-Services](#) verwaltet und nach [Registrierung](#) zur Verfügung gestellt. Sollten Sie bereits einen Zoom-Account mit ihrer RUB-E-Mail-Adresse verknüpft haben, müssten Sie diesen zunächst [löschen](#) (Ihre Meetings werden in diesem Zuge ebenfalls gelöscht). Die

Grundeinstellungen wurden nach gründlicher Prüfung auf Datenschutz- und Sicherheitsvorkehrungen administrativ von [IT-Services](#) vorgenommen. Bei Fragen zur Individualisierung der Grundeinstellungen für Ihre philologische Lehrveranstaltung [helfen](#) wir, das Projektteam PhiloLotsen, Ihnen gerne weiter.

Programmdownload

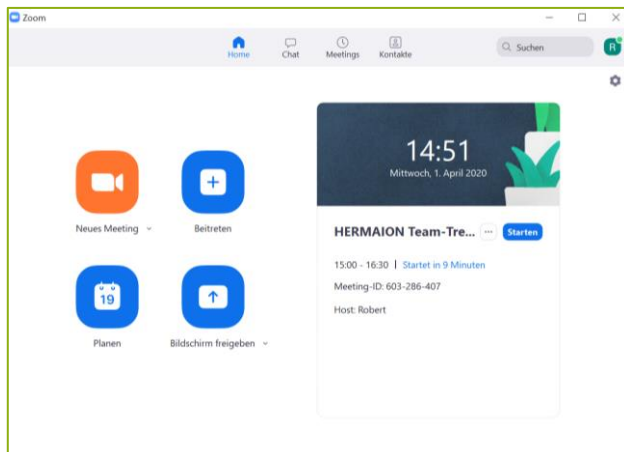
Der Zoom-Client steht als Desktopanwendung für Windows und Mac zum [Download](#) bereit. Sowohl für iOS als auch für Android gibt es einen entsprechenden mobilen Client (für Smartphone und Tablet), der über eine App zu installieren ist. Diese App verfügt jedoch nur eingeschränkt über die für

die Lehre und Moderation interessanten Tools. Deshalb raten wir Lehrenden sowie im besten Fall auch Studierenden zur Nutzung der Desktop-Anwendung (auf PC/Mac oder Laptop).

Software-Ansicht

[Hier](#) können Sie sich kostenlos mit Ihrer RUB-Adresse registrieren. Nach erfolgreicher Installation des Software-Klienten

können Sie Zoom starten und sich per **SSO** mit ihrer LoginID einloggen.



Wenn Sie das Programm heruntergeladen und installiert haben, sehen Sie die nebenstehende Ansicht.

Aus dem Home-Fenster heraus können Sie nun Ihre Lehrveranstaltung oder Sprechstunde planen oder einem von einer anderen Person organisierten Treffen beitreten.

Meeting planen: Empfohlene Software-Einstellungen für den universitären Gebrauch

Mit der Registrierung bei Zoom erhalten Sie eine Personal-Meeting-ID zu einem persönlichen Meeting-Raum, die unverändert bleibt (ähnlich zu Ihrem eigenen Büro). Bei der Planung eines Meetings empfehlen wir ausdrücklich die **automatische Erzeugung einer Meeting-ID (1)**. So bleibt Ihre

Personal-Meeting-ID dem privaten Gebrauch vorbehalten. Aus Sicherheitsgründen hat Zoom die Passwortvergabe für alle Meetings obligatorisch gemacht, das Passwort können Sie auf Wunsch auch an dieser Stelle ändern.

The screenshot shows the 'Meeting planen' (Plan Meeting) window in Zoom. It includes fields for 'Thema' (Topic), 'Start' (Date and Time), 'Dauer' (Duration), and 'Wiederkehrendes Meeting' (Recurring Meeting). Under 'Meeting-ID', there are two radio buttons: 'Automatisch erzeugen' (checked, with callout 1) and 'Personal-Meeting-ID 211-219-8420'. Under 'Kennwort' (Password), there is a checked checkbox 'Meetingpasswort wird benötigt' (Meeting password required) and a text field containing '007256'. Under 'Video', there are radio buttons for 'Host' (Aktiv/Inaktiv) and 'Teilnehmer' (Aktiv/Inaktiv). Under 'Audio', there are radio buttons for 'Telefon', 'Computeraudio', and 'Telefon und Computeraudio' (checked, with callout 3). A callout 2 points to the 'Wiederkehrendes Meeting' checkbox.

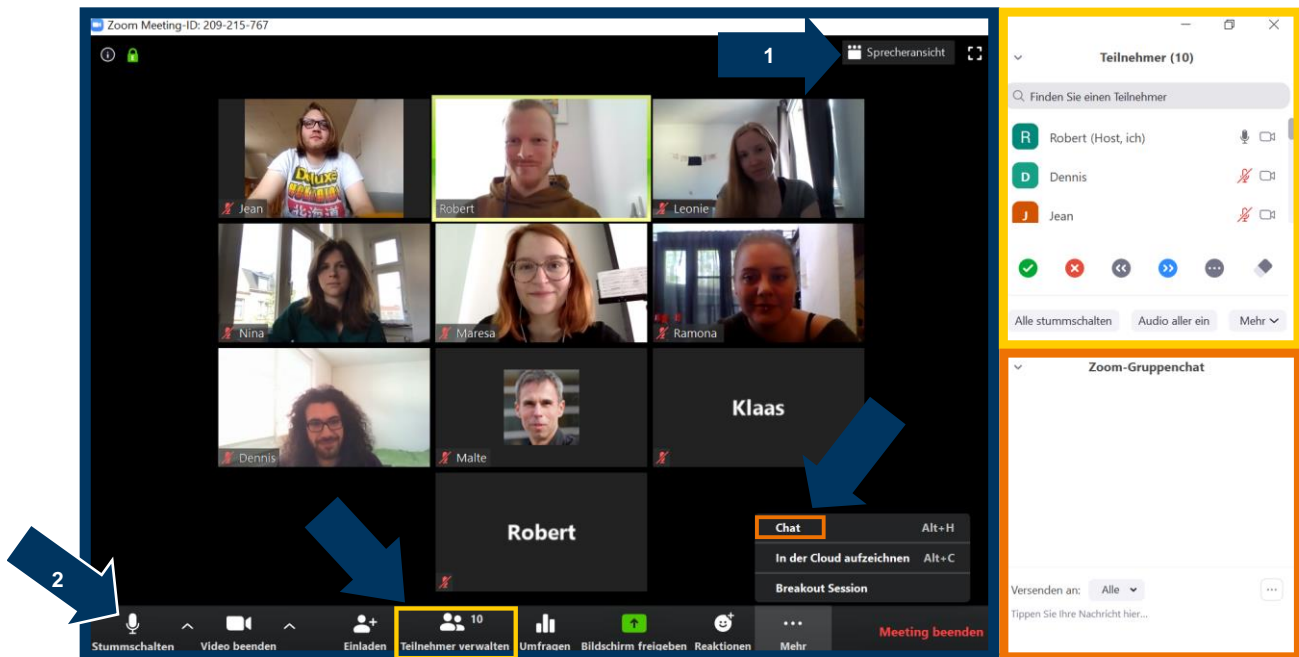
Für regelmäßige Termine bietet sich die Funktion „**Wiederkehrendes Meeting**“ (2) an. So bleiben die „**Meeting-ID**“s für jedes einzelne Seminar über den Zeitraum eines Semesters dieselben und Sie müssen nicht für jeden Sitzungstermin eine eigene Einladung erstellen. Dies können Sie in der [Browseransicht zur Planung eines Meetings](#) bestimmen.

Die Audio-Einstellungen des Meetings sollten unbedingt auf „**Telefon und Computeraudio**“ (3) gesetzt sein. So können sich Teilnehmende eines Meetings, die Probleme mit dem Computeraudio haben, per Telefon einwählen. Die Telefonnummer für Meetings in Deutschland lautet: **+496971049922**. Man wird gebeten, die **Meeting-ID** über das Tastenfeld einzugeben und die Eingabe mit einer #-Taste zu bestätigen. Wichtig: Für die Telefoneinwahl wird ein separates numerisches Passwort generiert.

Zoom bietet für Ihre Seminare und Sprechstunden die Möglichkeit, virtuelle „**Wartezimmer**“ (4) zu erstellen. Durch diese Funktion können die Teilnehmenden erst nach Ihnen das Meeting betreten. Sie können dabei einzelne Teilnehmende in den Meeting-Raum eintreten lassen (etwa in Sprechstunden) oder alle Wartenden mit einem Klick dem Meeting hinzufügen.

The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) settings in Zoom. It includes radio buttons for 'Outlook', 'Google Kalender' (checked), and 'Andere Kalender'. Under 'Erweiterte Optionen' (Advanced Options), there is a checked checkbox 'Wartezimmerfreigabe' (Waiting room release, with callout 4) and several other unchecked options: 'Teilnahme vor dem Host ermöglichen', 'Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen', 'Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden', and 'Meeting automatisch in der Cloud aufzeichnen'. There is a text field for 'Alternative Moderatoren:' containing 'Beispieljohn@company.com;peter@school.edu'. At the bottom, there are 'Planen' and 'Abbrechen' buttons.

Benutzeroberfläche Host



Wenn Sie ein Meeting beginnen, wird Ihnen erst einmal nur das **Videofenster** angezeigt. Sie sehen hier die aktivierte „**Galerieansicht**“ (1) und die **Leiste mit den Bedienelementen**. Mit Klick auf „**Sprecheransicht**“ wechselt die Darstellung des Videofensters und Sie sehen das Bild derjenigen Person, die zuletzt gesprochen hat,

groß auf dem Bildschirm und nur eine kleine Anzahl von Miniaturbildern der anderen Teilnehmenden eines Meetings.

Mit einem Klick in der **Bedienleiste (2)** auf „**Chat**“ und „**Teilnehmer verwalten**“ öffnen sich die beiden anderen Fenster.

Chat



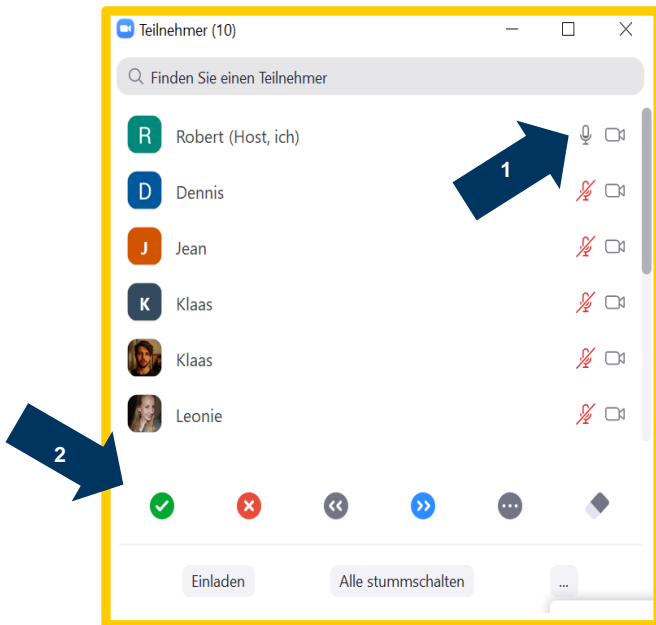
Die Anordnung der drei Teilfenster ist dabei beliebig. Voreingestellt sehen Sie das Chat- und Teilnehmerfenster neben dem Videofenster angeheftet. Beide lassen sich jedoch auch als separate Fenster **ausklappen (1)** und individuell auf dem Bildschirm anordnen oder auch komplett ausblenden. Über die drei **Pünktchen (2)** lässt sich das entsprechende Fenster wieder mit dem **Meetingfenster verbinden**.

Je nach Seminarform kann die Einbindung des Chats sinnvoll sein. Der Host eines Meetings bestimmt dabei, in welchen Formen sich die Teilnehmenden im Chat austauschen können.

Sie wählen hierbei zwischen der **Deaktivierung des Chats** (außer für eigene Nachrichten an alle), der Beschränkung auf Textnachrichten „an alle“ oder der Möglichkeit,

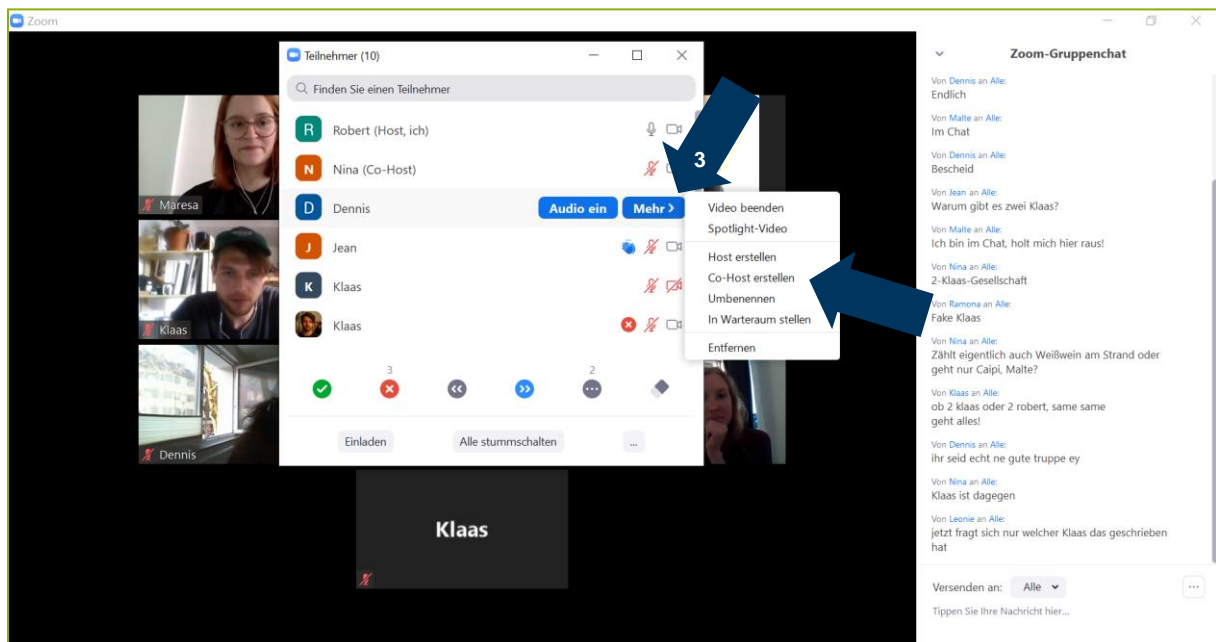
darüber hinaus auch Privatnachrichten unter den Chatteilnehmenden zuzulassen. Wir empfehlen die Beschränkung auf Textnachrichten „an alle“.

Teilnehmerfenster



Die Teilnehmerliste zeigt Ihnen neben den Namen aller Meeting-Teilnehmenden den **Status über die Video-Funktion und das Mikrofon an (1)**. Wenn die Webcam-Übertragung bzw. das Mikrofon ausgeschaltet sind, werden die entsprechenden Symbole rot markiert.

Im unteren Teil der Teilnehmerliste sind **nonverbale Gesten (2)** in Form von bunten Symbolen dargestellt. So können Lehrende Wortmeldungen vernehmen oder auch auf kurzem Weg eine schnelle Rückmeldung auf eine Ja-/Nein-Frage bekommen. Die von IT-Services bereitgestellten Pro-Lizenzen haben diese nonverbalen Gesten standardgemäß deaktiviert, jedoch können Sie diese in den [Browser-Grundeinstellungen](#) mit einem Mausklick einrichten.

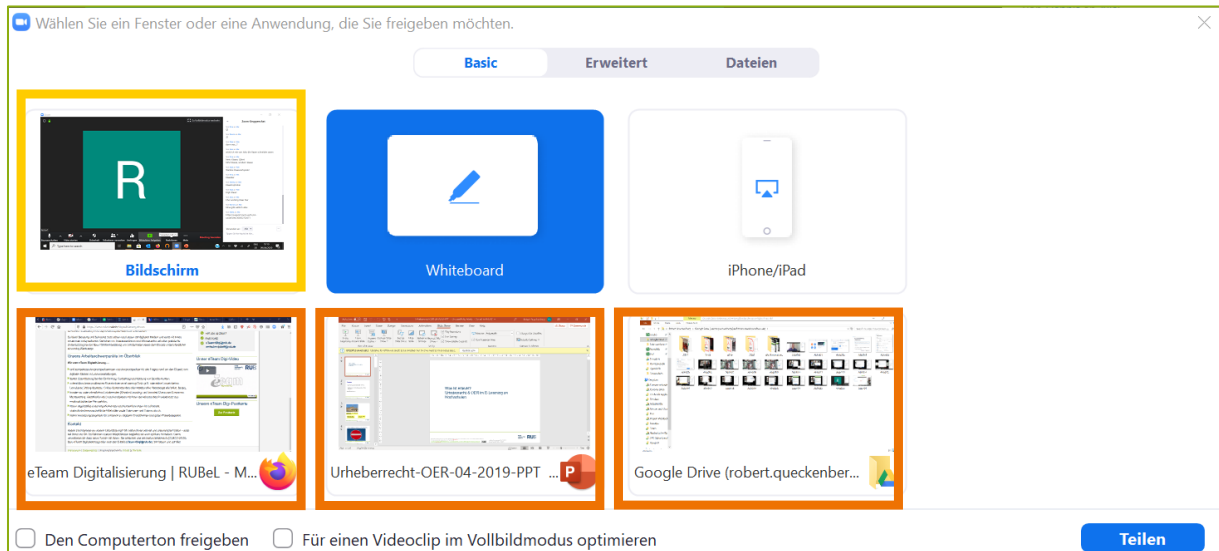


Mit einem Klick auf „**Mehr**“ (3) können Sie **Co-Host-Rechte** vergeben, die je nach vorgenommener Meeting-Einstellung gewährt werden müssen, um beispielsweise eine [Bildschirmübertragung](#) von Studierenden zu ermöglichen. Wenn Sie für Ihr Mee-

ting einen Warteraum angelegt haben sollten, werden Ihnen die Personen in der Warteschlange im oberen Bereich des Teilnehmerfensters angezeigt. Sie können per Klick einzelne oder auch alle Personen simultan den Meetingraum betreten lassen.

Tools

Bildschirmübertragung



Teilnehmende eines Meetings können ihren kompletten **Bildschirm** oder auch bestimmte **Anwendungen** teilen. Als Lehrende*r kann man auf diese Weise z.B. eine PowerPoint-Präsentation auf sämtliche Bildschirme der Teilnehmenden projizieren.

Wenn Sie PowerPoint im Präsentationsmodus teilen, können Sie selbst jedoch das Teilnehmer- und das Chatfenster nicht mehr sehen. Wir empfehlen daher aufgrund der besseren Handhabung, die Präsentation als PDF-Datei zu exportieren und manuell durch die Seiten zu navigieren. Leider gehen dabei aber die Animationen verloren.

Daher könnten Sie alternativ auch folgenden Weg gehen: Im PowerPoint-Fenster über den Pfad **Bildschirmpräsentation** → **Bildschirmpräsentation Einrichten** →

Art der Präsentation bestimmen, dass sich Präsentationen in einem separaten Fenster öffnen. Auf diese Weise bleiben das Teilnehmer- und das Chatfenster in Zoom beim Teilen der Präsentation für Sie eingblendet. Es ist ratsam, sich nach Start der Präsentation zu vergewissern, ob die Teilnehmenden auch eine fortlaufende Präsentation angezeigt bekommen.

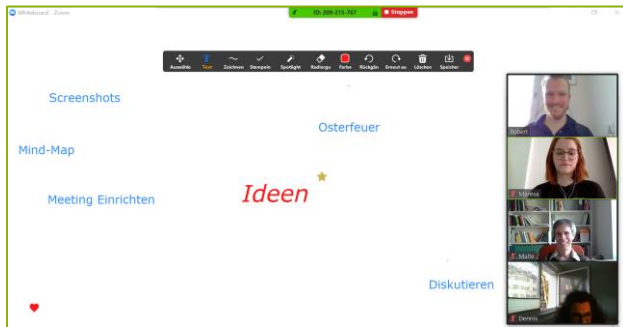
Sobald Sie eine Bildschirmübertragung beginnen, wechselt die Anwendung ihrer Teilnehmenden in den **Vollbildmodus**, bei dem das Chat- und das Teilnehmerfenster verschwinden. Weisen Sie die Studierenden daher auf die Möglichkeit hin, beide Fenster per Klick in der Bedienleiste wieder zu öffnen und auch den Vollbildmodus wieder zu verlassen.

Whiteboard

Das Whiteboard kommt einer Unterrichtstafel zur Sammlung von Wortbeiträgen oder Ergebnissen am nächsten.

Ein solches Whiteboard lässt sich über die Funktion **„Bildschirm übertragen“** als Option auswählen. Allerlei Zeichen- und

Schreibwerkzeuge stehen dem Host des Whiteboards zur Verfügung. Über einen Klick auf **„Mehr...“** können Sie die Kommentarfunktion für Studierende freigeben, sodass alle Teilnehmenden auf dem Whiteboard zeichnen und schreiben können.



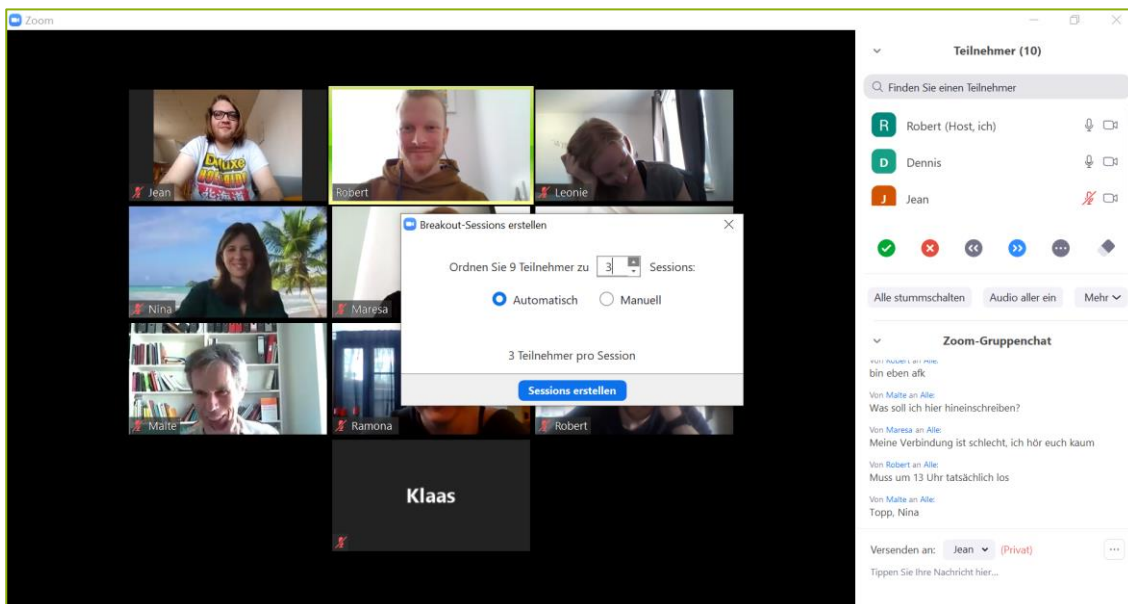
Das Whiteboard stößt allerdings bei der Ergebnissammlung an seine Grenzen und kann schnell unübersichtlich werden. Wir empfehlen für das synchrone Schreiben daher, ein Etherpad zu nutzen. Moodle bietet ein solches [Etherpad-Tool](#) an, das sowohl für synchrone als auch für asynchrone kollaborative Schreibprozesse genutzt werden kann.

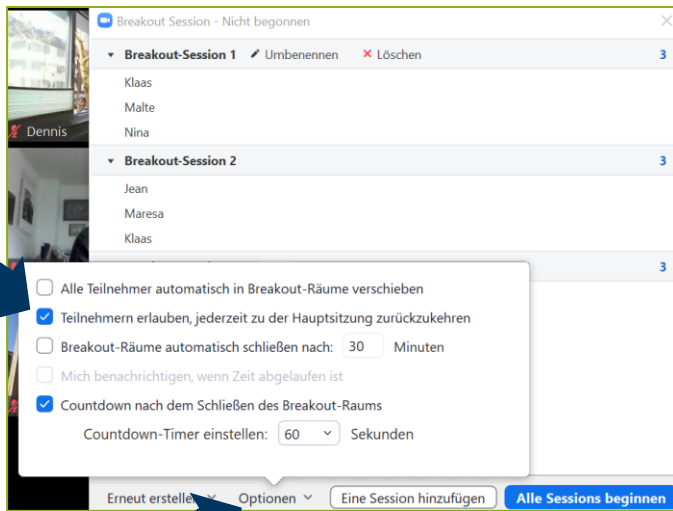
Breakout-Session

Zoom bietet die Möglichkeit, beliebig viele Breakout-Räume zu öffnen, in denen Studierende, z.B. für eine Kleingruppendiskussion, in Face-to-face-Kontakt treten können. Dies regt den Austausch zwischen den Studierenden an. Nach der eigenständigen Auseinandersetzung mit einem Gegenstand können Ideen zusammengetragen werden, die dann im Anschluss im Plenum bspw. auf dem Whiteboard gesammelt und diskutiert werden können.

Erfahrungsgemäß ist für eine Plenumsdiskussion ab fünf Personen eine Moderation nötig. Aufgrund der medialen Situation können diese Diskussionen jedoch schnell ermüden, sie ziehen sich durch das An- und Ausschalten des Mikrofons in die Länge und schließen schüchterne Studierende aus. Daher ist der Einsatz von Breakout-Sessions bei Treffen, die eine Präsenz-sitzung simulieren sollen, nachdrücklich zu

empfehlen. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie in einer laufenden Sitzung Breakout-Räume einrichten können. Zwar besteht die Möglichkeit, diese Räume vor Beginn einer Veranstaltung vorzuplanen, jedoch erzeugt dieses Vorgehen in ungünstigen Fällen nur einen Mehraufwand. Es ist auch keine Zeitersparnis gegenüber der hier bevorzugten Erstellung der Räume in der Sitzung gegeben. In „Lehrpausen“, bspw. im Anschluss an eine Inputphase, können Sie Ihren Studierenden eine kurzzeitige Trinkpause einräumen, in der dann etwaige Fragen zur Breakoutsession-Aufgabe in den Chat getippt werden können, während Sie händisch die *an dem Tag* anwesenden Studierenden, den Gruppen zuordnen. Ansonsten hätten Sie bei vorgeplanten Sessions an dieser Stelle den o.g. Mehraufwand.

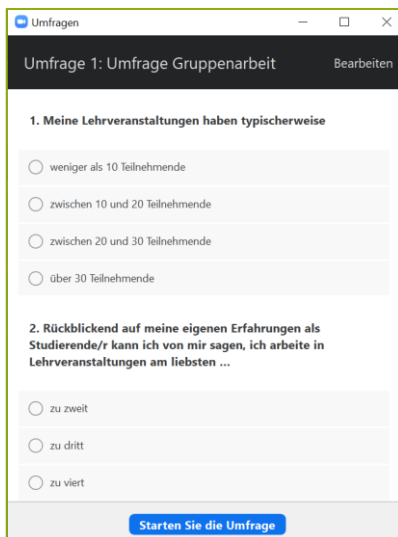




Mit Klick auf **Breakout-Session** in der **Bedienleiste** können Sie die gewünschte Gruppenanzahl bestimmen und auch nach zufällig erfolgter Gruppenverteilung noch Änderungen vornehmen (achten Sie z.B. darauf, dass Teilnehmende, die sowohl mit dem Computer als auch dem **Telefon-Audio** eingeloggt sind, derselben Gruppe zugeteilt werden).

Vor Beginn der Sessions können Sie beispielsweise **Teilnehmenden erlauben (1)**, jederzeit in die Hauptsitzung zurückzukehren.

Umfragen



Sie haben als Host eines Meetings die Möglichkeit, Umfragen zu erstellen, die den Teilnehmenden während einer Sitzung als Fenster erscheinen.

Sie haben die Wahl zwischen Single- oder Multiple-Choice-Umfragen und können beliebig viele Antwortmöglichkeiten setzen. Auch eine Verkettung mehrerer Fragen innerhalb einer Umfrage ist möglich.

Weisen Sie Ihre Studierenden am Besten im Vorfeld einer Umfrage darauf hin und klären Sie, ob die Stimmabgaben anonym bleiben sollen oder für alle sichtbar voreingestellt werden. Je nach Fragestellung bietet sich die eine oder andere Variante an.

Ihre Umfragen sollten Sie **vor** Beginn einer Sitzung in den Meeting-Einstellungen im Browser **hinzufügen**. Wenn Sie spontan während eines laufenden Meetings eine Umfrage erstellen wollen, ist dies zwar möglich, Sie werden dann allerdings erstmal wieder zu den Browsereinstellungen geleitet. Das kann wertvolle Seminarzeit kosten, könnte aber auch in der Zeit laufender Breakout-Sessions geschehen.

Ihre zuvor im Browser geplanten Umfragen können Sie im Meeting nun über die Bedienleiste am unteren Bildschirmrand initiieren.

Als Host können Sie die Entwicklung der Abstimmungsergebnisse in Echtzeit verfolgen. Erfahrungsgemäß lässt sich schnell erkennen, wie viele Teilnehmende eines Meetings sich enthalten möchten, sodass Sie per Klick die Umfrage beenden und im Anschluss die Ergebnisse mit allen teilen können.



Wichtige Hinweise zum Einsatz im Seminarkontext

Damit die Webkonferenz als digitale Lehrveranstaltung für alle Beteiligten zu einer angenehmen und produktiven Erfahrung wird, gilt es, etwaige technische Probleme zu antizipieren und möglichst im Vorhinein zu lösen. Außerdem ist es wichtig, sich Gedanken zu einer dem spezifischen Lehr-Lernkontext angemessenen Etikette zu machen. Mit solchen Vorüberlegungen kann das Frustrationspotenzial für alle Beteiligten

signifikant minimiert und die digitale Lehre zum Erfolg werden.

Darüber hinaus könnte es im Laufe dieses besonderen Semesters für uns alle wichtig werden, ein besonderes Augenmerk auf die körperliche und mentale Gesundheit zu legen. Einige Hinweise und Impressionen zu Entspannungsübungen, angeleitet vom Hochschulsport der RUB, finden Sie hier: [Kurzes Workout am Schreibtisch](#).

Netikette von A bis Z

Begrüßung: Auch die Webkonferenz ist eine soziale Situation. Daher ist es wichtig, alle Teilnehmenden zu begrüßen und besonders zu Beginn eines Kurses ratsam, genug Zeit für eine Vorstellungsrunde zu ermöglichen, damit sich alle angesprochen fühlen und sich gleich zu Beginn einmal aktiv zu Wort gemeldet haben. An der Fern-Universität in Hagen wurden gute Erfahrungen mit einem Vorstellungsglossar in Moodle im Vorfeld des ersten Treffens gemacht.

Chatnutzung: Der Chat kann als zusätzlicher interaktiver Kommunikationskanal genutzt werden, der Beteiligung jenseits der Wortmeldung ermöglicht. Wenn Sie den Chat verwenden, ist es besonders wichtig, vorher festzulegen, zu welchem Zweck dort kommuniziert werden soll und wie. Da der Chat sich nicht thematisch gliedern lässt und man auch nicht immer direkt auf Nachrichten antworten kann, kann es bei einer Verwendung des Chats für viele unterschiedliche Zwecke schnell unübersichtlich werden. Sie müssen ihn aber auch nicht ständig im Blick haben, sondern können periodisch nachlesen, was dort geschrieben wurde. Für die strukturierte Sammlung von Ideen, Thesen oder Fragen bietet sich alternativ die Verwendung eines Etherpads an.

Informelle Gesprächsräume: Gesprächssituationen, die für gewöhnlich vor Beginn oder nach Ende einer Veranstaltung stattfinden, können

Klarnamen: Um eine angenehme (Seminar-)Atmosphäre für die Teilnehmenden im

virtuellen Raum zu ermöglichen und Provokationen, Beleidigungen etc. (hier sei bspw. auf das Netzphänomen des Trolling verwiesen) entgegenzuwirken, sollten Sie alle dazu anhalten, mit ihren Klarnamen und *nicht* anonym in den Zoom-Meetings aufzutreten.

Moderation: Lehrende übernehmen während des Meetings vor allem eine Moderationsrolle. Die Moderation entspricht dabei weniger einer Seminar- als einer Tagungssituation. Offene Diskussionen sind über Zoom nur für kleine Gruppen zu empfehlen. Möglicherweise bietet es sich an, Studierenden eine Co-Moderationsrolle für einzelne Sitzungen zu geben, um Sie bei dieser Aufgabe zu entlasten.

Nonverbal melden: Da man nur schlecht einen Überblick über alle Videos behalten kann und daher Handzeichen leicht übersieht, bietet es sich an, für größere Gruppen die Meldefunktion zu verwenden. Diese kann im Teilnehmerfenster unten mit der Wahl der blauen Hand ausgeführt werden und wird Ihnen als Moderator*in im Teilnehmerfenster hinter dem Namen der sich meldenden Person angezeigt. Als Moderator*in steht Ihnen die Hand nicht zur Verfügung, Sie können jedoch mit einem Klick alle Hände in der Teilnehmerliste herunternehmen.

Stummschaltung: Es ist grundsätzlich zu empfehlen, dass alle Teilnehmenden stummgeschaltet sind, wenn Sie nicht selber sprechen. Das verhindert störende Nebengeräusche und ist für alle Beteiligten deutlich stressärmer. Für Gruppenarbeiten

in Breakout-Sessions kann die Stummschaltung aufgehoben werden. Das dadurch ermöglichte freie Sprechen in kleinen Gruppen ist ein weiteres Argument dafür, solche Phasen gezielt einzubauen. Bei der Rückkehr ins Plenum sollten sich dann alle wieder stummschalten. Gelingt dies nicht auf Anhieb, können Sie als Moderator*in über das Teilnehmerfenster auch schnell alle stummschalten.

Verabschiedung: Sie sollten die Teilnehmenden darüber informieren, wie sie sich zum Ende eines Meetings aus dem virtuellen Seminarraum entfernen können. Eine Abschiedsnachricht im Chat ist eine schöne Möglichkeit, aber auch das einfache Verlassen kann ermöglicht werden. So fühlt sich niemand in die unangenehme Lage versetzt, gehen zu wollen aber nicht zu wissen, ob dies für unhöflich erachtet wird. Alternativ kann für Fragen oder bei technischen Komplikationen zusätzlich auf die Chat-Funktion zurückgegriffen werden.

Technik

Technische Voraussetzungen: Für einen kurzen Wortbeitrag seitens der Studierenden reicht das eingebaute Laptop- bzw. Webcam-Mikrofon meist aus. Eingebaute Mikrofone erzeugen je nach Verarbeitung Störgeräusche oder verzerren die Stimme in einem für Zuhörer unangenehmen Maße. Den Lehrenden empfehlen wir daher, sich z.B. in der ersten Sitzung über die Tonqualität des eigenen Mikrofons ein Feedback einzuholen und sich ggf. ein Stereo-Headset inklusive Mikrofon oder Webcam mit Mikrofon anzuschaffen, um für die Hörschaft eine angenehmere Tonqualität über einen längeren Zeitraum zu gewährleisten.

Technik-Check: Allen Nutzer*innen wird empfohlen, vorab einen Technik-Check durchzuführen, um sicherzustellen, dass Mikrofon und Kamera einsatzbereit sind. Teilnehmende, die zum ersten Mal Zoom nutzen, sollten sich zunächst mit der Plattform vertraut machen. Es bietet sich an, die erste Sitzung früher beginnen zu lassen, um gemeinsam diesen Technik-Check durchzuführen, oder gar ein separates Vortreffen zu vereinbaren.

Video-Verwendung: Bei kleinen Gruppen spricht grundsätzlich von der Bandbreite her nichts dagegen, dass alle ihr Video angeschaltet halten. Andere zu sehen, vor allem wenn sie sprechen, hilft dabei, sich in der für viele ungewohnten Situation wohlfühlen. Allerdings gilt es auch die Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Es sollte also gut überlegt werden, wann um eine Verwendung der Videofunktion gebeten wird (etwa bei einer Wortmeldung) und wann das Video ausgeschaltet werden kann.

weitere nonverbale Gesten: Zusätzlich zur Hand stehen den Teilnehmenden weitere nonverbale Rückmeldemöglichkeiten (Emojis, Daumen hoch/runter, usw.) zur Verfügung. Diese können sehr wertvoll für Sie als Moderator*in sein. Ermutigen Sie die Studierenden, davon Gebrauch zu machen und legen Sie gemeinsam zu Beginn der Veranstaltung fest, wie Sie in ihrem Kurs damit umgehen wollen.

Kommunikationsalternativen: Lehrenden wird zudem empfohlen, ein alternatives Kommunikationsmedium offen zu halten, sollte es zu technischen Schwierigkeiten kommen. Dabei kann zum Beispiel die bereits erwähnte telefonische Einwahl helfen.

Mikrofonprobleme: Sollte das Computer-Mikrofon bei einzelnen Teilnehmenden nicht funktionieren und sich auch nicht einfach über die Bedienleiste aktivieren lassen, kann auf die bereits erwähnte Telefoneinwahl ausgewichen werden. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die entsprechenden Teilnehmenden dann unbedingt den Computerton ausstellen sollten, um störende Interferenzgeräusche zu verhindern.

Videoprobleme: Sollte das Video nicht funktionieren oder keine Webcam vorhanden sein, kann alternativ ein Smartphone als Webcam benutzt werden. Hierfür gibt es Apps, wie z.B. [Droidcam](#) (für Android) und [iVCam](#) (für iOS), die unkompliziert in der Einrichtung sind. Es ist außerdem nicht notwendig, eine Webcam zu haben, um den Bildschirm zu teilen, so dass auch die Teilnahme per Audio in vielen Fällen genügen

wird, um sich aktiv am Kurs beteiligen zu können. Es kann daher sinnvoll sein, das Meeting schon 15 Minuten vor Beginn zu öffnen, um mögliche technische Schwierigkeiten im Vorfeld auszuschließen und einen Technik-Check durchzuführen.

Treiber aktualisieren: Sowohl Video- als auch Audioprobleme können oft auf veraltete Treiber zurückzuführen sein, wenn es sich um ein Windows-Betriebssystem handelt. Im Geräte-Manager können die Treiber auf Aktualität geprüft und ggf. erneuert werden

Verbindungsprobleme: Sowohl Lehrenden als auch Teilnehmenden kann es passieren, dass die Internetverbindung kurzfristig oder auch länger unterbrochen wird. Um dem vorzubeugen, empfiehlt sich die Verbindung per LAN-Kabel statt per WLAN. Wenn jemand über ein hohes mobiles Datenvolumen verfügt, kann zur Not auch auf einen mobilen Hotspot ausgewichen werden.

Überblick behalten beim Präsentieren: Wenn Sie in Lehrsituationen Ihren kompletten Bildschirm teilen, können Sie in der mobilen App sehr gut den Chat und das Teilnehmerfenster im Auge behalten, sollten

Verständnisfragen während des Vortrags aufkommen. Noch komfortabler ist die Verwendung eines zweiten Bildschirms, den Sie mit ihrem Computer verbinden - dann können Sie die beiden Fenster entkoppeln und dorthin schieben.

Zugang zu Präsentationsmaterialien: Verlassen Sie sich auch bei Präsentationen und Dokumenten nicht alleinig auf die Bildschirmübertragung und stellen Sie den Teilnehmenden die Materialien zusätzlich anderweitig zur Verfügung. So können Sie alternativ durch Verweis auf die Seiten- oder Foliennummer durch das Dokument navigieren. Der Einladungslink sowie Informationen zum Login sollten daher unbedingt rechtzeitig an alle Teilnehmenden versendet werden.

Aufzeichnung: Sie können ihre Zoom-Sitzungen aufzeichnen und auf diese Weise z.B. Teilnehmenden zur Verfügung stellen, die an einer Sitzung nicht teilnehmen konnten. Dafür steht Ihnen Speicherplatz in der Cloud zur Verfügung. Wenn Sie Zoom-Meetings aufzeichnen, sollten Sie vorher das Einverständnis aller Beteiligten einholen.

Sicherheit

Passwort: Standardmäßig sind in geplanten Zoom-Meetings automatisch generierte Passwörter voreingestellt. Sie können diese auf Wunsch auch ändern. Auf diese Weise verringert man die Wahrscheinlichkeit eines „Zoom-Bombings“, also dem Eintreten ungebetener Gäste in Ihr Meeting. Beachten Sie, dass das der Einwahl per Telefon ein anderes Passwort zugeteilt wird und geben Sie auch dieses Ihren Studierenden immer mit an.

Einladungen zu Zoom-Meetings: Zur Erhöhung der Sicherheit und aus Gründen der Einfachheit wird zu folgender Methode bei der Einladung in ein Seminar geraten: In Ihrer Meetingübersicht (Browser, Computeranwendung oder App) wird Ihnen die Meeting-ID und das jeweilige Passwort angezeigt. Zudem haben sie die Möglichkeit,

einen Einladungslink in Ihre Zwischenablage zu kopieren. Mit Klick auf den Einladungslink zur Teilnahme an einem Meeting öffnet sich für Ihre Studierenden das Webbrowserfenster und das Passwort muss händisch nicht eingegeben werden. Daher wird geraten, dass Sie Ihren Studierenden am besten per Moodle-Ankündigung (Mail auch möglich) den Einladungslink, die Meeting-ID und die beiden Passwörter mitteilen. Bei wiederkehrenden Meetings bleiben diese Metadaten über den festgelegten Zeitraum dieselben.

Sprechstunden: Da im Rahmen einer Sprechstunde auch persönliche Themen angesprochen werden, sollten Sie trotz der von Zoom eingehaltenen europäischen Datenschutzrichtlinien Studierenden, sofern diese es wünschen, Alternativen zu einer

Sprechstunde via Zoom anbieten. Zum Einsatz von Zoom werden Ihnen darüber hinaus die [Datenschutzbeauftragten](#) unserer Universität über das gesamte Semester

hinweg beratend zur Seite stehen. Informieren Sie sich also gerne über den o.g. Link zum aktuellen Stand und Handhabungsmöglichkeiten.

Hilfe

Wenn Sie zu bestimmten Optionen und Funktionen in Zoom Fragen haben sollten, hilft häufig eine Google-Anfrage nach der Form „Zoom + SCHLAGWORT“. Die ersten Suchergebnisse führen Sie in den meisten Fällen direkt zu den offiziellen [Zoom-Tutorials](#), die sogar deutschsprachige Erklärvideos enthalten.

In Fenstern, die viel Text darstellen, ob nun Webpage, Word- oder auch PDF-Dokument, kann man durch das Tastenkürzel „STRG + F“ den Text durchsuchen. Diese Funktion erspart lästiges Scrollen und ist weniger anstrengend für die Augen, als einen Text auf Schlagworte zu überfliegen.

Bei offenen Fragen oder auch dem Wunsch einer telefonischen Betreuung steht Ihnen das Projektteam PhiloLotsen über das gesamte Sommersemester 2020 zur Verfügung.

Kontaktieren Sie uns gerne telefonisch im Rahmen unserer [Telefonsprechstunde](#) oder unter PhiloLotsen@rub.de für weitere Fragen oder auch Anregungen zu diesem Manual.