

Einführung: Videokonferenzen mit Zoom

Inhalt

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | Was ist Zoom? | 2 |
| 2 | Was Sie benötigen: Technische Voraussetzungen | 2 |
| 3 | Wie Sie an einer Videokonferenz teilnehmen | 3 |
| 3.1 | Zoom installieren | 4 |
| 3.2 | Teilnahme via Browser (Firefox, Microsoft Edge) | 4 |
| 3.3 | Mit Zoom an einer Videokonferenz teilnehmen | 5 |
| 3.3.1 | Im Konferenzraum Mikrofon und Kamera einstellen | 6 |
| 3.3.2 | Schriftliche Kommentare: Chatten im Konferenzraum | 6 |
| 3.3.3 | Mitdiskutieren | 7 |
| 3.3.4 | Präsentationen zeigen – Bildschirm freigeben | 7 |
| 3.3.5 | Zoomkonferenz beenden | 8 |
| 4 | Tipps für störungsfreie Videokonferenzen | 9 |

1 Was ist Zoom?

Zoom ist eine Plattform der amerikanischen Firma Zoom Video Communications zur Durchführung von Audio- und Videokonferenzen. Die Universität Frankfurt hatte sich nach Abwägung aller Fragen einschließlich denen der Sicherheit für den Erwerb einer Zoom-Lizenz für die Universität entschieden. Die U3L nutzt eine durch Universität zur Verfügung gestellte Zoom-Lizenz ausschließlich zur Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen ihres Programmangebotes.

Zoom gilt als sehr leistungsfähig und als intuitiv bedienbar. Über Zoom können Lehrveranstaltungen durchgeführt werden, die denen von Präsenzveranstaltungen sehr ähneln. So können Folienpräsentationen gezeigt, Vorträge gehalten, Diskussionen geführt und auch Musik abgespielt werden. Darüber hinaus lassen sich Umfragen und Gruppenarbeiten durchführen. Zoom kann über viele Geräte genutzt werden, wie PC, Tablet oder Smartphone. Die Teilnahme ist auch über das Telefon (Telefongebühren) möglich.

Weitere Informationen zu Zoom:

https://de.wikipedia.org/wiki/Zoom_Video_Communications

<https://zoom.us/de-de/about.html>

2 Was Sie benötigen: Technische Voraussetzungen

Zur Teilnahme an einer Videokonferenz benötigen Sie

- ein internetfähiges Gerät (z. B. Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone)
- Kamera und Mikrofon (in einer externen Webcam ist ein Mikrofon integriert) sind für die aktive Teilnahme wichtig.

Bei den meisten Laptops sowie Tablets und Smartphones sind Kamera und Mikrofon bereits integriert. Für Computer ist evtl. noch ein Headset notwendig. Externe Kameras verfügen in der Regel über eine bessere Bildqualität.

- Schalten Sie den Ton am Gerät an und stellen Sie eine für Sie angenehme Lautstärke ein.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät mit dem Internet verbunden ist.

3 Wie Sie an einer Videokonferenz teilnehmen

Einladung zur Videokonferenz:

Wenn Sie in einem OLAT-Kurs¹ eingeschrieben sind und in Ihrer Veranstaltung Videokonferenzen angeboten werden, erhalten Sie von OLAT zu Vorlesungsbeginn eine E-Mail mit einem Link zur Teilnahme an der Videokonferenz. Sollten Sie keine E-Mail erhalten, überprüfen Sie, ob in Ihrem OLAT-Kurs unter „Mitteilungen“ oder unter „Zoom-Link“ eine entsprechende Einladung bzw. die Zugangsdaten vorliegen.

Eine Einladung zur Konferenz sieht in etwa so aus oder besteht nur aus dem Zugangslink:

Rufen Sie den Link auf (gelb unterlegt). Im Anschluss öffnet sich ein neues Fenster/neuer Tab in Ihrem Browser².

Topic: Name der Veranstaltung
Time: Nov 20, 2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna
Every week on Mon, until Feb 13, 2020, 13 occurrence(s)
Please download and import the following iCalendar (.ics) files to your calendar system.
Weekly: <https://uni-frankfurt.zoom.us/meeting/>

Join Zoom Meeting
<https://uni-frankfurt.zoom.us/j/xxxxxxx>
Meeting ID: xxxxxxxxxx
Password: xxxxxx
One tap mobile
+496950502596,,92655657188#,,#,000000# Germany
+496971049922,,92655657188#,,#,000000# Germany

Dial by your location
+49 695 XXXXX Germany
+49 69 XXXXX Germany
Meeting ID: 00000000
Password: 00000000
Find your local number: <https://uni-frankfurt.zoom.us/xxxxxxx>

Falls Sie das Programm noch nicht installiert haben, erscheint das folgende Fenster (s. Abbildung 1), lesen Sie weiter ab 3.1. (Zoom installieren). Andernfalls lesen Sie weiter ab 3.3.:

¹ Einen Leitfaden für OLAT finden Sie auf hier https://www.uni-frankfurt.de/87355219/Digitalisierte_Veranstaltungen.

² Als Browser bezeichnet man die Programme für die Darstellung von Internetseiten, z.B. Firefox oder Microsoft Edge.

3.1 Zoom installieren

Ist Zoom auf Ihrem Gerät bereits installiert, lesen Sie weiter ab 3.3.

- Sollte sich das Fenster „Sie möchten folgende Datei öffnen“ nicht öffnen, klicken Sie auf „download and run Zoom“.
- Klicken Sie auf „Datei speichern“, um das Programm einmalig herunterzuladen (Abb. 1).

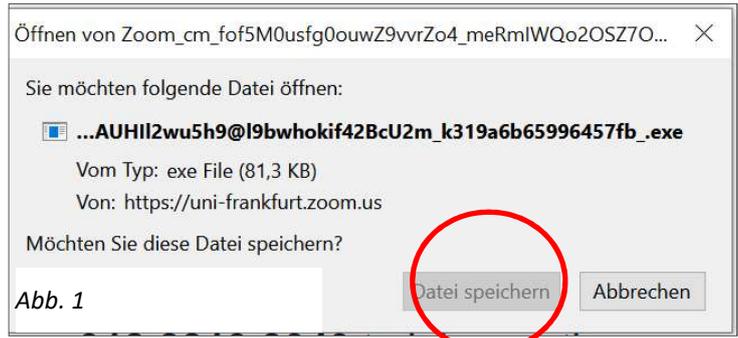


Abb. 1

Die Installationsdatei für Zoom wurde nun automatisch in den Download-Ordner Ihres Computers gespeichert.

Auf diese Datei können Sie über den Pfeil, der sich auf der rechten oberen Ecke Ihres Browsers (hier Mozilla Firefox) befindet, zugreifen.

Dieser Pfeil kann je nach verwendetem Browser etwas anders aussehen. In Abbildung 2 ist die Variante, die Mozilla Firefox verwendet, zu sehen.

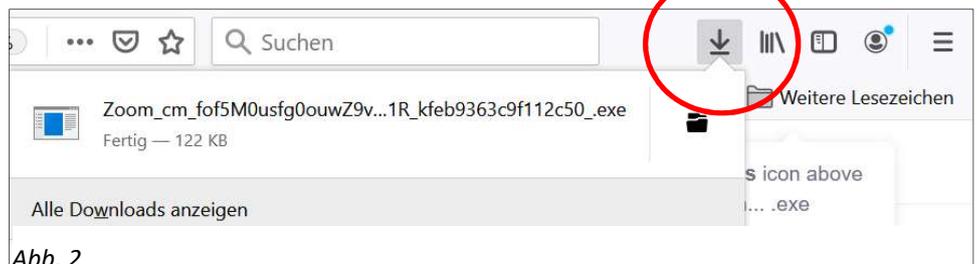


Abb. 2

Klicken Sie nun auf die zu Datei, die mit dem Begriff „Zoom“ beginnt. Das Programm wird nun installiert und öffnet sich danach automatisch.

3.2 Teilnahme via Browser (Firefox, Microsoft Edge)

Wenn Sie das Programm nicht herunterladen können oder möchten, können Sie Zoom direkt in Ihrem Browser zu starten. Klicken Sie nach dem Aufrufen des Einladungslinks auf „Starten Sie über Ihren Browser“ (oder „Join from your browser“) (s. Abb. 3) und folgen den dort gezeigten Schritten, um zum Meeting zu gelangen.

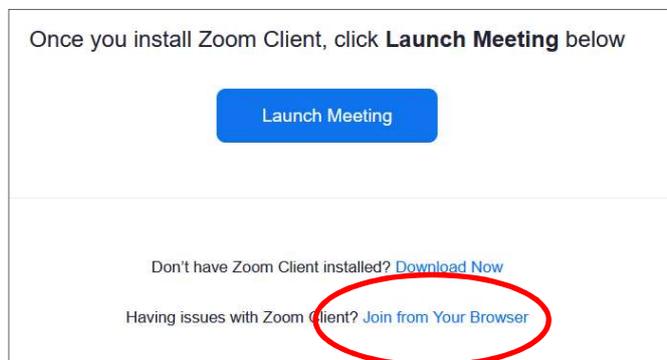


Abb. 3

3.3 Mit Zoom an einer Video- konferenz teilnehmen

Wenn Sie Zoom bereits auf Ihrem Computer installiert haben, erscheint nach dem Aufrufen des Einladungslinks ein kleines Browserfenster. Klicken Sie dort auf den Punkt „Anmeldung wählen“. (Abb. 4)

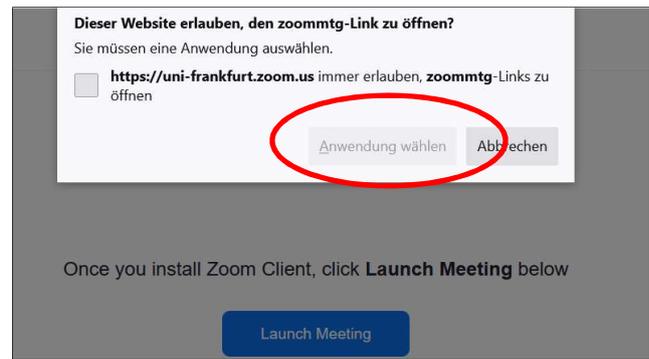


Abb. 4

Nach dem Anklicken wählen Sie im neuen kleinen Fenster den blau unterlegten Link und dann „Link öffnen“. (Abb. 5)

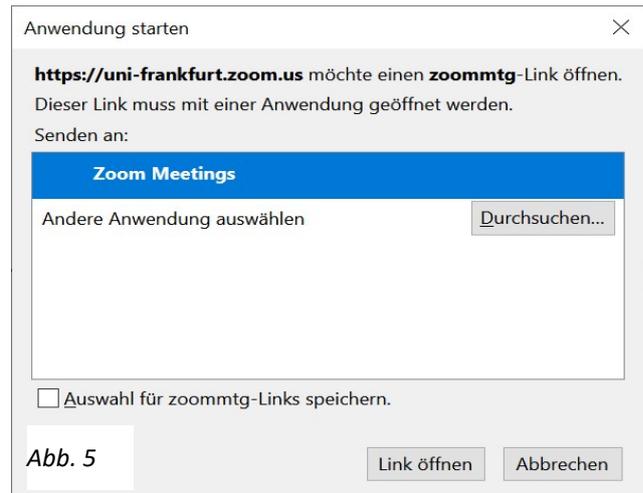


Abb. 5

Bei erstmaliger Verwendung geben Sie im Fenster „Ihren Namen eingeben“ Ihren Vor- und Zunamen an.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Dem Meeting beitreten“.

Sie gelangen automatisch zur Videokonferenz (Abb. 6).

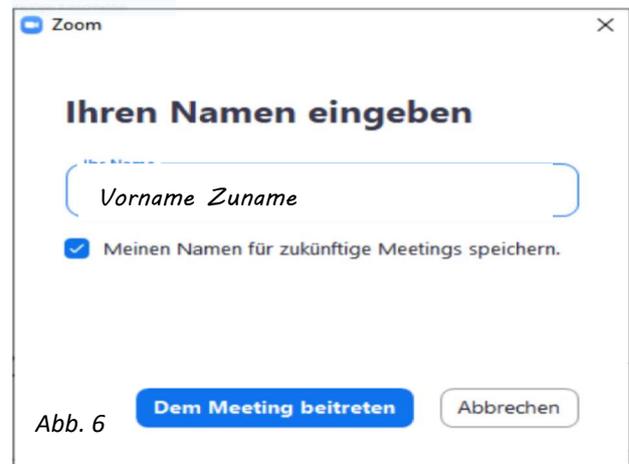


Abb. 6

Klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“ um an der Konferenz teilzunehmen. (Abb. 7).

Wenn Sie auf den Button „Computer-Audio testen“ klicken, können Sie testen, ob Sie etwas hören und selbst zu hören sind. Nach dem Test kehren Sie zum obigen Fenster zurück.

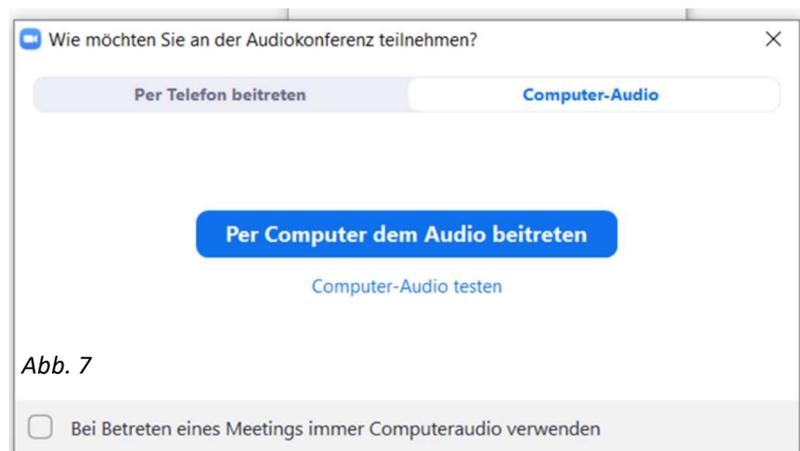
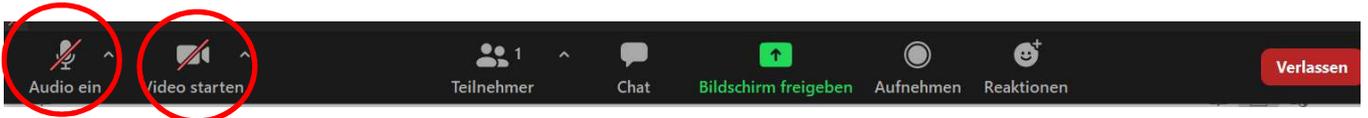


Abb. 7

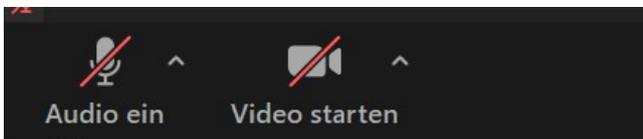
3.3.1 Im Konferenzraum Mikrofon und Kamera einstellen



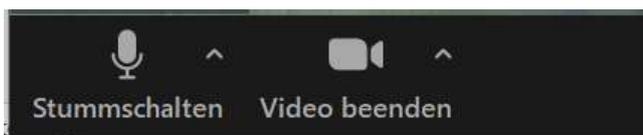
Innerhalb des Konferenzraums in Zoom können Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera ein- und ausschalten. Die Symbole dafür befinden sich in der unteren Leiste des Bildschirms (erscheint, wenn Sie mit der Maus über die Konferenz fahren oder mit der Leertaste).

- Durch das Anklicken des Mikrofon-Symbols können Sie Ihren Ton ausschalten, durch erneuten Klick wieder einschalten. Ist das Symbol durchgestrichen, ist Ihr Mikrofon für alle anderen Konferenzteilnehmer stummgeschaltet. Dies ist hilfreich, wenn Sie zum Beispiel nur zuhören möchten oder um Hintergrundgeräusche zu vermeiden.
- Durch das Anklicken des kleinen Kamera-Symbols können Sie das von Ihnen übertragene Bild aus- oder einschalten.

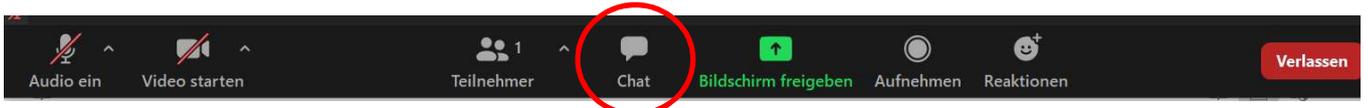
Mikrofon und Kamera sind ausgeschaltet:



Mikrofon und Kamera sind eingeschaltet:



3.3.2 Schriftliche Kommentare: Chatten im Konferenzraum



Während der Videokonferenz können Sie Nachrichten an Alle oder den Host oder Co-Host versenden, sofern der/die Dozent*in diesen freigegeben hat. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button in der unteren Bildschirmleiste „Chat“.

Daraufhin öffnet sich rechts auf dem Bildschirm das Chatfeld. Unten unter „Tippen Sie Ihre Nachricht hier...“ geben Sie Ihre Nachricht ein.

Über „Versenden an:“ können Sie auswählen, an wen Ihre Nachricht gesandt werden soll.

Haben andere Teilnehmende eine Nachricht eingegeben, leuchtet der Chat-Button und es erscheint eine Vorschau der Nachricht.

Achtung: Im Seminar wird vereinbart, inwieweit der Chat in der Veranstaltung verwendet werden soll.



3.3.3 Mitdiskutieren

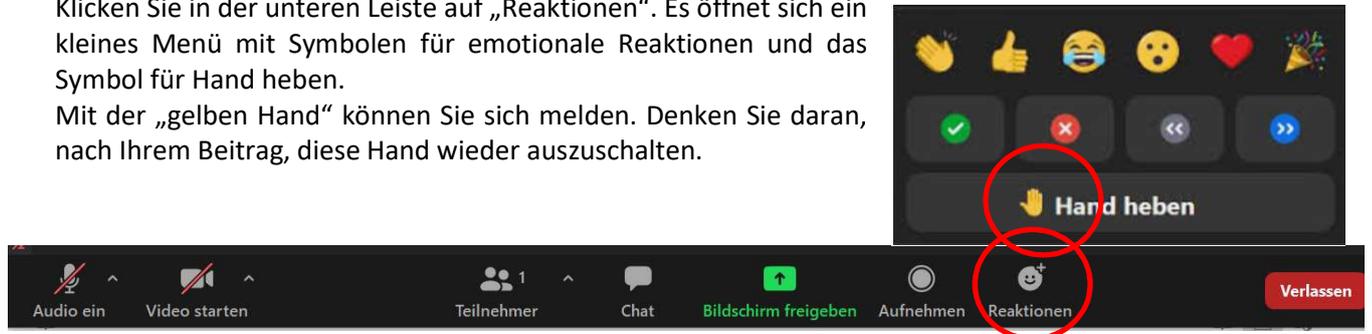
In der Regel werden in den Veranstaltungen Kommunikationsregeln vereinbart.

Wortmeldungen (Hand heben) können Sie wie folgt signalisieren:

- Die GELBE HAND:

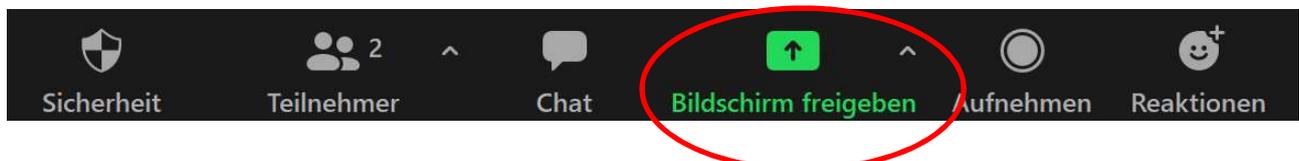
Klicken Sie in der unteren Leiste auf „Reaktionen“. Es öffnet sich ein kleines Menü mit Symbolen für emotionale Reaktionen und das Symbol für Hand heben.

Mit der „gelben Hand“ können Sie sich melden. Denken Sie daran, nach Ihrem Beitrag, diese Hand wieder auszuschalten.



3.3.4 Präsentationen zeigen – Bildschirm freigeben

Mit Zoom kann man nicht nur Videokonferenzen "von Angesicht zu Angesicht" durchführen. Es ist auch möglich, den anderen Teilnehmer*innen den eigenen Bildschirm, z.B. eine PowerPoint-Präsentation zu zeigen. Dazu dient das grüne Symbol "Bildschirm freigeben" auf der Zoom-Bedienleiste.



Nach Klick auf "Bildschirm freigeben" öffnet sich ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, ob der gesamte Bildschirm oder ein einzelnes Fenster freigegeben werden soll. Wählen Sie das Fenster aus und klicken Sie auf „Teilen“.

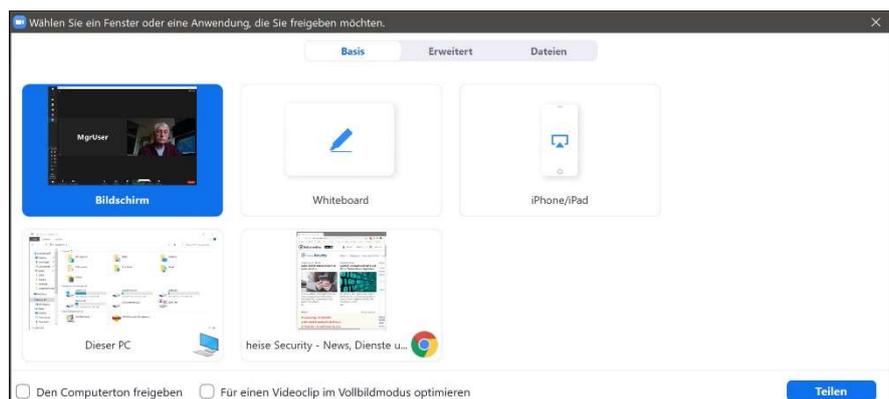
- **Den gesamten Bildschirm freigeben**

Wird der gesamte Bildschirm freigegeben, kann man ganz normal mit dem System arbeiten und von einem Fenster zum anderen wechseln.

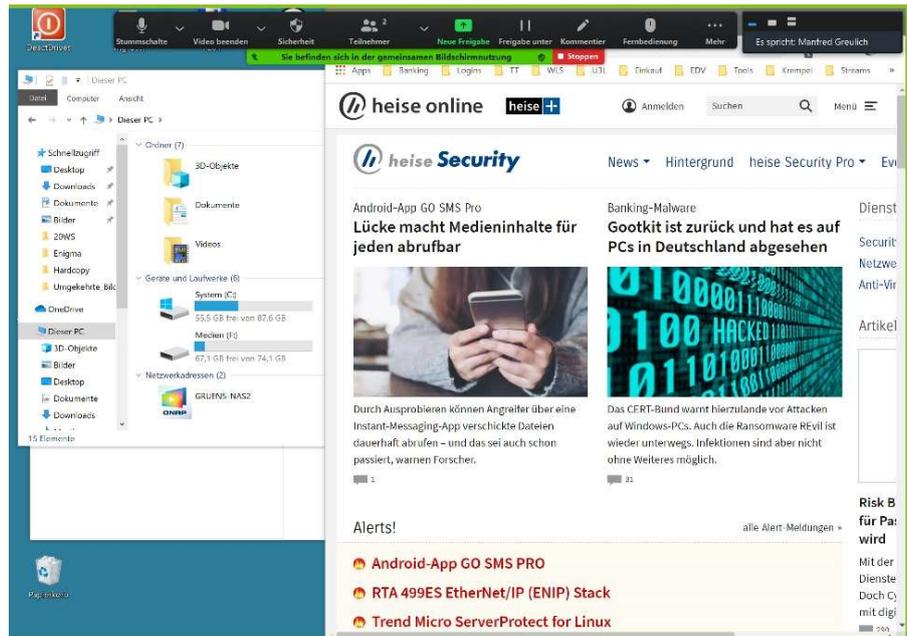
Oder:

- **Ein einzelnes Fenster freigeben**

Hier wird nur der Inhalt dieses Fensters übertragen, und zwar bildschirmfüllend. Das ist die Standardeinstellung z.B. bei einer PowerPoint-Präsentation. Diese Darstellung ist dann unpraktisch, wenn die zu präsentierenden Daten aus unterschiedlichen Programmen stammen.



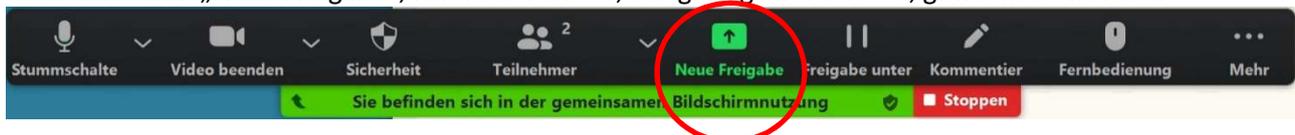
Im nebenstehenden Beispiel wurde der gesamte Bildschirm freigegeben, was an dem dünnen grünen Rahmen erkennbar ist. Die Teilnehmer*innen sehen den gesamten Bildschirminhalt, allerdings ohne die zu Zoom gehörigen Bedienelemente.



ACHTUNG:

wenn Sie sich im Modus "Bildschirmfreigabe" befinden, ändert sich das Layout der Bedienleiste. Am Rand ist dann ein grünes Feld angedockt mit dem Hinweis "Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung". Wenn man mit der Maus auf das grüne Feld zeigt, ändert sich die Form des Mauszeigers. Die Bedienleiste kann dann an eine beliebige Stelle des Bildschirms gezogen werden, wo sie weniger stört.

Über den Punkt „Neue Freigabe“, kann das Fenster, das gezeigt werden soll, gewechselt werden.

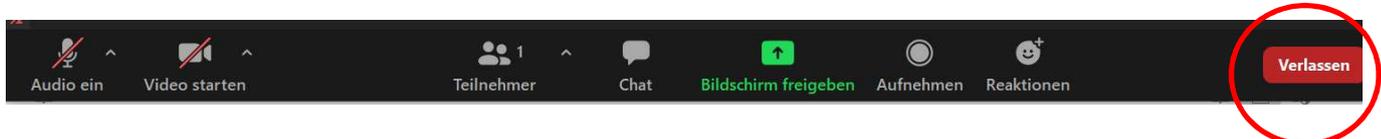


Zum Beenden der Präsentation klicken Sie oben auf „Stoppen“. Damit wird der Freigabemodus beendet und wieder in die normale Videokonferenz zurückgeschaltet.



3.3.5 Zoomkonferenz beenden

Wenn Sie die Zoomkonferenz verlassen möchten, klicken Sie unten rechts auf „Verlassen“ und dann auf „Meeting verlassen“



4 Tipps für störungsfreie Videokonferenzen

Ein Treffen in einer Videokonferenz ähnelt einem persönlichen Treffen mit anderen Personen und so kann es hilfreich sein, sich und die Technik hierfür entsprechend vorzubereiten.

- Eine Internetverbindung über LAN oder das eigene WLAN ist am stabilsten und sichersten.
- Bei einer Internetverbindung über das Smartphone achten Sie bitte darauf, dass die Verwendung von mobilen Daten instabiler sein kann und ggf. zusätzliche Kosten verursacht.
- Kopfhörer eignen sich sehr gut, um sich auf die Inhalte zu konzentrieren und vermeiden Rückkopplungsstörungen des Mikrofons.
- Eine ungestörte Umgebung und ein neutraler Hintergrund helfen allen Teilnehmer*innen, sich auf die Inhalte zu konzentrieren.
- Denken Sie immer daran, dass, sobald die Kamera an ist, Sie und Ihr Hintergrund von allen anderen Teilnehmer*innen gesehen werden.
- Freigabe Mikrophon: **bitte schalten Sie das Mikrophon standardmäßig aus** - bitte schalten Sie es nur bei Kommentaren oder Fragen ein und anschließend wieder aus. Bei eingeschaltetem Mikrophon werden auch Hintergrundgeräusche (wie Hundebellen, Telefon-Klingeln, Rascheln) übertragen.
- Wenn Ihre Internetverbindung nicht sehr stabil ist, hilft es manchmal, die eigene Kamera auszuschalten, da dann die Datenübertragung nicht so sehr beansprucht wird.

Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Claudia Koch

koch-leonhardi@em.uni-frankfurt.de

Öffnungszeiten der U3L-Geschäftsstelle:

Di-Do 9:30-12:30 Uhr

Telefonische Erreichbarkeit:

Mo-Do 9:30-12:30 Uhr + 13:30-16:00 Uhr

Tel.: 069 / 798 28861

E-Mail: u3l@em.uni-frankfurt.de

Dr. Elisabeth Wagner

e.wagner@em.uni-frankfurt.de