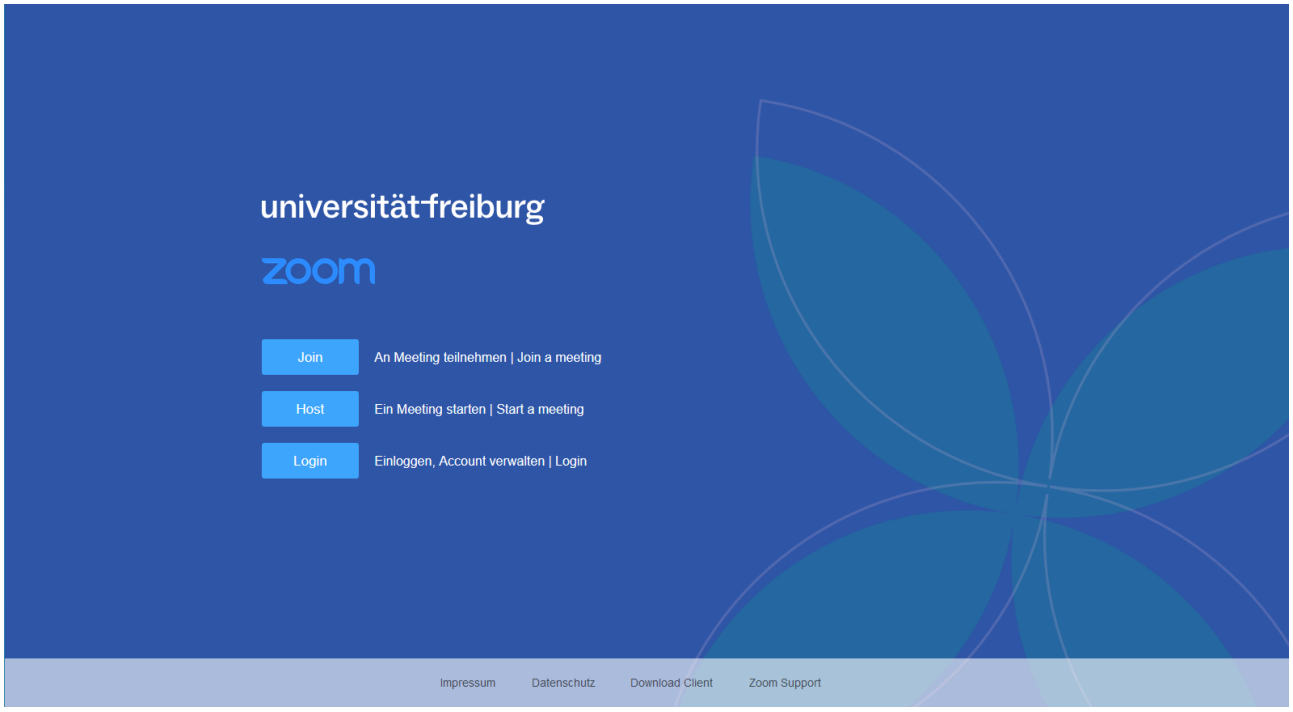
universität freiburg

Online-Meetings mit ZOOM durchführen

Startseite des Videokonferenzsystems ZOOM für die Albert-Ludwigs-Universität Freiburg: https://uni-freiburg.zoom.us/



Inhaltsverzeichnis

Einführung 2
Erste Schritte..... 4
Einstellungen im Profil vornehmen..... 5
Ein Meeting planen..... 8
Durchführung eines Online-Meetings..... 16
Diskussionsteil in Meetings, Vorlesungen oder Seminaren..... 27
Aufzeichnung herunterladen und in ILIAS einstellen..... 32

Einführung

Um die Durchführung von Videokonferenzen und Online-Meetings im universitären Alltag in allen Bereichen der Forschung, Lehre, Weiterbildung und Verwaltung, insbesondere auch für größere Gruppen, zu ermöglichen, stellt die Universität Freiburg das Videokonferenzsystem ZOOM in der Variante **ZOOM-X** zur Verfügung. ZOOM-X ist ein cloudbasierter Dienst, der von der Deutschen Telekom gehostet wird und bei dem alle personenbezogenen Daten der Nutzerinnen und Nutzer in Deutschland verbleiben. ZOOM-X (im Folgenden ZOOM genannt) bietet die Möglichkeit, Lehrveranstaltungen mit bis zu 300 Studierenden online durchzuführen. Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen für die Durchführung eines Meetings, einer Vorlesung oder eines größeren Seminars mit optionaler Aufzeichnung und der Ermöglichung von Interaktionen mit den Teilnehmenden.

Hinweis: Sofern eine zuverlässige und störungsfreie Durchführung mit einem von der Universität Freiburg selbst betriebenen Informations- und Kommunikationssystem nicht gewährleistet werden kann, besteht die Möglichkeit, das im Auftrag der Universität Freiburg betriebene Videokommunikationssystem ZOOM auch für Prüfungsszenarien zu nutzen. Bitte beachten Sie die Richtlinien zur Nutzung von ZOOM an der Universität Freiburg sowie die Hinweise zur Datenverarbeitung:

Richtlinie zur Nutzung von ZOOM:
https://uni-freiburg.de/rz/services/softwarelizenzen/#anleitungen-und-downloads

Information über die Datenverarbeitung:
https://uni-freiburg.de/rz/services/softwarelizenzen/#zoomdatenschutz

Eine Übersicht über alle Webkonferenzsysteme der Universität Freiburg finden Sie in unserem „Werkzeugkasten digitale Lehre“ auf ILIAS unter folgender Adresse:
https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=wiki_wpage_14560_1229029

An der Universität Freiburg wird ZOOM insbesondere in zwei Szenarien[1] eingesetzt. Hierbei erfolgt eine möglichst datensparsame Verwendung. Bitte beachten Sie insbesondere die Vorgaben zum Thema Aufzeichnung.

Szenario A: Online-Vorlesung

Dieses Szenario besteht in der Regel aus zwei Teilen: Im Vortragsteil trägt die Lehrperson ihren Vorlesungsstoff vor. Studierende können sich über den Chat oder über Umfragen beteiligen, sofern die Lehrperson dies vorsieht und die Nutzung dieser Tools erlaubt. Die Teilnehmenden sollen in dieser Phase **weder ihr Mikrofon noch ihre Kamera einschalten**. Die Lehrperson kann alle Teilnehmer-Mikrofone deaktivieren (siehe unten). Dies ermöglicht es Lehrpersonen, den Vortragsteil aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung umfasst in diesem Fall nur den Ton und die Folien und optional zusätzlich das Kamerabild der Lehrperson. Die Aufzeichnung kann nach Abschluss des Meetings in ILIAS bereitgestellt werden. Im zweiten Teil, ***nach* der Beendigung der Aufzeichnung**, können die Teilnehmenden je nach Setting, das die Lehrperson festlegt, in einer Fragerunde oder Diskussion auf eigenen Wunsch das Wort per Mikrofon erhalten und / oder ihre Kamera einschalten.

Szenario B: Online-Seminare

Online-Seminare, die über ZOOM abgehalten werden, dürfen aus Gründen des Datenschutzes der Studierenden **nicht** aufgezeichnet werden. Online-Seminare ermöglichen es Lehrenden, einen Online-Raum in seminarartigen Lehrszenarien gemeinsam mit Studierenden zu nutzen. In diesen Online-Seminaren können alle Teilnehmenden auf freiwilliger Basis per Audio und auf Wunsch auch per Kamera teilnehmen. Je nach Ablauf (vom Vortragenden festgelegt) haben die Teilnehmenden auch die Möglichkeit, Inhalte vom eigenen Rechner per Bildschirmfreigabe zu zeigen. Auf einem Whiteboard oder per Kommentarfunktion auf der Bildschirmfreigabe können alle mit einfachen Zeichenwerkzeugen Anmerkungen vornehmen. Für Gruppenarbeitsphasen kann ein Seminar während der Durchführung in sogenannte Breakout-Räume für temporäre Kleingruppen aufgeteilt werden. Die Vortragenden werden dabei durch Moderationswerkzeuge unterstützt.

[1] Seit dem 29.01.2021 kommt ZOOM neben Lehrveranstaltungen auch als Werkzeug zur Umsetzung von Videoaufsicht bei Online-Prüfungen zum Einsatz, siehe separater Leitfaden: https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=file_2011679_download

Erste Schritte

Die folgende Anleitung geht davon aus, dass Sie vom Rechenzentrum der Universität Freiburg eine ZOOM-Lizenz erhalten haben und Ihren Account aktiviert haben. Im Folgenden wird von den Standardeinstellungen dieser lizenzierten Accounts ausgegangen. Unabhängig davon angelegte private oder persönliche Accounts können in ihren Funktions- und Einstellungsmöglichkeiten hiervon abweichen.

ZOOM ist ein Meeting-Dienst. Im weiteren Text wird daher immer dann, wenn es um Einstellungen von ZOOM geht, der Begriff „Meeting“ verwendet.

Client installieren

Für die Durchführung einer Online-Veranstaltung wird die Installation und Nutzung des ZOOM-Clients auf Seiten der Vortragenden empfohlen. Mit dem Client können Sie alle ZOOM-Funktionalitäten nutzen und das Meeting komfortabel steuern. Bitte stellen Sie dabei sicher, dass Sie jeweils die aktuellste Version verwenden. Derzeit ist dies mindestens die Version 6.x. Den Download finden Sie auf der folgenden Seite:
https://uni-freiburg.zoom.us/download

Weitere Informationen zum Download der Clients erhalten Sie unter folgender Adresse: https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362233-Wo-lade-ich-die-neueste-Version-herunter-

Studierende benötigen den Client **nicht**. Sie können über einen aktuellen Browser teilnehmen, indem Sie den Link mit dem Passwort-Hash verwenden oder die Meeting ID und das Meeting-Passwort eingeben.

Die Leitfäden für Studierende sind unter folgendem Link abrufbar:
https://uni-freiburg.de/rz/services/softwarelizenzen/#anleitungen-und-downloads

Bitte hinterlegen Sie den Link zum jeweiligen Leitfaden in Ihrem ILIAS-Kurs, damit die Studierenden immer auf die aktuellste Version zugreifen können.

Einstellungen im Profil vornehmen

Rufen Sie die Webseite https://uni-freiburg.zoom.us/ auf, und melden Sie sich mit dem Account an, für den Sie vom Rechenzentrum eine Lizenz erhalten haben.

Wichtige Einstellungen vor der Planung einer Online-Veranstaltung

Die Universität Freiburg hat bereits einige Sicherheitseinstellungen vorgenommen. Einige dieser Einstellungen können von Ihnen geändert werden, andere sind aus Datenschutzgründen vor Änderungen geschützt. Mit einem Klick auf „Einstellungen“ in Ihrem Kontoprofil (linke Navigationsleiste) können Sie grundlegende Voreinstellungen für Ihre Online-Veranstaltungen vornehmen. Diese Einstellungen müssen Sie nur einmal vornehmen. Sie gelten nach dem Speichern für alle künftig durchgeführten Meetings.

Einstellungen für optionale Aufzeichnungen (nur Vorlesungen!)

Eine Aufzeichnung von Vorlesungsteilen (nur Lehrperson und Vortrag!) ermöglicht es Studierenden, die nicht an der Live-Veranstaltung teilnehmen konnten, nachträglich auf die Inhalte der Vorlesung zuzugreifen. Die Aufzeichnung kann von der Lehrperson, kontrolliert über ILIAS, dem eingeschränkten Nutzerkreis der Vorlesung zur Verfügung gestellt und jederzeit wieder gelöscht werden.

Sie haben die Möglichkeit, eine Live-Sitzung lokal auf Ihrem Rechner oder in der Cloud (auf dem ZOOM-Server – bevorzugte Einstellung) aufzuzeichnen.

Achtung: Bei der lokalen Aufzeichnung kann nicht verhindert werden, dass versehentlich eingeschaltete Videobilder von Studierenden aufgezeichnet werden, da immer auch die „Galerieansicht“ mitgeschnitten wird, bei der alle eingeschalteten Videos sichtbar sind.

Für Veranstaltungsformate, wie z.B. Vorlesungen, die im Wesentlichen nur aus einem Vortrag der Lehrperson bestehen und bei denen die Teilnehmenden passiv zuhören, ist die Aufzeichnung in der ZOOM-Cloud dringend empfohlen, da hier zusätzliche Einstellungen

vorgenommen werden können. So können beispielsweise die Galerieansicht der zugeschalteten Teilnehmenden sowie der Chatverlauf nachträglich ausgeblendet werden.

Die in Abbildung 1 (auf der nächsten Seite) **dargestellten Einstellungen werden dringend empfohlen, um die unbeabsichtigte Aufzeichnung personenbezogener Daten Dritter zu verhindern.**

Prüfen Sie daher bitte Ihre Einstellungen sorgfältig und informieren Sie die Teilnehmenden immer **bevor** Sie eine Aufzeichnung starten – insbesondere über die Art der Aufzeichnung und über die anschließende Verwendung.

Bitte nehmen Sie die Einstellungen für die Aufzeichnung in der Cloud über die Web-oberfläche vor. Loggen Sie sich hierfür mit Ihren Account-Daten unter der bekannten Adresse https://uni-freiburg.zoom.us/ ein. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Aufzeichnung“. Bitte übernehmen Sie die in der Abbildung 1 dargestellten Einstellungen, und bestätigen Sie anschließend mit „Speichern“. **Die Cloud-Aufzeichnung ist in der Standardeinstellung deaktiviert und muss von Ihnen einmalig aktiviert werden**. Wenn Sie möchten, können Sie zusätzlich die Einstellung „Aufzeichnung lokal“ deaktivieren, damit Sie im Meeting nur die Cloudaufzeichnung als Option angeboten bekommen und sich nicht versehentlich für die falsche Aufzeichnungsmethode entscheiden. Sie können die Einstellungen vor der Planung eines Meetings jederzeit anpassen.

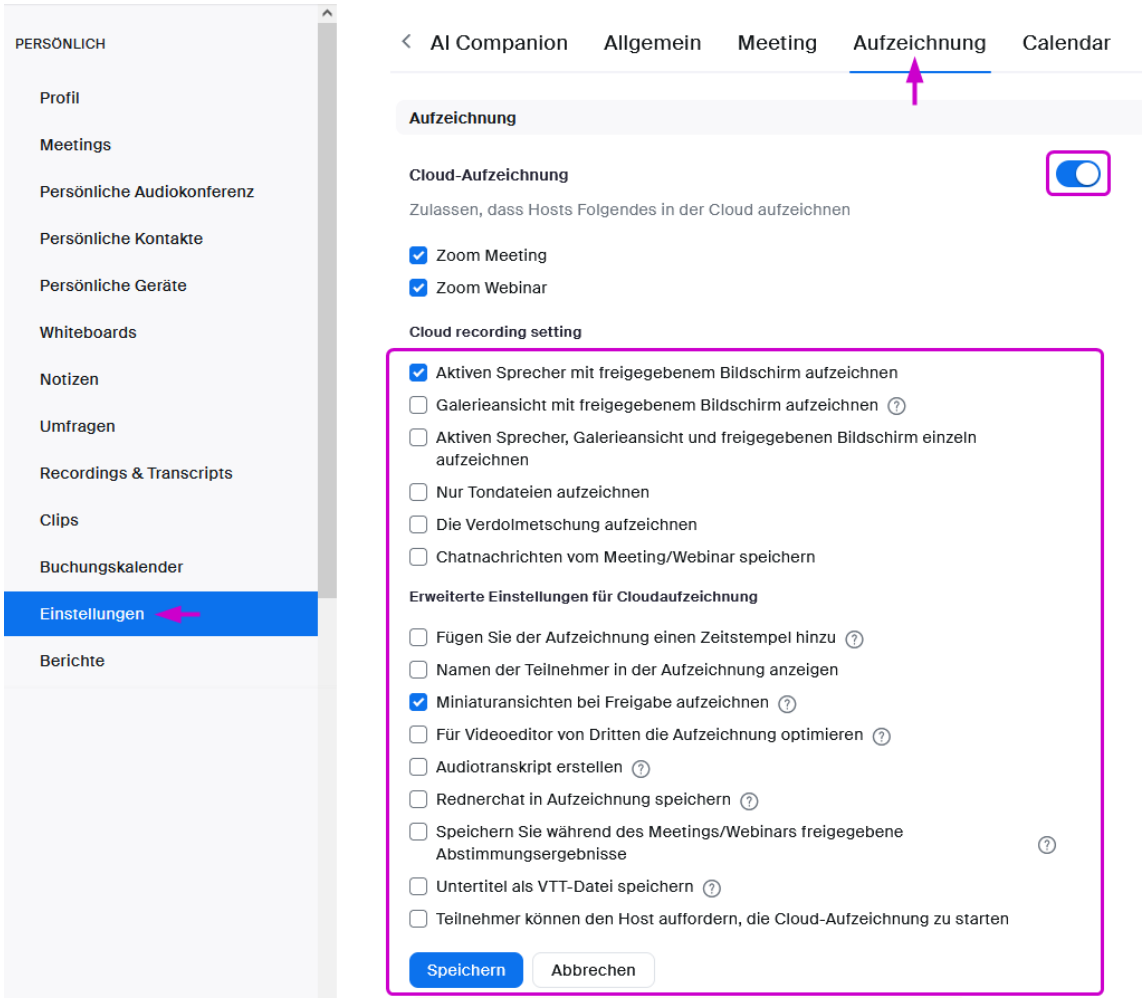


Abbildung 1. Einstellung für Cloud-Aufzeichnung

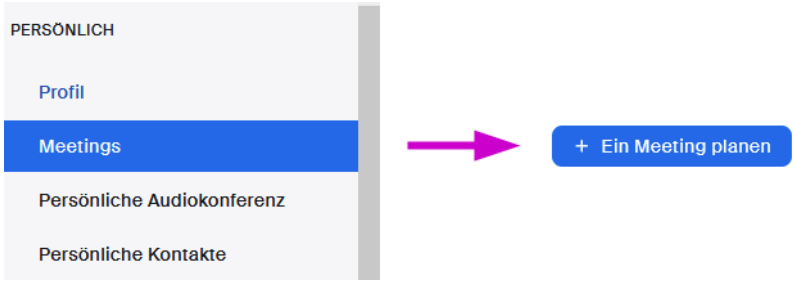
Zu den Einstellungen gilt es zu beachten:

- Mit „Aktiven Sprecher mit freigegebenem Bildschirm aufzeichnen“ wird auch das Videobild einer zweiten vortragenden Person aufgezeichnet. Diese muss natürlich vorher darüber informiert werden und ihr Einverständnis geben. Wenn Sie die Vorlesung nur alleine halten, hat diese Einstellung keine Auswirkung.
- Mit „Miniaturansichten bei Freigabe aufzeichnen“ wird Ihr Videobild, bzw. Profilbild in der Aufzeichnung neben den Folien angezeigt. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie nur eine Aufzeichnung der Folien wünschen.
- Eine Aufzeichnung der Chatnachrichten und der Galerieansicht soll explizit nicht erfolgen, damit nicht versehentlich personenbezogene Daten aufgezeichnet werden.

Unabhängig von der Art der Aufzeichnung werden alle Teilnehmenden eines Meetings sowohl akustisch als auch durch eine Bestätigungsmeldung über den Beginn der Aufzeichnung informiert. Teilnehmende, die mit der Aufzeichnung nicht einverstanden sind, werden aktiv aufgefordert, das Meeting zu verlassen.

Die Aufzeichnungen sind in der ZOOM-Cloud nur über Ihren Login (siehe Abbildung 1, Menüeintrag links) verfügbar und werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht. Stellen Sie sicher, dass Sie diese vor Ablauf der Frist in ILIAS hochgeladen haben (siehe Leitfaden S. 31). Sie können Aufzeichnungen jederzeit auch vorher manuell löschen.

Ein Meeting planen



Um eine Online-Veranstaltung zu planen, legen Sie in ZOOM ein Meeting an. Für eine Vorlesung müssen Sie nicht jeden Termin einzeln planen, sondern können diese einmalig als Serie anlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [+ Ein Meeting planen]. Sie finden diese in der linken Navigationsleiste unter „Meetings“

Im ersten Abschnitt (Abbildung 2 auf der nächsten Seite) benennen Sie das Meeting und planen die Zeiten.

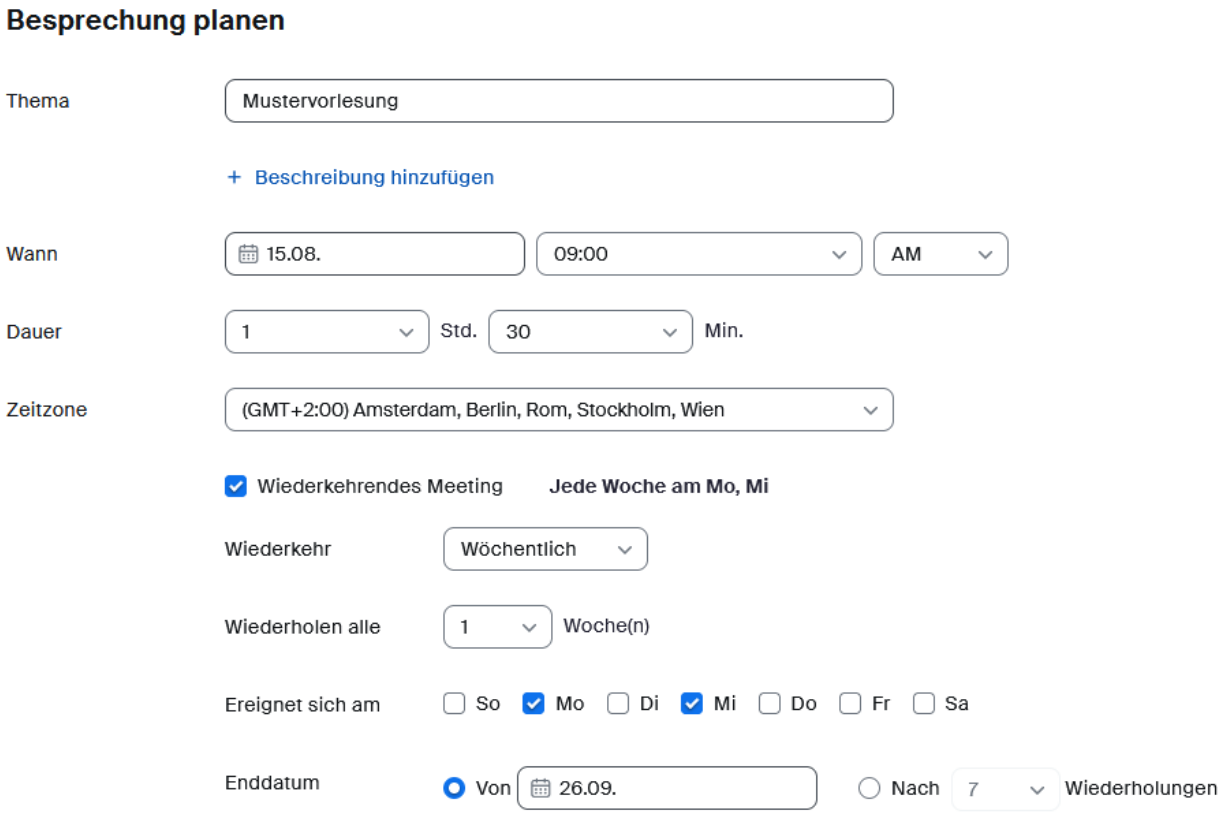


Abbildung 2: Meeting planen, Zeiteinstellungen

Über „Wiederkehrendes Meeting“ können Sie eine Sitzung für alle Termine des Semesters verwenden. Wenn die Veranstaltung mehrere Termine in der Woche zu unterschiedlichen Zeiten hat, kann dies nicht eingestellt werden, aber Sie können den Meetingraum jederzeit auch außerhalb der geplanten Termine nutzen und starten.

Im zweiten Abschnitt regeln Sie den Zugang und (falls von Ihnen gewünscht) Vertretungs-möglichkeiten.

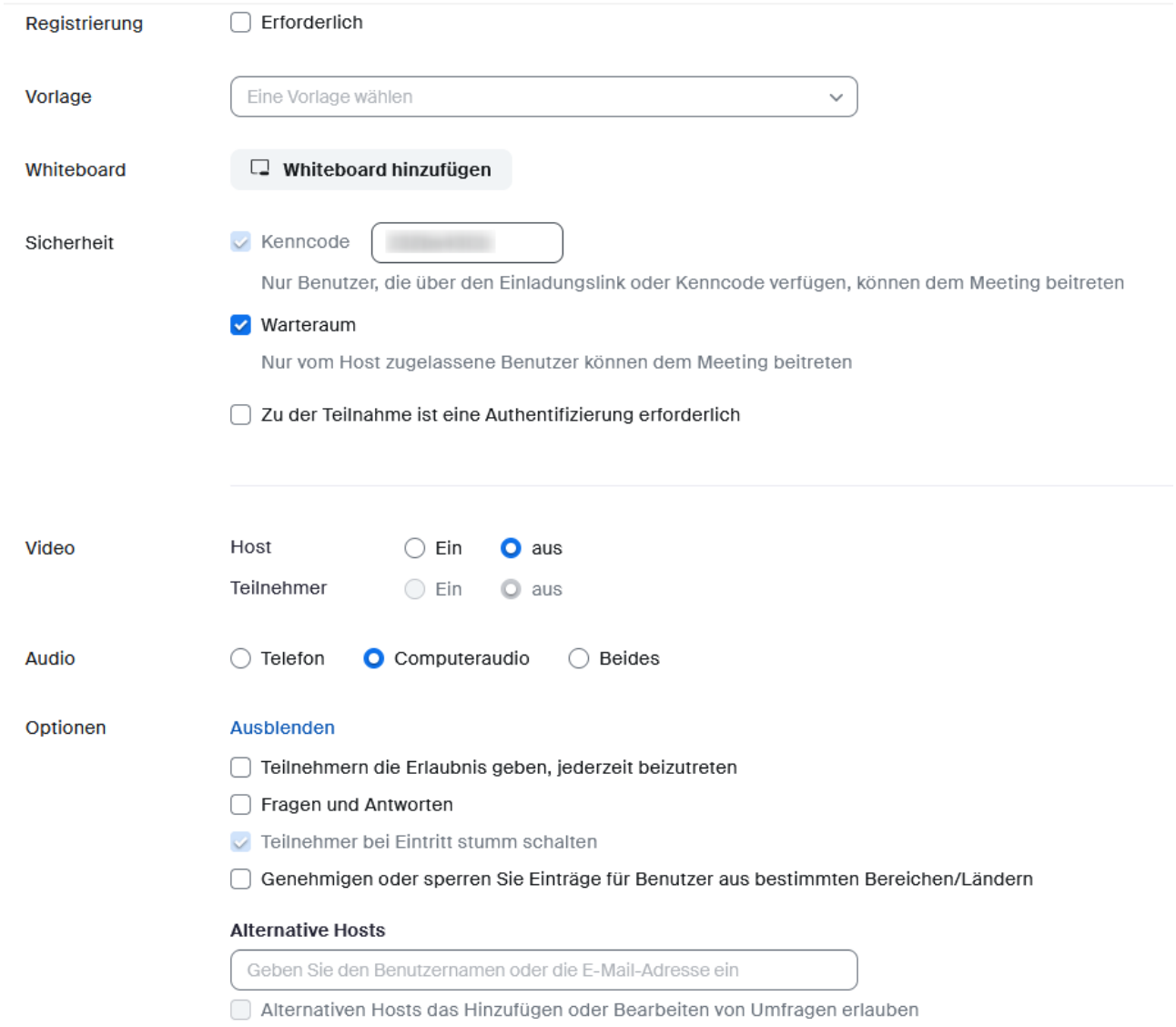


Abbildung 3: Meeting planen, Einstellungen zur Durchführung und zur Vertretung

Weitere wichtige Einstellungen:

- Setzen Sie **nicht** den Haken bei Registrierung. Teilnehmende sollen aus Gründen der Datensparsamkeit auch ohne Registrierung unter einem selbstgewählten Alias an ZOOM-Meetings teilnehmen können.
- Um zu verhindern, dass sich Unbefugte Zugang zu einem ZOOM-Meeting verschaffen, wird automatisch ein Meeting-Passwort vergeben, das alle Teilnehmenden beim Betreten des Meetingraums eingeben müssen. Sie können auch ein eigenes Passwort festlegen.

- In den Meeting-Optionen ist als Standard der „Warteraum“ aktiviert. Teilnehmende werden dann in einem Warteraum gehalten, bis die Lehrperson im Meeting anwesend ist und die Veranstaltung aktiv startet. Der Meetingraum kann somit außerhalb der Veranstaltungszeiten nicht zweckentfremdet werden.
- Bei „Alternative Hosts“ (erst sichtbar, nachdem Sie die „weiteren Optionen“ eingeblendet haben) können Sie andere Accounts der Universität Freiburg, die auch für ZOOM freigeschaltet sind, per Mailadresse angeben. Diese können die Sitzung als Vertretung für Sie auch ohne Ihre Anwesenheit starten und durchführen.
- Klicken Sie auf [Speichern]. Der Link zum Meeting wird daraufhin generiert.

Einstellungen des Meetings überprüfen, Link zum Meetingraum versenden oder auf ILIAS bereitstellen

Im nächsten Schritt (siehe Abbildung 4) werden die Zugangsdaten zum von Ihnen erzeugten Meetingraum angezeigt.

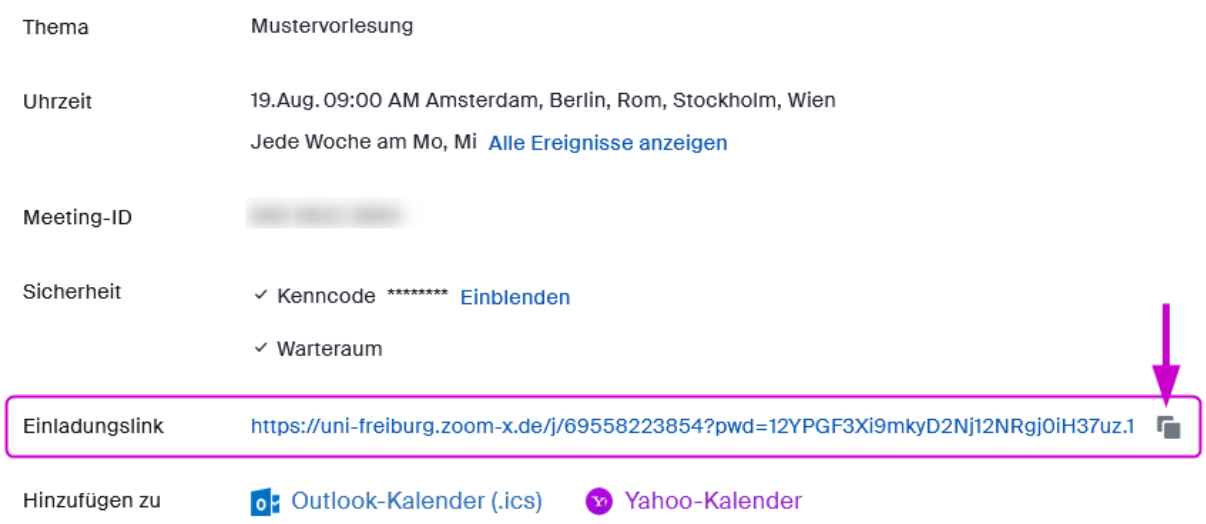


Abbildung 4: Meetingeinstellungen prüfen und Einladungslink kommunizieren

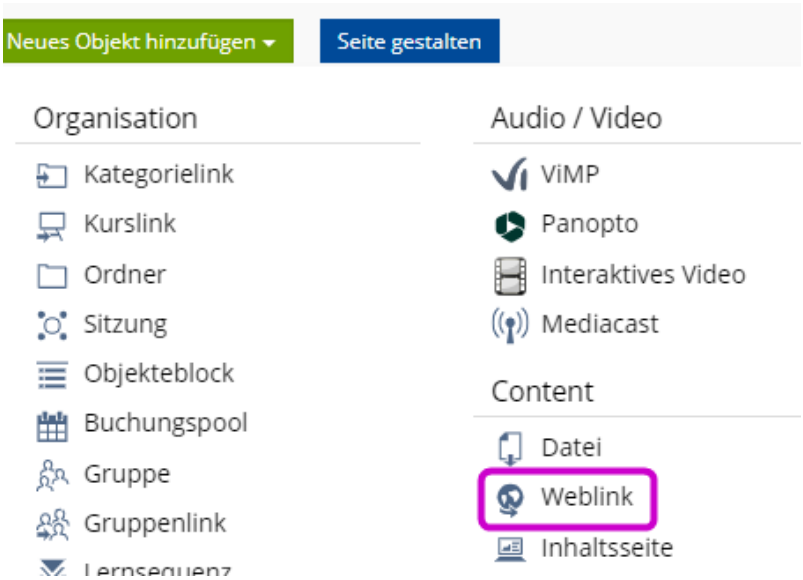
Einladungslink: Über diesen Link loggen sich die Studierenden in Ihren Meetingraum ein. Sie können den Link über die nebenstehende Kopierfunktion in Ihre Zwischenablage kopieren und anschließend in ILIAS zur Verfügung stellen. Alternativ hierzu können Sie den Link auch in eine E-Mail einfügen und versenden, z.B. über die Funktion „Mail an alle

Mitglieder“ im ILIAS-Kursraum. **Wichtig:** Der Einladungslink enthält einen Passwort-Hash. Bitte kopieren Sie den Link daher immer vollständig.

Der Link (mit direktem Passwort-Hash), die Meeting-ID und das Meeting-Passwort sind unbedingt vertraulich zu behandeln und nur an den adressierten Teilnehmer-kreis weiterzugeben. Stellen Sie diese Informationen nicht öffentlich ins Internet und weisen Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf hin, dies ebenfalls nicht zu tun.

Wer über die Informationen, den Link und das Meeting-Passwort verfügt kann an der Online-Sitzung teilnehmen – bzw. in jedem Fall den Warteraum betreten. Wenn Sie den Verdacht haben, dass das Meeting-Passwort in unbefugte Hände geraten ist, können Sie das Meeting jederzeit bearbeiten und das Meeting-Passwort ändern. Denken Sie in diesem Fall unbedingt daran, Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern das neue Meeting-Passwort rechtzeitig mitzuteilen, damit diese weiterhin an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Veranstaltung einladen



Damit die Studierenden an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können, benötigen sie den Link zum Meeting (siehe oben). Diesen müssen Sie daher an geeigneter Stelle zur Verfügung stellen. Empfohlen wird, dies im zugehörigen ILIAS-Kurs als Weblink zu tun.

Wählen Sie hierzu im ILIAS-Kurs [Neues Objekt hinzufügen] und den Objekttyp „Weblink“ aus. Tragen Sie den Link des ZOOM-Meetings ein, und vergeben Sie einen Titel für die Anzeige im Kurs, ggf. mit Verweis auf den Zeitpunkt des Meetings. In der Zusammenfassung geben Sie zusätzlich in der Beschreibung die Meeting-ID und das Meeting-Passwort ein und informieren die Teilnehmenden z.B. mit folgendem Hinweis:

„Zur Teilnahme am ZOOM-Meeting nutzen Sie bitte den obenstehenden Link oder die Meeting-ID 11111 22222 333 und das Meeting-Passwort: abc1234“. (siehe Abbildung 5)

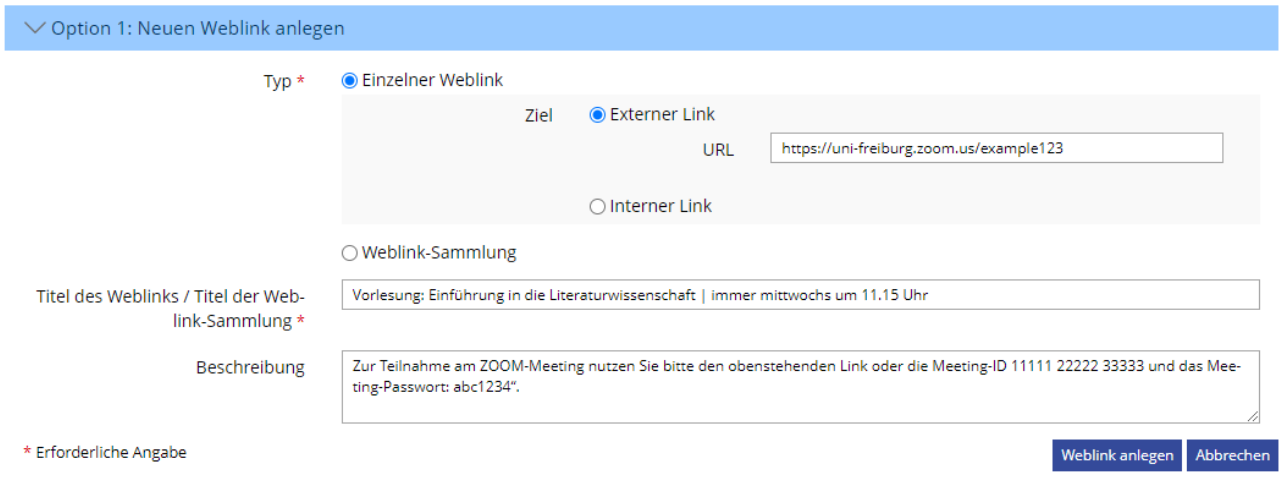


Abbildung 5: Anlegen eines Weblinks im ILIAS-Kurs

Auf diesem Weg werden der Hinweistext, die Informationen und der hinterlegte Link nur den eingeschriebenen Mitgliedern des ILIAS-Kurses angezeigt. Über den Button „Weblink anlegen“ übernehmen Sie den Link in den Kurs. Der Link wird daraufhin angezeigt.

Bitte erstellen Sie in Ihrem ILIAS-Kurs auf die gleiche Weise einen zweiten Link zum ZOOM-Leitfaden für die Teilnehmenden, damit diese immer auf die aktuelle Version zugreifen können.

Die Teilnehmenden gelangen über den Meeting-Link zur ZOOM-Oberfläche. Sie erhalten eine Aufforderung, dem Meeting entweder über den ZOOM-Client oder direkt über den Browser beizutreten. In beiden Fällen müssen sie das Meeting-Passwort eingeben, siehe Leitfaden für Studierende.

Hinweis: Das Campus-Management-System (HISinOne) ist aufgrund der öffentlich einsehbaren Beschreibungen kein geeigneter Ort, um Links zu Online-Meetings zu kommunizieren. Wenn Sie ILIAS nicht verwenden, jedoch ein Anmeldeverfahren über HISinOne nutzen, können Sie die Funktion „Mail an Teilnehmer“ in HISinOne verwenden, um die Einladungsinformationen aus Abbildung 4 an die angemeldeten Personen zu versenden.

Weitere Vorbereitungen einer Sitzung

Abstimmungen nutzen

Mit Abstimmungen können Online-Meetings interaktiver gestaltet werden. Sie können Abstimmungen vorab über die Weboberfläche erstellen und während des Online-Meetings zum gewünschten Zeitpunkt für die Teilnehmenden einblenden. Beim Erstellen können Sie eine Abstimmung entweder einem bestimmten Meeting oder der Bibliothek zuordnen. Wenn Sie sich für die zweite Option entscheiden, können Sie die Abstimmung in allen bestehenden und zukünftigen Meetings verwenden.

Um eine Abstimmung zu erstellen, loggen Sie sich bitte auf https://uni-freiburg.zoom.us/ ein. Klicken Sie in der linken Navigation auf „Meetings“ und dann auf den Titel Ihres Meetings. Klicken Sie auf „Umfragen / Quizfragen“ > [+ Erstellen], siehe Abbildung 6

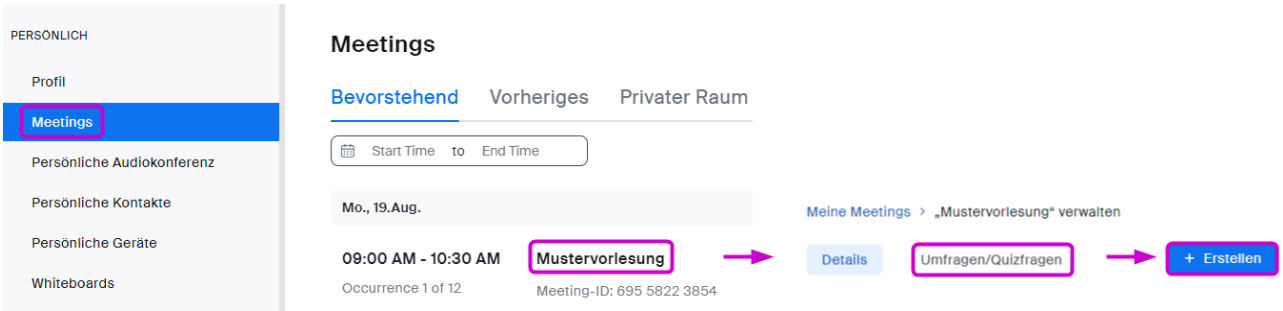


Abbildung 6a: Anlegen einer Abstimmung

Hinweis: Wenn Sie noch keine Meetings erstellt haben, können Sie Ihre Abstimmung auch direkt in der Bibliothek erstellen, siehe Abbildung 6b auf der folgenden Seite.

Die weiteren Schritte:

- Geben Sie der Abstimmung einen Titel
- Neben Single- und Multiple-Choice stehen Ihnen weitere Fragetypen zur Verfügung.
- Geben Sie den Fragetext und mögliche Antwortmöglichkeiten ein.
- Sie können unten weitere Fragen hinzufügen. Eine Abstimmung kann aus einer oder mehreren Fragen bestehen, die von den Teilnehmenden zu einem bestimmten Zeitpunkt des Meetings gemeinsam beantwortet werden sollen.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“.
- Sie können nun entscheiden, ob die Abstimmung nur für das aktuell ausgewählte Meeting oder (über die Bibliothek) für alle Ihre Meetings gelten soll. Abstimmungen, die einem bestimmten Meeting zugeordnet sind, können auch nachträglich in die Bibliothek übertragen werden.

Alternativ zu diesem Verfahren können Sie Abstimmungen auch **direkt in der Bibliothek erstellen**. Diese finden Sie unter dem Navigationspunkt „Umfragen“ > Abstimmungen und Quiz“, siehe Abbildung 6b. Die so erstellten Abstimmungen stehen in allen Ihren Meetings zur Verfügung.

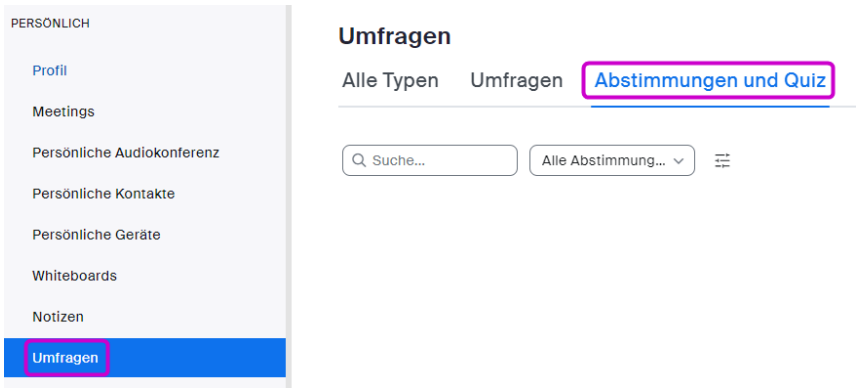


Abbildung 6b: Anlegen einer Abstimmung in Bibliothek

Tipp: Wenn Sie eine generische Umfrage mit „Meine Antwort ist: A, B, C, D“ vorbereiten und entsprechende Fragen mit jeweils Antwortoptionen für A, B, C, D in Ihren PowerPoint-Folien hinterlegen, können Sie auch spontan in der Veranstaltung zu einer beliebigen Fragestellung mit diesem Tool arbeiten und dieselbe Umfrage mehrfach verwenden. Im Meeting können Sie Abstimmungen schnell starten und aus der Liste vorbereiteter Umfragen auswählen:

Durchführung eines Online-Meetings

Eigene Vorbereitung ca. 10 Minuten vorher

Betreten Sie das Meeting über den Link in Ihrem ZOOM-Konto (→ Meetings). Wenn Sie den ZOOM-Client installiert haben, sehen Sie den Link zum geplanten Meeting und können das Meeting direkt dort starten. Sie werden automatisch eingeloggt und gelangen direkt in den Meetingraum.

Teilnehmende, die zur vereinbarten Zeit dem Link folgen und das richtige Passwort eingeben, werden im Warteraum gehalten:

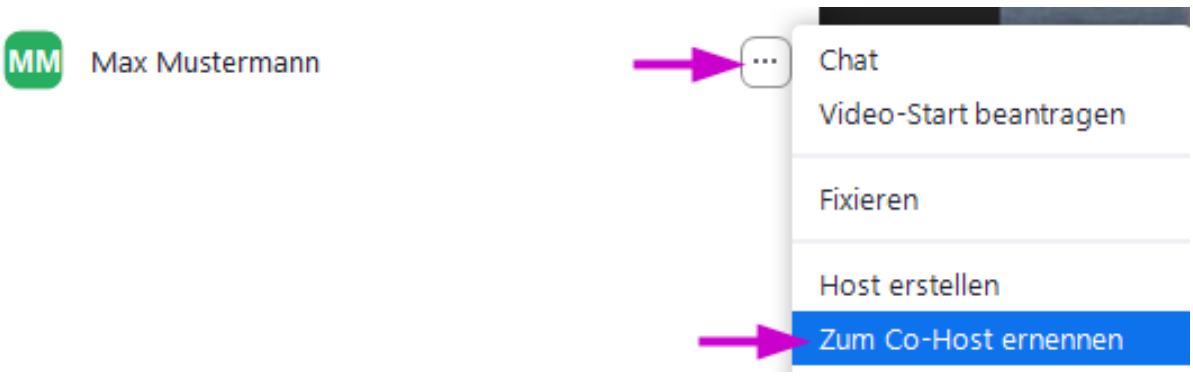
Anzeige im Warteraum für Teilnehmende

Wenn Sie den Link selbst aufrufen und ebenfalls nur in den Warteraum gelangen, waren Sie nicht eingeloggt. Bitte loggen Sie sich zuerst auf https://uni-freiburg.zoom.us oder im ZOOM-Client ein und rufen Sie die Sitzung dann erneut auf.

Beim Betreten werden Sie gefragt, ob Sie mit „**Computeraudio teilnehmen**“ möchten. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Mikrofon und die Lautsprecher Ihres Computers oder Ihr Headset zu verwenden. Sie haben die Möglichkeit, Lautsprecher und Mikrofon zu testen. Wenn Sie eine Hardware-Kombination zum ersten Mal verwenden, sollten Sie dies tun, um sicherzustellen, dass die Konfiguration funktioniert.

Für eine gute Audioqualität ohne Rückkopplungen wird die Verwendung eines **Headsets** empfohlen. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Mikrofon sowohl in ZOOM, als auch am Computer eingeschaltet ist. Sie befinden sich nun im Raum und erhalten ein Fenster wie in Abbildung 7 (nächste Seite). Sofern sich bereits Teilnehmende im Warteraum befinden, erhält die Lehrperson eine entsprechende Meldung.

Tipp: Wenn Sie sich bei der Durchführung von einer weiteren Person unterstützen lassen möchten, können Sie diese in der Warteliste bereits vorab in den Meetingraum „Eintreten lassen“. Sobald die Person im Raum ist, können Sie diese in der Teilnehmerliste zum „Co-Host“ hochstufen:



Mit einem Co-Host können Sie sich bei der Durchführung einer Veranstaltung von einer gleichberechtigten Person unterstützen lassen. Diese hat im Raum die gleichen Möglichkeiten wie Sie und kann den eigenen Ton einschalten, um z.B. Fragen aus dem Chat zu moderieren und in den Vortrag einzubringen.

Achtung: Verwenden Sie **nicht** die Option „Host erstellen“, da Sie damit Ihre Rechte im Meeting **vollständig** an die andere Person abtreten. Sie selbst können das Meeting dann nicht mehr steuern.

Tipp: Um einen reibungslosen Ablauf Ihres Online-Meetings sicherzustellen, empfehlen wir Ihnen dringend, Ihre Audio- und Video-Hardware (Headset, Mikrofon, Lautsprecher, Webcam) vorab einmal mit einer anderen Person zu testen. Bitten Sie um Feedback, ob Sie gut zu hören und zu sehen sind.

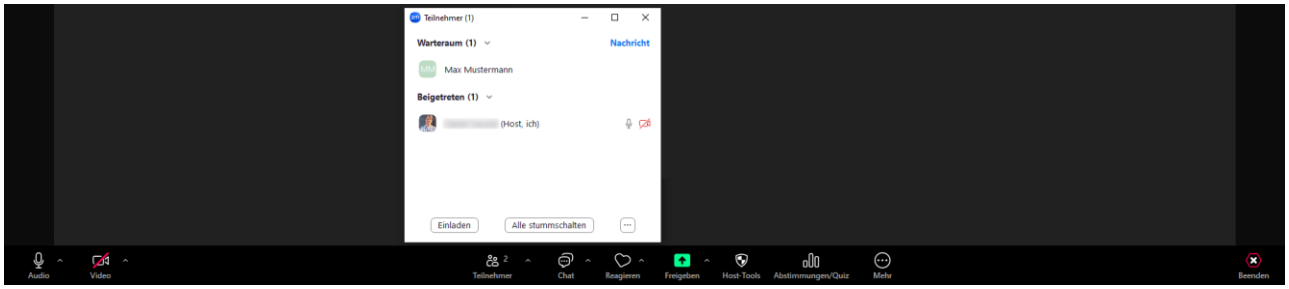


Abbildung 7: Das Meeting als Host im ZOOM-Client gestartet.

Bevor Sie die Teilnehmenden aus dem Warteraum eintreten lassen, sollten Sie einige **wichtige Vorbereitungen treffen**. Ziel dieser Vorbereitungen ist es, souverän starten zu können und mögliche Störungen des Vortrags zu vermeiden:

- Ihr Bild und Ton sind beim Betreten des Raums deaktiviert. **Starten Sie Ihren Ton**, damit Sie zu hören sind und falls Sie es möchten zusätzlich auch Ihre Webcam. Die entsprechenden Schaltflächen befinden sich sowohl im ZOOM-Client als auch in der Browser-Teilnahme immer unten links (siehe Abbildung 7).

- Öffnen Sie die Teilnehmerliste über den Button „Teilnehmer“ in der unteren Steuerungsleiste (siehe Abbildung 8). Ist ZOOM im Vollbildmodus, wird die Teilnehmerliste in einem separaten Fenster angezeigt. In der Teilnehmerliste sehen Sie, wer am Meeting teilnimmt und wie viele Teilnehmende sich aktuell im Warteraum befinden.

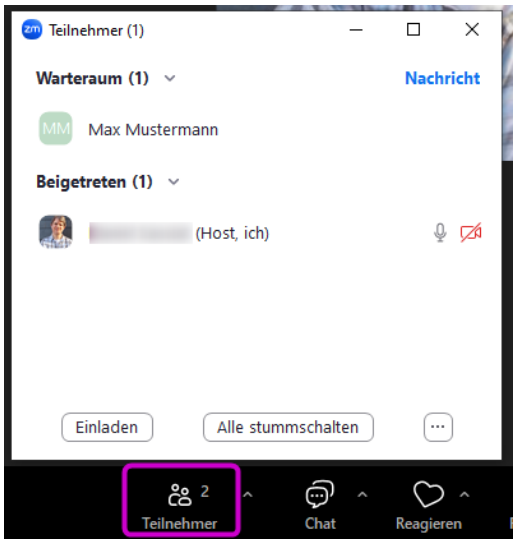
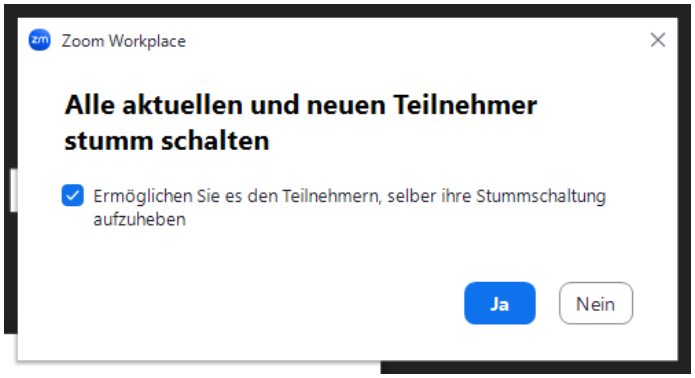


Abbildung 8: Teilnehmerliste und Warteraum öffnen

Hinweis zu Aufzeichnungen: Wenn Ihre Veranstaltung zu Beginn einen Präsentationsteil enthält, bei dem die Teilnehmenden keine Audio- oder Videointeraktion haben und Fragen nur per Chat stellen können, können Sie diese falls gewünscht aufzeichnen. Bitte deaktivieren Sie **vor** Beginn der Aufzeichnung die Mikrofone der Teilnehmenden. Klicken Sie hierzu unten in der Teilnehmerliste auf „Alle stummschalten“ (siehe Abbildung 8), es erscheint ein Dialog:



Entfernen Sie unbedingt den Haken bei „Ermöglichen Sie es den Teilnehmern, selber ihre Stummschaltung aufzuheben“. Klicken Sie auf „Ja“. So verhindern Sie, dass Teilnehmende im Vortragsteil per Sprache stören und versehentlich bei einer Aufzeichnung aufgenommen würden.

Als nächstes sollten Sie Ihre **Präsentation für die Anzeige vorbereiten**. Dazu öffnen Sie wie gewohnt eine vorhandene PowerPoint- oder andere Datei (LibreOffice, Keynote, PDF) auf Ihrem Computer.

Tipp zu PowerPoint-Präsentationen: Damit Sie während des Vortrags noch die Bedienelemente von ZOOM sehen können, starten Sie diese im Modus „**Ansicht durch ein Individuum (Fenster)**“. Diese Einstellung nehmen Sie in PowerPoint unter „**Bildschirmpräsentation > Bildschirmpräsentation einrichten**“ (siehe Abbildung 9) vor.

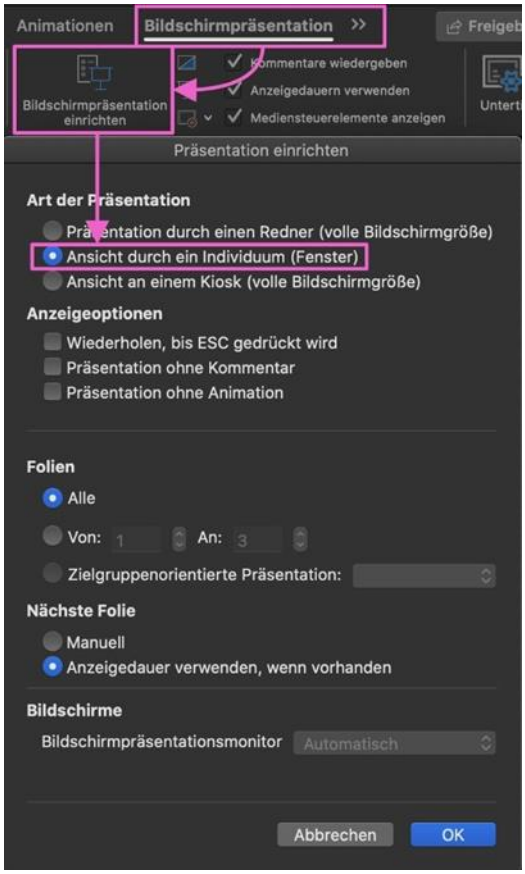
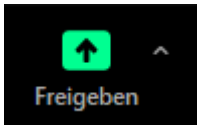


Abbildung 9: Einstellung in PowerPoint: Bildschirmpräsentation-Ansicht durch ein Individuum (Fenster)

Anschließend können Sie die Bildschirmpräsentation wie gewohnt starten. Sie wird nun in einem Fenster statt im Vollbildmodus geöffnet.

Freigabe im ZOOM-Meeting aktivieren und Präsentation übertragen



Bitte geben Sie die Bildschirmpräsentation in ZOOM frei. Klicken Sie dazu in der Steuerungsleiste auf „**Freigeben**“.

Sie sehen nun eine Vorschau aller geöffneten Fenster und weitere Möglichkeiten den Bildschirm zu teilen. Wählen Sie das PowerPoint-Fenster aus, und klicken Sie im Dialog unten rechts auf „Freigeben“. Das PowerPoint-Fenster erhält einen grünen Rahmen (siehe Abbildung 10). Je nach Einstellung bleibt die ZOOM-Steuerleiste am unteren Bildschirmrand. Sie kann aber auch nach oben verschoben werden.

Sie können die Bildschirmfreigabe jederzeit beenden, um z.B. einen anderen Inhalt zu zeigen. Klicken Sie dazu oben auf die rote Schaltfläche „Freigabe stoppen“.

Tipp: Unter folgender Adresse finden Sie in englischer Sprache weitere Informationen und Möglichkeiten zur Bildschirmfreigabe, z.B. zum Teilen einer Bildschirmansicht bei mehreren angeschlossenen Monitoren:
https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395347-Screen-Sharing-a-PowerPointPresentation#h_eb8ba928-2a24-41fd-ac1a-57d4d65326a5

Neben Folien können Sie auch den gesamten Bildschirm oder die Anzeige anderer Programme freigeben. Sie können auch Ihr iPhone oder iPad oder ein interaktives Whiteboard freigeben.

Abbildung 10: Übertragung einer PowerPoint-Präsentation in einem Fenster (grüner Rahmen) im ZOOM-Client.

Wenn Sie eine zweite Kamera angeschlossen haben, können Sie die Übertragung über „**Freigeben > Erweitert > Zweite Kamera**“ starten – zusätzlich zu Ihrer Webcam. Die zweite Kamera können Sie z.B. für die Übertragung eines Versuchsaufbaus verwenden, auch der Einsatz einer Dokumentenkamera ist möglich.

Alternativ hierzu können Sie während einer laufenden Übertragung über „Video > Kamera auswählen“ per Drop-Down-Menü ein anderes Gerät auswählen. Dies eignet sich z.B. für die Übertragung einer Rechenaufgabe, wenn Sie lieber mit Papier und Stift arbeiten oder kein Tablet angeschlossen haben.

Bei Aufzeichnungen: Kommentare durch Teilnehmende deaktivieren

In der Standardeinstellung können auch Teilnehmende Ihre Bildschirmfreigabe kommentieren und annotieren. Sie können dies deaktivieren, um mögliche Störungen zu vermeiden. Sobald Sie die Freigabe gestartet haben, finden Sie die entsprechende Option im Menü

„Mehr“. Klicken Sie auf „**Beschriftung für andere deaktivieren**“. Sie können die Option später bei Bedarf an der gleichen Stelle wieder aktivieren.

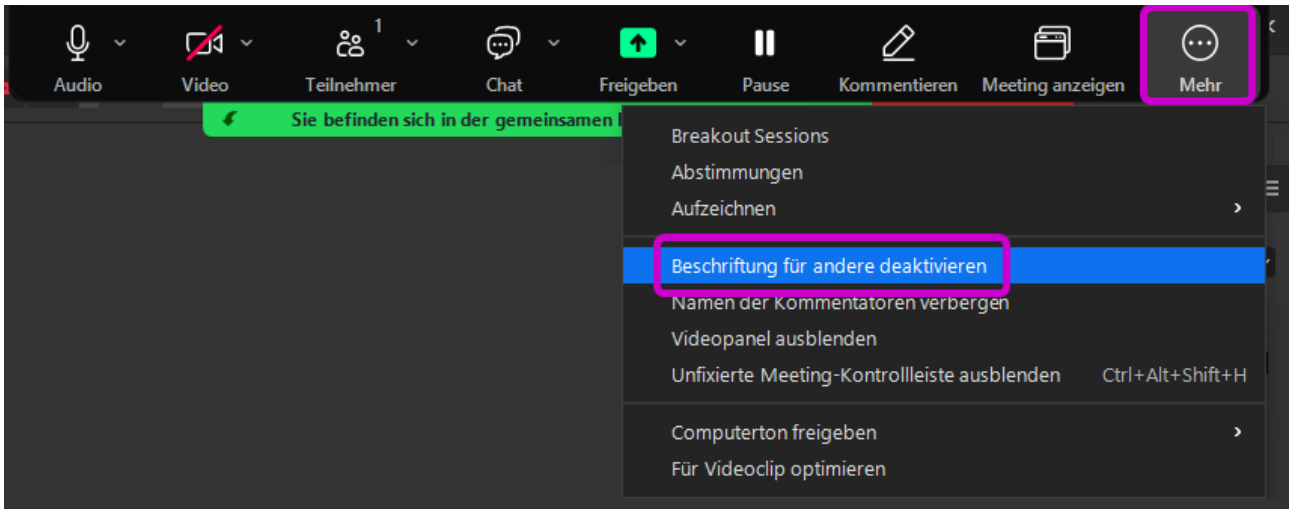
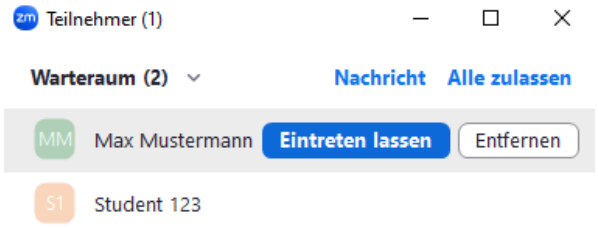


Abbildung 11: Annotieren durch Teilnehmende deaktivieren

Öffnen Sie anschließend das Chat-Fenster über den gleichnamigen Button in der Steuerungsleiste. So können Sie auch während des Vortrags die Fragen der Teilnehmenden sehen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie das Meeting ohne Co-Moderation durchführen. **Tipp:** Ordnen Sie alle Fenster so an, dass Sie alle gleichzeitig sehen können.

Sie haben nun alle Vorbereitungen abgeschlossen und können die Studierenden aus dem Warteraum eintreten lassen, um mit der Sitzung zu beginnen. Sie können die Studierenden einzeln zulassen oder alle Wartenden auf über „Alle zulassen“ auf einmal in den Meetingraum eintreten lassen.

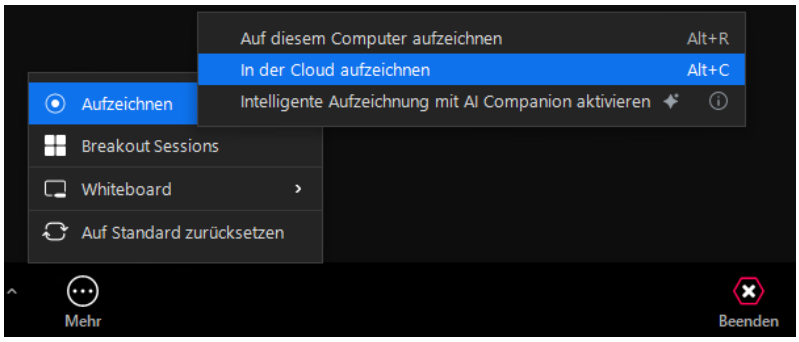


Tipp: Behalten Sie die Teilnehmerliste im Blick. Möglicherweise bitten verspätete Teilnehmerinnen oder Teilnehmer zu einem späteren Zeitpunkt um Einlass.

Vortragsteil der Vorlesung starten und (optional) Aufzeichnung starten

Falls gewünscht und mit den Teilnehmenden besprochen, können Sie nun die Aufzeichnung starten, bevor Sie mit Ihrem Vortrag beginnen. **Achtung:** Bei Vorlesungen mit vielen Teilnehmenden empfehlen wir dringend die Aufzeichnung in der Cloud unter Berücksichtigung der Einstellungen und Hinweise auf Seite 5 dieses Leitfadens. Hierdurch verhindern Sie, dass Teilnehmende versehentlich aufgezeichnet werden.

Starten Sie nun die Aufzeichnung:



Die Option „In der Cloud aufzeichnen“ fehlt?

Bitte prüfen Sie Ihre Profileinstellungen, siehe Seite 5.

Abbildung 13: Hinweis für Teilnehmende, dass eine Aufzeichnung gestartet wurde.

Aufzeichnungs-Hinweis für Teilnehmende: Wenn Sie die Aufzeichnung starten, ertönt für alle Teilnehmenden ein akustischer Hinweis „Diese Sitzung wird aufgenommen“. Zusätzlich erhalten alle Teilnehmenden einen Hinweis. Sie können den Hinweis bestätigen oder (falls sie mit der Aufzeichnung nicht einverstanden sind) das Meeting verlassen.

Zusätzlich wird eine laufende Aufzeichnung im oberen Bereich des Meetingraums durch ein entsprechendes Icon kenntlich gemacht:

Vortrag durchführen und Folien kommentieren

Sobald die Aufzeichnung läuft, können Sie mit Ihrem Vortrag beginnen. Sie können nun sprechen, die Teilnehmenden begrüßen und Ihre PowerPoint-Präsentation wie gewohnt bedienen.

Sie können alle geteilten Bildschirminhalte annotieren und Inhalte hervorheben. Klicken Sie auf den Button „**Kommentieren**“, um die entsprechende Werkzeugleiste anzuzeigen. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen (Stift, Marker, Text-Werkzeug) zur Verfügung.

Interaktionsmöglichkeiten der Teilnehmenden während Ihres Vortrags

- Die Teilnehmenden können über den **Chat** kommentieren oder Fragen stellen. Die Inhalte werden bei der Aufzeichnung in der Cloud nicht mitgeschnitten.
- Über den Button „**Reaktionen**“ können die Teilnehmenden einen Status setzen (z.B. „stimme zu“, „stimme nicht zu“) und visuelles Feedback geben.
- Mit vorbereiteten **Abstimmungen** können Sie schnell Stimmungsbilder einholen oder die Teilnehmenden aktivieren.

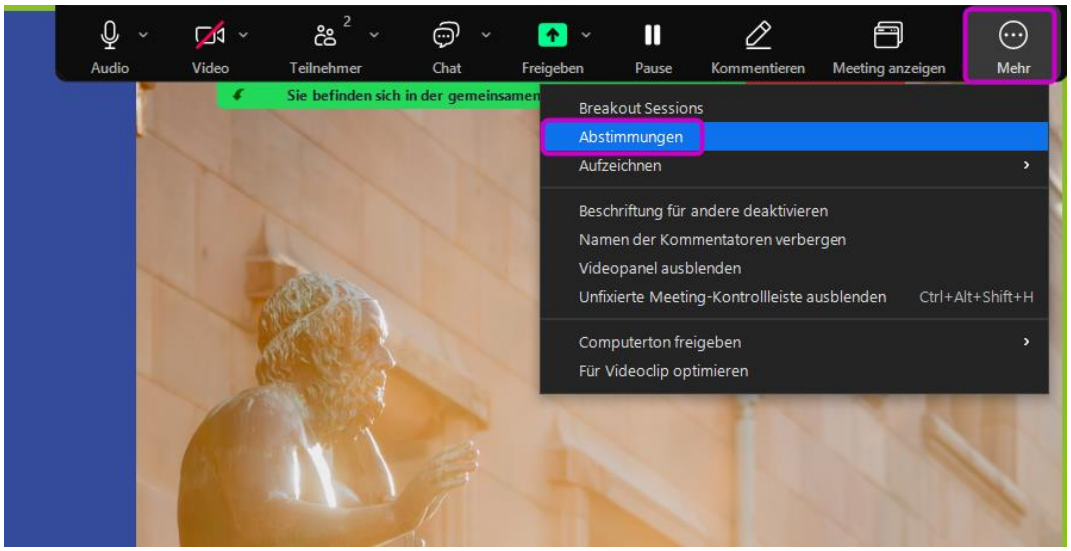


Abbildung 14: Auswählen und Starten einer Umfrage während einer Bildschirmfreigabe

Klicken Sie während der Bildschirmfreigabe auf „Mehr“ > „Abstimmungen“ (Abbildung 14). Sie können im nächsten Schritt die vorbereitete Abstimmung auswählen und starten. Sobald die Umfrage gestartet ist, können die Studierenden abstimmen. Hierzu wählen sie ihre Antwort aus und bestätigen anschließend mit „übermitteln“.

Sie können die Abstimmung zu jedem Zeitpunkt beenden und danach (falls gewünscht) die Ergebnisse freigeben. Die Studierenden sehen die Ergebnisse erst, nachdem Sie auf den entsprechenden Button geklickt haben.

Sie können danach das Fenster schließen oder (wenn gewünscht) die Abstimmung erneut starten.

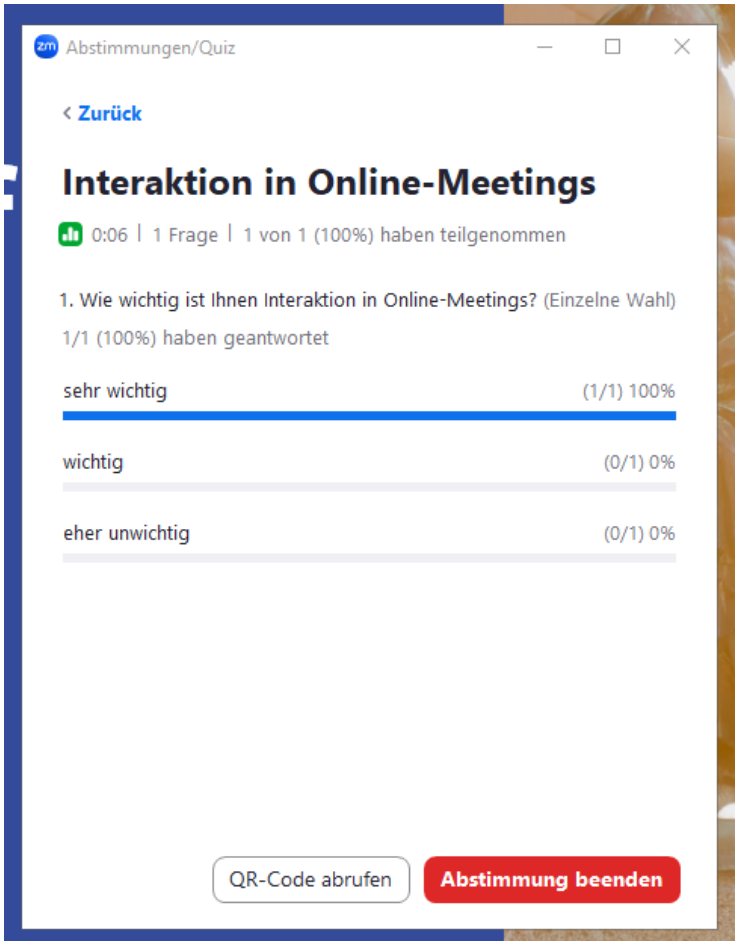


Abbildung 15: Ergebnisse einer Umfrage für Teilnehmende freigegeben

Diskussionsteil in Meetings, Vorlesungen oder Seminaren

Wenn Sie mit Ihrem Vortragsteil fertig sind, beenden Sie die Aufzeichnung und lassen Sie weitere Interaktion von Teilnehmenden zu. Achtung! Wir möchten noch einmal darauf hinweisen, dass eine Aufzeichnung von Teilnehmerinteraktionen nur dann zulässig ist, wenn alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer freiwillig zugestimmt haben. Daher besteht die Vorgabe, eine Diskussion und interaktive Seminare nicht aufzuzeichnen.

WICHTIG: Sofern Sie Ihren Vortrag aufgezeichnet haben, **stoppen Sie zuerst die Aufzeichnung**. Im Menü „Mehr“ finden Sie die Option „**Aufzeichnung stoppen**“.

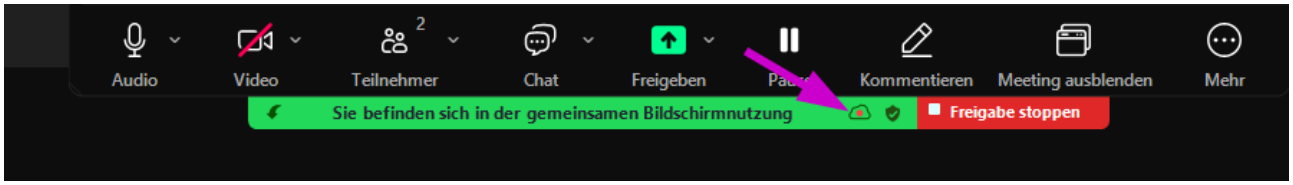


Abbildung 15a: laufende Cloud-Aufzeichnung, zu sehen am Wolken-Icon mit rotem Punkt

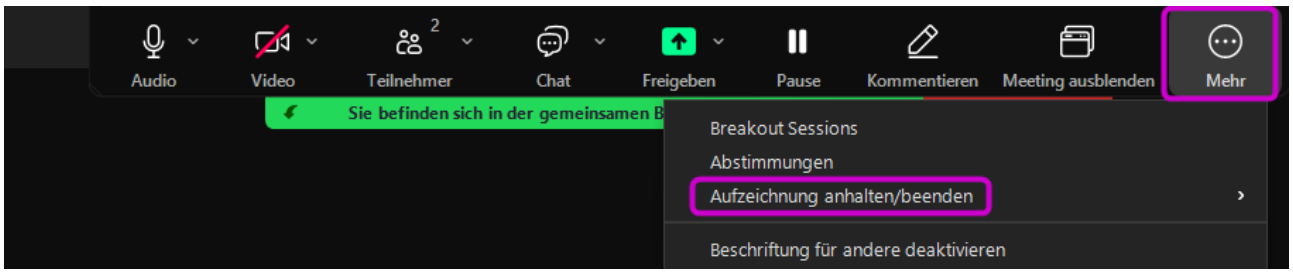


Abbildung 15b: Aufzeichnung stoppen

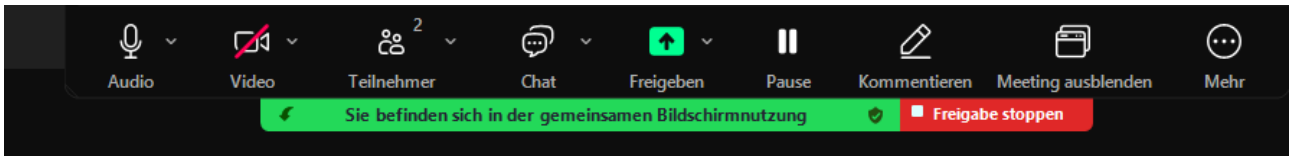


Abbildung 15c: Aufzeichnung beendet: Aufnahme-Icon ist ausgeblendet

Dieses Verfahren stellt sicher, dass keine Daten der Teilnehmenden unbeabsichtigt aufgezeichnet werden.

Teilnehmende einbinden, Mikrofone freigeben und Kommunikationsregeln festlegen

Für den Vortragsteil waren die Teilnehmenden stummgeschaltet. An dieser Stelle heben Sie die Stummschaltung wieder auf. Bitten Sie die Teilnehmenden, die eine Frage stellen möchten, dies über den Chat zu tun oder sich über die Funktion „Hand heben“ zu melden und dann über das Mikrofon zu sprechen. Die Verwendung des Mikrofons muss immer freiwillig sein.

Um die Stummschaltung aufzuheben, öffnen Sie die Teilnehmerübersicht. Öffnen Sie das Untermenü (drei Punkte) und wählen Sie die Option „Teilnehmer können die Stummschaltung selbst aufheben“ (siehe Abbildung 17).

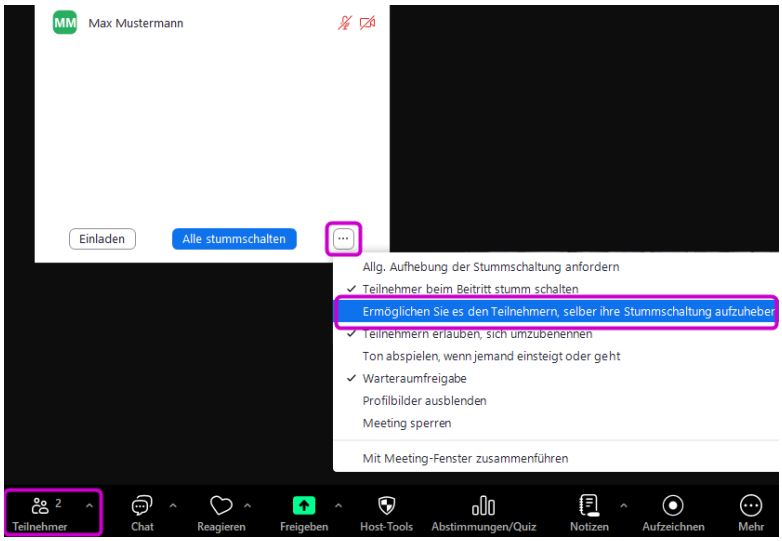


Abbildung 17: Stummschaltung der Teilnehmenden aufheben

Bei großen Gruppen mit vielen Teilnehmenden empfiehlt es sich, zu Beginn klare Kommunikationsregeln zu vereinbaren, um einen geordneten Ablauf der Sitzung zu gewährleisten.

Hand heben

Teilnehmende, die eine Frage stellen oder einen Beitrag leisten möchten, signalisieren dies mit der Funktion „Hand heben“, die unter dem Button „Reagieren“ zu finden ist.

Wenn Teilnehmende ihre Hand heben, wird ein Hand-Symbol in der Teilnehmerliste und auf der Teilnehmer-Kachel eingeblendet. Sie erhalten außerdem eine Pop-Up-Meldung, die (je nach Ansicht) oberhalb oder unterhalb des „Teilnehmer“-Buttons angezeigt wird.

Nach einer Wortmeldung können die Teilnehmenden ihre Hand selbst wieder senken. Wenn sie dies vergessen haben, können Sie den Status manuell entfernen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den Namen der Person in der Teilnehmerübersicht und klicken Sie auf den Button „Hand senken“.

Teilnehmenden das Wort erteilen

Sie können einer teilnehmenden Person per Mikrofon das Wort erteilen und sie bitten, ihr Mikrofon und ggf. ihre Webcam einzuschalten. **Bitte beachten Sie: Die Teilnahme per Audio und Video muss immer auf freiwilliger Basis erfolgen.**

Sie können eine Person über die Teilnehmerübersicht bitten, ihr Mikrofon einzuschalten, siehe Abbildung 18. Die Person entscheidet selbst, ob sie der Bitte nachkommt.

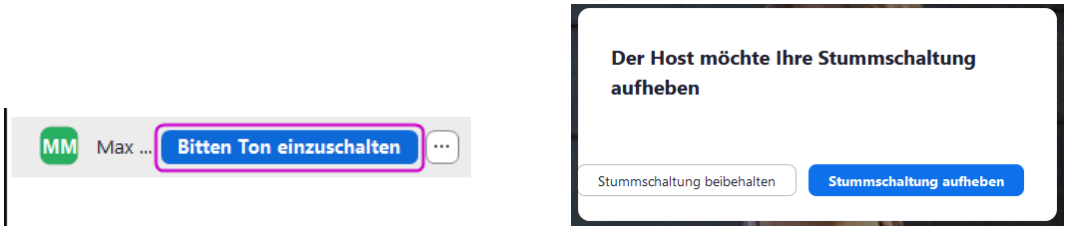
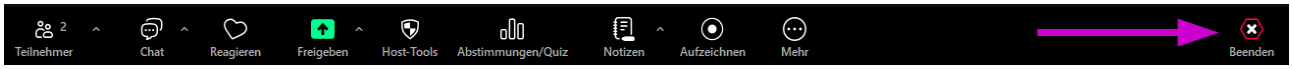


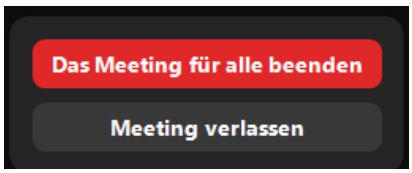
Abbildung 18: Anfrage an einen Teilnehmer, den Ton einzuschalten

Veranstaltung beenden

Beenden Sie eine eventuell noch laufende Bildschirmfreigabe und klicken Sie auf die Schaltfläche „Beenden“, um die laufende Sitzung zu schließen:



Sie werden gefragt, ob Sie das Meeting nur für sich selbst oder für alle Teilnehmenden beenden möchten. Beenden Sie das Meeting mit der Option „**Meeting für alle beenden**“. Dadurch wird der Raum für alle geschlossen und das Meeting beendet.

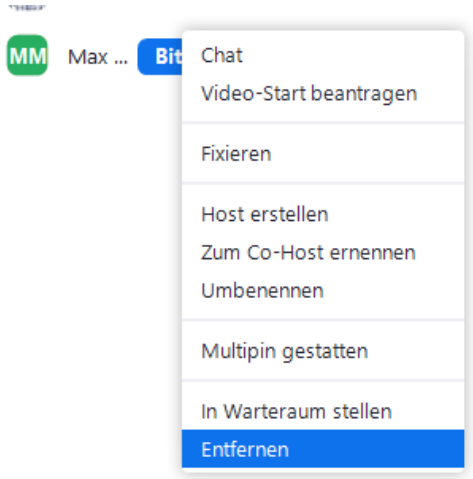


Die Online-Veranstaltung ist somit erfolgreich abgeschlossen.

Umgang mit störenden Teilnehmenden

Die empfohlenen Vorgehensweisen und Einstellungen stellen sicher, dass absichtliche Störungen durch Teilnehmende weitgehend ausgeschlossen sind. Für den sehr unwahrscheinlichen Fall, dass Teilnehmende dennoch versuchen, ein Online-Meeting zu stören, stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. So können Teilnehmende stumm geschaltet oder sogar aus dem Meeting entfernt werden. Bitte gehen Sie mit dieser Möglichkeit sehr zurückhaltend um und setzen Sie sie nur in Extremfällen ein.

Teilnehmende, die andere beleidigen, sich im Chat anstößig oder extremistisch äußern, sollten Sie auf jeden Fall aus dem Meeting ausschließen. Die entsprechende Funktion finden Sie in der Teilnehmerübersicht:



Tipp: Wenn eine Person mehrfach negativ auffällt, können Sie in Ihren ZOOM-Profil-einstellungen unter „Meeting > In Meeting (Grundlagen)“ die Funktion „Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben“ deaktivieren. Dadurch kann sich die Person nicht mehr vom selben Gerät in das Meeting einloggen – auch nicht mit einem neuen Alias.

Weitere Informationen finden Sie hier https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362623-Informationen-zu-.

Aufzeichnung herunterladen und in einen ILIAS-Kurs einbinden

Die Cloud-Aufzeichnung ist die datensparsamste Variante für die Aufzeichnung eines Meetings in Bezug auf Teilnehmerdaten. Die zu Beginn dieses Leitfadens beschriebenen Einstellungen und Vorgehensweisen (siehe Abbildung 1) stellen sicher, dass die Aufzeichnung nur die Daten des Vortragenden enthält. **Eine Aufzeichnung ist immer freiwillig und setzt das Einverständnis aller Beteiligten voraus.**

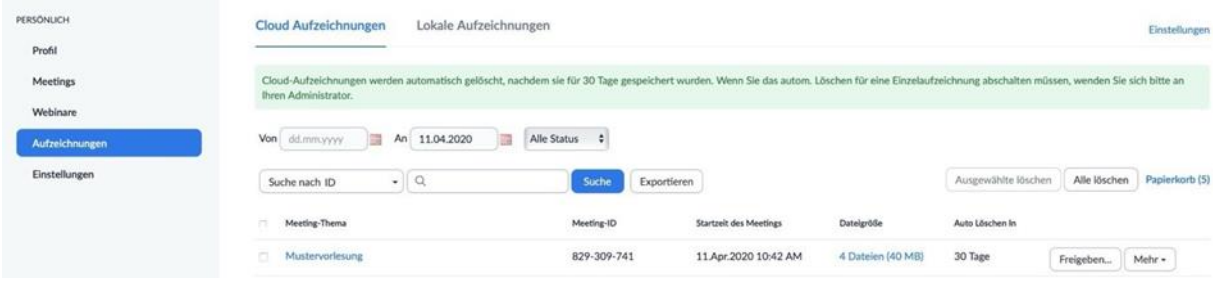
Die Aufzeichnung in der Cloud ist immer nur für den Account der Person zugänglich, die das Meeting angelegt hat.

Dazu loggen Sie sich mit Ihrem Account in Ihr ZOOM-Profil unter der bekannten Adresse https://uni-freiburg.zoom.us ein.

Aus Gründen der zeitlich begrenzten Nutzung und einer möglichst datensparsamen Nutzung ist die Weitergabe der Aufzeichnungen über die ZOOM Cloud deaktiviert.

Aufnahmen in der Cloud verwalten

Die Aufzeichnungen finden Sie in Ihrem Account im Menü links unter „Aufzeichnungen“ bzw. „Recordings“.



Wenn Sie die Aufzeichnung während einer Sitzung pausiert haben, erhalten Sie mehrere Aufzeichnungsdateien.

Die Aufzeichnungen werden **nach 30 Tagen** automatisch in den Papierkorb verschoben und nach weiteren 30 Tagen endgültig gelöscht. Laden Sie die Aufzeichnungen rechtzeitig herunter, wenn Sie diese benötigen. Sie können die Aufzeichnungen auch vorher selbst endgültig löschen, indem Sie sie in den Papierkorb verschieben und diesen leeren.

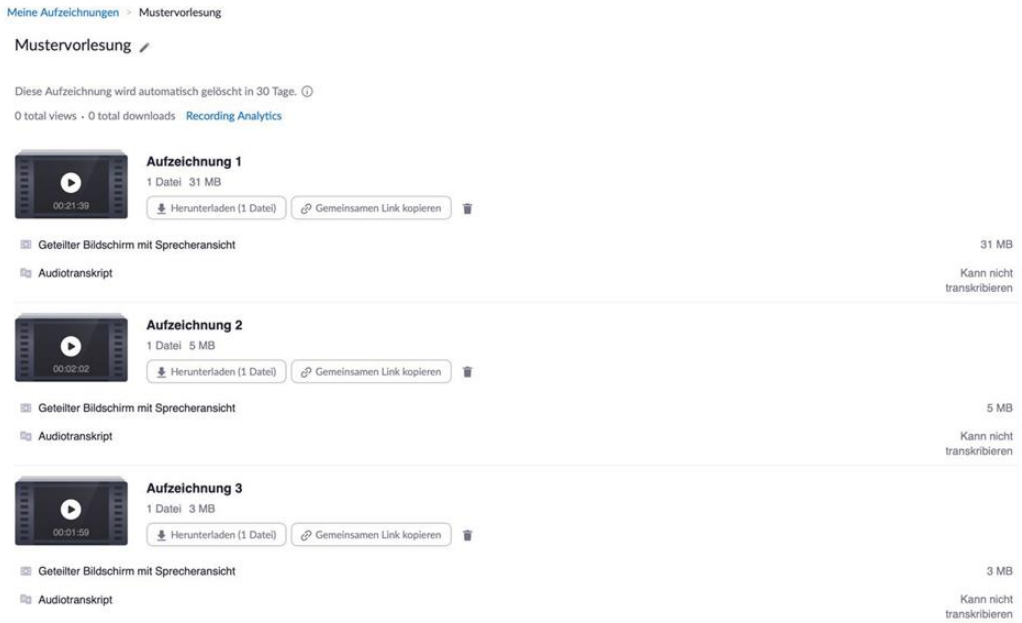


Abbildung 19: Liste der Aufzeichnungen im ZOOM-Profil im Menü „Aufzeichnungen"

Aufzeichnungen aus der Cloud herunterladen

Klicken Sie neben der Aufnahme auf „**Herunterladen**“. Sie laden diese einzeln als MP4-Datei herunter. Diese sind in der Regel sehr stark komprimiert, pro Stunde fallen meist nur wenige 100 MB an. Bewahren Sie diese Aufzeichnungen lokal auf Ihrem Arbeitsrechner auf, falls Sie diese später erneut verwenden möchten.

Eine Aufzeichnung besteht aus einer MP4-Datei in HD-Auflösung. Wenn mit Video der Sprecherin/des Sprechers aufgezeichnet wurde (geteilter Bildschirm mit Sprecheransicht) sieht diese wie in Abbildung 19 dargestellt aus. Ansonsten sind nur die Folien zu sehen. In beiden Fällen ist die Audioaufzeichnung aller sprechenden Personen enthalten.

Abbildung 19: Ansicht einer aufgezeichneten Vorlesung (PowerPoint-Freigabe und Videobild der vortragenden Person)

Aufzeichnungen in ILIAS bereitstellen

Aufzeichnungen können Sie im ILIAS-Kurs der Veranstaltung bereitstellen Die Aufzeichnung kann von Ihnen, kontrolliert über ILIAS, dem eingeschränkten Nutzerkreis der Vorlesung zur Verfügung gestellt und jederzeit wieder gelöscht werden.

Klicken Sie in Ihrem ILIAS-Kurs auf den Button „Neues Objekt hinzufügen“. Wählen Sie dann „Vimp-Video“ oder „Panopto Videoaufzeichnung“, um die Aufzeichnung über einen der beiden an ILIAS angebundenen Videoserver zu laden (siehe Abbildung 20 auf der nächsten Seite).

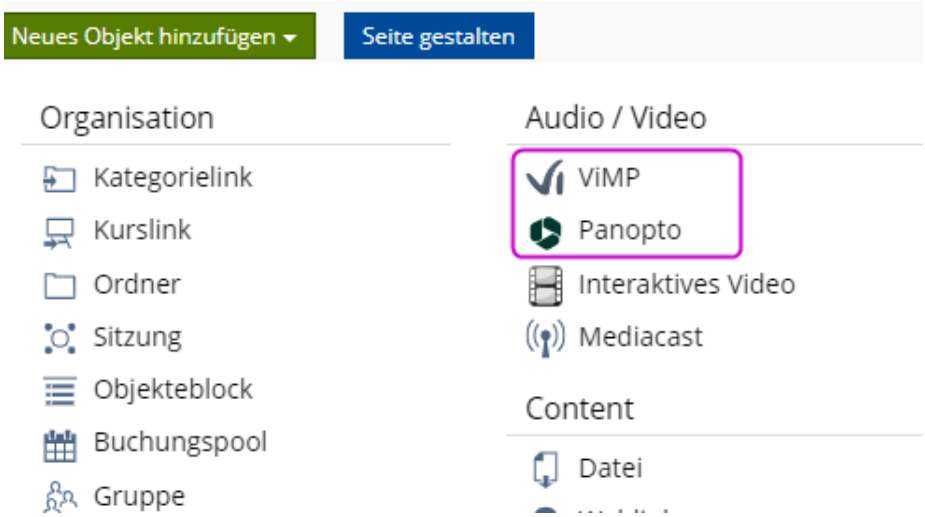


Abbildung 20: Aufzeichnung als ViMP-Video oder Panopto-Videoaufzeichnung in den ILIAS Kursraum einstellen

Bei beiden Varianten können Sie mehrere Videos (z.B. die wöchentliche Aufzeichnung als Vorlesungsreihe) nacheinander hochladen. Die Studierenden können alle Videos gebündelt über das ViMP- oder über das Panopto-Objekt abrufen.

Achtung: Nur ViMP und Panopto bieten Videostreaming und somit einen erweiterten Contentschutz, der verhindert, dass Videos mit einfachen Mitteln (z.B. per Rechtsklick) heruntergeladen werden können. **Über die ILIAS-Objekte „Mediacast“ und „Interaktives Video“ können grundsätzlich ebenfalls Videodateien zur Verfügung gestellt werden, jedoch bieten diese weder Streaming noch Contentschutz. Ein Download durch die Studierenden ist in diesem Fall immer möglich.**

Weitere Informationen und Anleitungen zur Bereitstellung von Videos über ILIAS, insbesondere über ViMP und Panopto finden Sie im Werkzeugkasten Digitale Lehre: https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=wiki_wpage_18000_1229029

Lizenzhinweis

Diese Anleitung zur Nutzung von Zoom für die Teilnahme an Zoom-Meetings wurde von der Abteilung E-Learning im Rechenzentrum der Universität Freiburg auf Grundlage des Leitfadens Online-Vorlesungen mit Zoom halten und ggfls. Aufzeichnen des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) überarbeitet und unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung 4.0 International veröffentlicht.

Impressum und Kontakt

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
Rechenzentrum
Abteilung E-Learning – Videokonferenzen
vk@rz.uni-freiburg.de

Stand: Sommersemester 2026