

## Lehrveranstaltungen mit Zoom: Anleitung für Studierende

### Vorab<sup>1</sup>

Im Sommersemester 2020 werden die Lehrveranstaltungen – zumindest zu Beginn des Semesters – als Distance-Learning-Angebote durchgeführt. In den Schwerpunktbereichsveranstaltungen, die sich durch eine im Vergleich zur grundständigen Lehre überschaubare Gruppengröße auszeichnen, werde ich auf virtuelle Meetings zurückgreifen, die mit Zoom durchgeführt werden. Mit dieser Anleitung will ich Sie mit Zoom vertraut machen und ein paar „Spielregeln“ definieren. Die Anleitung ist für Personen geschrieben, die zu einem Zoom-Meeting eingeladen werden. Sie können aber auch selber solche Treffen einrichten.<sup>2</sup>

Ich möchte vorab nochmals betonen, dass auch ich mit dem Einsatz von Zoom Neuland betrete. Sollte einmal etwas nicht von Anfang an reibungslos klappen, hoffe ich auf Ihr Verständnis; im Übrigen sind Sie herzlich eingeladen, mir über meine Mail-Adresse ([michael.lindemann@uni-bielefeld.de](mailto:michael.lindemann@uni-bielefeld.de)) Feedback zukommen zu lassen.

Für ein Zoom-Meeting benötigen Sie:

- eine (möglichst stabile) Internetverbindung.
- ein Gerät (PC, Notebook, Tablet) mit Mikrofon und bestenfalls auch mit Kamera (aber eine Teilnahme – nur Audio – ist auch per Telefon oder Smartphone möglich). Ein Headset ist von Vorteil, aber nicht unbedingt nötig.

### So nehmen Sie an einem Meeting teil

Sie erhalten von mir als Veranstalter per E-Mail eine Einladung mit einem Link zu jeder einzelnen Veranstaltung, die in Zoom als „Meeting“ bezeichnet wird. Sie klicken auf den bereitgestellten Link und laden noch den zoom Client herunter. Sobald dies geschehen ist, werden Sie gefragt, ob Sie Zoom öffnen möchten. Dies bejahen. Sie können auch über den Browser den Meeting-Raum betreten, aber aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, den Desktop-Client zu nutzen (Download unter <https://zoom.us/download>).

---

<sup>1</sup> Mein herzlicher Dank gilt der Kollegin Prof. Dr. Petra Kolip (Fakultät für Gesundheitswissenschaften), die mir freundlicherweise die von ihr entwickelte Vorlage zu dieser Anleitung überlassen hat.

<sup>2</sup> Die Universität Bielefeld hat eine Lizenz erworben, mit der auch Studierende Zoom nutzen können. Um zum Zoom-Portal der Universität Bielefeld zu gelangen, nutzen Sie dazu ggf. den folgenden Link: <https://uni-bielefeld.zoom.us/>.



Alternativ können Sie wie folgt einem Meeting beitreten: Gehen Sie auf das Zoom-Portal der Universität Bielefeld <https://uni-bielefeld.zoom.us/>.

Klicken Sie dann auf Meeting beitreten und geben Sie die Besprechungs-ID ein, auf Beitreten klicken. Geben Sie dann das Meeting-Passwort ein.

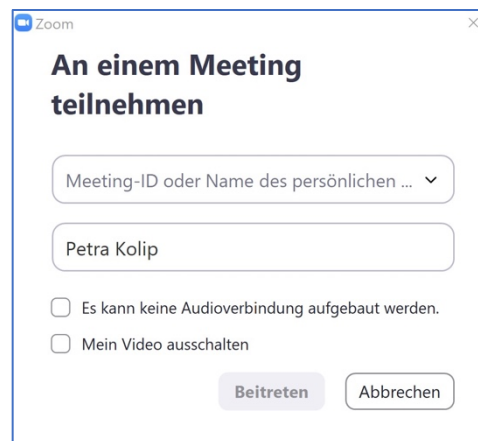
Als Teilnehmer\*in müssen Sie sich nicht bei Zoom registrieren und auch die Einrichtung eines Kontos ist nicht erforderlich. Es werden keine persönlichen Daten abgefragt. Sie werden einfach zu jedem Meeting von mir eingeladen. Eine Registrierung ist nur notwendig, wenn Sie selbst Meetings veranstalten möchten.

Um einem Meeting beizutreten, starten Sie das Programm/die App, wählen „An einem Meeting teilnehmen“ (auch: „Einem Meeting beitreten“) und geben dann

(1) den Meetingcode (9 Ziffern) und dann

(2) den Passwortcode

ein. Sie können diese direkt aus der Einladungsmail kopieren.



Sie geben Ihren Namen an, der später unter Ihrem Bild erscheint. In diesem Zusammenhang eine Bitte: Wählen Sie einen aussagekräftigen Benutzernamen (gerne mit Nachnamen), der mir die Orientierung und Zuordnung ermöglicht. Der Name ist für alle Teilnehmer\*innen sichtbar („Schnucki98“ ohne Bild wäre eine Herausforderung).

Sie können sich entscheiden, ob Sie mit oder ohne Bild (Video) zu sehen sein wollen, dies wird vor Betreten des Meetingraums erfragt. Sie können diese Entscheidung während des Meetings jederzeit ändern.

Sie können vor Beginn des Treffens Audio und Video testen. Hier sehen Sie auch, wie andere Sie im Meeting sehen. Rücken Sie das Gerät ggf. an eine andere Stelle, falls Ihr Gesicht zu sehr im Schatten ist. Ihre Privatsphäre können Sie dadurch schützen, dass sie im Programm unter den Einstellungen einen virtuellen Hintergrund auswählen, der dafür sorgt, dass keine Bilder aus den Räumlichkeiten, in den Sie an der Veranstaltung teilnehmen, weitergegeben werden

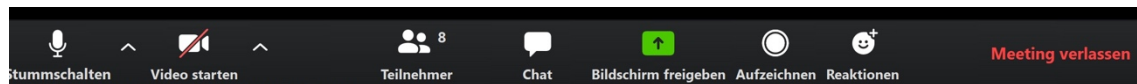
Weitere technische Hinweise:

- Falls Sie bei Programmstart „Audio und Video testen“ anklicken, müssen Sie den Test im laufenden Programm auch wieder beenden, sonst haben Sie keinen Ton.
- Falls etwas nicht funktioniert, einfach das Meeting verlassen, wieder neu teilnehmen und nochmal Schritt für Schritt vorgehen.

- Es kann sein, dass Sie darauf warten müssen, von mir in den Meeting-Raum eingelassen zu werden. Sie können die Wartezeit nutzen, um Audio und Video zu testen.

## Während des Meetings: Einstellungen

Die meisten Einstellungsmöglichkeiten sind zunächst verborgen. Gehen Sie mit dem Mauszeiger an den oberen oder unteren Bildschirmrand, um diese zu sehen. Vor allem am unteren Bildschirmrand gibt es zahlreiche Features, die für die Kommunikation hilfreich sein können.



## Darstellung der Teilnehmenden auf dem Bildschirm

Zoom bietet Ihnen zwei Darstellungsmöglichkeiten: Entweder Sie sehen alle Teilnehmer\*innen auf dem Bildschirm („Galerie-Ansicht“) oder der/die jeweilige Sprecher\*in ist groß auf dem Bildschirm dargestellt und die restlichen Teilnehmenden des Meetings sind in einem Band oberhalb der sprechenden Person zu sehen („Sprecher-Ansicht“). Probieren Sie aus, was Ihnen mehr zusagt. In der Galerie-Ansicht ist der/die jeweilige Sprecher\*in durch einen gelben Rahmen hervorgehoben. Die Einstellung nehmen Sie am oberen rechten Bildschirmrand vor.



## Audio ein/Video starten (bzw. stummschalten)

Damit andere Sie hören und/oder sehen können, müssen Sie das Mikrofon und die Kamera einschalten (mit den entsprechenden Buttons; Audio auch mit Alt+A). Diese sind zunächst ausgeschaltet und es empfiehlt sich angesichts der Gruppengröße unserer Veranstaltungen auch, das Mikrofon ausgeschaltet zu lassen, wenn Sie sich gerade nicht zu Wort melden.

Falls Sie mit einer nicht ganz so stabilen Internetverbindung arbeiten, schalten Sie gerne auch die Kamera aus. Dann ist entweder nur Ihr Name zu sehen oder Ihr Name zusammen mit einem Foto, falls Sie Ihr Profil bearbeitet haben.

Generell halte ich es für vorteilhaft, wenn wir uns „von Angesicht zu Angesicht“ begegnen, wie dies auch in Präsenzveranstaltungen der Fall ist. Dies fördert meines Erachtens eine positive Diskussionskultur. Wir werden aber nach dem Beginn der Vorlesungen noch einmal überprüfen müssen, ob eine allseitige Teilnahme per Video nicht zu unübersichtlich wird; dann müsste ich Sie ggf. bitten, nur per Audio teilzunehmen.

## Meeting verlassen

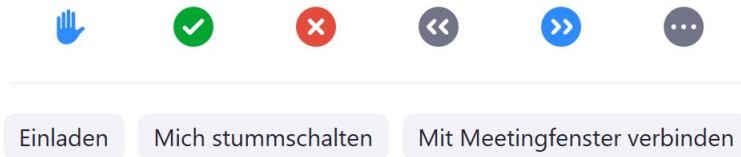
Auf der rechten Seite finden Sie die Möglichkeit, das Meeting zu verlassen.

## Wie melden Sie sich zu Wort?

Angesichts der Gruppengröße in unseren Schwerpunktbereichsveranstaltungen würde schnell ein Durcheinander entstehen, wenn jede(r) einfach das Wort ergreifen würde. Daher sollten Wortmeldungen über das virtuelle Handzeichen erfolgen. Sie finden es in der unteren Leiste unter dem Menüpunkt „Teilnehmer“. Wenn Sie das linke Icon (blaue Hand) drücken, geben

Sie mir das Zeichen, dass Sie etwas sagen wollen und Sie werden automatisch auf die Liste der Redner\*innen gesetzt (alternativ: Alt+Y).

Hinter diesem Menüpunkt finden sich auch Icons für Ja/Nein-Abfragen, die ggf. bei Abstimmungen eingesetzt werden können; hiervon werde ich ggf. auch einmal Gebrauch machen.



### Wo finden Sie weitere Informationen?

Informationen zu den Funktionen finden Sie unter:

<https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/elearningmedien/lernplattformen/zoom/anleitungen/>

oder:

<https://support.zoom.us/hc/de>

Hinweise zu Sicherheit und Datenschutz finden Sie unter: <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/elearningmedien/lernplattformen/zoom/sicherheit/>

Ich freue mich auf das gemeinsame Lehr- und Lernexperiment und verbleibe

mit herzlichen Grüßen

Ihr Michael Lindemann

(Stand der Informationen: 15.4.2020)