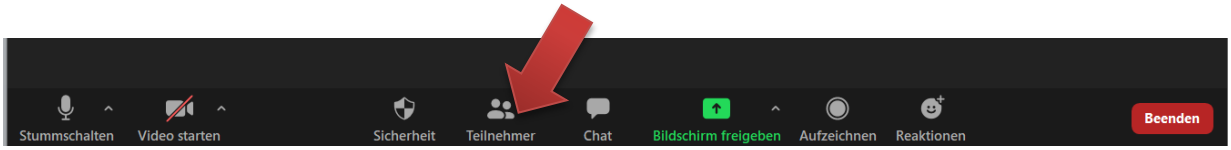
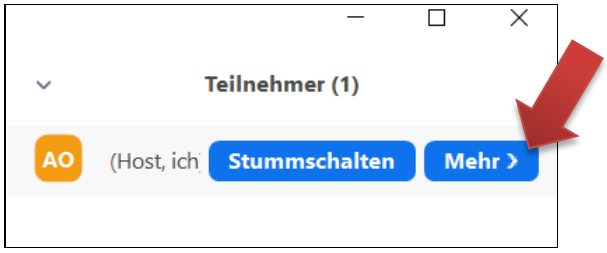
Tipps für die Videokonferenz bei Zoom

Falls Sie bisher noch wenig Erfahrung mit Zoom haben, bekommen Sie hier einen Überblick über die wichtigsten Funktionen:

Die ersten Schritte:

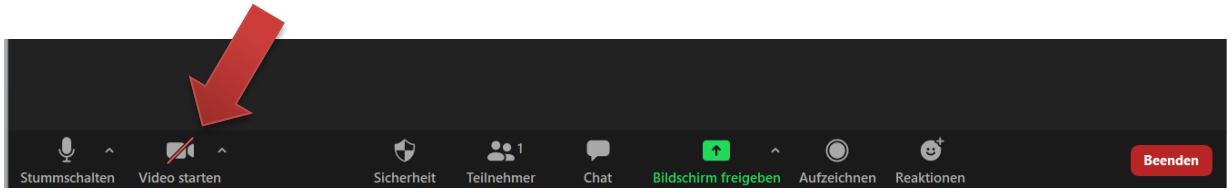
- **Zugangslink:** Wenn Sie auf den Zugangslink geklickt haben, öffnet sich die Zoom-Website. Falls Sie noch nicht bei Zoom registriert sind, können Sie dem Zoom Meeting auch ohne einen Account zu erstellen und das Programm herunterzuladen, im Browser beitreten. Falls Sie keine Registrierung wünschen, klicken Sie einfach auf „Ablehnen“. Wir empfehlen jedoch die App herunterzuladen, damit Sie alle Funktionen unbeschwert nutzen können.
- **Namen eintragen:** Bitte achten Sie darauf, Ihren richtigen Namen anzugeben. Er wird während der Konferenz eingeblendet und dient als Namensschild. Falls Sie sich vertippt haben o.ä. können Sie dies im Nachhinein ändern: „Teilnehmer“ → Ihr Name → Mehr → Umbenennen.





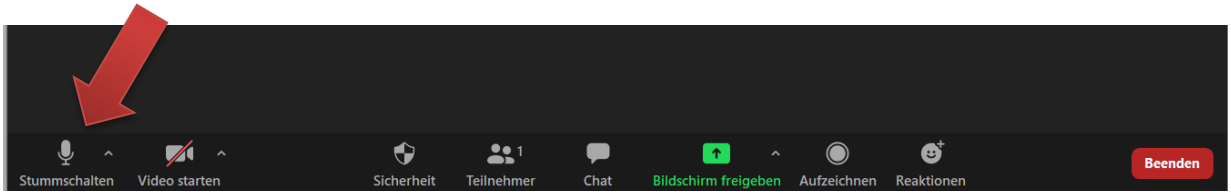
- **Workshop-Raum betreten:** Danach wird sich ein Fenster öffnen, dass Sie fragt, wie Sie an der Audiokonferenz teilnehmen wollen: Bitte klicken Sie „Per Computer dem Audio beitreten“.

- Wenn Sie mit Ihrem Video beitreten möchten, klicken Sie auch noch unten links auf den Button „Video starten“. Dann sind Sie in der Videokonferenz.

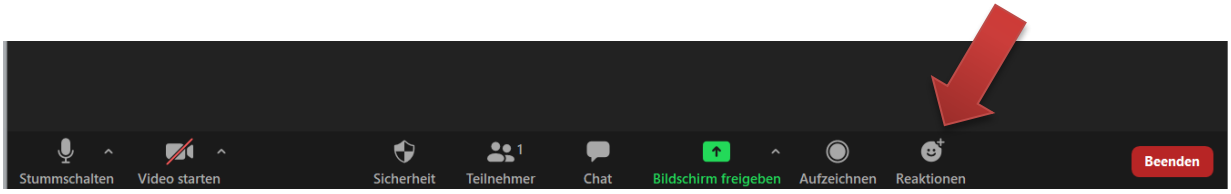


Während der Videokonferenz:

- **Stummschalten**: Über den Button ganz unten links, können Sie sich selbst „muten“ und auch wieder „unmuten“. Bitte stellen Sie sich immer selbst auf stumm, wenn Sie nicht reden wollen.



- **Galerieansicht:** Um alle Teilnehmenden gleichzeitig sehen zu können, können Sie oben rechts die Galerieansicht betätigen.
- **Hand heben**: Wenn Sie sprechen möchten, geben Sie ein Zeichen mit der blauen Hand (innerhalb der Teilnehmenden-Leiste über „Teilnehmer“). Sind Sie mit Ihrem Redebeitrag fertig, müssen Sie danach wieder eigenständig, mit einem erneuten Klick, die blaue Hand senken.
- **Videoübertragung**: Sie können jederzeit Ihre Videoübertragung unterbrechen (sind aber trotzdem noch im Meeting). Während einer Präsentation können Sie die immer noch zu sehenden Teilnehmenden - Leiste verschieben, und am besten minimieren, damit nicht Teile der Präsentation verdeckt werden.
- **Chat**: Wenn Sie während des Workshops einen Kommentar oder eine Frage ins Plenum geben möchten, können Sie das über das Chat-Fenster tun. Diesen Chat können alle Teilnehmenden sehen. Sie können auch einzelnen Teilnehmenden eine Chat-Nachricht schicken.
- **Reaktionen**: Über diesen Button können Sie weitere stumme Reaktionen während des Beitrags zeigen, z.B. einen „Klatsch-Emoji“ oder einen „Daumen hoch“.



Arbeitsgruppen:

Bei Zoom sind Kleingruppenarbeiten in so genannten „Break-out Räumen“ möglich. Dafür teilen wir Sie ein, Sie müssen gar nichts aktiv tun. Und zurück ins Hauptmeeting kommen Sie via „Break-Out-Room verlassen.“ Für die Gruppenarbeit möchten wir die folgenden Funktionen nutzen:

- **Bildschirm freigeben**: Für die Arbeit in Gruppen, teilt eine*r aus der Arbeitsgruppe seinen*ihren Bildschirm und gelangt so zur Funktion.
- **Whiteboard:** Über die Bildschirmfreigabe Funktion, können Sie auch die Whiteboard Funktion auswählen. Mit dieser Funktion wollen wir die Ergebnisse der Arbeitsgruppe sammeln. In jeder Arbeitsgruppe ist zu Beginn festzulegen, wer das übernimmt. Diese Funktion kann immer nur jeweils eine*r pro Whiteboard haben.