

## Online-Seminare mit Zoom durchführen

**Zoom bietet die Möglichkeit, Vorlesungen und Seminare online zu halten. Dieses Dokument beschreibt ein gutes Vorgehen und notwendige Voreinstellungen für die Durchführung eines Seminars mit viel Interaktion mit Studierenden.**

Online-Seminare werden grundsätzlich nicht aufgezeichnet, damit mehr Interaktion mit den Studierenden möglich ist. Online-Seminare über Zoom dürfen aus Gründen des Schutzes von Studierendendaten nicht aufgezeichnet werden. Wer Personen ohne deren Einwilligung aufzeichnet, macht sich strafbar.

### Übersicht

<b>Online-Seminare mit Zoom durchführen.....</b>	<b>1</b>
<i>Seminar planen.....</i>	<i>2</i>
Wichtige Einstellungen vor der Planung eines Online-Seminars.....	2
<i>Weitere Vorbereitungen einer Sitzung .....</i>	<i>3</i>
Umfragen einsetzen .....	3
Für Gruppenarbeit: Breakout-Rooms einsetzen.....	4
Benutzung des Whiteboards seitens der Studierenden .....	6
<i>Tipps zur Durchführung eines Termins des Online-Seminars.....</i>	<i>6</i>
<i>Infos &amp; Kontakt.....</i>	<i>8</i>
Lizenzhinweis.....	8
Impressum.....	8

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

## Seminar planen

Auf der Website <https://kit-lecture.zoom.us> können Sie sich zur Planung des Seminars mit dem zur KIT-Lizenz zugehörigem Account einloggen.

Zoom ist ein Meeting-Dienst. Im weiteren Text wird daher immer dann, wenn es um Einstellungen von Zoom geht **statt Seminar** der auf der Webseite von Zoom verwendete Begriff **Meeting** benutzt.

### Wichtige Einstellungen vor der Planung eines Online-Seminars

Durch das KIT sind bereits einige Sicherheitseinstellungen vorgenommen worden. Diese Einstellungen können Sie teilweise verändern, zum Teil sind diese aus Gründen des Datenschutzes vor Veränderungen gesperrt.

Mit einem Klick auf „Einstellungen“ (links) können Sie grundlegende Voreinstellungen für Ihre Online-Seminare vornehmen.

Diese Einstellungen müssen Sie nur einmal vornehmen. Sie gelten für alle durchgeführten Meetings.

### Einstellungen für mehr Interaktivität

In den Einstellungen im Abschnitt „Meeting“ könne Sie zusätzlich die Möglichkeit für Umfragen im Meeting aktivieren. In der Zoom App werden diese teilweise auch als Abfragen bezeichnet.

#### Umfragen



'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmer befragen.

Zusätzlich können Sie auch die Whiteboard-Funktion zur Verwendung durch die Studierenden freigeben. Je nach Seminar kann auch die Möglichkeit der gegenseitigen Fernsteuerung sinnvoll sein, gleiches gilt für das Feedback ohne Worte.

#### Whiteboard

Den Teilnehmern erlauben, ein in den Anmerkungstools enthaltenes Whiteboard freizugeben

Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird



#### Fernsteuerung

Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen



#### Feedback ohne Worte

Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken.



Wenn Sie die Breakout-Räume verwenden wollen, müssen Sie diese ebenfalls vorher im Profil aktivieren. Die Option der vorherigen Zuordnung der Teilnehmer zu den Räumen ist ohne Funktion, da

Studierenden nicht mit einem Account, sondern einem Alias teilnehmen. Die Zuordnung muss daher immer während der Durchführung des Seminars erfolgen.

In Meeting (Erweitert)

#### Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen



Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen

## Weitere Vorbereitungen einer Sitzung

### Umfragen einsetzen

Mit Umfragen (teilweise auch Abfragen) genannt, können Sie das Seminar interaktiver gestalten. Dies sind kurze Abstimmungen, die Sie vorab in der Weboberfläche vorbereiten.

In den Meeting-Informationen der Weboberfläche haben Sie die Möglichkeit, für jede Seminarreihe eigene Umfragen in der Vorbereitung zu erstellen.

Klicken Sie in der Liste Ihrer Meetings auf den Namen des Meetings einer beliebigen Sitzung:

Mo, 20. Apr (wiederkehrend)  
09:30 AM

Mustervorlesung

829-309-741

Beitreten

Beenden

Ganz unten auf der Seite werden bereits erstellte Umfragen angezeigt, oder es besteht die Möglichkeit neue Umfragen anzulegen.

Sie haben noch keine Umfrage erstellt.

Hinzufügen

Für Ihre erste Umfrage klicken Sie auf „Hinzufügen“.

- Geben Sie der Umfrage einen Titel

- Die Schaltfläche „Anonym“ bezieht sich nur auf das Verbergen von bei Zoom angemeldeten Benutzern. Unsere Studierenden wird empfohlen, ohne Zoom-Login zu arbeiten. Daher hat dies in der Regel keine Auswirkung.
- Sie können Single oder Multiple Choice Fragen erstellen.
- Geben Sie den Fragetext und mögliche Antwortoptionen ein.
- Unten können Sie weitere Fragen hinzufügen.
- Eine Umfrage kann so aus einer oder mehreren Fragen bestehen, die gemeinsam zu einem Zeitpunkt des Meetings durch die Teilnehmenden beantwortet werden sollen.
- Wenn Sie fertig sind „Speichern“ Sie die Umfrage.
- Wenn Sie eine generische Umfrage mit „Meine Antwort ist: A, B, C, D“ vorbereiten, können Sie im Seminar auch spontan zu einer beliebigen Fragestellung mit diesem Werkzeug arbeiten.

Sie können mehrere Umfragen für unterschiedliche Zeitpunkte im Seminar vorbereiten.

Sie haben für dieses Meeting 2 Umfragen erstellt.			Hinzufügen
Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	
▼ Umfrage 1:Digitales Arbeiten	1 Frage	Ja	Bearbeiten Löschen
▼ Umfrage 2:Schwierigkeitsgrad der Vorlesung	2 Fragen	Nein	Bearbeiten Löschen

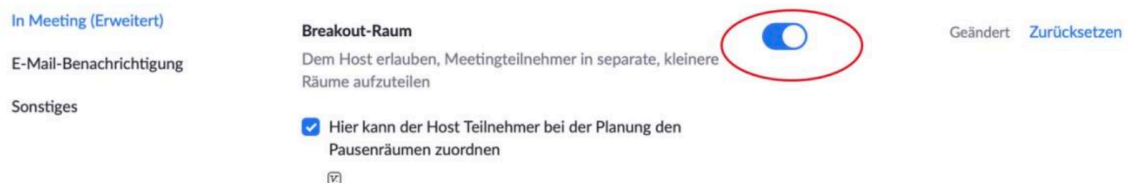
Im Seminar können Sie später die Umfragen schnell starten und aus der Liste der vorbereiteten Umfragen auswählen.

## Für Gruppenarbeit: Breakout-Rooms einsetzen

Breakout-Rooms eignen sich hervorragend, um bei Online-Seminaren oder hybriden Seminaren Gruppenarbeitsphasen zu realisieren. Pro Meeting können Sie 50 Breakout-Rooms einplanen. Sie können einstellen, dass alle Teilnehmenden automatisch einem Breakout-Room zugeordnet werden. Das empfiehlt sich, wenn in allen Gruppen dasselbe Thema diskutiert oder die selbe Aufgabe bearbeitet wird. Andernfalls kann auch eingestellt werden, dass die Studierenden sich selbst in die jeweiligen Räume begeben. Das ist empfehlenswert, wenn unterschiedliche Aufgaben bearbeitet werden oder unterschiedliche Fragen zur Diskussion stehen. Die Breakout-Rooms sollten dann auch entsprechend benannt werden.

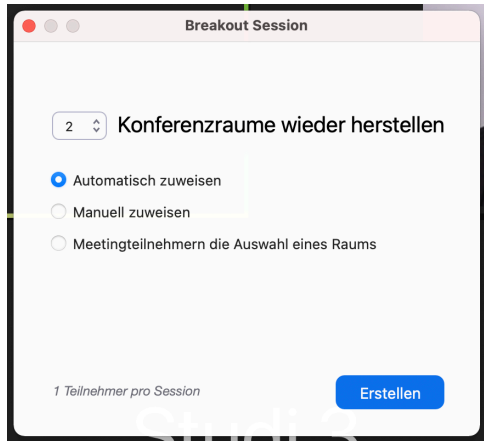
In beiden Fällen werden die Breakout-Rooms vor dem Meeting eingeschaltet, damit sie dann während der Sitzung freigegeben werden können.

Das Einschalten erfolgt über den Schalter unter den Einstellungen links in der Menüleiste.



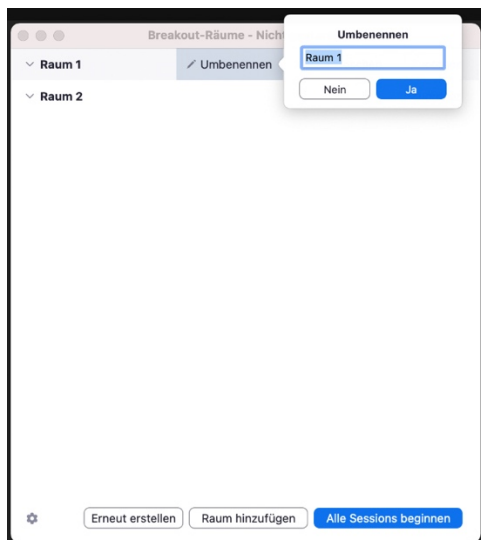
The screenshot shows the Zoom settings menu. On the left, there are options for 'In Meeting (Erweitert)', 'E-Mail-Benachrichtigung', and 'Sonstiges'. The 'Breakout-Raum' section is highlighted, showing a toggle switch that is turned on (blue). Below the toggle, there is a checkbox labeled 'Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen' which is also checked. To the right of the settings, there are links for 'Geändert' and 'Zurücksetzen'.

Um die Räume während der Sitzung zu aktivieren, klicken Sie unten in der Menüleiste auf die das Symbol mit den Vierecken „Breakout Session“. Anschließend erscheint folgendes Menü.



Hier können Sie nun auswählen, wie viele Breakout-Räume eingerichtet werden sollen (oben links) und wie die Raumzuweisung erfolgen soll. Wählen Sie im Menü aus, ob die Zuweisung automatisch erfolgen soll, ob Sie oder eine Assistentz (Co-Host/Alternativer Moderator) die Zuweisung manuell übernehmen soll oder ob die Teilnehmenden selbst die Räume wählen können.

Anschließend erscheint die jeweilige Anzahl der Räume. Sie können diese Räume wie im Bild gezeigt umbenennen.



Anschließend aktivieren Sie die Breakout-Session, indem sie unten rechts auf „alle Sessions beginnen“ klicken.

## Benutzung des Whiteboards seitens der Studierenden

Zoom bietet ein digitales Whiteboard, dessen Nutzung definiert werden kann. Alle oder nur Hosts können es nutzen. Auch in den Breakout Rooms steht ein solches interaktives Whiteboard zur Verfügung.

So können Studierende im Rahmen einer kooperativen Arbeitsphase Kommentare, Berechnungen, etc. zur Präsentation hinzufügen.

Das Whiteboard muss vor der Erstellung des Meetings freigeschaltet werden.

Gehen Sie dazu in die Einstellungen Ihres Zoom-Accounts und scrollen Sie bis zum Whiteboard-Schalter. Schalten Sie ihn ein.

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

### Whiteboard

Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen 



Geändert Zurücksetzen

### Fernsteuerung

Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen



Geändert Zurücksetzen

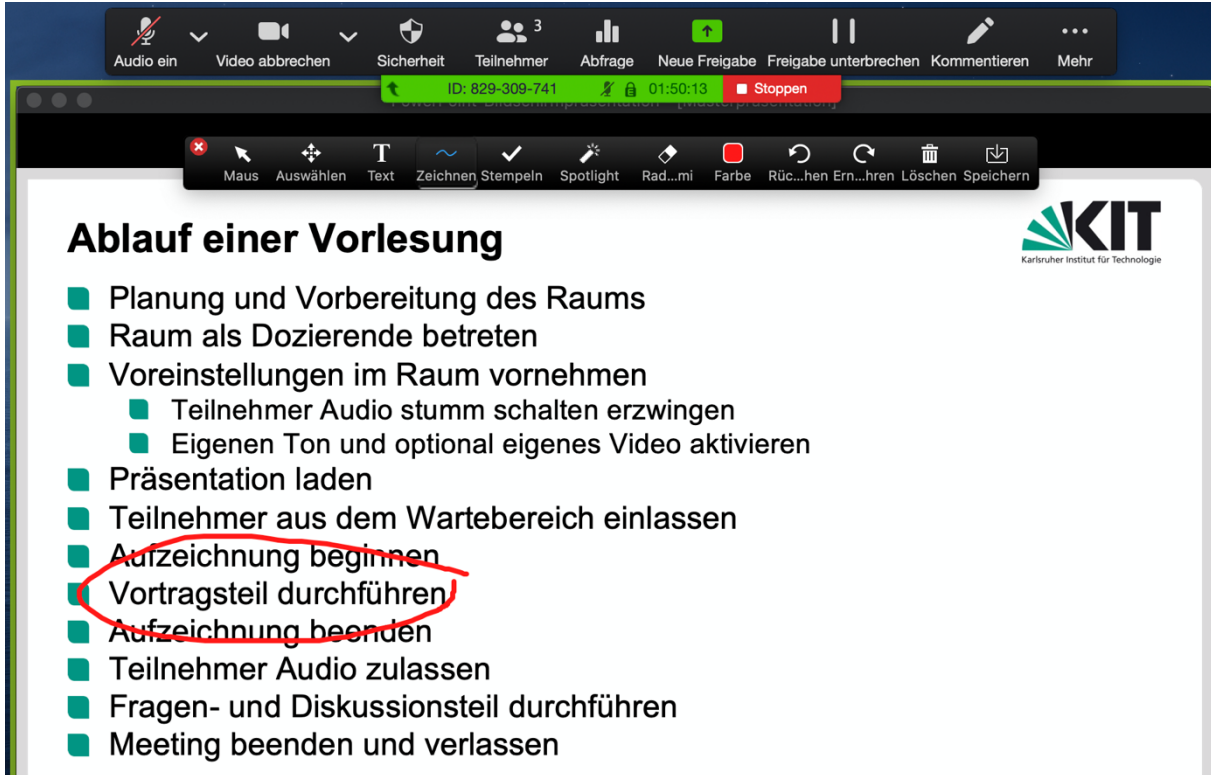
## Tipps zur Durchführung eines Termins des Online-Seminars

Unter [https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395347-Screen-Sharing-a-PowerPoint-Presentation#h\\_eb8ba928-2a24-41fd-ac1a-57d4d65326a5](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395347-Screen-Sharing-a-PowerPoint-Presentation#h_eb8ba928-2a24-41fd-ac1a-57d4d65326a5) finden Sie in englischer Sprache weitere Möglichkeiten zum Teilen des Bildschirms, z.B. wenn Sie mit einem zweiten Bildschirm arbeiten. Außer Folien können Sie auch den ganzen Bildschirm oder die Anzeige anderer Programme freigeben.

Wenn Sie eine zweite Kamera besitzen, können Sie über „**Bildschirm freigeben > Erweitert > Inhalt von 2. Kamera**“ eine Übertragung mit einer Kamera, die nicht Ihre Webcam ist, starten. Alternativ können Sie in einer laufenden Übertragung über „**Videoeinstellungen > Video-Kamera**“ per Drop Down ein anderes Gerät wählen. Dies eignet sich z.B. dazu, eine Rechenübung zu streamen, wenn Sie lieber mit Papier und Stift arbeiten oder kein Tablet besitzen. Schließen Sie hierzu die zweite Kamera an Ihren PC an (z. B. per USB oder iOS Geräte per AirPlay).

In der Zoom-Steuerleiste haben Sie die Möglichkeit mit der Schaltfläche „**Kommentieren**“ mit verschiedenen Werkzeugen etwas auf den Folien hervorzuheben. Wenn Sie auf Kommentieren

klicken öffnet sich eine weitere Werkzeugleiste mit verschiedenen Möglichkeiten etwas auf den Folien hervorzuheben.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there is a toolbar with icons for Audio ein, Video abbrechen, Sicherheit, Teilnehmer (3), Abfrage, Neue Freigabe, Freigabe unterbrechen, Kommentieren, and Mehr. Below this is a status bar showing ID: 829-309-741, 01:50:13, and a Stoppen button. The main content area displays a slide titled 'Ablauf einer Vorlesung' with a list of steps:
 

- Planung und Vorbereitung des Raums
- Raum als Dozierende betreten
- Voreinstellungen im Raum vornehmen
  - Teilnehmer Audio stumm schalten erzwingen
  - Eigenen Ton und optional eigenes Video aktivieren
- Präsentation laden
- Teilnehmer aus dem Wartebereich einlassen
- Aufzeichnung beginnen
- Vortragsteil durchführen** (circled in red)
- Aufzeichnung beenden
- Teilnehmer Audio zulassen
- Fragen- und Diskussionsteil durchführen
- Meeting beenden und verlassen

 The KIT logo is visible in the top right corner of the slide.

Die Anmerkungstools sind auf <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362153-Wie-gebe-ich-meinen-Bildschirm-frei-> beschrieben.

Sie können auch für mehr Interaktion Studierende dazu auffordern, diese Funktion ebenfalls zu verwenden. Als Standard können auch Studierende z.B. für Fragen etc. den freigegebenen Inhalt kommentieren. Im Menü „Mehr“ können Sie dies abschalten, wenn dadurch Störungen entstehen. Klicken Sie dazu auf „**Kommentare der Teilnehmer deaktivieren**“. Sie können diese später bei Bedarf an der gleichen Stelle wieder zulassen.

Hinweise zu den Breakout-Räumen

Diese Option muss in Ihrem Zoom-Profil vorher aktiviert werden. Siehe Anfang des Dokuments.

Für diese Funktion gibt es ein Einführungsvideo von Zoom: Anleitung als Video:

[https://www.youtube.com/watch?v=j\\_O7rDILNCM&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=j_O7rDILNCM&feature=youtu.be)

- Sie können Studierende manuell oder automatisch in Kleingruppen aufteilen. Wenn Sie in einer Seminarsitzung mehrere Gruppenphasen haben, können Sie die bereits gemachte Einteilung wiederverwenden.
- Sobald Sie die Gruppen eingeteilt haben, können Sie die Gruppenphase für alle starten. Die Studierenden werden dann aufgefordert in die Gruppenräume zu gehen.
- In der Teilnehmerliste sehen Sie mit einem grünen Punkt vor Namen, ob diese Person im Gruppenraum angekommen ist.
- Studierende können jederzeit den Gruppenraum verlassen und gelangen dann wieder in den zentralen Seminarraum.

- Alternativ können Gruppen aus dem Gruppenraum heraus Hilfe anfordern. Sie erhalten dann einen Hinweis und können in den Gruppenraum für Hilfe gehen.
- Sie können im zentralen Seminarraum für Fragen zur Verfügung stehen oder selbst in die einzelnen Gruppenräume zur Unterstützung und Beobachtung gehen.
- Sie können aus dem zentralen Seminarraum eine Broadcast Nachricht in alle Gruppenräume geben, z.B. als Ankündigung des baldigen Endes der Gruppenphase.
- Sie können die Gruppenphase jederzeit beenden. Die Gruppen erhalten dann in ihrem Raum eine Warnung und haben noch 60 Sekunden Zeit, fertig zu werden. Dann wird der Gruppenraum geschlossen und die Teilnehmenden sind automatisch wieder im Seminarraum zurück.

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 11.09.2022

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt** Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: [info@zml.kit.edu](mailto:info@zml.kit.edu)