

Digital Teaching and Learning Center
Frankfurt University of Applied Sciences
Nibelungenplatz 1 | 60318 Frankfurt am Main

Email: support@elearning.fra-uas.de



Hinweise zur Nutzung von Zoom für Lehrende (Stand: 17.04.2020)

Email: support@elearning.fra-uas.de

Liebe Lehrende der Frankfurt UAS,

die Frankfurt UAS hat eine Campus Lizenz für das Videokonferenzsystem Zoom erworben. Damit ist es Ihnen möglich, Lehrveranstaltungen online durchzuführen. Bis zu 300 Personen können mit der Lizenz an einem Webmeeting teilnehmen. Webmeetings eignen sich z. B. zur Präsentation von Referaten, zur Diskussion von Inhalten oder für virtuelle Sprechstunden. Bitte nutzen Sie zur Durchführung von Webmeetings unbedingt ein Headset.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise zur Nutzung von Zoom. Auf der nachfolgenden Seite haben wir die wichtigsten Punkte kurz und knapp zusammengefasst. Ab Seite 4 finden Sie ausführliche Hinweise und Erläuterungen zu den einzelnen Features. Wir möchten Sie bitten, diese vor der Nutzung **sorgfältig** zu lesen.

Sofern Sie Anfragen zu Zoom haben, sind wir bemüht, diese zu beantworten. Da aber weder CIT noch das DigiTaL-Team tiefgehende Erfahrungen mit Zoom haben, möchten wir Sie bitten, zunächst dieses Dokument zu studieren bzw. die Support Seite von Zoom aufzusuchen: <https://support.zoom.us/hc/de>. Sofern Sie keine Antwort auf Ihre Fragen finden, können Sie eine Mail an support@elearning.fra-uas.de senden. Aufgrund vieler Anfragen kann es derzeit zur Verzögerungen bei der Beantwortung kommen.

Da sich Zoom derzeit aufgrund von Aktualisierungen stetig wandelt, kann es zu Veränderungen kommen. Sollten Links u. ä. nicht mehr aktuell sein, bitten wir Sie um eine kurze Nachricht an support@elearning.fra-uas.de. Wir sind ebenfalls bemüht, das Dokument laufend zu aktualisieren.

Sofern Sie Zoom benutzen, bitten wir Sie zu berücksichtigen, dass nicht alle Studierenden mitunter eine gute Internetverbindung haben. Rechnen Sie folglich damit, dass es zu technischen Problemen kommen kann. Bei technischen Problemen auf Seiten der Studierenden, kann weder CIT noch das DigiTaL-Team aktuell aushelfen. Daher legen wir Ihnen nahe, vermehrt auf asynchrone Lernszenarien zu setzen. Im Support Hub finden Sie dazu Anregungen:

<https://moodle.frankfurt-university.de/mod/page/view.php?id=180669>

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit Zoom!

Ihr DigiTaL-Team

Email: support@elearning.fra-uas.de

Das Wichtigste in Kürze:

1. Meetings sind bei Zoom standardmäßig mit einem Passwort gesichert. Erhöhen Sie für besonders sensible Meetings die Länge der Passwörter.
2. Das virtuelle Wartezimmer (virtual Waitingroom) ist bei Zoom standardmäßig aktiviert. Wenn sich jemand in Ihr Meeting einwählt, müssen Sie die Teilnahme mit einem Klick bestätigen.
3. Benutzen Sie das Feature „virtueller Hintergrund“. Mit diesem können Sie ein Hintergrundbild wählen, so dass Studierende Ihre Wohnräume nicht einsehen können. Achten Sie darauf, dass auch ansonsten keine anderen Personen oder Objekte während des Meetings sichtbar sind, die nicht gesehen werden sollen.
4. Nutzen Sie den Security Button im unteren Teil des Bildschirms, wenn Sie ein Meeting hosten. Dort können Sie verschiedene Einstellungen, wie etwa die Bildschirmfreigabe oder die Aktivierung von Chats, verwalten.
5. Vermeiden Sie, dass Studierende urheberrechtliches Material über Zoom teilen, indem Sie die Dateifreigabe nur dann aktivieren, wenn es erforderlich ist.
6. Bei Aufzeichnungen müssen alle Teilnehmenden vorab ihr Einverständnis geben. Studierende müssen die Möglichkeit haben, sich aus einer Aufzeichnung auszuklinken. Stellen Sie daher zu Beginn des Meetings die Frage, ob alle Teilnehmenden mit einer Aufzeichnung einverstanden sind. Dies kann z. B. über den Chat funktionieren. Wiederholen Sie die Frage am besten nochmals, wenn die Aufzeichnung startet, damit die Frage auch auf der Aufzeichnung gespeichert ist. Außerdem können Sie Ihre Präsentation mit einem entsprechenden Hinweis versehen. Die Aufzeichnungen sind datenschutzgemäß sicher aufzubewahren und nach Erfüllung sind diese zu vernichten. Sofern Menschen mit einer Seh- oder Hörbehinderung an dem Meeting teilnehmen, müssen für diese entsprechende Einwilligungsmöglichkeiten geschaffen werden.
7. Das Meeting darf nicht in der Cloud von Zoom aufgezeichnet werden, da dies zu Überlastung des Systems führt und zusätzlicher Cloud-Speicher erforderlich ist, der kostenpflichtig ist.
8. Achten Sie auf die Hinweise zum Thema Barrierefreiheit in Kapitel 7.

Email: support@elearning.fra-uas.de

1. Anleitungen und Tutorials vom Hersteller Zoom

Auf der Seite des Herstellers Zoom, finden Sie diverse Tutorials, welche den Einstieg in die Nutzung des Webkonferenzsystems erleichtern.

1. Erste Schritte auf dem PC und Mac:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362033-Erste-Schritte-auf-PC-and-Mac>
2. Erste Schritte mit Android:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/200942759-Erste-Schritte-mit-Android>
3. Erste Schritte mit iOS:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362993-Erste-Schritte-mit-iOS>

2. Zoom über Client oder Browser eröffnen

Zoom ist einerseits als sogenannter *Zoom Client for Meetings* für die Betriebssysteme Windows, macOS und iOS/iPadOS verfügbar. Der Client sollte bei Ihren Geräten immer aktualisiert werden. Der Client sollte für BKS-Geräte demnächst über das Software-Center zur Verfügung stehen.¹ Andererseits kann das System browserbasiert mit Chrome, Firefox oder Safari genutzt werden. Dafür müssen Sie sich lediglich mit Ihren Frankfurt UAS Anmeldedaten über einen der genannten Browser anmelden. Sie können anschließend online Meetings einrichten. In Kürze finden Sie auf dem Support Hub ein entsprechendes Videotutorial zum Anmeldeprozess auf Zoom mit der Frankfurt UAS Kennung.

3. Einrichtung von Zoom-Meetings

Über die beiden nachfolgenden Links erfahren Sie, wie Sie ein Meeting über den Client bzw. Browser einrichten.

Client:

Über diesen Link finden Sie – entsprechend Ihres Betriebssystems – eine Fotoanleitung, wie Sie Meetings einrichten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

Browser:

In diesem Videotutorial von Zoom erfahren Sie, wie Sie über Ihren Browser ein Meeting einrichten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

¹ Sie können Zoom jedoch auch ohne Client über den Browser nutzen.

Email: support@elearning.fra-uas.de

4. Hinweise zu Grundeinstellungen von Zoom-Meetings

Einmalige und wiederkehrende Meetings

Sie können bei der Einrichtung von Meetings in Zoom zwischen wiederkehrenden Meetings und einmaligen Meetings unterscheiden. Sofern Ihre Lehrveranstaltung jede Woche zum gleichen Zeitpunkt in Zoom stattfinden soll, empfiehlt es sich, ein wiederkehrendes Meeting einzurichten, da sich dann z. B. der Zugangslink nicht verändert.

Hinweis: Im Client kann die Funktion „Wiederkehrendes Meeting“ leider nicht eingerichtet werden. Dies funktioniert nur über die Browser-Lösung.

Meetingvorlagen

Meetingvorlagen bieten sich für Workshops oder virtuelle Sprechstunden u. ä. an, die nicht regelmäßig stattfinden, aber die gleichen Rahmenbedingungen aufweisen. Sie können bis zu 40 Meetingvorlagen einrichten.

Hinweis: Dieses Feature funktioniert nur mit dem Client und nicht mit dem Browser.

Personal Meeting ID und automatisch erzeugte ID

Sie können in Zoom über die Art der Meeting-ID entscheiden. Man kann zwischen „automatisch erzeugten“ und der „Personal Meeting ID“ (PMI) auswählen. Die PMI ist Ihr dauerhafter Webkonferenzraum. Diesen können Sie z. B. für kurzfristige, ungeplante Meetings verwenden. Diesen sollten Sie nicht für aufeinanderfolgende Meetings/Lehrveranstaltungen mit unterschiedlichen Personengruppen verwenden. Richten Sie für diese individuelle Räume mit einer automatisch erzeugten ID ein. Dies ist datenschutztechnisch sicherer.

Weiterführender Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/203276937-Pers%C3%B6nliche-Meeting-ID-PMI-verwenden>

Passwort

Meetings sind bei Zoom standardmäßig mit einem Passwort gesichert. Erhöhen Sie für besonders sensible Meetings die Länge der Passwörter. Teilen Sie das Passwort den Teilnehmenden über einen gesicherten Weg mit und machen Sie dieses nicht öffentlich. Ein sicheres Passwort besteht u. a. aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sie finden über diesen Link weitere Informationen, wie Sie ein sicheres Passwort erzeugen können:

https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Empfehlungen/Passwoerter/passwoerter_node.html

Email: support@elearning.fra-uas.de

Teilen von Dateien über Zoom

Sie können vorab bestimmen, ob die Teilnehmenden über Zoom Dateien teilnehmen dürfen oder nicht. Lassen Sie dies nur dann zu, wenn Sie sicherstellen können, dass die Studierenden kein urheberrechtlich geschütztes Material verschicken. Die geteilten Dokumente dürfen auch keine datenschutzrechtlich schützenswerten Daten nach Art. 9 DSGVO enthalten.

Weiterführender Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/209605493-Datei%C3%BCbertragung-im-Meeting>

Aufzeichnungen

Setzen Sie im Reiter „Persönlich“ → „Einstellungen“ → „Aufzeichnungen“ ein Häkchen bei „Hosts can give participants the permission to record locally“, um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden das Meeting nicht aufzeichnen können.

Whiteboard

Sie können vorab einstellen, ob die Studierenden das Whiteboard ebenfalls nutzen dürfen oder nicht. Dafür müssen Sie zunächst Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → In Meeting (Grundlagen) → Whiteboard → Entsprechendes aktivieren.

5. Einladungen verschicken und Meetings starten

Einladungen verschicken

Sie können z. B. über Ihren Moodle-Kurs eine Einladung an die Studierenden schicken. Achten Sie darauf, dass die Einladung nicht öffentlich einsehbar ist. Über diesen Link erfahren Sie, wo Sie die Einladungsvorlage finden:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362773-Wo-kann-ich-den-Text-der-Meeting-Einladung-find-en>

Weiterführender Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362183-Wie-lade-ich-andere-zur-Teilnahme-am-Meeting-ein>

Meeting starten

Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie ein Meeting, das Sie als Host veranstalten, starten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362423-Wie-starte-ich-ein-geplantes-Meeting-als-Host-und-wie-nehme-ich-daran-teil>

Bedienelemente in Meetings und Verwalten von Teilnehmenden

Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie als Host im Meeting-Raum z. B. das Mikrofon oder die Webcam einstellen können sowie wie Sie Teilnehmende im Zoom-Meeting verwalten

Email: support@elearning.fra-uas.de

können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362603-Bedienelemente-des-Hosts-in-einem-Meeting>

Security Button

Über den Security Button (Update vom 07.04.2020) können Sie nun direkt im Meeting verschiedene Sicherheitseinstellungen vornehmen, wie z. B. das Sperren von Teilnehmenden, den virtuellen Warteraum freigeben, bestimmen, ob die Studierenden ihren Bildschirm freigeben dürfen oder nicht.

Virtuelle Warteräume

Seit Anfang April 2020 ist der virtuelle Warteraum eine Standardeinstellung bei Zoom. Damit wird verhindert, dass unerwünschte Teilnehmende an Ihrem Meeting teilnehmen. Wenn sich jemand in ihr Meeting einwählt, müssen Sie die Teilnahme mit einem Klick bestätigen.

6. Meeting Features

Virtueller Hintergrund

Wir empfehlen die Nutzung eines virtuellen Hintergrunds im Zoom Meeting. Mit diesem können Sie ein Hintergrundbild wählen, so dass Studierende Ihre Wohnräume nicht einsehen können. Achten Sie bitte ganz allgemein darauf, dass die Umgebung möglichst nicht einsehbar ist und keine anderen Personen sichtbar sind. Über diesen Link erfahren Sie mehr zur Einrichtung: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/210707503-Virtueller-Hintergrund>

Aufzeichnungen starten

Bei Aufzeichnungen müssen alle Teilnehmenden vorab ihr Einverständnis geben. Studierende müssen die Möglichkeit haben, sich aus einer Aufzeichnung auszuklinken. Stellen Sie daher zu Beginn des Meetings die Frage, ob alle Teilnehmenden mit einer Aufzeichnung einverstanden sind. Dies kann z. B. über den Chat funktionieren. Wiederholen Sie die Frage am besten nochmals, wenn die Aufzeichnung startet, damit die Frage auch auf der Aufzeichnung gespeichert ist. Außerdem können Sie Ihre Präsentation mit einem entsprechenden Hinweis versehen. Die Aufzeichnungen sind datenschutzgemäß sicher aufzubewahren und nach Erfüllung sind diese zu vernichten. Sofern Menschen mit einer Seh- oder Hörbehinderung an dem Meeting teilnehmen, müssen für diese entsprechende Einwilligungsmöglichkeiten geschaffen werden. Bildaufnahmen dürfen auch nicht weitergegeben werden, sofern nicht vorab eine Einwilligung erfolgt ist. Sofern Sie eine Aufzeichnung starten, wählen Sie bitte „auf diesem Computer aufzeichnen“ (MP4-Format). Das Meeting darf nicht in der Cloud von Zoom aufgezeichnet werden, da dies zu Überlastung

Email: support@elearning.fra-uas.de

des Systems führt und zusätzlicher Cloud-Speicher erforderlich ist, der kostenpflichtig ist. Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie als Host eine Aufzeichnung starten:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung>

Sobald Sie eine Aufnahme gestartet haben, erscheint sowohl für den Host als auch für die Teilnehmenden ein Recording-Symbol. In den nächsten Wochen stellen wir zudem ein Videotutorial zur Verfügung, in welchem wir erklären, wie Sie eine Zoom-Aufzeichnung in Ihren Moodle Kurs laden können.

Nutzung der Bildschirmfreigabe und Whiteboard

Sie können in Zoom sowohl Ihren Bildschirm freigeben als auch ein Whiteboard nutzen. Sofern Sie Ihren Bildschirm freigeben, empfehlen wir, dass Sie den Desktop entsprechend aufräumen und sensible Dokumente in nicht einsehbare Ordner verschieben. Außerdem empfehlen wir, dass Sie Programme wie Outlook bei Bildschirmfreigabe schließen.

Sie können neben dem Bildschirm in Zoom auch ein Whiteboard freigeben. Das Whiteboard können Sie z. B. nutzen, um gemeinsam erarbeitete Inhalte festzuhalten. Das Whiteboard kann als png-Datei gespeichert werden und ggf. in dem Moodle Kursraum geladen werden. In Kapitel 4 erfahren Sie, wie Sie das Whiteboard für alle Teilnehmenden freigeben können.

Breakout Sessions

Sie können die Studierende während eines Meetings in bis zu 50 separate Sitzungen aufteilen. Als Host können Sie die Studierenden entweder automatisch oder manuell in separate Sitzungen aufteilen und zwischen den einzelnen Sitzungen wechseln. Dies eignet sich insbesondere dann, wenn die Studierenden in Gruppen in der Präsenzzeit zusammenarbeiten sollen. Die Studierenden können dann – sofern aktiviert – auch gemeinsam an Whiteboards arbeiten. Außerdem können die Studierenden Sie als Host über einen Button um Hilfe bitten. Sie werden dann unverzüglich benachrichtigt und können der entsprechenden Gruppe Hilfestellung im entsprechenden Raum geben. In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie eine Breakout Session einrichten:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206476093-Erste-Schritte-mit-Breakout-R%C3%A4umen>

Hinweis: Das Einrichten von Breakout Sessions ist leider nicht vorab möglich, sondern kann nur direkt im Meeting eingerichtet werden.

Email: support@elearning.fra-uas.de

Chat

Als Host können Sie in den Grundeinstellungen bestimmen, ob die Chat-Funktion aktiviert oder deaktiviert ist. Sofern der Chat aktiviert ist, kann der Host sowohl an alle Teilnehmenden als auch an einzelne Nutzende Nachrichten schicken. Achten Sie bitte darauf, welche Links verschickt werden. Über diesen Link erfahren Sie mehr über die Chat-Funktion: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/203650445-Chat-im-Meeting>

Umfragen erstellen

Sie können in Zoom Umfragen erstellen. Wir empfehlen diese anonymisiert durchzuführen. Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie eine Umfrage einrichten können:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>

Nutzung von Emojis

Ihnen als Host und den Teilnehmenden stehen verschiedene Emojis während eines Meetings zur Verfügung. Die Studierenden können z. B. zum Melden die Hand heben und zurücknehmen. Außerdem gibt es weitere Emojis wie z. B. ein Klatsch-Emojis, Daumen hoch und Kaffeepause.

7. Barrierefreiheit

Zoom orientiert sich an gängigen technischen Richtlinien (WCAG 2.1) in Bezug auf Barrierefreiheit. Somit ist Zoom technisch gesehen barrierearm zugänglich. Eine technische Barrierearmut bedeutet jedoch nicht, dass Ihre Veranstaltung automatisch für Studierende mit Beeinträchtigung zugänglich ist. Dabei kommen viele Maßnahmen allen Studierenden, ob mit oder ohne Beeinträchtigung zu Gute.

Achten Sie auf eine gute Audioqualität durch das Verwenden eines Mikrofons. Sie sollten Ihre Veranstaltung aufzeichnen und Ihren Studierenden zur Verfügung stellen. Senden Sie Studierenden mit Behinderungen gezeigte Materialien oder Präsentation im Vorfeld zu, sodass sich diese vorbereiten können und sich auf Ihre Ausführungen konzentrieren können. Denken Sie daran für Bilder Beschreibungstexte (Alt-Texte) zu hinterlegen, um diese für blinde Studierende wahrnehmbar zu gestalten. Falls blinde Studierende teilnehmen, verwenden sie bitte nicht den Live-Chat. Falls Sie auf Fragen im Live-Chat eingehen möchten, wiederholen Sie laut die Frage. Dies hilft allen Studierenden Ihnen zu folgen. Weitere Tipps und Tricks in Bezug auf Barrierefreiheit mit Zoom finden Sie im Support Hub auf Moodle:

<https://moodle.frankfurt-university.de/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&eid=28820&displayformat=dictionary>

Email: support@elearning.fra-uas.de

8. Weitere Tipps und Etikette für Webmeetings

Vor dem Meeting:

- Informieren Sie die Teilnehmenden vorab, dass Sie für das Meeting ggf. ein Headset oder Mikrofon/Webcam benötigen. Sofern Zoom über den Browser nicht funktioniert, kann es hilfreich sein, wenn die Studierenden die App auf ihr Smartphone oder ihren Laptop laden.
- Es sollte eine Agenda und eine Zieldefinition für das Meeting geben: Wenn möglich vorab auch schon Zeitslots für die einzelnen Themen angeben.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein, falls es zu technischen Problemen kommt.
- Vorab sollten Kamera und Mikro getestet werden.
- Überprüfen Sie vorab, ob in Ihrem Bild Objekte sind, die nicht gesehen werden dürfen.

Während des Meetings:

- Teilnehmende sollen pünktlich zum Meeting erscheinen, damit das Webmeeting pünktlich beginnen kann.
- Die Teilnehmenden sollten kurz vorgestellt werden bzw. sollte geprüft werden, ob alle anwesend sind. Ggf. können die Teilnehmenden nach dem Aufrufen ihres Namens kurz ein "ja" im Chatfenster hinterlassen.
- Sofern unerwünschte Teilnehmende im Meeting sind, sollten diese von Ihnen entfernt werden.
- Es sollte eine*n Moderator*in geben, welche die Agenda, Zeit und die Wortmeldungen der Teilnehmenden im Blick hat. Ggf. auch diejenigen namentlich einbinden, die im Hintergrund bleiben.
- Zu Beginn sollten die Mikros ausgeschaltet sein. Nur der Moderator sowie die sprechende Person schalten die Mikros an.
- Achten Sie darauf, nicht in das Mikro zu schnaufen.
- Wichtig ist es, andere Personen aussprechen zu lassen.
- Sofern Teilnehmende die Kamera nicht eingeschaltet haben, wäre es bei Wortmeldungen gut, wenn nochmals kurz der Name gesagt wird, damit alle wissen wer spricht.
- Am Ende des Meetings sollten weitere Schritte vereinbart werden und Verantwortungen aufgeteilt werden.

Email: support@elearning.fra-uas.de

9. Quellen

- <https://video.cls.rwth-aachen.de/wp-content/uploads/2020/04/CLS-Handreichung-zur-Nutzung-von-Zoom-deutsch-11.04.20.pdf> <zuletzt abgerufen am 15.04.2020>.
- <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/multimedia/bereiche/tele/zoom/sicherheit> <zuletzt abgerufen am 15.04.2020>.
- <https://www.cs.columbia.edu/~smb/blog/2020-04/2020-04-06.html> <zuletzt abgerufen am 14.04.2020>.
- <https://www.eff.org/deeplinks/2020/04/harden-your-zoom-settings-protect-your-privacy-and-avoid-trolls> <zuletzt abgerufen am 14.04.2020>