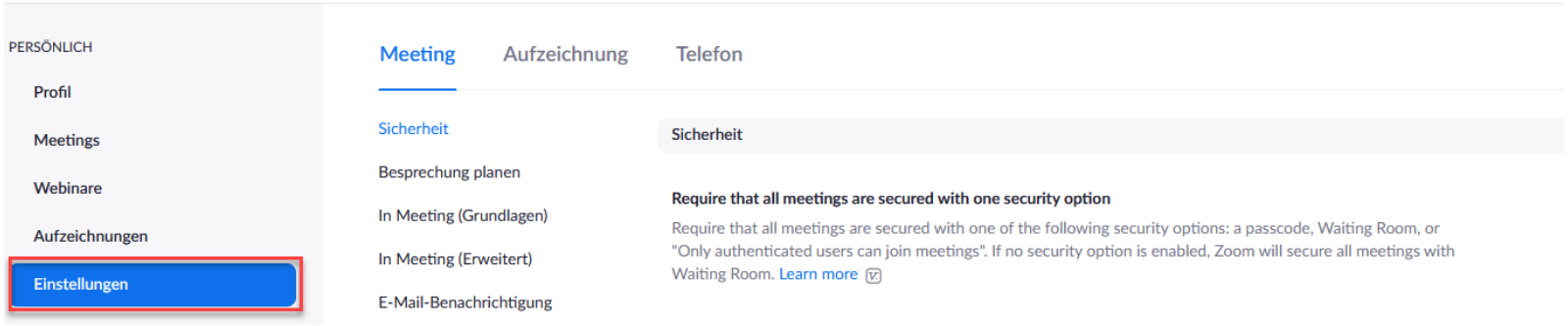
FRANKFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Empfehlungen Nutzung von Zoom

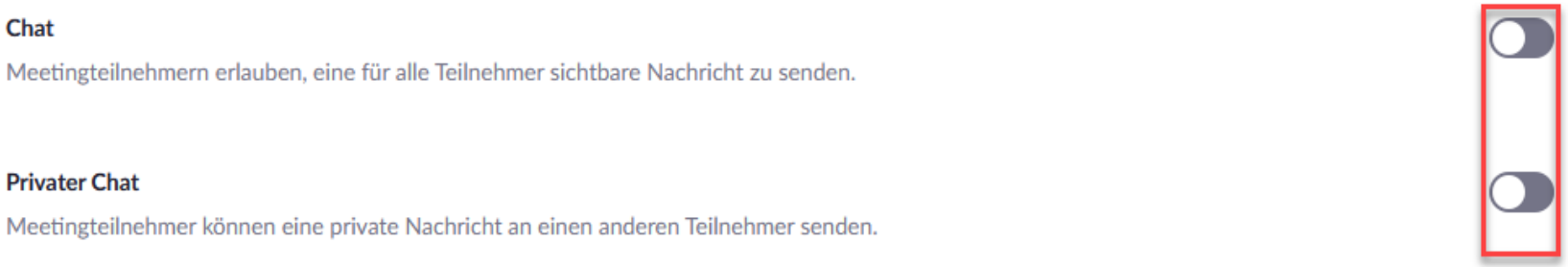
Technische Empfehlungen – Grundlegende Einstellungen

- Im Bereich „Einstellungen“ können Lehrende einige Konfigurationen vornehmen:

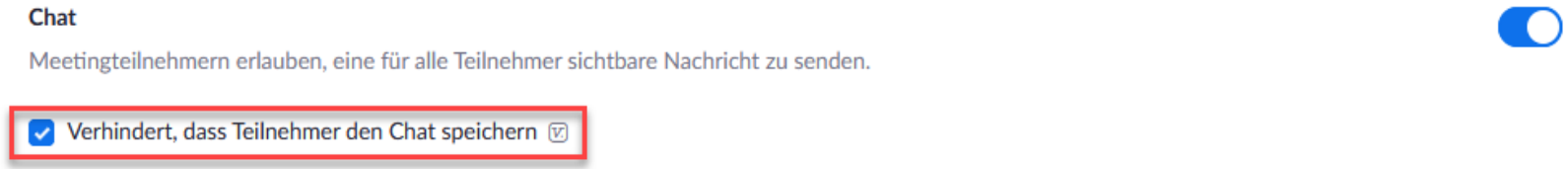


Technische Empfehlungen – Grundlegende Einstellungen

- Chat kann vorab deaktiviert werden, wenn dieser nicht zum Einsatz kommen soll:

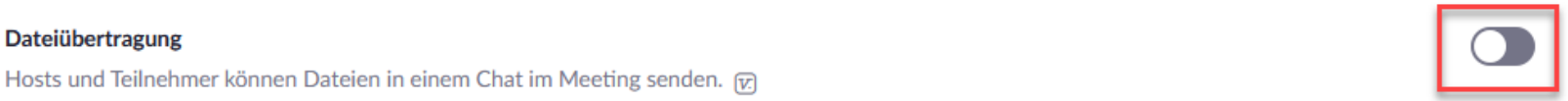


- Sofern der Chat aktiviert ist, kann verhindert werden, dass Chat gespeichert wird:

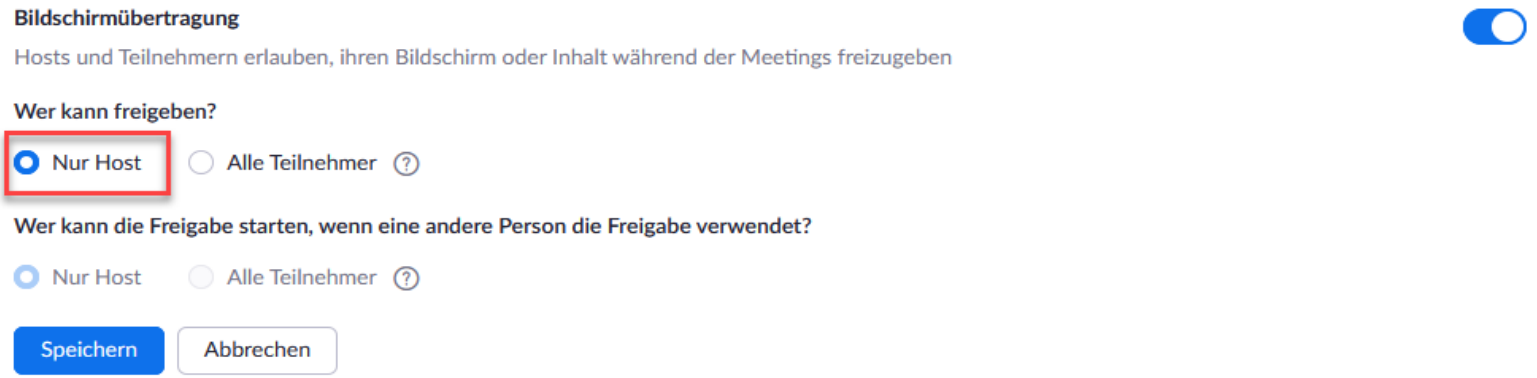


Technische Empfehlungen – Grundlegende Einstellungen

- Sofern keine Dateien übertragen werden sollen, kann folgende Einstellung vorgenommen werden:

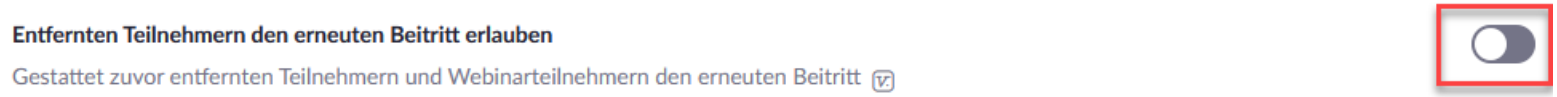


- Auch die Bildschirmfreigabe kann durch folgende Konfigurationen eingeschränkt werden:

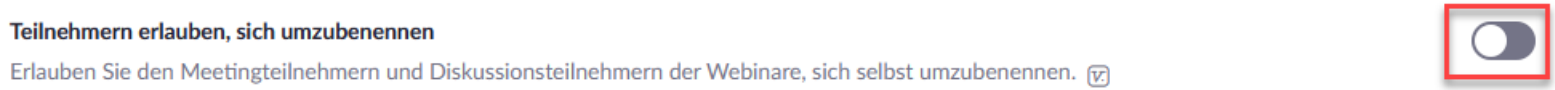


Technische Empfehlungen – Grundlegende Einstellungen

- Störer/-innen können durch folgende Funktion dauerhaft aus Meetings ausgeschlossen werden:



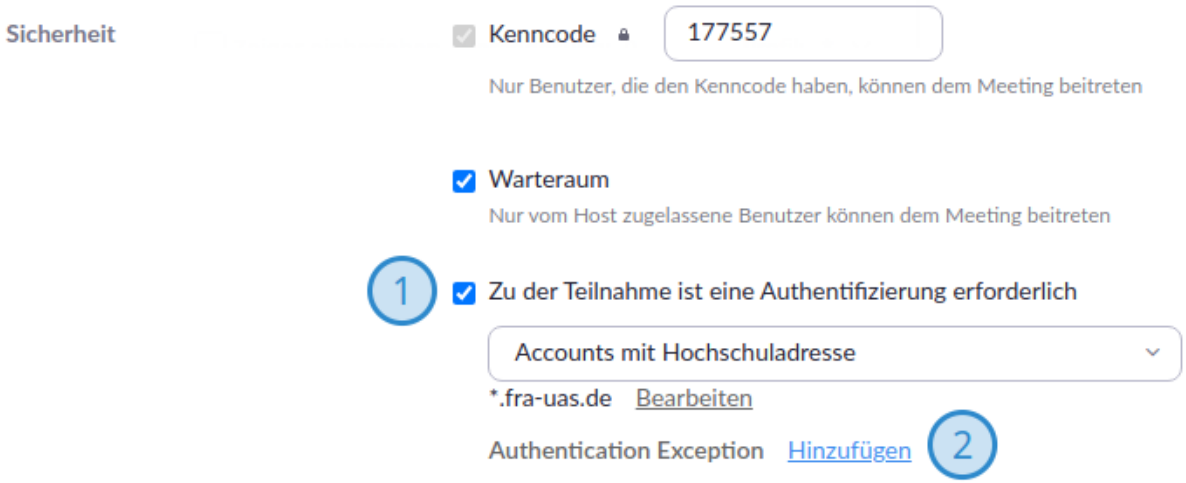
- Sollen TN sich nicht mehr umbenennen können, kann folgende Einstellung vorgenommen werden:



Technische Empfehlungen – Meeting planen

Meeting planen: Authentifizierung (Geht nur über https://fra-uas.zoom.us/ und nicht über den Client!)

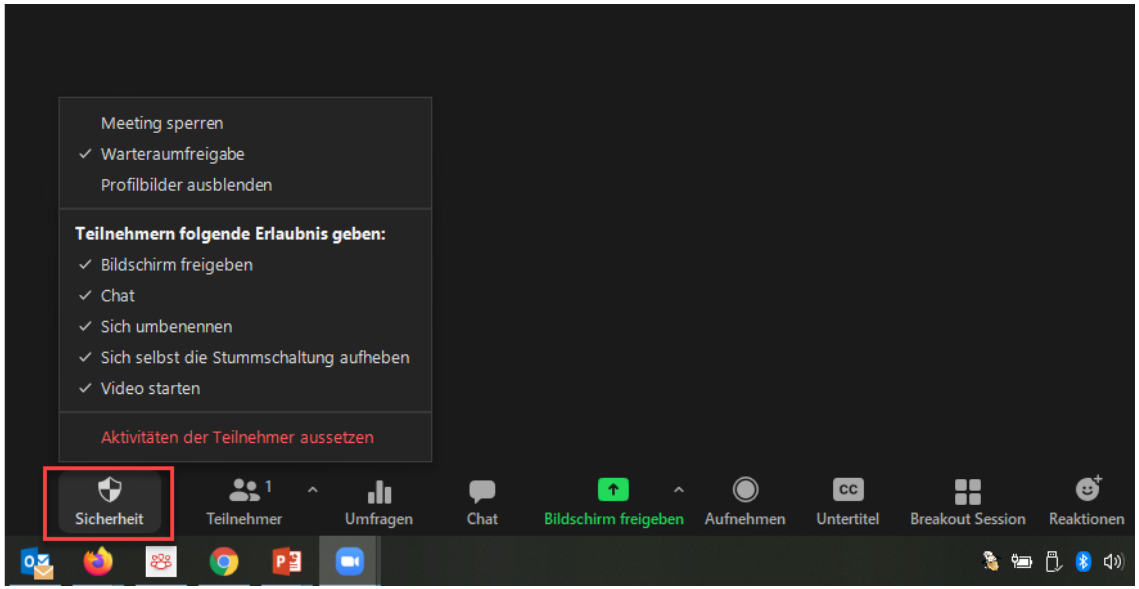
- Wenn Sie Ihr Meeting planen, können Sie einstellen, dass nur Personen, die in Zoom mit Ihrem Hochschul-Account angemeldet sind, an Ihrem Meeting teilnehmen können. **Bitte beachten Sie, dass Sie mit dieser Einstellung ggf. verhindern, dass externe Personen (z. B. Gäste) an Ihren Meetings teilnehmen können.**



- Sobald Sie in einem Meeting eine Authentifizierung fordern (sieh Screenshot, Markierung 1), haben Sie die Möglichkeit Authentication Exception hinzuzufügen (Markierung 2). Klickt man dort auf Hinzufügen, können einzelne Namen/E-Mail Adressen als Ausnahmen deklariert werden.

Technische Empfehlungen – Im Meeting

- Während des Meetings können Sie über den Sicherheitsbutton folgende Sicherheitseinstellungen vornehmen:



Weitere Ideen und Empfehlungen

- Hinweis auf House-Keeping Rules, Confluence Seite „Umgang mit Störer*innen“ oder Etikette in Webmeetings (S. 10-11) z. B. in Moodle Kurs oder erster Lehrveranstaltung
- Machen Sie Screenshots der Vorfälle
- Sofern möglich, zweite Person vorsehen, um z. B. den Chat zu beobachten, Störer/-innen zu in den Warteraum zu setzen (z. B. Studierende, Tutoren)
- Bei großen TN-Zahl abwägen, ob Aufzeichnung (z. B. über Panopto) oder Streaming (z. B. über Panopto in Moodle-Kurs) nicht sinnvoller als Zoom-Live-Meeting