

ZenDi  
Zentrum für Digitalisierung



zoom

# Anleitung für Studierende

**Bei Fragen zur Verwendung von Zoom:  
zendi@ph-weingarten.de**



Eine Anleitung des ZenDi der PH Weingarten, unter Verwendung von Teilen der zoom-Anleitung für Studierende des Center für Lehr- und Lernservices der RWTH Aachen ([https://video.cls.rwth-aachen.de/wp-content/uploads/2020/05/CLS\\_HandreichungZoom\\_Studierende\\_DE\\_v203\\_published.pptx](https://video.cls.rwth-aachen.de/wp-content/uploads/2020/05/CLS_HandreichungZoom_Studierende_DE_v203_published.pptx))

# Gliederung

1. **Was ist Zoom?**
2. **Infos zu Datenschutz & Sicherheit**
3. **Teilnahme an einem Meeting: Client? Browser? Account nötig?**
4. **Im Meeting-Raum: Funktionen und Ansichtsmodi**
5. **Interaktion während des Meetings**
  - a. **Interaktion über den Chat**
  - b. **Interaktion über Handheben**
  - c. **Interaktion über Umfragen**
  - d. **Interaktion über Bildschirm teilen**
6. **Gruppenarbeit in Breakout Rooms**

# 1. Was ist **zoom** ?

- Nutzerfreundliches **Videokonferenzsystem**
- Für die „Edu-Lizenz“ der PHW: bis zu **300 Teilnehmende** in einem Meetingraum
- **Chatfunktion**
- **Gruppenarbeiten** in verschiedenen Räumen (Breakout-Rooms)
- Kann als **Desktop-Anwendung** oder **webbasiert** verwendet werden
- **Abstimmungs- und Feedbackfunktion**

## 2. Infos zu Datenschutz & Sicherheit



- Der Meeting-Link und das Passwort dürfen **nicht** an Unbefugte weitergegeben werden!
- Einstellungen in Zoom sind restriktiv (nach Datenschutzvorgaben der PHW)
  - Chat & Bildschirm teilen müssen vom Moderator (Lehrenden) explizit freigeschaltet werden
  - Aufzeichnungen sind (momentan) deaktiviert

## 3. Teilnahme an einem Meeting

- Zoom kann entweder mit der **Client-Software** oder **im Internet-Browser** verwendet werden. Die Verwendung der Client-Software erfordert eine vorherige Installation auf Ihrem Endgerät, die Verwendung im Browser ist ohne Installation möglich.
- Zoom kann **mit oder ohne Zoom-Account** genutzt werden. Wenn Sie einen Zoom-Account anlegen möchten, melden Sie sich auf der Zoom-Seite an, wenn nicht, treten Sie einem Meeting einfach bei und geben einen Namen ein.



Um an einem PHW-Meeting teilzunehmen, müssen Sie **kein** Konto bei Zoom **anlegen** und **nicht den Client herunterladen**.

Die Client-Software steht Ihnen trotzdem für Endgeräte mit Windows, MacOS, Android, iOS und iPadOS zur Verfügung: <https://zoom.us/download>.

**Hinweis:** In dieser Anleitung werden mögliche Unterschiede zwischen Client und Browsernutzung kurz umrissen. Die stetige Aktualisierung von Zoom ist ein dynamischer Prozess, wodurch sich ebenfalls Veränderungen in der Nutzung ergeben können.

### 3. Client/Browser? Mit/ohne Account?

	mit Account	ohne Account
Client	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Meetings</li> <li>• Hosten von Meetings</li> <li>• Meeting-Einstellungen</li> <li>• Erweiterte Einstellungen über Verlinkung zum Browser nutzbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Meetings</li> </ul>
Browser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Meetings (eingeschränkte Benutzerfreundlichkeit)</li> <li>• Hosten von Meetings (eingeschränkte Funktionen während des Meetings)</li> <li>• Direkt wählbare erweiterte Einstellungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Meetings</li> </ul>

**Hinweis:** Mehr Informationen zu den unterschiedlichen Funktionen in Client und Browser finden Sie hier:  
[https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/214629443-Zoom-web-client#h\\_2da60ac7-455e-466f-85d1-974aa68f0703](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/214629443-Zoom-web-client#h_2da60ac7-455e-466f-85d1-974aa68f0703)

# 3. Teilnahme an einem Meeting: Beitreten

Die Teilnahme an einem Meeting ist sehr einfach. Mit Klick auf den Meeting-Link, den Sie z. B. über den moopaed-Kurs oder per E-Mail von den Lehrenden erhalten haben, werden Sie auf die Seite von Zoom geführt.

Zoom-Meeting beitreten  
<https://us04web.zoom.us/j/2424381115>

Meeting-ID: 242 438 1115

Dort wird Ihnen ein Anwendungsdownload zum Herunterladen des Clients angeboten. Wenn Sie (ohne Client-Installation) über den Browser beitreten möchten, klicken Sie nicht auf den Download, sondern haben Sie einen Moment Geduld, bis der entsprechende Link erscheint:



Sollten Sie keine Aufforderung von Ihrem Browser erhalten, [klicken Sie hier](#), um in Meeting zu beginnen, oder auf [Herunterladen und AusführenZoom](#).

Wenn Sie die Anwendung nicht herunterladen oder ausführen können, [treten Sie über Ihren Browser bei](#).

## 3. Teilnahme an einem Meeting: Beitreten

Sie können anonym, also ohne Registrierung bzw. "Anmeldung" bei Zoom an den Meetings teilnehmen. Das geht sowohl mit dem Zoom-Client, als auch über den Browser. Wenn Sie zum Beispiel den Zoom-Client verwenden, dann klicken Sie dazu auf "Einem Meeting beitreten" und nicht auf "Anmelden", sobald eine derartige Info erscheint:

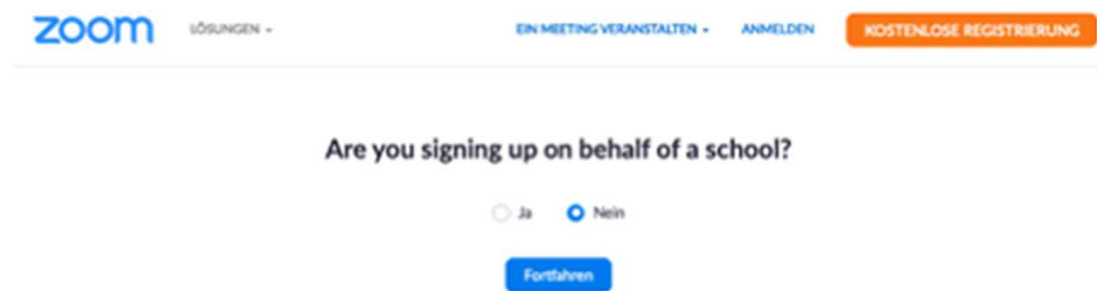
Sie können dann für das einzelne Meeting trotzdem Ihren "echten" Namen angeben, was natürlich hilfreich ist im Meeting. Ohne Registrierung bei Zoom wird dieser Name auch nicht bei Zoom gespeichert, sondern gilt nur für das einzelne Meeting. (Aus Datenschutzgründen sind Sie dazu aber nicht verpflichtet. Das ist Ihre eigene Entscheidung. Das gleiche gilt für die Aktivierung ihrer Kamera.)





### 3. Falls Sie sich bei Zoom registrieren möchten:

Wenn Sie sich dafür entscheiden, sich einen Zoom-Account anzulegen bzw. sich zu registrieren („Kostenlose Registrierung“), dann auf keinen Fall hier „Ja“ anklicken, wenn dieses Fenster auftaucht beim Registrierungsvorgang, sondern "Nein":



The screenshot shows the Zoom website navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'LÖSUNGEN', and buttons for 'EIN MEETING VERANSTALTEN', 'ANMELDEN', and 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG'. Below the navigation bar, a question is displayed: 'Are you signing up on behalf of a school?'. There are two radio button options: 'Ja' (unselected) and 'Nein' (selected). A blue 'Fortfahren' button is located below the options.

### 3. Datenschutzinfos zur Meetingteilnahme:

Zitat:

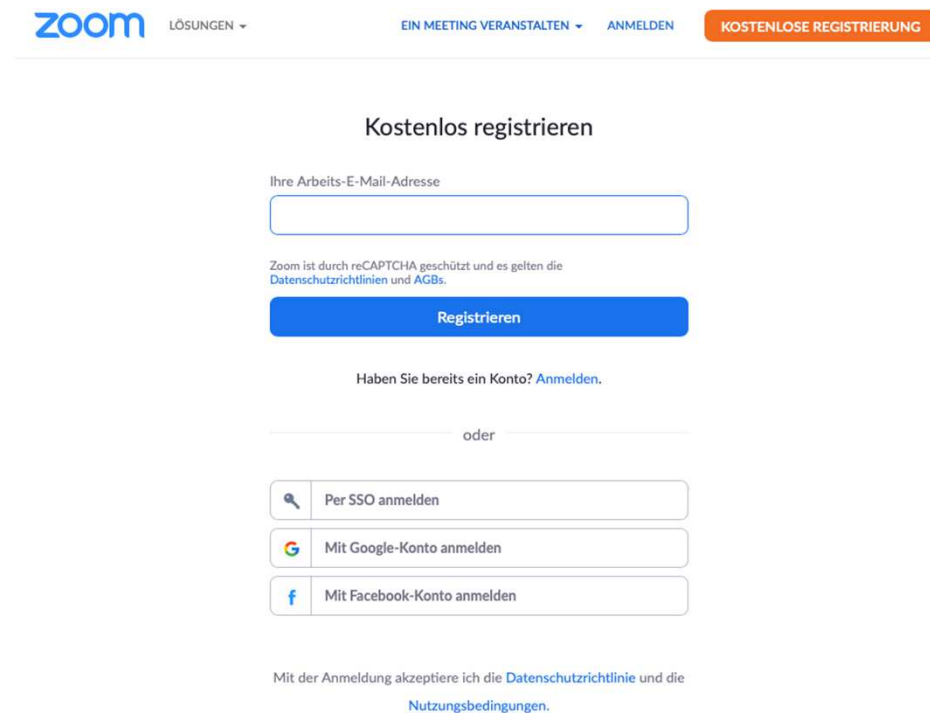
- Für eine Teilnahme müssen Sie sich **nicht vorher registrieren**. Sollte der Veranstalter der Konferenz dieses als Kriterium festgelegt haben sprechen Sie diesen bitte darauf an.
- Sie müssen Ihre Identität mit Vorname + Nachname nicht zwingend angeben. Eine praktikable Möglichkeit wäre z.B. die Angabe von Vorname und 1. Buchstaben des Nachnamens (Danke für diesen Lösungsvorschlag von studium plus).
- Sofern keine aktive Teilnahme von Ihnen erforderlich ist können Sie **Mikrofon und Video ausschalten**. Klären Sie ggf. die Details dazu mit dem Veranstalter.
- Aufzeichnungen der Konferenz werden stets vorher **per Audio angekündigt**. Inaktive Teilnehmer einer Konferenz werden auch in Aufzeichnungen nicht erscheinen.
- Die Übertragung datenschutzrelevanter Informationen (z.B. Personendaten) sollten Sie vermeiden bzw. vorher mit dem Veranstalter abklären.

(Relevante Quelle laut PH-Datenschutzbeauftragtem:

<https://publicwiki.unibw.de/display/RZ/Hinweise+zum+Datenschutz+in+Videokonferenzen+mit+Zoom>)

### 3. Falls Sie sich bei Zoom registrieren möchten:

Die Teilnahme über einen Google- oder Facebook-Konto (siehe unten in der Abbildung rechts) an einem PH-bezogenen Meeting ist laut dem PH-Datenschutzbeauftragten nicht gestattet.



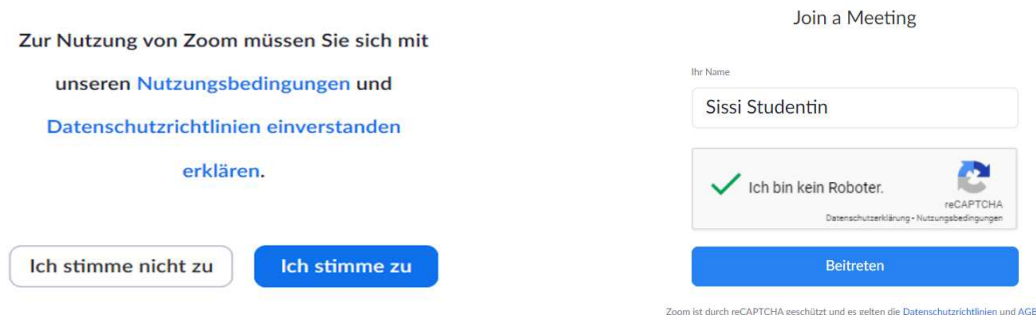
The screenshot shows the Zoom website's registration page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'LÖSUNGEN', and buttons for 'EIN MEETING VERANSTALTEN', 'ANMELDEN', and 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG'. The main heading is 'Kostenlos registrieren'. Below this is a form with a text input field for 'Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse'. A note states 'Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die Datenschutzrichtlinien und AGBs.' followed by a blue 'Registrieren' button. Below the button, it asks 'Haben Sie bereits ein Konto? Anmelden.' with a link. A horizontal line with 'oder' in the center separates this from a section of social login options: 'Per SSO anmelden', 'Mit Google-Konto anmelden', and 'Mit Facebook-Konto anmelden'. At the bottom, a disclaimer reads 'Mit der Anmeldung akzeptiere ich die Datenschutzrichtlinie und die Nutzungsbedingungen.'

# 3. Teilnahme an einem Meeting: Beitreten

Der Meeting-Link, den Sie vom Lehrenden erhalten haben, kann drei Formen haben:

- Er kann das Meeting-Passwort bereits enthalten (direkter Weg zum Meeting)
- Er kann ein reiner Link mit separatem Passwort sein. (Dann erhalten Sie das Passwort extra und geben es extra ein.)
- Es kann eine Raum-ID mit separatem Passwort sein. (Dann erhalten Sie das Passwort extra und geben es extra ein.)

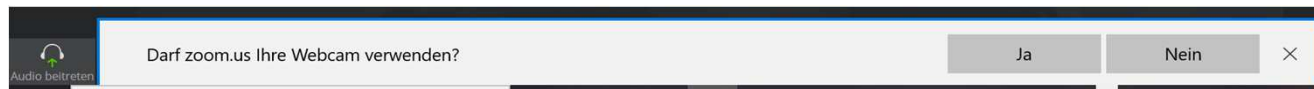
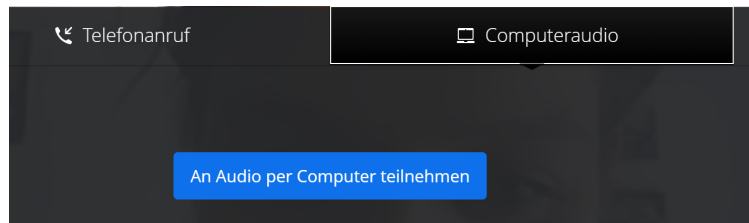
Nach Zustimmung der Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie kein Roboter sind und (wenn nötig das Meetingpasswort und) einen Benutzernamen einzugeben.



The image shows two parts of the Zoom 'Join a Meeting' interface. On the left, a consent screen asks the user to agree to the terms of use and privacy policy. It features two buttons: 'Ich stimme nicht zu' (I do not agree) and 'Ich stimme zu' (I agree). On the right, the 'Join a Meeting' form is shown. It includes a text input field for the name 'Sissi Studentin', a reCAPTCHA verification box with a green checkmark and the text 'Ich bin kein Roboter.', and a blue 'Beitreten' (Join) button. Below the form, a small note states: 'Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die Datenschutzrichtlinien und AGBs.'

### 3. Teilnahme an einem Meeting: Audio/Video

Im Anschluss werden Sie aufgefordert, Audio und Webcam freizugeben.

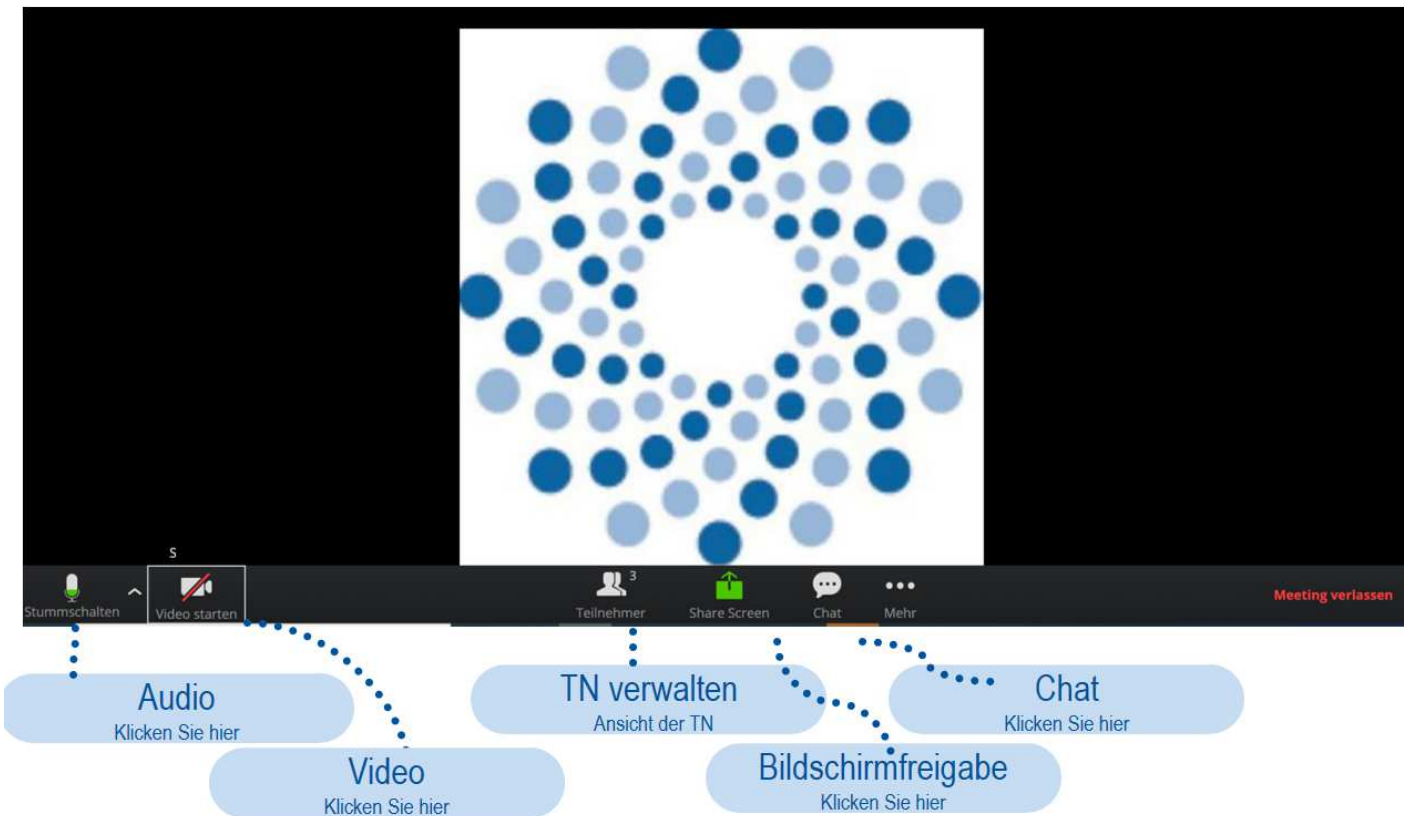


Bei erfolgter Zustimmung können Sie entweder direkt dem Meeting beitreten oder vorerst noch einen Audio-Check durchführen und im Anschluss dem Meeting beitreten.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Browser stets aktualisiert sein muss, da es sonst zu Problemen kommen kann.

Je nach Einstellung der Lehrenden, kann es auch sein, dass Ihre Audio- und Video-Funktionen zu Beginn ausgeschaltet sind.

# 4. Im Meeting-Raum: Funktionen



## 4. Im Meeting-Raum: Ansichtsmodi

Eine Veränderung des Ansichtsmodus ist nur möglich, wenn Sie den Client nutzen. Sie können dann zwischen folgenden Ansichten wählen:

### **Sprecheransicht:**

Das Videobild des Sprechers nimmt den kompletten Bildschirm ein. Die anderen Videobilder sind klein am Rand zu sehen und können auch komplett ausgeblendet werden. Diese Ansicht bietet sich an, wenn ein TN lange Redebeiträge hat.

### **Galerieansicht:**

Alle Videofenster haben die gleiche Größe und werden je nach Anzahl auf dem Bildschirm verteilt. Dieser Modus ergibt Sinn bei Gesprächen mit vielen Sprecherwechseln. Der Sprecher wird jeweils grün umrandet.

## 5. Interaktion während des Meetings

In einem Meeting gibt es außer über Video und Audio weitere Interaktionsmöglichkeiten:

- a. Interaktion über den Chat
- b. Interaktion über Handheben
- c. Interaktion über Umfragen
- d. Interaktion über Bildschirm teilen

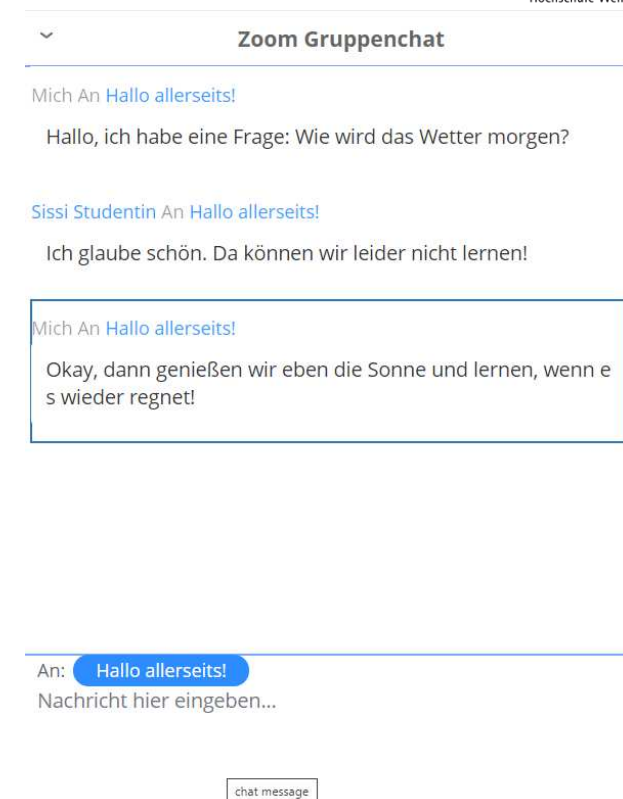


## 5.a Interaktion über den Chat

Während des Meetings gibt es eine Chat-Funktion, die allen TN während des Meetings zur Verfügung steht, wenn der Host dies in den Einstellungen eingerichtet hat.

Sie können rechts unten entweder an alle TN eine Nachricht senden oder nur an bestimmte Personen. Letzteres funktioniert nur, wenn die Lehrperson dies freigeschaltet hat.

Ist der Chat geschlossen, werden Sie bei neuen Nachrichten durch das orange Leuchten des Chatsymbols benachrichtigt:



## 5.b Interaktion über Handheben

Als TN eines Meetings können Sie in der Teilnehmerverwaltung die Funktion „Handheben“ nutzen, indem Sie auf „Teilnehmer“ klicken und im Teilnehmer-Fenster den Button rechts unten klicken: Dann erscheint neben Ihrem Namen ein Handsymbol: 🙋

Dies eignet sich zum Anzeigen des Redewunsches oder für Abstimmungen.



Teilnehmer (3)

- Franz Josef(Ich)
- Erika Ladurner(Moderator)
- Sissi Studentin

Einladen Stummschaltung aufheben Hand heben

Auch der/die Moderator\*in kann die Hand eines TN wieder herunternehmen.

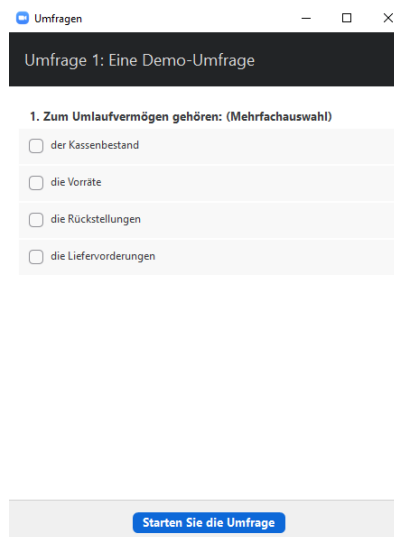
**Hinweis:** Die Lehrperson (Host) sollte zu Beginn des Meetings mit Ihnen vereinbaren, in welchen Situationen Symbole zur Kommunikation genutzt werden können und sollen.

## 5.c Interaktion über Umfragen

Lehrende/Meeting-Veranstalter haben die Möglichkeit, ihren Studierenden in einem Meeting Umfragen zur Beantwortung zur Verfügung zu stellen.

Dies dient z.B. zum Abfragen von Vorwissen oder zur Einholung von Meinungsbildern.

Die Umfrageergebnisse können vom Lehrenden für alle sichtbar geschaltet werden.



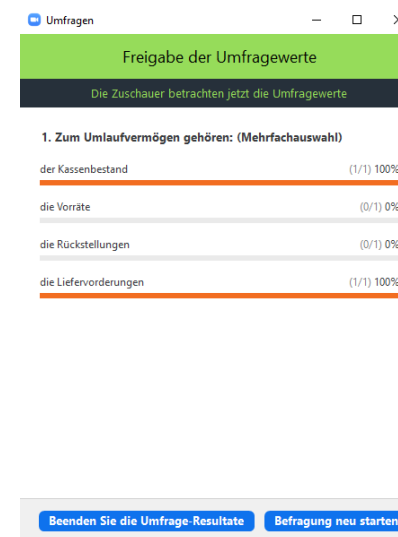
Umfragen

Umfrage 1: Eine Demo-Umfrage

1. Zum Umlaufvermögen gehören: (Mehrfachauswahl)

- der Kassenbestand
- die Vorräte
- die Rückstellungen
- die Lieferforderungen

Starten Sie die Umfrage



Umfragen

Freigabe der Umfragewerte

Die Zuschauer betrachten jetzt die Umfragewerte

1. Zum Umlaufvermögen gehören: (Mehrfachauswahl)

der Kassenbestand	(1/1) 100%
die Vorräte	(0/1) 0%
die Rückstellungen	(0/1) 0%
die Lieferforderungen	(1/1) 100%

Beenden Sie die Umfrage-Resultate    Befragung neu starten

## 5.d Interaktion über Bildschirm teilen

Innerhalb eines Meetings kann es sinnvoll sein, Inhalte für alle TN sichtbar zu machen. Dies erfolgt über die Funktion *Bildschirm freigeben* in der unteren Menüleiste unter der Voraussetzung, dass der Host die Freigabe erlaubt.

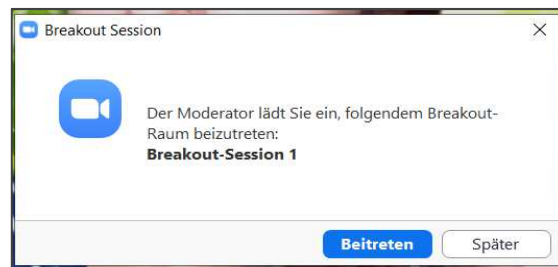


Aus datenschutzrechtlichen Gründen können Sie nicht Ihren kompletten Desktop freigeben, sondern nur einzelne Applikationen (wie Webbrowser, PowerPoint, etc.)

Wenn Sie Bildschirminhalte freigeben möchten, beachten Sie, dass diese Inhalte vor der Freigabe bereits auf Ihrem Rechner geöffnet sein müssen.

## 6. Gruppenarbeit in Breakout Sessions

Diese Funktion kann der Host bei Bedarf für die Arbeit in Kleingruppen (für Gruppendiskussionen, Projektbearbeitung etc.) nutzen. Wenn dies der Fall ist, werden Sie mit dem folgenden Fenster aufgefordert, einem Breakout-Raum beizutreten:

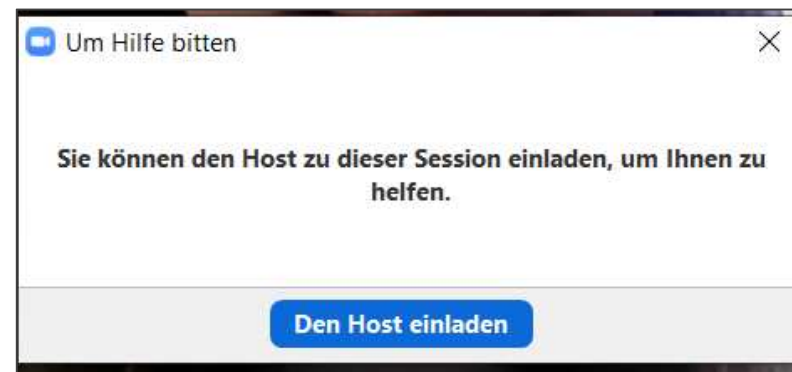
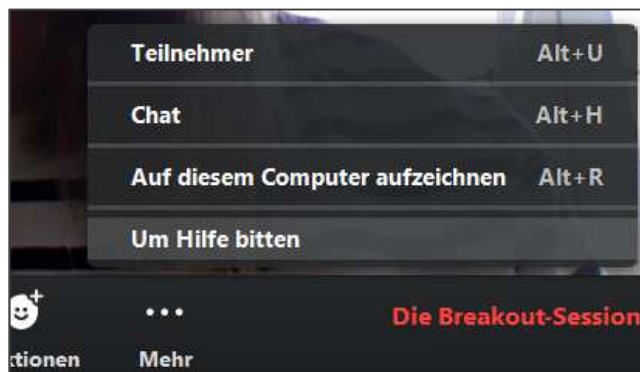


Sie können auf folgende Arten in den Breakout-Sessions kommunizieren:

- Audio
- Video
- Chat
- Bildschirmfreigabe (falls vom Moderator freigegeben)

## 6. Gruppenarbeit in Breakout Sessions

Wenn Sie sich in einer Breakout-Session befinden, können Sie bei Bedarf den Host kontaktieren, indem Sie in der Kontrolleiste auf *Um Hilfe bitten* klicken.



Daraufhin kann der Host Ihrer Breakout-Session beitreten und mit Ihnen Ihr Anliegen besprechen. Zudem können Sie die Breakout-Session jederzeit verlassen und zum Hauptmeeting zurückkehren.

# ZenDi

## Zentrum für Digitalisierung

**Bei Fragen wenden Sie sich an [zendi@ph-weingarten.de](mailto:zendi@ph-weingarten.de).**