

Zoom Meetings wie Webinare nutzen

Ein normales Zoom Meeting kann bis zu 300 Teilnehmende abdecken. Aufgrund limitierter Ressourcen kann das CMS Zoom Webinare nur dann zur Verfügung stellen, wenn diese Anzahl überschritten wird. Allerdings bietet ein Meeting fast alle Möglichkeiten die auch ein Webinar mit sich bringt – manchmal sogar mehr (zB. [Breakout-Räume](#)). Um ein Meeting möglichst äquivalent zu einem Webinar einzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Teilnehmende stumm und bildlos schalten

Diese beiden Einstellungen sorgen dafür, dass Teilnehmende die Ihrem Meeting beitreten vom System sofort stumm und bildlos geschaltet werden. Einzig die von Ihnen festgelegten Co-Hosts, bzw. Moderatoren, erscheinen mit Bild und Ton, sofern diese das für sich selbst erlauben. Das gleiche gilt natürlich auch für Sie, als Host des Meetings.

Anmerkung: *Diese beiden Optionen sind im Normalfall standardmäßig bereits gesetzt. Der Vollständigkeit wegen werden sie hier dennoch erläutert.*

1. Loggen Sie sich in HU-Zoom (<https://hu-berlin.zoom.us>) mit Ihren gängigen Anmeldedaten ein.
2. Legen Sie ein Meeting an und scrollen Sie zur Rubrik „**Video**“. Stellen Sie die Option für **Teilnehmer** auf „**aus**“.

Video Moderator Ein aus

Teilnehmer Ein aus

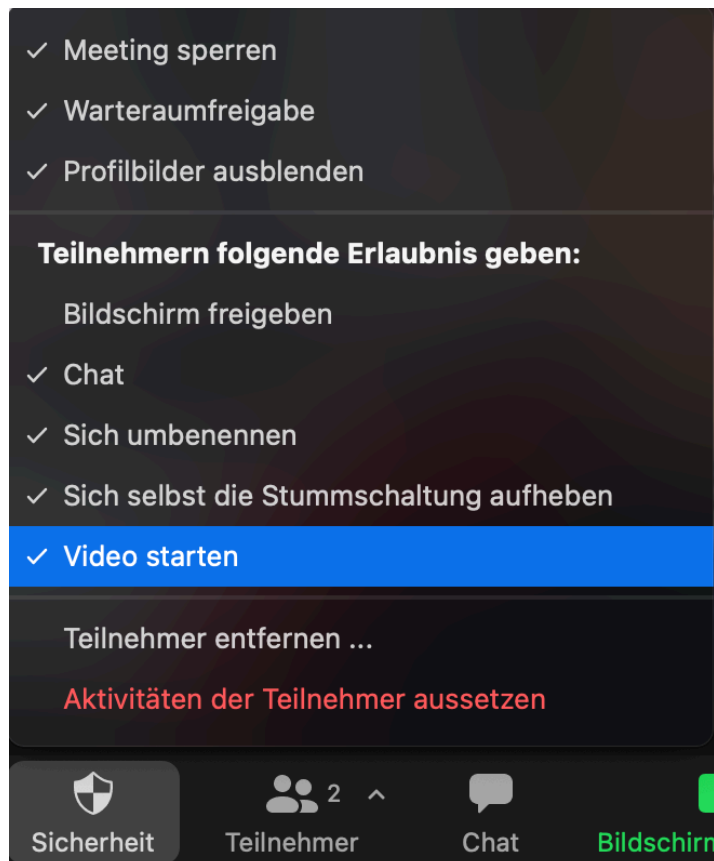
3. In der Rubrik „Meeting-Optionen“ setzen Sie einen Haken bei der Option „**Teilnehmer beim Beitritt stummschalten**“.

Meeting-Optionen Beitritt vor Moderator aktivieren

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 

Deaktivierung der Kameras:

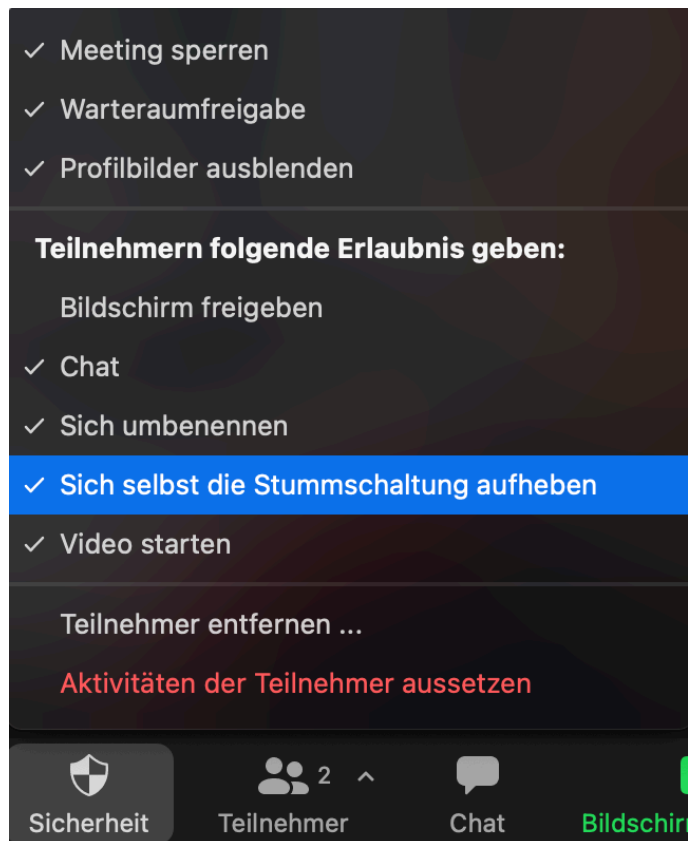
Sie können die Videoübertragung für die Nutzer über den **Client** *permanent* unterbinden, indem Sie auf den Sicherheits-Knopf drücken und den Haken bei „Video starten“ entfernen.



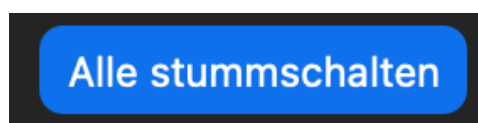
Wenn Sie diese Option deaktivieren, müssen Sie einen Diskussionsteilnehmer zum Co-Host benennen, damit dieser seine Kamera selbstständig starten kann. Teilnehmerliste, „Mehr“, „Co-Host erstellen“.

Deaktivierung der Mikrofone:

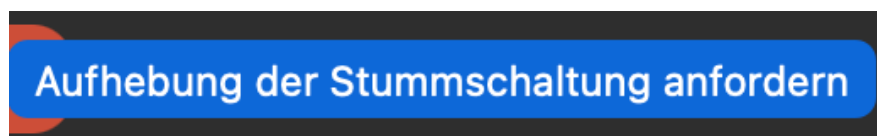
Die dauerhafte Deaktivierung der Mikrofone können Sie an der gleichen Stelle vornehmen. Entfernen Sie zunächst den entsprechenden Haken unter den Sicherheitseinstellungen, damit Teilnehmende ihre Stummschaltung nicht mehr selbst aufheben können.



Verwenden Sie dann den Knopf „Alle stummschalten“ in der Teilnehmerliste.

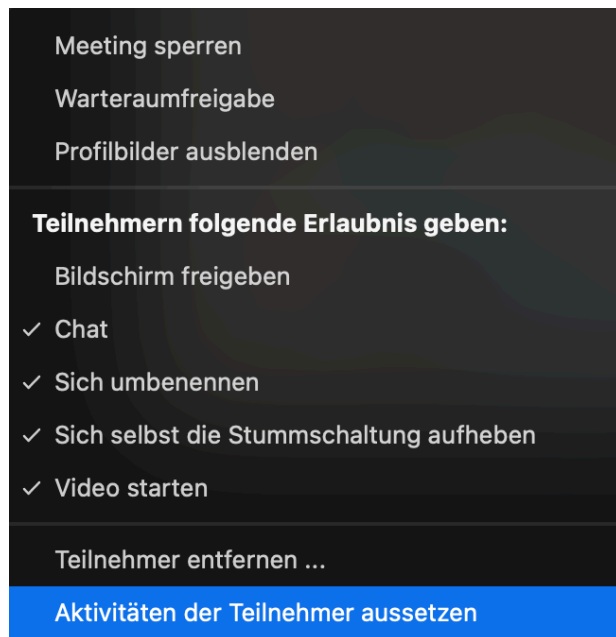


Wollen Sie einzelnen Teilnehmenden die Möglichkeit geben, ihr Mikrofon zu benutzen, können Sie die Aufhebung der Stummschaltung über die Teilnehmerliste anfordern.



Wenn alle Stricke reißen: Der Panik-Knopf!

Sollte es zu einem sogenannten Zoom-Bombing, bzw. massiven Störungen kommen, finden Sie unter dem Bereich *Sicherheit* einen Panik-Knopf. Dieser schaltet sofort alle Webcams, das Audio und den Chat aus.



Optional: Teilnehmende ohne Bild ausblenden

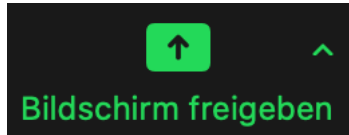
Die o.g. Einstellungen führen dazu, dass in der Galerieansicht Ihres Meetings Teilnehmende nur noch mit ihren Namen auftauchen. Wenn Sie mehr Überblick in dieser Ansicht haben möchten, können Sie folgende Option verwenden und auch den Teilnehmenden vorschlagen.

Öffnen Sie Ihren **Zoom Client** und navigieren Sie zu den **Einstellungen**. Unter der Rubrik „**Video**“ finden Sie den Punkt „Teilnehmer ohne Videofunktion verbergen“, vor dem Sie einen Haken setzen.



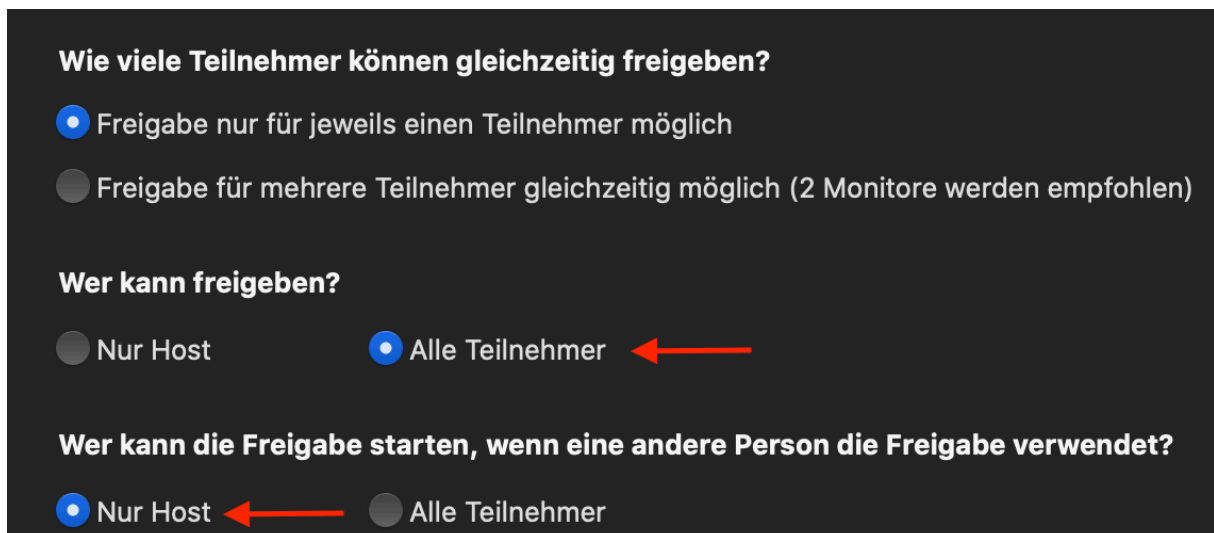
Den Bildschirm präsentieren

In der **Standardeinstellung**, hat zunächst **nur der Host** (Sie) die Möglichkeit den Bildschirm oder einzelne Fenster zu präsentieren. Der Knopf dafür befindet sich im Client, gut sichtbar, grün hinterlegt.



Betätigen Sie diesen Knopf und wählen Sie den gesamten Bildschirm oder das gewünschte Fenster, um allen Teilnehmenden das Bild zu übertragen. Wie auch in Webinaren, ist dieser Modus **nicht** dazu geeignet Videos zu präsentieren.

Möchten Sie die Bildschirmfreigabe für andere ermöglichen, klicken Sie bitte auf den kleinen **Pfeil**, *rechts neben dem Symbol für die Bildschirmfreigabe* (s.o.) und dann auf „**Erweiterte Freigabeoptionen...**“ Nehmen Sie im Anschluss folgende Einstellungen vor.



Damit behalten Sie die Kontrolle darüber wer eine Bildschirmpräsentation starten darf. Ein Informationsfenster wird erscheinen, welches Sie darüber in Kenntnis setzt wer gerade versucht eine Bildschirmfreigabe zu starten. Sie haben dann die Möglichkeit diese zu erlauben oder zu unterbinden.

Virtuelle Wortmeldungen

Wie in einem Webinar haben Teilnehmende jederzeit die Möglichkeit virtuell die Hand zu heben. Um diese Funktion nutzen zu können, klicken die Teilnehmenden auf den Knopf „Reaktionen“, im unteren Bereich der Videokonferenz.

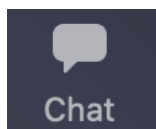


Schnelle Abstimmungen durchführen

Die unter „*Virtuelle Wortmeldungen*“ erwähnten Symbole können auch für eine schnelle Abstimmung genutzt werden. Die Symbole Haken und Kreuz bieten sich dafür an. Es wird empfohlen das Ergebnis solcher Abstimmungen sofort gesondert zu notieren, denn es gibt keine Möglichkeit diese nachträglich aus dem System zu ziehen. Diese Art der Abstimmung ist **nicht anonym**.

Den Chat verwenden

Wie in einem Webinar, haben die Teilnehmenden eines Meetings die Möglichkeit den Chat zu nutzen. Dazu findet sich folgender Knopf im Client.



Rechts neben dem Videofenster und ggf. unterhalb der Teilnehmerliste öffnet sich ein Chatfenster welches auch entkoppelt werden kann. Chatnachrichten können an den gesamten Raum oder einzelne Nutzer gesendet werden.

Als Host können Sie den Chat begrenzen. Sie können zB. den Chat ganz verbieten oder Nachrichten nur an den Host erlauben. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche „**Mehr**“, direkt im Chatfenster.

Umfangreiche Umfragen / Polls durchführen

Wie in einem Webinar können Sie auch in einem Meeting Umfragen durchführen. Dabei haben Sie die Möglichkeit Fragen im Vorfeld vorzubereiten und Teilnehmende anonym abstimmen zu lassen. Da dieses Modul umfangreicher ist, sei hier auf eine Anleitung von Zoom selbst verwiesen.

Zu finden ist diese unter:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-für-Meetings>



Fragen und Antworten (Q&A)

Ein Zoom Meeting verfügt über kein gesondertes Q&A-Werkzeug. Als Ersatz wird der Chat, virtuelle Wortmeldungen sowie die Verwendung von E-Mails empfohlen. Auch möglich wäre der Einsatz externer Q&A-Tools die man im Internet finden kann. Allerdings muss dabei gesondert die Datenschutzlage geprüft werden!

*Autoren: Ingo Riehl, Andreas Goroncy
v2 Stand: 08.04.2021
CMS Humboldt-Universität zu Berlin*

Bei Fragen rund um die digitale Lehre: digitale-lehre@hu-berlin.de

E-Mails an diese Adresse werden mit einem elektronischen Ticketsystems bearbeitet.

Bitte beachten Sie auch den datenschutzrechtlichen Hinweis unter: <https://otrs.hu-berlin.de/hinweis.html>