



## Videokonferenzdienste am Beispiel „Zoom“

Videokonferenzdienste können eine zusätzliche Möglichkeit sein, um mit seinen SchülerInnen in Kontakt zu treten. Es wird jedoch explizit darauf hingewiesen, dass grundsätzlich nicht ein bestimmter Anbieter empfohlen werden kann. Die Schulleitung entscheidet in Absprache mit den Datenschutzbeauftragten über die Auswahl eines geeigneten Dienstes. Trotzdem soll exemplarisch der häufig genutzte Dienst „Zoom“ vorgestellt werden, um einen Einblick in ein Videokonferenztool zu bekommen.

### Technische Voraussetzungen

Um ein Meeting abzuhalten, benötigen Sie einen Rechner, Notebook, Tablet oder ein Smartphone. Eine Kamera, Mikrofon und ein Lautsprecher müssen eingebaut sein. Machen Sie sich im Vorfeld Gedanken, ob es wirklich jedem SchülerIn möglich ist, an der Konferenz teilzunehmen. Niemand darf ausgeschlossen werden.

### Benutzerkonto anlegen

Um ein Zoom Meeting anzulegen, muss man sich zunächst mit seiner E-Mail-Adresse und seinem Geburtsdatum auf [www.zoom.us](http://www.zoom.us) registrieren.

### Eine Konferenz planen

Nach der Anmeldung wählt man den Reiter „ein Meeting planen“ aus. In die freien Felder wird dann u. a. das „Thema“, die „Beschreibung“, das „Datum“, die „Uhrzeit“ eingetragen und das „Meeting-Passwort“ festgelegt. Es lässt sich ebenfalls einstellen, ob die TeilnehmerInnen via Video und/oder Audio zugeschaltet werden sollen.

### TeilnehmerInnen zur Konferenz einladen

Nach dem Speichern der geplanten Konferenz kann man die Einladung kopieren und als E-Mail an die entsprechenden TeilnehmerInnen versenden.

### Konferenz starten

Die geplante Konferenz kann mit dem Button „eine Sitzung starten“ gestartet werden. Der Host wählt die Personen, die dem Meeting beigetreten sind, aus dem Warteraum aus und fügt sie dem Meeting zu.



## **Einer Konferenz beitreten**

Einen Account erhalten Sie durch Registrierung bei [www.zoom.us](http://www.zoom.us). Um einer Konferenz via Tablet oder Smartphone beitreten zu können, müssen Sie sich als TeilnehmerIn zunächst die kostenlose App herunterladen. Sowohl in der Webvariante als auch beim Einsatz von Tablet/Smartphone geben Sie nach der Anmeldung die Meeting-ID und das Passwort, das Sie vom Host bei der Einladung erhalten haben, ein. Sie kommen zunächst in den „Wartezimmer“. Der Administrator des Meetings fügt sie dann aus dem Wartezimmer hinzu. Dies soll „Zoombombing“ (Beitritt fremder Personen) vermeiden.

## **Zusätzliche Tipps**

- Bei der Registrierung können sich die SchülerInnen mit ihrer Schulemail-Adresse anmelden.
- Es sollte die Überlegung angestellt werden, SchülerInnen evtl. über die reine Audioschleife einzuladen.
- Wenn SchülerInnen auch über Video zugeschaltet werden, sollte die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, dass unter den Einstellungen der reale Hintergrund durch einen virtuellen ersetzt werden kann.
- Der Administrator kann (einzelne) TeilnehmerInnen der Gruppe stummschalten.

## **Funktionen der kostenfreien Version im Überblick**

- Videokonferenz mit bis zu 100 TeilnehmerInnen
  - Visualisierung der Gesprächsinhalte durch die Whiteboardfunktion
  - Chatfunktion TeilnehmerInnen während der Konferenz
  - Konferenzdauer bei mindestens drei Personen: bis zu 40 Minuten
- Bei der kostenpflichtigen Premium-Version (ab 13,99 € im Monat; Stand 03/20) stehen weitere Funktionen, wie z. B. Webinar, erhöhte Anzahl an TeilnehmerInnen zur Verfügung.

## **Datenschutz**

Alle Videokonferenzdienste erheben Daten. Informieren Sie sich genau über die Datenerhebung der einzelnen Anbieter, bevor Sie einen Dienst auswählen.

*Die Erläuterung sind keinerlei Werbung und wertungsfrei.*

*Die Angaben beziehen sich auf den Kenntnisstand vom 13.04.2020.*