

## Videokonferenzen mit Zoom

<https://zoom.us>



Videokonferenzdienste können eine zusätzliche Möglichkeit sein, um mit seinen Schüler\*innen in Kontakt zu treten. Es wird jedoch explizit darauf hingewiesen, dass grundsätzlich nicht ein bestimmter Anbieter empfohlen werden kann.

Zoom bietet Fernkonferenzdienste an, die Videokonferenzen, Online-Besprechungen, Chat und mobile Zusammenarbeit (z. B. Whiteboard und Screensharing etc.) kombinieren. Die Teilnahme erfordert keine namentliche Registrierung der Teilnehmer.

Dennoch ist zu beachten: Es findet eine „Liveübertragung“ aus der eigenen Wohnung statt. Die eigene Wohnung ist ein grundrechtlich streng geschützter Raum.

Die Teilnahme ist mit der entsprechenden App auch auf Smartphones möglich.

### Voraussetzungen

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 Teilnehmer\*innen via Video und/oder Audio zugeschaltet werden sollen.

### Teilnehmer\*innen zur Konferenz einladen

Nach dem Speichern der geplanten Konferenz kann man die Einladung kopieren und als E-Mail an die entsprechenden Teilnehmer\*innen 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

Ein Account erhalten sie durch Registrierung bei [www.zoom.us](http://www.zoom.us). Um einer Konferenz via Tablet oder Smartphone beitreten zu können, müssen sich als Teilnehmer\*innen 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 „Warteraum“. Der Administrator des Meetings fügt sie dann aus dem Warteraum hinzu. Dies soll „zoom-bombing“ (Beitritt fremder Personen) vermeiden.

### Zusätzliche Tipps

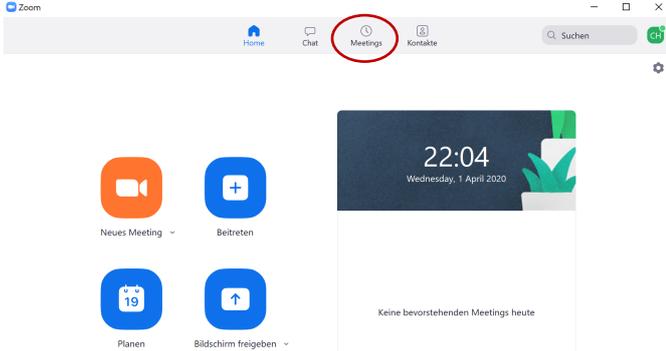
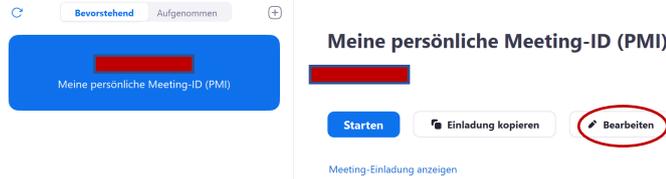
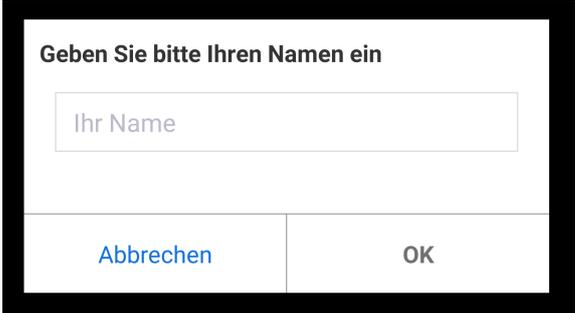
- 🌐 Der reale Hintergrund kann durch einen virtuellen Hintergrund ersetzt werden.
- 🌐 Der Administrator kann (einzelne) Teilnehmer\*innen der Gruppe stummschalten.
- 🌐 Funktionen der kostenfreien Version im Überblick
- 🌐 Videokonferenz mit bis zu 100 Teilnehmer\*innen
- 🌐 Visualisierung der Gesprächsinhalte durch die Whiteboardfunktion
- 🌐 Chatfunktion
- 🌐 Teilnehmer\*innen während der Konferenz bei mindestens drei Personen
- 🌐 Konferenzdauer bis zu 40 Minuten

- Bei der kostenpflichtigen Premium-Version stehen weitere Funktionen, wie z. B. erhöhte Anzahl an Teilnehmer\*innen, unbegrenzte Meetingdauer etc. zur Verfügung.
- ABER: Aufgrund der Corona-Pandemie können Sie diese Aufhebung unter <https://zoom.us/docs/ent/school-verification.html> beantragen. Dafür müssen Sie sich mit Ihrer schuleigenen E-Mail-Adresse bei Zoom registrieren.

### Datenschutz

Alle Videokonferenzdienste erheben Daten. Informieren Sie sich genau über die Datenerhebung der einzelnen Anbieter bevor Sie einen Dienst auswählen. Einige Daten bei Zoom werden außerhalb Deutschlands verarbeitet.

### Zusammenfassung des Anmeldevorgangs

als Gastgeber*innen (Lehrer*innen)	als Teilnehmer*innen (Schüler*innen)
<ul style="list-style-type: none"> <li>„Zoom“ App aufs Smartphone laden und registrieren, oder über <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a> registrieren und die Anwendung auf dem PC installieren.</li> <li>Anwendung starten und auf „Meetings“ klicken.   </li> <li>Auf „Bearbeiten“ klicken.   </li> <li>Einstellungen vornehmen/mit „Speichern“ bestätigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Passwort setzen?</li> <li>- Audio- und Videoeinstellungen vornehmen</li> </ul> </li> <li>Einladungslink/Meeting-ID kopieren und den Teilnehmern zur Verfügung stellen, anschließend das Meeting (etwa 20 Minuten vor der vereinbarten Zeit) starten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf den erhaltenen Link klicken, bzw. im Browser öffnen und Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen. <ul style="list-style-type: none"> <li>→ bei bereits installierter App/Software auf „Meeting beitreten“ klicken.</li> <li>→ App/Software noch nicht installiert? Dem Downloadlink folgen und nach erfolgreicher Installation die Meeting- ID eingeben (Lehrer*in fragen!) oder auf Abbrechen klicken und im Browser teilnehmen</li> </ul> </li> <li>Namen eingeben   </li> <li>Am Meeting teilnehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- eigenen Ton ein/aus</li> <li>- eigenes Video ein/aus</li> <li>- andere Teilnehmer sehen und hören</li> <li>- miteinander kommunizieren</li> <li>- Chat</li> <li>- Meeting verlassen</li> </ul> </li> </ul>

## Alle Funktionen im Überblick

Lehrer*innenaccount notwendig	
eigener Schüler*innenaccount notwendig	nicht notwendig
Whiteboardfunktion (kollaborativ)	
App für mobile Geräte	
Desktopanwendung	
Webanwendung	
Warteraum aktivierbar	
Passwortfunktion für einzelnes Meeting	 aktivierbar
Chatfunktion	
BreakOutRooms/ Teilgruppensitzungen möglich	
Telefonische Audioteilnahme möglich	
Bildschirm freigeben	 auch Freigabe des iPhone/iPad-Bildschirms über AirPlay möglich
Alle stummschalten	
Auf lokales Video fokussieren	nicht möglich
Umfrage erstellen	nicht möglich

Quelle: <https://zoom.us/>