

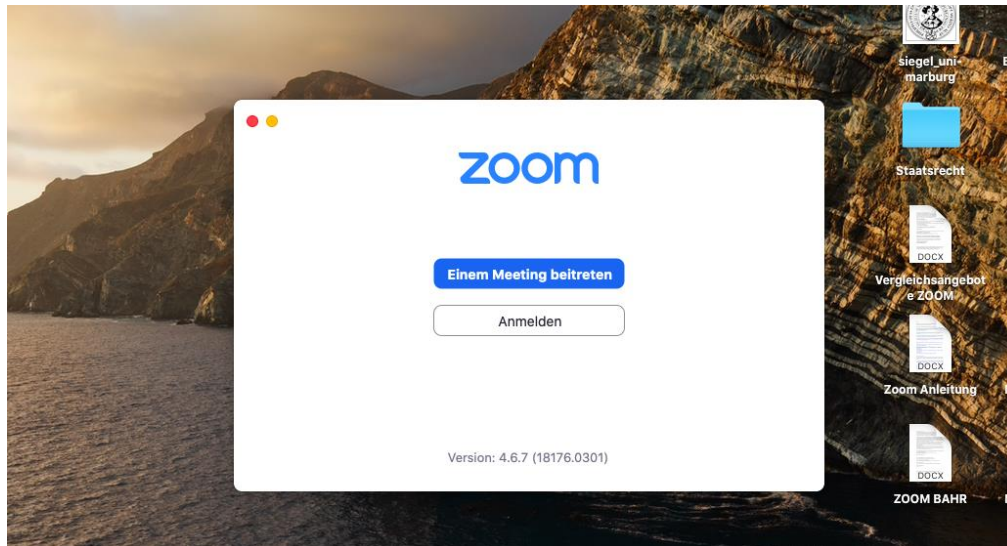
Anleitung Teilnehmer Zoom

Zur Verwendung von Zoom muss zwingend das Programm Zoom heruntergeladen werden. Dieses Programm kann sowohl für alle gängigen PC Betriebssystemen als auch für Android und IOS geladen werden. Eine Anmeldung (Erstellens eines eigenen Accounts) ist nicht nötig.

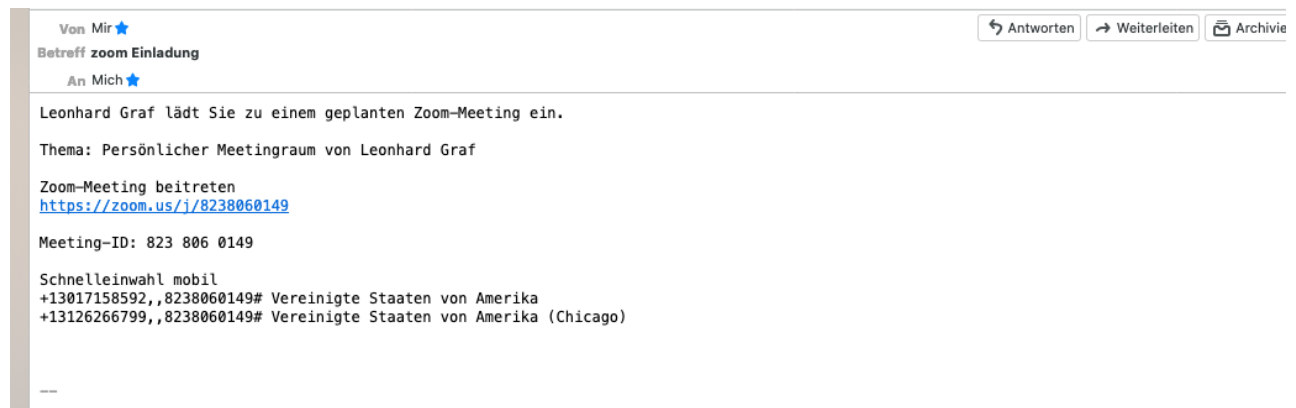
Den Download finden Sie unter folgendem Link:

<https://zoom.us/download>

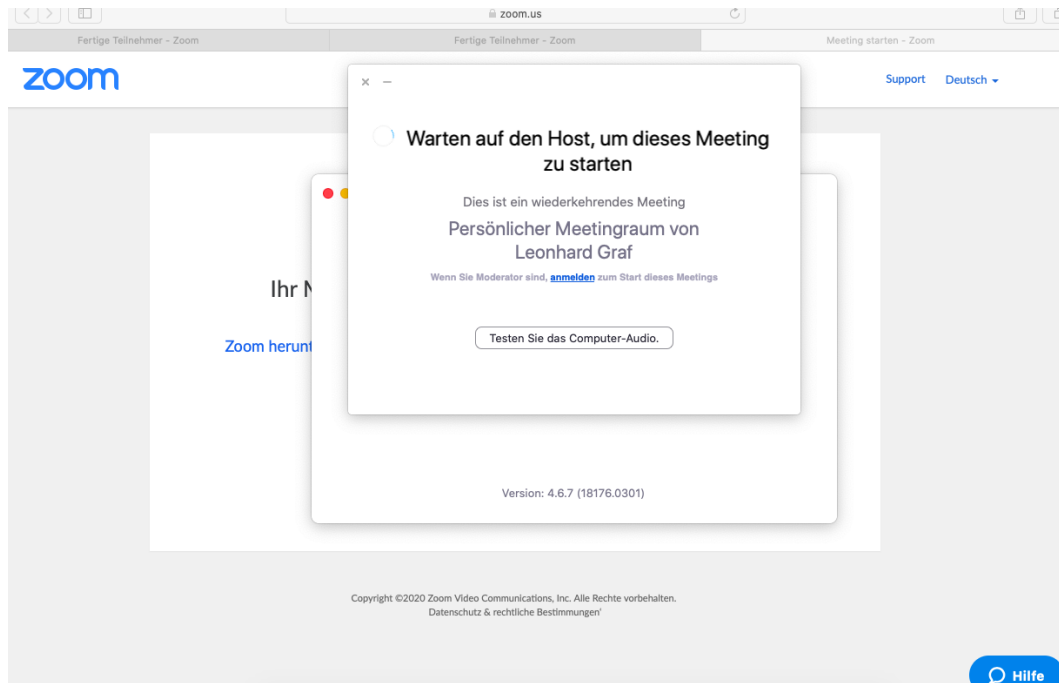
Sobald das Programm geladen hat erscheint folgende Ansicht.



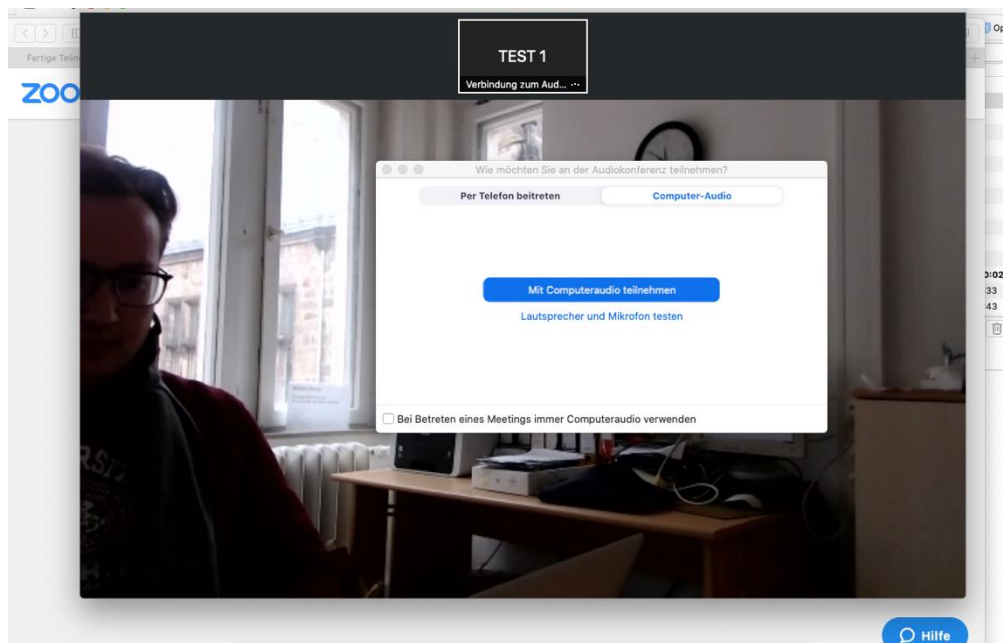
Vor jeder Vorlesung erhalten Sie von Seiten der Universität bzw. des Dozenten einen Link, entweder per E-Mail oder in Ilias.



Dieser führt Sie in den Browser und fordert Sie hier auf, das Programm Zoom zu öffnen. Wenn Sie dies erlauben kommen Sie in einen Warteraum.



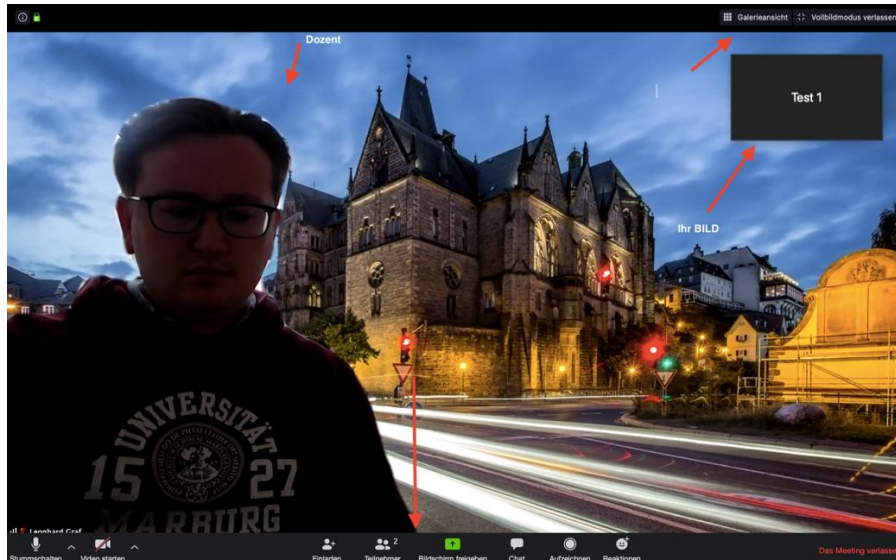
Sobald der Veranstalter die Veranstaltung freigegeben hat, ändert sich Ihre Anzeige automatisch. Nun werden Sie gebeten mit dem Computer Audio an der Veranstaltung teilzunehmen, dies müssen Sie bejahen. Schon sind Sie Teilnehmer an einem Zoom Meeting.



Funktionen

Zoom ermöglicht eine Reihe von Funktionen, die wesentlichen werden hier nun erklärt. In der sich am Ende befindenden Linksammlung wird doch mal auf die ausführlichere Darstellung von Zoom verwiesen.

Ansicht eines Zoom Meetings



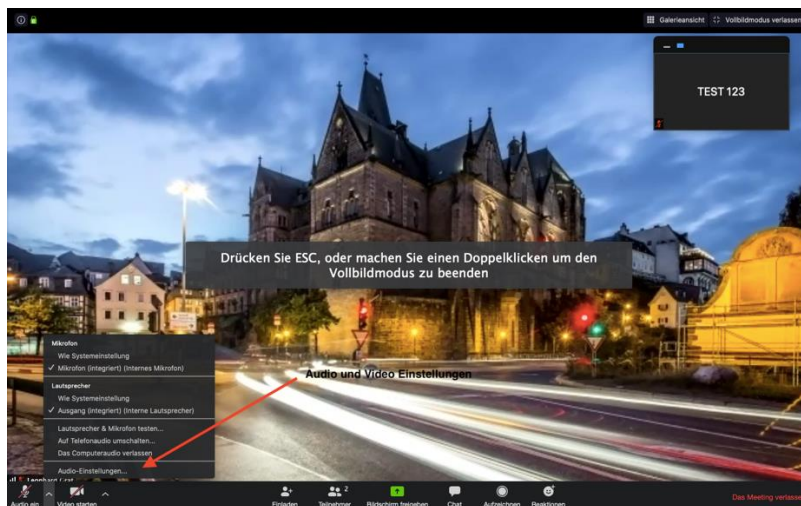
Im Hauptfeld sehen Sie Ihren Dozenten. Im kleinen Feld sehen Sie sich selber.

Wenn Sie die Maus bewegen, finden Sie sowohl oben rechts als auch unten weitere Funktionen.

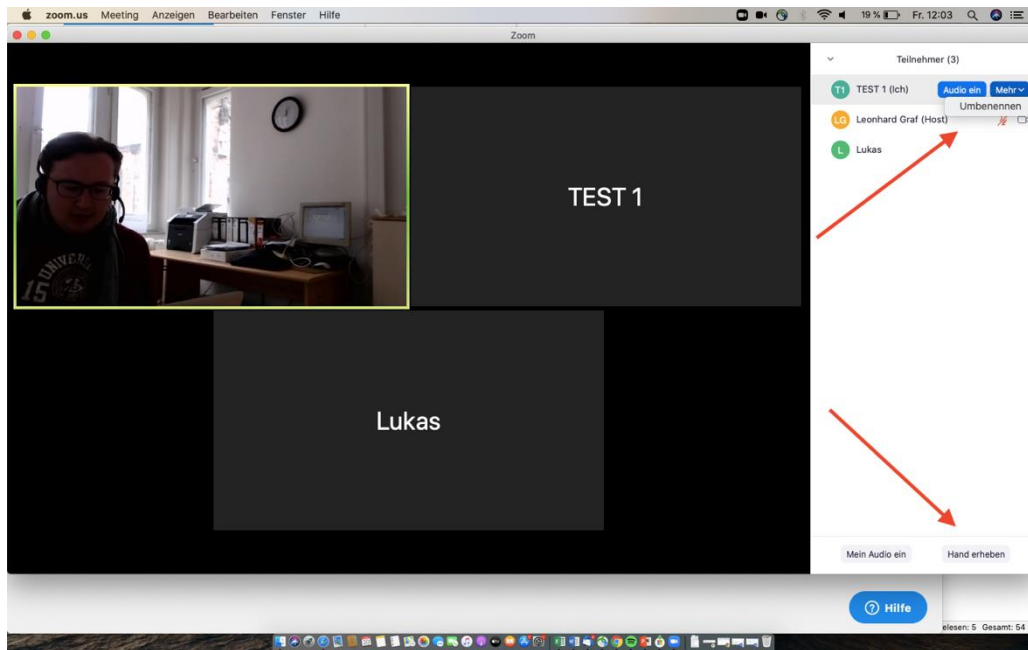
Oben rechts können Sie in die Galerieansicht wechseln, in der Sie alle Teilnehmer sehen können. In der Sprecheransicht sehen Sie nur den Sprecher.

Von besonderer Bedeutung ist die untere Leiste.

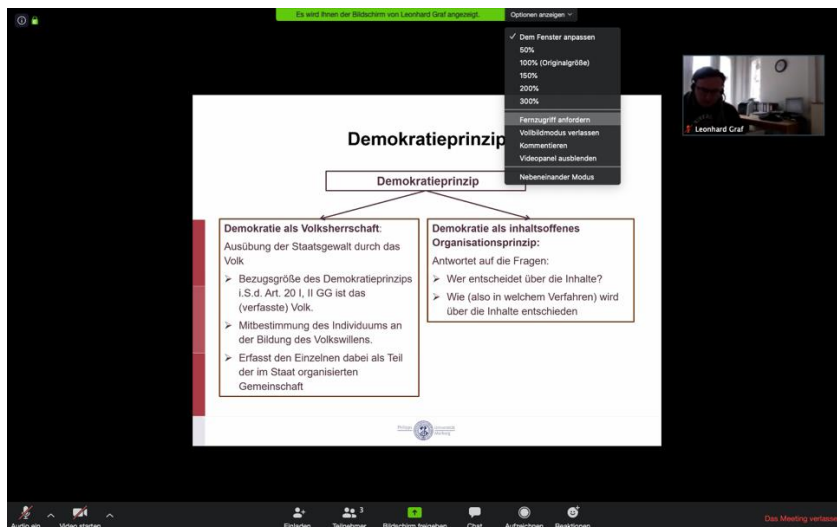
Ganz links finden Sie die Audiofunktion und die Videofunktion. Hier können Sie Ihr Bild und Ton Einschalten und Einstellungen ändern. Getrennt von Ihrer Aktivierung oder Deaktivierung von Lautsprecher von Ton und Bild, bedarf es noch der Freischaltung Ihrer Übertragung von Ton und Bild durch den Dozenten. Dieser kann selbstständig entscheiden, ob er Ton und Bild zulassen möchte. Wenn er Ihnen die Berechtigung erteilt, müssen Sie selber noch das Audio und das Bild einschalten, d. h. der Dozent kann keine Änderungen an Ihrem PC von außen vornehmen.



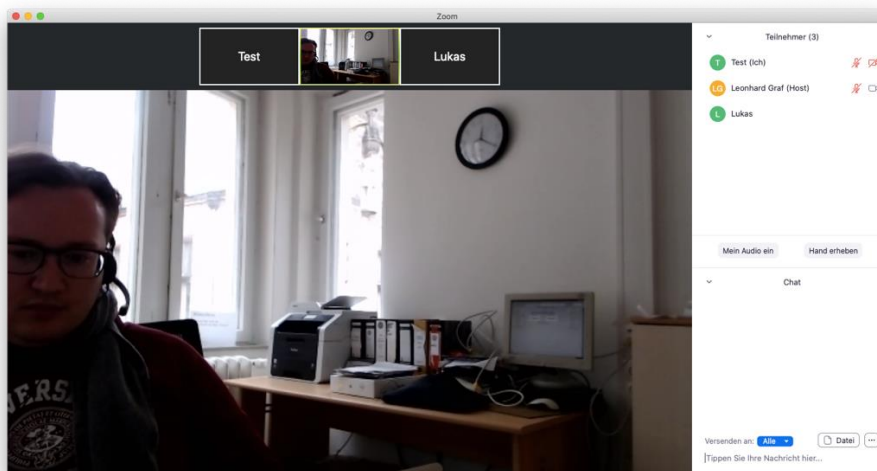
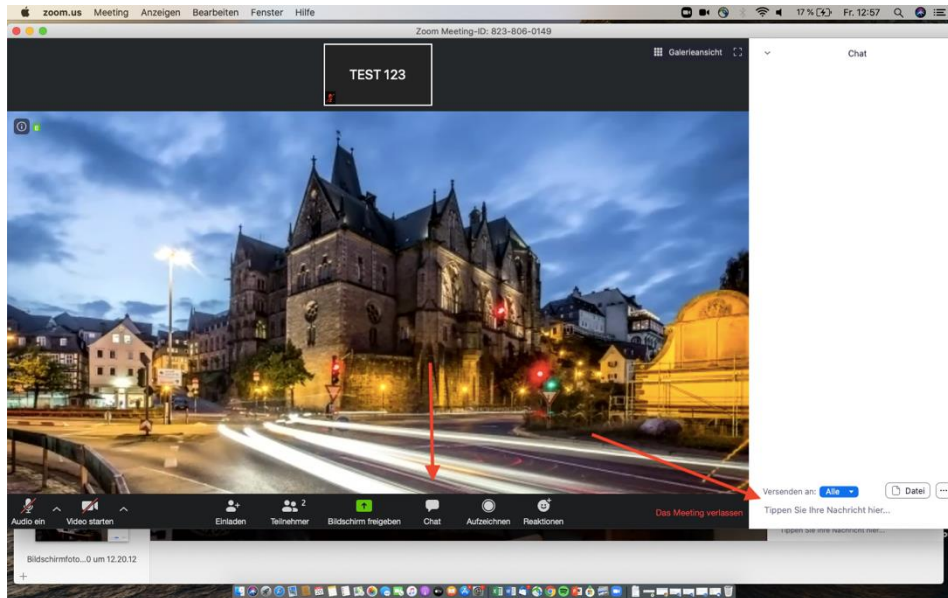
In der Mitte des Bildschirms finden Sie den Bereich Teilnehmer. Im Vollbildmodus erscheint das Teilnehmerfenster als eigenes Fenster. In der Normalansicht erscheint das Teilnehmerfenster auf der rechten Seite. Hier können Sie zum einen sehen, wer alles im Meeting ist, selbst Ihr Audio ein- und ausschalten, Ihren Namen ändern sowie die Funktion Handheben benutzen, wenn diese aktiviert ist. Dann erscheint zum einen in Ihrem Videobild als auch in der Teilnehmerleiste eine blaue Hand, die dem Dozenten den Wunsch nach Kontaktaufnahme anzeigt. Inwieweit der Dozent hiermit arbeiten möchte, bleibt ihm überlassen. Jeder Dozent kann natürlich selbst entscheiden, ob er Fragen während seines Vortrags oder erst nach seinem Vortrag zulässt. Die Hand kann hier natürlich auch wieder runter genommen werden.



Ganz in der Mitte der unteren Leiste finden Sie die Funktion Bildschirm freigeben. Wenn der Dozent es Ihnen erlaubt oder Sie dazu auffordert, können Sie hierüber Ihren Bildschirm teilen. Hier kann entweder der gesamte Desktop, ein einzelnes Programm oder Fenster oder ein Whiteboard ECC geteilt werden. Als Zuhörer können Sie in der oberen Leiste verschiedene Optionen auswählen. Besonders interessant ist der sogenannte Nebeneinandermodus. Hier wird nicht nur der Dozent und die Position angezeigt, sondern auch alle Teilnehmer neben der Präsentation.



Als weitere Funktion finden Sie rechts neben der Bildschirmfreigabe die Chat-Funktion. Diese kann (wie auch die Teilnehmerliste) sowohl als eigenes Fenster oder rechts als Fenster neben der Videoübertragung angezeigt werden. Hier ist es möglich, sowohl Dateien zu versenden als auch mit dem Dozenten in Schriftform in Kontakt zu treten. Hier gilt auch wiederum, dass es dem Dozenten überlassen ist zu entscheiden, wie sehr er den Chat einbeziehen möchte, auch gerade in Hinblick auf das Stellen von Fragen zur Vorlesung. Es ist möglich die Teilnehmerliste neben bzw. über die Chat-Funktion anzeigen zu lassen. Insoweit ist es möglich sich zu melden und eine schriftliche Frage zu stellen.



Aufzeichnungen

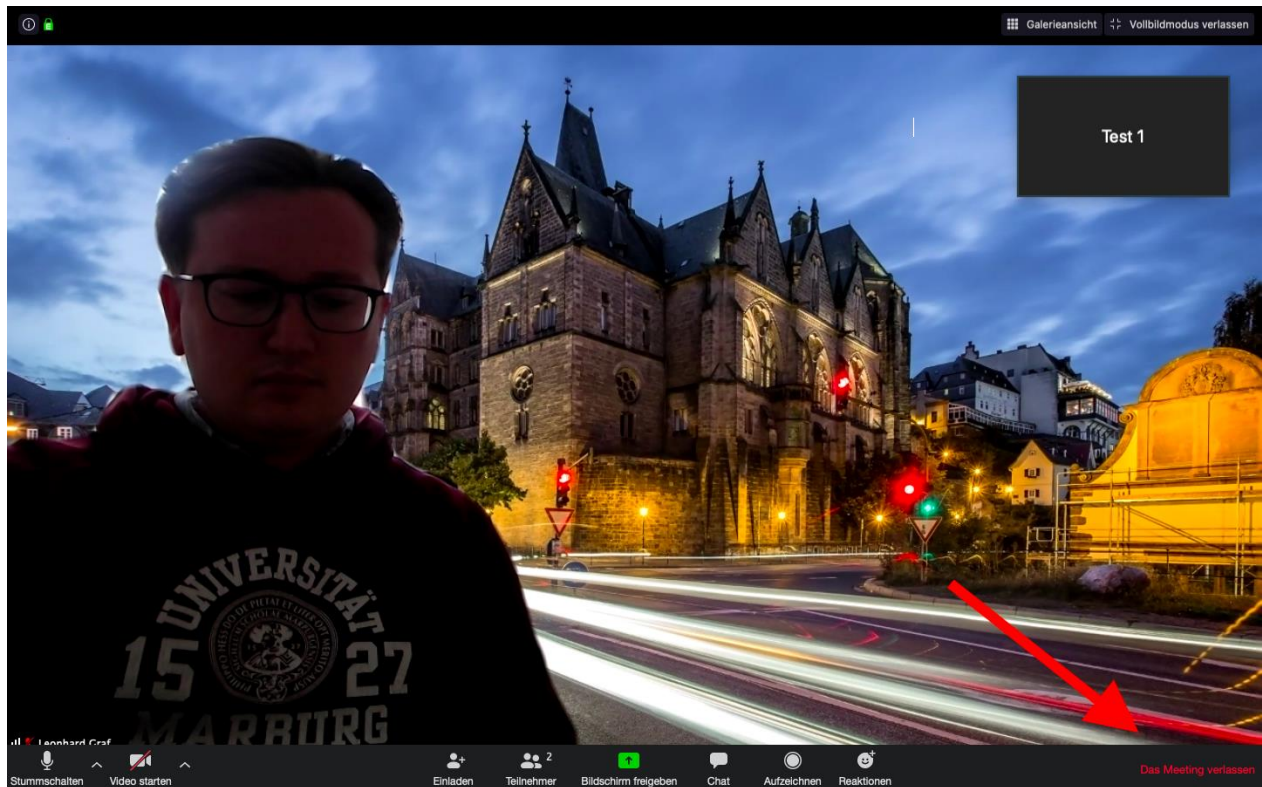
In der unteren Leiste findet des Weiteren die Möglichkeit Aufzeichnen. Dies wird an unserem Fachbereich generell nicht unterstützt. Bevor aufgezeichnet werden kann, muss eine extra Genehmigung erteilt werden.

Reaktionen

In unteren Leiste finden Sie die Funktionsreaktionen, hier können Sie dem Dozenten ein positives Feedback hinterlassen.

Meeting verlassen

Um das Meeting zu verlassen, finden Sie ganz unten rechts die Funktion Meeting verlassen. Klicken Sie diese an, können Sie das Meeting selbst verlassen. Am Ende jeder Vorlesung wird jeder Dozent Sie dazu auffordern, das Meeting zu verlassen. Der Dozent kann während der Vorlesung Sie selbst aus dem Meeting entfernen. Sobald Sie die entsprechende Aufforderung vom Dozenten erhalten haben, sollen Sie den Meetingraum verlassen. Das Programm Zoom schließt hiernach automatisch.



Weitere Links:

Ein Erklärungsvideo auf Englisch sowie eine ausführliche schriftliche Erklärung auf Deutsch für die Betriebssysteme finden Sie unter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil->

Anleitung für Stundeten um neben der Präsentation den Dozenten sehen zu können :
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115004802843-Side-by-Side-Modus-f%C3%BCr-Bildschirm%C3%BCbertragung>

Bedienelemente für Teilnehmer in einem Meeting
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/200941109-Bedienelemente-f%C3%BCr-Teilnehmer-in-einem-Meeting>

Chat im Meeting
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/203650445-Chat-im-Meeting>