

Übersicht: Das virtuelle Klassenzimmer mit Zoom



Liebe Kolleginnen und Kollegen, nachfolgend grundlegende Informationen und Tipps für Zoom.

Probiert diese gerne einfach aus - Zoom ist leicht zugänglich und bietet eine Menge feiner Funktionen, die gemeinsamen Unterricht online ermöglichen. Ich kann euch bei Bedarf eine „Echtzeit-Demonstration“ anbieten und euch so Zoom Schritt für Schritt erklären.

Bei weiteren Rückfragen meldet euch gerne jederzeit! Bleibt alle gesund und bis ganz bald
Christoph

Allgemeines

- empfohlene Ausstattung:

- Laptop oder Tablet (ggf. mit passendem Stift) oder Computer mit Mikrofon und Kamera:

Besonders komfortabel ist die Benutzung von Zoom mit einem Laptop aufgrund des großen Displays. Auch mit dem Tablet ist die Benutzung problemlos. Optimal ist eine Kombination aus Laptop und Tablet, sodass man das Tablet beispielsweise als zweiten Bildschirm nutzen und z.B. zur ‚digitalen Tafel‘ umfunktionieren kann, deren Bild man über Zoom für die SuS freigibt. Notfalls kann man Zoom auch mit dem Smartphone benutzen, doch das ist eher für die TeilnehmerInnen empfehlenswert. Es gilt: *Je größer der Bildschirm, desto entspannter!*

- Software / Apps:

- für den Computer: [Link](#)

Hinweis: Zoom ist auch über den Browser (Firefox / Chrome) benutzbar!

- für das Tablet ([Apple](#) / [Android](#))



Vorbereitung

- **registriert euch idealerweise mit eurer schulischen E-Mail-Adresse bei Zoom** (*name@mgh-hamm.de*). In diesem Fall ist das 40-Minuten-Zeitlimit aufgehoben, da ich für unsere Schule dies beantragt habe.

- die SuS müssen sich lediglich die App (für ihr Smartphone oder Tablet) bzw. die Software (wenn sie einen Laptop oder Computer benutzen) herunterladen - **sie müssen sich als TeilnehmerInnen nicht bei Zoom registrieren.**

- den Zugang erhalten die SuS über die sog. „Meeting-ID“ sowie durch ein entsprechendes Passwort. Beides wird durch Zoom generiert, sobald ihr ein Meeting startet. (*siehe unten*)

Durchführung

- wenn ihr die Software bzw. die App startet und euch mit euren Zugangsdaten anmeldet, könnt ihr ein neues Meeting starten - dann wird ein virtueller Meetingraum eröffnet. Dessen ID und Passwort gebt ihr an die SuS weiter, sodass sie mit diesen Daten eurem Meetingraum beitreten können. **Tipp: Stellt eine statische Meeting-ID und Passwort ein, die sich nicht immer ändert.**

Tipps

- manche Einstellungen lassen sich in der Software bzw. App vornehmen. Für andere muss man sich auf der Webseite (zoom.us) mit seinen Zugangsdaten anmelden und diese dort vornehmen. Anschließend werden sie für euren Account übertragen und sind ab dem Zeitpunkt aktiv.

- **Grundlegende Tipps:**

- richtet den sog. „Wartezimmer“ ein. Nachdem die SuS die ID und das Passwort eingegeben haben, um dem Meetingraum beizutreten, müsst ihr sie erst noch einzeln händisch bestätigen. So kann man verhindern, dass fremde Personen ebenfalls teilnehmen (*was durch die Kombination aus ID und Passwort jedoch bereits nahezu ausgeschlossen ist*)
- stellt die Funktion ein, dass alle TeilnehmerInnen mit dem Zeitpunkt des Betretens erstmal auf ‚stumm‘ geschaltet sind. Ihr könnt deren Mikrofone anschließend (einzeln oder für alle) freigeben oder ihr gestattet es den SuS, dies selbst einstellen zu können
- öffnet nach Erstellung des Meetingraumes direkt die Teilnehmerleiste. Dort könnt ihr alle Anwesenden sehen, hinzukommende SuS hereinlassen und weitere Funktionen vornehmen (für einzelne SuS oder für alle pauschal)
- stellt die Ansicht von der voreingestellten Sprecheransicht auf die Galerieansicht um. So könnt ihr alle teilnehmenden Personen gleichzeitig in der Übersicht sehen

Folgende Grundfunktionen lassen sich in Zoom vornehmen, um das virtuelle Klassenzimmer über die reine Kommunikationsebene hinaus zu erweitern:

- **Bildschirm freigeben:** die SuS sehen dann alles, was ihr auf eurem Computer- bzw. Tablet-Bildschirm seht. So kann man etwas zeigen und es dabei kommentieren. Man kann auch, wenn man Zoom über einen Computer nutzt, sein Tablet als zweiten Bildschirm und gleichzeitig als weitere Bildquelle freigeben
- **Whiteboard:** ihr könnt ein Whiteboard einblenden, das wie eine virtuelle Tafel eingesetzt werden kann. Dabei könnt ihr auf verschiedene Werkzeuge (Stift, Textfeld, Zeichenwerkzeuge, ...) zurückgreifen und ein Abbild des Whiteboards anschließend auch abspeichern
 - *wenn ihr mit dem Whiteboard arbeitet, ist es zu empfehlen, dass ihr die Funktion ausschaltet, dass alle TeilnehmerInnen auf diesem mitarbeiten können, wenn ihr keine Zeichnungen o.ä. sehen wollt*
- **Hand heben:** die SuS können über den entsprechenden Button eine virtuelle Hand heben. Diese (*siehe Grafik links*) wird euch dann angezeigt - entweder in der Teilnehmerübersicht oder direkt bei dem Video- bzw. Standbild, das je Teilnehmer eingerichtet wird. Diese Funktion ist besonders dann geeignet, wenn SuS ihr Videobild nicht freigeben (möchten).



Es gibt noch eine Reihe weiterer nützlicher Funktionen. Diese erkläre ich euch gerne bei Bedarf - meldet euch dafür einfach bei mir!

- **Video-Tutorials für Zoom:**

Ein Kollege, der an einer Schule in Göttingen arbeitet und der ebenfalls sehr umtriebig im Bereich Schule/Digitale Medien ist und den ich persönlich kenne und seine Beiträge somit bedenkenlos empfehlen kann, hat zwei Anleitungen in Videoform für Zoom erstellt, in denen er eine Menge erklärt und direkt zeigt. Ich habe diese nachfolgend verlinkt:

- **Einsteiger** (erste Schritte und grundlegende Funktionen): [Link](#)
- **Fortgeschrittene** (weitere Funktionen): [Link](#)

