

ZOOM Funktionen sowie Inputs & Tipps für Zoom-Meetings

@Zoom-Meeting teilnehmen Meeting ID beitreten mit erhaltenem Zugangs-Link, Doppelklick oder in Browser kopieren wird vom Planer bekanntgegeben → eintippen und mit Klarnamen anmelden!

Tipp Teilnahme über eine kabelgebundene Internet-Verbindung oder ein sehr leistungsfähiges WLAN hilft Unterbrüche, eingefrorene Bildschirme oder schlechte Audioqualität zu vermeiden. Ein Konto braucht nur diejenige Person, die das Zoom startet! Teilnahme geht einfach über Browser.

Inputs im Umgang mit Zoom-Meeting/Funktionen aus Teilnehmendenansicht

Grundfunktion Alle Icons auf Screenshot unten sollten sichtbar sein.

Icons

Audio – alle TN können ihr eigenes Audio stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben. → In grösseren Meetings das Audio auf stumm schalten (falls vom Host nicht bereits so eingerichtet); d.h., dass sich Teilnehmende für die Wortmeldung bitte individuell selbst freischalten resp. nach der Meldung wieder stumm schalten sollen.

Video – alle Teilnehmenden bitte mit Kamera (Video) teilnehmen.

Aufzeichnen – dieses Meeting wird von CK-CARE auf dem Host-Computer aufgezeichnet. Mit der Teilnahme an diesem Meeting erteilen Sie uns die Genehmigung zur Aufzeichnung.

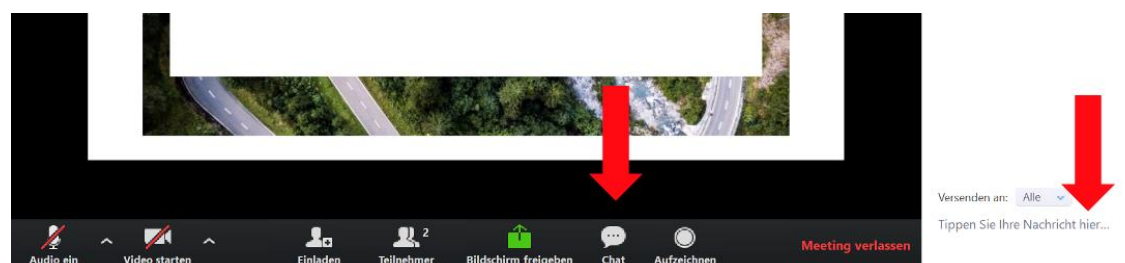


Grundfunktion

Chat

Die Chatfunktion kann für alle oder auch nur privat zwischen ausgewählten Personen benutzt werden. Wichtig dabei ist, dass die Lasche «Versenden an» von «Alle» an anzuschattende Person gewechselt wird. Fragen und Kommentare während Präsentationen/Vorträgen können über die Chatfunktion und danach per Wortmeldung gestellt werden.

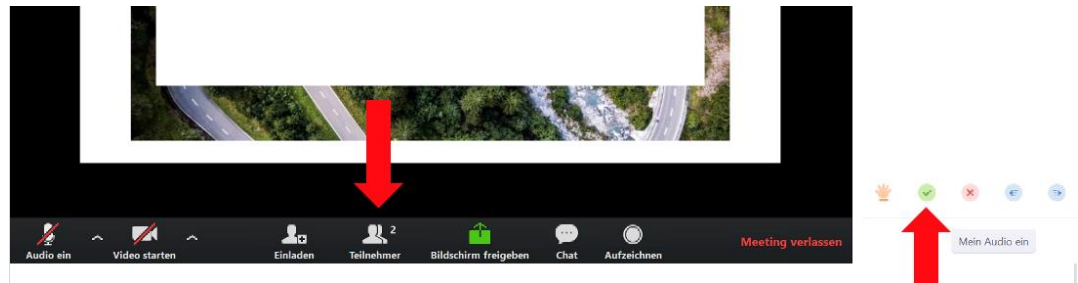
→ in diesem Meeting können allgemeine Fragen, Kommentare, Inputs direkt via Audio an alle gerichtet werden (Chat hier nicht für allgemeine Fragen an alle verwenden, weil niemand die Eingaben verfolgt oder sammelt resp. ansprechen wird).



ZOOM Funktionen sowie Inputs & Tipps für Zoom-Meetings

Grundfunktion Feedback

Bei einem Meeting kann auch laufend Feedback gegeben werden – via Chat oder via Funktion «Teilnehmer» wobei aus verschiedenen Icons ausgewählt werden kann. Pro Meeting wird entschieden ob direktes oder Chat-Feedback erwünscht ist.



Grundfunktion Teilen des Bildschirms

Host/Moderator hat Einstellung in den «Settings» vorgenommen; d.h. entweder kann nur der Host oder alle Teilnehmende den eigenen Screen teilen. Generall vorab das eigene Dokument/Präsentation oder ..., das geteilt werden soll auf eigenem PC/MAC öffnen. Dann Funktion «Bildschirm freigeben» wählen und bei einer PPT das Icon «Bildschirmpräsentation» anklicken.



Grundfunktion Kommentieren

Bei «Optionen anzeigen» wir die Funktion «Kommentieren» sichtbar. Damit können die TN in eine Präsentation hineinschreiben, markieren etc. – Achtung, die Notizen sind zeitgleich für alle sichtbar.



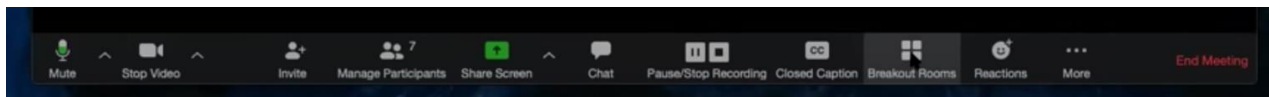
ZOOM Funktionen sowie Inputs & Tipps für Zoom-Meetings

Breakout-Räume/Gruppenarbeiten (für Engagement, Applying Knowledge, Social Connection)

Breakout-Räume sind virtuelle Räume in einem Meeting ideal für Kleingruppenaustausch/-arbeiten. Teilnehmende werden für eine begrenzte Zeit aus dem Zoom-Meeting-Hauptraum in Kleingruppen (virtuelle Gruppenräume) geschickt und nach den Gruppenarbeiten wieder in den Hauptraum zurückgeholt. Nur Hosts können im Meeting Breakout-Sessions organisieren und starten. Host und auch Co-Hosts können nach Zuordnung der TN (bei gestarteten Breakout Rooms) selbstgesteuert in die Break-Räume ein- und austreten.

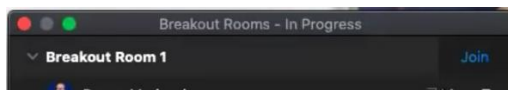
Für Meeting-Host und Co-Host(s)

- Funktion «Breakout Rooms» muss in den Grundeinstellungen aktiviert sein (im Meeting ist dann ein entsprechendes Icon in der Menüleiste sichtbar). Bildschirm für alle Breakout-Räume freigeben.
- Meeting-Host/Moderator kann die Meeting-TN (ausgenommen Host selbst) automatisch oder manuell in die separaten Räume aufteilen; wir nutzen die Funktion «automatisch zuteilen» («assign automatically»). Folgendes Icon ist in der Menüleiste sichtbar (nur für Host und Co-Host(s)).



Weitere Einstellungen:

- Co-Host(s)/KomoderatorInnen können in den Gruppenräumen zirkulieren, sobald Breakout Rooms aktiv sind (Achtung: dauert immer ein paar Sekunden!);



- Mit der Aufnahmefunktion wird nur die Hauptsession aufgezeichnet.

Für Teilnehmende

- TN werden vom Meeting-Host oder Co-Host automatisch (oder manuell) den separaten Räumen zugewiesen.
- TN sind gebeten, für die Dauer der Gruppenarbeiten im Raum zu verbleiben – könnten aber jederzeit in den Haupt-Meetingraum kommen.
- Die Dauer der Gruppenarbeit wird vom Host bestimmt; das heisst, dass die TN nach Ablauf der Gruppenarbeit automatisch wieder in den Plenarraum/ins Hauptmeeting zurückkommen.
- TN in den Breakout-Räumen verfügen über dieselben Audio-, Video- und Bildschirmfreigabefunktionen wie im Hauptmeeting.

ZOOM Funktionen sowie Inputs & Tipps für Zoom-Meetings

Polling/Umfragen (in Zoom Meetings – Ersteller braucht Lizenz; nur Host kann Umfragen erstellen)

Für Presenter/Moderator

- In den Grundeinstellungen muss die Funktion «Umfragen» (Polling) aktiviert sein.
- Es sind «single choice» und «multiple choice» Fragen möglich. 10 Fragen pro Umfrage möglich. Idealerweise auf «anonym» stellen.
- Presenter/Moderator soll für das bevorstehende Meeting Umfragen in Zoom vorbereiten – dafür auf der Zoomseite auf mein Konto gehen und dann auf Meetings und «Testvideo» wählen; ganz unten links steht «noch keine Umfrage erstellt», dann rechts klicken «neue Umfrage hinzufügen»
- Während dem entsprechenden Seminar können vom Host/Moderator die Umfragen gestartet werden «mit Sitzung starten» und in der Menuleiste auf «Umfragen» klicken.

Für Teilnehmende

- Sobald die Fragen auf dem BS sichtbar sind, diese bitte beantworten (eine richtige Antwort oder mehrere richtige Antworten) und «submit» anklicken

Für Presenter/Moderator

- Wenn alle TN die entsprechende Frage beantwortet haben, beendet der der Presenter/Moderator die Resultate («Poll Results») und gibt diese für alle TN sichtbar frei («Freigabe der Umfragewerte»).

Tipps & Tricks mit Zoom-Meeting “Don’t forget – you will always be on camera”

- Auf Nähe zur Kamera, Licht, natürlicher Augenkontakt mit der Kamera, Bewegungen etc. achten
- «Presenter» trägt idealerweise ein Headset
- Auf Erscheinung achten
- Bewusst sein, dass Gesichtsausdruck für alle sichtbar ist
- Hintergrundgeräusche und -bewegungen vermeiden – sie stören (z.B. Türklingel, Telefon; andere Personen, die sich im Raum befinden; Haustiere etc.)
- Trinken & Essen in den Pausen; Präsentator*innen idealerweise ein Glas Wasser bereit haben
- Deutlich und nicht zu schnell sprechen – eigenes Mikrophon danach wieder stumm schalten

Kompatibilitätstest und Support

Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass euer Gerät technisch mit Zoom kompatibel ist.

Vorab testen auf <https://zoom.us/test>