

# Learning Nuggets: Didaktische Möglichkeiten mit Zoom

Zoom hat sich weiterentwickelt. Dieses Learning Nugget zeigt, welche didaktischen Möglichkeiten sich inzwischen problemlos ohne weitere Tools mit Zoom realisieren lassen und wie.

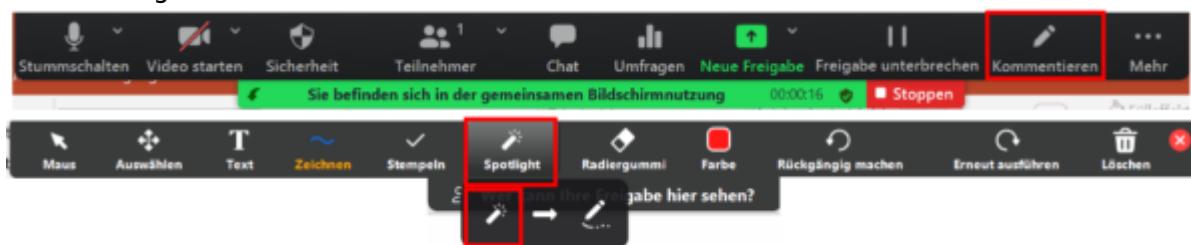
Dieser Beitrag ist eine Aufbereitung des Begleitmaterials des Learning Nuggets „Didaktische Möglichkeiten mit Zoom“ vom 06.12.2021.

Das Learning Nugget bestand aus einer Demo zu verschiedenen Funktionen und deren Möglichkeiten für den Einsatz in der Lehre. Die Teilnehmenden durften diese Funktionen auch gleich erproben, um mit der bereitgestellten Anleitung im Nachgang Zoom in der Lehre auch vielfältiger verwenden zu können.

## Spotlight bei Bildschirmfreigabe

Sie möchten auf etwas während der Bildschirmfreigabe (inkl. Nutzung Whiteboard) hinweisen/die Blicke darauf lenken? Dann ist eine Möglichkeit das Einsetzen der Spotlight-Funktion als Laserpointer.

**So aktivieren Sie Spotlight für die Bildschirmfreigabe:** Klicken Sie auf Bildschirmfreigabe um Ihr gewünschtes Material zu teilen (Whiteboard oder offene Fenster). Über das Feld Kommentieren können Sie auswählen, ob Ihre Maus oder die Spotlight-Funktion angezeigt wird, während Ihr Bildschirm geteilt ist.

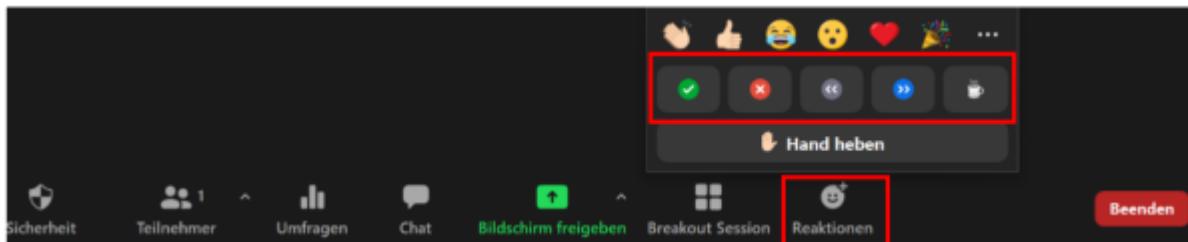


## Erweiterte Reaktionen

Sie möchten die Meeting-Teilnehmenden (TN) aktiv einbinden?

Dann sind die erweiterten Reaktionen als für nonverbales Feedback eine Möglichkeit. Neben ja und nein, können Sie auch von den TN erfahren, ob das Tempo angemessen ist und alle am Platz sind. Für Blockveranstaltungen lässt sich die Kaffeetasse auch als „Ich brauch ne Pause“-Signal einsetzen.

**So aktivieren Sie die erweiterten Reaktionen:** Um Erweiterte Reaktionen zu nutzen, muss im Zoom-Web-Portal <https://ph-weingarten-de.zoom.us/> unter Einstellungen **Nonverbales Feedback** aktiviert werden.



**Hinweise:** Die erweiterten Reaktionen des nonverbalen Feedbacks müssen wie die Funktion Hand heben von den TN aktiv aufgehoben werden. Anders als Smileys, Applaus und Daumen hoch verschwinden diese nicht automatisch. Sollten Sie für Ihre Veranstaltung verschiedene Emotionen benötigen, können Sie bei Reaktionen auf Meeting neben ausgewählten Emojis auch die erweiterten Smileys über alle Emojis aktivieren.

## Hier finden Sie die Einstellungen im Zoom-Web-Portal:

zoom LÖSUNGEN - PLÄNE UND PREISE AN VERTRÄGE WENDEN

Sicherheit Besprechungen planen In-Meeting (Grundlagen) In-Meeting (Erweitert) E-Mail-Benachrichtigung Sonstiges

**Nonverbales Feedback** Ermöglichen Sie den Meetingteilnehmern, ohne Unterbrechung zu kommunizieren, indem Sie auf die Symbole klicken (z. B. Mute, Verstärkung, Beleuchtungen, Kameraus). Diese Symbole befinden sich im Menü "Reaktionen" in der Symbolleiste. Wenn sie ausgewählt sind, werden sie im Video des Teilnehmers und in der Teilnehmerliste angezeigt, bis sie geschlossen werden.

**Reaktionen auf Meeting** Ermöglichen Sie den Meetingteilnehmern, ohne Unterbrechung durch Reaktionen mit Emojis (z. B. Klatschen, Haha, Lachen) zu kommunizieren. Diese Emojis befinden sich im Menü "Reaktionen" in der Symbolleiste. Wenn sie ausgewählt werden, werden sie 10 Sekunden lang im Video des Teilnehmers und in der Teilnehmerliste angezeigt. Teilnehmer können ihren Emoji-Hautton in den Einstellungen ändern.

Alle Emojis  Ausgewählte Emojis

nehmen Sie gleichzeitig am Desktop an verschiedenen Meetings teil Zulassen, dass ein Benutzer auf einem Desktop gleichzeitig an verschiedenen Meetings teilnehmen kann.

Kontinuierliches Teilnehmen eines erneuteten Beitrags erlauben Gestattet zuverlässiges Teilnehmen und Webcastteilnehmern erneute Teilnahme.

Zulassen, dass Benutzer ihren Namen beim Beitritt zu einem Meetings ändern Wenn diese Einstellung deaktiviert wird, verwenden Benutzer keine Beiträge zu einem Meeting immer den Namen von Benutzer Profilbild.

Geben: Zurücksetzen

## Umfragen und Quiz

Sie möchten ein Feedback, Stimmungs-/ Meinungsbild oder ein Quiz in Ihr Meeting einbauen? Zoom bietet hierfür drei Möglichkeiten: das Feedback nach dem Meeting oder Umfragen und Quiz im Meeting. Inzwischen sind auch Freitexte möglich als Antwort einzugeben.

**Umfragen und Quiz in Zoom anlegen und starten:** Damit Umfragen genutzt werden können, muss im Zoom-Web-Portal unter Einstellungen Meetingumfrage/-quizfragen aktiviert werden. Umfragen können vor Beginn eines Meetings im Zoom-Web-Portal oder direkt im Meeting erstellt



**Hinweise:** Als **Umfrage** werden bei Zoom Single- und Multiple-Choice-Befragungen bezeichnet. Die **erweiterten Umfragen und Quizfunktion** können für qualitative Feedbacks und Abfragen einsetzen. Sie müssen erst ein Meeting anlegen und können direkt im Anschluss an das Speichern die Fragen einpflegen oder über **Meeting bearbeiten -> speichern** zu einem späteren Zeitpunkt eine Umfrage oder ein Quiz hinzufügen. Sie können auch **Co-Hosts** diese Rechte übertragen.

## Hier finden Sie die Einstellungen im Zoom-Web-Portal:

## Umfrage als Feedback nach dem Meeting

Sie können Feedback zu Ihrem Meeting über die Funktion Umfrage erhalten. Hierfür müssen Sie die Option im Browser anzeigen aktivieren. Die Ergebnisse finden Sie im Anschluss im Zoom-Web-Portal

bei der angelegten Umfrage.

Wenn die Umfrage oder das Quiz im Meeting beendet wurde, können Sie die Resultate freigeben. Nach dem Starten der Umfrage haben Sie drei Optionen:

- Umfrage neu starten -> Ergebnisse werden überspeichert
- Ergebnisse herunterladen (nur als .csv-Datei )
- Ansicht der Ergebnisse im Browser -> Empfehlung: Screenshot von Ergebnisse mache

## Neue Funktion der erweiterten Umfragen und Quizfragen

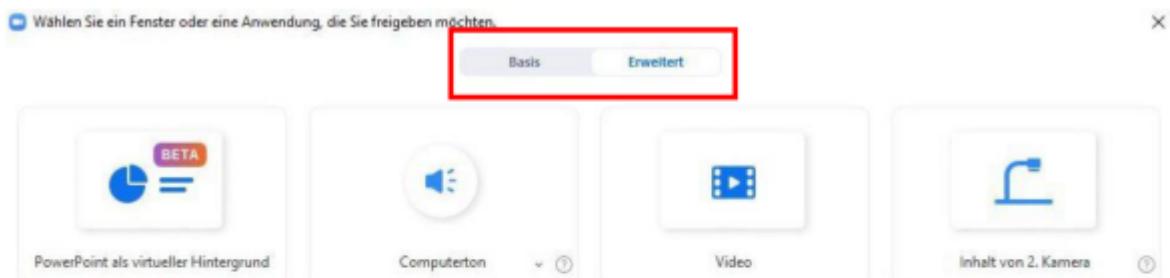
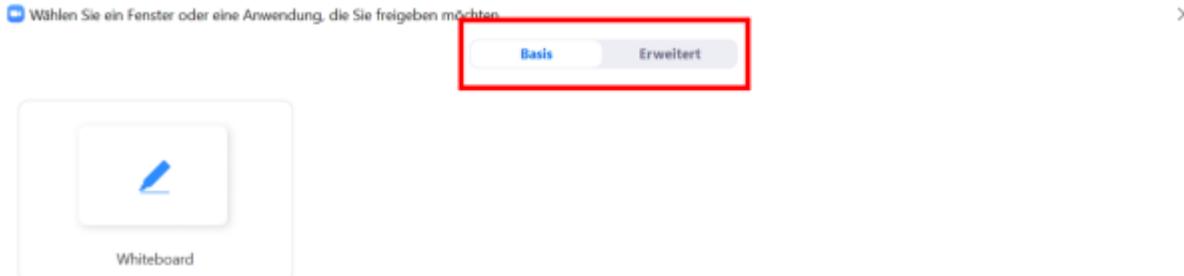
## Neue Funktion der erweiterten Umfragen und Quizfragen:

The screenshot displays several windows from the Zoom interface illustrating the new extended survey and quiz question features.

- Top Left Window:** Shows the "Umfragen/Quizfragen" tab selected. A red arrow points from this window towards the top right. The window contains a message: "Bereits ältere Zoom-Versionen können nicht an Umfragen mit neuen Typen teilnehmen oder Quizfragen bearbeiten." It also shows a table with one row: "1 Zoom-Nutzung" under "Erweiterte Umfrage".
- Top Right Window:** A tooltip titled "+ Erstellen" provides information about the new features:
  - Umfrage:** "Präsentieren Sie Umfragen im Zoom-Meeting und erheben Sie dabei Wiederholer-Ergebnisse."
  - Erweiterte Umfragen und Quizfragen:** "Fügen Sie neue kostenlose Fragetypen und Bilder zu den Umfragen hinzu. Leggen Sie Anmerkungen für Quiz-Frage."
- Middle Left Window:** Shows the "Umfragen/Quizfragen" tab selected. The message "Bereits ältere Zoom-Versionen können nicht an Umfragen mit neuen Typen teilnehmen oder Quizfragen bearbeiten." is displayed. It shows a table with one row: "1 Zoom-Nutzung" under "Erweiterte Umfrage".
- Middle Right Window:** A tooltip titled "+ Erstellen" is shown, highlighting the "Umfrage löschen" (Delete Survey) button.
- Bottom Left Window:** Shows a survey titled "Unbenannte Umfrage". It contains one question: "1. Benutzen Sie das Zoom-Programm oder Zoom im Browser? (Einzelne Wahl)" with two options: "Zoom-Programm" and "Zoom im Browser". At the bottom are buttons for "Umfrage bearbeiten" and "Starten".
- Bottom Right Window:** Shows the same survey after it has been completed. The message "Umfrage ist beendet | 1 Frage | 0 von 0 (0%) haben teilgenommen" is displayed. The results show 0% for both options. At the bottom are buttons for "Umfrage neu starten", "Ergebnisse herunterladen", "Ansicht der Ergebnisse aus Browser", and "Resultate freigeben".

## Die Bildschirmfreigabe

Sie wollen in einem Meeting etwas zeigen oder abspielen? Sie haben hierbei inzwischen mehr Möglichkeiten als noch zu Beginn: neben den Basisfunktionen - dem Whiteboard und der Freigabe geöffneter Fenster - auch über die erweiterte Bildschirmfreigabe sowie über Option mehrere Fenster freigeben zu können.

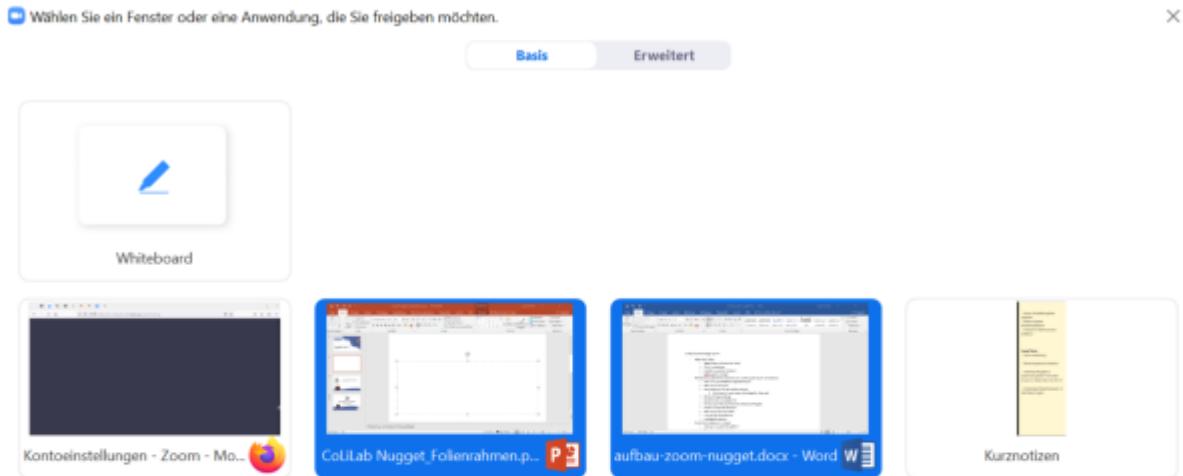


Über die erweiterte Bildschirmfreigabe lässt sich u.a. ein Visualizer, eine weitere Kamera, ein Video etc. freigeben.

Probieren Sie aus, welche didaktischen Möglichkeiten sich inzwischen realisieren lassen.

Ton freigeben  Für Videoclip optimieren Freigeben

### Mehrere Fenster ohne Unterbrechung



Sie können mehrere Fenster gleichzeitig teilen, indem Sie **Strg** (auf Mac **Shift**) gedrückt halten und mehrere Fenster anklicken.



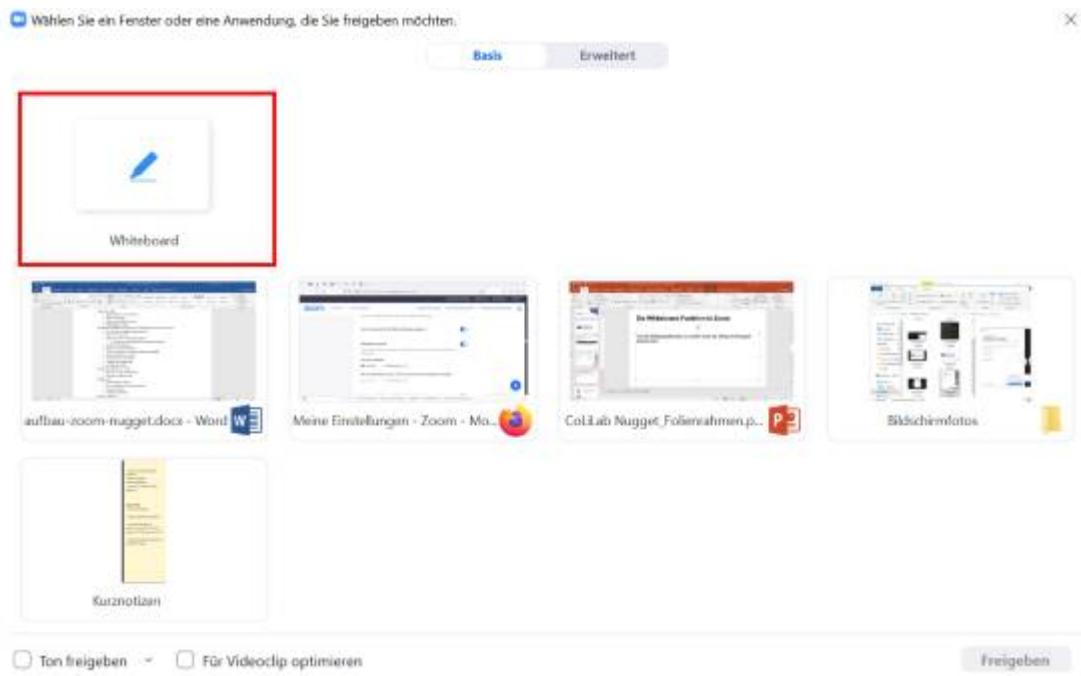
## Möglichkeiten der Bildschirmfreigabe und des Whiteboards

Sie wollen Ihr Meeting interaktiv gestalten? Gruppenarbeiten anders als bisher aufbereiten? Nutzen Sie die Möglichkeiten der Bildschirmfreigabe und binden Sie die Funktion Kommentieren ein. Hierbei können entweder auf z.B. eigene Folien oder auch das Whiteboard die Resultate, Antworten, etc. zurückgreifen. Diese lassen sich auch in Breakout-Sessions einsetzen.

### Die Whiteboard-Funktion in Zoom

Um die Whiteboard-Funktion zu nutzen muss die Bildschirmfreigabe aktiviert sein.

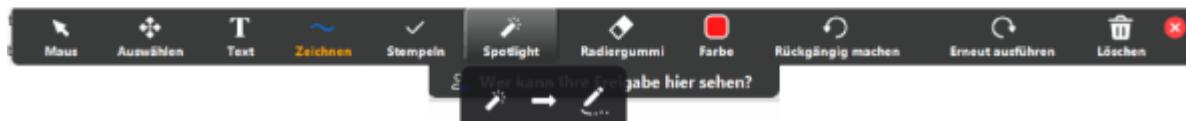
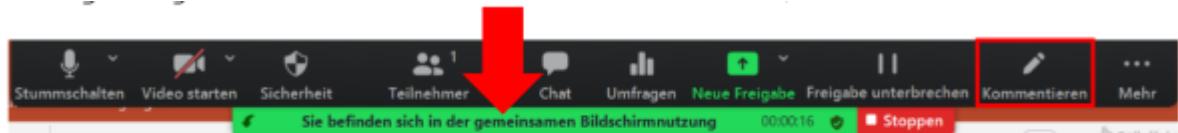




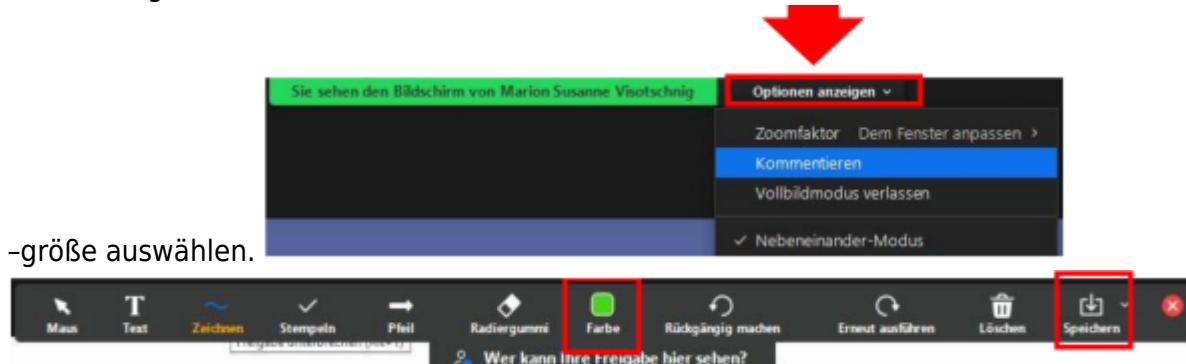
## Wie kann man das Kommentieren in eine Lehrveranstaltung einbinden?

## Hier finden Sie die Einstellungen im Zoom-Web-Portal:

**Hinweise:** Bei der Bildschirmfreigabe unterscheiden sich die Tool-Leiste von Whiteboard und der von offenen Fenstern (gemeinsame Bildschirmnutzung). Anbei sehen Sie die Ansicht des Hosts (bzw. desjenigen der den Bildschirm teilt).



Wenn der Bildschirm oder das Whiteboard freigegeben wird und die Berechtigung zum Annotieren bzw. Kommentieren erteilt wurde, können die am Meeting Teilnehmenden über Optionen anzeigen die Funktion Kommentieren auswählen und erhalten unten gezeigte Funktionsleiste eingeblendet, die sich auch jederzeit wiederherstellen auf diese Weise wiederherstellen lässt, wenn sie über das rote Feld mit x geschlossen wurde. Über das Feld Farbe lassen sich neben Farbe auch Schriftart und



Planen Sie Zeit für das Speichern der bearbeiteten Seiten ein, wenn Sie diese in Breakout-Sessions bearbeiten lassen. Die Dateien werden lokal gespeichert und können im Anschluss hochgeladen oder über im Meeting geteilt werden. Beim Whiteboard lassen sich weitere Seiten hinzufügen. Diese müssen erst am Ende gespeichert werden. Beim Einsatz von anderen geteilten Seiten müssen diese Seiten beim Wechsel auf weitere Seiten gespeichert und die Annotationen vor dem Wechsel gelöscht

werden.

## Breakout Sessions

Sie wollen Ihr Meeting interaktiv gestalten? Gruppenarbeiten im synchronen Format einsetzen? Nutzen Sie die Möglichkeiten der Breakout Sessions für Arbeitsphasen und lassen Sie z.B. die Teilnehmenden selbst zwischen Räumen wechseln. Im Plenum können Sie die Ergebnisse der Arbeitsphasen zusammenführen.

### Breakout Sessions in Zoom aktivieren

Um Breakout-Sessions zu nutzen, muss im Zoom-Web-Portal unter Einstellungen Breakout-Raum aktiviert werden. Sie haben hier unterschiedliche Voreinstellungen vornehmen.



Hier finden Sie die Einstellungen im Zoom-Web-Portal:

A screenshot of the Zoom settings page. The left sidebar shows categories like 'Sicherheit', 'Bereitung planen', 'In Meeting (Breakout)', 'An Zoom treten', and 'Breakout-Raum'. The 'Breakout-Raum' section is highlighted with a red box. It contains the following configuration:

- Enable Breakout Rooms: A toggle switch is turned on.
- Other users can join breakout rooms during planning: Two checkboxes are checked:
  - I will invite the host to join the planning room as a participant.
  - Allow host to breakout message to participants.

The rest of the page shows other settings sections like 'Bereitstellung' and 'Untertitel' which are not highlighted.

**Hinweise:** Für Countdowns von Breakout Sessions mehrere Minuten eingeben, damit Gedanken noch fertig gestellt und die Sicherung der Ergebnisse vorgenommen werden können. Das ist v.a. wichtig, wenn Sie Breakout-Sessions automatisch schließen lassen. Lassen Sie Gruppen, um Zeit zu sparen, vorab z.B. über moopaed festlegen, wenn Sie diese nicht über automatisch zuweisen bestimmen wollen. Um weniger Administration im Meeting zu haben, lassen Sie den Teilnehmenden selbst die Auswahl eines Raumes zu.

## Breakout Sessions - Unser Beispiel im Learning Nugget

Stampeln Sie hier bitte, um rückzuwenden, wie wichtig Ihnen die Möglichkeit zur aktiven Teilnahme in den Learning Nuggets ist.
1
2
3
4
5

1 sehr wichtig 2 je nach Thema 3 je nach Tag 4 eher wichtig 5 eher unwichtig

Nutzen Sie die Textfunktion, um hier Eintragungen zu machen.  
Denken Sie daran, dass Sie Farben und Größe des Textes verändern können.  
Welche Hacks benötigen Sie noch, um die Lehre nach Ihren Vorstellungen über Zoom zu realisieren?

## 7. End-to-End-Verschlüsselung nutzen (Zusatzmaterial)

Sie möchten ein Beratungsgespräch über Zoom durchführen, bei dem Sie auf Datenschutz achten wollen/müssen? Zoom bietet hierfür die Möglichkeit der End-to-End-Verschlüsselung.

**Hier finden Sie die Einstellungen im Zoom-Web-Portal:**

The screenshot shows the Zoom settings interface under the 'Sicherheit' (Security) tab. The 'End-to-End Verschlüsselung nutzen' (Enable end-to-end encryption) option is highlighted with a red box. This option is described as enabling end-to-end encryption for all video and audio communication between the host and participants. It also highlights that the host can now use the 'Meeting ID' and 'Passcode' fields to identify the meeting, as well as the 'Join from Computer' and 'Join from Phone' buttons.

## Chatfunktion (Zusatzmaterial)

Sie möchten, dass neben Links auch z.B. Kommentare oder Literaturverweise über die Chatfunktion geteilt werden können? Hierfür müssen Sie in den Zoom-Einstellungen das Speichern von Chats zulassen.

## Hier finden Sie die Einstellungen im Zoom-Web-Portal:

The screenshot shows the Zoom Web Portal interface for managing a meeting. On the left, there's a sidebar with categories like Sicherheit, Wissensmanagement, etc. The main area is titled 'EIN MEETING PLANEN' and shows 'Meeting-ID: 9123456789'. Under 'Sicherheit', there's a section for 'Hochförderung für Endpunkte von Drittanbietern (erfordert GMP-H.323)'. Below this are sections for 'Chat' and 'Private Chat', each with several toggle switches and explanatory text. A red box highlights the 'Chat' section.

**Hinweise:** Bei der Chatfunktion müssen Sie darauf achten, wer wann mit wem Schreiben darf und wer was Speichern darf. Private Chats sind private Nachrichten von Teilnehmenden, die nur von Sender und Empfänger gelesen werden können. Überlegen Sie gut, welche Art von Nachrichten Sie für Ihre Meetings zulassen wollen.

## Empfehlung: Nutzen Sie den Zoom Client!

### #9 Empfehlung: Nutzen Sie den Zoom Client!

The screenshot shows the Zoom website's navigation bar with links for 'EINE DEMO ANFORDERN', '1.888.799.0125', 'RESSOURCEN', and 'SUPPORT'. Below this, there are two main buttons: 'EIN MEETING PLANEN' and 'EINEM MEETING BEITRETEN'. A dropdown menu is open under 'RESSOURCEN', listing various resources. The item 'Zoom Client herunterladen' is highlighted with a red box.

## Hinweise:

Um den Zoom Client installieren zu können, müssen Sie diesen im Zoom-Web-Portal der PH Weingarten herunterladen.



## Hinweise:

— Hinweis: Dieses Learning Nugget wurde von Marion Susanne Visotschnig für das Projekt TEgoDi und Tobias Richter vom ZenDi erstellt. Die Materialien wurden von von TEgoDi für das ZenDi-Wiki aufbereitet und überführt.

From:

<https://zendi.ph-weingarten.de/wiki/> - ZenDi Wiki

Permanent link:

<https://zendi.ph-weingarten.de/wiki/de/misc/event-repo/learning-nuggets-zoom-didactics>



Last update: 2023/12/20 15:41