

## Handreichung zur Nutzung von Zoom

Aufgrund der aktuellen Entwicklung um die CoVid19-Pandemie (Corona) hat die RWTH Aachen im Frühjahr 2020 mehrere Lizenzen für Zoom-Videokonferenzen erworben.

### Für Ihre Studierenden: Um an einem Meeting teilzunehmen

Der Beitritt zu einem Meeting ist sehr einfach. Sie müssen kein Zoom-Konto oder ähnliches erstellen. Mit Klick auf die Besprechungs-URL werden Sie auf die Seite von Zoom geführt, die Ihnen anbietet, die Client-App für Ihre Plattform herunterzuladen und zu installieren. Verwenden Sie die App; der Browser-Client ist weniger benutzerfreundlich und hat weniger Funktionen und eine geringere A/V-Qualität. Wenn Sie Zoom zum ersten Mal verwenden, sollten Sie sich einige Minuten früher verbinden, um sich mit der App vertraut zu machen.

Alternativ können Sie sich per Telefon in das Meeting einwählen (nur Audio), wenn der Meeting-Gastgebende diese Funktion aktiviert hat.

Wenn Sie später erneut eine Verbindung zu derselben Videokonferenz herstellen müssen, öffnen Sie einfach die URL des Meetings erneut in einem Browser. Dadurch wird die Zoom-Anwendung gestartet und Sie gelangen direkt in das Meeting. Bei wiederkehrenden Besprechungen bleibt die URL in der Regel gleich, sodass Sie die Besprechungs-URL irgendwo mit einem Lesezeichen versehen können.

### Für Sie als Lehrperson: So veranstalten Sie eine Besprechung

1. Um ein Meeting starten zu können ("GastgeberIn"), müssen Sie sich als ModeratorIn mit einem kostenpflichtigen Konto anmelden. Für die Lizenzdaten kontaktieren Sie das CLS.
2. Melden Sie sich bei zoom.us an, laden Sie die Zoom-Client-App unter "Ressourcen" (oben rechts) herunter und starten Sie ein neues Meeting.
3. Senden Sie die resultierende Besprechungs-URL an Ihre Teilnehmenden. Wir empfehlen Ihnen, die URL gemeinsam mit den Informationen aus dem Punkt „Für Ihre Studierenden: Um an einem Meeting teilzunehmen“ über die Lernplattform Moodle zur Verfügung zu stellen. Die Teilnehmenden können von Macs, PCs, iOS oder Android aus teilnehmen.
4. Testen Sie Ihre Einrichtung mit lokalen Freiwilligen und stellen Sie 30 Minuten vor dem Treffen eine Verbindung her, um allen zu helfen, an Bord zu kommen.

### Für alle: Während des Meetings

Während des Meetings gibt es eine Chat-Funktion. In diesem Chat ist es möglich, entweder an alle Teilnehmenden eine Nachricht zu senden, oder auch eine Nachricht nur an bestimmte Personen zu schicken. Dies wählen Sie unmittelbar über dem Eingabefeld in dem Drop-Down-Menü („Versenden an: ...“).

Versenden an: Max... ▾ (Privat)  Datei   
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Versenden an: Alle ▾  Datei   
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Falls gewünscht, lässt sich der Chat auch speichern.

## Tipps zur Video-Nutzung

- Für eine natürliche Perspektive wird empfohlen, dass Sie Ihren Laptop auf einem Ständer platzieren, um die Kamera auf oder etwas unter Augenhöhe zu bringen.
- Platzieren Sie sich am besten so im Raum, dass alle Personen im Raum von der Kamera erfasst werden. Stimmen von nicht sichtbaren Personen wirken unheimlich.
- Schalten Sie alle Lichter im Raum an, damit Sie nicht wie ein Zombie aussehen.

## Tipps zur Audio-Nutzung

- Falls Sie Ihr integriertes Laptop-Mikrofon nutzen: Sorgen Sie dafür, dass es in Ihrer Umgebung leise ist, da sonst Störgeräusche im Meeting zu hören sind. Schließen Sie externe Lautsprecher mit einem guten Klang an. Eine hohe Audioqualität macht die Sitzung angenehmer und effizienter. Die integrierten Lautsprecher des PCs funktionieren aber zur Not auch.
- Falls Sie ein Headset besitzen, sollten Sie ein solches benutzen, da es die Tonqualität steigern kann. Wir empfehlen Geräte wie bspw. das Sennheiser PC 8 USB Headset oder das Sharkoon Skiller SGH2 Stereo Gaming Headset.
- Bei Verwendung eines Laptops empfiehlt es sich, nicht auf der eingebauten Tastatur zu tippen, um Geräusche zu vermeiden, da sich die Tastatur zu nah am Mikrofon befindet. Schließen Sie stattdessen eine USB-Tastatur und -Maus an.
- Vermeiden Sie ein Echo, indem Sie Push-to-Talk verwenden:
  - Es entfernt alle Hintergrundgeräusche und Echo-Probleme, was ein großer Vorteil für die Audioqualität und das Verständnis der Sprache ist.
  - 1. Klicken Sie in der linken unteren Ecke auf das Mikrofon, bis es durchgestrichen (stummgeschaltet) ist.
  - 2. Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Mikrofon. Ein Popup-Menü erscheint.
  - 3. Wählen Sie "Audio-Optionen" aus dem Popup-Menü.
  - 4. Markieren Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die letzte Option ("Halten Sie die Leertaste, um die Stummschaltung aufzuheben").
  - Sie können auch außerhalb einer laufenden Besprechung dorthin gelangen, indem Sie das Dialogfeld "Einstellungen" (Zahnrad-Symbol) oben rechts öffnen und zum Register "Audio" gehen.
  - Hinweis: Wenn Sie während des Anrufs in eine andere Vordergrundapplikation wechseln, müssen Sie die Zoom-App wieder in den Vordergrund bringen, bevor Sie die Leertaste drücken. Das kann man leicht vergessen und man drückt dann versehentlich die Leertaste in anderen Anwendungen. Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin.

