

# Empfohlene Zoom-Einstellungen für Fernprüfungen

Version: 2.1 vom 12.02.2021

## Übersicht

Dieses Dokument zeigt kritische Einstellungen der Zoom-Software für die Durchführung von Fernprüfungen. Es gliedert sich in drei Bereiche von Einstellungen:

1. Kontoweite Einstellungen des eigenen Zoom-Accounts im Browser (Seite 1)
2. Einstellungen beim Anlegen eines neuen Zoom-Meetings im Browser (Seite 5)
3. Einstellungen im Zoom-Client im Vorfeld oder während des Meetings (Seite 6)

## 1. Kontoweite Einstellungen des eigenen Zoom-Accounts

- Öffnen Sie die Webseite <https://rwth.zoom.us/> und klicken dort auf „Sign In“.
- Sie werden dann zum Single Sign On der RWTH weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrer TIM-Kennung anmelden können.
- Klicken Sie nun im Menü links auf „Einstellungen“.

**Hinweis:** Im Folgenden werden nur jene Einstellungen gezeigt, die für eine sichere Durchführung von Fernprüfungen in Zoom relevant sind. Einige der Einstellungen sind bereits standardmäßig auf den empfohlenen Wert gesetzt. Andere müssen geändert werden. Sie erkennen die zu ändernden Einstellungen an diesem Hinweis neben der jeweiligen Einstellung: Geändert Zurücksetzen

1. Aktivieren Sie den Warteraum.

### Warteraum

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.



Geändert Zurücksetzen


2. Deaktivieren Sie die Ende-zu-Ende (E2E) Verschlüsselung. Bei eingeschalteter E2E sind keine Breakout-Sessions möglich.

### End-to-End-Verschlüsselung nutzen

Beim Anmelden oder Starten eines Meetings wählen Sie zwischen der erweiterten und der End-to-End-Verschlüsselung. Im letzteren Fall sind einige Funktionen (z. B. Cloud-Aufzeichnung, Telefon/SIP/H.323-Einwahl) stillgelegt. [Mehr erfahren](#)



3. Lassen Sie das Meeting mit eingeschaltetem Teilnehmendenvideo starten. Bitte beachten Sie, dass vorher die Zustimmung der Studierenden einzuholen ist.

**Teilnehmervideo**  [Geändert](#) [Zurücksetzen](#)  
Meetings mit Teilnehmer Video an beginnen. Teilnehmer können das während des Meetings ändern.


4. Deaktivieren Sie den Beitritt vor dem Host.

**Teilnehmern Beitritt vor dem Host gestatten**   
Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben



5. Schalten Sie alle Teilnehmenden beim Eintritt des Meetings stumm.

**Alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten**   
Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten.  
Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können.

6. Aktivieren Sie den Öffentlichen Chat. So können Nachfragen verschickt werden, z.B. ein Passwort zum verschlüsselten Aufgaben-PDF.

**Chat**  [Geändert](#) [Zurücksetzen](#)  
Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.



7. Deaktivieren Sie im gleichen Feld unbedingt die Option „Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern.“ Ist das Häkchen gesetzt, unterbindet diese Einstellung leider auch, dass Chatnachrichten per Copy-Paste kopiert werden können, z.B. ein Passwort, das über den Chat verteilt werden soll.

**Chat**  [Geändert](#) [Zurücksetzen](#)  
Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.  
 Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern 



8. Deaktivieren Sie den Privaten Chat. So können über Zoom keine unbemerkten privaten Austausche zwischen Teilnehmenden stattfinden, die Sie nicht entdecken könnten.

**Privater Chat**  [Geändert](#) [Zurücksetzen](#)  
Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.



9. Lassen Sie die Bildschirmübertragung nur für den Host zu. So können nur die Hosts und Co-Hosts Dokumente zeigen.

**Bildschirmübertragung**   
Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben  
**Wer kann freigeben?**  
 Nur Host  Alle Teilnehmer 

10. Deaktivieren Sie Annotationen. So vermeiden Sie Störungen während einer Bildschirmübertragung.

**Annotation**   
Ermöglicht für Host und Teilnehmer das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge 

11. Deaktivieren Sie das Whiteboard. So vermeiden Sie Störungen während einer Bildschirmübertragung.

**Whiteboard**  Geändert [Zurücksetzen](#)  
Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen 



12. Deaktivieren Sie die Fernsteuerung. So vermeiden Sie einen versehentlichen Verlust von Kontrolle über Ihren Rechner während des Meetings.

**Fernsteuerung**   
Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen



13. Aktivieren Sie Feedback ohne Worte. So können Studierende während eines Meetings die Hand heben.

**Feedback ohne Worte**   
Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken. 


14. Deaktivieren Sie Reaktionen auf Meeting. Dies sind die von Zoom gewohnten Emojis. So verhindern Sie Störungen während eines Meetings.

**Reaktionen auf Meeting**   
Erlauben Sie Meeting-Teilnehmern, sich ohne Unterbrechung mit einem Emoji mitzuteilen, das auf ihrem Video zu sehen ist. Diese Reaktionen verschwinden nach 10 s. Die Teilnehmer dürfen ihre Hauttonreaktion in den Einstellungen festlegen. 


15. Deaktivieren Sie, dass entfernte Teilnehmende erneut eintreten können. So verhindern Sie, dass ausgeschlossene Studierende das Meeting erneut betreten.

**Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben**   
Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern erneute Teilnahme 

16. Aktivieren Sie Breakout-Räume und aktivieren Sie die Zuordnung von Teilnehmenden zu Pausenräumen während der Planung.


**Breakout-Raum**   
Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen  
 Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen

17. Deaktivieren Sie Kamerafernsteuerung, um zu verhindern, damit Sie Teilnehmenden nicht versehentlich gestatten, Ihre Kamera auszuschalten.

**Kamerafernsteuerung** 

Erlauben Sie einem anderen Teilnehmer, während eines Meetings Ihre Kamera zu steuern. Beide Teilnehmer (Anforderungssteller und Eigentümer) sollten diese Wahlmöglichkeit eingeschaltet haben.

18. Aktivieren Sie Gruppen-HD-Video, aber setzen Sie die Einstellung auf 720p. Dies stellt einen vernünftigen Kompromiss zwischen guter Bildqualität bei gepinnten Videos und einer Bandbreiten-schonenden Übertragung auf Seiten der Studierenden dar.


**Gruppen-HD-Video** 


Video mit höherer Qualität für Host und Teilnehmer aktivieren (Das braucht mehr Bandbreite.)

Standard HD (720P)

Full HD (1080P)

19. Deaktivieren Sie Videofilter, um Störungen zu vermeiden.


**Videofilter**  Geändert [Zurücksetzen](#)


Durch Einschalten dieser Option können Benutzer Filter auf ihre Videos anwenden 

20. Deaktivieren Sie Livestreaming.

**Livestreaming der Meetings zulassen** 

21. Aktivieren Sie die Bitte um Erlaubnis, den Ton während des Meetings einschalten zu dürfen. So können Sie Teilnehmende auffordern, ihre Stummschaltung wieder aufzuheben.

**Bitte um Erlaubnis, die Stummschaltung aufzuheben**  Geändert [Zurücksetzen](#)

Wählen Sie diese Option im Planer aus, um die Berechtigung zum Aufheben der Stummschaltung für Meetingteilnehmer und Webinar-Diskussionsteilnehmer von Webinaren anzufordern. Einmal erteilte Genehmigungen gelten für alle von derselben Person angemeldeten Meetings. 

## 2. Einstellungen beim Anlegen eines neuen Zoom-Meetings

- Öffnen Sie die Webseite <https://rwth.zoom.us/> und klicken dort auf „Sign In“.
- Sie werden dann zum Single Sign On der RWTH weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrer TIM-Kennung anmelden können.
- Klicken Sie nun im Menü links auf „Meetings“.
- Klicken Sie auf den Button „Ein Meeting planen“

**Hinweis:** Im Folgenden werden nur jene Einstellungen gezeigt, die für eine sichere Durchführung von Fernprüfungen in Zoom relevant sind.

1. Aktivieren Sie den Warteraum.

Warteraum

Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

2. Aktivieren Sie die Anmeldepflicht für das Meeting. Alle Teilnehmenden müssen dann mit Ihrem RWTH Zoom-Account angemeldet sein, um in das Meeting eintreten zu dürfen. Sind sie nicht angemeldet, erhalten Teilnehmende automatisch einen Sperrhinweis.

Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich: Teilnehmende müssen bei Zoom angemeldet sein.

**Hinweis:** Die Studierenden müssen bei Zoom **nicht** zwingend mit Ihrer RWTH-Mail-Adresse angemeldet sein. Eine Änderung der im Self-Service hinterlegten E-Mail-Adresse führt häufig zu technischen Problemen beim Login bei Zoom, daher sollte das kurz vor Prüfungen vermieden werden.

3. Aktivieren Sie Video für Moderator und Teilnehmende.

Video

Moderator

Ein  aus

Teilnehmer

Ein  aus

4. Aktivieren Sie die Bitte um Erlaubnis, die Stummschaltung von Teilnehmenden aufzuheben.

Bitte um Erlaubnis, die Stummschaltung von Teilnehmern aufzuheben

5. Tragen Sie Ihre/n Assistenten/innen für Prüfungsaufsicht als Co-Hosts ein.

Alternative Moderatoren

Enter user name or email addresses

### 3. Einstellungen im Zoom-Client

- Öffnen Sie den Zoom-Client auf Ihrem PC.
- Melden Sie sich ggf. über das SSO (Single Sign On) an.
- Klicken Sie oben Rechts auf Ihr Profil und dann auf den Menüpunkt „Einstellungen“.

**Hinweis:** Im Folgenden werden nur jene Einstellungen gezeigt, die für eine sichere Durchführung von Fernprüfungen in Zoom relevant sind. Die Einstellungen können sowohl vor dem Meeting als auch während des Meetings vorgenommen werden. Sie wirken sich sofort auch auf ein laufendes Meeting aus.

1. **Im Menüpunkt „Video“:** Lassen Sie die Namen von Teilnehmenden im Video immer anzeigen.

Namen von Teilnehmern im Video immer anzeigen

2. **Im Menüpunkt „Video“:** Lassen Sie Teilnehmende ohne Videoübertragung immer einblenden. Ansonsten verpassen Sie unter Umständen, wenn Teilnehmende ihre Videoübertragung abschalten.

Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden

3. **Im Menüpunkt „Video“:** Stellen Sie die Höchstzahl von Teilnehmendenvideos je Bildschirmseite in der Galerieansicht auf Ihre gewählte Anzahl von Prüflingen pro Videokonferenz ein. Wählen Sie 25 bei bis zu 24 Prüflingen, ansonsten 49.

Höchstzahl der Teilnehmer je Bildschirm in der Galerieansicht:

25 Teilnehmer  49 Teilnehmer

4. **Im Menü „Bildschirm freigeben“:** Deaktivieren Sie die Fernbedienung aller Anwendungen.

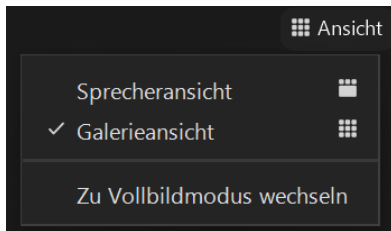
Die Fernbedienung aller Anwendungen aktivieren

5. **Im Menü „Chat“:** Stellen Sie Push-Benachrichtungen auf „Alle Nachrichten“. So werden Sie auf Nachrichten im Chat aufmerksam gemacht.

#### Push-Benachrichtigungen

- Alle Nachrichten

6. **Ansicht im Zoom-Fenster.** Aktivieren Sie die Galerieansicht über den Button „Ansicht“ rechts oben im Zoom-Fenster. Der Button ist erst dann verfügbar, wenn im Meeting mindestens zwei Teilnehmende vorhanden sind.



7. **Kacheln im Zoom-Fenster:** Klicken Sie die Kacheln mit der Maus an und verschieben sie an die gewünschte Position. Dies ist hilfreich, wenn die Prüfungsaufsicht von mehreren Personen an verschiedenen Endgeräten vorgenommen wird, so dass überall dieselbe Abfolge von Kacheln eingestellt werden kann. Die Position einer Kachel verändert sich dann nur noch vorübergehend beim Handheben der entsprechenden Person, wird aber nach dem Herunternehmen wiederhergestellt.

