



Zoom



Kurzbeschreibung des Tools

Das Video-Konferenz-Tool Zoom ermöglicht einen abwechslungsreichen Fernunterricht.

- Dozierende sowie Teilnehmende können ihren Bildschirm den anderen zeigen, dabei können entweder der ganze Bildschirm oder einzelne Programme geteilt werden.
- Es steht ein Whiteboard zur Verfügung.
- Die Teilnehmenden können in Gruppenräume eingeteilt werden.
- Es steht eine integrierte Umfragefunktion für kurze Umfragen zur Verfügung.
- Das Meeting kann aufgenommen werden.



Kosten

Mit Zeitlimit 40 Minuten kostenlos, sonst kostenpflichtiger Account



Endgeräte

Smartphone, Tablet, Computer



Login

- Host: mit Account einloggen, Meeting planen
- Teilnehmende: Erhalten Link von Host, müssen Software installieren bzw. Browser-Erweiterung nutzen



Einsatzzeitpunkt

Unterrichtsgestaltung



Einsatzszenario

1) Unterrichtsgestaltung: Einstieg. Umfrage zu Beginn einer Online-Sequenz

Die Dozierende erstellt im Vorfeld eine anonyme „Eisbrecher“-Kurzumfrage z.B. zum Wissensstand (z.B.: Zoom ist für mich neu / Ich hatte bereits einige Online-Lektionen in Zoom / Ich bin Zoom-Spezialist(in)...). Wenn alle Teilnehmenden in Zoom eingeloggt sind, startet sie die Umfrage, zeigt die Resultate an und kommentiert sie. Dadurch kann sie einen gemeinsamen Startpunkt schaffen und erhält ggf. Informationen.

2) Unterrichtsgestaltung: Stoffvermittlung. Bildschirm teilen

Zur Stoffvermittlung kann die Dozierende ihren Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen. Sie kann z.B. eine PowerPoint-Präsentation anzeigen und kommentieren oder auch das Whiteboard nutzen und eine Skizze machen. Die Teilnehmenden können Fragen direkt oder in den Chat stellen.

3) Unterrichtsgestaltung: Stoffverarbeitung. Gruppenarbeiten

Nach der Stoffvermittlung kann die Dozierende die Teilnehmenden in Gruppen einteilen (zufällig oder manuell) und in Gruppenräume schicken. Dort können die Teilnehmenden einen Gruppenauftrag bearbeiten und z.B. auch ihren Bildschirm teilen. Die Dozierende kann in den Gruppenräumen „vorbeischauen“.



Erstellung und Einsatz

Erstellung:

- Account erstellen.
- Einloggen → neues Meeting planen („schedule a new meeting“)
- Gewünschte Einstellungen vornehmen
- Einladung verschicken (Link bzw. Besprechungs-ID per Mail oder direkte Besprechungseinladung über Kalender)
- ggf. Umfrage erstellen

Einsatz:

- Host: Programme, die geteilt werden sollen, öffnen, Audio testen, Meeting öffnen, falls Warteraum: wartende Teilnehmende eintreten lassen
- Teilnehmende: Auf Link klicken, Link öffnen, mit Audio beitreten, Audio- und Videoeinstellungen prüfen
- falls gewünscht Aufnahme starten



Hinweise

Bei der Erstellung:

- Dem Meeting einen aussagekräftigen Namen geben
- Die angegebene Zeit ist nicht verbindlich; ein geplantes Meeting kann jederzeit gestartet/beendet werden.

Beim Einsatz:

- Beim ersten Einsatz Regeln (Netiquette) vereinbaren
- Abwechslung bieten (es ist anstrengend, am Bildschirm zu folgen).



Anleitung

<https://support.zoom.us/hc/de> und viele Video-Tutorials



Online-Unterricht

Zoom eignet sich ausschliesslich – und hervorragend – für den Fernunterricht. Durch die Breakout-Rooms, das Umfragetool und die Chatfunktion können die Teilnehmenden auch aktiviert werden.



Link/URL

<http://www.zoom.us>



Alternativen

Mit sehr ähnlichen Funktionalitäten ausgestattet ist das Video-Konferenz-Tool **Teams**.