

Zoom-Konferenzen an der MSE

Da die Schule noch länger nicht in vollem Umfang Unterricht vor Ort leisten kann, stellen Videokonferenzen eine Möglichkeit dar, Entfall abzumildern, Inhalte Kleingruppen zu erklären oder einfach seine Schüler*innen auch noch einmal wirklich zu sehen.

Dieses Handout soll einen kurzen Einstieg in die Nutzung des Konferenztools zoom geben.

1. Software

Die Videokonferenzsoftware Zoom kann kostenlos unter <https://www.zoom.us> für alle Plattformen heruntergeladen werden. Hier kann man sich ebenfalls kostenlos mit seiner Dienst-email-Adresse registrieren. Derzeit können Konferenzen bis zu 40 Minuten kostenlos veranstaltet werden. Über eine Freischaltung für längere Konferenzen, die Zoom für Bildungseinrichtungen anbietet werden Sie zeitnah über die Dienst-email informiert.

2. Schulungen und Hilfestellungen

Schulungs-Konferenzen

Wir vom Medienteam möchten zunächst bis zum 4. Mai tägliche Konferenzen anbieten, um die Möglichkeiten darzustellen und Interessierte exemplarisch anzuleiten.

Diese Tutorials finden werktags vom 22-30. April von 11:30-12:10 statt. Die Meeting-IDs werden per Dienst-email bekannt gegeben.

Schulungsmaterial der iAG

Auf der Seite der iAG werden Tutorials zur Nutzung von Zoom auf unterschiedlichen Plattformen angeboten: https://www.marienschule-euskirchen.de/?page_id=11898.

Ticket-System

Bei Problemen mit Zoom kann auch das Ticketsystem der Marienschule unter <https://mseu-support.de> genutzt werden, um Hilfe zu erhalten.

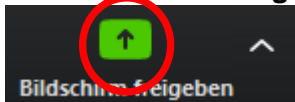
3. Verantwortlichkeiten

Die Konferenz wird vom **Host** initiiert und geleitet (dies ist für gewöhnlich der Lehrer*innen). Die **Teilnehmer** der Konferenz sind alle sonstigen teilnehmenden Personen (für gewöhnlich die Schüler*innen). Bitte lassen Sie Ihrer Lerngruppe eine Übersicht über die Verantwortlichkeiten der Teilnehmer (Seite 3 dieses Handouts) zukommen.

Verantwortlichkeiten des Hosts

Selbstredend gelten die Verhaltensregeln für Teilnehmer auch für den Host einer Konferenz.

1. Bei der Planung von Meetings unter *<Erweiterte Optionen>* die **Warteraumfreigabe** aktivieren. Teilnehmer müssen dann aktiv vom host in die Konferenz geholt werden. Daher sind Klarnamen aller Teilnehmer erforderlich (komplette Namen nicht nötig und sinnvoll, Vorname und z.B. zwei Buchstaben vom Nachnamen reichen aus).
Kein externer Zugriff durch ungewünschte Personen (Hacker → Zoom-Bombing) möglich¹.
2. Die Vergabe eines Passwortes für die Teilnahme an der Konferenz ist zu empfehlen.
3. Der Host des Meetings (Ersteller des Meetings) achtet auf die Einhaltung der Regeln.
→ Der Host ist nicht allein-, aber hauptverantwortlich für den Ablauf des Meetings.
4. Bei **Nutzung der Bildschirmfreigabe** muss man darauf achten, dass der Desktop aufgeräumt ist bzw. bereits vorab ein Videokonferenz-Ordner mit relevanten Dateien anlegen. Zudem kann unter *<erweiterte Freigabeoptionen>* vom Host festgelegt werden, welche **Freigabemöglichkeiten** zulässig sind.



5. Nur der Host darf die Konferenz – nach vorheriger Information aller Teilnehmer – bei Bedarf auf **Video aufnehmen**.
→ So können ggf. Abwesende/Verhinderte die Konferenz im Nachgang erhalten. Alle, die Zugang zu der Aufzeichnung des Meetings haben, verpflichten sich jedoch, unter Wahrung der gesetzlich festgelegten Persönlichkeitsrechte am eigenen Bild die Aufnahme nicht zu veröffentlichen.

¹ <https://www.tagesschau.de/ausland/zoom-101.html>; Zugriff: 01.04.2020

Schulungsmaterial der iAG

Auf der Seite der iAG werden Tutorials zur Nutzung von Zoom auf unterschiedlichen Plattformen angeboten: https://www.marienschule-euskirchen.de/?page_id=11898.

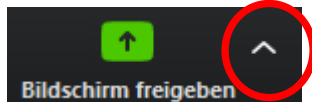
Verantwortlichkeiten der Teilnehmer

1. Alle Teilnehmer melden sich mit einem zuordbarem Klarnamen (z.B. Vorname und zwei Buchstaben vom Nachnamen) an
2. Alle Teilnehmer erscheinen **pünktlich zum Online-Meeting**.
3. Alle Teilnehmer verhalten sich so, als ob sie sich persönlich (**face-to-face**) gegenüberstehen würden.
Höflich und freundlich sein, deutlich im angemessenen Tempo sprechen, andere aussprechen lassen.
4. Wenn man nicht spricht, soll das Mikrofon stumm geschaltet werden.
So können störende Geräusche aus dem Hintergrund vermieden werden.
5. Falls vorhanden, sollte ein **Headset** verwendet werden.
Dadurch werden lästige Rückkopplungen minimiert
6. Bei einem laufenden Meeting unter *Einstellung der Kamera* einen (angebrachten!) **virtuellen Hintergrund** auswählen



Keine Weitergabe von Informationen zu den persönlichen Räumlichkeiten.

7. Sollten Teilnehmer die **Bildschirmfreigabe** nutzen, müssen sie ebenfalls darauf achten, dass der Desktop aufgeräumt ist bzw. bereits vorab ein Videokonferenz-Ordner mit relevanten Dateien anlegen.



Private Dateien können so nicht von anderen Teilnehmern gesehen werden.

4. Hilfreiche Links zu Verhaltensweisen in Videokonferenzen:

[Zugriff jeweils am 01.04.2020]

- (1) https://www.dekom.com/fileadmin/user_upload/support/knowledge/white_papers/DEKOM_Videokonferenz_Verhaltensregeln_GER.pdf
- (2) <https://business-user.de/team/videokonferenz-knigge-wie-sie-sich-am-besten-ins-bild-setzen/>
- (3) https://praxistipps.chip.de/dos-und-donts-bei-videokonferenzen-so-verhalten-sie-sich-richtig_118464