

DIY Zoom-Nutzungsleitfaden für Hosts und Co-Hosts für den Retro-Forward Workshop (Stand: Oktober 2020)

1) Rolle: Host und Co-Host

Es muss eine*n Host und mind. eine*n Co-Host geben. Der*die Host ist für den technischen Ablauf zuständig. Der*die Co-Host für die Moderation. Es kann während der gesamten Videokonferenz (ViKo) immer nur eine*n Host aber dafür mehrere Co-Hosts geben. Während der ViKo können die Rollen getauscht werden.

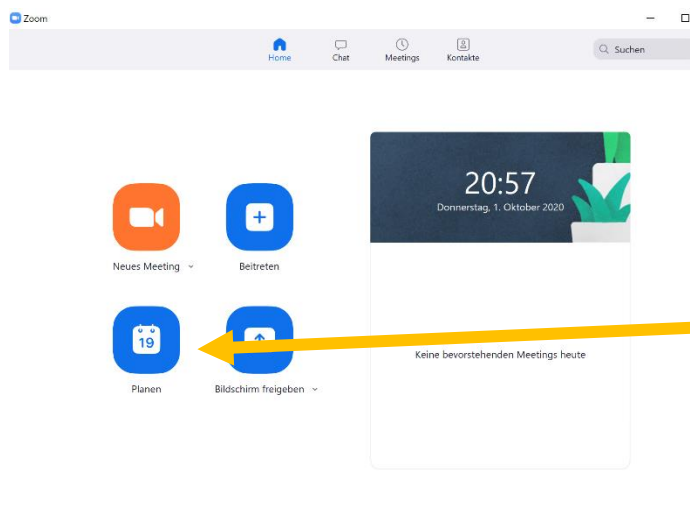
2) ViKo anlegen und einladen (Host)

Der*die Host legt die ViKo an. Laden Sie sich hierfür die Zoom-App in Ihrem Microsoft Store herunter und installieren Sie die App. Sie können sich mit Ihrer Email und einem Passwort als Mitarbeiter*in der h_da kostenlos bei Zoom registrieren. Nähere Infos zur Anmeldung finden Sie hier:

<https://h-da.de/intranet/servicebereiche/it-dienstleistungen/fuer-lehre-projekte/videokonferenzen/Zoom-connect4video/>

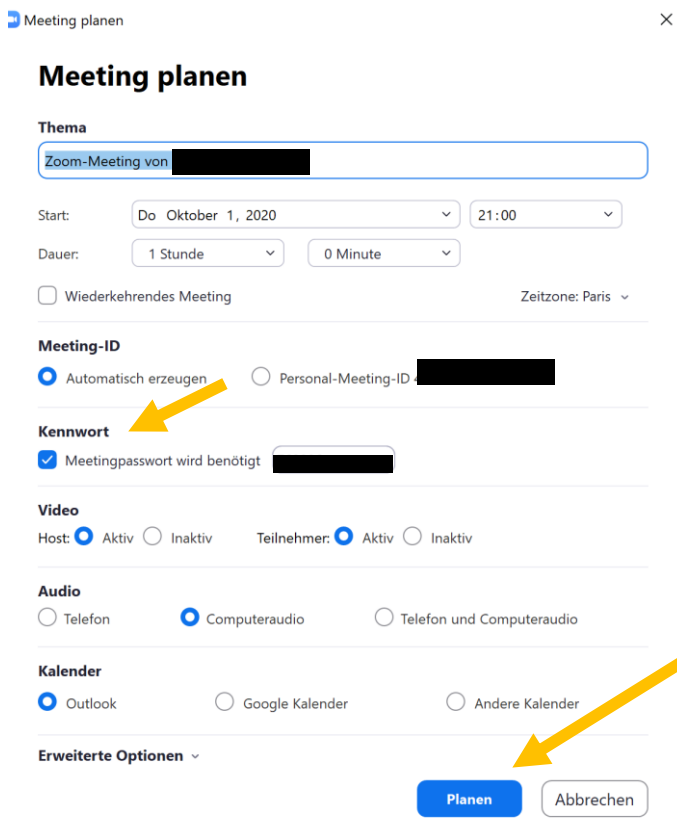
Und zur Sicherheit von Zoom hier:

<https://h-da.de/intranet/einblicke/corona-intranet/videokonferenzsysteme/>



Wenn Sie sich in der Zoom-App angemeldet haben, erscheint diese Home-Seite.

Um eine ViKo anzulegen, klicken Sie auf „Planen“.



Planen Sie Ihr Meeting indem Sie die Felder „Start“ und „Dauer“ ausfüllen. Setzen Sie bei „Kennwort“ „Meetingpasswort“ wird benötigt“ einen Haken, damit nur eingeladene Interessierte an der ViKo teilnehmen können und klicken am Ende auf „Planen“.

Dann öffnet sich bereits Outlook in einem neuen Fenster. Im Textfeld finden Sie die Einladung zur ViKo mit der Meeting-ID und dem Passwort. Diese Email versenden Sie an alle Interessierten. Im Anhang oder in einer separaten Email versenden Sie die PDF „WIP_Zoom_Nutzungsempfehlungen_Teilnehmende_final“

3) Für einen reibungslosen Verlauf der Zoom-Nutzung achten Sie auf folgende Punkte (Host, Co-Host)

3.1) LAN-Verbindung

Sie als Host bzw. Co-Host sollten unbedingt eine LAN-Verbindung nutzen, da dadurch Ihre Bild- und Ton-Verbindung stabiler läuft. Schließen Sie während der Videokonferenz alle nicht notwendigen Programme, um Störungen der App-Funktion zu vermeiden.

3.2) Zweiter Monitor

Sie benötigen für die Durchführung als Host bzw. Co-Host einen zweiten Monitor. Dieser sorgt zum einen für eine größere Übersichtlichkeit und zum anderen für eine besser Wiedergabe auch von detaillierten Bildinhalten wie Tabellen, die von Teilnehmenden über Zoom geteilt werden können.

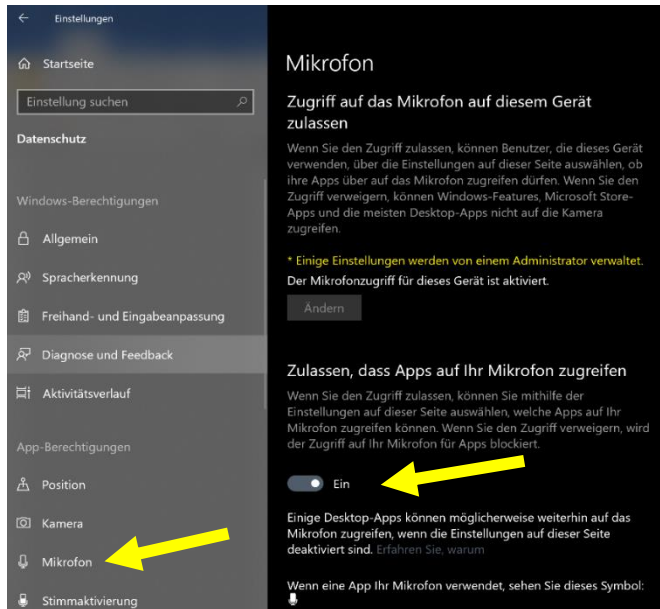
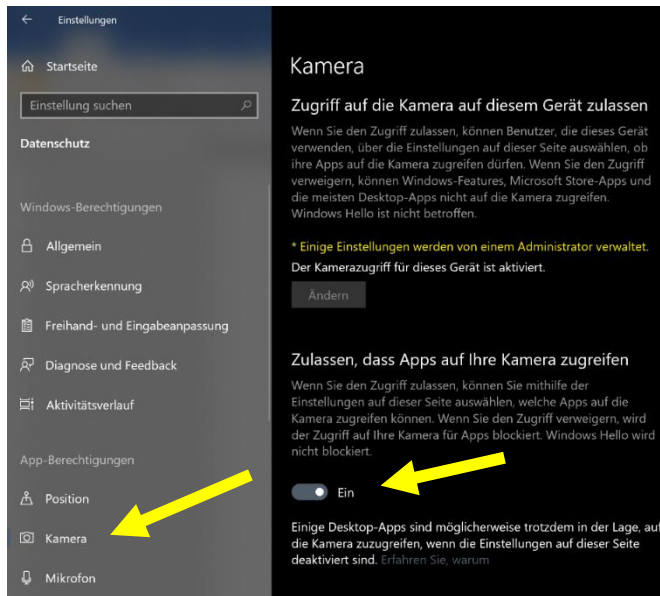
3.3) Zoom-App installieren

Durch die Installation von Zoom funktionieren ViKos (vor allem solche, die länger dauern) reibungsloser, da der Browser nicht so stark belastet wird. (Siehe hierzu 2).

3.4.) Kamera und Mikrofon einstellen bei Nutzung der Zoom-App (Host, Co-Host)

Wenn Sie über die App an der ViKo teilnehmen, denken Sie daran, in Ihren PC-Einstellungen Mikrofon und Kamera einzustellen.

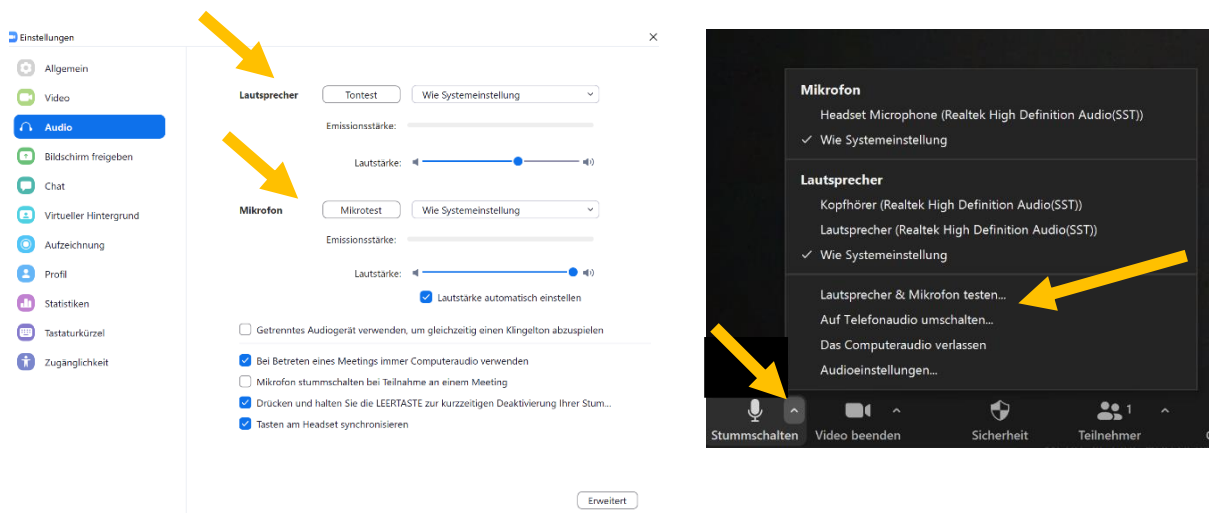
Einstellungen → Datenschutz → Kamera und Mikrofon



4) Vor der ViKo (Host und Co-Host)

Der*die Host und Co-Host melden sich ca. 30 Minuten vor ViKo-Beginn an. Sobald die Moderation in der ViKo ist, weisen Sie ihr die Rolle Co-Host zu. Dafür müssen Sie „Teilnehmer“ geöffnet haben und klicken auf „Mehr“. Es öffnet sich ein Feld, in dem Sie Rollen zuweisen können.

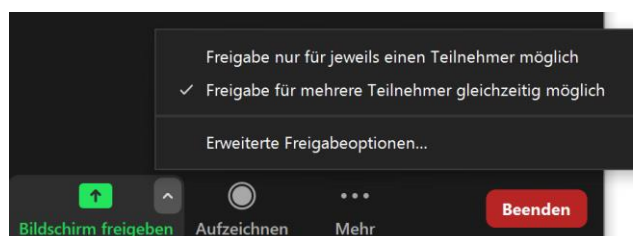
Testen Sie die Bild- und Tonqualität. Entweder Sie testen gleich beim Eintritt in die ViKo die Tonqualität (siehe linkes Bild) oder Sie wählen den Weg, der auf dem rechten Bild beschrieben ist, wenn Sie schon in der ViKo sind.



Sollten Sie Probleme mit der Tonqualität haben, gibt es folgende Tipps:

- Sind Sie über den Browser in Zoom? Die Bild- und Tonqualität kann instabil sein, wenn Sie über den Browser an einer ViKo teilnehmen. Wir empfehlen die Teilnahme direkt über die Zoom-App
- Überprüfen Sie Ihre PC-Einstellungen und Zoom-Einstellungen
- Auch kann das Ab- und erneute Anmelden helfen
- Verwenden Sie ein Headset. So verhindern Sie, dass Teilnehmende sich doppelt hören.

Zum anderen kann der*die Host bereits erste Einstellungen vornehmen.



Gehen Sie auf den Pfeil neben „Bildschirm freigeben“ und klicken Sie „Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich“ an.

Der*die Host und Co-Host öffnen alle Dokumente, die Sie im Laufe der ViKo benötigen werden. Folgende Dokumente haben Sie offen: Word Datei mit den Links aller EtherCalc-Tabellen, exemplarisch eine EtherCalc-Tabelle, alle Präsentationen und für alle Fälle dieses Zoom-Nutzungsempfehlungsdokument.



Tipp: Haben Sie immer nur eine EtherCalc-Tabellen zurzeit auf, weil die Browser-Verbindung sonst instabil wird.

5) Teilnehmende eintreten lassen (Host)

1 Person ist in der Warteschleife [Nachricht](#)

EA Esther [Eintreten lassen](#) [Entfernen](#)

1 Meeting-Teilnehmer

KD Kristina [redacted] (Host, ich)  

Einladen [Alle stummschalten](#) ...

Öffnen Sie den „Chat“. Dort können Sie alle Teilnehmenden eintreten lassen.

In „Teilnehmer“ haben Sie die Möglichkeit alle Teilnehmenden beim Eintreten stumm zu schalten.

6) Start der ViKo (Host und Co-Host)

Weisen Sie die Teilnehmenden auf die „ViKo-Etikette“ hin (Kamera an, Mikrofon aus, Fragen und Anregungen in den Chat oder „Hand heben“ (unter „Teilnehmer“ blaue Hand anklicken))

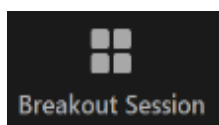
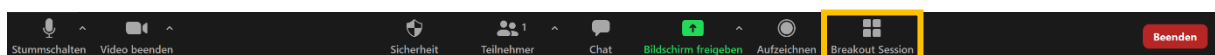
Der*die Host hat immer das Chat- und Teilnehmerfenster offen, um Fragen, Anregungen oder Handhebung der Teilnehmenden zu sehen und reagieren zu können.

Die Moderation gibt ihren*seinen Bildschirm frei und startet die Präsentation.

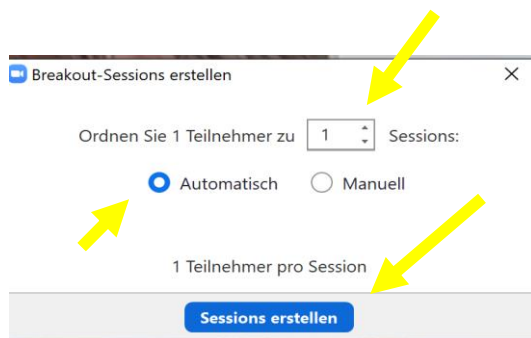
Tipp: Der*die Host kann zwischenzeitig die Galerieansicht (oben rechts) auswählen und einen Screenshot des Bildschirms machen, sofern er*sie die Zustimmung von allen Teilnehmenden hat. So haben Sie für die Dokumentation ein „Gruppenbild“.

7) Vorbereitung der Breakoutrooms (Host)

Der*die Host legt während die Moderation präsentiert die Breakoutrooms/Sessions an.



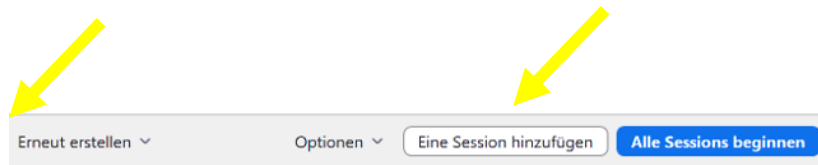
Klicken Sie dafür auf „Breakout Session“.



Idealerweise haben Sie 4-5 Teilnehmende pro Breakoutroom/Session. Klicken Sie „automatisch“ an, weil die Gruppen somit zufällig erstellt werden. Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit einzelne Teilnehmende in andere Gruppen zu verschieben.

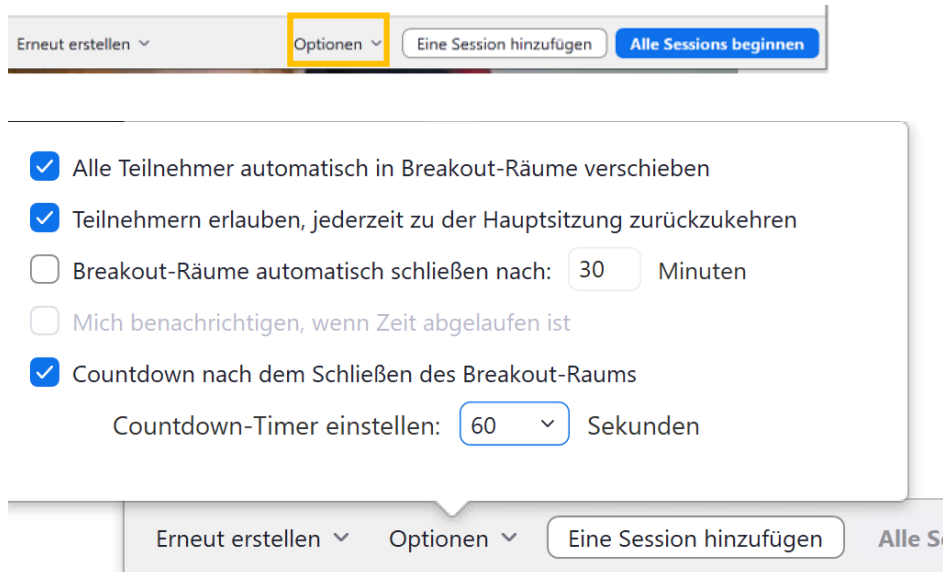
Sie sehen die erstellten Breakoutrooms/Sessions mit ihren zufällig zugewiesenen Teilnehmenden. Versuchen Sie, Mitglieder unterschiedlicher Statusgruppen in den Breakoutrooms/Sessions zu mischen. Falls Sie Teilnehmende anders auf die Breakoutrooms/Sessions verteilen möchten, klicken Sie in die Zeile des*der Teilnehmenden und gehen auf „Zuordnen“. Jetzt könne Sie den*die Teilnehmende*n einem/einer anderen Breakoutroom/Session zuordnen.

Beachten Sie, dass der*die Co-Host auch auf eine der Breakoutrooms/Sessions verteilt ist. Sie können sie*ihn nicht aus dem/der Breakoutroom/Session herausnehmen. In einem nächsten Schritt wird erklärt, wie der*die Co-Host den/die Breakoutroom/Session verlassen kann.



Falls Ihnen die Verteilung der Teilnehmenden nicht gefällt, dann klicken Sie „Erneut erstellen“. Für den Fall, dass Sie einen/eine weiteren/weitere Breakoutroom/Session hinzufügen wollen, klicken Sie „Eine Session hinzufügen“.

Unter „Optionen“ geben Sie Folgendes an:



Erneut erstellen ▾ Optionen ▾ Eine Session hinzufügen Alle Sessions beginnen

- Alle Teilnehmer automatisch in Breakout-Räume verschieben
- Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
- Breakout-Räume automatisch schließen nach: 30 Minuten
- Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist
- Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen: 60 Sekunden

Erneut erstellen ▾ Optionen ▾ Eine Session hinzufügen Alle Sessions beginnen

Besonders wichtig, ist der Haken bei „Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren“, weil dadurch der*die Co-Host den/die Breakoutroom/Session selber verlassen kann. Durch diese Einstellung können allerdings auch andere Teilnehmende selbstständig in die Hauptsession zurückkehren.

Tipp: Machen Sie einen Screenshot von der Breakoutroomübersicht. So wissen Sie, welche Teilnehmenden in welchem Breakoutroom sind.

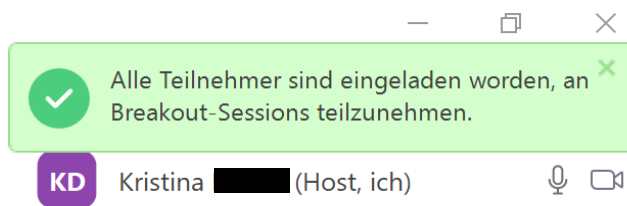
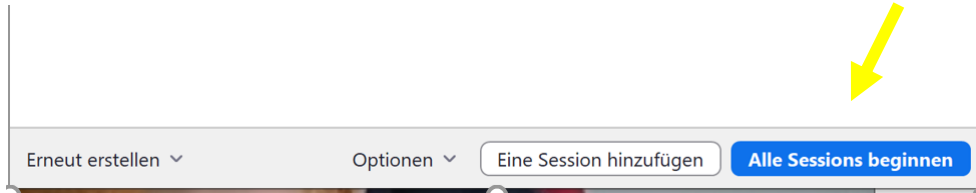
ACHTUNG!!! Noch **NICHT** die Breakoutrooms/Sessions starten!!! Da der*die Co-Host wahrscheinlich noch präsentiert. Haben Sie dieses Fenster einfach weiterhin offen und warten darauf, dass Sie die Breakoutrooms/Sessions starten können.

8) Links für die EtherCalc-Tabellen

Bevor die Breakoutrooms/Sessions gestartet werden, geben Sie die Verteilung der Teilnehmenden auf die Breakoutrooms/Sessions mit den jeweiligen Link der EtherCalc-Tabelle im Chat bekannt. Das hat den Vorteil, dass die Teilnehmenden, wenn sie in ihren Breakoutrooms/Sessions sind, die im Vorfeld geschriebenen Nachrichten der Hauptsession im Chat lesen können und somit den Link für die EtherCalc-Tabelle haben und gleich mit der Bearbeitung starten können.

9) Breakoutrooms starten (Host)

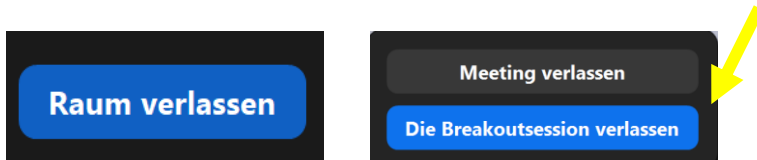
Der*die Host startet die Breakoutrooms/Sessions.



Die Teilnehmenden verteilen sich auf die Breakoutrooms/Sessions. Diese Aktion kann einige Sekunden dauern. Sie als Host bleiben alleine in der Hauptsession zurück.

10) Co-Host verlässt den Breakoutroom (Co-Host)

Da Sie als Co-Host auch einem/einer Breakoutroom/Session zugewiesen wurden, klicken Sie auf „Raum verlassen“ und dann auf „Die Breakoutsession verlassen“. So gelangen Sie wieder in die Hauptsession zum Host.

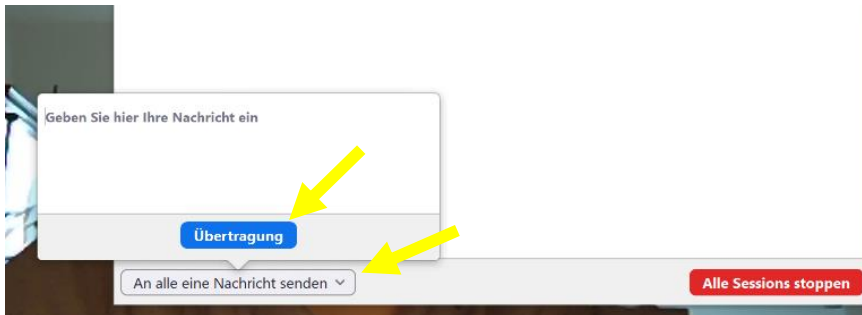


11) Evtl. Rollenwechsel (Host, Co-Host)

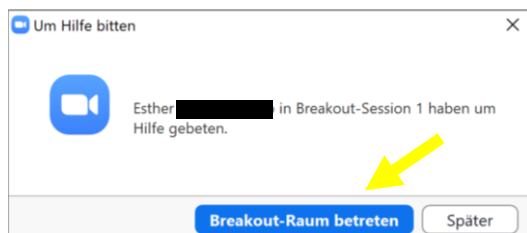
Jetzt kann theoretisch ein Rollenwechseln zwischen Host und Co-Host vorgenommen werden. D.h. die Moderation wird Host und der*die Host wird Co-Host. Sollten Sie allerdings beide inhaltlich Fragen zu den EtherCalc-Tabellen beantworten können, raten wir der Einfachheit halber von einem Wechsel ab.

12) Nachrichten an alle Breakoutrooms schicken (Host)

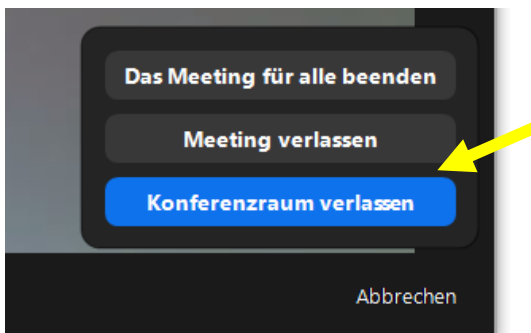
Sie können die Teilnehmenden nicht mehr über den Chat erreichen, wenn sie in den Breakoutrooms/Sessions sind, da dieser der Chat der Hauptsession ist, wo nur der*die Co-Host und Sie sind. Sie können allerdings ganz einfach allen Teilnehmenden eine Nachricht schicken, indem Sie auf „An alle eine Nachricht senden“ gehen. Beachten Sie hierbei, dass die Nachrichten bei den Teilnehmenden für nur 15 Sekunden am oberen rechten Bildrand erscheinen. Weißen die Teilnehmenden im Vorfeld darauf hin. Auch ist der Umfang der Nachricht auf 20-23 Wörter begrenzt.



13) Teilnehmende stellen Fragen an den*die Host (Host)

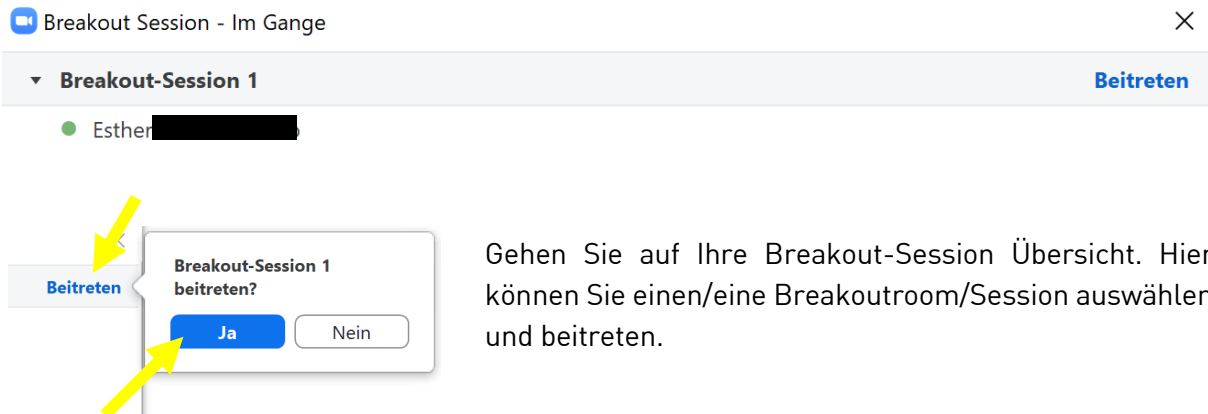


Teilnehmende haben einen Button mit dem Sie den*die Host um Hilfe bitten können. Wenn sie den klicken, erscheint dieses Fenster bei Ihnen (siehe links). Klicken Sie auf „Breakout-Raum betreten“. So gelangen Sie direkt zu den Teilnehmenden, die nach Hilfe gebeten haben.



Der*die Host verlässt den/die Breakoutroom/Session über „Konferenzraum verlassen“.

14) Host springt selbstständig in die Breakoutrooms (Host)

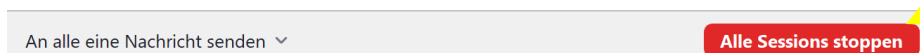


The screenshot shows a Zoom Breakout Session titled "Breakout Session - Im Gange". Below the title, there is a section for "Breakout-Session 1" with a "Beitreten" button. A participant named "Esther" is listed. A yellow arrow points to the "Beitreten" button, and another yellow arrow points to a dialog box that appears when the button is clicked. The dialog box asks "Breakout-Session 1 beitreten?" and has two buttons: "Ja" (Yes) and "Nein" (No).

Gehen Sie auf Ihre Breakout-Session Übersicht. Hier können Sie einen/eine Breakoutroom/Session auswählen und beitreten.

15) Evtl. Rollenwechsel und Breakoutrooms stoppen (Host, Co-Host)

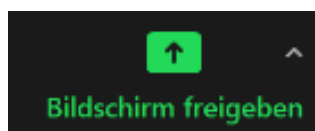
Sofern Sie bei Punkt 11 einen Rollenwechsel vorgenommen haben, sollten Sie jetzt erneut zwischen Host und Co-Host wechseln. Nach dem Wechsel kann der*die Host die Breakoutrooms/Sessions stoppen und sich während der restlichen ViKo wieder um den technischen Ablauf kümmern. Der*die Co-Host kann sich wieder ausschließlich auf die Moderation konzentrieren.



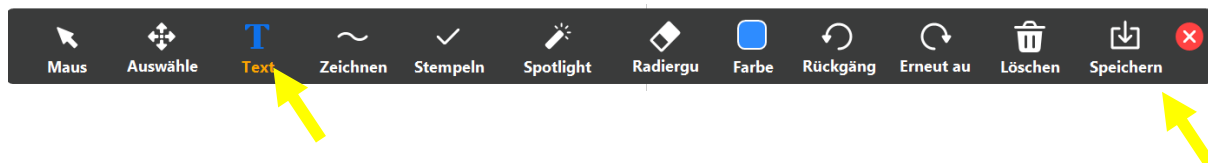
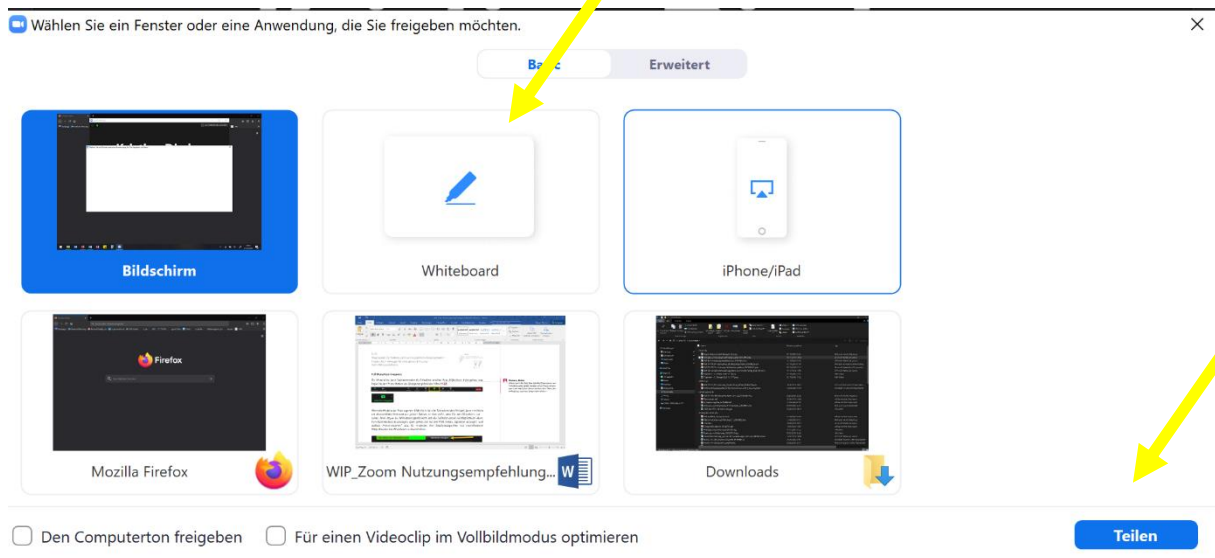
Beachten Sie, dass Sie einen Countdown von 60 Sekunden eingestellt haben, daher dauert es bis alle Teilnehmenden wieder in der Hauptsession sind.

Tipp: Jetzt sind alle Teilnehmenden wieder in der Hauptsession, daher sollte der*die Host wieder vermehrt auf das Chat- und das Teilnehmerfenster achten.

16) Whiteboard anlegen, Bildschirmfreigeben (Host)



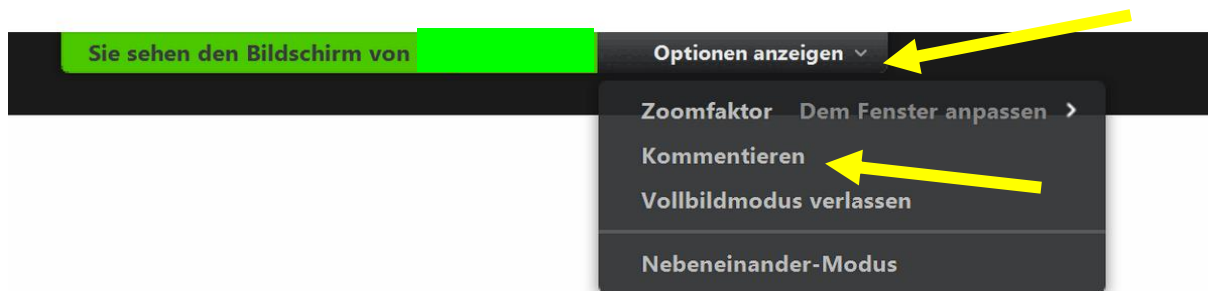
Der*die Host legt ein Whiteboard an. Beachten Sie, dieses in der Pause zu machen, damit Präsentationen durch Ihre Bildschirmfreigabe nicht gestört werden. Klicken Sie auf „Bildschirm freigeben.“



Wählen Sie in der Bearbeitungsleiste „T“ aus und schreiben Ihren Text auf das Whiteboard. Wenn Sie fertig sind, dann speichern Sie es.

Tipp: Es sollte jetzt keine Rollenwechsel mehr stattfinden, weil sonst dieses Whiteboard nicht mehr vorhanden ist.

17) Teilnehmenden erklären, wie Sie das geteilte Whiteboard beschriften können



Wenn Sie Ihren eigenen Bildschirm für alle Teilnehmenden freigibt, dann erscheint bei den Teilnehmenden am oberen Bildschirmrand ein grüner Balken, in dem steht, dass sie gerade Ihren Bildschirm sehen. Wenn bspw. ein Whiteboard geteilt wird, haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, dieses gemeinsam zu beschriften. Dazu wird im Reiter "Optionen anzeigen" die Funktion "Kommentieren" ausgewählt. Anschließend erscheint eine Bearbeitungsleiste mit verschiedenen Möglichkeiten das Whiteboard zu beschreiben.

Beachten Sie als Host immer das Whiteboard zu speichern, bevor Sie die Bildschirmfreigabe beenden. Das gespeicherte Whiteboard finden Sie in Ihren Downloads.

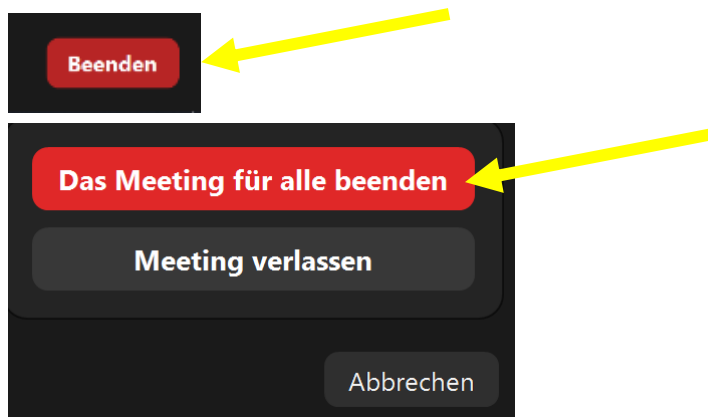
18) Chat speichern

Am Ende der ViKo können Sie den Chat manuell speichern. Gehen Sie dafür auf „Chat“ und „Chat speichern“. Der Chat wird lokal in Ihrem Aufzeichnungsort gespeichert.

Die Standardeinstellung ist Ihr Dokumentenordner → Zoom → Ordner mit Namen, Datum und Uhrzeit der ViKo

19) ViKo beenden

Der*die Host beendet die ViKo für alle.



KONTAKT

W.I.P.

Werkstatt für Innovationen & Projekte
in Studium und Lehre

E-Mail: wip@h-da.de
www.h-da.de/wip

Ressort 3, VP-S

Gebäude D19, 05.05
Schöfferstr. 10
64295 Darmstadt

TEAM:

Sibylle Basten | Durchwahl -37735
Projektleitung

Kristina Dizdar | Durchwahl -30148
Projektkommunikation, -organisation &
Veranstaltungsmanagement

Jasmin Wenzel | Durchwahl -30041
Innovations- & Changemanagement