

# Fokuswoche Grundversorgung

# Kurzanleitung Zoom-Sessions

## Zoom-App herunterladen

- Wir empfehlen die Installation der Zoom-App auf Ihrem PC/Notebook. Eine Teilnahme über den Browser wird nicht empfohlen!

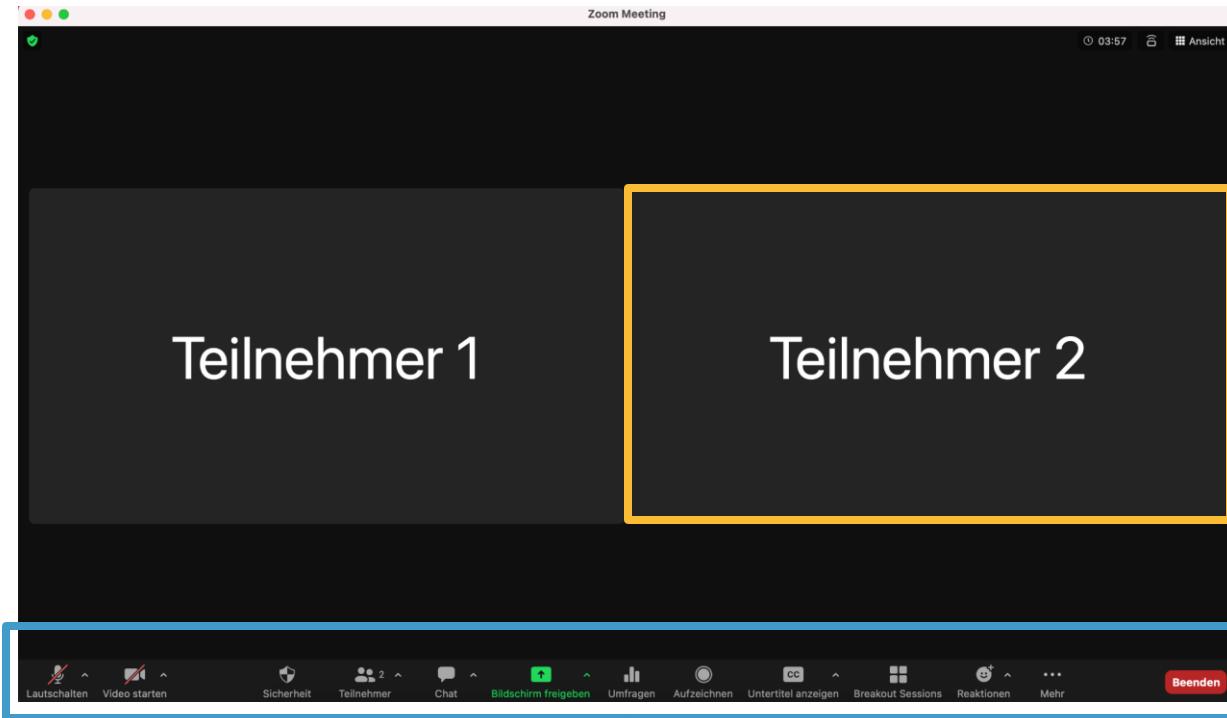
Die Zoom-App (Zoom-Workplace) können Sie hier herunterladen:

- [Windows Download-Link](#)
  - [Mac Download-Link](#)
- Wenn Sie sich am Morgen in «Ihre» Zoom-Session einloggen, wird Ihnen ein:e Vorlesungsassistent:in die Host-Rechte übertragen. Damit haben Sie alle Rechte, um die Session zu managen.

## Zoom-Meeting starten

1. Klicken Sie auf den **ZOOM-Link für Ihre Gruppe**, den Sie in den Unterlagen finden. Es öffnet sich Ihr Internetbrowser (z. B. Safari, Firefox, Chrome etc.) und fragt Sie nach der Erlaubnis, den ZOOM-Desktop Client starten zu dürfen. Bestätigen Sie dies bitte, da Ihnen nur im Client alle Funktionen im vollen Umfang zur Verfügung stehen.
2. Nach Öffnen des ZOOM-Desktop Clients sehen Sie Ihr **Kamera-Testbild**, sodass Sie z.B. überprüfen können, ob die Beleuchtung ausreichend ist.
3. Klicken Sie auf «**Mit Video beitreten**».
4. Eventuell werden Sie noch aufgefordert, an der Veranstaltung mit Ihrem Audio teilzunehmen. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den Button «**Mit Computeraudio teilnehmen**».

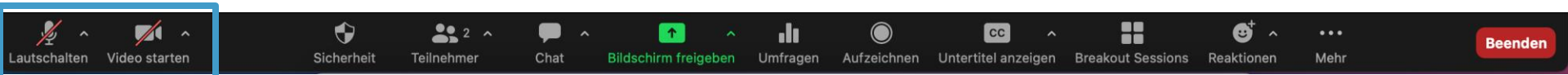
# Bedienung



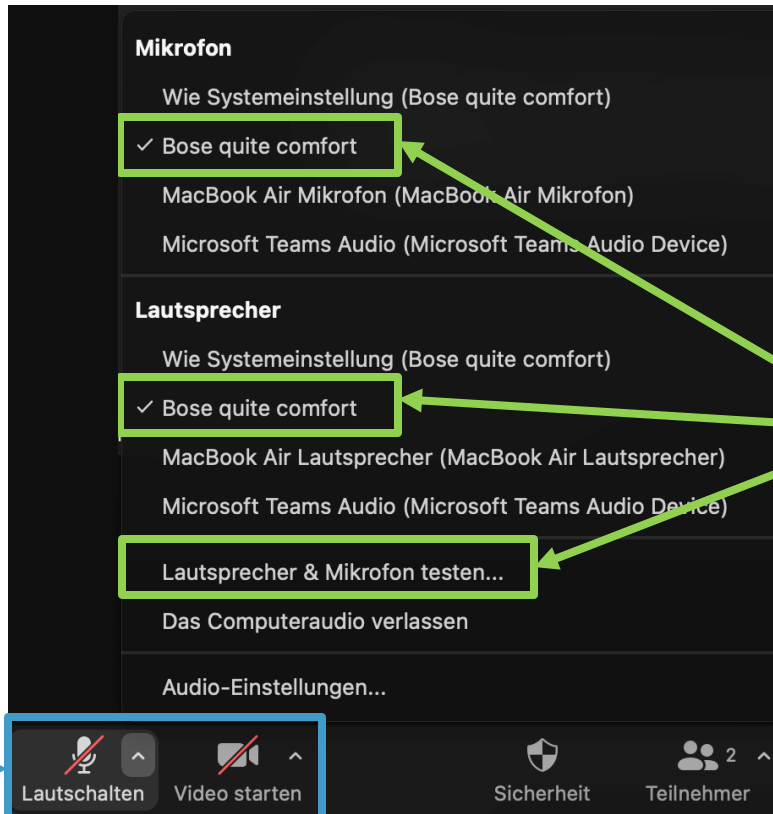
Im Hauptfenster von Zoom sehen Sie zunächst die einzelnen Teilnehmenden. Spricht eine Person ins Mikrofon, wird ihr Bild gelb umrandet dargestellt.


Buttons für alle Steuerungsfunktionen

# Bedienung – Bild und Audio checken



Unten links finden sie die Buttons für Audio und Video.  
Sie können hier Ihr Bild und Ihren Ton Ein- und Ausschalten.



Mit einem Klick auf den Pfeil  können Sie kontrollieren, welches Audio Gerät angeschlossen ist.

In diesem Fall wird das Mikrofon und der Lautsprecher des angeschlossenen Kopfhörers, hier *Bose quite comfort*, angesteuert.

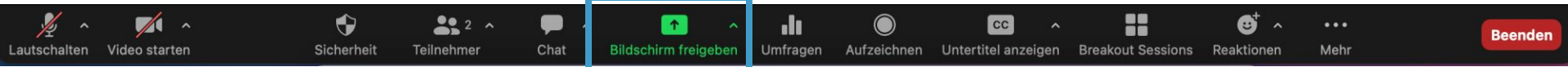
Ebenso können Sie nochmals Ihren Lautsprecher und Mikrofon testen.

## Bedienung – Teilnehmende Personen



In jedem Meeting für die Gruppenarbeiten sollten sich ca. **30 Studierende** befinden. Wenn Sie auf den Button «Teilnehmer» in der unteren Menü-Leiste klicken, öffnet sich die Liste mit allen anwesenden Personen.

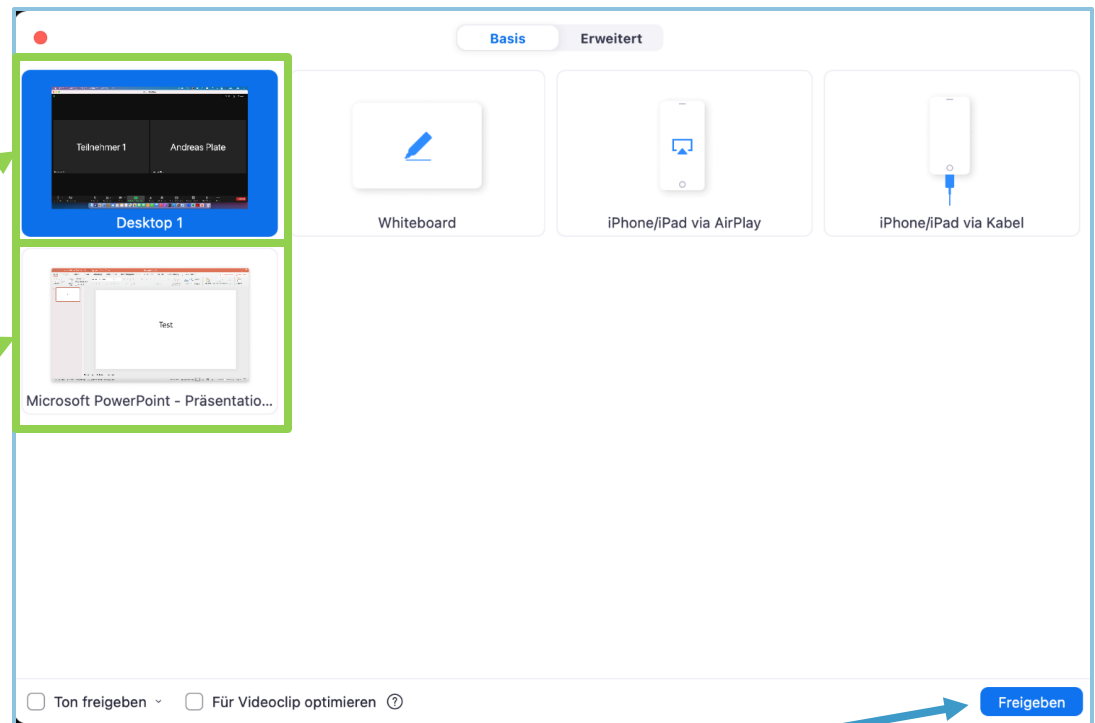
# Bedienung – Bildschirmfreigabe



Sollten Sie eine PowerPoint/Keynote-Präsentation vorbereitet haben oder z. B. ein PDF/Word-Dokument gemeinsam mit den Anwesenden betrachten wollen, können Sie das über die Funktion «**Bildschirm freigeben**» machen. Es wird dann Ihr Bildschirm mit allen Anwesenden geteilt.

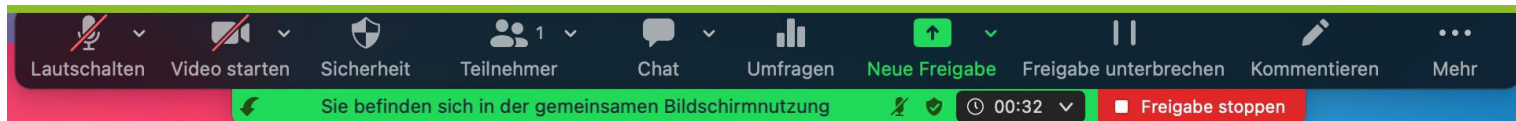
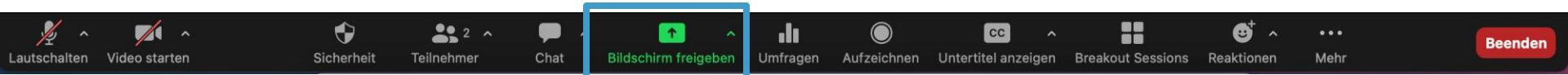
Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie auswählen können, was genau Sie freigeben möchten.

Sie können immer Ihren Desktop teilen (es wird alles übertragen, was Sie auch auf Ihrem Bildschirm sehen), oder sie können nur einzelne Programme teilen (zum Beispiel PowerPoint oder Word). In diesem Fall wird nur der Inhalt der entsprechenden Programme mit den Teilnehmern geteilt.



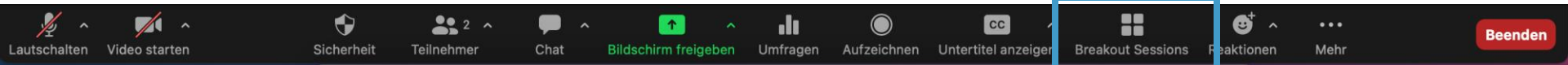
Mit «**Freigeben**» starten Sie die Übertragung.

## Bedienung – Bildschirmfreigabe



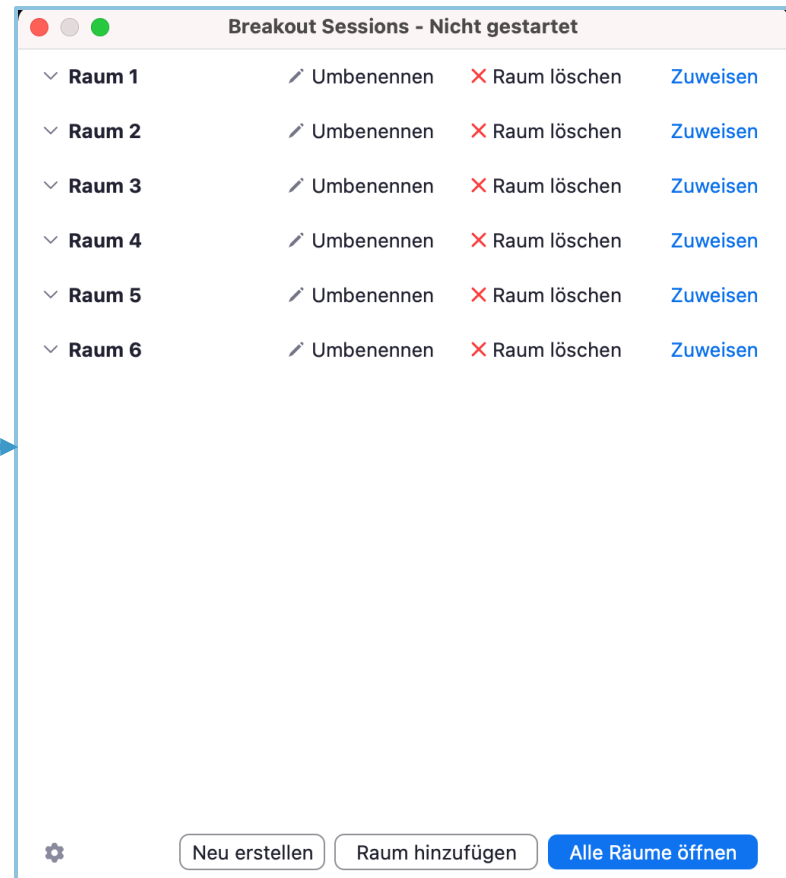
Wenn Ihr Bildschirm freigegeben wird, wird dieser grün umrandet. Im oberen Teil Ihres Bildschirms sehen Sie nun die Steuerelemente. Mit Klick auf den Button **«Freigabe stoppen»** beenden Sie Ihre Übertragung.

# Breakout-Sessions – Starten und Verwalten

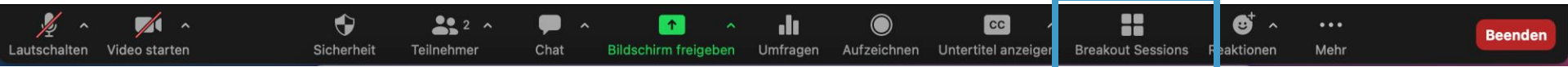


Klicken Sie auf den Button «**Breakout Sessions**», der sich in der Navigationsleiste befindet.

- Um Gruppenarbeiten auch online durchführen zu können, bietet ZOOM die Funktion der sogenannten **Breakout-Sessions** bzw. Breakout-Räume an. Damit lassen sich mehrere separate «Räume» kreieren, denen wiederum die Teilnehmenden zugeteilt werden können.
- Während der Hauptraum des Meetings die ganze Zeit über bestehen bleibt, können Sie diese «Unterräume» oder Breakout-Sessions jederzeit beenden, wodurch die Personen, die sich darin befinden sofort zurück in die Haupt-Session (Hauptraum) gelangen
- Die/der Vorlesungsassistent:in hat einzelnen Breakout-Sessions bereits im Voraus festgelegt, sodass sie diese nur noch starten und verwalten müssen.



# Breakout-Sessions – Kontrolle




Breakout Sessions - Nicht gestartet

▼ Raum 1	Umbenennen	✗ Raum löschen	Zuweisen
▼ Raum 2	Umbenennen	✗ Raum löschen	Zuweisen
▼ Raum 3	Umbenennen	✗ Raum löschen	Zuweisen
▼ Raum 4	Umbenennen	✗ Raum löschen	Zuweisen
▼ Raum 5	Umbenennen	✗ Raum löschen	Zuweisen
▼ Raum 6	Umbenennen	✗ Raum löschen	Zuweisen

Neu erstellen    Raum hinzufügen    Alle Räume öffnen



1. Klicken Sie auf den Button für die **Einstellungen**. 
2. Kontrollieren Sie, dass das erste Feld (*Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten*) aktiviert ist. Falls wie hier im Beispiel nicht, aktivieren Sie es.

Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren

Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Breakout Sessions verschieben

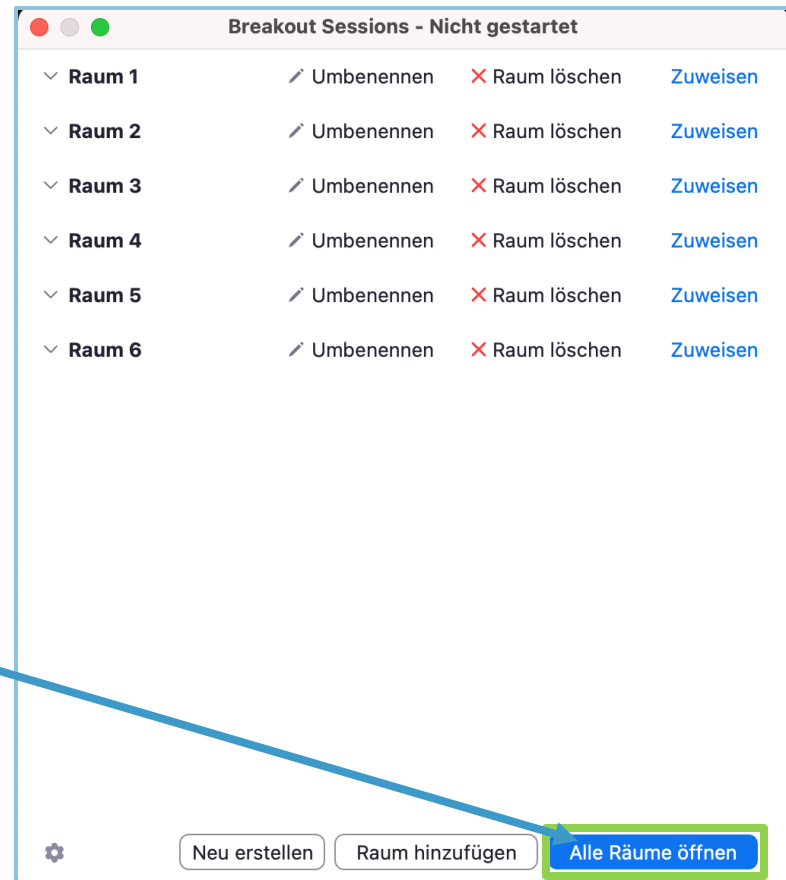
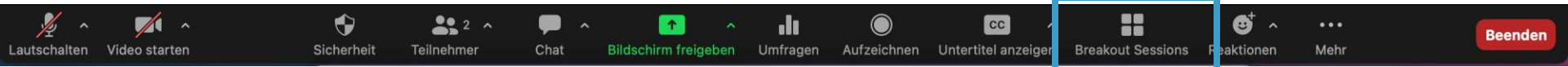
Automatisches Schließen der Breakout Sessions nach  Minuten

Countdown nach dem Schließen der Breakout Session

Countdown-Timer einstellen:  Sekunden

Neu erstellen    Raum hinzufügen    Alle Räume öffnen

# Breakout-Sessions – Räume öffnen

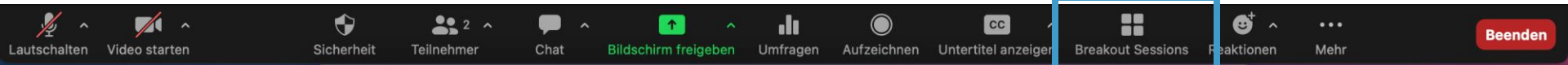


Nun können Sie für die Studierenden alle Räume öffnen.

Mit dem blauen Button «**Alle Räume öffnen**» können Sie alle Breakout-Sessions starten.

Die Studierenden können nun selbständig in ihre Breakout-Sessions wechseln.

# Breakout-Sessions – Räume schliessen



Breakout Sessions - In Bearbeitung

Räume(6) Teilnehmer(1)

▼ Nicht zugeordnet 1

T1 Teilnehmer 1 → Zuordnen zu

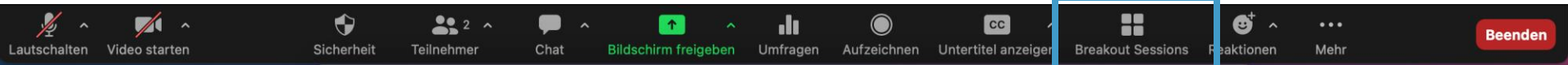
Raum	Anzahl Teilnehmer	Aktion
▼ Raum 1	0	Beitreten
▼ Raum 2	0	Beitreten
▼ Raum 3	0	Beitreten
▼ Raum 4	0	Beitreten
▼ Raum 5	0	Beitreten
▼ Raum 6	0	Beitreten

Übertragung Alle Räume schließen

Nach ca. einer Stunde sollen die Studierenden in die Haupt-Session zurückkehren.

Über den Button «**Alle Räume schliessen**» können Sie alle Breakout-Sessions schliessen.

# Breakout-Sessions – Nachrichten an alle versenden



Breakout Sessions - In Bearbeitung

Räume(6) Teilnehmer(1)

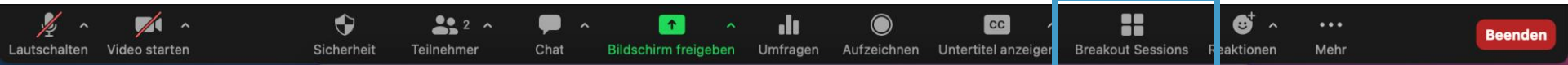
- ▼ Nicht zugeordnet 0
- ▼ Raum 1 1 **Beitreten**
  - T1 Teilnehmer 1 → Verschieben nach
- ▼ Raum 2 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 3 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 4 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 5 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 6 0 **Beitreten**

**Nachricht übertragen**  
Sprache übertragen

**Übertragung** **Alle Räume schließen**

Über den «**Übertragung**»-Button können Sie eine Nachricht an alle Studierenden in allen Breakout-Räumen schicken.

# Breakout-Sessions – Räume betreten



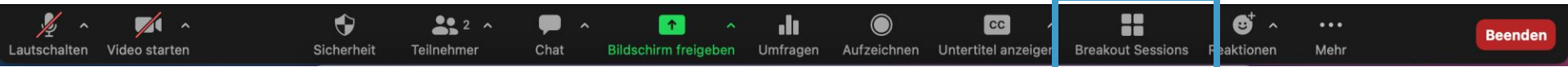
Breakout Sessions - In Bearbeitung

Räume(6) Teilnehmer(1)

- ▼ Nicht zugeordnet 0
- ▼ Raum 1 1 **Beitreten**  
T1 Teilnehmer 1 → Verschieben nach
- ▼ Raum 2 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 3 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 4 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 5 0 **Beitreten**
- ▼ Raum 6 0 **Beitreten**

Über den «**Beitreten**»-Button können Sie selber in die einzelnen Breakout-Räume wechseln.

# Breakout-Sessions – Problembehebung: Personen zuordnen



Breakout Sessions - In Bearbeitung

Räume(6) Teilnehmer(1)

▼ Nicht zugeordnet

T1 Teilnehmer 1

→ Zuordnen zu

▼ Raum 1	0	Beitreten
▼ Raum 2	0	Beitreten
▼ Raum 3	0	Beitreten
▼ Raum 4	0	Beitreten
▼ Raum 5	0	Beitreten
▼ Raum 6	0	Beitreten

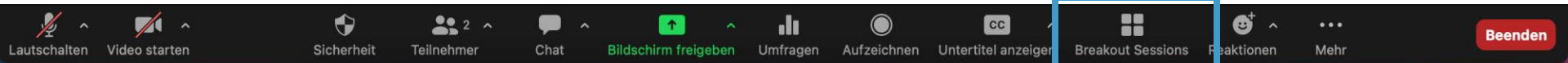
Übertragung Alle Räume schließen

Sollten es einzelne Studierenden nicht schaffen, sich selber in einen Breakout-Raum zu begeben, können Sie diese immer noch manuell zuteilen.

Klicken Sie dafür auf «**Zuordnen zu**» und danach auf den Raum, in welche die/der Studierende gehört.



# Breakout-Sessions – Problembehebung: Neue Räume erstellen

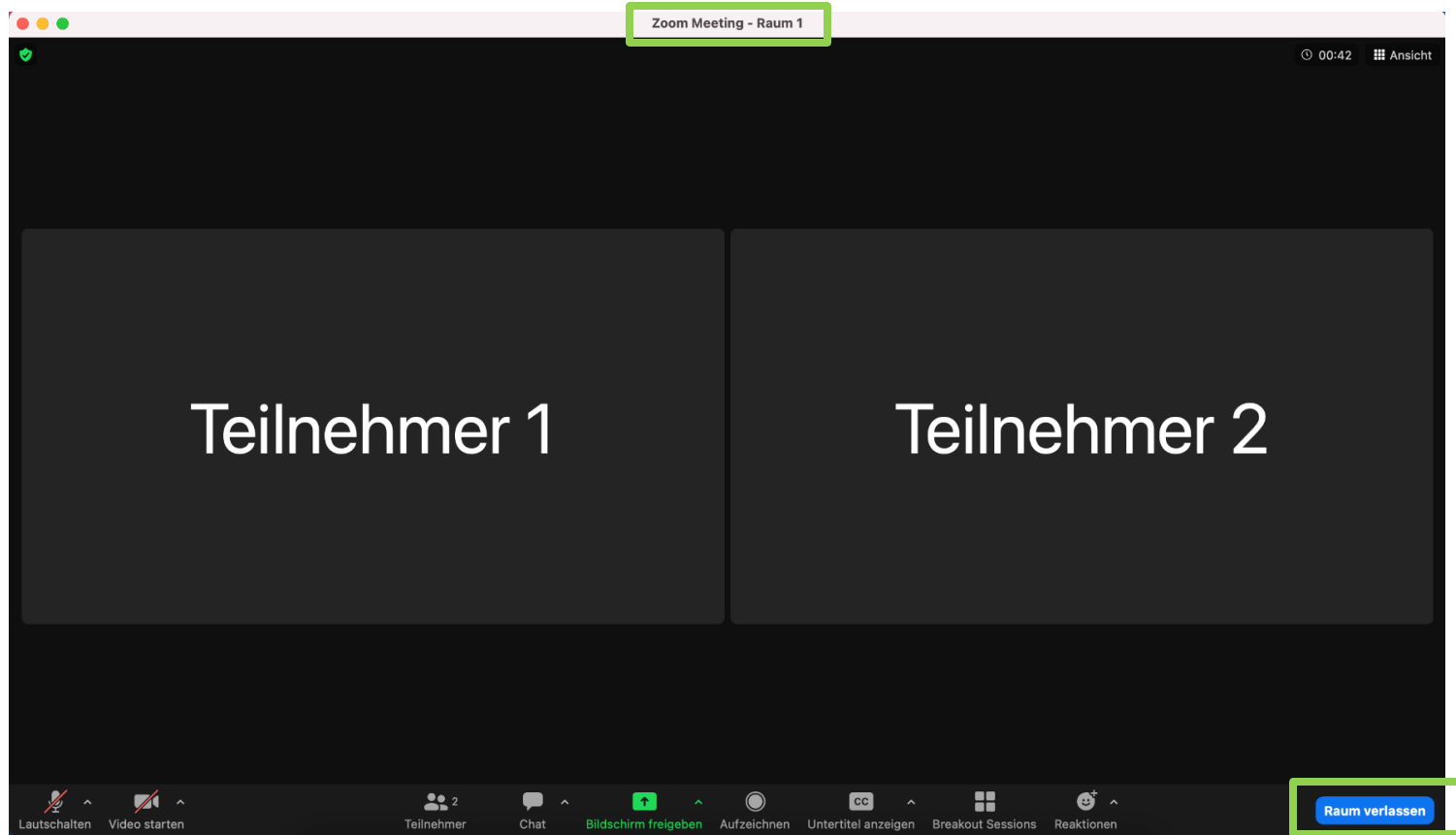
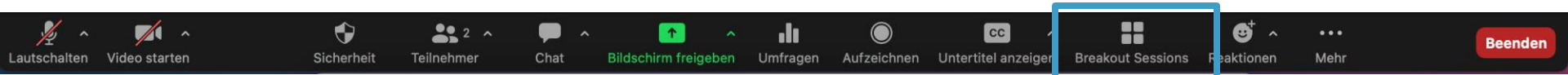


The screenshot shows the Zoom Breakout Sessions interface. At the top, a window title bar reads 'Breakout Sessions - Nicht gestartet'. Below it, a list of six rooms (Raum 1 to Raum 6) is shown, each with 'Umbenennen', 'Raum löschen', and 'Zuweisen' options. A modal dialog is open over 'Raum 6'. The dialog has a title 'Breakout Sessions wieder herstellen' and a dropdown menu set to '6'. It contains three radio button options: 'Automatisch zuweisen', 'Manuell zuweisen', and 'Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten', with the third option selected. A blue 'Neu erstellen' button is at the bottom right of the dialog. At the bottom of the main interface, there are three buttons: 'Neu erstellen' (with a green circle '1' next to it), 'Raum hinzufügen', and 'Alle Räume öffnen'. A green circle '2' is next to the selected radio button, and a green circle '3' is next to the 'Neu erstellen' button in the dialog.

Sollten die Breakout-Sessions aus irgendeinem Grund gar nicht funktionieren, können Sie über den Button **«Neu erstellen»** 6 neue Räume erstellen.

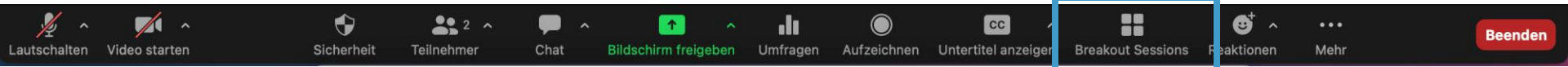
Achten Sie darauf, dass Sie die Option **«Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten»** aktivieren!

# Breakout-Sessions – Zurück zur Haupt-Session



Über den Button «**Raum verlassen**» können Sie wieder in die Haupt-Session zurückkehren.

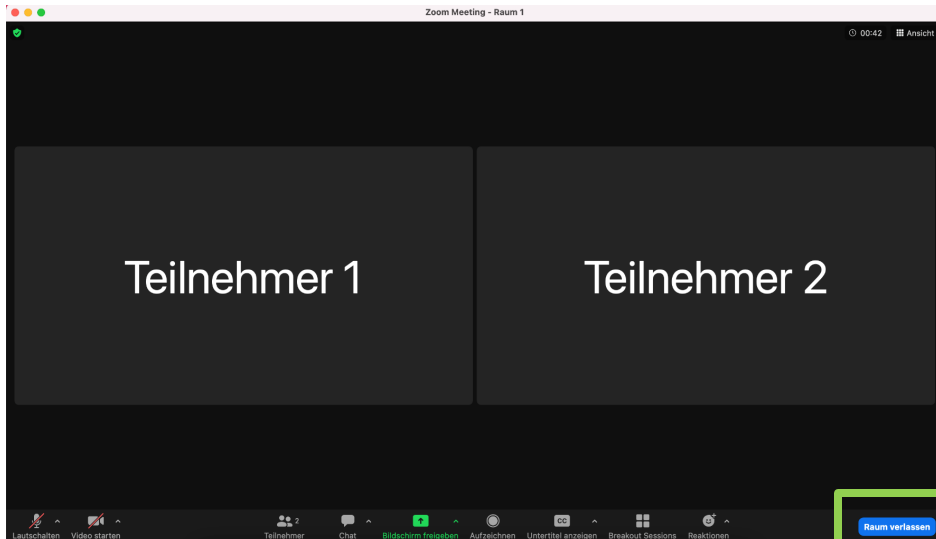
# Breakout-Sessions – Verlassen der Breakout-Session



## Wichtig:

Wenn Sie einen Breakout-Raum verlassen, benutzen Sie nur den Button «**Breakout Session verlassen**»!

Sie können sonst auch aus Versehen das Meeting verlassen oder die ganze Session für alle beenden!

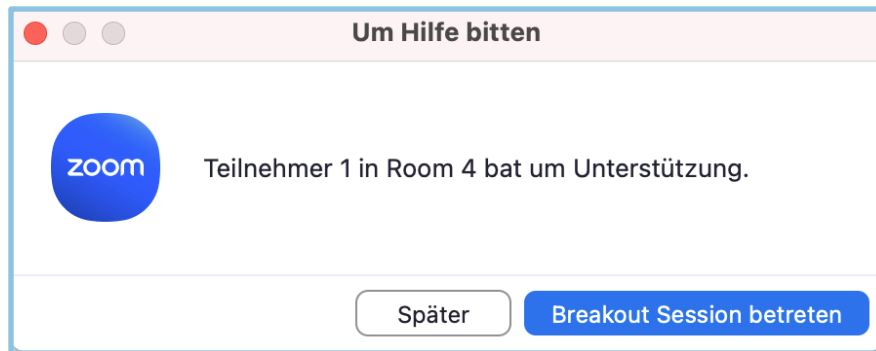
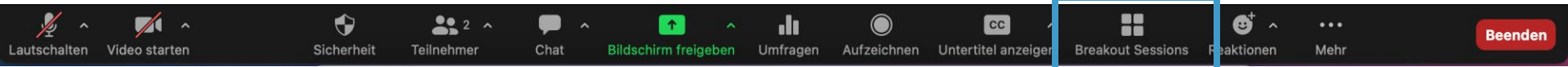


Das Meeting für alle beenden

Meeting verlassen

Breakout Session verlassen

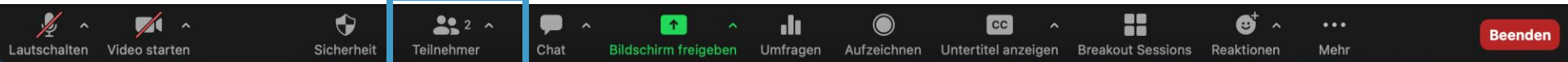
# Breakout-Sessions – Nachrichten von Studierenden



Studierende können Sie aus den einzelnen Räumen um Hilfe bitten. In diesem Fall geht bei Ihnen ein Fenster mit einer entsprechenden Meldung auf.

Sie können nun direkt in den entsprechenden Raum wechseln.

# Problembehebung: «Bildschirm teilen» für Studierende erlauben



Die Studierenden sollen im Rahmen der Besprechung Ihr Arbeitsblatt auf dem **Bildschirm für alle teilen**.

Alle Zoom-Sessions sind so voreingestellt, dass die Studierenden auch Ihren Bildschirm teilen können.

Sollte dies jedoch nicht funktionieren, dann können Sie auch einzelnen Studierenden **«Host-Rechte»** zukommen lassen. Danach können auch die Studierenden Ihren Bildschirm teilen.

Klicken Sie auf den Button **«Teilnehmer»** und gehen sie danach mit Ihrer Maus über den entsprechenden Teilnehmer, dem Sie die Host-Rechte geben möchten.

Das Audio-/Video-Symbol verwandelt sich in ein **«Mehr»-Button**. Nun klicken Sie auf **«Zum Co-Host ernennen»**.

