



Teaching  
Support  
Center

# Webkonferenzen mit ZOOM

---

Mag. Ilona Herbst  
ilona.herbst@tuwien.ac.at



*Dr. techn. Gergely RAKOCZI*



*Mag. Ilona HERBST*

1. Organisatorisches rund um Zoom
2. Videokonferenzen – Aspekte für die Lehre
3. Funktionalitäten von Zoom
4. Virtuellen Auftritt verbessern – Reflexion und Übung



## Ihre Erfahrungen mit Videokonferenzen

### •In welcher Rolle haben Sie bisher an Videokonferenzen teilgenommen?

(Mehrere Antworten sind möglich)

- Als Teilnehmer\_in
- Als Co-Moderator\_in
- Als Meetingveranstalter\_in (Moderator\_in)
- Als Organisator\_in von VC-Meetings

### •Wie stufen Sie Ihr Kompetenz-Level in Bezug auf Videokonferenzen ein?

- Power-User\_in, sehr gute Beherrschung der Funktionalitäten der Software, mindestens 10 VC-Meetings als Veranstalter\_in/Moderator\_in
- Fortgeschrittene, Kenntnis der wichtigsten Funktionalitäten der Software, erste Erfahrungen als Moderator\_in
- Anfänger\_in, bisher primär Erfahrungen als Teilnehmer\_in von VC

# Organisatorisches rund um Zoom

Gergely Rakoczi

# Videokonferenzen – Aspekte für die Lehre

Ilona Herbst

- **Wie kündige ich mein Zoom-Meeting an?**
  - <https://colab.tuwien.ac.at/display/DLGP/ZOOM>
  - **Link oder Meeting-ID in TISS und TUWEL**

The screenshot shows the TU coLAB website with the URL <https://colab.tuwien.ac.at/display/DLGP/ZOOM> in the browser address bar. The page content includes:

<b>Kosten</b>	derzeit für TU Mitarbeiter_innen kostenlos
<b>Barrierefreiheit</b>	Sehr gut! Sehr gute Tastaturbedienbarkeit, sehr gute Schnittstelle für Screenreader und Braillezeile.

**Kurzbeschreibung**

**ZOOM** ist ein Online-Service für Webkonferenzen. Man kann den Bildschirm oder nur ausgewählte Applikationen präsentieren. Zudem kann die Maus- und Tastatur-Ko bietet auch die Möglichkeit, Textnachrichten und Dateien zu versenden.

**ZOOM LIZENZEN WURDEN GEKAUFT UND STEHEN WEITER FÜR DIE LEHRE ZUR VERFÜGUNG.**

**Einsatzbeispiele**

- Online-Vorlesung interaktiv abhalten
- Besprechung mit Kolleg\_innen der TU Wien oder externen Partner\_innen abhalten
- Einzelprüfung durchführen
- Gastvortragende einladen
- Nachbesprechungen zu Übungsaufgaben durchführen
- Kollaborative Meetings mit Whiteboards für Besprechung von Artefakten wie Skizzen, Entwürfe etc. abhalten
- Abstimmungsmeetings durchführen

**Videoanleitungen TU (<2min) Basics**

- Registrierung für die Basic-Lizenz für Studierende und Lehrende
- Teilnahme an einem ZOOM Meeting
- Planung und Ankündigung von (Serien-)Meetings / Vorlesungen mittels ZOOM

**Funktionen & HowTo**

- Breakout Rooms
- Umfragen für Meetings
- Nonverbales Feedback (EN)
- Whiteboards (EN)
- Annotationen bei Bildschirmfreigabe oder Whiteboard
- Bildschirmfreigabe
- Integration ins Moodle (TUWEL, CECnet)
- Wie erstelle ich ein Zoom Meeting in TUWEL (inkl. Settings & Studierendenansicht)
- Tips and Tricks for Teachers
- Clients für
  - Windows / Linux / Mac
  - Android / iOS
  - Web
- Weitere hilfreiche Anleitungen von Zoom (Covid-19 Tipps)

**CheatSheets**

Um Ihnen einen schnellen Überblick über das Dashboard Ihres Zoom Clients zu geben, haben wir ein kurzes CheatSheet mit den wichtigsten Funktionalitäten sowohl au

- [Zoom Cheatsheet \[de\]](#)
- [Zoom Cheatsheet \[en\]](#)

A red arrow points to the 'Zoom Lizenzen' section in the 'Einsatzbeispiele' area.

# Lehrzenarien mit Webkonferenzen

- Vorlesung (hohe Anzahl an Studierenden)
  - Ziele für die Webkonferenz
    - Wissensvermittlung
    - Soziales – Struktur und Zusammenkommen
    - Motivation
  - Web-Conferencing Durchführung
    - Pufferzeit für Technik einbauen, zeitlich kürzere Einheiten planen.
    - Sprecheransicht einstellen
    - Planung als Einweg-Kommunikation
    - Mediendidaktisch mit asynchronen Tools verknüpfen. Nachbearbeitung in TUWEL unter Nutzung von Funktionalitäten wie „Aufgabe“, etc.

- Übungen (in Gruppen von 6-10 Personen)
  - Ziele für die Webkonferenz
    - Vertiefung, Üben
  - Durchführung
    - Interaktion ist gewünscht
    - Moderation vergibt Rederechte
    - Regeln für die Durchführung der Übung sind allen Beteiligten bekannt.
    - Fragen im Chat sind erlaubt und werden beantwortet.

- Seminare (15-30 Studierende)
  - Ziele für die Webkonferenz
    - Diskutieren, präsentieren, vertiefen
  - Durchführung
    - Interaktion ist gewünscht
    - Studierende präsentieren
    - Gruppendiskussionen organisieren
    - Kommunikationsregeln vereinbaren





- **Lehrmaterialien vor der Lehreinheit zur Verfügung stellen**
  - Studierende verschaffen sich Überblick über die Lehrinhalte.
  - Während der Lehreinheit: Anmerkungen und Markierungen besonders relevanter Stellen
- **Verweise zu den Lehrinhalten des Unterstützungsmediums**
  - Anstelle z.B. eines Pointer zur Orientierung müssen andere Hilfsmittel gefunden werden – z.B. Cursor mit dem Sie über Ihre Lehrmaterialien führen.
- **Vortrag und Interaktion voneinander trennen**
  - keine Fragen während des Vortrags wegen Zeitverzögerungen durch den Medienwechsel
  - Auflockerung des Vortrags: typische Fragen zum Lehrstoff werden von Ihnen eingebaut und im Anschluß selbst beantwortet.
  - Eigene Einheiten für Fragen der Studierenden schaffen, z.B. nach Lehreinheit (Dauer: ungefähr 20 Minuten) eine Pause von fünf Minuten einbauen, in der Sie die Fragen der Studierenden im Chat sichten und nach der Pause beantworten.
  - Oder: legen Sie fest, wo und in welchem zeitlichen Rahmen die Studierenden ihre Fragen stellen können und bis wann bzw. wie sie beantwortet werden.

# Didaktische Herausforderungen

- **Aktivierende Elemente (wie Umfragen, Fragen im Chat) müssen gut geplant sein**
- **Für Interaktionen muß mehr Zeit eingeplant werden – wg technischer Mittelung**
- **Es gibt wenig Rückmeldung durch die Lernenden**
- **Vorbereitungs- und Durchführungsaufwand will gut geplant sein → vieles was möglich und sinnvoll ist, benötigt einen hohen Zeitaufwand**

- **Raum-basierte Videokonferenzsitzungen**
  - Vorträge von Experten und Expertinnen kostengünstig und effizient für alle in den Hörsaal oder den virtuellen Raum holen.
  - Achtung: Studierende bereiten sich durch Erstellen eines Fragenkatalogs vor!
- **Sozialen Zusammenhalt stärken**
  - Videokonferenzen beeinflusst den sozialen Zusammenhalt von Gruppen, die disloziert lernen, sehr positiv.
- **Motivation heben**
  - Videokonferenzen bieten Abwechslung und beeinflussen die Motivation auch bei komplexen Lehrinhalten.
- **Interuniversitäre Lehre und Forschung**
  - Lehrveranstaltungen in Kooperation mit anderen Universitäten durch VC unterstützen,...
- **Ihre Ideen? Siehe auch Praxisbericht der Fernuni Hagen:**

<http://www.zfhe.at/index.php/zfhe/article/view/176>

# Funktionalitäten „Hands-On“

## Gergely Rakoczi

# Virtuellen Auftritt bewusst verbessern!

*Ilona Herbst*

# Was hat TV mit Videokonferenzen zu tun?



# Beispielhafte Videos

## The Videokonferenzing Zone (1990er)

[http://www.youtube.com/watch?v=ccMZ\\_NWhkf4](http://www.youtube.com/watch?v=ccMZ_NWhkf4)



## A Conference Call in Real Life (2014)

[https://www.youtube.com/watch?v=DYu\\_bGbZiiQ](https://www.youtube.com/watch?v=DYu_bGbZiiQ)



# Man beachte ...

- Rechtzeitiges Testen der Technologie  
→ Fokus auf Inhalt nicht auf Conferencing-Tool
- Nicht wegsehen! Stets direkter Blick in die Kamera  
→ vermittelt Partizipation und „remote control“
- Angepasste Kleidung  
→ wenig komplexe Textur, unterschiedlich zum Hintergrund, Schmuck vs. Mikrofon, Farbe ‚rot‘ meiden ...
- Langsame Bewegungen bzw. Gestik
- Direkte Adressierung der TeilnehmerInnen  
→ Name, Lokalität, ... ev. auf Handzettel notieren
- Bei Diskussionsfragen: Wiederhole jede Frage  
→ Sicherstellung der Verständlichkeit

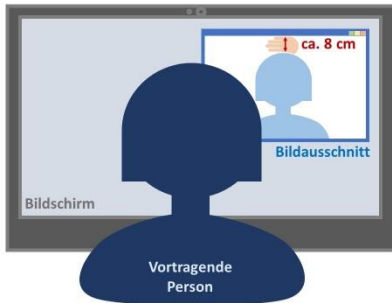




# Man beachte ...

- Schreibtisch aufräumen? 😊
- Auf ruhigen Hintergrund achten
  - (Weiße) Mauer, Leinwand, wenig „Textur“, etc.
  - Zoom erlaubt, einen statischen Hintergrund einzurichten
- Andere Kommunikationsgeräte abdrehen / lautlos / vibrieren  
→ generell Parallelkommunikation verhindern
- Wenn man lange nicht reden muss (MUTE)  
→ Husten, Tastatureingabe, Atmen etc. kann stören
- Man wird immer beobachtet ... selbst wenn man nicht an der Reihe  
→ Picture freeze, Webcam abdrehen ... am besten aber: höflich  
Konversation weiterverfolgen
- Rollenvergabe beachten  
→ Regeln für die Redezeit vorab vereinbaren.

# Man beachte ...



- adäquate Kameraposition  
→ ‚elbow and wrists‘ rule  
„when you stretch out your arms, the edge of the screen falls between your elbows and wrists.“
- Kameraschwenk bei mehreren TeilnehmerInnen  
→ auch Mikrophon mitführen!
- Demonstriere Begeisterung  
→ Einbindung anderer, Interaktion fördern
- Klare, überzeugende Stimme  
→ Körpersprache auch ersichtlich!
- Sprache: keine Schachtelsätze, einfache, klare Sprache
- Warte bis zu Ende gesprochen wurde!  
→ Besonders wenn man geografisch verteilt
- Mikro ON/OFF? (oder ist MUTE aktiv?)
- Auf optimale Beleuchtung achten

# Man beachte ...

- Keep it short! ... nicht auf jede Diskussionen einlassen  
→ max. 30 Min Präsentation, Pause oder Zeit für Frage & Antwort einplanen
- Wenn verfügbar ... quick polls, file sharing, ...
  - Videoqualität beachten  
→ dynamische Anpassung je nach Bandbreite  
→ Inhalt beachten (!), Text nicht zu klein, Abbildungen groß genug, Animationen entfernen, embedded Videos? Files?
  - Aufnahmen und zur Verfügung stellen  
→ für jene die nicht teilnehmen konnten
- **Praxistipp #1:** Instant Popups abschalten!
- **Praxistipp #2:** Pünktlichkeit, „Aufwärmen“
- **Praxistipp #3:** ausgedruckte TeilnehmerInnen-Liste
- **Praxistipp #4:** Virtuellen Raum einrichten (Logo, Corporate Identity)



- Erfahrung macht den Meister
- Moderation „erleben“
- individuelle Reaktionen oft schwer abzuschätzen



*„Teilnehmende verzeihen Online-Moderator\_in fast jeden Fehler. Wenn Sie als engagierte und motivierende Expert\_innen präsent sind.“*

M. Boos

## Weitere Fragen?

## Danke für die Aufmerksamkeit!

Anfragen an:  
[support@zoom.tuwien.ac.at](mailto:support@zoom.tuwien.ac.at)

