

ulm.
zukunft.
stadt.

Einführung in Webseminare mit Zoom

Veranstaltung des ZAWiW im Rahmen der Zukunftsstadt 2030
für das Selbsthilfebüro Korn 08.05. und 29.05.2021



ulm university universität

uulm
ZAWiW

Stadt Ulm

ulm



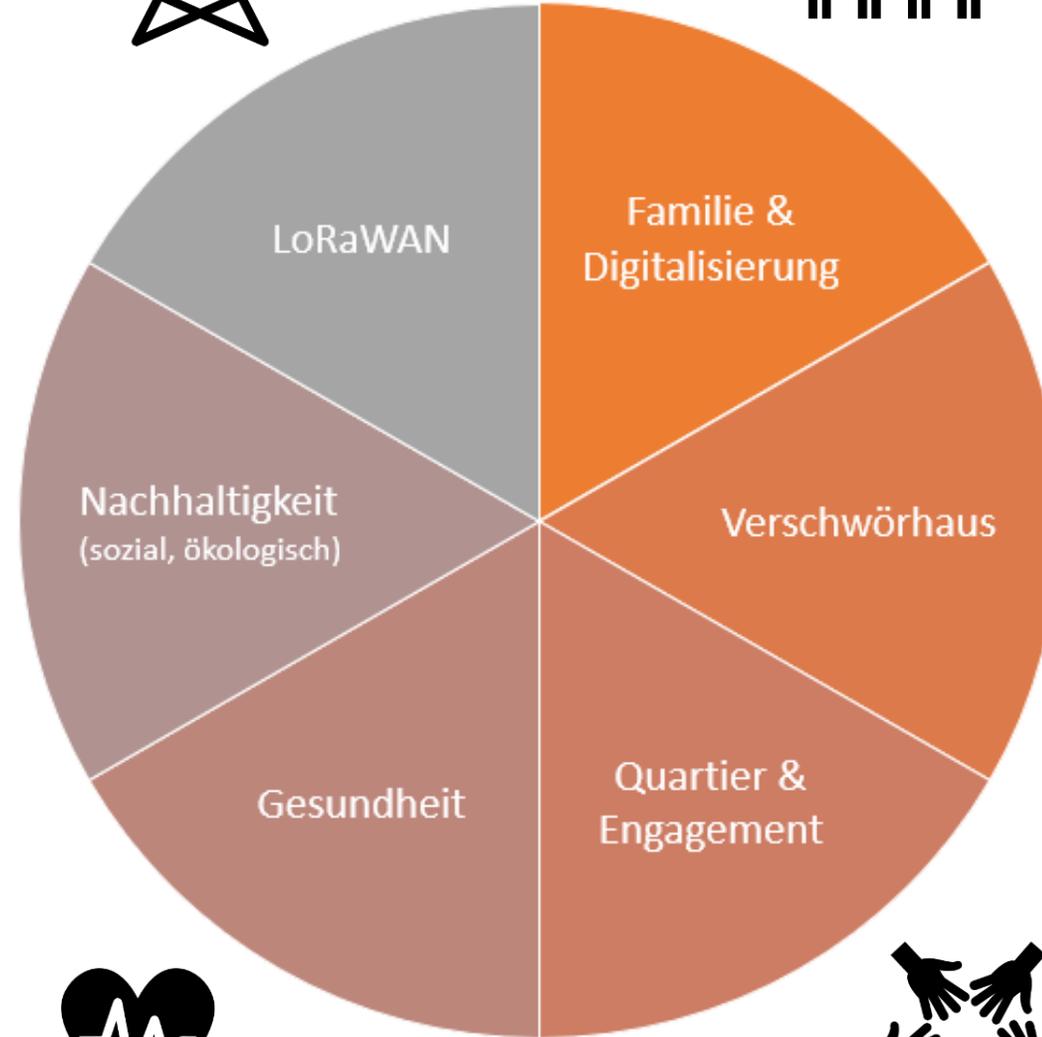
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



FONA
Sozial-ökologische Forschung

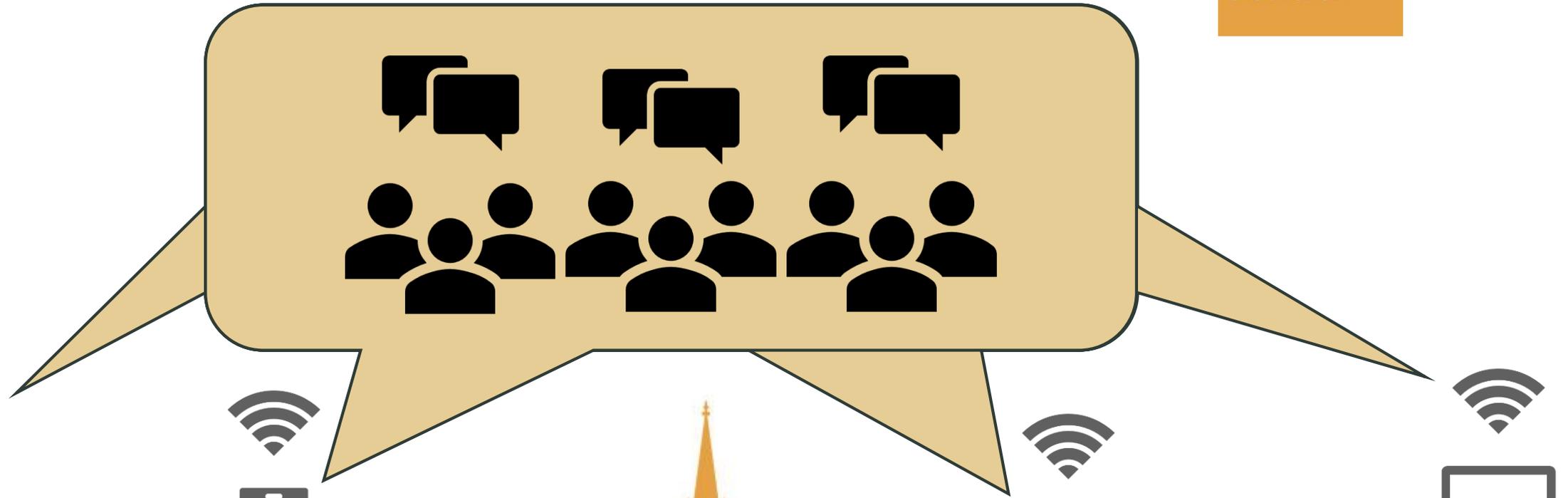
Projekt „Zukunftsstadt 2030“

Themenfelder im
Bereich Bildung



Virtuelle Nachbarschaften

ulm.
zukunft.
stadt.



Angebote in den Sozialräumen

Zauberkurs

Virtuelles
Familientreffen

Virtuelle Sitzungen
der Stadtteilgruppen
und AKs

„Was Du schon immer
mal sagen wolltest...“

Virtuelle
Spielerunden

Kunstprojektmitarbeit
Interview „Was
bedeutet für dich
Demokratie?“

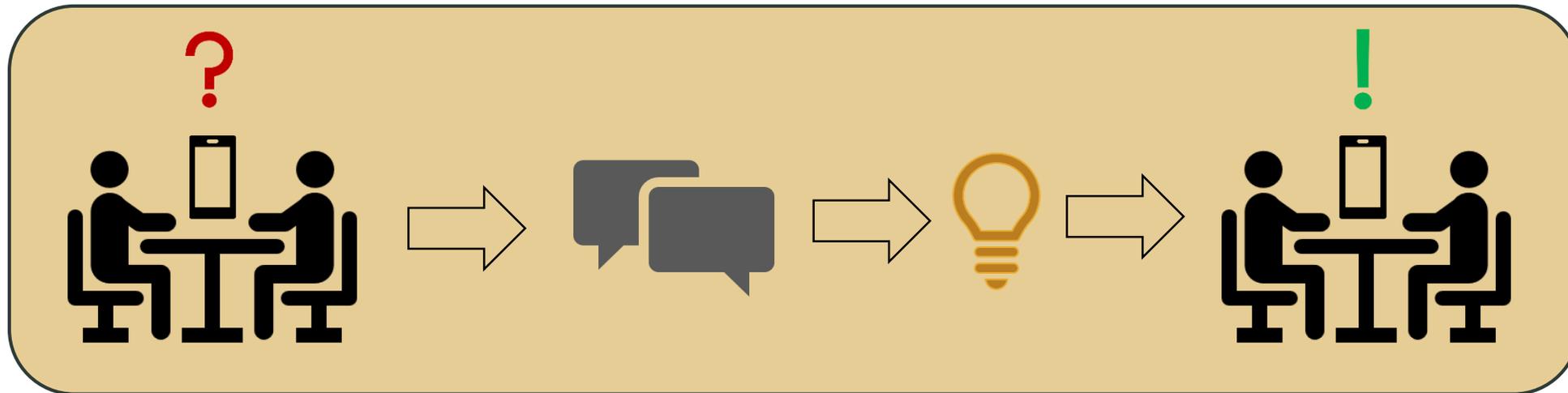
Kulturvermittlung

Virtuelle Sportrunden

...

Digitalmentor*innen

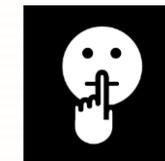
ulm.
zukunft.
stadt.



Netiquette (Spielregeln fürs Netz)



Vertraulichkeit beachten! Für Selbsthilfegruppen muss es lauten:
„Was im Meeting gesagt wird, bleibt im Meeting!“



Kurze Vorstellungsrunde



(Bilder: pixabay)

Inhalte

- Netiquette und kurze Vorstellung
- Erste Schritte und Handhabung von Zoom
- Unterschiede zwischen Präsenz und Online
- Managen von Zoom
- Webseminar-Formen und Tools, Didaktische Überlegungen
- Vor- und Nachteile von Zoom
- Vorbereitung, Durchführung & Nachbereitung
- Fragen und Ausblick

Teilnahme bei Zoom über Telefon



(Bilder: pixabay)

Zugangsdaten

<https://zoom.us/j/98604337519?pwd=dTh4ZGhHZ0ZGSFN3ZzViYXJNSHVkdz09>

Für die Telefoneinwahl benötigen Sie

Meeting-ID: 986 0433 7519

Kenncode: 771774

Sie rufen die zentrale Telefonnummer von Zoom an
069 - 38 07 98 83 oder **069 - 50 50 25 96**

Sie werden nach der Meeting-ID (Nummer für die Zoom-Meeting)
gefragt, bitte geben Sie über die Tasten die Nummer
und anschließend ein # ein:

986 0433 7519 #

Danach werden Sie nach dem Pass-Wort oder Kenncode gefragt,
geben Sie bitte auch hier anschließend das # ein.

771774 #

Danach kommen Sie in den Warteraum oder direkt in das Meeting.

Teilnahme bei Zoom über Telefon

Auch per Telefon haben Sie als Teilnehmer in Zoom verschiedene Funktionen.

Mit der Tastenkombination „***6**“ **aktivieren und deaktivieren Sie die Stummschaltung,**

während „***9**“ **zur Wortmeldung** genutzt wird.

Tastaturkürzel

Allgemeines

F6: Navigieren Sie zwischen den Zoom Pop-up-Fenstern.

Strg+Alt+Shift: Fokus auf die Meeting-Bedienelemente von Zoom ändern

Meeting

Alt+V: Video starten/beenden

Alt+A: Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren

Alt+S: Bildschirmfreigabe starten und beenden

Alt+N: Kamera wechseln

Alt+Y: Hand heben/senken

Mehr zu Tastaturkürzel unter

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/205683899-Tastenkombinationen-und-Tastaturk%C3%BCrzel>

Exkurs Warteraum



Teilnehmer hat das Wartezimmer betreten **Eintreten lassen** Anzeigen ×

Ansicht

Teilnehmer (2)

Wartezimmer (1) Nachricht

T2 Teilnehmer 2

In dem Meeting (2)

ulm. zukunft. stadt. Kursleitung (Host, ich) [Mute] [Video Off]

T1 Teilnehmerin 1 [Mute] [Video Off]

Einladen Alle stummschalten ...

Erste Schritte und Handhabung von Zoom

Galerieansicht



Erste Schritte und Handhabung von Zoom



Wechsel zwischen Galerie-
und Sprecheransicht

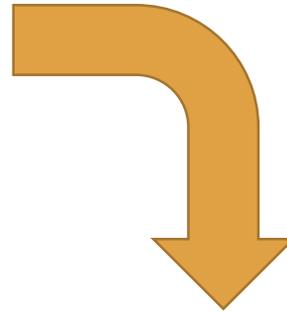
Vollbildmodus

Erste Schritte und Handhabung von Zoom

Sprecheransicht



Erste Schritte und Handhabung von Zoom

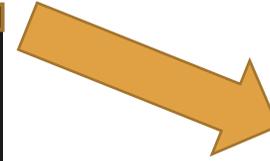


Infos zum laufenden Meeting

Wechsel zwischen Galerie- und Sprecheransicht

Vollbildmodus

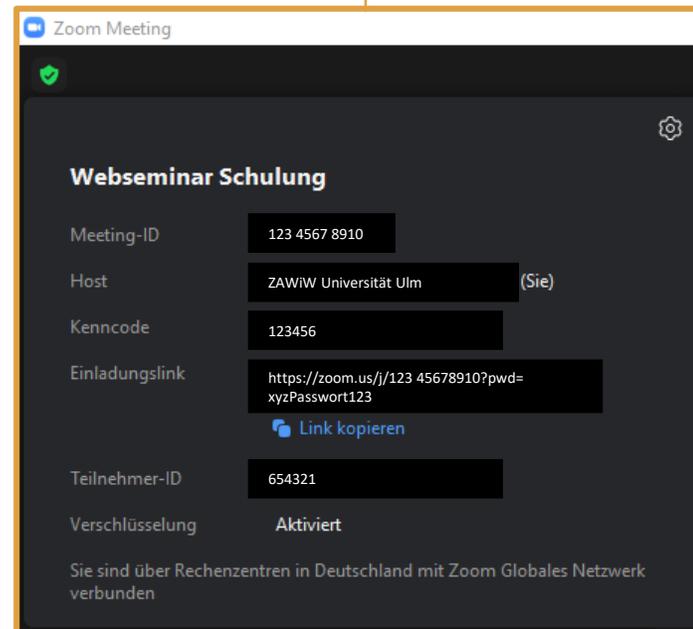
Erste Schritte und Handhabung von Zoom



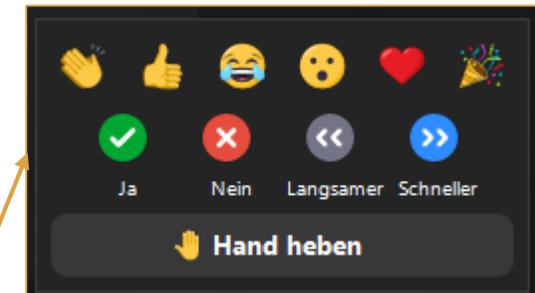
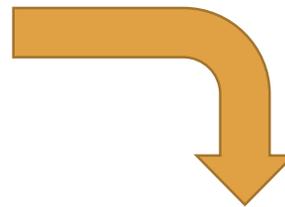
Infos zum
laufenden Meeting

Wechsel zwischen Galerie-
und Sprecheransicht

Vollbildmodus



Erste Schritte und Handhabung von Zoom



Weitere Audio- & Video-Einstellungen



Mikro an/aus

Video an/aus

Liste der Teilnehmenden

Chat an alle oder einzelne
Dateiversand

Meeting verlassen/beenden

Unterschiede zwischen Präsenz- und Onlineveranstaltungen



Unterschiede zwischen Präsenz- und Onlineveranstaltungen

- Zugang
(technische Hürden und Schwierigkeiten, aber auch ortsunabhängige Teilnahme)
- Interaktion, Wahrnehmung und Reaktion
(verbal & nonverbal; unmittelbar oder mit Verzögerung)
- Austausch zwischen den Teilnehmenden & zwischenmenschliche Kommunikation
- Aufmerksamkeit
- Umgebung
- Anreise und Verbindlichkeit

**Interaktionen und Pausen
einbauen!**

**Alles eine Frage der
Perspektive...**



ulm.
zukunft.
stadt.

Zoom Meetings managen

Veranstaltung des ZAWiW im Rahmen der Zukunftsstadt 2030
für das Selbsthilfebüro Korn 08.05. und 29.05.2021



ulm university

universität

uulm

ZAWiW

Stadt Ulm

ulm



Bildschirm vom

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



FONA

Sozial-ökologische Forschung

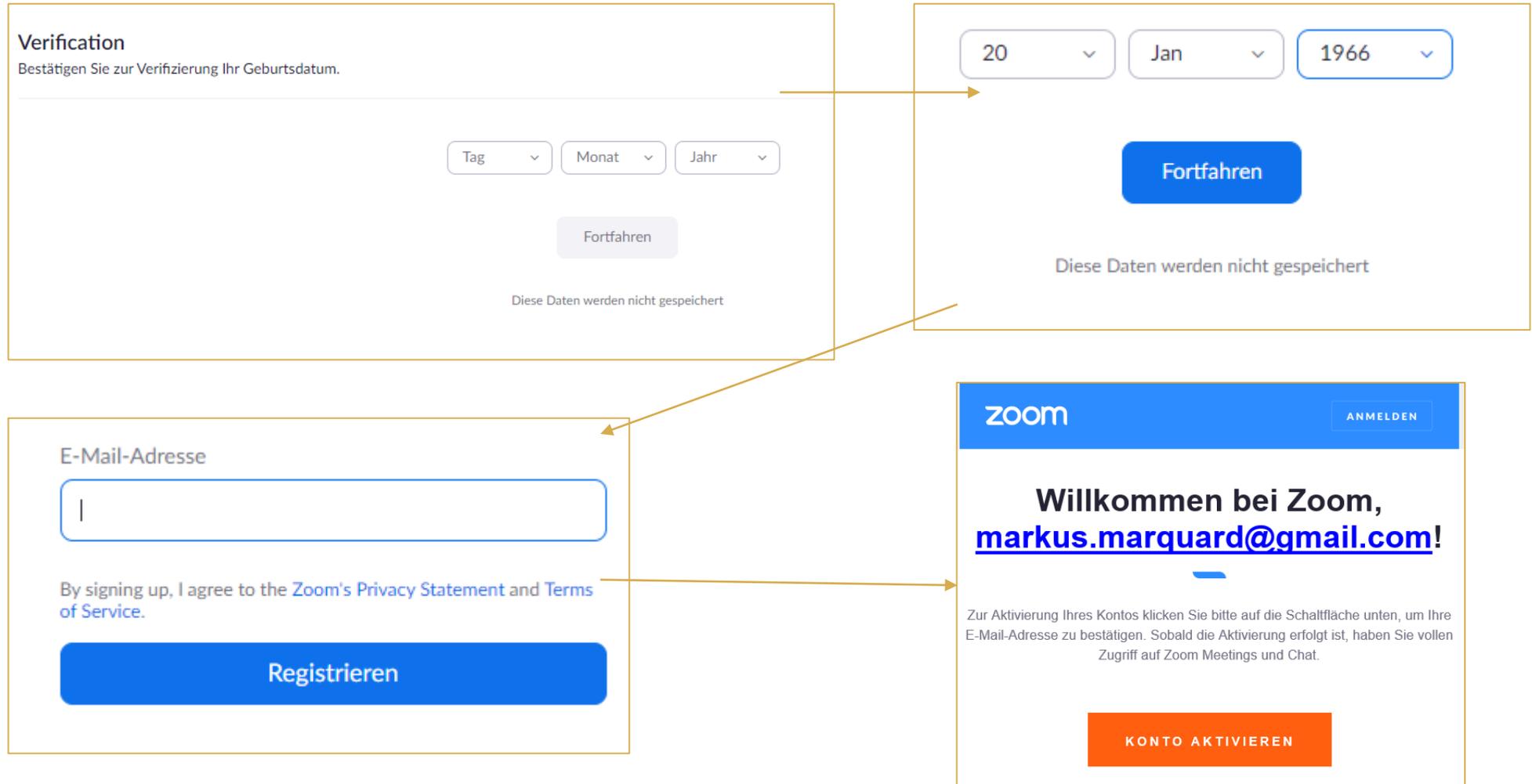
Einen kostenlosen Account einrichten

The image shows a screenshot of the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for "EINE DEMO ANFORDERN", "1.888.799.9666", "RESSOURCEN", and "SUPPORT". Below this, the Zoom logo is followed by "LÖSUNGEN" and several action buttons: "EINEM MEETING BEITRETEN", "EIN MEETING VERANSTALTEN", "ANMELDEN", and a prominent orange button for "KOSTENLOSE REGISTRIERUNG".

The main content area features a large text block on the left that reads: "Sicherheit und Datenschutz haben bei uns oberste Priorität". Below this text are two buttons: "Kostenlos anmelden" (orange) and "Erfahren Sie mehr" (white with a play button icon).

On the right side of the main content, there is a graphic illustration showing a desktop monitor displaying a Zoom meeting interface, a smartphone with a Zoom app interface, and a tablet with a Zoom app interface. The desktop screen shows a meeting in progress with a time of 10:55 AM and various meeting controls. The smartphone and tablet screens show the Zoom app's home screen with a grid of meeting options.

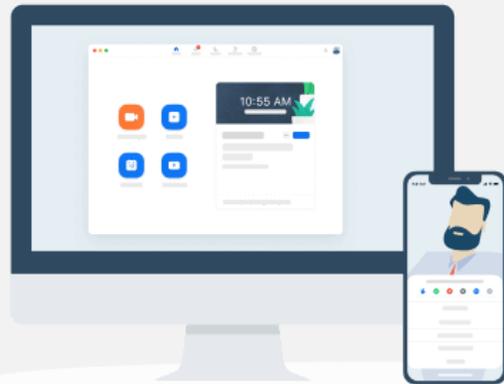
Einen kostenlosen Account einrichten



Einen kostenlosen Account einrichten

Willkommen bei Zoom

Hello! To get started with Zoom we need a few details from you to create your free account.



Vorname

Markus

Nachname

Marquard

Kennwort

••••••••

Passwort bestätigen

••••••••

✓ Ich bin kein Roboter.



reCAPTCHA

[Datenschutzerklärung](#) - [Nutzungsbedingungen](#)

Melden Sie sich im Namen einer primären oder sekundären (K-12) Einrichtung an?

Ja Nein

Fortfahren

By signing up, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

Einen kostenlosen Account einrichten

KONTOINFORMATIONEN

KOLLEGEN EINLADEN

TEST-MEETING

Zoomen Sie nicht alleine.

Laden Sie jetzt Ihre Kollegen dazu ein, ihr eigenes kostenloses Zoom-Konto zu erstellen!

[Warum einladen?](#)



E-Mail-Adresse

name@domain.com

E-Mail-Adresse

name@domain.com

E-Mail-Adresse

name@domain.com

[Eine weitere E-Mail hinzufügen](#)

Ich bin kein Roboter.



reCAPTCHA

[Datenschutzerklärung](#) · [Nutzungsbedingungen](#)

Einladen

[Diesen Schritt überspringen](#)

Erstes Test-Meeting

KONTOINFORMATIONEN

KOLLEGEN EINLADEN

TEST-MEETING

Starten Sie Ihr Test-Meeting.

Ausgezeichnet! Nun ist es an der Zeit, das Meeting zu starten.



Ihre persönliche Meeting-URL: [Link kopieren](#)

<https://us05web.zoom.us/j/4791706563?pwd=NIJpL3U0TzJIOTk0eW5nM00zWkhZZz09>

Meeting jetzt starten

Gehe zu ‚Mein Konto‘

Planen Sie Ihre Meetings direkt von Ihrem Kalender aus und sparen Sie dadurch Zeit.



Microsoft Outlook-
Plug-in
[Download](#)



Chrome-Erweiterung
[Download](#)

Ihr Benutzer-Account und Benutzerverwaltung

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.9666 RESSOURCEN ▾ SUPPORT


LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE

[EIN MEETING PLANEN](#)
 [EINEM MEETING BEITRETEN](#)
 [EIN MEETING VERANSTALTEN ▾](#)
 

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung
- > Erweitert

[An Live-Schulung teilnehmen](#)

[Videotutorials](#)

[Wissensdatenbank](#)

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the [account owner](#) and host when you join meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can share this information with apps and others.



Markus Marquard

Markus Marquard

Bearbeiten

Personal

Telefon	Nicht eingestellt	Add Phone Number
Sprache	Deutsch	Bearbeiten
Zeitzone	(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien	Bearbeiten
Datumsformat	dd.mm.yyyy Example: 29.05.2021	Bearbeiten
Zeitformat	Use 12-hour time (Example: 02:00 PM)	Bearbeiten

Meeting


Ihre Meetings und neue Meetings planen

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.9666 RESSOURCEN SUPPORT

zoom LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings**
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung
- > Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen
Videotutorials
Wissensdatenbank

Schulung abrufen

Meetings

Bevorstehend Vorheriges Privater Raum Meetingvorlagen

Start Time to End Time [Ein Meeting planen](#)

Der Benutzer hat keine bevorstehenden Meetings.
Zum Anberaumen eines neuen Meetings klicken Sie auf "Ein Meeting planen".

Planen Sie Ihre Meetings zeitsparend direkt in Ihrem Kalender.

Microsoft Outlook-Plugin
Herunterladen

Chrome-Erweiterung
Herunterladen

Ihre Meetings und neue Meetings planen

EINE DEMO ANFORDERN
1.888.799.9666
RESSOURCEN ▾
SUPPORT


LÖSUNGEN ▾
PLÄNE UND PREISE
EIN MEETING PLANEN
EINEM MEETING BEITRETEN
EIN MEETING VERANSTALTEN ▾


PERSONLICH

- Profil
- Meetings
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung
- > Erweitert

[An Live-Schulung teilnehmen](#)

[Videotutorials](#)

[Wissensdatenbank](#)

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

Wann AM

Dauer Std. Min.

Der Zoom Basic-Plan sieht ein Zeitlimit von 40 Minuten für Meetings mit mindestens 3 Teilnehmern vor. Aktualisieren Sie Ihren Plan jetzt, um von unbegrenzten Gruppenmeetings zu profitieren. [Jetzt aktualisieren](#) Diese Meldung nicht mehr anzeigen.

Zeitzone

Wiederkehrendes Meeting

Meeting-ID Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 479 170 6563

Sicherheit Kenncode

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

Warteraum Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten



Ihre Meetings und neue Meetings planen

Meeting-ID

Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 479 170 6563

Sicherheit

Kenncode  

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

Warteraum

Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

Video

Moderator Ein aus

Teilnehmer Ein aus

Meeting-Optionen

Teilnehmern die Teilnahme erlauben Jederzeit

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 

Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Genehmigen oder blockieren Sie den Beitritt für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen

Speichern

Abbrechen

Ihre Meetings und neue Meetings planen

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.9666 RESSOURCEN SUPPORT

LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE

[EIN MEETING PLANEN](#)
[EINEM MEETING BEITRETEN](#)
[EIN MEETING VERANSTALTEN ▾](#)

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- Benutzerverwaltung
- Raumverwaltung
- Kontoverwaltung
- Erweitert

[An Live-Schulung teilnehmen](#)

[Videotutorials](#)

[Wissensdatenbank](#)

Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten Starten der Sitzung

Thema	Mein Meeting	
Zeit	29.Mai.2021 10:00 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien	
Hinzufügen zu	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> 31 Google Kalender </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> O Outlook Kalender (.ics) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> Y Yahoo Kalender </div> </div>	
Meeting-ID	850 7101 8063	
Sicherheit	✓ Kenncode ***** Anzeigen ✓ Warteraum	
Einladungslink	https://us05web.zoom.us/j/85071018063?pwd=RUxLV0dVR1RpaDRSc21zZVExRTJ6UT09 📄 Einladung in die Zwischenablage kopieren	
Video	Moderator	Aus
	Teilnehmer	Aus
Meeting-Optionen	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Teilnehmern die Teilnahme erlaubenJederzeit ✓ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 🔇 ✗ Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen ✗ Genehmigen oder blockieren Sie den Beitritt für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen 	

Starten
Bearbeiten
Löschen
Vorlage speichern

🗨️
Samstag, 29. Mai 21

Ihre Meetings und neue Meetings planen

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.9666 RESSOURCEN SUPPORT


LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE
EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾


PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- Benutzerverwaltung
- Raumverwaltung
- Kontoverwaltung
- Erweitert

[An Live-Schulung teilnehmen](#)
[Videotutorials](#)
[Wissensdatenbank](#)

Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten Starten der Sitzung

Thema	Mein Meeting	
Zeit	29.Mai.2021 10:00 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien	
Hinzufügen zu	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 31 Google Kalender </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> O Outlook Kalender (.ics) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> Y Yahoo Kalender </div> </div>	
Meeting-ID	850 7101 8063	
Sicherheit	✓ Kenncode ***** Anzeigen ✓ Warteraum	
Einladungslink	https://us05web.zoom.us/j/85071018063?pwd=RUxLV0dVR1RpaDRSc21zZVExRTJ6UT09 📄 Einladung in die Zwischenablage kopieren	
Video	Moderator	Aus
	Teilnehmer	Aus
Meeting-Optionen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teilnehmern die Teilnahme erlaubenJederzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 🔇 <input type="checkbox"/> Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen <input type="checkbox"/> Genehmigen oder blockieren Sie den Beitritt für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen 	

Starten
Bearbeiten
Löschen
Vorlage speichern



Samstag, 29. Mai 21

Zum Meeting einladen

Meeting-Einladung kopieren ×

Einladung zu Meetings

Markus Marquard lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Mein Meeting
Uhrzeit: 29.Mai.2021 10:00 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten
[https://us05web.zoom.us/j/85071018063?
pwd=RUxLV0dVR1RpaDRSc21zZVExRTJ6UT09](https://us05web.zoom.us/j/85071018063?pwd=RUxLV0dVR1RpaDRSc21zZVExRTJ6UT09)

Meeting-ID: 850 7101 8063
Kenncode: Kf85v5

[Meeting-Einladung kopieren](#) [Abbrechen](#)

Ihre Meetings und neue Meetings planen

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.0125 RESSOURCEN ▾ SUPPORT

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾ ulm zukunft stadt

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings**
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- Dashboard
- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung
- > Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen
Videotutorials
Wissensdatenbank

Meetings Schulung abrufen

Bevorstehend Vorheriges Privater Raum Meetingvorlagen

📅 Start Time to End Time Ein Meeting planen

Recurring

Wiederkehrend	AK Alt-Jung Meeting-ID: 978 1456 7874	Starten Bearbeiten Löschen
Wiederkehrend	Dozenten*innen-Schulung Meeting-ID: 970 6548 4953	
Wiederkehrend	Vorstand sii BW Meeting-ID: 978 1879 9550	
Wiederkehrend	Konsortium gesundaltern@bw Meeting-ID: 970 4029 1905	
Wiederkehrend	ZAWiW Meeting Meeting-ID: 931 9420 8666	
Wiederkehrend	AK Lebensgestaltung im Alter Meeting-ID: 965 0438 6870	



Rollen bei Zoom

Host

Gastgeber*in

Co-Host

Unterstützung der Gastgeber*in

Teilnehmende

Moderator

Alternativer Moderator wird zum Host

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung



Teilnahme bei Zoom über Telefon



Zugangsdaten

<https://zoom.us/j/98604337519?pwd=dTh4ZGhHZ0ZGSFN3ZzViYXJNSHVkdz09>

Für die Telefoneinwahl benötigen Sie

Meeting-ID: 986 0433 7519

Kenncode: 771774

Sie rufen die zentrale Telefonnummer von Zoom an
069 - 38 07 98 83 oder **069 - 50 50 25 96**

Sie werden nach der Meeting-ID (Nummer für die Zoom-Meeting)
gefragt, bitte geben Sie über die Tasten die Nummer
und anschließend ein # ein:

986 0433 7519 #

Danach werden Sie nach dem Pass-Wort oder Kenncode gefragt,
geben Sie bitte auch hier anschließend das # ein.

771774 #

Danach kommen Sie in den Warteraum oder direkt in das Meeting.

Webseminar-Formen

- Vorträge
- Meetings und Besprechungen
- Gruppenarbeiten
- Verschiedene Kurse
- ...

Didaktische Überlegungen



Einflussfaktoren auf Veranstaltungen/Webseminare

Quelle: S. Maaß & T. Spaeth-Hilbert. 2015. Webinare didaktisch planen und technisch umsetzen.

(Zusätzliche) Tools für Webseminare nutzen

- Verschiedene Ansichten (Galerie, Sprecher:in, Spotlight) und Verschieben der Kacheln durch den Host möglich
- Teilen von
 - Bildschirm und einzelnen Anwendungen (z. B. Präsentation, Browser,...)
 - Whiteboard
 - iPhone oder iPad
 - Videos und Computerton für Musik
 - Externe Kamera
 - Dateien (Dropbox, OneDrive, Google Drive, box, Microsoft Share Point)
- Gruppenräume (Breakout Sessions)
- Chat
- Umfragen
- Zusätzliche Tools zur Interaktion (Menti, Padlet, Miro, Pads, MindMap,...)

Sicherheit (insbesondere Warteraumfreigabe)

- Meeting sperren
- ✓ Warteraumfreigabe
- Profilbilder ausblenden

Teilnehmern folgende Erlaubnis geben:

- ✓ Bildschirm freigeben
- ✓ Chat
- ✓ Sich umbenennen
- ✓ Sich selbst die Stummschaltung aufheben
- ✓ Video starten

Teilnehmer entfernen

Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen

Stummschalten Video beenden

Sicherheit Teilnehmer 8 Umfragen Chat **Bildschirm freigeben** Aufnehmen **Breakout Session** Reaktionen Mehr

Teilnahmeliste

Host und Co-Host ganz oben,
durch Hand heben rutscht man hoch
Durch Freigabe Mikrophone rutscht man hoch
Ansonsten Alphabetisch

Einladungen können versendet,
alle können stumm geschaltet werden!

▼ Teilnehmer (21)

Finden Sie einen Teilnehmer

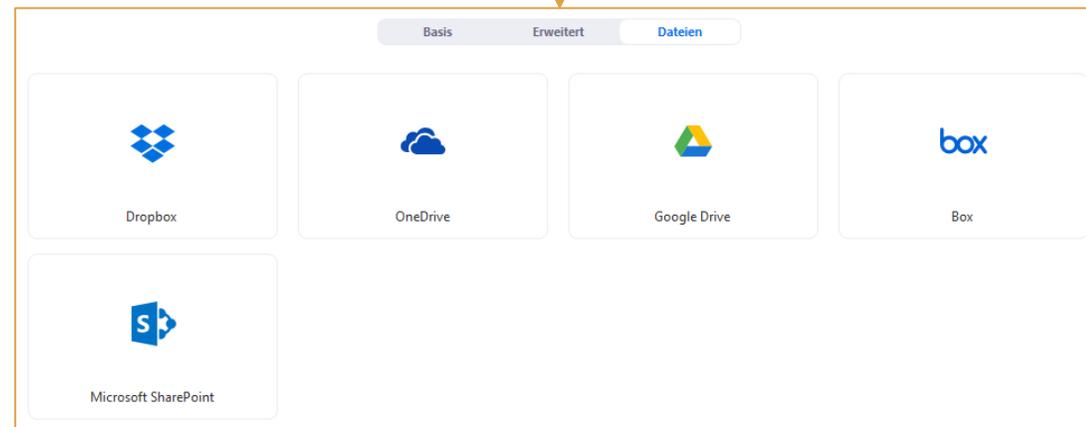
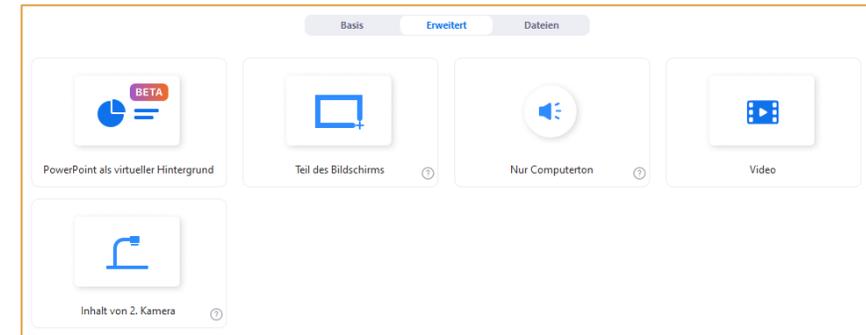
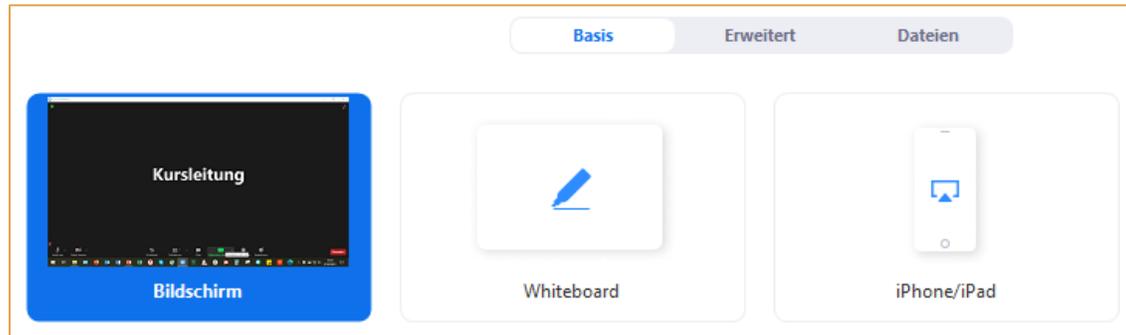
	Markus Marquard (Host, ich)		
	Ernst Bosch		
	herold		
	karl edelmann		
	Paul Jakob		
	Dawn Garroch		
	M. Bier SHG LILY Geislingen		
	Michael Zinz		
	Peter Schroeder		
	Christine Lübbers Selbsthilfebür...		
	...		

Einladen Alle stummschalten ...

ulm.
zukunft.
stadt.



Bildschirmfreigabe



Bildschirmfreigabe



Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basis Erweitert Dateien

gesamter Bildschirm

- Bildschirm
- Whiteboard
- iPhone/iPad

einzelne Anwendungen

- Fotos
- Einführung-Webseminare - Pow...
- Startseite | Zukunftsstadt Ulm - ...

Ton freigeben Für Videoclip optimieren

Teilen

Basis **Erweitert** Dateien

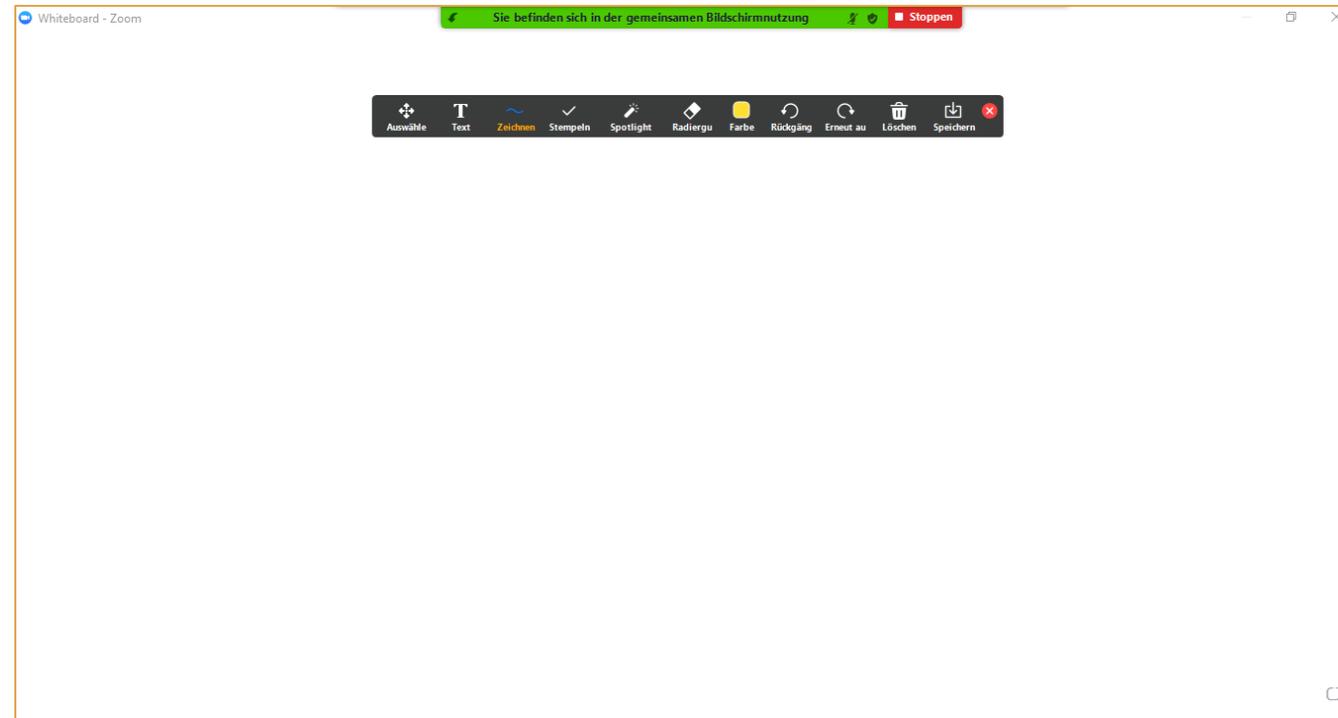
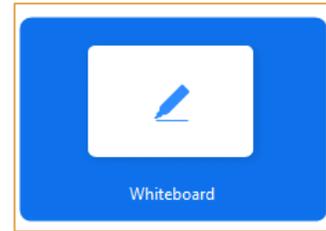
- PowerPoint als virtueller Hintergrund
- Teil des Bildschirms
- Nur Computerton
- Video
- Inhalt von 2. Kamera

Basis Erweitert **Dateien**

- Dropbox
- OneDrive
- Google Drive
- box
- Microsoft SharePoint

Bildschirmfreigabe

z. B. für gemeinsame Nutzung des Whiteboards



Bildschirmfreigabe mit Whiteboard

Whiteboard - Zoom



Auf dem Whiteboard können wir zusammen malen, schreiben, Ideen sammeln, mit Stempeln Abstimmungen machen, ...

Berge



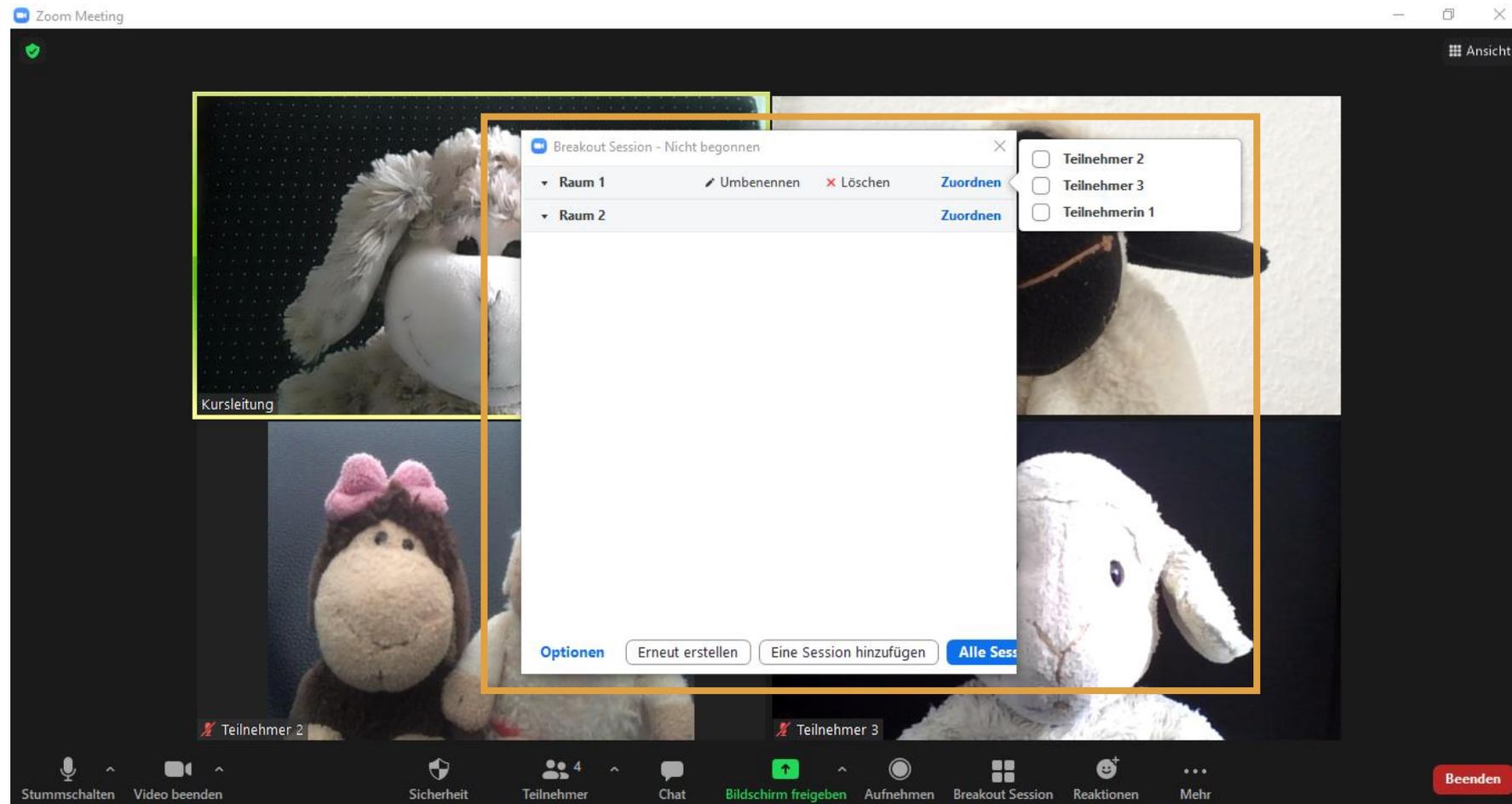
Meer



Kursleitung → Außerdem kann man mit einem Pfeil auf bestimmte Teile zeigen.

Breakout Sessions

z. B. für Gruppenarbeit



Vor- und Nachteile von Zoom

Nachteile & Kritik	Positive Aspekte & Vorteile
<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz & Datensicherheit • „Zoombombing“ • Ende-zu-Ende-Verschlüsselung • Verschlüsselung allgemein • Standort der Zoom-Server 	<ul style="list-style-type: none"> • Die zentralen Kritikpunkte wurden größtenteils ab Version 5 behoben • Vergleichsweise einfache Bedienung • Geringe technische Hürden • Stabile Verbindung (Bild & Ton) auch bei geringer Internetbandbreite • Teilnahme im Browser mit Link möglich • Bis zu 40 Minuten kostenlos • Auf mehreren Geräten nutzbar (Desktop, Smartphone, Tablet) • Bis zu 25 Videos pro Bildschirm • Virtuelle Arbeitsräume für Gruppenarbeiten

Quelle: <https://www.saferinternet.at/news-detail/zoom-oder-nicht-zoom/>

3. Handhabung von Zoom

Unterschiede zwischen Online und Präsenz

- Technische Hürden und Schwierigkeiten beim Zugang
- Sprachverzögerung
- Geringere Aufmerksamkeitsspanne
- Umgebung nicht auf Veranstaltung fokussiert, z. B. Kinder, Mitbewohnende
- Eingeschränkte nonverbale Kommunikation
- Reduzierte Wahrnehmung – Mimik, Gestik, etc.
- Haptik und Raum wird nicht berücksichtigt
- Persönliche Hemmschwellen für aktive Beteiligung
- Möglicherweise geringere Verbindlichkeit („No Shows“)
- ...

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vorbereitung

Durchführung

Nachbereitung

Einmalig

- Zoom Anwendung herunterladen
- Anmeldung bei Zoom (Account)
- Virtuellen Hintergrund ausprobieren
- Technische Ausstattung (Laptop/PC, Webcam, Mikrofon, stabile Internetverbindung; Headset hilfreich)

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vorbereitung

Durchführung

Nachbereitung

Regelmäßig

- Themenwahl
- Lernziele
- Ausschreibung (inkl. Hinweis auf pünktliches Beitreten des Online-Raums)
- Präsentation vorbereiten
- Materialien erstellen und evtl. vorab Material an die Teilnehmenden verschicken
- Materialliste für die Teilnehmenden, die mit der Einladung von der fbs verschickt wird
- Ablaufplanung
- Technik testen
- Mutig ausprobieren und üben, üben, üben 😊
- Auf neutralen Hintergrund und gute Lichtverhältnisse achten (Veranstaltungen repräsentieren fbs)
- Personen im Haushalt über Webinar informieren (Störungen vermeiden)
- Dokumente öffnen, die geteilt werden sollen [Achtung Präsentationsmodus PowerPoint]

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vorbereitung

Durchführung

Nachbereitung

1. Phase: Begrüßung und Einführung

- Pünktlich in Zoom einloggen
- Teilnehmende aus dem Warteraum zulassen
- Begrüßung der Teilnehmenden mit fbs-Branding (*in Arbeit*), Flipchart oder Einstiegsfolie
- Blick in die Kamera vermittelt Augenkontakt
- Kurze Aufwärmphase
- Allgemeine Infos und Regeln fürs Webinar
- Vorstellung und Einführung (Thema, Ablauf)
- Mitnehmen der Teilnehmenden

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vorbereitung

Durchführung

Nachbereitung

2. Phase: Inhaltsvermittlung und Übungen

- Wechselnde Methoden
- Umgang mit Materialien/Übungen
 - Versand vorab oder durch Chat
 - Einzelarbeit (Dateiformat Word oder pdf – bearbeiten und zurücksenden) oder gemeinsam bearbeiten (Bildschirmfreigabe)

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vorbereitung

Durchführung

Nachbereitung

3. Phase: Ergebnissicherung, Evaluation und Ausblick

- Fragen der Teilnehmenden
- Ergebnissicherung
- Evaluation (*in Arbeit*)
- Ggf. Hausaufgaben

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Vorbereitung

Durchführung

Nachbereitung

Im Anschluss an die Veranstaltung

- Ggf. Zusenden weiterer Informationen sowie Materialien
- Reflexion: Aufschreiben der eigenen Eindrücke und Feedback der Teilnehmenden
- (Auswertung der Evaluation und Rückmeldung an die fbs)

ulm.
zukunft.
stadt.

Haben Sie noch Fragen?



ulm university universität

uulm
ZAWiW

Stadt Ulm

ulm



SEKRETARIAT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



FONA

Sozial-ökologische Forschung

ulm.
zukunft.
stadt.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



**CC BY SA | Theresa Kocher, Dr. Markus Marquard, ZAWiW,
Universität Ulm**

Kontakt: beteiligung@zukunftsstadt-ulm.de



ulm university

universität
uulm
ZAWiW

Stadt Ulm

ulm



SEKRETARIAT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



FONA
Sozial-ökologische Forschung