



# Factsheet ZOOM



zoom

TASKFORCE  
HYBRIDE LEHRE

# Inhaltsverzeichnis

1. [Grundlegende Einstellungen](#)

2. [Ein Meeting planen](#)

3. [Studierende einladen](#)

4. [Ein Meeting starten](#)

## Grundlagen

5. [Meeting aufzeichnen](#)

6. [Aufzeichnung auf SWITCHtube hochladen](#)

## Podcast

7. [Bildschirm teilen](#)

8. [PPT-Präsentation in Referentenansicht teilen](#)

## Präsentation

9. [Chat](#)

10. [Umfragen](#)

11. [Breakout Räume](#)

12. [Feedback ohne Worte](#)

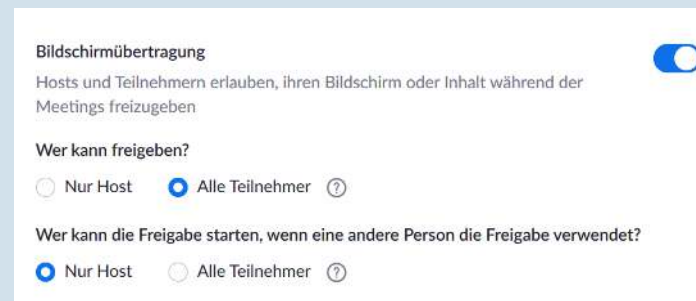
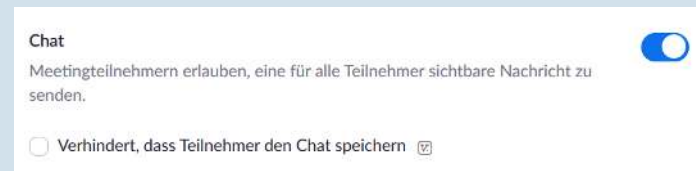
## Interaktion

# 1. Grundlegende Einstellungen

Öffnen Sie ZOOM im Browser [www.zoom.us](http://www.zoom.us) und loggen Sie sich ein.

Klicken Sie links auf *Einstellungen* und schalten Sie folgende Funktionen auf ein:

- Moderatorenvideo
- Beitritt vor Moderator
- Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten
- Chat
- Privater Chat
- Dateiübertragung
- Co-Moderator
- Umfragen
- Bildschirmübertragung
- Annotation
- Whiteboard
- Feedback ohne Worte
- Meeting Reactions
- Break-Out Raum
- Bild virtueller Hintergrund
- Video Filters



Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

**Einstellungen**

Kontoprofil

Berichte

E-Mail-Benachrichtigung

Schalten Sie zudem im letzten Punkt «E-Mail-Benachrichtigung» alles aus.  
Alle übrigen Einstellungen können Sie in der Standardeinstellung belassen.

[→ Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## 2. Ein Meeting planen

1. Klicken Sie links auf *Meetings*

2. Klicken Sie auf

Planen Neue Sitzung

3. Als Thema geben Sie den Namen Ihrer Lehrveranstaltung ein.

4. Wählen Sie *Wiederkehrendes Meeting* und *keine bestimmte Zeit*.

5. Klicken Sie auf

Speichern

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

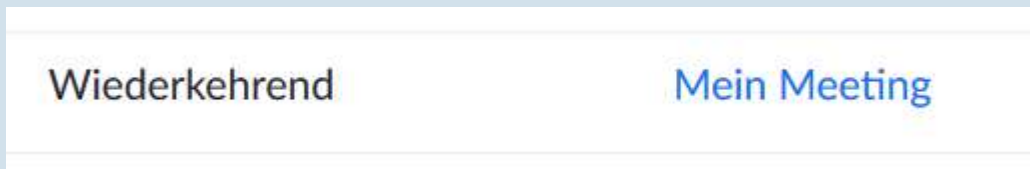
Wiederkehrendes Meeting

Wiederkehr

Keine bestimmte : v

### 3. Studierende einladen

1. Klicken Sie links auf *Meetings*
2. Wählen Sie Ihre Veranstaltung aus, indem Sie auf den blauen Titel klicken (im Bild *Mein Meeting*).



3. Klicken Sie auf  Einladung in die Zwischenablage kopieren

4. Klicken Sie auf 

5. Kopieren (STRG+C) Sie den Einladungstext in Ihre Email oder in OLAT und senden Sie die Einladung an Ihre Studierenden.

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

## 4. Ein Meeting starten

Wenn die Lehrveranstaltung beginnt:

1. Klicken Sie links auf *Meetings*
2. Klicken Sie in der Übersicht neben der entsprechenden Veranstaltung auf

Starten

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

## 5. Meeting aufzeichnen: Alle Meetings

Wollen Sie alle Meetings dieser Lehrveranstaltung aufzeichnen?

1. Klicken Sie links auf *Meetings*
2. Wählen Sie Ihre Veranstaltung aus, indem Sie auf den blauen Titel klicken (im Beispiel *Mein Meeting*).

Wiederkehrend

Mein Meeting

3. Klicken Sie ganz unten auf
4. Klicken Sie wiederum ganz unten auf

Bearbeiten Sie diese Sitzung

Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen

5. Klicken Sie auf

Speichern

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

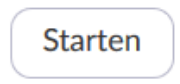
Einstellungen

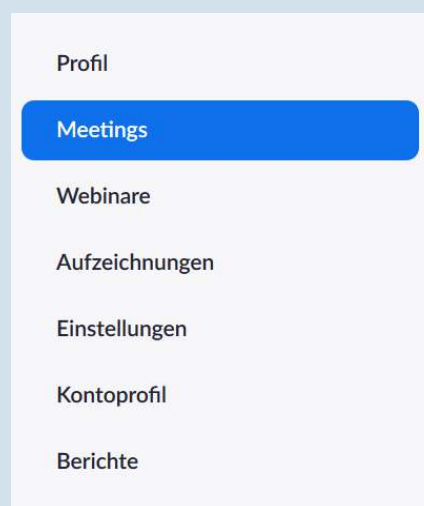
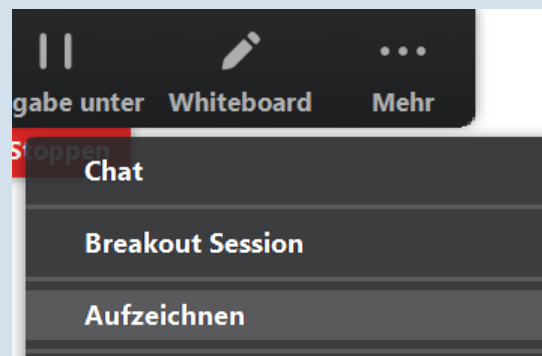
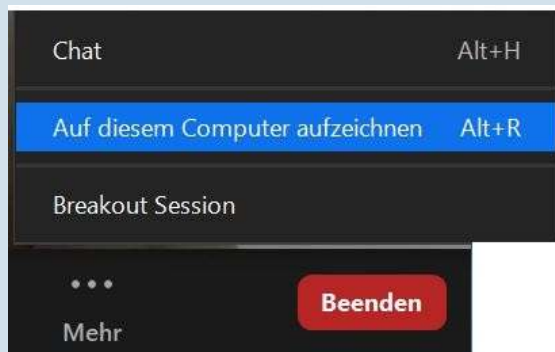
Kontoprofil

Berichte

## 5. Meeting aufzeichnen: Einzelne Meetings

Wollen Sie nur bestimmte Meetings dieser Lehrveranstaltung oder nur Teile davon aufzeichnen?

1. Klicken Sie links auf *Meetings*
2. Klicken Sie in der Übersicht neben der entsprechenden Veranstaltung auf 
3. Klicken Sie in der laufenden ZOOM-Session in der Toolbar auf *Mehr* und dann auf *Auf diesem Computer aufzeichnen* bzw. auf *Aufzeichnen*.



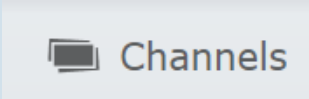



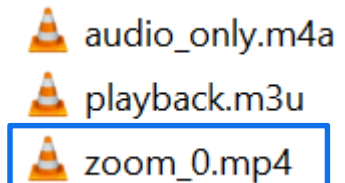
## 6. Aufzeichnung auf SWITCHtube hochladen 1

Nach dem Ende des ZOOM-Meetings benötigt der Laptop etwa ein Drittel der aufgenommenen Zeit, um aus den Daten eine Videodatei zu generieren. Warten Sie diese Zeit bitte ab. Anschliessend finden Sie die Video-Datei im Explorer unter: Daten\zoom\


1. Benennen Sie die .mp4-Datei um:

**FS20\_VL\_NAME\_TITEL\_JJJJMMTT\_ERGAENZUNG**

2. Öffnen Sie SWITCHtube in Ihrem Browser.
3. Loggen Sie sich ein.
4. Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen.
5. Klicken Sie auf  Channels
6. Wählen Sie den entsprechenden Channel.
7. Klicken Sie links auf 



## 6. Aufzeichnung auf SWITCHtube hochladen 2

8. Klicken Sie auf  und wählen Sie das Video aus.

9. Geben Sie den Titel ein:  Title  
FS20\_VL\_NAME\_ TITEL \_JJJMMTT\_ERGAENZUNG

10. Klicken Sie unten auf  Save and continue

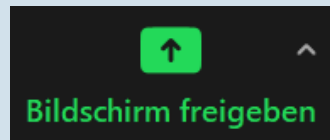
11. Kopieren Sie die Adresszeile  <https://tube.switch.ch/videos/3677a15b>

12. Verlinken Sie das Video in Ihrem OLAT-Kurs oder senden Sie den Link per Email an Ihre Studierenden.

## 7. Bildschirm teilen 1

1. Gehen Sie mit dem Mauszeiger an den unteren Rand des Bildschirms, um die Toolbar anzuzeigen.

2. Klicken Sie dort auf



3. Wählen Sie die gewünschte Option:

- A. **Gesamte Bildschirmansicht teilen** (oben links)
- B. **Whiteboard teilen** (nur das Whiteboard um darauf zu zeichnen)
- C. **Nur ein bestimmtes Fenster teilen** (alle Fenster der beiden unteren Reihen)

4. Klicken Sie anschliessen auf

A blue rounded rectangular button with the white text 'Teilen' centered on it.

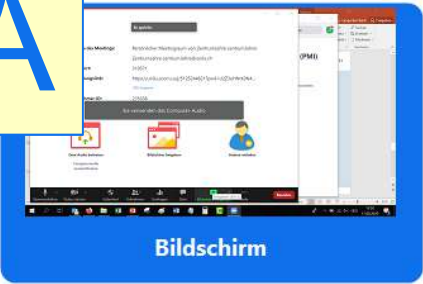
Siehe Screenshot auf der nächsten Seite →



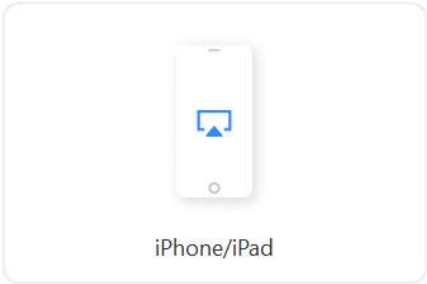
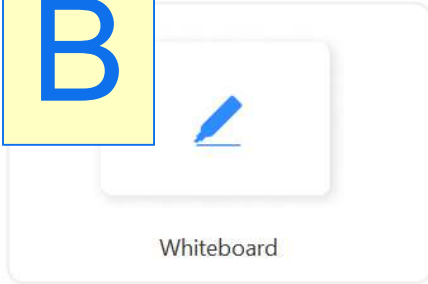
Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basic Erweitert

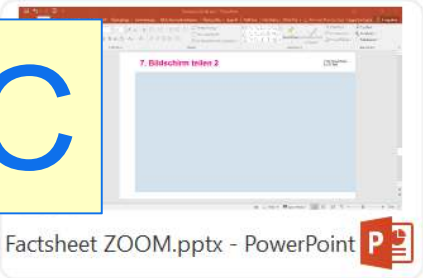
A



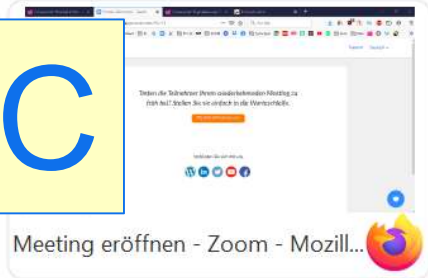
B



C



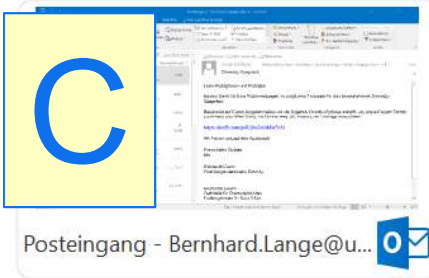
C



C



C



Anschliessend auf *Teilen* klicken

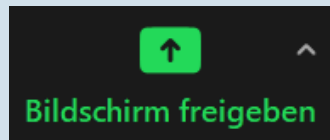
Teilen

- Den Computerton freigeben
- Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren

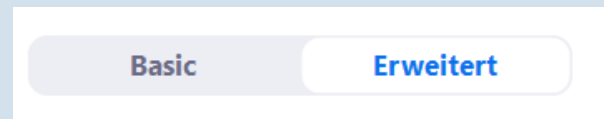
## 8. PPT-Präsentation in Referentenansicht teilen

1. Gehen Sie mit dem Mauszeiger an den unteren Rand des Bildschirms, um die Toolbar anzuzeigen.

2. Klicken Sie dort auf



3. Wechseln Sie oben auf den Tab *Erweitert*



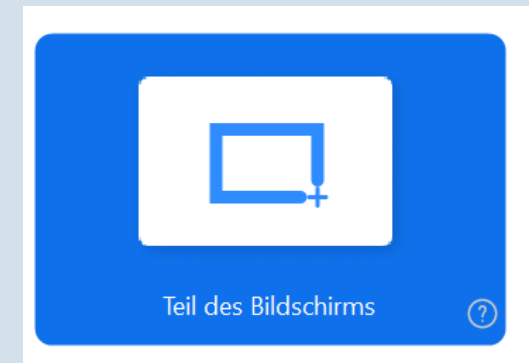
4. Wählen Sie *Teil des Bildschirms*

5. Klicken Sie auf



6. Starten Sie Ihre PPT-Präsentation

7. Stellen Sie nun den **grünen Rahmen** genau auf die Präsentation ein (**siehe nächste Seite →**).



# Factsheet ZOOM



TASKFORCE HYBRIDE LEHRE

zoom

Nächste Folie

## Überblick

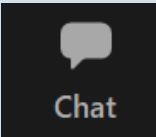
1. Grundlegende
2. Ein Meeting
3. Studierende
4. Ein Meeting
5. Meeting auf
6. Aufzeichnung
7. Bildschirm
8. PPT-Präsentation
9. Chat
10. Umfragen

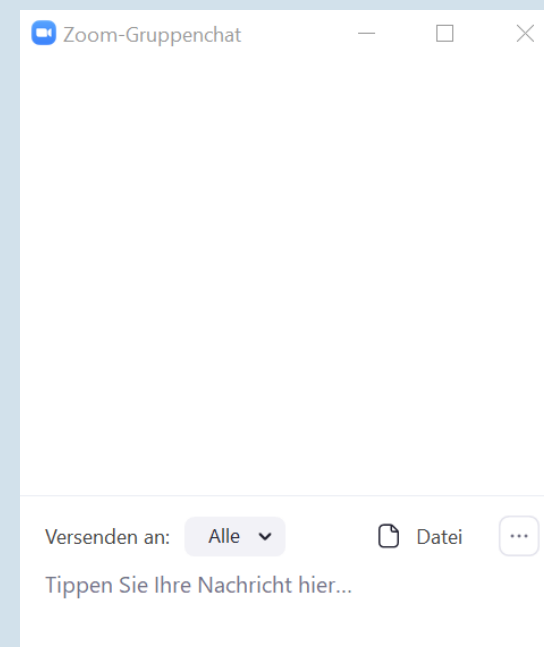
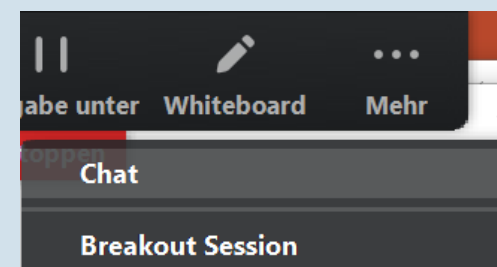
Keine Notizen



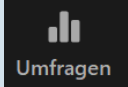
[→ Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## 9. Chat

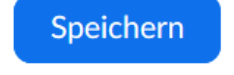
1. Klicken Sie unten in der Toolbar auf  Chat
2. Oder oben auf *Mehr ...* und anschliessend auf *Chat*
3. Damit öffnet sich das Chat-Fenster. Sie können das Fenster wie gewohnt verschieben und die Grösse einstellen.
4. Verkleinern Sie die Breite und schieben es an den rechten Rand Ihres Bildschirm.
5. Sie können nun entweder direkt während Ihrer Präsentation die Fragen der Studierenden beantworten oder diese sammeln und anschliessend beantworten.

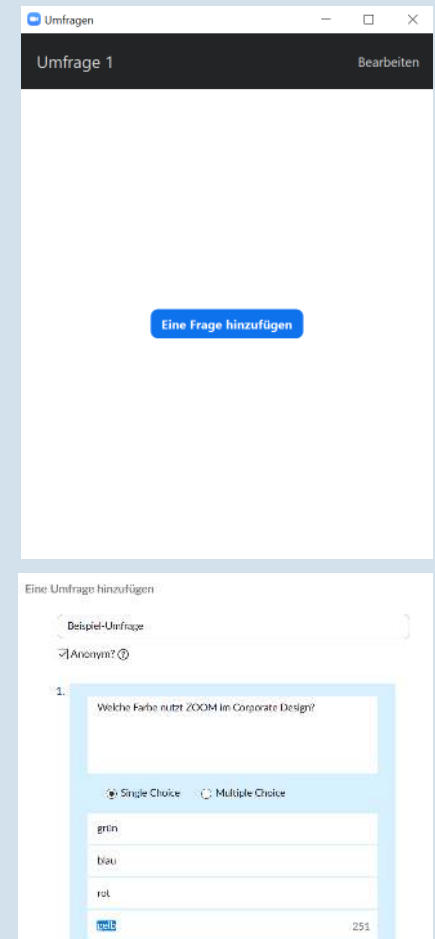


## 10. Umfragen: während einer Sitzung einrichten

1. Klicken Sie in der Toolbar auf 
2. Sie werden damit in den Browser umgeleitet, wo Sie die Umfrage erstellen können.
3. Wählen Sie, ob die Umfrage anonym sein soll.
4. Geben Sie die Frage und die Antworten ein.
5. Sie können zwischen Single Choice und Multiple Choice wählen.
6. Fügen Sie unten weitere Fragen hinzu.

[+ Eine Frage hinzufügen](#)

7. Klicken Sie anschliessend auf 
8. Sie sehen nun einen Bestätigungs-Bildschirm. Wechseln Sie wieder zurück auf ZOOM.



[→ Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



# 10. Umfragen: durchführen


1. Klicken Sie auf *Starten Sie die Umfrage* und warten Sie, bis ausreichend viele Personen teilgenommen haben. Sie sehen die Anzahl live im Fenster rechts oben.
2. Klicken Sie auf *Beenden Sie die Umfrage*
3. Sie können die Umfrage-Resultate nun mit den Studierenden teilen.
  - *Schwarzer Balken: Nur der Host sieht das Umfrage-Fenster.*
  - *Grüner Balken: Alle sehen das Umfrage-Fenster.*


The image displays four sequential screenshots of a survey application interface, illustrating the process from editing to releasing results.

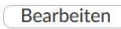

- Screenshot 1 (Editing):** The interface shows a survey titled "Umfrage 1: Beispiel-Umfrage" with a "Bearbeiten" button. The question is "1. Welche Farbe nutzt ZOOM im Corporate Design?" with radio button options for "grün", "blau", "rot", and "gelb". A "Starten Sie die Umfrage" button is at the bottom.
- Screenshot 2 (Starting):** A green header bar indicates "Beispiel-Umfrage in Bearbeitung" with a 0:04 timer. The status shows "Zuschauer betrachten jetzt die Fragen" and "0 von 0 (0%) wählen". The "Beenden Sie die Umfrage" button is at the bottom.
- Screenshot 3 (Ending):** The status changes to "Die Umfrage ist ..." and "0 wählen". The "Beenden Sie die Umfrage" button is replaced by "Resultate freigeben" and "Befragung neu starten".
- Screenshot 4 (Releasing Results):** A green header bar indicates "Freigabe der Umfragewerte". The status shows "Die Zuschauer betrachten jetzt die Umfragewerte". The "Resultate freigeben" button is replaced by "Beenden Sie die Umfrage-Resultate" and "Befragung neu starten".

## 10. Umfragen: vor einer Sitzung einrichten

Sie können auch vor einem ZOOM-Meeting Umfragen vorbereiten.

1. Öffnen Sie ZOOM in Ihrem Browser und öffnen Sie das entsprechende Meeting.
2. Klicken Sie ganz unten auf 
3. Folgen Sie den Schritten auf den vorherigen Folien.
4. Sie sehen nun eine Übersicht über Ihre Fragen:

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt. 

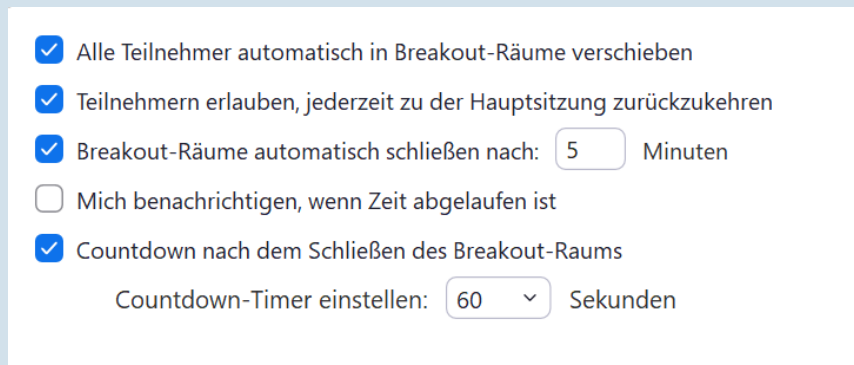
Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	
▼ Umfrage 1:Beispiel-Umfrage ZOOM	1 Frage	Ja	 

5. Im Meeting starten Sie die Umfrage, indem Sie auf  klicken.

# 11. Breakout Raum

Sie können im laufenden ZOOM-Meeting Gruppenarbeiten durchführen lassen. Dazu teilen Sie die Studierenden in Breakout Räume ein:

1. Klicken Sie in der Toolbar auf *Mehr ...* und auf *Breakout Session*.
2. Geben Sie nun an, in wie viele Sessions (=Gruppen) die Studierenden eingeteilt werden sollen, und ob die Studierenden automatisch zugeordnet werden sollen oder ob Sie sie selbst den einzelnen Räumen zuordnen wollen.
3. Anschliessend sehen Sie einen Überblick über die Sessions.
4. Unten im Fenster können Sie die Optionen einstellen:



Alle Teilnehmer automatisch in Breakout-Räume verschieben

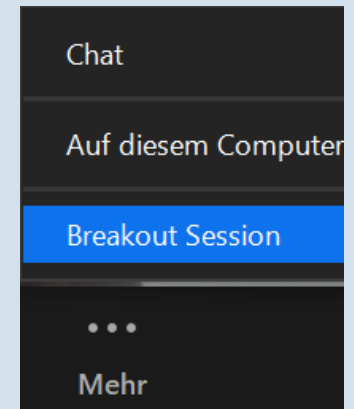
Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren

Breakout-Räume automatisch schließen nach:  Minuten

Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist

Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen:



5. Klicken Sie nun unten rechts auf **Alle Sessions beginnen**



# 11. Breakout Raum: Funktionen

1. Sie können bis zu 50 Breakout-Räume anlegen und bis zu 200 Teilnehmer zuweisen.
  2. Als Host können Sie jederzeit in einen beliebigen Gruppenraum gehen.
  3. Studierende können Sie jederzeit «rufen».
  4. Die einzelnen Gruppen sind komplett voneinander getrennt und können nicht über ZOOM miteinander interagieren.
  5. Studierende können im Gruppenraum ihren Bildschirm teilen.
- Nutzen Sie die Breakout Räume auch für **Murmelgruppen**: Teilen Sie die Studierenden je zu zweit randomisiert einem Raum zu und begrenzen die Zeit auf 2 Minuten.
- Setzen Sie die Methode **Think-Pair-Share** um:
1. Erstellen Sie Breakout Räume mit nur einer Person pro Raum, begrenzt auf 5 Minuten. Geben Sie den Studierenden eine Aufgabe, die sie in der Zeit bearbeiten sollen.
  2. Erstellen Sie anschliessend Murmelgruppen und lassen Sie die Studierenden zu zweit je 5 Minuten lang diskutieren.
  3. Zurück im gemeinsamen Raum können Sie nun mit allen Studierenden diskutieren.

Siehe z.B.: [https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni\\_methode/think-pair-share/](https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni_methode/think-pair-share/)

## 12. Feedback ohne Worte

Studierende können während eines ZOOM-Meetings ohne zu unterbrechen auf Fragen reagieren oder sich melden, um eine Frage zu stellen. Sie finden diese Funktionen im Teilnehmer-Fenster.

1. Stellen Sie den Studierenden eine Frage und fordern Sie sie auf, direkt mit  oder mit  zu antworten.
2. Während Ihres Vortrags können Studierende per Hand heben auf sich aufmerksam machen. Sie erhalten dabei eine Mitteilung rechts oben auf Ihrem Bildschirm und können entweder direkt darauf reagieren oder später gesammelt über das Teilnehmer-Fenster einsehen, wer sich gemeldet hat und die Person bitten, ihre Frage zu stellen.

## Unterstützungsangebote

Website [www.unilu.ch/HYBRID](http://www.unilu.ch/HYBRID):

- Tipps & Tricks zur hybriden Lehre
- Aktuelle Termine für Webinare
- Anleitung in Video und PDF

Einzelberatung unter [zentrum.lehre@unilu.ch](mailto:zentrum.lehre@unilu.ch)

Hotline unter 077 468 74 63 (Bernhard Lange)

Website [www.unilu.ch/LN](http://www.unilu.ch/LN) für Fragen zu Leistungsnachweisen

Website [www.unilu.ch/ZOOM](http://www.unilu.ch/ZOOM) für Fragen rund um ZOOM