

ZOOM-Anleitung

Meeting erstellen

1. ZOOM über <https://zoom.us/> aufrufen
2. Registrieren und ein Profil anlegen
3. Links auf **Einstellungen** klicken
 - Bei Meeting (Grundlagen) runterscrollen und den Punkt *entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben* einschalten
4. *Ein Meeting planen* aufrufen
 - **Thema:** den Kursnamen eingeben
 - **Wann:** Datum + Uhrzeit eingeben
 - **Dauer:** 45min auswählen
 - **Zeitzone:** Berlin auswählen
 - **Meeting-ID:** Personal-Meeting-ID auswählen
 - **Video:** Moderator und Teilnehmer *ein* wählen
 - **Meeting Optionen:** Haken bei Warteraum aktivieren
 - **SPEICHERN** drücken
5. Meeting wird mit Meeting-ID erstellt
 - Auf der rechten Seite Einladung kopieren auswählen.
 - Die Einladung kopieren und den Link per E-Mail an Svenja.hammerschmidt@bw96.de
6. Svenja schickt jedem, der sich anmeldet, die den Link zu.

Meeting starten

1. Auf der ZOOM-Seite linke Spalte *Meetings* aufrufen
2. Bei dem Meeting auf *starten* klicken (ggf. *ausführen* auswählen)
3. *Per Computer dem Audio beitreten* auswählen
4. Ihr seht nun euch auf der linken Seite und auf der rechten Seite eure Teilnehmer (ggf. müsst ihr in der unteren Menüleiste unter **Mehr Teilnehmer verwalten** auswählen)
5. Ihr müsst die Teilnehmer einmal alle aus dem Warteraum hereinlassen

Meeting durchführen

1. Testet an eurem Bildschirm, ob ihr gut und komplett zu sehen seid
2. Fragt eure Teilnehmer, ob ihr gut zu sehen und zu hören seid
3. Informiert die Teilnehmer, dass ihr, sobald es losgeht, alle Mikros auf stumm schaltet, damit es keine Störungen und Rückkopplungen gibt (rechte Leiste unten: *alle stummschalten*)
4. Wenn die TN auf dem Trainerbildschirm in der rechten oberen Ecke „Video anheften“ auswählen, sehen sie den Trainerbildschirm zentral und in groß (geht nicht bei Handys)
5. Darauf hinweisen, dass die Stunde ohne Musik stattfindet, da es sonst zu Tonstörungen kommt. Jeder Teilnehmer kann sich gerne, sobald die Mikros stumm sind, seine eigenen Hintergrundmusik anstellen
6. Wer möchte, kann sein Video natürlich ausschalten, dann seht ihr den Teilnehmer ohne Bild
7. Wenn ihr in einer Pause nach dem Befinden der Teilnehmer fragen wollt, müsst ihr das Mikro für alle wieder anschalten.
8. Dann einfach eure Stunde durchführen
9. Und am Ende das Meeting beenden