

Schwäbischer Lehrertag 2020 des BLLV Anleitung zur Teilnahme per Zoom

Herzlich willkommen zum Schwäbischen Lehrertag 2020!

Mit der folgenden Zoom-Anleitung möchten wir Sie auf die Veranstaltung vorbereiten.

Weitere Hinweise finden Sie auf der Internetseite www.lehrertag-bllv-schwaben.de.

Während der Durchführung des Schwäbischen Lehrertags steht Ihnen unsere technische Hotline unter dem folgenden Link zur Verfügung:

www.lehrertag-bllv-schwaben.de/hotline/

Inhalt

1. Einwahl	2
2. Video Einstellungen	5
3. Audio Einstellungen	8
4. Funktionen während des Meetings	9
5. Trouble Shooting	11
6. Meeting beenden	11

Ihr Tagungsteam im Auftrag des BLLV

ibbw-consult

Institut für berufsbezogene Beratung und Weiterbildung

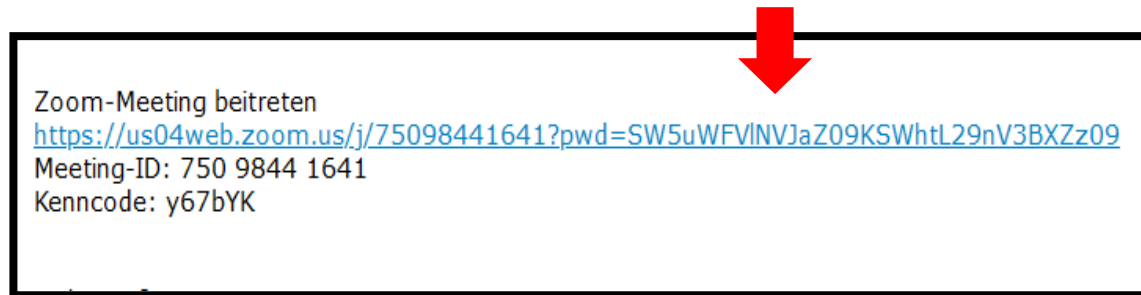
tagungsmanagement@ibbw-consult.de

www.ibbw-consult.de

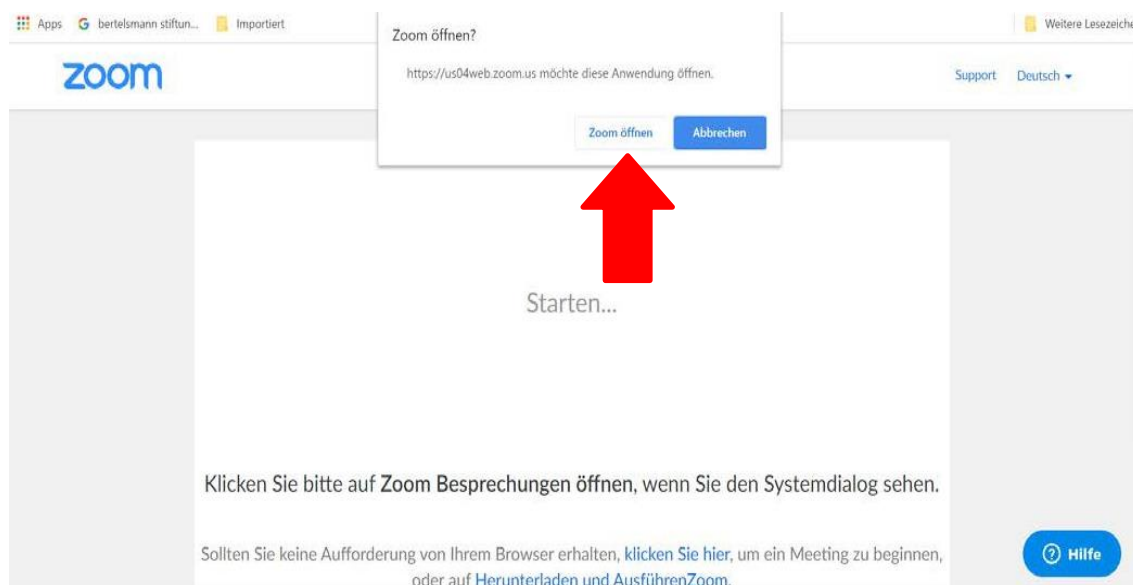
www.schule-geht-online.de

1. Einwahl

Um am Schwäbischen Lehrertag 2020 teilzunehmen, folgen Sie bitte dem Link in der Einladungsmail, die Sie von uns erhalten. Dieser Link sieht so ähnlich aus und enthält die Meeting-ID und das Passwort:

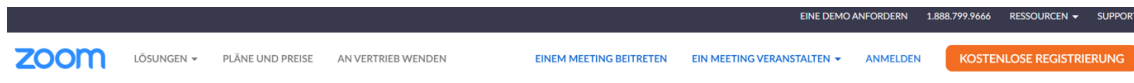


Das Browserfenster öffnet sich nach dem Klick auf den Link automatisch, wählen Sie jetzt bitte: **Zoom öffnen**.



Falls Sie sich über den Browser (Web-Oberfläche) direkt bei Zoom.us unter: <https://zoom.us/> einwählen, müssen Sie die Meeting-ID und das Passwort manuell eingeben. Klicken Sie hierzu auf: **Einem Meeting beitreten**.

Verwenden Sie möglichst den Browser **Chrome** oder **Firefox**. Sollten Sie normalerweise einen anderen Browser verwenden, dann kopieren Sie bitte den Einladungslink in einen der genannten Browser.



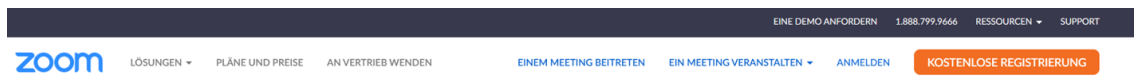
Einem Meeting beitreten

Besprechungs-ID oder persönlicher L

Beitreten

[Einem Meeting über ein H.323/SIP-Raumsystem beitreten.](#)

Wenn Sie das erste Mal bei Zoom einwählen, werden Sie gefragt, ob Sie die Zoom-App (Zoom Client) installieren möchten. Wir empfehlen dies. Es ist datenschutzrechtlich sicher und verhilft Ihnen zu einer besseren Nutzung. Wenn Sie bereits die App (Zoom Client) heruntergeladen haben (<https://zoom.us/download>), gelangen Sie über die App zum Meeting.



Anmelden

E-Mail Adresse

E-Mail Adresse

Kennwort

Kennwort [Forgot?](#)

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

Anmelden

Angemeldet bleiben bei Zoom? Registrieren Sie sich kostenlos.

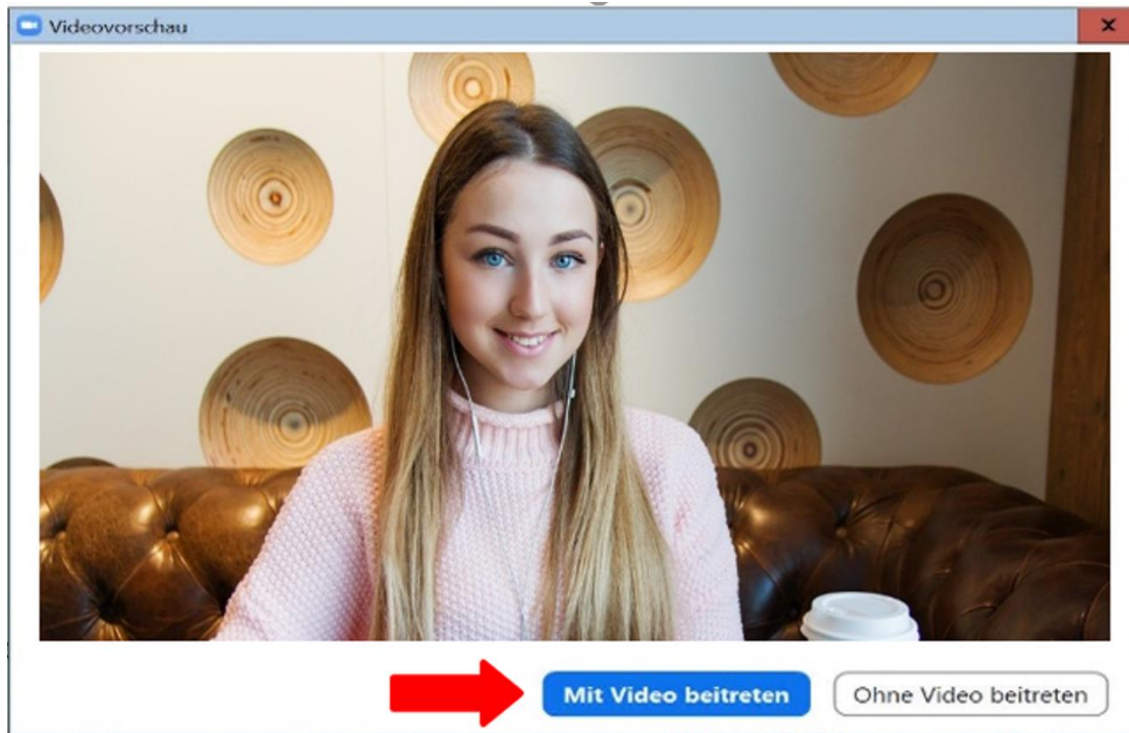
oder

 Per SSO anmelden

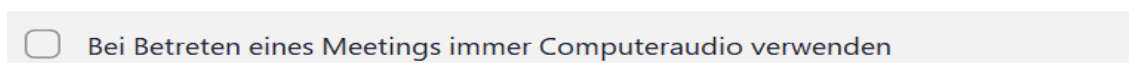
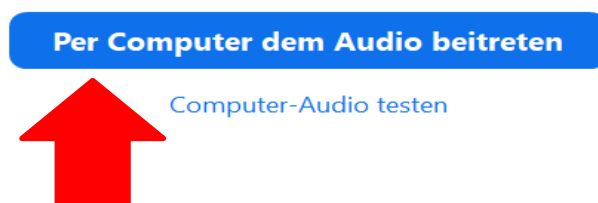
 Mit Google-Konto anmelden



Sie können zunächst auswählen, ob Sie **mit oder ohne** einer **Videoansicht** von sich selbst dem Zoom-Meeting beitreten wollen. Wählen Sie die entsprechende Option, indem sie auf das Feld klicken.

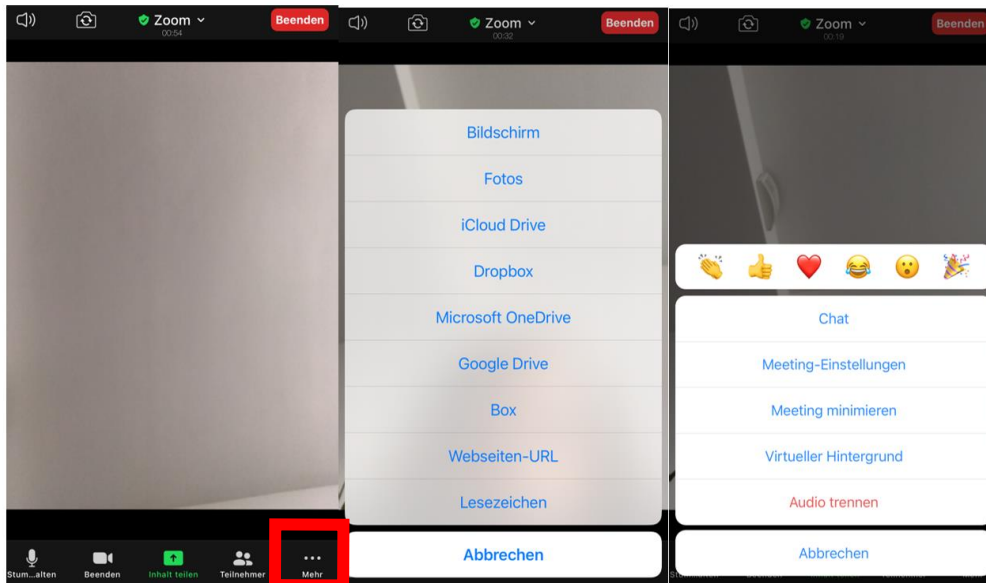


Ohne **Audio** können Sie in der Video-Konferenz nicht kommunizieren. Zoom erkennt im Normalfall das Audio Ihres Gerätes automatisch. Wählen Sie deshalb die angegebene Option **Per Computer Audio beitreten**. Andere Optionen (Auswahl des Audio-Geräts) benötigen Sie nur, wenn Sie zusätzliche Geräte angeschlossen haben.



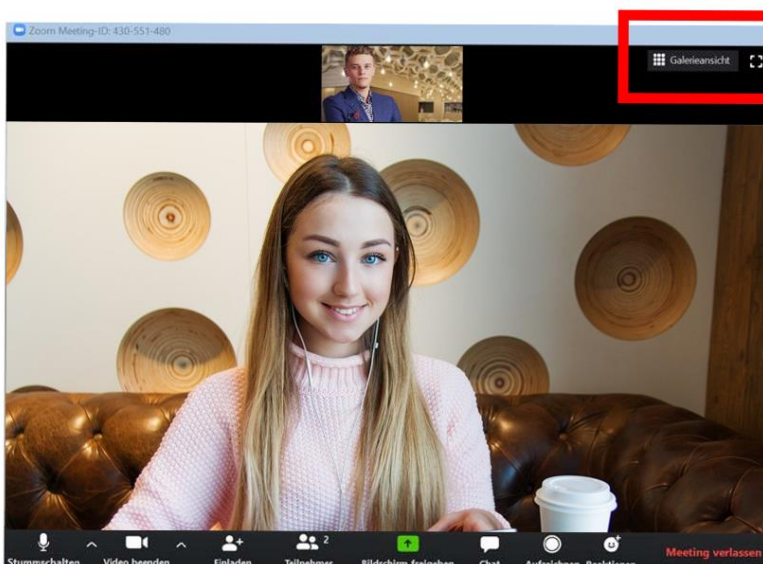
Sofern die **Einwahl** über ein **Mobiltelefon** oder **Tablet** erfolgt, sieht die Darstellung teilweise etwas anders aus. Sie ist ggf. über mehrere Seiten verteilt. Prüfen Sie daher bitte, wo Sie die entsprechenden Funktionen finden.

Darstellung hier: *iPhone*

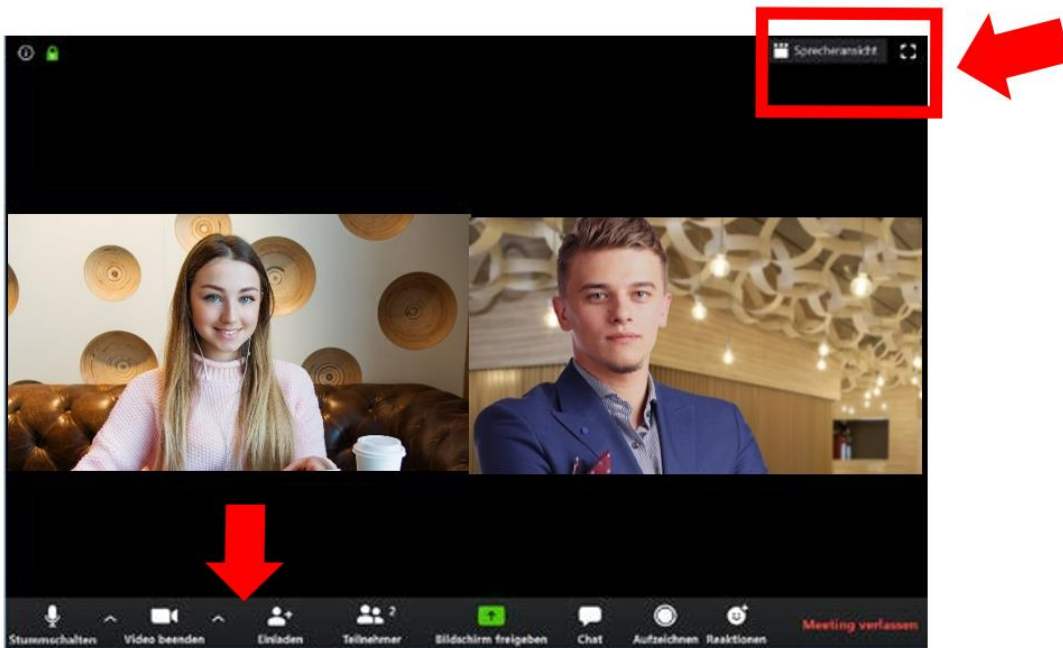


2. Video Einstellungen

Sie gelangen jetzt in den Meetingraum und befinden sich in der **Sprecheransicht**. Ihr Videobild wird oben klein angezeigt, ebenso das der anderen Teilnehmer*innen. Der/die Referent*in wird groß angezeigt. Sie können jetzt auch den/die Referent*in oder auch andere Teilnehmer*innen hören, sofern die Mikrofone nicht stumm geschaltet sind.

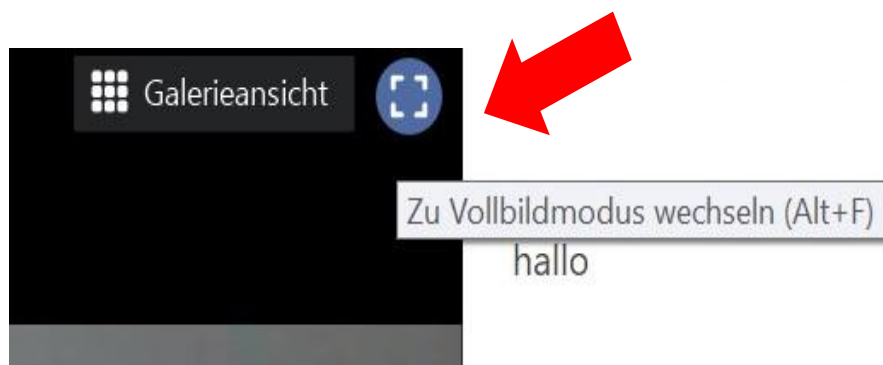


Mit einem Klick auf die **Galerieansicht** rechts oben können Sie die Videos aller Teilnehmer*innen nebeneinander gleich groß anzeigen lassen. Diese Funktion ist sinnvoll bei Gesprächen miteinander, wie z.B. in der Workshop-Phase in Break-Out-Sessions.

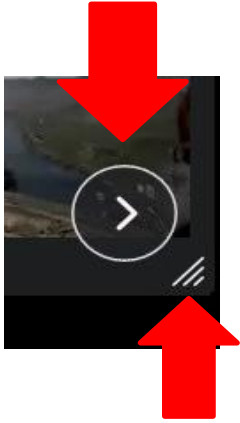


Mit einer Bewegung Ihrer Maus, sehen jetzt auch unten die **Anzeigen-Leiste**. Der/die Referent*in kann alle Elemente der Leiste freigeben oder ausschalten, es müssen nicht alle Funktionen vorhanden sein.

Sie können das Meeting auch als **Vollbild** sehen. Dazu klicken Sie oben rechts auf das Symbol.

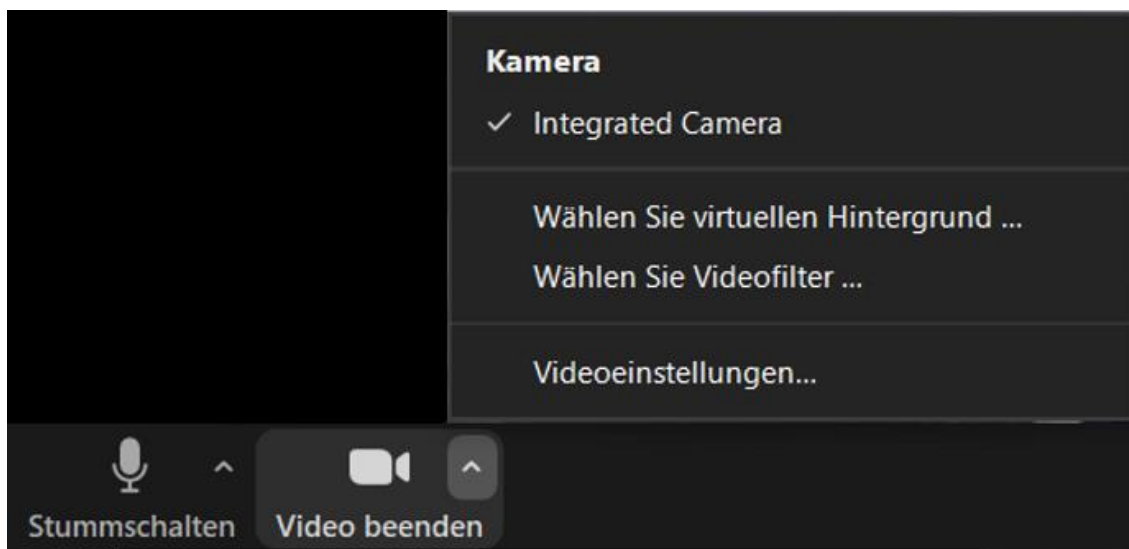


Werden bei einer großen Anzahl nicht alle Teilnehmer*innen auf einer Seitenansicht gezeigt, können Sie am Rand mit dem Pfeil die Seiten weiterblättern.



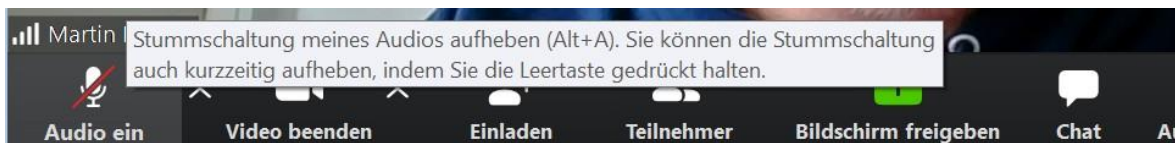
Bei vielen Teilnehmer*innen können Sie mit der Maus das Feld größer ziehen. Klicken Sie dazu auf die gestrichelte Ecke.

Sie können die **Video**-Ansicht auch nachträglich **an- und ausschalten**. Klicken Sie dafür auf das Kamera Symbol. Weitere Funktionen (z.B. eine externe Kamera-Auswahl) finden Sie mit Klick auf den nach oben gerichteten Pfeil daneben.

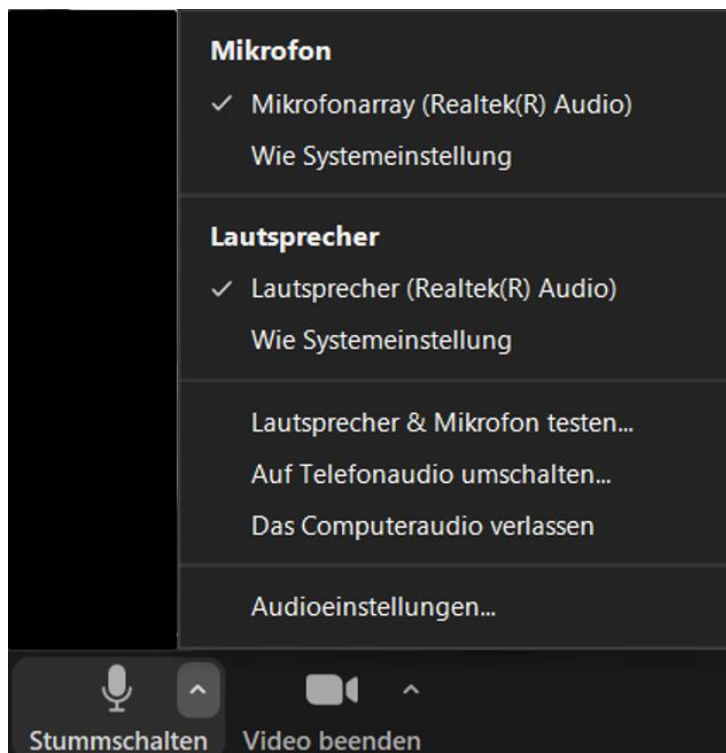


3. Audio Einstellungen

Sie können Ihr **Mikrofon** selbst **stumm schalten**, indem Sie auf das Mikrofon klicken. An der gleichen Stelle lässt sich dies auch wieder aufheben. Es erscheint ein Hinweis dazu auf Ihrem Bildschirm, dieser verschwindet nach einiger Zeit von selbst. Es empfiehlt sich, das Mikrofon während der Plenumsphasen, bei Vorträgen und Redebeiträgen anderer Personen stumm zu schalten, um Störgeräusche zu vermeiden.

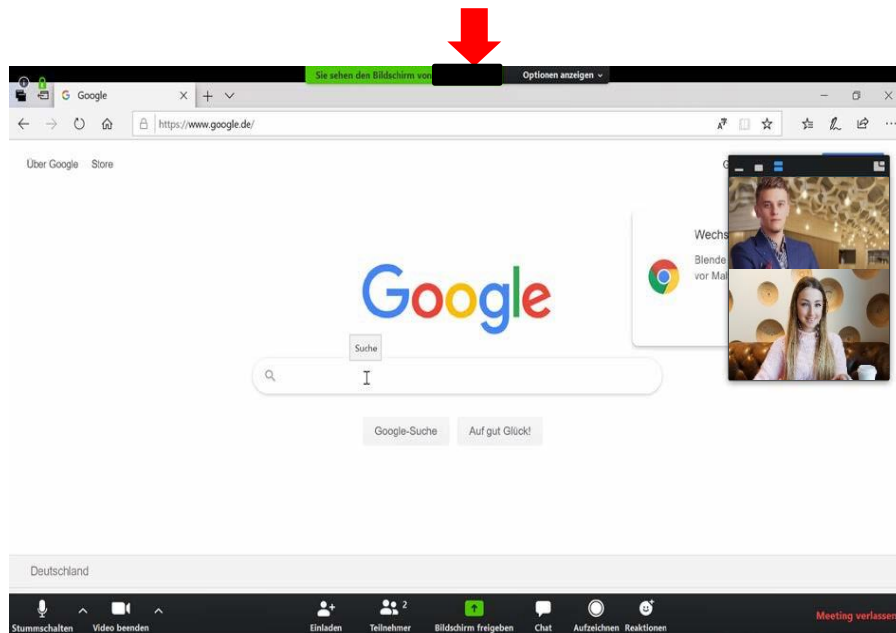


Mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Mikrofon können Sie weitere Einstellungen vornehmen, wie z.B. den Ton zu testen, Ihr Mikrofon auswählen oder die Lautstärke einstellen.

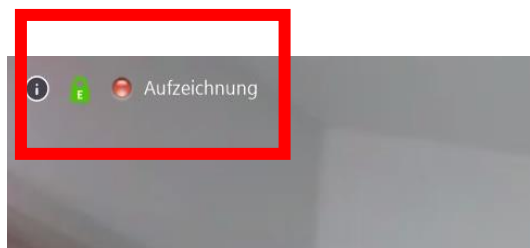


4. Funktionen während des Meetings

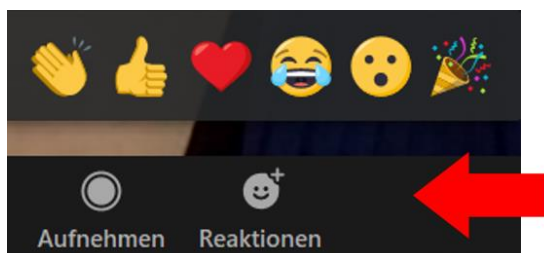
Der/die Referent*in kann seinen **Bildschirm teilen** und so z.B. eine Präsentation oder Internetseite zeigen oder mit einem virtuellen Whiteboard arbeiten. Oben wird Ihnen angezeigt, wessen Bildschirm Sie sehen. In den Break-Out-Sessions können Sie auch Ihren Bildschirm teilen.



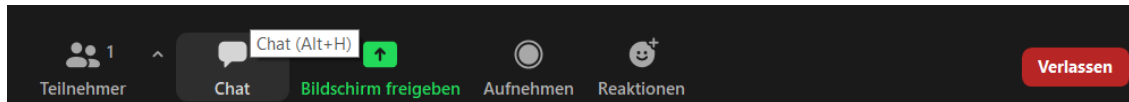
Zeichnet der Moderator das Meeting auf, wird Ihnen das oben links angezeigt. Sie selbst können ein Meeting im Normalfall nicht aufnehmen, die Funktion **Aufnehmen** steht nur dem Host oder Co-Host zur Verfügung und wird vorab angekündigt.



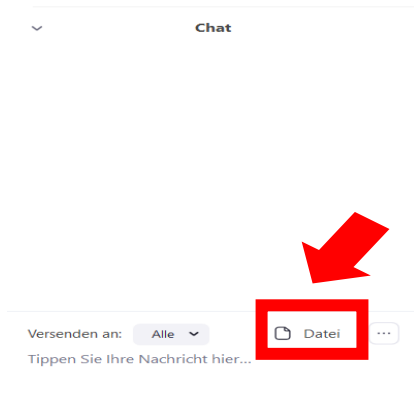
Mit dem Klick auf das Gesichtssymbol können Sie dem Sprecher Ihre **Reaktion** zeigen. Das entsprechende Symbol wird auf Ihrem Videobild angezeigt und verschwindet nach einer Weile von selbst.



Mit einem Klick auf das **Chat** Symbol erscheint der Chat rechts und Sie können Nachrichten an alle Teilnehmer*innen oder den/die Referent*in versenden bzw. eingehende Nachrichten lesen.



Im **Chat** können auch **Dateien ausgetauscht** werden. Bitte verwenden Sie dies nur, wenn Sie die Urheber-/Bildrechte besitzen. Dazu auf die **drei Punkte neben Datei** im Chat unten klicken, Datei auswählen und hochladen. Sie wird dann im Chat sichtbar.



Um eine **Frage zu stellen** nutzen Sie bitte die Funktion **Hand heben**. Klicken Sie dazu auf „Teilnehmer“ im Menü und es öffnet sich ein Fenster mit allen Teilnehmer*innen. Jetzt unten auf Hand heben klicken, neben Ihrem Namen erscheint ein Zeichen. Auch der/die Referent*in erhält einen Hinweis und kann Ihnen das Wort erteilen. Alternativ können Sie auch in Ihrem Videobild die Hand zur Wortmeldung heben.



5. Trouble Shooting

Was ist, wenn ich nichts höre?

Sollten Sie Schwierigkeiten mit dem Ton oder Video haben, prüfen Sie bitte, ob Sie versehentlich das Mikrofon, die Kamera oder Ihren Lautsprecher ausgeschaltet haben. Ein Headset oder externe Kamera kann dabei Problem oder auch Lösung sein, schauen Sie in den Audio/Video-Einstellungen nach einer Alternative. Dort können Sie auch Ihre Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen testen.

Was ist, wenn ich nichts sehe bzw. Zoom verschwunden ist?

Sollten Sie kein Video sehen bzw. die Zoom-Veranstaltung nicht sichtbar sein, überlagert vielleicht eine andere Anwendung den Zoom-Bildschirm. Mit der Tastenkombination ALT+Tab können Sie zwischen den Anwendungen wechseln.

Was ist, wenn ich aus der Veranstaltung ausfliege?

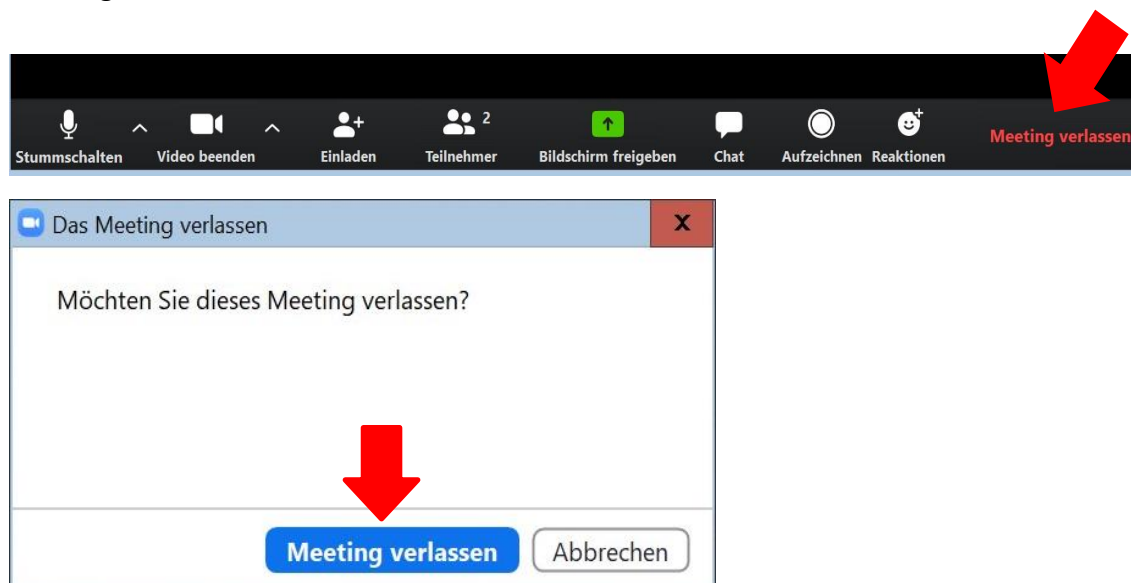
Sie können sich erneut über den Link in Ihrer Einladung einwählen.

Weitere technische Schwierigkeiten

Gegebenenfalls kann Ihre oder die Internet-Verbindung des Veranstalters instabil sein und bei der Übertragung für Störungen sorgen. Sollten Sie weitere technische Schwierigkeiten haben oder aus dem Zoom-Meeting rausfliegen, wählen Sie sich bitte über Ihren Link in der Einladung erneut ein.

6. Meeting beenden

Das Meeting verlassen Sie mit einem Klick auf die **rote Schrift Meeting verlassen**. Dies bestätigen mit Klick auf das **blaue Feld**.



Viel Spaß beim Online-SLT 2020 des BLLV!