

Für Dozenten: Zoom-Anleitung und vorbereitende Maßnahmen

Wie starte ich meinen Online-Kurs und was muss ich beachten?

1. Laden Sie sich die Zoom App auf ihren Computer oder Tablet herunter.

Laden Sie die passende Software für Ihr Gerät herunter:

- a. Windows: https://zoom.us/download#client_4meeting
- b. Mac OS: https://zoom.us/download#client_4meeting
- c. iOS: <https://apps.apple.com/us/app/id546505307>
- d. Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

2. Sie bekommen von der vhs Rottenburg eine E-Mail. In dieser befinden sich Titel und Uhrzeit ihres Kurses, **eine ID-Meeting Nummer und ein Passwort**

Das Verfahren ist folgendes: Ihr Kurs wird von einem Mitarbeiter der vhs in Zoom angelegt und auch gestartet.

Wichtig! Sie, als Dozent, müssen immer 15 Minuten vor regulärem Kursbeginn an dem Zoom-Meeting teilnehmen.

Beispiel: Kursbeginn: 15:00 Uhr → Sie treten in das Meeting um 14:45 Uhr ein.

3. 15 Minuten vor Kursbeginn, öffnen Sie die Zoom App auf Ihrem Gerät.

- App öffnen
- Meeting beitreten
- Meeting ID (per Mail bekommen) und Ihren vollen Namen oder „Kursleiter*in“ eingeben
- Anmelden
- Passwort eingeben (per Mail bekommen)

- Warten bis eine vhs Mitarbeiterin Sie in das Meeting eintreten lässt

4. Übergabe

Unsere vhs-Mitarbeiterin geht noch einmal mit Ihnen die Haupttools durch und kontrolliert mit Ihnen ob die Technik funktioniert (Video und Ton)

Danach wird unsere Mitarbeiterin das Meeting verlassen, sodass Sie alleine in dem Meeting sind. Sie sind dann Automatisch der Leiter (der Host/Moderator) in dem Meeting.

Ihre Aufgabe ist es dann, in der unteren Leiste auf *Teilnehmer verwalten* zu klicken und Ihre Teilnehmer, die im Moment noch im Warteraum sind, in das Meeting hinein holen – **Alle Eintreten lassen**

5. Kurs starten

Wenn alle Teilnehmer in dem Meeting beigetreten sind, können Sie mit Ihrem Kurs starten

6. Kurs beenden

Wichtig! Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihren Kurs pünktlich beenden. Andernfalls kann es sein, dass sie aus dem Meeting heraus „gekickt“ werden

Um das Meeting zu beenden, befindet sich in der unteren Leiste der Knopf *Meeting beenden* – danach öffnet sich ein Fenster (mit der Auswahlmöglichkeit „Meeting für alle beenden“ oder „Meeting verlassen“)

Sie müssen „Meeting für alle beendet“ klicken, sodass der Raum wieder frei wird.

Option des datengeschützten Kontakts zu Kursteilnehmenden:

Nutzen Sie, sofern Sie eine klare Trennung zwischen Ihrer privaten Emailadresse und einer solchen, die Sie in dieser Zeit für die Kontaktpflege mit vhs-Kursteilnehmenden nutzen möchten, doch eine neue Emailadresse:

Auf den Websites der großen Email-Provider können Sie kostenlos neue Emailadressen anlegen z.B. „vhs-Vorname.Nachname@web.de (oder gmx.de, t-online.de, gmail.de etc.)

Diese E-Mail-Adresse können Sie an die Teilnehmenden in der Zoomkonferenz weitergeben oder uns zusenden, damit wir diese an die Teilnehmenden schicken, die nicht in der Konferenz sind.