

Videokonferenzen mit Zoom via Stud.IP

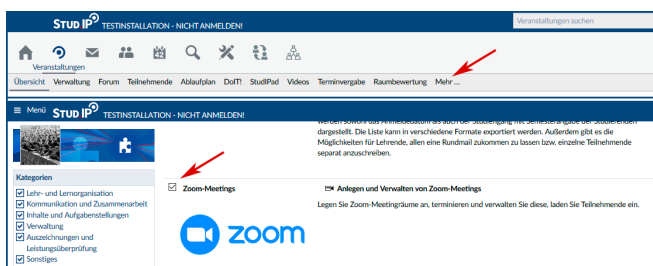
Für Zoom gibt es nun ein eigenes Stud.IP-Plugin, welches Ihnen die Verwaltung Ihrer Zoom-Meetings in der Kombination mit Ihrer Stud.IP Veranstaltung erleichtert. Sie können hier neue Zoom-Meetings für Ihre Veranstaltung anlegen oder bereits bestehende Zoom-Meetings in Ihre Veranstaltung importieren. So können Ihre Studierenden direkt von Stud.IP aus an Ihren Meetings teilnehmen, ohne dass Sie Einladungen verschicken müssen.

Um Ihnen den Einstieg und den Umgang damit zu vereinfachen, finden Sie im Folgenden die wichtigsten Informationen zum Planen, Anlegen und Starten Ihrer Zoom-Meetings in Stud.IP.

Hinweis: Gilt für Dozierende und Tutor*innen mit Zoom-Berechtigung. Alle Mitarbeiter*innen mit Account der Universität erhalten diese Berechtigung automatisch.

-
- Aktivierung von Zoom-Meetings in Ihrer Veranstaltung
 - Ein Zoom-Meeting erstellen
 - Meetings bearbeiten oder löschen
 - Ein bestehendes Zoom-Meeting importieren
 - Ein Zoom-Meeting starten
-

Aktivierung von Zoom-Meetings in Ihrer Veranstaltung

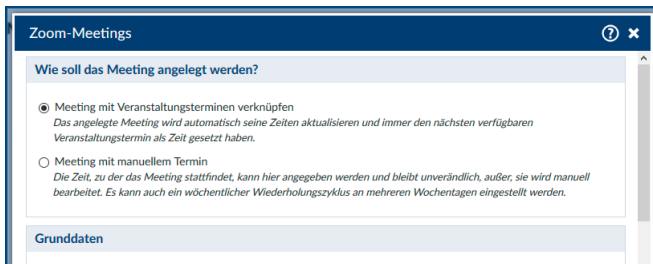


- Klicken Sie in der Menüleiste Ihrer Veranstaltung auf den letzten Menüpunkt **Mehr ...**
- Aktivieren Sie das Plugin, indem Sie in der Rubrik **Kommunikation und Zusammenarbeit** den Haken bei **Zoom-Meetings** setzen. **Zoom-Meetings** erscheint nun in der Menüleiste Ihrer Veranstaltung.

Ein Zoom-Meeting erstellen



Klicken Sie im linken Bereich der *Zoom-Meetings*-Seite auf die Option **Meeting erstellen**.

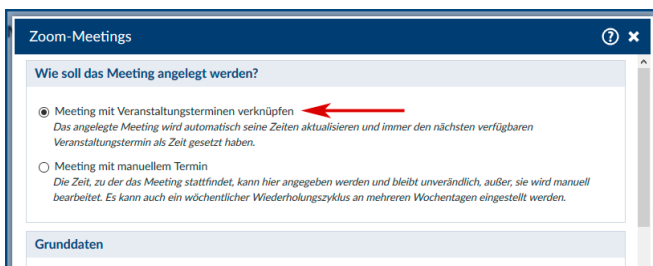


Wie soll das Meeting angelegt werden?

Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in diesem Sie die Einstellungen für Ihr Meeting tätigen können.

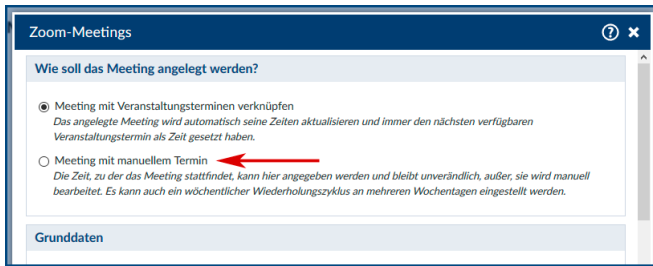
Im ersten Schritt werden Sie gefragt, wie das Zoom-Meeting angelegt werden soll. Hier haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten.

- **Meeting mit Veranstaltungsterminen verknüpfen**
- **Meeting mit manuellem Termin**



Meeting mit Veranstaltungsterminen verknüpfen

Hier wird ein Meeting angelegt, das als Termin automatisch den nächsten Veranstaltungstermin gesetzt hat. Ist dieser Termin verstrichen, wird das Meeting automatisch auf den nächsten Termin der Veranstaltung verschoben. Damit ist das Meeting also immer aktuell.



Meeting mit manuellem Termin

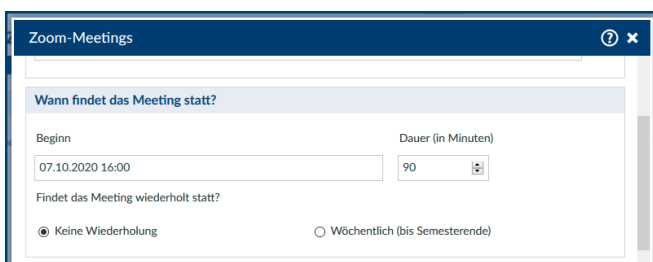
Hier legen Sie selbst fest, wann die Termine und Zeiten des Meetings sein sollen. Sie haben die Wahl zwischen **einmal** oder **wöchentlich**. Bei wöchentlicher Wiederholung wird aus Ihrem angegebenen Tag mit Uhrzeit automatisch der Wochentag für die Wiederholung errechnet und es werden Meetingtermine bis Vorlesungsende angelegt.



Grunddaten

Im nächsten Schritt können Sie Ihre **Grunddaten** verwalten. Hierzu zählen der *Titel des Meetings*, ein *Beschreibungstext* und ein *Passwort*. Das Passwort wird automatisch erzeugt, kann aber auch von Ihnen geändert werden.

Durch die Integration von Zoom in Stud.IP benötigen die Studierenden für den Beitritt in ein Meeting keine Passwörter mehr. Die Studierenden müssen lediglich in der Zoom-Veranstaltung auf *Teilnehmen* klicken und werden automatisch weitergeleitet. Das Passwort wird im Hintergrund automatisch codiert und muss nicht extra eingegeben werden. Das obige Passwort in den Grunddaten dient also lediglich als Sicherheitsmechanismus.



Wann findet das Meeting statt?

Nur für **Meeting mit manuellem Termin**:

Wählen Sie hier den Beginn und die Dauer der Veranstaltung. Ebenso finden Sie noch die Auswahl zwischen *einmalig* und *wöchentlich*.

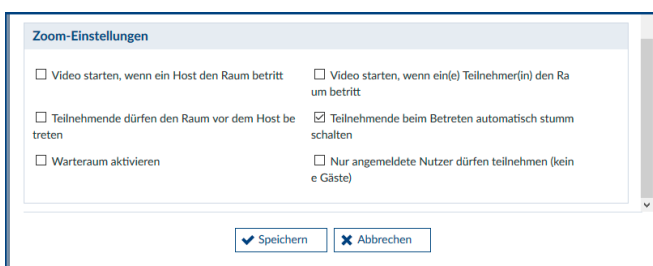


Weitere Personen mit Vollzugriff auf dieses Meeting (alternative Hosts)

Im nächsten Abschnitt können Sie weitere Personen mit dem Status *Dozent* oder *Tutor* als **Co-Host** Ihres Meetings benennen.

Wenn Sie ein Zoom-Meeting erstellen, sind Sie automatisch *Host*. Wenn Sie keine weiteren *Co-Hosts* benennen, dürfen nur Sie das Meeting starten. Dies ist besonders dann relevant, wenn Sie in den Zoom-Einstellungen (siehe Schritt 8) die Option „Teilnehmende dürfen den Raum vor dem Host betreten“ nicht aktiviert haben. Deshalb kann es sinnvoll sein, auch andere Dozierende zu benennen.

Co-Hosts müssen in Ihrer Veranstaltung den Status *Dozent* oder *Tutor* besitzen. Zudem müssen sie sich bereits mindestens einmal in Zoom eingeloggt haben, so dass sie dem System bekannt ist.



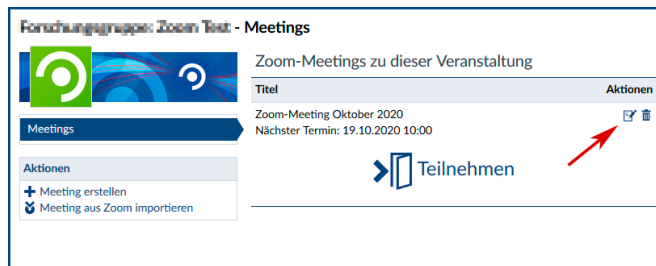
Zoom-Einstellungen

Als letzten Schritt dieser Einstellungen folgen noch die **Zoom-Einstellungen**. Hier können Sie diverse Einstellungen für das Zoom-Meeting treffen. Diese Auswahl kann später auch geändert werden.



Nun haben Sie Ihr Zoom-Meeting angelegt und es erscheint in der Übersicht.

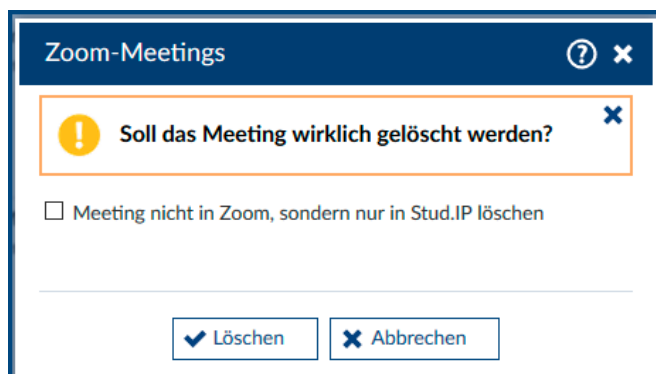
Meetings bearbeiten oder löschen



Die *Grunddaten* eines Meetings können über das **Bearbeiten-Symbol** in der Meeting-Übersicht geändert werden.

Wenn Sie ein Meeting löschen möchten, klicken Sie auf das **Löschen-Symbol**.

Das Löschen und Bearbeiten von Meetings in Stud.IP ist nur für Hosts und alternative Hosts möglich.



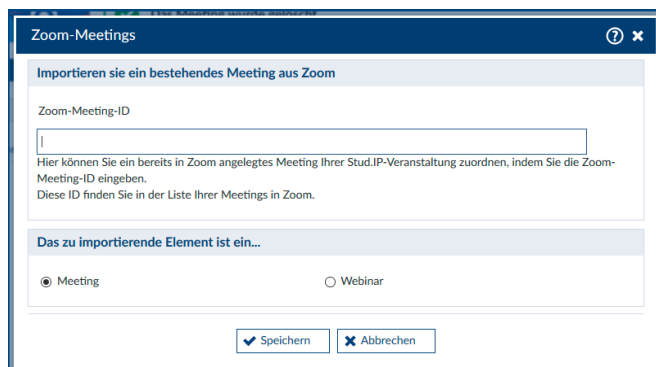
Es gibt beim Löschen eines Meetings auch die Option, den Eintrag nur aus Stud.IP zu entfernen, aber das Meeting in Zoom beizubehalten (z.B. um es in einer anderen Veranstaltung zu importieren). In diesem Fall müssen Sie den Haken an der entsprechenden Stelle setzen.

Ein bestehendes Zoom-Meeting importieren



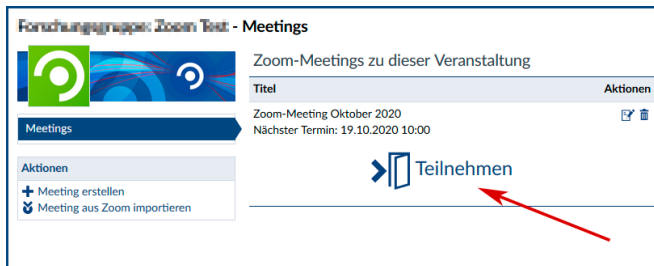
Wählen Sie im Reiter Ihrer Veranstaltung „Zoom“.

Klicken Sie im linken Bereich dieser Seite auf die Option „Meeting aus Zoom importieren“.



Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in dem Sie die ID des bereits angelegten Zoom-Termins hinterlegen können. Sie können an dieser Stelle entweder eine Meeting-ID oder eine Webinar-ID importieren.

Ein Zoom-Meeting starten



Wenn Sie das Meeting starten wollen, klicken Sie auf „Teilnehmen“ in der Zoom-Veranstaltung.

Wie nehmen Studierende an einem Zoom-Meeting teil?

Auch die Studierenden, die für diese Veranstaltung angemeldet sind, sehen dieses Zoom-Meeting im Reiter Zoom. Auch sie müssen **nur auf „Teilnehmen“ klicken** und können somit ohne Passwort oder zusätzlichen Link am Meeting teilnehmen. Aus diesem Grund müssen Sie auch nicht mehr Ihre Studierenden zusätzlich einladen oder Einladungslinks schicken.