

Zoom Meeting

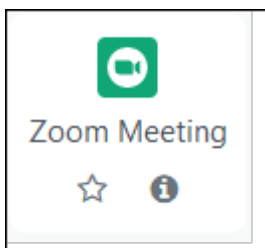
Sie können direkt in Ihrem Moodle-Kurs ein Zoom-Meeting konfigurieren und die Teilnehmer:innen über die Kursübersicht zugänglich machen. Eine Zoom-Lizenz ist an Ihren Universitäts-Account gebunden.

Aktivität „Zoom Meeting“ anlegen

Aktivieren Sie als Trainer:in zunächst den **Bearbeitungsmodus** und klicken Sie auf **Aktivität oder Material anlegen**.



Wählen Sie nun die Aktivität **Zoom Meeting**.



Bevor die die Aktivität Zoom Meeting nutzen können müssen Sie Ihren Account für Zoom aktivieren, indem Sie sich einmalig unter <https://uni-leipzig.zoom.us/> anmelden.

Einstellungen vornehmen

Anschließend konfigurieren Sie Ihr Meeting indem Sie einen **Titel** und eine optionale **Beschreibung** vergeben.

Konfigurieren Sie Zeit (**Wann**) und **Dauer** Ihres Meetings im Abschnitt **Zeitplan**. Sie können die Aktivität als **Wiederkehrendes Meeting** konfigurieren und den Zeitplan auf der Aktivitätsseite einbinden. Optional können Sie **Registrierung erforderlich** machen um den Zugang zum Meeting auf registrierte Zoom-Nutzer:innen zu beschränken.

◉ Zoom Meeting hinzufügen?

▼ Allgemeines

Titel



Beschreibung

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

▼ Zeitplan

Wann

30

Oktober

2023

15

30

Dauer (in Minuten)

1

Stunden

Wiederkehrendes Meeting

☐ Dies ist ein wiederkehrendes Meeting ?

Abschnitt 'Zeitplan' anzeigen

☒ Abschnitt 'Zeitplan' auf Meetingseite anzeigen ?

Registrierung erforderlich ?

Nein

Im Abschnitt **Breakout rooms** können Sie Räume definieren in die Sie Ihr Meeting während des Verlaufs aufteilen können um beispielsweise Gruppenarbeiten zu ermöglichen. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol neben "Rooms".

▼ Breakout rooms

Rooms

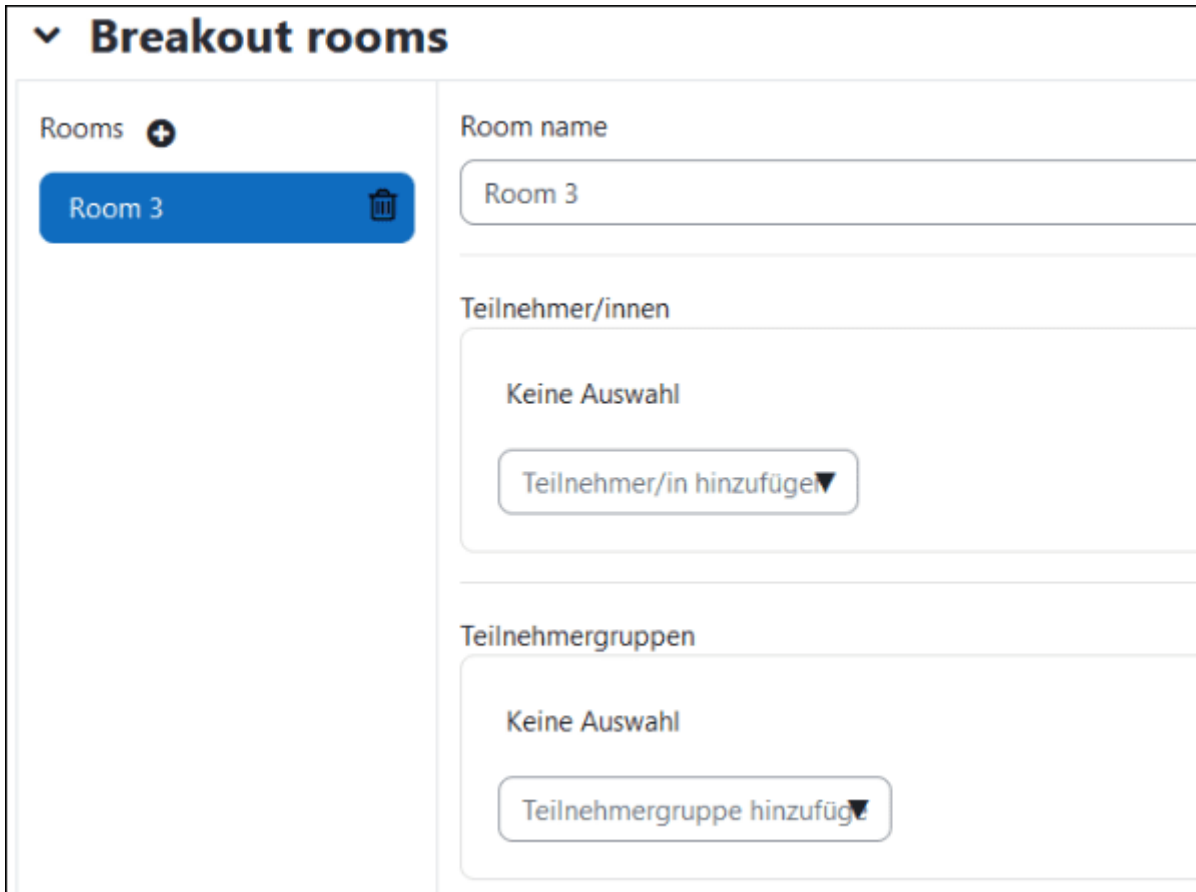


Keine Räume

Fügen Sie einen Raum
durch Klicken hinzu.

Konfigurieren sie den Namen im Eingabefeld **Room name**. Sie können bereits beim Erstellen des Meetings einzelne **Teilnehmer:innen** oder **Teilnehmergruppen** aus den eingeschriebenen

Kursteilnehmer:innen und den erstellen Kursgruppen zu den erstellten Räumen zuteilen in dem Sie diese über die Eingabefelder suchen.





Anschließend nehmen Sie die Einstellungen zur **Sicherheit** vor. Standardmäßig wird beim Erstellen der Aktivität ein zufälliger **Kenncode** vergeben.

Die Eingabe des Kenncodes ist nur für Teilnehmer:innen erforderlich, die dem Meeting über einen externen Link beitreten wollen. Alle Teilnehmer:innen die direkt über die Moodle-Aktivität beitreten benötigen keinen Kenncode.

Außerdem können Sie mit weiteren Checkboxes Einstellungen vornehmen. Sie können ein **Wartezimmer aktivieren**. In diesem Fall müssen Sie den Beitrag aller Teilnehmer:innen zunächst bestätigen bevor diese der Konferenz beitreten können. Aktivieren Sie den **Beitritt vor Veranstalter/in** wenn Sie möchten, dass Teilnehmer:innen der Konferenz beitreten können bevor Sie als Veranstalter anwesend sind. Sie können eine **Authentifizierung zum Beitritt erforderlich** machen, damit sich alle Teilnehmer:innen unabhängig von der Anmeldung in Moodle zusätzlich mit einem Zoom-Account anmelden müssen. Mit dem Haken unter **Abschnitt 'Sicherheit' anzeigen** stellen Sie ein ob die getroffenen Einstellungen anschließend auf der Seite der Aktivität für die Nutzer:innen einsehbar sein sollen.

▼ Sicherheit


Kenncode 

☒ Meeting Kenncode erforderlich 


Kenncode setzen

Kenncode darf nur Ziffern und keine anderen Zeichen enthalten. Minimum von 6 Zeichen. Maximum von 10 Zeichen.


Wartezimmer

☒ Wartezimmer aktivieren 


Beitritt vor Veranstalter/in

☐ Teilnehmer/innen können jederzeit beitreten 

Authentifizierung








☐ Authentifizierung zum Beitritt erforderlich 

Abschnitt 'Sicherheit' anzeigen

☒ Abschnitt 'Sicherheit' auf Meetingseite anzeigen 

Im Bereich **Medien** stellen Sie ein ob **Veranstalter-Video** und **Teilnehmer-Video** bei Beginn der Konferenz standardmäßig ein- oder ausgeschaltet sein sollen. Stellen Sie unter **Audio-Optionen** die Übertragungstechnologie für den Ton ein. **Computeraudio und Telefon** sind standardmäßig beide aktiviert. Unter **Audio Standard** stellen Sie ein ob Teilnehmer:innen beim Beitritt zur Konferenz zunächst stummgeschaltet werden, bis die Stummschaltung von Veranstalter:in oder Teilnehmer:in selbst aufgehoben wird. Sie können mit **Automatic recording** die automatische Aufzeichnung der Konferenz aktivieren. Aufzeichnungen werden in Ihrem Zoom-Account hinterlegt. Auch bei diesem Abschnitt können sie zuletzt **Abschnitt 'Medien' anzeigen** aktivieren um die gewählten Einstellungsoptionen auf der Seite der Aktivität für die Teilnehmer:innen anzuzeigen oder zu verbergen.


▼ Medien

Veranstalter-Video	 <input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> Aus
Teilnehmer-Video	 <input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> Aus
Audio-Optionen	 <input type="radio"/> Nur Telefon <input type="radio"/> Nur Computeraudio <input checked="" type="radio"/> Computeraudio und Telefon
Audio Standard	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer/innen bei Beitritt stummschalten 
Automatic recording	 <div>None </div>
Abschnitt 'Medien' anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 'Medien' auf Meetingseite anzeigen 

Im Abschnitt **Veranstalter/in** können Sie andere Kursteilnehmer:innen als zusätzliche **Alternative Veranstalter/in** der Zoom-Konferenz hinterlegen. Diese haben die Möglichkeit das Meeting zu starten, den Warteraum zu verwalten und Einstellungen in der Konferenz vorzunehmen.

▼ Veranstalter/in

Alternative Veranstalter/innen können Zoom Meetings starten und das Wartezimmer verwalten.

Alternative Veranstalter/innen  Kein/e alternative/r Veranstalter/in ausgewählt

Wenn Sie die Funktionen **Bewertung**, **Voraussetzung** und **Aktivitätsabschluss** nutzen möchten orientieren Sie sich bitte an der Anleitung [Aktivitätsabschluss mit Voraussetzung](#).

Unter **Weitere Einstellungen** können Sie optional die **Verfügbarkeit** auf der Kursseite einschränken, eine **ID-Nummer** vergeben und eine die **Sprache erzwingen** in der die Aktivität wiedergegeben wird. Ignorieren Sie den Abschnitt **Kompetenzen**. Bestätigen Sie die Erstellung des Meetings mit **Speichern und anzeigen** und anzeigen.

> Bewertung

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit?

Auf Kursseite anzeigen

ID-Nummer?

Sprache erzwingen

Nicht festlegen

> Voraussetzungen

> Aktivitätsabschluss

> Kompetenzen


☐ Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden?

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen


Anschließend öffnet sich die Aktivität. Sie können frühestens 15 Minuten vor der eingestellten Startzeit das Meeting als **Veranstalter/in** (Wenn Sie die Aktivität erstellt haben) oder **Alternative Veranstalter/in** eröffnen. Kursteilnehmer:innen können anschließend ebenfalls über die Seite der Aktivität **Dem Meeting beitreten**.

 ZOOM MEETING

test Meeting

[Zoom Meeting](#) [Einstellungen](#) [Mehr ▼](#)

Starts: Mittwoch, 1. November 2023, 13:15



Sie sehen den Kurs momentan in der Rolle: **Trainer/in**.
[Zurück zur Ausgangsrolle](#)

Zeitplan


Startzeit

Mittwoch, 1. November 2023, 13:15

Dauer (in Minuten)

1 Stunde


Zum Kalender hinzufügen

 **Download iCal**

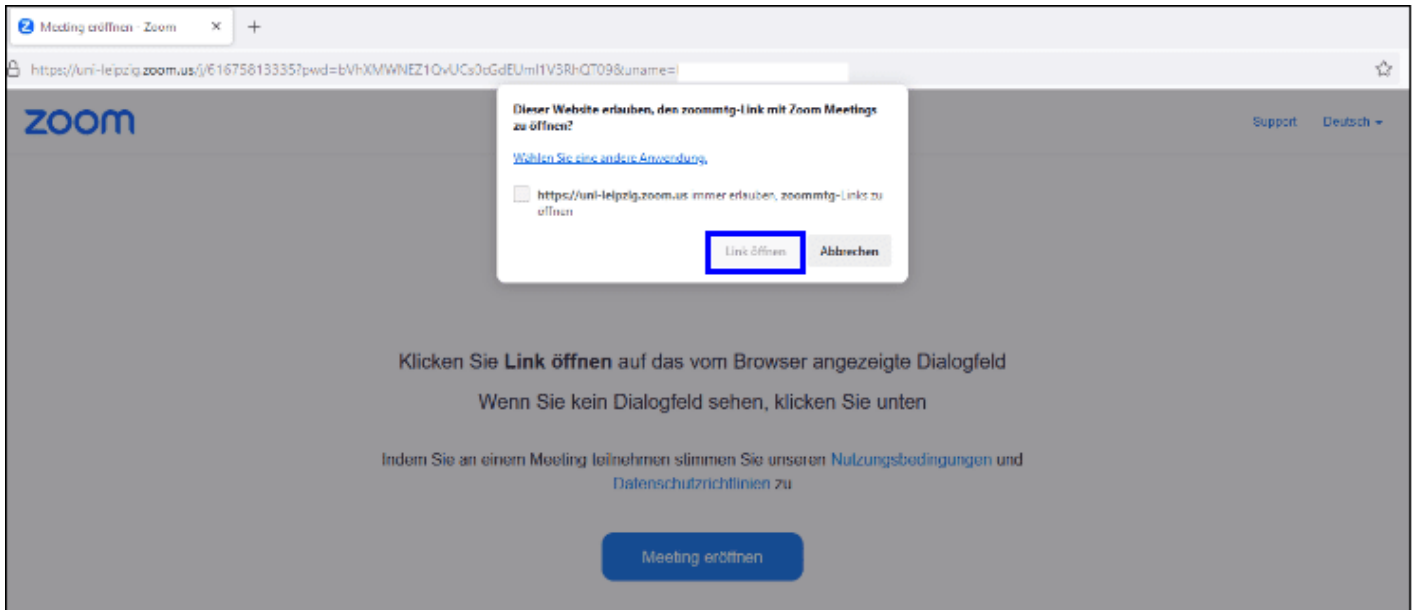
Status

Läuft

Dem Meeting beitreten



Erlauben Sie ggf. dem Browser das Öffnen des Links und warten Sie bis sich die Zoom-Konferenz geöffnet hat.



Sie müssen zuvor das Programm Zoom lokal auf Ihrem Rechner installiert haben.
Anleitungen zu Zoom finden Sie unter: <https://kb.el.uni-leipzig.de/books/zoom>.

Version #2

Erstellt: 30 Oktober 2023 14:25:44 von Martin Karl

Zuletzt aktualisiert: 29 April 2024 14:49:17 von Martin Karl