

Anleitung für die wöchentlich stattfindenden Vorlesungen/ AGs und fakultativen Veranstaltungen als Zoom-Meetings

1. Bitte laden Sie sich zunächst [Zoom](#) auf Ihren Rechner – notfalls tut es auch ein Smartphone.
2. Die Vorlesungen, AGs und fakultativen Veranstaltungen werden in der Regel per Zoom Meeting **zu den in Basis bekanntgegebenen Zeiten** über das Portal „Zoom“ gehalten. Über [eCampus](#) können/müssen Sie die Teilnahme an den jeweiligen Veranstaltungen anmelden. Nach Anmeldung erhalten Sie von dem anbietenden Dozent*in eine Einladung zur Veranstaltung mit Linkadresse, Meeting ID und Passwort. Alternativ können diese Daten auch direkt auf eCampus bei der jeweiligen Veranstaltung hinterlegt sein. Bitte treten Sie pünktlich dem Meeting bei, indem Sie den vom jeweiligen Dozent*in bekanntgegeben Link folgen und anschließend (soweit erforderlich) das Ihnen mitgeteilte Passwort eingeben:
3. Zoom-Meeting beitreten:
Link: XY
Meeting-ID: XY
Passwort: XY

Um eine zu hohe Geräuschkulisse zu vermeiden, sollte Ihr Mikrofon das ganze Meeting über grundsätzlich stummgeschaltet sein.

Wenn Sie eine Frage haben oder Sie sich „melden“ wollen, können Sie ihr Mikrofon natürlich benutzen. Dazu müssen Sie es durch Klicken auf Mikrofonsymbol freischalten. In der Regel werden die jeweiligen Dozent*innen in der ersten Stunde die Möglichkeit der Wortmeldungen mit Ihnen besprechen. Denkbar ist, dass die Chat-Funktion (siehe unterer Bildschirmrand) genutzt wird und Sie dort Ihre Fragen hinterlegen. Eine andere Möglichkeit ist, dass Sie auf die Funktion „Reaktionen“ (siehe unterer Bildschirmrand) klicken und Sie dort das Symbol „Hand heben“ anklicken, um Ihren Nachfragbedarf zu signalisieren.

4. Ob Sie während des Meetings sichtbar sind, also Ihre Kamera einschalten, entscheiden Sie selbst. Die entsprechende Einstellung finden Sie als Videosymbol am unteren linken Bildschirmrand.
5. Häufig unterläuft Teilnehmern der Fehler, dass sie auf ihrer Symbolleiste am unteren Bildschirmrand mittig die Funktion „Bildschirm freigeben“ anklicken. Dies hat zur Folge, dass alle Teilnehmer dann den Bildschirm dieses Teilnehmers einsehen können. Sollte Ihnen das versehentlich passiert sein, können Sie die Bildschirmfreigabe beenden, indem Sie noch einmal auf das Symbol „Bildschirm freigeben“ klicken.