

Sonstige Tools

PH LUZERN
PÄDAGOGISCHE
HOCHSCHULE



Sonstige Tools

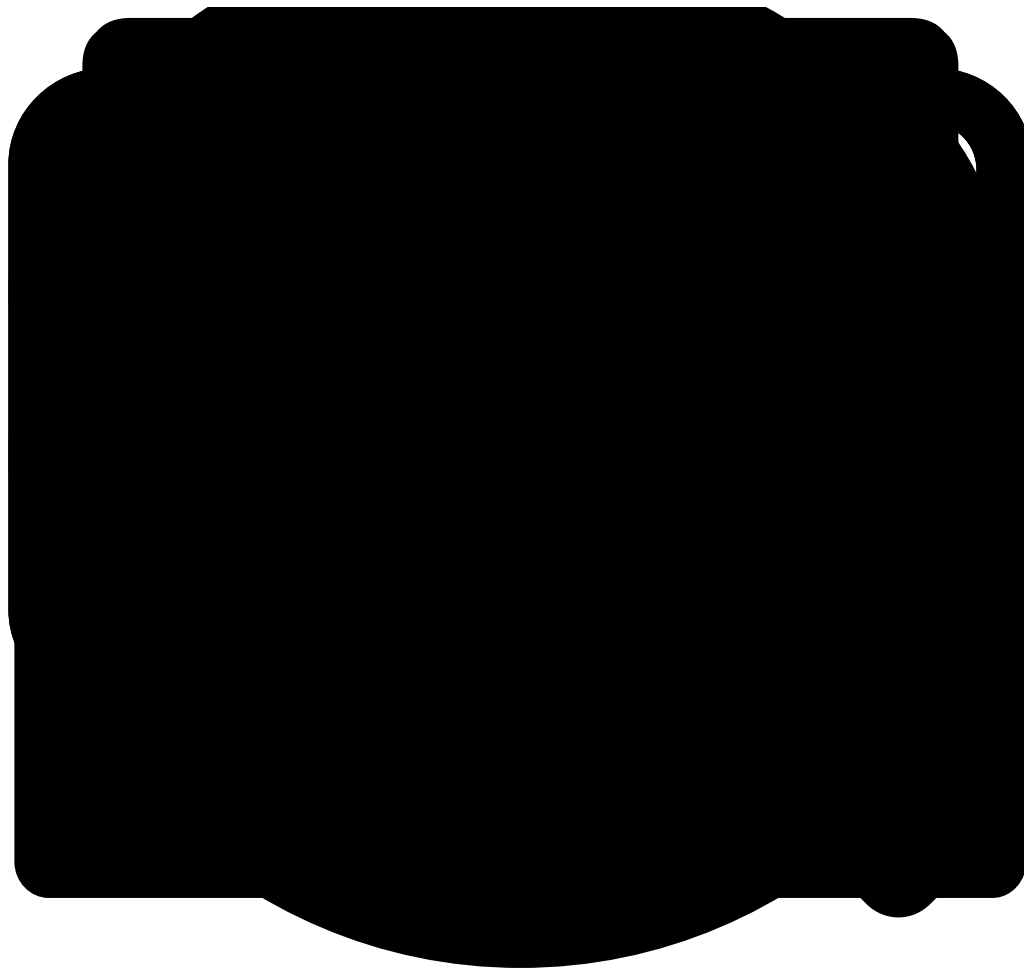
Administration/Dozierende

weiterwissen.

Sonstige Tools

Sonstige Tools

Fachstelle Eduweb



Sonstige Tools by Pädagogische Hochschule Luzern, Zentrum für Hochschuldidaktik is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/), except where otherwise noted.

Contents

Webinare und Online-Konferenzen	8
ZOOM	9
WebEx	18
Dos and don'ts für Webinare	19
Private: Zoom für Studierende	21
Präsentationen aufzeichnen	22
PowerPoint-Präsentationen mit CamtasiaPlugin aufzeichnen	23
PowerPoint-Präsentationen aufzeichnen	29
Bildschirmaufzeichnung mit Camtasia	34
Bildschirmaufzeichnung mit Zoom	40
Präsentation aufzeichnen	46
Leistungsnachweise / Prüfungen	50
Allgemeine wichtige Hinweise	51
Mündliche Prüfungen / Präsentationen	54

I

Webinare und Online-Konferenzen

ZOOM

Mitarbeitende und Studierende können sich mit ihrem HSLU/PHLU-Benutzerkonto [für Zoom registrieren](#) und den Service in vollem Funktionsumfang nutzen.

Beachten Sie bitte, dass es zwei Wege gibt um Zoom zu nutzen. Oben sind Ihnen die Links für die webbasierte Anwendung zur Verfügung gestellt worden. Sie können aber auch die Zoom-App benutzen. Mehr Informationen dazu finden Sie in [diesem Dokument der HSLU/PHLU](#). Wenn Sie die App bereits installiert haben, werden Sie aufgefordert diese zu öffnen.

Mit Zoom können Sie eine Meeting-Einladung akzeptieren und [einem Meeting beitreten](#).

Sie können eine [Sitzung organisieren und Teilnehmende einladen](#). Als Moderatorin (Host) stehen Ihnen dabei vielfältige [Funktionen und Möglichkeiten](#) zur Verfügung um Ihre Sitzung zu moderieren. Sie können weitere Moderatoren bestimmen und Sie können für die Studierende Gruppenräume anlegen (Breakout-Gruppen) und kleinere Umfragen durchführen (siehe [Zoom Breakout Umfragen](#)).

Sie können Ihre [Sitzung aufnehmen](#).

Unter diesem [Link](#) finden Sie kurze und bündige Videoanleitungen zu den ersten Schritten auf Zoom. Noch mehr Tipps und Ticks finden Sie [hier](#).

°Beachten Sie bitte, dass sich während der Integrationsphase von Zoom in die HSLU / PHLU Umgebung kurzfristig wesentliche Änderungen in der Nutzung des Tools ergeben können. Aufgrund des temporären Charakters des Systemaufbaus, sollen Video Aufzeichnungen nur lokal gespeichert werden.

Inhalt

[Zoom aus Nutzersicht](#)

[Nutzung des Warteraums](#)

[Mehrere Moderatoren](#)

[Musik oder Audiospur übertragen](#)

[Live-Musik oder Geräusche übertragen](#)

Zoom aus Nutzersicht

In der Regel versenden Dozierende den Link zu einem Zoom-Meeting an ihre Studierenden/Teilnehmenden. Diese haben je nach Endgerät unterschiedliche Möglichkeiten [an dem Meeting teilzunehmen](#) (App, Webbasiert). Diesen Link (<https://zoom.us/test>) können Organisator*innen von Zoom-Meetings vorab ihren Teilnehmenden zusenden. So können Teilnehmer*innen bereits vor dem eigentlichen Meeting Zoom testen.

Studierende können mit ihren PH Zugangsdaten ebenfalls selbst Meetings eröffnen.

Nutzung des Warteraums

Bei der Planung eines Meetings können Sie die Funktion unter 'erweiterte Optionen' aktivieren bzw. deaktivieren:

Meeting planen

Start:

Dauer:

☐ Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris

Meeting-ID
☒ Automatisch erzeugen ☐ Personal-Meeting-ID 904-174-4221

Kennwort
☒ Meetingpasswort wird benötigt

Video
Host: ☐ Aktiv ☒ Inaktiv Teilnehmer: ☐ Aktiv ☒ Inaktiv

Audio
☐ Telefon ☐ Computeraudio ☒ Telefon und Computeraudio
Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

Kalender
☒ Outlook ☐ Andere Kalender

Erweiterte Optionen

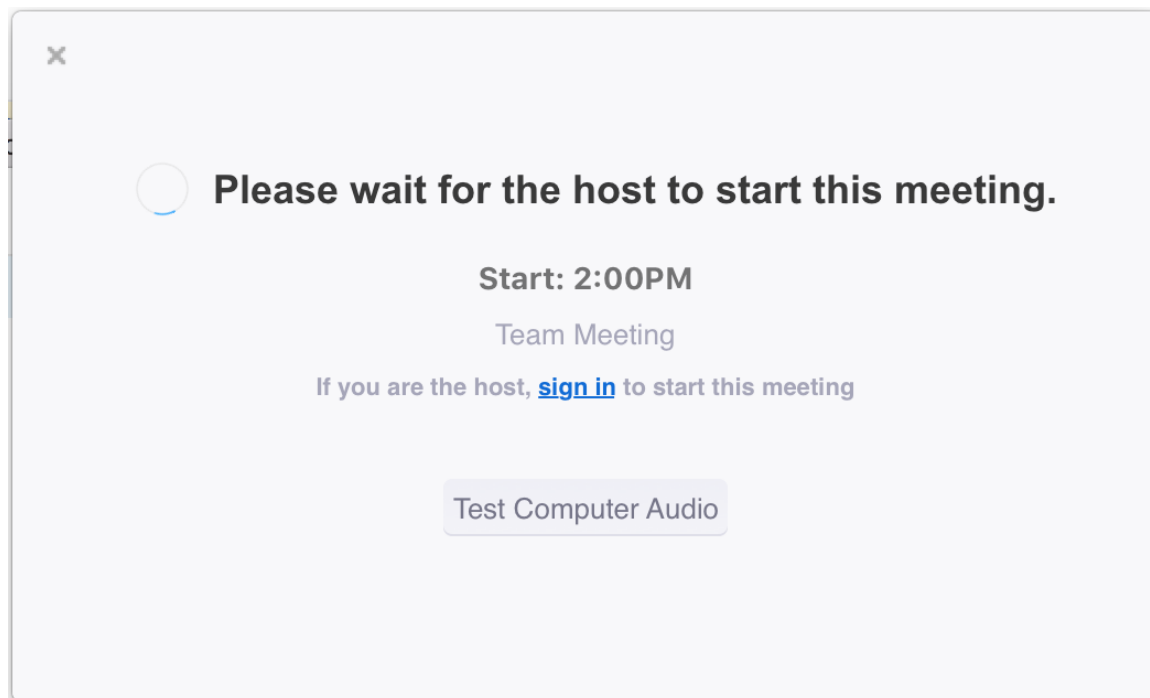
- ☒ Warteraumfreigabe
- ☐ Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- ☒ Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- ☐ Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden
- ☐ Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:

Planen

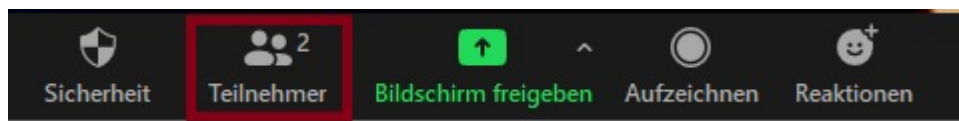
Abbrechen

Entsprechend werden die Teilnehmer*innen nach dem Klick auf den Einladungslink in einen Warteraum geleitet und erhalten folgende Meldung:

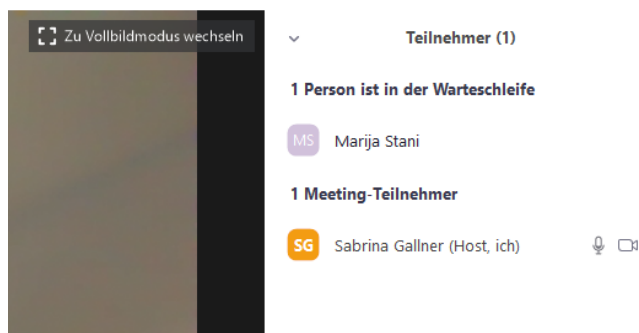


Die Studierenden/Teilnehmenden können die Gelegenheit nutzen nochmals ihr Audio zu testen.

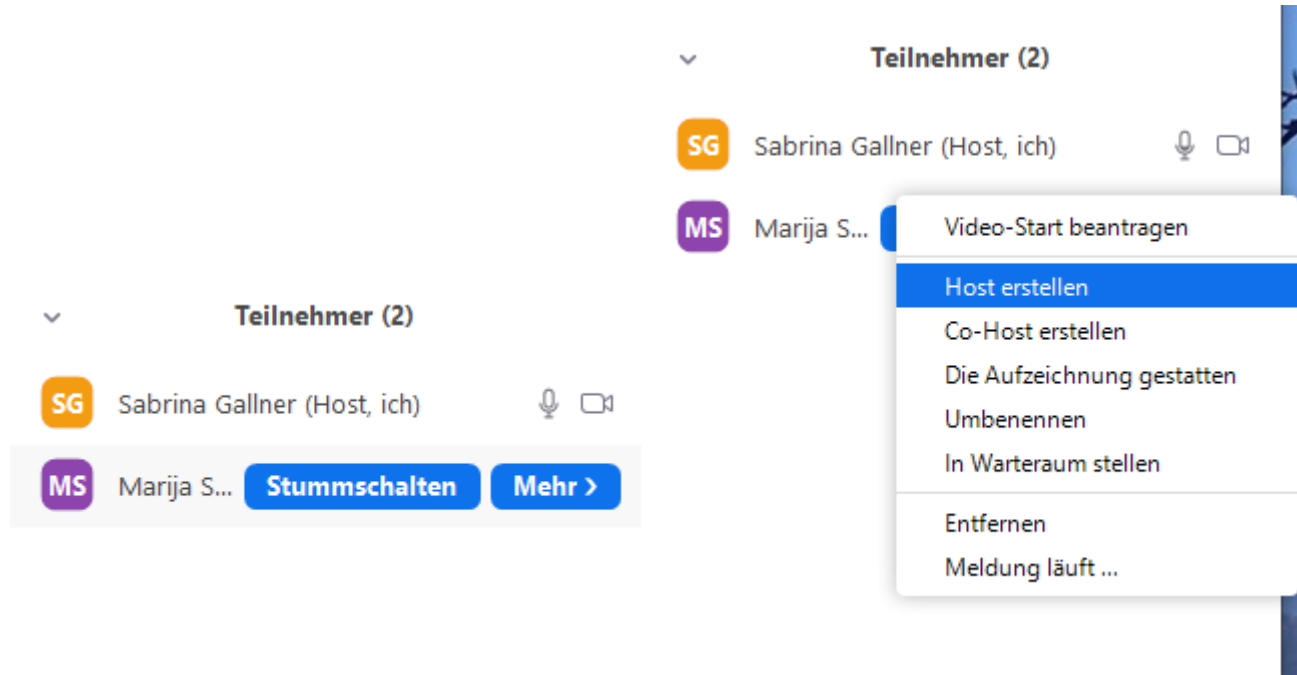
Sie als Moderator/Host des Meetings erhalten im Zoommeeting eine Meldung, wer im Warteraum wartet und können die Personen einzeln hereinlassen. Wählen Sie dafür 'Teilnehmer' in der unteren Menüleiste:



Anschliessend wird Ihnen eine weitere Menüleiste rechts geöffnet in der Sie die Teilnehmenden verwalten können. Dort sehen Sie die Teilnehmenden im Warteraum (Warteschleife), wählen Sie diese an und fügen Sie die Person hinzu.



Wenn Sie den hinzugefügten Teilnehmer anwählen, dann können Sie diesen auch wieder entfernen oder in den Warteraum zurückschicken. Wählen Sie dafür 'Mehr' und Sie sehen die nötigen Optionen:

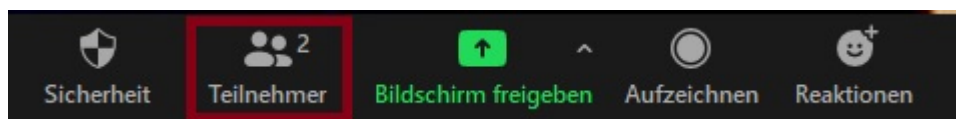


Mehrere Moderatoren (Prüfer)

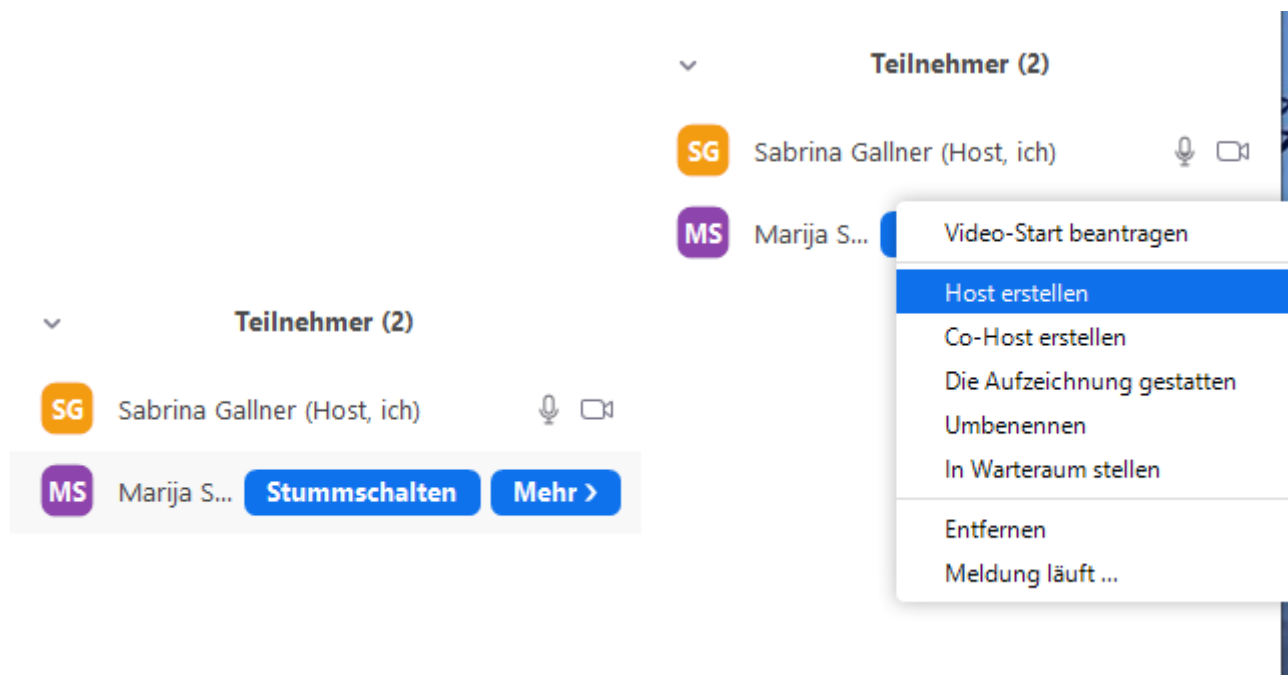
Sie können mehrere Moderatoren für ein Meeting bestimmen. Unter den [Voreinstellungen](#) muss grundsätzlich einmal die Erlaubnis gegeben werden, das Co-Moderatoren zugelassen werden:



Im Meeting selbst können Sie andere Teilnehmer*innen zu Co-Moderatoren festzulegen. Dazu wählen Sie die Teilnehmerverwaltung an:



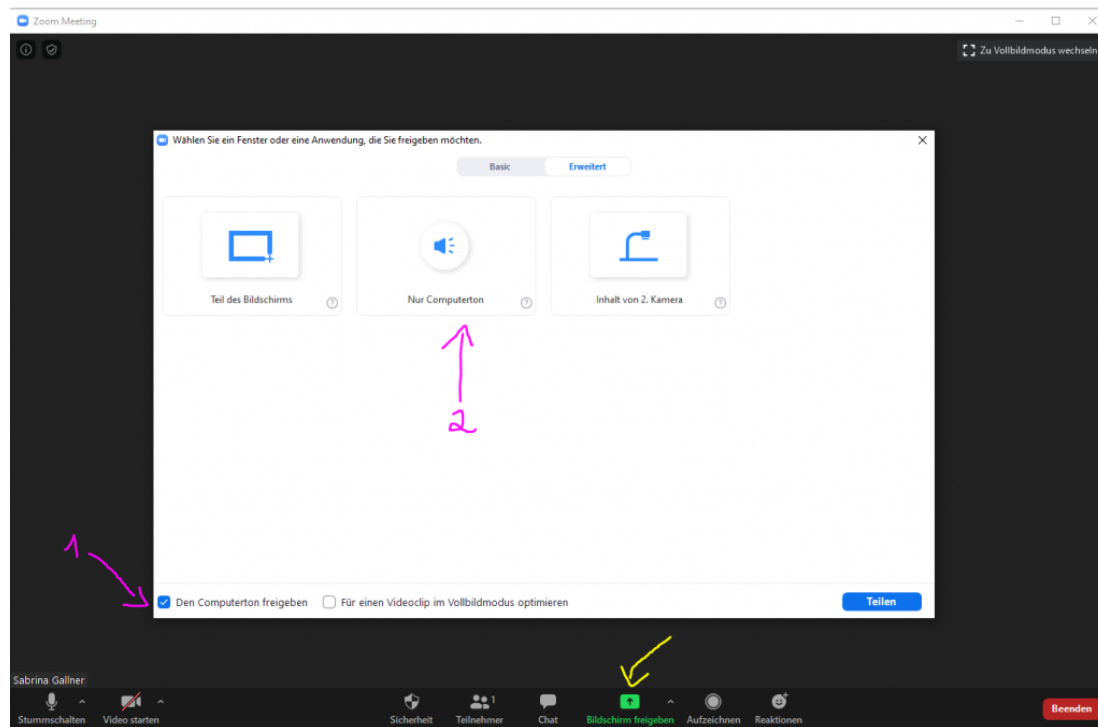
Dann klicken Sie auf den Teilnehmenden, die/der Rechte erhalten soll, es erscheinen weitere Funktionen:



Unter 'Mehr' finden Sie die Möglichkeit dem Teilnehmer Berechtigungen als Host (Sie geben Ihre Rolle ab) zu erteilen oder als Co-Host (der Teilnehmende erhält die gleichen Rechte wie Sie, aber Sie behalten Ihre Rechte ebenfalls).

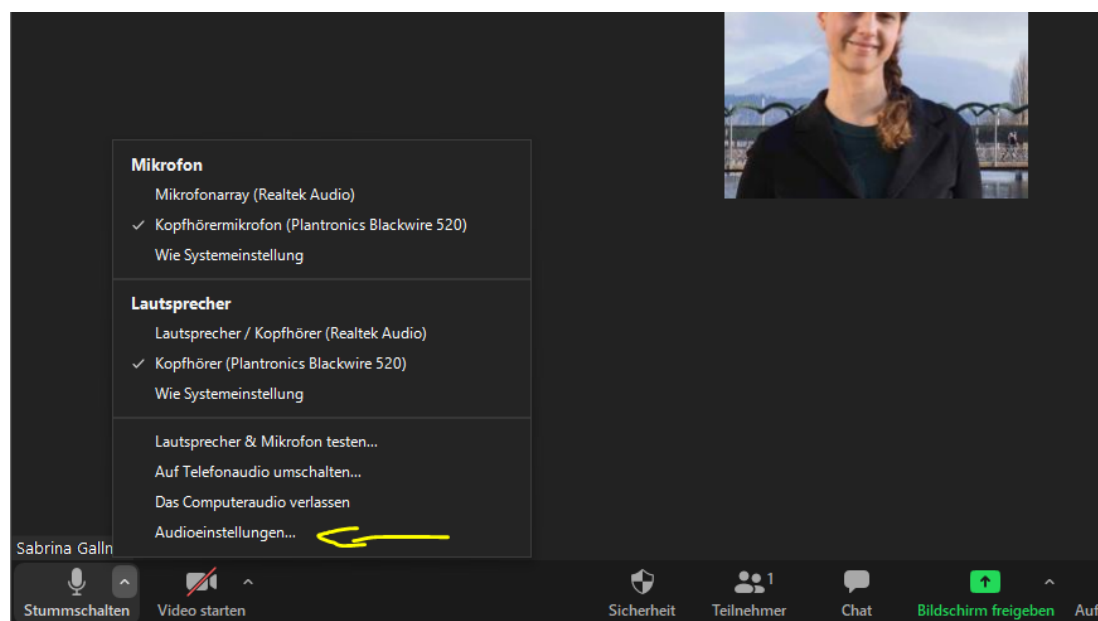
Musik oder Audiospur übertragen

Neben der Möglichkeit den Bildschirm freizugeben, können auch nur Audiospuren geteilt werden. Achten Sie darauf, dass die Einstellung für Computeraudio aktiviert ist. Dafür wählen Sie 'Bildschirm freigeben' und dann aktivieren Sie 'den Computerton freigeben'. Sie können nun wie gewohnt den Bildschirm oder einzelnen Anwendungen teilen. Wenn Sie nur eine Audiospur teilen wollen, so wählen Sie im Register 'Erweitert' und wählen Sie 'nur Computerton'.

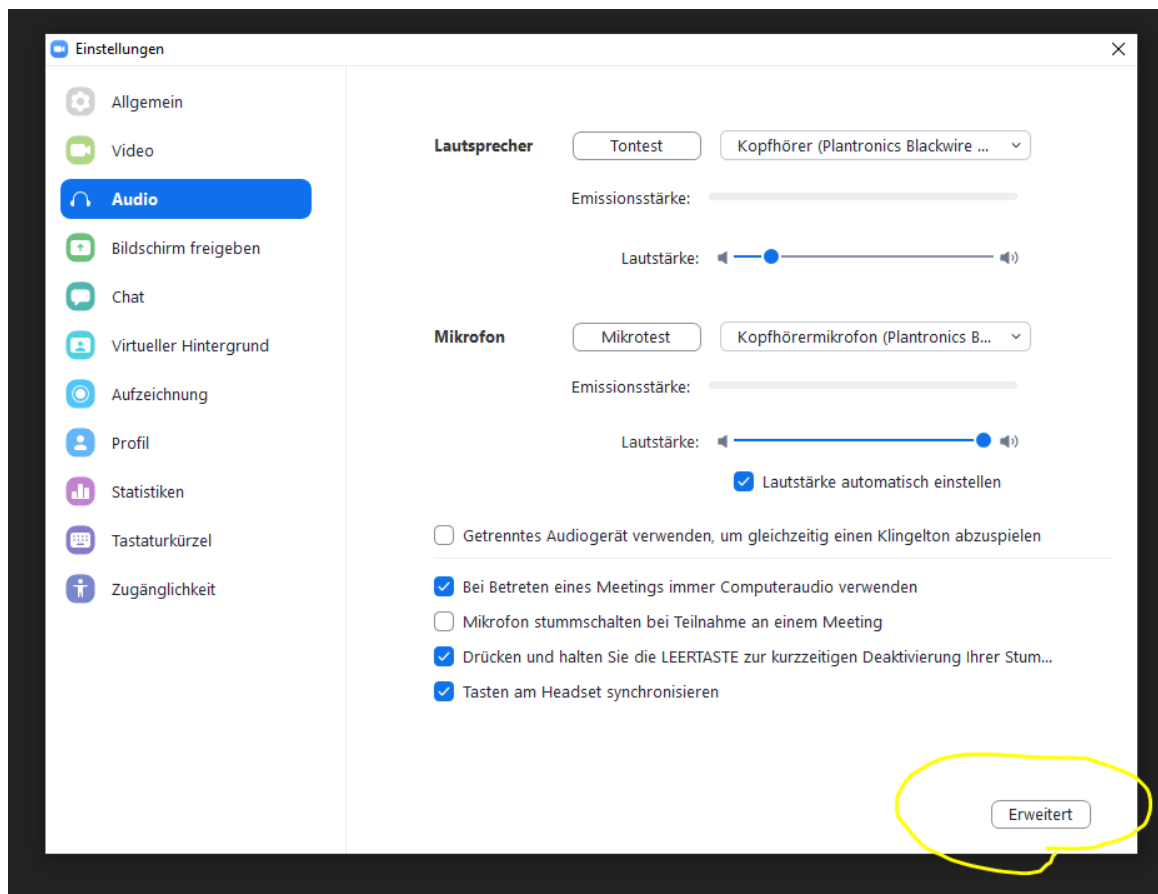


Live-Musik /Geräusche übertragen

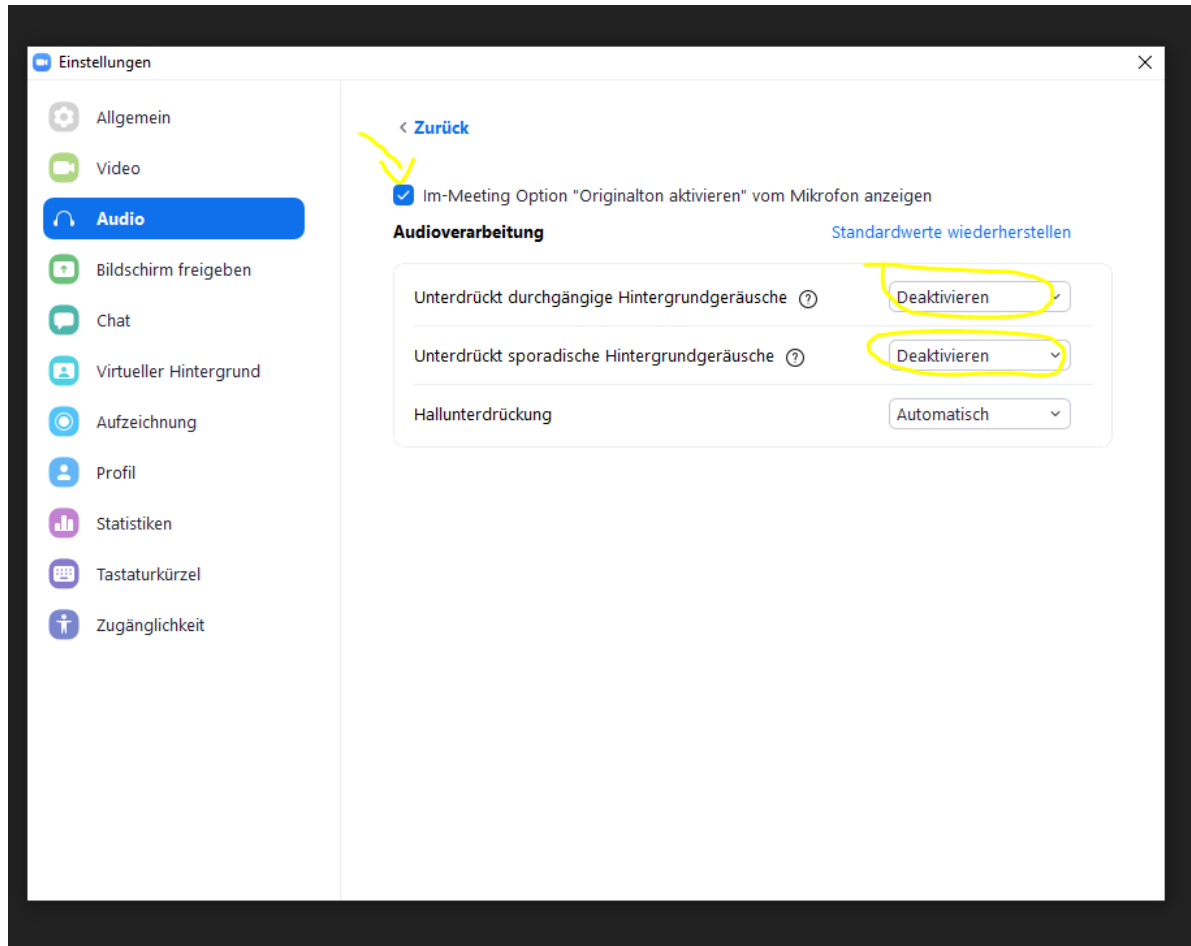
Falls Sie Musik oder Geräusche live übertragen möchten müssen Sie die Audioeinstellungen ändern, denn Zoom unterdrückt standardmässig Störgeräusche. Wenn Sie möchten, dass auch die Studierenden Musik oder Geräusche übertragen können sollen, so müssen auch die Studierenden diese Einstellungen vornehmen. Gehen Sie dafür auf Ihre Audioeinstellungen.



Wählen Sie die erweiterten Einstellungen aus.



Wählen Sie an 'Im-Meeting Option 'Originalton aktivieren' vom Mikrofon anzeigen und wählen Sie im Dropdown-Menü bei den beiden ersten Optionen darunter jeweils 'deaktivieren'.



Hier finden Sie eine [Zoom-Anleitung Audio-Einstellungen](#) stellen können.

Sicherheit für Zoom-Meetings erhöhen

In den Nachrichten ist von Zoom-Bombing-Attacks die Rede, die mit der nun sehr häufigen Nutzung von Zoom häufiger werden. Darunter wird verstanden, dass unbefugte Personen den Webmeetings beitreten und das Meeting stören sowie unseriöse Inhalte teilen, den Chatverlauf kopieren, Aufnahmen anfertigen und Daten aus den Meetings veröffentlichen. Sie können die Sicherheit Ihres Zoom-Meetings mit folgenden Massnahmen erhöhen:

- Beitritt für das Meeting nur mit Passwort (ist bei PH/HSLU bereits voreingestellt).
- Die Teilnehmer im virtuellen Warteraum auf den Start des Meetings warten lassen und einzeln hereinlassen.
- Laufendes Meeting sperren, so dass keine neuen Teilnehmer*innen hinzukommen können (im Meeting 'Teilnehmer verwalten', dann auf 'Mehr' > 'Meeting sperren').
- Bestimmte Funktionen der Teilnehmenden deaktivieren wie
 - Chat kopieren (unter <https://hslu.zoom.us/> > Login > Einstellungen > im Meeting Grundlagen > Privater Chat)
 - Webinar aufnehmen (unter <https://hslu.zoom.us/> > Login > Einstellungen > im Meeting Grundlagen > Bildschirmübertragung)

- Bildschirm teilen (im Meetingraum > aufwärts-Pfeil rechts neben 'Bildschirm teilen'
>Erweiterte Freigabeoptionen > 'Wer kann freigeben?: Nur Host')
- Die Meeting ID und den Link zum Meeting nicht öffentlich posten, keine Bilder von Meetings öffentlich posten in denen die ID ersichtlich ist.
- Neues Meeting erstellen statt wiederkehrende zu benutzen.
- Zoom immer über die HSLU-Seite öffnen <https://hslu.zoom.us> oder die heruntergeladene App.
- keine Mails von 'Zoom' öffnen, es könnte sich um SPAM oder Pishing handeln. Da die Lizenz über die Hochschule läuft, gibt es keinen Grund, warum Nutzer*innen der PH Luzern Mails vom Anbieter erhalten sollten.

2

WebEx

Eine kurze Anleitung mit grundlegenden Funktionen, einer Beschreibung der Anmeldung sowie der ersten Schritte in WebEx finden Sie als PDF hier: [WebEx Kurzanleitung HSLU](#)

In dieser Videoanleitung wird das [WebEx-Fenster erklärt](#), das Wichtigste zur Durchführung eines Webinars finden Sie [hier](#). Sehr informativ über grundsätzliche Funktionen von WebEx, aber auch über mögliche Schwierigkeiten, informiert dieses [Video](#). Wie Sie WebEx verwenden um Ihre Präsentationen aufzuzeichnen finden Sie [hier](#) erklärt.

3

Dos and don'ts für Webinare

Dos

- **Freischaltung der Powerpointpräsentation vorgängig testen**

Es gibt Fälle, bei denen während des ganzen Webinars die Präsentation nicht sichtbar war. Das ist für Teilnehmende und Vortragende sehr unangenehm. Gute und rechtzeitige Vorbereitung verhindert, dass man am Anfang wertvolle Zeit auf technische Probleme verwenden muss.

- **Allenfalls Infoblatt vorbereiten mit technischen Details**

Für Teilnehmende, welche das erste Mal ein Webinar besuchen, ist es hilfreich, dass sie beim Login als erstes ein Infoblatt mit technischen Hilfen sehen. Darin ist erklärt, wie der Ton eingestellt wird und wie sie sich zu Wort melden können.

- **Allfällige Quizzes und Umfragen vorbereiten**

Quizzes und Umfragen bereits vorbereiten, damit diese während des Webinars eingeblendet und eingesetzt werden können.

- **Genügend Zeit für Fragen einplanen**

Webinare nutzen, damit auch Teilnehmende mit ihren Fragen zu Wort kommen oder die inhaltlichen Fragen vom Chat beantwortet werden. So profitieren alle am meisten.

- **Alle Teilnehmenden stumm schalten während des Vortrags**

Während der Präsentation die Mikrofone der Teilnehmenden stumm schalten, um Störungen durch Nebengeräuschen zu vermeiden.

- **Teilnehmende melden sich per "Handzeichen"**

Alle Mikrofone der Teilnehmenden sind stumm geschaltet. Wenn sich bei der Fragerunde Teilnehmende melden möchten, können sie das mit der Funktion "Handzeichen" machen. Somit kann die/der Vortragende der Person das Mikrofon freischalten.

Don'ts

- **Mehrere Chatfenster**

Die Teilnehmenden verlieren den Überblick und können dem gesprochenen nicht mehr folgen, da sie mit den vielen Chatfenstern abgelenkt sind.

- **Kameras von Teilnehmenden einschalten**

Dies führt dazu, dass die Leistung extrem verlangsamt wird und Adobe Connect abstürzt. Nur die Kamera der Vortragenden einblenden.

- **Technische Probleme (Ton) bei den Teilnehmenden während des Vortrags beantworten**

Dafür sollten sich die Teilnehmenden früh genug einloggen und den Toncheck vorgängig durchführen. Technische Probleme sollten über den Chat laufen und durch eine zweite Moderation beantwortet werden.

- **Webinare alleine durchführen**

Webinare wenn immer möglich zu zweit planen und durchführen. Somit kann eine Person vortragen und die zweite den Chat bewirtschaften und dort die Fragen beantworten oder sammeln, damit diese am Schluss noch besprochen werden können. Es ist so wesentlich einfacher, sich auf nur eine Aufgabe zu konzentrieren. Gleichzeitig zu präsentieren und den Chat im Auge zu behalten ist eine grosse Herausforderung und empfiehlt sich besonders dann nicht, wenn Sie keine oder nur wenig Erfahrung mit Webinaren haben.

4

Private: Zoom für Studierende

Zoom ist für alle PHLU-Angehörigen lizenziert, daher können auch Studierende die Software nutzen

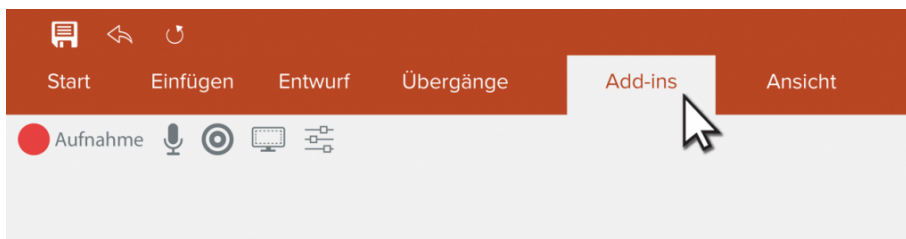
II

Präsentationen aufzeichnen

PowerPoint-Präsentationen mit CamtasiaPlugin aufzeichnen

Voraussetzung für die Nutzung des Plug-ins ist, dass Sie über ein gemanagtes Gerät der PH Luzern verfügen. Gehen Sie auf den Reiter 'Add-Ins'. Wenn Sie diesen Reiter nicht finden oder Ihnen dort die unten gezeigten Aufnahmeoptionen nicht angezeigt werden, dann müssen Sie zunächst über das Softwarekiosk die Camtasia-App installieren. Wenn Sie kein gemanagtes Gerät haben, dann wird Ihnen diese App dort aber nicht angezeigt. Dann wechseln Sie zu der Anleitung 'Aufnahme einer Ppt-Präsentation'.

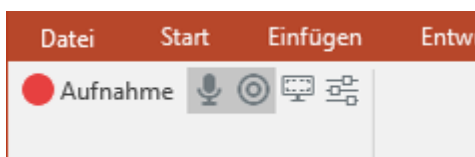
Das PowerPoint Add-In wird standardmäßig mit Camtasia installiert. Wenn es in PowerPoint nicht angezeigt wird, müssen Sie es eventuell noch aktivieren. Das geht unter Datei > Optionen > Add-Ins. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Verwalten“ auf „Deaktivierte Elemente“ und dann auf „Los“. Wenn das Camtasia Add-In angezeigt wird, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Aktivieren“.



Im Reiter 'Add-Ins' wird Ihnen folgende Symbolleiste angeboten.



Sobald Sie eines der Symbole anwählen ist dies dunkelgrau hinterlegt. Bei diesem Beispiel würden bei einer Aufnahme Ton und Kamera aktiviert sein.

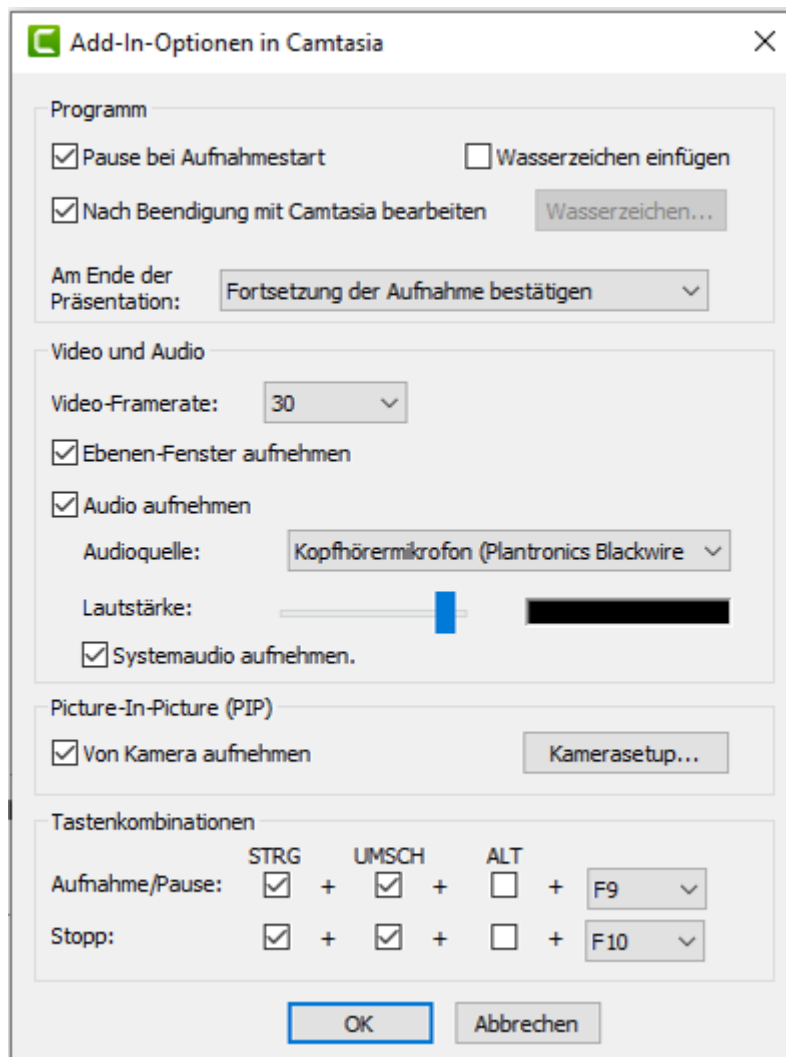


Mikrofon aktivieren: In der Regel möchten Sie eine Präsentation mit Ton aufzeichnen. Aktivieren Sie also das Mikrofon und aktivieren Sie damit Ihr Headset, welches Sie an Ihren Computer eingesteckt haben.

Kamera aktivieren: Sie können eine Aufnahme von sich selbst als Sprech*in (Talking-Head) in Ihre Aufnahme einfügen indem Sie dieses Feld aktivieren. Der Ausschnitt des Talking Head im späteren Video ist sehr klein. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen müssen Sie entsprechend die integrierte Kamera Ihres Computers auf sich richten während Sie den Vortrag halten oder eine externe Kamera an den Computer anschliessen.

Kameravorschau: Mit der Aktivierung dieses Feldes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie entsprechend testen können wie Sie sich positionieren müssen, damit eine Kameraaufnahme Ihres 'Talking-Head' gut gelingt. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht im Gegenlicht befinden. Das Fenster können Sie wieder schliessen, so lange das Kamerasymbol aktiviert ist, wird Ihre Kamera während der Aufzeichnung aktiv sein. Wenn Sie dies nicht wünschen wählen Sie das Kamerasymbol an, so dass es nicht mehr dunkelgrau hinterlegt ist. Sie können den 'Talking-Head' auch nach der Aufnahme noch entfernen, wenn Sie sich später umentscheiden.

Aufnahmeoptionen anpassen: Wenn Sie dieses Feld anwählen öffnet sich ein weiteres Fenster mit einigen Einstellungsmöglichkeiten.



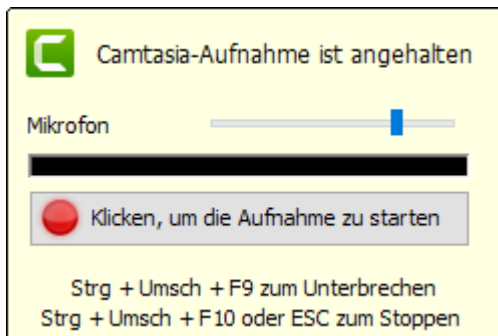
Programm: Sie können auswählen, ob nach dem Anwählen von ‚Aufnahme starten‘ die Aufnahme wirklich sofort startet oder ob Sie mit der aktivierten Pausenfunktion starten. Die zweite Einstellung betrifft die Bearbeitungsoptionen. Sie werden in der Regel nach dem Beenden der Aufnahme gefragt, ob Sie die Aufnahme direkt speichern oder erst die Aufnahme mit der Camtasia-App bearbeiten möchten.

Video/Audio: Hier können Sie entsprechenden Quellen auswählen, falls dies nicht schon automatisch korrekt ist.

Wählen Sie ‚Aufnahme starten‘, wenn Sie bereit sind.

Sobald die Aufnahme startet wechselt PowerPoint in den Präsentationsmodus. Wenn Sie mit einem zweiten Bildschirm arbeiten, so wird Ihnen eine Referentenansicht angeboten, in der Sie Ihre Notizen ablesen können. Ansonsten sollten Sie sich Ihre Notizen/Ihr Skript ausdrucken.

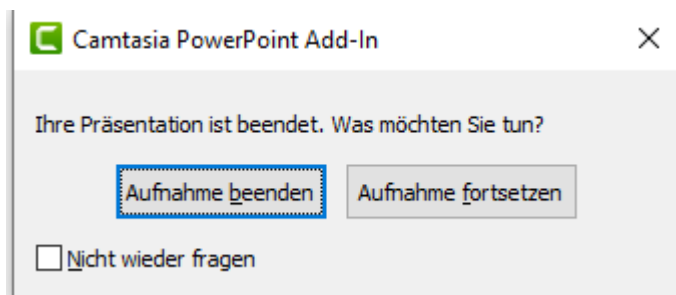
Wenn die Option ‚Pause bei Aufnahmestart‘ in den Einstellungen aktiviert ist, so wird die Aufnahme nun nicht direkt starten, sondern im Präsentationsmodus öffnet sich ein Pop-up-Fenster (siehe unten). Um die Aufnahme nun tatsächlich zu starten wählen Sie nochmals den roten Punkt an.



Um eine Aufnahme zu pausieren drücken Sie auf Ihrer Tastatur entsprechend STR + Umsch + F9.

Um eine Aufnahme zu beenden drücken Sie ESC oder klicken Sie nach der letzten Folie nochmals weiter, so dass sich der Präsentationsmodus von PowerPoint schliesst.

Sie werden in beiden Fällen gefragt, was Sie tun möchten.

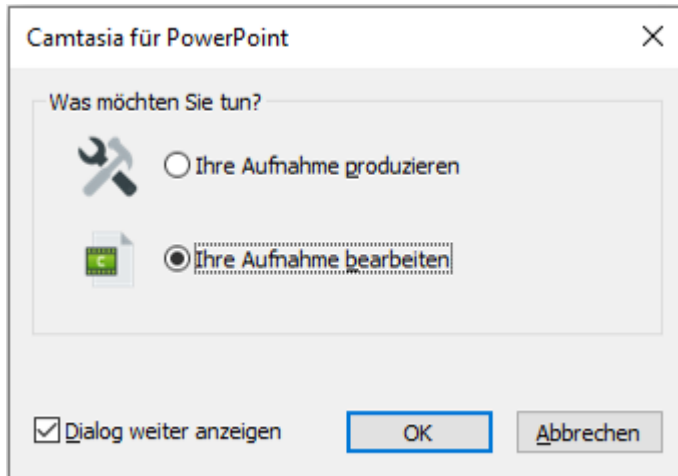


Wenn Sie die Aufnahme beenden, so werden Sie aufgefordert die Datei zunächst zu speichern.

Dafür wird Ihnen ein Camtasiaverzeichnis angeboten. Diese Datei ist noch nicht das fertige Video,

daher können Sie gut diesen vorgeschlagenen Speicherort wählen.

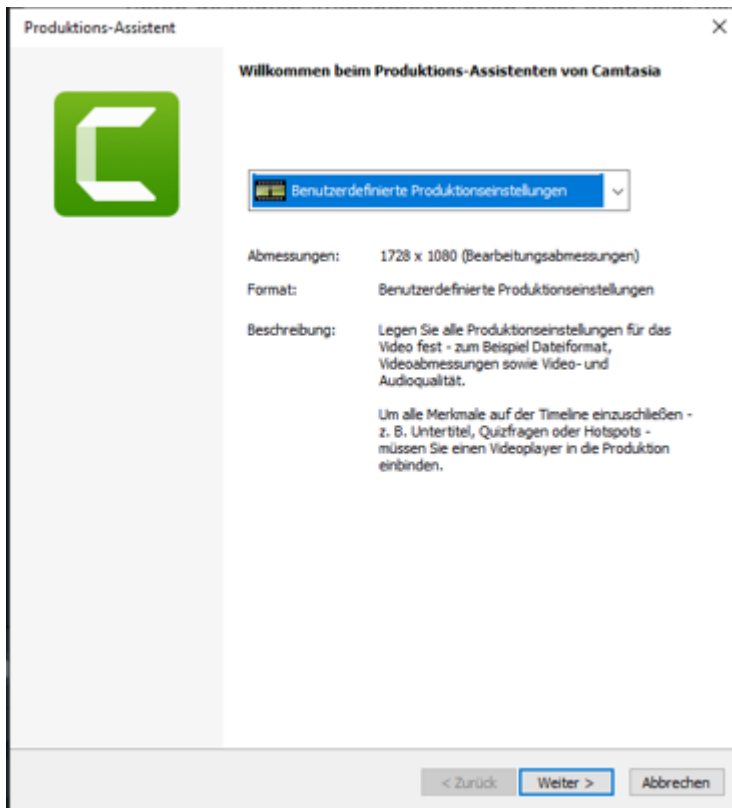
Nach dem Abspeichern werden Sie weiterhin gefragt, ob Sie das Video sofort produzieren möchten oder ob Sie es zunächst bearbeiten wollen.



Wenn Sie sich für ‚Ihre Aufnahme bearbeiten‘ entscheiden, so öffnet sich die Camtasia App. Sie können hier das Video schneiden, die Tonspur bearbeiten oder den Talking-Head entfernen und das Video exportieren.

Sollten Sie bisher keinerlei Erfahrung mit Videobearbeitung haben, so wählen Sie besser die Option ‚Ihre Aufnahme produzieren‘, da wir keine detaillierten Anleitungen für die Bearbeitung von Videos zur Verfügung stellen können. Sollten Sie es dennoch probieren wollen verweisen wir sehr gerne auf [diese Tutorials von Camtasia](#).

Der Produktionsassistent öffnet sich in einem Pup-up-Fenster und leitet Sie nun durch die Erstellung der Videodatei. Sie können alle Voreinstellungen so übernehmen und jeweils auf ‚Weiter‘ klicken.



Sie können sich entscheiden, ob Sie beispielsweise ein Inhaltsverzeichnis zu Beginn eingeblendet haben möchten. Sie können sich alle Änderungen über ‚Vorschau‘ ansehen, bevor Sie weiter gehen.

Produktions-Assistent ✕

Markierungsoptionen
Wählen Sie die Optionen für Ihr Inhaltsverzeichnis aus.



Inhaltsverzeichnis

☐ Markierungseinträge nummerieren

☐ Inhaltsverzeichnis zu Beginn sichtbar

- ☒ Folie 1
- ☒ Folie 2
- ☒ Folie 3
- ☒ Folie 4
- ☒ Folie 5

Aufnahme einer Ppt-Präsentation mit dem Camtasia Plugin

Voraussetzung für die Nutzung des Plugins ist, dass Sie über ein installiertes Gerät der PPT-Lizenz verfügen. Gehen Sie auf den Reiter 'Add-Ins'. Wenn Sie diesen Reiter nicht finden oder Ihnen dort die unten gelisteten Aufnahmeoptionen nicht angezeigt werden, dann wechseln Sie nun zu der Anleitung 'Aufnahme einer Ppt-Präsentation'.



Anzeigeoptionen

☒ Links fixiert

☐ Rechts fixiert

Markierungsanzeige: Text mit Thumbnail

Als letztes wählen Sie einen Speicherort aus und das Video wird erstellt.

Binden Sie das Video nun auf einem SWITCHKanal in Moodle ein oder teilen Sie es über einen SWITCHDrive-Link in Moodle. Bitte laden Sie keine Videos direkt in Moodle hoch – damit die Performance von Moodle nicht eingeschränkt wird.

Mit der Camtasia-App können Sie Ihre Videos auch bearbeiten <https://www.techsmith.de/tutorial-camtasia.html>

6

PowerPoint-Präsentationen aufzeichnen

Wenn Sie über kein institutionelles Gerät der PH Luzern verfügen, können Sie dennoch eine PowerPoint-Präsentation aufzeichnen. Sie können dann zwar keinen 'Talking Head' einfügen und die Aufzeichnung nicht gross nachbearbeiten, aber Sie erhalten trotzdem mit wenigen einfachen Mitteln eine gute Präsentationsaufzeichnung.

Sie haben die Möglichkeit den Ton für die ganze Präsentation im Ganzen aufzuzeichnen. Sie haben aber auch die Möglichkeit für jede Folie den Ton einzeln aufzuzeichnen.

Variante A: Präsentation im Ganzen aufzeichnen

Variante B: Audiokommentar zu einzelnen Folien hinzufügen

Je nachdem für welche Version Sie sich entscheiden ist das Vorgehen unterschiedlich, beide Versionen sind sehr einfach umzusetzen.

Das Speichern des Videos ist für beide Varianten am Ende wieder gleich.

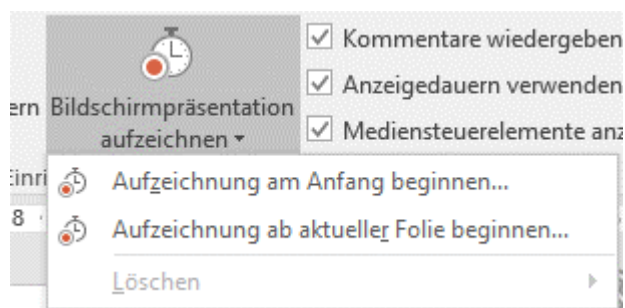
Variante A - Präsentation im Ganzen aufzeichnen

Gehen Sie auf den Reiter 'Bildschirmpräsentation'. Dort finden Sie die Option 'Bildschirmpräsentation aufzeichnen'.

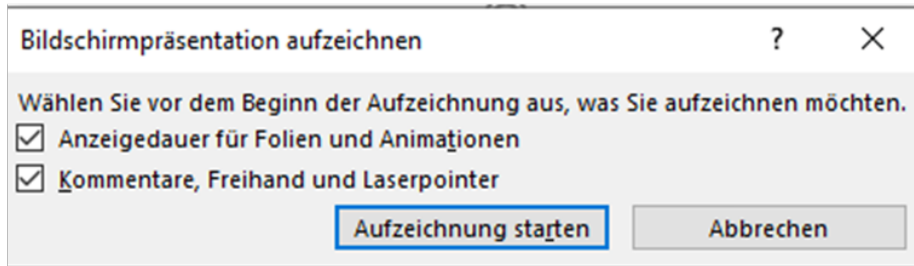


Sollte die Option nicht vorhanden sein, kann Sie unter 'Datei' > 'Optionen' > 'Menüband' hinzugefügt werden.

Wenn Sie das Feld 'Bildschirmpräsentation aufzeichnen' anwählen, werden Ihnen zwei Optionen angeboten. Zum einen 'Aufzeichnung am Anfang beginnen', zum anderen 'Aufzeichnung bei aktueller Folie beginnen'.



In der Regel wählen Sie die erste Option aus. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.

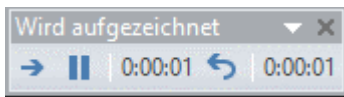


- Die erste Option 'Anzeigedauer für Folien und Animationen' wird genutzt um automatische Übergänge der Folien zu generieren. Sie können aber auch einfach wie gewohnt die Folien weiterklicken.

- Die zweite Option 'Kommentare, Freihand, Laserpointer' zeichnet auf, wenn Sie während der Präsentation von den 'Zeigeroptionen' Gebrauch machen (während der Präsentation rechte Maustaste und unter 'Zeigeroptionen' beispielsweise Marker auswählen) oder einen Kommentar sprechen.

Mindestens die zweite Option muss angewählt sein, damit eine Aufnahme generiert werden kann. Sie müssen diese aber nicht nutzen, sondern können einfach Ihren gewohnten Vortrag aufnehmen. Sobald Sie auf 'Aufzeichnung starten' klicken wechselt PowerPoint sofort in den Präsentationsmodus und die Aufnahme beginnt. Stellen Sie also sicher, dass Sie bereit sind und Ihr Headset entsprechend angeschlossen ist. Legen Sie Ihre Notizen entsprechend bereit.

Es öffnet sich im Präsentationsmodus ein Pop-up-Fenster mit dem Sie die Aufnahme pausieren können.

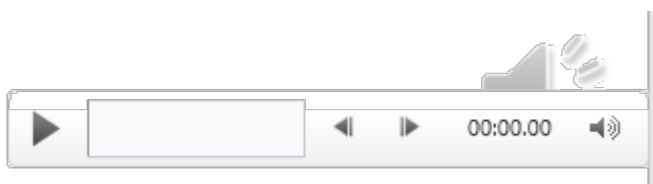


Nach der letzten Folie schliesst sich der Präsentationsmodus automatisch und die Tonspur ist in die Folien integriert. Sie können auch jederzeit über ESC beenden.

Wenn die Aufnahme beendet ist, dann ist auf jeder Folie ein Lautsprechersymbol zu sehen.



Wenn Sie mit Ihrer Maus über das Symbol fahren erscheint ein Mouse-over und Sie können sich dort die Tonspur anhören und die Lautstärke ändern. Wenn Sie das Symbol auswählen, können Sie die Tonspur ebenfalls über 'Backspace' löschen.

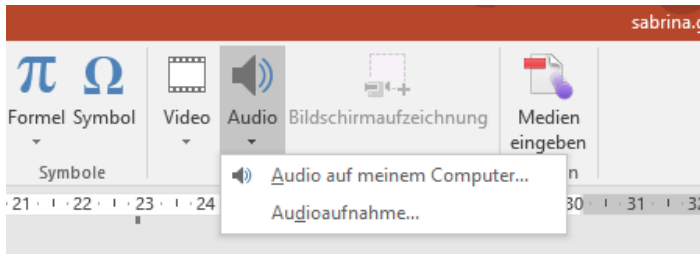


Unter ‚Bildschirmpräsentation aufzeichnen‘ in Ihrer Symbolleiste (unter ‚Bildschirmpräsentation‘) finden Sie auch die Möglichkeit einzelne oder alle Kommentare zu löschen. Damit entfernen Sie die Tonspuren auf den Folien.

Variante B - Audiokommentar zu einzelnen Folien hinzufügen

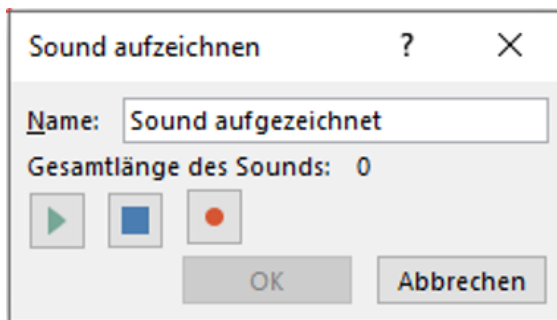
Im Reiter ‘Einfügen’ finden Sie ein Lautsprechersymbol für ‘Audio’.

Sie können eine externe Audiodatei hinzufügen ‘Audio auf meinem Computer’ oder eine Audioaufnahme generieren ‘Audioaufnahme’.



In der Regel werden Sie eine eigene Audioaufnahme erstellen. Wählen Sie also die untere Option und es erscheint ein Pop-up-Fenster.

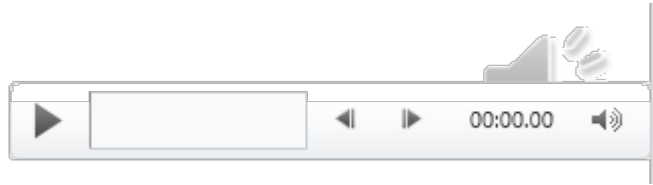
Wählen Sie das **rote Aufnahmesymbol** an und die Aufnahme startet. Beenden Sie die Aufnahme über das **blaue Stoppsymbol**. Hören Sie sich Ihre Aufnahme über die **grüne Pfeiltaste** an. Wenn Sie zufrieden sind klicken Sie ‘OK’.



Es erscheint auf der Folie entsprechend ein Lautsprechersymbol, welches Sie an den Rand schieben können.



Wenn Sie mit Ihrer Maus über das Symbol fahren erscheint ein Mouse-over und Sie können sich dort die Tonspur anhören und die Lautstärke ändern. Wenn Sie das Symbol auswählen können Sie die Tonspur ebenfalls über ‚Backspace‘ löschen.

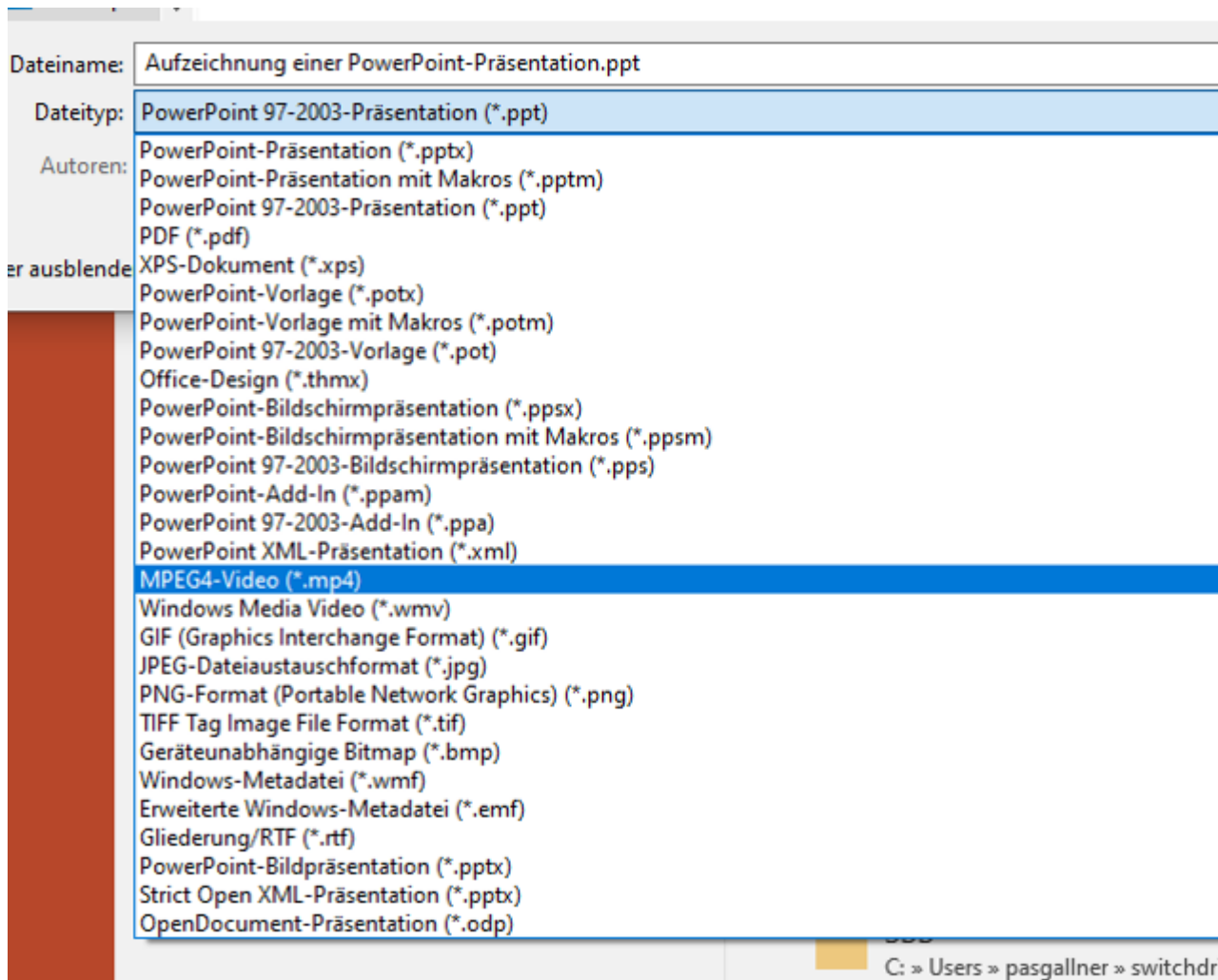


Wiederholen Sie dieses Prozedere für jede Folie.

Variante A und B: Speichern als Videodatei

Um nun aus dieser Power-Point-Datei ein Video zu generieren gehen Sie auf ‚Datei‘ und wählen Sie ‚Speichern unter‘.

Wählen Sie einen Namen und einen Speicherort für Ihre Videodatei aus. Wählen Sie als Dateiformat aus der langen Liste das Format MPEG4-Video aus und Ihre Datei wird entsprechend mit der Endung .mp4 gespeichert.



Binden Sie das Video nun auf einem SWITCHKanal in Moodle ein und ein oder teilen Sie es über einen SWITCHDrive-Link in Moodle. Bitte laden Sie Ihre Videos nicht in Moodle hoch damit die Performance

nicht eingeschränkt wird.

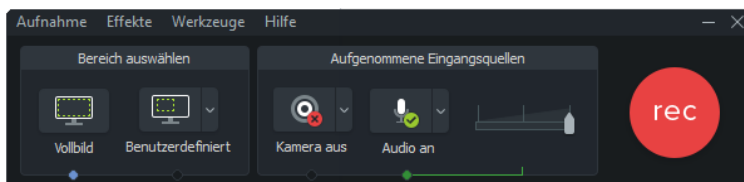
Bildschirmaufzeichnung mit Camtasia

Sie können unabhängig von PowerPoint jegliche andere Anwendungen am Bildschirm erläutern und dies aufnehmen. Dies geht ebenfalls mit Camtasia, die bei gemanagten Geräten im Softwarekiosk zu finden ist. Sollten Sie nicht über die Camtasia-App verfügen können melden Sie sich gerne bei uns, wir erläutern Ihnen gerne eine Alternative support@phlu.ch

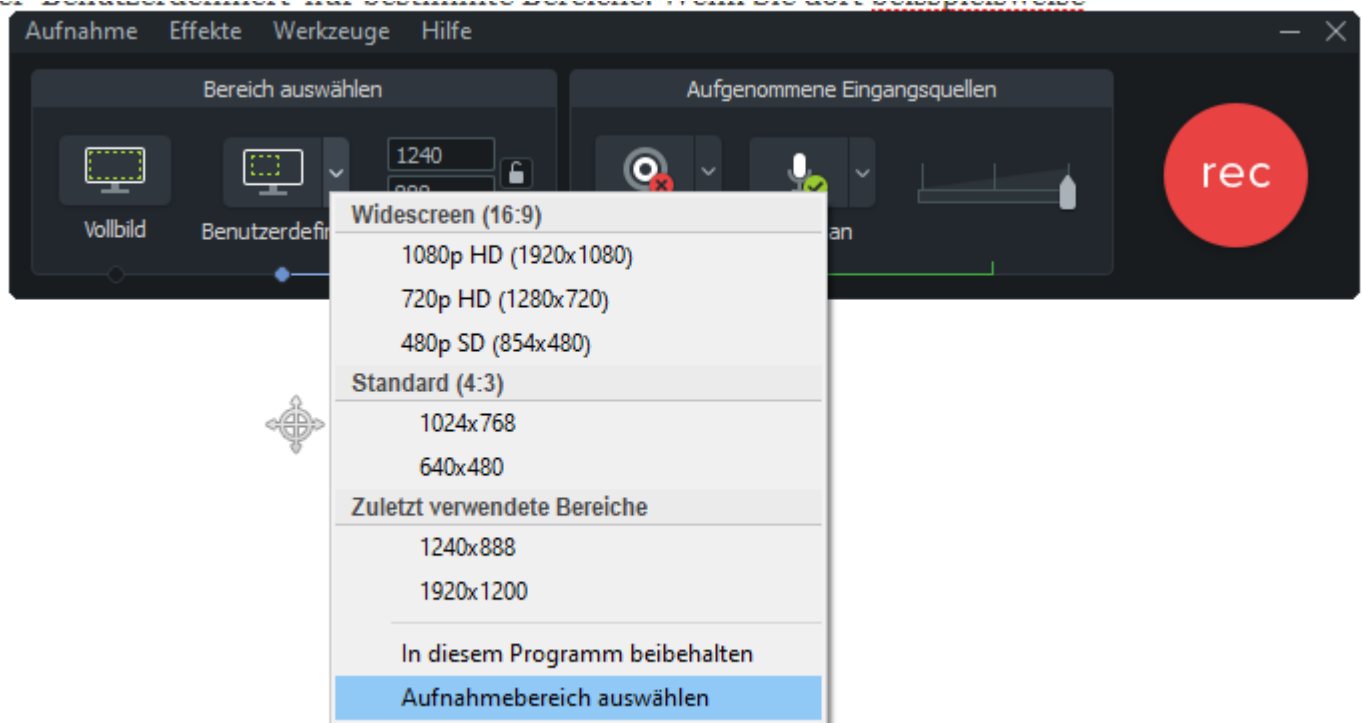
Öffnen Sie die Camtasia-App, folgendes Fenster erscheint:



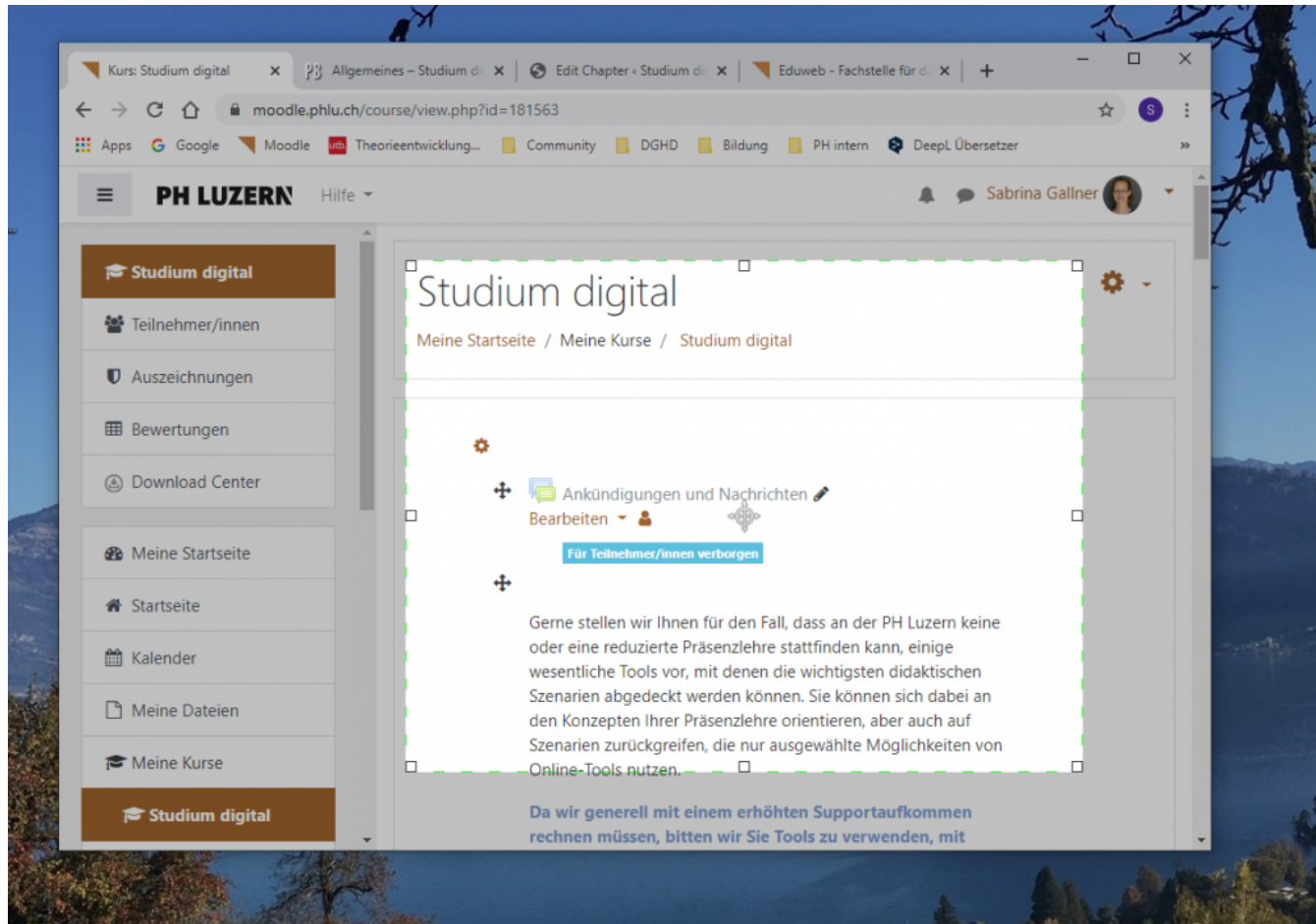
Wählen Sie 'neue Aufnahme' an. Folgendes Pop-up-Fenster erscheint (meist am rechten unteren Bildschirmrand):



Wählen Sie unter 'Bereich auswählen' ob Sie den ganzen Bildschirm aufzeichnen möchten oder unter 'Benutzerdefiniert' nur bestimmte Bereiche. Wenn Sie dort beispielsweise 'Aufnahmebereich auswählen' anklicken, so erscheint ein Fadenkreuz auf Ihrem Bildschirm, dass Sie mittels Mauszeiger verkleinern oder vergrössern können.



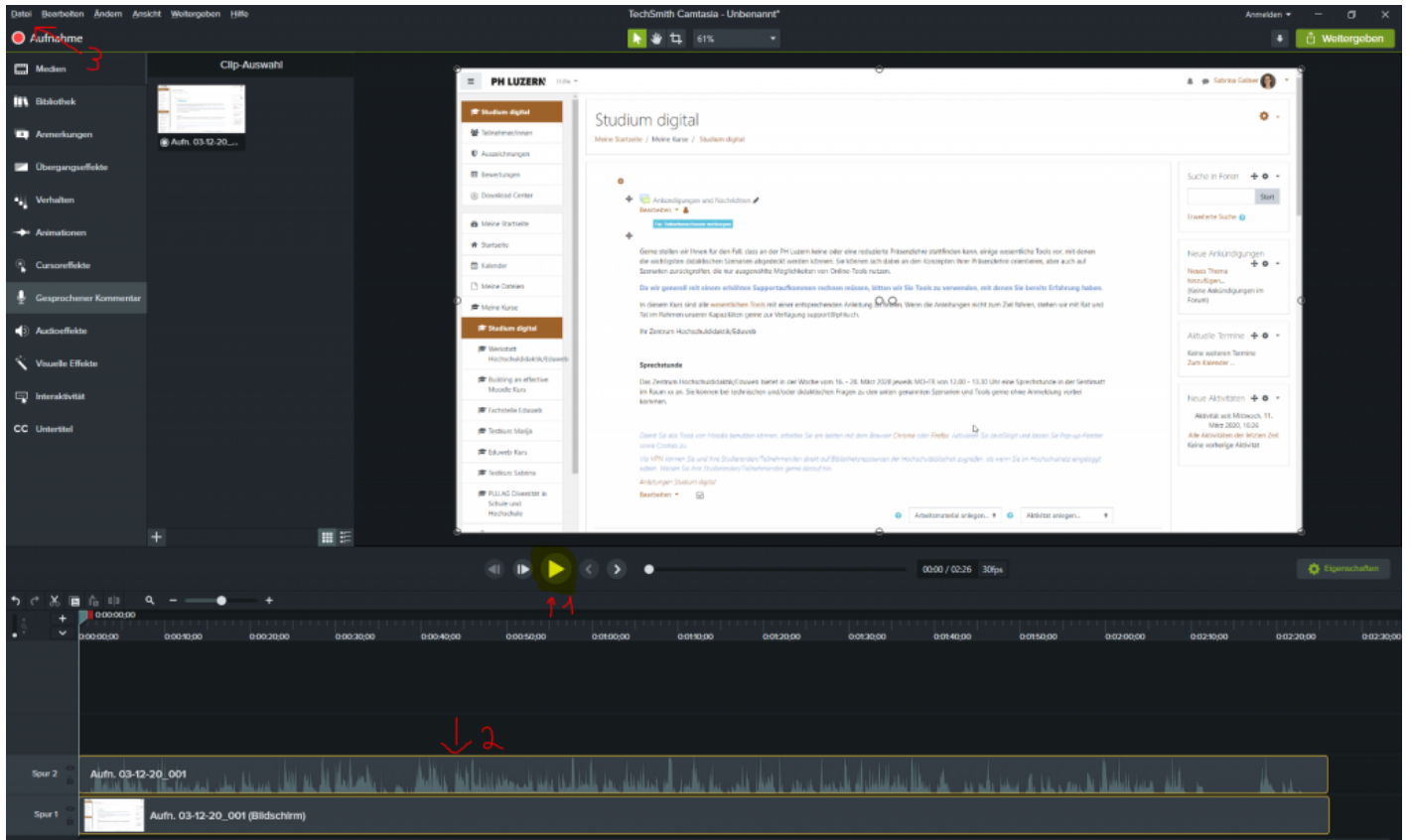
So können Sie den Bereich auswählen, den Camtasia aufzeichnen soll. Sie sehen hier in folgendem Beispiel, einen grün umstrichelten Bereich. Der Rest des Bildschirms ist dunkler, als der Bereich innerhalb des grün umrahmten Bereichs. Dieser würde nun von Camtasia aufgezeichnet werden, der Rest des Bildschirms nicht.



Um nun die Aufnahme zu starten wählen Sie den roten 'record' Button an. Stellen Sie vorher sicher, dass Ihr Headset angeschlossen ist und allenfalls die Kamera aktiviert ist (insofern Sie gerne einen 'Talking-Head' im Video haben möchten). Es erscheint ein weiteres Pop-up-Fenster mit einem Drei-Sekunden-Countdown nachdem die Aufnahme startet.

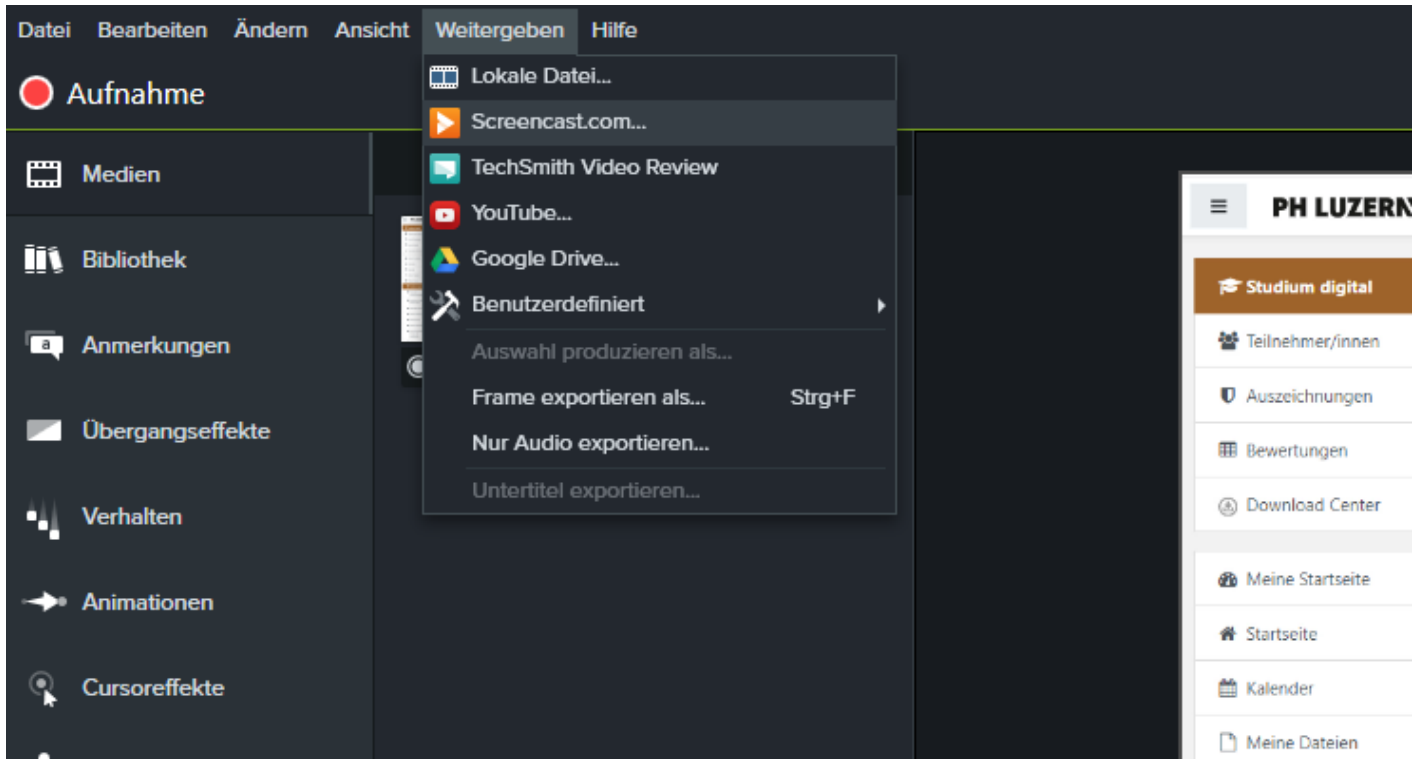
Präsentieren Sie nun Ihren Inhalt, z.B. die Bedienung eines Programms, Aufgaben/Formeln erläutern, Feedback zu einer eingereichten Aufgabe mündlich geben (z.B. auf ein eingereichtes PDF-Papier), etc. Während der Aufnahme blinken die Ecken Ihres Aufnahmebereichs grün, damit Sie immer wissen, ob Sie sich mit Ihren Bildschirmaktivitäten noch innerhalb des Aufnahmefeldes bewegen.

Mit F10 können Sie die Aufnahme beenden. Anschliessend öffnet sich die Camtasia-App mit Ihrem Video. Über 'Play' (1) können Sie sich dieses Video ansehen. Im unteren Bereich finden Sie die Bild- und die Tonspur und können auch hier noch Einstellungen vornehmen, wie 'Zuschneiden' oder 'Lautstärke verändern' und vieles mehr. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir die vielen weiteren Funktionen hier nicht erläutern können, sondern Sie gerne auf die bestehenden Tutorials vom Camtasia verweisen: <https://www.techsmith.de/tutorial-camtasia.html>

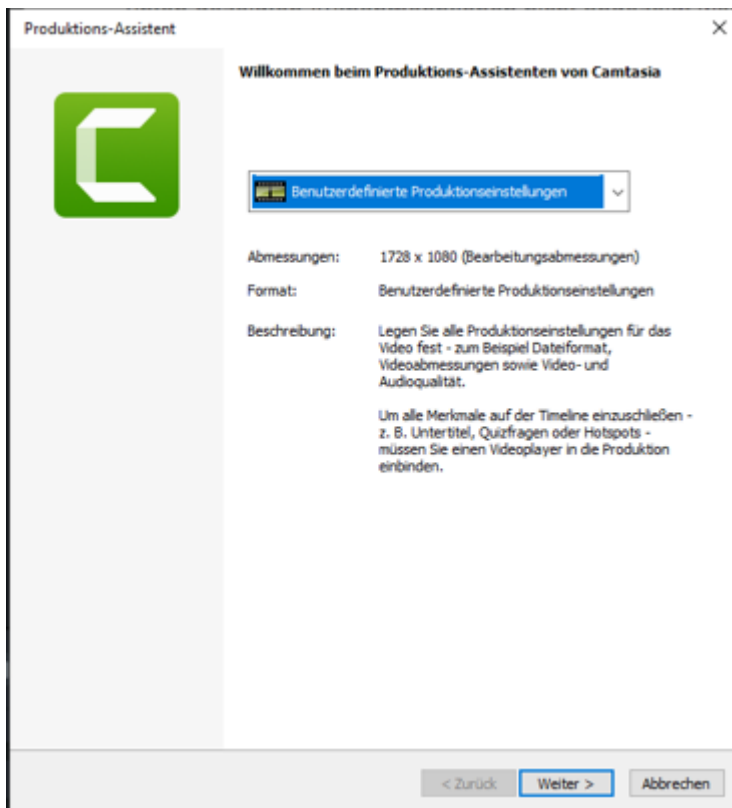


Gerne erläutern wir hier noch kurz das Speichern und Hochladen der fertigen Aufzeichnung. Dafür gehen Sie unter 'Datei' auf 'Speichern unter' und sichern das Projekt mit einem eindeutigen Namen als Camtasia-Datei.

Um das Projekt/die Aufzeichnung nun zu exportieren gehen Sie auf 'Weitergeben'. Wählen Sie hier 'Lokale Datei'.



Es öffnet sich ein Assistent:



Klicken Sie jeweils auf 'Weiter', die meisten Einstellungen können Sie so belassen. Achten Sie auf den Speicherort der lokalen Datei. Nach Abschluss des Rendering öffnet sich das Projekt im Browser und ist gleichzeitig wurde es als lokale Datei gespeichert.

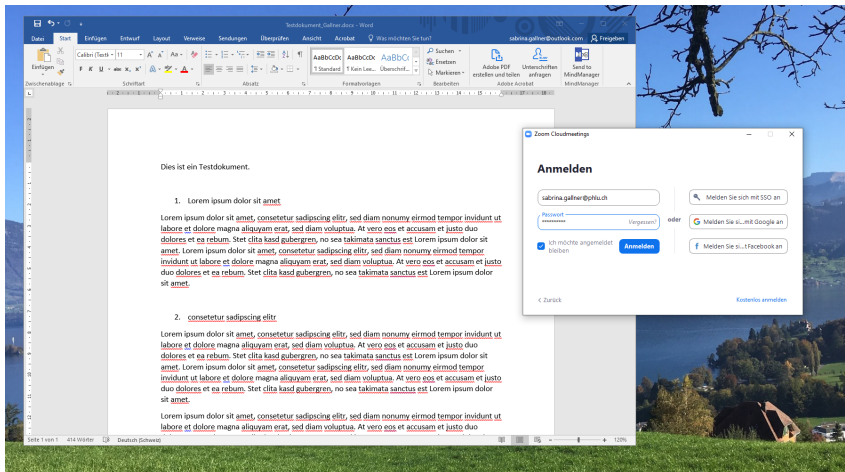
Laden Sie das fertige Video auf einem SWITCHKanal hoch und binden Sie es so in Moodle ein oder Speichern Sie es in einemSWITCHDrive-Ordner und binden Sie den öffentlichen Link in Ihren Moodle-Kurs ein. Binden Sie das Video bitte nicht als Datei in Moodle ein, damit die Performance von Moodle stabil bleibt.

8

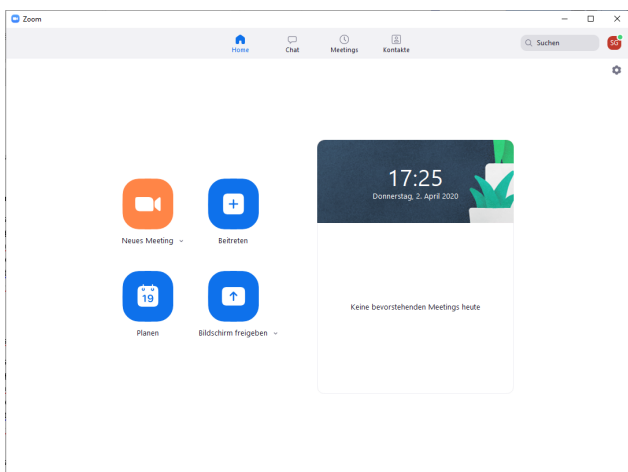
Bildschirmaufzeichnung mit Zoom

Diese Anleitung ist ein Work-Around für Bildschirmaufzeichnungen mit dem Tool Zoom, welches eigentlich für Webmeetings gedacht ist. Wenn Sie die Camtasia-App nicht zur Verfügung haben (anderenfalls nutzen Sie diese [Anleitung](#)) können Sie Zoom benutzen, um eine Bildschirmaufzeichnung zu erstellen. Es bieten sich vielfältige Möglichkeiten, da Sie bei Zoom auch Ihr Smartphone oder Touchpad freigeben können.

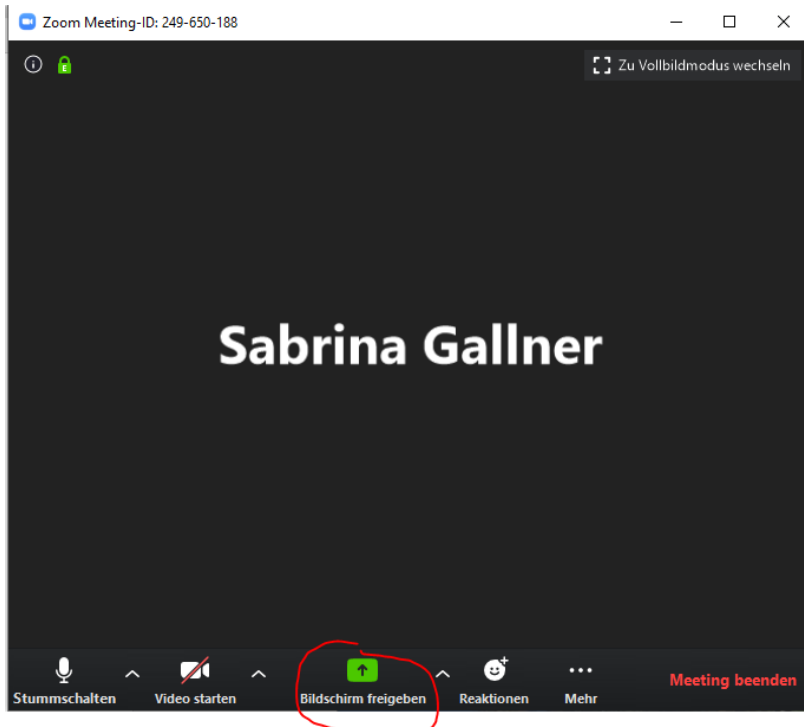
Starten Sie die Zoom-App und melden Sie sich an.



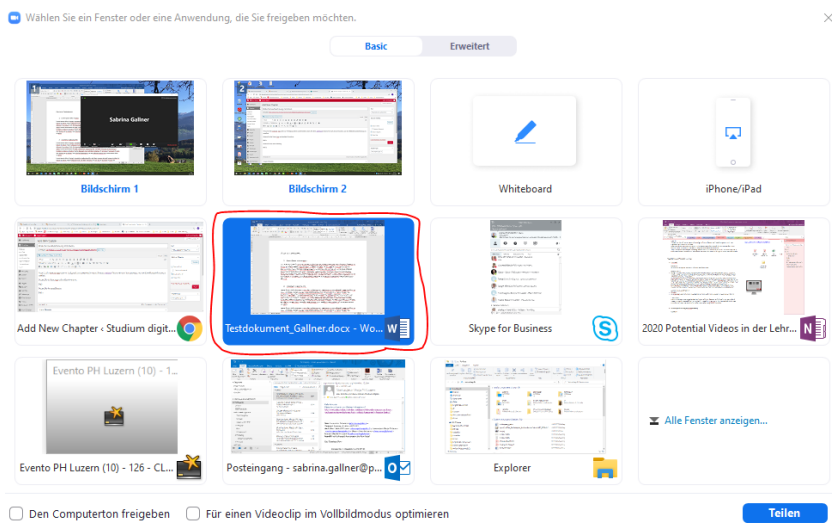
Starten Sie ein neues Meeting



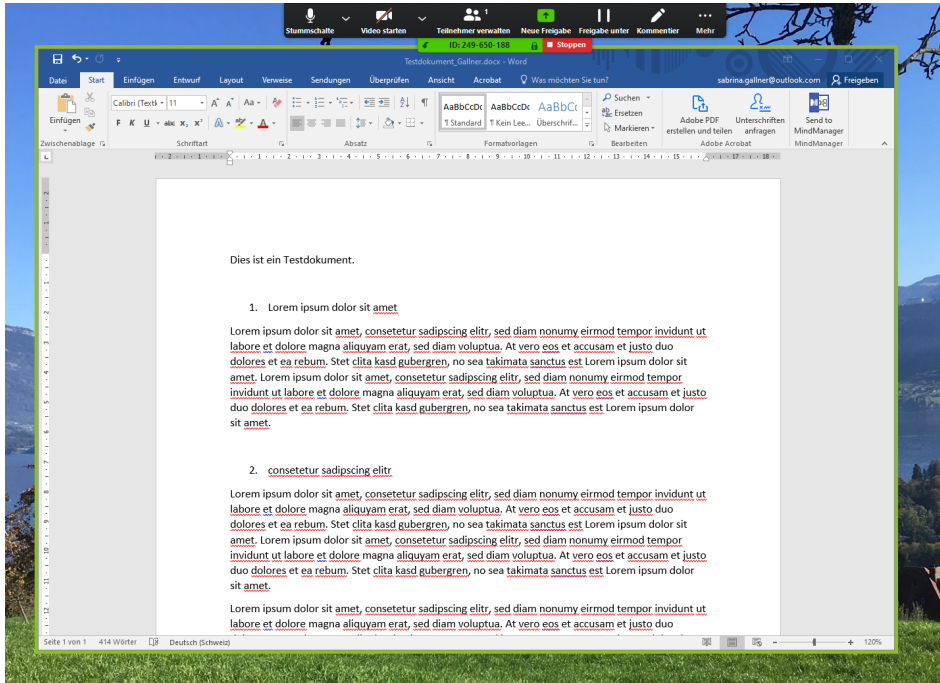
Geben Sie Ihren Bildschirm frei.



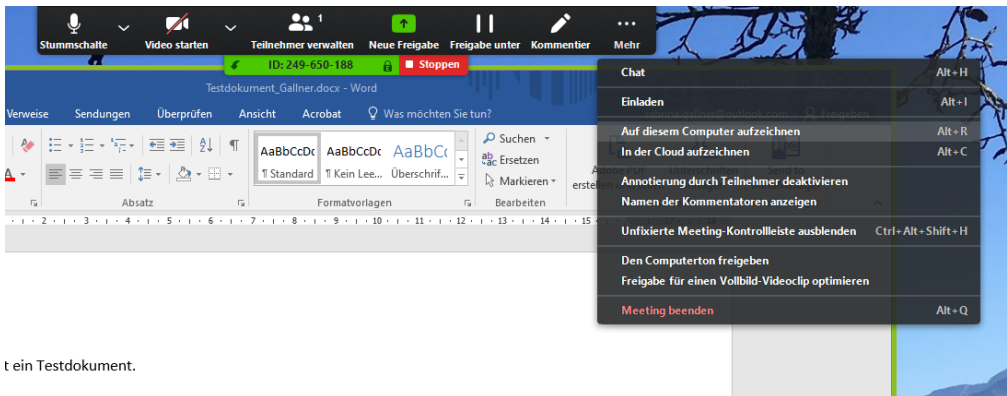
und wählen Sie ganzen Bildschirm oder eine einzelne Anwendung (z.B. Word) aus.



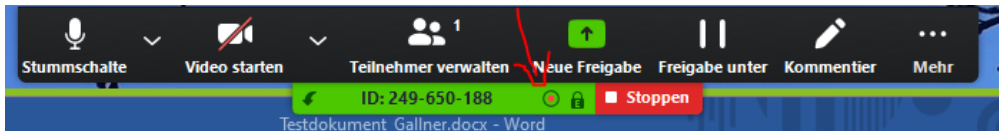
Der grüne Rand zeigt Ihnen was genau aufgenommen wird. Oben Sehen Sie eine Menüleiste eingeblendet.



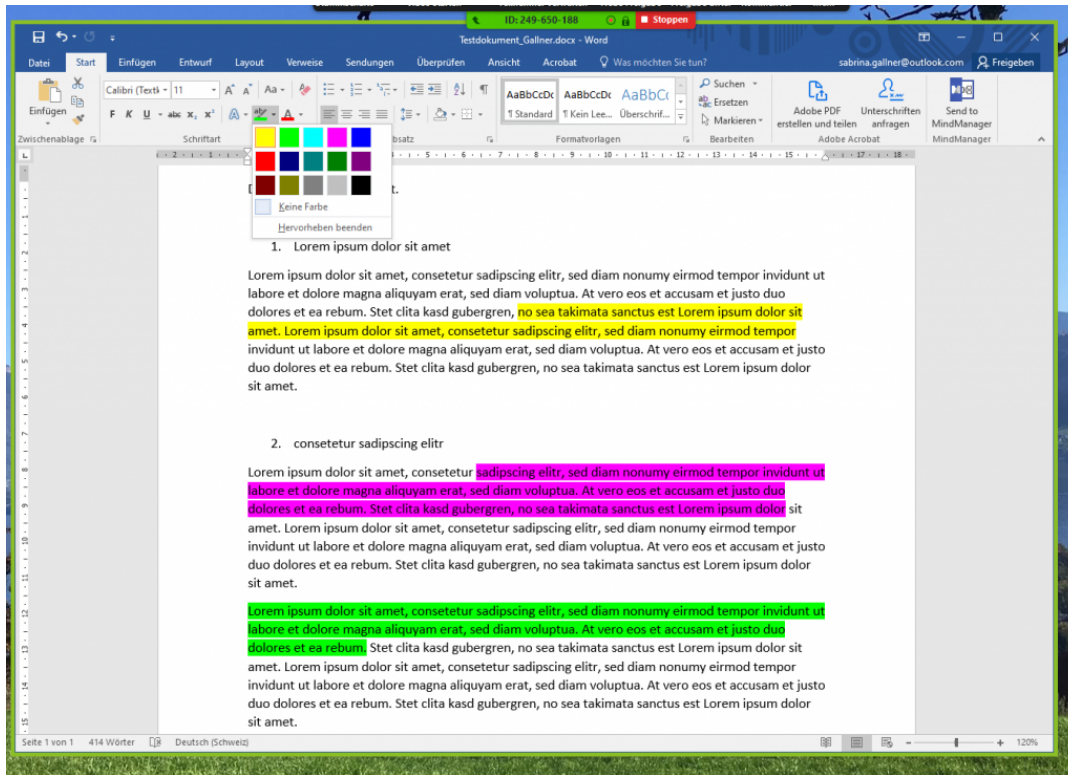
Wählen Sie oben rechts 'Mehr...' an und klicken Sie auf 'Auf diesem Computer aufzeichnen' an.



Nun wird alles was Sie sagen und innerhalb des grünen Rahmens zeigen aufgezeichnet. Sie sehen dies an dem roten Aufnahmepunkt.

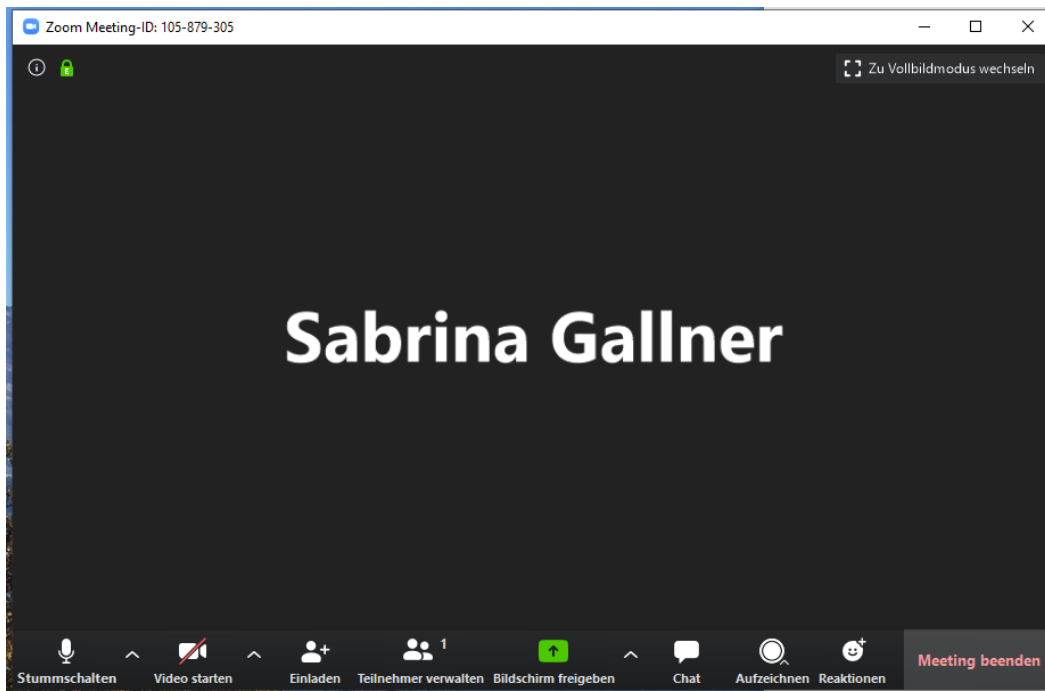


Sie können nun Ihre Präsentation beginnen. In diesem Beispiel geht es um das kommentieren eines Textes, den ein Studierender eingereicht hat. Dabei würde man nun den Text durchgehen und mündlich Feedback zu einzelnen Textstellen geben, die gleichzeitig markiert werden. Grundsätzlich ist aber möglich alles, was Sie am Bildschirm zeigen können, aufzunehmen – ob es sich um eine Software, eine Webseite, eine Exceltabelle, eine App, etc. handelt; egal ob sie etwas zeigen, vorführen oder durch eine Prozess führen möchten – die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig. So könnten Sie mit Zoom beispielsweise auch ein Touchpad (z.B. iPad anschließen und diesen Bildschirm teilen und dort mit speziellen Apps von Hand etwas vorzeichnen oder Formeln entwickeln).

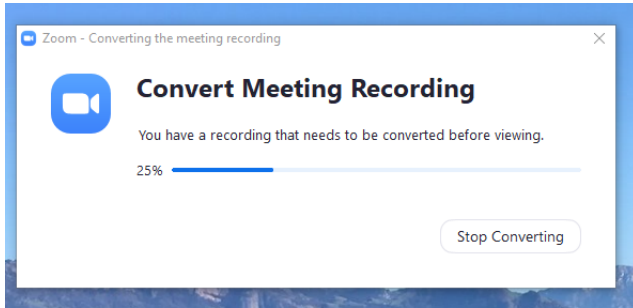


Sie können die Aufnahme jederzeit anhalten oder stoppen ('Mehr...'). Beenden Sie die Aufnahme wenn Sie fertig sind und stoppen Sie das Teilen des Bildschirms. (rotes Stoppsymbol in der Menüleiste). Sie kehren wieder zu dem eigentlichen Meetingraum zurück.

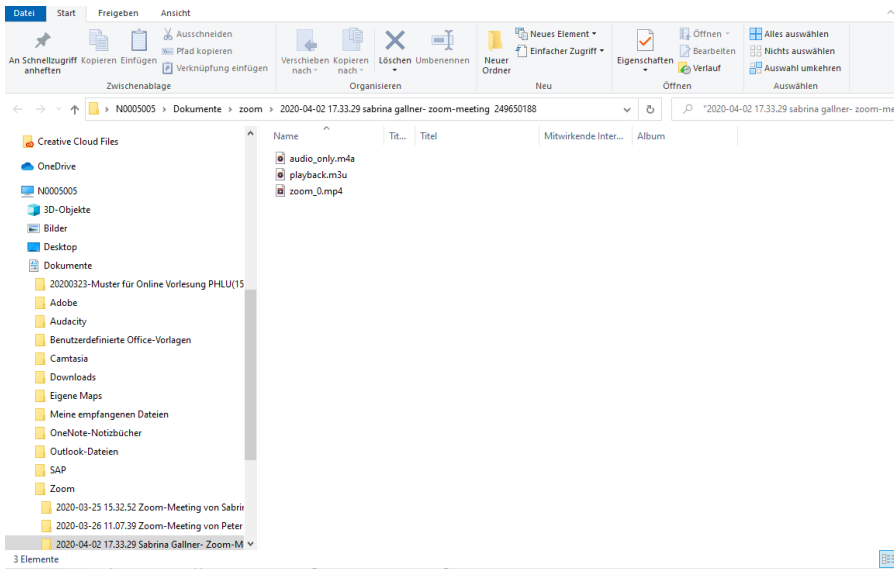
Dort wählen Sie 'Meeting beenden'.



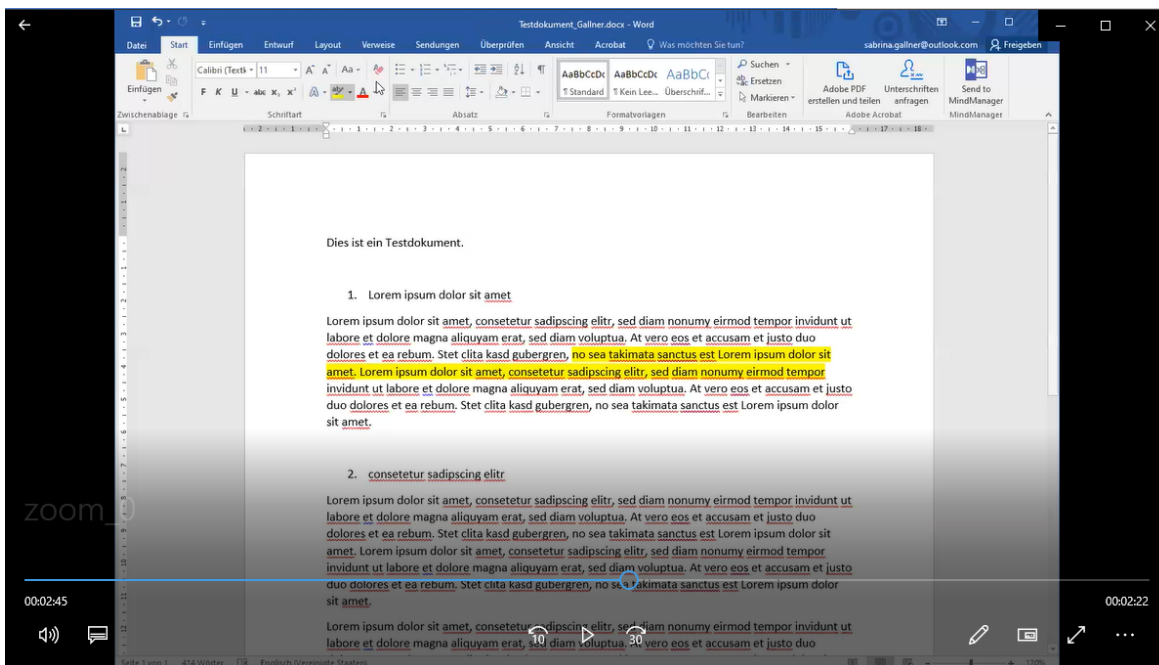
Nach wenigen Sekunden beginnt Zoom mit dem Erstellen Ihrer Videodatei.



Nach der Fertigstellung der Dateien öffnet sich automatisch der Speicherort. Dort werden Ihnen die aufgenommenen Sequenzen angeboten. Sie können innerhalb von einem Zoommeeting also mehrere Aufnahmen erstellen, die Ihnen dann einzeln angeboten werden, jeweils auch als Audio oder nur Bild.



Sie können anschliessend das Video abspielen und z.B. via SWITCHtube oder SWITCHdrive teilen oder als Feedbackdatei in dem Moodle-Tool 'Aufgabe' hochladen.



9

Präsentation aufzeichnen

Sie können selbstverständlich auch eine Präsentation aufzeichnen (Video oder Ton), die nicht mit PowerPoint oder anderen digitalen Medien durchgeführt wird wie z.B. eine Präsentation mit Flipchart, das Vorzeigen eines Werkstückes oder das Zeigen einer Technik (Tanz, Musik, Spiel, etc.) oder aber auch einfach gesprochener Text (Podcast).

Erstellen Sie zunächst in Moodle eine Textseite. Schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein und fügen Sie das Material **Textseite** an der entsprechenden Stelle im Kurs ein.

Geben Sie unter **Allgemeines** einen Titel und allenfalls eine Beschreibung zur Textseite ein. Geben Sie allenfalls eine kurze Beschreibung ein, die im Kurs angezeigt wird mit einem Hinweis, was Studierende/Teilnehmende auf der Textseite finden. **Weisen Sie hier Ihre Studierenden darauf hin, dass sie Chrome oder Firefox verwenden sollten, damit die Audio-/Videospur dargestellt wird.**

Textseite zu '05.11.2019' hinzufügen

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

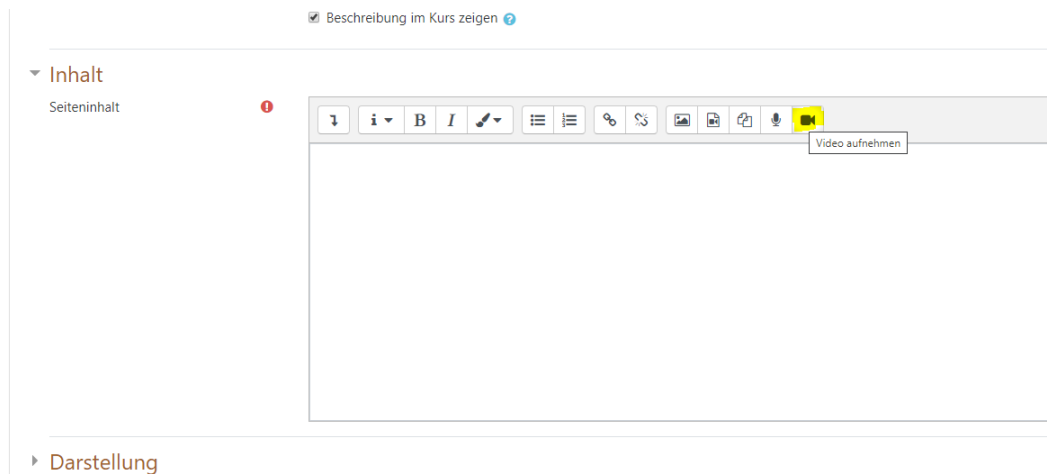
Name

Beschreibung

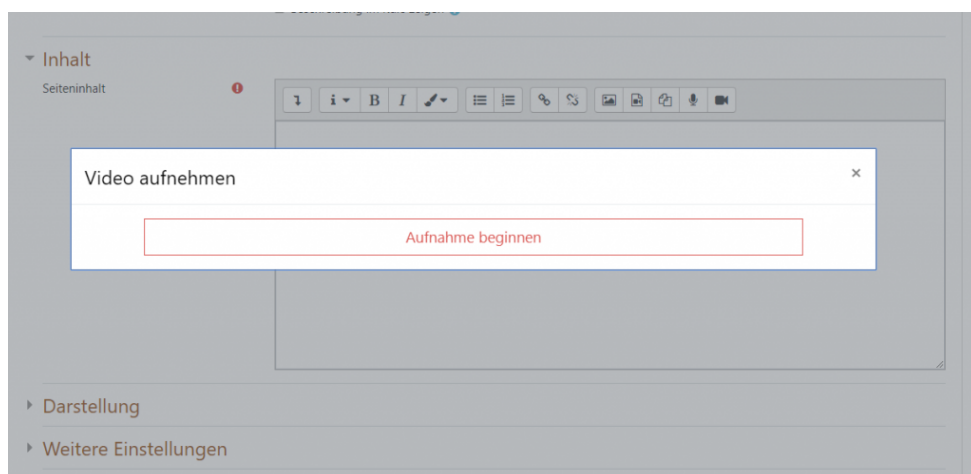
☒ Beschreibung im Kurs zeigen

▼ Inhalt

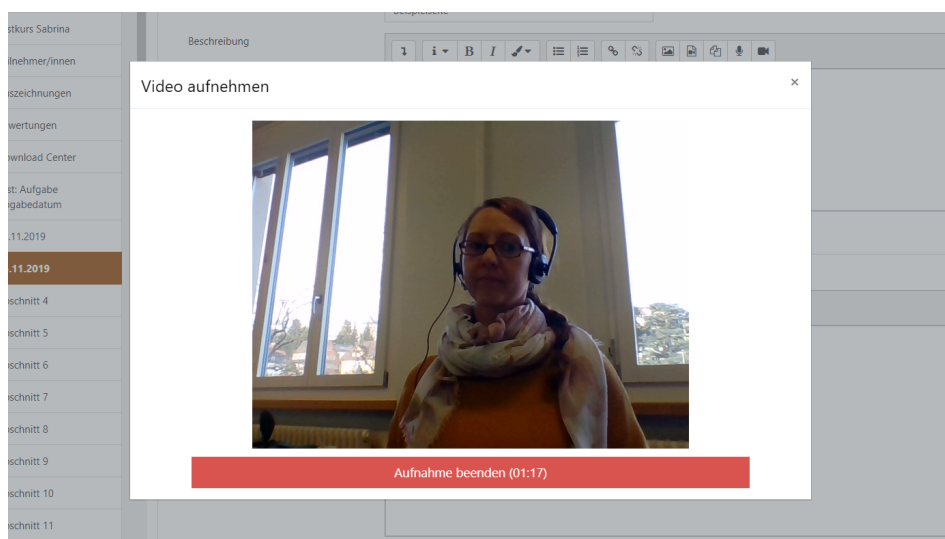
Gehen Sie zum Feld 'Inhalt' und klicken Sie dort auf das Videosymbol (oder auf das Mikrophon für eine Audioaufnahme).



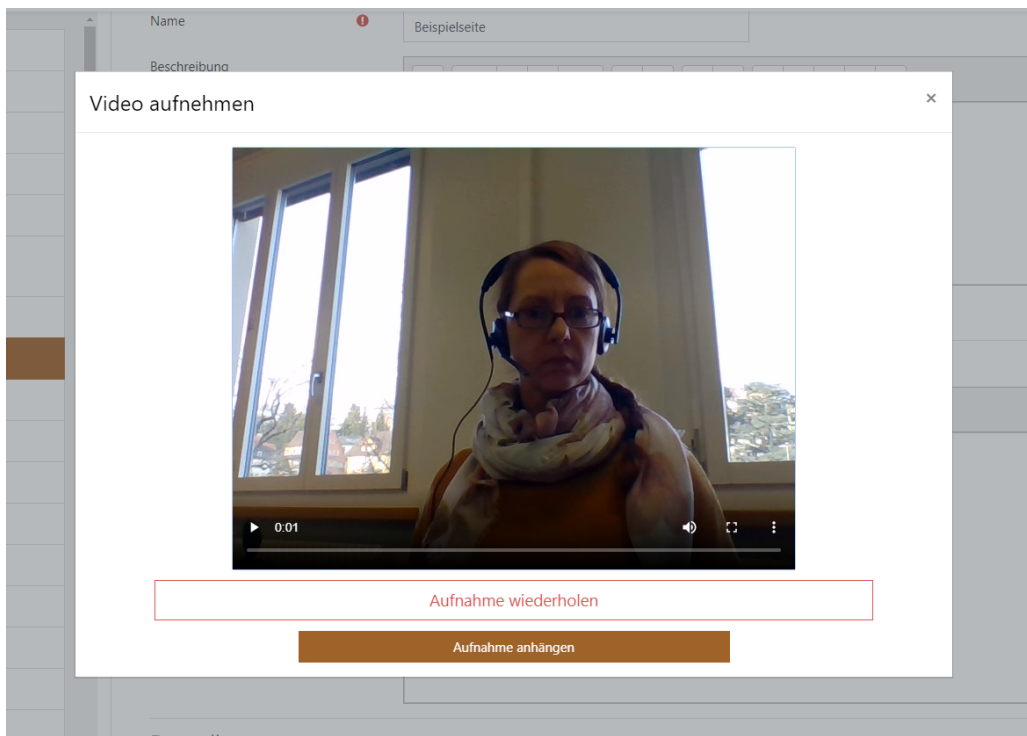
Es erscheint ein Pop-up-Fenster 'Aufnahme beginnen'. Stellen Sie sicher, dass Ihre interne Kamera aktiviert ist bzw. eine externe Kamera an den Computer angeschlossen ist und Ihr Headset aktiviert ist. Richten Sie die Kamera auf den Präsentationsgegenstand aus. Starten Sie nun die Aufnahme (im Folgenden wird die Videoaufnahme erläutert, Audio funktioniert ebenso).



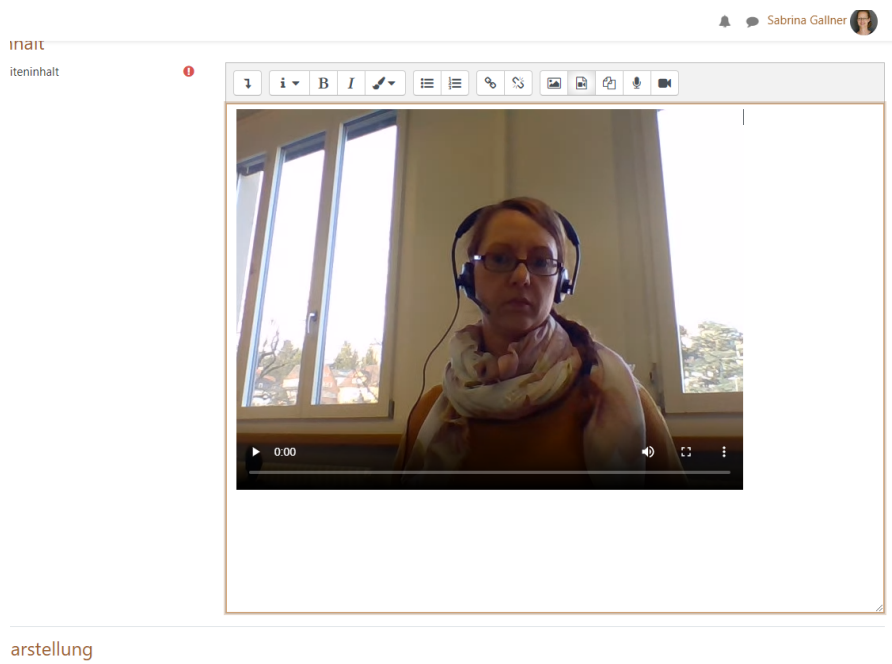
Sie können nun mit Ihrer Präsentation beginnen. Wählen Sie 'Aufnahme beenden' zum stoppen.



Über Play können Sie sich die Aufnahme nochmals ansehen. Wenn Sie zufrieden sind klicken Sie auf 'Aufnahme anhängen'.



Die Videodatei wird nun im Texteditor angehängt. Wir empfehlen keine weiteren Elemente einzufügen, die Gefahr die Aufnahme versehentlich zu löschen ist gegeben.



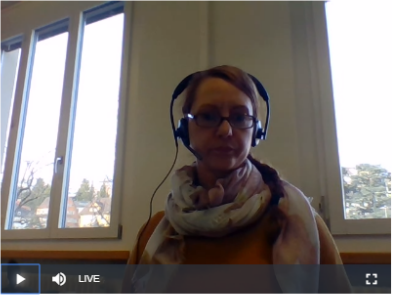
Gehen Sie an das Seitenende und klicken Sie 'Speichern und Anzeigen'. Nun ist das Video in der Textseite ersichtlich.

KN Hilfe ▾

Meine Startseite / Meine Kurse / Testkurs Sabrina / 05.11.2019 / Beispielseite

Testkurs Sabrina

Beispielseite



Zuletzt geändert: Freitag, 13. März 2020, 16:03

→ Testfeedback

Direkt zu: ▾

Sie können Video- oder Audiodateien so auch in einem Textelement erstellen, dass dann auf der Kursoberfläche direkt angezeigt wird.

Erstellen Sie Aufzeichnungen auf diese Art bitte nur, wenn sich für Ihren Gegenstand keine Power-Point-Aufzeichnungen oder Bildschirmaufzeichnungen mit Camtasia eigenen (die via SWITCHDrive zur Verfügung gestellt werden sollten). Zu vielen Videos in Moodle können die Performance beeinträchtigen.

III

Leistungsnachweise / Prüfungen

Allgemeine wichtige Hinweise

Prüfungen und Leistungsnachweise, die üblicherweise im Präsenzmodus abgelegt werden, können oftmals in ähnlicher Form und unter Verwendung der bekannten digitalen Lehr-Tools als Distance-Assessment durchgeführt werden.

Hinsichtlich der Qualitätsansprüche an Prüfungen und Leistungsnachweise gelten ähnliche Überlegungen, ebenfalls ähnliche (wenn auch anders akzentuierte) Herausforderungen stellen sich betreffend studentischer Redlichkeit.

Zu beachten ist, dass **auch die studentische Prüfungsvorbereitung unter den Bedingungen des Distanz-Studiums stehen**, so dass beispielsweise die oftmals praktizierte gemeinsame Vorbereitung (etwa in den Räumen der Bibliothek und unter Verwendung der dortigen Medien) nicht möglich ist resp. ebenfalls als Online-Kooperation realisiert werden muss.

Prüfungen / Leistungsnachweise und Studienziele

Prüfungen und Leistungsnachweisen orientieren sich an den Studienzielen, deren Erreichung nachgewiesen werden sollen. Zu prüfen wäre also zunächst, ob und gegebenenfalls inwiefern die Studienziele unter veränderten Lehr- und Studienbedingungen angepasst werden mussten – dementsprechend müssten auch die Formen der Leistungsnachweise resp. Prüfungen angepasst werden.

Redlichkeitserklärung

Sind Prüfungen so konzipiert, dass Studierende diese alleine und ohne Hilfsmittel abgelegt werden, so muss (schriftliche Prüfungen) oder kann (mündliche Prüfungen) von den Studierenden eine Redlichkeitserklärung verlangt werden, dass sie sich an diese Bedingungen gehalten haben. Dies ist in den *«Ausführungsbestimmungen zum Studienreglement über die Ausbildung der Pädagogischen Hochschule Luzern (PH-Ausbildungsreglement) aufgrund des Coronavirus»* ausdrücklich festgehalten (für Leistungsnachweise in Art. 7, für Prüfungen im Art. 11).

Organisatorische Hinweise und notwendige Bedingungen

Die neuen Formen des Distance-Assessment sind für alle noch ungewohnt. Klare Informationen können hier ein gutes Stück Sicherheit schaffen. Also beispielsweise Hinweise – neben den immer schon notwendigen Angaben zu Terminen und Zeitdauer – zu den Bedingungen, die gegeben sein müssen, um die Prüfung überhaupt ablegen zu können. Dazu gehört die technische Infrastruktur (bspw. Webcam, Mikrofon und Lautsprecher müssen für ein Zoom-Meeting installiert sein, eine ausreichend stabile und leistungsfähige Internetverbindung muss gewährleistet sein etc.), dazu gehören auch Hinweise zur Abgabe der Prüfungsarbeit (bspw. der Text ist im PDF-Format einzureichen) oder zur Umgebung (bspw. müssen Studierende sicherstellen, dass sie für die Dauer der Prüfung alleine, ungestört und ohne Einfluss Dritter arbeiten können).

Anspruchsniveau der Prüfungsaufgaben

In Erinnerung gerufen und mit einem aktuellen Thema illustriert (wir haben das Beispiel der Webseite der Universität Luzern entnommen) sei hier der allgemeine Hinweis auf die unterschiedlichen Anspruchsniveaus von Prüfungsaufgaben (hier unter Verwendung der Taxonomiestufen nach Benjamin Bloom (1976)). Das Beispiel kann helfen, die eigenen Prüfungsaufgaben hinsichtlich der erforderlichen Denkopoperationen zu prüfen.

Erinnern: «Nennen Sie die vom BAG vorgeschlagenen Hygiene-Massnahmen.»

Verstehen: «Sie erhalten einige aktuelle Kennzahlen zur Verbreitung des Coronavirus in Europa. Basierend auf diesen Kennzahlen sollen Sie den momentanen Zustand der Verbreitung in Europa in eigenen Worten beschreiben.»

Anwenden: “Sie erhalten Angaben zu mit dem Coronavirus infizierten und daran verstorbenen Personen einiger Länder. Aufgrund dieser Angaben sollen Sie die Massnahmen dieser Länder bezüglich des Erfolgs der dort vorgenommenen Massnahmen einteilen.”

Analysieren: “Sie sehen in einem Film ein Interview mit Rettungssanitätern in Italien. Die Aufgabe dazu lautet: Welche Aspekte/Dimensionen von Belastung werden im Interview angesprochen?”

Synthese: “Entwickeln Sie einen eigenen Index, mit dem Sie den Erfolg der Massnahmen der europäischen Länder messen können.”

Beurteilen, Bewerten: “Anzahl der vom Coronavirus infizierten versus der daran gestorbenen Personen; Zeitpunkt und Striktheit des Lockdowns; Situation des Gesundheitssystems vor der Corona-Pandemie: Welcher der drei Indikatoren eignet sich ihrer Meinung nach für die Einschätzung der Wirksamkeit eines Landes in der Bekämpfung des Coronavirus und welcher eher nicht? Begründen Sie Ihre Antwort.”

Personalisierte Ausprägungen

Zudem: Die (sanfte) Personalisierung der Prüfungsaufgaben ermöglicht eine Verbindung mit den Studienerfahrungen der einzelnen Studierenden. So kann zum Beispiel eine Verknüpfung mit einer selber erlebten schulpraktischen Situation oder mit einer früher eingereichten Seminararbeit verlangt sein. Damit wird gleichzeitig verhindert, dass die Prüfungsfragen unter den Studierenden ausgetauscht und von allen gleich beantwortet werden können – und auch für die beteiligten Dozierenden wird es interessanter.

Im Folgenden sind die gängigsten Prüfungs- und Leistungsnachweiseformen aufgeführt, in einer Kurzform charakterisiert sowie einige Überlegungen zur Durchführung als Distance-Assessment festgehalten.

Webseiten anderer Hochschulen mit Hinweisen und Tipps für Distance-Assessments

[Hochschuldidaktik Universität Zürich](#)

[Hochschuldidaktik und Lehrentwicklung Universität Bern](#)

Allgemeine Literatur zu Prüfungen in Hochschulen

Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik AfH Universität Zürich (2007): "Leistungsnachweise in modularisierten Studiengängen"

Gerick, Julia; Sommer, Angela & Germo Zimmermann (2018): "Kompetenz Prüfungen gestalten. 53 Prüfungsformate für die Hochschullehre." Waxmann/UTB

Reis, Oliver & Ruschin, Sylvia (2007): „[Kompetenzorientiertes Prüfen als zentrales Element gelungener Modularisierung](#)“

Schaper, Niclas & Hilkenmeier, Frederick; unter Mitwirkung von Bender, Elena (2013): "[Umsetzungshilfen für kompetenzorientiertes Prüfen](#)". Das Gutachten geht detailliert darauf ein, wie Prüfungen aufgebaut und gestaltet werden können, um den Studierenden Feedback zu geben und Kompetenzen zu prüfen.

11

Mündliche Prüfungen / Präsentationen

Mündliche Leistungsnachweise/Prüfungen und Referate können gut via Zoom durchgeführt werden. Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise im Moodlekurs Studium digital zu [mündlichen Prüfungen](#) und [Präsentationen](#).

Die hier zur Verfügung gestellten Informationen sind für mündliche Einzelprüfungen ausgelegt, können aber leicht auf Gruppenprüfungen angepasst werden.

In diesem Kapitel finden Sie generelle Hinweise zu mündlichen Prüfungen/Präsentationen
[Organisatorische Hinweise zu mündlichen Prüfungen /Referate](#)
[Informationen für die Studierenden bereit stellen](#)

sowie spezifische Hinweise zur Nutzung von Zoom für mündliche Prüfungen/Präsentationen
[Installationshinweise für Zoom](#) (externer Link)
[Voreinstellungen in Zoom für mündliche Prüfungen / Präsentationen](#)
[Zoom aus Nutzersicht](#)
[Zoom-Meeting starten](#) (externer Link)
[Teilnehmer einladen](#) (externer Link)
[Nutzung des Warteraums](#)
[Bildschirm teilen](#) (externer Link)
[Mehrere Moderatoren \(Prüfer\)](#)
[Musik oder Audio übertragen](#)
[Live-Musik oder Geräusche verwenden](#)
[Sicherheit für Zoom-Meetings erhöhen](#)

Organisatorische Hinweise zu mündlichen Prüfungen / Referate

1. **Entscheidung für ein Webkonferenz-Tool:** Entscheiden Sie sich für ein Tool (Zoom, WebEx, Skype, oder anderes). Eine spezifische Anleitung für Zoom finden Sie unten.
2. **Alternative bereit halten:** Entscheiden Sie sich für ein Erstaztool, welches Sie im Falle eines Ausfalls sofort einsetzen können (z.B. Zoom als erste Wahl und Skype als 2. Wahl)
3. **Tool kennen lernen:** Machen Sie sich mit den Funktionen beider Tools vertraut und entscheiden Sie entsprechend wie das Tool eingerichtet/verwendet wird (für Zoom finden Sie unten Empfehlungen zu den Voreinstellungen).
4. **Probedurchlauf:** Bitten Sie Kolleg*innen sich zur Verfügung zu stellen für einen kurzen Testdurchlauf. Richten Sie das Tool ein und laden Sie die Testpersonen ein und testen Sie ob der Ablauf so funktioniert, wie Sie es sich vorgestellt haben (bei Zoom nutzen Sie z.B. die Warteraumfunktion) und welche Funktionen den Testpersonen zur Verfügung stehen (Kamera, Ton, Bildschirm teilen, wenn gewünscht). Wechseln Sie im Probedurchlauf auf Ihr Alternativtool,

teste Sie auch dieses.

5. **Rechtliche Fragen:** Überlegen Sie, ob Sie einen 360° Keraschwenk durch den 'Prüfungsraum' wünschen, um sicherzugehen, dass keine weiteren Personen oder unerlaubte Hilfsmittel anwesend sind und welchen Kameraausschnitt Sie vom Studierenden wünschen (nur Gesicht oder ganzer Oberkörper), um zu vermeiden, dass unerlaubte Hilfsmittel benutzt werden. Eine Redlichkeitserklärung kann eingefordert werden.
6. **Prüfungsablauf:** Überlegen Sie, wie der Prüfungsablauf mit dem Online-Tool gestaltet werden muss (Begrüßung, Technikcheck, Keraschwenk durch den Prüfungsraum – wenn gewünscht, Kameraausschnitt vom Prüfling – wenn festgelegt, Organisatorische Hinweise, Dauer etc.).
7. **Information:** Informieren Sie die Studierenden über alle relevanten Informationen.

[zurück zur Übersicht...](#)

Information für die Studierenden bereit stellen

Zusätzlich zu den regulären Informationen (Zeit, Dauer, Inhalte etc.), sollten die Studierenden weitere Hinweise von Ihnen erhalten:

1. **Technische Voraussetzungen für die Prüfung:** Computer mit Webcam, Mikrofon und Lautsprecher und eine ausreichend stabile Internetverbindung.*
2. **Ungestörte Prüfungssituation:** Für die Dauer der Prüfung müssen die Studierenden alleine in einem Raum, ungestört und ohne Einfluss Dritter arbeiten können.*
3. **Verwendete Software:** Webkonferenz-Tools für die Sie sich entschieden haben (z.B. Zoom und Skype). Weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass diese die Software einige Tage vor dem Prüfungstermin herunterladen/installieren und testen. Studierende können sich ebenfalls mit Kolleg*innen absprechen, um kurze Testsessions durchzuführen (Studierende können Meetings selbst eröffnen oder hier testen <https://zoom.us/test>). Die Einstellungen der Software ist dabei nicht massgeblich, sondern dass diese generell funktioniert und einsatzbereit ist (insbesondere Ton und Kamera).
4. **Alternative Software:** Informieren Sie die Studierenden nicht nur über das alternative Tool, sondern stellen Sie sicher, dass Sie die notwendigen Daten austauschen, um sich im Fall erreichen zu können (z.B. Skypenamen und Telefonnummern). Stellen Sie klar, wer im Falle eines Ausfalls wen erneut kontaktiert. Treffen Sie im Meeting klare Entscheidungen bei Störungen.
5. **Ablauf:** Informieren Sie die Studierenden wie die mündliche Prüfung abläuft.
 - Informieren Sie, dass **Aufnahmen verboten** sind.
 - Informieren Sie, wo der **Link** zum Prüfungsraum **angewählt** werden kann (Sie können diesen auf Moodle einbinden).
 - Die Studierenden können im **'Wartezimmer'** warten, bis der/die Dozent*in den Studierenden hereinholt (bei Zoom).
 - Beim Eintreten Kamera und Mikrofon einschalten – kurzer **Technikcheck** mit Dozenten.
 - **Optional:** Informieren Sie, ob die Studierenden zum Schluss der Prüfung eine **schriftliche**

Redlichkeitserklärung abgeben müssen.

- **Optional:** Falls Sie sicherstellen möchten, dass keine anderen Personen oder unerlaubte Hilfsmittel im Raum sind so informieren Sie, dass der Prüfling zu Beginn der Prüfung einen **360° Kamera-Schwenk** durch den Raum macht.
- **Optional:** Informieren Sie darüber, ob Sie in der Prüfung lediglich das Gesicht des Prüflings oder einen grösseren **Ausschnitt** sehen möchten, um zu verhindern, dass der Prüfling unerlaubte Hilfsmittel benutzt.

*Wie im «Infoletter vom 24.04. an die Studierenden» kommuniziert wurde.

[zurück zur Übersicht...](#)

Mündliche Prüfung / Präsentation mit Zoom

Voreinstellungen in Zoom für mündliche Prüfungen / Präsentationen

Gehen Sie auf die Seite <https://hslu.zoom.us/>

Wählen Sie 'Sign in'. Registrieren Sie sich, falls noch nicht geschehen. Nach dem Login wird Ihnen Ihr Profil angezeigt. In der linken Menüleiste finden Sie Einstellungsoptionen. Wählen Sie diese an.

The screenshot shows the Zoom web interface for a user named Sabrina Gallner. The browser address bar shows 'hslu.zoom.us/profile'. The top navigation bar includes links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', and 'EIN MEETING'. The left sidebar contains a menu with 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen' (highlighted), 'Kontoprofil', and 'Berichte'. Below the menu are links for 'An Live-Schulung teilnehmen', 'Videotutorials', and 'Wissensdatenbank'. The main content area displays the user's profile with a placeholder for a profile picture and a link to 'Ändern'. Below this, a table lists account details:

Persönliche Meeting-ID	***-***-221	Anzeigen
	https://hslu.zoom.us/j/*****221	Anzeigen
	× Diese ID für Instant Meetings verwenden	
Persönlicher Link	Noch nicht festgelegt.	
Anmelde-E-Mail	sab***@phlu.ch	Anzeigen
	Verknüpfte Konten:  	
Benutzertyp	Licensed ⓘ	
Kapazität	Meeting	300 ⓘ
Sprache	Deutsch	
Datum und Uhrzeit	Zeitzone	(GMT+2:00) Zürich
	Datumsformat	dd.mm.yyyy
		Beispiel: 15.08.2011

Wie Sie feststellen werden sind sicherheitsrelevante Einstellungen bereits voreingestellt und können von Ihnen nicht geändert werden. Beispielsweise sind alle Meetings mit einem Kennwort gesichert, so dass unbefugte keinen Zutritt erhalten können. Das Kennwort ist aber bereits in den Einladungslink eingebettet, so dass Sie dieses nicht extra kommunizieren müssen. Gehen Sie alle Einstellungen durch und entscheiden Sie was die Prüflinge im Meeting tun dürfen und welche Funktionen Sie dringend benötigen. Deaktivieren Sie alle störenden oder überflüssigen Funktionen:

- Chat
- privater Chat
- Umfragen
- Breakout Gruppen
- Bildschirmübertragung (je nachdem ob diese benötigt wird für Präsentationen etc.)
- Annotation
- Fernsteuerung
- Feedback ohne Worte
- Virtueller Hintergrund
- Umbenennung des Namens
- Warteraum (eventuell einschalten, wenn mehrere Prüfungen nacheinander stattfinden und Eintritt nur durch Host zulassen, ansonsten Meetingraum nach Eintritt des Prüflings sperren)

Halten Sie auf jeden Fall eine Alternative bereit wie z.B. Skype, falls die Verbindung in Zoom abbricht.

[zurück zur Übersicht...](#)

Zoom aus Nutzersicht

In der Regel versenden Dozierende den Link zu einem Zoom-Meeting an ihre Studierenden/Teilnehmenden oder stellen diese im Moodlekurs zur Verfügung. Die Studierenden haben je nach Endgerät unterschiedliche Möglichkeiten [an dem Meeting teilzunehmen](#) (App, Webbasiert). Diesen Link (<https://zoom.us/test>) können Organisator*innen von Zoom-Meetings vorab ihren Teilnehmenden zusenden. So können Teilnehmer*innen bereits vor dem eigentlichen Meeting Zoom testen.

Studierende können mit ihren PH Zugangsdaten ebenfalls selbst Meetings eröffnen.

[zurück zur Übersicht...](#)

Nutzung des Warteraums

Bei der Planung eines Meetings können Sie die Funktion unter 'erweiterte Optionen' aktivieren bzw. deaktivieren:

Meeting planen

Start: Di. April 28, 2020 17:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

☐ Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris

Meeting-ID

☒ Automatisch erzeugen ☐ Personal-Meeting-ID 904-174-4221

Kennwort

☒ Meetingpasswort wird benötigt 086571

Video

Host: ☐ Aktiv ☒ Inaktiv Teilnehmer: ☐ Aktiv ☒ Inaktiv

Audio

☐ Telefon ☐ Computeraudio ☒ Telefon und Computeraudio

Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

Kalender

☒ Outlook ☐ Andere Kalender

Erweiterte Optionen

☒ Warteraumfreigabe

☐ Teilnahme vor dem Host ermöglichen

☒ Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

☐ Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

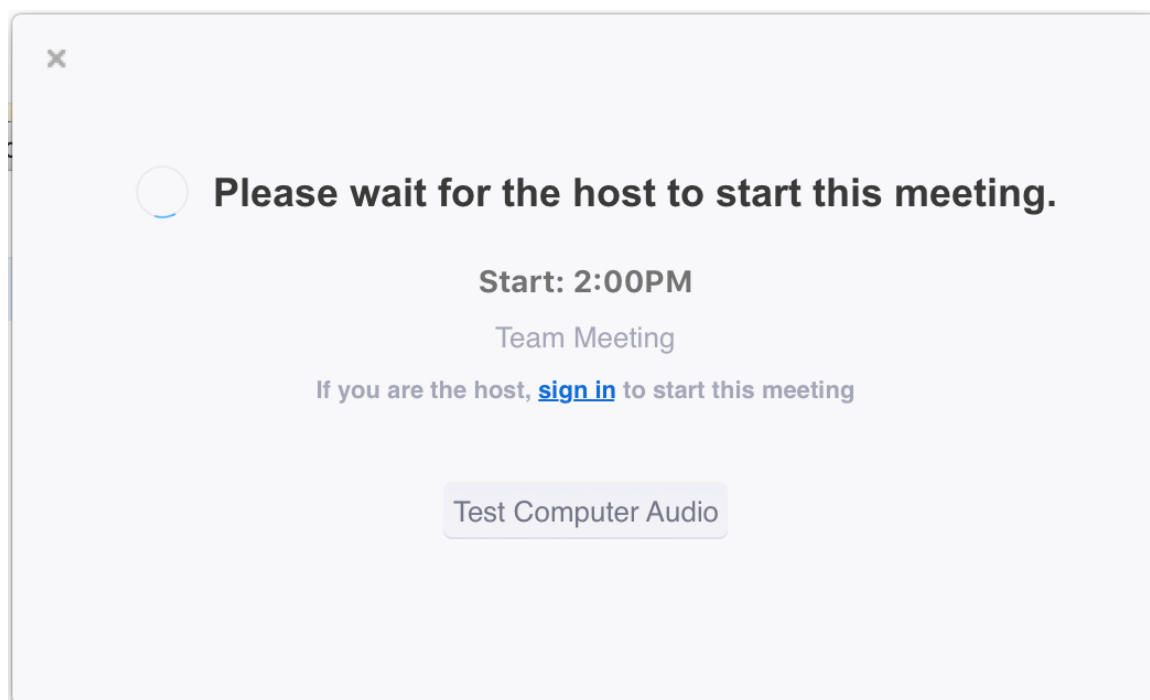
☐ Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:

Beispiel:john@company.com;peter@school.edu

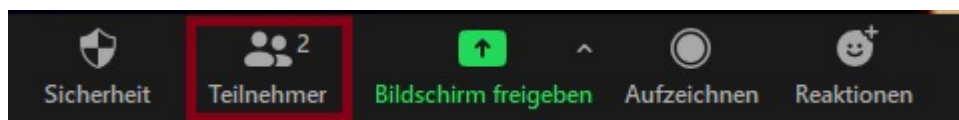
Planen Abbrechen

Entsprechend werden die Teilnehmer*innen nach dem Klick auf den Einladungslink in einen Warteraum geleitet und erhalten folgende Meldung:

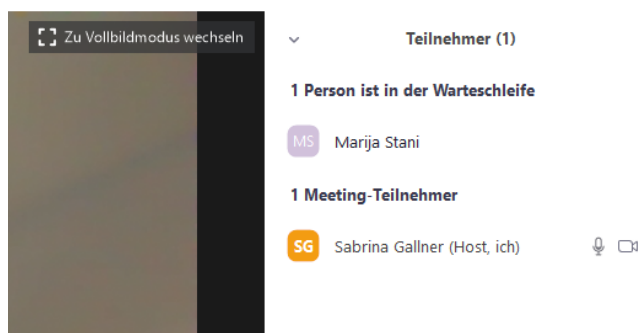


Die Studierenden/Teilnehmenden können die Gelegenheit nutzen nochmals ihr Audio zu testen.

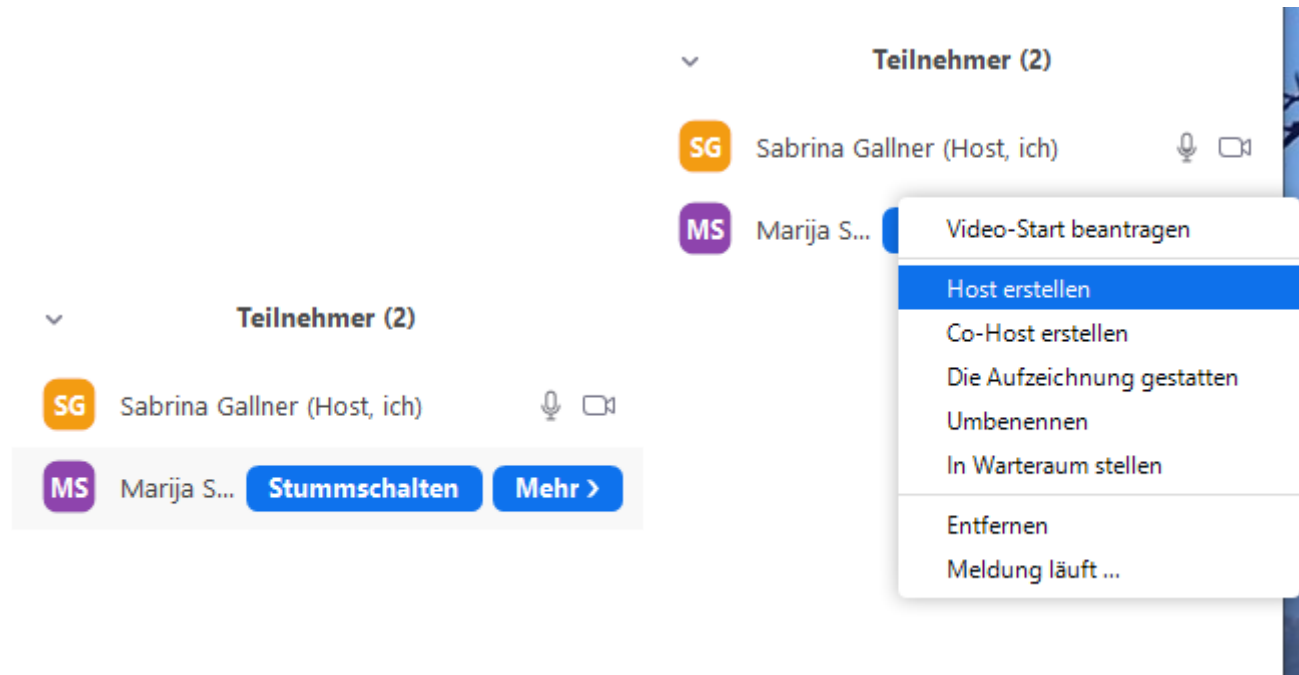
Sie als Moderator/Host des Meetings erhalten im Zoommeeting eine Meldung, wer im Warteraum wartet und können die Personen einzeln hereinlassen. Wählen Sie dafür 'Teilnehmer' in der unteren Menüleiste:



Anschliessend wird Ihnen eine weitere Menüleiste rechts geöffnet in der Sie die Teilnehmenden verwalten können. Dort sehen Sie die Teilnehmenden im Warteraum (Warteschleife), wähle Sie diese an und fügen Sie die Person hinzu.



Wenn Sie den hinzugefügten Teilnehmer anwählen, dann können Sie diesen auch wieder entfernen oder in den Warteraum zurückschicken. Wählen Sie dafür 'Mehr' und Sie sehen die nötigen Optionen:

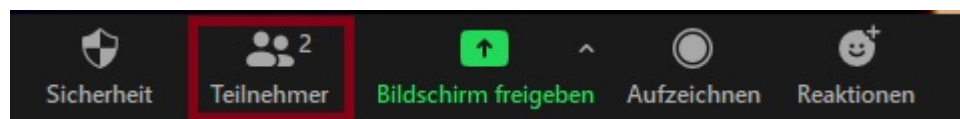


Mehrere Moderatoren (Prüfer)

Sie können mehrere Moderatoren für ein Meeting bestimmen. Unter den [Voreinstellungen](#) muss grundsätzlich einmal die Erlaubnis gegeben werden, das Co-Moderatoren zugelassen werden:

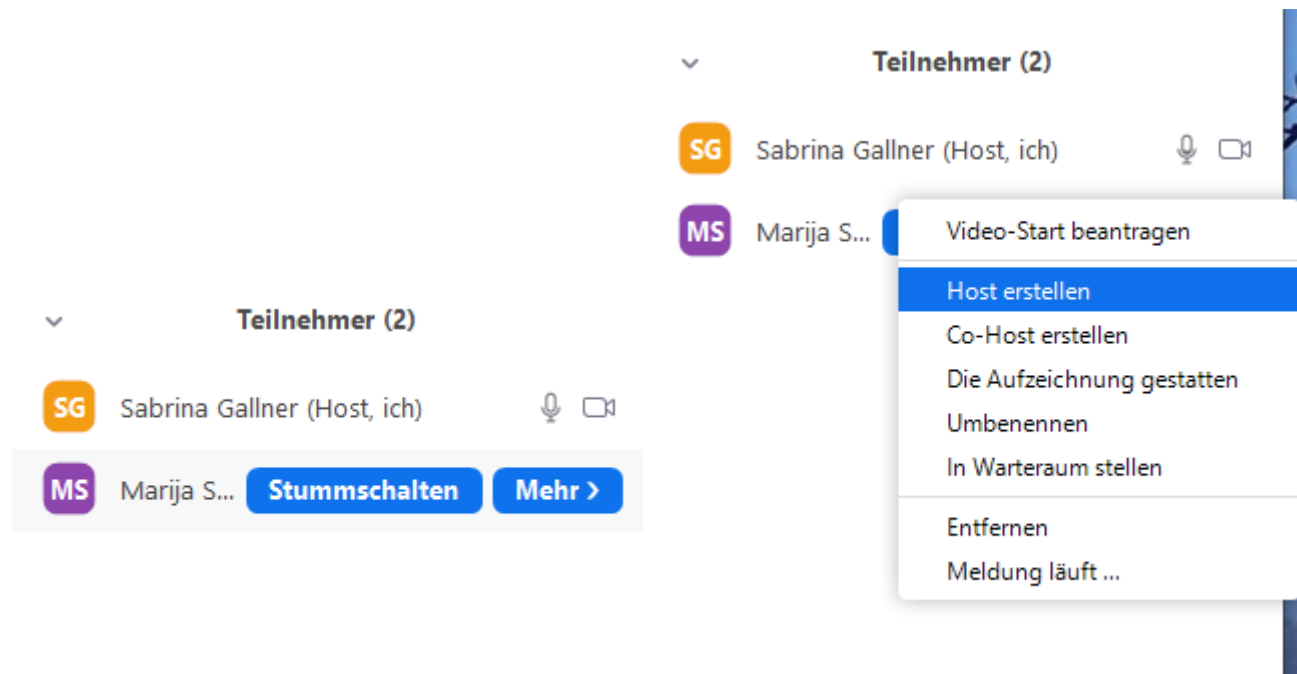


Im Meeting selbst können Sie andere Teilnehmer*innen zu Co-Moderatoren festlegen. Dazu wählen Sie die Teilnehmerverwaltung an:



Dann klicken Sie auf den Teilnehmenden, die/der Rechte erhalten soll, es erscheinen weitere

Funktionen:

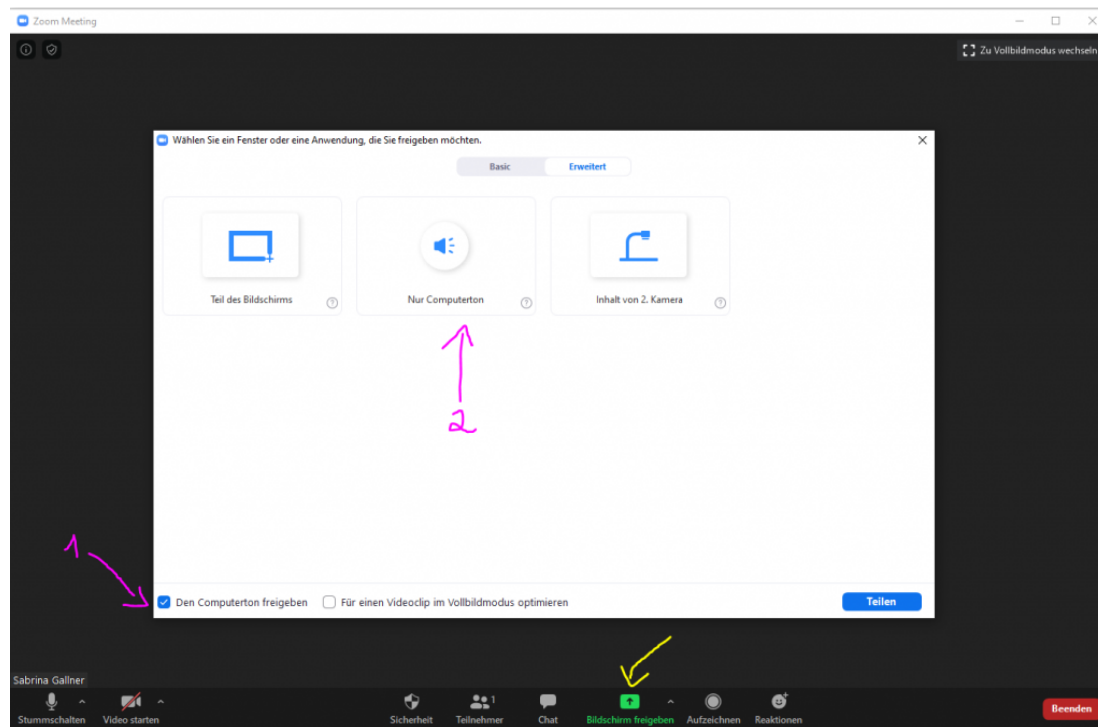


Unter 'Mehr' finden Sie die Möglichkeit dem Teilnehmer Berechtigungen als Host (Sie geben Ihre Rolle ab) zu erteilen oder als Co-Host (der Teilnehmende erhält die gleichen Rechte wie Sie, aber Sie behalten Ihre Rechte ebenfalls).

[zurück zur Übersicht...](#)

Musik oder Audiospur übertragen

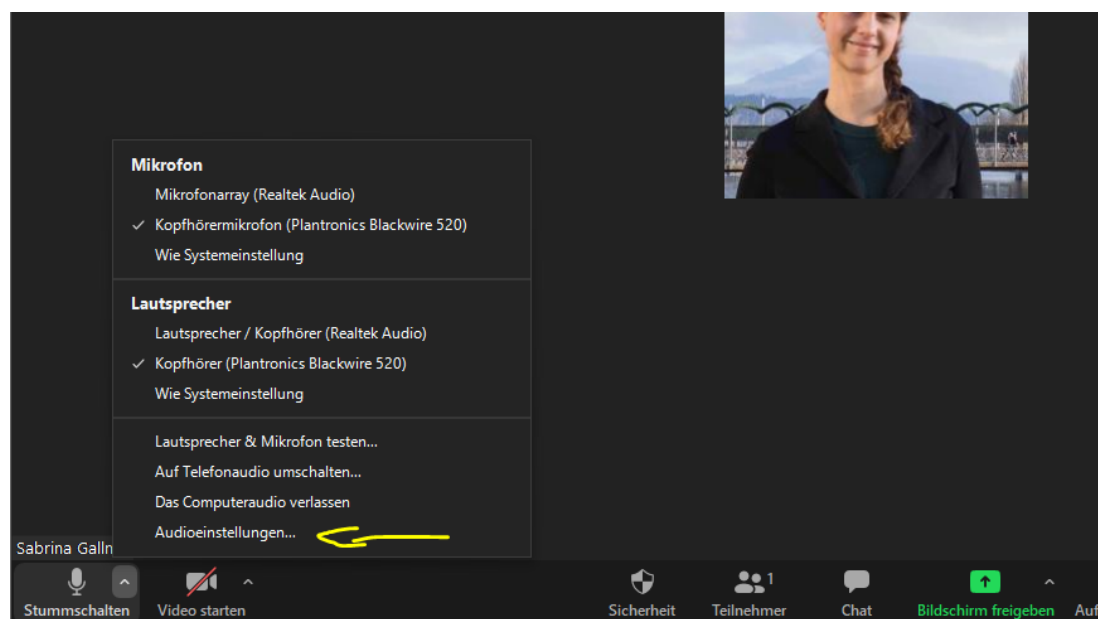
Neben der Möglichkeit den Bildschirm freizugeben, können auch nur Audiospuren geteilt werden. Achten Sie darauf, dass die Einstellung für Computeraudio aktiviert ist. Dafür wählen Sie 'Bildschirm freigeben' und dann aktivieren Sie 'den Computerton freigeben'. Sie können nun wie gewohnt den Bildschirm oder einzelnen Anwendungen teilen. Wenn Sie nur eine Audiospur teilen wollen, so wählen Sie im Register 'Erweitert' und wählen Sie 'nur Computerton'.



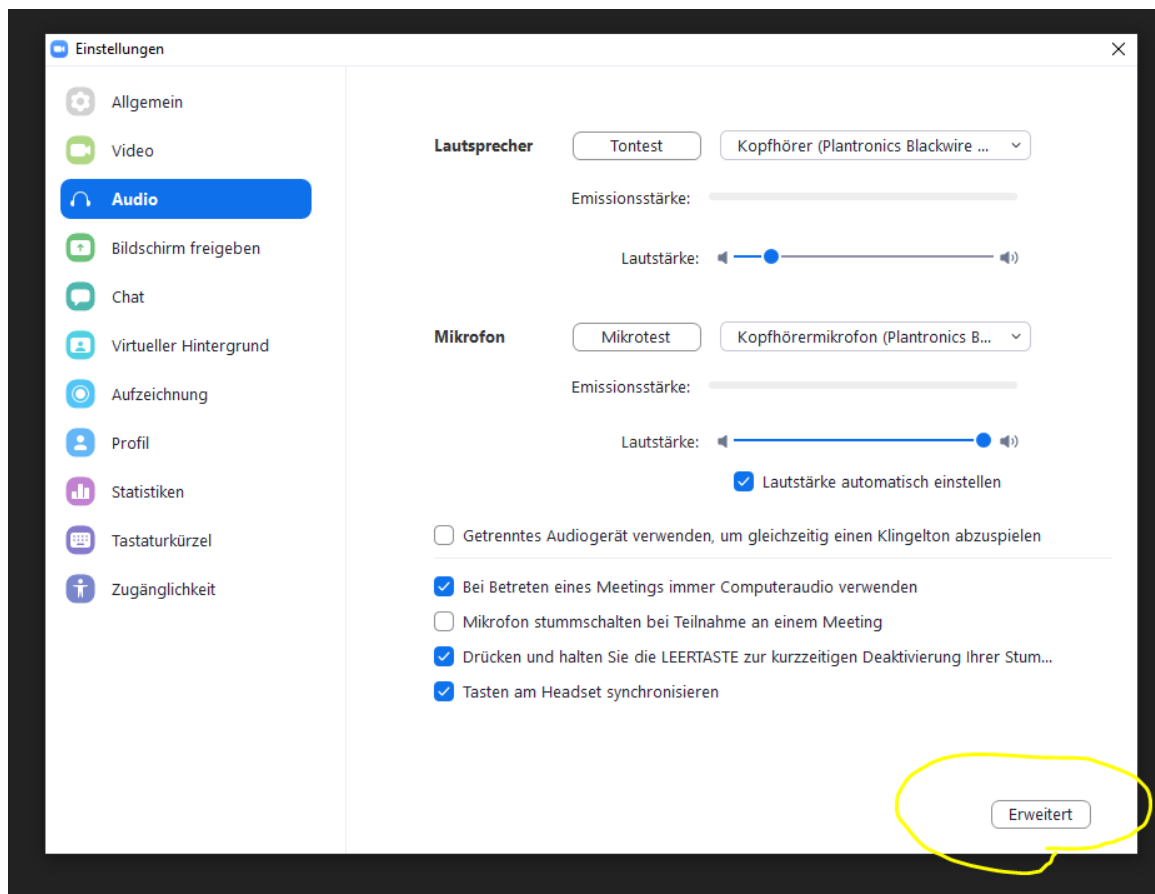
[zurück zur Übersicht...](#)

Live-Musik /Geräusche übertragen

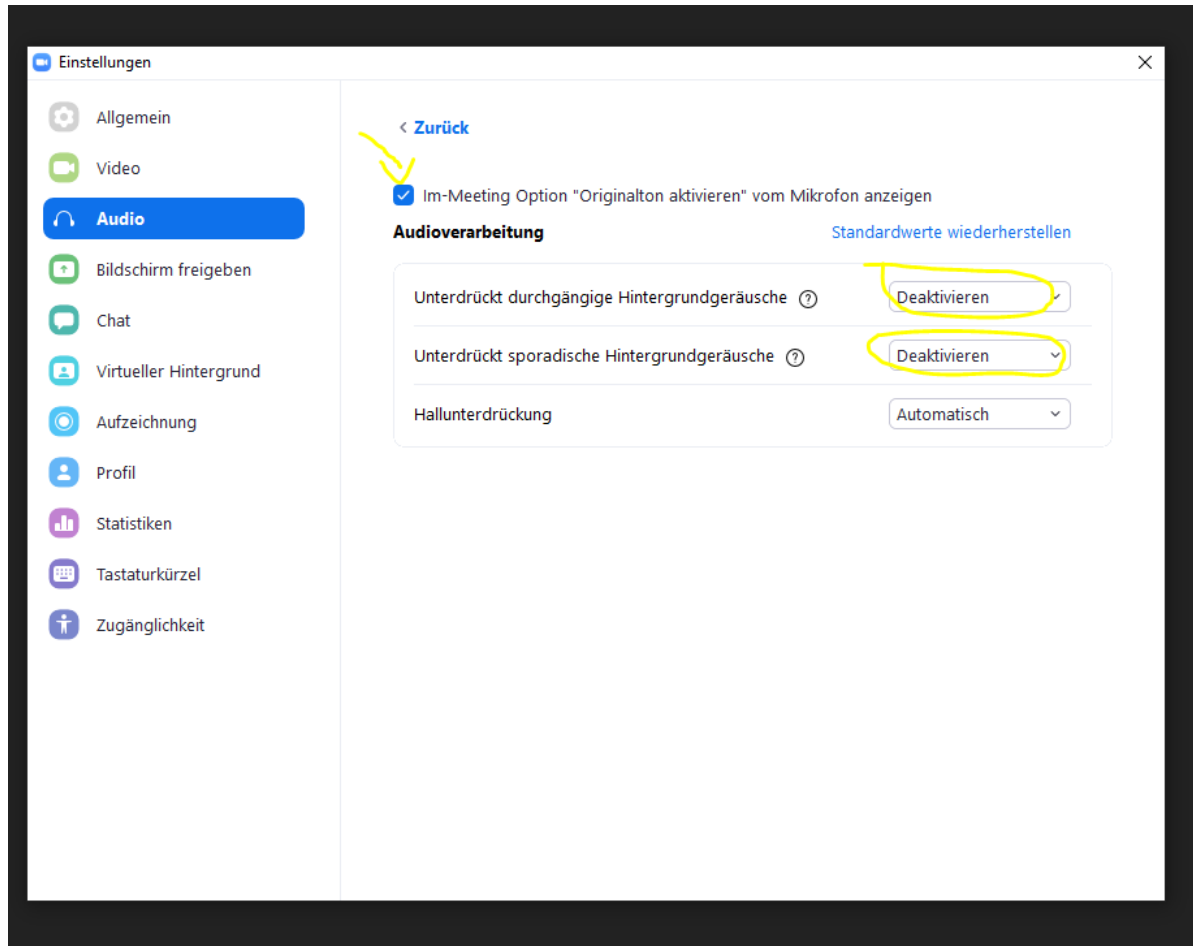
Falls Sie Musik oder Geräusche live übertragen möchten müssen Sie die Audioeinstellungen ändern, denn Zoom unterdrückt standardmässig Störgeräusche. Wenn Sie möchten, dass auch die Studierenden Musik oder Geräusche übertragen können sollen, so müssen auch die Studierenden diese Einstellungen vornehmen. Gehen Sie dafür auf Ihre Audioeinstellungen.



Wählen Sie die erweiterten Einstellungen aus.



Wählen Sie an 'Im-Meeting Option 'Originalton aktivieren' vom Mikrofon anzeigen und wählen Sie im Dropdown-Menü bei den beiden ersten Optionen darunter jeweils 'deaktivieren'.



Hier finden Sie eine [Zoom-Anleitung Audio-Einstellungen](#) stellen können.

[zurück zur Übersicht...](#)

Sicherheit für Zoom-Meetings erhöhen

In den Nachrichten ist von Zoom-Bombing-Attacks die Rede, die mit der nun sehr häufigen Nutzung von Zoom häufiger werden. Darunter wird verstanden, dass unbefugte Personen den Webmeetings beitreten und das Meeting stören sowie unseriöse Inhalte teilen, den Chatverlauf kopieren, Aufnahmen anfertigen und Daten aus den Meetings veröffentlichen. Sie können die Sicherheit Ihres Zoom-Meetings mit folgenden Massnahmen erhöhen:

- Beitritt für das Meeting nur mit Passwort (ist bei PH/HSLU bereits voreingestellt).
- Die Teilnehmer im virtuellen Warteraum auf den Start des Meetings warten lassen und einzeln hereinlassen.
- Laufendes Meeting sperren, so dass keine neuen Teilnehmer*innen hinzukommen können (im Meeting 'Teilnehmer verwalten', dann auf 'Mehr' > 'Meeting sperren').
- Bestimmte Funktionen der Teilnehmenden deaktivieren wie
 - Chat kopieren (unter <https://hslu.zoom.us/> > Login > Einstellungen > im Meeting

Grundlagen > Privater Chat)

- Bildschirm teilen (im Meetingraum > aufwärts-Pfeil rechts neben 'Bildschirm teilen'
>Erweiterte Freigabeoptionen > 'Wer kann freigeben?: Nur Host')
- Die Meeting ID und den Link zum Meeting nicht öffentlich posten, keine Bilder von Meetings öffentlich posten in denen die ID ersichtlich ist.
- Neues Meeting erstellen statt wiederkehrende zu benutzen.
- Zoom immer über die HSLU-Seite öffnen <https://hslu.zoom.us> oder die heruntergeladene App.
- keine Mails von 'Zoom' öffnen, es könnte sich um SPAM oder Pishing handeln. Da die Lizenz über die Hochschule läuft, gibt es keinen Grund, warum Nutzer*innen der PH Luzern Mails vom Anbieter erhalten sollten.

[zurück zur Übersicht...](#)