

Spielregeln in zoom – Videokonferenzen zur Verbesserung des Datenschutzes und der Informationssicherheit

Ansprechpartner für Rückfragen:

- Ihre Fachbereichsleitung
- Frau Kopal/Sekretariat Konstanz: kopal@vhs-landkreis-konstanz.de

1. Zugangscodes, Verschicken der Zugangsdaten, Übergabe der Kursberechtigung, Terminverschiebungen

- Die Zoom Sitzungen werden von Ihrer Fachbereichsleitung geplant und in die vhs EDV eingepflegt.
- Die vhs verschickt die Zugangsdaten am Tag vor Kursstart (bzw. am Freitag vorher falls Ihr Kurs montags startet) nach 12 Uhr an Ihre Teilnehmenden und an Sie.
- Zum Kursbeitritt klicken Sie bitte **bei jedem Kurstermin 15 Minuten vor Kursbeginn** auf den Link und geben das Meeting Kennwort ein. Dies dient zur Sicherheit.
- Melden Sie sich bitte mit Ihrem Klarnamen an, d.h. mit Ihrem Vor- und Nachnamen.
- **15 Minuten vor Kursbeginn** werden Sie von unserem digitalen Schlüsseldienst (einem unserer Mitarbeitenden) aus dem Wartebereich in den Kursraum gelassen und erhalten dort die Berechtigung/den Host für diesen Kurstermin. **Bitte seien Sie pünktlich** und bringen Sie etwas Geduld mit. Unser Schlüsseldienst muss zum Teil mehrere Kurse zur gleichen Zeit öffnen und kann sich daher um einige Minuten verspäten.
- Der digitale Schlüsseldienst nennt Ihnen seine Telefonnummer, unter der er **für den jeweiligen Kurstermin** erreichbar ist. Bitte notieren Sie diese extra auf einem Blatt Papier (nicht im Chat), damit Sie sie im Falle einer Internetunterbrechung zur Hand haben.
- Bitte beachten Sie: der digitale Schlüsseldienst hat nur die Aufgabe, Ihnen die Berechtigung/Host für jeden Kurstermin zu übertragen oder Sie bei Internetproblemen erneut in den Kursraum zu lassen. **Technische Probleme, organisatorische Änderungen etc. klären Sie mit Ihrer Fachbereichsleitung.**
- Sobald Ihnen der Host für den jeweiligen Kurstermin übertragen wurde, verfügen Sie über alle Funktionen wie Breakout Rooms, Bildschirm teilen, etc.
- Bitte klicken Sie dann gleich auf den Button „Teilnehmer“: ein Fenster öffnet sich rechts und zeigt Ihnen die Kursteilnehmenden an, die im Warteraum warten. **Durch einen Klick neben deren Namen können Sie diese Teilnehmenden in den Kursraum einlassen.** Der Warteraum dient zur Kontrolle, dass nur tatsächlich angemeldete TN am Kurs teilnehmen. Dies ist zum Schutz der Dozierenden und der Teilnehmenden.
- Bitte schauen Sie regelmäßig auf die Teilnehmerliste, solange noch nicht alle Teilnehmenden anwesend sind. Besonders gilt das für Momente, in denen Sie selbst in einem Breakout Room sind. Die zoom Räume sind so eingestellt, dass nur Sie ein „Dingdong“ hören, wenn jemand den Warteraum betritt. Achten Sie bitte auf dieses Geräusch, auch wenn Ihr Kurs bereits begonnen hat. Dann können Sie auch Nachzügler eintreten lassen.
- **Bitte überziehen Sie Ihren Kurstermin nicht. Wir benötigen Ihren zoom Raum in der Regel ein weiteres Mal im Anschluss an Ihren Kurs.**
- Sie beenden das Meeting selbst, indem Sie am Ende unten rechts auf „Meeting für alle beenden“ klicken.
- **Teilen Sie Ihrer Fachbereichsleitung und Frau Kopal unbedingt jegliche Änderung mit, wie z.B. Terminausfälle und -verschiebungen, Änderung der Uhrzeit, allerspätestens jedoch einen Tag vorher. (Bitte bedenken Sie, dass der Schließdienst bestellt werden muss und auf Sie wartet!)**

2. Kursdurchführung, Organisation, Datenschutz

- Nehmen Sie **keine Veränderungen an den datenschutzfreundlichen Voreinstellungen/** Standardkonfigurationen in zoom vor.
- Aktivieren Sie die Bildübertragung für sich als Dozent/Dozentin.
- Üben Sie keinen Zwang aus, das Mikrofon und/oder die Kamera zur Bildübertragung aktivieren zu müssen. Die Aktivierung dieser Funktionen wird aber empfohlen.
- Sorgen Sie für einen aufgeräumten Hintergrund und achten Sie darauf, welche Dinge, Gegenstände oder Dokumente im Hintergrund Ihrer Kamera sichtbar sind. Sollte die Internetverbindung instabil sein, ist es hilfreich, die Bildübertragung der Teilnehmenden zu stoppen (Kamera aus).
- Überprüfen Sie die Position Ihrer Webcam, sind Sie auf dem Bildschirm gut zu sehen?
- Überprüfen Sie die Lichtverhältnisse und leuchten Sie den Raum so aus (vor allem abends), dass Sie in einem hellen, **freundlichen** Licht zu sehen sind.
- Achten Sie darauf, dass Sie nur Dokumente, die für alle erforderlich sind, auf dem Bildschirm teilen (document sharing). Bei Sprachkursen empfiehlt es sich, mit einer Dateiablage wie Padlet oder ähnlichem zu arbeiten und dort alle erforderlichen Dokumente, Videos, etc. vorab zu hinterlegen.
- Achten Sie darauf, wenn Sie den Desktop teilen, dass Ihr virtueller Schreibtisch aufgeräumt ist (desktop sharing).
- Beachten Sie bei Chatnachrichten, an wen Sie was kommunizieren.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Konferenz ungestört in einem ruhigen Umfeld durchführen können (Smartphone + Telefon leise stellen, geschlossene Türen, etc.).
- **Aktivieren Sie niemals die Aufnahmefunktion** (recording).
- **Aktivieren Sie niemals mögliche Trackingfunktionen, z. B. Aufmerksamkeitstracking** (tracking).

3. Tipps zum digitalen Unterrichten

- Erklären Sie beim ersten Termin die Funktionen Mikro, Video und Chat
- Weisen Sie darauf hin, dass bei technischen Problemen oder Internetabbrüchen der Kursraum mit demselben Link wieder betreten werden sollte und entschuldigen Sie sich vorab für technische Störungen.
- Erklären Sie, dass die Zugangsdaten für alle Kurstermine (den gesamten Kurs) die gleichen bleiben und diese gut gespeichert werden sollten.
- Einigen Sie sich auf Etikette wie Video aktivieren, Ansprache etc.
- Beobachten Sie Ihre Teilnehmenden, damit Sie merken wann die Aufmerksamkeit schwindet.
- Machen Sie Pausen, fragen Sie nach, sprechen Sie langsam und leiser als im Präsenzkurs.
- Sprechen Sie Ihre Teilnehmenden direkt und mit Namen an, damit jeder weiß wann er an der Reihe ist.
- Stellen Sie keine offenen Fragen an die ganze Gruppe.
- Achten Sie darauf, dass jeder Teilnehmende gleichermaßen an die Reihe kommt.
- Eine gute Planung erleichtert Ihnen das Unterrichten. Halten Sie alle Dokumente geöffnet im Hintergrund bereit oder nutzen Sie Dateiablagen wie Padlet oder ähnliches (www.padlet.com).