

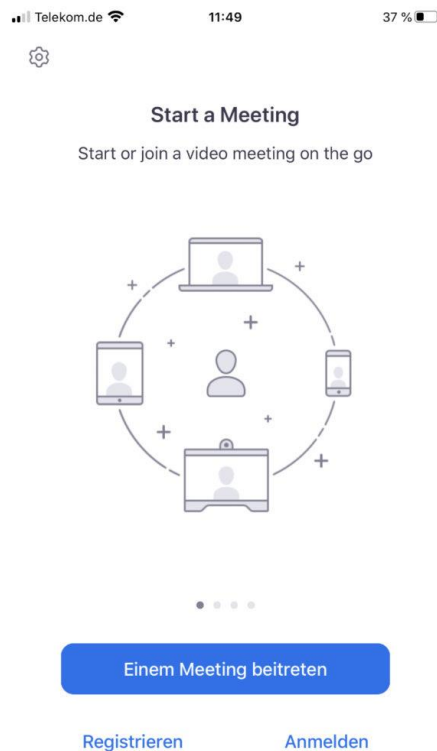
Zoom-Meetings für Kinder

Anleitung für teilnehmende Kinder

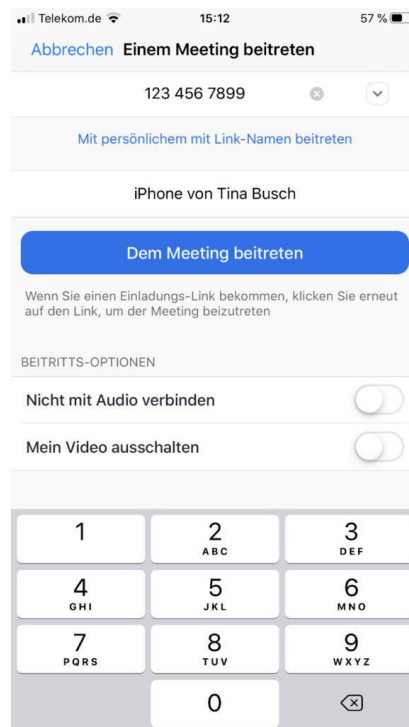
1. Lade Dir die Zoom-App auf Dein Handy oder Tablet. Die App kostet nichts und Du brauchst Dich auch nicht anzumelden. So sieht das Logo der App aus:



2. Notiere Dir die Meeting-ID, die Dir der Organisator des Meetings zugeschickt hat. Wenn Dir der Organisator einen Link schickt, brauchst Du zu Beginn des Meetings nur auf diesen zu klicken.
3. Kurz bevor Dein Meeting startet, öffnest Du die Zoom-App.
4. Dann klickst Du auf "Einem Meeting beitreten".



5. In das Feld "Meeting-ID" trägst Du nun die 10-stellige Nummer / Meeting-ID ein, die Du vom Organisator bekommen hast. Wenn Dir der Organisator keine Meeting-ID, sondern einen Link geschickt hast, brauchst Du nur auf diesen zu klicken.
6. In das zweite Feld trägst Du Deinen Namen ein, damit der Moderator weiß, wie Du heißt.
7. Achte bei den Beitritts-Optionen darauf, dass beide Regler weiß – und nicht grün – sind. Wenn beide Regler weiß bzw. links sind, sind sowohl Dein Audio / Mikro und Dein Video automatisch eingeschaltet.
8. Klicke nun auf "Dem Meeting beitreten". Im nächsten Fenster klickst Du auf "Mit Video beitreten". Es kann sein, dass Du jetzt in einem Warteraum landest. Der Organisator bekommt eine Benachrichtigung, dass Du da bist. Er wird Dich dann in den Meeting-Raum eintreten lassen.



9. Klicke auf "Anruf über Internet Audio".
10. Du kannst Dein Audio und Video selber ein- und ausschalten und über "Meeting verlassen" jederzeit das Treffen für Dich beenden.

Ein paar organisatorische und technische Tipps für Zoom-Meetings mit Kindern

- Wir treffen uns jeden Tag zur gleichen Zeit in meinem persönlichen Meeting-Raum. Bei uns findet die Happy Hour immer um 13 Uhr statt, nachdem alle Schulaufgaben erledigt sind und bevor das aktive Nachmittagsprogramm in vielen Familien startet. Man könnte sich aber zum Beispiel auch morgens zum Morgenkreis treffen.
- Für jedes Treffen überlege ich mir eine Aufgabe oder ein Thema, über das wir sprechen. Wenn sich die Kinder nämlich einfach nur so treffen, hat keiner so richtig was davon. Ideen für Zoom-Sitzungen mit Kindern gibt es in den nächsten Tagen in einem separaten Post.
- Bei vielen Teilnehmern (mehr als 5 Kinder) empfehle ich als Bildschirmansicht die Galerieansicht. So hast Du immer alle Teilnehmer im Blick.

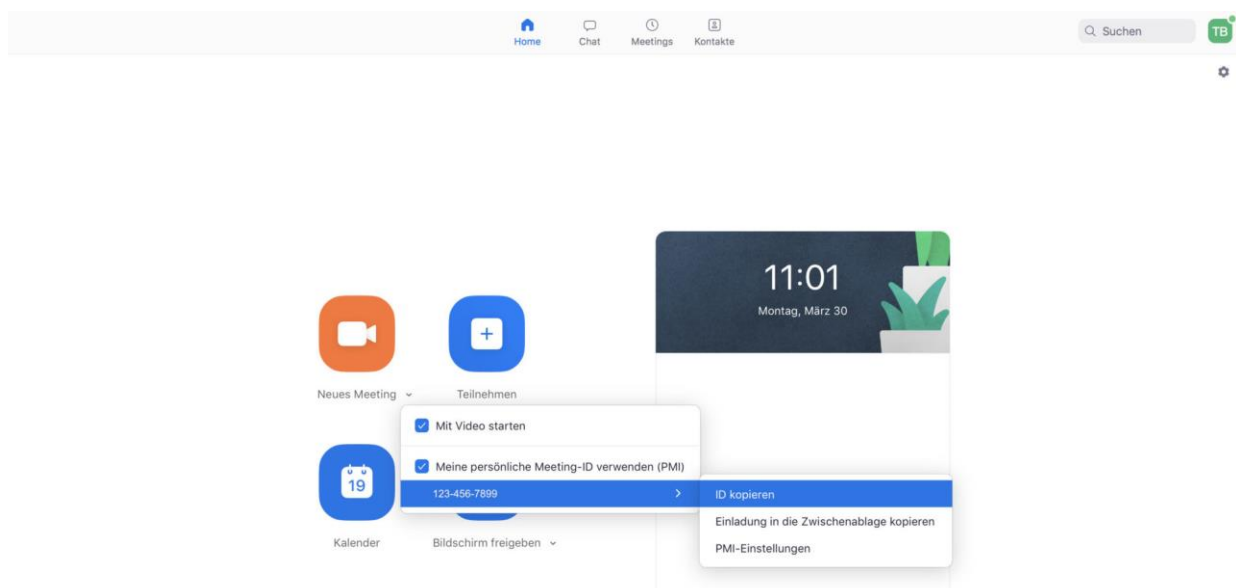
- Am Anfang und am Ende der Sitzung schalte ich immer alle Mikros ein, damit sich die Kinder ungezwungen unterhalten können.
- Am Ende der Happy Hour sind die Kinder unter sich und dürfen auch mal Quatsch machen. Alle Erwachsenen verlassen also schon früher das Meeting. Das heißt, das ich als Organisatorin aus dem Zimmer gehe und das Beenden der Happy Hour meiner Tochter überlasse.
- Bei den ersten Sitzungen gibt es oft Probleme mit dem Audio. Deshalb wäre es super, wenn zumindest beim ersten Mal die Eltern mit dabei sind und bei Audio- und Videoproblemen unterstützen können.

Anleitung für den Organisator und Moderator

1. Wenn Du die Rolle des Organisators / Moderators übernehmen willst, registriere Dich als Erstes bei zoom.us und wähle ein Paket aus. Das **Basis**-Paket ist kostenlos und reicht für diesen Zweck vollkommen aus: Die Anzahl der Meetings ist unbegrenzt, Du kannst bis zu 100 Teilnehmer einladen und hast bis zu 40 Minuten Redezeit.
2. Installiere das Programm am besten auf Deinem Rechner. Als Organisator / Moderator ist ein großer Bildschirm sinnvoll, damit Du die Übersicht über alle Teilnehmer hast. Die Teilnehmer können sich Zoom als App auf dem Handy oder Tablet installieren. Dazu mehr im Abschnitt "Anleitung für teilnehmende Kinder" .
3. Als nächstes öffnest Du Zoom und erstellst ein neues Meeting. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten, von denen ich Dir zwei einfache vorstelle:

Option 1: Meeting über Meeting-ID organisieren

Gehe auf den kleinen Pfeil neben "Neues Meeting" und aktiviere "Meine persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden". Wenn Du mit der Maus auf "Deine Meeting-ID" gehst, kannst Du die ID oder auch einen kompletten Einladungstext kopieren. Diese 10-stellige Nummer kannst Du nun über den Klassenchat oder den E-Mail-Verteiler an alle Teilnehmer verschicken. Wenn Dein Meeting dann tatsächlich starten soll, klickst Du nur auf "Neues Meeting". Damit öffnest Du virtuell Deinen persönlichen Meeting-Raum, den jetzt alle Teilnehmer betreten können.



Option 2: Meeting über Kalenderfunktion planen

Klicke auf "Kalender" und trage Thema, Datum und Uhrzeit für Dein Meeting ein. Du kannst hier zwischen weiteren Einstellungen wählen. Für die Zoom-Sitzungen mit Kindern halte ich es aber so einfach wie möglich: Persönliche Meeting-ID, die die Kinder jedes Mal wieder verwenden können. Kein Passwort. Videos von Host (das ist der Organisator / Moderator) und Teilnehmer aktiv. Audio auf Computeraudio. Das Meeting trägt Zoom dann automatisch in Deinen verknüpften Kalender ein. Wenn Dein Meeting dann tatsächlich starten soll, brauchst Du nur auf **Starten** zu klicken. Damit öffnest Du Deinen persönlichen Meeting-Raum virtuell. Alle Teilnehmer können jetzt den Raum betreten.

The screenshot shows the 'Meeting planen' (Plan Meeting) dialog box in Zoom. The form is titled 'Meeting planen' and contains several sections: 'Thema' with a text input field containing 'Zoom-Meeting von Tina Busch'; 'Datum' with date and time pickers for '30. 3. 2020' from '16:00' to '16:30' on '30. 3. 2020', with a 'Wiederkehrendes Meeting' checkbox and 'Zeitzone: Berlin'; 'Meeting-ID' with radio buttons for 'Automatisch erzeugen' and 'Personal-Meeting-ID 123-456-7899' (selected); 'Passwort' with a 'Meetingpasswort wird benötigt' checkbox; 'Video' with radio buttons for Host (Aktiv selected, Inaktiv) and Teilnehmer (Aktiv selected, Inaktiv); 'Audio' with radio buttons for 'Telefon', 'Computeraudio' (selected), and 'Telefon und Computeraudio'; 'Kalender' with radio buttons for 'iCal', 'Google Kalender' (selected), 'Outlook', and 'Andere Kalender'; and 'Erweiterte Optionen' with a dropdown arrow. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Kalender' buttons.

4. Als Organisator / Moderator hast Du die Möglichkeit, alle Teilnehmer auf "stumm" zu schalten. Davon solltest Du auf jeden Fall Gebrauch machen! Es können rein technisch sowieso nicht alle gleichzeitig reden. Normalerweise lasse ich nur das Audio der Lehrerinnen eingeschaltet. Wenn die Kinder etwas sagen möchten, melden sie sich. So wie in der Schule auch. Durch die Galerieansicht habe ich als Moderator immer alle im Blick und kann gezielt das Audio einzelner Teilnehmer an- und wieder ausschalten.
5. Wenn Du das Meeting beenden möchtest, klickst Du unten rechts auf "Meeting beenden". Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Du das Meeting für alle Teilnehmer gleichzeitig beenden kannst.