

Whiteboard-Nutzung in Zoom: Übersicht der einzelnen Werkzeuge

Diese Anleitung zeigt, wie Sie das Whiteboard und
seine Werkzeuge in Zoom nutzen können.

Inhaltsverzeichnis

Wichtiges vorab	3
Einstellungen auf der Zoom-Seite	4
Bildschirm freigeben, Whiteboard auswählen	5
Werkzeugleiste und Seiten	6
Auswählen-Werkzeug	7
Text-Werkzeug	8
Zeichnen-Werkzeug	9
Stempeln-Werkzeug	10
Spotlight-Werkzeug	11
Radiergummi, Löschen und Speichern	12
Kommentieren	13
Anonymes Kommentieren und Kommentieren deaktivieren	14
Mehr Unterstützung gewünscht?	15



Wichtiges vorab

- Über die Funktion „Bildschirm freigeben“ steht Ihnen in Zoom das sog. **Whiteboard** zur Verfügung. Das Whiteboard verfügt über mehrere Werkzeuge, die in dieser Anleitung vorgestellt werden.
- Die Screenshots in dieser Anleitung geben die Sicht des Moderators / der Moderatorin wieder. Dieselben Werkzeuge stehen allerdings auch den Teilnehmenden zur Verfügung, sobald sie aktiviert werden (Seite 13).
- Sowohl die Moderatoren als auch die Studierenden (je nach Einstellung, S. Seite 4) können die Whiteboards **als PDF- oder als PNG-Datei speichern**.
- Gespeicherte Whiteboards können für **weitere Bearbeitung** in einer nächsten Sitzung genutzt werden. So können Sie Studierenden über eCampus oder Sciebo beispielsweise Whiteboard-Vorlagen zur Verfügung stellen, die in einem Meeting bearbeitet werden. Auch im Kurs einmal erstellte oder beschriebene Whiteboards können auf diese Art noch einmal geteilt und für Input oder Diskussion genutzt werden.

Einstellungen auf der Zoom-Seite

Loggen Sie sich auf der Zoom-Seite der Uni Bonn ein. Navigieren Sie zum Bereich **Einstellungen** und dort bis zum Punkt **Whiteboard**.

Das Teilen des Whiteboards sowie das Sichern von Inhalten ist üblicherweise schon voreingestellt. Sie können hier noch das automatische Speichern auswählen, für den Fall, dass das Teilen unterbrochen werden sollte.

Whiteboard (klassisch)

Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen

- ☒ Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben
- ☒ Lokalen Export automatisch erstellen, wenn die Freigabe unterbrochen wird
 - ☐ Als PNG speichern
 - ☒ Als PDF speichern

Speichern

Abbrechen

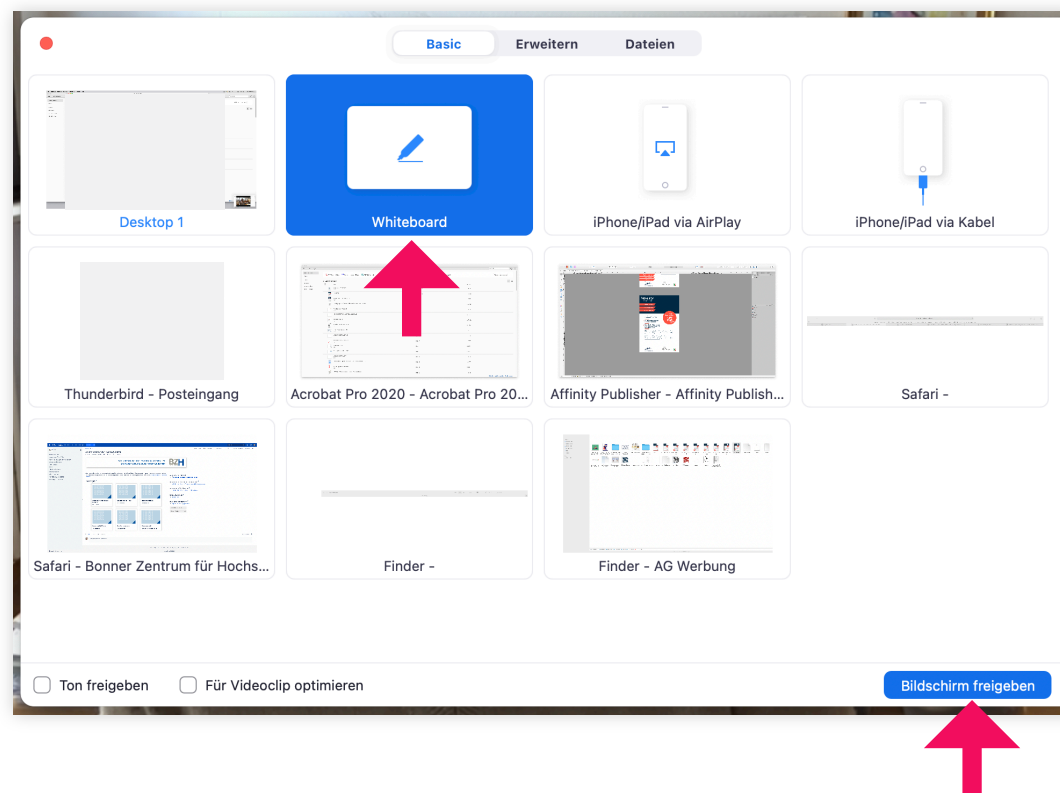
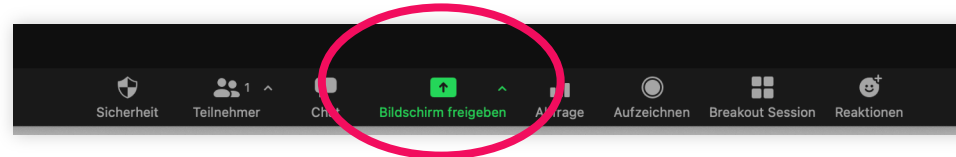
2

Bildschirm freigeben, Whiteboard auswählen

Klicken Sie in einem laufenden Meeting
in der unteren Leiste auf

Bildschirm freigeben:

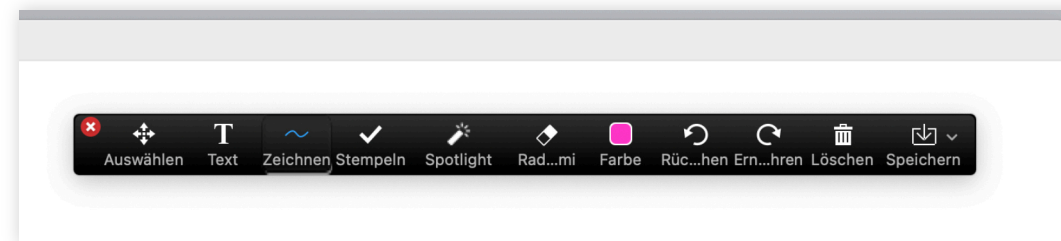
Wählen Sie im nächsten Fenster die
Option **Whiteboard** aus
und klicken Sie unten auf **Freigeben:**



3

Werkzeugleiste und Seiten

Im oberen Bereich des Whiteboards erscheint die Werkzeugleiste:



Unten rechts können Sie über das Plus-Symbol weitere Seiten hinzufügen und mit den Pfeilen zwischen den Seiten blättern:



4

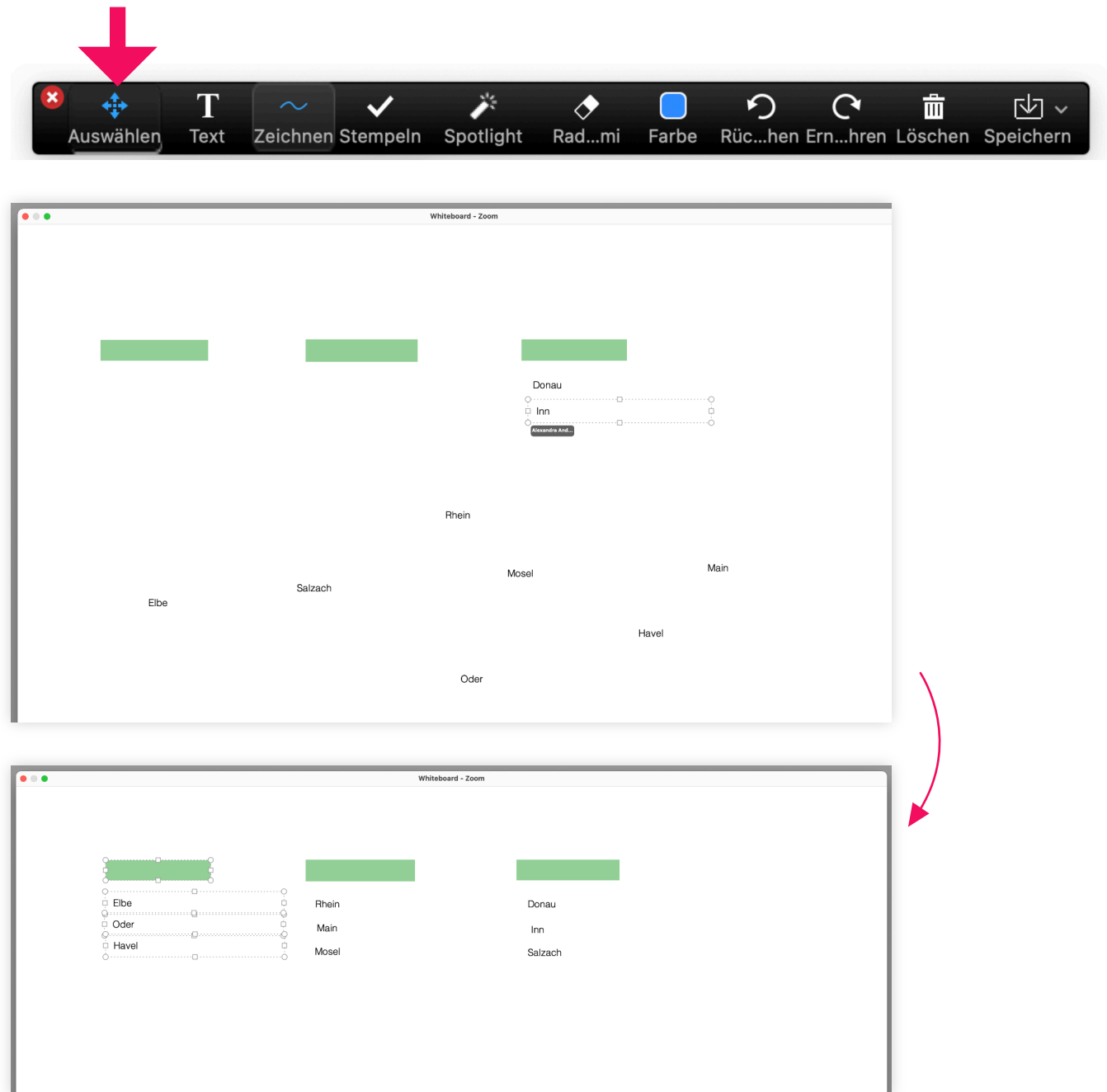
Auswählen-Werkzeug

Mit dem Werkzeug **Auswählen** können Sie Elemente auf der Fläche „anfassen“ und **verschieben**. Dieses Werkzeug steht nur Moderatoren zur Verfügung, Teilnehmende haben keinen Zugriff darauf, auch dann nicht, wenn die Werkzeugpalette für sie aktiviert ist.

Sie können auch mehrere Elemente gleichzeitig auswählen, indem Sie die Maus darüber ziehen.



Nutzen Sie dieses Werkzeug zum Verschieben, Ordnen, Sortieren oder Clustern von Elementen, die beispielsweise bei einem Brainstorming oder bei einer Aufgabe erstellt wurden.



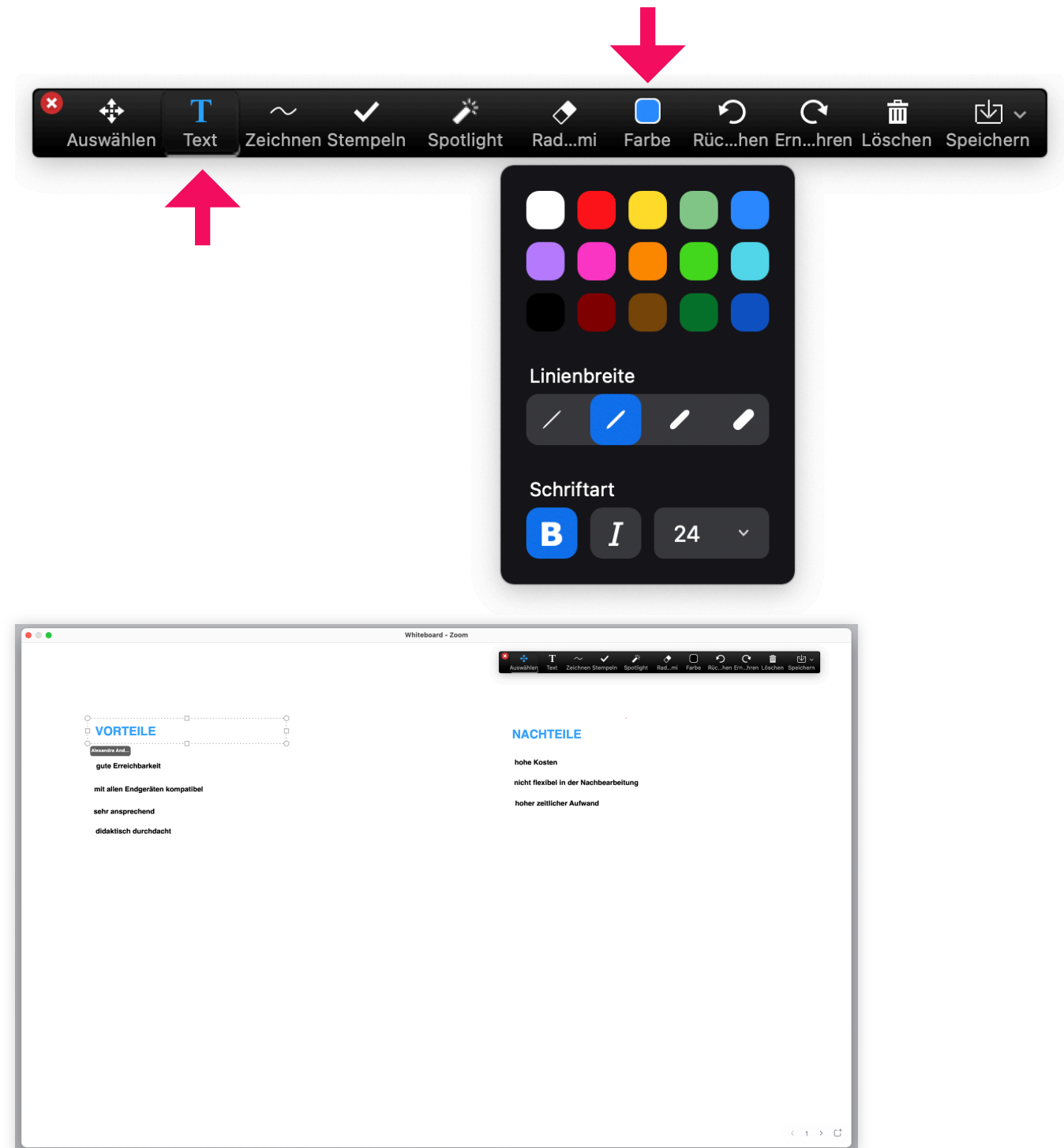
Text-Werkzeug

Mit einem Klick auf das **T** aktivieren Sie das Textwerkzeug.

Die Schriftgröße, die Schriftart und die Schriftfarbe legen Sie im Feld **Farbe** fest.

Rechts sehen Sie ein Beispiel für die Nutzung des Textwerkzeugs.

Achtung: Der Text kann nur so lange geändert werden, wie das Feld aktiv ist. Hat man das Textfeld einmal verlassen, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.



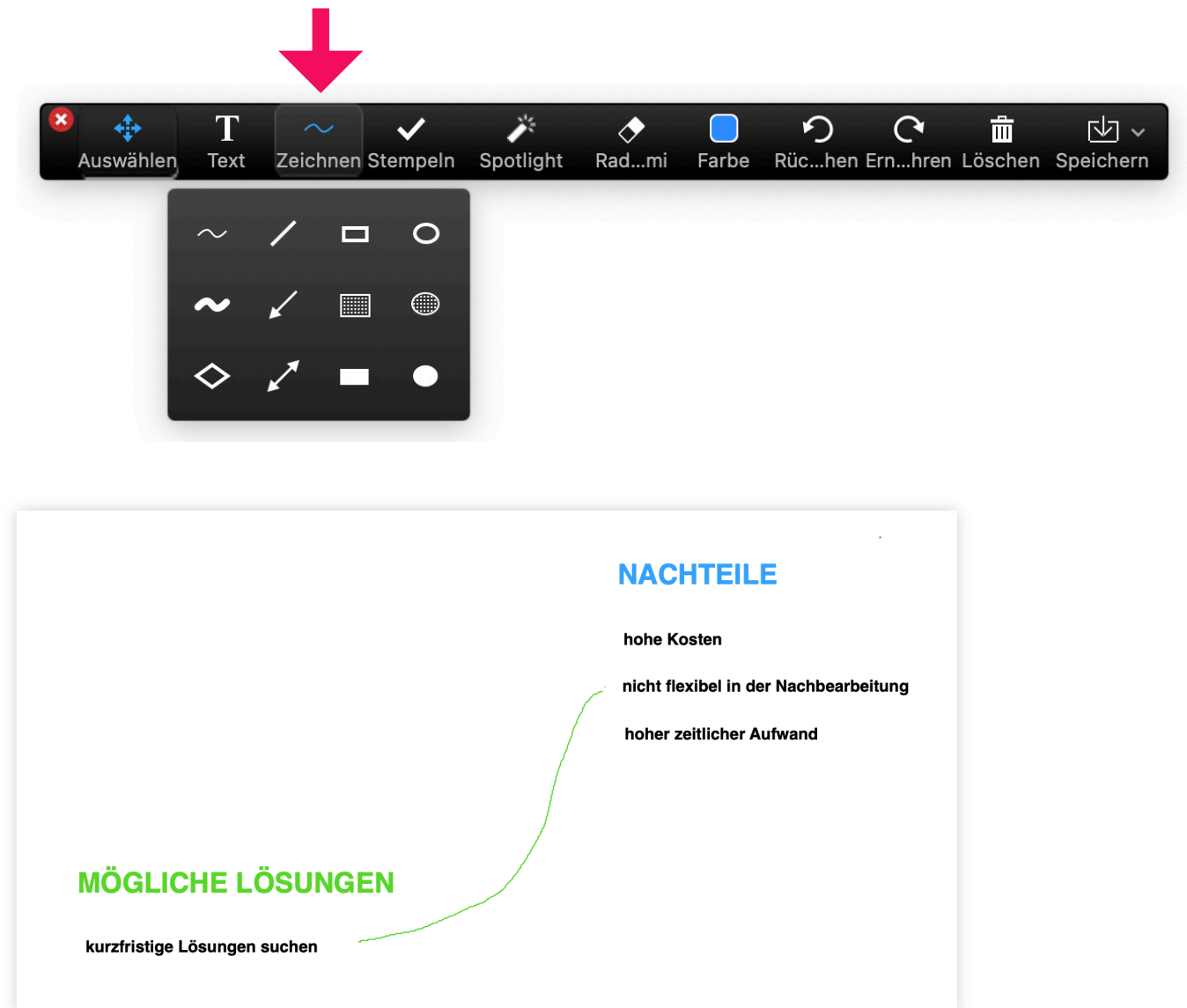
6

Zeichnen-Werkzeug

Mit dem Werkzeug **Zeichnen** Können
Sie Linien, Striche, Pfeile und
Formen zeichnen.

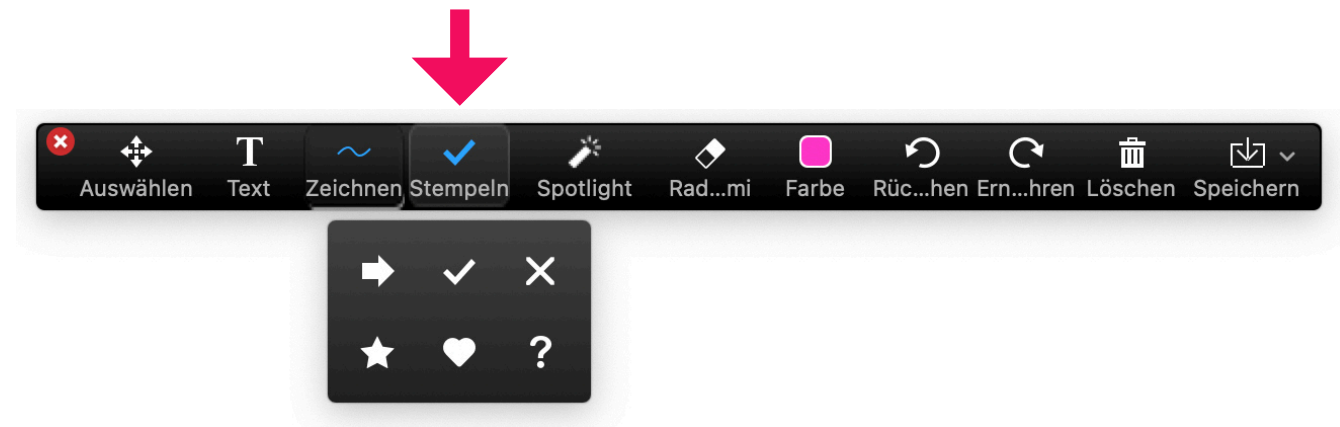
Die Strichstärke sowie die Farbe
stellen Sie im Feld **Farbe** ein.

Rechts sehen Sie ein Beispiel für die
Nutzung der Linie, um bestimmte
Bereiche miteinander zu verknüpfen:



Stempeln-Werkzeug

Mit dem Werkzeug **Stempeln** können Sie oder Ihre Studierenden bestimmte Zeichen auf dem Whiteboard setzen. Beispielsweise können Sie mit dem Pfeil die Aufmerksamkeit auf bestimmte Begriffe oder Bereiche lenken, wie es in der Abbildung rechts geschieht:



VORTEILE

- gute Erreichbarkeit**
- **mit allen Endgeräten kompatibel**
- sehr ansprechend**
- didaktisch durchdacht**

Die Stempel haben feste Farben, die nicht geändert werden können. Ein Pfeil ist immer blau, ein Häkchen ist immer grün usw.

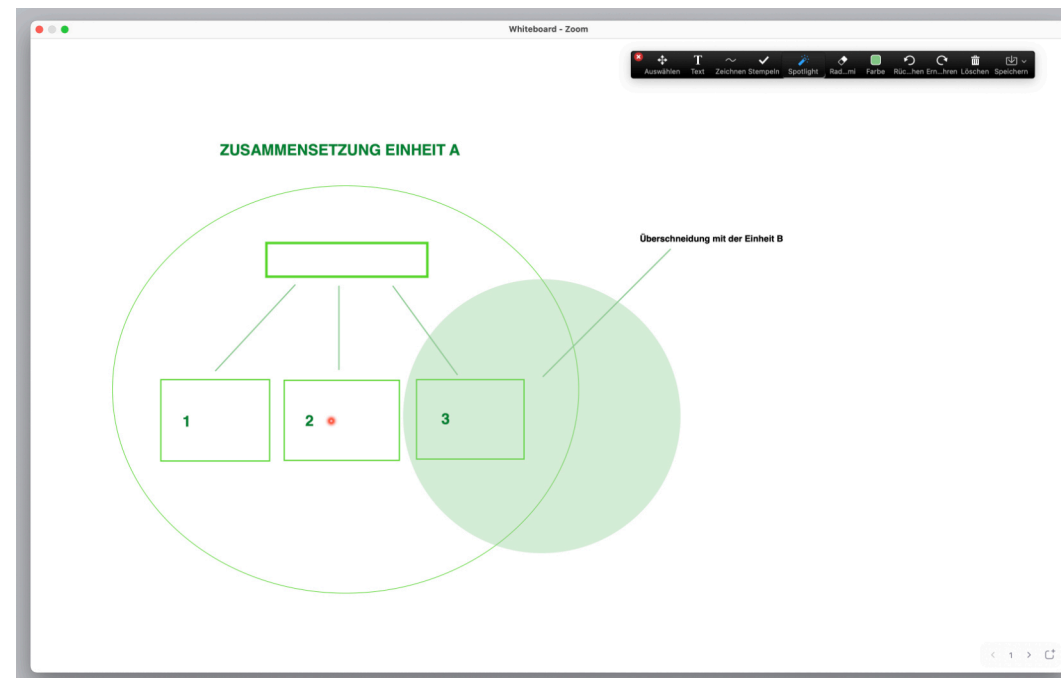


Spotlight-Werkzeug

Wenn Sie das Werkzeug **Spotlight** auswählen, wird der Maus-Cursor als Lichtzeiger oder als Pfeil dargestellt:

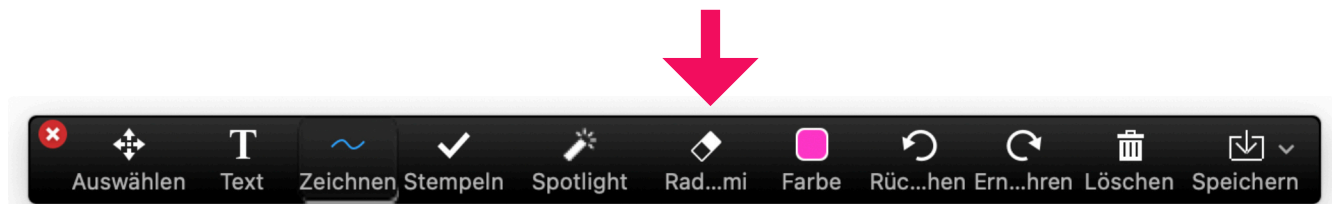
So können Sie die Maus als Zeiger nutzen, mit dem Sie auf bestimmte Bereiche auf dem Whiteboard oder in Ihrer Präsentation zeigen.

Auf der Abbildung rechts ist neben der Zahl 2 das Spotlight zu sehen:

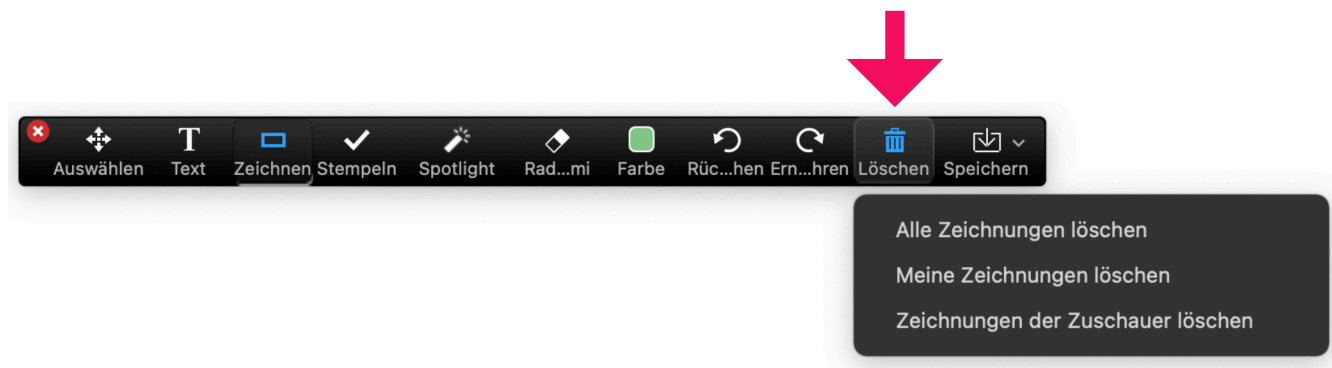


Radiergummi, Löschen und Speichern

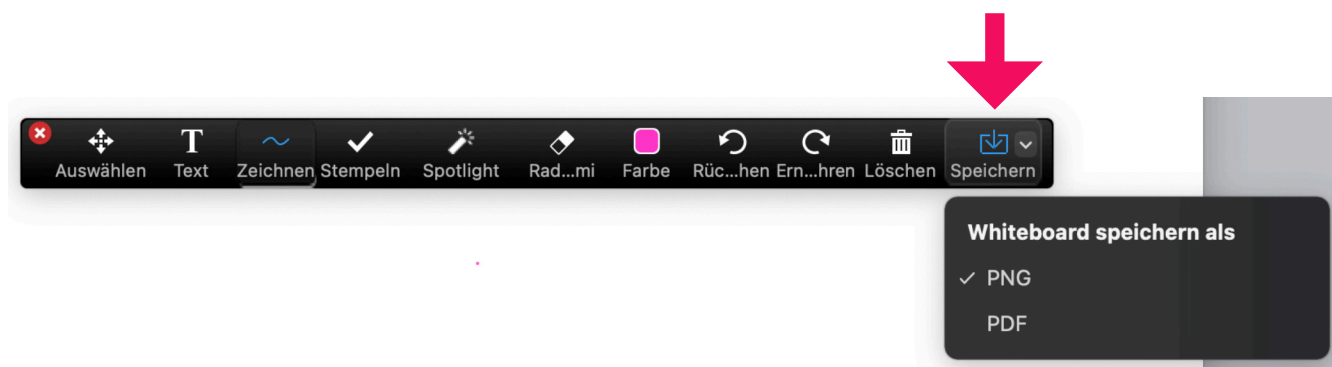
Mit dem **Radiergummi** können Sie alle erstellten Objekte wie Texte, Formen, Linien usw. mit einem Klick entfernen.



Mit dem **Löschen**-Werkzeug können Sie alle Zeichnungen auf einmal löschen.



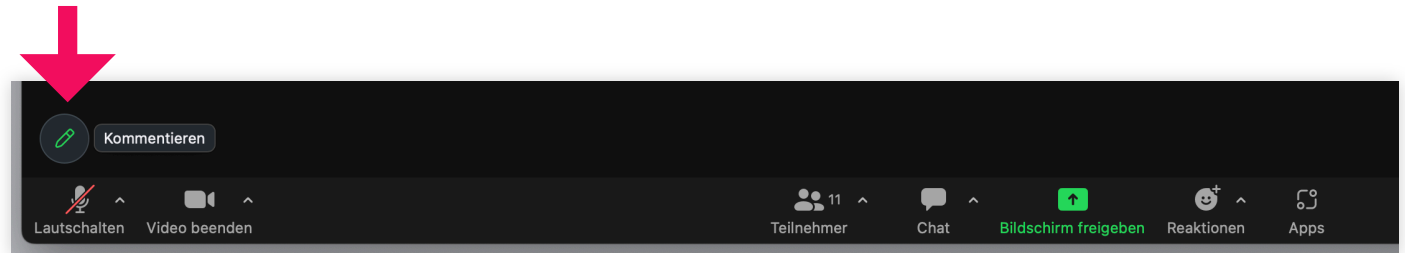
Sowohl Sie als auch Ihre Studierenden können das Whiteboard im PNG- oder im PDF-Format **speichern**.



Testen sie das Speichern im Voraus, um zu sehen, wo die Datei an Ihrem Rechner automatisch gespeichert wird. Beispielsweise wird an Apple-Computern jeweils automatisch ein Zoom-Ordner mit Zeitstempel erstellt.

Kommentieren

Damit Ihre Studierenden auch die Werkzeugleiste nutzen können, müssen sie unten links auf das **Stiftsymbol** klicken. Dadurch wird die Werkzeugleiste für sie sichtbar und sie können alle hier gezeigten Werkzeuge nutzen.



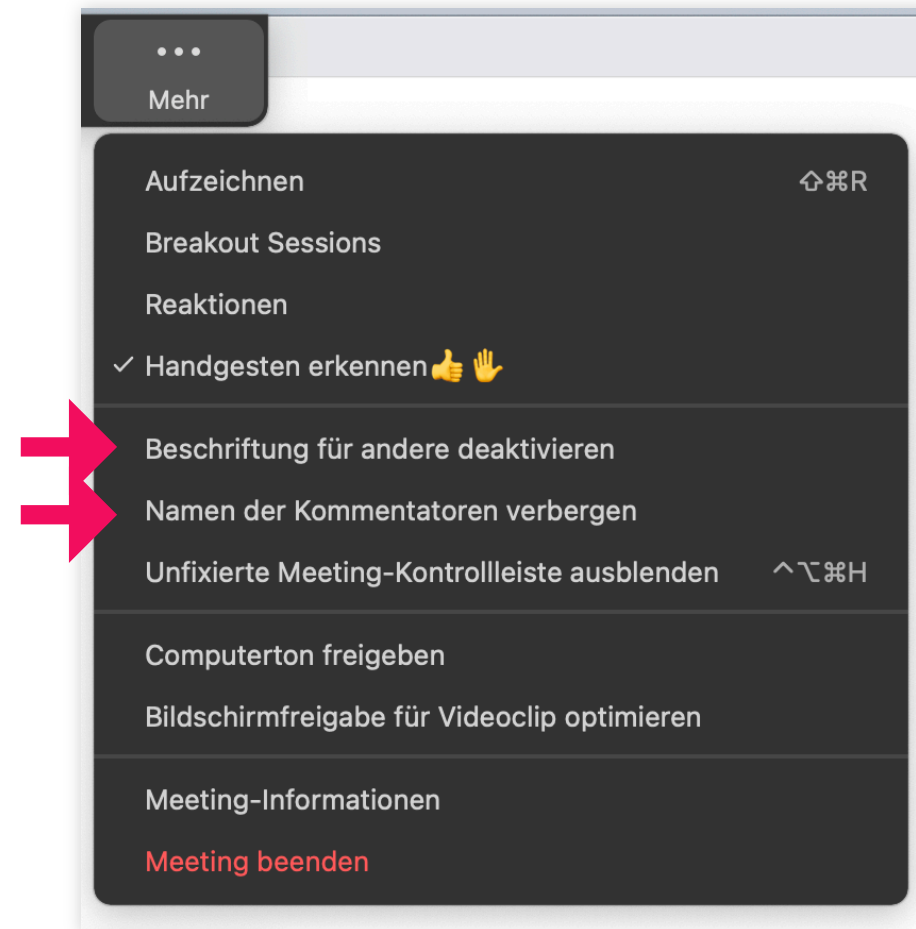
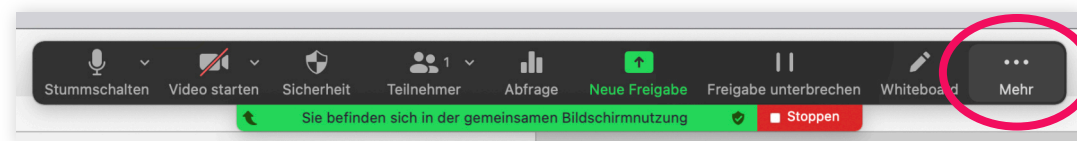
Nutzen Sie das Stempeln-Werkzeug für die Aktivierung der Studierenden: Beispielsweise für verschiedene Abstimmungen, für Feedbacks, Fragen oder anderes.

Anonymes Kommentieren und Kommentieren deaktivieren

Klicken Sie in der oberen Leiste des Zoom-Meetings (**nicht** die Werkzeugleiste!) auf **Mehr**.

Hier finden Sie die Option **Beschriftung für andere deaktivieren**, falls die Teilnehmenden keinen Zugang zu den Whiteboard-Werkzeugen haben sollen.

Außerdem können Sie hier **anonymes Kommentieren** ermöglichen, falls es für Ihr Lehrkonzept wünschenswert ist. Die Studierenden können dann weiterhin die Werkzeuge nutzen, aber ihr Name wird dabei nicht angezeigt.





Mehr Unterstützung gewünscht?

Wenn Sie Fragen zum Einsatz von Zoom in Ihrer Lehre haben, können Sie sich jederzeit an das BZH wenden. Das BZH bietet Workshops und Beratungen zum Einsatz von Zoom in der Lehre.

[**bzh-qualifizierung@uni-bonn.de**](mailto:bzh-qualifizierung@uni-bonn.de)

Weitere Anleitungen zu Zoom finden Sie auf den Seiten von eCampus:

[**Weitere Anleitungen zu Zoom**](#)

Wenn Sie technischen Support zu Zoom brauchen, wenden Sie sich bitte an das HRZ:

[**zoom@uni-bonn.de**](mailto:zoom@uni-bonn.de)