



Playbook

Stand: September 2024

Whiteboards in Zoom als kollaboratives Werkzeug in der Lehre

Mit dem Whiteboard bietet Zoom eine Möglichkeit an, Teilnehmende an Meetings kollaborativ Themen bearbeiten zu lassen. Grundsätzlich handelt es sich bei dem Whiteboard um eine leere Fläche, auf der Teilnehmende zeichnen, Haftnotizen anbringen und Texte schreiben können.

Ausgewählte Funktionen:

- Werkzeugleiste mit Stift, Haftnotizen, Textwerkzeug, usw.
- Vorlagen für verschiedene Szenarien, z. B. Agiles Arbeiten, Brainstorming, Retrospektiven, Planung oder Diagramme
- Teilen per Link mit einstellbaren Zugriffsrechten
- Whiteboard vor, während und nach einem Meeting erreichbar, Voraussetzung: Zoom-Konto (siehe Szenarien)
- Möglichkeit, Whiteboard spontan im Meeting zu erstellen oder vorzubereiten und im Meeting aufzurufen
- Export als PDF, PNG-Bild oder CSV-Datei

Grundsätzlich lassen sich Zoom-Whiteboards sowohl in den unterschiedlichen Versionen der Zoom-App als auch in verschiedenen Webbrowsern nutzen. Bei der Nutzung auf mobilen Endgeräten, insbesondere Smartphones, kann es aufgrund der geringen Bildschirmgröße allerdings schwierig sein, im Whiteboard zu arbeiten. Die Nutzung der Zoom-App auf einem Tablet, Laptop oder PC wird daher empfohlen.

Im Folgenden sollen **drei typische Szenarien** für den Einsatz des Zoom-Whiteboards mit den jeweiligen Voraussetzungen, dem Vorgehen, den Möglichkeiten und den Ergebnissicherungen beschrieben werden.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk unter helpdesk@fernuni-hagen.de.

Szenario 1:

Whiteboard spontan einsetzen

Voraussetzungen

Lehrende

- FernUni-Zoom-Account
- Zoom-App

Studierende

- kein Zoom-Account notwendig
- Zoom-App nicht notwendig, aber empfohlen (Browser-Version mit verringertem Funktionsumfang)

Vorgehen und Möglichkeiten

- Wählen Sie im laufenden Meeting „Whiteboards“ in der Menüleite aus (ggf. unter „Mehr“). Es wird ein Menü angezeigt, aus dem Sie „Neues Whiteboard“ auswählen können. Ein neues Whiteboard wird sofort gestartet und im Zoom-Fenster angezeigt.
- Wählen Sie den Pfeil am Button „Whiteboards“ aus, um die erweiterten Freigabeoptionen für Whiteboards einzustellen.
- Auf dem Whiteboard können Sie und alle Teilnehmenden des Meetings Texte, Zeichnungen, Formen oder Haftnotizen hinzufügen und bearbeiten. Dabei ist es unerheblich, ob Teilnehmende mit ihrem Zoom-Konto eingeloggt sind oder nicht.
- Das Whiteboard wird kontinuierlich gespeichert. Es steht auch nach dem Schließen im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom.us/> im Abschnitt „Whiteboards“ zur Verfügung.
- Um die Freigabe des Whiteboards zu beenden, klicken Sie auf das Schließen-Symbol rechts oben.

Ergebnisse sichern

- Das Whiteboard in Ihrem Meeting wird automatisch gespeichert.
- Sie können die Ergebnisse sichern und mit den Teilnehmenden teilen, indem Sie
 - a) im geteilten Whiteboard auf ☰ und „Exportieren“ gehen und dann ein Format auswählen,
 - b) auf „Freigeben“ gehen und den Link an die Teilnehmenden verschicken,
 - c) im Zoom-Portal nachträglich das Whiteboard aufrufen und a) oder b) ausführen.
- Alternativ kann das Whiteboard auch per iframe in eine Moodle-Kursumgebung eingebettet werden. Studierende müssen sich dann aber ebenfalls in Zoom anmelden, um das Whiteboard ansehen oder bearbeiten zu können.
- Wenn Sie sichergehen wollen, dass das Whiteboard nicht nachträglich bearbeitet werden kann, gehen Sie im Zoom-Portal im Abschnitt „Whiteboard“ auf ⋯ und „Lock“ oder im Whiteboard auf ☰ und „Board“ und „Sperren“.

Szenario 2:

Whiteboard vorbereiten, in synchronem Meeting nutzen, Ergebnisse sollen nicht weiterbearbeitet werden

Voraussetzungen

Lehrende

- FernUni-Zoom-Account
- Zoom-App, mit SSO eingeloggt

Studierende

- kein Zoom-Account notwendig
- Zoom-App nicht notwendig, aber empfohlen (Browser-Version mit verringertem Funktionsumfang)

Vorgehen und Möglichkeiten

- Loggen Sie sich im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom.us/> ein. Dort finden Sie den Abschnitt „Whiteboard“ im linken Menü.
- Klicken Sie auf „New Whiteboard“ für ein neues leeres Whiteboard oder auf eine Vorlage unter „Templates“. Die Vorlagen können Sie auch später im leeren Whiteboard ergänzen. Klicken Sie dazu auf der Werkzeugleiste auf „Templates“.
- Auf der Seite „Whiteboards“ werden auch alle Whiteboards angezeigt, die mit Ihnen geteilt worden sind.
- Bereiten Sie das Whiteboard nach Ihren Vorstellungen vor. Das Whiteboard wird kontinuierlich automatisch gespeichert.
- Im Meeting können Sie das Whiteboard aufrufen, indem Sie „Whiteboard“ und „Vorhandene Whiteboards“ auswählen.
- Sie müssen in der Zoom-App eingeloggt sein, um die vorbereiteten Whiteboards zu sehen. Es genügt nicht, nur im Zoom-Portal eingeloggt zu sein. Wenn Sie aktuell nicht angemeldet sind, können Sie die Anmeldung aber beim Aufruf des Whiteboards nachholen.
- Loggen Sie sich in der Zoom-App ein, indem Sie „SSO“ auswählen. Gegebenenfalls müssen Sie dazu das Whiteboard-Fenster verschieben, weil es das Login-Fenster überlagert.
- Sie werden auf die Single-Sign-On-Seite der FernUniversität umgeleitet. Loggen Sie sich dort mit Ihren FernUniversität-Zugangsdaten ein. Danach werden in der Zoom-App im Whiteboard-Fenster Ihre Whiteboards angezeigt.
- Wählen Sie ein Whiteboard aus. Sie werden gefragt, ob Teilnehmende des Meetings das Whiteboard bearbeiten oder nur anschauen dürfen.
- Die Option, dass Teilnehmende nach dem Meeting weiterhin auf das Whiteboard zugreifen können, ist nur dann für Teilnehmende verfügbar, wenn sie mit ihrem Zoom-Account während des Meetings eingeloggt waren. In diesem Fall erhalten sie auch automatisch eine E-Mail-Einladung mit dem Link zum freigegebenen Whiteboard. Beim Zugriff auf das Whiteboard müssen Sie auch wieder mit dem gleichen Zoom-Account eingeloggt sein.
- Wählen Sie den Pfeil am Button „Whiteboards“ aus, um die erweiterten Freigabeoptionen für Whiteboards einzustellen.
- Auf dem Whiteboard können Sie und alle Teilnehmenden des Meetings Texte, Zeichnungen, Formen oder Haftnotizen hinzufügen und bearbeiten. Dabei ist es unerheblich, ob Teilnehmende mit ihrem Zoom-Konto eingeloggt sind oder nicht.
- Das Whiteboard wird kontinuierlich gespeichert. Es steht auch nach dem Schließen im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom.us/> im Abschnitt „Whiteboards“ zur Verfügung.
- Um die Freigabe des Whiteboards zu beenden, klicken Sie auf das Schließen-Symbol rechts oben.

Ergebnisse sichern

- Das Whiteboard in Ihrem Meeting wird automatisch gespeichert.
- Sie können die Ergebnisse sichern und mit den Teilnehmenden teilen, indem Sie
 - im geteilten Whiteboard auf  und „Exportieren“ gehen und dann ein Format auswählen,
 - auf „Freigeben“ gehen und den Link an die Teilnehmenden verschicken,
 - im Zoom-Portal nachträglich das Whiteboard aufrufen und a) oder b) ausführen.
- Alternativ kann das Whiteboard auch per iframe in eine Moodle-Kursumgebung eingebettet werden. Studierende müssen sich dann aber ebenfalls in Zoom anmelden, um das Whiteboard ansehen oder bearbeiten zu können.
- Wenn Sie sichergehen wollen, dass das Whiteboard nicht nachträglich bearbeitet werden kann, gehen Sie im Zoom-Portal im Abschnitt „Whiteboard“ auf  und „Lock“ oder im Whiteboard auf  und „Board“ und „Sperren“.

Szenario 3:

Whiteboard vorbereiten, Studierenden können vor, während und nach dem synchronen Meeting am Whiteboard arbeiten

Voraussetzungen

Lehrende

- FernUni-Zoom-Account
- Zoom-App, mit SSO eingeloggt

Studierende

- Zoom-Account
- Zoom-App nicht notwendig, aber empfohlen (Browser-Version mit verringertem Funktionsumfang)

Vorgehen und Möglichkeiten

- Loggen Sie sich im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom.us/> ein. Dort finden Sie den Abschnitt „Whiteboard“ im linken Menü.
- Klicken Sie auf „New Whiteboard“ für ein neues leeres Whiteboard oder auf eine Vorlage unter „Templates“. Die Vorlagen können Sie auch später im leeren Whiteboard ergänzen. Klicken Sie dazu auf der Werkzeugleiste auf „Templates“.
- Auf der Seite „Whiteboards“ werden auch alle Whiteboards angezeigt, die mit Ihnen geteilt worden sind.
- Bereiten Sie das Whiteboard nach Ihren Vorstellungen vor. Das Whiteboard wird kontinuierlich automatisch gespeichert.
- Teilen Sie das Whiteboard vor oder nach einem Meeting mit Ihren Studierenden, indem Sie
 - im Zoom-Portal im Abschnitt „Whiteboards“ neben einem Whiteboard das Symbol  auswählen oder
 - im Whiteboard „Freigeben“ auswählen.
- Sie können dort gezielt einzelne Personen eintragen oder den Link zum Whiteboard kopieren.
- Während eines Meetings gehen Sie bitte so vor, wie unter Szenario 2 beschrieben.

Ergebnisse sichern und weiterbearbeiten

- Das Whiteboard wird automatisch gespeichert.
- Sie können die Ergebnisse sichern und mit den Teilnehmenden teilen, indem Sie
 - im geteilten Whiteboard auf  und „Exportieren“ gehen und dann ein Format auswählen,
 - auf „Freigeben“ gehen und den Link an die Teilnehmenden verschicken,
 - im Zoom-Portal nachträglich das Whiteboard aufrufen und a) oder b) ausführen.

Bitte beachten Sie:

- Studierende haben vor und nach einem Meeting Zugriff auf das Whiteboard, wenn sie mit einem Zoom-Account eingeloggt sind. Dies ist allerdings laut den Nutzungsbedingungen für Zoom an der FernUniversität für Studierende nicht verpflichtend. Es kann also vorkommen, dass Studierende vor und nach einem Meeting ein Whiteboard nicht bearbeiten können.
- Studierende, die während eines Meetings mit Whiteboard-Freigabe nur als Gast teilgenommen haben, können nach dem Meeting nicht auf das Whiteboard zugreifen, auch wenn sie sich dazu mit ihrem Zoom-Konto einloggen. Damit ein Zugriff funktioniert, müssen Studierende also während des Meetings mit ihrem Zoom-Konto eingeloggt sein.

Szenario 3 kann auch ohne synchrones Meeting durchgeführt werden, d. h. Whiteboards können als kollaboratives Werkzeug asynchron genutzt werden.

FernUniversität in Hagen

Zentrum für Lernen und Innovation (ZLI)

Universitätsstr. 21
58097 Hagen

www.fernuni-hagen.de/zli/