

Merkblatt

Zur Nutzung von ZOOM für Lehrende und ZOOM-Meeting-Gastgeber/-innen (Stand 10.09.2020)

English version below

Das Präsidium der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main hat, unter Berücksichtigung der besonderen Bedingungen an einer Kunsthochschule, den Gebrauch des Online-Tools „ZOOM“ im Rahmen der Experimentierphase zu verlängern beschlossen. Dieser Beschluss gilt speziell für den künstlerischen Unterricht, über das Ende des Sommersemesters 2020 hinaus, für ein weiteres Semester (Winter Semester 2020/2021). Die Entscheidung erfolgte unter Abwägung der bestehenden Risiken und des gegebenen Nutzens und unter Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten. Die Nutzung von „ZOOM“ wird nur zugelassen unter der Maßgabe des sorgfältigen Umgangs der Nutzerinnen und Nutzer mit personenbezogenen Daten.

Als Lehrende mit ZOOM-Lizenz und als Meeting-Gastgeber/-innen bitten wir Sie, mitzuhelfen und folgende Empfehlungen des Rechenzentrums unserer Hochschule in Anlehnung an die Hinweise des Ressorts der IT-Sicherheit des Ministeriums und anderer Hochschulen und Universitäten für den Umgang mit der Software von ZOOM Communications sorgfältig zu lesen und zu beachten.

- **Auf die Benutzung von personenbezogenen Daten sollte weitgehend verzichtet werden.** Das wären: Namen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und andere Daten, die Rückschlüsse auf Ihre Person oder Internas der Hochschule zulassen.
- **Die Nutzung des kostenlosen ZOOM-trial (40 Min) sollte für die Einladung und das Hosten von Meetings vermieden werden.**
- **Meeting-ID**
Bitte teilen Sie die Meeting-ID niemals öffentlich mit, bspw. auf sozialen Netzwerken wie Facebook. Achten Sie auch darauf, dass bei Screenshots nicht die komplette Meeting-ID sichtbar ist.
- **Passwort**
Der Zugang zu einer Videokonferenz lässt sich über ein Passwort begrenzen. So wird das Risiko minimiert, dass Personen an einer Konferenz teilnehmen, die keine Berechtigung dazu haben.
Ein Passwort kann über die Konferezeinstellungen festgelegt werden.
- **Das Passwort sollte separat zur Einladung verschickt werden, keinesfalls in derselben Mail.**
- **Wartezimmer**
Hier treffen sich die Teilnehmer/-innen vor der eigentlichen Konferenz und werden vom Administrator manuell dem Meeting hinzugefügt. So kann das Publikum auf den tatsächlich gewünschten Personenkreis beschränkt werden.

Ist das Meeting komplett, kann der Meeting-Raum gesperrt werden – keine weiteren Teilnehmer/-innen können sich dann einwählen.

- **Bildschirmfreigaben**

Bei Bildschirmfreigaben wird den Teilnehmern und Teilnehmerinnen alles präsentiert, was sich auf dem eigenen Bildschirm abspielt. Es sollte daher sehr genau überprüft werden, ob ausschließlich unbedenkliches Material kommuniziert wird, oder ob eine Fensterfreigabe nicht sinnvoller wäre (gibt nur Teile des Bildschirms frei).

Handreichung für Lehrende zur Nutzung von ZOOM und zum Aufsetzen von Meetings auf der Website der RWTH Aachen:

<https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/#ich-m%c3%b6chte-meine-veranstaltung-mithilfe-eines-virtuellen-meetingraums-in-zoom-durchf%c3%bchen>

Hinweise der Universität Kassel (vgl. auch deren Informationen zum Datenschutz, Problemlösungen und Tutorials):

<https://www.uni-kassel.de/its-handbuch/kommunikation/video-und-webkonferenzen/zoom.html>

Bei der Tonübertragung sind gute Ergebnisse erzielt worden, indem parallel zu einer Video-Verbindung über ZOOM eine Audio-Verbindung über „Source Connect Now“ genutzt wurde. Voraussetzung ist, dass beide beteiligten Parteien mit einem Laptop arbeiten.

Folgende Empfehlungen hatten wir bereits in unserem Merkblatt „Digitale Lehre“ gegeben. Sie sind weiterhin gültig.

- Achten Sie auf die Einwilligung der Teilnehmer*innen für die digitalen Lehrformate. Üben Sie keinen Zwang aus.
- AUFNAHMEN mit ZOOM oder anderer Konferenzsoftware: Mitschnitte von Lehrveranstaltungen sind ohne vorherige schriftl. Einwilligung der Beteiligten (Lehrende, Studierende, KonferenzteilnehmerInnen) generell nicht erlaubt. Nach schriftlicher Einwilligung aller an der Videokonferenz beteiligten kann zu Lehrzwecken vom Konferenzhost ein Mitschnitt erfolgen. Dieser Mitschnitt darf von den Beteiligten nur für diesen Lehrzweck verwendet werden. Falls Lehrende und/oder Studierende die Mitschnitte zu Lehrzwecken an andere Lehrende und/oder Studierende der HfMDK weiterleiten wollen, muss die Einwilligung sich auch auf diese erweiterte Nutzung beziehen. Mitschnitte von Prüfungen sind generell nicht erlaubt.
- Aktivieren Sie niemals, ohne vorherige schriftliche Einwilligung aller Teilnehmer*innen, mögliche Trackingfunktionen, z.B. Aufmerksamkeitstracking (tracking).
- Verwalten Sie als Meeting-Gastgeber*innen mit Sorgfalt die Freigaben für den Bildschirm; z.B. so, dass nur Sie Ihren Bildschirm zur Ansicht für alle freigeben

können.

- Achten Sie darauf, dass Sie nur Dokumente, die für alle erforderlich sind, auf dem Bildschirm teilen (document sharing).
- Achten Sie darauf, wenn Sie den Desktop teilen, dass Ihr virtueller Schreibtisch aufgeräumt ist (desktop sharing).
- Achten Sie darauf, welche Dinge, Gegenstände oder Dokumente bei Konferenzen, Unterrichten oder Aufzeichnungen im Hintergrund Ihrer Kamera sichtbar sind.
- Verwalten sie als Meeting-Gastgeber*innen mit Sorgfalt die Freigabe der verschiedenen Kommunikationsoptionen während des Meetings, z.B. die Möglichkeit privater Chats unter den Teilnehmenden.
- Beachten Sie bei Chatnachrichten, an wen Sie was kommunizieren.
- Prüfen Sie bei Tanz-/ Bewegungsunterrichten in privaten Räumen der Studierenden, ob das Risiko von Verletzungen der Studierenden für die gewählten Unterrichte zu hoch ist. Achten Sie auf eine inhaltliche Ausgestaltung, durch die keine erhöhte Verletzungsgefahr der Studierenden besteht.
- Bei minderjährigen Studierenden ist die Erlaubnis der Eltern zum Tanz- Bewegungsunterricht digitaler Lehrformate in privaten Räumen einzuholen.
- Es wird empfohlen, Termine zu verwenden, in denen die Netze weniger stark ausgelastet sind, z.B. in den Morgen- oder Abendstunden und nicht zur vollen Stunde. Die Einwahl um fünf nach der vollen Stunde und ein Unterrichtsbeginn um Viertel nach der vollen Stunde kann der Stabilität der Videokonferenz dienen.
- DSL und Kabel sind für die Übertragung geeignet. Halten Sie bei einer WLAN-Verbindung die Geräte nah am Router. Am sichersten ist die Verbindung, wenn das LAN-Kabel mit dem Router verbunden ist. Die WLAN Verbindung ist eher störanfällig bzw. liefert schlechtere Ergebnisse bei der Übertragung.
- Nutzen Sie die technischen Möglichkeiten in den Einstellungen, siehe (zu ZOOM) auch: <https://www.youtube.com/watch?v=50NoWliYECA&t=78s>
- Ein externes Mikrofon (beim Musizieren), Headsets (bei der Sprachübertragung) oder der Abstand zum Mikrofon können die Übertragungsqualität verändern bzw. verbessern.
- Mikrophone, Lautsprecher oder Freisprecheinrichtungen sind am besten mit einem Echo-Canceller ausgerüstet, der auch bei schlechter Raumakustik Rückkopplungen und unangenehme Echo-Geräusche unterdrückt.
- Verzichten Sie besser auf Gegenlicht und direktes Sonnenlicht. Um Ablenkungen zu vermeiden, sollten keine reflektierenden Gegenstände in der Nähe der Kamera stehen.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Konferenz ungestört in einem ruhigen Umfeld durchführen können.

- Die Kommunikation vor der Kamera in größerer Gruppe kann in den meisten Anwendungen durch ein virtuelles Handzeichen organisiert werden.

Für Fragen und auftretende Probleme bei der Einrichtung oder Nutzung von Moodle, Zoom oder DFN wenden Sie sich bitte an folgende Mailadresse: elarning@orga.hfmdk-frankfurt.de. Um Ihnen die bestmögliche Unterstützung zu geben, werden dort die Informationen gebündelt und an die verantwortlichen Personen zur Bearbeitung weitergegeben.

Information sheet

On how to use ZOOM for lecturers/ ZOOM meeting hosts

Status 10.09.2020

The Presidium of the Frankfurt University of Music and Performing Arts, taking into account the special conditions at an art school, decided to use the online tool "ZOOM" within the framework of the already decided experimental phase. This applies specifically to artistic instruction, and will continue beyond the end of the 2020 summer semester for an additional semester (winter semester 2020/2021). The decision was made under consideration of the existing risks and the given benefits and with the involvement of the data protection officer. The use of "ZOOM" is only permitted under the condition that users handle personal data with care.

As a lecturer with a ZOOM licence and as a meeting host, we ask you to help and to carefully read and observe the following recommendations of the data centre (RZ) of our university in accordance with the instructions of the department of IT security of the ministry and other colleges and universities for the use of the software of ZOOM Communications.

- **The use of personal data should be avoided as far as possible.** That would be: Names, telephone numbers, e-mail addresses and other data that allow conclusions to be drawn about your person or the university's internal affairs.
- **The use of the free ZOOM-trial-version (40 min) should be avoided.**
- **Meeting ID**
Please never share the meeting ID publicly, for example on social networks like Facebook. Also make sure that the complete Meeting ID is not visible on screenshots.
- **Password**
Access to a videoconference can be restricted by a password. This minimizes the risk of people who are not authorized to participate in a conference. A password can be set in the conference settings.
- **The password should be sent separately with the invitation, never in the same mail.**
- **Waiting room**
Here the participants meet before the actual conference and are added to the meeting manually by the administrator. In this way, the audience can be limited to the actually desired group of people.
If the meeting is complete, the meeting room can be locked - no further participants can then dial in.

- **Screen Sharing**

When screen sharing, participants are presented with everything that is happening on their own screen. It should therefore be checked very carefully whether only harmless material is being communicated, or whether it would not make more sense to release windows (only releases parts of the screen).

Teachers' guide to using ZOOM and setting up meetings on the RWTH Aachen University website:

<https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/#ich-m%c3%b6chte-meine-veranstaltung-mithilfe-eines-virtuellen-meetingraums-in-zoom-durchf%c3%bchen>

Information from the University of Kassel (see also their information on data protection, problem solutions and tutorials):

<https://www.uni-kassel.de/its-handbuch/kommunikation/video-und-webkonferenzen/zoom.html>

Good results have been achieved in sound transmission by using an audio connection via "Source Connect Now" in parallel to a video connection via ZOOM in case of both participants using a laptop.

We had already made the following recommendations in our leaflet "Digital Teaching". They are still valid.

- Make sure that the participants* agree to the digital teaching formats. Do not exert any pressure.
- RECORDING WITH ZOOM or other conference software: Recording of courses is generally not allowed without the prior written consent of the participants (lecturers, students, conference participants). After written consent of all participants in the video conference, a recording can be made by the conference host for teaching purposes. This recording may only be used by the participants for this teaching purpose. If lecturers and/or students wish to pass on the recordings to other lecturers and/or students of the HfMDK for teaching purposes, the consent must also refer to this extended use. Recordings of examinations are generally not allowed.
- Never activate possible tracking functions such as attention tracking without the prior written consent of all participants.
- As the meeting host, manage screen sharing carefully, e.g. so that only you can share your screen with everyone.
- Make sure that you only share documents on the screen that are necessary for everyone (document sharing).
- When sharing your desktop, make sure that your virtual desktop is tidy (desktop sharing).
- Make sure which things, objects or documents are visible in the background of

your camera during conferences, lessons or recordings.

- As a meeting host, carefully manage the sharing of various communication options during the meeting, such as private chats between participants.
- When you send chat messages, be aware of who you are communicating to and what.
- When teaching dance/movement in students' private rooms, check whether the risk of injury to students is too high for the chosen classes. Make sure that the content of the lessons is designed in such a way that there is no increased risk of injury to the students.
- In the case of underage students, permission must be obtained from parents for dance-movement lessons of digital teaching formats in private rooms.
- It is recommended to use dates when the networks are less busy, e.g. in the morning or evening hours and not on the hour. Dialing in at five past the hour and starting a lesson at a quarter past the hour can help to ensure the stability of the video conference.
- DSL and cable are suitable for transmission. If you have a WLAN connection, keep the devices close to the router. The connection is safest if the LAN cable is connected to the router. The WLAN connection is more susceptible to interference or gives poorer results during transmission.
- Use the technical options in the settings, see (for ZOOM) also: <https://www.youtube.com/watch?v=50NoWliYECA&t=78s>
- An external microphone (when making music), headsets (for voice transmission) or the distance to the microphone can change or improve the transmission quality.
- Microphones, loudspeakers or hands-free kits are best equipped with an echo canceller, which suppresses feedback and unpleasant echo noise even in poor room acoustics.
- It is better to avoid backlighting and direct sunlight. To avoid distractions, no reflective objects should be placed near the camera.
- Make sure that you can conduct the conference undisturbed in a quiet environment.
- Communication in front of the camera in larger groups can be organized in most applications by a virtual hand signal.

If you have any questions or encounter problems when setting up or using Moodle, Zoom or DFN, please contact the following e-mail address: elearning@orga.hfmdk-frankfurt.de. In order to give you the best possible support, the information is bundled there and passed on to the responsible persons for processing.