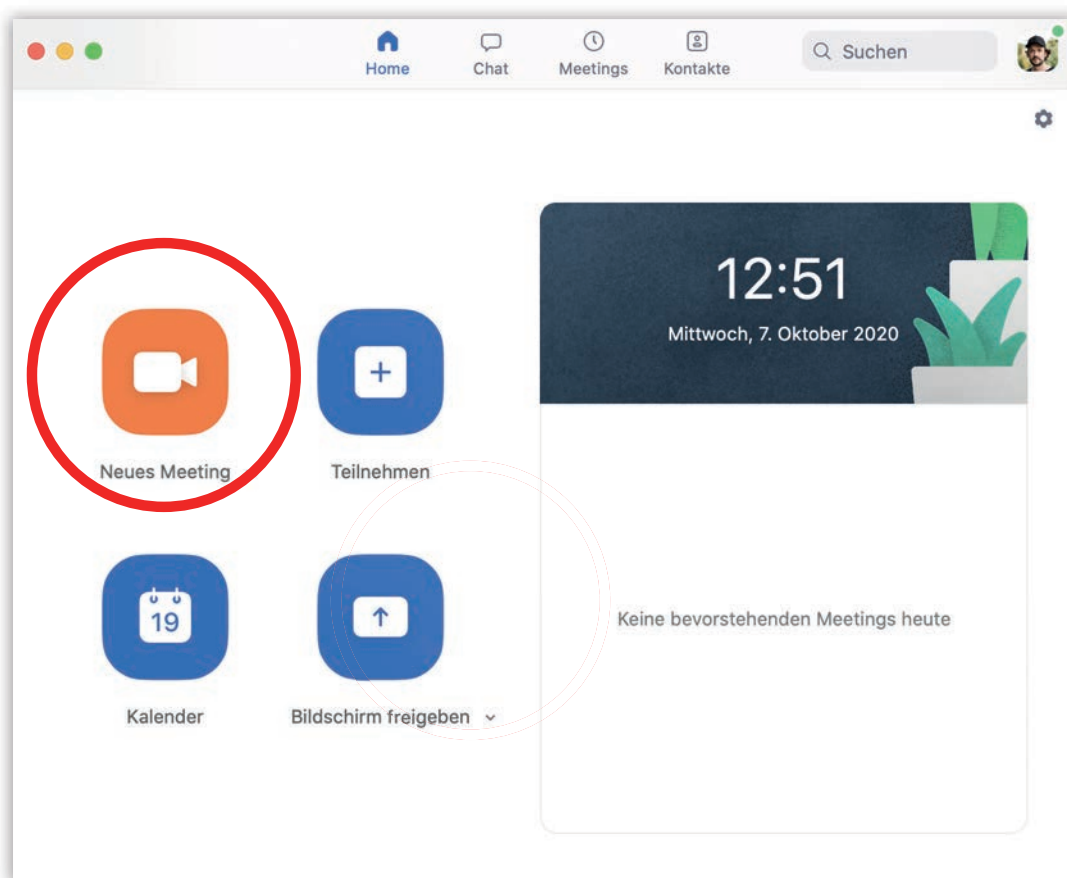


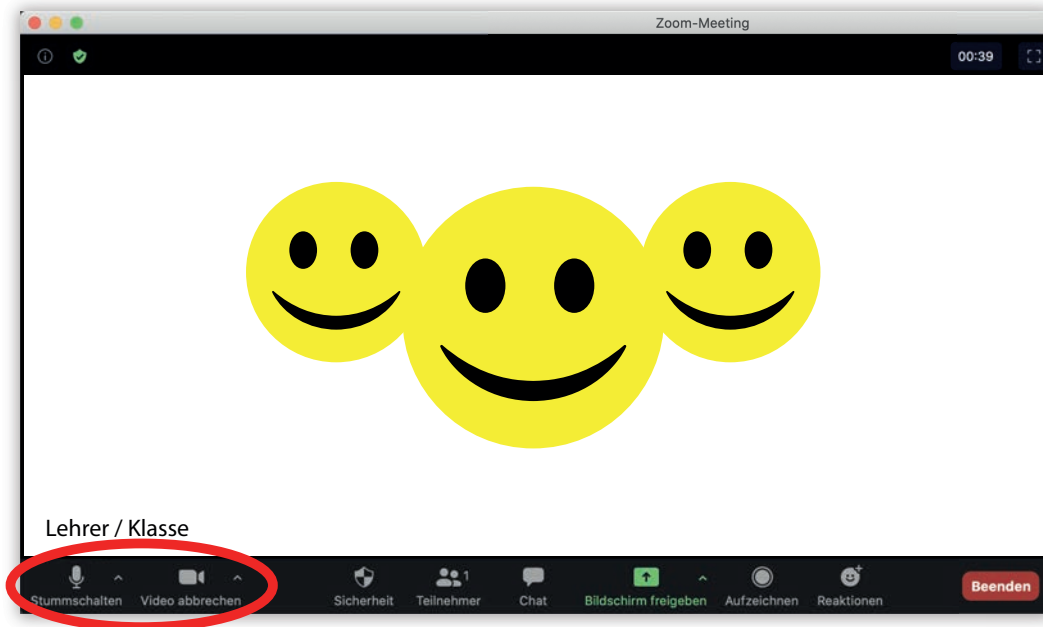
Anleitung und Vorbereitung für ein Videogespräch *für die Lehrkraft / die Klasse*

Vor dem Gespräch

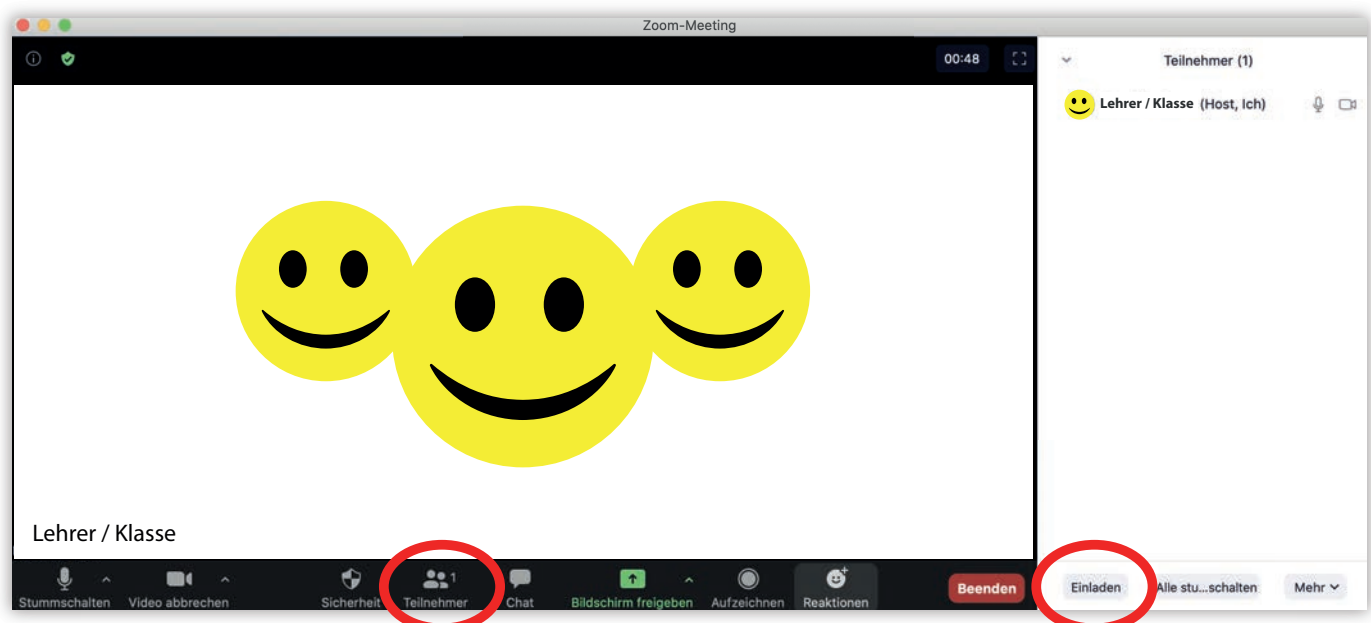
- 1) Öffnen Sie das Programm „Zoom“
- 2) Klicken Sie als erstes auf „**Neues Meeting**“ in dem Programm.



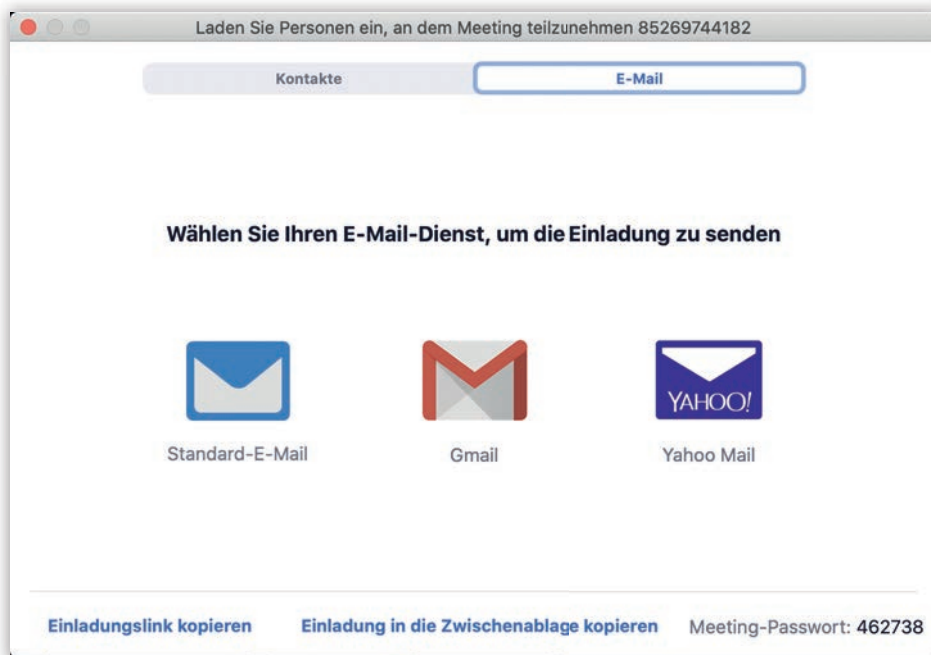
- 3) Die Gesprächsoberfläche wird geöffnet.
- 4) Unten links in dem Programmdialog können Sie kontrollieren, ob das Mikrofon und die Kamera (Video) funktionieren.



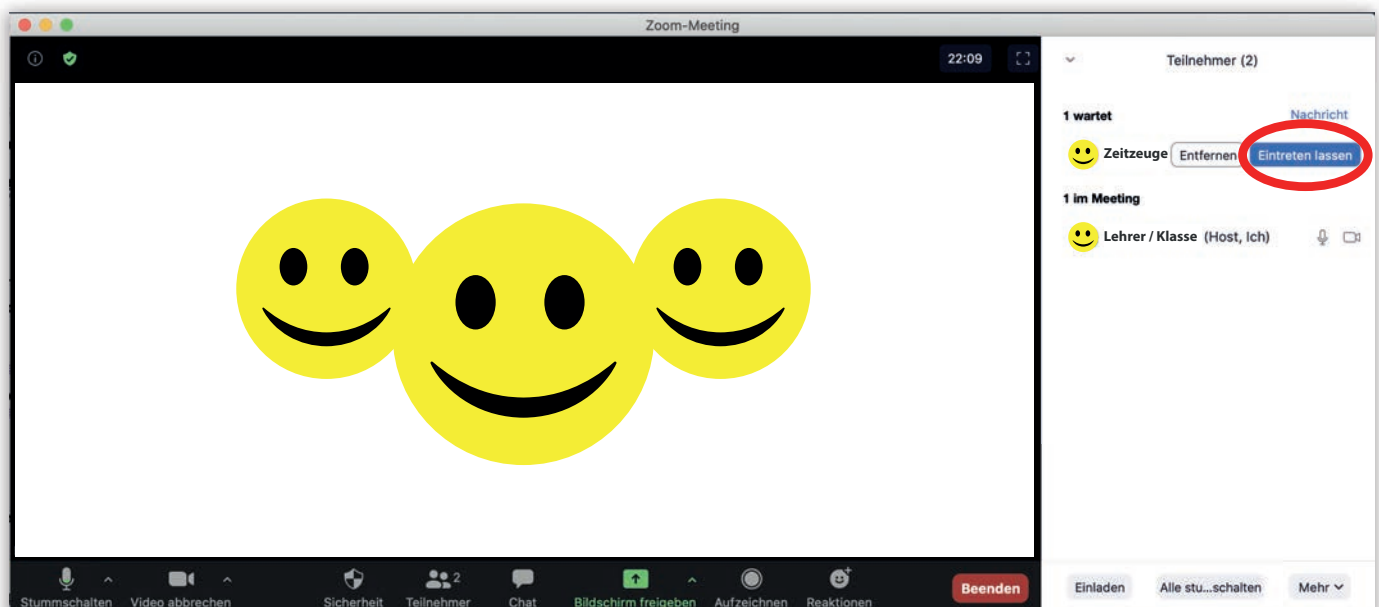
- 5) Klicken Sie unten auf „**Teilnehmer**“. Dann öffnet sich rechts ein weiteres Fenster. Hier drücken Sie auf den Button „Einladen“.



- 6) Ein weiteres Dialogfenster öffnet sich. Hier können Sie nun weitere Personen einladen.
Wählen Sie im oberen Bereich die Schaltfläche „E-Mail aus“ und wählen Sie Ihren E-Mail-Dienst aus, zu dem Sie direkt weitergeleitet werden. Geben Sie den Empfänger: **info@ddr-zeitzeuge.de** an.



- 7) Sobald der Zeitzeuge die Anfrage angenommen hat, erscheint der Zeitzeuge oben rechts und muss nur noch von Ihnen die Erlaubnis erhalten. Klicken Sie hierfür oben auf „Eintreten lassen“.



8) Der Zeitzeuge sollte nun im Dialog-/Gesprächsfenster erscheinen.



9) Prüfen Sie bitte, ob der Zeitzeuge gut zu hören und auch gut zu sehen ist.

Wir wünschen ein interessantes Zeitzeugengespräch!