

Hinweise zum Nutzen von Zoom in Seminaren

Zusatzinformationen bei Teilnehmenden mit Sinnesbeeinträchtigung

zusammengestellt durch Prof. Dr. Conny Melzer in Kooperation mit
Prof. Dr. Karolin Schäfer, Prof. Dr. Thomas Kaul, Prof. Dr. Pamela Perniss
Department Heilpädagogik (stv. Departmentleitung, Bereich Studium und Lehre)

Bei Teilnehmenden mit Hörschädigung ist die Teilnahme an Online-Meetings generell erschwert, bei Sehbeeinträchtigung kann es zu Schwierigkeiten kommen (muss aber nicht). Da die Universität zu Köln sich für die Plattform „Zoom“ entschieden hat, werden diese *Zusatzinformationen* zur Verfügung gestellt, um auf Sinnesbeeinträchtigungen bei Teilnehmer*innen an Online-Meetings einzugehen. Dies betrifft an der Humanwissenschaftlichen Fakultät (und damit der Universität zu Köln) nicht nur Studierende, sondern auch Mitarbeiter*innen, weshalb die Hinweise auch für Fakultätssitzungen, Departmentversammlungen, Web-Schulungen und andere Kommissions- sowie Projektsitzungen universitätsweit relevant sind.

Eine Aufstellung über Hilfsmittel und Hinweise zur Erstellung von Präsentationen hat am 15.04.2020 das deutsche Studierendenwerk veröffentlicht, die Sie hier einsehen können:

https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/2020-04-14_online-lehre_fast_ohne_barrieren_0.pdf

Wichtig ist, dass Lehrende zu Beginn von Lehrveranstaltungen bei den Studierenden bzw. Meeting-Teilnehmer*innen erfragen, ob bei jemanden Beeinträchtigungen vorliegen und welche individuellen Bedarfe bestehen.

a) Teilnehmende mit Hörschädigung

Gebärdensprachdolmetscher*innen	2
Video anheften	2
Kamera aus! „Video abbrechen“ als Regel.....	2
Vollbildmodus verlassen.....	3
Untertitel während des gesamten Seminars/ der Sitzung.....	4
So kommen Sie an das Powerpoint-Add-in für die Untertitel	7
Videos mit Untertitel aufzeichnen	8

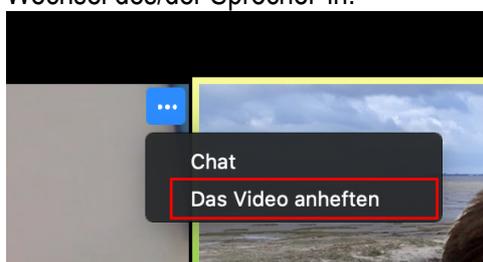
Die Problematik: Studierende und Teilnehmende mit Hörschädigung sind auf technische Hilfsmittel (z.B. Hörgerät, FM-Anlage) und/ oder auf menschliche Unterstützung (z.B. Gebärdendolmetscher*innen, Untertitel) angewiesen. Die unterschiedlichen Hilfsmittel bzw. Unterstützungen machen verschiedene Einstellungen bei Zoom bzw. die zusätzliche Nutzung bestimmter Programme notwendig.

Gebärdensprachdolmetscher*innen

Wenn für Teilnehmer*innen mit Hörschädigung **Gebärdensprachdolmetscher*innen** teilnehmen, dann sollten diese nicht nur am Meeting teilnehmen, diese müssen für gehörlose Menschen immer sichtbar sein. Auch die Moderator*innen (Hosts) sollten den/die Gebärdensprachdolmetscher*in die gesamte Zeit über sehen können, um mit der eigenen Sprechgeschwindigkeit reagieren (und warten) zu können bzw. auch wahrzunehmen, wann der/ die Dolmetscher*in wechselt, bei der sehr wahrscheinlichen Teilnahme von zwei Dolmetscher*innen.

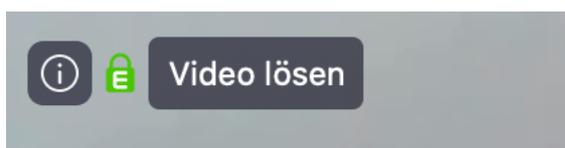
Video anheften

Dafür gibt es die Funktion „**Video anheften**“. Dazu klicken Sie auf die drei Punkte (Optionen) der Miniaturansicht des/der Dolmetscher*in und wählen Sie „Das Video anheften“ aus. Nun sehen Sie als Moderator*in oder als gehörlose Teilnehmer*in die dolmetschende Person unabhängig von einem Wechsel des/der Sprecher*in.



Vereinbaren Sie unbedingt im Vorfeld mit den beteiligten Personen (Dolmetscher*in, gehörlose*n Teilnehmer*in, Moderator*innen und Co-Moderator*innen) ein Zeichen, das den Wechsel zum/ zur zweiten Dolmetscher*in stattfindet. Dazu könnte der/die aktive Dolmetscher*in am Ende des Turns „Wechsel“ sagen. Dann sollte dies kurz benannt und ein wenig Zeit eingeplant werden, um den Wechsel stattfinden zu lassen.

- 1) Das Video zu lösen

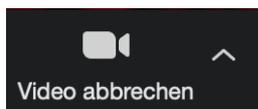


- 2) Das Video der/des anderen Gebärdendolmetscher*in anzuheften

Mehrere Personen gleichzeitig sichtbar machen: Kamera aus! „Video abbrechen“ als Regel

Wenn mehrere gehörlose Personen, zwei Gebärdensprachdolmetscher*innen und vielleicht sogar noch eine schwerhörige Person im Seminar/ dem Meeting anwesend sind, kann es sinnvoll sein, dass Video nicht anzuheften. Denn es muss neben den Dolmetscher*innen u.U. auch der/die Sprecher*in sichtbar sein, damit das Mundbild wahrgenommen werden kann. Die Funktion des Anheftens eines Videos funktioniert dann also nicht mehr. Es sollten alle Personen das Video ausschalten und nur die gehörlosen Studierenden, die Gebärdensprachdolmetscher*innen und die gerade sprechende Person das Video eingeschaltet lassen.

Während des Meetings können Sie als Moderator*in die Videos der Teilnehmer*innen beenden (lassen).



Sie können aber auch diese Version der Grundeinstellung nutzen (dies ist von Beginn an durch Zoom so eingestellt). Dann sind zunächst alle Videos ausgeschaltet:

Teilnehmervideo

Meetings mit Teilnehmer Video an beginnen. Teilnehmer können das während des Meetings ändern.



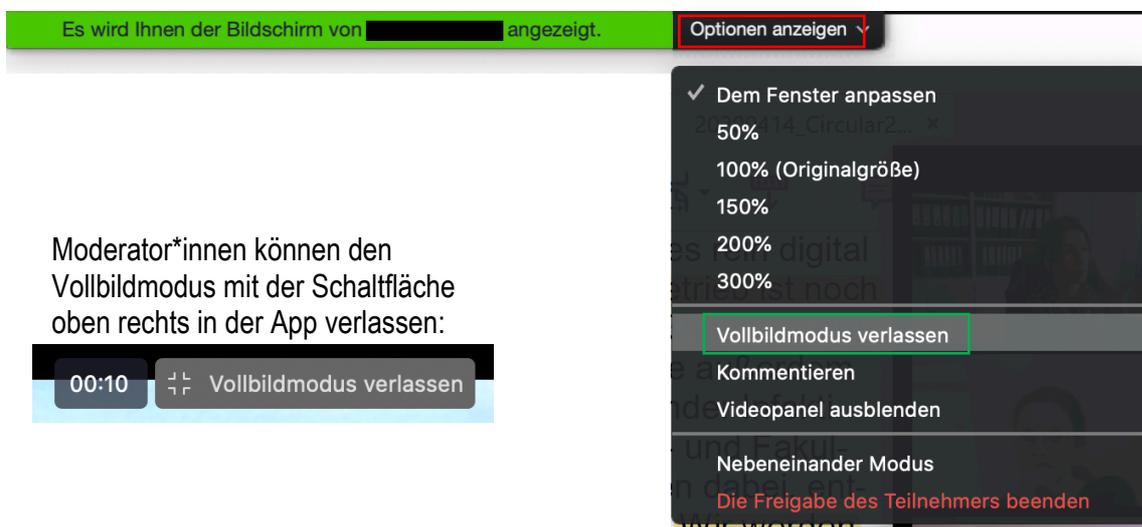
Erfahrungen haben gezeigt, dass vier bis sechs sichtbare Personen auch für die gebärdensprachliche Kommunikation (Videogröße) noch verständlich wahrnehmbar sind (das hängt natürlich auch vom Bildschirm ab).

Eine besondere Problematik entsteht dann, wenn präsentiert – also der Bildschirm geteilt - wird. Die Präsentation verkleinert die Darstellung der Personen (Gebärdensprachdolmetscher*innen, gehörlose Studierende, sprechende Person) erheblich. In diesem Fall können aber die Videos je nach Darstellungsweise in Zoom vergrößert und die Präsentation verkleinert werden. Hierbei können die gehörlosen oder schwerhörigen Teilnehmer*innen über den weiter unten beschriebenen „Vollbildmodus verlassen“ bzw. über die „Galerieansicht“ bei Bildschirmteilung durch jede*n individuell auf dem jeweiligen Endgerät eingestellt werden.

Probieren Sie am besten mit Ihren Teilnehmer*innen mit Hörschädigung aus, welche Option (Anheften oder Video aus) für Sie die geeignete Option ist.

Vollbildmodus verlassen

Wird der Bildschirm geteilt, kann es schwierig sein, alle notwendigen Personen zu sehen. In der Voreinstellung von Zoom, wird bei Bildschirmteilung in den Vollbildschirm gewechselt. Es kann für die Teilnehmer*innen sehr sinnvoll sein, diesen nicht zu nutzen, um mehr Kontrolle über den eigenen Bildschirm und alle Anzeigeeoptionen besser zu bestimmen. Hierfür klicken Sie **Optionen anzeigen** an und verlassen den **Vollbildmodus**



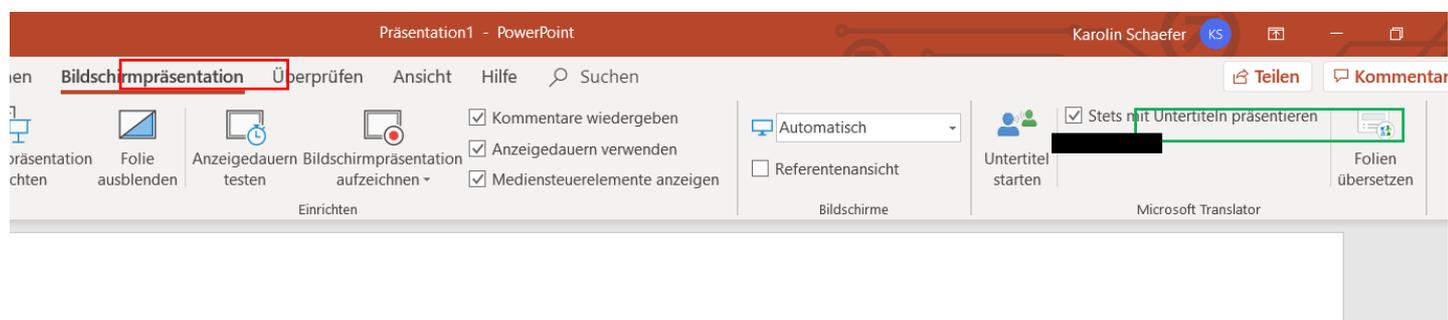
Untertitel während des gesamten Seminars/ der Sitzung

Für Teilnehmer*innen mit einer Hörschädigung (Schwerhörigkeit) oder wenn kein*e Gebärdensprachdolmetscher*in anwesend sein kann, sind **Untertitel** eine weitere gute Variante zum Abbau der Barrieren. Der Einsatz sollte je nach Bedarfslage entschieden werden. Es gibt zwar eine Untertitel-Funktion in Zoom, diese funktioniert in unserer Erfahrung allerdings sehr schlecht. Es sind mehrere Programme und Möglichkeiten ausgetestet worden: Die beste Umsetzung direkter Sprache in einen Untertitel leistet Office 365 Pro Plus.

Sie sollten also Bildschirmpräsentationen mit Office 365 Pro Plus gestalten. Hierzu müssen Sie folgende Voreinstellung in Powerpoint (**Windows**) vornehmen:

Wählen Sie den Reiter

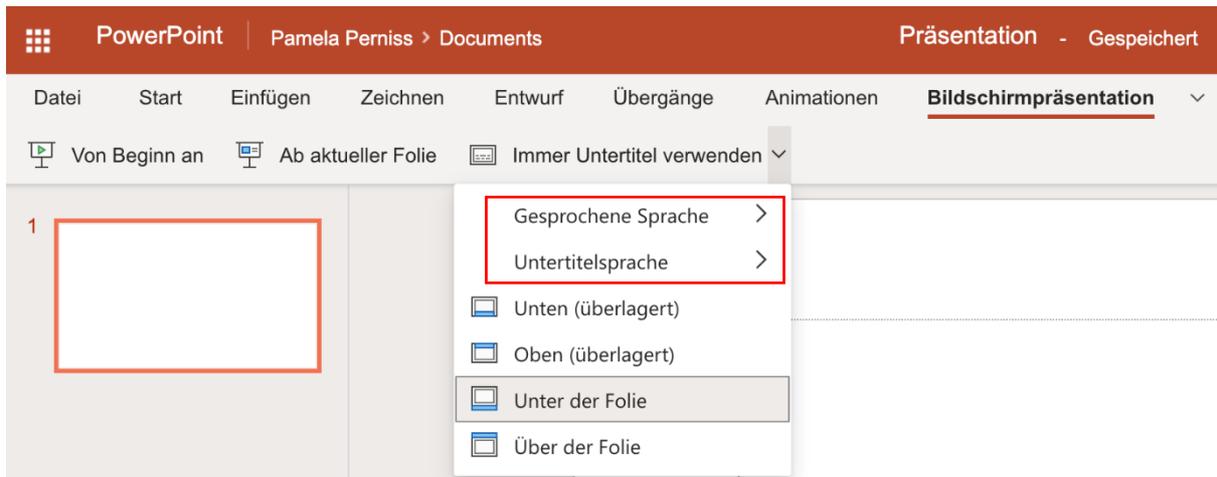
- 1) **Bildschirmpräsentation** und
- 2) setzen ein Häkchen bei **Stets mit Untertitel präsentieren.**



Für Mac gestaltet sich dies etwas anders. Hier finden Sie diese Option leider nicht a.a.O. Scheinbar funktioniert hier diese Funktion lediglich mit der Version über **OpenDrive**. Powerpoint wird über OpenDrive online geöffnet. Dann erscheint die Option „Immer Untertitel verwenden“ im Reiter „Bildschirmpräsentation“:

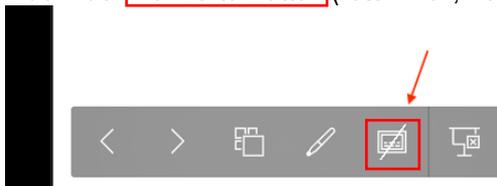


Über das Dreieck können Optionen für gesprochene Sprache, Untertitelsprache (hier sind also auch Übersetzungen möglich) sowie der „Ort“ des Untertitels verändert werden.



Nun müssen Sie nur noch den Präsentationsmodus starten.

Zudem kann es hierbei vorkommen (vermutlich eher bei Mac als bei Windows), dass die Untertitel nicht automatisch beginnen, wenn die Folien gezeigt werden. Hier muss erst die Untertitelung freigegeben, indem der markierte Button (roter Pfeil, Kasten) aktiviert wird:



Hat man hier freigegeben, funktioniert die Untertitelung:



Gesprächsregeln

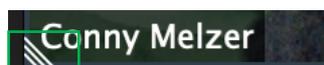
Didaktisch und methodisch müssen Sie nun zwingend **Gesprächsregeln** einführen und sich an diese halten bzw. die Einhaltung einfordern. Diese sind:

- Sprecherwechsel ankündigen („ich gebe das Wort ab an xy“, „jetzt gleich spricht yz“, „jetzt spreche ich wieder, der/ die Dozent*in), Themenwechsel ankündigen
- Zeichen vereinbaren, wie Teilnehmende sich bei Unklarheiten melden können (Hand-heben Symbol in Zoom, In den Chat schreiben o. Ä.)
- Ggf. (bei vielen Teilnehmenden) eine Hilfskraft einbinden, die im Chat direkt auf Fragen der Personen mit Hörschädigung antworten kann (schriftlich)
- Struktur des Seminars zu Beginn erklären (z.B. zuerst ca. 15 min Input durch Dozent*in, dann Diskussion aller Teilnehmenden ca. 10 min)
- Viel visualisieren! (Folienmaterial am besten so gestalten, dass viele Erläuterungen bereits verschriftlicht sind)
- Auch bei Diskussionen immer eine Powerpoint-Folie via Bildschirmfreigabe zeigen (notfalls eine leere Folie oder mit Uni-Logo), sodass die Untertitel auch bei Diskussionen gezeigt werden
- Jeder, der etwas sagt, muss das Video einblenden, damit das Mundbild gesehen werden kann.
- Falls eine teilnehmende Person akustisch nur schwer zu verstehen ist (schlechte Verbindung), muss für die schwerhörigen Teilnehmenden das Gesprochene unter Einbezug des Mundbildes (Videobild) der Leitung (zusammenfassend) wiederholt werden, damit die Verständigung gewährleistet ist. Gleiches kann gelten, wenn Personen nur per Telefon zugeschaltet sind.

Sollten Sie konferieren und eine Galerieansicht aller Teilnehmenden bei gleichzeitigem Untertitel nutzen wollen, ist es empfehlenswert, eine leere Folie (oder mit Logo) als Bildschirmübertragung permanent offen zu haben. Die Teilnehmer*innen werden dann am rechten Bildschirmrand mit nur 4-5 Personen dargestellt. Hierfür gibt es über den Video-Bildern der Teilnehmer*innen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:



Mit der Galerieansicht können Sie mehrere Teilnehmer*innen anzeigen. Das Fenster weist unten Links drei weiße Streifen aus. Über diese kann das Fenster mit den Videos auf die benötigte Größe gebracht werden.



So kommen Sie an das Powerpoint-Add-in für die Untertitel

Überprüfen Sie, ob Sie eine neue Version von Office 365 Pro Plus haben.

Wenn Sie diese neu anschaffen, empfehlen wir Ihnen das alte Office-Paket vollständig zu deinstallieren und die neue Version zu installieren.

Evtl. muss nach der Installation von Office 365 noch das Tool zur Untertitelung einzeln heruntergeladen werden (betrifft nur Windows): <https://www.microsoft.com/en-us/translator/apps/presentation-translator/>
Wichtig: Die App bzw. das Add-in für Powerpoint ist kostenlos, funktioniert aber **nur unter Windows**

Für **Mac** müssen Sie OpenDrive verwenden. Eine sehr gute Beschreibung der Installation von Office 365 unter Mac finden Sie hier:

[https://www.officefuerbildung.de/\(S\(4z1w3xepqlsqdobvy2jjxom\)\)/Home/OfficeInstallationMacDE?reseller=5&saml=2&nolink=](https://www.officefuerbildung.de/(S(4z1w3xepqlsqdobvy2jjxom))/Home/OfficeInstallationMacDE?reseller=5&saml=2&nolink=)

Wenn Sie mit mobilen Endgeräten arbeiten (Tablet, Smartphone), ist die Office 365 Pro Plus App sehr sinnvoll einsetzbar, diese funktioniert mit Mikrosotf- sowie Apple-Produkten gleichermaßen und ist für Mitarbeiter*innen der UzK (außer Medizinischer Fakultät) kostenlos:

<https://rrzk.uni-koeln.de/software-multimedia/software/rahmenvertraege-und-campuslizenzen/microsoft/office-365-fuer-beschaefigte>

Auch Zoom gibt es als App unter iOS und Android, sodass eine Kompatibilität gegeben ist.

Office 365 Pro Plus beinhaltet auch die optionale Nutzung von „OneDrive for Business“, dem Cloud-Speicher von Microsoft. Wir empfehlen **zur Speicherung** allerdings aus Datenschutzgründen, stattdessen besser den universitären Cloud-Speicher „Sciebo“ zu verwenden. Sciebo lässt sich in den verschiedenen Office-Apps unter iOS als (Speicher-) „Standort“ auswählen, sodass über die jeweilige App-Dateien aus sciebo heraus direkt geöffnet und gespeichert werden können. Wie Sie dies in der App einstellen können, finden Sie in dieser Anleitung:

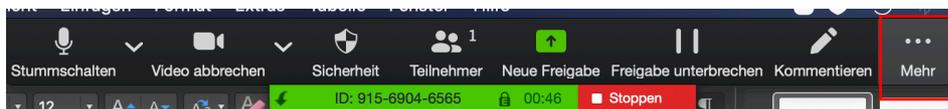
<https://rrzk.uni-koeln.de/software-multimedia/software/rahmenvertraege-und-campuslizenzen/microsoft/office-365-fuer-beschaefigte/anleitung-zum-benutzen-von-office-apps-mit-sciebo-unter-ios>

Zum genaueren Nachlesen, empfehlen wir Ihnen diesen Link:

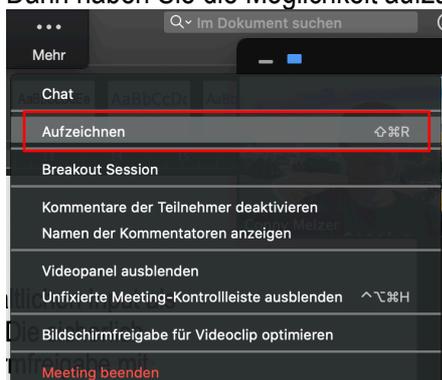
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/blog/2018/12/03/present-more-inclusively-with-live-captions-and-subtitles-in-powerpoint/>

Videos mit Untertitel aufzeichnen

Wenn Sie keine Live-Meetings veranstalten, sondern Ihre Vorlesungen/ den inhaltlichen Input als Videos aufzeichnen möchten, dann gibt es wiederum verschiedene Möglichkeiten. Die sicherlich einfachste Variante ist, mit Zoom ein Meeting allein zu veranstalten, die Bildschirmfreigabe mit Powerpointpräsentation und Untertiteln zu starten. In Zoom können Sie dann aufzeichnen. Sie sehen folgende Leiste bei der Bildschirmfreigabe und können über „Mehr ...“ die Optionen anzeigen lassen



Dann haben Sie die Möglichkeit aufzuzeichnen:



Über die oben beschriebene Möglichkeit, die Sprecher auszublenden (siehe S. 4), kann der/die Sprecher*in ein- und ausgeblendet werden. Die Untertitel sind dann „eingebrennt“, weil die Aufzeichnung in Bild und Ton (aufgezeichnet wird. Zoom konvertiert beim Beenden des gesamten Meetings (nicht nach Beenden der Aufzeichnung!) in eine recht komprimierte MP4-Datei von ca. 1MB pro Minute (Ton auch als MP3 getrennt – siehe SehSchädigung!) die Videodatei und speichert entweder an einen automatisierten oder einen durch Sie vorgegebenen Ort.

Dies ist ein Beispiel für ein Video, das mit Zoom und mit Untertiteln aufgezeichnet wurde:

Ikonische Konvention
Räumliche Beziehung zwischen Referenten

“Es liegen drei Bücher nebeneinander auf einem Tisch.”

Dolmetschen für DGS | Humanwissenschaftliche Fakultät | Prof. Dr. Pamela Perniss | 30.04.2019

Universität zu Köln

Bild der
Dozent*in

**Beziehung. Also eine Ähnlichkeit Beziehung zwischen der Anordnung.
Dieser 3 Bücher auf dem Tisch und der Anordnung der Hände wo die**

ACHTUNG: Die Untertitel bei Office 365 sind zwar gut, aber nicht perfekt. Das heißt, dass dies eigentlich keine Dauerlösung ist, wenn sie sehr häufig Teilnehmer*innen mit Hörschädigung als Rezipienten Ihrer aufgezeichneten (Interaktiven) Videos haben, denn es kommt vor allem bei Zusammengesetzten Substantiven bzw. Wörtern sowie bei Fachbegriffen und Fremdwörtern zu Fehlern (z.B. „Haselnusszelle“ statt „Haarsinneszelle“). In der Live-Übertragung in Seminaren sind diese Fehler schnell durch Nachfragen zu beheben oder aber durch die oben erwähnte Hilfskraft richtig zu stellen (via Chatfunktion), sodass Missverständnisse vermieden werden können.

Wenn Sie aber sehr häufig und länger als nur ein Semester Videos mit Untertitel aufzeichnen wollen, ist eine kostenpflichtige Variante zu empfehlen: Das Programm „**Camtasia**“ ist auch über das Rechenzentrum erhältlich (200 Euro für Beschäftigte). Dies gestaltet sich zwar zeitaufwendiger, ist dann aber fehlerfrei.

Es gibt für Camtasia auch eine Probeversion:

<https://www.techsmith.de/camtasia.html>

Und eine ausführliche Beschreibung, wie Untertitel in Videos eingebunden werden können:

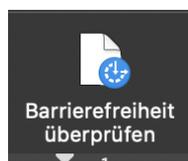
<https://support.techsmith.com/hc/de/articles/360023976811-Untertitel>

b) Sehbeeinträchtigung

Grundlage für die Beschreibung ist der auf der ersten Seite benannte Link des Deutschen Studierendenwerks. Wichtig ist, dass Studierende mit Sehbeeinträchtigung unabhängig von digitaler Lehre zusätzliche Materialien ggf. in anderer Formatierung als Studierende ohne Beeinträchtigung benötigen.

Die wichtigsten Aspekte, die zu beachten sind:

- Gestalten Sie Ihre Ausarbeitungen bitte möglichst übersichtlich, so dass auch jemand mit Vergrößerung am Bildschirm den Überblick behalten kann.
- Verwenden Sie in Word-Dokumenten Dokumentvorlagen und kennzeichnen Sie Kapitelüberschriften als solche, sodass diese von Sprachausgabe lesbar sind.
- Verwenden Sie kontrastreiche Dokumente (schwarz auf weiß oder gar inversiv: weiß auf schwarz)



Sie können Ihre Dokumente über den Reiter „Überprüfen“ auf Barrierefreiheit überprüfen. Dies funktioniert in WORD und Powerpoint gleichermaßen. Vor allem die Überprüfung des Kontrasts ist hier sicher hilfreich.

<https://support.office.com/de-de/article/verbessern-der-barrierefreiheit-mit-der-barrierefreiheitsprüfung-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f#picktab=macos>

Microsoft bietet auch eine Anleitung für die Erstellung barrierefreier Folien:

https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-barrierefreier-powerpoint-präsentationen-für-personen-mit-behinderungen-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25?ui=de-de&rs=de-de&ad=de#bkmk_macdesign

Leider bietet die Formatvorlage der UzK nur wenige Folienlayouts, sodass Sie diese selbst erweitern müssen. Sie sollten viele Vorlagen/ Überschriften, Aufzählungen, die voreingestellt sind, nutzen. All dies erleichtert die Sprachausgabe. Hierzu ist es natürlich wichtig, dass Sie auch bereit sind an Studierende oder Teilnehmende mit Sehbeeinträchtigung die pptx-Datei (nicht nur pdf) zur Verfügung zu stellen.

Zusätzlich ist es hilfreich, wenn Sie Videos Ihrer Vorlesungen für Studierende erstellen, diese auch als reine Audiodatei zur Verfügung zu stellen. Dies funktioniert mit Zoom (siehe vorige Seite) sehr einfach.

Zusammenfassend finden Sie eine sehr gute Auflistung zur Gestaltung einer barrierefreien Lernumgebung der TH Köln

http://inklusiv.web.th-koeln.de/wordpress/wp-content/uploads/2019/07/Inklusive-Digitalisierung-in-der-Hochschulbildung_barrierefrei_200417.pdf