

Videokonferenzdienst von Dataport (Jitsi Meet) - Kurzanleitung für Moderatorinnen und Moderatoren

Letzte Aktualisierung: 12.08.2020

Inhalt

1.	Was ist Jitsi Meet?	.1
2.	Voraussetzungen / Vorbereitungen	.1
3.	Konferenzraum eröffnen und betreten	.2
4.	Konferenzraum vorbereiten	.3
5.	Konferenz durchführen	.6

Hinweis: Alle Erläuterungen und Abbildungen in dieser Anleitung beziehen sich auf die Jitsi-Nutzung über einen Internetbrowser. Das Vorgehen über die App ist ähnlich, die Darstellung sowie der Funktionsumfang können aber abweichen.

1. Was ist Jitsi Meet?

Jitsi Meet ist ein Videokonferenzsystem, das vom Land Schleswig-Holstein kostenlos für dortige Schulen zur Verfügung gestellt wird. Es ist über die Internet-Adresse <u>https://video.openws.de</u> zu erreichen.

Ein Videokonferenzsystem besteht aus einem virtuellen Konferenzraum, der über die o.g. Webadresse oder eine App zugänglich ist. In diesem Raum können sich mehrere Teilnehmende per Audio und Video live treffen und austauschen. Eingerichtet wird der Raum von einer Person, die als Veranstalter oder Moderator fungiert. Die Moderation sorgt dann auch dafür, dass weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Raum kommen können.

2. Voraussetzungen / Vorbereitungen

Um eine Online-Konferenz mit Jitsi Meet vorbereiten und moderieren zu können, wird eine stabile und schnelle **Internetanbindung** sowie ein Endgerät mit **Mikrofon**, **Lautsprecher/Kopfhörer** und ggf. **Kamera** benötigt.



Wichtig: Um alle Funktionalitäten (z.B. das Freigeben des Bildschirms) nutzen zu können, sollte als Endgerät für die Moderation ein Notebook bzw. PC mit dem Betriebssystem Windows 10, Mac OS oder Linux verwendet werden. Dieses Endgerät muss zunächst für die Teilnahme vorbereitet werden:

- Wenn noch nicht vorhanden, muss ein kompatibler Internet-Browser installiert werden. Geeignete Browser sind **Google Chrome** oder Chromium-basierte Browser wie **Microsoft Edge Chromium**, **Chromium**, **Opera** oder **Vivaldi**.
- Wichtig: Die Nutzung anderer Browser (z.B. Mozilla Firefox, Safari) kann zu Fehlern und Einschränkungen bei allen Teilnehmenden einer Sitzung führen.
- Die Nutzung des Videokonferenzdienstes ist auch mit einem Schulverwaltungsrechner im Landesnetz Bildung möglich.

Wichtig: Nutzung über **Tablet/Smartphone (Android, iOS)**: Die App "Jitsi-Meet" ist aufgrund fehlender Funktionen (z.B. Bildschirmfreigabe) für die Moderation nicht geeignet.

3. Konferenzraum eröffnen und betreten

Geeigneten Internetbrowser (siehe Kapitel 2) öffnen.

In die Adresszeile des Browsers video.openws.de eingeben und Webseite laden.

Einen neuen Raum eröffnen:

- Wichtig: Da der Videokonferenzdienst von vielen Schulen genutzt wird, sollen Konferenzräume einheitlich und eindeutig benannt werden. Die Raumbezeichnung soll daher immer mit der Dienststellenummer der Schule beginnen. Zur genaueren Raumbezeichnung wird diese dann zum Beispiel durch den Klassennamen und das Lehrerkürzel (z.B. 0700010-8a-To) oder alternativ durch das Fachkürzel und die Lerngruppe (z.B. 0700010-M-8a) ergänzt.
- Die **Eingabe der Raumbezeichnung** im Eingabefeld auf der Startseite mit "Zu Ihrem Konferenzraum" bestätigen:





Je nach verwendetem Browser bzw. voreingestellten Berechtigungen muss im Anschluss noch die **Mikrofonverwendung** und ggf. **Kameraverwendung** erlaubt werden:

https://video.openws.de/0700	010-8a-To	https://video.openws.de/0700010-8a-To		
video.openws.de möchte	×	video.openws.de möchte		
Zulassen	Block	Zulassen Bloc	k	

Die folgende Abfrage mit "Ich bin der Organisator" beantworten:



Im Anschluss mit den zugesandten Zugangsdaten einloggen.

Bei der Erstanmeldung wird zusätzlich der Name abgefragt, der während einer Konferenz den anderen Teilnehmenden angezeigt wird. Nach **Eingabe des Namens** mit "OK" bestätigen:

Hallo! Wie ist Ihr Name?	
Bitte geben Sie hier Ihren Namen ein	
	OK Abbrechen

Hinweis: Bei der nächsten Anmeldung über denselben Browser am selben Endgerät, muss dieser Schritt nicht erneut durchgeführt werden, da die Einstellungen im Browser-Cache gespeichert bleiben.

4. Konferenzraum vorbereiten

Der neu angelegte Konferenzraum muss zunächst für die Nutzung vorbereitet werden.

Ggf. Namen nachträglich anpassen:

 Über das Symbol oben rechts kann der eigene Name, der allen anderen Teilnehmenden später angezeigt wird, nachträglich angepasst werden:





Ggf. Mikrofon und Kamera für Teilnehmende bei Raumeintritt deaktivieren:

Sollen bereits beim Login die Mikrofone aller Teilnehmenden automatisch stumm geschaltet werden, kann man dies folgendermaßen einstellen:

• Über das Punktesymbol die Einstellungen des Raumes öffnen:



 Im Reiter "Mehr" die Häkchen für "Alle Teilnehmer treten stummgeschaltet bei" und "Alle Teilnehmer treten ohne Video bei" aktivieren und mit "OK" bestätigen:

Einstellungen		
Geräte Profil Mehr		
Moderator		
🔽 Alle Teilnehmer treten stumm geschaltet bei	Deutsch	~
Alle Teilnehmer treten ohne Video bei		
Follow-me für alle Teilnehmer		
	ок	Abbrechen

• **Hinweis**: Diese Einstellungen werden nicht dauerhaft gespeichert und müssen beim nächsten Betreten des Raumes erneut gesetzt werden.

Raum-Passwort bzw. Lobby-Modus aktivieren:

- Damit der Konferenzraum nur einer ausgewählten Gruppe zugänglich ist, sollte ein einfaches Raum-Passwort vergeben werden. Alternativ kann auch der Lobby-Modus aktiviert werden. Dabei wird bei Raumeintritt jedes Teilnehmers bzw. jeder Teilnehmerin zunächst der Raummoderator um Erlaubni s gefragt.
- Dazu unten rechts auf das Symbol für die Sicherheitsoptionen klicken:





• Im Anschluss Lobby-Modus aktivieren bzw. Passwort hinzufügen:



• **Hinweis**: Das Passwort und die Einstellung für den Lobby-Modus wird nicht dauerhaft gespeichert und muss beim nächsten Betreten des Raumes erneut eingestellt werden.

Teilnehmende einladen:

• Der Link zum Raum wird über das Symbol "Teilnehmer einladen" angezeigt:



• Den Link über das Kopier-Symbol rechts neben dem Link in die Zwischenablage kopieren oder alternativ über den Menüpunkt "Einladung zur Versammlung teilen" direkt das Standard-E-Mail-Programm öffnen:



- **Hinweis**: Hat man den Link in die Zwischenablage kopiert, kann man diesen z.B. in einen E-Mail-Text an alle Teilnehmenden über die Tastenkombination Strg + V einfügen.
- E-Mail mit Raumlink, Raumpasswort und Konferenztermin an alle Teilnehmenden versenden.
- **Hinweis**: Alternativ kann der Link auch über einen Schulcommsy-Raum oder ein anderes zur Verfügung stehendes Kommunikationssystem an die Teilnehmenden verteilt werden.



5. Konferenz durchführen

Vor der Konferenz:

Es ist empfehlenswert, sich als Moderatorin bzw. Moderator rechtzeitig vor dem Konferenztermin in den Raum einzuloggen, um zum Beispiel folgende Dinge vorab zu erledigen:

- Raumpasswort festlegen (s.o.),
- eigenes Mikrofon testen,
- eine Begrüßungsfolie freigeben (s.u.),
- technische Schwierigkeiten von Teilnehmenden klären.

Hinweis: Teilnehmende können den angelegten Konferenzraum erst betreten, wenn eine Moderatorin bzw. ein Moderator eingeloggt ist.

Zu Beginn einer Konferenz:

- Eigenes Mikrofon und ggf. eigene Kamera aktivieren:
 - Dazu auf die zugehörigen Symbole klicken:



- Hinweise an alle Teilnehmenden geben:
 - Bei Nutzung eines nicht geeigneten **Internetbrowsers** (z.B. Firefox, Safari) ausloggen und mit kompatiblem Browser (siehe Kapitel 2) erneut einloggen.
 - Mikrofon deaktivieren und nur bei Aufforderung aktivieren; bei aktivem Mikro störende Geräusche (Husten, Räuspern, Tippen auf der Tastatur) vermeiden.
 - Wortbeiträge über Meldungen (Handzeichen-Symbol, s.u.) anzeigen oder den Chat benutzen.
- Ggf. alle Teilnehmenden stumm schalten:
 - Hinweis: Diese Funktion steht nur der Raummoderation zur Verfügung.
 - Das Punkte-Symbol unten rechts anklicken und den Punkt "Alle stumm schalten" wählen:



 Hinweis: Alle Teilnehmenden werden nun automatisch stumm geschaltet. Sie können sich im Anschluss jedoch selbstständig wieder das Mikrofon freischalten.



Kachelansicht einschalten (f
ür eine
übersichtliche Ansicht aller Teilnehmenden):

 Symbol f
ür die Kachelansicht unten rechts anklicken:



<u>Die Teilnehmenden werden nun in einer Übersicht angezeigt:</u>



Während der Konferenz:

- Bildschirm freigeben (nur bei Nutzung per Internetbrowser möglich):
 - Zunächst Programm bzw. Dokument, das allen Teilnehmenden gezeigt werden soll, auf dem eigenen Endgerät öffnen (z.B. Word, Powerpoint, Internetbrowser etc.).
 - o Im Anschluss das Bildschirmfreigabe-Symbol unten links anklicken:



 Auswählen, ob der gesamte Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder ein Browser-Tab f
ür alle angezeigt werden soll und mit "Teilen" best
ätigen:

es Bildschirms teilen. Wählen Sie aus,	was geteilt werden soll.
Anwendungsfenster	Chromium-Tab
Het east Hicken The Verr The Verr The Verr The Verr The Verr Präsentation 1 - Power	
	es Bildschirms teilen. Wählen Sie aus Anwendungsfenster

• **Hinweis**: Die Freigabe eines Anwendungsfensters bzw. eines Browser-Tabs hat den Vorteil, dass Teilnehmende nicht den gesamten Bildschirminhalt angezeigt bekommen und weitere Anwendungsfenster (z.B. ein E-Mail-Pro-



gramm) unsichtbar bleiben. Der Vorteil beim Teilen des gesamten Bildschirms ist, dass man zwischen mehreren Anwendungen, die gezeigt werden sollen, hin- und herspringen kann.

- Den Teilnehmenden wird im Anschluss der gewählte Bildschirminhalt als Vollbild angezeigt. Ein Verändern des Inhalts durch die Teilnehmenden ist nicht möglich.
- Die Freigabe kann durch das erneute Anklicken des Freigabe-Symbols bzw. über den Button "Nicht mehr teilen" beendet werden:



- Teilnehmerinfos erhalten und Teilnehmeraktionen ausführen:
 - Über Randsymbole an den Kacheln der Teilnehmenden wird z.B. angezeigt, ob Mikrofon und Kamera (de)aktiviert sind bzw. ob sich jemand meldet:



 Per Klick auf das Punktesymbol am Rand der Teilnehmerkachel können Aktionen für die gewählte Person durchgeführt werden:



- Folgende Aktionen sind möglich:
 - Alle Teilnehmenden mit Ausnahme der gewählten Person stumm schalten.
 - Gewählter Person ebenfalls Moderatorenrechte gewähren. Diese Person kann dann z.B. ebenfalls Teilnehmende stummschalten oder Personen in den Raum lassen.
 - Gewählte Person aus der Konferenz entfernen.
 - Private Nachricht an die gewählte Person senden.
 - Lautstärke der gewählten Person verändern.



• Teilnehmer bzw. Teilnehmerin auf Vollbild umstellen:

• Die passende Kachel der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers auswählen:



Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer wird nun im Vollbildmodus dargestellt.
 Über das Kachelsymbol gelangt man wieder zurück zur Übersicht:



Videoqualität einstellen:

- **Hinweis**: Die Videoqualität sollte bei instabilen Verbindungen reduziert werden. Die Änderungen wirken sich nur das eigene Gerät aus.
- Das Punkte-Symbol unten rechts anklicken und den Punkt "Qualitätseinstellungen" wählen:
 - Qualitätseinstellungen [] Vollbildmodus YouTube-Video teilen 🚊 Geteiltes Dokument öffnen Hintergrundunschärfe aktivieren BETA \$ Einstellungen $\mathscr{S}_{\mathscr{B}}$ Alle stummschalten Sprecherstatistik ... Tastenkürzel anzeigen Weitere Einstellungen 88 E പ്പും U
- o Die Videoqualität verändern und mit "Fertig bestätigen":

Videoqua	alität		
		•	
Geringe Bandbreite	Niedrige Auflösung	Standardauflösung	Hohe Auflösung
			Fertig



• Geteiltes Dokument öffnen:

- Hinweis: Teilnehmende einer Online-Sitzung können während einer Online-Konferenz über die integrierte Webanwendung "Etherpad" auch gemeinsam an einem Text-Dokument arbeiten. Teilnehmende, die an dem gemeinsamen Dokument mitarbeiten möchten, müssen folgendermaßen vorgehen:
- Das Punkte-Symbol unten rechts anklicken und den Punkt "Geteiltes Dokument öffnen" wählen:

Ð	Geteiltes Dokument öffnen
:	Hintergrundunschärfe aktivieren BETA
₽	Einstellungen
R R	Alle stummschalten
••	Sprecherstatistik
ً	Tastenkürzel anzeigen
	99 & 🔳 🚺

- Der Texteditor "Etherpad" erscheint nun in der Vollbildansicht.
- Die Namen der Teilnehmenden, die den Texteditor geöffnet haben, werden oben rechts in der Symbolleiste angezeigt. Um geschriebene Texte zuordnen zu können, erhält jeder Teilnehmende eine eigene Schreibfarbe:

	Valcome to Ethernadily a) aThis and tout is supervised as you tune so that everyons visuate this page access
	welcome to Etherpad: (in (in this pad text is synchronized as you type, so that everyone viewing this page sees
	the same text. This allows you to collaborate segmlessly on documents() n) nGet involved with Ethernad at
	the same text. This allows got to collaborate seamlessig on accoments: (Inflider involved with Etherpad at
	http:///etherpad.org/p
	http:// Venerpdd.org/in
2	
3	Das ist ein Test
	bus ist on rest.
4	
5	Das ist ein Test

_	₽	3	*	٥	<	7 2 5 2		EE
E	lli+Eir	nstei	n				_	* •
	nton	+Lust	ig					

 Das Dokument kann auch über den Direktlink (auch nach Beendigung der Online-Konferenz) aufgerufen werden. Diesen findet man oben rechts über das Teilen-Symbol:



 Wechselt man von der Vollbildansicht zurück zur Kachelansicht oder wählt in den Einstellungen "Geteiltes Dokument schließen", so wird der Editor wieder verlassen.



Übersicht über die wichtigsten Funktionen:

Ģ	Bildschirm freigeben : Hier ist es möglich, allen anderen teilnehmen- den Personen den eigenen Bildschirminhalt zu zeigen. In der Jitsi-App gibt es diese Funktion nicht.
4	Handzeichen geben bzw. zurücknehmen: Hier können Teilneh- mende der Moderatorin bzw. dem Moderator wie beim Melden im Un- terricht ein Handzeichen geben. Durch erneutes Klicken auf das Sym- bol wird die Meldung zurückgenommen.
	Chat starten: Hier öffnet sich der Gruppen-Chat, wo man Textnach- richten senden und empfangen kann.
ו	Eigenes Mikrofon an- bzw. ausschalten : Das Mikrofon ist zu Beginn der Konferenz abgeschaltet. Wichtig : Das Mikrofon der Teilnehmen- den sollte erst nach Aufforderung durch die Moderatorin bzw. den Mo- derator aktiviert werden.
	Onlinekonferenz verlassen
	Eigene Kamera an- bzw. ausschalten: Die Kamera ist zu Beginn der Konferenz abgeschaltet. Wichtig : Um die Stabilität des Systems nicht zu gefährden, ist es sinnvoll, die Videofunktion nur bei Bedarf zu akti- vieren.
88	Kachelansicht ein- bzw. ausschalten: Hier kann man sich alle teil- nehmenden Personen übersichtlich anzeigen lassen.
යී	Teilnehmer einladen: Hier findet man den Link zum Raum.
e	Sicherheitsoptionen aufrufen: Hier kann ein Raumpasswort festge- legt bzw. der Lobby-Modus aktiviert werden.
:	Weitere Optionen aufrufen: Hier kann man zum Beispiel den Vollbild- modus aktivieren oder die Videoqualität verändern.