

HANDBUCH FÜR DAS VIDEOKONFERENZSYSTEM JITSI AN DEN KREISMEDIENZENTREN DES MEDIENZENTRENVERBUNDES IN BADEN- WÜRTTEMBERG

Version 1.0 vom 27. April 2020 des Kreismedienzentrum Calw, Landkreis Calw Verfasser: Michael Rotter, Leiter Kreismedienzentrum Calw
Angepasst für den Ostalbkreis am **15.05.2020**: Hubert Herkommer, Leiter Kreismedienzentrum Ostalbkreis

INHALT

1. Vorwort	2
2. Grundlagen einer erfolgreichen Videokonferenz oder das „Spiel mit dem Mikrofon und der Kamera“	3
3. Technische Voraussetzungen	5
4. Eine Videokonferenz als Organisator einrichten.....	6
4.1. Mit dem Laptop / PC	6
4.1.1. Jitsi im Browser Google Chrome aufrufen	6
4.1.2. Ein Meeting vorbereiten und starten	7
4.1.3. Übersicht des Programms Jitsi	8
4.1.4. Andere Teilnehmer zu Ihrem Meeting mit Passwort einladen.	11
4.1.5. Abmelden der Teilnehmer	12
4.2. Mit dem Tablet / Handy (am Beispiel iPad)	12
4.2.1. App aufrufen und ein Meeting beginnen.....	13
4.2.2. Die Einstellungen bearbeiten (Wichtig!)	13
4.2.3. Übersicht und Unterschiede zur Laptop / PC Version.....	14
4.2.4. Einstellungen auf der iPadApp öffnen	15
5. Eine Videokonferenz als Teilnehmer starten	16
6. Nutzen Sie unsere Videosprechstunde	16

1. Vorwort

Liebe Jitsi Nutzer,
besondere Situationen verlangen besondere Maßnahmen.

Für uns im Medienzentrenverbund lag es deshalb nahe, unseren Schulen ein kostenloses Videokonferenzsystem zur Verfügung zu stellen, welches zum einen den Datenschutz einhält und eben auch noch für unsere Schulen kostenlos ist. Beides ist nicht selbstverständlich, wir konnten dies jedoch, innerhalb weniger Tage Vorlaufzeit, mit einem Server in Deutschland und dem Opensource Programm Jitsii realisieren und so den Wunsch vieler Schulen erfüllen.

Für Sie als Schulleiterinnen und Schulleiter, bzw. als Lehrerinnen und Lehrer hört sich dieses erst einmal sehr interessant an, denn so haben Sie die Möglichkeit mit ihren KuK oder SuS außerhalb der Schule in Kontakt zu treten. Doch aller Anfang ist schwer und es ist halt auch noch kein Meister vom Himmel gefallen. Bei manchen funktionierte es sofort, bei andern nach einem zweiten Anlauf - oder manchmal auch gar nicht. Viele Rückmeldungen haben Sie uns schon zukommen lassen. Für viele ist solch ein System auch größtenteils noch „Neuland“, wieder andere haben schon „Zoom“ oder andere Systeme ausprobiert. Bitte erwarten Sie nicht, dass Sie nach Erhalt unserer Zugangsdaten umgehend eine reibungslos funktionierende Videokonferenz abhalten können, denn für eine erfolgreiche Videokonferenz mit Jitsi müssen Sie sich zunächst unbedingt an unsere Vorgaben halten. Darüber hinaus kann eine erfolgreiche Konferenz mit mehreren Teilnehmern nur gelingen, wenn sich ALLE Teilnehmer an die wichtigsten Grundregeln einer erfolgreichen Videokonferenz halten und auch kennen. Am Ende macht dann halt doch nur die Übung den Meister.

Aus diesen vielfältigen Gründen haben wir dieses Handbuch für Sie verfasst.

Und - ja, es gibt bestimmt bessere Systeme. Für diese müssen Sie entweder sehr viel Geld ausgeben - oder Sie bezahlen dafür mit Ihren Daten und verzichten dabei auf den Datenschutz.

Ein kurzer Dank ist auch nötig, viele Kolleginnen und Kollegen im Medienzentrenverbund haben interessante, aber auch anstrengende Wochen hinter sich gebracht. Ich danke alle Kolleginnen und Kollegen, welche sich rege austauschen und es so möglich machen, Probleme schnell und unkompliziert zu beseitigen. Eure Tipps und Tricks machen vieles erst möglich.

Auch meiner eigenen Familie gebührt Dank, meine Frau, welche in diesen Zeiten täglich drei schulpflichtige Kinder zu Hause mit Massen von Materialien unterrichtet, dann noch ihre eigenen SuS mit Material versorgt, ab und zu auch noch in die Schule muss, den Haushalt schmeißt ... usw. (Was machen eigentlich Eltern die nicht LehrerIn sind???)

Eine unglaubliche Zeit, lassen Sie sich nicht unterkriegen, alle sitzen im gleichen Boot. Vielleicht ist es auch eine Chance für die Digitalisierung, welche Jahrelang sträflich vernachlässigt wurde, nicht nur im Schulwesen...

M. Rotter, Kreismedienzentrum Calw

2. Grundlagen einer erfolgreichen Videokonferenz oder das „Spiel mit dem Mikrofon und der Kamera“

Zunächst müssen neben den technischen Vorgaben auch Grundregeln bekannt sein, welche später in einer Konferenz jeder kennen und einhalten muss. Diese sollten Sie sich deshalb von vornherein klar machen. Denn nur wenn jeder Teilnehmende die folgenden Grundregeln einhält, ist eine gelungene und (mehr oder weniger) störungsfreie Konferenz möglich.

**Diese Grundregel lautet vereinfacht:
„Das Spiel mit dem Mikrofon und der Kamera“**

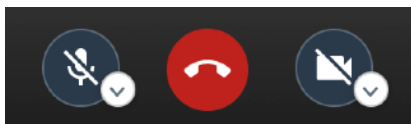
Grundregeln:

Der Veranstalter / Organisator hat sein **Mikrofon und** seine **Kamera** (fast) **immer EINGESCHALTET**. Sie sind als Veranstalter / Organisator zunächst grundsätzlich auch der Moderator des Meetings.

Um Störungen oder schlechte Internetverbindungen zu umgehen können die Teilnehmenden ihre Kameras und ihre Mikrofone ausschalten. Sie schalten ihr Mikrofon und/oder die Kamera nur dann ein, wenn Sie eine Frage haben und vom Moderator aufgerufen werden!

Jeder **Teilnehmer** kann jederzeit aktiv seine Kamera und/oder Mikrofon mit einem Klick EIN- und auch AUSSCHALTEN. (Wie das geht lesen Sie in Punkt 4.1.3. nach)

Der **Organisator** kann alle **Mikrofone** (bis auf sein eigenes) **jederzeit gleichzeitig Stummschalten**. Ein Zugriff auf die Kameras der Teilnehmer ist derzeit nicht möglich. (Diese Funktion ist auf Tablets und Smartphones im Moment nicht verfügbar!)



Die wichtigsten Funktionen in Jitsi Meet:

Links; **Mitte**; Rechts:

Mikrofon EIN/AUS; **Auflegen**; Kamera EIN/ AUS

Warum dies so wichtig ist:

Mikrofone können Störgeräusche oder auch Rückkopplungen verursachen. Diese können z.B. als „Echo“ im Hintergrund (der Sprecher hört sich dann selbst) oder als immer lauter werdendes „Pfeifen“ (sehr unangenehm) wahrgenommen werden. Niemand kann dann eventuell mehr verstanden werden. Im letzteren Fall müssen sie sogar den Ton ausschalten. Wenn alle Teilnehmer ihr Mikrofon anhaben, reicht

ein Teilnehmer, dessen System Störungen verursacht. So wäre dann auch eine „Ortung“ des Verursachers solch einer Störung nicht möglich.

Wenn sich die Teilnehmer einzeln wieder zuschalten, kann eine Störung einfacher erkannt und beseitigt werden. Abhilfe kann man nur schaffen, indem der Teilnehmer versucht seine Lautstärke der Lautsprecher und/oder die Empfindlichkeit des Mikrofons zu reduzieren. Im Notfall muss dieser Teilnehmer während der ganzen Sitzung sein Mikrofon deaktiviert lassen. Der Chat ist dann für diesen Teilnehmer eine alternative Kommunikationsmöglichkeit.

TIPP: Die Nutzung eines Headsets ist grundsätzlich die beste Möglichkeit um Störgeräusche zu vermeiden.

Sehr gute Laptops (z.B.: Apple, MS Surface, die hochwertigen „Geschäftslaptops“ von DELL und Co. haben damit meist keine Probleme. Diese guten und hochwertigen Systeme sind meistens - leider - im Hochpreissegment zu finden). Niemand kann vorab sagen, ob ihr verwendetes Gerät Störgeräte verursachen wird oder nicht. Testen Sie vorher wie sich ihr Gerät verhalten wird!

Die **Kamera** benötigt lediglich Ressourcen. Je mehr teilnehmen, desto mehr Bandbreite ist nötig. Die Videoaufzeichnung wird dann irgendwann nur noch Ruckeln, als verpixeltes „Foto“, bzw. „eingefrorenes Bild“ wahrnehmbar sein. Zudem könnten auch Verbindungen abbrechen, wenn das Meeting mit zu vielen Videoschaltungen überfordert wird. Konferenzen zwischen 10 und 20 Personen sind bei guter Bandbreite mit Kamera möglich.

Eine sehr große Konferenz ist somit nur verlässlich möglich, wenn der Moderator seine Kamera und Mikro ständig eingeschaltet hat und die anderen Teilnehmer sich nur mit Mikro und Kamera zuschalten, wenn dies nötig ist.

Probieren Sie aus, wie weit sie bei einer Sitzung gehen können und fordern sie ihre SuS - wenn nötig - umgehend dazu auf ihre Kamera auszuschalten.

Hinweis: Die Landkreise waren und sind in letzter Zeit sehr bemüht den Ausbau des Glasfasernetzes voranzutreiben. Dementsprechend werden Sie schon mit vielen SuS eine gute Verbindung haben können. Es gibt aber vereinzelt immer noch Orte, welche noch nicht über eine ausreichend schnelle Internetverbindung verfügen.

Für diese SuS ist es schwer sich an solch einer Videokonferenz zu beteiligen. Notfalls ohne Bildübertragung probieren.

3. Technische Voraussetzungen

Sie können Jitsi Meet mit fast jedem Laptop, PC, Smartphone oder Tablet nutzen. Grundsätzlich kann gesagt werden, dass Geräte, welche nicht älter als drei Jahre sind, von der technischen Seite her, dieses locker leisten können sollten.

Im Vorfeld kann allerdings nicht gesagt werden, ob ihre eingebauten Lautsprecher oder das eingebaute Mikrofon für eine Videokonferenz geeignet sein werden. Je hochwertiger das Gerät, desto weniger Störungen sind zu erwarten.

Denken Sie daran, das PCs (im Gegensatz zu den meisten Laptops) weder eine Kamera noch ein Mikrofon verbaut haben. In diesem Fall müssen Sie eine externe Kamera und ein Headset verwenden.

Alte Laptops haben oftmals eine Kamera verbaut, welche von der Bildqualität heutiger Systeme meilenweit entfernt sind. Verpixelte oder unscharfe Bilder könnten somit nicht nur etwas mit der Bandbreite, sondern auch mit der verbauten Kamera zu tun haben.

Bei **PCs und Laptops** muss der **Internetbrowser Google Chrome** oder **Chromium** installiert sein.

Nur mit diesem Browser kann eine störungsfreie Konferenz abgehalten werden. Google-Chrome sowie Chromium können Sie kostenlos im Internet herunterladen.



Alle anderen Internetbrowser funktionieren entweder gar nicht oder nicht optimal! Auch ist, obwohl in einem unserer Erklärvideos ursprünglich empfohlen, vom Internetbrowser Firefox abzuraten. Dieser funktioniert zwar, verbraucht aber ungemein viele Ressourcen und scheint so zu Zusammenbrüchen größerer Konferenzen zu führen.

Für eine erfolgreiche Videokonferenz als Organisator empfehlen wir **dringend** die Nutzung eines Laptops mit dem Internetbrowser Google Chrome. Nur hier können die verschiedenen Funktionen optimal genutzt werden (z.B. Folien einblenden, alle Mikrofone auf einmal stummschalten), welche mit der App-Version nicht möglich sind.

Bei **Tablets und Smartphones** mit Android-System (z.B. Samsung, Huawei, ...) oder iOS-System (Apple) sollte aus dem Google PlayStore bzw. aus dem AppStore die App „**DigitalesKlassenzimmer**“ der Hopp-Foundation installiert werden. Alternativ können Sie auch die App „Jitsi Meet“ zurückgreifen, leider hat diese App eine nichtabschaltbare Trackingfunktion eingebaut.

Für die Teilnahme an einer Konferenz ist ein Tablet trotzdem gut geeignet. Bei Smartphones wird oftmals der Bildschirm zu klein sein, um Folien oder Aufschriebe erkennen zu können.

4. Eine Videokonferenz als Organisator einrichten

Hier erklären wir, wie Sie z.B. als Schulleiter für ihre Kolleginnen und Kollegen eine Konferenz oder als Lehrer für ihre Schülerinnen und Schüler ein Meeting einrichten.

Tipp: Nutzen Sie immer ein Passwort! Dies ist leider mit kleinen Tücken verknüpft, welche wir aber im Folgenden erklären!

4.1. Mit dem Laptop / PC

4.1.1. Jitsi im Browser Google Chrome aufrufen

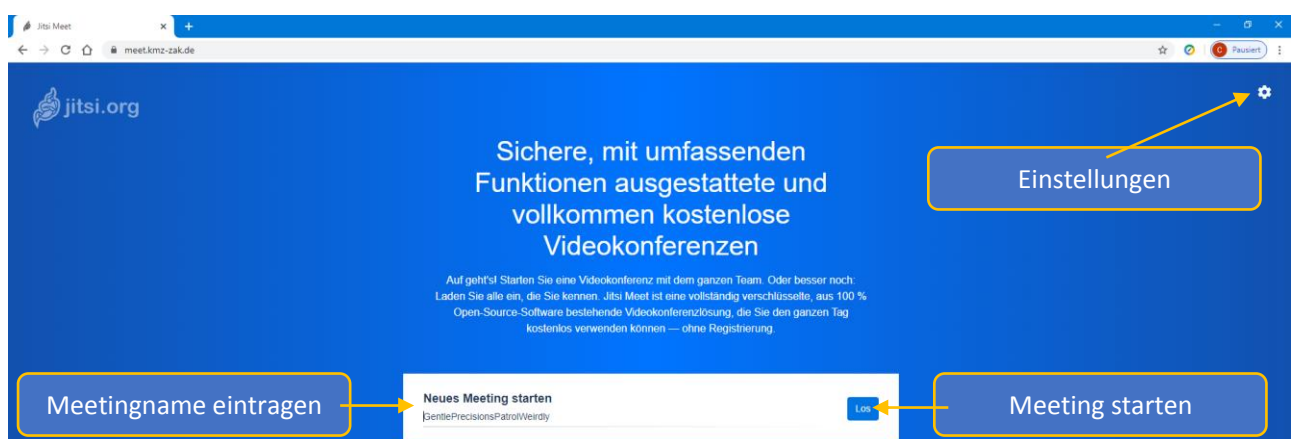
Rufen Sie im Browser von Google Chrome die Seite <https://jitsi.kmz-ostalbkreis.de/> auf.

Tipp: (ohne Vorangestelltes www.)

Achtung: Sollten Sie Jitsi nutzen, ohne unseren Server über diese Seite aufzurufen, werden sie trotzdem in der Lage sein eine Videokonferenz zu starten. Beachten Sie aber, dass diese Seite dann nicht sicher ist! Nur für unseren Server können wir garantieren, dass sich dieser in Deutschland befindet. Ansonsten werden Sie auf einen Server im www landen welcher in den USA, in Togo oder sonst wo installiert ist. Irgendein Datenschutz ist dann nicht gewährleistet.

Hinweis: Sollten Sie einen Ihnen zugesandten Link zu einem Meeting öffnen, ist nicht gewährleistet, dass dieser mit Google Chrome geöffnet wird. Ein anderer Browser (z.B. Apples Safari) wird Ihnen dann eine Fehlermeldung bringen. **Kopieren Sie deshalb den Link und fügen diesen in Google Chrome ein!**

Es öffnet sich folgende Seite:



Hier sollten Sie zunächst einmalig bei den **Einstellungen** ihren Namen eintragen. Dieser wird später im Meeting als Abkürzung gezeigt und beim Versenden eines Links automatisch genutzt.

Klicken Sie auf **Einstellungen**

Bei: **Geräte** können Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera testen. Wenn alles funktioniert, können Sie sich in einem kleinen Fenster sehen, wenn Sie sprechen wird während des Sprechens ein Balken aufleuchten. Sie können darüber hinaus, wenn zusätzlich angeschlossen, andere Mikrofone, Lautsprecher und Kameras auswählen.



Tipp: Oftmals muss dem Browser der Zugriff auf Mikrofon und Kamera gewährt werden. Dies erfolgt durch ein erscheinendes Pop-up Fenster am oberen Rand des Bildschirms.

Bei **Profil sollten** Sie Ihren Vornamen und Namen eintragen, damit andere Teilnehmer sie auch bei ausgeschalteter Kamera erkennen können. Alternativ können Sie noch eine E-Mailadresse hinzufügen.

Jetzt gehts los...

4.1.2. Ein Meeting vorbereiten und starten

Wenn Sie nach Zugangsdaten gefragt werden, tragen Sie diese ein.

Zugangsdaten erhalten Sie von uns aus dem Kreismedienzentrum nach Ihrer Anfrage per Mail.

Neue Meetings starten, indem Sie einfach (oder auch nicht) einen Namen Ihres Meetings eintragen (siehe untenstehende Beispiele) und diesen mit **Los** bestätigen. Achtung, Sie können hier mit dem Namen eine Menge falsch machen und Sie können den Namen nicht mehr korrigieren, stattdessen müssten Sie ein neues Meeting starten.

Beachten Sie deshalb für den Namen folgende Regeln:

- Der Name muss **an einem Stück** und **ohne Sonder- und Leerzeichen** bestehen! ä=ae, ö =oe, ü=ue.
Am besten Sie nutzen ausschließlich Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen.
- **Beispiele:**
 - **SchuleNameAnlassFachKlasseMeetingnummeroderDatum**
 - **MusterschulexyMusternamabcGesamtlehrerkonferenz001**

Hinweis: Jitsi macht im Nachhinein beim Meeting nach jedem Großbuchstaben automatisch ein Leerzeichen! Das Ganze sieht also nachher nicht so unübersichtlich aus wie im Beispiel.

ACHTUNG: Nutzen Sie keinen Meetingnamen aus einem Wort, welcher auch so von jemandem anderen erstellt werden könnte wie:

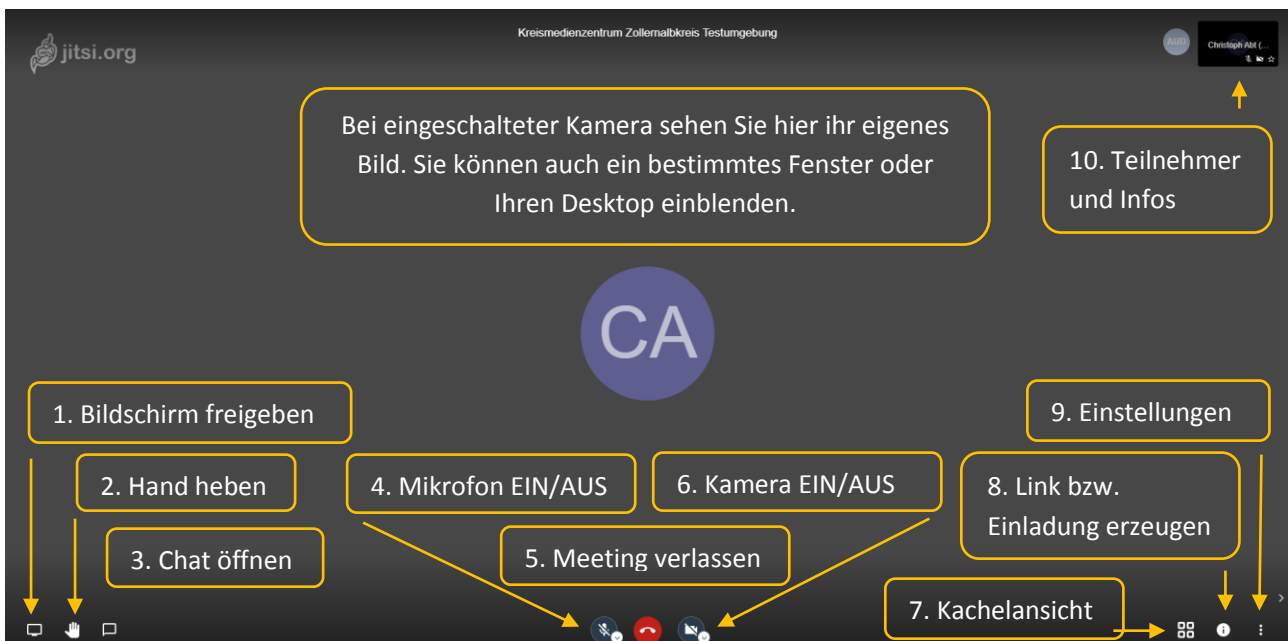
- Gesamtlehrerkonferenz oder Klasse 7a ...

In diesem Fall kann es passieren, dass sich mehrere Schulen oder Klassen zu einer gemeinsamen GLK oder Unterrichtsstunde treffen. Dies muss durch den Nutzer unbedingt vermieden werden, ist aber leider im Moment möglich. Deshalb kursieren auch Erfahrungen, dass man im öffentlichen Jitsi Meet mit einem „typischen“ Meetingnamen ohne Passwort bei irgendjemanden im Wohnzimmer oder Schlafzimmer landen kann! Auf unserem Server treffen Sie im Zweifelsfall nur LuL und SuS aus dem Ostalbkreis - *bitte vermeiden SIE dies*. Bei Nutzung eines Passwortes können Dritte Ihrem Meeting NICHT beitreten!

Auch aus diesem Grund sollten Sie andere zu Ihrem Meeting nur MIT PASSWORT einladen!

Wenn Sie sich mit Ihrem Meeting-Namen sicher sind **starten Sie ihr Meeting mit „LOS“** (Hinweis: Ein Passwort wird erst nach dem Start vergeben, Sie haben ja noch niemanden eingeladen)

4.1.3. Übersicht des Programms Jitsi



Die Funktionen befinden sind am unteren Fensterrand. Eventuell müssen Sie mit der Maus nach unten gehen, damit diese erscheinen.

1. **Bildschirm freigeben:** Hier können Sie Ihren ganzen Bildschirm oder ein einzelnes Fenster freigeben, so dass alle anderen Teilnehmer dieses auf dem eigenen Monitor sehen können. Bei **Fenster** werden dabei alle geöffneten Fenster angezeigt. Sie wählen das entsprechende Fenster aus und drücken auf „Teilen“. So können vorbereitete Grafiken, Bilder oder Präsentationen anderen Teilnehmern gezeigt werden.

Ihre Kamera wird automatisch deaktiviert, wenn diese Funktion aktiviert wird.

2. **Hand heben:** Wenn diese Taste betätigt wird, erscheint im Fenster des Teilnehmers (siehe im Bild Übersicht Jitsi Punkt 11) oben links eine kleine Hand, als Zeichen, dass man eine Frage oder einen Beitrag hat. Die Hand verschwindet unter Umständen nach kurzer Zeit wieder und muss dann evtl. abermals betätigt werden.

Als Organisator ist in diesem Zusammenhang die Funktion „Kacheln“ unter Punkt 7. wichtig. Dabei werden alle Teilnehmer gleichmäßig auf dem gesamten Monitor verteilt. So haben Sie eine bessere Übersicht, wenn Teilnehmer Fragen stellen oder Antworten geben. Je mehr Teilnehmer desto vorteilhafter ist ein großer (oder zwei!) Bildschirm(e) des Organizers.

3. **Einen Chat starten:** Hier kann neben der Videokonferenz ein Chat gestartet werden. Ggf. müssen die Teilnehmer diesen ebenfalls aufrufen. Diese Funktion ist sehr hilfreich, weil Teilnehmer hier auch Fragen einstellen können, welche dann zu einem gegebenen Zeitpunkt beantwortet werden können. Auch die Teilnehmenden könnten so schon Fragen oder Meinungen in den Chat schreiben

4. **Mikrofon:** Hier können Sie ihr Mikrofon mit einem Klick Ein- oder Ausschalten. Wenn weitere Mikrofone angeschlossen sind können Sie diese in den erweiterten Einstellungen (Pfeil neben dem Symbol) ansteuern.

5. **Auflegen:** Hiermit beenden Sie die Teilnahme oder das Meeting.

Achtung: Sie sollten als Veranstalter das Meeting immer als Letzter verlassen. Fordern Sie alle anderen Teilnehmer auf sich abzumelden, in dem sie auflegen. Sie können auch Teilnehmer aus dem Meeting entfernen. Wenn Sie dies nicht tun, können z.B. SuS weiter im Meeting videochatten.

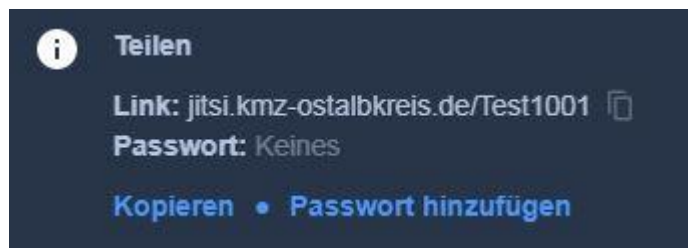
6. **Kamera:** Hier können Sie Ihre Kamera mit einem Klick Ein- oder Ausschalten. Wenn weitere Kameras angeschlossen sind können Sie diese in den erweiterten Einstellungen ansteuern.

7. **Kacheln:** Hier können Sie wechseln zwischen alle Teilnehmer anzeigen oder Redner im Vordergrund anzeigen.

Ist Kacheln aktiviert, werden alle Teilnehmer gleichmäßig auf dem Bildschirm verteilt. Der jeweilige Redner wird mit einem blauen Rahmen umrahmt. In dieser Ansicht können aber geteilte Folien nicht richtig erkannt werden, da diese meist zu klein dargestellt sind.

Bei ausgeschalteter Kachelfunktion ist automatisch immer der Redner im Vordergrund, Teilnehmer sind im rechten Feld und werden je nach Anzahl und Redeaktivität ein- und ausgeblendet.

Teilnehmer über einen Link einladen und PASSWORT vergeben: Hier sehen Sie den Link für Ihr Meeting. Wenn Sie auf **Kopieren** drücken wird der Link und ein kleiner Einladungstext mit Ihrem Namen (wenn unter Einstellungen eingegeben) automatisch in die Zwischenablage kopiert. Zudem können Sie für dieses Meeting auch ein Passwort erstellen.



Achtung: wird dieses Meeting geschlossen ist das Passwort nicht mehr gültig. Beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 4.1.4.

8. EINSTELLUNGEN:

Wenn Sie hier klicken öffnet sich folgendes Fenster:

Von Oben nach unten:

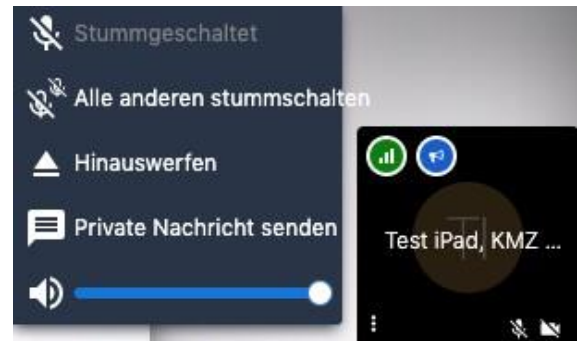
- Hier können Sie wie unter 4.1.1. beschrieben Ihren Namen und Mailadresse eingeben oder ändern.
- Qualitätseinstellungen** der Videoübertragung: Wenn Sie eine schlechte Internetverbindung haben können Sie hier die Videoauflösung einstellen. Für Teilnehmer ist eine niedrige Videoauflösung absolut ausreichend, außer diese wollen auch eine Folie o.a. zeigen.
- Vollbildmodus.** Durch Drücken dieser Funktion wird der gesamte Monitor für Jitsi genutzt.
- YouTube Video teilen:** Tragen Sie einen YouTube-Link ein und das Video wird geteilt. So können Sie gemeinsam ein Video anschauen.
- Hintergrundunschärfe** - Wird nicht beschrieben, probieren Sie es aus...
- Einstellungen:** Wie Punkt A: nur dass Sie hier bei den Geräteeinstellungen landen und nicht bei der Namenseinstellung
- Alle (Mikrofone) stummschalten:** Hier können Sie mit einem Klick alle Mikrofone, bis auf Ihr eigenes, ausschalten. Machen Sie davon unbedingt gebrauch, wenn Teilnehmer ihr Mikro nicht ausschalten und Sie Störgeräusche in der Leitung haben. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch Punkt 2. Grundlagen einer erfolgreichen Videokonferenz.
- Sprecherstatistik:** Hier sehen Sie mit einem Klick nicht nur wer wie lange gesprochen hat, sondern auch sehr übersichtlich wer teilnimmt, wenn im Vorfeld Namen in der Einstellung eingetragen worden sind.



9. Teilnehmerfenster

In dem Fenster der Teilnehmer können Sie unten rechts sehen, ob diese ihre Mikrofone oder die Kamera ausgeschaltet haben.

Darüber hinaus können Sie auch Daten über deren Verbindungsqualität abrufen, Sie sehen dazu auch oben links im Fenster einen „Qualitätsbalken“ in den Farben



Grün, Gelb oder Rot. Wenn Sie darauf klicken öffnen sich weitere Informationen.

Unten links finden Sie im Teilnehmer-Fenster „Einstellungen“ (drei Punkte).

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einige Möglichkeiten haben.

- Sie können „**diesen**“ **Teilnehmer stummschalten**, z.B. wenn Sie von diesem Störgeräusche vermuten.
- **Alle anderen stummschalten**
- Hinauswerfen - hier können Sie Teilnehmer aktiv aus dem Meeting entfernen. **Diese Funktion sollte auch vom Veranstalter am Ende des Meetings genutzt werden, wenn sich Teilnehmer nicht abmelden.**
- Nur diesem Teilnehmer eine **Private Nachricht Senden**.

4.1.4. Andere Teilnehmer zu Ihrem Meeting mit Passwort einladen.

Sobald Sie ein Meeting erstellt haben können Sie mit Hilfe des Links andere Teilnehmer per Mail einladen.

Wenn Sie die Linkerzeugung über „Teilnehmer über einen Link einladen“ aufrufen haben Sie die Möglichkeit dort ein Passwort hinzuzufügen.

Bitte beachten Sie dabei Folgendes: Sobald Sie das Meeting schließen, ist dieses Passwort **nicht mehr** gültig. Sie müssen das Meeting geöffnet lassen, bis dieses mit allen Teilnehmern beendet wurde! Somit macht es keinen Sinn ein Meeting einen Tag vorher zu erstellen!

Gehen Sie am besten (wenn möglich) folgendermaßen vor:

1. Benachrichtigen Sie alle KuK oder SuS über das Meeting mit Datum und Uhrzeit.
2. Geben Sie mit dieser Mail auch an, dass Sie ca. 10 Minuten vor dem Meeting den Link mit Passwort verschicken werden.
3. Erstellen Sie erst am Tag kurz vor der Videokonferenz das Meeting und stellen Sie sicher, dass Sie dieses bis zum Startpunkt NICHT ABBRECHEN werden.
4. Schicken Sie wie angekündigt allen Teilnehmern den Link mit Passwort.
5. Nun können sich alle Teilnehmer einloggen und müssen auch das Passwort eingeben.

4.1.5. Abmelden der Teilnehmer

Bitte Sie am Ende eines Meetings alle Teilnehmer dieses durch „aufzulegen“ zu verlassen. Sie müssen sozusagen als Organisator die (Klassenzimmer)-Tür abschließen.

Dies geht bildlich gesprochen erst, wenn alle Teilnehmer das Meeting verlassen haben, also aufgelegt haben.

Sie können als Organisator die Verbindung eines Teilnehmers auch „zwangsweise“ trennen, indem Sie die Einstellungen des Teilnehmers aufrufen. Dort finden Sie die Funktion „Hinauswerfen“. Siehe auch Punkt 4.1.3. dort unter Punkt 11.

Hinweis: Wenn Sie den Raum verlassen bevor sich die Teilnehmer abgemeldet haben, können diese in Ihrem Meeting weiter „Videochatten“.

4.2. Mit dem Tablet / Handy (am Beispiel iPad)

Installieren Sie auf Ihrem Gerät die App „DigitalesKlassenzimmer“, welche Sie kostenlos im Google PlayStore für Android-Geräte oder AppStore für Apple-Geräte herunterladen können. (QR-Code unten)

Bitte schauen Sie sich unbedingt auch die Hinweise/ausführliche Erklärungen für Laptop/PC ab 4.1. an. Da die Funktionen größtenteils identisch sind werden diese nicht nochmals ausführlich erklärt!

Wir empfehlen als Organisator Jitsi nicht mit dem iPad zu benutzen, obwohl dies grundsätzlich möglich ist. Die Laptop/PC-Version mit Google Chrome ist um einige wichtige Funktionen umfangreicher.

Mit der App Jitsi Meet können Sie beispielsweise als Veranstalter nicht:

- Alle Mikrofone auf einmal stummschalten (einzelne Teilnehmer geht)
- Bildschirm / Fenster freigeben
- Folien teilen / einblenden
- Statistiken aufrufen



4.2.1. App aufrufen und ein Meeting beginnen

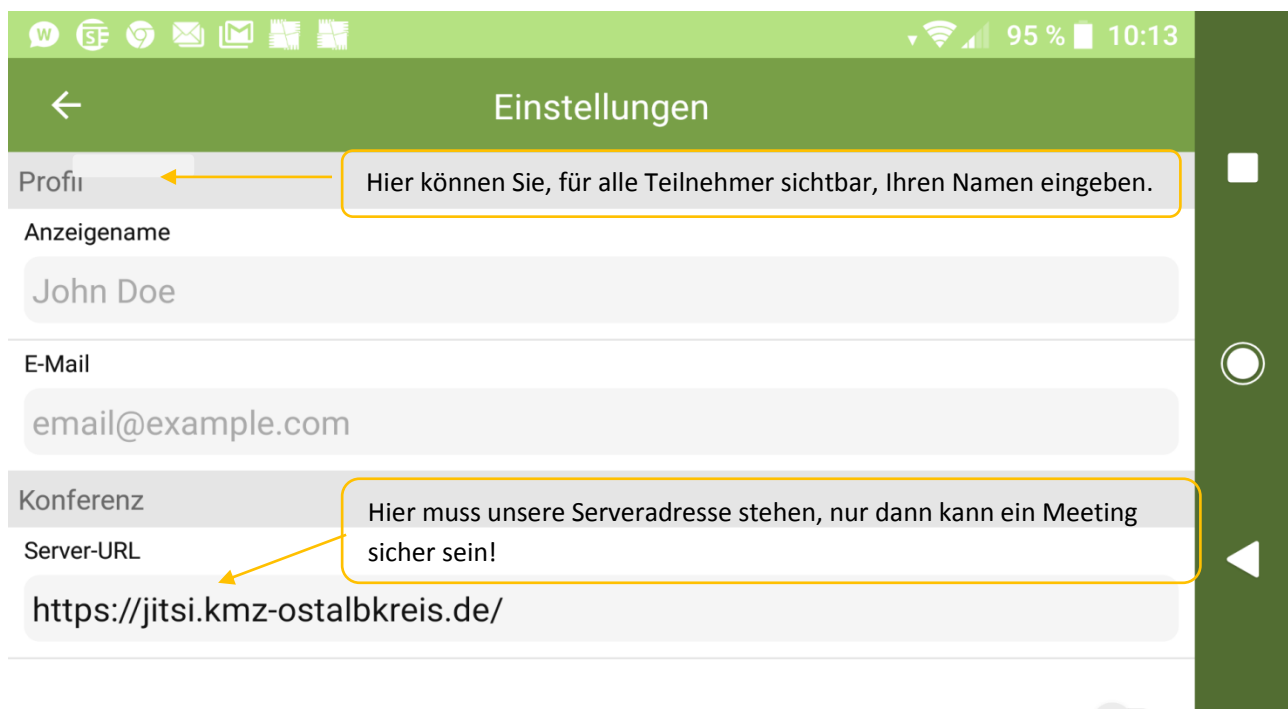
Starten Sie die App, es erscheint folgender Bildschirm:



Beim ersten Aufrufen der App müssen Sie unbedingt in den **Einstellungen** unseren Server <https://jitsi.kmz-ostalbkreis.de/> eintragen! Siehe nächster Punkt 4.2.2

4.2.2. Die Einstellungen bearbeiten (Wichtig!)

Tippen Sie oben links auf die Einstellungen, es öffnet sich folgendes Fenster:



Wichtiger Hinweis: Sollten Sie hier nicht unsere Serveradresse eintragen - oder eingetragen haben, können Sie Jitsi Meet trotzdem umgehend „öffentlich“ nutzen! In diesem Fall wird Ihre Videokonferenz **NICHT SICHER** sein, da Sie auf einen öffentlichen Server im www zugreifen, welcher evtl. in den USA, in Togo oder sonst wo steht.

Datenschutz und Sicherheit sind ohne Eintragung unseres Servers so nicht gewährleistet!

Diese Einstellung wird gespeichert, überprüfen Sie zur Sicherheit vor Erstellung eines Meetings ob die Servereintragung (Server-URL) weiterhin korrekt ist.

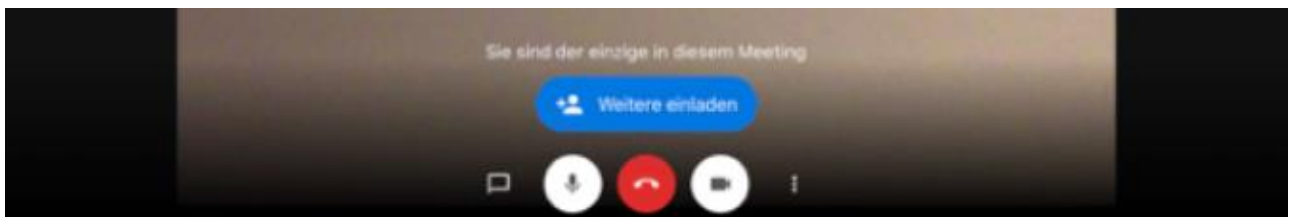
<https://jitsi.kmz-ostalbkreis.de/>

TIPP: Wenn Sie, als Veranstalter, nie nach unseren Zugangsdaten und Passwort gefragt werden stimmt etwas nicht. Überprüfen Sie in diesem Fall in den Einstellungen die Server-URL.

Gehen Sie oben Links mit dem Pfeil zurück, tragen Sie dann einen Konferenznamen ein und beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 4.1.2.

Wenn Sie nach unseren Zugangsdaten gefragt werden, tragen Sie diese zusammen mit dem Passwort ein.

4.2.3. Übersicht und Unterschiede zur Laptop / PC Version



Der Meetingraum auf dem iPad ist übersichtlicher gestaltet, bietet aber auch weniger Funktionen.

Die Funktionen von links nach rechts:

Chat öffnen

Mikrofon Ein / Aus

Meeting beenden

Kamera Ein / Aus

Einstellungen - Über diese Funktion können Sie „Weitere (Teilnehmer) einladen“.

4.2.4. Einstellungen auf der iPadApp öffnen

Diese Einstellungen unterscheiden sich teilweise von der PC-Version.

Wenn Sie diese öffnen können Sie in dem Fenster die Einstellungen gleich erweitern, indem Sie auf „Weitere Optionen“ klicken: Folgende Ansicht sollten Sie dann auf dem iPad haben.

Von Oben nach Unten:

Audiogerät auswählen, hier sind die eingebaute Kamera und das Mikrophon vorab ausgewählt. Wenn Sie ein Headset nutzen können Sie dieses hier auswählen.

Person(en) einladen, beinhaltet die gleiche Funktion wie auf dem Standardbildschirm „Weitere (Teilnehmer) einladen“ Siehe nächster Punkt 4.2.5.

Modus „Nur Audio“ aktivieren

Melden

Kamera wechseln, hier können Sie als Organisator zwischen Rück- oder Frontkamera wechseln und so evtl. Bilder oder Grafiken zeigen.










TIPP: Eine wackelige Angelegenheit, nutzen Sie hierfür eine Halterung, in welche Sie das iPad kurzfristig einspannen können.

Kachelansicht ausschalten

Einen Livestream starten (nicht beschrieben)

Meeting Passwort hinzufügen, bitte beachten Sie die Hinweise bei 4.1.4.

Anzeige der Untertitel starten (nicht beschrieben)

-  Audiogerät auswählen
-  Person einladen
-  Modus „Nur Audio“ aktivieren
-  Melden
-  Kamera wechseln
-  Kachelansicht ausschalten
-  Einen Livestream starten
-  Meeting Passwort hinzufügen
-  Anzeige der Untertitel starten

5. Eine Videokonferenz als Teilnehmer starten

Mit dem PC / Laptop:

Nutzen Sie unbedingt den **Internet-Browser Google Chrome**, alle anderen Browser verursachen Fehlermeldung oder verbrauchen viel Bandbreite.

Kopieren Sie den Link aus der Mail in Ihre Zwischenablage,

Fügen Sie den aus der Mail/Einladung kopierten Link in den Browser ein und folgen Sie den Anweisungen und geben das Passwort ein.

Sie haben den gleichen Bildschirm und fast alle Funktionen wie unter 4.1.3. beschrieben.

Halten Sie sich an die Grundregeln „Spiel mit Mikro und Kamera“.

Mit dem Tablet / Handy

Laden Sie aus dem AppStore oder PlayStore die App „DigitalesKlassenzimmer“. (siehe 4.2.)

Kopieren Sie den Link aus der Mail in Ihre Zwischenablage,

Öffnen Sie die App und fügen (**Einfügen**) direkt in den Startbildschirm den Ihnen zugesandten Link ein.

Geben Sie nach Aufforderung auch das Passwort ein.

Sie haben fast den gleichen Bildschirm und die Funktionen wie unter 4.2.3. beschrieben. Sie können lediglich nicht auf Funktionen zugreifen wie Passwort vergeben oder Kamera wechseln. Auch wenn Sie auf andere Teilnehmer (länger) klicken, haben Sie nicht den gleichen Funktionsumfang wie der Veranstalter.

Halten Sie sich an die Grundregeln „Spiel mit Mikro und Kamera“

6. Weitere Informationen

Sie haben immer noch Fragen?

Dann besuchen Sie unsere Homepage www.kmz-ostalbkreis.de . Unter „Aktuelles“ werden Sie in Zukunft u.a. eine Rubrik „Videokonferenzen mit Jitsi“ vorfinden.