

# Erläuterungen zum Videokonferenzserver des Kreismedienzentrums Schwarzwald-Baar-Kreis

## 1. Voraussetzungen überprüfen

Voraussetzung für die Benutzung von Jitsi Meet – der Software, mit der das Kreismedienzentrum seinen Videokonferenzserver betreibt – ist ein Chromium-basierter Browser. Dazu gehören



Google Chrome ([https://www.google.com/intl/de\\_de/chrome/](https://www.google.com/intl/de_de/chrome/))



Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/de-de/edge>)

Wichtig: Nur die neue Version mit diesem Icon, die man selbst installieren muss, geht.



Opera (<https://www.opera.com/de>)



Vivaldi (<https://vivaldi.com/de/>)

und einige weniger bekannte (bspw. Brave, Iridium, Iron, Ungoogled-Chromium).<sup>1</sup> Wer will, kann auch die Entwicklerversion



Chromium (<https://www.chromium.org/>)

nutzen, muss diese aber von Hand aktuell halten.<sup>2</sup> Nicht unterstützt werden



Apple Safari



Microsoft Edge in älteren Versionen



Microsoft Internet Explorer



Mozilla Firefox

Wer Jitsi Meet mit Smartphone oder Tablet nutzen möchte, kann


- entweder seinen Browser so einstellen, dass er sich wie ein Desktop-Browser verhält,
- oder eine App installieren (beim Eröffnen des Meetings erscheint ein entsprechender Link).



Apple Store: <https://apps.apple.com/us/app/jitsi-meet/id1165103905>

F-Droid: <https://f-droid.org/en/packages/org.jitsi.meet/>

Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.jitsi.meet>

Wenn man die App installiert hat, muss man, bevor man ein Meeting eröffnet, überprüfen, ob in den Einstellungen unter  links oben als Server-URL <https://videokonferenz.kmz-sbk.de/> eingetragen ist. Falls nicht, muss man das eintragen, damit man den Server des Kreismedienzentrums nutzt.

## 2. Einen Zugang beantragen

Zugangsdaten müssen beim Kreismedienzentrum unter [videokonferenz@kmz-sbk.de](mailto:videokonferenz@kmz-sbk.de) erfragt werden. Man benötigt diese nur, um als Lehrer ein Meeting zu eröffnen, und nicht, um als Schüler oder Kollege an einem eröffneten Meeting teilzunehmen.

<sup>1</sup> Die Reihenfolge stellt keine Empfehlung dar. Bei allen Browsern empfiehlt es sich, sie datenschutzfreundlich zu konfigurieren.

<sup>2</sup> Hinweise zu Installationsdateien finden sich bspw. hier: <https://www.heise.de/download/product/chromium-58173>

### 3. Ein Meeting eröffnen

Auf der Seite <https://videokonferenz.kmz-sbk.de/>




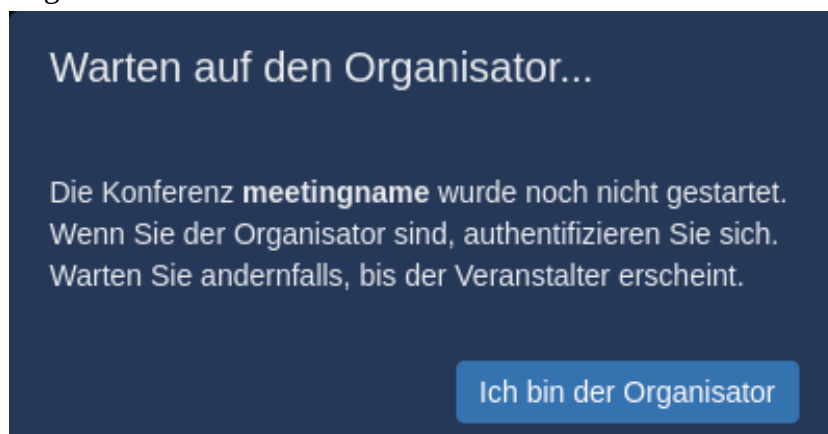
gibt man unter „Neues Meeting starten“ einen Namen für das Meeting ein. Dieser sollte

- so gewählt werden, dass er möglichst nicht von einem anderen Kollegen der Region genauso gewählt wird, (bspw. „[schulname][lehrername]mathematik7b“ und nicht „mathe7b“) und
- keine Bindestriche, Sonder- oder Leerzeichen enthalten.

Wichtig:

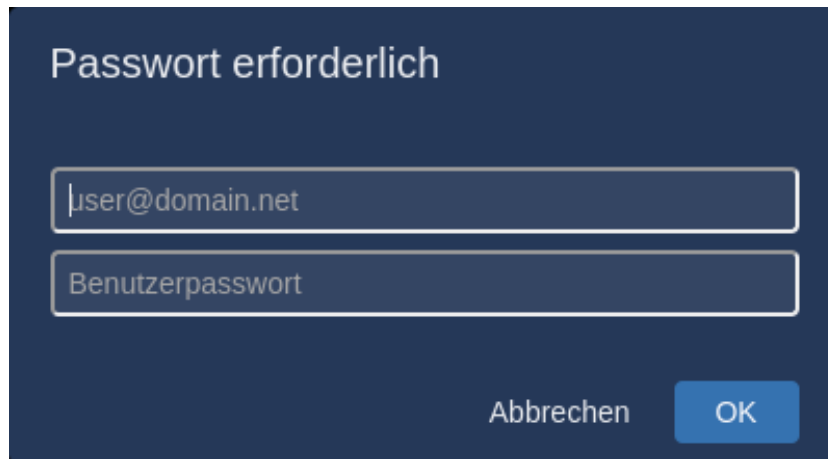
- Das Meeting endet, wenn es der letzte Teilnehmer verlassen hat. Es ist kein dauerhafter Raum, der auch leer bestehen bleibt. Am besten verlässt man das Meeting als letztes, um sicherzustellen, dass es nicht zweckentfremdet wird, nachdem man es verlassen hat.
- Wenn es bereits ein Meeting mit dem gewählten Namen gibt, nimmt man an diesem Teil. Daher sind ein seltener Name und ein Passwort wichtig.

Sollte die Seite nicht auf Deutsch angezeigt werden, kann man unter  rechts oben seine Einstellungen bearbeiten. Im Folgenden muss man zunächst den Zugriff auf Mikrofon und Kamera erlauben und dann im eingblendeten Feld



auf „Ich bin der Organisator“ klicken.

Im daraufhin angezeigten Feld













müssen die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) eingegeben und mit „OK“ bestätigt werden.

#### 4. Die Steuerungselemente kennen

Im Benutzerfenster gibt es unten eine Leiste mit Bedienelementen



Die Symbole stehen für

-  Bildschirm freigeben (es können der gesamte Bildschirm, einzelne Anwendungsfenster und einzelne Browser-Tabs freigegeben werden)
-  Hand erheben (damit können sich bspw. Schüler melden)
-  Chat öffnen / schließen (das Chatfenster wird links eingeblendet; beim ersten Öffnen wird man nach seinem Alias gefragt)
-  Stummschaltung aktivieren / deaktivieren (mit dem kleinen Pfeil kann gegebenenfalls zwischen mehreren angeschlossenen Mikrofonen und Audioausgängen gewählt werden)
-  Verlassen
-  Kamera starten / stoppen (mit dem kleinen Pfeil kann gegebenenfalls zwischen mehreren angeschlossenen Kameras gewählt werden)
-  Kachelansicht ein- / ausschalten (standardmäßig wird ein Gesprächsteilnehmer bildfüllend angezeigt, man kann aber auch alle als Kacheln zeigen lassen)
-  Teilnehmer einladen (nur relevant, wenn man Teilnehmer per Telefon einbinden will)
-  Freigabe-Link und Einwählinformationen für dieses Meeting (hier kann man den Link kopieren, mit dem andere zum Meeting eingeladen werden können (sie können aber auch auf der Startseite den Meetingnamen eingeben), und ein Passwort setzen (das sollte man auf jeden Fall tun))
-  Weitere Einstellungen (z.B. eigenes Profil bearbeiten, Sprache einstellen, alle stummschalten (die Stummschaltung können die Teilnehmer selbst aufheben))

In den Apps wird nur ein Teil der Steuerungselemente angezeigt, der Rest ist unter den drei Punkten von „weitere Einstellungen“ verborgen. Außerdem befinden sich im rechten Bildbereich Video-Miniaturansichten aller Teilnehmer.

Die Symbole auf den Video-Miniaturansichten stehen für



Teilnehmer ist Moderator



Teilnehmer hat das Mikrofon stummgeschaltet



Teilnehmer hat die Kamera gestoppt



Weiteres: Stummschalten dieses Teilnehmers; Stummschalten aller Teilnehmer außer diesem; Hinauswerfen des Teilnehmers; private Nachricht an den Teilnehmer im Chat



Teilnehmer hat die Hand erhoben

Klickt man auf die Video-Miniaturansichten eines Teilnehmers, so wird dessen Video bildfüllend angezeigt. Klickt man bei sich selbst auf den angezeigten Alias, kann man ihn ändern.

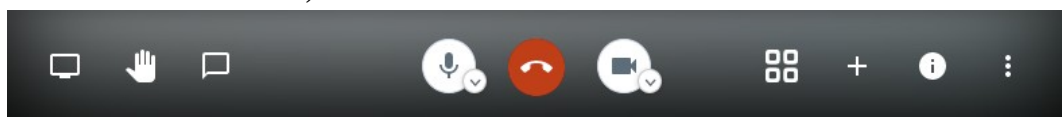
## 5. Das Meeting planen und durchführen

Ein paar Tipps:

- alles einmal in Ruhe ausprobieren, bevor man Teilnehmer dabei hat;
- damit niemand uneingeladen am Meeting teilnehmen und es stören kann, bspw. indem über „Bildschirm freigeben“ jugendgefährdendes Material gezeigt wird, *immer* ein Passwort vergeben;
- sich im Vorhinein einen guten Meetingnamen und ein Passwort überlegen, das Meeting testweise eröffnen und den Einladungslink kopieren; dann Einladungslink und Passwort im Vorhinein per E-Mail an Schüler oder Kollegen verschicken;
- etwas vor dem vereinbarten Zeitpunkt das Meeting eröffnen;
- unter „Weitere Einstellungen“ → „Einstellungen“ das Meeting so konfigurieren, dass alle Teilnehmer es mit stummgeschaltetem Mikrofon und gestoppter Kamera betreten; die Teilnehmer können beides dann aktivieren, wenn sie es wollen, oder die Leertaste als Sprech-taste nutzen (wie beim Handfunkgerät);
- den Teilnehmern zu Beginn erklären, wie sie ihr Mikrofon stummschalten und die Stumm-schaltung aufheben können; bei Störgeräuschen alle stummschalten außer demjenigen, der gerade dran ist;
- zu Beginn in einem zweiten Browser-Tab eine kurze Erläuterung öffnen und diesen Tab teilen, bspw. folgendes:

Hallo,

ich hoffe, das Anmelden hat gut geklappt. Solltest du dich nicht am Gespräch beteiligen können, überprüfe bitte, ob du die folgende Leiste sehen kannst (bei Tablets und Mobiltelefonen möglicherweise nur den mittleren Teil)



und ob mit Button 4 dein Mikrofon stummgeschaltet ist. Mit Button 6 kannst du deine Kamera an- und ausschalten und mit Button 5 das Meeting verlassen. Um zum Chat zu gelangen, benötigst du Button 3, und um dich zu melden Button 2. Solltest du dich nicht zu Wort melden können, obwohl dein Mikrofon angeschaltet ist, melde dich und schreib eine Nachricht im Chat.

## **Anhang: Tastenkürzel**

F	Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden
M	Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren
V	Kamera starten oder stoppen
A	Anrufqualität verwalten
C	Chat öffnen oder schließen
D	Zwischen Kamera und Bildschirmfreigabe wechseln
R	Hand erheben
S	Vollbildmodus aktivieren / deaktivieren
W	Kachelansicht ein- / ausschalten
?	Tastenkombinationen ein- oder ausblenden
Leertaste	Push-to-Talk (Sprechtaste)
T	Statistiken für Sprecher anzeigen
0	Lokales Video fokussieren
1-9	Auf das Video eines anderen Teilnehmers fokussieren