

Fortbildung Grundlagen JITSI

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
<i>Allgemeines</i>	<i>2</i>
<i>Konferenzraum anlegen (English oder Deutsch).....</i>	<i>2</i>
<i>Nach dem „go“ oder „Los“</i>	<i>2</i>
<i>JITSI - Videokonferenzraum - Aufbau.....</i>	<i>3</i>
<i>Einstellungen zur Videokonferenz</i>	<i>4</i>
Einstellung der Sprache von English → Deutsch	4
Verhalten der VK beim Zutritt von weiteren Teilnehmern	4
Vergeben Sie sich einen Namen	4
Ein Passwort/ Kennwort für die Videokonferenz vergeben	4
<i>Teilnehmer zur Videokonferenz einladen</i>	<i>4</i>
Einladung/ LINK Teilen aus der VK heraus mit E-Mail	4
LINK in Moodle bereitstellen	5
<i>Videokonferenz bedienen</i>	<i>6</i>
Alle Teilnehmer sehen	6
Anzeigen im Bild des Teilnehmers	6
Sich zu Wort melden.....	6
Offenen CHAT starten – ALLE können den Text lesen	6
Persönlichen CHAT starten – mit einem anderen Teilnehmer	6
Bildschirm oder Anwendung mit anderen Teilen/ Anzeigen	6
Bildschirm- oder Anwendungsteilung aufheben	7
Zur Freigabe das eigene Bild der Kamera zuschalten	7

Zeichenerklärung:

→ nächster Schritt

>> Erklärung

! zu beachten/ Hinweis

© T. Kard (im Januar 2021)
Korrekturlesung: Frau Sanow

Allgemeines

JITSI MEET ist eine freie Videokonferenzsoftware, die auf diversen Servern in Deutschland eingesetzt wird.

Viele Server bieten JITSI in Englisch an. Das ist insoweit kein Problem, weil man die Sprache zur Bedienung auf Deutsch umstellen kann!

! Generell gilt, dass nur der Google Chrome Browser voll unterstützt wird. Mozilla Firefox funktioniert auch, aber es kann Probleme geben.

Hier einige LINKS, wo JITSI DSGVO Konform läuft!

- FeM E.V. – Technische Universität Ilmenau <https://jitsi.fem.tu-ilmenau.de>
- Universität Freiburg <https://meeting.vm.uni-freiburg.de>
- Hochschule Anhalt <https://jitsi.hs-anhalt.de>
- Universität Siegen <https://meet.armstrong.zimt.uni-siegen.de>
- Universität Regensburg <https://meet.ur.de>
- Universität Frankfurt <https://meet.studiumdigitale.uni-frankfurt.de>
- RWTH Aachen <https://jitsi.hbs.ac>
- Folkwang Universität der Künste <https://jitsi.folkwang-uni.de>
- Universität Kaiserslautern <https://jitsi.uni-kl.de>

Konferenzraum anlegen (English oder Deutsch)

- Tragen Sie bei „Start a new meeting“ ODER „Neues Treffen starten“ einen Namen für die VK = Videokonferenz ein und klicken Sie auf „go“ ODER „Los“

! Beachten Sie, dass der Konferenzname am sichersten ist, wenn Sie aus beliebigen mindestens 16 Zeichen besteht (Ziffern und Buchstaben sind erlaubt)

! Sie sollten IMMER als ERSTER die VK betreten, so dass Sie sich als Moderator festlegen können

! Vergeben Sie stets ein Kennwort/ Passwort für Ihre VK, damit nicht zufällig jemand anderes in die VK „reinstolpert“, der da nicht reingehört.

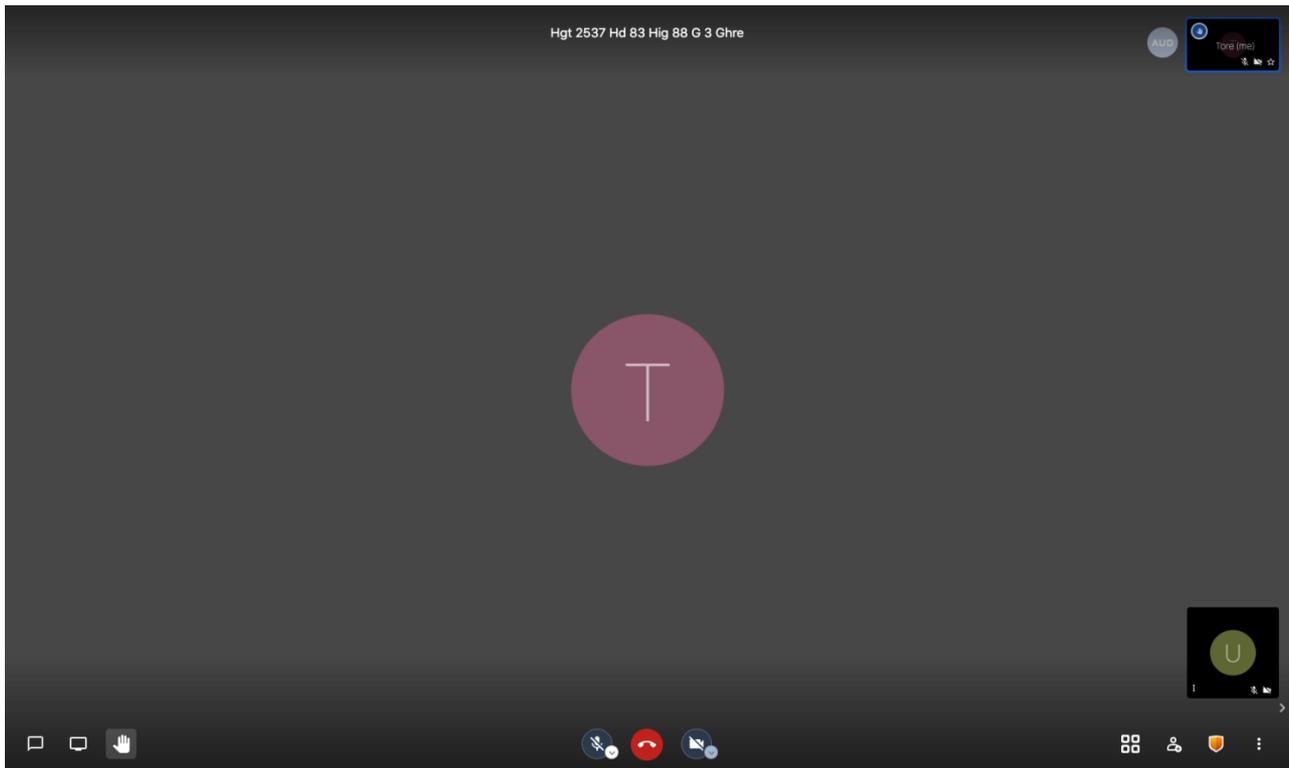
! Reduzieren Sie die Datenlast, indem Sie nur dann die Kameras aktivieren, wenn es unbedingt sein muss!

Nach dem „go“ oder „Los“

Der Videokonferenzraum wird geöffnet.

- Der Browser fragt Sie (links oben) in der Regel danach, ob er auf das Mikrofon zugreifen darf. Das müssen Sie zulassen!
- Wenn Sie die Kamera das erste Mal aktivieren, wird der Browser auch hier Fragen. Auch das müssen Sie zulassen, wenn die anderen Teilnehmer Sie sehen sollen.

JITSI - Videokonferenzraum - Aufbau



- rechte Seite: → Kleinansichten aller Teilnehmer



- rechte Seite unten: → Kleinansichten EIN-/ AUSblenden



- unten links 1. Sym.: → Chat starten
- unten links 2. Sym.: → Bildschirm freigeben (besser: teilen)
- unten links 3. Sym.: → zu Wort melden



- unten Mitte 1. Sym.: → Mikro AN/ AUS
- unten Mitte 2. Sym.: → Videokonferenz VERLASSEN
- unten Mitte 3. Sym.: → Kamera AN/ AUS



- unten rechts 1. Sym.: → Kachelansicht AN/ AUS >> [ab 2 Pers.](#)
- unten rechts 2. Sym.: → Teilnehmer einladen
- unten rechts 3. Sym.: → Sicherheitsoptionen >> [Passwort vergeben](#)
- unten rechts 4. Sym.: → Einstellungen

Einstellungen zur Videokonferenz

Einstellung der Sprache von English → Deutsch

- rechts unten auf die 3 Punkte
- Settings anklicken
- Kartenreiter „More“ anklicken
- Language auf „German“ ändern
- mit OK bestätigen

Verhalten der VK beim Zutritt von weiteren Teilnehmern

- rechts unten auf die 3 Punkte
- Einstellungen
- Kartenreiter „Mehr“
- aktivieren Sie die Kästchen je nach Bedarf
EMPFEHLUNG ALLES AKTIVIEREN, da sonst die SuS einem die Steuerung wegnehmen können
- mit OK bestätigen

Vergeben Sie sich einen Namen

- rechts unten auf die 3 Punkte
- Einstellungen
- Kartenreiter „Profil“
- Anzeigename eingeben (E-Mail muss nicht!)
- mit OK bestätigen

Ein Passwort/ Kennwort für die Videokonferenz vergeben

- klicken Sie auf das Symbol 
>> Pop-Up Fenster öffnet sich
- klicken Sie auf „Passwort hinzufügen“
- tragen Sie Ihr Passwort ein
! notieren Sie sich das Passwort
- klicken Sie auf „Hinzufügen“
- schließen Sie das Fenster oben rechts über X

Teilnehmer zur Videokonferenz einladen

Einladung/ LINK Teilen aus der VK heraus mit E-Mail

- klicken Sie unten rechts auf das Symbol 
>> Pop-Up Fenster öffnet sich
- klicken Sie auf „Einladung zur Versammlung teilen“
- klicken Sie auf dem Briefumschlag
>> es wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet und der Link der VK in die Mail eingebettet¹
- schreiben Sie unter den schon vorhandenen Text: „Passwort: ...“
>> gefolgt von Ihrem Passwort, das Sie vergeben haben

¹ das wird schief gehen, wenn Ihr Computer nicht richtig eingestellt ist

- legen Sie noch die Empfänger fest
- überprüfen Sie die Absender-E-Mail-Adresse
! das sollte IHRE DIENSTLICHE E-Mail-Adresse sein
- versenden Sie die Mail
- schließen Sie ggf. das E-Mail-Programm
- schließen Sie das Pop-Up-Fenster rechts oben über das X

LINK in Moodle bereitstellen

- kopieren Sie den LINK aus er URL-Leiste des Browsers, indem Sie diesen mit der rechten Maustaste anklicken
>> Untermenü öffnet
- klicken Sie auf Kopieren
- gehen Sie in Moodle in Ihren Kurs
- schalten Sie den Kurs in den Bearbeitungsmodus
>> legen Sie den LINK zur Videokonferenz am besten unter „Ankündigungen“ ab
- klicken Sie in diesem Themenbereich auf „Arbeitsmaterial anlegen...“ → wählen Sie „Link/URL“
- geben Sie den Namen ein, z.B. „Zur Videokonferenz...“
- klicken Sie in das Eingabefeld hinter „Externe URL“ → drücken Sie die rechte Maustaste → Einfügen
>> der zuvor kopierte Link sollte nun eingetragen werden
- tragen Sie im Feld darunter ein:
Passwort: **>> und Ihr vergebenes Passwort**
- aktivieren Sie das Kästchen „Beschreibung im Kurs anzeigen“
>> Sie können noch weitere Einstellungen treffen
- klicken Sie nach Beenden der Einstellungen auf „Speichern und zum Kurs“

**! SIE MÜSSEN/ SOLLTEN DER ERSTE SEIN, der die VK betritt, denn
! Sie müssen, wenn Sie die Videokonferenz über diesen LINK aufrufen,
alle Einstellungen aus dem Kapitel „Einstellungen zur Videokonferenz“
wiederholen!!!**

Da JITIS KEINE DATEN SPEICHERT und somit DSGVO Konform ist, gehen diese Einstellungen beim Schließen der Videokonferenz verloren. Unter Umständen könnte Ihr Videokonferenzraum, wenn Sie ihn wieder betreten wollen, auch durch jemand Anderen besetzt sein. Deshalb sollten Sie möglichst LANGE NAMEN für die Bezeichnung des Videokonferenzraumes nutzen!

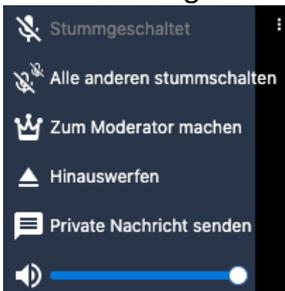
Videokonferenz bedienen

Alle Teilnehmer sehen

- auf Kachelansicht klicken

Anzeigen im Bild des Teilnehmers

- 🔊 Teilnehmer meldet sich
- 🔊📷 Teilnehmer hat Mikro und Kamera AUS, wenn nur eins der beide Symbole zu sehen ist, dann ist das nicht zu sehende AKTIV
- 👑 Teilnehmer ist der Moderator der VK
- ⓘ Einstellungen zum Teilnehmer



>> mit dem Lautstärkereger kann man den Nutzer selbst für sich leiser machen, wenn dieser z.B. im Hintergrund laute Geräusche hat

Sich zu Wort melden

- SuS klickt unten links auf „Hand“ – Symbol >> es erscheint ein Symbol im Bild des Teilnehmers, der sich meldet 🔊
Während einer VK darauf zu achten, ist nicht einfach

Offenen CHAT starten – ALLE können den Text lesen

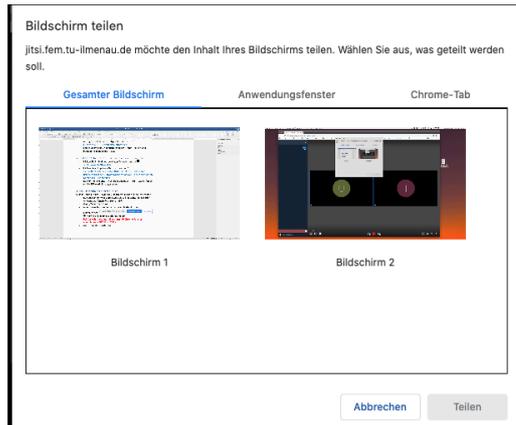
- klicken Sie auf das 3. Symbol unten von links 🗨️
- geben Sie sich ggf. noch einen Namen, falls weiter oben noch nicht geschehen, und betätigen Sie die ENTER – Taste
>> rechte CHAT – Seitenleiste öffnet sich
- geben Sie im Feld „Nachricht eingeben“ Ihren Text ein und betätigen Sie die ENTER-Taste

Persönlichen CHAT starten – mit einem anderen Teilnehmer

- klicken Sie im Bild des jeweiligen Teilnehmers auf ⓘ
>> Untermenü öffnet sich
- klicken Sie auf „private Nachricht senden“
>> es öffnet sich die rechte CHAT Seitenleiste und ein roter Balken ist zu sehen „Private Nachricht an XYZ“ (XYZ steht für den Namen des Teilnehmers)
- nun können Sie unter „Nachricht eingeben“ Ihren Text verfassen, mit ENTER wird dieser gesendet

Bildschirm oder Anwendung mit anderen Teilen/ Anzeigen

- links unten auf das Bildschirm-Symbol klicken 🖥️
>> Pop-Up – Fenster öffnet sich



- nun per Klick auswählen, WAS geteilt werden soll
 - o gesamter Bildschirm
 - >> die Teilnehmer sehen Ihren gesamten Bildschirm, falls Sie mehrere Bildschirme haben (wie oben zu sehen), dann den auswählen, der in der VK angezeigt werden soll
 - o Anwendungsfenster
 - >> z.B. Powerpoint o.a.
 - ! MUSS ABER vorher schon geöffnet sein, sonst wird es nicht angeboten
 - o Chrome-Tab
 - >> eine andere Website, o.ä.
 - ! MUSS ABER vorher schon geöffnet sein, sonst wird es nicht angeboten
- dann „Teilen“ anklicken
- es wird eine Information am unteren Bildschirmrand eingeblendet; kann ausgeblendet werden über „Ausblenden“



Bildschirm- oder Anwendungsteilung aufheben

- wenn beendet werden soll →
links unten auf das Bildschirm-Symbol klicken

Zur Freigabe das eigene Bild der Kamera zuschalten

- es ist möglich, während Sie eine Anwendung oder Ihre Bildschirmansicht freigegeben haben, Ihr Kamerabild zuzuschalten, so dass die SuS Sie nicht nur hören, sondern auch sehen
- aktivieren Sie die Kamera unten in der Mitte des JITSI Bildschirmes, so dass das Kamerasymbol weiß ist