

Jitsi Meet - Einführung

für die moderierte Videokonferenzplattform des Kreismedienzentrums Göppingen

Diese Anleitung richtet sich in erster Linie an Moderator*innen, hilft aber auch anderen Konferenzteilnehmer*innen.

Inhalt

Der Beginn.....	2
Mit dem PC:.....	2
Mit einem Tablet / Smartphone:	2
Vor der Konferenz - Einstellungen	4
Während der Konferenz - Funktionen	8
Umgang mit unerwünschten Personen	13
Der "Lobbymodus"	13
Praxisbeispiel "Lobbymodus"	15
Passwort setzen	17
Identifizieren unerwünschter Personen:	20
Die App "Medienzentrum Klassenraum"	22
Troubleshooting / Problemlösungen	24
Weitere Informationen	25

Der Beginn

Mit dem PC:

Zur Nutzung benötigen Sie eine Webcam, ein Mikrofon bzw. ein Headset sowie einen Webbrowser mit WebRTC-Unterstützung wie Chrome, Chromium, Edge, Opera oder Brave (in der jeweils aktuellsten Version). Am Mac kann auch Safari verwendet werden. Firefox wird derzeit nicht empfohlen.

Mit einem Tablet / Smartphone:

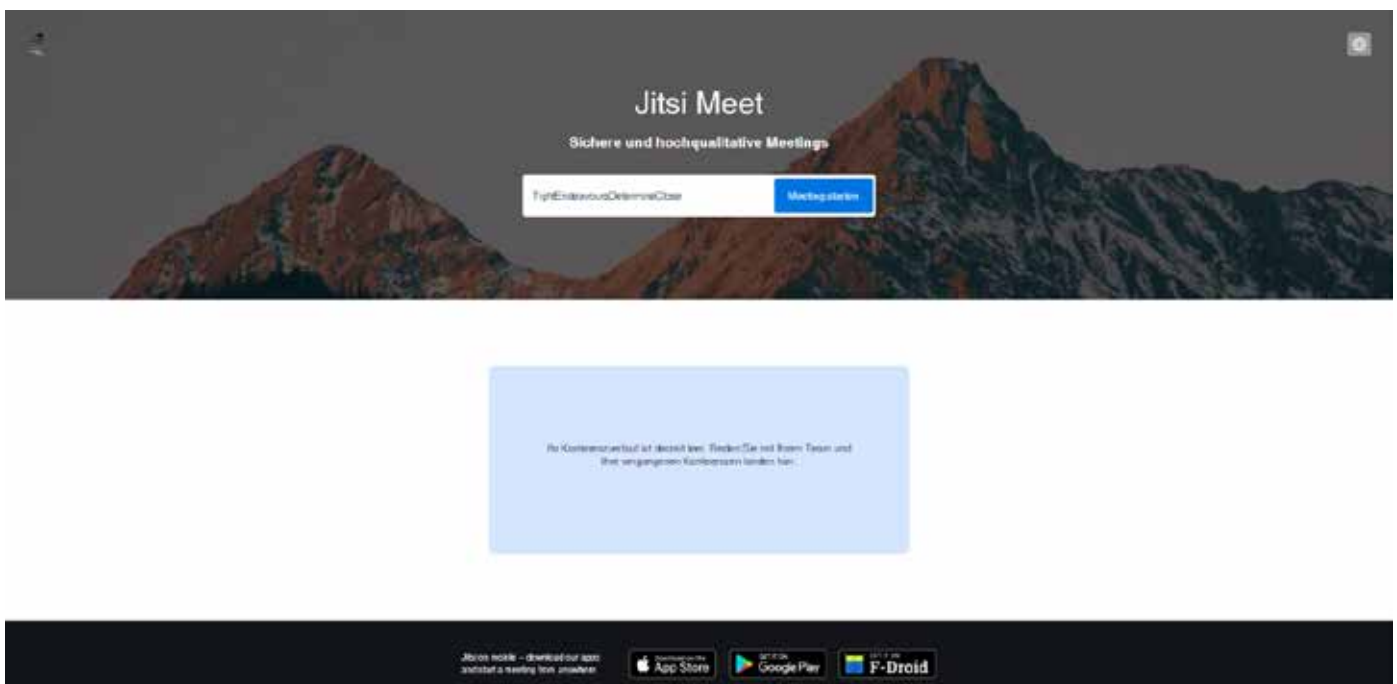
Auf Tablets oder Smartphones ist es sinnvoll, die speziell auf datenschutzkonforme Verwendung optimierte App "Medienzentrum Klassenraum" zu verwenden, die sowohl für iOS als auch für Android in den offiziellen Stores verfügbar ist. Smartphones sind aufgrund ihres kleinen Displays nur eingeschränkt nutzbar und nur als Notlösung zu betrachten. Hier sollten besser Leih-Tablets zum Einsatz kommen.



Wenn Sie Leih-Tablets für Schüler*innen benötigen, schreiben Sie uns an unter: tablets@kmz-gp.de. Der Verleih erfolgt wie gewohnt über Ihr Konto. Wir empfehlen dann dringend, Leihverträge mit den Eltern abzuschließen. Tipps dazu finden Sie unter <https://www.lmz-bw.de/beratung/digitalpakt-schule/sofortausstattungsprogramm/downloads/>

Bei der Nutzung von PC oder Laptop ist eine Verbindung mit dem Internetrouter per Kabel die stabilste. Wenn Sie WLAN nutzen, dann am besten in der Nähe des Routers bzw. Accesspoints. Das beugt Problemen bei der Verbindung und der Übertragung vor.

Die Adresse der Portalseite lautet: <https://meet.kmz-gp.de>



Oben rechts am Zahnradsymbol können Sie Ihre Einstellungen für Kamera und Ton auswählen und prüfen.

In der App "Medienzentrum Klassenraum" wird die Serveradresse <https://meet.kmz-gp.de> automatisch durch Auswahl des Kreismedienzentrums Göppingen eingetragen (in der Auswahl nach unten scrollen, bis Göppingen erscheint).

Nun geben Sie einen phantasievollen Namen für Ihre Konferenz ein. Vermeiden Sie Leer- oder Sonderzeichen, damit der generierte Link später gut lesbar ist. Dann klicken Sie auf "Meeting starten".



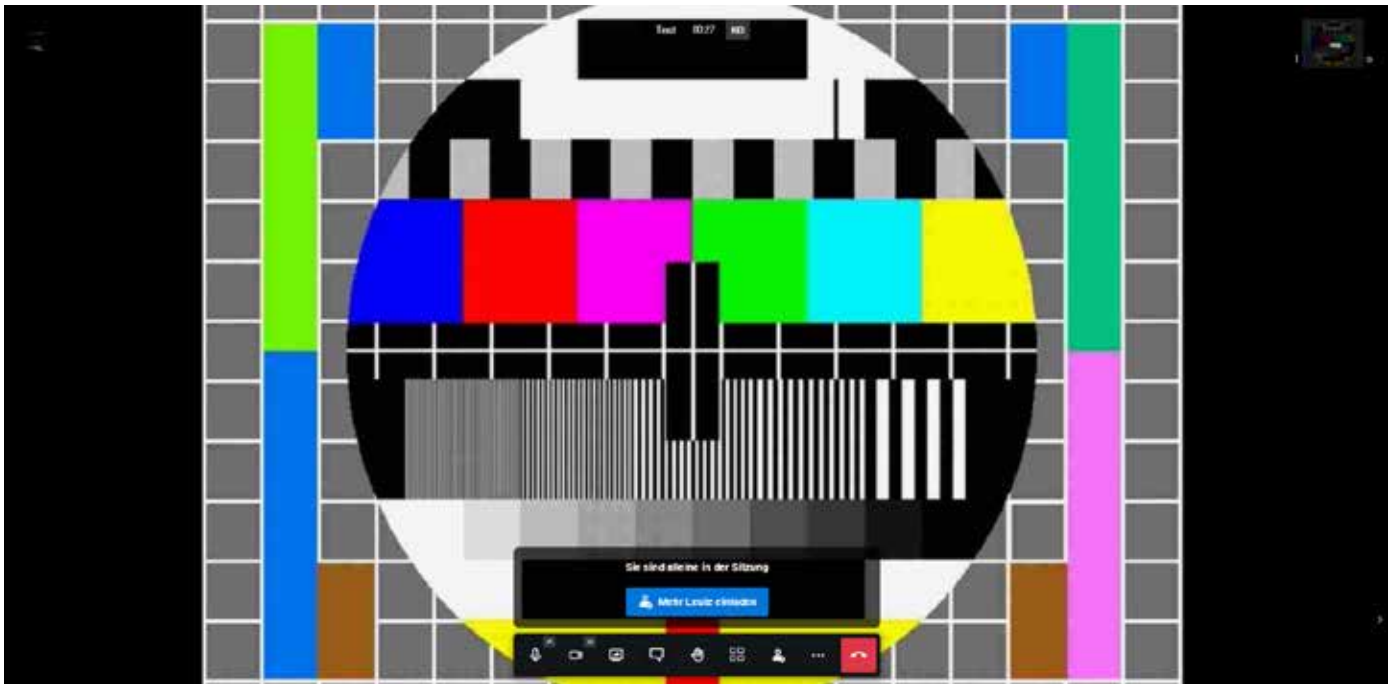
Seien Sie beim Konferenznamen kreativ! "9a" zum Beispiel ist definitiv zu simpel und zu kurz - der Name könnte bereits verwendet werden und so würden zwei Klassen kollidieren.

Erlauben Sie der Webseite nun den Zugriff auf Ihr Mikrofon und Ihre Kamera.

Nur registrierte Moderator*innen können auf diesem Server eine Konferenz starten. Unten sehen Sie die Ansicht, wenn andere Teilnehmer*innen den Link aufrufen, bevor die moderierende Person die Konferenz eröffnet hat.



Klicken Sie auf "Ich leite das Meeting" und geben Sie die Anmeldeinformationen ein, welche Sie von uns per Mail erhalten haben.



Damit beginnt die Videokonferenz und die wartenden Teilnehmer*innen betreten automatisch den virtuellen Raum.



Eine Videokonferenz existiert auf dem Server genau so lange, wie die erste Person sie aufruft und bis die letzte sie verlässt. Dennoch können Sie vorab einen Link verschicken, der dann die Konferenz erzeugt. Der sieht dann z.B. so aus:
<https://meet.kmz-gp.de/NamelhrerKonferenz>

Vor der Konferenz - Einstellungen

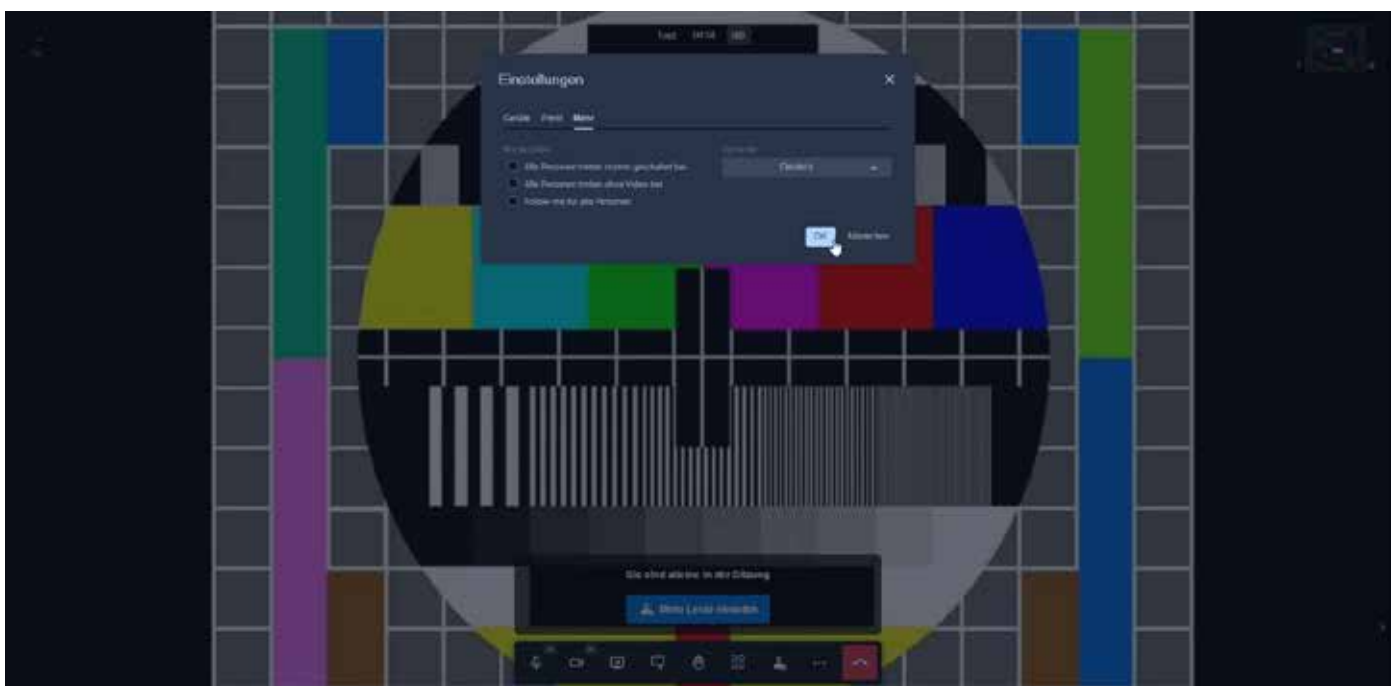
Wenn Sie die Konferenz ein paar Minuten vor dem eigentlichen Beginn eröffnen, haben Sie noch die Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen. Unten in der Symbolleiste finden Sie rechts bei den drei Punkten das Menü für weitere Einstellungen.



Bei obersten Menüpunkt unter "me" kommen Sie zu Ihrem "Profil". Dort sollten Sie den Anzeigenamen eintragen, den die anderen Teilnehmer*innen sehen. Auch können Sie sich vom Server abmelden. Letzteres empfiehlt sich vor dem Beenden der Konferenz und vor allem dann, falls Sie nicht an Ihrem eigenen Computer arbeiten. Das Feld "E-Mail-Adresse" lassen Sie leer.



Auf dem Registerblatt "Mehr" können Sie spezielle Optionen für diese Konferenz festlegen. "Alle Teilnehmer treten stumm geschaltet bei" brauchen Sie nicht auszuwählen. Das ist bereits die Voreinstellung auf dem Server, um störende Geräusche während der Konferenz zu vermeiden. Zum Sprechen einfach das Mikrofonsymbol unten in der Fenstermitte anklicken. Alle Teilnehmer*innen ohne Video beitreten zu lassen, kann die Qualität der Konferenz bei eventuellen Bandbreitenproblemen verbessern. "Follow-me" bedeutet, dass die Teilnehmer*innen Ihr Übertragungsfenster im Vordergrund behalten.



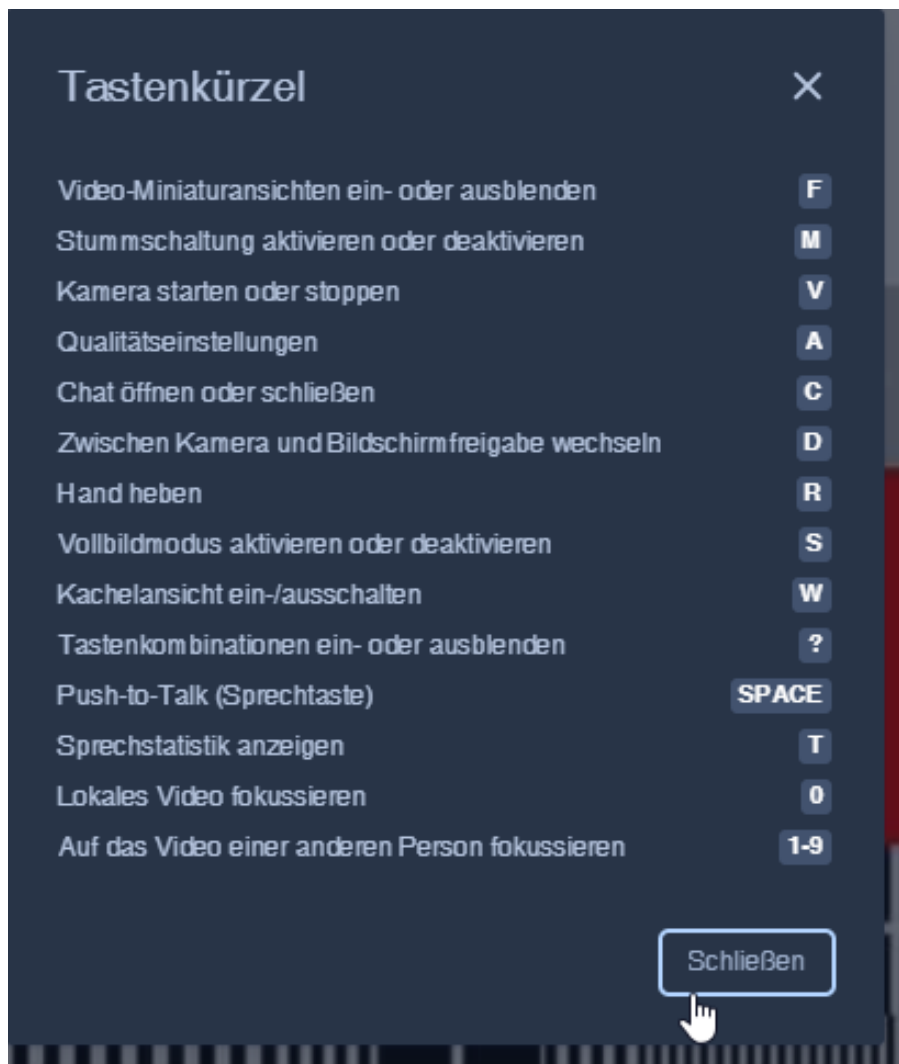
Unter dem Reiter "Geräte" können Sie Einstellungen für Kamera und Ton auswählen und prüfen.



Der Regler unter "Qualitätseinstellungen" lässt Sie bei Bedarf die Videoqualität ihrer Kamera verringern. Das kann bei schwachen Internetverbindungen helfen, die Qualität der Konferenz zu verbessern. Hierzu den Regler nach links verschieben und "Fertig" anklicken.



Im Einstellungsmenü oder durch Drücken der Taste "T" können Sie sich jederzeit die Tastenkürzel anzeigen lassen, die in Jitsi verfügbar sind. Sie können sehr hilfreich sein und Ihr Konferenzerlebnis angenehmer machen.



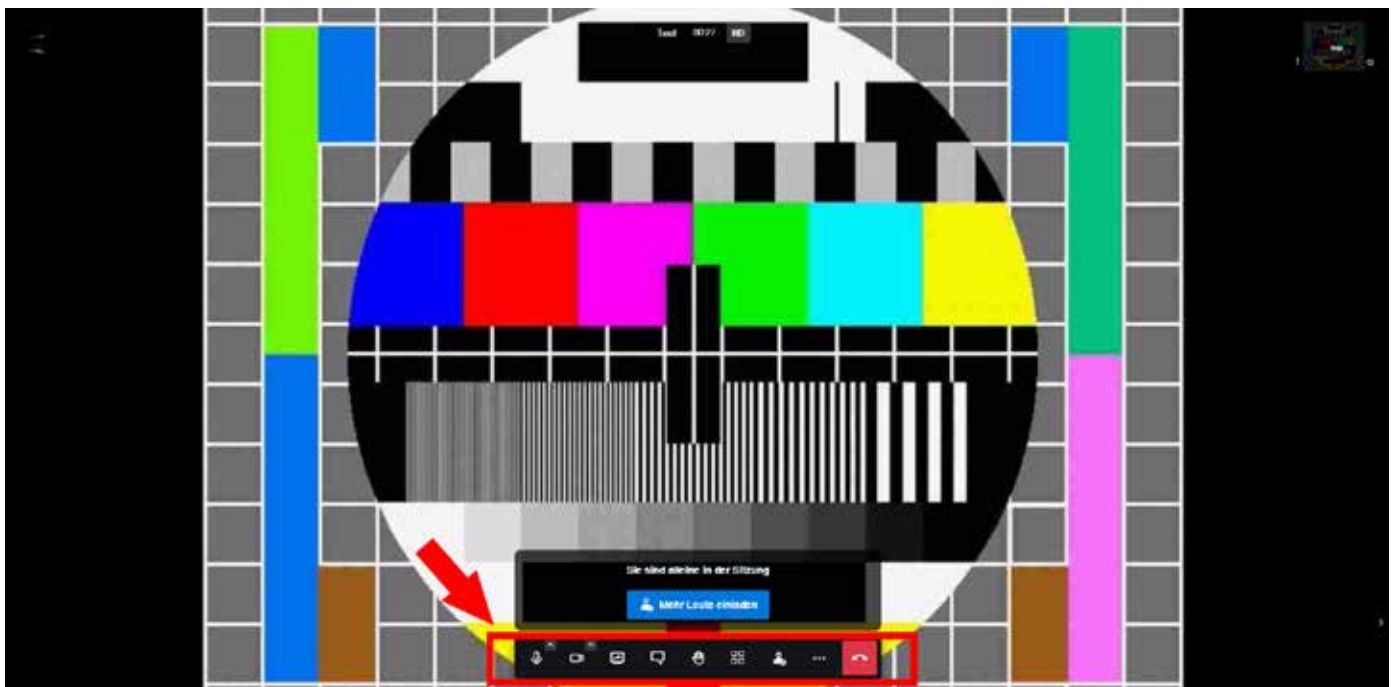
Sie können sich jedoch mit Ihren Zugangsdaten an mehreren Geräten gleichzeitig anmelden. So können Sie sich zunächst auf einem mobilen Endgerät in der App "Medienzentrum Klassenraum" als Organisator*in anmelden und den Lobbymodus aktivieren und sich anschließend an Ihrem PC ebenfalls als Organisator*in anmelden, um von dort Bildschirminhalte zu teilen. Das ist ein Szenario das Sie verwenden können, falls Ihnen am PC oder Laptop keine Webcam zur Verfügung steht.



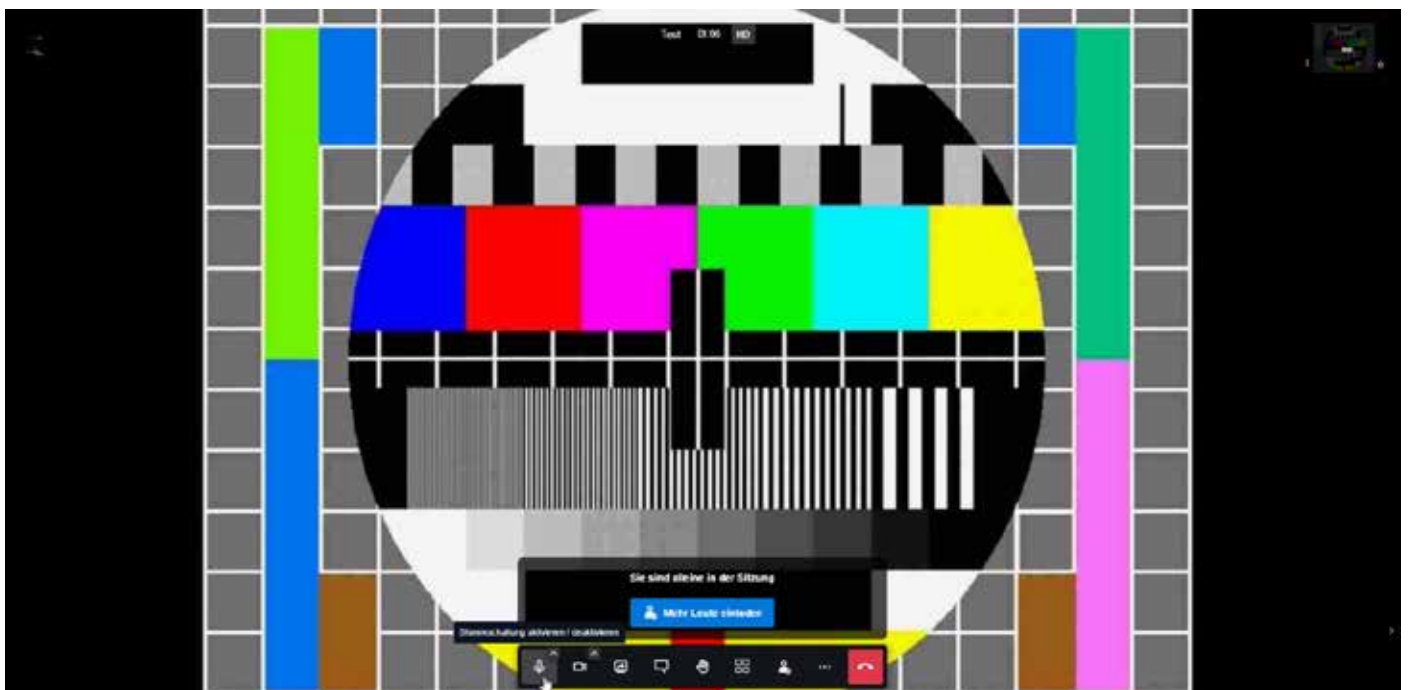
Sie können sich an mehreren Geräten gleichzeitig in derselben Konferenz als Moderator*in anmelden. Das ist ein hilfreiches Szenario, falls Ihr PC oder Laptop nicht über eine Kamera verfügt und Sie stattdessen Ihr Tablet oder Smartphone verwenden. Starten Sie in diesem Fall die Konferenz zunächst auf dem mobilen Endgerät und melden Sie sich dann auf Ihrem PC oder Laptop in den Einstellungen an.

Während der Konferenz - Funktionen

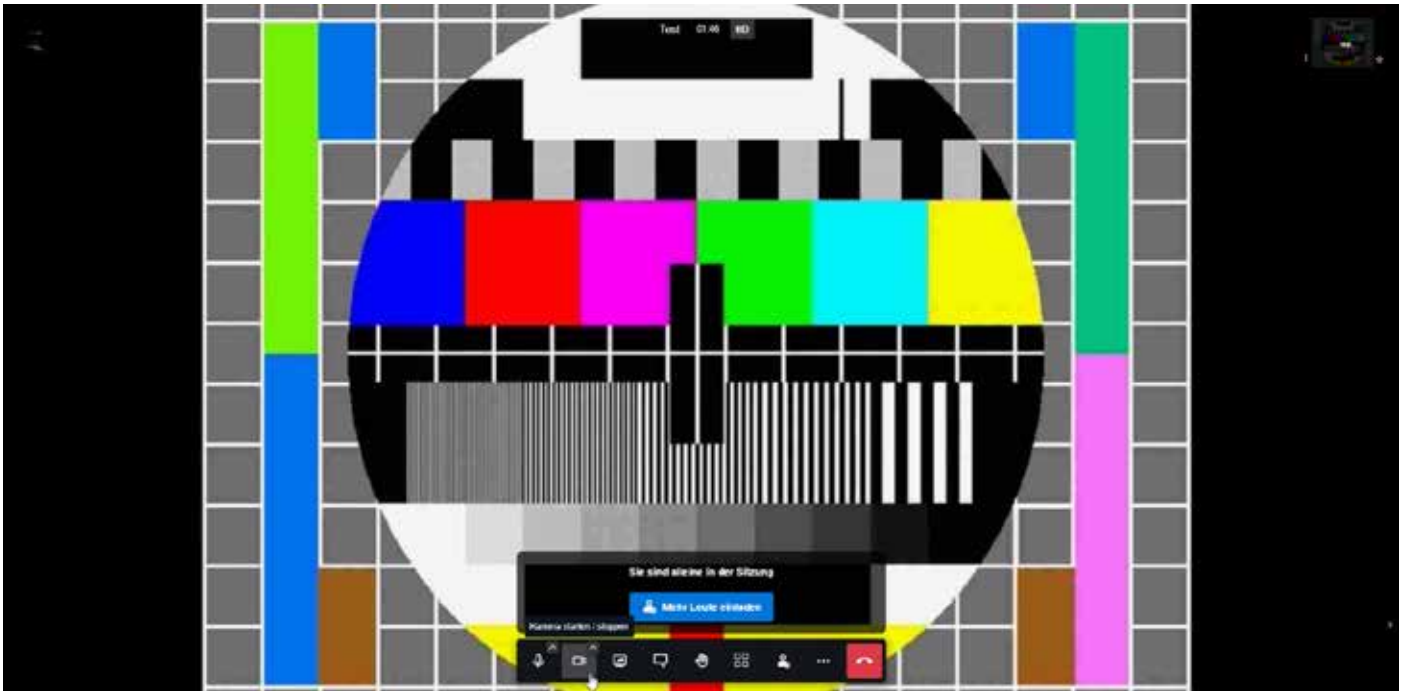
Unten in der Mitte befindet sich eine Symbolleiste mit den wichtigsten Funktionen.



Wenn Sie links das Mikrofonsymbol anklicken, aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Stummschaltung des Ihres Mikrofons. Das kleine Zeichen "^" an diesem Symbol öffnet die Mikrofonauswahl.



Wenn Sie das zweite Symbol mit der Kamera anklicken, aktivieren bzw. deaktivieren Sie Ihr Videosignal. Das kleine Zeichen "^^" an diesem Symbol öffnet die Kameraauswahl.



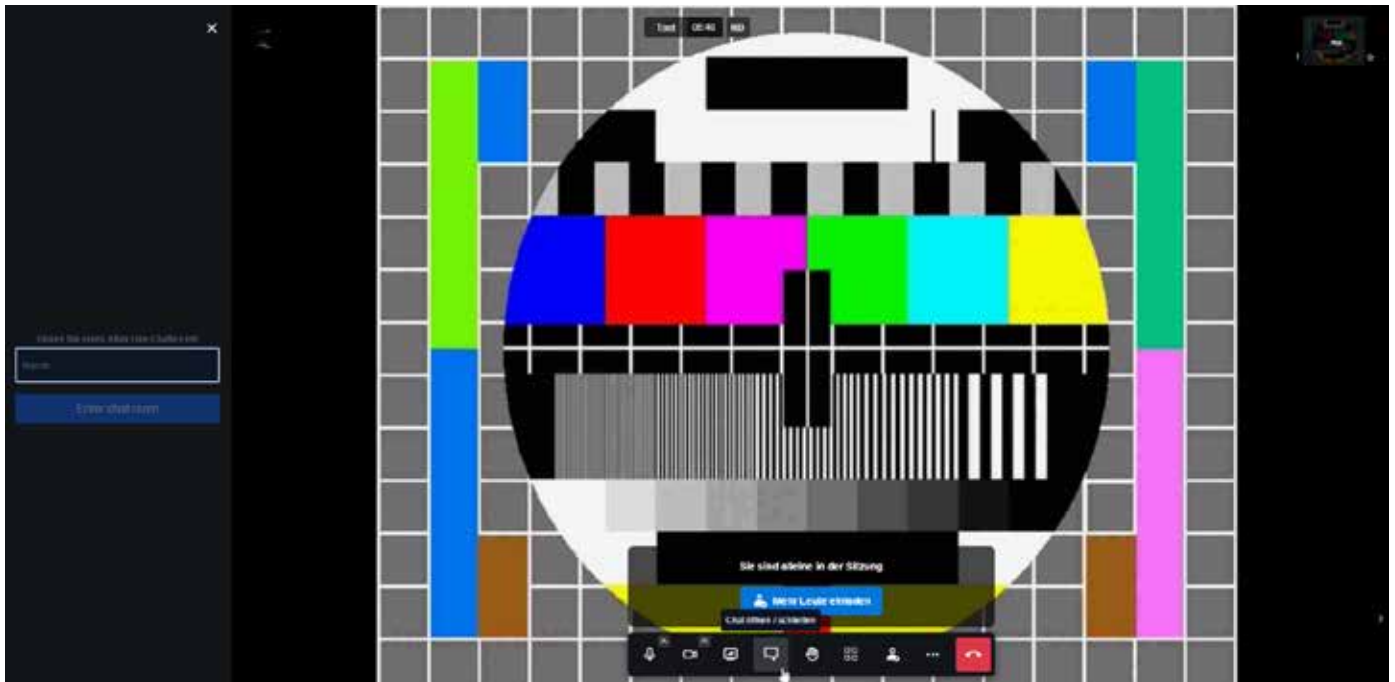
Durch Anklicken des dritten Symbols können Sie Ihren gesamten Bildschirm, ein einzelnes Anwendungsfenster oder einen Tab Ihres Browsers für die anderen Teilnehmer*innen freigeben. Sie sehen dann dieses Bild anstelle des Videobildes. Durch nochmaliges Anklicken wird die Freigabe beendet. Falls Sie mehrere Monitore verwenden, können Sie einen bestimmten auswählen.

Bei der Freigabe eines gesamten Bildschirmes oder eines Browser-Tabs können Sie zusätzlich auch die Tonübertragung aktivieren. Setzen Sie hierfür den Haken bei "Audio freigeben" unten links im Auswahlfenster.

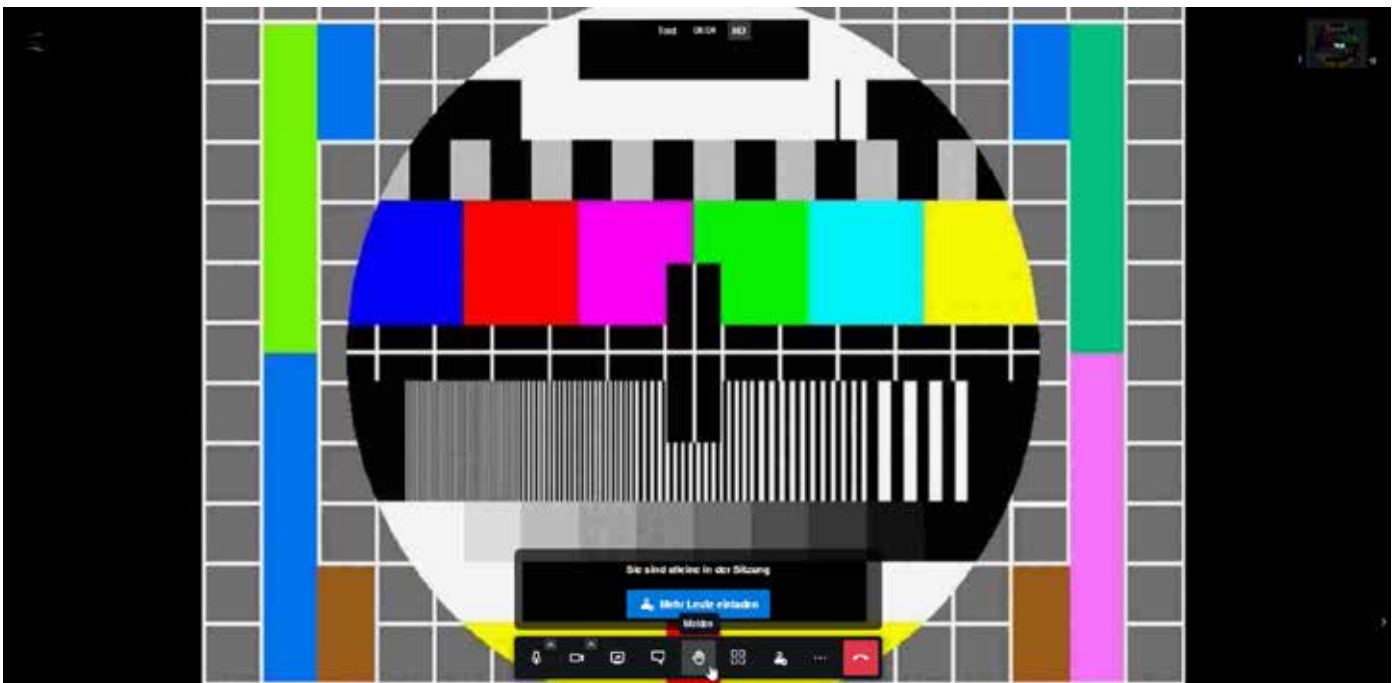


Ein Chat ist integriert, so dass Nachrichten ausgetauscht werden können, ohne die Konferenz zu stören. Das vierte Symbol anklicken oder <C> drücken, um das Chatfenster zu öffnen oder zu schließen. Es sind Chats mit allen Teilnehmer*innen oder private Chats möglich.

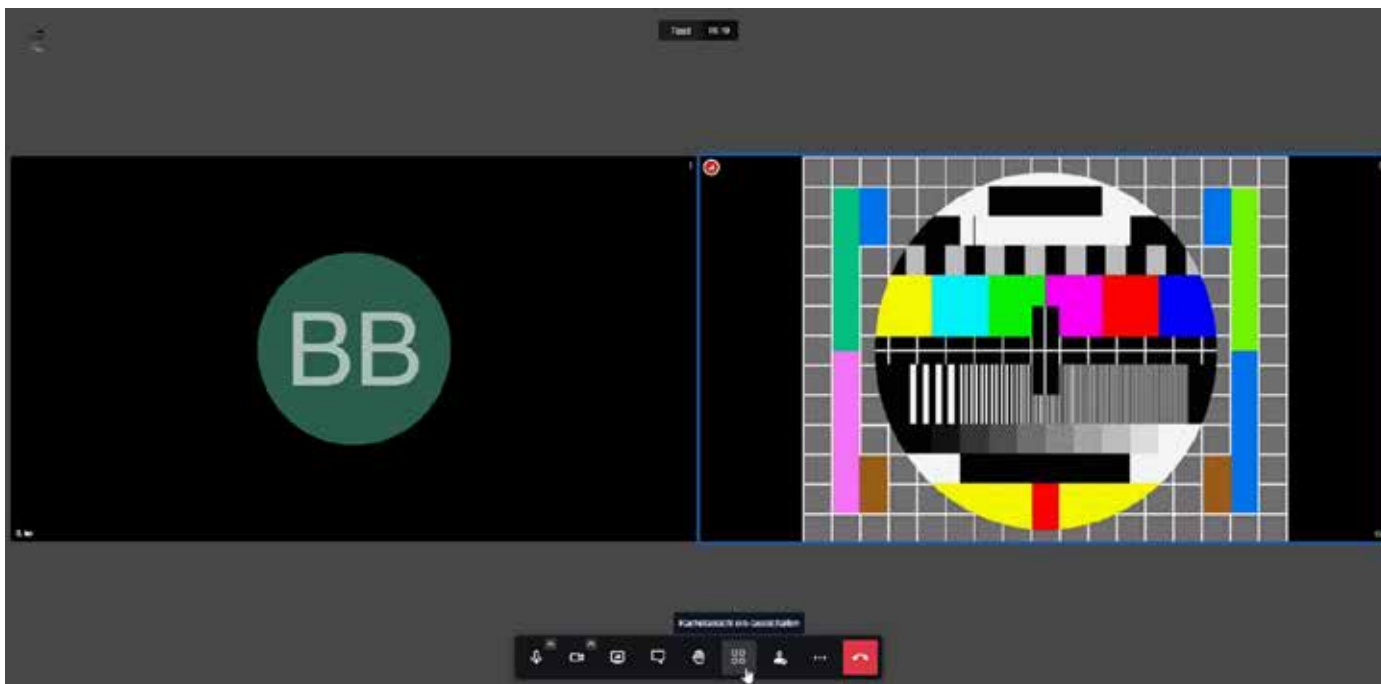
Falls Sie Ihren Anzeigenamen noch nicht eingetragen haben ([s. Seite 4](#)), müssen Sie das hier nachholen.



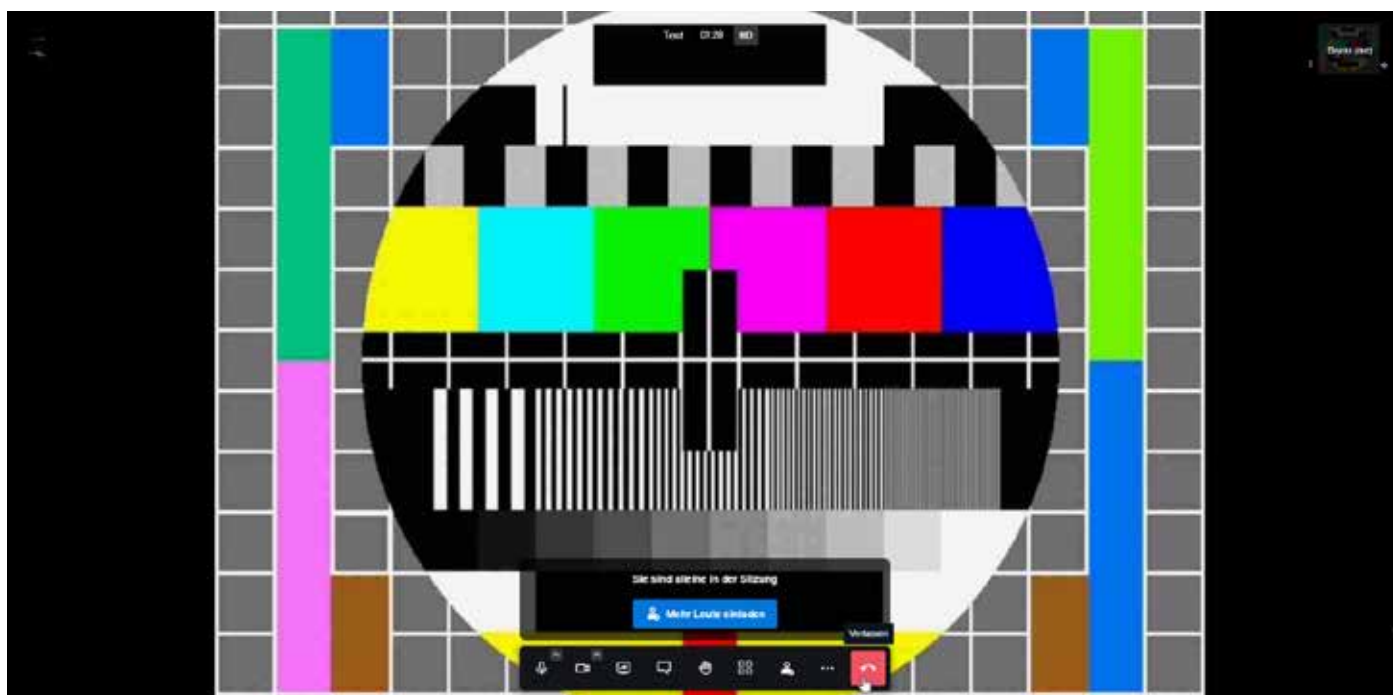
Alle Teilnehmer*innen können durch Anklicken der Hand (fünftes Symbol von links) oder durch Drücken von <R> signalisieren, dass sie sich zu Wort melden möchten. Erneutes Anklicken hebt die Wortmeldung wieder auf.



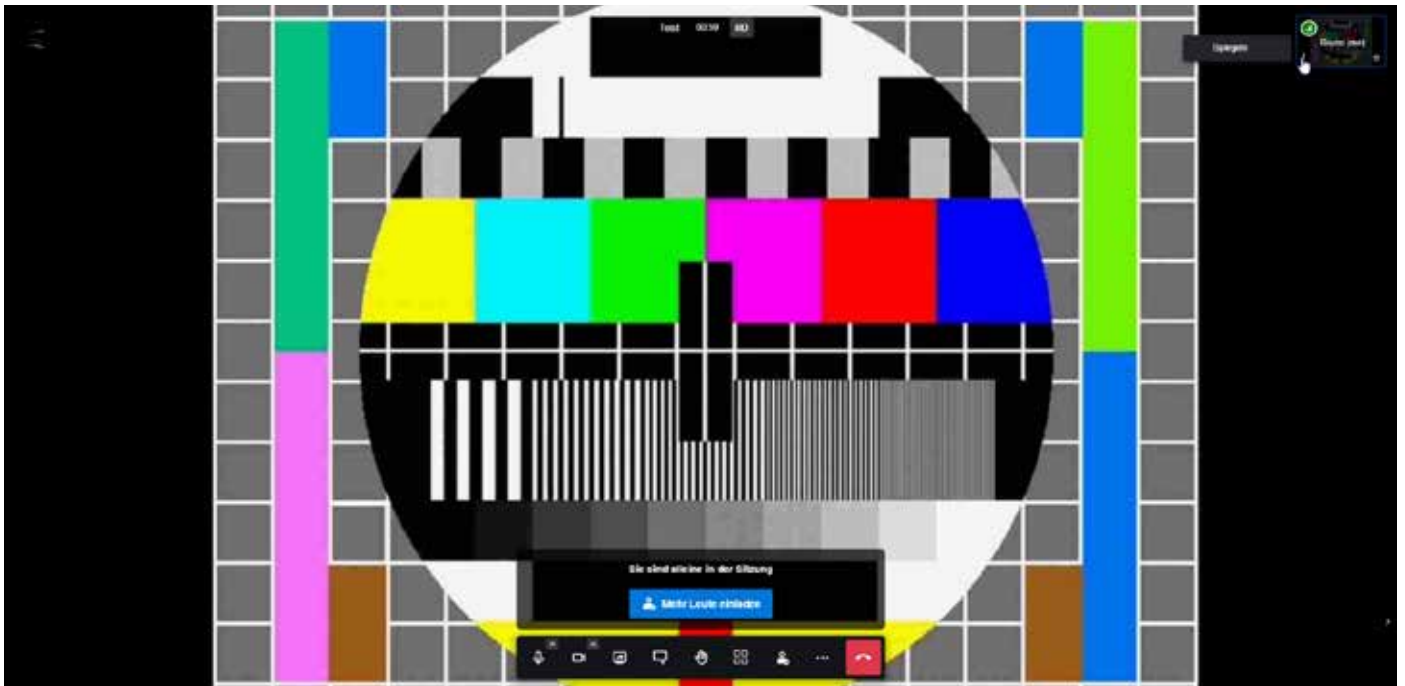
Anklicken des Kachelsymbols oder Drücken von <W> schaltet die Kachelansicht der Teilnehmer*innen ein bzw. aus.



Durch Anklicken des roten Telefonhörerknopfes rechts in der Symbolleiste kann man die Konferenz verlassen. Als Moderator*in sollten Sie sich jedoch vorher vom Server abmelden ([s. Seite 4](#)).



Wenn Ihr eigenes Videobild bei Ihnen seitenverkehrt angezeigt werden sollte, können Sie das korrigieren, indem Sie mit dem Mauszeiger über die drei Punkte in Ihrem Vorschauenfenster am rechten Fensterrand fahren und "Spiegeln" anklicken. Dies hat keine Auswirkung auf die Anzeige bei den anderen Teilnehmer*innen.



Umgang mit unerwünschten Personen

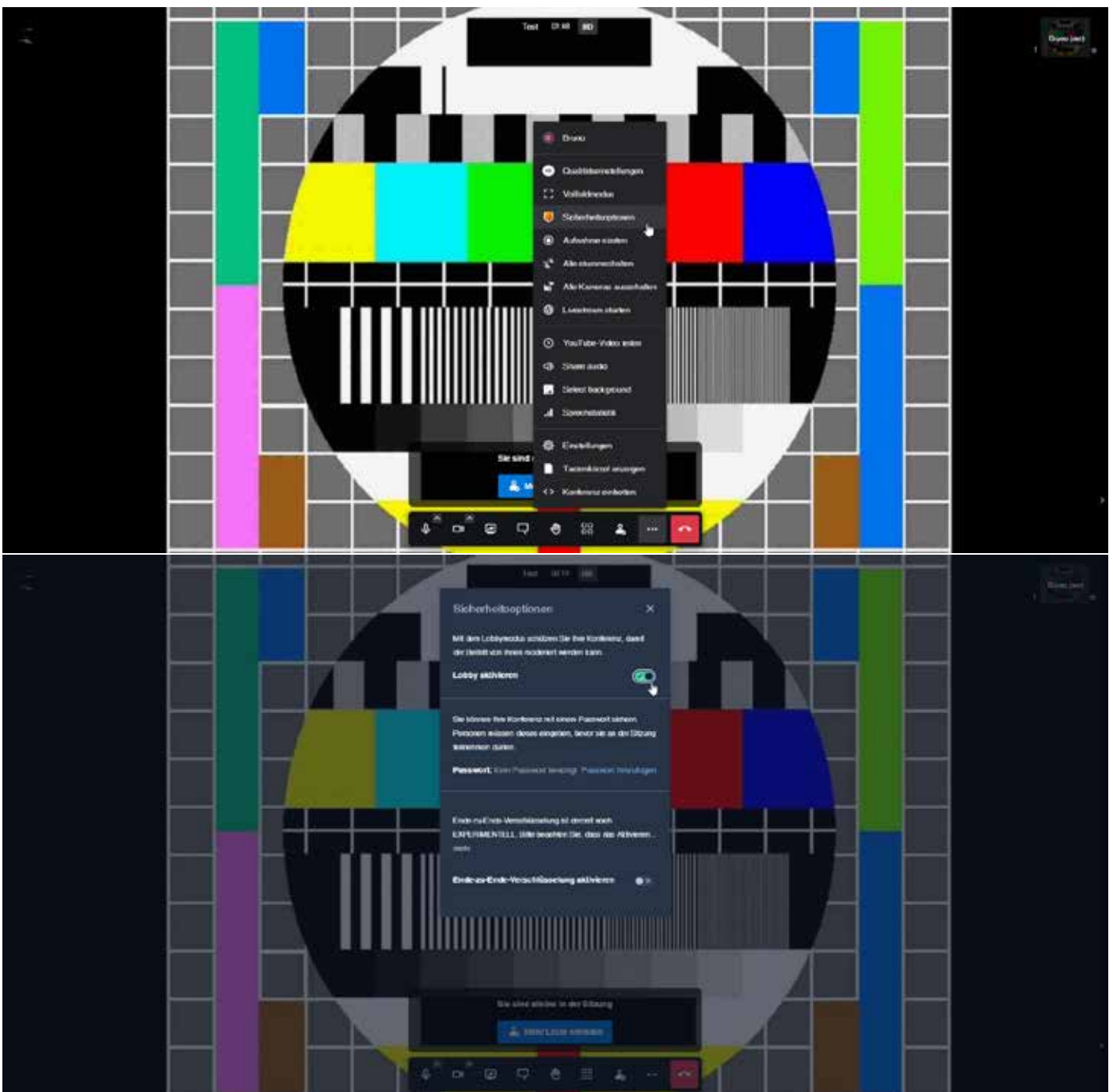
In den Medien wurde über darüber berichtet, dass fremde Personen sich in Videokonferenzen einschlichen, um Pornovideos oder gar strafrelevante Inhalte einzuspielen. Auf unserer Plattform erhielten wir bislang lediglich vereinzelte Meldungen über harmlosere Störungen.

Das kann entweder passieren, wenn Schüler*innen den Konferenzlink weitergeben, einfache Konferenznamen ausprobiert bzw. erraten werden oder Schüler*innen sich mehrfach anmelden.

Der "Lobbymodus"

Wenn Sie als Konferenzleitung den "Lobbymodus" aktivieren, müssen Sie alle Personen, welche der Konferenz beitreten wollen, einzeln bestätigen.

Sie können ihn in den Einstellungen unter "Sicherheitsoptionen" aktivieren, indem Sie das Feld neben "Lobby aktivieren" anklicken.



Dann schließen Sie das Fenster mit den Sicherheitsoptionen wieder.



Das Symbol bei den Sicherheitsoptionen hat jetzt von gelb auf grün gewechselt.



Mit der gleichen Vorgehensweise können Sie den "Lobbymodus" wieder deaktivieren.

Praxisbeispiel "Lobbymodus"

Hier die Ansicht auf dem PC oder Laptop der anfragenden Teilnehmer*innen:



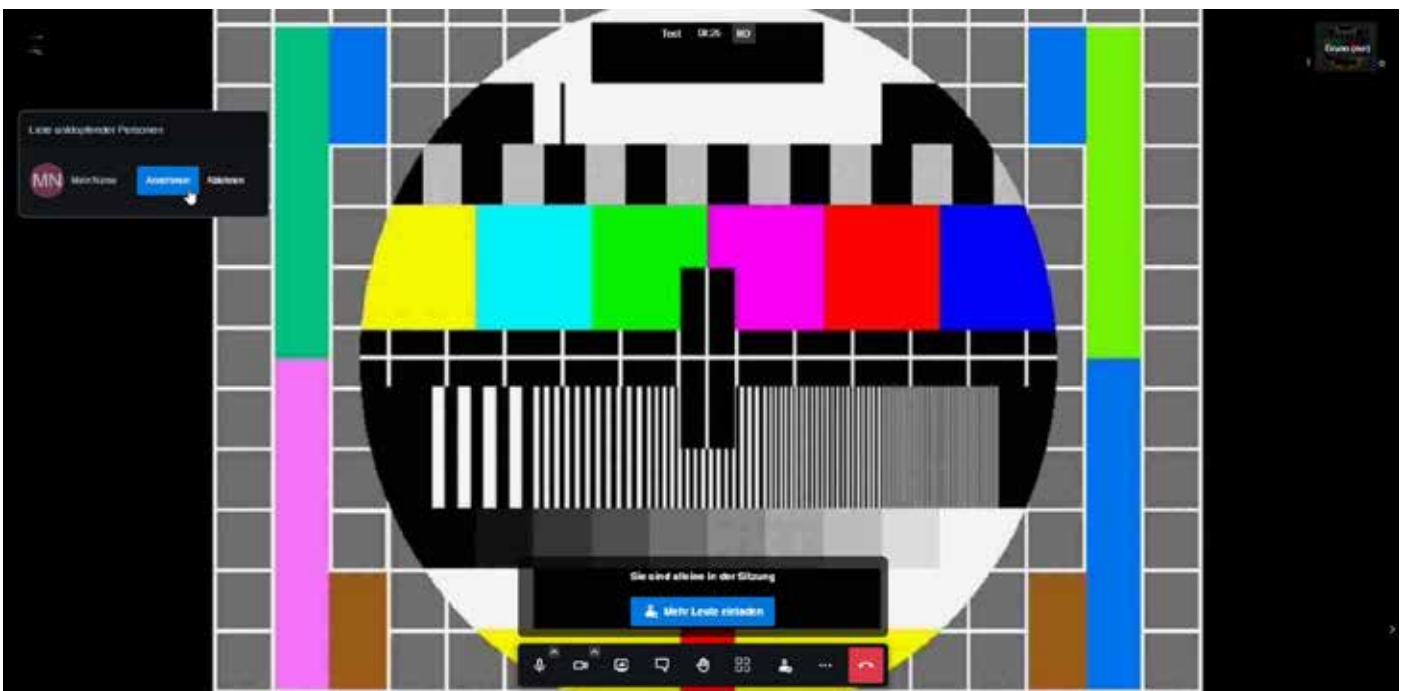
Dort muss zunächst der Name eingegeben werden (optional das Konferenzpasswort). Dann wird der Beitritt angefragt.



Die anfragende Person sieht dann einen Wartebildschirm.



Sie als Moderator*in bekommen einen Hinweis auf die Anfrage. Sobald Sie diese annehmen, betritt die Person automatisch die Konferenz.



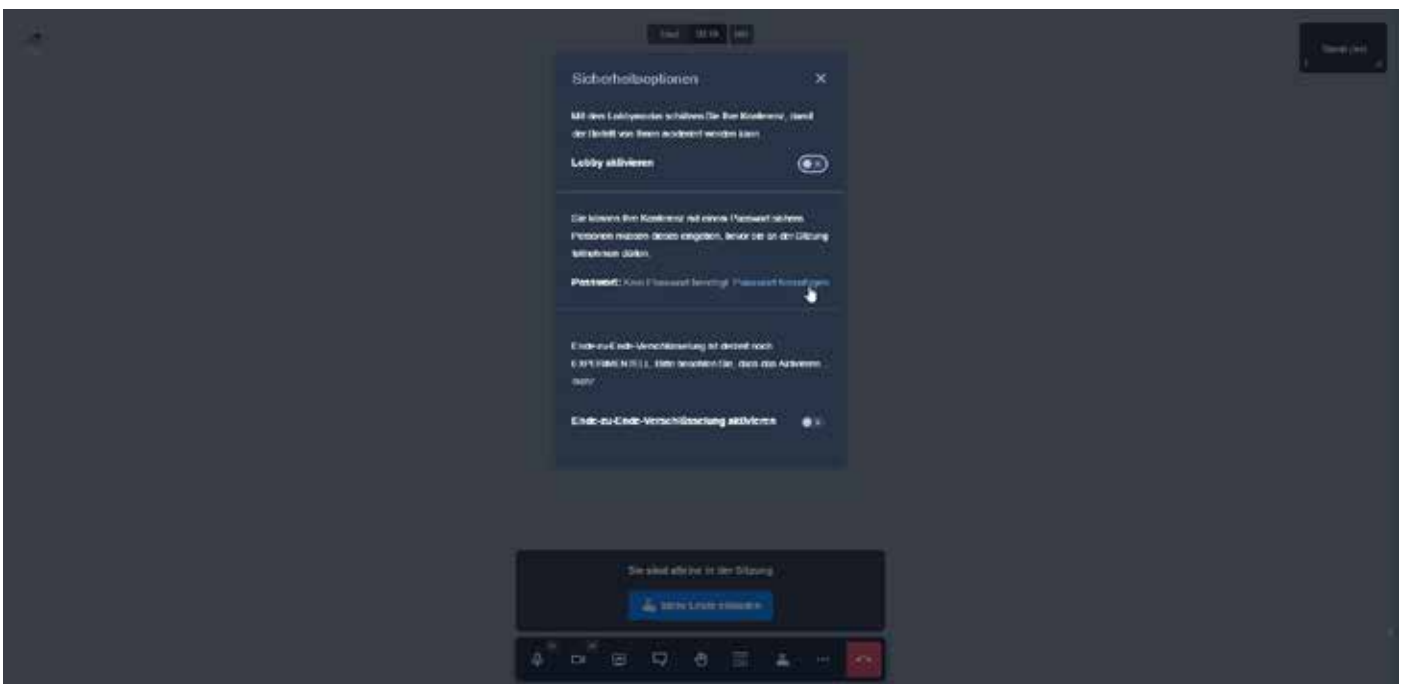
Passwort setzen



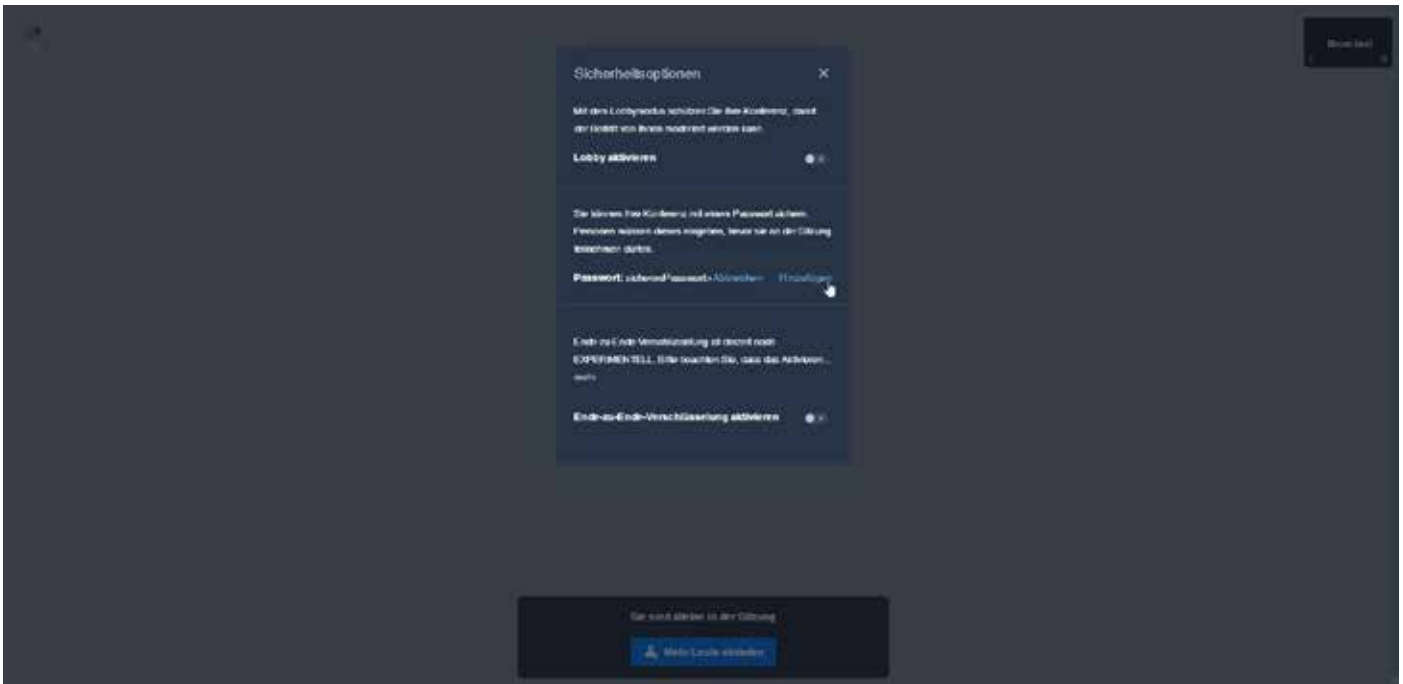
Das Verschicken eines Passwortes zusammen mit dem Link zur Konferenz ist nicht sinnvoll, da mit dem Link auch das Passwort weitergegeben werden kann. Zudem kommen Störungen manchmal auch aus den eigenen Reihen.

Sie können optional ein Passwort für die Konferenz festlegen, welches Sie den Teilnehmer*innen vorab mitteilen müssen.

Sie finden die Funktion in den Einstellungen unter "Sicherheitsoptionen".

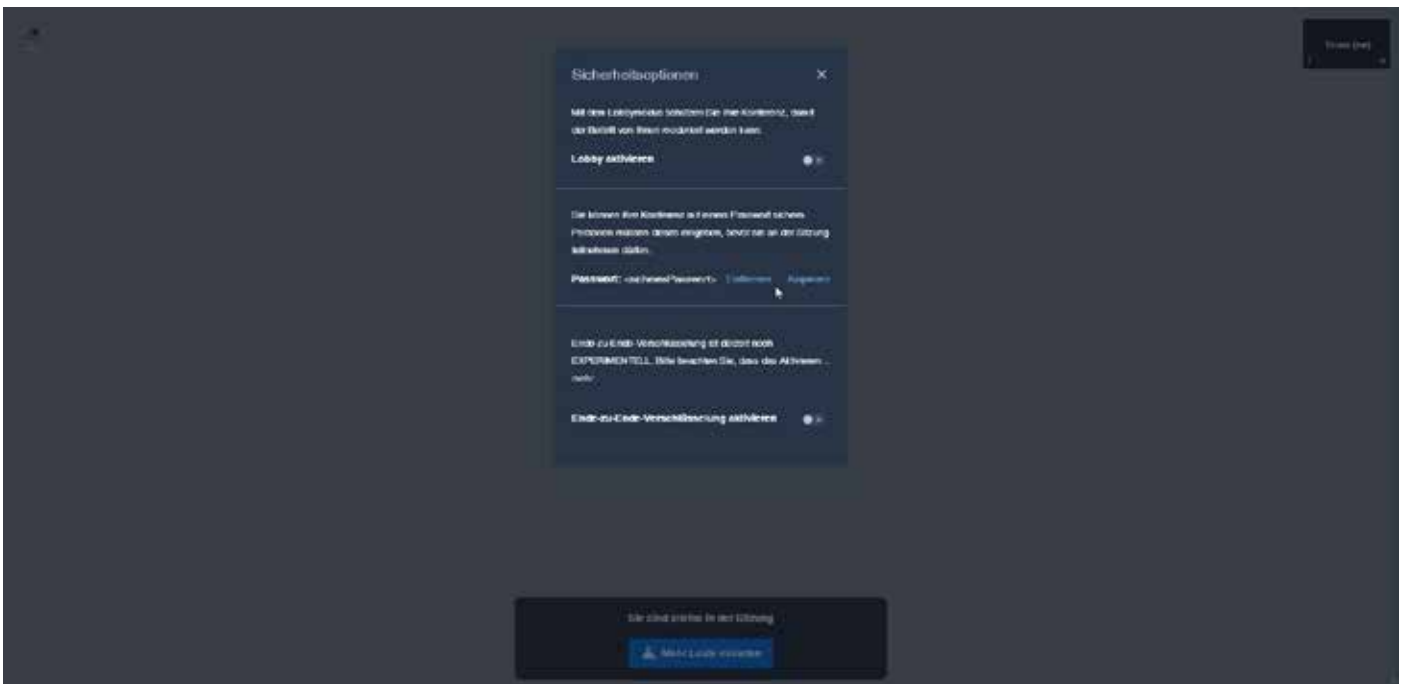


Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf "Hinzufügen".



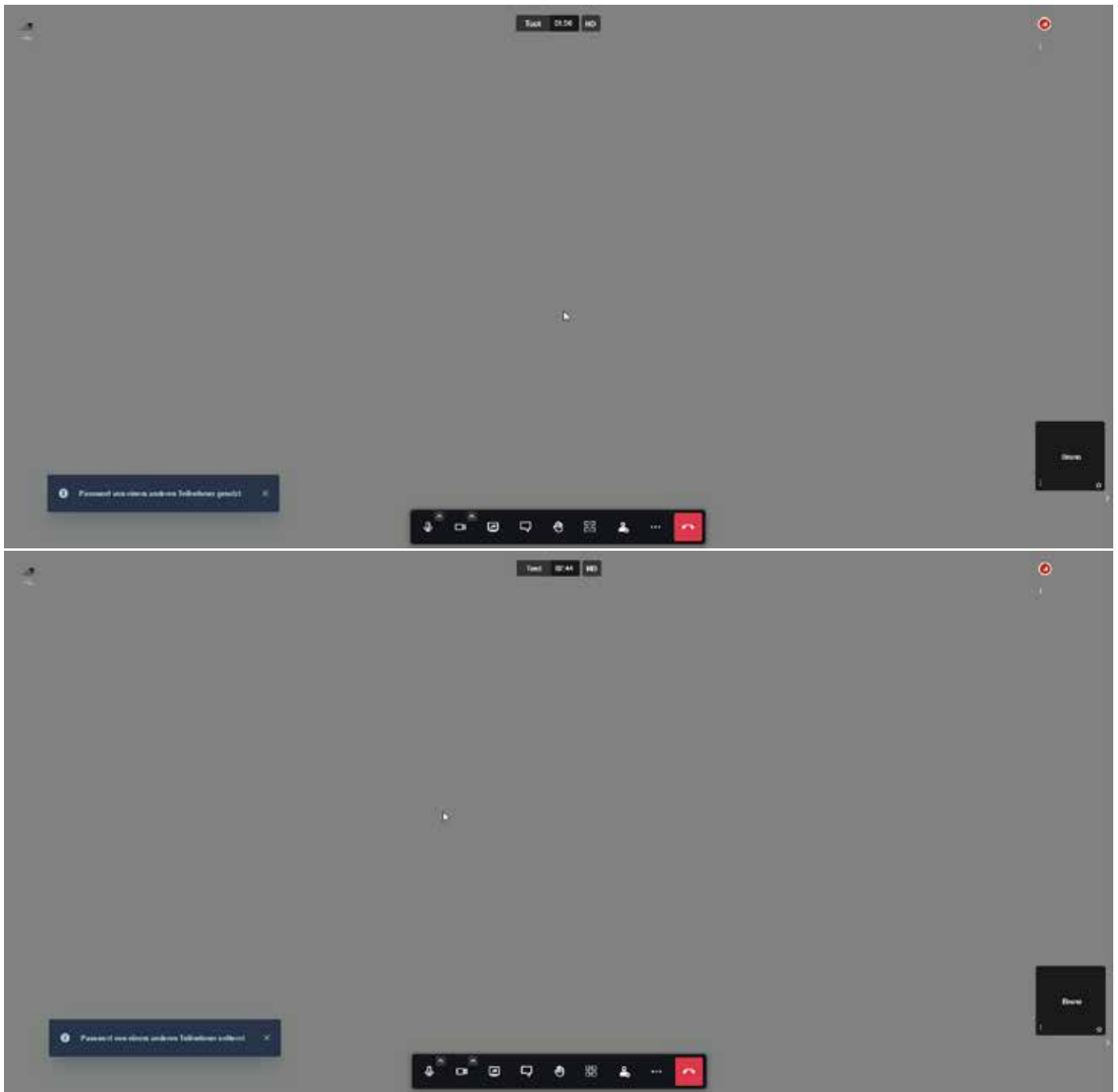
Mit "Kopieren" können Sie das Passwort in die Zwischenablage kopieren, um es zum Beispiel in eine Einladungsmail einzufügen.

An dieser Stelle können Sie auch ein bereits gesetztes Passwort wieder entfernen.



Das Passwort müssen Sie sich unbedingt merken, da Sie ansonsten nach einem Verbindungsabbruch die Konferenz nicht mehr betreten können. Sollte eine andere Person einen Verbindungsabbruch haben oder verspätet teilnehmen, so muss das Passwort bei Ihnen auf einem vorher zu vereinbarenden Kommunikationskanal erfragt werden.

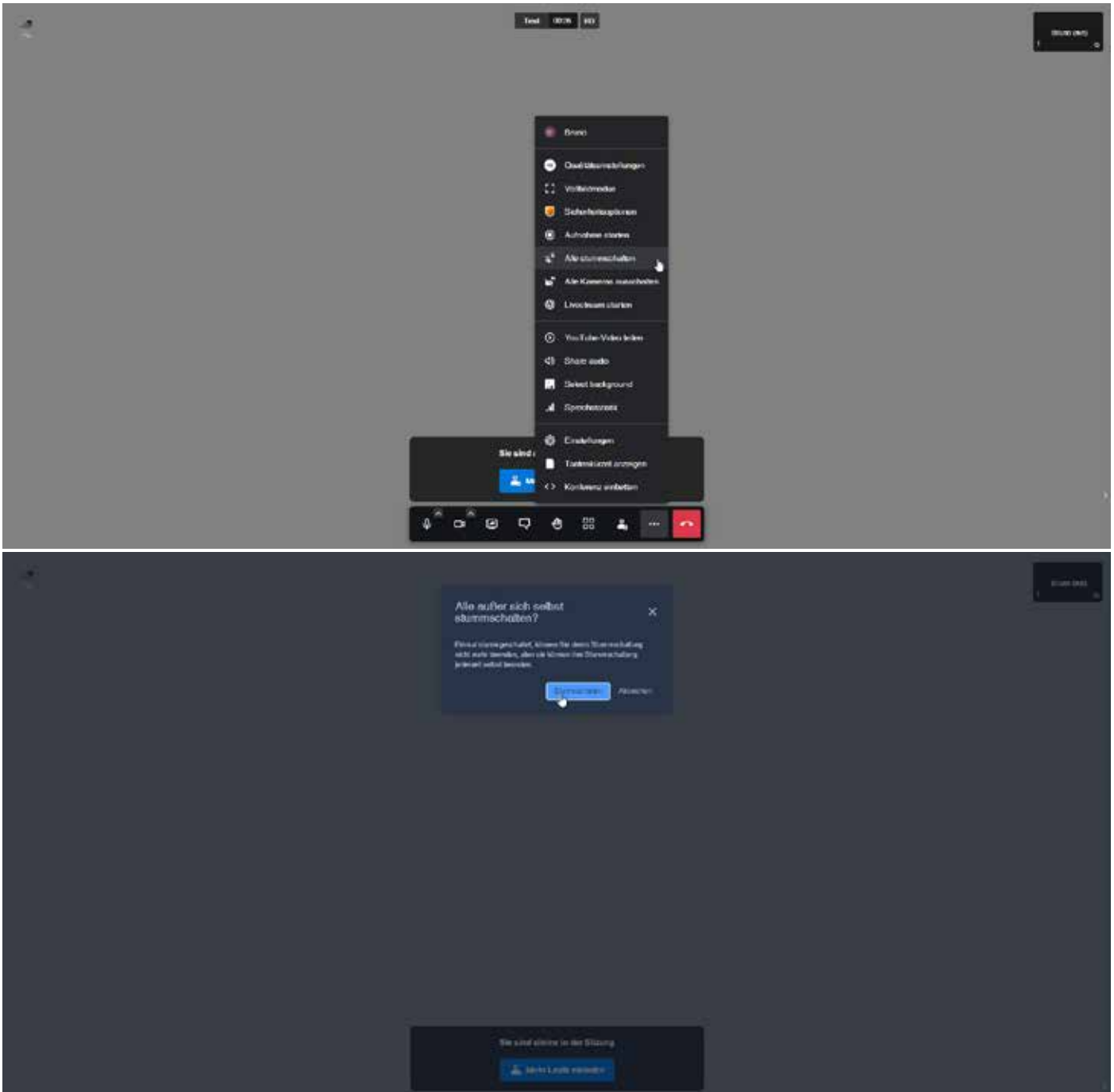
Wenn Sie während einer Konferenz ein Passwort setzen oder entfernen, werden die anderen Teilnehmer*innen werden hierüber informiert.



Identifizieren unerwünschter Personen:

Zuerst empfiehlt sich das [Aktivieren des "Lobbymodus"](#).

Nun müssen Sie die Quelle ausmachen, von welcher die Störung der Konferenz erfolgt. Bei Störungen mit eingespieltem Bildmaterial ist das sofort erkennbar. Bei rein akustischen Störungen etwas aufwändiger, aber dennoch recht einfach. Zunächst müssen Sie alle Teilnehmer*innen stummschalten. Diese Funktion finden Sie in den Einstellungen.



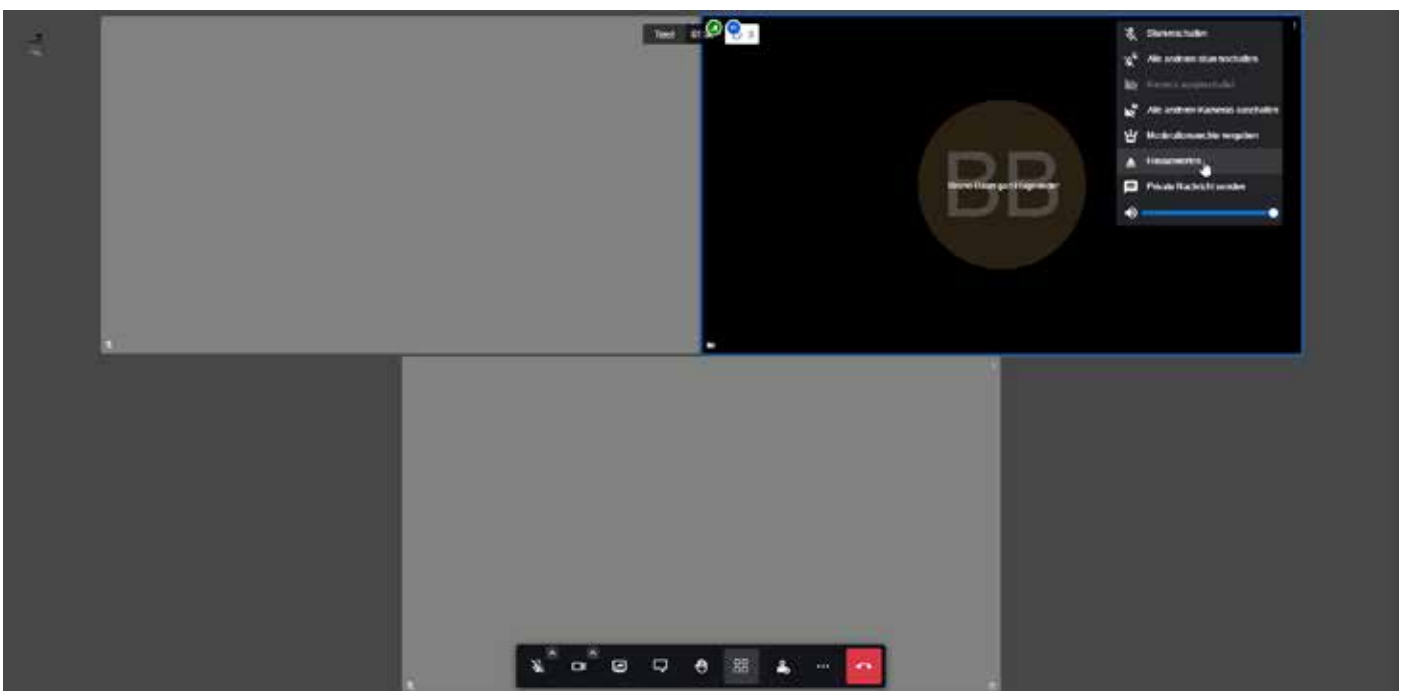
Dann gibt es zwei Varianten, je nachdem welche Ansicht sie ausgewählt haben.

In der Standardansicht haben Sie am rechten Rand eine Reihe von kleinen Fenstern mit den einzelnen Konferenzteilnehmer*innen. Das Fenster der aktuell sprechenden (oder den Ton übertragenden) Person ist leicht hervorgehoben und wird in der Regel automatisch im Hauptbereich in den Vordergrund geholt. Zudem sollte, nach der vorherigen Stummschaltung, dieses als einziges kein durchgestrichenes Mikrofonsymbol aufweisen. Nun rufen Sie im entsprechenden Fenster das Kontextmenü auf (drei übereinanderliegende Punkte) und wählen "Hinauswerfen".



In der Kachelansicht ist es so, dass das Fenster mit der sprechenden (oder den Ton übertragenden) Person blau umrandet ist. Auch hier fehlt nach der vorherigen Stummschaltung das durchgestrichene Mikrofonsymbol.

Auch hier rufen Sie an der entsprechenden Kachel das Kontextmenü auf (drei übereinanderliegende Punkte) und wählen "Hinauswerfen".



Die App "Medienzentrum Klassenraum"

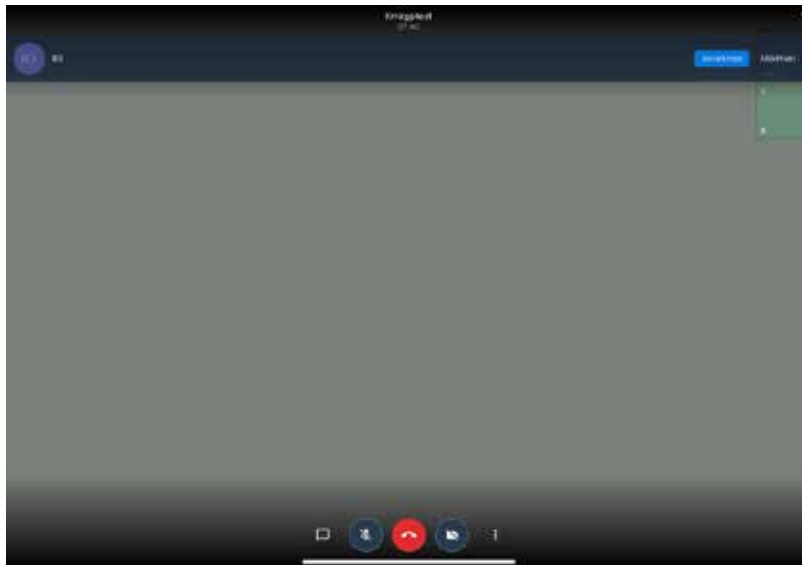
Auf Tablets oder Smartphones ist es sinnvoll, die speziell auf datenschutzkonforme Verwendung optimierte App "Medienzentrum Klassenraum" zu verwenden, die sowohl für iOS als auch für Android in den offiziellen Stores verfügbar ist.



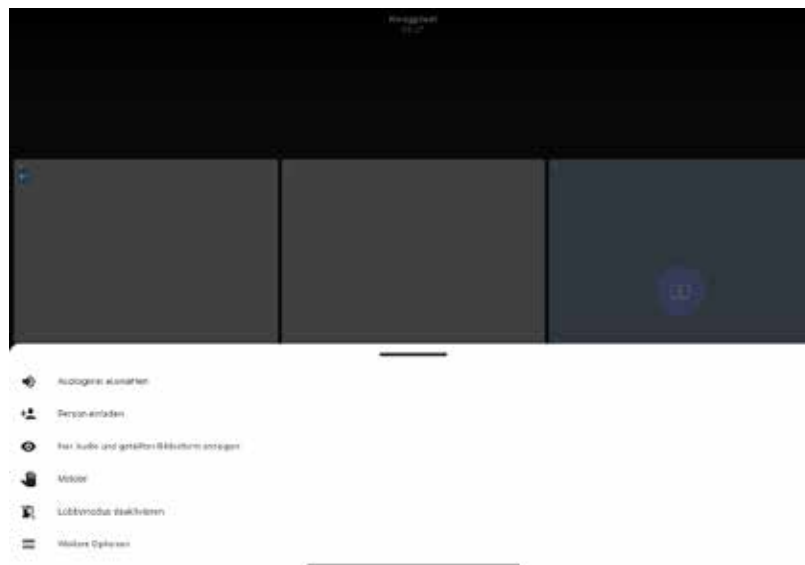
In dieser App die richtige Adresse des Jitsi Meet Servers automatisch durch Auswahl des zuständigen Kreismedienzentrums eingetragen (in der Auswahl nach unten scrollen, bis Göppingen erscheint).

Der Start einer Konferenz wird im Kapitel [Der Beginn](#) beschrieben.

Die wichtigsten Bedienelemente sind die gleichen, wie im Browser: Chatfunktion, Mikrofon aktivieren / stummschalten, Konferenz verlassen, Kamera aktivieren / deaktivieren.



Wenn Sie rechts davon die drei übereinanderliegenden Punkte antippen, erscheint ein Menü, wo zum Beispiel die Wortmeldung untergebracht ist, aber auch die Audioeinstellungen vorgenommen werden können.



Auch der "Lobbymodus" kann hier von Ihnen aktiviert werden. Das bedeutet, dass die Teilnehmer*innen beim Aufrufen der Konferenz in eine virtuelle Lobby gelangen und einzeln von Ihnen in den Konferenzraum eingelassen werden müssen.

Tippen Sie "Weitere Optionen" an und erhalten Sie ein ausführlicheres Menü.



Hier finden Sie nützliche Funktionen wie:

- Sitzung für jeden beenden
- Kachelansicht ein- / ausschalten
- Konferenzpasswort hinzufügen
- Alle stummschalten
- Bildschirm teilen

Die Funktion "Bildschirm teilen" befindet sich in der App derzeit noch im experimentellen Stadium, kann aber schon genutzt werden. Eventuell müssen Sie das Teilen erneut starten, falls es nicht sofort funktioniert. Sollten Sie die Konferenz parallel mit Ihrem PC oder Laptop besuchen, können Sie das leicht selbst überprüfen.

Troubleshooting / Problemlösungen

Probleme mit Bild/Ton/Chat...

Wenn Sie bereits erfolgreich eine Konferenz starten und durchführen konnten, dann hilft bei den meisten Problemen das erneute Laden der Seite im Browser. Drücken Sie hierzu die Taste <F5>.

Falls das nicht hilft, können Sie den Browser-Cache leeren. In Google Chrome klicken Sie oben rechts die drei übereinanderliegenden Punkte an. Im angezeigten Menü wählen Sie "Einstellungen", dann unter "Datenschutz und Sicherheit" den Punkt "Browserdaten löschen". Den Tab "Erweitert" auswählen, im Feld "Zeitraum" den Eintrag "Gesamte Zeit", alle Kästchen anhaken und schließlich den Knopf "Daten löschen" anklicken.

Der Löschvorgang kann einige Minuten dauern. Den Browser schließen und neu öffnen. Dann wieder mit einer Konferenz beginnen.

*Die Anmeldung als Organisator*in funktioniert nicht*

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten zum ersten Mal benutzen, überprüfen Sie Ihr Passwort. Ein kleines l kann leicht mit einem großen i verwechselt werden, eine Null mit einem O.

Überprüfen Sie Ihren Benutzernamen. Es handelt sich dabei nicht um Ihre E-Mail-Adresse.

Wenn Sie zuvor bereits Konferenzen mit Ihren Zugangsdaten durchführen konnten, leeren Sie den Browser-Cache.

In Google Chrome klicken Sie dazu oben rechts die drei übereinanderliegenden Punkte an. Im angezeigten Menü wählen Sie "Einstellungen", dann unter "Datenschutz und Sicherheit" den Punkt "Browserdaten löschen". Den Tab "Erweitert" auswählen, im Feld "Zeitraum" den Eintrag "Gesamte Zeit", alle Kästchen anhaken und schließlich den Knopf "Daten löschen" anklicken.

Der Löschvorgang kann einige Minuten dauern. Den Browser schließen und neu öffnen. Dann wieder mit einer Konferenz beginnen.

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://kmz-gp.landkreis-goepplingen.de/start/aktuelle+hilfen+fuer+lehrer/videokonferenzsysteme.html>

Die Informationen dort, sowie auch diese Einführung werden fortlaufend aktualisiert.

Tipps bei Problemen:

<https://www.kuketz-blog.de/jitsi-meet-erste-hilfe-bei-problemen/>

Anfragen oder Anregungen können Sie an folgende E-Mail-Adresse schicken: meet@kmz-gp.de .