

LEITFADEN

Hinweise und Tipps zur Nutzung des Digitalen Klassenzimmers für Lehrer*innen

Je nachdem ob Sie einer Videokonferenz mittels Browser über einen PC oder mit einem mobilen Gerät (Tablet oder Smartphone) mittels der App beitreten möchten, sind erste Voreinstellungen für die Nutzung des "Digitalen Klassenzimmers" vorzunehmen.

➤ Vor der ersten Anmeldung – mit dem PC

- Laden Sie sich als Browser Chrome oder Chromium auf Ihren PC.
- Lassen Sie Mikrofon und Kamera in den Einstellungen des Browsers zu.
- Ggf. müssen Sie zusätzlich in den Datenschutzeinstellungen Ihres PCs den Zugriff Kamera und Mikrofon erlauben (>Systemeinstellungen >Datenschutz >Kamera und >Mikrofon)
- Bitte beachten Sie, dass es bei einem veralteten Betriebssystem zu Problemen bei der Nutzung von Videokonferenztools kommen kann. Ihr Betriebssystem sollte daher auf einem aktuellen Stand sein.
- Bitte beachten Sie, dass eine eingerichtete Firewall oder der Router die Teilnahme an Videokonferenzen verhindern kann (siehe hierzu [Häufige Probleme](#)).

➤ Vor der ersten Anmeldung – mit einem mobilen Gerät

- Falls Sie an einer Videokonferenz mit einem mobilen Gerät (Tablet oder Smartphone) teilnehmen möchten, müssen Sie sich zunächst die App "Digitales Klassenzimmer" auf Ihr Gerät laden. Diese steht kostenlos im Apple Store sowie im Google Playstore zur Verfügung. Die App "Digitales Klassenzimmer" hat gegenüber der App "Jitsi Meet" den Vorteil, dass in den Einstellungen bereits die korrekte Server-URL der Jitsi-Instanz der Hopp Foundation hinterlegt ist. Außerdem verzichten wir in der App "Digitales Klassenzimmer" bewusst auf Google Analytics.
- Nachdem Sie die App auf Ihr mobiles Gerät geladen haben, können Sie in den Einstellungen ein Profil anlegen. Dort können Sie, falls gewünscht, Ihren Namen hinterlegen. Dieser ist für die Teilnehmer der Videokonferenz sichtbar. Außerdem können Sie dort festlegen, ob Sie der Videokonferenz mit oder ohne Kamera und Mikrofon beitreten möchten. Diese Einstellungen sind optional.

Auf unserer Internetseite finden Sie ein kurzes Video, welches Sie bei Nutzung der App unterstützt.

<https://unterrichtsmaterialien.hopp-foundation.de/videos/digitaler-unterricht-mit-dem-videokonferenztool-jitsi-per-app>





➤ Durchführung einer Videokonferenz im Digitalen Klassenzimmer

Eine kurze Einführung in Form eines Erklärvideos in das Digitale Klassenzimmer finden Sie unter

<https://unterrichtsmaterialien.hopp-foundation.de/videos/digitaler-unterricht-mit-dem-videokonferenztool-jitsi-kurz-erklart>



Sind Sie an weiteren Tipps und Funktionen zum Digitalen Klassenzimmer interessiert, erhalten Sie diese in folgendem Erklärvideo

<https://unterrichtsmaterialien.hopp-foundation.de/videos/digitaler-unterricht-mit-dem-videokonferenztool-jitsi-im-detail>



Auch für Ihre Schüler gibt es ein Erklärvideo für das erste Anmelden im Digitalen Klassenzimmer

<https://unterrichtsmaterialien.hopp-foundation.de/videos/digitaler-unterricht-mit-dem-videokonferenztool-jitsi>

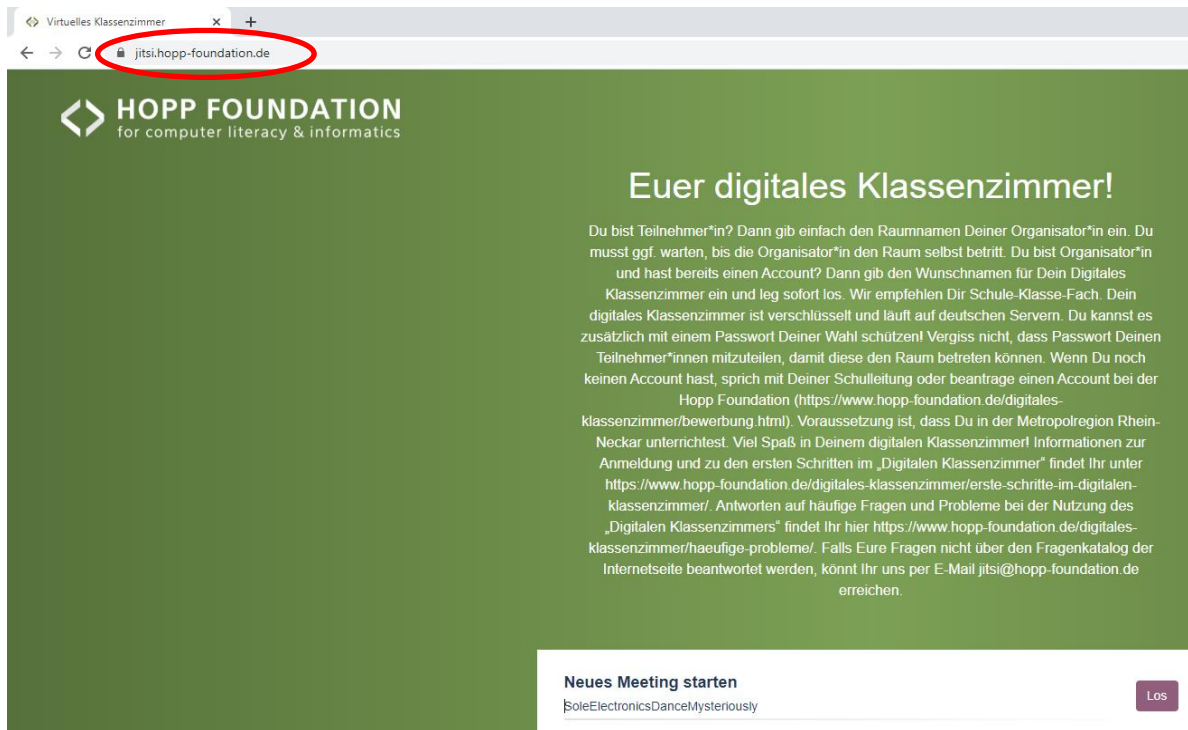


Haben Sie weitere Fragen oder Probleme, die in diesem Leitfaden nicht beantwortet werden, finden Sie weitere Informationen auf unserer Internetseite <https://www.hopp-foundation.de/digitales-klassenzimmer/haeufige-probleme/>

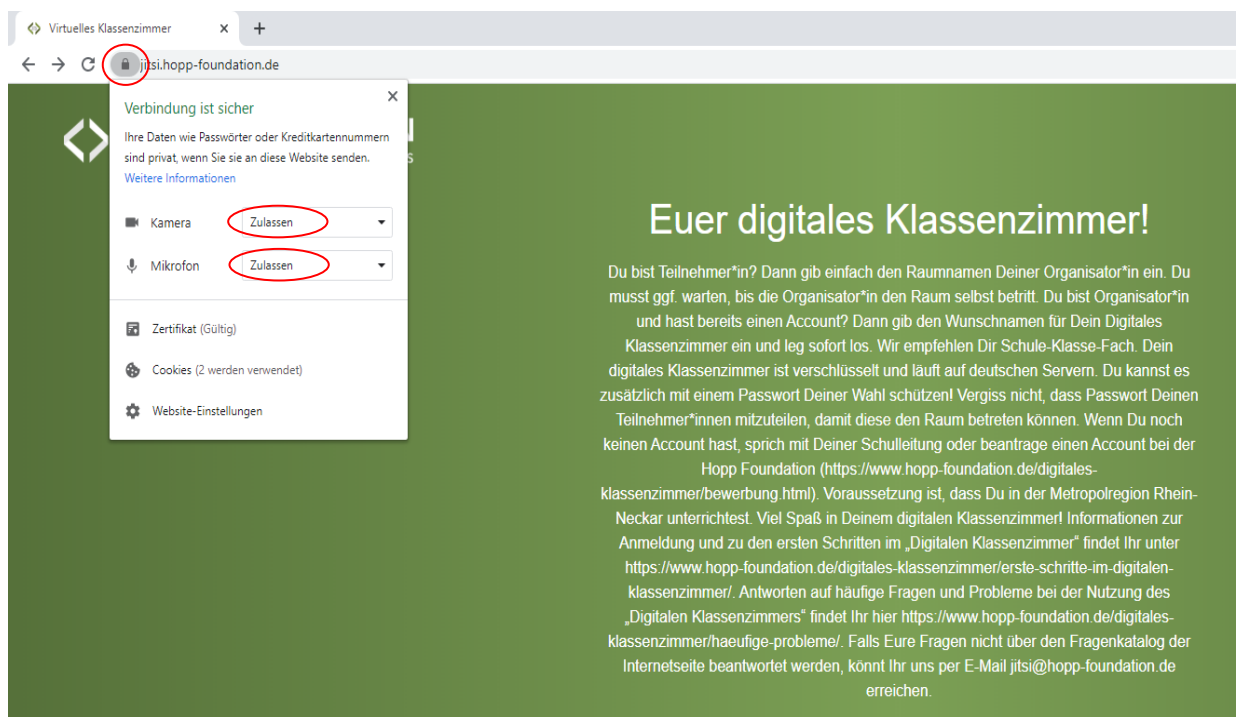
Können Ihre Fragen nicht beantwortet werden, können Sie uns jederzeit eine E-Mail an jitsi@hopp-foundation.de senden.

➤ Durchführung einer Videokonferenz im Digitalen Klassenzimmer – mit dem PC

Um eine Videokonferenz durchzuführen öffnen Sie den Chrome- oder Chromium-Browser. Tragen Sie die URL des Digitalen Klassenzimmers in die Eingabezeile ein <https://jitsi.hopp-foundation.de>



Falls noch nicht geschehen, müssen Kamera und Mikrofon im Browser zugelassen werden.



Tragen Sie anschließend in das Feld **Neues Meeting starten** den Raumnamen Ihres virtuellen Klassenzimmers ein.

Bitte beachten Sie, dass sich das Kollegium Ihrer Schule einen Schulaccount teilt. Es können alle Kollegen den Account gleichzeitig nutzen. Um eine Doppelbelegung zu vermeiden, sollten Sie eine sinnvolle und eindeutige Nomenklatur der Räume festlegen. Wir empfehlen Formen wie "Schulname-Klasse-Fach".

Hinweis: Falls ein Kollege den gleichen Raumnamen nutzt und nicht mit einem Passwort schützt, befinden Sie sich nach Eingabe des Raumnamens im gleichen Raum.

Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise, da Sie Ihren Schüler*innen den Raumnamen bereits vorab mitgeteilt haben.

Um den Raum zu öffnen drücken Sie auf **LOS**.

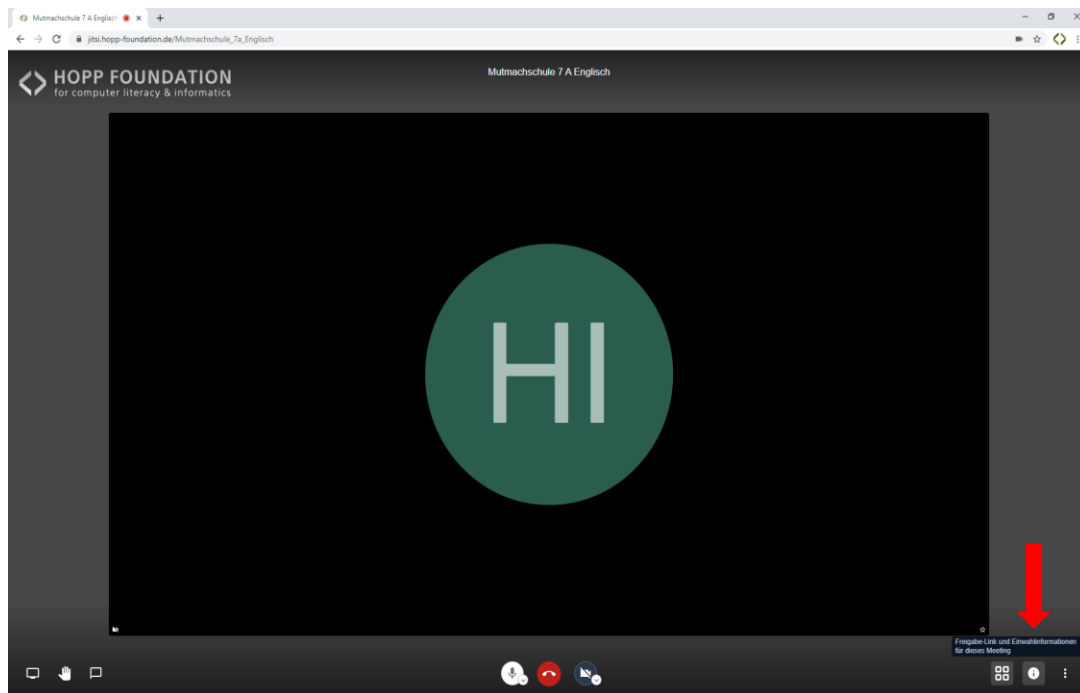
The screenshot shows a web browser window with the address jitsi.hopp-foundation.de. The page has a green header with the Hopp Foundation logo and the text "HOPP FOUNDATION for computer literacy & informatics". The main heading is "Euer digitales Klassenzimmer!". Below this is a long paragraph of text explaining how to use the digital classroom. At the bottom, there is a white box with the text "Neues Meeting starten" and an input field containing "Mutmachschule_7a_Englisch|". To the right of the input field is a purple button labeled "LOS". A red oval is drawn around the "Neues Meeting starten" text, the input field, and the "LOS" button.

Beim ersten Eintreten in den Raum werden Sie gefragt, ob Sie Organisatorrechte besitzen.
Bitte bestätigen Sie dies (***Ich bin der Organisator***) und melden Sie sich mit dem Schulaccount als Organisator an.

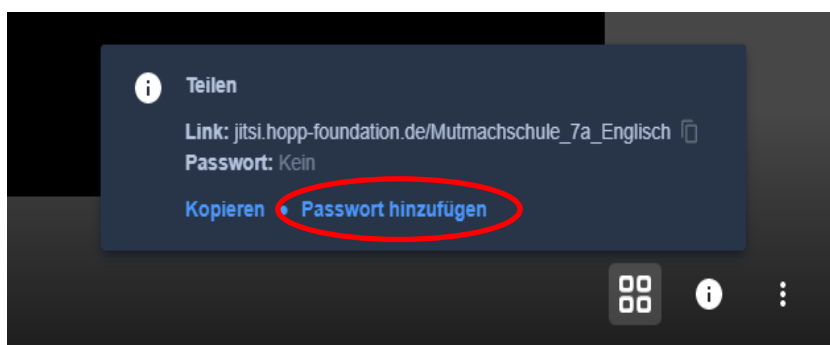


Sie befinden sich nun im Konferenzraum und sind als Organisator angemeldet (dies erkennt man an dem kleinen Stern in der Ecke rechts im Videoausschnitt)

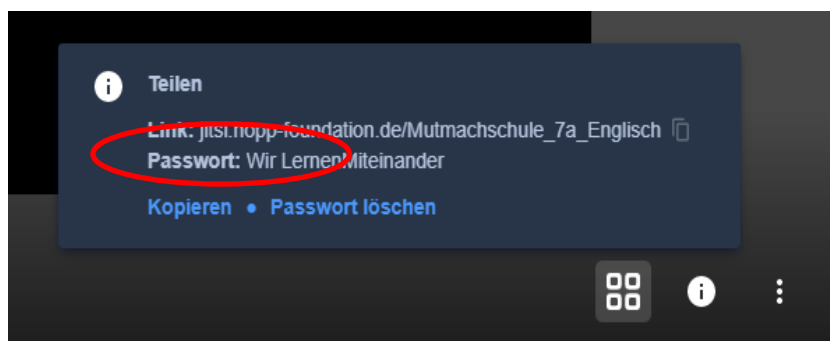
Bitte vergeben Sie nun zunächst das Passwort für den Raum, welches Sie auch Ihren Schüler*innen mitgeteilt haben, um den Raum zu schützen. Dafür drücken Sie zunächst auf das „i“ unten rechts.



Drücken Sie **Passwort hinzufügen ...**



... und tragen Sie das Passwort ein. Bestätigen Sie das Passwort anschließend immer mit der **ENTER-Taste**, damit das Passwort hinterlegt wird.



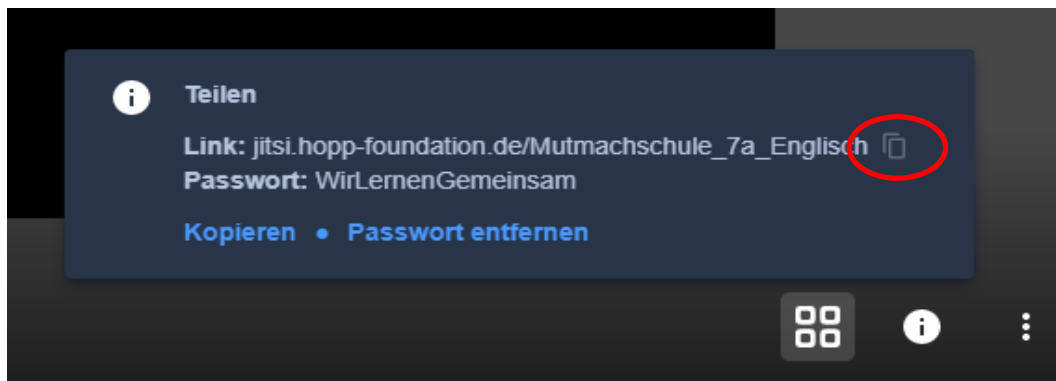
Bitte achten Sie auch hier auf die korrekte Schreibweise, da Sie das Passwort Ihren Schüler*innen bereits mitgeteilt haben.

Achtung: Beim Verlassen des virtuellen Raums wird das Passwort gelöscht und es muss beim erneuten Eintritt erneut vergeben werden.

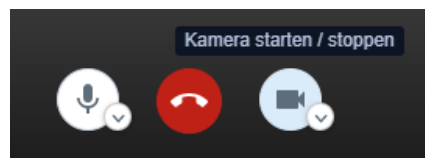
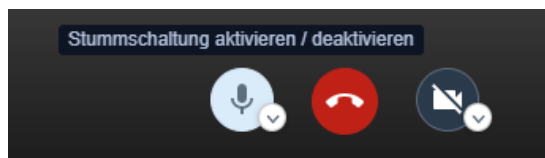
An dieser Stelle sind somit das Freigabelink (bestehend aus der URL und dem Raumnamen *jitsi.hopp-foundation.de/Raumname*) sowie die Einwahldaten (Passwort) für diese Videokonferenz hinterlegt.



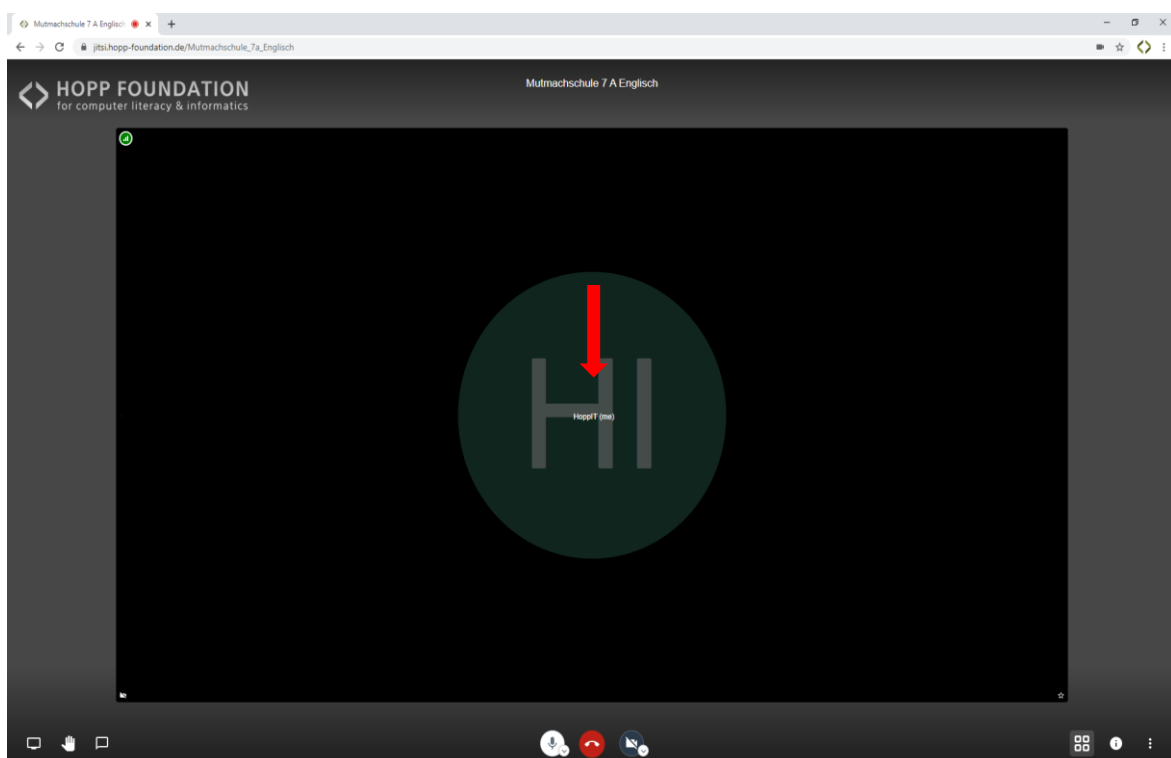
Über das rechte Zeichen kann der Link kopiert werden. Der Link wird in der Zwischenablage gespeichert und kann z.B. per E-Mail verschickt werden.



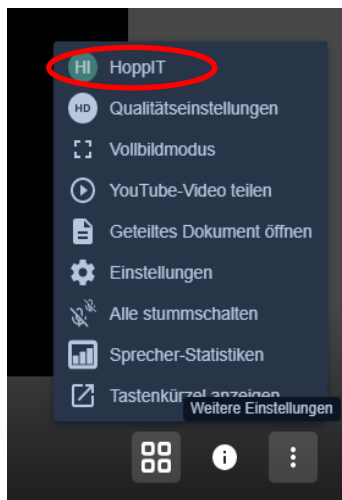
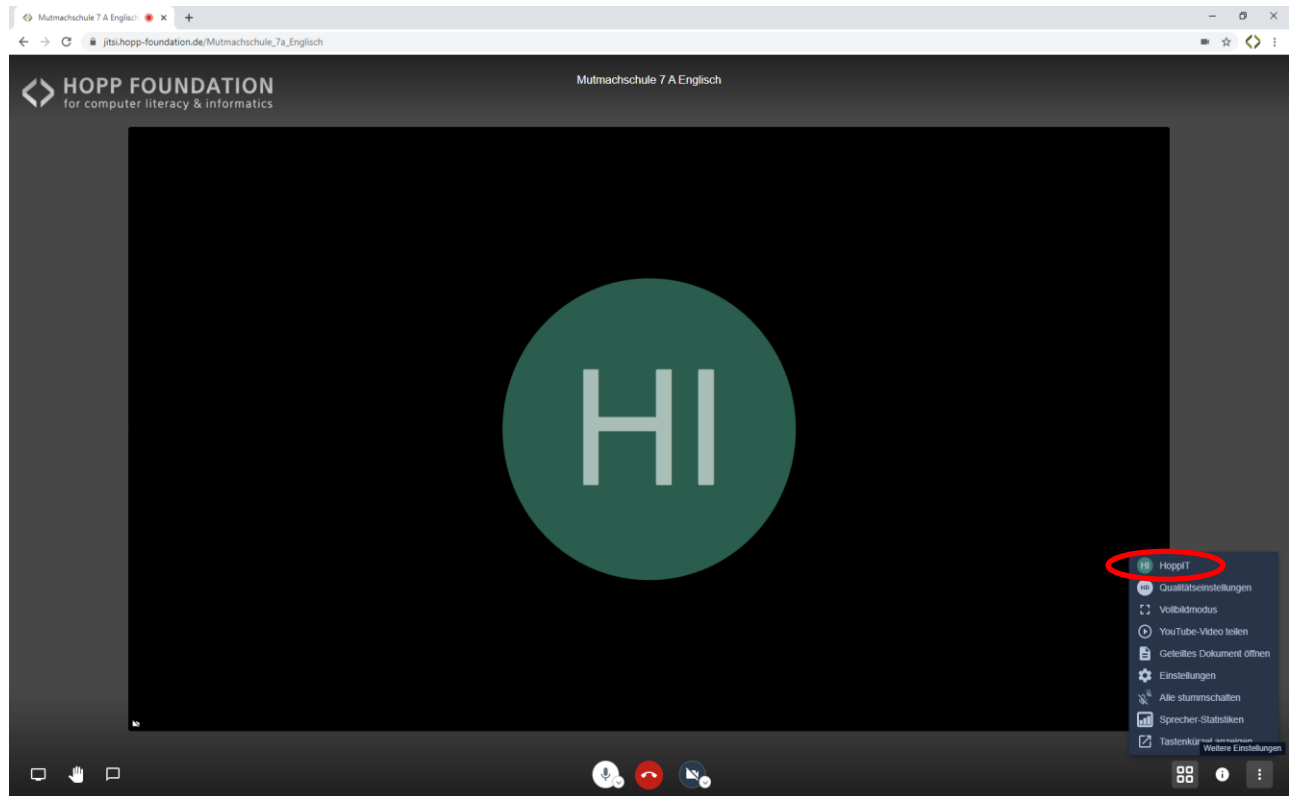
Über die unteren Felder **Stummschaltung aktivieren/deaktivieren** und **Kamera starten/stoppen** können Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera ein- und ausschalten.



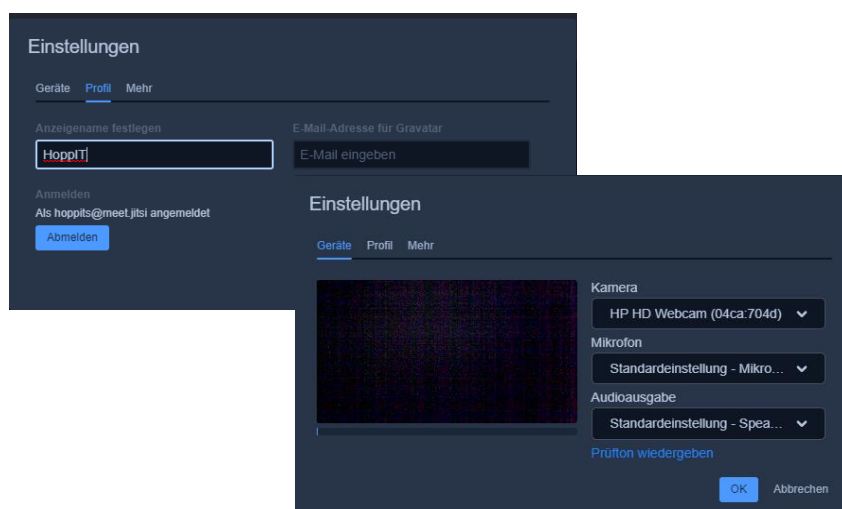
Ihren Namen, der während der Videokonferenz sichtbar ist, können Sie entweder durch Doppelklick auf das Feld in der Mitte des Kreises Ihres Bildes hinterlegen...



... oder Sie hinterlegen es im Profil des Accounts unter **Weitere Einstellungen**

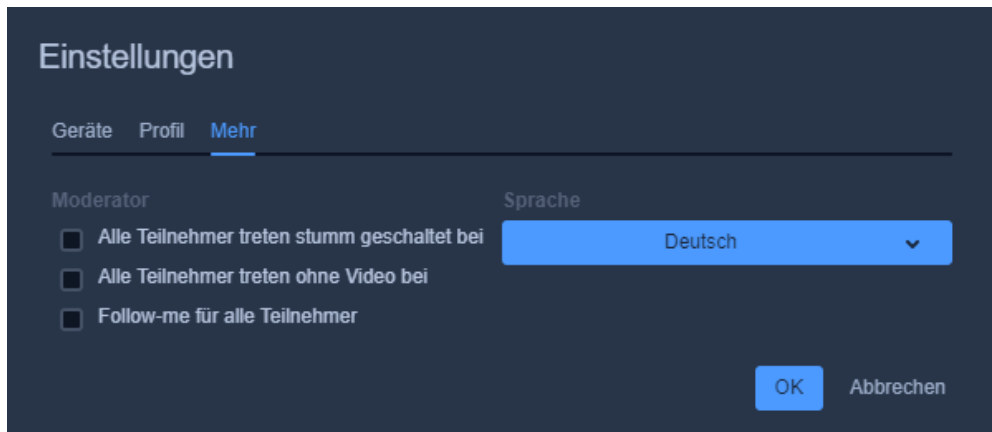


Neben dem Namen können hier Kamera, Mikrofon und Ausgabe-Geräte hinterlegt werden.

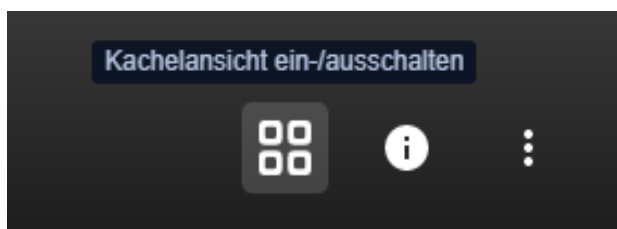
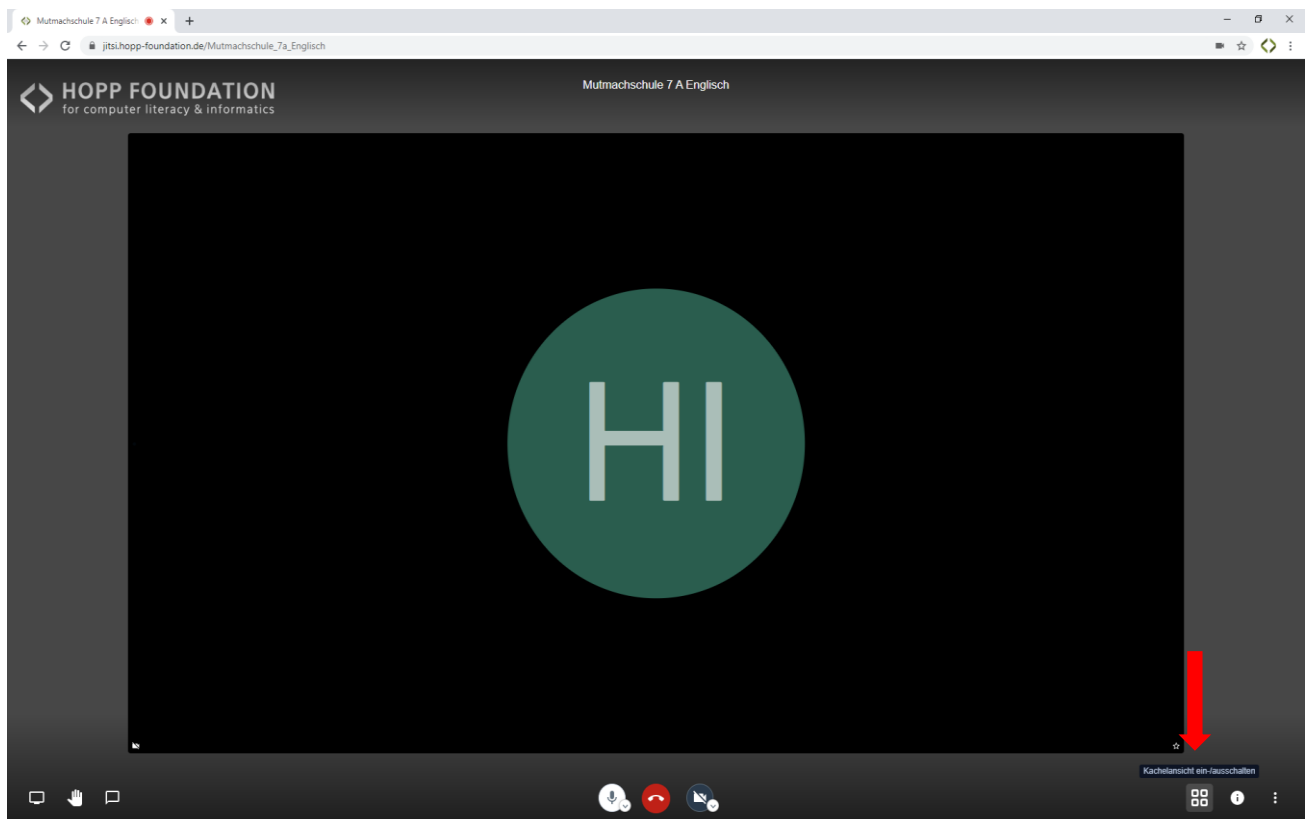


Insbesondere kann über die Profileinstellungen hinterlegt werden, ob die Teilnehmer der Videokonferenz:

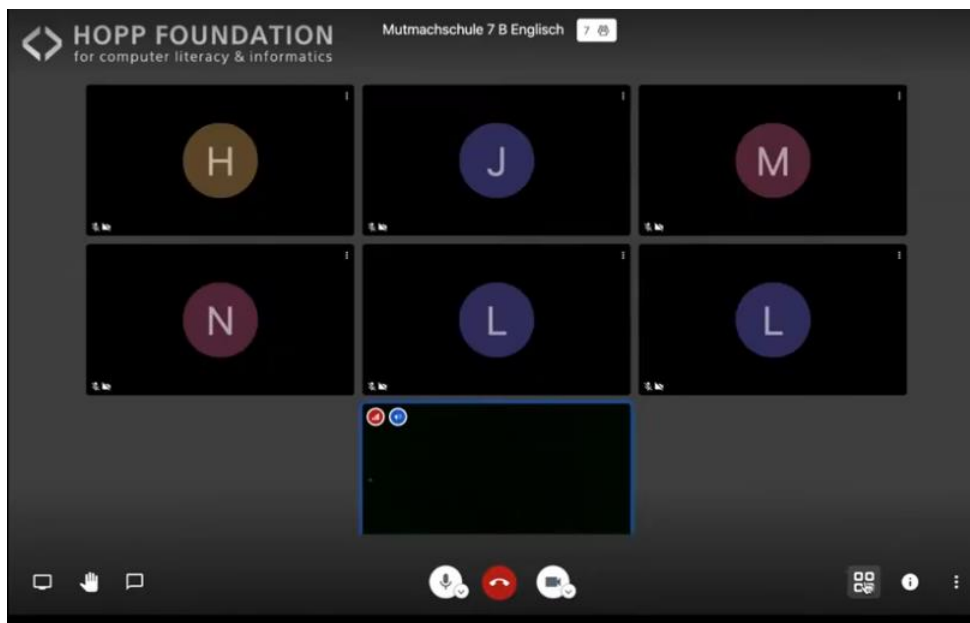
- stumm geschaltet beitreten
- ohne Video beitreten



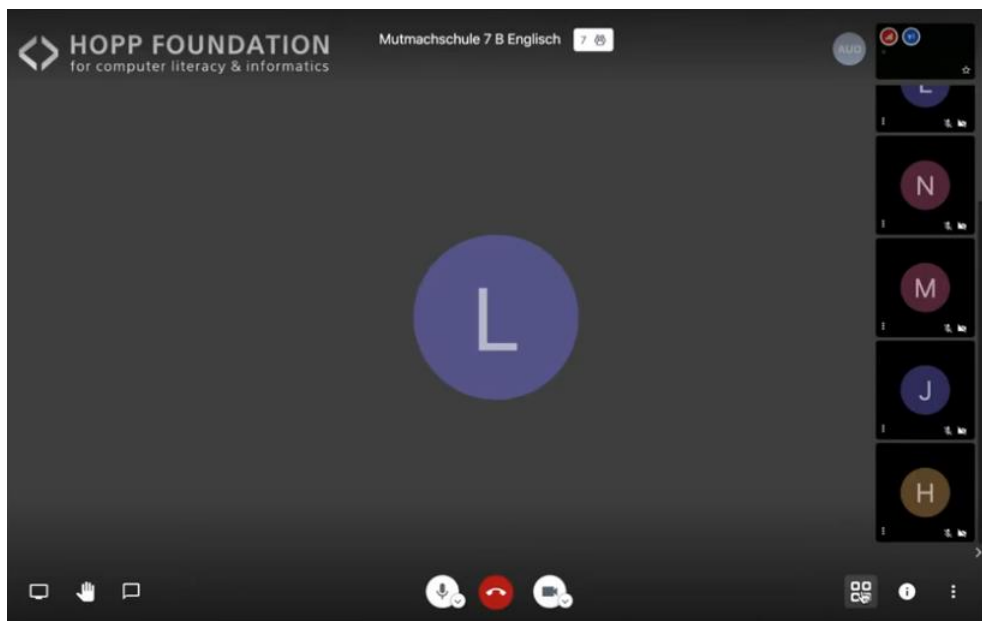
Über das Icon **Kachelansicht ein-/ausschalten** kann zwischen der Kachelansicht (in der die Teilnehmer alle in der Mitte des Bildes angeordnet sind) und der Frontansicht (in der der Sprechende groß angezeigt wird, die anderen Teilnehmer klein am rechten Bildschirmrand zu sehen sind) gewechselt werden.



Kachelansicht



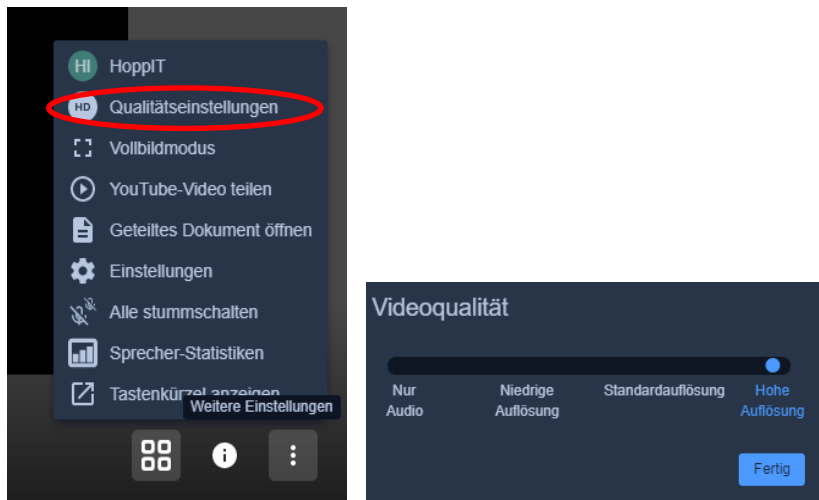
Frontansicht



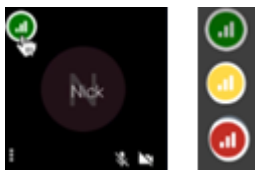
Hinweis: Durch das Verlassen der Kachelansicht zur Frontansicht kann die Qualität der Videoübertragung verbessert werden.

In den **Weiteren Einstellungen** können außerdem **Qualitätseinstellungen** vorgenommen werden.

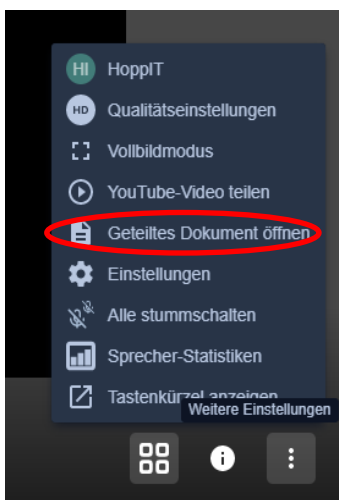
Durch Reduzierung der Videoqualität kann die Stabilität der Videokonferenz ggf. verbessert werden. Bei einer sehr schlechten Verbindung sollten die Teilnehmer ggf. alle auf **Nur Audio** wechseln.



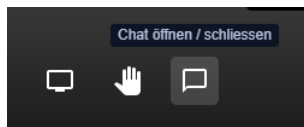
Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn bei den Teilnehmern keine gute Internetverbindung zur Verfügung steht. Dies wird bei jedem Teilnehmer durch ein Ampelsystem am linken Rand des Bildes angezeigt.



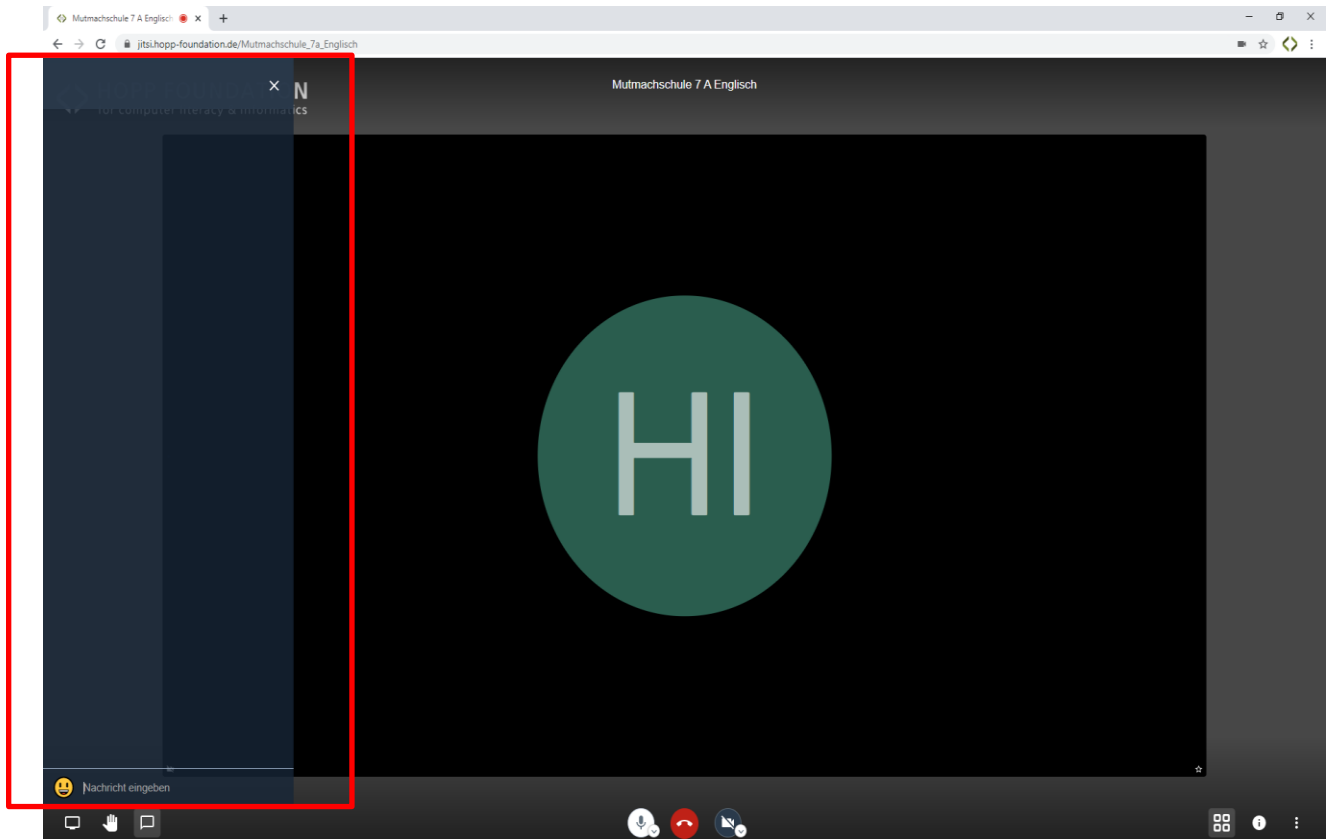
In den Weiteren Einstellungen befindet sich über **Geteiltes Dokument öffnen** außerdem die Möglichkeit eine Text-Dokument zu öffnen, an welchem die Teilnehmer gemeinsam arbeiten. Dieses kann anschließend exportiert werden, um es an die Teilnehmer zu verteilen.



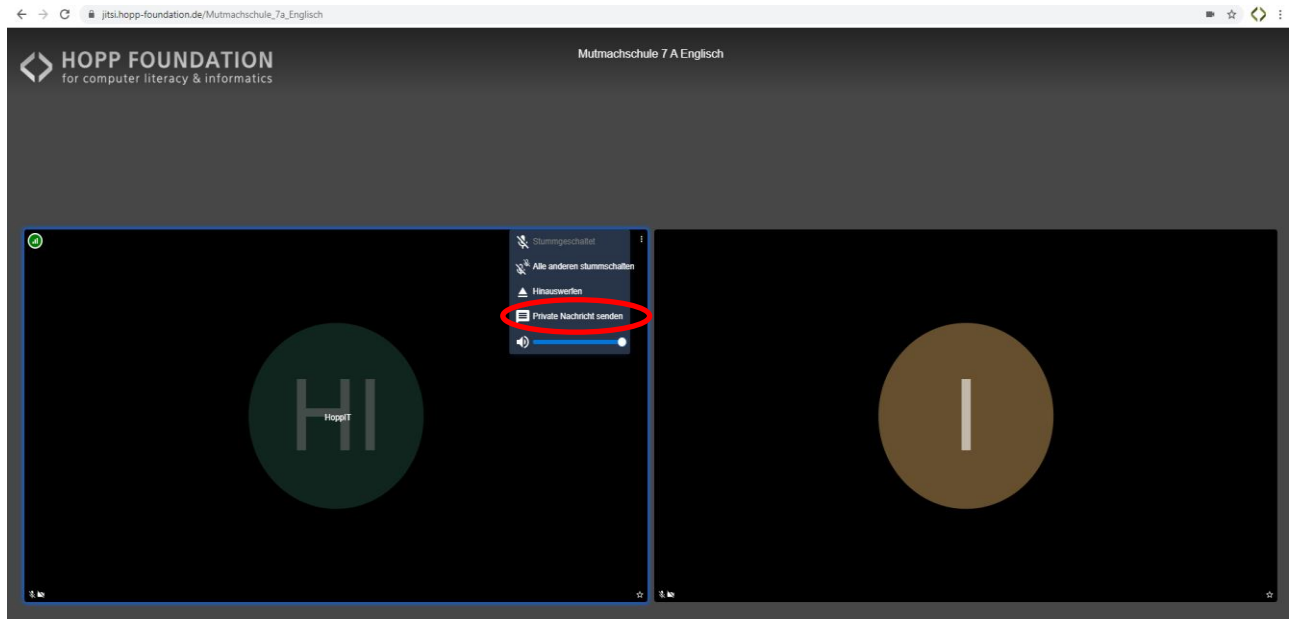
Das Digitale Klassenzimmer bietet außerdem über **Chat öffnen/schließen** eine Chat-Funktion.



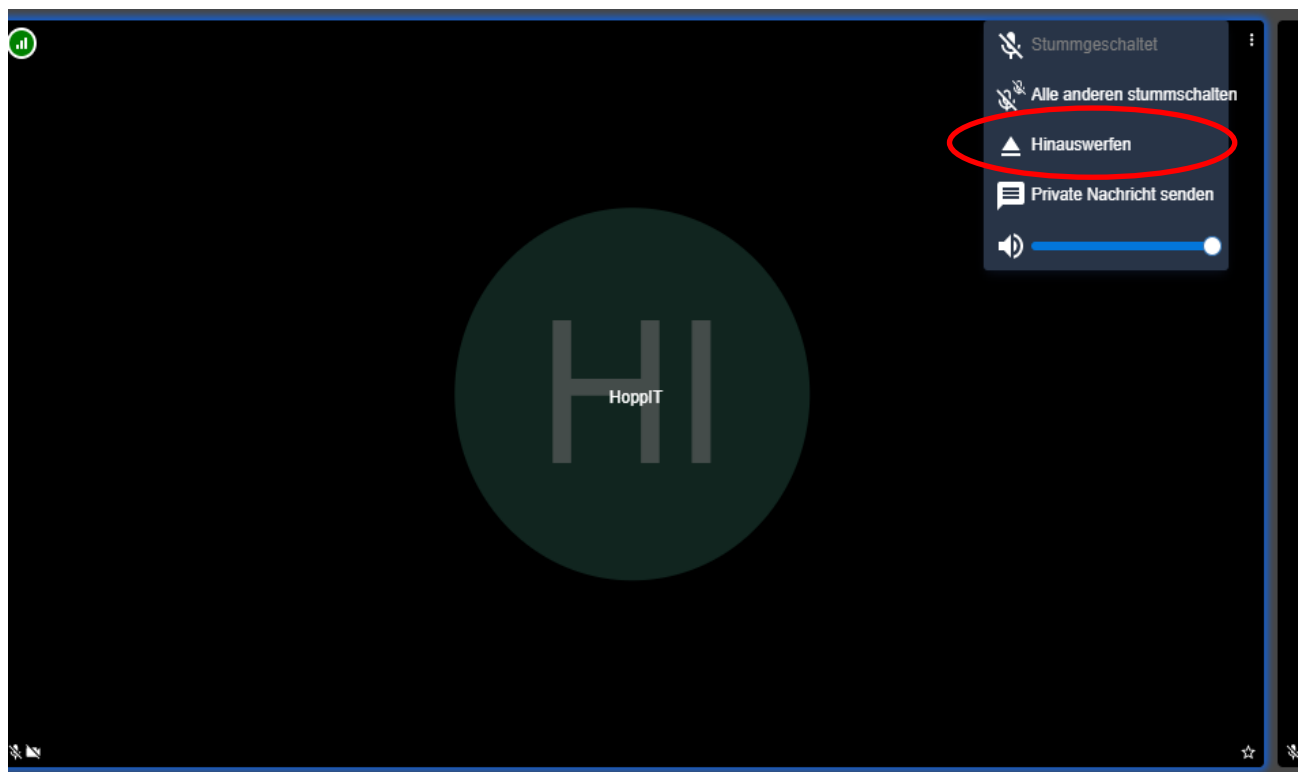
Hierüber öffnet sich im linken Bildrand ein Fenster, in welchem Nachrichten geschrieben werden können.



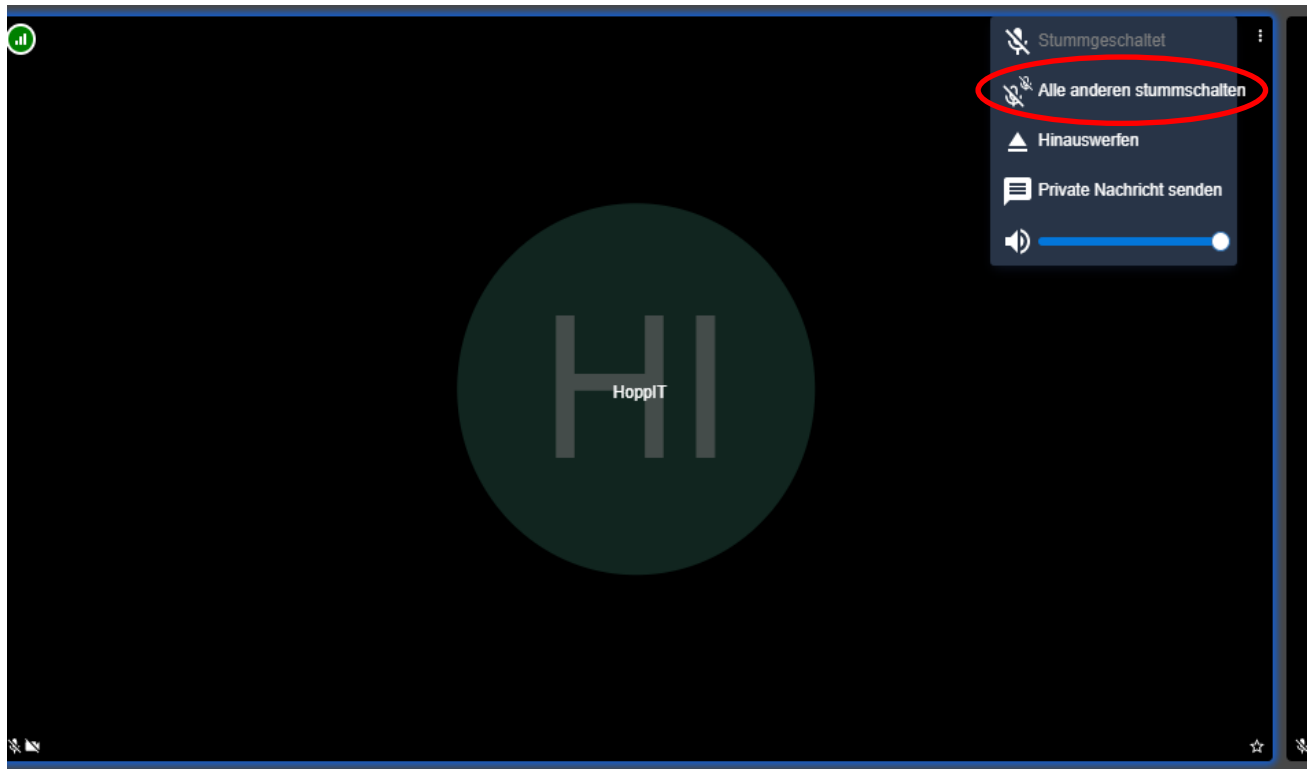
Nachrichten an nur einzelne Teilnehmer können über die drei kleine Punkte im Bildfenster oben rechts über **Private Nachricht senden** verschickt werden.



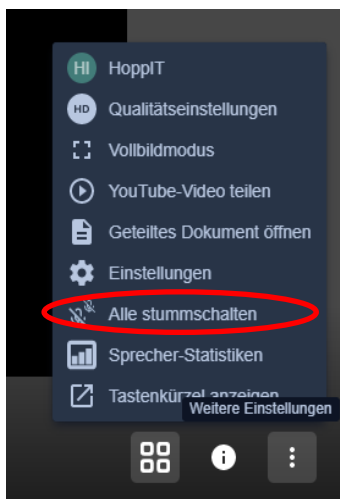
Der Organisator kann an dieser Stelle über **Hinauswerfen** Teilnehmer aus der Videokonferenz werfen.



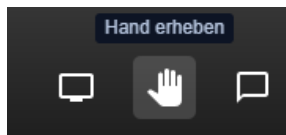
Außerdem besteht hier die Möglichkeit über **Stummschalten** einzelne oder alle Teilnehmer stumm zu schalten.



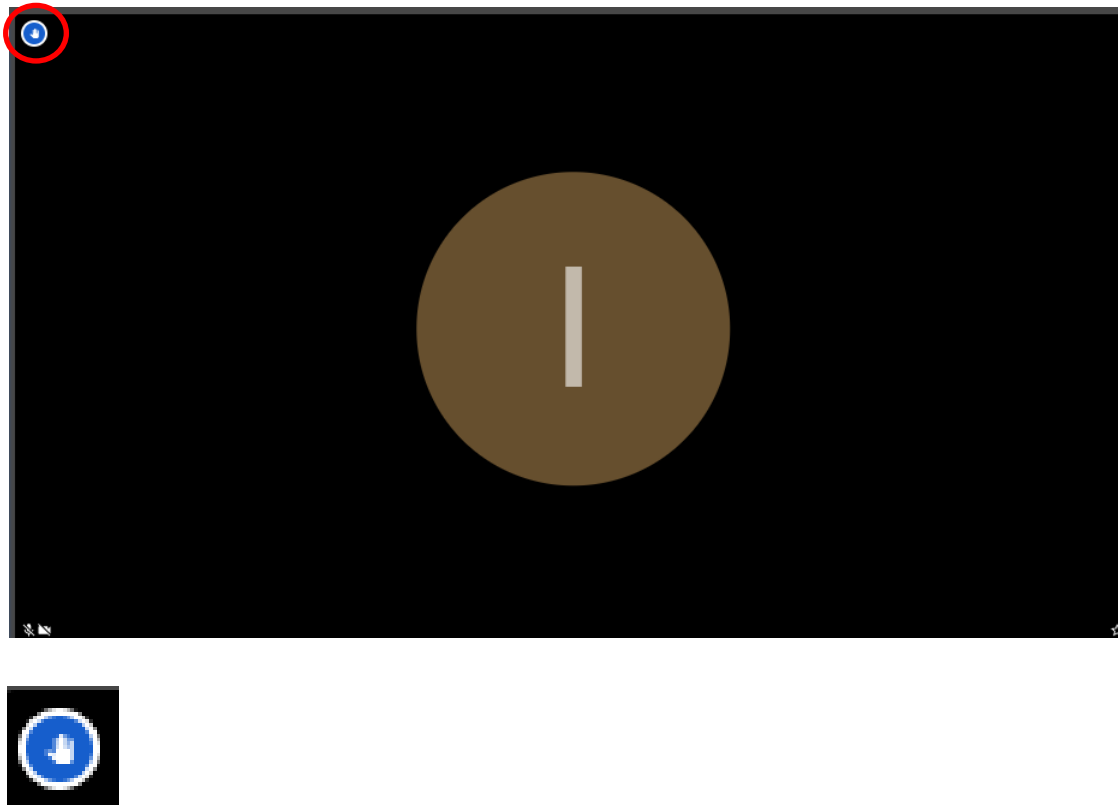
Die Funktion **Alle Stummschalten** besteht außerdem im Bereich **Weitere Einstellungen**.



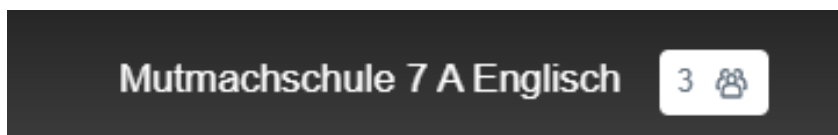
Die Teilnehmer können sich über die Funktion **Hand heben** melden.



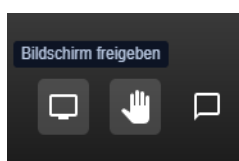
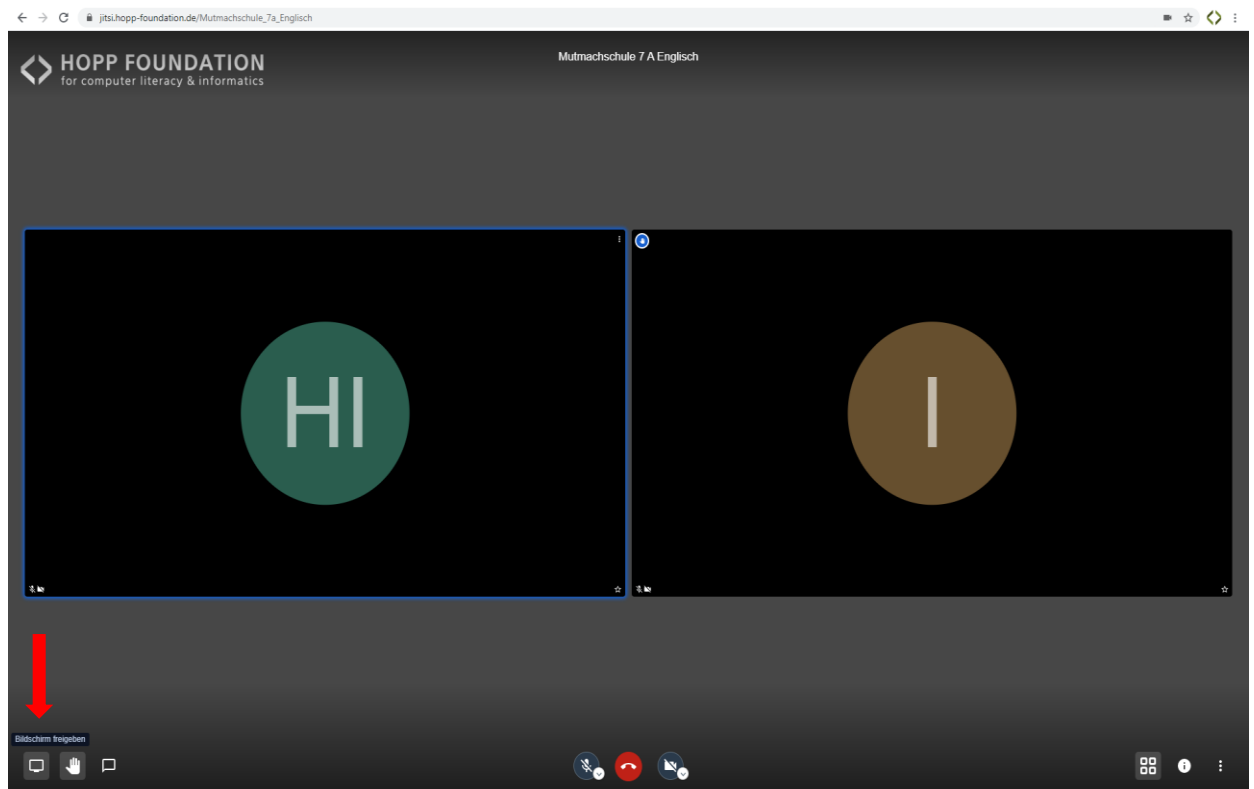
Wenn sich ein Teilnehmer gemeldet hat, erkennen Sie dies an dem blauen Hand-Symbol am linken oberen Bildrand des Teilnehmers.



Oben mittig im Bildschirm kann man die Anzahl der an der Videokonferenz teilnehmenden Personen sehen.



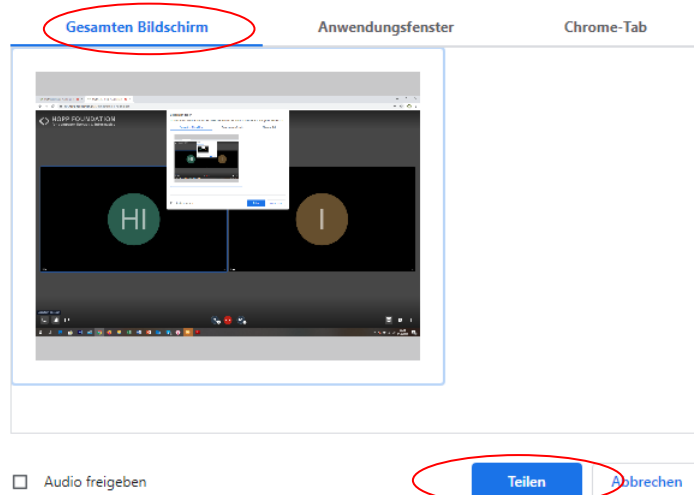
Außerdem können Organisator und Teilnehmer über **Bildschirm freigeben** ihren Bildschirm oder auch nur einzelnen Anwendungen teilen.



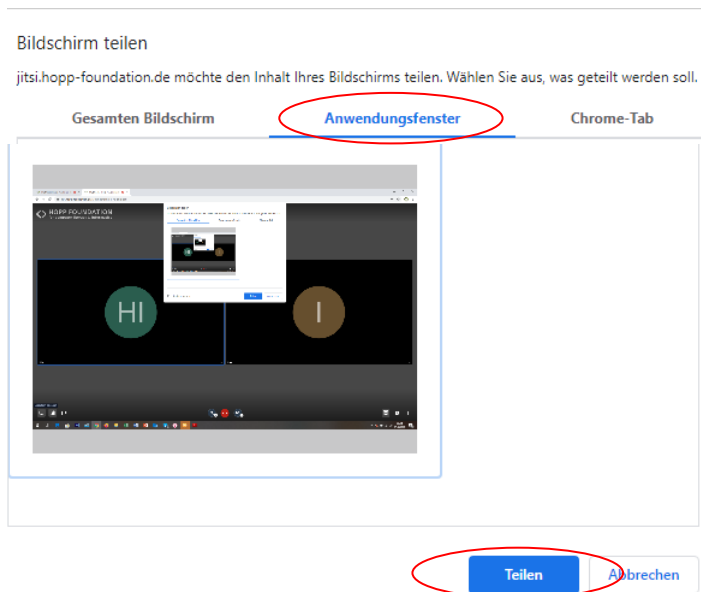
Um den ganzen Bildschirm zu teilen bleiben Sie in der Ansicht **Gesamten Bildschirm**, markieren Sie den Bildschirm und drücken sie **Teilen**.

Bildschirm teilen

jitsi.hopp-foundation.de möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie aus, was geteilt werden soll.



Um nur einzelne Anwendungen zu teilen, wechseln Sie auf **Anwendungsfenster**, markieren Sie die gewünschte Anwendung und drücken Sie **Teilen**.

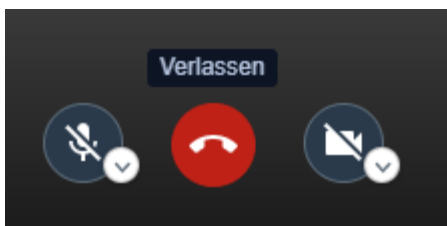


Möchte der Freigebende, dass sein persönliches Bild während des Bildschirmteilens von den anderen Teilnehmern weiterhin gesehen wird, so kann er nach Freigabe des Bildschirms den Knopf **Kamera starten/stoppen** drücken. Dann erscheint das Bild des Freigebenden in einer kleinen Kachel unten rechts.

Die Freigabe beenden Sie über die untere Leiste, indem Sie auf **Freigabe beenden** klicken.



Über **Verlassen** kann jeder Teilnehmer die Videokonferenz verlassen.



Bitte beachten Sie, dass, auch wenn Sie als Organisator die Videokonferenz verlassen, die Teilnehmer den Raum nicht automatisch verlassen und diese den Raum weiterhin nutzen können. So können die Schüler*innen zum Beispiel noch gemeinsam an einem Arbeitsauftrag oder einer Gruppenarbeit arbeiten. Möchten Sie das verhindern, müssen zunächst alle Teilnehmer den Raum verlassen oder Sie müssen die Teilnehmer rauswerfen (über die Funktion **Hinauswerfen**). Erst wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben, ist die Videokonferenz beendet und der Raum „geschlossen“.

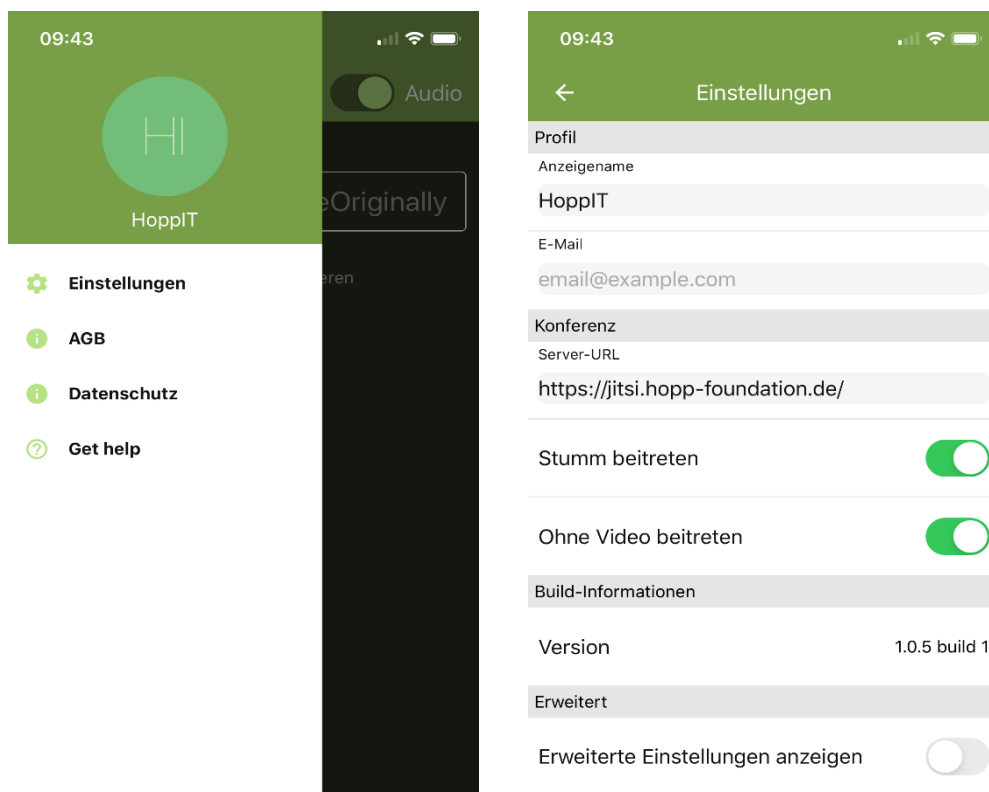
Bitte beachten Sie, dass das Verlassen eines Raumes aller Teilnehmer bedeutet, dass der Raum nicht mehr existiert. Für eine neue Videokonferenz muss der Raum vom Organisator neu geöffnet werden.

➤ Durchführung einer Videokonferenz im Digitalen Klassenzimmer – mit einem mobilen Gerät

Um mit einem mobilen Gerät (Tablet oder Smartphone) eine Videokonferenz zu starten, öffnen Sie zunächst die App **Digitales Klassenzimmer**.



Unter **Einstellungen** können Sie optional Ihren Namen eingeben, der während der Videokonferenz von den anderen Teilnehmern zu sehen ist. Außerdem können Sie hinterlegen, ob Sie der Videokonferenz mit oder ohne Mikrofon und Kamera beitreten möchten.

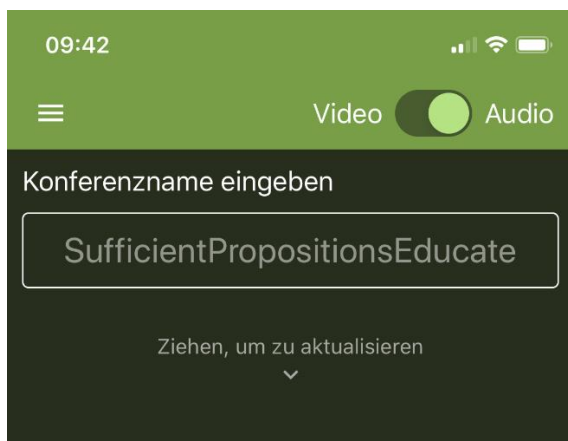


Geben Sie im Feld **Konferenzname eingeben** den Raum der Videokonferenz ein.

Bitte beachten Sie, dass sich das Kollegium Ihrer Schule einen Schulaccount teilt. Es können alle Kollegen den Account gleichzeitig nutzen. Um eine Doppelbelegung zu vermeiden, sollten Sie eine sinnvolle und eindeutige Nomenklatur der Räume festlegen. Wir empfehlen Formen wie "Schulname-Klasse-Fach".

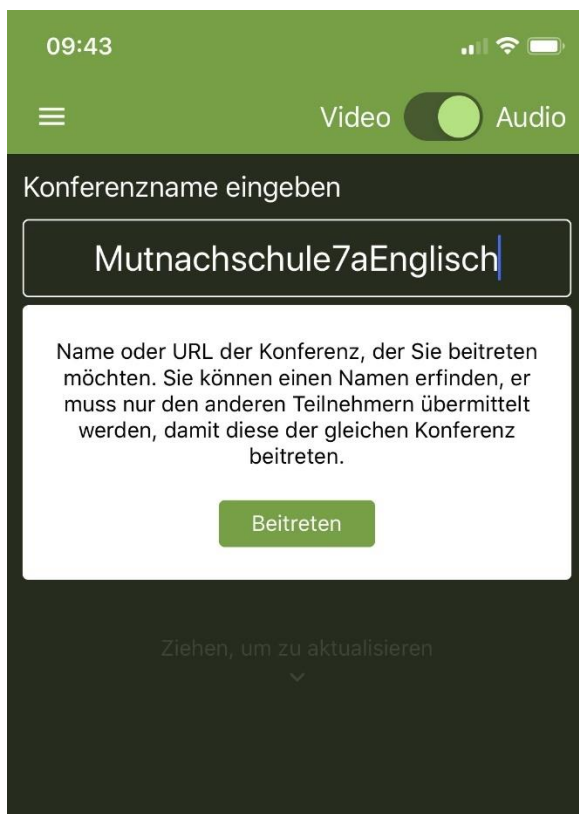
Hinweis: Falls ein Kollege den gleichen Raumnamen nutzt und nicht mit einem Passwort schützt, befinden Sie sich nach Eingabe des Raumnamens im gleichen Raum.

Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise, da Sie Ihren Schüler*innen den Raumnamen bereits vorab mitgeteilt haben.



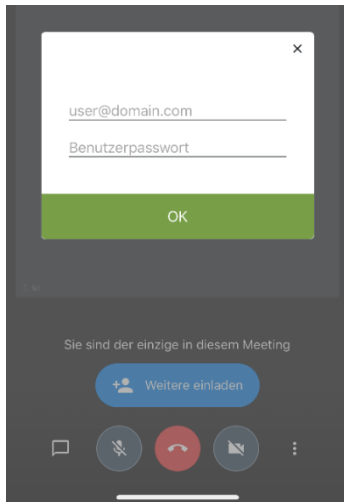
The screenshot shows a mobile app interface with a green header bar. The time is 09:42. There are icons for signal, Wi-Fi, and battery. Below the header, there is a menu icon and a toggle switch for 'Video' (on) and 'Audio'. The main section is titled 'Konferenzname eingeben' and contains a text input field with the text 'SufficientPropositionsEducate'. Below the input field, there is a prompt 'Ziehen, um zu aktualisieren' with a downward arrow.

Nach Eingabe des Raumnamens treten Sie in die Videokonferenz über **Beitreten** ein.



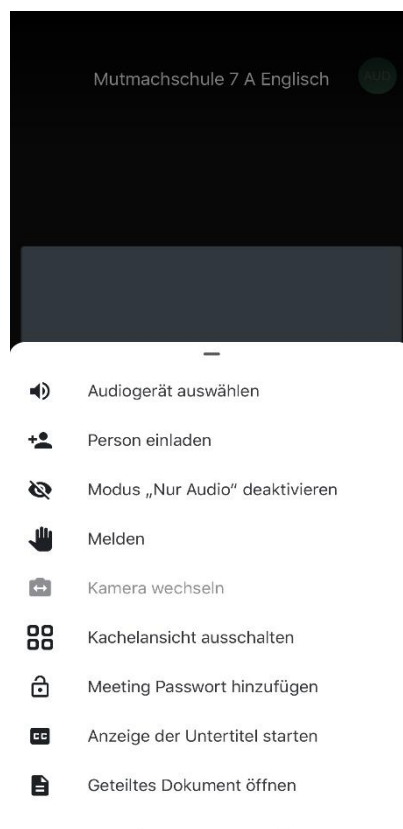
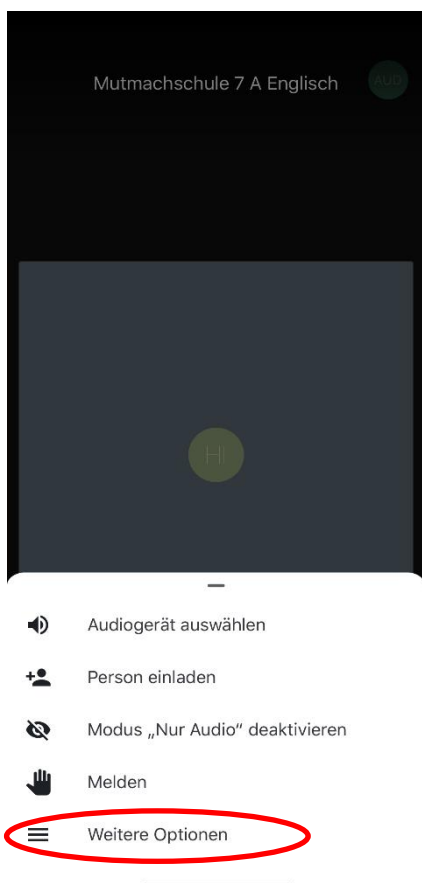
The screenshot shows the same mobile app interface as before, but the time is now 09:43. The text in the input field has changed to 'Mutnachschole7aEnglisch'. Below the input field, there is a white box containing the text: 'Name oder URL der Konferenz, der Sie beitreten möchten. Sie können einen Namen erfinden, er muss nur den anderen Teilnehmern übermittelt werden, damit diese der gleichen Konferenz beitreten.' Below this text is a green button labeled 'Beitreten'. At the bottom, the 'Ziehen, um zu aktualisieren' prompt is still visible.

Bitte geben Sie die Zugangsdaten Ihres Schulaccounts als Organisator ein und drücken Sie **OK**.



Sie sind nun als Organisator angemeldet.

Über **Einstellungen** können Sie verschiedene Funktionen der App nutzen. Wählen Sie dort **Weitere Optionen**.



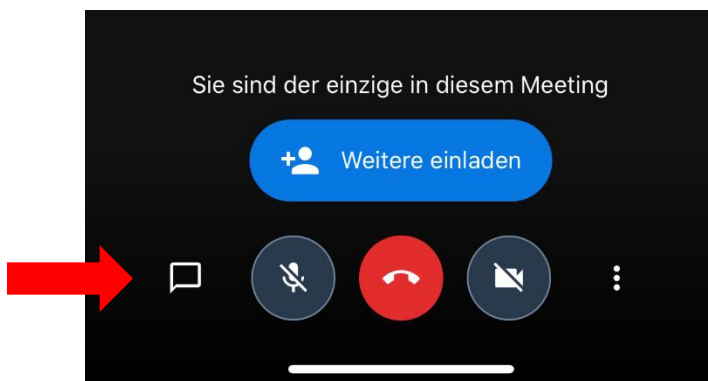
Bitte hinterlegen Sie zunächst das Passwort, um den Raum zu schützen. Achten Sie auch hier auf die korrekte Schreibweise, da Sie das Passwort Ihren Schüler*innen bereits mitgeteilt haben.

Achtung: Beim Verlassen des virtuellen Raums wird das Passwort gelöscht und es muss beim erneuten Eintritt erneut vergeben werden.

Unter **Einstellungen** finden Sie u.a. die Funktionen:

- Hand heben (**Melden**)
- Video ausschalten (Modus **Nur Audio**)
- Ein **Geteiltes Dokument öffnen**, an dem Sie gemeinsam mit den Teilnehmern arbeiten.
- Wechsel zwischen Kachelansicht und Frontansicht (**Kachelansicht ausschalten**)

Auch in der App ist die Chat-Funktion möglich.



Im unteren Bereich befinden sich die Knöpfe, um das Mikrofon an-/auszuschalten, die Kamera zu starten/stoppen und um die Videokonferenz zu beenden.



Bitte beachten Sie, dass in der App nicht alle Funktionen der Browser-Nutzung zur Verfügung stehen.

➤ Regeln für die Durchführung einer Videokonferenz

Sie können gemeinsam mit Ihren Schüler*innen Regeln für den Digitalen Unterricht aufstellen.

Inspiration finden Sie eventuell in unserem Regelblatt, welches zum Download zur Verfügung steht

<https://unterrichtsmaterialien.hopp-foundation.de/konzepte/videokonferenztools-fuer-den-digitalen-unterricht>



Wir wünschen Ihnen und Ihren Schüler*innen viel Spaß beim Digitalen Unterricht!