

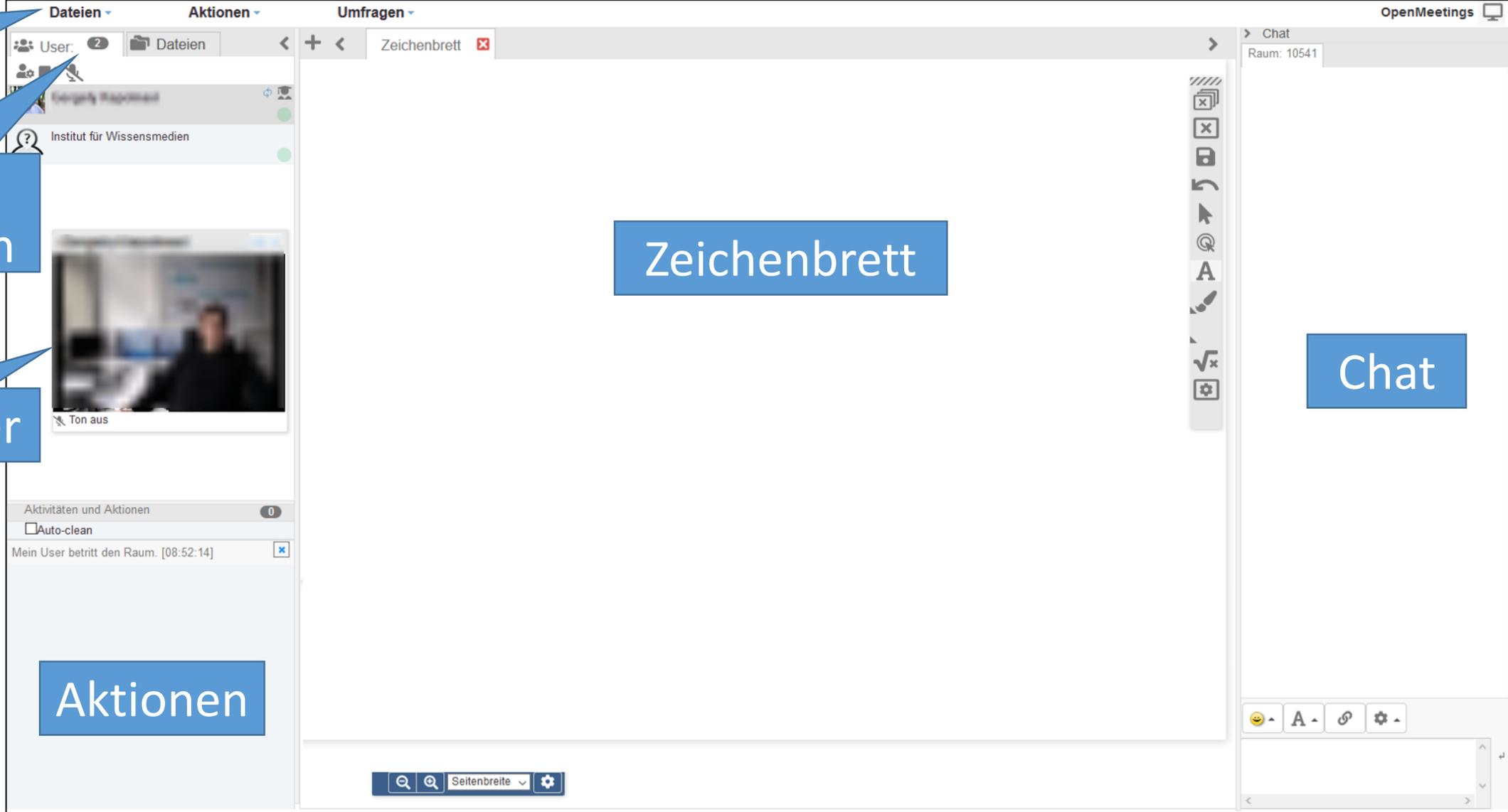
Open Meetings

Erstellen und verwalten von Virtuellen Klassenzimmern



1. OpenMeetings in OLAT
2. Aufbau des Virtuellen Klassenzimmers
3. Tools&Bereiche
 - Zeichenbrett, Chat, Benutzer und Dateien, Aktivitäten und Aktionen, Menüzeile
4. Desktop veröffentlichen
5. Umfragen & Quick Polls
6. OpenMeetings in einen Kurs einbinden
7. Übersicht der Räume
8. OpenMeetings in einer Gruppe verwenden

- Nutzungsmöglichkeit als virtuelles Klassenzimmer
- Technische Voraussetzungen:
 - Stabile Internetverbindung
 - Lautsprecher
 - Optional: Mikrofon, Webcam
 - > Die Nutzung eines Headsets wird empfohlen

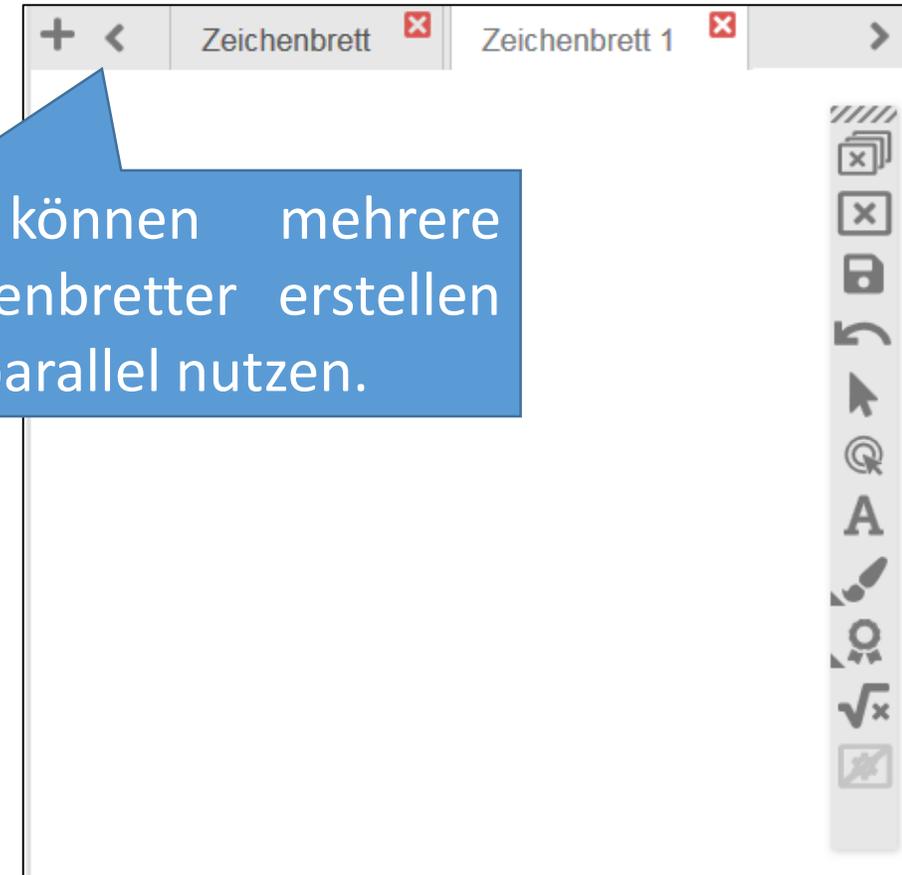


The screenshot shows a virtual classroom interface with several key components:

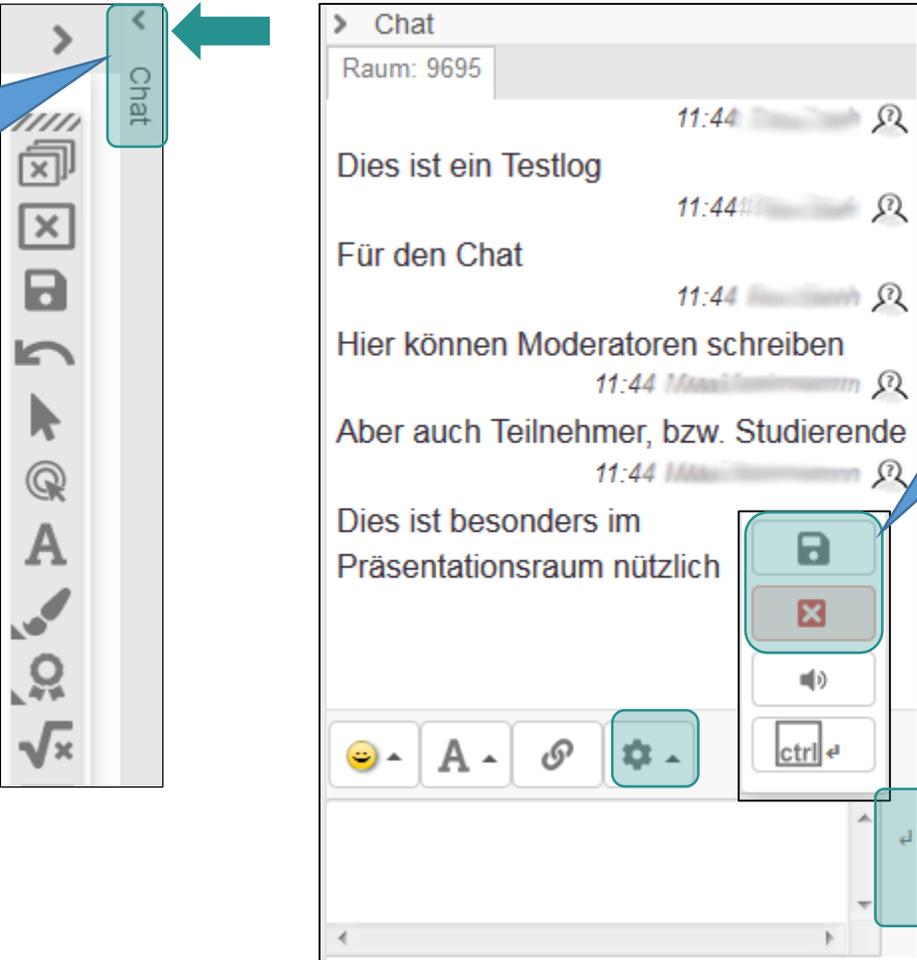
- Menüleiste (Menu Bar):** Located at the top, it includes tabs for 'Dateien' (Files), 'Aktionen' (Actions), and 'Umfragen' (Surveys).
- Benutzer und Dateien (Users and Files):** A sidebar on the left showing a list of participants, including 'User:' and 'Institut für Wissensmedien'.
- Videofenster (Video Window):** A window displaying a video feed of a participant, with a 'Ton aus' (Mute) button below it.
- Zeichenbrett (Whiteboard):** A large central area for drawing and writing, currently blank.
- Chat:** A chat window on the right side, titled 'Chat' and 'Raum: 10541', with a text input field and a 'Senden' button.
- Aktionen (Actions):** A panel at the bottom left showing a list of activities and actions, such as 'Mein User betritt den Raum. [08:52:14]'.

Das Zeichenbrett dient dem Zweck, Inhalte zu präsentieren. Hier können Präsentationen abgelegt oder mit Hilfe von verschiedenen Tools (z.B. zum Schreiben oder Zeichnen) kollaborativ gearbeitet werden. Es können zudem Notizen zu Präsentationsfolien erstellt werden. Die Nutzung des Zeichenbrettes ist standardmäßig nur Moderatoren erlaubt, diese können jedoch die Nutzung den Teilnehmenden erlauben.

Sie können mehrere Zeichenbretter erstellen und parallel nutzen.



Möglichkeit zur schriftlichen Kommunikation auch während Präsentationen (z.B. als Rückkanal für Fragen).



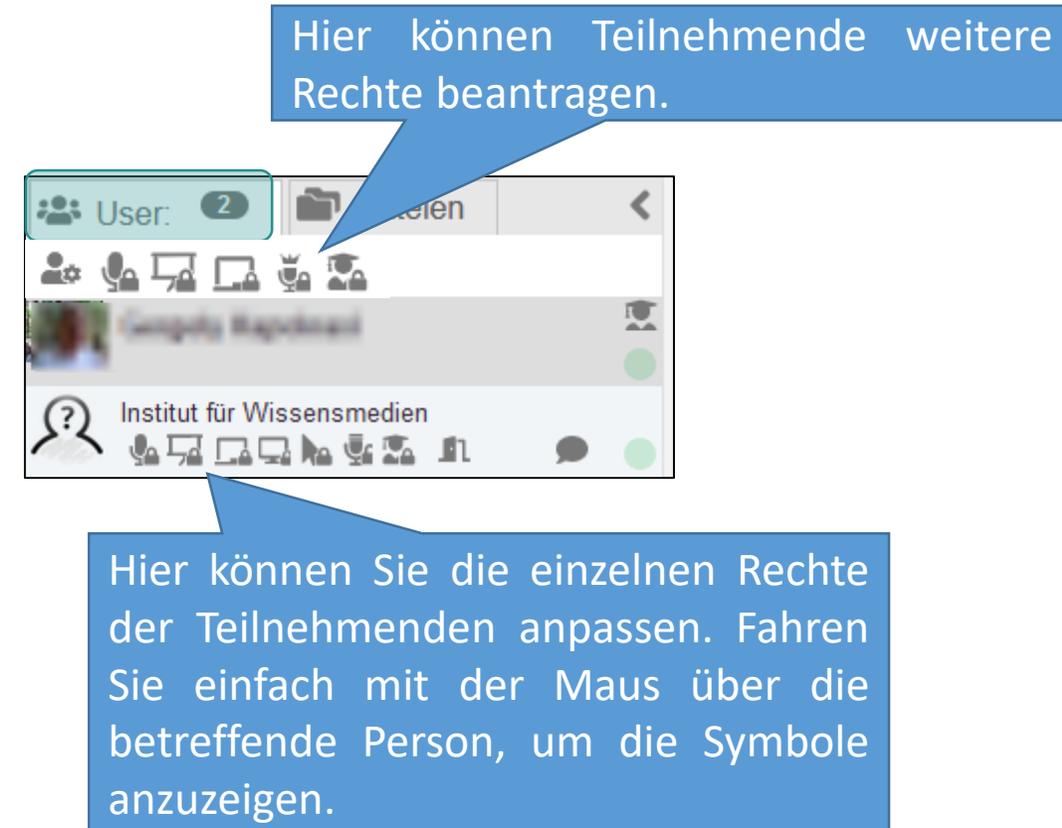
The image shows two parts of a presentation interface. On the left is a vertical sidebar with various icons. A 'Chat' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. On the right is a chat window titled 'Chat' for 'Raum: 9695'. It contains several messages with timestamps and user avatars. A context menu is open over one of the messages, showing options like 'lock', 'delete', 'mute', and 'ctrl'. A green box highlights the 'ctrl' button, with a green arrow pointing to it.

Der Chatbereich kann hier aus- oder eingeklappt werden.

Sie können die Chatinhalte hier speichern oder löschen.

Mit dem Pfeil versenden Sie Ihre Chatnachricht.

Im Bereich „User“ werden alle Personen aufgelistet die sich aktuell im Raum befinden. Moderatoren können zudem einsehen, welche Rechte die einzelnen Personen haben und können diese Rechte anpassen (z.B. Mikrofon einer Person freigeben oder sperren).



Rechte können nur einzeln an Teilnehmende übergeben werden. Um dies zu tun, oder Rechte wieder zu entfernen, klicken Sie bitte einfach auf das entsprechende Icon.



-  Mikrofonrechte
-  Präsentationsrechte
-  Zeichenbrett-/Whiteboardnutzung
-  Screensharing/-recording
-  Fernbedienung
-  Andere stummschalten können
-  Zum Moderator ernennen
-  User ausloggen
-  Privaten Chat starten

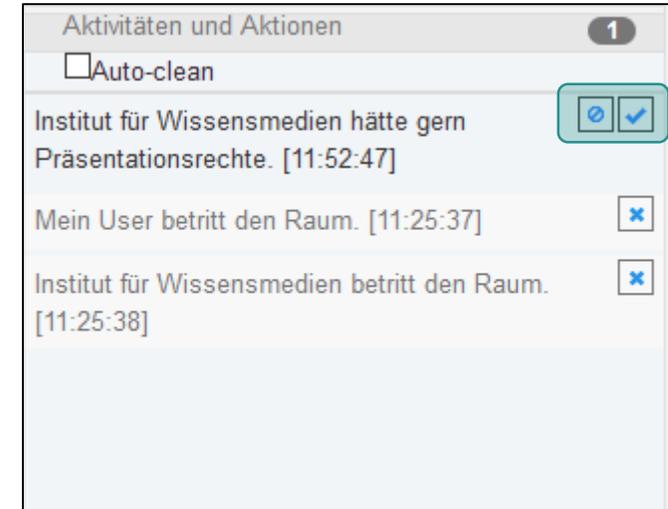
Im Bereich „Dateien“ können Moderatoren Dateien in von OpenMeetings vorgegebene Ordner hochladen. Dateien, die in den Ordner „Raumdateien“ geladen werden, können von den Teilnehmenden eingesehen werden. Sie können hochgeladene Dateien (z.B. PDF-Dateien) von einem der Ordner auf das Zeichenbrett ziehen, damit sie von den Teilnehmenden eingesehen werden können.

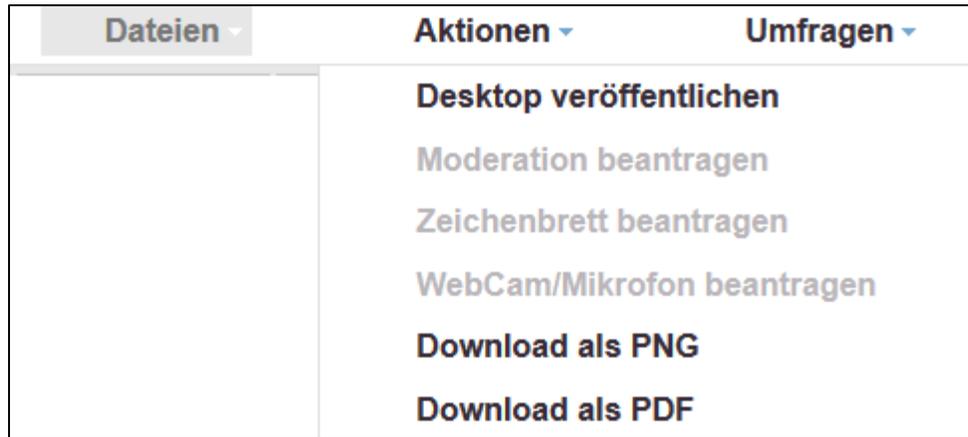
Über das +-Symbol können Sie Dateien hochladen.



Um Dateien wieder zu löschen, ziehen Sie sie einfach auf dieses Symbol.

In diesem Bereich sind Aktionen der teilnehmenden Person zu sehen. So erscheinen hier Meldungen, wenn eine Person den Raum betritt bzw. verlässt oder wenn Teilnehmende weitere Rechte für sich beantragen möchten. Moderatoren können diese Anfragen direkt über die entsprechenden Symbole annehmen oder ablehnen.





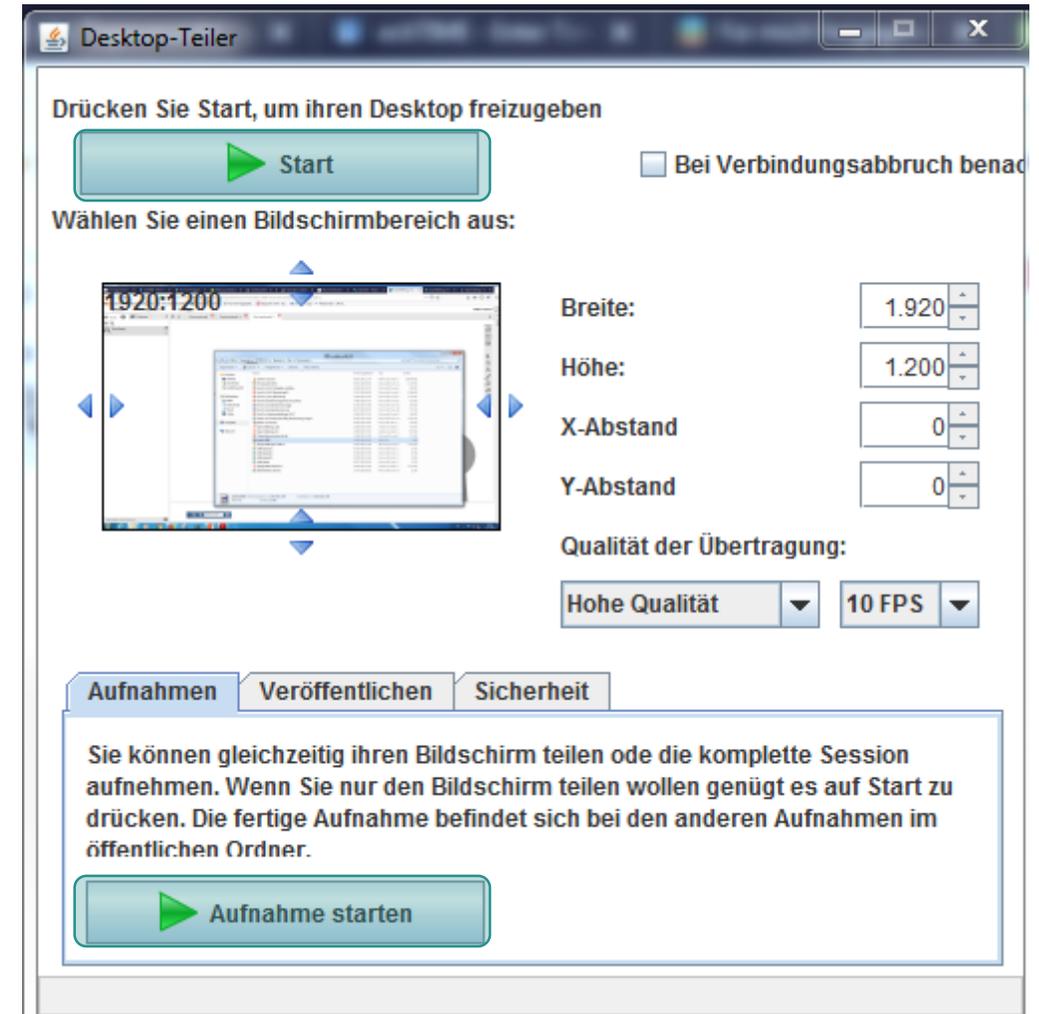
Das Menü kann für das Anlegen von Umfragen und das Hochladen von Dateien verwendet werden. Sie können zudem Ihren Bildschirm veröffentlichen (siehe nächste Folie) und den Inhalt des Zeichenbretts als Bild- oder PDF-Datei herunterladen.

Über die Option „Desktop veröffentlichen“ können Sie Bildschirm-
aufnahmen vornehmen oder Ihren Desktop in Realzeit mit anderen
Nutzern teilen.

Bitte beachten Sie, dass das Teilen Ihres Desktops erhebliche Ressourcen auf dem Server verbraucht. **Wir raten daher von der Nutzung dieses Features ab.** Wenn Sie es nutzen möchten, achten Sie bitte darauf, dass sich nicht mehr als **30 Teilnehmende** im virtuellen Raum aufhalten. Bitte beachten Sie zudem, **dass dieses Feature in Zeiten großer Nachfrage serverseitig deaktiviert sein kann und somit nicht zur Verfügung steht!**

Eine Alternative zum Teilen Ihres Bildschirms ist, Präsentationen und andere Dateien hochzuladen (vgl. Folie 9) und dann über das Zeichenbrett bereitzustellen.

Um den Teilnehmenden Inhalte auf Ihrem Computer zu zeigen, benötigen Sie eine aktuelle Java-Version und eine zusätzliche Datei, die Sie ausführen müssen. Klicken Sie auf „Desktop teilen“, laden Sie die genannte Datei herunter und führen Sie sie aus. Im Anschluss öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den zu teilenden Bildausschnitt wählen können. Klicken Sie entweder auf „Aufnahme starten“ oder „Start“ um das Desktop-Sharing zu beginnen.



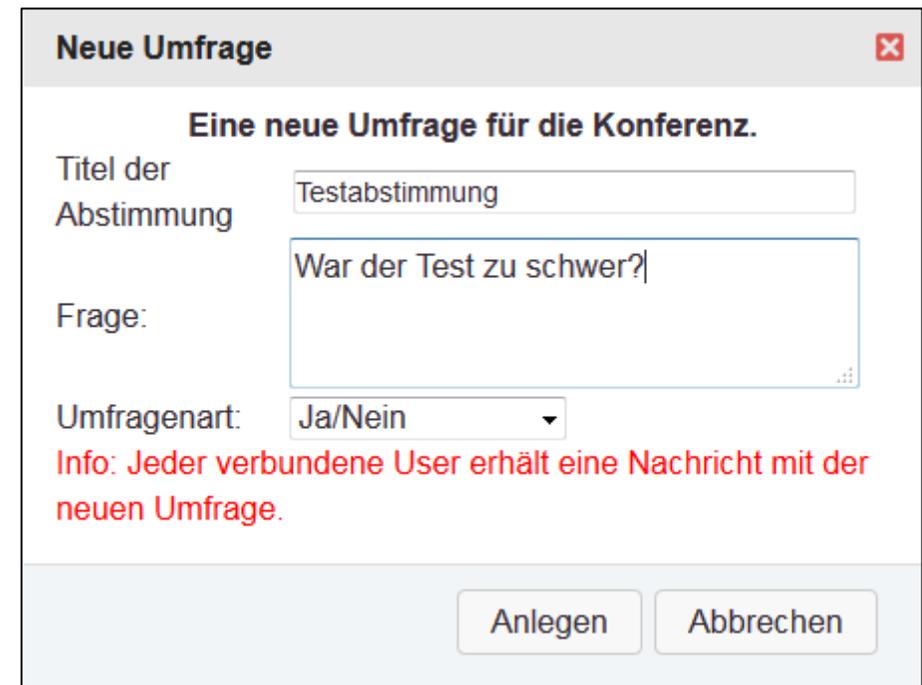
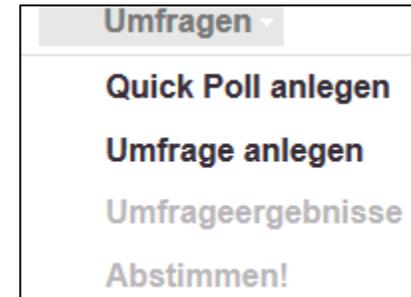
Die Aufnahme bzw. das Screensharing wird gestoppt wenn Sie „Stopp“ auswählen oder das Dialogfeld schließen. Wenn Sie das Dialogfeld minimieren, läuft die Aufnahme weiter. Sie können Bildschirmaufnahme und Screensharing auch über die entsprechenden Icons auf der rechten Seite starten bzw. stoppen.

Mitschnitte von Online-Sessions eines Raums finden die Beteiligten über den Button „Aufzeichnungen“ außerhalb des Raumes.

ACHTUNG: Wenn Sie sich per Sharing Ihren eigenen Bildschirm am selben Gerät anzeigen lassen, kann dies zum Absturz führen.

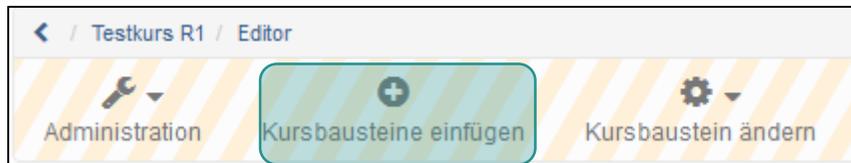
Zum Erstellen eines Quick Polls wählen Sie unter Umfragen „Quick Poll anlegen“.

Zum Erstellen einer Umfrage wählen Sie unter demselben Reiter „Umfrage anlegen“. Sie können zwischen ja/nein sowie numerischen Einschätzungsumfragen (1-10) wählen. Die Ergebnisse können Sie im selben Menü abrufen und wahlweise als Balken- oder Tortengrafik anzeigen lassen.



A screenshot of a form titled 'Neue Umfrage'. The form contains the following fields and elements:

- Title: 'Eine neue Umfrage für die Konferenz.'
- Title of the poll: 'Testabstimmung'
- Question: 'War der Test zu schwer?'
- Poll type: 'Ja/Nein' (dropdown menu)
- Info: 'Info: Jeder verbundene User erhält eine Nachricht mit der neuen Umfrage.'
- Buttons: 'Anlegen' and 'Abbrechen'



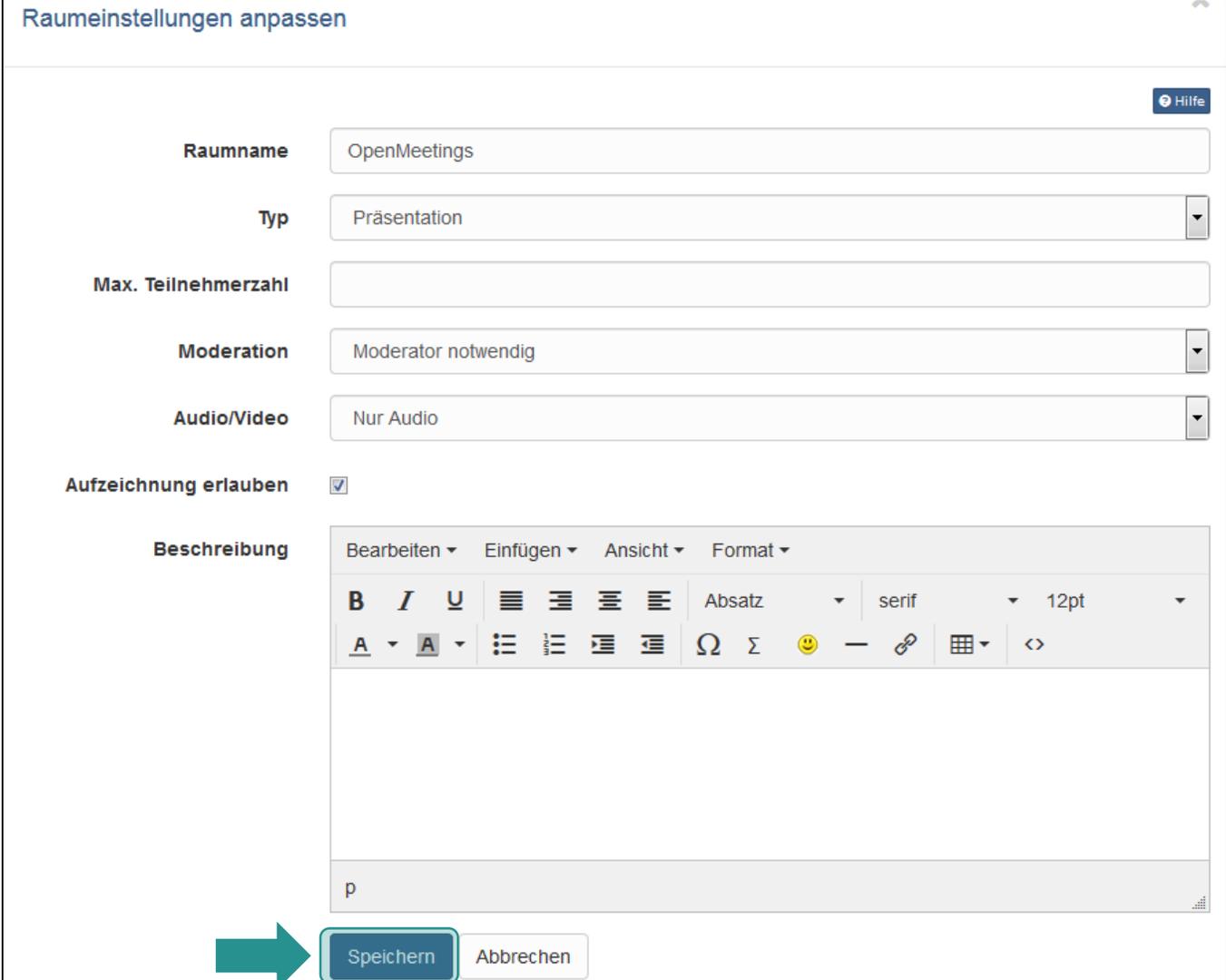
Begeben Sie sich in Ihrem Kurs in den Kurseditor und wählen Sie „Kursbaustein einfügen“ und dann „OpenMeetings“.



The screenshot shows the 'OpenMeetings' interface with four tabs: 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', and 'Raum'. The 'Raum' tab is selected and highlighted in green. Below the tabs, the word 'Raum' is displayed on the left, and a 'Hilfe' button is on the right. A light blue informational box contains the text: 'Um den OpenMeetings Kursbaustein publizieren und damit virtuelle Treffen abhalten zu können, müssen Sie zuerst einen OpenMeetings Raum erstellen und diesen konfigurieren. Wählen Sie die untenstehende Schaltfläche, um diesen Prozess zu starten.' Below this box is a button labeled 'Raum erstellen'.

Bevor Sie den Baustein nutzen können, müssen Sie über den Reiter „Raum“ einen Raumtyp wählen.

Legen Sie zunächst einen Raumnamen und den Raumtypen fest. Sie können zwischen Präsentation, Kooperation und Interviewraum wählen (vgl. nächste Folie). Ist die Option „Ohne Moderation“ gewählt, können die Teilnehmenden ihr Mikrofon und Webcam selbstständig aktivieren. Mit der Einstellung „Moderator notwendig“, muss dies zuvor ein Moderator erlauben. Moderatoren sind alle Kursbesitzer.



Raumeinstellungen anpassen

Hilfe

Raumname: OpenMeetings

Typ: Präsentation

Max. Teilnehmerzahl:

Moderation: Moderator notwendig

Audio/Video: Nur Audio

Aufzeichnung erlauben:

Beschreibung:
Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾
B I U [List Icons] Absatz ▾ serif 12pt
A ▾ A ▾ [List Icons] Ω Σ ☺ - 🔗 [Grid Icon] <>

Speichern Abbrechen

1. Kooperation: Hier sind Audio und Video bereits beim Betreten des Raumes aktiviert. Eignet sich gut für kleine Gruppen sowie Besprechungen.
2. Präsentation: Der Moderator kann hier Folien zeigen und das Zeichenbrett benutzen. Beim betreten des Raumes sind Audio und Video für andere Teilnehmende deaktiviert. Dieser Raum eignet sich besonders für Vorträge und ähnliche Veranstaltungen mit vielen Teilnehmenden.
3. Interview: Hier steht kein Zeichenbrett zur Verfügung und es können keine Folien gezeigt werden. Es besteht die Möglichkeit, Videos von zwei Standorten nebeneinander anzeigen zu lassen, weshalb dieser Raum sich für Konferenzen mit zwei Standorten oder zur Zuschaltung eines Experten in eine Präsenzveranstaltung eignet.



The screenshot shows the Moodle group administration interface for a group named 'testgroup'. The left sidebar contains a list of navigation options: Information, Kalender, E-Mail, Ordner, Forum, Chat, Wiki, Portfolio, OpenMeetings, and Administration. The 'OpenMeetings' and 'Administration' options are highlighted with green boxes and arrows. The main area is titled 'Gruppe testgroup editieren' and has tabs for Beschreibung, Werkzeuge, Mitglieder, Kurse, and Veröffentl. The 'Werkzeuge' tab is active, showing a list of collaborative tools under 'Auswahl'. The 'OpenMeetings' checkbox is checked and highlighted with a green box and an arrow. Other checked items include Information an Mitglieder, E-Mail, Kalender, Ordner, Forum, Chat, Wiki, and Portfolio. The 'Adobe Connect' checkbox is unchecked.

Um OpenMeetings in eine Gruppe einzufügen, wählen Sie (als Gruppenbesitzer) in Ihrer Gruppe den Link „Administration“ und den Reiter „Werkzeuge“ aus. Hier klicken Sie auf „OpenMeetings“ und fügen den Baustein so der Gruppe hinzu. Der Virtuelle Klassenraum erscheint nun links in Ihrer Auswahlleiste. Der entstandene Raum ist automatisch ein Kooperationsraum. Dies können Sie nachträglich über den Button „Raumeinstellungen“ ändern.



Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

olat@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwm.uni-koblenz.de/support