

## OpenMeetings im LMS OLAT

Mit OpenMeetings steht sowohl in Kursen als auch in Gruppen eine voicebasierte Möglichkeit der synchronen Kommunikation für Lehrende und Studierende zur Verfügung.

### Technische Voraussetzungen:

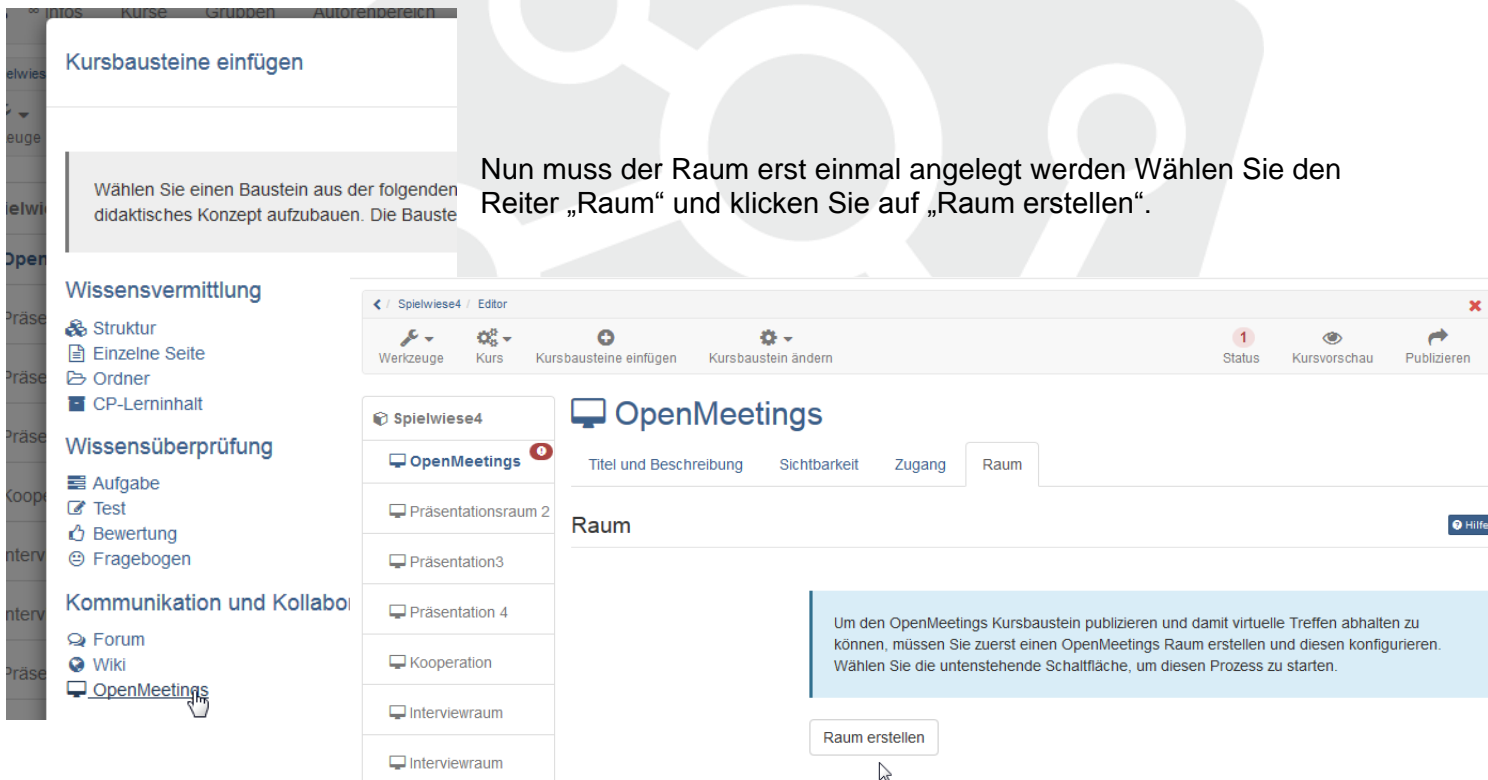
- Aktuelles Browser Flash-Plugin
- Aktuelle Java Version (nur für Desktop-Sharing und Aufzeichnung relevant)
- Folgende Ports müssen frei gegeben sein: 5080, 1935, 8088
- Lautsprecher
- Headset für den Lehrenden

### Optional:

- Headset für die Studierenden sinnvoll aber nicht zwingend
- Für Video bei Bedarf eine Webcam

### OpenMeetings in einen Kurs einbauen:

Starten Sie den Kurseditor Ihres Kurses und fügen Sie den Baustein „OpenMeetings“ ein. Der Baustein erscheint wie jeder OLAT Kursbaustein in der linken Navigationsleiste.



The screenshot shows the course editor interface. On the left, a navigation pane lists various course building blocks under categories like 'Wissensvermittlung', 'Wissensüberprüfung', and 'Kommunikation und Kollabo'. The 'OpenMeetings' block is highlighted. The main area shows the 'OpenMeetings' configuration screen with tabs for 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', and 'Raum'. The 'Raum' tab is active, displaying a 'Raum erstellen' button. A blue information box provides instructions on how to publish the block and start a virtual meeting.

Nun muss der Raum erst einmal angelegt werden Wählen Sie den Reiter „Raum“ und klicken Sie auf „Raum erstellen“.


Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, die Grundeinstellungen für das Virtuelle Klassenzimmer vorzunehmen:

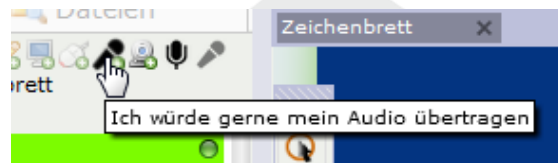


Anforderungen an die Bandbreite stellt. Ferner können so direkt zu Beginn alle Teilnehmenden durcheinander reden, was besonders bei schlechten bzw. offenen Mikros und vielen Personen sehr kontroproduktiv ist. Der Kooperationsraum bietet sich somit nur für ganz spezielle Fälle, z.B. für organisatorische Kleingruppenmeetings mit max. 5 Personen oder Kooperationsabsprachen von Projekten mit disziplinierten und erfahrenen TeilnehmerInnen an.

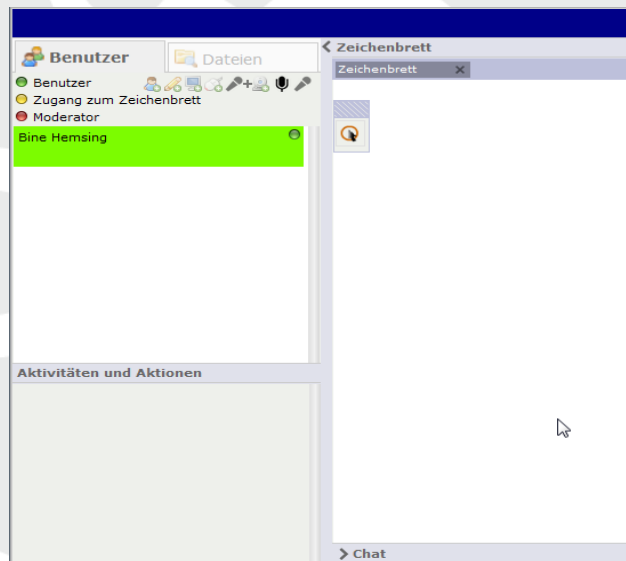
### Zu b) Präsentationsraum:

Im Präsentationsraum kann der Moderator ebenfalls Folien zeigen und das Whiteboard nutzen. Beim Betreten des Raums ist Audio/Video jedoch für *alle* deaktiviert. Mit Klick auf

das entsprechende Icon  kann der Moderator sein Audio/Video aktivieren und das Meeting beginnen. Die Studierenden bzw. Nicht-Moderatoren können das Audio/Video Recht beim Moderator beantragen indem Sie auf das Mikrofon-Icon klicken (entspricht der Meldeoption)



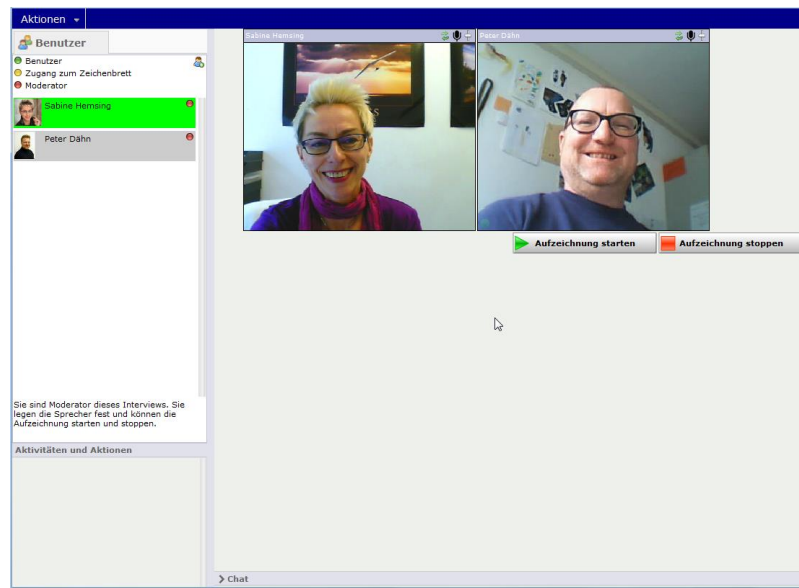
Das „Aktionen“ Menü steht im Präsentationsraum ausschließlich den Moderatoren zur Verfügung.



Der Präsentationsraum eignet sich für die meisten synchronen Meetings, insbesondere dozentenorientierte Meetings und Meetings mit vielen TeilnehmerInnen. Generell sollte dieser Raumtyp gewählt werden, wenn nicht alle Beteiligten durcheinander reden sollen bzw. wenn der „Lärmpegel“ durch die Zusammenschaltung aller Audio-Streams als zu laut empfunden wird.

### Zu c) Interviewraum:

Im Interviewraum steht kein Whiteboard zur Verfügung auch können keine Folien präsentiert werden. Der Interviewraum bietet die Möglichkeit, Videos von zwei Standorten direkt nebeneinander einzugeben zu lassen. Der Interviewraum eignet sich für zweier Konferenzen bzw. einem zugeschalteten Experten in eine Präsenzveranstaltung sowie die Übertragung von zwei Standorten.



### Moderation:

Wird die Option „Moderator notwendig“ eingestellt, kann nur der Moderator des Raums entsprechende Berechtigungen für Audio/Video, Whiteboard und den Datei-Upload vergeben.

Die Einstellung „Ohne Moderation“ führt dazu, dass die erste Person, die den Raum betritt, automatisch zum Moderator des Raums wird und alle entsprechenden Einstellungen für die folgenden Lernenden vornehmen kann. Unabhängig davon sind alle Kursbesitzer und Betreuer immer Moderatoren des jeweiligen Raums. Generell können Moderatoren im Laufe eines Meetings einzelnen Personen weitere Rechte, auch die kompletten Moderationsrechte, übergeben und somit die Berechtigungen in der gesamten Gruppe ausbauen.

**Achtung: Audio/Video**

Bitte beachten Sie, dass die einmal gewählte Option für den *Baustein* anschließend nicht mehr geändert werden kann. Notfalls muss ein neuer Baustein erstellt und der alte gelöscht werden.

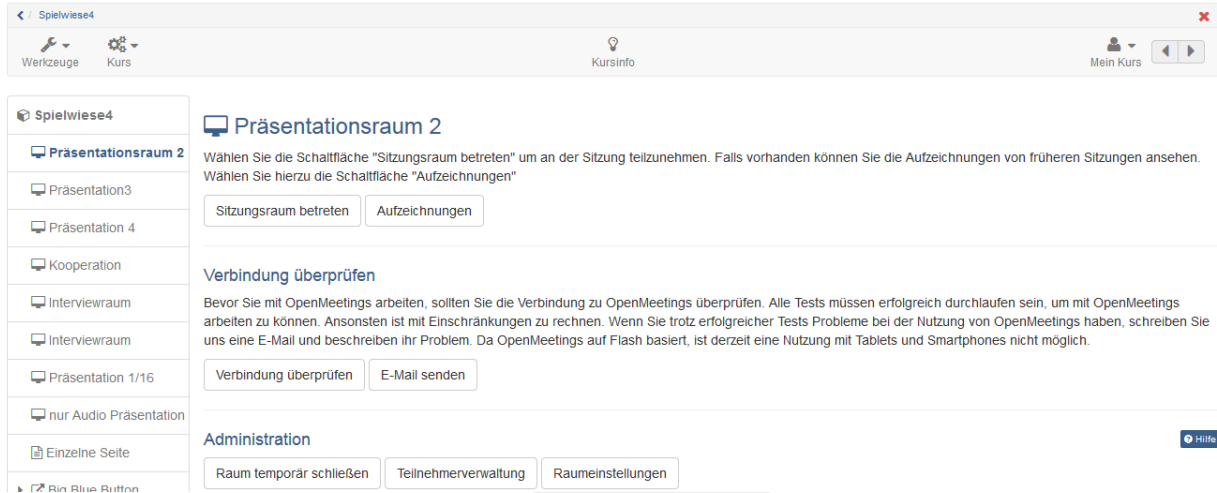
### Sicht bei geschlossenem Editor:

#### Teilnehmer

< Spielwiese4
Kursinfo
Mein Kurs

<b>Spielwiese4</b>	<b>Präsentationsraum 2</b> Wählen Sie die Schaltfläche "Sitzungsraum betreten" um an der Sitzung teilzunehmen. Falls vorhanden können Sie die Aufzeichnungen von früheren Sitzungen ansehen. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche "Aufzeichnungen"
Präsentationsraum 2	<input type="button" value="Sitzungsraum betreten"/> <input type="button" value="Aufzeichnungen"/>
Präsentation3	
Präsentation 4	
Kooperation	<b>Verbindung überprüfen</b> Bevor Sie mit OpenMeetings arbeiten, sollten Sie die Verbindung zu OpenMeetings überprüfen. Alle Tests müssen erfolgreich durchlaufen sein, um mit OpenMeetings arbeiten zu können. Ansonsten ist mit Einschränkungen zu rechnen. Wenn Sie trotz erfolgreicher Tests Probleme bei der Nutzung von OpenMeetings haben, schreiben Sie uns eine E-Mail und beschreiben ihr Problem. Da OpenMeetings auf Flash basiert, ist derzeit eine Nutzung mit Tablets und Smartphones nicht möglich.
Interviewraum	<input type="button" value="Verbindung überprüfen"/> <input type="button" value="E-Mail senden"/>
Interviewraum	
Präsentation 1/16	
nur Audio Präsentation	

## Moderator (Kursbesitzer, Betreuer)



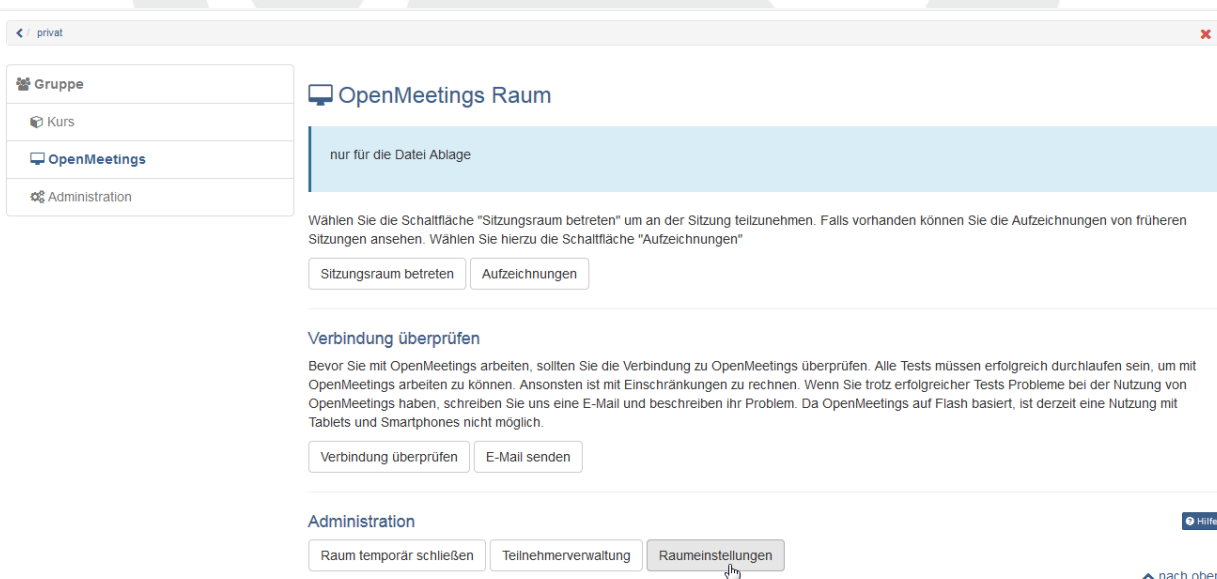
The screenshot shows the moderator interface for a presentation room. At the top, there are navigation tabs for 'Spielwiese4', 'Werkzeuge', 'Kurs', 'Kursinfo', and 'Mein Kurs'. The main content area is titled 'Präsentationsraum 2' and includes instructions for joining the session and viewing recordings. Below this, there are buttons for 'Sitzungsraum betreten' and 'Aufzeichnungen'. A section titled 'Verbindung überprüfen' provides instructions on checking the connection and buttons for 'Verbindung überprüfen' and 'E-Mail senden'. At the bottom, an 'Administration' section contains buttons for 'Raum temporär schließen', 'Teilnehmerverwaltung', and 'Raumeinstellungen'. A 'Hilfe' button is also visible in the bottom right corner.

Der Moderator hat somit im Bereich „Administration“ zusätzlich die Möglichkeit, den Raum zu schließen, zu schauen, wer sich schon im Raum befindet und den Raum zu konfigurieren.

Mitschnitte von Online-Sessions des Raums finden die Beteiligten über den Button „Aufzeichnungen“. Die Aufzeichnung kann auch als flv Datei heruntergeladen und in anderen Kontexten in OpenOLAT oder extern eingebaut werden. Möchten Sie einzelne Aufzeichnungen nur bestimmten Personen zugänglich machen, sollten Sie die Aufzeichnung herunterladen und beispielsweise über den Kursbaustein „Einzelseite“ selektiv zugänglich machen.

### OpenMeetings in einer Gruppe verwenden:

Gehen Sie als Gruppenbetreuer in Ihrer Gruppe auf den Link „Administration“ und wählen Sie im Reiter „Werkzeuge“ die Option „OpenMeetings“. Automatisch wird dieser Baustein der Gruppe hinzugefügt. Der Raum steht sofort zur Verfügung, kann aber bei Bedarf vom Gruppenbetreuer noch konfiguriert werden.



The screenshot shows the 'OpenMeetings Raum' configuration page within a group. The left sidebar shows the group structure with 'Administration' selected. The main content area is titled 'OpenMeetings Raum' and includes a blue banner with the text 'nur für die Datei Ablage'. Below this, there are instructions for joining the session and buttons for 'Sitzungsraum betreten' and 'Aufzeichnungen'. A section titled 'Verbindung überprüfen' provides instructions on checking the connection and buttons for 'Verbindung überprüfen' and 'E-Mail senden'. At the bottom, an 'Administration' section contains buttons for 'Raum temporär schließen', 'Teilnehmerverwaltung', and 'Raumeinstellungen'. A 'Hilfe' button is also visible in the bottom right corner.

Die Grundeinstellung für diesen Raum ist wie folgt:

<b>Raumname</b>	<input type="text" value="OpenMeetings Raum"/>
<b>Typ</b>	<input type="text" value="Kooperation"/>
<b>Max. Teilnehmerzahl</b>	<input type="text" value="25"/>
<b>Moderation</b>	<input type="text" value="Moderator notwendig"/>
<b>Audio/Video</b>	<input type="text" value="Nur Audio"/>

Diese Einstellungen können jedoch nachträglich geändert werden. Alle Personen die „Betreuer“ der Gruppe sind, sind auch automatisch Moderatoren des Virtuellen Klassenzimmers. Alle Teilnehmer haben standardmäßig keinen Moderator-Status.

## Tipps

### Beispiel Szenarien:

a) Sie möchten Ihren Studierenden möglichst viel Freiraum geben und das Virtuelle Klassenzimmer für selbständige Gruppenarbeiten nutzen lassen.

In diesem Fall sollte unbedingt die Option „Ohne Moderation“ am besten in Kombination mit dem Kooperationsraum eingestellt werden. Auch könnten Sie auf die OpenMeetings Option in den Gruppen hinweisen (selbstorganisiertes Arbeiten).

b) Sie haben einen externen Referenten in den Kurs eingeladen, der zu einem Thema 30 min präsentiert. Anschließend soll es die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen.

In diesem Fall bietet sich die Einstellung „Moderator notwendig“ in Kombination mit dem Präsentationsraum an. Der Vorteil ist, dass nicht bereits zu Beginn alle durcheinander reden. Der Referent kann entweder als Betreuer des Kurses eingetragen werden oder er erhält zu Beginn des Meetings Moderationsrechte.

c) Sie möchten einen frei zugänglichen OpenMeetings Raum verwenden. Ihre Teilnehmer sollen keinen spezifischen OLAT-Account benötigen.

In diesem Fall sollten Sie Ihren Kurs für Gäste frei geben und den Gäste-Direktlink zum Kurs entsprechend kommunizieren.

d) Sie möchten in einem geschlossenen OLAT Kurs einen externen Referenten einladen ohne dass dieser Zugang zum Kurs bekommt.

Im virtuellen Klassenzimmer besteht im Menü „Aktionen“ unter „Einladung versenden“ die Möglichkeit, einzelne weitere Personen per E-Mail einen Direktlink zum Virtuellen Klassenzimmer zu schicken.

### Tipps zur Reduzierung von technischen Problemen:

- Frühzeitig vor dem wirklichen Meeting sollten alle Beteiligten ihre **Technik prüfen**. Da die Fehlerquellen vielfältig sind und sich die Rahmenbedingungen am eigenen Computer häufig ändern. Absolutes Minimum ist die Prüfung der Verbindung mit dem Raum vorgeschalteten Check.
- Verwenden Sie (und alle Beteiligten) nur **Headsets** und keine offenen Mikros. Je besser das Headset, desto besser die

**OpenMeetings Raum**

Wählen Sie die Schaltfläche "Sitzungsraum betreten" Sitzungen ansehen. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche

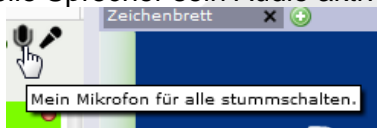
---

**Verbindung überprüfen**

Bevor Sie mit OpenMeetings arbeiten, sollten Sie die OpenMeetings arbeiten zu können. Ansonsten ist mit OpenMeetings haben, schreiben Sie uns eine E-Mail. Tablets und Smartphones nicht möglich.

Ton-Qualität. Schalten Sie möglichst die „automated gain control (AGC)“, sofern vorhanden, ab.

- **Verzichten** Sie auf das **Videobild** und beschränken Sie sich auf die Audio-Funktion. In den meisten Fällen ist diese vollkommen ausreichend. Wenn Video wichtig ist, achten Sie darauf, dass nur das bzw. die Videos aktiviert sind, die gerade benötigt werden und die Video-Fenstergröße nicht größer als notwendig gewählt wird.
- Nutzen Sie nur dann **Screen-Sharing**, wenn es wirklich notwendig ist und beschränken Sie sich auf einen **Ausschnitt**. Je kleiner der Bereich, desto besser die Performance und desto weniger Probleme tauchen auf.
- Je größer die Gruppe, desto wichtiger ist, es, dass Audio und Video nur dann aktiviert werden, wenn Sie benötigt werden und nicht jeder Teilnehmer schon mal pauschal Audio und Video überträgt. Im Idealfall nutzen Sie hierfür den Präsentationsraum. Sollte der Kooperationsraum unbedingt benötigt werden, bitten Sie alle TeilnehmerInnen zunächst ihre **Audio-** und Videofunktion **abzuschalten** und je nach Bedarf zu aktivieren.
- Um die **Geräuschkulisse** möglichst gering zu halten, sollte darauf geachtet werden, dass nur der aktuelle Sprecher sein Audio aktiviert. Die anderen sollten ihr Mikro



„stumm“ schalten.

- Wenn Sie sich auf dem Campus Ihrer Hochschule in OpenMeetings einwählen, achten Sie darauf ob nicht **Beschränkungen** des Rechenzentrums den Zugang über die notwendigen Ports von OpenMeetings behindern. In diesem Fall müssen Sie sich an Ihr Rechenzentrum wenden und eine Freischaltung anfordern.
- Wählen Sie sich per LAN statt per WLAN ins Internet um Übertragungsunterbrechungen und damit Probleme beim Raumaufruf bzw. plötzlich auftretende Probleme zu vermeiden.



## FAQ

**Ich möchte, dass alle Studierende gleich Moderationsrechte bekommen. Wie mache ich das?**

Das funktioniert nur, wenn die Studierenden „Besitzer“ oder „Betreuer“ des Kurses bzw. bei Gruppen, der Gruppe sind. Innerhalb von Kursen ist das weniger zu empfehlen, da alle Betreuer auch gleichzeitig Zugriff auf das „Bewertungswerkzeug“ haben. Bei kursunabhängigen Gruppen ist die Rolle „Betreuer“ jedoch unproblematisch, da es hier keinen bewertbaren Bereich gibt. In der Praxis empfiehlt sich für Kurse die Einstellung: „Kooperationsraum“ „ohne Moderation“. Die erste Person, die den Raum betritt teilt dann die Moderationsrechte mit den weiteren Personen (je ein Klick).

**Ich plane ein synchrones Meeting mit sehr vielen TeilnehmerInnen. Worauf sollte ich achten?**

Verzichten Sie auf die Video-Funktion und alle Dinge, die sehr viele Ressourcen benötigen (z.B. Desktop Sharing). Wählen Sie als Raumtyp „Präsentation“ und die Einstellung „Moderator notwendig“. Definieren Sie auch eine maximale Teilnehmerzahl. Vergeben Sie weitere Rechte nur ganz gezielt und deaktivieren Sie diese wenn sie nicht mehr benötigt werden. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Studierende eine schnelle Internetanbindung haben (z.B. am Hochschulcampus).

**Für mich geht es bei der Nutzung in erster Linie um die Aufzeichnung der Veranstaltung. Geht das mit OpenMeetings?**

Ja, Sie können mit der in OpenMeetings integrierten Option Aufzeichnungen erstellen und direkt über das Virtuelle Klassenzimmer zur Verfügung stellen. Da die Aufzeichnung jedoch über das Internet erfolgt, ist die Qualität nicht so, wie bei einem Mitschnitt direkt von Ihrem Computer. Ein ruckliges Video-Bild oder eine sich langsam aufbauende Folie kann vorkommen. Falls also die Qualität der Aufzeichnung sehr wichtig ist, empfehlen wir die Verwendung von externer Aufzeichnungssoftware z.B. Camtasia für den Mitschnitt direkt am PC.