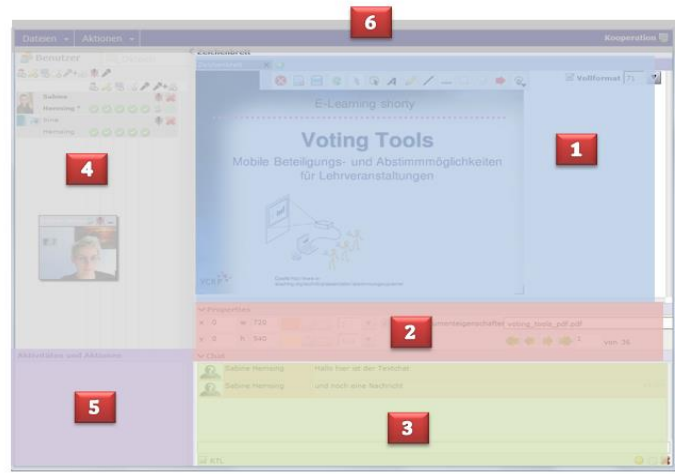


## OpenMeetings – Das virtuelle Klassenzimmer (VC)

### Struktur des VC OpenMeetings

Das virtuelle Klassenzimmer OpenMeetings lässt sich in 6 Bereiche teilen<sup>1</sup>:



#### 1) Whiteboard Bereich

In diesem Bereich werden die Präsentationsfolien angezeigt und für Moderatoren stehen diverse Schreib- und Zeichenwerkzeuge sowie Zeichenbretter (Whiteboards) zur Verfügung.

#### 2) Einstellungen

Hier können Moderatoren durch die Folien navigieren und Einzelheiten zu den Whiteboard-Tools einstellen.

#### 3) Chat Bereich

In diesem Bereich können alle per Text-Chat kommunizieren. Das bietet sich besonders für Zwischenfragen und Smalltalk vor Start einer Präsentation an. Ferner ist dieser Bereich für Personen ohne Mikrofon wichtig.

#### 4) Benutzer und Dateien

Hier werden alle Personen aufgelistet, die sich aktuell im Raum befinden und die zugehörigen Rechte sind sichtbar. Mit Hilfe der Icons können weitere Rechte beim Moderator beantragt werden. Auch die Audio- und Videoeinstellungen können in diesem Bereich vorgenommen werden. Über den Reiter „Dateien“ werden die Präsentationsdateien hochgeladen und organisiert.

#### 5) Aktivitäten und Aktionen

In diesem Bereich erscheinen Rechte-Beantragungen sowie Logouts von Benutzern. Der Moderator sieht hier auch die „Meldungen“ der TeilnehmerInnen.

#### 6) Menüzeile

Über die Menüzeile kann ebenfalls auf das Datei-Management zugegriffen sowie weitere Aktionen vorgenommen werden. Im rechten Bereich kann ferner der Mitschnitt einer Session sowie Screensharing aktiviert werden.

Anmerkung: Webcam/Videofenster lassen sich frei positionieren.

<sup>1</sup> Gilt für den Kooperations- und den Präsentationsraum. Der Interviewraum ist etwas anders strukturiert.

## Whiteboard-Bereich (1)

Die Whiteboard-Tools:



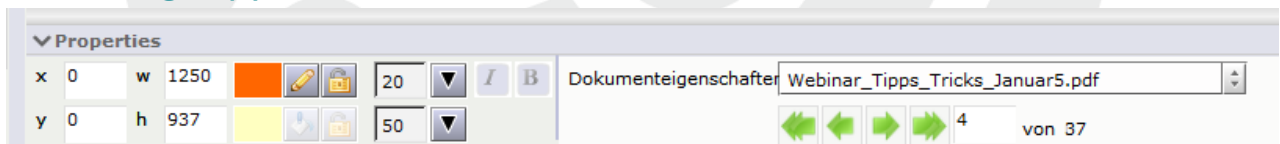
Mit Hilfe des Whiteboards können synchron und kooperativ Visualisierungen entwickelt sowie Folien annotiert und markiert werden. Hierfür stehen unterschiedliche Werkzeuge zur Verfügung.

Mit Hilfe der „Markieren“ Option können eingefügte Elemente verschoben und neu sortiert werden, was beispielsweise hilfreich bei einem Brainstorming ist. Mit dem Pointer kann auf bestimmte Elemente gezeigt werden, was häufig während einer Präsentation sinnvoll ist. Das „Unterstreichen“ Werkzeug funktioniert wie ein Textmarker. Die anderen Werkzeuge wie Text, Stift, Kreis usw. sind selbsterklärend.

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Zeichenbretter anzulegen. Beispielsweise kann in ein Zeichenbrett die Präsentation geladen und im zweiten gezeichnet werden. Ferner besteht die Option Screenshots eines Zeichenbretts zu erstellen, die dann unter „Konferenzdokumente“ (öffentliches Laufwerk) im Dateibereich zur Verfügung stehen.

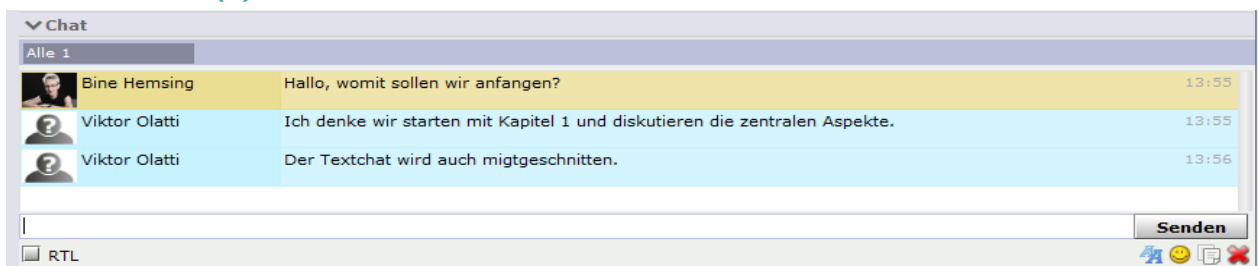
Wird das Recht zur Nutzung des Whiteboards vergeben, beinhaltet dies auch automatisch den Bereich Properties (2) und den Upload von Dateien. Das bedeutet, mit der Übergabe des Whiteboards sind weitere umfangreiche Rechte verbunden.

## Einstellungen (2)



Über die Navigationspfeile kann der Moderator durch die Folien navigieren. Um die einzelnen Elemente des Whiteboards wie Textfarbe oder Linien zu definieren, kann die Farbauswahl bzw. die auszuwählenden Größen eingestellt werden. Da sich die meisten Einstellungen später nicht mehr ändern lassen, sollten die Optionen möglichst *vor* der Zeichnung korrekt eingestellt werden.

## Chat-Bereich (3):



Hierbei handelt es sich um einen einfachen Text-Chat. Der Text wird in die untere Zeile getippt, mit „Senden“ abgeschickt und erscheint dann im Feld. Leider lässt sich die Fenstergröße nicht

ändern (nur auf und zu klappen). Der Chat-Log kann über den Button rechts unten angezeigt und so über die Zwischenablage kopiert und gespeichert werden. Nach einem Meeting sollte das Chat-Log dann über den „X“ Button wieder gelöscht werden, ansonsten bleibt der Chat-Log erhalten.

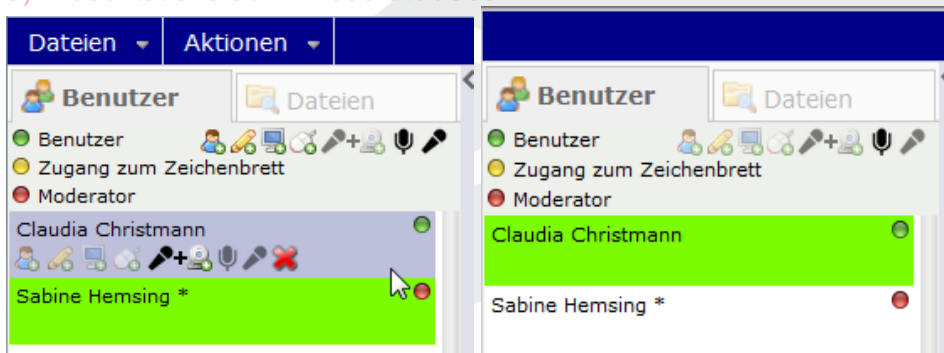
## Benutzer und Dateien (4)

Der Reiter „Benutzer“, und somit die Übersicht über alle Personen die sich aktuell im Raum befinden, ist für alle sichtbar, während der Zugriff auf den Reiter „Dateien“ nur den Moderatoren zur Verfügung steht.

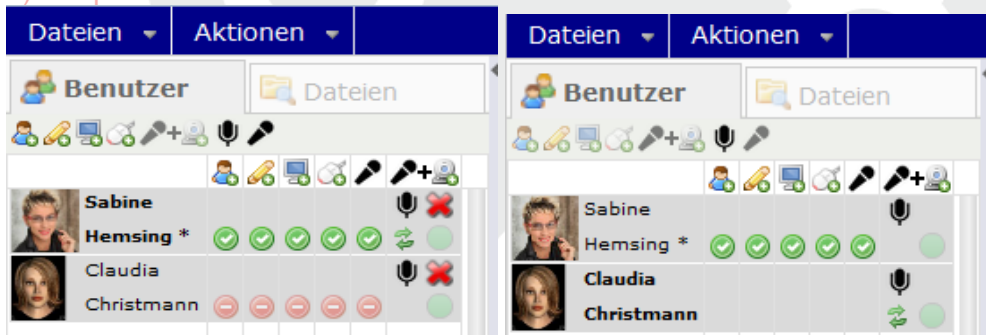
### Reiter „Benutzer“

Im Folgenden werden die unterschiedlichen Ansichten auf die Reiter in den verschiedenen Raumtypen dargestellt. Der linke Screenshot zeigt jeweils die Perspektive des Moderators, der rechte die des normalen Benutzers (Studierende, User):

#### a) Präsentationsraum: Moderator/User









#### b) Kooperationsraum: Moderator/User



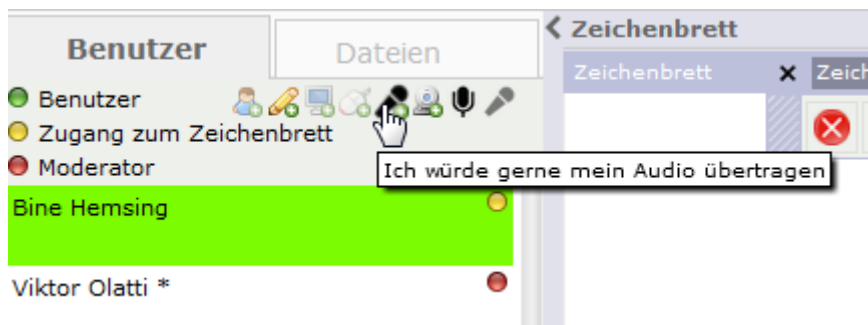
Im Reiter „Benutzer“ können nun den Usern mit Klick auf das jeweilige Symbol bzw. das Minuszeichen, spezifische Rechte übergeben werden. Zu beachten ist jedoch, dass diese Rechte für jeden User einzeln vergeben werden müssen.

Folgende Rechte sind mit den einzelnen Icons verbunden:

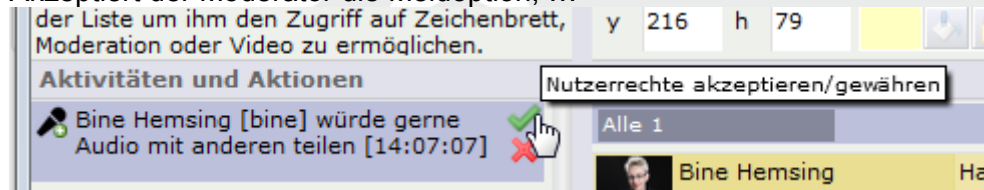
-  Komplette Moderationsrechte
-  Nutzung des Whiteboards (inklusive Dateupload)
-  Desktop Sharing

- d)  Remote Control (Cursor Kontrolle zur Steuerung des fremden Rechners)
- e)  Audiorecht
- f)  Audio und Video Recht

Audio und Video Icons (e+f) können auch als Meldeoption verwendet werden, unabhängig davon, ob Audio/Video bereits aktiviert ist (Kooperationsraum) oder nicht (Präsentationsraum). Die entsprechende Meldung erscheint dann im Aktivitäten/Aktionen Bereich (siehe Bereich 5).



Akzeptiert der Moderator die Meldoption, ...



... erscheint beim Teilnehmer die „Geräteauswahl“.

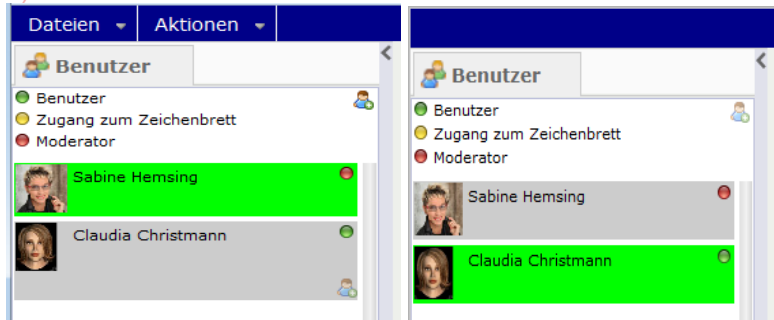


Hier kann nun das passende Mikrofon ausgewählt und auch ein Audio Test („Starte Aufnahme“) durchgeführt werden. Mit „Beginne Konferenz“ ist der Teilnehmer dann für alle Teilnehmer der Session zu hören.

Zum aktualisieren der Audio/Videoeinstellungen, z.B. Abschalten des Videos einfach noch mal auf dasselbe Icon klicken.

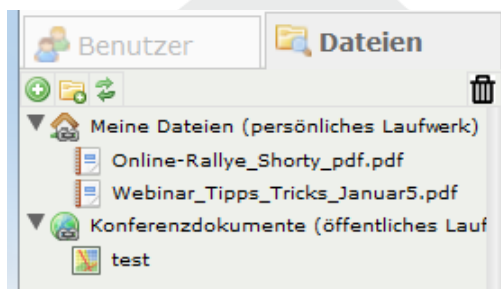
Bitte beachten, dass in dem Moment, indem man sich in dem Geräteauswahlfenster befindet, weder Bild noch Ton des Benutzers vorhanden sind.

### c) Interviewraum: Moderator/User



Hier besteht für den Studierenden nur die Option Moderationsrechte zu beantragen. Whiteboard und Dateiload stehen im Interviewraum nicht zur Verfügung.

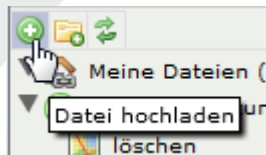
### Reiter „Dateien“



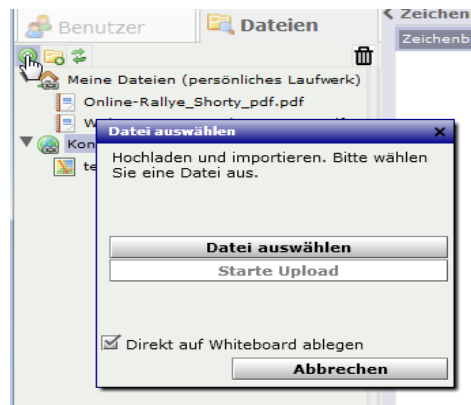
Im Präsentations- oder Kooperationsraum hat der Moderator Zugriff auf den Dateibereich.

Dateien können sowohl im persönlichen Bereich unter „Meine Dateien“ als auch im raumspezifischen Bereich unter „Konferenzdokumente“ abgelegt werden. Persönliche Dateien können in mehreren Räumen verwendet werden, während auf raumspezifische Dateien von allen Moderatoren eines Raums zugegriffen werden kann.

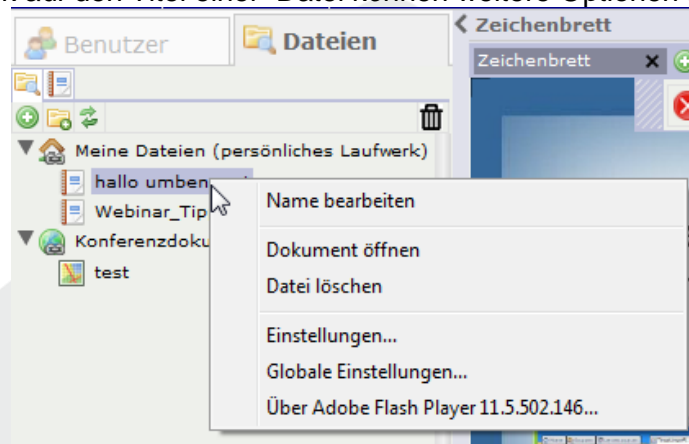
Als Dateiformat empfehlen sich pdf Dateien, aber es werden auch andere Formate wie ppt unterstützt.



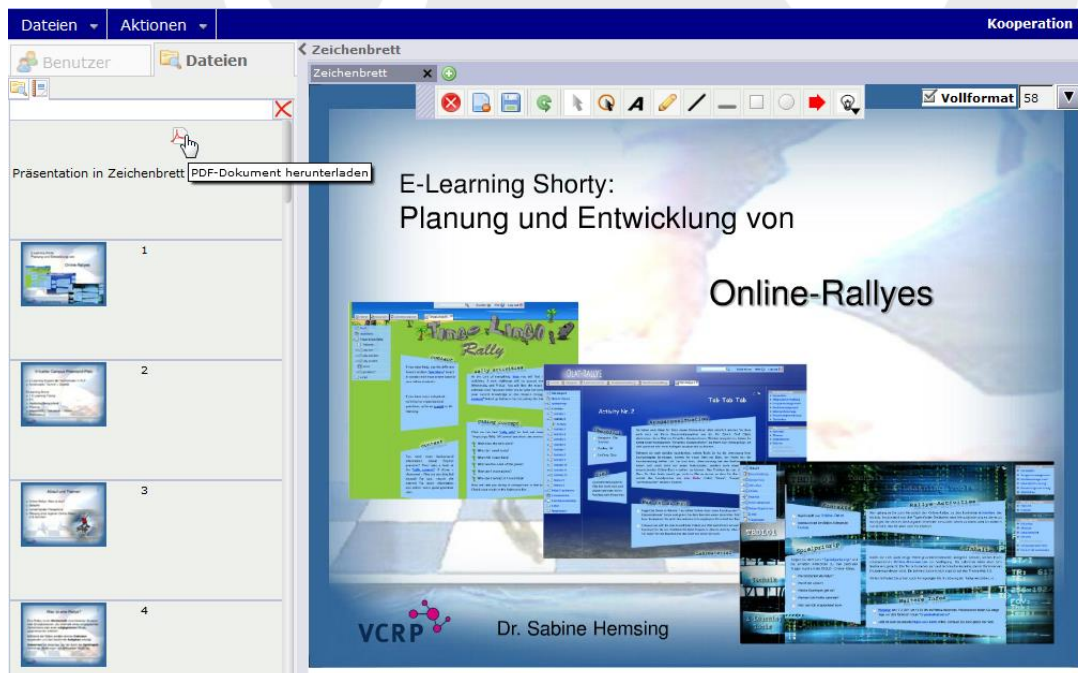
Über das Pluszeichen im grünen Kreis werden die Dateien hochgeladen und können entweder direkt auf das Whiteboard gelegt oder später per drag+drop oder Doppelklick auf das Whiteboard gebracht werden. Das Zeichenbrett ist die Ablagefläche für die zu präsentierenden Dateien.



Mit einem Rechtsklick auf den Titel einer Datei können weitere Optionen aufgerufen werden:



Über das Menü oder per Doppelklick auf eine hochgeladene Datei, können die einzelnen Seiten (Folien) einer Datei angezeigt werden, so dass eine nicht lineare Navigation möglich wird. Ferner kann die zugehörige Datei auf diese Weise auch heruntergeladen werden.

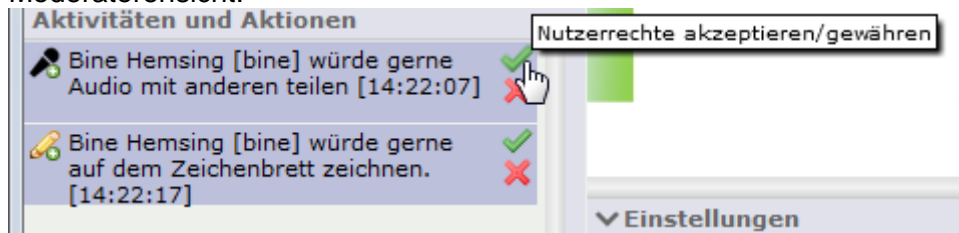


## Aktivitäten und Aktionen (5)

Mit Klick auf das entsprechende Symbol im oberen Bereich (vergl. Bereich 4) kann der User bestimmte zusätzliche Rechte beim Moderator beantragen. In dem Bereich „Aktivitäten und Aktionen“ erscheint dann die zugehörige Meldung. Der Moderator hat nun die Möglichkeit, das entsprechende Recht zu gewähren oder abzulehnen.

Die jeweils neuste Meldung erscheint unten in der Liste.

Moderatorenansicht:



## Menüzeile (6)



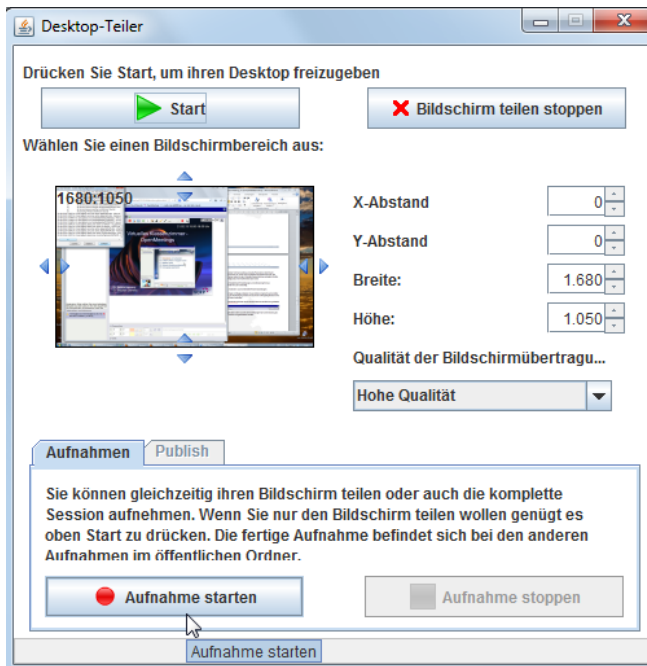
Über den Tab „Dateien“ können Dateien ebenfalls hochgeladen werden. Das Aktionsmenü bietet folgende Optionen:



Über die Option „**Einladung versenden**“ können weitere, einzelne Personen in den Raum eingeladen werden. Dies bietet sich dann an, wenn man zusätzliche Personen, die keinen Zugriff auf den OpenOLAT Kurs haben sollen oder die keinen OpenOLAT Account haben, in das Virtuelle Klassenzimmer einladen möchte. Die normale User Verwaltung erfolgt jedoch sinnvollerweise über OLAT. Zu beachten ist, dass nur einzelne Personen ganz individuell eingeladen werden können.

Der Moderator kann on-the-fly eine (sehr simple) „**Umfrage anlegen**“. Diese Option ist allerdings primitiv und in der Praxis nur bedingt geeignet. Bei den Studierenden erscheint die

Umfrage automatisch in einem neuen Fenster. Die Ergebnisse sind nur über das Menü „Aktionen“ sichtbar bzw. müssen vom Moderator direkt kommuniziert werden.



„**Desktop veröffentlichen**“ bietet die Möglichkeit, sowohl Aufzeichnungen als auch Screensharing einzurichten und zu starten. Hierfür muss eine aktuelle Java Version installiert sein. Nachdem Java gestartet wurde erscheint das Dialogfeld „Desktop-Teiler“:

Zunächst sollten Sie den relevanten Bildausschnitt wählen und dann auf „Aufnahme starten“ klicken um eine Session aufzuzeichnen bzw. oben auf „Start“ um das Desktop-Sharing zu aktivieren. Verkleinern Sie anschließend das Dialogfeld aber schließen Sie es nicht, da ansonsten die Aufzeichnung bzw. das Teilen gestoppt wird.

Aufzeichnung und Screensharing können auch schnell über das rechte Icon gestartet werden:



Der User kann über das Menü „Aktionen“ im Kooperationsraum noch bestimmte Rechte beantragen. In den anderen Räumen ist der Tab „Aktionen“ für den normalen User nicht sichtbar.

### Spezifische OpenMeetings Raumtypen

Zur Auswahl stehen folgende Raumtypen:<sup>2</sup>

- a) Kooperation
- b) Präsentation
- c) Interview

Während sich die Räume a) und b) nur dadurch unterscheiden, dass beim Kooperationsraum die Audio/Video Option direkt beim Betreten aktiviert ist und den Studierenden das „Aktionen“ Menü zur Verfügung steht und beim Präsentationsraum, die Audio/Video Funktion erst beim

<sup>2</sup> In der OpenMeetings stand-alone Version werden andere Begriffe verwendet: conference, restricted, interview



Moderator beantragt werden muss (bzw. der Moderator sein Audio/Video noch selbst aktivieren muss), unterscheidet sich der Interviewraum grundlegend von den anderen Räumen.

Weitere Infos hierzu finden Sie im Handout: „OpenMeetings im LMS Olat“.

## FAQ

### Welches Recht brauche ich um Folien steuern zu können?

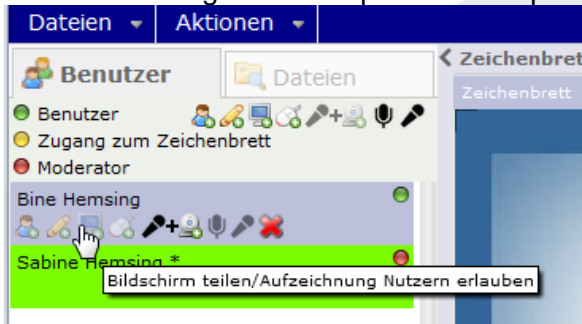
Die Steuerung befindet sich im Bereich „Properties“. Für den Zugang zu den „Properties ist das Recht das Whiteboard benutzen zu können notwendig. Moderatoren haben automatisch das Recht.

### Welches Recht brauche ich um Dateien hochladen zu können?

Zugriff auf das Whiteboard oder Moderatorenrechte (siehe Foliensteuerung)

### Wie kann ein Student seinen Desktop teilen?

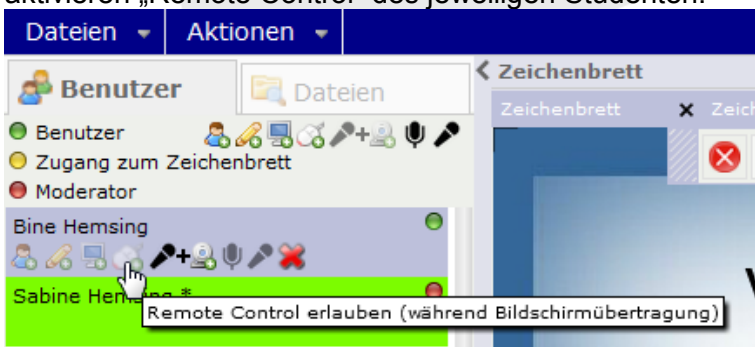
Der Moderator gibt die entsprechende Option für den Studierenden frei.



Dabei erhält der Moderator automatisch (auch) die Cursor Control. Der Moderator kann standardmäßig seinen Desktop teilen ohne dass die Studierenden die Cursor-Control erhalten.

### Wie kann ich einem Studenten die Cursorkontrolle auf meinem Dozenten Rechner geben?

Hierfür starten Sie das Desktop-Sharing, wählen den gewünschten Bildschirmausschnitt und aktivieren „Remote Control“ des jeweiligen Studenten.



### Wie verlasse ich den Raum? Ich sehe keinen logout button?

Schließen Sie einfach das Browser-Fenster.

Bitte beachten: Ein Browser Reload oder die Zurück-Navigation über den Browser führt nicht an die gewünschte Stelle.

### Technische Voraussetzungen für OpenMeetings:

- Aktuelles Flash-Plugin für den Browser
- Aktuelle Java Version (nur für Desktop-Sharing und Aufzeichnung)
- Folgende Ports müssen frei gegeben sein: 5080, 1935, 8088
- Lautsprecher
- Sinnvoll, aber nicht zwingend erforderlich, ist ein Mikrofon und bei Bedarf eine Webcam

Empfohlen wird die Nutzung eines Headsets anstatt von eingebauten Mikrofonen, da ansonsten ein störender Hall und starke Nebengeräusche auftreten können. Auch ist ein gleichbleibender Audio-Strom, ohne automatische Anpassungen, für eine gleichbleibende Audio-Qualität wichtig.

