



Schritt-für-Schritt-Anleitung in Kurzform

Sie können das Tool sowohl über den Desktop-PC als auch über die App "Digitales Klassenzimmer" der Hopp-Foundation nutzen. Jedoch ist der Umgang der Funktionalitäten in der App deutlich reduzierter als in der Version, die Sie am PC nutzen. Für das störungsfreie Arbeiten am Desktop-PC empfehlen wir die Verwendung des Browser Google Chrome bzw. Chromium.

Die erforderlichen Zugangsdaten erhalten Sie per E-Mail an jitsi@kmz-tuttlingen.de. Wir richten individuelle pseudonymisierte Accounts ein. Jeder/jede Interessierte kann die Zugangsdaten beantragen. Die Schulleitung muss über den Einsatz des Videokommunikationstools informiert sein.

- ❖ Auf der Jitsi-Instanz <https://jitsi.kmz-tuttlingen.de> legen Sie zunächst einen Meetingnamen fest unter Beachtung der angegebenen Schreibregeln. Sie treten in den Meeting-Raum ein und bestätigen durch Eingabe Ihrer Zugangsdaten Ihre Rolle als Organisator/als Organisatorin.
- ❖ **Wichtig:** Da Sie den Raum exklusiv mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern nutzen wollen, vergeben Sie ein Passwort für den Raum über "Passwort hinzufügen" und bestätigen es mit der Entertaste: Fremde Personen können den Raum dann nicht betreten. Immer wenn Sie den Raum verlassen haben und wieder neu eintreten, müssen Sie das Passwort überprüfen. Gegebenenfalls ist ein neues Passwort hinzu zu fügen.
- ❖ Alle Besucher des Meetings - ob Schüler/innen, Kolleginnen/ Kollegen, Eltern - benötigen nun lediglich den verschickten Einladungslink mit dem Raumnamen in der Syntax <https://jits.kmz-tuttlingen.de/raumname> und das Meetingpasswort, das am günstigsten unmittelbar vor der Sitzung bekanntgegeben wird. Die Teilnehmenden müssen sich nicht registrieren.
- ❖ **Wichtig:** Als Organisator/Organisatorin verlassen Sie das Meeting erst, nachdem alle Besucher den Raum verlassen haben; bei Bedarf nutzen Sie die Funktion "hinauswerfen", damit Sie die letzte Person im Raum sind. Wenn Sie anschließend über die rote Auflegtaste ebenfalls aus dem Raum gehen, ist der Raum "abgeschlossen".