

Hilfe zu Collaborate Ultra für Moderatoren

Table of Contents

HILFE ZU COLLABORATE ULTRA FÜR MODERATOREN	1
HÄUFIGE PROBLEME	1
BELIEBTE SEITEN	1
ALLE ERKUNDEN	1
ERSTE SCHRITTE MIT COLLABORATE ULTRA FÜR MODERATOREN	2
WATCH A VIDEO TOUR	2
ORIENTIERUNGSSITZUNGEN	2
PROFILBILD HINZUFÜGEN	3
RICHTEN SIE IHRE AUDIO- UND VIDEOEINSTELLUNGEN EIN.	3
STATUS UND FEEDBACK	4
CHATBOT SUPPORT	4
SIE SIND BEREIT.	5
INFORMATIONEN ZU COLLABORATE	6
TEILNEHMER	7
MODERATOR	7
PRÄSENTATOR	7
TEILNEHMER	7
SCHRIFTDOLMETSCHER	8
WO FINDE ICH TEILNEHMER?	8
LASSEN SIE DAS TEILNEHMERFELD IMMER GEÖFFNET.	9
BROWSER-SUPPORT	10
UNTERSTÜTZTE BROWSER	10
ZERTIFIZIERTE BROWSER UND BETRIEBSSYSTEME	11
PROVISORISCH UNTERSTÜTZTE BROWSER UND BETRIEBSSYSTEME	12
NICHT UNTERSTÜTZTE BROWSER	13
ANWENDUNGSFREIGABE	13
VIDEO	13
UNTERSTÜTZTE AUFLÖSUNG	14

SCREENREADERUNTERSTÜTZUNG IM BROWSER	14
<u>RICHTLINIE ZUR COLLABORATE-BROWSERUNTERSTÜTZUNG</u>	<u>15</u>
BROWSERUNTERSTÜTZUNG	15
WAS BEDEUTET UNTERSTÜTZUNG?	15
VERSIONSUNTERSTÜTZUNG	15
DEAKTIVIERTE VERSIONEN	16
<u>ORIENTIERUNG</u>	<u>17</u>
INHALTSPRÄSENTATIONSBEREICH	17
WERKZEUGE FÜR DIE INHALTSPRÄSENTATION	18
MENÜ „SITZUNGEN“	19
TOOLS IM MENÜ „SITZUNG“	19
FENSTER „COLLABORATE“	20
WERKZEUGE IM FELD „COLLABORATE“	21
IN COLLABORATE MIT HILFSTECHNOLOGIEN NAVIGIEREN	22
PLANER	22
<u>SITZUNGEN BEITRETEN</u>	<u>24</u>
ÜBER EINEN LINK	24
ÜBER IHREN KURS	25
ÜBER IHR TELEFON	25
ÜBER DIE BLACKBOARD INSTRUCTOR-APP	26
<u>SITZUNGEN ÜBER DEN PLANER ANSETZEN</u>	<u>27</u>
SITZUNGEN FILTERN UND SUCHEN	28
SITZUNGEN BEITRETEN	28
SITZUNGEN ANLEGEN	28
EREIGNISDETAILS	29
WIEDERKEHRENDE SITZUNGEN BEARBEITEN	30
SITZUNGEN, DIE SEHR LANGE LAUFEN, WERDEN AUTOMATISCH GETRENNT.	30
GASTZUGRIFF	30
GASTZUGRIFF ENTFERNEN	31
GRUPPENSITZUNGEN	31
TEILNEHMER EINLADEN	31
GASTLINK	32
EINLADUNGEN	32
MASSENEINLADUNG FÜR TEILNEHMER	33
DATEI HOCHLADEN	33
EINLADUNGS-E-MAIL	34

EINLADUNGEN ENTFERNEN	34
SITZUNGEN IN BLACKBOARD LEARN PLANEN	36
ZUGRIFF AUF CLASS COLLABORATE	36
SITZUNGEN FILTERN UND SUCHE	36
SITZUNGEN BEITRETEN	36
IHREN KURS WÄHREN EINER SITZUNG ANZEIGEN	37
KURSRAUM	37
SPEZIELLEN KURSRAUM DEAKTIVIEREN	38
KÖNNEN MEINE KURSTEILNEHMER DEN RAUM OHNE MICH NUTZEN?	38
WARUM SOLLTE ICH NEUE SITZUNGEN ERSTELLEN, WENN ICH DOCH EINEN KURSRAUM HABE?	38
SITZUNGEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN	39
EREIGNISDETAILS	39
WIEDERKEHRENDE SITZUNGEN BEARBEITEN	40
SITZUNGEN, DIE SEHR LANGE LAUFEN, WERDEN AUTOMATISCH GETRENNT.	40
GASTZUGRIFF	40
GASTZUGRIFF ENTFERNEN	41
GRUPPENSITZUNGEN	42
SITZUNGSaufzeichnungen ANZEIGEN	42
ANWESENHEITSBERICHTE	43
ULTRA: ZUGRIFF AUF CLASS COLLABORATE	44
ULTRA: SITZUNGEN BEITRETEN	44
ULTRA: KURSRAUM	45
ULTRA: KURSRAUM DEAKTIVIEREN	45
ULTRA: SITZUNGEN ZUM KURSINHALT HINZUFÜGEN	46
ULTRA: SITZUNGSaufzeichnungen ANZEIGEN	46
SITZUNGEN IN EINEM LTI-KURS PLANEN	47
SITZUNGEN FILTERN UND SUCHE	47
SITZUNGEN BEITRETEN	48
KURSRAUM	48
SPEZIELLEN KURSRAUM DEAKTIVIEREN	49
KÖNNEN MEINE KURSTEILNEHMER DEN RAUM OHNE MICH NUTZEN?	49
WARUM SOLLTE ICH NEUE SITZUNGEN ERSTELLEN, WENN ICH DOCH EINEN KURSRAUM HABE?	49
SITZUNGEN ANLEGEN	50
EREIGNISDETAILS	51
WIEDERKEHRENDE SITZUNGEN BEARBEITEN	51
SITZUNGEN, DIE SEHR LANGE LAUFEN, WERDEN AUTOMATISCH GETRENNT.	51
GASTZUGRIFF	51
GASTZUGRIFF ENTFERNEN	52
GRUPPENSITZUNGEN	52
TEILNEHMER EINLADEN	53

COLLABORATE-TELEKONFERENZ	54
TELEFON STUMM SCHALTEN UND DIE STUMMSCHALTUNG AUFHEBEN	55
AUDIO ÜBER TELEFON WÄHREND DER SITZUNG NUTZEN	55
WAS GESCHIEHT, WENN ICH AUFLEGE?	56
WAS PASSIERT, WENN ICH MEINEN BROWSER SCHLIESSE?	56
KANN ICH ÜBER MEIN TELEFON WEITERHIN VIDEOS TEILEN?	56
WARUM BEKOMME ICH KEINE NUMMER, WENN ICH „AUDIO ÜBER TELEFON NUTZEN“ AUSWÄHLE?	56
ANONYME EINWAHL	56
KANN ICH TROTZDEM SITZUNGS-TOOLS WIE CHAT MIT ANONYMER EINWAHL VERWENDEN?	57
WARUM FUNKTIONIERT DIE ANONYME EINWAHL NICHT?	57
SITZUNG VERLASSEN	57
WAS PASSIERT, WENN ICH „SITZUNG VERLASSEN“ AUSWÄHLE, BEVOR ICH AUFLEGE?	58
KANN ICH DIE ANONYME EINWAHL DEAKTIVIEREN?	58
BENUTZERN ERLAUBEN, ÜBER EIN TELEFON BEIZUTRETEN	58
DER TELEKONFERENZDIENST	58
TELEFONNUMMERN FÜR TELEKONFERENZ	59
TELEFONNUMMERN FÜR DAS AUSTRALISCHE RECHENZENTRUM	59
TELEFONNUMMERN FÜR DAS EUROPÄISCHE RECHENZENTRUM	60
TELEFONNUMMERN FÜR DAS US-AMERIKANISCHE RECHENZENTRUM	61
TELEFONNUMMERN FÜR DAS KANADISCHE RECHENZENTRUM	61
ZUSAMMENARBEIT IN BLACKBOARD INSTRUCTOR	63
SITZUNG ÜBER EINEN KURS BEITRETEN	63
SITZUNG ÜBER EINEN LINK BEITRETEN	64
LIVE- UND AUFGEZEICHNETE COLLABORATE-SITZUNGEN ANZEIGEN	64
COLLABORATE-FUNKTIONEN	64
SITZUNGEN PLANEN	66
KURSRAUM	68
SPEZIELLEN KURSRAUM DEAKTIVIEREN	68
KÖNNEN MEINE KURSTEILNEHMER DEN RAUM OHNE MICH NUTZEN?	69
WARUM SOLLTE ICH NEUE SITZUNGEN ERSTELLEN, WENN ICH DOCH EINEN KURSRAUM HABE?	69
SITZUNGEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN	70
EREIGNISDETAILS	70
WIEDERKEHRENDE SITZUNGEN BEARBEITEN	71
SITZUNGEN, DIE SEHR LANGE LAUFEN, WERDEN AUTOMATISCH GETRENNT.	71
GASTZUGRIFF	71

GASTZUGRIFF ENTFERNEN	72
GRUPPENSITZUNGEN	72
<u>TEILNEHMER ZU IHREN SITZUNGEN EINLADEN</u>	<u>74</u>
GASTLINK	74
EINLADUNGEN	75
MASSENEINLADUNG FÜR TEILNEHMER	75
DATEI HOCHLADEN	76
EINLADUNGS-E-MAIL	76
EINLADUNGEN ENTFERNEN	77
<u>SITZUNGSEINSTELLUNGEN</u>	<u>78</u>
EINSTELLUNGEN, DIE VOR SITZUNGSBEGINN FESTGELEGT WERDEN MÜSSEN	78
EINSTELLUNGEN, DIE SIE WÄHREND EINER SITZUNG ÄNDERN KÖNNEN	78
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	79
GASTZUGRIFF	79
STANDARDROLLE FÜR TEILNEHMER	79
SITZUNGSaufzeichnungseinstellungen	80
BEVORZUGTE SPRACHE AUSWÄHLEN	80
PROFILBILD NUR FÜR MODERATOREN ANZEIGEN	81
GALERIEANSICHT	81
TEILNEHMERBERECHTIGUNGEN	81
SITZUNGSTELEFONIE AKTIVIEREN	82
EINSTELLUNGEN FÜR DEN PRIVATEN CHAT	82
CHAT-SCHIMPFWORTFILTER	83
GROSSE SITZUNG	83
WAS MUSS ICH UNTERNEHMEN, WENN ICH MÖCHTE, DASS TEILNEHMER DEN CHAT ODER IHR AUDIO VERWENDEN?	84
<u>SITZUNGEN MODERIEREN</u>	<u>85</u>
<u>BEST PRACTICES FÜR SITZUNGEN</u>	<u>87</u>
BEWÄHRTE METHODEN FÜR DIE BESTE BENUTZERUMGEBUNG	87
INTELLIGENTE PLANUNG	88
SITZUNGSVORBEREITUNG	88
ÜBERLEGUNGEN ZUR BARRIEREFREIHEIT	89
DYNAMISCHE SITZUNGEN ERLEICHTERN	90
GUTE NACHBEREITUNG	91
QUELLE	91
KURSRAUMVERWALTUNG	91
EINGESCHRÄNKTER ZUGRIFF	91

AUDIO	93
WARUM SOLLTEN SIE AUDIO NUTZEN?	93
AUDIO EINSCHALTEN	93
AUDIO-EINRICHTUNG	94
TEILNEHMER STUMMSCHALTEN	94
PROBLEME MIT AUDIO UND VIDEO	95
DYNAMISCHE ANPASSUNGEN	95
FAQs	95
ICH KANN NICHTS HÖREN. KANN ICH DIE LAUTSTÄRKE VERÄNDERN?	96
ICH KANN DIE AUDIO-SCHALTFLÄCHE NICHT FINDEN. WIE AKTIVIERE ICH DIE AUDIOFUNKTION?	96
INHALTE FREIGEBEN	97
ANWENDUNG TEILEN	97
AUDIO- UND VIDEO-STREAMS UND DATEIEN TEILEN	98
KAMERA FREIGEBEN	98
KAMERA ALS INHALT AUF MOBILGERÄTEN	98
DATEIEN FREIGEBEN	99
DATEIEN LÖSCHEN UND UMBENENNEN	100
WIE SIEHT'S MIT POWERPOINT-FOLIEN AUS?	100
POWERPOINT-DATEIEN FREIGEBEN	101
POWERPOINT-ANWENDUNG FREIGEBEN	101
WHITEBOARD TEILEN	102
ANMERKUNGSWERKZEUGE	102
DOKUMENTANSICHT – EINSTELLUNGEN	102
ANMERKUNGEN	103
WHITEBOARD- UND MIT ANMERKUNGEN KOMMENTIERTE DOKUMENTE HERUNTERLADEN	103
CHAT	105
GESTALTEN SIE IHRE SITZUNGEN INTERESSANTER DURCH CHATS.	105
UNTERHALTUNGEN INNERHALB DER SITZUNGEN ERLAUBEN	105
WOHER WEISS ICH, WANN NEUE CHAT-KOMMENTARE VORHANDEN SIND?	105
CHAT-EMOJI	106
CHATVERLAUF	107
CHATNACHRICHTEN IN AUFZEICHNUNGEN	107
PRIVATER CHAT	107
EINSTELLUNGEN FÜR DEN PRIVATEN CHAT	108
CHAT ÜBERWACHEN	108
CHAT-SCHIMPFWORTFILTER	109
IM CHAT MIT HILFSTECHNOLOGIEN NAVIGIEREN	109

INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN	111
<hr/>	
INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN STARTEN	111
BLACKBOARD LEARN-GRUPPENINTEGRATION	112
ARBEITSGRUPPEN ANHALTEN UND WIEDERAUFNEHMEN	113
WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	114
DATEIEN FÜR INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN FREIGEBEN	114
TIMER	114
WAS KÖNNEN TEILNEHMER IN INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN TUN?	115
GRUPPEN ÜBERWACHEN	115
TEILNEHMER IN EINE ANDERE GRUPPE VERSCHIEBEN	115
KANN ICH JEMANDEN AUS EINER SITZUNG ENTFERNEN?	116
WAS PASSIERT, WENN EIN ANDERER MODERATOR ÄNDERUNGEN AN DEN GRUPPEN VORNIMMT?	116
INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN BEENDEN	116
DATEIEN VON INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN SPEICHERN	117
AUFZEICHNUNGEN UND INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN	117
HILFREICHE TIPPS	117
MITWIRKENDE BEI DEN HILFREICHEN TIPPS	118
UMFRAGEN	119
<hr/>	
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	119
UMFRAGEN ERSTELLEN	119
UMFRAGE ÜBERWACHEN	120
UMFRAGE SPERREN, UM ANTWORTEN DEN TEILNEHMERN ZU ZEIGEN	120
WAS WIRD TEILNEHMERN ANGEZEIGT?	121
WIE STOPPE ICH EINE UMFRAGE?	121
UMFRAGEERGEBNISSE HERUNTERLADEN	121
TEILNEHMER VERWALTEN	123
<hr/>	
WO FINDE ICH TEILNEHMER?	123
LASSEN SIE DAS TEILNEHMERFELD IMMER GEÖFFNET.	123
SITZUNGSTEILNEHMER-STEUERELEMENTE	124
BENACHRICHTIGUNGEN	124
BENACHRICHTIGUNGSTYPEN	125
CHAT ÜBERWACHEN	126
TEILNEHMER STUMMSCHALTEN	126
GEHOBENE HÄNDE VERWALTEN	127
TEILNEHMERBERECHTIGUNGEN	128
TEILNEHMER HOCHSTUFEN	128
ALLE TEILNEHMER HOCHSTUFEN	129
WAS KÖNNEN DIE VERSCHIEDENEN ROLLEN?	129
TEILNEHMER ENTFERNEN	129

KANN EIN TEILNEHMER ERNEUT BEITRETEN?	129
KANN ICH ANDERE MODERATOREN ENTFERNEN?	130
ANWESENHEIT	130
ANWESENHEIT BEI IHREM KURS IN BLACKBOARD LEARN	130
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	130
LIVE-UNTERTITELUNG	132
LIVE-UNTERTITELUNG	132
DIE SCHRIFTDOLMETSCHERROLLE	132
ANFANGEN	132
CHINESISCHE, JAPANISCHE UND KOREANISCHE BROWSER	133
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	133
OVERWRITE CAPTIONS	134
AUTOMATISIERTE LIVE-UNTERTITELUNG	134
VIDEO IN COLLABORATE	135
WARUM SOLLTEN SIE VIDEOS VERWENDEN?	135
VIDEO AKTIVIEREN	136
ANDERE SEHEN	137
GALERIEANSICHT	138
TOOLS IN DER GALERIEANSICHT	138
EINSTELLUNGEN DER GALERIEANSICHT	138
GALERIEANSICHT DEAKTIVIEREN ODER AKTIVIEREN	139
KACHEL- UND SPRECHERANSICHTEN	139
VIDEOS FIXIEREN	140
MIT AKTIVEM VIDEO PRÄSENTIEREN	140
VIDEO EINRICHTEN	141
VIDEOPROBLEME	142
DYNAMISCHE ANPASSUNGEN	142
EINBLICKE IN SITZUNGSINTERAKTIONEN	144
FÖRDERN DES ENGAGEMENTS DER TEILNEHMER MIT EINBLICKEN IN DIE SITZUNGSINTERAKTIONEN	144
ZUGRIFF AUF EINBLICKE IN SITZUNGSINTERAKTIONEN	145
HANDZEICHEN	145
DATENINTERPRETATION	146
CHATNACHRICHTEN	146
DATENINTERPRETATION	147
DATENZUSTAND	147
TIPPS ZUM ENGAGEMENT	147
WEITERE FUNKTIONEN	148

TIMER	148
SITZUNGSINAKTIVITÄT	148
<u>COLLABORATE-SITZUNGSBERICHTE</u>	<u>150</u>
SITZUNGSaufzeichnungen anzeigen	150
SITZUNGSANwesenheitsbericht	150
UMFRAGEERGEBNISSE HERUNTERLADEN	151
BERICHTE EXPORTIEREN UND DRUCKEN	151
CSV-EXPORT-SPALTENNAMEN	151
BERICHTE FILTERN	152
SITZUNGS-ID	152
<u>SITZUNGSSICHERHEIT</u>	<u>153</u>
TEILNEHMERBERECHTIGUNGEN EINSCHRÄNKEN	153
ALLE KURSTEILNEHMER BEITRETEN LASSEN	154
EINLADUNGEN IN DEN SITZUNGSEINSTELLUNGEN EINSCHRÄNKEN	154
GASTZUGRIFF EINSCHRÄNKEN	155
<u>INDEX:</u>	<u>156</u>

Erste Schritte mit Collaborate Ultra für Moderatoren

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Sind Sie neu bei Collaborate oder benötigen Sie eine kleine Auffrischung?

Class collaborate™ ist eine einfache, praktische und zuverlässige Lösung für Fortbildungen und Schulungen in Form von Webkonferenzen. Befassen Sie sich mit den Materialien und Ihrem Kursleiter. Dank zuverlässiger Tools zur Zusammenarbeit und für Konferenzen fühlt es sich an, als wären alle zusammen in einem Raum, unabhängig vom Standort oder dem Gerät.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Class collaborate with the Ultra experience user interface tour shows you Class collaborate with the Ultra experience in action.

Weitere Informationen zum Browser-Support

Weitere Informationen zur Barrierefreiheit in Collaborate

Orientierungssitzungen

Stellen Sie sich vor, Sie kommen in einen Raum, der aufgrund seiner Ausstattung hervorragend zum Zusammenarbeiten geeignet ist. Es stehen praktisch unendlich viele Tools zur Verfügung, um Teilnehmer aktiv einzubinden und zu begeistern. Wie bei jedem guten Unterrichtsraum oder Atelier kommt es auf die Organisation an.

Wir haben drei übersichtliche Bereiche eingerichtet: einen Medienbereich, das Sitzungsmenü und ein Collaborate-Fenster.

Bereiten Sie sich mit den Tutorials im Produkt auf die Verwendung vor, um wertvolle Sitzungszeit zu sparen. Wählen Sie im Menü Sitzung die Option Ich möchte mehr über Collaborate erfahren sowie die Funktionen aus, die erklärt werden sollen.

Entdecken Sie Collaborate

Profilbild hinzufügen

Eine soziale Präsenz kann wichtig für ein erfolgreiches Online-Lernerlebnis sein. Durch einen einfachen Vorgang wie das Hinzufügen eines Profilbilds fühlen sich Lernende bei der Teilnahme online wohler.

1. Öffnen Sie *Meine Einstellungen*. Wählen Sie Ihr Profilbild und Ihren Namen aus. Oder öffnen Sie das Feld „*Collaborate*“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus.
2. Zeigen Sie auf das Profilbild und wählen Sie es aus.
3. Laden Sie ein beliebiges Bild hoch oder nehmen Sie mit der Kamera des Geräts ein Foto auf. Sie können entscheiden, dieses Profilbild für jede Sitzung zu verwenden.
PNG-, JPEG- und JPG-Dateitypen werden unterstützt.
4. Passen Sie den Bildbereich an.
5. Wählen Sie *Gefällt mir!*

Collaborate speichert Ihre Auswahl. Sie müssen die Auswahl auf demselben Gerät oder im selben Browser nur erneut vornehmen, wenn Sie Ihren Cache löschen.

Wenn Sie statt von einem Kurs aus über einen Gastlink beigetreten sind, müssen Sie ein Bild für jede neue Sitzung hochladen, der Sie beitreten.

Richten Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen ein.

Um Audio und Video nutzen zu können, müssen Sie die Audio- und Videoeinrichtung mindestens einmal durchgeführt haben.

Einige Browser benötigen Zugriff auf Ihr Mikrofon, um Audio abzuspielen, auch wenn Sie nicht vorhaben, zu sprechen. Erteilen Sie dem Browser die Berechtigung zum Zugriff auf das Mikrofon, um andere in der Sitzung zu hören.

Nach dem Einrichten können Sie jederzeit während einer Besprechung das Symbol für das Mikrofon oder die Kamera auswählen, um das entsprechende Gerät ein- oder auszuschalten. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten. Drücken Sie auf Alt + C, um die Kamera ein- und auszuschalten.

Collaborate speichert Ihre Auswahl. Sie müssen die Auswahl auf demselben Gerät oder im selben Browser nur erneut vornehmen, wenn Sie Ihren Cache löschen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Audio und Video

Status und Feedback

Ändern Sie Ihren Status in „abwesend“ oder lassen Sie andere wissen, wie Sie über Dinge denken, die in der Sitzung gesagt oder geteilt wurden. Verwenden Sie Feedback, um auf Präsentationen zu reagieren.

Wählen Sie im Hauptbereich Ihr Profilbild aus.

Feedback wird mit einem Profilbild des Teilnehmers im Hauptbereich im Fenster *Sitzungsteilnehmer* und im *Chat* angezeigt. Nach 30 Sekunden wird das Feedback ausgeblendet.

Der Status *Abwesend* bleibt, bis Sie zurückkehren und *Ich bin wieder da!* auswählen.

Unter der Seitenüberschrift wird eine Zusammenfassung des ausgewählten Feedbacks angezeigt. Sie zeigt das aktuelle Feedback mit der Anzahl der Teilnehmer, die es verwenden.

Sie können die Teilnehmer im Feld *Teilnehmer* nach dem Feedback sortieren. Wenn Sie beispielsweise wissen möchte, wer mit dem Gesagten zufrieden ist, wählen Sie unter der

Überschrift *Teilnehmer* die Option *Glücklich* aus. Es werden nur die glücklichen Teilnehmer angezeigt.

Chatbot support

Have an issue? Get support from Collaborate's chatbot during sessions. The chatbot is always on and responds to commonly asked Collaborate questions and issues. You can ask Chatbot your questions or select from a pre-populated list. Select *Chat Support* in *My Settings* to open the Chatbot.

Sie sind bereit.

Nun da Sie alles eingerichtet haben und sich mit Collaborate vertraut gemacht haben, können Sie loslegen

Verwenden Sie Collaborate in Ihren Kursen, um die Mitarbeit Ihre Teilnehmer in einem virtuellen Klassenzimmer zu fördern. Beginnen Sie mit der Planung von Sitzungen, der Freigabe von Inhalten und der Zusammenarbeit mit Ihren Teilnehmern.

Informationen zu Collaborate

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Class collaborate™ ist eine einfache, praktische und zuverlässige Lösung für Fortbildungen und Schulungen in Form von Webkonferenzen.

Schneller Beitritt zu Sitzungen.

Sie brauchen Java nicht zu installieren und Sie brauchen auch kein Startprogramm. Treten Sie schnell und einfach den Browser-basierten Sitzungen bei.

Freuen Sie sich über ein modernes Design.

Unsere geschmeidige und intuitive Oberfläche ist übersichtlich und bietet Ihnen schnellen Zugriff. Das nennen wir das Ultra-Erlebnis.

Konzentrieren Sie sich auf das Lernen.

Dank der benutzerfreundlichen Benutzeroberfläche können Sie sich auf das Ziel der Sitzung konzentrieren und brauchen sich nicht mit der Nutzung der Software auseinanderzusetzen.

Teilnehmer

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Im Ultra-Erlebnis können Anwesende Moderatoren, Präsentatoren, Teilnehmer und Schriftdolmetscher sein.

Neugierig, wer welche Rolle einnimmt? Finden Sie es heraus, indem Sie das Feld „Anwesende“ öffnen.

Moderator

Moderatoren haben volle Kontrolle über jegliche Inhalte, die freigegeben werden. Sie können jeden Teilnehmer zu einem Präsentator oder Moderator machen. Moderatoren sehen Benachrichtigungen über gehobene Hände und können Hände senken. Sie können Teilnehmer von einer Veranstaltung entfernen, können aber andere Moderatoren nicht entfernen. Moderatoren können die Sitzungseinstellungen festlegen. Dazu gehört z. B., wozu Teilnehmer berechtigt sind und wozu nicht.

[Mehr zur Moderatorenrolle](#)

Präsentator

Mit der Präsentatorenrolle können Teilnehmer eine Präsentation halten, ohne vollständige Moderatorenrechte zu erhalten. Präsentatoren können Inhalte hochladen, freigeben, bearbeiten und die Freigabe von Inhalten beenden. Moderatoren sehen Benachrichtigungen über gehobene Hände und können Hände senken.

[Mehr zum Präsentieren](#)

Teilnehmer

Teilnehmer können Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren, z. B. wenn Teilnehmer der Sitzung beitreten, sie verlassen oder etwas im Chat posten. Moderatoren legen fest, ob Teilnehmer Audio- und Videoinhalte freigeben, Chats führen und Whiteboards oder freigegebene Dateien verwenden dürfen.

[Mehr zur Teilnehmerrolle](#)

Schriftdolmetscher

Die Schriftdolmetscherrolle soll hörgeschädigten Teilnehmern sowie Teilnehmern, deren Muttersprache eine andere als die des Moderators ist, den Zugang zur Lernerfahrung ermöglichen. Einem Teilnehmer wird diese Rolle von einem Moderator zugewiesen. Der Schriftdolmetscher erhält einen Bereich, in den er das Gesagte eingibt. Andere Teilnehmer können die Eingaben des Schriftdolmetschers in Echtzeit nachverfolgen. Sie können mehrere Schriftdolmetscher für unterschiedliche Sprachen einstellen.

Mehr zur Schriftdolmetscherrolle

Wo finde ich Teilnehmer?

Öffnen Sie die Liste *Teilnehmer*, um alle Teilnehmer anzuzeigen. Öffnen Sie das *Collaborate-Feld* und wählen Sie *Teilnehmer* aus.

Sie sehen auf einen Blick Folgendes:

- Die Rollen der einzelnen Teilnehmer. Wir haben die Teilnehmer nach ihren Rollen in Gruppen zusammengefasst, damit Sie besser erkennen können, wer in der Sitzung welche Aufgabe übernehmen kann.
- Teilnehmer, die sich per Handzeichen melden. Teilnehmer, die sich per Handzeichen melden, werden am Anfang der Rollenliste angezeigt.
- Teilnehmerstatus oder -feedback.
- Teilnehmer mit eingeschaltetem Mikrofon.

Durchsuchen Sie die Teilnehmerliste oder öffnen Sie *Weitere Optionen* oben im Feld und wählen Sie *Suchen* aus. Sie können die Listen der *Teilnehmer* und *Moderatoren* ausblenden.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer, um weitere Informationen anzuzeigen, wie z. B. die Netzwerkverbindung. Moderatoren können die *Teilnehmer-Steuerelemente* neben dem Namen eines Teilnehmers verwenden, um den jeweiligen Teilnehmer heraufzustufen, stumm zu schalten oder zu entfernen.

Wenn Sie über die Tastatur navigieren, drücken Sie die Tabulatortaste oben im Feld, um nach Auf Teilnehmerliste zugreifen zu suchen. Auf Teilnehmerliste zugreifen wird nicht angezeigt, es sei denn, es ist ausgewählt. Drücken Sie die Leertaste, um die Option zu aktivieren. Moderatoren können jetzt mithilfe der Tabulatortaste durch die -Steuerelemente für jeden Teilnehmer wechseln.

Lassen Sie das Teilnehmerfeld immer geöffnet.

Sie können das Feld *Teilnehmer* immer geöffnet lassen. Chatten Sie mit anderen und zeigen Sie alle Teilnehmer der Sitzung gleichzeitig an. Sie wissen immer, wer abwesend ist, wer sein Mikrofon eingeschaltet oder wer Probleme mit der Netzwerkverbindung hat. Und das alles, während Sie chatten und an der Sitzung teilnehmen.

Sie müssen das Feld *Teilnehmer* abtrennen, damit es geöffnet bleibt. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Öffnen Sie das Collaborate-Feld. Zielen Sie das Symbol *Teilnehmer* in den Hauptbereich.
2. Öffnen Sie das Collaborate-Feld und wählen Sie *Teilnehmer* aus. Wählen Sie oben im Feld *Weitere Optionen* aus. Wählen Sie *Fenster abtrennen*.

Der Hauptbereich wird angepasst, sodass Sie weiterhin alle Elemente darin sehen können. Alle geteilten Videos, Inhalte, Whiteboards und Anwendungen werden nach links verschoben, um Platz für das Fenster zu machen. Das Collaborate-Fenster enthält jetzt nur die Registerkarten *Chat*, *Inhalt teilen* und *Meine Einstellungen*.

Sie können das Fenster jederzeit schließen. Wählen Sie das Teilnehmer-Fenster aus und ziehen Sie es zurück zum Collaborate-Fenster. Oder wählen Sie oben im Teilnehmer-Fenster *Weitere Optionen* aus und verwenden Sie *Fenster zusammenfügen*.

Browser-Support

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Collaborate Ultra erfordert einen modernen Webbrowser mit WebRTC-Unterstützung.

Collaborate erfordert, dass bestimmte Berechtigungen bei Bedarf funktionieren. Collaborate benötigt beispielsweise die Berechtigung, auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zuzugreifen, damit Sie Audio und Video verwenden können. Erteilen Sie Collaborate die Berechtigung, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und/oder legen Sie die Berechtigungen in den Browsereinstellungen fest.

Collaborate verwendet und erfordert keine Plugins. Sie benötigen nur einen unterstützten Browser.

Möchten Sie unseren Ansatz zur Browserunterstützung verstehen? Richtlinie zur Browserunterstützung aufrufen.

Unterstützte Browser

Collaborate unterstützt nur die neuesten zwei stabilen Channel-Browserversionen.

Browser	Desktop	Mobil
Google Chrome™	Windows®, MacOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR wird nicht unterstützt</i>	Windows, macOS	Nicht unterstützt
Safari®	MacOS 10.13+	iOS® 14+, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Zertifizierte Browser und Betriebssysteme

Class collaborate wird regelmäßig für die folgenden Kombinationen aus Browsern und Betriebssystemen zertifiziert. Diese Kombinationen spiegeln auch die Bereiche mit der stärksten Unterstützung wider.

Browser	Desktop	Mobil
Google Chrome	Windows 10 und 11, MacOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10 und 11, MacOS 10.14+	Nicht unterstützt
Safari	MacOS 10.14+	iOS 14+
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Für MacOS, iOS und iPadOS sind nur die neuesten zwei Hauptversionen von jedem Betriebssystem zertifiziert. Diese verwenden die neueste stabile Version von Safari für jedes System.

Für Windows ist nur Windows 10 zertifiziert.

Es sind nur die neuesten zwei stabilen Channel-Versionen von Chrome oder Firefox zertifiziert. Wenn neue Versionen von Betriebssystemen oder Browsern verfügbar werden, fallen die älteren auf provisorische Unterstützung zurück.

In einigen Fällen, insbesondere für iOS- und ChromeOS-Geräte, legen die Anbieter ein Datum fest, nach dem kein Upgrade auf aktuelle Versionen von Anwendungen und Browsern wie Safari und Chrome für die Geräte durchgeführt werden kann. Leider haben wir darauf keinen Einfluss. Wenn Sie einen nicht unterstützten alten Browser verwenden, wirkt sich dies auf Ihre Collaborate-Erfahrung aus. Dies kann sich auf die Möglichkeit für die Teilnahme an einer Sitzung auswirken. Beachten Sie die Auswirkungen bei der Betrachtung des Lebenszyklus Ihres Geräts.

Google veröffentlicht vorab das Ablaufdatum für das Update für ChromeOS-Geräte.

Provisorisch unterstützte Browser und Betriebssysteme

Die folgenden Kombinationen von Browsern und Betriebssystemen werden nur selten getestet. Sie werden unterstützt, aber in einigen Fällen sind möglicherweise kleinere Funktionen nicht verfügbar. Die Verwendung einer zertifizierten Kombination wird dringend empfohlen.

Browser	Desktop	Mobil
Google Chrome	Windows 8, MacOS 10.13+, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, MacOS 10.13+	
Safari	MacOS 10.13+	iOS 13, iPadOS

Andere Linux-Distributionen sind möglicherweise mit Chrome und/oder Firefox in Betrieb, werden jedoch nicht getestet und nicht unterstützt.

Möglicherweise kann auch bei jeder der oben genannten Kombination aus Betriebssystem und Browser eine virtuelle Maschine verwendet werden, dies wurde jedoch nicht getestet und es wird kein Support dafür geboten.

Nicht unterstützte Browser

Nicht unterstützte Browser können ggf. mit Class collaborate ordnungsgemäß funktionieren. Falls Probleme auftreten, aktualisieren Sie Ihren Browser und das Betriebssystem auf die neueste Version. Wenn Sie nach dem Update immer noch dasselbe Problem haben, können Sie Ihren Administrator einen Support-Fall auf Class Collaborate & Support einreichen lassen.

Falls Anbieter beschlossen haben, die Unterstützung für ihre eigenen Browser und Betriebssysteme zu beenden, müssen wir dies ebenfalls tun.

- Die Unterstützung für Internet Explorer wurde am 21. März 2019 wegen nachlassender Unterstützung für Flash-Plugins aufgegeben.
- Die Unterstützung für Windows 7 endet am 1. Januar 2021, da die Unterstützung von Microsoft im Januar 2020 komplett eingestellt wurde.
- Firefox ESR wird nicht unterstützt.

Anwendungsfreigabe

Die Anwendungsfreigabe ist mit Chrome, Firefox und Microsoft Edge (Chromium) verfügbar, ohne dass Plugins erforderlich sind. Sie ist noch nicht in stabilen Safari-Versionen verfügbar. Sie kann ggf. in einer zukünftigen stabilen Safari-Version zur Verfügung stehen.

Die Anwendungsfreigabe ist nicht auf Mobilgeräten und Tablets verfügbar. Wenn Sie Ihren Bildschirm oder Ihre Anwendung freigeben möchten, müssen Sie dies auf einem Desktop-Computer tun.

Video

Wenn Sie Videos freigeben, wird Ihnen immer eine Vorschau Ihres Videos angezeigt. Dies gilt für jeden Browser und jedes Gerät.

Wenn andere Teilnehmer ihr Video teilen, hängt die Anzahl, die Sie sehen können, von Ihrem Browser und Ihrem Gerät ab.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): bis zu 25 Videos mit Galerieansicht
Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.
- Firefox: 2 Videos
- Sitzungen mit mehr als 250: 2 Videos

Unterstützte Auflösung

- Teilnehmervideo: Bis zu 640 x 360 (mindestens 320 x 180)
 - *Kamera freigeben*: Bis zu 1280 x 720 (mindestens 640 x 360)
Verwenden Sie für das beste Erlebnis mit der Funktion „Kamera freigeben“ die maximale Auflösung. Erfahren Sie mehr über die Funktion „Kamera freigeben“.
-

Screenreaderunterstützung im Browser

Das beste Erlebnis mit Class collaborate mit Ihrem Screenreader erhalten Sie mit Chrome™ und JAWS auf einem Windows®-System. Verwenden Sie auf einem Mac®-System Safari® und VoiceOver.

- Windows
 - Chrome mit JAWS
- macOS
 - Safari mit VoiceOver
 - Chrome mit VoiceOver (vorläufig)

Richtlinie zur Collaborate-Browserunterstützung

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Class collaborate ist besonders an einer einheitlichen Online-Lehr- und Lernerfahrung in allen unterstützten Browsern gelegen.

Browserunterstützung

Unterstützte Browser

Was bedeutet Unterstützung?

Unterstützung bedeutet, dass wir die Version von Collaborate mit den zwei neuesten Versionen der unterstützten Browser getestet und das Erlebnis nur für diese Versionen validiert haben.

Unter Berücksichtigung der Permutationen von Browsertypen, Versionen und Computerbetriebssystemen wird jede Version mit Dutzenden von Konfigurationen getestet. Die Unterstützung der zwei neuesten Versionen von Hauptbrowsern ist die Zielvorgabe, die wir uns unter Beibehaltung angemessener Veröffentlichungszyklen setzen können. Das Hinzufügen weiterer Versionen würde eine längere Testzeit und somit eine spätere Veröffentlichung von Funktionen für alle Kunden bedeuten.

Obwohl Sie in den meisten Fällen mit einer älteren Version an einer Sitzung teilnehmen können, erhalten Sie möglicherweise nicht das beste Nutzererlebnis und es kann nicht garantiert werden, dass Collaborate mit dieser Version verwendet werden kann.

Benutzer älterer Browserversionen können weiterhin bei Problemen Supportanfragen einreichen. Das Blackboard-Support-Team wird versuchen, das Problem mit unterstützten Browsern zu replizieren. Wenn es nicht repliziert werden kann, wird zur Lösung des Problems empfohlen, den Browser auf eine aktuelle Version zu aktualisieren.

Versionsunterstützung

Im Rahmen unseres Bestrebens, eine konsistente Erfahrung in allen Browsern zu bieten, unterstützt Collaborate nur die zwei neuesten stabilen Channel-Browserversionen.

Bei älteren Browserversionen können Probleme auftreten, die von den Unternehmen, die die Browser veröffentlichen, möglicherweise nicht behoben werden können.

- **Leistung:** Bei älteren Browserversionen können Probleme auftreten, die sich auf die Leistung von Collaborate auswirken.
- **Sicherheit:** Ältere Browserversionen könnten bekannte Sicherheitsprobleme und Fehler aufweisen, die öffentlich gemacht werden. Diese Probleme können missbraucht werden und sowohl uns als auch unsere Nutzer gefährden.
- **Veraltete Technologie:** Ältere Browserversionen können veraltet sein und nicht über die für Collaborate notwendige Technologie bzw. die notwendigen Funktionen verfügen.

Häufig werden Probleme in einer neueren Browserversion behoben und der Support für ältere Browserversionen wird irgendwann eingestellt. Daher wird Collaborate mit den zwei neuesten stabilen Versionen der unterstützten Browser getestet und validiert.

Deaktivierte Versionen

In bestimmten Fällen sind wir gezwungen, den Zugriff einiger alter Browser auf Collaborate zu verhindern. Wir sind uns des Arbeitsaufwands, der mit dem Upgrade von Browsern für eine Institution einhergeht, bewusst. Wir machen uns diese Entscheidung nie leicht und informieren Sie darüber so früh wie möglich. Dies geschieht nur, wenn der Browser schwerwiegende Probleme verursacht.

- Inkonsistentes Benutzererlebnis. Benutzer können eine kritische Funktion, die in anderen Browsern verfügbar ist, nicht nutzen.
- Häufige Verbindungsunterbrechungen, die eine vollständige Teilnahme von Benutzern an einer Sitzung verhindern.
- Kritische Probleme mit älteren Browsern, die wir nicht beheben und für die wir keine Problemumgehungen finden können, die jedoch in einer neueren Browserversion behoben wurden.
- Mögliche Sicherheitsrisiken.

Es kann zwar lästig sein, die Browser für eine ganze Institution aktualisieren zu müssen, wenn wir jedoch einen Browser deaktivieren, möchten wir letztlich ein deutlich schlechteres Benutzererlebnis mit diesem Browser für Ihre Benutzer verhindern.

Orientierung

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Lernen Sie Collaborate kennen. Wir haben drei übersichtliche Bereiche eingerichtet: einen Inhaltspräsentationsbereich, das Menü „Sitzung“ und ein Collaborate-Fenster.

Inhaltspräsentationsbereich

Im Inhaltspräsentationsbereich, auch Medienbereich oder Hauptbereich genannt, wird in Collaborate der Inhalt der Sitzung angezeigt. Die Größe dieses Bereichs wurde maximiert, um bei jeder Bildschirmgröße ein Vollbilderlebnis zu erzielen.

Wählen Sie das Bild-im-Bild-Fenster aus, um Ihren Fokus zu verschieben. Der Hauptbildschirm wird das Bild-im-Bild und das Bild-im-Bild wird zum Hauptbildschirm.

Wenn keine freigegebenen Inhalte vorhanden sind, werden Teilnehmervideos und Profilbilder angezeigt. Sie entscheiden, wie viele Videos Sie sehen möchten und wie diese Videos angeordnet sein sollen, mit Galerieansicht, Kachelansicht und Sprecheransicht.

Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.

Die Anzahl der Videos, die Sie sehen, hängt von der Browserunterstützung, Ihrem Gerät und der Sitzungsgröße ab. Sie werden außerdem weniger Videos sehen, wenn Sie das Sitzungsmenü oder das Collaborate-Fenster geöffnet haben.

Galerieansicht

Sprecheransicht

Kachelansicht

Sprecheransicht ist die Standardansicht, wenn Sie beitreten. Wählen Sie die Schaltfläche *Ansicht ändern* oben rechts auf dem Bildschirm, um zwischen Ansichten zu wechseln.

Wenn Teilnehmer ihr Video nicht eingeschaltet haben, wird stattdessen ihr Profilbild in ihrem Videobereich angezeigt.

Werkzeuge für die Inhaltspräsentation

Die im Inhaltspräsentationsbereich angezeigten Werkzeuge hängen unmittelbar mit den jeweils aktuellen Geschehnissen in der Sitzung zusammen. Welche Werkzeuge angezeigt werden, hängt zudem von den Berechtigungseinstellungen ab, die Moderatoren vornehmen.

Tool

Beschreibung

Audio	<p>Schalten Sie den Ton ein. Ist das Mikrofonsymbol durchgestrichen, bedeutet dies, dass das Gerät ausgeschaltet ist. Wählen Sie <i>Audio freigeben</i>, um es einzuschalten.</p> <p><i>Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten.</i></p>
Video	<p>Schalten Sie Ihr Videosignal ein. Ist das Kamerasymbol durchgestrichen, bedeutet dies, dass das Gerät ausgeschaltet ist. Wählen Sie <i>Video freigeben</i>, um es einzuschalten.</p> <p><i>Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + C, um Ihre Kamera ein- und auszuschalten.</i></p>
Hand heben	<p>Heben Sie Ihre Hand, um eine Frage zu beantworten oder die Aufmerksamkeit eines anderen Moderators auf sich zu ziehen. Wählen Sie <i>Hand heben</i> aus.</p> <p><i>Drücken Sie Alt + H auf Ihrer Tastatur.</i></p>
Fenster „Collaborate“	Öffnen Sie das Collaborate-Feld.
Menü „Sitzung“	Menü „Sitzung“ öffnen.
Folge-dem-Sprecher-Ansicht	In die Ansicht wechseln, die dem Sprecher folgt.
Rasteransicht	In die Rasteransicht wechseln.
Bild-im-Bild	Den Fokus Ihres Bildschirms ändern. Wenn auf Ihrem Hauptbildschirm freigegebene Inhalte angezeigt werden, wechseln Sie zur Sprecheransicht. Wählen Sie das Bild-im-Bild aus, um diese Inhalte auf dem Hauptbildschirm anzuzeigen.

Status Stellen Sie als Status „Abwesend“ ein. Zeigen Sie auf das grüne Häkchen neben Ihrem Avatarbild, und wählen Sie *Abwesenheit festlegen* aus. Wählen Sie bei Ihrer Rückkehr die Option *Ich bin wieder da!* aus.
Sie können Ihren Status auch aktualisieren, um während der Sitzung Feedback zu geben.

Menü „Sitzungen“

Das Menü „Sitzungen“ öffnet eine Sammlung von wichtigen Sitzungsaktionen und -informationen. Öffnen Sie diese mithilfe der Menüschriftfläche „Sitzung“ oben links auf dem Bildschirm.

Tools im Menü „Sitzung“

Tools und Funktionen, die Sie nur ein- oder zweimal während einer Sitzung verwenden, sind praktischerweise hier gruppiert.

Tool	Beschreibung
Aufzeichnung starten	Moderatoren können die Aufzeichnung der Sitzung über das Sitzungs Menü starten.
Telefon verwenden	Erhalten Sie eine Einwahlnummer und eine einmalige PIN, um Ihr Telefon während einer Sitzung als Audio zu verwenden.
Ein Problem melden	Ein Problem über die Sitzung melden.

Hilfe

Öffnen Sie unter help.blackboard.com die Class collaborate-Hilfe.

Verwendung von
Collaborate lernen

Öffnen Sie Tutorials zur Verwendung von Collaborate.

Sitzung verlassen

Verlassen Sie die Sitzung und nehmen Sie an einer Kurzumfrage teil, um uns Ihr Erlebnis mitzuteilen.

Schließen

Das Menü „Sitzung“ schließen.

Fenster „Collaborate“

Das Feld „Collaborate“ bringt Ihre Sitzung auf ein neues Niveau. Sie haben nun einen einzelnen Bereich, um andere Teilnehmer für all die großartigen Werkzeuge zur Zusammenarbeit zu begeistern.

Werkzeuge im Feld „Collaborate“

Tool

Beschreibung

	<p>Chatten Sie mit jedem in der Sitzung. Öffnen Sie das <i>Fenster</i> „<i>Collaborate</i>“, und wählen Sie <i>Chat öffnen</i> aus.</p> <p><i>Der Moderator kann den Chat deaktivieren.</i></p> <p>Das Emoji-Paket für Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis unterstützt vielfältige Emojis und Unicode-8-Zeichen. Wählen Sie zwischen fünf unterstützten Hauttönen bei jedem menschlichen Emoji. Ergänzen Sie bei Ihrer Eingabe einen Unterstrich, den Hautton und die Nummer (1 bis 5) des unterstützten Hauttons für Ihr Emoji. Denken Sie an die Doppelpunkte am Anfang und Ende Ihres Emoji-Textes. Beispiel: :wave_tone5: <i>Im Chatverlauf in Collaborate werden nur 50 Nachrichten auf einmal angezeigt.</i></p>
Chat	
Fenster „Sitzungsteilnehmer“	<p>Zeigen Sie die Liste der Teilnehmer an. Öffnen Sie das Collaborate-Feld und wählen Sie <i>Teilnehmerliste öffnen</i> aus.</p>
Inhalt teilen	<p>Moderatoren und Präsentatoren können ein leeres Whiteboard, eine Anwendung, PDF-Dateien, PowerPoint®-Präsentationen und Bilder im GIF-, JPEG- und PNG-Format freigeben.</p>
Meine Einstellungen	<p>Ein Profilbild hinzuzufügen, Audio und Video einrichten, Ihre Benachrichtigungen einrichten. Öffnen Sie das <i>Fenster</i> „<i>Collaborate</i>“ und wählen Sie <i>Meine Einstellungen</i> aus. Sie können weder Ihren Namen noch die verwendete E-Mail-Adresse ändern.</p>
Schließen	<p>Fenster „<i>Collaborate</i>“ schließen.</p>
Whiteboard teilen	<p>Moderatoren und Präsentatoren können ein leeres Whiteboard im Fenster <i>Inhalt freigeben</i> freigeben.</p>
Anwendung teilen	<p>Moderatoren und Präsentatoren können den gesamten Desktop oder eine einzelne geöffnete Anwendung im Fenster <i>Inhalt freigeben</i> freigeben.</p>

Dateien teilen	Moderatoren und Präsentatoren können PDFs, PowerPoint®-Präsentationen und Bilder im GIF-, JPEG- und PNG-Format freigeben.
Umfrage	Moderatoren können Umfragen während einer Sitzung starten und durchführen.
Arbeitssitzungen	Moderator können Intensivgruppen starten und ausführen.
Timer	Moderatoren können Timer starten.
Optionen	Öffnen Sie das Teilnehmer-Optionsmenü.

In Collaborate mit Hilfstechologien navigieren

Weitere Informationen zum Navigieren in Collaborate mit Hilfstechologien

Planer

Beim ersten Zugriff auf Class collaborate können Sie das intuitive Design im Ultra-Erlebnis für Planungssitzungen und bei der Anzeige von Aufzeichnungen nutzen. Wir nennen dies den Collaborate-Planer.

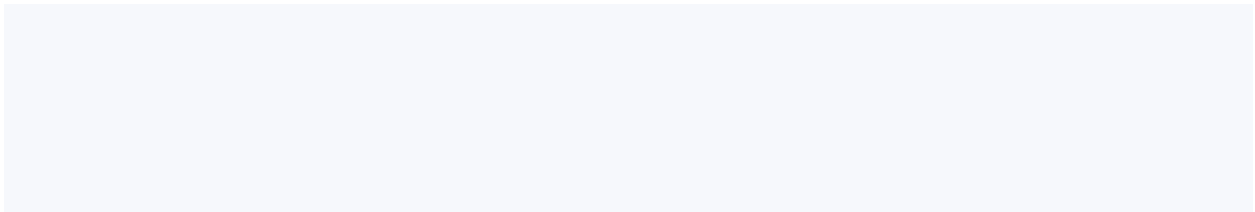
Der Collaborate-Planer ist in Blackboard Learn und LTI-konformen LMS-Kursen oder direkt über einen Weblink verfügbar. Der Collaborate-Planer ist nicht im Aktivitätsmodul „Blackboard Open LMS Collaborate“ verfügbar.

Legen Sie das Datum für Ihre Sitzung sowie die geplanten Anfangs- und Endurzeiten fest und informieren Sie Ihren Teilnehmer darüber, wo sie diese Angaben finden.

Im Planer oder in der Sitzungsliste finden Sie Folgendes.

- **Kursraum:** Am Anfang der Seite befindet sich ein Kursraum. Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.
Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie innerhalb eines Kurses zu Collaborate gelangen.
- **Sitzung erstellen:** Erstellen Sie neue Sitzungen. Von Ihnen erstellte Sitzungen werden nach dem Kursraum und der Schaltfläche *Sitzung erstellen* angezeigt.
- **Sitzungsoptionen:** Öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* um der Sitzung beizutreten, sie zu bearbeiten oder zu löschen. Sie können auch einen Gastlink kopieren und Berichte für diese Sitzung anzeigen.

- **Menü:** Öffnen Sie das Menü, um zwischen einer Liste von Sitzungen und einer Liste von Sitzungsaufzeichnungen zu wechseln.



Sitzungen beitreten

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Online-Treffen mit Teilnehmern einrichten.

Je nach Art Ihrer Institution können Sie einer Sitzung direkt über einen Weblink, über Ihren Kurs und über Ihr Telefon beitreten.

- **Über einen Weblink:** Ihr Administrator hat Ihnen einen Link zur Teilnahme an einer einzelnen Sitzung oder zur Anmeldung beim *Collaborate-Planer* geschickt. Öffnen Sie den Link in Ihrem Browser und treten Sie entweder der Sitzung bei oder melden Sie sich beim *Planer* an.
- **Über Ihren Kurs:** Öffnen Sie Collaborate von Ihrem Kurs aus. Collaborate wird in Ihrem Learning Management System geöffnet.
- **Über Ihr Telefon:** Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.
- **Über die Blackboard Instructor-App:** Sie können Sitzungen aus Blackboard Instructor heraus starten, wenn die Links in Ihren Kursen bereitgestellt werden.

Über einen Link

Ein Administrator sendet Ihnen möglicherweise einen Link zur Teilnahme an einer Sitzung oder zur Anmeldung beim *Planer*. Mit diesem Link erhalten Sie Moderatorenrechte.

Weitere Informationen zu Sitzungsfunktionen

Öffnen Sie den Link in Ihrem Browser. Das beste Erlebnis mit Class collaborate mit Ihrem Screenreader erhalten Sie mit Chrome™ und JAWS auf einem Windows®-System. Verwenden Sie auf einem Mac®-System Safari® und VoiceOver.

Nachdem die Seite geladen wurde, geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie *Sitzung beitreten* aus.

Wenn Sie der Sitzung erstmals beitreten, müssen Sie die Audio- und Videoeinrichtung durchführen und ein Profilbild hinzufügen. Wenn die Telefoniefunktion aktiviert ist, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.

Nutzer von Mobilgeräten können nicht die Telekonferenz zur Audiokommunikation verwenden, wenn sie einer Sitzung über die App beitreten. Das liegt daran, dass die App standardmäßig die Audiofunktion der Sitzung nutzt.

Weitere Informationen zum Beitritt über den Planer oder einen Weblink

Über Ihren Kurs

Wenn Sie Collaborate in Ihrem Kurs haben, können Sie dem Kursraum beitreten oder neue Sitzungen direkt in Ihrem Kurs erstellen. Sie können den Zweck der Sitzungen selbst bestimmen. Dabei kann es sich um Einzelsitzungen, Vorlesungen oder Gruppenlernsitzungen handeln. Wechseln Sie in Ihrem Kurs zu Collaborate. Wählen Sie erst den Namen der Sitzung und anschließend die Option zum Beitreten aus.

Wenn Ihre Institution die Telefonnummer anbietet, können Sie diese nutzen, um der Sitzung anonym beizutreten. Weitere Informationen finden Sie unter Sitzungen über Ihr Telefon beitreten.

Über einen Blackboard Learn-Kurs beitreten

Über einen anderen Kurs beitreten

Über Ihr Telefon

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.

Benutzer von Mobilgeräten, die die Blackboard Student- oder die Blackboard Instructor-App nutzen, um sich mit einer Sitzung zu verbinden, können nicht die Telekonferenz-Einwahl zeitgleich mit dem App-Audio zur Kommunikation während der Sitzung nutzen.

Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen.

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, sich in eine Collaborate-Sitzung einzuwählen, für die die Einwahl verfügbar ist.

- **In der Sitzung:** Wenn Sie einer Sitzung in einem Browser beigetreten sind und Audio über Ihr Telefon verwenden möchten, öffnen Sie das Menü *Sitzung* und wählen Sie *Audio über Telefon nutzen*. Wählen Sie die gelistete Nummer aus und geben Sie die temporäre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein.

Auf iPhones wird die PIN automatisch eingegeben. Sie müssen diese nicht notieren.

Mit dieser persönlichen PIN werden Sie als Sie selbst in der Sitzung angezeigt. Diese PIN ist mit Ihrem persönlichen Konto verknüpft. Teilen Sie es nicht mit anderen Personen.

- **In der Sitzungsliste:** Wählen Sie aus Ihrer Sitzungsliste den Namen der Sitzung aus, in die Sie sich einwählen möchten. Wählen Sie aus dem Menü die Informationen zur *anonymen Einwahl* aus. Ihr Gerät wählt sich in die Sitzung ein. Den anderen Teilnehmern werden Sie in der Sitzung als *anonymer Anrufer* angezeigt.
- **Über die Einwahlinformationen, die Ihnen zugesandt wurden:** Rufen Sie die Nummer an und geben Sie die *PIN für die anonyme Einwahl* ein, die Ihnen zugesandt wurde. Den anderen Teilnehmern in der Sitzung werden Sie als *anonymer Anrufer* angezeigt.

Benötigen Sie eine andere als die angegebene Nummer oder möchten Sie mehr über die Telekonferenzfunktion von Collaborate erfahren? Wechseln Sie zur Collaborate-Telekonferenz.

Über die Blackboard Instructor-App

Bei Blackboard Instructor handelt es sich um eine mobile App, mit der Sie Kursinhalte anzeigen, Aufgaben bewerten, sich in Diskussionen mit Teilnehmern verbinden und Class collaborate-Sitzungen starten können. Die App ist für Mobilgeräte mit iOS und Android erhältlich.

Nutzer können eine Collaborate Ultra-Sitzung über Blackboard Instructor starten, wenn ein Link innerhalb eines Kurses bereitgestellt wird. Benutzer werden zu einem Webbrowser weitergeleitet, um der Sitzung beizutreten.

[Blackboard Instructor-Informationen und Download](#)

Sitzungen über den Planer ansetzen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Ein Administrator sendet Ihnen möglicherweise einen Link zur Teilnahme an einer Sitzung oder zur Anmeldung beim *Collaborate-Planer*. Mit diesem Link erhalten Sie Moderatorenrechte.

Weitere Informationen zu Sitzungsfunktionen

Öffnen Sie den Link in Ihrem Browser.

Das beste Erlebnis mit Class collaborate mit Ihrem Screenreader erhalten Sie mit Chrome™ und JAWS auf einem Windows®-System. Verwenden Sie auf einem Mac®-System Safari® und VoiceOver.

Wenn die Seite geladen wurde, treten Sie der Sitzung bei oder melden Sie sich beim *Planer* an. Beim ersten Zugriff auf Class collaborate können Sie das intuitive Design im Ultra-Erlebnis für Planungssitzungen und bei der Anzeige von Aufzeichnungen nutzen. Wir nennen dies den Collaborate-Planer.

Der Collaborate-Planer ist in Blackboard Learn und LTI-konformen LMS-Kursen oder direkt über einen Weblink verfügbar. Der Collaborate-Planer ist nicht im Aktivitätsmodul „Blackboard Open LMS Collaborate“ verfügbar.

Legen Sie das Datum für Ihre Sitzung sowie die geplanten Anfangs- und Endurzeiten fest und informieren Sie Ihren Teilnehmer darüber, wo sie diese Angaben finden.

Im Planer oder in der Sitzungsliste finden Sie Folgendes.

- **Kursraum:** Am Anfang der Seite befindet sich ein Kursraum. Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.
Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie innerhalb eines Kurses zu Collaborate gelangen.
- **Sitzung erstellen:** Erstellen Sie neue Sitzungen. Von Ihnen erstellte Sitzungen werden nach dem Kursraum und der Schaltfläche *Sitzung erstellen* angezeigt.
- **Sitzungsoptionen:** Öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* um der Sitzung beizutreten, sie zu bearbeiten oder zu löschen. Sie können auch einen Gastlink kopieren und Berichte für diese Sitzung anzeigen.
- **Menü:** Öffnen Sie das Menü, um zwischen einer Liste von Sitzungen und einer Liste von Sitzungsaufzeichnungen zu wechseln.

Sitzungen filtern und suchen

Sie können die Liste der Sitzungen nach allen anstehenden Sitzungen, allen vorherigen Sitzungen und Sitzungen in einem Datumsbereich filtern. Mit Hilfe des Filters können Sie die gesuchte Sitzung finden.

Wenn Sie den Namen der gesuchten Sitzung kennen, wählen Sie *Sitzungen durchsuchen* und geben Sie den Sitzungsnamen ein.

Sitzungen beitreten

In Class collaborate Ultra wird ein eindeutiger Sitzungs-Link generiert, damit Sie von der jeweiligen Sitzung erkannt werden können. Jeder Link ist mit einer einzelnen Sitzung und einem bestimmten Benutzer in dieser Sitzung verbunden. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Situation funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigegeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Über Collaborate-Telekonferenz beitreten.

1. Wählen Sie im *Planer* die Sitzung aus, der Sie beitreten möchten.
2. Wählen Sie *Sitzung beitreten* aus.

Sitzungen anlegen

Wählen Sie in der Planer-Sitzungsliste die Option *Sitzung erstellen* aus. Das Fenster *Sitzung erstellen* ist in Registerkarten organisiert.

Die Registerkarten, die angezeigt werden, hängen davon ab, ob Sie Sitzungen innerhalb Ihres Kurses erstellen oder nicht. Zum Erstellen der Sitzung sind nur Ereignisdetails erforderlich. Die anderen Registerkarten sind optional.

- **Ereignisdetails:** Grundlegende Informationen, die für eine Sitzung erforderlich sind. Weitere Informationen zu Ereignisdetails.
- **Einladungen:** Optional können Sie E-Mail-Einladungen an bestimmte Teilnehmer senden. Weitere Informationen zu Einladungen.
Diese Funktion ist nur auf der Planer-Webseite verfügbar. Sie können keine Einladungen aus LMS-Kursen heraus versenden.
- **Sitzungseinstellungen:** Entscheiden Sie sich optional, ob Benutzer Aufzeichnungen herunterladen, Audio- und Videoinhalte freigeben, Chatnachrichten veröffentlichen usw. dürfen. Weitere Informationen zu Sitzungseinstellungen.
- **Teilnahmeberichterstattung:** Optional können Sie die Sitzungsanwesenheitsdaten an Ihren Blackboard Learn-Kurs freigeben. Weitere Informationen zur Anwesenheitsberichterstattung.
Diese Funktion steht nur in Blackboard Learn zur Verfügung.

Ereignisdetails

Die Ereignisdetails umfassen den Namen, das Datum und die Uhrzeit einer Sitzung. Entscheiden Sie, ob die Sitzung ein offenes Ende aufweist oder wiederkehrend ist.

Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, werden getrennt. Aufzeichnungen sind außerdem auf 8 Stunden beschränkt.

Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Teilnehmer wissen, worum es in der Sitzung geht.

Collaborate verwendet für die Start- und Endzeiten von Sitzungen die lokale Zeitzone Ihres Computers.

Sie können über die Registerkarte *Ereignisdetails* auch Gastzugriff gewähren.

Wiederkehrende Sitzungen bearbeiten

Wiederkehrende Sitzungen basieren auf der ersten Sitzung in der Sitzungsreihe. Um den Zeitpunkt der gesamten Sitzungsreihe zu ändern, aktualisieren Sie den Zeitpunkt in der ersten Sitzung. Sie können auch Änderungen an den einzelnen Sitzungen der Sitzungsreihe vornehmen.

1. Suchen Sie im Planer nach der wiederkehrenden Sitzung.
2. Erweitern Sie die Sitzung, um alle Sitzungen der Sitzungsreihe anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* und *Sitzung bearbeiten* aus.
4. Bearbeiten Sie die Sitzung und speichern Sie Ihre Änderungen.

Sitzungen, die sehr lange laufen, werden automatisch getrennt.

Standardmäßig werden Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, getrennt. Auch wenn Sitzungen für einen beliebigen Zeitraum geplant werden können, einschließlich eines Enddatums, ist es ungewöhnlich, dass jemand länger als 12 Stunden am Stück an einer Sitzung teilnimmt. Wir gehen davon aus, dass dies nicht beabsichtigt ist, und trennen den Raum. Teilnehmer können bei Bedarf erneut an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff

Gäste sind Teilnehmer, die sich nicht in der Sitzung oder bei Ihrem Kurs anmelden müssen, um an der Sitzung teilzunehmen. Gäste benötigen keine Authentifizierung.

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen, steht für die Sitzung ein Gastlink zur Verfügung. Dieser Link ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann. Jeder kann über den Gastlink an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff ist standardmäßig deaktiviert, um den Zugriff auf authentifizierte Teilnehmer einzuschränken. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Weitere Informationen zur Sitzungssicherheit

Nachdem Sie den Gastzugriff zugelassen haben, wählen Sie eine Rolle für Ihre Gäste anhand der Berechtigungen aus, die Sie ihnen erteilen möchten. Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Funktionen und Berechtigungen verstehen, bevor Sie sie den Gästen zuweisen.

Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Wenn Sie Teilnehmern gestatten, per Telekonferenz einer Sitzung beizutreten, ist auch eine anonyme Einwahl verfügbar. Wie bei Gastlinks können alle, die über die Einwahlinformationen verfügen, diese nutzen. Sie wissen dann ebenfalls nicht, wer der Teilnehmer ist, da er anonym bleibt. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, geben Sie keine anonymen Einwahlinformationen frei. Die Sitzungsteilnehmer können trotzdem per Telekonferenz teilnehmen, jedoch mit Einwahlinformationen, die sie authentifizieren.

Weitere Informationen zu Collaborate-Telekonferenzen

Gastzugriff entfernen

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen und Ihre Meinung später ändern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gastzugriff* in der Registerkarte *Ereignisdetails* der Sitzung. Alle zuvor freigegebenen Gastlinks funktionieren dann nicht mehr. Die Sitzung ist immer noch aktiv, aber der Gastlink ist unterbrochen. Teilnehmer müssen sich von Ihrem Kurs aus beteiligen oder mit Einladung per E-Mail.

Gruppensitzungen

Verbessern Sie kritisches Denken, Problemlösung, Anpassbarkeit und Kommunikation durch Gruppensitzungen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Gruppensitzungen einzurichten.

- **Intensiv Sitzungsgruppen:** Bilden Sie während einer Sitzung Intensiv Sitzungsgruppen, um die vorübergehende Zusammenarbeit in Gruppen zu ermöglichen.
 - **Mehrere Sitzungen:** Mehrere Sitzungen erstellen. Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.
 - **Kursgruppen-Tool:** Wenn es sich um eine langfristige Gruppenarbeit handelt, erstellen Sie Gruppen in Ihrem Kurs und erteilen Sie Zugriff auf eine Collaborate-Sitzung.
-

Teilnehmer einladen

Wählen Sie eine Sitzung aus, um die Sitzungsdetails zu öffnen. Die Informationen, die Sie zum Beitreten oder Freigeben der Sitzung benötigen, befinden sich unmittelbar hinter dem Namen der Sitzung.

Sie können Benutzer auf zwei Arten einladen:

- Einen öffentlichen Gastlink senden
- Eine persönliche Einladung senden

Sie können keine Einladungen zu Sitzungen in einem Learning Management System (LMS)-Kurs versenden. Jeder für den Kurs angemeldete Teilnehmer hat Zugriff auf die Sitzung. Wenn Sie eine nicht für den Kurs angemeldete Person einladen möchten, senden Sie dieser einen Gastlink.

Gastlink

Der Gastlink ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann. *Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Weitere Informationen finden Sie unter Sitzungssicherheit.*

Der Gastzugriff ist standardmäßig deaktiviert. Entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens *Gastzugriff*, um den Gastzugriff zu aktivieren.

Kopieren Sie den Gastlink und senden Sie diese Kopie Ihren Teilnehmern oder anderen Gästen. *Sitzungslinks werden möglicherweise aufgrund ihrer Länge beim Senden getrennt. Verwenden Sie einen Kürzungsdienst für URLs, z. B. TinyURL™ oder Bitly, um einen kurzen Alias für Ihre Sitzung zu erstellen.*

Jeder, der über diesen Link beitrifft, verfügt über die gleiche Gastrolle. Legen Sie fest, ob Gäste als Teilnehmer, Präsentatoren oder Moderatoren beitreten sollen.

Sie sind sich nicht sicher, welche Berechtigungen Sie jemandem erteilen sollen? Keine Sorge. Sie können die Berechtigungen auch noch während der Besprechung festlegen.

Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Rollen verstehen, bevor Sie Gäste zu Moderatoren machen. Alle Moderatoren haben die vollständige Kontrolle über die Sitzung.

Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Einladungen

Wenn Sie Collaborate nicht in ein Lernmanagement-System (LMS) integriert nutzen, senden Sie persönliche Einladungen.

Diese Funktion ist nur auf der Planer-Webseite verfügbar. Sie können keine Einladungen aus LMS-Kursen heraus versenden. Senden Sie stattdessen einen Gastlink.

Wenn Sie jemanden als Moderator einladen, hat derjenige die volle Kontrolle über die Sitzung. Er erhält außerdem den Aufzeichnungslink per E-Mail zugeschickt.

1. Wählen Sie unter *Einladungen* das Menü *Einladungsoptionen* aus.
 2. Wählen Sie *Sitzungsteilnehmer einladen* aus.
 3. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein.
 4. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie dem Teilnehmer zuweisen möchten.
 5. Wählen Sie *Zur Sitzung hinzufügen*.
-

Masseneinladung für Teilnehmer

Sie können eine CSV-Datei mit Kommas als Trennzeichen erstellen und bis zu 500 Teilnehmer auf einmal einladen.

Collaborate-Sitzungen unterstützen 250 Teilnehmer gleichzeitig. Administratoren können den Webinarmodus aktivieren, um groß angelegte Sitzungen mit bis zu 500 Teilnehmern zu unterstützen. Wenn Sie mehr Teilnehmer einladen, als die Sitzung unterstützt, werden nicht alle Eingeladenen beitreten können.

Beginnen Sie mit der CSV-Datei. Beschränken Sie die CSV-Datei auf 500 Teilnehmer. Die CSV-Datei muss folgende Felder in dieser Reihenfolge und mit diesen Spaltenüberschriften verwenden:

- displayName (erforderlich)
- email (erforderlich)
- role (optional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Wenn „role“ (Rolle) leer ist, wird standardmäßig „participant“ (Teilnehmer) zugewiesen. Die CSV-Spaltenüberschriften müssen genau so geschrieben werden, wie hier angezeigt. Verwenden Sie zum Beispiel „displayName“ und nicht „Anzeigename“. Die Header müssen immer in englischer Sprache sein. Übersetzte Header funktionieren nicht.

Datei hochladen

1. Wählen Sie unter den *Sitzungseinstellungen* die Option *Einladungen* aus.
2. Wählen Sie *Teilnehmer importieren* aus.
3. Wählen Sie *Neue Sitzungsteilnehmer importieren*, suchen Sie nach Ihrer CSV-Datei (CSV) und wählen Sie *Hochladen*.
4. Wenn alles in Ordnung ist, wählen Sie *Bestätigen*, um die Teilnehmer hochzuladen. Falls Fehler vorhanden sind, beheben Sie diese in der CSV-Datei und laden Sie die Datei erneut hoch.
5. Wählen Sie *Zur Sitzung hinzufügen*.
6. Wählen Sie *Speichern*, um die Einladungen zu senden.

Einladungs-E-Mail

Collaborate sendet die persönliche Einladungs-E-Mail mit allen Informationen, die der Teilnehmer benötigt, um der Sitzung beizutreten, einschließlich eines eindeutigen Sitzungs-Links, den nur der betreffende Teilnehmer verwenden kann.

- Sitzungsinformationen
- Eindeutiger Sitzungs-Link für den Beitritt

Es können nicht zwei Personen denselben Einladungslink verwenden. Der Link ist für jeden eingeladenen Teilnehmer einmalig.

- Einwahl-Informationen, falls verfügbar

Achten Sie darauf, dass aus dem Sitzungsnamen deutlich der Zweck der Sitzung hervorgeht. Sie können Einladungen erneut senden, wenn ein Teilnehmer die Einladung nicht erhalten oder verloren hat. Sie haben auch die Möglichkeit, eingeladene Teilnehmer zu löschen. Dadurch

können die betreffenden Teilnehmer nicht mehr über ihren eindeutigen Link beitreten. Allerdings können sie nach wie vor über einen Gastlink beitreten.

Sie können eine Einladung nicht bearbeiten. Wenn Sie in der Einladung etwas ändern müssen – beispielsweise eine E-Mail-Adresse –, löschen Sie die Einladung und erstellen Sie eine neue.

Wenn Sie eine Einladung an einen registrierten Benutzer senden möchten, d. h. an jemanden, der ein Benutzerkonto auf Collaborate hat, wählen Sie *Registrierte Nutzer suchen*.

Einladungen entfernen

Sie können Einladungen für eine Person oder alle Teilnehmer in der Sitzung im Fenster *Einladungen* entfernen.

- **Einzelne:** Suchen Sie den Teilnehmer, für den Sie die Einladung zurücknehmen möchten, und wählen Sie *Einladung entfernen* aus.
- **Alle:** Öffnen Sie das Menü *Einladungsoptionen* und wählen Sie *Alle Einladungen entfernen* aus.

Sitzungen in Blackboard Learn planen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Zugriff auf Class collaborate

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Ultra“-Hilfe, um zu erfahren, wie Sie von Ihrem Kurs aus auf Class collaborate zugreifen.

Ihr Administrator kann Class collaborate mit dem Ultra-Erlebnis zu Ihren Blackboard Learn-Kursen hinzufügen. Sie finden Class collaborate in Ihren *Kurs-Tools*.

Ihnen steht ein spezieller Kursraum zur Verfügung, und Sie können beliebig viele neue Sitzungen planen.

Sitzungen filtern und suchen

Sie können die Liste der Sitzungen nach allen anstehenden Sitzungen, allen vorherigen Sitzungen und Sitzungen in einem Datumsbereich filtern. Mit Hilfe des Filters können Sie die gesuchte Sitzung finden.

Wenn Sie den Namen der gesuchten Sitzung kennen, wählen Sie *Sitzungen durchsuchen* und geben Sie den Sitzungsnamen ein.

Sitzungen beitreten

In Class collaborate Ultra wird ein eindeutiger Sitzungs-Link generiert, damit Sie von der jeweiligen Sitzung erkannt werden können. Jeder Link ist mit einer einzelnen Sitzung und einem bestimmten Benutzer in dieser Sitzung verbunden. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Situation funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter *Über Collaborate-Telekonferenz beitreten*.

1. Wählen Sie im *Planer* die Sitzung aus, der Sie beitreten möchten.
 2. Wählen Sie *Sitzung beitreten* aus.
-

Ihren Kurs während einer Sitzung anzeigen

Collaborate-Sitzungen werden je nach Browser-Einstellungen in einem neuen Fenster oder auf einer neuen Registerkarte geöffnet. Öffnen Sie die Registerkarte oder das Fenster des Kurses, wenn Sie den Kursinhalt während einer Sitzung anzeigen möchten.

Kursraum

Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.

Somit ist es für Sie leichter, Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis in Ihren Kursen einzusetzen.

Außerdem steht Ihnen und Ihren Kursteilnehmern damit ein guter Ausgangspunkt für Kurse oder spontane Treffen zur Verfügung.

Der Kursraum ist standardmäßig aktiviert, kann jedoch deaktiviert werden. Weitere

Informationen finden Sie unter Kursraum deaktivieren.

Sie wissen nicht genau, wo Sie Class collaborate in Ihrem Kurs finden? Wechseln Sie zu „An Sitzungen teilnehmen“ und wählen Sie Ihr LMS aus.

Wählen Sie den Sitzungsnamen oder *Sitzungsoptionen* aus, um der Sitzung beizutreten. Dadurch wird ein Fenster mit Information geöffnet, die Sie für den Beitritt zur Sitzung benötigen:

- Der Link „Sitzung beitreten“, der mit Ihrem Konto verknüpft ist. Klicken Sie darauf, um die Sitzung zu öffnen. Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.
- Einwahl-Informationen, falls verfügbar

Speziellen Kursraum deaktivieren

Wenn Sie nicht möchten, dass Kursteilnehmer der offenen Kursraumsitzung beitreten oder diese anzeigen, können Sie den Raum deaktivieren.

1. Öffnen Sie das Menü *Weitere* für den Kursraum.
2. Wählen Sie *Kursraum sperren* aus.

Wenn der Kursraum deaktiviert ist, kann niemand, einschließlich des Kursleiters, beitreten.

Wenn Sie den Kursraum nicht sehen oder nicht öffnen können, wurde er von Ihrem Administrator deaktiviert.

Können meine Kursteilnehmer den Raum ohne mich nutzen?

Ja, der Raum ist solange aktiviert, bis Sie ihn deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kursraum deaktivieren.

Warum sollte ich neue Sitzungen erstellen, wenn ich doch einen Kursraum habe?

Es gibt eine Reihe von Gründen, warum es sinnvoll sein kann, geplante Sitzungen zu erstellen, wenn Sie einen Kursraum haben. Zwei Beispiele:

- **Überwachte Sitzungen:** Wenn der Kursraum entsperrt ist, kann jeder Benutzer jederzeit an der Sitzung teilnehmen. Es muss kein Kursleiter anwesend sein, damit Teilnehmer der Sitzung beitreten können. Wenn Teilnehmer nicht in der Lage sein sollen, an einer nicht überwachten Sitzung teilzunehmen, sperren Sie den Kursraum und erstellen Sie geplante Sitzungen.
 - **Mehrere Sitzungen gleichzeitig:** Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.
-

Sitzungen erstellen und bearbeiten

Wählen Sie in der Planer-Sitzungsliste die Option *Sitzung erstellen* aus. Das Fenster *Sitzung erstellen* ist in Registerkarten organisiert.

Die Registerkarten, die angezeigt werden, hängen davon ab, ob Sie Sitzungen innerhalb Ihres Kurses erstellen oder nicht. Zum Erstellen der Sitzung sind nur Ereignisdetails erforderlich. Die anderen Registerkarten sind optional.

- **Ereignisdetails:** Grundlegende Informationen, die für eine Sitzung erforderlich sind. Weitere Informationen zu Ereignisdetails.
 - **Einladungen:** Optional können Sie E-Mail-Einladungen an bestimmte Teilnehmer senden. Weitere Informationen zu Einladungen.
Diese Funktion ist nur auf der Planer-Webseite verfügbar. Sie können keine Einladungen aus LMS-Kursen heraus versenden.
 - **Sitzungseinstellungen:** Entscheiden Sie sich optional, ob Benutzer Aufzeichnungen herunterladen, Audio- und Videoinhalte freigeben, Chatnachrichten veröffentlichen usw. dürfen. Weitere Informationen zu Sitzungseinstellungen.
 - **Teilnahmeberichterstattung:** Optional können Sie die Sitzungsanwesenheitsdaten an Ihren Blackboard Learn-Kurs freigeben. Weitere Informationen zur Anwesenheitsberichterstattung.
Diese Funktion steht nur in Blackboard Learn zur Verfügung.
-

Ereignisdetails

Die Ereignisdetails umfassen den Namen, das Datum und die Uhrzeit einer Sitzung. Entscheiden Sie, ob die Sitzung ein offenes Ende aufweist oder wiederkehrend ist.

Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, werden getrennt. Aufzeichnungen sind außerdem auf 8 Stunden beschränkt.

Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Teilnehmer wissen, worum es in der Sitzung geht.

Collaborate verwendet für die Start- und Endzeiten von Sitzungen die lokale Zeitzone Ihres Computers.

Sie können über die Registerkarte *Ereignisdetails* auch Gastzugriff gewähren.

Wiederkehrende Sitzungen bearbeiten

Wiederkehrende Sitzungen basieren auf der ersten Sitzung in der Sitzungsreihe. Um den Zeitpunkt der gesamten Sitzungsreihe zu ändern, aktualisieren Sie den Zeitpunkt in der ersten Sitzung. Sie können auch Änderungen an den einzelnen Sitzungen der Sitzungsreihe vornehmen.

1. Suchen Sie im Planer nach der wiederkehrenden Sitzung.
2. Erweitern Sie die Sitzung, um alle Sitzungen der Sitzungsreihe anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* und *Sitzung bearbeiten* aus.
4. Bearbeiten Sie die Sitzung und speichern Sie Ihre Änderungen.

Sitzungen, die sehr lange laufen, werden automatisch getrennt.

Standardmäßig werden Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, getrennt. Auch wenn Sitzungen für einen beliebigen Zeitraum geplant werden können, einschließlich eines Enddatums, ist es ungewöhnlich, dass jemand länger als 12 Stunden am Stück an einer Sitzung teilnimmt. Wir gehen davon aus, dass dies nicht beabsichtigt ist, und trennen den Raum. Teilnehmer können bei Bedarf erneut an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff

Gäste sind Teilnehmer, die sich nicht in der Sitzung oder bei Ihrem Kurs anmelden müssen, um an der Sitzung teilzunehmen. Gäste benötigen keine Authentifizierung.

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen, steht für die Sitzung ein Gastlink zur Verfügung. Dieser Link ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann. Jeder kann über den Gastlink an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff ist standardmäßig deaktiviert, um den Zugriff auf authentifizierte Teilnehmer einzuschränken. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Weitere Informationen zur Sitzungssicherheit

Nachdem Sie den Gastzugriff zugelassen haben, wählen Sie eine Rolle für Ihre Gäste anhand der Berechtigungen aus, die Sie ihnen erteilen möchten. Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Funktionen und Berechtigungen verstehen, bevor Sie sie den Gästen zuweisen.

Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Wenn Sie Teilnehmern gestatten, per Telekonferenz einer Sitzung beizutreten, ist auch eine anonyme Einwahl verfügbar. Wie bei Gastlinks können alle, die über die Einwahlinformationen verfügen, diese nutzen. Sie wissen dann ebenfalls nicht, wer der Teilnehmer ist, da er anonym bleibt. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, geben Sie keine anonymen Einwahlinformationen frei. Die Sitzungsteilnehmer können trotzdem per Telekonferenz teilnehmen, jedoch mit Einwahlinformationen, die sie authentifizieren.

Weitere Informationen zu Collaborate-Telekonferenzen

Gastzugriff entfernen

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen und Ihre Meinung später ändern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gastzugriff* in der Registerkarte *Ereignisdetails* der Sitzung. Alle zuvor freigegebenen Gastlinks funktionieren dann nicht mehr. Die Sitzung ist immer noch aktiv, aber der Gastlink ist unterbrochen. Teilnehmer müssen sich von Ihrem Kurs aus beteiligen oder mit Einladung per E-Mail.

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur Ultra-Hilfe zum Hinzufügen von Sitzungen.

Wenn Sie das Tool *Class collaborate Ultra* nutzen, können Sie Class collaborate direkt Ihrem Kursinhalt hinzufügen.

1. Wählen Sie im Inhaltsbereich die Optionen *Tools* und *Weitere Tools* aus.
2. Wählen Sie *Class collaborate Ultra* aus. Der Name des Links lautet standardmäßig „Class collaborate Ultra“.

Wenn Sie Class collaborate Ihrem Kursinhalt hinzufügen, verknüpft er es mit dem Tool, nicht mit einer bestimmten Sitzung. Helfen Sie Ihren Teilnehmern, die Sitzung zu finden, der sie beitreten sollen. Nennen Sie ihnen den Sitzungsnamen im Namen des Links oder Inhaltseditor.

3. Wählen Sie *Senden* aus.

Wenn Sie das Tool *Class collaborate* nutzen, öffnen Sie *Class collaborate* unter *Kurstools*.

Verwenden Sie die Datumsbeschränkungsoptionen unter *Link in Kurs einfügen*, um Sitzungen für Ihren Kurs zu planen. Entscheiden Sie, wann und wie lange die Sitzung in einem Inhaltsbereich erscheinen soll.

Fügen Sie Ihren Sitzungen Erinnerungen zu, damit niemand die Sitzungen verpasst. Weitere Informationen finden Sie unter Erinnerungen einrichten.

Gruppensitzungen

Verbessern Sie kritisches Denken, Problemlösung, Anpassbarkeit und Kommunikation durch Gruppensitzungen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Gruppensitzungen einzurichten.

- **Intensivsitzungsgruppen:** Bilden Sie während einer Sitzung Intensivsitzungsgruppen, um die vorübergehende Zusammenarbeit in Gruppen zu ermöglichen.
- **Mehrere Sitzungen:** Mehrere Sitzungen erstellen. Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.
- **Kursgruppen-Tool:** Wenn es sich um eine langfristige Gruppenarbeit handelt, erstellen Sie Gruppen in Ihrem Kurs und erteilen Sie Zugriff auf eine Collaborate-Sitzung.

Sitzungsaufzeichnungen anzeigen

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur Ultra-Hilfe zum Abspielen von Aufzeichnungen.

Zeichnen Sie Ihre Sitzungen auf, damit Ihre Teilnehmer bei Bedarf auf Präsentationen zugreifen können.

Aufgezeichnete Sitzungen werden als MP4-Dateien gespeichert. Aufzeichnungen enthalten Audiodateien, freigegebene Inhalte oder Videos des aktiven Sprechers und die Untertitelspuren, die während der Live-Sitzung eingegeben wurden.

Wenn Sie möchten, dass Benutzer die Aufzeichnungen herunterladen, müssen Sie für jede Sitzung das Herunterladen von Sitzungsaufzeichnungen zulassen. Öffnen Sie die *Sitzungseinstellungen* einer Sitzung, und aktivieren Sie die Option *Herunterladen von Sitzungsaufzeichnungen erlauben*. Wenn Downloads erlaubt sind, können alle Aufzeichnungen zu dieser Sitzung heruntergeladen werden.

- Wählen Sie im Tool *Class collaborate Ultra* das Toolmenü aus. Wählen Sie *Aufzeichnungen* aus, um eine Liste aller Aufzeichnungen anzuzeigen.
- Im *Class collaborate-Tool* sind die Aufzeichnungen unter dem Kursraum aufgelistet.

Weitere Informationen zum Aufzeichnen von Sitzungen

Anwesenheitsberichte

Die Möglichkeit, Informationen zur Anwesenheit mit einem Kurs zu teilen, ist nur in Blackboard Learn verfügbar. Sie haben Blackboard Learn nicht? Dann können Sie Anwesenheitsinformationen dennoch im Sitzungsanwesenheitsbericht anzeigen.

Lassen Sie Collaborate die Anwesenheit aufzeichnen. Hosten Sie eine Collaborate-Sitzung aus Ihrem Blackboard Learn-Kurs, ohne die Anwesenheit manuell zu verfolgen.

Die Anwesenheitsberichterstattung ist standardmäßig deaktiviert. Sie müssen die Anwesenheitsberichterstattung für jede Sitzung aktivieren, in der Sie die Anwesenheit nachverfolgen möchten.

Die Anwesenheitsberichterstattung ist nur in Sitzungen mit einem Enddatum und einer Uhrzeit verfügbar- Sie können die Anwesenheit in Ihrem Kursraum nicht verfolgen.

1. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sitzung und wählen Sie das Kontrollkästchen *Anwesenheitsinformationen mit LMS teilen* zur Aktivierung der Anwesenheitsberichterstattung aus.
2. Optional können Sie die Schwellenwerte für Verspätungen, Abwesenheit und die Zeit in der Sitzung ändern.
 - **Verspätet nach:** Teilnehmer, die der Sitzung beitreten, nachdem die eingegebene Anzahl der Minuten verstrichen ist, werden als verspätet markiert. Standardmäßig werden Teilnehmer als verspätet markiert, wenn Sie der Sitzung 6 bis 20 Minuten nach der geplanten Startzeit beitreten.

- **Abwesend nach:** Teilnehmer, die der Sitzung beitreten, nachdem die eingegebene Anzahl der Minuten verstrichen ist, werden als verspätet markiert. Standardmäßig sind Teilnehmer abwesend, wenn Sie der Sitzung 21 oder mehr Minuten nach der geplanten Startzeit beitreten.
- **Erforderliche Zeit in der Sitzung:** Teilnehmer müssen sich für den ausgewählten Anteil der Zeit bzw. länger in der Sitzung befinden, um als anwesend markiert zu werden. Standardmäßig müssen Teilnehmer mindestens die Hälfte der geplanten Sitzungszeit in der Sitzung verbringen, um als anwesend markiert zu werden.

3. Wählen Sie *Speichern*.

Basierend auf den von Ihnen festgelegten Kriterien zeichnet Collaborate auf, ob ein Teilnehmer anwesend ist, zu spät kommt oder in einer Sitzung fehlt. Collaborate sendet diese Informationen dann direkt an die Seite *Anwesenheit* in Ihrem Blackboard Learn-Kurs.

Die Anwesenheit aus der Collaborate-Sitzung wird in der durchschnittlichen Anwesenheit des jeweiligen Teilnehmers im Kurs gezählt, die auch bei der Berechnung der Teilnehmernoten verwendet werden kann.

Weitere Informationen zur Anwesenheit in Ihrem Blackboard Learn-Kurs

ULTRA: Zugriff auf Class collaborate

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Original“-Hilfe, um mehr über den Zugriff auf Class collaborate zu erfahren.

Ihr Administrator kann Class collaborate mit dem Ultra-Erlebnis zu Ihren Blackboard Learn-Kursen hinzufügen. Sie finden Class collaborate unter *Details und Aktionen* Ihres Kurses.

Öffnen Sie neben *Class collaborate* das Menü *Weitere Optionen für Collaborate*.

Über dieses Menü können Sie den Gastlink für den Kursraum erhalten, die Einstellungen für das Kursraum bearbeiten, den Anwesenheitsbericht für den Kursraum anzeigen und den Kursraum deaktivieren.

Sie können auch alle geplanten Sitzungen anzeigen und Aufzeichnungen ansehen.

Collaborate wird nur angezeigt, wenn der Kurs für Teilnehmer verfügbar ist. Wenn Sie Class collaborate nicht sehen, müssen Sie eventuell den Kurs den Teilnehmern zur Verfügung stellen.

Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator Ihrer Institution.

ULTRA: Sitzungen beitreten

In Class collaborate Ultra wird ein eindeutiger Sitzungs-Link generiert, damit Sie von der jeweiligen Sitzung erkannt werden können. Jeder Link ist mit einer einzelnen Sitzung und einem bestimmten Benutzer in dieser Sitzung verbunden. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Situation funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Beitreten mit Collaborate-Telekonferenz.

1. Wählen Sie unter den *Details und Aktionen* Ihres Kurses die Option *Sitzung beitreten* aus.
 2. Wählen Sie die Sitzung aus, der Sie beitreten möchten.
-

ULTRA: Kursraum

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Original“-Hilfe, um mehr über den Zugriff auf Class collaborate zu erfahren.

Der Kursraum ist eine offene Collaborate-Sitzung für Ihren Kurs. Somit ist es für Sie leichter, Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis in Ihren Kursen einzusetzen. Außerdem steht Ihnen und Ihren Kursteilnehmern damit ein guter Ausgangspunkt für Kurse oder spontane Treffen zur Verfügung.

Der Kursraum ist standardmäßig aktiviert. Das Symbol für die Collaborate-Kamera wird lila dargestellt. Dies zeigt Ihnen und anderen Kursmitgliedern, dass Personen im Collaborate-Raum aktiv sind.

Wählen Sie *Sitzung beitreten* und *Kursraum* aus, um der Sitzung beizutreten. Hierdurch wird ein eindeutiger Link generiert, damit Sie von der Sitzung erkannt und zugeordnet werden können. Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

ULTRA: Kursraum deaktivieren

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Original“-Hilfe zum Deaktivieren des Kursraums.

Um den Kursraum zu deaktivieren, öffnen Sie das Menü *Weitere Optionen für Collaborate*.

Wählen Sie *Kursraum deaktivieren*, damit alle Kursteilnehmer nicht darauf zugreifen können.

Der Link *An Sitzung teilnehmen* ändert sich in *Raum deaktiviert*. Sie können den Kurs im gleichen Menü erneut aktivieren.

ULTRA: Sitzungen zum Kursinhalt hinzufügen

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Original“-Hilfe für das Planen von Sitzungen.

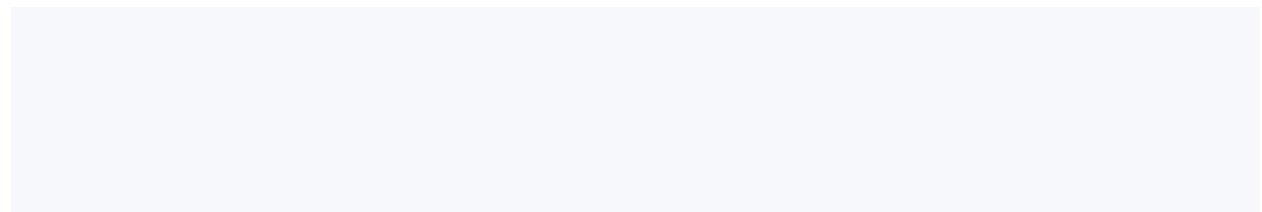
1. Wählen Sie im Menü *Weitere Optionen für Collaborate* die Option *Alle Sitzungen verwalten*.
2. Finden Sie die gewünschte Sitzung und öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen*.
3. Kopieren Sie den Gastlink für die Sitzung.

4. Wählen Sie in Ihrem *Kursinhalt* die Option *Hinzufügen* aus.
 5. Wählen Sie *Erstellen* und dann *Link* aus.
 6. Benennen Sie den Link und fügen Sie den Sitzungs-Link in das Feld *Link-URL* ein.
 7. Wählen Sie *Speichern*.
-

ULTRA: Sitzungsaufzeichnungen anzeigen

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Original“-Hilfe zum Anzeigen von Aufzeichnungen.

Sie können Ihre Sitzungsaufzeichnungen im Menü finden. Öffnen Sie das Menü *Weitere Optionen für Collaborate* und wählen Sie *Alle Aufzeichnungen anzeigen*.



Sitzungen in einem LTI-Kurs planen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Verbinden Sie sich live und persönlich mit den Teilnehmern in Ihrem Kurs.

Beim ersten Zugriff auf Class collaborate können Sie das intuitive Design im Ultra-Erlebnis für Planungssitzungen und bei der Anzeige von Aufzeichnungen nutzen. Wir nennen dies den Collaborate-Planer.

Der Collaborate-Planer ist in Blackboard Learn und LTI-konformen LMS-Kursen oder direkt über einen Weblink verfügbar. Der Collaborate-Planer ist nicht im Aktivitätsmodul „Blackboard Open LMS Collaborate“ verfügbar.

Legen Sie das Datum für Ihre Sitzung sowie die geplanten Anfangs- und Endurzeiten fest und informieren Sie Ihren Teilnehmer darüber, wo sie diese Angaben finden.

Im Planer oder in der Sitzungsliste finden Sie Folgendes.

- **Kursraum:** Am Anfang der Seite befindet sich ein Kursraum. Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.
Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie innerhalb eines Kurses zu Collaborate gelangen.
- **Sitzung erstellen:** Erstellen Sie neue Sitzungen. Von Ihnen erstellte Sitzungen werden nach dem Kursraum und der Schaltfläche *Sitzung erstellen* angezeigt.
- **Sitzungsoptionen:** Öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* um der Sitzung beizutreten, sie zu bearbeiten oder zu löschen. Sie können auch einen Gastlink kopieren und Berichte für diese Sitzung anzeigen.
- **Menü:** Öffnen Sie das Menü, um zwischen einer Liste von Sitzungen und einer Liste von Sitzungsaufzeichnungen zu wechseln.

Sitzungen filtern und suchen

Sie können die Liste der Sitzungen nach allen anstehenden Sitzungen, allen vorherigen Sitzungen und Sitzungen in einem Datumsbereich filtern. Mit Hilfe des Filters können Sie die gesuchte Sitzung finden.

Wenn Sie den Namen der gesuchten Sitzung kennen, wählen Sie *Sitzungen durchsuchen* und geben Sie den Sitzungsnamen ein.

Sitzungen beitreten

In Class collaborate Ultra wird ein eindeutiger Sitzungs-Link generiert, damit Sie von der jeweiligen Sitzung erkannt werden können. Jeder Link ist mit einer einzelnen Sitzung und einem bestimmten Benutzer in dieser Sitzung verbunden. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in

dieser Situation funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Über Collaborate-Telekonferenz beitreten.

1. Wählen Sie im *Planer* die Sitzung aus, der Sie beitreten möchten.
2. Wählen Sie *Sitzung beitreten* aus.

Sie wissen nicht genau, wo Sie Collaborate in Ihrem Kurs finden? Fragen Sie den Administrator Ihrer Institution.

Kursraum

Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.

Somit ist es für Sie leichter, Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis in Ihren Kursen einzusetzen.

Außerdem steht Ihnen und Ihren Kursteilnehmern damit ein guter Ausgangspunkt für Kurse oder spontane Treffen zur Verfügung.

Der Kursraum ist standardmäßig aktiviert, kann jedoch deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Kursraum deaktivieren.

Sie wissen nicht genau, wo Sie Class collaborate in Ihrem Kurs finden? Wechseln Sie zu „An Sitzungen teilnehmen“ und wählen Sie Ihr LMS aus.

Wählen Sie den Sitzungsnamen oder *Sitzungsoptionen* aus, um der Sitzung beizutreten. Dadurch wird ein Fenster mit Information geöffnet, die Sie für den Beitritt zur Sitzung benötigen:

- Der Link „Sitzung beitreten“, der mit Ihrem Konto verknüpft ist. Klicken Sie darauf, um die Sitzung zu öffnen. Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.
- Einwahl-Informationen, falls verfügbar

Speziellen Kursraum deaktivieren

Wenn Sie nicht möchten, dass Kursteilnehmer der offenen Kursraumsitzung beitreten oder diese anzeigen, können Sie den Raum deaktivieren.

1. Öffnen Sie das Menü *Weitere* für den Kursraum.
2. Wählen Sie *Kursraum sperren* aus.

Wenn der Kursraum deaktiviert ist, kann niemand, einschließlich des Kursleiters, beitreten.

Wenn Sie den Kursraum nicht sehen oder nicht öffnen können, wurde er von Ihrem Administrator deaktiviert.

Können meine Kursteilnehmer den Raum ohne mich nutzen?

Ja, der Raum ist solange aktiviert, bis Sie ihn deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Kursraum deaktivieren](#).

Warum sollte ich neue Sitzungen erstellen, wenn ich doch einen Kursraum habe?

Es gibt eine Reihe von Gründen, warum es sinnvoll sein kann, geplante Sitzungen zu erstellen, wenn Sie einen Kursraum haben. Zwei Beispiele:

- **Überwachte Sitzungen:** Wenn der Kursraum entsperrt ist, kann jeder Benutzer jederzeit an der Sitzung teilnehmen. Es muss kein Kursleiter anwesend sein, damit Teilnehmer der Sitzung beitreten können. Wenn Teilnehmer nicht in der Lage sein sollen, an einer nicht überwachten Sitzung teilzunehmen, sperren Sie den Kursraum und erstellen Sie geplante Sitzungen.
 - **Mehrere Sitzungen gleichzeitig:** Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.
-

Sitzungen anlegen

Wählen Sie in der Planer-Sitzungsliste die Option *Sitzung erstellen* aus. Das Fenster *Sitzung erstellen* ist in Registerkarten organisiert.

Die Registerkarten, die angezeigt werden, hängen davon ab, ob Sie Sitzungen innerhalb Ihres Kurses erstellen oder nicht. Zum Erstellen der Sitzung sind nur Ereignisdetails erforderlich. Die anderen Registerkarten sind optional.

- **Ereignisdetails:** Grundlegende Informationen, die für eine Sitzung erforderlich sind. Weitere Informationen zu Ereignisdetails.
- **Einladungen:** Optional können Sie E-Mail-Einladungen an bestimmte Teilnehmer senden. Weitere Informationen zu Einladungen.
Diese Funktion ist nur auf der Planer-Webseite verfügbar. Sie können keine Einladungen aus LMS-Kursen heraus versenden.
- **Sitzungseinstellungen:** Entscheiden Sie sich optional, ob Benutzer Aufzeichnungen herunterladen, Audio- und Videoinhalte freigeben, Chatnachrichten veröffentlichen usw. dürfen. Weitere Informationen zu Sitzungseinstellungen.
-

Teilnahmeberichterstattung: Optional können Sie die Sitzungsanwesenheitsdaten an Ihren Blackboard Learn-Kurs freigeben. Weitere Informationen zur Anwesenheitsberichterstattung.

Diese Funktion steht nur in Blackboard Learn zur Verfügung.

Ereignisdetails

Die Ereignisdetails umfassen den Namen, das Datum und die Uhrzeit einer Sitzung. Entscheiden Sie, ob die Sitzung ein offenes Ende aufweist oder wiederkehrend ist.

Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, werden getrennt. Aufzeichnungen sind außerdem auf 8 Stunden beschränkt.

Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Teilnehmer wissen, worum es in der Sitzung geht.

Collaborate verwendet für die Start- und Endzeiten von Sitzungen die lokale Zeitzone Ihres Computers.

Sie können über die Registerkarte *Ereignisdetails* auch Gastzugriff gewähren.

Wiederkehrende Sitzungen bearbeiten

Wiederkehrende Sitzungen basieren auf der ersten Sitzung in der Sitzungsreihe. Um den Zeitpunkt der gesamten Sitzungsreihe zu ändern, aktualisieren Sie den Zeitpunkt in der ersten Sitzung. Sie können auch Änderungen an den einzelnen Sitzungen der Sitzungsreihe vornehmen.

1. Suchen Sie im Planer nach der wiederkehrenden Sitzung.
2. Erweitern Sie die Sitzung, um alle Sitzungen der Sitzungsreihe anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* und *Sitzung bearbeiten* aus.
4. Bearbeiten Sie die Sitzung und speichern Sie Ihre Änderungen.

Sitzungen, die sehr lange laufen, werden automatisch getrennt.

Standardmäßig werden Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, getrennt. Auch wenn Sitzungen für einen beliebigen Zeitraum geplant werden können, einschließlich eines Enddatums, ist es ungewöhnlich, dass jemand länger als 12 Stunden am Stück an einer Sitzung teilnimmt. Wir gehen davon aus, dass dies nicht beabsichtigt ist, und trennen den Raum. Teilnehmer können bei Bedarf erneut an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff

Gäste sind Teilnehmer, die sich nicht in der Sitzung oder bei Ihrem Kurs anmelden müssen, um an der Sitzung teilzunehmen. Gäste benötigen keine Authentifizierung.

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen, steht für die Sitzung ein Gastlink zur Verfügung. Dieser Link ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann. Jeder kann über den Gastlink an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff ist standardmäßig deaktiviert, um den Zugriff auf authentifizierte Teilnehmer einzuschränken. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Weitere Informationen zur Sitzungssicherheit

Nachdem Sie den Gastzugriff zugelassen haben, wählen Sie eine Rolle für Ihre Gäste anhand der Berechtigungen aus, die Sie ihnen erteilen möchten. Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Funktionen und Berechtigungen verstehen, bevor Sie sie den Gästen zuweisen. Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Wenn Sie Teilnehmern gestatten, per Telekonferenz einer Sitzung beizutreten, ist auch eine anonyme Einwahl verfügbar. Wie bei Gastlinks können alle, die über die Einwahlinformationen verfügen, diese nutzen. Sie wissen dann ebenfalls nicht, wer der Teilnehmer ist, da er anonym bleibt. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, geben Sie keine anonymen Einwahlinformationen frei. Die Sitzungsteilnehmer können trotzdem per Telekonferenz teilnehmen, jedoch mit Einwahlinformationen, die sie authentifizieren.

Weitere Informationen zu Collaborate-Telekonferenzen

Gastzugriff entfernen

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen und Ihre Meinung später ändern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gastzugriff* in der Registerkarte *Ereignisdetails* der Sitzung. Alle zuvor freigegebenen Gastlinks funktionieren dann nicht mehr. Die Sitzung ist immer noch aktiv, aber der Gastlink ist unterbrochen. Teilnehmer müssen sich von Ihrem Kurs aus beteiligen oder mit Einladung per E-Mail.

Gruppensitzungen

Verbessern Sie kritisches Denken, Problemlösung, Anpassbarkeit und Kommunikation durch Gruppensitzungen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Gruppensitzungen einzurichten.

- **Intensivsitzungsgruppen:** Bilden Sie während einer Sitzung Intensivsitzungsgruppen, um die vorübergehende Zusammenarbeit in Gruppen zu ermöglichen.
 - **Mehrere Sitzungen:** Mehrere Sitzungen erstellen. Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.
 - **Kursgruppen-Tool:** Wenn es sich um eine langfristige Gruppenarbeit handelt, erstellen Sie Gruppen in Ihrem Kurs und erteilen Sie Zugriff auf eine Collaborate-Sitzung.
-

Teilnehmer einladen

Teilnehmer, die bei Ihrem Kurs angemeldet sind, haben automatisch Zugriff auf eine Sitzung, wenn sie verfügbar ist. Es wird empfohlen, *Teilnehmer* als *Standardsitzungsteilnehmerrolle* in den *Sitzungseinstellungen* festzulegen, sofern Teilnehmer nicht als Präsentatoren oder Moderatoren beitreten sollen.

Teilnehmer nehmen neue Sitzungen nicht immer wahr. Informieren Sie Teilnehmer immer, wenn und wie sie einer Sitzung beitreten.

Collaborate-Telekonferenz

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.

Benutzer von Mobilgeräten, die die Blackboard Student- oder die Blackboard Instructor-App nutzen, um sich mit einer Sitzung zu verbinden, können nicht die Telekonferenz-Einwahl zeitgleich mit dem App-Audio zur Kommunikation während der Sitzung nutzen.

Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen.

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, sich in eine Collaborate-Sitzung einzuwählen, für die die Einwahl verfügbar ist.

- **In der Sitzung:** Wenn Sie einer Sitzung in einem Browser beigetreten sind und Audio über Ihr Telefon verwenden möchten, öffnen Sie das Menü *Sitzung* und wählen Sie *Audio über Telefon nutzen*. Wählen Sie die gelistete Nummer aus und geben Sie die temporäre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein.

Auf iPhones wird die PIN automatisch eingegeben. Sie müssen diese nicht notieren.

Mit dieser persönlichen PIN werden Sie als Sie selbst in der Sitzung angezeigt. Diese PIN ist mit Ihrem persönlichen Konto verknüpft. Teilen Sie es nicht mit anderen Personen.

- **In der Sitzungsliste:** Wählen Sie aus Ihrer Sitzungsliste den Namen der Sitzung aus, in die Sie sich einwählen möchten. Wählen Sie aus dem Menü die Informationen zur *anonymen Einwahl* aus. Ihr Gerät wählt sich in die Sitzung ein. Den anderen Teilnehmern werden Sie in der Sitzung als anonymer Anrufer angezeigt.
- **Über die Einwahlinformationen, die Ihnen zugesandt wurden:** Rufen Sie die Nummer an und geben Sie die *PIN für die anonyme Einwahl* ein, die Ihnen zugesandt wurde. Den anderen Teilnehmern in der Sitzung werden Sie als anonymer Anrufer angezeigt.

Benötigen Sie eine andere Nummer als die angegebene? Wechseln Sie zu „Internationale Telefonkonferenznummern“.

Telefon stumm schalten und die Stummschaltung aufheben

Wählen Sie *6 auf Ihrer Gerät-Tastatur, um Ihr Telefon stumm zu schalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben.

Dies funktioniert auch, wenn ein Moderator Sie oder alle Teilnehmer in der Sitzung stumm schaltet. Wählen Sie *6, um gehört werden.

Audio über Telefon während der Sitzung nutzen

Wenn Sie in einem Browser einer Collaborate-Sitzung beigetreten sind, können Sie über Ihr Telefon Audio nutzen.

Wenn Sie sich in die Sitzung einwählen möchten, ohne über einen Browser beizutreten, lesen Sie Anonyme Einwahl.

Öffnen Sie das Menü *Sitzung* und wählen Sie *Audio über Telefon nutzen*. Wählen Sie die gelistete Nummer und geben Sie die temporäre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein. iPhone-Benutzer müssen die PIN nicht kopieren, da sie automatisch eingegeben wird.

Diese temporäre PIN ist mit Ihrem persönlichen Konto verknüpft. Durch sie können Sie von der Sitzung identifiziert werden. Bei Eingabe dieser PIN wird die Audiofunktion Ihres Telefons mit Ihrem Profilbild gekoppelt. So können die Aussagen der einzelnen Teilnehmer nachverfolgt werden.

Teilen Sie Ihre persönliche PIN nicht mit anderen Personen. *Sie funktioniert nur für Sie und nur in der aktuellen Sitzung. Sie können die PIN in keiner anderen Sitzung nutzen und sie für keinen anderen Benutzer freigeben. Persönliche PINs werden nach Beendigung der Sitzung ungültig.*

Solange die Sitzung in Ihrem Browser geöffnet ist, haben Sie Zugriff auf alle Sitzungs-Tools. Ihr Mikrofon wird als Telefon verwendet. Den anderen Teilnehmern wird im Feld *Teilnehmer* ein Telefonhörer-Symbol neben Ihrem Namen angezeigt.

Bei der ersten Einwahl sind Sie nicht stummgeschaltet. Jeder kann Sie sofort hören. Sie können Ihr Audiofunktion im Browser aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie das Telefonsymbol wählen. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um die Audiofunktion auf Ihrem Telefon ein- und auszuschalten. Sie können die Stummschaltung auf Ihrem Telefon weiterhin verwenden. Stellen Sie jedoch sicher, dass die Audiofunktion in Ihrem Browser aktiviert ist, damit andere Teilnehmer Sie hören können. Moderatoren können Teilnehmer auch jederzeit stummschalten. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie von einem Moderator stummgeschaltet wurden.

Sie können Ihren Browser schließen, nachdem Sie sich eingewählt haben, und die Sitzung immer noch hören und weiterhin sprechen. Sie können nicht chatten oder etwas teilen, wenn die Sitzung nicht in einem Browser geöffnet ist.

Was geschieht, wenn ich auflege?

Wenn Sie auflegen, ohne die Sitzung zu verlassen, sind Sie weiterhin mit der Sitzung verbunden. Die Verbindung mit Ihrem Telefon wird getrennt. Wenn Sie sich auch in Ihrem Browser in der Sitzung befinden, können Sie weiterhin die Sitzung über das Internet hören und sprechen.

Was passiert, wenn ich meinen Browser schließe?

Wenn Sie Ihren Browser schließen, ist Ihr Telefon weiterhin verbunden. Sie können die Sitzung noch immer hören und weiterhin über Ihr Telefon sprechen. Sie können nicht chatten oder etwas teilen, wenn die Sitzung nicht in einem Browser geöffnet ist.

Sie werden nun im Feld *Teilnehmer* als „Nur Telefon“ gekennzeichnet. Das bedeutet, dass andere Teilnehmer nicht privat mit Ihnen chatten können.

Kann ich über mein Telefon weiterhin Videos teilen?

Ja. Wenn Ihr Browser geöffnet ist, haben Sie während Ihrer Sitzung zu den gleichen Tools Zugriff. Sie können Videos freigeben, chatten, mit Moderatorberechtigungen Inhalte freigeben usw.

Warum bekomme ich keine Nummer, wenn ich „Audio über Telefon nutzen“ auswähle?

Bis zu 25 Teilnehmer können sich über ihr Telefon in eine Sitzung einwählen. Ist die maximal zulässige Anzahl an Teilnehmern erreicht, erhalten keine weiteren Teilnehmer eine Rufnummer zum Einwählen.

Anonyme Einwahl

Mit der *anonymen Einwahl* können Sie der Sitzung nur telefonisch beitreten. Sie müssen nicht in einem Browser an der Sitzung teilnehmen.

Dieselbe *anonyme Einwahl* kann von allen verwendet werden. Wenn Sie die *anonyme Einwahl* verwenden, wird Ihr Telefon nicht Ihrem Nutzer- oder Sitzungsprofilbild zugeordnet.

Den anderen Teilnehmern werden Sie in der Sitzung als *anonymer Anrufer* angezeigt.

Dies bedeutet auch, dass Ihre Anwesenheit nicht im Sitzungsanwesenheitsbericht für Moderatoren verfolgt wird. Bei der Verwendung der *anonymen Einwahl* weiß Collaborate nicht, wer Sie sind, und daher ist keine Nachverfolgung möglich.

Wenn Sie möchten, dass Ihr Audio mit Ihrem Profilbild und Video in der Sitzung gekoppelt wird, lesen Sie Audio über Telefon während einer Sitzung nutzen.

Kann ich trotzdem Sitzungs-Tools wie Chat mit anonymer Einwahl verwenden?

Sie müssen der Sitzung von einem Browser aus beitreten, um Sitzungs-Tools zu verwenden.

Wenn Sie die *anonyme Einwahl* verwenden und einer Sitzung in einem Browser beitreten, werden Sie zweimal in der Sitzung angezeigt: als *anonymer Anrufer* und als Name, den Sie beim Beitritt zur Sitzung in Ihrem Browser verwendet haben.

Dieselbe *anonyme Einwahl* kann von allen verwendet werden, also wird Ihr Telefon nicht Ihrem Nutzer- oder Sitzungsprofilbild zugeordnet. Wenn Sie möchten, dass Ihr Audio mit Ihrem Profilbild und Video in der Sitzung gekoppelt wird, lesen Sie Audio über Telefon während einer Sitzung nutzen.

Warum funktioniert die anonyme Einwahl nicht?

Es gibt zwei Gründe, warum Sie sich mit der *anonymen Einwahl* nicht einwählen können.

- **Der Telekonferenzdienst ist belegt.** Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen. Sie müssen stattdessen über Ihren Browser der Sitzung beitreten.
 - **Sie sind die einzige Person, die sich in der Sitzung befindet.** Es muss mindestens ein Teilnehmer über den Webbrowser an der Sitzung teilnehmen, damit Sie sich einwählen können. Wenn Sie sich nicht einwählen können, warten Sie ein paar Minuten und versuchen Sie es erneut.
-

Sitzung verlassen

Wenn Sie sich in eine Sitzung eingewählt und diese verlassen möchten, müssen Sie auflegen, damit die Verbindung mit der Sitzung getrennt wird. Sobald Sie aufgelegt haben, fallen keine Gesprächsminuten oder Gebühren für Ferngespräche mehr an.

Wenn die Sitzung auch in einem Browser aktiv ist, befinden Sie sich noch immer in der Sitzung, aber die Verbindung zu Ihrem Telefon ist getrennt. Wählen Sie *Sitzung verlassen* aus oder schließen Sie die Registerkarte im Browser, um die Sitzung in Ihrem Browser zu verlassen.

Was passiert, wenn ich „Sitzung verlassen“ auswähle, bevor ich auflege?

Wenn Sie auswählen *Sitzung verlassen* in Ihrem Browser auswählen, wird Ihr Telefon automatisch von der Sitzung getrennt. Sie können nichts mehr hören. Sie brauchen lediglich aufzulegen.

Wenn Sie die anonyme Einwahl verwenden, müssen Sie auflegen, um Ihr Telefon von der Sitzung zu trennen.

Kann ich die anonyme Einwahl deaktivieren?

Wenn Sie Teilnehmern ermöglichen, einer Sitzung per Telefon beizutreten, ist die anonyme Einwahl standardmäßig aktiviert. Administratoren können bei Class Collaborate & Support (nur in englischer Sprache verfügbar) eine Anfrage zur Deaktivierung der Funktion einreichen.

Die Anfrage zur Deaktivierung der anonymen Einwahl bezieht sich nicht nur auf eine einzelne Sitzung, sondern auf die gesamte Anmeldegruppe.

Benutzern erlauben, über ein Telefon beizutreten

Sie können Teilnehmern erlauben, sich mit ihrem Telefon über die *Sitzungseinstellungen* einzuwählen, wenn Sie eine Sitzung erstellen oder bearbeiten. Öffnen Sie das Fenster „Collaborate“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus. Wählen Sie *Sitzungseinstellungen* und *Benutzern erlauben, der Sitzung über ein Telefon beizutreten* aus.

Der Telekonferenzdienst

Dank der integrierten Telefoniefunktion benötigen Kunden keinen eigenen Telekonferenzanbieter. Der Telekonferenzdienst wird von Class collaborate bereitgestellt. Die Telefonnummern und PINs für die Telekonferenz werden automatisch bei der Erstellung der Sitzung generiert. Jeder Sitzungsteilnehmer kann die Verbindung zwischen der Sitzung und der Telekonferenz initiieren (die Bridge zur Telekonferenz herstellen), indem er sich einfach in die Telekonferenz einwählt.

Wir stellen eine Rufnummer für die USA (Virginia) und Kanada, eine Rufnummer für Europa (Vereinigtes Königreich) und eine Rufnummer für Australien (Sydney) zur Verfügung. Es können Gebühren für Fern- und Auslandsgespräche anfallen.

Telefonnummern für Telekonferenz

Die Telefonnummern für die Telekonferenz werden automatisch bei der Erstellung der Sitzung generiert. Jeder Sitzungsteilnehmer kann die Verbindung zwischen der Sitzung und der Telekonferenz initiieren (die Bridge zur Telekonferenz herstellen), indem er sich einfach in die Telekonferenz einwählt.

Wir stellen eine Rufnummer für die USA (Virginia) und Kanada, eine Rufnummer für Europa (Vereinigtes Königreich) und eine Rufnummer für Australien (Sydney) zur Verfügung.

Administratoren, die Collaborate über europäische oder australische Rechenzentren hosten, können eine der folgenden Nummern als Standardnummer für ihre Collaborate-Anmeldegruppe anfordern. In diesem Fall wird die alternative Nummer für alle mit dieser Anmeldegruppe verknüpften Sitzungen angezeigt. Senden Sie eine Anfrage über Class Collaborate & Support ein (nur Englisch).

Wenn Sie eine andere als die in Ihrer Collaborate-Sitzung aufgeführte Nummer benötigen, verwenden Sie stattdessen eine dieser alternativen Nummern.

Ihre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ändert sich nicht. Verwenden Sie die in der Sitzung bereitgestellte PIN mit der neuen Nummer.

Es können Gebühren für Fern- und Auslandsgespräche anfallen.

Telefonnummern für das australische Rechenzentrum

Land	Region/Stadt	Zahl
Australien	Sydney	+61 2 8520 1004
	Standardnummer für australisches Rechenzentrum	
Australien	Adelaide	+61 8 7100 1859
Australien	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australien	Darwin	+61 8 7905 7043
Australien	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australien	Perth	+61 8 6225 2653
China	Peking	+86 (10) 5822 4426
Japan	Tokio	+81 3 4540 0931
Singapur	National	+65 3163 8037

Südkorea	National	+82 70 4784 4326
----------	----------	------------------

Neuseeland	Auckland	+64 9 801 0547
------------	----------	----------------

Telefonnummern für das europäische Rechenzentrum

Land	Region/Stadt	Zahl
Vereinigtes Königreich	National Standardnummer für europäisches Rechenzentrum	+44 20 33189610
Finnland	National	+358 75 325 25 47
Frankreich	National	+33 9 77 55 44 57
Deutschland	National	+49 6980 883466
Italien	National	+39 0694807509
Niederlande	National	+31 85 2084955
Spanien	National	+34 911 235 756
Schweden	National	+46 108 887 439

Telefonnummern für das US-amerikanische Rechenzentrum

Land	Region/Stadt	Zahl
------	--------------	------

USA Virginia (571) 392 7650
Standardnummer für US-amerikanisches Rechenzentrum

USA USA (San Francisco) (415) 343 7693

Telefonnummern für das kanadische Rechenzentrum

Land	Region/Stadt	Zahl
Kanada	US (Virginia) Standardnummer für kanadisches Rechenzentrum	(571) 392 7651
Kanada	Alberta	(587) 570-5603
Kanada	British Columbia	(236) 200-5296
Kanada	Manitoba	(431) 244-0321
Kanada	New Brunswick	(506) 305-5847
Kanada	Neufundland & Labrador	(709) 200-0495
Kanada	Nordwest-Territorien, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610

Kanada	Nordwest-Territorien, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Kanada	Nova Scotia, PEI	(782) 201-0210
Kanada	Nova Scotia, PEI	(782) 823-4261
Kanada	Ontario	(226) 408-5317
Kanada	Quebec	(418) 887-0212
Kanada	Saskatchewan	(639) 299-0694

Zusammenarbeit in Blackboard Instructor

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Sie haben die Blackboard Instructor-App nicht? Rufen Sie die Hilfe zur Blackboard Instructor-App auf.

Sie können Class collaborate Ultra-Sitzungen über die Blackboard Instructor-App starten, wenn ein Link innerhalb eines Kurses bereitgestellt wird. Sie werden dann zu einem Webbrowser weitergeleitet, damit Sie der Sitzung beitreten können.

Collaborate wird von folgenden Geräten und Browsern unterstützt:

- Android: Chrome-Browser
- iOS 11+: Safari-Browser

Collaborate Ultra ist eine Lösung für synchrones Web Conferencing für qualitativ hochwertige, virtuelle Kurse und Meetings. Kursleiter können Dateien und Videos freigeben, während sie mit den Teilnehmern interagieren. Für die Teilnahme an einer Sitzung sind keine weiteren Installationen erforderlich.

Collaborate mit dem Original-Erlebnis wird von mobilen Browsern nicht unterstützt.

Wenn Sie keine automatischen App-Updates erhalten, sollten Sie jetzt aktualisieren, um zu gewährleisten, dass die Links zu Collaborate-Sitzungen ordnungsgemäß funktionieren.

Collaborate wurde in Blackboard Instructor 2.8.3 aktualisiert.

Sitzung über einen Kurs beitreten

Collaborate Ultra-Sitzungen sind in der App in den Kursen aufgelistet. Rufen Sie einen Kurs auf, tippen Sie unter *Kursmaterialien* auf *Collaborate* und wählen Sie eine Sitzung.

- Der *Kursraum* ist eine Standardsitzung in Collaborate Ultra. Wenn Ihr Kursleiter diesen Raum deaktiviert, wird er in der App als *Gesperrt* angezeigt.
- Tippen Sie auf eine verfügbare Sitzung, um sie im mobilen Browser Ihres Geräts zu starten. Sie können der Sitzung als Moderator beitreten.
- Collaborate fragt Sie möglicherweise, ob die Kamera und das Mikrofon Ihres Geräts genutzt werden dürfen. Erteilen Sie die Zugriffsberechtigung, damit die Sitzung fortgesetzt werden kann.
- Bei Wiederholungssitzungen wird jedes Vorkommen angezeigt.

Treten Sie der Sitzung möglichst früh bei und machen Sie sich mit den Vorgängen vertraut.

Sitzung über einen Link beitreten

Sie müssen nicht zu einem Kurs angemeldet sein, um einer Collaborate Ultra-Sitzung beitreten zu können. Es reicht völlig aus, wenn Ihnen einen Link für die Sitzung zur Verfügung steht.

Tippen Sie einfach auf den Link auf Ihrem Mobilgerät, und die Sitzung wird im mobilen Webbrowser gestartet.
Sitzung über einen Link beitreten

Live- und aufgezeichnete Collaborate-Sitzungen anzeigen

Sie können jetzt live an Collaborate-Sitzungen teilnehmen, indem Sie in der Ultra-Kursansicht auf die Benachrichtigung *Live-Sitzung* tippen. Sie können auch innerhalb der Blackboard Instructor-App auf alle aufgezeichneten Collaborate-Sitzungen zugreifen.

Collaborate-Aufzeichnungen anzeigen:

- Tippen Sie in der Ultra-Kursansicht auf *Collaborate*
- Tippen Sie auf *Aufzeichnungen anzeigen*

Live-Sitzungsbenedictigungen und der Zugriff auf aufgezeichnete Collaborate-Sitzungen sind nur für Ultra-Kurse verfügbar und erfordern mindestens Learn-Version 3900.12.0.

Collaborate-Funktionen

Class collaborate ist ein Tool für Echtzeit-Videokonferenzen und bietet unter anderem folgende Funktionen:

- Dateien hinzufügen
- Anwendungen freigeben
- Virtuelles Whiteboard
- Chat
- Umfrage
- Intensivsitzungsgruppen

Erfahren Sie mehr über Collaborate-Funktionen

Sitzungen planen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Verbinden Sie sich live und persönlich mit ihren Teilnehmern.

Beim ersten Zugriff auf Class collaborate können Sie das intuitive Design im Ultra-Erlebnis für Planungssitzungen und bei der Anzeige von Aufzeichnungen nutzen. Wir nennen dies den Collaborate-Planer.

Der Collaborate-Planer ist in Blackboard Learn und LTI-konformen LMS-Kursen oder direkt über einen Weblink verfügbar. Der Collaborate-Planer ist nicht im Aktivitätsmodul „Blackboard Open LMS Collaborate“ verfügbar.

Legen Sie das Datum für Ihre Sitzung sowie die geplanten Anfangs- und Enduhrzeiten fest und informieren Sie Ihren Teilnehmer darüber, wo sie diese Angaben finden.

Im Planer oder in der Sitzungsliste finden Sie Folgendes.

- **Kursraum:** Am Anfang der Seite befindet sich ein Kursraum. Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.
Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie innerhalb eines Kurses zu Collaborate gelangen.
- **Sitzung erstellen:** Erstellen Sie neue Sitzungen. Von Ihnen erstellte Sitzungen werden nach dem Kursraum und der Schaltfläche *Sitzung erstellen* angezeigt.
- **Sitzungsoptionen:** Öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* um der Sitzung beizutreten, sie zu bearbeiten oder zu löschen. Sie können auch einen Gastlink kopieren und Berichte für diese Sitzung anzeigen.
- **Menü:** Öffnen Sie das Menü, um zwischen einer Liste von Sitzungen und einer Liste von Sitzungsaufzeichnungen zu wechseln.

Kursraum

Sitzungen erstellen und bearbeiten

Teilnehmer einladen

Sitzungseinstellungen

Kursraum

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Der Kursraum ist eine offene Sitzung speziell für Ihren Kurs.

Somit ist es für Sie leichter, Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis in Ihren Kursen einzusetzen.

Außerdem steht Ihnen und Ihren Kursteilnehmern damit ein guter Ausgangspunkt für Kurse oder spontane Treffen zur Verfügung.

Der Kursraum ist standardmäßig aktiviert, kann jedoch deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Kursraum deaktivieren.

Sie wissen nicht genau, wo Sie Class collaborate in Ihrem Kurs finden? Wechseln Sie zu „An Sitzungen teilnehmen“ und wählen Sie Ihr LMS aus.

Wählen Sie den Sitzungsnamen oder *Sitzungsoptionen* aus, um der Sitzung beizutreten. Dadurch wird ein Fenster mit Information geöffnet, die Sie für den Beitritt zur Sitzung benötigen:

- Der Link „Sitzung beitreten“, der mit Ihrem Konto verknüpft ist. Klicken Sie darauf, um die Sitzung zu öffnen. Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigegeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.
- Einwahl-Informationen, falls verfügbar

Speziellen Kursraum deaktivieren

Wenn Sie nicht möchten, dass Kursteilnehmer der offenen Kursraumsitzung beitreten oder diese anzeigen, können Sie den Raum deaktivieren.

1. Öffnen Sie das Menü *Weitere* für den Kursraum.
2. Wählen Sie *Kursraum sperren* aus.

Wenn der Kursraum deaktiviert ist, kann niemand, einschließlich des Kursleiters, beitreten.

Wenn Sie den Kursraum nicht sehen oder nicht öffnen können, wurde er von Ihrem Administrator deaktiviert.

Können meine Kursteilnehmer den Raum ohne mich nutzen?

Ja, der Raum ist solange aktiviert, bis Sie ihn deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kursraum deaktivieren.

Warum sollte ich neue Sitzungen erstellen, wenn ich doch einen Kursraum habe?

Es gibt eine Reihe von Gründen, warum es sinnvoll sein kann, geplante Sitzungen zu erstellen, wenn Sie einen Kursraum haben. Zwei Beispiele:

- **Überwachte Sitzungen:** Wenn der Kursraum entsperrt ist, kann jeder Benutzer jederzeit an der Sitzung teilnehmen. Es muss kein Kursleiter anwesend sein, damit Teilnehmer der Sitzung beitreten können. Wenn Teilnehmer nicht in der Lage sein sollen, an einer nicht überwachten Sitzung teilzunehmen, sperren Sie den Kursraum und erstellen Sie geplante Sitzungen.
- **Mehrere Sitzungen gleichzeitig:** Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.

Sitzungen erstellen und bearbeiten

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Wählen Sie in der Planer-Sitzungsliste die Option *Sitzung erstellen* aus. Das Fenster *Sitzung erstellen* ist in Registerkarten organisiert.

Die Registerkarten, die angezeigt werden, hängen davon ab, ob Sie Sitzungen innerhalb Ihres Kurses erstellen oder nicht. Zum Erstellen der Sitzung sind nur Ereignisdetails erforderlich. Die anderen Registerkarten sind optional.

- **Ereignisdetails:** Grundlegende Informationen, die für eine Sitzung erforderlich sind. Weitere Informationen zu Ereignisdetails.
 - **Einladungen:** Optional können Sie E-Mail-Einladungen an bestimmte Teilnehmer senden. Weitere Informationen zu Einladungen.
Diese Funktion ist nur auf der Planer-Webseite verfügbar. Sie können keine Einladungen aus LMS-Kursen heraus versenden.
 - **Sitzungseinstellungen:** Entscheiden Sie sich optional, ob Benutzer Aufzeichnungen herunterladen, Audio- und Videoinhalte freigeben, Chatnachrichten veröffentlichen usw. dürfen. Weitere Informationen zu Sitzungseinstellungen.
 - **Teilnahmeberichterstattung:** Optional können Sie die Sitzungsanwesenheitsdaten an Ihren Blackboard Learn-Kurs freigeben. Weitere Informationen zur Anwesenheitsberichterstattung.
Diese Funktion steht nur in Blackboard Learn zur Verfügung.
-

Ereignisdetails

Die Ereignisdetails umfassen den Namen, das Datum und die Uhrzeit einer Sitzung. Entscheiden Sie, ob die Sitzung ein offenes Ende aufweist oder wiederkehrend ist.

Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, werden getrennt. Aufzeichnungen sind außerdem auf 8 Stunden beschränkt.

Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Teilnehmer wissen, worum es in der Sitzung geht.

Collaborate verwendet für die Start- und Endzeiten von Sitzungen die lokale Zeitzone Ihres Computers.

Sie können über die Registerkarte *Ereignisdetails* auch Gastzugriff gewähren.

Wiederkehrende Sitzungen bearbeiten

Wiederkehrende Sitzungen basieren auf der ersten Sitzung in der Sitzungsreihe. Um den Zeitpunkt der gesamten Sitzungsreihe zu ändern, aktualisieren Sie den Zeitpunkt in der ersten Sitzung. Sie können auch Änderungen an den einzelnen Sitzungen der Sitzungsreihe vornehmen.

1. Suchen Sie im Planer nach der wiederkehrenden Sitzung.
2. Erweitern Sie die Sitzung, um alle Sitzungen der Sitzungsreihe anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* und *Sitzung bearbeiten* aus.
4. Bearbeiten Sie die Sitzung und speichern Sie Ihre Änderungen.

Sitzungen, die sehr lange laufen, werden automatisch getrennt.

Standardmäßig werden Sitzungen, die länger als 12 Stunden dauern, getrennt. Auch wenn Sitzungen für einen beliebigen Zeitraum geplant werden können, einschließlich eines Enddatums, ist es ungewöhnlich, dass jemand länger als 12 Stunden am Stück an einer Sitzung teilnimmt. Wir gehen davon aus, dass dies nicht beabsichtigt ist, und trennen den Raum. Teilnehmer können bei Bedarf erneut an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff

Gäste sind Teilnehmer, die sich nicht in der Sitzung oder bei Ihrem Kurs anmelden müssen, um an der Sitzung teilzunehmen. Gäste benötigen keine Authentifizierung.

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen, steht für die Sitzung ein Gastlink zur Verfügung. Dieser Link ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann. Jeder kann über den Gastlink an der Sitzung teilnehmen.

Gastzugriff ist standardmäßig deaktiviert, um den Zugriff auf authentifizierte Teilnehmer einzuschränken. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Weitere Informationen zur Sitzungssicherheit

Nachdem Sie den Gastzugriff zugelassen haben, wählen Sie eine Rolle für Ihre Gäste anhand der Berechtigungen aus, die Sie ihnen erteilen möchten. Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Funktionen und Berechtigungen verstehen, bevor Sie sie den Gästen zuweisen. Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Wenn Sie Teilnehmern gestatten, per Telekonferenz einer Sitzung beizutreten, ist auch eine anonyme Einwahl verfügbar. Wie bei Gastlinks können alle, die über die Einwahlinformationen verfügen, diese nutzen. Sie wissen dann ebenfalls nicht, wer der Teilnehmer ist, da er anonym bleibt. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, geben Sie keine anonymen Einwahlinformationen frei. Die Sitzungsteilnehmer können trotzdem per Telekonferenz teilnehmen, jedoch mit Einwahlinformationen, die sie authentifizieren. Weitere Informationen zu Collaborate-Telekonferenzen

Gastzugriff entfernen

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen und Ihre Meinung später ändern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gastzugriff* in der Registerkarte *Ereignisdetails* der Sitzung. Alle zuvor freigegebenen Gastlinks funktionieren dann nicht mehr. Die Sitzung ist immer noch aktiv, aber

der Gastlink ist unterbrochen. Teilnehmer müssen sich von Ihrem Kurs aus beteiligen oder mit Einladung per E-Mail.

Gruppensitzungen

Verbessern Sie kritisches Denken, Problemlösung, Anpassbarkeit und Kommunikation durch Gruppensitzungen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Gruppensitzungen einzurichten.

- **Intensiv Sitzungsgruppen:** Bilden Sie während einer Sitzung Intensiv Sitzungsgruppen, um die vorübergehende Zusammenarbeit in Gruppen zu ermöglichen.
- **Mehrere Sitzungen:** Mehrere Sitzungen erstellen. Wenn Sie mehrere Sitzungen gleichzeitig ausführen möchten, die Teilnehmern beispielsweise als virtueller Studienraum dienen sollen, können Sie für die verschiedenen Gruppen mehrere Sitzungen erstellen.
- **Kursgruppen-Tool:** Wenn es sich um eine langfristige Gruppenarbeit handelt, erstellen Sie Gruppen in Ihrem Kurs und erteilen Sie Zugriff auf eine Collaborate-Sitzung.

Teilnehmer zu Ihren Sitzungen einladen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Wählen Sie eine Sitzung aus, um die Sitzungsdetails zu öffnen. Die Informationen, die Sie zum Beitreten oder Freigeben der Sitzung benötigen, befinden sich unmittelbar hinter dem Namen der Sitzung.

Sie können Benutzer auf zwei Arten einladen:

- Einen öffentlichen Gastlink senden
- Eine persönliche Einladung senden

Sie können keine Einladungen zu Sitzungen in einem Learning Management System (LMS)-Kurs versenden. Jeder für den Kurs angemeldete Teilnehmer hat Zugriff auf die Sitzung. Wenn Sie eine nicht für den Kurs angemeldete Person einladen möchten, senden Sie dieser einen Gastlink.

Gastlink

Der Gastlink ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann.

Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Weitere Informationen finden Sie unter Sitzungssicherheit.

Der Gastzugriff ist standardmäßig deaktiviert. Entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens *Gastzugriff*, um den Gastzugriff zu aktivieren.

Kopieren Sie den Gastlink und senden Sie diese Kopie Ihren Teilnehmern oder anderen Gästen. *Sitzungslinks werden möglicherweise aufgrund ihrer Länge beim Senden getrennt. Verwenden Sie einen Kürzungsdienst für URLs, z. B. TinyURL™ oder Bitly, um einen kurzen Alias für Ihre Sitzung zu erstellen.*

Jeder, der über diesen Link beitrifft, verfügt über die gleiche Gastrolle. Legen Sie fest, ob Gäste als Teilnehmer, Präsentatoren oder Moderatoren beitreten sollen.

Sie sind sich nicht sicher, welche Berechtigungen Sie jemandem erteilen sollen? Keine Sorge.

Sie können die Berechtigungen auch noch während der Besprechung festlegen.

Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Rollen verstehen, bevor Sie Gäste zu Moderatoren machen. Alle Moderatoren haben die vollständige Kontrolle über die Sitzung.

Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Einladungen

Wenn Sie Collaborate nicht in ein Lernmanagement-System (LMS) integriert nutzen, senden Sie persönliche Einladungen.

Diese Funktion ist nur auf der Planer-Webseite verfügbar. Sie können keine Einladungen aus LMS-Kursen heraus versenden. Senden Sie stattdessen einen Gastlink.

Wenn Sie jemanden als Moderator einladen, hat derjenige die volle Kontrolle über die Sitzung. Er erhält außerdem den Aufzeichnungslink per E-Mail zugeschickt.

1. Wählen Sie unter *Einladungen* das Menü *Einladungsoptionen* aus.
 2. Wählen Sie *Sitzungsteilnehmer einladen* aus.
 3. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein.
 4. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie dem Teilnehmer zuweisen möchten.
 5. Wählen Sie *Zur Sitzung hinzufügen*.
-

Masseneinladung für Teilnehmer

Sie können eine CSV-Datei mit Kommas als Trennzeichen erstellen und bis zu 500 Teilnehmer auf einmal einladen.

Collaborate-Sitzungen unterstützen 250 Teilnehmer gleichzeitig. Administratoren können den Webinarmodus aktivieren, um groß angelegte Sitzungen mit bis zu 500 Teilnehmern zu unterstützen. Wenn Sie mehr Teilnehmer einladen, als die Sitzung unterstützt, werden nicht alle Eingeladenen beitreten können.

Beginnen Sie mit der CSV-Datei. Beschränken Sie die CSV-Datei auf 500 Teilnehmer. Die CSV-Datei muss folgende Felder in dieser Reihenfolge und mit diesen Spaltenüberschriften verwenden:

- displayName (erforderlich)
- email (erforderlich)
- role (optional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Wenn „role“ (Rolle) leer ist, wird standardmäßig „participant“ (Teilnehmer) zugewiesen. Die CSV-Spaltenüberschriften müssen genau so geschrieben werden, wie hier angezeigt. Verwenden Sie zum Beispiel „displayName“ und nicht „Anzeigename“. Die Header müssen immer in englischer Sprache sein. Übersetzte Header funktionieren nicht.

Datei hochladen

1. Wählen Sie unter den *Sitzungseinstellungen* die Option *Einladungen* aus.
2. Wählen Sie *Teilnehmer importieren* aus.
3. Wählen Sie *Neue Sitzungsteilnehmer importieren*, suchen Sie nach Ihrer CSV-Datei (CSV) und wählen Sie *Hochladen*.
4. Wenn alles in Ordnung ist, wählen Sie *Bestätigen*, um die Teilnehmer hochzuladen. Falls Fehler vorhanden sind, beheben Sie diese in der CSV-Datei und laden Sie die Datei erneut hoch.
5. Wählen Sie *Zur Sitzung hinzufügen*.
6. Wählen Sie *Speichern*, um die Einladungen zu senden.

Einladungs-E-Mail

Collaborate sendet die persönliche Einladungs-E-Mail mit allen Informationen, die der Teilnehmer benötigt, um der Sitzung beizutreten, einschließlich eines eindeutigen Sitzungs-Links, den nur der betreffende Teilnehmer verwenden kann.

- Sitzungsinformationen
- Eindeutiger Sitzungs-Link für den Beitritt

Es können nicht zwei Personen denselben Einladungslink verwenden. Der Link ist für jeden eingeladenen Teilnehmer einmalig.

- Einwahl-Informationen, falls verfügbar

Achten Sie darauf, dass aus dem Sitzungsnamen deutlich der Zweck der Sitzung hervorgeht. Sie können Einladungen erneut senden, wenn ein Teilnehmer die Einladung nicht erhalten oder verloren hat. Sie haben auch die Möglichkeit, eingeladene Teilnehmer zu löschen. Dadurch können die betreffenden Teilnehmer nicht mehr über ihren eindeutigen Link beitreten. Allerdings können sie nach wie vor über einen Gastlink beitreten.

Sie können eine Einladung nicht bearbeiten. Wenn Sie in der Einladung etwas ändern müssen – beispielsweise eine E-Mail-Adresse –, löschen Sie die Einladung und erstellen Sie eine neue. Wenn Sie eine Einladung an einen registrierten Benutzer senden möchten, d. h. an jemanden, der ein Benutzerkonto auf Collaborate hat, wählen Sie *Registrierte Nutzer suchen*.

Einladungen entfernen

Sie können Einladungen für eine Person oder alle Teilnehmer in der Sitzung im Fenster *Einladungen* entfernen.

- **Einzelne:** Suchen Sie den Teilnehmer, für den Sie die Einladung zurücknehmen möchten, und wählen Sie *Einladung entfernen* aus.
- **Alle:** Öffnen Sie das Menü *Einladungsoptionen* und wählen Sie *Alle Einladungen entfernen* aus.

Sitzungseinstellungen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Mit *Sitzungseinstellungen* können Sie steuern, was Sie in Ihrer Sitzung zulassen möchten.

Einige Einstellungen müssen Sie vor Beginn der Sitzung festlegen. Andere Einstellungen können Sie jederzeit vor oder während der Sitzung ändern.

Einstellungen, die vor Sitzungsbeginn festgelegt werden müssen

Während die meisten Sitzungen während der Sitzung jederzeit geändert werden können, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen, bevor die Sitzung beginnt, wenn Sie sie verwenden möchten.

- Gastzugriff
- Standardrolle für Teilnehmer
- Anonyme Chatnachrichten
- Sitzungstelefonie aktivieren
- Einstellungen für den privaten Chat
- Schimpfwortfilter
- Über 250 Sitzungsteilnehmer erlauben

Wenn Sie diese groß angelegte Sitzungsoption nicht sehen, ist sie möglicherweise nicht in Ihrer Integration verfügbar. Ihr Administrator kann dies für Sie festlegen.

- Multimedia: AWS Chime für Audio und Video verwenden

Weitere Informationen zu Collaborate in Chime.

Einstellungen, die Sie während einer Sitzung ändern können

Einige Einstellungen können Sie während einer Sitzung ändern. Wenn Sie die Einstellungen während einer Sitzung ändern möchten, öffnen Sie das [Collaborate-Fenster](#), wählen Sie *Meine Einstellungen* und rufen Sie *Sitzungseinstellungen* auf.

- Bevorzugte Sprache auswählen
- Nur Profilbilder für Moderatoren anzeigen
- Galerieansicht
- Teilnehmerberechtigungen
- Multimedia: AWS Chime für Audio und Video verwenden

Wenn Sie diese Änderung in einer laufenden Sitzung anwenden, müssen Sie die Sitzung fünf Minuten lang leer lassen (d. h. ohne Teilnehmer), damit die Änderung wirksam wird. Dies gilt auch, wenn Sie von Ihren Collaborate-Standardsitzungen zu AWS Chime und von AWS Chime zu Standardsitzungen wechseln. Weitere Informationen zu Collaborate in Chime.

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

Gastzugriff

Gäste sind Teilnehmer, die sich nicht in der Sitzung oder bei Ihrem Kurs anmelden müssen, um an der Sitzung teilzunehmen. Gäste benötigen keine Authentifizierung.

Wenn Sie den Gastzugriff zulassen, steht für die Sitzung ein Gastlink zur Verfügung. Dieser Link ist ein öffentlicher Link, der von allen genutzt und weitergegeben werden kann. Jeder kann über den Gastlink an der Sitzung teilnehmen.

Weitere Informationen zum Gastzugriff

Standardrolle für Teilnehmer

Standardmäßig tritt jeder der Sitzung als Teilnehmer bei. Sitzungseigentümer und Kursleiter treten als Moderatoren bei. Verwenden Sie das Menü *Standardrolle für Teilnehmer* zur Änderung der Standardeinstellung für Gäste und Teilnehmer.

Sie können die Standardeinstellung während der Sitzung nicht ändern. Falls jedoch kein Enddatum für die Sitzung angegeben ist, können Sie die Standardeinstellung ändern, bevor Sie sie das nächste Mal verwenden.

Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Rollen und Berechtigungen verstehen, bevor Sie etwas als Standard festlegen.

Weitere Informationen zu Rollen und Berechtigungen

Sitzungsaufzeichnungseinstellungen

- **Herunterladen von Aufzeichnungen erlauben:** Wenn Sie der Sitzungseigentümer sind, müssen Sie diese Option nicht aktivieren, um Aufzeichnungen herunterzuladen. Sitzungseigentümer, Kursleiter und Administratoren können Aufzeichnungen jederzeit herunterladen. Das Kontrollkästchen *Herunterladen von Aufzeichnungen erlauben* regelt, ob andere die Sitzungsaufzeichnung herunterladen dürfen. Aktivieren Sie diese Option, damit die Teilnehmer die Aufzeichnungen herunterladen können. *Sie können diese Einstellung aktivieren, nachdem die Sitzung beendet wurde. Wenn die Sitzung beendet ist, ändern Sie das Enddatum der Sitzung auf das aktuelle oder ein zukünftiges Datum und wählen Sie „Speichern“.* *Mit der Chrome-Erweiterung des Collaborate Downloader können Benutzer die Aufzeichnung auch dann herunterladen, wenn das Kontrollkästchen „Herunterladen von Aufzeichnungen erlauben“ nicht aktiviert ist.*

- **Anonyme Chatnachrichten und Erwähnungen (@):** Chatnachrichten und Erwähnungen (@), die während der Sitzung veröffentlicht werden, werden in der Aufzeichnung als anonyme Posts angezeigt. Sie müssen diese Option vorausschauend planen und vor der Aufzeichnung der Sitzung aktivieren. Sobald die Aufzeichnung begonnen hat, können Sie Ihre Meinung nicht mehr ändern. Diese Option kann nicht rückgängig gemacht werden.

Bevorzugte Sprache auswählen

Bisher hat Collaborate die Standardsprache in Ihrem Browser verwendet, die möglicherweise nicht Ihre bevorzugte Sprache ist. Jetzt können Sie in den Sitzungseinstellungen jede beliebige Sprache, die von Collaborate unterstützt wird, als Standardsprache während einer Sitzung auswählen. Ihre Auswahl wird dann von diesem Browser auf diesem Gerät für Ihre nächsten Sitzungen beibehalten.

Um die Sicherheit zu verbessern und die Unterstützung dieser Version zu verbessern, implementiert Blackboard Produktänderungen, die die Sicherheit der Collaborate-Integrationen stärken. Diese Änderung wird im Rahmen der Versionsimplementierung automatisch in den Versionszeitplan übernommen.

Profilbild nur für Moderatoren anzeigen

Wenn Sie Ihre Sitzung sicher und frei von unangemessenen Profilbildern halten möchten, können Sie festlegen, dass nur die Profilbilder von Moderatoren angezeigt werden. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Profilbilder von Teilnehmern nicht dort angezeigt, wo Profilbilder in der Sitzung angezeigt werden. Hierzu gehören die *Teilnehmerliste*, Chats, Intensivsitzungsgruppen und die Hauptseite. Stattdessen wird der Standard-Avatar für Teilnehmer angezeigt.

Galerieansicht

In der Galerieansicht können Sie die meisten Teilnehmer gleichzeitig anzeigen. Mit dieser Ansicht können Sie bis zu 25 Teilnehmer auf einer Seite sehen. 25 ist die optimale Anzahl von Videos, die Sie auf einer Seite anzeigen können und dabei noch genügend Details für visuelles, nonverbales Feedback wahrnehmen.

Mit den Einstellungen für die *Galerieansicht* entscheiden Sie:

- Jeder in der Sitzung kann die *Galerieansicht* verwenden
- Nur Moderatoren können die *Galerieansicht* verwenden
- *Galerieansicht* für alle deaktivieren

Wenn Sie die Galerieansicht deaktivieren, werden bis zu vier Videos angezeigt. Teilnehmer können nicht auswählen, ob sie mehr sehen möchten.

Teilnehmerberechtigungen

Standardmäßig sind alle Teilnehmerberechtigungen für Sitzungen mit weniger als 250 Teilnehmern aktiviert. Die Teilnehmer können Audio und Video teilen, Chat-Nachrichten

veröffentlichen und auf Whiteboards oder in Dateien zeichnen. Deaktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen, um die Berechtigung auszuschalten.

Sie können jederzeit vor oder im Verlauf einer Sitzung Teilnehmerberechtigungen ändern. Mit diesen Einstellungen wird die Berechtigung für alle Teilnehmer aktiviert oder deaktiviert. Sie können die Berechtigungen nicht für einzelne Teilnehmer ändern. Wenn Sie möchten, dass bestimmte Teilnehmer unterschiedliche Berechtigungen haben, müssen Sie deren Rolle ändern. Die Berechtigungen für Teilnehmer ändern nichts daran, was Moderatoren und Präsentatoren tun können.

Bei größeren Sitzungen sind alle Teilnehmerberechtigungen standardmäßig deaktiviert und können nicht geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen im Webinarmodus.

Sitzungstelefonie aktivieren

Aktivieren Sie *Teilnehmern ermöglichen, einer Sitzung per Telefon beizutreten*, damit die Teilnehmer sich in die Sitzungs-Telekonferenz einwählen können. Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen. Sie können diese Einstellung während der Sitzung nicht ändern. Wenn Sie die Teilnehmer einwählen lassen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, bevor die Sitzung beginnt. [Weitere Informationen zu Collaborate-Telekonferenzen](#)

Einstellungen für den privaten Chat

Private Chats zwischen den Teilnehmern sind standardmäßig aktiviert, aber Sie können die Verwendung einschränken.

- **Teilnehmer können nur mit Moderatoren chatten:** Wenn diese Option ausgewählt ist, können Teilnehmer nur mit Moderatoren privat chatten. Wenn sie nicht ausgewählt ist, können Teilnehmer mit jedem in der Sitzung privat chatten.
- **Moderatoren überwachen alle privaten Chats:** Wenn diese Option ausgewählt ist, können Moderatoren alles sehen, was über private Chat-Kanäle zwischen den Teilnehmern kommuniziert wird. Oben im privaten Chat-Kanal wird eine Benachrichtigung angezeigt, dass der Chat überwacht wird. Wenn sie nicht ausgewählt wird, können Sie private Chat-Kanäle nicht sehen.

[Mehr über privaten Chat](#)

Chat-Schimpfwortfilter

Wenn jemand unangemessene Wörter im Chat verwendet, können diese Wörter sowohl in der Live-Sitzung als auch in der Aufzeichnung herausgefiltert. Die Wörter werden durch eine Reihe von Sternen ersetzt.

Der Schimpfwortfilter filtert in erster Linie einige der am häufigsten verwendeten anstößigen Begriffe in Bezug auf Rassenzugehörigkeit/nationale Herkunft und sexuelle Identität/Darstellung sowie abwertende Umgangssprache für Körperteile oder sexuelle Handlungen heraus. Der Filter ist für Englisch, Französisch und Spanisch verfügbar. Er ist in erster Linie für die Nutzung an Schulen bestimmt. Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert. Wir wissen, dass diese Liste

naturgemäß nicht vollständig ist und wahrscheinlich zu umfangreich oder nicht umfangreich genug ist.

Moderatoren können die Funktion in *Sitzungseinstellungen* aktivieren.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Schimpfwörter in Chat-Nachrichten ausblenden*.
2. Aktuelle Sitzung beenden
3. Starten Sie eine neue Sitzung, um die geänderte Einstellung anzuwenden. Änderungen gelten auch für nachfolgende Sitzungsaufzeichnungen.

Ein erneutes Laden der Sitzung reicht nicht aus.

Große Sitzung

Standardmäßig werden bis zu 250 Teilnehmer in Sitzungen unterstützt. Sie können Ihre Sitzung so einrichten, dass sie bis zu 500 Teilnehmer unterstützt. Wählen Sie aus den Sitzungseinstellungen *250+ Sitzungsteilnehmer erlauben*, bevor die Sitzung beginnt.

Wenn Sie diese groß angelegte Sitzungsoption nicht sehen, ist sie möglicherweise nicht in Ihrer Integration verfügbar. Ihr Administrator kann dies für Sie festlegen.

Mit dieser Option wird die Sitzung zu einem Webinar, das bis zu 500 Teilnehmer unterstützt. Im Webinarmodus sind nicht alle Funktionen verfügbar. Folgende Funktionen sind deaktiviert:

- **Video:** Teilnehmer sehen maximal zwei Videos gleichzeitig.
- **Teilnehmerberechtigungen:** Die Teilnehmer können kein Audio und kein Video teilen, keine Chat-Nachrichten veröffentlichen und nicht auf Whiteboards oder in Dateien zeichnen.

Moderatoren können den Chat WÄHREND einer Sitzung aktivieren. Die Moderatorenberechtigungen ändern sich nicht.

- **Intensivsitzungsgruppen:** Im Webinarmodus sind keine Intensivsitzungsgruppen verfügbar.
- **Sitzung wird zum geplanten Ende geschlossen:** Teilnehmer werden zur geplanten Endzeit aus der Sitzung entfernt.

Was muss ich unternehmen, wenn ich möchte, dass Teilnehmer den Chat oder ihr Audio verwenden?

Wenn Sie möchten, dass ein einzelner Teilnehmer sein Audio oder Video teilt, Chat-Nachrichten veröffentlicht oder auf Whiteboards und in Dateien zeichnet, ernennen Sie ihn zum Moderator. Weitere Informationen zur Verwaltung von Teilnehmern

Sitzungen moderieren

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Best Practices für Sitzungen

Audio

Inhalte freigeben

Chat

Intensivsitzungsgruppen

Umfragen

Teilnehmer verwalten

Live-Untertitelung

Video

Aufzeichnungen

Einblicke in Sitzungsinteraktionen

Weitere Funktionen

Best Practices für Sitzungen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Bewährte Methoden für die beste Benutzerumgebung

- **Nutzen Sie nach Möglichkeit einen fest verdrahteten** (Ethernet)-Anschluss. Falls ein solcher nicht verfügbar ist, weichen Sie auf eine WLAN-Verbindung aus. Wenn Sie WLAN verwenden, versuchen Sie, so nah wie möglich am Router zu sein. Sie können den Verbindungsstatus für alle Teilnehmer in der Sitzung überprüfen, auch Ihren eigenen.
Weitere Hilfe zur Fehlerbehebung bei Netzwerkverbindungsproblemen
- **Schließen Sie andere Programme.** Schließen Sie mit Ausnahme des Browsers, den Sie für Ihre Collaborate-Sitzung nutzen, alle Programme und Streamingdienste auf Ihrem Computer.
- **Verwenden Sie stets die aktuelle Version des Browsers.** Verwenden Sie nur Internetbrowser, die auf dem neuesten Stand sind und von Class collaborate unterstützt werden.
- **Schränken Sie die Videonutzung ein.** Nutzen Sie die Videoübertragung während einer Sitzung nur, wenn es notwendig ist.
- **Verwenden Sie unterstützte Mobilgeräte-Browser.** Verwenden Sie auf Mobilgeräten einen unterstützten Browser. Verwenden Sie für das beste Erlebnis Safari auf iOS-Geräten und Chrome auf Android-Geräten.
- **Verwenden Sie Kopfhörer.** Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche und verwenden Sie Kopfhörer.
- **Deaktivieren Sie Adblocker.** Adblocker im Browser können die Audio- und Videoübertragung deaktivieren und dazu führen, dass Schaltflächen nicht angezeigt werden.
- **Zeichnen Sie nur bei Bedarf auf.** Beschränken Sie die Aufzeichnungen auf nur Sitzungen, die Sie benötigen.
- **Schränken Sie das Teilen von Anwendungen ein.** Teilen Sie Anwendungen und Bildschirme nur bei Bedarf.
- **Konvertieren Sie Präsentationen in PDFs.** PDFs stellen minimale Anforderungen an ein Netzwerk. Konvertieren Sie Elemente, die Sie teilen möchten, in PDF-Dateien und laden Sie sie in Collaborate hoch.
- **Halten Sie die Sitzungen kurz.** Zeichnen Sie Ihre Präsentation auf und teilen Sie sie vorab mit den Teilnehmern. Geben Sie ihnen Zeit, darüber nachzudenken, und nutzen Sie die Sitzung für eine Diskussion.

Intelligente Planung

- **Lassen Sie einen vorzeitigen Beitritt zu** Erlauben Sie es Ihren Teilnehmern, der Sitzung vorzeitig beizutreten. So haben neue Teilnehmer die Möglichkeit, sich mit dem Raum und den verfügbaren Funktionen vertraut zu machen. Treten Sie der Sitzung selber vorzeitig bei und üben Sie die Verwendung der Tools.
- **Wählen Sie Teilnehmerberechtigungen sorgfältig aus.** Beim Erstellen einer Sitzung können Sie festlegen, welche Teilnehmerberechtigungen in den *Sitzungseinstellungen* gewährt werden sollen. Sie können die Teilnehmerfunktionen zum Chatten, Teilen von Video und Audio sowie zum Zeichnen in geteilten Dateien oder auf dem Whiteboard aktivieren bzw. deaktivieren. Die Berechtigungen werden für jeden Teilnehmer der Sitzung ausgeschaltet. Wenn Sie einen Teilnehmer sprechen oder chatten lassen möchten, müssen Sie den Teilnehmer zum Präsentator ernennen.
- **Lassen Sie Teilnehmer wissen, was sie erwartet.** Informieren Sie die Teilnehmer, wie sie die Sitzung finden. Lassen Sie sie wissen, worum es in der Sitzung geht. Teilen Sie die Erwartungen mit, die Sie während der Sitzung an sie stellen.
- **Laden Sie Gastredner ein.** Wenn Sie einen Gastredner haben, machen Sie ihn zu einem Präsentator in Ihrer Sitzung. Präsentatoren können ihren Bildschirm freigeben und Bilder oder Präsentationen hochladen, doch sie können nicht wie Moderatoren die Berechtigungen anderer Benutzer ändern. Seien Sie vorsichtig beim Gewähren von Moderatorenberechtigungen oder Weitergeben von Links zum Beitreten.
- **Seien Sie vorsichtig beim Weitergeben von Gastlinks.** Gastlinks sind öffentliche Links. Jeder, der den Link hat, kann der Sitzung beitreten und daran teilnehmen. Teilen Sie keine Links an öffentlichen Orten wie auf Social Media. Nutzen Sie die Funktion „Sitzungsteilnehmer einladen“, um sichere Links zu erstellen, die nicht an andere weitergegeben werden können. Wenn die Sitzung in Ihrem Kurs stattfindet, haben alle Personen im Kurs sicheren Zugriff auf die Sitzung, die nicht geteilt werden kann.

Sitzungsvorbereitung

- **Konvertieren Sie Präsentationen in PDFs.** PDFs stellen minimale Anforderungen an ein Netzwerk. Konvertieren Sie Elemente, die Sie teilen möchten, in PDF-Dateien und laden Sie sie in Collaborate hoch.
- **Schaffen Sie eine kooperative Umgebung in Ihrer Sitzung.** Zeichnen Sie Ihre Präsentation auf und teilen Sie sie vorab mit den Teilnehmern. Geben Sie ihnen Zeit zum Nachdenken. Nutzen Sie anschließend die Sitzung für eine Diskussion.
- **Bereiten Sie den Text für eine Umfrage vor.** Wenn Sie planen, eine Umfrage durchzuführen, halten Sie den Text bereit, den Sie verwenden möchten, damit Sie diesen einfach kopieren und einfügen können.

- **Treten Sie vorzeitig bei.** Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Audio- und Videoeinstellungen zu überprüfen, wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten. Laden Sie die Dateien hoch, die Sie teilen möchten. Üben Sie die Verwendung der Tools.
 - **Geben Sie den Teilnehmern ein paar Minuten Zeit zum Beitreten.** Teilnehmer kommen möglicherweise von einer anderen Sitzung, haben Verbindungsprobleme oder verwenden Collaborate zum ersten Mal. Geben Sie Ihnen ein paar Minuten Zeit, um beizutreten und alles einzurichten.
-

Überlegungen zur Barrierefreiheit

- **Erstellen Sie barrierefrei zugängliche Inhalte.** Stellen Sie bei allen Inhalten, die Sie teilen, sicher, dass Sie barrierefrei sind. Nutzen Sie dazu die Blackboard Ally-Checkliste zur Barrierefreiheit.
 - **Teilen Sie die Inhalte vor der Sitzung.** Gewähren Sie Teilnehmern Zugriff auf alle Inhalte, die Sie in der Sitzung teilen möchten, bereits vor der Sitzung. Geben Sie Benutzern die Möglichkeit, sich mit den Materialien vertraut zu machen, damit sie vollständig an der Sitzung teilnehmen können. Teilen Sie zum Beispiel Ihre Präsentationen oder eine Aufzeichnung der Sitzung mit den Teilnehmern. Geben Sie den Teilnehmern Zeit zum Nachdenken. Nutzen Sie anschließend die Sitzung für eine Diskussion.
 - **Laden Sie Präsentationen in Collaborate hoch.** Screenreader-Nutzer können aus PowerPoint- und PDF-Dateien, die in der Sitzung freigegeben wurden, auf Text zugreifen. Auf diese Weise können sie die Präsentation auf den wechselnden Folien verfolgen. Moderatoren und Präsentatoren müssen *Dateien freigeben* auswählen und die Dateien in Collaborate hochladen, damit Bildschirmleser auf den Text zugreifen können.
 - **Beschreiben Sie Anmerkungen.** Wenn Sie Dateien oder das Whiteboard teilen, können Sie Teilnehmern ermöglichen, Markierungen darin vorzunehmen. Beschreiben Sie die Bearbeitungen für Teilnehmer mit Sehbehinderungen.
 - **Stellen Sie Untertitel zur Verfügung.** Stellen Sie Untertitel zu dem bereit, was in der Sitzung gesagt wurde. Legen Sie während der Live-Sitzung jemanden als Untertitler fest. Sie können auch später Untertitel zur Aufzeichnung hinzufügen.
 - **Teilen Sie die Materialien aus der Sitzung unmittelbar mit den Teilnehmern.** Legen Sie Aufzeichnungen, Präsentationen und Transkripte an einem Ort ab, an dem Teilnehmer Sie leicht finden und aufrufen können. Teilen Sie die Materialien unmittelbar mit den Teilnehmern. Geben Sie den Teilnehmern die maximale Zeit, sich mit den Materialien vor der nächsten Sitzung oder Quiz, Tests usw. vertraut zu machen.
-

Dynamische Sitzungen erleichtern

- **Ermutigen Sie alle zur Teilnahme.** Video und Chat sind eine hervorragende Möglichkeit, um Ihre Teilnehmer an der Sitzung zu beteiligen.

- **Nutzen Sie bewährte Methoden für die Barrierefreiheit.** Stellen Sie sicher, dass jeder teilnehmen kann.
 - **Schließen Sie das Teilnehmer-Fenster nicht.** Sie wissen immer, wer abwesend ist, wer sein Mikrofon eingeschaltet oder wer Probleme mit der Netzwerkverbindung hat. Überwachen Sie den Verbindungsstatus der Teilnehmer, um auf diese Weise zu prüfen, ob jemand eventuell etwas verpasst.
 - **Stellen Sie sich vor.** Gehen Sie nicht davon aus, dass die Teilnehmer Ihre Stimme erkennen. Stellen Sie sich namentlich vor, wenn Sie zum ersten Mal sprechen. Geben Sie Ihren Teilnehmern die Gelegenheit, Sie kennenzulernen.
 - **Stellen Sie Gastredner vor.** Sie können einen Gastredner einladen oder die Gruppenarbeit in Ihrem Kurs fördern, indem Sie beliebige Teilnehmer zu Präsentatoren oder Moderatoren befördern. Präsentatoren können ihren Bildschirm freigeben und Bilder oder Präsentationen hochladen, doch sie können nicht wie Moderatoren die Berechtigungen anderer Benutzer ändern.
 - **Heben Sie wichtige Punkte in Ihrer Präsentation hervor.** Verwenden Sie während einer Präsentation die verfügbaren Pfeile. Verwenden Sie auf dem Whiteboard oder in Präsentationen die Anmerkungswerkzeuge, um Text, Zeiger oder andere Formen hinzuzufügen.
 - **Fragen und Antworten einbeziehen.** Ermöglichen Sie es den Teilnehmern, Fragen zu stellen. Wenn mehrere Teilnehmer sprechen, wechselt das Ultra-Erlebnis von Class collaborate automatisch in die Ansicht, die dem Sprecher folgt; der Name des aktiven Sprechers wird auf dem Bildschirm angezeigt.
 - **Schalten Sie sich selbst stumm, wenn Sie nicht sprechen.** Nichts lenkt mehr ab, als externe Geräusche wie Tippen oder Nebengespräche zu hören.
 - **Schalten Sie Teilnehmer stumm.** Schalten Sie Teilnehmer stumm bei großen Sitzungen. Falls erforderlich, können Sie in den *Sitzungseinstellungen* verhindern, dass Teilnehmer die Videoübertragung freigeben.
 - **Suchen Sie den Blickkontakt.** Schauen Sie beim Freigeben Ihres Videos in die Kamera und nicht auf die Sitzung. Es kann sich merkwürdig anfühlen, gibt den Teilnehmern jedoch das Gefühl, einbezogen zu werden.
 - **Entfernen Sie unerwünschte oder störende Teilnehmer.** Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer im Teilnehmerfeld und wählen Sie *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* aus. Wählen Sie *Aus Sitzung entfernen* aus.
 - **Entfernen Sie Teilnehmerberechtigungen.** Verhindern Sie, dass Teilnehmer Audio-, Video-, Chat-Funktionen nutzen oder auf dem Whiteboard schreiben. Alle Teilnehmer verfügen über dieselben Berechtigungen. Wenn Sie sie deaktivieren möchten und einen Teilnehmer sprechen lassen möchten, ernennen Sie den Teilnehmer zum Präsentator.
-

Gute Nachbereitung

- **Teilen Sie die Materialien aus der Sitzung unmittelbar mit den Teilnehmern.** Legen Sie Aufzeichnungen, Präsentationen und Transkripte an einem Ort ab, an dem

Teilnehmer Sie leicht finden und aufrufen können. Teilen Sie die Materialien unmittelbar mit den Teilnehmern. Geben Sie den Teilnehmern die maximale Zeit, sich mit den Materialien vor der nächsten Sitzung oder Quiz, Tests usw. vertraut zu machen.

Quelle

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips." (Web Conferencing-Etikette: Hilfreiche Tipps) - Adobe Connect-Benutzer-Community. N.p., n.d. Web. 11. September 2015.

Kursraumverwaltung

Wenn eine Class collaborate-Sitzung mit der Administratoroberfläche oder der API erstellt wird, kann jeder Benutzer über die URL auf die Sitzung zugreifen. Dies ist normal, da keine Einschränkungen über die Gäste-URL hinaus festgelegt wurden. Benutzer können einen Namen frei hinzufügen, bevor Sie der Sitzung beitreten.

Eingeschränkter Zugriff

Sie können den Zugriff auf Ihre Sitzung einschränken. So geht es.

1. **Entfernen Sie die Benutzerberechtigungen in den Sitzungseinstellungen.**

Benutzerberechtigungen können vom Moderator in der Sitzung aktiviert werden. Mit eingeschränkten Berechtigungen können Sie störende Teilnehmer stoppen, da Sie beim Beitreten keine Aktionen mehr ausführen können.

Die Berechtigungen werden für jeden Teilnehmer der Sitzung ausgeschaltet. Wenn Sie einen Teilnehmer in der Sitzung sprechen oder chatten lassen möchten, müssen Sie den Teilnehmer zum Präsentator ernennen.

2. **Verwenden Sie die Einladungsfunktion des Administrator-Planers.** Dies umfasst manuelle Schritte, stellt jedoch sicher, dass nur authentifizierte Benutzer der Sitzung beitreten.

Diese Funktion steht Kursleitern, die Sitzungen in ihren Online-Kursen planen möchten, nicht zur Verfügung. Jeder im Kurs hat sicheren Zugriff auf die Sitzung, die nicht geteilt werden kann.

3. **Nutzen Sie die Integration des Lernmanagement-Systems (LMS).** Im LMS treten Benutzer mithilfe von SSO mit vollständigem Namen und Bild der Sitzung bei. Wenn Teilnehmer versuchen, die URL an einen externen, nicht authentifizierte Benutzer weiterzugeben, wird dem externen Benutzer ein Fehler angezeigt, wenn er versucht, auf die Sitzung zuzugreifen.

4. **Entwickeln Sie das aktuelle Portal weiter**, um Folgendes zu ermöglichen:

1. **Benutzer mit der API hinzufügen.** Collaborate-Benutzer können aus einem Formular erstellt und mit Ihren Datensätzen abgeglichen werden, um sicherzustellen, dass nur gültige Benutzer auf die Sitzungen zugreifen.

2. **Anmeldungen mit der API hinzufügen.** Vergewissern Sie sich, dass nur die erforderlichen Benutzer auf die entsprechenden Sitzungen zugreifen können.

Audio

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Warum sollten Sie Audio nutzen?

Audio ist ideal für Unterhaltungen mit Ihren Kursteilnehmern. Audio hilft Ihnen, Ihre Begeisterung durch Tonfall und Betonung zu übermitteln. Und wenn Ihre Teilnehmer auch ihr Audio freigeben, können Sie sich durch ihren Tonfall ein Bild davon machen, wie sie zurechtkommen.

Wenn Sie Audio verwenden, ziehen Sie möglicherweise auch die Verwendung von Video in Ihrer Sitzung in Betracht.

Was tun, wenn meine Teilnehmer ihr Audio nicht aktivieren möchten? Das ist in Ordnung. Nicht jeder fühlt sich damit wohl, sein Audio sofort zu aktivieren. Audio ist nur eine Möglichkeit, mit Ihren Kursteilnehmern zu sprechen. Sie können mit Ihren Kursteilnehmern auch über Chat, Umfragen, Feedback usw. interagieren. Fangen wir an, indem Sie Ihr Audio aktivieren.

Audio einschalten

Nachdem Sie Audio und Video einrichten abgeschlossen haben, schalten Sie sowohl Ihre Kamera als auch Ihr Mikrofon ein, um gesehen und gehört zu werden.

Moderatoren können Teilnehmer jederzeit stummschalten. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie von einem Moderator stummgeschaltet wurden. Wenn Sie nicht sprechen, schalten Sie Ihr Mikrofon aus. Weitere Tipps finden Sie unter Best Practices für Sitzungen.

Verwenden Sie die Mikrofon- und Kamerasymbole unten im Hauptbereich oder Inhaltspräsentationsbereich. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten. Drücken Sie auf Alt + C, um die Kamera ein- und auszuschalten.

Das Mikrofon ist aktiv, nachdem Sie es einschalten.

Audio-Einrichtung

Sie müssen Ihrem Browser die Berechtigung für Mikrofon und Kamera erteilen, um sie in einer Sitzung verwenden zu können.

Einige Browser benötigen Zugriff auf Ihr Mikrofon, um Audio abzuspielen, auch wenn Sie nicht vorhaben, zu sprechen. Erteilen Sie dem Browser die Berechtigung zum Zugriff auf das Mikrofon, um andere in der Sitzung zu hören.

Sie werden zu diesem Schritt aufgefordert, wenn Sie zum ersten Mal einer Sitzung beitreten oder erstmals Ihr Audio einschalten. Folgen Sie diesen Schritten, um die Audio- und Videoeinrichtung durchzuführen:

1. Öffnen Sie *Meine Einstellungen*. Wählen Sie Ihre Profilbilder und Ihren Namen aus. Oder öffnen Sie das *Collaborate-Fenster* und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus.
2. Wählen Sie *Kamera und Mikrofon einrichten* aus.

3. Wählen Sie das gewünschte Mikrofon aus. Collaborate teilt Ihnen mit, dass Sie sehr gut zu hören sind, wenn Ihre Audioinhalte empfangen werden. Wählen Sie *Ja, es funktioniert*, um fortzufahren.
4. Wählen Sie die gewünschte Kamera aus. Collaborate teilt Ihnen mit, dass Sie sehr gut zu sehen sind, wenn Ihre Videoinhalte empfangen werden. Wählen Sie *Ja, es funktioniert*, um fortzufahren. Ihr Video wird Ihnen umgekehrt angezeigt. Das ist normal.

Standardmäßig sind Sie nach der Einrichtung stummgeschaltet. Aktivieren Sie Ihr Audio, wenn Sie bereit sind.

Sie haben Probleme mit der Einrichtung der JAWS- und VoiceOver-Audio- und Videofunktionen? Wechseln Sie zur Fehlerbehebung, wo Sie die Support-Seite für Ihren Browser aufrufen können.

Teilnehmer stummschalten

Moderatoren können alle oder auch einzelne Teilnehmer einer Sitzung stummschalten. Dies umfasst Teilnehmer, die die Blackboard- oder die Blackboard Instructor-App verwenden.

- **Einzelne Teilnehmer stummschalten:** Zeigen Sie auf einen Teilnehmer mit eingeschaltetem Audio. Wählen Sie *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* und dann *Stumm* aus.
- **Alle Teilnehmer stummschalten:** Wählen Sie oben im *Teilnehmerfeld* *Weitere Optionen* aus. Wählen Sie *Alle stummschalten* aus.

Stummgeschalteten Teilnehmern wird die Mitteilung angezeigt, dass der Moderator ihr Mikrofon stummgeschaltet hat.

Hinweis: Die Teilnehmer können ihr Mikrofon wieder einschalten, nachdem es stummgeschaltet wurde.

Probleme mit Audio und Video

Wenn Sie mit Ihrem Audio oder Video Probleme haben, prüfen Sie bitte Ihre Sitzungs- und Browsereinstellungen.

- Sind die Bedienelemente für Audio und Video aktiviert? Sind die Symbole durchgestrichen, bedeutet dies, dass ein Gerät nicht aktiviert ist.
- Nutzen Sie die neueste Version Ihres Browsers? Aktualisieren Sie Ihren Browser.
- Hat der Browser die Berechtigung, auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zuzugreifen?

Weitere Informationen zur Fehlerbehebung bei Audio- und Videoproblemen mit dem Browser Ihrer Wahl

Dynamische Anpassungen

Collaborate passt sich dynamisch an Änderungen der gesendeten und empfangenen Verbindungsbandbreite in der Qualität Ihrer Internetverbindung an. Wenn sich die Verbindung verbessert oder verschlechtert, werden Bandbreitennutzung für Videos entsprechend angepasst.

In einigen Fällen müssen weitere Anpassungen vorgenommen werden. Collaborate modifiziert das Erlebnis grundlegend, um kurzzeitigen Veränderungen der Verbindungsbandbreite gerecht zu werden.

Wenn Änderungen am Erlebnis vorgenommen werden, werden Sie benachrichtigt und über den Grund informiert.

Weitere Informationen zur Netzwerkverbindung

FAQs

Ich kann nichts hören. Kann ich die Lautstärke verändern?

Passen Sie den Lautsprecher- und Mikrofonpegel unter *Meine Einstellungen* an. Zeigen Sie auf das Avatarbild, um *Meine Einstellungen* zu öffnen. *Audio- und Videoeinstellungen* auswählen.

Ich kann die Audio-Schaltfläche nicht finden. Wie aktiviere ich die Audiofunktion?

Der Moderator hat die Audiofunktion für seine Sitzung möglicherweise deaktiviert. Moderatoren können Audio, Video, Chat und Editor-Werkzeuge für ihre Sitzungen deaktivieren.

Inhalte freigeben

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Erklären Sie nicht nur. Zeigen Sie das Erklärte.

Mit dem Ultra-Erlebnis von Class collaborate können Sie Ihr Wissen mühelos weitergeben. Sie können Inhalte wie PowerPoint®-Präsentationen hochladen oder Ihren Desktop-Bildschirm freigeben, um weitere Details anzuzeigen.

Öffnen Sie das *Collaborate-Feld* und wählen Sie *Inhalte freigeben*, um die Inhalte für Ihre Teilnehmer freizugeben und die Zusammenarbeit mit Ihren Teilnehmern zu ermöglichen.

Sie wissen nicht genau, wo das *Collaborate-Fenster* ist? Wechseln Sie zu „Orientierung“.

Sie können mehrere Präsentationen in einer Sitzung hochladen, sofern die Gesamtdateigröße höchstens 125 MB beträgt.

Anwendung teilen

Teilen Sie Ihren Desktop oder eine Softwareanwendung, um Teilnehmern ein Thema zu vermitteln. Wenn Sie durch die Anwendung oder über den Desktop navigieren, können Ihre Teilnehmer dies automatisch verfolgen.

Wenn Sie Ihren Desktop oder eine Anwendung freigeben, können alle Teilnehmer der Live-Sitzung und alle, die die Aufzeichnung später ansehen, dies sehen. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Fenster und Anwendungen geschlossen haben, die andere Teilnehmer nicht sehen sollen, bevor Sie die Freigabe starten.

Verpassen Sie während der Präsentation keine Chat-Nachrichten. Sehen Sie Chatbenachrichtigungen, wenn Sie sich in einer anderen Anwendung wie PowerPoint befinden. Wählen Sie die Popup-Benachrichtigung des Browsers in Ihren Benachrichtigungseinstellungen aus.

Die Anwendungsfreigabe wird derzeit für Mobilgeräte oder Screenreader in Class collaborate nicht unterstützt. Wenn Sie ein Mobilgerät oder einen Screenreader verwenden, können Sie Dateien und leere Whiteboards für Ihre Teilnehmer freigeben. Die Freigabe von Anwendungen ist nicht möglich.

Audio- und Video-Streams und Dateien teilen

Verwenden Sie Chrome™ zum Teilen von Audio und Video.

Teilen Sie Videos von Websites wie YouTube™. Oder öffnen Sie Video- und Audiodateien, die auf Ihrem Desktop vorhanden sind, in einer neuen Chrome-Registerkarte, um sie zu teilen.

1. Öffnen Sie in einem Chrome-Browser das Fenster *Collaborate* und wählen Sie die Registerkarte *Inhalt teilen* aus.
2. Wählen Sie *Anwendung/Bildschirm freigeben*.
3. Wählen Sie die Option *Chrome-Registerkarte*.

Unter Windows können Sie auch den gesamten Bildschirm auswählen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Audio teilen*.

5. Wählen Sie in der Liste die Registerkarte aus, die Sie teilen möchten.
 6. Klicken Sie auf *Gemeinsam verwenden*.
-

Kamera freigeben

Mit der Option *Kamera freigeben* können Sie mehr als eine Kamera teilen. Teilen Sie Ihr Video und geben Sie eine weitere Kamera, die mit Ihrem Computer verbunden ist, frei. Die Teilnehmer können Sie und alles andere sehen, was Sie zeigen möchten. Dies ist nur durch die Anzahl der Kameras und USB-Anschlüsse auf Ihrem Computer begrenzt.

Das Video wird Ihnen in der Vorschau verkehrt herum angezeigt. Das ist normal. Ihr Video wird anderen Teilnehmern in der Sitzung und in den Aufzeichnungen korrekt angezeigt. Das Video wird weder anderen Teilnehmern noch in Aufzeichnungen verkehrt herum angezeigt. Das Video wird nur im Vorschaufenster gespiegelt.

Kamera als Inhalt auf Mobilgeräten

Moderatoren können auch eine Kamera auf ihrem Mobilgerät als Inhalt auf dem Bildschirm freigeben. Wenn Teilnehmer ihr Video mithilfe der Hauptwerkzeuge am unteren Bildschirmrand freigeben, wird die nach vorn gerichtete Kamera verwendet. Diese Möglichkeit, die Kamera als Inhalt auf einem Mobilgerät frei zu geben, bedeutet, dass Moderatoren sich jetzt auch für die nach hinten gerichtete Kamera entscheiden können.

Sie können von einem Mobilgerät aus immer nur eine Kamera gleichzeitig freigeben. Alle bereits freigegebenen Videos werden beendet, um das Video von der neuen Kamera zu zeigen.

Dateien freigeben

Laden Sie JPEG- und PNG-Bilder, PDF-Dateien oder PowerPoint-Präsentationen einer Größe von höchstens 60 MB in Ihre Sitzung hoch. Sie können mehrere Präsentationen hochladen, sofern die Gesamtdateigröße einer einzelnen Sitzung höchstens 125 MB beträgt.

Begrenzen Sie PDF-Dateien und Präsentationen auf 500 Seiten oder Folien.

Screenreader-Nutzer können aus PowerPoint- und PDF-Dateien, die in der Sitzung freigegeben wurden, auf Text zugreifen. Auf diese Weise können sie die Präsentation auf den wechselnden Folien verfolgen. Moderatoren und Präsentatoren müssen *Dateien freigeben* auswählen und die Dateien in Collaborate hochladen, damit Bildschirmleser auf den Text zugreifen können.

Verwenden Sie Schriftarten, die für Windows und Mac-Nutzer üblich sind, um eine optimale Darstellung zu gewährleisten. Andere Schriftarten können bei manchen Benutzern und in der Aufzeichnung zu Unterschieden in Bezug auf Abstände und Zeilenumbrüche führen. Verwenden Sie für eine optimale Darstellung für alle Benutzer Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman oder Verdana.

Wählen Sie *Hier Dateien hinzufügen* aus oder ziehen Sie eine Datei in das Feld, um sie hochzuladen. Wählen Sie *Jetzt teilen* aus, wenn Ihre Teilnehmer die Datei angezeigt bekommen sollen.

Sie können sich zu Beginn der Woche oder sogar am Beginn des Semesters auf den Kurs vorbereiten. Treten Sie einer Sitzung bei und laden Sie die Daten, die Sie freigeben möchten,

hoch. Diese Dateien bleiben so lange in der Sitzung bestehen, bis sie vom Moderator gelöscht werden. Sie können die Dateien einmal hochladen und beliebig oft wiederverwenden.

Anmerkungen und an den Dateien vorgenommene Änderungen werden gelöscht, wenn die Sitzung geschlossen wird.

Wenn Sie einer Sitzung nicht beitreten können, zu der Sie Dateien hochladen möchten, bearbeiten Sie die Sitzung und ändern Sie die Zeit so, dass die Sitzung sofort startet. Laden Sie die Dateien hoch. Vergessen Sie nicht die Startzeit auf die ursprüngliche Zeit zurückzusetzen! Teilnehmer sehen die Änderungen erst, nachdem Sie Ihnen eine weitere Einladung gesendet haben.

Sie können festlegen, ob Teilnehmer Ihre freigegebene Datei während einer Sitzung in den [Sitzungseinstellungen](#) markieren können. Öffnen Sie das Fenster „Collaborate“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus. Navigieren Sie zu *Sitzungseinstellungen* und treffen Sie Ihre Auswahl.

Wenn Sie Ihre Sitzung aufzeichnen, warten Sie 8 Sekunden, bis die freigegebene Datei zur Aufzeichnung hinzugefügt wurde, bevor Sie fortfahren.

Dateien löschen und umbenennen

Wenn Sie eine Datei löschen oder umbenennen möchten, gehen Sie zu *Dateien freigeben* im Collaborate-Fenster. Suchen Sie die Datei und öffnen Sie das Menü *Dateioptionen*. Wählen Sie *Remove file* (Datei entfernen) oder *Rename file* (Datei umbenennen) aus.

Wie sieht's mit PowerPoint-Folien aus?

Sie können PowerPoint-Dateien direkt in Collaborate freigeben oder auch die PowerPoint-Anwendung freigeben.

Woher wissen Sie, welche Sie verwenden müssen? Wir möchten Ihnen bei der Entscheidung helfen.

- **Dateien freigeben:** Mit *Dateien freigeben* können Sie das Erlebnis optimal nutzen. *Benutzerdefinierte PowerPoint-Designs werden möglicherweise nicht ordnungsgemäß konvertiert oder können nicht hochgeladen und/oder konvertiert werden. Wenn Sie Probleme haben, konvertieren Sie die Präsentation in eine PDF-Datei und laden Sie die PDF-Datei in die Sitzung hoch. Sie können auch Ihren vollständigen Desktop der PowerPoint-Anwendung teilen.*
 - Beim Hochladen werden alle Folien optimiert, sodass alle Teilnehmer qualitativ hochwertige Folien unabhängig von der Netzwerkverbindung anzeigen können.
 - Über *Dateien freigeben* können Sie jederzeit mehr als eine Präsentation hochladen, die für Ihre Sitzung bereitstehen soll.
 - Hochgeladene Dateien bleiben so lange in der Sitzung bestehen, bis sie vom Moderator gelöscht werden. So ist es einfacher zu einer Folie zurückzukehren, falls diese überarbeitet werden muss.
 - Wenn Sie Ihre Präsentation hochladen, können Sie Collaborate-Bearbeitungstools für Ihre Folien verwenden.
 - Sie können festlegen, ob Teilnehmer ihre freigegebenen Folien während einer Sitzung markieren können.

- Screenreader-Nutzer können aus PowerPoint- und PDF-Dateien, die in der Sitzung freigegeben wurden, auf Text zugreifen. Auf diese Weise können sie die Präsentation auf den wechselnden Folien verfolgen.

Moderatoren und Präsentatoren müssen Dateien freigeben auswählen und die Dateien in Collaborate hochladen, damit Bildschirmleser auf den Text zugreifen können.

Weitere Informationen zur Freigabe von PowerPoint-Dateien

- **Anwendung freigeben:** Nutzen Sie die Option *Anwendung freigeben*, wenn Ihre Präsentation Animationen enthält oder Sie live in einem physischen Raum und gleichzeitig online präsentieren.

Weitere Informationen zur PowerPoint-Anwendung

PowerPoint-Dateien freigeben

Wählen Sie *Inhalte freigeben* aus, wenn Sie PowerPoint-Präsentationen mit einer Größe von maximal 60 MB verwenden. Auf diese Weise erhalten Sie und Ihre Teilnehmer das beste Erlebnis.

Laden Sie Ihre PowerPoint-Präsentation hoch und wählen Sie *Jetzt teilen* aus. Im nun geöffneten Fenster des Foliennavigators werden all Ihre Folien angezeigt. Wählen Sie eine Folie aus, um sie freizugeben. Wählen Sie den Namen der Präsentation aus, um das Fenster mit dem Foliennavigator bei Bedarf zu öffnen.

Wenn Ihre Präsentation Animationen enthält, geben Sie die PowerPoint-Anwendung frei, anstatt die PowerPoint-Dateien hochzuladen.

PowerPoint-Anwendung freigeben

Wenn Sie Ihre Präsentation in PowerPoint ausführen möchten, geben Sie die Anwendung in Collaborate frei.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Präsentation eingerichtet ist und auf dem Bildschirm läuft, den Sie freigeben möchten, bevor Sie *Anwendung freigeben* in Collaborate auswählen.

Falls möglich, sollte Ihr Collaborate-Fenster immer sichtbar sein, sodass Sie den Chat während Ihrer Präsentation im Auge haben. Oder bitten Sie einen anderen Moderator, den Chat für Sie zu überwachen.

Nutzen Sie für das beste Erlebnis weder „Normal“- noch Vollbildansichten für Ihre Präsentationen. Durch diese Aufrufe ist es schwierig für Sie und Ihre Teilnehmer alles sehen zu können. Teilen Sie stattdessen Ihre Folien in einem größenverstellbaren Fenster.

1. Öffnen Sie in PowerPoint das Menü *Folienpräsentation* und wählen Sie *Vorschau einrichten* aus.
2. Wählen Sie *Durchsucht von einzelnen Teilnehmern (Fenster)* and anschließend *OK* aus.
3. Beginnen Sie mit Ihrer Präsentation.
4. Ändern Sie die Größe des Präsentationsfensters nach Wunsch an. Sie können jetzt Ihre Folien in Collaborate freigeben.
5. Wählen Sie *Anwendung teilen* und die PowerPoint-Anwendung oder den Bildschirm aus, den Sie teilen möchten.

Whiteboard teilen

Interagieren Sie mit Ihren Teilnehmern über das Whiteboard. Öffnen Sie ein leeres Whiteboard zum Zeichnen oder Festhalten von Notizen.

Verwenden Sie das Bildschirmerfassungstool des Geräts oder des Computers, um das Whiteboard anschließend zu speichern.

Sie legen in den *Sitzungseinstellungen* fest, ob Teilnehmer das Whiteboard und Tools mit Ihnen während einer Sitzung verwenden können. Öffnen Sie das Fenster „Collaborate“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus. Navigieren Sie zu *Sitzungseinstellungen* und treffen Sie Ihre Auswahl.

Anmerkungswerkzeuge

Wenn Dateien oder ein leeres Whiteboard in einer Sitzung geteilt werden, können Sie Anmerkungs-Tools verwenden, um das Dokument während der Live-Sitzung zu bearbeiten und zu markieren. Sie finden die Anmerkungs-Tools oben auf dem Bildschirm. Diese Tools sind sowohl für Moderatoren als auch für Teilnehmer verfügbar, es sei denn, der Moderator schaltet sie in den *Sitzungseinstellungen* aus.

Moderatoren können eine kommentierte Datei im Hauptraum mit Intensivsitzungsgruppen teilen. Weitere Informationen zum Teilen von Dateien mit Intensivsitzungsgruppen.

Dokumentansicht – Einstellungen

- **Schwenken:** Das Whiteboard oder die freigegebene Datei auf der Seite verschieben.
- **Zoom** und **Anpassen:** Vergrößern und Verkleinern auf der Seite oder die Ansicht an die Seite bzw. an die Breite anpassen.

Anmerkungen

- **Zeichnung, Pinsel** und **Radierer:** Auf der Seite mit verschiedenen Farben, verschiedener Dicke und Deckkraft freihändig zeichnen. Mit dem Radierer können Sie Anmerkungen entfernen. Sie können Teile einer Freihandzeichnung mit dem Radierer löschen. Mit dem Symbol *Löschen* wird die gesamte Zeichnung gelöscht.
- **Text:** Text direkt auf der Seite hinzufügen. Sie können den Text verschieben, bearbeiten und ändern und die Schriftart sowie die Größe, Ausrichtung und Farbe des Textes auswählen.
- **Formen:** Auswahl zwischen *Linie*, *Pfeil*, *Rechteck*, *Ellipse*, *Polygon* und *Polylinie*. Jede Form hat ihre eigenen Einstellungen zur Einstellung von Farbe, Breite, Deckkraft usw.
- **Anmerkungen löschen:** Anmerkungen werden in der Sitzung gespeichert. Sie können etwas Neues teilen, zu einer neuen Folie wechseln oder die Freigabe beenden. Die Anmerkungen bleiben erhalten. Moderatoren können *Anmerkungen löschen* verwenden, um alle Anmerkungen von allen Seiten zu löschen.
- **Hervorhebungen:** Wählen Sie Bereiche auf einer freigegebenen Datei aus, um sie hervorzuheben. Wenn Sie Text auf der Seite markieren, wird ein zusätzliches Menü

geöffnet. Sie können den markierten Abschnitt markieren, durchstreichen, unterstreichen, einkringeln oder kommentieren. Die Hervorhebung ist nur für freigegebene Dateien verfügbar. Sie kann nicht auf dem Whiteboard verwendet werden. *Laden Sie eine leere Datei mit mehreren Seiten hoch, um ein mehrseitiges Whiteboard zu verwenden.*

- **Zeiger:** Leiten Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer auf die Hauptpunkte Ihrer Inhalte. Wählen Sie in der Symbolleiste den Zeiger aus und verschieben Sie den Cursor zu dem, was Sie hervorheben möchten. Alle Teilnehmer sehen Ihre Bewegungen in Echtzeit. Um mit dem Zeigen aufzuhören, wählen Sie erneut die Schaltfläche *Zeiger* oder ein anderes Tool aus.

Nur Moderatoren und Präsentatoren haben einen Zeiger.

- **Anmerkungen löschen und die Freigabe beenden:** Nur Moderatoren und Präsentatoren können Anmerkungen löschen und die Freigabe beenden.
-

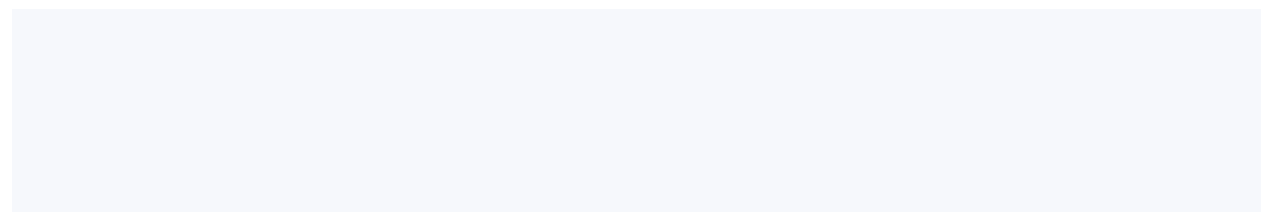
Whiteboard- und mit Anmerkungen kommentierte Dokumente herunterladen

Sitzungsteilnehmer können alle vollständigen Dateien (einschließlich Anmerkungen) oder freigegebene Whiteboards im PDF-Format herunterladen.

So erlauben Sie das Herunterladen von Whiteboards oder Dateien:

1. Treten Sie einer Sitzung bei.
2. Gehen Sie zum rechten Fenster und wählen Sie die Registerkarte *Inhalt teilen* aus.
3. Wählen Sie über die Option *Datei teilen* aus, ob Sie ein Whiteboard oder eine hochgeladene Datei freigeben möchten.
4. Sobald der Inhalt freigegeben wurde, wird die Schaltfläche *Herunterladen* in der oberen Symbolleiste angezeigt.
 - Die Schaltfläche zum Herunterladen ist im Hauptraum sowie in Arbeitsgruppen verfügbar.

Über die Option „Datei teilen“ hochgeladene Dateien können erst heruntergeladen werden, nachdem sie freigegeben wurden. Wenn Sie nicht möchten, dass Teilnehmer Dateien herunterladen, teilen Sie nur eine bestimmte Anwendung oder einen bestimmten Bildschirm. Wenn Sie nur einige Inhalte einer Präsentation freigeben möchten, verwenden Sie die Option „Folie ausblenden“ in PowerPoint® oder einem ähnlichen Tool und laden Sie die Datei hoch, um sie zu teilen. Teilnehmer können die Präsentation herunterladen, die ausgeblendeten Folien werden jedoch nicht angezeigt.



Chat

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Gestalten Sie Ihre Sitzungen interessanter durch Chats.

Die meisten Teilnehmer sind mit einer bestimmten Art der textbasierten Kommunikation vertraut. Es kann Teilnehmer geben, die möglicherweise zögern, die Audio-/und Videooptionen zu nutzen.

Öffnen Sie das *Collaborate-Fenster* und wählen Sie *Chat öffnen* aus, um mit dem Chat zu beginnen.

Sie wissen nicht genau, wo das *Collaborate-Fenster* ist? Wechseln Sie zu „Orientierung“.

Unterhaltungen innerhalb der Sitzungen erlauben

Die Chat-Funktion ist beim erstmaligen Zugriff auf Ihre Sitzung u. U. nicht aktiviert. In diesem Fall müssen Sie sie aktivieren.

Woher weiß ich, wann neue Chat-Kommentare vorhanden sind?

Collaborate informiert Sie mittels Benachrichtigungen über die Ereignisse in Ihrer Sitzung. In diesen Benachrichtigungen werden Sie über neue Chat-Kommentare informiert.

- Die Popup-Benachrichtigungen von Collaborate werden einige Sekunden lang auf dem Bildschirm angezeigt. Sie informieren Sie, wenn Sie eine neue Chat-Nachricht haben, ob mehrere Nachrichten vorhanden sind und in welchem Chat-Kanal sich der Kommentar befindet.
- Es gibt Audiobenachrichtigungen bei neuen Chat-Nachrichten und Erwähnungen. Wechseln Sie zu Audiobenachrichtigungen, um den Sound zu hören.
- Die Popup-Benachrichtigung des Browsers wird angezeigt, wenn Sie ein anderes Browserfenster oder eine Anwendung geöffnet und aktiv haben. Schließen Sie das Popup-Fenster und kehren Sie zur Sitzung zurück, um die Chat-Nachricht anzuzeigen.

Wenn das Feld „Chat“ geöffnet ist, werden Sie auf neue Kommentare aufmerksam gemacht.

Weitere Informationen zu Kommentaren mit Hilfstechnologien

Sie können auch sehen, wenn jemand etwas im Chat eingibt. Öffnen Sie das Feld *Chat* und sehen Sie, ob jemand dabei ist, eine Frage zu stellen oder einen Kommentar abzugeben.

Chat-Emoji

Ein wichtiger Bestandteil der Dynamik eines Kursraums ist die nonverbale Kommunikation. Wenn Sie den Gesichtsausdruck eines Teilnehmers sehen oder dessen Stimmlage hören, erfahren Sie viel darüber, wie Teilnehmer im Kurs zurechtkommen. Emojis bringen diese nonverbale Kommunikation in eine virtuelle Umgebung. Suchen Sie nach dem Emoji, das genau das vermittelt, was Sie möchten.

Das Emoji-Paket für Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis unterstützt vielfältige Emojis und Unicode-8-Zeichen.

Wählen Sie zwischen fünf unterstützten Hauttönen bei jedem menschlichen Emoji. Verwenden Sie die Schaltfläche *Hautton auswählen*, um den Hautton aller menschlichen Emoji auf einmal zu ändern. Oder verwenden Sie Unicode-Zeichen, um den Hautton für das Emoji festzulegen, wenn Sie es verwenden.

- **Hautton auswählen:** Wählen Sie die Schaltfläche *Hautton auswählen* aus und wählen Sie den gewünschten Hautton.
- **Unicode 8-Zeichen:** Ergänzen Sie bei Ihrer Eingabe einen Unterstrich, den Hautton und die Nummer (1 bis 5) des unterstützten Hauttons für Ihr Emoji. Denken Sie an die Doppelpunkte am Anfang und Ende Ihres Emoji-Textes. Beispiel: `:wave_tone5` :

Weitere Informationen zu Emojis mit Hilfstechnologien und Tastenkombinationen

Chatverlauf

Im Chatverlauf in Collaborate werden nur 50 Nachrichten auf einmal angezeigt. Scrollen Sie durch die Nachrichten oder verwenden Sie die ausgeblendeten Tastatursteuerelemente oben im Chat-Fenster, wenn Sie eine Tastatur für die Navigation verwenden.

Weitere Informationen zum Chatverlauf mit Hilfstechnologien

Chatnachrichten in Aufzeichnungen

Wenn eine Sitzung aufgezeichnet wird, werden auch Chatnachrichten im Kanal *Alle* aufgezeichnet. Persönliche Nachrichten und Chatnachrichten in Intensivsitzungsgruppen werden nicht aufgezeichnet.

Weitere Informationen zu Chatnachrichten in Aufzeichnungen

Privater Chat

Chatten Sie mit einer anderen Person in der Sitzung privat.

Standardmäßig wird der Chat *Alle* angezeigt, wenn Sie *Chat* zum ersten Mal öffnen. Wählen Sie unter der Überschrift *Alle* die Option *Vorheriges Fenster*. Geben Sie dann einfach den Namen der Person ein, mit der Sie chatten möchten, und beginnen Sie den Chat.

Achten Sie bei privaten Chats auf eine angemessene Ausdrucksweise! Moderatoren können private Chats der Teilnehmer überwachen, um unangemessene Ausdrucksweisen und Schikanierungen auszuschließen. Wenn die Überwachung durch einen Moderator erfolgt, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt.

Moderatoren können einschränken, mit wem Teilnehmer privat chatten können. Moderatoren können bestimmen, dass Teilnehmer nur mit Moderatoren privat chatten können.

Moderatoren verfügen auch über Private Chats, die bereits für sie erstellt wurden. Teilnehmer können den Chat-Kanal der Moderatoren nicht sehen.

Wenn Moderatoren private Chats überwachen möchten, muss diese Option aktiviert werden, BEVOR die Sitzung beginnt. Unter Sitzungseinstellungen finden Sie weitere Informationen über Einstellungen, die Sie vor und während einer Sitzung vornehmen können.

In die Aufzeichnung der Sitzung wird nur der Chat des Typs „Alle“ einbezogen.

Weitere Informationen zum privaten Chat mit Hilfstechnologien

Einstellungen für den privaten Chat

Moderatoren können einschränken, mit wem Teilnehmer chatten können. Moderatoren können ebenfalls alle privaten Chats überwachen.

Wenn Sie private Chats überwachen möchten oder Teilnehmern nur erlauben möchten, mit Moderatoren zu chatten, müssen Sie die jeweilige Option VOR Beginn der Sitzung in den Sitzungseinstellungen auswählen.

- **Teilnehmer können nur privat mit Moderatoren chatten:** Der private Chat ist standardmäßig verfügbar. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Teilnehmer nur mit Moderatoren privat chatten. Wenn sie nicht ausgewählt ist, können Teilnehmer mit jedem in der Sitzung privat chatten.
 - **Moderatoren überwachen alle privaten Chats:** Wenn diese Option ausgewählt ist, können Moderatoren alles sehen, was über private Chat-Kanäle kommuniziert wird. Oben im privaten Chat-Kanal wird eine Benachrichtigung angezeigt, dass der Chat überwacht wird. Wenn sie nicht ausgewählt wird, können Sie private Chat-Kanäle nicht sehen.
-

Chat überwachen

Es kann Teilnehmer im Chat geben, die möglicherweise zögern, die Audio-/Videooptionen zu nutzen.

Standardmäßig werden Sie benachrichtigt, wenn jemand eine neue Chat-Nachricht veröffentlicht.

Wenn Sie keine Chatbenachrichtigungen sehen oder hören, überprüfen Sie

Ihre Benachrichtigungseinstellungen unter *Meine Einstellungen*.

Behalten Sie den Chat im Auge und sehen Sie, ob jemand dabei ist, eine Frage zu stellen oder einen Kommentar abzugeben. Öffnen Sie das Feld *Collaborate* und wählen Sie *Chat öffnen* aus.

Sie können auch alle privaten Chats überwachen.

Wenn Sie private Chats überwachen möchten oder Teilnehmern nur erlauben möchten, mit Moderatoren zu chatten, müssen Sie die jeweilige Option VOR Beginn der Sitzung in den Sitzungseinstellungen auswählen.

Verpassen Sie während der Präsentation keine Chat-Nachrichten. Sehen Sie

Chatbenachrichtigungen, wenn Sie sich in einer anderen Anwendung wie PowerPoint befinden.

Wählen Sie die Popup-Benachrichtigung des Browsers in Ihren

Benachrichtigungseinstellungen aus.

Chat-Schimpfwortfilter

Wenn jemand unangemessene Wörter im Chat verwendet, können diese Wörter sowohl in der Live-Sitzung als auch in der Aufzeichnung herausgefiltert. Die Wörter werden durch eine Reihe von Sternen ersetzt.

Der Schimpfwortfilter filtert in erster Linie einige der am häufigsten verwendeten anstößigen Begriffe in Bezug auf Rassenzugehörigkeit/nationale Herkunft und sexuelle Identität/Darstellung sowie abwertende Umgangssprache für Körperteile oder sexuelle Handlungen heraus. Der Filter ist für Englisch, Französisch und Spanisch verfügbar. Er ist in erster Linie für die Nutzung an Schulen bestimmt. Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert. Wir wissen, dass diese Liste naturgemäß nicht vollständig ist und wahrscheinlich zu umfangreich oder nicht umfangreich genug ist.

Moderatoren können die Funktion in *Sitzungseinstellungen* aktivieren.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Schimpfwörter in Chat-Nachrichten ausblenden*.
2. Aktuelle Sitzung beenden
3. Starten Sie eine neue Sitzung, um die geänderte Einstellung anzuwenden. Änderungen gelten auch für nachfolgende Sitzungsaufzeichnungen.
Ein erneutes Laden der Sitzung reicht nicht aus.

Schalten Sie in den *Sitzungseinstellungen* den Schimpfwortfilter ein, bevor die Sitzung beginnt.

Im Chat mit Hilfstechnologien navigieren

Weitere Informationen zum Chat mit Hilfstechnologien



Intensivierungsgruppen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Um die Zusammenarbeit in kleinen Gruppen zu erleichtern, können Sie Intensivierungsgruppen erstellen, die vom Hauptraum abgetrennt sind, und diesen Gruppen Teilnehmer zuweisen.

Wenn in Ihrer Sitzung mehr als 250 Teilnehmer sind, wird die Option „Intensivierungsgruppen“ deaktiviert.

Intensivierungsgruppen besitzen ihr eigenes Audio, Video und Whiteboard und nutzen ihre eigene Anwendungsfreigabe- und Chat-Funktion. Eine Zusammenarbeit in einer Gruppe ist unabhängig vom Hauptraum (und anderen Gruppen).

Alles was in einem separaten Raum gesagt oder angezeigt wird, wird nicht von den Aufzeichnungen erfasst.

Intensivierungsgruppen starten

Sie können auswählen, dass Collaborate Intensivierungsgruppen für Sie erstellt und diese zufällig zuweist. Alternativ können Sie die Gruppen selbst erstellen. Während der Sitzung werden Intensivierungsgruppen zugewiesen. Sie können sie nicht im Vorfeld erstellen bzw. speichern.

1. Rufen Sie das Fenster *Inhalt teilen* im Collaborate-Fenster auf.
Sie wissen nicht genau, wo das Collaborate-Fenster ist? Wechseln Sie zu „Orientierung“.
2. Wählen Sie *Intensivierungsgruppen* aus.
3. Weisen Sie Gruppen zu. Wählen Sie eine dieser Optionen aus:
 - **Zufällig zuweisen:** Collaborate erstellt Gruppen und weist zufällig Teilnehmer für Sie zu.
„Zufällig zuweisen“ ist nur verfügbar, wenn sich vier oder mehr Teilnehmer in einem Raum befinden.
 - Wenn Sie Teil einer Gruppe sein möchten, wählen Sie *Moderatoren in Gruppenzuweisung einbeziehen* aus.
 - Sie können festlegen, wie viele Teilnehmer eine Gruppe enthalten kann. Wählen Sie die Anzahl der Gruppe aus dem Menü *Anzahl der Gruppen* aus.
 - Wenn Ihnen die Gruppierung der Teilnehmer nicht zusagt, können Sie *Teilnehmer erneut zuweisen* auswählen.
 - **Benutzerdefinierte Zuweisung:** Erstellen Sie Ihre eigenen Gruppen.
Sie können den Namen der Gruppen ändern.

Sie können bis zu 20 Gruppen erstellen. Intensiv Sitzungsgruppen sind nur für Sitzungen mit 250 oder weniger Teilnehmern verfügbar. Die Anzahl der Teilnehmer für jede Gruppe ist nicht begrenzt. Wir empfehlen jedoch, die Teilnehmer gleichmäßig auf die Gruppen zu verteilen.

- Weisen Sie Teilnehmer einer Gruppe zu. Sie können das Optionsmenü des Teilnehmers und die Gruppe auswählen. Sie können außerdem die Teilnehmer auswählen und sie in die richtige Gruppe ziehen.
- Wählen Sie *Neue Gruppe erstellen* aus, um weitere Gruppen hinzuzufügen.
- **Kursgruppensatz:** Verwenden Sie die in Ihrem Blackboard Learn-Kurs erstellten Gruppen.

Der Kursgruppensatz ist nur mit der Collaborate- und Blackboard Learn-Integration verfügbar.

- Wählen Sie den Gruppensatz aus, den Sie verwenden möchten.
 - Sie können auch Teilnehmer auswählen und sie in eine andere Gruppe ziehen, wenn Sie möchten. Das Verschieben von Teilnehmern in verschiedene Gruppen in Collaborate wirkt sich nicht auf die Gruppenstruktur in Ihrem Kurs aus.
 - Ein Gruppensatz darf nicht mehr als 20 Gruppen enthalten.
4. Wählen Sie optional *Teilnehmern einen Gruppenwechsel erlauben* aus, wenn Sie möchten, dass Teilnehmer eigenständig in eine andere Gruppe wechseln können.
 5. Wählen Sie *Start* aus.

Blackboard Learn-Gruppenintegration

Starten Sie Intensiv Sitzungsgruppen mit den in Ihrem Blackboard Learn-Kurs erstellten Gruppen. Verwenden Sie Ihre vorhandenen Kursgruppen, um Intensiv Sitzungsgruppen im Voraus zu erstellen und Zeit zu sparen. Bauen Sie auf der Zusammenarbeit der vorhandenen Teilnehmer auf.

Mit der Collaborate- und Blackboard Learn-Integration können Teilnehmer in derselben Gruppe bleiben, ohne dass der Kursleiter zusätzliche Arbeit hat. In der Collaborate-Sitzung kann der Kursleiter zudem eine gewisse Flexibilität genießen und Gruppen nach Bedarf anpassen, ohne dass dies Auswirkungen auf die Gruppen in Learn hat. Zum Beispiel, um die Gruppen unter den Teilnehmern auszugleichen.

Die Collaborate- und Blackboard Learn-Gruppenintegration ist in der SaaS-Bereitstellung verfügbar. Sie gilt für beide Erlebnisse:

- Gruppensätze mit dem Original-Kurserlebnis (nicht eigenständige Gruppen)
- Kursebenengruppen für das Ultra-Kurserlebnis

Wenn Sie eine Intensiv Sitzungsgruppe starten, gehen Sie zum Menü *Gruppen zuweisen* und wählen Sie *Kursgruppensatz* aus. Wählen Sie den Gruppensatz aus, den Sie verwenden möchten, und starten Sie die Intensiv Sitzungsgruppe.

Arbeitsgruppen anhalten und wiederaufnehmen

Nachdem die Arbeit in Gruppen begonnen hat, möchten Sie manchmal alle Teilnehmer im Hauptraum zusammenbringen, ohne dass die bereits erstellten Gruppen verloren gehen. Nach einer Weile teilen Sie sie erneut in ihre Gruppen auf.

Hierzu bieten Ihnen die Schaltfläche „Anhalten“ und „Wiederaufnehmen“ die folgenden Möglichkeiten:

- **Anhalten:** Arbeitsgruppen in den Standby-Modus versetzen und alle Teilnehmer wieder im Hauptraum versammeln.
- **Wiederaufnehmen:** Arbeitsgruppen neu starten und alle Teilnehmer in die gleichen Gruppen aufteilen.

So werden Arbeitsgruppen *angehalten*:

1. Öffnen Sie das rechte Fenster und gehen Sie zur Option „Arbeitsgruppen“.
2. Wählen Sie oberhalb der Liste der Gruppen die Option *Anhalten* aus.

So werden Arbeitsgruppen *wiederaufgenommen*:

1. Nachdem Sie die Gruppen angehalten haben, ändert sich die Schaltfläche sofort in *Wiederaufnehmen*.
2. Wählen Sie *Wiederaufnehmen* aus, um die Gruppen erneut zu öffnen.

Für eine bessere Benutzererfahrung können nur die Moderatoren, die Gruppen angehalten haben, sie wiederaufnehmen.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Dateien für Intensivierungsgruppen freigeben

Sie können Dateien für eine oder mehrere Intensivierungsgruppen freigeben.

1. Nachdem Sie Intensivierungsgruppen gestartet haben, wählen Sie *Dateien freigeben* aus.
2. Öffnen Sie das Menü *Dateioptionen* der Datei, die Sie freigeben möchten.
3. Wählen Sie *Share with groups* (Für Gruppen freigeben) aus.
4. Wählen Sie die Gruppen aus, für die Sie die Datei freigeben möchten.
5. Wählen Sie *Jetzt teilen* aus.

Die erste Folie der Datei wird in der Intensivierungsgruppe angezeigt.

Sie können Gruppendateien auch speichern, um sie später zu verwenden. Suchen Sie die Dateien der Intensivierungsgruppe und speichern Sie sie im Hauptraum, bevor Sie sich von der Sitzung abmelden.

Weitere Informationen zum Speichern von Dateien von Intensivierungsgruppen

Timer

Der Timer ist vorübergehend deaktiviert. Weitere Informationen finden Sie im Support-Bulletin von Class Collaborate & Support.

Legen Sie einen Timer fest und teilen Sie den Teilnehmern die Startzeit oder die verbleibende Zeit mit. Öffnen Sie das *Collaborate-Fenster*, wählen Sie *Inhalt teilen* aus und starten Sie den *Timer*.

Wenn Sie Intensivierungsgruppen verwenden, legen Sie den Timer im Hauptraum fest. Jeder sieht den Timer. Dabei spielt es keine Rolle, in welcher Gruppe sich die Person befindet.

Was können Teilnehmer in Intensivierungsgruppen tun?

Intensivierungsgruppen sind für die Zusammenarbeit in Gruppe vorgesehen. Jeder Teilnehmer in der Gruppe ist ein Präsentator. Das bedeutet, dass alle Teilnehmer das Whiteboard, Dateien und Anwendungen für den Rest ihrer Gruppe freigeben können.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Browser die Anwendungsfreigabe unterstützt.

Weitere Informationen zu Präsentatorberechtigungen

Gruppen überwachen

Nachdem Intensivierungsgruppen gestartet wurden, können Sie sich zwischen den Gruppen bewegen, um sie zu überwachen. Wenn Sie sich selbst einer Gruppe zugewiesen haben, sehen und hören Sie, was andere in der Gruppe tun. Dazu gehören freigegebener Inhalt, Audio, Video und Chat.

Wenn Sie sehen möchten, wie es anderen Gruppen geht, müssen Sie diesen Gruppen beitreten. Wählen Sie im *Teilnehmerfeld* die Option *Gruppe beitreten* aus.

Gruppen-Chats sind in der jeweiligen Gruppe privat. Der Chatroom Jeder stehen jedem offen, egal welcher Gruppe er angehört. Als Moderator steht auch ein Chatraum nur für Moderatoren zur Verfügung.

Sie können sich nicht zwischen Gruppen bewegen, während ein anderer Moderator die Intensivierungsgruppen aktualisiert.

Teilnehmer in eine andere Gruppe verschieben

Moderatoren können zwischen Gruppen hin und her wechseln, indem Sie die Option *Gruppe beitreten* im *Teilnehmerfeld* auswählen. Sie können auch andere Teilnehmer verschieben.

1. Suchen Sie einen Teilnehmer im *Teilnehmerfeld* und wählen Sie *Teilnehmersteuerelemente* aus.

2. Wählen Sie die Option „In andere Gruppe verschieben“. Dadurch wird das Feld „Intensiv Sitzungsgruppen“ geöffnet.
3. Verschieben Sie Teilnehmer in eine andere Gruppe. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Wählen Sie das Optionsmenü des Teilnehmers und die Gruppe aus.
 - Wählen Sie den Teilnehmer aus und ziehen Sie ihn in die neue Gruppe.
4. Klicken Sie auf *Aktualisieren*.

Sie oder Ihre Teilnehmer können nicht zwischen Gruppen wechseln, während ein Moderator die Intensiv Sitzungsgruppen aktualisiert.

Kann ich jemanden aus einer Sitzung entfernen?

Ja. Sie können auswählen, einen Teilnehmer zurück in den Hauptraum oder in eine andere Gruppe zu verschieben. Oder Sie entfernen den Teilnehmer vollständig aus einer Sitzung. Öffnen Sie das Optionsmenü des Teilnehmers im Teilnehmerfeld. Wählen Sie *Aus Sitzung entfernen* aus.

Was passiert, wenn ein anderer Moderator Änderungen an den Gruppen vornimmt?

Wenn ein anderer Moderator die Gruppe ändert, bevor Sie *Aktualisieren* auswählen, gehen Ihre Änderungen verloren. Sie werden benachrichtigt, dass ein anderer Moderator Änderungen vorgenommen hat. Niemand kann zwischen Gruppen wechseln, während ein Moderator die Intensiv Sitzungsgruppen bearbeitet.

Intensiv Sitzungsgruppen beenden

Wenn Sie die Intensiv Sitzungsgruppen beenden möchten und jeden in den Hauptraum zurück verschieben möchten, wählen Sie die Option *Intensiv Sitzungsgruppen beenden* aus. Sie finden diese Option im *Teilnehmerfeld* oder neben *Intensiv Sitzungsgruppen* im Feld *Inhalt freigeben*. Nach der Auswahl von *Intensiv Sitzungsgruppen beenden* werden alle Teilnehmer in den Hauptraum zurück verschoben.

Nachdem die Gruppen beendet wurden, ist alles, was in einer Gruppe freigegeben wurde, nicht im Hauptraum verfügbar. Lassen Sie Ihre Teilnehmer wissen, dass Sie die Intensiv Sitzungsgruppen in einigen Minuten beenden werden. Geben Sie ihnen Zeit, einen Screenshot zu erstellen oder ihre Arbeit auf andere Weise festzuhalten, bevor Sie die Gruppen beenden.

Dateien von Intensiv Sitzungsgruppen speichern

Sie können Gruppendateien auch speichern, um sie später zu verwenden. Suchen Sie die Dateien der Intensiv Sitzungsgruppe und speichern Sie sie im Hauptraum, bevor Sie sich von der Sitzung abmelden.

1. Wählen Sie nach Beendigung einer Intensiv Sitzungsgruppe und vor dem Verlassen der Sitzung *Dateien freigeben* aus.
2. Öffnen Sie einen Gruppenordner.

3. Öffnen Sie das Menü *Dateioptionen* der Datei, die Sie speichern möchten.

4. Wählen Sie *Move to main room files* (Zu Hauptraumdateien verschieben) aus.

Die Gruppendatei wird im Hauptraum gespeichert und kann erneut verwendet werden.

Anmerkungen und an den Dateien vorgenommene Änderungen werden gelöscht, wenn die Sitzung geschlossen wird.

Aufzeichnungen und Intensiv Sitzungsgruppen

Alles was in einem separaten Raum gesagt oder angezeigt wird, wird nicht von den Aufzeichnungen erfasst. Collaborate stoppt die Aufzeichnung Ihrer Sitzung, wenn alle Teilnehmer den Hauptraum verlassen, um Intensiv Sitzungsgruppen beizutreten.

Sie können Ihre Aufzeichnung erneut über das Menü *Sitzung* beginnen, wenn mindestens ein Teilnehmer in den Hauptraum zurückkehrt.

Hilfreiche Tipps

Ein einzelnes Element auf dem Whiteboard löschen. Die Radierer-Schaltfläche löscht alle Anmerkungen von einer Tafel/Folie. Wählen Sie mit dem Werkzeug *Auswählen* einen bestimmten Teil einer Anmerkung aus und drücken Sie auf der Tastatur die Rückschritt-Taste (nicht die Entf-Taste), um nur den ausgewählten Teil zu löschen.

Inhalt auf dem Whiteboard drehen. Wählen Sie mit dem Werkzeug *Auswählen* ein Objekt aus und ziehen Sie dann an dem (sehr) kleinen Kästchen, das auf der rechten Seite des Auswahlfeldes angezeigt wird.

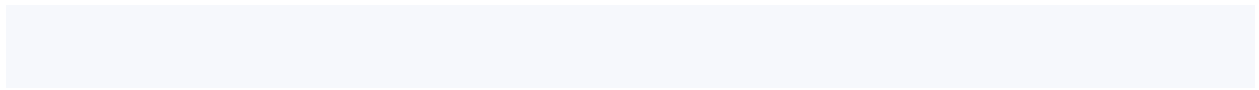
Zeitgleich mehr als einen Teilnehmer einer Gruppe zuweisen. Wenn Sie Intensiv Sitzungsgruppen manuell Teilnehmer hinzufügen möchten, halten Sie die Umschalttaste auf der Tastatur gedrückt und wählen Sie alle gewünschten Teilnehmer aus. Ziehen Sie die ausgewählten Teilnehmer dann in die entsprechende Gruppe und legen Sie sie dort ab. Sie können auch in der Zeile eines jeden Teilnehmers auf „...“ klicken und auf diese Weise eine Gruppe aussuchen.

Verspäteten Teilnehmern die Teilnahme an einer Intensiv Sitzungsgruppe gestatten. Wenn Sie verspäteten Teilnehmern den Beitritt zu einer Intensiv Sitzungsgruppe erlauben möchten, wählen Sie *Teilnehmern den Wechsel in eine andere Gruppe gestatten*.

Mitwirkende bei den hilfreichen Tipps

Amy Eyre (E-Learning Support Officer) | Team für Programmgestaltung und Lerntechnologie | University of York, Großbritannien

Helga Gunnardottir (Learning Technologist) | Abteilung für Lerninnovation | University of the West of England, Großbritannien



Umfragen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Umfragen sind hervorragend geeignet, um die aktive Mitarbeit Ihrer Teilnehmer zu fördern und dafür zu sorgen, dass sie ihr Interesse nicht verlieren. Umfragen haben viele Anwendungsmöglichkeiten.

Beispiel: Wahren Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer, indem Sie Ihnen Möglichkeiten zur Teilnahme bieten. Beginnen Sie eine Diskussion, indem Sie Ihre Teilnehmer nach ihrer Meinung zu etwas fragen. Stellen Sie Fragen, um zu sehen, wie gut Sie den Lernstoff verstanden haben. Oder verwenden Sie reflektierende Fragen, damit sie sich den Lernstoff besser merken können.

Teilnehmer antworten auf Ihre Umfragen, indem Sie eine von bis zu fünf Antworten auswählen. Sie entscheiden, wie viele Auswahlmöglichkeiten die Teilnehmer sehen.

Umfragen werden nicht in der Bb Student-App unterstützt. Teilnehmer, die Bb Student nutzen, können an keinen Umfragen teilnehmen.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Polling in Class collaborate with the Ultra experience shows you polling in action.

Umfragen erstellen

Mit Umfragen können Sie den Teilnehmern die Möglichkeit einräumen, sich aktiv zu beteiligen und Feedback zu geben.

1. Öffnen Sie das *Collaborate-Feld*.
Sie wissen nicht genau, wo das Collaborate-Fenster ist? Wechseln Sie zu „Orientierung“.
2. Wählen Sie *Inhalt freigeben* aus.
3. Wählen Sie *Umfrage* aus.
4. Wählen Sie *Multiple-Choice* oder *Ja/Nein-Antwort* aus.
5. Geben Sie wahlweise das Umfragethema ein oder lassen Sie das Feld leer.
Umfragethemen dürfen höchstens 110 Zeichen lang sein.
6. Stellen Sie bei *Multiple-Choice* bis zu 5 Antwortmöglichkeiten zur Verfügung. Geben Sie Ihre Antwortmöglichkeiten ein oder lassen Sie die Felder leer. Antwortmöglichkeiten dürfen höchstens 90 Zeichen lang sein. Wenn Sie keine Antwortmöglichkeiten eingeben, werden den Teilnehmern Zahlen zur Auswahl angezeigt.

Leser des Screenreader geben nur die Zahl für die jeweilige Auswahl an. Wenn Sie Teilnehmer haben, die Screenreader verwenden, oder wenn Sie die Antwortmöglichkeiten leer lassen, stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer wissen, für welche Auswahl eine jede Zahl steht.

7. Wählen Sie *Start* aus.
-

Umfrage überwachen

Sofort nach Beginn der Umfrage können Sie eine Übersicht der Umfrageantworten sehen. Diese Übersicht zeigt die Anzahl für jede Antwortmöglichkeit. Sie erfahren sogar, wie viele Teilnehmer noch nicht geantwortet haben. Wenn Sie sehen möchte, wie die einzelnen Teilnehmer geantwortet haben oder wer nicht geantwortet hat, navigieren Sie zum *Teilnehmerfeld*.

Moderatoren können ebenfalls die Umfrage beantworten. Aus diesem Grund zählen Sie ebenfalls in der Zählung Keine Antwort.

Die Umfrageübersicht bleibt nicht geöffnet. Öffnen Sie sie, indem Sie *Umfragen* auswählen. Von hier können Sie auswählen, ob Sie die Umfrage sperren, um Antworten allen Teilnehmern anzuzeigen oder die Umfrage beenden möchten.

Umfrage sperren, um Antworten den Teilnehmern zu zeigen

Wählen Sie *Umfragen* aus, um die Umfrageübersicht zu öffnen. Wählen Sie *Umfrage sperren* aus, um die Antworten allen Teilnehmern anzuzeigen. Teilnehmer sehen nur die Übersichtszählung der Antworten.

Wählen Sie *Umfrage entsperren* aus, um die Ergebnisse für die Teilnehmer auszublenden und neue Antworten zuzulassen.

Was wird Teilnehmern angezeigt?

Sobald Sie die Umfrage gestartet haben, werden die Teilnehmer aufgefordert, eine Auswahl zu treffen. Ihnen wird nur ihre eigene Antwortauswahl angezeigt.

Die Auswahlmöglichkeiten werden ausgeblendet, damit sie nicht den Hauptbereich verdecken. Teilnehmer können *Umfragen* auswählen, um die Auswahlmöglichkeiten erneut zu öffnen.

Teilnehmer sehen ihre eigene Auswahl, nachdem sie eine Auswahl getroffen haben. Sie sehen die Umfrageergebnisse nur, wenn Sie die Antworten freigeben. Teilnehmern sehen niemals, wie ein anderer Teilnehmer geantwortet hat.

Wie stoppe ich eine Umfrage?

Wählen Sie *Umfragen* aus, um die Umfrageübersicht zu öffnen. Wählen Sie *Umfrage beenden*, um die Umfrage zu beenden.

Umfrageergebnisse herunterladen

Moderatoren, Kursleiter und Administratoren können den Umfragebericht einer Sitzung herunterladen. Dieser Bericht enthält das Umfragethema und die Antworten der einzelnen Teilnehmer.

Nachdem Sie die Sitzung verlassen haben, öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* und wählen Sie *Berichte anzeigen*.

- Wenn die Verbindung eines Teilnehmers getrennt wird, werden die Antworten für Umfragen im Bericht gespeichert.
- Wenn die Frage oder Optionen der Umfrage vom Moderator aktualisiert werden, enthält der Umfragebericht das Update und nicht die alte Version.

Teilnehmer verwalten

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Wo finde ich Teilnehmer?

Öffnen Sie die Liste *Teilnehmer*, um alle Teilnehmer anzuzeigen. Öffnen Sie das *Collaborate-Feld* und wählen Sie *Teilnehmer* aus.

Sie sehen auf einen Blick Folgendes:

- Die Rollen der einzelnen Teilnehmer. Wir haben die Teilnehmer nach ihren Rollen in Gruppen zusammengefasst, damit Sie besser erkennen können, wer in der Sitzung welche Aufgabe übernehmen kann.
- Teilnehmer, die sich per Handzeichen melden. Teilnehmer, die sich per Handzeichen melden, werden am Anfang der Rollenliste angezeigt.
- Teilnehmerstatus oder -feedback.
- Teilnehmer mit eingeschaltetem Mikrofon.

Durchsuchen Sie die Teilnehmerliste oder öffnen Sie *Weitere Optionen* oben im Feld und wählen Sie *Suchen* aus. Sie können die Listen der *Teilnehmer* und *Moderatoren* ausblenden.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer, um weitere Informationen anzuzeigen, wie z. B. die Netzwerkverbindung. Moderatoren können die *Teilnehmer-Steuerelemente* neben dem Namen eines Teilnehmers verwenden, um den jeweiligen Teilnehmer heraufzustufen, stumm zu schalten oder zu entfernen.

Wenn Sie über die Tastatur navigieren, drücken Sie die Tabulatortaste oben im Feld, um nach Auf Teilnehmerliste zugreifen zu suchen. Auf Teilnehmerliste zugreifen wird nicht angezeigt, es sei denn, es ist ausgewählt. Drücken Sie die Leertaste, um die Option zu aktivieren. Moderatoren können jetzt mithilfe der Tabulatortaste durch die -Steuerelemente für jeden Teilnehmer wechseln.

Lassen Sie das Teilnehmerfeld immer geöffnet.

Sie können das Feld *Teilnehmer* immer geöffnet lassen. Chatten Sie mit anderen und zeigen Sie alle Teilnehmer der Sitzung gleichzeitig an. Sie wissen immer, wer abwesend ist, wer sein Mikrofon eingeschaltet oder wer Probleme mit der Netzwerkverbindung hat. Und das alles, während Sie chatten und an der Sitzung teilnehmen.

Sie müssen das Feld *Teilnehmer* abtrennen, damit es geöffnet bleibt. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Öffnen Sie das Collaborate-Feld. Zielen Sie das Symbol *Teilnehmer* in den Hauptbereich.
2. Öffnen Sie das Collaborate-Feld und wählen Sie *Teilnehmer* aus. Wählen Sie oben im Feld *Weitere Optionen* aus. Wählen Sie *Fenster abtrennen*.

Der Hauptbereich wird angepasst, sodass Sie weiterhin alle Elemente darin sehen können. Alle geteilten Videos, Inhalte, Whiteboards und Anwendungen werden nach links verschoben, um Platz für das Fenster zu machen. Das Collaborate-Fenster enthält jetzt nur die Registerkarten *Chat*, *Inhalt teilen* und *Meine Einstellungen*.

Sie können das Fenster jederzeit schließen. Wählen Sie das Teilnehmer-Fenster aus und ziehen Sie es zurück zum Collaborate-Fenster. Oder wählen Sie oben im Teilnehmer-Fenster *Weitere Optionen* aus und verwenden Sie *Fenster zusammenfügen*.

Sitzungsteilnehmer-Steuer-elemente

Mit den *Sitzungsteilnehmer-Steuer-elementen* können Sie eine private Chat-Nachricht senden, Teilnehmer zum Moderator ernennen, Teilnehmer stummschalten oder eine Person aus der Sitzung entfernen.

Zeigen Sie auf das Video eines Teilnehmers, um die *Sitzungsteilnehmer-Steuer-elemente* zu sehen. Sie finden die *Sitzungsteilnehmer-Steuer-elemente* für jeden Teilnehmer auch in der *Teilnehmerliste*.

Benachrichtigungen

Möchten Sie benachrichtigt werden, wenn jemand einer Sitzung beitrifft oder sie verlässt? Möchten Sie eine Benachrichtigung bei einer Chatnachricht? Bevorzugen Sie eine akustische oder visuelle Benachrichtigung?

Öffnen Sie das Fenster „*Collaborate*“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus. Wählen Sie *Benachrichtigungseinstellungen* aus.

Standardmäßig werden alle Einstellungen aktiviert. Durch diese Einstellungen werden nur die Benachrichtigungsbanner und -töne aktiviert/deaktiviert.

Wenn Sie diese Benachrichtigungen ausschalten, wird immer noch Folgendes angezeigt:

- Der Beitrittsstatus des Teilnehmers im Fenster *Teilnehmer*.
- Die Anzahl der neuen Nachrichten, die über das Chatsymbol veröffentlicht wurden.
- Meldungen per Handzeichen im Fenster *Teilnehmer*.
- Das rote Licht über dem Aufzeichnungssymbol, wenn die Aufzeichnung läuft.

Das sind die persönlichen Einstellungen. Jeder legt die eigenen Benachrichtigungen fest. Nur Moderatoren und Präsentatoren können festlegen, ob Benachrichtigungen bei Meldungen per Handzeichen gesendet werden sollen.

Benachrichtigungstypen

Welche Art von Benachrichtigung möchten Sie? Möchten Sie das sehen? Möchten Sie mit einem Ton auf etwas Neues aufmerksam machen? Wählen Sie gewünschte Art der Benachrichtigung. Sie haben drei Möglichkeiten:

- **Collaborate-Popup:** Eine visuelle Benachrichtigung, die im Inhaltspräsentationsbereich von Collaborate angezeigt wird. Das Sitzungsfenster muss geöffnet und aktiv sein, um dies anzuzeigen.
 - **Audio:** Ein Ton, der auf etwas Neues aufmerksam macht. Unterschiedliche Benachrichtigungen haben unterschiedliche Töne.
 - **Beitritt zu Sitzungen:** Klingt wie ein „boing“.
 - **Benachrichtigung über neuen Chat:** Klingt wie ein metallisches Klacken.
 - **Meldung per Handzeichen:** Klingt wie „duh da“. Nur Moderatoren können Benachrichtigungen zu Handzeichen hören.
 - **Sitzung verlassen:** Klingt wie „ding dong“.
 - **Chat-Erwähnung:** Klingt wie „ba-dung“.Auf der Seite „Barrierefreiheit“ können Sie die einzelnen Töne hören
 - **Browser-Popup:** Eine visuelle Benachrichtigung, die oben in einem Browserfenster angezeigt wird. Browser-Popup-Benachrichtigungen werden nicht angezeigt, wenn das Sitzungsfenster geöffnet und aktiv ist. Sie werden nur angezeigt, wenn Sie ein anderes Browserfenster oder eine Anwendung geöffnet und aktiv haben.
-

Chat überwachen

Es kann Teilnehmer im Chat geben, die möglicherweise zögern, die Audio-/Videooptionen zu nutzen.

Standardmäßig werden Sie benachrichtigt, wenn jemand eine neue Chat-Nachricht veröffentlicht. Wenn Sie keine Chatbenachrichtigungen sehen oder hören, überprüfen Sie Ihre Benachrichtigungseinstellungen unter *Meine Einstellungen*.

Behalten Sie den Chat im Auge und sehen Sie, ob jemand dabei ist, eine Frage zu stellen oder einen Kommentar abzugeben. Öffnen Sie das Feld *Collaborate* und wählen Sie *Chat öffnen* aus. Sie können auch alle privaten Chats überwachen.

Wenn Sie private Chats überwachen möchten oder Teilnehmern nur erlauben möchten, mit Moderatoren zu chatten, müssen Sie die jeweilige Option VOR Beginn der Sitzung in den Sitzungseinstellungen auswählen.

Verpassen Sie während der Präsentation keine Chat-Nachrichten. Sehen Sie Chatbenachrichtigungen, wenn Sie sich in einer anderen Anwendung wie PowerPoint befinden. Wählen Sie die Popup-Benachrichtigung des Browsers in Ihren Benachrichtigungseinstellungen aus.

Teilnehmer stummschalten

Moderatoren können alle oder auch einzelne Teilnehmer einer Sitzung stummschalten. Dies umfasst Teilnehmer, die die Blackboard- oder die Blackboard Instructor-App verwenden.

- **Einzelne Teilnehmer stummschalten:** Zeigen Sie auf einen Teilnehmer mit eingeschaltetem Audio. Wählen Sie *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* und dann *Stumm* aus.

- **Alle Teilnehmer stummschalten:** Wählen Sie oben im *Teilnehmerfeld Weitere Optionen* aus. Wählen Sie *Alle stummschalten* aus.

Stummgeschalteten Teilnehmern wird die Mitteilung angezeigt, dass der Moderator ihr Mikrofon stummgeschaltet hat.

Hinweis: Die Teilnehmer können ihr Mikrofon wieder einschalten, nachdem es stummgeschaltet wurde.

Gehobene Hände verwalten

Die Teilnehmer können sich jederzeit während Ihrer Sitzung per Handzeichen melden. Die Teilnehmer melden sich, wenn Sie Ihre Aufmerksamkeit benötigen oder eine Frage stellen möchten. Sie können sie dann sofort aufrufen oder die Benachrichtigung schließen und sie später aufrufen.

Aktivieren Sie Benachrichtigungen bei Meldungen per Handzeichen. Neben den sich meldenden Teilnehmern wird dann ein Symbol mit einer Person angezeigt, die die Hand hebt. Diese Teilnehmer werden auch am Anfang der Rollenliste im Feld *Teilnehmer* angezeigt, damit sie nicht in Vergessenheit geraten und leicht wieder gefunden werden können.

Sie können die Hände im Fenster *Teilnehmer* senken. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Teilnehmer mit der gehobenen Hand und wählen Sie *Teilnehmersteuerelemente* aus. Wählen Sie *Hand senken* aus.

Sie werden standardmäßig benachrichtigt, wenn sich jemand per Handzeichen meldet. Wenn keine Benachrichtigungen zu Meldungen per Handzeichen angezeigt oder gehört werden, wenn Teilnehmer sich melden, überprüfen Sie Ihre [Benachrichtigungseinstellungen](#) unter *Meine Einstellungen*.

- **Audiobenachrichtigung:** Sie hören einen Ton, der wie „duh da“ klingt.
 - **Collaborate-Popup-Benachrichtigung:** Über dem Medienbereich wird ein Popup angezeigt. Wählen Sie *Hand senken* in der Benachrichtigung aus, um die Meldung per Handzeichen zurückzunehmen. Schließen Sie die Benachrichtigung, um die Meldung per Handzeichen aufrechtzuerhalten und später zurückzukehren.
 - **Browser-Popup-Benachrichtigung:** Ein Popup wird oben in Ihrem Browserfenster angezeigt. Browserbenachrichtigungen werden nur angezeigt, wenn Sie ein anderes Browserfenster oder eine Anwendung geöffnet und aktiv haben. Schließen Sie die Benachrichtigung, um die Meldung per Handzeichen aufrechtzuerhalten und später zurückzukehren.
-

Teilnehmerberechtigungen

Möchten Sie alle Teilnehmer stummschalten, während ein Gastredner eine Präsentation durchführt? Können Teilnehmer das Whiteboard verwenden?

Legen Sie in den *Sitzungseinstellungen* jederzeit vor oder im Verlauf einer Sitzung fest, wer welche Funktionen zugewiesen bekommt. Öffnen Sie das Fenster „Collaborate“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus. Wählen Sie *Sitzungseinstellungen* aus.

Sie wissen nicht genau, wo das *Collaborate-Fenster* ist? Wechseln Sie zu „Orientierung“.

Standardmäßig ist jeder mit einer Teilnehmerrolle berechtigt, sein Profilbild zu zeigen, Audio- und Videoinhalte zu teilen, Chatnachrichten zu senden und das Whiteboard und freigegebene Dateien zu verwenden.

Weitere Informationen zu Sitzungseinstellungen

Teilnehmer hochstufen

Teilen Sie Moderatoren- oder Präsentatorenrollen mit anderen Teilnehmern in Ihrer Präsentation? Sie können außerdem jederzeit Teilnehmer auf andere Rollen hochstufen (befördern).

Vergewissern Sie sich, dass Sie die verschiedenen Rollen verstehen, bevor Sie Teilnehmer befördern. Beispielsweise haben beförderte Moderatoren die vollständige Kontrolle über die Sitzung.

Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Rollen

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer und wählen

Sie *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* aus. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie dem Teilnehmer zuweisen möchten.

Hochgestufte Teilnehmer können eine kurze Unterbrechung erleben, bevor sie sprechen oder teilnehmen können.

Alle Teilnehmer hochstufen

Sie können auch festlegen, dass alle Teilnehmer als Präsentatoren oder Moderatoren beitreten. Suchen Sie in der Liste der *Sitzungen* nach einer Sitzung. Wählen Sie *Sitzungsoptionen* und anschließend *Einstellungen bearbeiten* aus. Wählen Sie *Präsentator* oder *Moderator* im Menü *Gastrolle* aus.

Diese Option steht nur Benutzern mit Moderatorzugriff auf den Planer zur Verfügung.

Verwenden Sie Collaborate in einer LTI-kompatiblen LMS oder Class collaborate Ultra in ihren Blackboard Learn-Kursen. Sie sind sich nicht sicher, was Sie verwenden? Wechseln Sie zu „Sitzungen planen“.

Was können die verschiedenen Rollen?

Im Ultra-Erlebnis können Benutzer Moderatoren, Präsentatoren, Teilnehmer und Schriftdolmetscher sein.

- **Moderator:** Moderatoren haben volle Kontrolle über jegliche Inhalte, die freigegeben werden.
- **Präsentator:** Mit der Präsentatorenrolle können Teilnehmer eine Präsentation halten, ohne vollständige Moderatorenrechte zu erhalten.
- **Teilnehmer:** Moderatoren entscheiden, was Teilnehmer während der Sitzung tun können. Wenn dies zulässig ist, können Teilnehmer chatten, Audio und Video verwenden und so weiter.

- **Schriftdolmetscher:** Die Schriftdolmetscherrolle soll hörgeschädigten Teilnehmern sowie Teilnehmern, deren Muttersprache eine andere als die des Moderators ist, den Zugang zur Lernerfahrung ermöglichen.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Rollen und ihren Möglichkeiten

Teilnehmer entfernen

Sie können einen Teilnehmer bei Bedarf jederzeit entfernen.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer und wählen

Sie [Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente](#) aus. Wählen Sie *Aus Sitzung entfernen* aus.

Kann ein Teilnehmer erneut beitreten?

Wenn Teilnehmer über einen Gastlink beigetreten sind, können sie über den Gastlink sofort erneut beitreten.

Wenn Teilnehmer über einen Kurs oder mit persönlicher Einladung beigetreten sind, werden sie darüber informiert, dass die Verbindung getrennt wurde, und können die Verbindung nicht erneut aufbauen. Wenn die Sitzung wie der Kursraum ein offenes Ende aufweist, können Teilnehmer erneut beitreten, nachdem der Moderator die Sitzung verlassen hat und ihr erneut beigetreten ist. Die Teilnehmer können der Sitzung wieder beitreten, sobald der Moderator das nächste Mal beitrifft.

Kann ich andere Moderatoren entfernen?

Nein. Moderatoren können nicht entfernt werden. Sie können nur Teilnehmer, Präsentatoren und Schriftdolmetscher entfernen.

Anwesenheit

Lassen Sie Collaborate die Anwesenheit aufzeichnen. Collaborate verfolgt den Zeitpunkt, an dem Teilnehmer beitreten und die Sitzung verlassen. Außerdem erfahren Sie, wie lange Teilnehmer im Durchschnitt bei einer Sitzung anwesend waren.

Sie können für jede Sitzung einen Sitzungsanwesenheitsbericht einsehen.

Anwesenheit bei Ihrem Kurs in Blackboard Learn

Wenn Sie Collaborate in Ihrem Blackboard Learn-Kurs verwenden, können Sie festlegen, dass Collaborate die Anwesenheitsdaten von Teilnehmern an die Seite [Anwesenheit](#) in Ihrem Blackboard Learn-Kurs sendet.

Dies muss vor Beginn der Sitzung festgelegt werden.

Die Freigabe von Collaborate-Anwesenheitsinformationen für Ihren Kurs ist nur in Blackboard Learn verfügbar. Sie sind sich nicht sicher, ob Sie Blackboard Learn verwenden? Sehen Sie sich „Besprechungen planen“ an, um zu erfahren, welches Lernmanagement-System (LMS) Sie verwenden..

Mehr zur Anwesenheitsberichterstattung

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.
Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class collaborate.

Live-Untertitelung

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Live-Untertitelung

Das Ultra-Erlebnis verfügt über eine Live-Untertitelungsfunktion. Diese soll hörgeschädigten Teilnehmern sowie Teilnehmern, deren Muttersprache eine andere als die des Moderators ist, den Zugang zur Lernerfahrung ermöglichen.

Moderatoren müssen Teilnehmer als Schriftdolmetscher festlegen. Schriftdolmetscher geben das während einer Sitzung Gesagte ein. Andere Teilnehmer können die Eingaben in Echtzeit nachverfolgen. Sie können mehrere Schriftdolmetscher für unterschiedliche Sprachen einstellen. Weitere Informationen zur Bestimmung eines Teilnehmers zum Schriftdolmetscher für Moderatoren

Die während der Live-Sitzung eingegebenen Untertitel werden in der Aufzeichnung der Sitzung miteinbezogen. Wenn während der Sitzung mehrere Untertitelspuren verfügbar sind, wird nur die erste Untertitelspur zur Aufzeichnung hinzugefügt.

Weitere Informationen zu Sitzungsaufzeichnungen für Teilnehmer

Die Schriftdolmetscherrolle

Als Schriftdolmetscher erstellen Sie Bildunterschriften für andere Teilnehmer in Ihrer Sitzung. Diese Rolle wird Ihnen von einem Moderator zugewiesen.

Es können mehrere Schriftdolmetscher für eine Sitzung bestimmt werden. Schriftdolmetscher sind im Feld „Teilnehmer“ durch ein Closed Caption(CC)-Symbol gekennzeichnet.

Die Live-Untertitelung wird in den Sprachen Japanisch, Chinesisch (vereinfacht und traditionell) und Koreanisch nicht unterstützt. In Browsern, die auf diese Sprachen eingestellt sind, wird beim Start ein Fehler angezeigt.

Anfangen

Wenn Sie zum Schriftdolmetscher bestimmt werden, wird Ihnen eine Meldung angezeigt, sodass Sie wissen, dass Sie Untertitel erstellen können.

Wählen Sie *Anfangen* aus, wenn Sie bereit sind. Dadurch werden andere Teilnehmer darauf hingewiesen, dass Untertitel verfügbar sind. Ihre Untertitel werden während der Eingabe in Echtzeit auf dem Bildschirm der Teilnehmer angezeigt.

Wenn Sie *Anfangen* auswählen, wird ein Textfeld geöffnet, in das Sie das bei der Sitzung Gesagte eingeben können.

Ihr Name ist standardmäßig Titel Ihrer Untertitel. Es empfiehlt sich, den Titel so zu ändern, dass er beim Lesen der Untertitel leicht wiedererkannt wird. Beispiel: „Untertitel“ oder „Spanische Untertitelung“.

Sie sehen, dass der Inhalt freigegeben wird und möchten den Sprecher anzeigen? Wählen Sie das Bild im Bild aus, um den aktiven Sprecher anzuzeigen.

Chinesische, japanische und koreanische Browser

Der Eingabevorgang für die Live-Untertitelung wird auf Browsern mit chinesischer, japanischer und koreanischer Spracheinstellung nicht unterstützt. Das bedeutet, dass Ihre Eingaben nicht wie vorgesehen angezeigt werden. Den Teilnehmern werden sämtliche Tastenanschläge und nicht nur das fertige Wort angezeigt.

Beispiel: Um das japanische Wort „河川“ einzugeben, gibt der Untertitler „kakou“ ein, das als „かかこう“ angezeigt wird. Diese Zeichen werden manuell in „河川“ umgewandelt.

Teilnehmern, die die Untertitel anzeigen, werden die eingegebenen und umgewandelten Zeichen angezeigt, wodurch das Verständnis der Untertitel erschwert wird.

Verwenden Sie in Ihrem Browser zur Eingabe von Untertiteln auf Chinesisch, Japanisch und Koreanisch die englische Spracheinstellung.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File](#) by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.

2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Automatisierte Live-Untertitelung

Wenn Sie eine Untertitelung in Echtzeit benötigen und kein Live-Schriftdolmetscher verfügbar ist, kann die automatisierte Untertitelung eine Alternative sein. Class collaborate bietet zurzeit keine automatisierte Live-Untertitelung, diese Funktion ist jedoch für die Zukunft geplant. In der Zwischenzeit ist möglicherweise die automatisierte Live-Untertitelung eines Drittanbieters verfügbar. Google bietet beispielsweise einen kostenlosen Dienst an, der Untertitel für einige Audiodateien, Videos und direkt von einem Kursleiter erstellt. Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Dienst benötigen, wenden Sie sich direkt an Google. Beachten Sie, dass Blackboard keine automatisierten Untertitelungsdienste von Drittanbietern für die Verwendung mit Class collaborate oder anderweitig unterstützt oder empfiehlt. Darüber hinaus übernimmt Blackboard keine Garantie dafür, dass automatisierte Untertitelungsdienste von Drittanbietern für die Nutzung mit Class collaborate geeignet sind, den geltenden Gesetzen und Vorschriften entsprechen oder ihren beabsichtigten oder erforderlichen Zweck erfüllen. Die Nutzung von automatisierten Untertitelungsdiensten von Drittanbietern erfolgt auf eigenes Risiko. Blackboard rät dringend bei Verwendung eines Drittanbieterdiensts für die automatisierte Untertitelung dazu, dass Teilnehmer und Kursleiter den Dienst testen, um sicherzustellen, dass Untertitel verfügbar sind und der Dienst den Audioinhalt richtig interpretiert. In Bezug auf die Untertitelung von Aufzeichnungen bietet Class collaborate einige Lösungen für Institutionen, um eigene Untertitel hochzuladen, und eine Integration mit 3PlayMedia für Institutionen, die einen Vertrag mit 3PlayMedia haben.

Video in Collaborate

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Warum sollten Sie Videos verwenden?

Wenn Sie aus der Ferne unterrichten, möchten Sie mit jedem verfügbaren Tool erreichen, dass sich die Teilnehmer aktiv beteiligen. Video hilft Ihnen, Ihre Begeisterung durch Gesten und andere nonverbale Signale zum Ausdruck zu bringen. Und wenn Ihre Teilnehmer auch ihr Video freigeben, können Sie Feedback in Echtzeit in Form von Lächeln, Augenrollen und Kopfnicken erhalten.

Aus diesem Grund hat Collaborate die optimale Anzahl an Videos recherchiert, die Ihnen genügend Details für das visuelle Feedback geben.

Mit Galerieansicht, Kachelansicht und Sprecheransicht haben Sie die Kontrolle darüber, wie viele Teilnehmer Sie gleichzeitig sehen können.

Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.

Was tun, wenn meine Teilnehmer ihr Video nicht aktivieren möchten? Das ist in Ordnung. Nicht jeder fühlt sich damit wohl, sein Video sofort zu aktivieren. Video ist nur eine Möglichkeit, die Teilnehmer zur aktiven Beteiligung zu bewegen. Sie können Teilnehmer auch per Chat, Umfragen, Arbeitsgruppen, Zusammenarbeit auf einem Whiteboard usw. zur aktiven Beteiligung bewegen.

Fangen wir an, indem Sie Ihr Video aktivieren. Wenn eine Person ihr Video aktiviert, ist die Wahrscheinlichkeit, dass andere dasselbe tun, wahrscheinlicher.

Video aktivieren

Nachdem Sie Audio und Video einrichten abgeschlossen haben, schalten Sie sowohl Ihre Kamera als auch Ihr Mikrofon ein, um gesehen und gehört zu werden.

Moderatoren können Teilnehmer jederzeit stummschalten. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie von einem Moderator stummgeschaltet wurden. Wenn Sie nicht sprechen, lassen Sie Ihr Video eingeschaltet und schalten Sie Ihr Mikrofon aus. Weitere Tipps finden Sie unter Best Practices für Sitzungen.

Verwenden Sie die Mikrofon- und Kamerasymbole unten im Hauptbereich oder Inhaltspräsentationsbereich. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten. Drücken Sie auf Alt + C, um die Kamera ein- und auszuschalten.

Das Mikrofon ist aktiv, nachdem Sie es aktiviert haben. Sie erhalten jedoch eine Vorschau Ihres Videos, bevor andere Sie sehen können.

Ihr Video wird Ihnen umgekehrt angezeigt. Das ist normal. Anderen Teilnehmern in der Sitzung und in den Aufzeichnungen wird es korrekt angezeigt. Es wird weder anderen Teilnehmern noch in Aufzeichnungen verkehrt herum angezeigt. Das Video wird nur in Ihrem Vorschaufenster gespiegelt.

Wenn Ihr Video eingeschaltet ist, sehen Sie sich in einer Miniaturansicht am unteren Rand des Hauptinhaltsbereichs.

Beschreiben Sie alle Gesten oder Objekte, die Sie in Ihrem Video zeigen für diejenigen, die möglicherweise nicht sehen können, was Sie tun. Weitere Informationen finden Sie unter Tipps zur Barrierefreiheit in den Best Practices für Sitzungen.

Andere sehen

Collaborate wurde für den Bildungsbereich entwickelt. Also haben wir die Kursleiter gefragt, was sie sich wünschen:

- Videos als eine der Möglichkeiten nutzen, um zu sehen, ob ihre Teilnehmer aufmerksam, beteiligt, verwirrt sind usw.
- Teilnehmer schnell finden.

- Die Aufmerksamkeit für jeden auf die Person lenken, die spricht, sowie auf den präsentierten Inhalt.

Aus diesen Gründen bietet Collaborate eine personalisierte Lernerfahrung, die sich Ihren Anforderungen und Wünschen anpasst. Sie entscheiden, wie viele Videos Sie sehen möchten und wie diese Videos angeordnet sein sollen, mit Galerieansicht, Kachelansicht und Sprecheransicht.

Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.

Die Anzahl der Videos, die Sie sehen, hängt von der Browserunterstützung, Ihrem Gerät und der Sitzungsgröße ab. Sie werden außerdem weniger Videos sehen, wenn Sie das Sitzungsmenü oder das Collaborate-Fenster geöffnet haben.

Galerieansicht

Sprecheransicht

Kachelansicht

Sprecheransicht ist die Standardansicht, wenn Sie beitreten. Wählen Sie die Schaltfläche *Ansicht ändern* oben rechts auf dem Bildschirm, um zwischen Ansichten zu wechseln.

Wenn Teilnehmer ihr Video nicht eingeschaltet haben, wird stattdessen ihr Profilbild in ihrem Videobereich angezeigt.

Galerieansicht

Von einem Live-Schriftdolmetscher eingegebene Untertitel sind derzeit nicht für Teilnehmer sichtbar, die die Galerieansicht verwenden. Live-Untertitel werden in einer zukünftigen Version angezeigt. Falls Sie Untertitel benötigen, wechseln Sie zur Sprecheransicht.

Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.

In der Galerieansicht können Sie die meisten Teilnehmer gleichzeitig anzeigen. Mit dieser Ansicht können Sie bis zu 25 Teilnehmer auf einer Seite sehen. 25 ist die optimale Anzahl von Videos, die Sie auf einer Seite anzeigen können und dabei noch genügend Details für visuelles, nonverbales Feedback wahrnehmen.

Die Anzahl der Videos, die Sie sehen, hängt von der Browserunterstützung, Ihrem Gerät und der Sitzungsgröße ab. Firefox® zeigt nur zwei Videos gleichzeitig an. Sie werden außerdem weniger Videos sehen, wenn Sie das Sitzungsmenü oder das Collaborate-Fenster geöffnet haben.

Teilnehmer-Videos werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Moderatoren werden am Anfang der Liste auf der ersten Seite angezeigt. Ernennen Sie jemanden zum Moderator, wenn dessen Video ganz oben in der Liste angezeigt werden soll.

Tools in der Galerieansicht

Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten der Galerie, um weitere Videos zu sehen. Wenn Sie zwischen den Seiten wechseln, wird das Video des Sprechers als Miniaturansicht in der rechten unteren Ecke des Hauptinhaltsbereichs angezeigt.

Verwenden Sie die Zoom-Steuerelemente links auf dem Bildschirm, um weniger und größere Videos gleichzeitig anzuzeigen oder umgekehrt.

Wenn Sie auf einen Teilnehmer zeigen und die *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* wählen, können Sie eine private Chat-Nachricht senden, Teilnehmer zum Moderator ernennen, Teilnehmer stummschalten oder eine Person aus der Sitzung entfernen.

Einstellungen der Galerieansicht

Verwenden Sie die Einstellungen der *Galerieansicht* in den Sitzungseinstellungen, um zu entscheiden, wie viele Videos Sie und Ihre Teilnehmer auf einmal sehen können. Lassen Sie jeden alle Videos sehen. Oder behalten Sie die vollständige Ansicht für sich selbst bei, aber beschränken Sie die Ablenkungen für Teilnehmer und lassen Sie sie nur 4 Videos sehen. Bei dieser Einstellung sehen Sie sich allen Ihren Kursteilnehmern gegenüber, während diese nur Sie und vielleicht ein oder zwei andere Teilnehmer sehen. Ähnlich wie bei den Kursraumeinstellungen, die jeder gewohnt ist. Weniger Videos können den Stress der Teilnehmer bei Videokonferenzen reduzieren. Mit den Einstellungen für die Galerieansicht entscheiden Sie.

Galerieansicht deaktivieren oder aktivieren

Das Streaming von Videos kann Ihrer Netzwerkverbindung oder Ihrem System eine Menge abverlangen. 25 Videos sind viele Streaming-Videos. Collaborate deaktiviert möglicherweise die Galerieansicht, wenn die Auslastung zu hoch ist, um das Erlebnis zu verbessern. Sie können die Galerieansicht auch deaktivieren, wenn Sie möchten.

1. Gehen Sie zu *Meine Einstellungen* und öffnen Sie die *Audio- und Videoeinstellungen*.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Galerieansicht ein (empfohlen)* oder *Maximal zulässige Videos anzeigen*.

Möglicherweise sehen Sie auch die Option, die Anzeige maximal zulässiger Videos zu deaktivieren, bevor Sie der Sitzung beitreten.

Kachel- und Sprecheransichten

Die Kachelansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.

Kachel- und Sprecheransichten unterstreichen, wer spricht. Bei diesen Ansichten werden bis zu vier Videos zusammen mit einem größeren Video gezeigt. Dieses größere Video zeigt, wer spricht, damit Sie es deutlicher sehen können. Im Laufe der Diskussion wechselt das größere Video jeweils zum aktiven Sprecher.

Wenn Sie in einer der Ansichten auf einen Teilnehmer zeigen und die *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* wählen, können Sie eine private Chat-Nachricht senden, Teilnehmer zum Moderator ernennen, Teilnehmer stummschalten oder eine Person aus der Sitzung entfernen.

Der einzige Unterschied zwischen Kachel- und Sprecheransicht ist das Layout. Testen Sie beide und finden Sie heraus, was Sie bevorzugen.

Sprecheransicht

Kachelansicht

Videos fixieren

Wir wissen, dass es wichtig ist, dass Sie entscheiden, auf wen Sie sich in einer Sitzung konzentrieren möchten. Kursleiter möchten Teilnehmer, die mit dem Kurs Schwierigkeiten haben, unter Umständen genau im Auge behalten. Teilnehmer möchten vielleicht einem Gebärdendolmetscher folgen, sich auf den Kursleiter konzentrieren oder ihre Studienkollegen sehen. Fixieren Sie Videos so, dass sie immer in Sicht sind.

Wenn Sie ein Video fixieren, wird es an den Anfang der Liste verschoben und dort fixiert bzw. angeheftet. Dies ändert nicht die Anzahl der Videos, die Sie sehen, sondern nur die Reihenfolge, in der sie zu sehen sind.

Verwenden Sie die Zoom-Steuerelemente, wenn Sie den Fokus noch weiter eingrenzen möchten.

Sie können mehr als ein Video fixieren. Fixierte Videos werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie angeheftet wurden. Das erste Video, das Sie fixieren, ist immer das erste Video, das Sie sehen. Videos des aktiven Sprechers folgen auf fixierte Videos in den Kachel- und Sprecheransichten.

Nur Sie wissen, wen Sie fixiert bzw. angeheftet haben. Videos werden nur in Ihrer Ansicht fixiert. Niemand anderes sieht, wen Sie fixiert haben, und die Personen, die Sie fixieren, werden nicht benachrichtigt.

Fixierte Videos bleiben so lange fixiert, bis Sie sie lösen oder die Sitzung verlassen. Fixierte Videos bleiben auch dann noch fixiert, wenn Sie zu Arbeitsgruppen wechseln.

Verwenden Sie die *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* in der Liste *Teilnehmer* oder in der unteren rechten Ecke eines Videos zum Fixieren und Lösen von Videos.

Mit aktivem Video präsentieren

Unabhängig davon, wie viele Personen Video verwenden – wenn jemand etwas präsentiert, füllt der freigegebene Inhalt den Bildschirm aus. Unter dem Inhalt wird eine Miniaturansicht des Sprechers angezeigt. Verwenden Sie die Miniaturansicht, um zwischen Inhalt und Videos zu wechseln.

Wählen Sie die Videominiaturansicht aus, um den Bildschirm mit Teilnehmervideos zu füllen. Der freigegebene Inhalt befindet sich jetzt in der Miniaturansicht. Die Videos werden in der ausgewählten Ansicht angezeigt: Galerie, Kacheln oder Sprecher. Wählen Sie die Inhaltsminiaturansicht aus, um zum freigegebenen Inhalt zurückzukehren.

Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.

In der Galerieansicht können Sie die Zoom-Steuerelemente verwenden, um die Sprecher deutlicher zu sehen.

Video einrichten

Sie müssen Ihrem Browser die Berechtigung für Mikrofon und Kamera erteilen, um sie in einer Sitzung verwenden zu können.

Einige Browser benötigen Zugriff auf Ihr Mikrofon, um Audio abzuspielen, auch wenn Sie nicht vorhaben, zu sprechen. Erteilen Sie dem Browser die Berechtigung zum Zugriff auf das Mikrofon, um andere in der Sitzung zu hören.

Sie werden zu diesem Schritt aufgefordert, wenn Sie zum ersten Mal einer Sitzung beitreten oder erstmals Ihr Video aktivieren. Folgen Sie diesen Schritten, um die Audio- und Videoeinrichtung durchzuführen:

1. Öffnen Sie *Meine Einstellungen*. Wählen Sie Ihre Profilbilder und Ihren Namen aus. Oder öffnen Sie das *Collaborate-Fenster* und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus.
2. Wählen Sie *Kamera und Mikrofon einrichten* aus.
3. Wählen Sie das gewünschte Mikrofon aus. Collaborate teilt Ihnen mit, dass Sie sehr gut zu hören sind, wenn Ihre Audioinhalte empfangen werden. Wählen Sie *Ja, es funktioniert*, um fortzufahren.
4. Wählen Sie die gewünschte Kamera aus. Collaborate teilt Ihnen mit, dass Sie sehr gut zu sehen sind, wenn Ihre Videoinhalte empfangen werden. Wählen Sie *Ja, es funktioniert*, um fortzufahren. Ihr Video wird Ihnen umgekehrt angezeigt. Das ist normal.

Ihr Video wird anderen Teilnehmern in der Sitzung und in den Aufzeichnungen korrekt angezeigt. Es wird weder anderen Teilnehmern noch in Aufzeichnungen verkehrt herum angezeigt. Das Video wird nur in Ihrem Vorschaufenster gespiegelt.

Standardmäßig sind Sie nach der Einrichtung ausgeblendet und stummgeschaltet. Aktivieren Sie Ihr Video, wenn Sie bereit sind.

Sie haben Probleme mit der Einrichtung der JAWS- und VoiceOver-Audio- und Videofunktionen? Wechseln Sie zur Fehlerbehebung, wo Sie die Support-Seite für Ihren Browser aufrufen können.

Videoprobleme

Wenn Sie mit Ihrem Audio oder Video Probleme haben, prüfen Sie bitte Ihre Sitzungs- und Browsereinstellungen.

- Versuchen Sie die Video-Einrichtung noch einmal.
- Verwenden Sie die Kachel- oder Sprecheransicht anstelle der Galerieansicht. Sie können auch die Galerieansicht deaktivieren, um die Auslastung Ihres Netzwerks zu verringern.
- Prüfen Sie, ob der Browser die Berechtigung hat, auf Ihre Kamera zuzugreifen. Besuchen Sie die Seite zur Fehlerbehebung für Ihren Browser, um mehr zu erfahren.
- Schließen Sie mit Ausnahme des Browsers, den Sie für Ihre Collaborate-Sitzung nutzen, alle Programme auf Ihrem Computer.
- Nutzen Sie nach Möglichkeit einen fest verdrahteten (Ethernet)-Anschluss. Falls ein solcher nicht verfügbar ist, weichen Sie auf eine WLAN-Verbindung aus.
- Verwenden Sie nur Internetbrowser, die auf dem neuesten Stand sind und von Class collaborate unterstützt werden.
- Nutzen Sie die Videoübertragung während einer Sitzung nur, wenn es notwendig ist.
- Verwenden Sie den Chatbot für Collaborate-Support, um die Behebung Ihres Problems zu unterstützen.

Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Institution. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie den Helpdesk Ihrer Institution kontaktieren können, können Sie mit unserem Kundensupport nach Ihrer Institution suchen.

Dynamische Anpassungen

Collaborate passt sich dynamisch an Änderungen der gesendeten und empfangenen Verbindungsbandbreite in der Qualität Ihrer Internetverbindung an. Wenn sich die Verbindung verbessert oder verschlechtert, werden Bandbreitennutzung für Videos entsprechend angepasst. In einigen Fällen müssen weitere Anpassungen vorgenommen werden. Collaborate modifiziert das Erlebnis grundlegend, um kurzzeitigen Veränderungen der Verbindungsbandbreite gerecht zu werden.

Wenn Änderungen am Erlebnis vorgenommen werden, werden Sie benachrichtigt und über den Grund informiert.

Weitere Informationen zur Netzwerkverbindung

Einblicke in Sitzungsinteraktionen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Diese Seite ist derzeit nur in englischer Sprache verfügbar. Sie wird in Kürze an alle von Collaborate unterstützten Sprachen angepasst.

Das Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* ist ein Tool für Moderatoren, das mit Daten zeigt, wie die Zielgruppe während der Sitzung interagiert. Dies eröffnet Möglichkeiten für Aktionen, die dazu beitragen können, die Energie einer Sitzung aufrechtzuerhalten oder zu verbessern.

Derzeit können Moderatoren die Interaktionen der repräsentativsten Teilnehmer auf einen Blick sehen, wie die Anzahl der erhobenen Hände und die Anzahl der gesendeten Chatnachrichten.

Das Fenster Einblicke in Sitzungsinteraktionen ist nur für Moderatoren sichtbar. Die Daten werden automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert.

Einblicke in Sitzungsinteraktionen helfen Ihnen beim Verstehen und Beantworten folgender Fragen:

- Wie viele Hände wurden während der Sitzung insgesamt gehoben?
 - Wie viel Prozent der Teilnehmer haben während der Sitzung die Hand gehoben?
 - Wie viele Chatnachrichten wurden während der Sitzung insgesamt gesendet?
 - Wie viel Prozent der Teilnehmer haben während der Sitzung Chatnachrichten gesendet?
-

Fördern des Engagements der Teilnehmer mit Einblicken in die Sitzungsinteraktionen

1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Verteilung der Sitzungsinteraktionen: Der Anteil der Teilnehmer, die während der Sitzung die Hand heben, gibt Ihnen einen qualitativen Blick darauf, wie gut das Engagement in der Sitzung verteilt ist. Wenn Sie auf 100 % kommen, bedeutet dies, dass sich jeder derzeit im Raum anwesende Teilnehmer irgendwann durch Heben der Hand beteiligt hat.
 2. Verfolgen Sie die Interaktionsleistung Ihrer Sitzungen: Notieren Sie sich am Ende jeder Sitzung Ihre *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* und prüfen Sie, ob Sie die Interaktionen in der nächsten Sitzung verbessern können.
 3. Nutzen Sie das Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen*, um zu verstehen, wie Live-Anpassungen Ihrer Sitzung die Interaktionen beeinflussen können. Erfahren Sie, was besser funktioniert, um mit Ihren Teilnehmern zu interagieren.
-

Zugriff auf Einblicke in Sitzungsinteraktionen

Standardmäßig ist das Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* geöffnet, wenn Sie einer Sitzung beitreten.

Schließen Sie das Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen*:

1. Wählen Sie das Symbol für *Einblicke in Sitzungsinteraktionen schließen* in der linken unteren Ecke aus.

Öffnen Sie das Fenster „Einblicke in Sitzungsinteraktionen“:

1. Wählen Sie „Fenster Einblicke in Sitzungsinteraktionen öffnen“ in der linken unteren Ecke aus.

Handzeichen

Während der Sitzung heben Teilnehmer die Hand, um an der laufenden Diskussion teilzunehmen. Im Abschnitt *Handzeichen* im Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* sehen Moderatoren:

- Die Gesamtanzahl der Hände, die die Teilnehmer während der Sitzung erhoben haben.
- Der Anteil oder Prozentsatz der Teilnehmer, die während der Sitzung die Hand heben.

Beachten Sie:

- Der Abschnitt *Handzeichen* umfasst:
 - Alle Rollen, die an der Sitzung teilgenommen haben. Das bedeutet, dass Moderatoren einbezogen werden.
 - Interaktionen im Hauptraum und Gruppenräumen.
- Der Anteil der Teilnehmer basiert auf der aktuellen Anzahl von Sitzungsteilnehmern. Wenn ein Teilnehmer die Sitzung verlässt:
 - Die Anzahl, wie oft der Teilnehmer die Hand gehoben hat, bleibt in der Gesamtzahl der Handzeichen erhalten.
 - Der Teilnehmer wird nicht mehr zum Anteil der Teilnehmer gezählt, die während der Sitzung die Hand gehoben haben.

Dateninterpretation

Dieses Beispiel für den Abschnitt *Handzeichen* im Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* zeigt uns Folgendes:

- Während der gesamten Sitzung wurden zwei Hände gehoben.
- 22 % der aktuellen Sitzungsteilnehmer haben die Hand gehoben.

Chatnachrichten

Während der Sitzung können Teilnehmer über Chatnachrichten interagieren. Im Abschnitt *Chatnachrichten* im Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* sehen Moderatoren:

- Die Gesamtanzahl der Chatnachrichten, die von Teilnehmern während der Sitzung gesendet wurden.
- Der Anteil oder Prozentsatz der Teilnehmer, die während der Sitzung Chatnachrichten gesendet haben.

Beachten Sie:

- Der Abschnitt *Chatnachrichten* umfasst:
 - Alle Rollen, die an der Sitzung teilgenommen haben. Das bedeutet, dass Moderatoren einbezogen werden.
 - Interaktionen im Hauptraum, in Gruppenräumen und allen Chat-Kanälen.
- Der Anteil der Teilnehmer basiert auf der aktuellen Anzahl von Sitzungsteilnehmern. Wenn ein Teilnehmer die Sitzung verlässt:
 - Die Anzahl, wie oft der Teilnehmer die Hand gehoben hat, bleibt in der Gesamtzahl der Handzeichen erhalten.
 - Der Teilnehmer wird nicht mehr zum Anteil der Teilnehmer gezählt, die während der Sitzung die Hand gehoben haben.

Dateninterpretation

Dieses Beispiel für den Abschnitt *Chatnachrichten* im Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* zeigt uns Folgendes:

- Während der gesamten Sitzung wurde 1 Chatnachricht gesendet.
 - 11 % der aktuellen Sitzungsteilnehmer haben Chatnachrichten gesendet.
-

Datenzustand

Der Datenzustand zeigt den Status an, in dem sich die Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt befinden. Mögliche Datenzustände in *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* sind:

- Daten werden geladen: Daten werden verarbeitet und werden in wenigen Sekunden angezeigt.
- Anfangsdaten: Wert für die voreingestellte Anzahl ist null. Dieser Wert steht für den Zustand, bevor Hände erhoben oder Chatnachrichten gesendet werden.
- Noch keine Daten: Herstellen einer Verbindung mit einem Datenserver oder keine zu ladenden Daten.
- Keine Daten verfügbar: Fehler beim Laden der Daten.

Tipps zum Engagement

Im Fenster *Einblicke in Sitzungsinteraktionen* erhalten Sie verschiedene Tipps, wie Sie das Engagement in jeder Sitzung fördern können. Probieren Sie sie während einer Sitzung aus und erfahren Sie, welche Auswirkungen jeder Tipp auf Ihre *Sitzungsinteraktionen* hat.

Weitere Funktionen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Timer

Der Timer ist vorübergehend deaktiviert. Weitere Informationen finden Sie im Support-Bulletin von Class Collaborate & Support.

Legen Sie einen Timer fest und teilen Sie den Teilnehmern die Startzeit oder die verbleibende Zeit mit. Öffnen Sie das *Collaborate-Fenster*, wählen Sie *Inhalt teilen* aus und starten Sie den *Timer*.

Wenn Sie Intensivsitzungsgruppen verwenden, legen Sie den Timer im Hauptraum fest. Jeder sieht den Timer. Dabei spielt es keine Rolle, in welcher Gruppe sich die Person befindet.

Sitzungsinaktivität

Wenn keiner der Teilnehmer 30 Minuten lang aktiv ist, endet die Sitzung und die Teilnehmer werden entfernt. Dies soll lange Phasen der Inaktivität und des Schweigens am Ende der Aufzeichnungen verhindern.

Eine aktive Sitzung umfasst folgende Aktivitäten:

- Ein Teilnehmer spricht bei eingeschaltetem Mikrofon
- Chatnachrichten
- Benutzer treten der Sitzung bei oder verlassen diese
- Umfrage
- Änderungen an Whiteboards und Folien
- Handzeichen
- Inhaltsaktivität (hochladen, konvertieren, löschen usw.)
- Aktivität im Gruppenraum
- Timer

Moderatoren der inaktiven Sitzungen sehen und hören eine Erinnerung daran, dass die Sitzung aktiv ist und in einer Minute beendet wird. Das akustische Signal klingt wie ein Hüpfen oder ein Sprung.

Wenn Sie eine lange Sitzung abhalten, in der Pausen erforderlich sind, verwenden Sie den Timer, damit die Sitzung aktiv bleibt.

Collaborate-Sitzungsberichte

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Sitzungsaufzeichnungen anzeigen

Sie finden Berichte in der Sitzungsliste in Ihrem Class collaborate-Tool.

1. Suchen Sie die Sitzung, deren Bericht Sie anzeigen möchten, und wählen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* aus.
2. Wählen Sie *Bericht anzeigen* aus.

Wenn Sie die Option „Berichte anzeigen“ nicht sehen können, steht sie Ihrem System nicht zur Verfügung.

Manager können Berichte für alle Sitzungen anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Anwesenheitsbericht für Manager.

Sitzungsanwesenheitsbericht

Für diesen Bericht gilt die Zeitzone UTC/GMT (00:00).

Der Anwesenheitsbericht bietet einen Überblick, wann die Teilnehmer an Sitzungen teilgenommen und sie verlassen haben. Außerdem erfahren Sie, wie lange Teilnehmer im Durchschnitt bei einer Sitzung anwesend waren.

Alle Teilnehmer werden gezählt. Dabei ist es egal, ob sie von einem Browser oder einer mobilen App aus beitreten.

Wenn Ihre Sitzungen mehr als einmal genutzt werden, ist ein Bericht für jedes einzelne Mal vorhanden.

Wählen Sie *Bericht anzeigen* aus, um den vollständigen Bericht zu sehen. Erfahren Sie, wann jeder Teilnehmer an der Sitzung teilgenommen und sie verlassen hat. Mit diesem Wissen können Sie bei einzelnen Teilnehmern nachfragen, ob sie mit technischen Problemen zu kämpfen hatten oder einen kurzen Überblick über die Präsentations- und Diskussionsinhalte benötigen.

Umfrageergebnisse herunterladen

Moderatoren, Kursleiter und Administratoren können den Umfragebericht einer Sitzung herunterladen. Dieser Bericht enthält das Umfragethema und die Antworten der einzelnen Teilnehmer.

Nachdem Sie die Sitzung verlassen haben, öffnen Sie das Menü *Sitzungsoptionen* und wählen Sie *Berichte anzeigen*.

- Wenn die Verbindung eines Teilnehmers getrennt wird, werden die Antworten für Umfragen im Bericht gespeichert.

- Wenn die Frage oder Optionen der Umfrage vom Moderator aktualisiert werden, enthält der Umfragebericht das Update und nicht die alte Version.

Berichte exportieren und drucken

Laden Sie eine Druckversion des vollständigen Berichts herunter.

1. Suchen Sie nach dem Bericht, den Sie herunterladen möchten, und wählen Sie *Bericht anzeigen* aus.
 - Wählen Sie *Druckfertig* aus und drucken Sie die Seite aus.
Die Druckversion des Berichts beinhaltet alle Teilnehmer für den ausgewählten Datumsbereich. Wenn Sie den Bericht nach Benutzer filtern und *Druckfertig* auswählen, enthält die Druckversion weiterhin alle Benutzer.
 - Wählen Sie *In CSV exportieren*, um den Bericht zu exportieren.
iPhone- und iPad-Benutzer sollten zunächst Microsoft Excel auf Ihrem Gerät installieren, um den Bericht ordnungsgemäß anzuzeigen.

CSV-Export-Spaltennamen

Für diesen Bericht gilt die Zeitzone UTC/GMT (00:00).

- **Name:** Name eines eindeutigen Teilnehmers
- **Benutzername:** Eindeutiger Benutzername des Teilnehmers
 - **In LMS teilnehmen:** Der Benutzername ist der eindeutige Benutzername des Teilnehmers im LMS.
 - **Gastlink:** Der Benutzername entspricht dem in der Spalte „Name“, da der Teilnehmer nicht als Teilnehmer in einem LMS beitrifft.
- **Funktion:** Rolle des Teilnehmers
 - Moderator
 - Präsentator
 - Teilnehmer
- **Teilnehmertyp:** Typ des Teilnehmers – hat sich der Teilnehmer mit seinem Benutzerkonto angemeldet oder ist er als Gast beigetreten.
- **Erste Teilnahme:** Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), zu dem der Teilnehmer der Sitzung zum ersten Mal beigetreten ist. Es gilt die Zeitzone UTC/GMT (00:00).
- **Zuletzt verlassen:** Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), zu dem der Teilnehmer die Sitzung verlassen hat. Es gilt die Zeitzone UTC/GMT (00:00).
- **Gesamtzeit:** Die Gesamtzeit, in der sich der anwesende in der Sitzung befand.
- **Beitritte:** Die Anzahl der Male, die der Teilnehmer der Sitzung beigetreten ist und/oder sich mit ihr erneut verbunden hat.

Eine höhere Anzahl von Beitritten könnte bedeuten, dass der Teilnehmer Verbindungsprobleme hatte.

Berichte filtern

Filtern Sie Ihre Berichtliste nach Datumsbereich und Teilnehmer.

- **Nach Datumsbereich:** Wählen Sie auf der Hauptseite *Berichte* die Option *Berichte in einem Bereich anzeigen* aus dem Menü *Berichte anzeigen* aus.
- **Nach Teilnehmer:** Wählen Sie auf der Seite des vollständigen Berichts die Option *Suchen* aus. Geben Sie den Namen des Teilnehmers ein, nach dem Sie suchen.

Sitzungs-ID

Die Sitzungs-ID im Bericht ist eine einzigartige Sitzungskennung. Sie beinhaltet Informationen, die der Blackboard-Support zur Behebung von Sitzungsproblemen nutzen kann.

1. Senden Sie eine Anfrage an Class Collaborate & Support (nur auf Englisch verfügbar)
2. Beschreiben Sie ausführlich Ihr Problem. Je detaillierter, desto besser.
3. Fügen Sie diese Details in die Beschreibung ein.
 - Sitzungs-ID
 - Name der Sitzung
 - Anfangs- und Enddatum und -uhrzeiten

Sitzungssicherheit

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Möchten Sie Ihre Sitzung sicher und frei von Ablenkungen abhalten? Wenden Sie diese bewährten Methoden an.

Teilnehmerberechtigungen einschränken

Mit eingeschränkter Berechtigungen können Sie störende Teilnehmer daran hindern, unerwünschte Aktionen durchzuführen. Navigieren Sie zu [Sitzungseinstellungen](#) und vergewissern Sie sich zu Beginn der Sitzung, dass folgende Teilnehmerberechtigungen deaktiviert sind:

- **Audio:** Teilnehmer können die Audiofunktion während der Sitzung nicht verwenden, wenn das Kontrollkästchen *Audio teilen* deaktiviert ist.
- **Video:** Teilnehmer können die Videofunktion während der Sitzung nicht verwenden, wenn das Kontrollkästchen *Video teilen* deaktiviert ist.

- **Chat:** Teilnehmer können keine Chat-Nachrichten während der Sitzung veröffentlichen, wenn das Kontrollkästchen *Chat-Nachrichten veröffentlichen* deaktiviert ist.
Optional können Sie stattdessen Schimpfwörter in Chat-Nachrichten herausfiltern.
- **Zeichnen:** Teilnehmer können das Whiteboard oder die geteilten Dateien nicht bearbeiten, wenn das Kontrollkästchen *Auf Whiteboard und Dateien zeichnen* deaktiviert ist.

Teilnehmerberechtigungen werden für alle Teilnehmer aktiviert bzw. deaktiviert. Sie können die Berechtigungen nicht für einzelne Teilnehmer aktivieren bzw. deaktivieren. Wenn Sie einem einzelnen Teilnehmer mehr Berechtigungen gewähren möchten, ernennen Sie diesen zum Präsentator.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Rollen und den zugehörigen Berechtigungen Teilnehmerberechtigungen gelten nur für Teilnehmer, denen die Teilnehmerrolle zugewiesen wurde. Standardmäßig verfügen Sitzungen über einen Moderator. Alle anderen Personen sind Teilnehmer. Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie die Rollen im Fenster *Teilnehmer* während der Sitzung prüfen. Ändern Sie die Rolle von Personen, die fälschlicherweise nicht die Teilnehmerrolle aufweisen.

Alle Kursteilnehmer beitreten lassen

Wenn Collaborate in Ihr Lernmanagement-System (Learning Management System, LMS) integriert ist, verwenden Sie Ihren Kursraum oder erstellen Sie neue Sitzungen in Ihrem Kurs. Die sicherste Art, einer Sitzung beizutreten, ist der Beitritt von einem Kurs aus.

Bei Sitzungen in einem Kurs müssen sich Teilnehmer bei dem Kurs anmelden, um auf die Sitzung zugreifen zu können. Das LMS authentifiziert den Benutzer und erstellt einen eindeutigen Sitzungslink, mit dem sich der Benutzer in jeder Sitzung identifizieren lässt. Jeder Link ist mit einer einzelnen Sitzung und einem bestimmten Benutzer in dieser Sitzung verbunden. Das bedeutet, dass der Link nur für diesen Benutzer in dieser Situation funktioniert. Der Link für den Beitritt zur Sitzung kann nicht erneut verwendet oder mit anderen Benutzer geteilt werden. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

Einladungen in den Sitzungseinstellungen einschränken

Sie können keine Einladungen zu Sitzungen in einem Learning Management System (LMS)-Kurs versenden. Jeder für den Kurs angemeldete Teilnehmer hat Zugriff auf die Sitzung. Wenn Sie eine nicht für den Kurs angemeldete Person einladen möchten, senden Sie dieser einen Gastlink.

Wenn Teilnehmer nicht aus einem Kurs heraus beitreten können, sind Einladungen die nächstbeste Methode.

1. Navigieren Sie zu den Einstellungen der Sitzung.
2. Erweitern Sie *Einladungen*.
3. Wählen Sie *Sitzungsteilnehmer einladen* aus.
4. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person ein.

Verwenden Sie den Namen, den die Person verwendet, wenn sie beitrete.

5. Optional können Sie der Person die Teilnehmerrolle zuweisen und den Teilnehmerzugriff einschränken.
6. Wählen Sie *Sitzungsteilnehmer einladen* aus.

Eine E-Mail mit einem Link zum Beitreten wird an die von Ihnen eingegebene Adresse gesendet. Der Einladungslink funktioniert nur für den beabsichtigten Teilnehmer und ermöglicht es der eingeladenen Person nicht, einen benutzerdefinierten Namen einzugeben.

Gastzugriff einschränken

Bei Gastlinks handelt es sich um öffentliche Links, die von allen genutzt werden können. Wenn Sie zum Beispiel den Link an einen Teilnehmer senden und dieser den Link mit anderen Personen teilt, können all diese Personen beitreten. Wenn Sie Ihre Sitzung sicher abhalten möchten, verwenden Sie keine Gastlinks. Wenn Sie sich für die Verwendung von Gastlinks entscheiden, stellen Sie sicher, dass Gästen die Teilnehmerrolle zugewiesen ist, und schränken Sie den Teilnehmerzugriff ein.

Sie können auch den Gastzugriff deaktivieren.

1. Suchen Sie in dem Planer nach einer Sitzung und wählen Sie *Sitzungsoptionen* aus.
2. Wählen Sie *Einstellungen bearbeiten*.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gastzugriff*.

Wenn der Gastzugriff deaktiviert ist, können Personen mit einem Gastlink nicht länger Ihrer Sitzung beitreten.

Wenn Sie Teilnehmern gestatten, sich in eine Sitzung einzuwählen, ist die anonyme Einwahl weiterhin verfügbar. Geben Sie für eine sichere Sitzung keine Informationen für die anonyme Einwahl weiter. Die Informationen für die anonyme Einwahl stehen Teilnehmern nur dann zur Verfügung, wenn die Moderatoren diese an sie weitergeben. Teilnehmer können der Sitzung über ihren Browser beitreten und die Informationen für die Einwahl im Sitzungsmenü verwenden, was sicher ist. Weitere Informationen finden Sie unter Über Collaborate-Telekonferenz.

Index:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>