



heiCONF - Kurzanleitung für Studierende

Stand: 16.2.2021; V1.2

Kurzbeschreibung

heiCONF ist ein Web-Konferenzsystem auf OpenSource-Basis, mit dem Lehrveranstaltungen als Audio- und Videokonferenzen durchgeführt werden können. Der Dienst wird an der Universität Heidelberg gehostet und betrieben. Studierende benötigen keinen Account in heiCONF und können dem Raum einfach über die geteilte URL beitreten. Es gibt zwei Varianten: heiCONF (bis max. 50 Personen, eher interaktiv) und heiCONF-Audimax (bis max. 200 Personen, frontale Formate, Video nur seitens „Moderatoren“).

Technische Voraussetzungen

- Gute Internetverbindung
- heiCONF ist eine Webanwendung, die Sie direkt über einen modernen Webbrowser nutzen können – bitte verwenden Sie bei Windows oder MacOS Chrome oder Firefox für eine vollständige Unterstützung. Bei mobilen Endgeräten kann es Geräte-bedingte Einschränkungen geben.
- Empfohlen: Headset und ggf. Webcam
- Eher selten wird Ihr/e Dozent*in als Alternative die Telefoneinwahl aktiviert haben.

Zugang für Studierende

Sie erhalten (z. B. über Moodle) von Ihrem/r Dozent*in den genauen Termin, die Raum-spezifische URL sowie ggf. noch einen Zugangscode. Zum vereinbarten Termin schließen Sie Ihr Headset an und rufen die URL auf, geben Ihren Namen ein und ggf. den Zugangscode. Eventuell müssen Sie ein wenig warten, bis Ihr Betreten des Raumes von Ihrem/r Dozent*in genehmigt wird.

Am Ende der Sitzung: Falls Ihr/e Dozent*in den Raum nicht zentral schließt, melden Sie sich bitte rechts oben im „3-Punkte-Menü“ über Klick auf „Ausloggen“ ab und schließen danach Ihren Webbrowser.

Möglichkeiten: Text-Chat & Status-Optionen, Audio- und Videokonferenz, Freigabe von Präsentationen (oder Bildschirmfreigabe), Umfragen, Geteilte Notizen, Whiteboard, Breakout-Räume

Ihr/e Dozent*in bereitet das Meeting vor und konzipiert den Ablauf und die Interaktionen. In heiCONF ist standardmäßig Vieles erlaubt, was Sie als Studierende jedoch nicht einfach ungefragt ausprobieren sollten. So könnten Sie jederzeit Ihr Mikrofon aktivieren oder stummschalten, Ihre Webcam übertragen, in den „Geteilten Notizen“ schreiben oder den Text-Chat nutzen sowie persönliche Status-Optionen setzen. Üblicherweise legt Ihr/e Dozent *in zu Beginn der jeweiligen Veranstaltung fest, was die präferierten Funktionen sind – in der Regel wird dies die Verständigung über Text-Chat sein, es sei denn man wird aufgefordert, sich per Audio oder Webcam zu beteiligen. Falls eine Präsentation von Ihnen heruntergeladen werden darf, sehen Sie links unten auf der Präsentation einen kleinen Download-Pfeil.

Möglichkeit 1: Beteiligung per Text-Chat und Status-Optionen

Der öffentliche Text-Chat listet Beiträge namentlich und chronologisch auf. Bei vielen Beiträgen kann es schnell unübersichtlich werden – evtl. gibt es in der Veranstaltung dann eine/n Ko-Moderator*in, die/der den Austausch koordiniert. Der Text-Chat kann von jedem im Raum jederzeit exportiert werden – z. B. auch um eine Nachbearbeitung gesammelter Inhalte zu ermöglichen oder Ergebnisse zu sichern.

Die Status-Optionen dienen für kurzfristige – und für alle im Raum sichtbare – Rückmeldungen: Besonders wichtig sind hier das Symbol „Hand heben“ für eine Wortmeldung oder auch „Daumen hoch“ & „Daumen runter“ für ein schnelles Meinungsbild.

Möglichkeit 2: Beteiligung per Audio / Webcam

Wenn Sie den Raum betreten haben als „Beitreten – Mit Mikrofon“ statt „Beitreten – Nur Zuhören“ und über ein Mikrofon verfügen, könnten Sie es jederzeit aktivieren. Dies wird einerseits innerhalb Ihres Teilnehmerlisten-Symbols als kleines Mikrofon-Symbol angezeigt und andererseits als einblendbare Namensleiste über dem Präsentationsbereich, wenn Sie gerade aktiv Ton in den Raum übertragen.

Eine etwaige Webcam könnten Sie über den entsprechenden Button freigeben und Ihr Bild wird dann oberhalb des Präsentationsbereichs angezeigt. Umgekehrt können Sie bei Problemen mit der Bandbreite für sich persönlich die Anzeige aller Webcams deaktivieren über das „3-Punkte-Menü“ rechts oben und „Einstellungen öffnen“.

Möglichkeit 3: Beteiligung durch Hochladen einer Präsentation (oder Bildschirmfreigabe)

Im Raum gibt es immer nur eine Person mit sogenannten „Präsentator“-Rechten – im Normalfall wird dies Ihr/e Dozent*in sein. Sie erkennen dies am Symbol links oben in dem TeilnehmerInnen-Icon. Hat Ihr/e Dozent*in Ihnen die Rechte übergeben, könnten Sie von Ihrem Rechner ein Dokument (PDF, Word o.ä.) in den Raum hochladen und im Präsentations-Bereich für alle sichtbar zeigen. Über das Plus-Symbol und „Eine Präsentation hochladen“ gelangen Sie anschließend auch wieder in den Bereich, um das Dokument per Klick auf das Papierkorb-Symbol zu löschen.

Dozent*innen werden eventuell auch mit der Bildschirmfreigabe arbeiten – Falls auch Sie über diesen Weg eine Anwendung für alle sichtbar freigeben möchten, seien Sie vorsichtig, dass Sie wirklich nur die gewünschte Anwendung freigeben. Das Bildschirmfreigabe-Symbol finden Sie dann rechts neben dem Symbol zum Freigeben der Webcam.

Möglichkeit 4: Beteiligung durch Beantworten einer Umfrage

Umfragen können nur mit „Präsentator“-Rechten angelegt werden, d.h. Sie als Studierende würden per Mausklick auf die jeweils angezeigten Optionen eine Antwort wählen – die Fragestellung befindet sich entweder auf den Folien im Präsentationsbereich oder wird per Audio übermittelt. Der/die Dozent*in sieht namentlich, wer sich für welche Option entschieden hat und kann die Ergebnisse einer Umfrage anonymisiert anzeigen.

Möglichkeit 5: Beteiligung durch Schreiben in den „Geteilten Notizen“

Grundsätzlich kann jeder im Raum jederzeit im Bereich „Geteilte Notizen“ anonym schreiben und löschen. Daher kann Ihr/e Dozent*in organisatorisch festlegen, wer im Notizbereich agieren darf und – je nach Szenario – Sie bitten, eigene Beiträge mit dem Namen oder den Initialen zu versehen. Es könnten z. B. Pro-Contra-Argumente übersichtlicher als im Text-Chat gesammelt und zur Verfügung gestellt werden. Eventuell hat der/die Dozent*in die Notizen auch schon mit Inhalten vorstrukturiert. Dort befindliche Texte können von jedem im Raum jederzeit exportiert werden.

Möglichkeit 6: Beteiligung durch Zeichnen/Schreiben auf dem Whiteboard

Ihr/e Dozent*in kann durch einen Mausklick pauschale Whiteboard-Berechtigungen für alle im Raum vergeben. Das Whiteboard dient entweder dazu, in der darunter liegenden Präsentation Kennzeichnungen zu machen oder eine leere Seite mit Inhalten zu füllen. Der jeweilige Mauszeiger wird dann mit Namen unterlegt und jede/r kann Änderungen am Whiteboard durchführen – aber nur eigene Inhalte (entweder per Klick auf den Papierkorb pauschal oder per Klick auf das Rückwärts-Symbol einzeln) wieder löschen. Für das Schreiben von Text bitte zuvor mit der Maus ein Fenster in der gewünschten Größe auf dem Whiteboard aufziehen. Für Texte sind grundsätzlich andere Möglichkeiten des Raumes, wie z.B. der Text-Chat oder der Bereich „Geteilte Notizen“, geeigneter. Bitte beachten Sie, dass Browser- oder Geräte-bedingte Einschränkungen dazu führen können, dass Sie nicht auf dem Whiteboard zeichnen/schreiben können.

Möglichkeit 7: Beteiligung in Breakout-Räumen

Ihr/e Dozent*in kann für Kleingruppenarbeit sogenannte „Breakout-Räume“ innerhalb einer Sitzung aktivieren. Die Zuteilung zu den Räumen erfolgt seitens der Dozent*innen in heiCONF entweder manuell oder „zufällig“. Als Studierende erhalten Sie dann zum Anklicken die Aufforderung „Möchten Sie beitreten (Raum XY)?“ Dort haben Sie nun erweiterte Rechte und werden später automatisch nach Ablauf der vereinbarten Zeit (s. Countdown-Timer) wieder in den Hauptraum geleitet. Da alle Teilnehmer*innen auch gleichzeitig in der Hauptkonferenz bleiben (anderer Browser-Tab), kann ggf. der dortige gemeinsame Textchat parallel weiter genutzt werden. Ihr/e Dozent*in kann sich jederzeit zu Ihrem Breakout-Room dazuschalten, was Sie dann in der Teilnehmer-Liste sehen.

Auch in den Breakout-Räumen kann es immer nur einen „Präsentator“ zeitgleich geben, aber jede/r Studierende kann sich über das +-Symbol diese Rechte vorübergehend nehmen, um danach eine Präsentation hochzuladen. Bitte aktivieren Sie sofort beim Hochladen eines Dokuments per Klick auf das Pfeil-Icon die Download-Möglichkeit für alle im Raum, wenn dies für Ihre Gruppenphase nötig sein sollte.

Die heiCONF-Whiteboard-Funktionalität benötigt als Grundlage eine zuvor hochgeladene Präsentation – idealerweise mit einer oder mehreren weißen / leeren Seiten (z. B. PowerPoint- oder PDF-Dokument). Über den „Mehrbenutzer-Modus“ können Sie allen in diesem Breakout-Raum das Zeichnen per Whiteboard-Überlagerung erlauben.

Zur Ergebnis-Sicherung im Breakout-Raum: Alle können dort jederzeit den Textchat oder die „Geteilten Notizen“ exportieren. Haben Sie jedoch Dokumente über „Präsentation hochladen“ während Ihrer Gruppenzeit genutzt, sind die Originale nur dann downloadbar (kleines Pfeil-Icon links unten auf der Folie), wenn diese Möglichkeit beim Hochladen (oder jetzt noch im Nachhinein) explizit aktiviert wurde. Whiteboard-Mitschriften sichern Sie am einfachsten als Screenshot.

Rechtliches

Aus Datenschutzgründen sind derzeit keine Aufzeichnungen möglich und Inhalte werden nach Verlassen des Raumes für alle gelöscht.

Weitere Anleitungen und Ansprechpartner*innen an der Universität Heidelberg

URZ: <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf>