

SmartMusikschule – digitaler Austausch und in der Musikschul-Cloud

Version: 08.05.2020

SmartMusikschule - die digitale Antwort der Musikschulen auf Corona!

SmartMusikschule ist eine Plattform, die Lehrende und Lernende an Musikschulen unterstützt:

- Austausch von Dokumenten, Videos, Sounds, (lizenzfreien!) Noten mit Lernenden
- Distanzunterricht mit Video-Chats und Austausch von Videoclips
- Austausch und Kontakt zwischen Lehrenden, Lernenden und Administration

SmartMusikschule ist eine Testversion und umfasst folgende Module

Nextcloud (Austausch),

Jitsi-Meet und BigBlueButton (Video-Chat) und

Moodle (Lernplattform). (Moodle erst Anfang Mai 2020)

SmartMusikschule wird den Mitgliedsschulen des Verbandes dt. Musikschulen e.V. zur Verfügung gestellt vom Förderverein der RuhrMusikschulen Pro RuhrMusikschulen e.V., soweit entsprechende Ressourcen zur Verfügung stehen.

INHALT

1. Was ist SmartMusikschule?
2. Anleitungen
 - Nutzung SmartMusikschule als Austauschplattform
 - Dateien tauschen, im Kollegium und mit Lernenden
 - Videoplattform Jitsi
 - Videoplattform BigBlueButton

SmartMusikschulen (20):

Ruhrgebiet (12):

Bochum, Dortmund, Gelsenkirchen, Hamm, Hattingen, Herten, Lünen, Moers, Oberhausen, Recklinghausen, Schwerte, Witten

Darüber hinaus in NRW (6):

Greven-Emsdetten-Saerbeck, Gütersloh, Hemer, Lüdenscheid, Lüdinghausen, Neuss

Nicht NRW (2):

Meppen (NS), Speyer (RP)

1. Was ist SmartMusikschule?

Nextcloud – Jitsi-Meet – BigBlueButton - Moodle

Nextcloud, Austauschplattform

Musikschulplattform der Lehrenden und der Leitung

SmartMusikschule soll mit einem Gemeinschafts-Ordner als pädagogische Austauschcloud dienen.

Jede Musikschule hat Zugang zu einer Nextcloud-Instanz und gestaltet ihren Ordner-Baum mit unterschiedlichen Zugriffsmöglichkeiten für Kollegium und Leitung.

Austauschplattform mit Lernenden

Jeder Lehrende besitzt einen persönlichen Austauschordner „Documents“ und kann mit beliebig vielen Unterordnern den bi-direktionalen Austausch von Dateien jeder Art mit seinen Lernenden betreiben, indem er Ordner mit den Lernenden „teilt“.

Die Plattform ist DSGVO konform und ersetzt den bisher üblichen Datenaustausch mit Lernenden via Dropbox, wetransfer etc..

MS-Office-Dateien gemeinsam bearbeiten

Dateien im Word-, Excel- und PowerPoint-Format können erstellt und gemeinsam im Kollegium oder mit Lernenden in der Cloud angesehen und bearbeitet werden. Sie müssen nicht mehr zuvor heruntergeladen werden.

Mobil

Die Musikschulcloud funktioniert mit allen mobilen Endgeräten.

Videoplattform intern



Nextcloud bietet mit „Talk“ auch eine integrierte Video-Plattform, deren Leistungsfähigkeit für Distanzunterricht mit Video nur begrenzt geeignet ist.. (Für Video-Unterricht s. BigBlueButton oder Jitsi-Meet)

Jitsi Meet - Videoplattform

- Videokonferenz: Video- bzw. Audiochat mit einem oder mehreren Teilnehmern
- Desktop-Freigabe: Freigabe des Desktops oder bestimmten Fenstern, um anderen Teilnehmern Inhalte zu zeigen
- Chat: Integrierte Chat-Funktion, um textbasierte Inhalte mit anderen Teilnehmern zu teilen

Jitsi-Meet läuft auf unserem separaten Server: <https://jm.smartmusikschule.de>

BigBlueButton - Videoplattform

- Videokonferenz: Video- bzw. Audiochat mit einem oder mehreren Teilnehmern
- Desktop-Freigabe: Freigabe des Desktops oder bestimmten Fenstern, um anderen Teilnehmern Inhalte zu zeigen
- Chat: Integrierte Chat-Funktion, um textbasierte Inhalte mit anderen Teilnehmern zu teilen
- Feste Räume über mehrere Sitzungen hinweg
- passwortgeschützter Zugang

- Unter-Räume, sog. Breakout-Rooms
- Whiteboard-Funktionen

BigBlueButton läuft auf einem eigenen Server: <https://bbb.smartmusikschule.de>

Moodle – kursorientierte Lernplattform

Die sehr weit verbreitete Lernplattform Moodle wird derzeit für die Bedürfnisse der Musikschulen angepasst und steht in Kürze zur Verfügung.

Sie bietet den **größeren Gruppen** in den Musikschulen (Grundstufe, Ensembles, AGs) geeignete Verfahren. Kann aber auch für Einzel- und Gruppenunterricht verwendet werden.

Moodle bietet Möglichkeiten, die über Nextcloud hinaus gehen.

Anleitung Austausch Kollegium

Registrierung

Zunächst die Adresse (s. erste Seite) aufrufen, dann „registrieren“ anklicken. Sie werden aufgefordert eine Emailadresse einzugeben. An diese Adresse wird ein Link geschickt, diesen anklicken und sich dann anmelden. Bei Name bitte wieder unbedingt die komplette dienstliche Emailadresse eingeben und ein frei wahlbares Passwort. Dies sind die Daten mit denen Sie sich dann immer anmelden.

Nun kann man direkt loslegen.

Arbeiten auf der Plattform

Zunächst mit Namen (Mailadresse) und Passwort anmelden. Wenn Sie auf der Plattform sind, sehen sie in der Mitte Ordner, klicken Sie bitte auf den Ordner Ihrer Musikschule. Diesen Ordner und darin alle weiteren Ordner und Dateien können alle Lehrenden Ihrer Musikschule lesen und alle können auch dorthin Dateien hochladen.

Angemeldete aus anderen Musikschulen können diesen Ordner und die darunter liegenden Ordner und Dateien NICHT sehen.

Neben dem Ordner Ihrer Musikschule sehen Sie weitere Ordner, die aber ausschließlich zu Ihnen gehören und die Sie nur selber sehen können. Sie können sie löschen oder sie behalten. Zum Ordner „Documents“ weiter unten mehr.

Anschauen oder anhören

Dafür eine Datei anklicken, die Datei öffnet sich im gleichen Fenster, es wird kein gesondertes Fenster geöffnet. Schließen jeweils über das kleine x, bei Dokumenten rechts oben, der MP3-Player oder Video-Player öffnet sich auf der Seite.

Hochladen

Wenn Sie eine Datei hochladen wollen, wählen Sie zunächst den Ordner/Unterordner, in den das Dokument soll, dann ganz oben das + anklicken. Es öffnet sich das Dateiverzeichnis Ihres Rechners und Sie können eine ausgewählte Datei hochladen. Bis jetzt haben wir noch keine Dateiformate gefunden, die nicht hochladbar sind. Bitte möglichst in der Datei oder im Dateinamen Ihren Namen ergänzen, damit alle wissen, wer das Dokument hochgeladen hat und ggf. nachfragen kann.

Herunterladen

Wählen Sie eine Datei aus, gehen mit dem Cursor darauf, rechte Maustaste anklicken, im Dialogfeld „Herunterladen“ auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie können wie üblich mit der Datei verfahren

Dateien bearbeiten

Die bekannten Datei-Formate von MS-Office können erzeugt und bearbeitet werden: Word, Excel, PowerPoint. Auch die einfachen .md-Dateien (= Textdateien „Markdown“-Formatierung). Sound- und Videodateien können in Nextcloud nur direkt abgespielt, aber nicht bearbeitet werden.

Open source

Diese Austauschplattform ist völlig offen innerhalb der Musikschule, alle haben im Prinzip alle Rechte! Daher gibt es einige wichtige Regeln für die gemeinsame Nutzung

- Verändern sie bitte nichts in der Ordnerstruktur innerhalb des Musikschulordners, dies geschieht nur durch die Administratoren
- Laden Sie bitte nur Inhalte hoch, die Sie mit allen Mitarbeitenden teilen wollen und die frei von allen Mitarbeitenden verwendet werden dürfen.

- Verändern Sie nur Dateinamen, Ablageort, Inhalte etc. bei den Dateien, die Sie selber hochgeladen haben
- Seien Sie sehr vorsichtig mit dem Löschen von Dateien, nur selber eingestellte Dateien dürfen gelöscht werden.
- Beachten Sie bitte den Datenschutz beim Hoch- und Runterladen, d.h. minimieren Sie persönliche Daten und verwenden Sie keine Daten von Personen außerhalb des Kollegiums auf dieser Seite.

SmartMusikschule – Austauschordner mit Lernenden

Start mit „Documents“ oder „Dokumente“

Dieser Ordner ist ein persönlicher Ordner. Die Inhalte können nur von Ihnen selbst gesehen werden. Niemand anderes kann in diesen Ordner hineinsehen. Hier können Dateien in der Cloud abgelegt werden, die man nur für sich nutzen will und z.B. unterwegs wieder abrufen will, auch z.B. ein MP3, das man im Unterricht abrufen will.

Will man Inhalte mit anderen teilen, sollte man nicht diesen Ordner teilen, sondern einen Unterordner anlegen, der z.B. „Austauschordner“ heißt. Sie können beliebig viele Unterordner und UnterUnterordner etc. anlegen, z. B für Lernende.

Unterordner anlegen: den Ordner anklicken, dann oben auf der Seite hinter auf das + klicken, im Dialogfenster auf „Neuer Ordner“ klicken, einen Namen eingeben (z.B. Austauschordner) und dann auf den Pfeil: der neue Ordner steht zur Verfügung.

Nun könnten Sie den ganzen Ordner teilen. Da man aber sehr wahrscheinlich mehrere Schüler*innen oder Gruppen hat, mit denen man sich austauschen will, ist es empfehlenswert, im Austauschordner weitere Unterordner anzulegen, die nach Schüler*innennamen oder Gruppen benannt sind, z.B. „Austausch Willi Müller“, „Austausch Jekits 2 Andersenschule“, Austausch MFE-Innenstadt9Uhr“. Wichtig ist immer im Blick zu haben, dass alle, die den Link haben, alles im Ordner sehen können. Der Einzelne muss eventuell zu lange suchen. Also lieber mehr als wenige Ordner.

Daneben sollte man eventuell noch einen Ordner anlegen, der quasi als Briefkasten für eingehende Dateien dient, dieser wäre entsprechend zu benennen, siehe unten

Ordner teilen

Wenn die Ordner erstellt sind kann man sie mit den gewünschten Daten füllen, z.B. ein Liedblatt als PDF und ein MP3 von dem dazugehörigen Hörbeispiel, eine Worddatei mit neuen Aufgaben oder einer Linksammlung zu youtube-Videos usw.

Das grundsätzliche Verfahren zum Teilen ist bei allen Ordnerarten gleich, die Einstellungen unterscheiden sich aber ggf. nach dem Zweck des Ordners. Zum Teilen des Ordners auf das kleine Symbol hinter dem Namen klicken (drei Punkte durch zwei Stricher verbunden), es öffnet sich rechts ein Fenster. Dort auf das + hinter „Link teilen“ klicken. Das plus wandelt sich in drei kleine Punkte, links daneben erscheint ein grüner Haken. Nun ist bereits ein Link in der Zwischenablage gespeichert, den Sie verwenden können.

Nur lesen:

Voreingestellt ist, dass die Personen mit dem Link sich Dateien aus dem Ordner nur herunterladen können, die Dateien und der Ordner sind schreibgeschützt. Diese Einstellung empfiehlt sich bei Ordnern, die nur als „Abholstation“ dienen.

Lernende sollen hochladen können:

Sollen Lernende Dateien zu Ihnen hochladen können, gibt es zwei Wege: Wenn man auf die drei Punkte hinter „Link teilen“ klickt, kann man verschiedene Möglichkeiten vorgeben.

A) „Hochladen und bearbeiten erlauben“ bedeutet, dass die Lernenden Dateien einstellen können (z.B. eine Aufnahme von sich) aber auch vorhandene Dateien bearbeiten (z.B. eine Worddatei mit Theorieaufgaben o. ä.) oder Dateien löschen. Diese Einstellung ist daher gut für das gemeinsame Arbeiten an Dateien, aber nur im Einzelfall empfehlenswert.

B) Besser ist „Dateien ablegen“ anklicken. Dann können die Lernenden aber nur hochladen, sie sehen die Dateien im Ordner nicht und können auch nichts herunterladen.

Daher ist es ggf. sinnvoll, zwei Links zum gleichen Ordner zu verschicken, der verschiedene Möglichkeiten eröffnet oder alternativ einen Link zum Ordner mit fertigen Dateien zum Herunterladen und einen zweiten Ordner als „Briefkasten“ anlegen, in den alle Lernende hochladen und die Lehrkraft verteilt dann die Dateien in die persönlichen Ordner.

Weitere Optionen

Grundsätzlich können Sie auch einen Passwortschutz erstellen. Dazu das Häkchen setzen, dann erscheint ein Extrafeld mit einem Passwort, das man den Schüler*innen separat mitteilen sollte. Ebenso kann man ein Enddatum für das Teilen des Ordners eingeben (Achtung: Format des Datums beibehalten) oder das Teilen manuell beenden in dem man das X anklickt.

Teilen einer Datei

Es ist auch möglich das ganze Verfahren für eine einzelne Datei anzuwenden. Dafür auf das Teilen-Symbol hinter einer einzelnen Datei klicken und genauso verfahren wie beschrieben (Hochladen kann man hier natürlich nichts, aber z.B. das Bearbeiten erlauben.)

Mitteilung an Partner*in

Der Link zum Teilen wurde automatisch in die Zwischenablage kopiert. Sollte man noch Änderungen in der Dialogbox vorgenommen haben, wie Freigabe zum Hochladen, muss man nochmal auf das Feld neben den drei Punkten klicken, damit der Link aktualisiert wird. Den Link aus der Zwischenablage mit Strg + V in eine Mail kopieren und an Schüler*in verschicken.

Der Link funktioniert, so lange man nichts an den Einstellungen ändert, die eventuell eingestellte Dauer des Teilens nicht abgelaufen ist oder man den Link einfach löscht. D.h. wenn man etwas Neues einstellt, muss man ggf. nur noch einen Hinweis schicken oder man teilt z.B. einer MFE-Gruppe mit, dass man immer montags etwas Neues einstellt. Passwörter sollten Sie mit einer separaten Mail oder noch besser auf einem anderen Weg wie z. B. einer SMS zu schicken.

Eventuell nützliche Tipps für Partner*innen

Wenn die Lernenden einen geteilten Link öffnen, sehen sie eine Website, die ähnlich zu der Nextcloud-Website ist.


Zwei Tipps sind für die Lernenden vielleicht hilfreich.

Zum Herunterladen sollte man das kleine Quadrat über der obersten Datei anklicken, dann entstehen kleine Quadrate vor den abgelegten Dateien und man kann über den Button Aktionen einzelne Dateien herunterladen.

Achtung: mit dem großer Button „Dateien herunterladen“ oben rechts. Dann lädt man aber immer alle Dateien im Ordner herunter....

Wenn die Lernenden im offenen Modus (s.o. Version A) etwas hochladen wollen, müssen sie zunächst auf das + oben links hinter dem Haussymbol klicken. Dann öffnet sich ein Dialogfenster und sie können die hochzuladende Datei auswählen. Im Modus B des „Briefkastens“ ist das sehr viel sinnfälliger gestaltet.

Kurzanleitung für Videoverbindungen

SmartMusikschule stellt zwei Plattformen  auf jeweils einem eigenen Server für Musikschulen bereit: Jitsi-Meet und BigBlueButton

Jitsi-Meet ist die einfachere Lösung mit schnellem und direktem Zugang. Sie ist gut geeignet für Verbindungen mit zwei Personen, verfügt aber über geringe Zusatzleistungen neben der Videoverbindung. Die Tonqualität ist veränderbar.

BigBlueButton erfordert ein Konto, also Registrierung und Anmeldung. Dafür gibt es mehrere Funktionen zur Präsentation, gemeinschaftlicher Bearbeitung von Texten, Unterräumen Breakout-Rooms), langfristig feste Räume und weiteren vielfältigen Möglichkeiten.

Allgemeine Tipps:

Testen Sie vorab Ihr eigenes und das System der Verbindungspartner: funktionieren Kamera und Mikrofon, Lichtverhältnisse, ruhigen Ort.

Die Verwendung von Kopfhörern, Headsets o. ä. ist hilfreich.

Die Video- und Tonqualität ist um so besser, je leistungsfähiger Ihre Netzwerkverbindung ist. Vermeiden Sie wann immer es geht WLAN zugunsten einer kabelgebundenen Netzwerkverbindung (LAN).

Verwenden Sie den Video-Server nur für dienstliche Zwecke!

Videoverbindungen mit Jitsi-Meet: <https://jm.smartmusikschule.de>

Eine neue Konferenz starten:

Rufen Sie in Ihrem Browser „jm.smartmusikschule.de“ auf.

Legen Sie im Eingabefeld einen Namen für Ihren Konferenzraum fest, z.B. „MeinMeeting“ und drücken auf „Los“. Ihr Browser fordert Sie auf, Mikrofon und Kamerazugriff zu erlauben, gestatten Sie dies.

Falls Sie den Zugang zu Ihrer Konferenz mit einem Passwort beschränken wollen, drücken Sie auf „i“ unten rechts, „add password“, tippen Sie das gewünschte Passwort ein und bestätigen Sie mit Enter.

Teilen Sie nun den Gesprächspartnern den Link <https://jm.smartmusikschule.de> und den Namen des Konferenzraums mit sowie, falls von Ihnen gewählt, das Passwort.

Wenn die Partner den Link aufrufen, den Namen des Raumes eingeben und ggf. das Passwort eingegeben haben, erscheinen sie auf Ihrem Bildschirm.

Standardmäßig ist nur der/die erste Teilnehmer*in einer Konferenz für andere sicht- und hörbar. Weisen Sie die später Hinzugekommenen darauf hin, dass diese erst die entsprechenden Schaltflächen (neben dem roten „Auflege“-Symbol) betätigen müssen.

Einer laufenden Konferenz beitreten:

Rufen Sie den Ihnen mitgeteilten Link auf und geben Sie gegebenenfalls das Ihnen mitgeteilte Passwort ein.

Ihr Browser fordert Sie auf Mikrofon und Kamerazugriff zu erlauben, gestatten Sie dies.

Standardmäßig sind Sie für andere Teilnehmer*innen nicht zu hören und zu sehen, zum Aktivieren von Mikrofon und Kamera drücken Sie auf die Schaltflächen links und rechts neben dem roten „Auflege“-Symbol.

Wenn Sie die Konferenz verlassen wollen, drücken Sie auf das rote „Auflege“-Symbol.

Hinweise zu Jitsi:

Die Einrichtung neuer Konferenzen mit unserem Jitsi-Server ist nicht limitiert. Sollte das System überlastet sein, weichen Sie notfalls auf einen der vielen alternativen öffentlichen Jitsi-Server aus, die frei benutzt werden können. Sind sind auf einer langen Liste des Chaos-Computerclubs genannt: <https://pads.ccc.de/jitsiliste>

Verwenden Sie in Ihrem PC wenn möglich einen Browser auf Chromium-Basis, z.B. Opera oder Verdi oder den Chrome-Browser.

Vermeiden Sie unbedingt den Browser Firefox: die Qualität der gesamten Verbindung sinkt deutlich, wenn auch nur ein Firefox beteiligt ist.

Die Verbindung ist mit PCs, mit Tablets und mit Smartphones möglich.

Jitsi im Klang verbessern: Man kann Jitsi für Musik etwas optimieren, indem man beim Aufruf der Adresse neben dem Raumnamen auch gleich einen sog. Parameter mit angibt.

Z.B:

<https://jm.smartmusikschule.de/...#config.disableAP=true&config.enableP2P=false>

(... hier bitte beliebig Raumnummer oder -name einfügen, das „#“ ist wichtig)

Mit diesem Beispiel wird die automatische Sprachoptimierung merklich abgeschaltet. Das funktioniert bei allen Jitsi-Servern, nicht nur bei unseren.

Weitere Beispiele für fünf Parameter und deren Kombinationen finden Sie in einem separaten online-Dokument „Jitsi_musikoptimiert.pdf“

https://smartmusikschule.de/doku/Jitsi_musikoptimiert.pdf

Externe Hilfen zu Jitsi:

Anleitungstext

[Jitsi-Anleitung Uni-Münster](#)

Videotutorials:

https://www.youtube.com/watch?v=uOXKieG_wcY (20 Min)

https://www.youtube.com/watch?v=rA2Q1UF_9H8 (9 Min.)

<https://www.youtube.com/watch?v=Hd6DONqKm9w> (5:15 Min)

Videoverbindungen mit BigBlueButton: <https://bbb.smartmusikschule.de>

Siehe Kurz-Anleitung ab nächster Seite

BigBlueButton – Der erste Einstieg

Adresse: <https://bbb.SmartMusikschule.de>

Kurzes Tutorial, engl.:

https://www.youtube.com/watch?v=uYYnryIM0Uw&feature=emb_rel_end

Willkommens-Bild: bitte registrieren!

Nur einem Kontoinhaber ist es erlaubt, Räume zu schaffen und zu öffnen.



Wenn Sie schon registriert sind: einloggen

The screenshot shows the login form. It has a title 'In Ihr Konto einloggen'. There are two input fields: one for 'E-Mail' with an '@' icon and one for 'Passwort' with a key icon. Below the fields is a blue button labeled 'Einloggen'.

Nach dem Einloggen kommen Sie zum **Startraum**.

Hier können Sie **Räume anlegen** oder auch bestehende **Räume öffnen**.

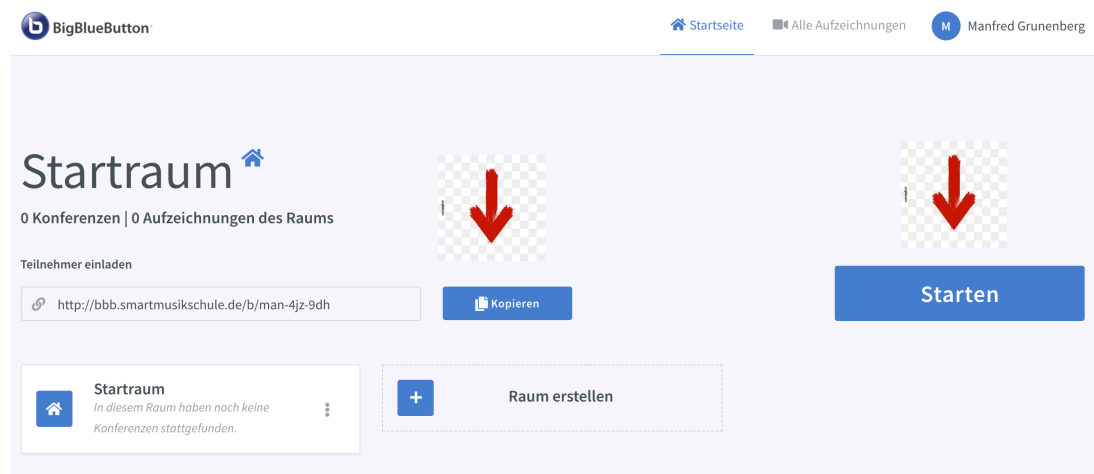
Einmal angelegte Räume bestehen bleiben über mehrere Sitzungen hinweg bestehen sie von Ihnen gelöscht werden.

Im Startraum finden Sie auch den Link, den Sie den Partnern zuschicken müssen, die Sie einladen wollen:

<http://bbb.smartmusikschule.de/b/xxxxxxxxxx>

Diese Partner müssen sich nicht registrieren oder einloggen. Die eingeladenen klicken auf den Link, deren Browser öffnet sich und es geht los.

Es gibt keine zusätzlichen Apps. Weder für Desktop-PCs noch für mobile Geräte.



Beginnen: Klicken Sie auf „Startraum“ oder erstellen Sie einen neuen Raum – beliebig viele. Die Räume sind Ihrem Konto zugeordnet.

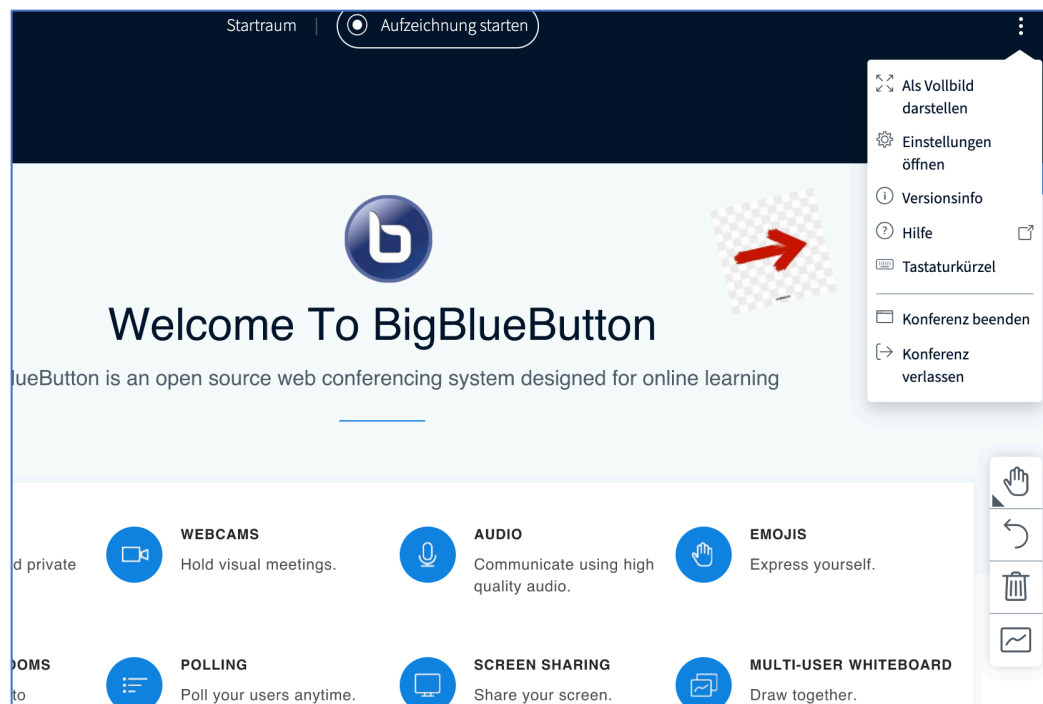
Als erstes kommt die Abfrage, ob Ihr Mikrofon zugeschaltet werden soll:



Ein Mikrofontest schließt sich an:



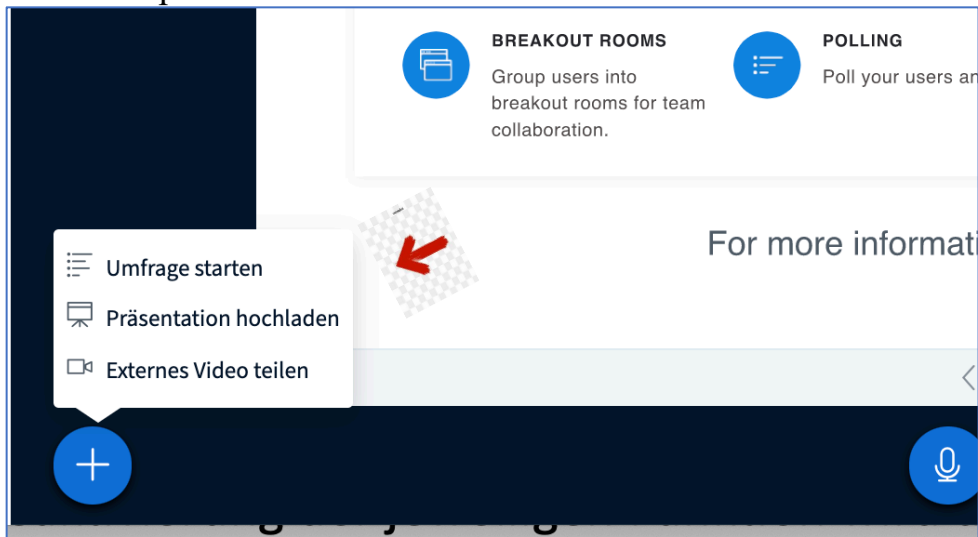
Nun sind sie im Hauptbildschirm von BBB.
Menü oben rechts: die wichtigsten Einstellungen.



Das Menü unten, in der Mitte - Schalter für
(v.l.n.r.): Mikrophon an/aus, aussteigen, Kamera an/aus, Bildschirm freigeben.

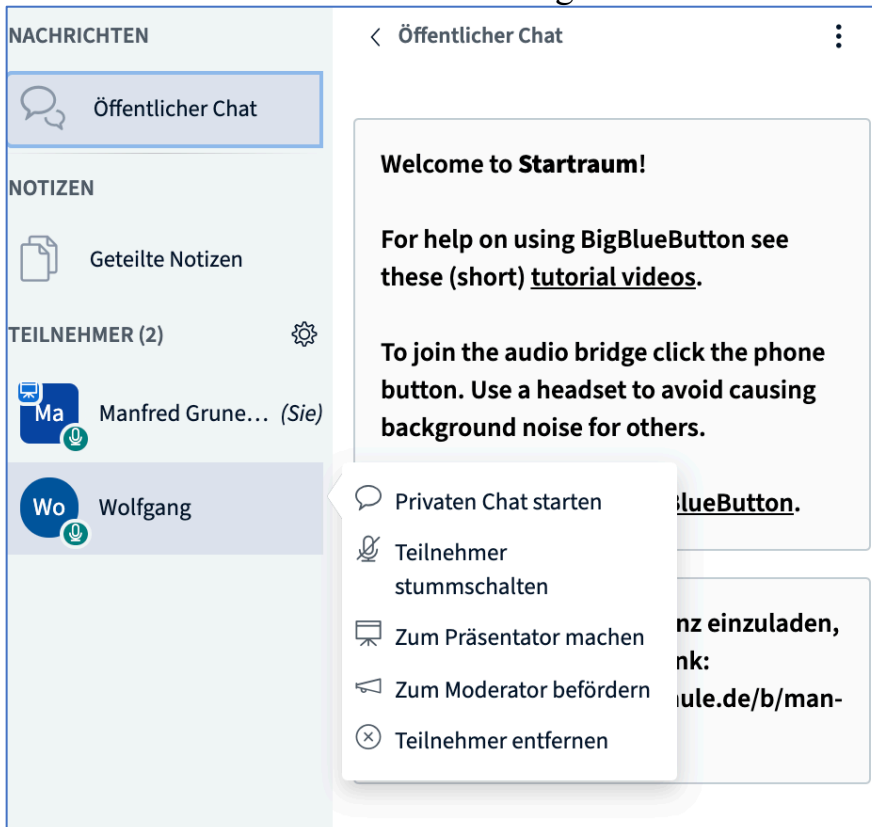


Menü unten, über dem Pluszeichen:
Weitere Optionen



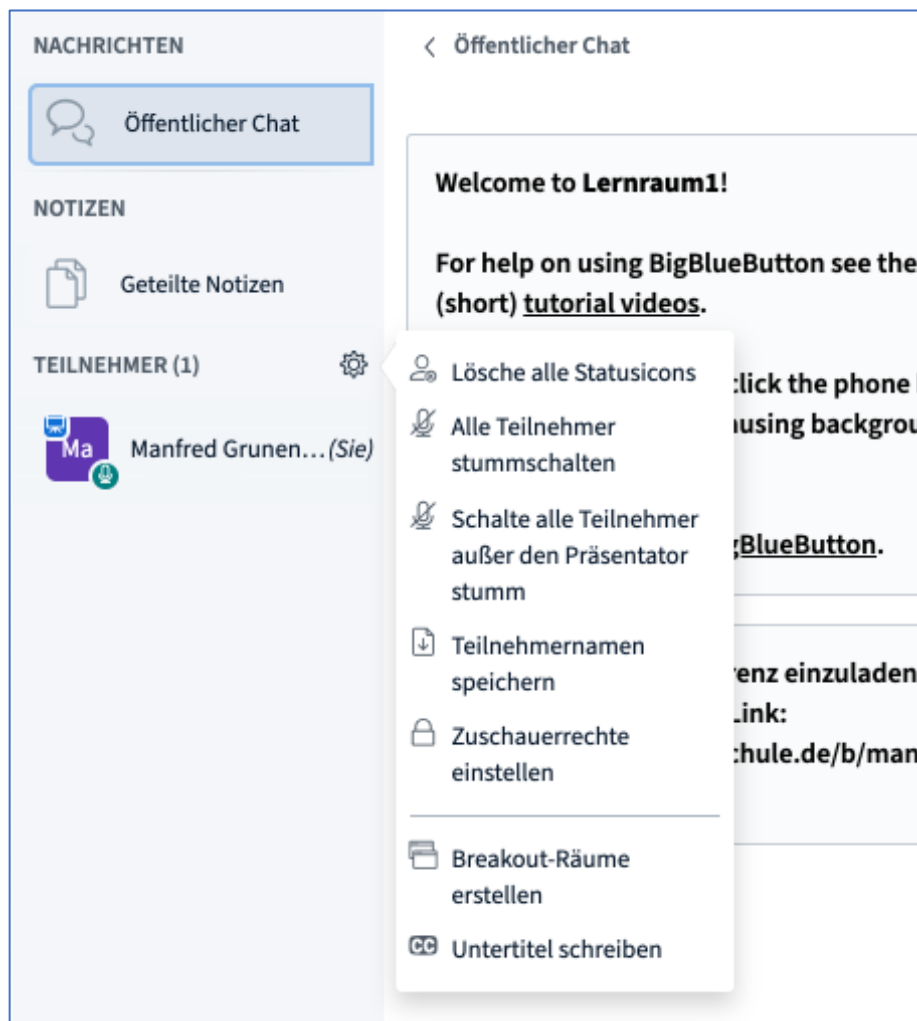
Bereiche links im Hauptfenster:
Der Chat-Bereich und die Liste der Teilnehmer,
ganz links die Schalter **zum Chat**.

Geteilte Notizen: daran können alle gemeinsam schreiben.



Unterräume (Breakout-Rooms)

Die können Sie generieren, wenn Sie auf das Rädchen im Kopf der Teilnehmerliste klicken.



Bitte beachten:

Wenn im Hauptfenster noch „**Aufzeichnung starten**“ zu sehen ist:

Die Möglichkeit der Aufzeichnung wird aus Datenschutzgründen in Kürze komplett abgeschaltet.