

Technische Hinweise zur Nutzung von BBB:

Bitte nutzen Sie ein Headset. In der Regel ist damit die Tonqualität erheblich besser.

Tipps für die Nutzung von BBB:

- **Headset zuerst anschließen** und DANN den BBB-Raum betreten
- **VPN-Verbindung ausschalten, weitere Tabs oder Fenster im Browser sowie ggf. andere Anwendungen schließen.**
- **Browser:** Benutzen Sie für die Veranstaltung am besten (die aktuellste Version von) **Chrome oder Firefox.**
Falls Sie ein iOS-Gerät habt, benutzen Sie bitte kein Safari.
- Falls es technische Probleme gibt, einfach mal **den Browser schließen, neu öffnen und im Moodle anmelden. Falls weiterhin Probleme bestehen, ggf. Browser wechseln auf Chrome oder Firefox.**
- **Kamera/Ton:** Bitte den Teilnehmer*innen mitteilen, Ton (Mikrofon) ausschalten, falls Sie nicht gerade reden. Sonst hören die anderen alle Hintergrundgeräusche.

Erste Hilfe bei technischen Problemen: Plötzlich hören Sie nichts mehr oder Sie können nichts sagen?

- Prüfen, ob Headset richtig angeschlossen ist und richtig steckt? Headset ggf. nachträglich angeschlossen?
- Hat der Echotest funktioniert?
- Audioeinstellung in BigBlueButton und im Browser prüfen
- ggf. kein oder ein falsches Mikrofon ausgewählt?
- möglichst **LAN Kabel** anschließen (stabilere Internetverbindung)
- aus dem BBB **rausgehen** und den BBB Raum nochmal **neu betreten**
- **den Browser schließen und neu öffnen (ggf. Cache leeren)**
- **den Browser wechseln** (Chrome, Firefox) und neu in Moodle einloggen
- keinen WLAN Repeater verwenden
- anderes Endgerät nutzen

BigBlueButton als Präsentator*in

Zielgruppen

- **Teilnehmer*innen**, weil jeder die Präsentator-Rolle zugeteilt werden kann
- **Moderator*innen**, weil sie zu Beginn einer Sitzung automatisch auch die Präsentator-Rolle innehaben

Rollenunterscheidung

Moderator*in

Die **Moderator**-Rolle ist durch ein viereckiges Symbol im Feld „Teilnehmer“ gekennzeichnet. Die **Moderator**-Rolle (in der Regel die Lehrperson) besitzt alle Rechte, die ein/e Zuschauer*in auch hat, kann aber darüber hinaus administrative Einstellungen innerhalb der Videokonferenz vornehmen. Er/Sie kann Zuschauer*innen stummschalten, sperren oder aus der Konferenz entfernen, Breakout-Räume erstellen, die Sitzung beenden und jede/n Zuschauer*in zum Moderator oder Präsentator ernennen. Eine Sitzung kann mehrere Moderator*innen enthalten.

Präsentator*in

Die Präsentator*in-Rolle ist durch ein zusätzliches, blaues Präsentationsikon am oberen linken Rand des Teilnehmersymbols gekennzeichnet. Sowohl Zuschauer*innen als auch Moderator*innen können die Präsentator-Rolle einnehmen. Der Präsentator leitet die Präsentation der Videokonferenz und kann Folien hochladen, Umfragen starten, die Whiteboard-Funktion nutzen sowie seinen Bildschirm und externe Videos teilen. Eine Sitzung kann jeweils nur eine/n Präsentator*in enthalten. Jede/r Moderator*in kann jede/n Benutzer*in zum Präsentator ernennen, auch sich selbst.

So werden Sie Präsentator*in

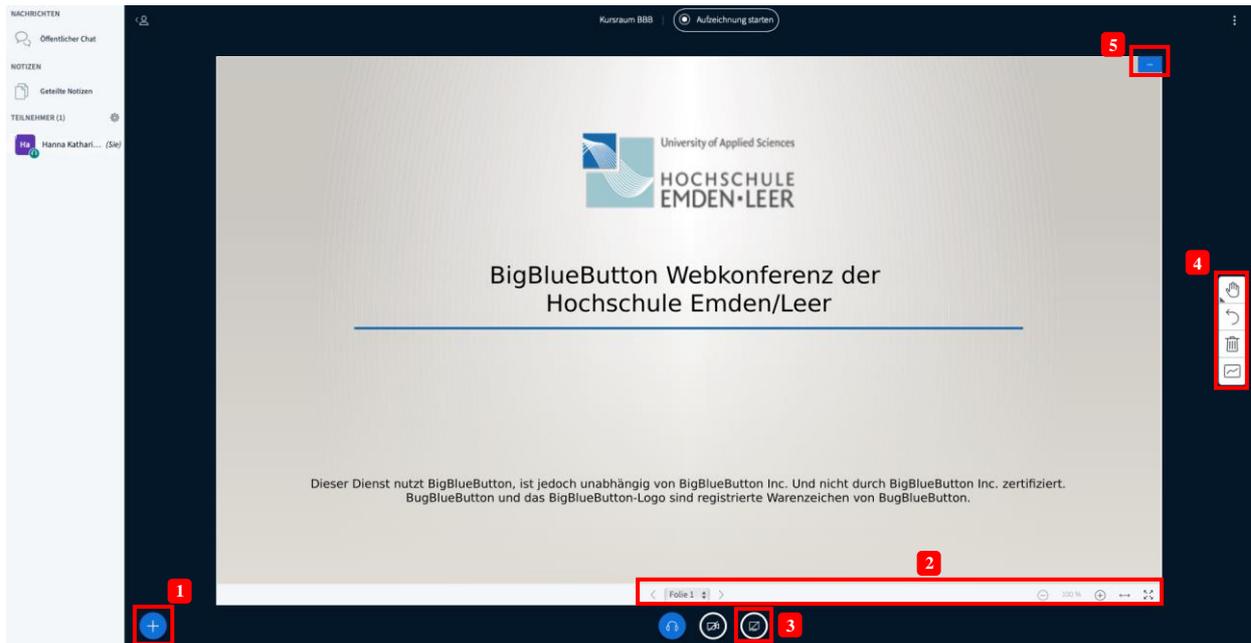
Als **Moderator*in** können Sie über das Aktionen-Menü [1] sich selber oder eine/einen andere/n Teilnehmer*in zur Präsentator*in machen.

Jede/r Teilnehmer*in kann von Ihnen zur/zum Präsentator*in gemacht (dies ist z. B. sinnvoll, wenn die Studierenden selbst Vorträge halten, damit sie ihre Folien selbständig weiterklicken können).



Dass immer nur eine Person zurzeit Präsentator*in sein kann, versteht sich von selbst.

Schnellstart als Präsentator*in



*BigBlueButton-Meeting-Raum für Präsentator*innen – Spezielle Bedienelemente für Präsentator*innen sind mit Zahlen markiert*

Der Screenshot zeigt einen BigBlueButton-Meeting-Raum aus Sicht einer/eines Präsentators*in. Kurze Erläuterung der Bedienelemente, die/der Präsentator*innen zusätzlich zu den Bedienelementen für Teilnehmer*innen zur Verfügung stehen (mit Zahlen markiert).

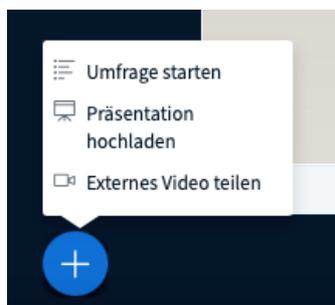
[1] Aktionen-Menü — Optionen siehe Abbildung unten

[2] Folien-Werkzeuge — Navigation durch die Folien, Hinein- und Herauszoomen, Aktivierung der Vollbild-Darstellung

[3] Button Bildschirm freigeben — Sie können den gesamten Inhalt Ihres Bildschirms, ein einzelnes Fenster oder einen Browser-Tab mit den anderen teilen

[4] Whiteboard-Werkzeuge — Sie können (alleine oder gemeinsam mit den Teilnehmer*innen) auf dem digitalen Whiteboard zeichnen und schreiben

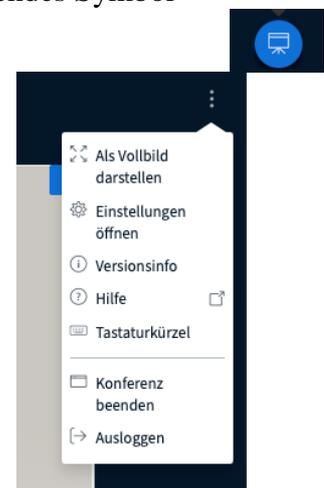
[5] Präsentation für alle ausblenden – zum Einblenden unten rechts folgendes Symbol anklicken



*Optionen des Aktionen-Menüs für Präsentator*innen*

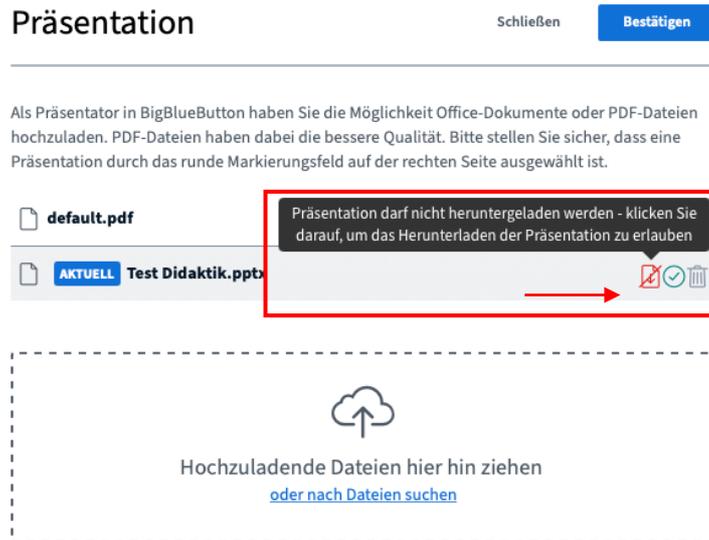


Whiteboard-Werkzeuge zum Zeichnen und Schreiben



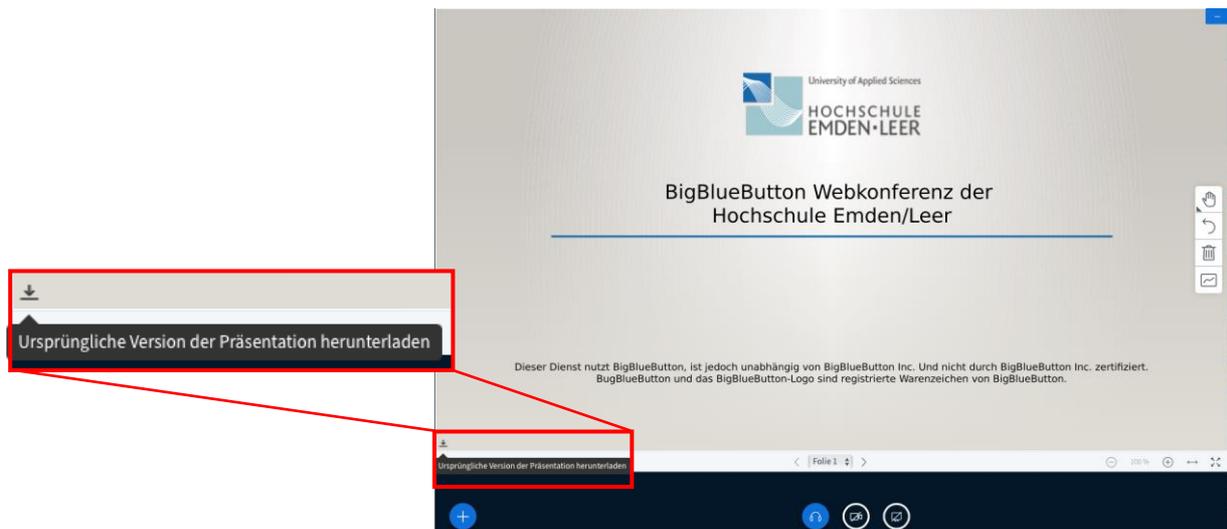
*Menü-Optionen für Präsentator*innen*

Eine Präsentation hochladen und freigeben



Erlaubnis zum Herunterladen der Präsentation

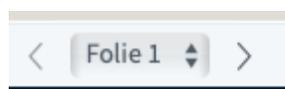
Die Teilnehmer*innen können nach der Erlaubnis zum Herunterladen Ihrer Präsentation unten links in der Ecke die Originaldatei herunterzuladen.



Herunterladen der Präsentation

In einer Präsentation navigieren

Sie können eine hochgeladene Datei über die Pfeilsymbolik am unteren Folienende steuern. Über das Drop-Down Menü können Sie auch direkt zu einer beliebigen Seite oder Folie springen.



Navigation durch die Folien

Rechts davon haben Sie noch folgende Optionen:



*Hinein- und Herauszoomen,
Aktivierung der Vollbild-
Darstellung*

Präsentation zum Vollbild machen – die Präsentation wird nur auf dem eigenen Bildschirm zum Vollbild, nicht auf dem der Teilnehmer.

An Seite anpassen – wenn Sie ein Dokument im Hochkantformat haben, können Sie es anpassen, damit es besser lesbar wird.

Bitte informieren Sie auch die Teilnehmer*innen über die Möglichkeit die Ansicht / Größe der Präsentation zu verändern. Insbesondere bei kleiner Schrift oder komplexen Grafiken kann dies sehr hilfreich sein diese zu vergrößern.

Mehrbenutzermodus nutzen

Zunächst ist das Whiteboard-Werkzeug nur Präsentator*innen vorbehalten. Am unteren Ende des Menüs können Sie jedoch einen Mehrbenutzermodus starten, wodurch allen Teilnehmer*innen das Bearbeitungsmenü (auf der rechten Seite) freigegeben wird. Über denselben Weg können Sie den Mehrbenutzermodus auch beenden.

Achtung: Für jede neue Folie muss der Mehrbenutzermodus für die Studierenden NEU aktiviert werden.

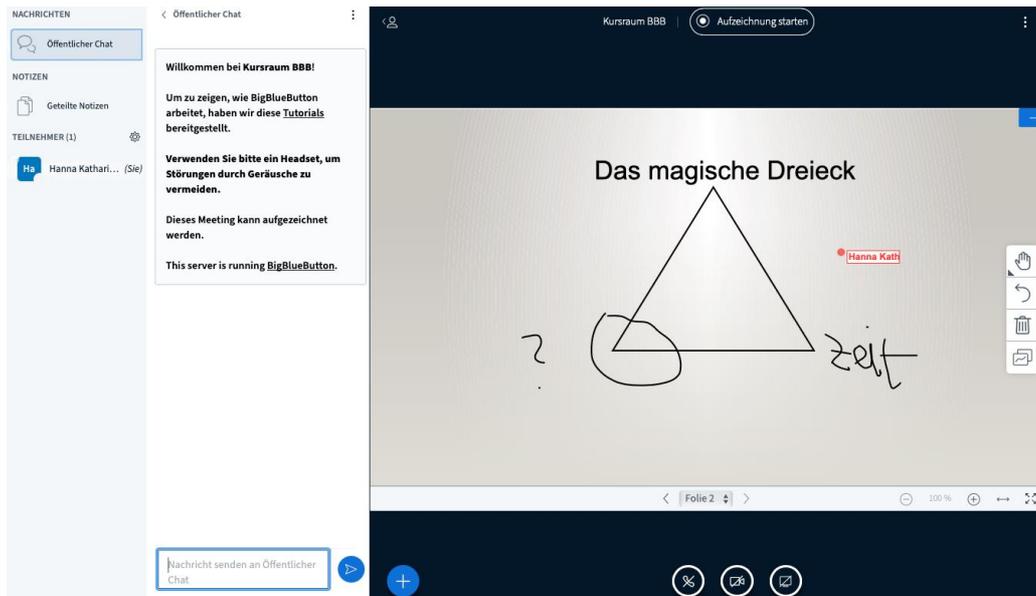
Der Mehrbenutzermodus ist nicht anonym. Alle können immer den Namen der-/desjenigen sehen, der/die gerade etwas schreibt, markiert o.ä.



*Whiteboard-Werkzeuge zum
Zeichnen und Schreiben -
Mehrbenutzermodus*

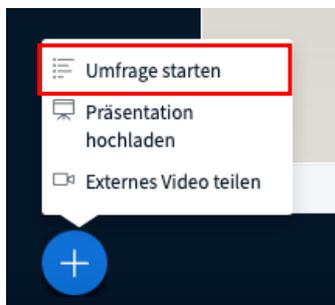
Als Präsentator können Sie immer alle Ihre Folien bearbeiten, markieren usw.

Mit den verschiedenen Werkzeugen können Sie individuelle Folien zusammen mit anderen erstellen. Anbei ein Beispiel:



Umfragen nutzen

Eine gute Möglichkeit, um sich eine Rückmeldung einzuholen (z. B. zur aktuellen Stimmung, Tempo der Veranstaltung oder als Quiz, um Stoff abzufragen) sind Umfragen. Indem Sie in der linken unteren Ecke des Präsentationsbildschirmes auf das blau unterlegte Feld mit einem Plus gehen, können Sie eine Umfrage erstellen.

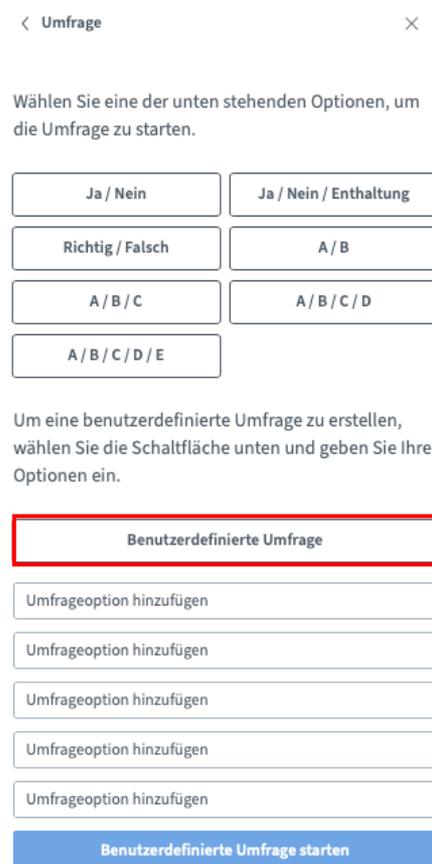


Optionen des Aktions-Menüs für Präsentator*innen

BBB stellt eine Vielzahl an Antwortmöglichkeiten bereit. Es gibt bereits vordefinierte Möglichkeiten (bspw. „ja/nein“, „richtig/falsch“), als Präsentator/in besteht allerdings auch Möglichkeit eigene Antworten hinzuzufügen.

Eigene Antworten lassen sich unter „Benutzerdefinierte Umfrage...“ erstellen. Es öffnen sich fünf Felder, die individuell beschrieben werden können.

Die Umfrage erscheint für die Teilnehmer*innen nun in der unteren rechten Ecke.

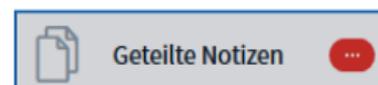


Anmerkung: Die Ergebnisse der Umfragen können Sie sich im BBB einblenden lassen, es werden nur die Häufigkeiten angezeigt (keine Namen). Als Präsentator können Sie jedoch sehen, wer was geantwortet hat (nicht anonym).

Die geteilte Notiz nutzen

In der Leiste auf der linken Seite befindet sich unter anderem der Bereich **Notizen**. Dieser Bereich enthält ein für alle Teilnehmer*innen nutzbares Feld für **Geteilte Notizen**. Diese geteilten Notizen sind ein hervorragendes Werkzeug zur **anonymen Kollaboration** während einer Webkonferenz. Hier können gemeinsame Texte entstehen, Ideen oder Fragen gesammelt oder ein für alle Teilnehmer*innen transparentes Protokoll der Stunde erstellt werden.

Ist die Leiste der Geteilten Notizen bei Ihnen nicht geöffnet, so können Sie anhand eines roten Symbols daneben erkennen, ob gerade jemand aktiv die Notizen bearbeitet.



Wichtig: Nach dem Beenden einer Konferenz werden auch die Geteilten Notizen automatisch gelöscht. Sichern Sie sie unbedingt noch während der Konferenz um Beispiel als HTML- oder txt-Datei. Diese Datei kann dann z.B. im Moodle-Kurs hochgeladen werden als Dokumentation.

The image shows a screenshot of the 'Geteilte Notizen' (Shared Notes) interface. On the left is a sidebar with categories: NACHRICHTEN (Öffentlicher Chat), NOTIZEN (Geteilte Notizen), UMFRAGE (Umfrage), and TEILNEHMER (1). The main area shows a text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, undo, and redo. Below the toolbar is the text 'Dies ist eine Testnotiz.' followed by a numbered list: '1. Test', '2. Test', '3. Test'. A red box highlights the download icon in the toolbar. A callout box on the right shows the 'Export' menu, which lists options: 'Aktuelles Pad exportieren als:' followed by 'Etherpad', 'HTML', 'Textdatei', 'Microsoft Word', 'PDF' (highlighted with a red box), and 'ODF (Open Document Format)'.

Die Chat-Funktion aktiv nutzen

In der Leiste auf der linken Seite finden Sie unter Nachrichten zunächst den **Öffentlichen Chat**, an dem alle Teilnehmenden teilhaben können. Der Chatverlauf lässt sich während der Konferenz zu jeder Zeit als txt-Datei speichern, kopieren und löschen. Nach dem Beenden einer Konferenz wird der Verlauf automatisch gelöscht.

Ist die Leiste des Öffentlichen Chats bei Ihnen nicht geöffnet, so können Sie anhand eines roten Symbols mit der jeweiligen Anzahl an neuen Nachrichten daneben erkennen, ob gerade jemand aktiv im Chat schreibt.



Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, mit anderen Teilnehmenden parallel in **Private Chats** (1:1 Kommunikation) zu treten. Dafür klicken Sie auf die jeweilige Person und wählen „Privaten Chat starten“ aus. Diese Chats werden Ihnen dann unterhalb des Öffentlichen Chats angezeigt.

Sie können den Chat nutzen, um **Reaktionen auf Fragen** zu erhalten, deren Antwort nicht der ganzen Gruppe bekannt sein soll oder um mit Einzelnen direkt zu kommunizieren.

Im Folgenden möchten wir Ihnen 2 Möglichkeit vorstellen, wie Sie den Chat als aktivierende Methode nutzen können:

Chat-Gewitter

Die Moderation stellt eine Aufgabe bzw. Frage, mündlich und auf einer Folie. Dann schreiben alle Teilnehmenden ihre Antwort in den Chat. Um den Effekt des „Gewitters“ zu verstärken, kann vereinbart werden, dass alle die Antwort tippen und noch nicht absenden, sondern erst auf Kommando („3-2-1-los!“) auf „Senden“ klicken. Je nach Thema kann es für die Moderation sinnvoll sein, den Teilnehmenden Zeit zum Stöbern in den Antworten zu geben oder die Ergebnisse vorzulesen.

Chat-Wasserfall

Jeder Teilnehmer sendet auf Kommando im Chat eine Emoji, welches seine momentane Stimmung ausdrückt (oder als Antwort auf eine andere Frage). So erhalten Sie ohne großen Aufwand und in kurzer Zeit einen Überblick über die Stimmungslage.

Bei BigBlueButton kann man nicht direkt im Chat mit einem Emoji antworten, es gibt allerdings die Möglichkeit einen Status zu setzen.

Status setzen

Um einen Status zu setzen muss der jeweilige Teilnehmende auf seinen eigenen Namen auf der linken Seiten unter **Teilnehmer** klicken.



Im nächsten Schritt öffnet sich ein Menü, in dem man neben verschiedenen Emotionen auch die Möglichkeit hat, beispielsweise die Hand zu heben um auf sich aufmerksam zu machen. Wählt man einen der gegebenen Status aus, verändern sich die Initialen zu dem jeweiligen Status.

Hanna Kathari... (Sie)

TEILNEHMER (1)

Ha Hanna Kathari... (Sie)

- < Zurück
- Abwesend
- Hand heben
- Unentschlossen
- Verwirrt
- Traurig
- Glücklich**
- Applaus
- Daumen hoch
- Daumen runter