

Hinweise zur Verwendung von BigBlueButton des Medienzentrums Wiesbaden

Stand: 01.08.2020

1. Räume / Einstellungen für eine Konferenz

- a) **Login**: Beachten Sie den Hinweistext auf der Loginseite.
- b) Ihr „**Startraum**“ ist voreingestellt. Er bleibt immer da und hat immer den gleichen Zugangslink. Verwenden Sie ihn eher nur im persönlichen Umfeld. Für den normalen Schulgebrauch ist es ratsamer, für jede Lern- oder Arbeitsgruppe einen neuen Raum mit dem Plusymbol zu erstellen.
- c) Mit den drei Punkten neben der Raumbezeichnung ändern Sie die **Grundeinstellungen für diesen Raum**:
 - **Namen ändern**: Wählen Sie einen eindeutigen Namen. Ihre Gäste sehen beim Betreten den Raumnamen, eine eindeutige Bezeichnung hilft ihnen bei der Orientierung.
 - **Raumzugangscodes**: ist meist nicht erforderlich.
 - **Teilnehmer beim Betreten stumm schalten**: Tipp: Aktivieren Sie diese Option. Dadurch vermeiden Sie Stimmengewirr, wenn Ihre Gäste eintreten. Die Stummschaltung ist nicht dauerhaft, jeder kann jederzeit sein Mikro aktivieren.
 - **Freigabe durch Moderator, bevor der Raum betreten wird**: Dies aktiviert einen Warteraum und ist ein effektiver Schutz vor ungebetenen Gästen, die den Zugangslink und ggf. den Raumcode kennen. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einmal schlechte Erfahrungen gemacht haben oder bei besonders vertraulichen Besprechungen.


2. Einladen

- a. Ihren **Einladungslink** finden Sie groß und zentral auf Ihrer Startseite. Bitte geben Sie acht, dass Sie den richtigen Raum angeklickt haben, sonst erwischen Sie den Link des Startraums, statt eines speziellen Raumes.
- b. Wenn Ihre Gäste noch **keine BBB-Erfahrung** haben, schicken Sie Ihnen die BBB-Hinweise mit (siehe separate Datei / Kopiervorlage).
- c. Bedenken Sie, dass mit den **Standardraumeinstellungen** Ihre Gäste den Raum erst betreten können, wenn Sie selbst im Raum sind, nicht vorher. Klickt ein Gast den Link vorher an, gelangt er zu einem Wartebildschirm und wird dann automatisch in den Raum geleitet, wenn Sie die Konferenz eröffnen.

3. **Tipps zum Ablauf einer Konferenz / Verhalten in der Gruppe**

- a) Die **Standardfolie**, die automatisch zu sehen ist, beinhaltet eine Erklärung aller wichtigen Funktionen für alle Teilnehmenden. Ermuntern Sie Ihre Gäste, die Hinweise zu lesen. Das klärt die meisten Fragen von selbst.
- b) Führen Sie eine **schnelle Ja/Nein-Umfrage** durch, ob alle Sie ausreichend gut hören können (siehe Werkzeuge).
- c) Weisen Sie darauf hin, dass nur der aktuell Redende sein Mikrofon angeschaltet haben sollte, der Rest es **stummschaltet**.
- d) Bei **Gruppen ab 5 Personen** raten wir dazu mit einer **Redeliste** zu arbeiten und nach und nach aufzurufen. Die Redeliste wird automatisch geführt, siehe Abschnitt Werkzeuge.
- e) Bei **Gruppen ab 10 Personen** raten wir dazu, kein Video zu benutzen. Zum einen ist das meist unnötig, zum anderen können einige Endgeräte Performanzprobleme bekommen (siehe auch Technische Hinweise).
- f) Bei Bedarf **speichern** Sie den **Chatverlauf**, die Gästeliste und die geteilten Notizen rechtzeitig für Ihre Dokumentation. Wenn der Raum geschlossen wird, werden diese Daten gelöscht.

4. **Werkzeuge**

- a) **Redeliste**: Die Gästeliste links ist automatisch eine Redeliste. Dazu müssen Ihre Gäste die Hand heben (Klick auf den eigenen Namen  Status setzen). BBB sortiert die Liste nun automatisch neu, sodass diejenigen oben stehen, die sich zuerst gemeldet haben. Tipp: Rufen Sie dennoch auf, denn da jeder seinen eigenen Namen ganz oben in der Liste sieht, kann nur der Moderierende die Reihenfolge erkennen.

- b) **Chat**: Der öffentliche Chat eignet sich gut zum Mitteilen von Links. Auch das Einholen von Beiträgen, Ideen, Fragen etc. geht oft effizienter, wenn dies in den Chat geschrieben wird.

- c) **Geteilte Notizen**: Sie eignen sich zum Mitteilen eines längeren Textes an ihre Gäste oder für Mitschriften. Hinweis: Gemeinsames, gleichzeitiges Bearbeiten des Textes funktioniert nicht gut. Die geteilten Notizen sind darum standardmäßig für alle Gäste nicht beschreibbar.

- d) **PDF-Dateien präsentieren**: Sie können eine oder mehrere PDF-Dateien hochladen. Dazu dient das blaue Plus-Symbol, das nur dem Präsentierenden zur Verfügung steht. Falls Sie mehrere Dateien hochgeladen haben, wählen Sie auf gleichem Wege aus, welche davon angezeigt werden soll. Hinweis: Diese Dateien werden gelöscht, wenn der Raum beendet wird.

- e) **Laserpointer & Zeichenwerkzeuge**: In PDF-Präsentationen wird Ihr Mauszeiger zum Laserpointer. Außerdem können Sie jede Seite manuell beschriften oder darin zeichnen. Mit einem Klick in der Werkzeugleiste rechts können Sie dies allen ermöglichen.

- f) **Whiteboard-Funktion**: Die Standardfolie, die stets nach dem Start von BBB eingeblendet ist, enthält mehrere leere Seiten. Diese können Sie als Whiteboard nutzen.

- g) **Youtube-Videos** können über das blaue Plusymbol („externes Video teilen“) allen gleichzeitig vorgeführt werden. Auch Pausen sind möglich und werden bei allen sofort umgesetzt. Das Youtube-Video muss dazu öffentlich sein (nicht privat).

- h) **Blitzumfragen:** Präsentierende können über das blaue Plus-Symbol eine Blitzumfrage starten. Einige Formate stehen Ihnen fertig zur Wahl, z. B. eine Ja/Nein- oder eine Multiple-Choice-Umfrage. Sie sehen die eingehenden Ergebnisse in Echtzeit. Ein Klick auf „Veröffentlichen“ beendet die Umfrage und zeigt das Ergebnis auf der aktuellen PDF-Folie. Wichtig: Wird kein PDF angezeigt (z. B. bei einer Bildschirmfreigabe), ist auch das Umfrageergebnis nicht sichtbar.

- i) **Bildschirm teilen:** Präsentierende können Ihren Bildschirm teilen, d. h. alle sehen, was Sie auf dem Bildschirm haben. Dazu bittet Sie Ihr Internetbrowser zunächst um Erlaubnis. Abhängig vom verwendeten Browser können Sie gezielt einzelne Monitore oder sogar einzelne Programme oder Browser-Tabs zur Freigabe auswählen.

- j) **Gruppenräume („Breakout-Räume“):** Mit dem Zahnradsymbol neben der Gästeliste können Moderierende Gruppenarbeitsräume erstellen und sofort nutzen. Diese Funktion wird nur empfohlen, wenn nicht nur Sie, sondern auch Ihre Gäste bereits etwas BBB-Erfahrung haben. Die erstellten Räume werden nummeriert. Teilen Sie Ihrer Konferenzrunde ggf. zuvor mit, welcher Raum zu welcher Gruppe gehören soll. Ferner haben Sie bei der Erstellung der Räume die Möglichkeit, Ihre Gäste manuell oder automatisch auf die Räume zu verteilen. Es ist auch möglich, Ihre Gäste selbst entscheiden zu lassen, in welchen Raum sie gehen. Sie müssen eine Zeitbegrenzung für die Gruppenräume wählen, an deren Ende der Raum automatisch geschlossen wird. Ihre Gäste werden danach wieder in den Ausgangsraum geleitet. In einem Breakout-Raum sind zunächst alle gleichberechtigt (Moderatorenstatus). Hinweis: Ihr Browser wird beim Betreten des Breakout-Raums einen neuen Tab öffnen und die Prozedur der Freigabe von Mikrofon und Kamera beginnt erneut, dies wird ebenfalls beim Zurückkehren durchlaufen. Wichtig: Arbeitsergebnisse aus den Gruppenräumen müssen gesichert werden, bevor der Raum gelöscht wird, sonst sind sie verloren.

- k) **Steuerungsfunktionen für die Gruppe:** Moderierende können alle Gäste einzeln oder gleichzeitig stummschalten, einzelne aus der Konferenz entfernen, sowie die Statussymbole, wie gehobene Hände, zurücksetzen und vieles mehr. Diese Funktionen erreichen Sie, wenn Sie auf den Namen von einzelnen Gästen klicken oder auf das Zahnrad über der Gästeliste. Weitere wirkungsvolle Optionen haben Sie, wenn Sie im Zahnradmenü den Punkt „Teilnehmerrechte einschränken“ anklicken. Hier können Sie etwa verbieten, dass die Kamera aktiviert werden kann.

5. Technische Hinweise / Umgang mit technischen Problemen

- a) **Kein Ton:** Sie sind nicht mit dem Audiosystem der Konferenz verbunden. Im unteren Bildschirmbereich finden Sie ein Telefonhörersymbol. Es sollte blau / aktiv sein. Hinweis: In einigen speziell geschützten Verwaltungsnetzwerken blockieren möglicherweise die Sicherheitseinstellungen des Netzwerks die Audioverbindung. Dagegen können Sie leider nichts machen und müssten auf eine andere Art der Internetverbindung ausweichen.
- b) **Schlechter Ton:** Tonaussetzer sind meistens ein Symptom, dass Ihr häusliches Netzwerk oder Ihr eigenes Gerät Probleme mit der Datenmenge haben. Nur wenn alle Teilnehmer dieses Problem gleichzeitig haben, wird es am BBB-Server liegen. Folgende Möglichkeiten können Sie probieren, um Störungen zu beseitigen:
- LAN-Kabel statt WLAN nutzen.
 - Mit dem Gerät näher an die WLAN-Quelle gehen.
 - Anderen Browser ausprobieren (Zugangslink neu aufrufen oder kopieren).
 - Teilnehmer bitten, Videos zu deaktivieren. Dies reduziert die Datenmenge für Ihr Endgerät erheblich.
 - Einseitig Videos der anderen ausblenden: *Drei Punkte-Menü oben rechts → Einstellungen Datenvolumeneinsparung → Webcams aktivieren → Ausschalten*. Auf diese Weise bleiben allen anderen die Videobilder erhalten. Nur bei Ihnen werden die Bilder nicht mehr angezeigt.
- c) **Hall / Hintergrundgeräusche:** Wer nicht spricht, sollte sein Mikrofon stummschalten. Das können Moderierende auch zentral für alle machen. Im Kopfbereich von BBB sehen Sie jederzeit, von welchen Ihrer Gäste die unerwünschten Geräusche kommen.
- d) **Mikrofon / Kamera funktioniert nicht:** BBB darf auf Ihr Mikrofon oder Ihre Kamera immer erst zugreifen, wenn Sie dies aktivieren. Ihr Browser fragt sie dazu um Erlaubnis. Nur wenn Sie diese erteilen, funktionieren die Geräte. Hinweis: Bei Kameras müssen Sie je nach Browser sogar 3× klicken, bis alle Erlaubnisse erteilt sind. Achten Sie außerdem darauf, dass Sie das richtige Gerät ausgewählt haben. Manche Endgeräte haben mehr als ein Mikrofon oder mehr als eine Kamera.
- e) **Bildschirm teilen funktioniert nicht:** Apples Safari erlaubt es nicht, den Bildschirm zu teilen. Dies ist eine Entscheidung von Apple und kein Fehler im BBB. Unter MacOS können Sie einen anderen Browser nutzen. Unter iOS ist das Ausweichen leider nicht möglich.

- f) **Ihre Gäste haben Schwierigkeiten, an der Konferenz teilzunehmen:** In den meisten Fällen haben Ihre Gäste die Hinweise zur Nutzung von BBB nicht gelesen oder nicht erhalten. Die meisten Probleme lassen sich durch die Kenntnis dieses Dokumentes lösen oder gar vermeiden.

- g) **Ihre Gäste „fliegen raus“:** Bricht die Verbindung zur Konferenz plötzlich ab, so liegt dies meist an einem Internetverbindungsabbruch, den man beim „normalen“ Surfen nicht bemerkt hätte, der aber immer vorkommen kann. Treten Sie der Konferenz einfach neu bei. Falls dies nicht reibungslos funktionieren sollte, versuchen Sie den Browser zu schließen und neu zu starten, um die Spuren der abgebrochenen Verbindung zu beseitigen.

- h) **Akkufüllstand beachten:** Videokonferenzen zehren am Akku. Halten Sie ein Ladekabel + passendes Netzteil bereit.