

Kurz-Tutorial zum Webkonferenzsystem



EDV-Team der ARS:
Benner, Englisch, Zoth

1. Worum handelt es sich bei BigBlueButton?

BigBlueButton ist ein Open-Source-Webkonferenzsystem, das direkt in einen bestehenden MOODLE-Kurs eingebunden, aber auch unabhängig davon genutzt werden kann. Unsere Instanz läuft DSGVO-konform auf einem Server in Deutschland. Es bietet die Möglichkeit, Videokonferenzen in Echtzeit durchzuführen. Dabei können Folien vorab hochgeladen und während der Konferenz besprochen werden, externe Videos geteilt oder auch einzelne Fenster auf dem Bildschirm (z.B. ein geöffnetes PDF-Dokument) direkt anderen Teilnehmer*innen gespiegelt werden. Natürlich gibt es auch ein Whiteboard und eine Chatfunktion, um beispielsweise während der Präsentation Fragen zu sammeln.

Bitte beachten Sie bei der Nutzung von BigBlueButton, dass Sie einen **aktuellen Browser** verwenden, da es sonst zu Problemen mit der Darstellung und/oder einzelnen Funktionen kommen kann. Wir empfehlen als EDV-Team die Nutzung von **Chrome** oder noch besser **Microsoft Edge ab Version 10**.

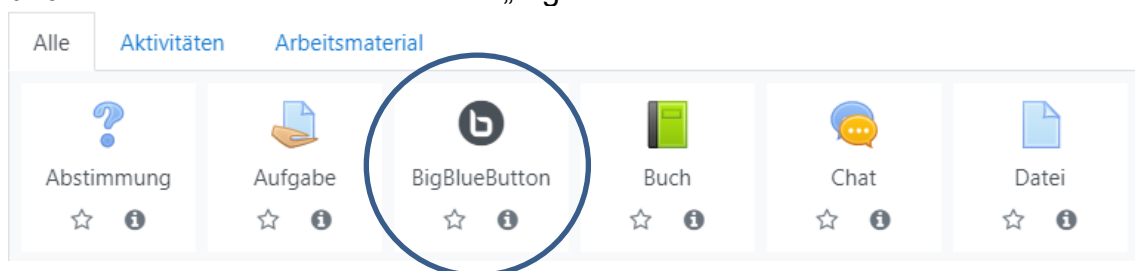
2. Wie finde ich das Webkonferenztool „BigBlueButton“ und wie richte es ein?

a) Über die Lernplattform MOODLE:

Als Anbieter von MOODLE-Kursen können Sie das Videokonferenztool „BigBlueButton“ sehr komfortabel in Ihren bereits bestehenden Kurs hineinklicken. Betätigen Sie hierzu einfach den Button

[+ Aktivität oder Material anlegen](#)

und wählen Sie dann das Element „BigBlueButton“ aus.



Anschließend müssen Sie dem Raum eigentlich nur noch einen **Namen** geben:

BigBlueButton hinzufügen

Instanztyp



Raum/Aktivität mit Aufzeichnungen


Grundeinstellungen

Name des virtuellen Klassenraumes

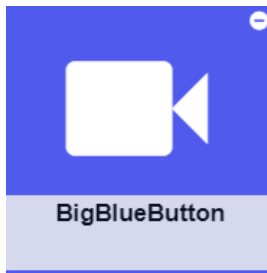


Videokonferenzraum 11GYA

Gerne können wir Ihnen bei der Neuanlage eines Kurses das Videokonferenztool gleich in den Kurs integrieren.

Dies hat den Vorteil, dass Sie und Ihre Kursteilnehmer*innen im Prinzip nur noch auf den **BigBlueButton-Link**  [Videokonferenzraum der Klasse 11GYA](#) klicken müssen, um die Webkonferenz zu starten und daran teilzunehmen.

b) *Über einen von uns angelegten Link im Schulportal Hessen (LANiS)*



Alternativ gelangen Sie auch über den links abgebildeten Link im Schulportal zur BigBlueButton-Instanz.

Dort müssen Sie sich – sofern noch nicht geschehen – zunächst **neu registrieren**, indem Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben sowie ein Passwort festlegen.



Einloggen

Registrieren


Willkommen zu BigBlueButton.

Greenlight ist eine benutzerfreundliche Oberfläche für das Open-Source-Webkonferenzsystem BigBlueButton. Sie können Ihre eigenen Räume erstellen, um Konferenzen zu veranstalten oder können bestehenden Konferenzen über einen kurzen und bequemen Link beitreten.

[Schauen Sie sich unsere Anleitung zur Verwendung von Greenlight an](#) 


Danach können Sie sich mit Ihren soeben festgelegten Daten **einloggen**. Der entsprechende Button befindet sich links des Registrieren-Button.

Nach dem Login wird Ihnen der **Einladungslink** für den Startraum mitgeteilt. Sollten Sie nur diesen verwenden wollen, weil Sie beispielsweise die Webkonferenz nur in einer Klasse anbieten wollen, so müssten Sie diesen Link kopieren und den Lernenden mitteilen.

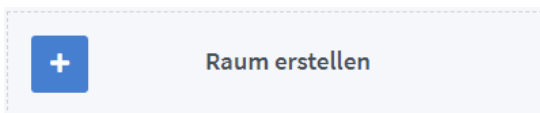
Startraum 

18 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums

Teilnehmer einladen

<https://meeting.lernen20.de/b/mar-11-2021>  Kopieren

Bei mehreren Klassen empfiehlt es sich **für jede Klasse einen eigenen Raum** zu erstellen. Dazu klicken Sie auf den Link



und geben dann einen **Raumnamen** ein (z.B. Videokonferenzraum 11GYA).

Neuen Raum erstellen

Generieren eines optionalen Raumzugangscodes

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Automatisch dem Raum beitreten

Das zusätzliche Generieren eines Raumzugangscodes ist optional und lediglich ein zusätzliches Sicherheitsmerkmal beim Betreten des Raums. Möchten Sie jeden Lernenden einzeln zur Konferenz zulassen, so können Sie dies im zweiten Auswahlfeld festlegen. Sie können dadurch verhindern, dass Personen, deren Nutzername Ihnen nicht bekannt ist, der Konferenz beitreten. Die sonstigen Eintragungen können in der Regel bei den Standardeinstellungen belassen werden.

Abschließend bitte auf den blauen Button „**Raum erstellen**“ klicken.

Jeder so eingerichtete Raum hat einen eigenen Link zum Einladen der Teilnehmer*innen. Durch Anklicken des jeweiligen Raumes wird Ihnen dieser angezeigt.

Videokonferenzraum 11GYA

0 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums

Teilnehmer einladen


Startraum
Letzte Konferenz am August 16, 2020

Videokonferenzraum 11GYA
In diesem Raum haben noch keine Konferenzen stattgefunden.

Raum erstellen

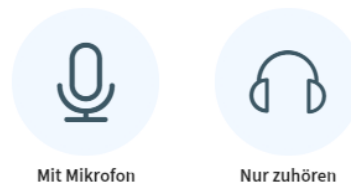
Zum Starten der Webkonferenz einfach zu dem im Vorfeld abgesprochenen Termin den richtigen Raum aufrufen und dann den Button „**Starten**“ betätigen.

3. Wie starte ich eine Webkonferenz mit BigBlueButton?

Klicken Sie entweder in Ihrem MOODLE-Kurs auf den **BigBlueButton-Link**, z.B.  **Videokonferenzraum der Klasse 11GYA**, oder auf den **Start-Button** bei Zugang über das Schulportal, nachdem Sie den richtigen Raum ausgewählt haben.

Treten Sie anschließend der Konferenz bitte **mit Mikrofon** bei und machen Sie den Echo-Test. Dies ist die Voraussetzung dafür, um später überhaupt Wortbeiträge liefern zu können.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Nach Beitreten zur Konferenz können Sie das Mikrofon manuell immer noch stumm schalten. Geben Sie – falls vorhanden – bitte auch Ihre **Webcam frei** (siehe Abb.), sodass die Schüler*innen Sie sehen können.



Die Bildschirmansicht ist zunächst in **drei Bereiche** gegliedert. Im linken Bereich sehen Sie eine Auflistung aller Teilnehmer*innen, in der Mitte wird der öffentliche Chat (oder die geteilten Notizen) gelistet und rechts finden Sie das Whiteboard mit verschiedenen Werkzeugen.

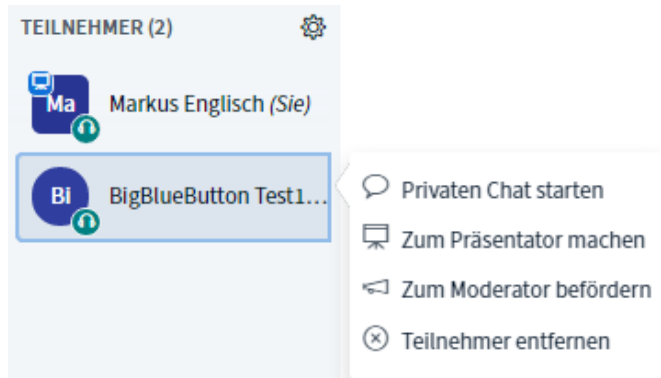
4. Wie führe ich eine Webkonferenz durch?

Im Vorfeld einer Webkonferenz empfiehlt es sich, mit den Lernenden bestimmte „**Spielregeln**“ festzulegen. Beispielsweise macht es keinen Sinn, wenn alle Teilnehmer*innen ihr Mikrofon eingeschaltet haben, da die Geräuschkulisse dann zu hoch ist. Die Lernenden sollten daher möglichst ihr Mikrofon auf stummschalten, bis Sie von der Lehrkraft zu einem Beitrag aufgefordert werden. Über die Statusmeldungen besteht auch die Möglichkeit, sich zu melden. Alternativ kann auch über den öffentlichen Chat eine Frage eingeworfen werden... All diese Faktoren gilt es zu bedenken und möglichst bereits im Präsenzunterricht zu erörtern.

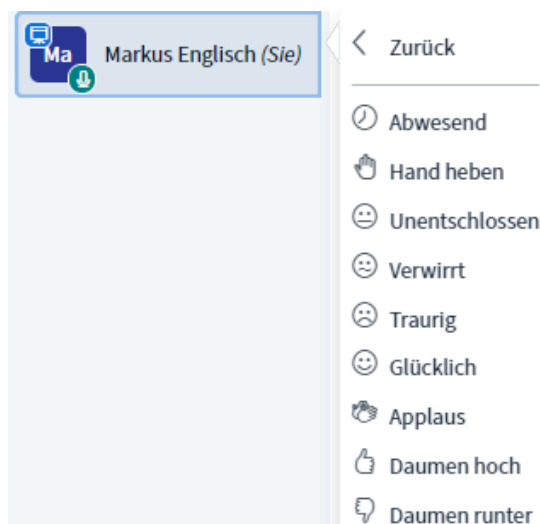
Übrigens wird eine Videokonferenz aus datenschutzrechtlichen Gründen **nie aufgezeichnet**. Diese Option ist im Vorhinein bereits in allen Konferenzräumen deaktiviert, zumal der dafür erforderliche Speicherplatz extrem hoch wäre.

Grundsätzlich ist auch eine Teilnahme mit dem Smartphone möglich, wobei gerade das Whiteboard oder die Präsentationen dann relativ klein sind.

Wie bereits oben geschildert, werden alle Teilnehmer*innen der Konferenz im linken Bereich aufgelistet. Hier haben Sie als Moderator per Anklicken der entsprechenden Person die Möglichkeit, diese **stummschalten** oder – wie unten zu sehen – einen privaten Chat mit dieser Person zu starten oder sie **zum Präsentator** zu machen. Letzteres ist vor allem dann wichtig, wenn Hausaufgaben oder Arbeitsergebnisse durch die Lernenden vorgestellt werden sollen. Durch einen Klick auf „**Teilnehmer entfernen**“ können z.B. störende Personen des Raumes verwiesen werden.



Umgekehrt können die Lernenden durch Anklicken ihres Namens auch eine **Statusmeldung** geben, z.B.

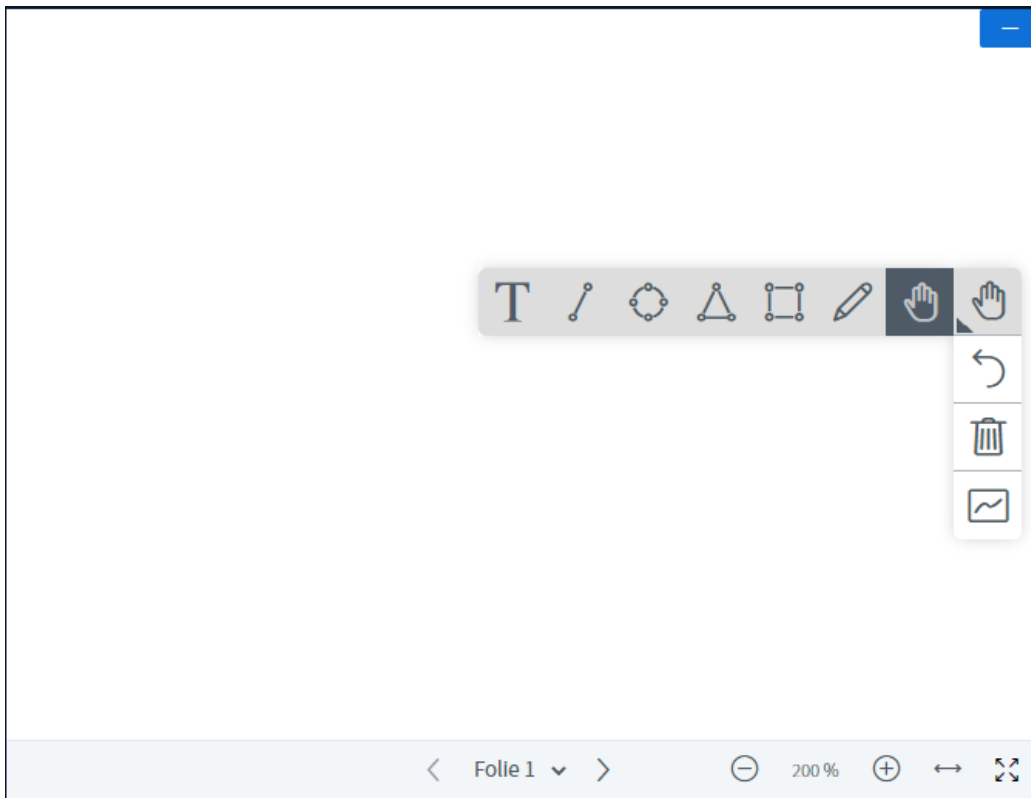


Über den öffentlichen Chat (mittlerer Bereich unten) können offene Fragen notiert und diskutiert oder sonstige Rückmeldungen gegeben werden, die dann – für jedermann sichtbar – in der Mitte gelistet werden.



Das für Lehrpersonen relevante Medium ist im rechten Bereich zu finden:

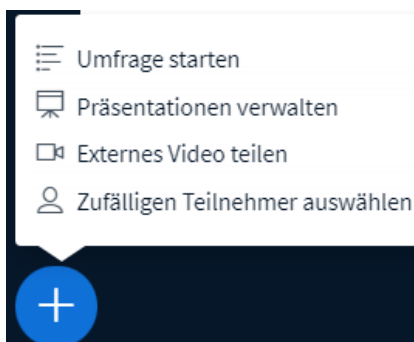
A. Das Whiteboard nutzen



Mit einem Klick auf das Hand-Symbol können Sie auf der weißen Fläche zeichnen und schreiben. Mit den beiden Symbolen darunter können Sie Anmerkungen zurücknehmen oder löschen. Das letzte Symbol ermöglicht sogar, dass mehrere Teilnehmer mit verschiedenen Farben Eintragungen vornehmen.

B. Präsentationen im Vorfeld hochladen

Über das Pluszeichen unten haben Sie die Möglichkeit, im Vorfeld **Präsentationen verwalten** und diese dann während der Videokonferenz zu erläutern.



Falls Sie den Lernenden ein Video von einer externen Plattform (z.B. youtube) vorspielen wollen, so können Sie die zugehörige URL (Webadresse) nach einem Klick auf „**Externes Video teilen**“ eingeben und das Video live abspielen.

Über die Option „**Umfrage starten**“ können Sie sich beispielsweise ein kurzes Feedback einholen oder eine Frage zum Thema stellen und mehrere Antwortmöglichkeiten (z.B. Ja/Nein, Richtig/Falsch, A/B/C/D/E) vorgeben. Das Ergebnis der Umfrage können Sie im Nachhinein veröffentlichen.

C. Möglichkeit der Bildschirmfreigabe

Am wichtigsten ist unsererseits allerdings die Möglichkeit der Bildschirmfreigabe. Hier haben Sie die Möglichkeit, vor der Videokonferenz einige Tabs zu öffnen, die Sie später demonstrieren möchten.



Im folgenden Fenster können Sie entscheiden, welches der Anwendungsfenster oder Tabs den Lernenden angezeigt werden soll.

Bildschirm teilen

meeting.lernen20.de möchte die Inhalte des Bildschirms freigeben. Wählen Sie die Inhalte aus, die Sie freigeben möchten.

Gesamter Bildschirm Anwendungsfenster **Microsoft Edge-Tab**

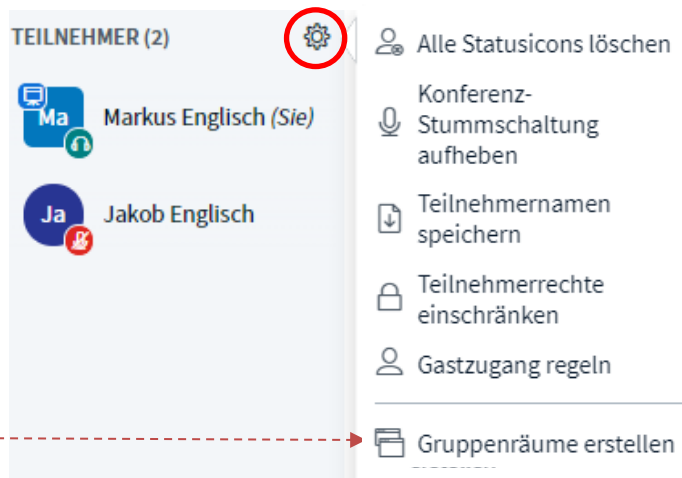
- BigBlueButton - Videokonferenztool
- AB_Projektionen.pdf
- Videokonferenztool
- Schulportal Hessen - Schulportal Hessen - Pädagogische Organisation

Teilen Abbrechen

Wenn Sie ein PDF-Dokument wie z.B. ein Arbeitsblatt mit Lückentext mit dem neuesten Microsoft Edge Browser öffnen, haben Sie die Möglichkeit, dieses online zu bearbeiten, die Lücken auszufüllen und das Dokument anschließend zu speichern.

5. Welche weiteren Einstellungsmöglichkeiten gibt es?

Die weiteren Einstellungsmöglichkeiten finden Sie nach einem Klick auf das Zahnradchen rechts der Teilnehmer.



Hier können Sie die Statusicons der Teilnehmer*innen wieder löschen, die Teilnehmerliste speichern oder die **Teilnehmerrechte einschränken**, wie z.B. den privaten Chat unterbinden.

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen

Anwenden

Mit einem Klick auf „**Gruppenräume erstellen**“ haben Sie zudem die Möglichkeit, Unterarbeitsräume zu erstellen, in denen sich dann nur ein Teil der Gesamtgruppe trifft, die Zeit für diese Arbeitsphase festzulegen und die Teilnehmer*innen per drag-and-drop oder zufällig den Räumen zuzuweisen.

Gruppenräume

Schließen

Erstellen

Tipp: Sie können per drag-and-drop die Teilnehmer einem bestimmten Breakout-Raum zuweisen.

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

2

15



Zufällig zuordnen

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (2)

Raum 1

Raum 2

Markus Englisch
Jakob Englisch

6. Wie beende ich die Konferenz?

Um die Konferenz zu schließen und ggf. zu verhindern, dass Teilnehmer*innen unbeaufsichtigt im Raum verbleiben, klicken Sie bitte oben rechts im Fenster auf das Symbol mit den drei Punkten und anschließend auf „**Konferenz beenden**“.

