

Hinweise zur Verwendung von Big Blue Button des Medienzentrums Wiesbaden

Stand: 01.06.2020

1. Räume / Einstellungen für eine Konferenz

- a) **Login:** Lesen Sie den Hinweistext über dem Login-Feld → wichtig nur bei erstmaligem Login.
- 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 erstellen Sie für jede Lern- oder Arbeitsgruppe einen neuen Raum (geht mit dem „Plus“-Symbol).
- c) Mit den drei Punkten neben der Raumbezeichnung ändern Sie die **Grundeinstellungen für diesen Raum**. Erläuterung einiger Funktionen:
 - **Namen ändern:** Wählen Sie einen eindeutigen Namen. Die Gäste sehen den Raumnamen, eine eindeutige Bezeichnung hilft den Teilnehmern bei der Orientierung
 - **Raumzugangscode:** ist meist nicht erforderlich
 - **Teilnehmer beim Betreten stumm schalten:** Aktivieren Sie diese Option! Dadurch vermeiden Sie Stimmengewirr, wenn die Teilnehmer*innen eintreten. Die Stummschaltung ist nicht dauerhaft, die TN können jederzeit ihr Mikro aktivieren.
 - **Freigabe durch Moderator, bevor der Raum betreten wird:** Das ist eine Warteraum-Funktion. Ein effektiver Schutz vor ungebetenen Gästen, die den Zugangslink und ggf. den Raumcode kennen. Sie können die Option aktivieren, wenn Sie einmal schlechte Erfahrungen gemacht haben, oder bei besonders vertraulichen Besprechungen.

2. Einladen von Teilnehmer*innen

- a. Den **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 Teilnehmer*innen noch **keine BBB-Erfahrung** haben, schicken Sie Ihnen die BBB- Hinweise mit (siehe separate Datei / Kopiervorlage)

- c. Bedenken Sie, dass mit den **Standard-Raumeinstellungen** die Teilnehmer den Raum erst betreten können, wenn Sie selbst als Einladende*r 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 als Einladende*r drin sind.

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 die Teilnehmer. Ermuntern Sie die Teilnehmer*innen, 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 unten).
- c) Setzen Sie durch, dass alle ihr **Mikro stummschalten** außer den Rednern, die an der Reihe sind.
- d) Bei **Gruppen ab 10 Personen** raten wir dazu, kein Video zu benutzen. Zum einen ist das meist sowieso unnötig, zum anderen bekommen einige Endgeräte der Teilnehmer Performanz-Probleme (siehe auch Technik-Hinweise).
- e) Bei Gruppen ab 5 Personen raten wir dazu mit einer **Rednerliste** zu arbeiten und die Redner aufzurufen. Die Rednerliste wird automatisch geführt, siehe Abschnitt Werkzeuge.
- f) Bei Bedarf **speichern** Sie den Chatverlauf, die Teilnehmernamen und die geteilten Notizen rechtzeitig für Ihre Dokumentation. Wenn der Moderator die Konferenz beendet, sind diese Daten gelöscht.

4. Werkzeuge des Moderators / der Präsentatorin

- a) **Rednerliste**: Die Teilnehmerliste links ist automatisch eine Rednerliste. Die Teilnehmer müssen dazu ihre Hand heben (Klick auf den eigenen Namen → Status setzen). BBB sortiert die Liste nun automatisch neu, sodass die oben stehen, die sich zuerst gemeldet haben. Tipp: Rufen Sie die Redner dennoch auf, denn da jeder Teilnehmer seinen eigenen Namen ganz oben in der Liste sieht, kann ein Teilnehmer nicht genau sehen, wo er in der Rednerliste steht.
- b) **Chat**: Der öffentliche Chat eignet sich gut zum Mitteilen von Links. Auch das Einholen von Beiträgen, Ideen, Fragen etc. geht oft effizienter, wenn die TN dies in den Chat schreiben.

- c) **Geteilte Notizen:** Sie eignen sich zum Mitteilen eines längeren Textes an die Teilnehmer*innen oder für Mitschriften. Hinweis: Gemeinsames, gleichzeitiges Bearbeiten des Textes mit mehreren Personen funktioniert nicht gut.
- d) **PDF-Dateien präsentieren:** Sie können eine oder mehrere PDF-Dateien hochladen. Dazu dient das blaue Plus-Symbol, das nur Präsentator*innen zur Verfügung steht. Falls Sie mehrere Dateien hochgeladen haben, wählen Sie auf gleichem Wege aus, welches davon zurzeit angezeigt werden soll.
- e) **Laserpointer & Zeichenwerkzeuge:** In PDF-Präsentationen wird ihr Mauszeiger zum Laserpointer. Außerdem können Sie jede Seite manuell beschriften oder darin zeichnen. Mit einem Klick können Sie dies auch den Teilnehmer*innen ermöglichen.
- f) **Whiteboard-Funktion:** Die Standard-Folie, die stets nach dem Start von BBB eingeblendet ist, enthält mehrere leere Seiten. Diese können Sie als Whiteboard nutzen, indem Präsentator*innen den Teilnehmer*innen per Klick auf die Werkzeugleiste am rechten Rand gestatten, ebenfalls Notizen auf Folien anzubringen.
- g) **Youtube-Videos** können über das blaue Plus-Symbol („externes Video teilen“) allen Teilnehmer*innen gleichzeitig vorgeführt werden. Auch Pausen sind möglich und werden bei allen Teilnehmer*innen gleichzeitig umgesetzt. Das YTVideo muss dazu jedoch öffentlich sein (nicht privat).
- h) **Blitz-Umfragen:** Präsentator*innen können über das blaue Plus-Symbol eine Blitzumfrage starten. Einige Formate stehen Ihnen fertig zu Wahl, z.B. eine Ja/Nein-Umfrage oder eine Multiple-Choice-Umfrage. Moderator*innen sehen eingehende Ergebnisse in Echtzeit. Ein Klick auf „Veröffentlichen“ beendet die Umfrage und zeigt das Ergebnis. Das Ergebnis wird über die aktuelle PDF-Folie geblendet. Wichtig: Ist kein PDF zu sehen, ist auch das Umfrageergebnis nicht zu sehen.
- i) **Bildschirm teilen:** Präsentator*innen können Ihren Bildschirm teilen, d.h. alle Teilnehmer*innen sehen, was Sie auf dem Bildschirm haben. Dazu bittet Sie Ihr Internetbrowser zunächst um Erlaubnis. Außerdem können Sie abhängig vom verwendeten Browser gezielt einzelne Monitore oder sogar einzelne Programme oder Browser-Tabs auswählen, die freigegeben werden.
- j) **Gruppenräume („Breakout-Räume“):** Mit dem Zahnrad-Symbol neben der Teilnehmerliste können Moderator*innen Gruppenarbeitsräume erstellen und sofort nutzen. Diese Funktion wird nur empfohlen, wenn nicht nur Sie, sondern auch die Teilnehmer*inne bereits etwas BBB-Erfahrung haben. Sie können zwei oder mehr Räume erstellen. Diese werden nummeriert, teilen Sie der Konferenz-Runde zuvor also ggf. mit, welcher Raum zu welcher Gruppe gehören soll. Ferner haben Sie bei der Erstellung der Räume die Möglichkeit, die Teilnehmer*innen manuell oder

automatisch auf die Räume zu verteilen. Es ist auch möglich, dass die TN selbst entscheiden, in welchen Raum sie gehen. Auch eine Zeitbegrenzung für die Gruppenräume ist wählbar. Wichtig: Ihr Browser wird einen neuen Tab öffnen und die Prozedur der Freigabe von Mikro und Kamera beginnt erneut. Im Gruppenraum sind zunächst alle gleichberechtigt (alle Moderator*innen). Der Raum löscht sich am Ende der Zeitbegrenzung automatisch, die TN kommen wieder in den Ausgangsraum. Auch hier ist nochmals das Prozedere der Freigaben zu absolvieren. Wichtig: Arbeitsergebnisse aus den Gruppenräumen müssen gesichert werden, bevor der Raum gelöscht wird, sonst sind sie verloren.

- k) **Steuerungs-Funktionen für die Gruppe:** Moderator*innen können alle Teilnehmer*innen einzeln oder gleichzeitig stummschalten, können Teilnehmer*innen aus der Konferenz entfernen, können einzelne oder alle Statussymbole wie gehobene Hände zurücksetzen und vieles mehr. Diese Funktionen erreichen Sie, wenn Sie auf den Namen von einzelnen Teilnehmer*innen klicken oder auf das Zahnrad neben dem Beginn der Teilnehmerliste. Weitere wirkungsvolle Optionen haben Sie, wenn Sie im „Zahnrad“-Menü neben der Teilnehmerübersicht den Punkt „Teilnehmerrechte einschränken“ klicken. Hier können Sie etwa verbieten, dass Teilnehmer*innen Ihr Videobild aktivieren können.

5. Technische Hinweise / Umgang mit technischen Problemen

- a) **Kein Ton:** Sie sind nicht mit dem Audio der Konferenz verbunden. Im unteren Bildschirmbereich finden Sie ein telefonartiges Symbol. Er 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:** Ton-Aussetzer sind meistens ein Symptom, dass Ihr häusliches Netzwerk oder Ihr eigenes Gerät Probleme mit der Datenmenge hat. 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 den anderen Teilnehmer*innen die Videobilder erhalten. Nur bei Ihnen werden die Bilder deaktiviert.

- c) **Hall / Hintergrundgeräusche:** Wer nicht spricht, sollte sein Mikro stummschalten. Das können Moderator*innen auch zentral für alle machen. Im Kopfbereich von BBB sehen Sie jederzeit, von welchen Teilnehmer*innen die unerwünschten Geräusche kommen.

- d) **Mikrofon / Kamera funktioniert nicht:** BBB darf auf Ihr Mikro oder Ihre Kamera immer erst zugreifen, wenn Sie dies erlaubt haben. Ihr Browser fragt sie dazu um Erlaubnis. Nur wenn Sie die Erlaubnis geben, funktionieren die Geräte. Hinweis: Bei Kameras müssen Sie je nach Browser sogar 3x klicken, bis alle Erlaubnisse erteilt sind. Achten Sie außerdem darauf, dass Sie das richtige Gerät ausgewählt haben, für das Sie die Erlaubnis geben. Manche Endgeräte haben mehr als ein Mikro 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. Auf MacOS können Sie einen anderen Browser nutzen. Auf iOS ist das Ausweichen leider nicht möglich.

- f) **Teilnehmer*innen haben Schwierigkeiten an der Konferenz teilzunehmen.** In den meisten Fällen haben die Teilnehmer*innen 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) **Teilnehmer*innen „fliegen raus“:** Bricht die Verbindung zur Konferenz plötzlich ab, so liegt das meist an einem Internet-Verbindungsabbruch, den man beim „normalen“ Surfen nicht bemerkt hätte, der aber immer mal vorkommen kann. Treten Sie der Konferenz einfach neu bei. Falls dies nicht reibungslos klappen sollte, versuchen Sie den Browser zu schießen und neu zu starten, um die Spuren der abgebrochenen Verbindung zu beseitigen.