



Einführung ins digitale Unterrichten mit **BigBlueButton**

2. Auflage

Dezember 2020

© Alexander Kühn

Inhalt

1. Eine kurze Einführung	3
2. Ein Meeting vorbereiten.....	3
a. Einen Meeting-Raum erstellen	3
b. Den erstellten Meeting-Raum betreten	5
c. Teilnehmende zu einem Meeting einladen	5
3. Ein Meeting beginnen	6
a. Ein Meeting starten	6
b. Die eigenen Video- und Toneinstellungen einrichten	7
c. Die Oberfläche des Meetings-Raumes einrichten	8
d. Die Teilnehmenden verwalten.....	10
e. Als Teilnehmender einem Meeting beitreten.....	11
4. Ein Meeting durchführen	12
a. Eine Video- oder Audio-Konferenz starten.....	12
b. Rollen im Meeting einnehmen und vergeben	13
c. Gemeinsam den Chat benutzen.....	14
d. Gemeinsame Notizen verwalten.....	16
e. Status setzen	17
f. Den Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen	18
g. Präsentationen hochladen.....	19
h. Externe Videos teilen.....	22
i. Umfrage starten	23
j. Breakout-Räume einrichten und nutzen	25
k. Nutzungsberechtigungen verteilen und verwalten	29
5. Ein Meeting beenden	30
6. Abschluss und Fazit	31
7. Didaktisch-methodisches Beispiel für den Einsatz von BigBlueButton	33

1. Eine kurze Einführung

BigBlueButton ist eine Web-Applikation, welche den Schulen in Rheinland-Pfalz ab Oktober / November 2020 für den Online-Unterricht zur Verfügung gestellt wird. Dabei haben Lehrende die Möglichkeit, unterschiedliche Meeting-Räume zu erstellen, diese zu verwalten und Teilnehmende einzuladen.

Innerhalb des Meeting-Raumes können sich alle Teilnehmenden via Webcam, Mikrofon und Chat-Funktionen verständigen und einen Lernprozess anstoßen und gestalten.

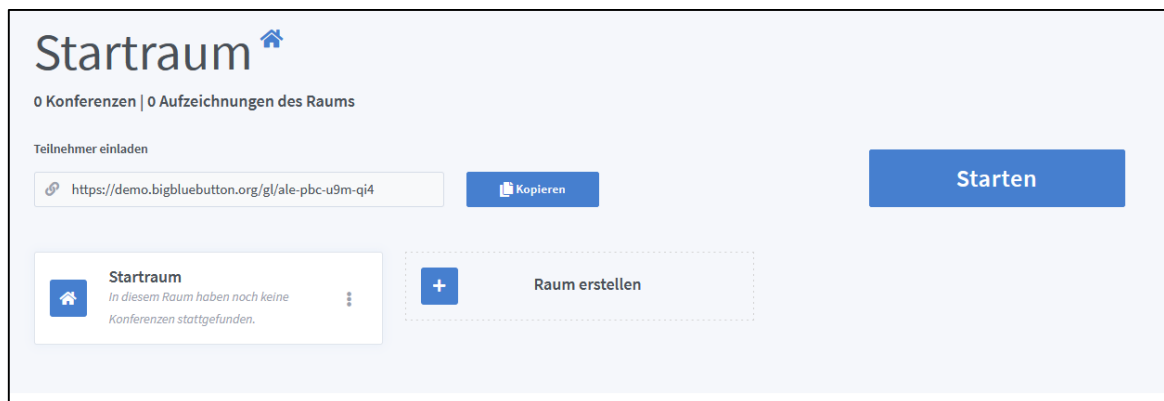
Die intuitive Benutzeroberfläche lässt ein einfaches Handling zu und bietet den Nutzenden zahlreiche Optionen zur Interaktion.

Die nachfolgende Handreichung soll Ihnen helfen die einzelnen Funktionen von BigBlueButton kennenzulernen und sicher anzuwenden. Dabei orientieren sich die einzelnen Kapitel an dem logischen Ablauf beim Nutzen von BigBlueButton. Ich führe Sie von den Meeting-Vorbereitungen, über den Meeting-Beginn und die eigentliche Durchführung bis zur Beendigung des Meetings. Sie lernen dabei alle Funktionen kennen und erhalten auf der letzten Seite ein Beispiel für eine didaktisch-methodische Konzeption einer Unterrichtsstunde mit BigBlueButton.

2. Ein Meeting vorbereiten

a. Einen Meeting-Raum erstellen

Starten Sie die Web-Applikation von BigBlueButton und loggen Sie sich mit Ihren entsprechenden Zugangsdaten ein. Sie gelangen danach automatisch auf die Eingangsseite. Ihnen steht in der Regel ein allgemeiner „Startraum“ zur Verfügung. Dieser kann direkt für Unterrichts- oder Besprechungszwecke verwendet werden.



Es bietet sich bei BigBlueButton¹ allerdings an, gruppenspezifische Räume zu generieren. Dies bedeutet z.B. im schulischen Kontext, dass für eine Klasse XY ein fester digitaler Unterrichtsraum generiert werden kann. Die Klasse kann sich in diesem Raum für alle Unterrichtsfächer aufhalten, die Lehrenden schalten sich jeweils zu vorgegebenen Zeiten in den Raum hinzu. Alternativ kann ein Raum auch nach einer Lehrkraft benannt werden. Dann befindet sich die Person XY dauerhaft in diesem Raum und die Klassen wechseln innerhalb von BBB zu unterschiedlichen Zeiten.

Gleich welche Vorgehensweise Sie auch bevorzugen, es muss ein neuer Raum erstellt und mit dem Klassen- bzw. Lehrkraftnamen benannt werden. Klicken Sie hierzu auf der Eingangsseite auf „Raum

¹ Nachfolgend kurz auch als BBB bezeichnet

erstellen“. Es öffnet sich auf Ihrer Seite ein weiteres Fenster. Sie können hier den Namen für den Raum eingeben und grundlegende Einstellungen vornehmen.

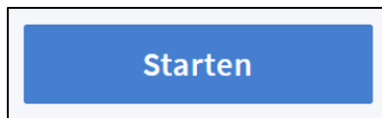
Unter Umständen kann es sich anbieten, einen dem Raum zugeordneten Zugangscode zu erstellen. Diesen müssen die Teilnehmenden beim Betreten des Raumes eingeben. Der Zugangscode fungiert als Passwort und beschränkt damit die Zugangsberechtigung.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Raum erstellen“. Sie gelangen anschließend zurück auf die Eingangsseite von BigBlueButton. Neben dem „Startraum“ sehen Sie nun auch Ihren neu erstellen Raum.

In dem Bereich Ihres erstellten Raumes finden Sie „drei Punkte“. Klicken Sie diese an, so haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Einstellungen für diesen Raum noch einmal zu ändern oder den Raum zu löschen.

b. Den erstellten Meeting-Raum betreten

Um nun selbst den neu erstellten Meeting-Raum zu betreten, wählen Sie den gewünschten Raum auf Ihrer Startseite aus. Klicken Sie anschließend auf den Button „Starten“ an. (siehe auch Abbildung Kap. 2.a.)



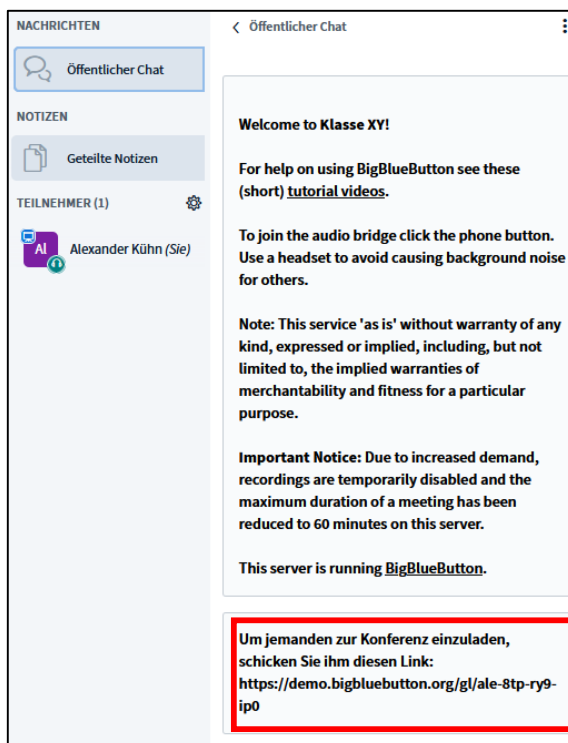
c. Teilnehmende zu einem Meeting einladen

Bei der Erstellung eines Raumes wird direkt ein Link für eben diesen Raum generiert. Dieser dient als Zugangslink für den Meeting-Raum. Dieser kann per Mail an die Teilnehmenden versendet oder in einem schulinternen System hinterlegt werden. Sie finden den dem Raum zugehörigen Zugangslink sowohl auf der Eingangsseite von BigBlueButton, als auch im Meeting-Raum selbst.

Den Zugangslink auf der Eingangsseite können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den gewünschten Raum auswählen und im Bereich „Teilnehmer einladen“ den Link kopieren.



Im Meeting-Raum selbst finden Sie den Zugangslink im Bereich des „öffentlichen Chats“.



Sollten Sie einen Raumzugangscode generiert haben, bietet es sich an, diesen in einer zweiten Mail an die Teilnehmenden zu versenden.

3. Ein Meeting beginnen

a. Ein Meeting starten

Wählen Sie sich in einen Meeting-Raum ein, so werden Sie zu Beginn Ihrer Sitzung nach Ihrer „Teilnahme-Form“ gefragt. Hier stehen Ihnen in BBB zwei unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

1. „Mit Mikrofon“: Nehmen Sie mit dieser Option an einem Meeting teil, so können Sie während einer Besprechung zu jedem Zeitpunkt Ihr Mikrofon und Ihre Kamera aktivieren oder deaktivieren. Sie sind also zu hören und beim Vorhandensein einer entsprechenden Kamera auch zu sehen.
2. „Nur Zuhören“: Mit dieser Option können Sie selbst alle Teilnehmenden hören, jedoch selbst nicht akustisch an dem Meeting teilnehmen. Eine sprachliche Beteiligung erfolgt hierbei über das Chat-Feld (siehe auch Kap. 4. b.). Auch hier ist im Falle eines Vorhandenseins einer Kamera eine visuelle Teilnahme an dem Meeting möglich.

Die Freigabe einer Kamera ist damit unabhängig von Ihrer Auswahl „Mit Mikrofon“ oder „Nur zuhören“ im Meeting-Raum selbst jederzeit möglich. Kamera und Mikrofon lassen sich unabhängig voneinander de-/aktivieren (siehe auch Kap. 4.a.)

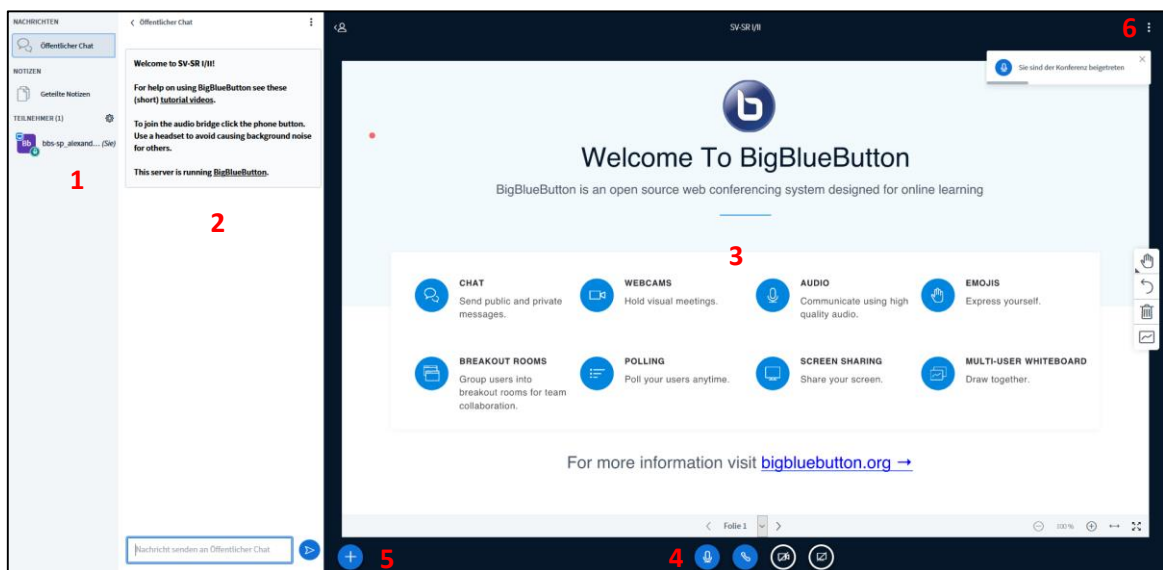


Wählen Sie zu Beginn Ihres Meetings die Option „Mit Mikrofon“ aus, so können Sie Ihre abgegebene Tonqualität vor dem Betreten des Meeting-Raumes testen. Indem Sie nach der Aufforderung ein paar Worte sagen, können Sie sich selbst (leicht zeitverzögert) über die Tonausgabe Ihres digitalen Endgerätes hören. Sollte die Tonqualität nicht optimal sein, so können Sie die Einstellungen Ihres Mikrofons ändern, indem Sie auf den roten Button „Nein“ klicken. Beachten Sie hierbei stets die individuellen Einstellungen der verwendeten Hardware. Sollte sich die Ton-Qualität auch nach Veränderung der Einstellungen nicht verbessert haben, so hilft teilweise auch ein Verlassen aus und ein erneutes Einwählen in den Meeting-Raum.



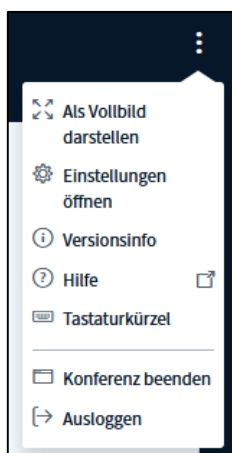
Nachdem Sie den Echotest mit „Ja“ bestätigt haben, gelangen Sie auf die Startseite bzw. die Benutzeroberfläche des Videokonferenz-Tools. Der Bildschirm teilt sich in verschiedene Bereiche ein:

1. Anzeige der Teilnehmenden (siehe auch Kap. 3.d.)
2. Öffentlicher Chatbereich (siehe auch Kap. 4.c.)
3. Whiteboard (siehe auch Kap. 3.c.)
4. Einstellungen zur Video- / Tonpräsenz (siehe auch Kap. 4.a.)
5. Zusatzrechte für den Präsentator (siehe auch Kap. 4.b. und 4.k.)
6. Optionen (siehe auch Kap. 3.b.)

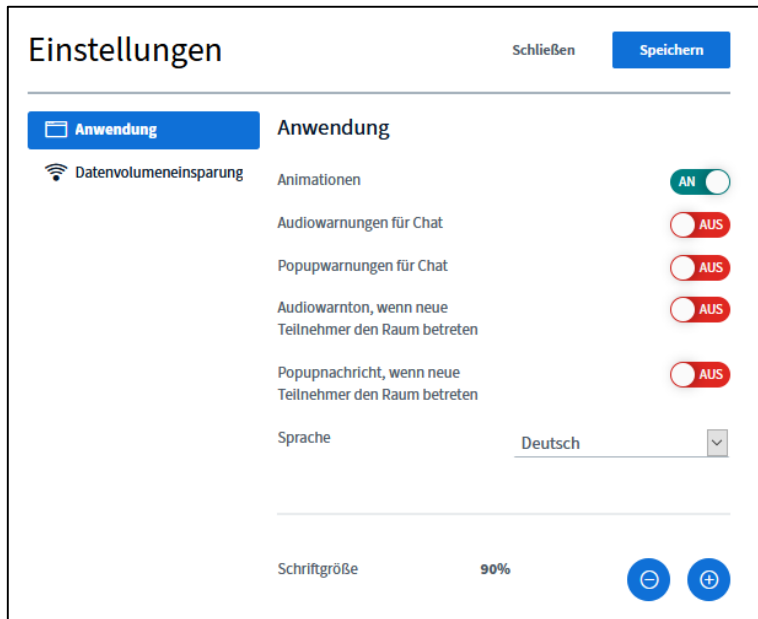


b. Die eigenen Video- und Toneinstellungen einrichten

Nachdem Sie den Startbildschirm von BBB erreicht haben, können Sie für das aktuelle Meeting Einstellungen vornehmen. Hierzu klicken Sie rechts oben auf die „drei Punkte“. Es öffnet sich ein Drop-down Menü mit mehreren Optionen.

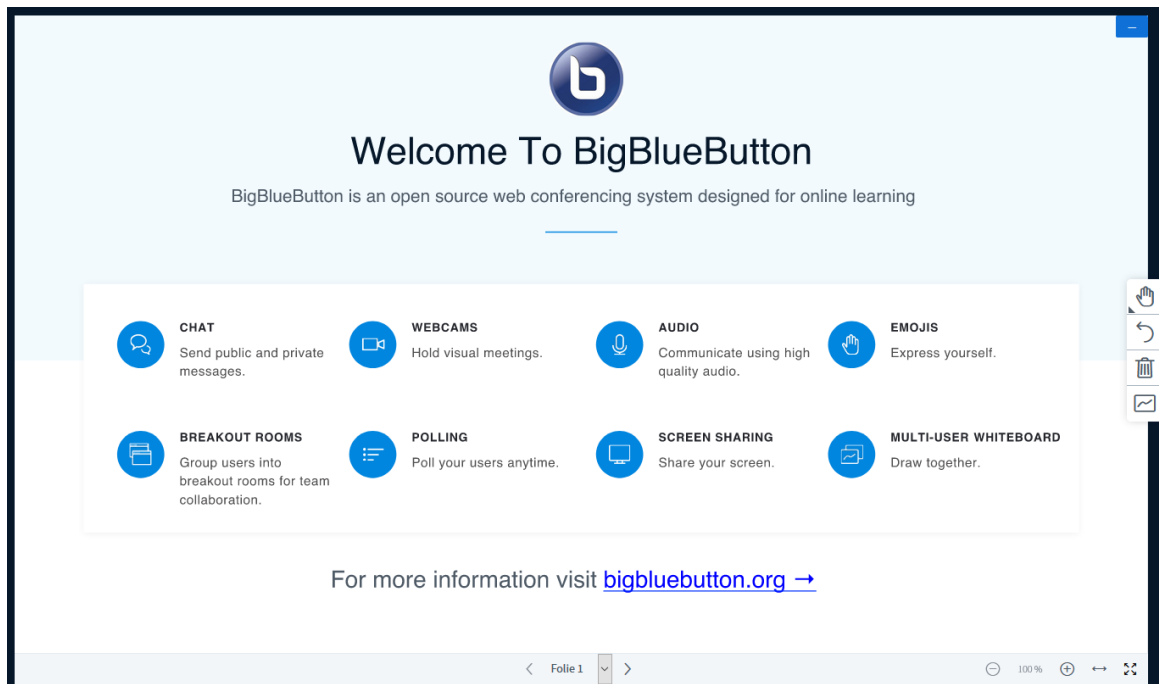


Unter der Auswahl „Einstellungen öffnen“ können Sie besondere Einstellungen für das angelegte Meeting vornehmen und diese i.d.R. durch Audiosignale und Popup-Nachrichten in das Meeting einbinden.



c. Die Oberfläche des Meetings-Raumes einrichten

Betreten Sie den Meeting-Raum von BBB, bekommen Sie zu Beginn eine Übersicht über die einzelnen Funktionen und Optionen des Meeting-Raums angezeigt. Der Start-Bildschirm dient dabei gleich als interaktives Whiteboard, auf dem Gesprächsinhalte und Präsentationen dokumentiert oder grafisch aufgearbeitet werden können.

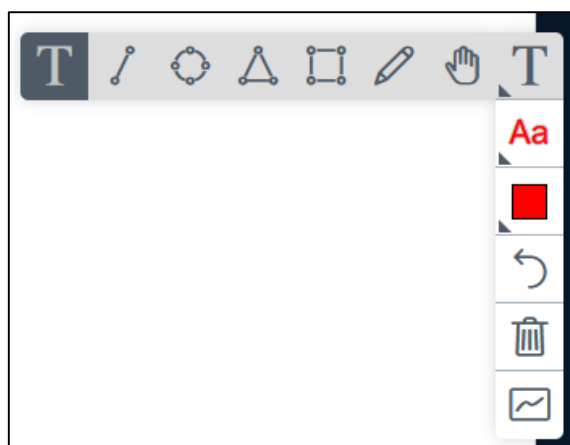


Um ein neues, unbeschriftetes Whiteboard zu erhalten, klicken Sie am mittleren, unteren Bildschirmrand auf den Pfeil nach rechts. Es öffnet sich eine neue Folie. Sie können grundsätzlich in jedem Meeting unbegrenzt viele Folien erzeugen und zwischen den einzelnen Folien mit Hilfe der „Vor-“ und „Zurückpfeile“ navigieren. Auf diese Weise lassen sich unterschiedliche Themenbereiche geordnet dokumentieren.





Um eine Dokumentation oder Visualisierung auf dem Whiteboard einzufügen, können Sie am rechten Bildschirmrand zwischen verschiedenen Optionen auswählen. Grundsätzlich lassen sich Textfelder zur Tastatureingabe, Formen und Freihandnotizen einfügen. Die Option der Freihandnotiz (Symbol „Stift“) ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie ein SmartDevice mit interaktiver Oberfläche haben.

Zusätzlich können Sie die Schriftgröße der Tastatureingabe und deren Textfarbe mit Hilfe der beiden entsprechenden Icons verändern. Über den „Zurückpfeil“ können Eingaben rückgängig gemacht werden. Über die „Mülltonne“ werden alle Anmerkungen des aktiven (!) Whiteboards gelöscht.



Das unterste Icon („Rechteck mit Spline-Linie“) ist gerade für Unterrichtszwecke noch einmal besonders von Bedeutung. Standardmäßig ist hier ein Einzelbenutzermodus aktiviert. Dies bedeutet, dass alleinig der „Präsentator“ (siehe auch Kap. 4.b.) Notizen auf dem Whiteboard vornehmen kann. Wird hingegen durch einen Klick auf das Icon der Mehrbenutzermodus aktiviert, so können auch alle anderen Teilnehmenden auf dem Whiteboard dokumentieren und visualisieren.

 = Einzelbenutzermodus

 = Mehrbenutzermodus

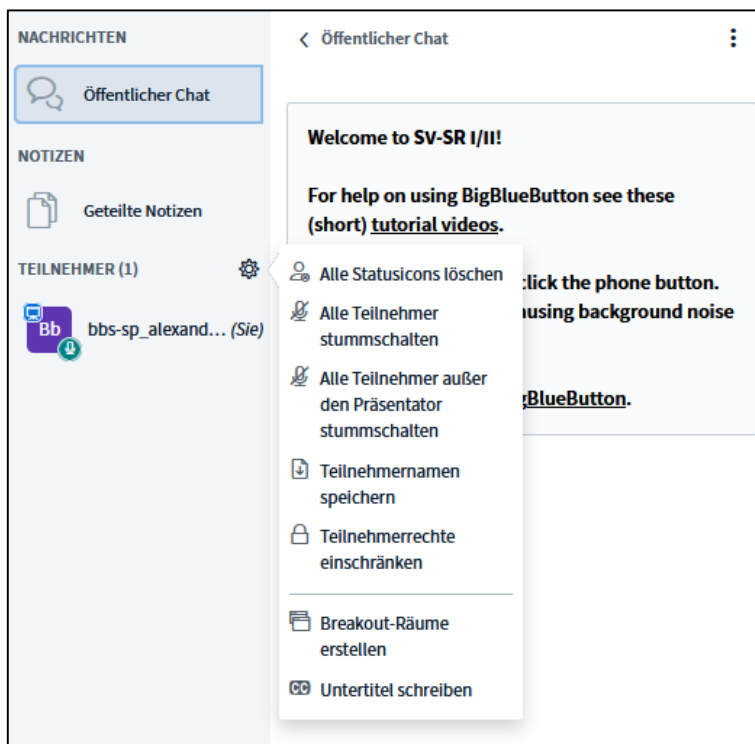
d. Die Teilnehmenden verwalten

Auf der linken Bildschirmseite finden Sie eine Auflistung aller aktiv Teilnehmenden des Meetings. Für jeden Teilnehmenden können Sie unterschiedliche Optionen auswählen.

Um eine individuelle Einstellung vorzunehmen, klicken Sie den Teilnehmenden mit der linken Maustaste an. Es öffnet sich ein Drop-down-Menü mit mehreren Optionen.

Möchten Sie eine Einstellung für alle Teilnehmenden gleichzeitig vornehmen, z.B. alle Teilnehmenden stummschalten, dann wählen Sie das Icon „Zahnrad“ rechts von der Überschrift „Teilnehmer“ aus.

Mit dem Icon „Zahnrad“ haben Sie auch die Möglichkeit, eine Liste der Teilnehmenden zu generieren, indem Sie die „Teilnehmernamen speichern“ auswählen.



Eine besondere Bedeutung haben die „Breakout-Räume“. Dies sind Gruppenarbeitsräume, in denen die Teilnehmenden in Kleingruppen innerhalb eines festgelegten Zeitkorridors arbeiten können. (siehe auch Kap. 3.j.)

Mit Hilfe der Funktion „Untertitel schreiben“ können Sie Ihrem Meeting einen zusätzlichen Bereich generieren, indem in einer entsprechend festgelegten Sprache durch eine Dritt-Person Übersetzungen / Notizen gemacht werden. Personen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, können also unabhängig vom „Öffentlichen“ oder „Privaten Chat“ sich in alternativen Sprachen

austauschen. Eine automatische Spracherkennung, mit einer Visualisierung eines „echten Untertitels“ im Bereich des Kamerabildes, ist standardmäßig nicht integriert.

In der Einstellung „Teilnehmerrechte einschränken“ kann zwischen unterschiedlichen Optionen gewählt werden. Dies kann vor allem dann von Bedeutung sein, wenn BBB durch die Teilnehmenden sehr „unkontrolliert“ genutzt wird.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	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"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen

e. Als Teilnehmender einem Meeting beitreten

Erhalten Sie als Teilnehmender einen entsprechenden Zugangslink, so können Sie diesen direkt anklicken oder in die Adress-Leiste Ihres Browsers eingeben, um zu dem Meeting-Raum zu gelangen.

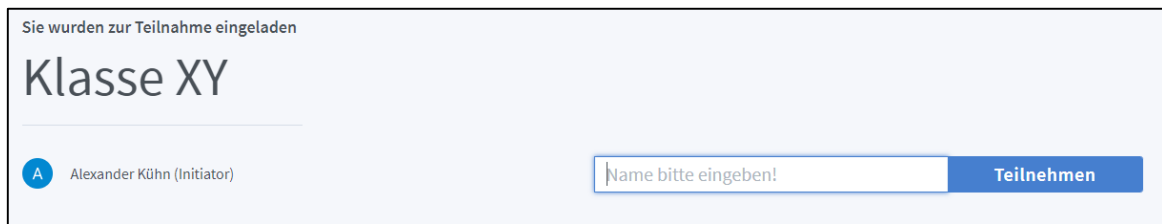
Sollte ein entsprechender Zugangscod festgelegt worden sein, so wird dies vor dem Beitreten des Meetings abgefragt.

Sie wurden zur Teilnahme eingeladen

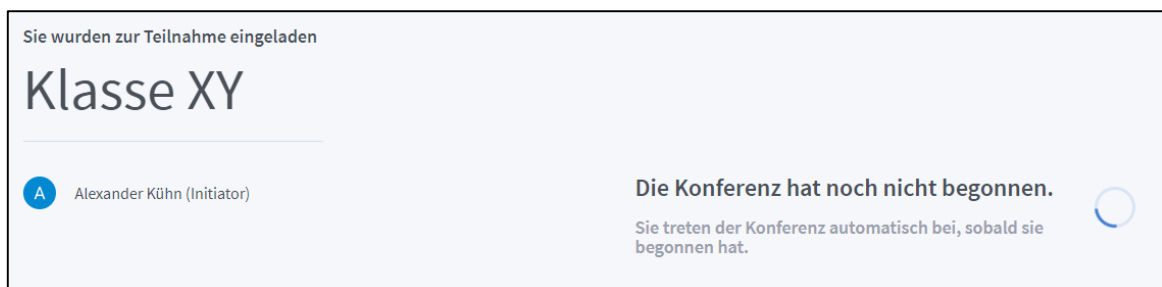
Klasse XY

Alexander Kühn (Initiator)

Nachdem Sie ggf. den Zugangscod eingegeben haben, erscheint die Aufforderung zur Eingabe Ihres Namens. Klicken Sie anschließend auf „Teilnehmen“.



Teilnehmende können nur dann den Meeting-Raum betreten, wenn der Moderator (siehe auch Kap. 4.b.) bereits im Meeting-Raum ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so befinden sich die Teilnehmenden in einer „Warteschleife“, bis das Meeting durch das Betreten des Raumes durch den Moderator offiziell begonnen hat.



Aus meiner Erfahrung heraus wird man je nach verwendetem Browser nicht immer automatisch in den Meeting-Raum weitergeleitet, sobald der Moderator diesen betreten hat. Es bietet sich daher an, den entsprechenden Link in der Adress-Leiste des Browsers nach einer bestimmten Zeit noch einmal neu zu laden.

4. Ein Meeting durchführen

a. Eine Video- oder Audio-Konferenz starten

Nehmen Sie an einem Meeting teil, so können Sie wählen, auf welche Art und Weise Sie dem Meeting beitreten (siehe auch Kap. 3.a.).

Sobald Sie den Meeting-Raum betreten haben, können Sie anhand der Symbolleiste (unterer, mittlerer Bildschirmrand) dies noch einmal für sich erkennen. Dabei bedeuten „blaue Symbole“ jeweils, dass die Funktion aktiv ist. „Dunkle, durchgestrichene Symbole“ weisen auf eine Inaktivierung hin.

Wenn Sie dem Meeting mit „Mikrofon“ beigetreten sind, wird das Icon „blauer Telefonhörer“ (zweites Symbol von links) als aktiv dargestellt. In diesem Fall können Sie zusätzlich zwischen mehreren Optionen wählen.

Das „blaue Mikrofon“ (Symbol ganz links) visualisiert, dass Ihr Mikrofon offen ist und Sie von den anderen Teilnehmenden gehört werden können.



Möchten Sie auch mit einem Videobild dem Meeting beitreten, so aktivieren Sie Ihre Kamera, indem Sie auf das dritte Symbol von links (Kamera) klicken.

Zwischen der De- und Aktivierung können Sie während einem Meeting zu jedem Zeitpunkt wechseln, indem Sie das entsprechende Symbol auswählen. Durch die entsprechende Darstellungsform können Sie erkennen, ob Mikrofon oder Kamera aktuell de-/aktiviert ist.

Mit Hilfe des vierten Symbols von links (PC-Bildschirm) können Sie Ihren Bildschirm für andere Teilnehmende freigeben. (siehe auch Kap. 4.f.)



Treten Sie dem Meeting mit „nur zuhören“ bei, so sieht Ihre Symbolleiste wie folgt aus:



Der „blaue Kopfhörer“ zeigt dabei an, dass Sie dem Meeting beigetreten sind und die Teilnehmenden über die Ton-Ausgabe Ihres Endgerätes hören können. Deaktivieren Sie diese Funktion, so sind Sie nur noch passives Mitglied der Konferenz. Das Symbol verändert sich in diesem Fall von einem „Kopfhörer“ in einen „durchgestrichenen Telefonhörer“.



Sie können sich nun in keiner Weise mehr an dem Meeting beteiligen. Um sich erneut in das Meeting einzuwählen, klicken Sie auf den „Telefonhörer“.

Obwohl Sie zu Beginn Ihrer Einwahl in das Meeting die Option „nur zuhören“ gewählt haben, können Sie sich mit Kamera an dem Meeting beteiligen und auch eine Freigabe Ihres Bildschirms ist möglich. (siehe auch Kap. 4.f.)

b. Rollen im Meeting einnehmen und vergeben

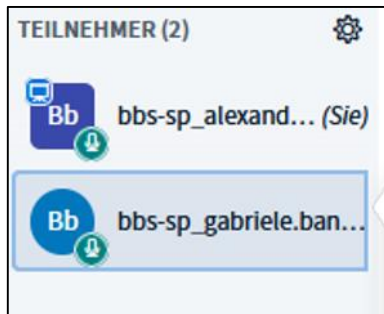
In jedem Meeting können den Teilnehmenden unterschiedliche Rollen zugewiesen werden. Diese gehen mit unterschiedlichen Nutzungsberechtigungen einher. Nachfolgend sollen die drei möglichen Rollen-Eigenschaften kurz erläutert werden:

Moderator – Die Person, welche zu dem Meeting einlädt hat i.d.R. automatisch die Rolle als Moderator inne. Mit dieser Rolle sind alle Berechtigungen in BBB freigegeben und es gibt keine Einschränkungen. Zu den möglichen Aktionen des Moderators zählen das Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmenden, das Stummschalten der Teilnehmenden, das Löschen der Status-Icons, die Verteilung zusätzlicher bzw. Entfernen von vorhandenen Berechtigungen, das Erstellen von und Zuteilen in Breakout-Räumen und das Beenden des Meetings. Zusätzlich können die Einstellungen und Optionen des laufenden Meetings stets angepasst werden. Die Rolle des Moderators wird durch ein farbiges, von der Grundform her quadratisches Symbol gekennzeichnet.

Teilnehmer – Der Teilnehmer nimmt tatsächlich lediglich an dem Meeting teil und kann nur die Grundfunktionen von BBB, wie Chat, Notizen, Mikrofon / Kamera aktivieren oder Meeting

verlassen, nutzen. Der Teilnehmer hat stets nur auf seine eigenen Einstellungen Zugriff. Der Teilnehmer wird in BBB durch ein farbiges, rundes Symbol repräsentiert.

Präsentator – Der Präsentator ist eine Zusatzrolle, welche entweder der Moderator oder ein Teilnehmer innehaben kann. Durch die Zweitrolle „Präsentator“ wird es der Person gestattet durch die Präsentation zu führen, indem Präsentationen in das Meeting integriert werden können, die Whiteboard-Funktion genutzt werden kann, die Möglichkeit zur Freigabe des Bildschirms besteht und Umfragen und Videos gestartet werden können. Der Präsentator wird durch das jeweilige farbige Symbol (rund = Teilnehmer, quadratisch = Moderator) mit dem zusätzlichen blauen Icon eines Flipcharts gekennzeichnet.



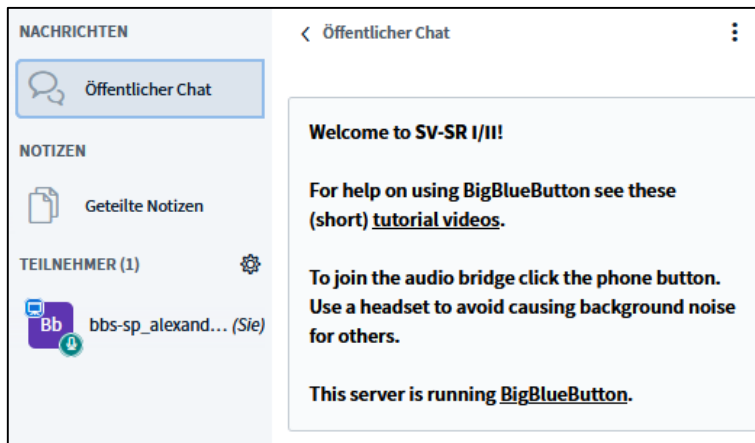
Sind Sie Präsentator, so erscheint das gleiche Symbol am unteren, rechten Bildschirmrand. Mit Hilfe dessen lässt sich das Whiteboard oder die hochgeladene Präsentation de- bzw. aktivieren.



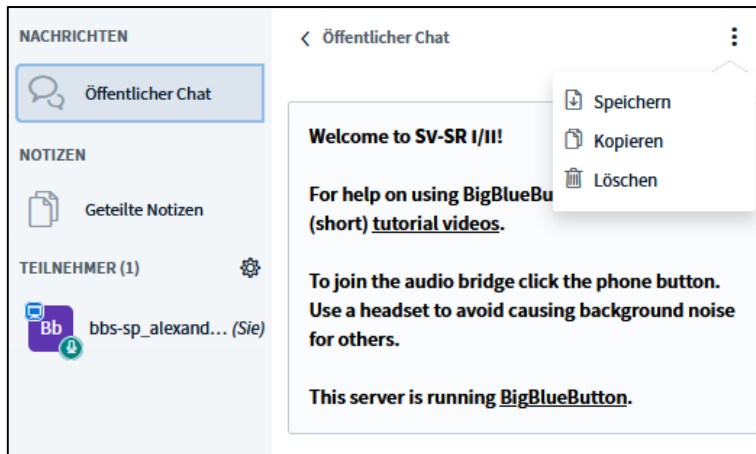
In Kapitel 4.k. erfahren Sie, wie Sie einzelnen Nutzern Berechtigungen erteilen oder Berechtigungen einschränken.

c. Gemeinsam den Chat benutzen

Ebenfalls auf der linken Bildschirmhälfte finden Sie die Optionen für den „öffentlichen Chat“. Dieser Bereich dient zum schriftlichen Austausch aller Teilnehmenden untereinander. Alle können in die Eingabezeile Texte eingeben und über die Return-Taste der Tastatur für alle im Chat sichtbar machen.

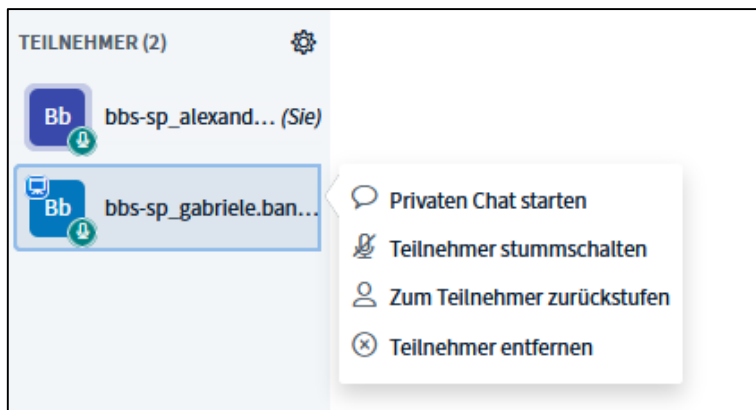


Im Chat-Bereich finden Sie oben rechts die bereits bekannten „drei Punkte“. Klicken Sie diese an, so haben Sie mehrere Optionen für den „Öffentlichen Chat“.



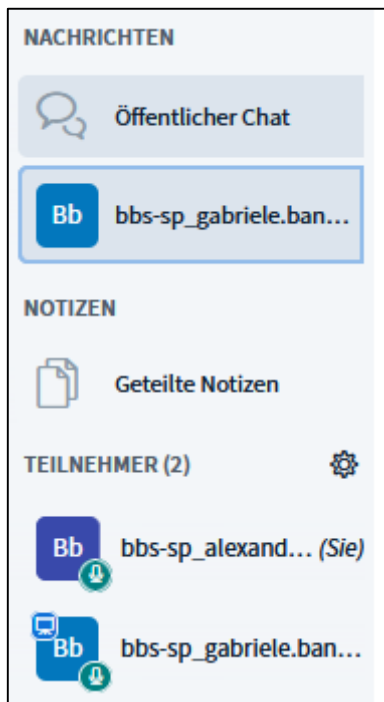
Eine Alternative zum „öffentlichen Chat“ ist der „Private Chat“. Wählen Sie diese Option aus, so können Sie Nachrichten an ausgewählte Personen schreiben, ohne dass die anderen Teilnehmenden diese sehen oder lesen können. Der private Chat kann tatsächlich von niemandem eingesehen werden, auch nicht von dem Moderator.

Um einen privaten Chat zu starten, klicken Sie die Person aus der Teilnehmerliste mit der linken Maustaste an, mit der Sie den Chat beginnen möchten. Wählen Sie aus dem entsprechenden Drop-down-Menü die Option „Privaten Chat starten“ aus.

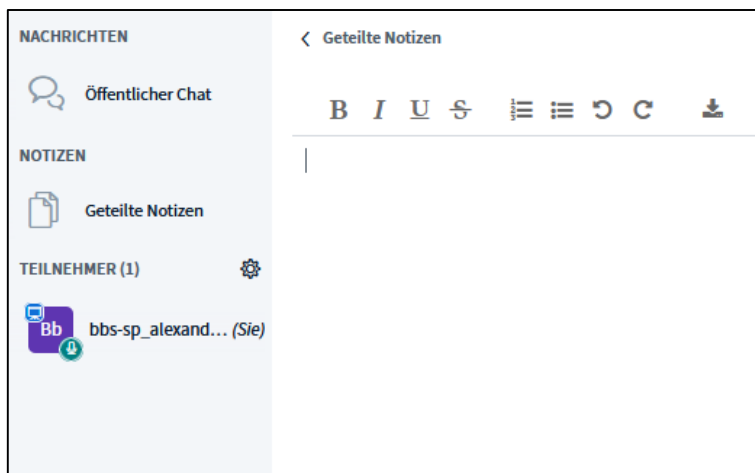


Dass Sie mit einem Teilnehmenden einen privaten Chat begonnen haben, sehen Sie daran, dass unterhalb der Überschrift „Nachrichten“ sich nun neben dem „Öffentlichen Chat“ der Name der Person befindet, mit der Sie den privaten Chat begonnen haben.

Sie können jederzeit zwischen den einzelnen privaten Chats und dem öffentlichen Chat wechseln.

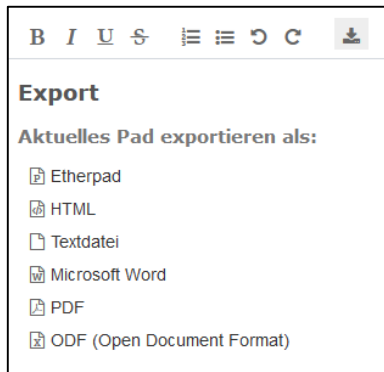


d. Gemeinsame Notizen verwalten



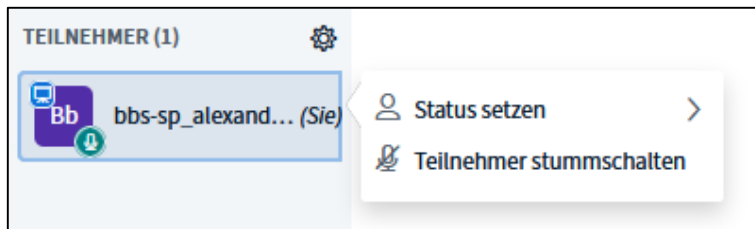
Unterhalb der Rubrik „Öffentlicher Chat“ finden Sie standardmäßig den Bereich „Notizen“. Alle hier getätigten Notizen sind für alle sichtbar und können auch von allen kollaborativ ergänzt werden. Im Gegensatz zum „öffentlichen Chat“, welcher zur Kommunikation dient, soll der Bereich „Geteilte Notizen“ keine Dokumentation des Gesprächsverlaufes bzw. der Kommunikation sein, sondern eine Möglichkeit, den inhaltlichen Prozess oder das Ergebnis eines Prozesses schriftlich zu fixieren.

Hierzu können unterschiedliche Schriftoptionen gewählt werden und die gesamte Dokumentation am Ende des Meetings in einem Format der Wahl exportiert werden. (Symbol ganz rechts)

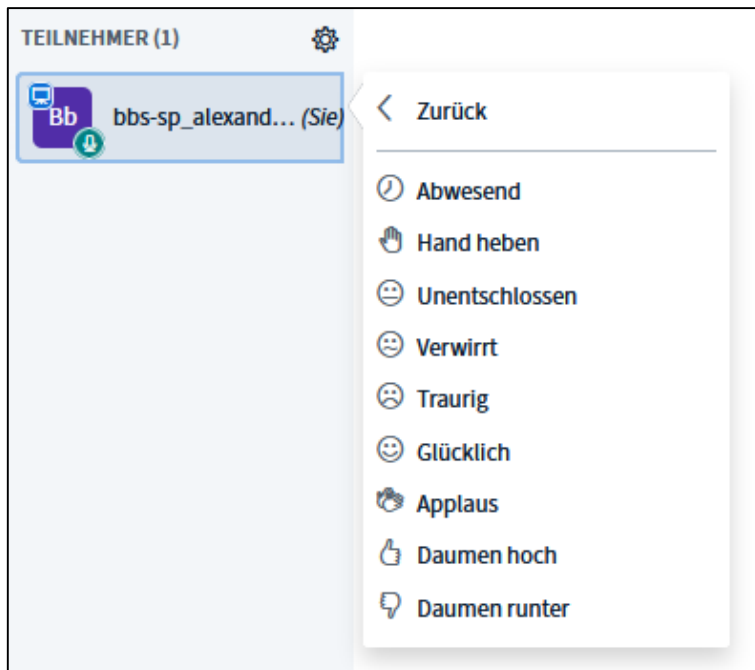


e. Status setzen

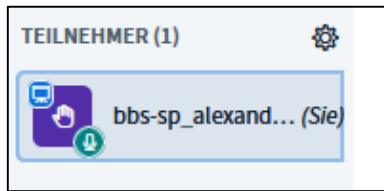
Der Status eines Teilnehmenden ist immer eine individuelle Aussage, die jeder Teilnehmende für sich auswählen kann. Über dieses Kommunikationsmedium können nonverbale Rückmeldungen an den Moderierenden bzw. die gesamte Gruppe gegeben werden. Klicken Sie hierzu auf Ihren eigenen Namen im Bereich der „Teilnehmer“.



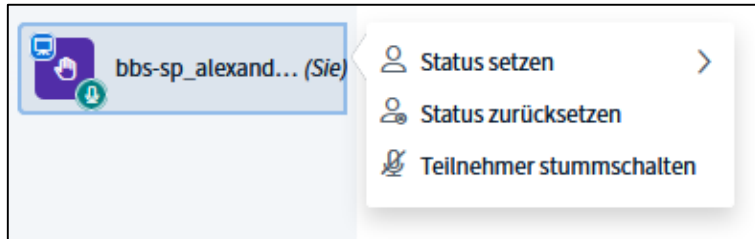
Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü die Option „Status setzen“ und aus dem entsprechenden Drop-down-Menü das gewünschte Icon.



Nach Ihrer Auswahl verändert sich in der Liste der Teilnehmenden das Symbol in dem farbigen Bereich vor dem Namen. In meinem Beispiel verändert es sich von den Initialen „Bb“ in „Hand heben“. Je nach Einstellungen (siehe Kap. 3.b.) erhält der Moderator eine Kurznachricht.



Die Status-Icons können individuell wieder zurückgenommen werden, indem Sie erneut Ihren Namen anklicken und die Option „Status zurücksetzen“ auswählen.



Alternativ kann der Moderierende den Status aller Teilnehmenden durch die Auswahl „Alle Statusicons löschen“ in den Eigenschaften der Rubrik „Teilnehmer“ auf einmal zurücksetzen. (siehe auch Kap. 3.d)

f. Den Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen

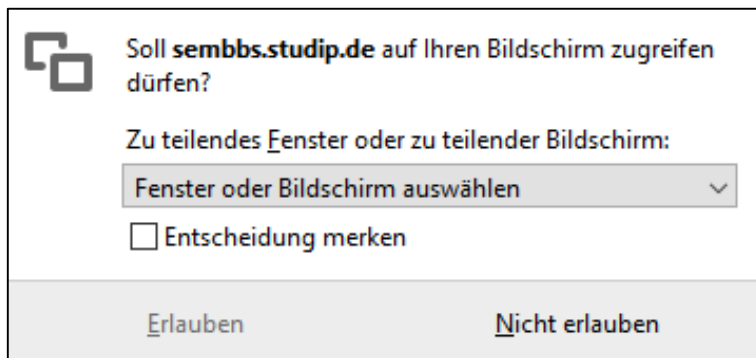
Ein wichtiges Mittel zur Kommunikation und zur Präsentation in BBB ist das Teilen des eigenen Bildschirms. Durch die Freigabe Ihres Bildschirms können alle an dem Meeting teilnehmenden Personen Ihren Bildschirm sehen. So können Sie beispielhaft Präsentationen für alle zeigen, Ergebnisbilder besprechen, Handlungsschritte nachvollziehbar machen oder auf (Internet)Seiten navigieren.

Um den eigenen Bildschirm mit allen zu teilen, müssen Sie die Rolle „Präsentator“ oder „Moderator“ haben. Sollten Sie diese Rolle nicht innehaben, so müssen Sie zunächst entsprechende Rechte erhalten. (siehe auch Kap. 4.b. und 4.k.)

Wählen Sie zur Bildschirm-Freigabe das rechte Symbol „PC-Bildschirm“ in der mittleren, unteren Icon-Leiste aus.



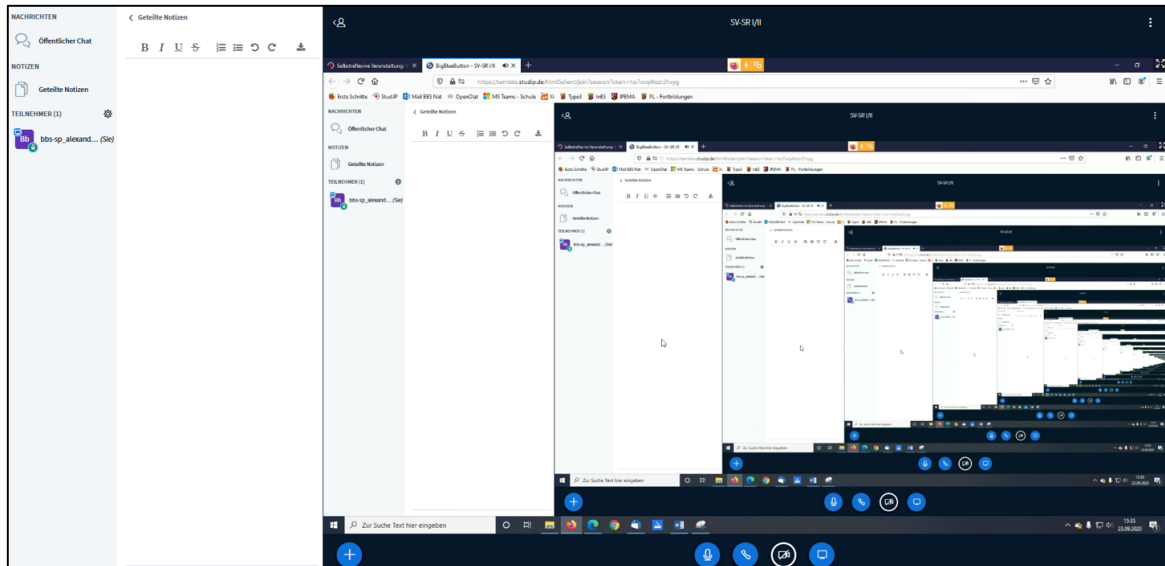
In Ihrem Browser öffnet sich nun eine Berechtigungsanfrage. Sie können hier auswählen, ob Sie bestimmte, geöffnete Fenster nur freigeben möchten oder den gesamten Bildschirm. Bei der Option „Fenster XY“ wird eben nur genau diese geöffnete Anwendung für alle Teilnehmenden sichtbar, z.B. ein entsprechendes pdf. Wählen Sie die Option „Vollständiger Bildschirm“, so können die Teilnehmenden alle Ihre Schritte sehen und verfolgen. Sie können hier also auch zwischen zwei unterschiedlichen Anwendungen (z.B. einer Internetseite und einer Präsentation) wechseln und dadurch mehrere Dinge zeigen.



Sobald Ihre Bildschirmfreigabe erfolgt ist, wechselt das dazugehörige Icon auf „blau“.



Wird Ihr vollständiger Bildschirm freigegeben, so erscheint im ersten Moment ein „Spiegel-in-Spiegel“-Effekt. Sobald Sie aber das geöffnete Browser-Fenster verlassen und die zu zeigende Anwendung öffnen, verschwindet dieser Effekt für alle Teilnehmenden.



Durch ein erneutes anklicken des Symbols „PC-Bildschirm“ können Sie die Bildschirm-Freigabe beenden.

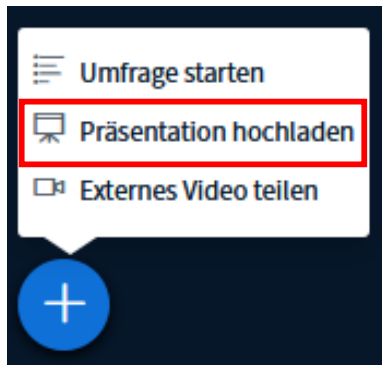
Sobald Sie den freigegebenen Bildschirm zeigen und aus dem Browserbereich in ein anderes Fenster wechseln (z.B. ein pdf), können Sie Vorgänge auf BBB nicht mehr verfolgen. Sollten die Teilnehmenden im Chat-Bereich Fragen formulieren, so können Sie diese nur lesen, indem Sie in den Bereich von BBB zurückwechseln. Daher bietet es sich an, dass alle Fragen und Anmerkungen während der Zeit der Bildschirmfreigabe nur verbal erfolgen.

g. Präsentationen hochladen

Möchten Sie den Teilnehmenden eine Präsentation zeigen, so haben Sie die Möglichkeit dies nicht ausschließlich über die Bildschirmfreigabe zu machen.

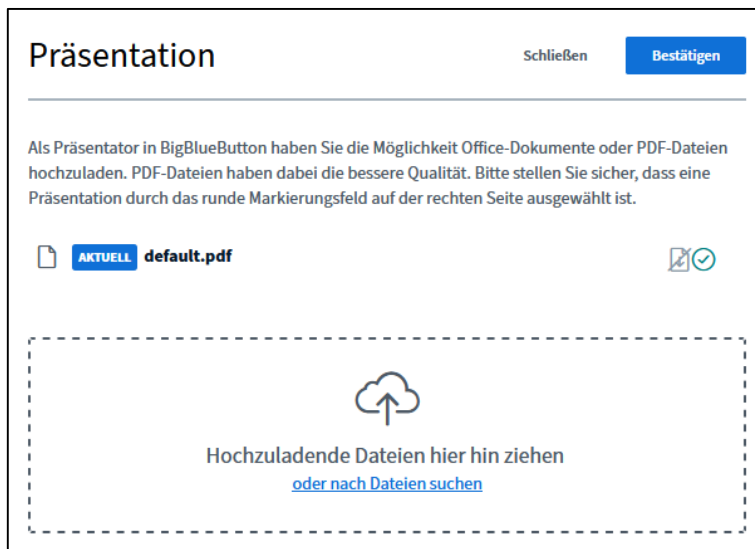
BBB bietet die Möglichkeit einzelne oder mehrere Präsentationen direkt in den Meeting-Raum hochzuladen. Beim Upload der Datei ist das Datei-Format zu beachten. BBB ermöglicht das Hinterlegen von pdf- und Office-Formaten.

Um eine Präsentation hochzuladen, klicken Sie hier auf das „Plus-Zeichen“ am linken, unteren Bildschirmrand und wählen Sie die Option „Präsentation hochladen“ aus. Diese Option steht Ihnen nur als „Präsentator“ zur Verfügung (siehe auch Kap. 4.b.)



Sie gelangen anschließend in einen neuen Bereich von BBB. In diesem können Sie ausgewählte Dateien hochladen und anschließend verwalten. Ihr Mikrofon, Ihre Kamera und Ihre Audio-Ausgabe bleiben während der gesamten Zeit aktiviert.

Möchten Sie eine Präsentation hinterlegen, so laden Sie die Datei zunächst in das Meeting. Anschließend müssen Sie die Präsentation anklicken und Ihre Auswahl über den blauen „Bestätigen“-Button bestätigen. Sie haben immer die Möglichkeit gleichzeitig mehrere Präsentationen zu hinterlegen.



Sie können den Upload-Prozess verfolgen und sehen, wenn dieser für alle ausgewählten Dateien abgeschlossen ist.



Zunächst wird immer die Präsentation statt dem Whiteboard in das Meeting eingestellt, die in Ihrer Datei-Übersicht mit dem „grünen Haken“ ausgewählt wurde.



Ist die Datei in Ihr Meeting-Bildschirm eingestellt, so können Sie hier, genau wie mit dem Whiteboard, zwischen den einzelnen Folien wechseln, Ergänzungen als Text oder Handnotiz einbringen und zur Mehrbenutzung freigeben. (siehe auch Kap. 3.c.)

Alle den Teilnehmenden zur Verfügung gestellten Dokumente werden als „Foliensatz“ in das Meeting eingestellt. Alle ursprünglichen Eigenschaften des Dokuments gehen damit verloren. Dies bedeutet, dass in eine Textverarbeitungs-Datei nicht aktiv etwas ergänzt werden kann oder, dass die in eine Präsentation integrierten Animationen verloren gehen.

Um zwischen den einzelnen Dateien zu wechseln, müssen Sie wieder in den Bereich „Präsentation hochladen“ wechseln. Hier bekommen Sie alle eingestellten Dateien angezeigt. Aktivieren Sie eine andere Datei, indem Sie den „grünen Haken“ hinter der gewünschten Datei platzieren.

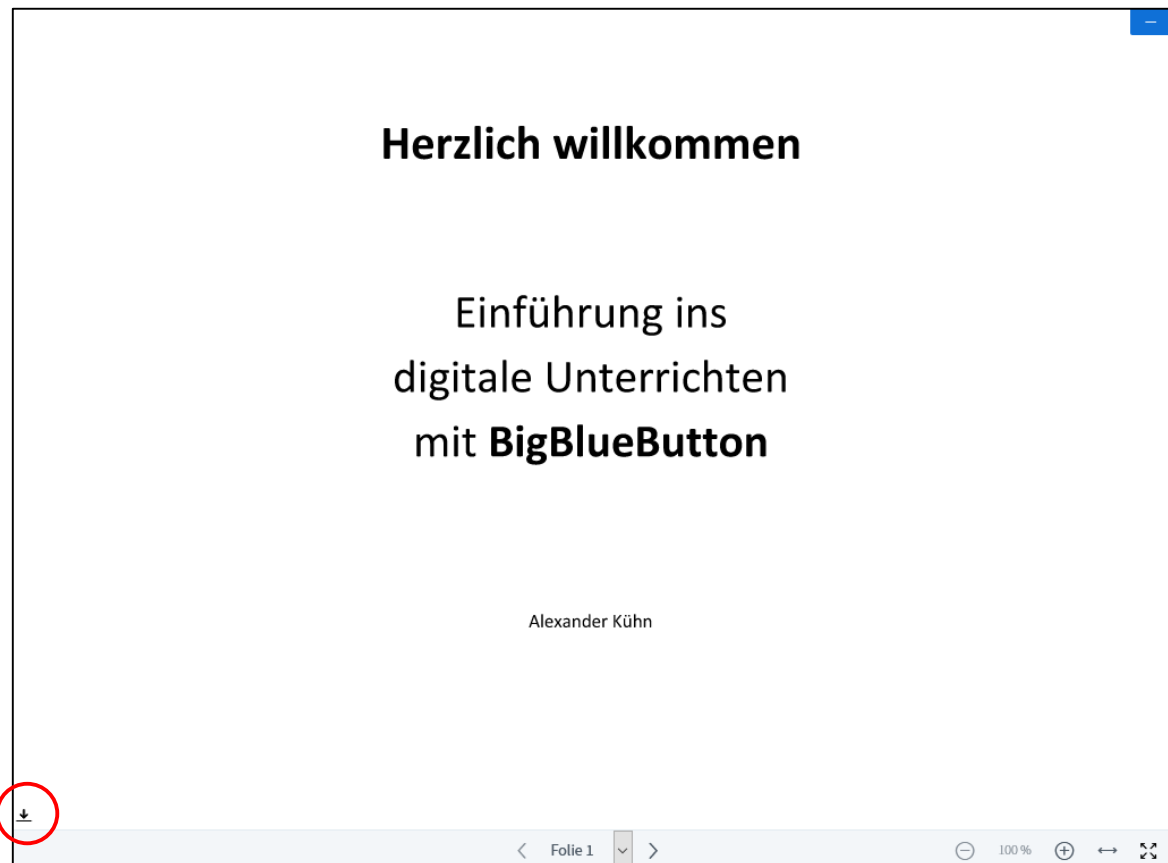
Möchten Sie das ursprüngliche, leere Whiteboard wieder aktivieren, so wählen Sie die Datei „default.pdf“ aus.

Neben der Möglichkeit die entsprechende Datei über den „grünen Haken“ zu aktivieren, so können Sie über das Icon „Mülltonne“ nicht mehr benötigte Dateien wieder löschen. Aktivieren Sie das erste der drei Symbole, so geben Sie die eingestellten Dateien zum Download frei.



Dies wird für die Teilnehmenden dadurch erkennbar, dass auf dem jeweils aktiven Whiteboard im unteren, linken Bereich ein Download-Pfeil erscheint. Zu beachten ist allerdings, dass nur die ursprüngliche Version der Datei zum Download zur Verfügung steht. Das bedeutet, dass textuelle oder manuelle Handnotationen nicht in die Datei integriert werden. Diese werden damit in der zum Download zur Verfügung gestellten Datei im Whiteboard angezeigt, aber nicht in den Download übernommen. Eine Sicherung der Ergebnisse kann damit nur über einen Screenshot erfolgen.

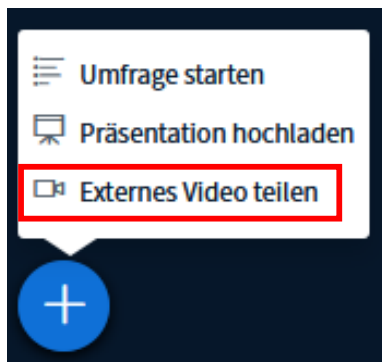
Beenden Sie ein Meeting (siehe auch Kap. 5.), so werden alle hinterlegten Dateien wieder gelöscht. Damit können Dateien immer nur kurz vor oder während einem Meeting hinterlegt werden. Ein vorbereitender Upload, z.B. eine Woche im Voraus, kann somit nicht erfolgen.



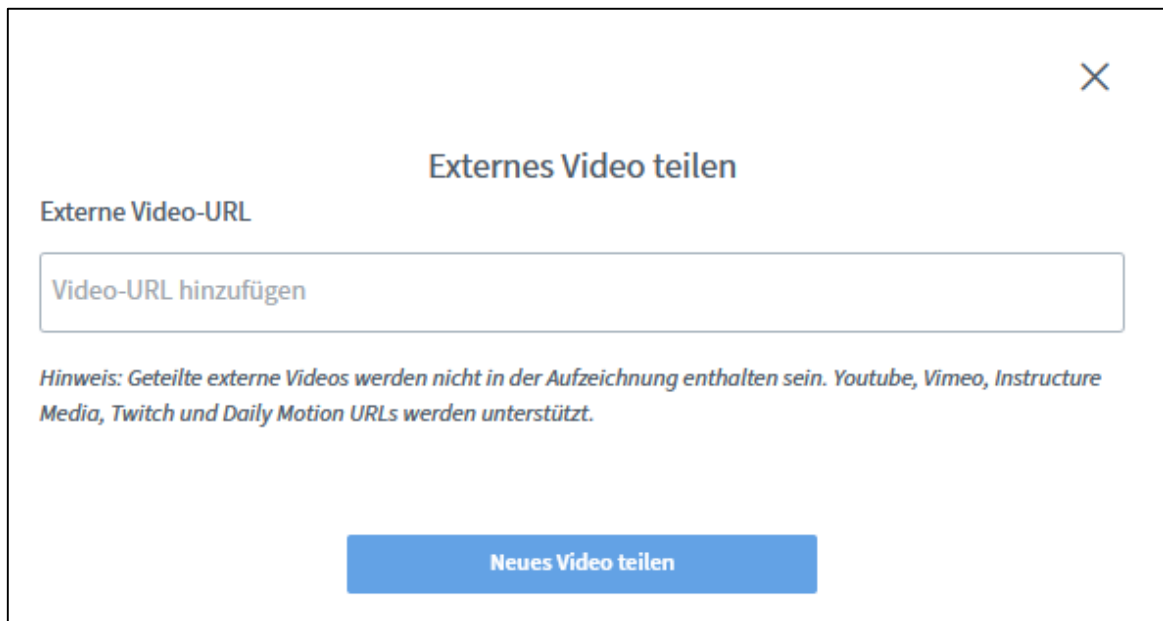
h. Externe Videos teilen

Möchten Sie Ihren Teilnehmenden ein Video zeigen, so kann dies über die Bildschirmfreigabe erfolgen. Dies bedarf aber einer hohen Rechnerleistung und sprengt ggf. die Kapazitäten Ihres Servers. Um dieses Problem zu umgehen, können Sie direkt externe Videos teilen. Als externes Video zählen all solche Filme, welche über das Internet abrufbar sind, z.B. über YouTube.

Um ein Video für die Teilnehmenden in BBB einzubinden, klicken Sie auf das „blaue Pluszeichen“ Ihres BBB-Bildschirms unten links. Wählen Sie aus dem Menü die Option „Externes Video teilen“ aus. Auch hier stehen Ihnen diese Funktionen nur als „Moderator“ oder „Präsentator“ zur Verfügung. (siehe auch Kap. 4.b)



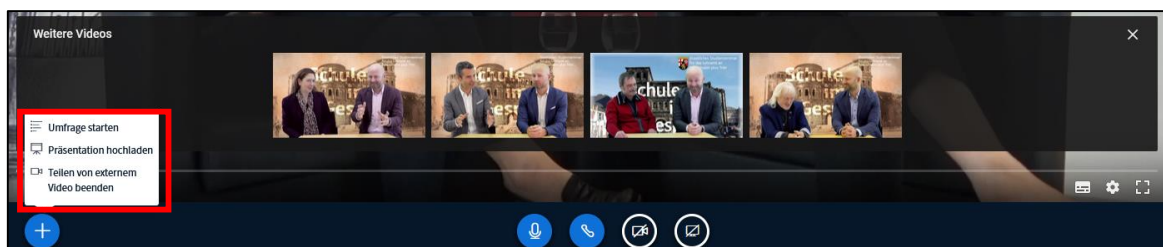
Im Nachfolgenden öffnet sich ein Fenster. Sie können hier die Video-URL eingeben und Ihre Eingabe über den Button „Neues Video teilen“ bestätigen.



Nach der Bestätigung öffnet sich im Bereich des Whiteboards das Video. Sie haben jederzeit Einfluss auf das Video und können es pausieren, fortsetzen oder schließen.

Während das Video läuft, empfiehlt es sich, dass alle Teilnehmenden Ihre Mikrofone stummschalten, da es sonst zu Ton-Überlagerungen und Rückkopplungen kommen kann.

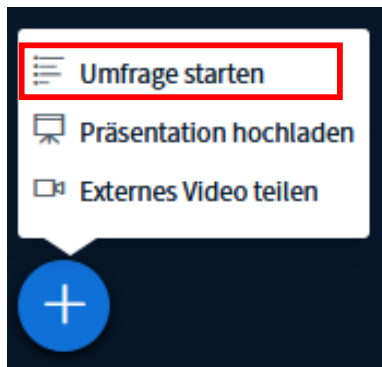
Das Video wird beendet, indem Sie erneut auf das „blaue Pluszeichen“ klicken und „Teilen von externem Video beenden“ auswählen.



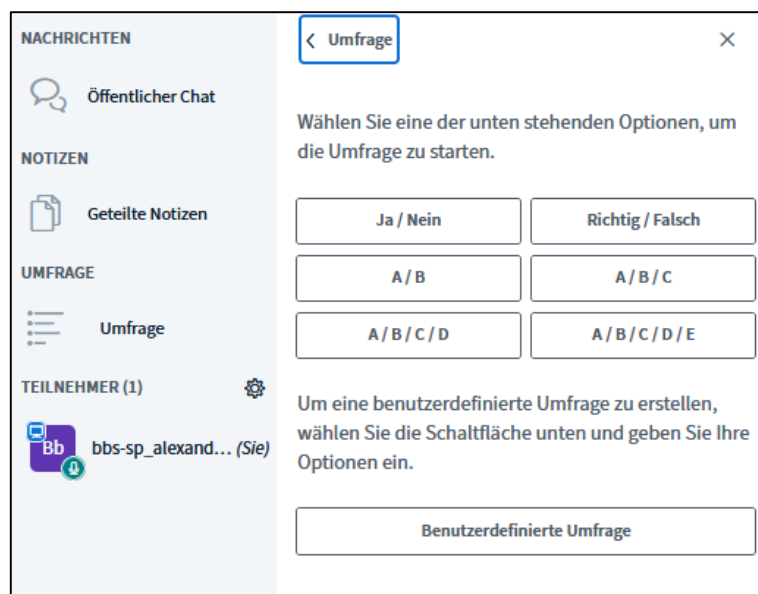
i. Umfrage starten

Eine weitere Funktion von BBB ist das Einbinden von Umfragen in das stattfindende Meeting. Mit Hilfe dieser Funktionen können auch spontane Meinungsbilder erfasst und Abstimmungen durchgeführt werden.

Klicken Sie hierzu in Ihrem Meeting-Bereich auf das „blaue Pluszeichen“ unten links und wählen Sie aus dem Menü die Option „Umfrage starten“. Diese Option steht Ihnen nur als „Moderator“ oder „Präsentator“ zur Verfügung. (siehe auch Kap. 4.b.)



In dem Bereich des „öffentlichen Chats“ öffnet sich eine Auswahl an Antwort-Mustern, welche standardisiert in BBB hinterlegt sind. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eine „Benutzerdefinierte Umfrage“ zu erstellen.



Um eine Umfrage zu starten, müssen Sie jeweils ein entsprechendes „Antworten-Muster“ anklicken. Die Umfrage beginnt damit sofort.

Eine ausformulierte Frage können Sie über die Option „Umfrage“ nicht direkt in Umlauf bringen. Sie sollten daher den Teilnehmenden diese entweder verbal über Ihr Mikrofon kommunizieren oder diese im Voraus im „Öffentlichen Chat“ niederschreiben.

Die Teilnehmenden erhalten nach dem Starten der Umfrage die entsprechenden Antwortmöglichkeiten im rechten, unteren Bildschirmbereich angezeigt. Durch das Anklicken einer der Antwortmöglichkeiten wird direkt votiert. Eine Veränderung der Stimmabgabe ist danach nicht mehr möglich.



Als Initiator der Umfrage haben Sie selbst keine Möglichkeit zur Teilnahme. Sie können jedoch den Verlauf der Abstimmung verfolgen. Hierzu erscheint in dem Bereich, indem Sie zuvor die Umfrage-Muster ausgewählt haben, eine Übersicht über den Verlauf der Abstimmung. Sie können verfolgen, wie sich nach und nach das Ergebnis entwickelt und wie viele der am Meeting teilnehmenden Personen an der Umfrage mitgewirkt haben.

Indem Sie auf den Button „Umfrageergebnisse veröffentlichen“ klicken, stoppen Sie die Umfrage und machen gleichzeitig das Umfrageergebnis für alle Teilnehmenden des Meetings sichtbar.

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf "Umfrageergebnisse veröffentlichen" klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

Ja	0	0%
Nein	0	0%

Fertig

Umfrageergebnisse veröffentlichen

Teilnehmer Antwort

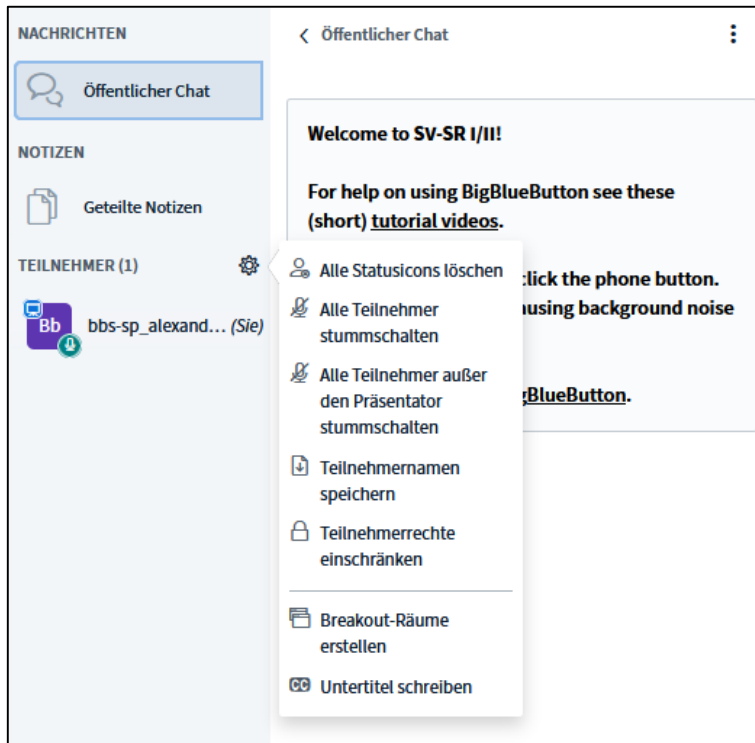
Während eines Meetings können Sie beliebig viele Umfragen durchführen. Sobald Sie jedoch eine neue Umfrage starten, werden die Ergebnisse der vorherigen Umfrage automatisch gelöscht.

j. Breakout-Räume einrichten und nutzen

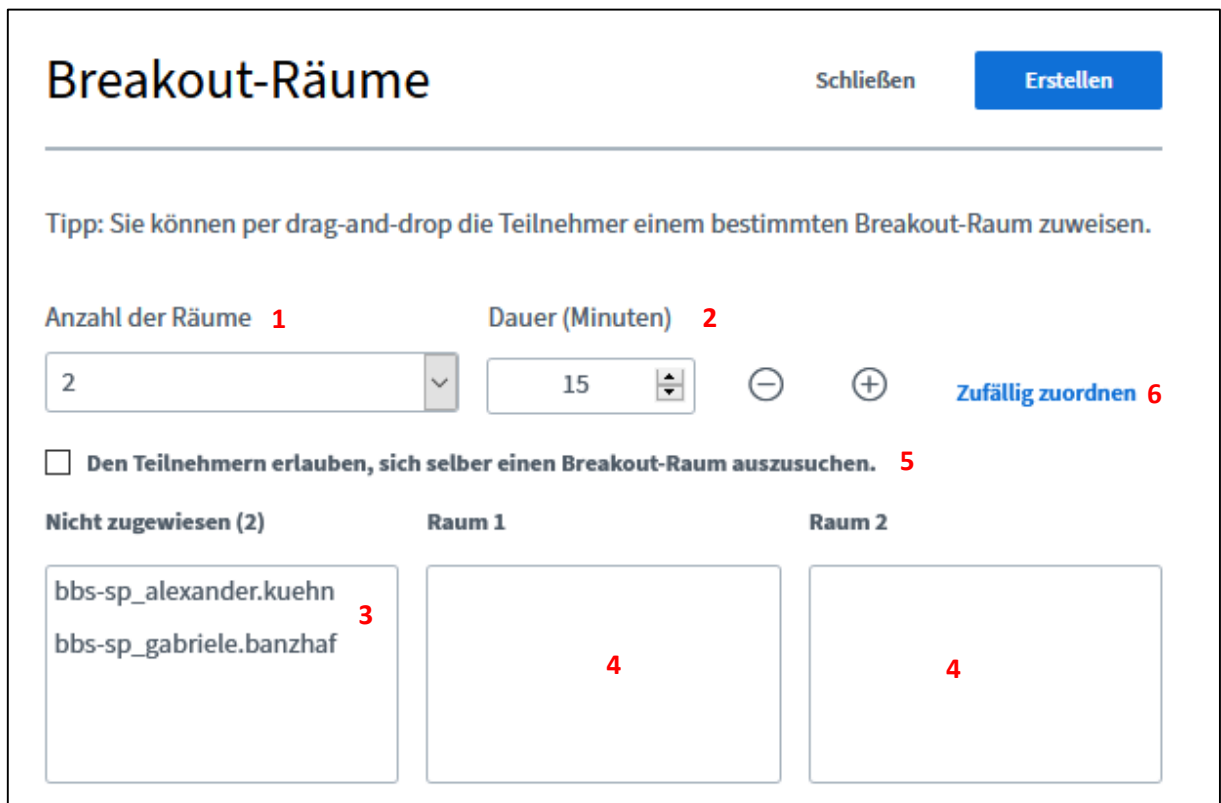
Eine weitere Funktion in BBB sind die sogenannten Breakout-Räume. Man könnte diese als Gruppenarbeits-Räume bezeichnen. Hier kann, im Gegensatz zur Hauptoberfläche, parallel in Kleingruppen gecamt, gesprochen, gechattet, ... kurz gesagt: gearbeitet werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn arbeitsteilig an unterschiedlichen Schwerpunkten gearbeitet werden soll.

Breakout-Räume können nur durch eine Person mit der Rolle „Moderator“ eingerichtet werden. Um Breakout-Räume zu initialisieren, klickt der Moderator auf das „Zahnrad“, rechts neben der Überschrift „Teilnehmer“ am linken Bildschirmrand.

In dem sich öffnenden Drop-down-Menü muss der Punkt „Breakout-Räume erstellen“ gewählt werden.



Haben Sie die Option „Breakout-Räume erstellen“ ausgewählt, öffnet sich ein neuer Seitenbereich. Dieser ist in dieser Form nur für den Moderator sichtbar, der die aktuellen Breakout-Räume erstellt. Während Sie in diesem neuen Fenster sind, bleiben Mikrofon, Kamera und Audioausgabe aktiviert.



Nachfolgend sollen kurz die einzelnen Eingabeoptionen beim Erstellen von Breakout-Räumen erläutert werden:

- 1 Anzahl der Räume:** Hier können Sie angeben, wie viele Gruppenarbeitsräume Sie erstellen möchten. Standardmäßig sind hier mindestens 2 Räume, maximal 8 Räume möglich.
- 2 Dauer:** Die Dauer wird in Minuten angegeben und beschreibt die maximale Arbeitszeit, die den Gruppen in den Breakout-Räumen zur Verfügung steht. Die Zeit kann durch den Moderator auch vorzeitig auf 0:00 gesetzt werden, falls alle Teilnehmenden bereits früher als erwartet fertig sind. Eine Verlängerung während der Arbeitsphase ist nicht möglich. Läuft die gesetzte Zeit ab, so „Löschen“ sich die Breakout-Räume automatisch und man wird als Teilnehmender direkt wieder zurück zur Hauptseite des Meeting-Raums gebracht.
- 3 Nicht zugewiesen:** In dieser Spalte sehen Sie alle Personen, die an dem Meeting teilnehmen, gleich, ob es sich um Moderatoren oder Teilnehmer handelt. Alle in dieser Spalte zugeordneten Personen wurden noch keinem Breakout-Raum zugewiesen.
- 4 Raum X:** Sie sehen hier die festgelegte Anzahl von Breakout-Räumen. Aktuell wurde in unserem Beispiel noch kein Teilnehmer einem der Breakout-Räume zugewiesen. Sie können eine Zuordnung auf unterschiedliche Weise vornehmen (siehe auch 5 und 6). Eine Möglichkeit ist, dass Sie die Teilnehmer aus der Spalte „Nicht zugewiesen“ via Drag-and-drop in den Raum 1 oder 2 ziehen. So können Sie bewusste Raumzuordnungen vornehmen und Gruppen gezielt zusammensetzen.
- 5 Zuordnung 1:** Hier können Sie festlegen, dass sich die Teilnehmenden selbst in Gruppen finden und den entsprechenden Räumen nach eigenem Wunsch beitreten.
- 6 Zuordnung 2:** Um die Teilnehmenden zu „vermischen“, kann es sinnvoll sein, auch eine zufällige Zuteilung anzustoßen. In diesem Falle können Sie den blau hinterlegten Button „zufällig zuordnen“ anklicken. Sie bekommen dann angezeigt, welche Teilnehmenden welchem Raum zugeordnet werden. Sie haben zu diesem Zeitpunkt immer noch die Möglichkeit, eine manuelle Korrektur via Drag-and-drop vorzunehmen. Halten Sie hierzu die Personen mit der Maus fest und ziehen Sie diese in einen anderen Raum.

Nachdem Sie die Anzahl der Räume und die Arbeits-Dauer festgelegt und alle Personen zugeordnete haben, klicken Sie auf „Erstellen“. Alle Teilnehmenden werden automatisch aus dem Hauptbereich des Meeting-Raumes in den Start-Bereich des Breakout-Raumes umgeleitet. Dort muss jeder Teilnehmende aktiv noch einmal seinen Zugang zum Breakout-Raum bestätigen:

Breakout-Raum beitreten Schließen

Möchten Sie beitreten Austauschforum BP und Gäste (Raum - 1)?

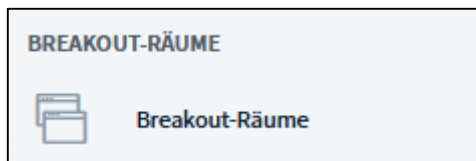
Alle Teilnehmenden eines Breakout-Raumes bekommen am oberen Bildschirmrand eine Uhr angezeigt. Diese gibt die Dauer der Arbeitszeit an und läuft rückwärts. Dadurch kann die Kleingruppe stets das Arbeitsende in Sicht behalten.

Verbleibende Breakout-Raum Zeit: 14:21

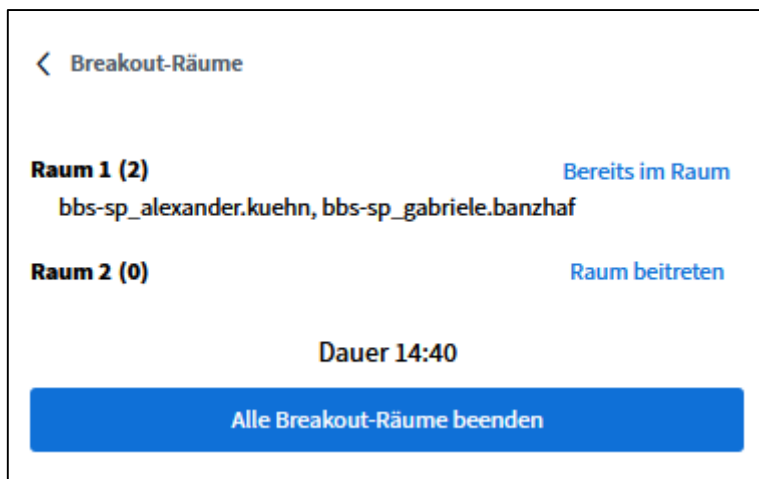
Ist die Zeit im Breakout-Raum abgelaufen, schließen sich diese Räume automatisch. Die Teilnehmenden gelangen direkt wieder zurück zur Hauptseite des Meeting-Raums. Um nun wieder aktiv am Meeting teilnehmen zu können, ist es erforderlich, sich über den „Telefonhörer“ in das Meeting einzuwählen. Wie zu Beginn jedes Meetings wird nach der Art gefragt, wie man dem Meeting beitreten möchte: „Mit Mikrofon“ oder „nur zuhören“. (siehe auch Kap. 3.a.)

Als Moderator können Sie selbst auch einem der Breakout-Räume beitreten. Sie nehmen dann in diesem Raum wie alle anderen Teilnehmenden teil.

Alternativ können Sie auch von Breakout-Raum zu Breakout-Raum „wandern“ und die Arbeit in den Kleingruppen verfolgen und bei Fragen unterstützen. Um diese Vorgehensweise zu nutzen, teilen Sie sich selbst bei der Erstellung der Breakout-Räume keinem Raum zu. Sie verbleiben mit Ihrem Namen in der Spalte „Nicht zugeteilt“. Nachdem Sie die Breakout-Räume gestartet haben, kehren Sie automatisch auf die Hauptseite des aktuellen Meeting-Raumes zurück. Auf der linken Bildschirmseite finden Sie nun zusätzlich den Bereich „Breakout-Räume“, neben dem „Öffentlichen Chat“ oder den „Teilnehmern“.



Sobald Sie den Bereich „Breakout-Räume“ anklicken, öffnet sich direkt rechts davon ein weiterer Bereich, ähnlich wie bei dem „Chat“. Hier sehen Sie u.a. eine Übersicht über die Anzahl der erstellten Räume, eine Zuteilung der Teilnehmenden zu den Räumen, die verbleibende Zeit, u.v.m.



Um einen Raum zu betreten, können Sie den blauen Schriftzug „Raum beitreten“ rechts von dem entsprechenden Raum X anklicken. Sie gelangen automatisch in den gewählten Breakout-Raum. Hierzu öffnet sich in Ihrem Browser ein neues Tab.

Möchten Sie den Breakout-Raum wieder verlassen, so schließen Sie einfach den entsprechenden Tab. Sie gelangen automatisch auf die Hauptseite Ihres Meetings. Dort können Sie wieder unter „Breakout-Räume“ den nächsten Raum wählen und diesem beitreten.

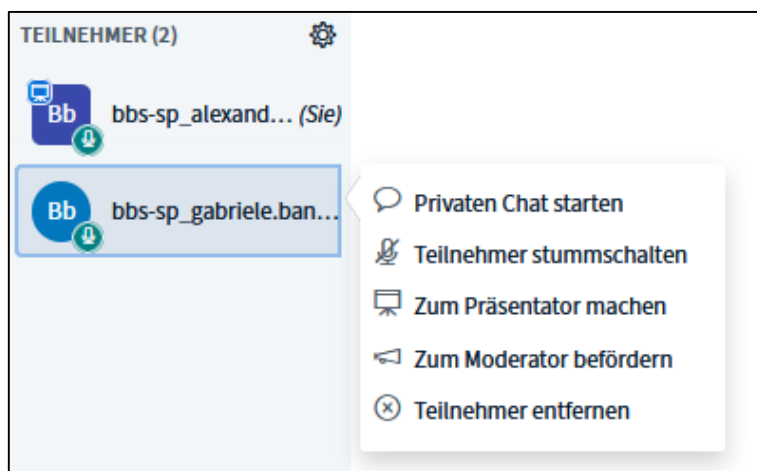
Sollten Sie bei Ihrem „Rundgang“ durch die Räume feststellen, dass die Kleingruppen bereits fertig sind und diese alle Ergebnisse diskutiert und zusammengetragen haben, die vorgegebene Zeit aber noch nicht abgelaufen ist, so können Sie über den Button „Alle Breakout-Räume beenden“ die Arbeitsphase vorzeitig beenden. Alle Teilnehmenden gelangen automatisch wieder zurück auf die Hauptseite des laufenden Meetings. Dort wählen sich diese über den Button „Telefonhörer“ wieder zur aktiven Teilnahme in das Meeting ein.

k. Nutzungsberechtigungen verteilen und verwalten

Wie Sie in den vorangegangenen Kapiteln gelernt haben, gibt es unterschiedliche Rollen in BBB. Damit gehen unterschiedlichen Berechtigungen im Umgang mit der Oberfläche und der Nutzung einher. Als Moderator haben Sie die Möglichkeit, auch anderen Teilnehmenden höhere Berechtigungen zu geben oder diese Berechtigungen wieder zu entfernen.

Möchten Sie einem Teilnehmenden mehr Rechte einräumen, so klicken Sie diesen in der Liste „Teilnehmer“ an. In dem sich öffnenden Drop-down-Menü können Sie hier einem Teilnehmer zusätzlich die Rechte eines „Präsentators“ verleihen oder ihn zum gleichwertigen „Moderator“ ernennen.

Es sei hier der Hinweis gegeben, dass alle Moderatoren mit den gleichen Rechten ausgestattet sind, unabhängig davon, ob man Moderator ist, weil man ein Meeting erstellt hat oder durch einen anderen Moderator ernannt wurde. Wird ein Teilnehmer zum Moderator ernannt, kann er (genau wie der ursprüngliche Moderator) Teilnehmenden Zusatzrechte geben oder nehmen. So kann es auch vorkommen, dass der „neue Moderator“ den „alten Moderator“ zum Teilnehmer herabstuft. Dies würde im schulischen Kontext bedeuten, dass ein Lernender einen Lehrenden herabstufen kann und ihm damit alle Rechte nimmt. Ist man erst als „Teilnehmer“ herabgestuft, kann man aus eigener Kraft nur wieder zum Moderator werden, indem man den aktuellen Meeting-Raum vollständig verlässt und wieder neu betritt. Als Lehrender sollte man daher gut überlegen, wem man Moderatoren-Rechte einräumt.

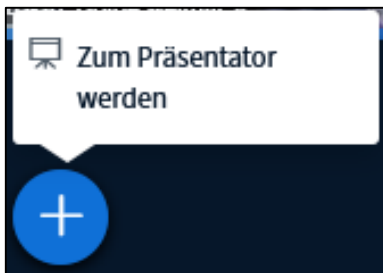


Im Gegensatz zu den Moderatoren, bei denen es mehrere geben kann, kann es beim Präsentator immer nur einen geben.

Geben Sie einem Teilnehmenden Präsentator-Rechte, verzichten Sie also im gleichen Zuge auf Ihre Rechte. Die Funktion des Präsentators können Sie noch einmal in Kapitel 4.b. nachlesen. Dass die Rechte des Präsentators übergeben wurden, können Sie daran erkennen, dass im unteren, mittleren Bereich der Button für die Bildschirmfreigabe bei Ihnen verschwindet. Gleichzeitig erscheint das Präsentator-Symbol (Flipchart) in der Liste der Teilnehmer nicht mehr bei Ihnen, sondern bei der Person mit den aktuellen Rechten.

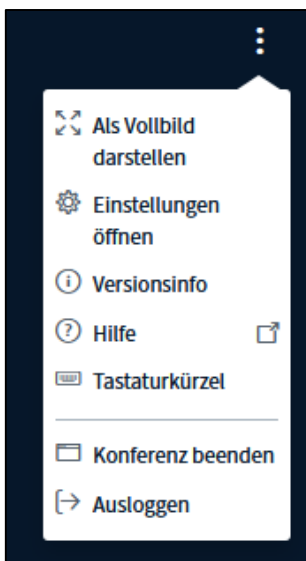


Haben Sie Ihre Rechte als Präsentator abgegeben, sind aber immer noch in Ihrer Rolle als Moderator, so können Sie sich selbst die Rechte des Präsentators zurückholen. Klicken Sie hierzu im unteren, linken Bildschirmbereich auf das „blaue Pluszeichen“ und wählen Sie die Option „zum Präsentator werden“ aus. Die Rechte werden damit vom vorherigen Präsentator zu Ihnen überführt. Die Option „Zum Präsentator werden“ steht allen „Moderatoren“ zur Verfügung. Ein „Teilnehmer“ kann die Zusatzfunktion „Präsentator“ sich niemals selbstständig aneignen, sondern nur durch einen Moderator erhalten.



5. Ein Meeting beenden

Haben Sie ein Meeting erfolgreich zu Ende gebracht, so kann es beendet werden. Hier stehen Ihnen grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Um diese auszuwählen, klicken Sie am rechten, oberen Bildschirmrand auf die „drei Punkte“:



Konferenz beenden:

Sie sind in der Rolle des Moderators, dann können Sie das Meeting (hier Konferenz) beenden. In diesem Fall wird der Meeting-Raum für alle beteiligten Personen endgültig geschlossen. Sollten sich zu diesem Zeitpunkt noch Personen im Raum befinden, so werden diese „ohne Vorwarnung“ aus dem Raum entfernt.

**Ausloggen:**

Möchten Sie den Meeting-Raum nicht schließen, sondern lediglich nur den Raum verlassen, dann wählen Sie die Option „Ausloggen“ aus. In diesem Fall bleibt der Raum so lange noch für die sich im Raum befindende Personen erhalten, bis die letzte Person den Raum verlassen hat. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie den Raum verlassen müssen, aber den Teilnehmenden noch die Chance zum Austausch geben wollen.

Abschließend noch ein kleiner Hinweis: Wenn Sie die Option „Konferenz beenden“ wählen oder sich der letzte Teilnehmende aus dem Meeting ausgeloggt hat, so werden alle „Notizen“, „Chats“, Whiteboards, hochgeladene Präsentationen, usw. vollständig und endgültig gelöscht. Diese stehen damit für ein nächstes Meeting nicht mehr zur Verfügung. Möchten Sie, dass die entstandenen Handlungsprodukte nicht verloren gehen, so müssen Sie vor dem Ausloggen bzw. vor dem Beenden des Meetings alle Produkte exportieren und speichern.

Sollten Sie sich nur aus dem Meeting-Raum ausloggen und sich noch teilnehmende Personen in dem Meeting-Raum befinden, so können Sie jederzeit zurückkehren und z.B. den Chatverlauf einsehen.

6. Abschluss und Fazit

Abschließend möchte ich noch auf wenige Punkte hinweisen.

- 1. Integration von BigBlueButton in andere Oberflächen:** Das Erstellen von Einladungen zu Meetings mit Hilfe der Startseite und des Links liegt in der in Kapitel 2.c. vorgestellten Form i.d.R. nur in der „reinen“ Weg-Applikation vor. Wird BigBlueButton mit einem schulinternen Programm verknüpft, wie es z.B. bei moodle, Stud.IP, openOLAT der Fall sein könnte, verändert sich der Vorgang. In diesem Fall wird oft direkt durch das Anlegen eines Kurses, einer Veranstaltung oder eines Termins der entsprechende Raum und die darin integrierten Teilnehmenden daran gekoppelt. Alle Teilnehmenden des Kurses, der Veranstaltung oder des Termins sind dadurch automatisch dem Meeting hinzugefügt. Dadurch entfällt i.d.R. ein separates Einrichten bzw. Versenden des Links.

- 2. Meetings mit zahlreichen Teilnehmenden – Teil 1: Kamera:** Aus meiner persönlichen Erfahrung heraus lassen sich Meetings mit zehn bis fünfzehn Teilnehmenden gut durchführen, auch wenn von allen Beteiligten die Kamera aktiviert ist. Sollten sich hier Probleme aufgrund einer zu geringen Server-Leistung und einer zu schlechten Internet-Verbindung einstellen, so bietet es sich an, dass alle die Kamera deaktivieren, bis auf diejenigen, die gerade am Sprechen sind. Dadurch wird die erforderliche Kapazität deutlich reduziert. Die Hochschule Konstanz gibt hier als Rechenbeispiel an: Gehen zehn Personen mit Kamera online, so benötigt dies so viel Kapazitäten, wie wenn einhundert Personen ohne Kamera online sind. Gerade in Schule, wenn viele Klassen gleichzeitig online sind, kann das eine sehr große Belastung für das interne Netz bedeuten.

- 3. Meetings mit zahlreichen Teilnehmenden – Teil 2: Mikrofon:** Nehmen mehrere Teilnehmer an einem BBB-Meeting teil, so empfiehlt es sich, dass während des gesamten Meetings alle Mikrofone deaktiviert sind. Nur diejenigen Personen, die etwas sagen möchten, aktivieren das Mikrofon für die Dauer der Kommunikation. Danach empfiehlt sich ein erneutes Deaktivieren. Diese Empfehlung begründet sich in den Stör- und Rückkopplungsgeräuschen, die entstehen können, wenn mehrere Mikrofone gleichzeitig aktiviert sind. Bei Kleingruppen von bis zu fünf Personen kann dies (je nach Art des benutzten Mikrofons) i.d.R. entfallen.

Fazit: BigBlueButton stellt ein sehr hilfreiches Medium im Umgang mit Online-Unterricht dar. Es besticht durch seine zahlreichen Funktionen, die benutzerfreundliche Oberfläche und das intuitive Handling. BBB hat sich aus meiner Erfahrung heraus nicht nur für Online-Unterricht und Online-Veranstaltungen bewährt, sondern auch für Besprechungen und Konferenzen. Je mehr integrierte Möglichkeiten Sie in BBB nutzen, desto größer wird der didaktisch-methodische Mehrwert für Ihren Unterricht.

Ich wünsche Ihnen abschließend viel Freude und zahlreiche positive Erfahrungen beim Arbeiten mit BigBlueButton.

© Alexander Kühn

7. Didaktisch-methodisches Beispiel für den Einsatz von BigBlueButton

4. Präsentation:

Sie ernennen die Kleingruppen nacheinander zum „Präsentator“. Die Gruppen stellen über „Bildschirm teilen“ die Handlungsprodukte vor.

Über den „öffentlichen Chat“ werden durch die Klasse Rückfragen formuliert.

3. Selbstproduktive Erarbeitung:

Die SuS arbeiten in Kleingruppen in den „Breakout-Räumen“ und erstellen das Handlungsprodukt.

2. Problemstrukturierung und Arbeitsauftragsübergabe:

Mit Hilfe des „Whiteboards“ wird das Problem strukturiert und wichtige Punkte werden farblich geclustert.

Der Arbeitsauftrag wird über „Bildschirm teilen“ für alle visualisiert und in den „Notizen“ dokumentiert.

5. Besprechung:

Die im „öffentlichen Chat“ gesammelten Rückfragen werden aufgegriffen und besprochen. Ein Lernender / Eine Lehrkraft hält die Diskussion im Sinne einer Ergebnissicherung in den „Notizen“ fest.

Am Ende werden die „Notizen exportiert“.

1. Lernaufgabe:

Zu Beginn Ihrer Stunde zeigen Sie über „Externes Video teilen“ ein YouTube-Video.

Im Anschluss führen Sie hierzu über „Umfrage starten“ eine Meinungsabfrage durch.

6. Reflexion:

Die Lehrkraft gibt Reflexionsimpulse im „Öffentlichen Chat“ ein. Die Teilnehmenden äußern sich verbal über das Mikrofon oder indem diese einen „Status setzen“.

