

Web-Konferenzen innerhalb der Lernplattform

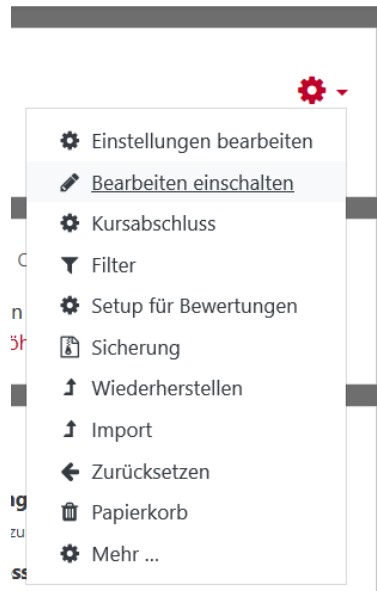
BigBlueButton im JGU-LMS | Kompetenzteam Digitale Lehre JGU | Stand: 15.06.2020

In einem JGU-LMS-Kurs können Sie eine Webkonferenz starten. Dies erfolgt über die Integration der Konferenzanwendung BigBlueButton. Die Server werden vom ZDV gehostet und entsprechen den Anforderungen der DSGVO.

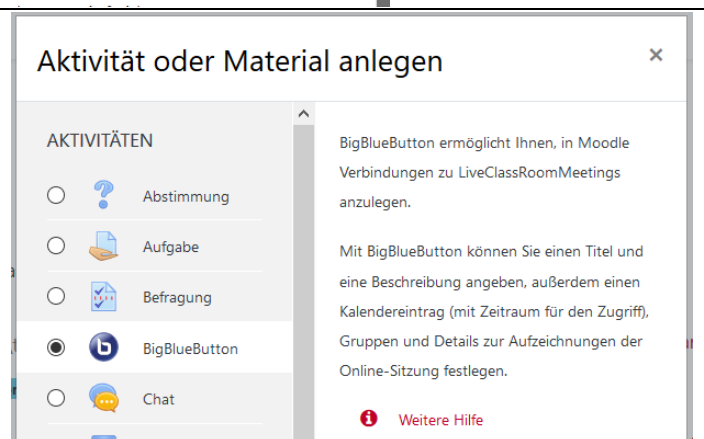
Sie müssen im entsprechenden LMS-Kurs über Bearbeitungsrechte verfügen, um die „Aktivität BigBlueButton“ hinzuzufügen.

Bei der in die Lernplattform integrierten Variante gelten die gleichen Hinweise und Empfehlungen wie bei den alleinstehenden Konferenzanwendungen (<https://lehre.uni-mainz.de/digital/konferenzanwendungen/>). Für weitere Fragen wenden Sie sich gern an das Kompetenzteam Digitale Lehre: digitale-lehre@uni-mainz.de.

1. In Ihrem Kurs eingeloggt, sehen Sie oben rechts ein **rotes Zahnrad**. Klicken Sie darauf und wählen **„Bearbeiten einschalten“** aus. Erst jetzt erscheinen die verschiedenen Optionen zum Bearbeiten eines Kurses.



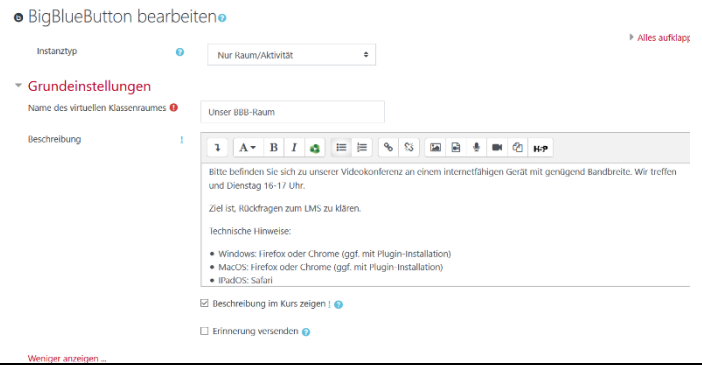
2. Am unteren Rand jedes Themenabschnitts sehen Sie **„Aktivität oder Material anlegen“**. Im gewünschten Lernabschnitt wählen Sie **„BigBlueButton“** aus. Klicken Sie **„Hinzufügen“**.



3. Es öffnet sich die Seite mit den **Einstellungen**.

Typ: Mit oder ohne Möglichkeit zur Aufnahme für Personen mit Moderationsrechten. Dies sind Sie und ggf. ausgewählte Personen (s. Schritt 4).

Name und Beschreibung: Bei der Beschreibung können Sie technische Hinweise einfügen.



Achtung

Man kann auswählen zwischen drei Optionen beim Erstellen der BBB-Konf

- a) Raum mit Aufzeichnungen
- b) Nur Raum
- c) Nur Aufzeichnungen (ohne Teilnehmende)

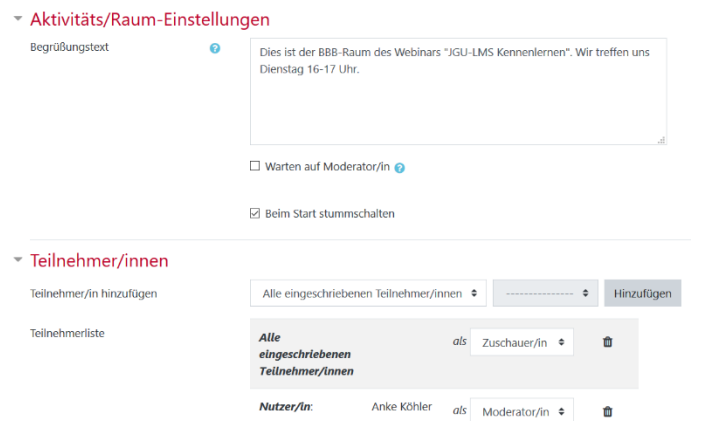
Auch wenn man "Nur Raum" ausgewählt hat, erscheint trotzdem der "Aufzeichnen"-Button in der Konferenz und es erscheinen die gleichen Popups ("Aufnahme gestartet", "pausiert"). Allerdings erscheint – entsprechend der Einstellung – keine Aufnahme im LMS.



4. Der **Begrüßungstext** erscheint für die Teilnehmenden nach Anklicken des BBB-Links.

Entscheiden Sie, ob die Teilnehmenden auch ohne Sie bereits in den Raum dürfen, und ob die Teilnehmenden zu Beginn stummgeschaltet sein sollen. Die Stummschaltung kann jederzeit von Zuschauer*innen und Moderator*innen aufgehoben werden.

Entscheiden Sie, **welche Teilnehmenden** beitreten und **welche Rechte** sie haben sollen. Dies kann entsprechend der Rolle oder namentlich entschieden werden. Auch die Zuweisung von Rechten kann während der Konferenz geändert werden.

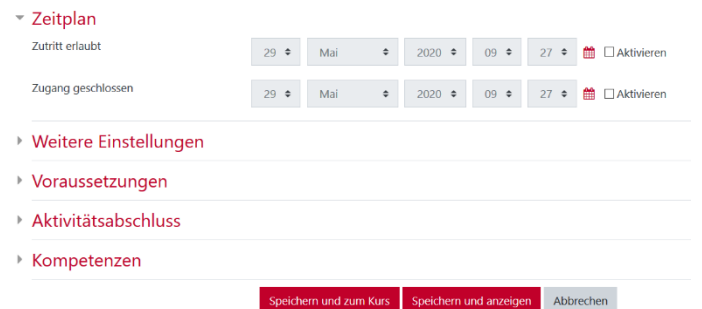


5. Stellen Sie ein, wann der Raum **verfügbar** sein soll; etwa ab 5 Minuten vor dem Termin bis 1 Stunde danach.

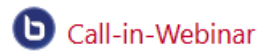
Es empfiehlt sich, den Zugang die ganze Besprechung über offen zu halten, z.B. falls sich jemand aus technischen Gründen neu einwählen muss.

Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen vor. Achten Sie darauf, dass bei „Gruppenmodus“ „Keine Gruppen“ ausgewählt ist. Wenn nur einzelne Personen oder Gruppen teilnehmen sollen, gehen Sie zurück zu Schritt 4.

Speichern Sie die Einstellungen.



6. Ein solcher **Link** zur Aktivität erscheint in Ihrem Kurs.



7. **Aufzeichnung** (Beachten Sie Schritt 3.)

Moderator/innen können eine Konferenz ganz oder in Teilen aufnehmen (Button oben mittig). Während der Konferenz markiert BBB die Aufnahme nur mit Schnittstellen – am Ende erhalten Sie **eine** Videodatei.

Der/die Moderator/in muss die „Konferenz beenden“, nicht nur sich „Ausloggen“. Erst dann beginnt die Verarbeitung der Aufnahme.

Die Aufzeichnungen erscheint nach der Verarbeitungszeit hinter dem Aktivitäts-Link (Schritt 6) im Kurs. Sie entscheiden, ob die Aufzeichnung für Teilnehmende freigegeben wird oder nicht.

Die Verarbeitung braucht in etwa die 2-3-fache Zeit wie die komplette Konferenz dauerte (nicht nur die einzelnen Mitschnitte).

Das Meeting ist beendet.

Aufzeichnungen

Playback	Meeting	Aufzeichnung	Beschreibung	Vorschau	Datum	Dauer	Werkzeuge
Präsentation	Herausschauen in BBB	Herausschauen in BBB			Di, 9. Jun 2020, 13:31 CEST	4	