



Konferenzanwendung BigBlueButton

Möglichkeiten und Grenzen

Dr. Anke Köhler

Prüfungswerkstatt – Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung

& Kompetenzteam Digitale Lehre

| Stand: 08.07.2020 |

Bevor wir beginnen

- Kurze Vorstellung
- Moderation und Co-Moderation:
Icons, Chat und Notizen
- Stellen Sie bitte Ihre Hauptfrage für heute kurz vor –
in den geteilten Notizen oder im Gespräch.
- Schalten Sie zu Beginn gern zusätzlich das Video an.
- Schalten Sie Video und Ton bitte aus,
wenn Sie nicht sprechen.



<https://image.flaticon.com/icons/svg/901/901163.svg>

Ablauf

1. Zur Konferenz einladen
2. Rollen und Rechte
3. Referieren
4. Rückmeldungen einholen
5. Austauschen
6. Sicherungen
7. Konferenz verlassen



<https://image.flaticon.com/icons/svg/3154/3154315.svg>



1. Zur Konferenz einladen

Digitale Umgebung

- Alleinstehendes BBB (bbb.rlp.net)
- Integriert in LMS (lms.uni-mainz.de)
- Integriert in Mattermost (mattermost.gitlab.rlp.net)

Raumeinstellungen, z.B.

- Stummschalten
- Warteliste

1. Zur Konferenz einladen

Einstellungen, z.B.

- Sprache der Bedienoberfläche
- beim Betreten von Teilnehmenden

Datenvolumeneinsparung, z.B.

- Videos allgemein abschalten


The image shows two screenshots from the BigBlueButton mobile application. The top screenshot is a menu with the following options: 'Als Vollbild darstellen', 'Einstellungen öffnen' (highlighted with a red circle and an arrow pointing to the settings page below), 'Versionsinfo', 'Hilfe', 'Tastaturkürzel', 'Konferenz beenden', and 'Ausloggen'. The bottom screenshot is the 'Einstellungen' (Settings) page, divided into 'Anwendung' (Application) and 'Datenvolumeneinsparung' (Data volume saving) sections. The 'Anwendung' section includes: 'Animationen' (ON), 'Audiowarnungen für Chat' (AUS), 'Popupwarnungen für Chat' (AUS), 'Audiowarnton wenn neue Teilnehmer den Raum betreten' (AUS), and 'Popupnachricht wenn neue Teilnehmer den Raum betreten' (AUS). The 'Sprache' (Language) is set to 'Deutsch'. The 'Datenvolumeneinsparung' section is partially visible. At the bottom, the font size is set to 90%.

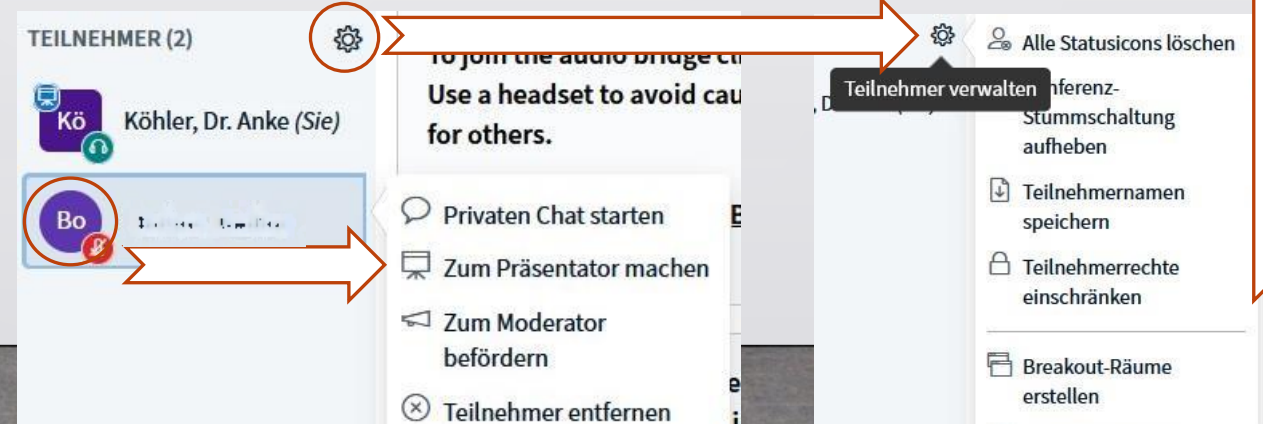
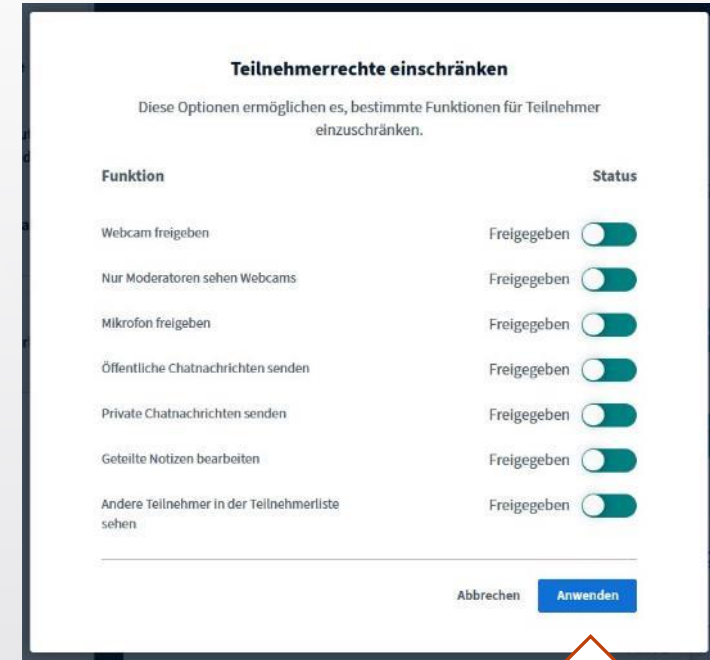
2. Rollen und Rechte

Rollen

- Moderator*in (eckig)
- Präsentator*in (Monitor)
- Teilnehmer*in (rund)

Rechte und Status während der Konferenz wechseln:

- Alle:  klicken
>> „TN-Rechte einschränken“
- Einzel: TN-Icon klicken



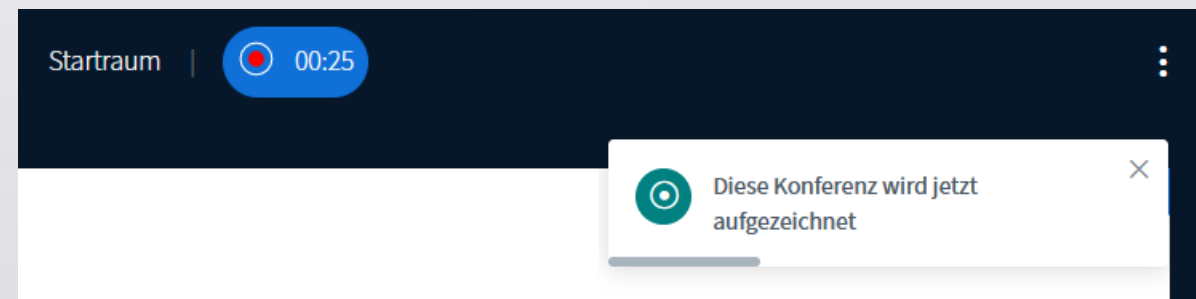
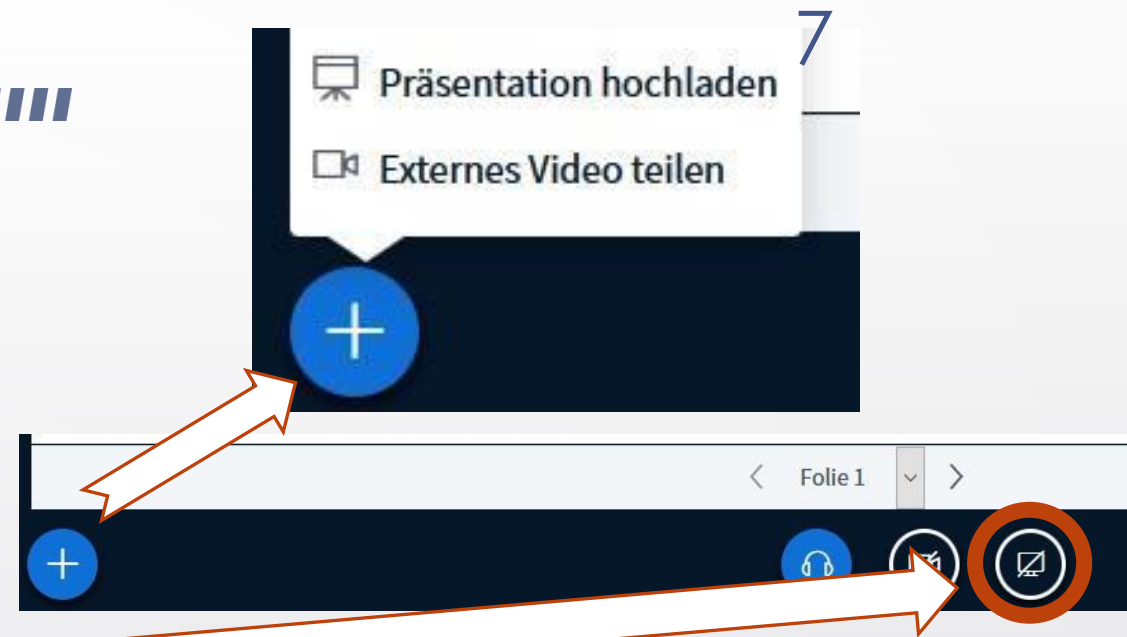
3. Referieren

Prüfen: Rolle „Präsentator*in“, Audio, Video

- Präsentation zeigen (PDF!)
- Externes Video einbinden
- Bildschirm teilen

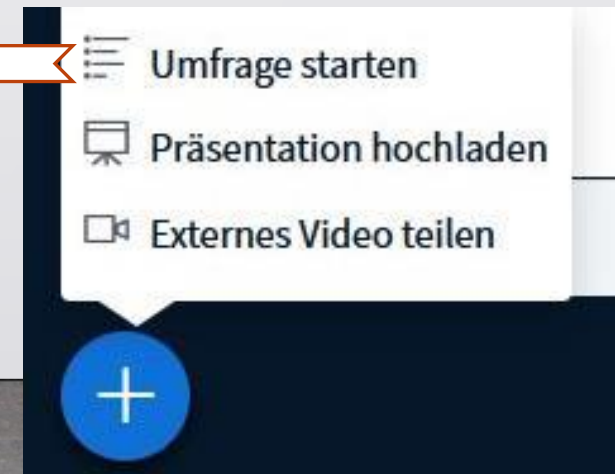
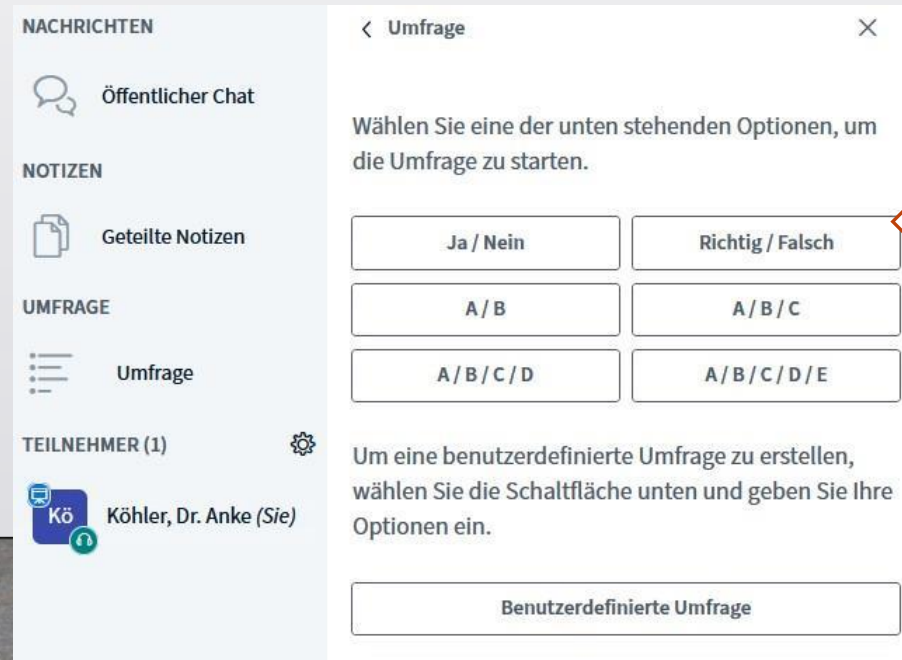
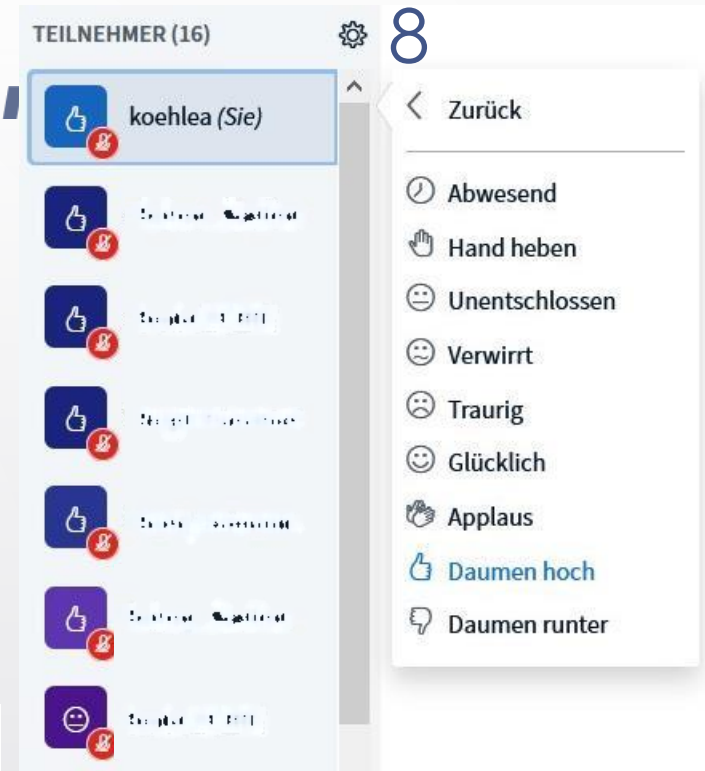
Achtung: Aufzeichnung!

- Nur Moderator*in
- Einverständnis einholen
- Präsentation, Chat etc. aufgezeichnet



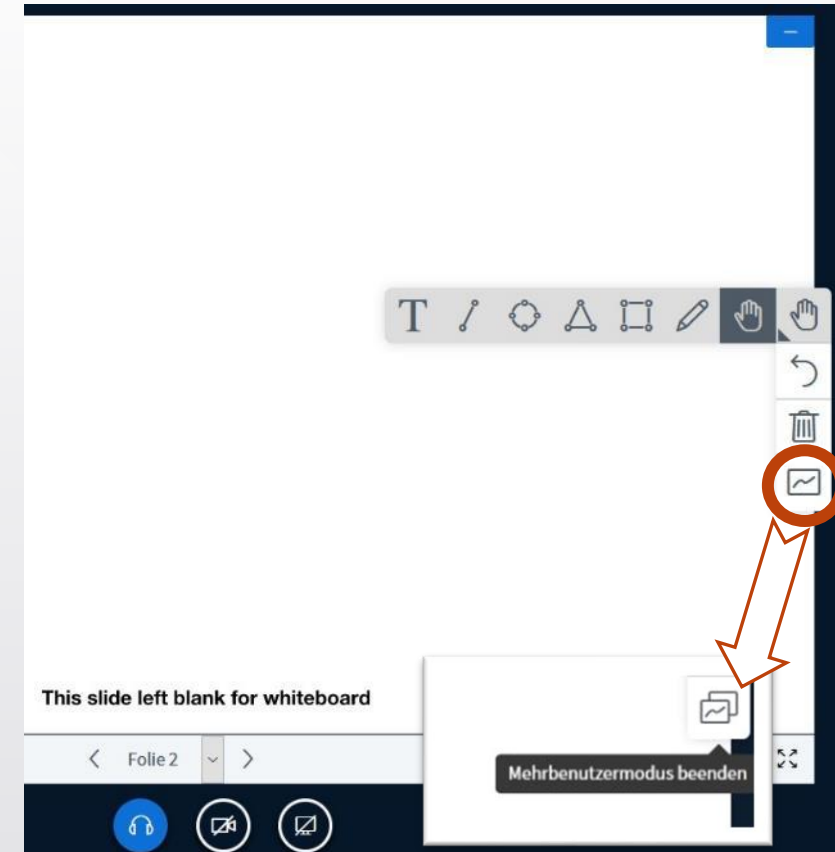
4. Rückmeldungen einholen

- **Statusicons** (TN klicken aufs eigene Icon)
- **Chat** und **Notizen**
- Nur Präsentator*in kann **Umfrage** erstellen & veröffentlichen
 - Präsentator*in sieht namentliche Abstimmung
 - Falls Umfrage oder Ergebnis nicht gesehen werden: unten rechts Präsentation einblenden



5. Austauschen: Whiteboard

- = vorbereitete Folie in Ihrer Präsentation!
- „Mehrbenutzermodus“: Alle TN können
 - zeichnen (Formen und Stift)
 - schreiben („T“-Symbol: Rechteck markieren – tippen – außerhalb des Rechtecks klicken zum Bestätigen)
- Objekte lassen sich aktuell nicht verschieben
- Gemeinsame Stichpunktsammlung:
besser in „Geteilte Notizen“ anlegen



5. Austauschen in Kleingruppen: Breakoutrooms

- Moderator*in legt Gruppen an (aktuell max. 8)
 - Zufällige (automatisierte) Zuordnung der TN
 - TN wählen selbst
 - Moderator*in wählt Zuordnung
- Alle TN im Breakoutroom sind Moderator*innen
- Moderator*in kann per Audio in Räume hören und sprechen: z.B. zu Beginn klären, dass Aufgabe verstanden wurde / Technik funktioniert.
- Rückkehr in den Hauptraum: Automatisch

➤ Klick auf Telefonhörer für Audio



Breakout-Räume [Schließen] [Erstellen] [Alle Breakout-Räume beenden]

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

Anzahl der Räume: 4 | Dauer (Minuten): 15 | [Zufällig zuordnen]

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

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
Köhler, Dr. Anke	Bohne, Nadine	

Nun Sie – in Kleingruppen

Sie alle haben im Breakoutroom Moderationsrechte.

1. Wählen Sie (je) eine Person für **Diskussionsleitung** und **Zeitmanagement**.
2. Eine Person erstellt ein **Dokument, das als Whiteboard** genutzt werden kann.
 1. Laden Sie das Dokument als Präsentation (für das **Whiteboard**) hoch. (PDF!)
 2. Öffnen Sie das Whiteboard. Schreiben Sie alle etwas hinein.
3. **Probieren Sie sich aus.** 😊
4. **In der letzten Minute** (Warnmeldung erscheint oben rechts):
Speichern Sie die Teilnehmendenliste, den Chat und die Notizen ab.

Verbleibende Breakout-Raum Zeit: 14:12

Startraum (Raum - 1)

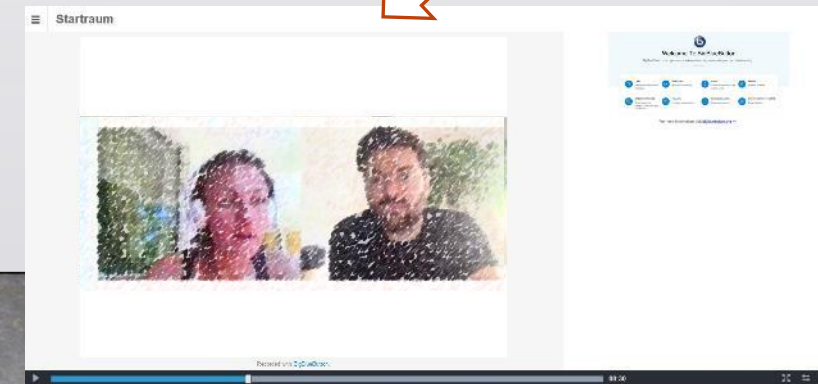
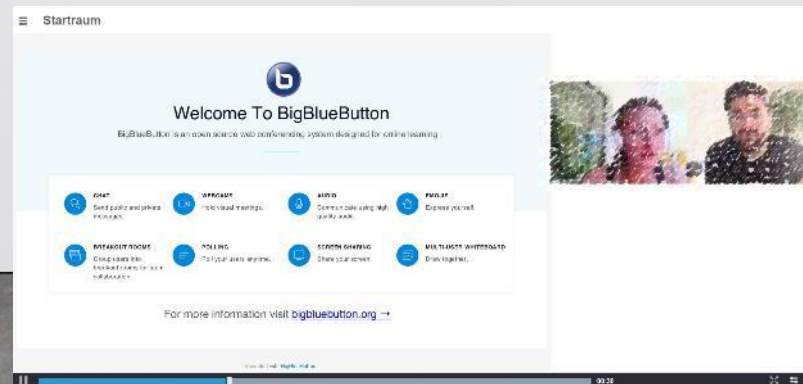
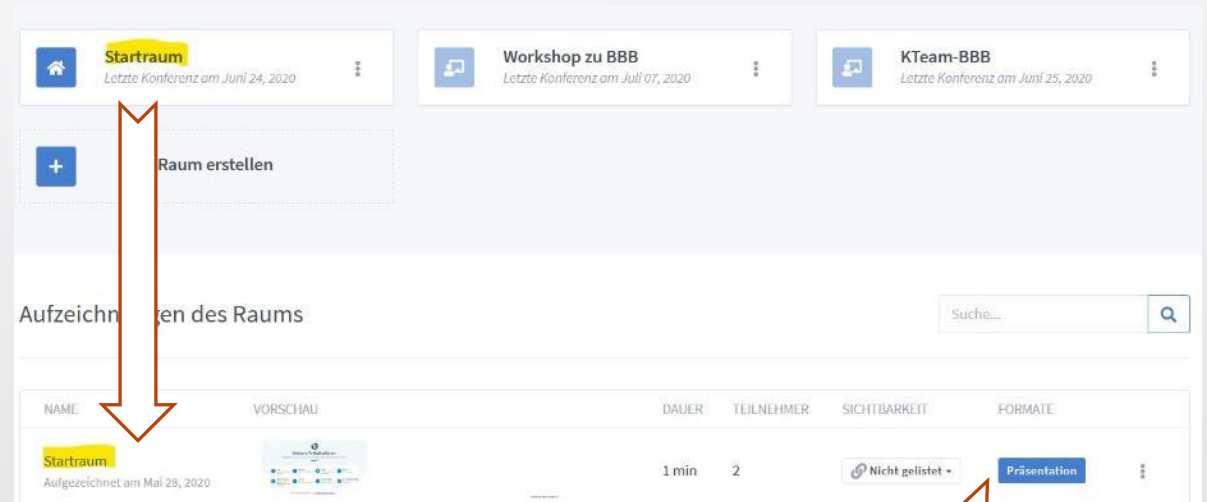
6. Sicherungen: Vorm Beenden speichern!

- **Abspeichern**

- Teilnehmendenliste
- Chat
- Notizen

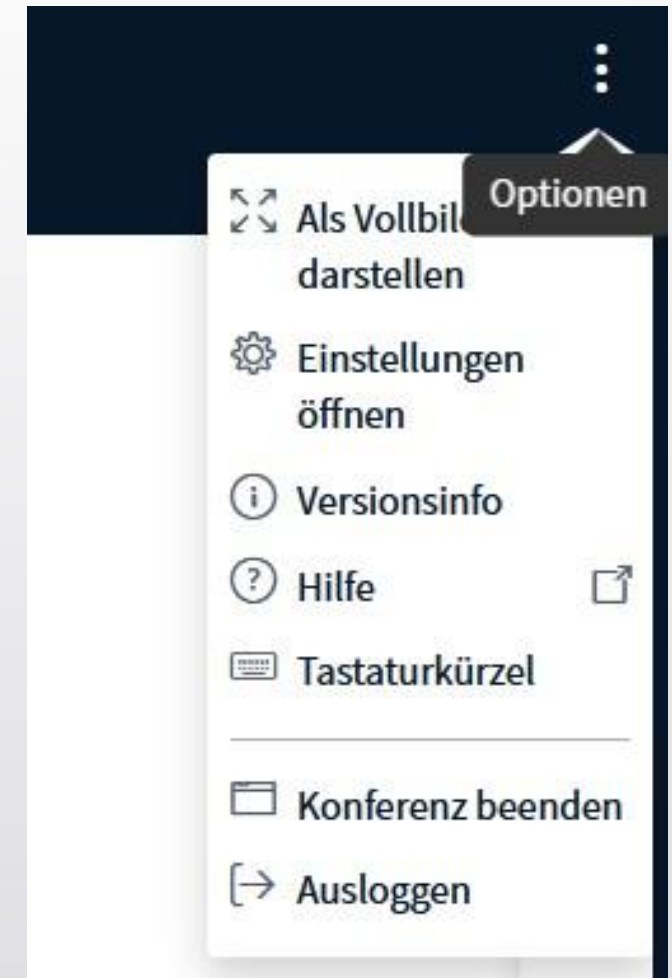
- **Screenshot:** Whiteboard

- **Aufzeichnung** von allem (nur Moderator*innen)



7. Konferenz verlassen

- **Ausloggen**
→ Konferenz kann erneut an der Stelle betreten werden
- **Konferenz beenden**
→ ALLES ENTFERNT
- **Aufzeichnungen:**
Erst **nach Beenden der Konferenz** beginnt die Verarbeitung. (2-3-fache Aufzeichnungszeit)



Unterstützung für BigBlueButton und Weiteres

Anwendung JGU: <https://lehre.uni-mainz.de/digital/konferenzenanwendungen/>

- Steckbriefe, Anleitungen für Szenarien an der JGU, FAQ
- digitale-lehre@uni-mainz.de

Technische Hinweise JGU: <https://www.zdv.uni-mainz.de/bigbluebutton/>

- Login, technische Probleme, immer neue Features
- hotline@zdv.uni-mainz.de

BBB direkt: <https://bigbluebutton.org/html5/>

- Videos für Lehrende (auf Englisch)


Einbettung in OLAT und Tipps für die alleinstehende Version (VCRP):

<https://www.vcrp.de/digitale-lehre/tools/bigbluebutton/>



Abschließende Fragen und Feedback

- Was ist noch unklar?
- Was sind Ihre nächsten Schritte?
- Was war ein Aha-Effekt heute?



Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Dr. Anke Köhler

Prüfungswerkstatt – Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung

& Kompetenzteam Digitale Lehre

digitale-lehre@uni-mainz.de