





Anwendungshinweise



Big Blue Button ist nun über den Lerncampus verfügbar. Somit können Lehrkräfte leicht einen online Meetingraum erstellen. Big Blue Button bringt dabei viele Funktionen mit sich, die Sie im digitalen Unterricht unterstützen. Wie Sie das Programm ideal nutzen, auf welche Fallstricke Sie achten müssen und praktische Tipps. All das bietet Ihnen diese Anleitung.

Stand: Version:

25.01.2021 2 Erstellt: Genehmigt: JW / geändert MH MH



Anleitung BigBlueButton

Inhalt

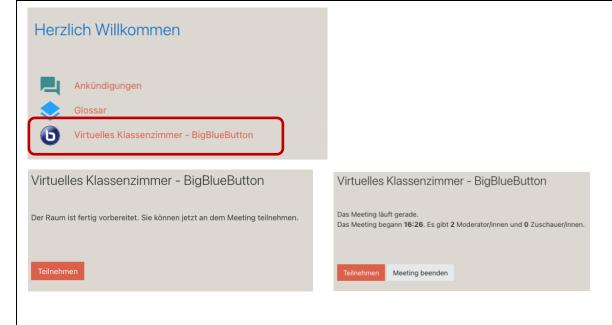
1	BigBlueButton im Lerncampus	3
2	Benutzeroberfläche	4
3	Einstellungen für die Einrichtung des Raumes	7
4	Teilnehmerverwaltung	8
5	Präsentation	11
6	BBB als Tafel nutzen (eigene Empfehlung und Erfahrung)	13
7	Teilung des Bildschirms	14
8	Erstellung von Breakout-Räumen	16
9	Geteilte Notizen im öffentlichen Chat und in den Breakout-Räumen	19
10	Erstellung einer Umfrage	20
11	Hochladen eines Videos	21
12	Öffentlicher und privater Chat	22
13	Verlassen des Raums als Lehrender	23
14	Weitere praktische Zusatztipps	24







1 BigBlueButton im Lerncampus



Steht Ihnen die BigBlueButton-Funktion zur Verfügung, so kann ihre Koordinierungsstelle oder ihr zuständiger Systemadministrator einen online Meetingraum in ihren Klassenraum in Moodle integrieren.

Über einen einfachen Klick auf die Interaktion gelangen Sie zum Meetingraum. Als Lehrkraft, Referent*in oder Autor*in können sie das Meeting als Moderator starten. Läuft das Meeting bereits, sehen sie seit wann und mit vielen Teilnehmenden.

BigBlueButton tauscht sich dann automatisch mit dem Klassenraum aus. Dadurch werden Namen und Rollen direkt übernommen. Alle Schülerinnen und Schüler sind automatisch Tilnehmer*innen. Alle Lehrkräfte, Referenten und Autoren sind automatisch Moderatoren.

Stand: 25.01.2021

Version: 2 Genehmigt: MH Seite 3 von 24





Anleitung BigBlueButton

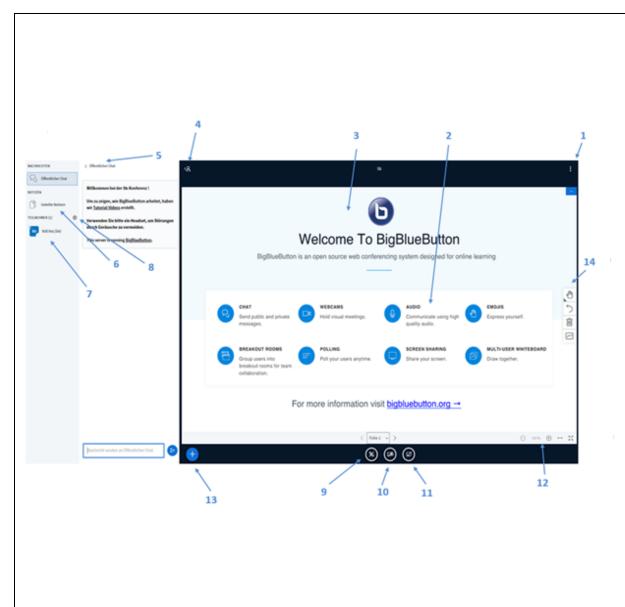












- (1) Einstellungen für die Einrichtung des Raumes
- (2) Darstellung der Tools (Chat, Webcam, Ton, Status durch Emoji ausdrücken, Gruppenräume, Umfrage erstellen, Bildschirm teilen, Whiteboard -> nur sichtbar, wenn keine Präsentation hochgeladen wurde)
- (3) Präsentationsfläche für PowerPoint, etc.
- (4) Ausblendung der Teilnehmerliste, um Präsentationsfläche zu vergrößern
- (5) Öffentlicher Chat -> Pfeil blendet Chatoberfläche aus
- (6) Geteilte Notizen: Gemeinsame Erstellung eines Textes oder Notizen und anschließende Abspeicherungsmöglichkeit für alle Teilnehmenden
- (7) Teilnehmerliste (Moderatoren: rechteckiges Icon, Teilnehmer: kreisförmiges Icon, Präsentator: rechteckiges Ikon und ein zusätzliches Präsentationssymbol)
- (8) Zahnrad: Einschränkung von Teilnehmerrechten und Erstellung von Breakout-Räumen
- (9) Mikrofon ein-/ausschalten
- (10) Kamera ein-/ausschalten
- (11) Bildschirm teilen
- (12) Anpassungsmöglichkeiten der eigenen Bildschirmpräsentation
- (13) Hochladen der Bildschirmpräsentation oder Videos, Umfrage erstellen

(14) Dräggetationstagle

Stand: 25.01.2021 Erstellt: JW /geändert MH

Version: 2 Genehmigt: MH Seite 5 von 24

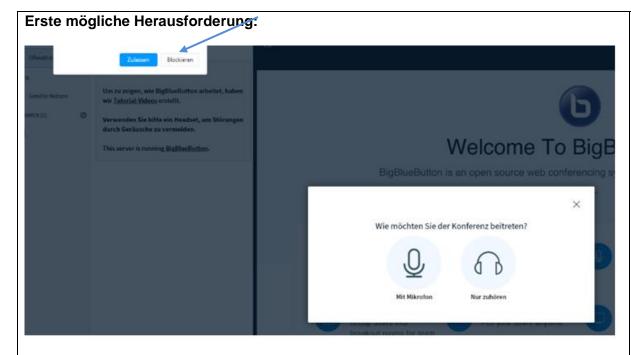




Anleitung BigBlueButton



2.1 Häufige technische Herausforderungen bei der Anmeldung für die Teilnehmenden



Zweite mögliche Herausforderung:



Erste mögliche Herausforderung:

Häufig können die Teilnehmenden nach ihrer Anmeldung nichts hören oder nicht sprechen. Dies könnte unter anderem daran liegen, dass das Popup-Fenster während der Anmeldung übersehen und nicht bestätigt wurde.

Lösung: Die Teilnehmenden darauf hinweisen, sich noch einmal auszuloggen und während dem Einloggen im Popup-Fenster den Zugriff zu erlauben.

Zweite mögliche Herausforderung:

Der Browser kann manchmal auch die Teilnahem einer BBB-Sitzung beeinflussen. Aus eigener Erfahrung gab es Teilnehmende, die nichts hören oder sprechen konnten, da sie sich mit einem inkompatiblen Browser angemeldet hatten.

Als Browser idealerweise "Google Chrome" oder "Mozilla Firefox" nutzen; auf Apple: "Safari".

Auf PCs: Besser nicht den Microsoft Internet Explorer/Edge nutzen; auf Android: nicht unbedingt den vorinstallierten Mobilbrowser.

Tipp: Generell möglichst eine aktuelle Version des Browsers verwenden (Browser updaten).

Stand: 25.01.2021 Erstellt: JW /geändert MH

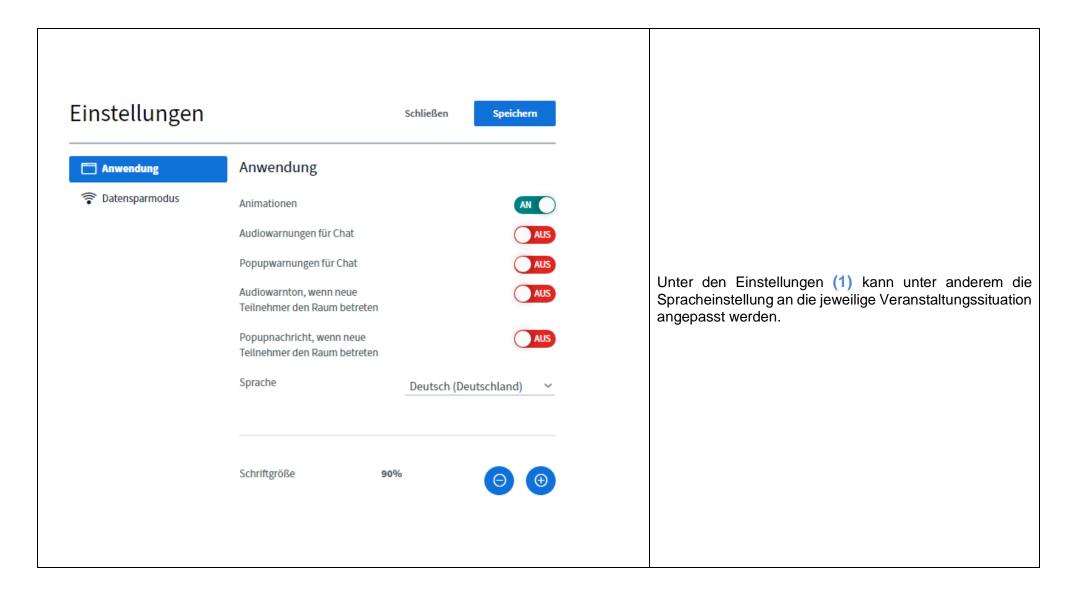
Version: 2 Genehmigt: MH Seite 6 von 24







Einstellungen für die Einrichtung des Raumes



Stand: 25.01.2021

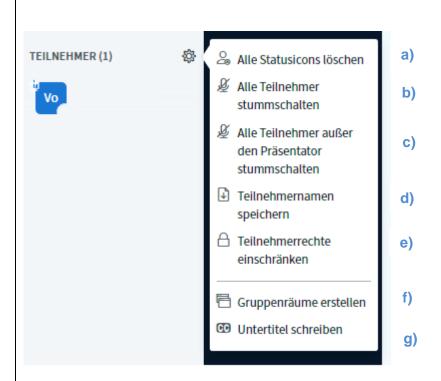
JW /geändert MH





4 Teilnehmerverwaltung

4.1 Erweiterte Einstellung der Teilnehmenden



Zusatztipp: Man kann auch einzelne Teilnehmer stumm schalten, indem man in der Teilnehmerliste auf ihren Namen klickt.



Mithilfe des Zahnrads (8) auf der linken Seite der Benutzeroberfläche können erweiterte Einstellungen unternommen werden:

- a) Den Status aller Teilnehmenden zurücksetzen
- b) Alle Teilnehmenden stummschalten
 Achtung: Mein häufigster Fehler bei der erstmaligen
 Nutzung bestand darin, dass ich diese Funktion
 ausgewählt habe. Folglich konnten mich die
 Teilnehmenden auch nicht mehr hören!
- Diese Funktion schaltet alle Zuhörenden stumm und nicht den Lehrenden
- d) Sie können die Teilnehmerliste auf Ihrem PC speichern, um im Nachhinein zu prüfen, ob alle Teilnehmenden anwesend waren
- e) Die Zuschauerrechte sind einstellbar, wie zum Beispiel die Freigabe des Chats und der geteilten Notizen
- f) Breakout-Räume erstellen, um die Teilnehmenden in separate Gruppen einzuteilen
- Untertitel erstellen (bei dieser Funktion kann eine weitere Person simultan zu einem Vortrag Untertitel eingeben, die die Teilnehmenden dann sehen)

Stand: 25.01.2021

Version: 2 Genehmigt: MH Seite 8 von 24

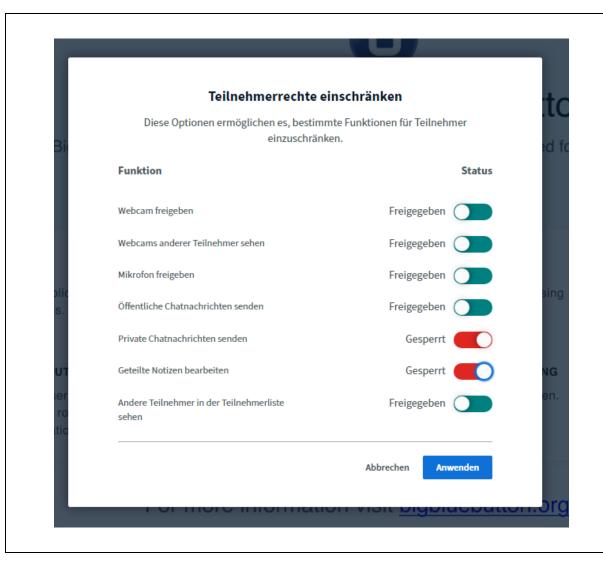
JW /geändert MH







4.2 Einschränkung der Teilnehmerrechte



Mithilfe des Zahnrads (8) auf der linken Seite der Benutzeroberfläche können erweiterte Einstellungen unternommen werden, unter anderem die Einschränkung der Teilnehmerrechte (e):

Achtung:

Ich empfehle, bevor der Unterricht beginnt, zunächst die Privatchats und die geteilten Notizen zu sperren. So können die Teilnehmenden zunächst Ihrem Vortrag folgen und bei Bedarf kann man diese Funktionen wieder freischalten. Dies bietet sich vor allem an, um Missbrauch zu vermeiden.

Stand: 25.01.2021

2

Erstellt:

Genehmigt:

JW /geändert MH

MH

Version:

Seite 9 von 24



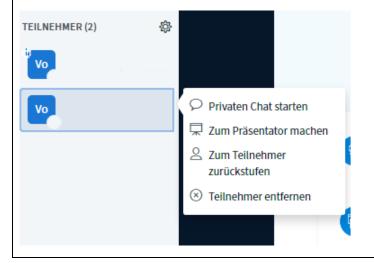
Anleitung BigBlueButton



4.3 Status setzen und Teilnehmende zum Moderierenden oder Präsentierenden befördern

Status setzen: TEILNEHMER (1) C ZUTÜCK Abwesend Hand heben Unentschlossen Verwirrt Traurig Glücklich Applaus Daumen hoch Daumen runter

Teilnehmende zu Moderierenden oder Präsentierenden befördern



Status setzen:

Indem die Teilnehmenden ihren eigenen Namen in der Teilnehmerliste (7) anklicken, können sie eine Emoji auswählen, der ihren Status widerspiegelt. Dies bietet sich z.B. nach einem Lehrvertrag an oder wenn die Teilnehmenden vielleicht eine Pause benötigen, etc.

Teilnehmende zu Moderierenden oder Präsentierenden befördern:

Die nächstübergeordnete Rolle des Zuhörers ist die Rolle "Moderator". Sie ist durch ein viereckiges Ikon in dem Feld "Teilnehmer" gekennzeichnet. Als **Moderierender** verfügt man über alle Rechte und Möglichkeiten von Zuschauenden, wobei diese darüber hinaus nun auch einschränken können. Zudem kann man nun auch die Rolle "**Präsentator**" einnehmen, wodurch man die Präsentation leiten kann. Der Präsentator leitet die Präsentation der Videokonferenz und kann Folien hochladen, Umfragen starten, die Whiteboard-Funktion nutzen sowie seinen Bildschirm und externe Videos teilen. Eine Sitzung kann jeweils nur einen Präsentator haben.

Ein Teilnehmender wird zum Moderierenden, etc. befördert, in dem Sie den entsprechenden Namen in der Teilnehmerliste (7) anklicken und die entsprechende Funktion auswählen. Im gleichen Verfahren können Sie dies auch wieder rückgängig machen.

Stand: 25.01.2021

Erstellt:

JW /geändert MH

Version:

2

Genehmiat:

MH

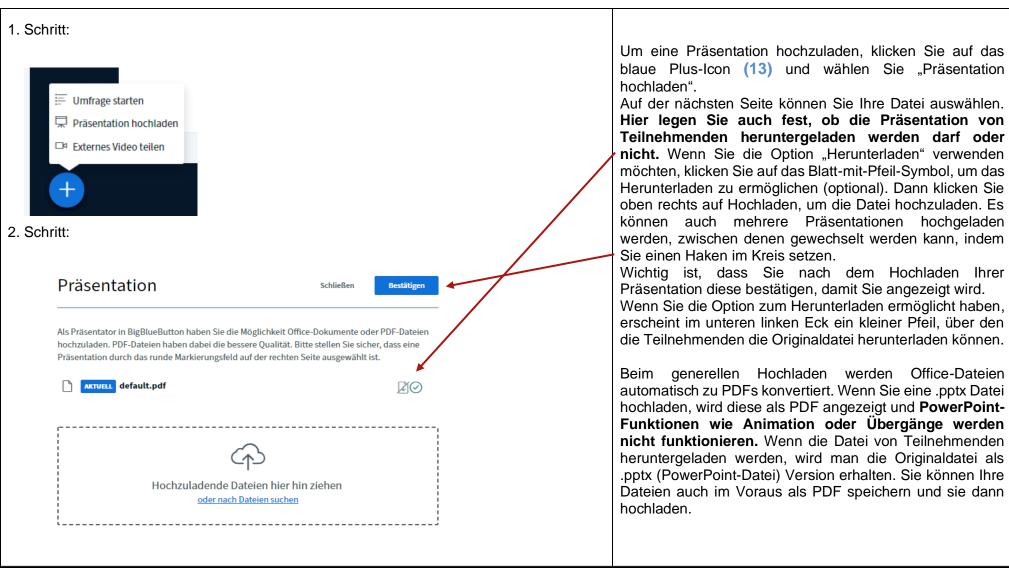






5 Präsentation

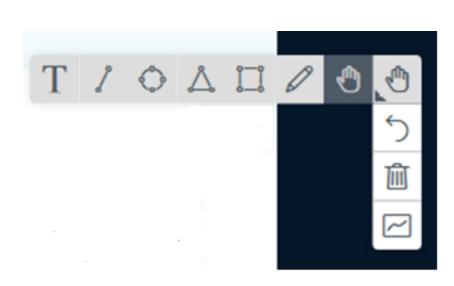
5.1 Hochladen von Präsentationen



Praxistipps: Gestalten Sie Ihre Folien übersichtlich! Sie können nicht wissen, ob die Teilnehmenden Ihre Präsentation auf 3 Zoll Handys oder 38 Zoll Monitoren verfolgen. Sollten Sie eine animierte PowerPoint benötigen, können Sie diese verwenden, in dem Sie den Bildschirm teilen und die Präsentation nicht hochladen (vgl. 6.)







Praxistipp: Stiftunterstützte Systeme (z.B. iPads) unterstützen auch hier die Stift-Funktion.

Auf der rechten Seite der Präsentation sind einige Tools verfügbar (14).

Als Standard ist die **Hand** ausgewählt. Sie funktioniert wie ein **Präsenter** und die Teilnehmenden sehen einen roten Punkt, wenn Sie die Maus bewegen.

Mit dem Stift können Sie wichtige Aspekte auf Ihren Folien markieren und mit dem Icon "T" können Sie auch Textfelder in die Präsentation einfügen und zusätzliche Stichpunkte einführen.

Meine Empfehlung: Das Textfeld ist relativ groß und kann nach der Platzierung nicht mehr verschoben werden. Es empfiehlt sich, es an den Rand zu setzen.

Generell ist dieses Menü nur Präsentierenden vorbehalten. Am unteren Ende des Menüs können Sie jedoch einen Mehrbenutzermodus starten. wodurch sowohl Teilnehmende als auch Moderierende das Bearbeitungsmenü freigegeben wird. Sobald ein Teilnehmender mit dem Mauszeiger über die Folie fährt oder sie bearbeitet, wird der Name darüber angezeigt. Über denselben Weg können Sie den Mehrbenutzermodus auch beenden.

PowerPoint-Folien können nur umgeblättert werden, wenn das "Hand"-Symbol ausgewählt wurde.

Stand:

25.01.2021

Erstellt:

JW /geändert MH

Version:

2

Genehmigt:

MH





BBB als Tafel nutzen (eigene Empfehlung und Erfahrung)





Praxistipp: Es gibt keine Funktion, das Whiteboard auf BBB (vgl. Variante 1) zu speichern. Sie können aber einen Screenshot davon erstellen und abspeichern.

1. Variante: Whiteboard auf BBB

Das Whiteboard bietet Raum für die gemeinsame kreative Gestaltung. Sie aktivieren es, indem Sie auf der Startseite über die **Pfeiltasten die Folie 2** auswählen. Das Whiteboard besteht aus leeren Seiten der angezeigten Default-Präsentation. Analog dazu kann jede hochgeladene Präsentation als Whiteboard dienen, wenn sie leere Seiten enthält. So kann man Whiteboard-Phasen und Präsentationsphasen abwechseln (vgl. 5.).

Diese Vorgehensweise ist jedoch **sehr begrenzt und kaum geeignet**, da die Tools lediglich Formen, Markierungen und Textbausteine zulassen.

2. Variante: Zweites Gerät

Loggen Sie sich mit einem **zweiten Endgerät** im BBB-Raum ein (z.B. ein Tablet) und teilen Sie den Bildschirm Ihres Endgerätes (vgl. 6.). Auf dem Tablet können Sie mit einem geeigneten Stift Ihr Tafelbild skizzieren. Denken Sie daran, sich ggf. zum Präsentierenden zu ernennen (vgl. 3.3).

3. Variante: Microsoft Whiteboard

Rufen Sie auf Ihrem PC eine geeignete Software auf, z.B. Microsoft Whiteboard und teilen Sie diesen Bildschirm. Auch hiermit können Sie Ihr Tafelbild gut skizzieren.

Alternative: Openboard

Stand: 25.01.2021 Erstellt: JW /geändert MH

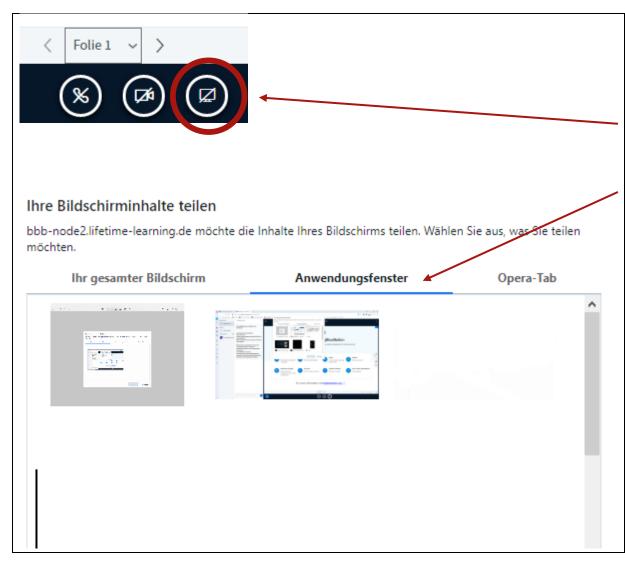
Version: 2 Genehmigt: MH Seite 13 von 24







Teilung des Bildschirms



Wenn Sie ein Programm oder eine Webseite zeigen möchten, können Sie Ihren Bildschirm und die gewünschten Inhalte mit den Teilnehmenden teilen. Allerdings kann nur der Präsentierende seinen Bildschirm teilen.

Mit Klick auf den markierten Button (11), können Sie im Browser entscheiden, was genau Sie freigeben möchten. Im Anschluss können Sie im nächsten Fenster auswählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Programm (vgl. Anwendungsfenster) oder einen Link (vgl. Browser-Tab) freigeben möchten.

Es ist bspw. möglich, hier ein Worddokument zu öffnen und in diesem, für all Teilnehmenden, sichtbar und live etwas zu protokollieren. Um die Freigabe zu beenden, klicken Sie wieder auf den Button Bildschirmfreigabe beenden (11).

Achtung: Damit z.B. ein Word-Dokument oder ein Arbeitsblatt geteilt werden kann, muss dieses vorher auf dem Desktop geöffnet werden und es darf auf <u>keinen Fall</u> minimiert werden. Sonst wird dieses Dokument nicht im Anwendungsfenster auf BBB erscheinen.

Stand: 25.01.2021

Erstellt: JW /geändert MH

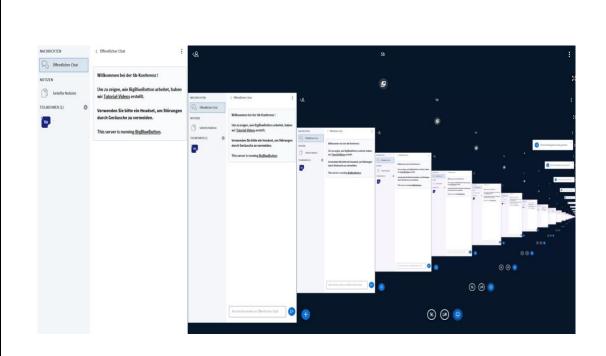
Version: 2 Genehmigt: MH Seite 14 von 24







7.1 Probleme bei der Teilung des BBB-Bildschirms



Um den Teilnehmenden BBB zu erklären, bietet es sich durchaus an, die Benutzeroberfläche zu teilen.

Wenn Sie jedoch über die Bildschirmfreigabe eine Web-site teilen möchten, kann es zu einem "Inception-Effekt" (Bildschirmbild im Bildschirmbild: BBB zeigt das Fenster mit BBB, welches das Fenster mit BBB zeigt, welches...) kommen.

Wenn man ein Internetlink oder ein Programm zeigen möchte, lässt sich diese vermeiden, indem man vor der Bildschirmfreigabe (wie oben bereits erwähnt) ein neues Fenster mit der gewünschten Seite bzw. das Programm vorher auf dem Desktop öffnet.

Die BBB-Seite selbst zu teilen, um den Teilnehmenden diese zu erklären, habe ich noch nicht hinbekommen.

Stand: 25.01.2021

2

Version:

Erstellt:

JW /geändert MH

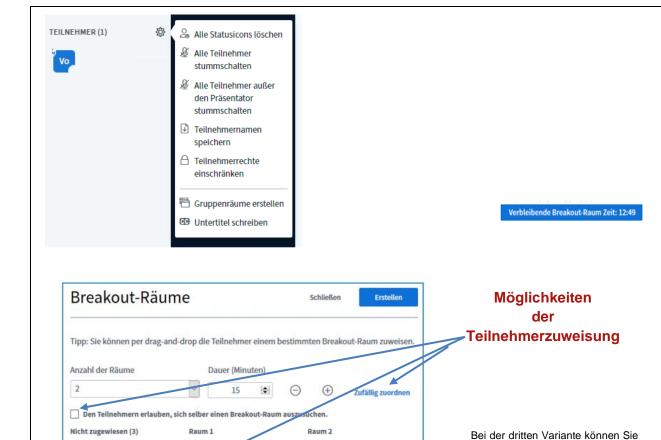
Genehmigt:

MH





8 Erstellung von Breakout-Räumen



Breakout-Räume sind – unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen, die sich in neuen Tabs öffnen.

Deutsches Rotes

Eingerichtet werden kann der Gruppenraum über das Zahnrad neben der Teilnehmerliste (8).

Es lassen sich bis zu acht dieser Räume erstellen, die die Teilnehmenden (zum Beispiel bei Gruppenarbeiten) entweder eigenständig betreten oder denen sie bei der Erstellung der Räume zugewiesen werden.

Zusätzlich wird für die Breakout-Räume ein Zeitlimit eingestellt, das sichtbar in jedem Raum erscheint. Nach dem Ablauf dieser Zeit (oder nach frühzeitiger manueller Schließung der Räume) werden alle Teilnehmenden automatisch wieder in den Hauptraum geholt. Planen Sie etwas mehr Zeit ein, da sich die Teilnehmenden im Gruppenraum zunächst orientieren und absprechen müssen. In den Breakout-Räumen erhalten alle Teilnehmenden Moderatorenrechte, sodass alle die Funktionen von Moderatoren und Präsentatoren nutzen können.

Sind die Teilnehmenden einem bestimmten Raum zugeteilt, so können sie nur diesen und den Hauptraum der Konferenz sehen, zwischen denen beliebig gewechselt werden kann (zum Beispiel, um Lehrenden eine Frage bezüglich der Aufgabenstellung, etc. zu stellen). Präsentierende können jederzeit alle Breakout-Räume betreten, um so einen Überblick zu

Stand: 25.01.2021

Version: 2 Genehmiat: MH Seite 16 von 24

mit der Maus, die Teilnehmenden

die

in

Gruppenräume ziehen.

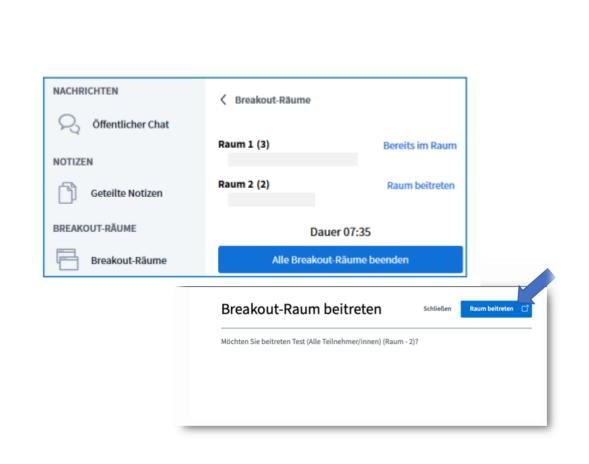
manuell

einzelnen









Haben Sie Breakout-Räume erstellt, so erscheinen sie unterhalb von "Notizen". Dort können Sie einsehen, wer sich in welchem Raum befinden und wie lange die Räume noch bestehen bleiben. Weiterhin können dort auch Räume betreten und beendet werden.

Achtung: Wenn Sie als Lehrender einen Raum betreten, öffnet sich dieser ebenfalls in einem weiteren Tab. Es ist sogar möglich, alle Gruppenräume zu betreten, wenn Sie einfach für alle Räume die entsprechenden Tabs öffnen. Diesen können Sie auch einfach schließen, um in den Hauptraum zurückkehren zu können.

Die Teilnehmenden sehen auf ihrem Bildschirm diese Seite und müssen den Raum aktiv betreten. Im Prinzip kann man diesen Vorgang mit dem anfänglichen Einloggen bei BBB vergleichen. Die Audio-Verbindung wird automatisch im Hauptraum getrennt und die Berechtigungsabfrage für das Mikrofon erscheint im Breakout-Raum.

Wie oben beschrieben, bleibt der Lehrende i.d.R. zunächst im Hauptraum. Sollten Teilnehmende eine Frage haben, kann die Gruppe den Lehrenden über den Chat des Hauptraums kontaktieren (die Gruppe muss in der Leiste lediglich den entsprechenden Tab des Hauptraumes öffnen) und Sie anschreiben. Der Vorteil der beiden Tabs besteht auch darin, dass die Teilnehmenden sich im Haupttraum den Arbeitsauftrag jederzeit anschauen können.

Tipp: Leider ist es derzeit nicht möglich, Arbeitsergebnisse aus den Breakout-Räumen in den Hauptraum zu holen. Teilnehmende müssen also selbst dafür Sorge tragen, dass ihre schriftlichen Ergebnisse (z. B. der Inhalt der "gemeinsamen Notizen") im Plenum ankommen. Das kann z. B. über eine Kopie in der Zwischenablage oder über ein Screenshot geschehen. Das Ergebnis kann auch in einer Datei auf dem PC eines Gruppenmitglied gespeichert (vgl. geteilte Notizen) und anschließend per Bildschirmfreigabe gezeigt werden. Sollten die Teilnehmenden die Funktion "Geteilte Notizen" verwenden, verweisen Sie im Vorfeld darauf, dass sie **rechtzeitig** diese **abspeichern** müssen. Sobald der Gruppenraum geschlossen wird, gehen alle Notizen verloren.

Stand: 25.01.2021 Erstellt: JW/geändert MH

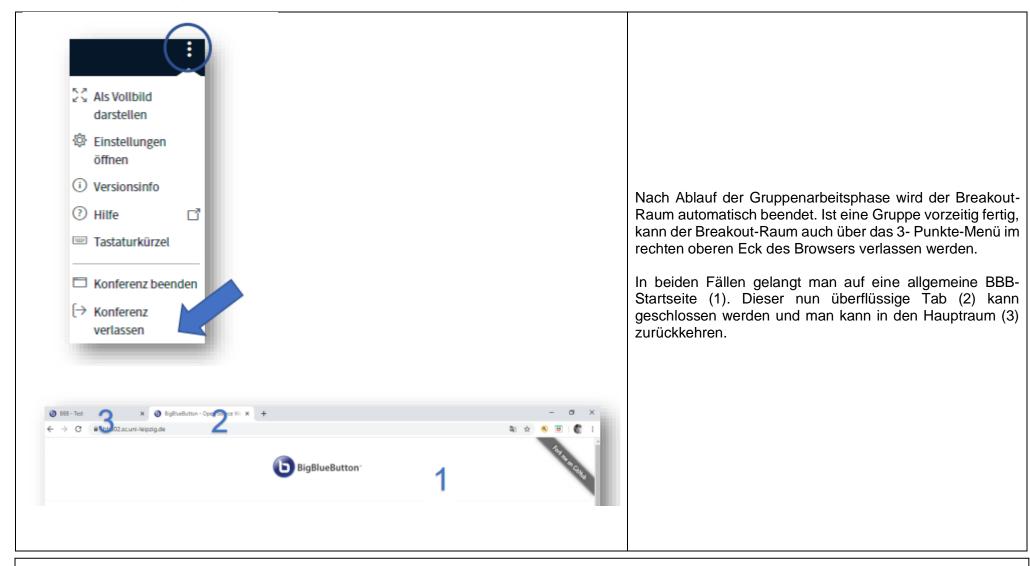
Version: 2 Genehmigt: MH Seite 17 von 24











Tipp: Wenn die Teilnehmenden aus den Gruppenräumen in den Hauptraum zurückkehren, kann es passieren, dass sie **nichts mehr hören oder nicht sprechen können**. Bitten Sie die Teilnehmenden sich kurz auszuloggen und wieder einzuloggen. Das Problem wird dadurch in den meisten Fällen gelöst.

Stand: 25.01.2021

Erstellt:

JW /geändert MH

Version: 2

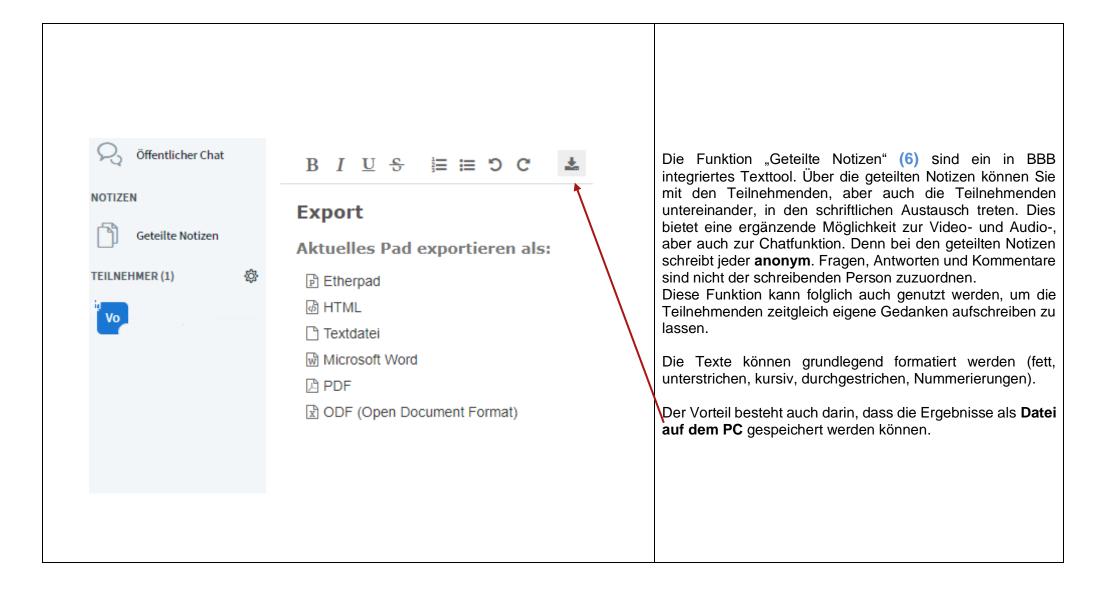
Genehmigt:

MH





Geteilte Notizen im öffentlichen Chat und in den Breakout-Räumen



Stand: 25.01.2021

Version: 2 Genehmigt:

Erstellt:

JW /geändert MH



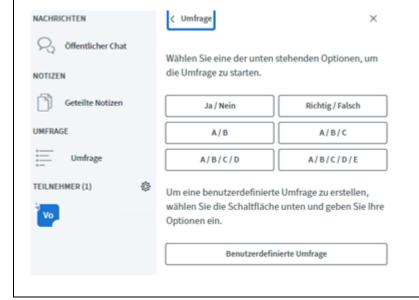




10 Erstellung einer Umfrage

1. Schritt: ☐ Umfrage starten ☐ Präsentation hochladen ☐ Externes Video teilen

2. Schritt:



Um eine Umfrage zu erstellen, klicken Sie auf das blaue Plus-Icon (13) und wählen Sie "Umfrage starten".

Wollen Sie eine Umfrage für alle Teilnehmenden erstellen, öffnet sich die mittlere Leiste mit Einstellungsmöglichkeiten. BBB stellt eine Vielzahl an Antwortmöglichkeiten bereit. Es gibt bereits vordefinierte Möglichkeiten (bspw. "ja/nein", "richtig/falsch"), aber als Präsentierender kann man auch eigene Antworten hinzufügen. Eigene Antworten lassen sich unter "Benutzerdefinierte Umfrage..." erstellen. Es öffnen sich fünf Felder, die individuell beschrieben werden können. Die Umfrage erscheint für alle Teilnehmenden nun in der unteren rechten Ecke.

Die Antworten der Teilnehmenden erhalten Sie live, sodass Sie sehen können, wer was geantwortet hat. Während und nach der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse veröffentlichen. Diese erscheinen dann wieder auf der Präsentationsfläche der Teilnehmenden.

Achtung: Sie müssen die Umfrageergebnisse erst veröffentlichen, um die nächste Frage stellen zu können!

Praxistipp: Man kann die Antwortmöglichkeiten auch in der PowerPoint-Präsentation aufnehmen und sie für ein Quiz funktionalisieren (z.B. "Wer wird Millionär").

Erstellt:

Stand: 25.01.2021

Version: 2 Genehmigt: MH Seite 20 von 24

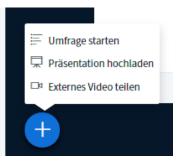




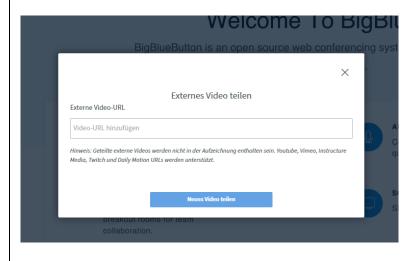
Deutsches Rotes Kreuz

11 Hochladen eines Videos

1. Schritt



2. Schritt:



Um ein Video einzubinden, klicken Sie auf das blaue Plus-Icon (13) und wählen Sie "Externes Video teilen".

Im daraufhin erscheinenden Fenster fügen Sie den Link im Feld "Video-URL hinzufügen" ein. Bestätigen Sie mit Klick auf "Neues Video teilen"

Achtung: BBB kann nur internetbasierte Videos abspielen (z.B. YouTube). Wenn Sie gängige Videodateien abspielen möchten, werden die Bedienelemente (Start, Pause, etc.) leider derzeit nicht eingeblendet und können nicht bedient werden. Man kann das Video auch nicht über den eigenen Bildschirm teilen, da der Ton nicht übertragen wird.

Stand: 25.01.2021

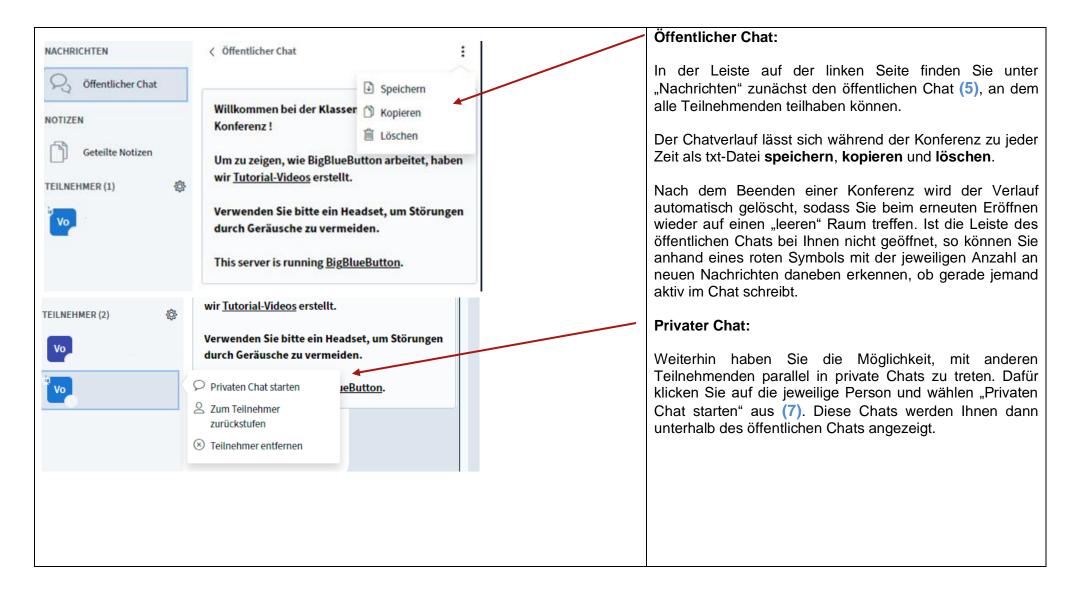
Version: 2 Genehmigt: MH Seite 21 von 24







12 Öffentlicher und privater Chat



Stand: 25.01.2021

2

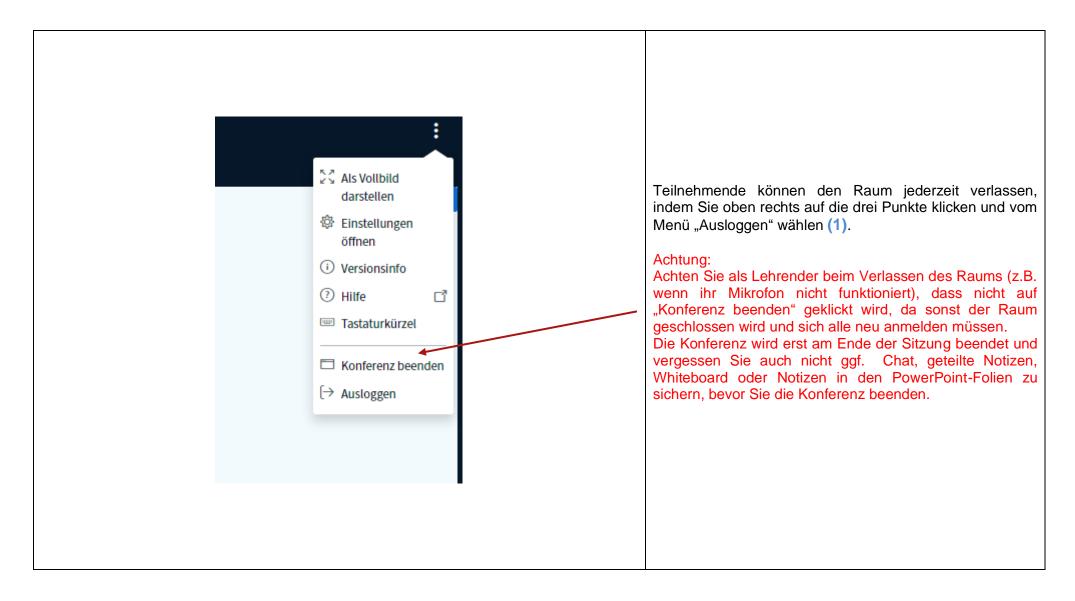
Version: Genehmigt: MH Seite 22 von 24







13 Verlassen des Raums als Lehrender



Stand: 25.01.2021

Version: 2 Genehmigt: МН Seite 23 von 24







14 Weitere praktische Zusatztipps

- Bei einer normalen Klassengröße können nicht alle Teilnehmenden ihre Kamera aufgeschaltet lassen. Entweder dritteln Sie die Gruppe oder die Teilnehmenden schalten ihre Webcams & Mikros i.d.R. nicht ein und schalten sich lediglich bei Fragen/Meldungen zu.
- Empfehlenswert ist auch die Freischaltung der Kamera in der niedrigsten Qualitätsstufe (diese Kategorie kann man bei der Freischaltung der Kamera auf BBB auswählen).
- Am Anfang der Konferenz muss genügend Zeit eingeplant werden, um allen Teilnehmenden die technischen Funktionen zu erklären (Zugriffsrechte im Browser setzen, etc.) bzw. technische Hürden zu beheben (Ton, Kamera, etc.). Am besten schon vor der Konferenz den Teilnehmenden eine kurze Anleitung zukommen lassen, wie sie in den Raum kommen. Erst wenn bei allen alles funktioniert, kann man BBB effizient nutzen.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie Sie BBB einsetzen wollen:
- Sprechstunde
- Webinar zum Einstieg in eine neue Sequenz (mit Bildschirmpräsentation)
- Gruppenarbeit: Nach Aufgabenstellung im BBB-Hauptraum erfolgt der Wechsel in die Breakout-Räume. Diese ermöglichen eine gute Zusammenarbeit, da die Gruppengröße hier reduziert wird
- Webinar und Gruppenarbeit kann durchaus gut miteinander kombiniert werden.
 Berücksichtigen Sie nur eine längere Arbeitszeit in der Gruppenphase, da die digitale Erarbeitung länger Zeit benötigt.
- Besprechung von Materialien, die im Vorfeld auf Moodle bearbeitet wurden
- Digitaler Unterricht ist anstrengender als Präsenzunterricht; sowohl für Teilnehmende als auch lehrende (Pausen einplanen, Aktivierungsphasen durchführen, etc.)
- Erwartungen anpassen: Nicht alle Teilnehmenden haben zu Hause geeignete Geräte, genug/stabile Internetverbindung; Eltern im Home-Office beanspruchen ggf. prioritären Zugriff, etc.
- Ton anpassen: Pausen können entstehen, erste Silben können fehlen, da die Übertragung dauert (eventuell Auftakt-Füllwörter verwenden)
- Empfehlenswert ist die Nutzung eines Headsets
- Darauf achten, dass Sie das eigene Mikro in entscheidenden Situationen ausgeschaltet haben (z.B. in Pausen)