



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:



Inhalt

1	BigBlueButton im Lerncampus
2	Benutzeroberfläche
3	Einstellungen für die Einrichtung des Raumes7
4	Teilnehmerverwaltung
5	Präsentation11
6	BBB als Tafel nutzen (eigene Empfehlung und Erfahrung)13
7	Teilung des Bildschirms
8	Erstellung von Breakout-Räumen
9	Geteilte Notizen im öffentlichen Chat und in den Breakout-Räumen
10	Erstellung einer Umfrage
11	Hochladen eines Videos
12	Öffentlicher und privater Chat
13	Verlassen des Raums als Lehrender23
14	Weitere praktische Zusatztipps24



г



BigBlueButton im Lerncampus 1

Herzlich Willkommen		Steht Ihnen die BigBlueButton-Funktion zur Verfügung, so kann ihre Koordinierungsstelle oder ihr zuständiger Systemadministrator einen online Meetingraum in ihren Klassenraum in Moodle integrieren.
Virtuelles Klassenzimmer – BigBlueButton Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.	Virtuelles Klassenzimmer – BigBlueButton Das Meeting läuft gerade. Das Meeting begann 16:26 . Es gibt 2 Moderator/innen und 0 Zuschauer/innen. Teilnehmen Meeting beenden	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	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	МН	Seite 3 von 24











Version:

Anleitung BigBlueButton



2.1 Häufige technische Herausforderungen bei der Anmeldung für die Teilnehmenden



Genehmigt:





3 Einstellungen für die Einrichtung des Raumes



Stand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	МН	Seite 7 von 24





Teilnehmerverwaltung 4

Erweiterte Einstellung der Teilnehmenden 4.1

TEILNEHMER (1)	 Alle Statusicons löschen Alle Teilnehmer stummschalten Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten Teilnehmernamen speichern Teilnehmerrechte einschränken Gruppenräume erstellen Untertitel schreiben 	a) b) c) d) e) f) g)	 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! c) 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
Zusatztipp: Mar in der Teilnehm	n kann auch einzelne Teilnehmer herliste auf ihren Namen klickt.	r stumm schalten, indem man	 e) Die Zuschauerrechte sind einstellbar, wie zum Beispie die Freigabe des Chats und der geteilten Notizen f) Breakout-Räume erstellen, um die Teilnehmenden in separate Gruppen einzuteilen g) Untertitel erstellen (bei dieser Funktion kann eine weitere Person simultan zu einem Vortrag Untertite eingeben, die die Teilnehmenden dann sehen)

Stand: 25.01.2021

2

Version:

Erstellt:

JW /geändert MH

Genehmigt:

MH

Seite 8 von 24







Stand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	MH	Seite 9 von 24



Anleitung BigBlueButton

Deutsches

Rotes

Kreuz

3 Status setzen und Teilnehmende zum Moderierenden oder Präsentierenden befördern



Stand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	MH	Seite 10 von 24





5.1 Hochladen von Präsentationen

1. Schritt:			
 ↓ Umfrage starten ↓ Präsentation hochladen □ Externes Video teilen ↓ ↓ 2. Schritt: 	Um eine Präsentation hochzuladen, klicken Sie auf das blaue Plus-Icon (13) und wählen Sie "Präsentation hochladen". Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Datei auswählen. Hier legen Sie auch fest, ob die Präsentation von Teilnehmenden heruntergeladen werden darf oder nicht. Wenn Sie die Option "Herunterladen" verwenden möchten, klicken Sie auf das Blatt-mit-Pfeil-Symbol, um das Herunterladen zu ermöglichen (optional). Dann klicken Sie oben rechts auf Hochladen, um die Datei hochzuladen. Es können auch mehrere Präsentationen hochgeladen werden, zwischen denen gewechselt werden kann, indem Sie einen Haken im Kreis setzen.		
Präsentation Bestätigen Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien	Wichtig ist, dass Sie nach dem Hochladen Ihrer Präsentation diese bestätigen, damit Sie angezeigt wird. Wenn Sie die Option zum Herunterladen ermöglicht haben, erscheint im unteren linken Eck ein kleiner Pfeil, über den		
hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.	die Teilnenmenden die Originaldatei herunterladen konnen.		
AKTUELL default.pdf	Beim generellen Hochladen werden Office-Dateien automatisch zu PDFs konvertiert. Wenn Sie eine .pptx Datei hochladen, wird diese als PDF angezeigt und PowerPoint- Funktionen wie Animation oder Übergänge werden		
Ŕ	nicht funktionieren. Wenn die Datei von Teilnehmenden heruntergeladen werden, wird man die Originaldatei als pptx (PowerPoint-Datei) Version erhalten. Sie können Ihre		
Hochzuladende Dateien hier hin ziehen <u>oder nach Dateien suchen</u>	Dateien auch im Voraus als PDF speichern und sie dann hochladen.		
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.





Stand: 25.01.2021

2

Erstellt:

JW /geändert MH

Version:





6 BBB als Tafel nutzen (eigene Empfehlung und Erfahrung)



Stand: 25.01.2021

2

Erstellt:

JW /geändert MH

Version:

Genehmigt:







Stand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	МН	Seite 14 von 24









 Stand:
 25.01.2021

 Version:
 2

Erstellt:

JW /geändert MH

Genehmigt:

Erstellung von Breakout-Räumen

DRK





Stand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	МН	Seite 16 von 24







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







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

2

Version:

JW /geändert MH

Genehmigt:





9 Geteilte Notizen im öffentlichen Chat und in den Breakout-Räumen



S	itand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH
V	ersion:	2	Genehmigt:	MH

DRK LERN LERN CAMPUS Baden-Württemberg 10 Erstellung einer Umfrage



1. Schritt:	
 Umfrage starten Präsentation hochladen Externes Video teilen total 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
NACHRICHTEN C Umfrage Offentlicher Chat NOTIZEN Vählen Sie eine der unten stehenden Option die Umfrage zu starten.	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.
Geteilte Notizen Ja / Nein Richtig / Fals UMFRAGE A / B M/B/C / D M/B/C / D A/B/C / D A/B/C / D M/B/C / D <td> 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! </td>	 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").

Stand:

25.01.2021

2

Erstellt:

JW /geändert MH





1. Schritt Image: Umfrage starten Präsentation hochladen Externes Video teilen Image: Umfrage starten Image: Uter starten	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	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	МН	Seite 21 von 24





		Öffentlicher Chat:
NACHRICHTEN Offentlicher Chat NOTIZEN Octation Geteilte Notizen TEILNEHMER (1)	 < öffentlicher Chat Speichern Willkommen bei der Klasser Kopleren Kopleren Löschen Um zu zeigen, wie BigBlueButton arbeitet, haben wir <u>Tutorial-Videos</u> erstellt. Verwenden Sie bitte ein Headset, um Störungen durch Geräusche zu vermeiden. This server is running <u>BigBlueButton</u>. 	In der Leiste auf der linken Seite finden Sie unter "Nachrichten" zunächst den öffentlichen Chat (5), an dem alle Teilnehmenden teilhaben können. Der Chatverlauf lässt sich während der Konferenz zu jeder Zeit als txt-Datei speichern , kopieren und löschen . Nach dem Beenden einer Konferenz wird der Verlauf automatisch gelöscht, sodass Sie beim erneuten Eröffnen wieder auf einen "leeren" Raum treffen. Ist die Leiste des öffentlichen Chats bei Ihnen nicht geöffnet, so können Sie anhand eines roten Symbols mit der jeweiligen Anzahl an neuen Nachrichten daneben erkennen, ob gerade jemand aktiv im Chat sebroibt
TEILNEHMER (2)	wir Tutorial-Videos erstellt. Verwenden Sie bitte ein Headset, um Störungen durch Geräusche zu vermeiden. Privaten Chat starten 2um Teilnehmer zurückstufen Teilnehmer entfernen	Privater Chat: Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, mit anderen Teilnehmenden parallel in private Chats zu treten. Dafür klicken Sie auf die jeweilige Person und wählen "Privaten Chat starten" aus (7). Diese Chats werden Ihnen dann unterhalb des öffentlichen Chats angezeigt.

Stand:	25.01.2021	Erstellt:	JW /geändert MH	
Version:	2	Genehmigt:	МН	Seite 22 von 24



Stand:

Version:

25.01.2021

2



Seite 23 von 24



Erstellt:

Genehmigt:

JW /geändert MH





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)