

Dokumentation

BigBlueButton (BBB)

Moodle Plugin

BigBlueButton (kurz BBB) ist eine frei zugängliche Open Source Software für Web-Konferenzen.

BBB Features

- Präsentationen von Folien in Echtzeit (PDF-Dokument, MS Office und OpenOffice Dokumente)
- Videokonferenzen durch Einbindung der Kameras
- Chat-Funktion mit allen oder einzelnen Teilnehmenden
- Kommunikation mittels Headset (mute/unmute Möglichkeiten)
- Whiteboard Funktionen direkt im Dokument (Markierungen/Notizen, Zoom, Pointer)
- Desktop-Sharing
- Aufzeige-Funktion
- Aufzeichnung der Web-Konferenz

Linz zu BBB Tutorials: <http://bigbluebutton.org/videos/>

Inhalt

Anforderungen	4
Moodle Einstellungen	5
BigBlueButton Einstellungen	6
Name & Instanztyp	6
„Raum / Aktivität mit Aufnahmen“	7
„Nur Räume / Aktivitäten“	7
„Nur Aufzeichnungen“	8
Aktivitäts- & Raumeinstellungen	8
Präsentationsinhalt	9
Teilnehmer/innen	9
Zeitplan	10
Weitere Einstellungen	11
Kursansicht	11
BigBlueButton Session	12
Audio & Mikrofon	12
Layout	12
Präsentationsfläche	13
Teilnehmerliste	17
Zusatzfunktionen	20
Moderationsrechte vergeben	20
Teilnehmerstatus	20
Status löschen	21
Teilnehmerliste speichern	21
Breakout Rooms	21
Moderation der Breakout Rooms	23
Einsatzzweck	24
	2
BigBlueButton	

Closed Captions.....	25
Screensharing.....	26
Whiteboard.....	27
Multi-User-Whiteboard.....	28
Umfragen / Polls	29
Arten der Umfrage	30
Smartpolling	30
Ergebnisse veröffentlichen	32
Session Beenden	33

Anforderungen

1. Windows XP oder MacOS 10.x (oder aktuellere Versionen)

2. Mögliche Browser sind
 - Internet Explorer (<https://www.microsoft.com/en-gb/download/internet-explorer.aspx>)
 - Microsoft Edge (<https://microsoft-edge.de.softonic.com/download>)
 - Google Chrome (<https://www.google.de/intl/de/chrome/browser/desktop/index.html>)
 - Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/de/firefox/new/>)
 - Mozilla Firefox ESR (<https://www.mozilla.org/en-US/firefox/organizations/>)
 - Apple Safari (<https://www.apple.com/de/safari/>)
 - Um Verbindungsunterbrechungen zu vermeiden können Sie statt einer WLAN Verbindung ein Netzkabel verwenden.

Um produktiv an den Konferenzen teilnehmen zu können wird als Hardware ein Mikrofon sowie eine Webcam benötigt, ob in den PC integriert oder extern angeschlossen ist hier nicht von belangen. Empfohlen wird die Verwendung eines Headsets, bei Verwendung eines Notebooks mit integriertem Mikrofon sollten Sie sich in einer ruhigen Umgebung aufhalten.

Auf dem Stand 2019 sind Google Chrome und Mozilla Firefox die empfohlenen Webbrowser für **BBB**. Hier werden die meisten Funktionen unterstützt.

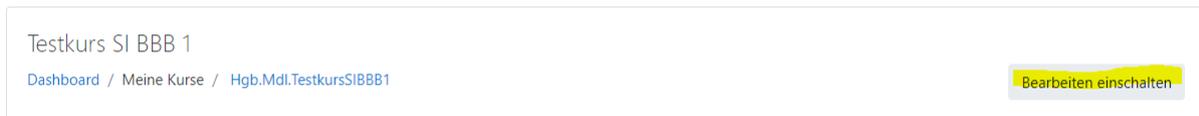
Weitere Informationen zu den Anforderungen von **BBB** finden Sie [hier](#). Weitere Informationen zum Java Plug-in in Mozilla Firefox und Firefox ESR finden Sie [hier](#).

Google Group - <https://groups.google.com/forum/#!forum/bigbluebutton-users>

Moodle Einstellungen

Um eine BBB Aktivität zu erstellen und in weiterer Folge zu nutzen, müssen Vorab folgende Dinge berücksichtigt werden:

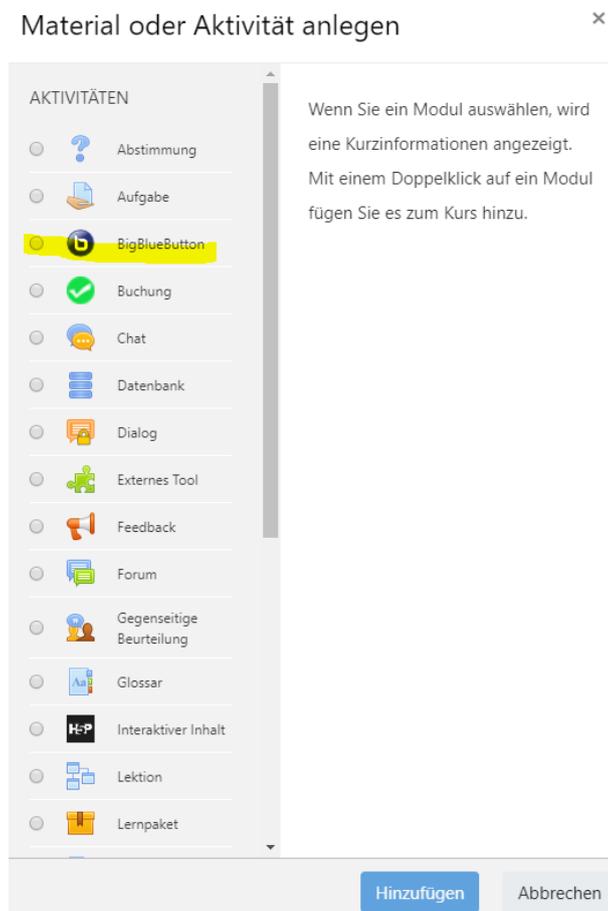
1. In Moodle Anmelden
2. Gewünschten Moodle Kurs öffnen
3. Kursbearbeitung aktivieren:



4. Material oder Aktivität im gewünschten Themengebiet des Kurses hinzufügen:



5. BigBlueButton Aktivität hinzufügen:



Sie haben nun eine BBB Aktivität erstellt und werden zu den Einstellungen der Aktivität weitergeleitet.

BigBlueButton Einstellungen

Nach dem Erstellen der BBB Aktivität gelangen Sie zu den Einstellungen. Hier finden sich die gesamten Einstellungen, die Sie für die jeweilige BBB-Session tätigen können.

Name & Instanztyp

Als erstes sollen Instanztyp und Name der Aktivität angegeben werden.

BigBlueButton zu 'BigBlueButton' hinzufügen

Instanztyp ?

Grundeinstellungen

Name des virtuellen Klassenraumes !

Erinnerung versenden ?

[Mehr anzeigen...](#)

Als Namen sollten Sie einen für Ihre Lehrveranstaltung bzw. den Verwendungszweck passenden Namen wählen. Weiters können Sie durch Klick auf „Mehr anzeigen“ ein Feld für die Beschreibung der BBB Aktivität einblenden und ausfüllen.

Der Instanztyp legt fest, welche Art der Verwendung die BBB Aktivität haben soll, so kann die Aktivität präzisiert werden. Hier kann ausgewählt werden, ob eine BBB Session inkl. Aufnahmen, nur eine BBB Session oder nur die Aufnahmen als Sammlung erstellt werden sollen.

Instanztyp ?

Grundeinstellungen

Raum / Aktivität mit Aufnahmen

Raum / Aktivität mit Aufnahmen

Nur Räume/Aktivitäten

Nur Aufzeichnungen

„Raum / Aktivität mit Aufnahmen“

Hier werden sowohl die Session als auch die Aufnahmen in der Übersicht abgelegt.

BigBlueButton

Beschreibung wird hier angezeigt.

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.

Teilnehmen

Aufnahmen

Für dieses Meeting gibt es keine Aufnahme.

„Nur Räume / Aktivitäten“

Diese Auswahl erstellt eine einfache BBB Session, in der Recordings nicht abgespeichert werden. Aufnahmen müssen dementsprechend extra in einer Sammlung im Kurs abgelegt werden.

BigBlueButton

Beschreibung wird hier angezeigt.

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.

Teilnehmen

„Nur Aufzeichnungen“

Hier wird eine Sammlung aller Aufnahmen eines Moodle Kurses abgespeichert. Sollen die bisher getätigten Aufnahmen in einer Sammlung abgelegt werden, kann nachträglich eine BBB Aktivität mit dem Instanztyp „Nur Aufzeichnungen“ erstellt werden. Hier werden auch alle früheren Aufnahmen angezeigt.

Aufnahmen

Playback	Meeting	Aufnahme	Beschreibung	Vorschau
Präsentation	BigBlueButton	BigBlueButton 	Beschreibung wird hier angezeigt. 	 <p>Bewegen Sie die Maus über ein Bild, um es in voller Größe anzuzeigen</p>

Aktivitäts- & Raumeinstellungen

In den Aktivitäts- & Raumeinstellungen können allgemeine Einstellungen für das BBB Meeting getroffen werden:

▼ Aktivitäts/Raum-Einstellungen

Begrüßungsnachricht 

Willkommensnachricht wird hier angezeigt.

Warten auf Moderator/in 

Das Meeting kann aufgenommen werden.

Zuschauer/innen müssen warten, bis ein/e Moderator/in dem Meeting beitrifft, bevor sie dies tun können.

Eine mögliche Begrüßungsnachricht wird in der geöffneten BBB Session für die User im Chat angeheftet.

Das Meeting kann nur aufgenommen und die Aufzeichnung via Moodle zur Verfügung gestellt werden, wenn hier angegeben wird, dass das Meeting aufgenommen werden kann.

„Warten auf Moderator/in“ bedeutet, dass die Teilnehmenden die Session erst betreten können, wenn ein Moderator bereits anwesend ist. Wird dies nicht ausgewählt, können die Teilnehmenden die Session jederzeit betreten.

Präsentationsinhalt

In den allgemeinen Einstellungen ist es möglich, Präsentationsinhalte vorab hochzuladen. Hier kann nur jeweils eine Datei hochgeladen werden, als Format sind hier PDFs oder Präsentationsdateien (.ppt, .pptx etc.) vorgesehen. Je nach gewünschter Funktion der Präsentationsinhalte sollten Sie das Dateiformat wählen. Weitere Präsentationsinhalte können während der Laufzeit innerhalb der Session hochgeladen werden, näheres hierzu finden Sie unter [Präsentationsfläche](#).

▼ Präsentationsinhalt

Dateien auswählen



Teilnehmer/innen

Hier können spezielle Teilnehmer/innen eingeschrieben und spezielle Rollen verteilt werden. Standardmäßig werden hier Kursmoderatoren als BBB Moderator eingetragen und alle weiteren Teilnehmenden als Zuschauer.

▼ Teilnehmer/innen

Teilnehmer/in hinzufügen

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen ▾ ----- ▾ Hinzufügen

Teilnehmerliste

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen als Zuschauer/in ▾ 

Nutzer/in: ~~Wolfgang P...~~ als Moderator/in ▾ 

Sie können auch eigenständig User einschreiben und Rechte ändern. In den Teilnehmer/innen Einstellungen können Sie nun Nutzer hinzufügen und ihnen Rollen zuweisen.

▼ Teilnehmer/innen

Teilnehmer/in hinzufügen

Teilnehmerliste

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen als

Hier wählen Sie aus dem „Alle eingeschriebene Teilnehmer/innen“ Menü die Option „Nutzer/in“, danach können Sie weitere User einschreiben

▼ Teilnehmer/innen

Teilnehmer/in hinzufügen

Haben Sie die gewünschten User hinzugefügt, erscheint in der Teilnehmerliste der Name mit der aktuell zugewiesenen Rolle.

▼ Teilnehmer/innen

Teilnehmer/in hinzufügen

Teilnehmerliste

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen als

Nutzer/in: als

Hier können Sie nun die Rolle von „Zuschauer/in“ zu „Moderator/in“ ändern.

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen als

Nutzer/in: als

Zeitplan

Ein aktivierter Zeitplan legt fest, in welchem Zeitraum die BBB Session aktiviert ist und von Studierenden betreten werden kann. Ab wann der Beitritt möglich ist, wird auch durch die Einstellung „Warten auf Moderator“ beeinflusst. (siehe [Aktivitäts- & Raumeinstellungen](#))

▼ Zeitplan

Zutritt erlaubt

30 ▾ Juli ▾ 2019 ▾ 11 ▾ 46 ▾  Aktivieren

Zugang geschlossen

30 ▾ Juli ▾ 2019 ▾ 11 ▾ 46 ▾  Aktivieren

Hier können Sie Start- sowie Enddatum der Session angeben, diese Funktion ist nur Verfügbar, wenn Sie diese Funktion explizit aktivieren. Ansonsten ist die BBB Session jederzeit sichtbar und kann betreten werden (ausgenommen „Warten auf Moderator“).

Weitere Einstellungen

Es gibt auch noch weitere Einstellungen die getätigt werden können, mit der BBB Session an sich aber nichts zu tun haben. So kann die Verfügbarkeit des Kurses eingestellt werden (Verborgen oder angezeigt), oder Voraussetzungen für die Aktivität an sich angegeben werden. Für nähere Informationen zu Voraussetzungen für Kurse und Aktivitäten wenden Sie sich an das E-Learning-Team Ihrer Fakultät.

Kursansicht

Haben Sie alle Einstellungen getätigt, speichern Sie die Aktivität. Daraufhin wird sie im Kurs angezeigt und kann bei Bedarf durch öffnen der Einstellungen erneut bearbeitet werden.

 BigBlueButton  Bearbeiten ▾

  BigBlueButton  Bearbeiten ▾ 

Beschreibung wird hier angezeigt.

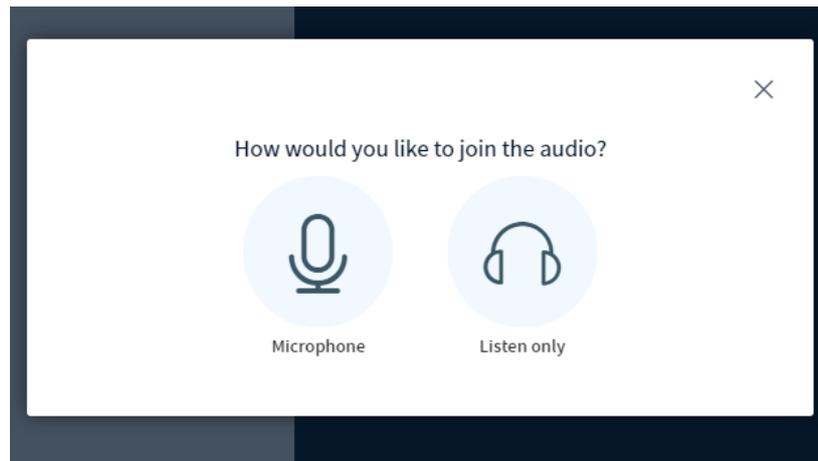
[+ Material oder Aktivität anlegen](#)

BigBlueButton Session

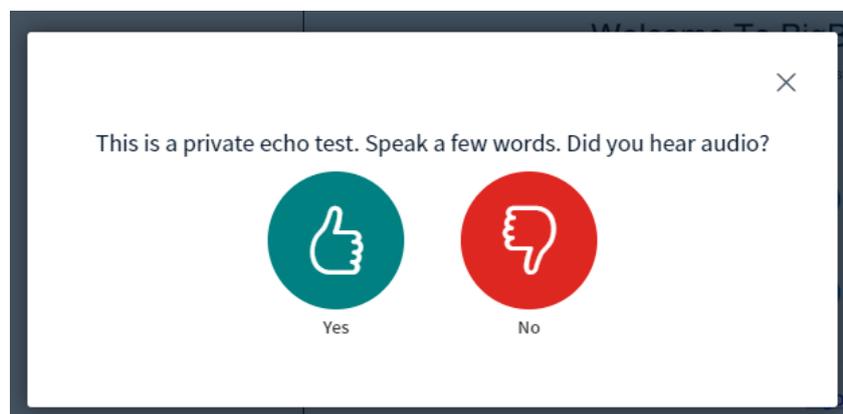
Wenn Sie in der BBB Aktivität auf „Teilnehmen“ klicken, öffnet sich ein zusätzlicher Tab, in dem die BBB Session gestartet wird.

Audio & Mikrofon

Direkt bei Start der Session muss ausgewählt werden, ob ein Mikrofon verwendet werden soll oder ob man nur als Zuhörer an der Session teilnehmen will.



Möchten Sie einfach nur zuhören, werden Sie nach Klick auf „Listen Only“ / „Nur zuhören“ direkt in die Session weitergeleitet. Möchten Sie auch ihr Mikrofon verwenden, wird hier noch ein Mikrofontest durchgeführt.

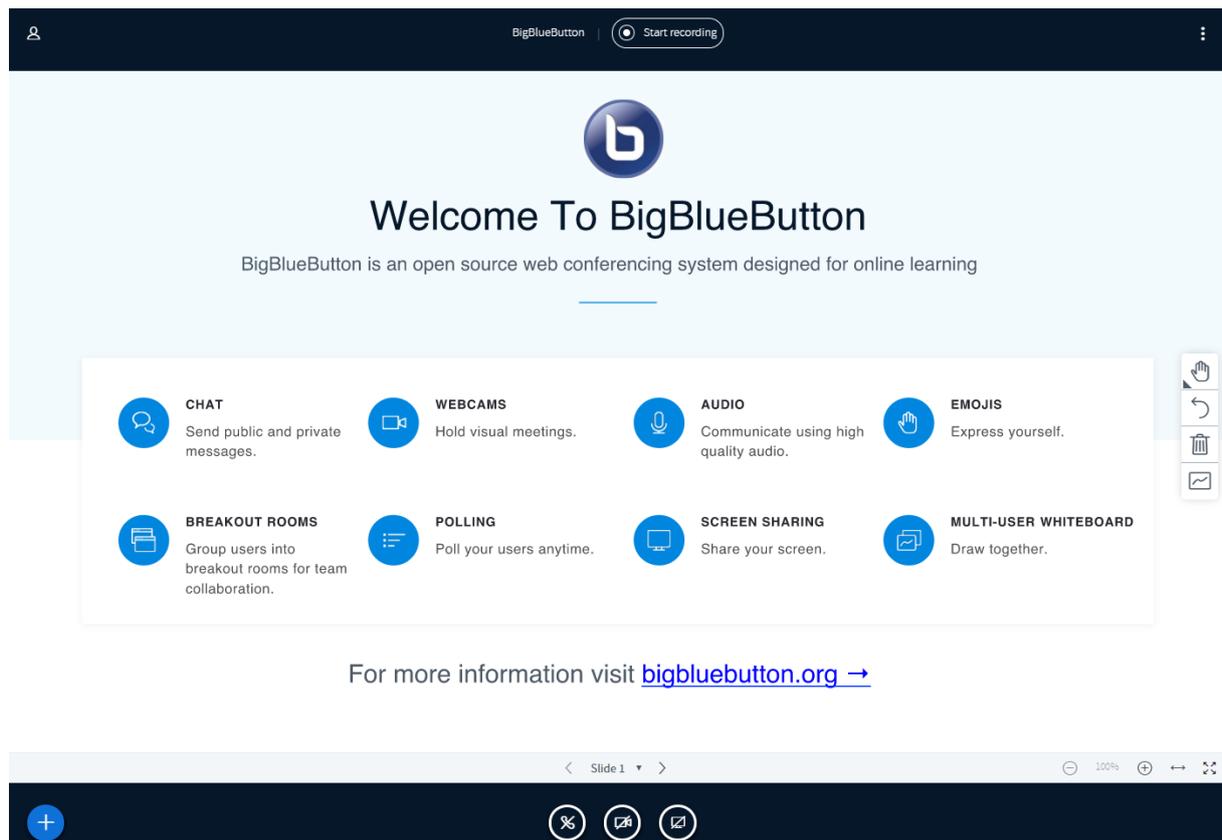


Layout

Das Layout kann grob in zwei Flächen aufgeteilt werden. Das linke Drittel beinhaltet die Teilnehmerliste und diverse organisatorische Zusatzfunktionen, zwei Drittel der BBB Oberfläche beinhalten die Präsentationsinhalte und Zusatzfunktionen und Einstellungen die Präsentation betreffend.

Präsentationsfläche

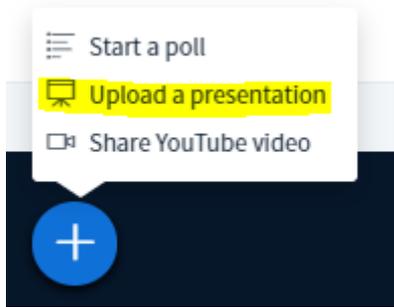
Die Präsentationsfläche beinhaltet Ihre Präsentation, sowie weitere Zusatzfunktionen, die mit der Präsentation zusammenhängen bzw. für Ihre Lehrveranstaltungsinhalte verwendet werden können. Haben Sie bereits eine Präsentation hochgeladen, wird diese hier bereits inklusive Navigationsmöglichkeiten angezeigt. Falls Sie in den Grundeinstellungen noch keine Präsentation hochgeladen haben, erhalten Sie hier eine Willkommensnachricht und einem kurzen Überblick über die Funktionen.



The screenshot shows the BigBlueButton interface. At the top, there is a dark blue header with a user icon, the text "BigBlueButton", and a "Start recording" button. Below the header is a large light blue area with the BigBlueButton logo (a blue circle with a white 'b') and the text "Welcome To BigBlueButton". Underneath, it says "BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning". A central white box contains eight feature cards, each with a blue icon and text: "CHAT" (Send public and private messages), "WEBCAMS" (Hold visual meetings), "AUDIO" (Communicate using high quality audio), "EMOJIS" (Express yourself), "BREAKOUT ROOMS" (Group users into breakout rooms for team collaboration), "POLLING" (Poll your users anytime), "SCREEN SHARING" (Share your screen), and "MULTI-USER WHITEBOARD" (Draw together). To the right of this box is a vertical toolbar with icons for hand, refresh, trash, and envelope. Below the features, there is a link: "For more information visit bigbluebutton.org →". At the bottom, there is a dark blue footer with a "+" icon on the left and three circular icons (mute, video, chat) on the right. Above the footer, there is a navigation bar with "Slide 1" and a 100% zoom indicator.

Präsentation hochladen

Sofern Sie noch keine Präsentationsinhalte hochgeladen haben, können Sie mittels Klick auf das Plus am linken unteren Rand der Präsentationsfläche eine Präsentation hochladen.



Diese Funktion steht Ihnen ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie bereits eine Präsentation hochgeladen haben. Sie können hier weitere Präsentationen hochladen, oder aus den bereits Hochgeladenen auswählen. Hierfür öffnet sich ein Overlay mit einer Liste aus bereits vorhandenen Präsentationen und der Möglichkeit mittels Drag & Drop eine weitere Präsentation hochzuladen.

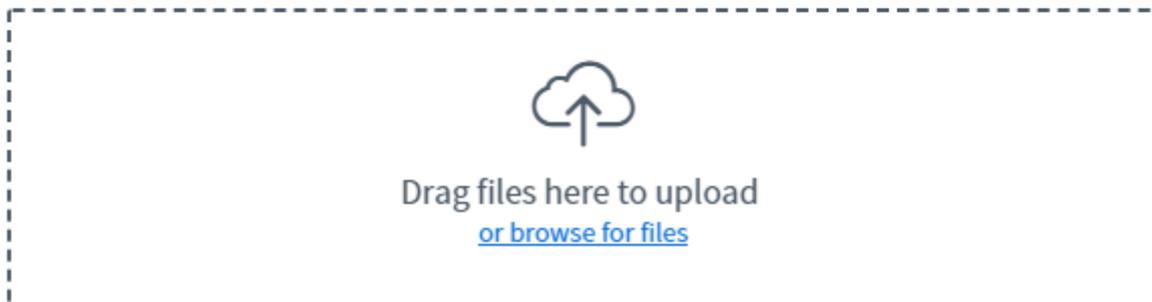
Presentation

Close

Confirm

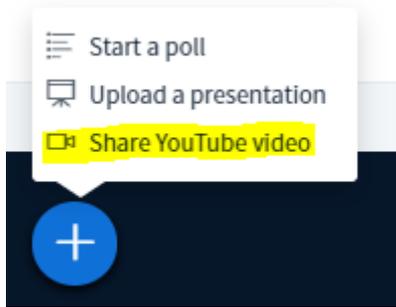
As a presenter you have the ability of uploading any office document or PDF file. We recommend PDF file for best results. Please ensure that a presentation is selected using the circle checkbox on the right hand side.

 **CURRENT** default.pdf

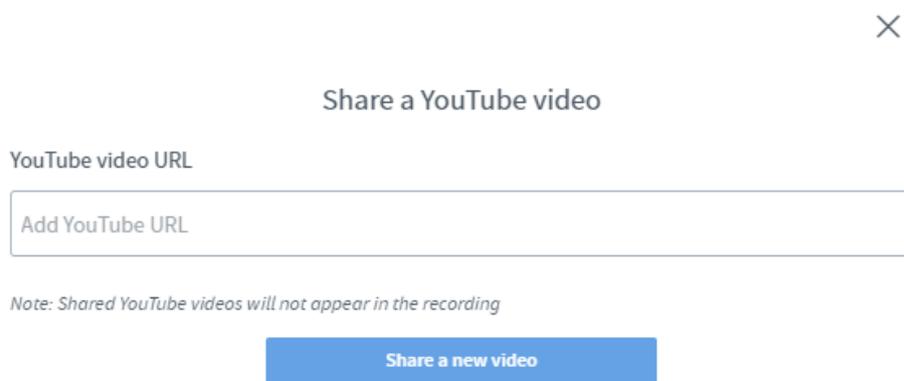


YouTube Videos

BigBlueButton bietet die Möglichkeit, YouTube Videos in der aktuellen Session abzuspielen. Diese Funktion finden Sie ebenfalls in dem Menü am linken unteren Bildschirmrand.



Um ein YouTube Video in der BBB Session abzuspielen, werden Sie hier aufgefordert die Video URL einzufügen, danach wird das Video für alle Teilnehmenden sichtbar auf der Präsentationsfläche angezeigt.



Sie können in den Videos pausieren oder navigieren, dies wird für alle Teilnehmenden dargestellt.

Webcam

Standardmäßig ist die Webcam für jeden Teilnehmer, auch für Sie als Moderator, deaktiviert. Unterhalb der Präsentationsfläche haben Sie die Möglichkeit, Ihre Webcam zu aktivieren. Klicken Sie hierfür auf das Kamerasymbol.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Kameraeinstellungen überprüfen können und eine kleine Vorschau auf Ihr Kamerabild erhalten.

Recording

Sie können Ihre BBB Session aufzeichnen und somit den Studierenden nach der Lehrveranstaltung als Video zur Verfügung stellen. Ihre Session können Sie ganz einfach aufzeichnen, indem Sie am oberen Rand der Präsentationsfläche, neben dem Namen der aktuellen Session, „Start Recording“ anklicken.



Sie werden noch einmal gefragt, ob Sie die Aufzeichnung wirklich beginnen wollen. Wenn Sie hier auf „Ja“ klicken, beginnt die Aufzeichnung ihrer Session. Die Schaltfläche, mit der Sie die Aufzeichnung aktiviert haben, wird nun als Timer angezeigt. Hier können Sie sehen, wie lange Sie die Session bereits aufzeichnen.



Mit erneutem Klick auf diese Schaltfläche, können Sie die Aufzeichnung pausieren. Grundsätzlich empfiehlt es sich, die Aufzeichnung während der Session zu Pausieren, so werden die Aufzeichnungen nicht zu lang und können von Moodle besser integriert werden.

Falls Sie bereits in den Grundeinstellungen ihrer BBB Aktivität „Raum / Aktivität mit Aufnahmen“ gewählt haben, werden die Aufnahmen nach dem Beenden Ihrer Session via Moodle zur Verfügung gestellt.

Aufnahmen

Playback	Meeting	Aufnahme	Beschreibung	Vorschau
Präsentation	BigBlueButton	BigBlueButton 	Beschreibung wird hier angezeigt. 	 <p>Bewegen Sie die Maus über ein Bild, um es in voller Größe anzuzeigen</p>

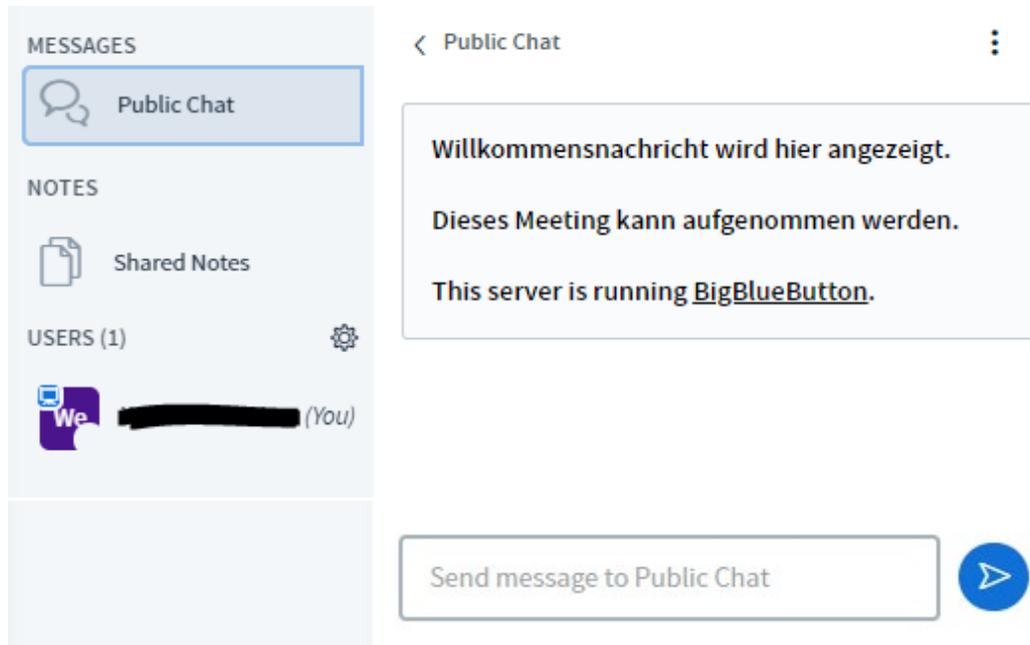
Falls Sie diese Einstellung nicht getätigt haben, können Sie dies auch noch nachholen, näheres hierzu finden Sie unter den Einstellungen zum [Instanztyp](#) Ihrer Session.

Weitere Funktionen

Ebenfalls auf der Präsentationsfläche zu finden sind beispielsweise Screensharing, eine Whiteboard Funktion, mehr hierzu unter dem Punkt [Zusatzfunktionen](#).

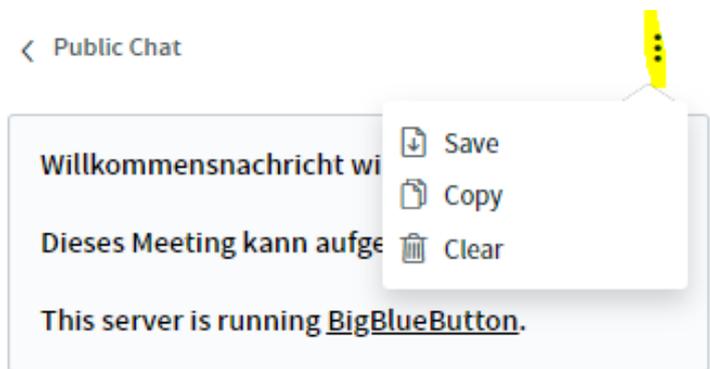
Teilnehmerliste

Auf der linken Seite Ihres Session Layouts finden Sie die Teilnehmerliste, sowie einen Chat und weitere Funktionen, die Ihnen und Ihren Teilnehmern zur Verfügung stehen.



Chat

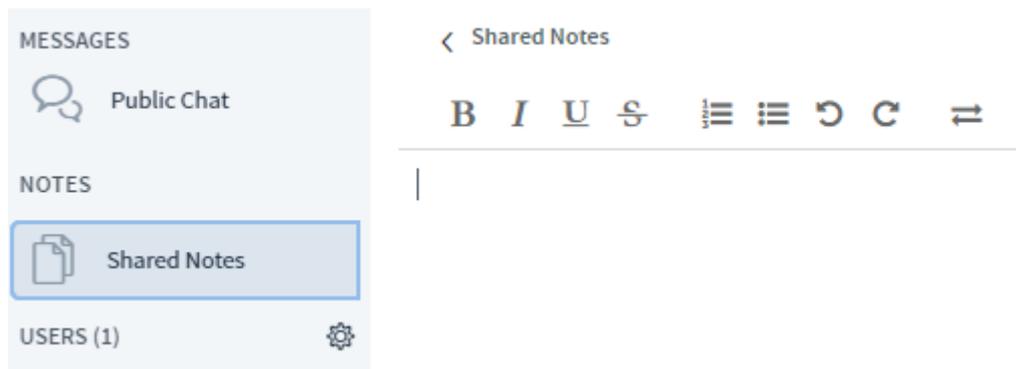
Im allgemeinen Chat wird Ihre Willkommensnachricht angezeigt, sofern Sie in den Einstellungen der BBB Aktivität eine angeführt haben. Der Chat ist für alle Personen, die sich in der Session befinden, sichtbar und nutzbar. Hier können sich die Studierenden austauschen, Fragen stellen oder Informationen weitergeben. Der gesamte Chatverlauf kann im Menü gespeichert, kopiert oder gelöscht werden.



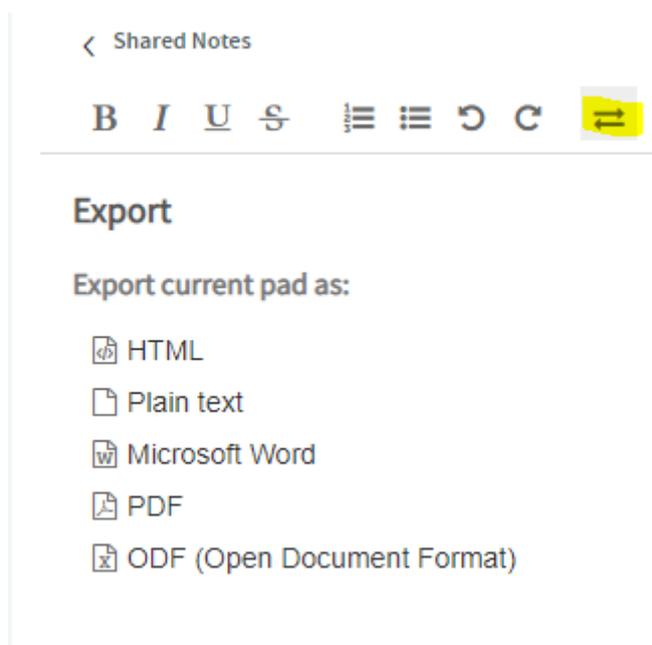
Gespeichert wird der Chatverlauf als .txt Datei. So haben Sie die Möglichkeit, den Studierenden den Chatverlauf nach Ende der Session zur Verfügung zu stellen.

Shared Notes

Mittels Shared Notes haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, eine gemeinsame Mitschrift der BBB Lehrveranstaltung zu erstellen. Hier können alle Teilnehmenden in einem kleinen Texteditor gemeinsam schreiben. Diese Mitschrift besteht rein aus Text, im Nachhinein ist nicht nachvollziehbar, wer welche Punkte angeführt hat. Zu beachten ist hier, dass es auch möglich ist, dass Personen gleichzeitig schreiben und somit in der gleichen Zeile landen könnten. Es wird kein Cursor von anderen Personen angezeigt, hierauf sollte Rücksicht genommen werden.



Wie beim Chat, besteht auch hier die Möglichkeit die gemeinsame Mitschrift zu exportieren und den Studierenden später zur Verfügung zu stellen. Das Dateiformat, in dem die Shared Notes exportiert werden, können Sie in einem kleinen Menü wählen.



Weitere Funktionen

Auch für Teilnehmermanagement gibt es noch weitere Funktionen, wie beispielsweise Statusicons oder Breakout Rooms. Mehr zu diesen Funktionen finden Sie unter [Zusatzfunktionen](#).

Zusatzfunktionen

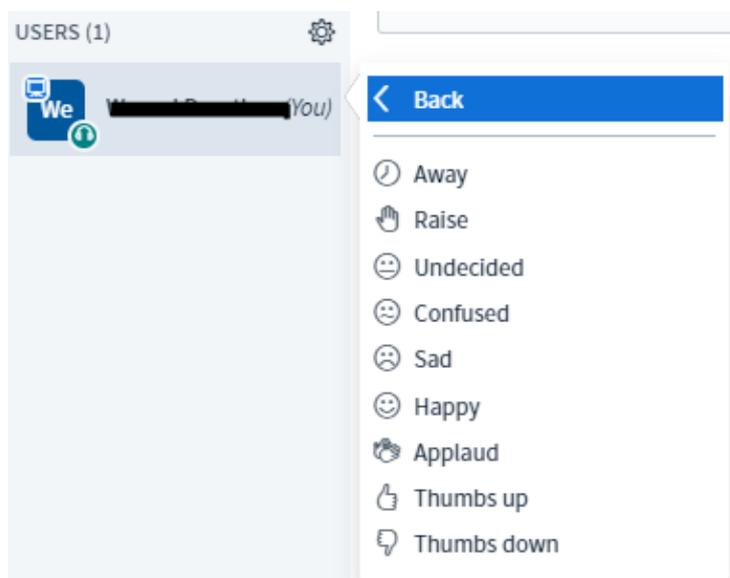
BigBlueButton bietet mehrere Zusatzfunktionen, die Ihre Lehrveranstaltung unterstützen und interaktiv gestalten können.

Moderationsrechte vergeben

In den grundlegenden Einstellungen von BBB erhalten alle Lehrenden des Moodle Kurses Moderationsrechte innerhalb von BBB Sessions. Sie können Moderationsrechte aber auch innerhalb der Session neu vergeben. So können Sie beispielsweise Ihre Studierenden Präsentationen abhalten lassen. Hierfür müssen Sie an die jeweiligen Teilnehmenden Moderationsrechte vergeben. Mittels Klick auf den Namen der Teilnehmenden erscheint ein Menü, in dem Sie dem jeweiligen ausgewählten Studierenden Moderationsrechte geben können.

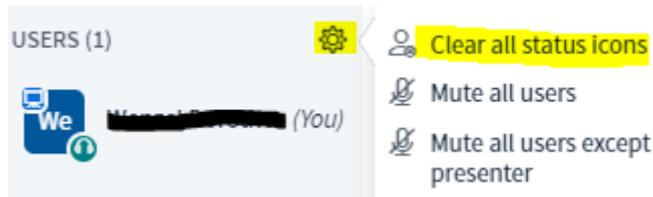
Teilnehmerstatus

BigBlueButton gibt allen Teilnehmer die Möglichkeit, für sich selbst einen Status zu setzen. Hier kann beispielsweise angegeben werden, dass man gerade nicht am PC sitzt, man verwirrt ist oder begeistert. Wichtig ist hier auch die Funktion des „Hand heben“ Status. So kann während der Präsentation angezeigt werden, dass man eine Frage hat, die Vortragenden werden so in Ihrer Präsentation nicht gestört und können später die Personen mit Fragen konkret ansprechen. Zu finden ist diese Einstellung unter Klick auf den eigenen Namen in der Teilnehmerliste und weiteren Klick auf „Status“.



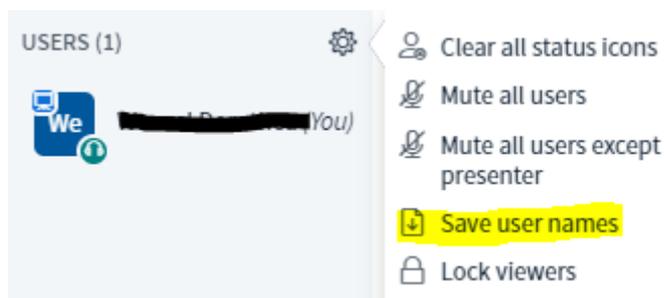
Status löschen

Als Lehrende haben Sie auch die Möglichkeit, alle Status Icons der Teilnehmenden wieder zu löschen, beispielsweise, wenn Sie alle Fragen beantwortet haben und zum nächsten Thema übergehen wollen. Hierzu klicken Sie auf das Zahnrad neben der Überschrift der Teilnehmerliste und wählen die erste Auswahlmöglichkeit.



Teilnehmerliste speichern

Es besteht die Möglichkeit, eine Liste aller Teilnehmenden der aktuellen Session zu exportieren. Hierzu wählen Sie wieder die Einstellungen der Teilnehmerliste und in weiterer Folge das Speichern der Teilnehmenden aus.

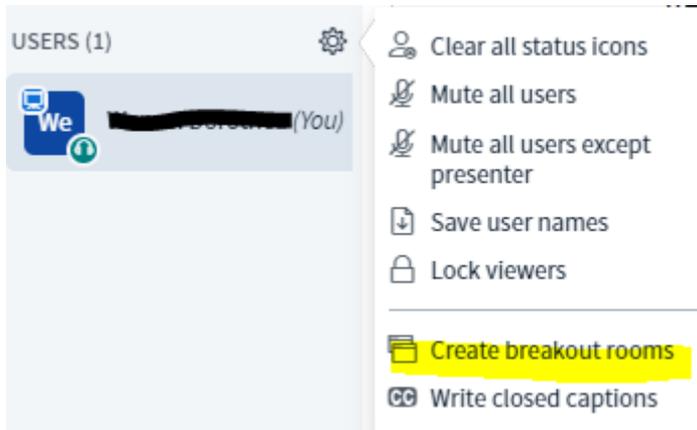


Die Liste aller Teilnehmenden wird als .txt Datei auf Ihrem Rechner gespeichert. Die Liste an sich enthält die Namen, mit denen die Teilnehmenden im Moodle angemeldet sind.

Breakout Rooms

BigBlueButton bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Session weitere Sessions, sogenannte Breakout Rooms, zu erstellen. Diese Breakout Rooms sind weitere Sessions, die für eine bestimmte Zeit freigeschaltet werden, denen Teilnehmende zugeordnet werden können und sich nach Ablauf der Zeit wieder selbst schließen und die Teilnehmenden wieder zurück in die ursprüngliche Session schickt.

Um Breakout Rooms zu erstellen, öffnen Sie wieder das Menü der Teilnehmerliste und wählen Breakout Room.



Sie werden auch hier wieder zu genaueren Einstellungen weitergeleitet. Sie können nun die Anzahl der zusätzlichen Sessions angeben, die Sie erstellen wollen. Für die neu erstellen Sessions müssen Sie auch angeben, für wie viele Minuten diese zur Verfügung stehen sollen. Danach können Sie mittels Drag & Drop alle vorhandenen Teilnehmenden den erstellen Räumen zuweisen, oder ihnen erlauben, einen beliebigen Raum zu verwenden.

Breakout Rooms Close Create

Complete the steps below to create rooms in your session, To add participants to a room.

Number of rooms Duration (minutes)

⊖
⊕
Randomly assign

Allow users to choose a breakout room to join

Not assigned (0)	Room 1	Room 2
	[Participant Name]	

Nach dem Erstellen dieser Breakout Rooms bekommen alle Teilnehmenden die Nachricht, dass Sie verschoben wurden und müssen die Session manuell betreten.

Join breakout room

Close

Join room 

Do you want to join BigBlueButton (Room - 1)?

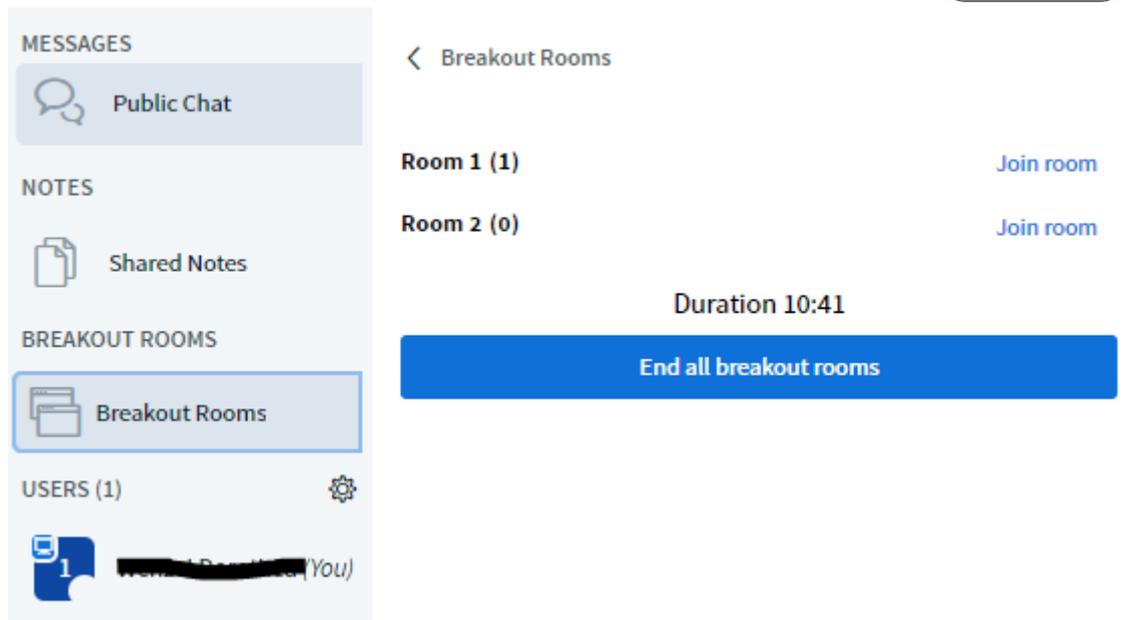
Die neue BBB Session öffnet sich in einem neuen Tab Ihres Browsers. Sie und die Teilnehmenden müssen Ihre Audioeinstellungen für die neue Session erneut tätigen. Die Session unterscheidet sich nicht von einer normalen BBB Session. Die Studierenden in jedem Raum können Präsentationen hochladen, das Whiteboard benutzen oder im Chat schreiben. Aufzeichnungen funktionieren in diesen Breakout Rooms allerdings nicht.

Die verbleibende Zeit für die Session wird am oberen Bildschirmrand angezeigt.



Moderation der Breakout Rooms

Sie als Moderator der ursprünglichen Session können beliebig zwischen den Breakout Rooms wechseln. Als Übersicht haben Sie nun in der ursprünglichen Session ein weiteres Menü, hier werden die Breakout Rooms inkl. Teilnehmerzahl und verbleibender Zeit angezeigt.



In der Teilnehmerliste wird durch die Zahl des Usericons angezeigt, in welchem Breakout Room sich die Teilnehmenden aktuell befinden. Mit Klick auf „Join Room“ oder „Raum betreten“ können Sie die jeweiligen Räume betreten um zu beobachten, was die Studierenden hier erarbeiten.

Nach Ablauf der Zeit werden die Räume automatisch geschlossen und alle Teilnehmenden werden in die ursprüngliche Session zurückgeschickt. Die Inhalte der Breakout Rooms sind dann nicht mehr einsehbar, es empfiehlt sich hier also falls nötig, die Chatverläufe etc. vor dem Ablauf der Zeit zu speichern.

Einsatzzweck

Breakout Rooms eignen sich besonders für kurze Gruppenarbeiten, Diskussionen oder kleinen Präsentationen, die die Teilnehmenden erarbeiten sollen. Die Studierenden werden in den vorgesehenen Gruppierungen in die Breakout Rooms verteilt und können dort ungestört sprechen, diskutieren und arbeiten und stören gleichzeitig auch keine anderen Gruppen, die ebenfalls arbeiten sollen.

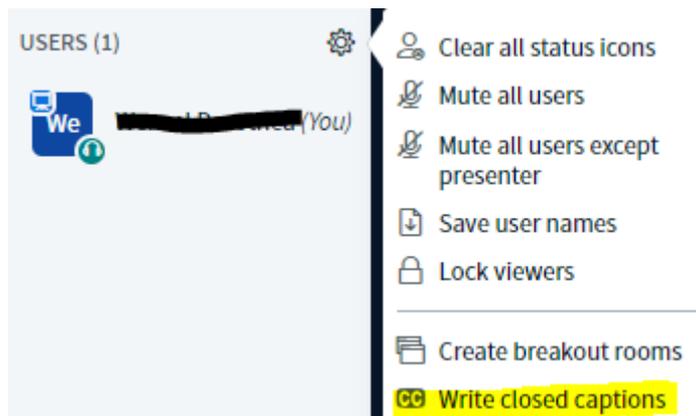
Sie können die Studierenden also zum Arbeiten oder Diskutieren in Kleingruppen unterteilen und später die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentieren lassen. Sie selbst können dabei durch die Breakout Rooms wechseln und zuhören, was die Studierenden erarbeiten bzw. kontrollieren ob sie etwas erarbeiten.

Closed Captions

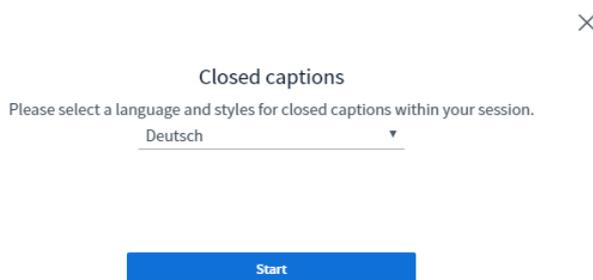
Eine weitere Zusatzfunktion von BigBlueButton sind Closed Captions. Closed Captions Stichworte oder Texte, die Sie während Ihrer Präsentation angeben können, die später wie Untertitel zum jeweiligen Zeitpunkt in Ihrer Aufnahme der Session eingeblendet werden.

Im Ablauf der Session bedeutet das, Sie präsentieren Ihre LVA beispielsweise anhand einer PowerPoint Präsentation. Bei einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Folie können Sie einen kleinen Zusatz anfügen um ein besseres Verständnis zu erzielen oder die Antwort auf eine Frage darzustellen o.Ä. Sie können hierfür eine Closed Caption erstellen, und die gewünschten Stichworte angeben. Diese werden einerseits sofort als Untertitel und später in der Wiedergabe Ihrer Sessionaufnahmen zu genau dem erstellten Zeitpunkt eingeblendet und wiedergegeben.

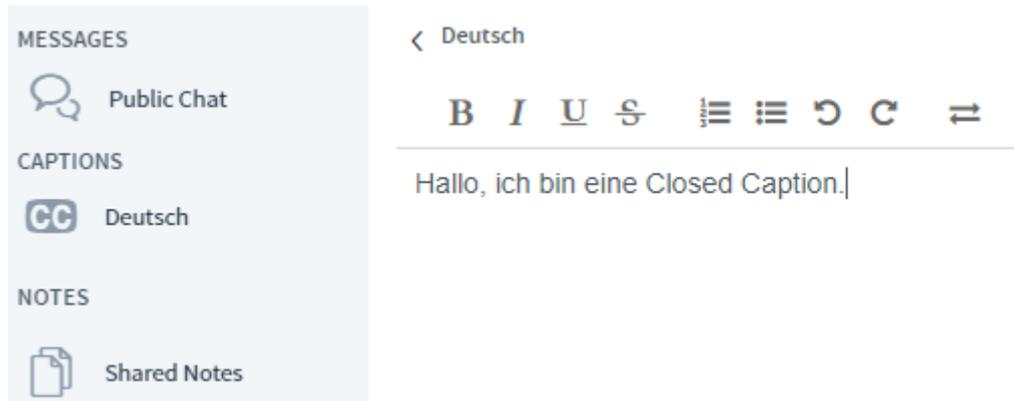
Um Closed Captions zu erstellen, öffnen Sie wieder das Menü Ihrer Teilnehmerliste und wählen Sie diesmal Closed Captions aus.



Sie werden nun gebeten, die Sprache anzugeben, in der Sie Ihre Captions schreiben wollen.



Danach erscheinen die Captions in Ihrer Auswahlliste am linken Rand der Session und können mittels kleinem Texteditor Ihre Captions verfassen.



Um geschriebenen Closed Captions zur Laufzeit Ihrer Präsentation, also direkt beim Schreiben einzublenden, müssen Sie die Anzeige für Closed Captions aktivieren. Diese Funktion sollte direkt mit dem Texteditor neben dem Menü Ihrer Präsentationsfläche erscheinen.

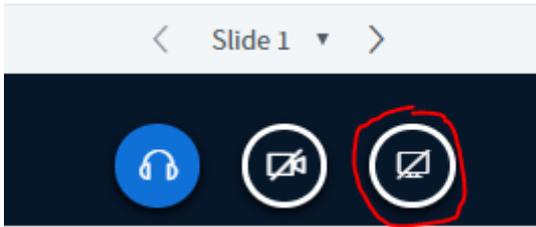


Klicken Sie auf „CC“, werden die Captions direkt eingeblendet und der Button verfärbt sich blau. Möchten Sie die Captions innerhalb der Präsentation wieder deaktivieren, klicken Sie erneut auf diesen Button.

Closed Captions können nur von den Moderatoren einer Session erstellt werden, es kann auch immer nur eine Person zur gleichen Zeit Captions erstellen. Es empfiehlt sich hier beispielsweise Ihre Tutoren damit zu beauftragen, Closed Captions während einer Session zu erstellen, hierfür benötigen sie Moderatorenrechte. Näheres zu Moderatorenrechten finden Sie unter [Moderatorenrechte](#) oder [Teilnehmer/innen](#).

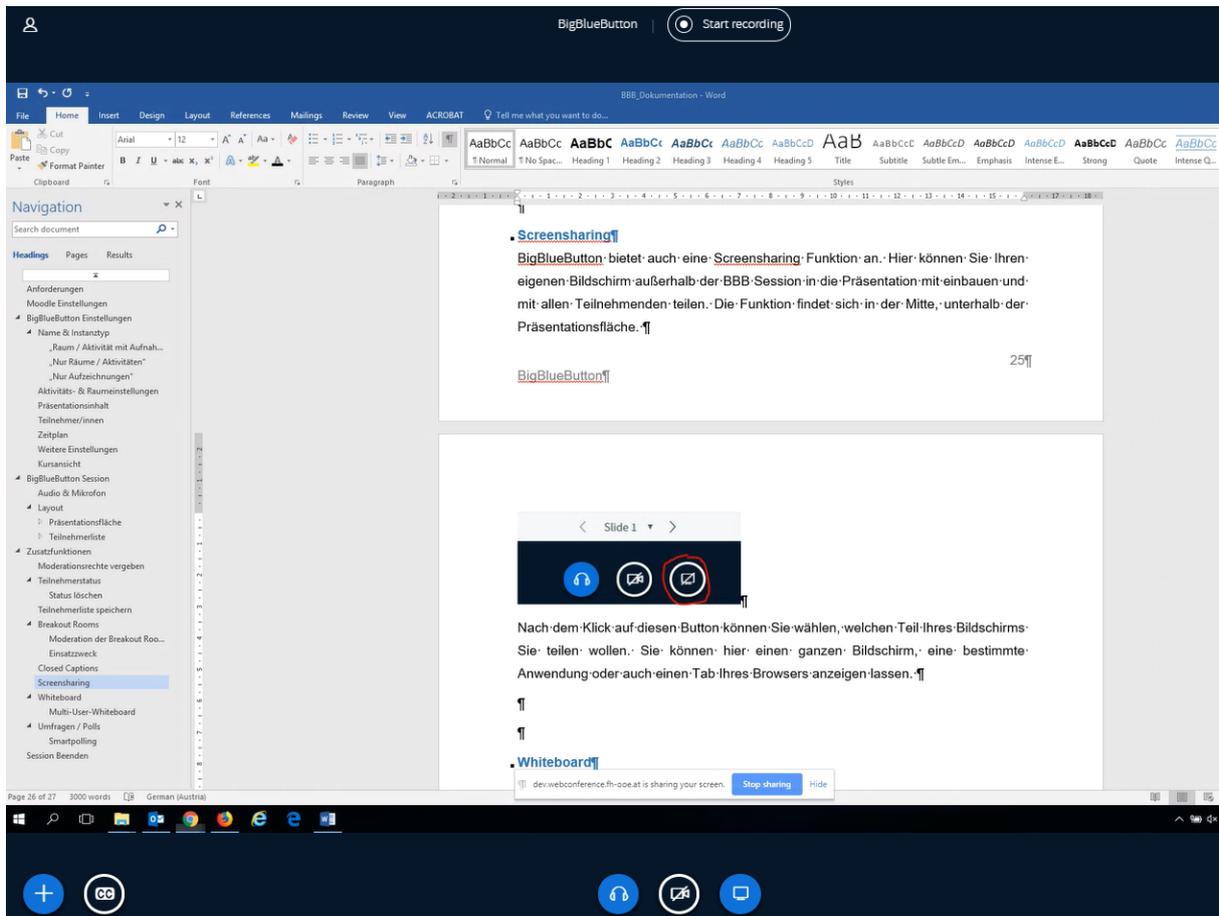
Screensharing

BigBlueButton bietet auch eine Screensharing Funktion an. Hier können Sie Ihren eigenen Bildschirm außerhalb der BBB Session in die Präsentation mit einbauen und mit allen Teilnehmenden teilen. Die Funktion findet sich in der Mitte, unterhalb der Präsentationsfläche.



Nach dem Klick auf diesen Button können Sie wählen, welchen Teil Ihres Bildschirms Sie teilen wollen. Sie können hier einen ganzen Bildschirm, eine bestimmte Anwendung oder auch einen Tab Ihres Browsers anzeigen lassen.

Der gewählte Ausschnitt wird danach auf Ihrer Präsentationsfläche angezeigt.



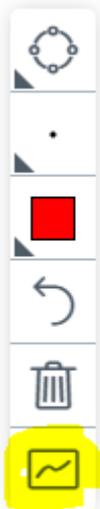
Ein erneuter Klick auf das Screensharing Symbol beendet den geteilten Screen und Sie erhalten die ursprüngliche Präsentationsfläche mit Ihrer Präsentation zurück.

Whiteboard

Die Präsentationsfläche Ihrer BBB Session bietet auch eine Whiteboard Funktion. Die unterschiedlichen Schreib- und Zeichenwerkzeuge finden Sie auch während Ihrer Präsentation eingeblendet am rechten Rand Ihrer Präsentationsfläche.



Sie können Text, Formen und Linien einfügen, aber auch frei zeichnen. Wenn Sie eine Funktion ausgewählt haben, wird Ihnen zusätzlich eine Auswahlmöglichkeit für Farbe und Linienstärke eingeblendet.



Der unterste Menüpunkt aktiviert hier das Multi-User Whiteboard.

Multi-User-Whiteboard

Das Multi-User-Whiteboard bietet die Möglichkeit, dass alle Teilnehmenden mit der Präsentationsfläche interagieren und zeichnen bzw. schreiben können. Hierbei erhält jeder Teilnehmende eine bestimmte Farbe und der Cursor wird mit dem jeweiligen Namen angezeigt.

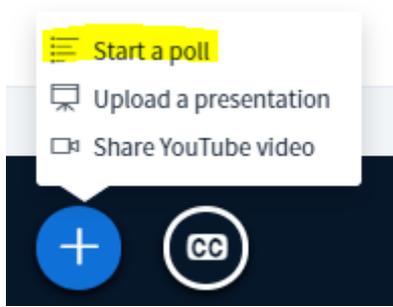


Mit Klick auf den Multi-User Button können Sie das Whiteboard auch wieder nur für Sie nutzbar machen.

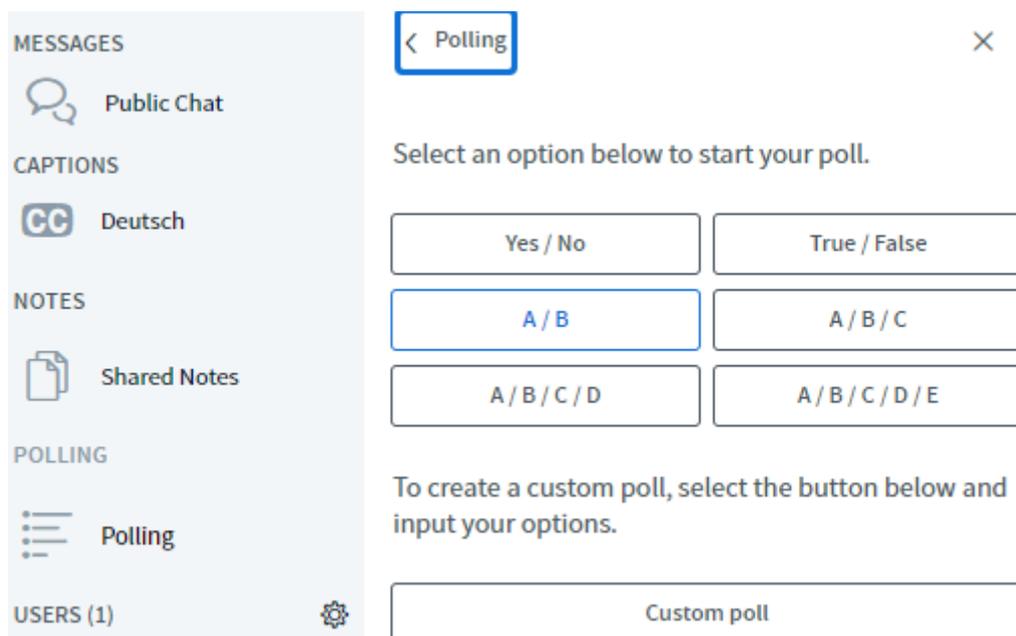
Umfragen / Polls

In Ihrer BigBlueButton Session können Sie schnell und einfach Umfragen erstellen. Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können einerseits eine Umfrage erstellen und starten wann und in welcher Form Sie es gerade benötigen. Oder Sie nutzen die Smartpoll Funktion und bauen die Umfrage direkt in Ihre Präsentation mit ein.

Die Möglichkeit eine Umfrage zu erstellen finden Sie im Menü links unterhalb Ihrer Präsentationsfläche



Danach erscheint über Ihrer Teilnehmerliste ein Reiter Polling, in dem Sie die Einstellungen für Ihre Umfrage tätigen können. Sie haben hierbei die Auswahlmöglichkeit zwischen unterschiedlichen Arten der Umfrage, wobei die Frage hier nicht enthalten ist, es werden nur die Antwortmöglichkeiten ausgewählt.



Die Teilnehmenden erhalten hierfür ein kleines Pop-Up Fenster, in dem Sie die Antwortmöglichkeiten auswählen und so an der Umfrage teilnehmen können.

Arten der Umfrage

Die Umfrage zielt darauf ab, dass Sie eine Frage an die Studierenden stellen und dann die Umfrage starten. Die Standardumfrage enthält keine expliziten Antworten, die Studierenden können hier nur Ja/Nein, Wahr/Falsch oder die Antwortmöglichkeiten A – E (je nach Umfrage) auswählen.

Wenn Sie die Antwortmöglichkeiten vorgeben wollen, wählen Sie Custom poll aus, hier können Sie für die Antwortmöglichkeiten A – E eigene Antworten angeben, wobei nur jene Antwortmöglichkeiten übernommen werden, die Sie tatsächlich ausgefüllt haben. Wenn Sie also nur A – C brauchen, geben Sie nur hierfür Antwortmöglichkeiten an.

Smartpolling

Die Funktion des Smartpolling liest automatisch umfragetaugliche Aufzählungen aus Ihrer Präsentation aus und bietet direkt die Möglichkeit, diese Fragestellung als Umfrage zu starten. Sie können also vorab in Ihrer PowerPoint Präsentation Umfragen einbauen und diese automatisiert auslesen, erstellen und auswerten lassen. Hierfür müssen einige Punkte beachtet werden:

- Die Präsentation muss als Präsentationsdatei (.pptx, etc.) oder .pdf Datei hochgeladen werden.
- Die auszulesende Folie muss die Frage inkl. Antwortmöglichkeiten enthalten.
- Die Antwortmöglichkeiten müssen den BigBlueButton-Umfragen entsprechen.
- Die Frage muss in der ersten Zeile Ihrer Folie stehen. Falls keine Frage benötigt wird, können Sie die erste Zeile leer lassen und direkt mit den Antworten beginnen.
- Fragen und Antwortmöglichkeiten müssen in der gleichen Sprache verfasst sein, in der Sie BBB betreiben.

Die möglichen Antwortkategorien sind:

- 1) 2) 3)... bis 6)
- a. b. c. ...bis f.
- Frage (ja/nein)? – (yes/no)
- Aussage (richtig/falsch) – (true/false)

Wenn sie Frage und Antwortmöglichkeiten korrekt formuliert haben, kann BBB diese Folie auslesen und es erscheint neben dem Menü Ihrer Präsentationsfläche am linken unteren Rand der Smartpolling Button.

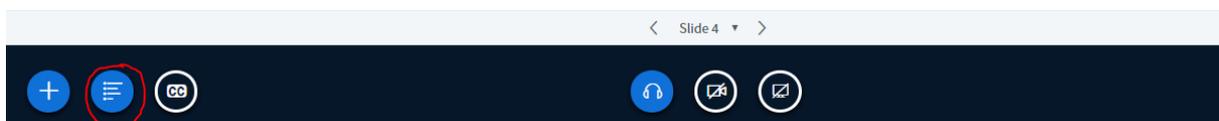
•

Fragenversuch – a. b. c.

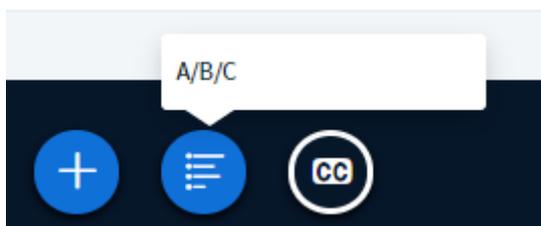
Bist du Müde?

- a. Ja
- b. Nein
- c. Ein bisschen

- Frage ohne Aufzählungszeichen – falls keine Frage benötigt wird, Leerzeile lassen
- Antworten mittels a. b. etc. nummerieren (möglich bis f.)



Klicken Sie auf den Smartpolling Button, hier öffnet sich ein kleines Menü, in dem Sie sehen welche Art der Umfrage Sie hiermit starten können. In diesem Fall ist es eine Umfrage mit den Möglichkeiten a – c.



Die Umfrage wird gestartet und sie erhalten am linken Rand die Ergebnisse, die sie veröffentlichen können.

Ergebnisse veröffentlichen

Als Moderator können Sie die Ergebnisse der Umfrage natürlich sehen. Sie finden Sie ebenfalls im Reiter links von Ihrer Präsentationsfläche.

< Polling ×

Leave this window open to allow others to respond to the poll. Selecting 'Publish polling results' or navigating back will end the poll.

Yes	0	0%
No	0	0%

Done

[Publish polling results](#)

BigBlueButton bietet hier die Möglichkeit, die Ergebnisse zu veröffentlichen und so den Studierenden in der Präsentation zur Verfügung zu stellen. Hierfür müssen Sie nur auf veröffentlichen klicken. Die Ergebnisse der Umfrage werden dann auf Ihrer Präsentationsfläche, am rechten unteren Rand, angezeigt.

A	0	0%
B	0	0%

Yes	0	0%
No	0	0%

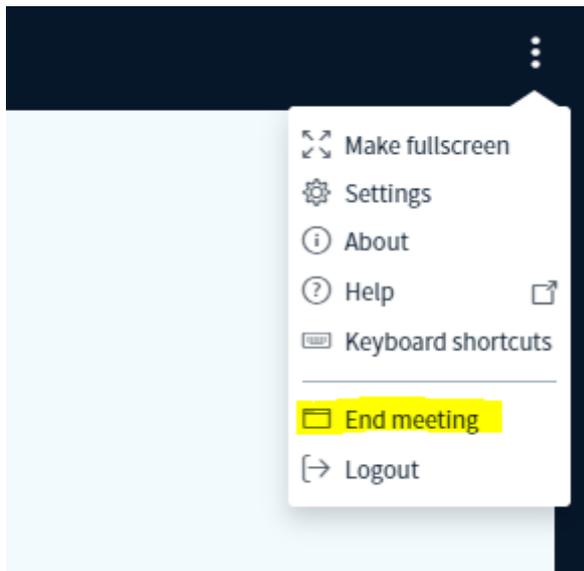
⊖ 100% ⊕ ↔ ⛶

Bei weiteren Fragen zu Smartpolling und Fragenformulierung wenden Sie sich bitte an das für Ihre Fakultät zuständige E-Learning Team.

Session Beenden

Wenn Ihre Lehrveranstaltung beendet ist, sollten Sie auch die BBB Session beenden. Erst wenn die Session beendet ist und alle Teilnehmenden die Session verlassen haben, beginnt im Hintergrund das Rendering der Recordings Ihrer Session. Daher wird empfohlen, die Session immer manuell zu beenden um auch alle Studierenden aus der Session zu werfen.

Hierfür wählen Sie auf der Präsentationsfläche die Einstellungen, diese finden Sie am rechten oberen Bildschirmrand und wählen „Meeting beenden“.



Durch Meeting beenden werden Sie und auch alle anderen Teilnehmenden automatisch aus der Session ausgeloggt. Falls Sie nur sich selbst ausloggen wollen und die Session für alle weiteren Teilnehmenden offen lassen wollen, wählen Sie „Logout“. Die Session wird automatisch beendet, sobald der letzte Teilnehmer die Session verlassen hat.

Nach dem vollständigen Beenden der BBB Session erscheinen auch die Aufnahmen der LVA in der „Aufnahmen“ Liste Ihrer Aktivität. Je nach Länge der Aufnahmen kann es einige Minuten dauern, bis diese in der Liste aufscheinen und angesehen werden können. Sollten die Aufnahmen auch am nächsten Tag noch nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an das für Ihre Fakultät zuständige E-Learning Team.