

BigBlueButton für IB-Mitarbeitende

BigBlueButton ist eine Software, die es Ihnen mit Hilfe des Internets ermöglicht, Audio- oder/und Videokonferenzen durchzuführen. Aktuell ist diese Lösung für den Einsatz "digitales Lernen" als virtueller Klassenraum vorgesehen. Sie melden sich wie folgt dazu an:

- Melden Sie sich über Ihre*n IT-Beauftragte*n einmal, unter Nutzung der eMail Adresse `zgf-it-service@ib.de` an und erhalten dann zeitnah einen Einladungslink, mit dem Sie sich als Nutzer*in registrieren können. Sie planen dann auf der BigBlueButton-Plattform, wann Sie mit wie vielen Teilnehmenden eine virtuelle Besprechung (in BigBlueButton „Konferenz“ genannt) durchführen möchten und „buchen“ damit die Anzahl von Verbindungen, die Sie für Ihre jeweilige virtuelle Konferenz benötigen.
- BigBlueButton bietet Ihnen die Möglichkeit im Rahmen Ihrer virtuellen Konferenz, so genannte Breakout-Räume, also Gruppenräume, einzurichten. Während der Gruppenarbeitsphase bleibt die Ausgangskonferenz aktiv. Der*die Moderator*in und auch die Teilnehmenden können fortlaufend zwischen den Gruppenräumen und der Ausgangskonferenz wechseln.

Noch ein Hinweis zu der Anzahl der benötigten Verbindungen: Wenn Sie z.B. eine Konferenz mit 10 Teilnehmenden planen, benötigen Sie für die Dauer Ihrer virtuellen Konferenz insgesamt 11 Verbindungen (10 Teilnehmende + Sie selbst).

Planen Sie eine Konferenz mit 25 Teilnehmenden, benötigen Sie für die Dauer Ihrer virtuellen Konferenz insgesamt 26 Verbindungen (25 Teilnehmende + Sie selbst).

Sobald Sie in BigBlueButton die Planung einer virtuellen Konferenz abgeschlossen haben, sind die von Ihnen angegebene Anzahl von Verbindungen für Ihre Konferenz fest reserviert.

Aktuell können 500 Verbindungen zeitgleich genutzt werden.

Auf den folgenden Seiten zeigen wir Ihnen, wie Sie sich auf der BigBlueButton-Plattform registrieren und anschließend virtuelle Konferenzen mit Hilfe von BigBlueButton durchführen können.

Inhaltsverzeichnis

1.	Anlegen eines Nutzer*innenkontos	- 3 -
2.	Nutzung von BigBlue Button	- 4 -
2.1	Ihr Dashboard	- 4 -
2.2	Einrichten eines Konferenzraums	- 5 -
2.3	Erstellen einer Konferenz	- 5 -
2.4	Teilnahme an einer Konferenz	- 9 -
2.5	Weitere Funktionen von BigBlueButton	- 12 -
2.6	Breakout-Räume einrichten und nutzen	- 14 -

1. Anlegen eines Nutzer*innenkontos

Nachdem Sie sich über die IT-Beauftragten Ihrer jeweiligen Organisationseinheit an zgf-it-service@ib.de gewandt haben, erhalten Sie von diesem Absender zeitnah einen Einladungslink, der allerdings nur maximal 7 Tage gültig ist.

Dieser Einladungslink beginnt mit der folgenden Internetadresse:

<https://app.bbbserver.de/de/registration/.....>

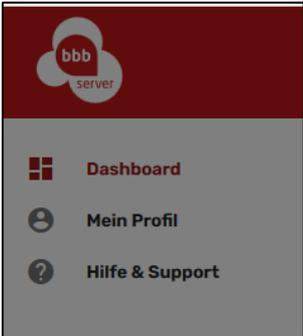
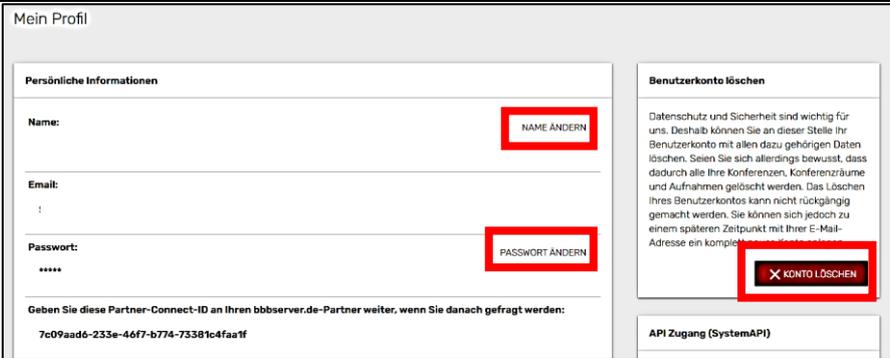
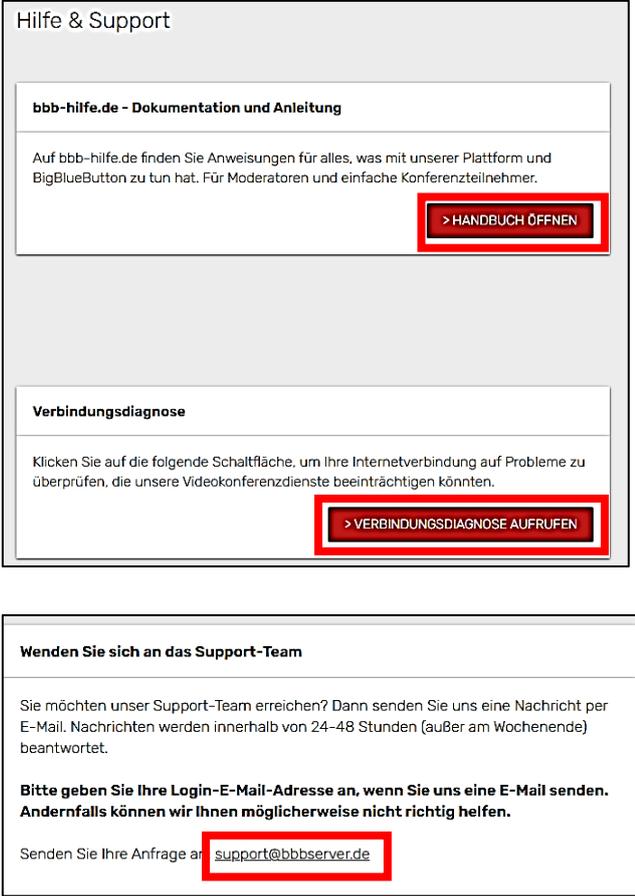
Wenn Sie den Link anklicken, öffnet sich in Ihrem Webbrowser die nebenstehende Website und Sie können sich als neue*r Nutzer*in registrieren.

Bitte beachten sie, dass Ihr Passwort 10 Zeichen lang sein muss und schließen Sie dann Ihre Registrierung durch Anklicken der Schaltfläche „Registrieren“ ab.

Nach dem Anklicken des Buttons „Registrieren“ öffnet sich ein neues Fenster und Sie können sich nun mit Ihren Nutzer*innendaten einloggen.

2. Nutzung von BigBlue Button

2.1 Ihr Dashboard

<p>Nach dem Login gelangen Sie zu Ihrem Dashboard. Hier können Sie Ihre Konferenzen planen und geplante Konferenzen starten.</p>	
<p>Wenn Sie auf den Menüpunkt „Mein Profil“ klicken, können Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> Ihren Namen ändern, Ihr Passwort ändern und Ihr Benutzerkonto komplett löschen 	
<p>Wenn Sie auf den Menüpunkt „Hilfe & Support“ klicken, können Sie das online bereit gestellte Handbuch öffnen und dort einen Suchbegriff eingeben.</p> <p>Bei Verbindungsproblemen können Sie die möglichen technischen Ursachen überprüfen.</p> <p>Und hier finden Sie auf der rechten Seite auch die Mailadresse des BigBlueButton-Kundensupports.</p>	

2.2 Einrichten eines Konferenzraums

Nach dem Login gelangen Sie zu Ihrem Dashboard.

Ihnen wird automatisch angeboten, einen ersten Konferenzraum zu erstellen, in dem dann Ihre virtuelle Konferenz stattfindet.

Geben Sie dafür Ihrem Konferenzraum einen Namen und speichern Sie Ihre Eingabe.

Ersten Konferenzraum erstellen

Konferenzen finden immer in Konferenzräumen statt. Sie können so viele Konferenzräume und Konferenzen anlegen, wie Sie möchten.
Um einen ersten Raum in Ihrem Benutzerkonto anzulegen, geben Sie unten einfach einen Namen für den Raum ein.

Name

SCHLIESSEN **SPEICHERN**

2.3 Erstellen einer Konferenz

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen Informationen zu dem gerade eingerichteten Konferenzraum (in diesem Beispiel heißt der Konferenzraum „Gruppe 1“) zur Verfügung gestellt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche „+ Neue Konferenz planen“ können Sie nun eine neue Konferenz in diesem Konferenzraum planen.

Übrigens: Sie können jederzeit einen Raum löschen oder umbenennen. Sie finden diese Funktion rechts neben der Schaltfläche „neue Konferenz planen“.

Konferenzraum: Gruppe 1

Ihre nächsten Konferenzen:

Es gibt keine anstehenden Konferenzen in diesem Raum.

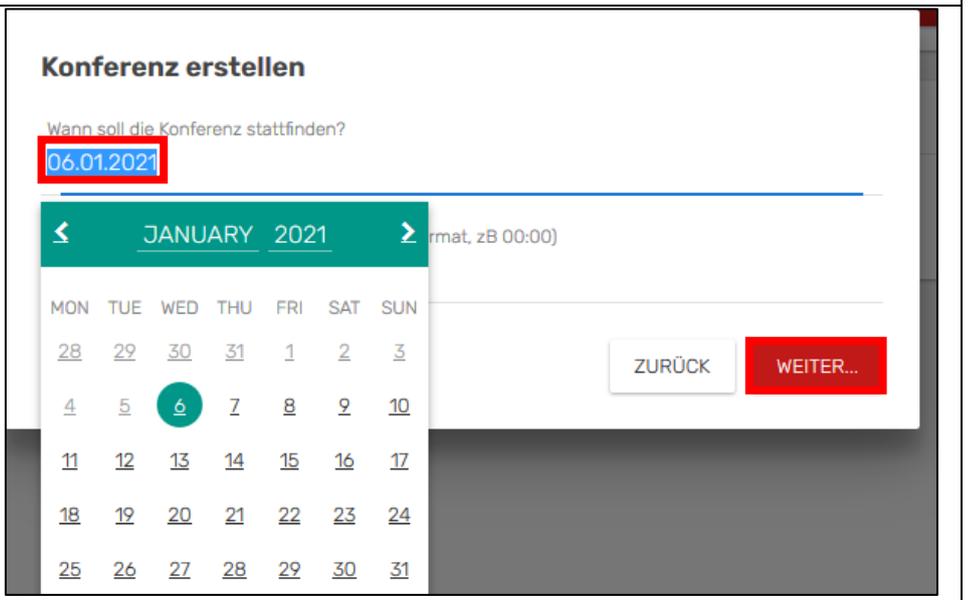
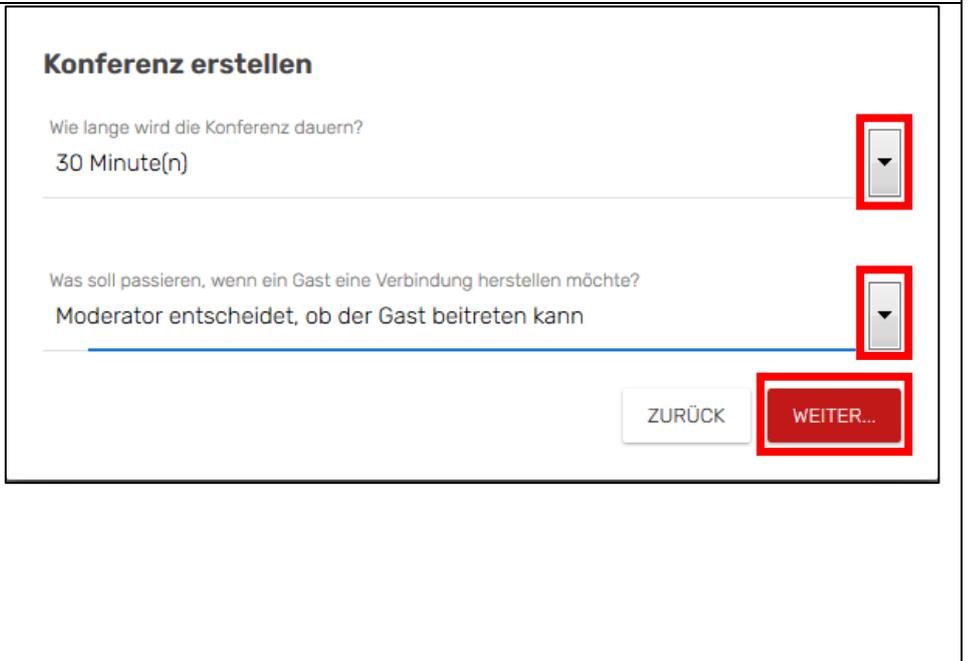
+ NEUE KONFERENZ PLANEN

Raum löschen oder umbenennen

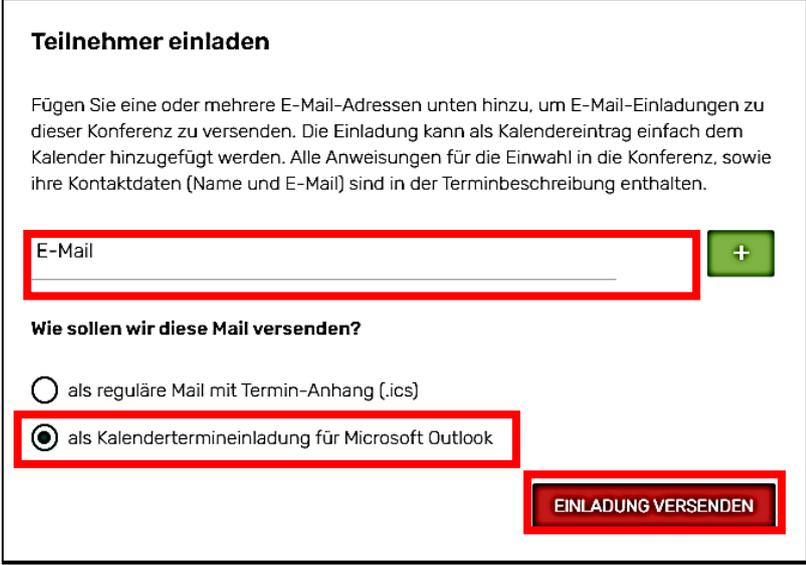
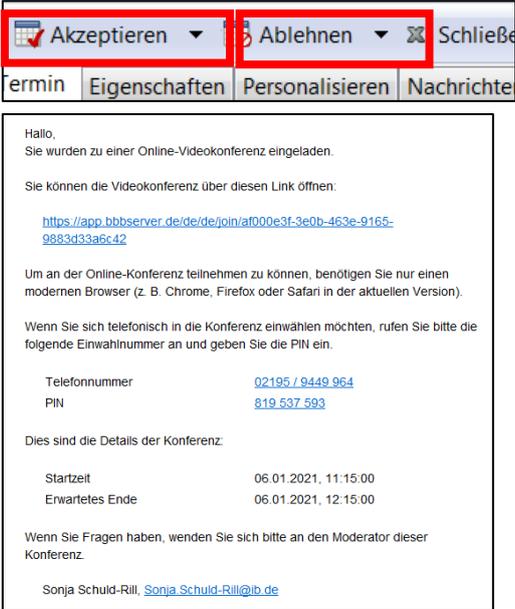
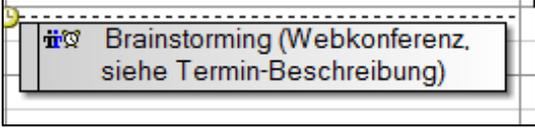
Sie können diesen Raum und alle damit verbundenen Daten löschen oder diesem Raum einen anderen Namen geben. Klicken Sie dazu auf die folgenden Schaltflächen.

X RAUM LÖSCHEN

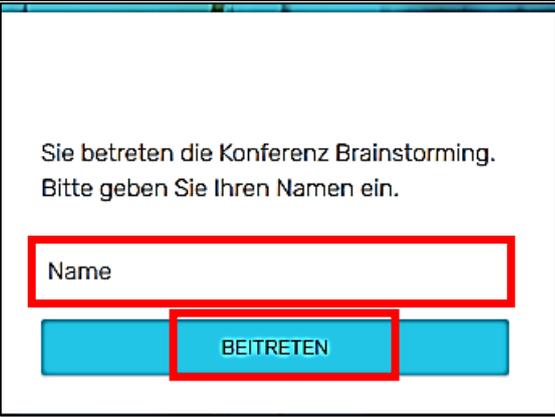
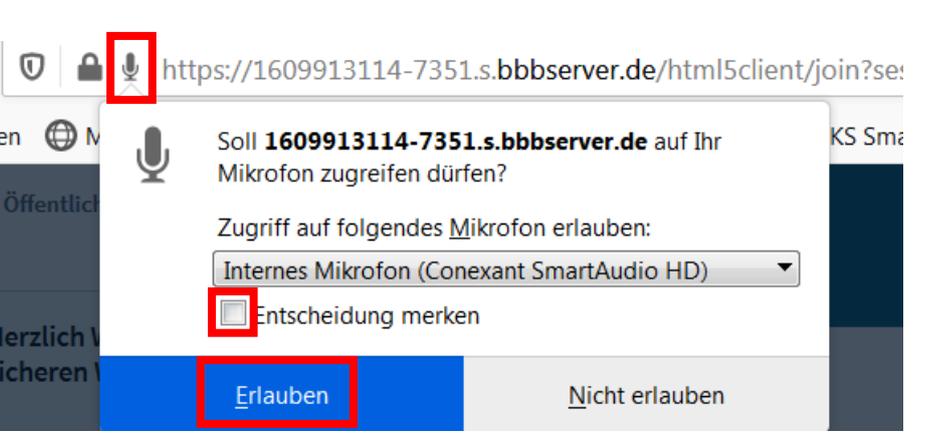
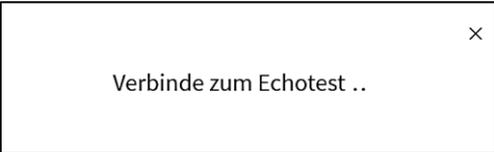
RAUM UMBENENNEN

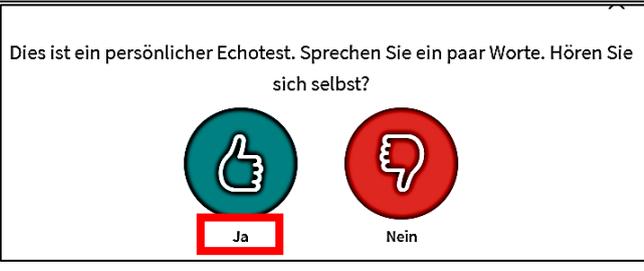
<p>Geben Sie zunächst Ihrer Konferenz einen Namen (in unserem Beispiel haben wir „Brainstorming“ gewählt) und klicken Sie dann auf weiter.</p>	
<p>Im nächsten Schritt legen Sie den Zeitpunkt (Datum und Start-Uhrzeit) Ihrer Konferenz fest.</p>	
<p>Anschließend definieren Sie durch Anklicken einer Dropdown-Option, wie lange Ihre Konferenz dauern wird und ob Ihre Teilnehmenden direkt an der Konferenz teilnehmen können oder darauf warten müssen, dass Sie Ihnen den Beitritt explizit erlauben.</p> <p>Wir empfehlen Ihnen, die direkte Teilnahme an der Konferenz zuzulassen, weil Sie ansonsten ständig darauf achten müssen, ob noch ein*e Teilnehmer*in auf Ihre Entscheidung wartet, ihn*sie beitreten zu lassen.</p>	

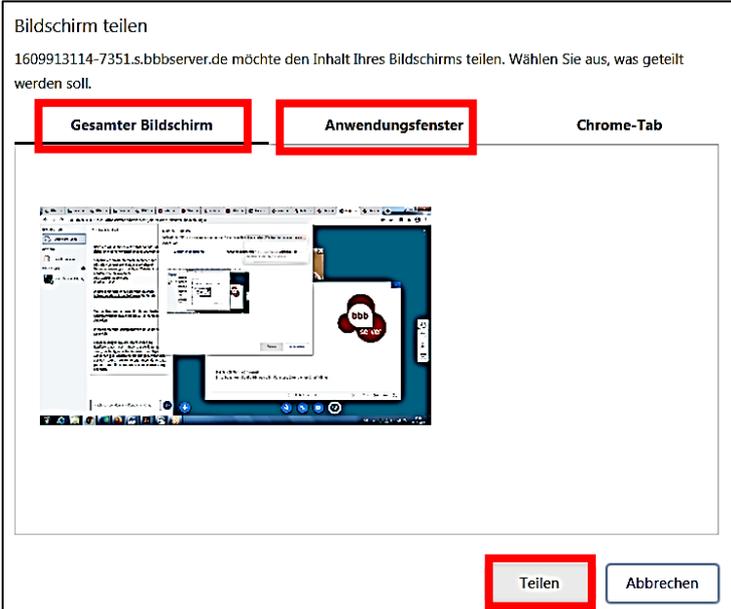
<p>Nun müssen Sie noch angeben, wie viele Personen an Ihrer Konferenz teilnehmen sollen.</p>	<h3>Konferenz erstellen</h3> <p>Wie viele Personen werden an der Konferenz teilnehmen?</p> <p>5 Teilnehmer </p> <p>Sie haben insgesamt 500Konferenzverbindungen gebucht. Pro Konferenz können sich maximal 100Personen verbinden.</p> <p>ZURÜCK SPEICHERN</p>
<p>Danach erhalten Sie für Ihren geplanten Termin den Gästelink, welchen Sie an Ihre Konferenzgäste (Teilnehmenden) weitergeben können und einen Link für Sie selbst als Moderator*in der Konferenz.</p>	<h3>Konferenzlinks und Telefoneinwahl</h3> <p>Link für die Teilnahme als Gast : BEITRETEN</p> <p>Kann von mehreren Personen (auch ohne Registrierung / Anmeldung) verwendet werden. Kann teilnehmen, sobald die Konferenz beginnt.</p> <p>https://app.bbserver.de/de/join/0ed7738c-7359-470b-9caa-e5d45486097e</p> <p>Link für die Teilnahme als Moderator : BEITRETEN</p> <p>Kann von mehreren Personen (auch ohne Registrierung / Anmeldung) verwendet werden. Kann 15 Minuten vor Beginn der Konferenz beitreten (Vorbereitungszeit).</p> <p>https://app.bbserver.de/de/join/557e5300-e028-4bd8-bbde-364f985dc4dd</p> <p>Einwahldaten für die Teilnahme als Gast per Telefon :</p> <p>Es muss mindestens ein Teilnehmer mit aktiviertem Mikrofon online teilnehmen. Andernfalls ist keine telefonische Einwahl möglich. Sie können keine puren Telefonkonferenzen durchführen.</p> <p>1) Telefonnummer wählen: 02195 / 9449 964</p> <p>2) PIN auf Anfrage eingeben: 581 504 145</p>
<p>Diese Links können Sie sich jederzeit wieder aufrufen, indem Sie in Ihrem jeweiligen Konferenzraum auf die Schaltfläche „LINKS/BEITRETEN“ klicken.</p>	<p>Konferenzraum: Gruppe 1</p> <p>Ihre nächsten Konferenzen:</p> <p>06.01.2021 Konferenz 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr, 10 Teilnehmer</p> <p>LINKS / BEITRETEN  MEHR ▾</p> <p>+ NEUE KONFERENZ PLANEN</p>

<p>Nach dem Klick auf die Schaltfläche „MEHR“ können Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Teilnehmer einladen“ eine eMail an Ihre Konferenzteilnehmenden mit den Einwahldaten generieren.</p>	
<p>Dafür geben Sie die kompletten eMailadressen in dem gekennzeichneten Feld ein. Durch Anklicken des Pluszeichens können Sie weitere Adressat*innen Ihrer Einladungsmail hinzufügen. Die Kalendertermineinladung funktioniert auch mit GroupWise und bietet den Vorteil, dass die Adressaten nach Akzeptieren der Einladung die Einwahldaten gleich in ihrem GroupWise-Kalender als Termin eingetragen haben.</p>	
<p>Sie erhalten bei erfolgreichem eMail-Versand von BigBlueButton eine entsprechende Rückmeldung.</p>	
<p>Die Adressat*innen Ihrer Kalendertermineinladung erhalten eine Terminanfrage per eMail, die sie „Akzeptieren“ oder „Ablehnen“ können. Der Text der Einladungsmail ist immer identisch, unabhängig davon, ob Sie eine reguläre eMail oder eine Kalendertermineinladung verschickt haben. Als Einladende*r erhalten Sie bei Kalendertermineinladungen Rückmeldungen, ob Ihre Einladung akzeptiert wurde oder nicht.</p>	
<p>In Ihrem GroupWise-Kalender finden Sie bei Akzeptieren der Einladung den Termin zum angegebenen Zeitpunkt.</p>	

2.4 Teilnahme an einer Konferenz

<p>Als Moderator*in können Sie frühestens 15 Minuten vor dem festgelegten Startzeitpunkt Ihre Konferenz eröffnen, indem Sie in BigBlueButton auf Ihren Moderator*innenlink klicken.</p>	
<p>Als Teilnehmer*in geben Sie einfach den Ihnen zugesandten Link in Ihren Webbrowser ein. Es öffnet sich in Ihrem Webbrowser das folgende Fenster, in dem Sie Ihren Namen eingeben können. Durch Anklicken der Schaltfläche „BEITRETEN“ nehmen Sie an der Konferenz teil</p>	
<p>Als nächstes kommt die nebenstehende Abfrage. Sie können anstelle des in Ihrem PC eingebauten Mikros auch Ihr Telefon nutzen. Die Telefoneinwahldaten stehen in der Konференzeinladung.</p>	
<p>Falls Sie das Mikrofonsymbol anklicken, werden Sie im nächsten Schritt gefragt, ob die Konferenz auf das Mikrofon Ihres PC zugreifen darf. Nehmen Sie häufiger an solchen Konferenzen teil, können Sie „Entscheidung merken“ anklicken. Damit kürzen Sie zukünftig den Einwahlprozess ab.</p>	
<p>Wenn Sie den Zugriff auf das Mikrofon erlaubt haben, startet anschließend automatisch ein Echotest.</p>	

<p>Sie sollten sich über die eingebauten Lautsprecher Ihres PC hören können, wenn Sie nun einige Worte sprechen. Klicken Sie in diesem Fall auf „JA“.</p>	<p>Dies ist ein persönlicher Echotest. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?</p> 
<p>Falls Sie sich nicht hören können, klicken Sie bitte auf „Nein“</p>	<p>Dies ist ein persönlicher Echotest. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?</p> 
<p>Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Audioeinstellungen überprüfen und ändern können. Durch Anklicken der Schaltfläche „Erneut versuchen“ gelangen Sie zurück zum Echotest.</p>	<p>Audioeinstellungen ändern</p> <p>Ein Dialogfenster wird sich in Ihrem Browser öffnen, in dem Sie der Freigabe Ihres Mikrofons zustimmen müssen.</p> <p>Mikrofoneingang: Internes Mikrofon (Conexant SmartAudio HD)</p> <p>Lautsprecher Ausgang: Standard - Lautsprecher (Conexant SmartAud</p> <p>Test your speaker volume 🔊 Testton abspielen</p> <p>Zurück Erneut versuchen</p>
<p>Sollte Ihr Mikrofon weiterhin nicht funktionieren, können Sie sich auch per Telefon an der Konferenz beteiligen. Sie finden die Telefoneinwahldaten in Ihrer Einladungsmail. Wenn Sie bei der Abfrage, wie Sie der Konferenz beitreten möchten, die Schaltfläche „Mit dem Telefon teilnehmen“ anklicken, wird Ihnen die Festnetznummer angezeigt, über die Sie sich einwählen können.</p>	<p>Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?</p>  <p>Mit dem Telefon teilnehmen Anrufen</p> <p>021914484944007</p> <p>und geben Sie die Konferenz-PIN ein: 54843</p> <p>Tipp: Drücken Sie die '0' Taste Ihres Telefons, um sich stumm bzw. freizuschalten.</p>
<p>Es öffnet sich nun auf Ihrem Bildschirm die Einstiegsfolie der Online-Konferenz.</p>	<p>Herzlich Willkommen! Bitte beachten Sie die Hinweise im Fenster „öffentlicher Chat“ (links).</p>

<p>Unterhalb der Einstiegsfolie finden Sie vier Buttons. Mit dem Mikrofon- und dem Telefonsymbol können Sie Ihr Mikro bzw. Telefon durch Anklicken des jeweiligen Symbols aktiv und auch stumm schalten (dann ist das Symbol durchgestrichen).</p>	
<p>Wenn Sie auf das dritte Symbol, das durchgestrichene Kamerazeichen, klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie entscheiden, ob Sie Ihre Webcam verwenden möchten.</p>	
<p>Falls Sie auf „Zulassen“ klicken, werden Ihnen im nächsten Dialogfenster die Einstellungen Ihrer Webcam angezeigt und Sie sehen auf der linken Seite das von der Webcam übertragene Bild. Nach einem Klick auf „Freigabe starten“ wird das Bild Ihrer Webcam an andere Konferenzteilnehmende übertragen.</p>	
<p>Zu Beginn einer Online-Konferenz ist die Übertragung Ihres Bildschirms deaktiviert.</p>	
<p>Sie können dies durch Anklicken des vierten Symbols mit dem durchgestrichenen Monitor ändern.</p> <p>Am besten funktioniert die Bildschirmübertragung, wenn Sie sich über den Webbrowser „Chrome“ in die Konferenz einwählen.</p> <p>ACHTUNG: Bisher ist es bei Nutzung eines Tablets nicht möglich, den Bildschirm zu teilen!</p>	

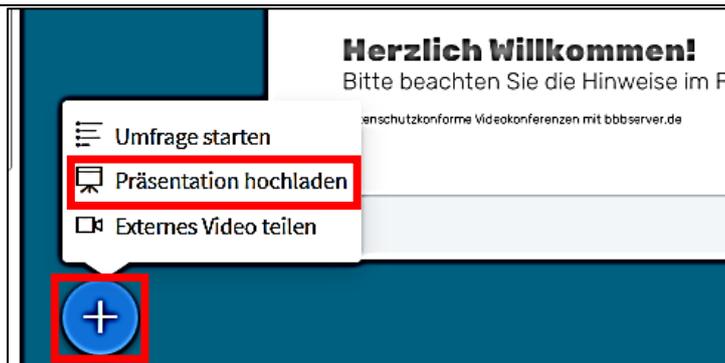
2.5 Weitere Funktionen von BigBlueButton

Sie können auf BigBlueButton während Ihrer Online-Konferenz unterschiedliche Formen von Umfragen starten.

Auf Youtube finden Sie ein **Erklärvideo**, das sehr anschaulich darstellt, wie Sie Umfragen in Ihre Konferenz einbinden können.

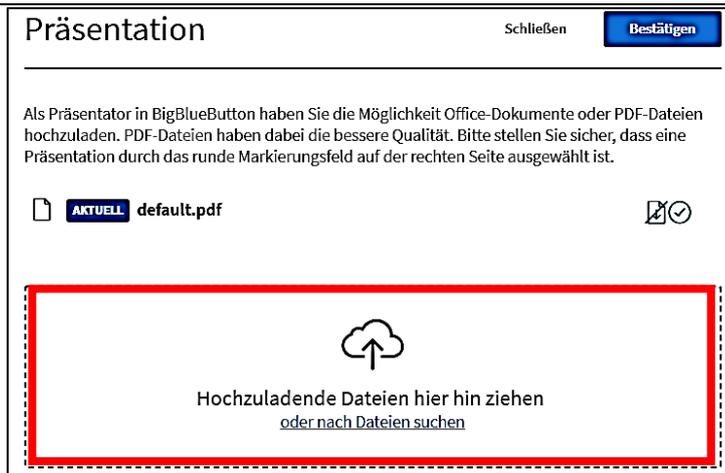


Sie können in Ihrer Online-Konferenz natürlich auch Präsentationen zeigen. Klicken Sie dafür bitte „Präsentation hochladen“ an.



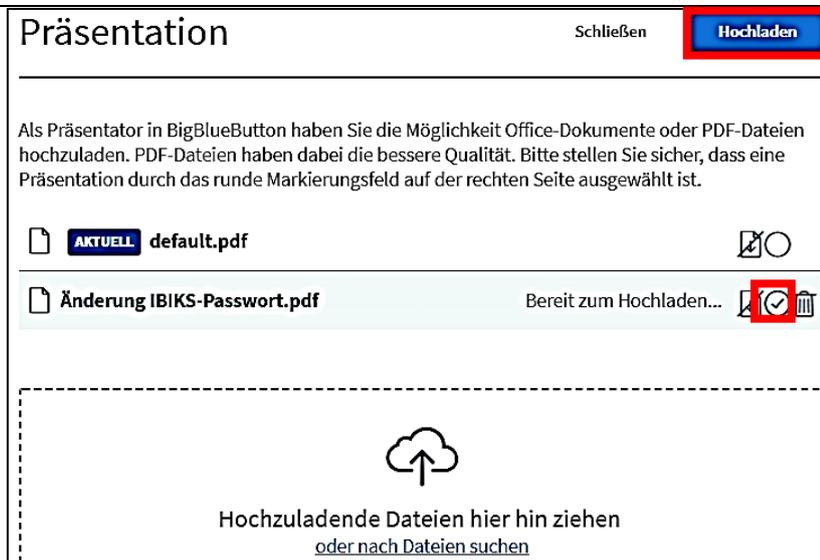
Im nächsten Schritt können Sie entweder

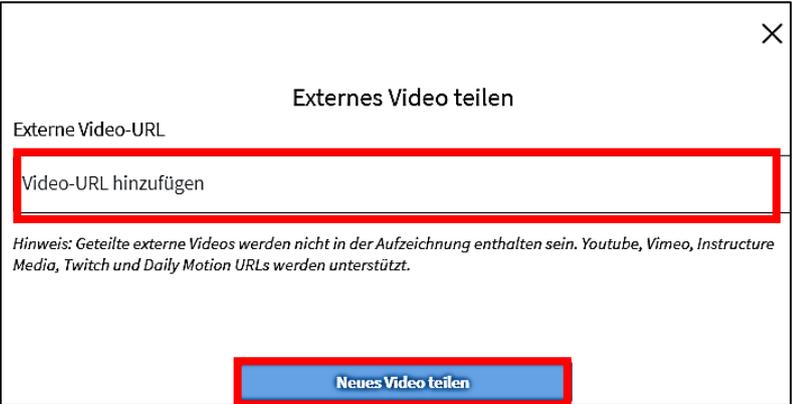
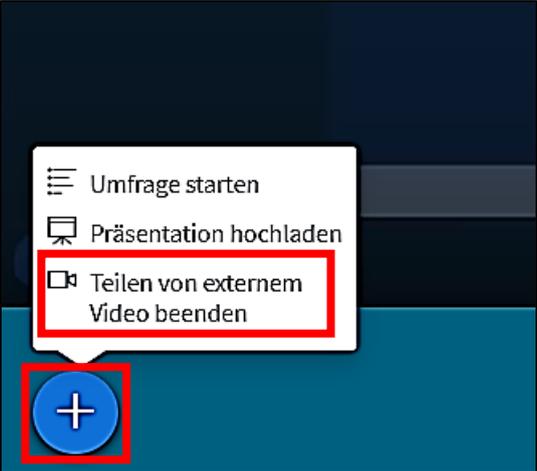
- die gewünschte Präsentation per „Drag & Drop“ aus Ihrem Explorer in das markierte Feld ziehen oder
- diese nach dem Anklicken von „nach Dateien suchen“ in Ihrem Explorer auswählen und Ihre Auswahl dann mit einem Doppelklick bestätigen.



In beiden Fällen wird Ihnen die ausgewählte Datei (in unserem Beispiel die Datei „Änderung IBIKS-Kennwort“) nun angezeigt. Rechts neben dem Dateinamen der ausgewählten Datei wird nun „Bereit zum Hochladen“ und ein Kreis mit einem grünen Häkchen angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Hochladen“ wird die ausgewählte Präsentation hochgeladen und auch gleich in BigBlue Button angezeigt.



<p>Sie können auch Videos, die im Internet auf Streaming-Plattformen, wie z.B. Youtube, hinterlegt sind, in Ihre Online-Konferenz einbinden.</p> <p>ACHTUNG: Videos, die Sie lokal auf Ihrem Endgerät gespeichert haben, können Sie nur ohne Ton in Ihrer Konferenz abspielen!</p> <p>Wenn Sie externe Videos einbinden möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Externes Video teilen“.</p>	
<p>Geben Sie nun die Internet-adresse des Videos ein, z.B. https://www.youtube.com/watch?v=9mKwUDayxho für ein Erklärvideo zum Teilen von externen Videos auf BigBlueButton.</p>	
<p>Das Video wird nun für alle Teilnehmenden Ihrer Online-Konferenz sichtbar abgespielt.</p> <p>Zur Beendigung des Videos klicken Sie wieder links unten auf das Pluszeichen und dann auf „Teilen von externem Video“ beenden.</p>	

2.6 Breakout-Räume einrichten und nutzen

BigBlueButton bietet Ihnen als Moderator*in die Möglichkeit, innerhalb Ihrer Online-Konferenz Gruppenräume, so genannte Breakout-Räume, einzurichten.

Nach dem Eröffnen Ihrer Online-Konferenz klicken Sie bitte auf das kleine Zahnradchen rechts neben „Teilnehmer“ und dann auf „Gruppenräume erstellen“.

TEILNEHMER (1)

So Sonj (Sie)

- Alle Statusicons löschen
- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmernamen speichern
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gruppenräume erstellen**

Im nächsten Schritt definieren Sie die Anzahl der Gruppenräume und wie lange diese bestehen sollen.

Sie können bis zu 12 Gruppenräume parallel einrichten!

In dem Feld „Nicht zugewiesen“ sehen Sie alle Teilnehmenden Ihrer Online-Konferenz.

Gruppenräume Schließen **Erstellen**

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume: 2 Dauer (Minuten): 15 ⊖ ⊕ Zufällig zuordnen

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1) Raum 1 Raum 2

Sonj

Sie können nun die Teilnehmenden in dem Feld „Nicht zugewiesen“ anklicken und per Drag & Drop (mit linker Maustaste auf Namen klicken und diesen mit der gedrückten linken Maustaste) in einen der Gruppenräume ziehen.

Sie können es auch den Teilnehmenden überlassen, sich einem Gruppenraum zuzuordnen. Klicken Sie in diesem Fall „Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen“ an.

Oder Sie überlassen es Big Blue Button, die Teilnehmenden zuzuordnen, in dem Sie auf „Zufällig zuordnen“ klicken.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Erstellen“ schließen Sie Ihre Eingaben ab und die Gruppenräume werden analog Ihrer Angaben eingerichtet.

Gruppenräume Schließen **Erstellen**

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume: 12 Dauer (Minuten): 60 ⊖ ⊕ **Zufällig zuordnen**

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1) Raum 1 Raum 2

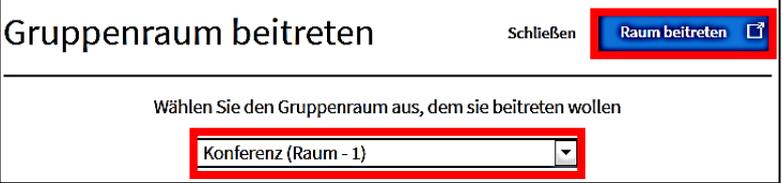
Sor

Jedem Gruppenraum muss wenigstens ein Teilnehmer zugeordnet sein.

Raum 3 Raum 4 Raum 5

Raum 6 Raum 7 Raum 8

Raum 9 Raum 10 Raum 11

<p>Wenn Sie den Teilnehmenden freigestellt haben, sich selbst einem Gruppenraum zuzuordnen, erhalten diese die Aufforderung, sich einem Gruppenraum zuzuordnen und durch Anklicken der Schaltfläche „Raum beitreten“ den Vorgang abzuschließen.</p>	
<p>Den Teilnehmenden wird nun in einem neuen Tab der gewählte Gruppenraum eingeblendet. Am oberen linken Rand wird fortlaufend angezeigt, wie lange der Gruppenraum noch verfügbar ist.</p>	
<p>Während der Gruppenarbeitsphase bleibt die Ausgangskonferenz aktiv. Der*die Moderator*in und auch die Teilnehmenden können sich fortlaufend zwischen ihrem jeweiligen Gruppenraum und der Ausgangskonferenz bewegen.</p>	
<p>Auf YouTube finden Sie zu den Breakout-Räumen eine Reihe von Tutorials, Erklärvideos, z.B. zur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von Breakout-Räumen , • Moderation von Breakout-Räumen , • Hinweise, wie Breakout-Räume im Unterricht genutzt werden können und • wie Sie die Whiteboard-Funktion im Unterricht nutzen können 	

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an:

ZGF IT Service
zgf-it-service@ib.de | 069 94545-444