

Wie kann ich Webinare mit BigBlueButton geben?

Inhaltsverzeichnis

1.	Was ist ein Webinar und wie kann ich es einsetzen?	2
2.	Was muss ich vor der Veranstaltung bedenken?.....	2
2.1	Konzept.....	2
2.2	Technik.....	3
2.3	Mobile Nutzung	3
2.4	Rahmen.....	3
3.	Wie starte ich das Webinar und bereite den Raum vor?	5
3.1	Betreten	5
3.1	Videokamera.....	6
3.2	Eigene Kamera ausblenden.....	7
3.3	Präsentation hochladen.....	8
3.4	Originalpräsentation herunterladen	8
3.4	Teilnehmerrechte Verwalten.....	10
3.5	Teilnehmer zulassen	10
4.	Welche Grundfunktionen bietet mir BigBlueButton?	11
4.1	Bildschirm teilen	11
4.2	Werkzeuge.....	12
4.3	Layout-Modus.....	13
4.4	Umfragen erstellen.....	13
4.5	Externe Videos teilen.....	16
4.6	Wecker und Stoppuhr.....	17
4.7	Kamera als Inhalt.....	18
4.8	Chat.....	19
4.9	Geteilte Notizen.....	20
4.10	Gruppenräume aufmachen	20
5.	Was tun bei technischen Problemen von einzelnen Teilnehmenden?	23

1. Was ist ein Webinar und wie kann ich es einsetzen?

Über das Tool BigBlueButton steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, Videokonferenzen, Webinare und Online-Vorträge durchzuführen. Sie können so Ton, Kamera und Bildschirm für Teilnehmende frei geben, sich zeitgleich über Audio oder Chat mit ihnen austauschen und zusätzlich z.B. Gruppenarbeiten durchführen.

- Webinare eignen sich grundsätzlich für **Wissensvermittlung und Gruppenarbeiten**
- Es empfiehlt sich alle geplanten Funktionen vorab in BigBlueButton zu testen, sodass alle Anwendungsprobleme vor der Durchführung des Webinars beseitigt werden können.

2. Was muss ich vor der Veranstaltung bedenken?

2.1 Konzept

- Wir empfehlen Ihnen, zu Beginn der eigentlichen Veranstaltung etwa 15 Minuten Ankommens-Zeit einzuplanen, sodass alle Beteiligten die Technik (Headset organisieren, Browsereinstellungen, usw.) einrichten und den Dienst in Ruhe ausprobieren können.
- Machen Sie sich bewusst, dass die Veranstaltung anders als in Präsenz ablaufen wird und Sie gegebenenfalls Ihr bisheriges Lehrkonzept anpassen müssen. Das heißt konkret:
Sie haben keinen Beamer, kein Flipchart, keine Tafel, aber Sie können Ihren Bildschirm teilen und so z.B. Folien oder andere Inhalte zeigen und teilen. Falls Sie dennoch planen etwas über die Kamera zu zeigen, achten Sie auf die ausreichende technische Ausstattung (Kamera mit Weitwinkel und ausreichender Auflösung, Bluetooth Headset usw.)
- Bei dem Punkt „3.6. - Zuschauerrechte verwalten“ (siehe unten) können Sie grundsätzliche Einstellungen für die Möglichkeiten von Teilnehmenden in Ihrem Webinar vornehmen. Machen Sie sich vorab Gedanken, ob
 - a) die Teilnehmer Ihre Webcams und Mikrofone nutzen können sollen,
→ Vorteil: Höhere Aufmerksamkeit der Teilnehmer, mehr Möglichkeiten der Interaktion
→ Nachteil: Höherer Datenverbrauch, beim Ton mehr Potenzial für akustische Störungen
 - b) ein öffentlicher Chat genutzt, öffentliche Notizen bearbeitet und private Chats ermöglicht werden sollen
→ Vorteil: Gute Möglichkeit mit den Teilnehmenden zu interagieren, insbesondere wenn der Ton ausgeschaltet ist. Bei den Notizen kann gemeinsam etwas erarbeitet werden.

- Anmerkung: Dozenten müssen hier berücksichtigen, dass Sie parallel stets den Chat überwachen und ggf. auf Fragen antworten müssen
- Tipp: Bei größeren Gruppen empfiehlt es sich einen zusätzlichen Moderator einzusetzen, der Rückmeldungen der Teilnehmer sortiert und dem Dozenten gefiltert weitergibt

2.2 Technik

Folgende technische Ausstattung wird empfohlen bzw. benötigt:

- Internetanbindung (Datenrate)
 - Download: minimal 2 MBit/s, empfohlen: 10 MBit/s
 - Upload: minimal 1 MBit/s, optimal: 5 MBit/s (Hier können Sie einen aktuellen Speedtest durchführen: <http://speedtest.belwue.net/browser-speedtest/>)
- Kamera
 - Minimum 320x240
Empfohlen: 640x480
(das sollten alle heutzutage erhältlichen Kameras problemlos leisten)
- Lautsprecher / Headset
 - Mit normalen Handy-Headsets wurden gute Erfahrungen gemacht und reichen somit aus
- Browser
 - Die Nutzung ist mit den gängigen Browsern Chrome, Firefox, Safari, New Edge (in der jeweils aktuellen Version) möglich.
 - In unserem Testmeeting können Sie Ihre technischen Voraussetzungen prüfen und finden eine Auflistung der aktuell unterstützten Browser: <https://digital.bvs.de/app/trial>

2.3 Mobile Nutzung

- Wir empfehlen für **iOS-Geräte (iPhone oder iPad)** Safari zu nutzen. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Bildschirmteilen-Funktion auf Ipad und Iphone nicht zur Verfügung steht.
 - Bitte aktivieren Sie unter Einstellungen / Kamerazugriff auf allen Websites den Punkt "Fragen". Ebenso verfahren Sie mit der Mikrofonoption.
 - Wenn Sie diese Einstellung nicht vornehmen, werden Sie ggf. beim Laden der Seite nicht noch einmal gefragt, ob das Mikrofon und die Kamera benutzt werden darf.
- Bei **Android-Mobilgeräten** raten wir zu Firefox oder Chrome.

2.4 Rahmen

Die folgende Aufzählung enthält einige Tipps für die Rahmenbedingungen.

- Sichtbarer Hintergrund
 - Bedenken Sie, dass die Kamera ggf. den Hintergrund einfängt. Dieser sollte ordentlich und neutral (möglichst weiß) gehalten sein. Achten Sie darauf, dass hier keine Notizen oder Unterlagen zu sehen sind, die durch Zoomen lesbar wären.

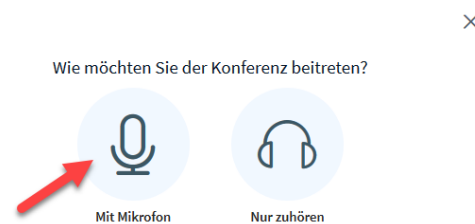
- Alternativ können Sie einen virtuellen Hintergrund festlegen (siehe 3.6).
- Gleiches gilt auch für Ihren Desktop und die geöffneten Fenster auf dem PC, falls Sie den Bildschirm teilen.
- ❑ Störungen
 - Führen Sie das Meeting in einem Raum durch, in dem Sie nicht gestört werden. Machen Sie das Handy aus. Schließen Sie weitere unbenötigte Fenster auf Ihrem Computer.
- ❑ Kamera
 - Platzieren Sie die Kamera auf Augenhöhe
 - Achten Sie auf gute Lichtverhältnisse.
 - Vermeiden Sie Fenster und Gegenlicht hinter Ihnen

- ❑ Präsentation
 - Nutzen Sie den **Folienmaster** für PowerPoint-Präsentationen und speichern Sie das Dokument als PDF (siehe auch 3.6 Präsentation hochladen). Zu finden ist der Folienmaster im Dozentenlogin.
 - Achten Sie beim Verwenden von Bildern, Texten und Videos auf die Urheberrechte.
- ❑ Kleidung
 - Tragen Sie Kleidung, die für eine offizielle Besprechung geeignet ist.
 - Streifen und sehr kleine Muster irritieren viele Kameras und eignen sich daher nicht für Videoübertragungen und Webinare.
 - Kleidungsstücke mit Pailletten, Strass-Steinchen oder Glitzerelementen können zu Lichtreflektionen führen.
- ❑ Schmuck
 - Das Klappern von Uhren und Armreifen, die locker sitzen kann durch das Mikrofon extrem verstärkt werden und im Webinar störend wirken.

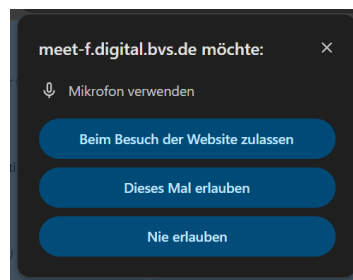
3. Wie starte ich das Webinar und bereite den Raum vor?

3.1 Betreten

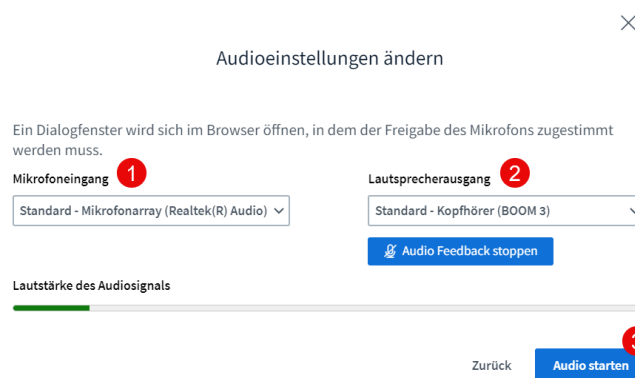
- Sie erhalten vor dem Seminar eine automatisierte E-Mail aus unserem Digitalportal. Besuchen Sie den Link, der in der Mail genannt wurde. Nun können Sie Ihren Namen eingeben und dem Webinar per Klick auf den „Teilnehmen“-Button beitreten.
- Wenn Sie den Raum betreten werden Sie zunächst gefragt, ob Sie der Konferenz mit Mikrofon oder nur zuhörend beitreten möchten. Bitte wählen Sie hier „Mit Mikrofon“ aus, sodass die Teilnehmer Sie beim Webinar hören können.



- Sie werden nun von ihrem Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihr Mikrofon zugreifen darf.



- Falls Sie ein anders Mikrofon verwenden als Ihr Headset, oder das integrierte Mikrofon ihres PCs, können Sie ein anderes Mikrofon auswählen (1.).
- Gleiches gilt für die Lautsprecher (2).
- Wenn das richtige Mikrofon und Lautsprecher ausgewählt sind, klicken Sie hier auf „Audio starten“ (3.)



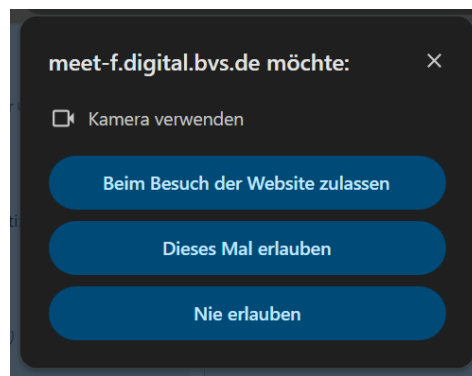
- Sie sind nun dem Webinar beigetreten.
- Bei Bedarf stehen Ihnen nun folgende Funktionen zur Verfügung.

2.1 Videokamera

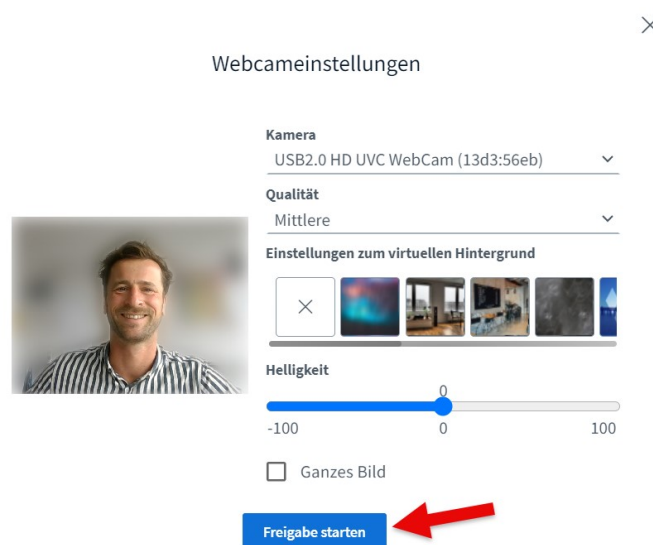
Einschalten: Klicken Sie auf das durchgestrichene Kamerasymbol am unteren Rand ihres Bildschirms.



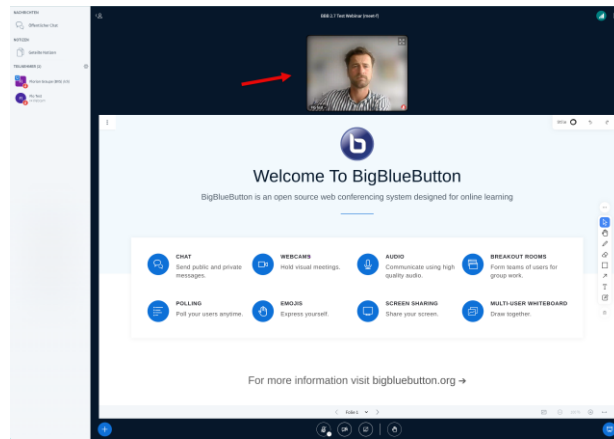
Sie werden wieder vom Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihre Kamera zugreifen darf. Erlauben Sie dies.



Es öffnet sich ein neues Fenster auf dem Sie nun ihr Bild sehen sollten und einen virtuellen Hintergrund festlegen können. Klicken Sie auf „Freigabe starten“. Die Standard Einstellung „Medium Quality“ ist in der Regel ausreichend.



Ihr Bild wird nun im Webinar angezeigt und ist für Teilnehmer sichtbar, sobald diese dem Webinar beitreten.



Ausschalten: Klicken Sie nun wie im ersten Schritt einfach wieder auf das Kamerasymbol, das nun nicht mehr als durchgestrichen angezeigt wird.

Weitere Kameras hinzuschalten: Wenn Sie zusätzliche Kamera(s) verwenden (z.B. eine Dokumentenkamera) und diese gleichzeitig anzeigen möchten. Klicken Sie auf den kleinen

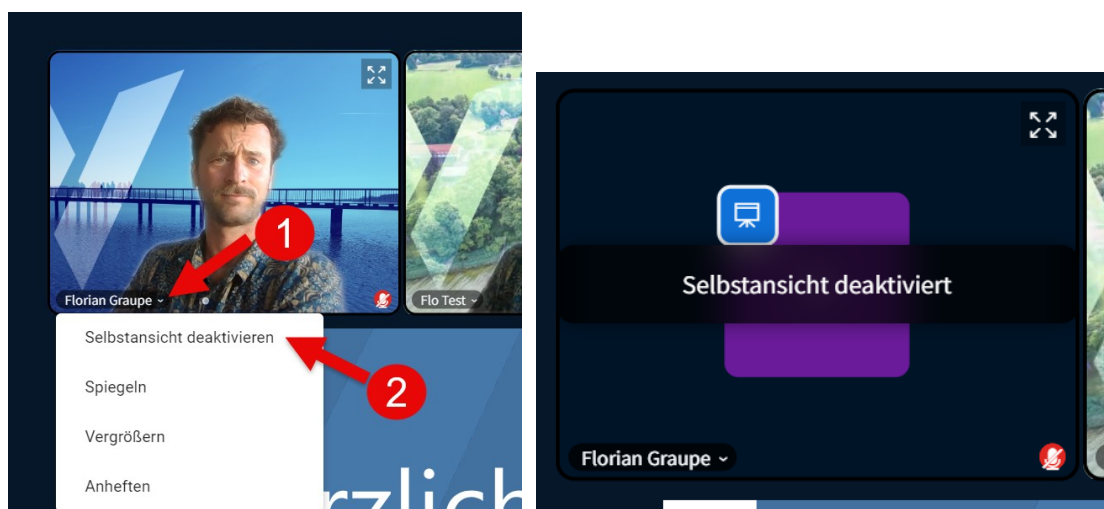
Pfeil an dem Kamerasymbol und wählen Sie die zweite Kamera aus und klicken erneut auf „Freigabe starten“.



Nachdem Sie sich verbunden haben, werden beide Kameras im Webinar angezeigt.

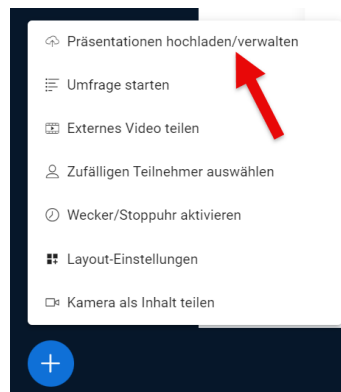
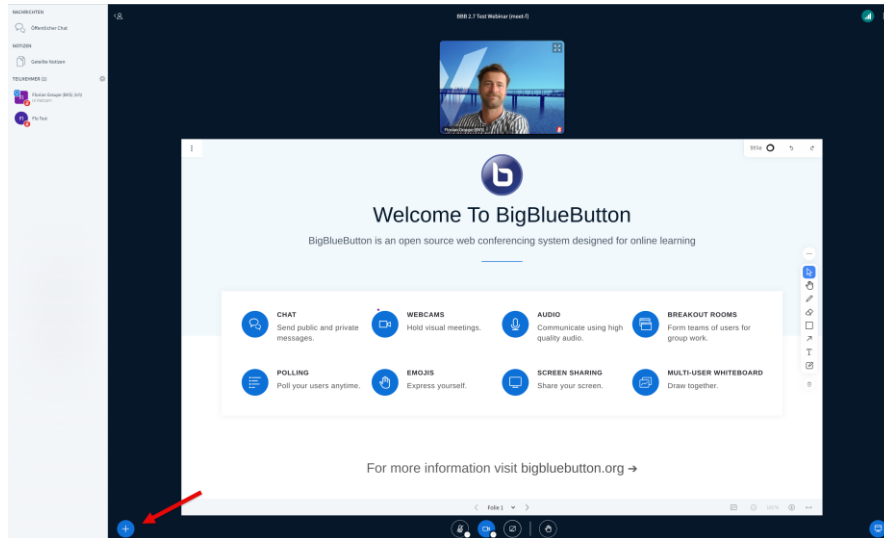
3.2 Eigene Kamera ausblenden

Das Kamerabild von sich selbst kann man bei sich ausblenden.



3.3 Präsentation hochladen

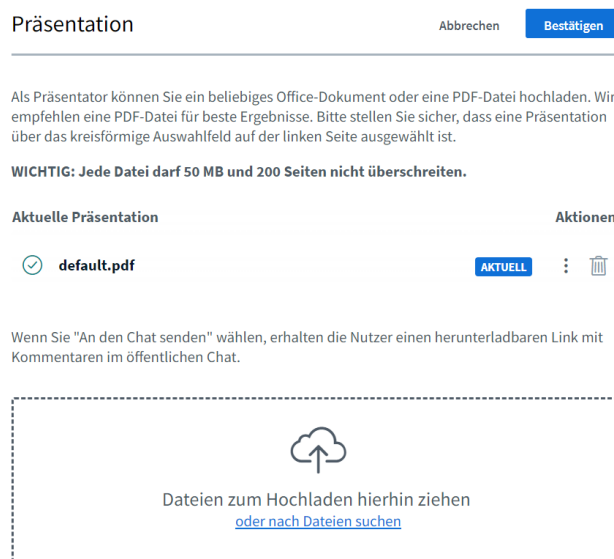
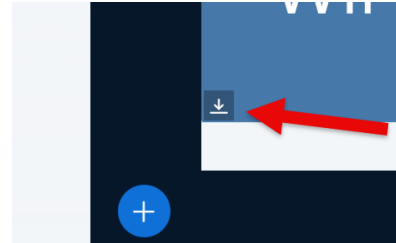
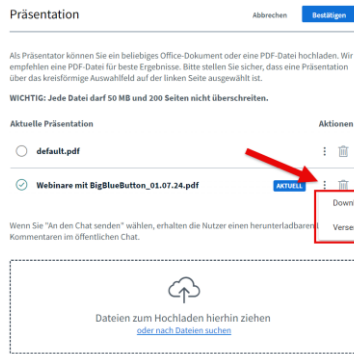
Klicken Sie auf das kleine Plus in Ihrem Webinارفenster und wählen Sie „Präsentationen hochladen/verwalten“ aus.



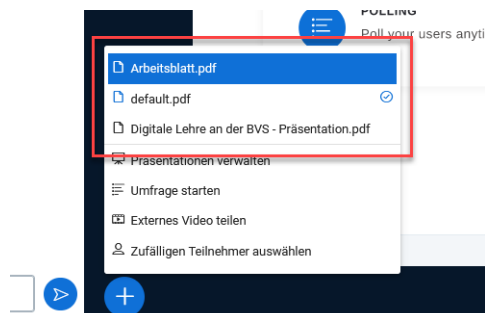
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie ihre Präsentation einfach hereinziehen. Bitte beachten Sie, dass PowerPoint Präsentationen umgewandelt werden müssen und dadurch fehlerhafte Darstellungen entstehen können. Wir empfehlen, die Präsentation bereits vorab als PDF zu erstellen und die PDF-Datei hochzuladen.

3.4 Originalpräsentation herunterladen

Die Präsentation kann jetzt mit oder ohne Annotationen heruntergeladen werden



Schnellwechsel bei mehreren Präsentationen: Wenn Sie, über oben beschriebenen Weg, mehrere Präsentationen hochgeladen haben, können Sie durch das klicken auf das Plus und das Auswählen einer anderen Präsentation schnell zwischen den Dokumenten hin und her wechseln.



3.4 Teilnehmerrechte Verwalten

Klicken Sie auf das kleine Zahnrad neben den Nutzern und wählen Sie „Teilnehmerrechte einschränken“ aus. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie je nachdem wie Sie arbeiten möchten Einstellungen vornehmen. Bitte beachten Sie für diese Funktion unsere didaktischen Hinweise.

×

Teilnehmerrechte einschränken

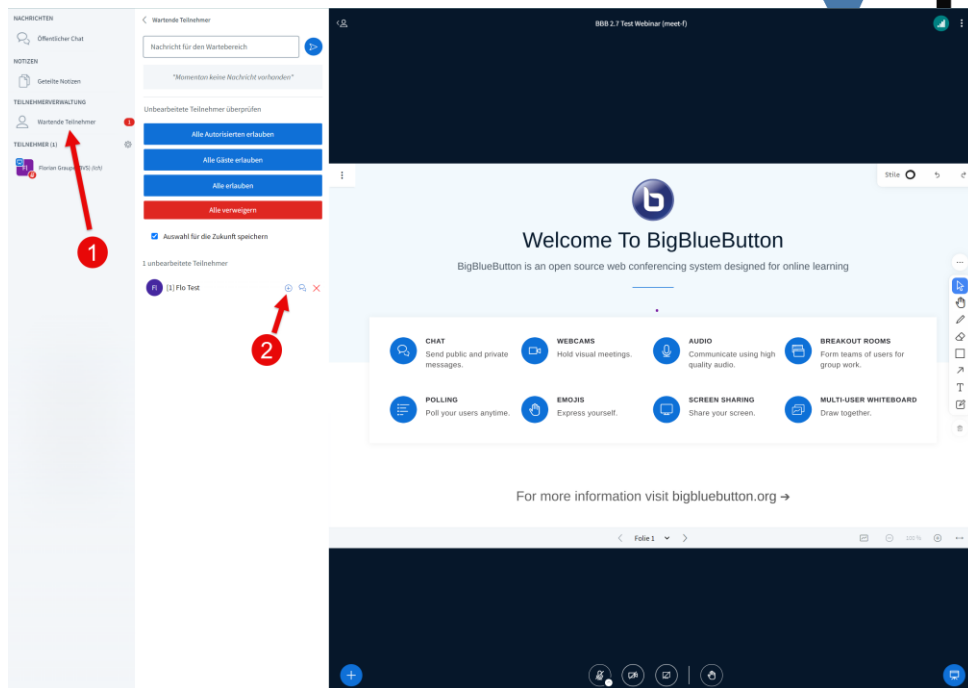
Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursor anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Anmerkungen anderer Personen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

[Abbrechen](#) [Anwenden](#)

3.5 Teilnehmer zulassen

Sobald Teilnehmer versuchen den Raum zu betreten, erhalten Sie links einen Hinweis (1.). Klicken Sie auf **Wartende Teilnehmer** und anschließend auf **„Akzeptieren“** (2.), so können die Teilnehmer den Raum betreten.

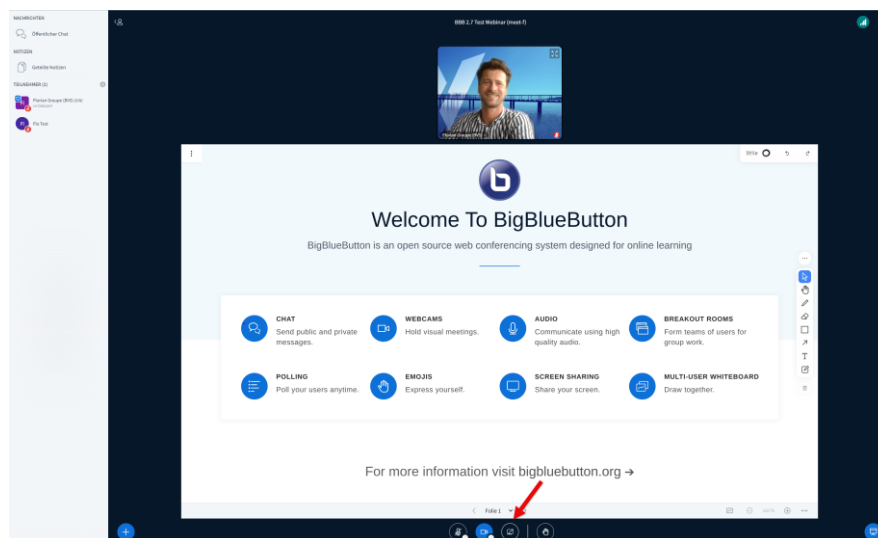


4. Welche Grundfunktionen bietet mir BigBlueButton?

4.1 Bildschirm teilen

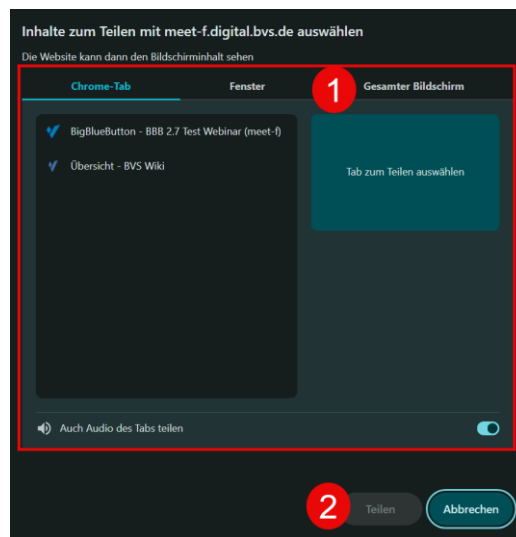
Erklärung: Es ist nicht nur möglich, dass die lehrende Person ihren Bildschirm für die Teilnehmenden freigibt, sondern auch andere Teilnehmende können ihren Bildschirm zur Einsicht freigeben. Das kann besonders dann sinnvoll sein, wenn Handlungsabläufe auf dem Bildschirm einer bestimmten Person von allen nachvollzogen werden sollen.

Einschalten: Klicken Sie hierfür auf das Bildschirmsymbol in Ihrem Webinarfenster.

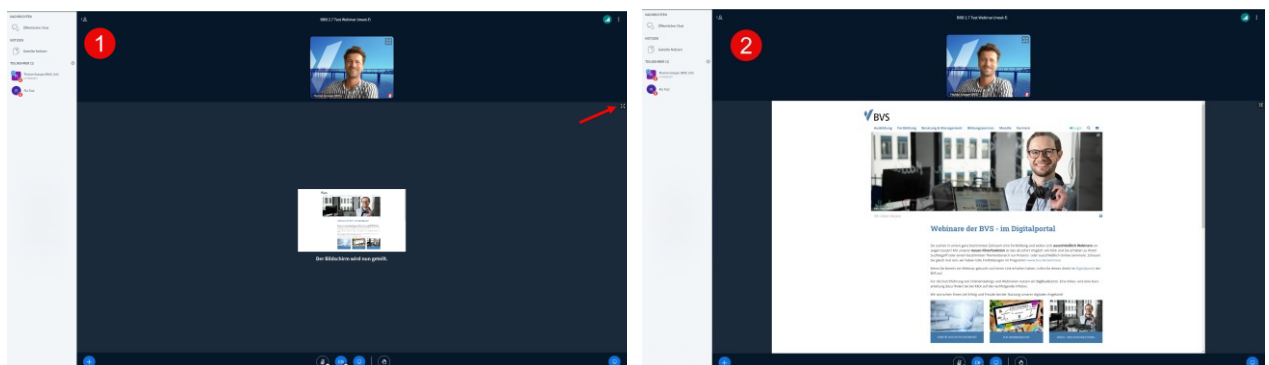


Sie werden von Ihrem Browser gefragt, ob die Webseite auf ihren Bildschirm zugreifen darf. Die Ansicht hiervon unterscheidet sich von Browser zu Browser. Hier müssen Sie auswählen (1.), ob die Teilnehmer alles sehen können, was Sie auf dem Bildschirm zeigen („Gesamter Bildschirm“) oder nur gewisse Fenster. Ihnen werden bei der Auswahl alle zu dem Zeitpunkt

geöffneten Fenster auf Ihrem PC angezeigt. Wenn Sie sich für ein anzuzeigendes Fenster entschieden haben, klicken Sie auf „Teilen“ (2.).



Zunächst wird Ihnen die Präsentation nun nur klein angezeigt (1.), sobald Sie am rechten Rand auf das Vollbild-Symbol klicken, wird der gesamte Präsentationsbereich ausgefüllt (2.). Die Teilnehmer sehen den geteilten Bildschirm von Beginn an wie in Bild 2.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmer alles sehen können was Sie an Ihrem PC tun, wenn Sie „Vollständiger Bildschirm“ auswählen. Wenn Sie nur ein Fenster auswählen, sehen die Teilnehmenden das Fenster genauso wie Sie.

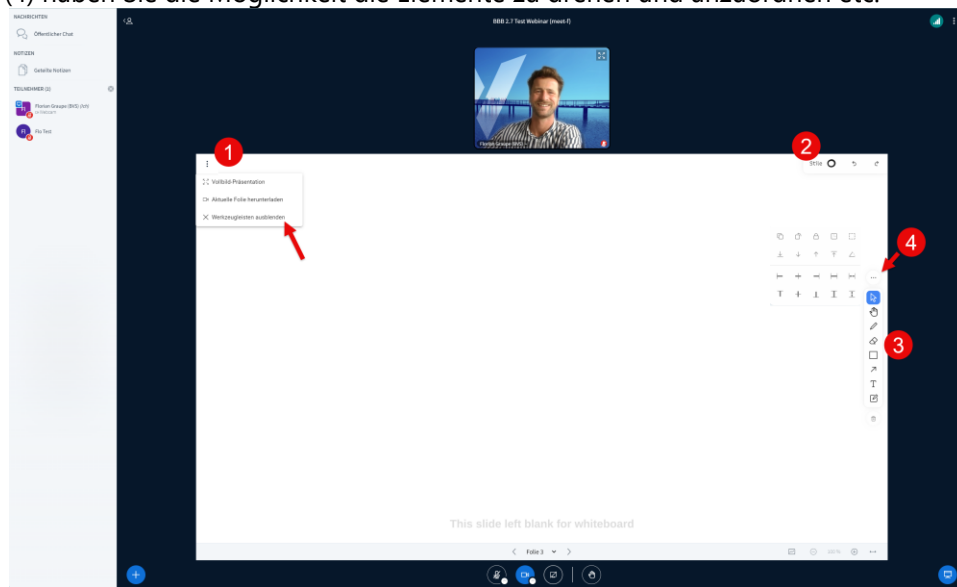
Ausschalten: Klicken Sie einfach wieder auf das Bildschirmsymbol, das nun nicht mehr als durchgestrichen angezeigt wird.

4.2 Werkzeuge

An der rechten Seite Ihres Fensters wird eine kleine Funktionsleiste angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Funktionen auszuwählen.

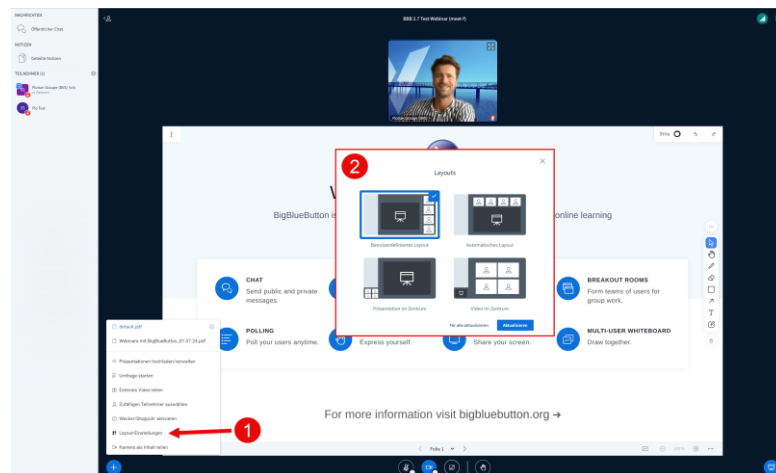
- Unter (1) können Sie diese ein- und ausblenden
- Unter (2) können Sie Farben und Stile wie Schriftart etc. einstellen

- Unter (3) finden Sie Stifte, Notizzettel, Formen etc.
- Unter (4) haben Sie die Möglichkeit die Elemente zu drehen und anzuordnen etc.



4.3 Layout-Modus

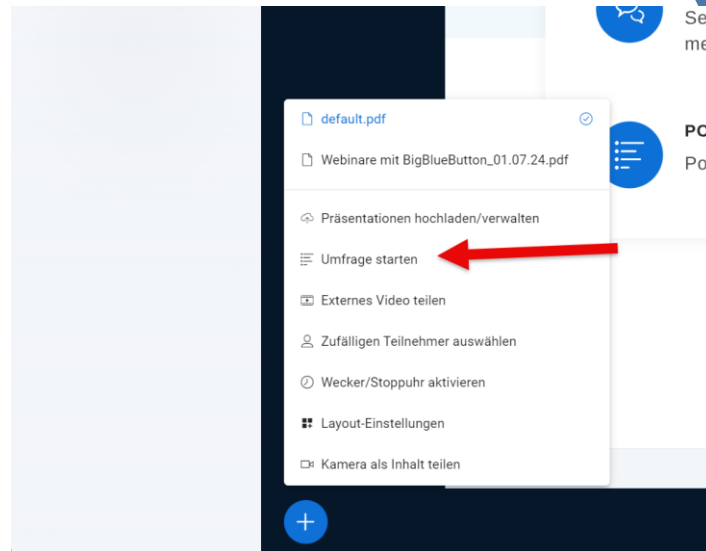
Über das kleine Plus unten links in Ihrem Fenster können Sie auf die „Layout-Einstellungen“ zugreifen.



Sie haben nun die Möglichkeit aus verschiedenen Ansichten die passendste für sich und die Teilnehmenden festzulegen.

4.4 Umfragen erstellen

Durch das Klicken auf das kleine Plus in der linken unteren Ecke Ihres Fensters öffnet sich nochmal ein kleines Menü. Hier können Sie den Punkt „Umfrage starten“ auswählen.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie festlegen können welche Umfrageart Sie auswählen möchten. Wenn Sie auf „Benutzerdefinierte Umfrage“ klicken, können Sie auch eigene Antwortoptionen eingeben. Wenn Sie die Umfrage auf anonym setzen, können Sie nicht sehen, wer welche Antwort abgegeben hat. Die Teilnehmer erhalten einen Hinweis, dass die Umfrage anonym ist. Sobald Sie eine Auswahlmöglichkeit anklicken, oder unten auf

Benutzerdefinierte Umfrage erstellen klicken wird die Umfrage für alle Teilnehmenden sichtbar im Webinar angezeigt.

The screenshot shows the 'Umfrage' (Survey) configuration screen. At the top, there is a back arrow, the title 'Umfrage', and a close button. Below the title, there is a toggle for 'benutzerdefinierte Eingabe' (custom input) which is currently turned 'AUS' (off). The main content area contains a text input field with the placeholder 'Testfrage'. Below this, there are three options for 'Antworttypen' (answer types): 'Richtig / Falsch', 'A / B / C / D' (selected), and 'Ja / Nein / Enthaltung'. Underneath, there is a 'Freie Antwort' (free answer) option. The 'Antwortmöglichkeiten' (answer options) section includes a checkbox for 'Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?' (allow multiple answers per respondent) which is unchecked. Below this are four input fields labeled 'A', 'B', 'C', and 'D', each with a trash icon to its right. At the bottom, there is a blue button labeled 'Element hinzufügen' (add element) and a toggle for 'Anonyme Umfrage' (anonymous survey) which is currently turned 'AUS' (off). A large blue button at the very bottom is labeled 'Umfrage starten' (start survey).

In dem gleichen Fenster in dem Sie die Umfrage erstellt haben, werden Ihnen nun die Umfrageergebnisse angezeigt.

< Umfrage ×

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf 'Umfrageergebnisse veröffentlichen' klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

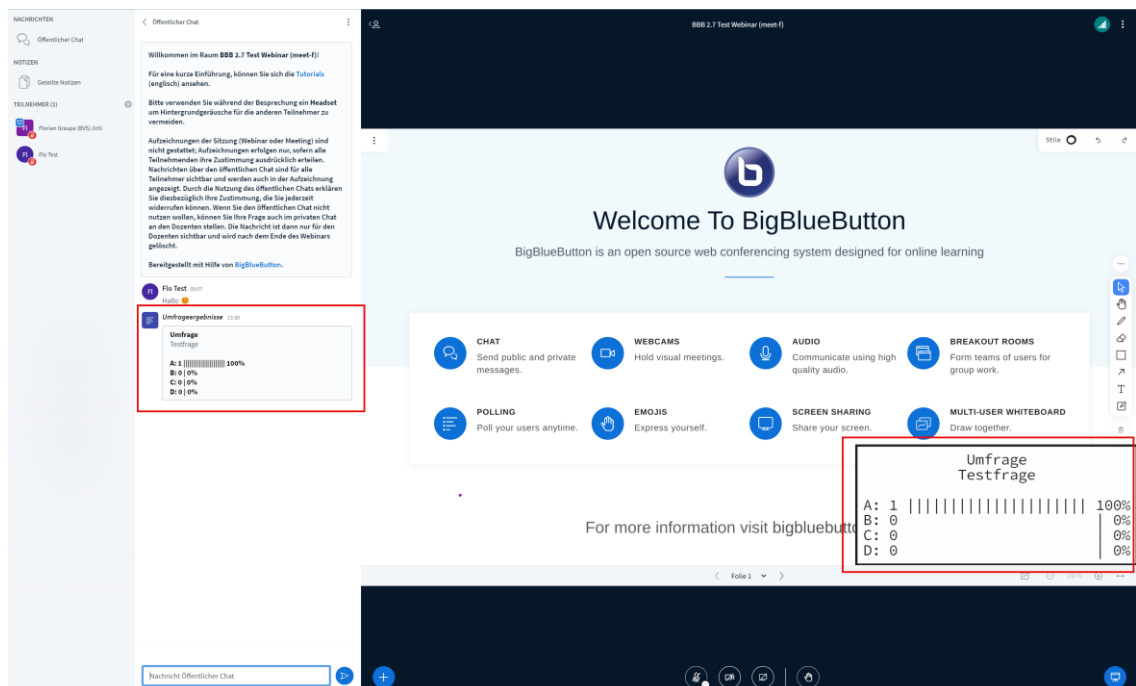
Testfrage		
Fertig		
A	1	100%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%

Umfrage veröffentlichen
Abbrechen

Teilnehmer Antwort

Flo Test A

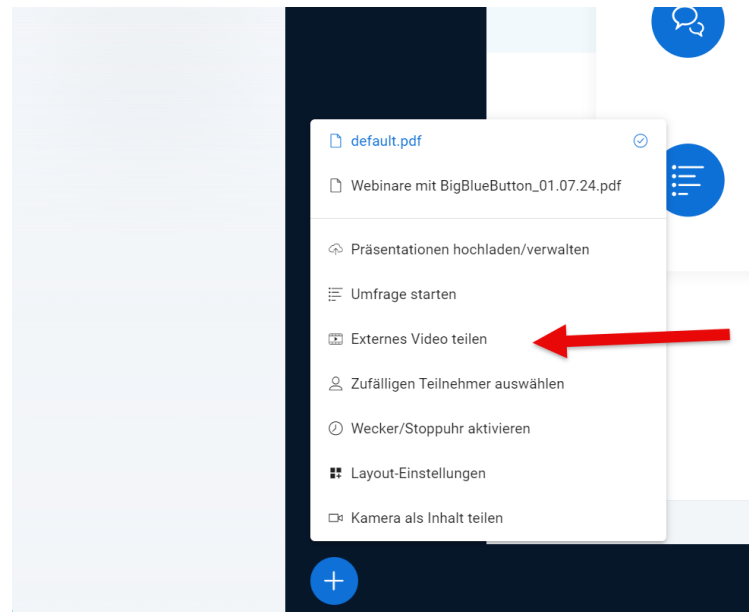
Wenn Sie die Umfrageergebnisse veröffentlichen, können auch die Teilnehmenden anonymisiert sehen welche Antwort wie häufig ausgewählt wurde. Die Anzeige der Umfrageergebnisse beenden Sie, indem Sie auf das Mülltonnensymbol klicken. Im öffentlichen Chat bleiben die Ergebnisse erhalten.



The screenshot shows the BigBlueButton interface during a poll. On the left, a chat window displays the poll results for 'Flo Test' with a red box highlighting the poll data: 'Umfrageergebnisse', 'Testfrage', 'A: 1 | 100%', 'B: 0 | 0%', 'C: 0 | 0%', 'D: 0 | 0%'. The main window shows a 'Welcome To BigBlueButton' screen with various features listed. A red box highlights the poll results displayed in the main window: 'Umfrage Testfrage', 'A: 1 | 100%', 'B: 0 | 0%', 'C: 0 | 0%', 'D: 0 | 0%'. A trash can icon is visible next to the poll results in the main window, indicating it can be removed from the main display.

4.5 Externe Videos teilen

Wenn Sie Externe Videos innerhalb Ihres Webinars zeigen möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen unten links in Ihrem Webinarfenster und wählen „Externes Video teilen“ aus.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Link des Videos einsetzen müssen, das Sie teilen möchten. Die Plattform unterstützt beispielsweise YouTube, Vimeo oder Dailymotion.

×

Externes Video teilen

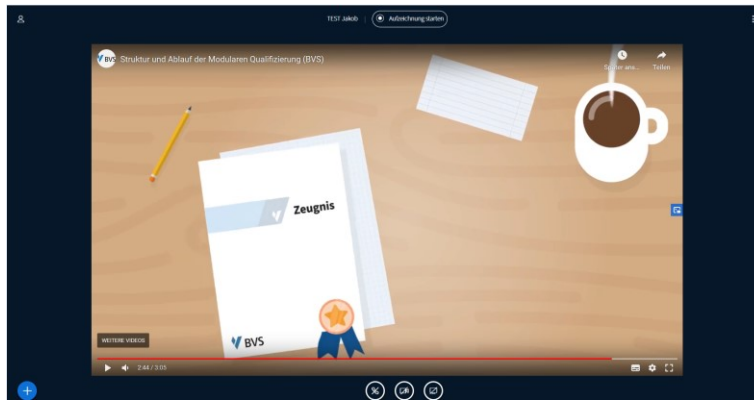
Externe Video-URL

Video-URL hinzufügen

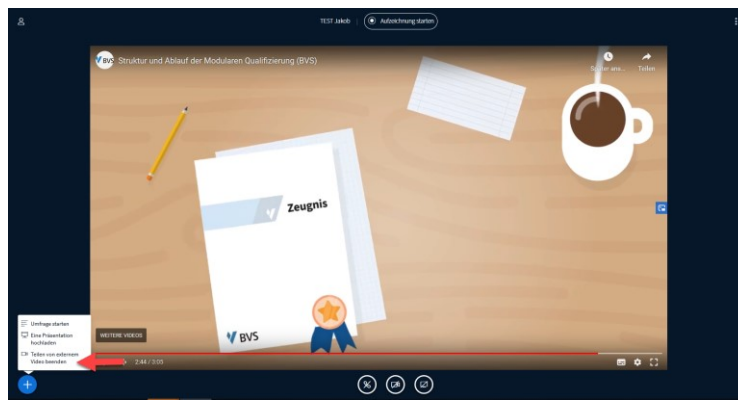
Hinweis: Freigegebene externe Videos werden in der Aufzeichnung nicht angezeigt. Unterstützt werden YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch, Dailymotion und Mediendatei-URLs (z.B. <https://beispiel.net/video.mp4>) auf einem beliebigen Server oder einer Peertube Instanz.

Neues Video teilen

Sobald Sie „Neues Video teilen“ anklicken, wird das Video für die Teilnehmenden angezeigt. Sie können durch das Starten des Videos festlegen wann die Teilnehmer welche Inhalte des Videos sehen. Falls das Video bei Ihnen nicht gestartet wird, können es auch die Teilnehmer nicht ansehen.

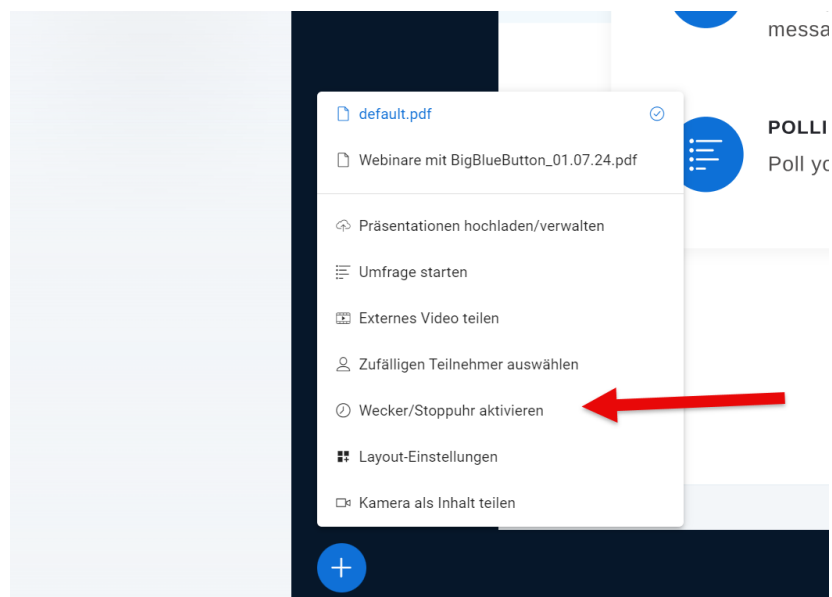


Beenden können Sie das Teilen des Videos indem Sie wieder das Plus unten links anklicken und „Teilen von externem Video beenden“ auswählen.

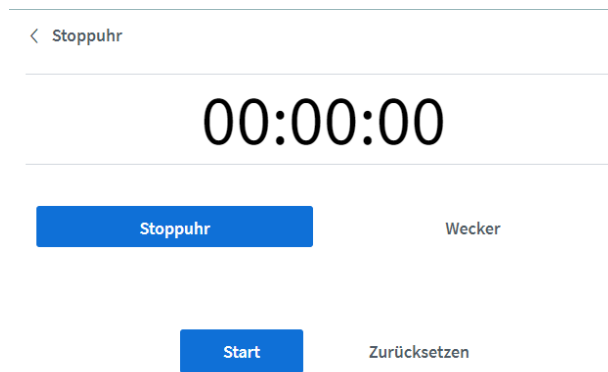


4.6 Wecker und Stoppuhr

Sie können unter dem Puls unten links eine Stoppuhr bzw. einen Wecker aktivieren:

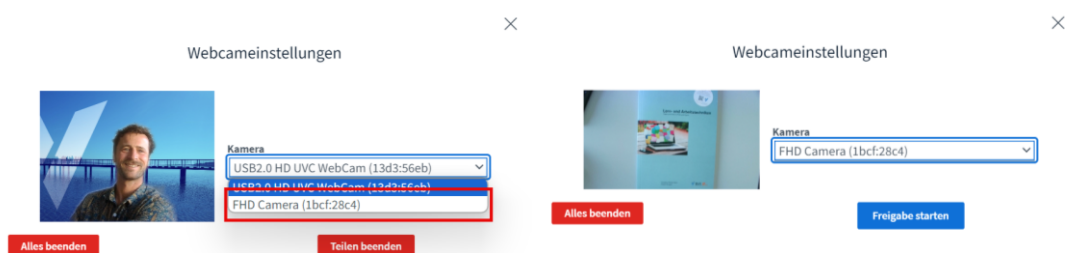
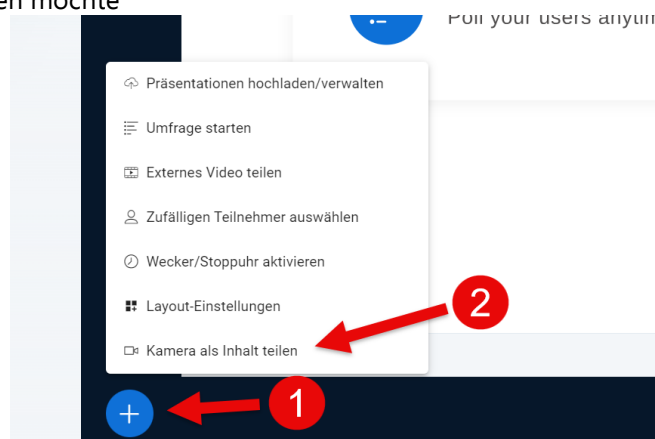


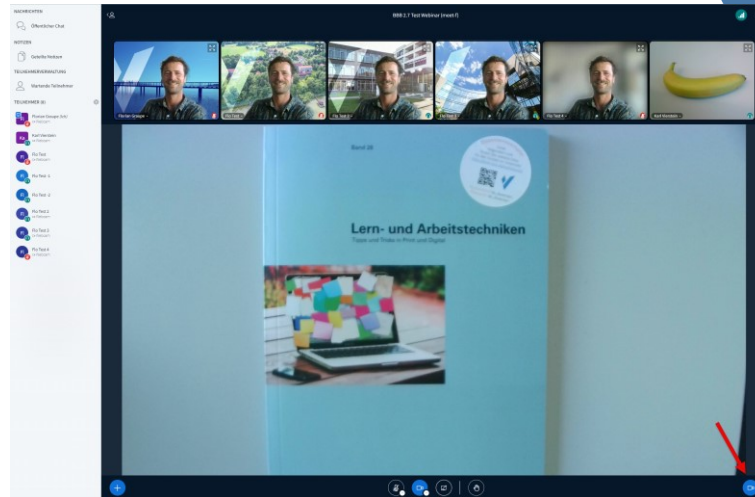
Daraufhin können Sie die Einstellungen vornehmen.



4.7 Kamera als Inhalt

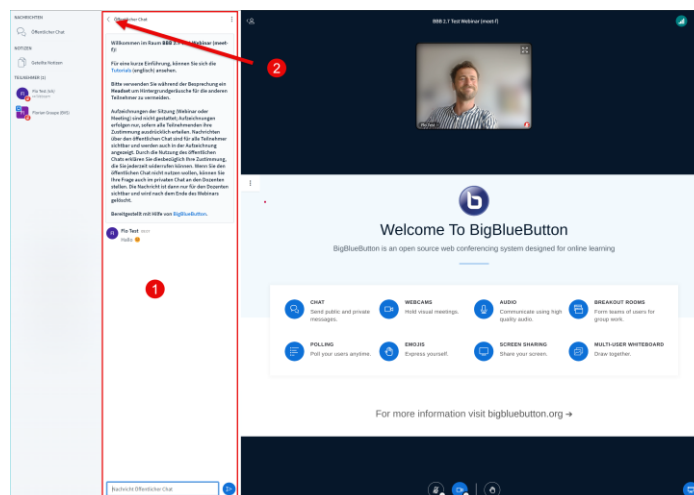
Die Kamera kann als Hauptinhalt verwendet werden. Statt eines PDFs oder des Whiteboards kann man eine Kamera auch in den Hauptbereich ziehen, z.B. wenn man ein physisches Whiteboard abfilmen möchte



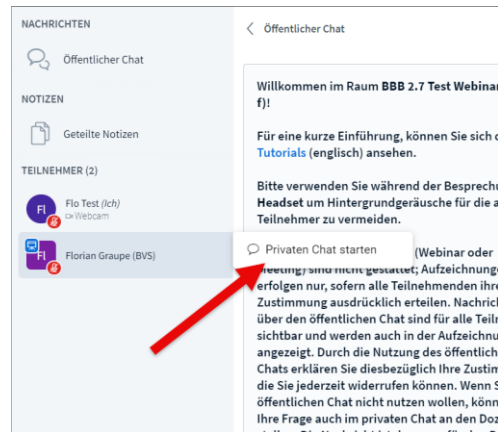


4.8 Chat

Sie können mit Ihren Teilnehmenden chatten. Das Fenster für den öffentlichen Chat ist automatisch geöffnet (1.). Sie können es auch minimieren indem Sie auf den Pfeil oben klicken (2.). Bitte beachten Sie, dass alle Teilnehmenden sehen können was im öffentlichen Chat geschrieben wird.



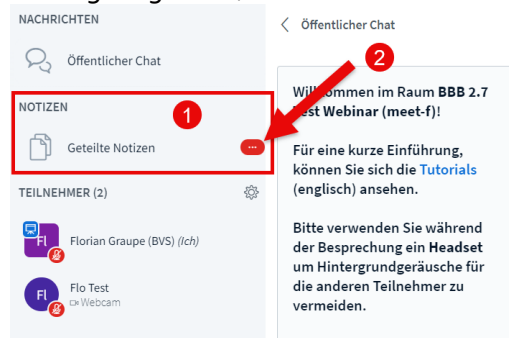
Es gibt zudem die Möglichkeit private Chats mit Ihrem Dozenten oder anderen Teilnehmenden zu führen. Hierfür müssen Sie den Teilnehmenden anklicken und „Privaten Chat starten“ auswählen.



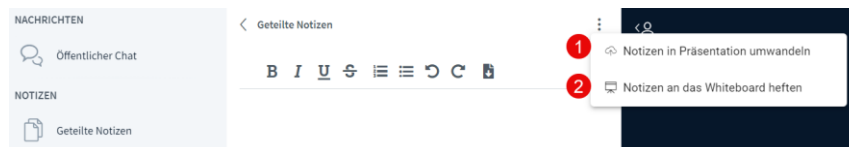
Sie können die Chats über die „Nachrichten“-Anzeige oben links in Ihrem Webinarfenster verwalten. Sobald hier eine neue Nachricht eingegangen ist, wird dort ein Hinweis angezeigt.

4.9 Geteilte Notizen

Sie können mit den Teilnehmern Notizen teilen, diese können auch an den Notizen arbeiten. Gehen Sie hierfür auf das gleichnamige Feld (1.). Sie haben dort auch (eingeschränkte) Formatierungsmöglichkeiten. Auch hier wird ein Hinweis (2.) angezeigt, wenn ein Teilnehmender etwas Neues eingetragen hat, ähnlich wie beim Chat.



Darüber hinaus können Sie die Notizen auch in eine Präsentation umwandeln (1) oder an das Whiteboard anheften (2):



4.10 Gruppenräume aufmachen

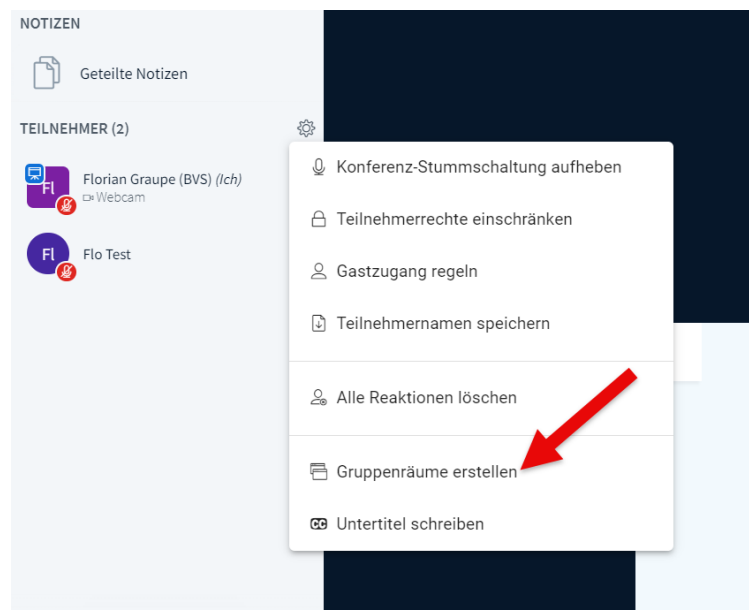
Erklärung:

Wenn Sie Ihre Teilnehmenden in Kleingruppen aufteilen möchten, können Sie dies über die Funktion „Gruppenräume“ tun. Gruppenräume sind – unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen, die sich in neuen Tabs öffnen. 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 Gruppenräume 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. 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 Dozierenden eine Frage bezüglich der Aufgabenstellung etc. zu stellen). Mit Ihrer Rolle als ModeratorIn können Sie jederzeit alle Gruppenräume betreten, um so einen Überblick zu erhalten.

Erstellen: Um die Räume aufzumachen müssen Sie auf das Zahnrad über der Liste der Teilnehmenden klicken (1.) und „Gruppenräume erstellen“ auswählen (2.).



Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie festlegen wie viele Räume Sie anlegen möchten (1.) und wie lange der Raum geöffnet sein soll (2.). Zudem können Sie den Räumen Namen geben (3.), die Teilnehmenden den Räumen per Drag-and-Drop (4.), oder zufällig (5.) zuordnen oder erlauben sich selbst für eine Gruppe zu entscheiden (6.). Sie können einstellen, dass nach Beendigung der Gruppenräume das Whiteboard (7) bzw. die gemeinsamen Notizen des Gruppenraumes (8) in den Hauptraum übertragen werden. Das empfiehlt sich sehr für die Sicherung der Arbeitsergebnisse. Weitere Moderatoren werden nicht automatisch zugeteilt, das können Sie manuell (9) einstellen.

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben klicken Sie auf „Erstellen“ und die Teilnehmenden werden automatisch in die Räume gezogen. Die Teilnehmenden müssen dann dem Raumzutritt noch zustimmen und sind anschließend in einem komplett abgetrennten Raum.

Gruppenräume

Schließen

Erstellen

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

1 Anzahl der Räume

2 Dauer (Minuten)

6 Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

7 Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden

8 Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume

9 Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

Räume verwalten Zufällig zuordnen **5**

Nicht zugewiesen (2)

Raum 1 **3**

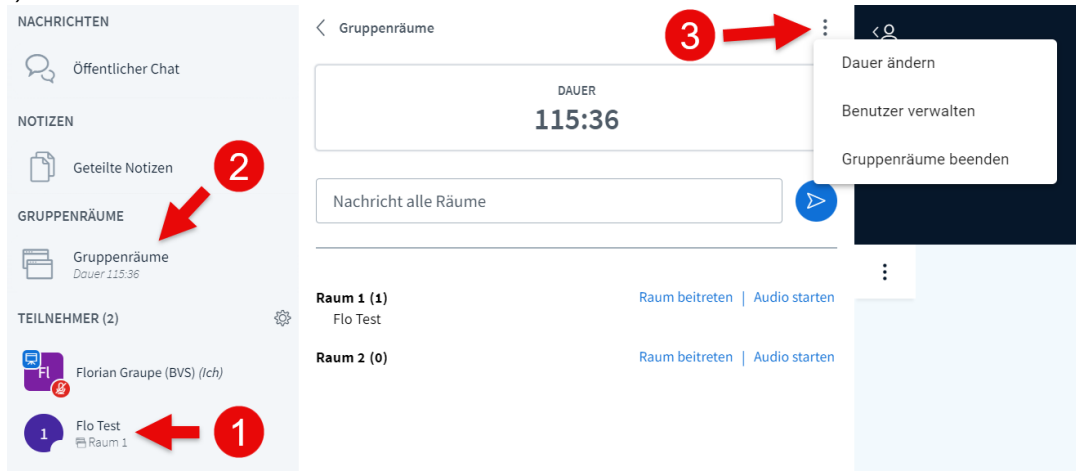
Raum 2

Florian Graupe (BVS) (Ich)

Flo Test **4**

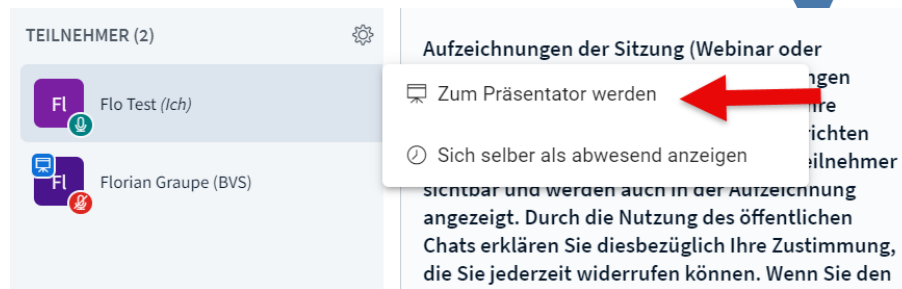
Jedem Gruppenraum muss wenigstens ein Teilnehmer zugeordnet sein.

Verwalten: Sie erkennen nun, welcher Teilnehmer in welchem Gruppenraum beigetreten ist an der Nummer die nun jeweils auf der Teilnehmendenanzeige hinterlegt wurde (1.). Die Übersicht über die Gruppenräume erhalten Sie indem Sie auf das gleichnamige Feld klicken (2.).



Es öffnet sich ein neues Feld, in dem Sie die Gruppenräume verwalten können. Bei Klick auf die drei Punkte (3) können Sie die verbleibende Dauer verändern, die Raumzuweisung bearbeiten oder alle Räume beenden. Zudem können Sie den jeweiligen Räumen selbst beitreten oder sich mit dem Audio zuschalten.

Die Teilnehmenden sind nun im Gruppenräume selbst „Präsentatoren“ und können somit selbst u.a. Präsentationen hochladen, Umfragen erstellen, Externe Videos teilen und die Werkzeugleiste nutzen. Untereinander können die Teilnehmer die Präsentatoren-Rolle wechseln. Hierfür müssen die Teilnehmenden auf den denjenigen unter ihnen klicken, der die Rechte erhalten soll und „Zum Präsentator machen“ anklicken.



5. Was tun bei technischen Problemen von einzelnen Teilnehmenden?

Schauen Sie sich auch das Tutorial für Teilnehmer vorab an, um auf Rückfragen reagieren zu können. Bei größeren Gruppen, kann nicht auf einzelne Problemstellungen eingegangen werden. Bei kleineren Gruppen können ggf. folgende Ansätze weiterhelfen:

- Über die Anzeige Verbindungsstatus, oben rechts in Ihrem Webinarfenster können Sie sehen, ob Teilnehmer eine Instabile Internetverbindung haben.
- Sind Mikrofon und Kamera eingeschaltet und Zugriff erlaubt?
- Viele Laptopnutzer haben ihre Kameras abgeklebt, evtl. kann es sein, dass die Kameraübertragung nicht funktioniert, weil der Aufkleber noch drauf ist.
- Falls es eine Rückkoppelung gibt, machen Sie die Mikros von allen TN aus. Vermutlich nutzt jemand keine Kopfhörer und hat das Webinar laut eingestellt.
- Bei Gruppenräumen kann es sein, dass der Teilnehmer vom Browser aufgefordert wird zu genehmigen, dass ein neuer Tab geöffnet wird
- Fehler 1020 deutet auf Probleme mit der Verbindung zwischen Server und Browser des Clients hin. Dies kann zum Beispiel eine Firewall sein. Lösungsansätze:
 1. Einwählen über anderen Internetzugang
 2. Einwählen über anderen Browser
 3. Mitteilung an ReferentIn der BVS, evtl. liegen Serverprobleme vor
- Strategie bei sonstigen Fehlern:
 1. Sitzung schließen und neu eintreten,
 2. Sitzung schließen und mit neuem Browser öffnen