

Webinare an der BVS – Anleitung für Teilnehmende

Inhaltsverzeichnis

1.	Was muss ich vor dem Webinar bedenken?	1
1.1	Technik.....	1
1.2	Mobile Nutzung	2
2.	Wie starte ich das Webinar?	2
2.1	Betreten	2
2.2	Videokamera.....	3
3.	Welche Grundfunktionen bietet mir BigBlueButton?.....	5
3.1	Ansicht	5
3.2	Chat.....	6
3.3	Geteilte Notizen.....	7
4.	Was sind Gruppenräume?	7
4.1	Präsentation hochladen.....	8
4.2	Bildschirm teilen	10
4.1	Werkzeuge.....	11
4.2	Layout-Modus.....	12
4.3	Umfragen erstellen.....	12
4.4	Externe Videos teilen.....	14
4.5	Wecker und Stoppuhr.....	16
5.	Was tun bei technischen Problemen?.....	16

1. Was muss ich vor dem Webinar bedenken?

Notieren Sie sich den vorab kommunizierten Zeitpunkt und den Link für Ihr Webinar. Sorgen Sie außerdem dafür, dass Sie die technischen Voraussetzungen erfüllen.

1.1 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>

1.2 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. Wie starte ich das Webinar?

2.1 Betreten

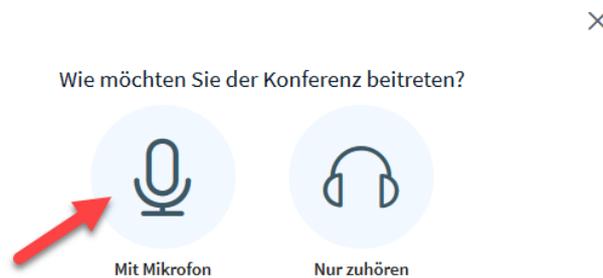
- Sie erhalten vor dem Seminar eine automatisierte E-Mail aus unserem Digitalportal. Besuchen Sie den Link, der in der Mail genannt wurde. Nun können Sie Ihren Namen eingeben und dem Webinar per Klick auf den „Teilnehmen“-Button beitreten.
- Wenn Sie den Raum betreten werden Sie zunächst gegebenenfalls zuerst in den Warteraum weitergeleitet.

Einen Moment bitte noch...

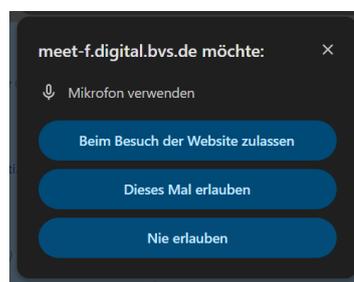


Das Online-Webinar startet in wenigen Minuten.
Bitte warten Sie, bis der Moderator Sie freischaltet.

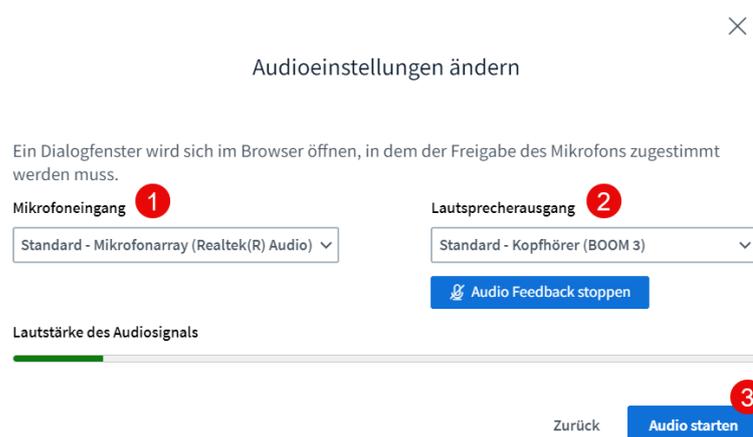
- Nach Zulassung durch die Lehrbeauftragten werden Sie gefragt, ob Sie der Konferenz mit Mikrofon oder nur zuhörend beitreten möchten.



- 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.)



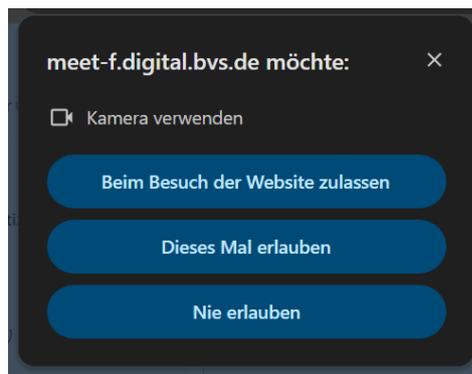
- Sie sind nun dem Webinar beigetreten.
- Bei Bedarf stehen Ihnen nun folgende Funktionen zur Verfügung.

2.2 Videokamera

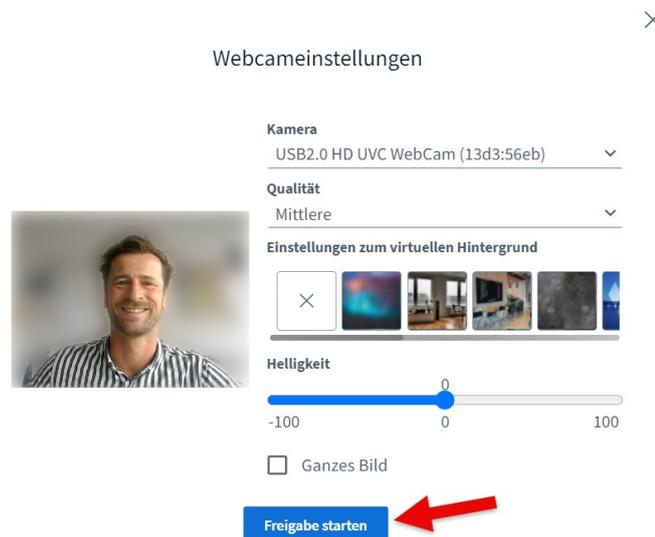
Einschalten: Klicken Sie auf das durchgestrichene Kamerasymbol am unteren Rand ihres Bildschirms.



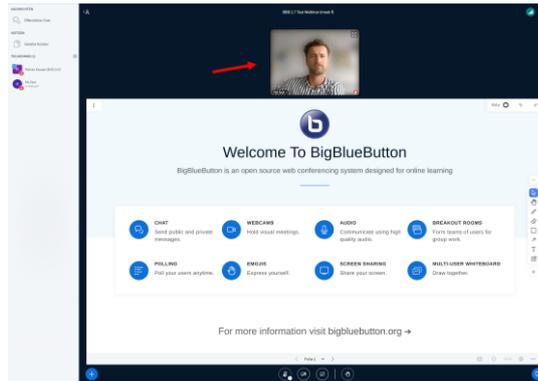
Sie werden wieder vom Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihre Kamera zugreifen darf. Erlauben Sie dies.



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“.

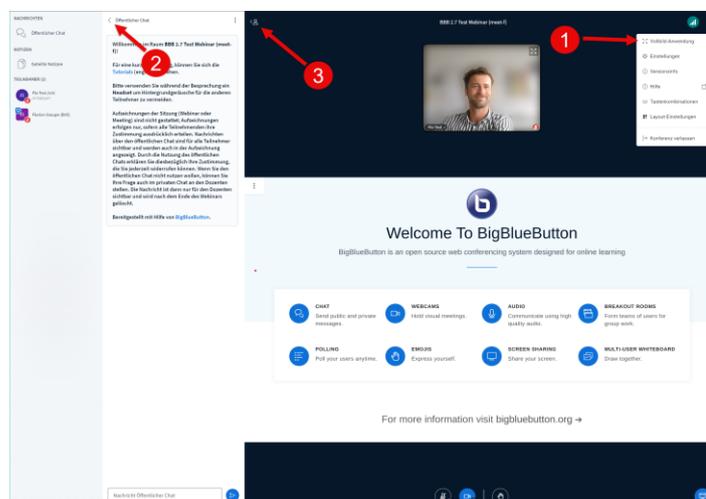


Nachdem Sie sich verbunden haben, werden beide Kameras im Webinar angezeigt.

3. Welche Grundfunktionen bietet mir BigBlueButton?

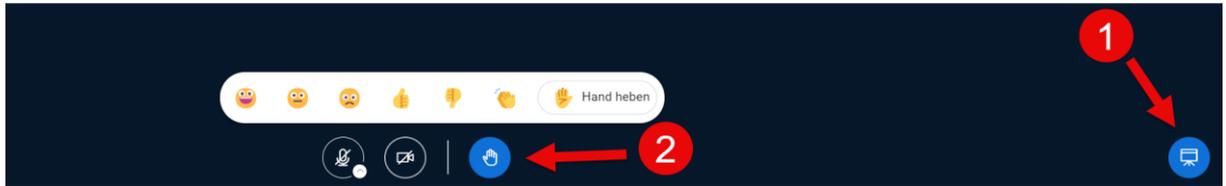
3.1 Ansicht

Über die vier kleinen Pfeile oben rechts in Ihrem Präsentationsfenster (1.) können Sie die Präsentation als Vollbild darstellen. Durch den Klick auf den Pfeil im Chat (2.) (gilt ebenso, wenn Sie hier ein anders Fenster als den Chat geöffnet haben) können Sie das Fenster minimieren. Der Klick auf das Profilsymbol (3.) führt dazu, dass der Präsentationsbereich maximiert wird und die Fenster links davon minimiert werden.



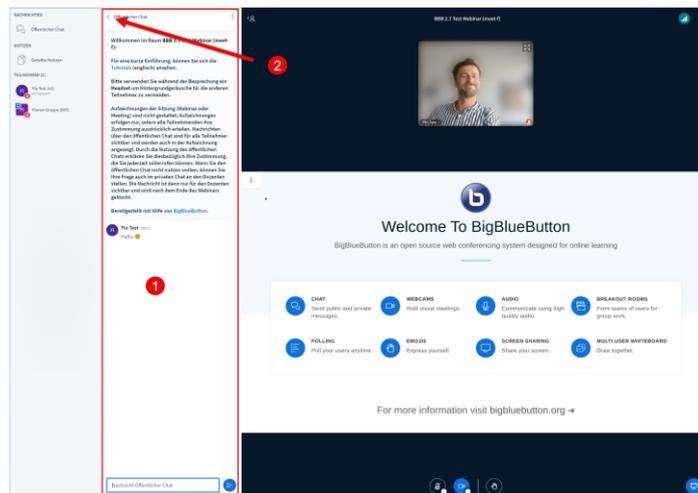
Mit einem Klick auf das Präsentationsymbol (1) können Sie die Präsentationsfläche ein- und ausblenden.

Hinter der Hand (2) verbergen sich verschiedene Schnellreaktionen.

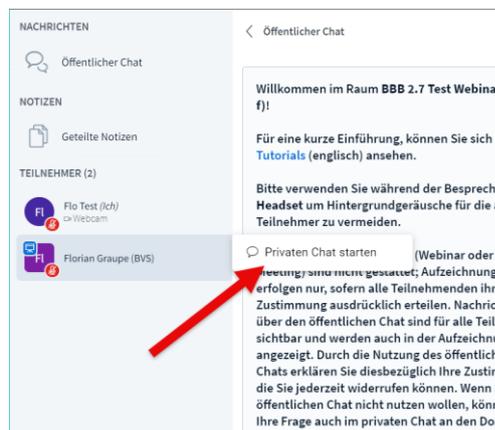


3.2 Chat

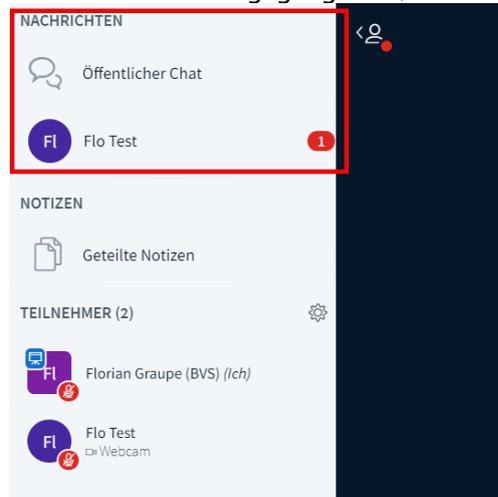
Sie können mit Ihren Dozenten und den anderen Teilnehmenden chatten. Das Fenster für den öffentlichen Chat ist automatisch geöffnet (1.). Sie können es auch minimieren indem Sie auf den Pfeil oben klicken (2.). Bitte beachten Sie, dass alle Teilnehmenden sehen können was im öffentlichen Chat geschrieben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

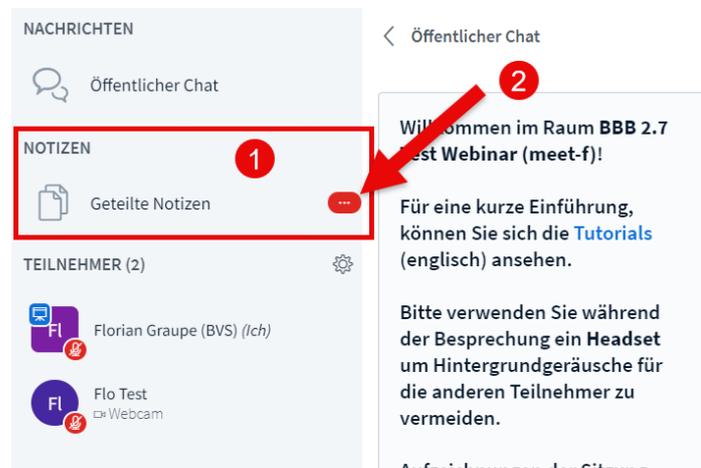


Sie können die Chats über die „Nachrichten“-Anzeige oben links in Ihrem Webinarfenster verwalten. Sobald hier eine neue Nachricht eingegangen ist, wird dort ein Hinweis angezeigt.



3.3 Geteilte Notizen

Dozierende können mit Ihnen und den anderen Teilnehmern Notizen teilen, diese können Sie auch bearbeiten. 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.



4. Was sind Gruppenräume?

Erklärung:

Es kann sein, dass Sie für Gruppenarbeiten in Gruppenräume aufgeteilt werden. Gruppenräume sind – unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen, die sich in neuen Tabs öffnen. In der Regel werden Sie dem Raum automatisch zugewiesen und können dann zwischen diesem und dem Hauptraum der Konferenz beliebig hin und her wechseln (zum Beispiel, um Dozierenden eine Frage bezüglich der Aufgabenstellung etc. zu stellen). Die Dozierenden können sich Ihrem Raum jeder Zeit zuschalten. Innerhalb des Gruppenraumes stehen den Teilnehmenden zusätzliche Funktionen zur Verfügung, um

gemeinsam etwas zu erarbeiten. Die Funktionen sind im Folgenden erläutert. Für Gruppenräume wird meist ein Zeitlimit eingestellt, das sichtbar (oben am Bildschirmrand) 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.

Eintreten:

Wenn Sie einem Raum zugewiesen wurden öffnet sich ein neuer Tab. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen neuer Tabs nicht blockiert. In der Regel können Sie auch im Einzelfall das Öffnen eines neuen Tabs genehmigen. Wenn das Tab sich geöffnet hat müssen Sie noch dem Raum beitreten.

Gruppenraum beitreten

Schließen

Raum beitreten 

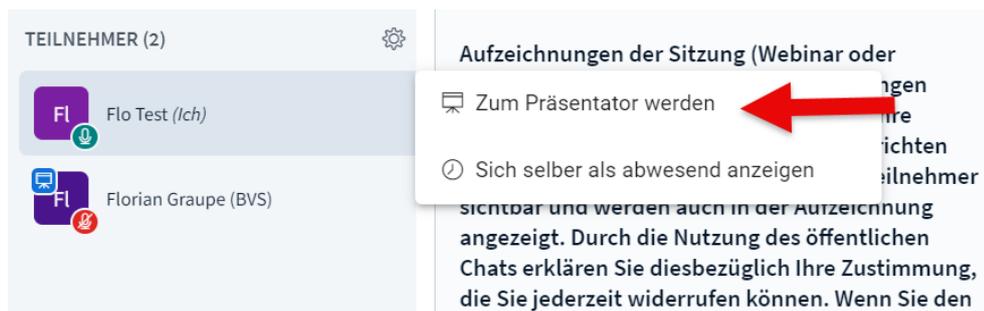
Jetzt der Gruppe beitreten BBB 2.7 Test Webinar (meet-f) (Raum 1)?



Im Anschluss müssen Sie wieder den Ton und ggf. die Kamera aktivieren, wie beim ersten Betreten des Webinars.

Funktionen im Gruppenraum:

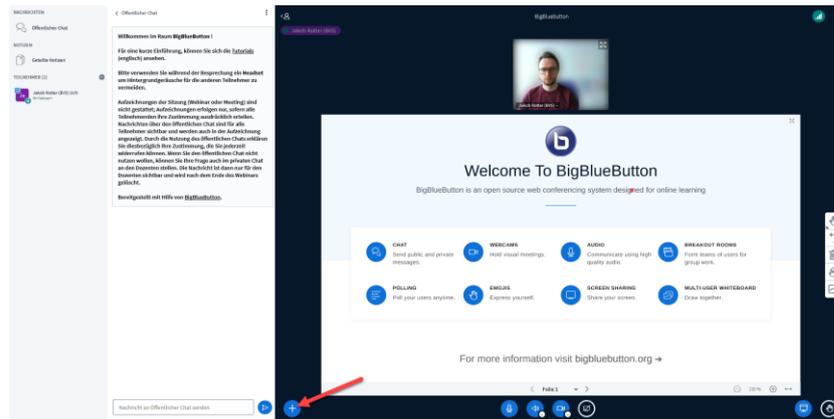
Im Gruppenraum sind Sie nun selbst Moderatoren und können somit u.a. Präsentationen hochladen, Umfragen erstellen, externe Videos teilen und die Werkzeugleiste nutzen. Hierfür müssen Sie jedoch die „Präsentator“-Rolle innehaben. Die Rolle kann auch beliebig oft unter den Teilnehmenden gewechselt werden. Um einen unter Ihnen zum Präsentator zu machen oder die Rolle zu wechseln müssen Sie auf den denjenigen unter Ihnen klicken, der temporär die Rechte erhalten soll und „Zum Präsentator machen bzw. werden“ anklicken.



Präsentatoren stehen nun folgende Funktionen zur Verfügung:

4.1 Präsentation hochladen

Klicken Sie auf das kleine Plus in Ihrem Webinarfenster (1.) und wählen Sie „Präsentationen 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.

Präsentation

Abbrechen Bestätigen

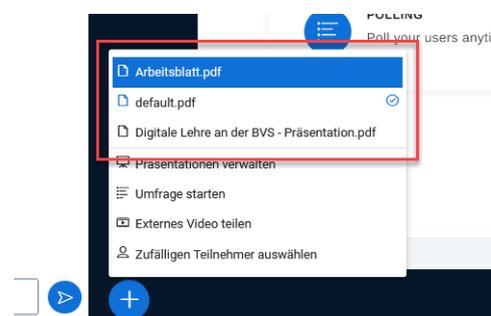
Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

WICHTIG: Jede Datei darf 50 MB und 200 Seiten nicht überschreiten.

AKTUELL default.pdf



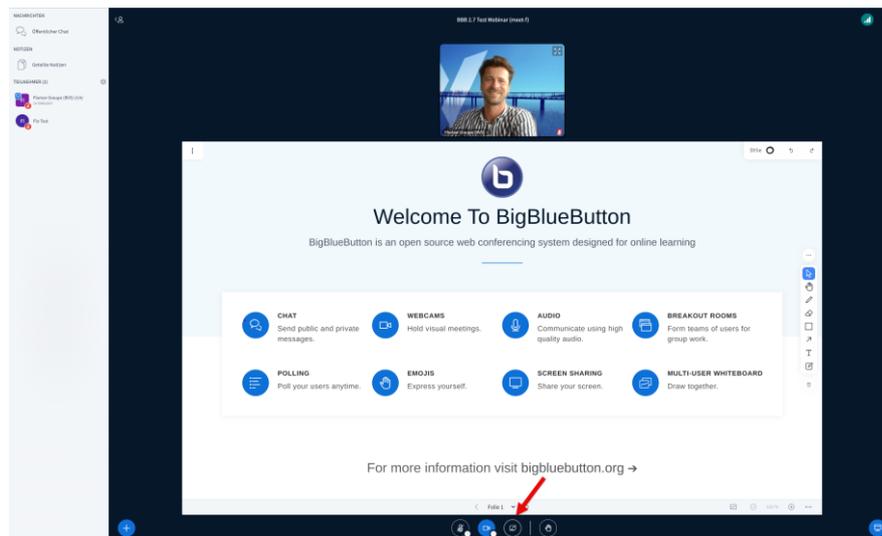
Schnellwechsel bei mehreren Präsentationen: Wenn Sie, über oben beschriebenen Weg, mehrere Präsentationen hochgeladen haben, können Sie durch das klicken auf das Plus und das Auswählen einer anderen Präsentation schnell zwischen den Dokumenten hin und her wechseln.



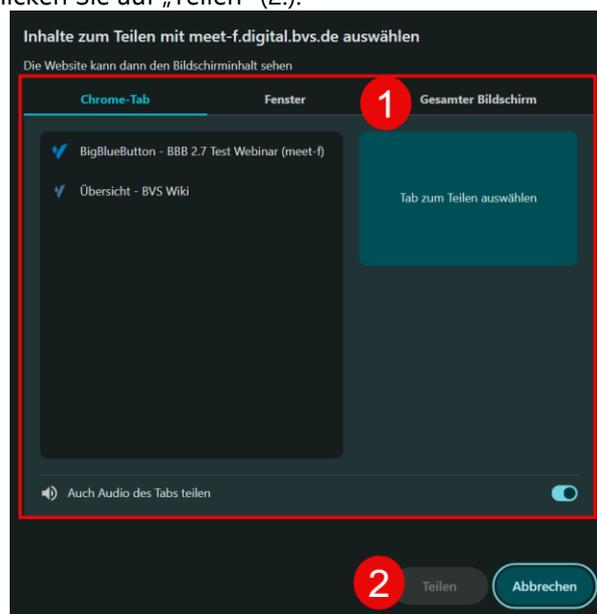
4.2 Bildschirm teilen

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.

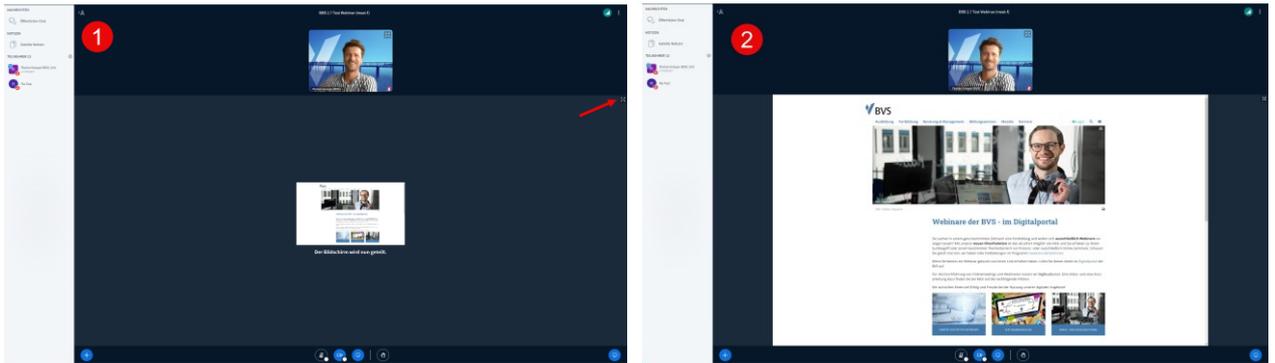
Einschalten: Klicken Sie hierfür auf das Bildschirmsymbol in Ihrem Webinarfenster.



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.



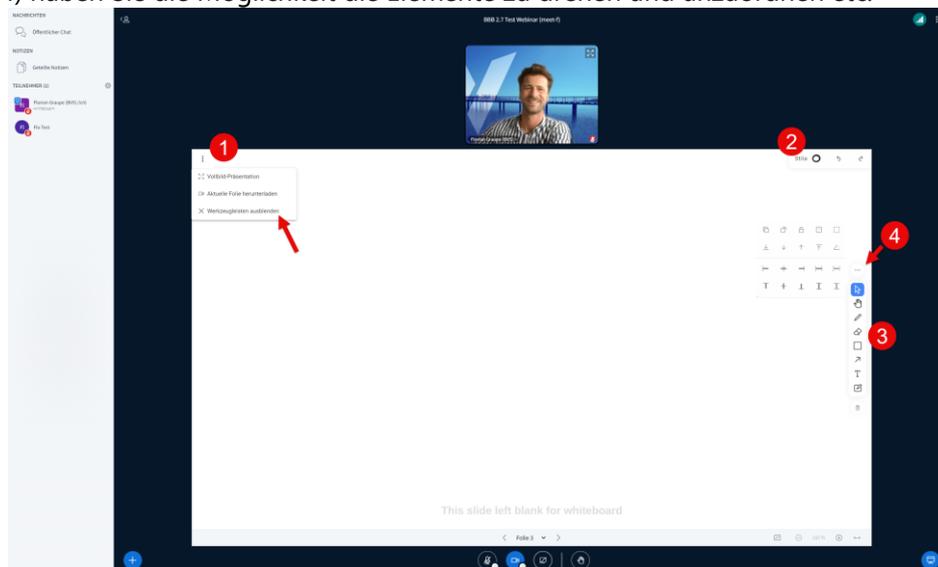
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmer alles sehen können was Sie an Ihrem PC tun, wenn Sie „Vollständiger Bildschirm“ auswählen. Wenn Sie nur ein Fenster auswählen, sehen die Teilnehmenden das Fenster genauso wie Sie.

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

4.1 Werkzeuge

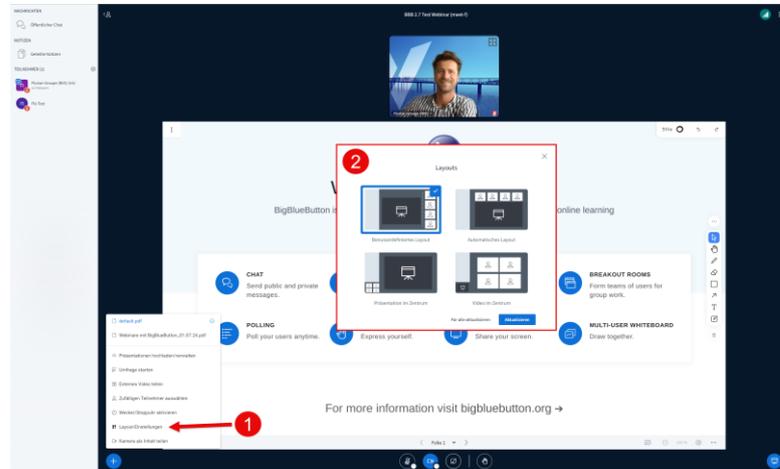
An der rechten Seite Ihres Fensters wird eine kleine Funktionsleiste angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Funktionen auszuwählen.

- 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.



4.2 Layout-Modus

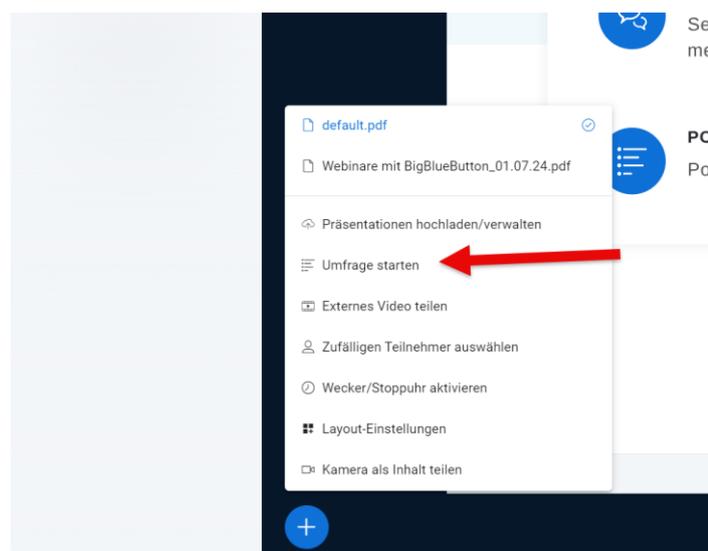
Über das kleine Plus unten links in Ihrem Fenster können Sie auf die „Layout-Einstellungen“ zugreifen.



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

4.3 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.

< Umfrage
×

benutzerdefinierte Eingabe
AUS

Testfrage

Antworttypen

Richtig / Falsch
A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Freie Antwort

Antwortmöglichkeiten

Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

✕

✕

✕

✕

⊕ Element hinzufügen

Anonyme Umfrage
AUS

Umfrage starten

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

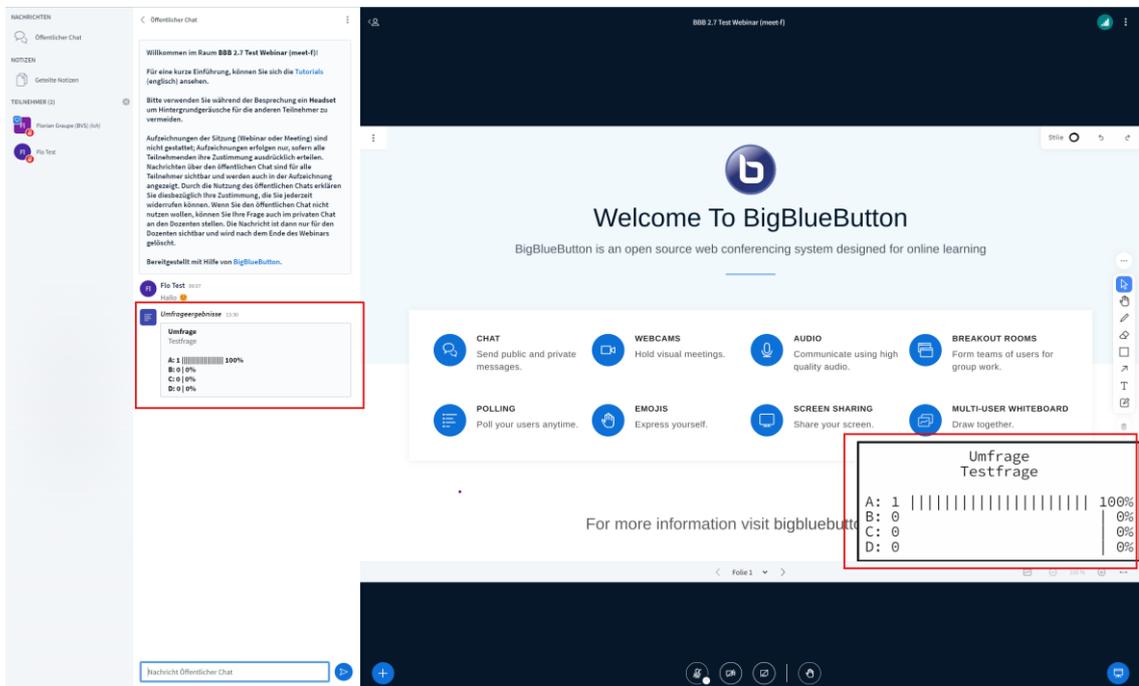
A	1	100%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%

Umfrage veröffentlichen
Abbrechen

Teilnehmer Antwort

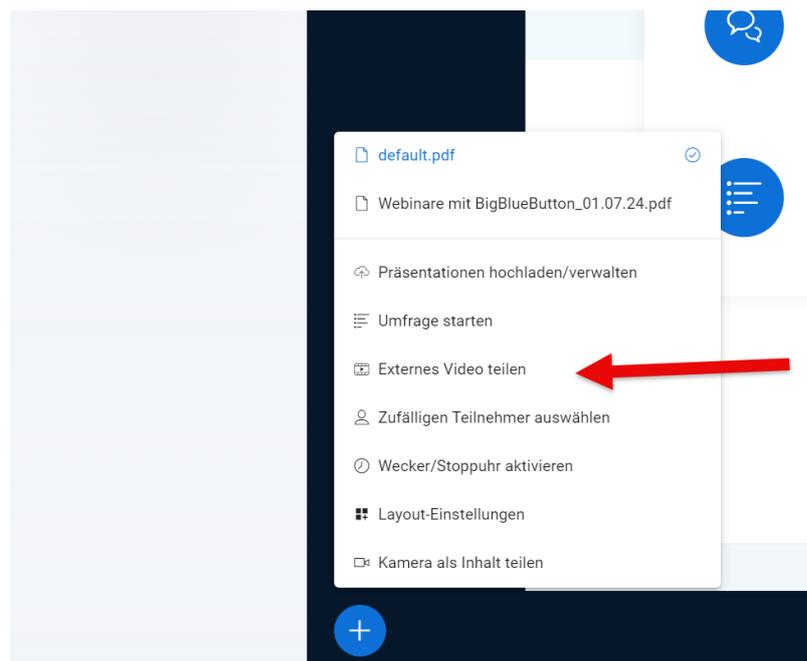
Flo Test A

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.



4.4 Externe Videos teilen

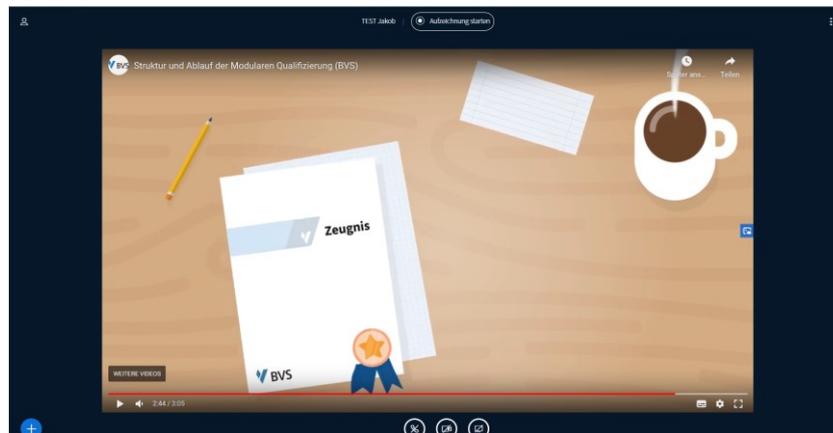
Wenn Sie Externe Videos innerhalb Ihres Webinars zeigen möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen unten links in Ihrem Webinarfenster und wählen „Externes Video teilen“ aus.



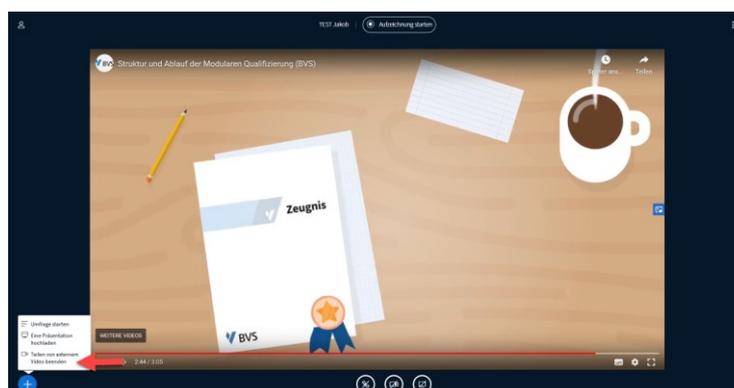
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Link des Videos einsetzen müssen, das Sie teilen möchten. Die Plattform unterstützt beispielsweise YouTube, Vimeo oder Dailymotion.



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.

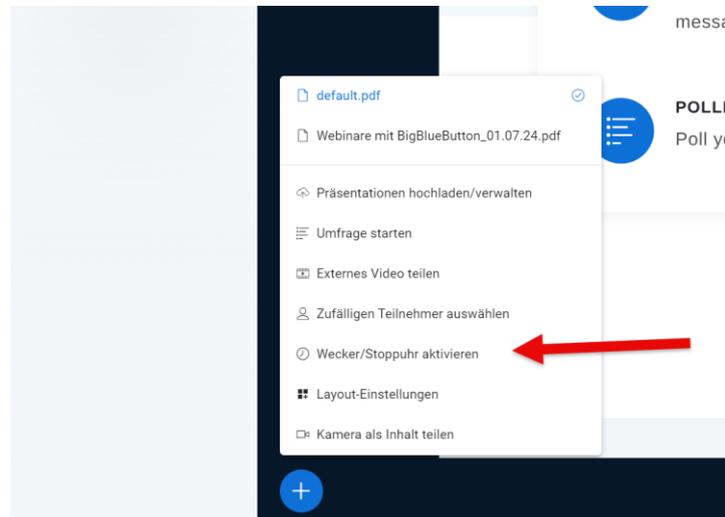


Beenden können Sie das Teilen des Videos indem Sie wieder das Plus unten links anklicken und „Teilen von externem Video beenden“ auswählen.

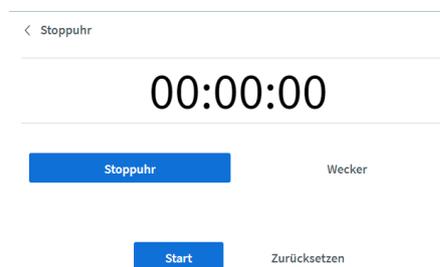


4.5 Wecker und Stoppuhr

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



Daraufhin können Sie die Einstellungen vornehmen.



5. Was tun bei technischen Problemen?

- 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 ihr Mikrofon aus. Vermutlich nutzt jemand keine Kopfhörer und hat das Webinar laut eingestellt.
- Nutzen Sie einen VPN-Client oder eine RD-Umgebung? Versuchen Sie das Webinar lokal ohne VPN-Client zu öffnen.
- Strategie bei sonstigen Fehlern:
 1. Sitzung schließen und neu eintreten,
 2. Sitzung schließen und mit neuem Browser öffnen