Bundesministerium des Innern

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

BigBlueButton in der Fortbildung der BAköV

– Eine Handreichung für Dozierende und Coaches –

Inhalt

Maßnahmen im Rahmen von Webinaren und Coachings sowie deren Vorbereitung 3

1. Bevor Sie den Raum betreten 3
2. Der Eröffnungsbildschirm 4
3. Verwendung des Mikrofons 5
4. Verwendung der Kamera 5
5. Benutzung eines Whiteboards 6
6. Verwendung fertiger Präsentationen 7
7. Teilen des Bildschirms 7

Firefox-Browser 7

Fehlerbehebung 10

Chrome Browser 11

Schritt 1 11

Schritt 2 11

Schritt 3 11

Schritt 4 (Fenster) 12

Schritt 5 (Fenster) 13

Schritt 6 (Fenster) 14

Schritt 4 (Chrome-Tab) 14

Schritt 5 (Chrome-Tab) 14

Schritt 6 (Chrome-Tab) 15

8. Einrichten von Gruppenräumen 15
9. Durchführen von Umfragen; Stimmungsbarometer 17
10. Nutzen von gemeinsamen Notizen (shared notes) und Chats 19
11. Einstellungen ändern oder den Raum verlassen 21
12. Nachwort und Bitte um Unterstützung 22

Maßnahmen im Rahmen von Webinaren und Coachings sowie deren Vorbereitung

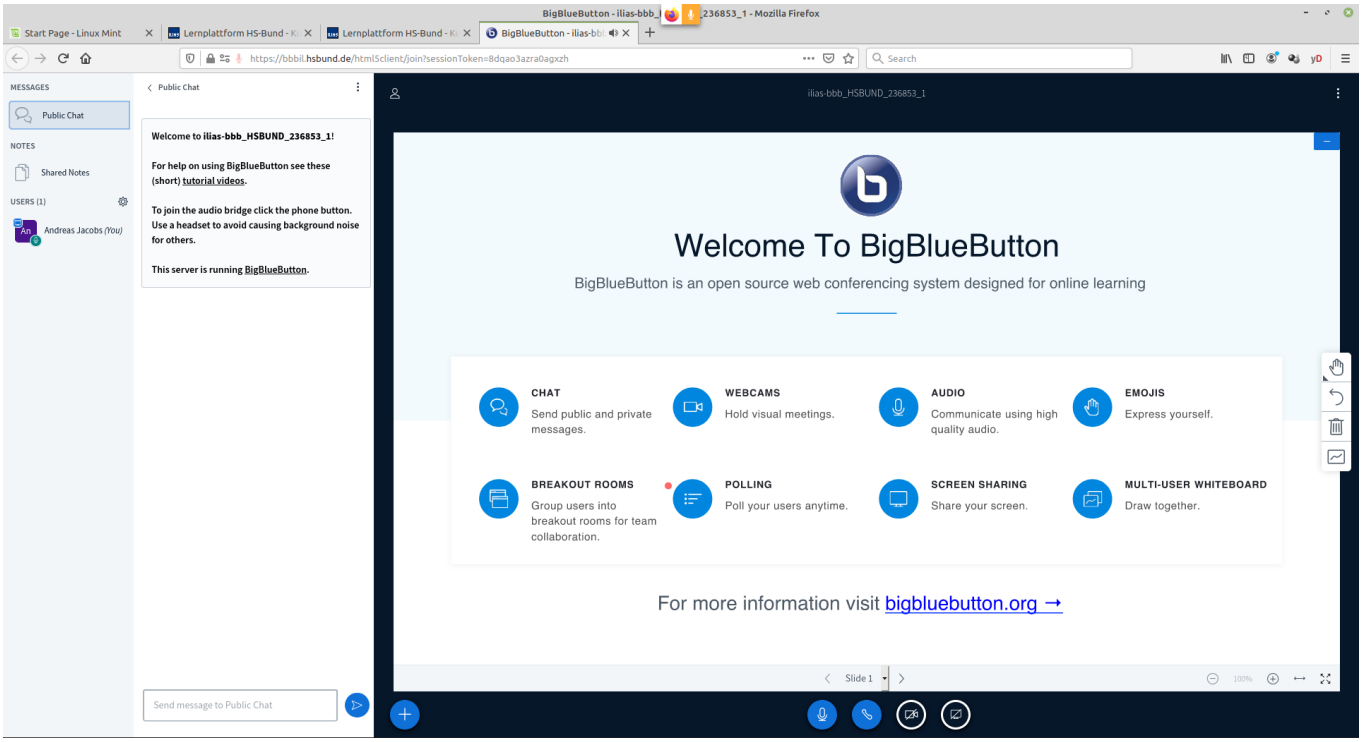
Liebe Dozierende, Trainerinnen, Trainer und Coaches,

die Bundesakademie hat sich für bigbluebutton (bbb) als System für die Durchführung von Webinaren und Coachings entschieden. Die Gründe für diese Entscheidung sind vielfältig, vor allem aber bietet bbb eine Reihe von Funktionalitäten, die es Ihnen ermöglichen, sehr ähnlich wie in einem realen Seminarraum zu agieren. Lediglich die zwischenmenschliche Komponente leidet bei bbb aus der Natur der Sache heraus. Insbesondere für Rollenspiele ist das Seminar nach hier vertretener Auffassung nicht das geeignete Format. Auch die Möglichkeit zu einem spontanen Medienwechsel ist unter bbb (wie bei anderen vergleichbaren Systemen auch) eingeschränkt. Aus diesem Grunde bedürfen Webinare einer sehr gründlichen Vorbereitung. Doch kommen wir zum Programm selbst.

1. Bevor Sie den Raum betreten

Sie erhalten von uns im Vorfeld des Webinars einen sog. Moderatorencode. Mit diesem Code befinden Sie sich automatisch im Besitz von Moderatoren- und Präsentationsrechten. Das bedeutet, dass Sie die nachfolgend beschriebenen Möglichkeiten von BBB nutzen können; vor allem aber haben Sie damit die Möglichkeit, für den Fall, dass Sie den Raum absichtlich oder versehentlich verlassen haben oder vom System „hinausgeworfen“ wurden (das passiert außerordentlich selten, ist jedoch nicht gänzlich auszuschließen), selbstständig mit Moderatoren- und Präsentationsrechten der Sitzung wieder beizutreten.

2. Der Eröffnungsbildschirm



Beherrscht wird der Eröffnungsbildschirm durch die vom System vorgegebene hochgeladene Datei (Welcome To BigBlueButton), die von Ihnen später jedoch ausgewechselt werden kann (s. Punkt „Verwendung fertiger Powerpoint-Folien“).

Darunter befinden sich mittig vier Bedienelemente für Mikrofon, Lautsprecher, Kamera, und das Teilen des Bildschirms. Ist ein Symbol blau unterlegt, ist die entsprechende Funktion aktiv, sonst ist sie inaktiv.

Links unter der angezeigten Datei befindet sich ein Plus-Symbol, mit Hilfe dessen eine Umfrage gestartet, die angezeigte Datei ausgewechselt und ein externes Video gezeigt werden kann. Die Einzelheiten werden weiter unten ausgeführt.

Am äußeren linken Rand sehen Sie (von oben nach unten) einen Rahmen mit Steuerungselementen für einen öffentlichen Chat und geteilte Notizen (Shared Notes) sowie eine Übersicht über die gerade anwesenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer (im Moment der Aufnahme nur der Verfasser dieser Zeilen).

Außerdem gibt es - im Bild schwer zu erkennen – ein weiteres Steuerungselement in Form eines Zahnrads. Zu den wesentlichen dahinter liegenden Funktionen kommen wir weiter unten.

3. Verwendung des Mikrofons

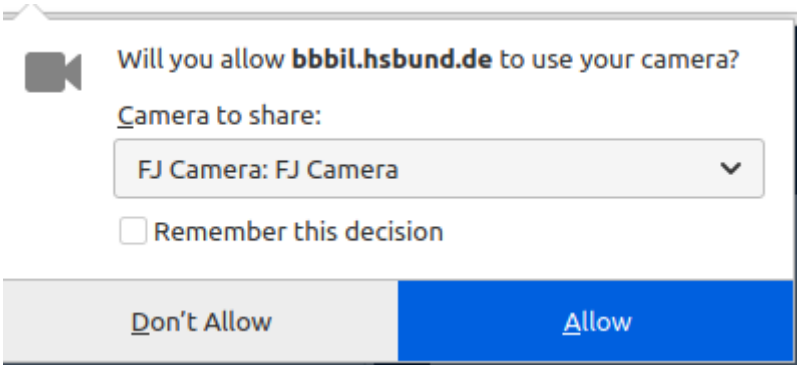
Grundsätzlich können Lautsprecher und Mikrofon des Rechners genutzt werden. Eine bessere Audioqualität lässt sich jedoch durch Benutzung eines Headsets erreichen.

Das Mikrofon können Sie während der bbb-Sitzung durch Anklicken des links angeordneten Mikrofonknopfes aus- und wieder einschalten, s. nachstehende Grafik.

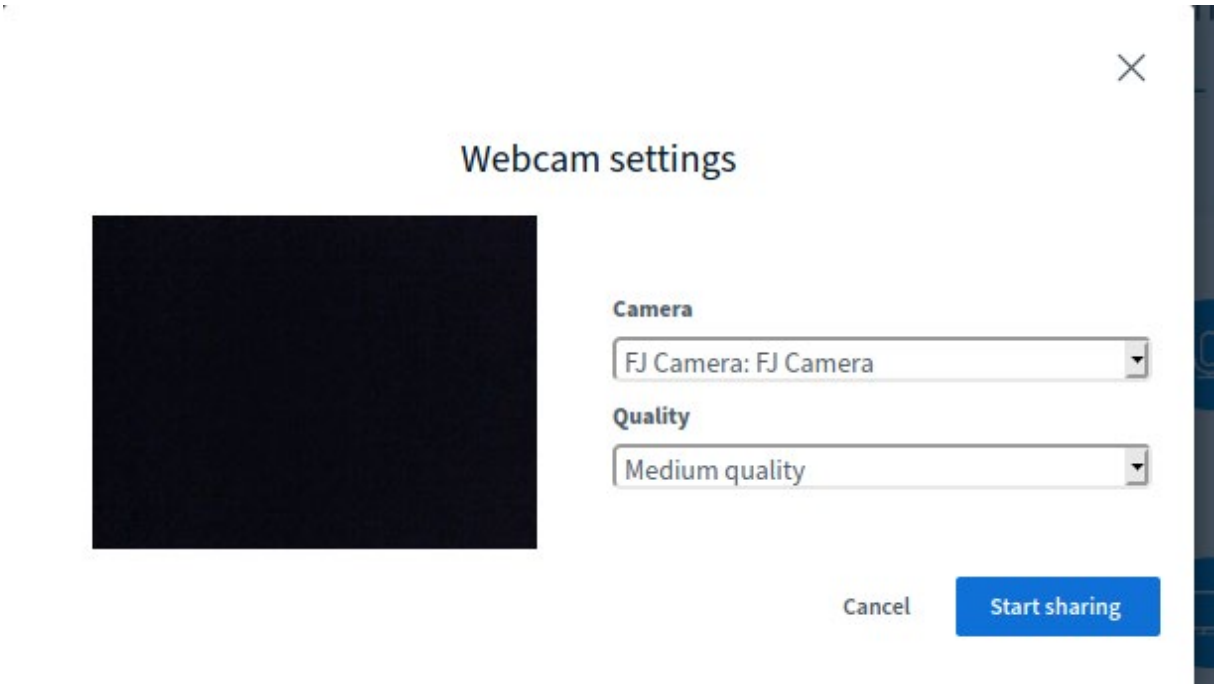
Hinweis für die Veranstaltung: Bitten Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ihre Mikrofone grundsätzlich ausgeschaltet zu lassen und nur bei Bedarf einzuschalten, d. h. wenn sie sich melden wollen. Unsere bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass das System sonst sehr schnell an seine Grenzen kommt.

4. Verwendung der Kamera

Der Kameraknopf ist der dritte von links. Sobald die Kamera aktiviert wird, fragt das System nach, ob der Kamerazugriff erlaubt werden soll.



Sodann fragt bbb nach, ob die die Kameraübertragung aktiviert werden soll.



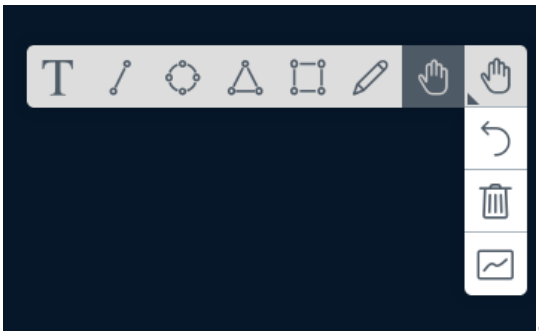
Das bejahen Sie, indem Sie auf „Start sharing“ drücken.

Hinweis für die Veranstaltung: Noch mehr als im Fall der Mikrofone gilt für den Kameraeinsatz, eine Überlastung der von bbb im Hintergrund verwendeten technischen Infrastruktur zu vermeiden. Im Virtuellen Klassenzimmer sollten daher nur Sie die Kamerafunktion dauerhaft nutzen. Die temporäre Freigabe der Kamera bei Beiträgen von einzelnen Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen ist jedoch unproblematisch. Achten Sie bitte lediglich darauf, dass die Kamerafunktion nach Beenden des Beitrags wieder zeitnah deaktiviert wird.

5. Benutzung eines Whiteboards

Die im zentralen Fenster von bbb sichtbare Datei kann zugleich als Whiteboard genutzt werden. Der sichtbaren Seite können einfach neue Seiten hinzugefügt werden. Das Whiteboard ist jedoch nur eingeschränkt zu empfehlen, nämlich vor allem dann, wenn mehrere Personen an dem gleichen Board arbeiten sollen.

Das Whiteboard kann über das zugehörige Bedienelement gesteuert werden. Klickt man auf das Handsymbol, öffnet sich ein Untermenü.


. Hiermit kann man Textfelder, Linien, Kreise, Dreiecke, Vierecke und freie Zeichnungen erstellen.

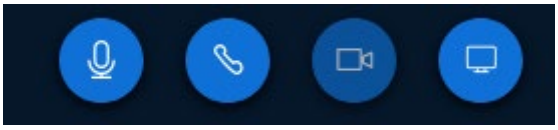
Benötigen Sie ein Whiteboard als Tafel- oder Flipchartersatz und können auf eine gemeinsame Nutzung mit den Teilnehmenden verzichten, empfiehlt sich statt des systemeigenen Whiteboards die Verwendung einer blanken Powerpoint-Folie, die flexibler und umfangreicher gestaltet werden kann. **Die entsprechende Powerpoint-Datei sollte bereits vor Veranstaltungsbeginn erstellt und auf dem Dozentenrechner geöffnet sein** (s. u. Punkt 5. Teilen des Bildschirms).

6. Verwendung fertiger Präsentationen

Das Hochladen fertiger Dateien bitten wir aus Sicherheitsgründen zu unterlassen. Bitte verwenden Sie stattdessen die unter Punkt 7 beschriebene Funktion der Bildschirmteilung.

7. Teilen des Bildschirms

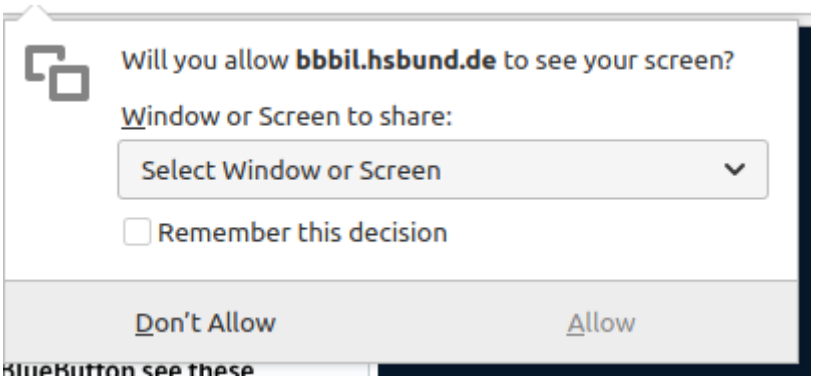
Das Teilen (im Sinne von etwas abgeben) des Bildschirms ermöglicht es Ihnen, für die Teilnehmenden ein anderes als das Browserfenster sichtbar zu machen. Sollten sie z. B. Powerpoint als Whiteboard-Ersatz nutzen (s. o. Punkt 1), so können sie die Powerpoint-Folie sichtbar machen, während sie auf ihr arbeiten. Vergleichbares gilt für andere Anwendungen wie Excel, Projektmanagement-Programme u. a.



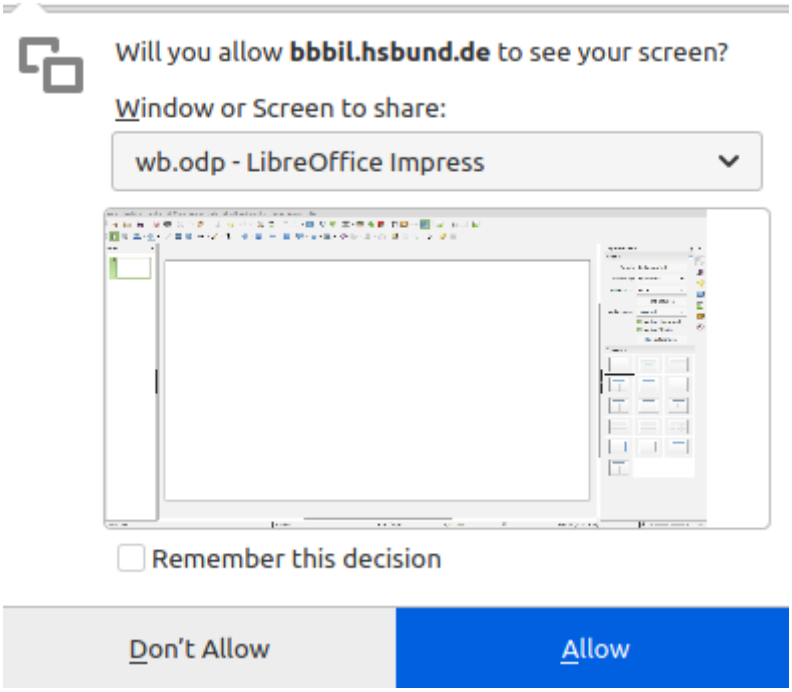
Durch Anklicken des ganz rechten Kontrollelements aktiviert und deaktiviert man die Bildschirmteilung. Im folgenden soll die Vorgehensweise sowohl für den Firefox- als auch für den Chrome-Browser erläutert werden:

Firefox-Browser

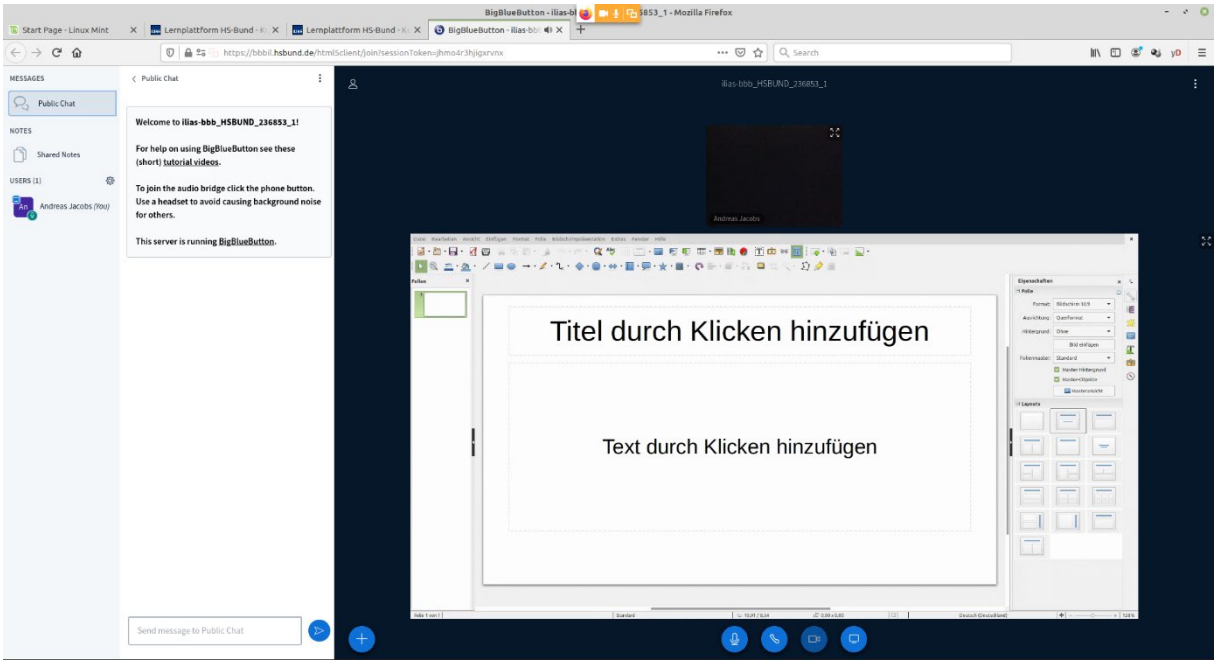
Nach Aktivierung öffnet sich ein Auswahlfenster



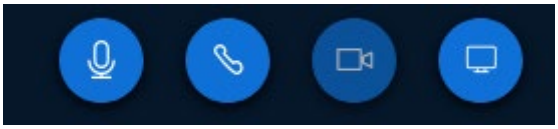
Klickt man den Auswahlpfeil an, so erscheinen die im Hintergrund geöffneten Fenster zur Auswahl.



Hier ist es Impress von LibreOffice. Wenn Sie nun auf „Allow“ drücken, sehen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Fenster innerhalb des bbb-Fensters.



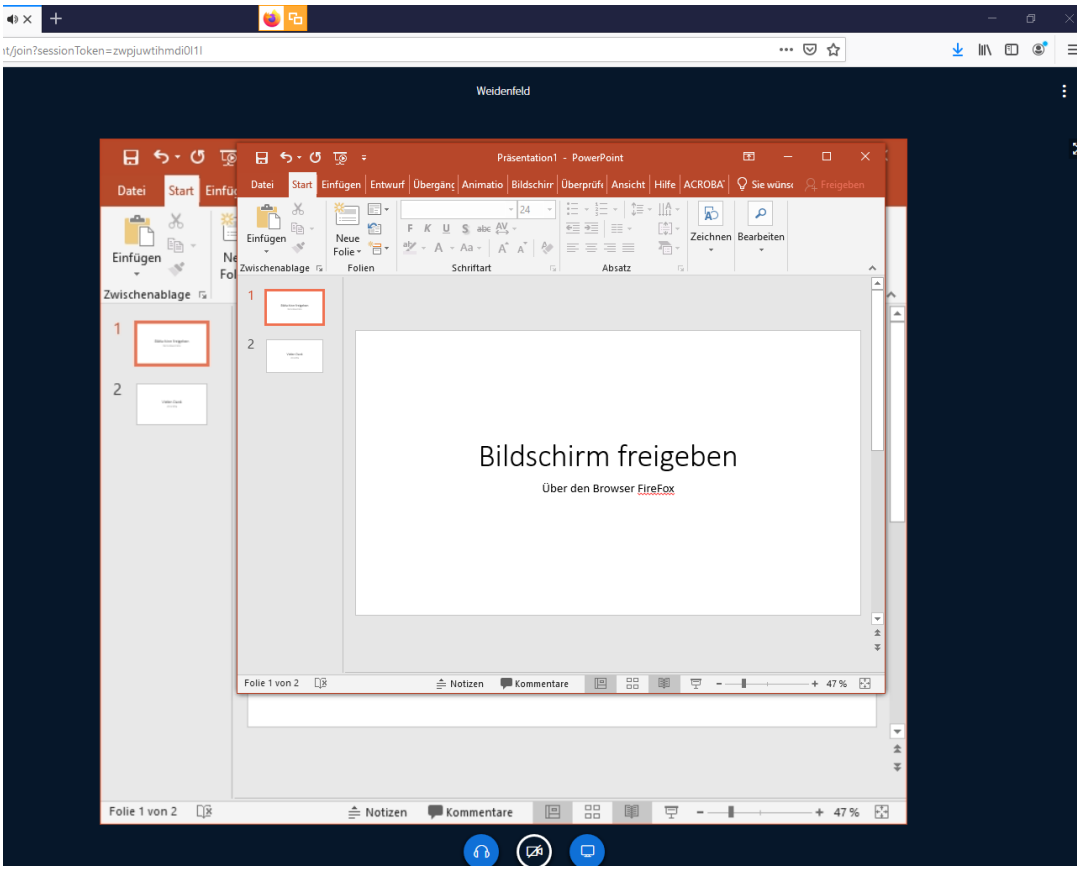
Außerdem ist nun auch das rechte Kontrollelement blau unterlegt.



Die Anwendung muss, um geteilt werden zu können, bereits gestartet sein und darf nicht verkleinert auf der Taskleiste abgelegt sein. Methodisch empfiehlt sich zur Vermeidung unnötiger Pausen, Anwendungen, welche die Dozierenden/ Trainerinnen und Trainer mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern teilen möchten, *vor* Beginn der bbb-Sitzung zu starten.

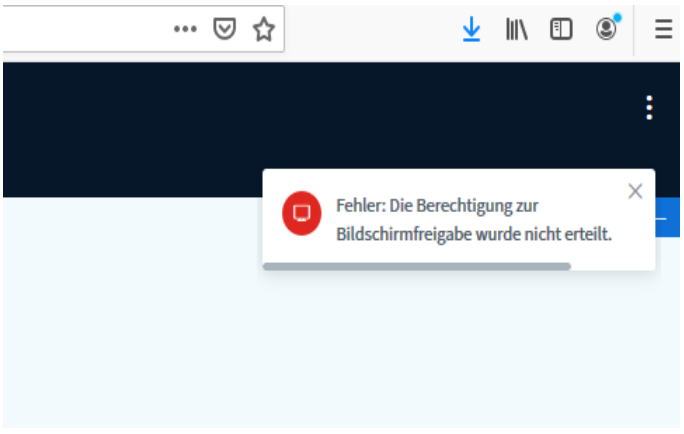
Tipp: Zur besseren Übersicht können Sie nun das BBB-Fenster und die Anwendung nebeneinanderlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie weiterhin den Chat beobachten, die Ansicht der Teilnehmer sehen können und parallel die Präsentation weiter blättern können.

Tipp: Um die Ansicht für die Teilnehmer zu verbessern sollte man in PowerPoint auf den Lesemodus umstellen. Hierzu klicken Sie unten das aufgeschlagene Buch an.

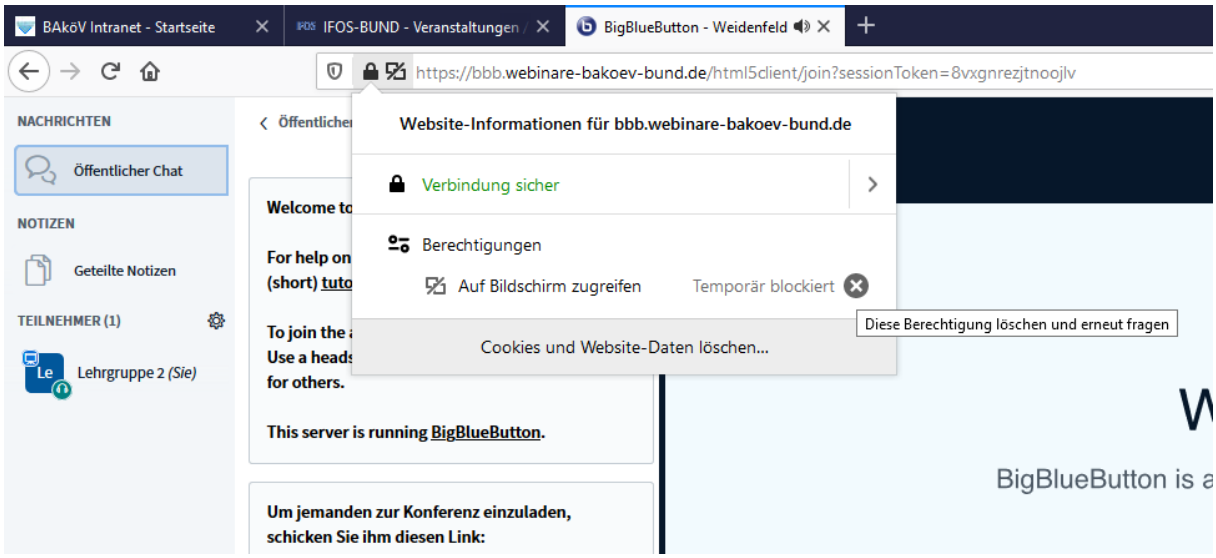


Fehlerbehebung

Mögliche Fehlerbehebung



Falls beim Versuch den Bildschirm freizugeben diese Fehlermeldung oben rechts erscheint, können Sie den Fehler möglicherweise beheben, indem Sie oben das Schloss anklicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, welches die Berechtigungen anzeigt. In diesem Fall ist die Berechtigung auf den Bildschirm zuzugreifen temporär blockiert. Klicken Sie nun auf das Kreuz hinter „Temporär blockiert“ und versuchen Sie erneut den Bildschirm zu teilen.



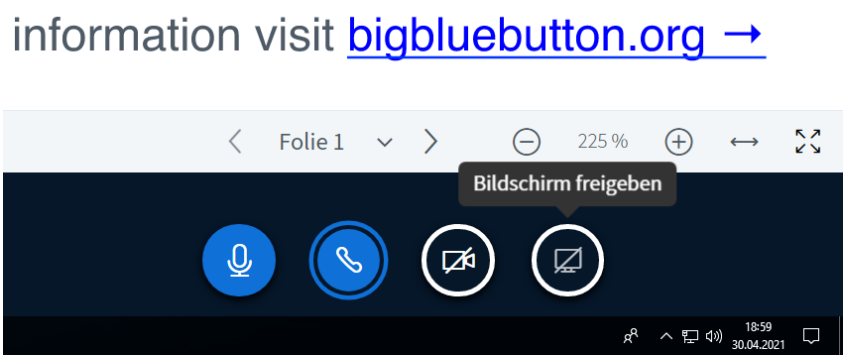
Chrome Browser

Schritt 1

Die Datei (Word-Datei, PowerPoint-Datei, etc.) oder die Anwendung (z.B. Gesetzestext in Chrome oder Firefox), welche den Teilnehmern gespiegelt werden soll, muss gestartet werden.

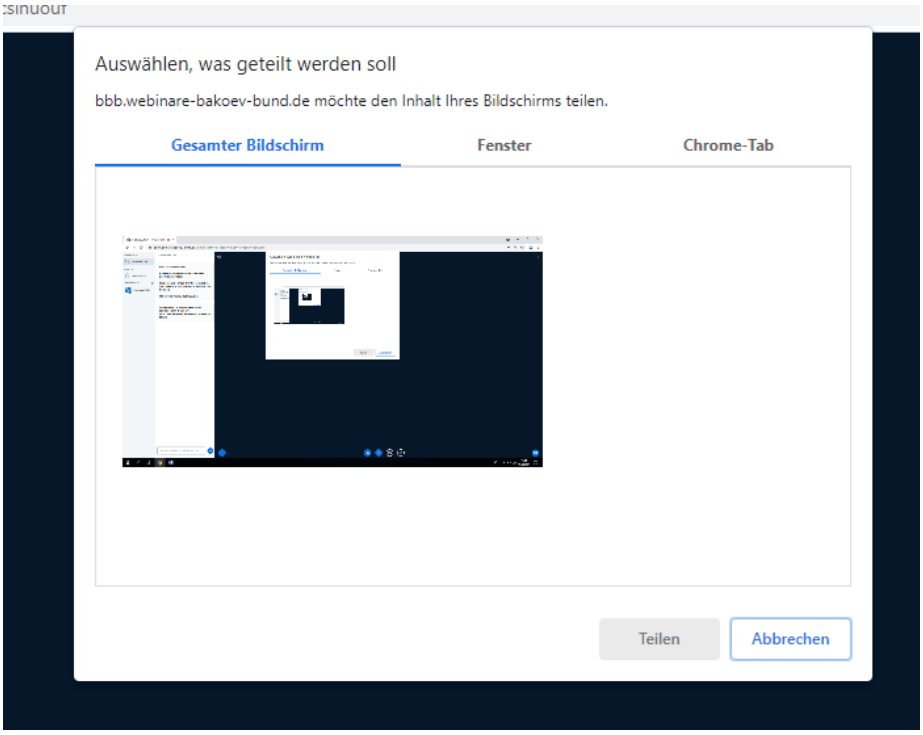
Schritt 2

Mit der linken Maustaste den, zu dem Zeitpunkt schwarzen und durchgestrichenen, Button ganz rechts zur Freigabe des Bildschirms anklicken.



Schritt 3

Daraufhin öffnet sich ein Fenster in dem ausgewählt werden kann, was geteilt werden soll. Die Auswahlmöglichkeiten von links nach rechts lauten „Gesamter Bildschirm“, „Fenster“, oder „Chrome-Tab“. Da es komfortabler ist nur die gewünschte Anwendung für die Teilnehmer zu spiegeln wird nicht weiter auf die hier in blauer Schrift dargestellte Auswahlmöglichkeit „Gesamter Bildschirm“ eingegangen.

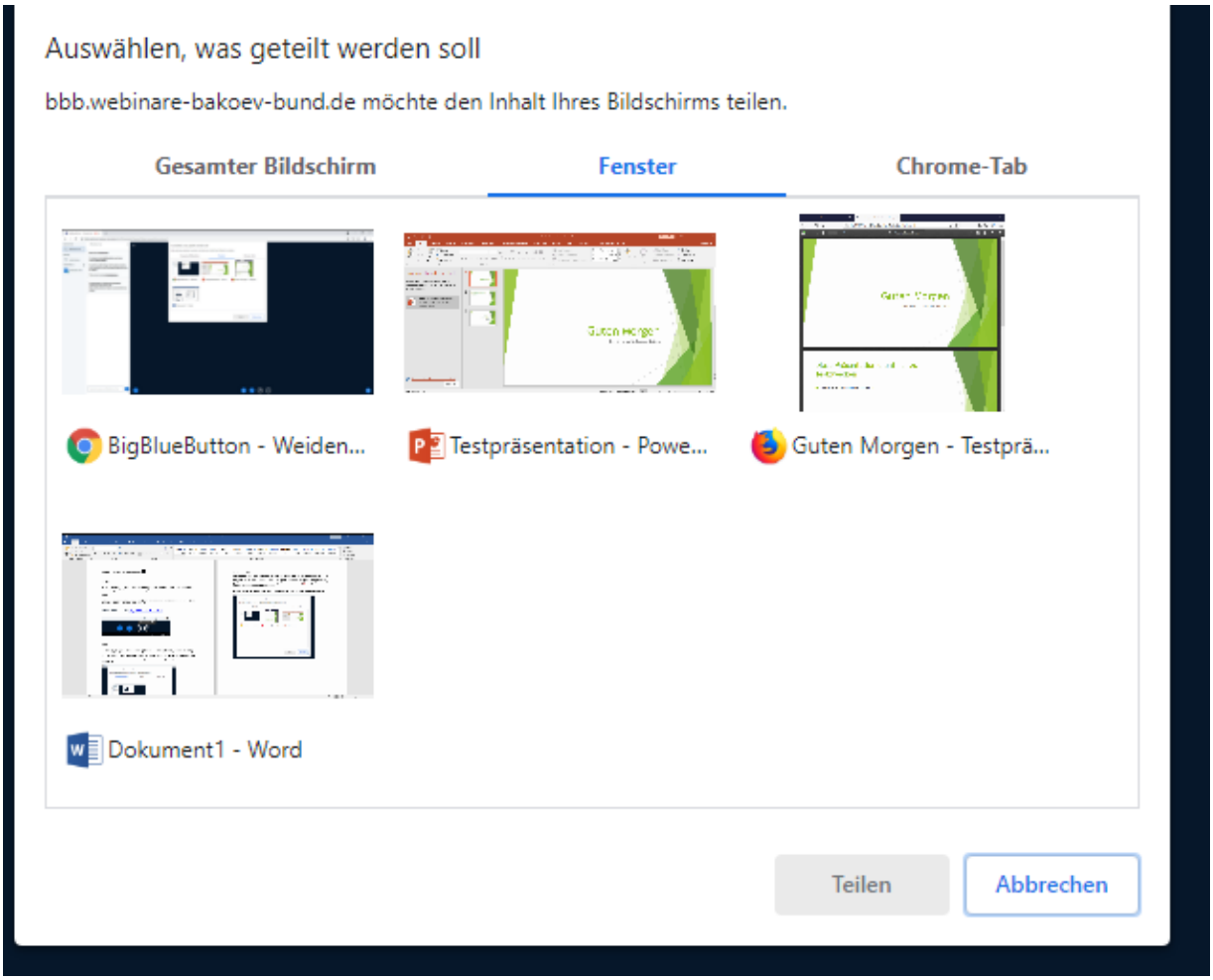


Schritt 4 (Fenster)

Wenn Sie eine Datei (docx, ppt, oder ähnliches) spiegeln möchten, so klicken sie nun mit der linken Maustaste auf das Wort „Fenster“. Hier erscheinen nun die Dateien, welche Sie im Voraus schon geöffnet haben. In diesem Fall sieht man BBB geöffnet in Chrome, eine pdf-Datei geöffnet in Firefox, eine pptx-Datei geöffnet in PowerPoint und diese docx-Datei geöffnet in Word.

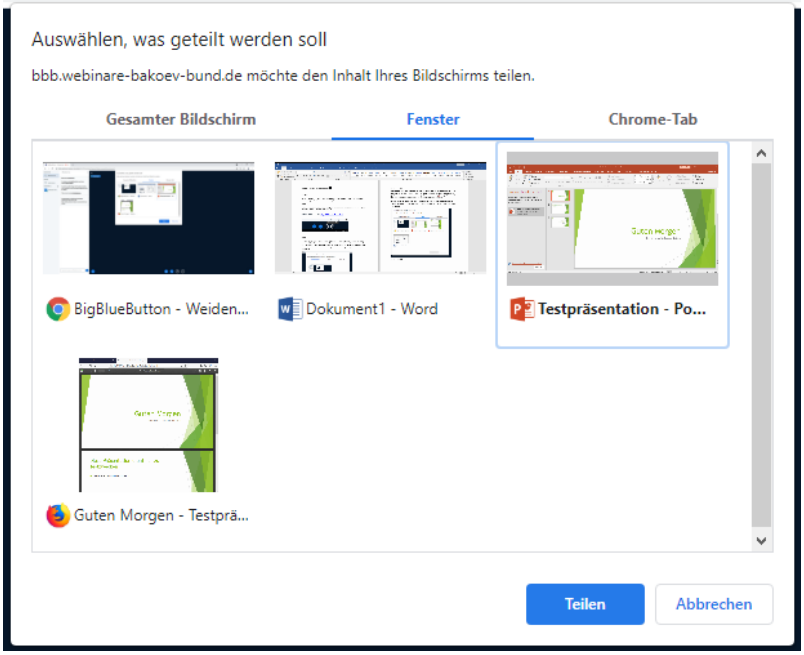
Durch Anklicken des gewünschten Fensters mit der linken Maustaste wählen Sie die Datei aus.

Hinweis: Falls die gewünschte Datei, nicht auf Anhieb erscheint, kann es helfen, diese noch einmal kurz zu öffnen.



Schritt 5 (Fenster)

Nun bestätigen sie die ausgewählte Datei mit dem nun blau hinterlegten „Teilen“.

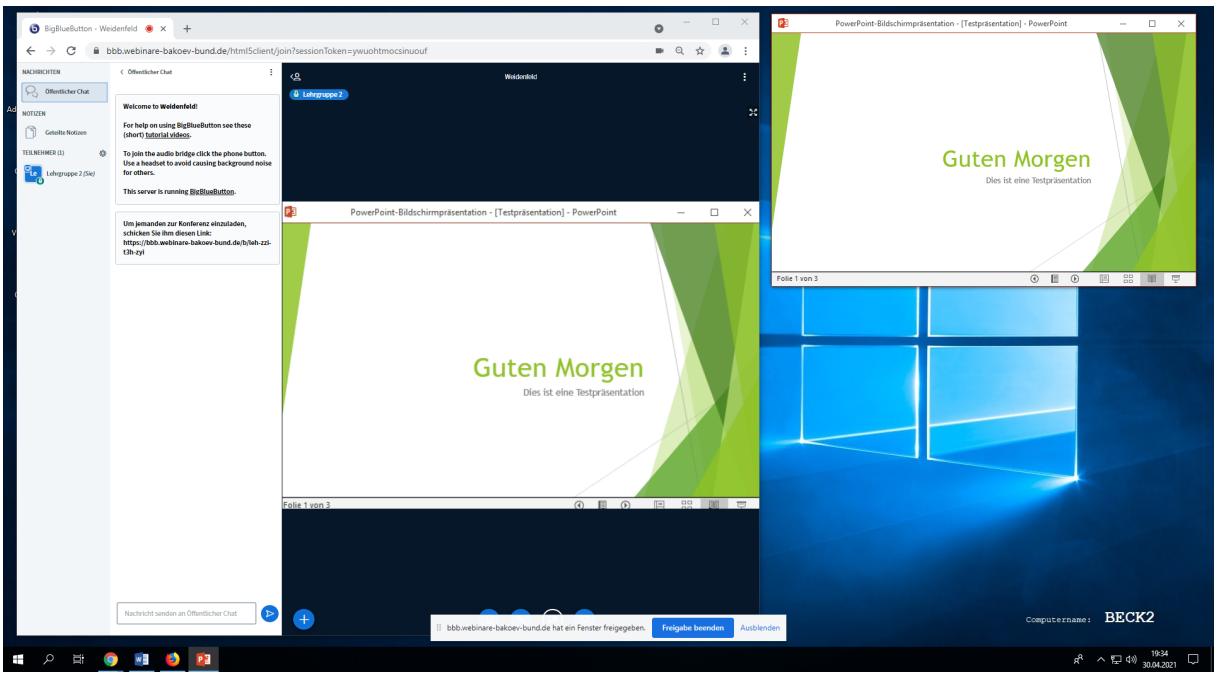


Schritt 6 (Fenster)

Nun erscheint im Vordergrund die ausgewählte Datei. Zur besseren Übersicht können Sie nun das BBB-Fenster und die Anwendung nebeneinanderlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie weiterhin den Chat beobachten, die Ansicht der Teilnehmer sehen können und parallel die Präsentation weiter blättern können.

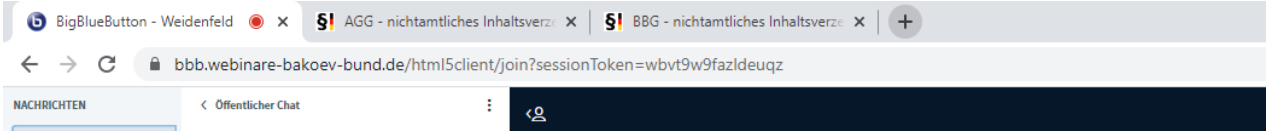
Hinweis: Das weiterblättern der Präsentation funktioniert nur in dem geöffneten Dateifenster und nicht im BBB-Fenster.

Die Bildschirmfreigaben können Sie über den „Freigabe beenden“ Button beenden, welchen Sie hier unten im Bild finden. Diesen können Sie sich während der Freigabe an eine beliebige Stelle ziehen.



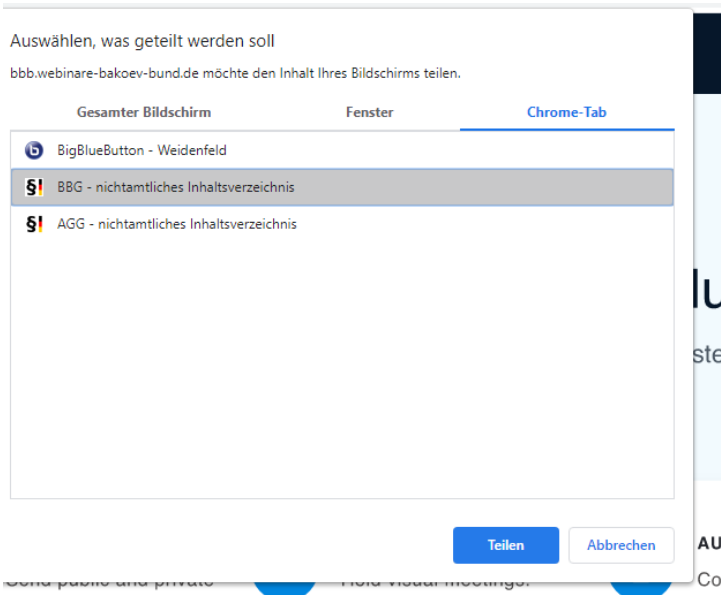
Schritt 4 (Chrome-Tab)

Wenn Sie den Teilnehmern Webanwendungen (Gesetzte im Internet, etc.) zeigen möchten, so können Sie dies über die Freigabe eines Chrome-Tabs tun. Hierzu öffnen Sie sich neben dem BBB-Fenster im Chrome-Browser über das „+“ in der obersten Leiste ein weiteres Fenster. In diesem Fall AGG und BBG.



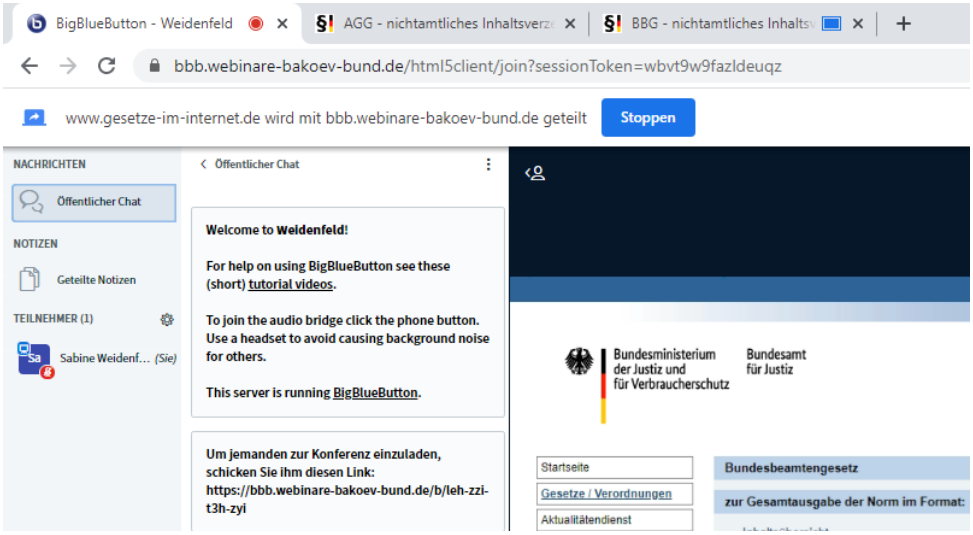
Schritt 5 (Chrome-Tab)

Nun klicken sie wiederum den Button um den Bildschirm frei zu geben, wählen hier „Chrome-Tab“ und in der Liste den gewünschten Tab an und bestätigen mit dem Button „Teilen“.



Schritt 6 (Chrome-Tab)

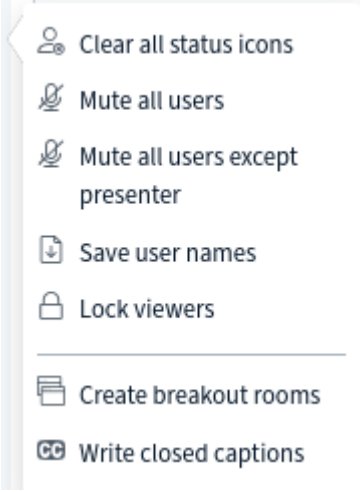
Nun wird der gewählte Tab geteilt. Die Anwendungen können aber in diesem Fall nicht parallel nebeneinander laufen. Die Bildschirmfreigabe können Sie hier über das oben aufgeführte „Stoppen“ beenden.



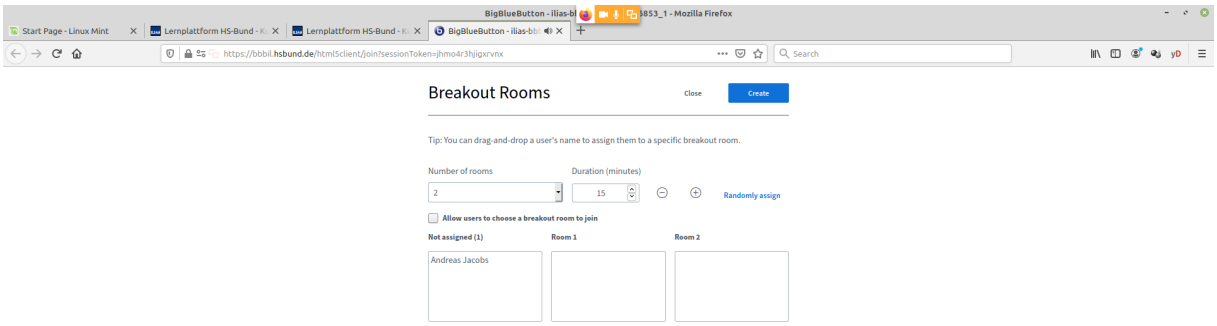
8. Einrichten von Gruppenräumen

bbb erlaubt es Ihnen vergleichbar zu realen Seminaren, Gruppenräume einzurichten. Die Verteilung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Räume kann namentlich oder zufällig durch bbb erfolgen.

Zunächst klicken Sie auf das Zahnradsymbol im linken Rahmen. Daraufhin öffnet sich das folgende Menü:



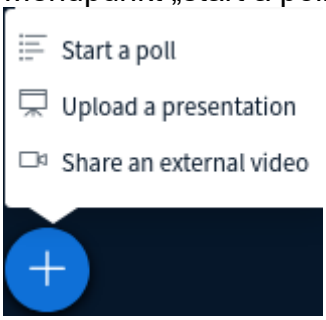
Der vorletzte Menüpunkt ermöglicht die Einrichtung von Gruppenräumen (Create breakout rooms). Wählen Sie diesen Menüpunkt, öffnet sich das folgende Untermenü:



Hier können Sie die Anzahl der Gruppenräume bestimmen, die Zeitspanne, für die sie geöffnet sind, Sie können die Teilnehmenden vom System zufällig zuordnen lassen, sie manuell zuordnen oder es den Teilnehmenden überlassen, sich in einen Gruppenraum zu begeben. Sodann können Sie sich bei Bedarf in jeden beliebigen Gruppenraum begeben.

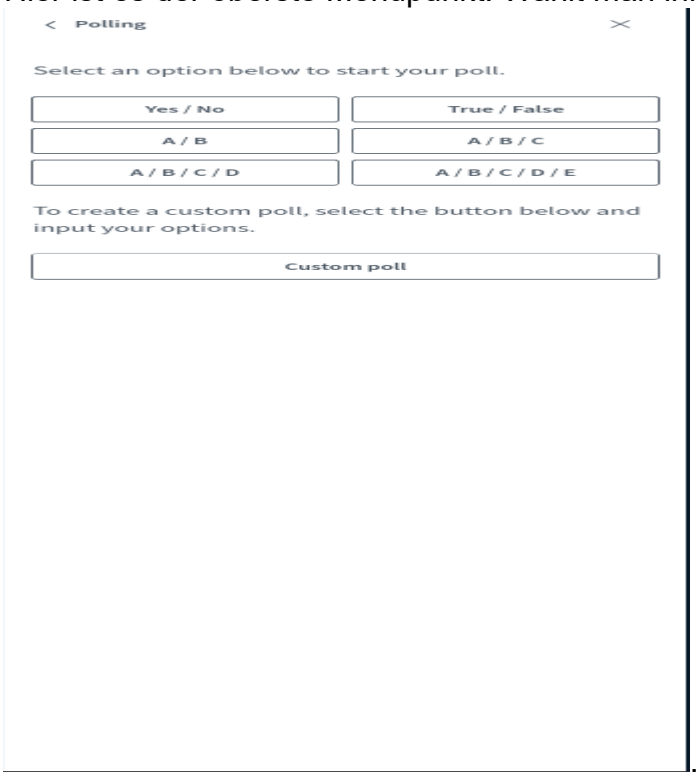
9. Durchführen von Umfragen; Stimmungsbarometer

Der vielleicht größte Nachteil von Webinaren gegenüber realen Präsenzveranstaltungen ist, dass Sie die Stimmung der Teilnehmenden, insbesondere ihre Motivation, die Akzeptanz des vermittelten Stoffs etc. nicht wirklich wahrnehmen können. Ein säuerlich verzogenes Gesicht, demonstratives Gähnen oder längeres Starren von Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus dem Fenster sind in einer realen Seminarumgebung Alarmzeichen. In bigbluebutton ist all das nicht sichtbar. Eine – zumindest kleine – Hilfe ist es in diesem Zusammenhang, Zufriedenheitsbekundungen per Umfrage einzuschieben. Das funktioniert über den Menüpunkt „start a poll“, den man über das Anklicken des Plus-Elements erreicht



.

Hier ist es der oberste Menüpunkt. Wählt man ihn, so erscheint das Umfragemenü.

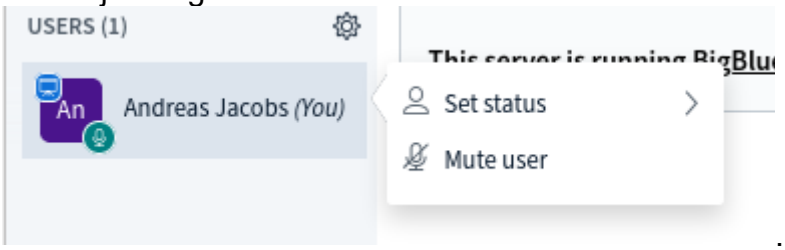


.

Um es gleich vorwegzunehmen, die Funktion ist etwas primitiv. Sollte eine der sechs vorgegebenen Optionen gewünscht sein, muss die Frage, über die abgestimmt werden soll, vorher in die Runde gegeben werden. Sodann drückt man den Knopf für die gewünschte Option und kann live verfolgen, wie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer abstimmen. Die Frage selbst erscheint dabei nicht auf dem Bildschirm.

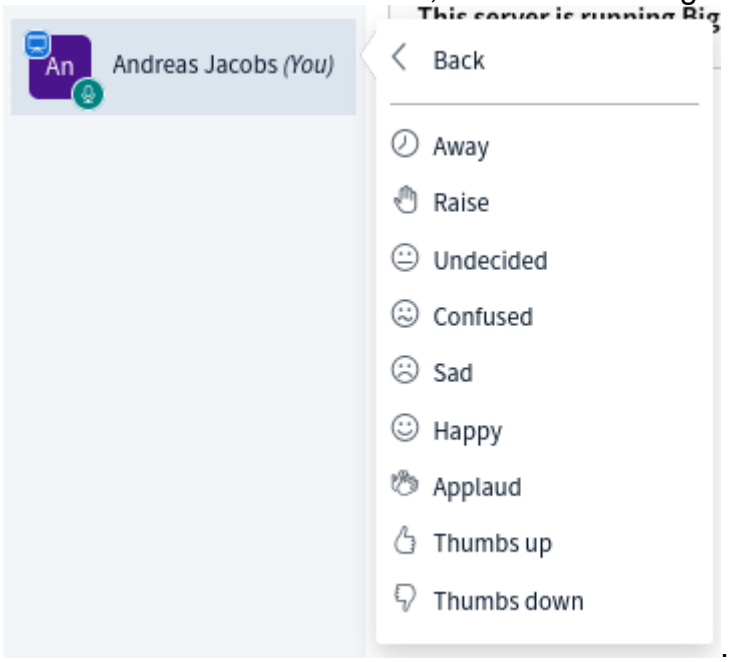
Will man das erreichen, so nutzt man z. B. das Whiteboard. Über den Auswahlknopf „Custom Poll“ kann man eine eigene Umfrage gestalten mit Optionen wie z. B. „sehr zufrieden“, „zufrieden“, „weniger zufrieden“, „unzufrieden“.

Die Dozierenden Trainerinnen und Trainer sowie die Coaches können das Abstimmungsergebnis mit namentlicher Zuordnung sehen. Einfacher ausgedrückt, sehen sie, wer wie abgestimmt hat. **Hierauf sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorher hingewiesen werden.**

Geht es allerdings nur um Zufriedenheitsbekundungen, gibt es auch einen einfacheren Weg, eine Art Stimmungsbarometer: Wie oben erläutert, sehen Sie in der äußersten linken Spalte eine Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Hier können Sie nun alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer auffordern, mit der linken Maustaste ihren jeweiligen Namen anzuklicken. Daraufhin sehen Sie die folgende Auswahl: 

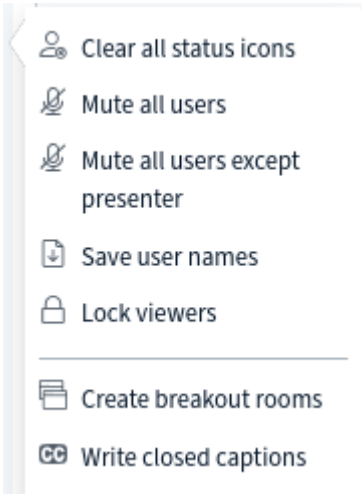
.

Klicken Sie nun auf Set status, erscheint das folgende Untermenü



.

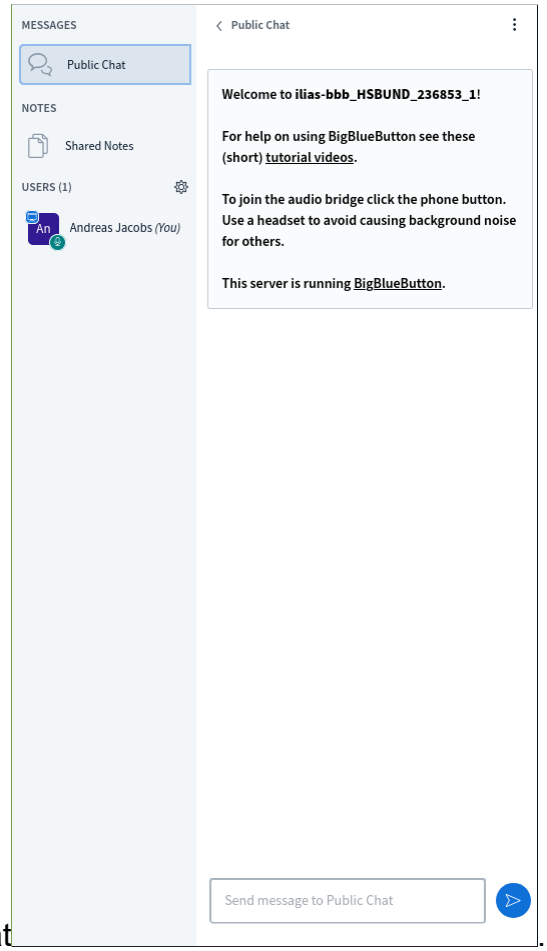
Jetzt kann jeder u. a. auf das für ihn oder sie zutreffende Stimmungsemoticon klicken und damit seine/ ihre Zufriedenheit kundtun. Sie können mit einem Klick auf das



Zahnrad und dem Wählen des ersten Menüpunkts (Clear all status icons) diese Emoticons löschen.

10. Nutzen von gemeinsamen Notizen (shared notes) und Chats

Im äußersten linken Bildschirmbereich sieht man üblicherweise die voreingestellte



Option Public Chat. In dem daneben befindlichen Rahmen sehen Sie in diesem Zusammenhang alle gesendeten Chats. Wollen Sie einen Beitrag verfassen, so nutzen Sie dafür das kleine Feld am unteren Rand des Rahmens und bestätigen Ihren Chat mit dem blauen Senden-Symbol.

Möchten Sie nur mit einer teilnehmenden Person chatten, so klicken Sie deren Namen mit der linken Maustaste an, wonach sich ein Menü mit einem Punkt „Private Chat“ öffnet.

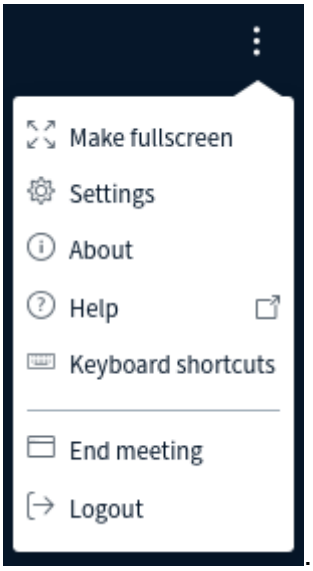
Man kann zur Kommunikation auch seine Notizen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern teilen. In diesem Fall wählt man im äußersten linken Rahmen die Option Shared Notes aus, worauf sich der Public-Chat-Rahmen in den Shared-Notes-Rahmen verwandelt.

Damit können Informationen für alle dargestellt werden, ohne dass es einer weiteren externen Quelle bedarf.

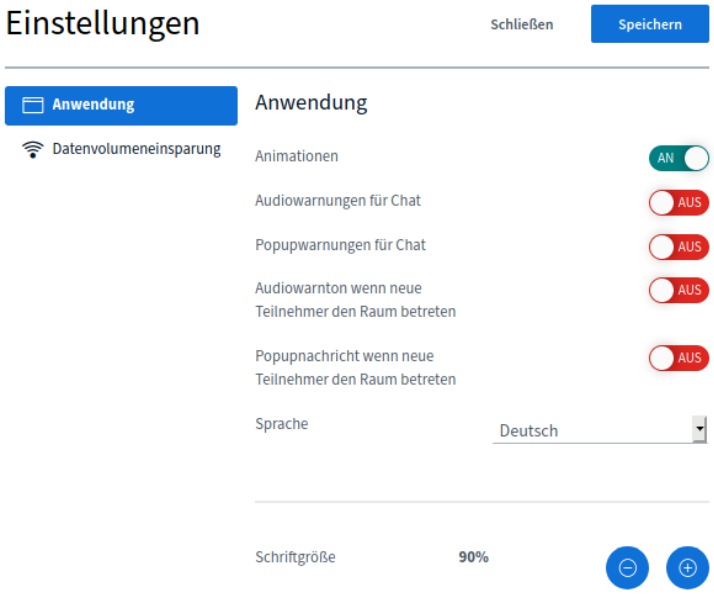
Die Notizen können über den äußersten rechten Knopf in der Menüleiste des Editors ins HTML- oder Textformat exportiert werden.

11. Einstellungen ändern oder den Raum verlassen

In der oberen rechten Ecke des Hauptrahmens befindet sich ein Element, symbolisiert durch drei weiße untereinander angeordnete Punkte.

Klickt man dieses an, so öffnet sich ein Menü 

. Über die beiden unteren Menüpunkte kann man die Sitzung beenden. Interessant ist noch der Menüpunkt Settings. Hier ist ein Untermenü hinterlegt, das eine Reihe von



Einstellungen bietet.

Letztlich ist dieses Menü selbsterklärend, so dass an dieser Stelle auf weitere Erläuterungen verzichtet werden soll.

12. Nachwort und Bitte um Unterstützung

Die vorstehenden Benutzungshinweise nehmen nicht für sich in Anspruch, vollständig zu sein. Bigbluebutton ist ein open source Produkt und anscheinend halten es seine Macher für so einfach zu bedienen, dass sie auf eine Unterstützung durch ein Handbuch verzichtet haben. Jedenfalls habe ich bisher kein solches gefunden. Im Netz gibt es eine Reihe von Lernvideos, auf einige davon wird auf bigbluebutton.org hingewiesen. Die Qualität ist schwankend, so wie das bei Lernvideos meist der Fall ist. Ich habe mich bei meinen Ausführungen vor allem auf meine Erfahrungen aus meiner eigenen Lehrtätigkeit verlassen – eine Grundlage von zweifelhafter Belastbarkeit, dafür voll von persönlichem Erleben. Sollten Sie Fehler entdeckt, Verbesserungsvorschläge gefunden oder sich für Sie schlicht Rückfragen ergeben haben, wenden Sie sich gerne an mich unter lg1@bakoev.bund.de.