

WIFI Konferenzsystem für TrainerInnen

Jürgen Gries - Stand: 11. März 2020

Inhalt

1	Das WIFI Konferenzsystem BBB	2
1.1	Einstieg	3
1.2	Oberfläche	4
1.3	Aktive Benutzer und Rollen	4
1.3.1	Was mache ich, wenn mich TeilnehmerInnen nicht hören?	5
1.4	Chat	5
1.5	Video.....	6
1.6	Präsentation hochladen	7
1.7	Verwendung des Whiteboards.....	8
1.8	Umfrage.....	9
1.9	Bildschirm freigeben.....	10
1.9.1	Aufheben der Bildschirmfreigabe.....	10
2	Tipps zum Thema „Fernunterricht“	12

1 Das WIFI Konferenzsystem BBB

In der WIFI Lernplattform ist ein Konferenzsystem enthalten. Dieses nennt sich BigBlueButton (BBB) und basiert wie Moodle auf Open Source.

Das Konferenzsystem funktioniert ohne zusätzliche Installation **direkt im Browser**. Es läuft auch unter **iOS und Android** und damit auf **Handys und Tablets**. Es kann sogar **direkt aus der Moodle-App** gestartet werden.

Bitte beachten Sie jedoch, dass das Konferenzsystem nur von **modernen Browsern** unterstützt wird. **Der Internet Explorer zählt leider nicht mehr zu den „modernen Browsern“**. Leider war auch der von Microsoft mit Windows 10 mitgelieferte „Edge“-Browser „not the yellow from the egg“ – was Microsoft inzwischen selbst bemerkt hat und nunmehr im Microsoft Store „Edge Chromium“ zur Verfügung stellt. Da diese neue „Edge“-Version auf der Chromium-Engine basiert funktioniert sie auch.

Firefox, Google Chrome und Safari sollten funktionieren. Wenn es unter MacOs mit Safari nicht funktionieren sollte, bitte auf Chrome ausweichen, das funktioniert immer.

Das Konferenzsystem beinhaltet folgende Elemente:

- PowerPoint unterstützter Vortrag
- Bidirektionale Kommunikation per Audio und Video
- simultan bedienbares Whiteboard
- Screen Sharing (Bildschirmfreigabe)
- Chat
- schnelle Kurz-Umfragen

Für BBB sind **keine zusätzlichen Zugangsdaten** erforderlich – das System kann direkt aus einem Moodle Kurs des WIFI gestartet werden. Es funktioniert wie Moodle auch „kursbezogen“: Es können sich **nur die TrainerInnen und TeilnehmerInnen des jeweiligen Kurses** darin „sehen“ (bzw. hören).

TrainerInnen können das System jederzeit einsetzen – es genügt, die Konferenz zu starten.

Falls etwas nicht funktionieren sollte, hier die Kontaktdaten der Hotline:

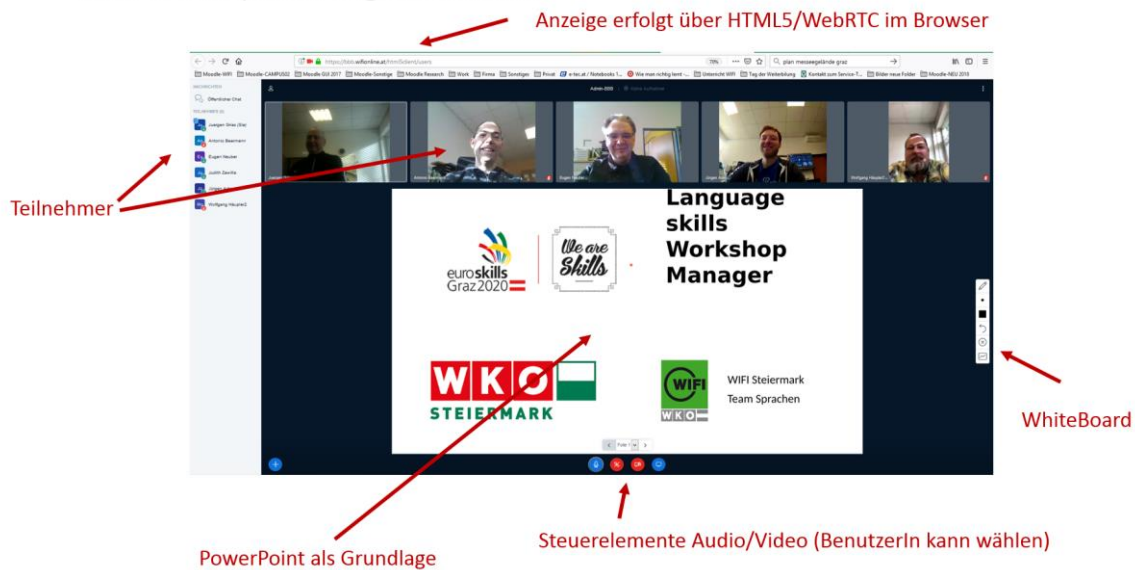


Support Lernplattform:

0316/602-719 (07:30 bis 19:30, Sa 15:30)
support@stmk.wifi.at

So sieht das Konferenzsystem aus:

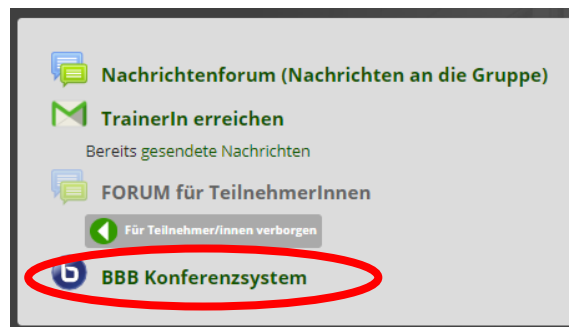
Konferenzsystem BigBlueButton



1.1 Einstieg

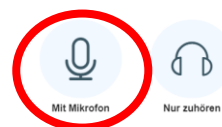
Um ins Konferenzsystem einzusteigen, klicken Sie bitte im Bereich „Kommunikation“ auf „BBB Konferenzsystem“. Klicken Sie anschließend auf

Teilnehmen



Bevor die Verbindung gestartet wird, überprüft BBB, ob ein Mikrofon zur Verfügung steht. Wenn das der Fall ist, werden Sie gefragt, ob Sie es verwenden möchten (es besteht auch die Möglichkeit nur zuzuhören).

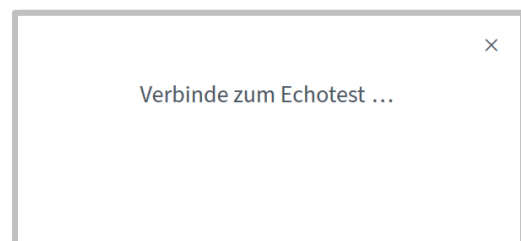
Wie möchten Sie der Konferenz beitreten? x



ACHTUNG:

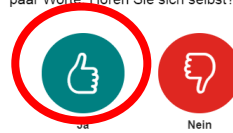
Die Meldung „**Verbindung zum Echotest**“ kann bis zu **einer Minute lang** sichtbar sein. Bitte **brechen Sie diesen Vorgang NICHT** ab.

Wenn Sie aufgefordert werden, das Mikrofon freizugeben, müssen Sie das natürlich zulassen!



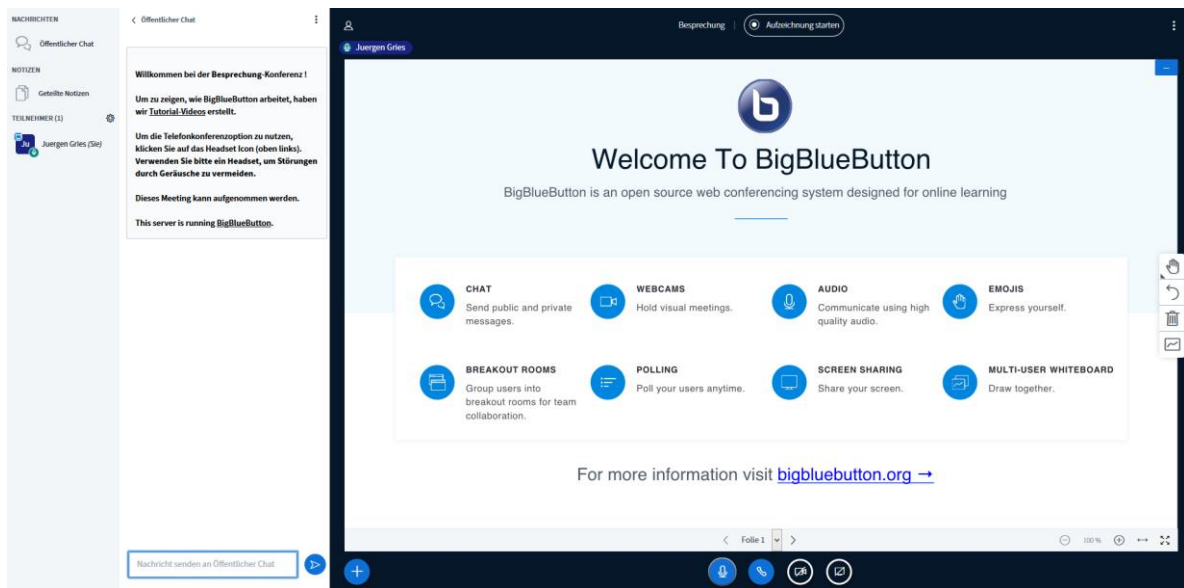
Sie werden anschließend gebeten, ein paar Worte zu sprechen. Wenn Sie diese über das Mikrofon hören, ist sichergestellt, dass dieses funktioniert und es kann losgehen.

Dies ist ein persönlicher Echotest. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?



1.2 Oberfläche

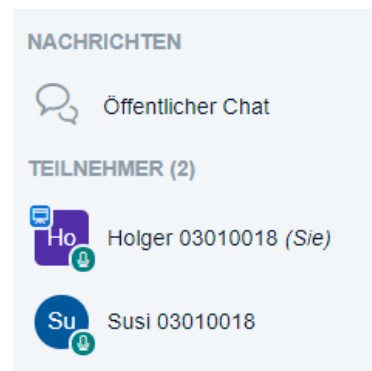
Danach ist das Konferenzsystem „betriebsbereit“ – im Normalfall sind aber nur Sie eingeloggt, es fehlen noch die TeilnehmerInnen. Diese steigen genau wie Sie ein und erscheinen dann in der Spalte ganz links als Person.



1.3 Aktive Benutzer und Rollen

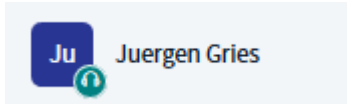
Grundsätzlich gibt es im System zwei Rollen. Es gibt eine Moderationsrolle und eine Teilnehmerrolle. Diese Rollen werden entsprechend aus Moodle übernommen: TrainerInnen werden automatisch zu ModeratorInnen, TeilnehmerInnen haben in BBB weniger Rechte.

Die Moderationsfunktion ist am Icon links oben neben dem Benutzernamen erkennbar (kleiner Monitor).



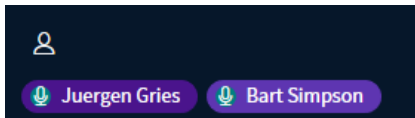
Auch das kleine Mikrofon-Symbol rechts unten im Icon ist von Bedeutung:

- wenn es grün ist, bedeutet es dass die Person sprechen kann
- wenn es rot ist, hat die Person das Mikrofon gar nicht aktiviert, abgeschaltet oder sie haben der Person die Funktion „weggenommen“
- wenn gar kein Symbol angezeigt wird, kann sie die Person nicht hören, das ist immer auch dann der Fall, wenn die Person gerade einsteigt
- Personen, die nur zuhören, haben ein Kopfhörer-Symbol im Icon



Alle Personen in einer Konferenz können sprechen, auch gleichzeitig. Voraussetzung ist natürlich, dass das Mikrofon funktioniert und auch vom Teilnehmer ausgewählt wurde (also nicht „Nur zuhören“ aktiviert ist).

Sie sehen auch, wenn eine Person gerade spricht: Am oberen Bildschirmrand tauchen die Namen auf.



1.3.1 Was mache ich, wenn mich TeilnehmerInnen nicht hören?

In den meisten Fällen haben die TN den Ton nicht aufgedreht bzw. sitzen an einem PC an dem der Ton aus irgendwelchen Gründen nicht funktioniert. Bitten Sie die TeilnehmerInnen, den Ton einzuschalten. Wenn es nicht funktioniert sollen sich die TN an den Support unter 0316/602-719 wenden.

Wenn ein Mikrofon eines Teilnehmers nicht funktioniert, bitten Sie ihn, nur zuzuhören. Fragen können auch per Chat gestellt werden.

1.4 Chat

Der Chat kann hilfreich sein, den Vortrag zu strukturieren – Sie können z. B. Ihre TeilnehmerInnen darum bitten, Fragen nur per Chat zu stellen.

Alles was Sie in den Chat schreiben, sehen ALLE TeilnehmerInnen im Kurs!

Das Chat-Fenster befindet sich im linken Bildschirmbereich. Ganz unten finden Sie das Eingabefeld. Beenden Sie Ihre Eingaben mit der „Enter“-Taste.

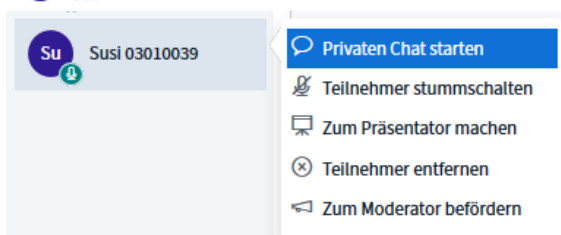
Juergen Gries 11:31
Alles was Sie in den Chat schreiben, sehen ALLE TeilnehmerInnen im Kurs!

Alle Personen im Kurs können den Chat verwenden und alle sehen auch die Einträge.

Susi 03010039 11:31
Nein

Juergen Gries 11:31
Doch!

Susi 03010039 11:32
Oh!



Optional könnten Sie auch einen privaten Chat starten, wenn Sie in der Personenliste auf den entsprechenden Namen der Person klicken.

1.5 Video

ACHTUNG – bitte unbedingt beachten:

Die Videofunktion funktioniert, wenn eine ausreichende Bandbreite auf dem Gerät auf dem Sie arbeiten verfügbar ist.

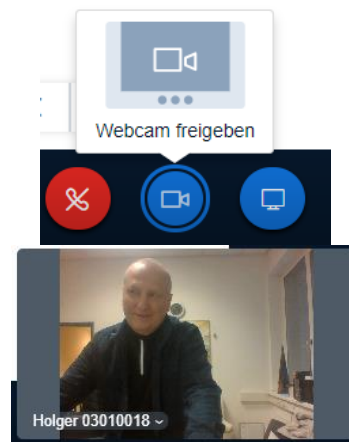
Jedoch ist diese Funktion sehr „ressourcenhungrig“ und Sie müssen bedenken, dass noch hunderte andere TeilnehmerInnen in anderen Kursen im System sein könnten. Setzen Sie daher bitte die Videofunktion nur ein, wenn sie diese auch tatsächlich brauchen.

Oft wird es genügen, wenn nur Sie selbst die Funktion aktivieren, damit die TeilnehmerInnen Sie sehen können. Oft wird man auch darauf verzichten können, weil ohnehin die PowerPoint Folien angezeigt werden.

Alle Personen in einer Konferenz können zusätzlich ihre Videokamera freigeben, sofern eine vorhanden ist. Ein Klick auf das Kamerasymbol in der Mitte des Bildschirms genügt – wenn man anschließend auf „Webcam freigeben“ klickt, erscheint das Bild Ihrer Kamera rechts unten am Monitor.

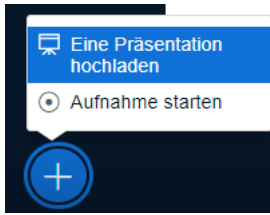
Auch hier erfolgt möglicherweise noch eine Rückfrage des Browsers, welche entsprechend zu bestätigen ist.

Bei mehreren Teilnehmern werden die Fenster mit den Videos oben am Bildschirm angeordnet (siehe Beginn dieser Anleitung).



1.6 Präsentation hochladen

Um Ihren Vortrag zu strukturieren, sollten Sie unbedingt einen „Roten Faden“ in Form einer PowerPoint Präsentation verwenden.



Sinnvoll ist bei der Verwendung von BBB zu Unterrichtszwecken die Verwendung einer PowerPoint Präsentation. Mit einem Klick auf das „+“ Symbol kann eine PPT hochgeladen werden.

Präsentation

Abbrechen **Start**

Als Präsentator haben Sie in BigBlueButton die Möglichkeit, jegliche Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. Die beste Qualität erzielen Sie mit PDF-Dateien.



Danach muss die Datei mit der Präsentation per Drag & Drop auf die vom System vorgegebene Stelle gezogen werden.

Das ist aber noch nicht der Upload!

Präsentation

Abbrechen **Start**

Als Präsentator haben Sie in BigBlueButton die Möglichkeit, jegliche Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. Die beste Qualität erzielen Sie mit PDF-Dateien.

1_WPT_Lernplattformen_Final.pptx Hochzuladende Datei...  

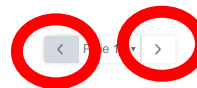
Gestartet wird der Upload erst, wenn mit der Schaltfläche „Start“ die Umwandlung der PPT eingeleitet wird – das kann durchaus ein wenig dauern.

Ergebnis:

Die Foliennavigation funktioniert einfach durch Klicks auf die „Vor“- und „Zurück“-Schaltflächen, wobei die Nummer der aktuellen Folie in der Mitte angezeigt wird. Mit etwas Verzögerung wird die Folie auch bei den TeilnehmerInnen angezeigt. Navigieren kann man nur, wenn man die Moderationsrolle innehat.



Lernplattformen



Animationen werden übrigens nicht aus PowerPoint übernommen – es werden einfach alle Elemente einer Folie dargestellt, egal ob animiert oder nicht. Eventuell können Sie vorab leere Folien bereitstellen, wenn Ihre TeilnehmerInnen mit dem Whiteboard etwas entwickeln sollen.

1.7 Verwendung des Whiteboards

Das Whiteboard funktioniert nur innerhalb einer Präsentation.
Das Menü befindet sich am rechten Bildschirmrand.

Das wichtigste Element des Menüs ist der „Zeiger“. Der Pfeil „Zurück“ macht den jeweils letzten Schritt rückgängig, das „Kreuzerl“ darunter alle gezeichneten Elemente.

Über den „Zeiger“ können Sie ein Untermenü aufrufen, in dem Sie zwischen Text und verschiedenen Elementen wählen können.

Über das „Text“-Symbol ist es zum Beispiel möglich, Ihre PowerPoint Präsentation zu ergänzen.

Klicken und nach rechts unten ziehen um Markierung für den Textbereich zu erstellen.

Wenn der Textbereich definiert ist, können Sie zu schreiben beginnen. Schließen Sie Ihre Eingabe mit „Enter“ ab.

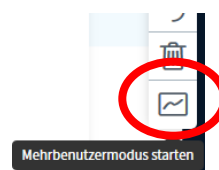
Sobald das Hilfsmenü für Texte und weitere Elemente geöffnet wurde, steht Ihnen auch eine Farbauswahl zur Verfügung.

Durch die Auswahl der Farbe „rot“ und der Eingabe eines „O“ über die Textfunktion wurde hier zum Beispiel ein Symbol für den Browser „Opera“ hinzugefügt.



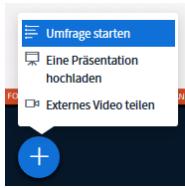
Der Einsatz dieses Elements ist für Sie als TrainerInnen fast zwingend: Die Aufmerksamkeitsrate sinkt sonst dramatisch schon nach wenigen Minuten. Sie müssen Ihre TeilnehmerInnen unbedingt über diese Funktion einbinden.

Achtung: Damit alle Ihre TeilnehmerInnen im Whiteboard gleichzeitig zeichnen können, müssen zuvor Sie den „Mehrbenutzermodus“ starten.



1.8 Umfrage

Um zwischendurch für Abwechslung zu sorgen, sollten Sie auch erwägen, die „Umfrage“ einzusetzen.



Diese starten Sie, indem Sie nach einem Klick auf das „+“ Symbol am unteren Bildschirmrand den entsprechenden Eintrag auswählen. Danach erscheint rechts neben der Personenliste eine Spalte, in der Sie alle Eingaben durchführen können.

Sie können keine Fragestellung eingeben sondern nur mögliche Antworten (bis zu 5). „Ja/Nein“ und „Richtig/Falsch“ sind vordefiniert.

Stellen Sie also die Frage verbal (z. B. „Möchten Sie jetzt eine Pause“) und klicken Sie auf „Ja/Nein“. Bei Ihren TN erscheint daraufhin folgende Auswahlbox, es muss dann von den TN auf die gewünschte Option geklickt werden:



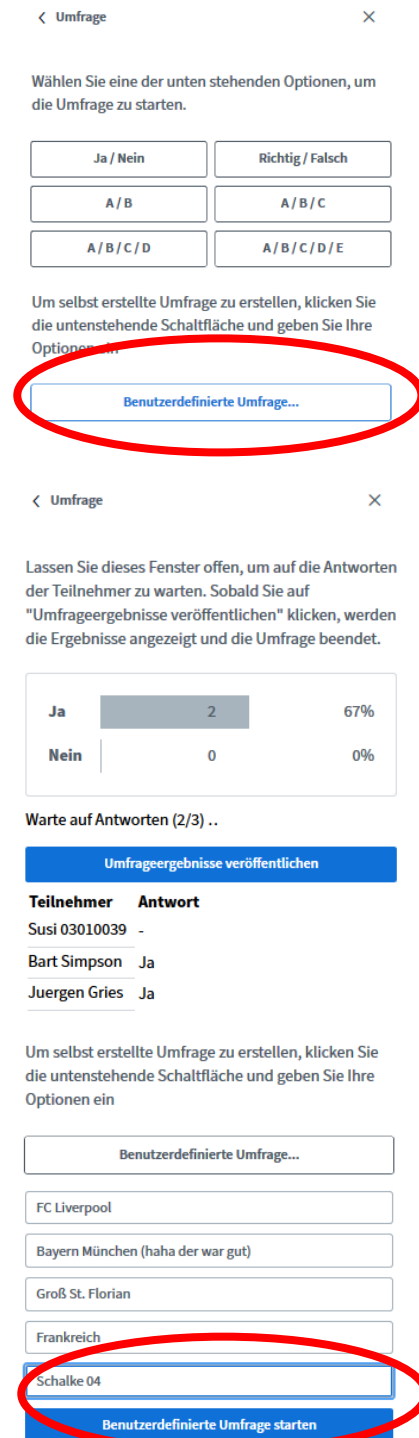
Sie sehen das Ergebnis der Umfrage sofort (siehe rechts).

Um das Ergebnis der Umfrage Ihren TN anzuzeigen, klicken Sie auf „Umfrageergebnisse veröffentlichen“.

Daraufhin erhalten auch Ihre TN das Ergebnis der Umfrage in der folgenden Form eingeblendet:



Mit den „benutzerdefinierten“ Umfragen können Sie auch eigene Antworten verwenden, ansonsten bleibt die Bedienung gleich. Stellen Sie also verbal die Frage „Wer hat die Champions League im Jahr 2019 gewonnen?“, tragen Sie die Antworten in die Felder ein und klicken Sie auf „Benutzerdefinierte Umfrage“.



1.9 Bildschirm freigeben

Sie können **praktisch jedes Programm** (z. B. PDF-Dokumente, aber natürlich auch MS Excel, PowerPoint etc.) auf den **Ausgabegeräten Ihrer TeilnehmerInnen** anzeigen lassen.

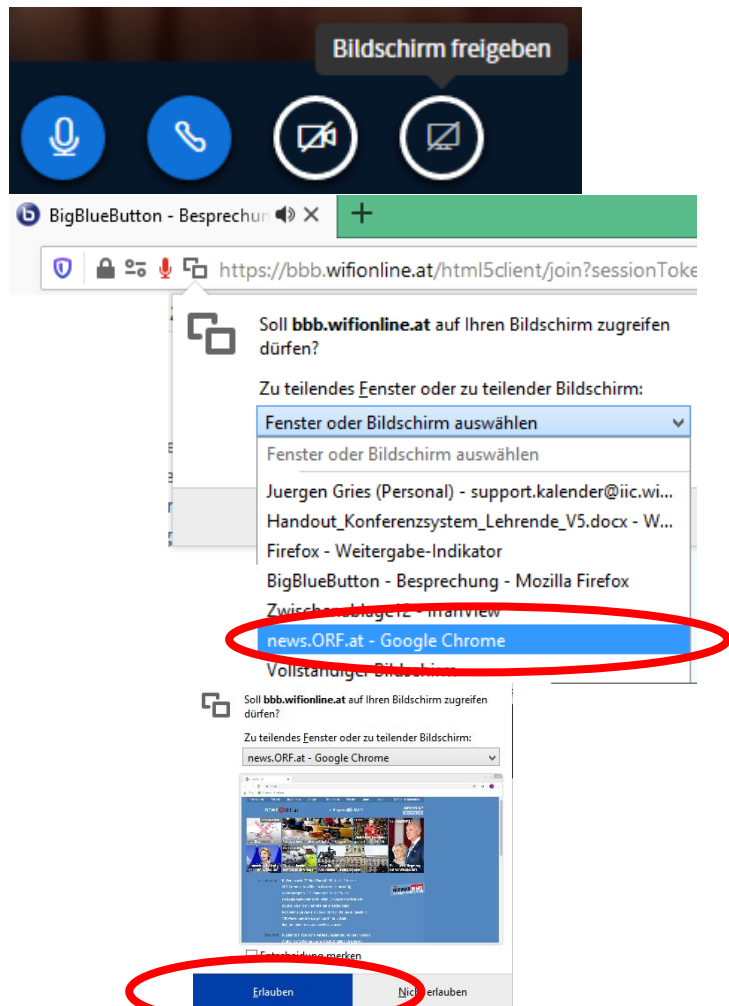
Starten Sie unbedingt zuerst das Programm, dessen Bildschirminhalt Sie anzeigen möchten!!!

Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf das ganz rechte Symbol.

Wählen Sie anschließend das gewünschte Bildschirmfenster bzw. Programm aus der Liste aus.

Als Beispiel wurde hier der Chrome-Browser mit gestarteter ORF-Seite gewählt – geht aber wie gesagt mit den allermeisten anderen Programmen auch.

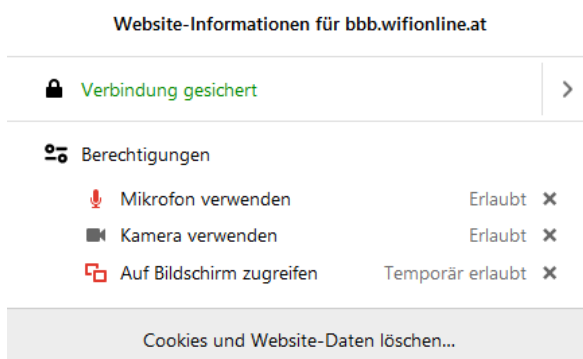
Bestätigen Sie die Rückfrage Ihres Browsers, indem Sie auf „Erlauben“ klicken. Es wird bereits während der Auswahl eine Vorschau angezeigt.



Danach werden alle Bildschirmhalte auch an die TeilnehmerInnen übertragen.

1.9.1 Aufheben der Bildschirmfreigabe

Um die Anzeige des Programms wieder aufzuheben, klicken Sie in der Titelleiste des Programms auf das Symbol mit den beiden Rechtecken.



Heben Sie die „Temporäre Erlaubnis“ mit einem Klick auf das Kreuzchen auf.

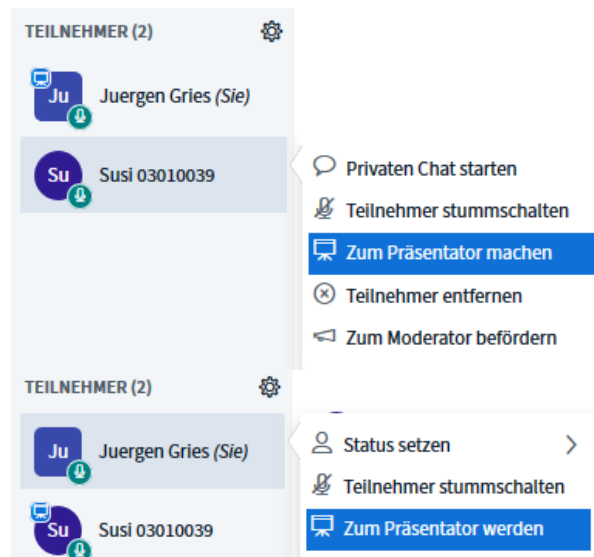
Die Freigabe wird wieder aufgehoben und Ihre TeilnehmerInnen sehen wieder den BBB-Bildschirm, der vor der Freigabe aktiv war.

Es ist sogar möglich, dass TeilnehmerInnen Programme auf Ihren Bildschirmen freigeben können.

Dazu müssen Sie ihnen temporär die Präsentationsrechte gewähren!

Natürlich müssen Sie sich diese Rechte auch wieder zurück holen:

Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Personenliste und werden Sie wieder „Präsentator“.



2 Tipps zum Thema „Fernunterricht“

Wenn Sie über das Konferenzsystem unterrichten, müssen Sie noch mehr darauf achten, die TeilnehmerInnen zu aktivieren. Da es keinen „klassischen“ Medienmix geben kann, müssen Sie versuchen, auf andere Art und Weise für Abwechslung zu sorgen. Spätestens alle 10 Minuten sollte eine Art der Abwechslung erfolgen.

Hier einige Vorschläge:

- stellen Sie gezielt Fragen an Ihre TN (auch die TN können im System sprechen)
- machen Sie von der Umfrage im Konferenzsystem Gebrauch
- verwenden Sie unbedingt das Whiteboard
- bitten Sie Ihre TN, Fragen im Chat zu erstellen
- lassen Sie Ihre TN Übungen machen („analog“) oder in der Lernplattform – zu dieser kann jederzeit gewechselt werden.
- bereiten Sie Übungen vor, deren Lösungen Sie im hochgeladenen PowerPoint bereits integriert haben
- wenn Sie sich schon sicher im Umgang mit dem System fühlen, bitten Sie TeilnehmerInnen per Screensharing/Bildschirmfreigabe Lösungen zu zeigen
- machen Sie eventuell von den Moodle-Modulen „Aufgabe“ und „Video-Referat“ (Anleitungen in getrenntem Handout) Gebrauch
- gönnen Sie sich und Ihren TN so wie in der Präsenz eine Pause (bleiben Sie während der Pausen online. Schalten Sie dabei aber das Mikrofon stumm (Klick auf Ihren Namen in der Liste) – man kann sonst alles hören ;-)) Vergessen Sie nicht, es anschließend wieder freizuschalten (

Nehmen Sie nicht zu stark Rücksicht darauf, dass alle TeilnehmerInnen mit Mikrofon und Kamera dabei sind. Zuhören reicht oft völlig aus. Bitten Sie die TN, sich an den Support unter 0316/602-719 zu wählen.