

WIFI Konferenzsystem für TeilnehmerInnen

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
1.4	Chat	5
1.5	Präsentation	6
1.6	Verwendung des Whiteboards.....	7
1.7	Umfrage.....	8
1.8	Bildschirm freigeben.....	9

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:

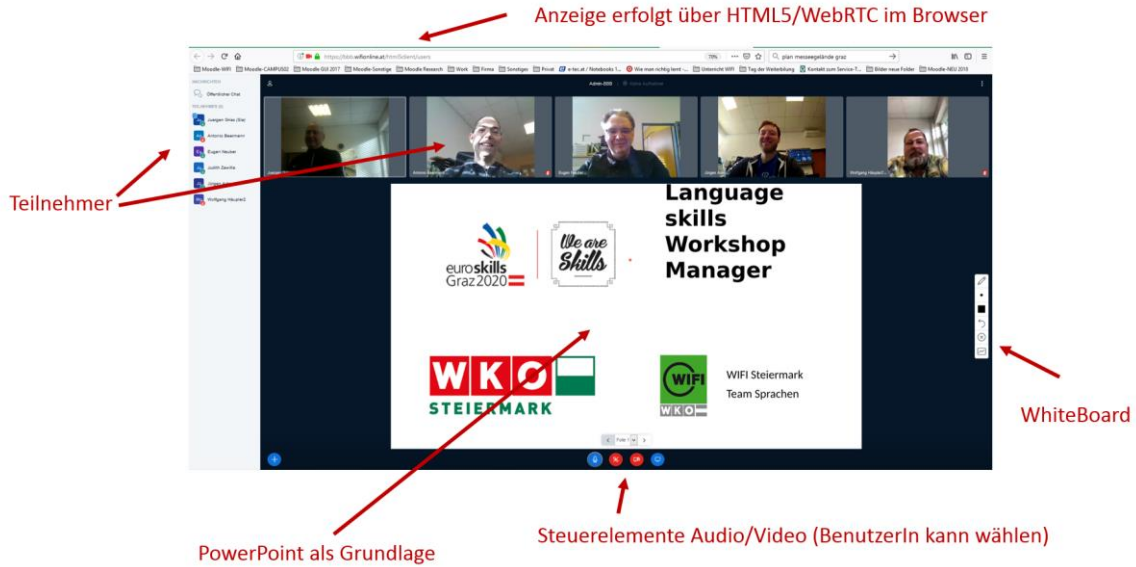


Support Lernplattform:

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

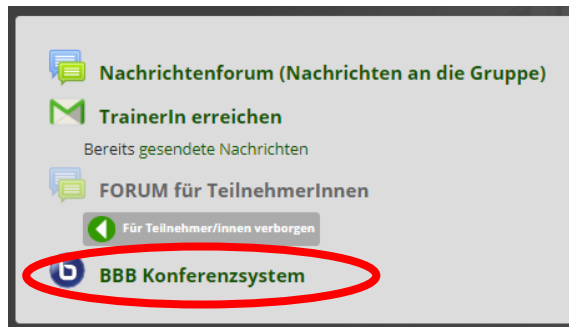
So sieht das Konferenzsystem aus:

Konferenzsystem BigBlueButton

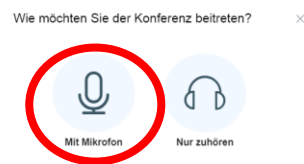


1.1 Einstieg

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



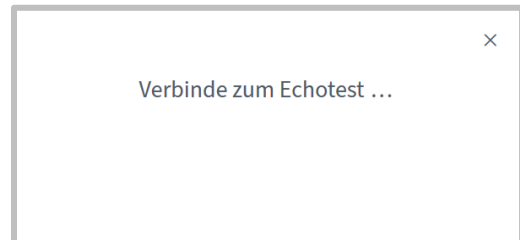
Bevor die Verbindung gestartet wird, überprüft BBB, ob ein Mikrofon zur Verfügung steht. Wenn das der Fall ist, werden Sie gefragt, ob Sie es verwenden möchten (es besteht auch die Möglichkeit nur zuzuhören).



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!



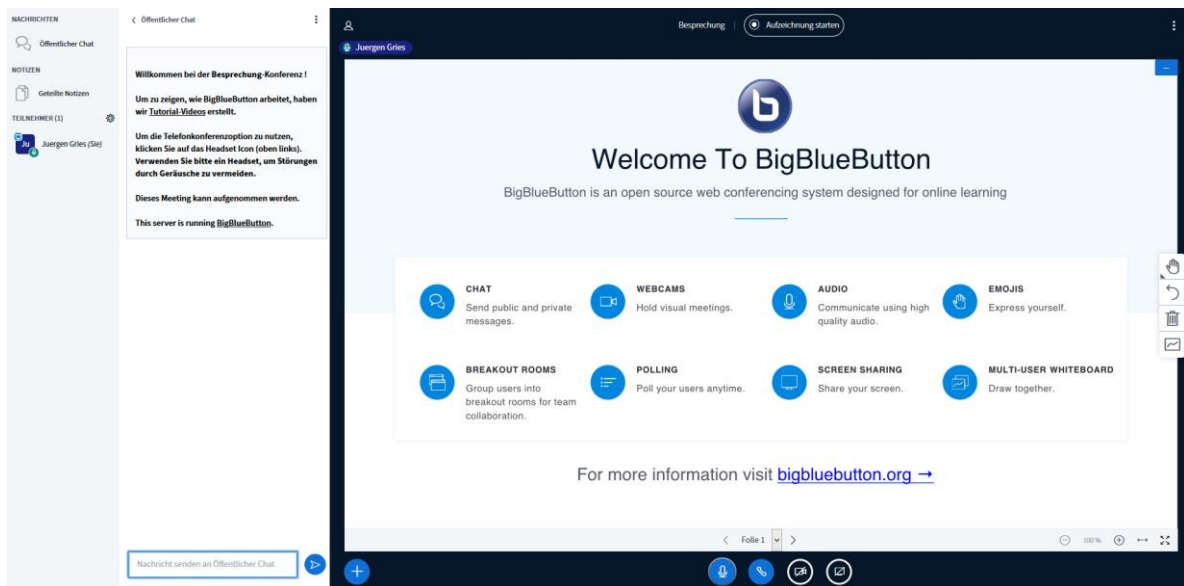
Sie werden anschließend gebeten, ein paar Worte zu sprechen. Wenn Sie diese über das Mikrofon hören, ist sichergestellt, dass dieses funktioniert und es kann losgehen.

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



1.2 Oberfläche

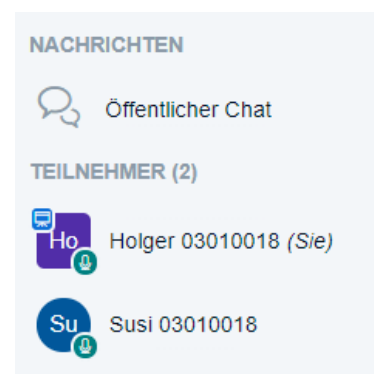
Danach sehen Sie bereits die bis jetzt eingestiegenen Personen (Spalte ganz links).



1.3 Aktive Benutzer und Rollen

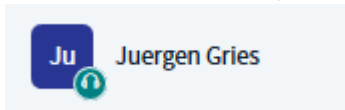
Grundsätzlich gibt es im System zwei Rollen. Es gibt eine Moderationsrolle und eine Teilnehmerrolle. Diese Rollen werden entsprechend aus Moodle übernommen: TrainerInnen werden automatisch zu ModeratorInnen, TeilnehmerInnen haben in BBB weniger Rechte.

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



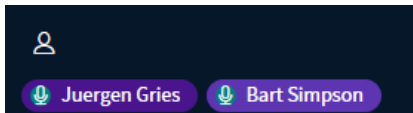
Auch das kleine Mikrofon-Symbol rechts unten im Icon ist von Bedeutung:

- wenn es grün ist, bedeutet es dass die Person sprechen kann
- wenn es rot ist, hat die Person des Mikrofon gar nicht aktiviert oder abgeschaltet



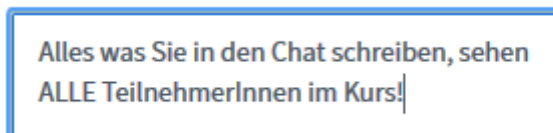
Alle Personen in einer Konferenz können sprechen, auch gleichzeitig. Voraussetzung ist natürlich, dass das Mikrofon funktioniert und auch von Ihnen ausgewählt wurde (also nicht „Nur zuhören“ aktiviert ist).

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

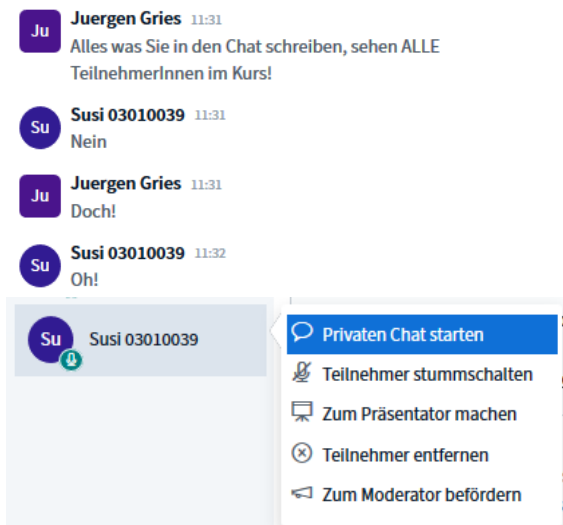


1.4 Chat

Sie können den Chat zum Beispiel verwenden, um Fragen zu stellen.



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



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

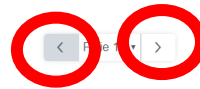
Optional könnten Sie auch einen privaten Chat starten, wenn Sie in der Personenliste auf den entsprechenden Namen der Person klicken.

1.5 Präsentation

Ihre TrainerInnen können eine PowerPoint-Präsentation zur Strukturierung des Vortrages verwenden. Die Folien der Präsentation werden Ihnen groß am Bildschirm angezeigt.



Lernplattformen



Animationen werden übrigens nicht aus PowerPoint übernommen – es werden einfach alle Elemente einer Folie dargestellt, egal ob animiert oder nicht.

1.6 Verwendung des Whiteboards

Ihre TrainerInnen können mit Ihnen gemeinsam ein Whiteboard nutzen.

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.

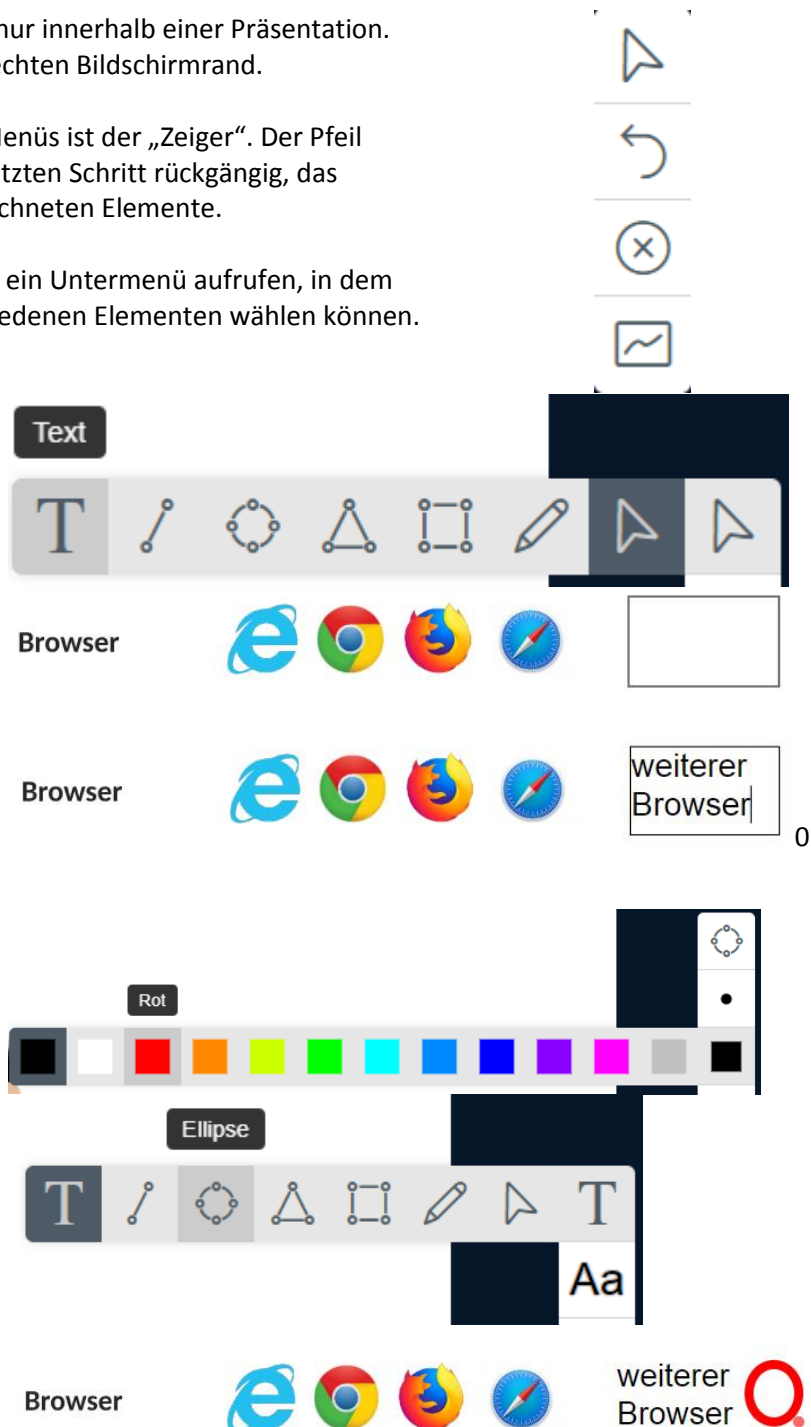
Über den „Zeiger“ können Sie ein Untermenü aufrufen, in dem Sie zwischen Text und verschiedenen Elementen wählen können.

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.



1.7 Umfrage

Ihre TrainerInnen können Sie in kurzen Umfragen um Ihre Meinung bzw. die Auswahl von passenden Antworten bitten_

Bei Ihnen erscheint zum Beispiel die Frage, ob Sie eine Pause wünschen.

Klicken Sie auf die gewünschte Option:

Umfrageoptionen

Ja Nein

Sobald Ihre TrainerInnen das Ergebnis freigeben erhalten Sie dieses eingeblendet:



1.8 Bildschirm freigeben

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

Unter gewissen Umständen kann es sinnvoll sein, dass auch Sie als TeilnehmerIn diese Funktion nutzen. Die TrainerInnen können Ihnen das entsprechende Recht dazu temporär gewähren.

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.

