

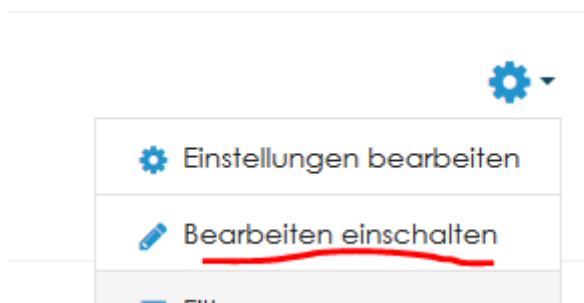
Allgemeine Hinweise:

- Eine zu langsame Internetverbindung kann zum Stocken der Video- und Tonübertragung führen. Schlimmstenfalls bricht die Verbindung ab.
- Um Ihr Meeting vor unbefugten Teilnehmern zu schützen, ist es ratsam ein Passwort vergeben.
- Die Verwendung eines Headsets wird empfohlen - auch 'einfache' Headsets bieten schon eine gute Qualität und können helfen Störgeräusche / Rückkopplungen beim Sprechen zu minimieren
- Die Anzahl der übertragenen Videos sollte möglichst geringgehalten werden. Viele Videostreams können für Teilnehmende mit einer schwachen Internetanbindung (z. B. über Mobile Daten) problematisch sein - außerdem haben ältere Endgeräte ggf. auch Probleme, viele Videostreams gleichzeitig darzustellen (Performance, Energieverbrauch etc.)
- Es sollte auf eine strikte Sprechdisziplin geachtet werden - ein 'Dazwischenreden' kann in Webkonferenzsystemen noch mehr als in Präsenzveranstaltungen dazu führen, dass keiner der Sprechenden verständlich ist. Moderator/innen haben immer die Möglichkeit, einzelne Teilnehmende im Notfall auf 'stumm' zu schalten. Ggf. muss über die "Meldefunktion" das Rederecht entsprechend vergeben werden.
- Zur Vermeidung von Störgeräuschen / Rückkopplungen sollten möglichst viele Teilnehmende ihr Mikrofon zunächst stummschalten und erst kurz vor dem eigentlichen Sprechen aktivieren

Anwendung

Webbrowser

Zunächst gehen sie bitte auf „moodle.esfl.de“.

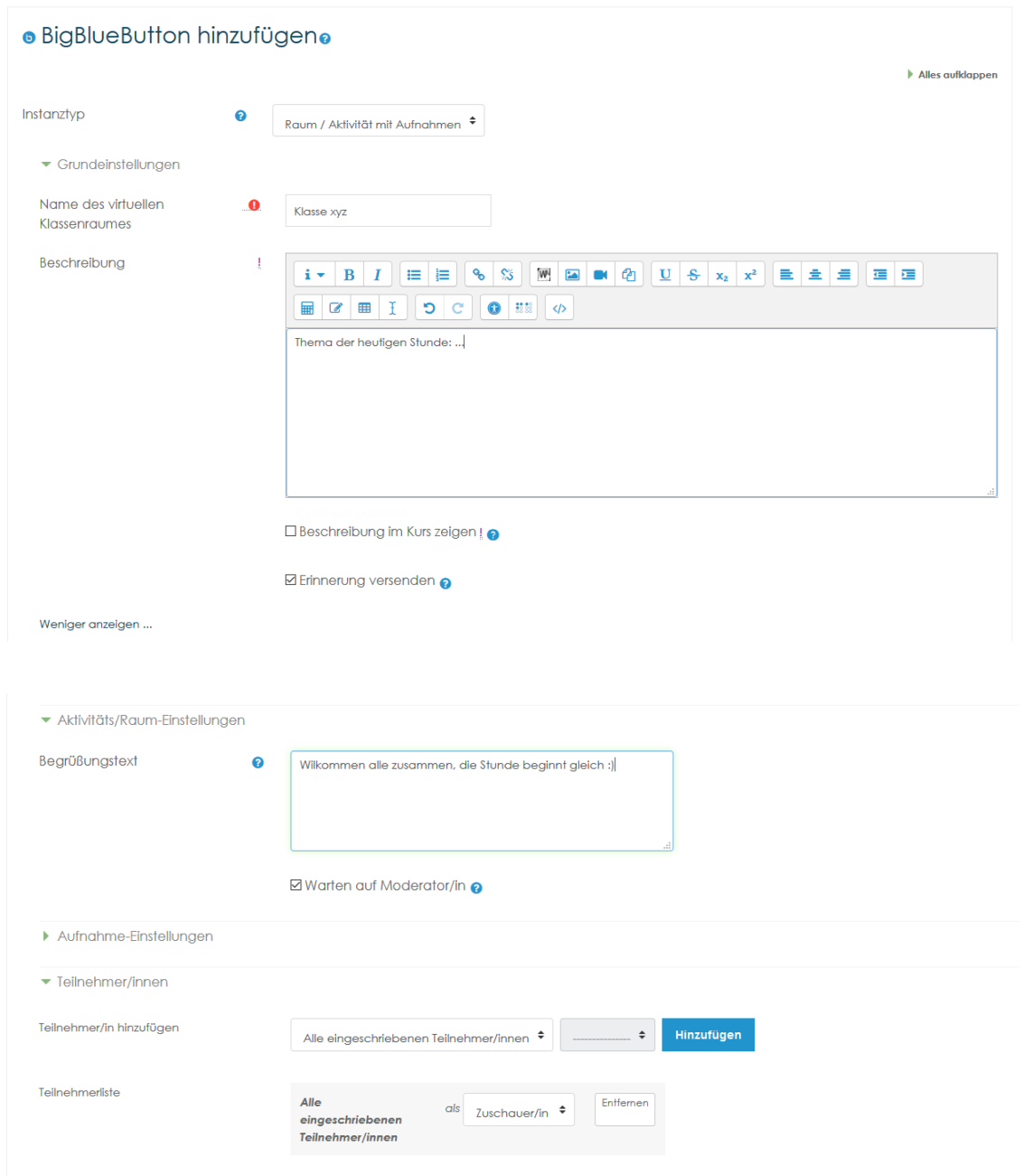


Gehen Sie in den gewünschten Moodle-Kurs und schalten Sie dort das Bearbeiten ein. Dafür müssen Sie auf das Zahnrad-Symbol rechts oben klicken und im Menü „Bearbeiten einschalten“ wählen.

Anleitung für die Moodle Meeting Plattform BigBlueButton

Im Kursraum sehen Sie nun die Option „Material oder Aktivität anlegen“. Klicken Sie bitte hierauf. Wählen Sie im Menü die Aktivität „Big Blue Button“ und bestätigen Sie die Auswahl mit „Hinzufügen“. **Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.**

Es muss als nächstes ein Name eingetragen werden, der keine Umlaute enthalten darf. Wenn Sie den Haken „Erinnerung versenden“ anhaken, werden alle Teilnehmer mit einer E-Mail benachrichtigt. Mit dem Haken „Warten auf Moderator/in“ verbieten Sie den Schülern, das Meeting vor Ihrem Erscheinen zu betreten.



The screenshot shows the Moodle configuration page for adding a BigBlueButton activity. The page is titled "BigBlueButton hinzufügen" and includes several sections for configuration:

- Instanztyp:** A dropdown menu set to "Raum / Aktivität mit Aufnahmen".
- Grundeinstellungen:**
 - Name des virtuellen Klassenraumes:** A text input field containing "Klasse xyz".
 - Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Thema der heutigen Stunde: ...".
 - Beschreibung im Kurs zeigen
 - Erinnerung versenden
- Aktivitäts/Raum-Einstellungen:**
 - Begrüßungstext:** A text input field containing "Willkommen alle zusammen, die Stunde beginnt gleich :)".
 - Warten auf Moderator/in
- Aufnahme-Einstellungen:** A section that is currently collapsed.
- Teilnehmer/Innen:**
 - Teilnehmer/in hinzufügen:** A dropdown menu set to "Alle eingeschriebenen Teilnehmer/Innen" and a blue "Hinzufügen" button.
 - Teilnehmerliste:** A section showing "Alle eingeschriebenen Teilnehmer/Innen" with a dropdown set to "als Zuschauer/in" and an "Entfernen" button.

▼ Zeitplan

Zutritt erlaubt Aktivieren

Zugang geschlossen Aktivieren

Mithilfe des Zeitplans können Sie bestimmen ab wann Ihre Schüler das Meeting betreten dürfen. Zuletzt klicken Sie auf „Speichern und zum Kurs“. Das Meeting wird nun erstellt.

Im Moodle-Kurs können Sie nun den virtuellen Raum für das Webinar/Online-Meeting öffnen, indem Sie im Kursraum auf den Namen des virtuellen Raums klicken und dann „Teilnehmen“ auswählen. Sie werden nun gefragt, ob sie „Mit Mikrofon“ teilnehmen wollen. Bitte wählen Sie hier „Mit Mikrofon teilnehmen“ aus. Diese Auswahl können Sie später noch verändern. Das System führt nun mit Ihnen einen kurzen Echotest durch. Wenn Sie sich selbst hören, wurde das richtige Mikrofon ausgewählt. Wenn Sie sich nicht selbst hören, klicken Sie bitte auf „Nein“ und wählen dann im Menü „Audioeinstellungen“ ein anderes Mikrofon aus. Sie können den Test erneut starten.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon



Nur zuhören

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

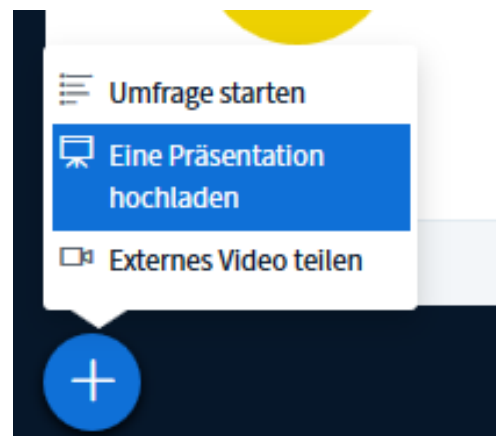
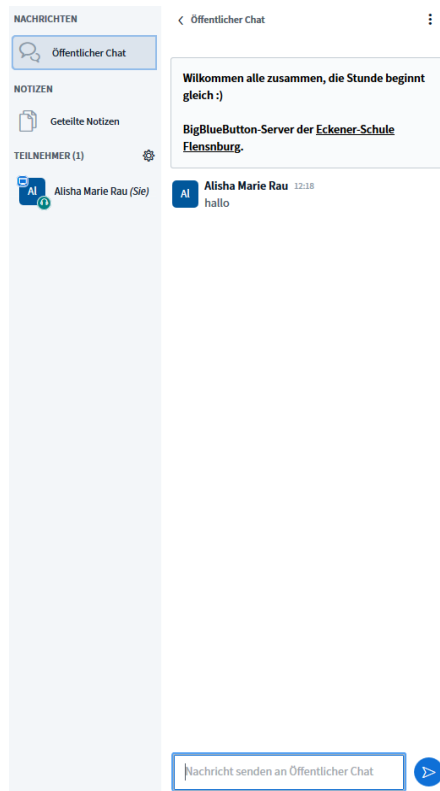


Ja



Nein

Nun sind sie Teil des Meetings und können loslegen. Big Blue Button bietet nun die Möglichkeit eines Öffentlichen Chats, in den man zum Beispiel Links hineinschicken kann, die Möglichkeit PDFs hochzuladen oder eine Umfrage zu starten.

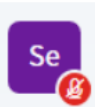


Sollte einer ihrer Schüler nicht zu hören sein, suchen sie in der Teilnehmer-Liste nach den Namen und schauen sie auf das Symbol hinter seinem Namen:

Grün = Mikrofon aktiv



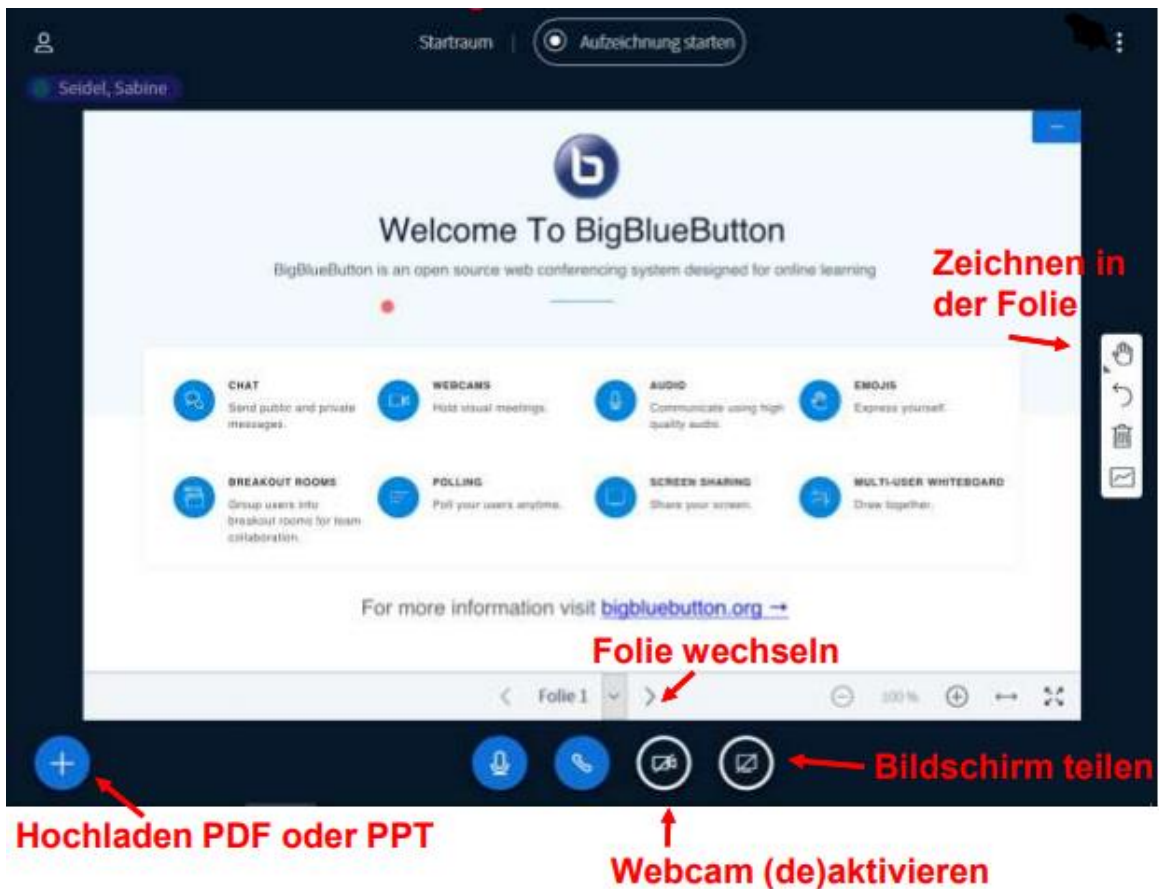
Rot = Mikrofon ausgeschaltet



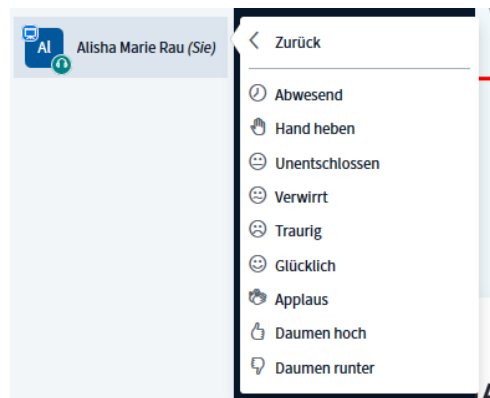
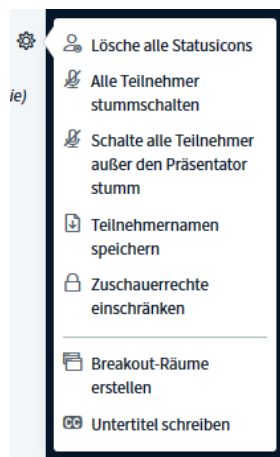
Sehen Sie nur einen grünen Kopfhörer, so bedeutet dies, dass kein Mikrofon aktiviert wurde und dies noch geschehen müsste.



Allgemeine Funktionen:



Zusätzlich können Ihre Schüler einen Status setzen, z.B. einen glücklichen Smiley als Feedback, diesen Status können Sie jederzeit wieder löschen. Auswählen kann man den Status indem man links im Teilnehmermenü auf seinen Avatar klickt und „Status setzen“ anklickt.



Anleitung für die Moodle Meeting Plattform BigBlueButton



Vor Beginn des Webinars/Online-Meetings:

- Klappen Sie bitte den öffentlichen Chat auf. Sie können hier das Feedback Ihrer Schüler/innen sehen.
- Laden Sie Ihre Präsentation oder für das Webinar/Online-Meeting benötigten Dokumente hoch. In BigBlueButton können Sie PDFs, PPT oder PPTX hochladen. Wir empfehlen Ihnen, das Format PDF zu nutzen.

Klicken Sie unten rechts auf das „Plus-Zeichen“, um Ihre Präsentation hochzuladen. Wählen Sie dann „Eine Präsentation hochladen“ und geben Sie ein, wo die Datei gespeichert ist. Klicken Sie dann auf „Hochladen“. Ist die Präsentation hochgeladen, können Ihre Schüler/innen die Präsentation sofort sehen.

Sollten Sie Probleme oder weitere Fragen haben, können Sie sich gerne an den IT-Support unter folgenden Kontaktmöglichkeiten wenden:

Telefonisch: 0461 85-2722 **E-Mail:** it-support@esfl.de **Persönlich:** Raum C-229

Mit freundlichen Grüßen

Ihr IT-Support Team