

Web-Konferenzen allgemein:

Empfohlen wird an der Philipps-Universität die Benutzung der Konferenzplattformen

- DFNconf
- BigBlueButton
- Cisco Webex

Anleitungen dazu unter

<https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/web-konferenzen>

Web-Konferenz mit BigBlueButton (Text: HRZ (s.u. Link), Ergänzungen Dr. Jürgen Nemitz)

zu den Video-Anleitungen:

https://ilias.uni-marburg.de/goto.php?target=lm_1916399&client_id=UNIMR

Eine Sitzung vorbereiten:

Einen Raum anlegen

Navigieren Sie zunächst zur Verteilerseite und wählen Sie Ihr Szenario. Melden Sie sich mit Ihrem Uni-Account an und wählen Sie auf dem Dashboard "Neuen Raum anlegen" aus. Nehmen Sie die Einstellungen wie gewünscht vor und laden Sie Teilnehmende mit dem Permalink zu Ihrer Sitzung ein.

Einstellungen in Räumen

Nutzen Sie die "Raumeinstellungen", um auch in großen Gruppen die Übersicht zu wahren. Zum Beispiel können alle Neuzugänge stumm geschaltet sein. Auf diese Weise werden Sprechende nicht durch Hintergrundgeräusche von Neuzugängen unterbrochen. Oder nutzen Sie die Funktion "Freigabe durch den Moderator bevor der Raum betreten werden kann", wenn sich verschiedene Personen oder Gruppen in dem Raum abwechseln sollen.

Nutzung der Zusatzfunktionen mit Account

Loggen Sie sich ein, damit Sie Räume mit anderen teilen können und diese auf Ihrem Dashboard immer wieder finden. So können Sie für wiederkehrende Gruppen feste Räume anlegen, die alle Beteiligten immer wieder finden.

Einstellungen in einer Sitzung:

Einen Raum betreten - Der Audiotest

Vor dem Betreten jedes Raumes (auch Breakoutrooms) werden Sie gefragt, ob Sie mit oder ohne Mikrofon teilnehmen möchten. Hier erfolgt dann der Audiotest. Eine Teilnahme mit Mikrofon ist eigentlich immer ratsam, da man das Mikro stumm schalten kann. Wenn die Option "nur Zuhören" gewählt wurde, ist ein nachträgliches Aktivieren des Mikrofons nicht möglich. In dem Fall muss ggf. der Raum verlassen und neu betreten werden.

Das Mikrofon ein- und ausstellen

Wählen Sie das Mikrofon-Symbol, um sich selbst stumm oder sprechend zu stellen. Es ist ratsam, dass nicht-sprechende Personen das Mikrofon ausschalten, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden. Als Moderator/in können Sie auch andere Teilnehmende stumm schalten, indem Sie auf deren Namen klicken und die Option "stumm schalten" wählen. In dem Fall muss die betreffende Person die Stummschaltung selbst wieder aufheben.

Datensparsamkeit in einer BigBlueButton Sitzung

Als Moderator*In können Sie Einstellungen für den ganzen BBB-Raum treffen, welche den Datentransfer minimieren. Ziehen Sie diese Einstellungen in Betracht, um möglichst auch Personen mit einem schlechteren Internetzugang die Partizipation an den Veranstaltungen über BigBlueButton zu ermöglichen und um die Server zu entlasten.

Konkret heißt dies, auf Webcamübertragungen zu verzichten, wenn sie nicht unbedingt notwendig sind. Ähnliches gilt auch für das Übertragen ihres Desktops oder einzelner Fenster über Screensharing.

Klicken Sie hierfür oben rechts auf Optionen und dann auf „Einstellungen öffnen“. Wählen Sie das Feld „Datenvolumeneinsparung“ und deaktivieren sie Webcams und Bildschirmübertragungen.

Webcams ein- und ausstellen

Wählen Sie das Kamerasymbol aus, um Ihre Webcam ein- oder auszustellen. Als Moderator/in können Sie die Berechtigung der Kamerafreigabe für alle Teilnehmenden individuell steuern.

Rollen im Raum: Präsentator/in und Moderator/in

Als Präsentator/in können Sie die Funktionen "Präsentation hochladen", "Externes Video teilen" oder auch die Navigation der vorhandenen Präsentation nutzen. Als Moderator/in können Sie außerdem die Rechte der anderen Teilnehmenden verwalten und weitere Moderator/innen bestimmen. Moderator/innen sind erkennbar an der quadratischen Form des Namensymbols in der Teilnehmerliste. Bei Präsentator/innen wird dieses Symbol durch ein kleines Bildschirmicon ergänzt.

Moderieren und Aktivieren:

Eigene Präsentation oder externes Video einbinden

Internetvideos oder Ihre Präsentation müssen Sie nicht durch das Teilen des Bildschirms zeigen. Sie können hierfür die Funktionen nutzen, die sich unten links hinter dem Plus verbergen. Auf diese Weise wird eine bessere Qualität sichergestellt.

Tipp:

Wenn Sie Ihre Präsentation bereits vor dem Hochladen als PDF speichern, verringert sich die Gefahr, dass Sie durch die Umwandlung, die BBB vornimmt, überrascht werden.

Wenn Sie das kollaborative Whiteboard zu nutzen möchten, empfiehlt es sich, an passender Stelle eine weiße Folie in die Präsentation einzubauen.

Bitte beachten Sie, dass es keine Exportfunktion für die kommentierte/bearbeitete Präsentation gibt. Fertigen Sie hierzu bitte ggf. Screenshots an.

Weblinks lassen sich in der hochgeladenen Präsentation nicht anklicken. Wenn dies erforderlich sein sollte, nutzen Sie hierfür bitte die geteilten Notizen oder den Chat.

Den eigenen Bildschirm zeigen (nicht für mobile Endgeräte)

Sie können alle Anwendungen Ihres Endgeräts über die Funktion des Bildschirmteilens zeigen, d. h. Sie können zum Beispiel zeigen, wie eine Software funktioniert oder eine Zeichensoftware nutzen, um grafisch Zusammenhänge zu erklären oder Ihre Präsentation inklusive der Animationen zeigen.

Die Statusanzeige zum Handheben

Auch in einer Webkonferenz können Teilnehmende sich melden. Nutzen Sie dafür die Statusfunktion, die sich hinter den Icons der Namen verbirgt. Dort können Sie aus zahlreichen Stimmungsemoticons und der Hand als Meldezeichen wählen.

Schriftliche Kommunikation und Dokumentation

Im öffentlichen Chat können Sie allen etwas mitteilen oder durch Klick auf den Namen einer Person einen privaten Chat starten. Die geteilten Notizen eignen sich gut für Protokolle oder andere Formen der Dokumentation. Über beide Funktionen lassen sich auch anklickbare Links teilen.

Auf dem gemeinsamen Whiteboard zusammen zeichnen

Wenn Sie in der Mitte unterhalb der Standardfolie eine andere Folie auswählen, können Sie als Moderator/in die Wand zum gemeinsamen Zeichnen das Whiteboard freigeben. Klicken Sie dazu auf das Whiteboardsymbol rechts auf der Bedienleiste.

Tipp: Wenn Sie möchten, dass diese Whiteboards auch in Breakout-Rooms zur Verfügung stehen, raten Sie den Gruppenmitgliedern eine Präsentation mit weißen Folien hochzuladen.

Breakout-Rooms für Gruppenarbeit nutzen

Durch Klick auf das Zahnrad können Sie eine beliebige Anzahl an Separees erstellen und Ihre Gruppe entweder per Zufall oder manuell diesen Räumen zuweisen. Für die Teilnehmenden öffnet sich ein neuer Raum in einem neuen Tab oder sie können selbst einen Raum für den Beitritt auswählen. Weisen Sie Ihre Lerngruppe darauf hin, dass der neue Raum nicht automatisch zum Ursprungsraum zurückführt und sie hierzu den Tab wechseln müssen. Setzen Sie die Dauer der Räume ruhig großzügig an. Breakout-Rooms können jederzeit durch Moderator/innen geschlossen werden.

Aktivierung durch kleine Umfragen

Hinter der Funktion Poll/Abstimmung verbirgt sich ein kleines Werkzeug, mit dem Sie sowohl vorgefertigte oder selbst angelegte Abstimmungen in das Gespräch einbauen können. Nutzen Sie diese Funktion, um die Lernenden am Geschehen zu beteiligen oder auch um Rückmeldung zum Lernfortschritt oder Aspekten der Evaluation zu erhalten.

Verwendung des ILIAS-Plug-Ins:

Verwendung des BigBlueButton ILIAS Plug-Ins

ILIAS verfügt über die Funktion, einen BigBlueButton Raum mit Hilfe eines ILIAS Plug-Ins anzulegen. Da dieses Feature noch nicht lange verfügbar ist, kann es in Kursen, welche vor der Einbindung in BigBlueButton erstellt wurden, zunächst zu Komplikationen kommen.

Tipp: Einen ILIAS-Kurs, welcher vor der Einbindung des BigBlueButton-Plug Ins erstellt wurde, erkennen Sie am einfachsten daran, dass dieser Kurs Ihnen über die Schaltfläche

„Neues Objekt hinzufügen“ nicht die Möglichkeit bietet, einen BigBlueButton-Raum in ILIAS anzulegen.

Um Komplikationen in älteren ILIAS-Kursen zu vermeiden, müssen Sie die Rechteinstellungen in ILIAS verändern.

- Wählen Sie in Ihrem Kurs den Reiter „Rechte“ und klicken Sie auf „Kursadministrator“. Wählen Sie anschließend unter der Überschrift „Virtueller Raum BBB“ alle Felder aus und klicken Sie auf „Speichern“.
- Geben Sie anschließend unter dem Reiter „Rechte“ unter der Option „Neue Objekte erzeugen“ der administrierenden Person die Möglichkeit virtuelle Räume in Big Blue Button anzulegen.
- Damit diese Räume nun für alle Teilnehmenden sichtbar und verfügbar sind, wählen Sie unter dem Reiter „Rechte“ nun die Option „Kursmitglied“.
- Kursmitgliedern muss nun das Recht gewährt werden, einen BigBlueButton-Raum sehen und ‚lesen‘ zu können.

Häufig auftretende Probleme:

Eine Person kann einem Meeting nicht beitreten:

1. Wird der korrekte Browser verwendet?
 - Achtung: Nur Chrome und Firefox werden offiziell unterstützt. Ein Funktionieren in Safari oder anderen Browsern kann nicht garantiert werden.
2. Wird ein korrekter Link zum Meeting-Beitritt verwendet?
 - Es kann vorkommen, dass versehentlich ein falscher Link geteilt wird, beispielsweise weil man mehrere Räume in BBB angelegt hat.
3. Andere Probleme: Oftmals hilft ein Neuladen der Seite, ein Neustart des Browsers sowie das Leeren des Caches und das Löschen der Cookies. Bitte achten Sie darauf, die aktuellste Version des von Ihnen benutzten Browsers zu verwenden!
4. Deaktivieren Sie VPN falls dieses gerade verwendet wird und probieren Sie die Verbindung zur Webkonferenz erneut.
5. Überprüfen Sie Ihre Firewall Einstellungen.

Eine Person kann in einem Meeting nicht gehört werden:

1. Jemand hat sich **stummgeschaltet**: Zu erkennen daran, dass das Mikrofon in der Nutzer*innenübersicht auf der linken Seite rot angezeigt wird. Hier reicht ein einfacher Klick auf das Mikrofonsymbol in der Mitte der Konferenz.
2. Jemand ist **ohne Mikrofon beigetreten**. Zu erkennen daran, dass neben dem Namen ein Kopfhörer-Symbol statt eines Mikros angezeigt wird. Hier muss sich aus dem Meeting ausgeloggt werden und bei einem neuen Beitritt zum Meeting das Mikrofon-Symbol ausgewählt werden.
3. Jemand nutzt Chrome oder Firefox auf einem **Apple-Gerät**: In diesem Fall bitte in den Einstellungen des Browsers unter Einstellungen/Datenschutz prüfen, ob der Browser die Berechtigung zur Mikrofon-Freigabe hat
4. Ist das **richtige Mikrofon ausgewählt**? In der Browserzeile wird oft angezeigt, wenn Zugriff auf das Mikrofon gewährt wird, dort kann man durch Klick auch festlegen, welches Mikrofon benutzt werden soll. Wenn jemand zum Beispiel ein Headset am

Laptop angeschlossen hat, passiert die Umstellung auf das neue Mikrofon nicht immer automatisch

5. Ist das **Mikrofon im System stumm** oder sehr leise? Dieser Fehler passiert häufiger bei Windows 10. In diesem Fall können die NutzerInnen in die Einstellungen von Windows (Systemsteuerung) wechseln und dort im Menü „Sound“ die Mikrofoneinstellungen suchen. Dort kann man das korrekte Mikrofon auswählen und die Eingabelautstärke einstellen.

Das Teilen des Bildschirms funktioniert nicht:

1. Jemand nutzt Chrome oder Firefox auf einem **Apple-Gerät**: In diesem Fall bitte in den Einstellungen des Browsers (häufig oben rechts die drei Punkte) unter Einstellungen/Datenschutz prüfen, ob der Browser die Berechtigung zur Bildschirm-Freigabe hat.
2. Prüfen Sie, ob durch die moderierende Person den Teilnehmer*innen des Raumes erlaubt wurde, den Bildschirm zu teilen.
3. Prüfen Sie, ob die Präsentator-Funktion innehaben, um Ihren Bildschirm freigeben zu können.

Die Übertragung ruckelt, es kommt zu längeren Audio-Aussetzern:

In diesem Fall ist wahrscheinlich die Internetverbindung überlastet. Alle Teilnehmer*innen sollten versuchen, die Kameras auszuschalten. Parallel stattfindende Downloads und Uploads sollten pausiert werden.

Um Störungen Ihrer Webkonferenz durch Dritte zu vermeiden, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Vermeiden Sie völlig offene Veranstaltungen und wenn möglich, nutzen Sie verifizierte Gruppen (ohne anonyme Teilnahme). Hilfreich kann hier unter anderem die Verwendung des BigBlueButton Plug-Ins in ILIAS sein.
- Teilen Sie den Link zu Ihrem BBB-Raum nicht öffentlich, sondern versenden ihn nur nach erfolgter Anmeldung (z.B. per Mail).
- Versehen Sie BBB-Räume immer mit einem Passwort.
- Nutzen Sie die Funktion, dass jeder Beitritt zu einem BBB-Raum vorab durch die administrierende Person bestätigt werden muss.
- Aktivieren Sie Screen-Sharing nur für die Moderation des Meetings und wählen Sie die Option, dass Teilnehmer*innen zunächst mit stumm geschaltetem Mikro Ihrem Raum beitreten.
- Bei größeren Veranstaltungen: Gestatten Sie die Aktivierung des Mikrofons nur der Moderation.
- Sie können Personen aus laufenden Videokonferenzen entfernen. Es kann hilfreich sein während der Veranstaltung mehrere Moderator*innen zu haben, die gegebenenfalls Teilnehmende entfernen können.

FAQ zu BBB:

<https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/web-konferenzen/web-konferenz-bigbluebutton/faq>

Bedienungsanleitung der Multimedia-Anlage in den Hörsälen/Seminarräumen:

[https://www.uni-](https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/medientechnik/bedienungsanleitung_mlc_plus-1-1.pdf)

[marburg.de/de/hrz/dienste/medientechnik/bedienungsanleitung_mlc_plus-1-1.pdf](https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/medientechnik/bedienungsanleitung_mlc_plus-1-1.pdf)

dazugehörige Video-Anleitung:

<https://www.youtube.com/watch?v=dhjaJCiZdi8&feature=youtu.be>

Nutzung von Webcam und Speakerphone im Seminarraum/Hörsaal (Plug&Play)



Bitte verbinden Sie vor dem Hochfahren des PCs die beiden Geräte mit freien Interfaceports (USB-Ports) des Rechners bzw. der Multimediaanlage (eventuell unter Verwendung der USB-Verlängerungskabel).



Eine manuelle Konfiguration oder das Einspielen und Installieren eines Treibers ist nicht notwendig. Sie können nun die BBB-Konferenz starten (s.o. Anleitungen des HRZ). Sollte es zur einer Rückkopplung kommen, so überprüfen Sie bitte, ob als Lautsprecherausgabe auch das Speakerphone (Freisprechtelefon mit Echoausschaltung Jabra...) ausgewählt ist.

Logitech-Group (Konferenzanlage)

Einrichtung und Verbindung mit einem Computer

1. Positionieren Sie die Kamera und den Hub auf einem Tisch.
2. Verbinden Sie das Kabel zwischen der Freisprecheinrichtung und dem Hub. Vergleichen Sie dazu einfach die farbigen Kabelenden mit den entsprechend gefärbten Markierungen auf der Freisprecheinrichtung und dem Hub (rot).

3. Verbinden Sie das Kabel zwischen der Kamera und dem Hub. Vergleichen Sie dazu einfach die farbigen Kabelenden mit den entsprechend gefärbten Markierungen auf der Kamera und dem Hub (blau).
4. Wenn Sie die optionalen Erweiterungsmikrofone verwenden, verbinden Sie sie mit den entsprechenden Buchsen auf der Unterseite der Freisprecheinrichtung.
5. Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Hub und schließen Sie das Netzteil an. Die Anzeige auf der Freisprecheinrichtung schaltet sich ein und zeigt nach dem Einschalten das Logitech Logo an.
6. Verbinden Sie das USB-Kabel Ihres Hubs mit einem USB-Anschluss an Ihrem Computer. Auf der Anzeige der Freisprecheinrichtung werden Sie aufgefordert, diese Verbindung herzustellen. Die LEDs von Kamera und die Betriebs-LED blinken, während die Verbindung aufgebaut wird. Ist der Vorgang abgeschlossen, dreht sich der Kamerakopf und die Freisprecheinrichtung gibt ein Audiosignal aus. Wenn diese Signale ausbleiben, starten Sie einen neuen Versuch.
7. Wenn die Kamera nicht reagiert, hat es sich bewährt, das blaue Verbindungskabel von der Kamera abzuziehen und erneut einzustecken.

Verwendung: Achten Sie darauf, dass GROUP in Ihrer Videoanwendung als Mikrofon, Lautsprecher und Kamera ausgewählt ist. Wenn Sie ein Notebook verwenden, achten Sie darauf, tatsächlich die Konferenzanlage und nicht das interne Mikrofon/die interne Kamera des Notebooks zu aktivieren. Starten Sie eine Konferenz in Ihrer Videoanwendung (s.o. BBB-Anleitung des HRZ). Während der laufenden Übertragung des Videos leuchtet die Betriebs-LED. Mithilfe der Fernbedienung können Sie das Mikrofon stummschalten und die Kamera steuern (links/rechts, oben/unten, zoomen).

Vergessen Sie nicht, alle Bestandteile der Konferenzkamera abzubauen und mitzunehmen. Das betrifft insbesondere das USB-Kabel zum Rechner und die Fernbedienung.

