



Des Kreises Groß-Gerau

Infos, Vorgehensweisen und Verhalten bei Problemen, erste Schritte

Der kleine BBB-Ratgeber für die Schulen des Kreises Groß-Gerau

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist der BigBlueButton?	3
2. Voraussetzungen	3
3. Methoden für eine störunanfällige Konferenz	3
4. Erste Hilfe in Kurzform	4
5. Sicherheitsvorkehrungen	5
Um dem Zoombombing (Teilnahme Klassenexterner Personen) zu vermeiden und Ihre Klasse und Ihren Unterricht damit zu schützen, beachten Sie bitte folgende Punkte:	5
6. Einladung / Planung einer Webkonferenz	6
6.1. Achtung, folgende BigBlueButton-Lösungen gibt es im Kreis Groß-Gerau:	6
6.2. Sie nutzen den BBB vom Schulträger Groß-Gerau (bbbserver.de)	6
6.2.1. Support.....	6
6.2.2. Erste Schritte beim bbbserver	6
6.3. Sie nutzen den BBB von Antares	12
6.3.1. Support	12
6.3.2. Erste Schritte beim BBB von Antares.....	12
7. Erste Schritte im BigBlueButton	15
8. Einwilligungserklärung – Muster	17

1. Was ist der BigBlueButton?

BigBlueButton (BBB), eine Open-Source Webkonferenzplattform, wurde insbesondere für Online-Schulungen und Online-Unterricht konzipiert und entwickelt.

Neben einer Video- und/oder Audiokonferenz ermöglicht der BBB auch die Möglichkeit, den eigenen Bildschirm zu teilen, es gibt ein Whiteboard mit einer kleinen Präsentationssoftware, einen Chat, gemeinsame Notizen, Breakouträume (Gruppenräume), ein Umfragetool, gemeinsames Sichten von Videos u.v.m.

Ein großer Vorteil: Die Erstellung einer und die Teilnahme an einer BBB-Konferenz ist mit nahezu jedem Endgerät möglich, auch wenn Chrome oder Firefox als die problemunanfälligsten Browser benutzt werden sollten.

2. Voraussetzungen

- Ein Computer / Laptop, ggf. eine Webcam, ein Mikrofon und Lautsprecher (**optimal ist ein Headset**). Falls Sie BBB über ein Gerät der Schule (sowohl SVW als auch Päd) nutzen, sollte genügend Bandbreite vorhanden sein (IT-Beauftragten fragen).
- Ein Tablet oder ein Smartphone
- BBB läuft über einen Internetbrowser, es ist also kein Download eines Programms nötig. Die besten Erfahrungen haben wir mit Chrom (1. Wahl) oder Firefox (2. Wahl) gesammelt. Natürlich kann es auch mit anderen Browsern funktionieren, da gibt es aber oftmals Fehler.
- An einer Konferenz kann jeder teilnehmen, der den Link zum Konferenzraum hat und ggf. (je nach Einstellung) vom Moderator des BBB zugelassen wird. Den Link bekommt der Teilnehmer von Ersteller der Konferenz.

Mindestanforderungen des Teilnehmenden:

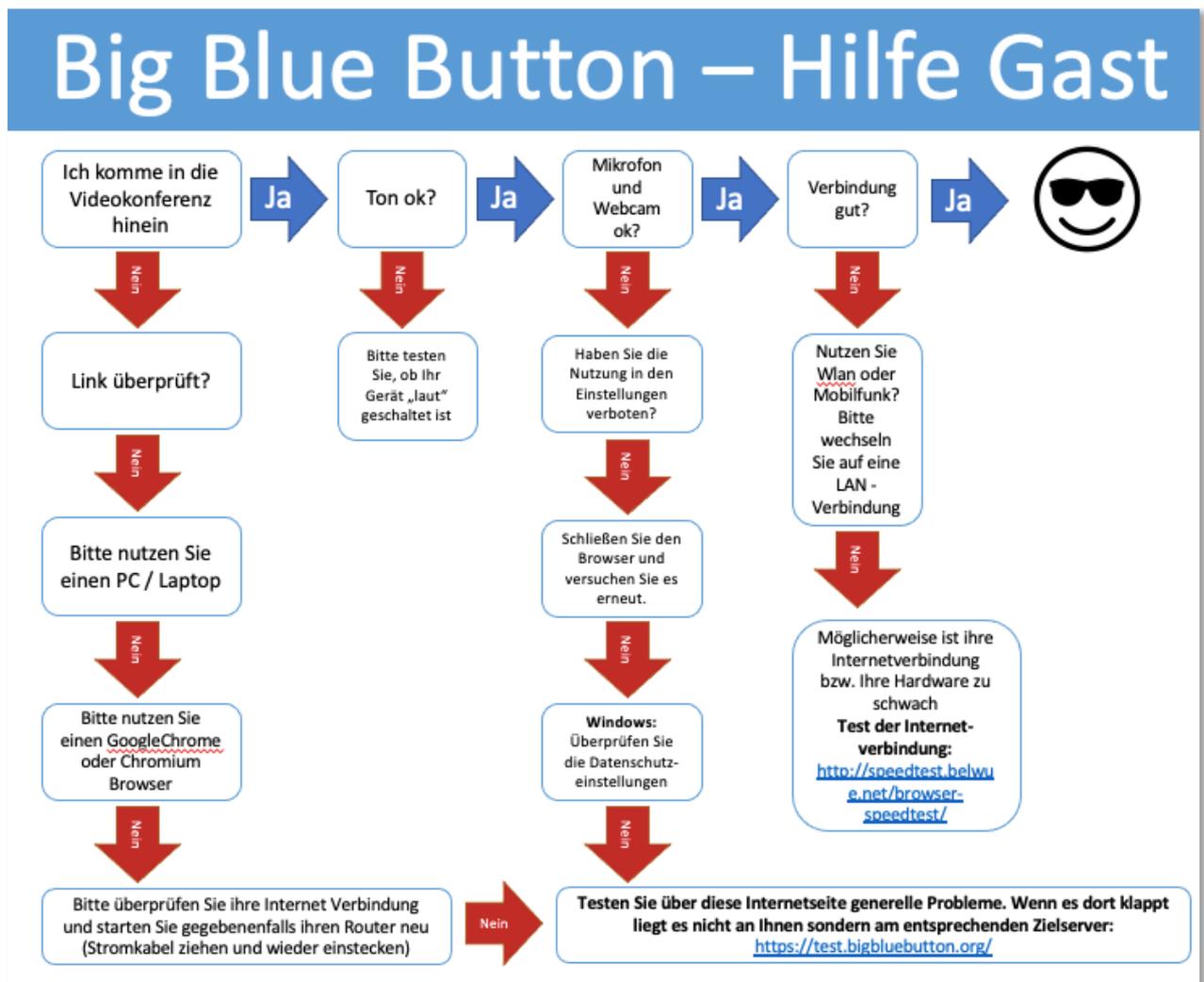
- Computer oder Laptop mit mind. 2 GB Arbeitsspeicher
- Private Geräte: Aktueller Chrome- oder Firefox-Browser. **Auf einem PC der SVW** wird auch der Browser **Firefox** unterstützt und dieser wird aktuell gehalten. In dem Fall sollte dieser genutzt werden. Auf einen **pädagogischen Lehrer-PC** wird auch der Browser **Firefox** unterstützt. Dieser wird aber nicht aktuell gehalten. Somit **eignet sich** dieser PC für BBB **eher weniger**.
- Tablet oder Smartphone (am geeignetsten mit Chrome- oder Firefox), hier gilt auch: Beim iPad funktioniert auch Safari (ab iOS 14.3) & Firefox, beim Galaxy auch Firefox
- Internetanbindung mit mind. 1Mbit/s Downloadstream und 0,5Mbit/s Uploadstream. (Infos finden Sie dazu bei Ihrem Netzbetreiber oder in ihrem Modem)
- Gutes WLAN oder (besser) LAN-Anbindung (schlechte Ton-Qualität kann Hinweis auf schlechtes WLAN sein).

3. Methoden für eine störunanfällige Konferenz

- Wenige bis keine aktiven Kameras (insbesondere bei Geräten, die in der Schule sind)
- Den Bildschirm teilen beansprucht eine **hohe** Bandbreite

- Die Präsentation / das Whiteboard im BBB beansprucht **wenig** Bandbreite
- Chat / Notizen beanspruchen **wenige** Bandbreite
- Mikrofon bei Gesprächspausen deaktivieren (dann stören Zwischengeräusche nicht und die Performance ist besser)

4. Erste Hilfe in Kurzform



Oder siehe auch: <https://dasfunktioniertnicht.de/>

Allgemeine Schulungen zu BigBlueButton bietet regelmäßig das Medienzentrum GG und Rüsselsheim sowie der Verbund der Medienzentren an. Zu finden sind diese über folgenden Link: <https://medienzentrum-gross-gerau.de/fortbildungen/>

5. Sicherheitsvorkehrungen

Um dem Zoombombing (Teilnahme Klassenexterner Personen) zu vermeiden und Ihre Klasse und Ihren Unterricht damit zu schützen, beachten Sie bitte folgende Link:

<https://www.br.de/nachrichten/netzwelt/wie-man-sich-in-einer-videokonferenz-vor-eindringlingen-schuetzt,SNld3OV>

Diese sind in folgenden Punkten nochmals zusammengefasst/ergänzt:

- a) Die **Schülerinnen und Schüler** bekommen zur Teilnahme nur den **GASTLINK**. Der Moderatorlink ist ausschließlich von Ihnen als Lehrkraft zu nutzen.
- b) **Einlasskontrolle 1**: Wenn möglich: Aktivieren Sie den Warteraum, um die Schülerinnen und Schüler in die Konferenz „eintreten“ lassen zu können.
- c) **Einlasskontrolle 2**: Wenn möglich: Aktivieren Sie den Einlasscode (Siehe hierzu 6.3.2 d.2 auf Seite 13). Diesen können Sie zu jeder Sitzung ändern.
- d) Falls es für Sie eine Möglichkeit gibt: Senden Sie den Einlasscode auf einem anderen Weg als den Zuganglink (z.B. über den Messenger Signal)
- e) Die Schüler melden sich mit ihrem Klarnamen an (keine Nicknames).
- f) Sobald Sie von einem Fremden in einem Raum gestört wurden → Löschen Sie diesen Raum und erstellen einen neuen (mit entsprechend neuem Link).
- g) Führen Sie eine Anwesenheitsliste.

6. Einladung / Planung einer Webkonferenz

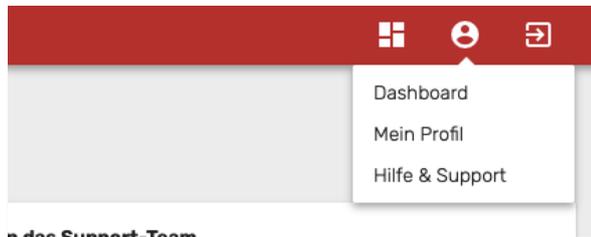
6.1. Achtung, folgende BigBlueButton-Lösungen gibt es im Kreis Groß-Gerau:

- a) Der Kreis Groß-Gerau hat eine BBB-Instanz auf <https://bbbserver.de/> gekauft. Die Kolleginnen und Kollegen des Kreises können sich an Herrn Rolvering (G.Rolvering@kreisgg.de) oder an Herrn Neubauer (Neubauer@mzgg.de) wenden, um einen Zugang zu dieser Instanz zu erhalten. Infos dazu siehe 5.2.
- b) Ihre Schule hat über die Landesmittel eine BigBlueButton-Instanz bei Antares gekauft. Infos dazu siehe 5.3 (Seite 11).
- c) Sie wissen nicht, welchen BBB Sie nutzen? Fragen Sie bitte Ihre Schulleitung oder Ihren IT-Beauftragten oder notfalls Herrn Neubauer (Medienzentrum Groß-Gerau)

6.2. Sie nutzen den BBB vom Schulträger Groß-Gerau (bbbserver.de)

6.2.1. Support

Bei technischen Problemen Verwenden Sie bitte die „Hilfe & Support“ – Möglichkeit des bbbservers. Die finden Sie oben rechts in der Ecke der Seite:



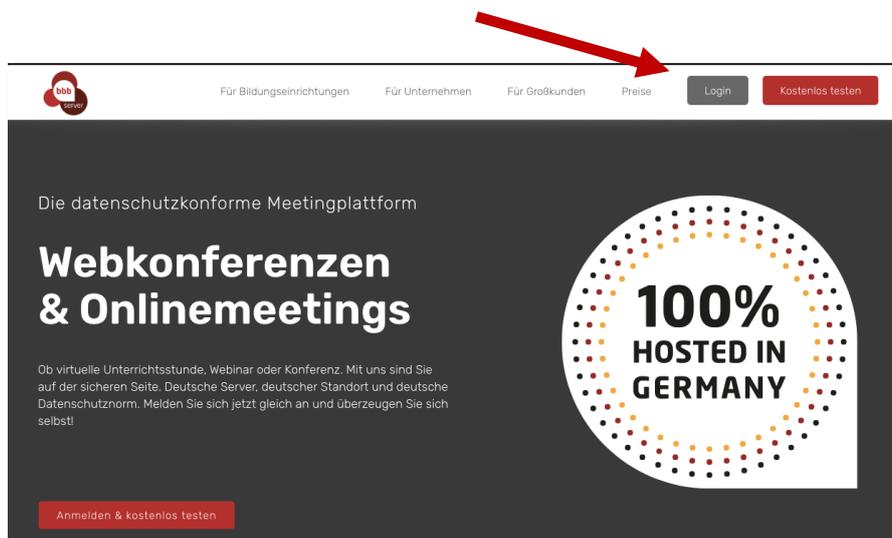
6.2.2. Erste Schritte beim bbbserver

a) Konto erstellen:

Falls Sie noch keinen Zugang haben, erhalten Sie auf Anfrage bei Herrn Rolvering oder Herrn Neubauer (siehe 5.1 a)) einen zeitlich begrenzten Link, um ein Konto zu erstellen.

b) Einloggen bei bbbserver

Sie haben Ihre Zugangsdaten zum bbbserver.de nun mit Ihrer Kontoerstellung erhalten. Fortan können Sie sich über die Seite bbbserver.de einloggen.



Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, können Sie dieses über „Passwort vergessen“ neu anfordern.

bbb server

Email
Dies ist ein Pflichtfeld.

Passwort
Dies ist ein Pflichtfeld.

LOGIN

[Passwort vergessen](#) | [Registrieren](#)

- c) Bei Ihrem ersten Login erstellen Sie Ihren ersten Konferenzraum:
Geben Sie dem Konferenzraum einen eindeutigen Namen.

Ersten Konferenzraum erstellen

Konferenzen finden immer in Konferenzräumen statt. Sie können so viele Konferenzräume und Konferenzen anlegen, wie Sie möchten.
Um einen ersten Raum in Ihrem Benutzerkonto anzulegen, geben Sie unten einfach einen Namen für den Raum ein.

Name
Klasse 3a Frau Muster

SCHLIESSEN **SPEICHERN**

- d) Wenn Sie nun auf „Dashboard“ am linken Rand klicken, gelangen Sie zur Übersicht ihrer Räume sowie zu den geplanten Konferenzen/Unterrichtsstunden.

bbb server

Dashboard

Mein Profil

Hilfe & Support

Hallo, Frau Mustermann!

Herzlich Willkommen auf Ihrem Dashboard. Von hier aus können Sie loslegen. Unten sehen Sie auf der linken Seite Ihre Konferenzräume, in denen Sie Konferenzen abhalten können.
Für eine bessere Übersicht zeigen wir Ihnen unten auf der rechten Seite die nächsten anstehenden Konferenzen aus allen Ihren Räumen chronologisch sortiert an.

Ihre Konferenzräume

Klasse 3a Frau Muster
0 Konferenzen, 0 Aufnahmen

NEUEN RAUM ERSTELLEN

Ihre nächsten Konferenzen

Sie haben noch keine bevorstehenden Konferenzen.

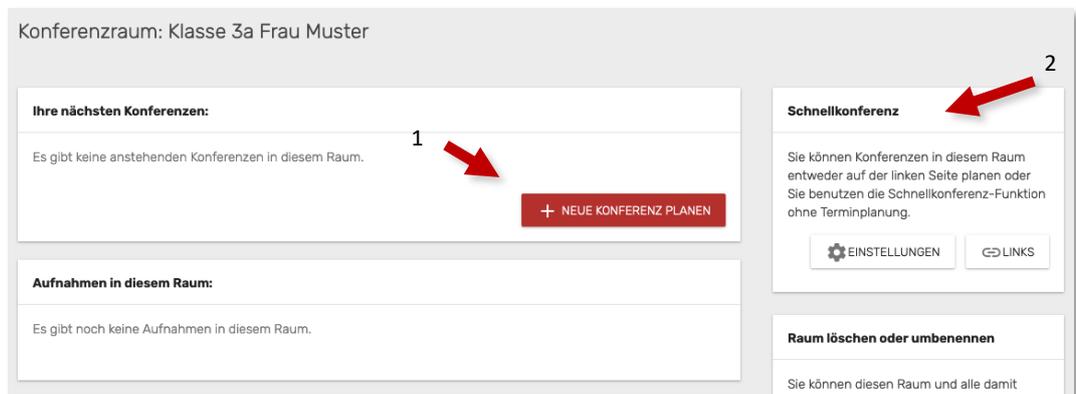
1

2

Sie haben hier die Möglichkeit, einen neuen Raum zu erstellen (1) oder eine Konferenz zu planen (2).

e) Sie haben alle Räume, die Sie benötigen (pro Klasse empfehlen wir einen gesonderten Raum) erstellt und gehen in die Planung über.
Hier haben Sie nun **zwei** Möglichkeiten:

- (1) Eine Konferenz fest planen zu einem bestimmten Zeitpunkt (hoher Aufwand) (siehe f)
- (2) Eine Schnellkonferenz einstellen (wenig Aufwand) (siehe g auf Seite 10)



f) Sie Planen eine Konferenz zu einem festen Termin:

f.1) Da jeder Termin einzeln ist, kann er eindeutig benannt werden.

f.2) Planen Sie ruhig so, dass die Konferenz 5 min früher anfängt, da es erfahrungsgemäß ab und an Probleme beim Einloggen der Teilnehmer gibt.

f.3) Auch hier besser mehr als genau 45 Minuten planen.

Hier gibt es im unteren Bereich zwei Optionen:

„Moderator entscheidet, ob der Gast teilnehmen darf“ und „Gäste können sofort teilnehmen“.

Wo ist der Unterschied – bzw. was empfehlen wir?

„Moderator entscheidet, ob der Gast teilnehmen darf“

Diese Einstellung ist dann wichtig, wenn sie eine Schulklasse haben, in der Schülerinnen oder Schüler ihre Unterrichtsstunde „stören“ wollen, indem sie anderen externen Personen den Link zu Ihrer Unterrichtsstunde zuschicken. Diese Personen können dann einfach in die Stunde „platzen“. Bei der Einstellung werden Sie darauf hingewiesen, dass eine Person im „Wartezimmer“ ist und Sie können entscheiden, ob diese Person teilnehmen darf oder nicht. Bis dahin hat die Person keinen Zugriff und wird darauf verwiesen, zu warten.

„Gäste können sofort teilnehmen“

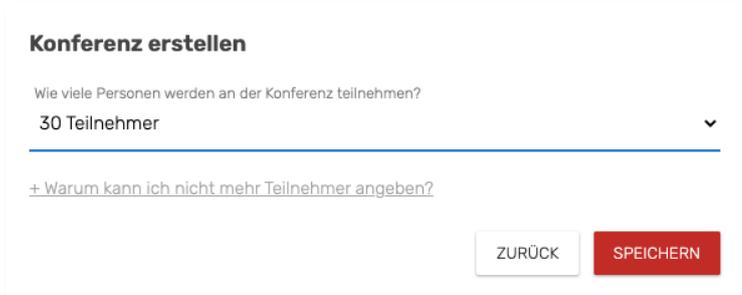
Bei dieser Einstellung müssen Sie keiner Person Zugang zur Konferenz gewähren, weil sie einfach teilnehmen können. Das erspart Arbeit und man muss nicht ständig schauen, ob jemand im Wartezimmer ist. Sollte eine Person doch ungefragt der Konferenz beitreten, kann sie vom Moderator auch während der Konferenz entfernt werden.

Lassen Sie in beiden Fällen bitte hier nur Schüler mit ihrem Klarnamen, nicht mit einem Nicknamen in den Onlineunterricht.

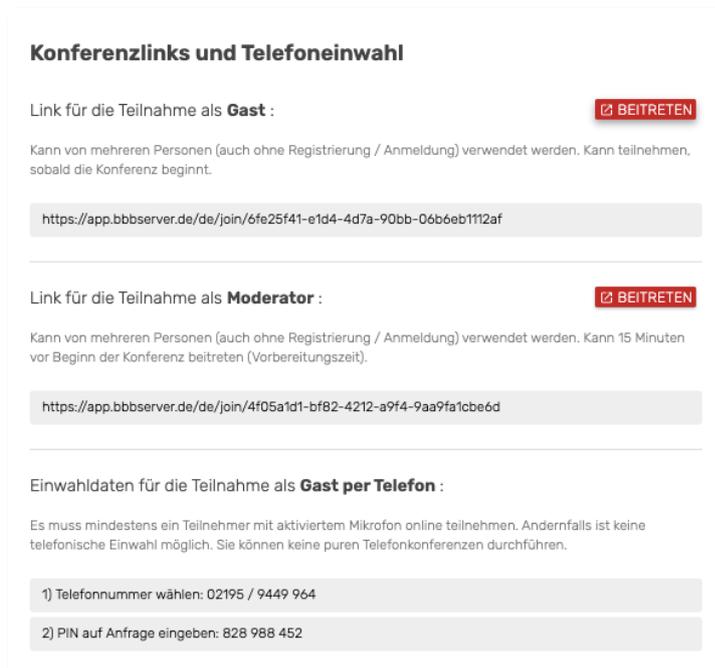
f.4) Zählen Sie sich bei der Auswahl der Anzahl der Teilnehmer ruhig mit.

Sollten Sie hier tatsächlich nicht mehr Teilnehmer als gewünscht wählen können,

ist die Auslastung des Servers erreicht. In diesem Fall wenden Sie sich bitte umgehend an Herrn Rolvering oder Herrn Neubauer.



f.5) Die Konferenz ist nun fertig geplant. Das folgende Fenster ist sehr wichtig:



1

2

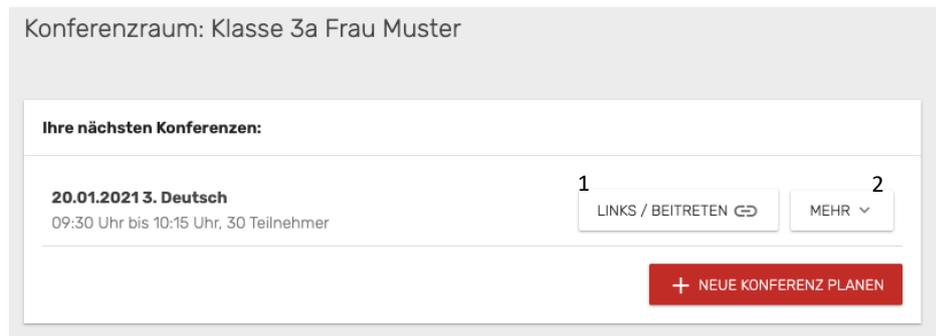
3

Zu 1: Den Link „**Gast**“ versenden Sie bitte Ihren **Schülerinnen und Schülern**. Diese müssen nur auf den Link klicken, es öffnet sich der Browser und nach Eingabe des Namens können sie an der Konferenz teilnehmen.

Zu 2: Sie als Lehrer benutzen den Link „**Moderator**“, da sie dann erweiterte Rechte haben.

Zu 3: Falls eine Person an der Konferenz teilnehmen soll, aber keinen Computer, kein Smartphone oder Tablet zur Hand hat, gibt es auch die Möglichkeit, per Telefon an der Konferenz teilzunehmen. Dazu ist die unten genannte Telefonnummer als auch der entsprechende Pin, der dann eingegeben werden muss, hier angegeben.

f.6) Nach der Planung sehen Sie folgende weitere Möglichkeiten:



Wenn sie auf „**Links/Beitreten**“ (1) klicken, öffnet sich erneut das Fenster mit den Links zum Zugang (siehe f.5).

Unter „**Mehr**“ haben sie 4 Optionen:

„**Teilnehmer einladen**“ Hier können Sie jedem Teilnehmer eine Mail mit Kalendereintrag und Link zukommen lassen.

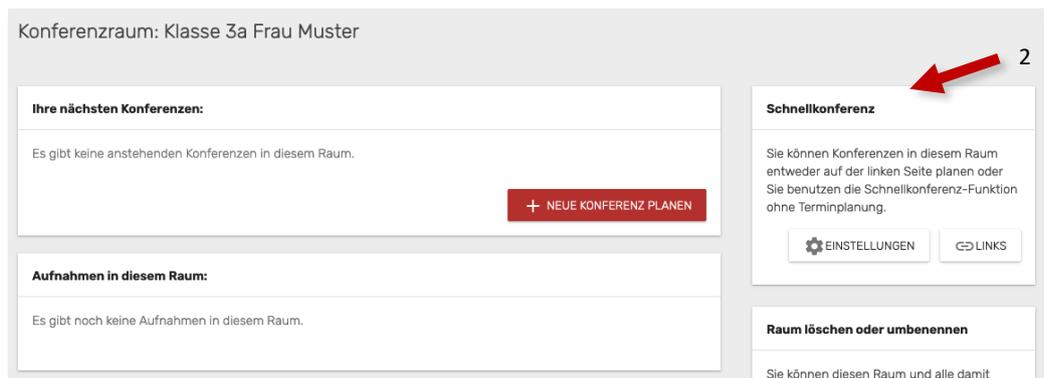
„**Präsentation**“ Hier können Sie eine für diese Stunde notwendige Präsentation hochladen. Diese MUSS ein **PDF** sein.

„**Bearbeiten**“ Hier können sie die kompletten Einstellungen, die sie bis hierhin durchgeführt haben, für diese Konferenz verändern.

„**Löschen**“ ... ist auch möglich.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie diesen Weg der Konferenzen planen, dann müssen sie JEDE Stunde einzeln planen, ALLE E-Mail-Adressen zu JEDER Stunde neu eingeben und JEDE Stunde neu als Termin versenden, da jede Konferenz einen anderen Link hat. Daher empfehlen wir den zweiten Weg:

g) Schnellkonferenz



Die Schnellkonferenz hat deutliche Vorteil gegenüber der in f) geplanten Konferenz:

- Der Link bleibt immer derselbe und muss nur einmal verschickt werden.
- Man muss nicht zu jeder Unterrichtsstunde alle Schüler-E-Mail-Adressen zum Versenden eingeben.
- Man kann spontan eine Konferenz starten.

Jedoch hat es zwei Nachteile:

- den Schülerinnen und den Schülern wird kein Eintrag in den Kalender zugesandt. Aber wenn die Schüler genau wissen, wann der Termin stattfindet, ist es weniger problematisch.
- Eine Teilnahme über eine Telefonnummer ist nicht möglich.

Hier haben Sie zwei Buttons (siehe Abbildung oben) zum Anklicken:

Zu „Einstellungen“

Schnellkonferenz-Einstellungen für diesen Raum

Schnellkonferenz-Links ermöglichen Ihnen ohne vorherige Terminierung eine Konferenz in diesem Raum zu starten. Der Link zur Schnellkonferenz in diesem Raum bleibt immer gleich und kann an Gäste weitergegeben werden. [Mehr Information](#)

Wie viele Personen sollen an Schnellverbindungskonferenzen teilnehmen können?

30

Was soll passieren, wenn ein Gast eine Verbindung herstellen möchte?

Moderator entscheidet, ob der Gast beitreten kann

Wie viele Minuten sollen Schnellverbindungskonferenzen dauern?

95

SPEICHERN

Hier erklärt sich alles von selbst. Auch hier gilt zum zweiten Auswahlpunkt dasselbe wie bei f.3 erklärt.

Bedenken Sie bitte, dass die Dauer der Konferenz ggf. 90 Minuten (+5 Min Toleranz) dauern sollte, falls Sie Doppelstunden planen / unterrichten. Eine Änderung im Nachhinein ist möglich.

Diese hier eingestellte „Unterrichtsstunde“ ist sehr flexibel und schnell zu erstellt.

Zu „Links“

Hier finden Sie wieder die beiden Links „für Gäste“ und „für Moderatoren“. Den Link für Gäste bitte den Schülerinnen und Schülern schicken, den für Moderatoren nur ggf. mit weiteren Kolleginnen oder Kollegen teilen, falls sie im Team online unterrichten, was definitiv auch Sinn machen kann (Breakout-räume).

Die Konferenz kann beginnen. Siehe Punkt 6 „Erste Schritt im BBB“ (Seite 14).

6.3. Sie nutzen den BBB von Antares

Falls Ihre Schule den BigBlueButton von Antares gekauft hat (meist weiterführende Schulen), so benötigen Sie zunächst einen Account zum Edupool des Medienzentrums. Dort gelangen Sie über die Homepage des Medienzentrums hin:

<https://medienzentrum-gross-gerau.de/registrieren/>

Bitte beachten Sie: Die Accounts werden händisch von den Mitarbeitern des Medienzentrums erstellt. Unter Umständen dauert dies einige Tage, da das Medienzentrum von diesen Mitarbeitern nicht täglich besetzt sind.

6.3.1. Support

Bei technischen Problemen nutzen Sie bitte <https://support.antares.net> und legen sich dort ein Konto an. Tickets schreiben Sie bitte im Projektbereich „**Videokonferenz**“. Der Bereich „Edupool“ ist nur für sonstige Fragen zu Edupool, wie z.B. den Zugriff auf Online-Medien.

6.3.2. Erste Schritte beim BBB von Antares

Sie gelangen über folgenden Link zum Edupool des Medienzentrums des Kreises Groß-Gerau:

<https://hessen.edupool.de/home?standort=17>

oder über die Internetseite „**mzgg.de**“ → wählen Sie im oberen Menü „**Medien**“ den Unterpunkt „**zur Mediathek**“

a) Falls Sie noch die „alten“ Zugangsdaten (Schulnummer, Entleihennummer und Passwort) zum Edupool des Medienzentrums haben, sollten Sie folgende Schritte durchführen.

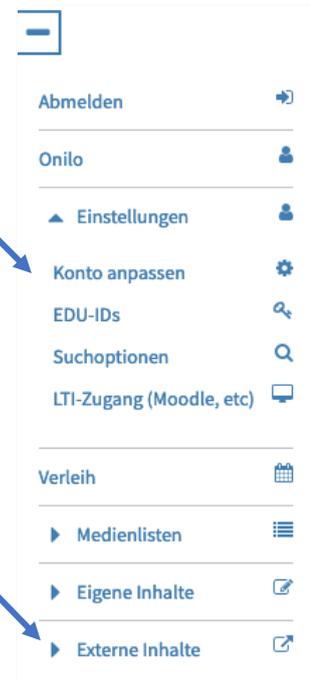
1. Wählen Sie im linken Menü unter „**Einstellungen**“ den Unterpunkt „**Konto anpassen**“
2. Im sich dann öffnenden Dialogfenster geben Sie bitte unter „E-Mail“ ihre aktuelle E-Mail-Adresse ein und ändern u.U. in den unteren beiden Zeilen ihr Passwort.

b) Falls Sie vom Medienzentrum schon Ihre Zugangsdaten in Form „E-Mail und Passwort“ zugesandt bekommen haben, sollten Sie dennoch über die in a) beschriebenen Schritte ihr Passwort personalisieren.

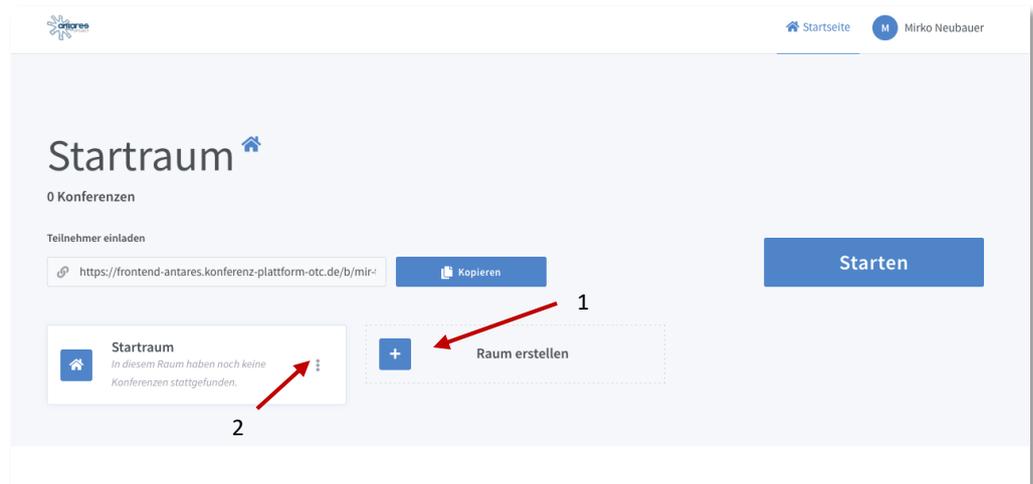
c) **Nach** dem erfolgreichen **Login** im Edupool sehen Sie als letzten Menüpunkt „**Externe Inhalte**“ (falls dieser Menüpunkt bei Ihnen nicht existiert, hat Ihre Schule u.U. den BBB von Antares nicht gekauft – ist das doch so, melden Sie sich bitte bei Ihrem Medienzentrum → Neubauer@mzgg.de)

Unter diesem Punkt finden Sie „**Schulischer BBB**“. Nachdem Sie darauf geklickt haben, gelangen Sie zur Loginseite des BBB. Dort finden Sie in der oberen rechten Ecke einen Loginbutton.

Für diesen Login benötigen Sie dieselben **Logindaten**, wie für den **Edupool** (E-Mail-Adresse und entsprechendes Passwort).



d) Planen einer Konferenz



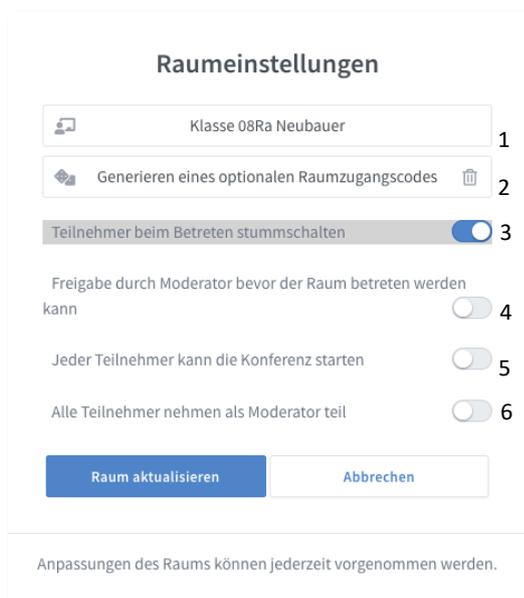
d.1) Erstellen entsprechender Räume (siehe 1 in der Abb.):

Sie haben zur Handhabung Ihres Unterrichts zwei Möglichkeiten:

- Sie erstellen pro Klasse einen Raum. Dies empfehlen wir, da der Link zu diesem Raum sich nicht verändert. Somit könnten nur die Schülerinnen und Schüler aus einer Klasse diesem Raum beitreten, weil Sie diesen Link Ihrer Klasse zur Verfügung gestellt haben.
- Sie belassen es bei einem Raum.

d.2) Wenn Sie auf die drei vertikal verlaufenden Punkte in dem „Raumbereich“ klicken (siehe 2 in der Abb.), haben sie in einem Kontextmenü zwei (drei) Punkte zur Auswahl:

- „**Raumeinstellungen**“,
- „**Präsentation hinzufügen**“ und ab dem zweiten Raum auch
- „**Löschen**“



Unter „**Raumeinstellungen**“ finden Sie folgende Optionen:

- 1) Hier können Sie den Namen des Raums abändern
- 2) Es kann zum Beitritt in den Raum ein Code erstellt werden, der zum Eintritt in die Konferenz nötig ist. Dieser kann durch das Würfel-Zeichen abgeändert oder durch das Mülltonnensymbol gelöscht werden.
- 3) Dies lässt sich nicht abändern. Das Mikrofon von jedem Teilnehmer ist beim Betreten deaktiviert.
- 4) Die an der Konferenz beitretenden Personen sind beim Aktivieren des Punktes vorm Eintritt in

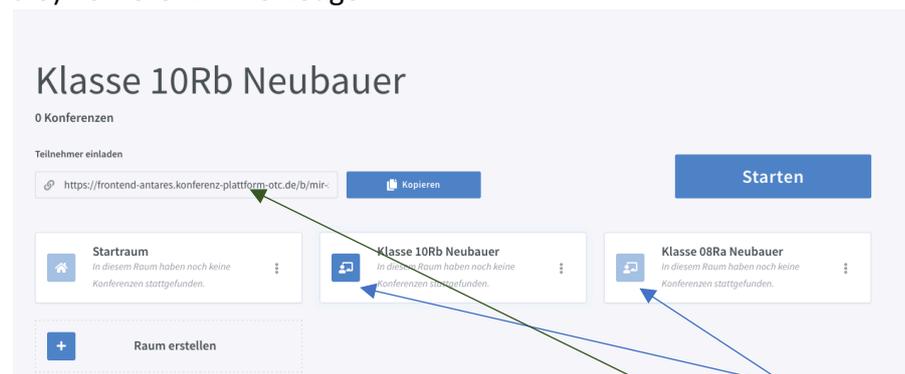
die Konferenz in einem „Warteraum“. Diese können nur durch aktives Freigeben des Moderators (Lehrer) an der Konferenz teilnehmen. (Siehe genauere Beschreibung in 5.2.2. Punkt f.3 auf Seite 7).

5) Diesen Punkt unbedingt **deaktiviert** lassen, wenn es sich um eine Unterrichtsstunde handelt, da sonst Schülerinnen und Schüler zu jedem Zeitpunkt eine Konferenz starten können.

6) Diesen Punkt ebenso deaktiviert lassen. Sie als Lehrer sind Moderator und haben damit alle Rechte. Die Schülerinnen und Schüler können notfalls in der Unterrichtsstunde Moderator- bzw. Präsentatorrechte erhalten.

Fazit: Ändern Sie Punkt 2 (Code) und Punkt 4, wenn an Ihre Unterrichtsstunde Personen teilnehmen, die ungefragt und ungewünscht an der Unterrichtsstunde teilnehmen.

d.3) Konferenzlink erzeugen



Sobald Sie auf einen der „Raumfelder“ klicken, ist das blaue Symbol eingefärbt und „aktiviert“. Bedeutet, der zum Raum entsprechende Link wird in der Zeile darüber eingblendet und steht zum Kopieren bereit.

Diesen Link müssen alle Teilnehmer zugesendet bekommen und können dann nach Eingabe des Namens und ggf. des Zugangscodes an der Konferenz teilnehmen.

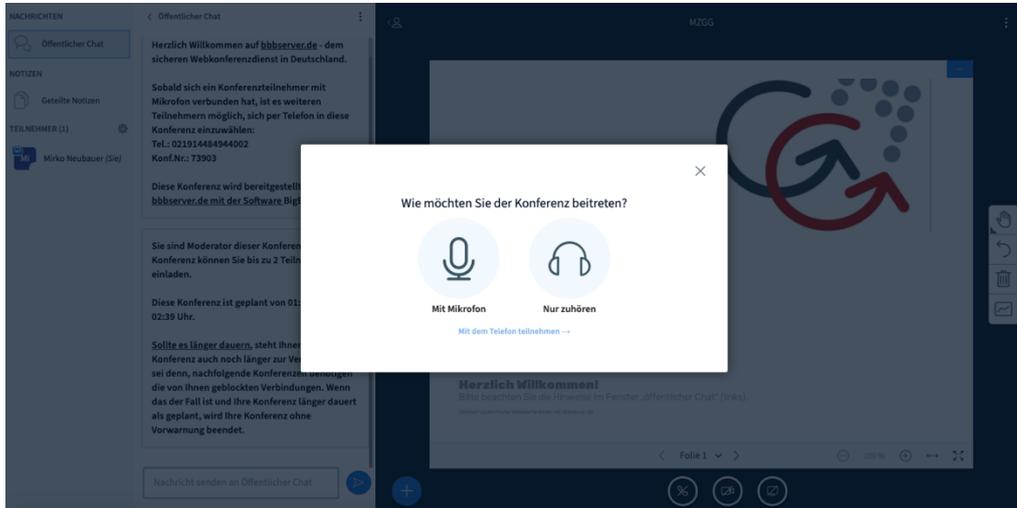
Sie starten die Konferenz, indem sie auf „Starten“ klicken.

Die Konferenz kann beginnen. Siehe Punkt 6 (Seite 14).

7. Erste Schritte im BigBlueButton

Nachdem Sie Ihren Namen eingegeben und die Konferenz gestartet haben, haben Sie noch nicht alle vorbereitenden Schritte vollendet.

1. Schritt: Sie sehen gleich nach dem Login dieses Abfragefenster. Bitte klicken Sie hier auf „**mit Mikrofon**“.

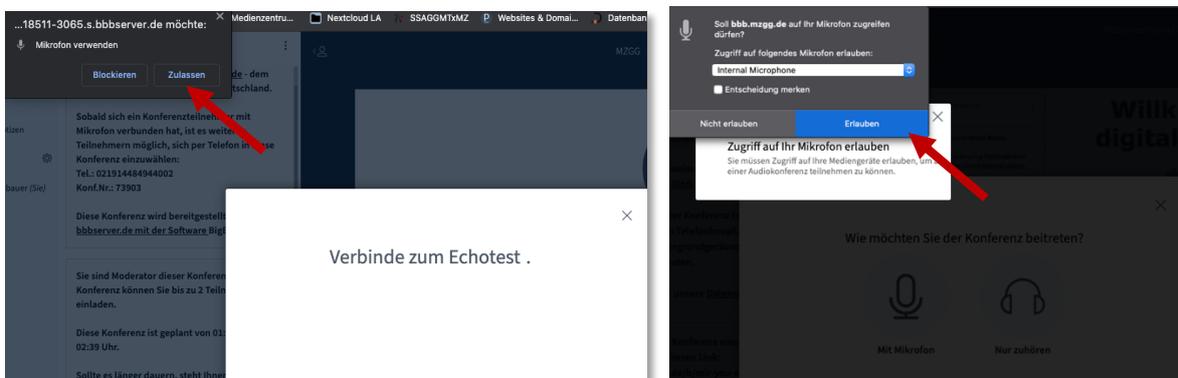


Falls Sie hier versehentlich „**Nur zuhören**“ gewählt haben, können Sie nur per Chat kommunizieren. In dem Fall laden Sie bitte die Internetseite durch einen Klick auf folgendes Zeichen gleich neben der Eingabezeile der Internetseiten (oberer Rand) neu:



Nun können Sie wieder „**Mit Mikrofon**“ wählen.

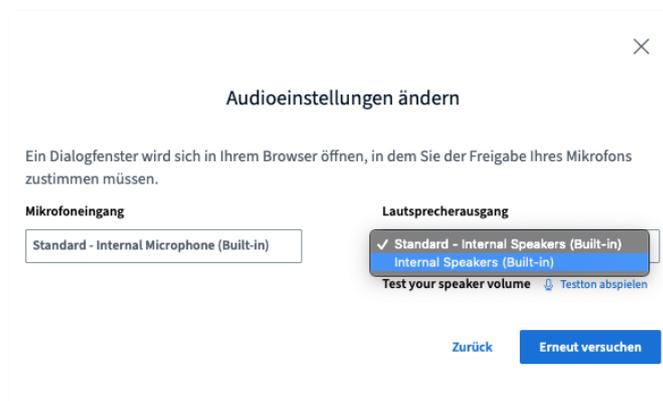
Im folgenden Schritt werden sie zu einem „Echotest“ verbunden. Dazu müssen Sie, je nach Browser, das **Mikrofon** zunächst **freischalten**. Hier sehen Sie die beiden Ansichten von Chrome (links) und Firefox (rechts).



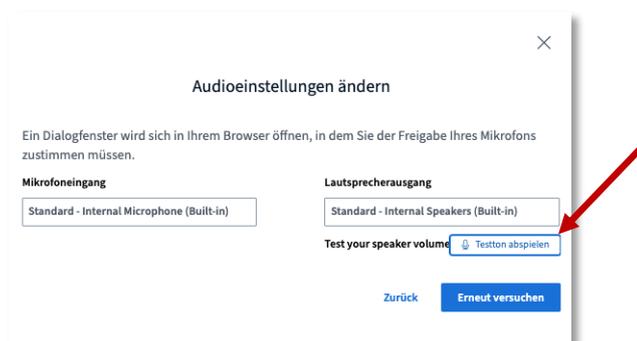
Nun sind Sie beim „Echotest“. Sprechen Sie etwas in Ihr Mikrofon. Wenn Sie ein Echo hören, ist die Voraussetzung für die Teilnahme an der Konferenz erfüllt. Daumen hoch!



Falls Sie **kein** Echo hören können, klicken Sie entsprechend auf „nein“ (Daumen runter). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster. Hier können sie links ein anderes Mikrofon auswählen. Im Allgemeinen gibt es dort nur eine kleine Auswahl. Bei den Lautsprechern gibt es jedoch oftmals mehrere. Probieren Sie bitte eines nach dem anderen aus.



Ob der Ton des Lautsprechers funktioniert können Sie sofort durch den Klick auf folgendes Symbol testen:



Falls keine Einstellung zu einem gewünschten Ziel geführt hat, schließen Sie Ihren Browser und starten ihn oder besser, einen anderen neu und versuchen es damit.

Achtung: Im SVW-Netz gibt es ab und an Probleme mit dem Ton. Das IT-Center des Kreises arbeitet an einer Lösung.

Für die Bedienung des BBB als Moderator bzw. Präsentator besuchen Sie bitte die **Fortbildungen** der **Medienzentren** <https://medienzentrum-gross-gerau.de/fortbildungen/> oder informieren Sie sich in **Videotutorials** zum BigBlueButton (z.B. <https://www.youtube.com/watch?v=WMTytPt8oIM>)

8. Einwilligungserklärung – Muster

Muster-Einwilligungserklärung **der anwesenden Schülerinnen und Schüler der Klasse oder Lerngruppe**

Erklärung zur Übertragung des Unterrichtsgeschehens im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen an nicht anwesende Schülerinnen und Schüler

Im Zusammenhang mit der Eindämmung der Corona-Pandemie kann die Zuschaltung einzelner Schülerinnen und Schüler, die von der Anwesenheit in der Schule befreit sind, zum Präsenzunterricht im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Videokonferenzsystem ermöglicht werden. Durch die Echtzeitübertragung von Bild und Ton können sie dem Unterrichtsgeschehen folgen und aktiv daran teilnehmen, indem sie zusehen, zuhören und sich ggf. auch sich an Diskussionen beteiligen.

Voraussetzung einer Zuschaltung ist, dass die technischen Voraussetzungen zur Durchführung einer Videokonferenz erfüllt sind, dies vorab erfolgreich getestet wurde und dass alle Beteiligten eine Einwilligungserklärung abgegeben haben.

Nachname, Vorname: _____ Klasse / Jahrgangsstufe: _____

Name der Anwendung zur Durchführung der Videokonferenz: _____

Hiermit erkläre ich mich freiwillig zur Teilnahme an Unterricht bereit, zu dem einzelne Schülerinnen und Schüler im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Echtzeit-Videokonferenzsystem zugeschaltet werden. Ich wurde über den Ablauf und den Inhalt der Zuschaltung umfassend informiert. Im Rahmen der Zuschaltung werden Bild- und Tonaufnahmen übertragen. Eine Aufzeichnung der Videoübertragung sowie die Übertragung der Videokonferenz an Dritte ist nicht zulässig. Die Einwilligung kann gegenüber der Schule jederzeit für die Zukunft widerrufen werden. Mir entstehen keine Nachteile, wenn ich nicht einwillige oder die Einwilligung widerrufe. Die Einwilligungserklärung gilt, sofern sie nicht vorher widerrufen wird, bis zum Ende des Schuljahres 2020/2021.

Datenschutzhinweise nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Foto-, Bild- und Tonaufnahmen stellen personenbezogene Daten im Sinne von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO dar. Die Aufnahmen dürfen nur mit freiwilliger und informierter Einwilligung der Betroffenen im Sinne des Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DS-GVO gemacht und veröffentlicht werden.

Nach Art. 15 DS-GVO haben die Betroffenen in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein Recht auf Auskunft gegenüber dem Verantwortlichen. Nach den Art. 16, 17, 18, 20 und 21 DS-GVO steht ihnen ein Recht auf Berichtigung unzutreffender Angaben, u. U. ein Recht auf Löschung, ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung aus Gründen ihrer besonderen Situation zu.

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu den oben genannten Zwecken ist die vorliegende Einwilligungserklärung.

Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist die Schule. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist auf dem folgenden Weg zu erreichen:

Die Unterzeichner haben das Recht, sich beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden zu beschweren, vgl. www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift Schülerin / Schüler

ggf. Erziehungsberechtigte