

## BigBlueButton – Guide für Lehrende

Mithilfe von BigBlueButton (BBB) können Sie via Moodle Konferenzräume anlegen und virtuelle Live-Seminare/Kolloquien/Übungen/Tutorien durchführen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in BigBlueButton zur Gestaltung Ihrer Veranstaltung zur Verfügung:

- ✓ Präsentationen von Dokumenten/Folien/Bildern (PDF-Dokumente, MS Office und OpenOffice Dokumente) in Echtzeit mit Markierungsfunktion (Schreiben/Zeichnen auf hochgeladenen Folien) und Pointer sowie Zoomfunktion
- ✓ Whiteboard zum Annotieren im Dokument (Notizen, Markierungen, Formen einfügen, Pointer, Zoomfunktion etc.), auch mit mehreren Nutzer\*innen, inkl. Handballenerkennung für die Arbeit am Touchscreen
- ✓ Geteilte Notizen zum kollaborativen Arbeiten (mit Exportfunktion)
- ✓ (Mehrere) Webcam(s)
- ✓ Chat (öffentlich mit allen oder privat mit Einzelpersonen)
- ✓ Mikrofon
- ✓ Einbinden externer Videolinks von GrypsTube (hauseigener Videohoster), YouTube, vimeo, twitch u.a. zum Abspielen von Videos im Präsentationsfenster
- ✓ Bildschirm teilen (Screen-Sharing) zum Vorführen anderer Computer-Anwendungen, inkl. Audioübertragung (bei Nutzung des Chrome-Browsers)
- ✓ Umfragen erstellen mit vorgefertigten Antwortoptionen und freier Teilnehmer\*innenantwort
- ✓ bis zu 16 Breakout-Rooms (Arbeitsgruppenräume) für Gruppenarbeiten
- ✓ Aufzeichnung von Konferenzen
- ✓ Zufällige Auswahl von Teilnehmer\*innen
- ✓ Handhebe-Funktion, inkl. Popup- und Audiobenachrichtigung

Eine Videoanleitung zu den technischen Eigenschaften von BBB finden Sie auf [GrypsTube](#) – zusätzlich auch zu den [Neuerungen in Version 2.3](#).

# Inhaltsverzeichnis

<b>BigBlueButton – Guide für Lehrende .....</b>	<b>1</b>
<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Teil 1 – Technische Anforderungen .....</b>	<b>3</b>
Systemvoraussetzungen: .....	3
Ausstattung: .....	3
Gruppengröße: .....	3
Aufzeichnen von Online-Lehrveranstaltungen .....	3
<b>Teil 2 – Vorbereitung und Durchführung in Moodle .....</b>	<b>4</b>
Anlegen .....	4
BigBlueButton-Einstellungen konfigurieren .....	4
Instanztyp festlegen .....	4
Grundeinstellungen .....	5
Präsentationsinhalt .....	6
Teilnehmer/innen .....	6
Zeitplan .....	7
Weitere Einstellungen .....	7
<b>Teil 3 – Einsatz von BigBlueButton .....</b>	<b>8</b>
Einstieg .....	8
Layout des BBB-Raumes .....	8
Hochladen einer Präsentation .....	9
Darstellung und Navigation der Präsentation .....	10
Aufzeichnung der Konferenz .....	10
Verbindungsstatus .....	11
Durchführen von Umfragen .....	11
Externes Video teilen .....	12
Zufällige*n Teilnehmer*in auswählen .....	12
Erstellen und Bearbeiten von Notizen .....	13
Teilen von Mikrophon, Webcam und/oder Bildschirm .....	13
Chat-Funktion .....	14
Whiteboard .....	14
Teilnehmerliste und weitere Funktionen .....	15
Was bedeuten die Symbole in der Teilnehmerliste? .....	16
Status setzen/Statussymbole/Hand heben .....	16
Den Gastzugang regeln .....	17
Konfiguration der Teilnehmer*innen-Rechte .....	18
Einrichten von Breakout-Räumen .....	18
Beenden der BBB-Lehrveranstaltung .....	21
<b>Problembehandlung .....</b>	<b>22</b>
Die Teilnehmenden können mich nicht hören. ....	22
Ich kann mein Mikrophon nicht aktivieren .....	22
Wie kann ein*e Teilnehmer*in eine Präsentation hochladen (z.B. für Referate)? .....	22

## Teil 1 – Technische Anforderungen

- ➔ BBB ist nur über die Moodle-Plattform zugänglich! Externe, die über keinen Moodle-Account an der Universität Greifswald verfügen, können BBB nur über einen Gastzugang nutzen, der von der Lehrperson über die Einschreibemethoden in der Kursadministration einzurichten ist.

### Systemvoraussetzungen:

Am zuverlässigsten funktioniert BBB mit dem **Chrome-Browser**.

Eine LAN-Verbindung ist WLAN vorzuziehen, aber auch WLAN-Verbindungen laufen zumeist recht stabil.

### Ausstattung:

- ✓ PC, Laptop oder Tablet
- ✓ Webcam
- ✓ Headset (für gute Tonqualität und um Rückkopplungen zu vermeiden); es genügt das bei vielen Smartphones mitgelieferte Headset

### Gruppengröße:

Laut dem Entwickler von BigBlueButton sind Videokonferenzen mit **225** Nutzer\*innen möglich. Allerdings ist eine stabile Verbindung für alle Teilnehmenden nur gewährleistet, wenn max. 15-20 Webcams gleichzeitig zugeschaltet sind. Anderenfalls ist die Datenlast zu hoch, insbesondere bei Teilnehmenden mit schwächerer Verbindung.

### Aufzeichnen von Online-Lehrveranstaltungen

Eine Aufzeichnung Ihrer Online-Lehrveranstaltung können Sie nur durchführen, wenn Sie zuvor bei den Einstellungen in Moodle den Instanztyp „Raum/Aktivität mit Aufzeichnungen“ bzw. „Nur Aufzeichnungen“ ausgewählt haben. Des Weiteren müssen Sie in den „Aktivitäts/Raum-Einstellungen“ ein Häkchen bei „Das Meeting kann aufgenommen werden“ setzen. Eine Audio- und Videoaufzeichnung können Sie erstellen, wenn Sie gleichzeitig ihr Mikrofon aktiv haben. Somit können Sie eine Aufnahme Ihrer Online-Lehrveranstaltung den Studierenden im Nachhinein auf Moodle zur Verfügung stellen.

Oberhalb des Präsentationsbereichs finden Sie die Schaltfläche „Aufzeichnung starten“. Die Auswahl müssen Sie danach im Dialogfenster bestätigen.

Die Aufzeichnung kann jederzeit über einen erneuten Klick auf die Schaltfläche pausiert bzw. fortgesetzt werden. Nach Beendigung des Meetings wird die Aufzeichnung gespeichert. Sie wird den Studierenden erst nach Ende der Lehrveranstaltung zur Verfügung stehen. Eine Vorlage zur Einwilligungserklärung und weitere Datenschutzhinweise finden sich [auf dieser Seite](#) des Rechenzentrums. Beachten Sie bitte, dass die Aufzeichnungen „nach Ablauf von sechs Monaten nach dem aktuellen Semester gelöscht“ werden.

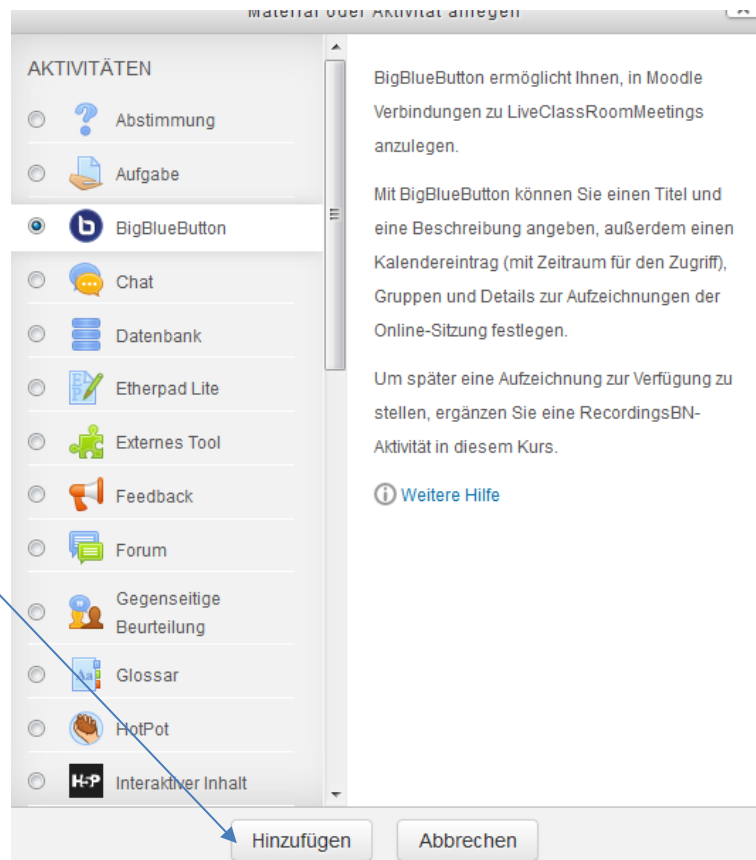
## Teil 2 – Vorbereitung und Durchführung in Moodle

Melden Sie sich in Moodle an und gehen Sie auf die Kursseite, auf der Sie den BBB-Raum anlegen möchten.

### Anlegen

Aktivieren Sie den Button „Bearbeiten einschalten“.

Über „Material oder Aktivität anlegen“ können Sie die Aktivität BigBlueButton in Ihrem Moodle-Kurs einbinden. Gehen Sie auf „Hinzufügen“. Ihre BBB-Aktivität ist nun erstellt und Sie werden zu den Einstellungen Ihres virtuellen Raumes weitergeleitet.



### BigBlueButton-Einstellungen konfigurieren

Hier nehmen Sie alle Einstellungen für Ihren virtuellen Raum vor.

#### Instanztyp festlegen

**BigBlueButton hinzufügen** ⓘ

Instanztyp ⓘ

Hier können Sie zwischen drei Varianten wählen:

1. Raum/Aktivität mit Aufnahmen: Live-Präsentation mit Aufzeichnungsfunktion, welche für die Studierenden danach abrufbar ist
2. Nur Räume/ Aktivitäten: Online-Lehrveranstaltung mit Live-Präsentation, also ohne Aufzeichnungsfunktion
3. Nur Aufzeichnungen: keine Live-Präsentation oder weitere Aufnahme möglich. Diese Einstellung sollte nur verwendet werden, falls kein Raum mehr zur Verfügung gestellt und lediglich Zugriff auf (alte) Aufzeichnungen ermöglicht werden soll.

## Grundeinstellungen

Unter „Name des virtuellen Klassenraumes“ vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen, welcher im Moodle-Kurs als Link angezeigt wird. Optional können Sie unter **Beschreibung** weitere Informationen zufügen. Diese können dann mit **Beschreibung im Kurs zeigen** angezeigt werden.

**Erinnerungen versenden** dient zur Kontaktierung der Studierenden bei neuen BigBlueButton-Aktivitäten

Name des virtuellen Klassenraumes \*

Beschreibung \*

Beschreibung im Kurs zeigen \*

Erinnerung versenden ?

Bei den Aktivitäts/Raum-Einstellungen kann ein **Begrüßungstext** hinterlegt werden, der im BBB-Konferenzraum im Chat sichtbar sein wird.

### ▼ Aktivitäts/Raum-Einstellungen

Begrüßungstext



Das Meeting kann aufgenommen werden.

## Präsentationsinhalt

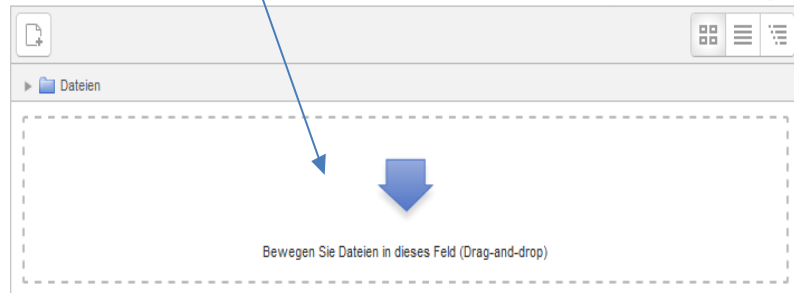
Unter Präsentationsinhalte können Sie **Dateien** vorab per Drag-and-drop hochladen, die Sie als Präsentation innerhalb der Online-Lehrveranstaltung einsetzen möchten. Empfohlene Dateiformate sind Office-Dokumente (.ppt, .pptx, .odp, etc.) und PDF-Dateien. Das System konvertiert die Dokumente in ein PDF (statisch), so dass animierte Folien leider nicht animiert dargestellt werden. Ist eine Animation gewünscht, muss diese simuliert werden, indem mehrere Folien mit dem sukzessiven Aufbau der Animation erstellt werden oder ein entsprechender Konverter aus dem Internet dafür verwendet wird.

Zudem können Sie während oder kurz vor der Online-Lehrveranstaltung direkt im Kursraum Präsentationen hochladen. [Weiteres dazu unter „Hochladen einer Präsentation“](#).

### ▼ Präsentationsinhalt

Dateien auswählen

Maximale Größe für neue Dateien: 100MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 1



## Teilnehmer/innen

Unter Teilnehmer/innen bestimmen Sie, welche Teilnehmer\*innen des Moodle-Kurses an der Online-Lehrveranstaltung teilnehmen können. Sie können alle eingeschriebenen Teilnehmer\*innen, Teilnehmer\*innen einer bestimmte Rolle oder nur einzelne Nutzer\*innen zulassen.

Darauf folgend stellen Sie ein, welche Funktion diese Teilnehmenden in der Lehrveranstaltung haben.

„Moderator/in“: umfangreichere Rechte, leitet die Online-Lehrveranstaltung (Lehrende, Tutor\*in)

„Zuschauer/in“: kann nur durch Moderator\*innen weitere Rechte erhalten (Studierende).

- ➡ Wenn Sie einen separaten BBB-Raum für Gruppenbesprechungen oder zu Übungszwecken anlegen möchten, sollten Sie allen Studierenden Moderator\*innen-Rechte erteilen, dieser kann auch als reiner Aufzeichnungsraum für asynchrone Präsentationen genutzt werden.

### ▼ Zugewiesene Rolle während der Live-Sitzung

Teilnehmer/in hinzufügen

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen

-----

Hinzufügen

Teilnehmerliste

**Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen**

beitreten als

Moderator/in

## Zeitplan

Im Abschnitt **Zeitplan** steuern Sie, in welchem Zeitraum der Zutritt zur Online-Lehrveranstaltung möglich ist. Sie können **Start- und Endzeitpunkt** einstellen, indem Sie die Funktion **aktivieren**. Anderenfalls ist die BBB-Sitzung jederzeit sichtbar und kann betreten werden, falls ein Moderator anwesend ist. So können Sie denselben Raum über das gesamte Semester hinweg nutzen.

### ▼ Zeitplan

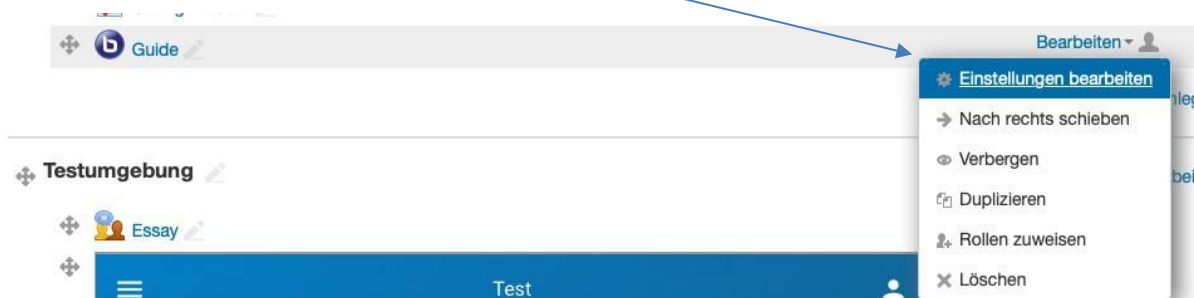
**Zutritt erlaubt** 5 Mai 2020 08 00  Aktivieren

**Zugang geschlossen** 6 Mai 2020 08 00  Aktivieren

## Weitere Einstellungen

Unter weitere Einstellungen, Voraussetzungen und Tags können weitere Optionen der Aktivität definiert werden. Es kann zum Beispiel die Verfügbarkeit auf der Kursseite angezeigt, der Gruppenmodus bestimmt oder Regelungen für den Aktivitätsabschluss definiert werden.

Über **Speichern und anzeigen** speichern Sie Ihre Eingaben und gelangen auf die Kurs-Startseite zurück. Sie können diese Einstellungen jederzeit über die **Bearbeitungsfunktion** der Aktivität ändern.



## Zugriff auf den BigBlueButton-Kursraum

1. Klicken Sie auf der Kurs-Startseite auf die von Ihnen eingerichtete Aktivität.
2. Innerhalb des unter Zeitplan definierten Zeitraumes sehen Sie als Moderator\*in sowie die Teilnehmenden den Button Teilnehmen, mit dem Sie auf den Raum zugreifen können.  
Wenn Sie als Moderator\*in den Raum noch nicht betreten haben, wird den Teilnehmenden zwar der Button angezeigt, aber in Abwesenheit des Moderierenden können sie den Raum nicht betreten.

### Teil 3 – Einsatz von BigBlueButton

Wenn Sie auf den BBB-Link klicken und dann auf „Teilnehmen“ gehen, öffnet sich ein zusätzlicher Tab in Ihrem Browser, wo Ihre BBB Sitzung gestartet wird.

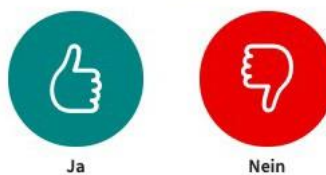
#### Einstieg

Bevor Sie im virtuellen Klassenraum ankommen, werden Sie gefragt, ob Sie mit Mikrofon teilnehmen oder nur zuhören wollen. Als Lehrperson sollten Sie immer „mit Mikrofon“ beitreten.



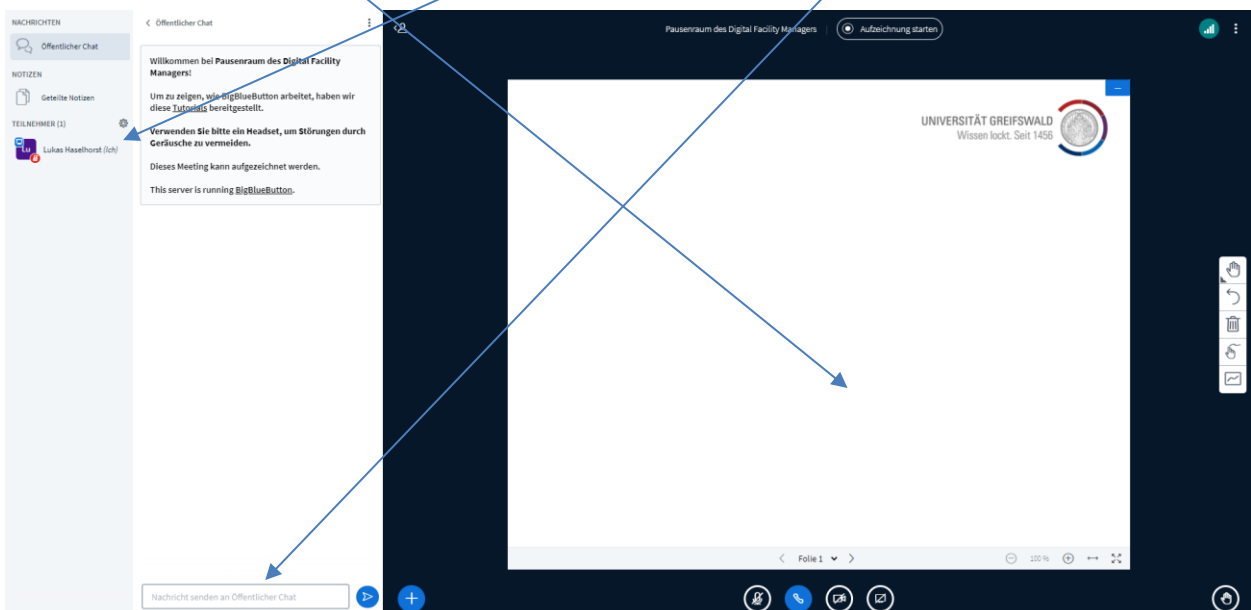
Wenn Sie mit Mikrofon beitreten, erfolgt ggf. ein Audiotest/Echotest.

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



#### Layout des BBB-Raumes

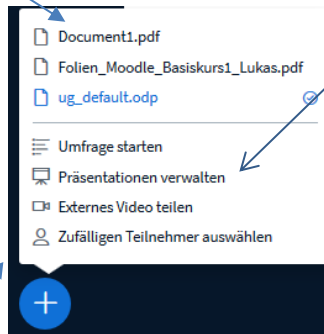
Die Oberfläche besteht aus 2 Bereichen: links sind Teilnehmer\*innenliste und Chat-Fenster angeordnet, rechts finden Sie die Präsentationsfläche.



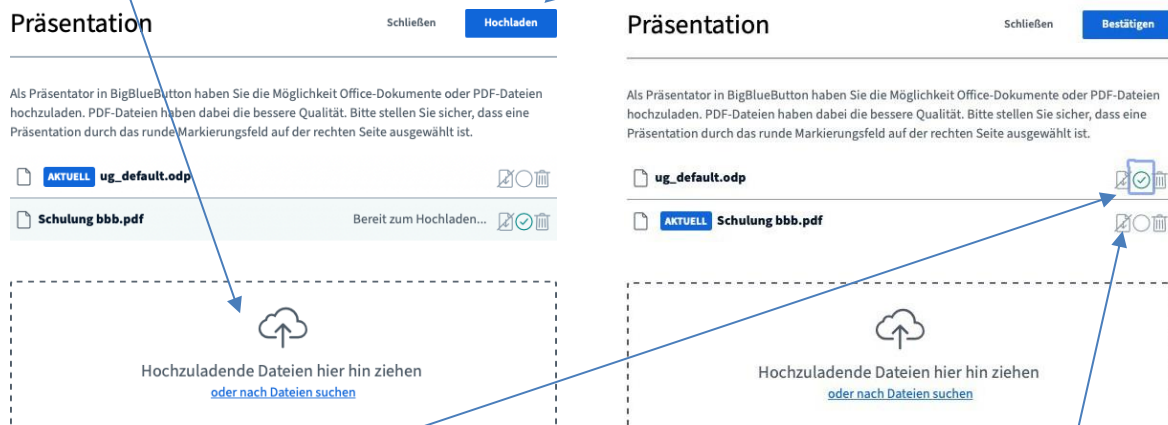


## Hochladen einer Präsentation

Haben Sie schon eine Präsentation in den Moodle-Einstellungen hochgeladen, wird Ihnen diese hier angezeigt. Sofern noch keine Präsentation hochgeladen ist, können Sie dies auch direkt in BigBlueButton tun. Klicken Sie hierfür auf das **Plus-Symbol** unten links und wählen „Präsentationen verwalten“ aus. Diese Funktion steht auch bereit, wenn Sie bereits eine Präsentation vorab hochgeladen haben. Zusätzlich können Sie im Bereich darüber per **Schnellzugriff** auf einen anderen Foliensatz wechseln.

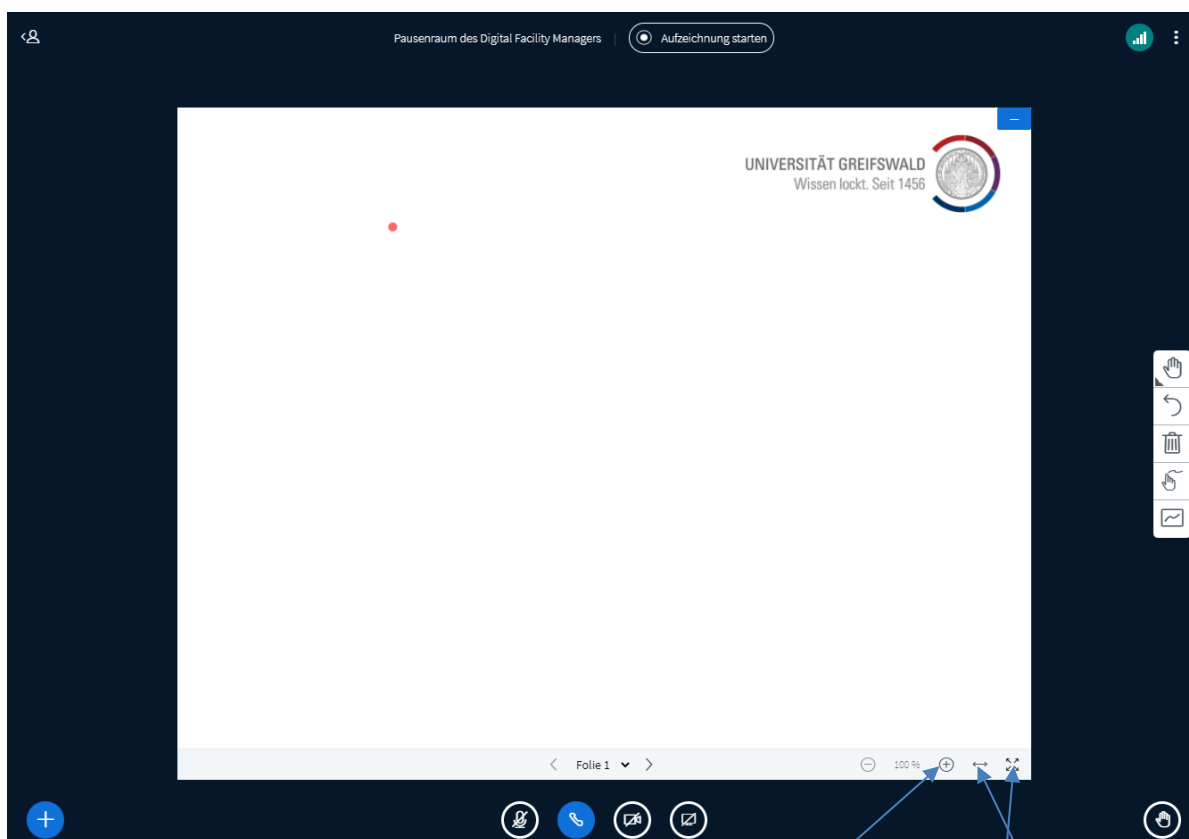


Sie sehen nun ein Fenster, wo Sie ggf. bereits hochgeladenen Präsentationen finden und einen Bereich, wo Sie per **Drag&Drop** weitere Dokumente hochladen können. Achtung! Sie müssen unbedingt noch den Button „Hochladen“ bestätigen, damit die Datei auch wirklich hochlädt.



Sie können in diesem Fenster auch zwischen mehreren hochgeladenen Dokumenten wechseln, indem Sie den **grünen Haken** bei der entsprechenden Datei setzen (Anm.: „ug\_default.odp“ ist die voreingestellte Whiteboardfolie). Hier haben Sie auch die Wahl, ob die **Präsentation runtergeladen werden kann oder nicht**. Unterstützt werden Office-Dokumente sowie PDF-Dateien.

- ➔ Animierte Powerpoint-Präsentationen werden in statische Dateien konvertiert!
- ➔ Binden Sie leere Folien in Ihre Präsentation ein, die zum Schreiben und Zeichnen (Whiteboard-Funktion) genutzt werden können.
- ➔ Nutzen Sie den virtuellen Pointer (Maus über die Folie führen), um zu zeigen, worüber Sie gerade sprechen und Bewegung ins Bild zu bringen.
- ➔ Bauen Sie alle 10-15 Minuten ein interaktives Element ein (Umfrage, Chatfrage, Whiteboard-Aktivität etc.).

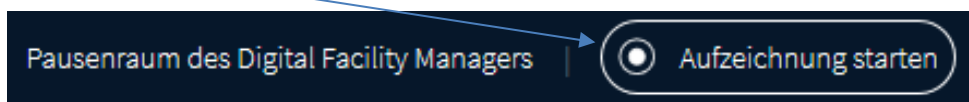


### Darstellung und Navigation der Präsentation

Unten rechts im Präsentationsfenster finden Sie eine Zoomfunktion, die es Ihnen erlaubt, in die Präsentation hineinzuzoomen. Diese Darstellung überträgt sich auch auf die Bildschirme der Teilnehmenden. So können Sie umfangreiche Abbildungen ausschnittsweise vergrößern (+) und wieder verkleinern (-). Mit dem Doppelpfeil können Sie die Präsentationsgröße auf die Breite des Fensters anpassen. Während diese Einstellungen auch Auswirkungen auf die Darstellung auf den Bildschirmen der Teilnehmenden haben, hat der Vollbildmodus (Symbol mit den vier Pfeilen ganz rechts in der Leiste) nur Auswirkungen auf die Darstellung auf Ihrem eigenen Bildschirm. Auch die Studierenden haben diesen Button in ihrer Ansicht und können jederzeit den Vollbildmodus einstellen.

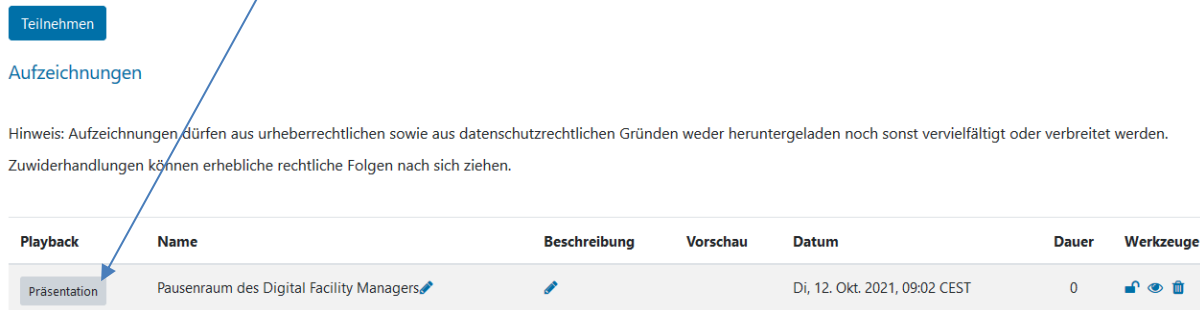
### Aufzeichnung der Konferenz

Oberhalb des Whiteboards (und rechts vom Titel) finden Sie die Schaltfläche zur Aufzeichnung der Konferenz. Über diese Schaltfläche können Sie die Aufnahme auch pausieren.



Nach Beendigung der Konferenz befindet sich die Aufnahme innerhalb von Moodle, im Startbildschirm der Aktivität BigBlueButton. Gegebenenfalls müssen Sie hier noch auf „Meeting beenden“ drücken, damit die Aufzeichnung verarbeitet wird und anschließend für alle Kurs-Teilnehmer\*innen einsehbar ist.

Mit einem Klick auf „Präsentation“ erreichen Sie das Abspielfenster. Hier sind auch die geteilten Notizen und der Chat einsehbar.



Teilnehmen

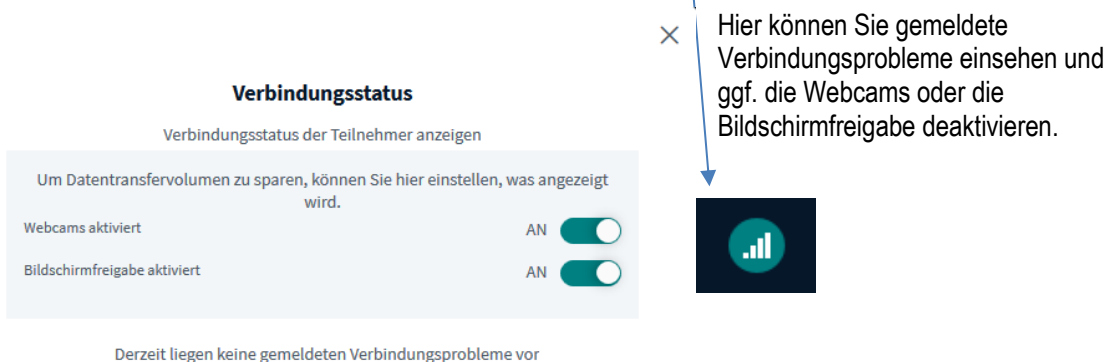
Aufzeichnungen

Hinweis: Aufzeichnungen dürfen aus urheberrechtlichen sowie aus datenschutzrechtlichen Gründen weder heruntergeladen noch sonst vervielfältigt oder verbreitet werden. Zuwiderhandlungen können erhebliche rechtliche Folgen nach sich ziehen.

Playback	Name	Beschreibung	Vorschau	Datum	Dauer	Werkzeuge
Präsentation	Pausenraum des Digital Facility Managers			Di, 12. Okt. 2021, 09:02 CEST	0	👤 👁 🗑

## Verbindungsstatus

Rechts neben der Schaltfläche zur Aufzeichnung befindet ein Symbol, über welches Sie an Informationen zum Verbindungsstatus gelangen.



Verbindungsstatus

Verbindungsstatus der Teilnehmer anzeigen

Um Datentransfervolumen zu sparen, können Sie hier einstellen, was angezeigt wird.

Webcams aktiviert AN

Bildschirmfreigabe aktiviert AN

Derzeit liegen keine gemeldeten Verbindungsprobleme vor

Hier können Sie gemeldete Verbindungsprobleme einsehen und ggf. die Webcams oder die Bildschirmfreigabe deaktivieren.

## Durchführen von Umfragen

Sie können während Ihrer Sitzung sehr schnell Umfragen erstellen. Dazu klicken Sie auf die blaue Plus-Schaltfläche unten links und danach auf „Umfrage starten“. Über der Teilnehmerliste erscheint ein Reiter „Umfrage“. Anstelle des Chat-Fensters werden ein Feld für die Frage und die Antwortmöglichkeiten zur Auswahl dargestellt. Ihnen stehen unterschiedliche Antwortmöglichkeiten zur Verfügung:

- Ja/Nein/Enthaltung
- Richtig/Falsch
- Antwortmöglichkeiten A, B, C, D
- Teilnehmerantwort (die Antwort kann frei eingetragen werden, max. ~50 Zeichen)

Ihre Frage können Sie im Vorfeld schriftlich auf der Präsentation, mündlich oder direkt im Umfrage-Fenster formulieren. Bei A, B, C etc. müssen Sie also auf der Folie darstellen, wofür A, B und C stehen. Alternativ können Sie die vorgefertigten Antwortmöglichkeiten auch ändern, neue Elemente hinzufügen und ggf. auch wieder löschen.

< Umfrage

Geben Sie unten Ihre Daten für die Umfrage ein.

**Eine Frage stellen**

Stellen Sie Ihre Frage.

**Antworttypen**

Richtig / Falsch    A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

**Antwortmöglichkeiten**

A

B

C

D

⊕ Element hinzufügen

Umfrage starten

Nachdem Sie auf dem gewünschten Antworttyp geklickt haben, können die Teilnehmenden über ein kleines Pop-Up-Fenster abstimmen.

< Umfrage

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf "Umfrageergebnisse veröffentlichen" klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

A	0	0%
B	0	0%
C	0	0%

Fertig

Umfrageergebnisse veröffentlichen

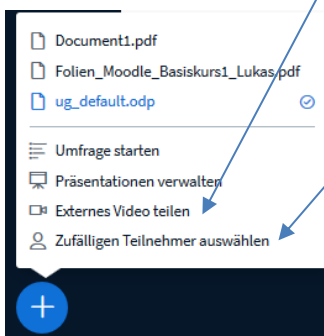
Über **Umfrageergebnisse veröffentlichen** können Sie die Umfrage beenden und den Teilnehmenden die Ergebnisse zeigen. Die Ergebnisse werden immer rechts unten auf der aktuellen Folie dargestellt sowie im Chat veröffentlicht. Wenn Sie die Ergebnisse auf der Folie sichern möchten, müssen Sie einen Screenshot anfertigen. Den Chat sichern Sie über einen Klick auf die drei Punkte oben rechts im Chatfenster (siehe [Chat-Funktion](#)).

### Externes Video teilen

Über die **Plus-Schaltfläche** unten links (wie beim Hochladen der Präsentation) können Sie ein **externes Video teilen**. Folgende Dienste werden hierbei unterstützt: YouTube, Twitch, Vimeo, Instructure Media, Daily Motion und auch die hauseigene Plattform [GrypsTube](#). Sie werden hier aufgefordert, die Video-URL einzugeben. Anschließend wird das Video für alle sichtbar auf der Präsentationsfläche angezeigt und kann dort von der Lehrkraft gesteuert werden (z.B. pausieren, um etwas zu erläutern).

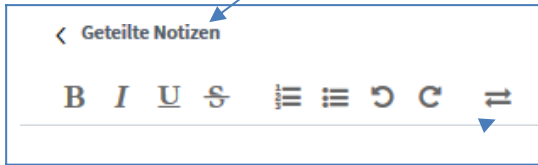
### Zufällige\*n Teilnehmer\*in auswählen

Über die Plus-Schaltfläche haben Sie außerdem die Möglichkeit, von BBB eine\*n **zufällige\*n Teilnehmer\*in** auswählen zu lassen. Falls Sie also eher passive Teilnehmer\*innen in Ihrer Konferenz haben, können Sie über diese Funktion eine Person bestimmen lassen, die anschließend z.B. von Ihnen gezielt den Zugriff auf das Whiteboard zugeteilt bekommt oder sich per Mikrofon zu Wort meldet.



## Erstellen und Bearbeiten von Notizen

Oberhalb der Teilnehmerliste finden Sie „Geteilte Notizen“. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche erscheint rechts daneben ein Fenster, in dem alle Teilnehmenden gemeinsam Notizen erstellen können. Direkt am Text-Cursor wird während des Tippvorgangs kurz eingeblendet, wer welchen Text eingegeben hat. Ihnen stehen unterschiedliche Möglichkeiten zur Bearbeitung Ihres Textes zur Verfügung:



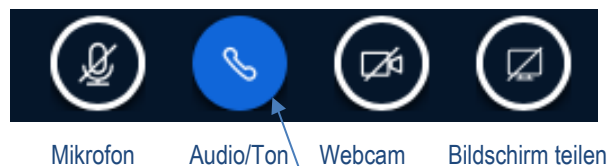
Fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, Aufzählung mit Nummern, Aufzählung mit Punkten, letzte Änderung rückgängig machen, letzte rückgängig gemachte Änderung wiederherstellen, gesamte Notizen als Datei (Etherpad-Format, .html, .txt, .doc, .pdf, .odf.) exportieren.

- ➔ Wenn Sie als Lehrperson/Präsentator die „Geteilten Notizen“ öffnen, sind diese für die anderen Teilnehmer\*innen nicht automatisch sichtbar. Weisen Sie die Teilnehmer\*innen darauf hin, dass sie das selbstständig anklicken müssen (gleiches gilt für das Chat-Fenster).

Didaktischer Einsatz:

- Gemeinsame Mitschriften
- Fragensammlung
- Gliederung erstellen
- Linkliste anlegen

## Teilen von Mikrofon, Webcam und/oder Bildschirm



Als Präsentator\*in (was Sie zu Anfang als Moderator\*in automatisch sind) sehen Sie diese vier Schaltflächen. Ein blauer Button zeigt an, dass die Funktion aktiv ist. Ist der Button durchgestrichen, ist die Funktion ausgeschaltet.

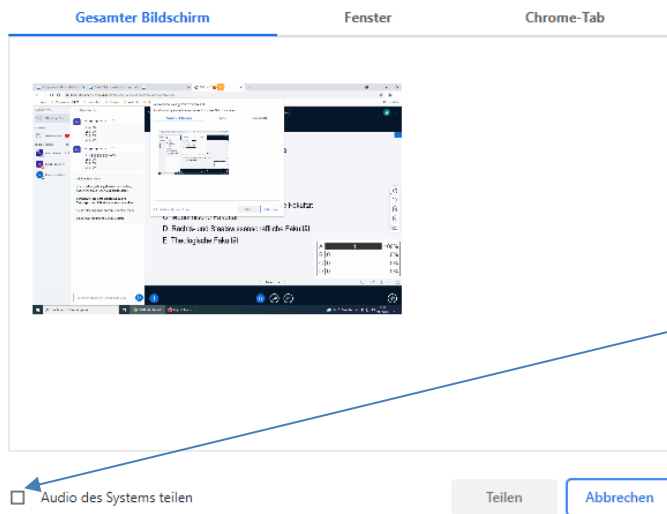
Über den Telefonhörer können Sie jederzeit Ihr Audio neu verbinden (über „Audio beenden“) oder ggf. zwischen internem und USB-Mikrofon wechseln, was manchmal notwendig ist, wenn Sie nicht zu hören sind oder Sie die anderen nicht hören. Zusätzlich ermöglicht Ihnen dieser Button die Auswahl des Audioeingangs (sprich: des gewünschten Mikrofons).

Das Mikrofon sollten Sie nur aktivieren, wenn Sie auch sprechen. Bei längeren Sprechpausen bitte stummschalten, um die Datenlast und Nebengeräusche zu vermeiden.

Die Webcam können Sie als Lehrperson dauerhaft aktiviert haben, wenn Sie das wünschen. Sie können auch nur am Anfang und am Ende der Veranstaltung die Webcam einschalten. Dazu müssen Sie immer bei Ihrem Internetbrowser den Zugriff auf die Webcam gestatten. Sie können neben der Face-Webcam auch eine weitere Webcam für die physische Tafel/Experimente/den Kursraum in den BBB-Raum (parallel) übertragen oder eine virtuelle Webcam freischalten (die sie über ein externes Programm wie z.B. [OBS](#) steuern).

Auswählen, was geteilt werden soll

bbb-08.rz.uni-greifswald.de möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen.



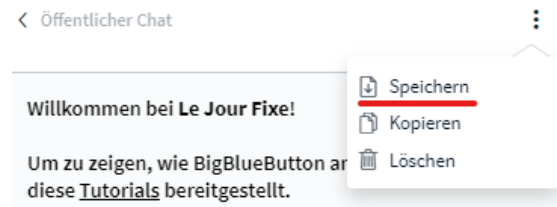
**Bildschirm teilen/Screensharing** ermöglicht, Anwendungsfenster Ihres Computers für alle zu teilen, um dort eine bestimmte Anwendung (z.B. Animation, Webseite, Excel-Tabelle etc.) zu zeigen. Sie können auch den ganzen Bildschirm oder nur einen Tab Ihres Browsers anzeigen lassen. Außerdem können Sie (falls Sie Google Chrome nutzen) das Audiosignal ihres Systems teilen (**Häkchen setzen!**). Zum Beenden klicken Sie auf **„Freigabe beenden“** oder auf das Icon am unteren Bildschirmrand, welches Sie zu Beginn der Bildschirmteilung gedrückt haben.

## Chat-Funktion

Oberhalb der „Geteilten Notizen“ sowie der Teilnehmerliste finden Sie die Chat-Funktion. Hier können Sie im öffentlichen Chat oder mit einzelnen Personen im privaten Einzelchat kommunizieren. Hierfür klicken Sie auf den Namen der Person, mit der Sie kommunizieren wollen.

Bei einer neuen Nachricht erhalten Sie einen Hinweis in Form einer weißen Zahl auf rotem Grund.

Der Chatverlauf kann gespeichert, kopiert oder gelöscht werden, indem Sie auf die **3 vertikalen Punkte** oben rechts im Chat-Menü klicken.



Didaktischer Einsatz:

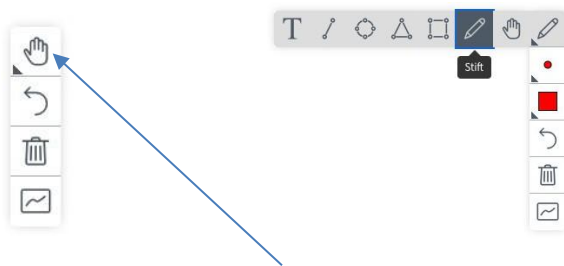
- Kommunikationskanal für Rückfragen und Kommentare
- Weitergabe von Links und Zusatzinformationen
- Antworten auf von Lehrperson gestellte Fragen
- ergänzende Informationen, die als .txt-Datei abgespeichert und in die individuellen Mitschriften integriert werden können

## Whiteboard

Auf der Präsentationsfläche finden Sie rechts Schreib- und Zeichenwerkzeuge, mit denen Sie Ihre Folien mit Text, Formen, Linien und Freizeichnungen anreichern können. Zusätzlich können Sie für die Touchscreen-Benutzung die **Handballenerkennung** einschalten.



	Text- und Zeichenwerkzeuge
	Anmerkung zurücknehmen,
	alle Anmerkungen löschen
	Mehrbenutzermodus starten, um das Whiteboard für alle freizuschalten.



Über einen Klick auf die **Hand** können Sie das Werkzeug wechseln. Zur Verfügung stehen:

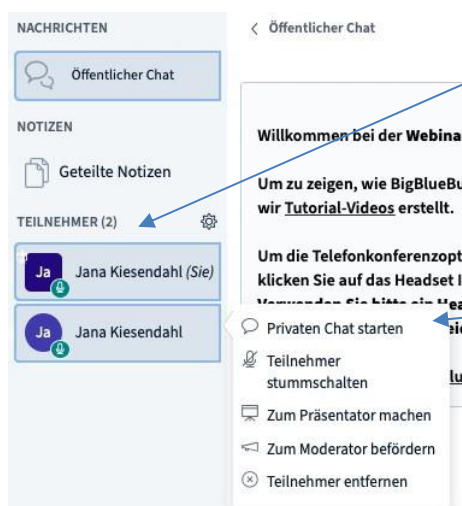
- **T** = Text: hier können Sie ein Textfeld auf Ihrer Folie ergänzen und mit Ihrer Tastatur einen Text zufügen
- **Hand**: Zeigen eines Punktes auf der Folie, wo sich Ihr Mauszeiger befindet (wie ein Laserpointer) – auch notwendig zum Verschieben der Folie im hineingezoomten Modus!
- **Linie, Ellipse, Dreieck und Rechteck**: zum Zeichnen von geometrischen Formen auf Ihre Folie
- **Stift**: direktes Zeichnen mit einem Stift

Der **Mehrbenutzermodus** des Whiteboards ermöglicht allen Teilnehmenden, auf der Präsentationsfläche zu schreiben oder zu zeichnen. Der Cursor wird mit dem jeweiligen Namen angezeigt. Mit erneutem Klick auf den Mehrbenutzer-Button können Sie die Zeichenrechte wieder entziehen. Sie können auch einer bestimmten Person die Whiteboard-Rechte erteilen. Mit einem Klick auf den Namen der Person in der Teilnehmer\*innenliste erteilen Sie die Rechte.

Didaktischer Einsatz:

- Anmerkungen und Markierungen auf Folien machen
- Interaktive Übungen mit Studierenden (z.B. Standort auf Karte einzeichnen lassen, richtiges Bild markieren etc.)
- Kollaborativ Abbildungen entwickeln
- Kurzes Brainstorming

## Teilnehmerliste und weitere Funktionen



In der **Teilnehmerliste** sind alle Namen aufgeführt. In Klammern sehen Sie die Anzahl der Teilnehmer\*innen.

Der/Die Moderator\*in ist über das rechteckige Icon erkennbar. Teilnehmer\*innen werden mit einem runden Icon dargestellt.

Wenn Sie auf einen Namen klicken, öffnet sich ein Menü mit verschiedenen **Funktionen**. Hier können Sie individuell für einzelne Teilnehmer\*innen Einstellungen vornehmen, z.B. die Person zum „Präsentator“ machen, d.h. die Person kann

Dateien hochladen und das Whiteboard nutzen oder gar zum Moderator befördern. Auch können Sie unerwünschte Teilnehmer\*innen entfernen und ggf. deren erneute Teilnahme unterbinden.

### Was bedeuten die Symbole in der Teilnehmerliste?

Wie in oben stehender Abbildung beschrieben, ist die\*der Moderator\*in über das rechteckige Symbol mit Initialen erkennbar, während Teilnehmer\*innen mit einem kreisförmigen Symbol dargestellt werden. Unten rechts werden jeweils Informationen zur Mikrofon- und Toneinstellung angezeigt:



durchgestrichenes rotes Mikro: Mikrofon ist ausgeschaltet; blauer Bildschirm oben links = Rolle Präsentator



grünes Mikro: Mikrofon ist angeschaltet



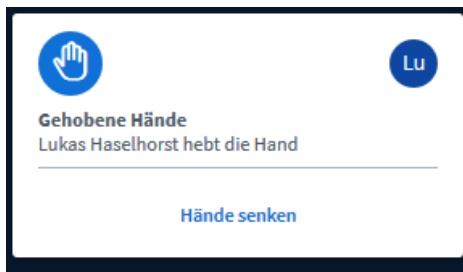
grüner Kopfhörer: Teilnehmer\*in hört nur zu ohne eingeschaltetes Mikro

### Status setzen/Statussymbole/Hand heben

Mit Klick auf den eigenen Namen in der Teilnehmerliste erscheint die Funktion „Status setzen“. Es erscheint eine Liste an verschiedenen Emojis/Symbolen, die nützlich sind, um Nonverbales anzuzeigen, z.B. Zustimmung, Applaus, Abwesenheit.



Zum „Hand heben“ gibt es zusätzlich noch eine gesonderte Schaltfläche (unten rechts vom Whiteboard zu finden).



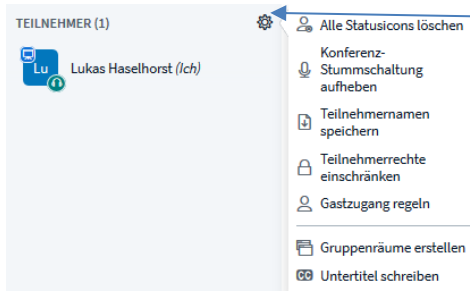
Über „Hände senken“ kann der/die Moderator\*in alle Meldungen auf einmal ausblenden, über das Icon mit dem Buchstabenkürzel einzelne Meldungen abhaken.

In den Einstellungen (drei vertikale Punkte oben rechts im Konferenzraum) kann man zudem unter „Benachrichtigungen“ die Audio- und Pop-up-Hinweise der Handhebefunktion deaktivieren.

### Didaktischer Einsatz der Statussymbole:

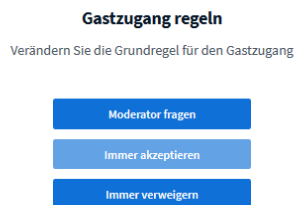
- Audiocheck am Anfang: „Können Sie mich hören?“ mit Daumen-hoch-Symbol bestätigen lassen.
- Hand heben, um Freischaltung des Mikros anzuzeigen.
- Umfragen mit Statussymbol beantworten lassen (eignet sich nicht bei großen Gruppen).





Über das **Zahnrad** in der Teilnehmerliste öffnet sich ein Menü mit vielfältigen Zusatzfunktionen. Sie können alle **Statusicons** der Teilnehmenden löschen, Personen stumm schalten oder die **Stummschaltung** wieder aufheben. Sie können die **Teilnehmernamen speichern**, um eine Anwesenheitsliste zu erstellen. Zudem können Sie hier die **Teilnehmerrechte einschränken**, den **Gastzugang regeln** und **Breakout-Räume** für Gruppendiskussionen erstellen (siehe S. 15).

## Den Gastzugang regeln

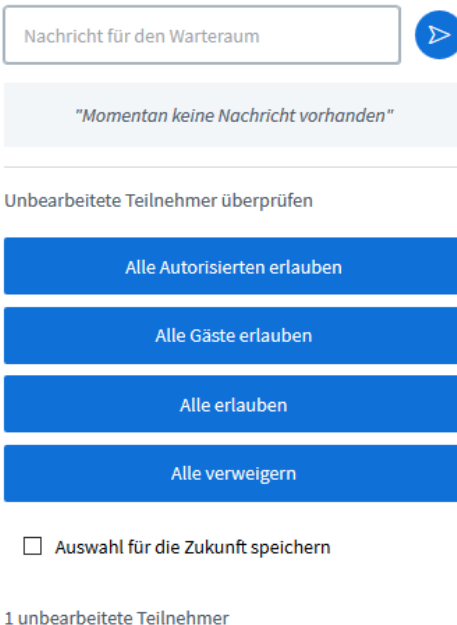


Über diese Schaltfläche aktivieren Sie die Funktion der Gäste-Lobby. Standardmäßig ist der Gastzugang auf „**immer akzeptieren**“ gestellt, d.h., alle Gäste können den Raum ohne Ihre Zustimmung betreten (vorausgesetzt Sie haben den Gastzugang in Ihrem Moodle-Kurs aktiviert). „Immer verweigern“, untersagt ohne weitere Meldung den Zugang. Wenn Sie „Moderator fragen“ wählen, müssen Gäste auf Ihre Zustimmung warten. Ein akustisches Signal und der Hinweis auf der linken Seite des Konferenzraumes zeigen an, dass sich Gäste in der Lobby befinden.

Mit Klick auf die Schaltfläche „**Wartende Teilnehmer**“ öffnen sich die Einstellungen für die Moderator\*innen. So können diese z.B. eine Nachricht formulieren, die den Wartenden angezeigt wird. Über „Alle verweigern“ werden alle Gäste abgelehnt, über „Alle erlauben“ allen der Zutritt gewährt. Zusätzlich dazu können Sie die wartenden Teilnehmer\*innen einzeln „akzeptieren“.



### < Wartende Teilnehmer



Um den Gastzugang für BigBlueButton überhaupt erst nutzen zu können, müssen Sie zunächst eine Einstellung in Ihrem Moodlekurs vornehmen: Unter Kurs-Administration > Nutzer/innen > Einschreibemethoden finden Sie unter „Methode hinzufügen“ die Option „**Gastzugang**“.

### Einschreibemethoden

#### Name

Manuelle Einschreibung

Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)

Methode hinzufügen

Auswählen ...

Auswählen ...

Selbsteinschreibung

Meta-Einschreibung

**Gastzugang**

1 unbearbeitete Teilnehmer

He [1]Heinrich Ruben... Akzeptieren | Ablehnen

Hier müssen Sie einen „Gastschlüssel“ vergeben. Dieses Passwort versenden Sie - zusammen mit der URL, die Sie nach Aufrufen der BBB-Aktivität in Ihrem Moodlekurs in der Adressleiste finden (nach Schema.: <https://moodle.uni-greifswald.de/mod/bigbluebuttonbn/view.php?id=XXXXXX>) - an die externen Teilnehmer\*innen der Konferenz.

Gastzugang

▼ Gastzugang

Gastzugang erlauben  Ja

Gastschlüssel

Für die teilnehmenden Gäste ist es möglich, vor Betreten des BBB-Raumes den eigenen Namen einzugeben:

### Pausenraum des Digital Facility Managers

Sie können teilnehmen, wenn ein/e Moderator/in eingetroffen ist. 🔄

Name eingeben:



*Die teilnehmenden Gäste haben nur Zugriff auf den BBB-Konferenzraum (und alle weiteren BBB-Räume des jeweiligen Kurses), nicht jedoch auf andere Inhalte des Kurses!*

### Konfiguration der Teilnehmer\*innen-Rechte

Die Rechte der Teilnehmenden können Sie in der Teilnehmerliste mit Klick auf das Zahnrad-Symbol einstellen:

**Teilnehmerrechte einschränken**

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Gesperrt <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer sehen	Freigegeben <input type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Gesperrt <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input type="checkbox"/>

➡ Bei größeren Gruppen empfehlen wir, die Teilnehmerrechte von Beginn an einzuschränken, damit Sie die Kontrolle über den Raum behalten und Studierende nicht ungeordnet durcheinander reden oder Dinge per Webcam zeigen, die die Lehrveranstaltung stören. Auch wenn die Teilnehmenden per System erst einmal mit stumm geschaltetem Mikrofon in den Kursraum eintreten, können sie die Stummschaltung jederzeit selbständig aufheben. Wenn Sie das nicht möchten und selbst die Freischaltung des Mikrofons in der Hand haben möchten, müssen Sie die Rechte – wie hier gezeigt – sperren.

### Einrichten von Breakout-Räumen

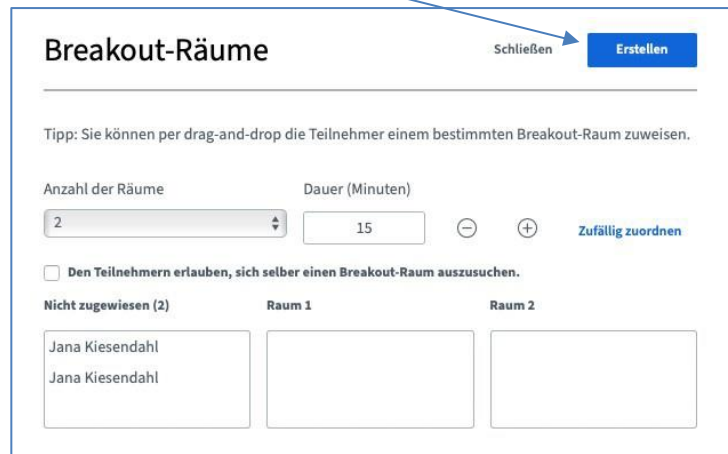
Sie können innerhalb Ihres virtuellen Raumes parallel weitere Räume für Gruppenarbeiten eröffnen, sog.

Breakout-Rooms. Diese werden für eine bestimmte Zeit freigeschaltet und schließen sich nach Ablauf der Zeit selbstständig, so dass die Teilnehmenden automatisch wieder in den Hauptraum geschickt werden.

Um Breakout-Räume zu erstellen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der Teilnehmerliste und wählen Sie „Breakout-Räume erstellen“. Sie können nun die Anzahl der Räume (zwischen 2 und 16) sowie die Bearbeitungsdauer in Minuten auswählen.

Die Teilnehmenden können den Räumen auf 3 verschiedene Arten zugeordnet werden:

1. Sie weisen per Drag&Drop die Personen den entsprechenden Räumen zu.
2. Sie lassen die Zuteilung zufällig vom System vornehmen.
3. Die Teilnehmenden dürfen sich den Raum selbst auswählen.



➡ Für die 3. Variante (Selbstwahl durch Teilnehmende) ist zu bedenken, dass vorher klar kommuniziert werden muss, für welches Thema welcher Raum steht, da die Studierenden lediglich ein Drop-Down-Menü mit Raum 1, Raum 2, Raum 3 etc. angezeigt bekommen. Wir empfehlen, auf einer Präsentationsfolie zu notieren, welches Thema Raum 1 entspricht, welches Thema Raum 2 entspricht etc. Auch könnte man diese Funktion nutzen, um bereits etablierte Gruppen (z.B. aus dem Gruppenforum) in einem gemeinsamen Raum arbeiten zu lassen.

Nachdem die Breakout-Rooms erstellt wurden, öffnet sich ein neuer Browser-Tab. Es wird die letzte Präsentationsfolie aus dem Hauptraum angezeigt. Idealerweise wird für die Gruppenarbeit eine leere Folie von der Lehrperson eingeblendet, die als Whiteboard dient. Alle Teilnehmenden haben Moderator\*innenrechte und sind gleichberechtigt. Nur eine Person kann gleichzeitig Präsentator\*in sein (erkennbar an einem kleinen Bildschirm-Symbol links oben im Teilnehmernamen). Als Moderator\*in kann man sich jederzeit über das Plus-Symbol die Präsentator\*innen-Rolle nehmen, allerdings ist es höflich, dies vorher anzukündigen. Als Präsentator\*in kann ich eigene Dateien hochladen und mit der Gruppe teilen. Auch das Whiteboard kann genutzt werden (auch im Mehrbenutzermodus, der vom Präsentator freigeschaltet werden muss).

Als Lehrperson können Sie beliebig zwischen den Breakout-Räumen wechseln und beobachten, was die Studierenden hier erarbeiten und ggf. Hilfestellungen geben. Für den Raumwechsel wird Ihnen im Hauptraum ein separates Menü angezeigt.



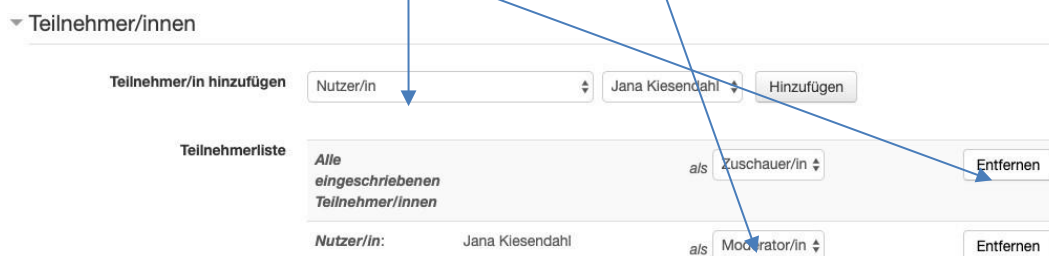
Sobald die Zeit abgelaufen ist, werden alle Personen in den Hauptraum zurückgeschickt. Die Inhalte der Breakout-Räume sind dann nicht mehr zugänglich. Chatverlauf, Whiteboard-Zeichnungen und geteilte Notizen sollten daher unbedingt vor Ablauf der Zeit von den Studierenden gesichert werden. Das ist möglich per Screenshot oder Export-Funktion; alternativ kann mit der Tastenkombination STRG und C (Windows)/cmd und C (Mac) der Inhalt in die Zwischenablage kopiert werden. Im Hauptraum kann mit der Tastenkombination STRG und V (Windows)/cmd und V (Mac) der Inhalt in den geteilten Notizen wieder eingefügt werden.

Didaktischer Einsatz:

- Gruppenarbeiten
- Diskussionen
- Kurze Präsentationen
- Brainstorming

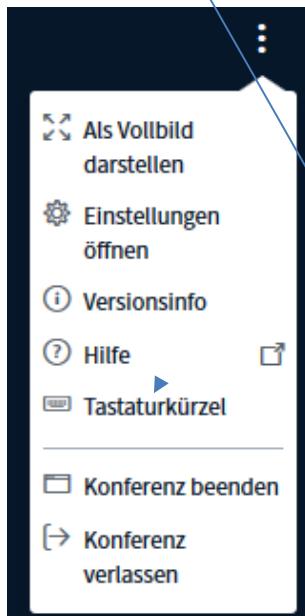
In den Breakout-Rooms kann in Kleingruppen gearbeitet werden. Anschließend werden die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentiert.

- ➡ Sie können auch einen separaten BigBlueButton-Raum für eine Arbeitsgruppe einrichten, in dem sich die Studierenden selbstständig austauschen können. Dazu gehen Sie bei der Raumkonfiguration auf den Abschnitt „Teilnehmer/innen“.
- ✓ Fügen Sie nun einzelne Nutzer\*innen hinzu (die Mitglieder der Arbeitsgruppe).
- ✓ Entfernen Sie aus der Teilnehmerliste „alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen“.
- ✓ Geben Sie allen Teilnehmenden Moderatorenrechte, so dass diese selbstständig Präsentationen hochladen können.
- ✓ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit „Hinzufügen“.



## Beenden der BBB-Lehrveranstaltung

Zur aktiven Beendigung klicken Sie im oberen rechten Bildrand des Präsentationsfensters auf die drei vertikal untereinanderstehenden Punkte. Hier klicken Sie auf die Option „Konferenz beenden“.



Bei „Konferenz beenden“ ist der Raum für alle geschlossen und kann nicht wieder betreten werden.

Bei „Konferenz verlassen“ gehen nur Sie aus dem Raum, gestatten den anderen Teilnehmer\*innen aber noch einen letzten Austausch miteinander.

Erst wenn die Sitzung wirklich beendet ist (und nicht nur verlassen), werden die hochgeladenen Präsentationen auf der Moodle-Seite angezeigt. Bei aktivierter Aufzeichnungsfunktion beginnt auch erst jetzt das Speichern der Session im Hintergrund.

Des Weiteren können Sie Ihre Sitzung wie folgt beenden:

1. Automatisch durch ein Überschreiten des Endzeitpunktes, den Sie unter Zeitplan definiert haben.
2. Manuell durch Klicken auf den Button **Meeting beenden** auf der Moodle-Kursseite, über die Sie den Raum betreten haben. Diesen finden Sie direkt rechts von dem Button „Teilnehmen“.

## Problembehandlung

### Die Teilnehmenden können mich nicht hören.

- ✓ Haben Sie beim Eintreten in den BBB-Raum „Mit Mikrofon beitreten“ gewählt? Ansonsten sind Sie nicht zu hören.
- ✓ Haben Sie die Zugriffsrechte Ihres Browsers auf das Mikrofon gestattet?
- ✓ Haben Sie sich beim „Echo-Test“ selbst hören können? Falls ja, funktioniert Ihr Mikro. Wenn Sie sich nicht hören können, gehen Sie auf „nein“ und wählen Sie in den Toneinstellungen ein anderes Mikro aus. Sie können dann den Echo-Test wiederholen.

### Ich kann mein Mikrofon nicht aktivieren.

- ✓ Als Lehrperson mit Moderator\*innen-Rechten sollten Sie den Mikro-Button sehen und aktivieren können.
- ✓ Wechseln Sie notfalls den Browser (Chrome wird empfohlen) und loggen Sie sich erneut ein.
- ✓ Als Teilnehmer\*in hat der\*die Moderator\*in ggf. die Teilnehmerrechte eingeschränkt, so dass Sie Mikrofon und Webcam nicht selbstständig aktivieren können, sondern nur vom Moderator freigeschaltet werden können.

### Wie kann ein\*e Teilnehmer\*in eine Präsentation hochladen (z.B. für Referate)?

- ✓ Klicken Sie auf den Namen in der Teilnehmerliste.
- ✓ Gehen Sie auf „Zum Präsentator machen“.
- ✓ Auf der Präsentationsfläche der Person erscheint nun der Plus-Button, worüber die Präsentation hochgeladen werden kann.
- ✓ Im Icon des Teilnehmernamens erscheint das blaue Icon (Bildschirm) für Präsentator.

➡ Sie finden weitere Problembehandlungen auf unserer [FAQ-Seite](#).

Wenn Sie weitere Fragen haben, melden Sie sich gerne bei uns!

### Kontakt:

Digitale Lehre (Rektorat) Dr. Jana Kiesendahl, Lukas

Haselhorst

E-Mail: [digitale-lehre@uni-greifswald.de](mailto:digitale-lehre@uni-greifswald.de)

Web: [www.uni-greifswald.de/digitale-lehre](http://www.uni-greifswald.de/digitale-lehre)

Tel.: +49 (0)3834 420 1268