



BigBlueButton

Konferenzlösungen mit Videofreigabe, Bildschirmfreigabe, Moderation, Umfragen und Einbettung von Folien
Stand: 23. September 2020

Übersicht

Aufgrund der Komplexität des Plugins und der vielen Möglichkeiten finden Sie in diesem Tutorial zunächst eine Übersicht der Themen.

Falls Sie bereits erste Erfahrungen mit BigBlueButton haben können Sie so direkt zum für Sie relevanten Thema springen.

- [1. Kompatibilität](#)
- [2. Plugin aktivieren](#)
- [3. Meeting einrichten](#)
- [4. Rechte](#)
- [5. Meeting beginnen](#)
- [6. BigBlueButton – Funktionen](#)
 - [6.1 Aktionen](#)
 - [6.1.1 Umfrage](#)
 - [6.1.2 Präsentation](#)
 - [6.1.3 Whiteboard](#)
 - [6.1.4 Externe Videos](#)
 - [6.2 Freigabe Optionen](#)
- [7. Szenarien](#)
 - [7.1 Vorlesung](#)
 - [7.2 Seminar/Webinar bis zu 10 TN](#)
 - [7.3 Seminar/Webinar mit mehr als 10 TN](#)
 - [7.4 Videokonferenzen](#)

#1

Kompatibilität

Bitte *aktualisieren* Sie ihren Browser vor der ersten Nutzung von BigBlueButton.

Wir empfehlen die Browser *Chromium* oder *Google Chrome* für BigBlueButton.

Bei *Apple Safari* und einigen anderen Browsern, steht Ihnen nicht der volle Funktionsumfang zur Verfügung (in Safari fehlt z.B. die Bildschirmfreigabe).

Der *Microsoft Internet Explorer* wird generell nicht unterstützt.



[Chromium \(Download\)](#)

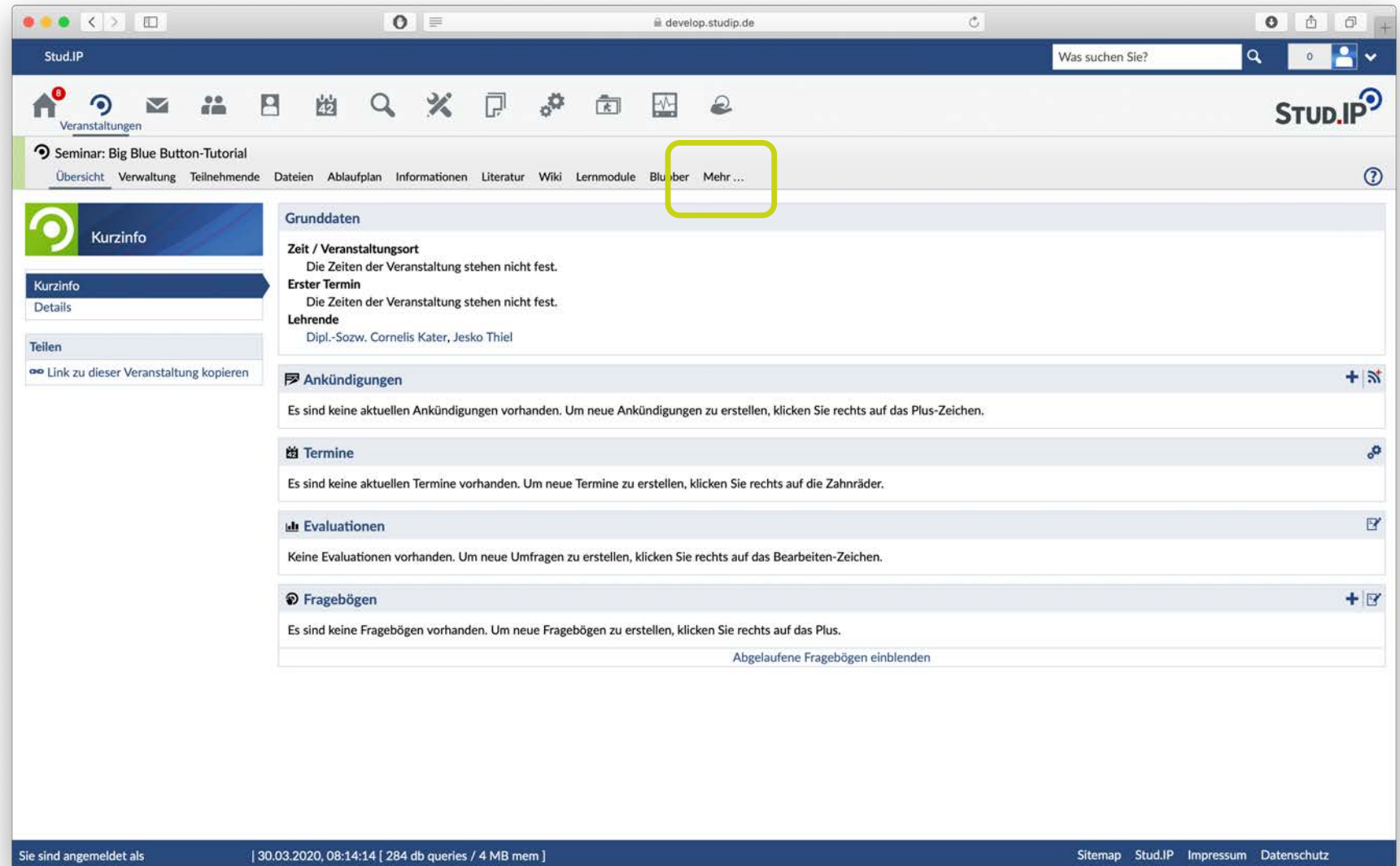


[Google Chrome \(Download\)](#)

#2 Plugin aktivieren

Damit Sie BigBlueButton verwenden können, müssen Sie es zunächst in Ihrer Stud.IP Veranstaltung aktivieren.

Hierzu wählen Sie im Reiter Ihrer Veranstaltung den Punkt „Mehr...“ aus.



The screenshot shows the Stud.IP interface for a seminar titled "Seminar: Big Blue Button-Tutorial". The top navigation bar includes a search bar and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: "Übersicht", "Verwaltung", "Teilnehmende", "Dateien", "Ablaufplan", "Informationen", "Literatur", "Wiki", "Lernmodule", "Blubber", and "Mehr...". The "Mehr..." item is highlighted with a yellow box. The main content area is divided into several sections:

- Grunddaten:**
 - Zeit / Veranstaltungsort:** Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.
 - Erster Termin:** Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.
 - Lehrende:** Dipl.-Sozw. Cornelis Kater, Jesko Thiel
- Ankündigungen:** Es sind keine aktuellen Ankündigungen vorhanden. Um neue Ankündigungen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus-Zeichen.
- Termine:** Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine zu erstellen, klicken Sie rechts auf die Zahnräder.
- Evaluationen:** Keine Evaluationen vorhanden. Um neue Umfragen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Bearbeiten-Zeichen.
- Fragebögen:** Es sind keine Fragebögen vorhanden. Um neue Fragebögen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus.

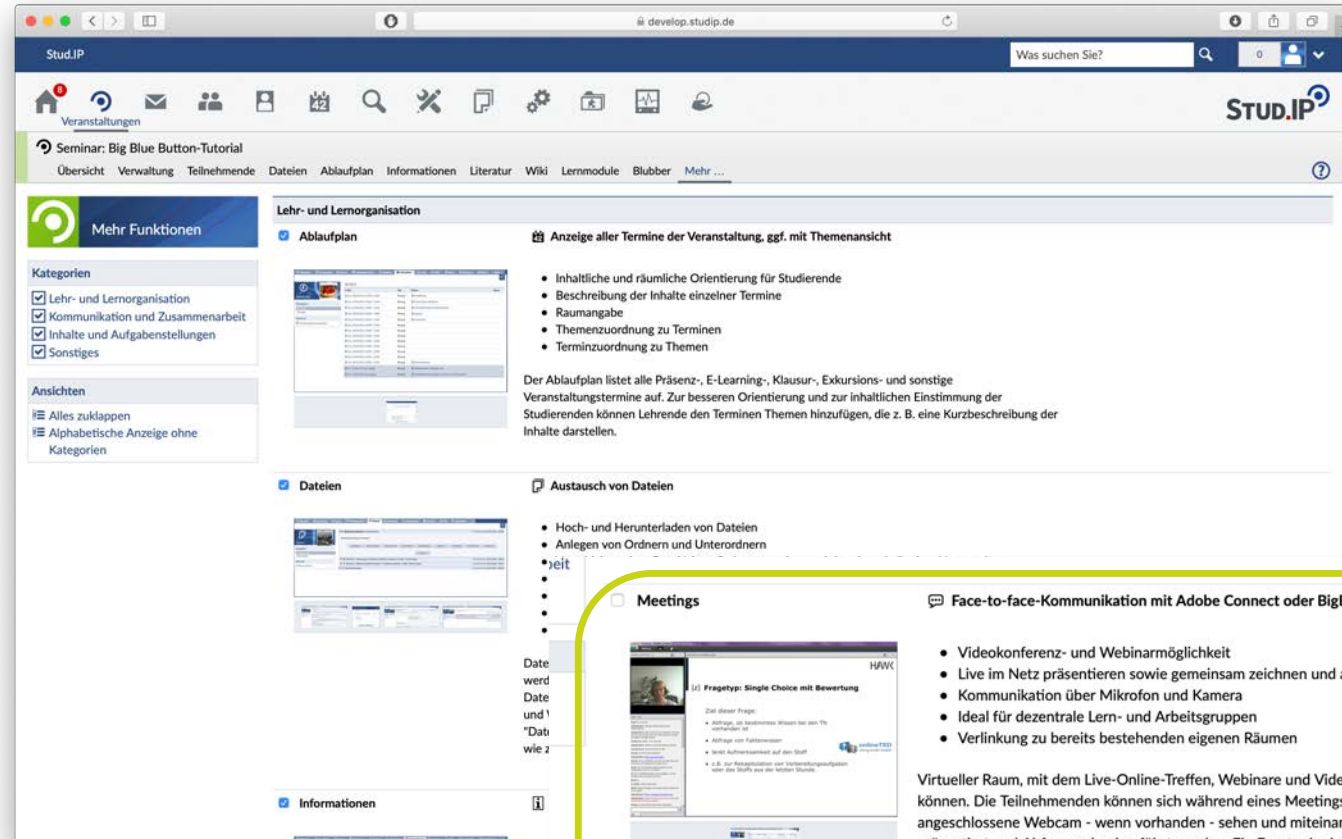
At the bottom of the page, there is a footer with the following information: "Sie sind angemeldet als | 30.03.2020, 08:14:14 [284 db queries / 4 MB mem] Sitemap Stud.IP Impressum Datenschutz".

#2

Im Anschluss sehen Sie eine Übersicht aller zusätzlichen Funktionen für Ihre Veranstaltung.

Scrollen Sie weiter nach unten bis zur Funktion „Meetings“ und setzen Sie dort den Haken.

Damit ist die Funktion für Ihre Veranstaltung aktiviert.

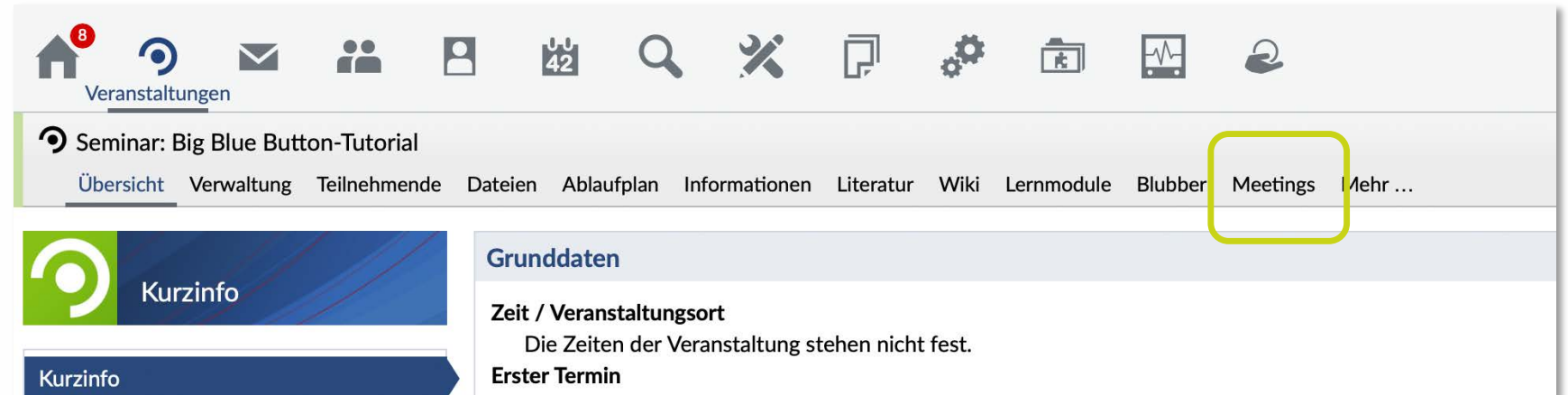


The screenshot shows the Stud.IP interface for a seminar titled 'Seminar: Big Blue Button-Tutorial'. The 'Mehr Funktionen' section is expanded, showing several categories of additional features:

- Lehr- und Lernorganisation:** Includes 'Ablaufplan' (Schedule) and 'Dateien' (Files).
- Meetings:** This section is highlighted with a yellow border. It includes a checkbox for 'Meetings' and a description: 'Face-to-face-Kommunikation mit Adobe Connect oder BigBlueButton'. Below this, there are bullet points: 'Videokonferenz- und Webinarmöglichkeit', 'Live im Netz präsentieren sowie gemeinsam zeichnen und arbeiten', 'Kommunikation über Mikrofon und Kamera', 'Ideal für dezentrale Lern- und Arbeitsgruppen', and 'Verlinkung zu bereits bestehenden eigenen Räumen'. A small preview image shows a meeting interface with a question type 'Fragetyp: Single Choice mit Bewertung'.
- Stoodle:** Includes a checkbox for 'Stoodle' and a description: 'Terminfindung wie bei Doodle'. Below this, there are bullet points: 'Umfrage' and 'Terminfindung'.

#2

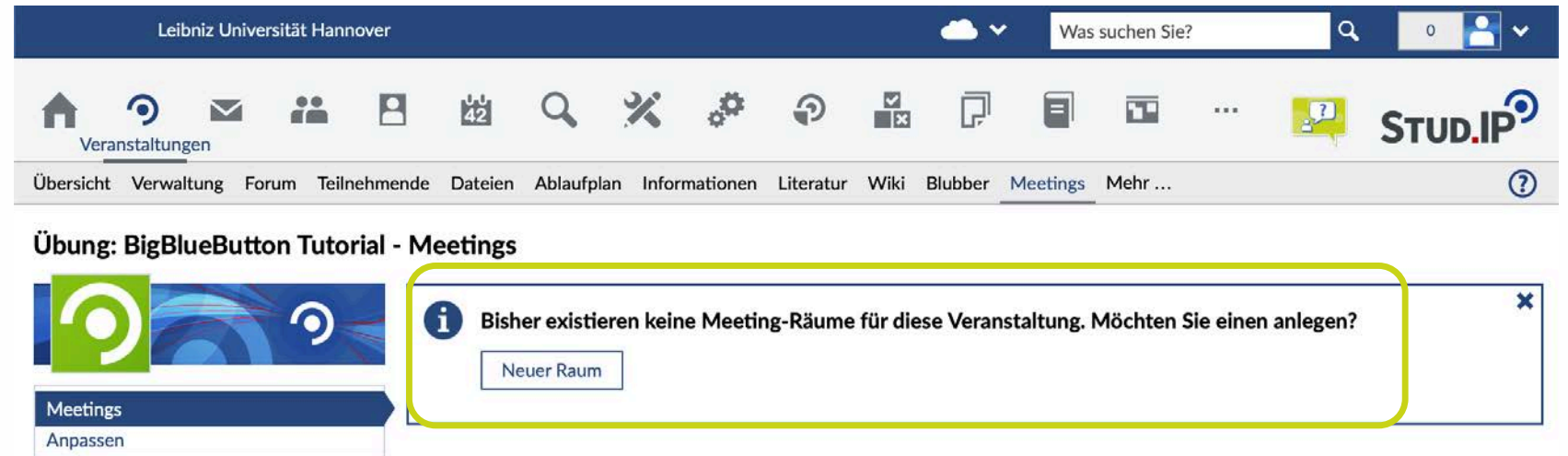
Nachdem Sie die Funktion aktiviert haben, ist BigBlueButton über den Reiter „Meetings“ verfügbar.



The screenshot shows the BigBlueButton interface for a seminar titled "Seminar: Big Blue Button-Tutorial". The top navigation bar includes icons for home, search, mail, users, profile, calendar, search, tools, documents, settings, folders, charts, and help. Below the navigation bar, the seminar title is displayed, followed by a series of tabs: Übersicht, Verwaltung, Teilnehmende, Dateien, Ablaufplan, Informationen, Literatur, Wiki, Lernmodule, Blubber, Meetings, and Mehr ... The "Meetings" tab is highlighted with a yellow box. Below the tabs, there are two main sections: "Kurzinfo" (Summary) and "Grunddaten" (Basic Data). The "Grunddaten" section shows "Zeit / Veranstaltungsort" (Time / Location) as "Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest." (The times of the event are not fixed) and "Erster Termin" (First Term).

#3 Meeting einrichten

Um ein Meeting zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Neuer Raum“.



The screenshot shows the Stud.IP interface for the event 'Übung: BigBlueButton Tutorial - Meetings'. The top navigation bar includes the university name, a search bar, and user information. Below it is a toolbar with various icons, and a secondary navigation bar with links like 'Übersicht', 'Verwaltung', 'Forum', etc. The 'Meetings' link is highlighted. A dropdown menu is open under 'Meetings', showing 'Meetings' and 'Anpassen'. A yellow-bordered dialog box is displayed, containing an information icon and the text: 'Bisher existieren keine Meeting-Räume für diese Veranstaltung. Möchten Sie einen anlegen?'. Below the text is a button labeled 'Neuer Raum'.

#3 Meeting einrichten

Vergeben Sie zunächst einen Namen für das Meeting und konfigurieren Sie dann in den „Zusätzlichen Funktionen“ das Meeting wie gewünscht. Sie haben folgende Optionen:

- Namen ändern
- Raumgrößen mit Voreinstellungen, was beim Eintritt von Teilnehmenden aktiviert wird.
- Maximale TN: 250 Personen
- Dauer
- externe Zugänge

Raum hinzufügen

Raumname

Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

Minuten Konferenzdauer ⓘ

Zugang via Link ⓘ

#3 Raumgröße

Sie haben die Möglichkeit, die Raumgröße, also die maximale Zahl der Teilnehmenden anzupassen. Bitte beachten Sie dabei, dass **maximal 250 Personen zeitgleich** an einem Meeting teilnehmen können.

Raum hinzufügen

Raumname

Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

Minuten Konferenzdauer ⓘ

Zugang via Link ⓘ

✓ Raum erstellen ✕ Abbrechen

#3 Dauer

Sie haben die Möglichkeit, die Dauer des Meetings vorher festzulegen. So können Sie bspw. Ein Überziehen der geplanten Zeit vermeiden. Im Verlauf des Meetings wird Ihnen dann ein Counter angezeigt, der Ihnen die zur Verfügung stehende Restlaufzeit anzeigt.

Raum hinzufügen

Raumname

Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

Minuten Konferenzdauer ⓘ

Zugang via Link ⓘ

✓ Raum erstellen

✗ Abbrechen

#3 Sichtbarkeit

Nachdem Sie das Meeting erstellt haben, ist es zunächst für alle Teilnehmenden der Veranstaltung sichtbar.

Sie können diese Einstellung verändern, indem Sie auf das Symbol mit dem Auge klicken.



The screenshot shows the Stud.IP interface for a meeting titled "Übung: BigBlueButton Tutorial - Meetings". At the top, there is a navigation bar with "Leibniz Universität Hannover" and a search bar. Below it is a toolbar with various icons, including a "Meetings" icon with an eye symbol. A dropdown menu is open under "Meetings", showing "Meetings" and "Anpassen". A green notification bar at the top right states "Die Bearbeitung wurde erfolgreich abgeschlossen." Below this, there are buttons for "+ Raum hinzufügen" and "Räume filtern nach Name". The main content area shows the meeting details for "Tutorial", with the text "Teilnehmende haben Administrations-Rechte" and "Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar" (highlighted with a yellow box). There is also a "Teilnehmen" button.


#4 Rechte für Teilnehmende


Sie haben die Möglichkeit die Rechte der Teilnehmenden einzuschränken oder ihnen die gleichen Rechte wie den Erstellenden zu geben.




Diese und andere Einstellungen können Sie bereits vor Beginn des Meetings in Stud.IP vornehmen, indem Sie auf das Rädchen klicken.

Wir empfehlen Ihnen bei größeren Gruppen alle Teilnehmenden „initial stumm“ zu schalten, um Störgeräusche und Echos zu vermeiden sowie nur den Moderierenden das Teilen der eigenen Webcam zu erlauben. Sie können diese Rechte im Verlauf des Meetings jederzeit (auch Einzelnen) wieder erteilen.

Tutorial ⓘ

 Teilnehmende haben Administrations-Rechte

 Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen

Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

#4 Gäste einladen

Sie haben die Möglichkeit, Personen, die nicht über ein eigenes Stud.IP-Konto verfügen, zu Ihrem Meeting einzuladen.

Gestatten Sie dazu zunächst den „Zugang via Link“. Sie können wählen, ob die Gäste mit diesem Link direkt beitreten können sollen oder ob zuvor noch eine Bestätigung der Moderierenden erforderlich sein soll.

Raum hinzufügen
✕

Raumname

Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

Minuten Konferenzdauer ⓘ

Zugang via Link ⓘ

✓ Raum erstellen
✕ Abbrechen

Nicht gestattet
Moderator vor dem Zutritt fragen

✓ Gestattet

#4 Gäste einladen

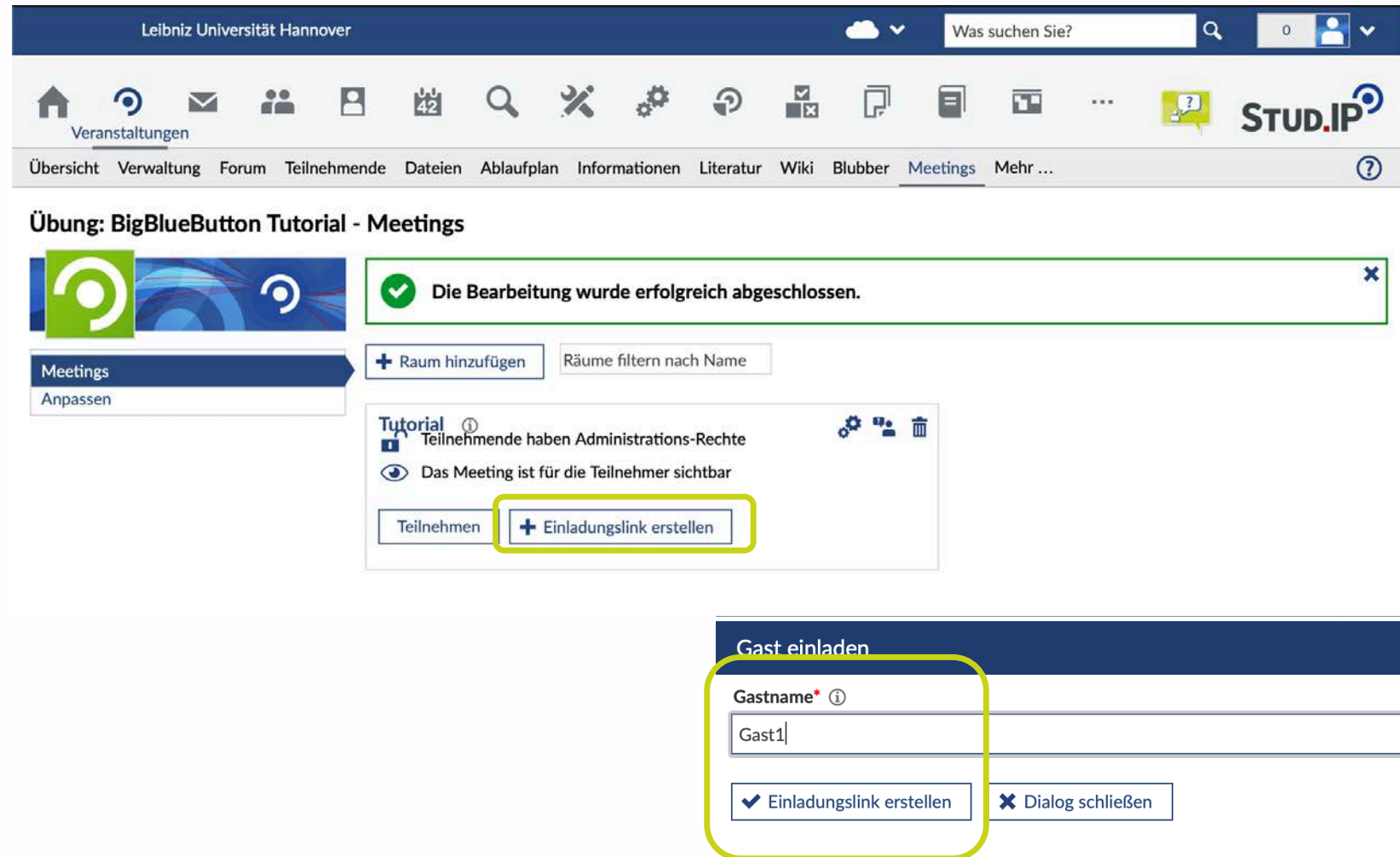
Anschließend müssen Sie einen Einladungslink erstellen. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Button.

Es öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie einen Namen für Ihren Gast vergeben müssen.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Einladungslink erstellen“.

Achtung!

Alle Personen, die auf den generierten Link klicken, um am Meeting teilzunehmen, tragen den selben, von Ihnen vorher festgelegten, Gastnamen.



Leibniz Universität Hannover

Was suchen Sie?

Veranstaltungen

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Informationen Literatur Wiki Blubber Meetings Mehr ...

Übung: BigBlueButton Tutorial - Meetings

Die Bearbeitung wurde erfolgreich abgeschlossen.

+ Raum hinzufügen Räume filtern nach Name

Tutorial
 Teilnehmende haben Administrations-Rechte
 Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen + Einladungslink erstellen

Gast einladen

Gastname*
 Gast1

Einladungslink erstellen Dialog schließen

#4 Gäste einladen

Falls Sie mehrere Gäste einladen möchten, die zudem namentlich erkennbar sein sollen, müssten Sie entsprechend mehrere Einladungslinks erstellen und anschließend gezielt an die Personen versenden.

Den erzeugten Link können Sie in Ihre Zwischenablage kopieren und dann in einer E-Mail-Nachricht oder einem Beitrag versenden. Schließen Sie das Dialogfeld im Anschluss.

Den Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

Gast einladen ✕

Gastname* ⓘ

Gast1

Link ⓘ

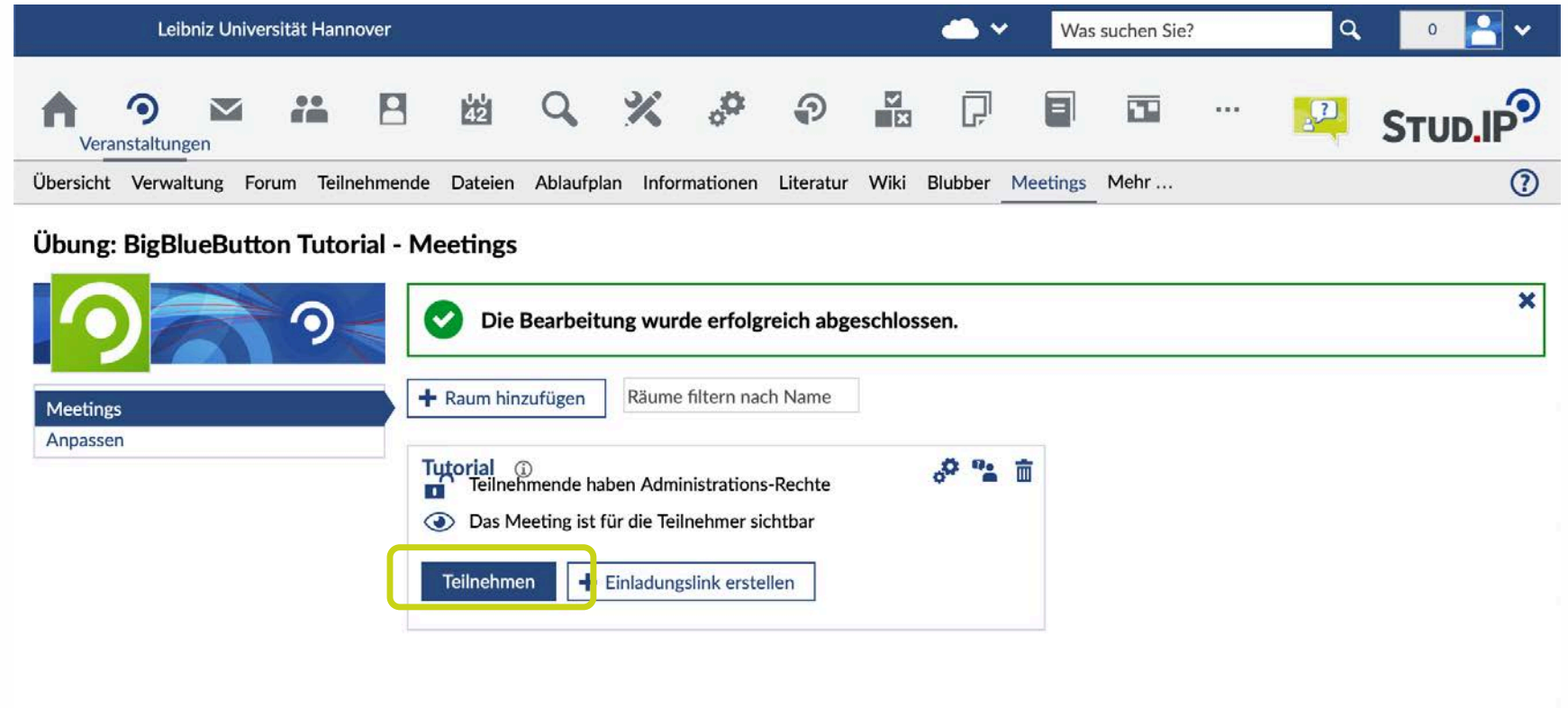
```
https://bbb-lb01.elearning.uni-hannover.de/bigbluebutton/api/join?meetingID=469da6db2f864a2145cdd64c633a082a&fullName=Gast1&password=eMc%2FiHIMw94znVCuvYfG&webVoiceConf=&guest=true&checksum=6da8cc399831d603b3c04f3a151cee0787496407
```

In Zwischenablage kopieren

✕ Dialog schließen

#5 Meeting beginnen

Mit einem Klick auf
"Teilnehmen" starten Sie das
Meeting.



Leibniz Universität Hannover

Was suchen Sie?

Veranstaltungen

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Informationen Literatur Wiki Blubber **Meetings** Mehr ...

Übung: BigBlueButton Tutorial - Meetings

Die Bearbeitung wurde erfolgreich abgeschlossen.

+ Raum hinzufügen Räume filtern nach Name

Meetings
Anpassen

Tutorial ⓘ
Teilnehmende haben Administrations-Rechte
Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen + Einladungslink erstellen

#5 Meeting beginnen

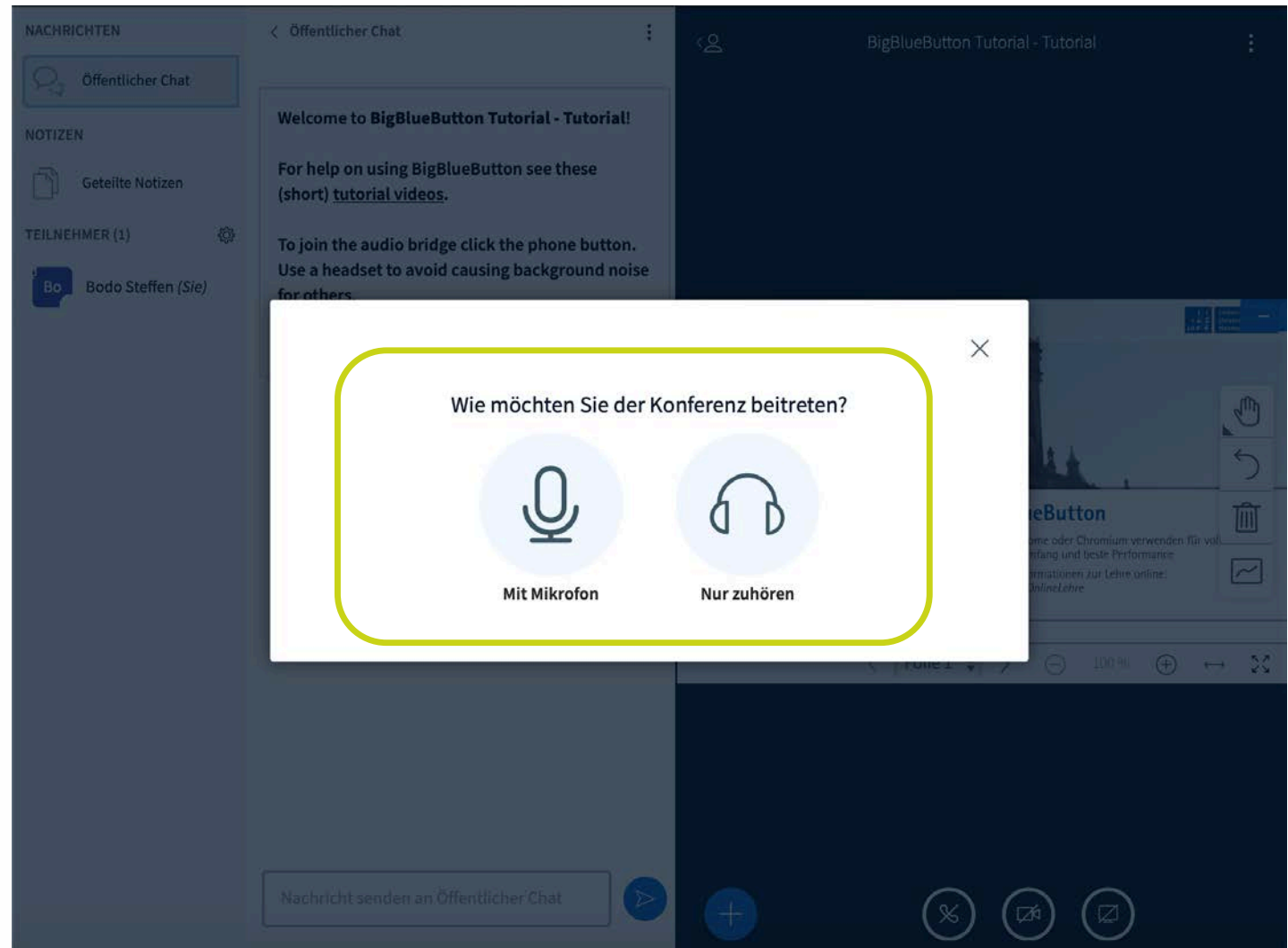
Zunächst werden Sie gefragt wie Sie der Konferenz beitreten möchten.

Klicken Sie auf die entsprechende Variante und erteilen im Browser die erforderlichen Zugriffsrechte für Mikrofon und Kamera.

Achtung!

Bitte sorgen Sie dafür, dass für die Dauer des Meetings *zusätzliche Addons* im Browser wie etwa *AdBlocker*, *Cookiesperren* oder *PrivacyPlugins* *deaktiviert* sind!

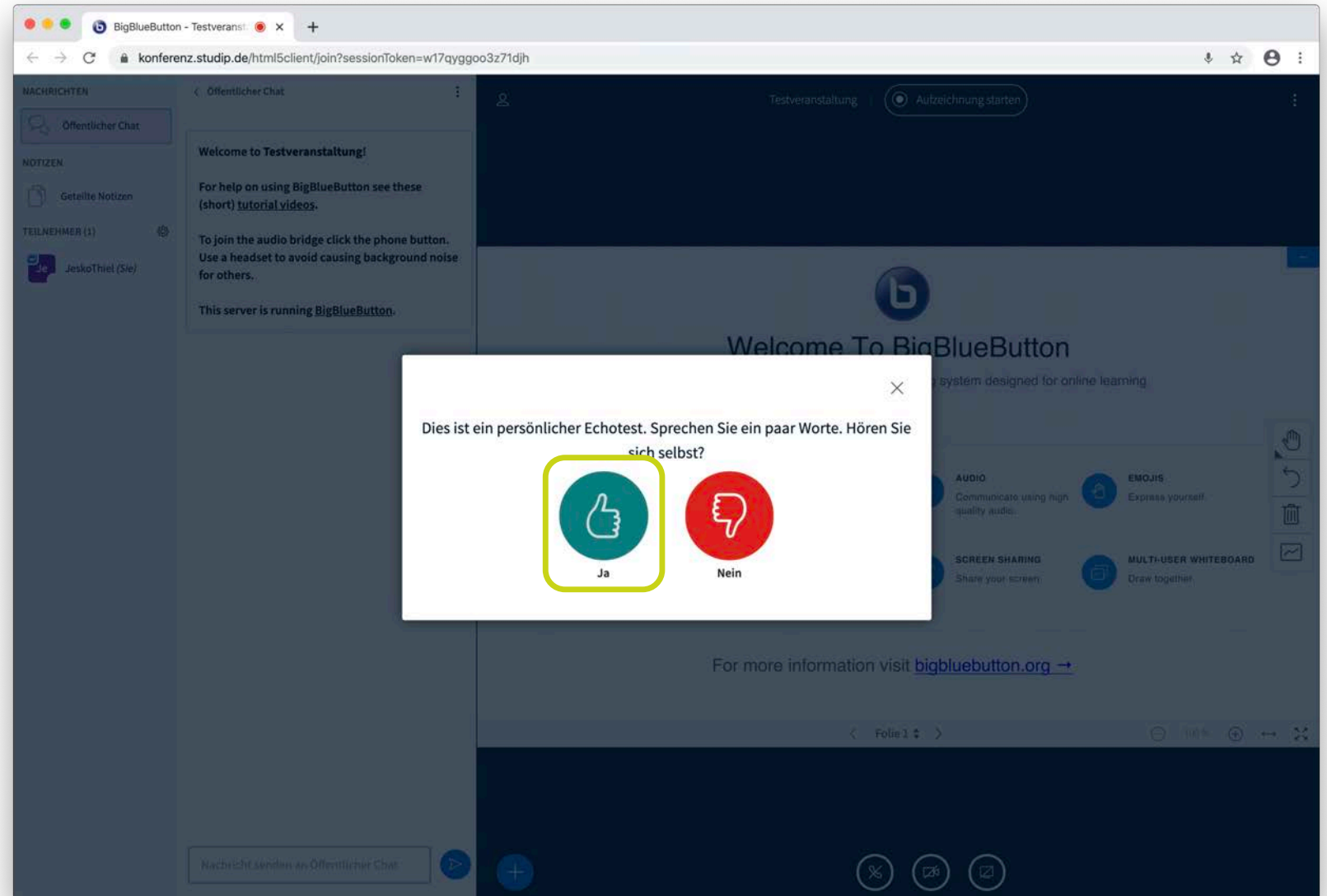
Alle Anwendungen, die WebRTC-Traffic blockieren, können die Funktion von BBB beeinträchtigen.



#5 Meeting beginnen

Es folgt nun ein persönlicher Echotest.

Klicken Sie auf den *grünen Daumen* wenn Sie sich selbst hören können.



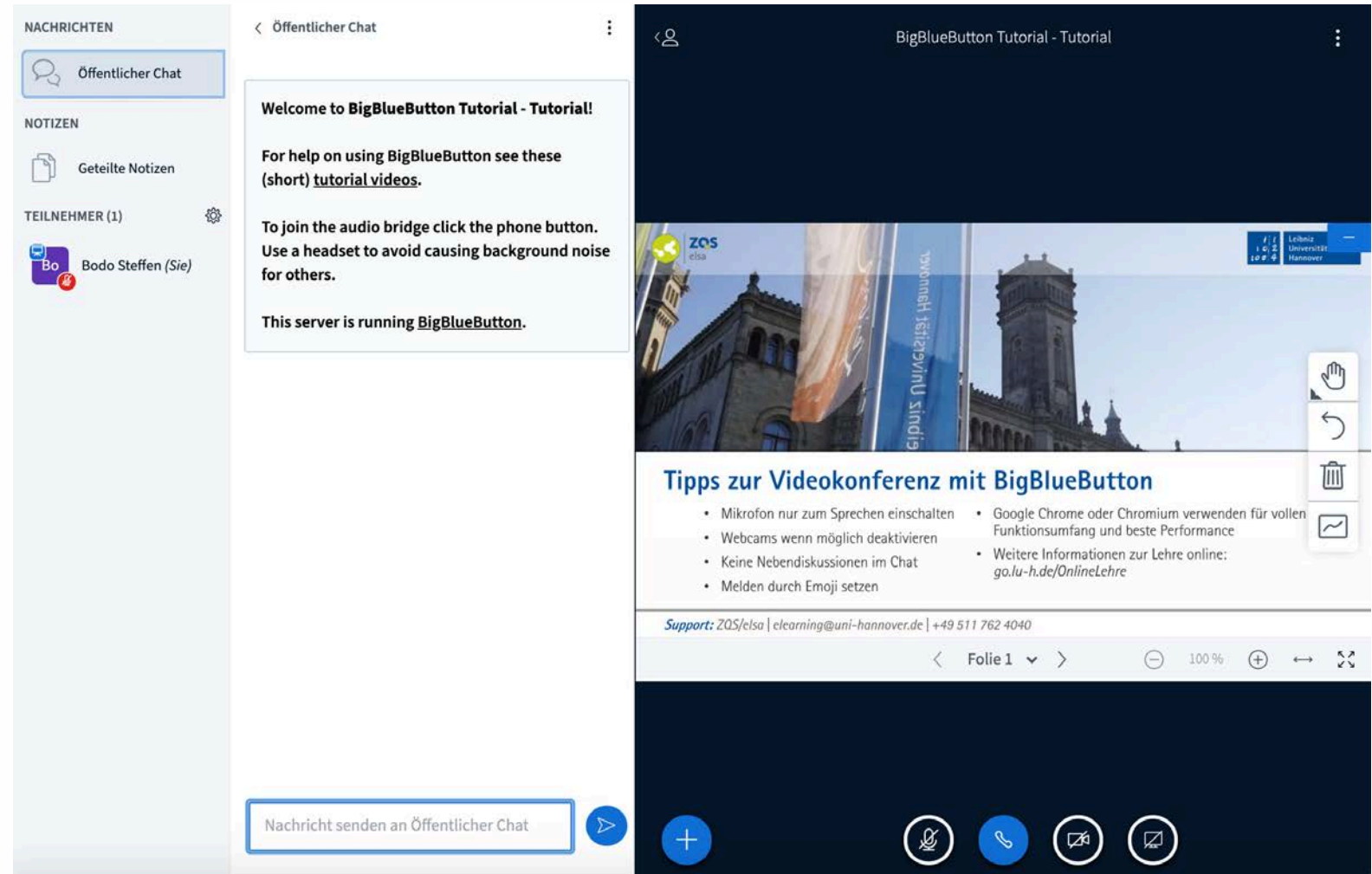
#6 Funktionen BigBlueButton

Sie befinden sich nun im Übersichtsfenster von BigBlueButton.

In der Mitte finden Sie die aktuelle Präsentation.

Am linken Rand sehen Sie eine Seitenliste mit den Optionen *Öffentlicher Chat*, *Geteilte Notizen* sowie alle *Teilnehmenden*. Teilnehmende werden mit Namen dargestellt.

Im unteren Bereich finden Sie verschiedene Freigabeoptionen.



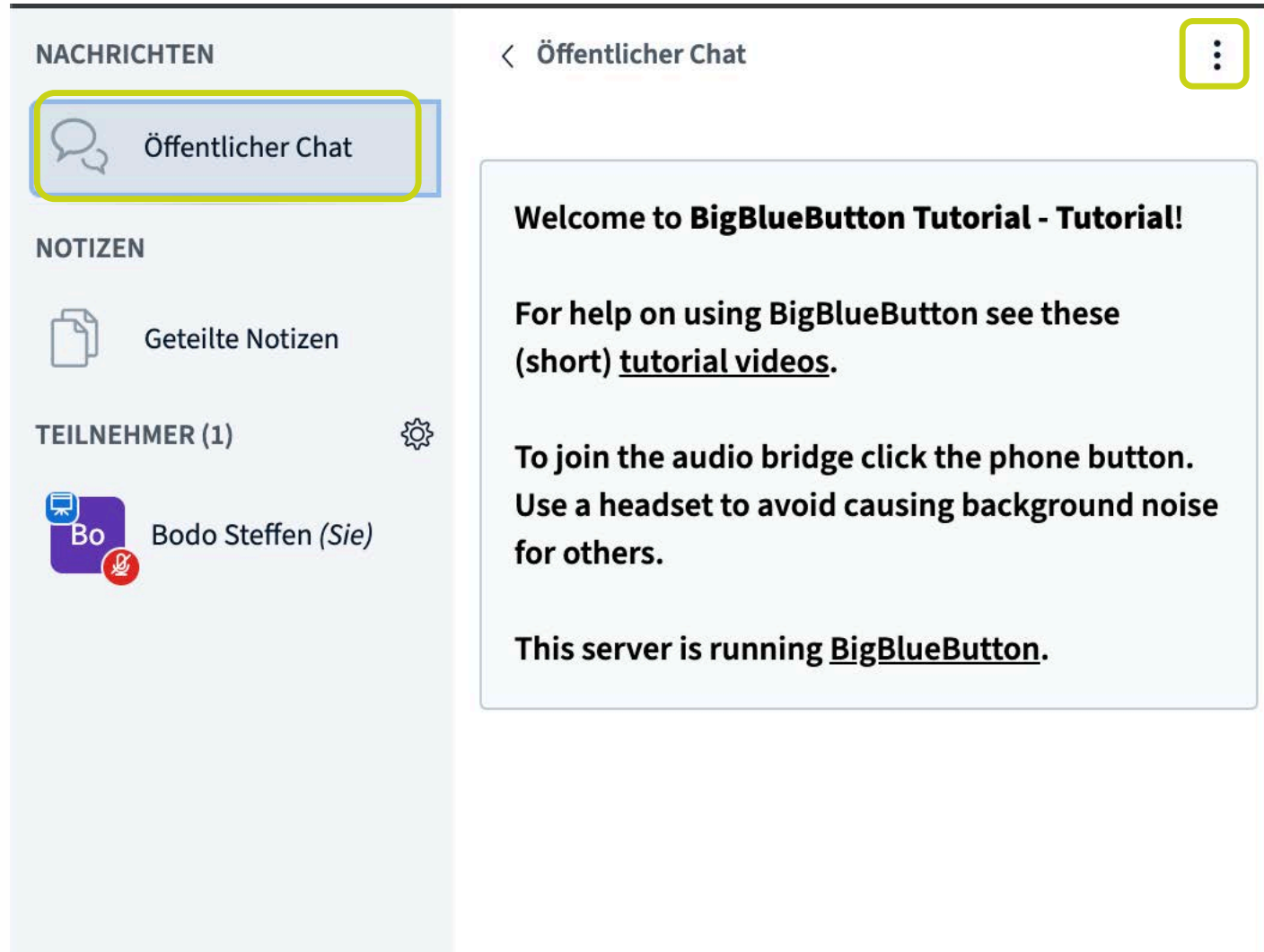
The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left is a sidebar with sections: 'NACHRICHTEN' (Messages) containing 'Öffentlicher Chat' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Notes) containing 'Geteilte Notizen' (Shared Notes), and 'TEILNEHMER (1)' (Participants) containing 'Bodo Steffen (Sie)'. The main area is a 'Öffentlicher Chat' window with a welcome message: 'Welcome to BigBlueButton Tutorial - Tutorial! For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos. To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others. This server is running BigBlueButton.' Below the chat is a text input field 'Nachricht senden an Öffentlicher Chat' and a send button. On the right is a presentation slide titled 'BigBlueButton Tutorial - Tutorial'. The slide content includes the ZQS elsa logo, a background image of a building, and a section 'Tipps zur Videokonferenz mit BigBlueButton' with a list of tips: 'Mikrofon nur zum Sprechen einschalten', 'Webcams wenn möglich deaktivieren', 'Keine Nebendiskussionen im Chat', 'Melden durch Emoji setzen', 'Google Chrome oder Chromium verwenden für vollen Funktionsumfang und beste Performance', and 'Weitere Informationen zur Lehre online: go.lu-h.de/OnlineLehre'. At the bottom of the slide is a support contact: 'Support: ZQS/elsa | elearning@uni-hannover.de | +49 511 762 4040'. The bottom of the interface shows a navigation bar with 'Folie 1', a 100% zoom level, and various control icons like a plus sign, mute, phone, chat, and video.

#6 Chat

Unter „*Nachrichten*“ finden Sie den „*Öffentlichen Chat*“.

Hier können alle Teilnehmenden sich untereinander direkt austauschen. Außerdem können Sie den Chat benutzen um bspw. eine Redeliste oder Protokoll zu führen.

Mit einem Klick auf die drei Punkte oben rechts im Chatfenster können Sie den Verlauf des Chats als .html oder .txt Datei speichern oder in Ihre Zwischenablage kopieren.



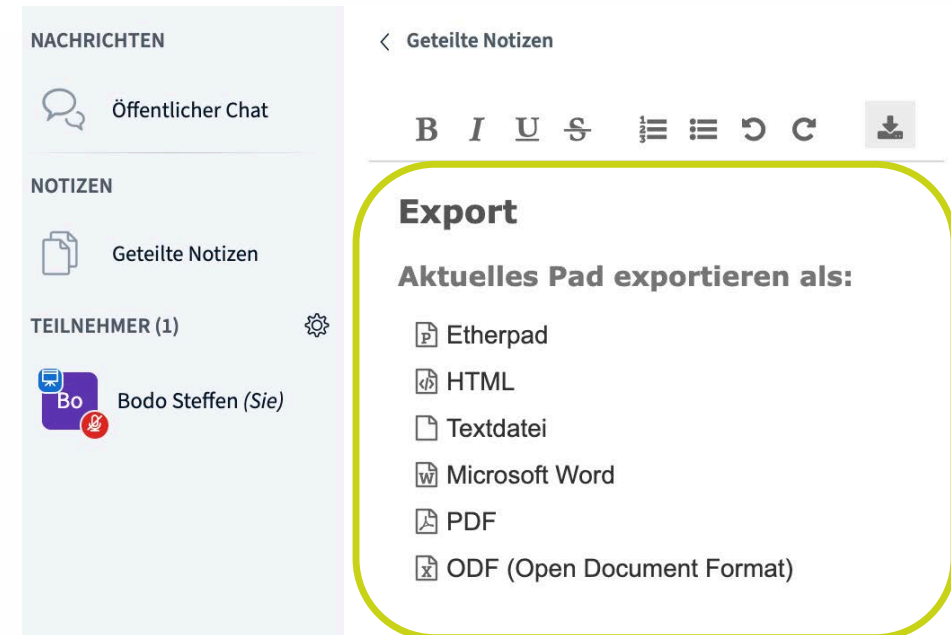
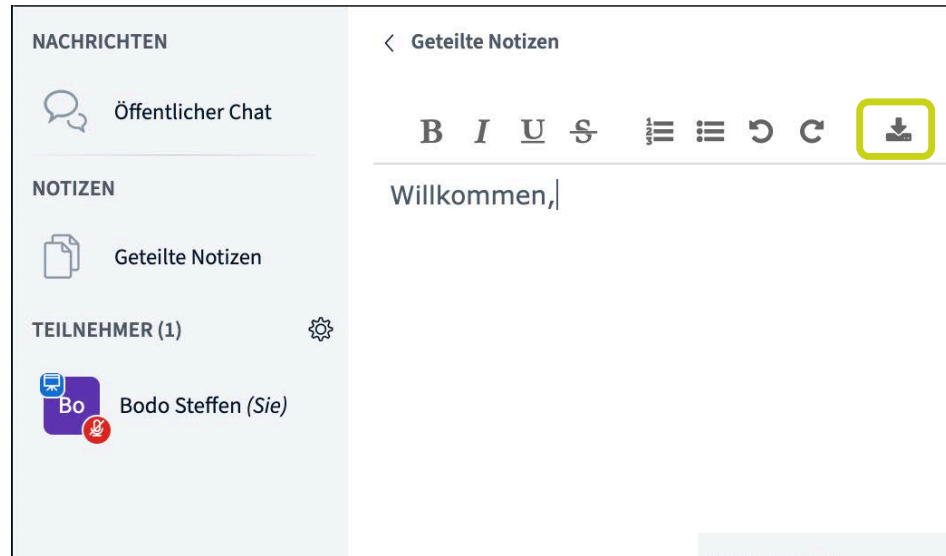
The screenshot shows a chat application interface. On the left, there is a sidebar with three sections: 'NACHRICHTEN' (Messages) containing 'Öffentlicher Chat' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Notes) containing 'Geteilte Notizen' (Shared Notes), and 'TEILNEHMER (1)' (Participants) showing 'Bodo Steffen (Sie)'. The main area displays a chat window titled 'Öffentlicher Chat' with a three-dot menu icon in the top right corner. The chat content includes a welcome message, a link to tutorial videos, instructions for joining an audio bridge, and a note about the server software.

#6 Notizen

Unter „Geteilte Notizen“ können Sie Notizen für alle Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

Sie haben hier verschiedene Formatierungsmöglichkeiten und mit einem Klick auf den „Export“ Button oben rechts haben Sie die Möglichkeit die geteilten Notizen am Ende eines Meetings zu exportieren und zu speichern.

Somit können z.B. Fragen die während des Meetings auftauchen im Nachgang der Veranstaltung beantwortet werden. Auch hierüber lassen sich gut Sitzungsprotokolle erstellen.



#6 Optionen Teilnehmende

Wenn Sie auf das "Zahnrad-Icon" neben „Teilnehmer“ klicken öffnet sich ein Untermenü mit Optionen die alle Teilnehmenden betreffen

Hier können Sie z.B. alle Teilnehmenden "stumm" schalten oder *Breakout-Räume* erstellen.

TEILNEHMER (1) ⚙️

Bo

Bodo Steffen (Sie)









- 👤
Alle Statusicons löschen
- 🔇
Konferenz-Stummschaltung aufheben
- 📄
Teilnehmernamen speichern
- 🔒
Teilnehmerrechte einschränken

- 📁
Breakout-Räume erstellen
- CC
Untertitel schreiben

#6 Optionen Teilnehmende

Mit dem Punkt „Teilnehmerrechte einschränken“ können Sie gezielt regeln, was Sie erlauben möchten und was nicht.

Etwa Nachrichten in privaten Chats zu schreiben oder das geteilte Notizen bearbeitet werden können.

-   Lösche alle Statusicons
-  Alle Teilnehmer stummschalten
-  Schalte alle Teilnehmer außer den Präsentator stumm
-  Teilnehmernamen speichern
-  **Zuschauerrechte einschränken**
-  Breakout-Räume erstellen
-  Untertitel schreiben

Zuschauerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer einzuschränken.

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

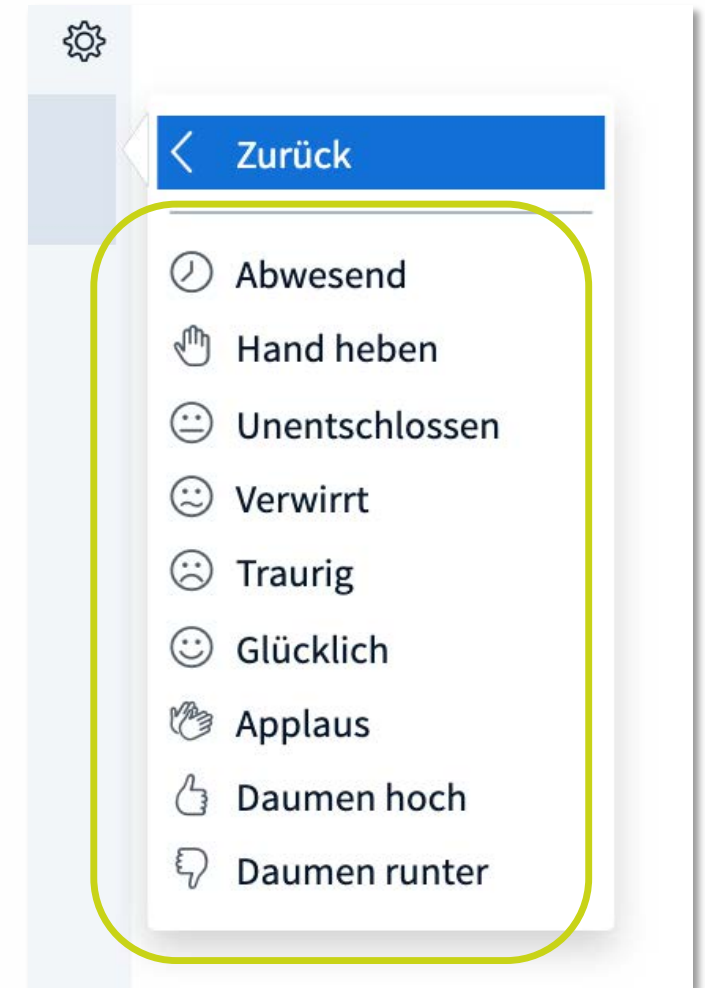
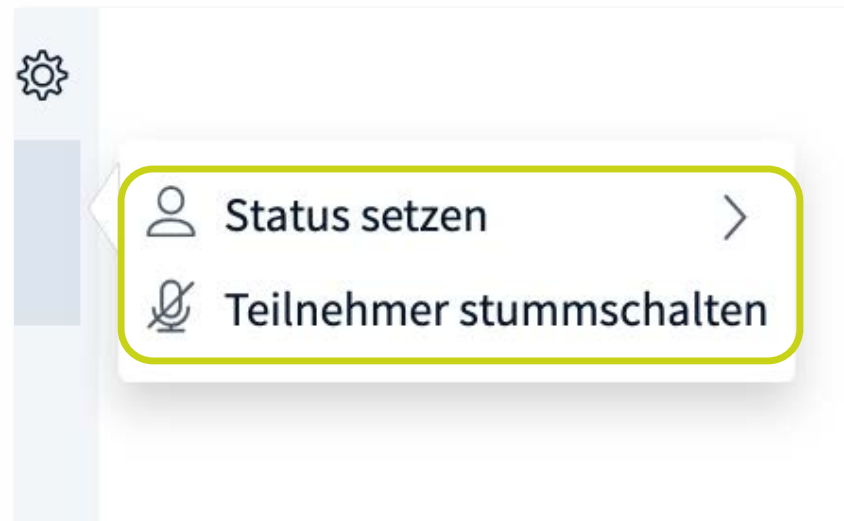
Abbrechen Anwenden

#6 Optionen Teilnehmende

Unter „Teilnehmer“ können Sie einzelne Teilnehmende auswählen, diese stummschalten oder ihnen den Status eines „Präsentators“ zuweisen.

Z.B. Wenn die Veranstaltung als Tutor oder Tutorin begleiten oder Teilnehmende einen Impulsvortrag vorbereitet haben.

Wenn Sie auf Ihren eigenen Namen klicken, können Sie hier einen persönlichen Status setzen. Dieser ermöglicht es Ihnen und anderen Teilnehmenden, indirekt miteinander zu kommunizieren und, eine Wortmeldung anzukündigen und allg. in einer Diskussion die Übersicht zu behalten.










#6 BreakoutRäume

Mit dem Punkt „Breakout-Räume erstellen“ können Sie gezielt Gruppenarbeitsräume anlegen.

Nach dem Klick auf „Breakout-Räume erstellen“ öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie die Räume verwalten können

Sie können bis zu acht Räume pro Meeting erstellen und die Teilnehmenden per Drag & Drop den Räumen zuweisen, sie zufällig zuweisen lassen oder den Teilnehmenden erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Sie können (nur vorab) eine *Zeitvorgabe* machen, nach Ablauf dieser werden die Teilnehmenden in den Hauptraum zurückversetzt.

-  Lösche alle Statusicons
-  Alle Teilnehmer stummschalten
-  Schalte alle Teilnehmer außer den Präsentator stumm
-  Teilnehmernamen speichern
-  Zuschauerrechte einschränken
-  **Breakout-Räume erstellen**
-  Untertitel schreiben

Breakout-Räume Schließen [Erstellen](#)


Tipp: Sie können per drag-and-drop die Teilnehmer einem bestimmten Breakout-Raum zuweisen.

Anzahl der Räume: Dauer (Minuten): - + [Zufällig zuordnen](#)


Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (2)	Raum 1	Raum 2
test_autor		
test_dozent		


NACHRICHTEN


 Öffentlicher Chat

NOTIZEN

 Geteilte Notizen

BREAKOUT-RÄUME

 Breakout-Räume

TEILNEHMER (2) 

< Breakout-Räume

Raum 1 (0) [Raum beitreten](#) | [Audio starten](#)

Raum 2 (0) [Raum beitreten](#) | [Audio starten](#)

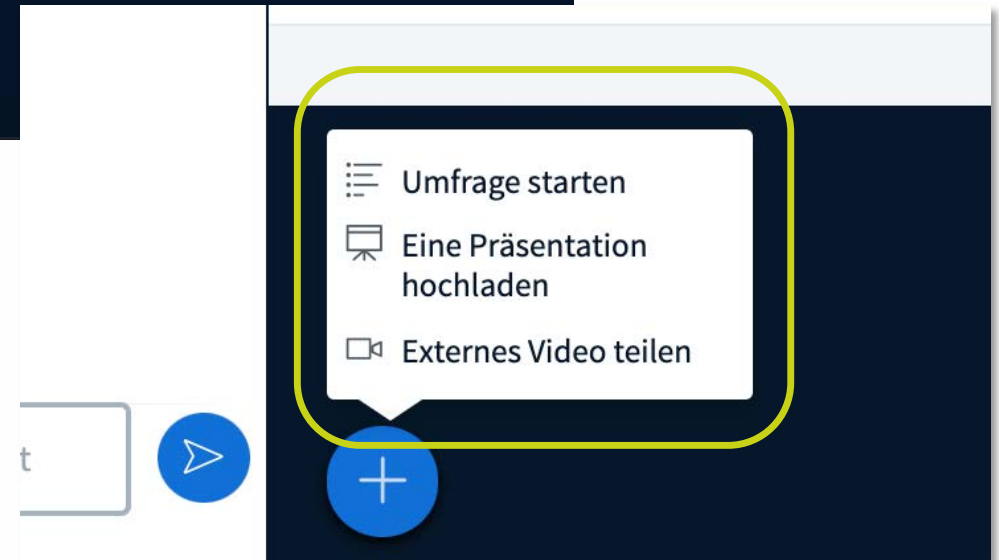
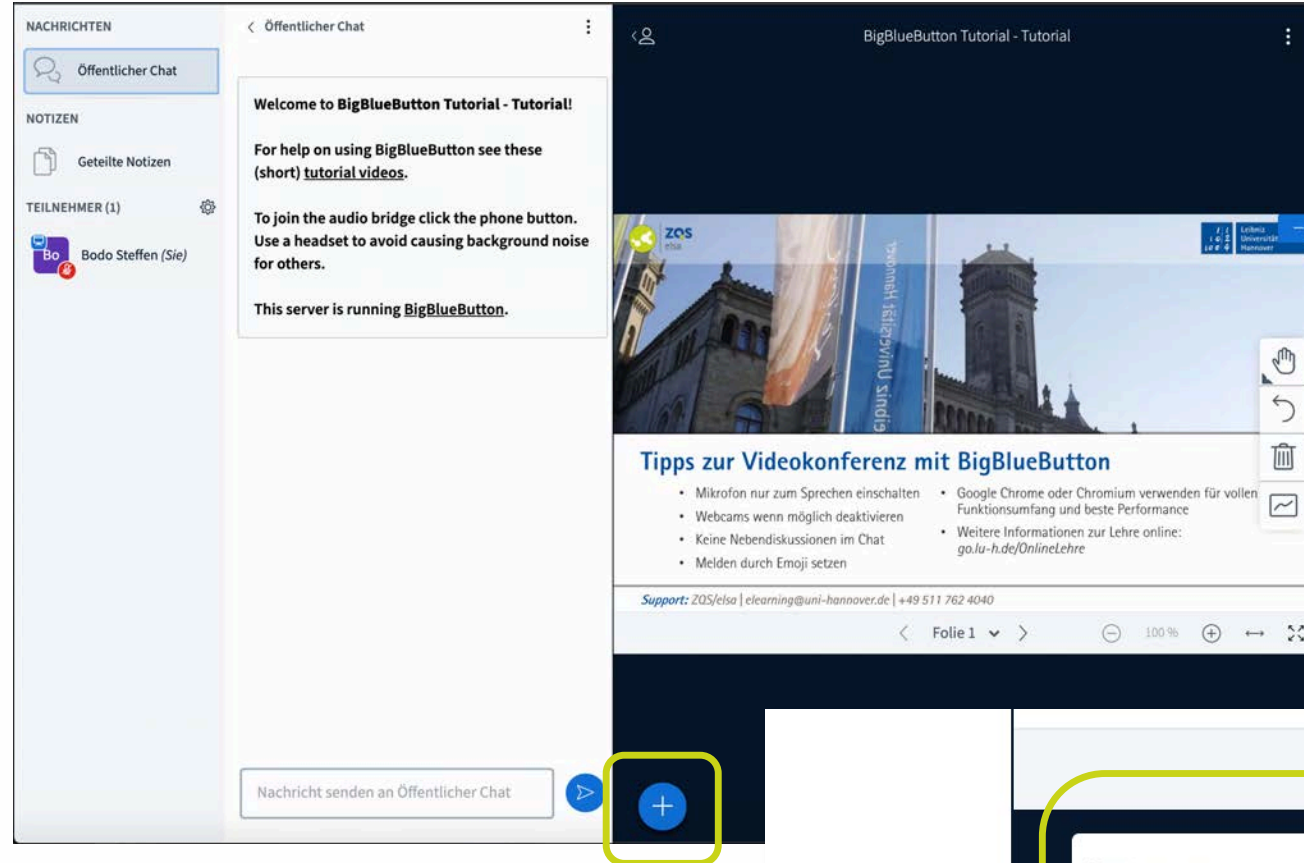
Dauer 14:48

Alle Breakout-Räume beenden

#6.1 Aktionen

Mit einem Klick auf das "blaue Plus" unten links können Sie:

- Eine Umfrage starten
- Eine Präsentation hochladen
- Ein externes Video teilen



#6.1.1 Umfrage

Sie haben die Möglichkeit aus verschiedenen vorgefertigten Umfrageoptionen zu wählen oder eine eigene Umfrage unter „Benutzerdefinierte Umfrage...“ zu erstellen.

Gut wäre, wenn Sie die gestellte Frage bereits vorab einleiten – bspw. Mit einer Folie innerhalb einer Präsentation.

< Umfrage



Wählen Sie eine der unten stehenden Optionen, um die Umfrage zu starten.

Ja / Nein

Richtig / Falsch

A / B

A / B / C

A / B / C / D

A / B / C / D / E

Um eine benutzerdefinierte Umfrage zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche unten und geben Sie Ihre Optionen ein.

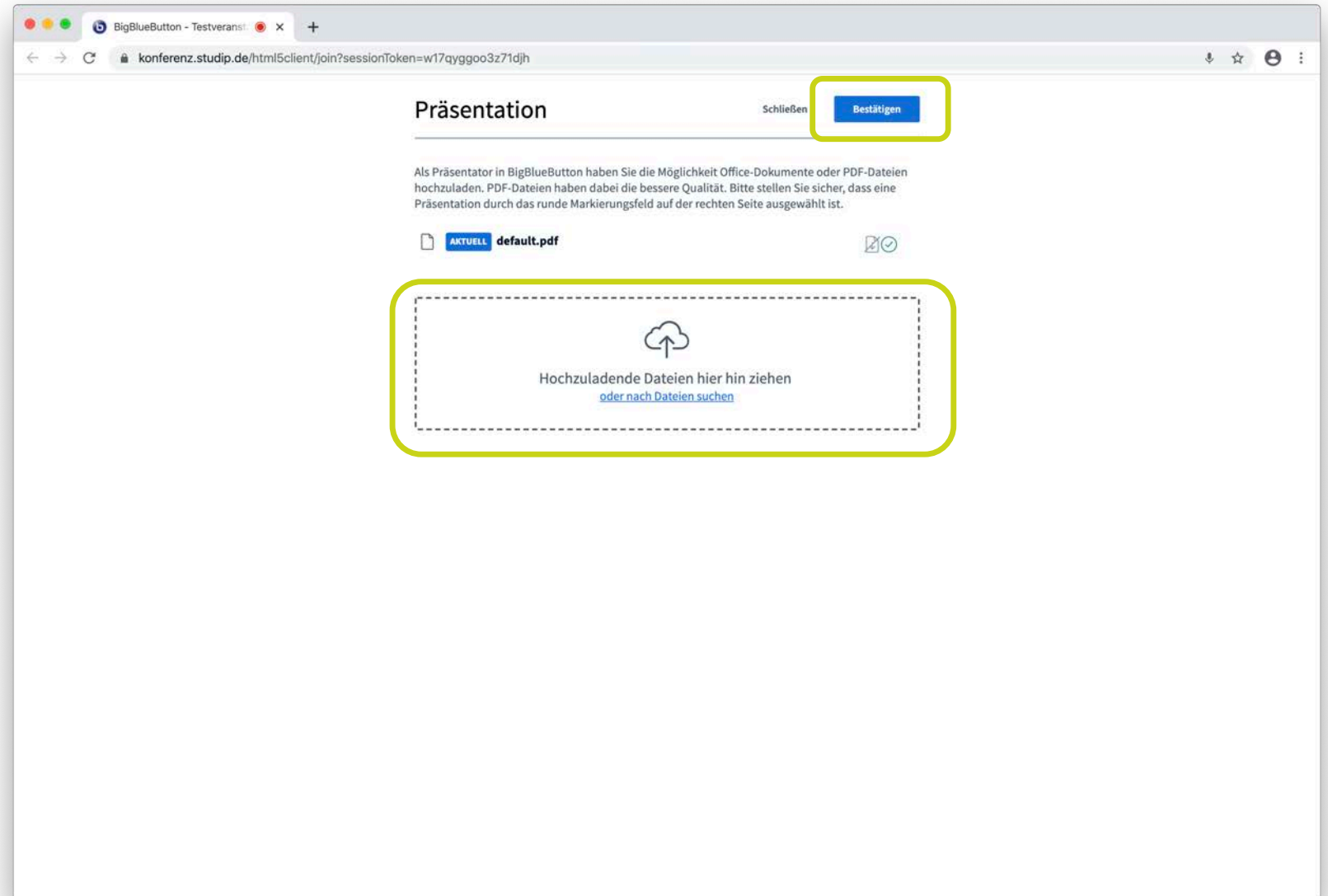
Benutzerdefinierte Umfrage

#6.1.2 Präsentation

Sie können eigene Präsentationen hochladen und diese dann gemeinsam mit den Teilnehmenden ansehen und auch annotieren, falls gewünscht.

Wählen Sie hierzu die Präsentation lokal auf Ihrem Gerät aus oder ziehen Sie die Präsentation per Drag&Drop direkt in das entsprechende Feld.

Klicken Sie anschließend auf „Bestätigen“.



The screenshot shows a web browser window with the URL `konferenz.studip.de/html5client/join?sessionToken=w17qyggoo3z71djh`. The page title is "Präsentation". In the top right corner, there are two buttons: "Schließen" and "Bestätigen". The "Bestätigen" button is highlighted with a yellow box. Below the title, there is a text block: "Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist." Below this text, there is a file list showing "AKTUELL default.pdf" with a checkmark icon. At the bottom, there is a large dashed box containing a cloud upload icon and the text "Hochzuladende Dateien hier hin ziehen" and "oder nach Dateien suchen". This dashed box is also highlighted with a yellow box.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit zwischen den verschiedenen Präsentationen zu wechseln. Hierzu klicken Sie auf den kleinen Kreis rechts neben der Präsentation und klicken anschließend auf „Hochladen“.

Laden Sie Ihre Präsentationen als PDFs hoch, Powerpoint-Präsentationen werden konvertiert, was dazu führen kann das die Formatierung nicht mehr korrekt ist.

Das *Dateilimit in BigBlueButton liegt bei 30MB*, falls Ihre PDF zu groß sein sollte können Sie diese auch über Tools wie z.B. Adobe Acrobat in der Dateigröße verringern. Alternativ teilen Sie Ihre Inhalte in verschiedene Präsentationen auf und wechseln Sie diese während des Meetings.

Präsentation

Schließen

Hochladen

Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.



AKTUELL default-uni.pdf



BigBlueButton_DE.pptx

Bereit zum Hochladen...



Hochzuladende Dateien hier hin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

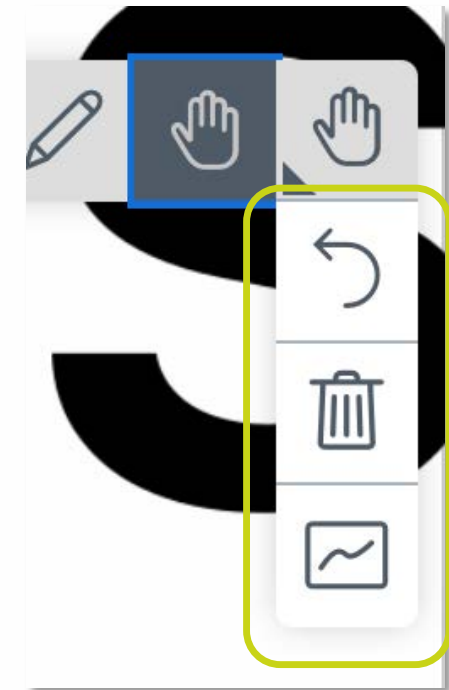
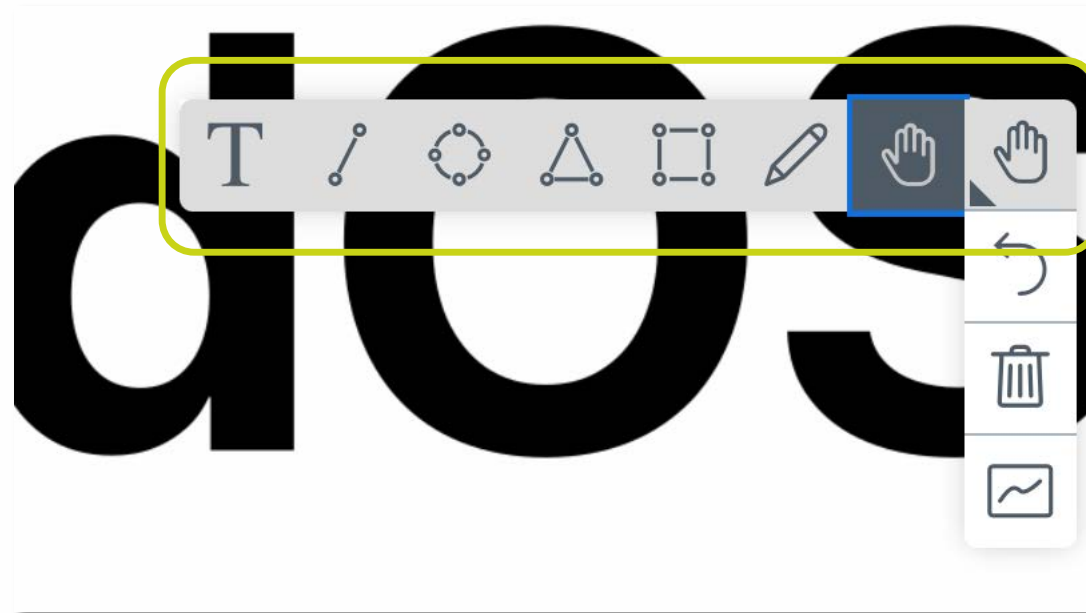
#6.1.3 Whiteboard

Als Präsentator/Präsentatorin haben Sie die Möglichkeit, die Präsentation zu annotieren. Klicken Sie hierzu auf das „*Hand-Icon*“ am rechten Rand des Fensters.

Mit einem Klick auf das „*Pfeil-Icon*“ machen Sie den letzten Schritt rückgängig.

Ein Klick auf das „*Mülleimer-Icon*“ löscht alle Anmerkungen.

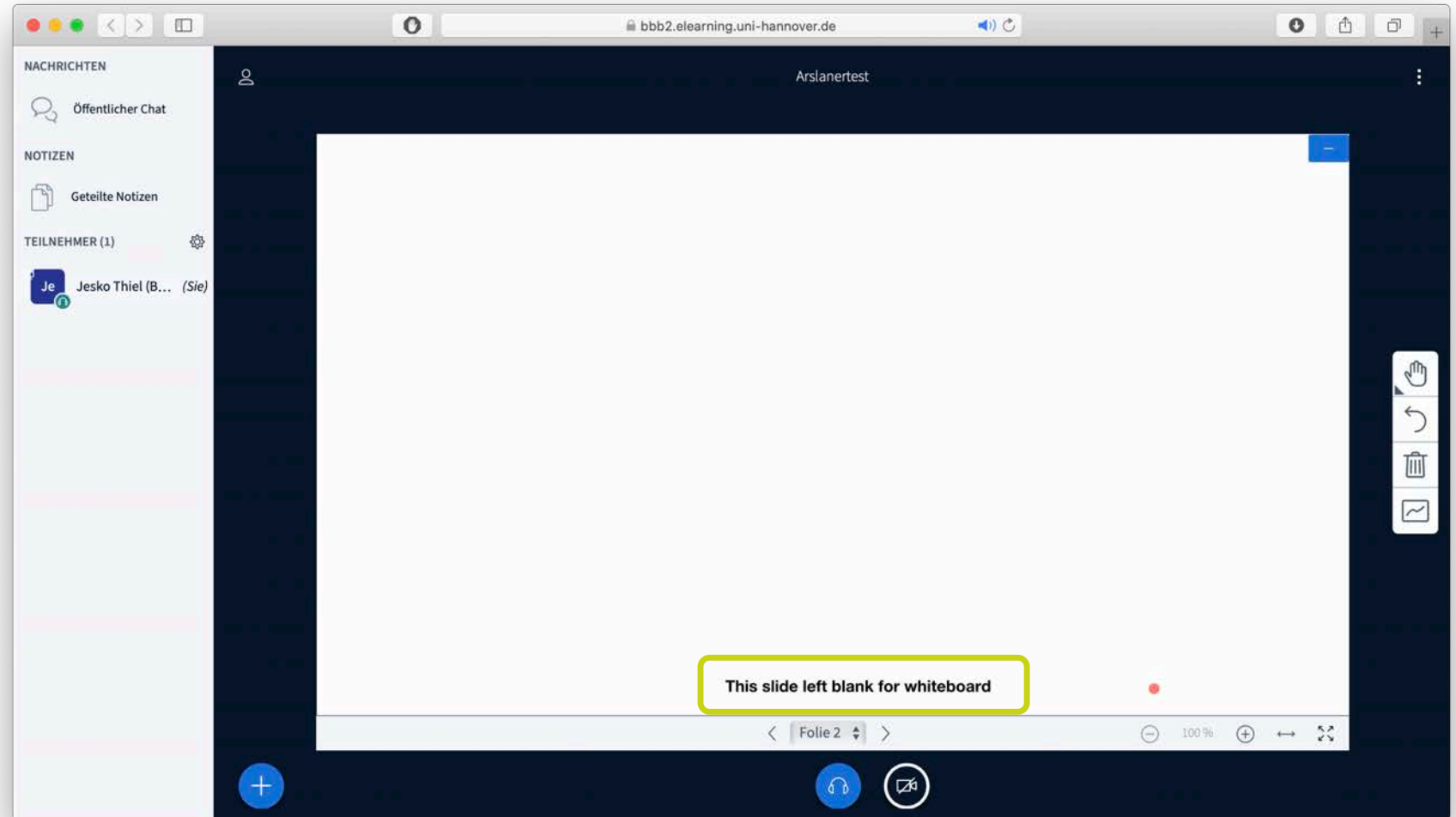
Das unterste Icon startet den „*Mehrbenutzermodus*“. Sie können gemeinsam mit den Teilnehmenden die Präsentation kommentieren.



Das Whiteboard in der vorinstallierten Präsentation sind weiße/leere Seiten einer Präsentation. Das Annotationstool ist ein Overlay und ermöglicht Ihnen auf jeder Folie Annotationen einzufügen.

Sie können also selbst Whiteboards in Ihrer Präsentation einfügen indem Sie leere Seiten an den Stellen einfügen an denen Sie ein Whiteboard während der Präsentation benötigen.

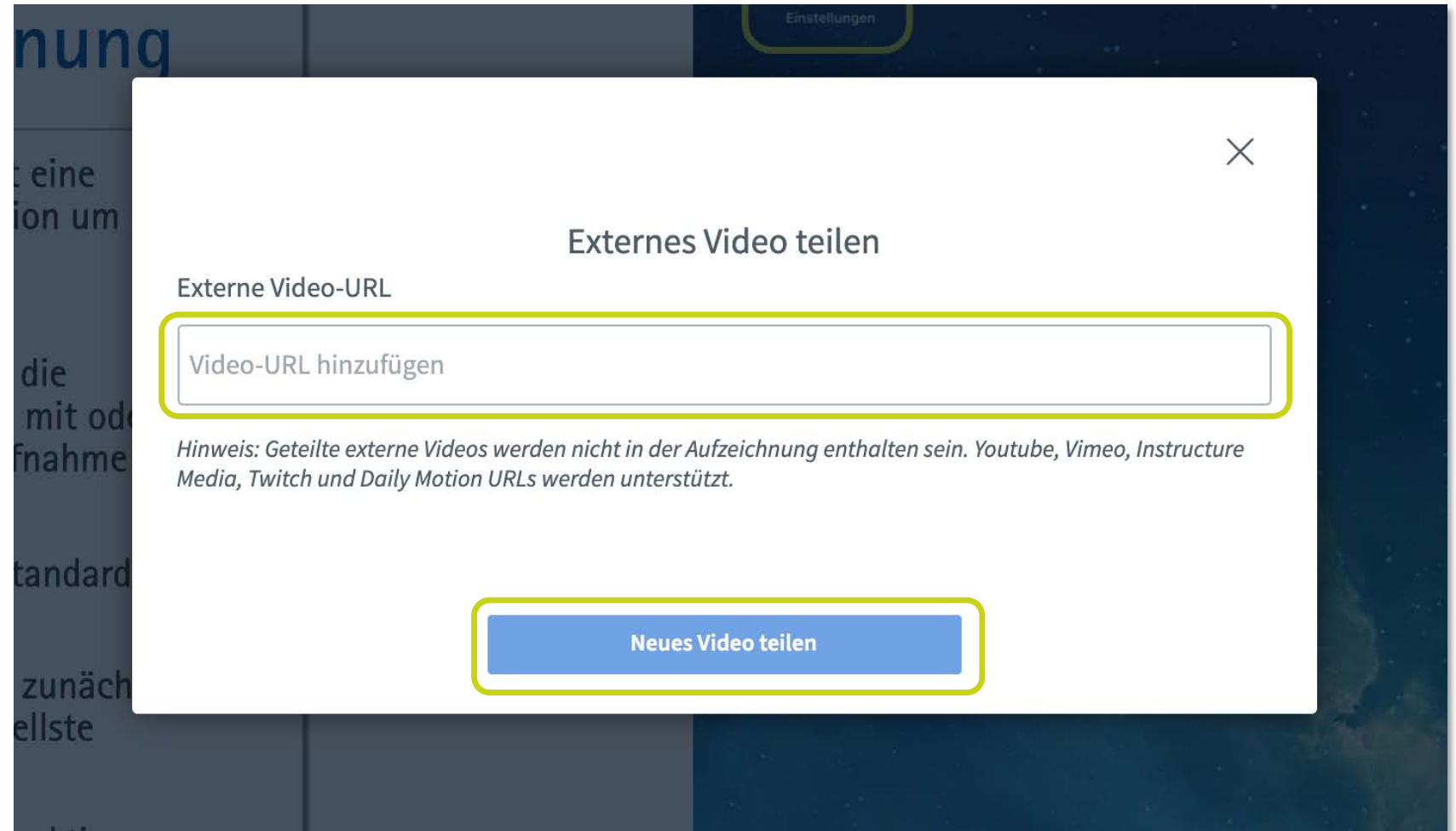
Die Annotationen werden nach Verlassen des Meetings nicht in Ihrer Präsentation gespeichert. Um diese Informationen zu speichern und eventuell später zu teilen, machen Sie bitte einen Screenshot der Folie.



#6.1.4 Externe Videos

Außerdem können Sie externe Videos, die auf einer der gängigen Videoplattformen hinterlegt sind, mit den Teilnehmenden teilen.

Fügen Sie hierzu die entsprechende Video-URL ein und klicken Sie anschließend auf „*Neues Video teilen*“.



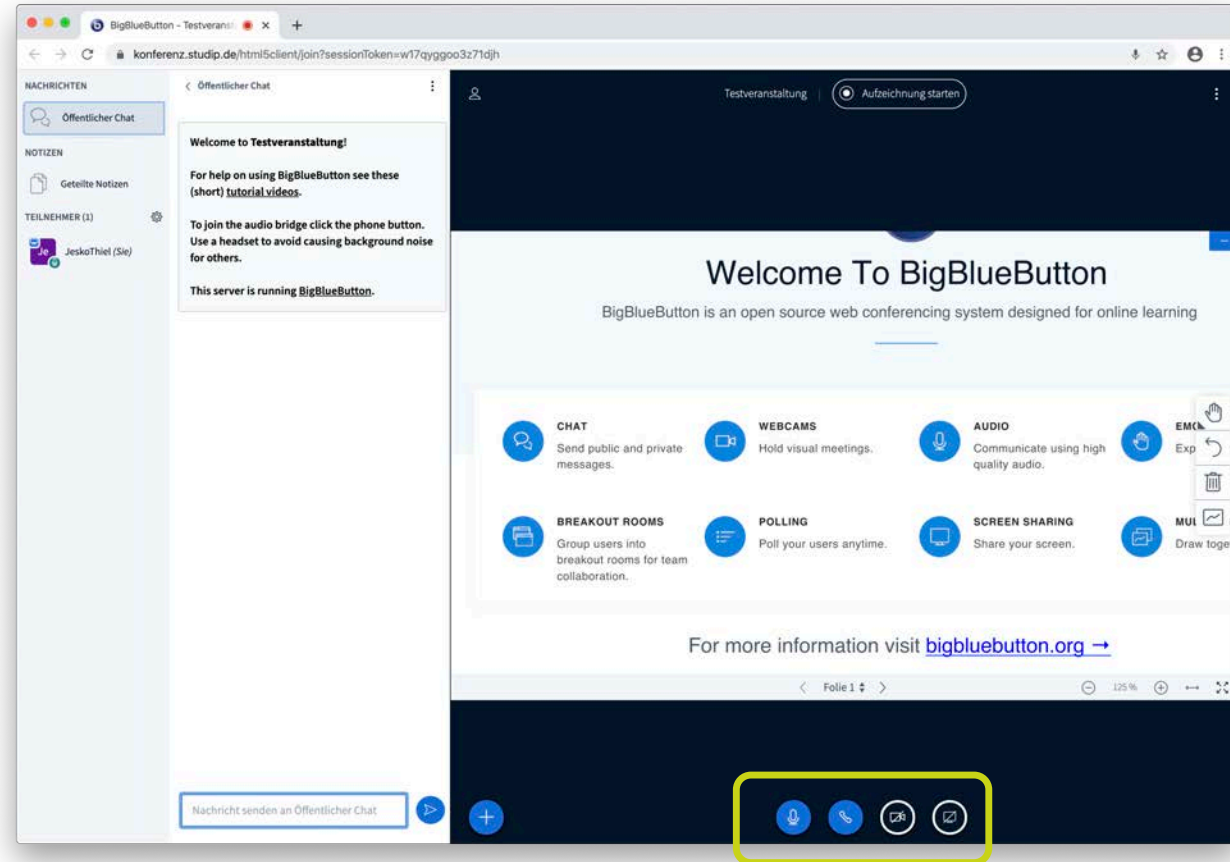
The screenshot shows a dark-themed web interface with a white dialog box titled "Externes Video teilen". The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Externe Video-URL" and a text input field with the placeholder text "Video-URL hinzufügen". Below the input field, there is a note: "Hinweis: Geteilte externe Videos werden nicht in der Aufzeichnung enthalten sein. Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch und Daily Motion URLs werden unterstützt." At the bottom of the dialog box, there is a blue button with the text "Neues Video teilen".

#6.2 Freigabe Optionen

Im unteren Bereich haben Sie verschiedene Audio- und Videosettings.

Hier können Sie folgende Optionen aktivieren und deaktivieren:

- Ihr Mikrofon
- Ihren Audioausgang
- Ihre Kamera
- Ihre Bildschirmfreigabe



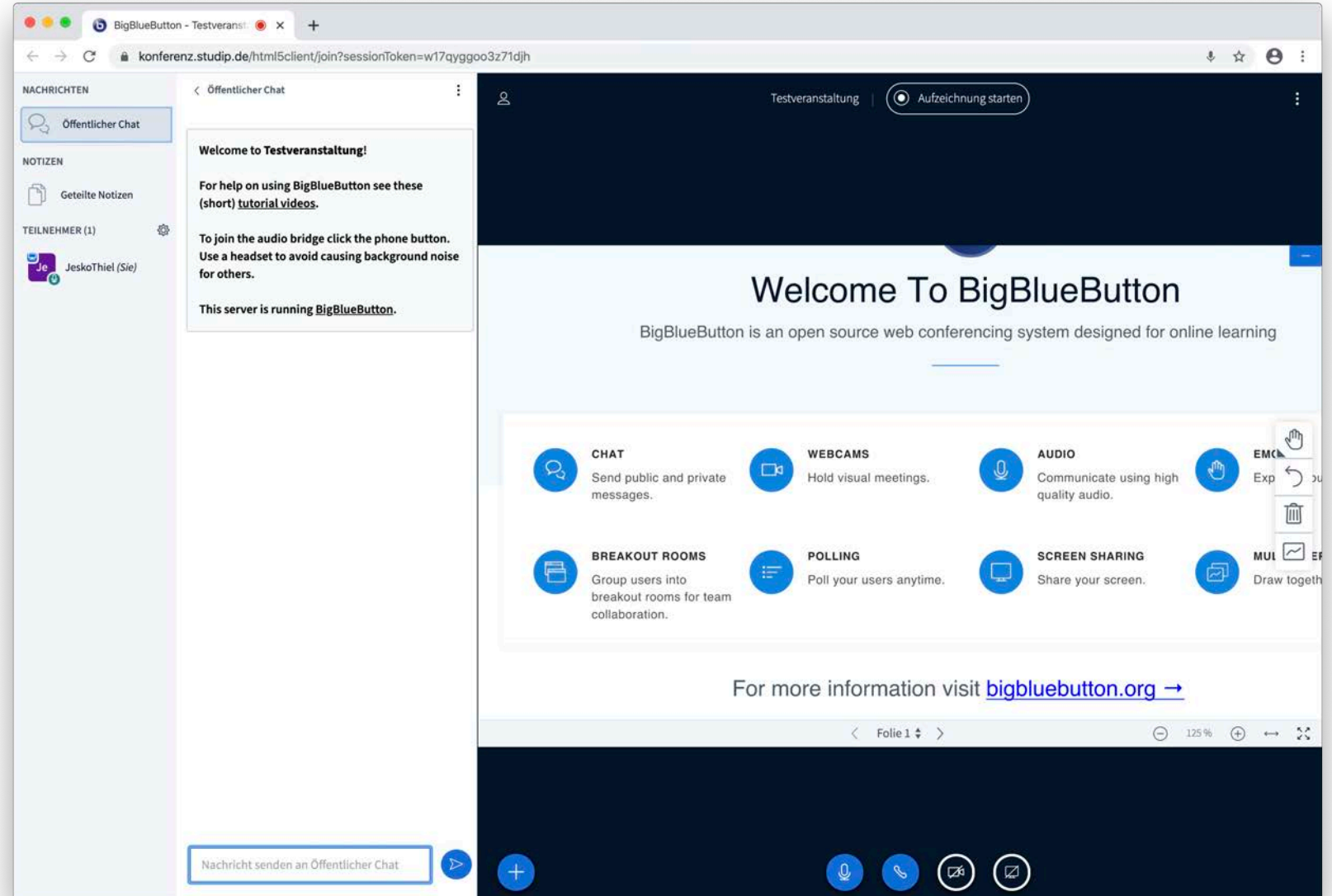
#7 Szenarien

Sie haben die Möglichkeit in BigBlueButton verschiedene Szenarien umzusetzen.

Im Folgenden werden wir technische Empfehlungen für 4 verschiedene Einsatzszenarien beschreiben.

- 2.1 Vorlesung
- 2.2 Seminar mit bis zu 10 Teilnehmenden
- 2.3 Seminar mit mehr als 10 Teilnehmenden
- 2.4 Videokonferenz

Die Empfehlungen sind vor allem technischer Natur und sollen einen möglichst reibungslosen Ablauf von Meetings ermöglichen.



#7.1 Vorlesung

Eine Lehrperson hält einen Frontalvortrag, alle Teilnehmenden hören zu.

- Niemand außer ggf. Präsentator/Präsentatorin verwendet eine Videokamera
- Stummschaltung aller Teilnehmenden (bis auf Präsentator*in) in der Teilnehmendenverwaltung
- Upload einer Präsentation (PDF) und Vorführung direkt in BigBlueButton
- *Option: Vorlesung vorab aufzeichnen (asynchrone Lehre)*
- *Option: Teilnehmende verwenden Chat für Rückmeldung*
- *Option: Umfragen erstellen (live aufgrund der Serverlast nicht uneingeschränkt zu empfehlen)*

#7.2 Seminar/Webinar (bis zu 10 TN)

*Eine Person hält eine Einführung,
danach wird diskutiert.*

- Bitten Sie Teilnehmende ihr Mikrofon stumm zu schalten, wenn sie keinen Redebeitrag leisten
- Upload einer Präsentation und Vorführung direkt in BigBlueButton
- *Option: Einführung vorab aufzeichnen und bereit stellen (asynchrone Lehre)*
- *Screensharing des Präsentationsrechners ist möglich, wird aber nicht empfohlen (zu hohe Serverlast)*

#7.3 Seminar/Webinar (mehr als 10 TN)

*Eine Person hält eine Einführung,
danach wird im Plenum diskutiert.*

- Niemand verwendet eine Videokamera
- Bitten Sie Teilnehmende ihr Mikrofon stumm zu schalten, wenn sie nicht einen Redebeitrag leisten

- *Redebeitragswunsch aufzeigen über ein Chatsymbol: „Statusanzeige“ > „Hand heben“*
- *Option: Einführung vorab aufzeichnen und bereit stellen (asynchrone Lehre)*

#7.4 Videokonferenz

*Kleine Arbeitsgruppe oder
Gremium hält eine Besprechung
ab*

- Alle Teilnehmenden erhalten alle Rechte (Einstellung auf Stud.IP-Seite)
 - Alle Teilnehmenden nutzen Videokamera und Mikrofon
 - Mikrofone werden stummgeschaltet wenn kein Redebeitrag erfolgt
-
- *Redebeitragswunsch aufzeigen über Chatsymbol „Hand heben“*
 - *Präsentationen vorab hochladen und dann aktiv wechseln*

Fragen?

Kontaktieren Sie den
E-Learning Support der
ZQS/elsa.

Bitte beachten Sie, dass im
Moment auch unser Telefon-
Support nur eingeschränkt
verfügbar ist.

Sofern es sich also nicht um
dringliche Angelegenheiten
handelt, senden Sie uns bitte
zunächst eine [E-Mail](#).

Wir kümmern uns zeitnah um
alle Ihre Fragen und rufen Sie
ggf. auch gerne zurück!



762 4040
E-Learning Hotline
elearning@uni-hannover.de