

Anleitung BigBlueButton für Studierende

Inhalt

1	Grundsätzliches	1
2	Technische Voraussetzungen	1
2.1	Browsereinstellungen	1
2.2	Netzverbindung	1
2.3	Headset und Kamera	2
3	Mein Zugang zu BBB	2
3.1	Wo finde ich meinen Eingang zum richtigen Besprechungsraum BBB?	2
3.2	Wie komme ich in den Besprechungsraum rein?.....	2
3.3	Beitritt zur Konferenz mit Ton (Mikrofon)	3
3.4	Beitritt zur Konferenz mit Bild und Ton	4
3.5	Probleme, in den Konferenzraum zu kommen?.....	5
3.6	Zusammenfassung im Video	6
4	Meine Rolle als Teilnehmende*r	6
4.1	Audio/Videoübertragung.....	6
4.2	Status.....	7
4.3	Chat	8
4.4	Geteilte Notizen.....	9
4.5	Präsentationen der Lehrperson herunterladen	9
4.6	BBB-Layout ändern.....	10
5	Selbst als Teilnehmende*r aktiv werden.....	11
5.1	Präsentator werden.....	11
5.2	Meine Präsentationen hochladen – vorher und während der Session	11
5.3	Meinen Bildschirm teilen – Anwendungen und ganzen Bildschirm	13
5.4	Arbeit in Gruppenräumen (Breakout-Räumen)	14
5.5	Die Veranstaltung verlassen.....	15

BigBlueButton ist ein *open source* Tool. Aufgrund von Weiterentwicklungen kann es daher jederzeit zu Änderungen und Ergänzungen in dieser Anleitung kommen. Gleichen Sie daher jeweils auf den aktuellen Stand dieser Anleitung ab.

1 Grundsätzliches

Bitte testen Sie BigBlueButton frühzeitig. Nur dann haben Sie die Möglichkeit, bei Schwierigkeiten und Problemen mit der Technik rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn Kontakt mit dem eLearning-Team der htw saar aufzunehmen und Lösungen zu finden.

Die aktuellen Supportzeiten finden Sie auf der Startseite von Moodle:
<https://moodle.htwsaar.de>

Alle in dieser Anleitung vorgestellten Schritte und einfachen Funktionen können Sie auch vor bzw. außerhalb Ihrer Veranstaltungen unabhängig von Moodle unter folgenden Links testen und ausprobieren:

<https://bbb-sl.htwsaar.de/bbbtest-de>

<https://bbb-sl.htwsaar.de/bbbtest-en>

<https://bbb-sl.htwsaar.de/bbbtest-fr>

<https://bbb-sl.htwsaar.de/bbbtest-es>

2 Technische Voraussetzungen

2.1 Browsereinstellungen

Sie müssen keine spezielle Software für BigBlueButton installieren, jedoch sollten Sie einen der folgenden Browser verwenden:

Am besten läuft BBB mit dem aktuellen **Chrome Browser**. Falls noch nicht vorhanden, kann dieser hier heruntergeladen werden:

Chrome: https://www.google.com/intl/de_de/chrome/

Auch auf Tablets (iPad und Android) können Sie mit dem Chrome-Browser an der virtuellen Vorlesung teilnehmen. Jedoch ist die Freigabe von Anwendungen oder dem Bildschirm bei Tablets nicht möglich.

Die Erfahrungen mit **Firefox** sind unterschiedlich, bei manchen Rechnern gibt es Probleme mit Ton und/oder der Videoübertragung. Falls noch nicht vorhanden, kann dieser Browser hier heruntergeladen werden:

Firefox: <https://www.mozilla.org/de/firefox/new/>

Der **Microsoft-Browser Edge** unterstützt das Webkonferenzsystem BBB erst seit der Version (15.01.2020 Chromium-based). Alle vorhergehenden Versionen unterstützen BBB nicht.

Für **mobile Endgeräte** funktioniert BBB prinzipiell, jedoch sollte es ein neueres und ausreichend leistungsstarkes Gerät sein. Sie selbst sollten damit in der Nähe des W-LAN-Accesspoints sein.

BBB läuft auf dem **mobilen Safari Browser** ab iOS Version 12.2+ und auf dem **mobilen Chrome Browser** ab Android Version 6.0.

2.2 Netzverbindung

Der stabilste Zugang zum Internet wäre ein LAN-Kabel, aber auch W-LAN funktioniert in der Regel. Eine ausreichend schnelle Internetverbindung umfasst:

- Mindestens 1 MBit/s Download und 0.5 MBit/s Upload-Rate
- Idealerweise jedoch 5 MBit/s Download und 1 MBit/s Upload-Rate

Zur Kontrolle dieser Werte kann ein üblicher Speedtest verwendet werden wie z. B. <https://breitbandmessung.de>

2.3 Headset und Kamera

Wenn Sie in der Webkonferenz selbst sprechen möchten, benötigen Sie als Teilnehmende*r ein Headset. Die Nutzung von im Rechner/Endgerät eingebauten externen Lautsprechern und Mikrofonen wird nicht empfohlen, da dies zu extrem störenden Rückkopplungsgeräuschen führt und auch ungewollte Nebengeräusche übertragen werden.

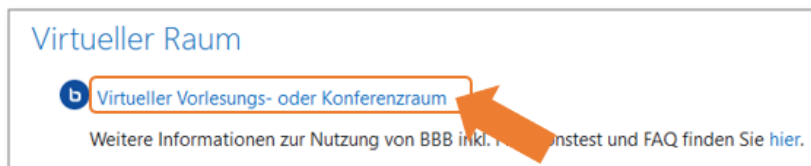
Die Kopfhörer von Smartphones sind oft als Headsets geeignet, haben jedoch nur einen Stecker bei dem Audioeingang (Mikrofon) und Audioausgang (Kopfhörer) kombiniert sind. Wenn Ihr Rechner/Endgerät hingegen nur über getrennte Anschlüsse für Audioeingang und -ausgang verfügt, wird hier noch ein Adapter benötigt.

Falls die anderen Teilnehmenden Sie während der Webkonferenz sehen sollen, benötigen Sie außerdem eine Kamera (Web-Cam). Hier ist die im Rechner oder Endgerät eingebaute Kamera in der Regel ausreichend.

3 Mein Zugang zu BBB

3.1 Wo finde ich meinen Eingang zum richtigen Besprechungsraum BBB?

Sie finden den jeweiligen Besprechungsraum in **dem Moodle-Kurs**, für den Sie sich eingeschrieben haben:

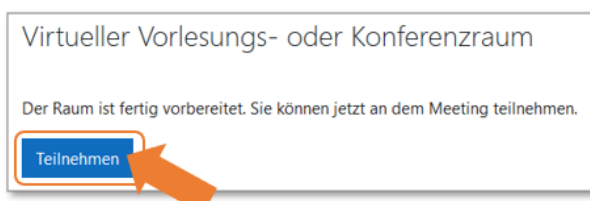


Zugang erhalten Sie, wenn Sie **zu den angegebenen Seminarzeiten** dieses Symbol anklicken. Außerhalb der vereinbarten Termine haben Sie i.d.R. keinen Zugang.

Darüber hinaus können Dozierende, Mitarbeitende und Studierende der htw saar auch über BBB Greenlight eigene BBB-Räume außerhalb von Moodle anlegen. Hier erhält man zur Teilnahme an einer solchen Webkonferenz einen Link zum BBB-Raum sowie einen Pin. Für die Teilnahme an einer solchen BBB-Webkonferenz existiert eine eigene [Anleitung](#). Im Folgenden geht es um den Beitritt zu einer BBB-Webkonferenz über einen Moodlekurs.

3.2 Wie komme ich in den Besprechungsraum rein?

Wenn für Sie als Studierende/r alle Voraussetzungen zum Betreten des Raums zutreffen, klicken Sie einfach auf den Button „*Teilnehmen*“, um der Veranstaltung beizutreten:



Wenn für Sie als Studierende/-r der Button nicht anklickbar ist, dann ist er nicht deaktiviert, sondern es ist Ihnen in dem Moment einfach nicht möglich, an einem Meeting teilzunehmen. Sie erhalten dann auf dieser Seite die entsprechende Info *"Sie können teilnehmen, wenn ein/e Moderator/in eingetroffen ist."* Der Moderator einer Vorlesung (sprich der/die Dozierende) hat die Möglichkeit, die Studierenden erst dann in den Raum zu lassen, wenn alles vorbereitet ist. Bis dahin müssen Sie gegebenenfalls ein wenig warten.

Beim ersten Besuch einer Webkonferenz wird im Browser die Erlaubnis erfragt, Mikrofon und/oder Kamera zu verwenden. Diese müssen Sie erteilen, um mit BBB arbeiten zu können. Die damit erteilte Erlaubnis gilt nur für die jeweilige Webkonferenz mit BBB.

3.3 Beitritt zur Konferenz mit Ton (Mikrofon)

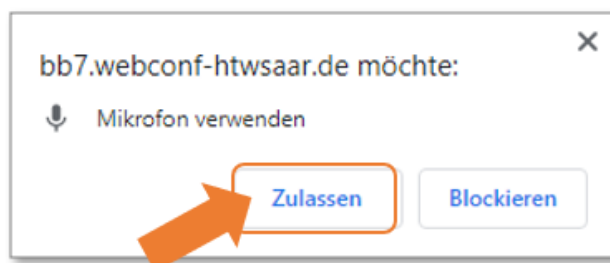
Daraufhin öffnet sich in Ihrem Browser ein neuer Tab, und Sie werden im Hintergrund den Meeting-Raum sehen, aber zunächst über ein Pop-up gefragt werden, wie Sie an der Konferenz teilnehmen möchten:



Sollten Sie über ein Mikrofon verfügen, wählen Sie hier auch am besten **„Mit Mikrofon“** aus, auch wenn Sie noch nicht geplant haben, etwas zu sagen. Möchten Sie sich aber später dennoch mal zu Wort melden, geht dies einfach, indem Sie das Mikrofon aktiv schalten. Wenn Sie **"Nur zuhören"** anklicken und später doch etwas sagen möchten, werden Sie die Toneinrichtung nochmals durchlaufen müssen. Achten Sie später bitte im Meeting dann aber in jedem Fall darauf, dass Sie **Ihr Mikrofon stumm schalten, solange Sie keinen Redebeitrag** leisten, um Störgeräusche zu minimieren.

Falls Sie einen Browser nutzen, der die automatische Transkription unterstützt (z.B. Chrome), könnten Sie diese hier in der gewünschten Sprache aktivieren.

Im nächsten Schritt müssen Sie die Verwendung des Mikrofons durch Ihren Internet-Browser zulassen:



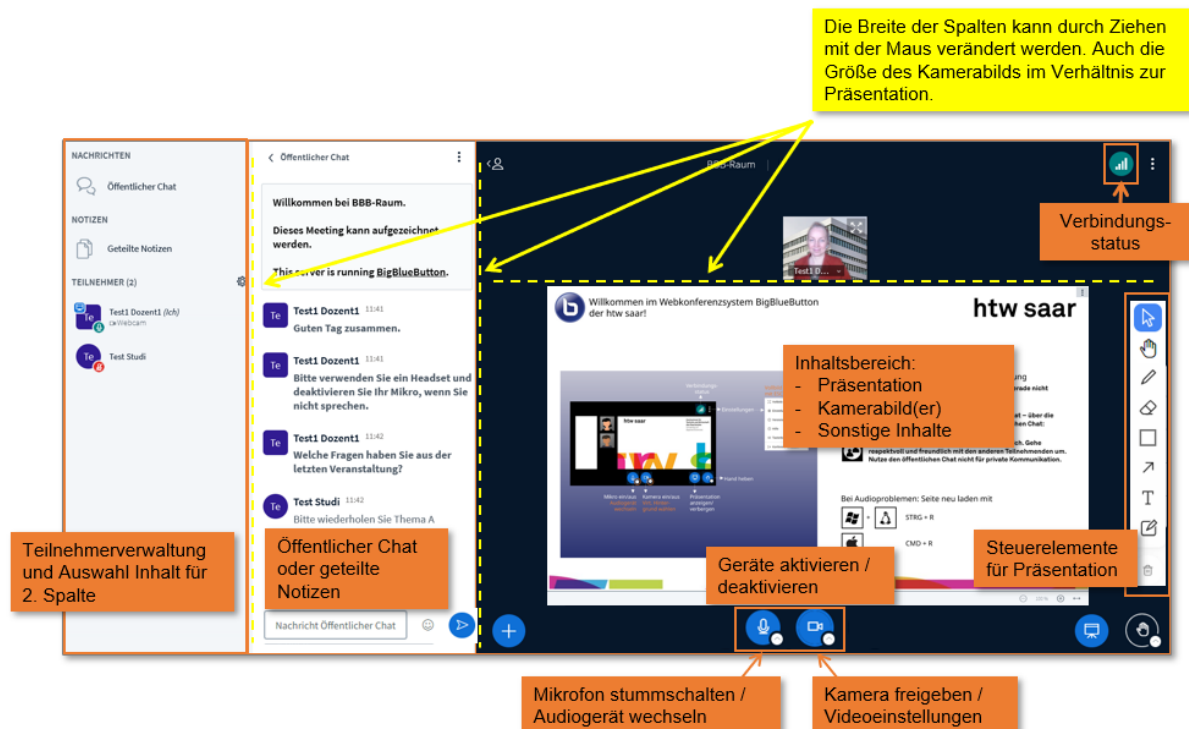
Haben Sie sich für die Teilnahme *"Mit Mikrofon"* entschieden und alle Dialoge bestätigt, erscheint nun folgendes Pop-up:



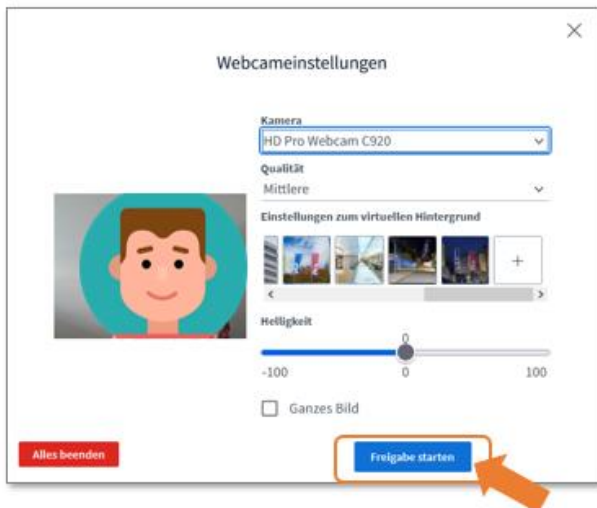
Überprüfen Sie hier, dass gewünschtes Mikrofon und Lautsprecher gewählt sind. Wenn Sie ein paar Worte sprechen, sollten Sie bei „Lautstärke des Audiosignals“ einen Ausschlag sehen. Klicken Sie dann auf „Audio starten“.

3.4 Beitritt zur Konferenz mit Bild und Ton

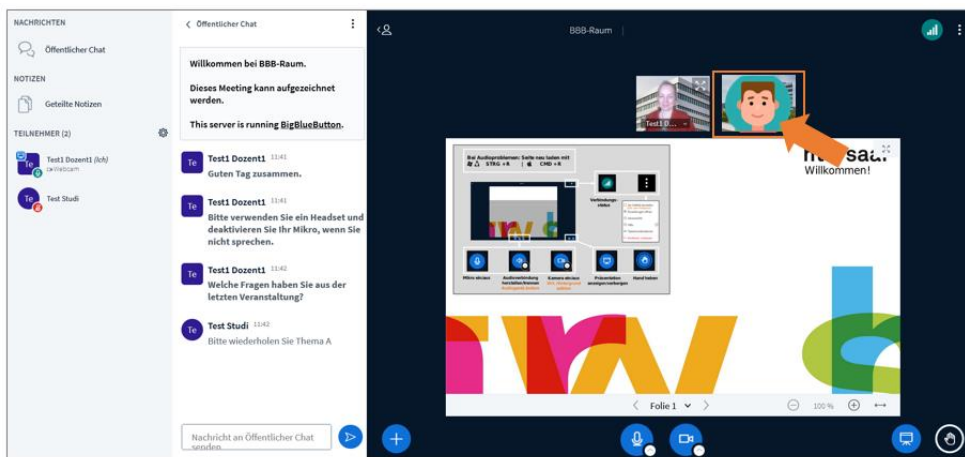
Haben Sie die Auswahl getroffen, mit Mikrofon teilzunehmen und die entsprechenden Audioeinstellungen gewählt, sind Sie jetzt im Konferenzraum präsent:



Möchten Sie auch mit Ihrer Webcam am Meeting teilnehmen, dann klicken Sie in der Steuerleiste unten auf den blauen Button mit dem Kamerasymbol, der beim Hovern auch „Webcam freigeben“ anzeigt. Nach eventuell erneuten Freigabeanfragen des Browsers für die Webcam (die Sie bitte auch alle bestätigen), erscheint dann ein neues Pop-up mit Webcam Einstellungen. Hier können Sie das **Kameragerät**, die **Übertragungsqualität** und einen **virtuellen Hintergrund** auswählen. Wenn Sie ein Kamerabild sehen und alle Einstellungen passen, dann klicken Sie auf „Freigabe starten“:



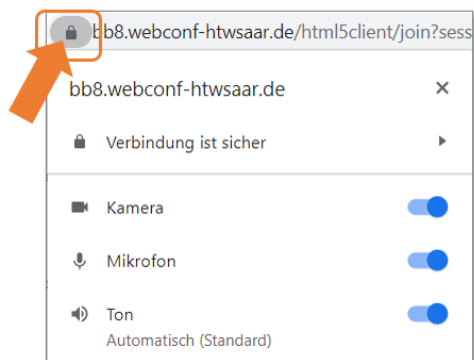
Ihr Webcam-Bild erscheint dann im oberen Bildbereich über der Präsentation:



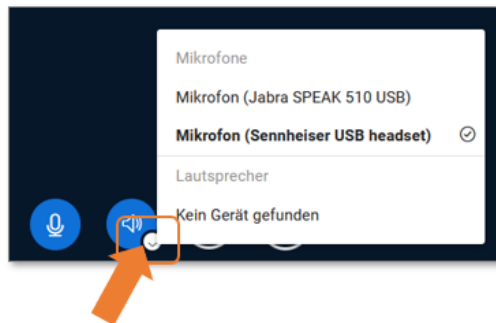
Bitte beachten Sie: Sie können Ihre Webcam nur dann freigeben, wenn der Dozierende diese Funktion vorher freigeschaltet hat.

3.5 Probleme, in den Konferenzraum zu kommen?

Falls wider Erwarten etwas (z. B. Audio oder Video) nicht funktioniert, schauen Sie zunächst, ob die Freigabe im Browser erlaubt ist. Gehen Sie dazu auf das Hängeschloss-Symbol vor der URL im Browser.



Des Weiteren können Sie mit Hilfe der weißen Pfeile an den für Audio und Video verantwortlichen Schaltflächen Ihre Ein- und Ausgabegeräte (falls mehrere an Ihrem PC angeschlossen sind) wechseln.



Überprüfen Sie außerdem durch Klicken auf das Lautsprechersymbol in der Windows-Leiste unten rechts, ob der Ton eingeschaltet und die Lautstärke groß genug ist.



Eventuell müssen Sie hier auch noch das richtige Ausgabegerät auswählen.

3.6 Zusammenfassung im Video

Alle bisherigen Schritte können Sie sich auch im Video anschauen:

<https://www.youtube.com/watch?v=uYYnryIM0Uw> (in Englisch)

4 Meine Rolle als Teilnehmende*r

4.1 Audio/Videoübertragung

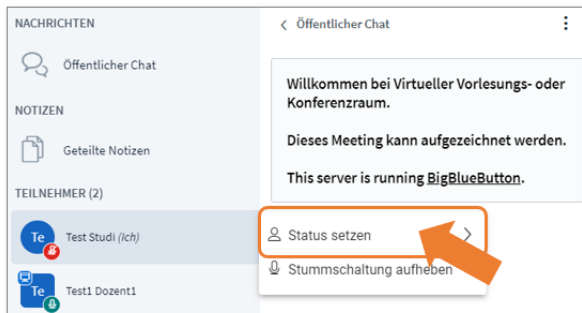
Wie bei jeder Veranstaltung in der analogen Welt haben auch Video-Konferenzen einige „Benimm-Regeln“. Die wichtigste ist, dass Sie als Teilnehmende*r beim Betreten des virtuellen Besprechungsraums unbedingt darauf achten, dass Ihr **Mikrofon auf stumm** geschaltet ist, auch wenn Sie schon vorzeitig da sein sollten. Der Dozierenden sieht, wer den Raum betritt und wird Sie entsprechend begrüßen. Gleiches gilt für die Webcam, auch diese sollten Sie erst nach Aufforderung durch den jeweiligen Dozierenden zuschalten.

Darüber hinaus können noch weitere Kommunikationsregeln in den jeweiligen Veranstaltungen vereinbart werden, um ein störungsfreies und für alle Beteiligten effektives Zusammenarbeiten zu gewährleisten.

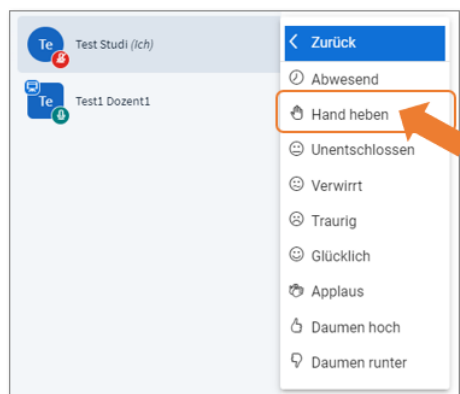
4.2 Status

In Vorlesungen oder anderen Veranstaltungen, in denen viele Teilnehmer im virtuellen Raum sind, aber Austausch untereinander nur in geringem Maß möglich ist, bietet sich eine Interaktion über die Status-Icons an.

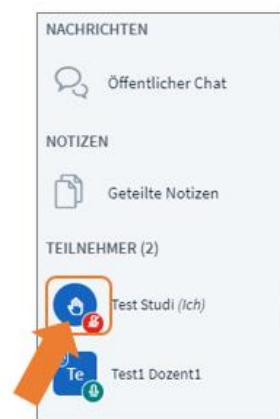
Beispiel: Ein Dozierender möchte für eine größere Gruppe einen Lerninhalt online vermitteln. In dem Fall ist er die einzige Person, die mittels der Kamera zu sehen ist. Nun möchte er aber trotzdem Feedback von Ihnen als Teilnehmenden erhalten, z. B. wie viele Personen den Sachverhalt verstanden haben. Dafür bieten sich die Statusänderungen idealerweise an. Wenn Sie auf Ihren eigenen Namen in der Teilnehmerliste klicken, öffnet sich ein Kontextmenü.



Wenn Sie hier dann auf den Menüeintrag „Status setzen“ klicken, ändert sich das Kontextmenü und zeigt die verfügbaren Status an. Wählen Sie jetzt hier z.B. „Hand heben“ aus.



So wird der Status für Sie gesetzt und Ihr Icon ändert sich zu einem Hand-Icon.



Über das Kontextmenü können Sie den Status auch selbst wieder entfernen, z. B. wenn Sie Ihre Frage stellen konnten.

Tipp: Da vom Status „Hand heben“ sehr oft gebraucht gemacht wird, hat dieser seinen eigenen Button, den Sie rechts unten bei den Steuerelementen finden.

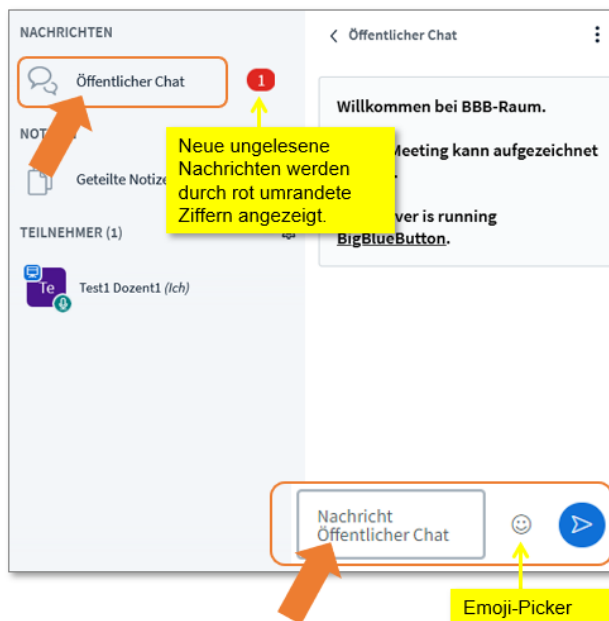


Wenn Sie bei diesem Button auf den weißen Pfeil klicken, öffnet sich direkt die Liste der Statussymbole.

Bitte beachten Sie: In Veranstaltungen mit vielen Teilnehmenden wird die Teilnehmerliste sehr lang. Daher können auch die individuellen Statusmeldungen für den Dozierenden schnell unübersichtlich werden, wenn sie häufig geändert werden. Es ist hier also eine gewisse Disziplin aller Teilnehmenden notwendig. Verwenden Sie deshalb die Funktion „Hand heben“ nur nach Aufforderung durch den Dozierenden oder entsprechend der für die Veranstaltung geltenden Kommunikationsregeln.

4.3 Chat

Mit dem Chat können Sie als Teilnehmende/-r zum Beispiel Fragen stellen, ohne den Dozierenden in seinem Vortrag zu unterbrechen. Dazu klicken Sie auf die Fläche „*Öffentlicher Chat*“, geben dann Ihre Frage unten im Nachrichtenfeld ein und drücken auf das blaue Pfeil-Symbol.



Ihre Nachricht erscheint dann für alle sichtbar im Chat-Bereich.

Über den Emoji-Picker können Sie Emojis in die Nachricht einfügen.

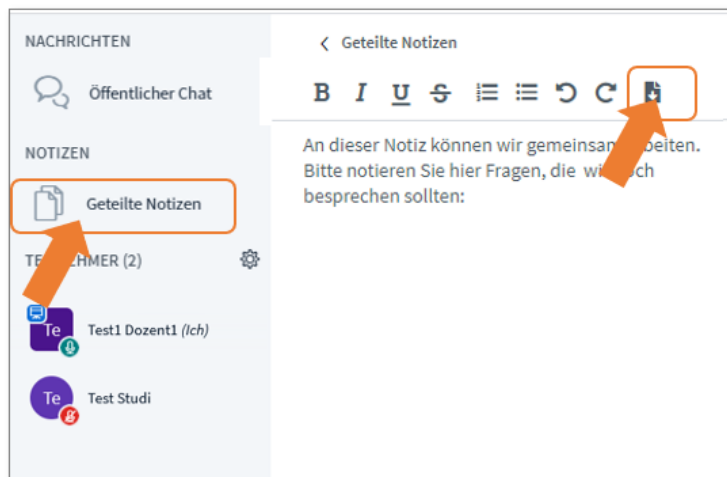
Bitte beachten Sie: In Veranstaltungen mit vielen Teilnehmenden kann der Chat schnell unübersichtlich werden. Daher ist eine gewisse Disziplin aller Teilnehmenden notwendig. Verwenden Sie deshalb den Chat nur nach Aufforderung durch den Dozierenden oder entsprechend der für die Veranstaltung geltenden Kommunikationsregeln.

Wenn Sie mit einem anderen Teilnehmer kommunizieren möchten, können Sie auch einen privaten Chat starten. Klicken Sie dazu auf den Namen des gewünschten Teilnehmers und

wählen Sie den Eintrag „*Privaten Chat starten*“ aus. Beachten Sie aber, dass diese Funktion nur verfügbar ist, wenn Sie vom Dozenten freigeschaltet wurde.

4.4 Geteilte Notizen

Unter der Anzeige „*Nachricht/Öffentlicher Chat*“ befindet sich ein für alle Teilnehmenden nutzbares Feld für geteilte Notizen. Hier haben Teilnehmende mehr Platz als im Chat, um z.B. komplexere Fragen zu stellen, ein Protokoll zu erstellen oder Ideen festzuhalten. Dabei können die Notizen auch editiert werden (z. B. Fett, Kursiv, Unterstreichen, Gliedern).



Ist die Leiste der „*Geteilten Notizen*“ bei Ihnen nicht geöffnet, so können Sie anhand eines roten Symbols daneben erkennen, ob gerade jemand aktiv die Notizen bearbeitet.

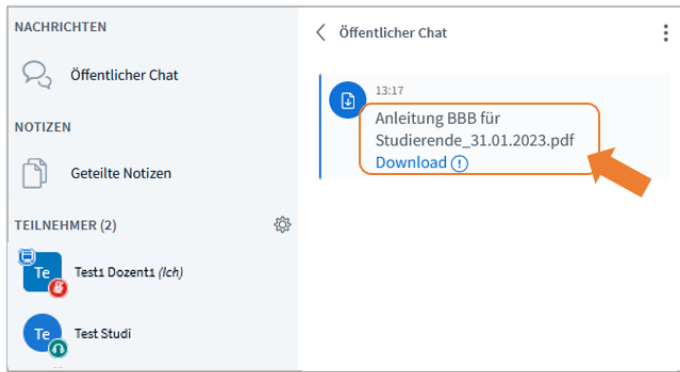


Während der Konferenz können diese Notizen jederzeit von allen Beteiligten in verschiedenen Formaten exportiert werden. Klicken Sie dazu auf das Speichern-Symbol. Nach dem Beenden einer Konferenz werden auch die geteilten Notizen automatisch gelöscht.

Bitte beachten Sie: Auch für die Nutzung der geteilten Notizen ist eine gewisse Disziplin aller Teilnehmenden notwendig, damit alle gleichberechtigt darin arbeiten können und keine Angaben verloren gehen. Verwenden Sie daher die geteilten Notizen nur nach Aufforderung durch den Dozierenden und entsprechend der für die Veranstaltung geltenden Kommunikationsregeln.

4.5 Präsentationen der Lehrperson herunterladen

Unter bestimmten Bedingungen können Sie sich die jeweils aktuelle Präsentation einer Veranstaltung in BigBlueButton herunterladen. Dazu muss der Dozierende diese zum Download freigeben. Der Downloadlink für die Datei erscheint dann im öffentlichen Chat. Der Download startet, wenn Sie auf den Link klicken.



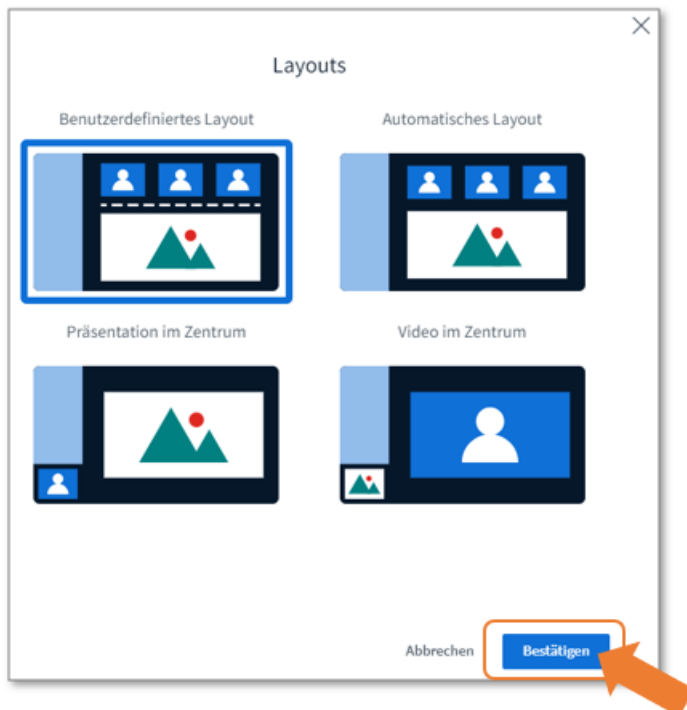
Je nach Einstellung Ihres Rechners finden Sie die Datei in Ihrem Downloadbereich unter einer Buchstaben-Zahlen-Kombination.

4.6 BBB-Layout ändern

Sie sind in der Lage, das Aussehen Ihrer BBB-Oberfläche zu verändern. Klicken Sie hierzu auf das „+“-Smbol links neben dem Mikro-Button und dann auf „Layout-Einstellungen“.



Wählen Sie das gewünschte Layout und klicken Sie auf „Bestätigen“.



Wenn Sie „Benutzerdefiniertes Layout“ gewählt haben, können Sie im Anschluss die Position der Kameras beliebig oben, unten, rechts oder links vom Präsentationsinhalt anordnen. Ziehen Sie dazu das Kamerabild einfach per Drag&Drop an die gewünschte Position.



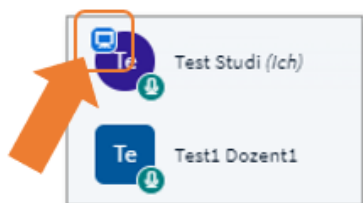
Achtung: der Mauszeiger muss dabei genau in dem gewünschten Bereich positioniert sein.

5 Selbst als Teilnehmende*r aktiv werden

5.1 Präsentator werden

Als Präsentator*in werden Sie vom Moderator berechtigt, in der laufenden Besprechung eine eigene Präsentation vorzuführen oder Inhalte von Ihrem Rechner auf der Präsentationsfläche den anderen Teilnehmenden zu zeigen.

An dem kleinen blauen Leinwand-Symbol an der linken oberen Ecke Ihres Icons in der Teilnehmerleiste erkennen Sie, dass der Dozierende Ihnen das **Präsentator-Recht** zugeteilt hat.



5.2 Meine Präsentationen hochladen – vorher und während der Session

Genau wie in einer Präsenzveranstaltung können Sie auch im virtuellen Raum ein Referat halten und dazu Folien zeigen.

Bitte beachten Sie: Beim Hochladen in BBB werden die hochgeladenen Dateien in Grafiken umgewandelt (je eine Grafik pro Seite oder Folie), wodurch z. B. **Animationen** in PowerPoint oder PDF **deaktiviert** werden.

Für das Hochladen stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

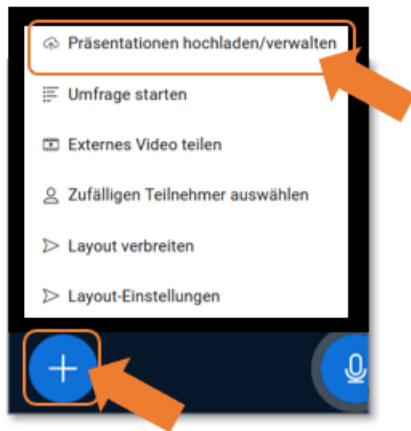
- Vor der Veranstaltung:

Sie schicken Ihre Präsentation rechtzeitig an Ihren Dozierenden und er lädt sie in BBB hoch. Dann steht sie Ihnen in der entsprechenden Veranstaltung zur Verfügung.

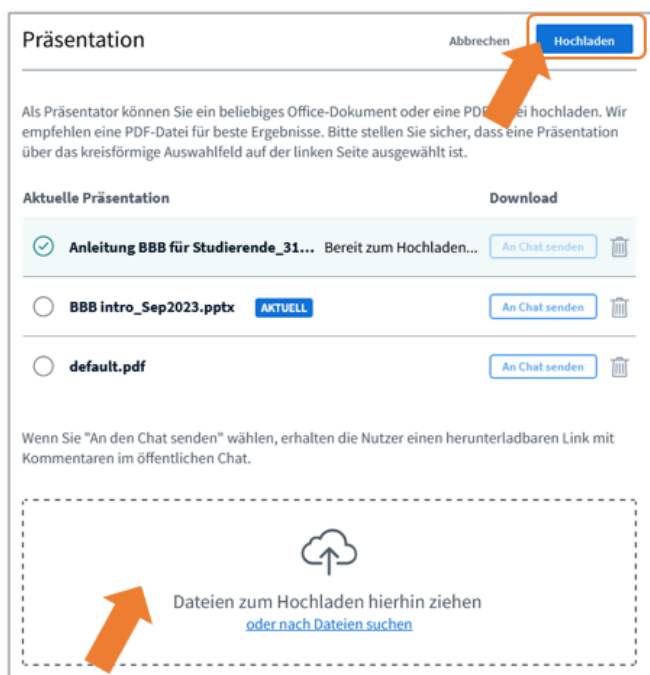
- Während der Veranstaltung:

Sie halten Ihre Präsentation auf dem Rechner bereit, mit dem Sie an der Veranstaltung teilnehmen.

In beiden Fällen sind die nächsten Schritte für Sie gleich: Sowie Sie vom Dozierenden das Präsentator-Recht erhalten haben, haben Sie über das Plus-Symbol in der linken unteren Ecke den Menüeintrag *"Präsentationen hochladen/verwalten"* zur Verfügung.



Es erscheint dann ein Arbeitsfenster (für die anderen Teilnehmer unsichtbar) mit einer Übersicht, welche Dateien im Besprechungs-Raum bereits hochgeladen wurden und ein Bereich zum Hochladen von neuen Dateien.



Wenn Ihre Präsentation **vorher** vom Dozierenden hochgeladen wurde, wird Sie Ihnen hier angezeigt.

Per Drag-and-Drop können Sie auch **in der aktuell laufenden Veranstaltung** von Ihrem Rechner die entsprechende Präsentation in das gestrichelte Feld ziehen. Ihre Präsentation wird dann von BBB konvertiert, was einige Momente dauern kann. Dann steht sie ebenfalls zum Hochladen bereit

An dem kleinen grünen Häkchen können Sie auch erkennen, welche Präsentation zur Anzeige ausgewählt ist. Mit einem Klick auf den Button „Hochladen“ wird diese dann zur laufenden Veranstaltung dazu geladen. Eine Fortschrittsanzeige gibt Rückmeldung, wie weit sich der Vorgang befindet. Wurde die Präsentation vollständig hochgeladen, dann erscheint sie im Besprechungsraum entsprechend im Präsentationsbereich.

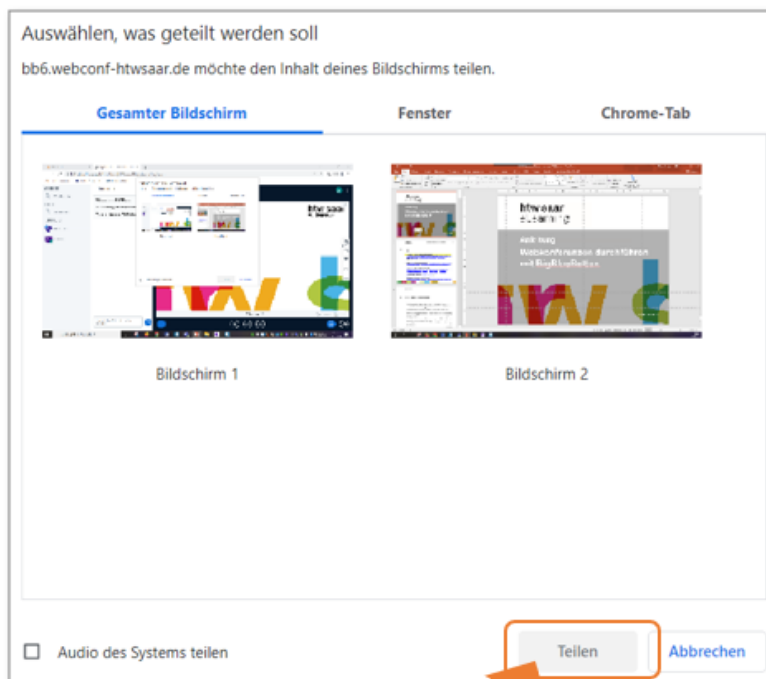
5.3 Meinen Bildschirm teilen – Anwendungen und ganzen Bildschirm

Wenn Sie animierte Präsentationen oder Informationen von Ihrem Rechner zeigen möchten, dann bietet sich die Funktion „Bildschirm freigeben“ dafür an. Auch hierfür müssen Sie zuerst das Präsentator-Recht vom Moderator erhalten.

Dann finden Sie den notwendigen Button in der Steuerelementleiste ganz rechts neben dem Button, mit dem Sie ihre Webcam freigeben können. Wenn Sie über den Button hovern, erscheint der Text *„Bildschirm freigeben“*.



Es öffnet sich dann ein Arbeitsfenster (für die anderen Teilnehmer unsichtbar). Hier können Sie entscheiden, ob ein bestimmtes **Fenster einer Anwendung** oder **der gesamte Bildschirm** freigegeben werden soll.



(Je nach Browser variiert dieses Fenster. Dies ist die Darstellung in Chrome.)

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, dann bestätigen Sie diese Entscheidung mit dem Button „**Teilen**“. Nun können alle an der Veranstaltung teilnehmenden Ihre Anwendung (z. B. eine Excel-Tabelle oder eine PowerPoint-Präsentation) sehen, und Sie können in der Anwendung direkt arbeiten oder Animationen laufen lassen.

Bitte beachten Sie: Bevor Sie eine Anwendung von Ihrem Rechner teilen, sollte diese schon geöffnet, jedoch auf keinen Fall minimiert sein.

Systemaudio teilen: Diese Option steht nur in den neusten Versionen von Google Chrome und Microsoft Edge zur Verfügung. Sollten Sie einen anderen Browser verwenden wird die Tonausgabe ihres Systems bei der Bildschirmübertragung nicht an die Teilnehmer übertragen.

Wenn Sie mit dem Teilen Ihres Anwendungsfensters/des ganzen Bildschirms fertig sind, beenden Sie die Teilen-Funktion, in dem Sie auf den Button „*Freigabe beenden*“ klicken.

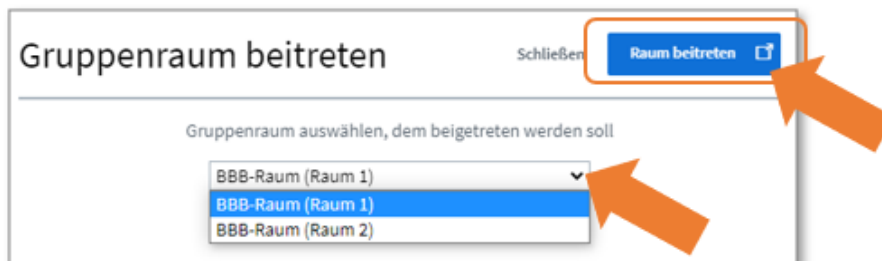


5.4 Arbeit in Gruppenräumen (Breakout-Räumen)

Gruppenräume (Breakout-Räume) sind – unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen. Sie sehen in der Oberfläche genauso aus wie der Hauptraum und werden **in einem neuen Tab** geöffnet.

Nur als Moderator oder mit dem Präsentator-Recht lassen sich bis zu acht dieser Räume erstellen, die Sie als Teilnehmende (zum Beispiel bei Gruppenarbeiten) entweder eigenständig betreten oder denen Sie bei der Erstellung der Räume zugewiesen werden.

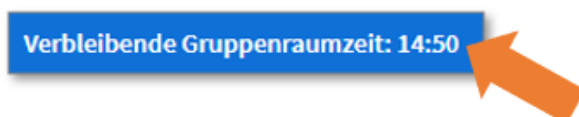
Sie werden aufgefordert, sich einen Gruppenraum zu wählen oder den Ihnen zugewiesenen Raum zu betreten. Danach verbindet sich das Audio.



Sind Sie als Teilnehmende*r einem bestimmten Raum zugeteilt, so können Sie nur diesen und den Hauptraum der Konferenz sehen. Jedoch können Sie zwischen den beiden wechseln, z. B. um Dozierenden eine Frage bezüglich der Aufgabenstellung zu stellen. Ihr Dozierender kann jederzeit alle Breakout-Räume betreten, um Sie in Ihrer Gruppenarbeit zu unterstützen. Er kann Ihnen auch Nachrichten dorthin in den öffentlichen Chat senden.

In den Breakout-Räumen haben Sie alle als Teilnehmende*r die Rolle „Moderator“ und teilen sich die Rolle „Präsentator“ für den jeweiligen Raum. Sie können alle hier vorgestellten Funktionen nutzen (Audio, Webcam, Chat, Geteilte Notizen, Präsentationen hochladen) wie im Hauptraum auch.

Zusätzlich wird für die Breakout-Räume ein Zeitlimit eingestellt, das sichtbar in jedem Raum erscheint.



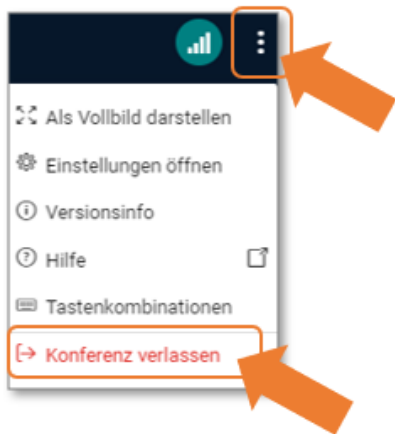
Nach dem Ablauf dieser Zeit (oder nach frühzeitiger manueller Schließung der Räume) werden Sie als Teilnehmende/-r automatisch wieder in den Hauptraum geholt.

Der Dozierende kann einstellen, ob die geteilten Notizen sowie die Whiteboard-Ergebnisse automatisch am Ende der Gruppenarbeitsphase gespeichert und im Hauptraum verfügbar sind. Falls nicht, müssen Sie rechtzeitig vor Ablauf des Zeitlimits alle notwendigen Ergebnisse aus Ihrem Breakout-Raum wie z. B. Chatverläufe oder Geteilte Notizen speichern. Mit dem Schließen des Raums werden alle Ergebnisse automatisch gelöscht.

Bitte klären Sie mit Ihrem Dozierenden daher, ob die Ergebnisse von ihm automatisch gesichert werden.

5.5 Die Veranstaltung verlassen

In der rechten oberen Ecke der Präsentationsfläche gibt es ein Icon mit den drei Punkten. Dort befindet sich ganz unten der Menüeintrag „Konferenz verlassen“.



Wenn Sie diesen nutzen, dann sind Sie ordentlich vom Meeting abgemeldet.