

htw saar
eLearning

Anleitung

Webkonferenzen durchführen mit BigBlueButton



Stand: Mai 2024

– Überblick Webkonferenzen und BBB

- [Webkonferenz-Regeln](#) 4
- [BBB-Funktionen](#) 5
- [Audio verbinden](#) 6
- [Übersicht Oberfläche BBB](#) 7
- [Virtuelle Kamerahintergründe verwenden](#) 8
- [Layoutmodus verändern](#) 9
- [Präsentation verbergen/Kamerabild maximieren](#) 11
- [Audiogerät wechseln](#) 12
- [Gruppengröße und Nutzung](#) 13
- [Datenschutz bei Aufzeichnungen](#) 14
- [Rollen und Rechte](#) 15

– BBB als Teilnehmer*in verwenden

- [Öffentlicher Chat](#) 17
- [Privater Chat](#) 18
- [Geteilte Notizen](#) 19
- [Status setzen](#) 20
- [Hand heben / Hand senken](#) 21
- [Einstellungen: Dark Mode und Sprache](#) 22

– BBB als Moderator*in verwenden

- [Wartende Teilnehmer*innen einlassen](#) 24
- [Teilnehmer*innen verwalten](#) 25
- [Rechte der Teilnehmer*innen einschränken](#) 26
- [Audio/Mikro Teilnehmer*innen](#) 27
- [Kontextmenü Teilnehmer*in / Moderator*in](#) 28

- [Gruppenräume \(Breakouträume\)](#) 29
- [Aufnahme starten, pausieren, fortsetzen, beenden](#) 36
- [Bereitstellung Aufnahme in Moodle](#) 37

– BBB als Präsentator*in verwenden

- [Von Moderator*in zu Präsentator*in werden](#) 39
- [Präsentationen hochladen](#) 40
- [Präsentationen anzeigen / löschen / downloadbar](#) 41
- [Geteilte Notizen | Präsentator*in](#) 43
- [Anwendungsfenster teilen](#) 44
- [Bildschirm teilen](#) 45
- [Ansicht Präsentation und Freigaben vergrößern](#) 46
- [Werkzeugleiste verwenden](#) 47
- [Mehrbenutzermodus](#) 50
- [Umfragen](#) 51
- [Externes Video teilen](#) 57
- [Teilnehmer*in zufällig auswählen](#) 58
- [Konferenz verlassen / beenden](#) 59

– Zusammenfassung / Info / Kontakt

- [BBB-Webkonferenz vorbereiten](#) 61
- [Didaktische Hinweise und Tipps](#) 62
- [Abschluss Ihrer Lehrveranstaltung über BBB](#) 63
- [Allgemeine Hinweise und Tipps](#) 64
- [Support](#) 65
- [Kontakt](#) 66

→ Agenda

- **Überblick Webkonferenzen und BBB**
- BBB als Teilnehmer*in verwenden
- BBB als Moderator*in verwenden
- BBB als Präsentator*in verwenden
- Zusammenfassung / Info / Kontakt

→ Webkonferenz - Regeln

Es hat sich bewährt, zu Beginn einer Webkonferenz darüber zu informieren, welchen Regeln für die Kommunikation gelten. Diese können z.B. auf einer Folie, im öffentlichen Chat oder in den geteilten Notizen mitgeteilt werden.

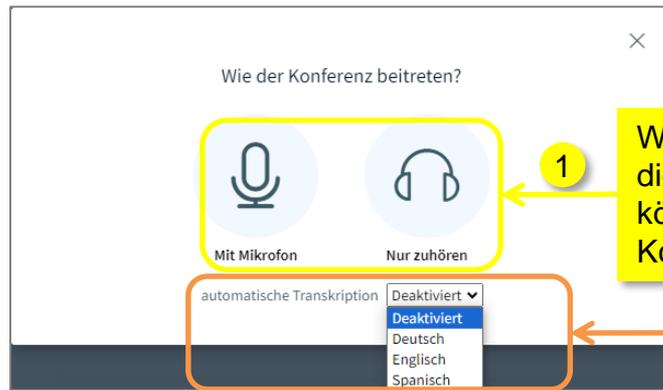
- Es spricht immer nur einer – zumindest über das Mikrofon.
- Alle die nicht sprechen, deaktivieren ihr Mikrofon und aktivieren dieses nur für ihren Wortbeitrag.
*Alternativ z.B. für größere Veranstaltungen: Dozierender deaktiviert die Mikrofone aller Teilnehmer*innen.*
- Wortmeldungen bitte anzeigen
(z.B. über „Hand heben“ oder öffentlichen Chat)
- Öffentlichen Chat bitte sparsam verwenden – nicht alle Dozierenden sind uneingeschränkt multitaskingfähig.

→ BigBlueButton - Funktionen

- Webcam
- Ton, Mikrofon
- Status anzeigen / Hand heben / Teilnehmer*in zufällig wählen
- Öffentlicher Chat / privater Chat
- Geteilte Notizen
- Zuschauerrechte beschränken
- Präsentationen hochladen und zeigen
- Bildschirmfreigabe
- Externes Video teilen
- Werkzeugleiste / Whiteboard
- Umfragen
- Gruppenräume
- Aufzeichnung (falls freigegeben wie z.B. bei den in den Moodle-Lehrveranstaltungskursen integrierten BBB)

→ Audio verbinden

Zu Beginn wird das Audio verbunden.
Wenn Sie in den Audioeinstellungen keinen Ausschlag sehen, wenn Sie sprechen, achten Sie bitte zunächst darauf, dass weder Ihr Mikrofon stumm geschaltet, noch die Lautsprecher/Kopfhörer lautlos geschaltet sind. Außerdem müssen diese in Ihrem Webbrowser zugelassen sein.

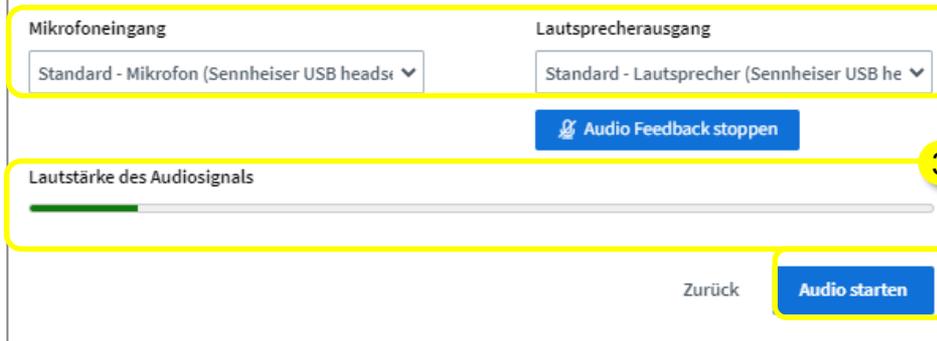


1 Wählen Sie „Mit Mikrofon“, damit dieses mit verbunden ist. Sie können Ihr Mikro bei Bedarf in der Konferenz stummschalten.

Manche Browser (z.B. Chrome) unterstützen die automatische Transkription.

Audioeinstellungen ändern

Ein Dialogfenster wird sich im Browser öffnen, in dem der Freigabe des Mikrofons zugestimmt werden muss.



2 Wählen Sie hier Mikrofoneingang und Lautsprecherausgang

3 Sprechen Sie ein paar Worte und prüfen Sie, ob es einen Ausschlag gibt.

4 „Audio starten“

→ Übersicht Oberfläche BBB

Die Breite der Spalten kann durch Ziehen mit der Maus verändert werden. Auch die Größe des Kamerabilds im Verhältnis zur Präsentation.

The screenshot shows the BigBlueButton interface with several callouts:

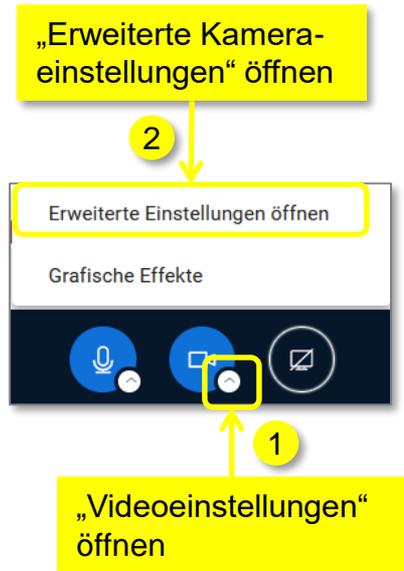
- Teilnehmerverwaltung und Auswahl Inhalt für 2. Spalte**: Points to the participant list on the left.
- Öffentlicher Chat oder geteilte Notizen**: Points to the chat area in the middle.
- Verbindungsstatus**: Points to the connection status icon in the top right.
- Inhaltsbereich:**
 - Präsentation
 - Kamerabild(er)
 - Sonstige Inhalte
- Geräte aktivieren / deaktivieren**: Points to the microphone and camera icons at the bottom.

Bei Audioproblemen während der Konferenz:
Einmal „Audio“ aus und wieder an
→ neuer Echotest

Mikrofon stummschalten /
Audiogerät wechseln

Kamera freigeben /
Videoeinstellungen

→ Virtuelle Kamerahintergründe verwenden



Webcameinstellungen

Kamera: HD Pro Webcam C920

Qualität: Mittlere

Einstellungen zum virtuellen Hintergrund

Helligkeit: -100 0 1

Ganzes Bild

Alles beenden

Freigabe starten

3 Gewünschten Hintergrund anklicken

4 „Freigabe starten“

Eigenen Hintergrund hochladen

Helligkeit der Person oder des ganzen Bildes verändern

→ Layoutmodus verändern | 1

The image shows a screenshot of the BigBlueButton interface. On the left is a sidebar menu with various options. A yellow callout '1' points to a '+' button at the bottom of the sidebar, with the text '„+“ anklicken'. Callout '2' points to the 'Layout-Einstellungen' option in the sidebar, with the text '„Layout-Einstellungen“'. The main area shows a 'Layouts' panel with four layout options: 'Benutzerdefiniertes Layout', 'Automatisches Layout', 'Präsentation im Zentrum', and 'Video im Zentrum'. A yellow callout '3' points to the 'Benutzerdefiniertes Layout' option, with the text 'Gewünschtes Layout auswählen'. Below the layout options is a toggle switch for 'Layout bei allen anwenden', which is currently turned on. A yellow callout '4' points to this toggle, with the text 'Ggf. Layout an alle verteilen (nur Präsentator*in)'. At the bottom right of the 'Layouts' panel are two buttons: 'Abbrechen' and 'Bestätigen'. A yellow callout '5' points to the 'Bestätigen' button, with the text '„Bestätigen“'.

1 „+“ anklicken

2 „Layout-Einstellungen“

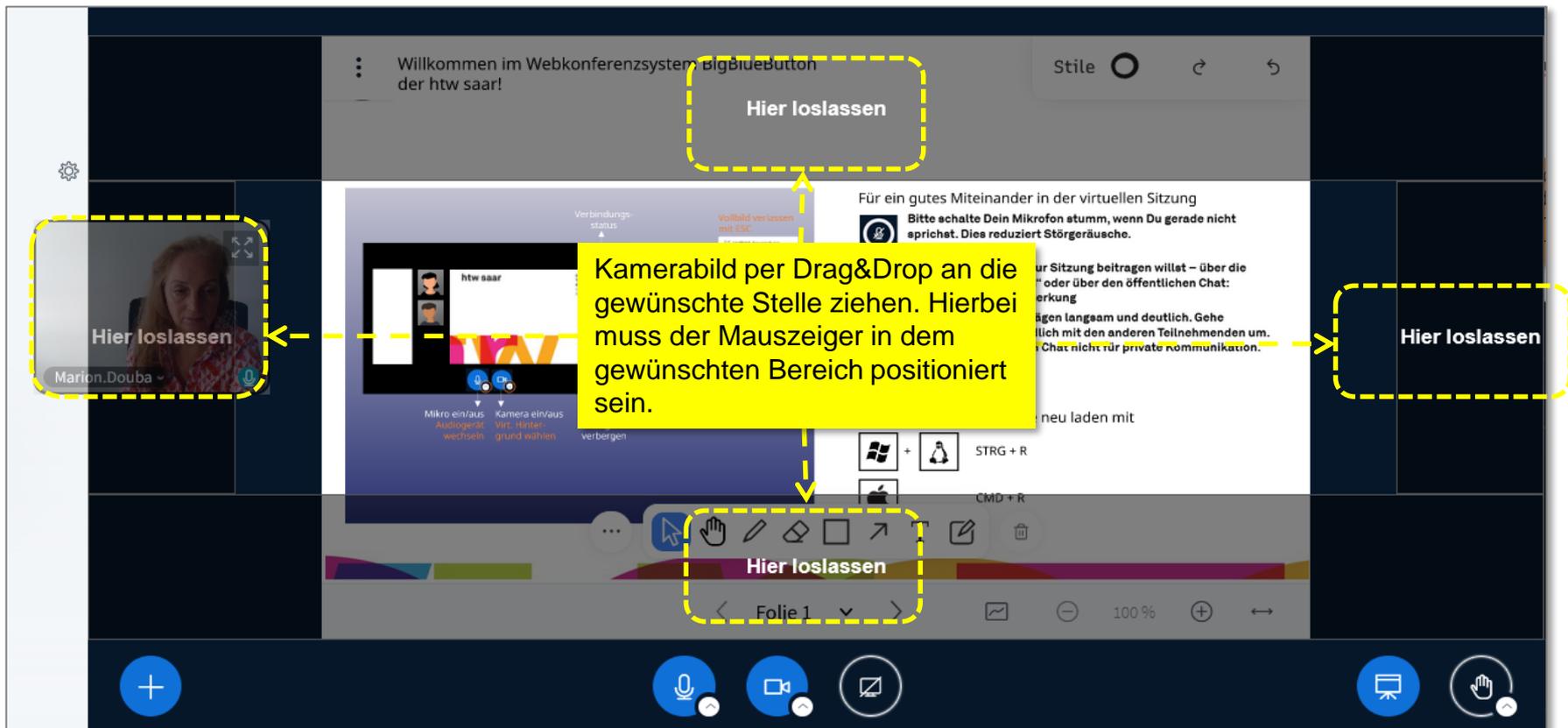
3 Gewünschtes Layout auswählen

4 Ggf. Layout an alle verteilen (nur Präsentator*in)

5 „Bestätigen“

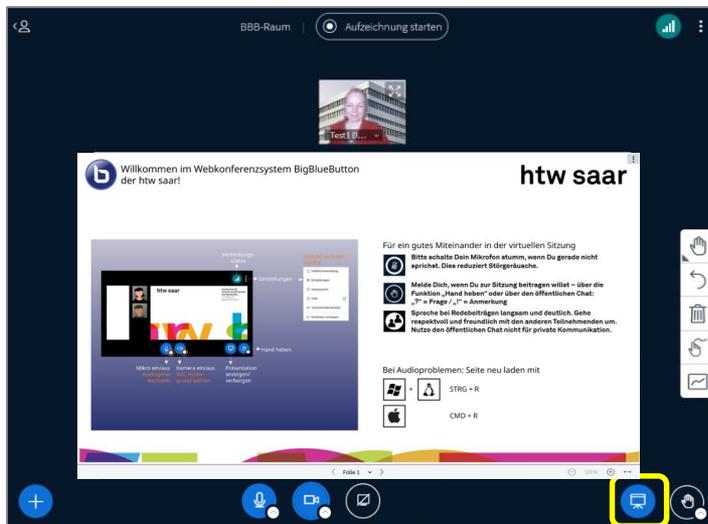
→ Layoutmodus verändern | 2

Wenn „Benutzerdefiniertes Layout“ ausgewählt wurde, kann die Position der Kamerabilder individuell bestimmt werden.

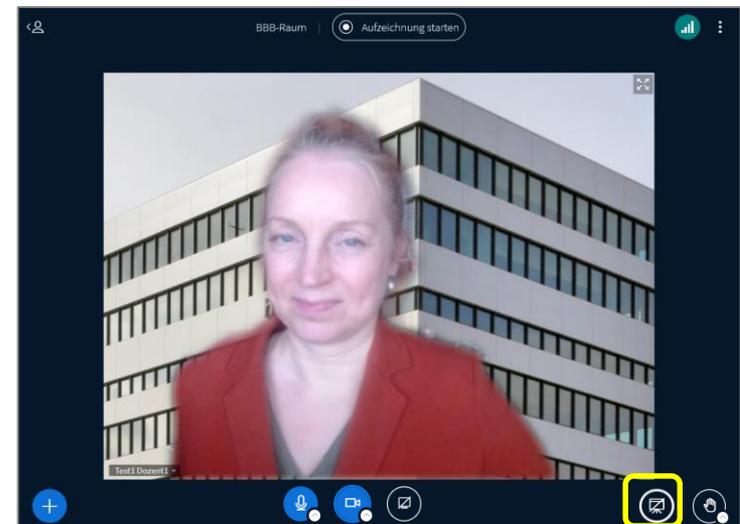


→ Präsentation verbergen / Kamerabild maximieren

Sie können die Präsentation verbergen und das Kamerabild maximieren.

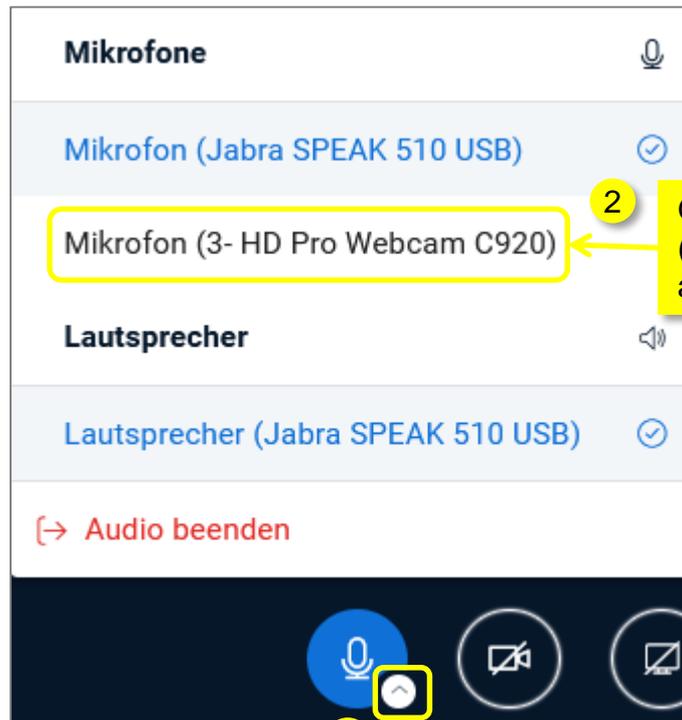


„Präsentation verbergen“



„Präsentation wiederherstellen“

→ Audiogerät wechseln



Sie können auch während der Konferenz die Audioquelle oder den Lautsprecherausgang ändern. Klicken Sie hierzu auf den kleinen Pfeil am Lautsprechersymbol. In den Untermenü können Sie nun ein anderes Mikrofon und/oder einen anderen Lautsprecher auswählen.

2 Gewünschtes Mikrofon (bzw. Lautsprecher) auswählen

1 „Audiogerät wechseln“ öffnen

Die Empfehlungen hier sind eher didaktischer als technischer Natur!



Verwendung von Mikrofon und Kamera der Teilnehmer*innen bei verschiedenen Gruppengrößen (Empfehlungen)

bis ca. 10		
bis ca. 50		
bis ca. 200		

Die Angaben beziehen sich auf die Teilnehmer*innen. Der Dozierende (Moderator*in) kann Webcam und Mikro jederzeit benutzen.

Bei allen Szenarien sind auch die hierfür benötigten Internetbandbreiten versus derjenigen, die bei den Teilnehmer*innen verfügbar sind zu beachten!

→ Datenschutz bei Aufzeichnungen

- Mögliche personenbezogene Daten:
Audiobeiträge, Kamerabild Teilnehmer/innen, Namensnennung, Chat (Namen)
- Aufzeichnung ohne personenbezogene Daten:
 - Unproblematisch
 - Einverständnis Teilnehmer/innen muss nicht eingeholt werden
- Aufzeichnung mit personenbezogenen Daten:
 - Einverständnis aller Teilnehmer*innen muss vorher eingeholt und dokumentiert werden (bei Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen über Moodle haben die Studierenden zentral ihr Einverständnis gegeben)
 - Widerruf möglich
 - Veröffentlichung in geschütztem Bereich für begrenzten Zeitraum
- Siehe [„Datenschutz im Webkonferenzsystem BigBlueButton“](https://www.htwsaar.de/htw/intranet/elearning/DatenschutzbeiWebkonferenzenmitBBB_Stand08.06.2020.pdf)
https://www.htwsaar.de/htw/intranet/elearning/DatenschutzbeiWebkonferenzenmitBBB_Stand08.06.2020.pdf

→ Big Blue Button - Rollen und Rechte

The screenshot shows the BigBlueButton interface with three sections: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and TEILNEHMER (2). Red arrows point to specific symbols in the participant list:

- Präsentator*in (Bildschirmsymbol)**: Points to the screen-sharing icon (a blue square with a white screen) next to the participant 'Test1 Dozent1 (Ich)'.
- Moderator*in (quadrat. Symbol)**: Points to the square moderator icon (a blue square with a white 'Te' and a microphone) next to the participant 'Test1 Dozent1 (Ich)'.
- Teilnehmer*in (rundes Symbol)**: Points to the round participant icon (a blue circle with a white 'Te' and a microphone) next to the participant 'Test Studi'.

– Teilnehmer*in

- Chat nutzen
- Sich zu Wort melden (Status setzen)
- Geteilte Notizen
- Layoutmodus verändern



– Moderator*in

- Wartende Teilnehmer ins Meeting eintreten lassen
- Teilnehmer*innen-Rechte verwalten
- Gruppenräume erstellen
- Aufzeichnung



– Präsentator*in (nur eine Person)

- Präsentationen hochladen und zeigen
- Bildschirm oder Anwendungen freigeben
- Werkzeugleiste verwenden
- Umfrage starten
- externes Video zeigen
- Teilnehmer*in zufällig auswählen



→ Agenda

- Überblick Webkonferenzen und BBB
- **BBB als Teilnehmer*in verwenden**
- BBB als Moderator*in verwenden
- BBB als Präsentator*in verwenden
- Zusammenfassung / Info / Kontakt

→ Öffentlicher Chat

„Öffentlicher Chat“

1

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

1

NOTIZEN

Geteilte Notizen

TEILNEHMER (1)

Test1 Dozent1 (Ich)

Willkommen bei BBB-Raum.

Meeting kann aufgezeichnet werden.

Meeting is running

BigBlueButton.

Speichern

Kopieren

Löschen

Chat speichern, kopieren, löschen

Durch Klick auf diesen Button öffnet sich der Emoji-Picker.

2

Nachricht eingeben und senden

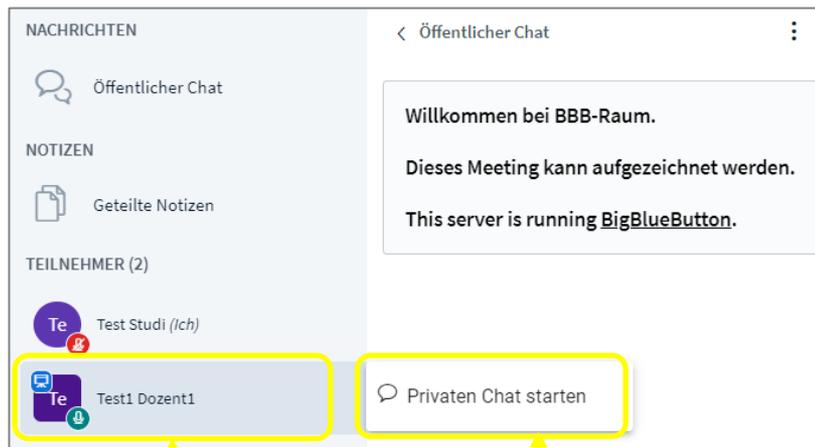
Nachricht Öffentlicher Chat

Suche

Häufig genutzt

Menschen & Körper

→ Privater Chat

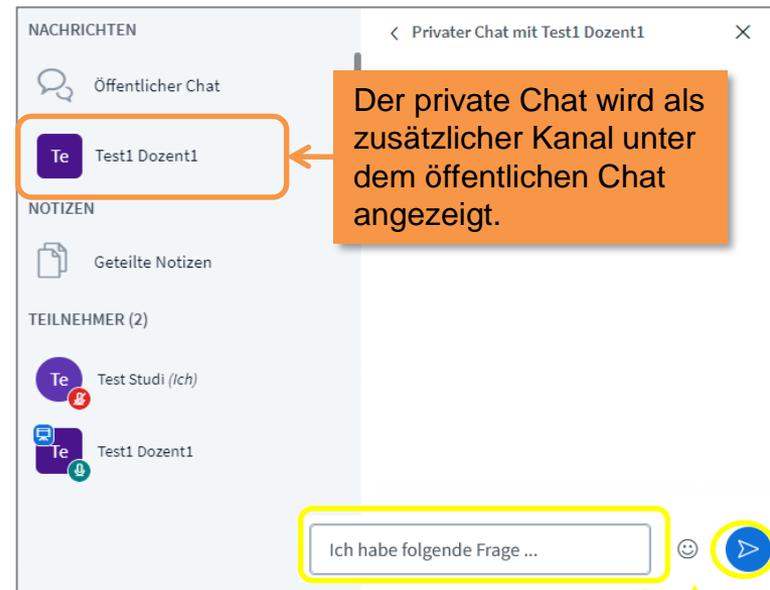


1

Auf den Namen der Person klicken, mit der gechattet werden soll.

2

„Privaten Chart starten“



Den privaten Chat kann man in den [Rechteinstellungen für die Teilnehmer*innen](#) deaktivieren.

Der private Chat wird als zusätzlicher Kanal unter dem öffentlichen Chat angezeigt.

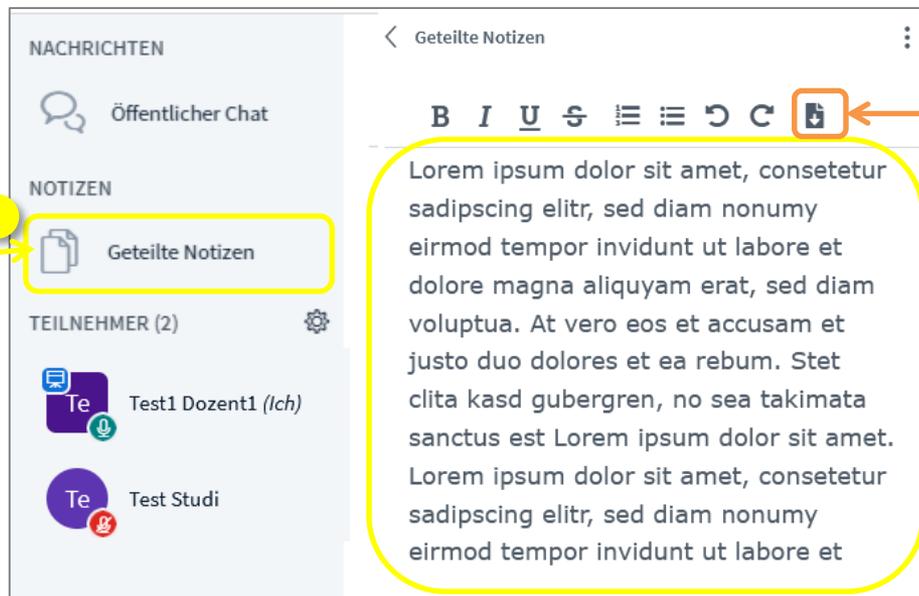
3

Nachrichte eingeben und senden

→ Geteilte Notizen

In den geteilten Notizen kann gemeinsam geschrieben werden.

In den [Rechteeinstellungen für die Teilnehmer*innen](#) kann man festlegen, dass diese die geteilten Notizen nur sehen, aber nicht selbst bearbeiten können.

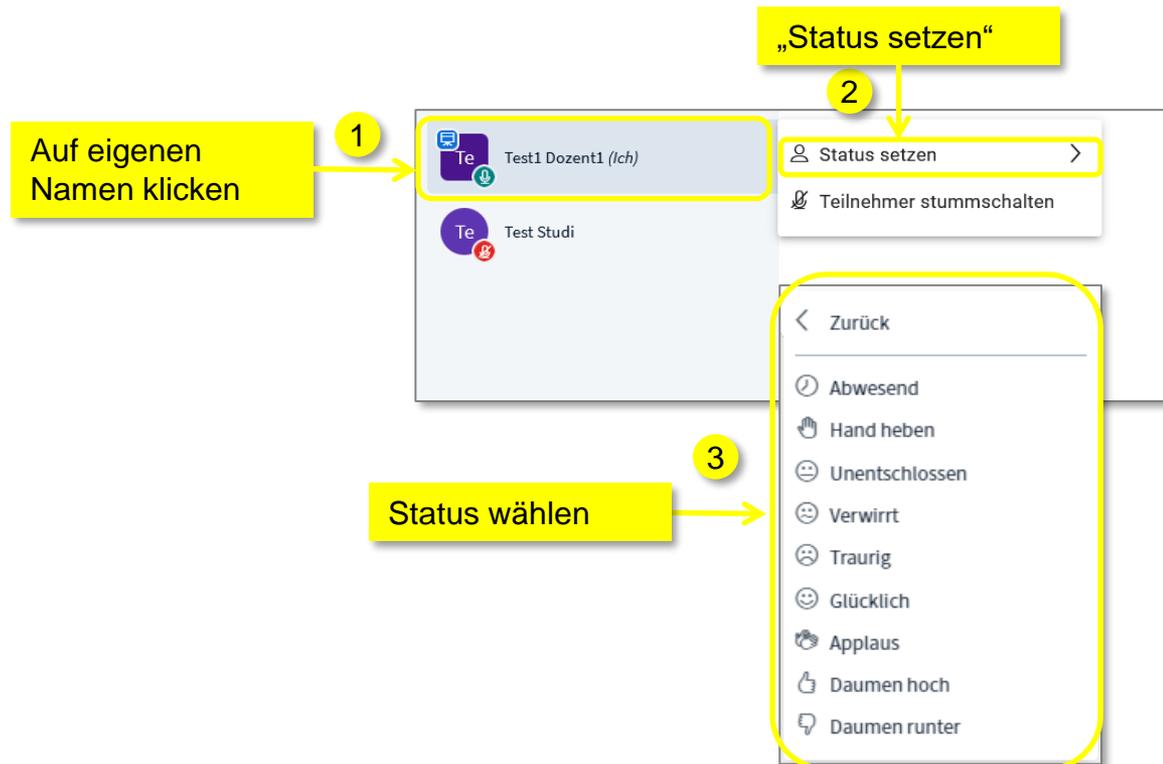


„Geteilte Notizen“

1

Export der Notizen in diversen Formaten möglich.
Oder per Copy/Paste.

→ Status setzen

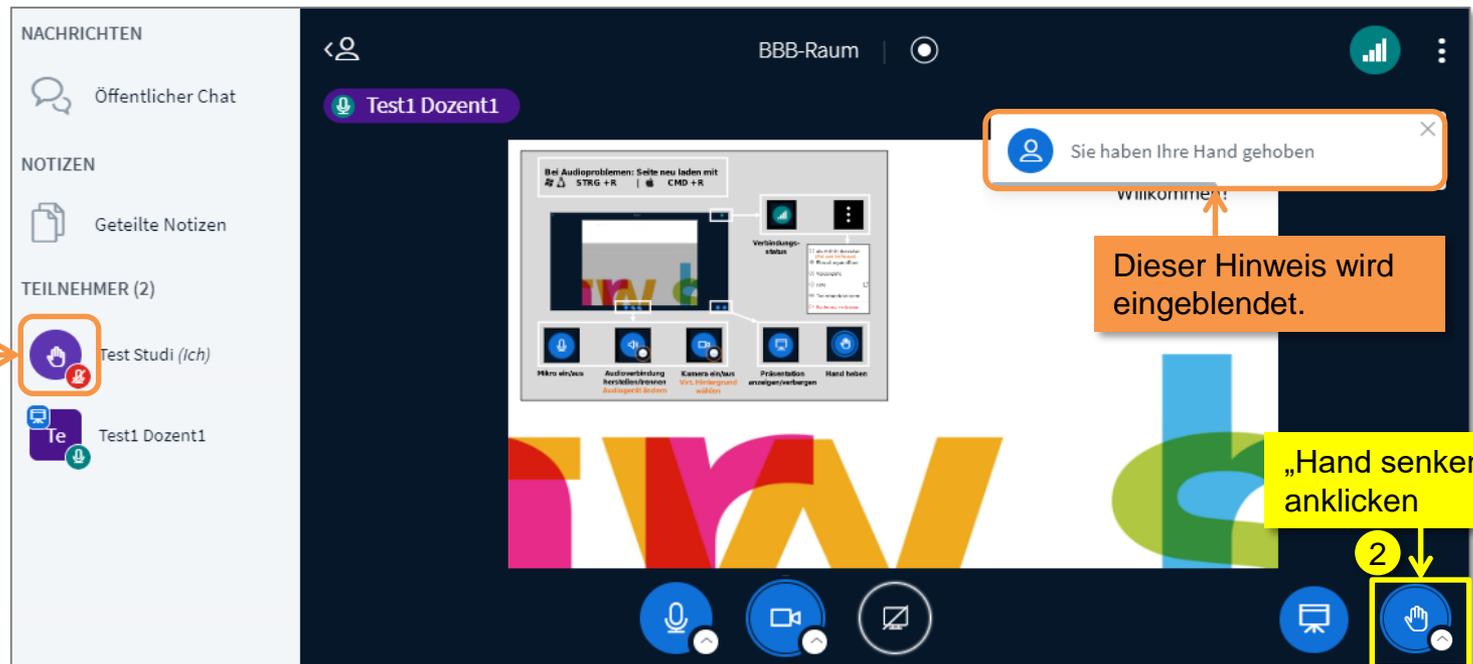


Achtung: eine Wortmeldung nur über den Status leicht übersehen werden.

→ Hand heben / Hand senken



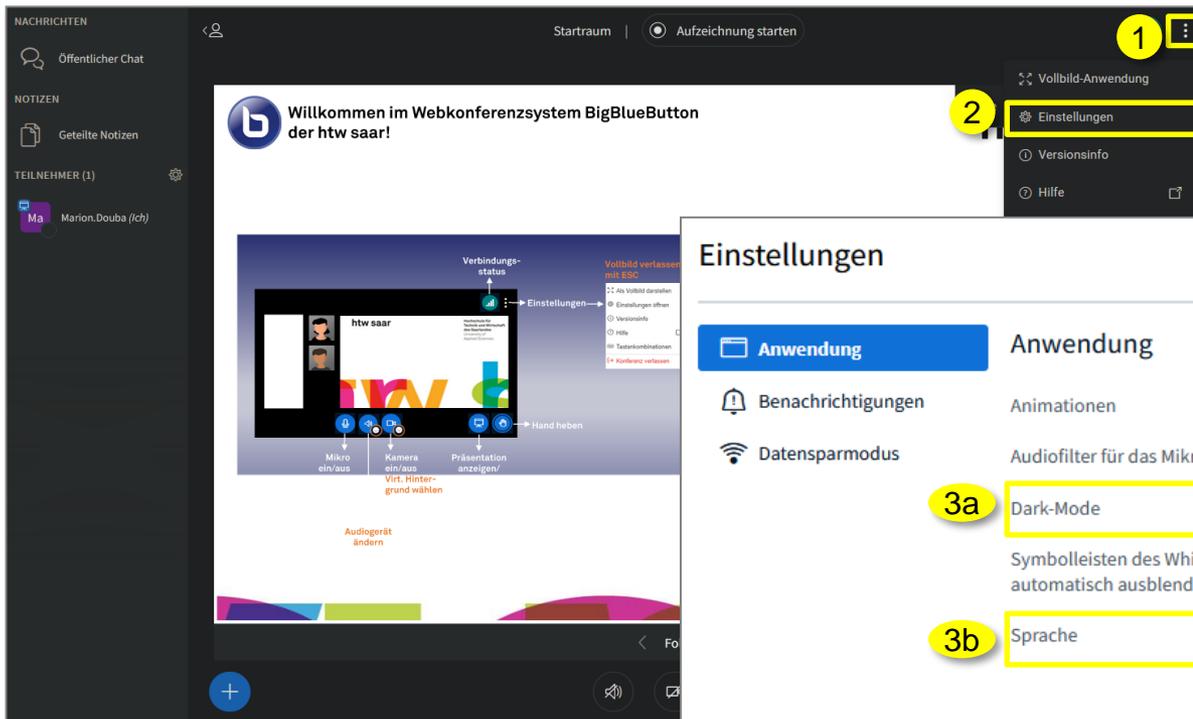
Über den Button „Status setzen“ wird die Liste der Stati zur Auswahl eingblendet.



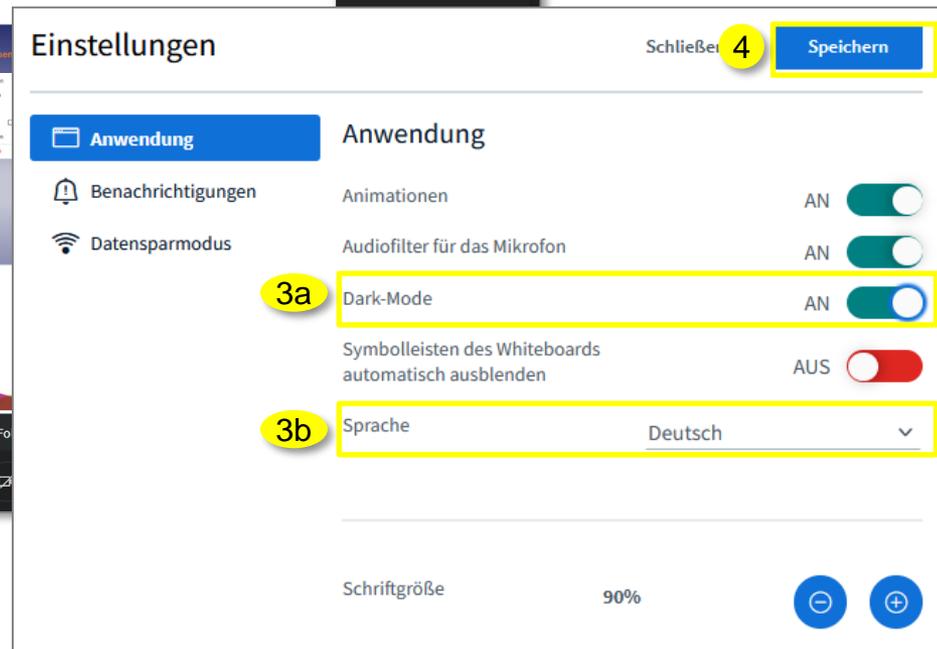
Der Status
verändert sich.

Dieser Hinweis wird
eingblendet.

→ Einstellungen: Dark Mode und Sprache



Über die „Einstellungen“ können Sie in den Dark Mode wechseln oder die Sprache ändern.



→ Agenda

- Überblick Webkonferenzen und BBB
- BBB als Teilnehmer*in verwenden
- **BBB als Moderator*in verwenden**
- BBB als Präsentator*in verwenden
- Zusammenfassung / Info / Kontakt

→ Wartende Teilnehmer*innen einlassen

Hier kann eine Nachricht für den Wartebereich verschickt werden.

Nachricht für den Wartebereich



"Momentan keine Nachricht vorhanden"

Wartende Teilnehmer*innen werden angezeigt

1



Wartende Teilnehmer:innen 1

Alle Autorisierten erlauben

Alle Gäste erlauben

Alle erlauben

Alle verweigern

Auswahl für die Zukunft speichern

1 unbearbeitete Teilnehmer:innen

Te [... Akzeptieren | Ablehnen]

In Moodle ist der Zugang zu BBB so eingestellt, dass der/die Moderator*in die Teilnehmer*innen (= Rolle „Teilnehmer*in“ in Moodlekurs) zulassen muss.

2a

Ggf. z.B. alle erlauben

Und Auswahl für Konferenzdauer speichern.

2b

Oder Teilnehmer*innen einzeln bearbeiten

→ Teilnehmer*innen verwalten

The screenshot shows the 'TEILNEHMER (2)' panel in BigBlueButton. On the left, there are two participant cards: 'Test1 Dozent1 (Ich)' and 'Test Studi'. On the right, a settings menu is open, listing various actions. A yellow box labeled 'Zahnrad anklicken' with a '1' in a yellow circle points to the gear icon. A yellow box labeled 'Gewünschte Aktivität ausführen' with a '2' in a yellow circle points to the 'Teilnehmerrechte einschränken' option. An orange box contains the text: 'Mit „Teilnehmernamen speichern“ kann eine aktuelle Momentaufnahme der Teilnehmerliste exportiert werden.' The menu items are: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenräume erstellen', 'Untertitel schreiben', and 'Lernanalyse-Dashboard'.

Zahnrad anklicken

1

2

Gewünschte Aktivität ausführen

Mit „Teilnehmernamen speichern“ kann eine aktuelle Momentaufnahme der Teilnehmerliste exportiert werden.

TEILNEHMER (2)

Te Test1 Dozent1 (Ich)

Te Test Studi

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben
- Lernanalyse-Dashboard

→ Rechte der Teilnehmer*innen einschränken

1

2

3

TEILNEHMER (2)

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben
- Lernanalyse-Dashboard

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursor anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

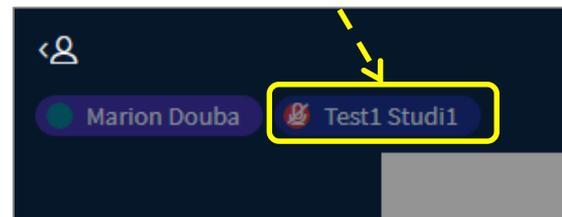
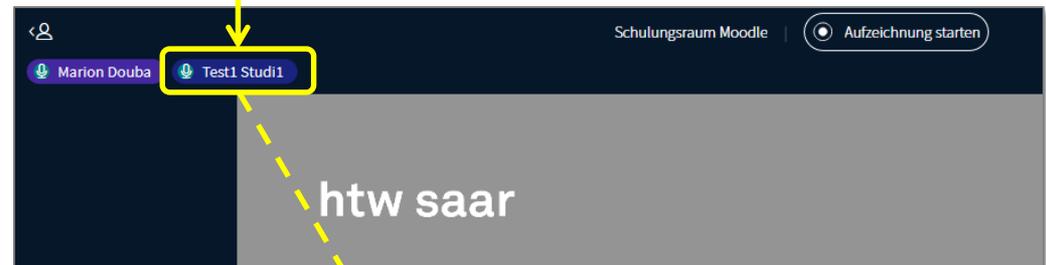
Abbrechen **Anwenden**

Gewünschte Einstellungen vornehmen und „Anwenden“ klicken

→ Audio/Mikro Teilnehmer*innen

	Mikrofon verbunden, aktiviert
	Mikrofon verbunden, deaktiviert
	Nur Audio verbunden, kein Mikrofon
	Weder Audio noch Mikrofon verbunden

Teilnehmer*innen, deren Mikrofon man hört, werden oben angezeigt und können – wenn dies störend ist - durch Anklicken des Namens direkt stumm geschaltet werden.



→ Kontextmenü Teilnehmer*in / Moderator*in

Moderator*in → Teilnehmer*in

The screenshot shows a BBB interface with a list of participants under the heading 'TEILNEHMER (2)'. The first participant is 'Test1 Dozent1 (Ich)' and the second is 'Test Studi'. A context menu is open over 'Test Studi', listing the following actions: 'Privaten Chat starten', 'Zugriff auf Whiteboard erlauben', 'Zum Präsentator machen', 'Zum Moderator ernennen', and 'Teilnehmer entfernen'.

Vergeben Sie Moderatoren-Rechte sparsam! Wenn Sie Studierende zu Moderatoren befördern, können diese Sie zum Teilnehmer zurückstufen aus dem Meeting entfernen (→ ggf. Online-Meeting erneut betreten) oder das Meeting für alle beenden! Wenn Studierende Inhalte teilen sollen, dann besser diese nur zum Präsentator machen.

Moderator*in → Moderator*in

The screenshot shows a BBB interface with a list of participants under the heading 'TEILNEHMER (2)'. The first participant is 'Test Studi (Ich)' and the second is 'Test1 Dozent1'. A context menu is open over 'Test1 Dozent1', listing the following actions: 'Privaten Chat starten', 'Zum Teilnehmer zurückstufen', and 'Teilnehmer entfernen'.

Teilnehmer*in → Moderator*in

The screenshot shows a BBB interface with a list of participants under the heading 'TEILNEHMER (2)'. The first participant is 'Test Studi (Ich)' and the second is 'Test1 Dozent1'. A context menu is open over 'Test1 Dozent1', listing the following action: 'Privaten Chat starten'.

→ Gruppenräume: erstellen

The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left, there is a list of participants under the heading 'TEILNEHMER (3)'. The participants are: 'Test1 Dozent1 (Ich)', 'Test Studi', and 'Test1 Studi1'. On the right, there is a settings menu. A yellow box labeled '1' points to a gear icon (Zahnrad) at the top of the settings menu. Below the gear icon, the menu items are: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenräume erstellen', and 'Untertitel schreiben'. A yellow box labeled '2' points to the 'Gruppenräume erstellen' option.

Zahnrad
anklicken

1

„Gruppenräume
erstellen“

2

Gruppenräume (Breakout-Räume) sind Unter-
räume des eigentlichen Hauptraumes. Sie
können z.B. für Arbeit in Kleingruppen
verwendet werden.
In den Gruppenräumen haben alle Teilnehmer*
innen Moderator*innen-Rechte.
Wird im Hauptraum eine Präsentation
angezeigt, wird die beim Start der Räume
angezeigte Seite der Präsentation mit in die
Gruppenräume genommen und dort angezeigt.

→ Gruppenräume: Einstellungen | 1

Gruppenräume Schließen **Erstellen**

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuordnen.

3 Anzahl der Räume: 2 | Dauer (Minuten): 15

Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen. | Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden **4b**

4a Zufällig zuordnen

4c Test1 Dozent1 (Ich) | Test1 Studi | Test1 Studi1

Anzahl der Räume und Dauer festlegen

Wählen, ob die Teilnehmenden zufällig verteilt werden sollen (4a), sich selbst einen Raum suchen dürfen (4b) oder die Namen per Drag&Drop manuell in die gewünschten Räume ziehen (4c).

Tipps:

- Die Bezeichnung der Räume kann überschrieben und damit abgeändert werden.
- Die Dauer der Gruppenräume kann nachträglich verlängert werden. Trotzdem sollte sie großzügig bemessen sein.

→ Gruppenräume: Einstellungen | 2

Gruppenräume

Schließen **Erstellen**

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume: Dauer (Minuten): **Zufällig zuordnen**
Zuordnungen zurücksetzen

Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume

Nicht zugewiesen (2) Raum 1 Raum 2

Marion.Douba (Ich)
Test Stud...

Tipp:
Wird in den Einstellungen der Gruppenräume diese Optionen aktiviert, dann werden Whiteboard bzw. geteilte Notizen aus den Breakouträumen im Hauptraum im Präsentationsmenü angezeigt und können von dort an den Chat gesendet werden.

Präsentation

Abbrechen **Bestätigen**

Als Präsentator können Sie ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite ausgewählt ist.

Aktuelle Präsentation **Download**

default.pdf **AKTUELL**

Raum_01_Notizen.pdf

Raum_01_Whiteboard.pdf

Wenn Sie "An den Chat senden" wählen, erhalten die Nutzer einen herunterladbaren Link mit Kommentaren im öffentlichen Chat.

Dateien zum Hochladen hierhin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

→ Gruppenräume: beitreten



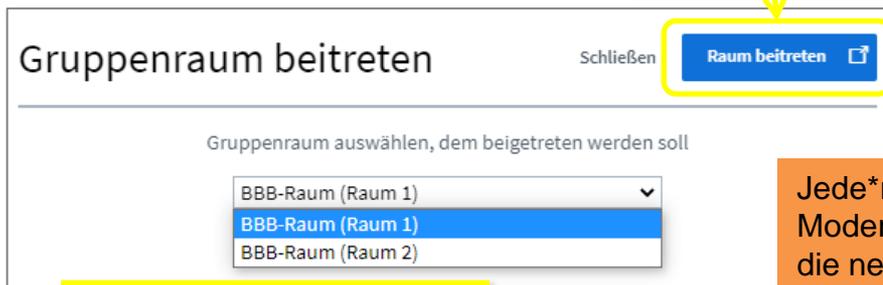
Gruppenraum beitreten

Schließen **Raum beitreten**

Jetzt der Gruppe beitreten BBB-Raum (Raum 1)?

Ansicht bei zufälliger oder manueller Zuordnung der Studierenden zu Gruppenräumen

„Raum beitreten“



Gruppenraum beitreten

Schließen **Raum beitreten**

Gruppenraum auswählen, dem beigetreten werden soll

BBB-Raum (Raum 1) ▼
BBB-Raum (Raum 1)
BBB-Raum (Raum 2)

Ansicht, wenn Studierende selbst den Gruppenraum auswählen dürfen.

Jede*r Teilnehmende muss den Beitritt zum Raum bestätigen. Moderator*in und Teilnehmende müssen ihre Audioeinstellungen für die neue Session erneut tätigen. Die Session unterscheidet sich nicht von einer normalen BBB Session. Allerdings haben dort alle Teilnehmende automatisch Moderator-Rechte. Die Studierenden in jedem Raum können also Präsentationen hochladen, das Whiteboard benutzen oder im Chat schreiben. Die verbleibende Zeit für die Session wird am oberen Bildschirmrand angezeigt. Vor Beenden des Gruppenraumes müssen die dort erarbeiteten Ergebnisse gesichert werden, da sie danach nicht mehr zur Verfügung stehen.

→ Gruppenräume: Möglichkeiten Moderator*in | 1

The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left, a sidebar contains sections for 'NACHRICHTEN' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Shared Notes), and 'GRUPPENRÄUME' (Group Rooms). The 'GRUPPENRÄUME' section is highlighted with a yellow box, and a yellow callout box points to it with the text: 'Durch Klick auf „Gruppenräume“ öffnet sich in der mittleren Spalte diese Anzeige.' The main area shows a 'Gruppenräume' view with a 'DAUER 10:45' timer. Below the timer, there are two room entries: 'Raum 1 (1) Test Studi' and 'Raum 2 (0)'. Each room has a 'Raum beitreten' button and an 'Audio starten' button. A yellow callout box points to the 'Raum beitreten' button with the text: 'Gewähltem Raum beitreten (dieser öffnet sich in neuem Tab)'. Another yellow callout box points to the 'Audio starten' button with the text: 'In den Gruppenraum „hineinhören“, ohne dass der Raum einem angezeigt wird.'

Moderator*innen der ursprünglichen Session können beliebig zwischen den Gruppenräumen wechseln.
Nach Ablauf der Zeit werden die Räume automatisch geschlossen und alle Teilnehmenden werden in die ursprüngliche Session zurückgeschickt. Die Inhalte der Gruppenräume sind dann nicht mehr einsehbar. Es empfiehlt sich hier also, bei der Erstellung der Gruppenräume die Funktionen zum automatischen Sichern von Whiteboard und geteilten Notizen zu aktivieren.

→ Gruppenräume: Möglichkeiten Moderator*in | 2

The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left is a sidebar with sections: NACHRICHTEN (Öffentlicher Chat), NOTIZEN (Geteilte Notizen), GRUPPENRÄUME (Gruppenräume, Dauer: 10:45), and TEILNEHMER (2) (Test1 Dozent1 (Ich), Test Studi). The main area is titled 'Gruppenräume' and shows a 'DAUER 10:45' display. Below it is a text input field with the placeholder 'Nachricht alle Räume' and a blue send button. A gear icon is visible to the left of the input field.

A callout box with an orange border and rounded corners, containing three options: 'Dauer ändern', 'Benutzer verwalten', and 'Gruppenräume beenden'. An orange arrow points from the three-dot menu icon in the screenshot to this box.

Hinter den drei Pünktchen verbergen sich weitere Optionen. Bei „Benutzer verwalten“ können die Teilnehmenden neu in die erstellten Gruppenräume verschoben werden.

Über diese Funktion kann eine Nachricht in den öffentlichen Chat aller Gruppenräume geschickt werden.

→ Gruppenräume: ausloggen

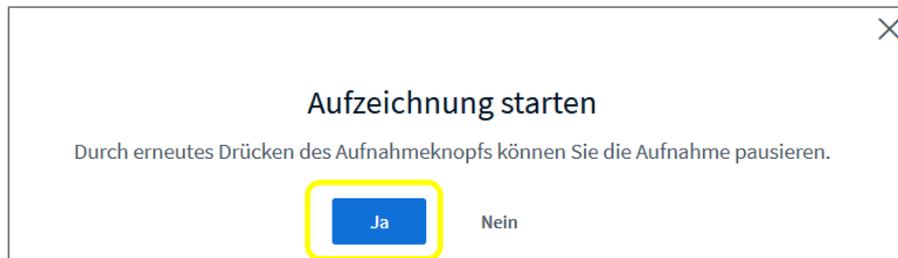
The image shows a browser window with three tabs. The third tab, titled '2 - BigBlueButton - Zugang zur virtuellen Vorlesung', is highlighted with a yellow box and a callout '3 Tab schließen'. Below the browser window is a screenshot of the BigBlueButton interface. A yellow box highlights the three-dot menu icon in the top right corner, with a callout '1 Die drei Pünktchen anklicken'. Another yellow box highlights the 'Konferenz verlassen' button at the bottom of the menu, with a callout '2 Konferenz verlassen'. An orange text box on the right contains the following text: 'Der Gruppenraum wird in neuem Tab geöffnet. Um früher wieder in den „Hauptraum“ zu gelangen, einfach Logout in dieser Konferenz und den Tab dann schließen'.

Nicht auf allen BBB-Servern ist die Aufzeichnungsfunktion aktiviert! In den BBBs der Moodlekurse zu den Lehrveranstaltungen kann aufgezeichnet werden.

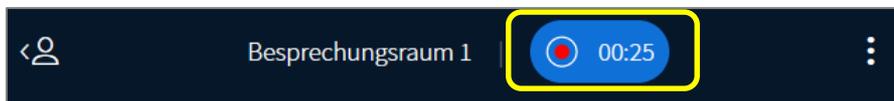
→ Aufnahme starten, pausieren, fortsetzen, beenden



Die Aufzeichnung wird durch Klick auf „Aufzeichnung starten“ gestartet. Durch erneutes Klicken auf den Button wird die Aufzeichnung pausiert und kann dort auch wieder fortgesetzt werden.



Pro Konferenz entsteht eine Aufzeichnung, selbst wenn man diese pausiert.



Wenn man versehentlich die Konferenz beendet, ohne vorher die Aufzeichnung zu beenden, wird diese trotzdem erzeugt.



Technisch bedingt sollten Aufzeichnungen die Länge von 4 Stunden nicht überschreiten. Bei Bedarf können Sie den BBB-Raum in einer Pause schließen und neu öffnen und eine neue Aufzeichnung starten.

→ Bereitstellung Aufnahme in Moodle

Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum

Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt am Meeting teilnehmen.

Aufzeichnungen

Hinweis: Die Liste der Aufzeichnungen wird alle 5 Minuten aktualisiert.

Erste Vorherige Nächste Letzte Seite 1 Los Zeilen 10

Abspielen	Name	Beschreibung	Datum	Dauer	Werkzeuge
Präsentation	Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum		Montag, 11. September 2023	0	

Erste Vorherige Nächste Letzte Seite 1 Los Zeilen 10

Die Studierenden sehen nur die Aufnahmen, die Sie sichtbar stellen.

Aufnahme sichtbar/
unsichtbar stellen
bzw. löschen.

Aufzeichnungslinks importieren

Über diesen Button können Aufzeichnungen aus anderen Kursen importiert werden, wo man ebenfalls Dozierendenrechte hat.

Die Aufnahme wird im Moodlekurs angezeigt, wenn man auf den BBB-Raum klickt - jedoch nach Beenden der Webkonferenz nicht direkt. Je nach Aufnahmedauer, Nutzung von Mikrofon und Webcam und je nachdem, wie viele Aufnahmen htw-weit zeitgleich durchgeführt werden, sind die Aufnahmen nach wenigen Minuten oder einigen Stunden verfügbar (spätestens nach zwölf Stunden) sichtbar. Tipp: zwischenzeitlich den kompletten Besprechungsraum unsichtbar schalten, damit der Dozierende die Aufnahme prüfen kann, bevor er sie den Studierenden zur Verfügung stellt.

→ Agenda

- Überblick Webkonferenzen und BBB
- BBB als Teilnehmer*in verwenden
- BBB als Moderator*in verwenden
- **BBB als Präsentator*in verwenden**
- Zusammenfassung / Info / Kontakt

→ Von Moderator*in zu Präsentator*in werden

„Zum Präsentator werden“

2

Zum Präsentator werden

> Layout-Einstellungen

Wenn es nur eine*n Moderator*in im Meeting gibt, ist diese*r automatisch auch Präsentator*in.

„+“ anklicken

1



Nach erneutes Klicken auf das „+“ hat der/die Präsentator*in folgende Funktionen zur Verfügung:

BBB intro_Sep2023.pptx

default.pdf

Präsentationen hochladen/verwalten

Umfrage starten

Externes Video teilen

Zufälligen Teilnehmer auswählen

> Layout verbreiten

> Layout-Einstellungen

Wurden Präsentationen hochgeladen, können diese hier direkt zur Präsentation ausgewählt werden.



Hier hochgeladene Präsentationen sind nur für die Dauer der Konferenz verfügbar. EINE Datei kann über die BBB-Einstellungen in Moodle dauerhaft eingestellt werden.

→ Präsentation hochladen

1 Präsentationen hochladen/verwalten

- ☰ Umfrage starten
- 📺 Externes Video teilen
- 👤 Zufälligen Teilnehmer auswählen
- Layout verbreiten
- Layout-Einstellungen

+ 🎤

Präsentation Abbrechen Hochladen

Als Präsentator können Sie ein beliebiges Office-Dokument hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte senden Sie die Datei über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite.

Aktuelle Präsentation Download

<input checked="" type="checkbox"/> Anleitung BBB für Studierende_31... Bereit zum Hochladen...	An Chat senden	🗑️
<input type="checkbox"/> BBB intro_Sep2023.pptx AKTUELL	An Chat senden	🗑️
<input type="checkbox"/> default.pdf	An Chat senden	🗑️

Wenn Sie "An den Chat senden" wählen, erhalten die Nutzer einen herunterladbaren Link mit Kommentaren im öffentlichen Chat.

📁

Dateien zum Hochladen hier
[oder nach Dateien suchen](#)

4 „Hochladen“ anklicken. Die Datei wird im Hintergrund verarbeitet und dieses Fenster automatisch geschlossen.

3 Status wird angezeigt

2 Präsentation per Drag&Drop hier hin ziehen oder Link anklicken und Dateien im Explorer auswählen

Beim Upload und Konvertieren von Präsentationen gehen die Animationen und Notizen verloren. GGf. Präsentation durch [Teilen des Anwendungsfensters](#) zeigen.

→ Präsentation anzeigen, löschen, downloadbar machen

Präsentation Abbrechen Bestätigen

2

Änderungen bestätigen (speichern)

Als Präsentator können Sie ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte stellen Sie sicher, dass das Dokument über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite ausgewählt ist.

Aktuelle Präsentation

Anleitung BBB für Studierende_31.01.2023.pdf AKTUELL

BBB intro_Sep2023.pptx

Download

An Chat senden

An Chat senden

Einstellungen pro Dokument:
1a) Welches Dokument wird angezeigt
1b) An Chat senden, von dort downloadbar
1c) Dokument löschen

Alternativ kann auch über das Kontextmenü des/der Präsentator*in direkt die anzuzeigende Präsentation gewechselt werden.

BBB intro_Sep2023.pptx

default.pdf

Präsentationen hochladen/verwalten

Umfrage starten

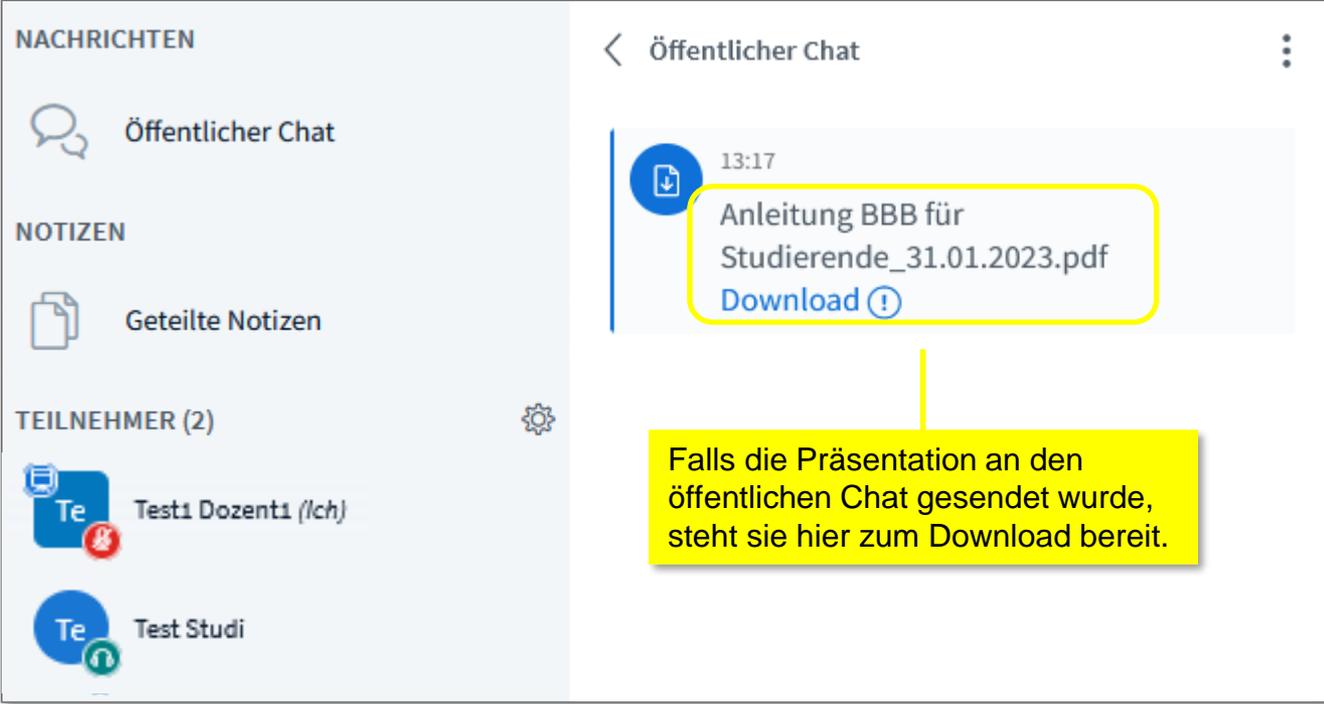
Externes Video teilen

Zufälligen Teilnehmer auswählen

Layout verbreiten

Layout-Einstellungen

→ Präsentation downloaden



The screenshot shows a mobile chat application interface. On the left is a sidebar with three sections: 'NACHRICHTEN' (Messages) containing 'Öffentlicher Chat' (Public Chat); 'NOTIZEN' (Notifications) containing 'Geteilte Notizen' (Shared Notes); and 'TEILNEHMER (2)' (Participants (2)) containing 'Test1 Dozent1 (/ch)' and 'Test Studi'. The main chat area is titled 'Öffentlicher Chat' and shows a message from 13:17 with a document icon and the text 'Anleitung BBB für Studierende_31.01.2023.pdf'. Below the text is a blue 'Download' button with a warning icon. A yellow callout box points to the message with the text: 'Falls die Präsentation an den öffentlichen Chat gesendet wurde, steht sie hier zum Download bereit.'

Der/die Präsentator*in hat die Möglichkeit, über die drei Pünktchen die geteilten Notizen in den Inhaltsbereich zu verschieben oder diese in eine Datei umzuwandeln

→ Geteilte Notizen | Präsentator*in

The image shows a screenshot of the BigBlueButton interface. On the left, a 'Geteilte Notizen' (Shared Notes) panel is visible, containing a text editor with placeholder text and a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, list, and other formatting options. A yellow box highlights the three-dot menu icon in the top left of the notes panel. Two yellow callout boxes with arrows point to the menu options: 'Notizen in Präsentation umwandeln' (Convert notes to presentation) and 'Notizen an das Whiteboard heften' (Pin notes to whiteboard). On the right, a larger window shows the 'Startraum' (Main Room) with a 'Aufzeichnung' (Recording) button. A yellow callout box points to the 'Aufzeichnung' button, stating that notes are moved to the content area to provide more space for writing. Another yellow callout box points to the 'Notizen in Präsentation umwandeln' option, stating that notes are converted to a PDF file and displayed in the content area.

→ Anwendungsfenster teilen

Das Teilen eines Anwendungsfensters ist ressourcenschonender als das Teilen des gesamten Bildschirms!



1

„Bildschirm freigeben“

Beim Teilen einer Anwendung oder des Bildschirms ist BBB nicht mehr zu sehen, also z.B. auch nicht mehr der Chat → im Idealfall mit mehreren Bildschirmen arbeiten.

Über diesen Button wird das Teilen beendet.

5

|| bbb-test02.htwsaar.de hat deinen Bildschirm freigegeben.

Freigabe beenden

[Ausblenden](#)

Auswählen, was geteilt werden soll

bb6.webconf-htwsaar.de möchte den Inhalt deines Bildschirms teilen.

Gesamter Bildschirm

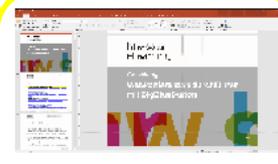
Fenster

2

„Fenster“



PowerPoint-Bildschirmp...



BigBlueButton_Anleitun...



Big

Gewünschtes Anwendungsfenster für Übertragung wählen

3

Darstellung in Chrome.

4

„Teilen“

Teilen

Abbrechen

→ Bildschirm teilen



1

„Bildschirm freigeben“

Achtung: bei dieser Option sind alle System- und Programm Meldungen ebenfalls sichtbar, z.B. Emailmeldungen.

Systemaudio kann mit geteilt werden (Achtung, geht nur bei ausgewählten Browsern, z.B. Chrome).

Auswählen, was geteilt werden soll

bb6.webconf-htw Saar.de möchte den Inhalt deines Bildschirms teilen.

2 „Gesamter Bildschirm“

Chrome-Tab

Bildschirm 1

Bildschirm 2

3 Gewünschten Bildschirm für Übertragung wählen

Darstellung in Chrome.

4 „Teilen“

Audio des Systems teilen

Teilen

Abbrechen

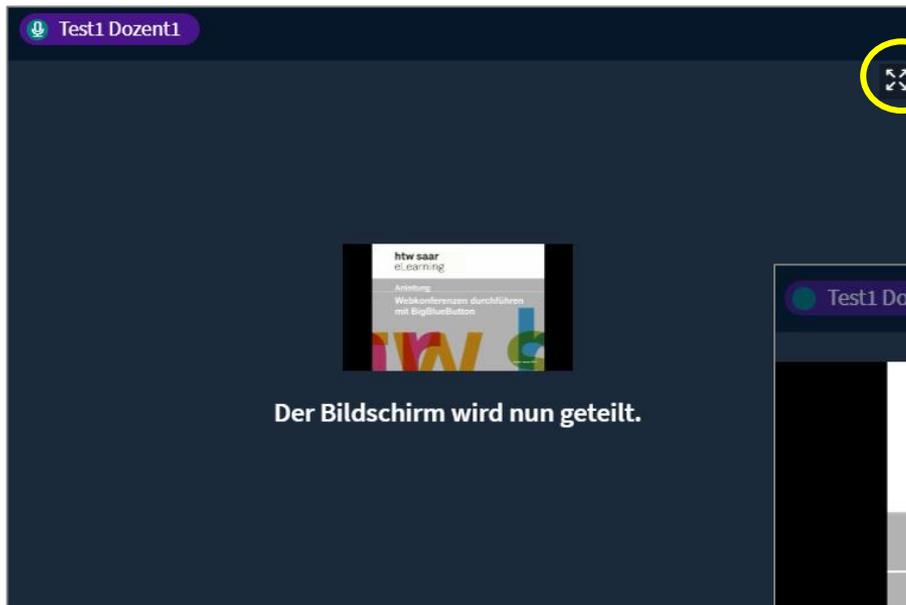
|| bbb-test02.htw Saar.de hat deinen Bildschirm freigeben.

Freigabe beenden

5

Über diesen Button wird das Teilen beendet.

→ Ansicht Präsentation und Freigaben vergrößern



Symbol anklicken, um Freigabe bzw. Präsentation auf Vollbild zu vergrößern. In der Teilnehmer*innen-Ansicht geht auch zurück mit „Esc“



Präsentator*in und Studierende können unabhängig voneinander die Präsentation vergrößern. Bei den Teilnehmer*innen bewirkt die Aktivierung der Vollbild-Funktion, dass Chat und Kamera ausgeblendet werden.

→ Werkzeugleiste verwenden | 1

Durch Klick auf „Stile“ öffnen sich die Stilooptionen. Mit Hilfe der Stilooptionen können Farbe, Größe etc. des ausgewählten Objektes geändert werden. Bei Texten betrifft dies auch Schriftart und –größe..

The screenshot shows a whiteboard interface with a table. The table has two columns: 'Vorteile' (Advantages) and 'Nachteile' (Disadvantages). Under 'Vorteile', there are three green boxes labeled 'Vorteil 1', 'Vorteil 2', and 'Vorteil 3'. Under 'Nachteile', there are two red boxes labeled 'Nachteil 1' and 'Nachteil 2'. A style menu is open on the right, showing options for 'Farbe' (Color), 'Füllen' (Fill), 'Strich' (Stroke), 'Größe' (Size), 'Schriftart' (Font), and 'Ausrichten' (Align). The 'Stile' button is highlighted in yellow. At the bottom, a navigation bar shows 'Folie 2' (Slide 2) and other navigation icons.

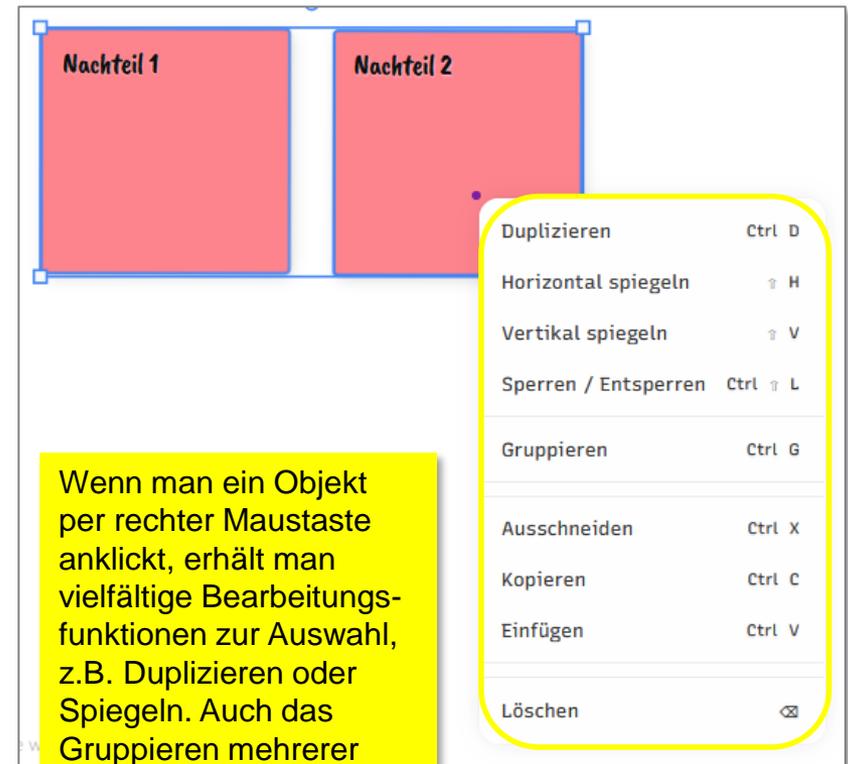
Tipp: Die Standardfolie im BBB-Raum („default.pdf“) enthält leere Seiten zur Nutzung als Whiteboard. Diese werden durch Anklicken der Pfeile hier eingblendet angesteuert.

Die Werkzeugleiste hält viele verschiedene Tools bereit, inklusive Text, Radiergummi und Haftnotizen.

→ Werkzeugleiste verwenden | 2



Durch Klick auf die drei Pünktchen oberhalb der vertikalen Werkzeugleiste können Objekte ausgerichtet werden.



Wenn man ein Objekt per rechter Maustaste anklickt, erhält man vielfältige Bearbeitungsfunktionen zur Auswahl, z.B. Duplizieren oder Spiegeln. Auch das Gruppieren mehrerer Objekte ist möglich.

→ Werkzeugleiste verwenden | 3

The image shows two screenshots from the BigBlueButton interface. The left screenshot is the 'Präsentation' (Presentation) screen. It has a title bar with 'Abbrechen' and 'Bestätigen' buttons. Below the title, there is a paragraph of text: 'Als Präsentator können Sie ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite ausgewählt ist.' Underneath, there is a section 'Aktuelle Präsentation' (Current Presentation) with a list containing 'default.pdf' with a checkmark icon. To the right of this list is a 'Download' section with an 'AKTUELL' button and an 'An Chat senden' button. Below this, there is another paragraph: 'Wenn Sie "An den Chat senden" wählen, erhalten die Nutzer einen herunterladbaren Link mit Kommentaren im öffentlichen Chat.' At the bottom left, there is a dashed box containing a cloud upload icon and the text 'Dateien zum Hochladen oder nach Dateien'. The right screenshot shows a chat window. It has a header with a blue document icon, the time '10:56', and a message: 'default.pdf' with a 'Download' button and a download icon. Below the message is a text input field with the placeholder 'Nachricht Öffentlicher Chat' and a blue send button.

Präsentation

Abbrechen Bestätigen

Als Präsentator können Sie ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite ausgewählt ist.

Aktuelle Präsentation

default.pdf

Download

AKTUELL An Chat senden

Wenn Sie "An den Chat senden" wählen, erhalten die Nutzer einen herunterladbaren Link mit Kommentaren im öffentlichen Chat.

Dateien zum Hochladen oder nach Dateien

Die mit den Whiteboard-Werkzeugen angereicherten Folien können über das Präsentationsmenü an den öffentlichen Chat gesendet werden und stehen dann dort zum Download bereit.

10:56

default.pdf

Download

Nachricht Öffentlicher Chat

→ Mehrbenutzermodus

Durch Klick auf den Button „Mehrbenutzermodus starten“ bekommen alle Teilnehmer*innen die Werkzeugleiste und können Notizen, Texte, ... auf der Seite hinterlassen

„Mehrbenutzermodus starten“

Es empfiehlt sich, Umfragen bewusst in die eigene Präsentation einzubauen (z.B. leere Folie oder Folie mit den Fragen) und rechts unten Platz für die Einblendung der Ergebnisse zu lassen.

→ Umfrage starten

1

2

Präsentationen hochladen/verwalten

Umfrage starten

Externes Video teilen

Zufälligen Teilnehmer auswählen

Layout verbreiten

Layout-Einstellungen

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

UMFRAGE

Umfrage

TEILNEHMER (2)

Test1 Dozent1 (Ich)

Test Studi

Umfrage

benutzerdefinierte Eingabe

AUS

Eine Frage stellen (optional)...

3

Ggf. eine Frage eingeben

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

4

Antworttyp auswählen

Ja / Nein / Enthaltung

Freie Antwort

Antwortmöglichkeiten

Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

Richtig

Falsch

5

Ggf. Antwortmöglichkeiten abändern oder ergänzen

Element hinzufügen

Anonyme Umfrage

AUS

6

Wählen ob anonyme Umfrage oder nicht

7

„Umfrage starten“

Umfrage starten

→ Benutzerdefinierte Eingabe

Umfrage

benutzerdefinierte Eingabe AN

Die benutzerdefinierte Eingabe ist aktiviert - schreiben Sie die Frage und die Option(en) der Umfrage im vorgegebenen Format oder wählen Sie eine Textdatei im gleichen Format per Drag & Drop aus.

Zu zeigender Fragetext.
A. Umfrageoption *
B. Umfrageoption (optional)
C. Abfrageoption (optional)
D. Abfrageoption (optional)
E. Abfrageoption (optional)

Umfrage

Antwortmöglichkeiten

Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

+ Element hinzufügen

Anonyme Umfrage AUS

Umfrage starten

1

Schaltfläche aktivieren

2

Frage und Antwort(en) in diesem Format eingeben. Alternativ eine TXT-Datei in dieses Feld ziehen.

3

Wählen ob anonyme Umfrage oder nicht

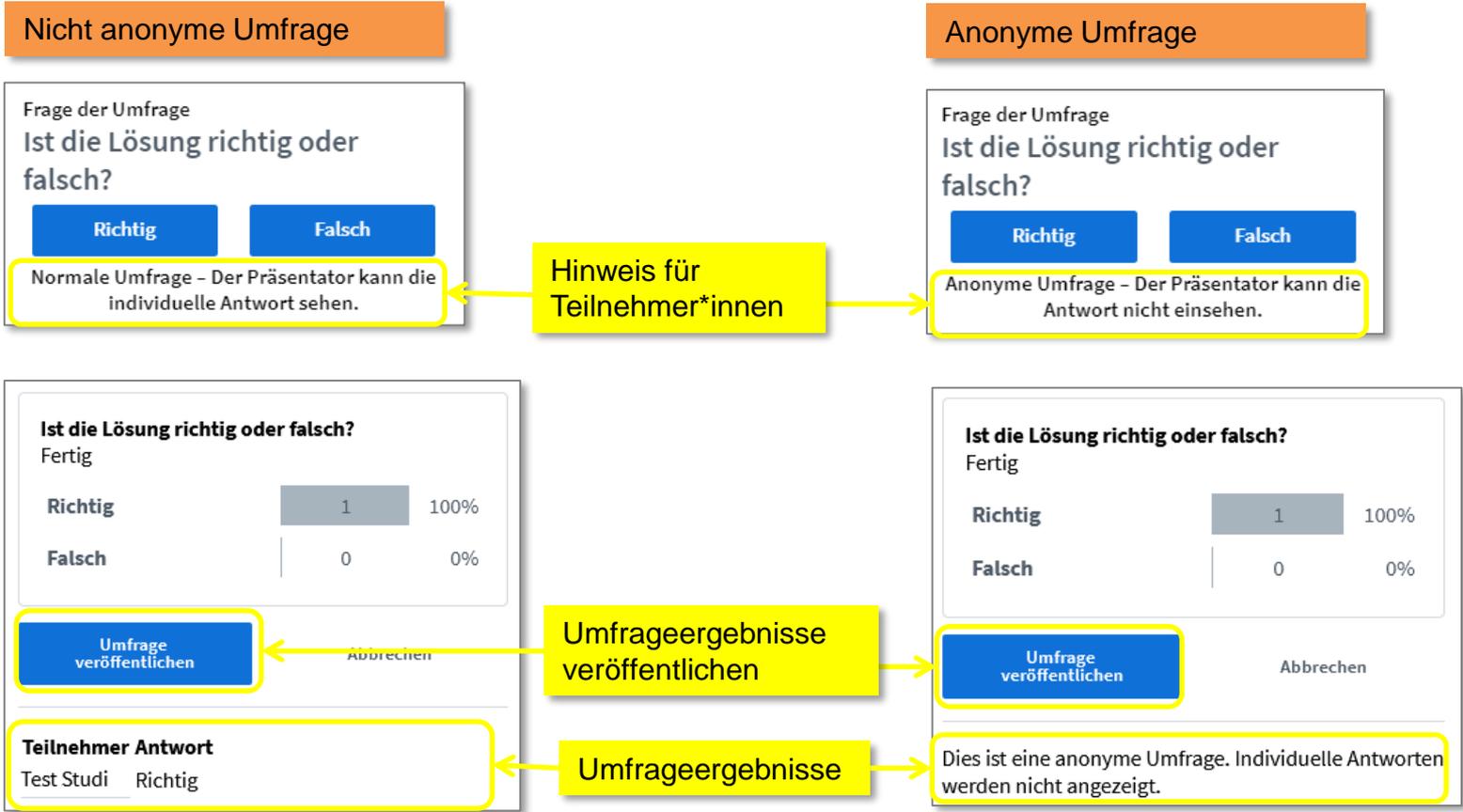
4

„Umfrage starten“

→ Umfrageergebnisse veröffentlichen | 1

Sicht Studierende

Sicht Dozierende



→ Umfrageergebnisse veröffentlichen | 2

Anzeige der
veröffentlichten
Umfrageergebnisse

Richtig: 1 | 100%
Falsch: 0 | 0%

Umfrageergebnisse bleiben bis zum Ende der Konferenz auf der betreffenden Folie erhalten, wenn sie nicht manuell gelöscht werden.

Achtung: beim Beenden der Konferenz werden sie gelöscht, daher vorher per Screenshot sichern!

Achtung: falls Sie Ihre Präsentation zeigen, indem Sie die Anwendung teilen, so sind Umfrageergebnisse erst sichtbar, nachdem Sie das Teilen der Anwendung beenden.

Zum Löschen der
Umfrageergebnisse
aus der Ansicht diese
anklicken und auf
„Löschen“ klicken



→ Umfrage per Smartpolling

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.

Welche Erfahrungen haben Sie bereits mit BigBlueButton?
Warte auf Antworten (0/1)..

a. Gar keine	0	0%
b. Ich habe bereits als Teilnehmer*in an eine	0	0%
c. Ich habe bereits eine BBB-Konferenz als Mo	0	0%

Umfrage veröffentlichen Abbrechen

Teilnehmer Antwort
Test Studi

Startraum

htw saar
eLearning

→

Welche Erfahrungen haben Sie bereits mit BigBlueButton?

- Gar keine
- Ich habe bereits als Teilnehmer*in an einer BBB-Konferenz teilgenommen
- Ich habe bereits eine BBB-Konferenz als Moderator*in durchgeführt

A/B/C

„Schnellumfrage durchführen“

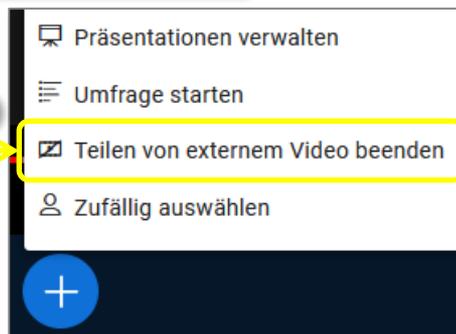
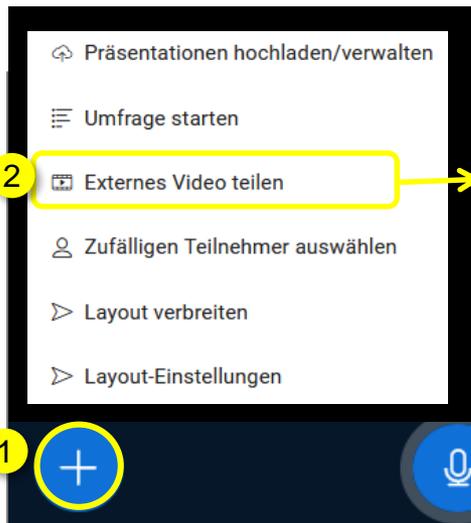
Enthält eine hochgeladene Präsentation auf einer Folie eine Aufzählung, kann hieraus direkt eine Schnellumfrage gestartet werden. Nur in diesen Fällen erscheint rechts unten auf der Folie die Schaltfläche „Schnellumfrage durchführen“. Detaillierte Infos siehe <https://moodle.htwsaar.de/mod/page/view.php?id=31621>

→ **Vorlage für Smartpolling-Umfrage**

Können Sie dieser Schulung bis jetzt folgen?

- a. Ja, alles wunderbar**
- b. Na ja, es geht so**
- c. Nein, ich habe abgeschaltet**

→ Externes Video teilen / Teilen beenden



Für Teilnehmende, die bei Start des Videos bereits in der Konferenz anwesend sind, startet das Video direkt. Treten Teilnehmende der Konferenz bei, wenn ein Video bereits einige Zeit läuft, dann müssen sie das Video manuell starten und es wird mit dem Stand des Präsentators synchronisiert (Meldung "Video abspielen um Mediensynchronisation zu aktivieren"). Für alle gilt: jeder kann danach unabhängig vom Präsentator im Video hin- und herspringen oder pausieren. Allerdings wird alle paar Sekunden wieder mit dem Stand des Präsentators synchronisiert, so dass es dann wieder an diese Stelle springt und dort weiter spielt.

→ Teilnehmer*in zufällig auswählen

The image shows a two-step process in the BigBlueButton interface. On the left, a dark blue sidebar menu is visible with a white plus sign icon at the bottom, labeled with a yellow circle containing the number '1'. The menu items are: 'Präsentationen hochladen/verwalten', 'Umfrage starten', 'Externes Video teilen', 'Zufälligen Teilnehmer auswählen' (highlighted with a yellow box and labeled with a yellow circle containing the number '2'), 'Layout verbreiten', and 'Layout-Einstellungen'. A yellow arrow points from the highlighted menu item to a dialog box on the right. The dialog box has a white background and a grey border with a close button (X) in the top right corner. It contains the text 'Zufällig ausgewählte:r Teilnehmer:in' at the top, a large purple circle with the letters 'Te' in white in the center, the text 'Test Studi' below it, and a blue button labeled 'Erneut auswählen' at the bottom.

Aus der Liste der Teilnehmer*innen wird zufällig jemand ausgewählt und es erscheint dieses Fenster im Inhaltsbereich.

→ Konferenz verlassen / Konferenz beenden

Konferenz durch Beenden verlassen

WICHTIG: Konferenz als Dozent/in mit
„Konferenz beenden“ verlassen:
→ Ressourcen werden direkt für die
Nutzung durch andere frei



→ Agenda

- Überblick Webkonferenzen und BBB
- BBB als Teilnehmer*in verwenden
- BBB als Moderator*in verwenden
- BBB als Präsentator*in verwenden
- **Zusammenfassung / Info / Kontakt**

→ **BBB Webkonferenz vorbereiten**

- Eigene Technik klären und Probelauf machen
- Etwa 15 Minuten vorher Inhalte/Präsentationen hochladen
- Funktionen von BBB bewusst auswählen
- Wichtigste Funktionen kennen: Audio, Chat, Präsentation hochladen, Bildschirm teilen, Teilnehmer*innen verwalten, Teilnehmer*innen stumm schalten
- Studierenden beim ersten Mal kurz in das System einweisen
- Kommunikationsregeln aufstellen und kommunizieren
- Evtl. mit zweitem Gerät (z.B. Tablet) zusätzlich den Raum betreten (Audio und Mikro aus!) und sich zum Teilnehmer zurückstufen
 - Studierendensicht verfügbar
 - gezielt nutzbar um Chatnachrichten zu verfolgen

→ Didaktische Hinweise und Tipps

- Wenn möglich: zumindest beim ersten Mal eine zweite Person zur Unterstützung
- Gruppenräume evtl. in der 1. Stunde zur Klärung techn. Probleme mit Studis nutzen, wenn Hiwi oder 2. Person da ist
- Chat für Rückfragen der Studierenden anbieten und nutzen
- Umfragen für Verständnisklärung einsetzen
(bis hierhin alles klar? Soll ich etwas wiederholen..., bin ich zu schnell oder zu langsam)
- Ggf. regelmäßige Umfragen, Testfragen, kurze Pausen integrieren, um den Chat zu lesen
- Funktion „Teilnehmer*in zufällig auswählen“ verwenden
- Im Idealfall mit mehreren Monitoren arbeiten
- Präsentation als Webkonferenz braucht mehr Zeit und ist anstrengender
→ Inhalte reduzieren, Unterbrechungen/Aktivierungen einbauen, Doppelstunde z.B. in drei Abschnitte á 30 Minuten aufteilen

→ Abschluss Ihrer Lehrveranstaltung über BBB

- Fassen Sie noch einmal die wesentlichen Aussagen Ihres Seminars zusammen. Wiederholen Sie diese gegebenenfalls zu Beginn eines Folgeseminars. Nutzen Sie dazu gerne auch das Abstimmungstool als kleine Umfrage oder Test
- Kommunizieren Sie Ihren Call 2 Action, soweit die Studierenden schon jetzt etwas tun können.
- Bei einer überschaubaren Gruppe kann es auch wertvoll sein, ein Feedback zum Seminar zu erfragen.
- Bieten Sie am Ende den Studierenden die Möglichkeit, über die Chatfunktion Fragen zu stellen. Sollten es sehr viele Teilnehmer*innen sein, bieten Sie an, Fragen per E-Mail zu beantworten und fokussieren Sie dann auf die Fragen, die Sie am besten beantworten können.

→ Allgemeine Hinweise und Tipps

- In die Webcam schauen
- Stimme bewusst einsetzen
- Mikrofon, Lautsprecher vs. Kopfhörer
- Licht/Raumausleuchtung
- Hintergrund/ Raum: Wieviel Privates möchten Sie preisgeben?
→ virtuellen Hintergrund verwenden
- Kleidung
- Sonstiges (Musik, Gestaltung...)

→ Support

- Per Email: moodlesupport@htwsaar.de
- Telefonisch: Aktuelle Supportzeiten finden Sie auf der Moodle-Startseite

→ Kontakt



Mariya Ilieva

Techn. Unterstützung eLearning

Standort Rotenbühl:

Raum F-E-02

t +49 (0) 681 58 67 935

Standort Alt-Saarbrücken:

Raum 8124

t +49 (0) 681 58 67 484

mariya.ilieva@htwsaar.de

www.htwsaar.de/eLearning



Marion Douba

Referentin für digital gestützte
Lehr- und Lernszenarien

Standort Rotenbühl:

Raum F-E-02

t +49 (0) 681 58 67 766

Standort Alt-Saarbrücken:

Raum 8124

t +49 (0) 681 58 67 484

marion.douba@htwsaar.de

moodlesupport@htwsaar.de

www.htwsaar.de/eLearning