

BigBlueButton

Opensource **Videokonferenzsystem**, vom URZ bereitgestellt

<https://meet.uni-leipzig.de> (Allgemein, keine Aufzeichnungsmöglichkeit)

<https://lecture.uni-leipzig.de> (Lehre, Möglichkeit zur Aufzeichnung)

- Was ist BigBlueButton?
- Benutzeroberfläche
- Aufzeichnen von Veranstaltungen
- Rollen und Rechte
- Hinweise zum Umgang mit Videokonferenzen
- Kommunikation
- Gruppenräume
- Videoanleitungen
 - Teilnahmerechte und Breakouträume
 - Didaktik und Methodik
 - English: BigBlueButton Instructor Overview
 - English: BigBlueButton Overview for viewers (students)

Was ist BigBlueButton?

BigBlueButton ist ein Webkonferenzsystem, das für Bildungseinrichtungen und Online-Lernen entwickelt wurde. BBB unterstützt:

- die gemeinsame Nutzung mehrerer Audio- und Videoformate
- Präsentationen mit erweiterten Whiteboard-Funktionen –Zeiger, Zoomen und Zeichnen
- öffentliche und private Chats
- Screensharing, Präsentation von PDF-Dokumenten und Office-Dokumenten
- untergeordnete Online-Konferenzräume (sog. Gruppenräume)
- unterschiedliche Rollen: Betrachter und Moderator

Wozu kann man es nutzen?

BigBlueButton bietet sich durch seine Vielseitigkeit für eine Vielzahl an unterschiedlichen Lehrformaten an, unter anderem:

- Seminare
- Vorlesungen
- Übungen
- Beratungen
- Gruppenarbeit
- Sprechstunden

Technische Voraussetzungen

BigBlueButton ist eine HTML5-basierte Webanwendung. Im Gegensatz zu einigen anderen Webkonferenzsystemen, bei denen Software installiert werden muss, wird BigBlueButton im Browser ausgeführt.

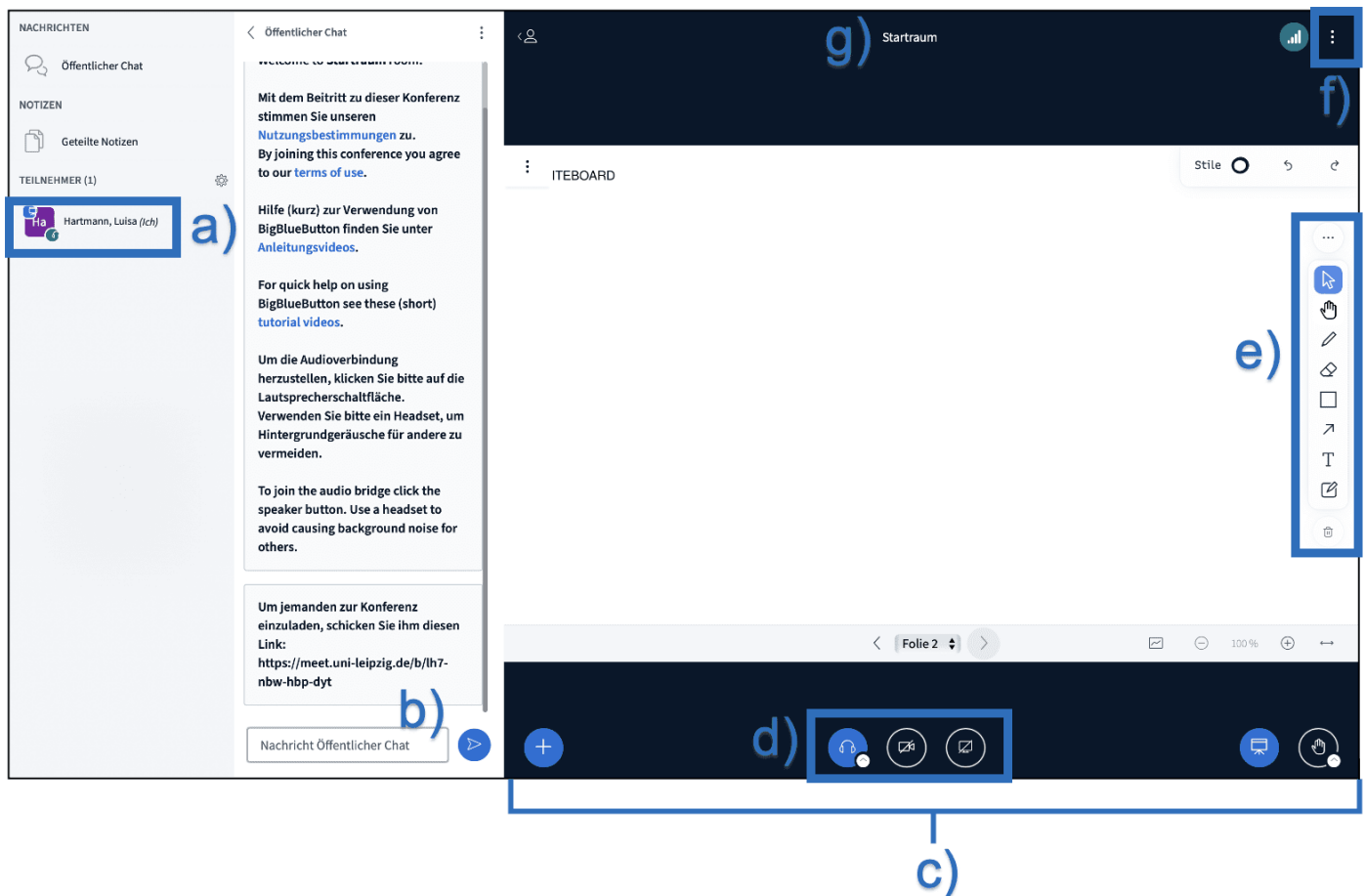
1. Es muss kein Plugin heruntergeladen und keine Software installiert werden.
2. Sie klicken auf einen Link, Ihr Browser führt BigBlueButton aus.
3. Nun werden Sie aufgefordert, dem Meeting beizutreten.

Der verwendete „WebRTC“-Standard wird von allen gängigen Browsern unterstützt, einschließlich Chrome, FireFox, Safari und Safari Mobile. Wir empfehlen für optimale Nutzung Google Chrome. BBB hat ein "Mobile First" -Design, das bedeutet, dass die Benutzeroberfläche so gestaltet

ist, dass sie besonders gut auf einem mobilen Gerät ausgeführt werden kann. Hierfür gibt es keine App, sondern die Anwendung wird über den mobilen Browser geöffnet.

Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche weist verschiedene Anwendungen auf, die Sie während der Videokonferenz nutzen können.



Die Oberfläche eines BBB-Webkonferenzraums ist grob unterteilt in:

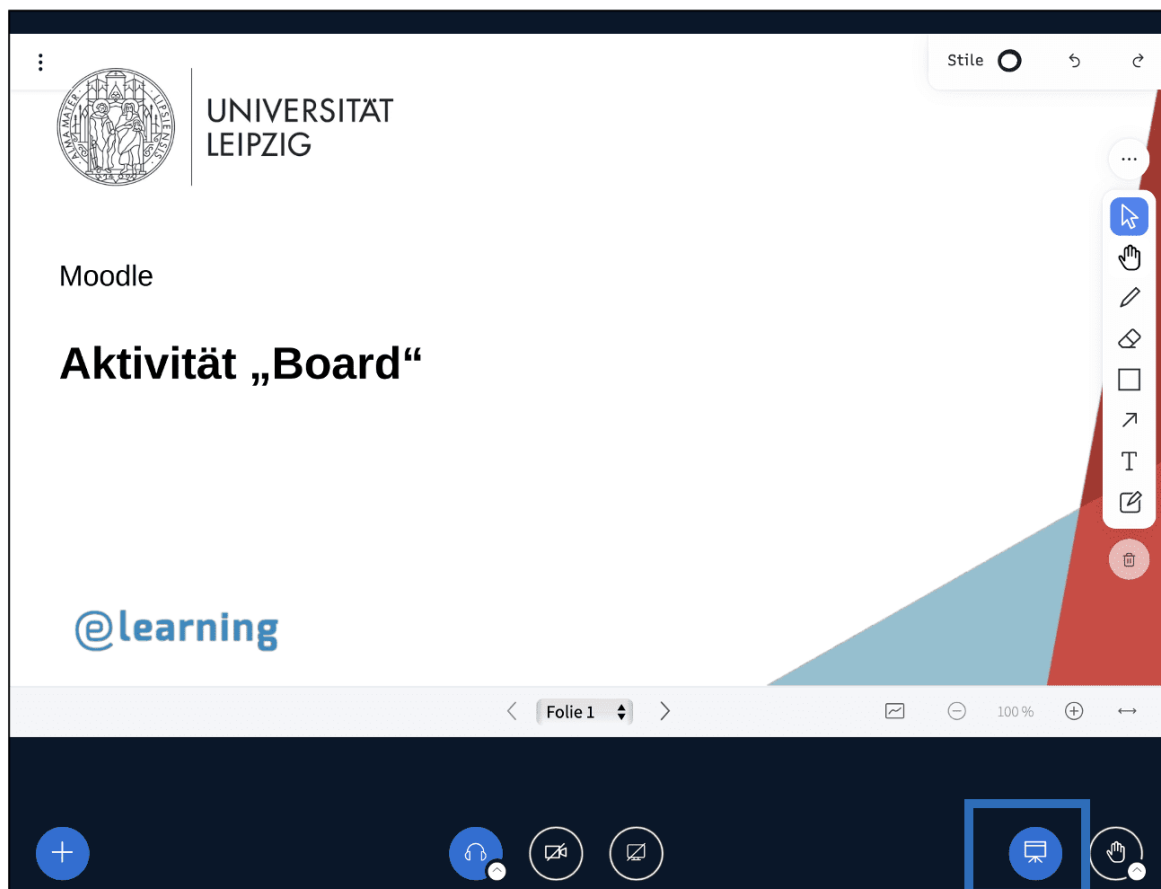
- a) Teilnehmerliste: Moderatoren (Rechteck), Teilnehmer (Kreis). Mit **Klick** auf das Zahnrad können Einstellungen vorgenommen werden (z. B. stummschalten).
- b) Notizen und Chats (öffentlich und privat)
- c) Rechter Hauptbereich: Videostreams der Teilnehmer/innen, deren Webcam angeschaltet ist, sowie die Präsentation bzw. die Bildschirm-/Fensterfreigaben sind zu sehen
- d) Mitte des Hauptbereichs (unten): Buttons, mit denen das Mikrofon und die Webcam gesteuert werden können. Zudem kann der Bildschirm oder ein einzelnes Fenster freigegeben werden bzw. die Freigabe beendet werden.
- e) Präsentatorenwerkzeuge
- f) Einstellungen u. a.: Konferenz beenden, Ausloggen.
- g) Aufzeichnung ihrer Konferenz starten

Anpassungen vornehmen

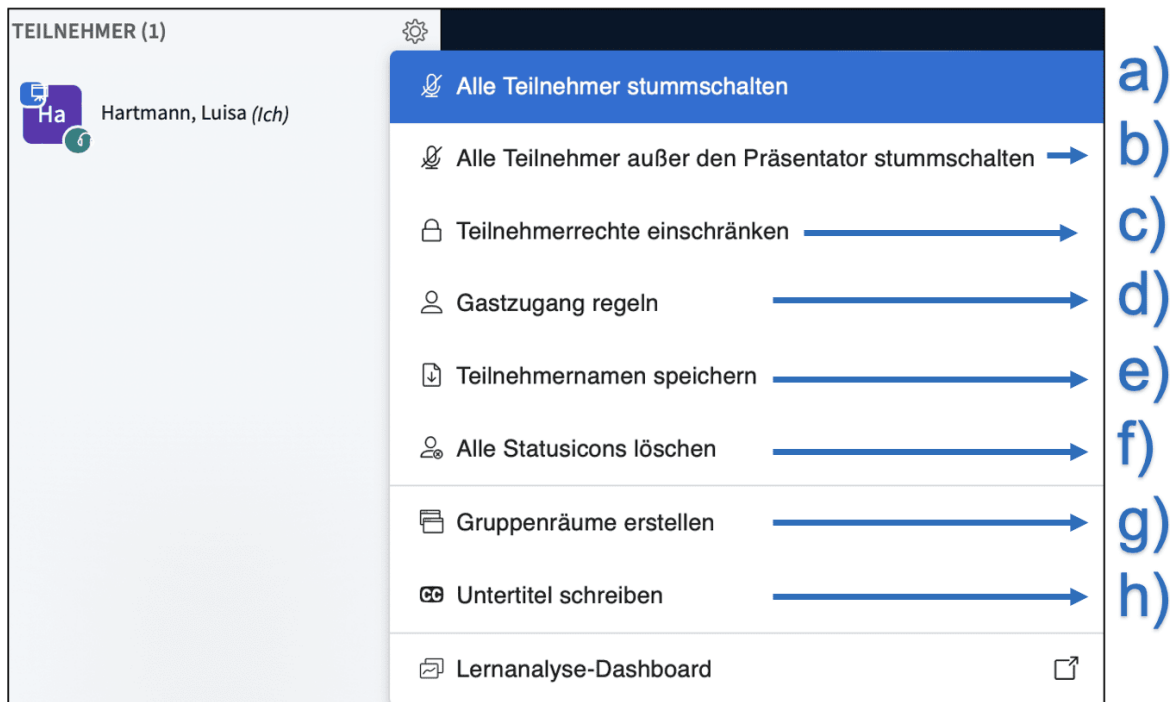
Die Oberfläche von BBB lässt sich individuell anpassen. Die Chatspalte a) lässt sich einzeln oder zusammen mit der Teilnehmerliste b) ausblenden. Außerdem können Sie die Präsentation als Vollbild darstellen c).



Über das Leinwandsymbol unten rechts kann die Präsentation minimiert werden. Ist die Präsentation verborgen, erhält man sie mit einem **Klick** auf das **Leinwand-Icon** zurück.



Erweiterte Einstellungen in der Teilnehmerliste



Mithilfe des Zahnrads können erweiterte Einstellungen in der Teilnehmerliste vorgenommen werden:

- a) die Teilnehmer/innen stummschalten
- b) die Teilnehmer/innen außer den Präsentator stummschalten
- c) die Teilnehmer/innenrechte einschränken
- d) verwalten wie der Gastzugang erfolgen soll
- e) die Lister der Teilnehmernamen speichern
- f) Löschen aller Statusicons
- g) Gruppenräume erstellen
- h) Untertitel schreiben

Tastenkombinationen

Möchten Sie einzelne BBB-Anwendungen per Tastenkombination öffnen, so finden Sie eine Liste der aktuell gültigen Tastenkombinationen über den Schalter Optionen (Kurzbefehl: ALT+O; Apple: Control + Option + O) und Klick auf Tastenkombinationen. Hier werden Ihnen für Ihr Betriebssystem passende Tastenkombinationen angezeigt, um den Umgang mit BBB zu erleichtern.

Aufzeichnen von Veranstaltungen

Mit BigBlueButton haben Sie die technische Möglichkeit Ihre digitalen Veranstaltungen aufnehmen. Die Aufzeichnungen von digitalen Lehrveranstaltungen sind grundsätzlich möglich, müssen aber den Nutzungsbedingungen entsprechen.

Aufnahmen mit BigBlueButton

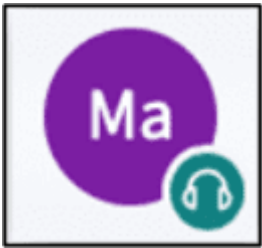
Aufzeichnungen von Lehrveranstaltungen sind nur erlaubt, wenn sich keine Teilnehmer/innen im Raum befinden oder vorher sämtliche Teilnehmer/innen und Moderator/innen der Aufzeichnung eindeutig und nachweislich zugestimmt haben.

Das heimliche Aufzeichnen einer Videokonferenz ist ein Straftatbestand.

Rollen und Rechte

In BBB gibt es drei Rollen, die innerhalb der Videokonferenz über unterschiedliche Rechte und Einstellungsmöglichkeiten verfügen.

Zuschauer



- gekennzeichnet durch rundes Symbol im Feld *Teilnehmer*
- Audio- und Videosignale senden und empfangen
- Chat
- auf Umfragen antworten
- Status setzen
- an Gruppen-Sitzungen teilnehmen

Moderator



- gekennzeichnet durch ein viereckiges Symbol im Feld *Teilnehmer*
- besitzt alle Rechte, die ein/e Zuschauer/in hat
- eine Sitzung kann mehrere Moderator/innen enthalten
- kann zusätzlich administrative Einstellungen der Videokonferenz vornehmen:
 - Zuschauer/innen stummschalten
 - Zuschauer/innen sperren
 - Zuschauer/innen aus der Konferenz entfernen

- Gruppenräume erstellen
- Sitzung beenden
- jede/n Zuschauer/in zum Moderator oder Präsentator ernennen

Präsentator



- gekennzeichnet durch ein zusätzliches, blaues Präsentationsikon am oberen linken Rand des Teilnehmersymbols
- leitet die Präsentation der Videokonferenz
- eine Sitzung kann jeweils nur eine/n Präsentator/in haben
- Folien hochladen
- Umfragen starten
- Whiteboard-Funktion nutzen
- Bildschirm teilen
- externe Videos teilen
- sowohl Zuschauer/innen als auch Moderator/innen können die Präsentator-Rolle einnehmen

Hinweise zum Umgang mit Videokonferenzen

1. Die Verbindung

- Bitte achten Sie auf eine stabile Netzverbindung. Um Übertragungsstörungen während der Konferenz zu vermeiden verbinden Sie sich, wenn möglich direkt über Kabel mit Ihrem Router.
- Zu Beginn der Konferenz sollten die Teilnehmenden alle ein Signal geben, dass Sie sich gut untereinander verstehen und sehen können.
- Wenn die Verbindung zu wackelig ist oder zusammenbricht, ist es hilfreich, wenn alle Teilnehmenden ihr Video ausschalten, um Datenvolumen zu reduzieren.

2. Die Umgebung

- Bitte halten Sie sich in einer möglichst störungsfreien Umgebung auf. Des Weiteren ist darauf zu achten, die richtigen Lichtverhältnisse zu schaffen, damit alle Teilnehmenden Sie deutlich sehen können.
- Bitte achten Sie darauf keine persönlichen Gegenstände in Sichtweite der Kamera zu haben, die Sie oder die anderen Teilnehmenden stören könnten oder Einsicht in Ihr Privatleben bieten.
- Wenn Sie die Kamera für die Konferenz nicht unbedingt benötigen, schalten Sie sie aus. Somit wird das System deutlich weniger belastet und Sie müssen sich über die zuvor genannten Punkte keine Gedanken machen.
- Achten Sie darauf, ob das Kamerasymbol unten durchgestrichen ist.

3. Das Mikrophon

- Da Mikrophone nicht zwischen Umgebungsgeräuschen und eigener Stimme unterscheiden ist es ratsam das Mikro, wenn sie nicht an der Reihe sind, stumm zu schalten. So werden die anderen Teilnehmer nicht durch private Gespräche oder Unterbrechungen gestört.
- Hinweis: Die Stummschaltung ist vor allem wichtig, wenn Sie über ihr Smartphone verbunden sind, da dieses besonders empfindlich auf Hintergrundgeräusche reagiert.
- Achten Sie hierbei auf das Mikrophonsymbol unten.

4. Die Konferenz

- Schalten Sie sich ein paar Minuten früher zu, damit Sie Ton, Licht und Bild überprüfen können.
- Gehen Sie sicher, dass alle Teilnehmer mit dem Ablauf und Themen der Konferenz vertraut sind.
- Beachten Sie die Gesprächsreihenfolge und lassen Sie sich gegenseitig aussprechen. (Mit einem Klick auf Ihren Namen können sie im Status das Handzeichen auswählen).
- Widmen Sie der Konferenz ihre komplette Aufmerksamkeit und vermeiden Sie Nebengespräche.
- Folgen Sie den Verhaltensregeln einer „realen“ Konferenz.

Kommunikation

BBB lässt sich in der digitalen Lehre verwenden, um eine Vorlesung in Echtzeit zu halten oder sie aufzuzeichnen. Dabei gibt es nützliche Funktionen für Zuhörer und Moderatoren. Wenn an einer BBB-Konferenz teilgenommen wird, muss zunächst die Auswahl getroffen werden, ob mit Mikrofon teilgenommen oder nur zugehört werden soll.




Wie der Konferenz beitreten?



Mit MikrofonNur zuhören

Sie können nun auswählen, welches Mikrofon Sie verwenden möchten und inwiefern das Audiosignal dafür geeignet ist.



Audioeinstellungen ändern


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

Mikrofoneingang

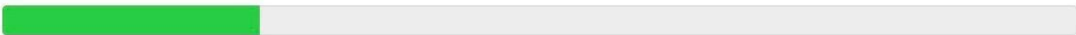
MacBook Air-Mikrofon

Lautsprecherausgang

Standard

 Audio Feedback stoppen

Lautstärke des Audiosignals



Zurück

Audio starten

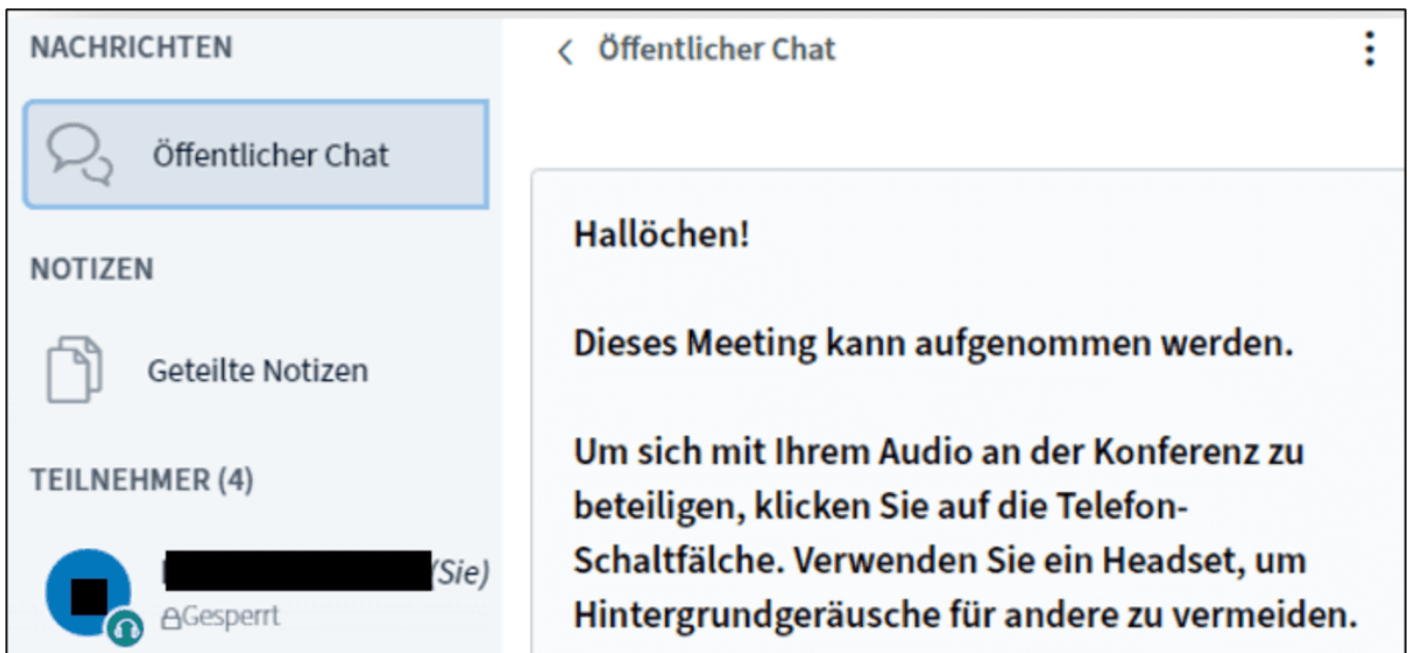
Nachdem diese Auswahl getroffen wurde, erscheint am linken Seitenrand eine Teilnehmerliste. Teilnehmer/innen werden dabei durch einen Kreis gekennzeichnet, Moderator/innen durch ein abgerundetes Quadrat.



Chat

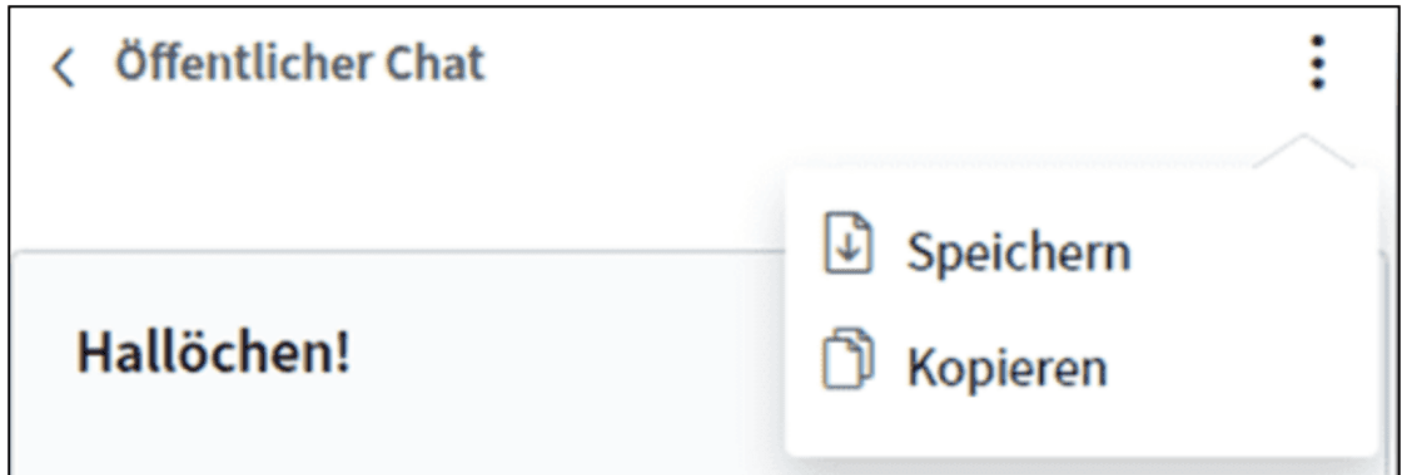
Öffentlich

Im öffentlichen Chat ist das Geschriebene für alle sichtbar. Aus diesem Grund eignet sich dieser gut für Zwischenfragen und Kommentare, da Moderator/innen und Präsentator/innen direkt darauf eingehen können.



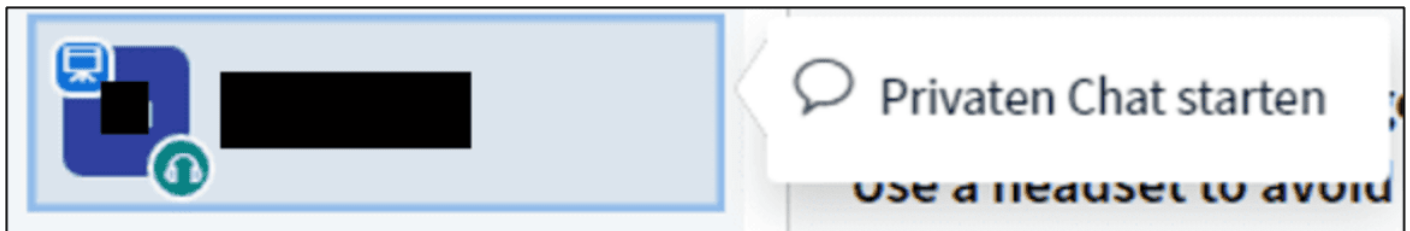


Der öffentliche Chat lässt sich ebenfalls kopieren und herunterladen. Diese Optionen erscheinen nach **Klick** auf die drei **Punkte in der oberen rechten Ecke**.



Privat


Für Anliegen, die nicht alle Teilnehmer/innen sehen sollen, eignet sich der private Chat. Der private Chat öffnet sich indem auf eine/n Teilnehmer/innen geklickt wird und **Privaten Chat starten** ausgewählt wird. So können private Nachrichten ausgetauscht werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Person ein/e Moderator/in, ein/e Präsentator/in oder ein/e Teilnehmer/in ist.




Geteilte Notizen

Sie sind ein in BBB integriertes Etherpad. Die Funktion ist nützlich, falls kollaborativ mitgeschrieben werden soll. Die Texte können grundlegend formatiert werden (fett, unterstrichen, kursiv, durchgestrichen, Nummerierungen).

NACHRICHTEN

 Öffentlicher Chat

NOTIZEN


 Geteilte Notizen


< Geteilte Notizen


B


I


U


















Am Ende der Konferenz können die Notizen heruntergeladen werden. In dieses Menü gelangt der Nutzer mit `Klick` auf den `Pfeil nach unten`. Dabei kann ein für den Download gewünschtes Dateiformat ausgewählt werden.


B


I


U















Export


Aktuelles Pad exportieren als:


 Etherpad

 HTML

 Textdatei

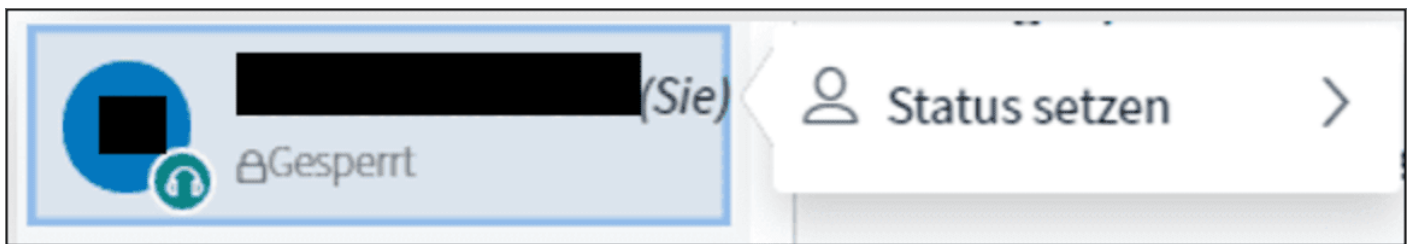
 Microsoft Word

 PDF

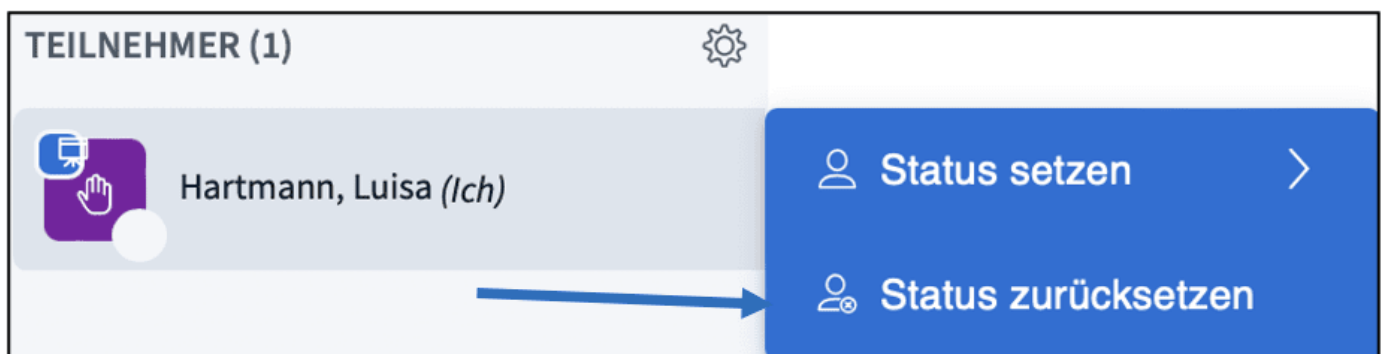
 ODF (Open Document Format)

Status setzen/zurücksetzen

Mit **Klick** auf das **eigene Symbol in der Teilnehmerliste** besteht die Möglichkeit, einen **Status zu setzen**. Das ist besonders nützlich, wenn alle Teilnehmer/innen auf eine ja/nein-Frage antworten sollen, aber den öffentlichen Chat nicht zu sehr überlasten wollen.



Möchten Sie Ihren Status löschen, öffnen Sie erneut die **Teilnehmerliste** und klicken auf Ihr **Statusicon** und wählen Sie **Status zurücksetzen** aus. Ihr Status wird gelöscht.



Präsentieren in Webkonferenz

In BBB gibt es auch als Präsentator/in nützliche Funktionen. Das Leinwand-Symbol zeigt an, wer diese Konferenz leitet und präsentiert.



Für Präsentatoren stellt BBB eigene Präsentationsfunktionen bereit:

Präsentationsupload

Indem Sie auf das **Plus** drücken, können Sie nicht nur Umfragen starten, sondern ebenfalls Präsentationen hochladen. Um das umzusetzen, wählen Sie **Präsentation hochladen**.







Präsentation


Schließen

Bestätigen

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-1.pdf








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

Das Häkchen zeigt die Präsentation an, die Sie und die Teilnehmer/innen sehen.


Präsentation


AbbrechenBestätigen


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	<div>An Chat senden</div>
	Vorlagen f... AKTUELL	<div>An Chat senden</div>


Als Option gibt es auch **Externes Video teilen**. Auf diese Art und Weise können Videos gemeinsam angeschaut werden. Nachdem Sie **Externes Video teilen** angeklickt haben, erscheint ein **Pop-up-Fenster**. Geben Sie den Link des gewünschten Videos ein und klicken auf **Neues Video teilen**.


 Präsentationen hochladen/verwalten


 Umfrage starten

 **Externes Video teilen**

 Zufälligen Teilnehmer auswählen

 Layout verbreiten

 Layout-Einstellungen



×

Externes Video teilen

Externe Video-URL

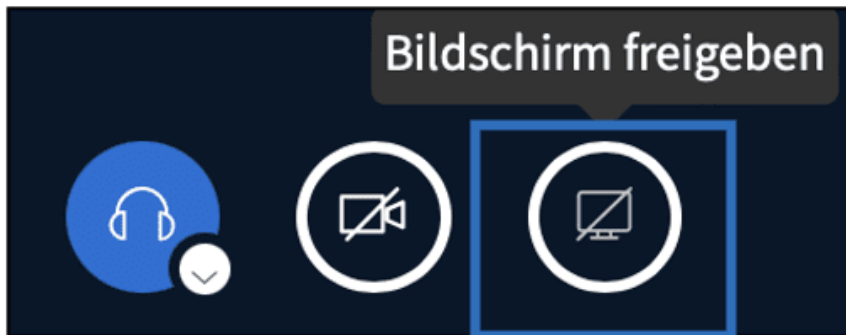
Video-URL hinzufügen

Hinweis: Geteilte externe Videos werden nicht in der Aufzeichnung enthalten sein. Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch und Daily Motion URLs werden unterstützt.

Neues Video teilen

Screensharing

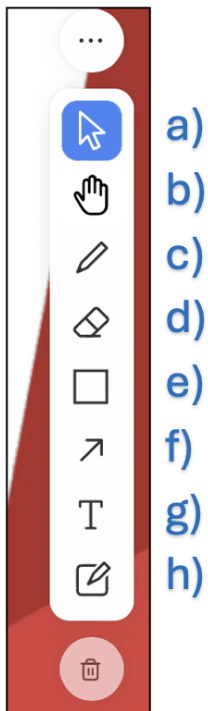
BigBlueButton bietet auch eine Screensharing Funktion an. Hier können Sie Ihren eigenen Bildschirm außerhalb der BBB Session in die Präsentation mit einbauen und mit allen Teilnehmenden teilen. Die Funktion findet sich in der Mitte, unterhalb der Präsentationsfläche.



Nach dem Klick auf diesen **Button** können Sie wählen, welchen Teil Ihres Bildschirms Sie teilen wollen. Sie können hier einen ganzen Bildschirm, eine bestimmte Anwendung oder auch einen Tab Ihres Browsers anzeigen lassen. Der gewählte Ausschnitt wird danach auf Ihrer Präsentationsfläche angezeigt. Ein **erneuter Klick auf das Symbol** beendet den Screen und Sie erhalten die ursprüngliche Präsentationsfläche zurück.

Whiteboard

Eine 2. Folie steht Ihnen als Whiteboard zur Verfügung. Mit der Navigation am unteren Rand können Sie in den Folien weiterblättern. Auf jeder Seite gibt es ein Menü mit diversen Funktionen.



a) Der Mauszeiger ist als Standard ausgewählt und Sie können mit diesem Elemente auf Ihrem Whiteboard auswählen.

Werkzeuge: Es gibt verschiedene Werkzeuge, die Ergänzungen auf Folien ermöglichen, beispielsweise geometrische Formen und Texte einfügen. Wenn Sie das Hand-Symbol auswählen, können Sie in den Folien weiterblättern (siehe unterer Rand der Folien).

b) Mit dem Handsymbol können Sie Elemente auf dem Whiteboard verschieben.

c) Wählen Sie den Stift aus, um zu zeichnen.

d) Mit dem Radierer können Sie bereits Gezeichnetes wieder entfernen.

e) Mit diesem Werkzeug können verschiedene Formen erstellt werden.

f) Erstellen Sie einen Pfeil.

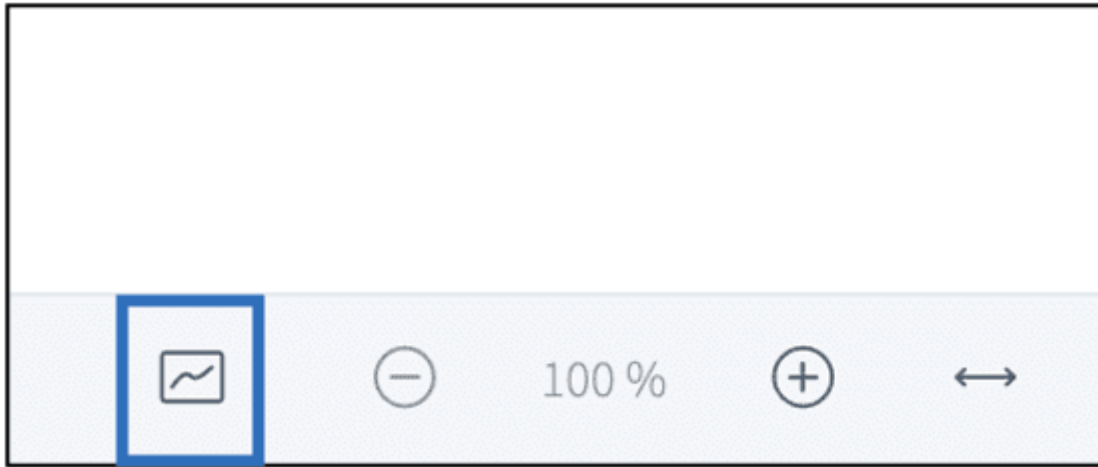
g) Ziehen Sie ein Textfeld auf, um einen Text verfassen zu können.

h) Fügen Sie Notizzettel ein.

Sie können Text, Formen und Linien einfügen, aber auch frei zeichnen. Wenn Sie eine Funktion ausgewählt haben, können Sie zusätzlich oben rechts unter **Stile** Stärken und Farben auswählen. Außerdem können Vorgänge mit den **Pfeilen** rückgängig gemacht oder erneut ausgeführt werden.



Weiterhin können Whiteboards auch im **Mehrbenutzermodus**, welcher unterhalb des Whiteboards ausgewählt werden kann, für alle Teilnehmer/innen zur Verfügung gestellt werden. Hiermit bietet sich die Möglichkeit, dass alle Teilnehmenden mit der Präsentationsfläche interagieren und zeichnen bzw. schreiben können. Jeder Teilnehmende erhält eine bestimmte Farbe und der Cursor wird mit dem jeweiligen Namen angezeigt.



Sobald ein/e Teilnehmer/in mit dem Mauszeiger über die Folie fährt oder sie bearbeitet, wird der Name darüber angezeigt.



Für eine optimale Arbeit mit einem Whiteboard ist es praktisch, weiße Seiten in die Präsentation aufzunehmen.

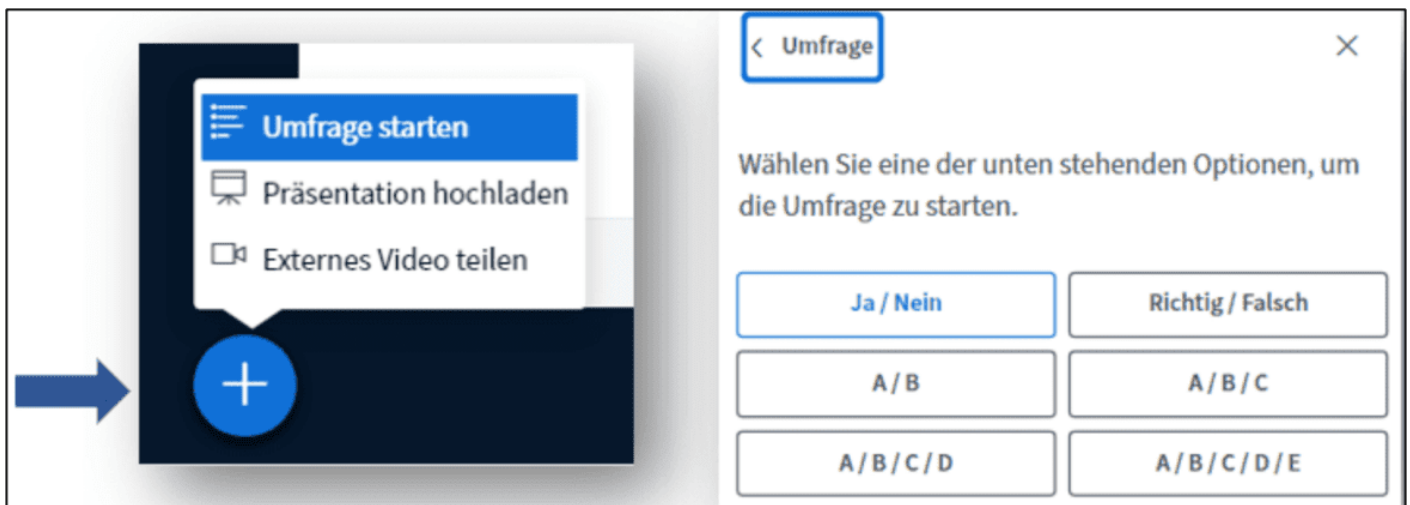
Umfragen

In Ihrer BigBlueButton Session können Sie schnell und einfach Umfragen erstellen. Sie bieten sich an, um Stoff abzufragen. Es gibt zwei Möglichkeiten Umfragen zu erstellen:

1. Sie können einerseits eine Umfrage erstellen und starten wann und in welcher Form Sie es gerade benötigen. Die Möglichkeit eine Umfrage zu erstellen finden Sie im Menü links unterhalb Ihrer Präsentationsfläche.
2. Sie nutzen die Smartpoll Funktion und bauen die Umfrage direkt in Ihre Präsentation mit ein. BBB erkennt diese Frage und ermöglicht direkt das Starten einer Umfrage. Das

entsprechende Symbol erscheint in der unteren Navigationsleiste.

Indem Sie in der linken unteren Ecke des Präsentationsbildschirmes auf das blau unterlegte Feld mit einem Plus gehen, können Sie eine Umfrage erstellen.



BBB stellt eine Vielzahl an Antwortmöglichkeiten bereit. Es gibt bereits vordefinierte Möglichkeiten (bspw. *ja/nein*, *richtig/falsch*), aber der/die Präsentator/in kann auch eigene Antworten hinzufügen. Eigene Antworten lassen sich unter **Benutzerdefinierte Umfrage...** erstellen. Es öffnen sich fünf Felder, die individuell beschrieben werden können.

Um selbst erstellte Umfrage zu erstellen, klicken Sie die untenstehende Schaltfläche und geben Sie Ihre Optionen ein

Benutzerdefinierte Umfrage...

Option 1

Option 2

Option 3

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Benutzerdefinierte Umfrage starten

Die Umfrage erscheint für Teilnehmer/innen nun in der unteren rechten Ecke. Als Moderator können Sie die Ergebnisse der Umfrage natürlich sehen. Sie finden sie ebenfalls im Reiter links von Ihrer Präsentationsfläche. BBB bietet hier die Möglichkeit, die Ergebnisse zu veröffentlichen und so

den Studierenden in der Präsentation zur Verfügung zu stellen. Hierfür müssen Sie nur auf veröffentlichen klicken.

< 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.

Welches Datum haben wir heute?

Fertig

24.01.	0	0%
31.01.	0	0%
5.03.	0	0%


Umfrage veröffentlichen

Abbrechen

Konferenz verlassen

Wurde die Konferenz von der/dem Moderator/in beendet, kann sie mit Klick auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke und der Auswahl Konferenz verlassen beendet werden.

Test (Raum - I)



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Universitätsrechenzentrum

Einführung




**Videokonferenzsystem
der Universität Leipzig**





Bitte beachten Sie, dass dieser Service BigBlueButton verwendet und nicht von BigBlueButton Inc. empfohlen oder zertifiziert ist.
BigBlueButton und das BigBlueButton-Logo sind Marken von BigBlueButton Inc.

Folie 1

100%

+





Als Vollbild darstellen

Einstellungen öffnen

Versionsinfo

Hilfe

Tastaturkürzel

Konferenz verlassen

Gruppenräume

Die Funktion *Gruppenräume* gibt Ihnen die Möglichkeit, die Teilnehmer/innen Ihrer Videokonferenz in eine beliebige Anzahl von Gruppen aufzuteilen. Jede dieser Gruppen verfügt dann über einen separaten BBB-Raum, in dem sie sich austauschen, arbeiten und Präsentationen durchführen kann. Die Aufteilung der Gruppen können Sie entweder selbst vornehmen oder die Entscheidung den Teilnehmer/innen überlassen. Gruppenräume sind immer für eine bestimmte Zeitdauer angelegt. Ist diese Zeit abgelaufen, werden die separaten Räume geschlossen und die Teilnehmer/innen kehren zur Hauptkonferenz zurück. Als Moderator/in können Sie sich außerdem in die Gruppenräume zuschalten und die Gruppen in ihrer Arbeit unterstützen.

Gruppenräume können genutzt werden u. a. für

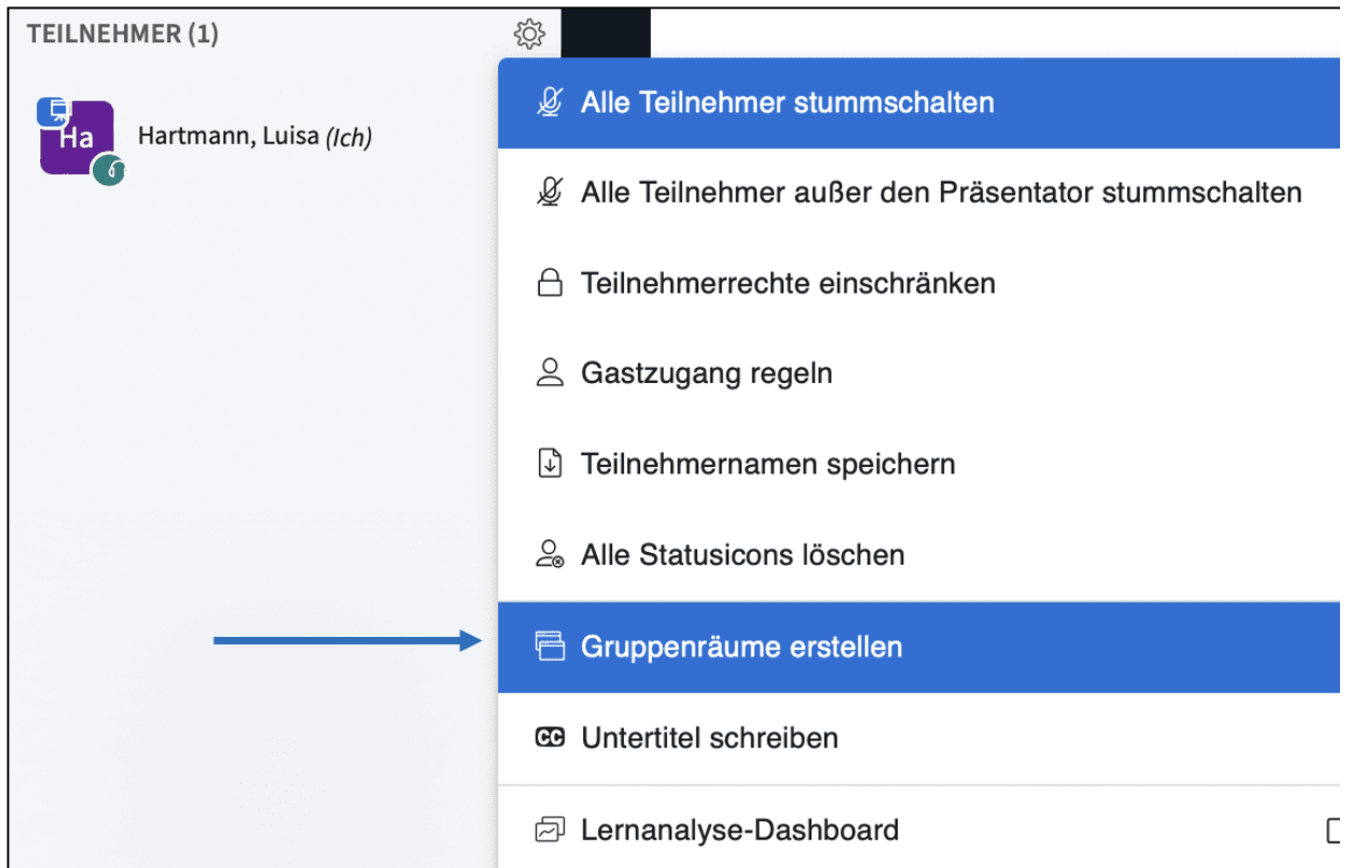
- klassische Gruppenarbeit im Seminar- oder Vorlesungskontext
- eine thematische Untergliederung

Nach Ende der Gruppenräume werden Whiteboards und Notizen in den Hauptraum übertragen und stehen dort für die Präsentator/innen in der Präsentationsverwaltung zur Verfügung.

Gruppenräume einrichten und öffnen

Beachten Sie, dass die Folie, welche im Hauptraum angezeigt wird, in die Gruppenräume übernommen wird. D. h., wählen Sie möglichst eine Whiteboard-Folie im Hauptraum aus, sodass die Teilnehmer/innen in Ihren Gruppenräumen Notizen machen können.

1. Klicken Sie in der Teilnehmerliste oben rechts auf das . Wählen Sie .



2. Im Pop-up-Fenster nehmen Sie nun die Grundeinstellungen der Gruppenräume vor.
- Legen Sie die Anzahl der Gruppenräume fest.
 - Geben Sie die Dauer der Gruppenarbeitsräume an. Die Gruppenräume werden automatisch nach Ablauf der Zeit geschlossen. Die verbleibende Zeit wird in den Gruppenräumen am oberen Bildschirmrand angezeigt.
 - Weisen Sie die Konferenzteilnehmer/innen manuell per Drag-and-drop den einzelnen Räumen zu.
 - Lassen Sie die Teilnehmer/innen zufällig zuordnen.
 - Überlassen Sie den Teilnehmer/innen selbst die Gruppenwahl.
Die Moderator/innen werden keinem Raum zugewiesen.
 - Wählen Sie aus, ob das Whiteboard des Gruppenraums bei einer Aufnahme Ihrer Konferenz ebenfalls aufgenommen werden sollen.
 - Ermöglicht, die gemeinsamen Notizen zu übertragen, nachdem die Arbeitsgruppenräume geschlossen wurden.

Gruppenräume
Schließen
Erstellen

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

Anzahl der Räume **a)**
Dauer (Minuten) **b)**
d) Zufällig zuordnen
Zuordnungen zurücksetzen

e) Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
f) Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
g) Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume

Nicht zugewiesen (1)
Raum 1
Raum 2

c)

3. Die Einrichtung der Gruppenräume wird mit der Schaltfläche Erstellen abgeschlossen.

Einen Gruppenraum betreten

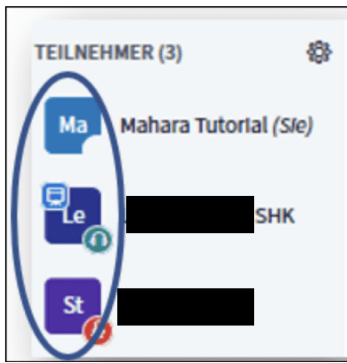
Folgende Seite erscheint nun für die Teilnehmer/innen:

Gruppenraum beitreten
Schließen
Raum beitreten

Jetzt der Gruppe beitreten Startraum (Raum 1)?

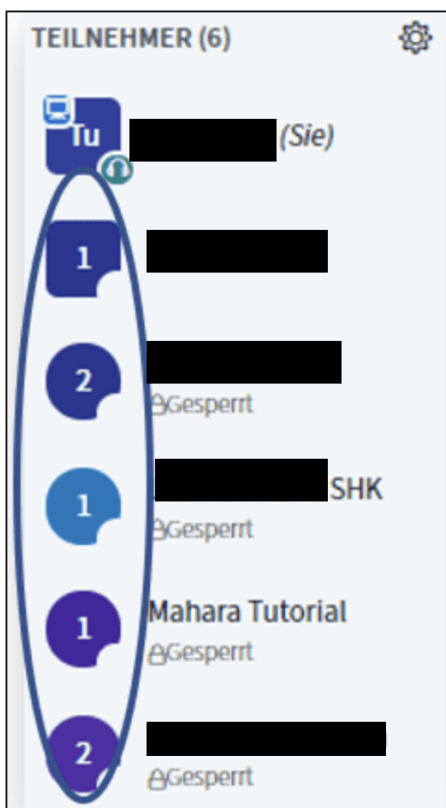
1. Für den Fall, dass bei der Einrichtung *Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen* ausgewählt wurde, können Sie nun in einem Dropdown-Feld einen Raum auswählen.
2. Nach Klick auf Raum beitreten öffnet sich ein weiterer Tab im Browser, in dem der Gruppenarbeitsraum geladen wird. Die Audio-Verbindung wird automatisch im Hauptraum getrennt und die Berechtigungsabfrage für das Mikrofon erscheint im Gruppenraum.

In den Gruppenräumen erhalten alle Teilnehmer/innen Moderatorenrechte. Zusätzlich kann jede/r Teilnehmer/in selbstständig zur/zum Präsentator/in werden. Dies ist erkennbar an den rechteckigen Teilnehmer/innen-Icons.



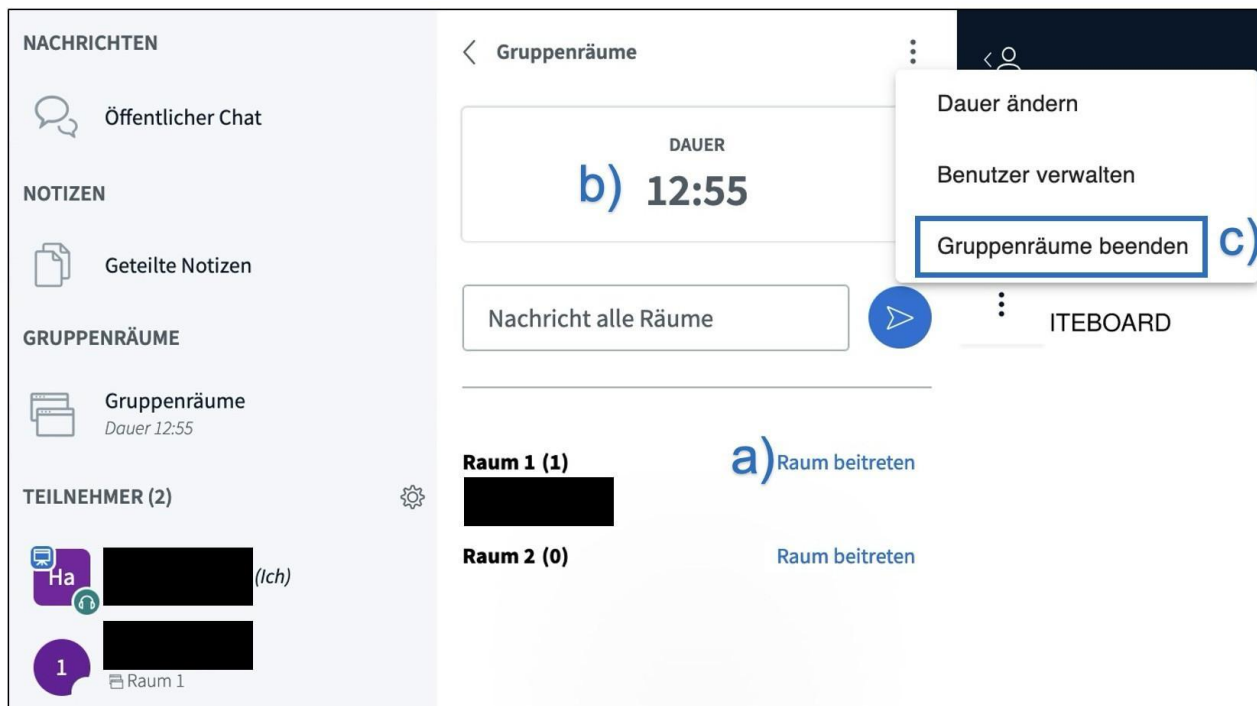
Möchte einer der Teilnehmer/innen in den Gruppenräumen präsentieren/moderieren, so muss das Teilnehmer/innen-Icon angeklickt werden und **Zum Präsentator werden** ausgewählt werden.

Für Sie stellt sich die Situation im Hauptraum so dar, dass alle Teilnehmer/innen stummgeschaltet sind und angezeigt wird, in welchem Raum sie sich befinden.



Bei der Arbeit im BBB-Gruppenraum unterstützen

Wie oben beschrieben, bleibt der/die Dozent/in i.d.R. zunächst im Hauptraum. Sollten Studierende eine Frage haben, kann die Gruppe den Dozenten über den Chat des Hauptraums kontaktieren und ihn/sie bitten dazuzustoßen. Dies funktioniert über den Menüpunkt **Gruppenräume** in der linken Menüliste:



a) Über diesen Menüpunkt kann jederzeit der Raum bei Bedarf betreten werden. Betritt ein/e Dozent/in einen Gruppenraum, öffnet sich auch für ihn/sie ein weiterer Tab im Browser. Es ist sogar möglich, alle Gruppenräume zu betreten. Es öffnen sich entsprechend weitere Tabs.

b) Darüber hinaus wird die verbleibende Zeit der Gruppenarbeitsphase im Menüpunkt **Gruppenräume** angezeigt.


c) Unter **Alle Gruppenräume beenden** kann die Gruppenarbeitsphase vorzeitig beendet werden.

In den Hauptraum zurückkehren

Nach Ablauf der Gruppenarbeitsphase wird der Gruppenraum automatisch beendet. Ist eine Gruppe vorzeitig fertig, kann der Gruppenraum auch über das 3-Punkte-Menü im rechten oberen Eck des Browsers verlassen werden.



 Als Vollbild
darstellen


 Einstellungen
öffnen

 Versionsinfo

 Hilfe 

 Tastaturkürzel

 Konferenz beenden

 Konferenz
verlassen



Videoanleitungen

Teilnahmerechte und Breakouträume

► [Teilnahmerechte und Breakouträume](#)

Videoanleitungen

Didaktik und Methodik

► [Didaktik und Methodik](#)

English: BigBlueButton Instructor Overview

► [English: BigBlueButton Instructor Overview](#)

English: BigBlueButton Overview for viewers (students)

► [English: BigBlueButton Overview for viewers \(students\)](#)