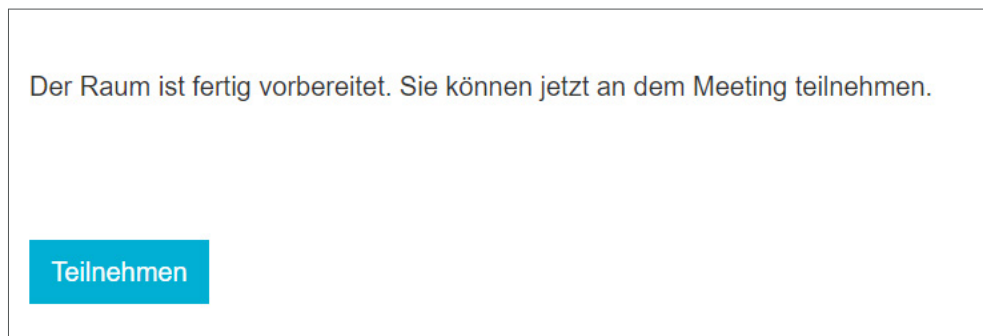


# BigBlueButton - Zugang über Moodle (Studierende)

<b>1. Das Meeting starten</b>	<b>2</b>
1.1. Mikrofon-/Kameraeinstellungen	2
1.2. Rollenverwaltung	3
<b>2. Funktionen</b>	<b>3</b>
2.1. Präsentation und Whiteboard	4
2.2. Externes Video teilen	5
2.3. Bildschirm freigeben	6
2.4. Notizen erstellen, bearbeiten und exportieren	7
2.5. Chat	7
2.6. Umfragen	8
2.7. Status setzen	10
<b>3. Meeting beenden</b>	<b>11</b>

## 1. Das Meeting starten

Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs auf die angelegte Aktivität, um das Meeting zu starten. Klicken Sie anschließend auf den Button *Teilnehmen*. Falls vorher ein Zeitraum für das Meeting festgelegt wurde, erscheint der Button sowohl für Moderator/innen als auch für Teilnehmende nur in der dort angegebenen Zeit. Außerhalb dieses Zeitraums ist die Schaltfläche nicht sichtbar und der Raum kann nicht betreten werden.



### 1.1. Mikrofon-/Kameraeinstellungen

Bei Beitritt des Raumes werden Sie gefragt, ob Sie mit Mikrofon beitreten oder nur zuhören wollen. Die Einstellungen können Sie später im Meeting erneut anpassen.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon



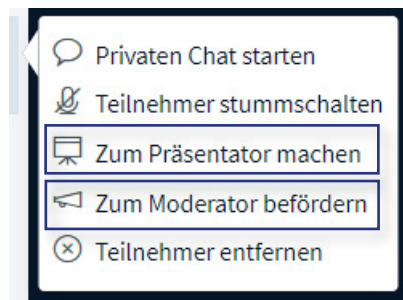
Nur zuhören

Um die Einstellungen im Meeting-Raum anzupassen, klicken Sie in der Menüleiste unten in der Mitte auf das Kamera-/Mikrofonsymbol. Erscheint der Button mit einem blauen Hintergrund, ist die jeweilige Funktion aktiviert. Bei schwarzem Hintergrund ist sie deaktiviert.



## 1.2. Rollenverwaltung

Als Teilnehmende können Sie vom Gastgeber verschiedene Rollen zugewiesen bekommen. Dadurch erhalten Sie mehr Rechte und können bestimmte Funktionen in BigBlueButton aktiv nutzen.



### **Moderator:**

Als Moderator/in können Sie anderen Teilnehmende Rollen zuweisen oder entziehen. Klicken Sie dazu auf einen Namen in der Teilnehmerliste und wählen Sie anschließend die gewünschte Rolle aus.

### **Präsentator:**

Als Präsentator/in haben Sie die Möglichkeit, eine Datei oder Präsentation hochzuladen, ein externes Video zu teilen sowie eine Umfrage zu starten. Des Weiteren können Sie Ihren Bildschirm teilen, Ihre Präsentation oder ein Whiteboard bearbeiten und andere Teilnehmende zum Präsentator ernennen.

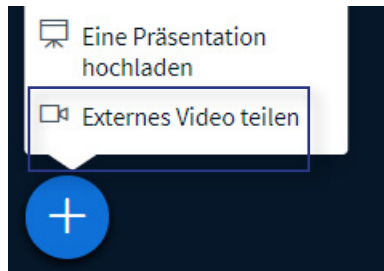
Alle Rollen, inklusive Teilnehmer/ Zuschauer, können den Chat nutzen, Notizen erstellen und ihr Mikrofon/ ihre Kamera aus- oder einschalten (sofern dies vom Moderator erlaubt wurde).

## 2. Funktionen

Als Teilnehmende können Sie im Meetingraum verschiedene Funktionen nutzen. Einige stehen standardgemäß für Sie zur Verfügung, für andere benötigen Sie gesonderte Rechte. Diese können Ihnen von dem jeweiligen Gastgeber übertragen werden (s. Punkt 1.2 Rollenverwaltung).

## 2.1. Präsentation und Whiteboard

Um eine Präsentation im PowerPoint- oder PDF-Format zu zeigen, benötigen Sie die Rolle des Präsentators. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der unteren linken Ecke des Präsentationsbildschirms.



Dort können Sie unter dem Punkt *Eine Präsentation hochladen* eine Datei über Drag&Drop in die markierte Fläche ziehen oder Ihren Computer nach der entsprechenden Datei durchsuchen. Klicken Sie rechts oben auf den blauen Button *Hochladen*. Wenn die Datei fertig hochgeladen ist, klicken Sie anschließend rechts oben auf *Bestätigen*.

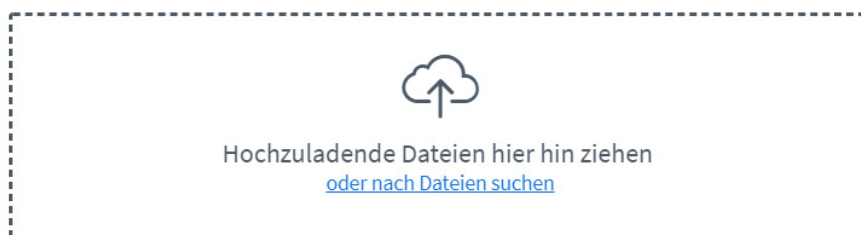
### Präsentation

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.pdf



Klicken Sie nun in der Ecke unten rechts auf das Symbol *Präsentation wiederherstellen*. Sie sehen Ihre Präsentation nun auf dem Bildschirm. Alle Teilnehmenden müssen ebenfalls auf das Symbol klicken, um die Präsentation angezeigt zu bekommen. Sie können nun auch die Größenverhältnisse und die Anordnung von Präsentation und Kamerabild(ern) manuell, direkt an den jeweiligen Fenstern, verändern.



Zum Bearbeiten der Präsentation werden Ihnen mittig rechts verschiedene Optionen angezeigt. Mit einem Klick auf das Hand-Symbol können Sie beispielsweise verschiedene Werkzeuge wie Text, einen Stift oder eine geometrische Form auswählen. Mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol darunter können Sie die letzte Änderung rückgängig machen. Der Klick auf den Mülleimer löscht alle Änderungen wieder. Das letzte Symbol ermöglicht es Ihnen, den Mehrbenutzermodus zu starten. Jetzt können auch die Teilnehmenden Anmerkungen auf Ihrer Präsentation machen.



**Tipp:**

Wenn Sie leere Folien in Ihre Präsentation integrieren, können Sie diese mit Hilfe der Werkzeuge als Whiteboard nutzen, das Sie gemeinsam mit allen Teilnehmer/innen bearbeiten können.

## 2.2. Externes Video teilen

Wenn Sie ein Video zeigen möchten, benötigen Sie die Rolle des Präsentators. Klicken Sie auf das Plus-Symbol unten links auf dem Präsentationsbildschirm und dann auf *Externes Video teilen*. Kopieren Sie den Link des Videos (z.B. von YouTube) in das dafür vorgesehene Feld und klicken Sie auf *Neues Video teilen*. Das Video wird dann automatisch in den Präsentationsbildschirm geladen.

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.

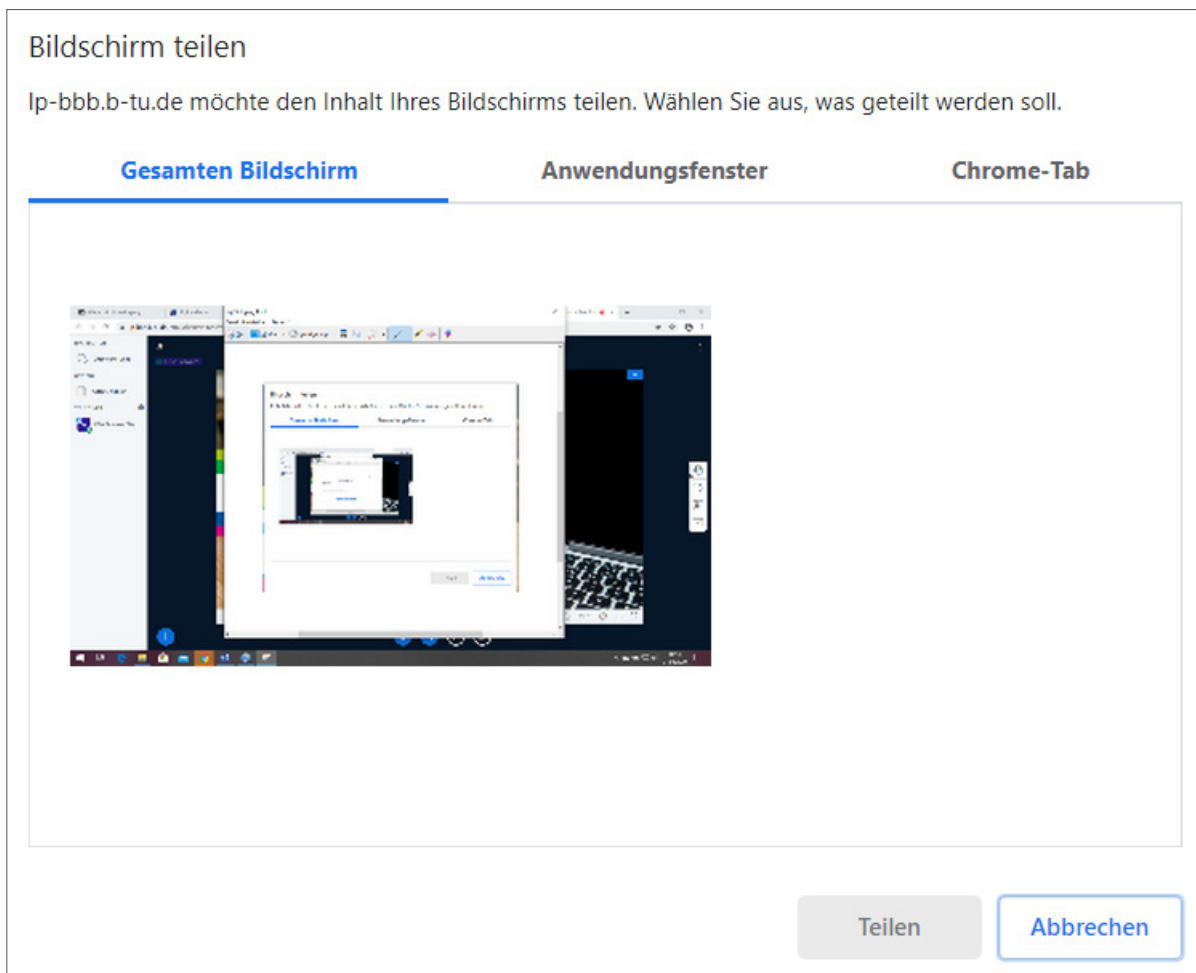
Neues Video teilen

### 2.3. Bildschirm freigeben

Für das Teilen Ihres Bildschirms nutzen Sie die Leiste unten in der Mitte. Hierzu benötigen Sie die Rolle des Präsentators. Mit einem Klick auf den rechten Button können Sie Ihren Bildschirm freigeben.



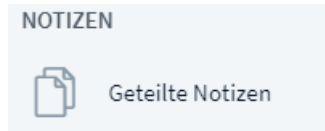
Nun können Sie in dem neu geöffneten Fenster im oberen Bildschirmbereich auswählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder ein einzelnes Tab teilen möchten. Bestätigen Sie die Auswahl mit *Teilen*.



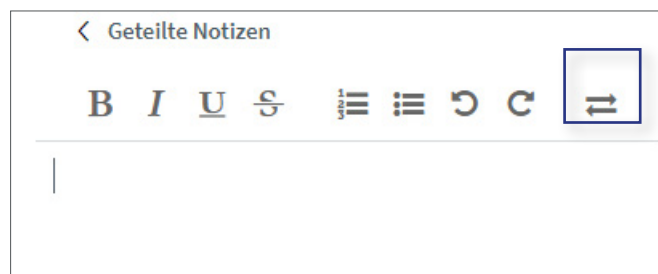
Um die Freigabe wieder zu beenden, klicken Sie unten in der Mitte auf die blaue Schaltfläche *Freigabe beenden* oder erneut auf den rechten Button in der unteren Menüleiste.

## 2.4. Notizen erstellen, bearbeiten und exportieren

In der linken Menüleiste, oberhalb der Teilnehmendenliste, finden Sie die Option *Geteilte Notizen*.



Mit einem Klick darauf erscheint rechts daneben ein Notizfeld. Hier können Sie gemeinsam mit allen Teilnehmenden Notizen einfügen. Über die obere Leiste stehen Ihnen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Das letzte Symbol dient dem Export der Notizen in eine Text- oder HTML-Datei. Um die Formatierungen zu erhalten können Sie die Notizen auch einfach markieren, kopieren und in eine Word-Datei einfügen.

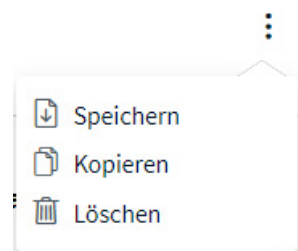


## 2.5. Chat

Links oberhalb der Teilnehmendenliste finden Sie die Option *Öffentlicher Chat*. Hier können Sie mit allen Personen im Meetingraum Nachrichten schreiben.



Mit Klick auf die drei Punkte oben rechts im Chatfenster haben Sie die Möglichkeit, den Chat zu speichern, zu kopieren oder zu löschen.



Um einen privaten Chat mit Einzelpersonen zu starten, klicken Sie in der Teilnehmendenliste links auf die jeweilige Person. Jede neue Nachricht wird Ihnen durch eine weiße Zahl auf rotem Grund angezeigt.

## 2.6. Umfragen

Um eine Umfrage durchzuführen, benötigen Sie die Rolle des Präsentators. Klicken Sie auf den Plus-Button unten links auf dem Präsentationsbildschirm und danach auf *Umfrage starten*. Nun wird Ihnen links neben der Teilnehmendenliste ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie aus verschiedenen Antwortmöglichkeiten (z.B. Ja/Nein, Richtig/Falsch etc.) auswählen oder eine benutzerdefinierte Umfrage erstellen können. Mit Klick auf einen Antworttyp wird die Umfrage aktiviert und alle Teilnehmenden können per Klick abstimmen.

< Umfrage
×

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

Ja / Nein	Richtig / Falsch
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

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

Benutzerdefinierte Umfrage...

### Hinweis:

Die Eingabe einer Frage ist nicht möglich. Am besten Sie stellen die Frage vorher verbal oder verwenden dafür eine entsprechende Folie in Ihrer Präsentation.

Sie sehen nun die Abstimmungsergebnisse der Teilnehmenden. Wenn Sie auf *Umfrageergebnisse veröffentlichen* klicken, wird die Umfrage beendet und das Ergebnis wird auf der Folie rechts unten bei allen Teilnehmenden angezeigt.

<b>Ja</b>	0	0%
<b>Nein</b>	0	0%

Fertig

Umfrageergebnisse veröffentlichen



Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Ihre Umfragen bereits in Ihrer Präsentation vorzubereiten. BBB kann diese automatisch auslesen und eine Umfrage daraus starten. Beachten Sie dazu die folgenden Punkte:

- das Dateiformat Ihrer Präsentationsdatei muss .pptx oder .pdf sein
- die jeweilige Folie muss die Frage und die Antwortmöglichkeiten enthalten
- Die Frage muss in der ersten Zeile Ihrer Folie stehen
- Die Antwortmöglichkeiten müssen den BBB-Umfragen entsprechen (1) 2) ... bis 6); a. b. ... bis f.; ja/nein; richtig/falsch)
- Fragen und Antwortmöglichkeiten müssen in der gleichen Sprache sein, in der Sie BBB benutzen

Wie oft benutzen Sie BigBlueButton?

- a. Oft
- b. Sehr oft
- c. Selten
- d. Nie

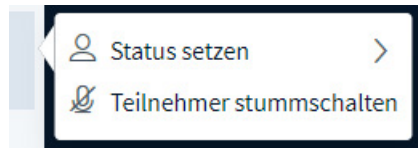
Sobald die gewünschte Folie mit der Frage in Ihrer Präsentation sichtbar ist, erkennt BBB diese als Umfrage und es erscheint unten links neben dem Button mit dem Plusymbol ein weiterer Button *Schnellumfrage*.



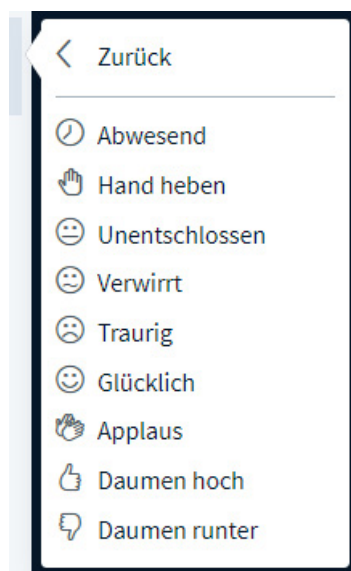
Mit Klick auf den Button startet die Umfrage automatisch. Sie können nun die Abstimmungsergebnisse sehen und diese ggf. veröffentlichen, um sie für alle Teilnehmenden sichtbar zu machen.

## 2.7. Status setzen

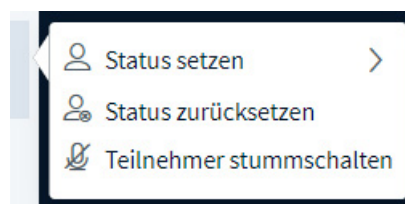
Sie haben die Möglichkeit, durch die Auswahl von Icons, einen persönlichen Status freizugeben. Hierfür müssen Sie in der linken Menüspalte unter *Teilnehmer* auf ihren Namen klicken und anschließend *Status setzen* auswählen.



Nun können Sie z.B. zwischen verschiedenen Feedbackoptionen wählen. Sie haben auch die Möglichkeit, durch Klick auf *Hand heben* anzuzeigen, dass Sie gerne im Meeting sprechen würden. Das jeweilig ausgewählte Icon erscheint dann als Symbol vor dem Namen in der Teilnehmendenliste.

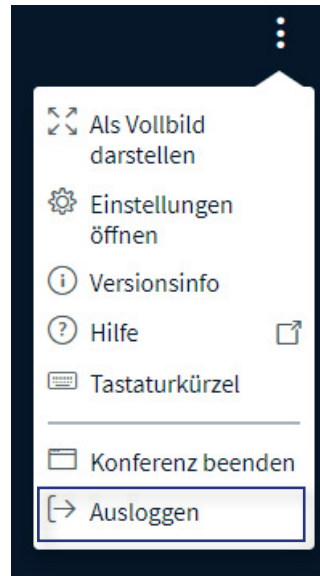


Um den Status wieder zurückzusetzen, müssen Sie erneut auf ihren Namen klicken und *Status zurücksetzen* auswählen.



### 3. Meeting beenden

Um das Meeting zu beenden, klicken Sie im rechten oberen Bildbereich auf die drei Punkte. Wählen Sie dort die Option *Ausloggen*.



Das Meeting wird außerdem beendet, sobald die vorher festgelegte Dauer abgelaufen ist, oder alle Moderator/innen die Konferenz verlassen und zuvor eingestellt wurde, dass die Teilnehmenden das Meeting nur bei Anwesenheit eines Moderators bzw. einer Moderatorin betreten dürfen.