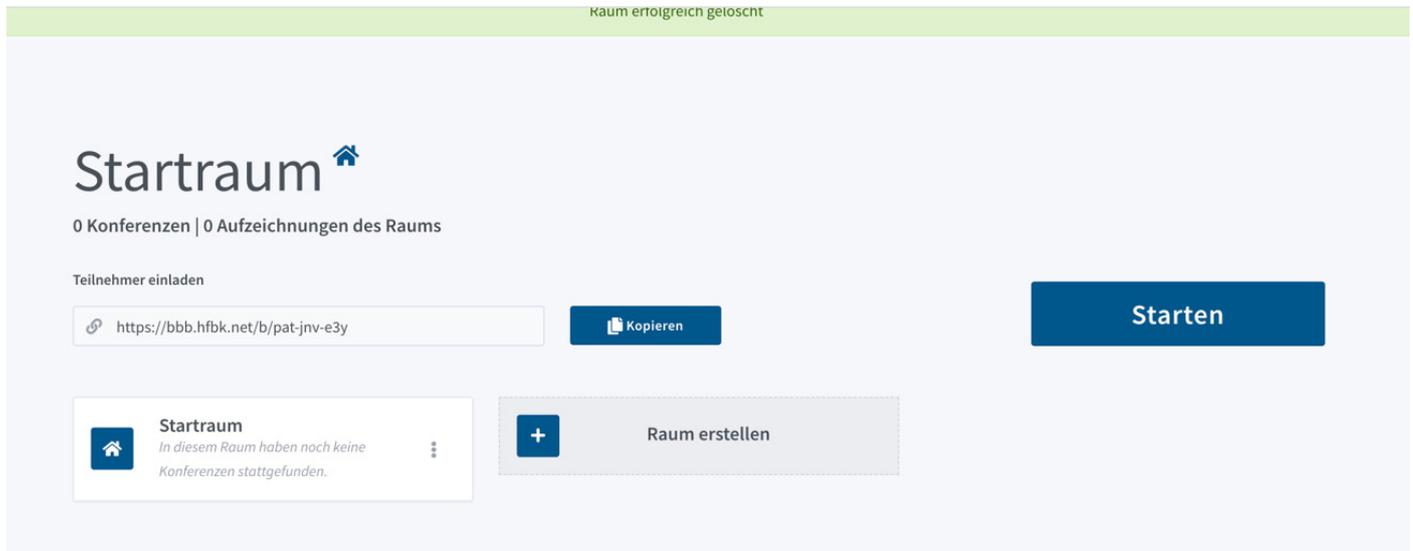
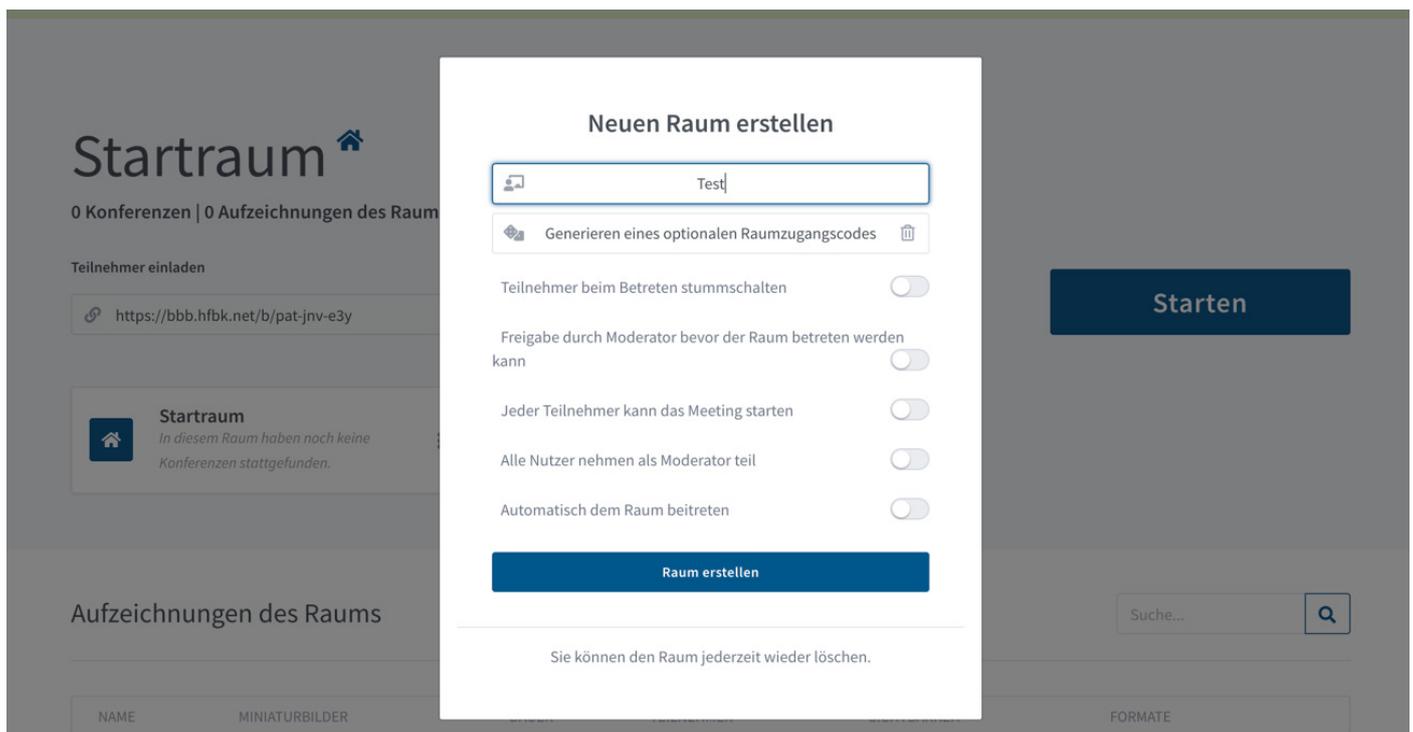


BIG BLUE BUTTON KURZEINFÜHRUNG

1. Wie erstelle ich einen Raum und lade Studierende ein?



Auf der Startseite von Big Blue Button gibt es die Möglichkeit, sog. Räume, also digitale Treffen mehrerer Personen, zu erstellen.



Nachdem Sie auf das  Button neben „Raum erstellen“ klicken, kann der Raum mit verschiedenen Einstellungen versehen werden, wie z.B.:

- Teilnehmer beim Betreten stummschalten: Sinnvoll bei Vorlesungen, weniger sinnvoll bei Gesprächsrunden.
- Freigabe durch Moderator, bevor der Raum betreten werden kann: So können Räume speziell für gewisse Personen geöffnet werden.
- Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten (hier kann jeder, der den Raum betritt, das Meeting starten, auch wenn der Moderator noch nicht anwesend ist)
- Alle Nutzer nehmen als Moderator teil (jeder ist zeitgleich als Moderator aktiviert)

Zusätzlich gibt es die Funktion „Manage Access“, über die nur andere Lehrkräfte eingeladen werden können, da Studierende aufgrund des hohen administrativen Aufwands nicht eigenständig bei BBB angemeldet sind.

Wollen Sie Personen zu einem Treffen in einen Raum einladen, so wählen Sie bitte den erstellten Raum an und kopieren den Link „Teilnehmer einladen“. Dieser kopierte Link muss dann den eingeladenen Personen, wie z. B. den Studierenden, per Mail mitgeteilt werden, also einfach in die Mail an alle Eingeladenen einfügen.

The screenshot shows the BigBlueButton interface for a room named "Test". At the top, it displays "0 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums". Below this, there is a section for "Teilnehmer einladen" (Invite participants) with a text input field containing the URL "https://bbb.hfbk.net/b/pat-xhu-fy4" and a "Kopieren" (Copy) button. To the right is a large blue "Starten" (Start) button. Below the invite section, there are three room cards: "Startraum" (Home room), "Test" (the current room), and a "Raum erstellen" (Create room) button. Each room card shows a status message: "In diesem Raum haben noch keine Konferenzen stattgefunden." (No conferences have taken place in this room yet).

Aufzeichnungen des Raums

Suche...

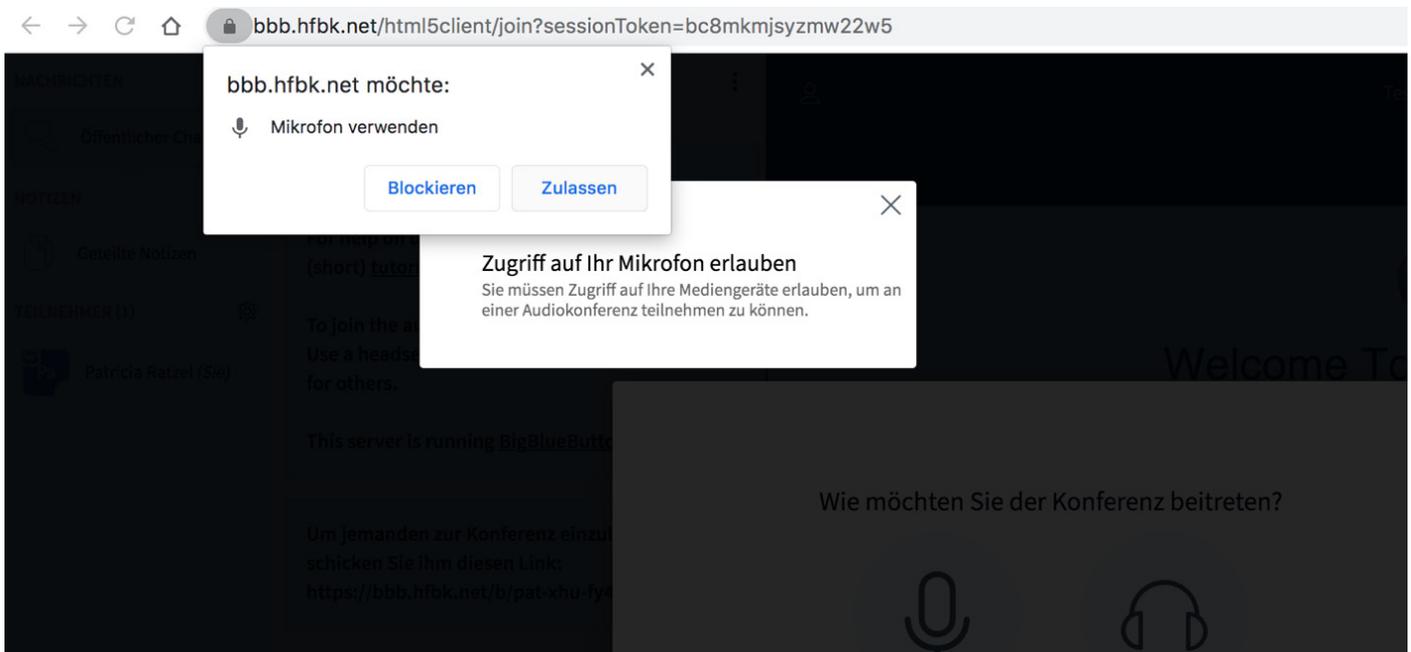
NAME	MINIATURBILDER	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
------	----------------	-------	------------	--------------	---------

Wollen Sie das Treffen im Raum nun starten, klicken Sie auf den „Starten“-Button.

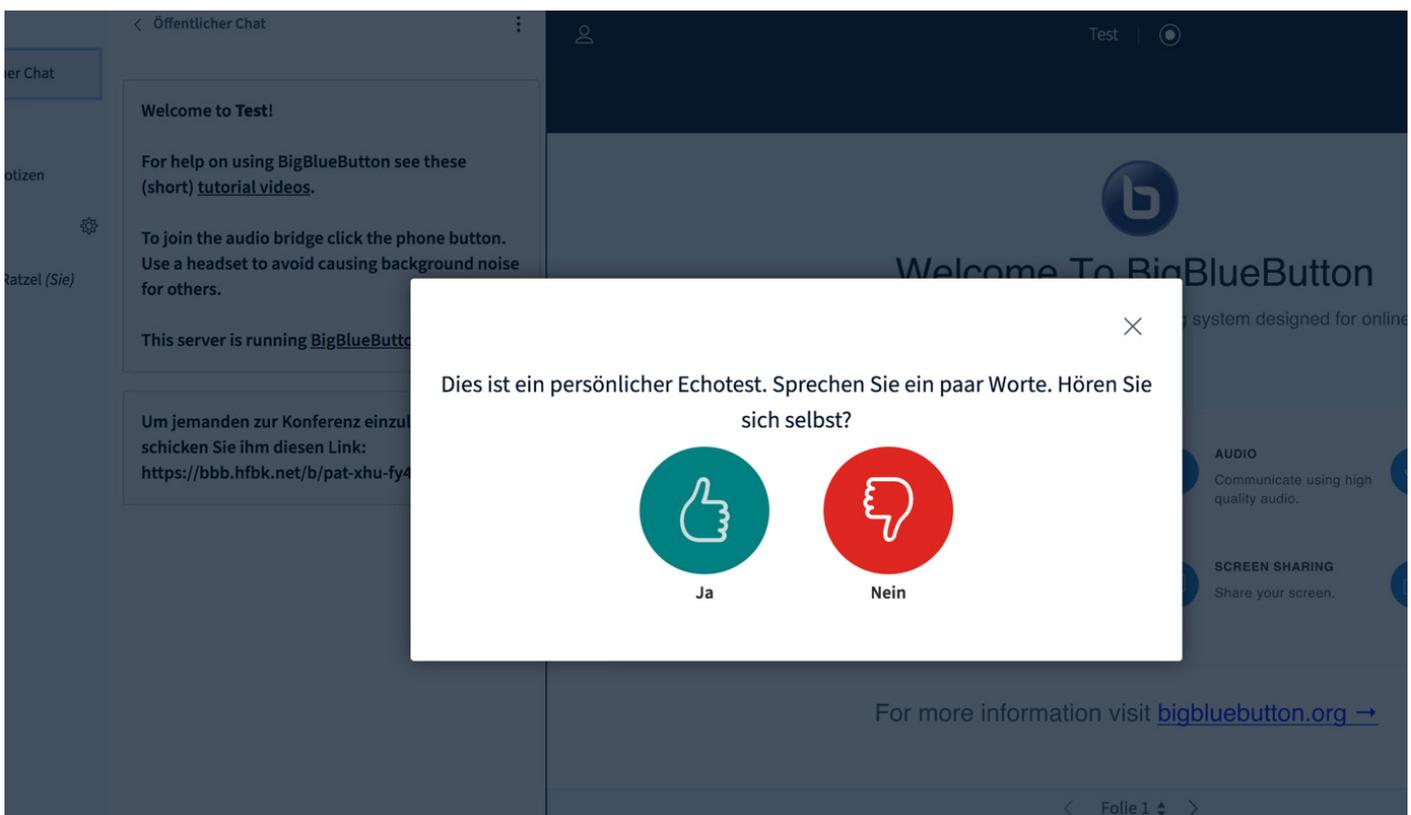
Achtung: Ihr Internet-Browser wird an verschiedenen Stellen um Erlaubnis fragen, Mikrofon oder Kamera benutzen zu dürfen. Diese Anfragen müssen jeweils bestätigt werden.

Nach dem Starten des Treffens werden Sie nach der Nutzung ihres Mikrofons gefragt (der Browser wird auch hier fragen, ob Big Blue Button auf das Mikrofon zugreifen darf). Hier bitte das Mikrofon-Symbol anklicken und warten, bis der Mikrofon-Test abgeschlossen ist.

The screenshot shows the BigBlueButton interface during a meeting. On the left, there is a sidebar with "NACHRICHTEN" (Messages), "Öffentlicher Chat" (Public chat), "NOTIZEN" (Notes), and "TEILNEHMER (1)" (Participants) showing "Patricia Ratzel (Sie)". The main area displays a "Welcome to Test!" message and a "Welcome To BigBlueButton" banner. A dialog box is open in the center with the title "Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?" (How do you want to join the conference?). It offers two options: "Mit Mikrofon" (With microphone) and "Nur zuhören" (Listen only). The background shows various meeting controls like "AUDIO", "EMOJIS", "SCREEN SHARING", and "MULTI-USER WHITEBOARD".

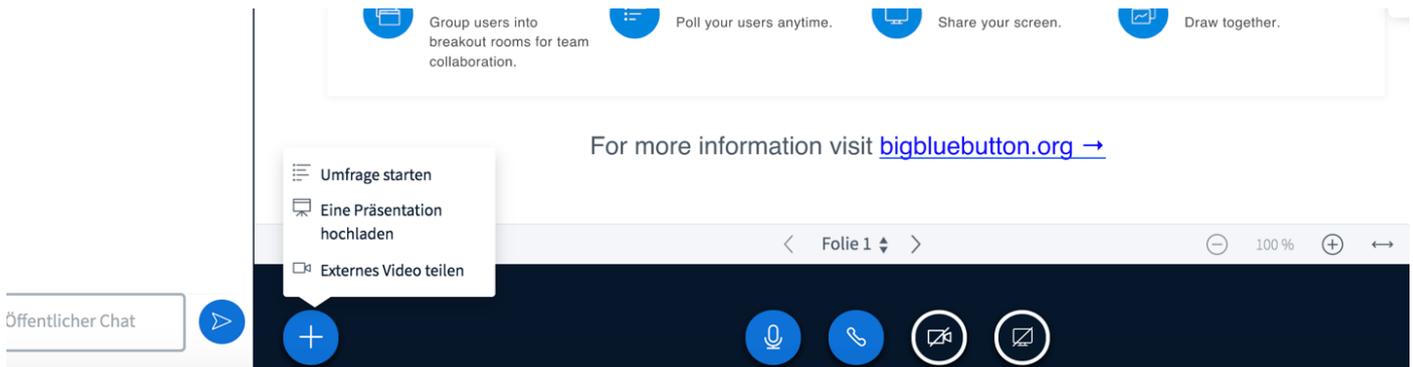


Wenn im Test ein Echo zu hören ist, klicken Sie bitte auf den grünen „Ja“-Button.
Nun nehmen Sie am digitalen Treffen im Raum teil. Zu Beginn ist immer nur Ihr Audio aktiviert.

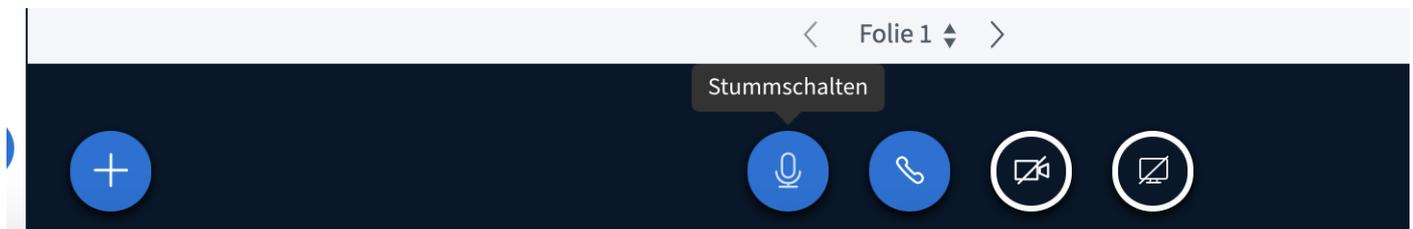


2. Nun befinden Sie sich in dem Raum für das Treffen.

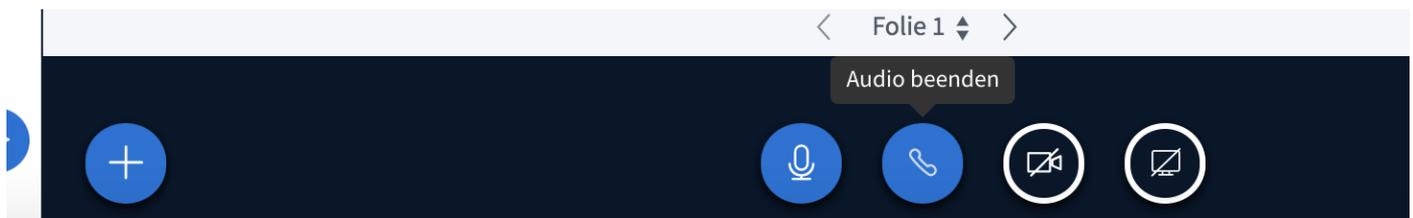
Unten im Fenster gibt es fünf Auswahlmöglichkeiten, die durch folgende Symbole gekennzeichnet sind:



Plus: Hier können verschiedene Aktionen vorgenommen werden: Es kann eine Umfrage gestartet werden, eine Präsentation hochgeladen (Bilder, PDFs) oder ein externes Video eingebunden werden (von Vimeo, Youtube usw.)



Mikrofon: Das eigene Mikrofon kann temporär an- und ausgeschaltet werden.



Telefonhörer: Hiermit schaltet man das Mikrofon komplett aus.

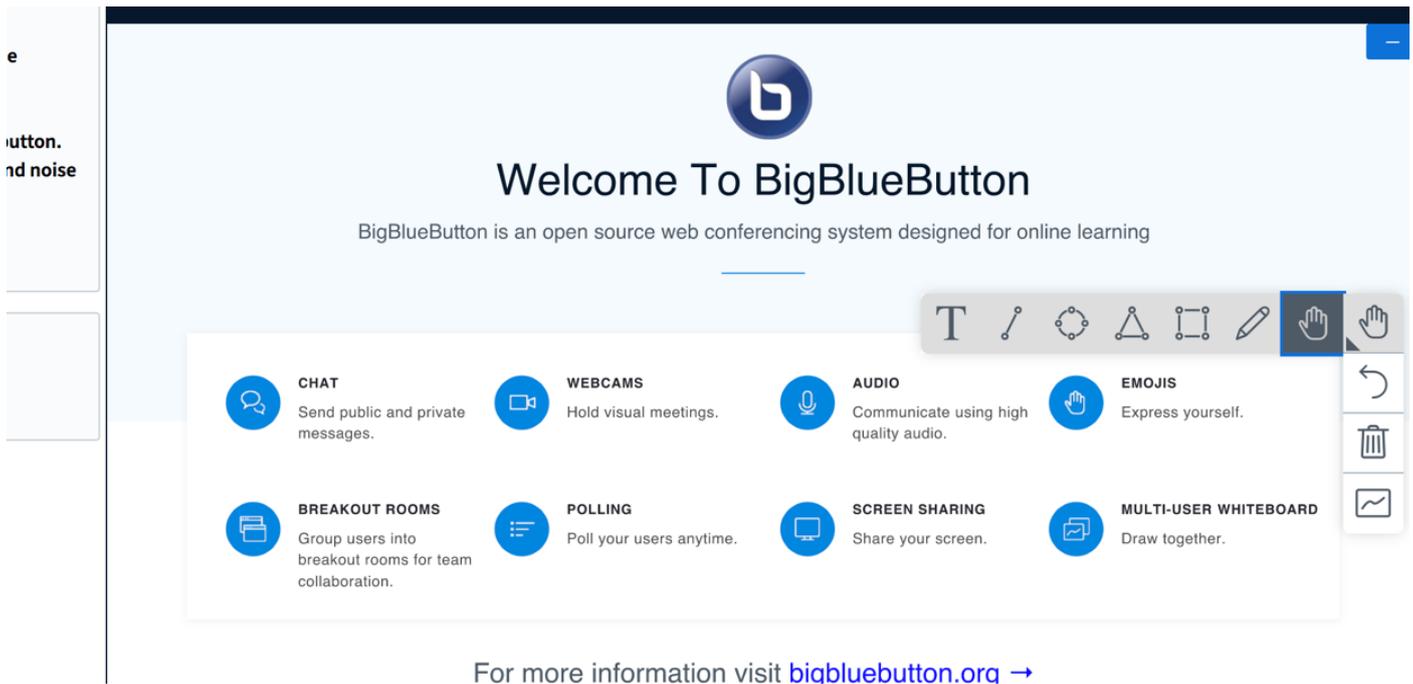


Kamera: Aktiviert die Webcam am Computer.



Bildschirm: Hier kann der Bildschirm geteilt werden. Das heißt, andere können sehen, was Sie gerade am eigenen Computer machen (Screen Sharing).

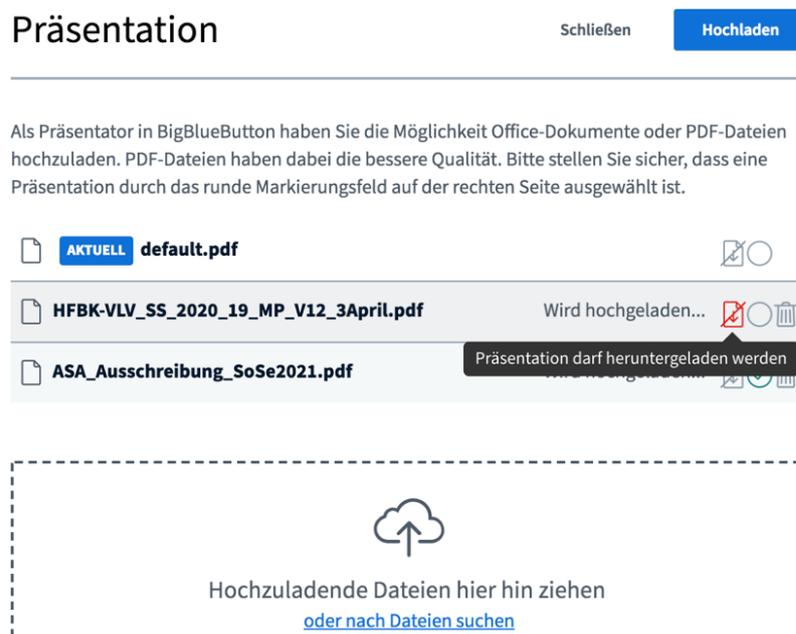
In der Mitte des Bildschirms ist die Präsentationsoberfläche. Auf dieser werden hochgeladene Bilder, Filme und Whiteboards (beschreibbare Tafeln) gezeigt.



Rechts sind ein paar Werkzeuge (indem man das Hand-Symbol anwählt) zum Zeichnen und Schreiben auf der Präsentationsfläche. *Die Slide-Knöpfe in der Präsentationsfläche funktionieren nur bei PDF-Dateien mit mehreren Seiten!*

3. Erstellen von Präsentationen

Über das „Plus“-Symbol im unteren Bereich des Bildschirms kann eine Präsentation hochgeladen werden. Die Dokumente sollten vorher in einem Ordner auf dem Schreibtisch/Desktop des eigenen PCs gesammelt werden. Den Dokumenten dort bereits eine Nummerierung für die Reihenfolge zu geben, ist anzuraten, da später die Reihenfolge nicht mehr geändert werden kann. Die Dateien können dann in den Raum in der gewünschten Reihenfolge hochgeladen werden.



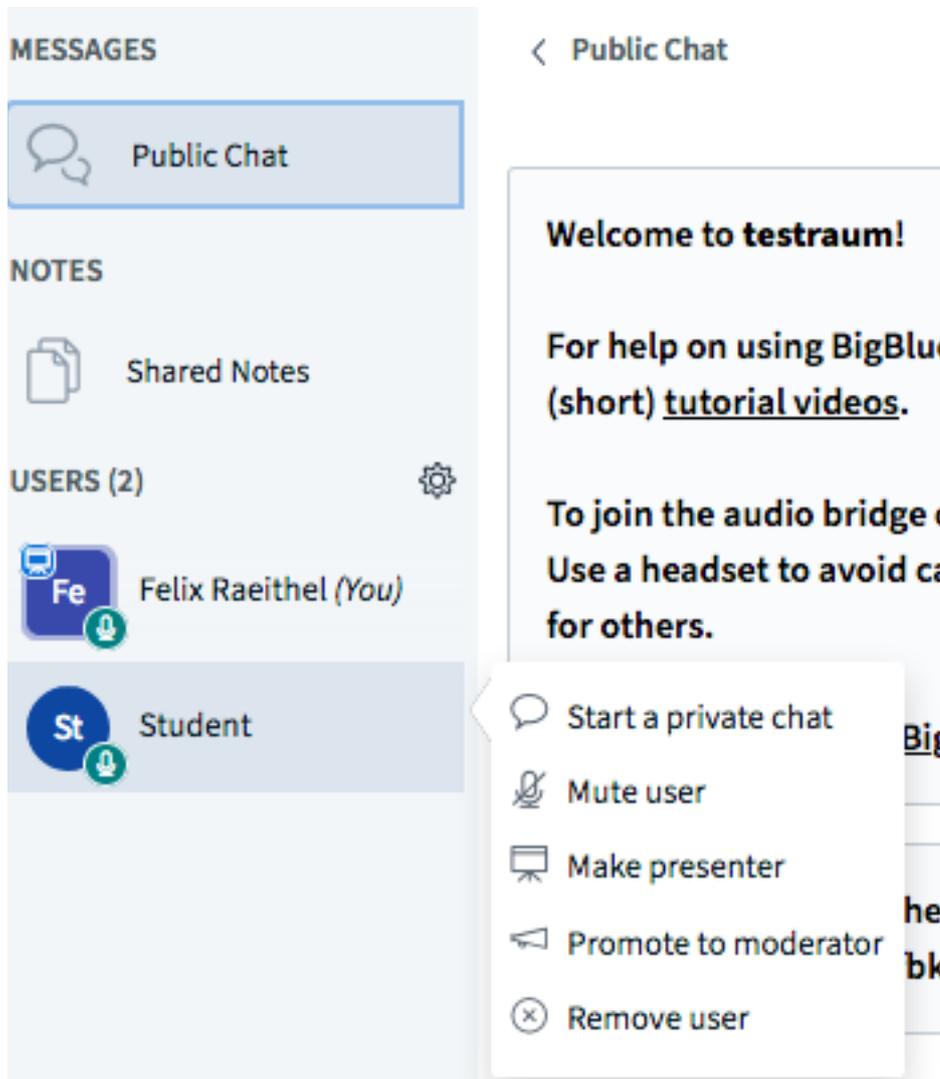
Einzelne Dateien können zum Download für die Studierenden aktiviert werden. Mit dem Kreissymbol (neben dem kleinen Mülleimersymbol) kann man hier auch das aktuell, allen Teilnehmer*innen darzustellende Dokument auswählen. Wenn Sie alle Dokumente hier hinzugefügt haben, klicken Sie auf Upload.

Um später ein anderes Dokument auszuwählen, geht man wieder über das Plus-Symbol auf die Aktion „Eine Präsentation auswählen“ und klickt auf das Kreissymbol des Dokuments, das als nächstes allen Teilnehmer*innen angezeigt werden soll, und dann auf „Bestätigen“.

Die Slide Knöpfe in der Präsentationsfläche funktionieren nur bei PDF-Dateien mit mehreren Seiten!

Beim Beenden eines Treffens in einem Raum gehen leider alle Präsentationen verloren und müssen erneut hochgeladen werden.

4. Einstellungen der Teilnehmer*innen



In der Teilnehmer*innen-Liste auf der linken Seite des Bildschirms können den anderen Teilnehmer*innen verschiedene Einstellungen zugewiesen werden:

- *Start a private chat*: Textnachrichten können unabhängig von dem generellen Chat-Feld versendet werden. Es wird also nur eine Nachricht an einen bestimmten Teilnehmer geschickt werden.
- *Mute user*: Teilnehmer stumm schalten
- *Make Presenter*: Teilnehmer kann auch Präsentationen erstellen und vorführen. Es gibt immer nur einen Presenter für einen Raum. Allerdings kann das Whiteboard auf Multi-User umgestellt werden, in dem Fall können alle Benutzer*innen auf dem Whiteboard zeichnen.
- *Promote to moderator*: Der ausgewählte Teilnehmer wird Moderator. Ein Moderator kann Teilnehmende Stumm schalten oder aus dem Raum entfernen und Personen zu Presentern machen. Es kann mehrere Moderatoren geben.
- *Remove user*: Die entsprechende Teilnehmer wird aus dem Treffen entfernt.

Auf das Klicken des eigenen Benutzer Icons können verschiedene Emoticons ausgewählt werden, zB Hand heben, Abwesenheit usw.