



Liebe Studierenden der ASH,

in diesem Manual finden Sie wichtige Informationen zur Durchführung eines Online-Meetings in dem neuen Videokonferenzsystem BigBlueButton.

Bei Rückfragen und Problemen kommen Sie gern via Mail auf uns zu: bbb@ash-berlin.eu

Ihr Online-Lehre 2020/21 Support-Team

Inhaltsverzeichnis

GRUNDLAGEN IN BBB

0.	Warum BigBlueButton (und nicht mehr Zoom)?.....	2
1.	Technische Hinweise	2
2.	Betreten des Online-Meeting-Raums.....	3
3.	Die Benutzer_innenoberfläche.....	5
4.	Die Kontroll-Leiste	6
5.	Bildschirmansichten	6
6.	Icons bei Teilnehmer_innen / Rollen und Rechte	6
7.	Status setzen	8
8.	Chat.....	8
9.	Online-Meeting verlassen oder die Konferenz beenden	9

WEITERE FUNKTIONEN IN BBB

10.	Präsentationen	10
11.	Einbinden von Videos aus dem Internet	13
12.	Whiteboard.....	14
13.	Bildschirm teilen	15
14.	Umfrage erstellen	16
15.	Geteilte Notizen.....	17
16.	Breakout-Räume.....	18

0. Warum BigBlueButton (und nicht mehr Zoom)?

Ersatz für Zoom

Für das Wintersemester 2020/2021 sind Lizenzen für Zoom weiterhin vorhanden, werden jedoch anschließend auslaufen. Dieses Semester dient daher als Übergangsphase, in dem sich die Lehrenden mit dem neuen System vertraut machen können. Sollte es zu technischen Problemen innerhalb der Übergangsphase kommen, kann Zoom als Backup-System genutzt werden.

BBB auch über Moodle

Anders als Zoom können die Online-Meeting-Räume nun auch über Moodle als Aktivität eingerichtet werden. Dadurch ist es auch möglich, einen offenen Online-Raum für Studierende zum Austausch innerhalb des Kurses einzurichten – wenn noch nicht vorhanden, bitten Sie Ihre Lehrenden diesen für Sie einzurichten.

Weitestgehend gleicher Funktionsumfang wie Zoom

BigBlueButton ist ein wenig anders und bietet dennoch annähernd den gleichen Funktionsumfang wie Zoom. Auch hier können Sie Breakout-Räume einsetzen (und Studierende können sich nun auch eigenständig einem Raum zuweisen), Whiteboards interaktiv nutzen (zudem lässt sich kollaborativ mit geteilten Notizen arbeiten), den Bildschirm freigeben und Umfragen erstellen.

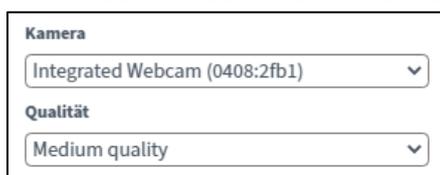
Open Source

Nicht zuletzt ist BBB eine Open Source Software. Die Vorteile stellt [dieses Video](#) anschaulich dar.

1. Technische Hinweise

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf des Online-Meetings zu gewährleisten, empfehlen wir:

- eine aktuelle Version des Browsers **Google Chrome** oder Mozilla Firefox zu benutzen (Safari könnte ggf. Probleme bereiten),
- bereits 5min vor Beginn des Online-Meetings den Raum zu betreten, da sich die Verbindungsqualität durch die Serverauslastung erst einpendeln muss,
- ein **Headset** (oder Kopfhörer) zu verwenden um Störgeräusche zu vermeiden,
- das eigene Mikro stummzuschalten, wenn jemand anderes spricht um potenzielle Störgeräusche zu minimieren,
- vorzugsweise sich über **Lan-Kabel** statt WLAN zu verbinden,
- andere Daten-intensive Verbindungen während des Meetings stoppen – z.B. Updates, etc.
- ggf. die Videoauflösung herunterzusetzen, sollte es zu Bild- oder Tonstörungen kommen. Hierfür deaktivieren Sie kurz die Kamera, indem Sie auf das Kamera-Symbol klicken. Aktivieren Sie diese erneut – Sie können nun die Kamera auswählen bzw. die Bildqualität ändern.



Es treten Probleme auf? Einige Lösungen zu häufigen Problemen stellen wir im Manual „Probleme in BBB beheben“ dar.

2. Betreten des Online-Meeting-Raums

In der Regel betreten Sie den Online-Meeting-Raum direkt über Moodle, indem Sie auf das **BBB-Icon** klicken.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun an dem Meeting **teilnehmen** können. Sollten in dem Moodle-Kurs Gruppen angelegt sein, können Sie auch dem Meeting Ihrer Gruppe beitreten, indem Sie zunächst die entsprechende **Gruppe auswählen**.



Ggf. haben Sie aber auch einen Einladungslink (mit Passwort) erhalten, dem Sie folgen können.

Bevor Sie den Raum betreten, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie **mit Mikrofon** der Online-Veranstaltung aktiv teilnehmen oder **nur zuhören** wollen.

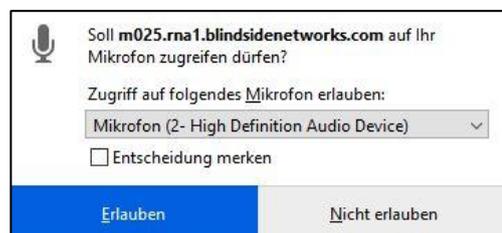
Wenn Sie hier „nur zuhören“ auswählen und sich während des laufenden Meetings umentscheiden, so können Sie an dem Meeting auch mit Mikrofon teilnehmen, indem Sie in der unteren Menüleiste auf den Telefonhörer klicken und das Audio starten.



Mikrofon freischalten

Sollten Sie mit Mikrofon der Online-Veranstaltung beitreten wollen, werden Sie anschließend gebeten den **Zugriff auf Ihr Mikrofon zu erlauben**. Hier können Sie ebenfalls das entsprechende Mikrofon auswählen, sollten Sie mehr als eines haben.

Je nach Browser kann es sein, dass Sie dies mehrfach bestätigen müssen.



Echo-Test

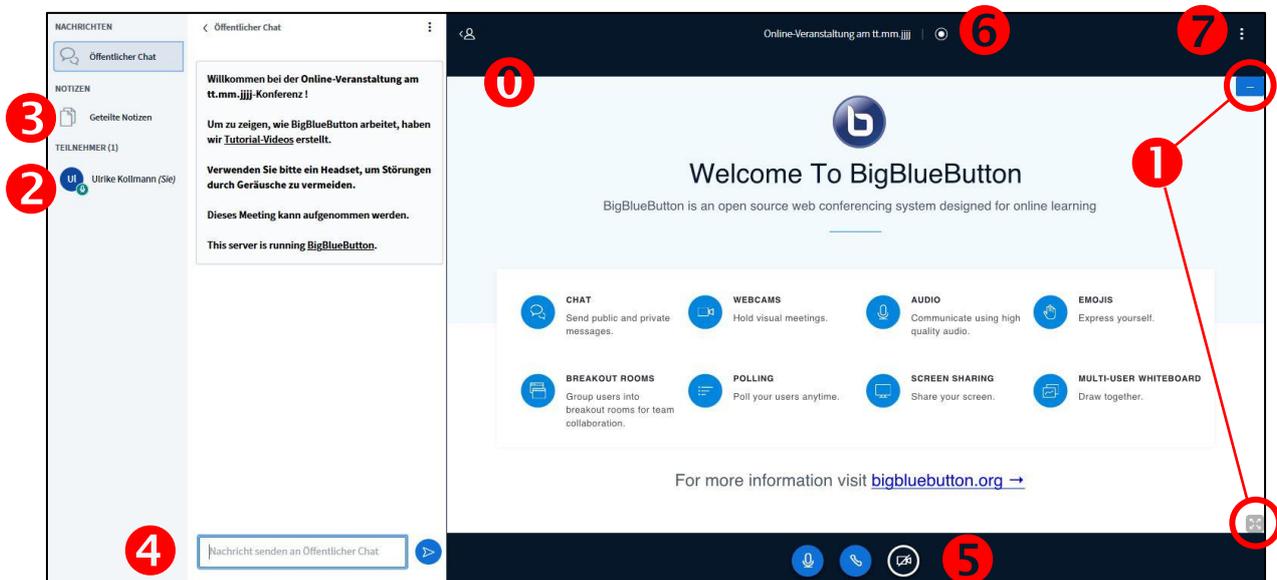
Als letzten Schritt erfolgt standardmäßig ein **Echo-Test**, mit dem Sie ihr eigenes Mikrofon testen können. Sprechen Sie kurz in das Mikrofon. Wenn Sie Ihre Stimme hören, wurde Ihr Mikrofon erkannt. Falls nicht klicken Sie auf Nein und wählen ggf. ein anderes Mikrofon aus. Der Echo-Test wird erneut durchgeführt.



Der Echo-Test wird immer dann durchlaufen, wenn Sie einen Raum (inklusive der Breakout-Räume) betreten bzw. erneut betreten, also z.B. auch, wenn Sie aus einem Breakout-Raum in den Hauptraum zurückkehren.

3. Die Benutzer_innenoberfläche

Mit Betreten des Raumes gelangen Sie zur Benutzer_innenoberfläche des Meetingraums. Die einzelnen Komponenten werden kurz vorgestellt.



- (0) Hier können Sie das **Hauptfenster maximieren** – Sie klappen dabei die linken Fenster ein.
- (1) In diesem Bereich wird standardmäßig die **BBB-Präsentation** geladen (oder ggf. die Präsentation der_des Dozent_in. Diese können Sie mit dem *blauen Minus-Symbol* oben rechts in der Ecke wegklicken oder über das *Vier-Pfeile-Icon* unten rechts in der Ecke in den Vollbildmodus wechseln. Klicken Sie die Präsentation weg, so wird automatisch der Kamerabereich vergrößert.
- (2) Hier sehen Sie alle aktuellen **Teilnehmer_innen** dieses Meetings. Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, können Sie eine **Statusmeldungen** setzen (z.B. sich melden) oder sich stummschalten (sofern Ihr Mikro aktiv ist. Klicken Sie auf den Namen eines_einer anderen TN, so können Sie einen privaten Chat mit dieser Person starten, sofern dies von dem_der Moderator_in aktiviert ist. Sie können die Fenstergröße auch ändern, indem Sie den Rand mit der Maus fassen und verschieben.
- (3) Wenn Sie auf **geteilte Notizen** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem alle TN des Meetings etwas hineinschreiben können. Dies lässt sich anschließend ebenfalls als Datei exportieren (Pfeil links/rechts).
- (4) Unter diesem Punkt finden Sie den **öffentlichen Chat**. Sollte das Fenster geschlossen sein, können Sie an einer roten Zahl sehen, dass neue Nachrichten eingegangen sind.
- (5) Über diese drei Buttons regeln Sie die Einstellungen ihres **Mikrofons** (aus/an), über den **Telefonhörer** entscheiden Sie, ob Sie an dem Online-Meeting *aktiv teilnehmen* oder *nur zuhören* können und über die **Kamera** (de)aktivieren Sie Ihre Webcam. Wurden Ihnen Präsentationsrechte vergeben, können Sie hier ebenfalls eine Präsentation starten, Ihren Bildschirm freigeben oder eine Umfrage starten. Siehe genauer [S. 6](#))
- (6) Über diese Schaltfläche sehen Sie, ob das **Meeting aufgezeichnet** wird (rot). Diese Funktion ist aktuell jedoch deaktiviert, da die Kapazitätsauslastung von BBB noch getestet werden muss und ebenfalls die Rechtslage noch nicht geklärt ist.
- (7) Über das **Dreipunkt-Menü** rechts oben können Sie u.a. Einstellungen vornehmen (z.B. die *Sprache* und *Schriftgröße* des Meeting-Raums verändern), sich **ausloggen** oder den Vollbildmodus aktivieren.

4. Die Kontroll-Leiste

Am unteren Ende des Präsentationsfensters sehen Sie die folgenden 3 (bzw. je nach Rolle 6) Buttons:



- (1) Aktionen: Hier starten Sie **Umfragen** und laden **Präsentationen** oder **externe Videos** hoch.
Sichtbar nur für: Präsentator_in
- (2) Audio stumm schalten – andere TN können Sie nicht mehr hören. Dieses Icon ist nur sichtbar, wenn Sie dem Meeting zuvor mit Mikrofon beigetreten sind.
Sichtbar für: Moderator_in, Präsentator_in, Teilnehmer_innen (NICHT Zuhörer_innen)
- (3) Audio starten/beenden: Starten oder beenden Sie hier Ihre **Audioübertragung** und wählen Sie, ob sie mit Mikrofon oder nur als Zuhörer_in am Meeting teilnehmen wollen.
Sichtbar für: Moderator_in, Präsentator_in, Teilnehmer_innen, Zuhörer_innen
- (4) Webcam freigeben: Starten/Beenden Sie hier Ihre **Videoübertragung**.
Sichtbar für: Moderator_in, Präsentator_in, Teilnehmer_innen, Zuhörer_innen
- (5) Bildschirm freigeben: Von hier aus starten Sie Ihre **Bildschirmfreigabe**.
Sichtbar für: Präsentator_in
- (6) Präsentation wiederherstellen (bei aktiver Präsentation nicht sichtbar): Sollten Sie die aktuelle **Präsentation** minimiert bzw. ausgeblendet haben, können Sie diese hier **wieder anschalten**.
Sichtbar für: Moderator_in, Präsentator_in, Teilnehmer_innen, Zuhörer_innen

5. Bildschirmansichten

In BBB bestimmen Sie größtenteils selbst, was Sie sehen – Ihre Bildschirmansicht kann von dem_der Moderator_in bzw. Präsentator_in *nicht* beeinflusst werden.

Beim Betreten des Meetingraums wird die **Standardpräsentation von BBB** angezeigt, die Sie mit Klick auf das blaue Minus-Symbol oben rechts **schließen** können. Um die Präsentation erneut zu sehen, klicken Sie auf das Präsentations-Icon in der unteren Menüleiste:



Achten Sie also darauf, dass Sie selbst den **Vollbildmodus aktivieren**, wenn eine Präsentation gezeigt oder der Bildschirm freigegeben wird. Diesen aktivieren Sie über das Vier-Pfeile-Icon  auf Höhe des Präsentationsfensters am rechten Rand oder F11 (mit ESC wird der Vollbildmodus beendet).

Die individuelle Ansicht kann **vergrößert** (STRG und +) oder **verkleinert** (STRG und -) werden.

6. Icons bei Teilnehmer_innen / Rollen und Rechte

Folgende Symbole zeigen Ihnen:



Grünes Mikrofon
Ihr Mikrofon ist an



Rotes Mikrofon
Ihr Mikrofon ist aus



Grüner Kopfhörer
Sie hören nur zu

Rollen und Recht

Innerhalb eines Meetings können Sie folgende Rollen einnehmen.

Zuschauer_innen (Standard)



Die **Zuschauer_innen**-Rolle erkennen Sie an einem runden Symbol in der Teilnehmer_innenliste. Zuschauer_innen haben die Möglichkeit:

- am Meeting via Audio und/oder Video teilzunehmen,
- zu chatten (privat oder öffentlich),
- an Umfragen teilzunehmen,
- einen Status zu setzen (z.B. sich melden),
- an geteilten Notizen mitzuarbeiten und
- an den Breakout-Räumen teilzunehmen.
- Eine Präsentation ist nur möglich, wenn der_die Moderator_innen Präsentator_innenrechte verteilt (mit Klick auf den Namen – *Zum Präsentator machen*).

Präsentator_in (wird von Moderator_in benannt)



Die Rollen des **Präsentators/der Präsentatorin** ist erkennbar an einem zusätzlichen, blauen Präsentationsicon am linken oberen Rand des Teilnehmer_innensymbols. Jede_r TN kann die Präsentator_innen-Rolle einnehmen und hat dadurch die Optionen:

- Präsentation(en) hochzuladen,
- Umfrage(n) zu starten,
- die Whiteboard-Funktion einzusetzen und
- den Bildschirm oder externe Videos zu teilen.

Innerhalb eines Meetings kann nur *eine Person* Präsentator_in sein und wird von dem_der Moderator_in dazu ernannt.

Moderator_innen (nur, wenn Dozent_in dies vorab für den Meeting-Raum eingestellt hat)



Die **Moderator_innen**-Rolle ist durch ein viereckiges Symbol in der Teilnehmer_innenliste gekennzeichnet. Moderator_innen (in der Regel die Lehrperson) haben alle Zuschauer_innenrechte inne, verfügen darüber hinaus jedoch über administrative Einstellungen:

- TN stumm schalten, sperren oder aus der Konferenz entfernen,
- Moderator_innen oder Präsentator_in ernennen (oder zu Zuschauer_in zurücksetzen),
- Breakout-Räume erstellen
- Meeting beenden.

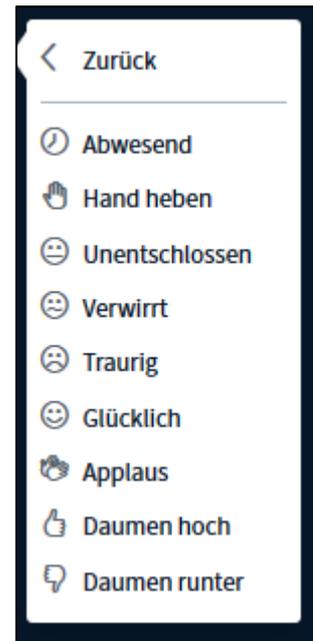
Innerhalb eines Meetings können *mehrere* Moderator_innen-Rechte vergeben werden. Diese Rolle wird nur selten von Studierenden eingenommen, etwa dann, wenn Ihnen ein offener Online-Meeting-Raum zum studentischen Austausch eingerichtet wurde.

7. Status setzen

Während des Meetings können Sie Ihren Status setzen. Sie können beispielsweise ihre *Zustimmung* oder *Ablehnung* mitteilen und sich durch den Status *Hand heben* melden, wenn sie signalisieren möchten, dass sie eine Frage haben.

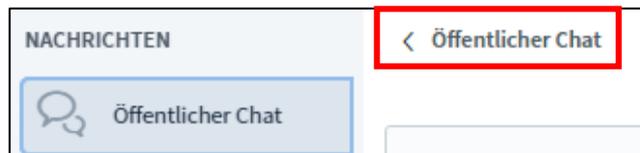
Mit Klick auf das eigene Symbol in der *Teilnehmer_innenliste* wählen Sie im *Auswahlmenü* rechts den Reiter *Status setzen* aus und gelangen zu einer Auswahl an Statusmeldungen.

Hier können Sie ebenfalls den *Status zurücksetzen*.



8. Chat

Der Chatbereich ist standardmäßig geöffnet. Um ihn zu verbergen, klicken Sie auf die hier rot markierte Schaltfläche. Um den Chat wieder anzuzeigen, klicken Sie auf **Öffentlicher Chat** in der linken Spalte (hier blau hinterlegt).



Beachten Sie, dass es nicht möglich ist über die Chatfunktion Dateien zu verschicken.

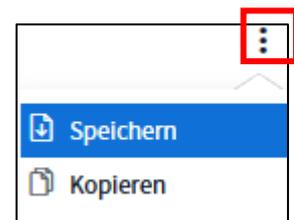
Öffentlicher Chat

Der öffentliche Chat ist für alle TN sichtbar. Es wird angezeigt, wer was geschrieben hat und wer gerade tippt.

Der Chatverlauf kann auch gespeichert (als txt-Datei) und kopiert werden. Hierfür klicken Sie auf die drei Punkte, um die zwei Optionen angezeigt zu bekommen.



Falls der Chatbereich gerade nicht aktiviert ist, werden Sie über neue Nachrichten durch eine **rote Markierung** in der linken Leiste bzw. falls diese ausgeblendet ist durch einen roten Punkt neben dem Personen-Symbol oben links im Hauptfenster informiert.



Privater Chat

Zum Schreiben privater Nachrichten an einzelne TN klicken Sie auf die gewünschte Person und anschließend auf **Privaten Chat starten**.

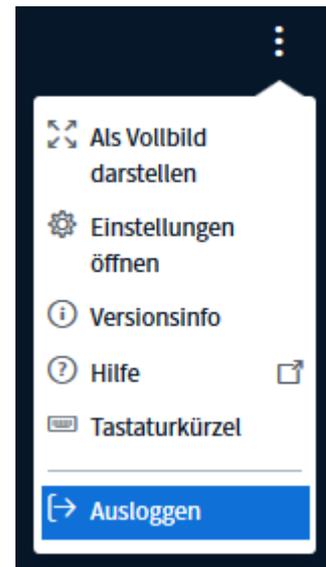


Private Chats werden Ihnen **unterhalb der Schaltfläche** des Öffentlichen Chats angezeigt. Es ist möglich zwischen verschiedenen Chats hin- und herzuwechseln. Private Chats können allerdings nicht abgespeichert werden.

9. Online-Meeting verlassen oder die Konferenz beenden

TN können die Sitzung jederzeit verlassen, indem sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und dann die Option **Ausloggen** wählen.

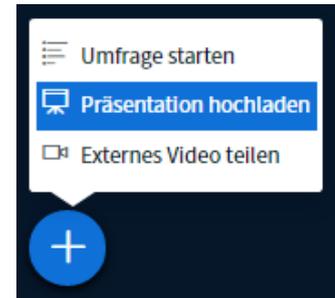
Sollten Sie ggf. Moderator_innen-Rechte haben, so wird Ihnen ebenfalls **Konferenz beenden** angezeigt, womit der Raum für alle TN geschlossen wird und ein erneutes Anmelden aller TN nötig wäre. Diese Option sollte nur zum Beenden der Sitzung gewählt werden.



10. Präsentationen

Präsentation hochladen

Sollten Sie vom_von der Moderator_in Präsentationsrechte erhalten haben, können Sie Ihre Präsentation hochladen, indem Sie auf das blau umrandete *Pluszeichen* und anschließend auf *Präsentation hochladen* klicken. In BBB können Sie folgende Formate hochladen: PDF oder Office-Dateien wie z.B. txt, odt, docx, ppt. Um Formatierungsprobleme zu vermeiden, empfehlen wir die Präsentation vorab in ein PDF umzuwandeln.



Nun haben Sie die Möglichkeit ein Dokument von Ihrem Gerät (temporär) in die Sitzung hochzuladen, indem sie entweder in den *umrandeten Bereich* klicken, die gewünschte Datei auswählen und mit Öffnen bestätigen *oder* die gewünschte Datei mit der Maus per **Drag&Drop** in den umrandeten Bereich ziehen. Falls Sie ohne ein Dokument hochladen zu wollen wieder zur Sitzung zurück gelangen möchten, klicken Sie rechts oben auf *Schließen*.



Präsentationseinstellungen

Sie sollten den Namen Ihrer ausgewählten Datei nun in der Liste sehen. Rechts vom Dateinamen befinden sich *drei Symbole*.



- ✓ Bei dem mittleren Symbol sollte nun ein **grünes Häkchen** gesetzt sein. Dies bedeutet, dass das Dokument zum Hochladen ausgewählt ist. Haben Sie mehrere Dokumente hochgeladen, können Sie damit bestimmen welches davon momentan in der Sitzung angezeigt werden soll.
- ↓ Mit einem Klick auf das Symbol links davon können Sie bestimmen, ob das Dokument für die TN der Sitzung **eigenständig herunterladbar** (grün) sein soll oder Sie dies nicht erlauben (durchgestrichen). Die Standardeinstellung erlaubt dies zunächst nicht. Diese Einstellung ist auch im Nachhinein veränderbar, indem Sie im Hauptfenster der Sitzung per Klick auf *Präsentation hochladen* wieder zu diesem Menü zurückkehren.

 Das Mülltonnen-Symbol rechts **löscht** das jeweilige Dokument aus der Sitzung.

Um das Dokument schließlich in der Sitzung anzuzeigen, bestätigen Sie rechts oben mit einem Klick auf *Hochladen*.

Beachten Sie, dass beim Hochladen Office-Dateien **automatisch zu PDFs** konvertiert und als solche angezeigt werden. Daher werden bspw. PowerPoint-Funktionen wie Animation oder Übergänge nicht funktionieren. Alternativ können Sie diese durch eine Bildschirmfreigabe präsentieren (siehe [S. 15](#)).

Da BBB einige Momente braucht, um das Dokument in die Sitzung zu laden, kann es für den Fluss der Lehrveranstaltung hilfreich sein, alle zu benutzenden Dokumente **bereits am Anfang der Lehrveranstaltung hochzuladen**. Um zu einer anderen Präsentation zu wechseln, gehen Sie wieder über Aktionen – Präsentation hochladen.

Darstellung von Präsentationen

Das angezeigte Dokument ist sowohl in der Ansicht vergrößerbar (über die Steuerungsleiste oder per Mausrad) als auch über die Werkzeuge der Whiteboard-Funktion gestaltbar (siehe [S. 14](#)).



Über die Steuerungsleiste am unteren Folienende können Sie durch die gerade angezeigte Präsentation **navigieren**. Um zur nächsten bzw. vorherigen Folie (Seite) zu gelangen, klicken Sie auf die **Pfeilsymbole**. Optional ist dies auch mit den Pfeiltasten (links/rechts) Ihrer Tastatur möglich.

Das **Drop-Down Menü** erlaubt zudem direkt zu einer beliebigen Folie (Seite) zu springen.

Beachten Sie, dass es beim erstmaligen Laden einer Folie einen Moment dauern kann, bis diese korrekt angezeigt wird.



Die Ansicht der Präsentation wird entweder auf die *Breite der Seite* oder *an der Seite* angepasst. Mit *gerückter Leertaste* lässt sich der angezeigte Bereich verschieben.



Die Präsentation wird auf dem eigenen Bildschirm im Vollbild dargestellt (nicht auf dem aller Teilnehmenden).

Interaktion mit den Teilnehmer_innen während einer Präsentation

Während der Präsentation sehen die TN Ihren **virtuellen Pointer** als roten Punkt. Benutzen Sie ihn, um zu zeigen, worüber Sie gerade sprechen, indem Sie die Maus über den gewünschten Bereich der Präsentation bewegen.

Sollten die **TN Fragen haben**, so machen Sie zu Beginn der Präsentation auf den Chat (siehe [S. 8](#)) oder die Statusmeldung (siehe [S. 8](#)) aufmerksam. Wir empfehlen den Chat zu nutzen, da Sie dann die TN entsprechend der Reihenfolge aufrufen können.

Sollten Sie in Ihre **Präsentationen Umfragen oder das Whiteboard einsetzen** wollen, legen Sie dies als entsprechende Seite mit in Ihre Präsentation an:

Eine leere Seite in Ihrer Präsentation können Sie als **Whiteboard** nutzen, indem Sie die Bearbeitungsfunktion für die TN freigeben (siehe [S. 14](#)).



Legen Sie eine **Umfrage** an, indem Sie die Fragen und Antwortmöglichkeiten auf einer Folie in Ihrer Präsentation anlegen. Für die Darstellung der Umfrageergebnisse sollte im rechten unteren Bereich ein Freiraum eingerechnet werden, wenn Sie die Ergebnisse mit den TN teilen möchten (siehe [S. 16](#)).

Speichern Sie die Ergebnisse mit einem Screenshot, da diese nicht der Präsentation beigefügt werden, nachdem das Meeting beendet wurde (siehe [S. 15](#)).

Präsentation herunterladen

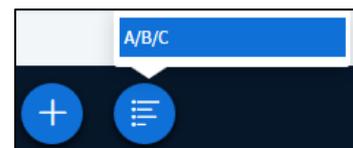
Falls die Option aktiviert wurde, die Datei von anderen TN herunterladen zu lassen (siehe [S. 10](#)), ist dies mit dem Pfeil-nach-unten-Symbol oberhalb der Steuerungsleiste möglich.



Beachten Sie hierbei, dass während der Sitzung hinzugefügte Textkommentare und andere über die Whiteboard-Funktion hinzugefügte Elemente nicht mit übernommen werden. Es kann nur die Originaldatei (unkonvertiert) heruntergeladen werden.

Schnellumfrage in Präsentationen

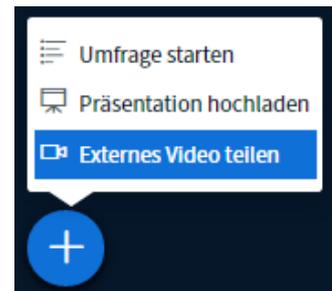
Bei gezeigten Präsentationen (außer der BigBlueButton Default-Präsentation) erscheint ab Folie 2 neben dem Plus-Symbol zusätzlich ein Symbol zum Erstellen von Schnellumfragen. Diese funktionieren ähnlich wie die Funktion Umfrage (siehe [S. 16](#)).



11. Einbinden von Videos aus dem Internet

Sollten Sie vom_von der Moderator_in Präsentationsrechte erhalten haben, können zudem Videos von Internetplattformen wie YouTube direkt in der Videokonferenz angezeigt werden. Hierfür klicken Sie wieder auf das blau umrandete Pluszeichen und anschließend auf *Externes Video teilen*.

Bitte beachten Sie, dass solche externen Videos nicht bei einer Aufzeichnung der Videokonferenz enthalten sein werden.



Es erscheint ein neues Fenster, in welches Sie den Link zum gewünschten Video eingeben bzw. kopieren können.

Hierfür unterstützte Videoplattformen sind: Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch sowie Daily Motion.

✕

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

Das Video wird nun im großen Fenster statt der Präsentation angezeigt. Die Bedienelemente zum Starten/Pausieren des Videos, Lautstärkeinstellung u. ä. befinden sich innerhalb des Videofensters. Um das Einbinden des Videos in der Videokonferenz wieder zu **beenden**, klicken Sie erneut auf das Plus-Symbol und anschließend auf *Teilen von externem Video beenden*.

Beachten Sie, dass die Ansicht der verschiedenen Elemente in BBB bei jedem Teilnehmenden individuell eingestellt werden kann. Falls Sie bspw. ein Videofenster bei sich größer/kleiner ziehen oder in den Vollbildschirmmodus wechseln, wird diese Ansicht nicht bei den anderen Teilnehmenden so übernommen.

12. Whiteboard

Sollten Sie vom_von der Moderator_in Präsentationsrechte erhalten haben, sehen Sie in der Default-Präsentation von BBB eine Steuerungsleiste am unteren Folienende, über die Sie zur nächsten Folie (Seite) der BBB navigieren. Diese kann als leere Folie als Whiteboard genutzt werden.



Auch alle weiteren Folien der Default-Präsentation sind für die Whiteboard-Funktion gedacht. **Generell ermöglicht BBB aber auf jeder Folie (d.h. in jedem Dokument, das als Präsentation benutzt wird) die verschiedenen Whiteboard-Werkzeuge zu nutzen.**

Wenn geplant ist nach einer bestimmten Folie einer bestehenden Präsentation vermehrt mit dem Whiteboard zu arbeiten, kann es sinnvoll sein, in die eigene Präsentation leere Folien einzufügen.

Werkzeuge

Über die Leiste am rechten Seitenrand können Sie verschiedene Werkzeuge zum Beschriften und/oder gestalten benutzen.



 Über einen Klick dieses *Symbol* **aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Mehrbenutzer_innen-Modus**. Ist dieser aktiviert, können alle TN die Whiteboard-Werkzeuge gleichzeitig nutzen.

 Mit einem Klick auf das Handsymbol (**Verschieben**) können Sie zwischen verschiedenen Werkzeugen auswählen (Text, Linie, Ellipse, Dreieck, Rechteck, Stift, Verschieben).

T Das Symbol T steht für das **Textwerkzeug**. Beachten Sie, dass Sie für das Einfügen von Text erst mit gedrückter Maustaste einen Rahmen ziehen müssen, in welchen anschließend der Text eingegeben werden kann. Beim Auswählen der Text-, Stiftwerkzeuge oder einer der Werkzeuge zum Erstellen von geometrischen Figuren erscheinen in der Leiste zusätzlich zwei weitere Schaltflächen, mit denen Sie die Schriftgröße bzw. Strichdicke und die benutzte Farbe (standardmäßig rot) wählen können.

Stiftunterstützte Systeme (z.B. manche Tablets) unterstützen auch hier die Stift-Funktion.

 Das Pfeilsymbol (**Rückgängig**) löscht die letzte(n) eigene(n) Anmerkung(en).

 Das Mülltonnensymbol **löscht** alle *eigenen* Anmerkungen auf der Präsentation. Beachten Sie hierbei, dass Sie diesen Befehl nicht noch einmal bestätigen müssen (er also sofort ausgeführt wird) und auch nicht rückgängig machen können. Ist der *Mehrbenutzer_innenmodus* deaktiviert, kann der/die Moderator_in *alle* Eingaben der TN löschen.

Speichern des Whiteboards

Die Annotation bleiben folienspezifisch während des gesamten Meetings bestehen. Beachten Sie jedoch, dass es bei BBB keine Funktion gibt, um das Whiteboard zu speichern. Um Ergebnisse des Whiteboards am Ende der Sitzung festzuhalten, erstellen Sie daher einen Screenshot:

- Windows: STRG+ALT+PRINT (bei Laptops auch Fn+Print/Druck), dann z.B. in Paint oder Word einfügen (STRG+V)
- Mac: CMD+SHIFT+3 (für alles) oder CMD+SHIFT +4 (Auswahlrechteck). Das Bild wird automatisch als Bildschirmfoto auf dem Schreibtisch gespeichert.
- Alternativ können Sie auch ein Programm zum Erstellen von Screenshots benutzen oder suchen Sie im Startmenü Ihrer Distribution nach "Screenshot" oder "Bildschirmfoto".

13. Bildschirm teilen

Sollten Sie vom von der Moderator_in Präsentationsrechte erhalten haben, können Sie ebenfalls Ihren Bildschirm für die Teilnehmenden sichtbar machen, indem Sie auf das Bildschirm-Symbol unten in der Kontrollleiste klicken.



Vorab empfehlen wir:

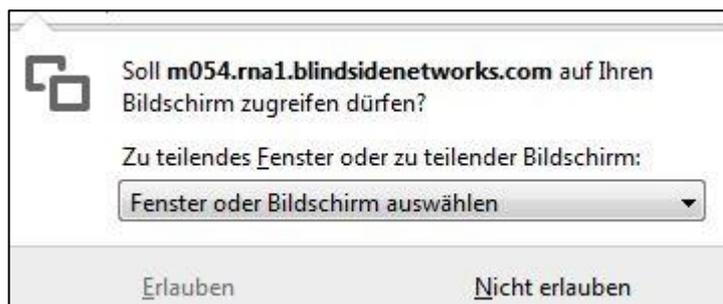
- ihre Webcam während der Bildschirmfreigabe auszuschalten (über das Kamerasymbol),
- teilen Sie nicht den gesamten Bildschirm, sondern nur ein Anwendungsfenster (z.B. eine PowerPoint-Präsentation),
- sollten Sie den gesamten Bildschirm teilen wollen, so überprüfen Sie vorab, ob alle Dinge, die Sie nicht teilen möchten (z.B. E-Mailprogramm), geschlossen sind.

Beachten Sie, dass nur derjenigen Person diese Funktion zur Verfügung steht, welche in der Präsentator_innen-Rolle ist. Gegebenenfalls muss also erst der jeweiligen Person diese Rolle durch die Moderatorin_den Moderator zugewiesen werden.

Oben in Ihrem Browserfenster (1. Abb. Chrome / 2. Abb. Firefox) erscheint nun ein Menü, in welchem Sie festlegen können, was genau Sie freigeben möchten.



Sie können wählen, ob Sie den **gesamten Bildschirm**, ein **bereits geöffnetes Anwendungsfenster** oder einen **Tab** freigeben möchten.



Wichtig ist jedoch, dass das, was gezeigt werden soll, bereits auf dem eigenen Gerät geöffnet ist.

Nach dem Setzen Ihrer Auswahl und dem Bestätigen mit **Erlauben** wechselt die Ansicht automatisch in das ausgewählte Programm oder Dokument. Allen TN wird dieses nun im Präsentationsbereich von BBB angezeigt. Es besteht bspw. die Möglichkeit ein Worddokument zu öffnen und dieses – für alle TN sichtbar – in Echtzeit zu editieren.

Weisen Sie die TN darauf hin, dass diese selbst die Präsentation in den **Vollbildmodus** setzen müssen, da dies nicht automatisch von BBB ausgeführt wird.

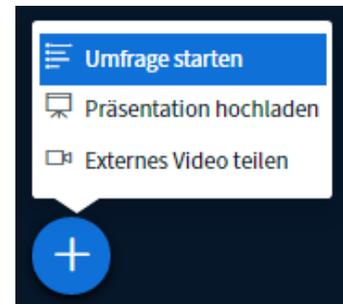


Für das Zeigen von Internetvideos von Videoplattformen wie Youtube bietet BBB extra eine eigene Funktion an (siehe [S. 13](#)).

Zum **Beenden der Bildschirmfreigabe**, klicken sie erneut auf das Bildschirm-Symbol unten in der Kontrolleiste.

14. Umfrage erstellen

Sollten Sie vom von der Moderator_in Präsentationsrechte erhalten haben, können Sie ebenfalls Umfragen starten, indem Sie auf das blau umrandete Pluszeichen und anschließend auf **Umfrage starten** klicken.



Einrichten der Umfrage

Hier stehen Ihnen sowohl vorgefertigte Umfrageoptionen (1) zur Verfügung, als auch die Möglichkeit, eine Benutzer_innen-definierte Umfrage mit selbstdefinierten Antwortmöglichkeiten (2) zu erstellen.

Anders als in Zoom können Umfragen nicht vor dem Meeting erstellt werden. Es empfiehlt sich daher, die Umfrage über eine Folie in einer Präsentation anzulegen. Formulieren Sie Ihre Fragen so, dass die TN auf eine der untenstehenden Arten antworten könnten:

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

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 eine benutzerdefinierte Umfrage zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche unten und geben Sie Ihre Optionen ein.

Benutzerdefinierte Umfrage

Option A

Option B

Option C

Option D

Option E

Benutzerdefinierte Umfrage starten

Während der Umfrage

Ist die Umfrage gestartet, können Sie den **Zwischenstand** beobachten. Also wie viele Personen für jeweils welche Optionen gestimmt haben und wie viele Personen noch nicht mit abgestimmt haben. Haben alle TN (Sie selbst ausgenommen) ihre Stimme abgegeben, wird statt der Information über die noch (möglich) ausstehenden Stimmenabgaben das Wort „Fertig“ angezeigt. Die Information darüber wer für welche Option gestimmt hat, ist für Personen in der Zuschauer_innen-Rolle nicht sichtbar.



Umfrage veröffentlichen

Mit einem Klick auf **Umfrageergebnisse veröffentlichen** werden die Ergebnisse rechts unten auf der aktuellen Folie für alle sichtbar gezeigt. Sie können die Ergebnisse auch veröffentlichen und somit beenden bevor alle Stimmberechtigten eine Option ausgewählt haben.

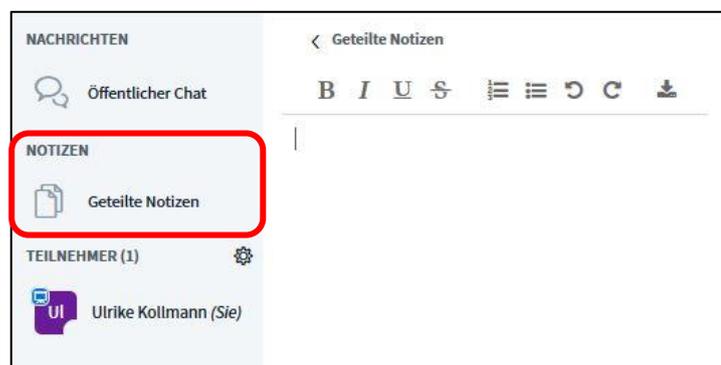
Beachten Sie, dass die veröffentlichten Umfrageergebnisse auf der Folie **nicht verschiebbar** sind und somit manchmal „im Weg“ sein können. Sie können aber durch einen Klick auf das Pfeilsymbol in der Leiste am rechten Seitenrand ihre letzte Anmerkung auf dem Dokument, welche in diesem Fall das Ergebnis der Umfrage darstellt, wieder entfernen.



15. Geteilte Notizen

Diese Funktion ist links zwischen Nachrichten und der *Teilnehmer_innenliste* zu finden. Beim Klick auf *Geteilte Notizen* öffnet sich ein Notizfenster, das **für alle sichtbar und von allen in Echtzeit editierbar** ist.

Im Gegensatz zum *öffentlichen Chat* ist das Schreiben in den *Notizen anonym*. Hier gestellte Fragen oder geschriebene Kommentare sind nicht der schreibenden Person zuzuordnen.



Zudem stehen hier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung den **Text zu formatieren** sowie ein *Rückgängig- und Wiederholen-Knopf*.

Die hier festgehaltenen Notizen sind auf dem eigenen Gerät **speicherbar/exportierbar**. Klicken Sie dazu auf den Pfeil nach unten und wählen anschließend das gewünschte Format aus (Etherpad, HTML, Textdatei, Microsoft Word, PDF, ODF). Alternativ können Sie auch den Text markieren und per Copy&Paste in ein anderes Programm übertragen.

Beachten Sie, dass nach Beenden der Konferenz die Notizen gelöscht werden.



Ist das Fenster der geteilten Notizen gerade nicht aktiv, erkennen Sie an der roten Markierung in der linken Leiste, dass dort etwas Neues geschrieben wurde.

16. Breakout-Räume

Breakout-Räumen können **ausschließlich von Moderator_innen angelegt werden**. Sie teilen die TN in **kleinere Gruppen** auf. Wenn der_die Moderator_in die Breakout-Räume startet, werden Sie gebeten dem Raum **beitreten**.



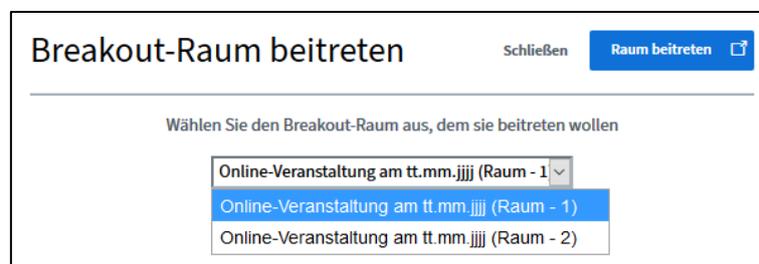
Es wird erneut ein Echo-Test durchgeführt. Der Breakout-Raum unterscheidet sich optisch wie funktional nicht von dem bisher besprochenen Hauptraum. Der einzige Unterschied ist die Angabe der verbleibenden Zeit am oberen Bildschirmrand.

Verbleibende Breakout-Raum Zeit: 12:36

Eine Minute vor Ablauf der Zeit werden die TN über den Ablauf der Zeit im oberen linken Bildrand informiert.

Zuordnung von Personen

Je nachdem, welche Einstellung der_die Moderator_in gewählt hat, haben Sie ggf. die Möglichkeit, selbst zu bestimmen, in welchen Raum Sie gehen. In diesem Fall erscheint ein Drop-Down-Menü, in dem Sie den Breakout-Raum auswählen können. Danach betreten Sie den Raum.



Sicherung von Arbeitsergebnissen in den Kleingruppen

In den Breakout-Räumen selbst können Sie z.B. **gemeinsame Notizen** (siehe weitere Informationen auf S. 17) nutzen um z.B. Arbeitsergebnisse festzuhalten. **Diese müssen jedoch gespeichert werden** bevor sich der Breakout-Raum automatisch schließt, wenn die Zeit abgelaufen ist. Die Ergebnisse können wie folgt gespeichert werden:

PROBLEMBEHEBUNG IN BBB

- über die Pfeile innerhalb des gleichen Fensters ⇄
- über STRG+A (auswählen), STRG+C (kopieren) und STRG+V (einfügen in ein anderes Dokument).

Rückfragen der Studierenden an den_die Moderator_in

Der Hauptraum ist Ihnen rollenunabhängig als eigenständiger Tab jederzeit zugänglich. Bei eventuellen Fragen können Sie jederzeit die Chatfunktion des Hauptraums verwenden. Der_Die Moderator_in kann dann direkt im Chat antworten oder Ihrem Breakout-Raum beitreten.

Beenden des Breakout-Raums

Sie **verlassen** den jeweiligen Breakout-Raum, indem Sie den jeweiligen Tab schließen oder die voreingestellte Zeit abgelaufen ist. Auch kann Sie der_die Moderator_in vorzeitig in den Hauptraum zurückholen, indem diese_r die Breakout-Räume beendet.



Mögliche Probleme durch den Browser

Je nach Browser-Einstellung kann es beim Betreten-Wollen von Breakout-Räumen dazu kommen, dass der Browser das zu öffnende Fenster zuerst blockiert. Ist dies der Fall, klicken Sie auf dem oben erscheinenden Balken rechts auf **Einstellungen** und wählen Sie die **erste Option** (Pop-ups erlauben für...) aus.

