

BigBlueButton

(Anleitung für Teilnehmende und Lehrende)

Mit BigBlueButton (BBB) stellen wir Ihnen ein Webmeetingtool zur Verfügung, um Meetings, Video-konferenzen, Online-Seminare, -Workshops sowie -Vorträge umzusetzen. Sie können mittels Audio, Kamera, einem interaktiven Whiteboard und einer flexiblen Bildschirmfreigabe Ihre Kurse erleben bzw. gestalten und natürlich auch Gruppenarbeiten durchführen.

Im nachfolgenden Dokument stellen wir Ihnen ein paar zentrale Funktionen von BBB vor. Dieses Dokument richtet sich an Lehrende wie Teilnehmende gleichermaßen und ist entlang von Fragen strukturiert. Als Teilnehmer*in werden vor allem die ersten sieben Gliederungspunkte für Sie bedeutsam sein.

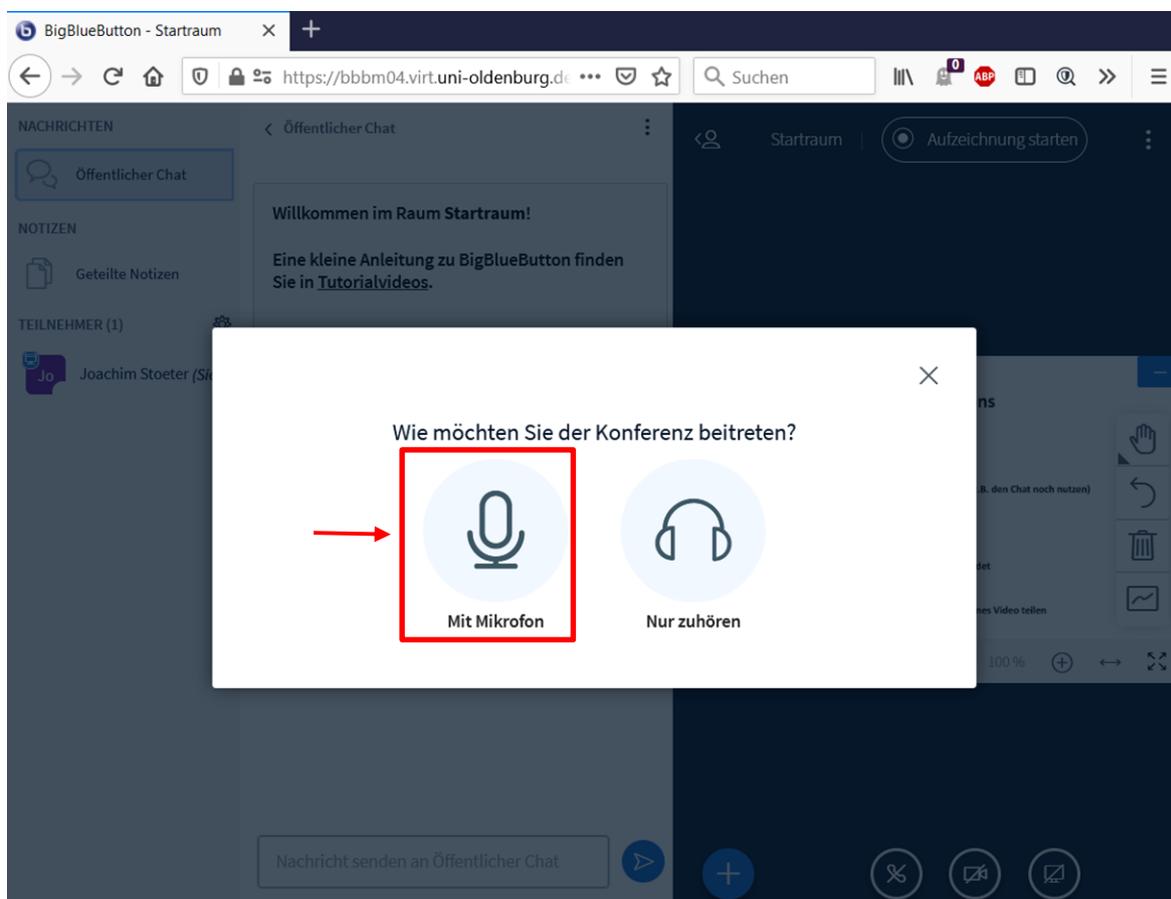
Dieses Dokument kann nur einen ersten Überblick zu den Funktionalitäten, vor allem aber zur grundlegenden Navigation von BBB liefern. Unter Abschnitt 16 haben wir für Sie weiterführende, detaillierte Hinweise und Informationen zusammengestellt.

Inhalt

1. Wie betrete ich einen BigBlueButton-Raum?	2
2. Wie wird eine Audio-Verbindung hergestellt?	3
3. Wie sieht der BigBlueButton-Startraum aus?	5
4. Wie gebe ich meine Kamera frei?	6
5. Woran erkenne ich, wie teilgenommen wird?	7
6. Welche Rollen gibt es in BigBlueButton?	7
7. Welche Möglichkeiten haben Zuschauer*innen?	7
8. Welche Möglichkeiten haben Moderator*innen?	8
9. Welche Möglichkeiten haben Präsentator*innen?	9
10. Wie teile ich Inhalte mit den Teilnehmer*innen?	10
11. Kann ich die Folien auch als Whiteboard nutzen?	13
12. Wie kann ich das Meeting aufzeichnen?	13
13. Wie lege ich eine Umfrage an?	14
14. Kann ich den Austausch in Chat und Notizen dokumentieren?	15
15. Wie lege ich Gruppenarbeitsräume an?	16
16. Wo kann ich mich noch weiter vertiefend mit BigBlueButton befassen?	17

1. Wie betrete ich einen BigBlueButton-Raum?

Sie erhalten in der Regel einen Link zu einem Meeting-Raum (z. B. über Ihre Lehrenden oder auch das Studiengangsmangement). BBB läuft über einen Browser (ausdrücklich empfohlen wird die Nutzung von Chrome oder Firefox; Safari wird unterstützt, von Edge wird eher abgeraten). Im Browser wird sich beim Aufrufen des Links ein Fenster öffnen, in welchem Sie ungefähr diese Ansicht vorfinden werden, und Sie werden gefragt, ob Sie der Konferenz mit einem Mikrofon beitreten oder ob Sie nur zuhören möchten. Grundsätzlich sollten Sie mit Mikrofon einem BBB-Raum beitreten und dies auf stumm schalten, wenn Sie keinen Redebeitrag leisten.



Alle Einstellungen lassen sich während des Meetings auch im Nachhinein noch verändern, indem Sie die jeweiligen Verbindungen (also Audio oder Kamera-Verbindungen) in BBB beenden und durch Klicken auf das jeweilige Symbol nochmals neu verbinden.



Audio nicht verbunden

Audio verbunden

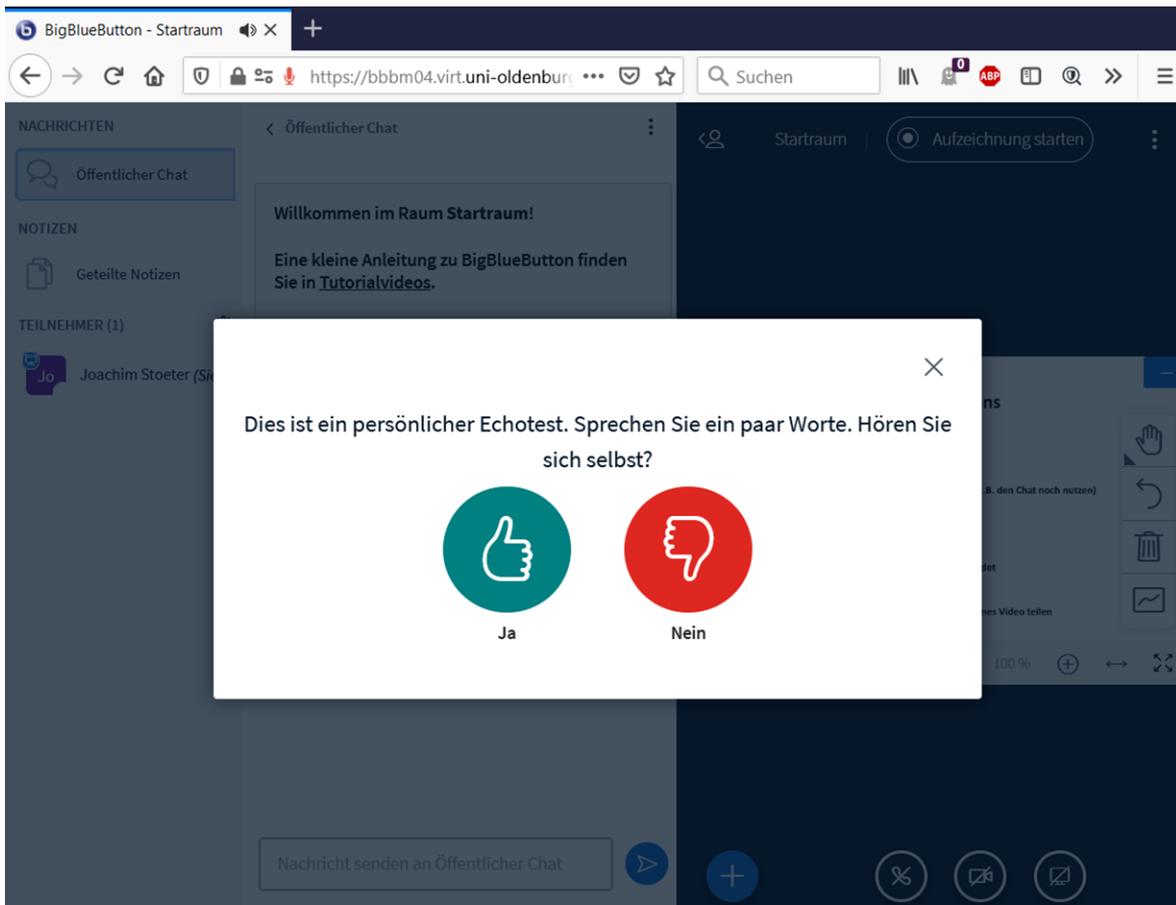


Webcam nicht freigegeben

Webcam freigegeben

2. Wie wird eine Audio-Verbindung hergestellt?

Wenn Sie die Mikrofon-Option gewählt haben, werden Sie von Ihrem Browser um die Erlaubnis der Verwendung des Mikrofons gefragt und dann mit einem Echotest verbunden, der Ihre Audioqualität überprüft.



Sprechen Sie ein paar Worte, und wenn Sie sich hören, bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den grün unterlegten Daumen hoch.



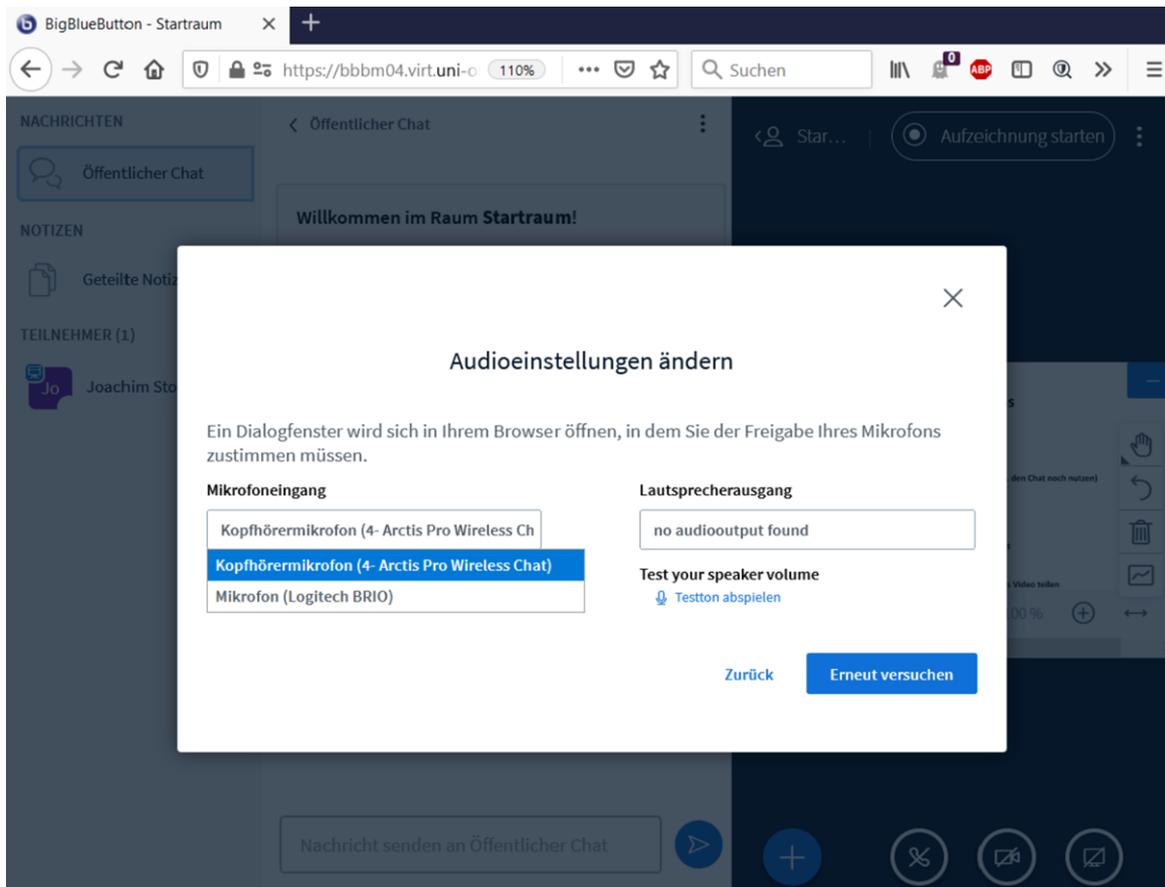
Ja

Wenn Sie sich hier nicht hören können, kann es daran liegen, dass BBB noch nicht den korrekten Audio-Eingang angewählt hat. Klicken Sie auf den rot hinterlegten Daumen runter.



Nein

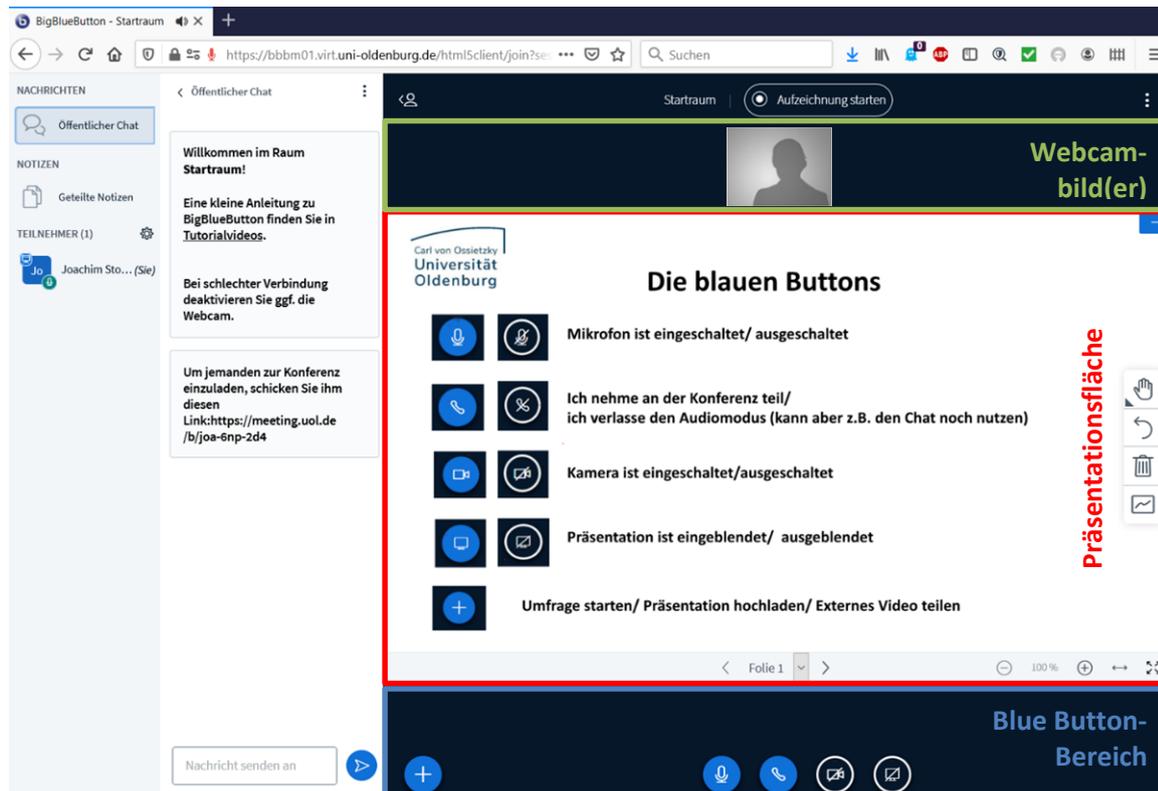
Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie links aus verschiedenen Audio-Quellen (z. B. dem internen Mikro eines Laptops oder einem externen Mikro etc.) auswählen können, um anschließend erneut einen Audio-Test vorzunehmen.



Was dort im genannten Auswahlfenster „Mikrofonausgang“ genau steht, hängt von Ihrem jeweiligen System ab.

3. Wie sieht der BigBlueButton-Startraum aus?

Anschließend befinden Sie sich im Startraum der Konferenz, der zunächst ungefähr so aussieht:



Im großen Kasten auf der rechten Seite (die Präsentationsfläche) können Sie die bereits eingestellten visuellen Inhalte (bspw. Präsentationsfolien, Videos) der Konferenz sehen und – wenn Ihnen die Rechte dafür zugewiesen wurden – ggf. bearbeiten (*siehe Abschnitt 6. Rollen*). Außerdem können Sie die Webcambilder derjenigen Teilnehmenden sehen, die ihre Kamera bereits freigegeben haben. In der Regel befinden sich die Webcambilder oberhalb der Präsentationsfläche.

Die Präsentationsfläche lässt sich vergrößern und verkleinern, z. B. durch Verschieben in Richtung auf die Elemente an der linken Seite. Außerdem lässt sich die Präsentationsfläche im Vollbildmodus anzeigen oder auch ganz ausblenden bzw. verbergen. Die entsprechenden Steuerungssymbole befinden sich in der rechten unteren und der rechten oberen Ecke der Präsentationsfläche. Wenn eine Präsentation verborgen wurde, kann diese über den entsprechenden Button, der nur bei ausgeblendeter Präsentation im Blue Button-Bereich erscheint, wiederhergestellt werden.

Präsentation verbergen



Präsentation zum Vollbild machen



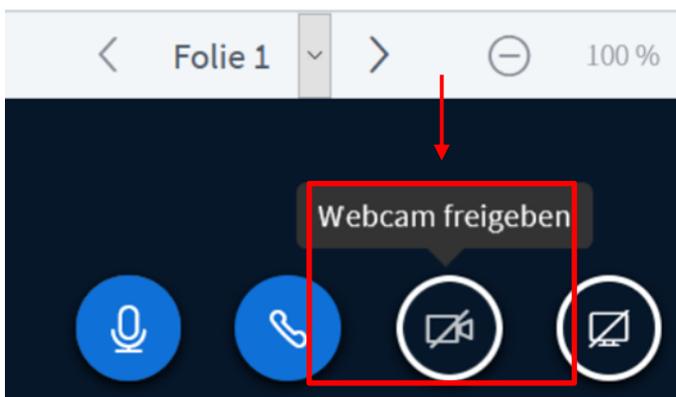
Präsentation wiederherstellen



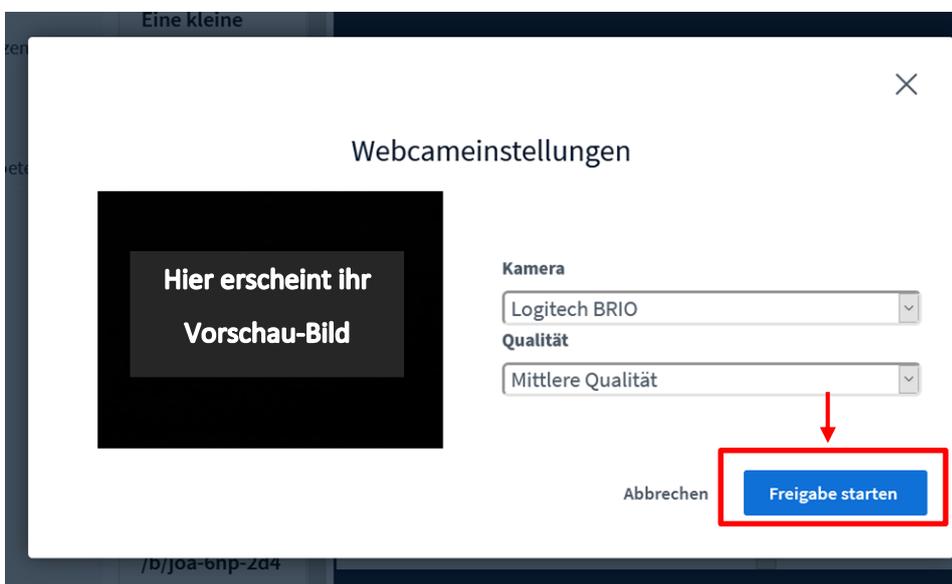
In der Sidebar ganz links können Sie unter NACHRICHTEN den *Öffentlichen Chat*, unter NOTIZEN die *Geteilten Notizen* und unter TEILNEHMER alle *Teilnehmenden* sehen.

4. Wie gebe ich meine Kamera frei?

Wollen Sie mit Webcambild am Meeting teilnehmen, müssen Sie nun Ihre Kamera freigeben. Dazu klicken Sie auf das (noch durchgestrichene) Kamerasymbol im Blue Button-Bereich. Wählen Sie hier die Option WEBCAM FREIGEBEN.



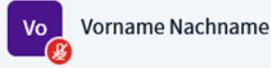
In einem neuen Fenster werden Sie gebeten, eine Kamera und eine Einstellung auszuwählen (in der Regel ist eine „niedrige“ Qualität ausreichend und erleichtert die Übertragung). Mit FREIGABE STARTEN, bestätigen Sie die Auswahl.



Die meisten Browser werden nochmals separat nach einer Erlaubnis fragen, ob die Webcam freigeben werden darf. Nach erfolgter Freigabe erscheint Ihr Webcambild ebenfalls oberhalb der Präsentationsfläche.

5. Woran erkenne ich, wie teilgenommen wird?

Die Teilnehmer*innen werden in der linken Spalte mit einem Namenskürzel auf lilafarbener Fläche dargestellt. Allen Teilnehmer*innen ist ein rundes Symbol zugeordnet, welches kennzeichnet, ob sie nur zuhören oder auch ein Mikrofon verwenden und ob dieses aktiv oder stumm geschaltet ist.

Symbol	Bedeutung
 Vo Vorname Nachname	Kein Audio und kein Mikrofon verbunden
 Vo Vorname Nachname	Nur mit Tonausgabe verbunden
 Vo Vorname Nachname	Mikrofon verbunden und aktiv
 Vo Vorname Nachname	Mikrofon ist stummgeschaltet

6. Welche Rollen gibt es in BigBlueButton?

Wenn Sie BBB verwenden, so tun Sie dies entweder als ZUSCHAUER*IN oder als MODERATOR*IN. Pro Meeting kann nur eine Person PRÄSENTATOR*IN sein. Welche dieser Rollen Sie einnehmen, beeinflusst Ihre Verwaltungs- und Einstellungsmöglichkeiten. Die Rollen sind in der Konfiguration des BBB-Meetings festgelegt. In den meisten Fällen starten Sie ein Meeting als ZUSCHAUER*IN. Personen, die einen Raum angelegt haben, starten dort automatisch als MODERATOR*IN.

Symbol	Bedeutung
 Fu	Zuschauer*in (hier nur Tonausgabe verbunden)
 Cs	Moderator*in (hier mit aktivem Mikrofon)
 Jo	Moderator*in mit Präsentator*in-Rechten (hier Mikrofon stummgeschaltet)

7. Welche Möglichkeiten haben Zuschauer*innen?

Die Rolle ZUSCHAUER*IN ist die einfachste Rolle, die Teilnehmende einnehmen können. Sie ist durch ein rundes Icon in dem Feld TEILNEHMER gekennzeichnet.

- Sind berechtigt, zuzuschauen, zuzuhören und das Mikrofon zu nutzen.
- Können am öffentlichen Chat, Breakout-Räumen und geteilten Notizen teilhaben.
- Können mit anderen Teilnehmenden in private Chats treten und an Umfragen teilnehmen.
- Können das Whiteboard nutzen, wenn durch den/die PRÄSENTATOR*IN der *Mehrbenutzermodus* gestartet wurde.
- Haben nicht die Möglichkeit, die Präsentation zu leiten.

Alle diese Möglichkeiten können von übergeordneten Rollen (MODERATOR*IN oder PRÄSENTATOR*IN) verändert und ggf. zugelassen oder verboten werden, so dass Zuschauende bspw. in keine privaten Chats mehr treten oder ihr Mikrofon nicht nutzen dürfen.

Kompakte Zusammenfassung der BBB-Features für ZUSCHAUER*INNEN:

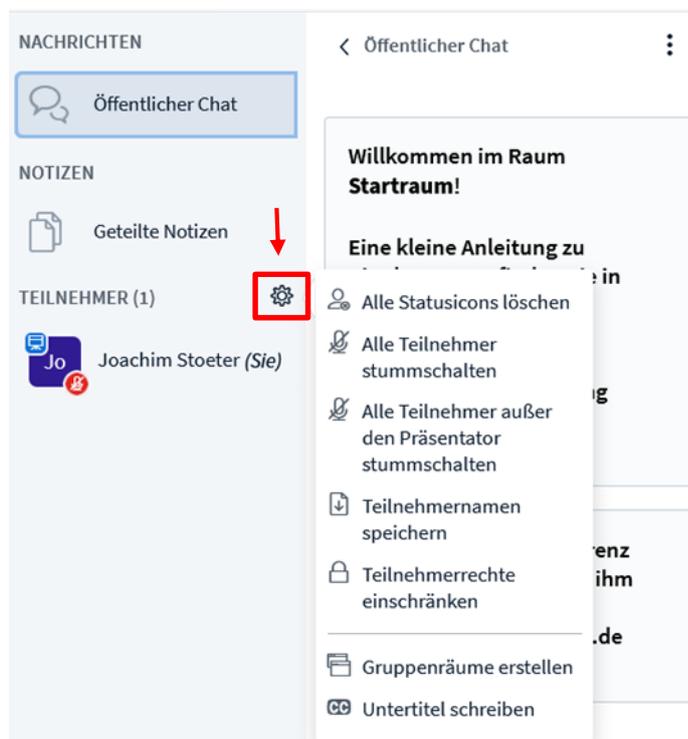
- *BigBlueButton overview for viewers (students)*
 - <https://www.youtube.com/watch?v=uYYnryIM0Uw>



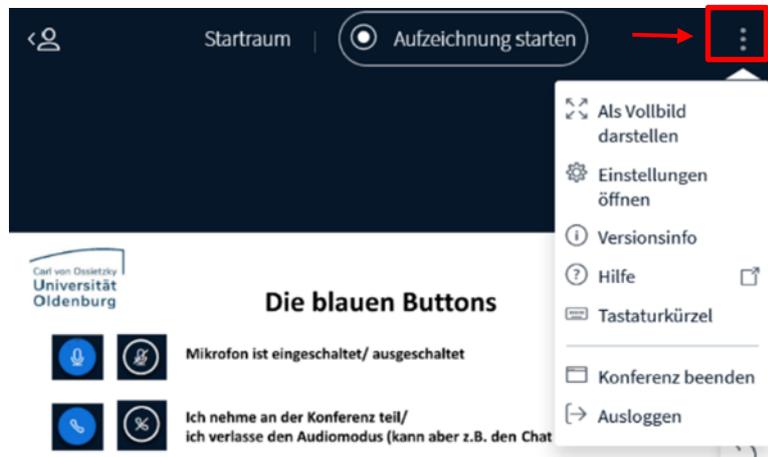
8. Welche Möglichkeiten haben Moderator*innen?

Die übergeordnete Rolle ist die des/der MODERATOR*IN, angezeigt durch ein viereckiges Icon (siehe Abschnitt 6).

- Verfügen über alle Rechte und Möglichkeiten von Zuschauenden.
- Können Rechte und Möglichkeiten bei anderen Teilnehmenden einschränken.
- Können die Rolle PRÄSENTATOR*IN einnehmen, wodurch sie die Präsentation leiten. Sofern nicht anders eingestellt, ist ein solcher Wechsel zwischen verschiedenen Moderatoren*innen die ganze Zeit über möglich. Es kann stets nur eine Person die Rolle PRÄSENTATOR*IN innehaben.
- Können Teilnehmende aus der Konferenz entfernen.



Das Rad neben dem Reiter TEILNEHMER erlaubt Ihnen als Moderator*in verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Hier können Sie unter anderem auch die Breakout-Räume (siehe Abschnitt 13.) erstellen sowie die Rechte der Teilnehmenden verändern.

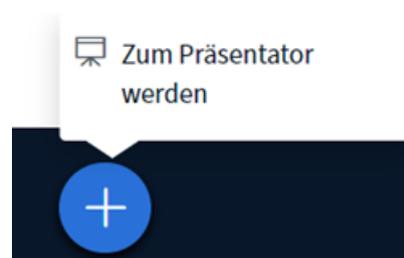


Die Punkte am oberen rechten Rand ermöglichen Ihnen weitere Einstellungen. Unter *Einstellungen öffnen* finden sich z. B. Möglichkeiten zur Dateneinsparung (indem beispielsweise die Option zur Kamera-Aktivierung abgewählt wird).

9. Welche Möglichkeiten haben Präsentator*innen?

Die vielfältigste Rolle ist die des/der PRÄSENTATOR*IN. Sie ist durch ein viereckiges Icon und ein zusätzliches Präsentationssymbol in dem Feld TEILNEHMER gekennzeichnet. Wie bereits erwähnt, kann es maximal eine/n PRÄSENTATOR*IN im Raum geben.

- Komplette Kontrolle über alle Verwaltungs- und Einstellungsmöglichkeiten, u. a. Zuweisung von Rollen der Teilnehmenden (Zuschauende zu Moderierenden befördern und Moderierende zu Zuschauenden zurückstufen).
- Leitet die Präsentation, bestimmt den in der Präsentationsfläche zu sehenden Inhalt (Präsentationsfolien, Videos, etc.), erstellt Breakout-Räume oder Umfragen.
- Kann Rechte, Einstellungsmöglichkeiten und (Inter-)Aktivität der weiteren Teilnehmenden ändern.



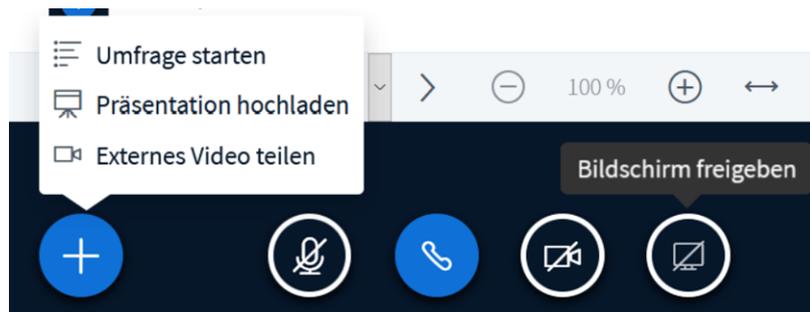
Dieses Symbol im unteren Teil der Präsentationsfläche ist nur in der Rolle MODERATOR*IN oder PRÄSENTATOR*IN sichtbar.

PRÄSENTATOR*INNEN können darüber Präsentationen einstellen, Umfragen starten und [externe Videos teilen](#) (z. B. von YouTube Clips etc.).

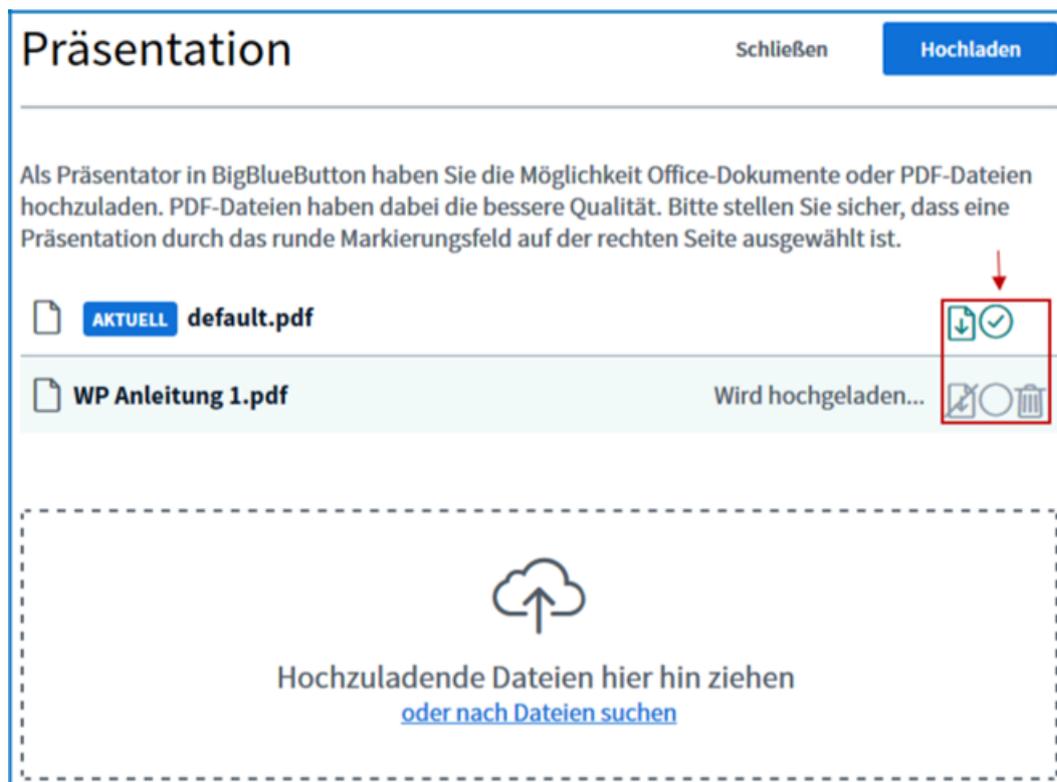
MODERATOR*INNEN können sich über dieses Zeichen oder das Klicken auf ihren Namen in der Sidebar unter TEILNEHMER selbst die Rechte der PRÄSENTATOR*IN geben.

10. Wie teile ich Inhalte mit den Teilnehmer*innen?

Im Kern gibt es drei Wege für Präsentator*innen, Inhalte mit den Teilnehmer*innen zu teilen: a) *Präsentationen hochladen*, b) *Externes Video teilen* oder c) *Bildschirm freigeben*. Diese Bedienelemente finden sich im Blue Button-Bereich. Ganz links ist das Aktionen-Symbol (+) für die Optionen a) und b) und rechts das Symbol mit dem Bildschirm für die Option c).



a) Wenn Sie *Präsentation hochladen* wählen, werden Sie zu dieser Fläche weitergeleitet:



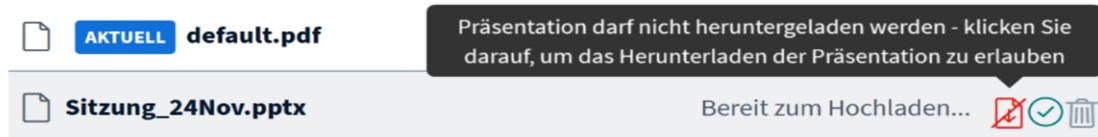
Hier können Sie Dateien hinzufügen (bitte beachten Sie den Hinweis von BBB zum Dateiformat) sowie die aktuell ausgewählten und alle weiteren Dateien sehen. Auf der rechten Seite können Sie zu jeder hinterlegten Datei auswählen, ob diese (unbearbeitet) von den Teilnehmenden heruntergeladen werden darf, welche der Dateien aktuell angezeigt werden soll, oder ob Sie die Datei entfernen möchten. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf *Hochladen* klicken.

Die Möglichkeit zum Download der Präsentation ermöglichen Sie mit diesem Button:

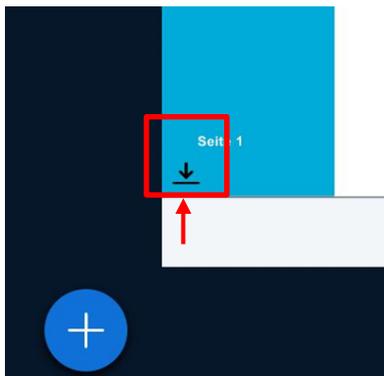
Präsentation



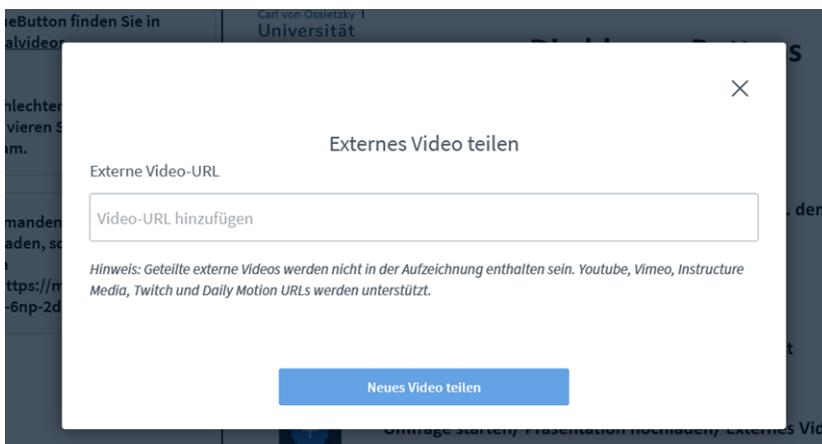
Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

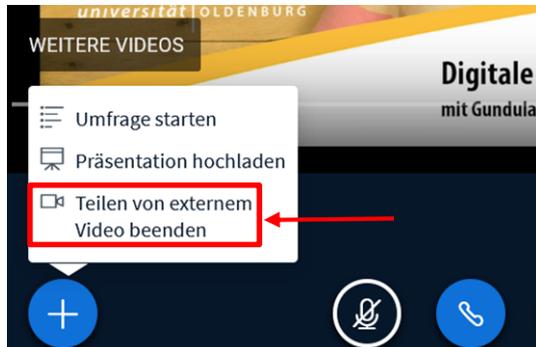


Bei den Teilnehmer*innen erscheint dann folgendes Symbol unten links bei der Präsentationsfläche:



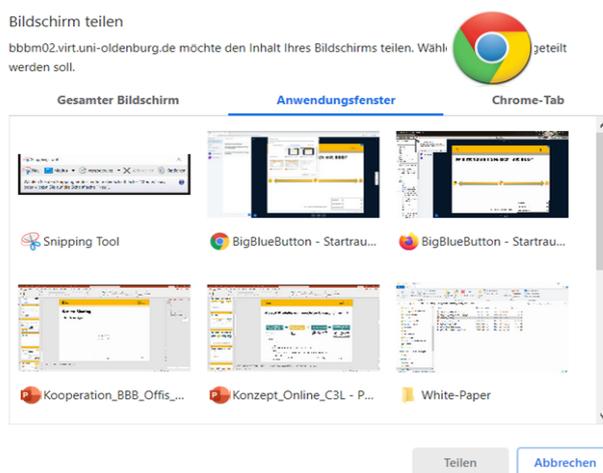
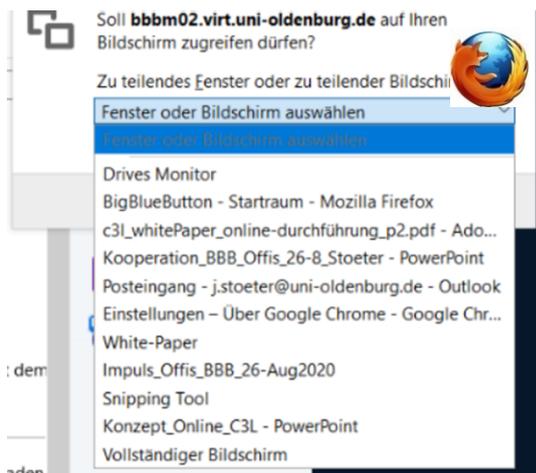
b) Wenn Sie ein externes Video mit den Teilnehmenden teilen möchten, müssen Sie dafür einen passenden Link einfügen:





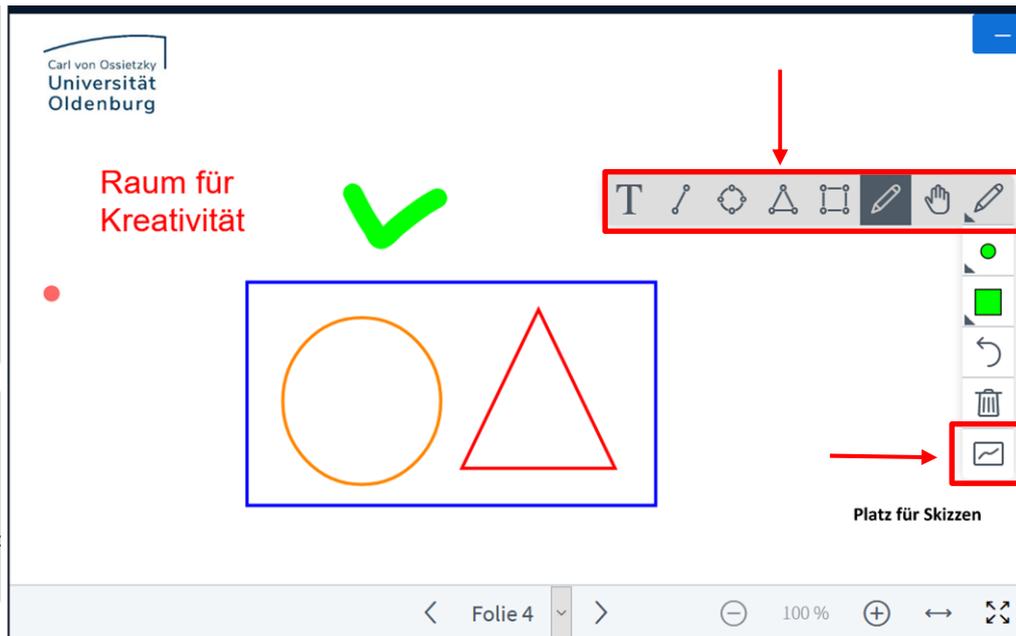
Das Video erscheint auf der Präsentationsfläche. Alle Teilnehmenden sehen das Video so, wie Sie es sehen: Es stoppt, wenn Sie es stoppen und spult vor, wenn Sie es vorspulen. Sie beenden das Video wieder unter dem Aktionen-Symbol.

c) Die umfassendste Möglichkeit, Inhalte zu teilen, bietet die Funktion: Bildschirm freigeben. Je nach Browser, in dem Sie BBB gestartet haben, werden Ihnen ganz unterschiedliche Ansichten präsentiert. Sie haben dort jeweils die Möglichkeit, ein bestimmtes Programm oder den ganzen Bildschirm freizugeben (hier einmal als Beispiel mit Firefox oder Chrome):



11. Kann ich die Folien auch als Whiteboard nutzen?

Auf der rechten Seite der Präsentationsfläche finden Sie ein Menü zur Bearbeitung der Präsentationsfolien. Dort können Sie Werkzeuge auswählen, wie zum Beispiel eine Freitexteingabe und freies Zeichnen mit einem Stift, den Sie in Farbe und Form anpassen können.



Zunächst ist dieses Menü nur Präsentator*innen vorbehalten. Am unteren Ende des Menüs können Sie jedoch einen *Mehrbenutzermodus* starten, wodurch sowohl Zuschauer*innen als auch Moderator*innen das Bearbeitungsmenü freigegeben wird. Über denselben Weg können Sie den Mehrbenutzermodus auch beenden.

12. Wie kann ich das Meeting aufzeichnen?

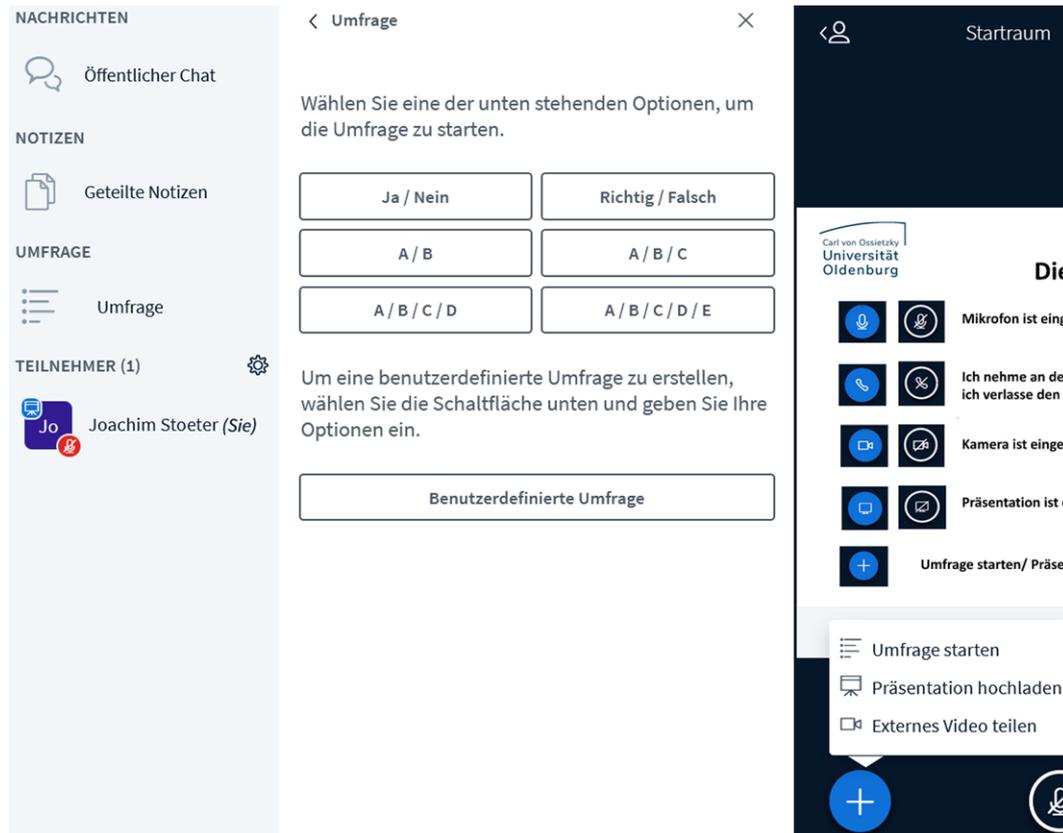
Wenn es die Einstellungen des Raumes erlauben, können Sie das Meeting mit dem Knopf in der oberen Leiste auch aufzeichnen und die Aufzeichnung bei Bedarf pausieren.



Zugriff auf die Aufzeichnungen haben grundsätzlich nur Personen, die den jeweiligen BBB-Raum eingerichtet haben bzw. als zugriffsberechtigt eingetragen sind. Eine Freigabe der Aufzeichnungen ist allerdings möglich.

13. Wie lege ich eine Umfrage an?

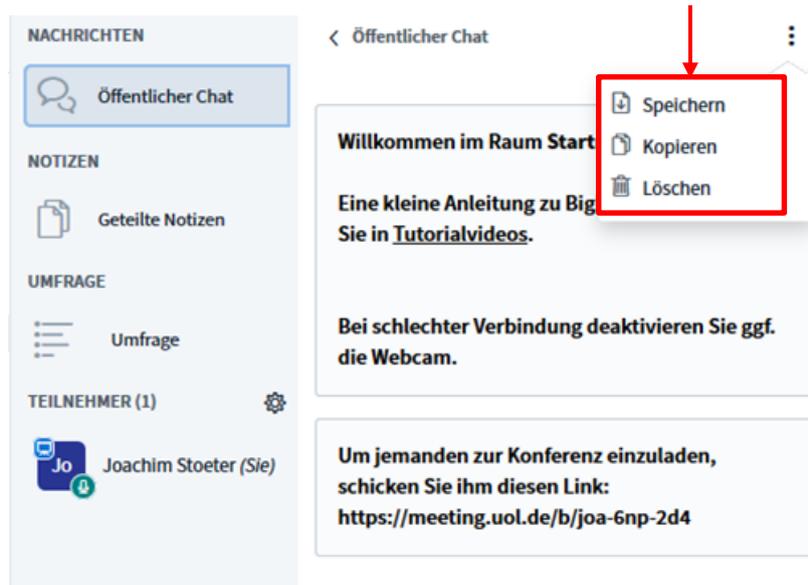
Als Präsentator*in können Sie einfache Umfragen einbinden. Diese erscheinen für die Teilnehmer*innen auf der Folie und werden nach Veröffentlichung durch Sie auch auf der jeweiligen Folie unten rechts verankert sein.



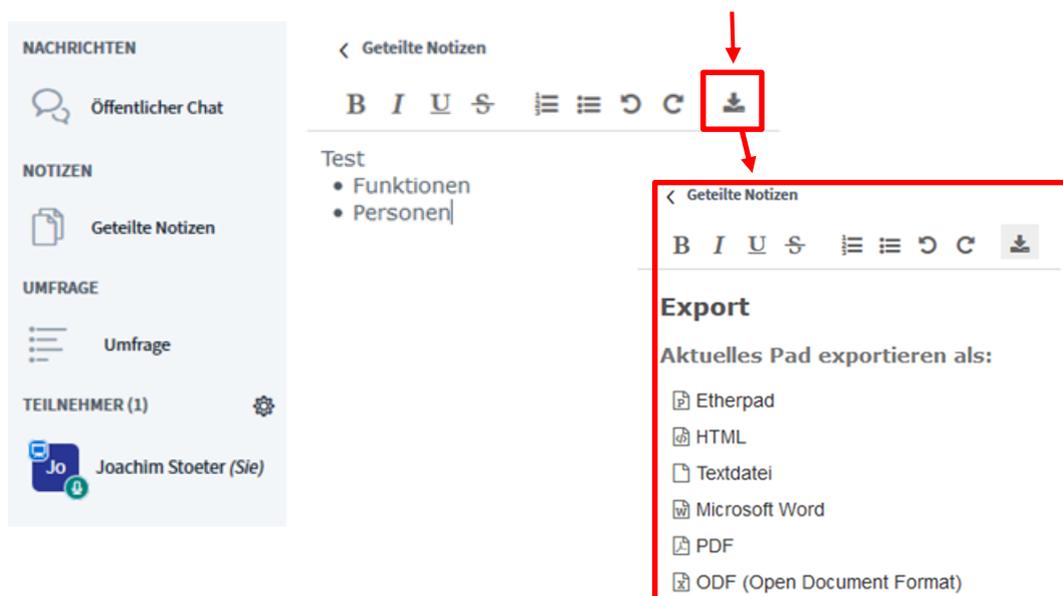
Unter *Benutzerdefinierte Umfrage* besteht die Möglichkeit, eigene, kurze (!) Textpassagen hineinzuschreiben.

14. Kann ich den Austausch in Chat und Notizen dokumentieren?

Kommunikation ist im *Öffentlichen Chat* möglich. Die *Geteilten Notizen* erlauben es allen Beteiligten gleichzeitig und anonym Notizen zu verfassen, in etwa so wie ein vereinfachtes etherpad. Beide Kanäle lassen sich durch die Moderation auch speichern oder im Falle des Chats auch löschen.



Ein Export ist beim Chat nur als .txt-Datei möglich. Bei den geteilten Notizen haben Sie umfangreichere Möglichkeiten bzw. können unterschiedliche Exportformate gewählt werden.

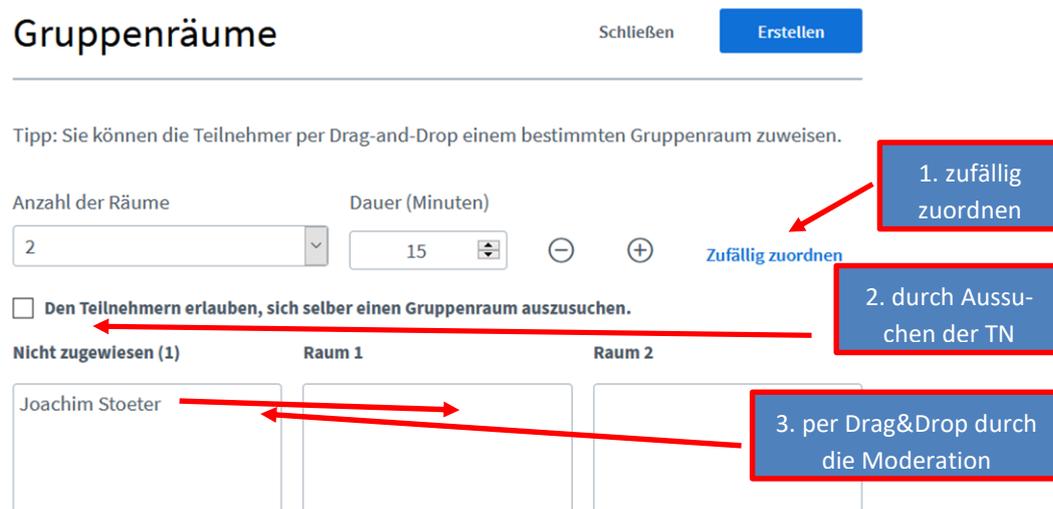


15. Wie lege ich Gruppenarbeitsräume an?

In BBB lassen sich durch Moderator*innen bis zu 24 Gruppenräume anlegen, so genannte Breakout-Räume. Diese dienen dazu, das gesamte Plenum in kleinere, ggf. auch zeitlich begrenzte Arbeitsgruppen zu unterteilen. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben der Teilnehmerliste und wählen Sie aus der sich öffnenden Liste die Option *Gruppenräume erstellen*.

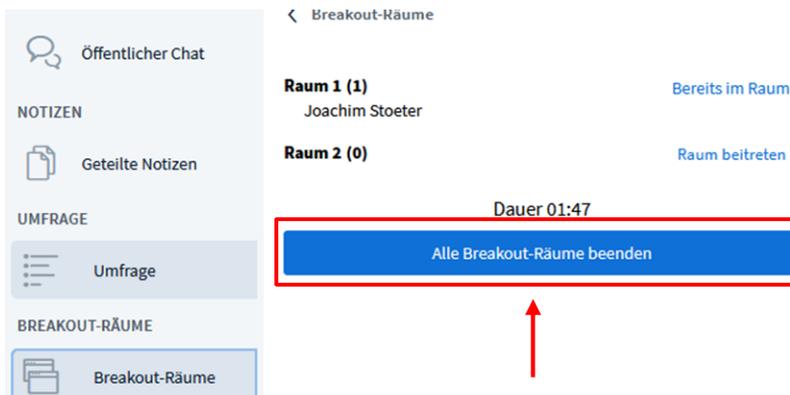


Es öffnet sich folgendes Fenster. Nun haben Sie drei Möglichkeiten zur Verteilung der Teilnehmenden:



Die Dauer der Räume kann in Minuten eingestellt werden; wenn die Zeit abläuft, werden alle Räume automatisch beendet und die Teilnehmenden landen wieder im Startraum.

Die Moderation kann die Räume aber auch über den Startraum stets selbst beenden.



Sobald Sie Gruppenräume angelegt haben, erscheint in der Sidebar der Punkt GRUPPENRÄUME, über den Sie dann die Räume verwalten können.

Kompakte Zusammenfassung der BBB-Features für MODERATOR*INNEN:

- *BigBlueButton overview for moderator/presenters (with breakout rooms)*
 - <https://www.youtube.com/watch?v=Q2tG2SS4gXA>



16. Wo kann ich mich noch weiter vertiefend mit BigBlueButton befassen?

Zu den weiteren Möglichkeiten von Big Blue Button finden Sie unter anderem hier nützliche Informationen:

- Grundlagen Video des C3L:
 - https://www.youtube.com/watch?v=xT-f0_6l030
- Gesamt-Videos des Anbieters selbst:
 - <https://www.youtube.com/c/BigBlueButton/videos>
- Praxis-Handbuch BBB von Ferdinand Soethe, lizenziert unter [CC BY NC SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)
 - <https://soethe.net/bigbluebutton/>
- FAQ zu BigBlueButton von Kathrin Osswald & Alexander Bias (Universität Ulm), lizenziert unter [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)
 - <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/e-learning/services/moodle/moodle-hilfe-tipps/aktivitaeten-materialien/faq-bigbluebutton/>

Sollten Sie weitere Fragen oder Probleme haben, melden Sie sich gerne:



Dr. Joachim Stöter



j.stoeter@uni-oldenburg.de



0441 798-2052

