

# Funktionen in BigBlueButton

*Diese Anleitung bietet Lehrenden Hilfestellung für die  
(Präsentations-)Funktionen im Webkonferenzsystem  
BigBlueButton.*

*Stand: 19.02.2021*

# Funktionen in BigBlueButton

1. Präsentation hochladen & Navigation
2. Toolbar: Interaktives Whiteboard
3. Erweiterte Präsentationsfunktionen
4. Kommunikationsfunktionen und Teilnehmendenverwaltung
5. Gruppenarbeitsräume
6. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

# 1. Präsentation hochladen & Navigation

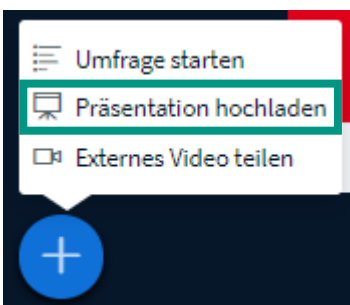
In Ihrem Meetingraum wird standardmäßig ein Willkommensbanner angezeigt. Sie können Ihre eigene Präsentation im PDF-Format hochladen.

Hinweis: Beim Hochladen werden Office-Dateien automatisch zu PDFs konvertiert. Wenn Sie eine .pptx-Datei hochladen, wird diese als PDF angezeigt und PowerPoint-Funktionen wie Animation oder Übergänge werden nicht funktionieren. Sie können Ihre Dateien auch im Voraus als PDF speichern und sie dann hochladen.

Klicken Sie hierfür erst unten links auf den blauen „+“-Button.



Es öffnet sich ein Kontextmenü: Klicken Sie hier auf [„Präsentation hochladen“](#).





Auf der folgenden Seite können Sie die gewünschte Präsentation als PDF entweder via Drag & Drop oder mit Klick auf [„oder nach Dateien suchen“](#) über den Dateimanager Ihres Geräts zum Hochladen auswählen.

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  






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


Starten Sie den Upload mit Klick auf den [Button „Hochladen“](#).

Präsentation Schließen **Hochladen** 

---

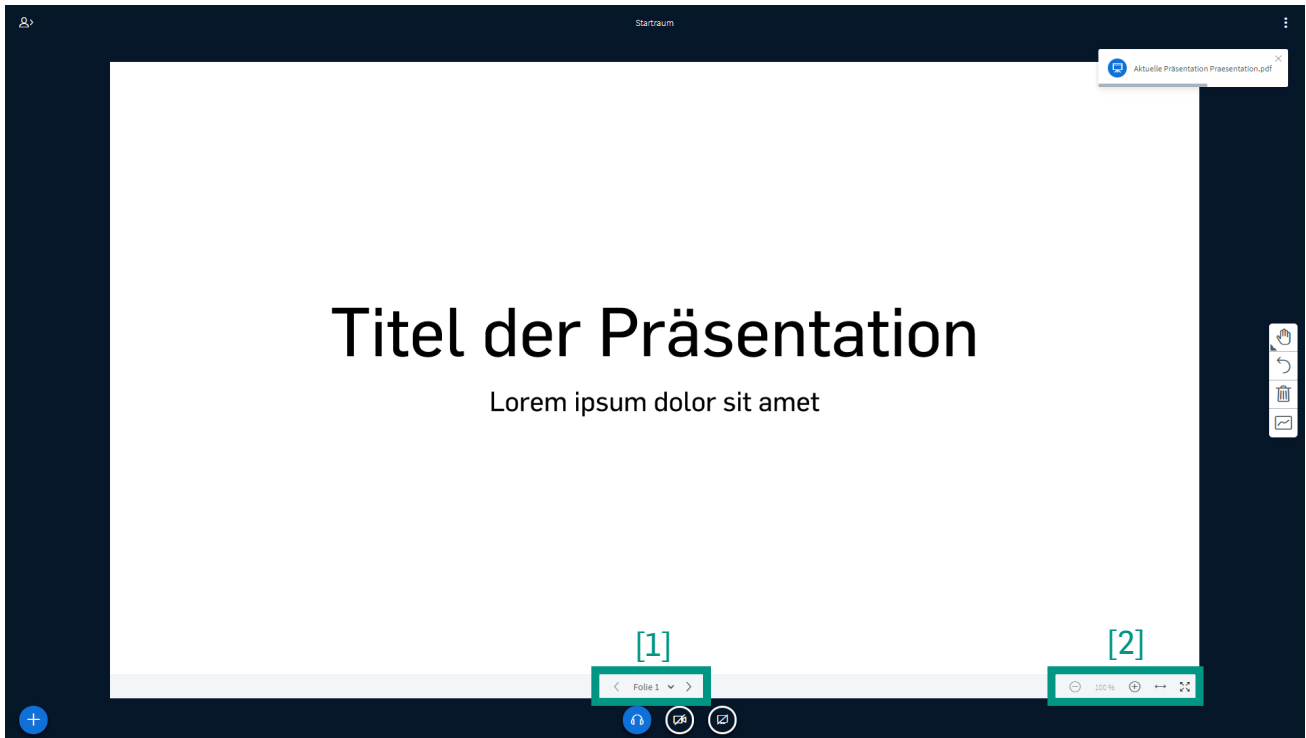
Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

 default.pdf  
 <b>Praesentation.pdf</b> Bereit zum Hochladen...   



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

Ihre Präsentation wird nun im Meetingraum angezeigt. Mit den [Pfeilen \[1\]](#) am unteren Rand der Präsentation können Sie sich in der Präsentation vor- und zurückbewegen oder auch direkt eine bestimmte Folie anwählen. Rechts davon finden Sie die [Bedienelemente \[2\]](#) zum Vergrößern und Verkleinern der Folie sowie zum Wechseln in die Vollbildansicht.

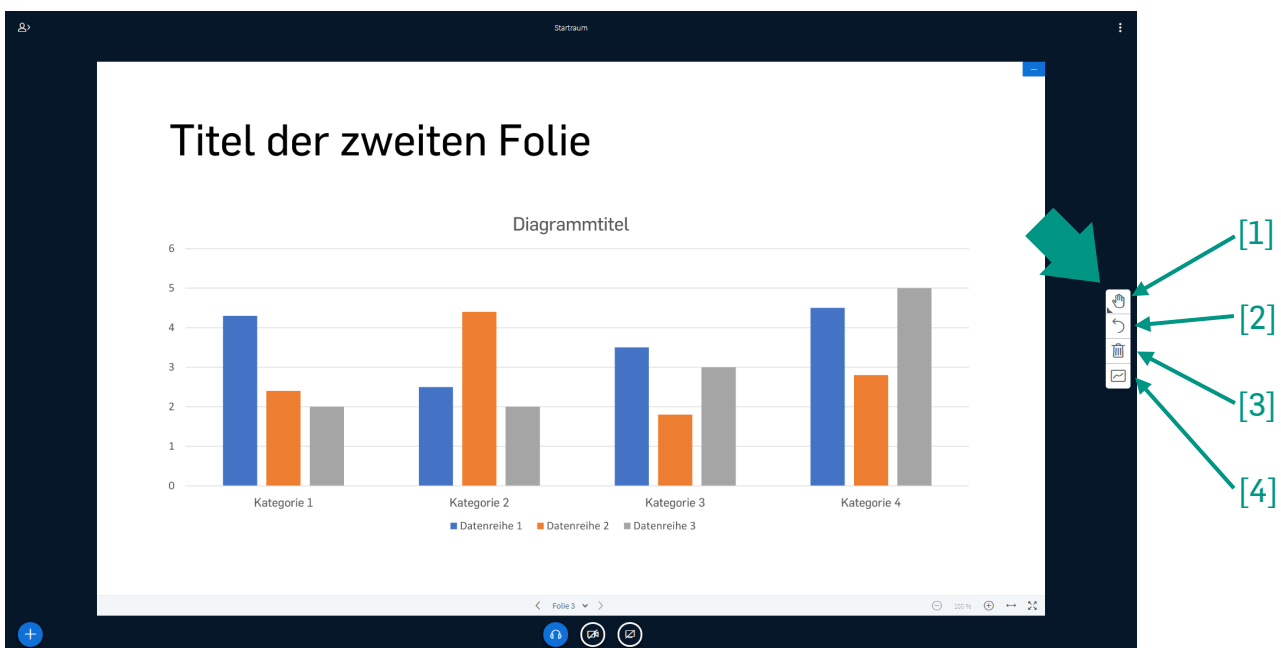


Tipp: Wenn Sie ein Programm oder eine Webseite zeigen möchten, können Sie Ihren Bildschirm und die gewünschten Inhalte mit den Teilnehmenden teilen. Allerdings kann nur diejenige Person ihren Bildschirm teilen, die auch das Präsentator-Icon trägt.

## 2. Toolbar: Interaktives Whiteboard

Die [Toolbar](#) (Werkzeugleiste) mit den Präsentationswerkzeugen finden Sie auf der rechten Seite. Das [obere Symbol \[1\]](#) zeigt das aktuell gewählte aus einer Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie in der aktuellen Ansicht Text, Zeichnungen und geometrische Formen einfügen können. Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich die gesamte Palette der Werkzeuge. Darunter finden Sie die Buttons zum [rückgängig machen \[2\]](#) der jeweils letzten Anmerkung, dem [Löschen aller Anmerkungen \[3\]](#) und zum [Starten des Mehrbenutzermodus \[4\]](#).

Je nach ausgewähltem Werkzeug finden Sie in dieser Toolbar außerdem noch weitere Buttons, z.B. zum Anpassen der Farbe und Größe von Text und Zeichnungen.

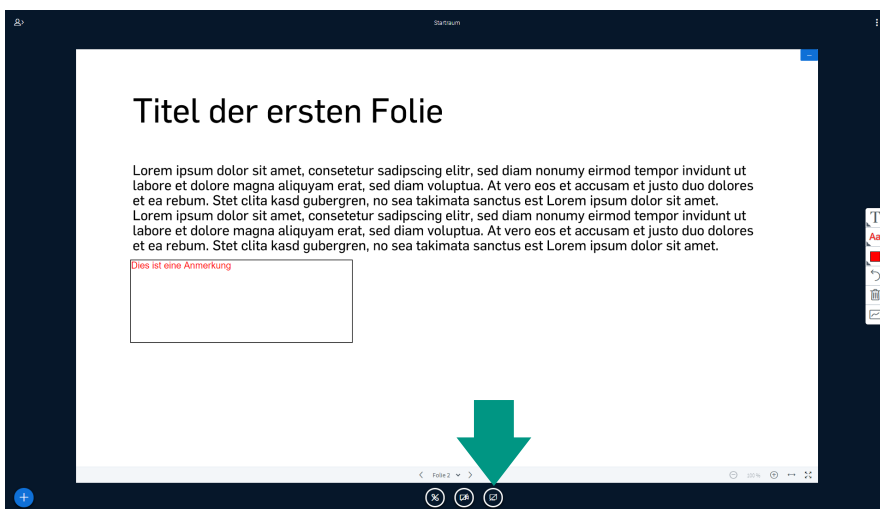


Es gibt keine Funktion, das Whiteboard zu speichern. Sie können aber einen Screenshot davon erstellen und abspeichern: – Windows: ALT+STRG+PRINT, dann z.B. in Word oder Photoshop einfügen – Mac: shft+cmd+3 (für alles) oder shft+cmd+4 (Auswahlrechteck), das Bild wird automatisch als Bildschirmfoto auf dem Schreibtisch gespeichert.

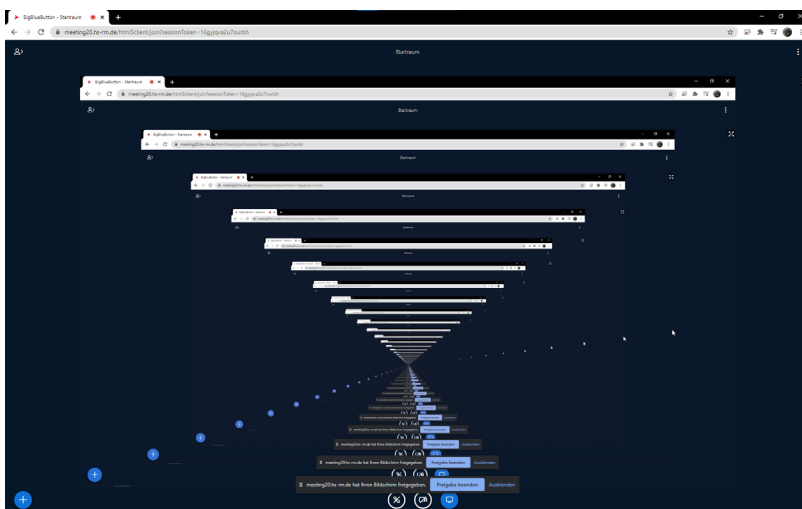
### 3. Erweiterte Präsentationsfunktionen

#### Bildschirmfreigabe

Am unteren Bildschirmrand finden Sie neben den Buttons zum Aktivieren und Deaktivieren von Audio und Video auch einen Button zum Starten der Bildschirmfreigabe. Wenn Sie auf diesen klicken, öffnet sich normalerweise ein Pop-Up-Fenster Ihres Browsers, in dem Sie die Freigabe Ihres Bildschirms erlauben müssen.

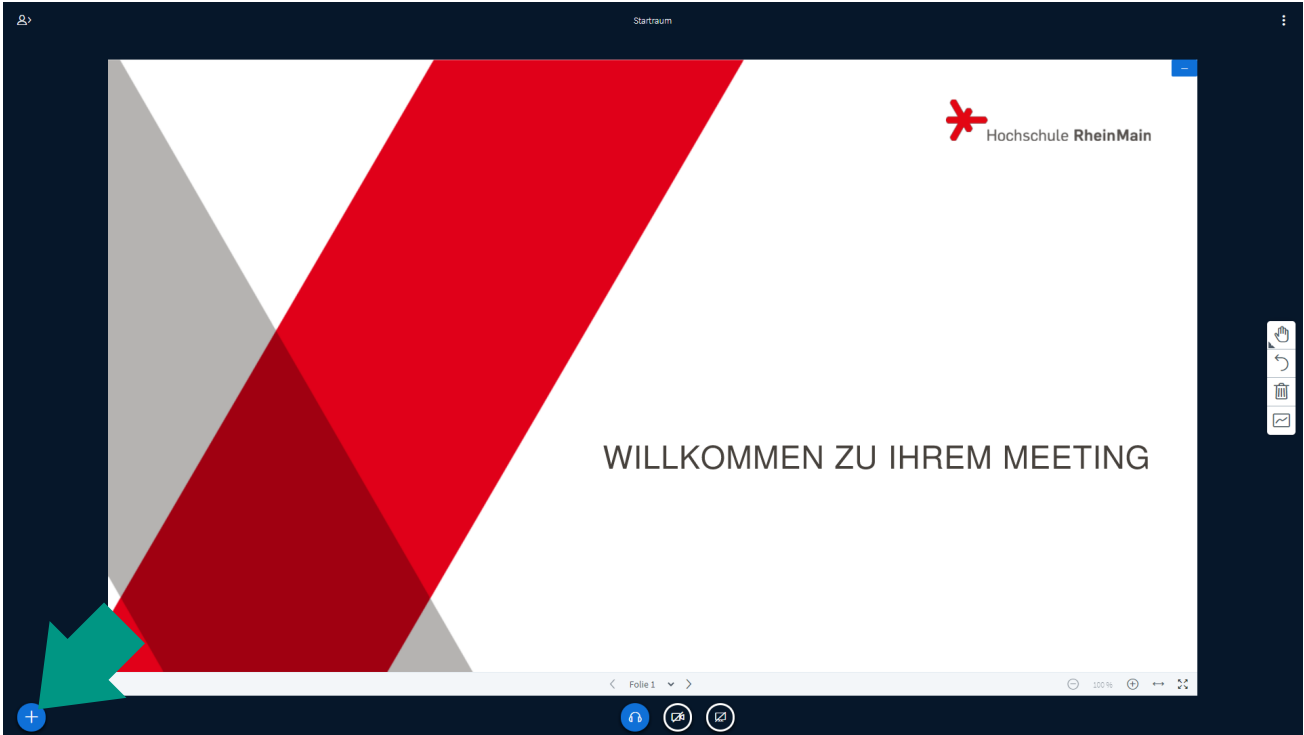


Wenn Sie die Bildschirmfreigabe starten, kommt es oftmals zum sogenannten „Inception-Effekt“, einer Art visuellen Rückkopplung in der Videoübertragung. Dies tritt allerdings nur solange auf, wie das Fenster mit dem Meetingraum auf Ihrem Bildschirm sichtbar ist. Es reicht also beispielsweise, das Browserfenster zu minimieren, um diesen Effekt zu stoppen.

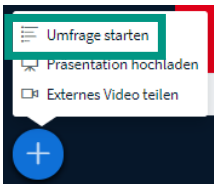


## Umfragen durchführen

Klicken Sie unten links auf den blauen „+“-Button.



Es öffnet sich ein Kontextmenü: Klicken Sie hier auf [„Umfrage starten“](#).



Auf der linken Bildschirmseite erscheint eine Sidebar zum Einrichten der Umfrage. Sie haben hier die Möglichkeit, auf sechs Formatvorlagen zurückzugreifen oder ein eigenes Format zu erstellen. Der Unterschied liegt darin, dass die Auswahloptionen im eigenen Format individuell benannt werden können.



Die Antworten der Teilnehmenden erhalten Sie live, sodass Sie sehen können, wer was geantwortet hat. Während und nach der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse veröffentlichen. Diese erscheinen dann wieder auf der Präsentationsfläche der Teilnehmenden.

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



A	0	0%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%
E	0	0%

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

Benutzerdefinierte Umfrage

Banane

Apfel

Himbeere

Erdbeere

Mango

Benutzerdefinierte Umfrage starten



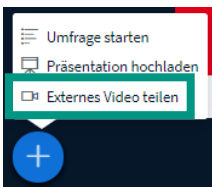
Banane	0	0%
Apfel	0	0%
Himbeere	0	0%
Erdbeere	0	0%
Mango	0	0%

## Videos von Webseiten teilen (z.B. YouTube, Vimeo ...)

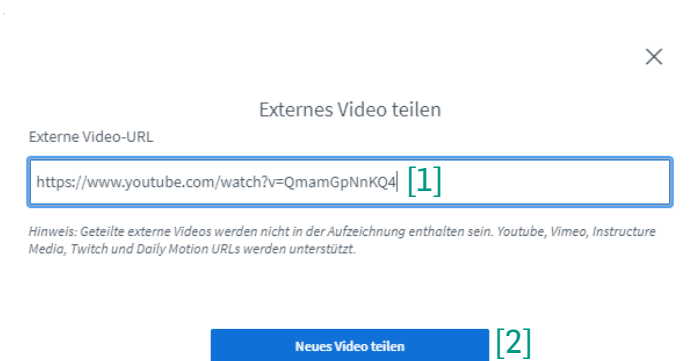
Klicken Sie unten links auf den blauen „+“-Button.



Es öffnet sich ein Kontextmenü: Klicken Sie hier auf [„Externes Video teilen“](#).

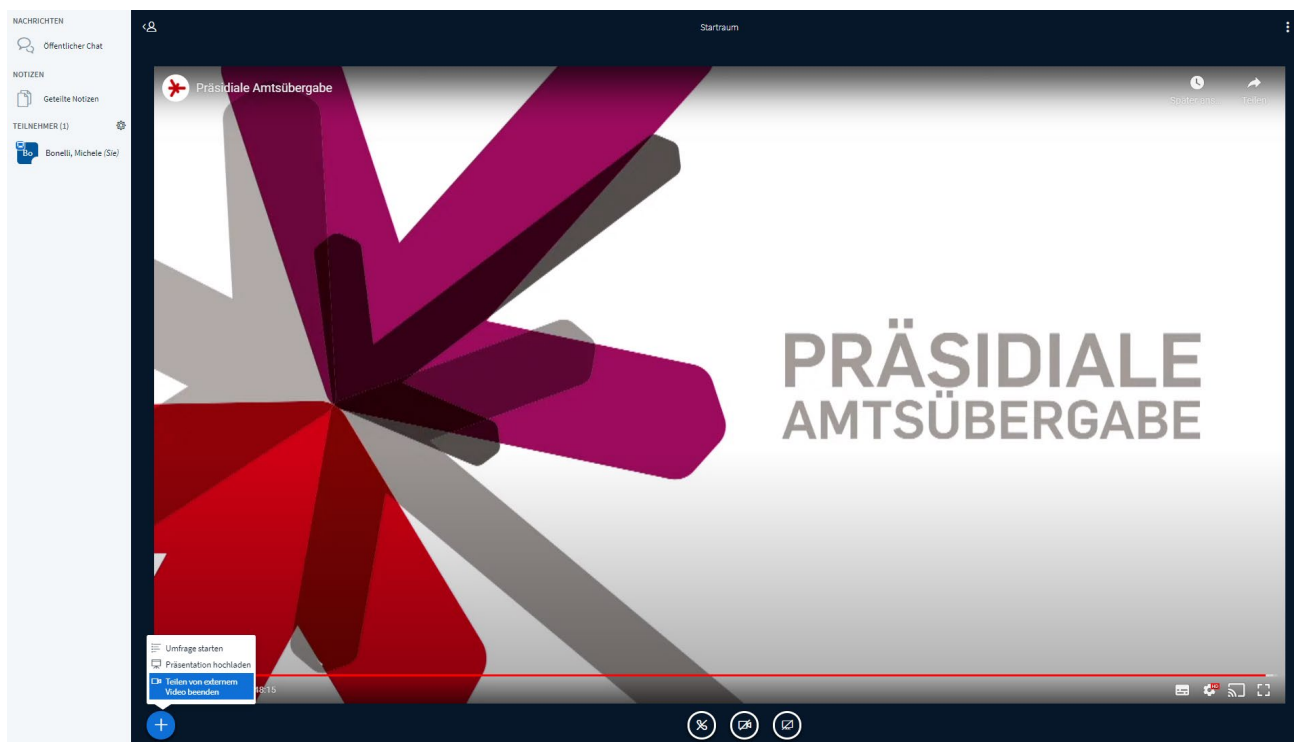


Im Folgenden erscheint ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie die URL des Videos, das sie teilen möchten, [einfügen können \[1\]](#). Dies kann z.B. ein YouTube-Link sein. Klicken Sie dann auf den Button [„Neues Video teilen“ \[2\]](#).



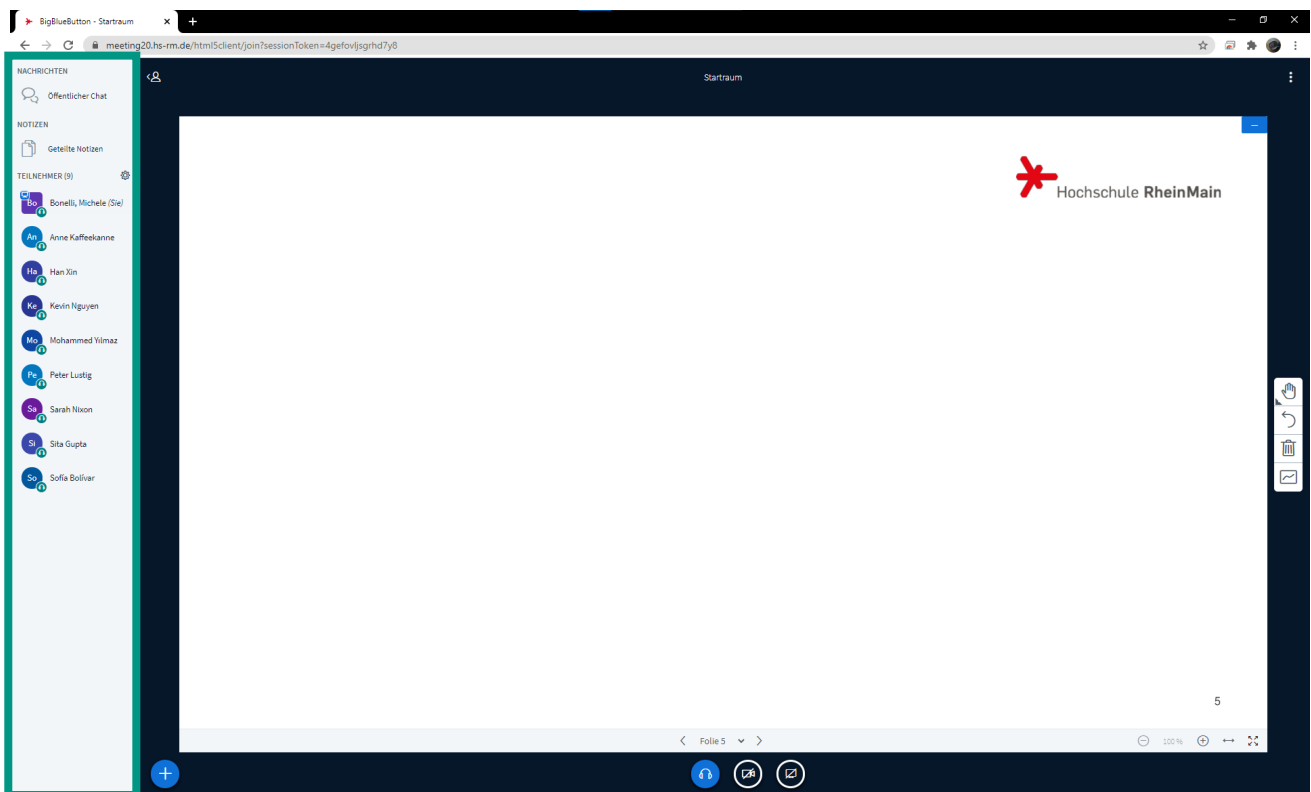
## BigBlueButton: Funktionen im Raum (Anleitung für Lehrende)

Das Teilen des Videos können Sie jederzeit beenden, indem Sie wieder auf den blauen „+“-Button klicken und dann im Kontextmenü [„Teilen von externem Video beenden“](#) auswählen.



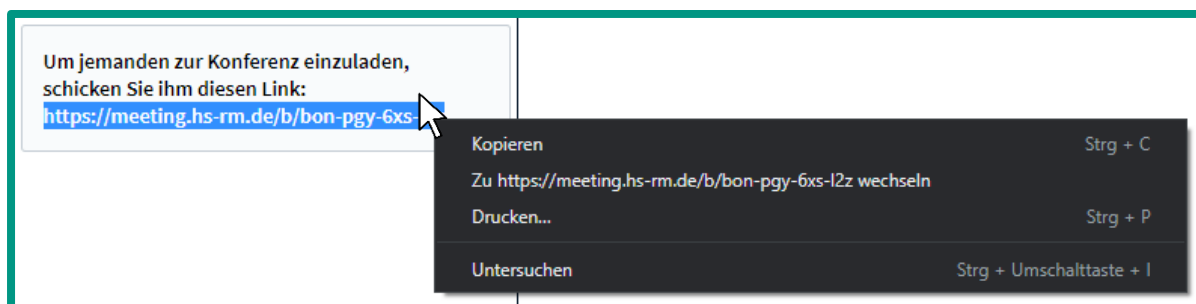
## 4. Kommunikation und Teilnehmendenverwaltung

Die Sidebar am linken Bildschirmrand beinhaltet neben der Liste der Teilnehmer:innen auch die Chatfunktion sowie die Möglichkeit, Textnotizen zu teilen.



### Öffentlicher Chat

Wenn Sie auf die Option „Öffentlicher Chat“ klicken, klappt dieser aus der Sidebar heraus. Im öffentlichen Chat sind die Nachrichten für alle Teilnehmer:innen des Meetings sichtbar. Hier finden Sie außerdem auch den Zugangslink zu dem Meetingraum: Diesen können Sie einfach markieren und via „Kopieren“ und „Einfügen“ an Personen versenden, denen Sie den Zugang zum Raum ermöglichen wollen.



## Geteilte Notizen

Mit der Option „Geteilte Notizen“ können Sie ein einfaches Textfeld ausklappen. Alles, was Sie hier notieren, kann von den Teilnehmenden in Echtzeit abgerufen und auch geändert werden. Sie können hier also in Kollaboration einfache Notizen und Listen erstellen. Wenn Sie das Ergebnis oder einen Zwischenstand als Datei sichern wollen, können Sie dies über den Button [„Export zu verschiedenen Dateiformaten“](#) machen. Während der Konferenz können diese Notizen jederzeit als HTML- und txt-Datei exportiert werden. Nach dem Beenden einer Konferenz werden auch die Geteilten Notizen automatisch gelöscht.

< Geteilte Notizen

**B** *I* U ~~S~~ ☰ ☷ ↺ ↻



Vorgehensmodell zur  
Softwareentwicklung: Wasserfallmodell

1. Anforderungen => Lastenheft
2. Entwurf => Softwarearchitektur
3. Implementation => Software
4. Überprüfung
5. Wartung

## Teilnehmer

Neben dem Schriftzug „Teilnehmer“ wird Ihnen die aktuelle Zahl der Teilnehmer:innen in Ihrem Meetingraum angezeigt. Darunter finden Sie die Liste der Teilnehmer:innen mit ihren jeweiligen Profilbildern, welche standardmäßig ein Namenskürzel zeigen.

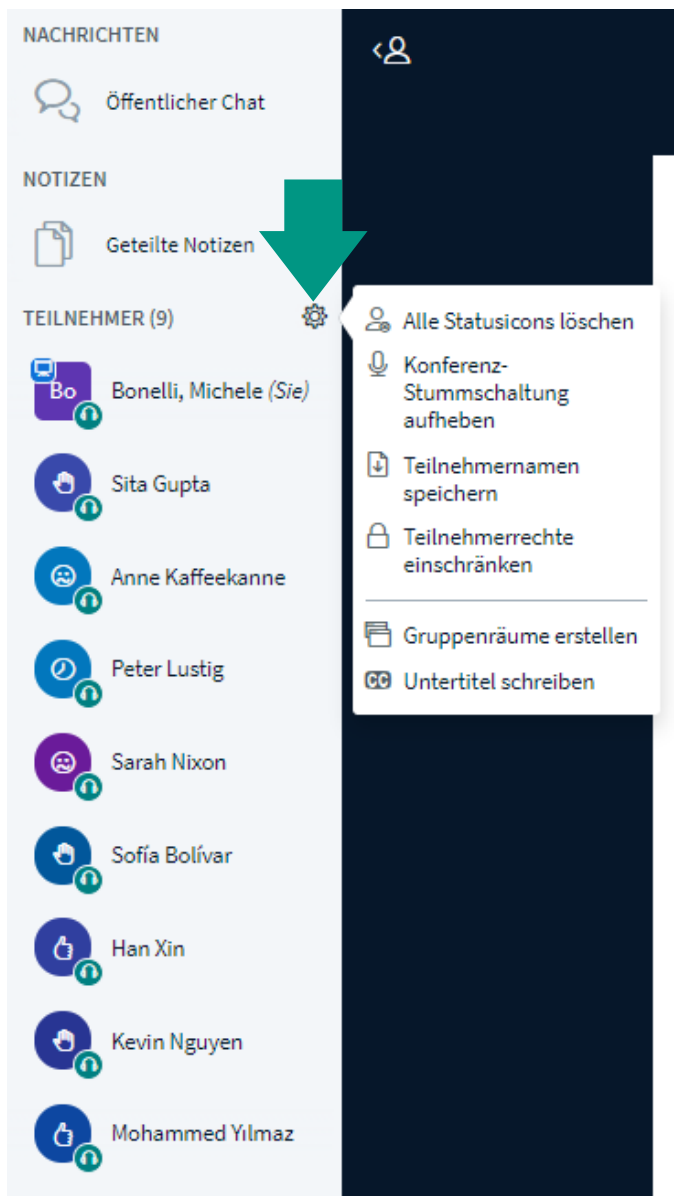
Die Teilnehmer:innen können allerdings auch einen Status setzen, z.B. „abwesend“, „Daumen hoch/runter“ oder auch virtuell „die Hand heben“. Dieser Status wird dann [im Profilbild der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers](#) statt des Namenskürzels dargestellt. Dort können Sie aus zahlreichen Stimmungsemoticons und der Hand als Meldezeichen wählen.



### Teilnehmer global verwalten

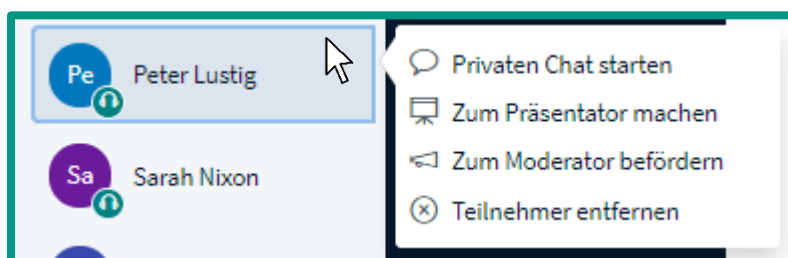
Mit dem [Zahnrad-Icon](#) neben dem Schriftzug „Teilnehmer“ können Sie ein Menü zur Verwaltung aller Teilnehmenden öffnen. Dieses beinhaltet die Funktion zum Löschen aller Statusicons (es wird also bei allen Teilnehmenden wieder das Namenskürzel angezeigt), Funktionen zum Stummschalten der Teilnehmenden sowie zur globalen Verwaltung der Teilnehmerrechte (z.B. auch der Rechte zur Bearbeitung geteilter Notizen oder zur Nutzung bestimmter anderer Funktionen). Außerdem können Sie die Teilnehmernamen als Textdokument speichern, Untertitel schreiben und Gruppenarbeitsräume (sogenannte „Breakout-Räume“) einrichten. Diese Funktion wird im Kapitel 5 detailliert beschrieben.

## BigBlueButton: Funktionen im Raum (Anleitung für Lehrende)



### Einzelne Teilnehmer:innen verwalten

Sie können einzelne Teilnehmer:innen in der Teilnehmerliste anklicken, um ein [Kontextmenü](#) zu öffnen. Dieses bietet Ihnen die Möglichkeit, mit der Person einen privaten Chat zu starten, dessen Inhalt nur für Sie beide sichtbar ist. Sie können der gewählten Person aber auch Präsentations- bzw. Moderationsrechte übertragen oder sie aus dem Meeting entfernen (z.B. bei irrtümlichen Mehrfachanmeldungen).



## 5. Gruppenarbeitsräume

### Gruppenarbeitsräume erstellen

Über die Teilnehmerverwaltung („Zahnrad“-Icon) können Sie Gruppenarbeitsräume („Breakout-Räume“) erstellen. Wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich hierfür ein Dialog, in dem Sie die Anzahl der Räume sowie die Verteilung der Teilnehmer:innen festlegen können. Wenn Sie auf „Zufällig zuordnen“ klicken, geschieht die Zuordnung automatisch. Sie können diese aber auch per Drag & Drop vornehmen oder den Teilnehmer:innen selbst überlassen. Außerdem können Sie die Dauer der Gruppenarbeitszeit einstellen - nach Ablauf dieser Zeit endet die Gruppenarbeit automatisch. Die Erstellung der Gruppenarbeitsräume schließen Sie mit Klick auf den Button „[Erstellen](#)“ ab.

### Gruppenräume

Schließen [Erstellen](#)

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

Anzahl der Räume:  Dauer (Minuten):    [Zufällig zuordnen](#)

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
Bonelli, Michele	Peter Lustig Sita Gupta Han Xin	Kevin Nguyen Sarah Nixon Sofía Bolívar
Raum 3		
Anne Kaffeekanne Mohammed Yilmaz		

### Während der Gruppenarbeitsphase

Die Teilnehmer:innen müssen die Einladung in die Gruppenarbeitsräume noch bestätigen. Bei ihnen öffnet sich der Raum dann in einem neuen Browser-Tab. Die Lehrkraft bleibt normalerweise im ursprünglichen Meetingraum. Falls den Teilnehmer:innen Fragen kommen oder sie Hilfe brauchen, können sie die Lehrkraft über den Chat des Meetingraums erreichen.



## BigBlueButton: Funktionen im Raum (Anleitung für Lehrende)

Im Bedarfsfall können Sie einzelne Gruppenräume in der linken Sidebar über die Option „Gruppenräume“ betreten. Auch Teilnehmer:innen, die aus Versehen ihren Gruppenarbeitsraum verlassen haben, können selbst über diese Option in der Sidebar ihrem zugewiesenen Gruppenraum erneut beitreten.

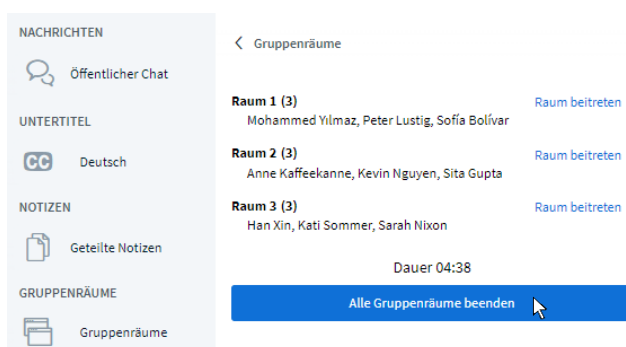
Teilnehmer:innen, die z.B. verspätet dem Meeting beigetreten sind und daher noch keinem Gruppenraum zugeordnet sind, können Sie nachträglich über die Option „Gruppenraumeinladung“ unter dem „Zahnrad“-Icon einem der Gruppenräume zuweisen.



In den Breakout-Räumen haben alle Teilnehmenden (mit Ausnahme der Rolle „Präsentator“ im Hauptraum) die Rolle „Moderator“ und teilen sich die Rolle „Präsentator“ für den jeweiligen Raum.

## Ende der Gruppenarbeitsphase

Nach Ablauf der vorgegebenen Zeit enden die Gruppenarbeitsräume automatisch und die Teilnehmer kommen zurück in den ursprünglichen Meetingraum. Sie können die Gruppenarbeitsphase auch manuell vorzeitig beenden. [Die Option hierfür](#) finden Sie in der linken Sidebar unter „Gruppenräume“.



## **HINWEIS: Sicherung von Ergebnissen der Gruppenarbeitsphase**



Bitte beachten Sie, dass mit dem Schließen der Gruppenarbeitsräume die Inhalte der jeweiligen Chats, Notizen etc. verloren gehen.

Weisen Sie also die Teilnehmer:innen an, eventuelle Arbeitsergebnisse unbedingt rechtzeitig zu sichern. Dies kann z.B. durch Screenshots getan werden. Die Teilnehmer:innen können Arbeitsergebnisse aber auch direkt lokal sammeln oder pro Gruppe eine:n Teilnehmer:in zum Mitschreiben bestimmen.

## 6. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Bei Fragen zu den didaktischen Funktionen von BigBlueButton steht Ihnen das Team des Sachgebietes Didaktik und Digitale Lehre zur Verfügung: [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de).

Bei technischen Problemen können Sie sich an das Service Desk des ITMZ wenden: [service-itmz@hs-rm.de](mailto:service-itmz@hs-rm.de).



Wir helfen Ihnen gerne weiter.  
Sachgebiet V.1 | Didaktik und Digitale Lehre  
E-Mail-Adresse: [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)  
Service-Seite: <https://www.hs-rm.de/ddl>