

Erste Schritte im Raum mit BigBlueButton

Diese Anleitung bietet Lehrenden Hilfestellung, um sich im Meetingraum zurechtzufinden.

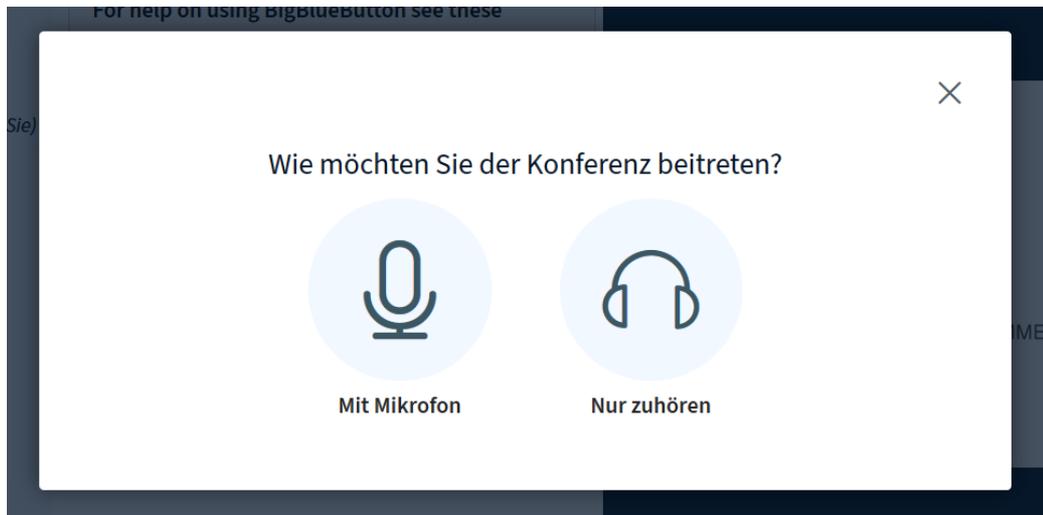
Stand: 19.02.2021

Erste Schritte im Raum mit BigBlueButton

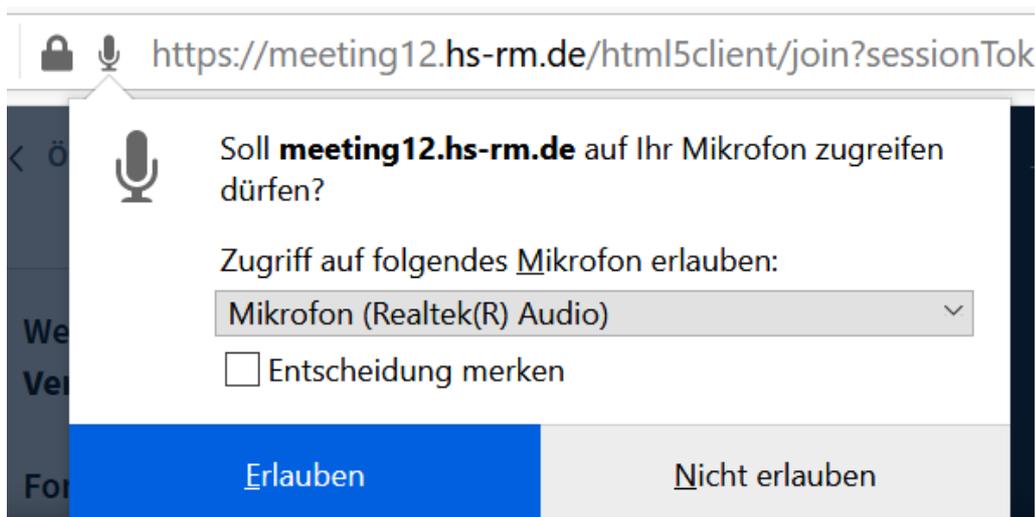
1. Kamera und Ton in BigBlueButton einstellen
2. Konfigurationen im Raum vornehmen
3. Rollenmanagement
4. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

1. Kamera und Ton in BigBlueButton einstellen

Nachdem Sie entweder aus Stud.IP heraus weitergeleitet wurden oder über den Direktlink einen Raum eröffnet haben, öffnet sich als erstes ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen müssen, ob Sie Ihr Mikrofon benutzen oder nur zuhören möchten.

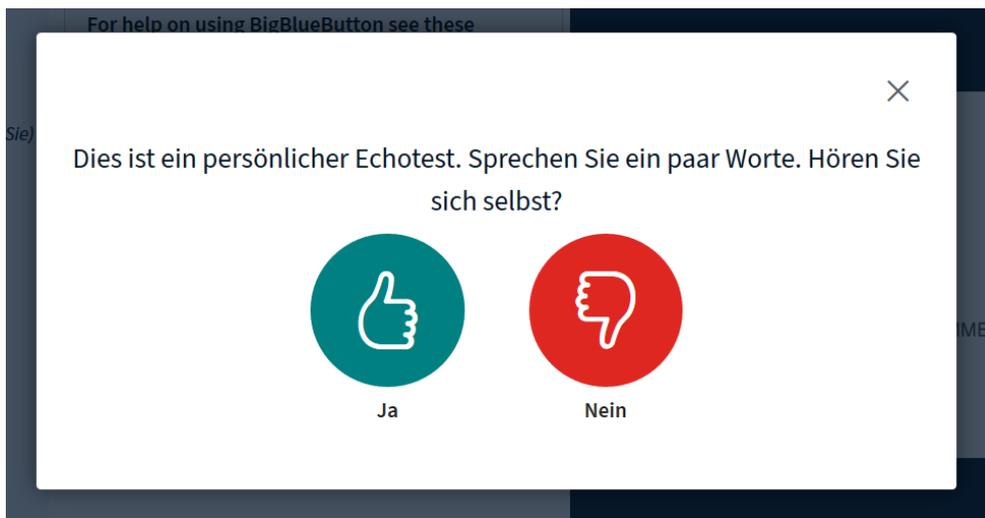


Möchten Sie nur zuhören, wählen Sie „Nur zuhören“ aus. Wenn Sie eine Möglichkeit haben wollen mitzureden, drücken Sie auf „Mit Mikrofon“. Dafür müssen Sie den Zugriff auf Ihr Mikrofon erlauben. In Ihrem Browser erscheint daher ein entsprechendes Fenster, bei dem Sie auf „Erlauben“ klicken müssen (je nach verwendetem Browser kann dieser Schritt etwas anders aussehen).



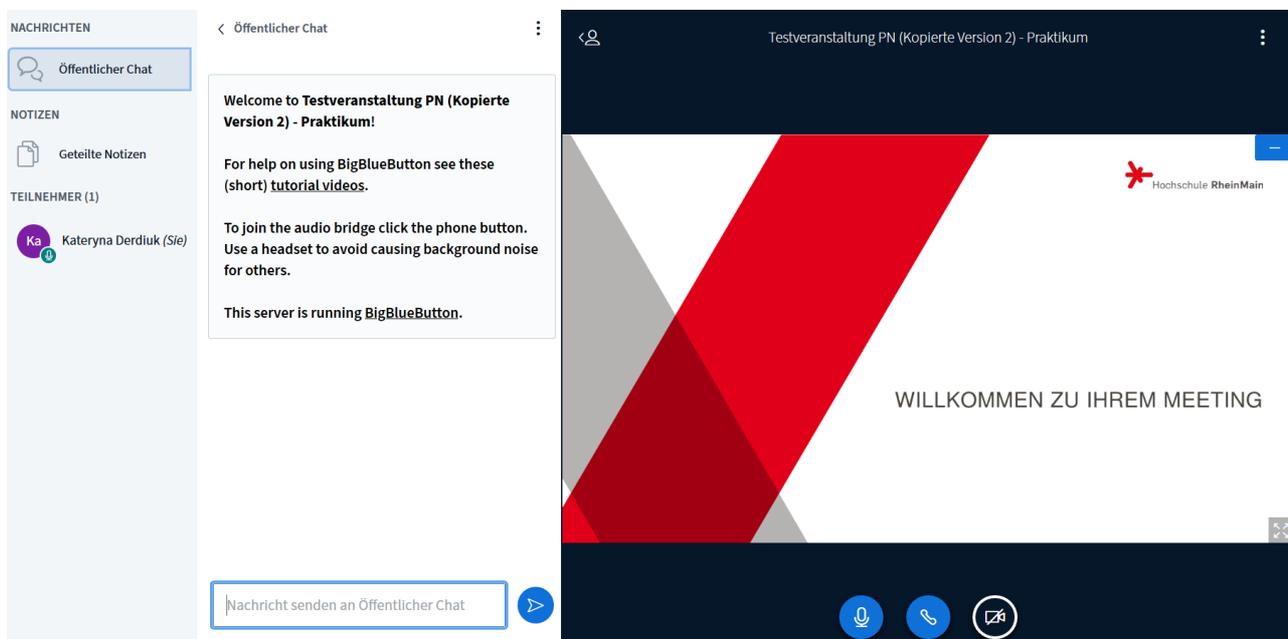
BigBlueButton: Erste Schritte im Raum
(Anleitung für Lehrende)

Anschließend müssen Sie einen Echotest ausführen, um zu testen, ob Ihr Mikrofon funktioniert.



2. Konfigurationen im Raum vornehmen

Anschließend gelangen Sie in den Konferenz-Raum. Auf der linken Seite sehen Sie die Liste von allen Teilnehmer:innen der Veranstaltung sowie den Chat. Dort können Sie jederzeit mit den anderen Teilnehmenden und Moderator:innen schriftlich kommunizieren. Auf der rechten Seite sehen Sie die Folien sowie ggf. ein oder mehrere Videobilder.



Auf der unteren Seite des Fensters gibt es bis zu vier verschiedene Funktionsbuttons. Mit dem ersten können Sie Ihr Mikrofon ein-/ausschalten, insofern Sie beim Betreten die Option „Mit Mikrofon“ ausgewählt haben. Ansonsten sehen Sie diese Option nicht.

WICHTIG: Häufig werden Sie beim Betreten eines Raumes automatisch stummgeschaltet. Achten Sie daher darauf, dass Ihr Mikrofon freigeschaltet ist, wenn Sie sprechen möchten.

Mit dem zweiten Button können Sie der Audiokonferenz aus- bzw. wieder beitreten. Wenn Sie vom „Nur zuhören“-Modus in den „Mit Mikrofon“-Modus wechseln möchten, können Sie dies über diese Funktion durchführen. Sie werden erneut gefragt, ob Sie mit oder ohne Mikrofon teilnehmen möchten.

Mit dem dritten Button können Sie Ihre Webcam ein- und ausschalten, insofern Sie dafür eine Berechtigung haben. Dasselbe gilt für den vierten Button, mit dem Sie bei Bedarf Ihren Bildschirm freigeben können.



3. Rollenmanagement

In BigBlueButton gibt es mehrere Rollen. Mit einigen Rollen sind besondere Rechte verbunden.

Moderator:in



(mehrere pro Sitzung möglich, min. 1 erforderlich)

- kann alles, was ein Zuschauer:in kann, und außerdem:
- kann andere Teilnehmer:innen stumm schalten oder ausschließen
- ist zu Beginn einer Sitzung auch Präsentator:in
- kann die Präsentator:innen-Rolle vergeben und sie wieder selbst einnehmen
- ist mit einem Quadrat gekennzeichnet

Zuschauer:in



(mehrere pro Sitzung möglich, typischerweise Studierende in einer Lehrveranstaltung)

- kann Textnachrichten senden und lesen
- Audio und Video senden und empfangen
- an Abstimmungen teilnehmen
- Emoji zeigen (wie z.B. die erhobene Hand als Zeichen für Wortmeldung)
- kann an Sitzungen in anderen Räumen teilnehmen
- ist mit einem Kreis gekennzeichnet

Präsentator:in



(genau 1 pro Sitzung möglich; jede und jeder kann Präsentator:in werden)

- zu Beginn einer Sitzung: Moderator:in = Präsentator:in
- hat die Hoheit über den Präsentationsbereich
- kann Präsentationen hochladen
- kann das Whiteboard benutzen
- kann die Mehrbenutzer-Funktion für das Whiteboard an- und ausschalten
- kann ein Video zeigen
- kann den eigenen Bildschirm mit allen teilen
- kann eine Umfrage starten
- ist mit einem blauen Präsentationsicon gekennzeichnet

4. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

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

Bei technischen Problemen können Sie sich an das Service Desk des ITMZ wenden: 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
Service-Seite: <https://www.hs-rm.de/ddl>