

## Videokonferenz Schnellstartanleitung: BigBlueButton in Stud.IP

Stand: Mai 2022

### Inhalt

I.	Voraussetzungen und Funktionsübersicht .....	1
II.	Kurzanleitung .....	2
	A Einrichtung eines Raums/Meetings .....	2
	B Rollen und Rechte .....	4
III.	Kontakt und Support .....	5
IV.	Dank.....	5

### I. Voraussetzungen und Funktionsübersicht

BigBlueButton ist eine Anwendung zur Durchführung von Videokonferenzen. Sie ist in Stud.IP integriert und lässt sich für Videokonferenzen, Webinare und digitale Vorlesungen nutzen.

Voraussetzung für die Nutzung von BigBlueButton ist ein Headset oder eine Freisprecheinrichtung am Computer, eine Webcam sowie ist ein Browser wie Google Chrome, Edge in der neusten Version, Firefox, und mit Einschränkungen auch Safari. Nicht unterstützt wird die Nutzung mit dem Internet Explorer und ältere Edge-Versionen. Es muss keine weitere Software installiert werden. Auf Tablets und Smartphones funktioniert die Nutzung mit neuen Versionen von IOS und Android (mit Einschränkungen).

In Kooperation mit der Universität Marburg bietet die Justus-Liebig-Universität (JLU) BigBlueButton mit folgenden Funktionen an:

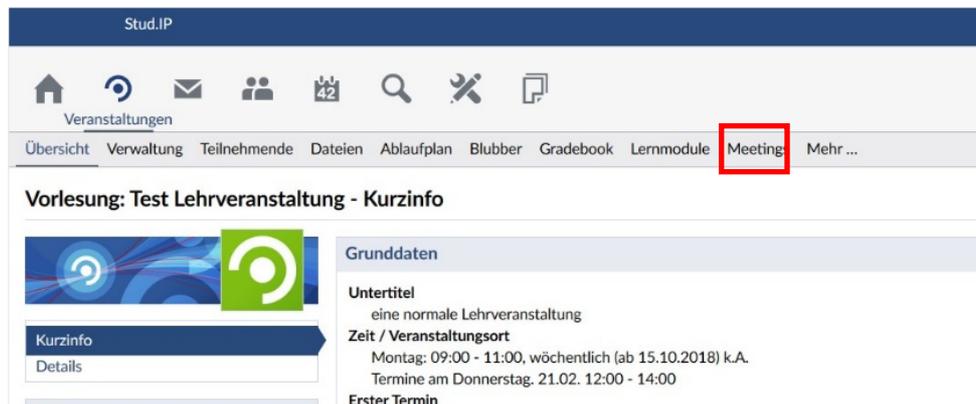
- Audio- und Videokonferenzen
- Screensharing
- Whiteboard, optional Mehrbenutzermodus
- Kleinere Räume für Teamarbeit (sog. Breakout Rooms)
- Chat
- Umfragen

## II. Kurzanleitung

### A Einrichtung eines Raums/Meetings

BigBlueButton ist als Werkzeug in Stud.IP-Veranstaltungen integriert.

Sie aktivieren das „Meetings“-Plugin aus der Veranstaltung heraus über den Reiter „Mehr“, indem Sie dort ein Häkchen setzen. Es taucht dann links von „Mehr“ als neuer Reiter auf.



Klicken Sie auf „Meetings“ und Sie sehen eine Verwaltungsoberfläche. Dort haben Sie mit der Funktion „Raum hinzufügen“ die Möglichkeit, einen neuen Raum in BigBlueButton anzulegen.

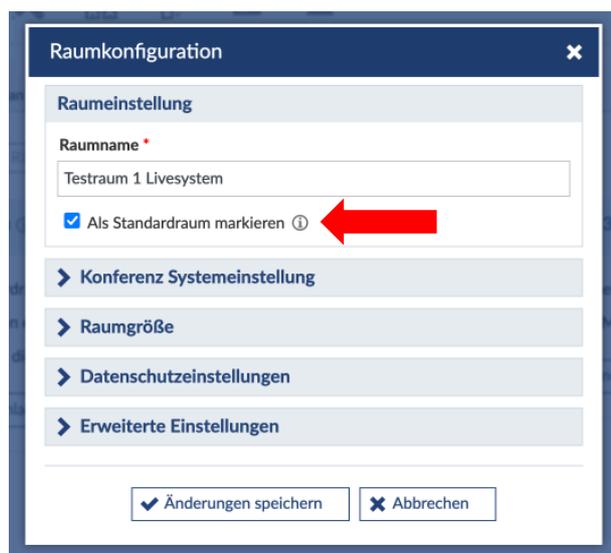
Um einen neuen Videoraum (im Folgenden auch „Meeting“ genannt) in BigBlueButton anzulegen, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Neuer Raum“.



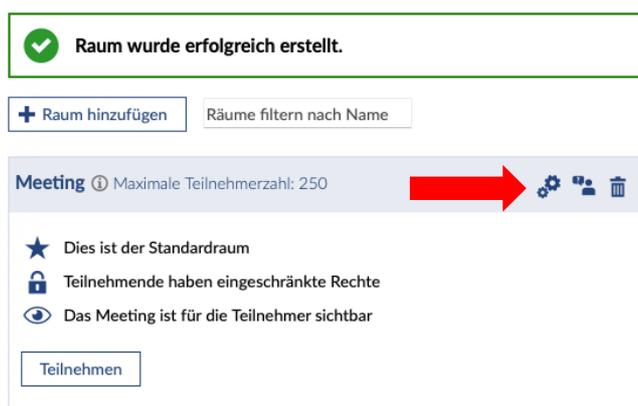
In den Grundeinstellungen geben Sie zunächst einen frei wählbaren Namen für den Raum ein. Danach wählen Sie das angebundene Konferenzsystem aus, also in diesem Fall BigBlueButton. Diese beiden Angaben sind obligatorisch (rotes Sternchen).

The screenshot shows the 'Raumkonfiguration' dialog box. The 'Raumeinstellung' section has a 'Raumname' field with the value 'Meeting' and a red asterisk indicating it is required. Below it is a checkbox 'Als Standardraum markieren'. The 'Konferenz Systemeinstellung' section has a 'Konferenzsystem' field with a red asterisk and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Bitte wählen Sie ein Konferenzsystem aus' and 'BigBlueButton (BigBlueButton) (für Alle Veranstaltungstypen)' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Raum erstellen' and 'Abbrechen'.

In der Raumkonfiguration können Sie weitere Einstellungen zur Teilnehmendenanzahl, Datenschutzeinstellungen, etc. vornehmen. Alle diese Alternativen können Sie jederzeit ändern. Zu jeder Auswahlmöglichkeit findet sich eine Info,  die Sie durch Bewegen des Mauszeigers auf das Info-Symbol sehen können.



Nachdem Sie über „Raum erstellen“ den Raum angelegt haben, erscheint eine Bestätigung. Über das Zahnrad können zu Anfang vorgenommene Einstellungen später modifiziert werden.



Sie können das Meeting über das Augensymbol für Teilnehmende sichtbar  oder unsichtbar  schalten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Räume/Meetings bereits vor dem Ereigniszeitpunkt anzulegen und erst kurz vorher sichtbar zu schalten oder auch hinterher wieder zu verbergen.

**Achtung:** Wenn Sie den Raum nicht für Teilnehmende sichtbar schalten, können nur Sie und eingetragene Tutor/-innen den Raum sehen.

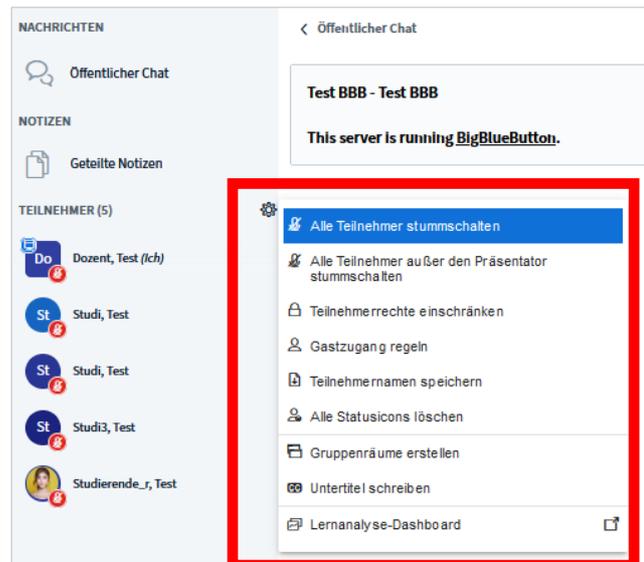
**Hinweis:** Teilnehmende werden nicht automatisch über die Erstellung eines Meetingraums in einer Lehrveranstaltung, in die sie eingetragen sind, benachrichtigt. Bitte schreiben Sie als Lehrende/r eine Rundmail aus der Veranstaltung heraus, in der Sie die Teilnehmenden informieren.

## B Rollen und Rechte

In BBB werden Personen unterschiedliche Rollen und Rechte zugeteilt, je nachdem ob sie Lernende (Rolle „Teilnehmer“) oder Lehrende (Rolle „Moderator“) sind. Zusätzlich zu diesen Rollen gibt es das Präsentationsrecht (Rolle „Präsentator“). Dieses Recht kann eine Person erhalten, um im Meeting eine Präsentation zu zeigen oder das Whiteboard zu aktivieren (s.u.). Die drei Rollen im Einzelnen:

### Teilnehmer (haben ein rundes Icon

in der linken Teilnehmerliste ): Mit der Rolle „Teilnehmer“ kann einer Sprachkonferenz beigetreten, bei Bedarf die Webcam geteilt, Dokumente heruntergeladen und mit anderen gechattet werden. Zudem kann virtuell die Hand gehoben werden, um zu signalisieren, dass ein Wortbeitrag gemacht werden möchte (z. B. über das runde „Hand heben“-Symbol am rechts unteren Rand). Wenn Sie in der Stud.IP-Veranstaltung, in der sich der Meeting-Raum befindet, als „Studierende“ eingetragen sind, werden Ihre Rechte in dem Meeting automatisch als „Teilnehmer“ übernommen. Die Rechte der Teilnehmenden können über das Zahnrad-Symbol in der Teilnehmerliste angepasst werden (siehe Abbildung).

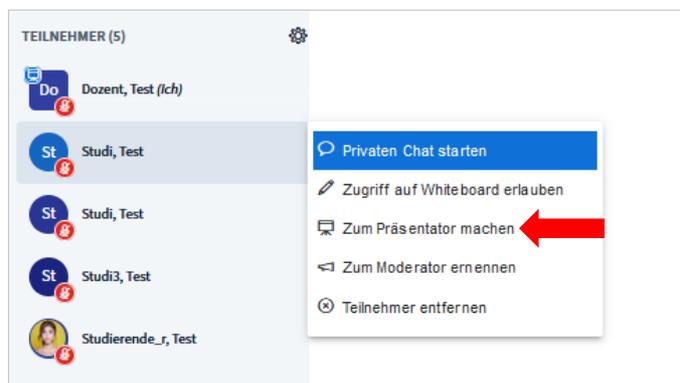


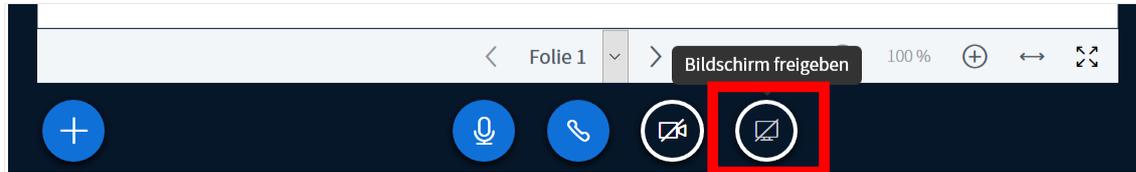
### Moderator (haben ein eckiges Icon

in der linken Teilnehmerliste ): Als Moderator/-in einer Konferenz können Sie grundlegende Einstellungen für den Konferenzraum festlegen, zum Beispiel Webcams für Zuhörer/-innen generell verbieten. Sie können einzelnen Teilnehmer/-innen Rechte zuweisen oder entziehen. Moderator/-innen können auch Meetings beenden. Daher sollte dieser Status nur nach genauer Abwägung Studierenden gegeben werden. Wenn Sie in der Stud.IP-Veranstaltung, in der sich der Meeting-Raum befindet, als „Dozent/-in“ oder „Tutor/-in“ eingetragen sind, werden Ihre Rechte in dem Meeting automatisch als „Moderator/-in“ übernommen.

### Präsentator (haben ein kleines blaues Leinwandsymbol

in der oberen linken Ecke am eigenen Icon in der linken Teilnehmerliste): Diese Rolle gibt es nur einmal in einem Meeting-Raum. Sie kann durch Personen in der Rolle „Moderator“ sowohl Moderator/-innen als auch Teilnehmer/-innen zugeteilt werden, wenn diese beispielsweise Folien präsentieren sollen. Der/Die Präsentator/-in kann Dokumente hochladen und annotieren, Präsentationen hochladen und weiterklicken, den Bildschirm freigeben und die Whiteboardfunktion nutzen. Dieses Recht können sich Moderator/-innen selbst holen (über das runde Plus-Icon) oder auch Teilnehmenden per Klick auf den Namen zuweisen (siehe Abbildung).





Bildschirmfreigabe erfolgt am unteren Bildschirmrand, wenn Person zuvor Präsentationsrechte erhalten hat.

**Hinweis:** Während Präsentationen verwendete Dateien werden nicht in BigBlueButton gespeichert. Verwenden Sie den Dateibereich in der Stud.IP-Veranstaltung, um Folien zur Verfügung zu stellen.

Eine detaillierte Anleitung zu Nutzungsszenarien und weiteren Funktionen finden Sie in der Langfassung dieses Dokuments, dem „Leitfaden Stud.IP und BigBlueButton“. Sie finden ihn auf der unten angegebenen Webseite.

### III. Kontakt und Support

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [bbb@hrz.uni-giessen.de](mailto:bbb@hrz.uni-giessen.de) oder die auf der folgenden Seite angegebenen Kontaktdaten des Hochschulrechenzentrums der Justus-Liebig-Universität Gießen: [www.uni-giessen.de/bbb](http://www.uni-giessen.de/bbb).

### IV. Dank

Wir danken der Firma data-quest, Suchi & Berg GmbH, Göttingen für die Bereitstellung des Dokuments.