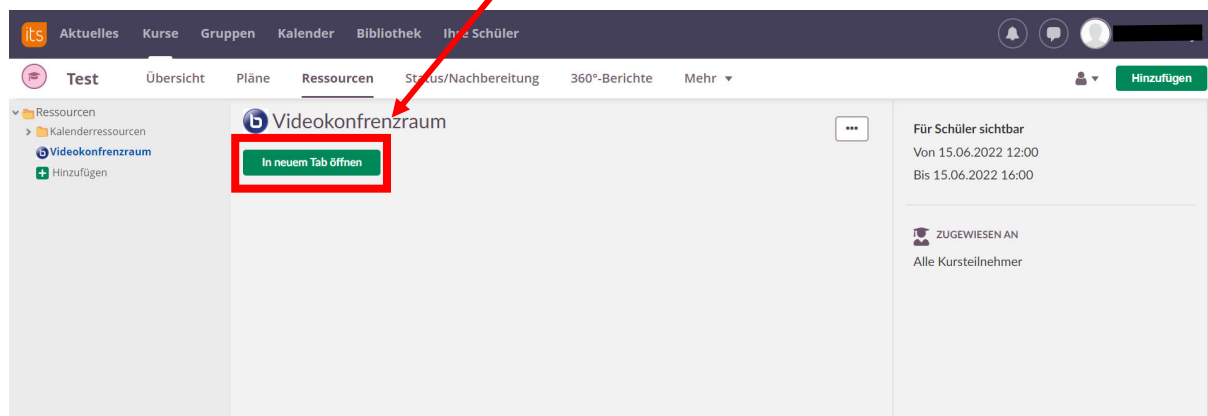


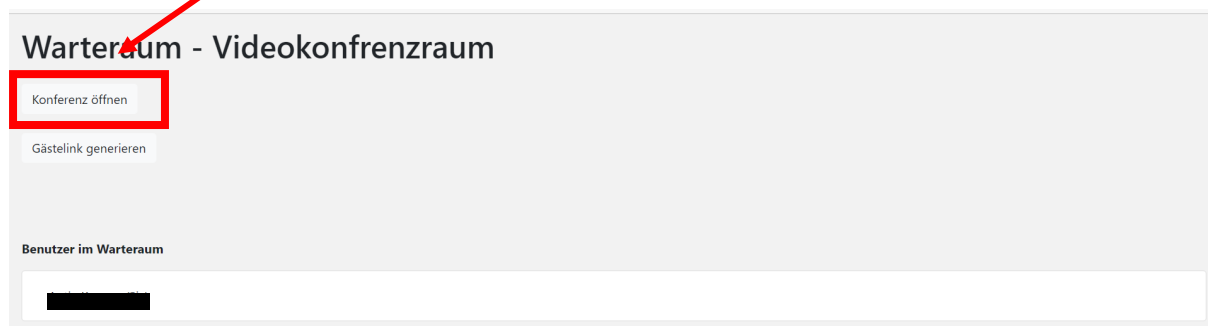
Start einer Videokonferenz mit BigBlueButton

Bevor Sie eine Videokonferenz mit BigBlueButton starten können, müssen Sie diese erst in itslearning als Ressource einem Kurs hinzugefügt haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: www.medienberatung.iqsh.de/bbb-anleitungen.html

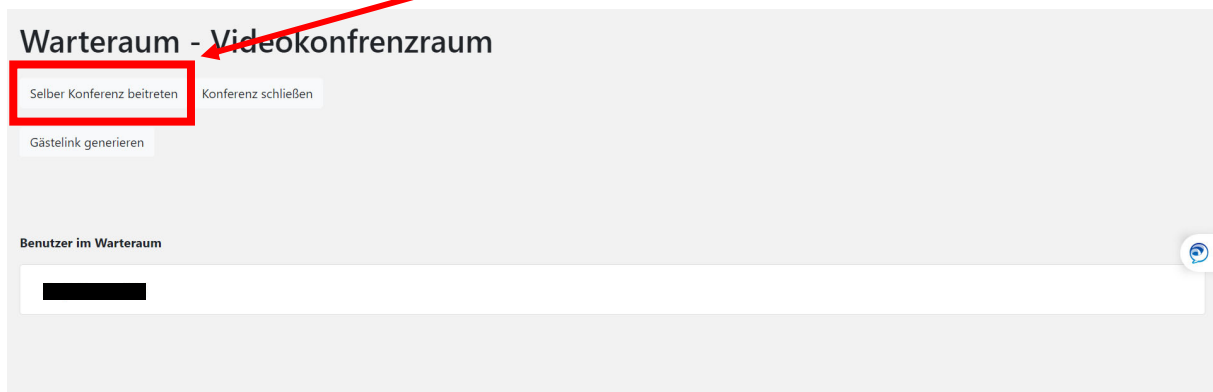
Schritt 1: Öffnen Sie in Ihrem itslearning-Zugang den von Ihnen bereits vorab angelegten Videokonferenzraum und klicken Sie dort auf den grünen Button „**In neuem Tab öffnen**“



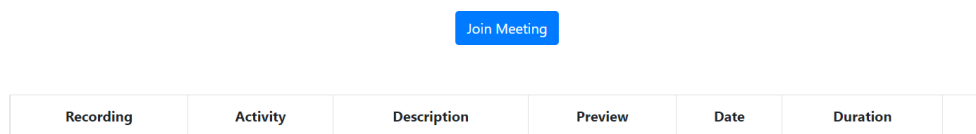
Schritt 2: Es öffnet sich nun ein neues Fenster zum so genannten „Warteraum“. Schülerinnen und Schüler können den Videokonferenzraum direkt über den Kurs in itslearning betreten. Wenn Sie möchten, dass auch Externe an der Videokonferenz teilnehmen können, klicken Sie hier bitte auf „**Gästelink generieren**“. Sie können anschließend den Link per E-Mail an weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer versenden. Möchten Sie den Zutritt zum Videokonferenzraum zusätzlich schützen, können Sie hier auch ein entsprechendes Passwort vergeben. Wenn Sie die Konferenz direkt starten möchten, klicken Sie auf „**Konferenz öffnen**“.



Schritt 3 Klicken Sie abschließend noch auf „**Selbst Konferenz beitreten**“, damit sich BigBlueButton öffnet.



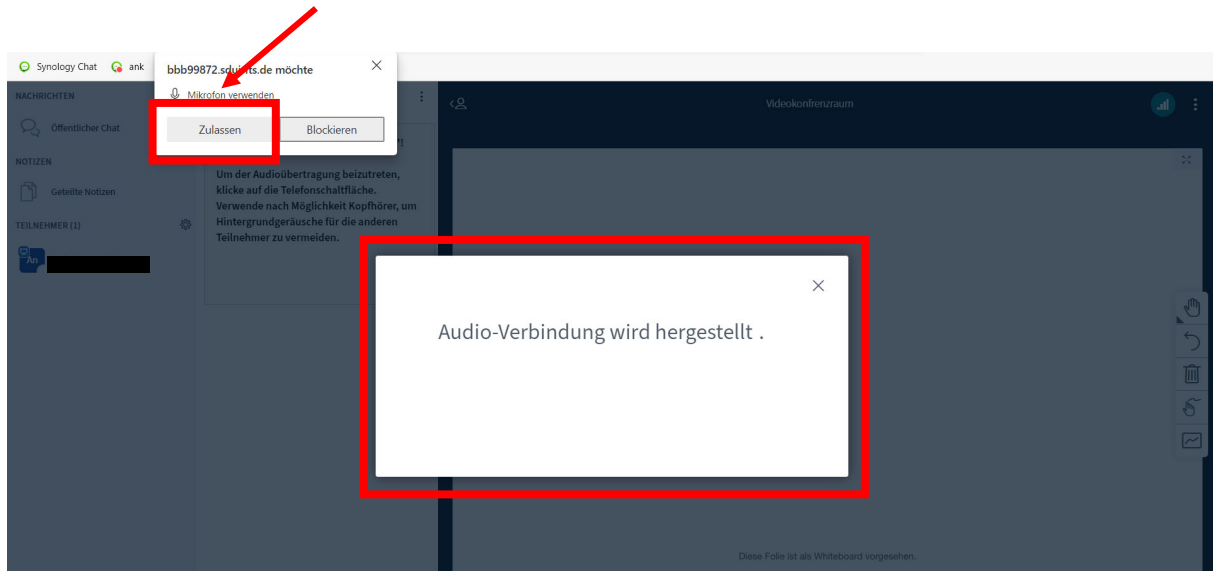
BigBlueButton öffnet sich nun wieder in einem neuen Tab. Dies kann jedoch einige Sekunden dauern, in denen möglicherweise folgendes Fenster kurz erscheint.



Schritt 4: Sobald sich BigBlueButton geöffnet hat, müssen Sie entscheiden, ob Sie in der Konferenz nur zu hören sein sollen oder auch selbst etwas sagen möchten. Empfohlen wird die Verwendung eines Mikrofons. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem **Mikrofon**.



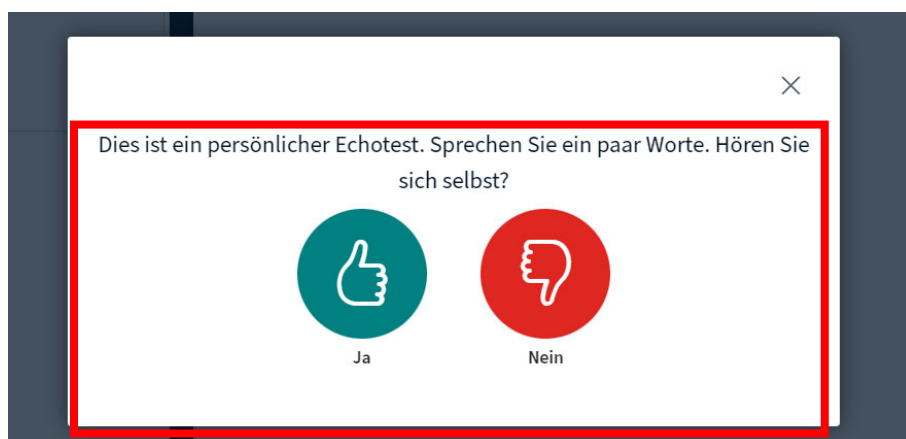
Schritt 5: Sobald Sie das Symbol mit dem Mikrofon angeklickt haben, beginnt BigBlueButton damit, eine Verbindung zu diesem herzustellen. Dies kann einen Augenblick dauern. Währenddessen erscheint folgender Hinweis: „**Audio-Verbindung wird hergestellt**“. Außerdem kann es erforderlich sein, das Programm für den Zugriff auf das Mikrofon zu berechtigen. Klicken Sie dafür auf „**Zulassen**“.



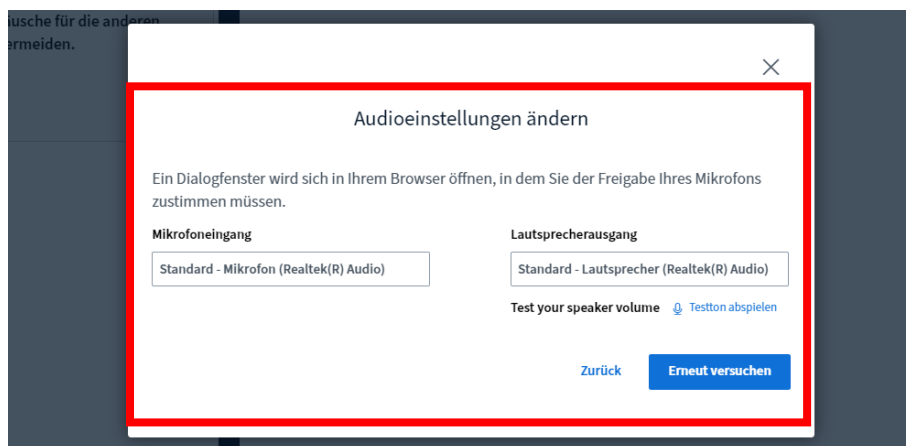
Schritt 6: Sobald die Verbindung hergestellt wurde, erfolgt ein Echotest. Mit diesem können Sie selbst feststellen, ob Sie in der Konferenz zu hören sind und selbst zuhören können. Sobald Sie etwas sagen, müssen Sie dies auch selbst hören. Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur während des Echotests aber nicht mehr während der Videokonferenz selbst hören können.

Konnten Sie sich selbst hören, klicken Sie bitte auf das **grüne Symbol**.

Konnten Sie sich selbst nicht hören, klicken Sie bitte auf das **rote Symbol**.

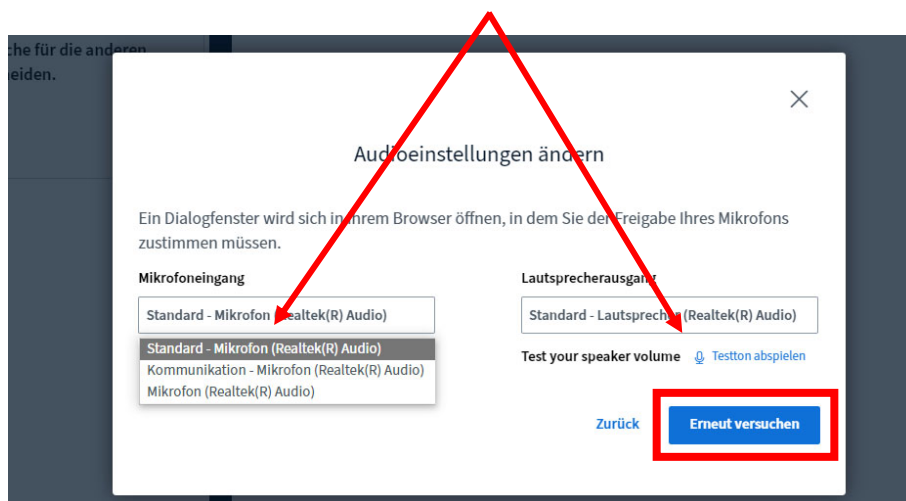


Wenn Sie auf das rote Symbol geklickt haben, öffnet sich ein kleines Fenster, das Ihnen das aktuell ausgewählte Mikrofon sowie den aktuell ausgewählten Lautsprecher anzeigt.



Klicken Sie hier wahlweise in das Feld unter dem „**Mikrofoneingang**“ oder dem „**Lautsprecherausgang**“. Ihnen werden dann alle verfügbaren Geräte angezeigt und Sie können das gewünschte auswählen.

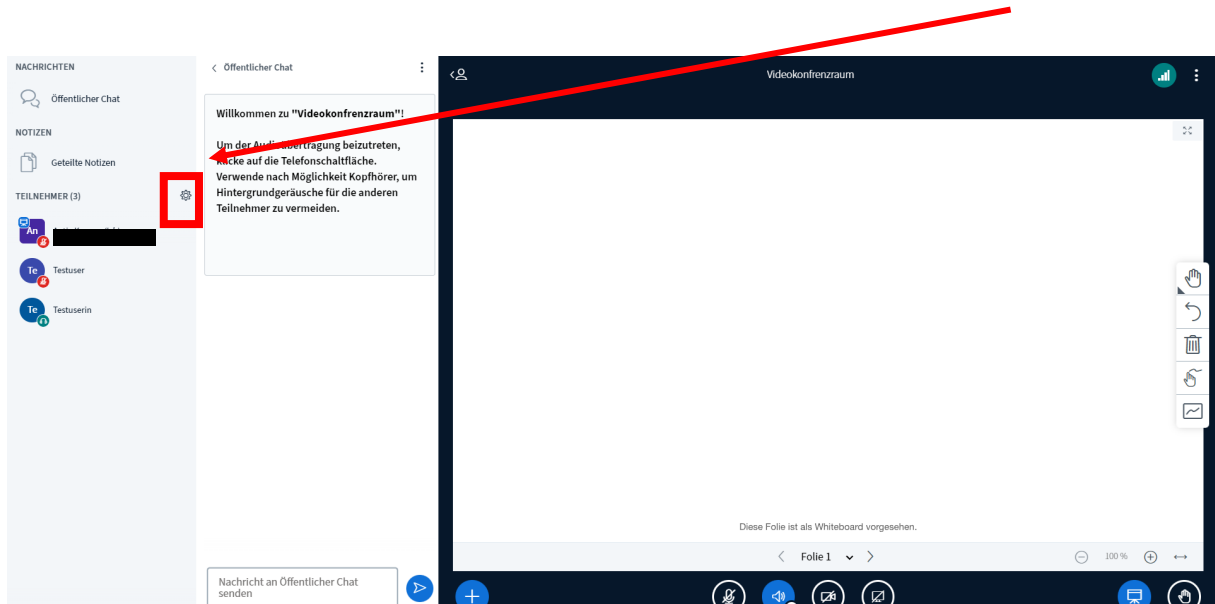
Diesen Vorgang können Sie beenden, in dem Sie abschließend auf „**Erneut versuchen**“ klicken. Sie werden dann zum Echotest zurückgeleitet.



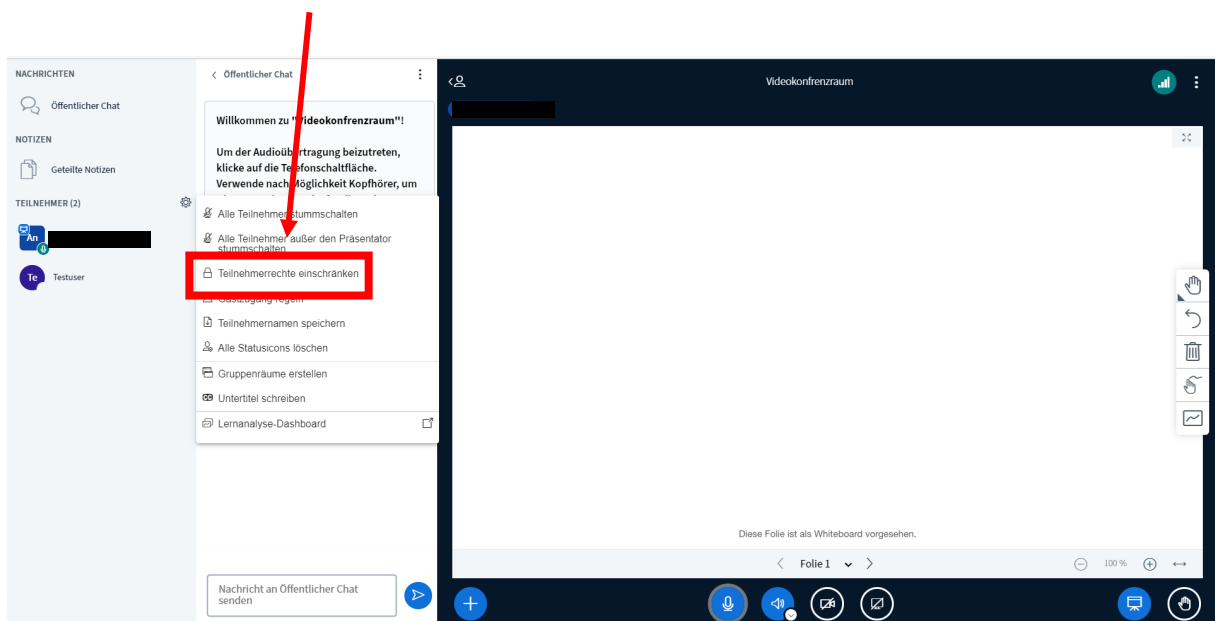
Diesen Vorgang können Sie solange wiederholen, bis Sie sich beim Echotest selbst hören können, da Sie nur dann auch in der Konferenz hörbar sind und selbst zuhören können. Sie können die Lautsprechereinstellungen aber auch während der Videokonferenz wieder ändern und den Echotest wiederholen.

Sobald Sie nach dem Echotest das grüne Symbol angeklickt haben, werden Sie in den fertigen Videokonferenzraum weitergeleitet.

Schritt 7: Vor Beginn der Videokonferenz können Sie nun beispielsweise noch die Teilnehmerechte einschränken. Klicken Sie dazu bitte auf das „**Rädchen-Symbol**“.

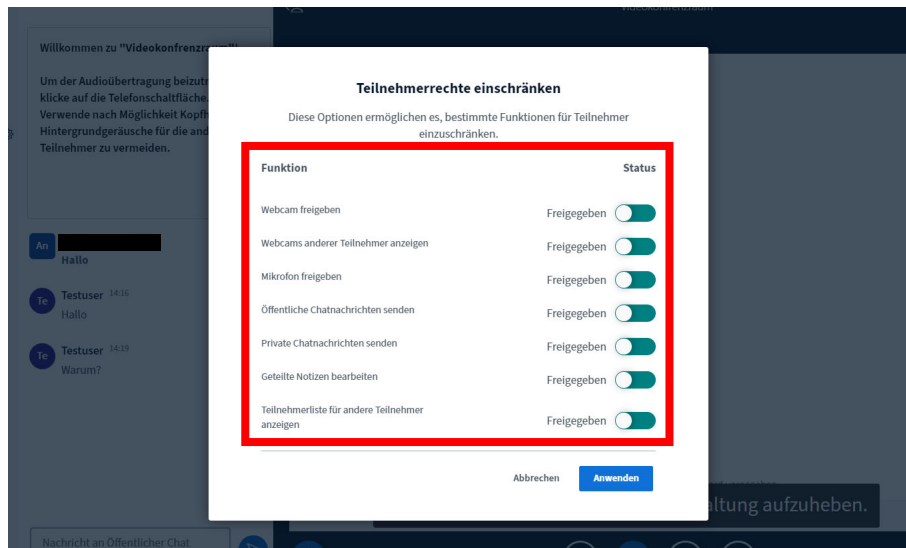


Schritt 8: Es öffnet sich ein kleines Menü, in dem Sie den Punkt „**Teilnehmerechte einschränken**“ auswählen.

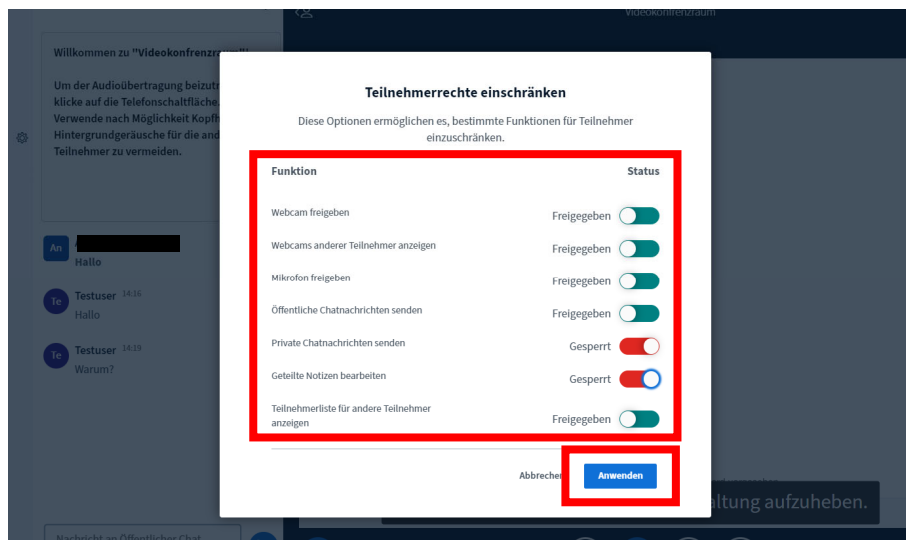


Schritt 9: Hier können Sie nun unterschiedliche Teilnehmerrechte einschränken, um beispielsweise die unkontrollierte Kommunikation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu verhindern.

Klicken Sie dazu einfach in das **grüne Feld** hinter den beiden Punkten. Wenn es geklappt hat, wird das Feld anschließend rot.

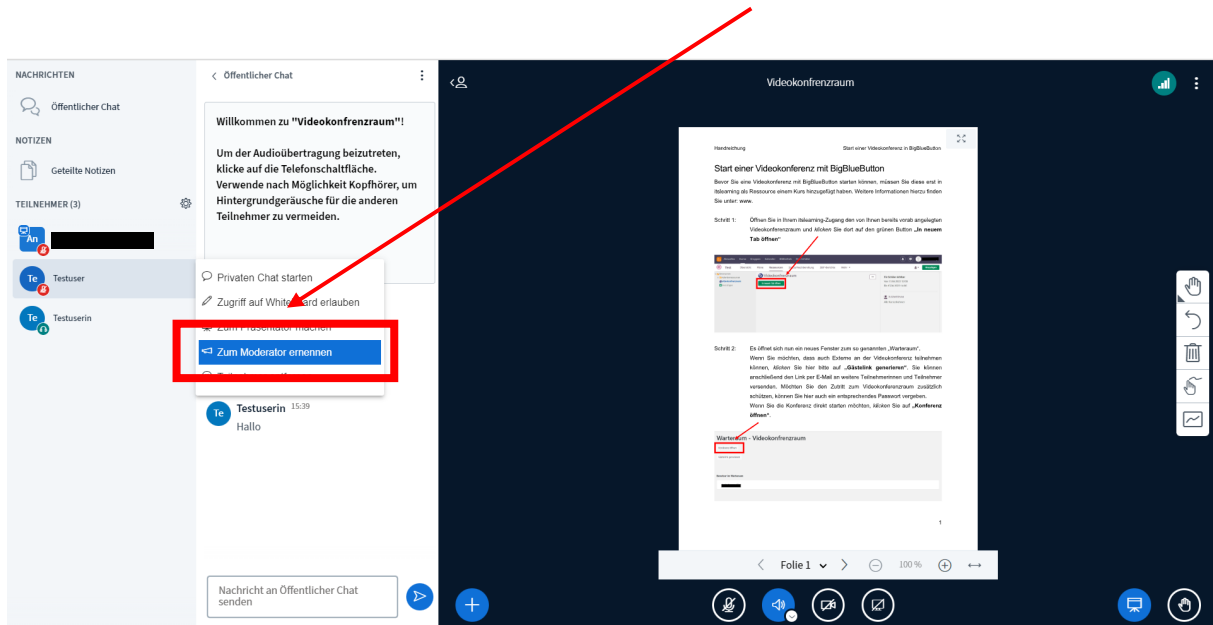


Beenden Sie den Vorgang, in dem Sie auf „Anwenden“ klicken.



Achtung!

Auf gar keinen Fall sollten Sie eine Schülerin oder einen Schüler zum Moderator machen. Diese oder dieser könnten dann nämlich Sie zum Teilnehmer degradieren, wogegen Sie nichts mehr tun können. Wenn Sie möchten, dass eine Schülerin oder ein Schüler die Moderation übernimmt, reicht es vollkommen aus, diese oder diesen zum Präsentator zu machen.



Die wichtigsten Grundfunktionen werden Ihnen hier erklärt:

www.medienberatung.iqsh.de/bbb-anleitungen.html