

# Die wichtigsten Funktionen in BigBlueButton

Der Videokonferenzdienst BigBlueButton bietet Ihnen verschiedene Funktionen, um mit Ihren Schülerinnen und Schülern zu kommunizieren und gemeinsam zu arbeiten. Darüber hinaus haben Sie zahlreichen Einstellungsmöglichkeiten, mit denen Sie bestimmen können, welche Möglichkeiten Ihren Schülerinnen und Schülern zur Verfügung stehen. Einen kurzen Überblick über die wichtigsten Funktionen und Einstellungen erhalten Sie in dieser Handreichung.

## Überblick:

### **Kommunikation:**

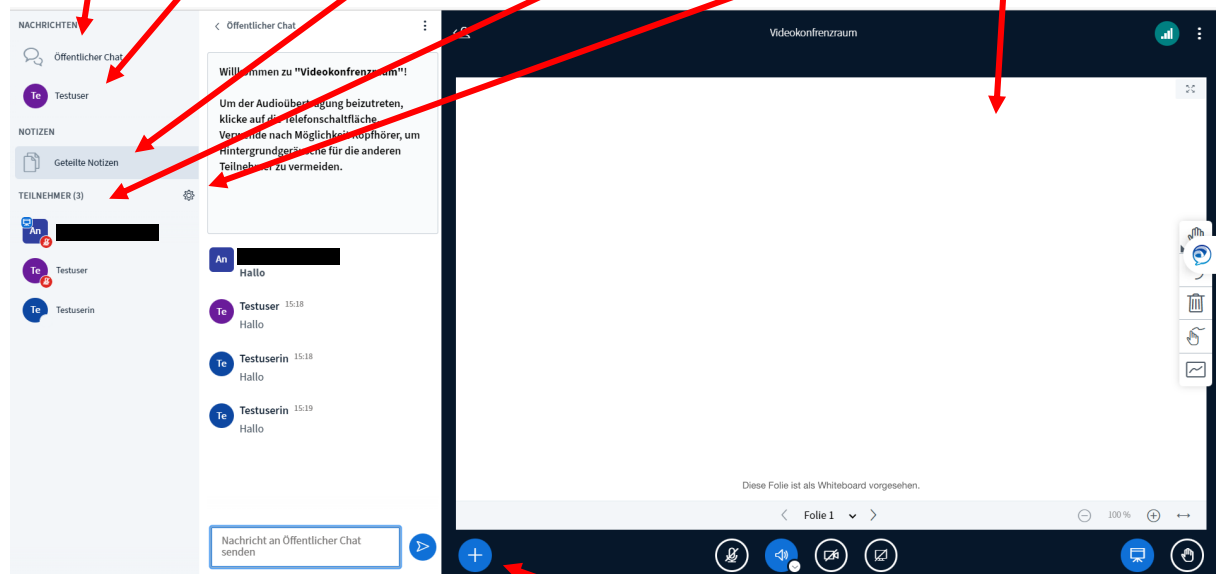
Öffentlicher Chat ab S.12; Privatchat ab S.13.

### **Gemeinsames Arbeiten:**

Geteilte Notizen ab S.15; Whiteboard ab S.18.

### **Teilnehmerübersicht und –rechte:**

Teilnehmer ab S.9; Teilnehmerrechte ab S.7 und 26.



Toneinstellungen ab S.3; Webcam starten ab S.4.

Präsentationen ab S.21; Bildschirmteilen ab S.25.

### **Grundeinstellungen:**

### **Präsentieren**

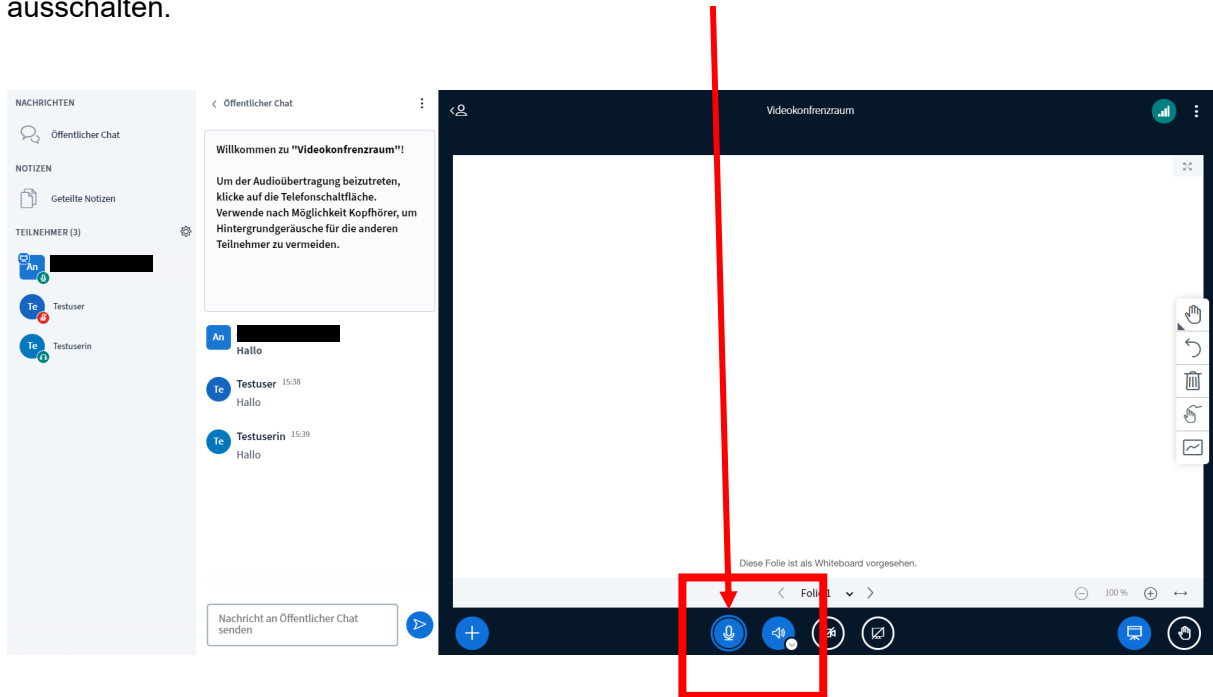
Weitere Tipps ab S.28

## Inhalt

A	Toneinstellungen .....	3
B	Die eigene Webcam starten .....	4
C	Teilnehmerrechte einschränken .....	7
D	Die Teilnehmerübersicht .....	9
E	Schülerinnen und Schüler zum Präsentator machen .....	10
F	Der „Öffentliche Chat“ .....	12
G	Privatchat mit einer Schülerin oder einem Schüler.....	13
H	Die geteilten Notizen.....	15
I	Das Whiteboard.....	18
J	Eine Präsentation hochladen .....	21
K	Den Bildschirm teilen .....	25
L	Teilnehmerinnen und Teilnehmer stummschalten.....	26
M	Was tun, wenn Chat oder „Geteilte Notizen“ weg sind? .....	28

## A Toneinstellungen

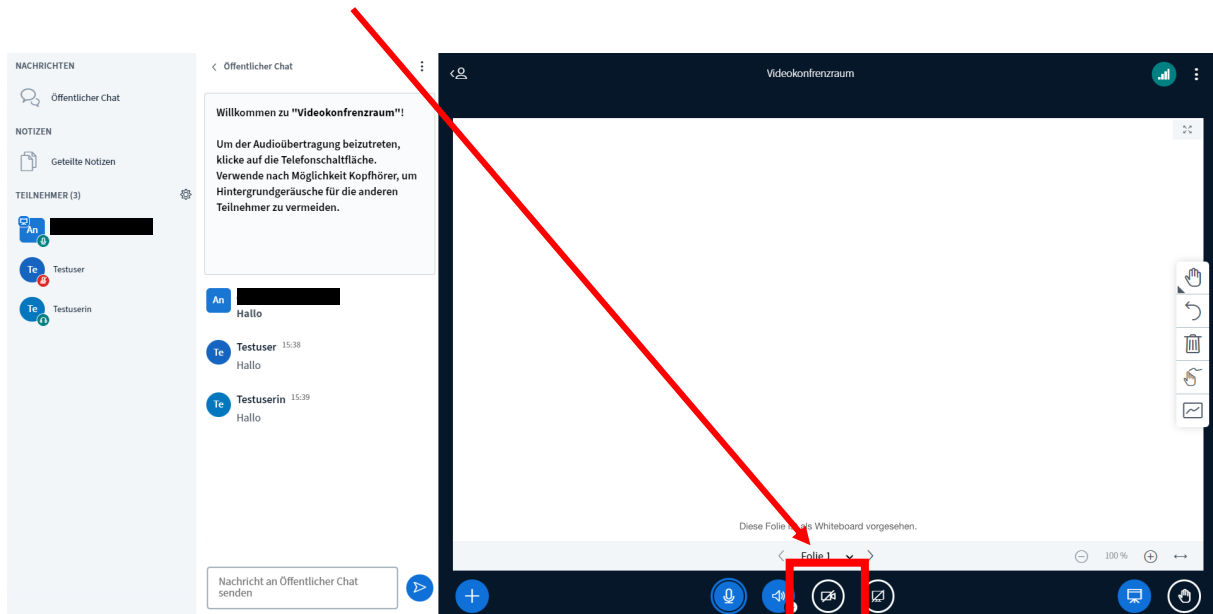
Abhängig davon, ob Sie in der Videokonferenz gerade selbst sprechen möchten oder nicht, können Sie Ihr eigenes Mikrofon über das **Mikrofonsymbol** an und ausschalten. Blau bedeutet an und schwarz bedeutet aus. Um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden, sollten alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die gerade nicht aktiv sprechen, ihre Mikrofone ausschalten.



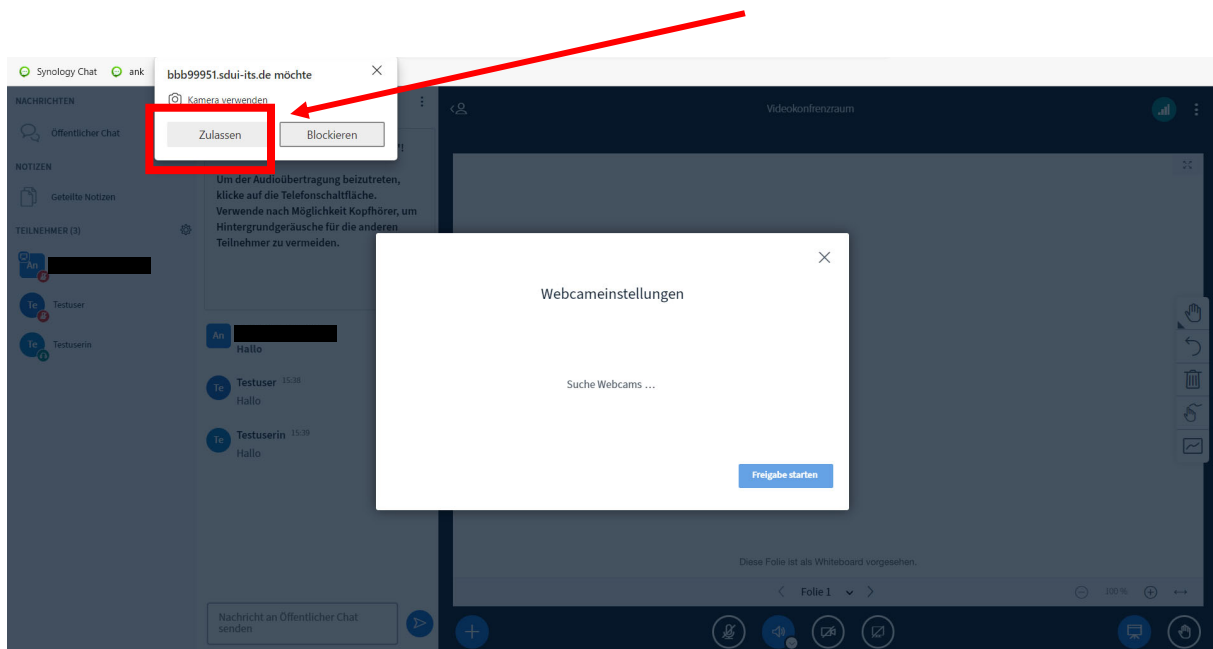
Damit Sie etwas hören können, muss auch das **Lautsprechersymbol** daneben blau sein. Ist es schwarz, können Sie weder hören noch sprechen. Wenn Sie wieder auf das schwarze **Lautsprechersymbol** klicken, können Sie sowohl Ihr Mikrofon als auch Ihren Lautsprecher erneut verbinden. Über den kleinen **weißen Pfeil** rechts neben dem **Symbol** können Sie auch während der Konferenz Ihre Toneinstellungen ändern.

## B Die eigene Webcam starten

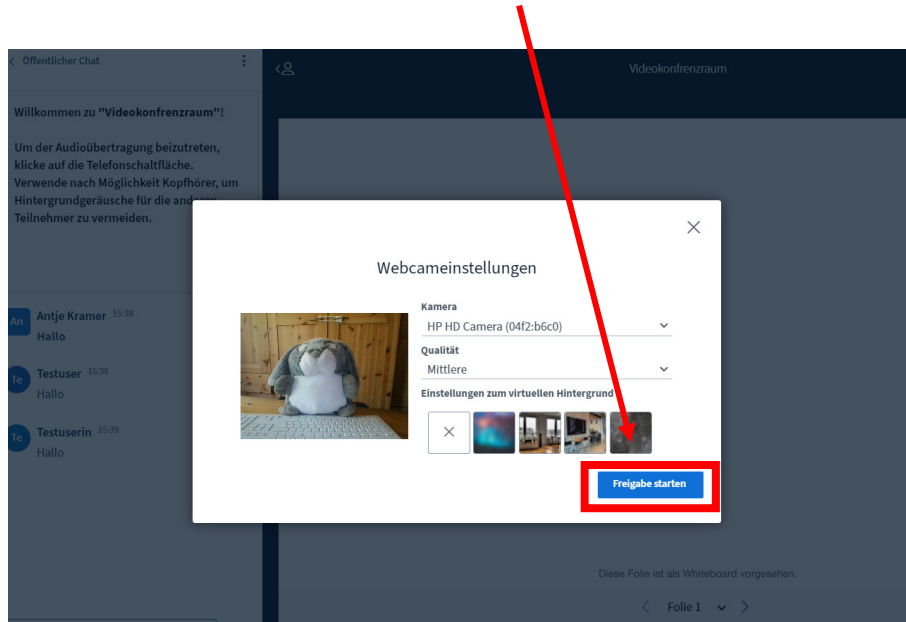
Wenn Sie an Ihrer Videokonferenz mit einem eigenen Bild teilnehmen möchten, klicken Sie ganz unten auf das **Kamerasymbol**.



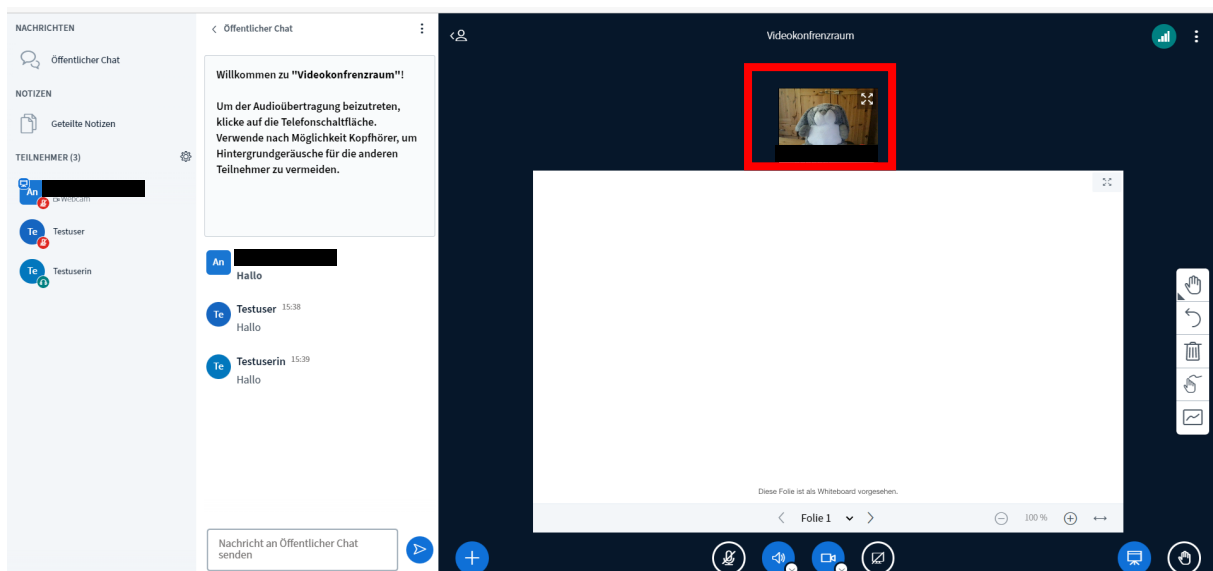
BigBlueButton wählt nun automatisch eine verfügbare Webcam aus. Den Zugriff auf diese müssen Sie dem Programm anschließend erlauben. Klicken Sie dazu auf „Zulassen“.



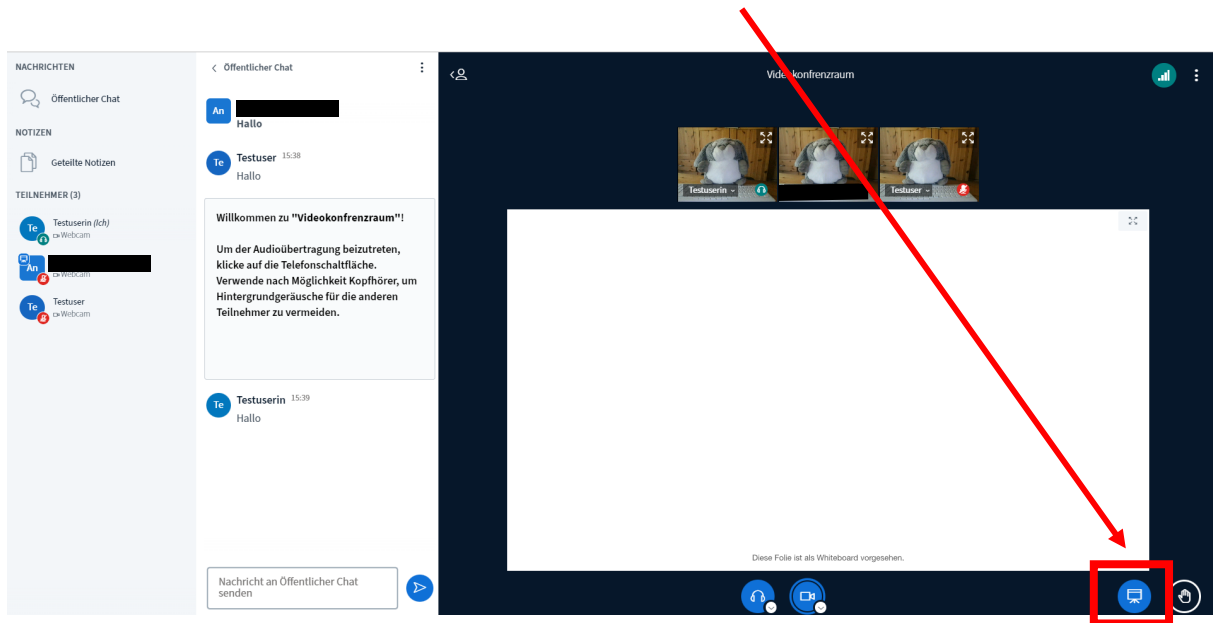
Sobald die Kamera fertig eingerichtet ist, erscheint in der Mitte das Bild, das auch die übrigen Konferenzteilnehmer sehen werden. Ist dies in Ordnung, klicken Sie auf „**Freigabe starten**“. Ist das Bild falsch, können Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs darüber eine andere Kamera auswählen und es erneut probieren.



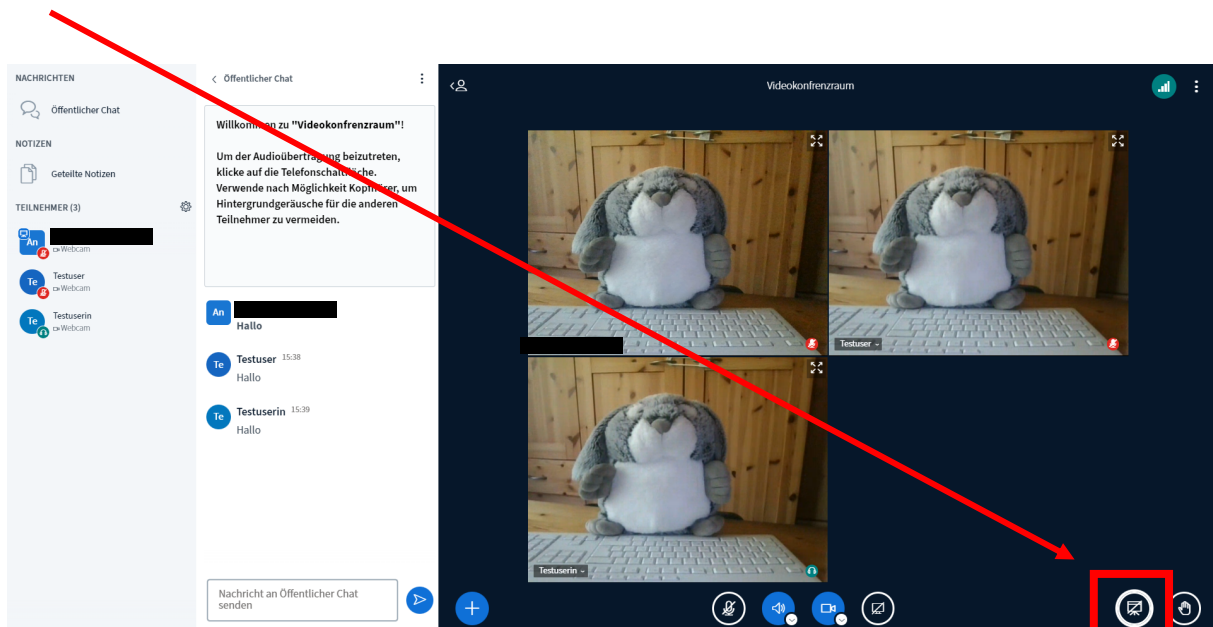
Ihr Kamerabild erscheint nun am oberen Rand:



Haben mehrere Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Kameras aktiviert, so erscheinen diese nebeneinander. Wenn Sie die Bilder größer sehen möchten, minimieren Sie das Whiteboard, in dem Sie auf das **Präsentationssymbol** oben rechts in der Ecke klicken.

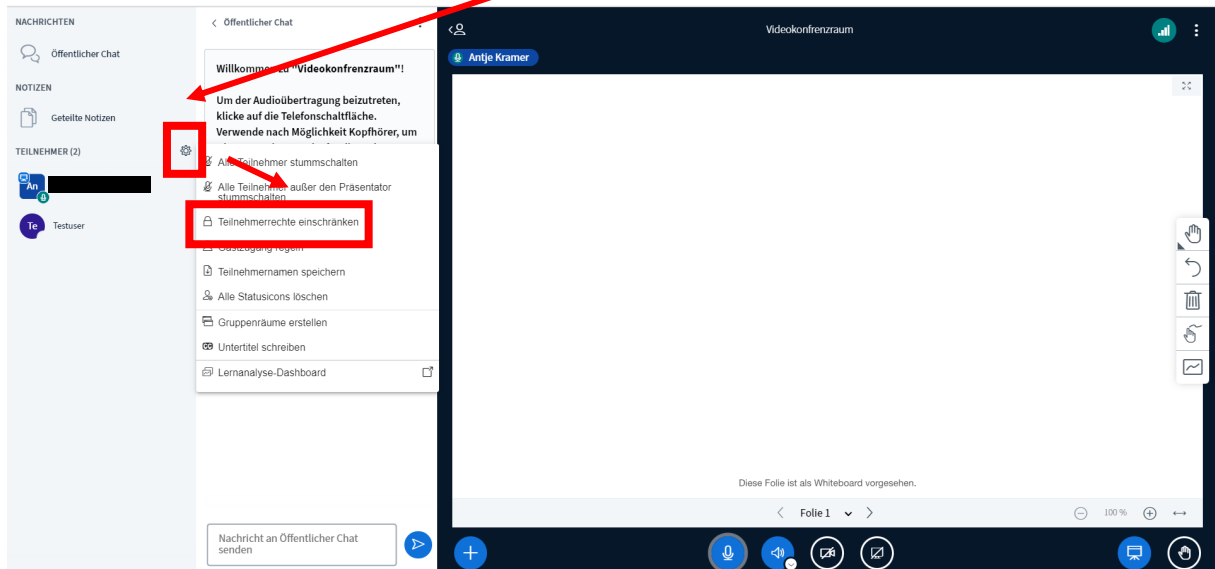


Die Bilder sind nun mittig angeordnet und größer. Wenn Sie diese Aktion rückgängig machen möchten, öffnen Sie einfach wieder die Präsentation, indem Sie unten rechts auf das **Symbol** klicken.

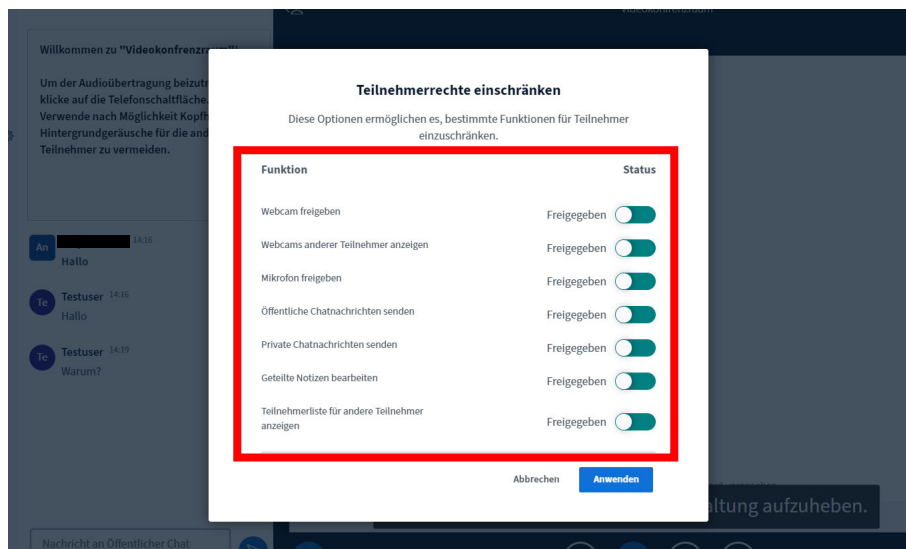


## C Teilnehmerrechte einschränken

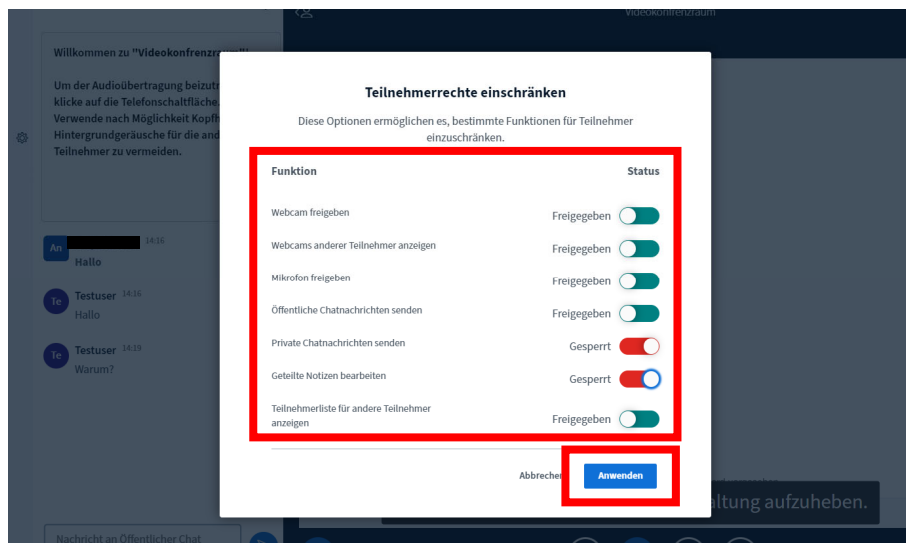
BigBlueButton bietet Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Teilnehmerrechte von vornherein einzuschränken. Klicken Sie dazu bitte auf das „**Rädchen-Symbol**“ und wählen Sie den Punkt „**Teilnehmerrechte einschränken**“ aus.



Es öffnet sich nun ein kleines Fenster mit allen Teilnehmerrechten, die Sie einschränken können. Klicken Sie dazu jeweils in das **grüne Feld** hinter dem gewünschten Punkt.



Wenn es geklappt hat, wird das Feld anschließend rot. Beenden Sie den Vorgang, in dem Sie auf „**Anwenden**“ klicken.

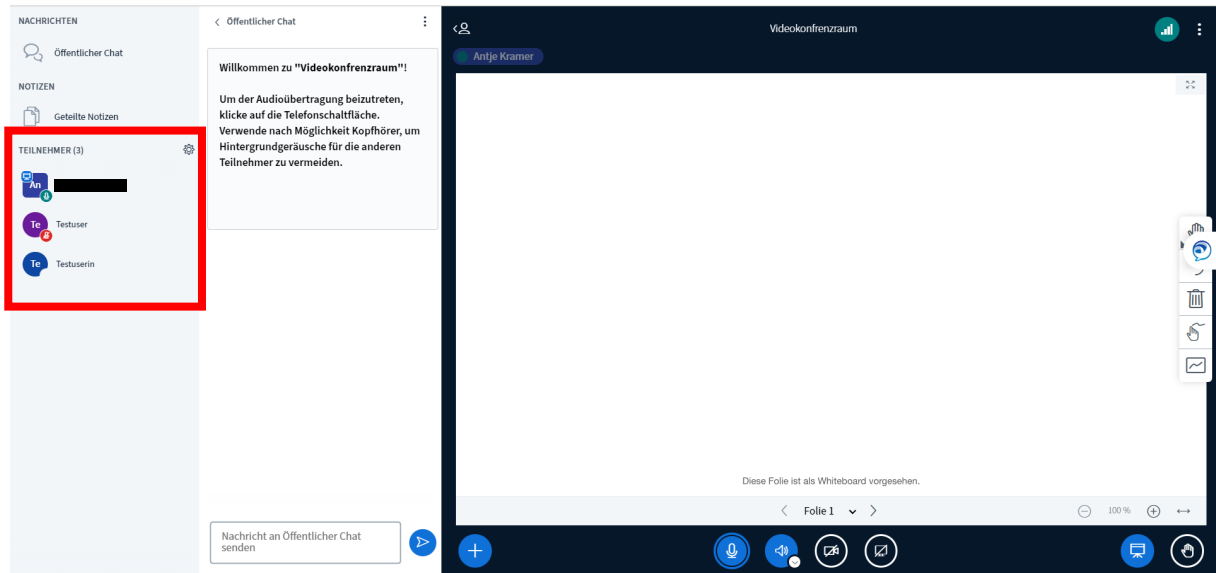


Haben Sie an dieser Stelle die Teilnehmerrechte eingeschränkt, können auch nur Sie als Moderator diese wieder aufheben. Die Schülerinnen und Schüler können dies nicht selbst.




## D Die Teilnehmerübersicht


Auf der linken Seite in BigBlueButton finden Sie eine Übersicht aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Angezeigt werden dabei jeweils der Benutzername sowie die Initialen.




Außerdem werden verschiedene Symbole eingeblendet, denen Sie Informationen über den Status der Teilnehmerinnen und Teilnehmer entnehmen können.

- 


Grünes Mikrofon-Symbol unten rechts

  - Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer hat das Mikrofon aktiviert und an. Die Person kann sprechen.
- 


Rotes Mikrofon-Symbol unten rechts

  - Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer hat das Mikrofon aktiviert aber nicht an. Möchte die Person sprechen, muss sie das Mikrofon noch anmachen.
- 

Grünes Headset-Symbol unten rechts

  - Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer hat das Mikrofon nicht aktiviert und kann daher nur zuhören.
- 

Leerer weißer Kreis unten rechts

  - Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer kann weder etwas hören noch etwas sagen. Die Person tritt gerade der Konferenz bei oder hat Probleme, sich zu verbinden.
- 

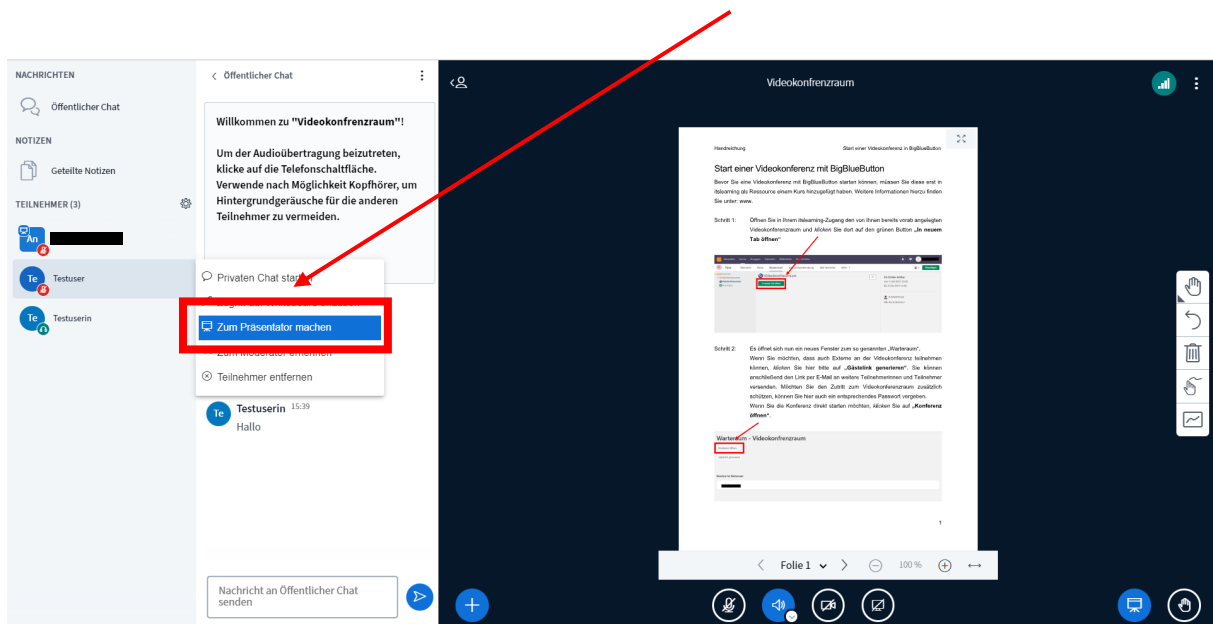
Blaues Präsentations-Symbol oben links

  - Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer hat die Präsentationsrechte.

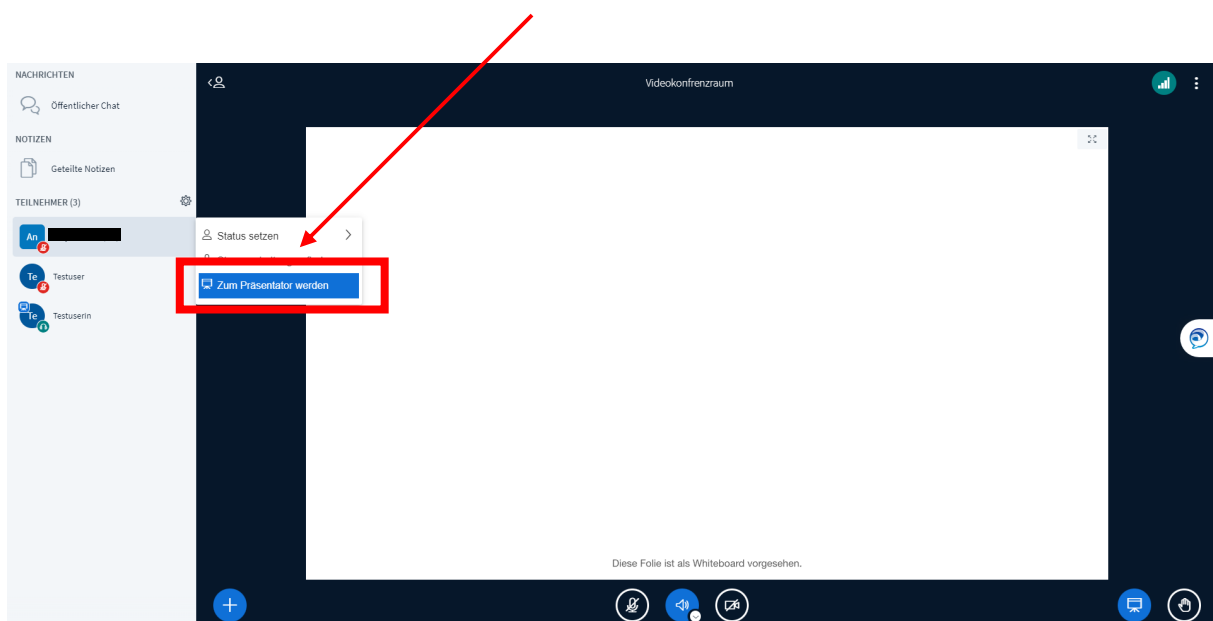
## E Schülerinnen und Schüler zum Präsentator machen

Sie können auch eine Schülerin oder einen Schüler zum Präsentator machen, so dass diese oder dieser eine Präsentation hochladen, den eigenen Bildschirm teilen sowie bestimmte Teilnehmerrechte erteilen oder entziehen kann. Nur Sie können andere oder sich selbst zum Präsentator machen. Wichtig ist dabei jedoch, dass nur jeweils eine Person Präsentator sein kann.

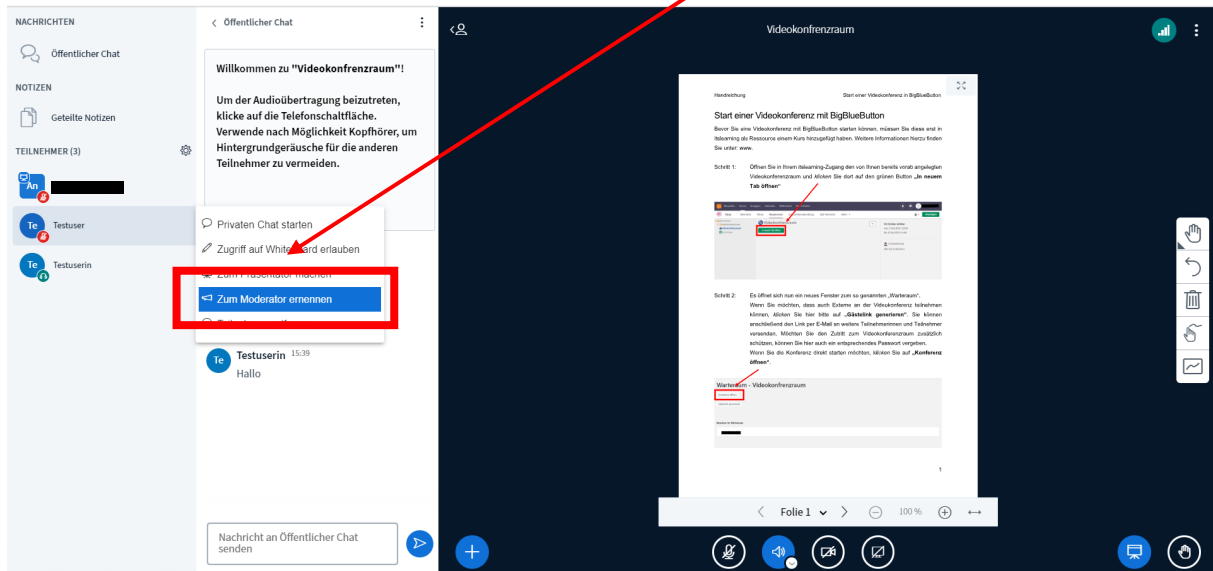
Wenn Sie eine Schülerin oder einen Schüler zum Präsentator machen wollen, klicken Sie auf die entsprechende Person und wählen Sie **„zum Präsentator machen“** aus.



Wenn Sie sich selbst wieder zum Präsentator machen möchten, klicken Sie auf Ihren eigenen Namen und wählen Sie **„zum Präsentator werden“** aus.

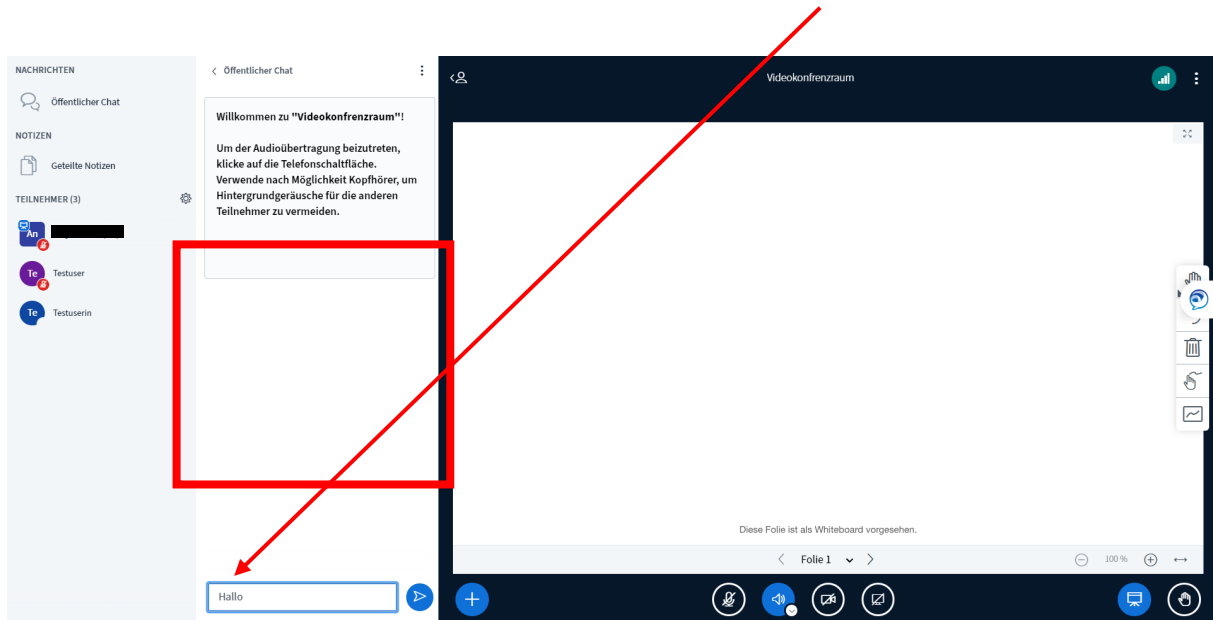


**Auf gar keinen Fall ...** sollten Sie eine Schülerin oder einen Schüler zum Moderator machen. Diese oder dieser könnten dann nämlich Sie zum Teilnehmer degradieren, wogegen Sie nichts mehr tun können. Wenn Sie möchten, dass eine Schülerin oder ein Schüler die Moderation übernimmt, reicht es vollkommen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

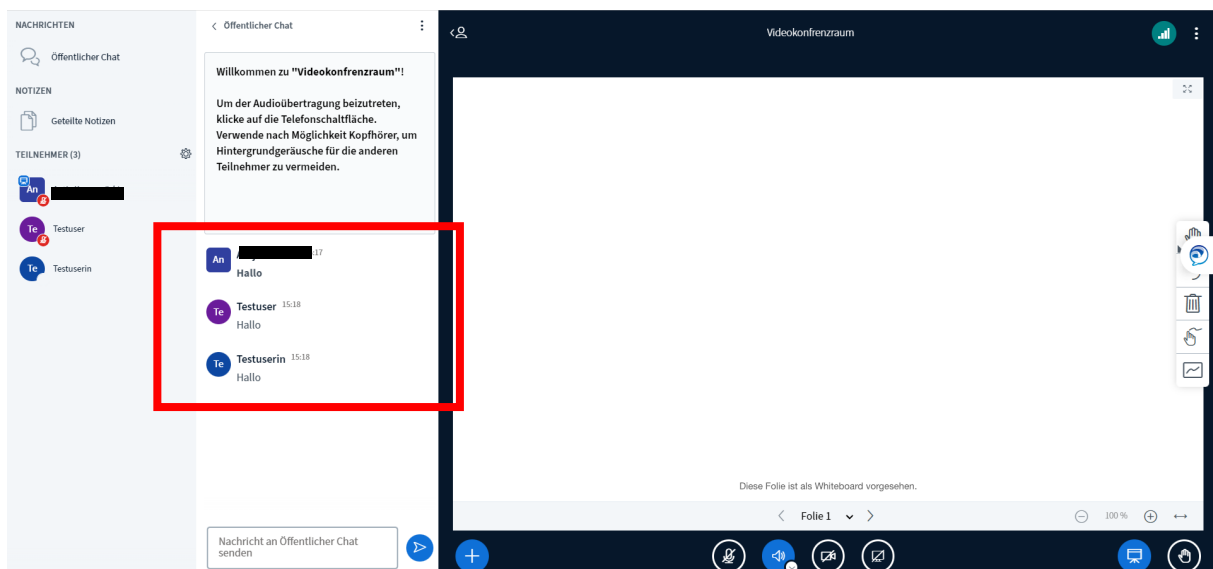


## F Der „Öffentliche Chat“

Als alternative Kommunikationsmöglichkeit mit Ihren Schülerinnen und Schülern steht Ihnen in BigBlueButton der „Öffentliche Chat“ zur Verfügung. Dort können alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Videokonferenz kurze Mitteilungen verfassen. Der Chat befindet sich neben der Teilnehmerübersicht. Neue Nachrichten werden im **Eingabefeld** darunter eingetippt.

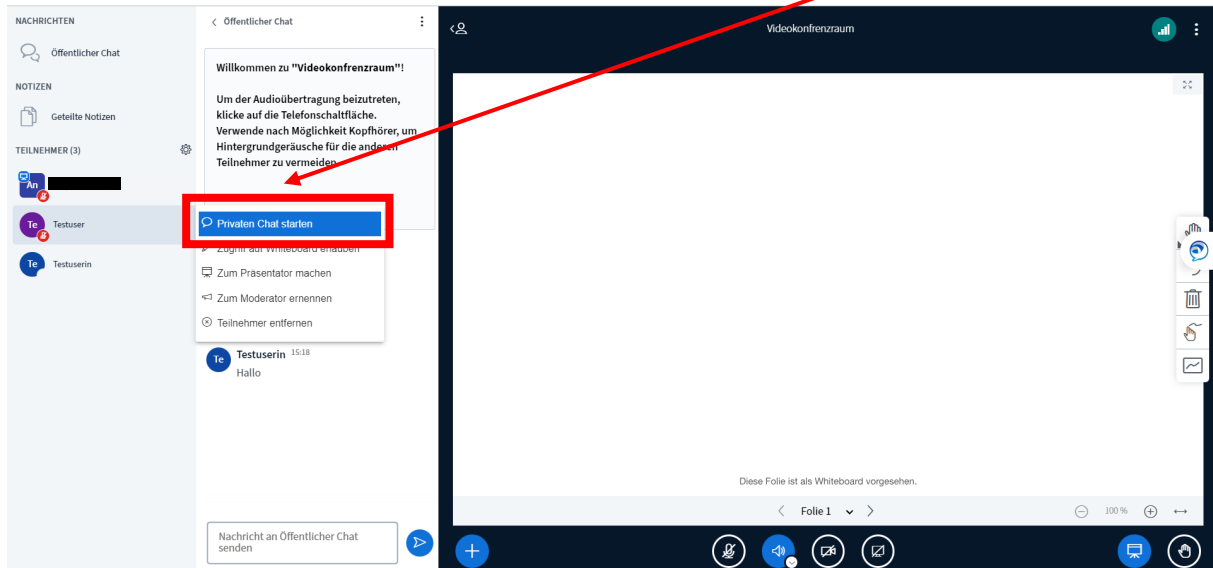


Bei jeder neuen Nachricht wird jeweils die oder der Verfasser und die Uhrzeit des Beitrags mit angegeben.

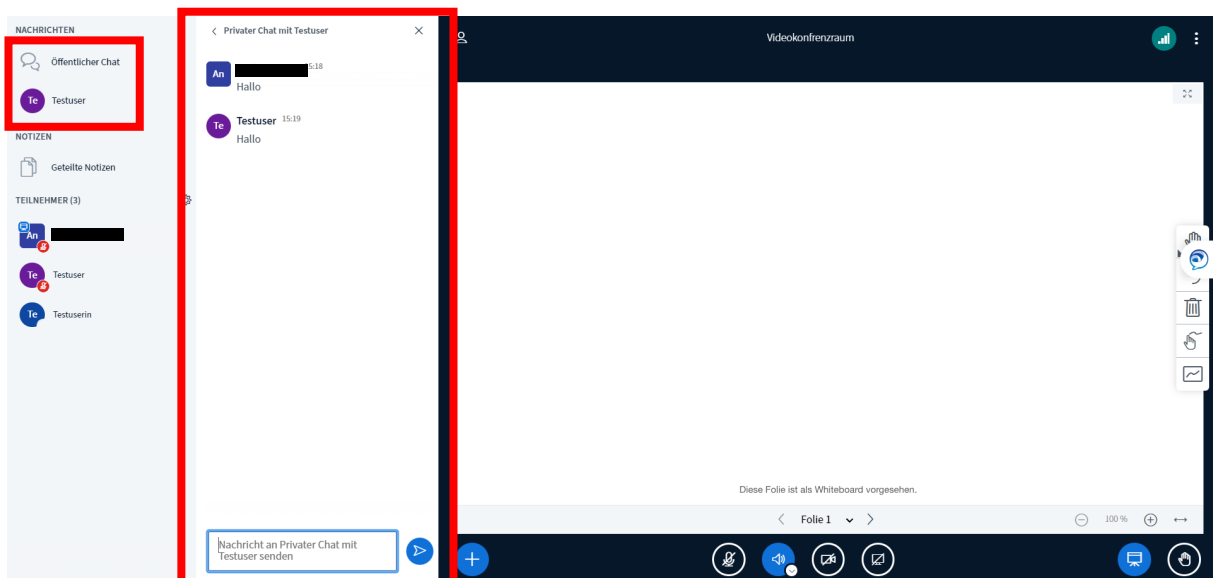


## G Privatchat mit einer Schülerin oder einem Schüler

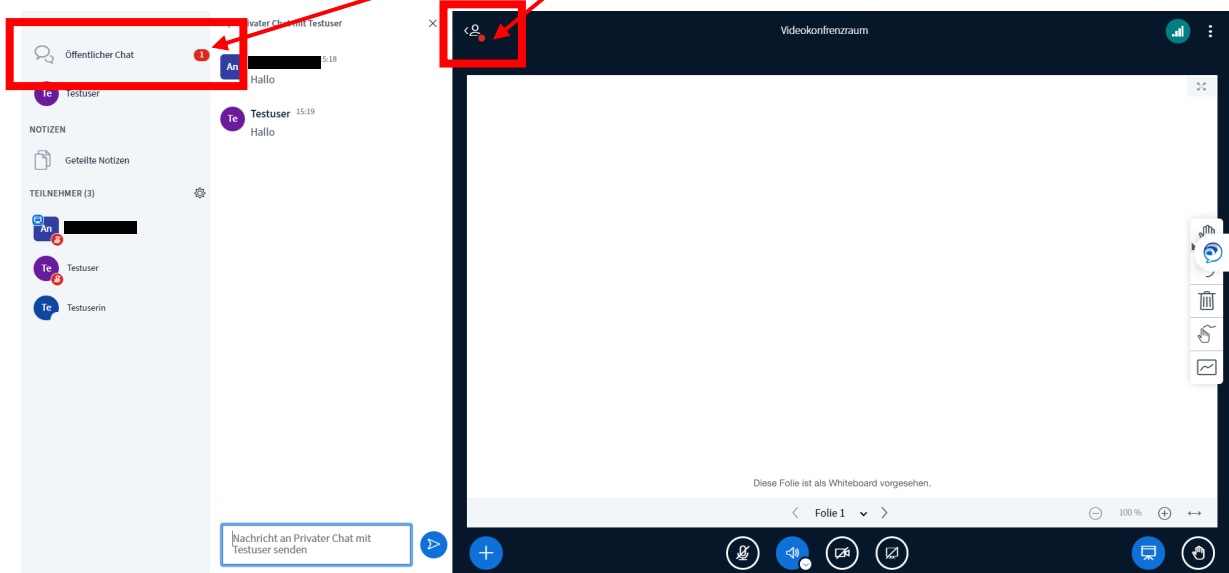
Sie können auch nur mit einer Schülerin oder einem Schüler in einem Chat schreiben. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Namen und wählen Sie „**Privaten Chat starten**“ aus.



Der Privatchat öffnet sich nun an Stelle des „Öffentlichen Chat“. Gleichzeitig wird Ihnen dieser aber auch oben links angezeigt, so dass Sie zwischen beiden oder auch mehreren mit einem Klick hin- und herwechseln können.



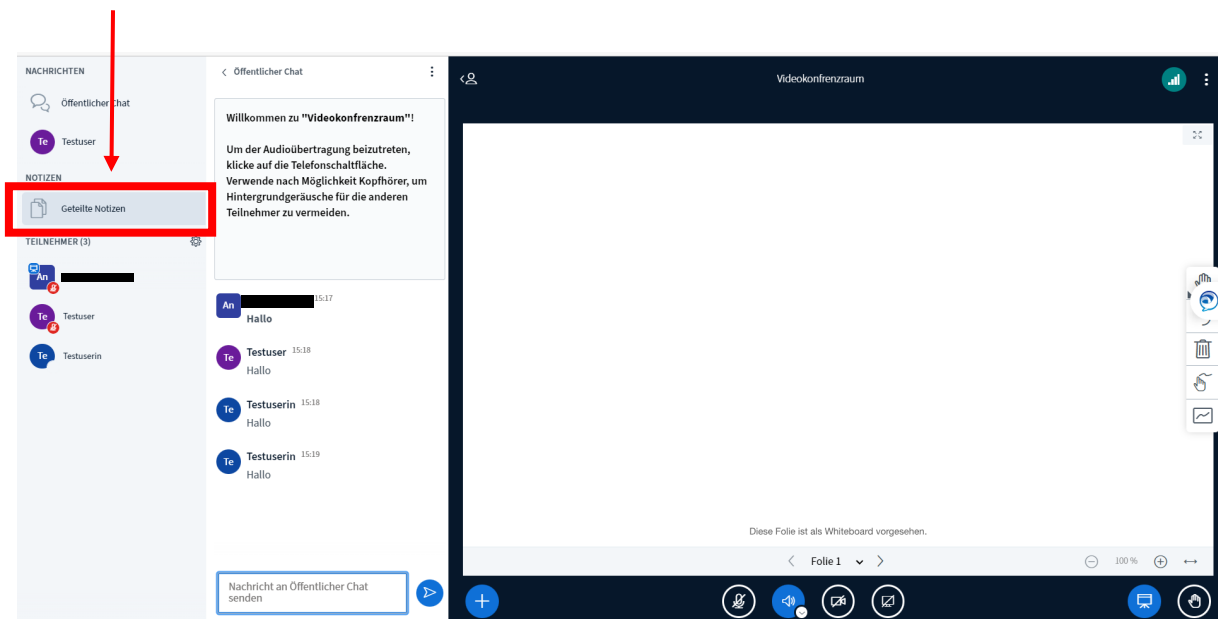
Wenn in einem der Chats etwas geschrieben wird, bekommen Sie dies durch zwei rote Markierungen an verschiedenen Stellen angezeigt. Sie müssen also nicht ständig in allen Chats nachsehen, ob dort etwas beigetragen wurde. Dies erfolgt auch, wenn Sie die Funktion „Geteilte Notizen“ aktiviert haben.



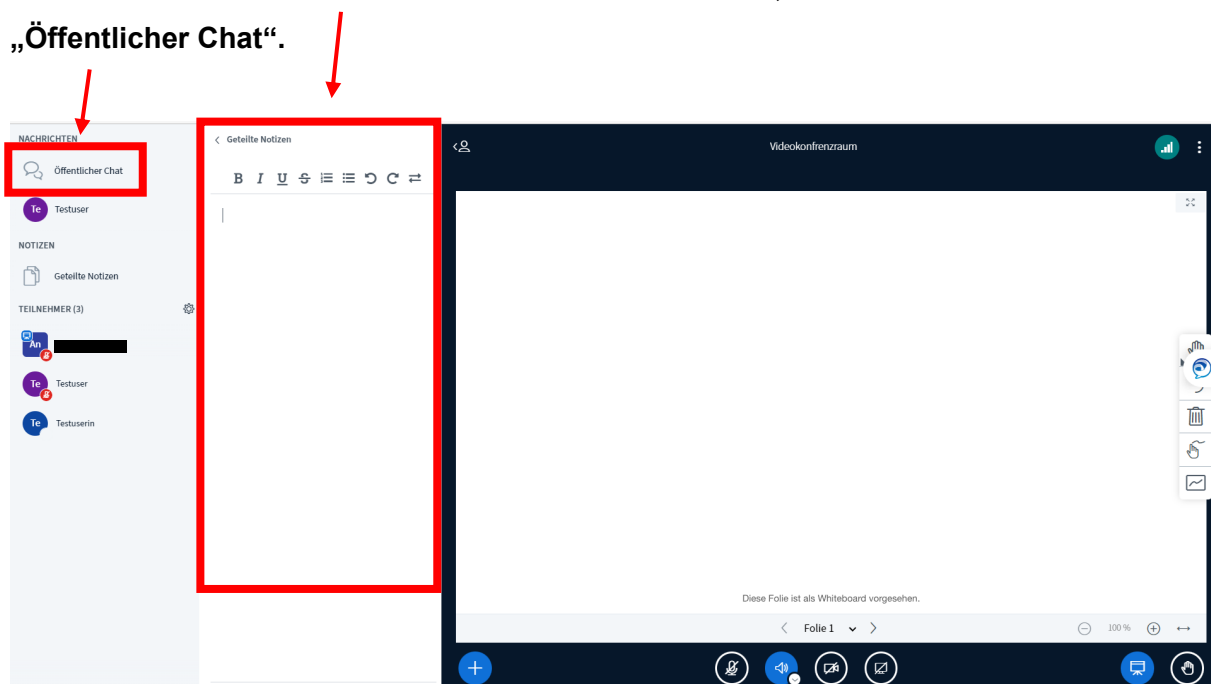
## H Die geteilten Notizen

Die Funktion „Geteilte Notizen“ bietet Ihnen die Möglichkeit, komplette Texte selbst oder gemeinsamen mit den Schülerinnen und Schülern zu erstellen, zu bearbeiten und einzufügen. Dabei handelt es sich jedoch um eine reine Textverarbeitung, bei der keine Grafiken o.ä. genutzt werden können.

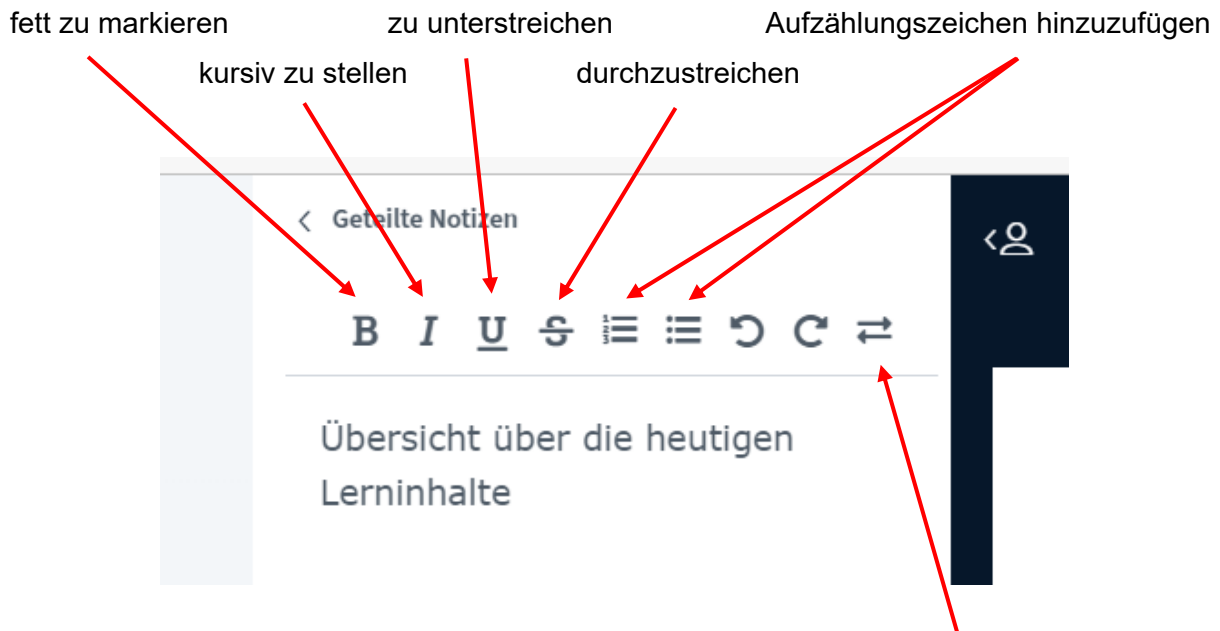
Der Zugang zur Funktion „**Geteilte Notizen**“ befindet sich oben links:



Die Funktion „Geteilte Notizen“ erscheint dann anstelle des Chats, der entsprechend nicht mehr sichtbar ist. Möchten Sie den Chat wieder einblenden, klicken Sie einfach oben links auf „**Öffentlicher Chat**“.

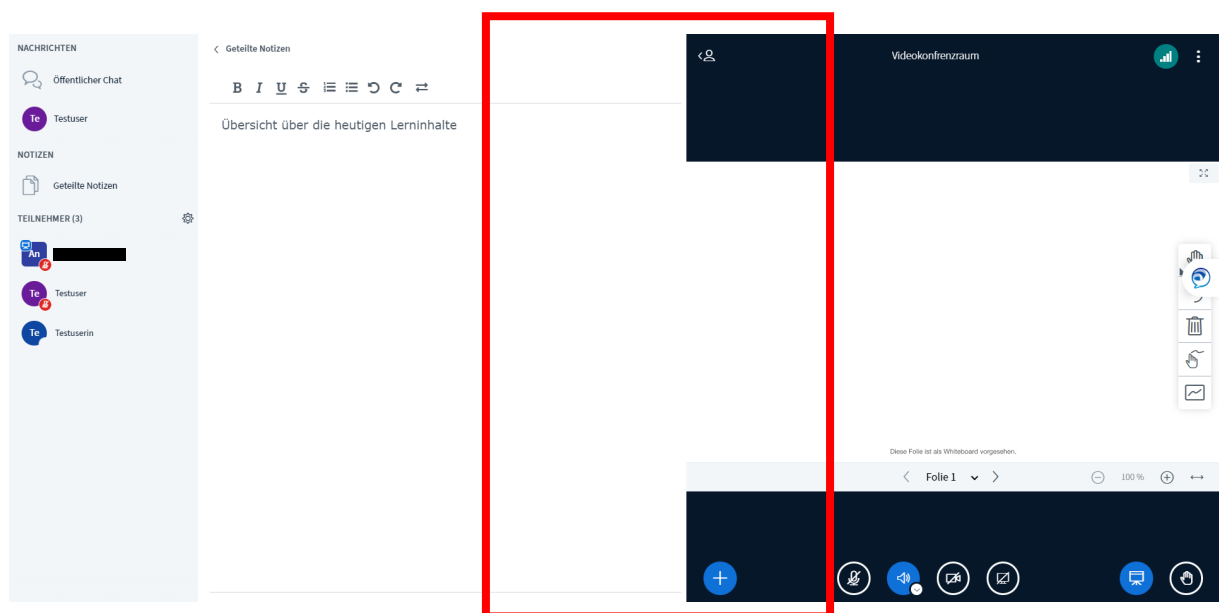


Sie können Ihren Text nun direkt in das weiße Feld tippen oder mit der Funktion [STRG+V] hineinkopieren. Die **Toolbar** im oberen Bereich gibt Ihnen die Möglichkeit, einzelne Wörter oder komplette Textpassagen:



Außerdem können Sie den Inhalt der Funktion „Geteilte Notizen“ als Datei herunterladen. Dazu klicken Sie auf das „**Symbol mit den entgegengesetzten Pfeilen**“ und wählen anschließend das gewünschte Dateiformat aus.

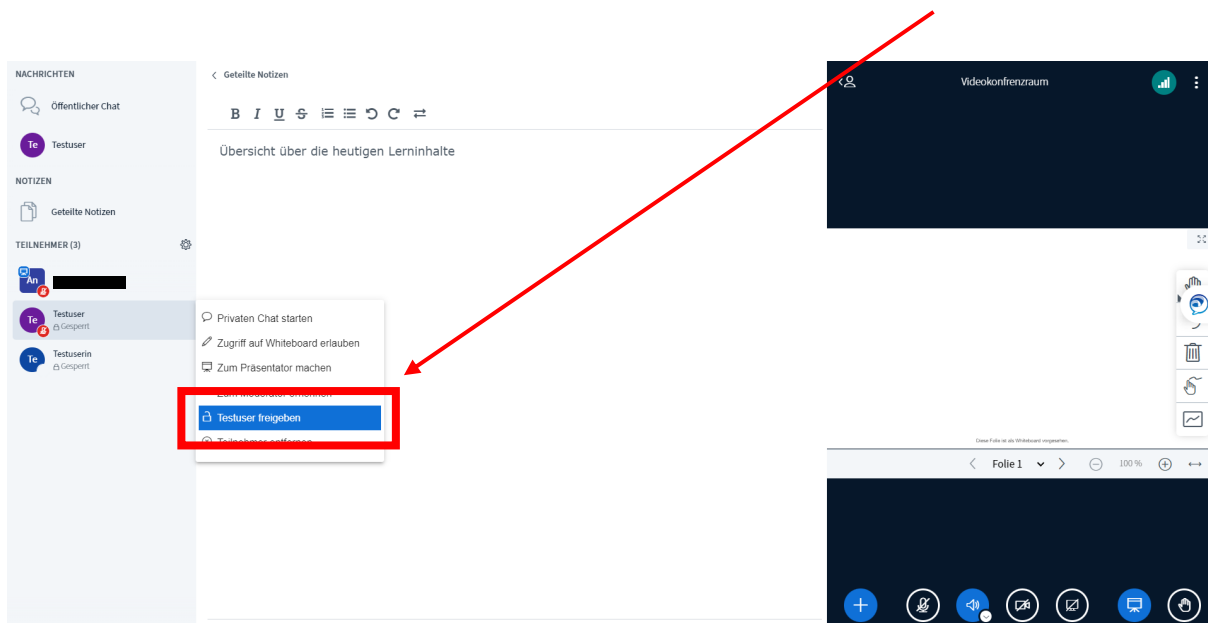
Sie können auch die Größe des Textfeldes beliebig verändern. Gehen Sie dazu einfach mit dem Cursor auf die Trennlinie zwischen „Geteilte Notizen“ und „Whiteboard“ und verschieben Sie diese mit der gedrückten linken Maustaste.



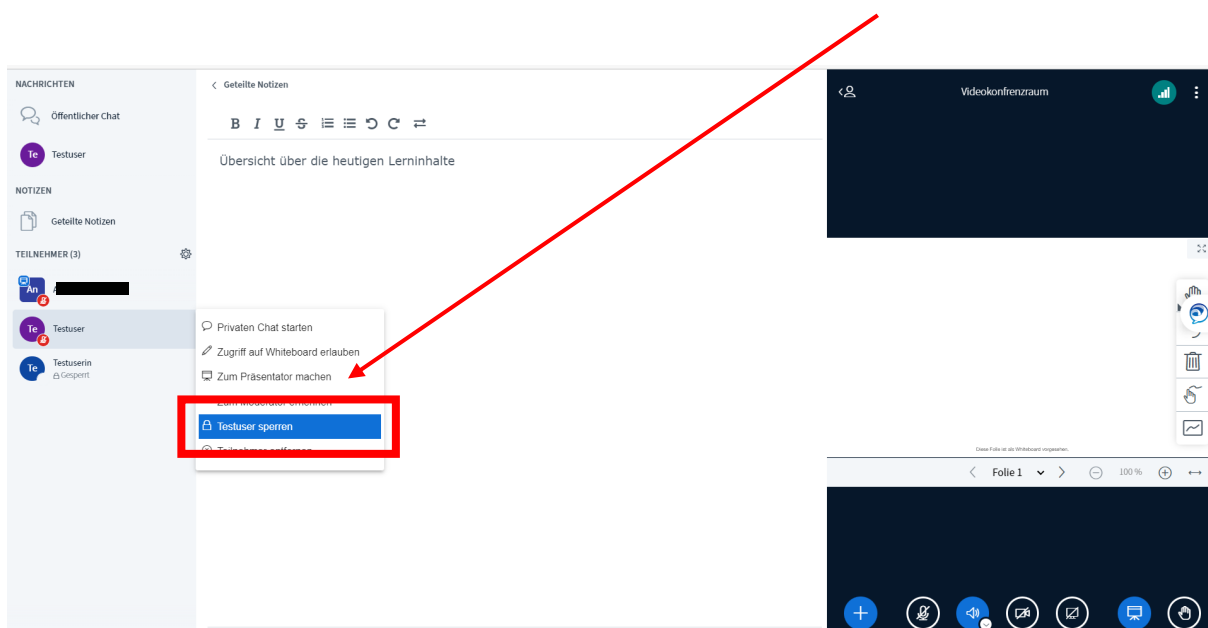


Wenn Sie dies in den Teilnehmerrechten eingeschränkt haben, können die Schülerinnen und Schüler den Inhalt der Funktion „Geteilte Notizen“ zunächst nicht bearbeiten. Sie können die Funktion aber trotzdem benutzen, da die Schülerinnen und Schüler Ihre Notizen lesen können. Sie können aber auch wieder allen oder nur einzelnen Schülerinnen und Schülern erlauben.

Möchten Sie nur einer Schülerin oder einem Schüler die Bearbeitung erlauben, klicken Sie einfach links in der Übersicht auf den Namen und wählen „**Teilnehmer freigeben**“ aus. In diesem Fall werden der Person jedoch alle Teilnehmerrechte wieder freigegeben.

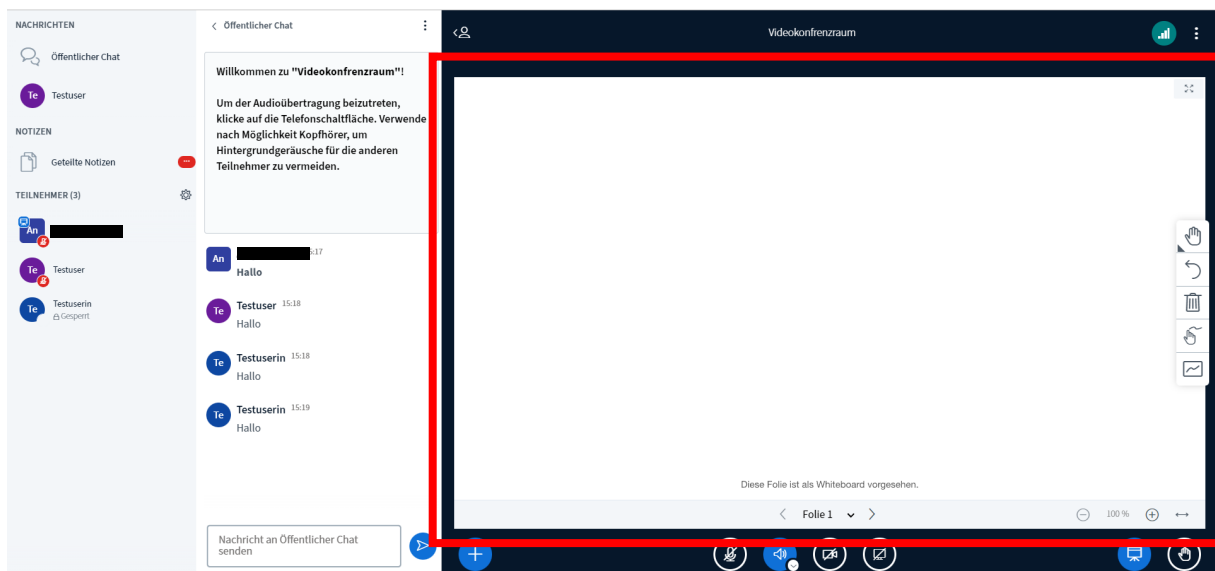


Klicken Sie erneut auf den Namen der freigegebenen Schülerin oder des freigegebenen Schülers, so können Sie diese oder diesen auch jederzeit wieder sperren.

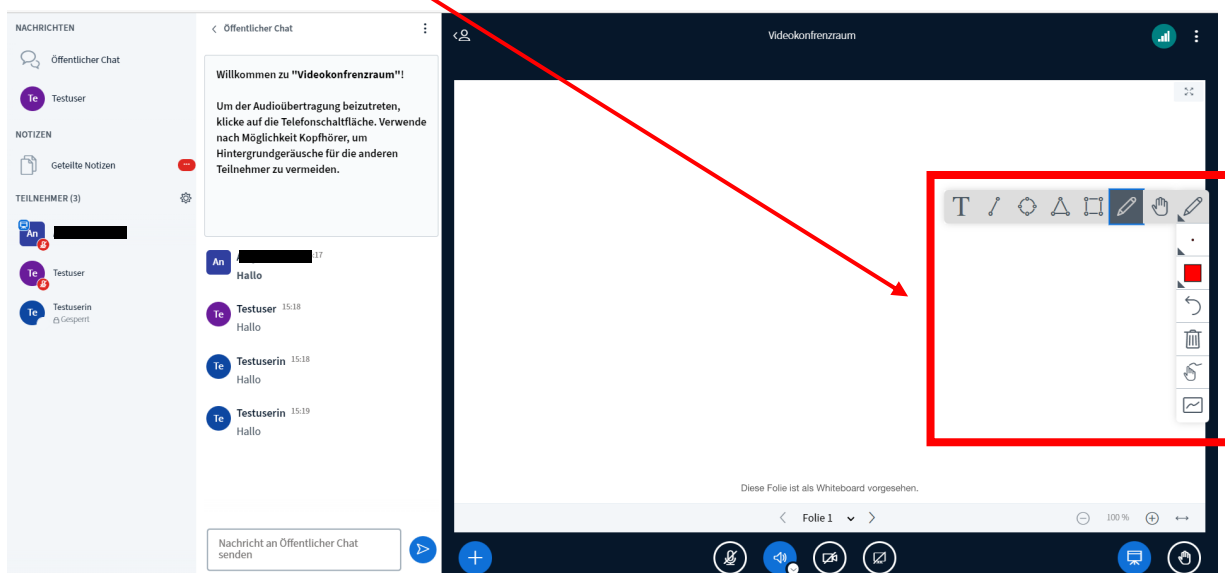


## I Das Whiteboard

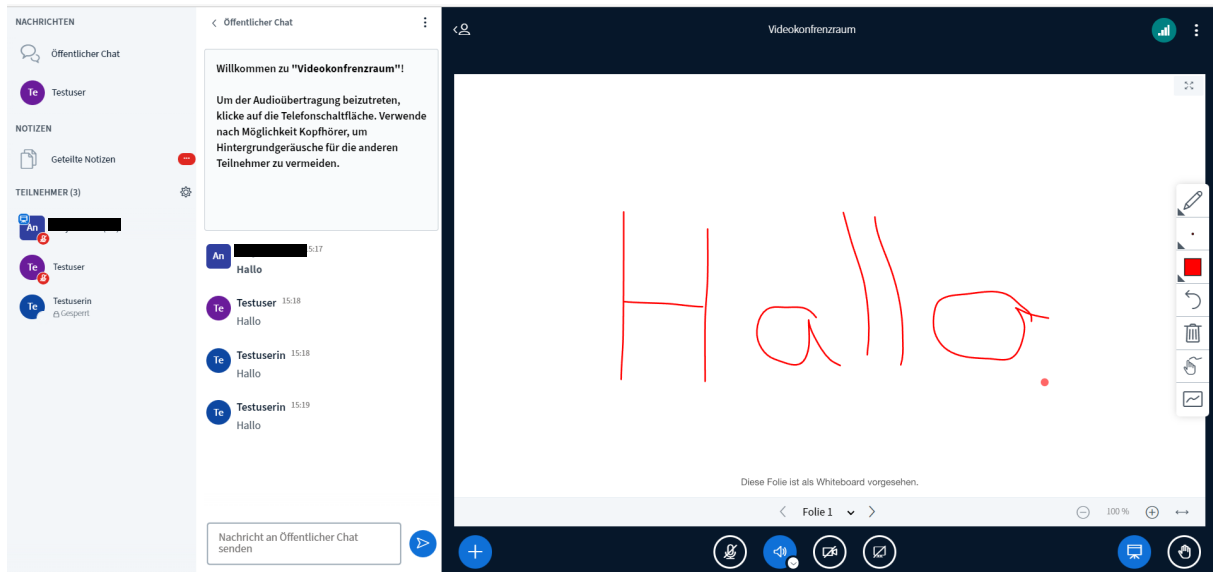
Die Funktion Whiteboard bietet Ihnen die Möglichkeit alleine oder gemeinsam mit Ihren Schülerinnen und Schülern zu arbeiten und funktioniert im Grunde wie eine Tafel. Sie können dort Textfelder, Pfeile sowie diverse Objekte einfügen und auch freihändig zeichnen. Das Whiteboard ist voreingestellt und nimmt den größten Raum in BigBlueButton ein.



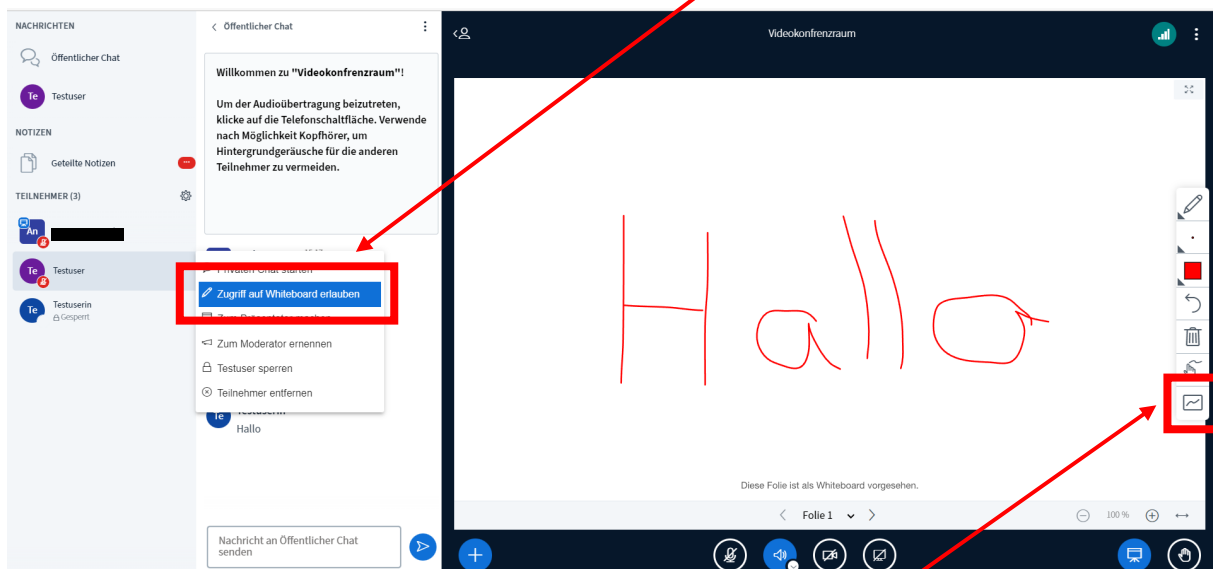
Sämtliche Funktionen stehen Ihnen über die **Toolbar** an der Seite zur Verfügung. Hier können Sie auch die Strichbreite oder die Farbe auswählen.



Das Ergebnis könnte dann beispielsweise so aussehen:

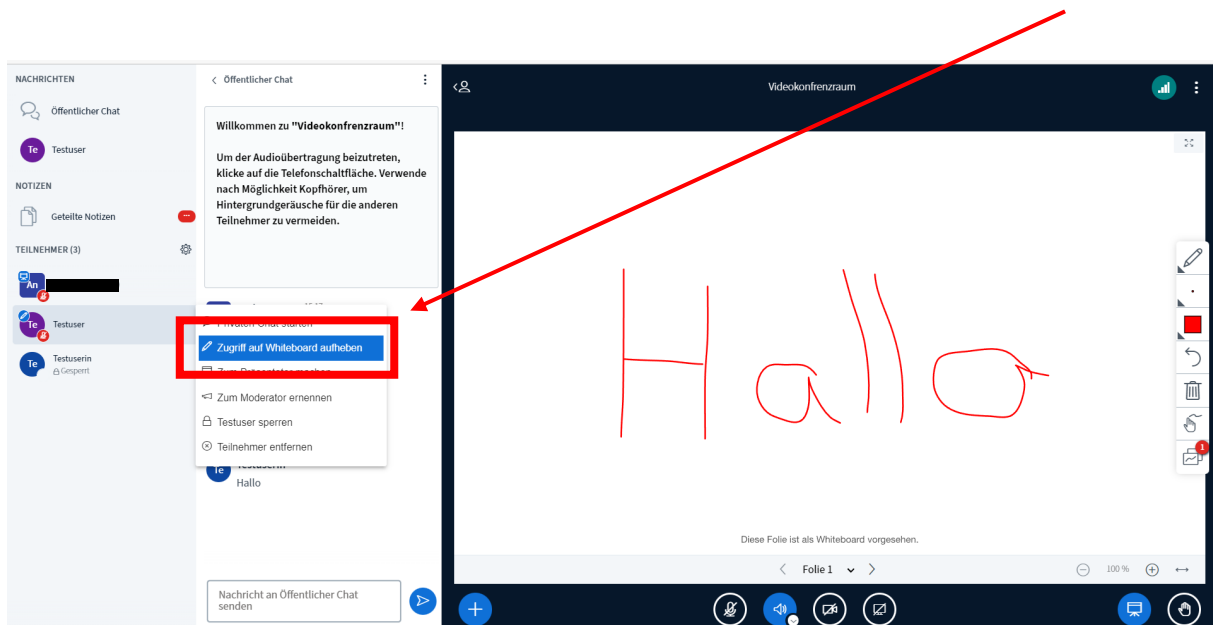


Schülerinnen und Schüler können das „Whiteboard“ zunächst nicht bearbeiten, wenn Sie dies in den Teilnehmerrechten eingeschränkt haben. Möchten Sie einer einzelnen Schülerin oder einem einzelnen Schüler die Bearbeitung erlauben, klicken Sie einfach links in der Übersicht auf den Namen und wählen „Zugriff auf das Whiteboard erlauben“ aus.

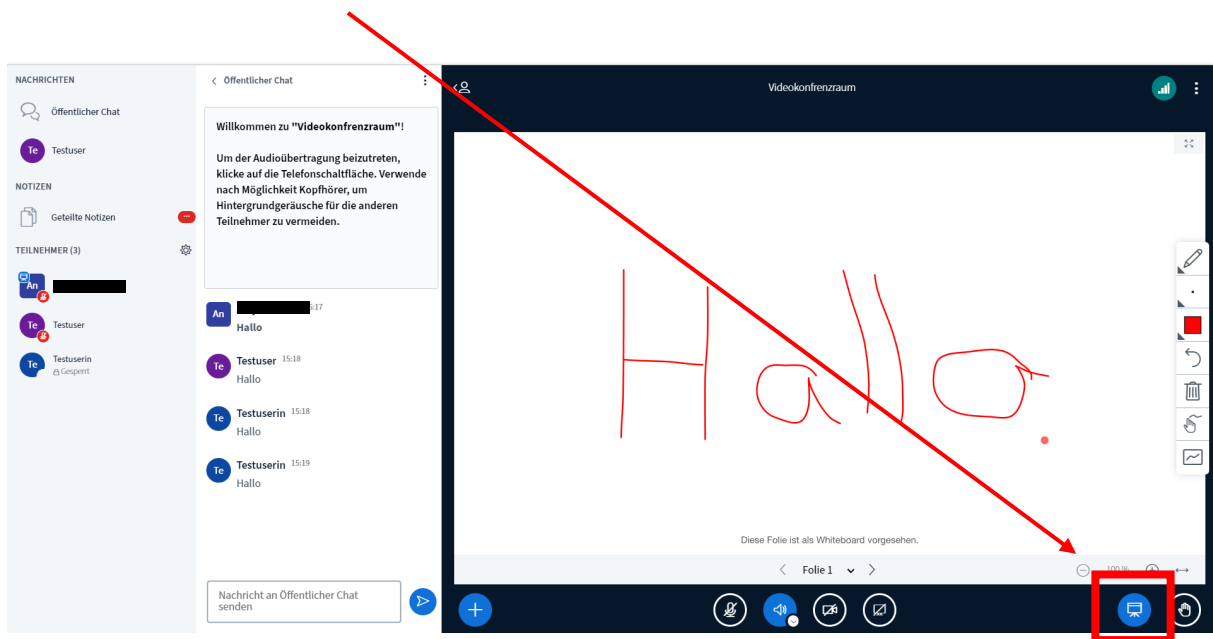


Alternativ können Sie auch allen Schülerinnen und Schülern wieder den Zugriff auf das Whiteboard erlauben. Klicken Sie dazu einfach auf das entsprechende **Symbol**.

Klicken Sie erneut auf den Namen der freigegebenen Schülerin oder des freigegebenen Schülers, so können Sie dieser oder diesem auch jederzeit den Zugriff wieder entziehen.

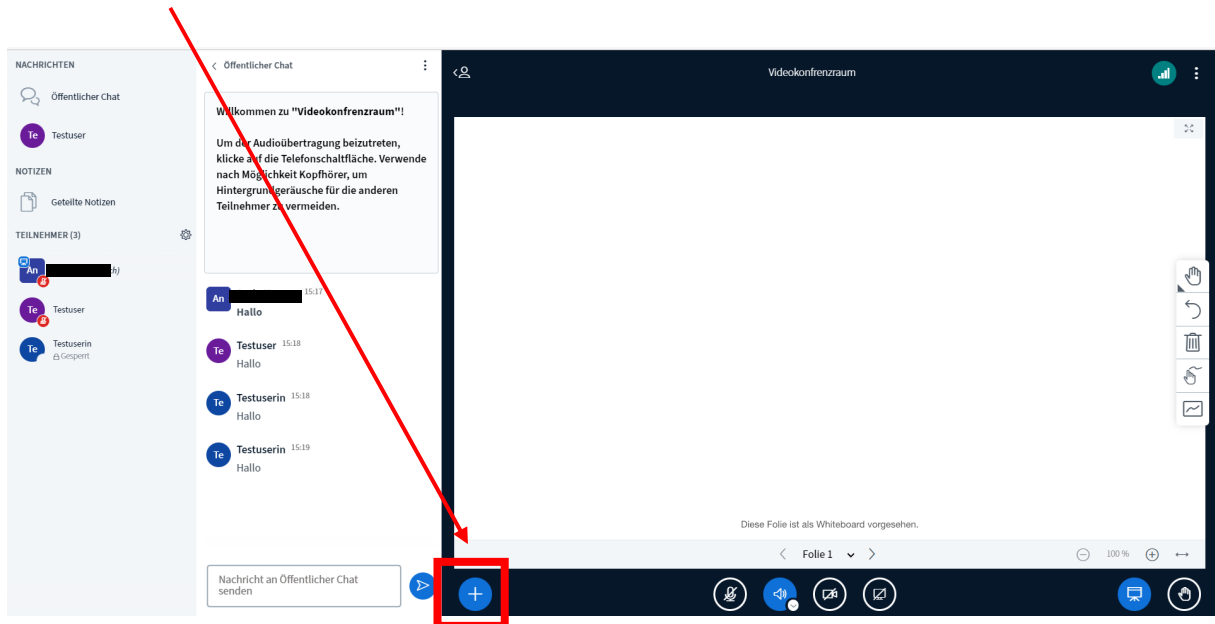


Wenn Sie das Whiteboard ausblenden möchten, können Sie einfach unten rechts auf das entsprechende **Symbol** klicken.

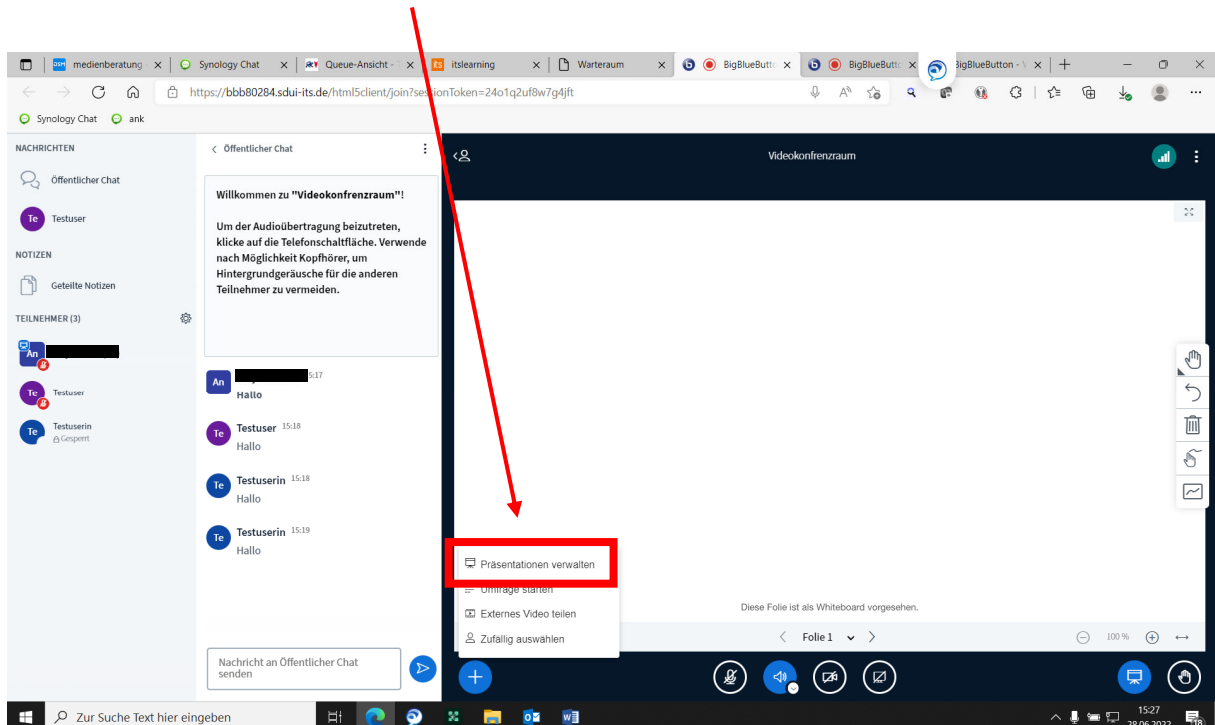


## J Eine Präsentation hochladen

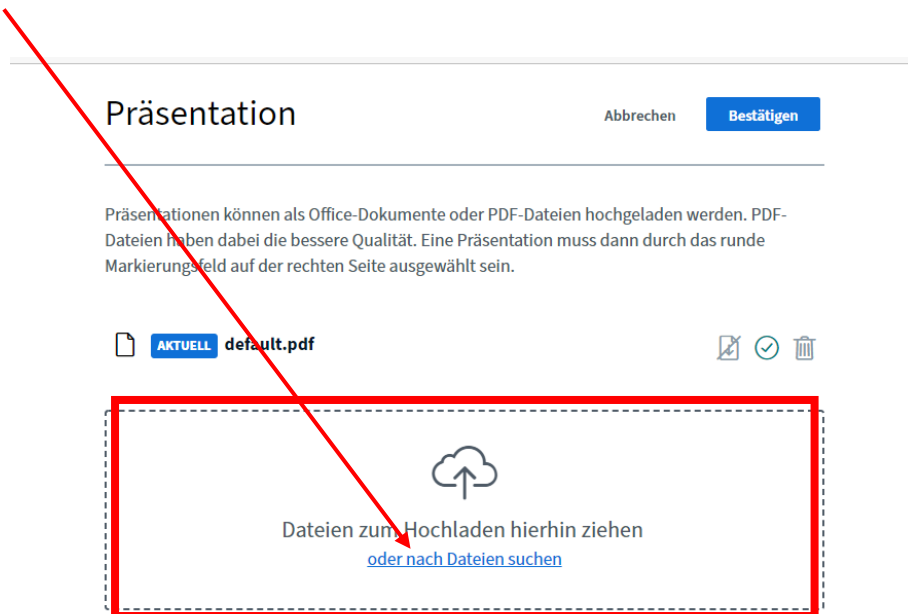
In BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit, jederzeit eigene Dateien als Präsentation hochzuladen. Dabei können Sie unterschiedlichste Dateiformate verwenden. Klicken Sie dazu auf das **Pluszeichen** unterhalb des Whiteboards.



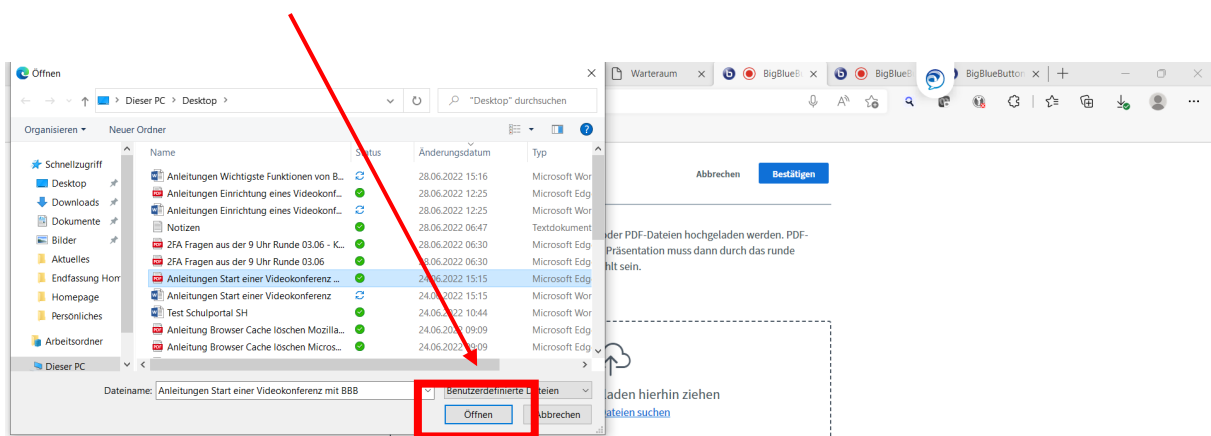
Wählen Sie dann „Präsentationen verwalten“ aus.



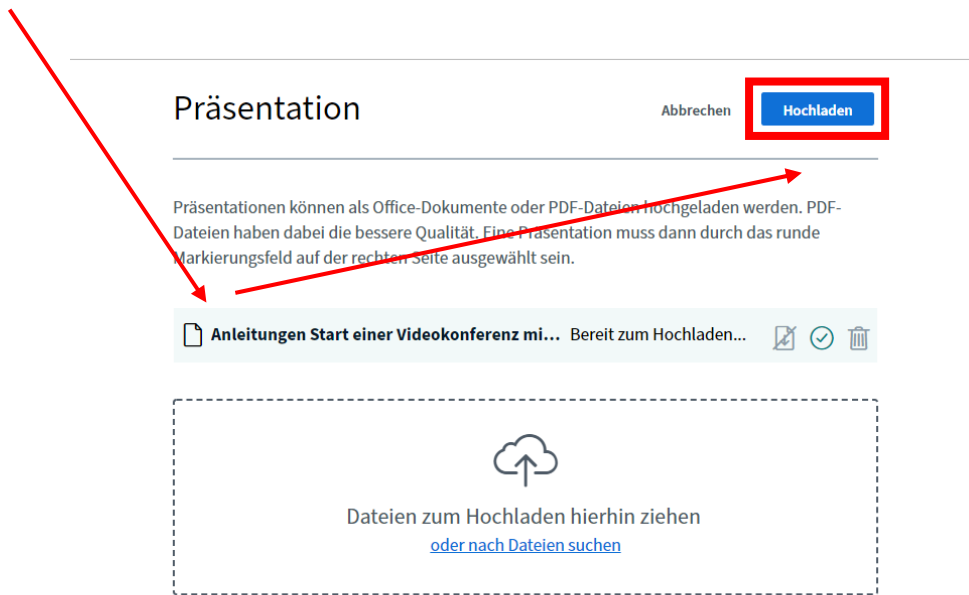
Im Bereich „**Präsentation**“ können Sie eine oder auch mehrere Dateien ablegen und jederzeit hochladen. Die hier bereits abgelegte Datei **default.pdf** ist das Whiteboard und darf daher keinesfalls gelöscht werden. Während der Videokonferenz können Sie zwischen den Dateien wechseln. Um Dateien abzulegen, ziehen Sie diese einfach in das vorgesehene Fenster oder klicken Sie auf „**oder nach einer Datei suchen**“.



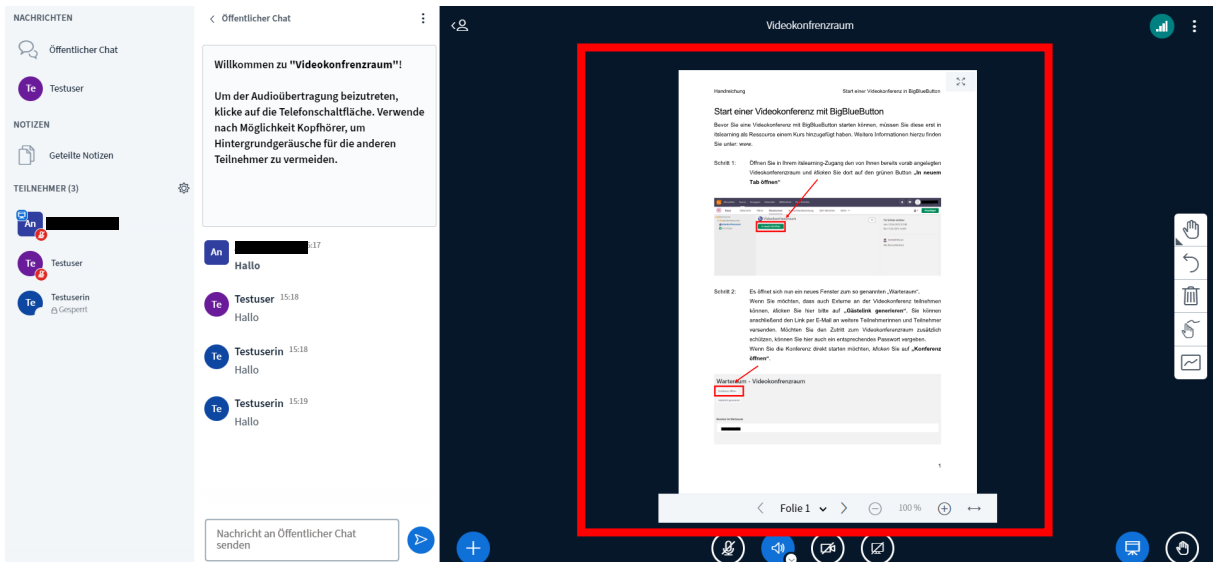
Es öffnet sich nun ein kleines Fenster, in dem Sie die abzulegende Datei auswählen und anschließend mit „**Öffnen**“ bestätigen können.



Die ausgewählten Dateien werden nun im Bereich „Präsentation“ abgelegt. Wenn Sie eine der Dateien hochladen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie anschließend auf „hochladen“.



Sobald die von Ihnen ausgewählte Datei hochgeladen ist, wird diese anstelle des Whiteboards eingeblendet und Sie können mit dieser arbeiten.



Wenn Sie die Präsentation wieder beenden und zum Whiteboard zurückkehren möchten, müssen Sie die **Whiteboard-Datei** wieder als Präsentation hochladen.

## Präsentation

[Abbrechen](#)[Bestätigen](#)

Präsentationen können als Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochgeladen werden. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Eine Präsentation muss dann durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt sein.

 **AKTUELL** default.pdf

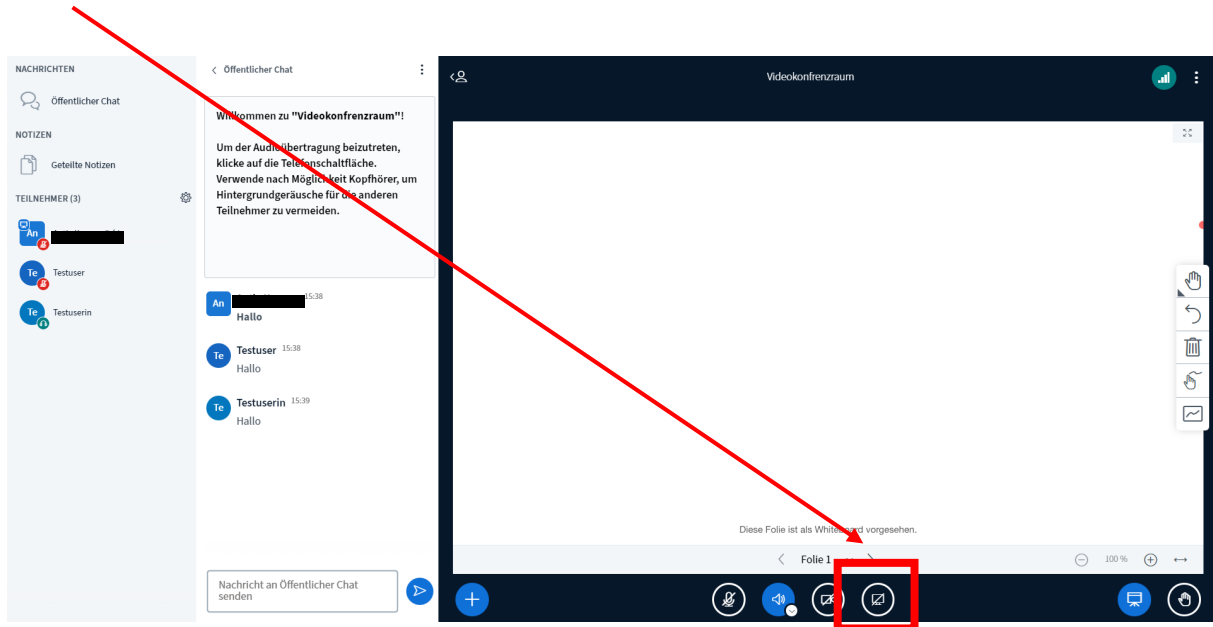


Dateien zum Hochladen hierhin ziehen  
[oder nach Dateien suchen](#)

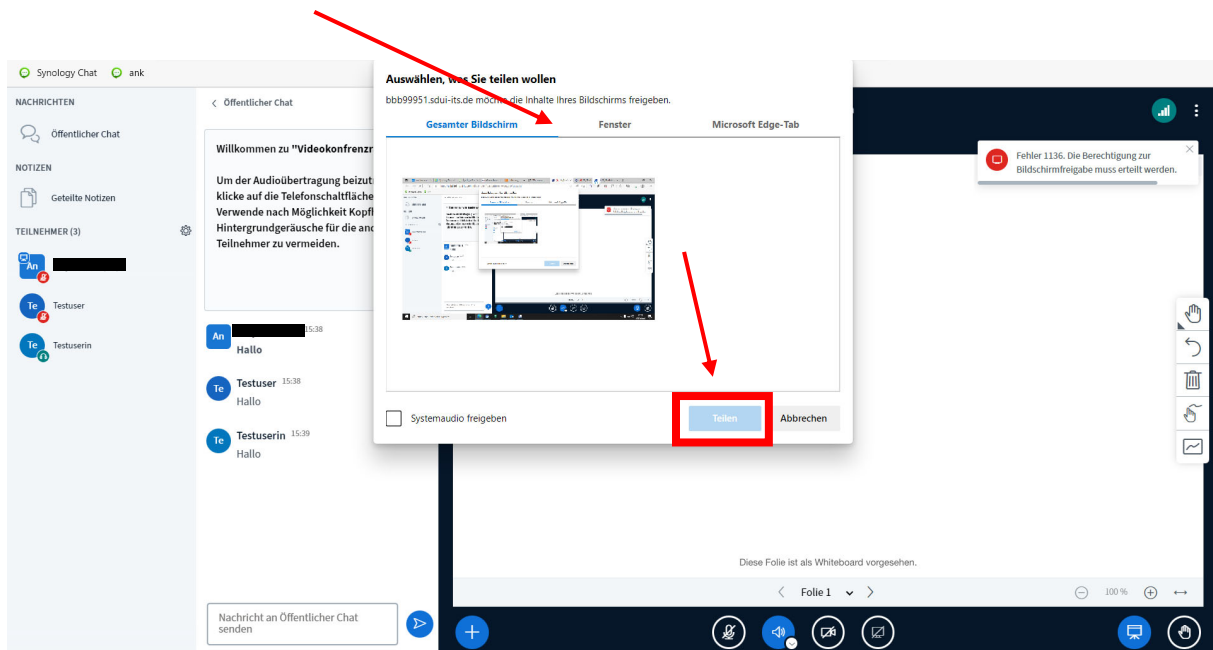


## K Den Bildschirm teilen

Sie haben in BigBlueButton die Möglichkeit, Ihren Bildschirm zu teilen, und so weitere Inhalte Ihren Schülerinnen und Schülern zu präsentieren. Klicken Sie dazu auf das entsprechende **Symbol**.



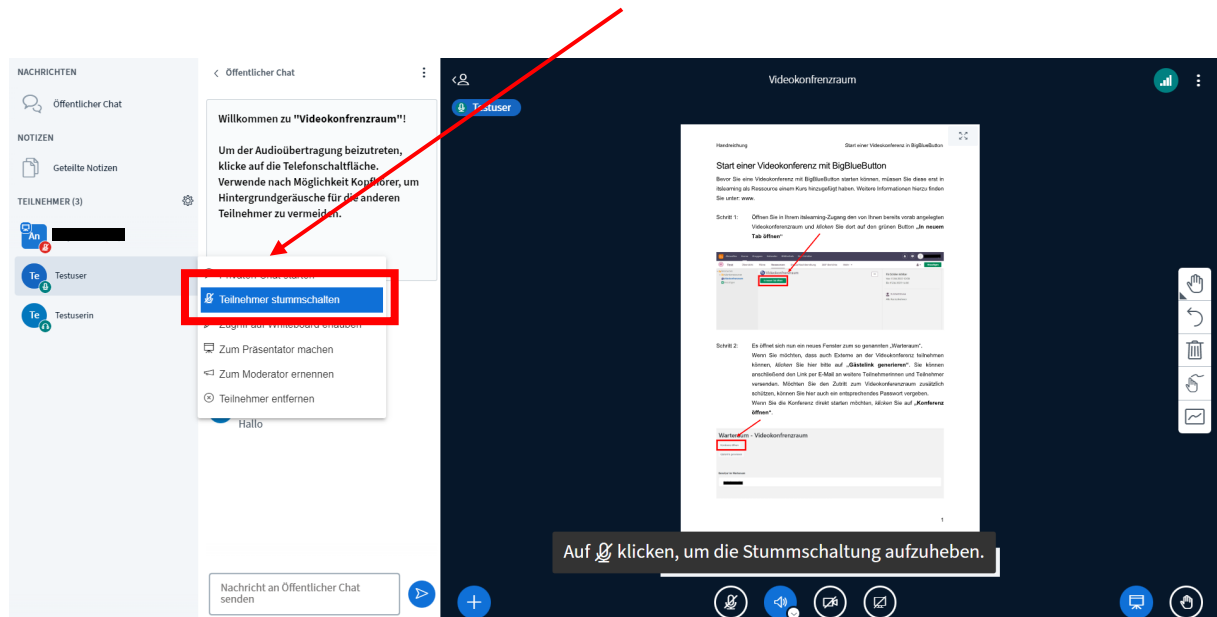
Es öffnet sich nun ein kleines Fenster, in dem Sie auswählen können, was sie teilen möchten. Sie können alles, nur ein Programmfenster oder sogar nur einen einzelnen Tab auswählen. Markieren Sie zunächst Ihre Auswahl und klicken Sie anschließend auf „**teilen**“.



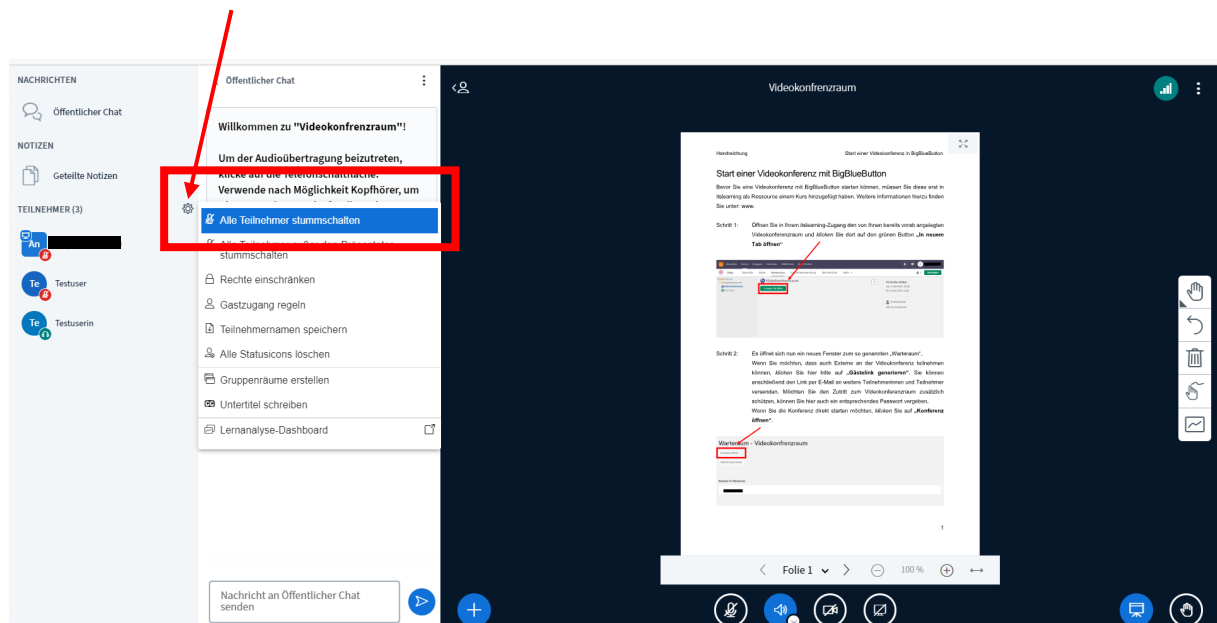
Klicken Sie erneut auf das **Symbol**, beenden Sie die Bildschirmteilung wieder.

## L Teilnehmerinnen und Teilnehmer stummschalten

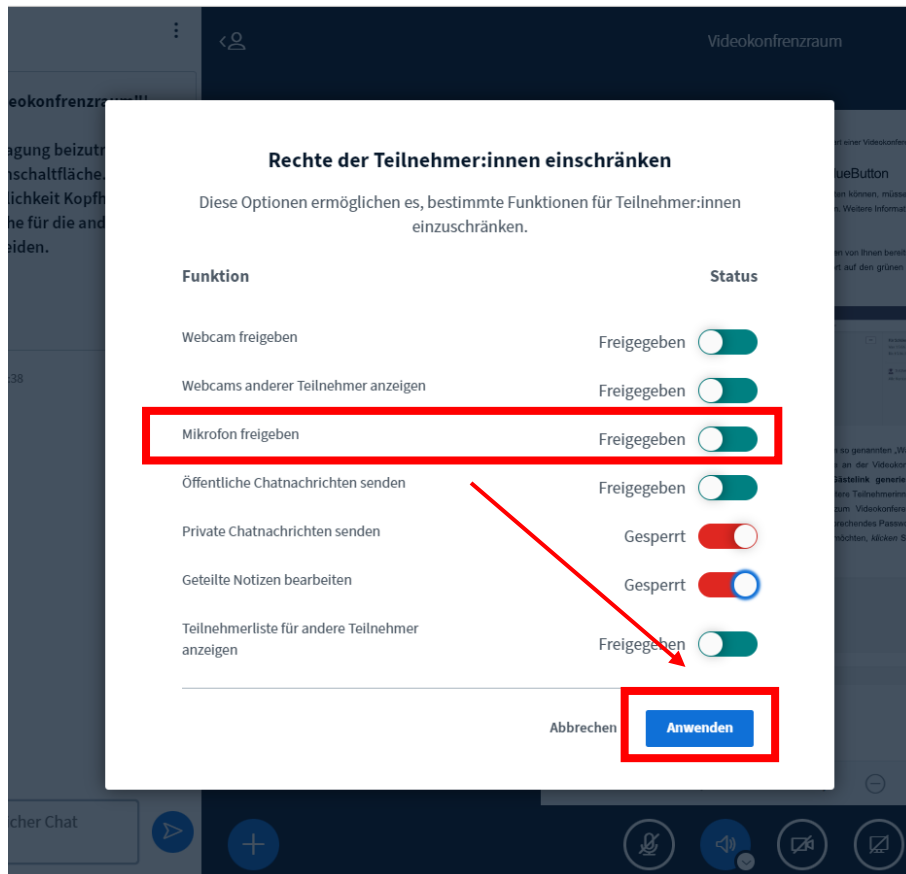
Sie können einzelne Schülerinnen und Schüler stummschalten, indem Sie auf den jeweiligen Namen klicken und anschließend „Teilnehmer stummschalten“ auswählen.



Alternativ können Sie auch alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer stummschalten. Klicken Sie dazu auf das „Rädchen-Symbol“ und wählen Sie „Alle Teilnehmer stummschalten“.

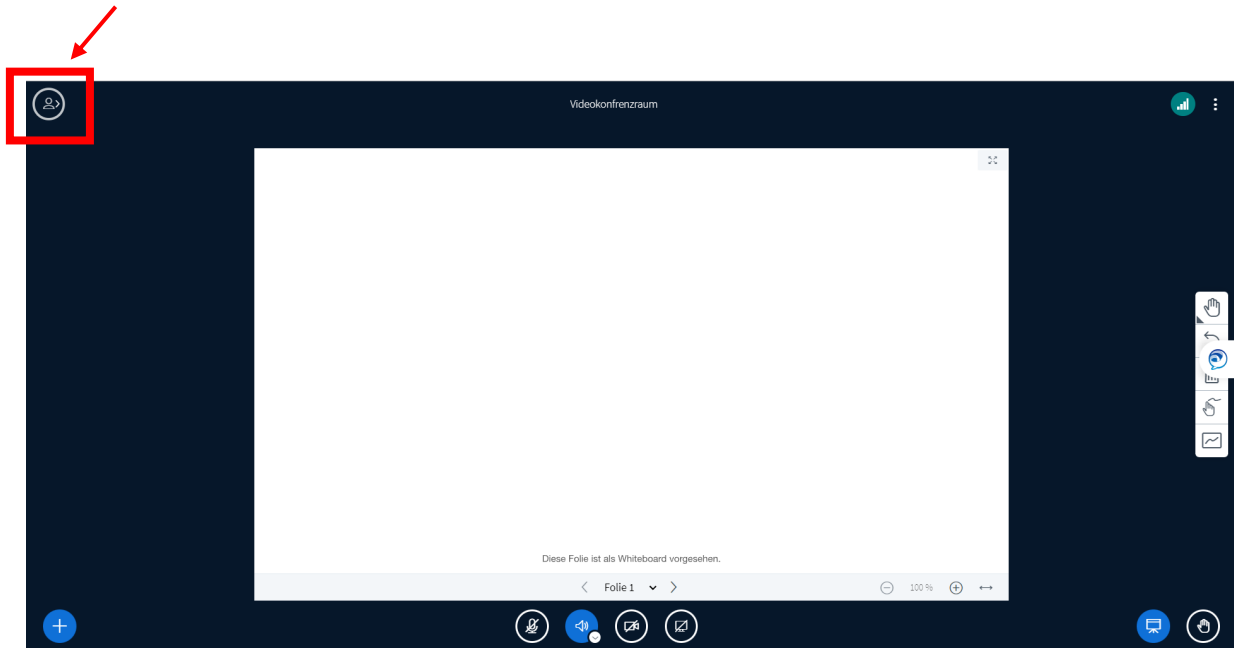


Die Schülerinnen und Schüler können die Stummschaltung in beiden Fällen aber jederzeit für sich selbst wieder aufheben. Dies können Sie nur verhindern, indem Sie in den Teilnehmerrechten die Option „**Mikrofon freigeben**“ sperren. Wenn Sie die Mikrofone dann wieder freigeben, müssen die Schülerinnen und Schüler jedoch alle ihre Mikrofone wieder neu verbinden, was einige Zeit dauert und ein großes Fehlerpotential beinhaltet.



## M Was tun, wenn Chat oder „Geteilte Notizen“ weg sind?

Sowohl die Funktion „Geteilte Notizen“ als auch der „Öffentliche Chat“, der Privatchat und die Teilnehmerliste können gemeinsam ausgeblendet werden. Wenn Sie diese nun wieder einblenden möchten, klicken Sie einfach oben links auf das **runde Symbol** und anschließend wahlweise auf einen der Chats oder die geteilten Notizen.



Über das **Symbol oben links** kann auch alles wieder ausgeblendet werden.

