



DIGITAL PRÜFEN
Anleitungen

BigBlueButton

Stud.IP | Meeting
ILIAS | Virtual Classroom

erstellt von:

SVEN HARDER (10/2020)

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist Meetings/Virtual Classroom?	2
2	Anlegen eines Meetingraums in Stud.IP	3
2.1	Anlegen eines Meetingraums	3
2.2	Einstellungen für mündliche Online-Prüfungen und Online-Kolloquien	6
3	Anlegen eines Virtual Classroom in ILIAS	7
3.1	Vorbereitung: Einstellen der Rechte für das Erstellen und die Anzeige von Virtual Classrooms	7
3.2	Anlegen eines Virtual Classroom	10
4	BigBlueButton-Raum für mündliche Online-Prüfungen und Online-Kolloquien	12
4.1	Audio- und Videokonferenz	12
4.2	Präsentieren	13
4.3	Einstellungen	16
4.4	Umgang mit technischen Problemen	19
5	Hilfreiche Links	21

1 Was ist Meetings/Virtual Classroom?

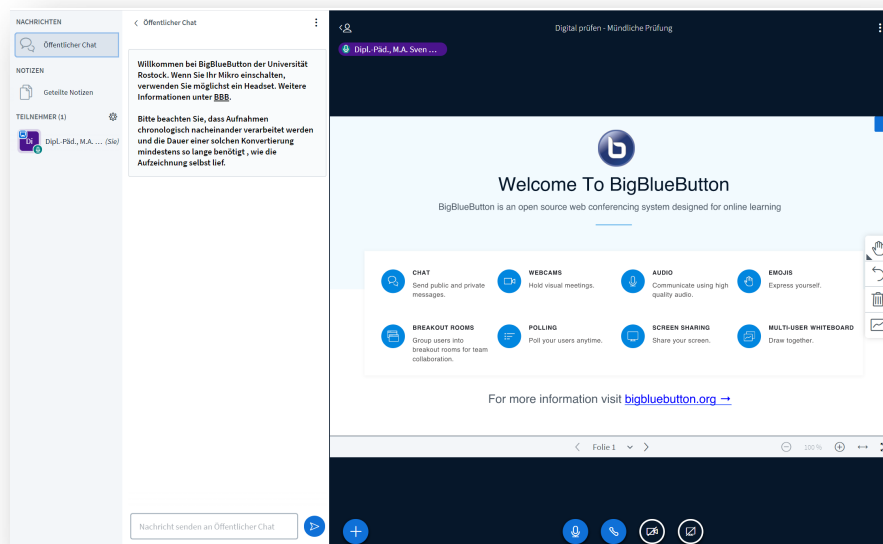
Hinter den Begriffen „Meetings“ und „Virtual Classroom“ verbirgt sich die Webkonferenzsoftware BigBlueButton. Die Software steht an der Universität Rostock über die Lernplattformen Stud.IP und ILIAS zur Verfügung.

In Stud.IP ist BigBlueButton über den Reiter „Meetings“ in einer Veranstaltung zu erreichen. In ILIAS wird ein BigBlueButton über das Objekt „BigBlueButton-Virtual Classroom“ genutzt. Unterschiede in der Nutzung über die beiden Lernplattformen ergeben sich nur beim Anlegen von BigBlueButton-Räumen in den Plattformen, die angelegten Räume an sich werden auf die gleiche Weise genutzt.

Die Webkonferenzsoftware BigBlueButton bietet grundlegende Funktionen für die Durchführung von Online-Meetings, Online-Seminaren, mündlichen Online-Prüfungen und Online-Kolloquien. In dieser Anleitung zum Umgang mit BigBlueButton werden insbesondere die prüfungsrelevanten Veranstaltungen betrachtet.

Diese Funktionen von BigBlueButton unterstützen die Durchführung von mündlichen Prüfungen und Kolloquien:

- Audio- und Videokonferenz per Webcam, Mikrofon oder Headset
- Präsentation von Dokumenten, z.B. in den Formaten PowerPoint oder PDF
- Bildschirmfreigabe zum Anzeigen von eigenen Bildschirmhalten
- einfacher Text-Chat für Hinweise und Rückfragen während einer Veranstaltung
- Einstellungsoptionen für Rollen und Berechtigungen im Raum



Die vorliegende Anleitung gibt Hinweise zur Einrichtung und Bedienung von BigBlueButton im Rahmen von mündlichen Online-Prüfungen und Online-Kolloquien. Die rechtlichen und organisatorischen Bedingungen zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen und Online-Kolloquien an der Universität Rostock finden Sie in den entsprechenden Leitfäden:

Leitfaden zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen:

https://www.roc.uni-rostock.de/storages/uni-rostock/Andere/ROC/Leitfaden_muendliche_Online_Pruefungen.pdf

Leitfaden zur Durchführung von Online-Kolloquien:

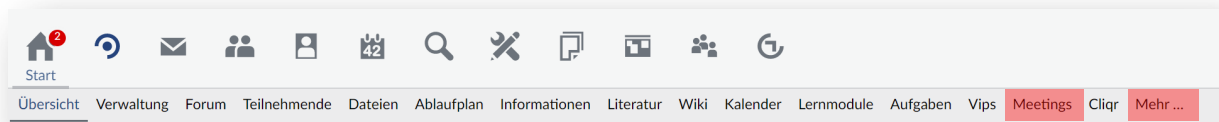
https://www.roc.uni-rostock.de/storages/uni-rostock/Andere/ROC/Leitfaden_Online_Kolloquien.pdf

2 Anlegen eines Meetingraums in Stud.IP

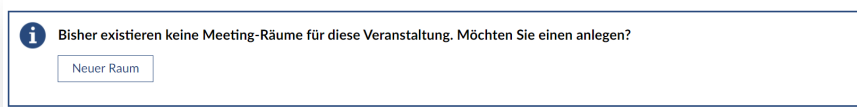
Das Anlegen eines Meetingraums in Stud.IP unterscheidet sich in der Vorgehensweise etwas vom Anlegen eines entsprechenden Raumes in ILIAS. Beide Vorgehensweisen werden hier vorgestellt.

2.1 Anlegen eines Meetingraums

In einer Stud.IP-Veranstaltung werden Meeting-Räume über den Reiter „Meetings“ angelegt und verwaltet. Sollte der Reiter nicht aktiviert sein, gehen Sie über den Reiter „Mehr...“ und aktivieren hier durch ein Häkchen die Funktion „Meetings“:



Über „Meetings“ und dann „Neuer Raum“ legen Sie einen Meeting-Raum an:



Sie nehmen die Grundeinstellungen für die Durchführung von Online-Prüfungen und Online-Kolloquien vor:

Raumeinstellung
✕

Grundeinstellungen

Name des Raums*

Administrationsrechte für alle Teilnehmenden

Zusätzliche Funktionen

Größe des Raumes ⓘ

Maximale Teilnehmerzahl ⓘ

Beim Start stumm schalten ⓘ

Webcams nur für Moderatoren ⓘ

Teilnehmer Webcam deaktivieren ⓘ

Teilnehmer Mikrofon deaktivieren ⓘ

Gemeinsame Notizen deaktivieren ⓘ

Aufzeichnung ⓘ

Private Chats deaktivieren ⓘ

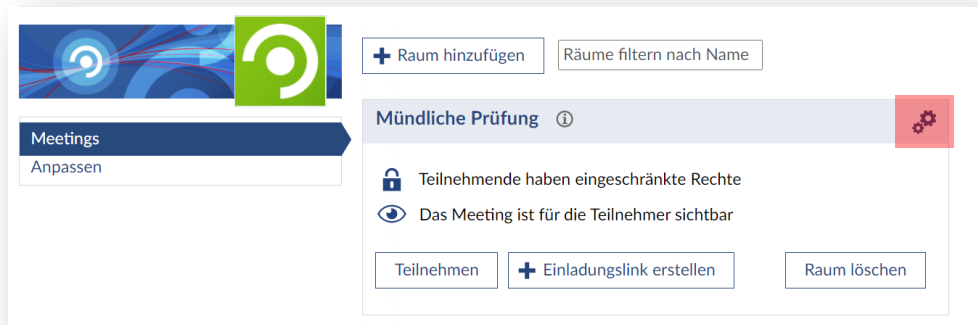
Dauer der Konferenz ⓘ

Zutritt von Gästen ⓘ

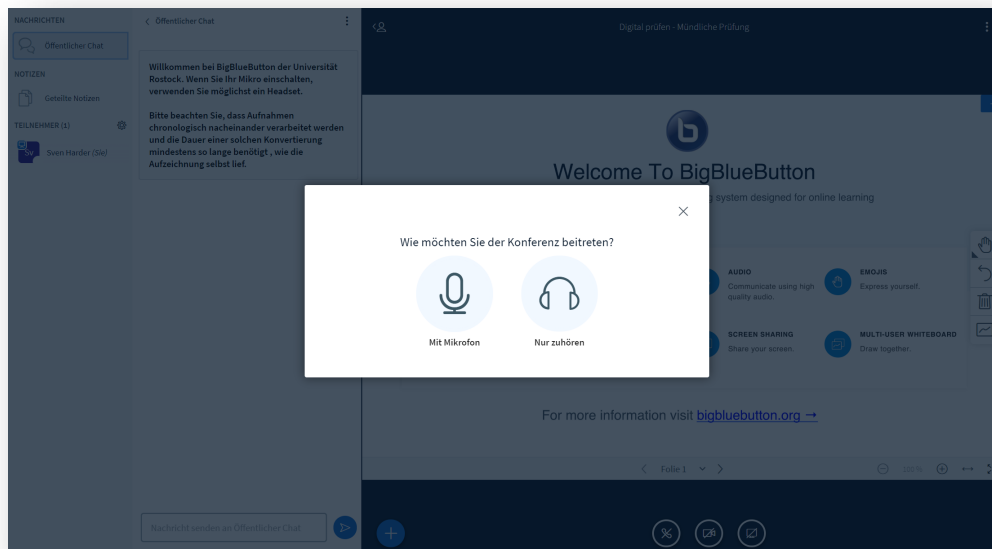
Geeignete Raum-Einstellungen für mündliche Online-Prüfungen und Online-Kolloquien

- Namen vergeben, der eindeutig auf die mündliche Prüfung verweist, ggf. mit Datum
- keine Administrationsrechte für die Teilnehmenden/Studierenden vergeben (Raum kann nicht selbständig aufgerufen und betreten werden, Teilnehmerrechte im Raum)
- kleiner Raum
- max. Teilnehmeranzahl je nach Größe der Prüfungskommission, Kandidaten und sonstigen Beteiligten wählen
- beim Start stummschalten, Teilnehmer müssen Mikrofon selbst aktivieren
- gemeinsame Notizen deaktivieren
- private Chats deaktivieren
- Dauer der Konferenz je nach Anzahl und Dauer der Prüfungen/Kolloquien
- Zutritt von Gästen muss durch Veranstalter im Raum bestätigt werden

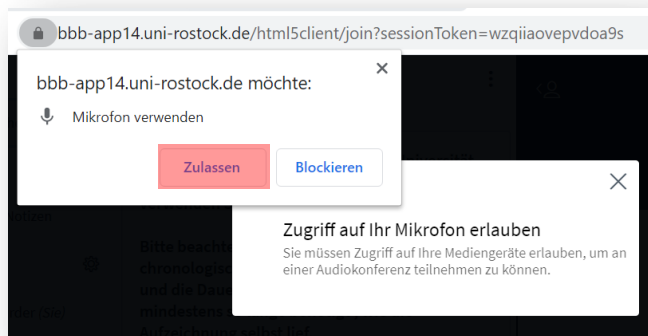
Der Raum ist jetzt angelegt. Die eben vorgenommenen Grundeinstellungen können jederzeit über die Einstellungsradchen angepasst werden:



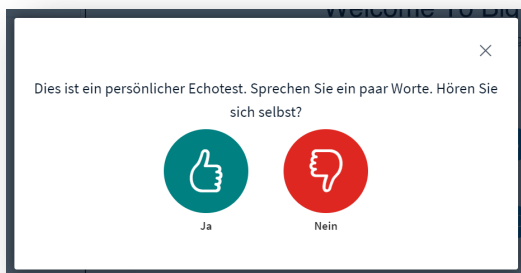
Sie rufen den Raum über „Teilnehmen“ zu gegebener Zeit auf und nehmen „Mit Mikrofon“ an der Konferenz teil, damit Sie die Audiokonferenz nutzen können:



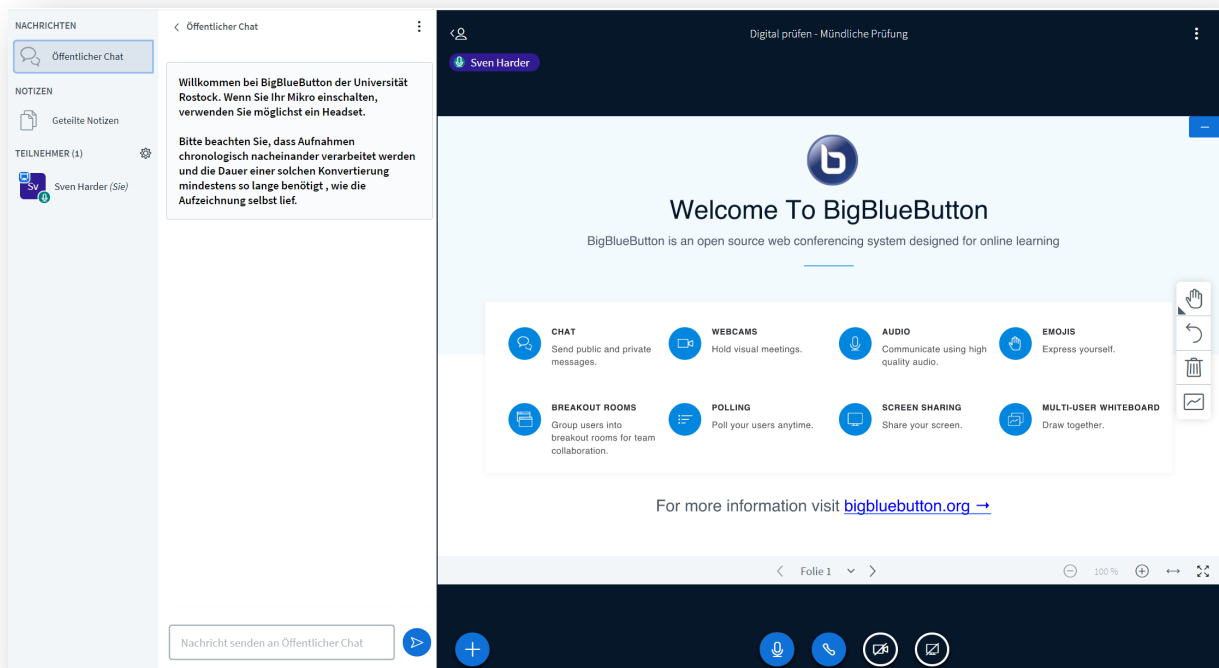
Sie müssen den Zugriff auf Ihr Mikrofon erlauben:



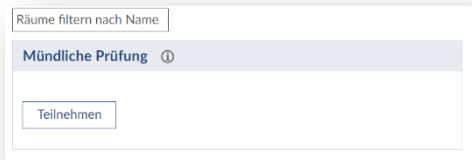
Es folgt ein Echotest, den Sie mit „Ja“ bestätigen, wenn Sie sich gut hören:



Der Meeting-Raum wird dann geöffnet:



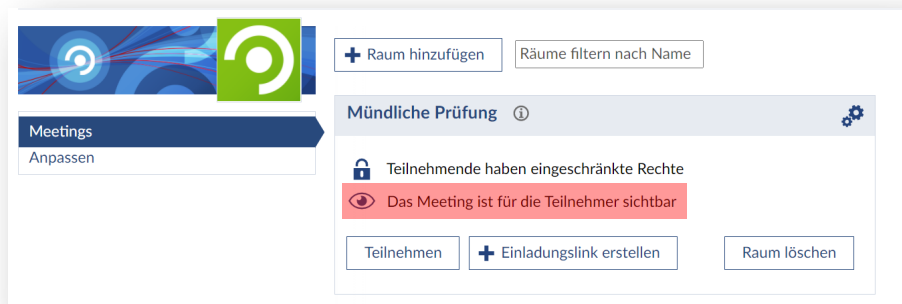
In Stud.IP unter dem Reiter „Meetings“ betreten die Studierenden den Raum über „Teilnehmen“:



2.2 Einstellungen für mündliche Online-Prüfungen und Online-Kolloquien

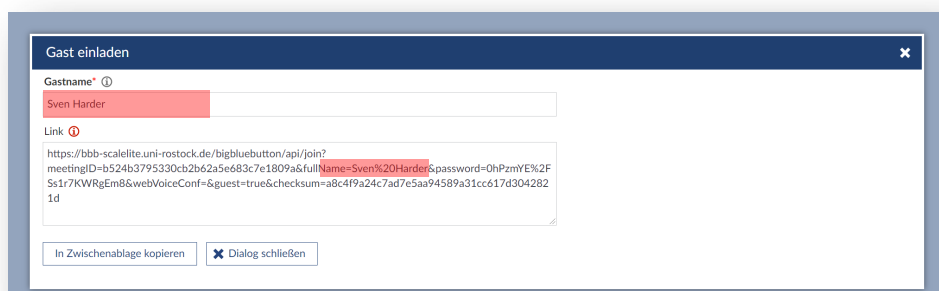
Um sicherzustellen, dass der Meeting-Raum nur für die vorgesehenen mündlichen Prüfungen oder die Kolloquien genutzt und nicht ohne Ihre Anwesenheit von den Studierenden betreten werden kann, lassen Sie die Rechte der Teilnehmenden eingeschränkt: „Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte“.

Ein Klick auf das „Auge“ aktiviert bzw. deaktiviert die Sichtbarkeit des Raums für die Studierenden. So können Sie den Raum erst zum Prüfungszeitpunkt für die Studierenden sichtbar schalten:



Wenn Sie mehrere mündliche Prüfungen oder Kolloquien hintereinander durchführen wollen, empfiehlt es sich, personalisierte Einladungs-Links an die Studierenden zu versenden. Die Einladungen eignen sich ebenso für externe Mitglieder der Prüfungskommission oder Gäste.

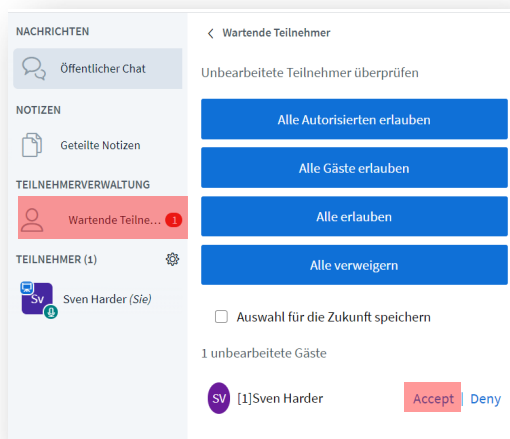
Über „Einladungslink erstellen“ generieren Sie einen Link zum Raum, der den Anmeldenamen, den Sie unter „Gastname“ eingeben, bereits integriert hat und im Raum anzeigt:



Sie kopieren den Link in die Zwischenablage und versenden ihn per E-Mail. Der Link kann ohne Stud.IP-Zugang genutzt werden. Das Betreten des Raums wird dann vom Veranstalter im Raum erlaubt. Solange das Betreten des Raums nicht erlaubt wird, erhalten die Teilnehmenden nach Aufruf des Links die Information:

Please wait for a moderator to approve you joining the meeting.

Sie sind als Veranstalter im Raum und erlauben den wartenden Teilnehmenden mit „Accept“ aktiv den Zutritt zum Raum. So steuern Sie gezielt den Zugang der Studierenden und anderen Beteiligten.



3 Anlegen eines Virtual Classroom in ILIAS

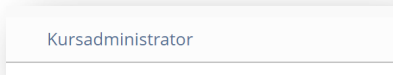
3.1 Vorbereitung: Einstellen der Rechte für das Erstellen und die Anzeige von Virtual Classrooms

Um einen BigBlueButton Virtual Classroom in einem ILIAS-Kurs anlegen zu können, müssen Sie zunächst der Rolle „Kursadministrator“ das Recht einräumen, einen Virtual Classroom überhaupt anzulegen.

Sie gehen dazu in einem Kurs in ILIAS zunächst auf den Reiter „Rechte“:

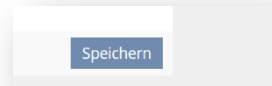
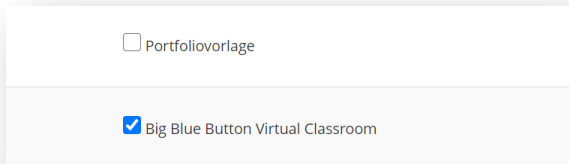


In der Spalte der Rolle „Kursadministrator“ gehen Sie zum Abschnitt „Neue Objekte erzeugen“:



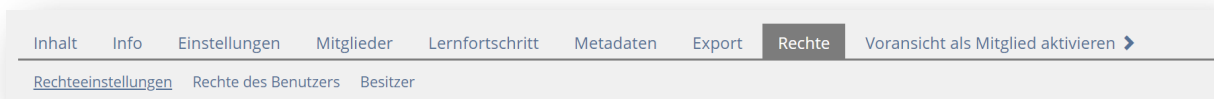
Neue Objekte erzeugen
Hier stellen Sie ein, welche Objekte unter diesem Objekt angelegt werden dürfen.

In der Checkbox „Big Blue Button Virtual Classroom“ setzen Sie ein Häkchen. Abschließend „Speichern“ Sie:

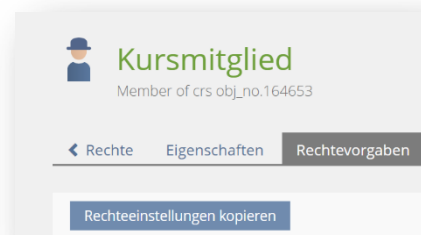
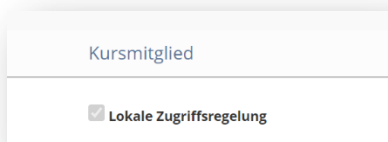


Jetzt müssen Sie für die Studierenden (Rolle „Kursmitglied“) das Recht einstellen, einen Virtual Classroom im ILIAS-Kursraum zu sehen und nutzen zu können.

Dazu bleiben Sie im Reiter „Rechte“



und klicken in der Übersicht direkt auf die Rolle „Kursmitglied“, dann auf den Reiter „Rechtevorgaben“:



In der Auflistung der Rechte für Kursmitglieder in Ihrem Kurs gehen Sie zum zweiten Punkt „Big Blue Button Virtual Classroom“ und aktivieren die beiden ersten Rechte zur Sichtbarkeit und Nutzbarkeit:



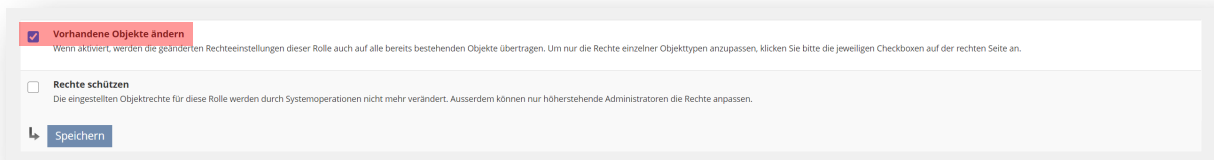
The screenshot shows a list of permissions for the 'Big Blue Button Virtual Classroom'. The first two items are checked and highlighted in red:

- Big Blue Button Virtual Classroom is visible
- Read access to Big Blue Button Virtual Classroom

The remaining items are unchecked:

- Edit Big Blue Button Virtual Classroom
- Delete Big Blue Button Virtual Classroom
- Change permission settings
- Bereits vorhandene Big Blue Button Virtual Classrooms ändern
- Alle auswählen

Unten bestätigen Sie die Einstellungen mit „Speichern“. Wenn Sie bereits einen Virtual Classroom in dem Kurs angelegt haben, müssen Sie vorher die Option „Vorhandene Objekte ändern“ ebenfalls aktivieren:



The screenshot shows the 'Vorhandene Objekte ändern' (Change existing objects) permission setting. It is checked and highlighted in red. Below it is a sub-option 'Rechte schützen' (Protect rights) which is unchecked. At the bottom, there is a 'Speichern' (Save) button.

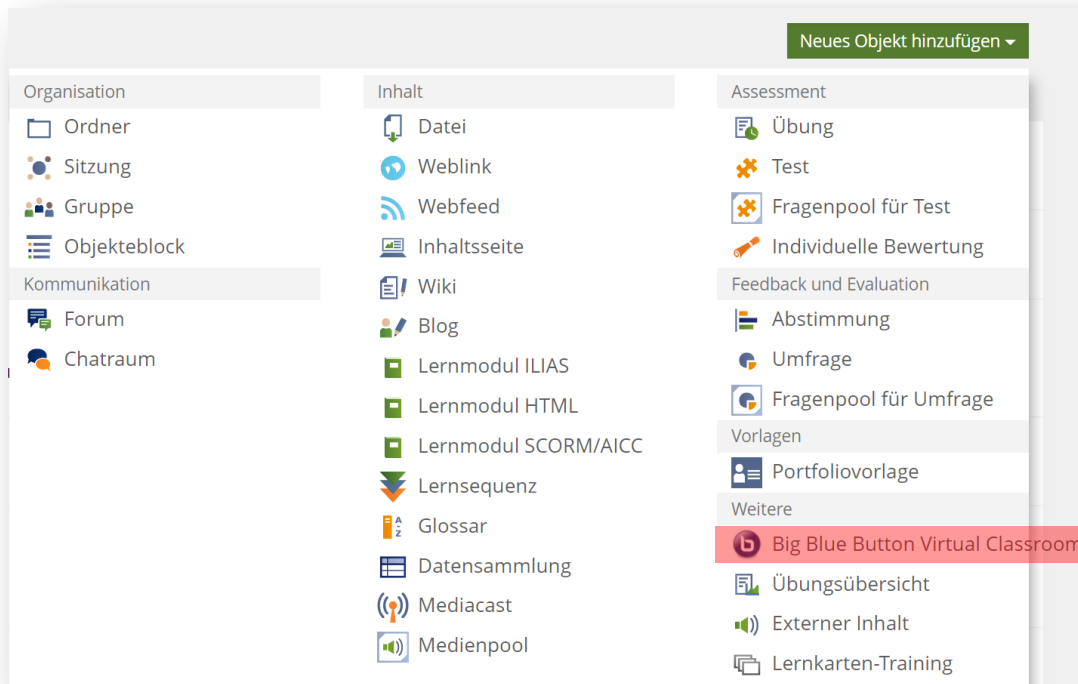
Vorhandene Objekte ändern
Wenn aktiviert, werden die geänderten Rechteeinstellungen dieser Rolle auch auf alle bereits bestehenden Objekte übertragen. Um nur die Rechte einzelner Objekttypen anzupassen, klicken Sie bitte die jeweiligen Checkboxes auf der rechten Seite an.

Rechte schützen
Die eingestellten Objektrechte für diese Rolle werden durch Systemoperationen nicht mehr verändert. Ausserdem können nur höherstehende Administratoren die Rechte anpassen.

Die vorgenommenen Rechteeinstellungen ermöglichen es Ihnen, Räume anzulegen. Sie erlauben zudem den Studierenden den Zugang zu den virtuellen Räumen.

3.2 Anlegen eines Virtual Classroom

In einem ILIAS-Kurs wird ein Big Blue Button Virtual Classroom über „Neues Objekt hinzufügen“ angelegt:



Sie geben den Titel des Raums ein, ggf. eine kurze Beschreibung:

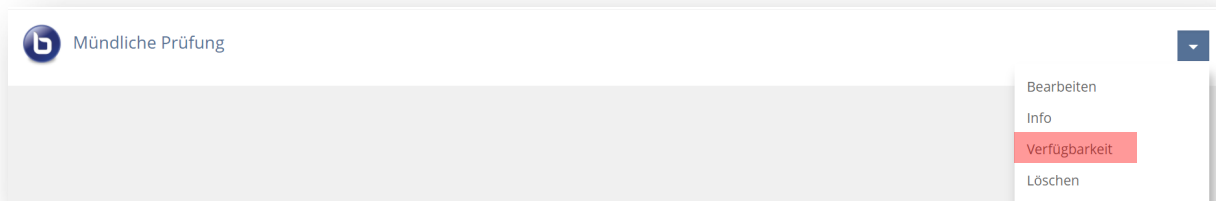
The screenshot shows the 'Option 1: Add New Big Blue Button Virtual Classroom' form. The 'Titel' field is required and contains the text 'Mündliche Prüfung'. The 'Beschreibung' field is optional and is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Add Big Blue Button Virtual Classroom' and 'Abbrechen'. A red asterisk indicates that the title is a required field.

Der Raum ist angelegt und sie setzen ihn Online, damit er für die Studierenden im Kurs sichtbar und verfügbar ist:

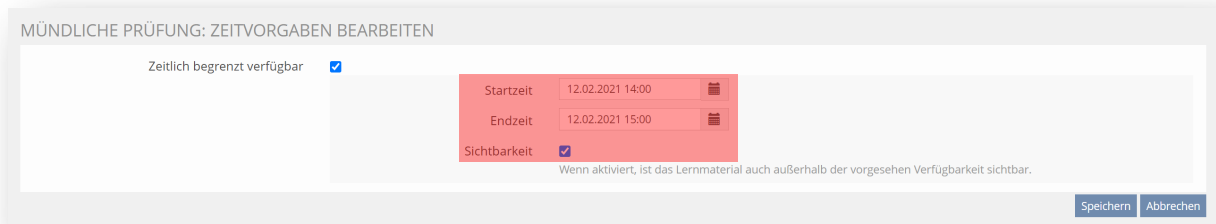
The screenshot shows the 'EIGENSCHAFTEN BEARBEITEN' (Edit Properties) form for the Big Blue Button Virtual Classroom. The 'Titel' field contains 'Mündliche Prüfung'. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Online' checkbox is checked, indicating that the room is online. The 'Willkommenstext' field contains the text 'Liebe Studierende, willkommen im Meetingraum zur mündlichen Prüfung!'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. A red asterisk indicates that the title is a required field.

Hinweise zur Sichtbarkeit und Verfügbarkeit

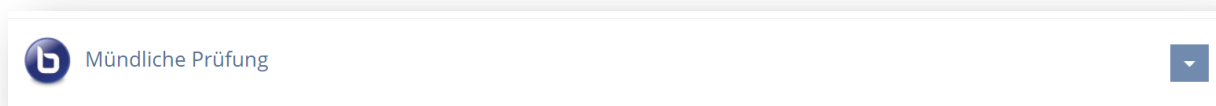
Der Raum ist im Kurs erst sichtbar und verfügbar für die Studierenden, wenn er von Ihnen als KursadministratorIn bereits gestartet wurde. Eine andere Möglichkeit ist, dass Sie die Verfügbarkeit und Sichtbarkeit so einstellen, dass der Raum in einem bestimmten Zeitraum sichtbar und aufrufbar für die Studierenden ist. Dafür gehen Sie über das Aktionen-Menü auf der rechten Seite auf „Verfügbarkeit“:



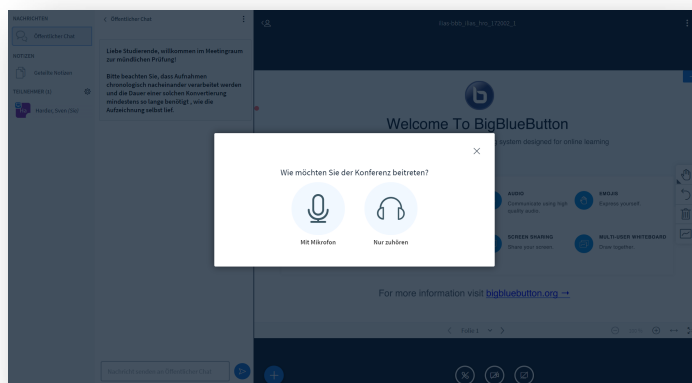
Hier geben Sie eine Zeit für die Verfügbarkeit des Raums für die Studierenden ein und entscheiden, ob der Raum auch außerhalb dieses Zeitraums im ILIAS-Kurs sichtbar sein soll:



Im ILIAS-Kurs wird ein BigBlueButton-Raum über den Link aufgerufen:



Der Raum öffnet sich und der Dialog zur Teilnahme an der Audiokonferenz wird angezeigt:



4 BigBlueButton-Raum für mündliche Online-Prüfungen und Online-Kolloquien

Laut der Leitfäden der Universität Rostock zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen und Online-Kolloquien werden zum Test der technischen Bedingungen entweder ein Probe-Meeting vorab oder eine Vorbereitungszeit direkt vor der Prüfung von ca. 10 min vereinbart. Hierbei sind folgende Tests für den möglichst reibungslosen Ablauf der Prüfungen und Kolloquien empfehlenswert:

Audio- und Videokonferenz:

- Mikrofone aktivieren, Übertragungsqualität und Lautstärke prüfen
- Webcams aktivieren, Übertragungsqualität und -stabilität prüfen
- Text-Chat für textbasierte Notfall-Kommunikation außerhalb der Audiokonferenz nutzen

Anzeige von Präsentationen und Bildschirmhalten

- Präsentation (PDF, PPT, Bild) hochladen, anzeigen und navigieren, Darstellungsqualität prüfen
- ggf. Whiteboard-Funktion testen, falls dieses zum Einsatz kommen soll
- Zeigen von Dokumenten und Präsentationen per „Bildschirm teilen“

Einstellungen

- Raum-Einstellungen
- Rollen und Berechtigungen der einzelnen Teilnehmenden

Die einzelnen Funktionen werden in mündlichen Online-Prüfungen und Online-Kolloquien benötigt.

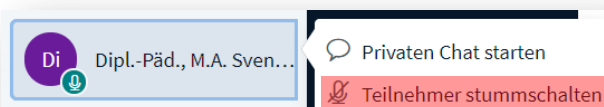
4.1 Audio- und Videokonferenz

Für Vorträge und Diskussionen nutzen Sie die Audio- und Videokonferenz, die Sie über die Symbole in der unteren Leiste steuern. Über das Mikrofonsymbol links schalten Sie das Mikrofon frei oder stumm.



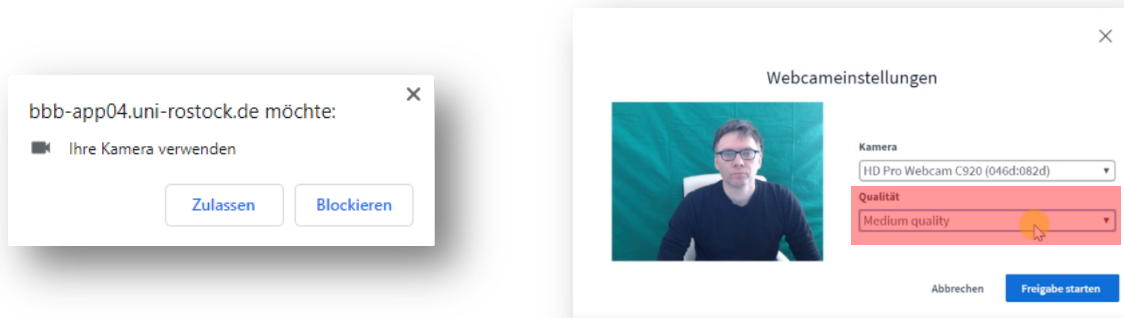
Während eines längeren Vortrags sollte nur das Mikrofon der vortragenden Person aktiviert sein, um Störgeräusche der anderen Mikrofone zu vermeiden.

Teilnehmende Gäste eines Online-Kolloquiums dürfen während des gesamten Kolloquiums ihre Mikrofone nicht einschalten. Ggf. können einzelne Teilnehmende auch durch Modertoren stumm geschaltet werden:

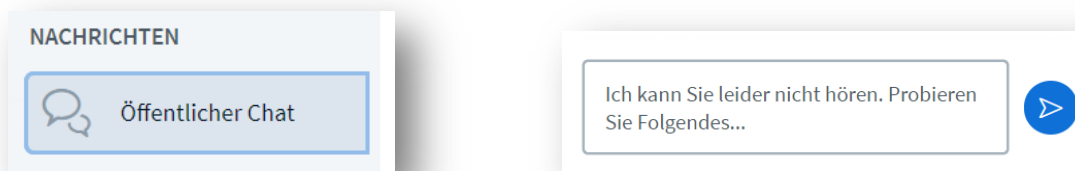


Wenn Sie über das Hörer-Symbol die Audiokonferenz beenden, bleiben Sie selbst Zuhörer bzw. Zuhörerin im Raum. Die Verbindung Ihres Mikrofons wird getrennt. Sie können die Audiokonferenz jederzeit wieder starten.

Die Aktivierung der Webcam erfolgt über das Kamerasymbol. Sie müssen zunächst die Verwendung der Kamera in dem aufpoppenden Fenster oben links für die Webseite zulassen, dann die Kamera auswählen und die Qualität der Videoübertragung vornehmen. Hierbei empfiehlt sich die Auswahl der mittleren Qualität, die in der Regel ausreichend ist und nicht so viel Datenvolumen verursacht wie höhere Qualitätsstufen:



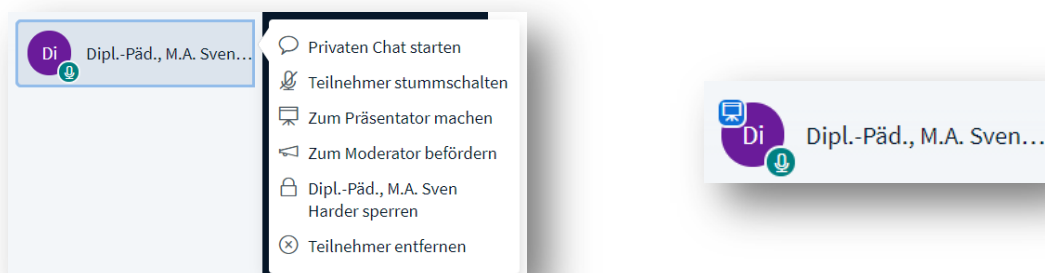
Den Text-Chat können Sie für kurze Nachrichten nutzen, wenn die Kommunikation über Audio nicht funktioniert:



4.2 Präsentieren

In einem Konferenzraum kann nur eine Person zeitgleich die Rolle „Präsentator“ haben, die es erlaubt, Präsentationen oder den eigenen Bildschirm zu zeigen. Die Rolle besitzt zunächst der Veranstalter bzw. die Veranstalterin.

Die Rolle kann an andere Teilnehmende übergeben werden, durch Klick auf den Namen der Person und der Auswahl „Zum Präsentator machen“. Über ein kleines Bildschirm-Symbol wird die Präsentator-Rolle im Anschluss neben dem Namen angezeigt:

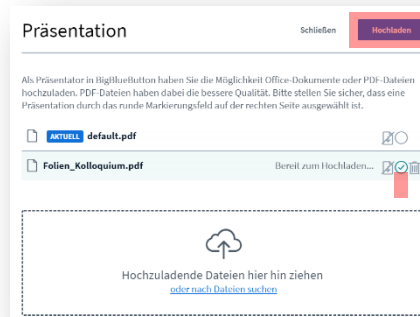
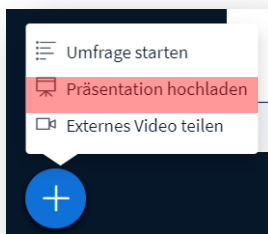


Präsentation hochladen

Die Rolle „Präsentator“ berechtigt über das erscheinende Aktionen-Menü und „Präsentation hochladen“ unten links das Hochladen und Anzeigen von Präsentationen und Dokumenten in verschiedenen Formaten, unter anderem Office-Dateien, PDF und Bilddateien.

Eine oder mehrere Dateien werden im Upload-Bereich vom eigenen Rechner hinzugefügt.

Die dann ausgewählte Datei, markiert mit einem grünen Häkchen, wird über „Hochladen“ in den Raum geladen und dort angezeigt.



Die im Raum angezeigte Präsentation wird über die untere Navigationsleiste gesteuert:



Hier können Seiten und Folien direkt angesteuert werden. In einer gezoomten Anzeige einer Folie kann der Folieninhalt mit der Maus auf der Folie verschoben werden.

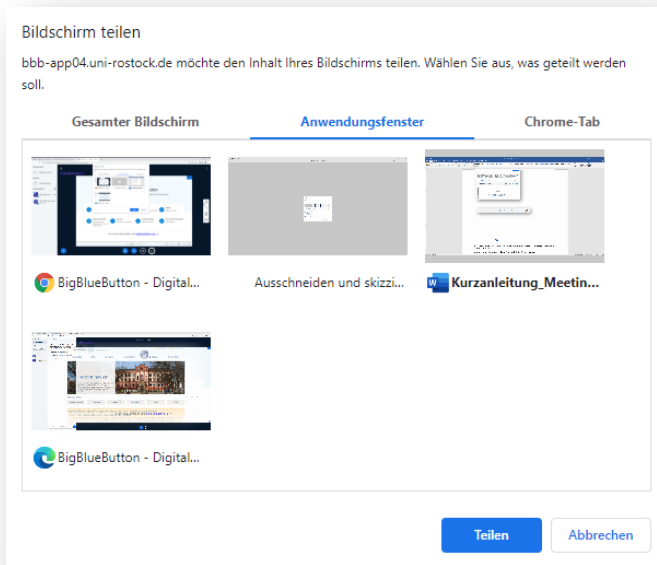
Bildschirm freigeben

Neben dem direkten Hochladen von Präsentationen in den Raum kann auch die Bildschirmfreigabe für die Anzeige von Inhalten genutzt werden. Vorteil ist hier, dass jegliche Bildschirmhalte – auch dynamische – gezeigt werden können, wie zum Beispiel Webseiten, Anwendungen und Präsentationsfolien mit animierten Elementen.

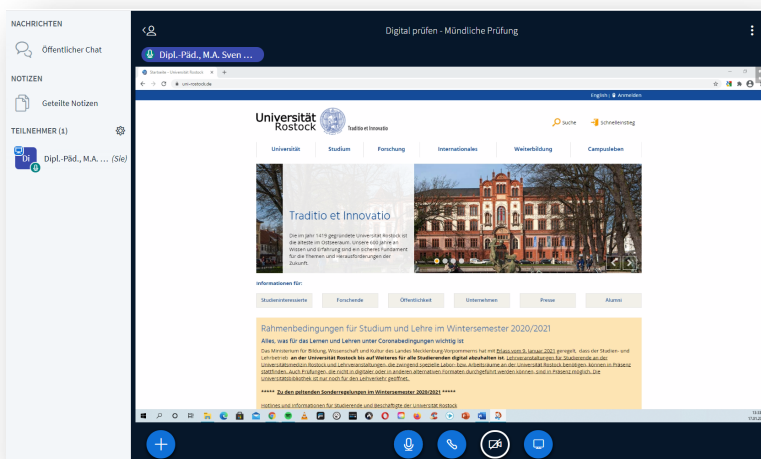
Die Bildschirmfreigabe zeigt ausgewählte Inhalte des eigenen Bildschirms und die Interaktionen mit den Inhalten. Über das Bildschirm-Symbol in der unteren Leiste wird die Bildschirmfreigabe aktiviert:



Sie müssen dann entscheiden, welche Inhalte Sie zeigen wollen und haben – je nach Browser – die Möglichkeit, den gesamten Bildschirm zu zeigen, einzelne Anwendungen wie Microsoft Word oder auch einzelne Tabs des Webbrowsers. Sie wählen den Inhalt durch Anklicken aus und „Teilen“ ihn im Raum:



Der freigegebene Inhalt wird dann im Content-Bereich angezeigt inklusive der Interaktionen, die im Inhalt vorgenommen werden. Ton wird nicht in den Raum übertragen.



Wenn ein Internet-Video einer Videoplattform im Raum gezeigt werden soll, muss über das weiße Plus die Option „Externes Video teilen“ ausgewählt werden. Hier wird das Video inklusive Ton im Raum angezeigt.

Die Freigabe beenden Sie wieder mit einem Klick auf das Bildschirm-Symbol:

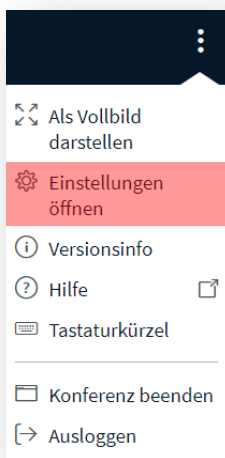


4.3 Einstellungen

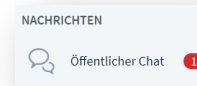
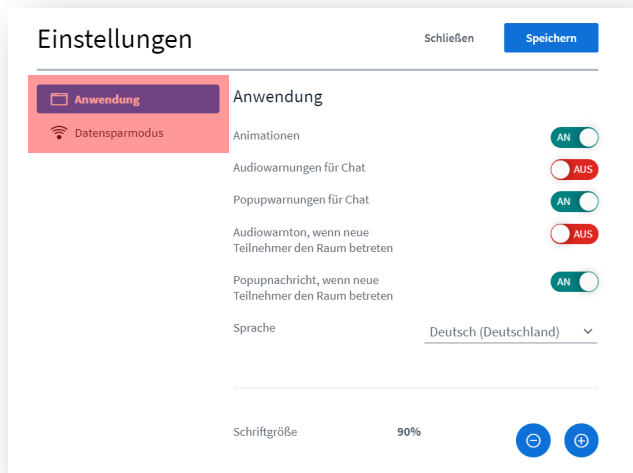
Sie können in einem BigBlueButton-Raum Einstellungen vornehmen, die für mündliche Prüfungen und Online-Kolloquien geeignet sind.

Raum-Einstellungen

Grundlegende Einstellungen zum Raum finden Sie unter dem Drei-Punkte-Menü oben rechts im Raum. Hier öffnen Sie die „Einstellungen“:



Im Punkt „Anwendung“ entscheiden Sie über zusätzliche akustische und visuelle Benachrichtigungen im Raum. Standardmäßig werden Sie, sollten sie den Chat ausgeblendet haben, mit einer kleinen farbigen Zahl auf neue Chat-Beiträge hingewiesen (siehe Bild rechts). Sollte dies nicht reichen, können Sie weitere Benachrichtigungen aktivieren. Hier ist es aber empfehlenswert, maximal visuelle Benachrichtigungen zuzulassen:



Unter dem Punkt „Datensparmodus“ können Sie für geringeren Datentransfer die Webcam und die Bildschirmfreigabe deaktivieren, was aber nicht ratsam für mündliche Prüfungen und Online-Kolloquien ist.

Rollen

In einem BigBlueButton-Raum können die Teilnehmenden verschiedene Rollen innehaben, die mit unterschiedlichen Berechtigungen verbunden sind. Die Rollen und deren Symbole im Überblick:

Teilnehmer

- ≡ Teilnahme an Audio- und Videokonferenz, Nutzung des Text-Chats
- ≡ Status setzen und an Breakout-Sitzungen teilnehmen

Moderator

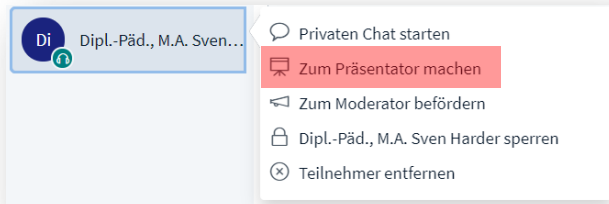
- ≡ alle Rechte der Rolle Teilnehmer
- ≡ administrative Rechte: TN stummschalten, sperren, entfernen, TN zu Moderator oder Präsentator hochstufen, Konferenz beenden

Präsentator

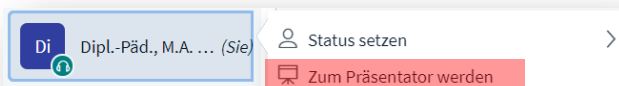
- ≡ Zusätzlich zu den Rechten von Moderatoren: Umfragen starten, Präsentationen hochladen, Whiteboard nutzen, Bildschirm teilen, externe Videos teilen

Die Studierenden sind in der Regel „Teilnehmer“, die Mitglieder der Prüfungskommission sollten „Moderatoren“ sein. Die administrative Rolle „Präsentator“ kann nur eine Person zeitgleich besitzen. In der Regel ist das die Person, die den Raum angelegt hat.

Für das Hochladen und Anzeigen von Präsentationen und für die Bildschirmfreigabe ist die Rolle „Präsentator“ notwendig, die von einem Präsentator auf einen Teilnehmer übertragen werden kann. Einzelne Teilnehmende können durch einen Klick auf ihren Namen und der Auswahl „Zum Präsentator machen“ hochgestuft werden.



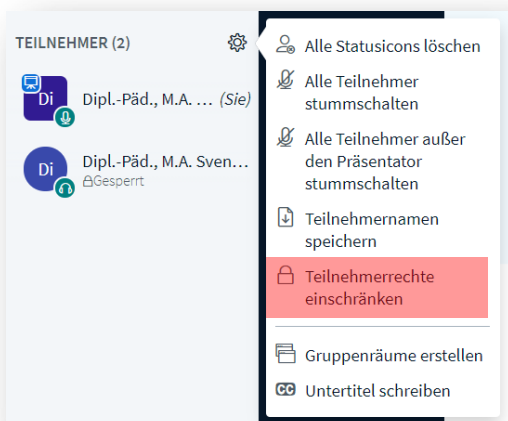
Sie können sich die Rolle jederzeit durch einen Klick auf Ihren eigenen Namen wiederholen:



Über den gleichen Weg werden einzelne Teilnehmende zu Moderatoren befördert. Die Moderatoren-Rolle ist mehrfach zu vergeben.

Zudem können einzelne Teilnehmende aus dem Raum entfernt werden („Teilnehmer entfernen“).

Wollen Sie die aktuellen Rechte aller Teilnehmenden mit der Rolle „Teilnehmer“ einschränken, nutzen Sie das Einstellungsradchen oben in der Teilnehmerliste. Die Optionen sehen in dem aufklappenden Menü:



Wenn Sie „Teilnehmerrechte einschränken“ wählen, gelangen Sie in eine Übersicht über Rechteeinstellungen. Hier können Sie beispielsweise unterbinden, dass sich Teilnehmende private Chat-Nachrichten senden, die für niemanden sonst im Raum sichtbar sind. Zudem kann auch die Teilnehmerliste ausgeblendet werden, sollte das notwendig sein:

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Gesperrt <input type="checkbox"/>

Abbrechen
Anwenden

Gegebenenfalls lassen sich so auch die Webcams anderer Teilnehmer für alle Personen mit der Rolle „Teilnehmer“ ausblenden.

4.4 Umgang mit technischen Problemen

Das Webkonferenzsystem BigBlueButton läuft für sich sehr stabil mit den Browsern Google Chrome, Mozilla Firefox und dem Microsoft Edge, jeweils in der neuesten Version. Dennoch kann es zu technischen Problemen kommen, bedingt durch diverse Sicherheitseinstellungen, unter anderem des verwendeten Browsers.

Das Mikrofon bzw. die Webcam lassen sich nicht aktivieren

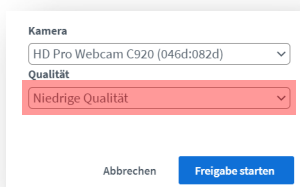
Im Normalfall wird bei der Aktivierung von Mikrofon und Kamera ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie die Nutzung der Geräte für die Webseite erlauben. Es kann vorkommen, dass das Fenster nicht angezeigt wird. Dann müssen Sie die Einstellung manuell in Ihrem Browser ändern. Dazu gehen Sie in der Regel in Ihrem Browser auf „Einstellungen“, dann zu den Datenschutz- und Sicherheitseinstellungen und hier dann zu den Berechtigungen für die Kamera und das Mikrofon. Der Zugriff muss für BigBlueButton auf „Erlauben“ bzw. „Zulassen“ eingestellt sein.

Möglich ist in seltenen Fällen auch, dass der Browser das falsche Mikrofon für die Übertragung ausgewählt hat. Sie beenden dann zunächst die Audiokonferenz und aktivieren diese dann durch einen Klick auf den Telefonhörer

in der unteren Symbolleiste. Beim Echotest klicken Sie auf „Nein“ und können im nächsten Dialog noch einmal das richtige Mikrofon auswählen.

Der Ton ist unterbrochen/abgehackt

Die Unterbrechung des Tons liegt in der Regel an einer niedrigen Übertragungsqualität des vorhandenen Internetzugangs. Zu den wenigen Einstellungsmöglichkeiten zählt hier die Qualität der Webcam auf „niedrig“ heruntersetzen. Dazu muss die Kamera zunächst deaktiviert und wieder aktiviert werden, im Einstellungsfenster dann unter „Qualität“ die „Niedrige Qualität“ auswählen.

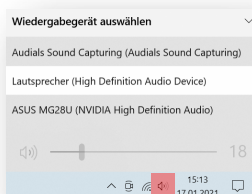


Für die Tonübertragung sind insbesondere die Browser Google Chrome und Mozilla Firefox zu empfehlen, da hier die Audioqualität bei geringer Übertragungsrate am größten ist.

Außerdem trägt zu einer besseren Übertragung die Nutzung einer LAN-Verbindung gegenüber einer W-LAN-Verbindung bei, wenn dies möglich ist. Grundsätzlich und vor allem bei schlechter Tonqualität ist auch die Nutzung eines Headsets zu empfehlen.

Ich höre schlecht oder gar nichts

Hier spielen in der Regel die eigenen Lautsprechereinstellungen eine Rolle. Überprüfen Sie, ob Sie die Lautstärke hochgeregelt haben und ob an Ihrem Rechner oder mobilen Endgerät das richtige Soundausgabe-Gerät ausgewählt ist (bei Windows in der Taskleiste unten über das Lautsprechersymbol links neben der Uhrzeit).



5 Hilfreiche Links

Videotutorials und Anleitungen zu BigBlueButton (Universität Rostock)

<https://www.roc.uni-rostock.de/lehre-digital-gestalten/toolglossar/>

PDF-Leitfaden: Videofunktionen mit BigBlueButton in Stud.IP (data-quest GmbH):

https://www.hs-wismar.de/storages/hs-wismar/HSW_zentral/Einrichtungen/ITSMZ/IT-INFO/Portale/Stud.IP/Leitfaden_BBB-StudIP.pdf

Anleitung zu BigBlueButton für Lehrende (Universität Konstanz)

https://www.kim.uni-konstanz.de/typo3temp/secure_downloads/57137/0/da2ad460b13c2a8876636788ce41c88c170d17d2/bigbluebutton.pdf

FAQ zu BigBlueButton (Universität Ulm)

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/e-learning/services/moodle/moodle-hilfe-tipps/aktivitaeten-materialien/faq-bigbluebutton/>