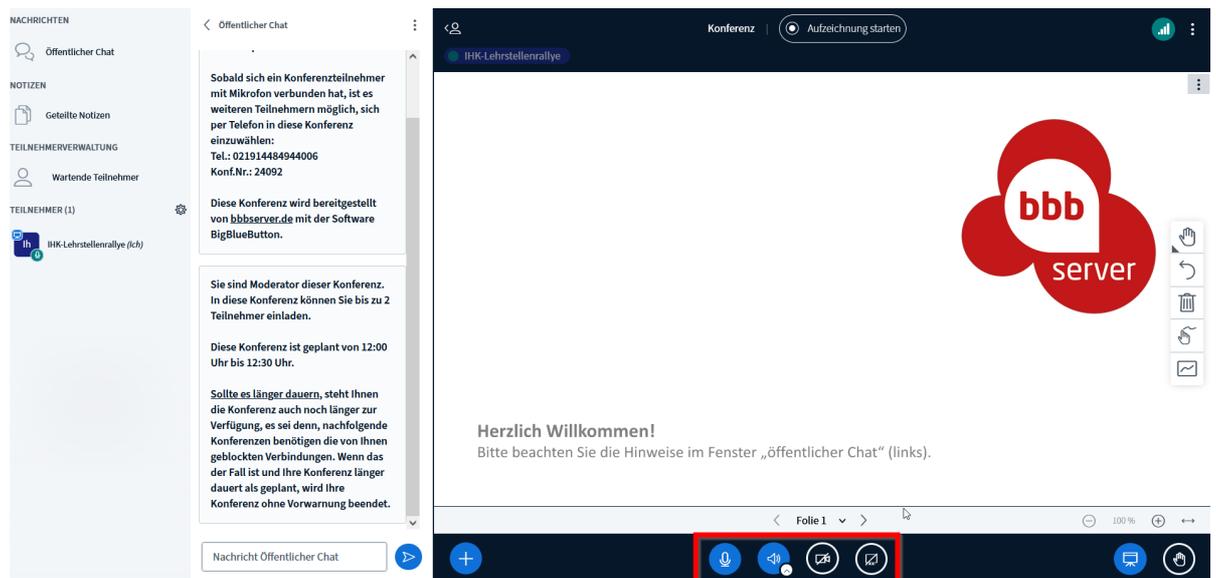


Anleitung zur Videoplattform *Big Blue Button*

1. Dem Meeting beitreten

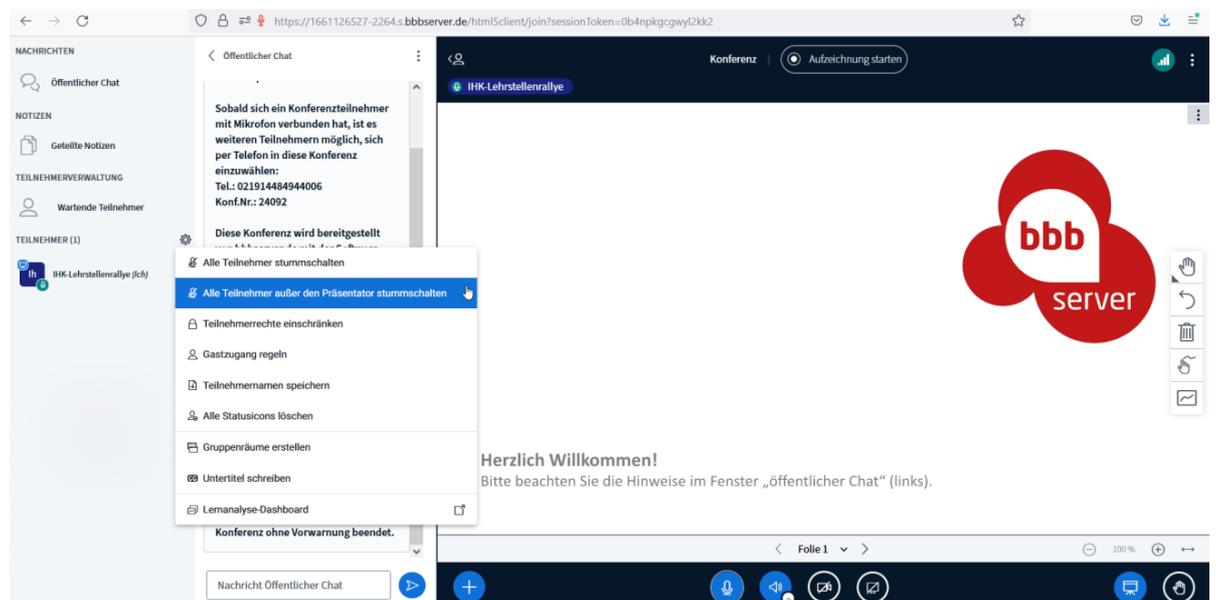
Den Einladungslink zum Online-Meeting erhalten Sie im Vorfeld der Veranstaltung von uns per E-Mail. Dies wird ein Moderationslink sein, über den Sie ab 07:40 Uhr am Digitalen Tag in den virtuellen Raum gelangen. Es sind bereits einige Voreinstellungen in den virtuellen Räumen von uns getroffen worden. Dazu gehört, dass Schülerinnen und Schüler (SuS) bei Eintritt keine Rechte für das Anschalten von Mikrofon oder Kamera haben. Die SuS können lediglich den öffentlichen Chat nutzen. So können Sie sich zu Beginn ohne Störungen als Ausbildungsbetrieb vorstellen. Am unteren Rand der Website sehen Sie die bekannten Symbole für Mikrofon, Kamera und Bildschirm teilen, welche Sie für sich nutzen können.

WICHTIG: Beim Eröffnen des Meetings, müssen Sie die Teilnahme mit Mikrofon auswählen!

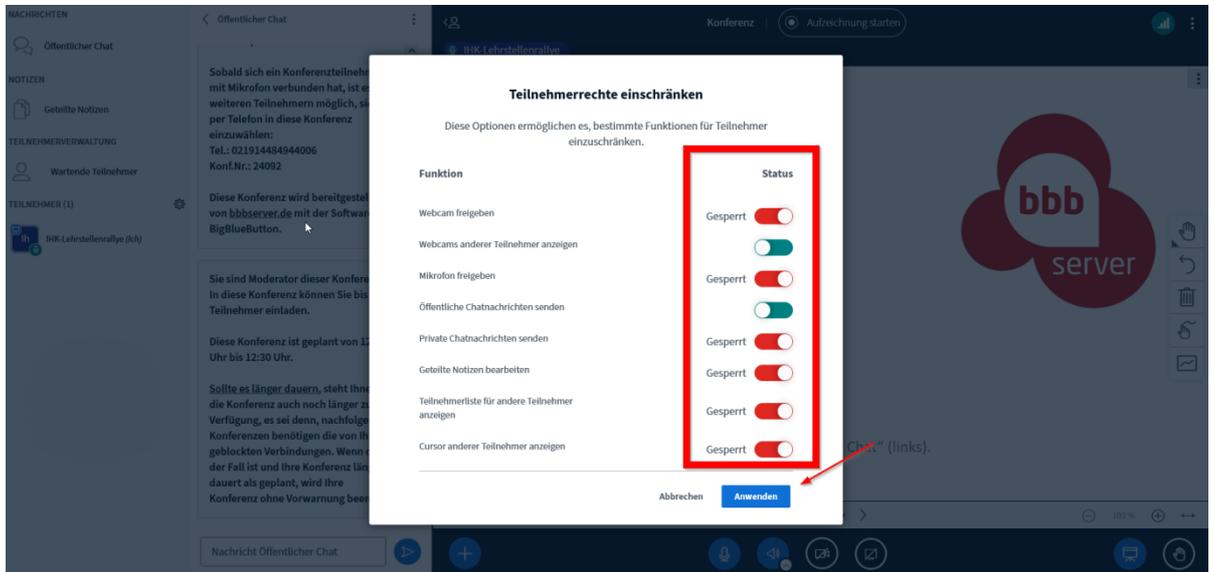


2. Teilnehmerberechtigungen vergeben

Über das Zahnrad auf der linken Seite haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Sie können dort alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten und individuelle Einstellungen bezüglich der Teilnehmerrechte tätigen.

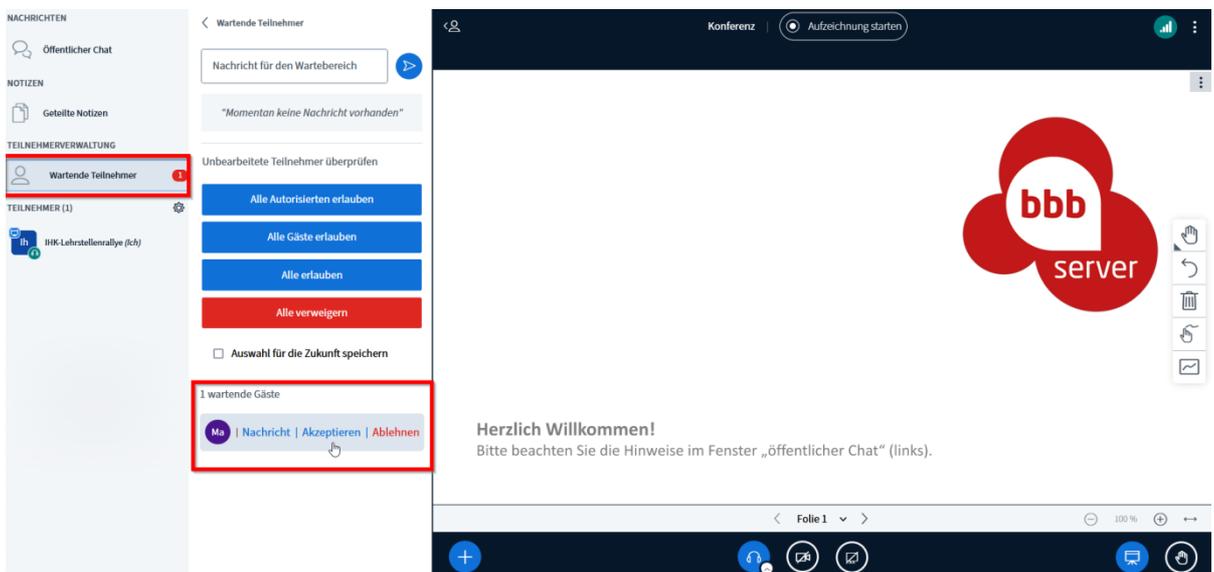


Über die Funktion „Teilnehmerrechte einschränken“, öffnet sich folgendes Fenster mit diversen Einstellungsmöglichkeiten. Hier können Sie als Moderator alle Einstellungen frei wählen. Die Einstellungen sind von uns bereits voreingestellt – Sie können diese jedoch selbstverständlich noch ändern und anpassen.



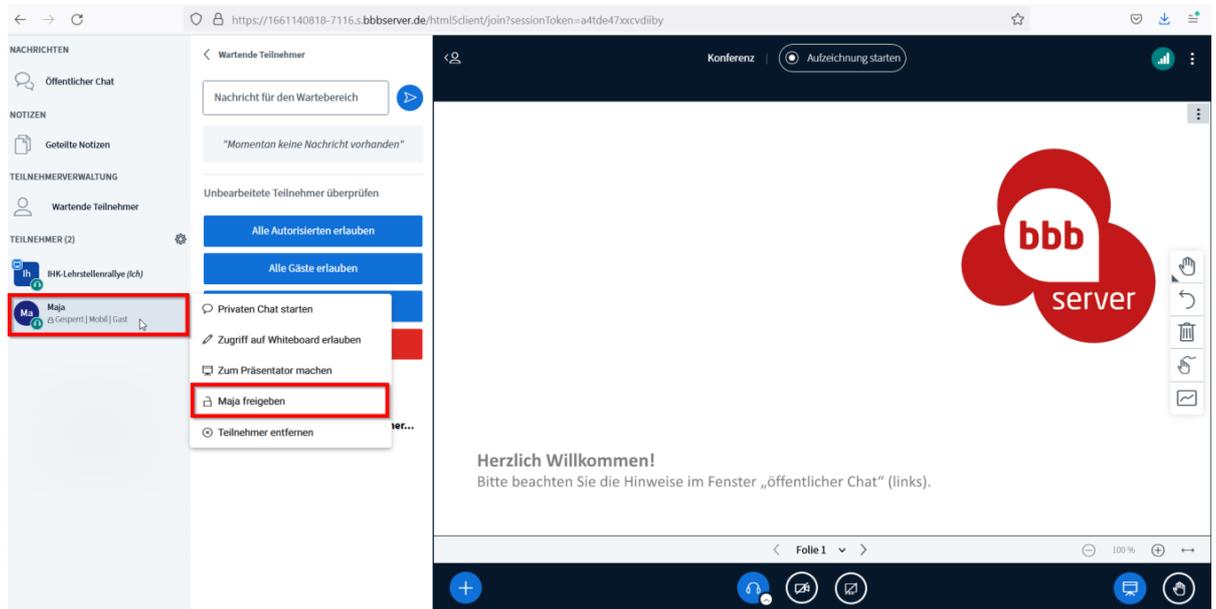
3. Teilnehmer zulassen

Die SuS können ohne Ihre Zustimmung zu Beginn den Raum nicht betreten. Sobald ein SuS der Konferenz beitreten möchte, sehen Sie in der linken Spalte einen Kasten mit „Wartenden Teilnehmern“. Klicken Sie hier drauf, können Sie die Person in den Raum lassen oder abweisen. Sie können selber entscheiden, wie viele SuS pro Meeting in Ihrem Raum sein dürfen. Wir haben jedoch die maximale Anzahl an Teilnehmern auf 15 Personen pro Meeting begrenzt, um eine gewisse Übersichtlichkeit gewährleisten zu können.



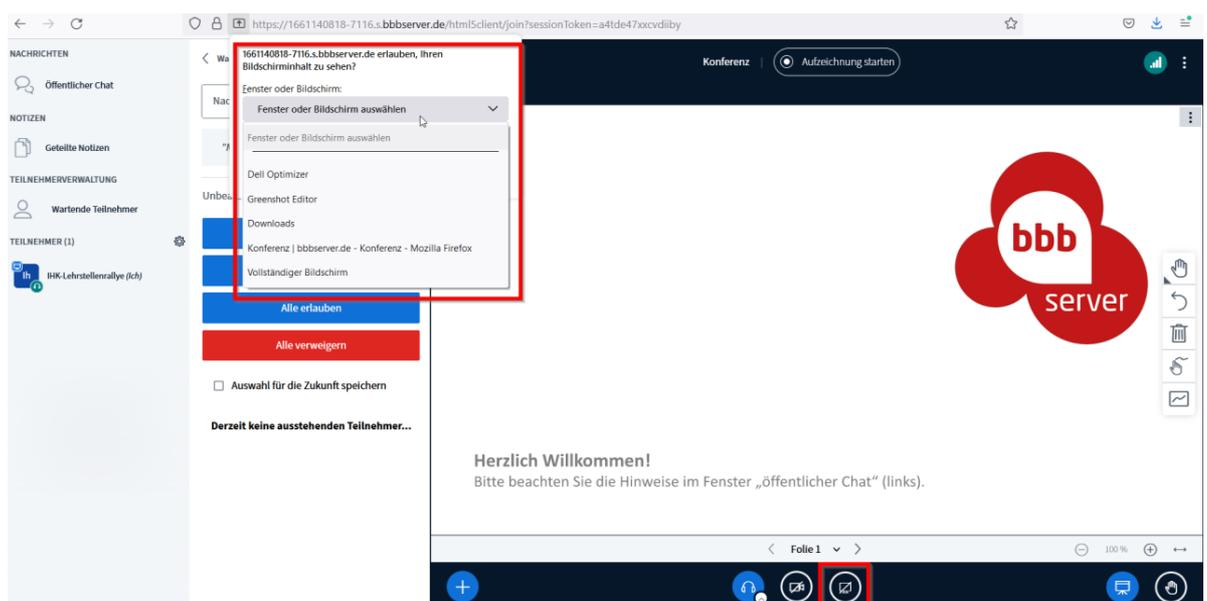
4. Einzelne Personen einschränken und freigeben

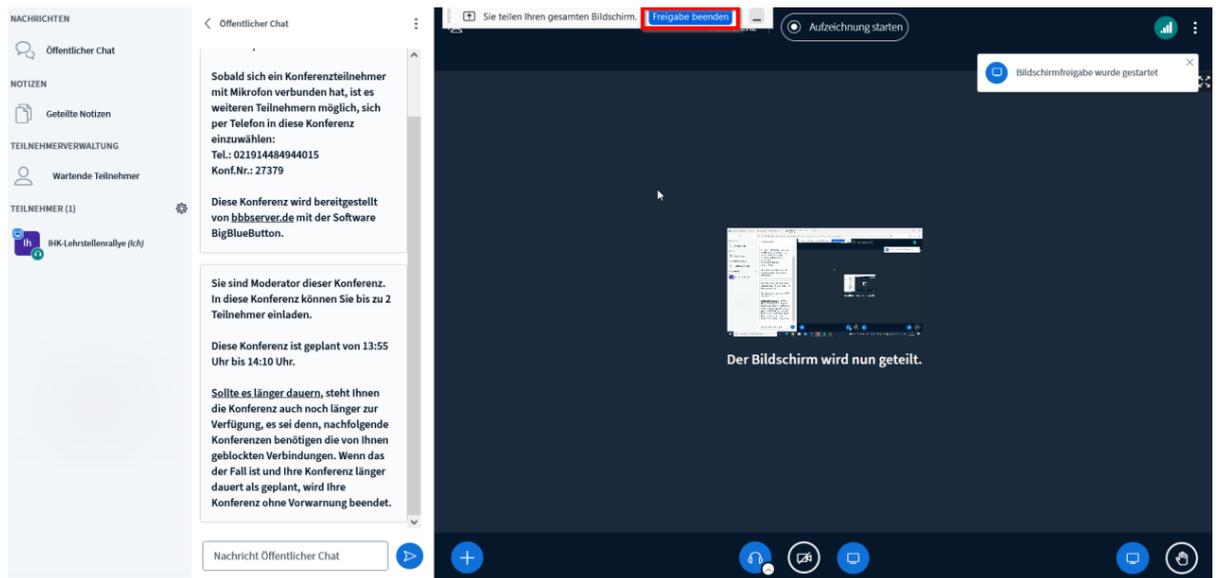
Durch das Klicken auf einzelne Teilnehmer öffnet sich ein Fenster mit individuellen Einstellungen. So können einzelne Personen für Mikrofon und Kamera freigegeben bzw. gesperrt werden.



5. Bildschirm teilen

Wenn Sie eine Präsentation teilen möchten, klicken Sie auf das „Bildschirm teilen“ Symbol. Nun öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten – Sie haben die Möglichkeit entweder den gesamten Bildschirm zu teilen, nur ein einzelnes Fenster oder einen Internet-Tab (Wenn Sie bspw. Ihre Internetseite zeigen wollen). Diese Ansicht variiert zwischen unterschiedlichen Internetbrowsern. Achten Sie bitte darauf, dass Sie das Teilen vorher erlauben.

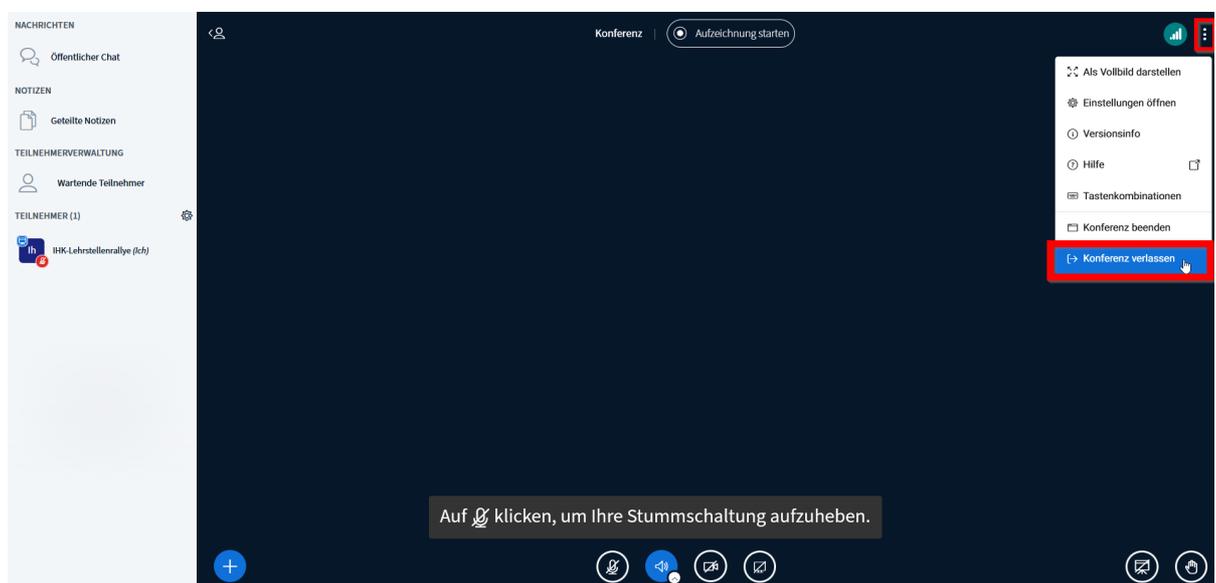




Zum Beenden der Bildschirmfreigabe klicken Sie einfach auf das Feld „Freigabe beenden“ oder auf das entsprechende Symbol.

6. Verlassen der Konferenz

Sobald Sie das letzte Meeting um 11:30 Uhr beenden, können Sie das Meeting über die drei Punkte am oberen rechten Bildschirmrand verlassen.



Sollten Sie noch weitere Fragen haben, melden Sie sich gerne telefonisch unter 0461 806-415 oder kommen Sie zu unseren Onboarding Webinaren.