

# 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. <u>Teilnehmerberechtigungen vergeben</u>

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.

| $\leftarrow \   \rightarrow \   G$ | O A ≈ ♀ https://1661126527-2264  | s.bbbserver.de/ | /html5client/join?sessionToken=0b4npkgcgwyl2kk2                         | \$   | ⊘ ₹     | Ł ≡ |
|------------------------------------|--|-----------------|---|------|---------|-----|
| NACHRICHTEN                        | Offentlicher Chat     Offentlicher C | : <2            | Konferenz   ( Aufzeichnung starten )                                    |      |         | 1 : |
| Schemelicher Chat                  |  | ^               | HK-Lehrstellenrallye  |      |         |     |
| NOTIZEN                            | Sobald sich ein Konferenzteilnehmer<br>mit Mikrofon verbunden hat, ist es  |                 |   |      |         | :   |
| Geteilte Notizen                   | weiteren Teilnehmern möglich, sich<br>per Telefon in diese Konferenz   |                 |   |      |         |     |
| TEILNEHMERVERWALTUNG               | einzuwählen:<br>Tel.: 021914484944006  |                 |   |      |         |     |
| O Wartende Teilnehmer              | Konf.Nr.: 24092  |                 |   |      |         |     |
| TEILNEHMER (1)                     | Diese Konferenz wird bereitgestellt  |                 |   | bbb  |         |     |
| IHK-Lehrstellenrallye (Ich)        |  |                 |   |      |         | , O |
|                                    | Alle Teilnehmer außer den Präsentator stun   | nmschalten 👌    |   | serv | er      | 5   |
|                                    | A Teilnehmerrechte einschränken  |                 |   |      |         | 而   |
|                                    | A Gastzugang regeln  |                 |   |      |         | 5   |
|                                    | Teilnehmernamen speichern  |                 |   |      |         |     |
|                                    | Alle Statusicons löschen   |                 |   |      |         |     |
|                                    | E Gruppenräume erstellen   |                 | Horalich Willkommon   |      |         |     |
|                                    | Untertitel schreiben   |                 | Bitte beachten Sie die Hinweise im Fenster "öffentlicher Chat" (links). |      |         |     |
|                                    | D Lernanalyse-Dashboard  | ď               |   |      |         |     |
|                                    | Konferenz ohne Vorwarnung beendet.   |                 | Folie 1 × >   | Θ    | 100 % 🕀 | ) ↔ |
|                                    | Nachricht Öffentlicher Chat  |                 |   |      |         |     |
|                                    | Huch the orefluither chat  |                 |   |      |         | J   |

Seite 1 von 4



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.

| NACHRICHTEN                                   | Öffentlicher Chat  | : ر <u>م</u>   |   |          |
|---|--|--|---|----------|
| 💫 öffentlicher Chat                           |  | IHK-Lehrstellenrallye                                  |   |          |
| NOTIZEN Geteilte Notizen TEILNEHMERVERWALTUNG | Sobald sich ein Konferenzteilnehr<br>mit Mikrofon verbunden hat, ist er<br>weiteren Teilnehmern möglich, si<br>per Telefon in diese Konferenz<br>einzuwählen:<br>Tel.: 021914484944006 | <b>Teilnehme</b><br>Diese Optionen ermöglicher<br>e    | r <b>rechte einschränken</b><br>nes, bestimmte Funktionen für Teilnehmer<br>einzuschränken. |          |
| O Wartende Teilnehmer                         | Konf.Nr.: 24092  | Funktion   | Status  |          |
| TEILNEHMER (1)                                | Diese Konferenz wird bereitgestei<br>von <u>bbbserver.de</u> mit der Softwar<br>BigBlueButton.   | Webcam freigeben<br>Webcams anderer Teilnehmer anzeige | Gesperrt:   | bbb      |
|   | Sie sind Moderator dieser Konfere  | Mikrofon freigeben                                     | Gesperrt  | server 5 |
|   | In diese Konferenz können Sie bis<br>Teilnehmer einladen.  | Öffentliche Chatnachrichten senden                     |   |          |
|   | Diese Konferenz ist geplant von 13   | Private Chatnachrichten senden                         | Gesperrt  |          |
|   | Uhr bis 12:30 Uhr.   | Geteilte Notizen bearbeiten                            | Gesperrt  |          |
|   | Sollte es länger dauern, steht ihne<br>die Konferenz auch noch länger zu<br>Verfügung, es sei denn, nachfolge  | Teilnehmerliste für andere Teilnehmer<br>anzeigen      | Gesperrt  |          |
|   | Konferenzen benötigen die von Ih<br>geblockten Verbindungen. Wenn d  | Cursor anderer Teilnehmer anzeigen                     | Gesperrt Chat" (I   |          |
|   | der Fall ist und ihre Konferenz län<br>dauert als geplant, wird ihre<br>Konferenz ohne Vorwarnung beer   |  | Abbrechen Anwenden  |          |
|   | Nachricht Öffentlicher Chat  |  |   |          |

#### 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.



Seite 2 von 4



#### 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.





| NACHRICHTEN  | < Öffentlicher Chat  | : | Sie teilen Ihren gesamten Bildschirm.     Irreigabe beenden     G Aufzeichnung starten |                                    | : |
|--|--|---|--|------------------------------------|---|
| C Offentlicher Chat Offentlicher Chat CELLEHMERVERWALTUNG C Wartende Teilnehmer TEILNEHMER (1) | Sobald sich ein Konferenzteilnehmer<br>mit Mikrofon verbunden hat, ist es<br>weiteren Teilenhemer möglich, sich<br>per Telefon in diese Konferenz<br>einzuwählen:<br>Tel.: 021914484944015<br>Konf.Nr: 27379<br>Diese Konferenz wird bereitgestellt<br>von böbezerzeich ein id der Software<br>BigBlueButton.  | < |  | Bildschirmfreigabe wurde gestartet | × |
| -0   | Sie sind Moderator dieser Konferenz.<br>In diese Konferenz können Sie bis zu 2<br>Teilnehmer einladen.<br>Diese Konferenz ist geplant von 13:55<br>Uhr bis 14:10 Uhr.<br>Sollte es länger dauern, steht Ihnen<br>die Konferenz auch noch länger zur<br>Verfügung, es sei denn, nachfolgende<br>Konferenzen benötigen die von Ihnen<br>geblockten Verbindungen. Wenn das<br>der Fall ist und Ihre Konferenz länger<br>dauert als geplant, wird Ihre<br>Konferenz ohne Vorwarnung beendet. | × | Der Bildschirm wird nun geteilt.   |                                    |   |
|  | Nachricht Öffentlicher Chat  |   | + • • • •  |                                    |   |

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.