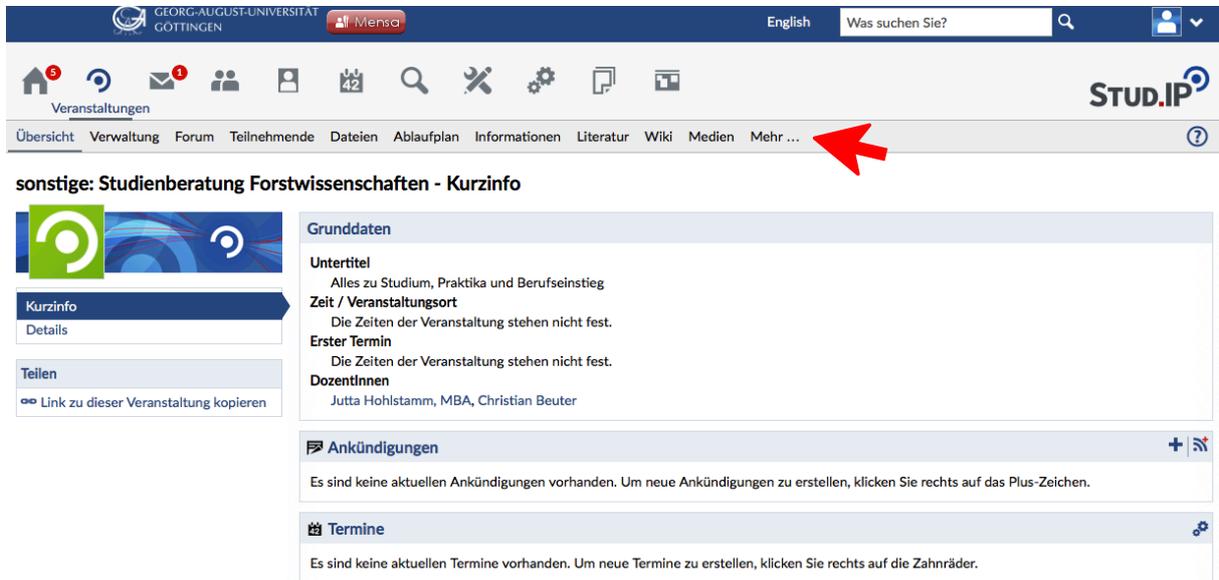


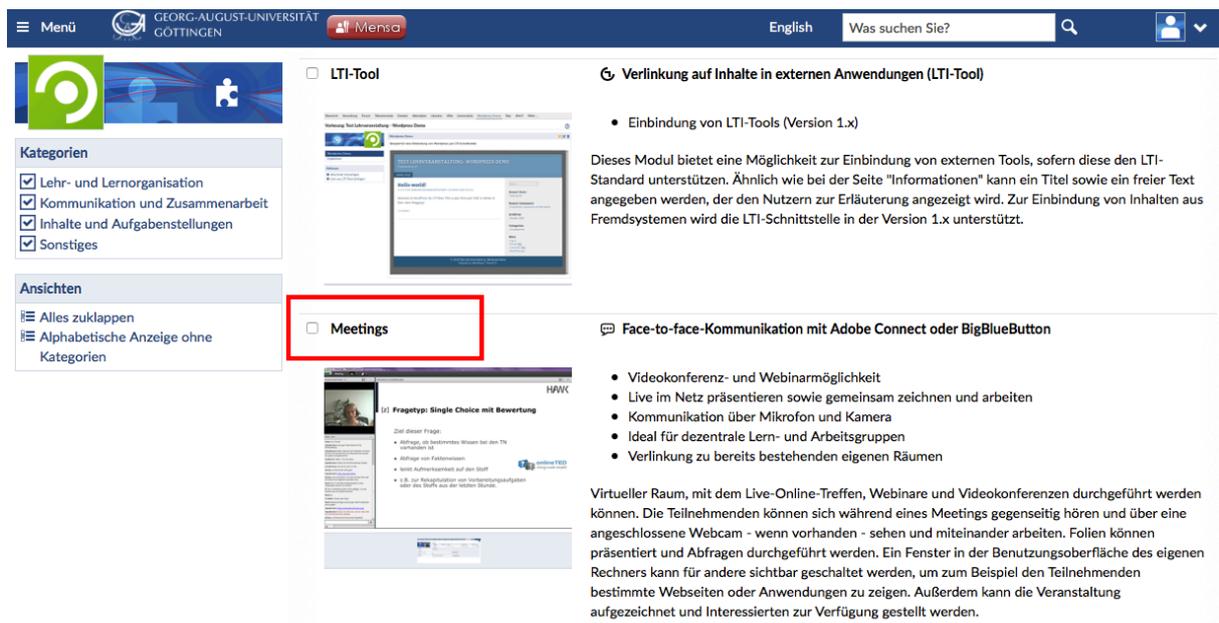
Aktivierung des BigBlueButton-Plugins in Stud.IP zur Durchführung einer Videokonferenz

1. Die eigene Veranstaltung auswählen
2. In der Reiterleiste den Reiter „Mehr“ anklicken.



The screenshot shows the top navigation bar of the Stud.IP interface. The 'Mehr...' option in the navigation menu is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the 'sonstige: Studienberatung Forstwissenschaften - Kurzinfo' section is visible, including a sidebar with 'Kurzinfo' and 'Details' tabs, and a main content area with 'Grunddaten', 'Ankündigungen', and 'Termine' sections.

3. Es öffnet sich eine Liste. Nach unten Scrollen und bei „Meetings“ einen Haken setzen.



The screenshot shows the 'Meetings' option selected in a list. The 'Meetings' option is highlighted with a red box. The list includes 'LTI-Tool' and 'Meetings'. The 'Meetings' option is described as 'Face-to-face-Kommunikation mit Adobe Connect oder BigBlueButton' and includes a list of features: Videokonferenz- und Webinarmöglichkeit, Live im Netz präsentieren sowie gemeinsam zeichnen und arbeiten, Kommunikation über Mikrofon und Kamera, Ideal für dezentrale Lern- und Arbeitsgruppen, and Verlinkung zu bereits bestehenden eigenen Räumen. Below the list, there is a description of the virtual room and its capabilities.

4. Mit der Aktivierung wird der Reiter „Meetings“ hinzugefügt:

The screenshot shows the top navigation bar of the STUD.IP system. The 'Meetings' tab is highlighted, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, a notification box states: "Meetings" wurde aktiviert. The main content area is titled "sonstige: Studienberatung Forstwissenschaften - Mehr Funktionen". On the left, there are sections for "Kategorien" (Categories) and "Ansichten" (Views). The "Ablaufplan" (Schedule) section is active, showing a list of events and a description: "Anzeige aller Termine der Veranstaltung, ggf. mit Themenansicht". The description includes bullet points: "Inhaltliche und räumliche Orientierung für Studierende", "Beschreibung der Inhalte einzelner Termine", "Raumangabe", "Themenzuordnung zu Terminen", and "Terminzuordnung zu Themen". Below the description, there is a note: "Der Ablaufplan listet alle Präsenz-, E-Learning-, Klausur-, Exkursions- und sonstige Veranstaltungstermine auf. Zur besseren Orientierung und zur inhaltlichen Einstimmung der Studierenden können Lehrende den Terminen Themen hinzufügen, die z. B. eine Kurzbeschreibung der Inhalte darstellen." At the bottom, there are sections for "Dateien" (Files) and "Austausch von Dateien" (File Exchange).

5. Wenn der Reiter „Meetings“ angeklickt wird, öffnet sich eine neue Seite auf der ein (Videokonferenz-) Meeting erstellt werden kann. Dazu muss zuerst ein Meeting-Name vergeben (A) (dafür am besten den Namen der Veranstaltung wählen) und auf „Meeting erstellen“ geklickt werden (B).

The screenshot shows the 'Meetings' page in the STUD.IP system. The 'Meeting erstellen' (Create Meeting) section is highlighted. It contains a form with a 'Name' field, where 'Name des Meetings' is entered (labeled A). Below the form is a 'Meeting erstellen' button (labeled B). Below the 'Meeting erstellen' section, there is a 'Meeting verlinken' (Link Meeting) section. It contains a 'Meeting auswählen' field, where 'zu verlinkendes Meeting auswählen' is entered. Below the field is a 'Meeting verlinken' button.

6. Nach Erstellen des Meetings wird dieses auf der Seite angezeigt (C). Durch Anklicken des Meetings werden die Teilnehmer automatisch in den Meeting-Raum weitergeleitet.
Bemerkung: Die Studierenden / Teilnehmer sehen lediglich das erstellte Meeting (C), d.h. sie können kein Meeting erstellen (A, B).

sonstige: Studienberatung Forstwissenschaften - Meetings

Meeting	Aufzeichnung	Erstellt von	Treiber	Zuletzt betreten	Freigegeben	Aktion
<input type="checkbox"/> Test	<input type="checkbox"/>	Femke Pflüger (fpflug_admin)	BigBlueButton	17.04.2020 um 16:04 Uhr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Löschen						

Meeting erstellen

Name
 Name des Meetings

Meeting erstellen

Meeting verlinken

Meeting auswählen
 zu verlinkendes Meeting auswählen

! Damit das Meeting für die Teilnehmer sichtbar ist, muss dieses zuerst freigegeben werden! Dazu muss unter „Freigegeben“ ein Haken gesetzt werden (D, siehe Screenshot oben).

Unter Aktion (E) kann

- die Meeting-Information angezeigt werden (= Rechte der Teilnehmer, Besucherzahlen)
- das Meeting bearbeitet werden (= Name ändern)
- die **Rechte der Teilnehmer** verwaltet werden (rotes Kreuz auf den Zahnrädern bedeutet (höchstwahrscheinlich), dass die Teilnehmer während der Videokonferenz nichts teilen können, sondern ihnen nur die Chat – und Abstimmungsfunktion zur Verfügung steht, z.B. geeignet für das Format Vorlesung)
- das Meeting gelöscht werden