



**Big Blue Button**

Open Source Online E-Learning Software

# Kurzanleitung Meetings-Plug-In (Big Blue Button) in Stud.IP

# Meetings Plug-In in Stud.IP für BBB-Konferenzen

Meetings ist ein Plugin für Stud.IP, das es erlaubt, aus jeder Veranstaltung heraus BigBlueButton zu nutzen, ohne sich mit dessen Verwaltungsoberflächen auseinandersetzen zu müssen.

„Meetings“ nutzt die Rechteverwaltung von Stud.IP für die Fernsteuerung für BigBlueButton (und Adobe Connect) und ermöglicht die Durchführung von Live-Treffen, Webinaren und Videokonferenzen aus Stud.IP heraus.

## Meetings



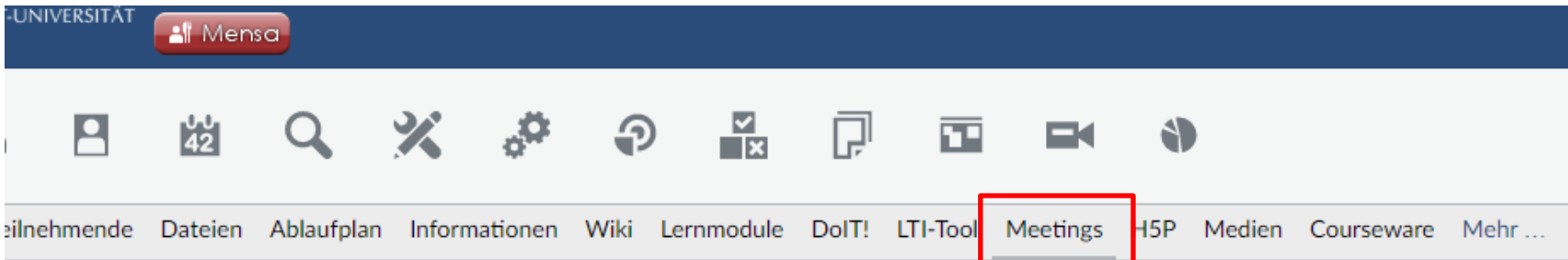
## Face-to-face-Kommunikation mit Adobe Connect oder BigBlueButton

- Videokonferenz- und Webinarmöglichkeit
- Live im Netz präsentieren sowie gemeinsam zeichnen und arbeiten
- Kommunikation über Mikrofon und Kamera
- Ideal für dezentrale Lern- und Arbeitsgruppen
- Verlinkung zu bereits bestehenden eigenen Räumen

Virtueller Raum, mit dem Live-Online-Treffen, Webinare und Videokonferenzen durchgeführt werden können. Die Teilnehmenden können sich während eines Meetings gegenseitig hören und über eine angeschlossene Webcam - wenn vorhanden - sehen und miteinander arbeiten. Folien können präsentiert und Abfragen durchgeführt werden. Ein Fenster in der Benutzungsoberfläche des eigenen Rechners kann für andere sichtbar geschaltet werden, um zum Beispiel den Teilnehmenden bestimmte Webseiten oder Anwendungen zu zeigen. Außerdem kann die Veranstaltung aufgezeichnet und Interessierten zur Verfügung gestellt werden.

# Aktivierung Meetings Plug-In in Stud.IP

1. Melden Sie sich bei Stud.IP an.
2. Gehen Sie zu Ihrer Stud.IP-Veranstaltung, bei der Sie das Meeting-Plug-in aktivieren möchten.
3. Klicken Sie auf "Mehr..." in der Registerkarte Ihrer Stud.IP-Veranstaltung.
4. Scrollen Sie nach unten, bis Sie das Meetings-Plug-In sehen.
5. Klicken Sie auf das Kästchen vor "Meetings", um das Plug-In zu aktivieren.
6. Scrollen Sie nach oben bis zum Register Ihrer Stud.IP-Veranstaltung.
7. Klicken Sie auf das Register "Meetings".



-Spielwiese - Mehr Funktionen

# Erstellung eines neuen Meetingraums

1. Klicken Sie auf „Neuer Raum“.
2. Geben Sie einen Raumnamen ein. Sie können erweiterte Einstellungen vornehmen, Sie können diese auch nachträglich anpassen.
3. Klicken Sie ganz unten im Fenster auf „Raum erstellen“.
4. Ihr Raum erscheint nun in der Übersicht.




**i** Bisher existieren keine Meeting-Räume für diese Veranstaltung. Möchten Sie einen anlegen?


1.


2.

3.




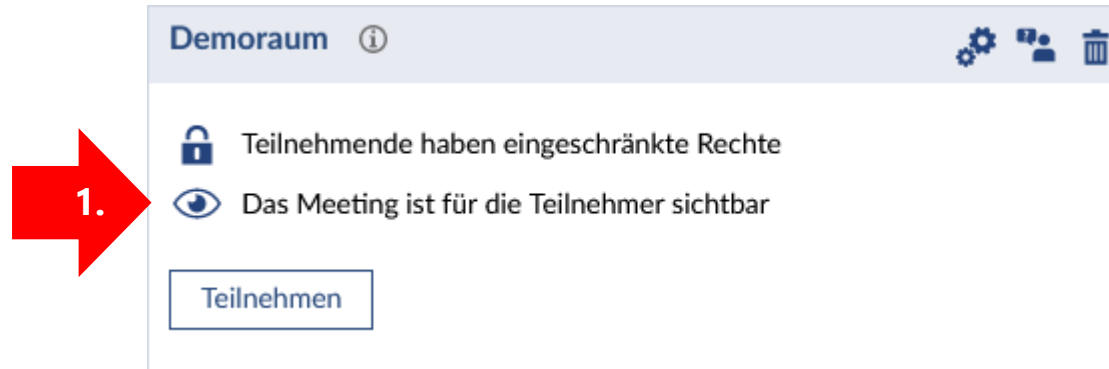
Demoraum **i**   

 Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte

 Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

# Freigabe des Meetingraums

1. Das Auge signalisiert, dass das Meeting freigegeben wurde. Ist das Auge leer  ist das Meeting nicht freigegeben. Sie können den Status durch einen Klick auf das Auge verändern.



Achtung: Wenn Sie den Raum nicht freigeben, kann niemand außer Ihnen den Raum sehen!

# Hinweis: Freigabe des Meetingraums

Wenn Sie einen Raum/Meeting angelegt haben, ist dieser schon für die Teilnehmenden (der Lehrveranstaltung, zu der der Raum gehört) sichtbar. Sie können das Meeting durch einen Klick auf das Auge unsichtbar schalten.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Räume/Meetings bereits vor dem Ereigniszeitpunkt anzulegen und erst kurz vorher sichtbar zu schalten oder auch hinterher wieder zu verbergen.



The image shows two side-by-side screenshots of a meeting interface for a room named "Demoraum". A large red arrow points from the left screenshot to the right one, indicating a change in the meeting's visibility settings.

**Left Screenshot (Initial State):**

- Room name: Demoraum
- Settings: Teilnehmer haben eingeschränkte Rechte (locked icon), Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar (eye icon).
- Button: [Teilnehmen](#)


**Right Screenshot (After Change):**


- Room name: Demoraum
- Settings: Teilnehmer haben eingeschränkte Rechte (locked icon), Das Meeting ist für die Teilnehmer unsichtbar (eye with slash icon).
- Button: [Teilnehmen](#)

# Meeting bearbeiten

1. Mit „Bearbeiten“ können Sie den Namen des Raums/Meetings ändern.
2. Mit folgendem Icon können Sie Ihre Bearbeitung bestätigen.
3. Mit folgendem Icon können Sie Ihre Bearbeitung abbrechen.

**Demoraum** ⓘ

 Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte

 Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

1. **Teilnehmen**

**Raumeinstellung** ✕

**Raumname**

Demoraum

**Zusätzliche Funktionen**

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

103

Minuten Konferenzdauer ⓘ

240

Zugang via Link ⓘ

Nicht gestattet

**Aufzeichnung**

- Sitzungen können aufgezeichnet werden. ⓘ
- Aufzeichnungen für Teilnehmende sichtbar schalten ⓘ

**Gruppenraum**

Wählen sie eine zugehörige Gruppe aus

Keine Gruppe

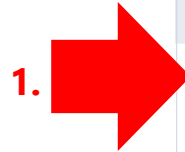
2.  Änderungen speichern  Abbrechen 3.

# Rechte der Teilnehmenden

In der Standardeinstellung haben Teilnehmende eingeschränkte Rechte, d.h. die Studierenden einer Veranstaltung können nicht selbst den Raum administrieren und z.B. andere Teilnehmende Stumm schalten oder Präsentationen starten.

1. Setzen Sie einen Haken für die Moderationsrechte, um den Teilnehmenden mehr Rechte einzuräumen.
2. Was aktuell eingestellt ist, können Sie in der Übersicht des Meetings sehen.

Zusätzlich können Sie über weitere Einschränkungen und Rechte der Teilnehmenden entscheiden.



## Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

103

Minuten Konferenzdauer ⓘ

240

Zugang via Link ⓘ

Nicht gestattet

Demoraum ⓘ

- Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte
- Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen

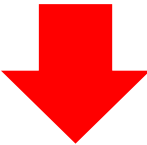


**Achtung:** Für Videokonferenzen in Arbeitsgruppen und Gremien kann es sinnvoll sein, dass Teilnehmende Veranstalter\*innen-Rechte haben. Für Lehrsituationen bietet sich aber die Einschränkung der Rechte an!




# Meeting löschen


Ein Klick auf das Mülltonnen-Symbol oben Rechts in der Übersicht des Meetings löscht den Videoraum.



Demoraum 



 Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte

 Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen

# Meeting per Link teilen

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit externen Personen einen Zugriff auf Ihre Meeting durch einen Link zu ermöglichen. Die Option können Sie in den zusätzlichen Funktionen in den Meetingeinstellungen aktivieren.

1. Wählen Sie unter „Zugang via Link“ die gewünschte Option aus.

Demoraum ⓘ

Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte  
Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen **+ Einladungslink erstellen** 2.

2. In der Übersicht klicken Sie dann auf den Button „Einladungslink erstellen“.
3. Geben Sie einen Namen für die externe Person ein und klicken Sie auf „Einladungslink erstellen“.

## Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

## Maximale Teilnehmerzahl

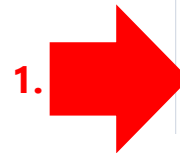
103

## Minuten Konferenzdauer ⓘ

240

## Zugang via Link ⓘ

Nicht gestattet



Gast einladen ✕

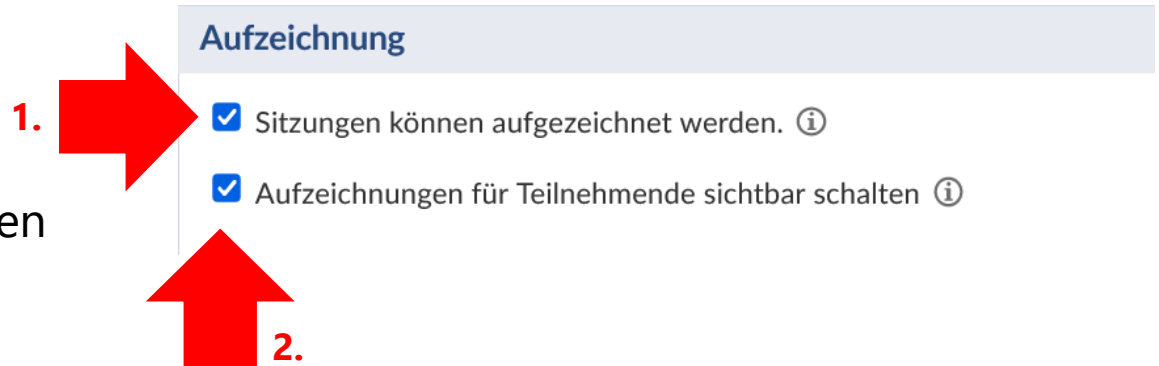
Gastname\* ⓘ

**✓ Einladungslink erstellen** ✕ Dialog schließen

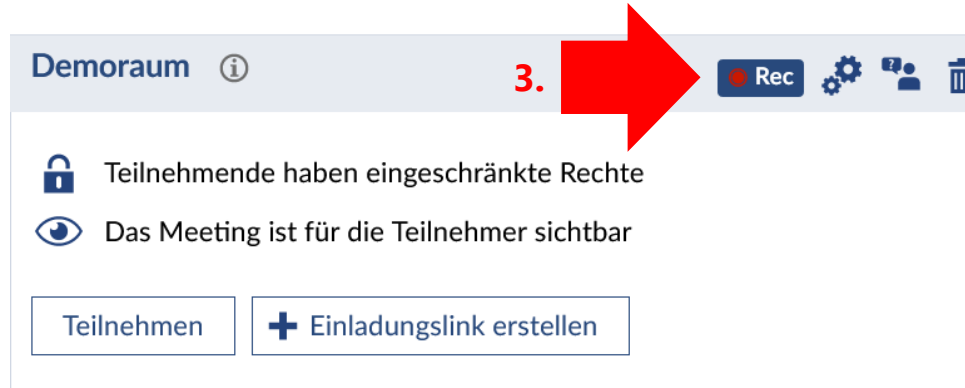
# Meetings-Aufzeichnung

1. Um das Meeting aufzeichnen zu können, müssen Sie die Funktion erst in den Einstellungen des Meetings aktivieren.

2. Sie können aktivieren, dass die Aufzeichnungen auch für die Teilnehmenden über das Meetings-Plugin sichtbar sind.

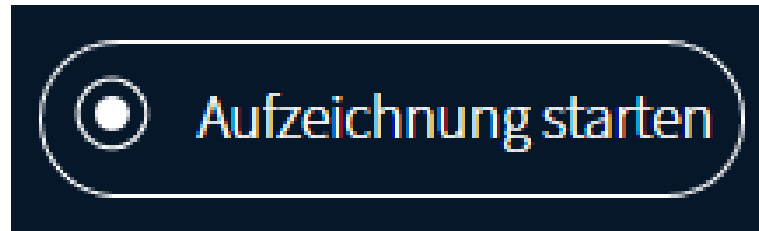


3. Ob die Funktion aktiviert ist, sehen Sie am vorhandenen Aufzeichnungs-Symbol in der Übersicht.



# Meetings-Aufzeichnung

Es steht Ihnen frei mit dem Button „Aufzeichnung starten“ die Webkonferenz oder Teile davon aufzuzeichnen.



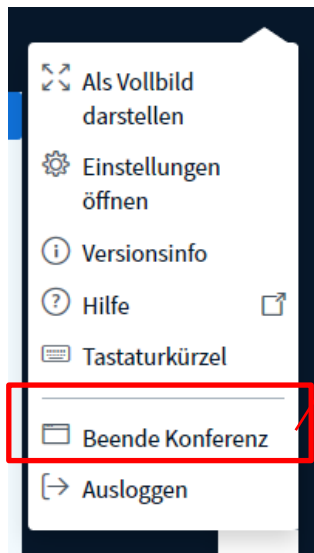
Die Aufzeichnungen finden Sie eine Weile nach Beenden der Konferenz auf der Übersichtsseite nach Auswählen des Aufzeichnungs-Symbols des entsprechenden Raumes.

# Hinweis: Aufzeichnungsfunktion



Die Aufzeichnungen können während des Meetings nur pausiert und fortgesetzt werden.

Für die Gespräche, die off-the-record laufen müssen, muss die Aufzeichnung pausiert und anschließend wieder fortgesetzt werden.



Ein Meeting muss durch die drei Punkte (rechts-oben des Bildschirms) beendet werden damit die Aufzeichnung komplett abgeschlossen werden kann.

**Achtung** den Web-Browser nicht sofort schließen!

# Hinweis: Persönlichkeitsrecht bei Bild- und Tonaufnahmen



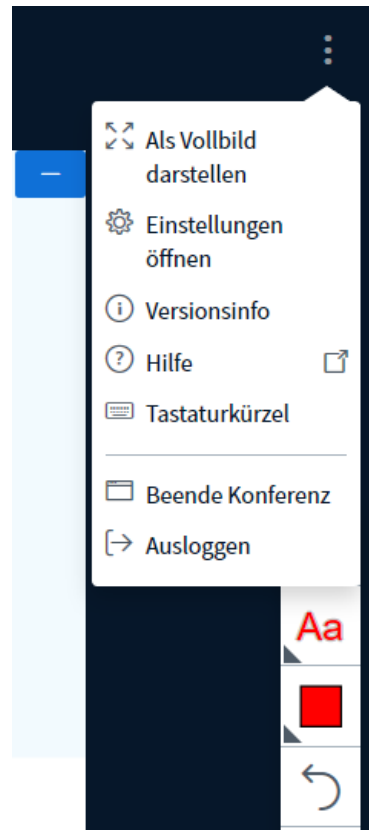
Hier ist eine schriftliche Bestätigung nicht zwingend erforderlich, aber ratsam. Ein entsprechendes Formular finden Sie unter dem Link ["Einverständniserklärungen für Bild- und Tonaufnahmen"](#).

Für die Aufzeichnung einer Webkonferenz müssen alle Teilnehmenden, die sich beteiligen **vor der Aufzeichnungsbeginn** darüber mündlich informiert werden und sich mit einer Veröffentlichung einverstanden erklären.

Wenn alle Teilnehmenden sich zuerst inoffiziell zugestimmt haben, können die Referierenden **ab diesem Zeitpunkt** die Aufzeichnung starten und erneut die Teilnehmenden informieren, dass eine Aufzeichnung in dem Webkonferenzraum stattfinden wird und die Einverständnis der Teilnehmenden offiziell aufnehmen.

# Konferenz beenden

Die Webkonferenz können Sie durch Klicken auf die drei Punkte oben rechts in der Ecke -> „Beende Konferenz“ beenden. Daraufhin werden Sie zur Startseite weitergeleitet.

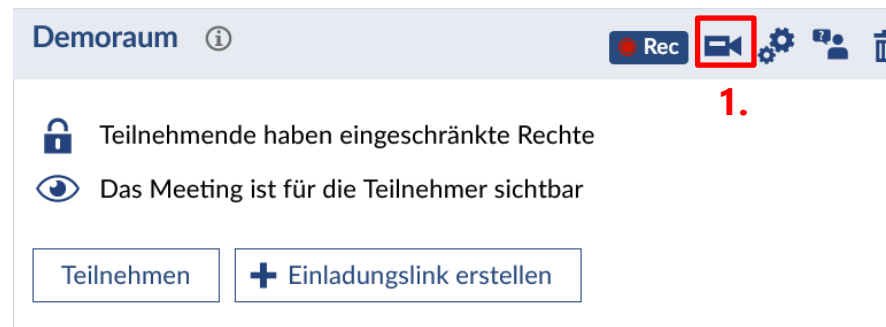


# Bereitstellung durch das Meetings-Plugin in Stud.IP

In Stud.IP sehen Sie dann im Reiter Meetings in Stud.IP ein Kamerasymbol in dem entsprechenden Meeting.

1. Klicken Sie darauf, um die vorhandenen Aufzeichnungen aufzulisten.

**Achtung: Teilnehmende können diese Form von Aufzeichnungen nur sehen, wenn die Freigabe dafür aktiviert wurde!**




**Hinweis:** Aufzeichnungen sind eine hervorragende Möglichkeit für zeit- und ortsunabhängiges Lernen. Das ist nicht nur zeitgemäß, es entlastet auch den Videoserver von Livesituationen. Aufzeichnungen können Lehrende auch allein vor Ihrem Computer mit einer Screencasting-Software zeitunabhängig erstellen.



# Bereitstellung durch das Meetings-Plugin in Stud.IP

2. Wählen Sie „Aufzeichnung ansehen“ um die Aufzeichnung des jeweiligen Sitzungstermins online in BigBlueButton anzuschauen. Die Wiedergabe startet in einem neuen Tab oder Fenster im Browser.

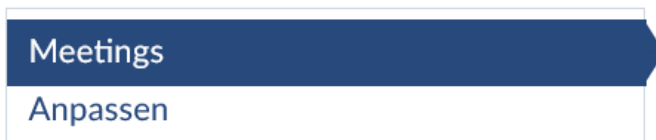
Aufzeichnungen für Raum "Demoraum" <span>✕</span>		
Datum	Aktionen	
20.07.2021, 10:37:40	2. <a href="#">Aufzeichnung ansehen</a>	3. 

3. Um die Aufzeichnung zu löschen, klicken Sie auf den Mülleimer.

# Aufzeichnungen Herunterladen

Sie können die Aufzeichnungen auch herunterladen und anderweitig zur Verfügung stellen, z.B. durch Hochladen im Reiter „Medien“ Ihrer Veranstaltung. Wenn Aufzeichnungen vorhanden sind, erscheint die Möglichkeit zum Herunterladen dieser links im Aktionenmenü in der Übersicht der Meetingräume.

1. Klicken Sie auf "Aufzeichnungen herunterladen".



+ Raum hinzufügen

Räume filtern nach Name

Demoraum ⓘ

Rec [Video Icon] [Settings Icon] [Help Icon] [Trash Icon]

🔒 Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte

👁️ Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen + Einladungslink erstellen

# Aufzeichnungen Herunterladen

2. Klicken Sie auf das Abspielsymbol der jeweiligen Aufzeichnung, die Sie herunterladen möchten, um die Konvertierung zu starten. Sobald diese beendet ist, werden Sie in einer Stud.IP-internen Nachricht darüber informiert.

**Achtung: Die Konvertierung kann je nach Länge der Aufzeichnung einige Zeit in Anspruch nehmen!**

Aufzeichnungen für: Vorlesung: Demovorlesung ? ×

Name	Länge	Startzeit	Endzeit	Art	Aktion
Demovorlesung - Demoraum (2021-07-20 11:18:16)	0	2021-07-20 11:18:17	2021-07-20 11:18:37	presentation	2. 

× Schließen

3. Ist die Verarbeitung abgeschlossen, können Sie die Aufzeichnung über das dann vorhandene Downloadsymbol herunterladen.

Aufzeichnungen für: Vorlesung: Demovorlesung ? ×

Name	Länge	Startzeit	Endzeit	Art	Aktion
Demovorlesung - Demoraum (2021-07-20 11:18:16)	0	2021-07-20 11:18:17	2021-07-20 11:18:37	presentation	 3.

× Schließen

# Funktionsumfang von Big Blue Button

Schauen Sie bitte in der Anleitung zu Big Blue Button nach, um sich über die Funktionsumfang des Big Blue Button Webkonferenzdienstes zu informieren.

Alle Anleitungen zu Big Blue Button finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.uni-goettingen.de/de/124897.html>





# Digitales Lernen und Lehren

Kontakt, Beratung und Schulung

[elearning@uni-goettingen.de](mailto:elearning@uni-goettingen.de)

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

