



Big Blue Button

Open Source Online E-Learning Software

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

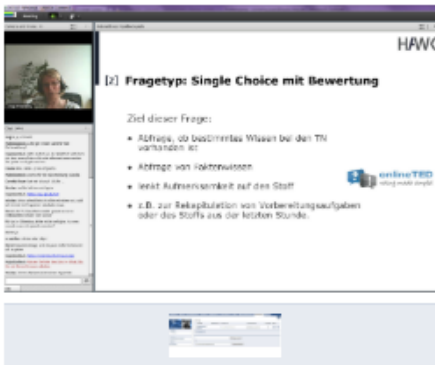
Meetings Plug-In in Stud.IP für BBB-Konferenzen

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

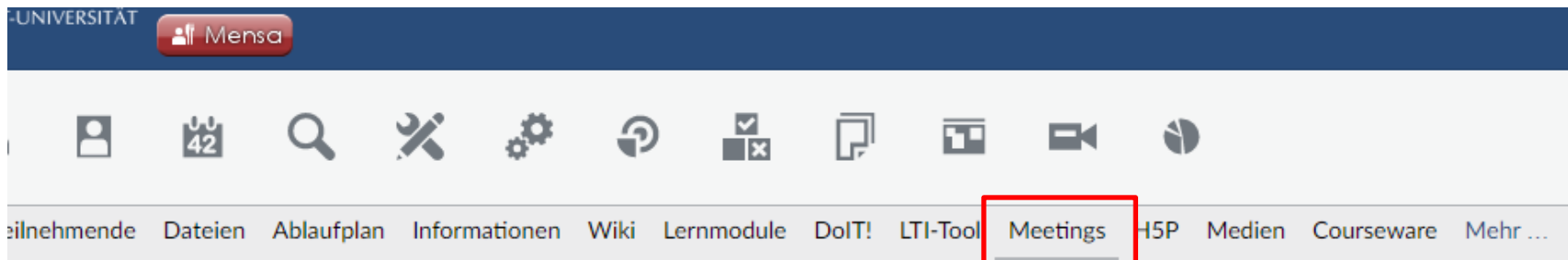


- Videokonferenz- und Webinarmöglichkeit
- Live im Netz präsentieren sowie gemeinsam zeichnen und arbeiten
- Kommunikation über Mikrofon und Kamera
- Ideal für dezentrale Lern- und Arbeitsgruppen
- Verlinkung zu bereits bestehenden eigenen Räumen

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. Geben Sie in dem Feld „Meeting erstellen“ einen Namen für den Raum ein. Hier im Beispiel wählen wir den Namen „Referatsthemen besprechen und verteilen“.

2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Meeting erstellen“.

3. Ihr neu angelegtes Meeting erscheint nun auf der Übersichtsseite:

Meeting erstellen

1.

2.



Meetings





Meeting	Aufzeichnung	Erstellt von	Treiber	Zuletzt betreten	Freigeben	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/> Schulungsraum_Big Blue Button		Damla Yildirim (dyildir1_root)	BigBlueButton	Raum wurde noch nie betreten	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Löschen						

Freigabe des Meetingraums

1. Am Ende der Zeile sehen Sie „Freigeben“ und verschiedene Aktionen.



Meetings

Meeting	Aufzeichnung	Erstellt von	Treiber	Zuletzt betreten	Freigeben	Aktion
<input type="checkbox"/> Schulungsraum_Big Blue Button		Damla Yildirim (dyildir1_root)	BigBlueButton	Raum wurde noch nie betreten	<input type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/> Löschen						



Achtung: Wenn Sie den Raum nicht durch ein zu setzendes Häkchen „freigeben“, kann niemand außer Ihnen den Raum sehen!













Hinweis: Freigabe des Meetingraums

Wenn Sie einen Raum/Meeting angelegt haben, ist dieser noch nicht für die Teilnehmenden (der Lehrveranstaltung, zu der der Raum gehört) sichtbar. Dies können Sie durch das Setzen eines Häkchens erreichen.

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.



Meetings

Meeting	Aufzeichnung	Erstellt von	Treiber	Zuletzt betreten	Freigeben	Aktion
<input type="checkbox"/> Online-Schulung: Interaktives Video		Damla Yildirim (dyildir1_root)	BigBlueButton	Raum wurde noch nie betreten	<input checked="" type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/> Schulungsraum_Big Blue Button		Damla Yildirim (dyildir1_root)	BigBlueButton	Raum wurde noch nie betreten	<input type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/> Schulungsraum_DFNconf		Damla Yildirim (dyildir1_root)	BigBlueButton	Raum wurde noch nie betreten	<input checked="" type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/> Löschen						

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.



Schulungsraum_Big Blue Button

URL zur Aufzeichnung

2. ✓ ✗ 3.

Das Feld für die URL wird später automatisch befüllt, wenn Sie in entsprechendem Meeting/der Videokonferenz in BigBlueButton eine Audio- oder Videoaufzeichnung erstellt haben.

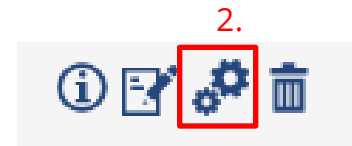
Rechte der Teilnehmenden

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. „Eingeschränkte Rechte“ werden durch das rote Kreuz über dem Zahnradicon angezeigt.



2. Wenn Sie den Teilnehmenden Veranstaltungsrechte erteilen möchten, können Sie dies durch einen Klick auf das Icon erreichen, das dann ohne das Kreuz erscheint:



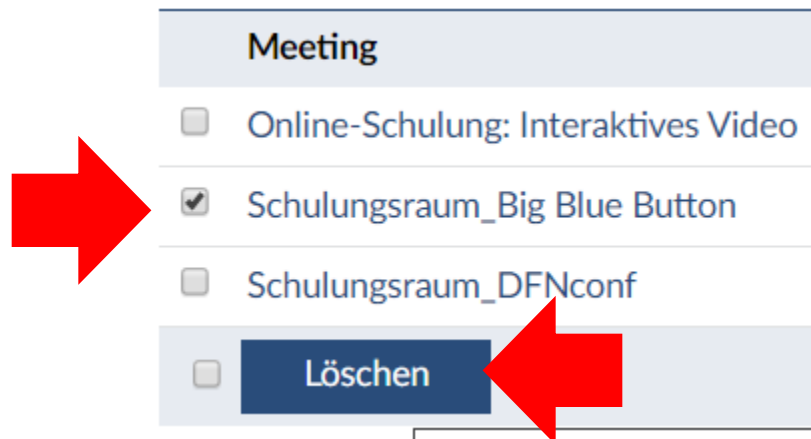
Achtung: Für Videokonferenzen in Arbeitsgruppen und Gremien kann es sinnvoll sein, dass Teilnehmende Veranstalter*innen-Rechte haben. Für Lehrsituationen bietet sich aber die Einschränkung der Rechte an!

Meeting löschen

Ein Klick auf das Mülltonnen-Symbol am Ende der Zeile löscht den Videoraum.



ODER



Meeting verlinken

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit aus mehreren Ihrer Stud.IP-Veranstaltungen auf einen gemeinsamen Videoraum zu verweisen.

Unter „Verlinken“ tauchen alle Räume auf, die Sie als Lehrende/r zuvor in einer anderen Veranstaltung angelegt haben.


Meeting verlinken

Meeting auswählen

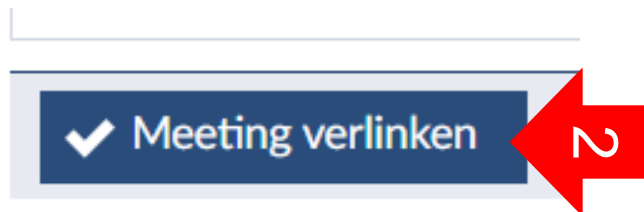
zu verlinkendes Meeting auswählen

zu verlinkendes Meeting auswählen

Schulungsraum (Sandkasten Yildirim, SoSe 2020)



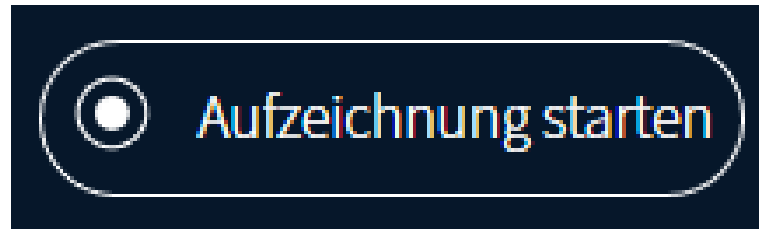
✓ Meeting verlinken



Sind einem Videoraum mehrere Lehrveranstaltungen (LV) zugeordnet, wird das durch eine Zahl hinter dem Namen angezeigt!

Meetings-Aufzeichnung

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



Achtung: Wichtig zu wissen ist dabei, dass dies nicht in einem gängigen Videoformat geschieht, sondern in einem Format, das nur durch online wiedergegeben werden kann. Aufnahmen können jedoch durch einen Freigabelink weitergegeben werden.

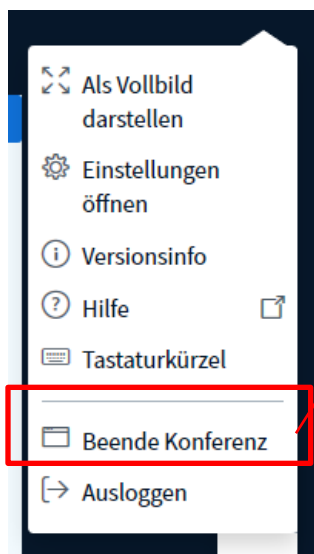
Die Aufzeichnungen finden Sie eine Weile nach Beenden der Konferenz auf der Startseite nach Auswählen des entsprechenden Raumes oder unter „Alle Aufzeichnungen“ (Oben rechts in der Ecke der Startseite).

Hinweis: Aufzeichnungsfunktion



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

Für die Gespräche, die off-the-record laufen müssen, die Aufzeichnung muss 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 abschließen, wenn eine erfolgreiche Aufzeichnung gezielt ist.

Hinweis: Persönlichkeitsrecht bei Bild- und Tonaufnahmen



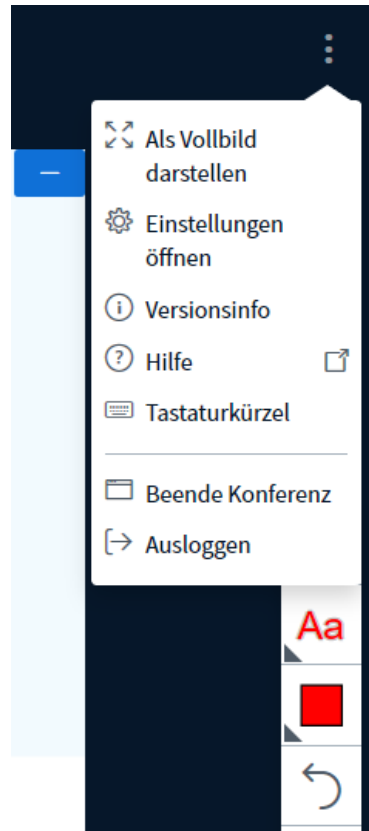
Hier ist eine schriftliche Bestätigung nicht zwingend erforderlich, aber ratsam. Ein entsprechendes Formular finden Sie unter dem Link ["Einverständniserklärungen für Bild- und Tonaufnahmen"](#).

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 folgendes Icon: hinter dem entsprechenden Meeting.



Um die Aufnahmen abzuspielen, klicken Sie einfach auf das gewünschte Symbol. Alle Aufnahmen im Raum werden als weiteres Kamerasymbol angezeigt. Die Wiedergabe startet in einem neuen Tab oder Fenster im Browser, sobald das entsprechende Icon angeklickt wird.



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.

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 Webkoferenzdienstes 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

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

