

22. April 2020

BigBlueButton Anleitung für Lehrende

Inhaltsverzeichnis

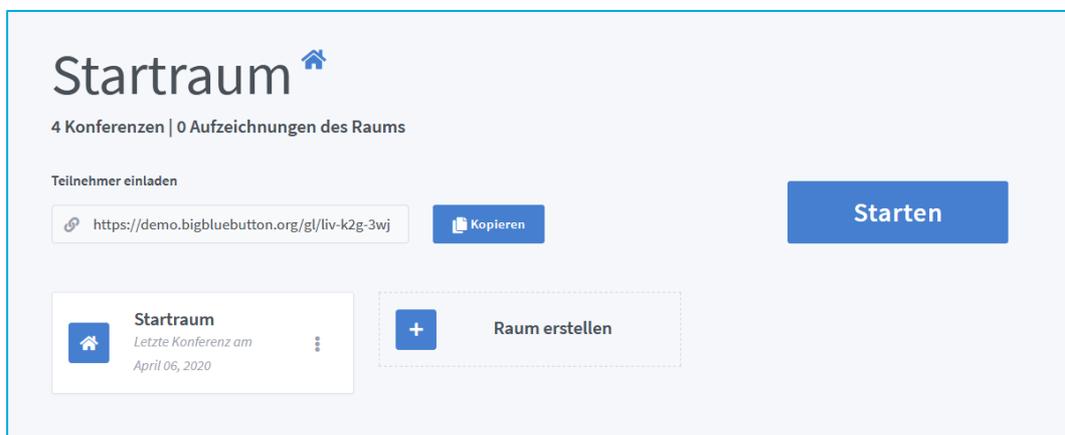
1. Account und Anmeldung	2
2. Raumverwaltung	2
2.1. Einen Raum erstellen	2
2.2. Einen Raum starten	3
2.3. Teilnehmende in Räume einladen	3
2.4. Einem Raum als Teilnehmer beitreten	3
2.5. Eigenes Mikrofon und Webcam steuern	4
3. Einstellungen	4
4. Teilnehmerverwaltung	5
4.1. Mikrofone und Webcams der Teilnehmenden steuern	6
4.1.1. Teilnehmenden zu Moderatoren befördern	6
4.1.2. Raumeinstellungen	6
4.2. Zuschauerrechte einschränken	7
5. Präsentationen	8
5.1. Hochladen	9
5.2. In einer Präsentation navigieren	10
5.3. Präsentationstools	10
5.4. Zuschauer zum Präsentator machen	11
6. Bildschirm teilen	11
7. Chat	12
7.1. Öffentlicher Chat	13
7.2. Privater Chat	14
8. Geteilte Notizen	14
9. Einen Breakout-Raum erstellen und verwenden	15
10. Whiteboard	17
11. Den Raum verlassen	18
12. Allgemeine technische Hinweise	18
13. Probleme mit der Audiotechnik	19
14. Wie kann ich bbb in ILIAS integrieren?	19

1. Account und Anmeldung

Die Anmeldung und Erstellung von Räumen ist nur für Mitarbeitende der Universität Konstanz möglich. Melden Sie sich auf <https://bbb.uni-konstanz.de> mit Ihrem Uni-Account Vorname.Nachname (OHNE@uni-konstanz.de) und Passwort an. Studierende und Externe können per Link an Konferenzen teilnehmen und müssen sich nicht dafür anmelden.

2. Raumverwaltung

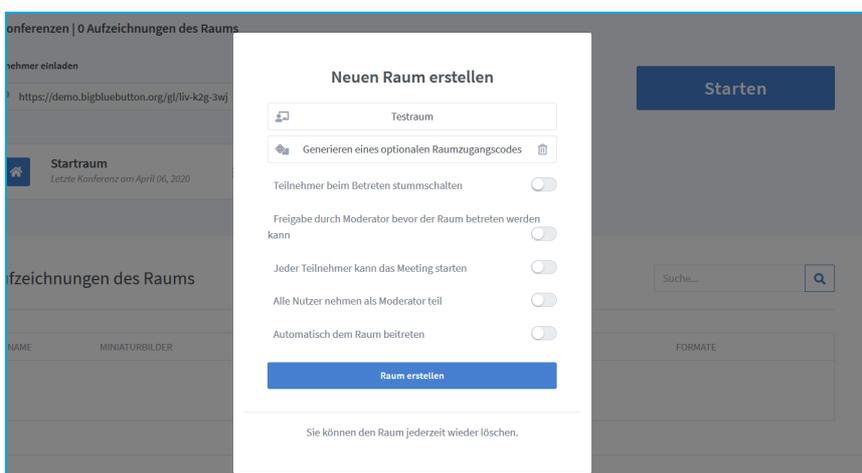
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite von Big Blue Button.



In dieser ist ein sogenannter Startraum eingebettet, den Sie zu Demozwecken nutzen können. Zur Verwaltung und Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung wählen sie das Tool **Raum erstellen**. Analog zu Ihrem Büro an der Uni können Sie auch einen Raum als virtuelles Büro erstellen und in diesem bspw. eine Sprechstunde anbieten.

2.1. Einen Raum erstellen

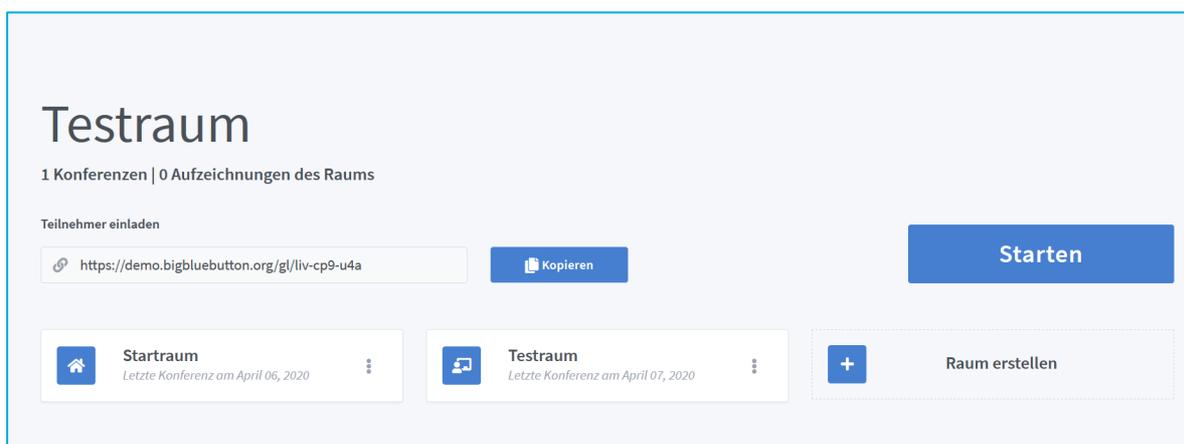
Über den Button **+ Raum erstellen** öffnet sich folgende Maske:



In dieser benennen Sie den zu erstellenden Raum entsprechend seiner Benutzung (im Beispiel hier „Testraum“), optional kann auch ein Zugangscode erstellt werden. Zudem können Sie an dieser Stelle direkt weitere Rechte an die Teilnehmenden vergeben. Sollen bspw. die Teilnehmenden unabhängig vom Initiator in diesem Raum arbeiten können, können die entsprechenden Zugangs- und Moderationsrechte hier aktiviert werden. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erstellen Sie den Raum über den blauen Button.

2.2. Einen Raum starten

Nachdem Sie den Raum erstellt haben, erscheint er neben Ihrem Startraum und kann jederzeit durch Anklicken aktiviert und über den blauen Button **Starten** gestartet werden.



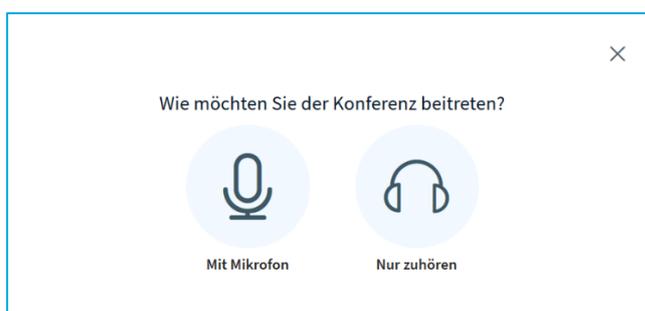
2.3. Teilnehmende in Räume einladen

Um Teilnehmende einzuladen, kopieren Sie den Link zu dem eben erstellten Raum und teilen ihn per Mail oder ILIAS mit dem gewünschten Adressatenkreis.

2.4. Einem Raum als Teilnehmer beitreten

Um einem Raum beizutreten, klicken Sie auf den Ihnen bereitgestellten Link. Nachdem Sie Ihren Zutrittsnamen eingegeben haben, können Sie an der Sitzung teilnehmen.

Beim Beitreten öffnet sich ein Popup-Fenster: Hier wählen Sie aus, ob Sie aktiv sprechend oder nur mithörend an der Sitzung teilnehmen möchten. Wenn Ihr PC sie danach um Berechtigungen für Audio- und Videofreigabe bittet, sollten Sie zustimmen.



Dann wird automatisch ein Echotest eingeleitet, um zu prüfen, ob Sie sich selbst hören und ob Ihr Mikrofon funktioniert. Dieser Test kann 15 Sekunden dauern.

2.5. Eigenes Mikrofon und Webcam steuern

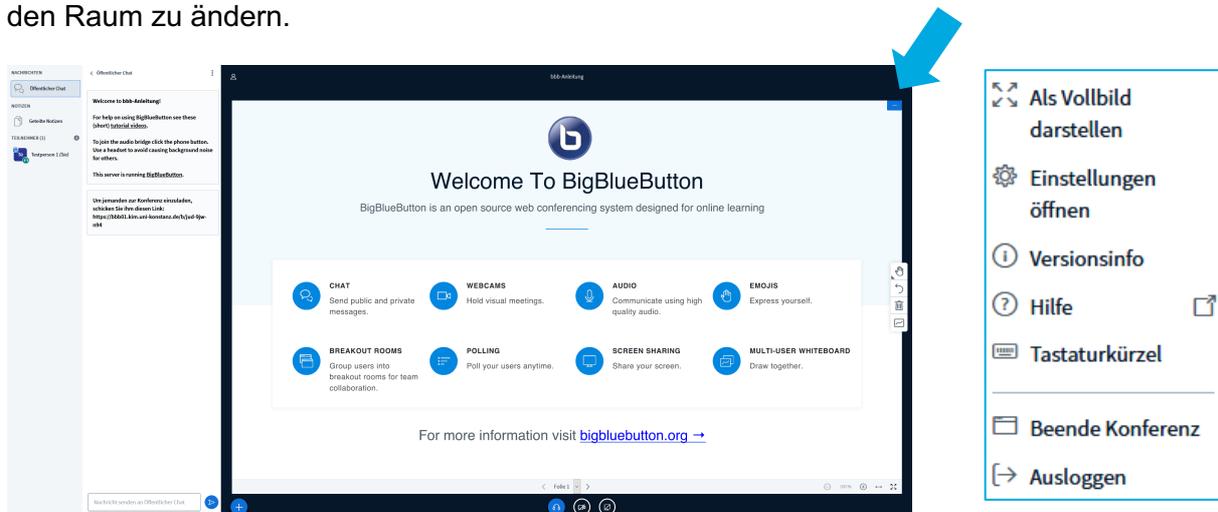
Über die Toolbar können Sie Ihr Mikrofon und Webcam ein und ausschalten. Wenn das Symbol blau unterlegt ist, ist die Technik freigegeben. Wenn es schwarz hinterlegt und durchgestrichen ist, ist es deaktiviert.



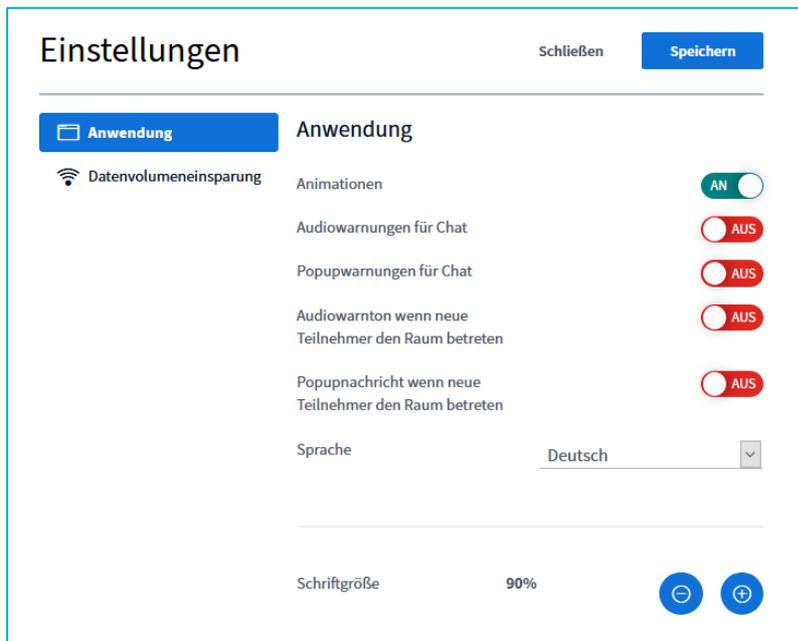
Von links nach rechts: Mikrofon, Audio, Webcam, Bildschirmfreigabe

3. Einstellungen

Nun befinden Sie sich auf der Startoberfläche Ihres individuellen Raumes: Sie sehen die Teilnehmenden sowie die verschiedenen Chat-, Notiz- und Präsentationsfunktionen, die im Folgenden ausführlich erklärt werden. Hier finden Sie auch die Möglichkeit, Einstellungen für den Raum zu ändern.



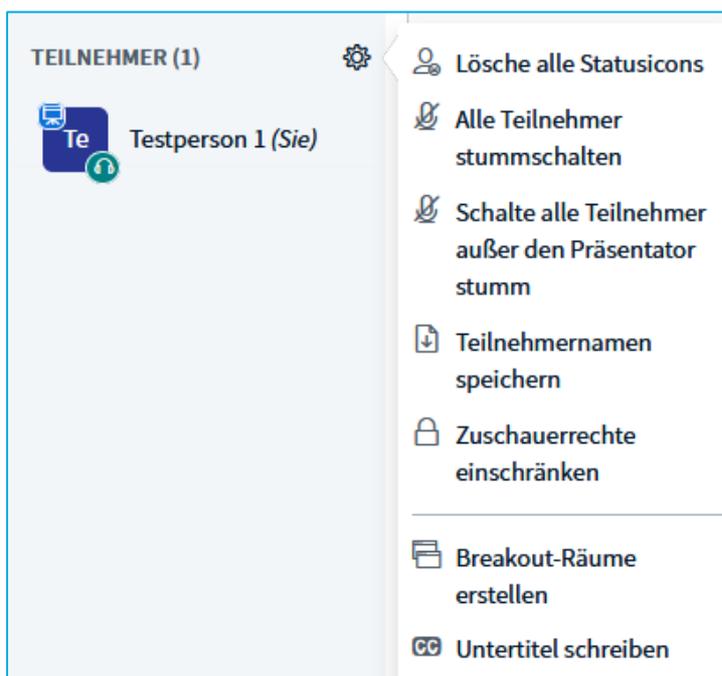
Unter den Einstellungen kann unter anderem die Spracheinstellung an die jeweilige Veranstaltungssituation angepasst werden.



4. Teilnehmerverwaltung

Als Moderator ist es möglich, verschiedene Tools für alle Teilnehmenden ein- und auszuschalten.

Mit einem Klick auf das **Einstellungen**-Icon neben der Teilnehmerliste gelangen Sie auf das Verwaltungsmenü, mit folgenden Optionen:



Lösche alle Statusicons

Hiermit können alle Statusmeldungen der Teilnehmenden gelöscht werden. Teilnehmer-Icons werden auf Initialen zurückgesetzt.

Alle Teilnehmer stummschalten

Es werden alle Teilnehmer stummgeschaltet, inklusive dem Präsentator. (Der Präsentator ist nicht zwingend auch der Moderator.)

Schalte alle Teilnehmer außer den Präsentator stumm

Diese Option kann während einer Vorlesung oder eines Vortrags sinnvoll sein, damit andere Teilnehmer nicht von Hintergrundgeräuschen abgelenkt werden.

Teilnehmernamen speichern

Über diese Option werden alle Teilnehmernamen als .txt Datei heruntergeladen.

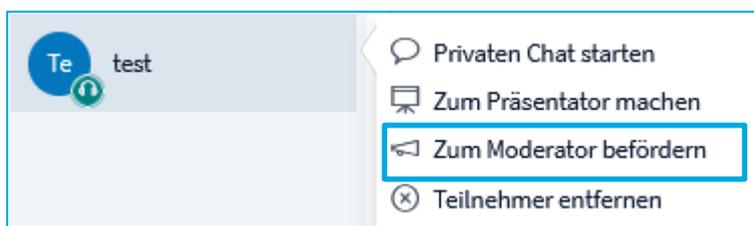
Zuschauerrechte einschränken

4.1. Mikrofone und Webcams der Teilnehmenden steuern

Nur Moderatoren können ihr Videobild an alle senden. Die Teilnehmenden können ihr Videobild nur an Moderatoren senden, sie sehen sich aber nicht gegenseitig. Das Video der Teilnehmenden sollte nur aktiviert werden, wenn dies unabdingbar erforderlich ist. Wenn alle Teilnehmenden Moderatorenstatus haben und alle ihre Webcams einschalten, wächst der Ressourcenverbrauch auf dem Server exponentiell. Das bedeutet: wenn z.B. 10 Teilnehmende ihre Videos übertragen, verursacht dies soviel Rechenlast wie ein Raum mit 100 Teilnehmenden, bei denen nur die vortragende Person ein Video sendet. Um Datenlast auf den Servern zu sparen, und um die Datenlast, die bei den Teilnehmenden ankommt, zu minimieren, ist daher per default das Senden von Video deaktiviert. Das lässt sich entweder innerhalb des Kursraums selbst oder durch entsprechende Raumeinstellungen ändern.

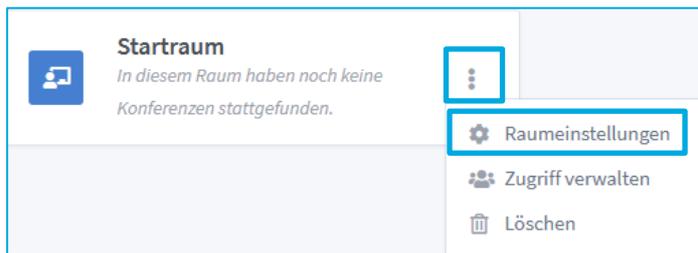
4.1.1. Teilnehmenden zu Moderatoren befördern

Klicken Sie auf den Teilnehmenden um die Einstellungen zu öffnen. Dann wählen Sie **Zum Moderator befördern**.

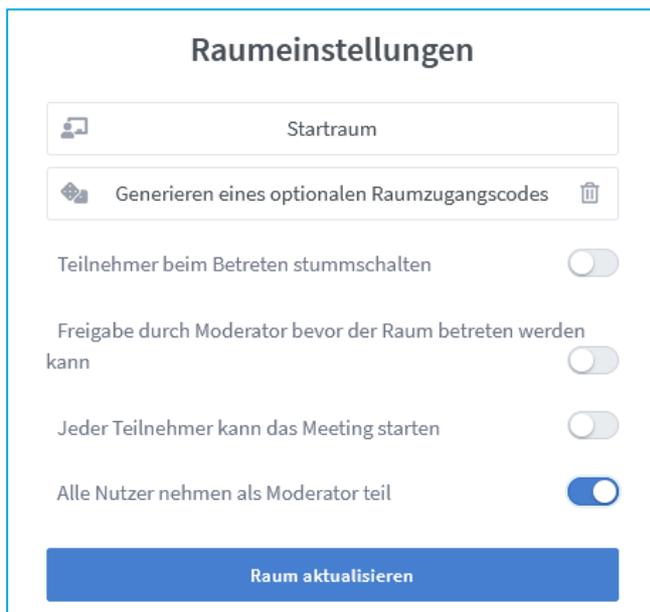


4.1.2. Raumeinstellungen

Bevor Sie den Raum starten, können Sie die **Raumeinstellungen** festlegen. Klicken Sie dafür auf die drei Punkte neben dem gewünschten Raum:



Hier können Sie **Alle Nutzer nehmen als Moderator teil** auswählen. Dort können Sie auch alle **Teilnehmer beim Betreten stummschalten**. Klicken Sie dann auf **Raum aktualisieren** um die Einstellungen zu speichern.



4.2. Zuschauerrechte einschränken

Über diese Option haben Sie die Möglichkeit, einzelne Funktionen für Zuschauer einzuschränken (ebenfalls über einen Klick auf das **Einstellungen**-Icon neben der Teilnehmerliste zu erreichen):

Zuschauerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen Anwenden

Webcam freigeben

Alle Teilnehmenden können sich gegenseitig über ihre Webcam sehen. (bitte unbedingt 4.1 beachten)

Nur Moderatoren sehen Webcams

Moderatoren sehen alle Webcams, Teilnehmende sehen nur die Moderatoren. Diese Option ist per Default gesperrt. Damit sehen nur die Moderatoren die Webcams der Teilnehmenden.

Mikrofon freigeben

Mikrofone werden für alle Teilnehmenden komplett de- oder aktiviert.

Öffentliche Chatnachrichten senden

Hiermit wird entschieden, ob Teilnehmende in den öffentlichen Chat schreiben dürfen

Private Chatnachrichten senden

Private Chats zwischen Teilnehmenden an- oder ausschalten.

Geteilte Notizen bearbeiten

Die Geteilten Notizen werden für Teilnehmende an- oder ausgeschaltet. Die Person mit Moderator-Status kann Notizen dennoch bearbeiten.

Andere Teilnehmende in der Teilnehmerliste sehen

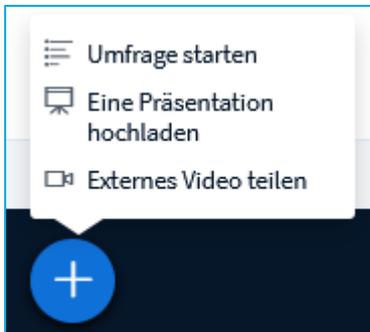
Es werden alle Namen in der Teilnehmerliste für alle sichtbar angezeigt.

5. Präsentationen

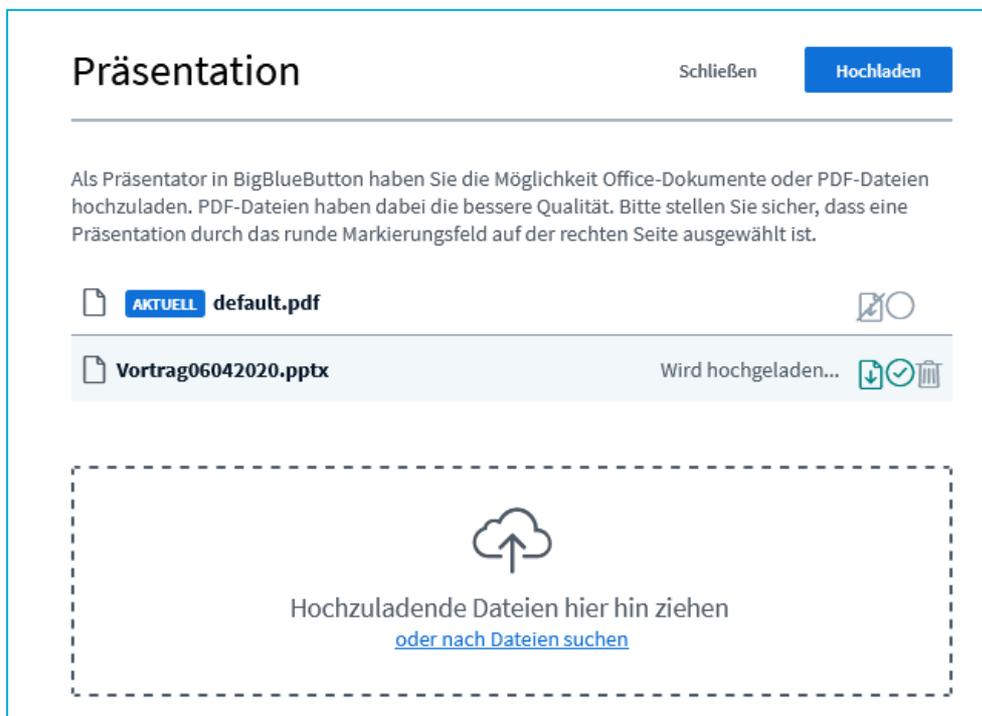
Wenn Sie beim Vortrag Folien oder Dokumente zeigen möchten, können Sie diese direkt in BigBlueButton hochladen.

5.1. Hochladen

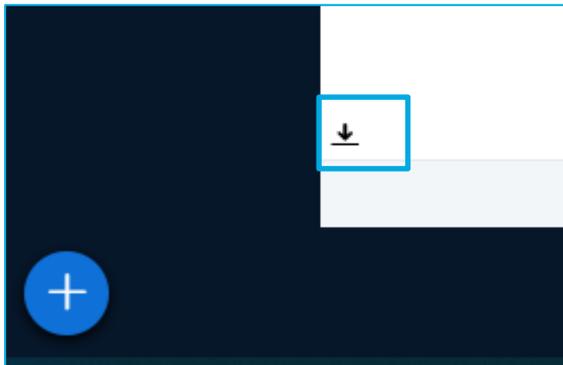
Um eine Präsentation hochzuladen, klicken Sie auf das blaue Plus-Icon und wählen Sie **Eine Präsentation hochladen**:



Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Datei auswählen. Hier legen Sie auch fest, ob die Präsentation von Teilnehmern heruntergeladen werden darf oder nicht. Klicken Sie auf das Blatt-mit-Pfeil-Symbol, um das Herunterladen zu ermöglichen (optional). Dann klicken Sie oben rechts auf **Hochladen**, um die Datei hochzuladen. Es können auch mehrere Präsentationen hochgeladen werden, zwischen denen gewechselt werden kann: durch Setzen des Hakens im Kreis



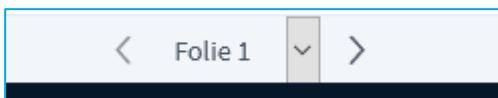
Die erste Folie Ihrer Präsentation wird nun im Raum angezeigt. Wenn Sie die Option zum Herunterladen ermöglicht haben, erscheint im unteren linken Eck ein kleiner Pfeil, über den die Teilnehmenden die Originaldatei herunterladen können.



Beim Hochladen werden Office-Dateien automatisch zu PDFs konvertiert. Wenn Sie eine .pptx Datei hochladen, wird diese als PDF angezeigt und PowerPoint-Funktionen wie Animation oder Übergänge werden nicht funktionieren. Wenn die Datei von Teilnehmenden heruntergeladen werden, wird man die Originaldatei als .pptx (PowerPoint-Datei) Version erhalten. Sie können Ihre Dateien auch im Voraus als PDF speichern und sie dann hochladen.

5.2. In einer Präsentation navigieren

Sie können eine hochgeladene Datei über die Pfeilsymbolik am unteren Folienende steuern.



Über das Drop-Down Menü können Sie auch direkt zu einer beliebigen Seite oder Folie springen. Rechts davon haben Sie noch folgende Optionen:

Präsentation zum Vollbild machen

Die Präsentation wird nur auf dem eigenen Bildschirm zum Vollbild, nicht auf dem der Teilnehmer.

An Seite anpassen

Wenn Sie ein Dokument im Hochkantformat haben, können Sie es anpassen, damit es besser lesbar wird.

Hinweis

Vorsicht bei Folien im 4:3 Format. Diese können durch das Anpassen abgeschnitten werden.

5.3. Präsentationstools

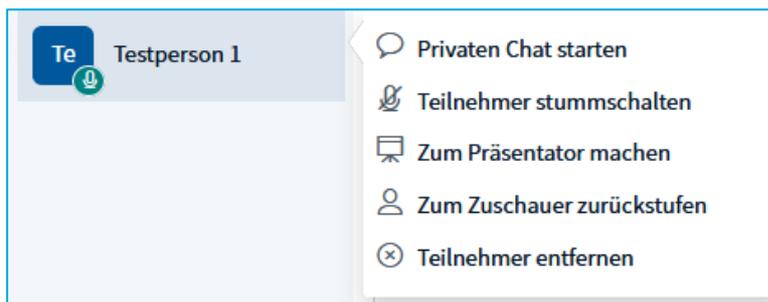
Auf der rechten Seite des Bildschirms sind einige Tools verfügbar:



Als Standard ist die **Hand** ausgewählt. Sie funktioniert wie ein Präsenter und die Teilnehmenden sehen einen roten Punkt, wenn Sie die Maus bewegen.

5.4. Zuschauer zum Präsentator machen

Präsentationen können vom Moderator oder von Teilnehmenden durchgeführt werden. Als Moderator können Sie einen Teilnehmer zum Präsentator machen, indem Sie auf den Namen in der Teilnehmerliste klicken und **Zum Präsentator machen** auswählen:



Ein Präsentator wird mit einem blauen Bildschirm-Symbol oben links auf sein Teilnehmer-Icon markiert. Unten rechts erkennt man, ob der Teilnehmende sprechend (Mikrofon-Icon) oder hörend (Kopfhörer) zugeschaltet ist.



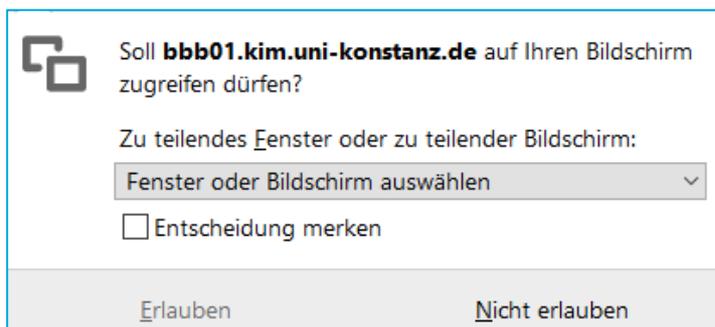
Nachdem der Vortrag beendet ist, können Sie die Rechte wieder zurücknehmen, indem Sie auf **Zum Zuschauer zurückstufen** klicken.

6. Bildschirm teilen

Wenn Sie ein Programm oder eine Webseite zeigen möchten, können Sie Ihren Bildschirm und die gewünschten Inhalte mit den Teilnehmenden teilen. Allerdings kann nur diejenige Person ihren Bildschirm teilen, die auch das Präsentator-Icon trägt und damit im Steuerungs-menü ein viertes Symbol **Bildschirm freigeben** zur Verfügung hat.



Mit Klick auf den markierten Button, können Sie im Browser entscheiden, was genau Sie freigeben möchten:



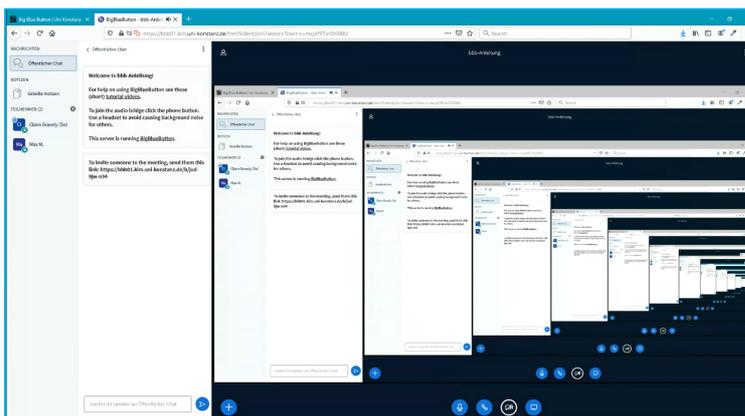
Hier können Sie wählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Programm oder eine konkrete Datei freigeben möchten. Wichtig ist dabei, dass das, was gezeigt werden soll, auf dem eigenen Desktop auch geöffnet ist. Nach der Auswahl wechselt die Ansicht automatisch in das ausgewählte Programm oder Dokument und dieses wird nun im Präsentationsbereich allen Teilnehmenden angezeigt. Es ist bspw. möglich, hier ein Worddokument zu öffnen und in diesem, für all Teilnehmenden, sichtbar und live etwas zu protokollieren.

Um die Freigabe zu beenden, klicken Sie wieder auf den Button **Bildschirmfreigabe beenden**.



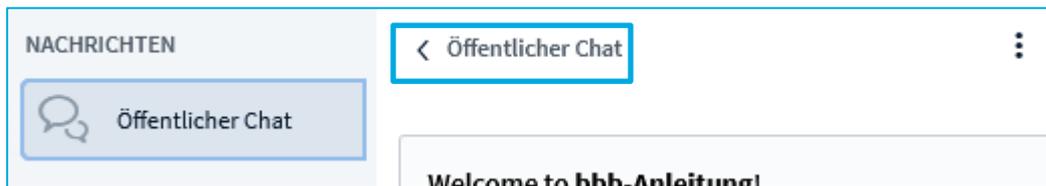
Hinweis

Wenn Sie über die Bildschirmfreigabe eine Website teilen möchten, kann es zu einem „Inception-Effekt“ (Bildschirmbild im Bildschirmbild) kommen. Vermeiden Sie dies, indem Sie vorher ein zweites Browser-Fenster öffnen und die zu zeigende Seite dort aufrufen.



7. Chat

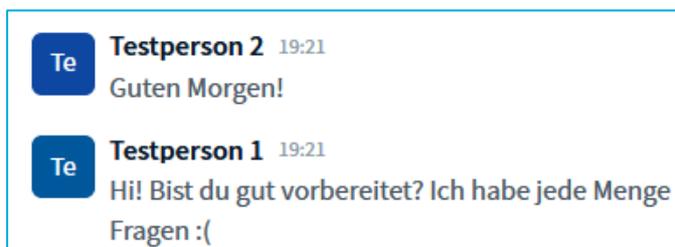
Der Chat-Bereich wird zwischen die Teilnehmerliste und Präsentationsbereich angezeigt. Sie können ihn verbergen, indem Sie auf den Pfeil oben links klicken:



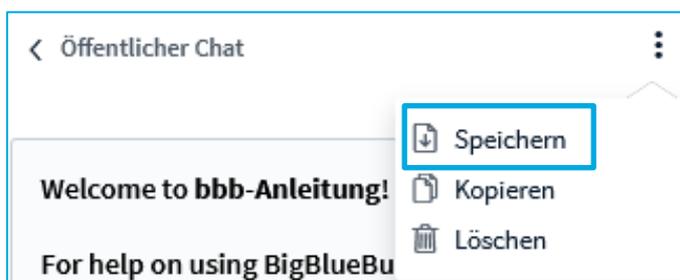
Um den Chat wieder anzuzeigen, klicken Sie wieder auf **Öffentlicher Chat**.

7.1. Öffentlicher Chat

Der öffentliche Chat ist für alle Teilnehmenden sichtbar. Es wird angezeigt, wer was geschrieben hat und wer gerade tippt.



Der Chat kann auch gespeichert, kopiert oder gelöscht werden. Klicken Sie oben rechts auf die drei Punkte, um die drei Optionen zu sehen:

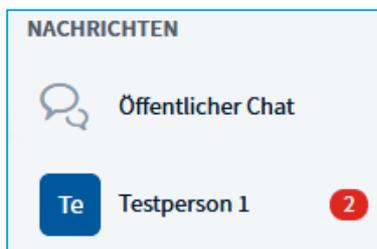


Hinweis

Wenn Sie den Chat löschen, ist er für alle Teilnehmenden weg und folgende Nachricht wird angezeigt:

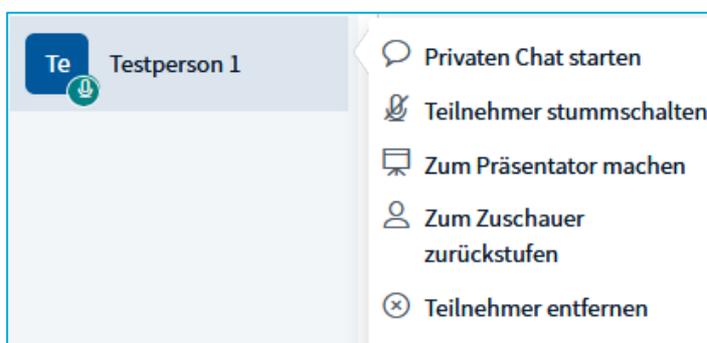


Wenn Sie ungelesene Nachrichten haben, wird Ihnen die Anzahl neuer Nachrichten **rot** angezeigt:



7.2. Privater Chat

Sie können mit den Teilnehmenden auch Private Chats halten. Klicken Sie auf die gewünschte Person und wählen Sie **Privaten Chat starten** aus:



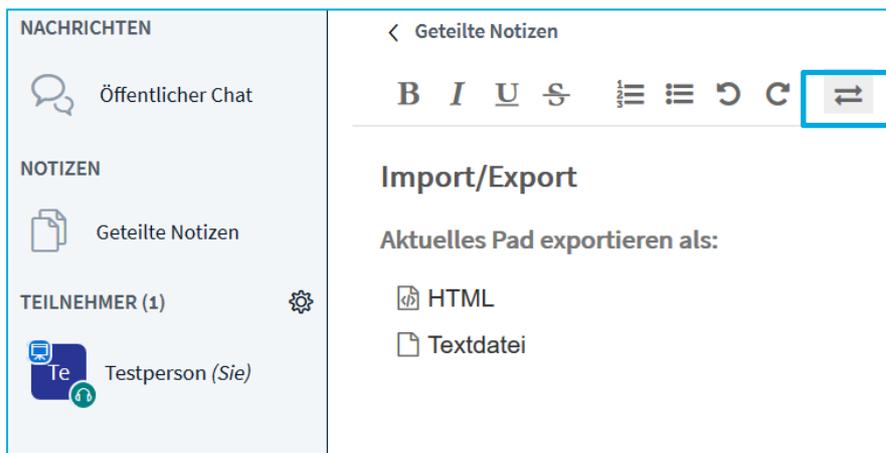
Private Chats werden oben links unter dem Öffentlichen Chat angezeigt. Sie können ohne Probleme zwischen mehreren offenen Chats springen. Allerdings kann der Private Chat nicht gespeichert werden.



8. Geteilte Notizen

Über die geteilten Notizen können Sie mit den Teilnehmenden, aber auch die Teilnehmenden untereinander, in den schriftlichen Austausch treten. Dies bietet eine ergänzende Möglichkeit zur Video- und Audio-, aber auch zur Chatfunktion. Denn bei den geteilten Notizen schreibt jeder anonym. Fragen, Antworten und Kommentare sind nicht der schreibenden Person zuzuordnen. Wie im Chat, erfolgt die Eingabe in Echtzeit, dabei können alle gleichzeitig im selben Text arbeiten. Wie in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm, stehen verschiedene Tools (**fett**, *kursiv*, unterstreichen usw.) zur Verfügung. Zu Ergebnissicherung können die Notizen als HTML oder Textdatei exportiert werden.

Hinweis: Die Notizen werden nach Beendigung des Raums gelöscht. Sichern Sie sie vorher!

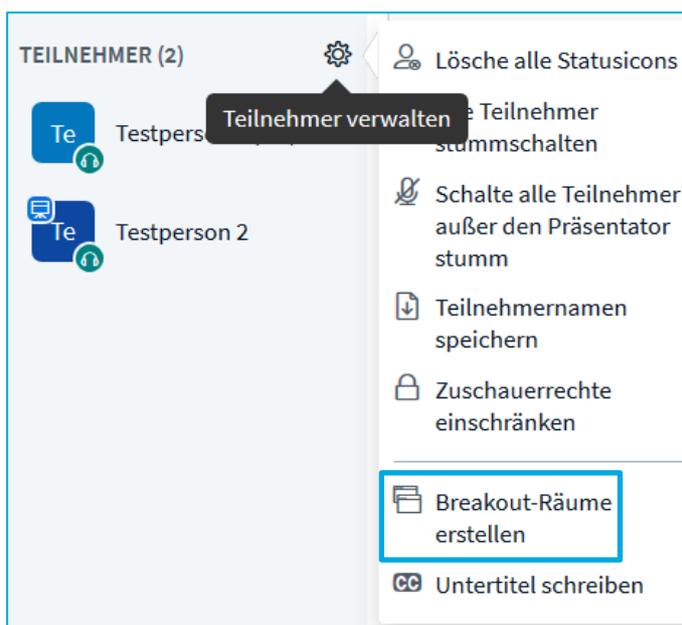


Hinweis

Bei einem Export als txt-Datei gehen die Formatierungen verloren; wählen Sie daher, sofern nötig, html oder copy&pasten Sie den Inhalt des geteilten Dokuments in eine Office-Anwendung.

9. Einen Breakout-Raum erstellen und verwenden

Bei einem Breakout-Raum handelt es sich um eine Art Gruppenarbeitsraum, der innerhalb eines Raumes geöffnet werden kann. Damit ist es möglich, innerhalb eines Kurses die Teilnehmenden in kleinere Gruppen einzuteilen und für zeitlich definierte Erarbeitungsphasen in einem getrennten Raum zusammenkommen zu lassen. Über das Icon **Teilnehmer verwalten** kann der Befehl **Breakout-Räume erstellen** ausgeführt werden.



Nun öffnet sich die Maske, anhand derer der Breakout-Raum definiert werden kann: Neben der Anzahl der Räume kann die Dauer der Gruppenarbeitsphase sowie die Aufteilung der

Teilnehmer in die einzelnen Gruppenarbeitsräume festgelegt werden. Der Moderator kann zwischen allen Räumen hin und her springen.

Breakout-Räume

Schließen **Erstellen**

Tipp: Sie können per drag-and-drop die Teilnehmer einem bestimmten Breakout-Raum zuweisen.

Anzahl der Räume: Dauer (Minuten): Zufällig zuordnen

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (0)	Raum 1	Raum 2
<div></div>	Testperson 1	Testperson 2

Mit dem Klick auf **Erstellen** öffnen sich die Räume und die Teilnehmenden werden je nach Festlegung den einzelnen Räumen zugeteilt bzw. können sich ihren Raum selbst wählen. Der Breakout-Raum unterscheidet sich optisch wie funktional nicht von der bislang gewohnten Raumumgebung. Der einzige Unterschied ist die Angabe der verbleibenden Zeit am oberen Bildschirmrand. Mit Schließen des Fensters betritt man automatisch wieder den Ausgangsraum.



Hinweis

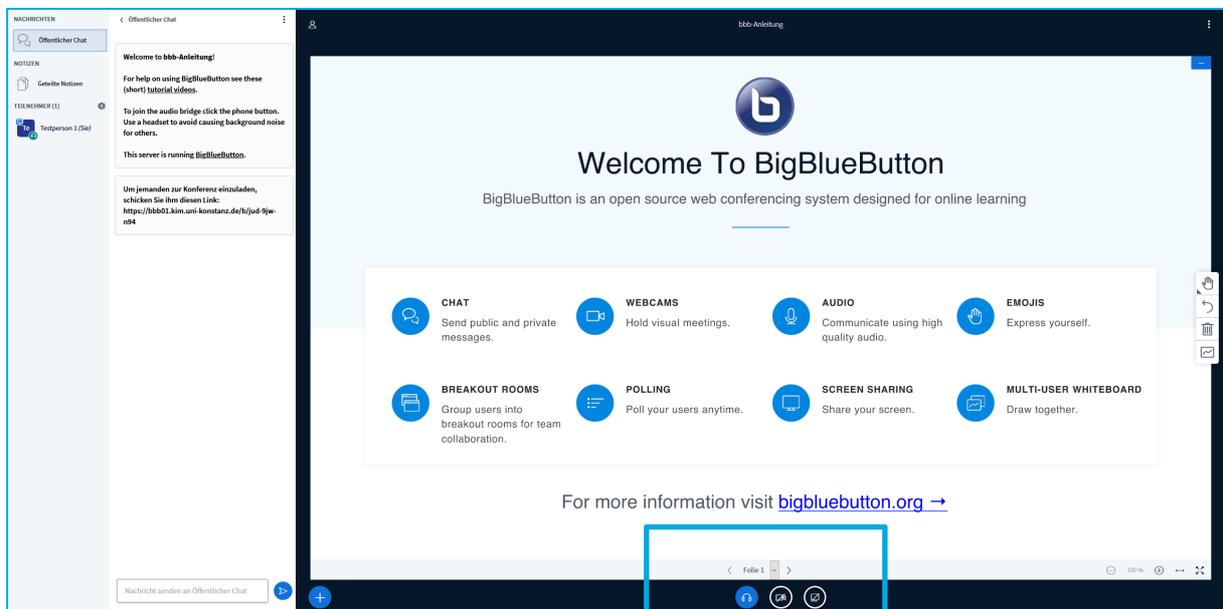
Wird vor der Aufteilung in Breakout-Räume im gemeinsamen Kursraum eine Präsentation eingebunden, so bleibt die zuletzt angesehene Folie im Breakout-Raum sichtbar. Auf diese Weise können Arbeitsaufträge gestellt und mit in den Gruppenarbeitsraum genommen werden (siehe Beispiel).

Hinweis

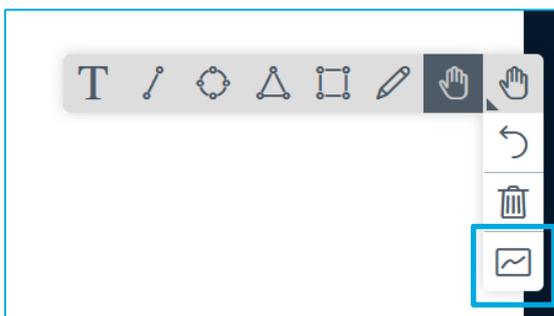
Werden die Geteilten Notizen oder der Chat in einem Breakout-Raum verwendet, muss darauf geachtet werden, dass diese Gruppenarbeitsräume zeitlich begrenzt sind und die Notizen nach Ablauf der Zeit nicht mehr eingesehen werden können. Sie müssen also vor Ablauf der Zeit gespeichert werden.

10. Whiteboard

Das Whiteboard bietet Raum für die gemeinsame kreative Gestaltung. Sie aktivieren es, indem Sie auf der Startseite über die **Pfeiltasten** die **Folie 2** auswählen. Das Whiteboard besteht aus leeren Seiten der angezeigten Default-Präsentation. Analog dazu kann jede hochgeladene Präsentation als Whiteboard dienen, wenn sie leere Seiten enthält. So kann man Whiteboard-Phasen und Präsentationsphasen abwechseln



Über die verschiedenen Tools am rechten Seitenrand kann das Whiteboard nach Belieben beschriftet und/oder gestaltet werden. Über das blau markierte Icon kann der Mehrbenutzermodus gestartet werden. Mit diesem haben alle Personen im Raum gleichzeitig Zugriff auf das Whiteboard.



Hinweis

Stiftunterstützte Systeme (z.B. iPads) unterstützen auch hier die Stift-Funktion.

Wichtig:

Es gibt keine Funktion, das Whiteboard zu speichern. Sie können aber einen Screenshot davon erstellen und abspeichern:

- **Windows:** ALT+STRG+PRINT, dann z.B. in Word oder Photoshop einfügen
- **Mac:** shft+cmd+3 (für alles) oder shft+cmd+4 (Auswahlrechteck), das Bild wird automatisch als Bildschirmfoto auf dem Schreibtisch gespeichert.

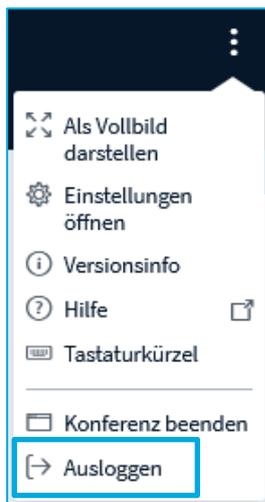
11. Den Raum verlassen

Teilnehmende können den Raum jederzeit verlassen, indem Sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und vom Menü **Ausloggen** wählen. Hier ist extrem wichtig, dass nicht auf **Beende Konferenz** geklickt wird, da sonst der Raum geschlossen wird und sich alle neu anmelden müssen.

Ein Moderator kann die Option **Beende Konferenz** benutzen, um den Raum am Ender der Veranstaltung zu schließen.

Hinweis

Denken Sie daran, Chat, geteilte Notizen und Whiteboard zu sichern, bevor Sie die Konferenz beenden.



12. Allgemeine technische Hinweise

BigBlueButton ist ein open source-Webkonferenzsystem für Digitale Lehre. Für die Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen aus dem Homeoffice heraus achten Sie darauf, dass Sie nicht über den Teamviewer oder den Remote Desktop auf das System zugreifen, da Ton, Mikrofon und Webcam so nicht funktionieren können.

13. Probleme mit der Audiotechnik

Falls Ihre Audiotechnik nicht richtig funktioniert, können Sie die folgenden Schritte ausprobieren:

- Überprüfen Sie, ob die Stecker richtig gesteckt sind oder ob der Ton an Ihrem Gerät zu leise oder lautlos gestellt ist.
- Wenn das keine Verbesserung bringt, ziehen Sie den Stecker des Headsets und verbinden Sie es neu.
- Falls Sie sich immer noch nicht hören können: Melden Sie sich vom Raum ab und betreten Sie ihn neu. Führen Sie den „Echotest“ dann nochmals durch.
- Prüfen Sie, ob Sie nicht im Teamviewer oder über Remote Desktop auf das System zugreifen.

Störgeräusche

Sie können Störgeräusche vermeiden, indem Sie immer ein Headset mit Mikrofon benutzen. Versuchen Sie das Mikrofon oder Headset-Kabel nicht zu berühren und achten Sie auf geöffnete Fenster. Aktivieren Sie nur das Mikrofon, wenn Sie es auch verwenden oder schalten Sie Ihre Übertragung auf stumm.

14. Wie kann ich bbb in ILIAS integrieren?

In allen Kursen, die Sie in ILIAS neu angelegt haben, seit BigBlueButton zur Verfügung steht, können Sie unter "Objekt hinzufügen" direkt "Big Blue Button Virtual Classroom" auswählen. Sobald Sie den Haken bei "online" gesetzt haben, können Ihre Kursteilnehmer*innen dem Kursraum in Big Blue Button beitreten. Falls Sie das Objekt "Big Blue Button Virtual Classroom" nicht sofort in Ihrer Auswahl bei „Objekt hinzufügen“ sehen, klicken Sie bitte innerhalb des Kurses auf "Rechte" und wählen für sich als Kursadministrator*in unter "Neue Objekte erzeugen" entweder "Alle auswählen" oder "Big Blue Button Virtual Classroom" aus und speichern diese Einstellung. Für alle Kurse, die Sie bis zum 15.04.20 eingerichtet haben, müssen aktuell diese Rechte durch die ILIAS-Administrator*innen manuell gesetzt werden. Schreiben Sie bitte in diesem Fall eine Mail an ilias.support@uni-konstanz.de und nennen Sie die Kurse (mit URL), für die sie den "Big Blue Button Virtual Classroom" nutzen wollen.



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/). Erstellt von Sabine Wiechmann, Claire Gravely, Livia Gertis, Judith Heeg, Sigmar Papendick. KIM, Universität Konstanz.