

Stud.IP: Konferenz (BigBlueButton)

1. Konferenzen und Webinare in Stud.IP

Stud.IP bietet Ihnen ein sog. „Virtuelles Klassenzimmer“ bzw. Videokonferenz-Werkzeug mit Präsentationsfunktion und Chat. Räumlich getrennte Dozierende und Teilnehmende können hier über Video und Ton synchron in Kontakt treten. Über die Präsentationsfläche können Inhalte gemeinsam angesehen werden. Außerdem kann der eigene Bildschirm freigegeben werden, sodass alle verfolgen können, was auf dem Bildschirm passiert.

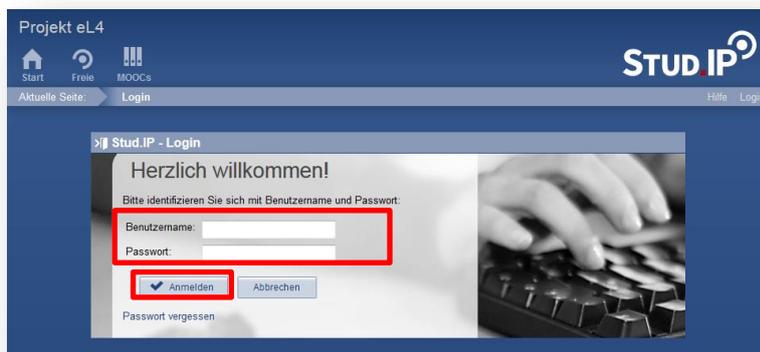
Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass Sie über das Konferenz-Tool in Stud.IP nur mit Menschen kommunizieren können, die ebenfalls in Stud.IP angemeldet sind.

Wir empfehlen Ihnen die Nutzung einer Webcam und eines Headsets. Denn die Atmosphäre ist angenehmer, wenn alle sich sehen können und die Tonübertragung ist nach unserer Erfahrung mit Headsets besser als mit den integrierten Lautsprechern/Mikros.

Nur Stud.IP-Nutzer/innen mit der Rolle „Dozent/in“ im Kurs können Konferenzen starten. Nutzer/innen mit der Rolle „Teilnehmer/in“ können lediglich bereits gestarteten Konferenzen beitreten.

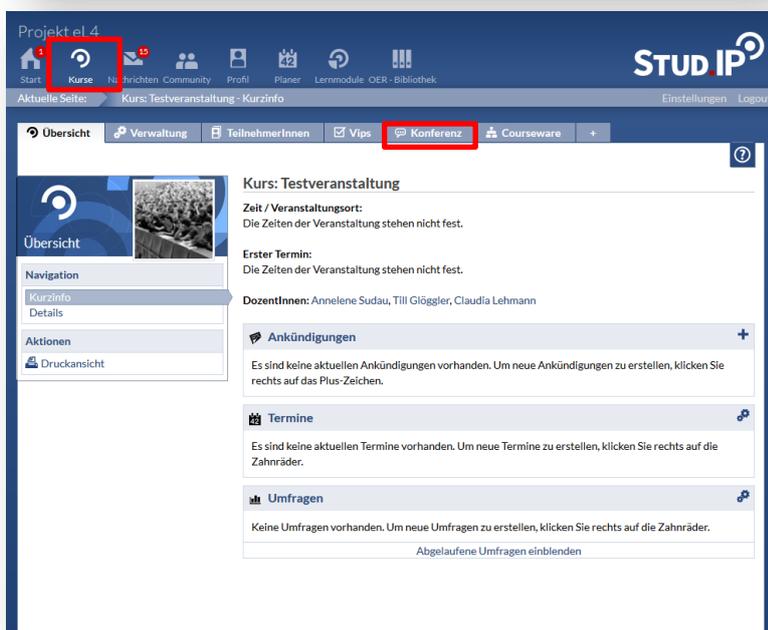
Bitte melden Sie sich ca. 15 Minuten vor Beginn einer Konferenz/eines Webinars in Stud.IP an und treten Sie der Konferenz bei, damit Sie genug Zeit haben, sich mit dem neuen Tool vertraut zu machen, Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zu testen und den Chat auszuprobieren.



2. Stud.IP-Login

Melden Sie sich zunächst mit Ihren Zugangsdaten in Stud.IP an.

Bestätigen Sie die Eingabe Ihres **Nutzernamens** und **Passworts** mit Klick auf **Anmelden**.



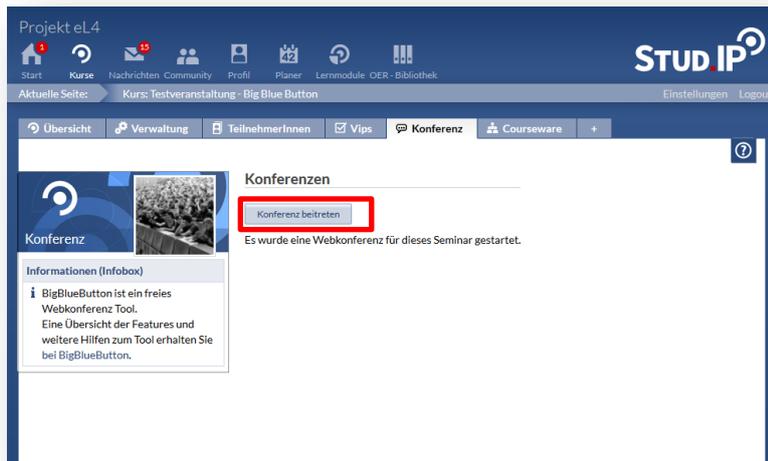
3. Konferenz: Übersicht

Über den Button **Mein Kurs** in der Kopfzeile gelangen Sie direkt in Ihren Kurs.

Klicken Sie nun auf den Reiter **Konferenz**.

Hinweis:

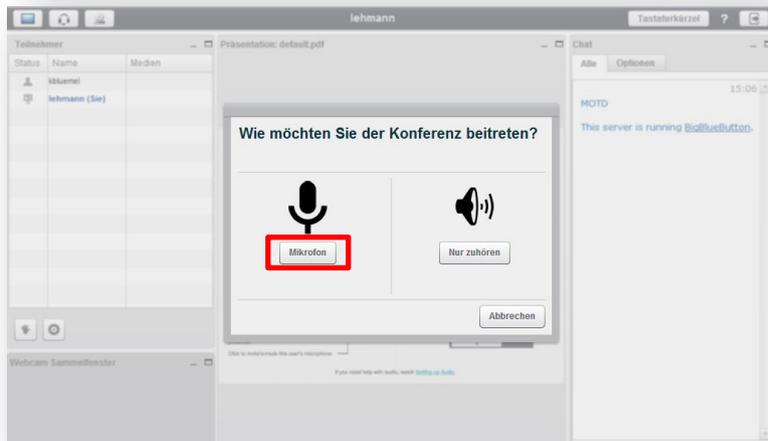
Wenn Sie in mehreren Kursen eingeschrieben sind, gelangen Sie über den Button **Kurse** zunächst auf die Übersichtsseite, wo alle Ihre Kurse aufgelistet sind. Wählen Sie dort den Kurs, in dem Sie eine Konferenz starten möchten (nur Dozierende) bzw. an einer Konferenz teilnehmen möchten.



4. Konferenz starten/beitreten

Wenn Sie Dozent/in in einem Kurs sind, können Sie eine neue Konferenz starten. Klicken Sie hierfür auf den Button **Neue Konferenz starten**.

Sind Sie Teilnehmer/in in einem Kurs, können Sie nur einer Konferenz beitreten, die bereits von einem Dozenten/einer Dozentin gestartet wurde. Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.

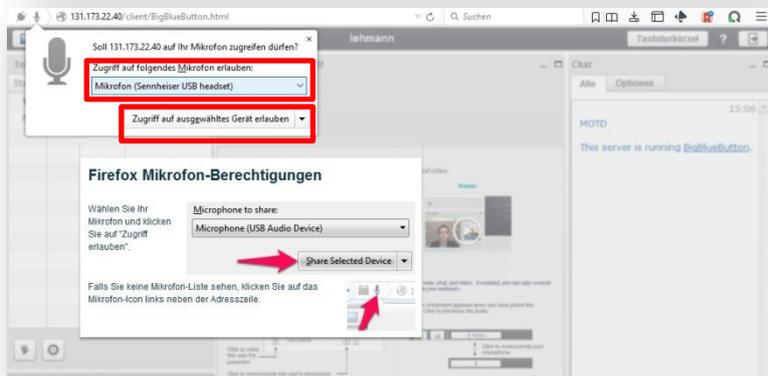


5. Mikrofon

Es öffnet sich ein neuer Tab (oder ein neues Fenster) in Ihrem Browser. Sie befinden sich jetzt im Videokonferenz-Tool „BigBlueButton“.

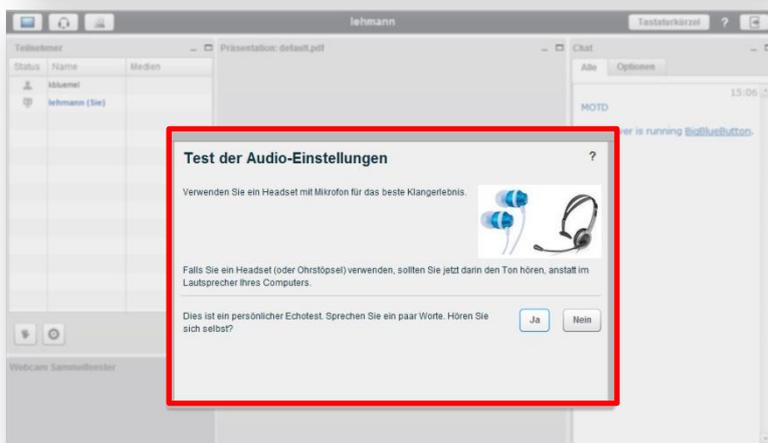
Freigabe des Mikrofons:

Es öffnet sich automatisch ein kleines Fenster. Wählen Sie dort, ob sie selbst sprechen möchten (→ **Mikrofon**) oder „**nur zuhören**“ möchten.



Haben Sie „Mikrofon“ gewählt, öffnet sich nun die Auswahl zur Freigabe des Mikrofons. Ggf. müssen Sie hier ein paar Sekunden warten.

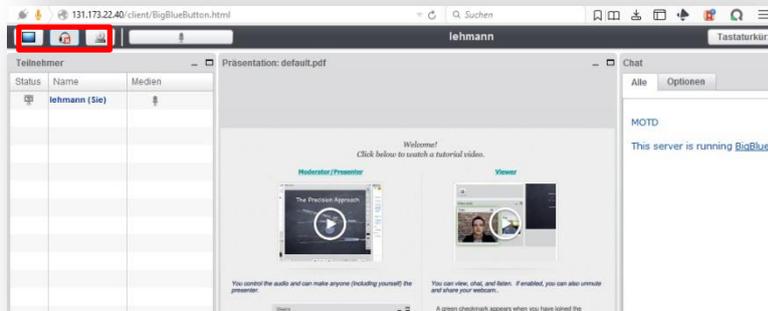
Hat das System mehrere Quellen identifiziert, **wählen Sie oben das gewünschte Mikrofon** aus. Bestätigen Sie dann mit „**Zugriff auf ausgewähltes Gerät erlauben**“.



Sie werden nun automatisch durch die Einstellungen zum Testen Ihrer Audio-Einstellungen geleitet.

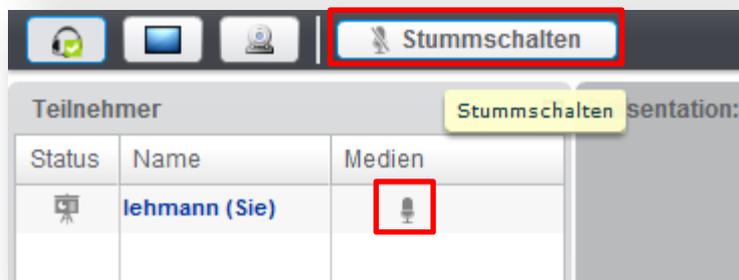


Anhand des kleinen grünen Häkchens über dem Headset-Symbol oben links, sehen Sie, ob Sie Ihr Mikrofon freigegeben haben.



Mikrofon ändern:

Soll ein anderes Mikrofon gewählt werden, **2 mal auf das Headset-Symbol** oben links klicken. Beim ersten Klick schalten Sie Ihr Mikrofon aus. Und mit dem 2. Klick starten Sie wieder oben bei 5. – bei der Auswahl des Mikrofons.



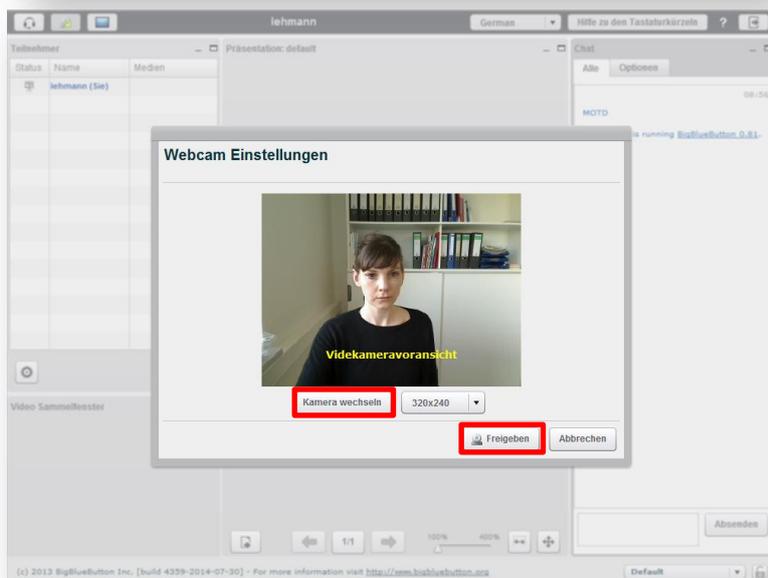
Mikrofon stumm schalten:

Links oben neben den anderen Symbolen, ist ein Knopf mit dem Sie Ihr Mikrofon stumm schalten können. Alternativ können Sie auf das Symbol neben Ihrem Namen in der Teilnahmeliste klicken.



6. Kamera

Wählen Sie zunächst das **Kamera-Symbol** oben links.

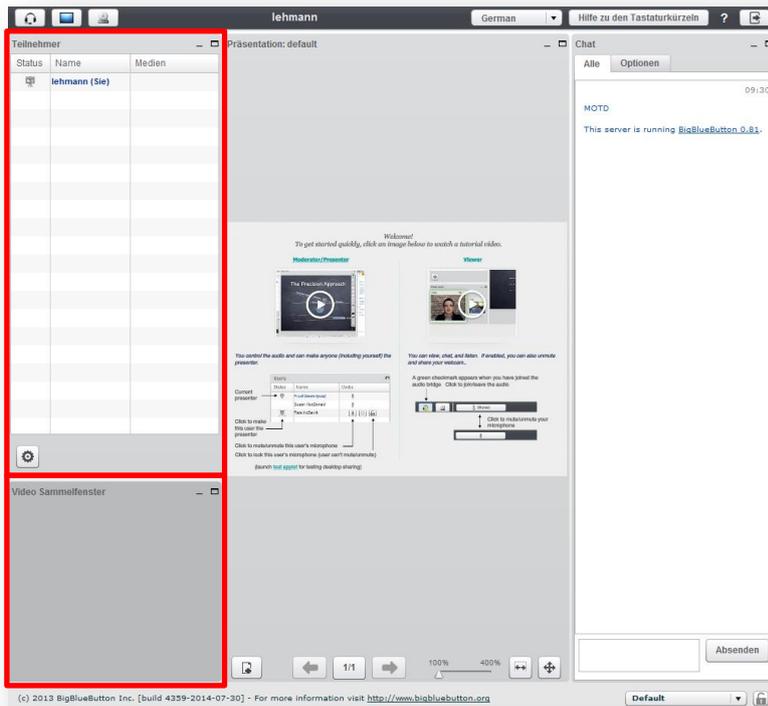


Es öffnet sich ein Vorschaubild. Jetzt sollten Sie sich selbst sehen können und können bei Bedarf die Kamera ausrichten.

Um Ihr Kamerabild auch für die anderen freizugeben, klicken Sie auf **Freigeben**.

Kamera ändern: Falls Sie mehrere Kameras verwenden, können Sie über den Knopf **Kamera wechseln** die gewünschte Kamera auswählen.

Das grüne Häkchen über dem Webcam-Symbol oben links zeigt, ob Sie Ihr Bild freigegeben haben.



7. Die Elemente im Konferenzraum

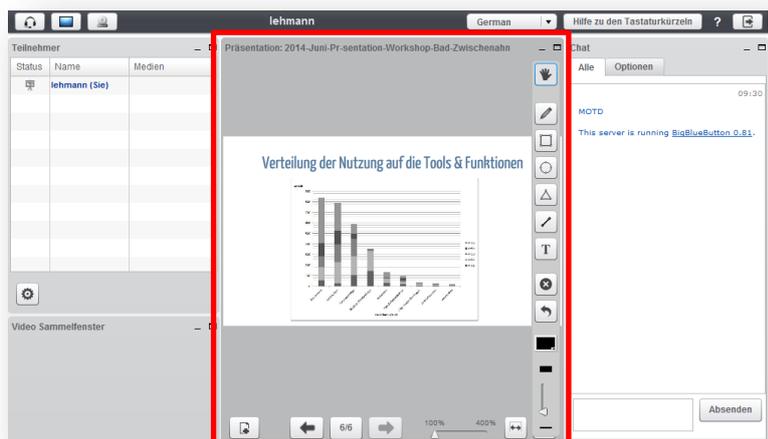
Teilnahmeliste (oben)

Hier erschienen alle Personen mit Namen, die sich zurzeit in der Konferenz befinden.

Anhand eines Symbols vor dem Namen (Status) können Sie sehen, wer Moderator/in der Konferenz ist. Die Symbole rechts neben den Namen (Medien) zeigen an, wer seine Kamera und sein Mikrofon freigegeben hat und, ob das Mikrofon eventuell stummgeschaltet wurde.

Video Sammelfenster (unten)

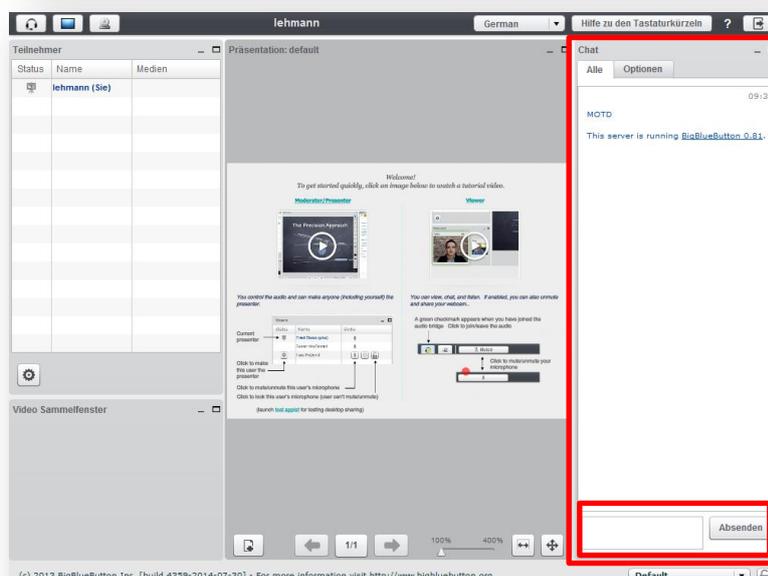
Hier erscheinen sämtliche Videobilder von denjenigen, die ihr Videobild freigegeben haben.



Präsentation

Im Präsentationsfenster kann der/die Moderierende der Konferenz Dokumente wie z.B. Textdateien oder auch PowerPoint-Präsentationen von ihrem/seinem Rechner hochladen, sodass alle diese sehen können.

Die Navigationselemente rechts und unten sieht übrigens nur der Moderator/die Moderatorin.

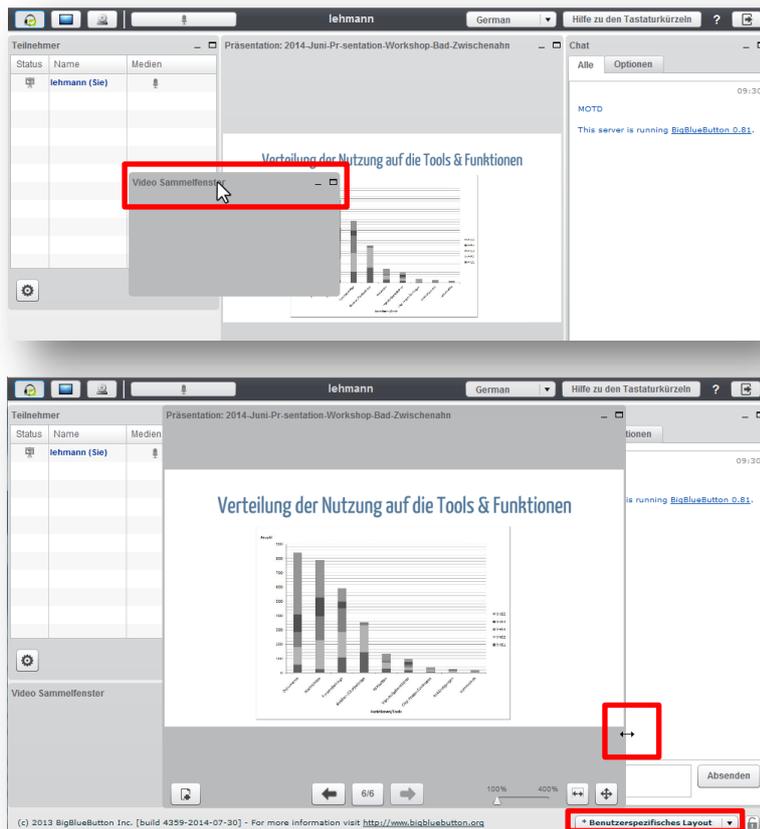


Chat

Neben der Kommunikation durch Sprache ist es möglich zu chatten. Diese Funktion kann zum Beispiel helfen, wenn es Probleme mit dem Ton gibt und die anderen einen nicht hören.

Auch für Zwischenfragen, Hinweise oder Bemerkungen mit denen Sie die gerade sprechende Person nicht unterbrechen möchten, ist der Chat geeignet.

Schreiben Sie Ihre Nachricht im **Textfeld** unten und senden Sie mit **Absenden**.



8. Anordnung der Elemente

Die Fenster oder Elemente können Sie frei anordnen.

Klicken Sie dafür in den oberen Bereich des jeweiligen Elements, wo auch der Titel steht (z.B. Video Sammelfenster) und ziehen Sie das Element mit gedrückter Maustaste an eine beliebige Stelle.

Außerdem kann auch die Größe der Elemente angepasst werden, indem Sie den Mauszeiger über einen Seitenrand bewegen, diesen anklicken und mit gedrückter Maus auf die gewünschte Breite/Höhe verschieben.

Übrigens: Unten rechts (Drop-Down-Menü) gibt es unterschiedliche Vorschläge für die Anordnung der Elemente.

9. Probleme

Virtueller Konferenzraum lädt nicht

Mögliche Ursachen: zu langsame Internetverbindung oder Einschränkungen in der Firewall. In beiden Fällen sollten Sie überlegen, ob es noch einen anderen Ort/Rechner gibt, von dem aus Sie an der Konferenz teilnehmen könnten und es dort nochmal probieren.

Mein Mikrofon wird nicht erkannt/angezeigt

Manchmal hilft ausstöpseln und wieder einstöpseln des Headsets (wenn es ein Headset-Mikrofon ist) oder die Konferenz verlassen und nochmal neu betreten. Eine weitere mögliche Störursache ist im folgenden Punkt zum Thema Kamera beschrieben.

Meine Kamera wird nicht erkannt

Kameras oder Mikrofone können nur von einem Programm zur selben Zeit genutzt werden. Besonders Skype ist in dieser Hinsicht sehr „besitzergreifend“. Es kann passieren, dass selbst nach einer abgeschlossenen Skype-Sitzung die Kamera immer noch von Skype besetzt wird und deshalb nicht für andere Anwendungen zur Verfügung steht. Also am besten alle Programme schließen, die eventuell die Videokamera oder das Mikrofon benutzen. Manchmal hilft hier leider nur ein Neustart des Computers.

Die anderen melden mir zurück, dass mein Ton sehr laut ist/übersteuert ist

In den Audio-Einstellungen gibt es die Möglichkeit die Aufnahmelautstärke zu regeln. Schieben Sie hier einfach den Regler nach links, um die Aufnahmelautstärke Ihres Tons zu reduzieren.

Ich habe in regelmäßigen Abständen Tonaussetzer und erhalte Fehlermeldungen zu WebRTC-Audio

Hier finden Sie eine Kurzanleitung, wie Sie den Fehler beheben, wenn Sie Firefox als Browser verwenden: https://bbb.elan-ev.de/demo/images/bbb_default.pdf

10. Tipps für guten Ton und Bild

Mikrofon stumm schalten

Wenn Sie gerade nicht sprechen, schalten Sie bitte Ihr Mikrofon stumm. Dadurch verhindern Sie, dass die anderen durch unerwartete Hintergrundgeräusche, Tippen auf der Tastatur etc. ungewollt abgelenkt werden. Wenn Sie selbst kein Headset nutzen, kann das Stummschalten auch verhindern, dass die anderen sich doppelt hören (Echo).

Dazu gibt es in der Teilnahmeliste ein kleines Mikrofon-Icon neben Ihrem Namen. Wenn Sie es anklicken, wird das Symbol durchgestrichen, was auf ein ausgeschaltetes Mikrofon hinweist. Um Ihr Mikrofon wieder anzuschalten einfach nochmal anklicken.

Headset

Sollten Sie häufiger an Videokonferenzen oder Webinaren teilnehmen, lohnt sich die Anschaffung eines Headsets. Es macht nicht nur das Zuhören für Sie selbst komfortabler, sondern auch die Tonqualität, die die anderen Teilnehmenden von Ihnen empfangen, besser. Wenn es dann noch einen Schalter zum An- und Ausschalten des Mikrofons direkt am Headset gibt, wird die Benutzung noch komfortabler.

Lichtverhältnisse

Um ein gutes Kamerabild zu erhalten, sollten Sie darauf achten, dass es kein Gegenlicht gibt. Das heißt, dass möglichst keine starken Lichtquellen wie Fenster, helle Lampen oder auch von Lampen oder Sonne angestrahlte weiße Flächen im Hintergrund zu sehen sind.

Der Vordergrund (also Sie selbst) sollten nicht zu dunkel sein. Es kann sich durchaus lohnen das Licht anzumachen, auch wenn einem der Raum mit bloßem Auge gar nicht so dunkel erscheint.

Detaillierte Informationen zu den Funktionen der Videokonferenzsoftware erhalten Sie hier (auf Englisch): <http://bigbluebutton.org/overview/>