



## Webkonferenzen erstellen und halten mit *BigBlueButton*

### Inhalt

1. Vorwort zur Anleitung .....	2
2. Video- oder Webkonferenz? .....	2
3. Allgemeine Informationen .....	2
4. Wichtige Hinweise .....	2
5. Konferenz erstellen + beitreten – Chrome .....	2
6. Funktionen während der Webkonferenz .....	6
6.1 Überblick – Interface .....	7
6.2 Bildschirm teilen .....	11
7. Gruppenräume .....	11
8. Präsentationsmodus .....	12
9. Aufzeichnungen verwalten .....	12
10. Weiterführende Informationen und Hinweise .....	18
11. Abbildungsverzeichnis .....	19

## 1. Vorwort zur Anleitung

Der Service der Universität Leipzig [Lehre.Digital](#) unterstützt Lehrende bei der digitalen Lehre und gibt Tipps und Hinweise zur Durchführung. Hier finden Sie auch eine [detaillierte Anleitung](#) zur Nutzung von *BigBlueButton*. Trotzdem haben wir die wichtigsten Funktionen und Hinweise gesammelt, die für Veranstaltungen an der Medizinischen Fakultät von Relevanz sind.

## 2. Video- oder Webkonferenz?

- Im Studierendenportal gibt es die Möglichkeit im Administrationsbereich unter dem Reiter *Downloads/Links* zwischen den Möglichkeiten *Administration Videokonferenz* und *Administration Webkonferenz* zu wählen (Abb. 2).
- Wählen Sie *Administration Videokonferenz* (Jitsi) für Veranstaltungen, die einen Charakter von Kleingruppenunterricht (bis ca. 10 Teilnehmende) besitzen, wobei hier bidirektional kommuniziert wird. Sprich bei dem Tool Videokonferenz steht die Kommunikation im Vordergrund und weniger die Präsentation.
- Wählen Sie *Administration Webkonferenz* (BigBlueButton), wenn Sie eine Vorlesung abhalten möchten. Hier steht die Präsentation im Vordergrund und es kann ggü. bis zu 200 Teilnehmenden präsentiert werden.

## 3. Allgemeine Informationen

- Über das Studierendenportal kann ein Webkonferenzraum mit dem Programm *BigBlueButton* erstellt werden, welcher benutzt werden kann, ohne dass zusätzliche Software installiert werden muss.
- Der Dienst ist plattformübergreifend und kann über Browser (bitte ausschließlich **Chrome** oder **Safari** nutzen) und auf den meisten Handys/Tablets (App f. Android, iOS) genutzt werden
- Neben integrierten Funktionen wie Bildschirmteilung, Gruppen- und Privatchat gibt es hier insbesondere ein gemeinsam nutzbares Whiteboard sowie ein Umfragetool

## 4. Wichtige Hinweise

- Wenn es für die Konferenz nicht notwendig ist, wird empfohlen, dass alle Teilnehmer/-innen die Video- sowie Mikrofonfunktion deaktivieren, sodass die Teilnehmenden lediglich die referierende Person hören. Gerade bei mangelnder Qualität der Übertragung kann dies hilfreich sein.
- Für eine gute Qualität wird die Verwendung eines Headsets empfohlen. Die bei einem aktuellen Smartphone meistens mitgelieferten Kopfhörer sind dafür vollkommen ausreichend. Es empfiehlt sich einen ruhigen Platz, an dem es keine Störungen gibt, aufzusuchen.
- Weisen Sie Ihre Studierenden darauf hin, dass das eigene Mikrofon NUR aktiviert werden sollte, wenn eine Person sprechen möchte – weisen Sie darauf hin, dass weiterhin alle auf stumm bleiben sollten, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden.
- Alle Lehrenden, die über das Studierendenportal oder über einen dort erzeugten Link eintreten, sind automatisch Moderatoren. Sie müssen den Raum nicht zuerst betreten.

## 5. Konferenz erstellen + beitreten – Chrome

- Öffnen Sie den Admin-Bereich des [Studierendenportals](#) und melden Sie sich mit ihren Login-Daten an (Abb. 1).

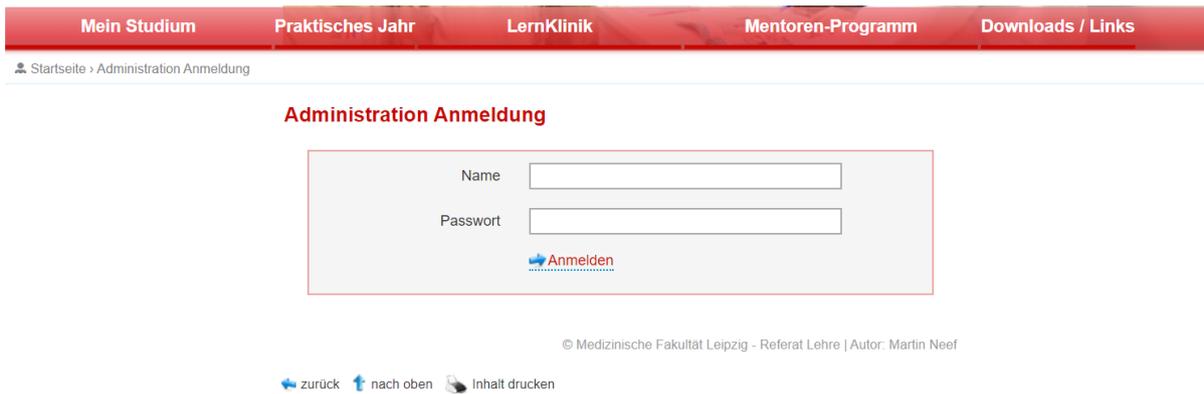


Abb. 1 Studierendenportal - Admin Bereich

- Klicken Sie unter *Downloads/Links* jetzt auf *Administration Webkonferenzen*. Hier haben Sie die Möglichkeit entweder *Neue Webkonferenz mit BigBlueButton planen* oder *Übersicht Zukünftige Webkonferenzen* auszuwählen (Abb. 2).



Abb. 2 Administration Webkonferenz

- Unter *Neue Webkonferenz mit BigBlueButton* können Sie die genauen Daten Ihrer Konferenz festlegen (Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet, Abb. 3). Achten Sie hierbei darauf, dass der Name der Konferenz so gewählt ist, dass er eindeutig nur zu Ihrer Veranstaltung passt.
- Es ist also besser einen spezifischen Raumnamen wie „Virologie Seminar – KW14 – Dozent Musterfrau – KIS2“ zu vergeben, da eine Doppelung mit anderen Konferenzen somit recht unwahrscheinlich ist.
- Von sehr simplen Namen wie z.B.: „Seminar“ ist bitte abzusehen.

Bezeichnung / Titel *	<input type="text" value="z.B. Vorlesung allgemeine und spezielle Anatomie"/>
Datum/Zeitraum*	<input type="text" value="19.10.2020 um 09:00 Uhr oder 19.-23.10.2020 / 09:00 Uhr"/> (Veranstaltungsdatum)
Zutritt ab Datum *	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>
Zutritt ab Zeit *	<input type="text" value="-- : -- --"/>
Zutritt bis Datum *	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>
Zutritt bis Zeit *	<input type="text" value="-- : -- --"/>
Fach/Institut*	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Webcams	<input type="checkbox"/> Studierende dürfen Ihre Webcam aktivieren (nur bei kleinen Gruppen empfohlen)
Stummschaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer beim Zutritt zunächst stumm schalten
Studiengang:	<input type="radio"/> Humanmedizin <input type="radio"/> Zahnmedizin
Semester:	<input type="radio"/> 1. Semester <input type="radio"/> 2. Semester <input type="radio"/> 3. Semester <input type="radio"/> 4. Semester <input type="radio"/> 5. Semester <input type="radio"/> 6. Semester <input type="radio"/> 7. Semester <input type="radio"/> 8. Semester <input type="radio"/> 9. Semester <input type="radio"/> 10. Semester <input type="radio"/> 11. Semester <input type="radio"/> Keine Studierende hier, Auswahl über u.s. Feld mittels Eingabe der Matrikelnummern
von ... Kursgruppe	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
bis ... Kursgruppe	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
zusätzliche Studierende einladen	<input type="text" value="Bitte Matrikelnummern untereinander eingeben oder aus Excel kopieren und einfügen"/> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
E-Mail-Versand	<input type="checkbox"/> Studierende per Mail über die Webkonferenz informieren

\* Pflichtfelder

[Eintrag speichern](#)

Abb. 3 Detaileingabe - Konferenz planen

- Unter *Übersicht zukünftige Konferenzen* (Abb. 4) sollte, nachdem Sie den Eintrag gespeichert haben, Ihre Konferenz erscheinen (Abb. 4). Des Weiteren können Sie hier Konferenzen zu denen Sie selbst eingeladen wurden einsehen.
- Sobald Sie auf den Link klicken, startet Ihre Konferenz (Abb. 4).

Mein Studium   Praktisches Jahr   LernKlinik   Mentoren-Programm   Downloads / Links

Startseite · Administration Downloads

Administrationsoberfläche  
Referat Lehre

Downloads

Statistik Downloads

Downloads mit Podcast

Administration Videokonferenzen

**Administration Webkonferenzen**

Zugang Forum

Semesterführer / Rahmenzeitpläne

Administration Zugang Lehrende

Informationen für Lehrbeauftragte

**Administration Webkonferenzen mit BigBlueButton**

Die Konferenz wurde gelöscht.

Logout  
Passwort ändern  
Abmelden

Neue Webkonferenz mit BigBlueButton planen +

Übersicht zukünftige Webkonferenzen -

**Referat Lehre / Sonstiges**

Virologie Seminar KW14 Dozent Drosten KIS2

Zeitpunkt:	13.10.2020/16:00-16:15
für Semester 01	Kursgruppen bis
Zutritt ab:	13.10.2020 15:50 Uhr
Zutritt bis:	13.10.2020 16:20 Uhr

[Konferenz beitreten / Zutrittslink erzeugen](#)

Aufzeichnungen verwalten

[Konferenzraum löschen](#)

Abb. 4 Übersicht Ihrer Konferenzen - Start per Klick auf den Link

Mein Studium   Praktisches Jahr   LernKlinik   Mentoren-Programm   Downloads / Links

Startseite > Administration Downloads

Administrationsoberfläche  
Referat Lehre

Downloads

Statistik Downloads

**Administration Videokonferenzen**

Administration Webkonferenzen

Zugang Forum

Semesterführer / Rahmenzeitpläne

Administration Zugang Lehrende

Informationen für Lehrbeauftragte

### Administration Webkonferenzen

**Virologie Seminar KW14 Dozent Drosten KIS2**

Link zum späteren Beitritt zur Konferenz: (kompletten Link kopieren)  
[https://student.uniklinikum-leipzig.de/admin/webkonferenz\\_beitreten.php?action=zutritt&id=5&code=okHkzi0du&full\\_name=Maria+Musterfrau](https://student.uniklinikum-leipzig.de/admin/webkonferenz_beitreten.php?action=zutritt&id=5&code=okHkzi0du&full_name=Maria+Musterfrau)

Das Webkonferenz ist jetzt beitreten

Name

[Konferenz beitreten](#)

Link für späteren Zutritt / weiteren Referenten anlegen

Name

[Link anlegen](#)

[zurück zur Übersicht der Webkonferenzen](#)

Logout

[Passwort ändern](#)

[Abmelden](#)

Abb. 5 Zugangslink und Beitritt

- Mit dem Zugangslink können Sie zu einem späteren Zeitpunkt beitreten und Teilnehmende einladen. Die Studierenden sehen die geplanten Webkonferenzen jedoch im Studierendenportal aufgelistet.
- Geben Sie vor dem Beitritt Ihren *Namen* ein. Sie können außerdem einen *weiteren Referenten anlegen* (Abb. 5).

## 6. Funktionen während der Webkonferenz

Wenn Sie auf den Link geklickt haben, öffnen sich zunächst zwei Dialogfenster:



Abb. 6 Dialogfenster Audiobeitritt

Abb. 6 fragt Sie, wie sie der Konferenz beitreten möchten. Die Option *Nur zuhören* ist vor allem für die Teilnehmenden gedacht, die keine Redebeiträge leisten. *Mit Mikrofon* sollte als Dozierende/-r, Moderator/-in bzw. Referent/-in gewählt werden. Die Einstellung lässt sich im Nachhinein noch einmal ändern.



Abb. 7 Dialogfenster Echotest

Wenn Sie *Mit Mikrofon* gewählt haben, erscheint ein zweites Dialogfenster, in dem Sie gebeten werden, einen Echotest (Abb. 7) vorzunehmen. Sprechen Sie dazu wie aufgefordert ein paar Worte in Ihr Mikrofon oder Headset. Wenn Sie sich selbst hören können, bestätigen Sie mit dem grünen Daumen und Ja. Falls nicht, folgen Sie den angebotenen Hilfestellungen.

## 6.1 Überblick – Interface

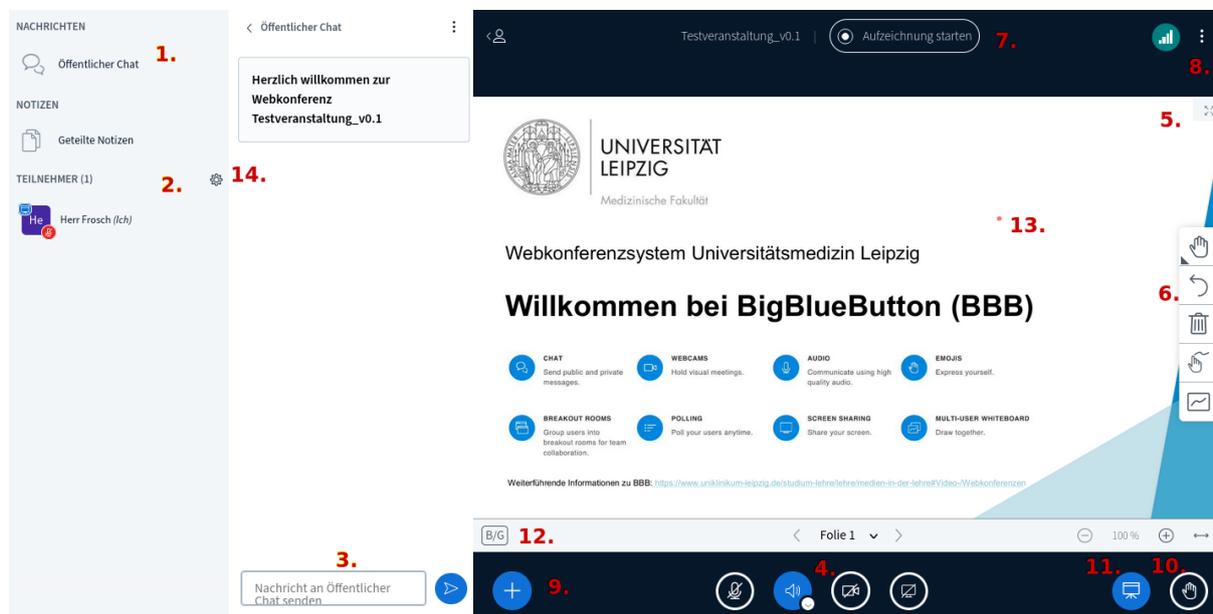


Abb. 8 Überblick Interface

1. Hier befindet sich der *Öffentliche Chat*, in dem alle Teilnehmenden miteinander Nachrichten austauschen können und z.B. Fragen stellen können. Darunter befinden sich die *Geteilten Notizen*, hier können für alle sichtbar Notizen zur Veranstaltung o. ä. gemacht werden. Allerdings sind diese Notizen anonym, das heißt, es lässt sich nicht zurückverfolgen, wer welche Notizen verfasst hat.
2. Alle Teilnehmenden sind hier aufgelistet. Das kleine blaue Icon zeigt, wer die Präsentatorrolle innehat. Die roten Icons bedeuten, dass die Mikrofone der Teilnehmenden auf stumm geschaltet sind.

Als Moderation haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten bei den Teilnehmenden (Abb. 9): Sie können entweder einen *Privaten Chat starten* (das ist auch den Teilnehmenden untereinander möglich), die Person *Zum Präsentator machen/Zum Teilnehmer zurückstufen* oder *entfernen* sowie auch den *Zugriff auf das Whiteboard erlauben*. Des Weiteren können Sie über „freigeben“ entscheiden ob ein erneuter Zutritt zur Konferenz gestattet sein soll und über „entfernen“ die Teilnehmenden ggf. direkt ausschließen.

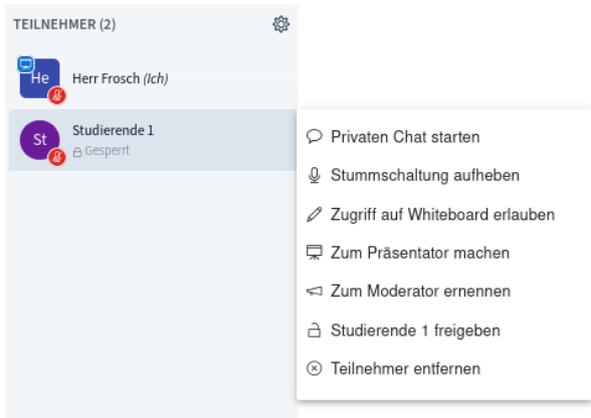


Abb. 9 Aktionsoptionen

3. Hier können Nachrichten verfasst werden, die für alle sichtbar sein sollen.
4. Das Lautsprecher-Icon bedeutet, dass man an der Audiokonferenz teilnimmt, also das Gesagte hört. Links daneben zeigt das kleine Mikrofon an, ob man selbst auf stumm ist, oder ob das Mikrofon an ist. Das gleiche gilt für die Kamera und den Bildschirm rechts daneben. Sie sind aktuell nicht am Aufzeichnen. Über das Icon ganz rechts kann man den Bildschirm teilen (Abb. 8, Nr. 4).
5. Hier können Sie den Bildschirmmodus auswählen, Vollbild oder Zoom.
6. Diese vier Werkzeuge dienen Ihnen während Ihrer Präsentation (vgl. Kapitel 8) und können z. B. wichtige Dinge hervorheben (Abb. 5). Mit dem untersten Symbol teilen Sie das Whiteboard mit anderen Teilnehmenden. Hier wird der Name der Personen angezeigt, die Notizen verfassen (Mehrbenutzermodus).

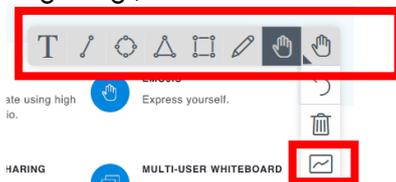


Abb. 10 Werkzeuge

7. Unter *Aufzeichnung starten* können Sie Ihre Veranstaltung mitschneiden.
8. Unter den drei Punkten öffnet sich dieses Dialogfeld (Abb. 11).

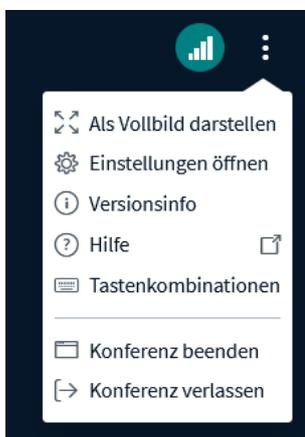


Abb. 11 Einstellungen

Hier können Sie die *Einstellungen* öffnen, die *Hilfe* aufrufen und die *Konferenz beenden* bzw. *verlassen*.

9. Unter dem *Plus (links unten)* können sie verschiedene Aktionen als Moderation durchführen (Abb. 4): Sie können entweder ein *Externes Video teilen* via YouTube o. ä., eine *Präsentation hochladen* oder eine *Umfrage erstellen* (eine genaue Anleitung dazu finden Sie [hier](#) ab S. 21). Außerdem ist es möglich einen *zufälligen Teilnehmer* unter den Anwesenden auszuwählen. Dieser erhält dann eine Benachrichtigung und kann sich nun per Chat oder Mikrofon melden.

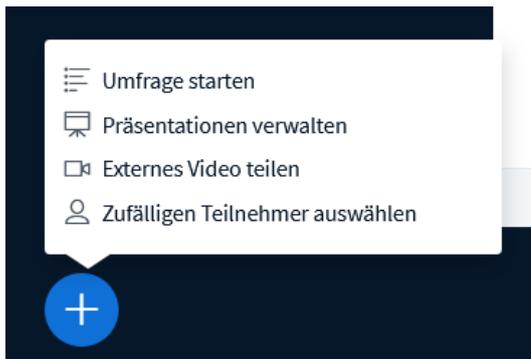


Abb. 12 Moderationsaktionen

10. Mit Klick auf das *Handsymbol* können Teilnehmer und Sie selbst virtuell die Hand heben, was mit einer Benachrichtigung im oberen rechten Bildschirm vermerkt wird. Diese Benachrichtigung können Sie unter *Einstellung* öffnen (siehe Punkt 8/Abb. 11) anpassen.

11. Mit Klick auf das *Flipchart-Symbol* können Sie die aktuelle Präsentation für alle Teilnehmer minimieren und anschließend wieder maximieren.

12. Mit Klick auf das *B/G-Symbol* können Sie eine Schnell-Umfrage (Abb. 13) durchführen (Ja/Nein bzw. A/B) ohne vorherige Einstellungen vornehmen zu müssen.

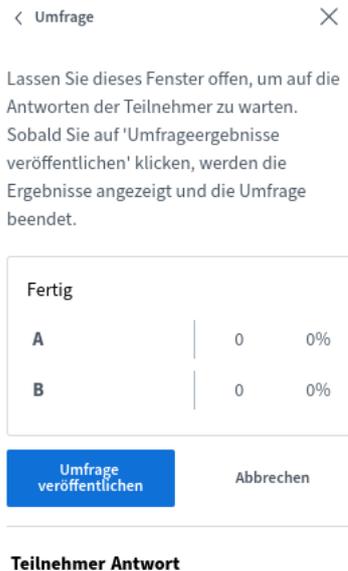


Abb. 13 Schnell-Umfrage

13. Der rote Punkt in der Präsentation rapresentiert den virtuellen Laser- Pointer.

14. Erweiterte Einstellungen für die TeilnehmerInnen. Hier können Sie a) die Stummschaltung für alle Konferenzteilnehmenden ein- und ausschalten, b) die Rechte der TeilnehmerInnen bearbeiten, wie zum Beispiel die Freigabe der Mikrofone bzw. der Webcams, c) Einstellungen für die Nutzung von Gast-Zugängen vornehmen, d) die Namen der anwesenden TeilnehmerInnen speichern, e) den Status aller Teilnehmenden zurücksetzen, f) Gruppenräume erstellen, g) Untertitel erstellen, h) das Analyse-Dashboard aufrufen um die Aktivitätsdaten der Teilnehmenden einsehen zu können. Eine genaue Beschreibung der Funktionsweise entnehmen Sie bitte [dieser Anleitung](#) unter „Learning Analytics Dashboard“.

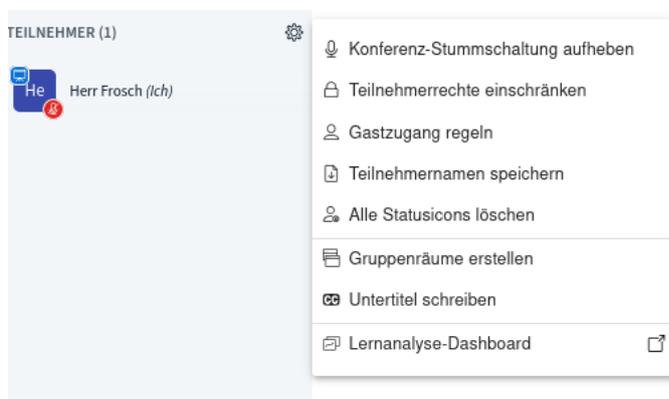


Abb. 14 Erweiterte Chat-Einstellungen

## **6.2 Bildschirm teilen**

Sie können das, was auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, mit den Teilnehmenden teilen. Klicken Sie dazu auf das rechte Icon unter dem Präsentationsfenster (Abb. 8, Punkt 4). Hier sind verschiedene Formate möglich: *Gesamter Bildschirm* (empfohlen), *Anwendungsfenster* und *Chrome-Tab* (Abb. ).

## Bildschirm teilen

webkonferenz2-uml.de möchte den Inhalt Ihres Bildschirms teilen. Wählen Sie aus, was geteilt werden soll.

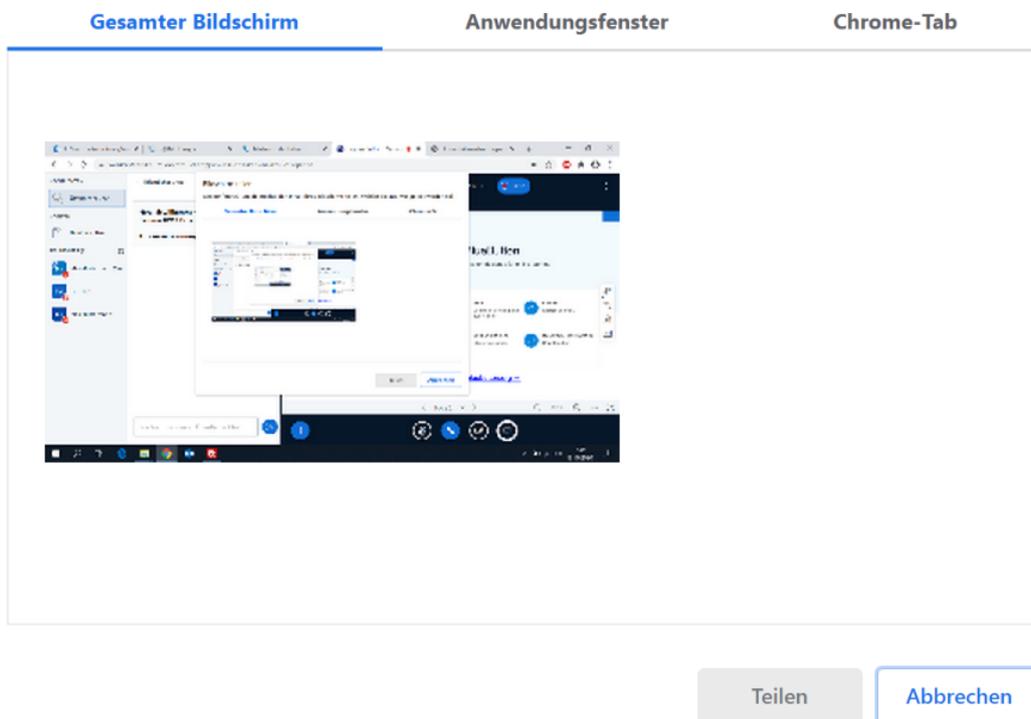


Abb. 15 Bildschirm teilen

## 7. Gruppenräume<sup>1</sup>

Mit sogenannten Gruppenräume (ehem. Breakout-Rooms) können Sie z.B. Kleingruppenarbeiten oder Gruppendiskussionen erstellen. Jede dieser Gruppen verfügt dann über einen separaten BBB-Raum, in dem sie sich austauschen, arbeiten und Präsentationen durchführen kann. Die Aufteilung der Gruppen können Sie entweder selbst vornehmen oder die Entscheidung den Teilnehmenden überlassen. Gruppenräume sind immer für eine bestimmte Zeitdauer angelegt. Ist diese Zeit abgelaufen, werden die separaten Räume automatisch geschlossen und die Teilnehmenden kehren zur Hauptkonferenz zurück. Als Moderation können Sie sich außerdem in die Gruppenräume zuschalten und die Gruppen in ihrer Arbeit unterstützen. Gruppenräume können u. a. für klassische Gruppenarbeit im Seminar- oder Vorlesungskontext oder als thematische Untergliederung genutzt werden.

Eine weiterführende Beschreibung mit Screenshots finden Sie [hier](#) ab S. 24.

## 8. Präsentationsmodus

Abb. 10 zeigt die Benutzeroberfläche, während einer Präsentation. Die verschiedenen Funktionen werden unter 6.1 Abs. 9 0 beschrieben. Wie Sie Ihre *Präsentation hochladen* oder eine *Umfrage erstellen*, finden Sie [hier](#) ab S. 19.

---

<sup>1</sup> Franziska Brenner für die Universität Leipzig: [https://www.uni-leipzig.de/fileadmin/ul/Dokumente/2020/Lehre-digital/Anleitung\\_BBB.pdf](https://www.uni-leipzig.de/fileadmin/ul/Dokumente/2020/Lehre-digital/Anleitung_BBB.pdf)

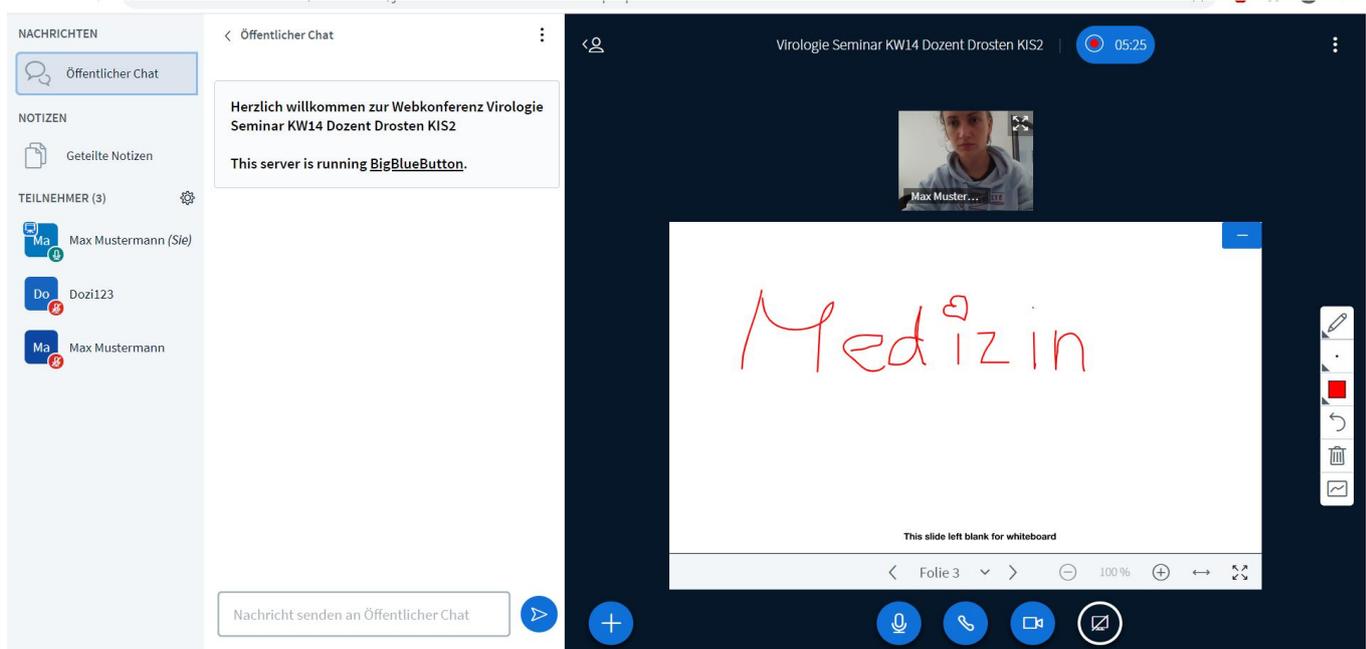


Abb. 16 Präsentation mit Whiteboard

## 9. Aufzeichnungen verwalten

Die von Ihnen durchgeführten Veranstaltungen können Sie via der integrierten Funktion (siehe Überblick – Interface Punkt 7) aufzeichnen. Nach geraumer Zeit (es kann mehrere Stunden in Anspruch nehmen, bis die Aufnahme gerendert ist) finden Sie die Aufnahme unter „Übersicht zukünftige Webkonferenzen“ (siehe Abb. 16) unter „Aufzeichnungen verwalten“ (siehe Abb. 16).

Diese Aufzeichnungen können Sie, wie weiter unten erläutert, selbstständig für die Studierenden freigeben und damit im Studierendenportal bereitstellen.

Bitte beachten Sie, dass eine Aufzeichnung die Rechte Dritter (insbesondere Persönlichkeitsrechte Studierender) oder bspw. das Urheber- oder Markenrecht berühren können. Informieren Sie ggf. VOR einer Aufnahme die Beteiligten und holen sich ein schriftliches Einverständnis ein, insofern Sie weitere Personen aufzeichnen.

## Administration Webkonferenzen mit BigBlueButton

Ab dem Wintersemester 2020/2021 steht Ihnen BigBlueButton (BBB) als Tool für Webkonferenzen neben dem bereits etablierten Videokonferenztool bereit.

Hinweise zu und Features von BigBlueButton

+

Neue Webkonferenz mit BigBlueButton planen

+

Übersicht zukünftige Webkonferenzen

+

→ [aktuelle Auslastung / Nutzer einsehen](#)

Abb. 17 Übersicht zukünftige Webkonferenzen

Durch Anwählen von „Aufzeichnungen verwalten“ (siehe Abb. 17) können Sie die Freigabe für ein bestimmtes Semester definieren bzw. löschen (siehe Abb. 18).

Testkonferenz für Studierende zum Testen des eigenen Browsers und der Verbindung	
Zeitpunkt:	20.10.2020 - 31.12.2020
für Semester	Kursgruppen 999 bis 999
Zutritt ab:	20.10.2020 21:45 Uhr
Zutritt bis:	31.12.2020 23:59 Uhr
→ <a href="#">Konferenz beitreten / Zutrittslink erzeugen</a>	
→ <a href="#">Aufzeichnungen verwalten</a>	
→ <a href="#">Konferenzraum löschen</a>	

Abb. 18 Aufzeichnungen verwalten

## Administration Webkonferenzen

### Testkonferenz für Studierende zum Testen des eigenen Browsers und der Verbindung

Zeitpunkt:	27.10.2020 15:47 Uhr																						
Link zur Aufzeichnung	<a href="https://webkonferenz2-uml.de/playback/presentation/2.0/playback.html?meetingId=adb8395a977a93e719fba151190e5c6a0dbf92b4-1603810061673">https://webkonferenz2-uml.de/playback/presentation/2.0/playback.html?meetingId=adb8395a977a93e719fba151190e5c6a0dbf92b4-1603810061673</a>																						
Freigeben für Semester	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>9. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>10. Semester</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11. Semester</td></tr></table> <p><a href="#">➔ Aufzeichnung freigeben</a></p>	<input type="checkbox"/>	1. Semester	<input type="checkbox"/>	2. Semester	<input type="checkbox"/>	3. Semester	<input type="checkbox"/>	4. Semester	<input type="checkbox"/>	5. Semester	<input type="checkbox"/>	6. Semester	<input type="checkbox"/>	7. Semester	<input type="checkbox"/>	8. Semester	<input type="checkbox"/>	9. Semester	<input type="checkbox"/>	10. Semester	<input type="checkbox"/>	11. Semester
<input type="checkbox"/>	1. Semester																						
<input type="checkbox"/>	2. Semester																						
<input type="checkbox"/>	3. Semester																						
<input type="checkbox"/>	4. Semester																						
<input type="checkbox"/>	5. Semester																						
<input type="checkbox"/>	6. Semester																						
<input type="checkbox"/>	7. Semester																						
<input type="checkbox"/>	8. Semester																						
<input type="checkbox"/>	9. Semester																						
<input type="checkbox"/>	10. Semester																						
<input type="checkbox"/>	11. Semester																						

[➔ zurück zur Übersicht der Webkonferenzen](#)

Abb. 19 Semesterfreigabe

Bestätigen Sie Ihre Semesterauswahl mit „Aufzeichnung freigeben“.

Nachdem Sie die Aufzeichnung freigegeben haben und diese gerändert wurde (dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen), finden Sie diese ebenfalls in der Administration Webkonferenzen unter „Archiv: ältere Webkonferenzen einsehen / Aufzeichnungen administrieren“ Verzeichnis Ihres Instituts im Studierendenportal. Hier können Sie entsprechende Änderungen vornehmen, wie die Bezeichnung ändern, oder weitere Semester freischalten.

Mein Studium    Praktisches Jahr    LernKlinik    Mentoren-Programm

Startseite > Administration Downloads

 **Administrationsoberfläche**  
Referat Lehre

- Downloads
- Statistik Downloads
- Downloads mit Podcast
- Administration Videokonferenzen
- Administration Webkonferenzen**
- Zugang Forum
- Informationen für Lehrbeauftragte

### Administration Webkonferenzen mit BigBlueButton

Ab dem Wintersemester 2020/2021 steht Ihnen **BigBlueButton** (BBB) als Tool für **Webkonferenzen** neben dem bereits etablierten Videokonferenztool bereit.

- Hinweise zu und Features von BigBlueButton** +
- Neue Webkonferenz mit BigBlueButton planen** +
- Übersicht zukünftige Webkonferenzen** +
- [➔ Archiv: ältere Webkonferenzen einsehen / Aufzeichnungen administrieren](#)

© Medizinische Fakultät Leipzig - Referat Lehre | Autor: Martin Neef

[← zurück](#)   [↑ nach oben](#)   [🖨 Inhalt drucken](#)

Abb. 20 Aufzeichnungen administrieren

Sobald die Einstellungen Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie die Aufzeichnung freigeben. Diese erscheint dann im entsprechenden Ordner des Studierendenportals.

Mein Studium    Praktisches Jahr    LernKlinik    Mentoren-Programm

Startseite > Administration Downloads

Administrationsoberfläche  
Referat Lehre

Downloads

Statistik Downloads

Administration Videokonferenzen

**Administration Webkonferenzen**

Zugang Forum

Informationen für Lehrbeauftragte

### Administration Webkonferenzen

#### UaK - Einführung Dermatologie

Zeitpunkt: 04.04.2022 08:42 Uhr

Link zur Aufzeichnung <https://webkonferenz2-uml.de/playback/presentation/2.3/2f051bbdfe95f512aaf204bcfb58e759f36a093a-1649054533681>

Freigeben für Semester

Bezeichnung Veranstaltung	
<input type="checkbox"/>	1. Semester
<input type="checkbox"/>	2. Semester
<input type="checkbox"/>	3. Semester
<input type="checkbox"/>	4. Semester
<input type="checkbox"/>	5. Semester
<input type="checkbox"/>	6. Semester
<input type="checkbox"/>	7. Semester
<input type="checkbox"/>	8. Semester
<input type="checkbox"/>	9. Semester
<input type="checkbox"/>	10. Semester
<input type="checkbox"/>	11. Semester

[Aufzeichnung freigeben](#)

[zurück zur Übersicht der Webkonferenzen](#)

Abb. 21 Einstellungen vornehmen und Aufz. freigeben

Nachdem die Aufzeichnung freigegeben, und damit der Eintrag im Studierendenportal erstellt wurde, können Sie diesen aufrufen um ggf. Materialien in PDF Form anzuhängen.

Mein Studium    Praktisches Jahr    LernKlinik    Mentoren-Programm

Startseite > Administration Downloads

Administrationsoberfläche  
Referat Lehre

Downloads

Statistik Downloads

**Downloads mit Podcast**

Administration Videokonferenzen

Administration Webkonferenzen

Zugang Forum

Informationen für Lehrbeauftragte

### Administration Downloads mit Podcast

Neue Dateien zum Download anbieten +

Dateien löschen oder Eintrag ändern -

**Filter**

Nur Einträge vom Fach  anzeigen

"anzeigen bis" älter als:

Suchbegriff (in "Bezeichnung", "Referent", "Bemerkung"):

[Filter anwenden](#)

Folgende Einträge liegen vor:

Referat Lehre / Sonstiges

ohne Unterverzeichnis

[Anleitung Videokonferenz Studierende](#) (PDF, 1 MB) (online 08.04.2020 - 30.09.2022)  
[ändern](#)

Abb. 22 Auffinden Ihrer Veranstaltung im Studierendenportal

Mein Studium	Praktisches Jahr	LernKlinik	Mentoren-Programm
--------------	------------------	------------	-------------------

Startseite > Administration Downloads

Administrationsoberfläche  
Referat Lehre

**Administration Downloads mit Podcast**

Downloads

Statistik Downloads

**Downloads mit Podcast**

Administration Videokonferenzen

Administration Webkonferenzen

Zugang Forum

Informationen für Lehrbeauftragte

### Eintrag ändern

Bezeichnung *	Anleitung Videokonferenz Studierende
Datum *	08.04.2020 (Veranstaltungsdatum)
Referent *	-
Datei	<b>Browse...</b> No file selected.
Fach/Institut*	Referat Lehre / Sonstiges
ggf. Ordner / Unterverzeichnis	Bitte wählen (vorhanden Ordner auswählen)
	oder (neuen Ordner anlegen)
Bemerkung	<b>B I</b>      HTML
Zugangsschutz:	<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren (Es dürfen nur Studenten darauf zugreifen, die in u.g. Semester immatrikuliert sind.)
Fachrichtung:	<input checked="" type="radio"/> Humanmedizin <input type="radio"/> Zahnmedizin <input type="radio"/> Human- und Zahnmedizin

Abb. 23 PDF einfügen

## 10. Weiterführende Informationen und Hinweise

- Wenn die Teilnahme an einer Webkonferenz von zu Hause aus erfolgt, sollte sichergestellt werden, dass keine privaten Inhalte zu sehen sind (z.B. Bilder, Kinder etc.).
- Bei Fragen technischer Art wenden Sie sich bitte an [podcast@medizin.uni-leipzig.de](mailto:podcast@medizin.uni-leipzig.de),
- Bei Fragen didaktischer Art wenden Sie sich bitte an [didaktikhilfe@medizin.uni-leipzig.de](mailto:didaktikhilfe@medizin.uni-leipzig.de)
- Auf der FAQ-Seite <https://docs.bigbluebutton.org/support/faq.html> finden Sie noch spezifischere Informationen zu der Konferenzplattform.

## 11. Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Studierendenportal - Admin Bereich .....	3
Abb. 2 Administration Webkonferenz.....	3
Abb. 3 Detailsingabe - Konferenz planen.....	4
Abb. 4 Übersicht Ihrer Konferenzen - Start per Klick auf den Link .....	5
Abb. 5 Zugangslink und Beitritt .....	5
Abb. 6 Dialogfenster Audiobeitritt .....	6
Abb. 7 Dialogfenster Echotest .....	6
Abb. 8 Überblick Interface.....	7
Abb. 9 Aktionsoptionen.....	7
Abb. 10 Werkzeuge.....	8
Abb. 11 Einstellungen .....	8
Abb. 12 Moderationsaktionen .....	9
Abb. 13 Schnell-Umfrage .....	10
Abb. 14 Erweiterte Chat-Einstellungen.....	10
Abb. 15 Bildschirm teilen .....	11
Abb. 16 Präsentation mit Whiteboard.....	12
Abb. 17 Übersicht zukünftige Webkonferenzen .....	13
Abb. 18 Aufzeichnungen verwalten.....	13
Abb. 19 Semesterfreigabe.....	14
Abb. 20 Aufzeichnungen administrieren .....	15
Abb. 21 Einstellungen vornehmen und Aufz. freigeben .....	16
Abb. 22 Auffinden Ihrer Veranstaltung im Studierendenportal.....	17
Abb. 23 PDF einfügen.....	18