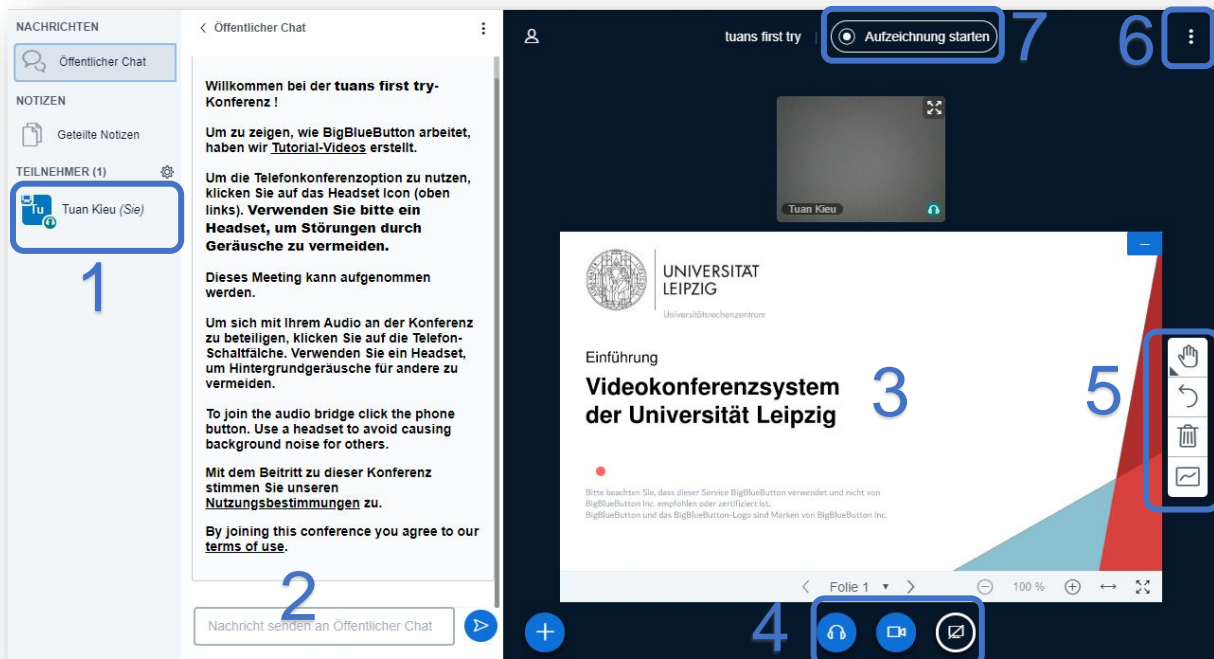




Anleitung für das Webkonferenzsystem BigBlueButton (BBB) an der Universität Leipzig

1. Die Benutzeroberfläche.....	2
2. Rechte und Rollen.....	5
3. Status setzen.....	12
4. Kommunikation.....	14
5. Breakout-Räume.....	22

1. Die Benutzeroberfläche



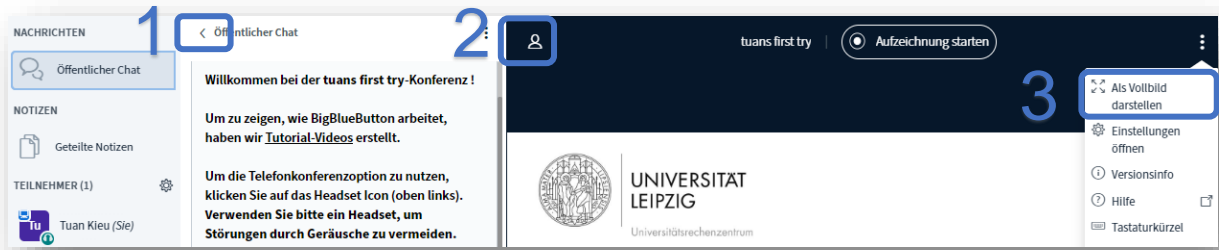
Die Oberfläche eines BBB-Webkonferenzraums ist grob in drei Spalten unterteilt:

1. Hier befindet sich die **Teilnehmerliste**: Moderatoren: Rechteck, Teilnehmer: Kreis. Mit Klick auf das **Zahnrad** können Einstellungen vorgenommen werden (z. B. stummschalten).
2. Daneben befindet sich eine Spalte, in der die **gemeinsamen Notizen** und die **Chats** (öffentlich und privat) abgebildet werden.
3. Im rechten Hauptbereich der Oberfläche sind die **Videostreams** der Teilnehmer/innen, deren Webcam angeschaltet ist, zu sehen und die **Präsentation** bzw. die **Bildschirm-/Fensterfreigaben**.

Zudem gibt es:

4. Unten in der Mitte des Hauptbereichs **Buttons**, mit denen das Mikrofon und die Webcam gesteuert werden können. Zudem kann man seinen Bildschirm oder einzelnes Fenster freigeben bzw. die Freigabe beenden.
5. **Präsentatorenwerkzeuge**
6. **Einstellungen** u. a.: Konferenz beenden, Ausloggen.
7. Hiermit starten Sie die Aufzeichnung ihrer Konferenz.

1.1 Anpassungen

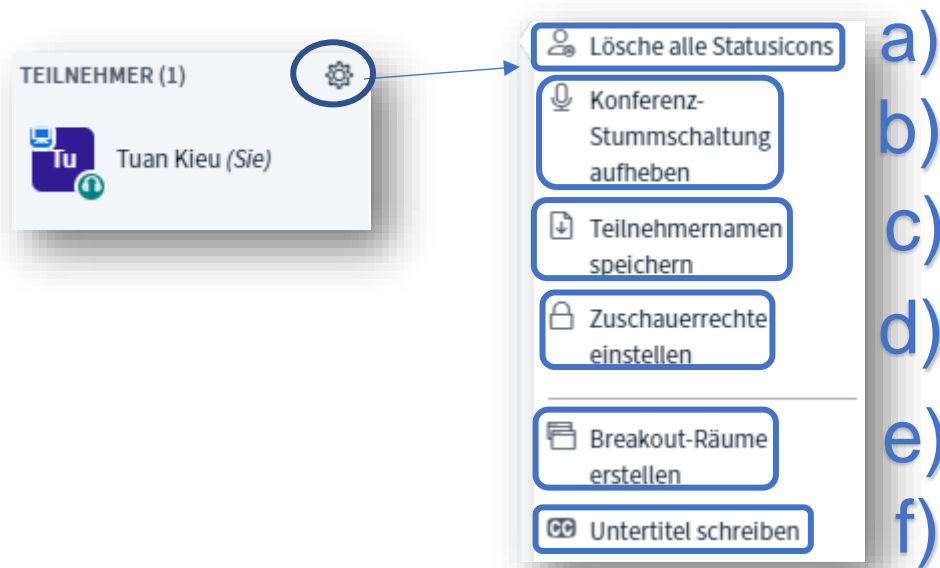


Die Oberfläche von BBB lässt sich individuell anpassen. So lässt sich die **Chatspalte ausblenden** (1), auch **zusammen** mit der linken Spalte (2). Zudem lässt sich das Fenster auf **Vollbild** skalieren (3).



Zudem kann die Präsentation über das **Minus-Symbol** im oberen rechten Eck versteckt werden. Ist die Präsentation verborgen, erhält man sie mit einem Klick auf das **Leinwand-Icon** zurück.

1.2 Erweiterte Einstellungen für die Teilnehmer



Mithilfe des **Zahnrad**s können erweiterte Einstellungen unternommen werden:

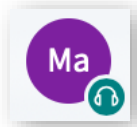
- a) den Status aller Teilnehmer zurücksetzen
- b) die Konferenz-Stummschaltung aufheben
- c) Sie können die Teilnehmernamen speichern
- d) die Zuschauerrechte sind einstellbar, wie zum Beispiel die Freigabe der Mikrofone bzw. der Webcams
- e) Breakout-Räume erstellen, um Studierende in separate Gruppen einzuteilen
- f) Untertitel erstellen.

2. Rollen und Rechte

2.1 Welche Rollen und Rechte gibt es in BBB?

In BBB gibt es drei Rollen, die innerhalb der Videokonferenz über unterschiedliche Rechte und Einstellungsmöglichkeiten verfügen.

Zuschauer



Die **Zuschauer**-Rolle ist durch ein rundes Symbol im Feld „Teilnehmer“ gekennzeichnet. **Zuschauer** (in der Regel die Kursteilnehmer/innen) können chatten, Audio- und Videosignale senden und empfangen, auf Umfragen antworten, einen Status setzen und an Breakout-Sitzungen teilnehmen.

Moderator



Die **Moderator**-Rolle ist durch ein viereckiges Symbol im Feld „Teilnehmer“ gekennzeichnet. Ein **Moderator** (in der Regel die Lehrperson) besitzt alle Rechte, die ein/e Zuschauer/in auch hat, kann aber darüber hinaus administrative Einstellungen innerhalb der Videokonferenz vornehmen. Er/Sie kann Zuschauer/innen stummschalten, sperren oder aus der Konferenz entfernen, Breakout-Räume erstellen, die Sitzung beenden und jede/n Zuschauer/in zum Moderator oder Präsentator ernennen. Eine Sitzung kann mehrere Moderator/innen enthalten.

Präsentator



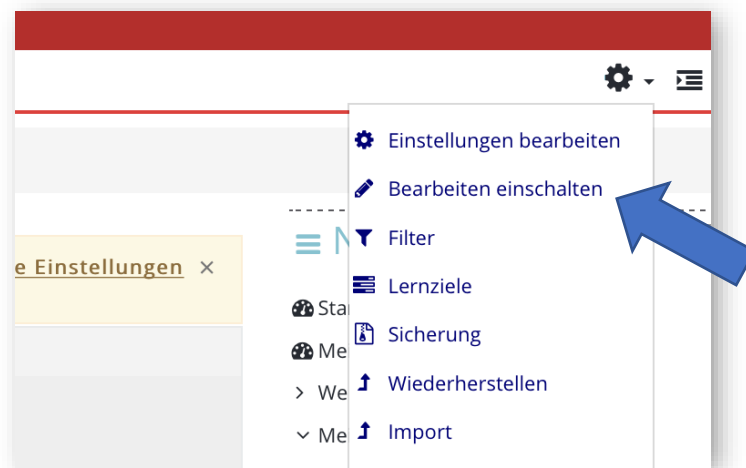
Die **Präsentator**-Rolle ist durch ein zusätzliches, blaues Präsentationsikon am oberen linken Rand des Teilnehmersymbols gekennzeichnet. Sowohl Zuschauer/innen als auch Moderator/innen können die **Präsentator**-Rolle einnehmen. Der **Präsentator** leitet die Präsentation der Videokonferenz und kann Folien hochladen, Umfragen starten, die Whiteboard-Funktion nutzen sowie seinen Bildschirm und externe Videos teilen. Eine Sitzung kann jeweils nur eine/n

Präsentator/in enthalten. Jede/r Moderator/in kann jede/n Benutzer/in zum Präsentator ernennen, auch sich selbst.

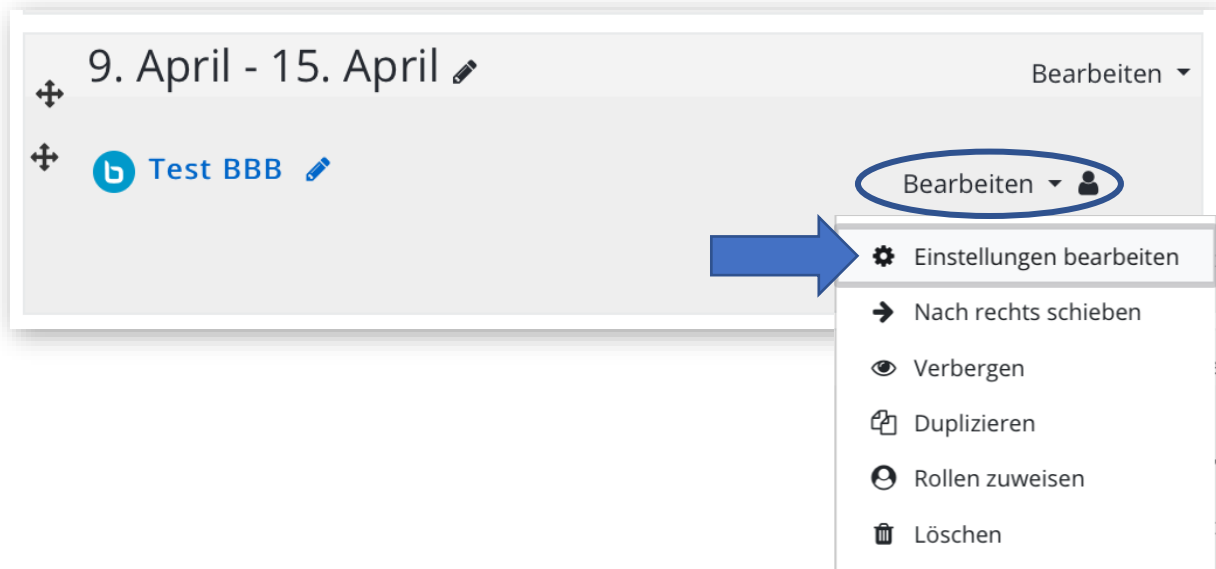
2.2 Rollen zuweisen

Vor dem Betreten des Raums

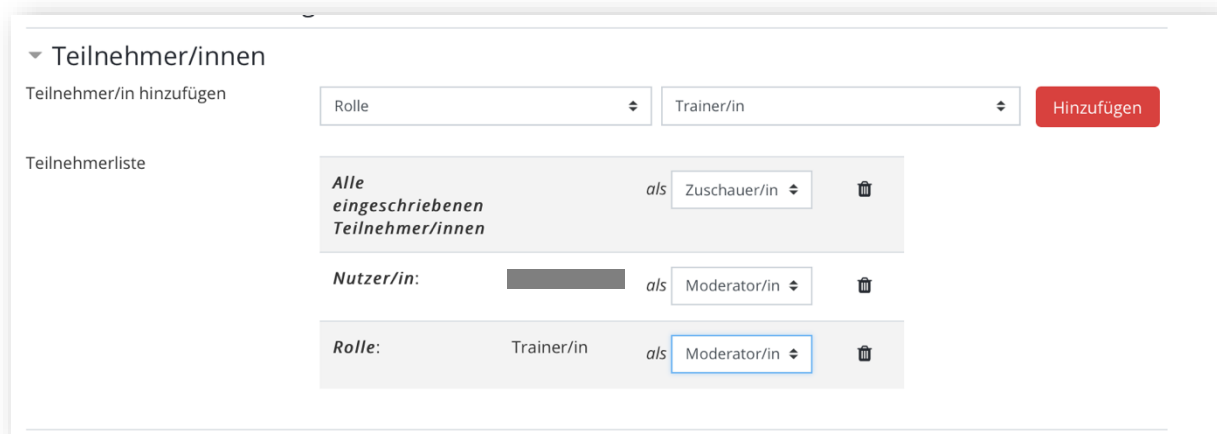
In den Moodle-Einstellungen Ihrer BBB-Aktivität können Sie festlegen, welche Rolle Sie selbst und welche Rollen die Teilnehmer/innen des Kurses beim Betreten des Raumes einnehmen sollen.



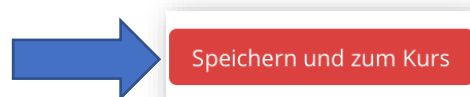
Schalten Sie dafür zunächst den Bearbeitungsmodus an, indem Sie in Ihrem Kurs in der oberen Leiste das Zahnrad auswählen und auf „**Bearbeiten einschalten**“ klicken.



Wählen Sie anschließend die BBB-Aktivität aus. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ und anschließend im Dropdown-Menü „**Einstellungen bearbeiten**“.



Auf der anschließenden Seite können Sie unter dem Menüpunkt **Teilnehmer/innen** die Eingangsrollen für BBB verteilen. Standardmäßig wird allen Teilnehmer/innen des



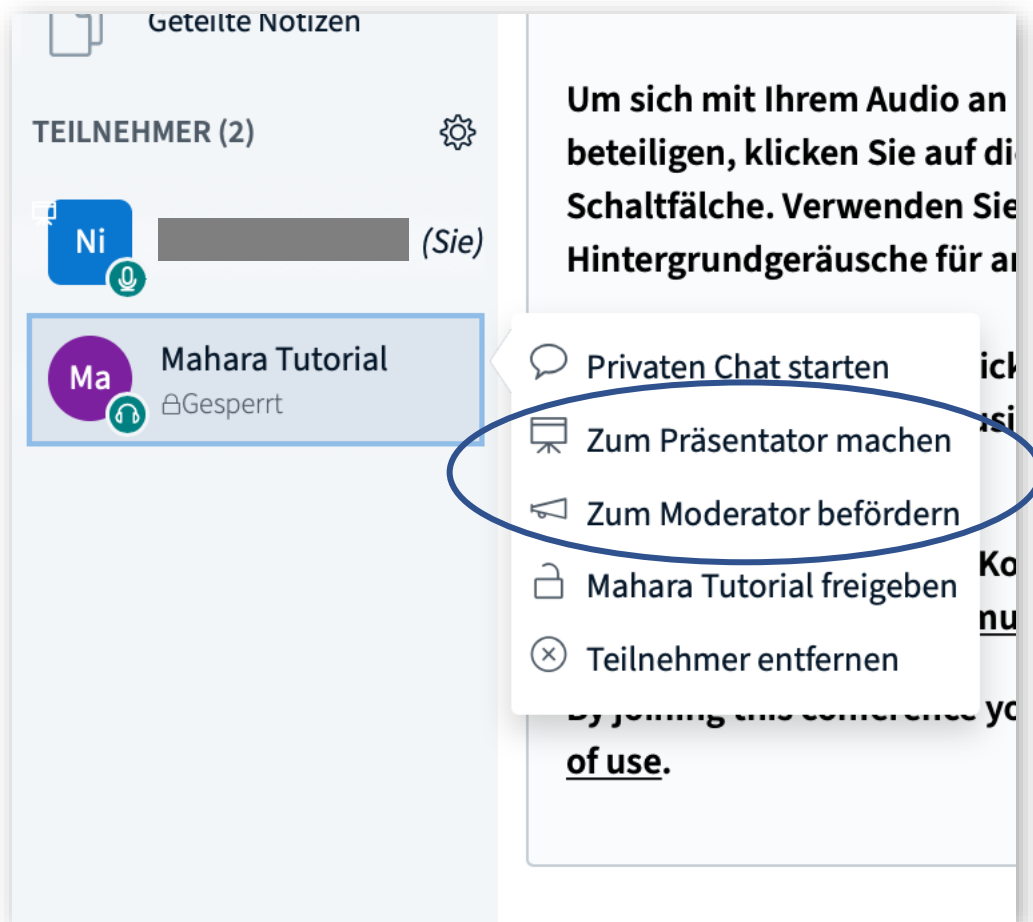


Kurses die Rolle „**Zuschauer/in**“ zugewiesen, Sie selbst als Kursverwalter/in nehmen die Rolle „**Moderator/in**“ ein. Sie können aber auch für bestimmte Funktionsgruppen innerhalb des Kurses (z. B. „Trainer/in“, „Dozent/in“) oder für einzelne Nutzer/innen eine BBB-Rolle festlegen. Bereits getroffene Rollenzuweisungen können Sie per Klick auf das Mülleimer-Symbol auf der rechten Seite wieder entfernen.

Schließen Sie ihre Einstellungen ab, indem Sie am Seitenende auf „**Speichen und zum Kurs**“ klicken.

In der Session

In der Moderator-Rolle können Sie innerhalb der Videokonferenz jede/n beliebige/n Teilnehmer/in der Session zum Moderator befördern oder ihm/ihr die Präsentator-Rechte einräumen.



Klicken Sie im Feld „Teilnehmer“ auf das Symbol des/derjenigen Teilnehmers/in, deren/dessen BBB-Rollen Sie ändern möchten. Im Auswahlménü rechts neben dem Symbol können Sie nun den/die Teilnehmer/in **„Zum Präsentator machen“** oder **„Zum Moderator befördern“**.

Sie können der/dem Teilnehmer/in die Moderator-Rolle wieder entziehen, indem Sie erneut auf das Teilnehmersymbol klicken und **„Zum Zuschauer zurückstufen“** auswählen. Die Präsentator-Rechte entziehen Sie der/dem Teilnehmer/in, indem Sie jemand anderen oder sich selbst zum Präsentator ernennen.

2.3 Rechte freigeben oder einschränken

In der Moderator-Rolle können Sie innerhalb der Videokonferenz die Rechte der Zuschauer/innen nach Bedarf regulieren. Sie können sowohl die Rechte aller Zuschauer/innen beschränken als auch einzelne Zuschauer/innen von dieser Beschränkung ausschließen. Standardmäßig sind die Zuschauer/innen auf stumm gestellt und ohne Webcam.

Hinweis: Achten Sie bei einer größeren Anzahl von Teilnehmer/innen darauf, nicht für alle Zuschauer/innen die Nutzung von Webcam und Mikrofon freizugeben. Durch eine erhöhte Menge von Audio- und Video-Signalen kann es zur Einschränkung der Übertragungsqualität oder zu Störgeräuschen kommen.

Die Rechte aller Zuschauer einschränken

The image shows a screenshot of a video conference interface. On the left, there is a sidebar with sections: 'NACHRICHTEN' (Messages) containing 'Öffentlicher Chat' (Public chat); 'NOTIZEN' (Notes) containing 'Geteilte Notizen' (Shared notes); and 'TEILNEHMER (2)' (Participants (2)). Under 'Teilnehmer', there are two entries: 'Ni' (You) and 'Mahara Tutorial' (Muted). A blue gear icon is circled in the 'Teilnehmer' section, with an arrow pointing to a settings menu on the right. The settings menu includes: 'Lösche alle Statusicons' (Delete all status icons), 'Konferenz-Stummschaltung aufheben' (Unmute conference), 'Teilnehmernamen speichern' (Save participant names), 'Zuschauerrechte einstellen' (Set viewer rights), 'Breakout-Räume erstellen' (Create breakout rooms), and 'Untertitel schreiben' (Write subtitles). A blue arrow points to 'Zuschauerrechte einstellen'.

Wenn Sie die Rechte aller Zuschauer/innen in der Videokonferenz konfigurieren wollen, klicken Sie im Feld **Teilnehmer** auf das Zahnrad-Symbol und wählen im Auswahlménú den Punkt „**Zuschauerrechte einstellen**“.

Zuschauerrechte einstellen

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Gesperrt 
Nur Moderatoren sehen Webcams	Freigegeben 
Mikrofon freigeben	Freigegeben 
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben 
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben 
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben 
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben 

Abbrechen

Anwenden

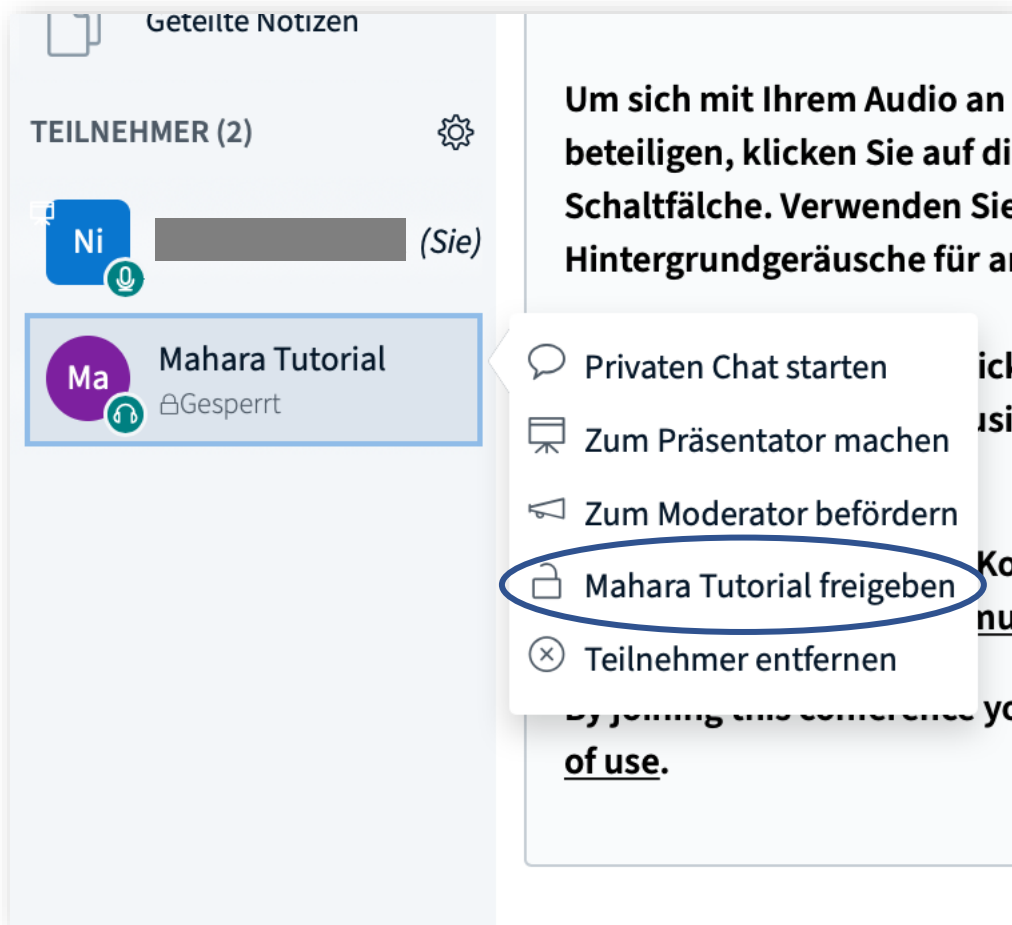
Im anschließenden Fenster können Sie durch Klick auf den jeweiligen Button die Rechte der Zuschauer/innen freigeben oder sperren. Sie haben dabei die Möglichkeit, die Nutzung von Webcam und Mikrofon, privaten und öffentlichen Chatnachrichten, den Zugriff auf die geteilten Notizen sowie die Sichtbarkeit der Teilnehmerliste zu regulieren.

Wenn z. B. in der Zeile „**Webcam freigeben**“ der Status „**Gesperrt**“ eingeschaltet ist, können die Zuschauer/innen ihre Videokamera im Konferenzraum nicht aktivieren. Ist der Status hingegen „**Freigegeben**“, haben die Zuschauer/innen die Möglichkeit, ihre Webcam einzuschalten.

Hinweis: Um die Übertragungsqualität der Videokonferenz zu verbessern, empfiehlt es sich je nach Veranstaltungsformat, insbesondere bei einer größeren Anzahl von Teilnehmer/innen, sowohl den Webcam- als auch den Mikrofon-Zugriff der Zuschauer/innen zu sperren.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend durch den Button „**Anwenden**“.

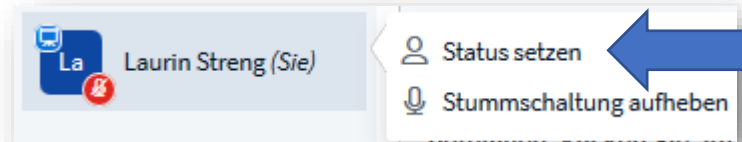
Die Rechte einzelner Zuschauer freigeben



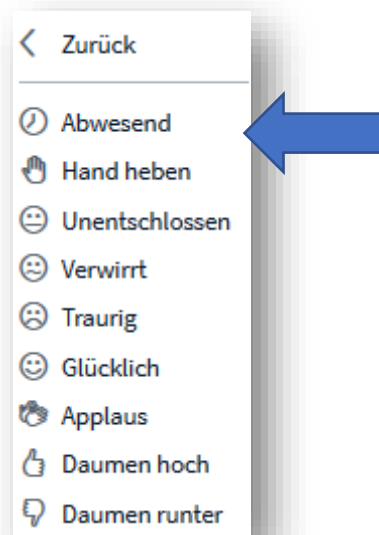
Sie können die Beschränkungen, die Sie im Menü **Zuschauerrechte einstellen** getroffen haben, für einzelne Zuschauer/innen aufheben. Klicken Sie dafür im Feld „Teilnehmer“ auf das Symbol des/derjenigen Teilnehmers/in, deren/dessen Rechte Sie freigeben wollen. Im Auswahlménú rechts neben dem Symbol können Sie nun den Punkt „**YX freigeben**“ auswählen.

Das Freigeben von Zuschauerrechten kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn Sie für alle Zuschauer/innen die Mikrofonnutzung gesperrt haben und nun bestimmte Zuschauer/innen mit Audio-Wortbeiträgen o. ä. in die Konferenz einbeziehen wollen.

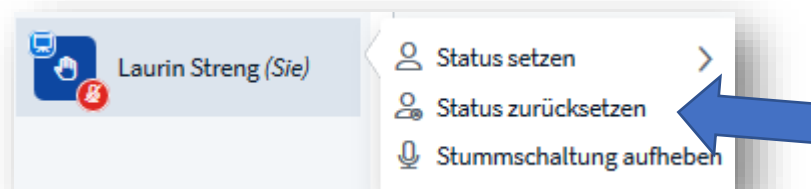
3. Status setzen



Am linken Rand sind die teilnehmenden Personen der Konferenz aufgelistet. Mit Klick auf eine Person können Sie dessen Status ändern.



Wählen Sie aus den vorgegebenen Möglichkeiten eine aus. Sie können beispielsweise mit „Hand heben“ dem Moderator signalisieren, dass Sie gern sprechen möchten. Mit „Daumen hoch“ zeigen Sie Ihre Zustimmung oder dass Ihnen die Präsentation gefällt.





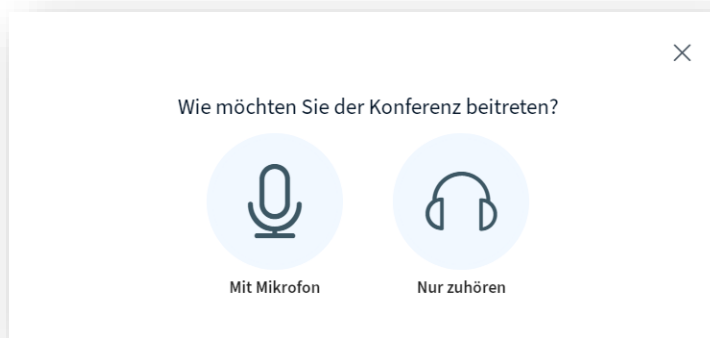
Möchten Sie Ihren Status löschen, klicken Sie erneut links in der Teilnehmerliste und klicken auf Ihren Namen und wählen Sie „Status zurücksetzen“ aus. Ihr Status wird gelöscht.

4. Kommunikation

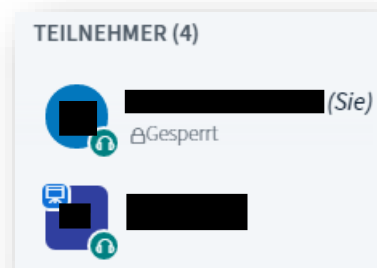
Über Moodle-Server lässt sich BBB in der digitalen Lehre verwenden, um eine Vorlesung in Echtzeit zu halten oder sie aufzuzeichnen. Dabei gibt es nützliche Funktionen für Zuhörer und Moderatoren.

4.1 Kommunikation in BBB als Zuhörer

Wenn an einer BBB Konferenz teilgenommen wird, muss zunächst die Auswahl getroffen werden, ob man mit Mikrofon teilnehmen oder nur zuhören möchte.

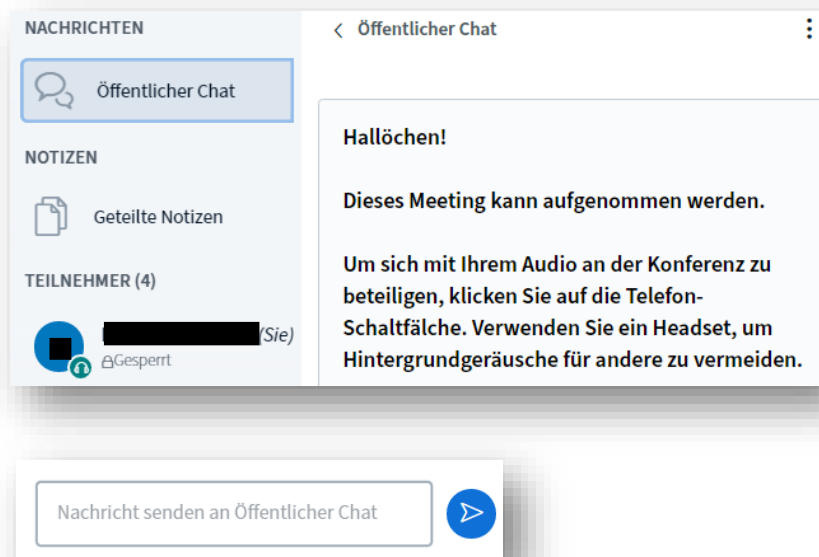


Nachdem diese Auswahl getroffen wurde, ist auf der linken Seite eine Liste der Teilnehmer/innen zu sehen. Teilnehmer/innen werden dabei durch einen Kreis gekennzeichnet, Moderator/innen durch ein abgerundetes Quadrat.

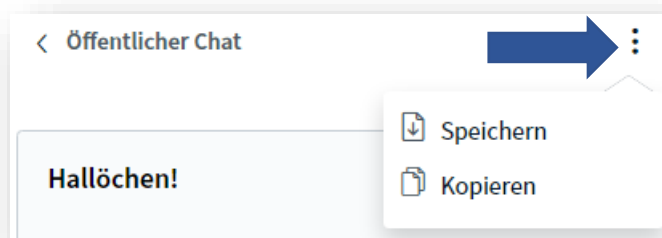


Nun stehen einige Grundfunktionen zur Verfügung:

- **Öffentlicher Chat:** Im öffentlichen Chat ist das Geschriebene für alle sichtbar. Aus diesem Grund eignet er sich gut für Zwischenfragen und Kommentare, da Moderator/innen und Präsentator/innen direkt darauf eingehen können.



Der öffentliche Chat lässt sich ebenfalls kopieren und herunterladen. Diese Optionen erscheinen nach Klick auf die drei Punkte in der oberen rechten Ecke.



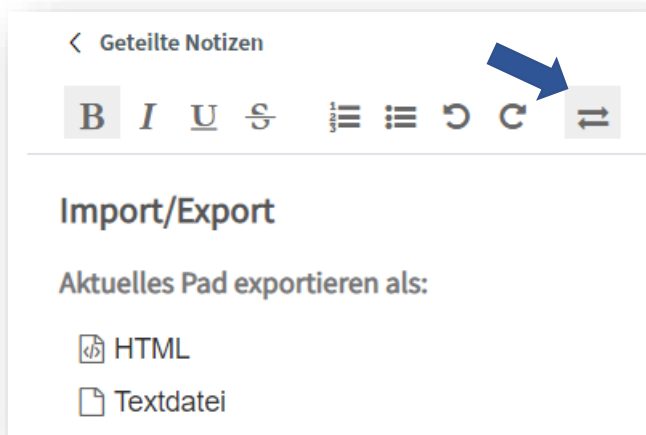
- **Privater Chat:** Für Anliegen, die nicht alle Teilnehmer/innen sehen sollen, eignet sich der private Chat. Indem man auf einen anderen Teilnehmer/innen klickt und „Privaten Chat starten“ auswählt, können private Nachrichten ausgetauscht werden. Dabei ist es egal, ob die Person ein/e Moderator/in, ein/e Präsentator/in oder ein/e Teilnehmer/in ist.



- **Geteilte Notizen:** Sie sind ein in BBB integriertes Etherpad. Die Funktion ist nützlich, falls kollaborativ mitgeschrieben werden soll. Die Texte können grundlegend formatiert werden (fett, unterstrichen, kursiv, durchgestrichen, Nummerierungen).

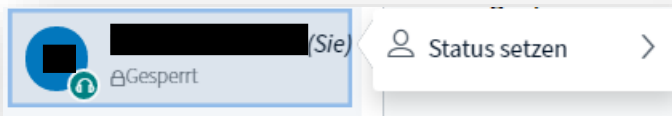


Am Ende der Konferenz können die Notizen heruntergeladen werden. In dieses Menü gelangt der Nutzer mit Klick auf die beiden Pfeile.

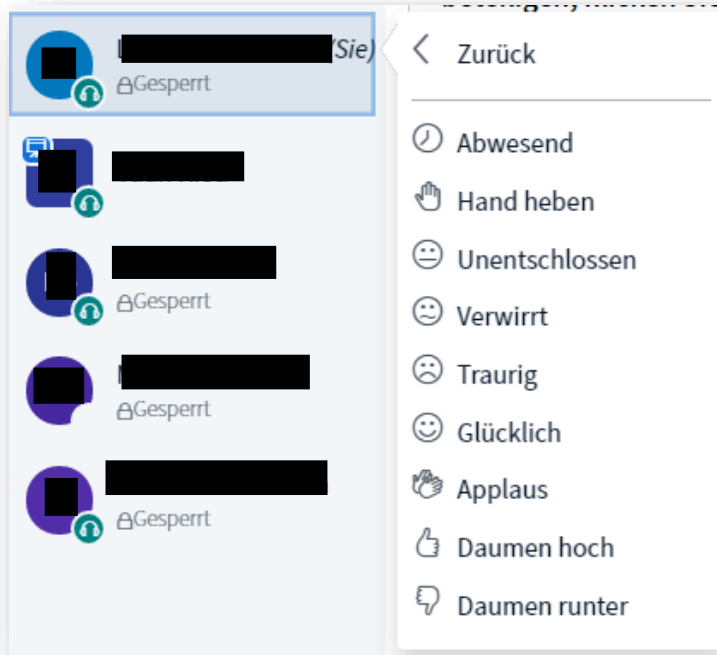


Zum Schluss muss nur noch die gewünschte Option ausgewählt werden.

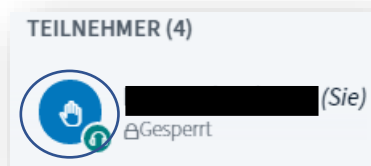
- **Status-Icon:** Mit Klick auf das eigene Symbol in der Teilnehmerliste hat man die Möglichkeit, einen Status zu setzen. Das ist besonders nützlich, wenn alle Teilnehmer/innen auf eine ja/nein-Frage antworten sollen, aber den öffentlichen Chat nicht zu sehr überlasten wollen.



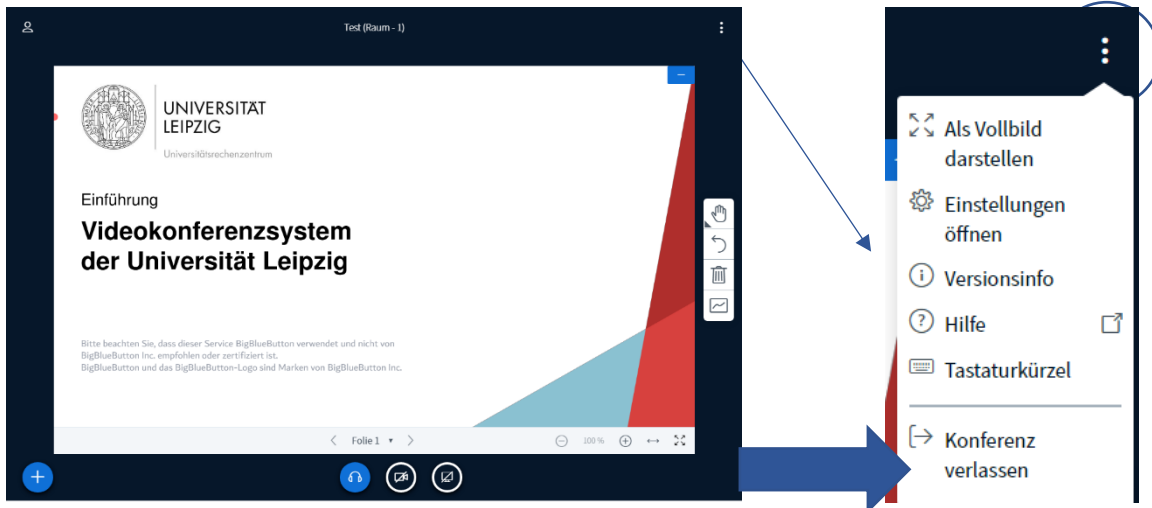
Für die Option „**Status setzen**“ gibt es folgende Möglichkeiten:



Der ausgewählte Status wird er im Logo des Teilnehmenden dargestellt.

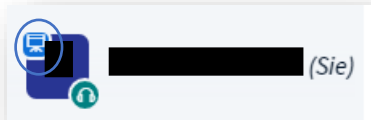


Wurde die Konferenz von der/dem Moderator/in beendet, kann sie mit Klick auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke und der Auswahl „Konferenz verlassen“ beendet werden.



4.2 In einer Webkonferenz präsentieren

In BBB gibt es auch als Präsentator/in nützliche Funktionen. Das Leinwand-Symbol zeigt an, wer diese Konferenz leitet und präsentiert.



Für Präsentator/innen stellt BBB eigene Präsentationsfunktionen bereit:

- **Whiteboard:** Ihnen steht eine Anzahl von leeren, weißen Seiten als Whiteboards zur Verfügung. Mit der Navigation am unteren Rand können Sie in den Folien weiterblättern. Auf jeder Seite gibt es ein Menü mit diversen Funktionen.



a) Werkzeuge: Es gibt verschiedene Werkzeuge, die Ergänzungen auf Folien ermöglichen, beispielsweise geometrische Formen und Texte einfügen. Wenn Sie das Hand-Symbol auswählen, können Sie in den Folien weiterblättern (siehe unterer Rand der Folien).

b) Strichdicke

c) Strichfarbe

d) Rückgängig

e) Löschen: Hiermit werden alle Anmerkungen gelöscht. **Achtung:** Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

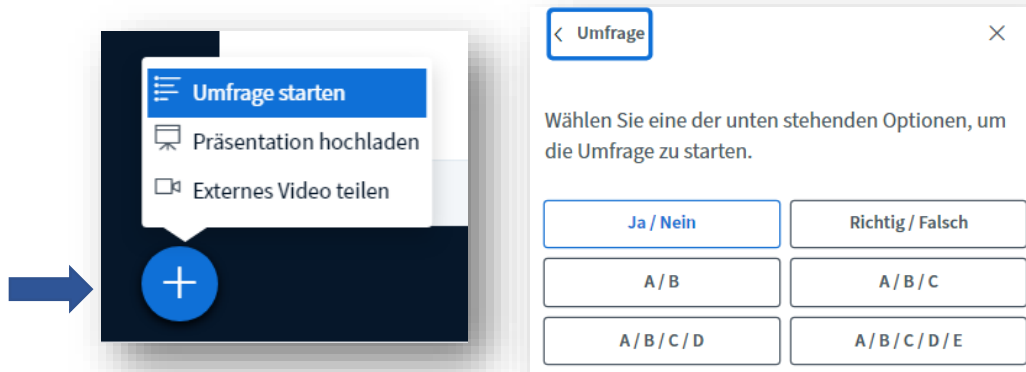
f) Mehrbenutzerbetrieb: Für ein kollaboratives Tafelbild eignet sich der Mehrbenutzerbetrieb. Ist dieser aktiviert, schalten sich die Whiteboard-Optionen auch für die Teilnehmer/innen der Konferenz frei, sodass sie auch die Möglichkeit haben, auf der Folie zu schreiben.

Sobald ein/e Teilnehmer/in mit dem Mauszeiger über die Folie fährt oder sie bearbeitet, wird der Name darüber angezeigt.



Für eine optimale Arbeit mit einem Whiteboard ist es praktisch, weiße Seiten in die Präsentation aufzunehmen.

- **Umfragen:** Eine gute Möglichkeit, um Stoff abzufragen, sind Umfragen. Indem Sie in der linken unteren Ecke des Präsentationsbildschirmes auf das blau unterlegte Feld mit einem Plus gehen, können Sie eine Umfrage erstellen.



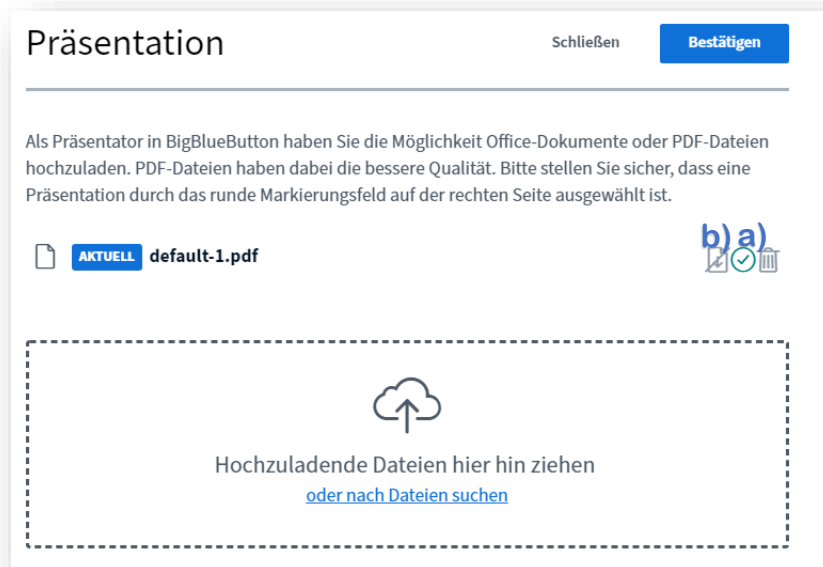
BBB stellt eine Vielzahl an Antwortmöglichkeiten bereit. Es gibt bereits vordefinierte Möglichkeiten (bspw. „ja/nein“, „richtig/falsch“), aber als Präsentator/in kann man auch eigene Antworten hinzufügen.

Eigene Antworten lassen sich unter „Benutzerdefinierte Umfrage...“ erstellen. Es öffnen sich fünf Felder, die individuell beschrieben werden können.

The image shows a dialog box for creating a custom survey. At the top, it says 'Um selbst erstellte Umfrage zu erstellen, klicken Sie die untenstehende Schaltfläche und geben Sie Ihre Optionen ein'. Below this is a button labeled 'Benutzerdefinierte Umfrage...'. Underneath are five input fields for options, labeled 'Option 1', 'Option 2', and 'Option 3' (which is currently selected and highlighted with a blue border). Below the input fields are two buttons labeled 'Umfrageoption hinzufügen'. At the bottom of the dialog is a large blue button labeled 'Benutzerdefinierte Umfrage starten'.

Die Umfrage erscheint für Teilnehmer/innen nun in der unteren rechten Ecke.

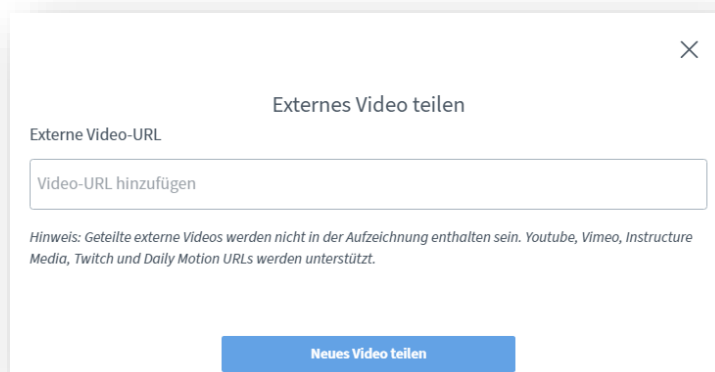
- **Hochladen:** Indem Sie auf das Plus drücken, können Sie nicht nur Umfragen starten, sondern ebenfalls Präsentationen hochladen. Um das umzusetzen, wählen Sie „**Präsentation hochladen**“.



a) Das Häkchen zeigt die Präsentation an, die Sie und die Teilnehmer/innen sehen.

b) Hier wird die Präsentation den Teilnehmer/innen zum Herunterladen bereitgestellt.

Als Option gibt es auch „**Externes Video teilen**“. Auf diese Art und Weise können Videos gemeinsam angeschaut werden. Nachdem Sie „Externes Video teilen“ angeklickt haben, erscheint ein Pop-up-Fenster.



Geben Sie den Link des gewünschten Videos ein und klicken auf „**Neues Video teilen**“.



5. Gruppenarbeit in Breakout-Räumen

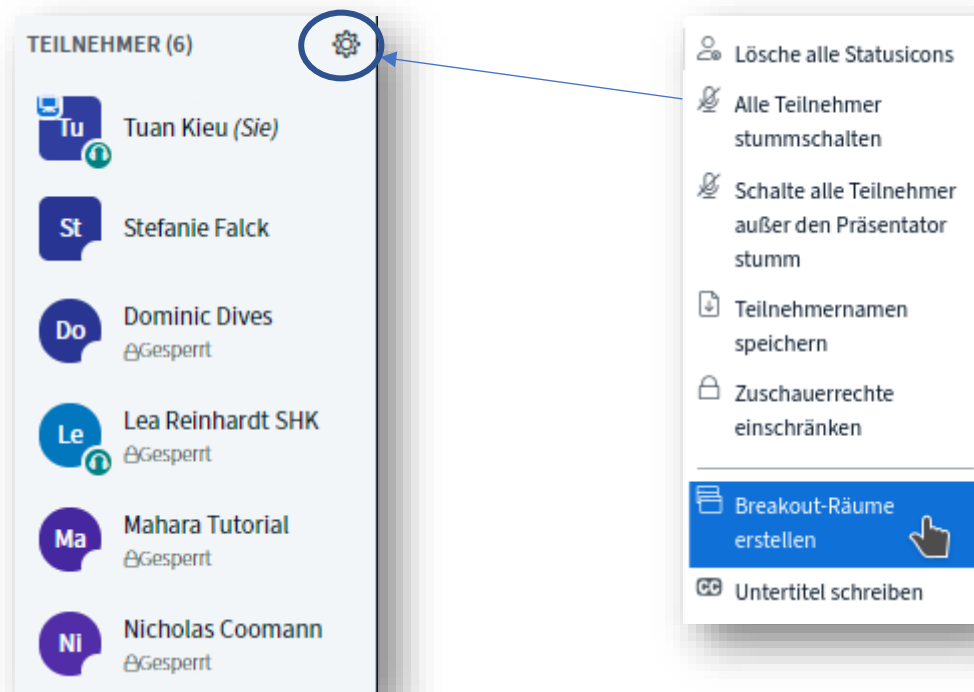
Was sind Breakout-Räume und wofür kann ich sie nutzen?

Die Funktion **Breakout-Räume** gibt Ihnen die Möglichkeit, die Teilnehmer/innen Ihrer Videokonferenz in eine beliebige Anzahl von Gruppen aufzuteilen. 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 Teilnehmer/innen überlassen. **Breakout-Räume** sind immer für eine bestimmte Zeitdauer angelegt. Ist diese Zeit abgelaufen, werden die separaten Räume geschlossen und die Teilnehmer/innen kehren zur Hauptkonferenz zurück. Als Moderator/in können Sie sich außerdem in die **Breakout-Räume** zuschalten und die Gruppen in ihrer Arbeit unterstützen.

Breakout-Räume können genutzt werden u. a. für:

- klassische Gruppenarbeit im Seminar- oder Vorlesungskontext
- eine thematische Untergliederung

5.1 Breakout-Räume einrichten und öffnen



Über das **Zahnrad** oberhalb der Teilnehmerliste kann ein/e Moderator/in Breakout-Räume anlegen. Es erscheint ein **Fenster**, in dem die **Grundeinstellungen** für die Räume vorgenommen werden.



Breakout-Räume

Schließen

6

Erstellen

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

Anzahl der Räume 1

Dauer (Minuten) 2



Zufällig zuordnen 4

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen. 5

Nicht zugewiesen (1)

Raum 1

Raum 2

Tuan Kieu

3

Mahara Tutorial
Lea Reinhardt SHK
Stefanie Falck

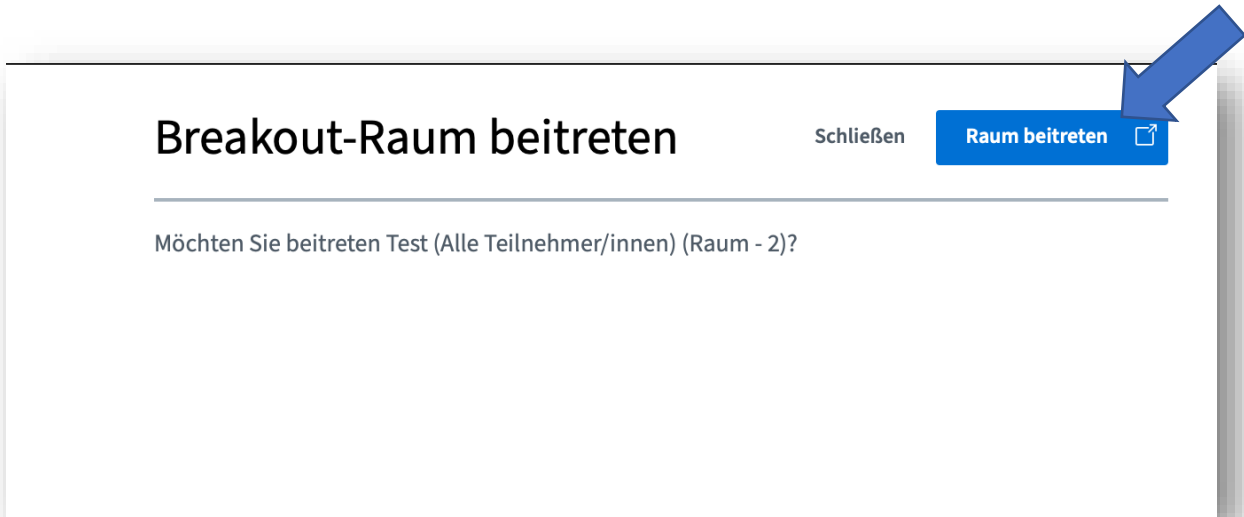
Dominic Dives
Nicholas Coomann

- Zunächst wird die **Anzahl** der Breakout-Räume (1) und die **Dauer** der Gruppenarbeitsräume (2) festgelegt. Die Breakout-Räume werden **automatisch nach Ablauf der Zeit geschlossen**. Die verbleibende Zeit wird in den Breakout-Räumen am oberen Bildschirmrand angezeigt.
- Danach werden den Konferenzteilnehmer/innen die einzelnen Räume zugewiesen. Das kann per **drag-and-drop** über die Felder (3) oder zufällig (4) geschehen. Darüber hinaus kann man den Teilnehmer/innen selbst die Gruppenwahl überlassen (5). Die Moderator/innen werden keinem Raum zugewiesen.
- Die Einrichtung der Breakout-Räume wird mit der Schaltfläche „**Erstellen**“ abgeschlossen.



5.2 Einen Breakout-Raum betreten

Die Teilnehmer/innen sehen nun auf ihrem Bildschirm diese **Seite**.



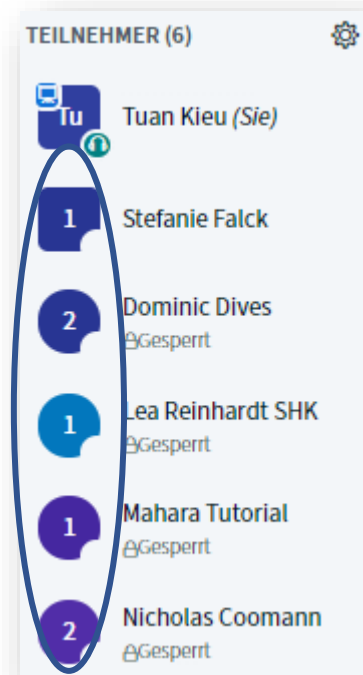
Für den Fall, dass bei der Einrichtung „Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Breakout-Raum auszusuchen“ ausgewählt wurde, können Sie nun in einem **Dropdown-Feld** einen Raum auswählen. Nach Klick auf „**Raum betreten**“ öffnet sich ein **weiterer Tab im Browser**, in dem der Gruppenarbeitsraum geladen wird.

Die Audio-Verbindung wird automatisch im Hauptraum getrennt und die Berechtigungsabfrage für das Mikrofon erscheint im Breakout-Raum.

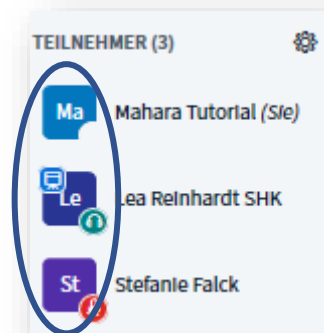
In den Breakout-Räumen erhalten alle Teilnehmer/innen **Moderatorenrechte**, sodass jede/r die Funktionen von Moderatoren und Präsentatoren nutzen kann.

Die Situation stellt sich so dar:

Im Hauptraum sind alle Teilnehmer **stummgeschaltet** und es wird angezeigt, in welchem Raum sie sich befinden.



In den Gruppenräumen sind **alle Moderatoren** (erkennbar an den rechteckigen Teilnehmer-Icons).



In diesem Beispiel ist „Lea Reinhardt SHK“ die Präsentatorin. Will „Stefanie Falck“ etwas präsentieren, muss sie sich die Rechte zuweisen, indem sie ihr Icon in der Teilnehmerliste anklickt und danach „Zum Präsentator werden“ auswählt.

5.3 Bei der Arbeit im Breakout-Raum unterstützen

Wie oben beschrieben, bleibt der/die **Dozent/in** i.d.R. zunächst im **Hauptraum**. Sollten Studierende eine Frage haben, kann die Gruppe den Dozenten über den **Chat des Hauptraums** kontaktieren und ihn/sie bitten dazuzustoßen. Das geht über den Menüpunkt „**Breakout-Räume**“ in der **linken Menüliste**:

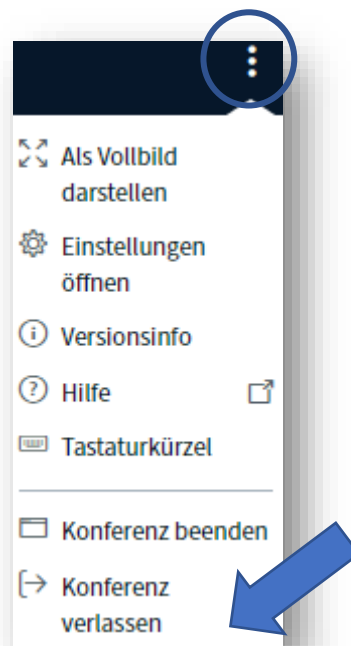


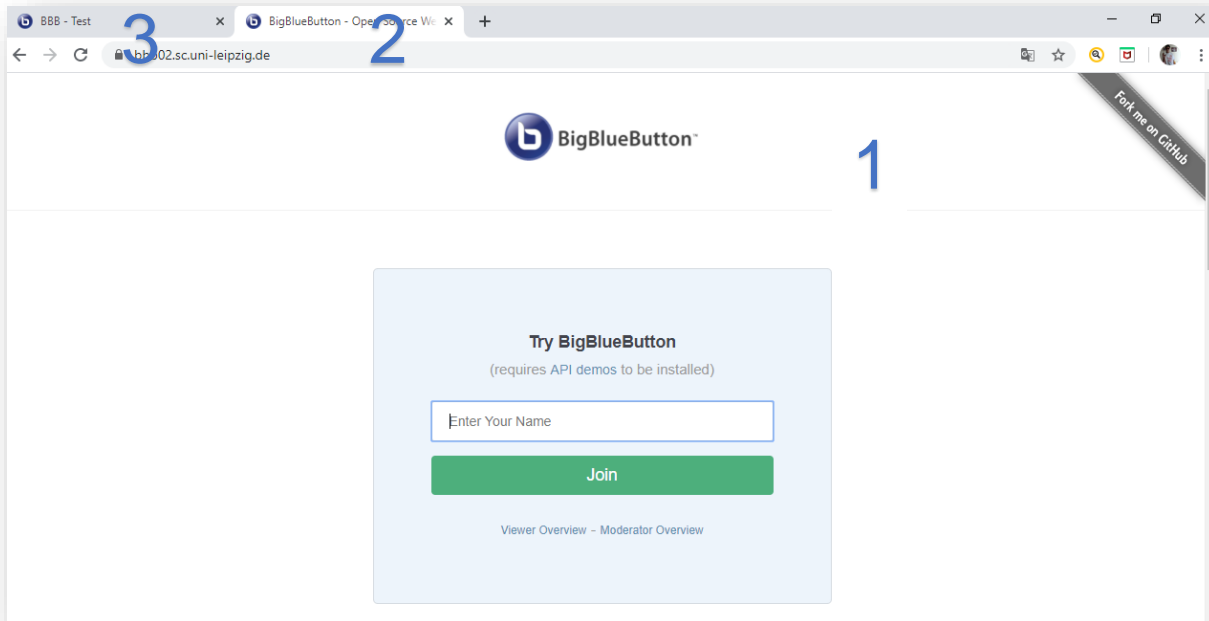
Über diesen Menüpunkt kann jederzeit der Raum **bei Bedarf betreten (1)** werden. Betritt ein/e Dozent/in einen Breakout-Raum, öffnet sich auch für ihn/sie ein **weiterer Tab** im Browser. Es ist sogar möglich, alle Gruppenräume zu betreten. Es öffnen sich entsprechend weitere Tabs.

Darüber hinaus sieht man in Menüpunkt „Breakout-Räume“ die **verbleibende Zeit der Gruppenarbeitsphase (2)** und kann sie **vorzeitig beenden (3)**.

5.4 In den Hauptraum zurückkehren

Nach Ablauf der Gruppenarbeitsphase wird der Breakout-Raum **automatisch** beendet. Ist eine Gruppe vorzeitig fertig, kann der Breakout-Raum auch über das **3-Punkte-Menü im rechten oberen Eck** des Browsers verlassen werden.





In beiden Fällen gelangt man auf eine **allgemeine BBB-Startseite (1)**. Dieser nun **überflüssige Tab (2)** kann geschlossen werden und man kann in den **Hauptraum (3)** zurückkehren.

5.5 Einige Hinweise in Bezug auf die Breakout-Räume

Leider ist es derzeit nicht möglich, Arbeitsergebnisse aus den Breakout-Räumen in den Hauptraum zu holen. Student/innen müssen also selbst dafür Sorge tragen, dass ihre schriftlichen Ergebnisse (z. B. der Inhalt der „gemeinsamen Notizen“) im Plenum ankommen. Das kann z. B. über eine Kopie in der Zwischenablage oder über ein Screenshot geschehen. Das Ergebnis kann auch in einer Datei auf dem PC eines Gruppenmitglied gespeichert und anschließend per Bildschirmfreigabe gezeigt werden.



Dieses Dokument steht unter einer freien Creative Commons Lizenz:

[CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) – Namensnennung und Weitergabe unter gleichen Bedingungen

Bei Verwendung und Weiternutzung ist die Autorin wie folgt zu nennen:

"Franziska Brenner für die Universität Leipzig".

Das Logo des E-Learning-Services der Universität Leipzig und das Logo der Universität Leipzig sind markenrechtlich geschützt und nicht von der freien Lizenz umfasst. Veränderungen oder Erweiterungen des Dokuments sind nur unter Auslassung des Logos und konkreter Abstimmung mit der Autorin möglich.