An Videokonferenzen teilnehmen

Videotutorials

Hier geht es zu den Erklärvideos

Als *Schüler:in* oder *Lehrkraft* können Sie an Videokonferenzen teilnehmen. Sie erfahren hier hilfreiche Tipps zur Vorbereitung einer Videokonferenz und welche Einstellungen Sie zu Beginn und während der Videokonferenz vornehmen können.

Jede:r Teilnehmer:in hat die gleichen Rechte:

- Zuschauen/zuhören
- Eigenes Kamerabild senden
- An Umfragen teilnehmen
- An Gruppen teilnehmen
- Hand heben
- Status setzen
- Chatten
- Notizen machen
- Konferenz verlassen

> ⚠ **Nur verfügbar, wenn**
>
> der:ie Moderator:in diese Rechte für Teilnehmer:innen freigeschaltet hat. Wie das geht, erfahren Sie hier.

Vorbereitung der Videokonferenz

- Benutzen Sie ein Headset. Schon einfache Kopfhorer helfen und vermeiden Ruckkopplungsschleifen.
- Suchen Sie sich einen ruhigen Platz ohne storende Hintergrundgerausche.
- Schließen Sie unbenutzte Tabs und Anwendungen. Dies kann Ihre Videoperformance enorm verbessern, speziell auf alteren Geraten.
- Lassen Sie Ihre Videokamera im ersten Schritt ausgeschaltet, um die Bandbreite zu schonen. Schalten Sie die Kamera wahrend der Konferenz an und testen Sie, ob die Bandbreite eine Videoubertragung aushalt.

Einstellungen zu Beginn der Videokonferenz

1

Bevor Sie der Videokonferenz beitreten, können Sie auswählen, ob Sie **Mit Mikrofon** beitreten wollen oder **Nur zuhören.**

Wie empfehlen Ihnen **Mit Mikrofon** beizutreten.

Später können Sie mit einem Klick auf **das Mikrofon** selbst wählen, ob Sie sprechen oder sich lieber stumm schalten möchten.

2

Es öffnet sich ein Fenster, zum Durchführen des Echotests.

Sprechen Sie in Ihr Mikrofon. Sie sehen die Lautstärke des Audiosignals.

Sie hören sich sprechen

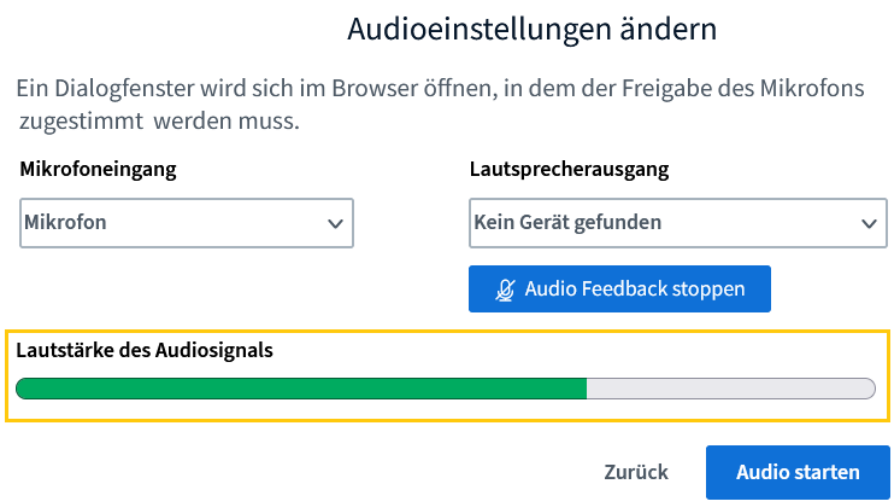
Bestätigen Sie mit **Audio starten.**

Sie treten nun mit eingeschalteten Mikrofon der Videokonferenz bei.

Schalten Sie mit einem Klick auf **das Mikrofon** aus, wenn Sie nicht reden.

Sie hören sich nicht sprechen

Dann sollten die Einstellung geprüft und geändert werden



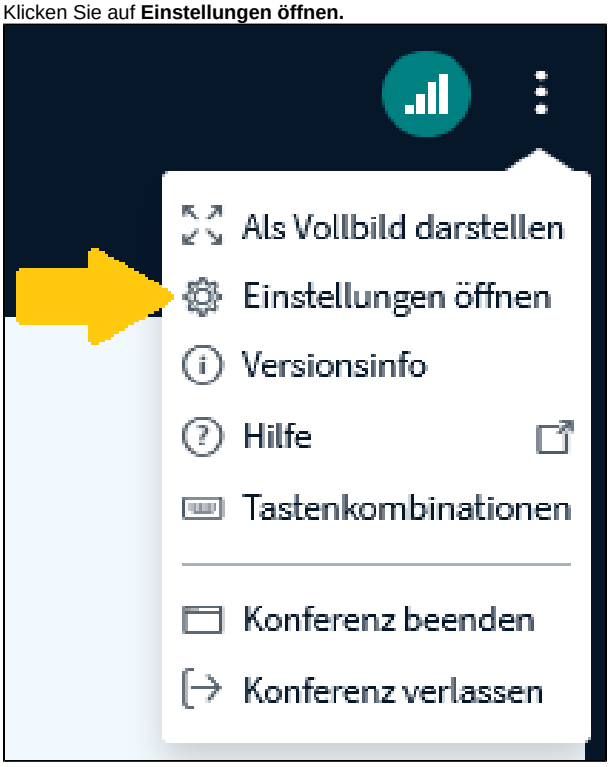
Einstellungen während der Videokonferenz

1

Klicken Sie oben rechts auf **die drei Punkte**.

Ein Drop-Down Menu öffnet sich.

Klicken Sie auf **Einstellungen öffnen.**



2

Es öffnen sich die Einstellungen.

Klicken Sie auf **Anwendung.**

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Hinweise zu den Einstellungen

Animationen

Audiofilter für das Mikrofon

Dark-Mode

Der Hintergrund der linken Spalten sowie die Werkzeugleisten des Whiteboards werden dann schwarz und mit weißer Schrift dargestellt. Der Dark-Mode ist eine persönliche Einstellung und wird nicht auf die Ansicht der anderen Teilnehmenden übertragen.

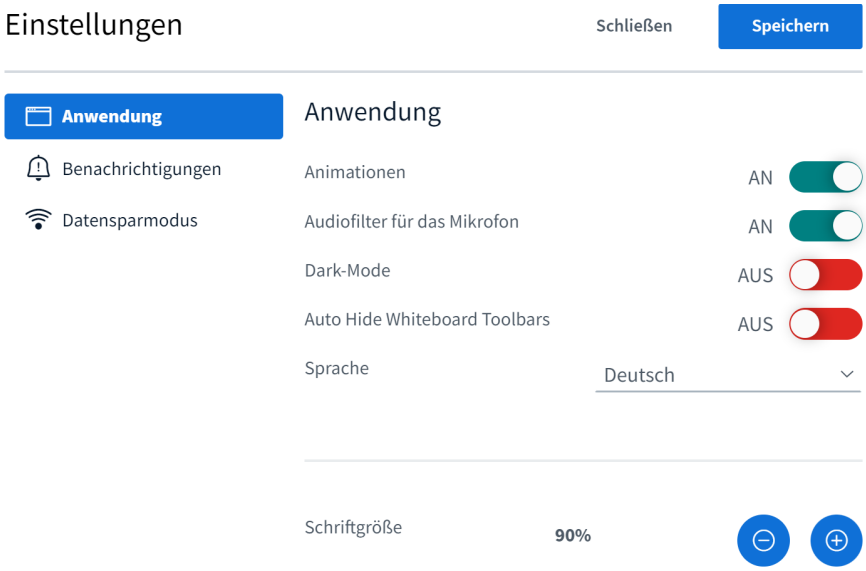
Auto Hide Whiteboard Toolbars

Sprache

Wählen Sie die Sprache aus, in der Ihnen BigBlueButton angezeigt werden soll

Schriftgröße

Wählen Sie die Schriftgröße aus, in der Ihnen die Texte von BigBlueButton angezeigt werden sollen.



3

Klicken Sie auf **Benachrichtigungen.**

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

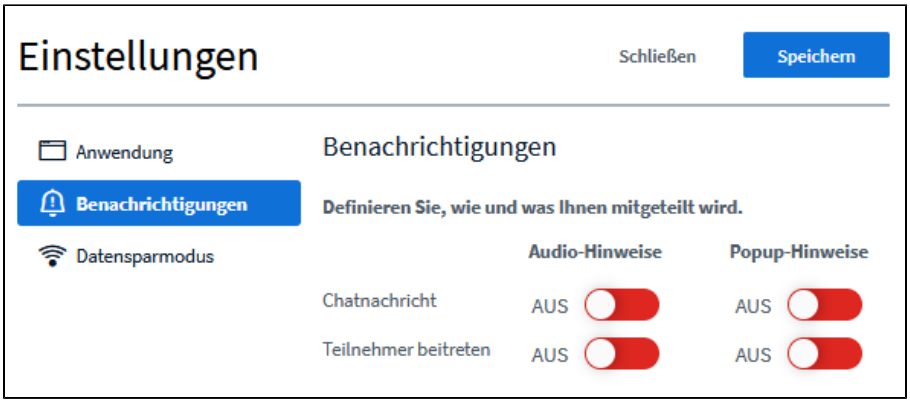
Hinweise zu den Einstellungen

Chatnachricht

Sie können einstellen, ob Sie über einen Audio- bzw. Popup-Hinweis über neue Chatnachrichten informiert werden wollen.

Teilnehmer:innen beitreten

Sie können einstellen, ob Sie über einen Audio- bzw. Popup-Hinweis über neue Teilnehmer:innen informiert werden wollen.



4

Klicken Sie auf **Datensparmodus.**

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

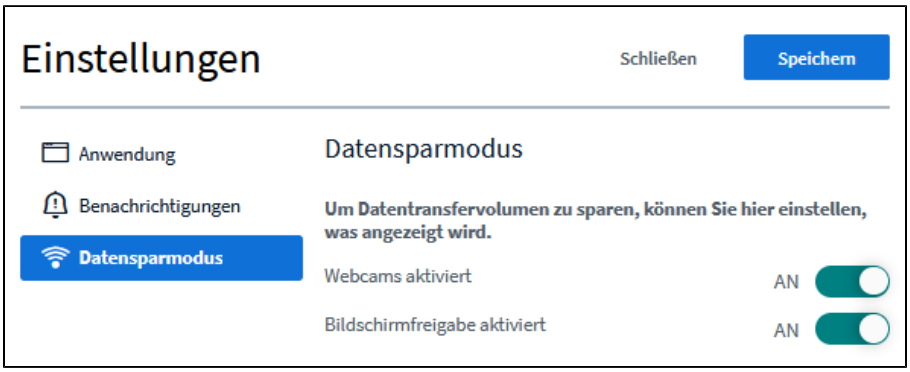
Hinweise zu den Einstellungen

Webcams aktiviert

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Ihnen die Videoübertragungen der anderen Teilnehmer:innen angezeigt.

Bildschirmfreigabe aktiviert

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird Ihnen die Bildschirmübertragung einer:s anderen Teilnehmers:in angezeigt.



Kommunikationsmittel während der Videokonferenz

1

Hand heben

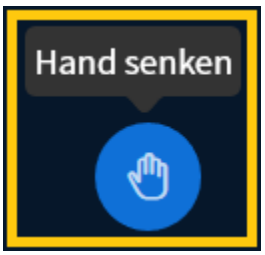
Gleichzeitig sprechen im Videochat funktioniert nicht. Zeigen Sie deshalb an, wenn Sie etwas sagen mochten, und sorgen Sie so fur einen reibungslosen Gesprachsablauf.

Nutzen Sie dazu die „Hand heben"- Funktion.

Klicken Sie auf den **Handbutton**, ganz unten rechts auf dem Bildschirm.

Wenn der Button blau ist, ist die Hand gehoben.

Mit erneutem Klick auf den Button, kann die Hand wieder gesenkt werden.



Bitten Sie Ihre:n Moderator:in, eine Redeliste zu führen, die z.B. über die Notizen geteilt werden kann. So verliert man nicht den Überblick, wenn viele Teilnerhmer:innen sich am Gespräch beteiligen wollen.

Gut zu wissen

Der:ie Moderator:in können ein Audiosignal einstellen, wenn jemand eine Hand hebt und können Handhebungen rückgängig machen. Wie dies geht, erfahren Sie hier.

2

Status setzen

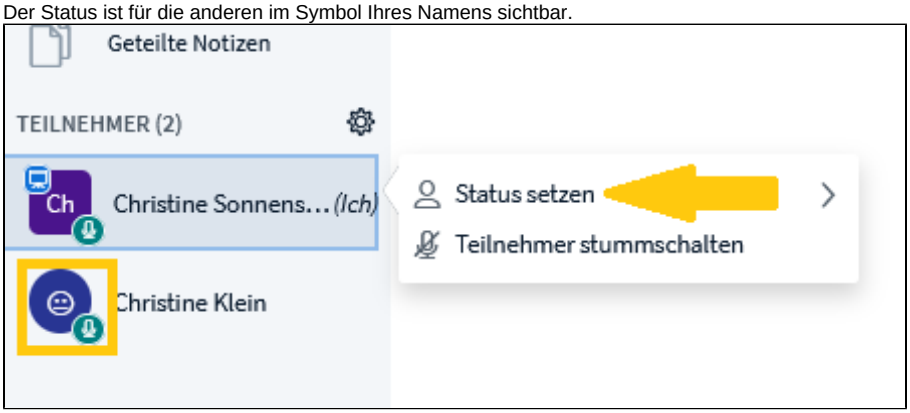
Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ihren Namen**.

Ein Dropdownmenü öffnet sich.

Klicken Sie auf **Status setzen.**

Wählen Sie einen Status aus.

Der Status ist für die anderen im Symbol Ihres Namens sichtbar.



3

Gemeinsame Notizen machen

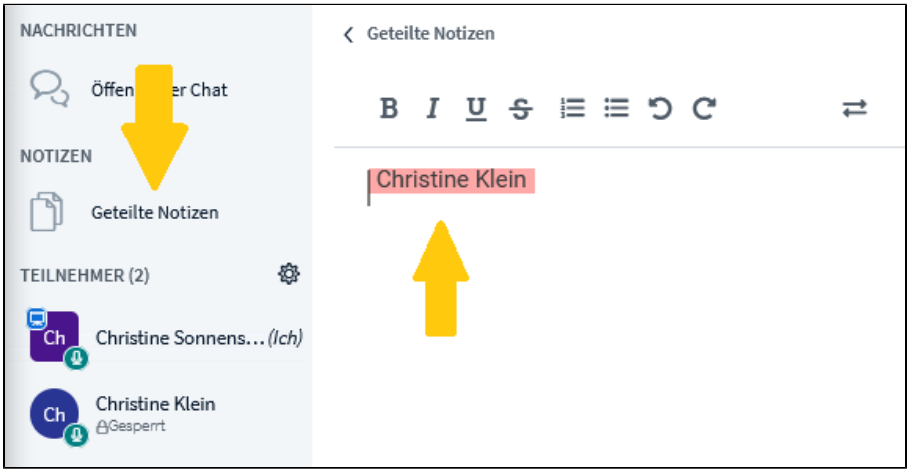
Nur nutzbar, wenn

Ihr:e Moderator:in diese Funktion für Sie freigeschaltet hat. Wie dies funktioniert erfahren Sie hier.

Klicken Sie links in der Menüleiste auf **Geteilte Notizen.**

Neben der Menüleiste öffnet sich das Notizfenster.

Schreibt ein:e andere:n Teilnehmer:in eine Notiz, sehen Sie dies an der bunten Fahne mit dem Namen.



Denken Sie daran, vor Ende der Konferenz, die Notizen zu sichern. Klicken Sie dazu auf die **beiden Pfeile** ⇄ im Notizfenster

4

Den öffentlichen Chat nutzen

Klicken Sie links in der Menüleiste auf **Öffentlicher Chat.**

Neben der Menüleiste öffnet sich das Chatfenster.

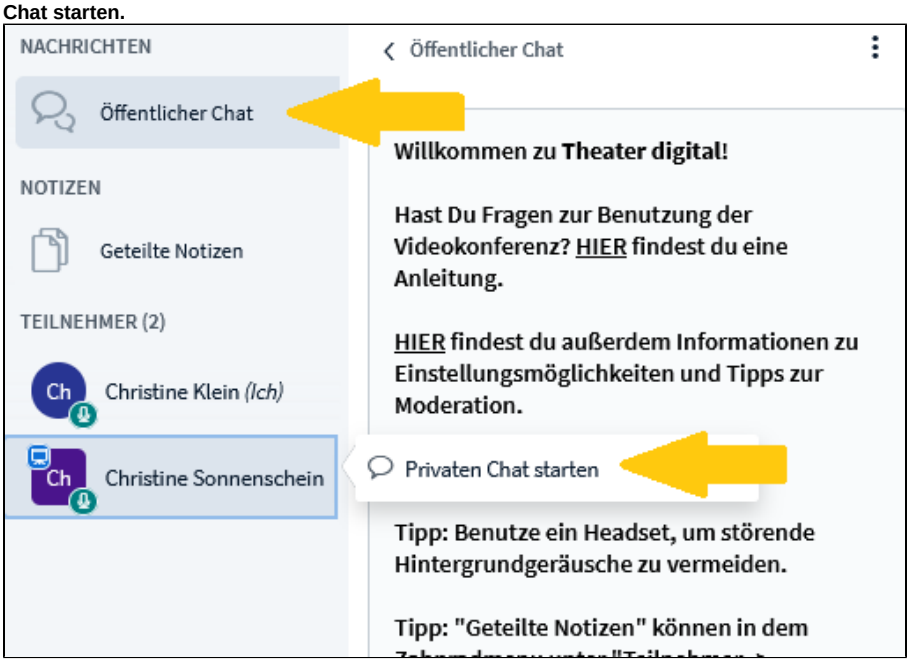
Den privaten Chat nutzen

Nur nutzbar, wenn

Ihr:e Moderator:in die Funktion "Privater Chat" für Sie freigeschaltet hat. Wie dies funktioniert erfahren Sie hier.

Klicken Sie auf einen Namen, in der Menüleiste.

Wenn die Funktion freigeschaltet ist, öffnet sich der Reiter **Privaten Chat starten.**



Schreiben Sie im Chat wirklich nur Beitrage zum aktuellen Thema, stellen Sie Fragen und weisen Sie auf technische Probleme hin.