

In Videokonferenzen präsentieren

Videotutorials

Hier geht es zu den
Erklärvideos

Als Präsentator:in in einer Videokonferenz können Sie schon vor der Videokonferenz Ihre Materialien hochladen und während der Videokonferenz das Whiteboard nutzen, Teilnehmer:innen zufällig auswählen und Umfragen durchführen.



Gut zu wissen

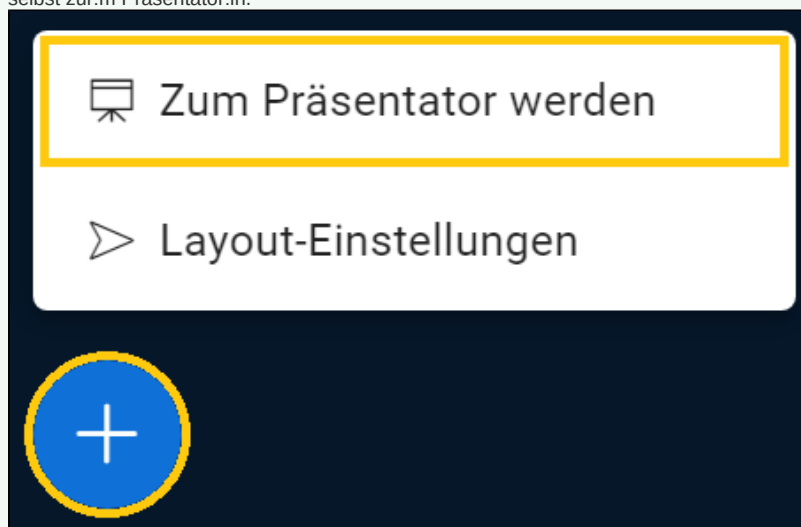
Es kann zu einem Zeitpunkt zwar mehrere Moderator:innen geben, jedoch kann es immer nur eine:n Präsentator:in geben.

Zusätzlich zu den [Teilnehmer:innenrechten](#) haben *Präsentator:innen* folgende Berechtigungen:

- [Dateien/Präsentationen hochladen](#)
- [Whiteboard nutzen](#)
- [Teilnehmer:innen zufällig auswählen](#)
- [Umfragen erstellen](#)
- [\(Online-\)Videos teilen](#)
- [Bildschirm freigeben](#)



Als Moderator:in können Sie jederzeit die Kontrolle über die Präsentationsfläche übernehmen. Ernennen Sie sich dazu einfach selbst zur:m Präsentator:in.



Die Präsentation vorbereiten

Präsentieren Sie in einer Videokonferenz, empfiehlt es sich die verwendeten Materialien gleich vor der Präsentation hochzuladen.

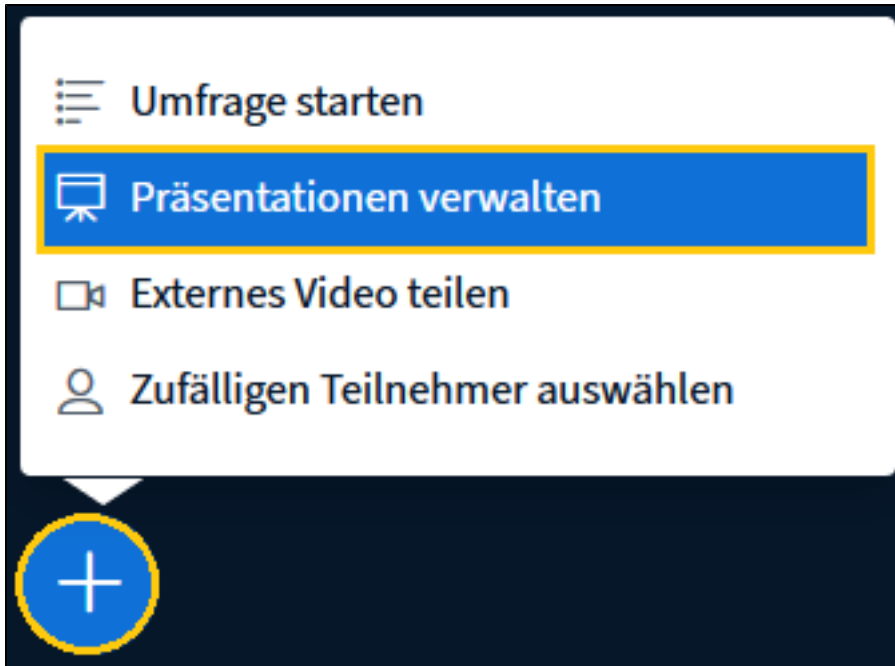
1

Präsentieren Sie in einer Videokonferenz, empfiehlt es sich die verwendeten Materialien gleich vor der Präsentation hochzuladen.

Klicken Sie auf den **blauen Plus-Button** unten links.

Ein Drop-up Menü öffnet sich.

Klicken Sie auf **Präsentationen verwalten**.



2

! Fertigstellen=Publizieren

Auch wenn sich die Präsentator:innen ändern, bleiben die hochgeladenen Dateien erhalten, bis die Videokonferenz beendet wird.

Das Verwaltungsmenü öffnet sich.

Ziehen Sie die gewünschten Dateien aus Ihrem Dateiordner in das große Feld mit der Wolke.

Prüfen Sie, ob Sie die richtigen Dateien ausgewählt haben.

Wählen Sie mit dem **Haken** die Datei aus, die zu Beginn der Präsentation angezeigt werden soll.

Um eine Datei zu entfernen, klicken Sie auf die kleine **Mülltonne**.

Klicken Sie auf **Hochladen**.

Präsentation

AbbrechenHochladen

Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

Schriftliche Addition.png	Bereit zum Hochladen...		
Schriftliche Multiplikation.png	Bereit zum Hochladen...		
AKTUELL default.pdf			

Dateien zum Hochladen hierhin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

3

Die Dateien sind nun hochgeladen.

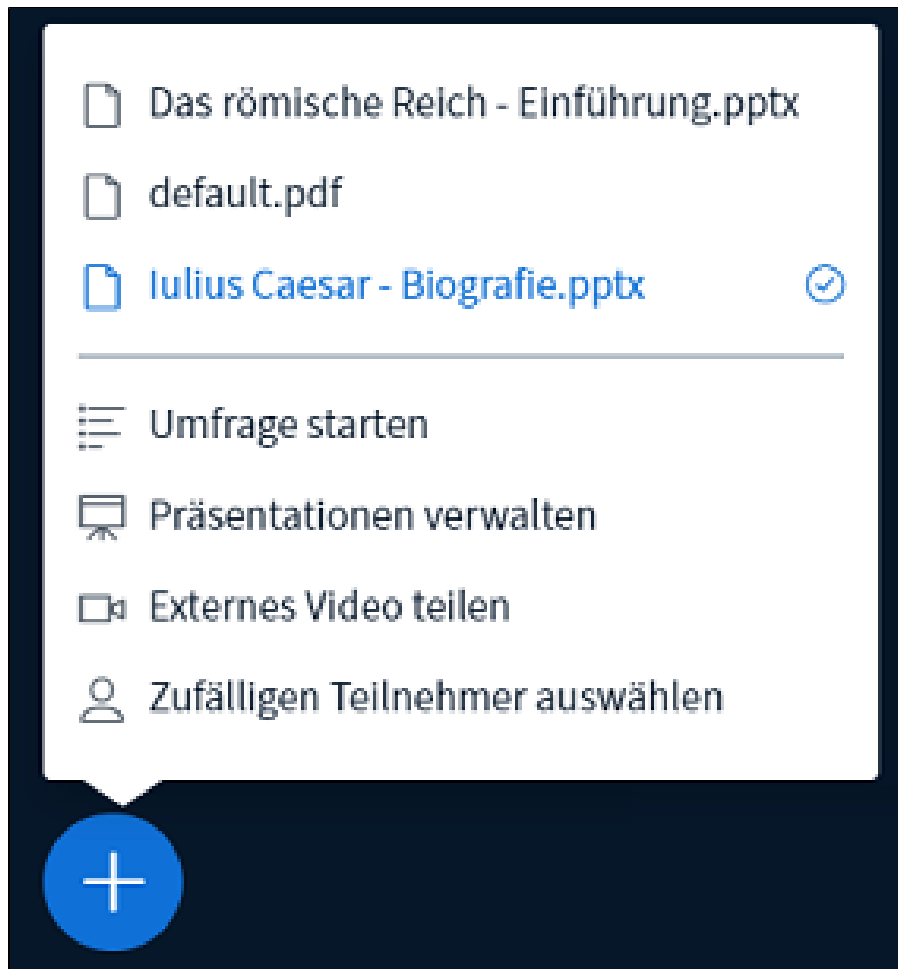
Die mit haken ausgewählte Datei wird direkt in der Präsentation angezeigt.

Wechsel zwischen hochgeladenen Dateien

Klicken Sie auf das **blaue Pluszeichen**.

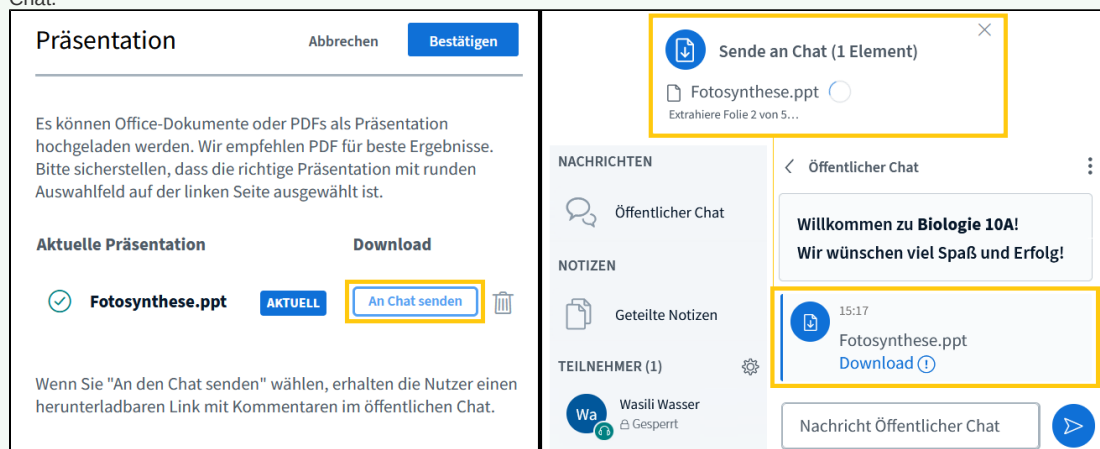
Ein Dropup-Menu öffnet sich.

Wählen Sie eine Datei aus.



- Die hochgeladenen Präsentationen oder Whiteboards lassen sich auch an die Teilnehmenden direkt versenden.

Im Aktionsmenü (Plus-Symbol) ist dafür die Option **Präsentationen hochladen/verwalten** zu wählen. Die gewünschte Präsentation kann mit der Schaltfläche **An Chat senden** auch allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Der Download-Link erscheint daraufhin im Chat.



Whiteboard freigeben

Sie können das Whiteboard entweder für alle oder für einzelne Personen freigeben.

Für alle Personen freigeben

Klicken Sie in der Steuerleiste auf der rechten Seite den **Button mit dem Bildschirm**.



Eine rote Zahl über dem Button zeigt an, wieviele Teilnehmer:innen auf das Whitboard Zugriff haben.

Für einzelne Personen freigeben

Klicken Sie auf den Namen in der Teilnehmer:innenliste.

Klicken Sie auf **Zugriff auf Whiteboard erlauben**.



Ein Stift über ihrem Namen symbolisiert das Zugriffsrecht der Teilnehmer:innen.



Eine rote Zahl über dem Button zeigt an, wieviele Teilnehmer:innen auf das Whitboard Zugriff haben.

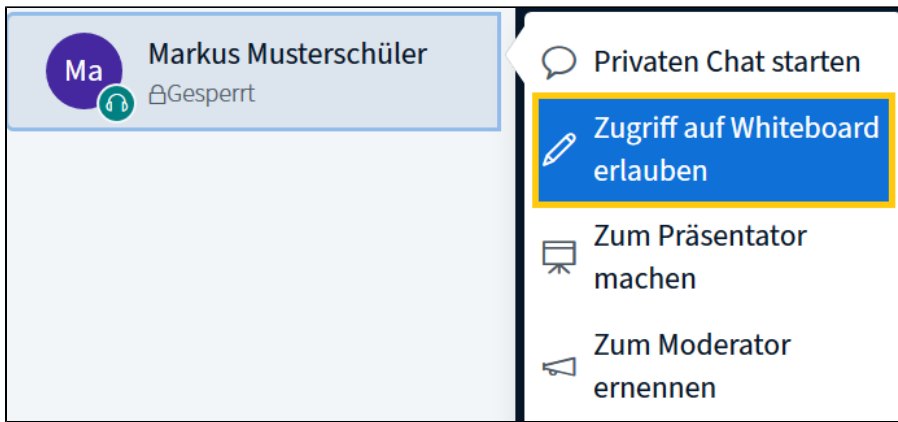


Interaktives Whiteboard

Erstelle gemeinsame
Tafelbilder.



Mehrbenutzermodus starten



Bedienung des Whiteboards

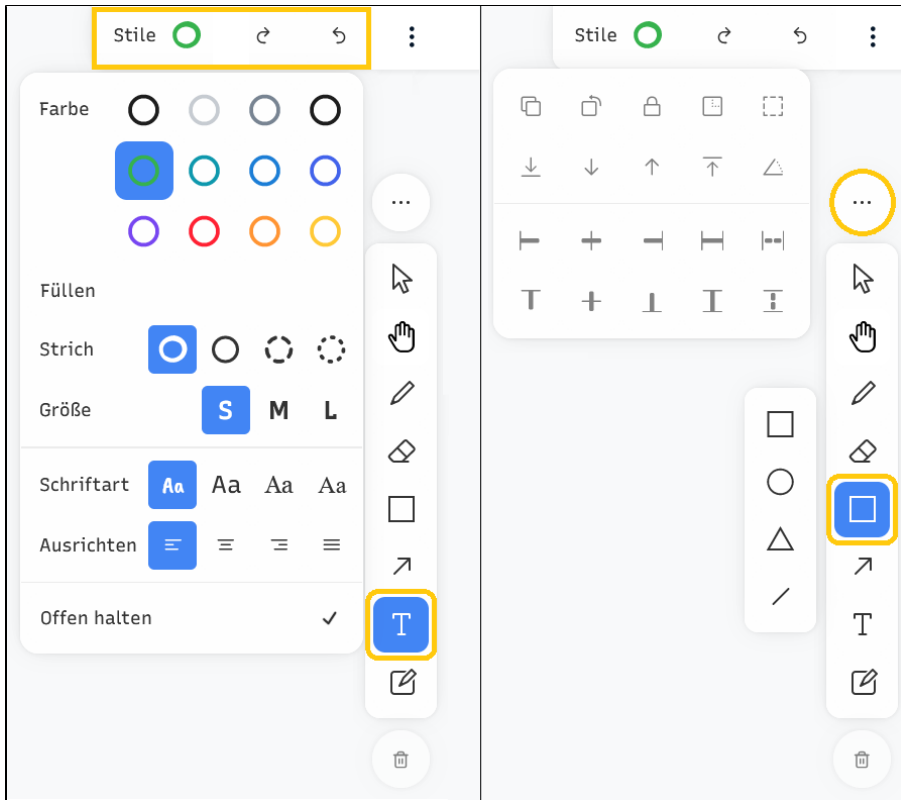
In BigBlueButton wird das leistungsstarke **tldraw** als Whiteboard verwendet.

Auf der rechten Seite befinden sich nun zwei Funktionsleisten. In der Stil-Leiste ganz oben kann über **Stile** ein Menü geöffnet werden. Hier kann z.B. die Farbe und Strichart sowie Schriftart und Größe von Texten eingestellt werden.

Es finden sich auch zwei gerundete Pfeile und damit eine **Wiederherstellen**- und eine **Rückgängig**-Funktion.

In der vertikalen Symbolleiste sind zu den bisherigen Elementen neue Funktionen hinzugekommen, wie z.B. der **Radiergummi**, eine **Pfeilzeichnungsfunktion** und die **Notizfunktion**.

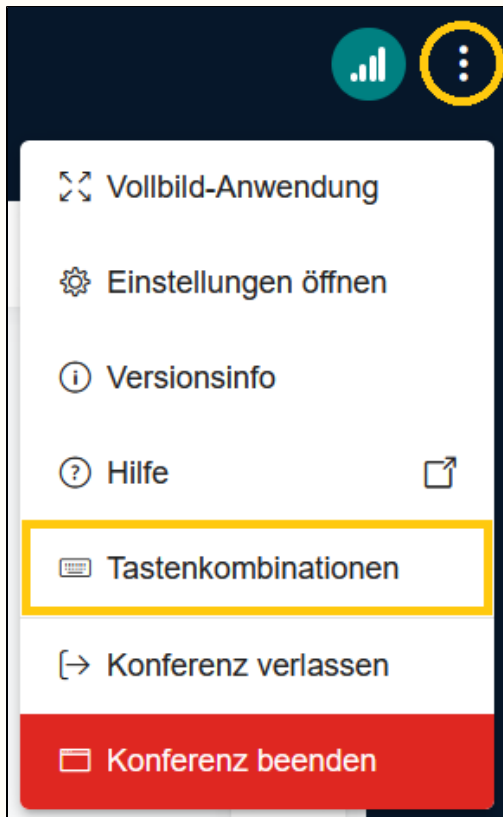
Über das Optionsmenü (drei Punkte) am oberen Rand der vertikalen Werkzeugleiste können verschiedene Ausrichtungsoptionen sowie Duplizier- und Gruppierfunktionen aufgerufen werden.





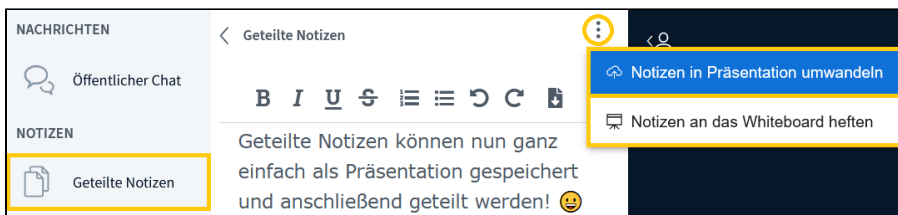
Die Funktionen der beiden Leisten können auch über Tastenkombinationen aufgerufen werden. Die entsprechende Liste findet sich im Optionsmenü (drei Punkte) unter **Tastenkombinationen**.

Im darauffolgenden Fenster wählen Sie **Whiteboard** aus.



Notizen ins Whiteboard übernehmen

Geteilte Notizen können jetzt in eine Präsentation umgewandelt oder ans Whiteboard angeheftet und dort weiter bearbeitet werden. Die Notizen anzuheften und damit in den Mittelpunkt zu stellen, eignet sich besonders dafür, wenn es darum geht, mit allen textuell zu arbeiten, ohne dass jemand dabei den Bereich der Notizen aus den Augen verliert. Beide Funktionen finden Sie im Optionen-Menü (drei Punkte) rechts oben in den geteilten Notizen.





Geteilte Notizen, die in eine Präsentation umgewandelt werden, werden im PDF-Format als eigene Präsentation gespeichert. Anschließend Änderungen in den geteilten Notizen werden nicht in diese Präsentation übernommen. In diese können dann aber über die Werkzeugleiste des Whiteboards Annotationen gemacht werden. Die Datei wird links unten im Aktionsmenü (Plus-Symbol) im oberen Bereich des Menüs gelistet. Sie kann von dort aus angezeigt und als Präsentation im Whiteboardbereich verwendet werden. Auch unter Präsentationen hochladen /verwalten wird die Datei aufgeführt.

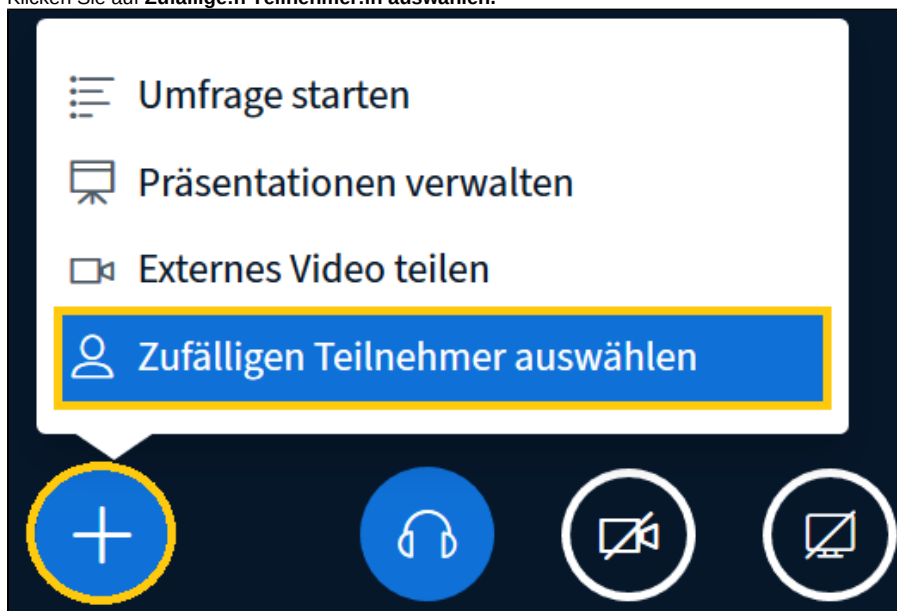
Teilnehmer zufällig auswählen

1

Klicken Sie auf das **blaue Pluszeichen** unten links.

Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

Klicken Sie auf **Zufällige:n Teilnehmer:in auswählen**.



2

Es erscheint ein Fenster mit der:m ausgewählten Teilnehmer:in.

Das Fenster ist auch für alle anderen Teilnehmer:innen sichtbar.

Um eine weitere Person auszuwählen, klicken Sie auf **Erneut auswählen**.



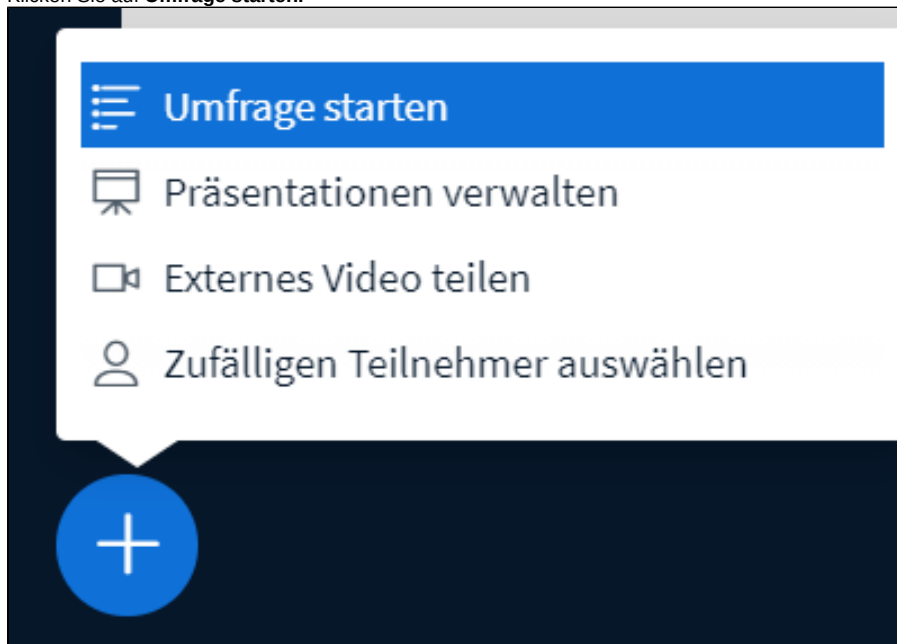
Umfragen erstellen

1

Klicken Sie auf den **blauen Plus-Button**.

Ein Pop-up Fenster öffnet sich.

Klicken Sie auf **Umfrage starten**.



2

Links erscheint das Umfragemenü.

Stellen Sie im oberen Bereich **eine Frage**.

Wählen Sie den Antworttyp aus, der am besten zu Ihrer Frage passt.

Hinweise zu den Antworttypen

Vorgegebene Typen

(Die Typen Richtig/Falsch, A/B/C/D, Ja/Nein/Enthaltung)

Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um weitere Antwortmöglichkeiten hinzuzufügen.

Klicken Sie auf den **Mülleimer**, um Antwortmöglichkeiten zu entfernen.

Teilnehmer:innenantwort

Sie können die Teilnehmer:innen zur Eingabe von Text auffordern.

Die Teilnehmer:innen können dann kurze Antworten eintippen (max. 45 Zeichen).

Klicken Sie auf **Umfrage starten**.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a survey. On the left is a sidebar with four main sections: 'NACHRICHTEN' (Messages), 'NOTIZEN' (Notes), 'UMFRAGE' (Survey), and 'TEILNEHMER (1)' (Participants). The 'UMFRAGE' section is highlighted with a yellow box and contains a sub-item 'Umfrage'. The main content area is titled 'Umfrage' and has a close button (X) in the top right. Below the title, there is a text input field for the question, followed by a section titled 'Antworttypen' (Answer types) which contains four buttons: 'Richtig / Falsch', 'A / B / C / D', 'Ja / Nein / Enthaltung', and 'Teilnehmerantwort'.

3

Es öffnet sich nun ein Fenster, indem Sie die Abstimmung live verfolgen können.

Haben alle abgestimmt, klicken Sie auf **Umfrageergebnisse veröffentlichen**.

Das Ergebnis wird rechts unten in Ihrer Präsentation angezeigt.

Ist Antwort A richtig oder falsch?
Fertig

Richtig	0	0%
Falsch	0	0%
Weder noch	0	0%

Umfrageergebnisse veröffentlichen

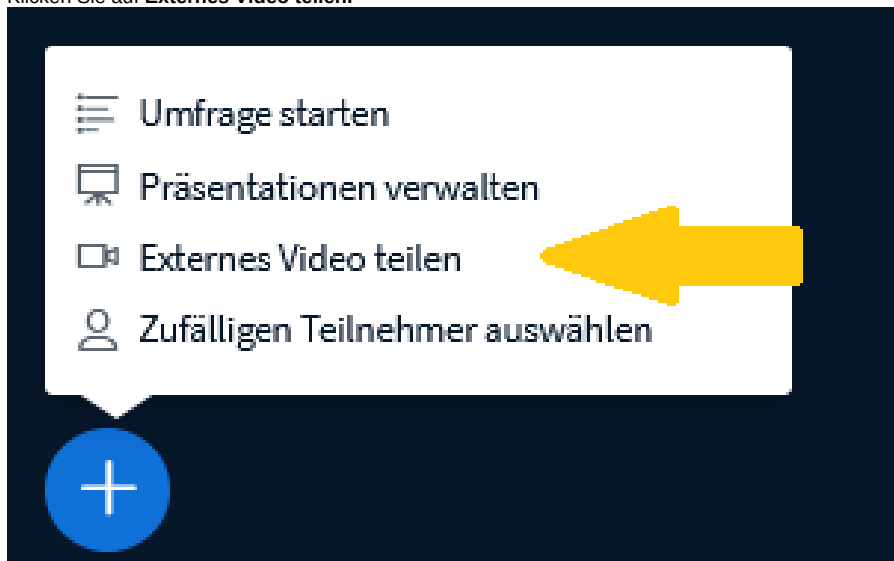
Video teilen

1

Klicken Sie links unten auf das **blaue Pluszeichen**.

Ein Dropup-Menü öffnet sich.

Klicken Sie auf **Externes Video teilen**.



2

Ein Eingabefenster öffnet sich.

Geben Sie den Link zu dem Video ein.

Klicken Sie auf **Neues Video teilen**.

×

Externes Video teilen

Externe Video-URL

Video-URL hinzufügen

Hinweis: Freigegebene externe Videos werden in der Aufzeichnung nicht angezeigt. YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch, Dailymotion und Mediendatei-URLs (z.B. <https://beispiel.de/xy.mp4>) werden unterstützt.

Neues Video teilen

Bildschirm freigeben

Klicken Sie in der Buttonleiste unter dem Präsentationsbereich auf den **durch gestrichenen Bildschirm**.

Wählen Sie anschließend das **Fenster oder den Bildschirm** aus, den Sie teilen möchten und klicken Sie dann auf **Erlauben**.

Nach einer kurzen Ladezeit wird dann allen Teilnehmenden der ausgewählte Bereich geteilt.

i Um das Teilen zu beenden, klicken Sie einfach erneut auf das blaue Bildschirmsymbol ganz unten rechts.

