



# Anleitung zur Durchführung einer digitalen mündlichen Staatsprüfung über das Webkonferenzsystem BigBlueButton (BBB)

Für Studierende

## Inhalt

1. Belehrung und allgemeine Hinweise .....	1
2. Ablauf der Prüfung.....	2
3. Anleitung für das Webkonferenzsystem BigBlueButton .....	2
3.1 Die Benutzeroberfläche von BBB.....	3
3.2 Kommunikation in BigBlueButton .....	4
3.3 In einer Webkonferenz präsentieren .....	6
3.4 Konferenz verlassen .....	8
7. Ansprechpartner*innen .....	8
8. Weiterführende Links.....	9

## 1. Belehrung und allgemeine Hinweise

### Rechtliche Hinweise:

Die Aufzeichnungsfunktion ist in BBB deaktiviert. Eine Aufzeichnung ist unzulässig und darf daher auch mit keinen anderen Hilfsmitteln erfolgen, z.B. Screenrecording.

### Zugang zu technischen Hilfsmitteln:

Im begrenzten Rahmen können Studierenden der UL technische Mittel zur Verfügung gestellt werden. Das ist über den E-Learning-Service (Kontakt siehe unten) zu erfragen.

### Umgang mit technischen Störungen während der Prüfung:

Technische Störungen werden im Prüfungsprotokoll nach Art, Umfang und Dauer festgehalten. Es soll versucht werden, die Störung zu beheben. Für den Zeitraum der Prüfungen ist deshalb ein zentraler Support erreichbar (siehe Ansprechpartner\*innen).

Sollten technische Probleme eine Dauer von 10 Minuten überschreiten, wird die Prüfung in der Regel abgebrochen. Im Falle eines Abbruchs wird zeitnah ein neuer Termin festgelegt.

### Durchführung von Raumüberprüfungen:

Bei begründetem Verdacht auf Täuschungsversuche können die Prüfenden verlangen, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat mit der Kamera den Raum zeigt, z.B. bei Hinweisen, dass sich der Kandidat bzw. die Kandidatin möglicherweise nicht allein im Raum befindet oder unzulässige Hilfsmittel verwendet.



## 2. Ablauf der Prüfung

### Vorbereitung:

Der/Die Prüfungskandidat\*in erhält per Mail an den Unimail-Account einen Link zu ihrem/seinem digitalen Prüfungsraum im [Webkonferenzsystem BigBlueButton \(BBB\)](#). Es kann sein, dass aufgrund der digitalen Durchführung sich die Startzeit der Prüfung geringfügig verändert. Dies wird von den Prüfer\*innen auch per Mail mitgeteilt.

Gleichzeitig erhält der/die Kandidat\*in die Kontaktdaten der Prüfungskommission (Telefonnummer und E-Mail-Adresse), um ggf. technische Probleme anzeigen zu können.

Der/die Prüfungskandidat\*in wird außerdem vom/von der Prüfer\*in über die zulässigen Hilfsmittel und eventuell bereitzuhaltende Dateien informiert (Beispiel: Präsentation eines Einsprechthemas).

### Durchführung:

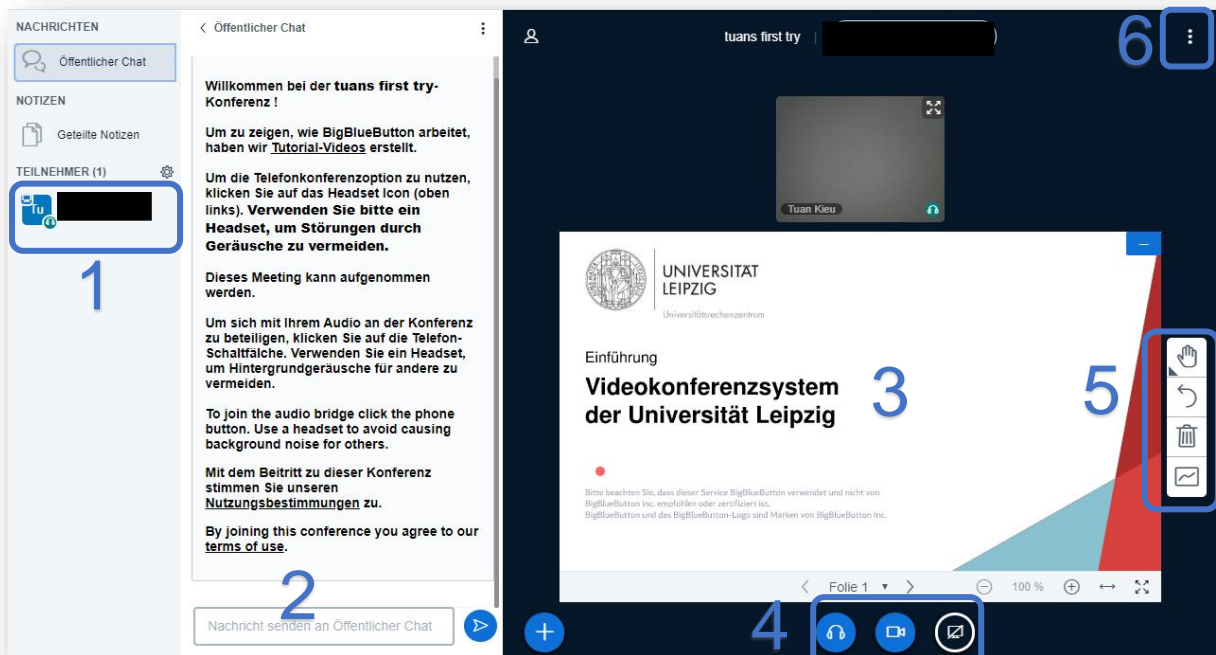
1. Die Beteiligten starten BigBlueButton auf einem Computer, Laptop oder Tablet, welcher bzw. welches über eine Kamera, ein Mikrofon und Lautsprecher verfügt. Die Verwendung eines Headsets zur Vermeidung von Störgeräuschen wird empfohlen. BBB funktioniert am besten mit Chromium-basierten Browsern wie Mozilla Firefox oder Google Chrome oder Chromium. ([3.1 Die Benutzeroberfläche von BBB](#))
2. Die/ Der Kandidat\*in legt die Prüfung in einem Raum der Wohnung ab, in welchem sie/ er sich während der Prüfung allein befindet.
3. Vor Beginn der Prüfung muss sichergestellt werden, dass die technischen Voraussetzungen für die Durchführung der Prüfung (Internet-, Bild- und Tonverbindung) vorliegen. Probleme sind sofort nach dem Beitritt zum Meeting der Prüfungskommission anzuzeigen. Sollte ein Beitritt nicht möglich sein, muss die Prüfungskommission (über die zugesandten Kontaktdaten) informiert werden.
4. Die/ Der Kandidat\*in tritt der Prüfung über BBB zunächst in der Rolle „Zuschauer“ bei. Muss die/der Kandidat\*in während der Prüfung etwas präsentieren, wird ihr/ihm die Rolle „Präsentator“ zugewiesen. Nur in der Rolle „Präsentator“ können Dateien hochgeladen werden.
5. Der Kandidat bzw. die Kandidatin identifiziert sich in der Regel mit seinem/ihrer Studierendenausweis (ggf. auch Personalausweis oder Führerschein, wird im Vorfeld der Prüfung mitgeteilt).
6. Nach Feststellung der Prüfungsfähigkeit beginnt die Prüfung.
7. Technische Hilfsmittel ([3.3 In einer Webkonferenz präsentieren](#)):  
Whiteboard,  
Präsentation,  
Externes Video teilen,  
Datei hochladen
8. Nach dem Ende der Prüfung wird der Studierende darüber informiert, wie die interne Besprechung mit anschließender Notenbekanntgabe abläuft: in der Regel [verlässt der Kandidat bzw. die Kandidatin zeitweilig die Online-Videokonferenz](#). Die Prüfenden diskutieren die Prüfungsbewertung und halten diese im Prüfungsprotokoll fest. Der Kandidat bzw. die Kandidatin tritt der Konferenz für die Notenbekanntgabe wieder bei und verlässt dann den virtuellen Prüfungsraum endgültig.

### 3. Anleitung für das Webkonferenzsystem BigBlueButton

Über den Teilnehmerlink gelangen Sie zum Webkonferenzraum BigBlueButton, der für Ihre Prüfung angelegt wurde.

Bitte beachten Sie, dass eine vollumfängliche Nutzung nur mit Chromium-basierten Browsern möglich ist. Die folgenden Browser werden daher empfohlen: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera.

#### 3.1 Die Benutzeroberfläche von BBB



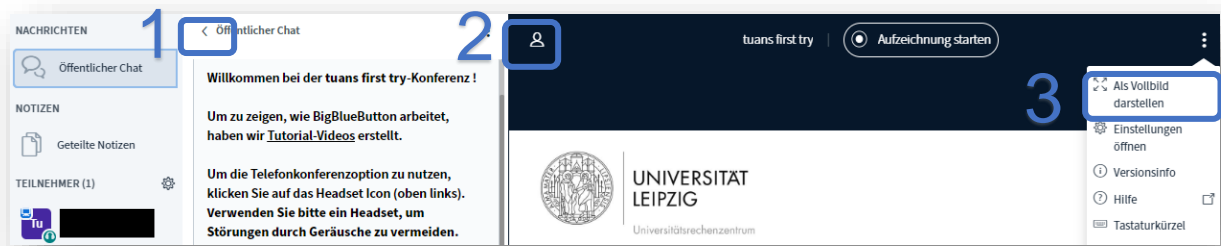
Die Oberfläche eines BBB-Webkonferenzraums ist grob in drei Spalten unterteilt:

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 (4)**, mit denen das Mikrofon und die Webcam gesteuert werden können. Zudem kann man seinen Bildschirm oder einzelnes Fenster freigeben bzw. die Freigabe beenden.
5. **Präsentorenwerkzeuge (5)**
6. **Einstellungen** u. a.: Konferenz beenden, Ausloggen.

## 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).



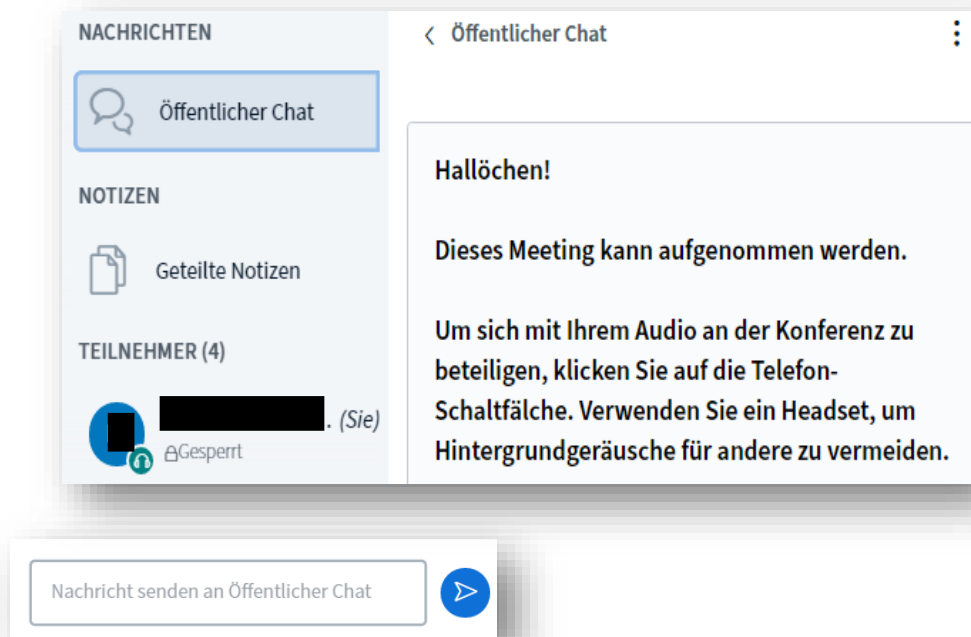
Zudem kann die Präsentation über das **Minus-Symbol** im oberen rechten Eck versteckt werden. Ist die Präsentation verborgen, erhält man sie mit einem Klick auf das **Leinwand-Icon** zurück.

## 3.2 Kommunikation in BigBlueButton

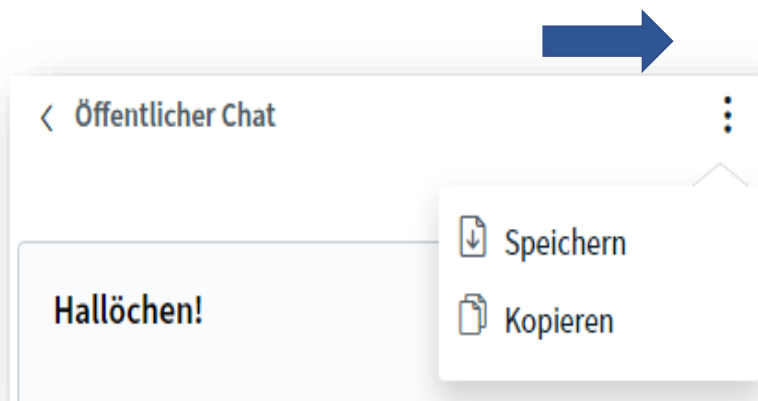
Neben dem mündlichen Austausch bietet BBB auch verschiedene Funktionen für den schriftlichen Austausch.

### Chatfunktion

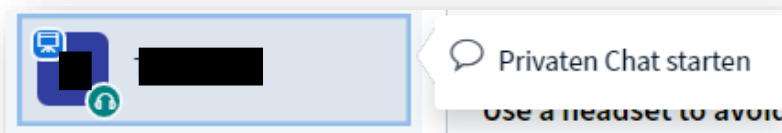
**Öffentlicher Chat:** Im öffentlichen Chat ist das Geschriebene für alle sichtbar. Aus diesem Grund eignet er sich gut für Zwischenfragen und Kommentare, da Moderator\*innen und Präsentator\*innen direkt darauf eingehen können.



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



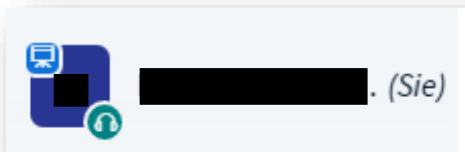
**Privater Chat:** Für Anliegen, die nicht alle Teilnehmer\*innen sehen sollen, eignet sich der private Chat. Indem man auf einen anderen Teilnehmer\*innen klickt und „**Privaten Chat starten**“ auswählt, können private Nachrichten ausgetauscht werden. Dabei ist es egal, ob die Person ein/e Moderator\*in,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



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

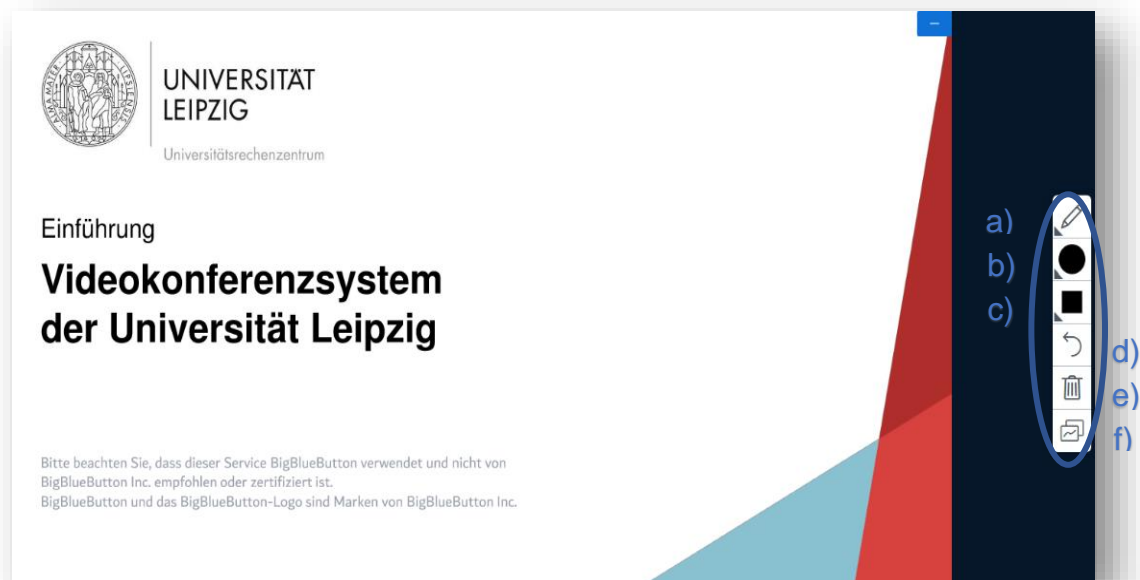
### 3.3 In einer Webkonferenz präsentieren

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.

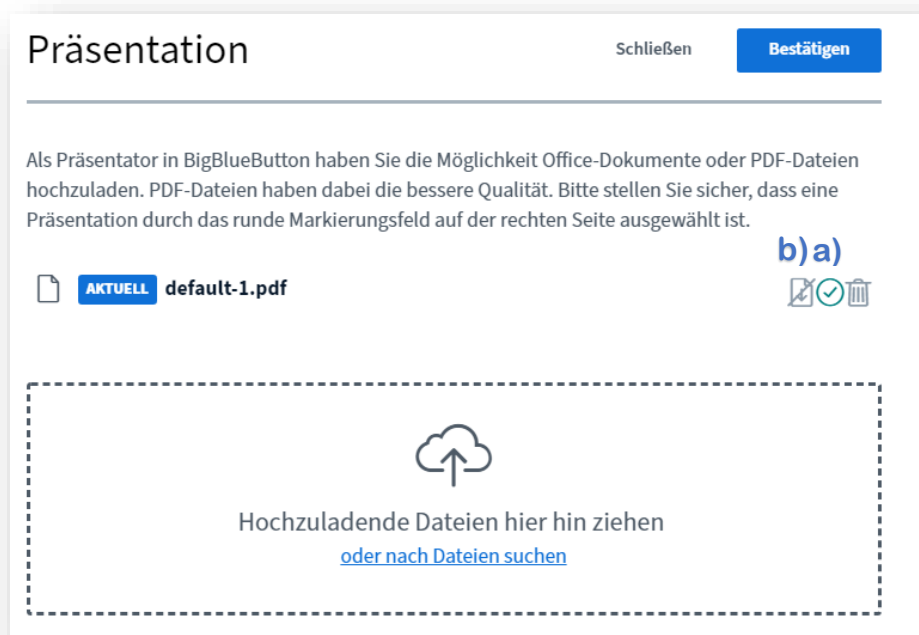
**f) Mehrbenutzerbetrieb:** Für ein kollaboratives Tafelbild eignet sich der Mehrbenutzerbetrieb. Ist dieser aktiviert, schalten sich die Whiteboard-Optionen auch für die Teilnehmer\*innen der Konferenz frei, sodass sie auch die Möglichkeit haben, auf der Folie zu schreiben.

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



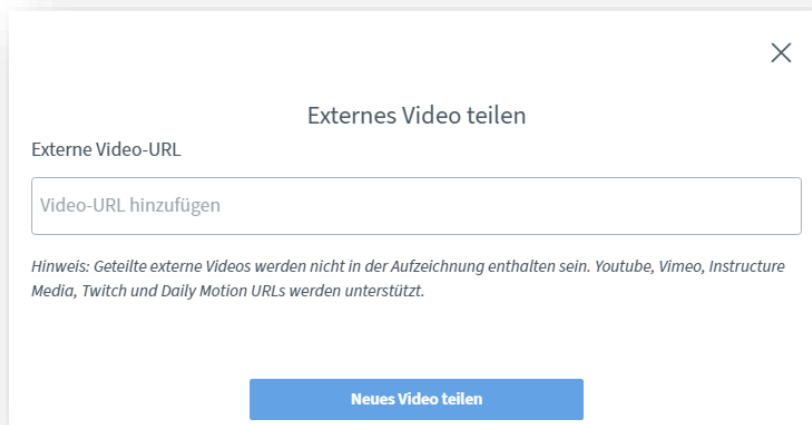
Für eine optimale Arbeit mit einem Whiteboard ist es praktisch, weiße Seiten in die Präsentation aufzunehmen.

**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.

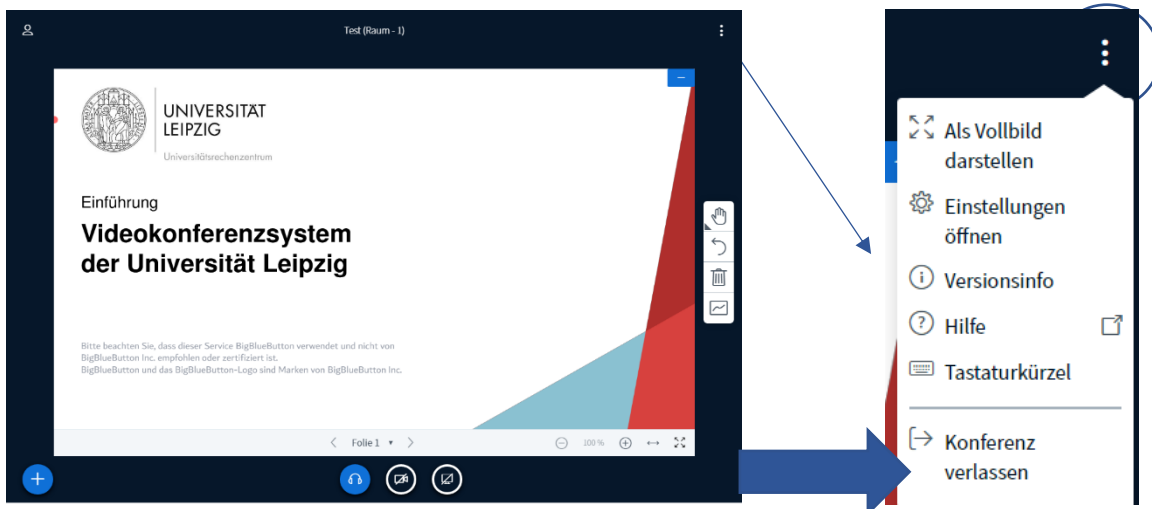
**Externes Video teilen:** Als Option gibt es auch „Externes Video teilen“. Auf diese Art und Weise können Videos gemeinsam angeschaut werden. Nachdem Sie „Externes Video teilen“ angeklickt haben, erscheint ein Pop-up-Fenster.



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

### 3.4 Konferenz verlassen

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.



## 7. Ansprechpartner\*innen

### Ansprechpartner\*innen

Rechenzentrum der Universität Leipzig/  
E-Learning-Service

Landesamt für Schule und Bildung Sachsen  
(Gilt nur für die Staatsprüfung im Lehramt.)

### Kontaktdaten

Mo-Do 9-16 Uhr sowie Fr 9-15 Uhr:  
0341 – 97 33 314  
0341 – 97 33 384  
0341 – 97 33 316  
[elearning@uni-leipzig.de](mailto:elearning@uni-leipzig.de)

0341 – 49 45 941  
0341 – 49 45 942





## 8. Weiterführende Links

Moodle-2-Kurs zur Nutzung von BBB

<https://moodle2.uni-leipzig.de/course/view.php?id=26724>

Anleitung zur Benutzeroberfläche (Zugang über moodle 2)

[https://moodle2.uni-leipzig.de/pluginfile.php/1779805/mod\\_resource/content/1/1\\_Benutzeroberfl%C3%A4che%20von%20BBB.pdf](https://moodle2.uni-leipzig.de/pluginfile.php/1779805/mod_resource/content/1/1_Benutzeroberfl%C3%A4che%20von%20BBB.pdf)