

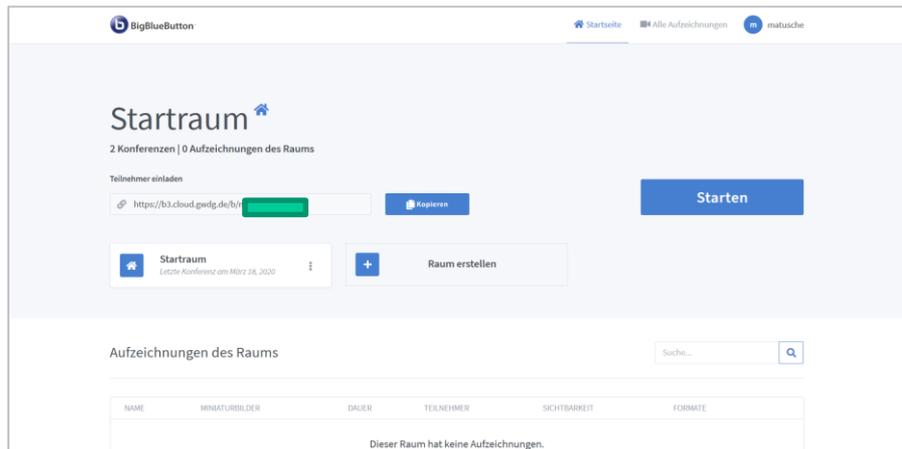


Big Blue Button

Open Source Online E-Learning Software

**Kurzanleitung
Web-/Videokonferenzen mit BigBlueButton
mit Neuerungen zur Version 2.4**

Was ist BigBlueButton?



BigBlueButton (BBB) ist eine Open-Source Software, die Sie für Webkonferenzen nutzen können. Die Software ist dabei auf den Servern der GWDG (www.gwdg.de) installiert und steht Mitarbeiter*innen der Universität Göttingen kostenfrei zur Verfügung.

Um Präsentationen, Bildschirm-, Kamera- und/oder Audioinhalte mit anderen zu teilen müssen Sie daher lediglich einen Webbrowser (und keine zusätzliche Software) auf Ihrem Computer installiert haben.

NEU!

Was ist neu bei der Version 2.4?

Kurz zusammengefasst bringt das Update von BBB auf die Version 2.4 diverse kleinere Verbesserungen mit sich. Dazu gehören:

- Virtuelle Hintergründe für Kamerabilder
- Moderatorennachrichten werden im öffentlichen Chat hervorgehoben
- Gruppenräume können umbenannt werden.
- Nutzungszeit der Gruppenräume kann während der laufenden Session verlängert werden.
- Umfragen können jetzt auch anonym gestellt werden.
- Die/der Präsentator*in kann das Anzeigelayout der anderen Teilnehmenden bestimmen.
- Umfrageergebnisse & Links zu externen Videos werden bei der Aufnahme mit eingeschlossen.
- Benachrichtigungen, wenn Nutzer die Session verlassen, können aktiviert werden.
- ...

Vorbereitung einer Webkonferenz

1. Öffnen Sie in einem Webbrowser Ihrer Wahl <https://meet.gwdg.de/>
2. Klicken Sie auf „Einloggen“ oben rechts in der Ecke.

BigBlueButton

2.

Einloggen Registrieren

Willkommen zu BigBlueButton.

Greenlight ist ein einfacher Frontend für Ihren quelloffenen BigBlueButton Webkonferenzserver. Sie können ihre eigenen Räume erstellen, um Konferenzen abzuhalten oder Sie können bestehenden Konferenzen über einen praktischen Kurzlink beitreten.

[Schauen Sie sich unsere Anleitung zur Verwendung von Greenlight an](#)

Greenlight Eigenschaften

- Personalisierte Räume
- Aufzeichnungsmanagement
- Eigene Designs
- Nutzerauthentifizierung

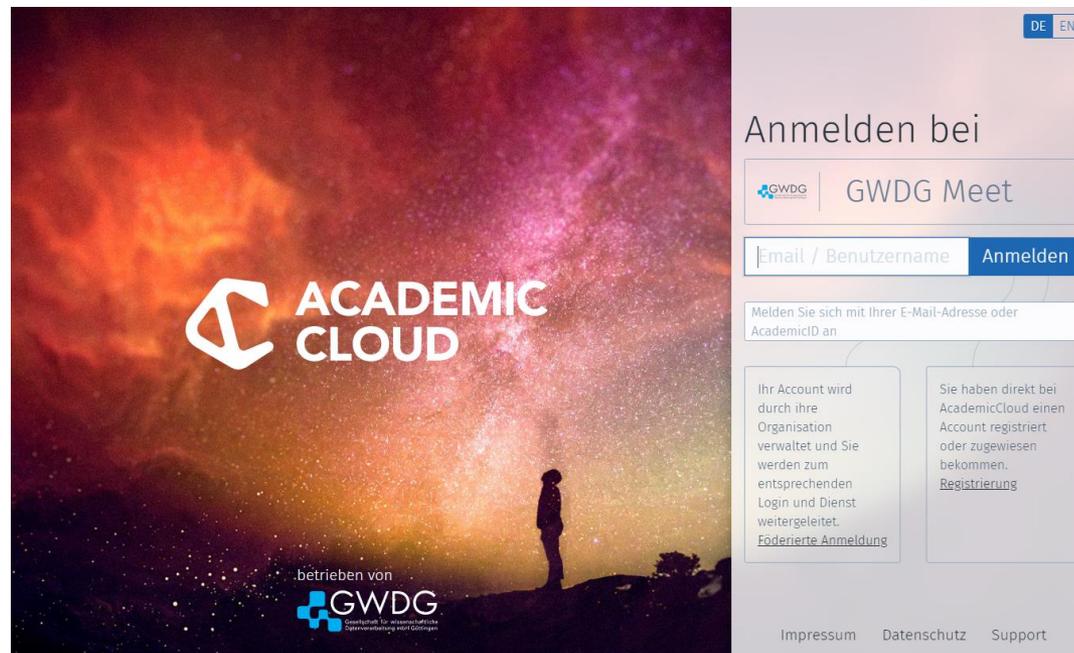
Bereitgestellt durch Greenlight. 2.5

Vorbereitung einer Webkonferenz

3. Melden Sie sich mit Ihrem GWDG-/uni-goettingen.de-Account an.
Klicken Sie zum Bestätigen auf „Anmelden“ und geben Sie anschließend ihr Kennwort ein.

z.B. mmuster@gwdg.de oder muster.mensch@uni-goettingen.de

Für Studierende vorname.nachname@stud.uni-goettingen.de



Vorbereitung einer Webkonferenz

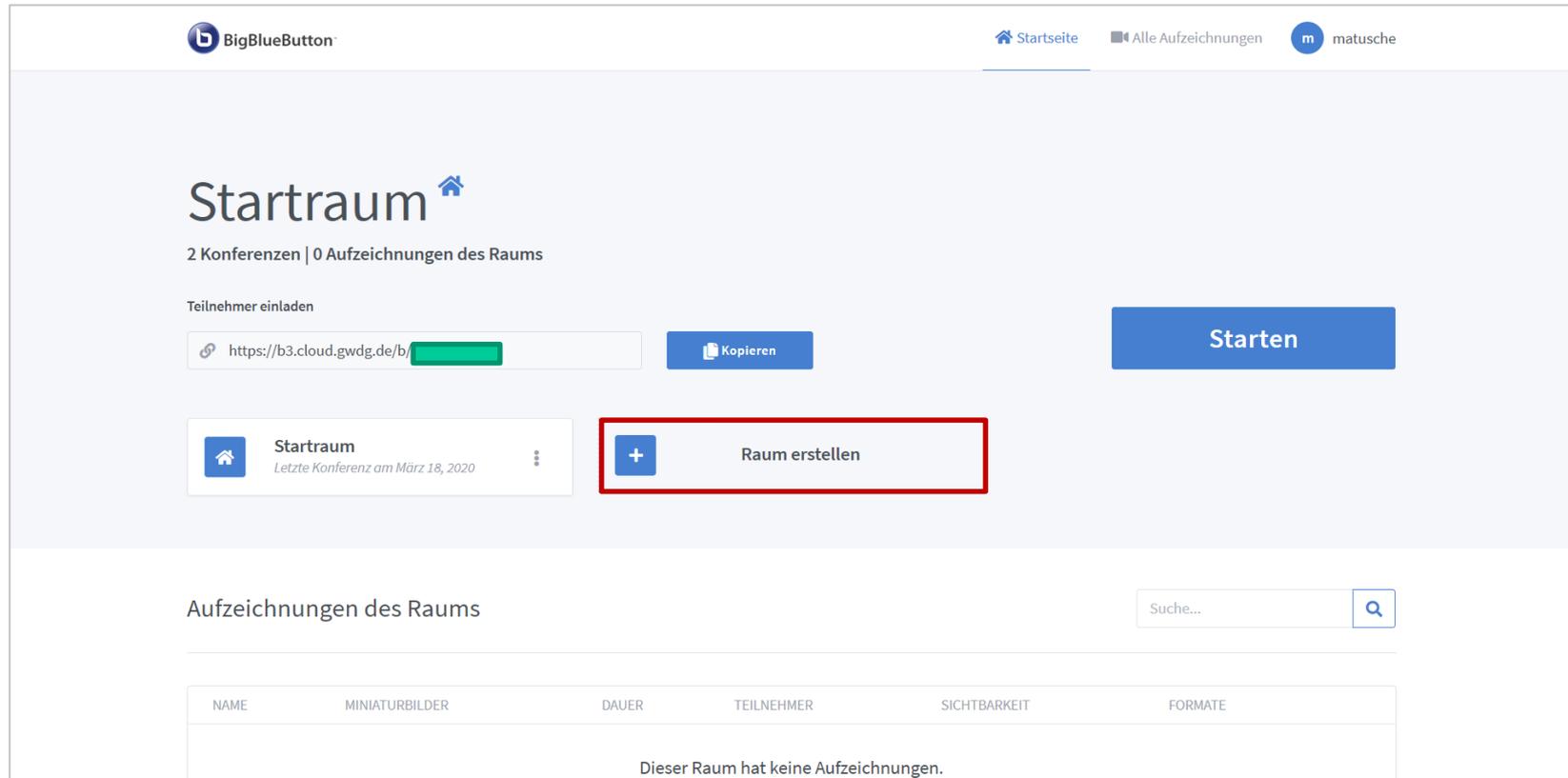
4. Klicken Sie auf „Startseite“, um auf die Übersicht aller eigener „Räume“ zu gelangen.



The screenshot displays the BigBlueButton Greenlight interface. At the top, there is a navigation bar with the BigBlueButton logo, a home icon labeled 'Startseite', a camera icon labeled 'Alle Aufzeichnungen', and a user profile icon labeled 'matusche'. The main content area features a large heading 'Willkommen zu BigBlueButton.' followed by a paragraph explaining that Greenlight is a simple frontend for the BigBlueButton Webkonferenzserver. Below this is a link: 'Schauen Sie sich unsere Anleitung zur Verwendung von Greenlight an'. A section titled 'Greenlight Eigenschaften' contains four icons: 'Personalisierte Räume' (highlighted with a red box), 'Aufzeichnungsmanagement', 'Eigene Designs', and 'Nutzerauthentifizierung'. The footer indicates 'Bereitgestellt durch Greenlight. 2.5'.

Vorbereitung einer Webkonferenz

5. Klicken Sie auf „Raum erstellen“ um einen neuen Raum zu erstellen.



The screenshot shows the BigBlueButton web interface. At the top, there is a navigation bar with the BigBlueButton logo, a home icon labeled 'Startseite', a list icon labeled 'Alle Aufzeichnungen', and a user profile icon labeled 'matusche'. The main content area is titled 'Startraum' with a home icon. Below the title, it says '2 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums'. There is a section for 'Teilnehmer einladen' with a text input field containing a URL, a 'Kopieren' button, and a large blue 'Starten' button. Below this, there is a list of rooms. The first room is 'Startraum' with a home icon and the text 'Letzte Konferenz am März 18, 2020'. To the right of this room is a red-bordered button with a plus sign and the text 'Raum erstellen'. Below the room list is a section for 'Aufzeichnungen des Raums' with a search bar. At the bottom, there is a table with columns: NAME, MINIATURBILDER, DAUER, TEILNEHMER, SICHTBARKEIT, and FORMATE. The table is currently empty, and a message below it says 'Dieser Raum hat keine Aufzeichnungen.'

Vorbereitung einer Webkonferenz

6. Legen Sie einen Namen fest und wählen Sie die präferierten Einstellungen aus. Optional können Sie durch Klicken auf die Würfel ein zufälliges Passwort erstellen.

Name festlegen



Ggf. Passwort erstellen



Möglichkeit zur Aufzeichnung
des Raumes ggf. aktivieren



Bestätigen durch Klick
auf „Raum erstellen“



Neuen Raum erstellen



 Generieren eines optionalen Raumzugangscodes 

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Aufnahme des Raumes erlauben

Automatisch dem Raum beitreten

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

Vorbereitung einer Webkonferenz

7. Durch Klick auf den jeweiligen Raum können Sie zwischen den Räumen hin und her wechseln.
8. Durch Weitergabe des Links unter „Teilnehmer einladen“ können andere Teilnehmende der Konferenz über einen Webbrowser beitreten.
9. Zum Starten der Webkonferenz klicken Sie „Starten“.

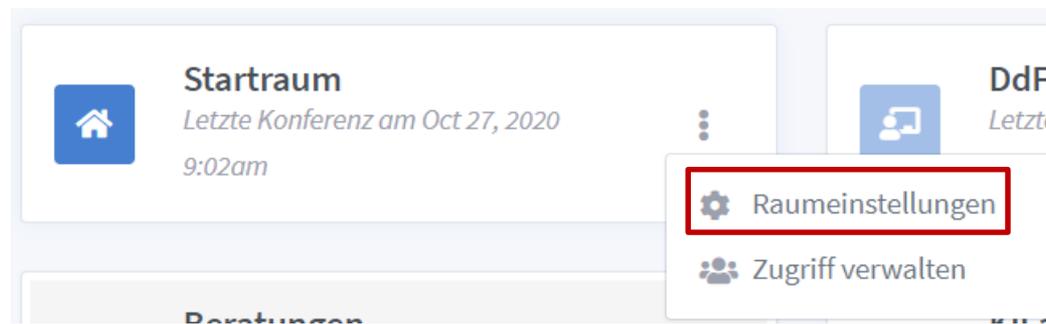
The screenshot displays the BigBlueButton interface for a room named 'Musterraum'. At the top, the BigBlueButton logo and navigation links like 'Startseite' and 'Alle Aufzeichnungen' are visible. The main heading is 'Musterraum' with subtext '0 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums'. Below this, there are three main action areas:

- 8.** A red box highlights the 'Teilnehmer einladen' section, which contains a link 'https://b3.cloud.gwdg.de/b/ma...' and a 'Kopieren' button.
- 7.** A red box highlights the room selection area, showing 'Startraum' (with a home icon and 'Letzte Konferenz am März 18, 2020') and 'Musterraum' (with a monitor icon and 'In diesem Raum haben noch keine Konferenzen stattgefunden.').
- 9.** A red box highlights the 'Starten' button.

Below these actions is a 'Raum erstellen' button. At the bottom, there is a section for 'Aufzeichnungen des Raums' with a search bar and a table with columns: NAME, MINIATURBILDER, DAUER, TEILNEHMER, SICHTBARKEIT, and FORMATE.

Raumeinstellungen ändern

Sie können nachträglich alle Einstellungen nochmals ändern, indem Sie auf die drei Punkte  klicken und „Raumeinstellungen“ wählen.



Über „Zugriff verwalten“ können Sie weiteren Universitätsangehörigen Moderatorenrechte für ihren Raum gewähren.

Vorbereitung: Mikrofon & Kamera

Stöpseln Sie Ihr Mikrofon und Kamera an.



Auswahl des Mikrofons

- **Headset** mit Mikrofon
(im Notfall das Headset Ihres Smartphones)
- Funkstrecken Mikrofon mit USB-Anschluss oder Klinke
- **Verwenden Sie nach Möglichkeit nicht das integrierte Mikrofon Ihres Laptops**
(Tastatur, Klick, Hintergrundgeräusche und Audio-Rückkopplungen (Echo) wären hierbei ständiger Begleiter der Präsentation.)



Auswahl der Kamera

- Webcam
- Integrierte Kamera des Laptops
- PTZ Kamera

Warten Sie kurz ab,
damit Ihren Rechner
die Treiber installiert.

Vorbereitung einer Webkonferenz

10. Entscheiden Sie sich, ob Sie an der Konferenz nur mit Lautsprechern/Kopfhörern oder auch mit Mikrofon teilnehmen möchten.

✕

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon

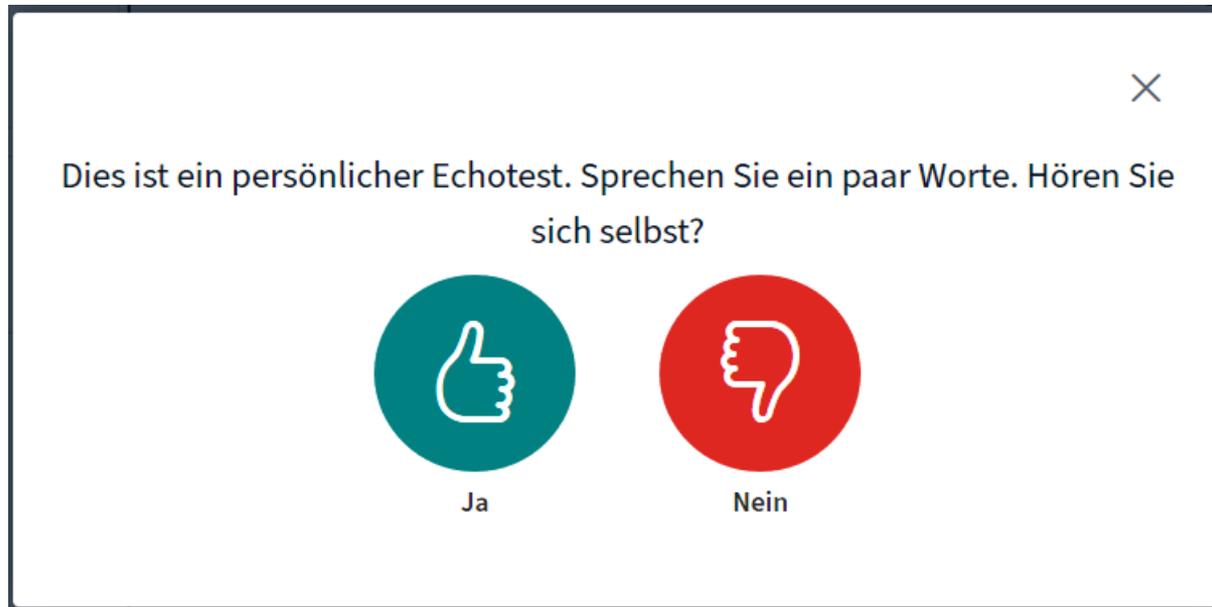


Nur zuhören

[Mit dem Telefon teilnehmen →](#)

Vorbereitung einer Webkonferenz

11. Testen Sie mit dem Echo-Test nun Ihr Mikrofon und den Audioausgang. Wenn Sie sich selbst hören ist alles in Ordnung und Sie können mit „Ja“ fortfahren. Hören Sie sich nicht, klicken Sie bitte auf „Nein“ und folgen Sie bitte den Schritten auf der nächsten Folie.



Hinweis: Audio

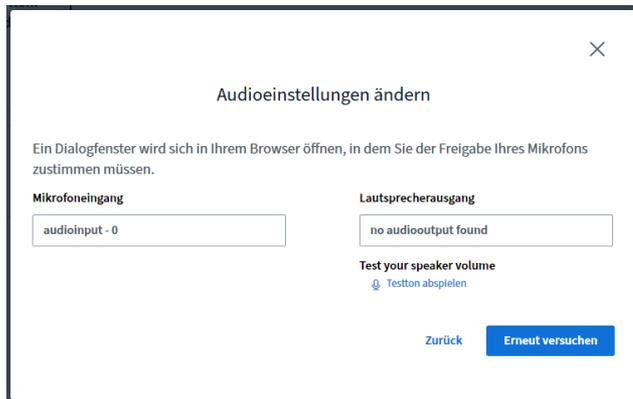


Wenn Sie sich nicht selbst hören, achten Sie bitte zunächst darauf, dass weder Ihr Mikrofon stumm geschaltet, noch die Lautsprecher/Kopfhörer lautlos geschaltet sind.

Hilft das nicht, klicken Sie „Nein“.

Wählen Sie manuell den richtigen Mikrofoneingang und Lautsprecherausgang aus.

Fahren Sie fort mit „Erneut versuchen“.



Audioeinstellungen ändern

Ein Dialogfenster wird sich in Ihrem Browser öffnen, in dem Sie der Freigabe Ihres Mikrofons zustimmen müssen.

Mikrofoneingang: audioinput - 0

Lautsprecherausgang: no audiooutput found

Test your speaker volume
[Testton abspielen](#)

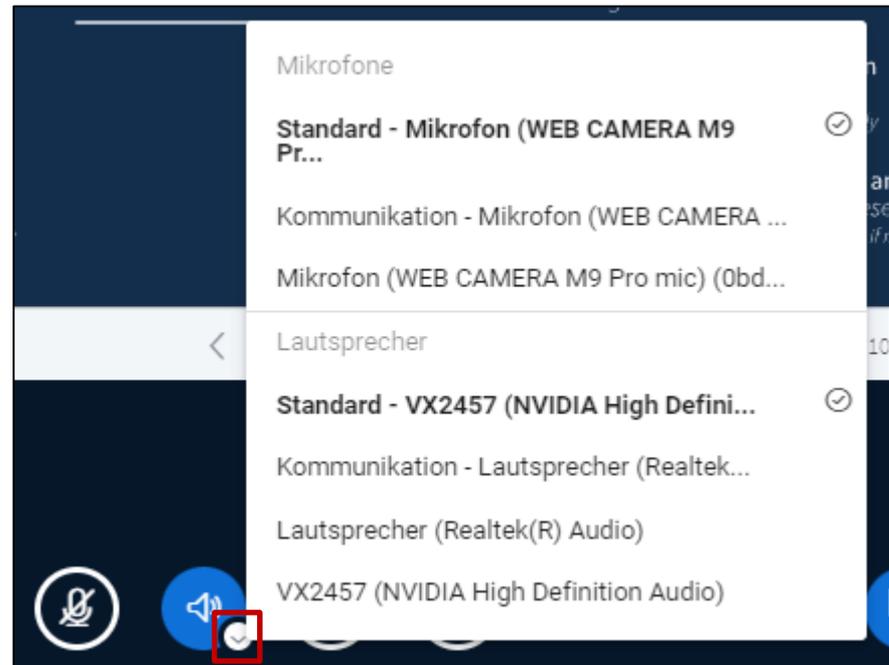
Zurück Erneut versuchen

Ändern Sie ggf. Ihren Webbrowser auf einen anderen, wenn die oben genannten Lösungen nicht erfolgreich waren.

Hinweis: Audio

Sie können auch während der Konferenz die Audioquelle oder den Lautsprecherausgang ändern. Klicken Sie hierzu auf den kleinen Pfeil am Lautsprechersymbol. In den Untermenü können Sie nun andere Einstellungen auswählen.

Durch Klicken auf das Lautsprechersymbol beenden Sie die Verbindung zum Audio. Klicken Sie erneut auf das Lautsprechersymbol, um die Verbindung zum Audio wieder herzustellen.



Hinweis: Audio

Haben Sie sich zunächst ohne Mikrofon in eine Konferenz nur zum Zuhören eingewählt und möchten sich nun doch zu Wort melden, können Sie das Mikrofon aktivieren, indem Sie zunächst das Audio beenden und es anschließend erneut aktivieren. Beim Aktivieren können Sie dann neu aussuchen, ob Sie sich mit oder ohne Mikrofon einwählen möchten.

Zum Beenden des Audios klicken Sie auf den Köpfhörer-Button.

Um nun eine neue Verbindung zum Audio aufzubauen, klicken Sie auf das Lautsprechersymbol.



Die Konferenzoberfläche

1. Nach dem ersten Starten der Konferenz erscheint die Oberfläche: Links (1.1) ein Überblick über offene Chats, geteilte Notizen und Teilnehmende, die gerade online sind. Rechts (1.3) das geteilte Bild inklusive vieler Werkzeuge und dazwischen (1.2) das Chatfenster für den öffentlichen Chat.

The screenshot displays the BigBlueButton conference interface, divided into three main sections:

- 1.1 (Left Sidebar):** Contains navigation and participant information. It includes a 'NACHRICHTEN' (Messages) section with 'Öffentlicher Chat', a 'NOTIZEN' (Notes) section with 'Geteilte Notizen', and a 'TEILNEHMER (1)' (Participants) section showing 'Natalia Lesniewska (lch)'.
- 1.2 (Middle Chat Window):** Titled 'Öffentlicher Chat', it displays a welcome message: 'Welcome to Startraum!' and instructions for using BigBlueButton, including a link to tutorial videos and a phone number for joining by phone: '0551-288786731'. It also provides a link to invite others: 'https://join.meet.gwdg.de/b/nat-lbj-ets-wdf'.
- 1.3 (Main Content Area):** Shows the 'Startraum' (Lobby) with the BigBlueButton logo and title. It features a 'Detaillierte Hilfe / detailed help' link and the URL 'https://meet.gwdg.de/help'. The interface includes several control buttons: 'MIKROFON AUSSCHALTEN / TURN OFF MICROPHONE', 'WEBCAM AUSSCHALTEN / TURN OFF WEB CAM', 'Eigenen Bildschirm freigeben / present own screen', 'Präsentation auswählen / choose presentation', and 'Präsentation anzeigen / show presentation'. A right-hand menu is open, showing options like 'Als Vollbild darstellen', 'Einstellungen öffnen', 'Ausloggen', and 'Hilfe'.

Rollen: Zuschauer*in

The image shows two side-by-side screenshots from a Microsoft Teams environment. The left screenshot is a chat window titled 'Öffentlicher Chat'. It features a sidebar with 'NACHRICHTEN' (Messages) and 'TEILNEHMER (3)' (Participants). The chat area contains a welcome message and a text input field. Red boxes and numbers 1-8 highlight specific UI elements: 1. Microphone icon, 2. Camera icon, 3. Audio device selection arrow, 4. 'Status setzen' button, 5. 'Teilnehmer stummschalten' button, 6. Text input field, 7. Participant list item, 8. 'Geteilte Notizen' button. The right screenshot is a meeting control panel titled 'Startraum'. It displays 'GWGD | BigBlueButton' and various controls. Red boxes and numbers 1-9 highlight: 1. Microphone icon, 2. Camera icon, 3. 'Audio beenden' button, 4. 'Präsentation auswählen' button, 5. 'Mikrofon stummschalten' button, 6. 'Webcam stummschalten' button, 7. 'Eigenen Bildschirm freigeben' button, 8. 'Präsentation anzeigen' button, 9. Hand icon.

1. Mikrofon aktivieren/deaktivieren
2. Kamera aktivieren/deaktivieren
3. Audio beenden
& Audiogerät wechseln (kl. Pfeil)
4. Status setzen

5. Mikrofon stummschalten
6. Im öffentlichen Chat schreiben
7. Privaten Chat mit einzelnen TN. Starten
8. Geteilte Notizen verfassen
9. Sich zu Wort melden

Rollen: Moderator*in

The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, the participant list shows 'Almut Reiners (Ich)' highlighted. In the main meeting area, the 'BigBlueButton' logo is visible. The top right corner has a '3.' annotation next to the 'Aufzeichnung starten' button. A red box highlights the 'Beende Konferenz' option in the top right menu, with a '4.' annotation. In the bottom left corner, a red box highlights the '+' button, with a '1.' annotation. In the participant list, two red boxes highlight 'Zum Präsentator werden' (1.) and 'Zum Moderator befördern' (2.).

Zuschauerrechte plus:
1. Zum Präsentator werden
2. Zuschauer*innen hochstufen/runterstufen
und entfernen

3. Aufzeichnung des Meetings
starten
4. Meeting beenden

Rollen: Moderator*in

Als Moderator*in können Sie über das Zahnrad -> „Zuschauerrechte einschränken“ festlegen, welche Rechte die Zuschauer*innen haben dürfen.

Der Rest der Einstellungen, insbesondere die Möglichkeit Teilnehmende stummzuschalten und eine Teilnehmerliste zu erstellen sind auch nützlich, aber soweit selbsterklärend. („Gruppenräume erstellen“ ermöglicht es für eine bestimmte Zeit in Kleingruppen zu arbeiten.)

TEILNEHMER (1) 

 Natalia Le... (Ich)

-  Alle Statusicons löschen
-  Alle Teilnehmer stummschalten
-  Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
-  Teilnehmernamen speichern
-  Teilnehmerrechte einschränken
-  Gastzugang regeln

-  Gruppenräume erstellen
-  Untertitel schreiben

Zuschauerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen

Rollen: Präsentator*in

NACHRICHTEN
Öffentlicher Chat

NOTIZEN
Geteilte Notizen

TEILNEHMER (1)
Natalia Le... (Ich)

Öffentlicher Chat

← Öffentlicher Chat

Welcome to **Startraum!**

For help on using BigBlueButton see these (short) [tutorial videos](#).

To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.

To join this meeting by phone, dial:
0551-288786731
Then enter 20544 as the conference PIN number.
To mute and unmute yourself as a phone user press 0.

Um jemanden zur Konferenz einzuladen, schicken Sie ihm diesen Link:
<https://join.meet.gwdg.de/b/nat-lbj-ets-wdf>

Nachricht senden an Öffentlicher Chat

Startraum

GWGD | BigBlueButton

Detaillierte Hilfe / detailed help
<https://meet.gwdg.de/help>

MIKROFON AUSSCHALTEN
TURN OFF MICROPHONE

WEBCAM AUSSCHALTEN
TURN OFF WEB CAM

Eigenen Bildschirm freigeben
present own screen
Nur als Präsentator*in / presenter only

Präsentation anzeigen
show presentation
Falls verkleinert / minimized

Als Vollbild darstellen
Einstellungen öffnen
Versionsinfo
Hilfe
Tastaturkürzel
Konferenz beenden
Ausloggen

1. Hand
2. Screen sharing
3. Umfrage starten
4. Zufälligen Teilnehmer auswählen
5. Whiteboard-Toolkit
6. Bildschirm freigeben

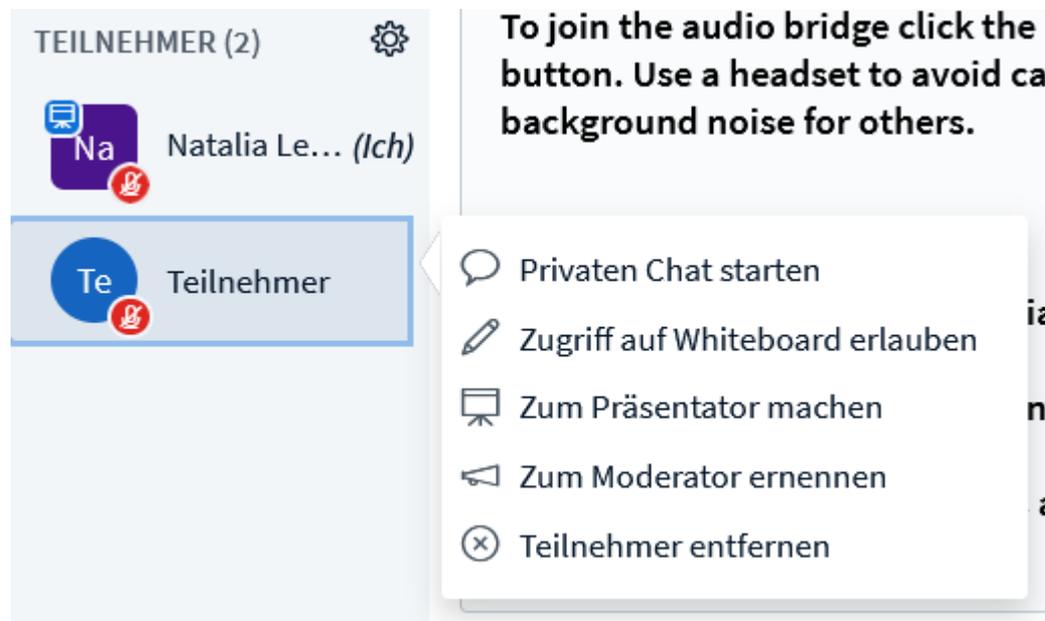
1. Präsentieren (Dokumente: .pdf, .doc, .ppt, .xls)
2. Videos zeigen
3. Umfrage starten

4. zufällige/n Teilnehmende/n bestimmen
5. Whiteboard-Werkzeug bedienen
6. Bildschirm freigeben

Chat

Durch einen Klick auf eine*n einzelne*n Teilnehmer*in, können Sie einen privaten Chat mit diesem starten, sie/ihn zum Präsentator*in oder Moderator*in machen, Schreibrechte für Whiteboard vergeben und die Person aus dem Raum entfernen.

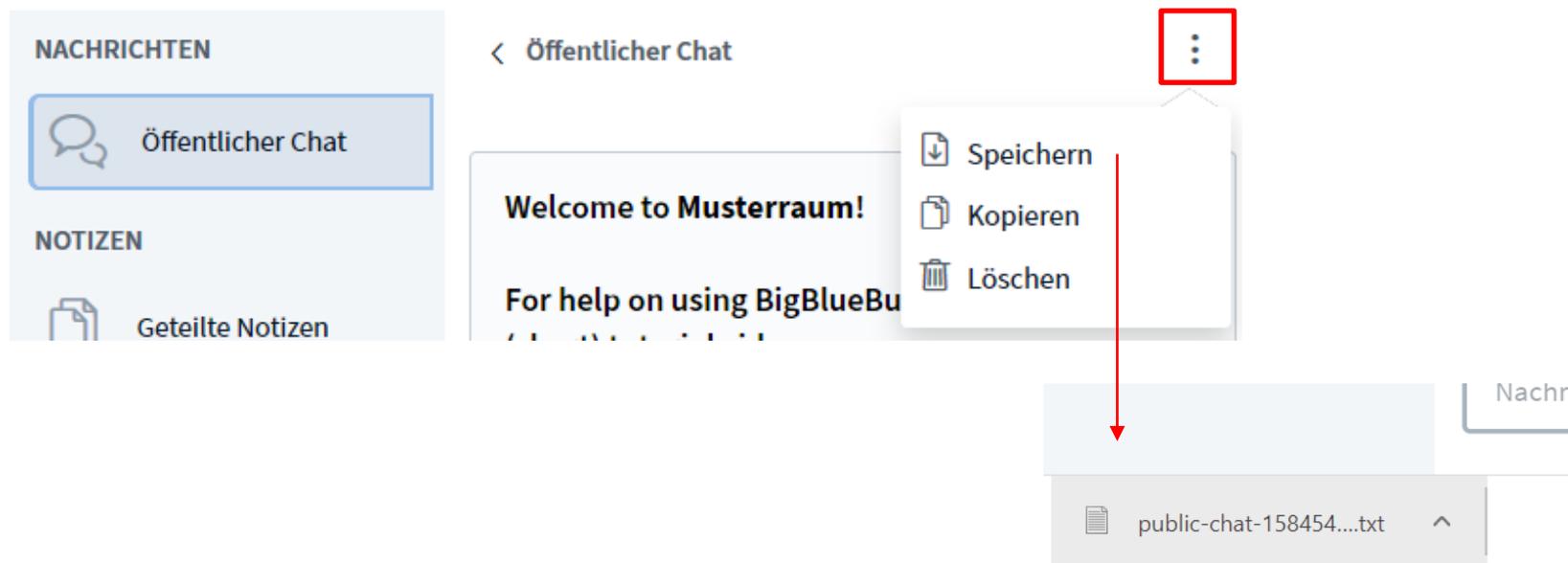
Achtung: Es kann immer nur eine*n Präsentator*in geben.



Abspeichern des Chatverlaufs

Im öffentlichen Chat können alle Teilnehmenden Kommentare und Fragen schreiben. Wenn Ihnen das während der Präsentation zu schnell geht, können Sie den Chat speichern und aufgeworfene Fragen anschließend auf StudIP im Forum oder Wiki klären.

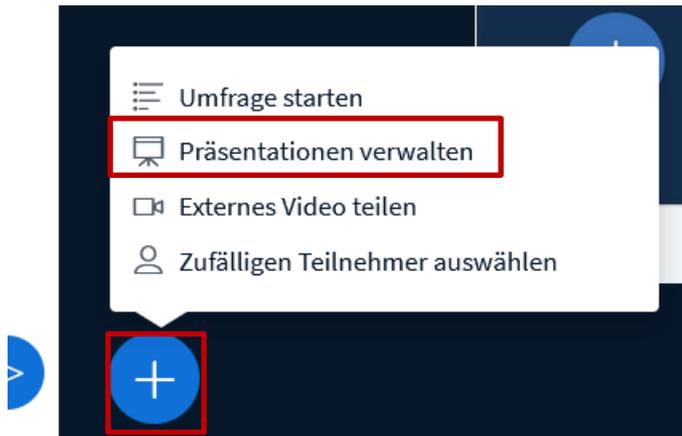
Zum Speichern, öffnen Sie den Chat und klicken Sie auf die drei Punkte oben rechts in der Ecke.



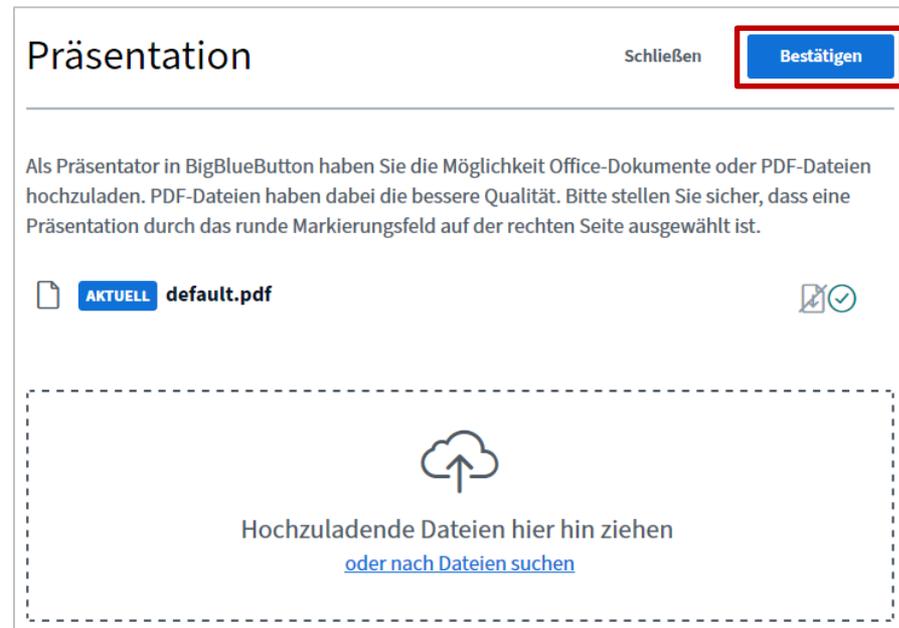
Präsentation

Wenn Sie eine Präsentation vorbereitet haben, können Sie diese als .pptx oder .pdf Datei hochladen, um diese zu präsentieren und optional zum Download zur Verfügung zu stellen.

Klicken Sie dazu auf das Plus -> Präsentationen verwalten. Laden Sie eine Datei hoch und klicken Sie auf „Bestätigen“ (oben rechts in der Ecke).

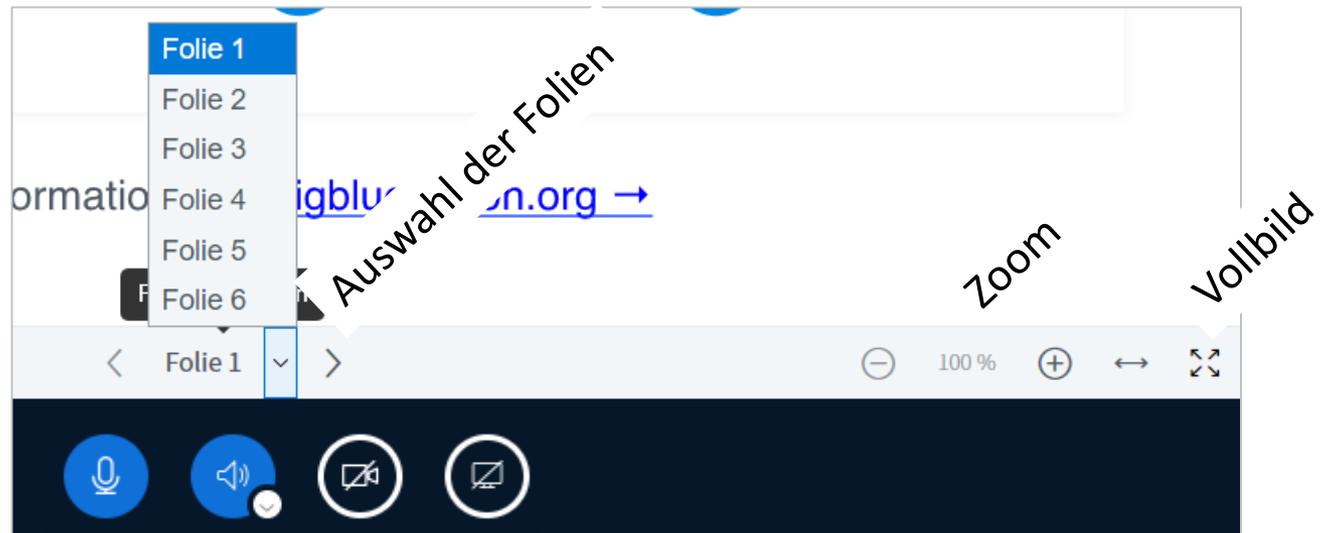


Hinweis: PDF-Dateien werden schneller als PowerPoint-Dateien geladen.



Whiteboard

Sie können ein „Whiteboard“ benutzen, klicken Sie dazu auf den Pfeil nach rechts, um auf eine leere Seite zu gelangen. Leider gibt es lediglich 5 leere Seiten, sollten Sie mehr benötigen, laden Sie eine Präsentation mit mehr weißen Folien hoch.



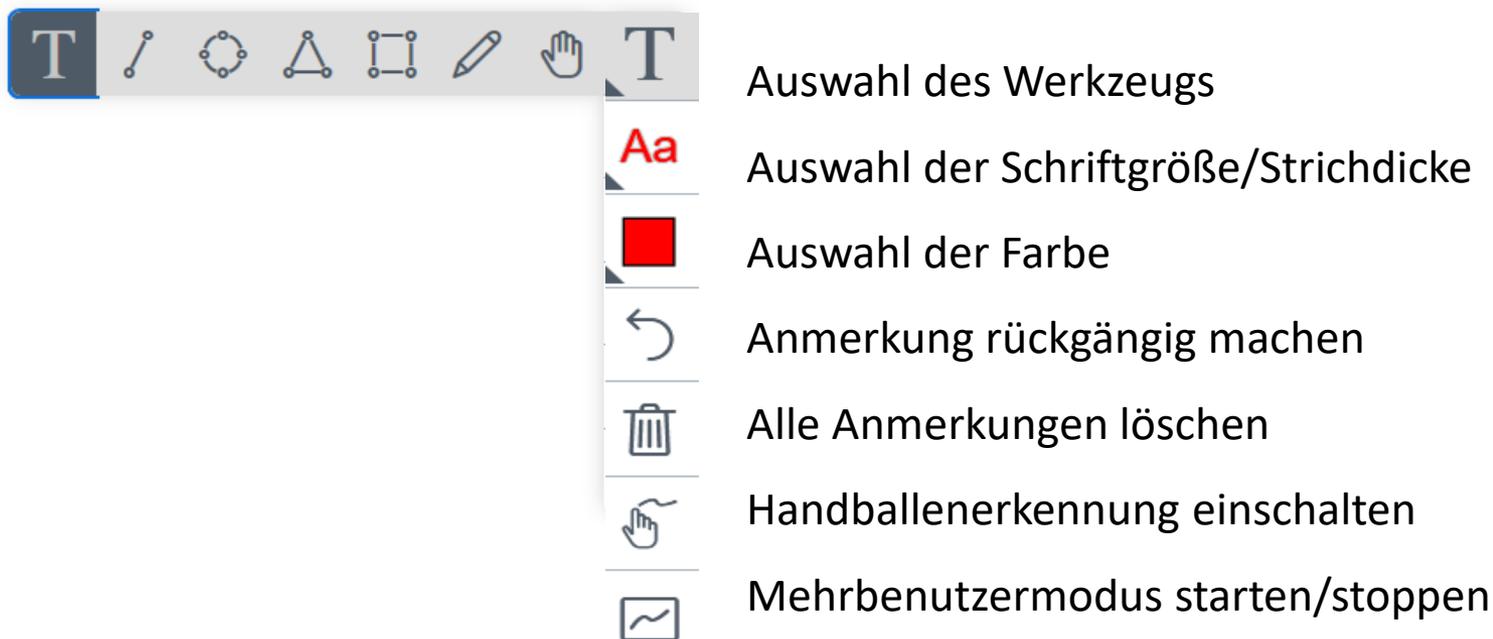
Stummschalten
Audio ausschalten
& Audiogerät wechseln
Webcam einschalten
Bildschirmhalte
übertragen

Whiteboard Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste bietet einige Funktionen die Präsentationsfolien oder das Whiteboard während der Präsentation zu bearbeiten.

Tip: Zum Schreiben von Text müssen Sie mit dem Werkzeug ein Text**feld** erstellen.

Der **Mehrbenutzermodus** erlaubt es mit allen Teilnehmenden gemeinsam auf der aktuellen Folie zu arbeiten.

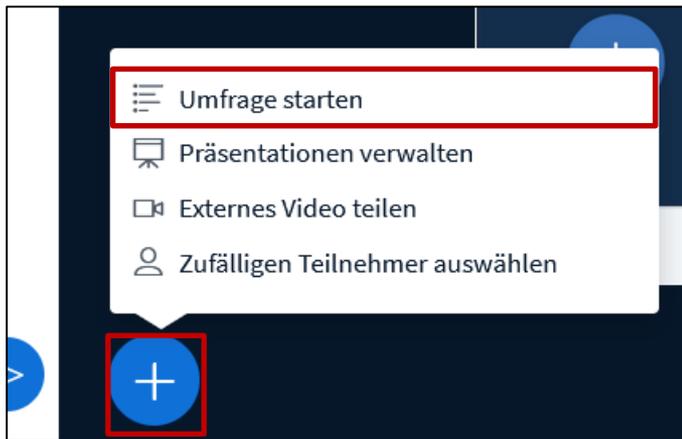


Umfragen

BBB bietet die Möglichkeit während der Konferenz schnell und unkompliziert Umfragen unter den Teilnehmenden durchzuführen.

Klicken Sie dazu als Präsentator auf das Plus -> Umfrage starten

Anschließend öffnet sich das Umfrage-Menü



Umfrage

Wann wurde die Universität Göttingen gegründet?

Antworttypen

Richtig / Falsch A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

Antwortmöglichkeiten

1734

1633

1674

1812

Element hinzufügen

Anonyme Umfrage AUS

Umfrage starten

Fragestellung

Auswahl des Antworttypus

Personalisierung der Antwortmöglichkeiten

Entfernen einer Antwortmöglichkeit

Hinzufügen einer neuen Antwortmöglichkeit

Umfrage anonymisieren (Moderator/innen können das Umfrageergebnis einzelner Teilnehmender nicht mehr einsehen.)

Umfrage starten

Aufzeichnung

Um einen Raum bzw. eine Webkonferenz aufzeichnen zu können, aktivieren Sie bitte beim Anlegen des Raumes (oder später über „Raumeinstellungen“) die Option „Aufnahme des Raumes erlauben“.

Anschließend steht es Ihnen frei mit dem Button „Aufzeichnung starten“ die Webkonferenz oder Teile davon aufzuzeichnen.



Achtung: Wichtig zu wissen ist dabei, dass dies nicht in einem gängigen Videoformat geschieht, sondern in einem Format, das nur online im Browser wiedergegeben werden kann. Aufnahmen können jedoch durch einen Freigabelink weitergegeben werden.

Wenn Sie BBB über das StudIP-Meetingsplugin nutzen, können Sie die Aufnahmen auch herunterladen. [Weitere Informationen zum StudIP-Meetingsplugin](#)

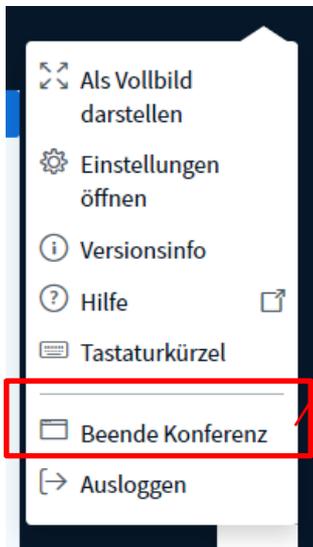
Die Aufzeichnungen finden Sie einige Zeit **nach Beenden der Konferenz** auf der Startseite, nach Auswählen des entsprechenden Raumes, oder unter „Alle Aufzeichnungen“ (oben rechts in der Ecke der Startseite).

Hinweis: Aufzeichnungsfunktion



Die Aufzeichnungen können während des Meetings nur pausiert und fortgesetzt werden.

Für die Gespräche, die off-the-record laufen müssen, muss die Aufzeichnung pausiert und anschließend wieder fortgesetzt werden.



Ein Meeting muss durch die drei Punkte (rechts-oben im Bildschirms) beendet werden, damit die Aufzeichnung komplett abgeschlossen werden kann.

Achtung den Web-Browser nicht sofort schließen, damit die Aufzeichnung erfolgreich beendet werden kann.

Hinweis: Persönlichkeitsrecht bei Bild- und Tonaufnahmen



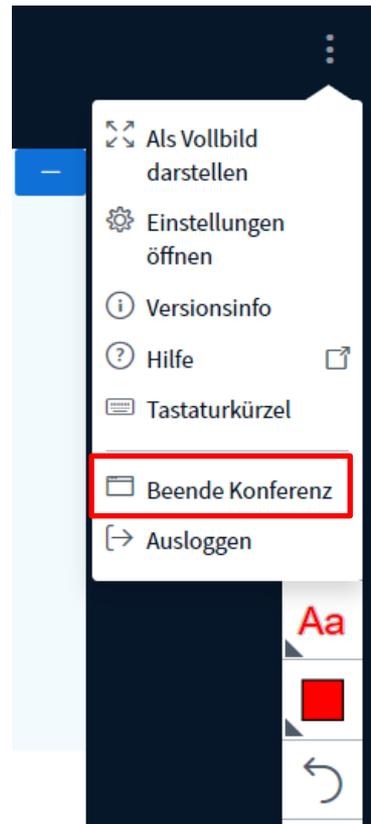
Hier ist eine schriftliche Bestätigung nicht zwingend erforderlich, aber ratsam. Ein entsprechendes Formular finden Sie unter dem Link ["Einverständniserklärungen für Bild- und Tonaufnahmen"](#).

Für die Aufzeichnung einer Webkonferenz müssen alle Teilnehmenden, die sich beteiligen **vor der Aufzeichnungsbeginn** darüber mündlich informiert werden und sich mit einer Veröffentlichung einverstanden erklären.

Wenn alle Teilnehmenden inoffiziell zugestimmt haben, können die Referierenden **ab diesem Zeitpunkt** die Aufzeichnung starten und erneut die Teilnehmenden informieren, dass eine Aufzeichnung in dem Webkonferenzraum stattfinden wird und die Einverständnis der Teilnehmenden offiziell abfragen und aufnehmen.

Konferenz beenden

Die Webkonferenz können Sie durch Klicken auf die drei Punkte oben rechts in der Ecke -> „Beende Konferenz“ beenden. Daraufhin werden Sie zur Startseite weitergeleitet.



Testen



Bitte führen Sie zuerst einen Test vor der eigentlichen Konferenz durch, um festzustellen, dass alle Ihre vorgenommenen Einstellungen problemlos funktionieren.

Machen Sie sich mit allen benötigten Funktionen vertraut.



Digitales Lernen und Lehren

Kontakt, Beratung und Schulung

elearning@uni-goettingen.de

elearning.uni-goettingen.de

Unser aktuelles Schulungsangebot:

<https://uni-goettingen.de/de/veranstaltungen/125199.html>

CC-BY-SA 4.0

Team Digitales Lernen und Lehren,
Universität Göttingen;

Stand Februar 2022

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

