



Anleitung: Webkonferenzsystem BigBlueButton – Online Vorlesungen in Moodle

// DHBW Mosbach / ESC, Juni 2020

| | |
|--|----------|
| 1 Zugang zum System..... | 2 |
| 2 Technische Rahmenbedingungen | 2 |
| 3 Meetingraum anlegen | 3 |
| 3.1 Voraussetzung: Bearbeitungsmodus..... | 3 |
| 3.2 Aktivität <i>BigBlueButton</i> auswählen | 3 |
| 3.3 Grundeinstellungen zum Webmeeting festlegen..... | 4 |
| 4 Einen Meeting-Raum betreten..... | 5 |
| 5 Zuschauerrechte..... | 7 |
| 6 „Breakout-Räume“ für Gruppenarbeiten nutzen | 8 |



1 Zugang zum System

BigBlueButton ist in das Learningmanagementsystem Moodle integriert.

Nutzer*innen (egal ob Moderatoren*innen oder Zuschauer*innen) benötigen keinen zusätzlichen Account bzw. keine zusätzliche Lizenz.

Sofern Sie innerhalb eines Moodle-Kursraums die Rolle eines Trainers innehaben, können Sie ein BigBlueButton-Meeting anlegen.

Beachten Sie: Im Gegensatz zu anderen Webkonferenzlösungen wird kein Link o.ä. versendet. Nur Personen, die im entsprechenden Kursraum eingeschrieben sind, können am Online-Meeting teilnehmen!

2 Technische Rahmenbedingungen

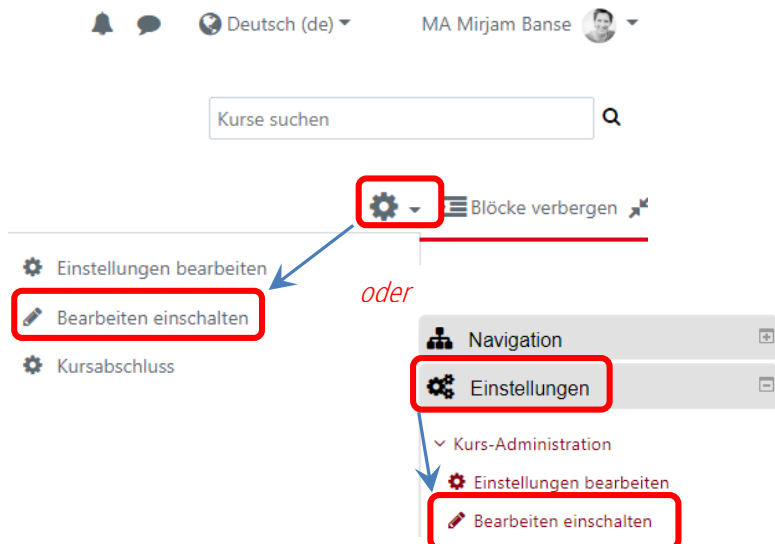
Beachten Sie bitte die technischen Rahmenbedingungen für eine möglichst optimale Nutzung des Systems.

- Für eine optimale Nutzung empfehlen wir folgende Webbrowser: Mozilla Firefox oder Google Chrome in einer möglichst aktuellen Version
- Headset und Webcam (sofern eine Audio- bzw. Videobeteiligung vorgesehen ist)
- Eine ausreichend schnelle Internetverbindung mit allermindestens 1 MBit/s Download und 0.5 MBit/s Upload, idealerweise jedoch 5 MBit/s Download und 1 MBit/s Upload.
Zur Kontrolle dieser Werte steht ein [Speedtest](#) bereit.
- Wir empfehlen Ihnen bei allen Webkonferenzen Ihren Rechner wenn mögch immer direkt mittels Kabel an den Router (LAN) anzuschließen.



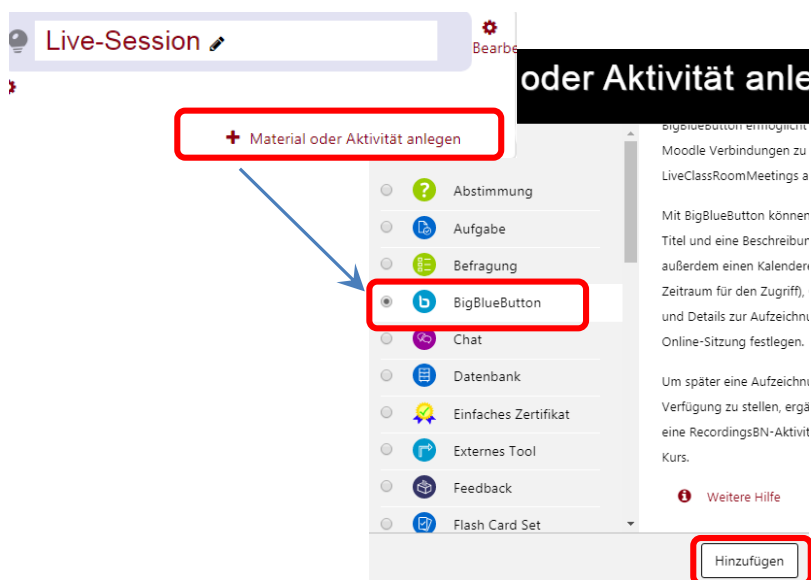
3 Meetingraum anlegen

3.1 Voraussetzung: Bearbeitungsmodus



Damit Sie die Aktivität „BigBlueButton“ zu Ihrem Kurs hinzufügen können, schalten den Kurs bitte in den **Bearbeitungsmodus**. Entweder über das Dropdown-Menü des Zahnrads oder im Block „Einstellungen“.

3.2 Aktivität *BigBlueButton* auswählen



Klicken Sie in dem Abschnitt, zu dem Sie die Aktivität hinzufügen möchten, auf **Material oder Aktivität hinzufügen**.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie dort die Aktivität **BigBlueButton** aus und klicken auf **Hinzufügen**.



3.3 Grundeinstellungen zum Webmeeting festlegen

☰ BigBlueButton zu 'Live-Session' hinzufügen

Instanztyp ?

▼ **Grundeinstellungen**

Name des virtuellen Klassenraumes !

Erinnerung versenden ?

Mehr anzeigen ...

▼ **Aktivitäts/Raum-Einstellungen**

Begrüßungstext ?

Warten auf Moderator/in ?

Aufnahmebutton verbergen

▼ **Präsentationsinhalt**

Dateien auswählen

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von

📁 Dateien

▼ **Teilnehmer/innen**

Teilnehmer/in hinzufügen

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen ⌵ ----- ⌵

Teilnehmerliste

| Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen | |
|--|---|
| Nutzer/in: | MA Mirjam Banse |
| | als <input type="text" value="Zuschauer/in"/> |
| | als <input type="text" value="Moderator/in"/> |

Wählen Sie unter **Instanztyp** „Nur Räume/Aktivitäten“ (die Möglichkeit zur Aufnahme ist deaktiviert)

Geben Sie dem Meetingraum einen **Namen** (z.B. den Ihrer Vorlesung oder „zur Onlinevorlesung“).

Standardmäßig ist die Einstellung **Warten auf Moderator/in** aktiv:

Teilnehmende kommen nur in den Meetingraum, wenn sich dort bereits ein Moderator befindet.

Sie können direkt eine **Präsentation**, die Sie im BBB-Meeting zeigen möchten, hochladen. Falls Sie das Meeting mehrfach nutzen möchten, laden Sie hier nichts hoch. Sie können im Meeting später selbst die passende Präsentation hinzufügen (s. Abschnitt "Nutzung des Raumes").

Standardmäßig erhalten Lehrende die **Rolle "Moderator/in"**, alle anderen betreten als "Zuschauer/in" den Raum. Dies können Sie bei Bedarf auch später im Meetingraum ändern.



Zeitplan

Zutritt erlaubt: 30 April 2020 10 44 Aktivieren

Zugang geschlossen: 30 April 2020 10 44 Aktivieren

Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit: Auf Kursseite anzeigen

ID-Nummer:

Gruppenmodus: Keine Gruppen

Gruppierung: Keine

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Voraussetzungen

Aktivitätsabschluss

Speichern und zum Kurs | **Speichern und anzeigen** | Abbrechen

Sie können den Zutritt außerdem über den **Zeitplan** regeln.

Falls Sie im Kursraum mit mehreren Gruppen arbeiten, können Sie als weitere Einstellung auch den Meetingraum im **Gruppenmodus** „getrennte Gruppen“ für die unterschiedlichen Gruppen zugänglich machen. Wie auch bei anderen Moodle-Aktivitäten können Sie verschiedene **Voraussetzungen** festlegen.

Wenn alles passt → **speichern**.

4 Einen Meeting-Raum betreten

Live-Session

Beispiel Online-Session mit BBB

Teilnehmen

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?

Mit Mikrophon | Nur zuhören

Dies ist ein persönliches **Echotest**. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?

Ja | Nein

Wenn Sie die angelegte Aktivität anklicken, gelangen Sie zum Button **Teilnehmen**. (Sollte das nicht möglich sein, ist der/die Moderator/in noch nicht eingetroffen.)

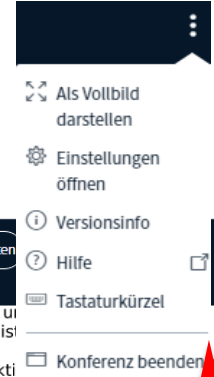
Nun werden Sie über ein Popup gefragt, wie Sie an der Konferenz teilnehmen. Lehrende klicken immer **Mikrophon**.

Bestätigen Sie die folgenden Dialoge bis Sie zum **Echotest** gelangen. Hier können Sie Ihre Tonquelle überprüfen.

Im **öffentlichen Chat** können z.B. Fragen gestellt werden. Dieser ist, im Gegensatz zum **privaten Chat** (hierzu auf den entsprechenden Namen klicken), für alle sichtbar.

Aktivieren Sie Ihre Studierenden durch eine **Umfrage**. Sie können Antwortmöglichkeiten zur mündlich gestellten Frage wählen oder über *Umfrageergebnisse* veröffentlichen auch als benutzerdefinierte Vorlage **Umfrageoptionen** schriftlich hinzufügen.

Meeting verlassen:
Ausloggen (TN)
Konferenz beenden (Moderator)



Werkzeuge zur Bearbeitung des Dokuments: u.a. - Text, Formen, Freihand, verschieben



Mehrbenutzermodus: mehrere Personen können das Dokument gleichzeitig bearbeiten

Moderatoren erkennen Sie an der eckigen Form, **Zuschauer** an einem Kreis. **Präsentationsrechte** sind am kleinen blauen Bildschirmsymbol oben links zu erkennen. Der Mikrofonstatus befindet sich rechts unten.

Sie können einzelne Teilnehmende anklicken, um diese stumm zu schalten (wenn z.B. das Mikro stört), zur Moderation befördern oder das Präsentationsrecht vergeben.

Teilnehmende können auf Ihren Namen klicken, um einen **Status** zu setzen und diesen dort auch wieder entfernen.

Laden Sie hier Ihre gewünschte **Datei** hoch.

Audiofreigabe

Kamerafreigabe
Geben Sie vorab bekannt, wie Sie dies handhaben.

Bildschirmfreigabe
Teilen Sie Ihren Bildschirm z.B. für Webseiten oder bestimmte Anwendungen.

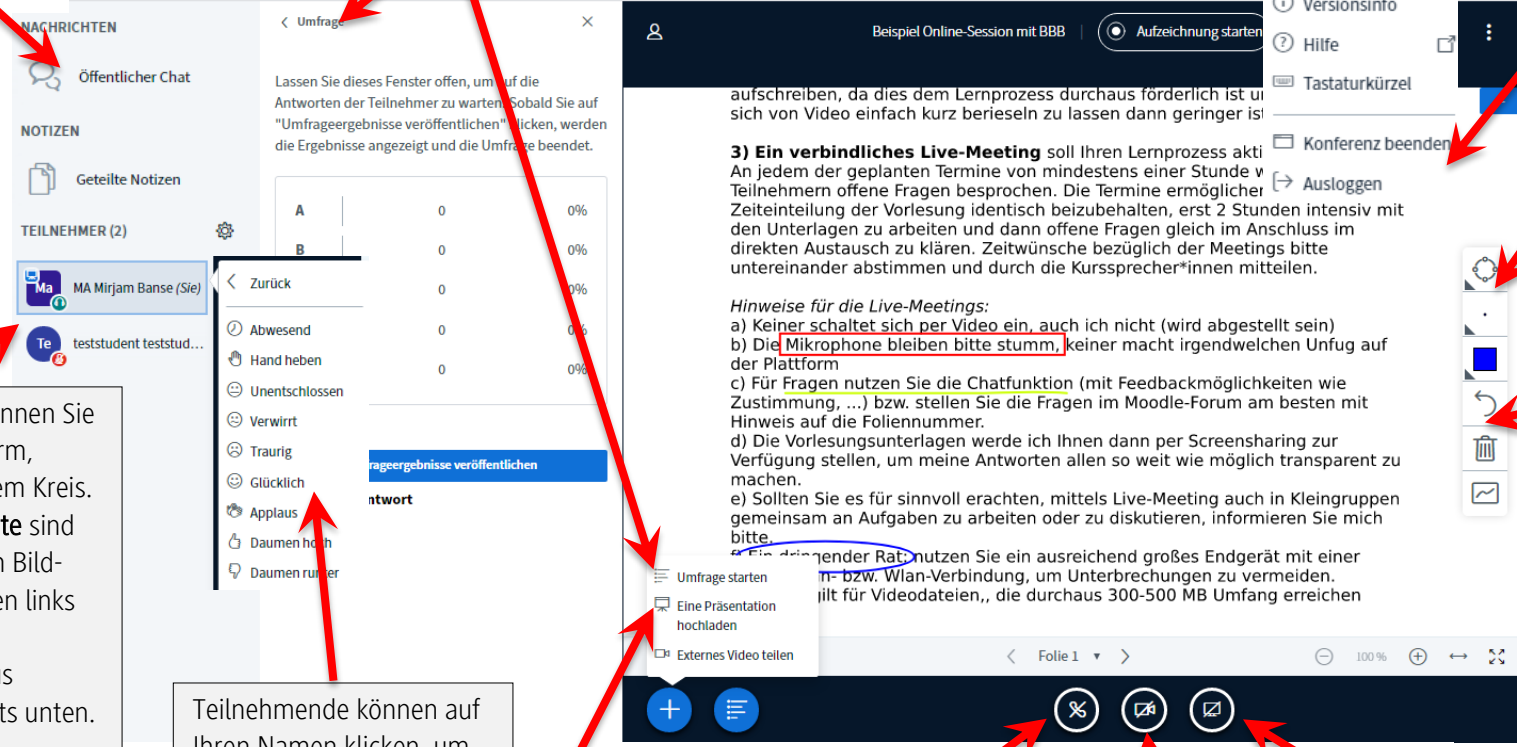
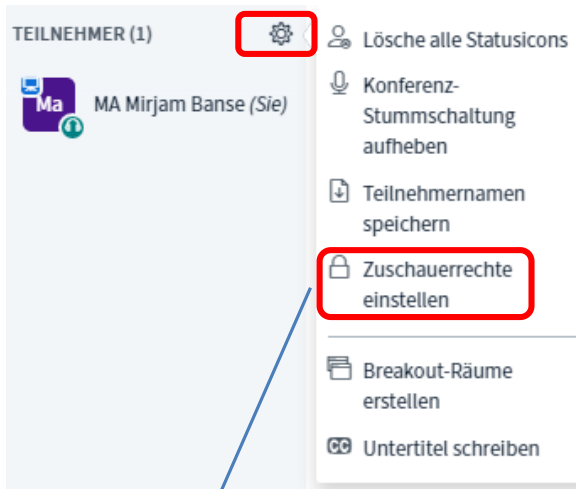


Abbildung: Funktionsüberblick BBB-Meeting-Raum



5 Zuschauerrechte



Neben den anderen dargestellten Einstellungen können Sie auch die **Zuschauerrechte** Ihres Meetingraums festlegen.

Zuschauerrechte einstellen

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"/> |

Je nach Anzahl der Teilnehmende und je nach Szenario können **unterschiedliche Einstellungen** sinnvoll sein.

Um eine größere Stabilität während des Meetings zu gewährleisten, können Sie die Freigabe der Webcams vorab verhindern. In Prüfungssituation kann z.B. der private Chat unterbunden werden, zur Anonymität bei Aufzeichnungen können die Teilnehmenden füreinander ausgeblendet werden.

Speichern Sie diese Einstellungen indem Sie **Anwenden** anklicken.



6 „Breakout-Räume“ für Gruppenarbeiten nutzen

TEILNEHMER (2)

- Lösche alle Statusicons
- Konferenz-Stummschaltung aufheben
- Teilnehmernamen speichern
- Zuschauerrechte einschränken
- Breakout-Räume erstellen**
- Untertitel schreiben

Breakout-Räume Schließen **Erstellen**

Klicken Sie auf das Zahnrad neben „Teilnehmer“ und wählen dort **Breakout-Räume erstellen**.

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

Anzahl der Räume: 2 | Dauer (Minuten): 15 | Zufällig zuordnen

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

| Nicht zugewiesen (0) | Raum 1 | Raum 2 |
|----------------------|-----------------|-------------------------|
| | MA Mirjam Banse | teststudent teststudent |

Sie können die **Anzahl der Räume** und die **Aufenthaltsdauer** festlegen, sowie die Art der **Zuordnung** (Zufall, Auswahl).

Speichern Sie durch **Erstellen**.

NACHRICHTEN

- Öffentlicher Chat

NOTIZEN

- Geteilte Notizen

BREAKOUT-RÄUME

- Breakout-Räume**

TEILNEHMER (2)

- MA Mirjam Banse (Sie)
- teststudent teststud...

Breakout-Räume

- Raum 1 (1)** MA Mirjam Banse Bereits im Raum
- Raum 2 (1)** teststudent teststudent Raum beitreten

Dauer 09:54

Alle Breakout-Räume beenden

Zum Beitreten des Raums öffnet sich ein separates Fenster. Die verbleibende Zeit im Breakout-Raum wird kontinuierlich angezeigt. Als Moderator haben Sie einen Überblick, wer sich in welchem Raum befindet und können diese ebenfalls jederzeit betreten bzw. auch vor Ablauf der Zeit beenden.