

Anleitungen für das DHBW Moodle 3.5
BigBlueButton nutzen
ESC Mosbach / AWZ E-Learning
Webkonferenzen konfigurieren und durchführen für Trainer*innen

Anleitung für Trainer*innen eines Moodle-Kurses: Webkonferenzsystem BigBlueButton – Online Vorlesungen in Moodle

// DHBW Mosbach / ESC, Juni 2020 / Angepasst vom AWZ E-Learning, November 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 Teilnehmerrechte	7
6 „Breakout-Räume“ für Gruppenarbeiten nutzen	8
7 Aufzeichnung der Webkonferenz	9



1 Zugang zum System

Ist in Ihrem Moodle-Kurs der Zugang zum Konferenzsystem BigBlueButton integriert, wird folgendes Icon angezeigt



Nutzer*innen (egal ob Moderatoren*innen oder Zuschauer*innen) benötigen keinen zusätzlichen Account bzw. keine zusätzliche Lizenz. 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. Microsoft Internet Explorer unterstützt die Anwendung nicht.
- Headset und Webcam (sofern eine Audio- bzw. Videobeteiligung vorgesehen ist)
- Eine ausreichend schnelle Internetverbindung mit mindestens 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 können Sie ein Speedtest machen. Dazu müssen Sie folgende Webseite aufrufen: <http://speedtest.belwue.net/browser-speedtest/>
- Wir empfehlen Ihnen bei allen Webkonferenzen Ihren Rechner wenn möglich immer direkt mittels Kabel an den Router (LAN) anzuschließen.

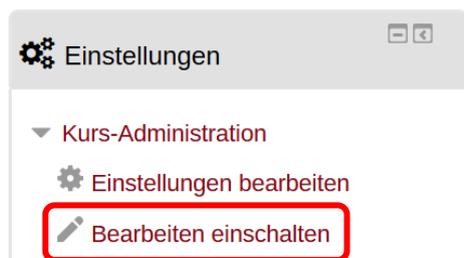


3 Meetingraum anlegen

3.1 Voraussetzung: Bearbeitungsmodus

 **Bearbeiten einschalten**

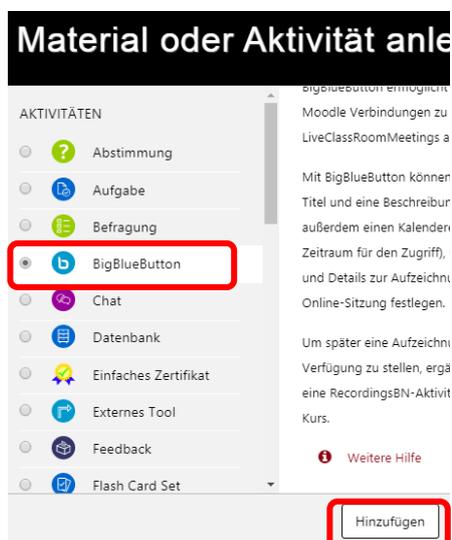
oder



Damit Sie die Aktivität „BigBlueButton“ zu Ihrem Kurs hinzufügen können, schalten den Kurs bitte in den **Bearbeitungsmodus**. Entweder über den Button „Bearbeiten einschalten“ oder im Block „Einstellungen“.

3.2 Aktivität *BigBlueButton* auswählen

 **Aktivität oder Material anlegen**



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**.



▼ Zeitplan

Zutritt erlaubt: 19 November 2020 09:42 Aktivieren

Zugang geschlossen: 19 November 2020 09:42 Aktivieren

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit: Auf Kursseite anzeigen

ID-Nummer:

Gruppenmodus: Keine Gruppen

Gruppierung: Keine

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

► Voraussetzungen

► Aktivitätsabschluss

► Kompetenzen

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.

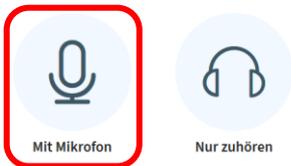
Wenn alles passt → **speichern**.

4 Einen Meeting-Raum betreten

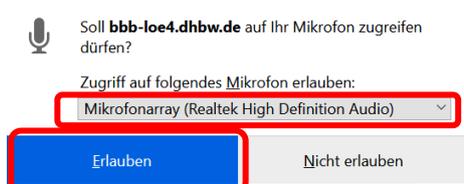


Wenn Sie die angelegte Aktivität anklicken, gelangen Sie zum Button **Teilnehmen**. (Sollte das nicht möglich sein, ist der/die Moderator/in noch nicht eingetroffen.)

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



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



Es erscheint ein weiteres Popup, in dem Sie den **Zugriff auf Ihr Mikrofon bestätigen** müssen. **Wählen Sie das entsprechende Mikrofon aus**.



Sie gelangen zum **Echotest**. Folgen Sie den Anweisungen. Klicken Sie auf **Ja** wenn Sie sich selbst hören, sonst auf **Nein**.

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)

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.

Werkzeuge zur Bearbeitung des Dokuments: u.a. - Text, Formen, Freihand, verschieben
Mehrbenutzermodus: mehrere Personen können das Dokument gleichzeitig bearbeiten

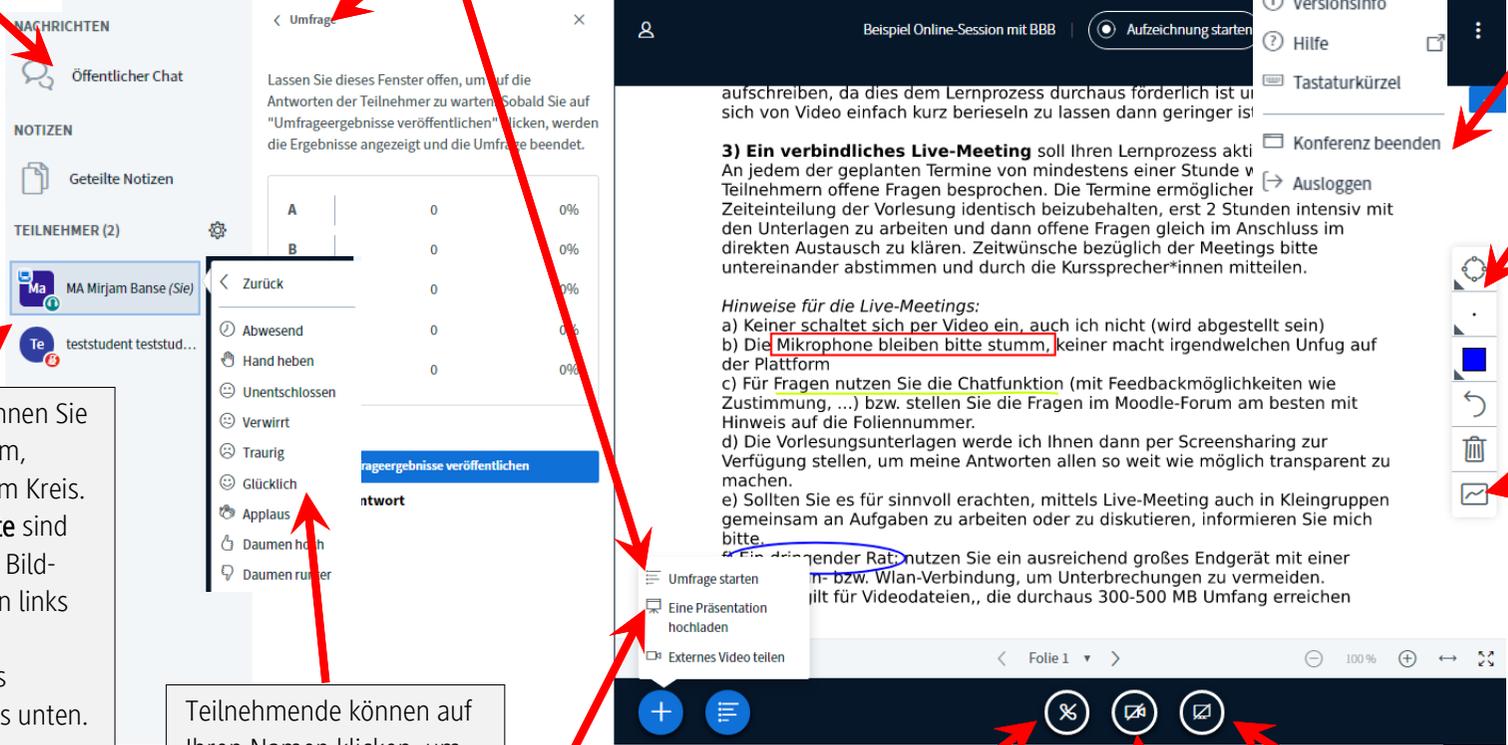
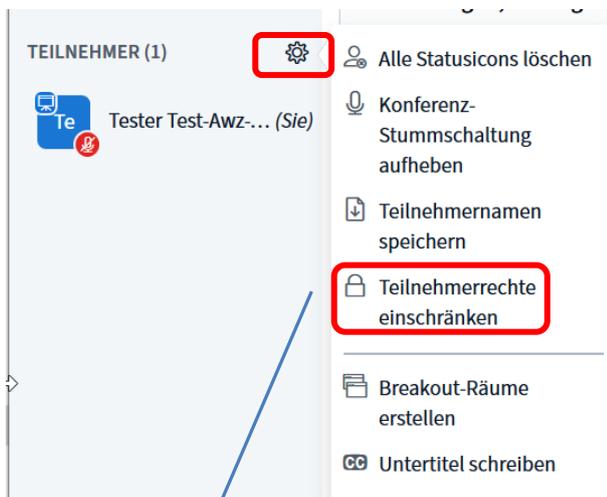


Abbildung: Funktionsüberblick BBB-Meeting-Raum

5 Teilnehmerrechte



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

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer 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

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: Dauer (Minuten): [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.



7 Aufzeichnung der Webkonferenz

Als Trainer*in eines Moodle-Kurses erhalten Sie automatisch die **Rolle "Moderator/in"** im BigBlueButton Webkonferenz-Raum und können somit die Webkonferenz aufzeichnen.

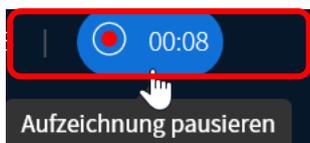
Voraussetzung ist, dass Sie bei den Grundeinstellungen zum Webmeeting unter **Instanztyp** „Raum/Aktivität mit Aufzeichnung“ ausgewählt haben (siehe Abschnitt 3.3 Grundeinstellungen zum Webmeeting festlegen).

ACHTUNG:

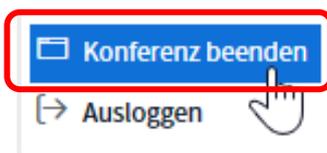
Bevor Sie die Aufzeichnung einer Webkonferenz starten, müssen sie unbedingt die Einwilligung aller Teilnehmer*innen der Webkonferenz einholen!



Klicken Sie auf den Button **Aufzeichnung starten**, um die Webkonferenz aufzuzeichnen.



Klicken Sie auf den **blauen Button mit dem roten Aufnahmepunkt**, um die Aufzeichnung zu pausieren.



Bitte beachten:

Nicht aufgezeichnet werden Einträge im Bereich „Geteilte Notizen“ und Videos über die Funktion „Externes Video teilen“.

Die **Aufzeichnung wird**, nachdem Sie auf „Konferenz beenden“ geklickt haben, automatisch im **Startraum**, in dem Sie den Raum für die Webkonferenz angelegt hatten, abgespeichert und kann dort abgerufen, bearbeitet und veröffentlicht werden.

Beispiel Online-Session mit BBB

Das Meeting läuft gerade.
Das Meeting begann **13:35**. Es gibt **1** Moderator/in.

Teilnehmen

Meeting beenden

Aufzeichnungen

Für dieses Meeting gibt es keine Aufzeichnungen.

Es ist zu beachten, dass es bis zu 24 Stunden dauern kann, bis die Aufzeichnung für Ihren Raum verfügbar ist.