

Schritt-für-Schritt Anleitung BigBlueButton

1.	BigBlueButton Meeting in Moodle anlegen und Teilnehmer hinzufügen	2
1.1	Aktivität in Moodle hinzufügen	2
1.2	Grundeinstellungen	3
1.3	Aktivitäts/ Raum – Einstellungen	3
1.4	Einstellungen sperren	4
1.5	Zugewiesene Rollen während der Live-Sitzung	4
2.	Meeting starten	5
2.1	Audiokonfiguration vornehmen	5
2.2	Konfiguration der Teilnehmerrechte	6
2.3	Teilnehmern neue Rollen zuweisen	8
3.	Funktionen von BigBlueButton nutzen	8
3.1.	Präsentation und Whiteboard nutzen	8
3.2	Externes Video teilen	9
3.3	Bildschirm teilen	10
3.4	Notizen teilen	11
3.5	Chat nutzen	11
3.6	Umfragen erstellen	12
3.7	Gruppenräume erstellen	15
3.8.	Status festlegen	16
4.	Meeting beenden	17

1. BigBlueButton Meeting in Moodle anlegen und Teilnehmer hinzufügen

1.1 Aktivität in Moodle hinzufügen

BigBlueButton (BBB) ist eine Videokonferenzsoftware, die im Portal läuft. Man kann natürlich jedesmal ein neues Meeting einrichten, sinniger ist es aber ein Meeting zu Beginn des Kurses einzurichten und dieses dann jedes Mal zu verwenden.

Um ein BBB-Meeting einzurichten, geht man zunächst in den Kurs, in dem man das Meeting einrichten möchte, und klickt zunächst auf „Bearbeitungen einschalten“

BGW20a Englisch 12.1 (Haacke-Bäcker)

Startseite / Kurse / Schüler, Schülerinnen und Auszubildende / Klassen im Vollzeitbereich / Berufliches Gymnasium / Fachrichtung Wirtschaft / BGW20a Eng 12.1

Bearbeiten einschalten

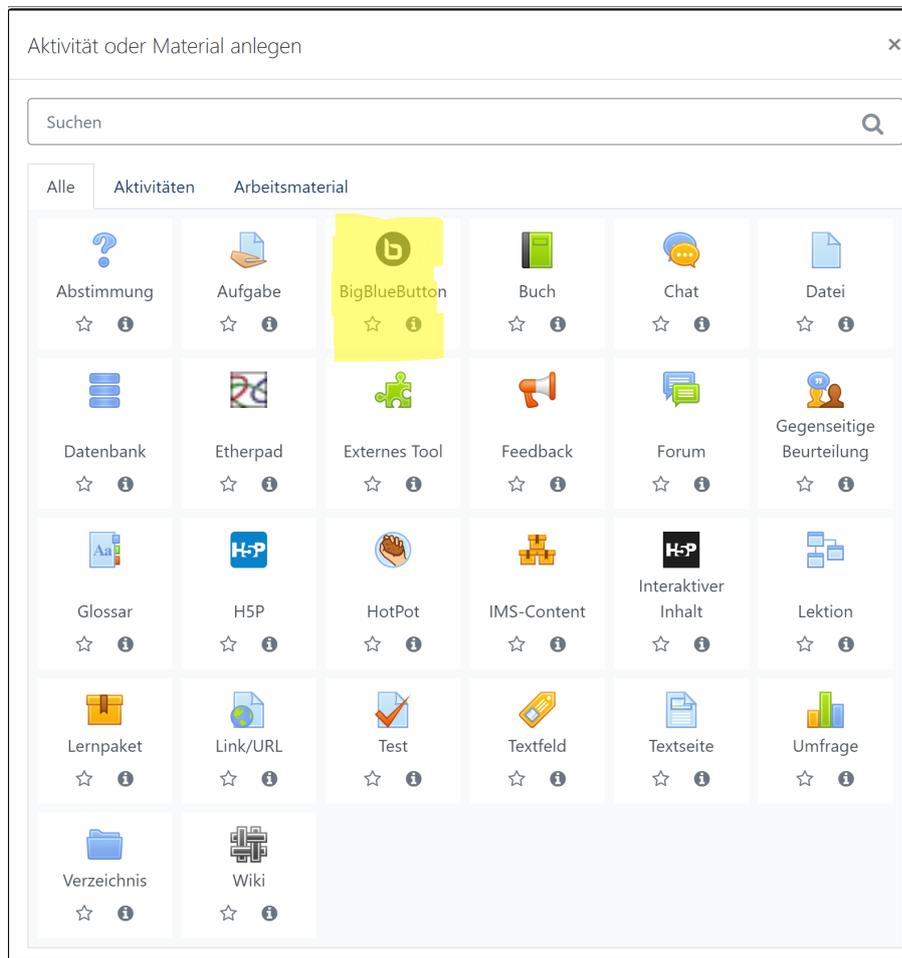
Danach geht man zu der Stelle, an der man das Meeting hinzufügen möchte und klickt auf „Aktivität oder Material anlegen“

+ 20. September - 26. September

Bearbeiten

+ Aktivität oder Material anlegen

Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Auswahlmöglichkeiten



Aktivität oder Material anlegen

Suchen

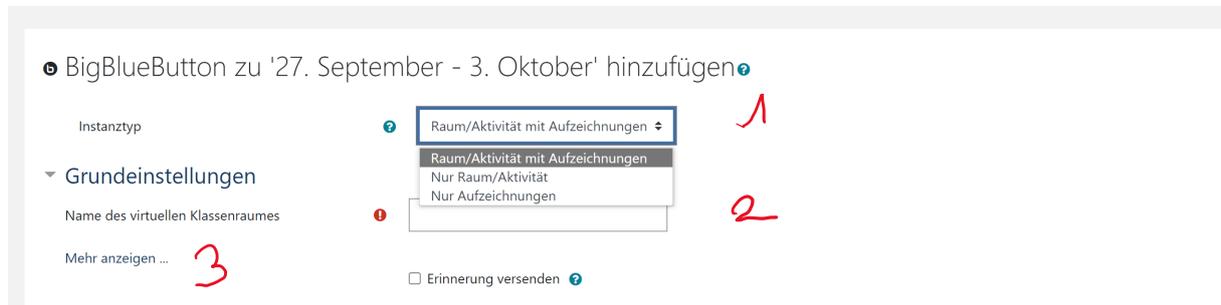
Alle | **Aktivitäten** | Arbeitsmaterial

 Abstimmung ☆ ⓘ	 Aufgabe ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Buch ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Datei ☆ ⓘ
 Datenbank ☆ ⓘ	 Etherpad ☆ ⓘ	 Externes Tool ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ
 Glossar ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 HotPot ☆ ⓘ	 IMS-Content ☆ ⓘ	 Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ	 Lektion ☆ ⓘ
 Lernpaket ☆ ⓘ	 Link/URL ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ	 Textfeld ☆ ⓘ	 Textseite ☆ ⓘ	 Umfrage ☆ ⓘ
 Verzeichnis ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ				

Hier bitte BigBlueButton anklicken.

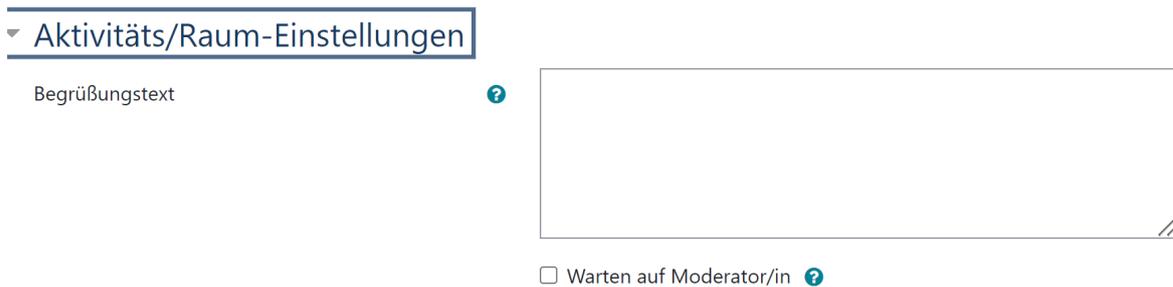
1.2 Grundeinstellungen

Es öffnet sich jetzt eine neue Seite, auf der zahlreiche Einstellungen vorzunehmen sind.



- (1) Instanztyp: hier wird ausgewählt, ob es ein Raum/ Aktivität mit Aufzeichnung, nur Raum /Aktivität oder nur Aufzeichnungen geben soll. Soll diese Veranstaltung aufgenommen werden, so muss natürlich „Raum/Aktivität mit Aufzeichnungen“ ausgewählt werden.
- (2) Den Namen des virtuellen Klassenraums festlegen.
- (3) Klickt man auf „Mehr anzeigen“ so kann man noch einen weiteren Text eingeben, welcher bei Wunsch im Kurs angezeigt wird.

1.3 Aktivitäts/ Raum – Einstellungen



Hier kann ein eigener Begrüßungstext eingegeben werden, der dann im Meetingraum angezeigt wird. Durch das Setzen des Hakens bei „Warten auf Moderator/in“, kann dafür gesorgt werden, dass die Teilnehmenden erst dann den Meetingraum betreten können, nachdem der Moderator im Raum ist.

1.4 Einstellungen sperren

- Webcams sperren
- Mikrofone sperren
- Private Chats sperren
- Öffentlichen Chat sperren
- Geteilte Notizen sperren
- Teilnehmerliste verbergen
- Sitzungslayout sperren
- Sperreinstellungen ignorieren
- "Sperreinstellungen ignorieren" erlauben

In diesem Bereich kann man verschiedene Einstellungen sperren. Dies erreicht man durch das „Anklicken“, dann wird automatisch ein Haken gesetzt.

1.5 Zugewiesene Rollen während der Live-Sitzung

▼ Zugewiesene Rolle während der Live-Sitzung

Teilnehmerliste

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen ▾

----- ▾

Hinzufügen

Auswählen ...

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen

Rolle

Nutzer/in

▶ Zeitplan

Während der Live-Sitzung gibt es generell zwei Rollen und zwar die des Zuschauers (eingeschränkte Rechte) und die des Moderators.

Aus diesem Grund sollte man für sich selbst die Rolle des Moderators und für die Teilnehmer/innen die Rolle des Zuschauers wählen.

Um die eigene Rolle festzulegen, klickt man auf das Dropdownmenü und wählt anstelle „alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen“ „Nutzer“ aus.

Nutzer/in ▾

Britt Haacke-Baecker ▾

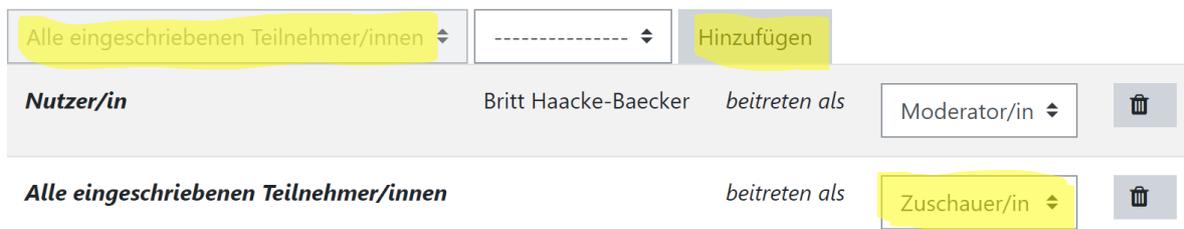
Hinzufügen

Wurde „Nutzer“ ausgewählt, ändert sich automatisch das zweite Feld und man kann einen einzelnen Nutzer aus dem DropDown Menü wählen, über „Hinzufügen“ kann man diesem Nutzer jetzt eine Rolle zu weisen.



The screenshot shows the user selection interface. At the top, there is a dropdown menu with 'Nutzer/in' selected, a text input field containing 'Britt Haacke-Baecker', and a 'Hinzufügen' button. Below this, a list of users is shown. The first entry is 'Nutzer/in Britt Haacke-Baecker' with a role dropdown set to 'Zuschauer/in'. A second entry is partially visible with a role dropdown set to 'Moderator/in'.

Im zweiten Schritt wählt man jetzt „Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen“ aus und klickt auf hinzufügen. Im neu erscheinenden Feld weist man diesen jetzt die Rolle als Zuschauer/in zu.



The screenshot shows the user selection interface after clicking 'Hinzufügen'. The dropdown menu now shows 'Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen'. The 'Hinzufügen' button is highlighted. Below, the list of users is updated. The first entry is 'Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen' with a role dropdown set to 'Moderator/in'. The second entry is 'Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen' with a role dropdown set to 'Zuschauer/in'.

Weitere Einstellungen müssen nicht vorgenommen werden, besonders wenn man das virtuelle Klassenzimmer regelmäßig nutzen möchte.

Am Ende noch nach unten Scrollen und auf „Speichern und zum Kurs“ oder auf „Speichern und anzeigen“ klicken.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Klickt man auf „Speichern und anzeigen“ so öffnet sich eine neue Seite und man kann an dem Meeting teilnehmen.

BGW20 virtuelles Klassenzimmer (Alle Teilnehmer/innen)

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.

Teilnehmen

2. Meeting starten

2.1 Audiokonfiguration vornehmen

Um das Meeting zu starten im Kurs zunächst auf das BBB-Symbol klicken.

Danach im neu geöffneten Fenster auf „Teilnehmen“ klicken.

BGW20a Englisch 12.2 (Haacke-Baecker) (Alle Teilnehmer/innen)

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.

Teilnehmen

Beim Betreten des Raumes wird man gefragt, ob man mit Mikrofon beitreten möchte, oder nur zuhören will. Es empfiehlt sich immer der Beitritt mit Mikrofon. Die Einstellung kann man später im Meeting neu anpassen. Wir haben aber in der Erprobung festgestellt, dass die Teilnehmer, die „nur zuhören“ angeklickt haben, logischerweise nicht sprechen können, aber sie hören die anderen Teilnehmer auch nicht.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon



Nur zuhören

Nachdem man sich mit Mikrofon angemeldet hat, muss man noch einen Echotest machen, nur wenn man sich selber hört, ist die Einstellung richtig. Dann bitte auf „Ja“ klicken.

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



Ja



Nein

Hat man sich oder haben Schüler:innen sich mit „nur Zuhören“ angemeldet so, kann man dies im Meeting ändern. Im unteren Bereich des Meetings befindet sich die nebenstehende Leiste. Ist ein Icon blau hinterlegt, so ist diese aktiv, ist es schwarz so ist es inaktiv. Um jetzt von „nur zuhören“ auf „mit Mikrofon“ zu wechseln, muss man im ersten Schritt einmal auf das blaue Kopfhörersymbol klicken. Und im Menü „Audio beenden“ auswählen.



Das Icon ist nun schwarz hinterlegt. Wenn man jetzt erneut auf das Icon klickt, kann man wie oben beschrieben zwischen „mit Mikrofon“ und „nur zuhören“ auswählen.



2.2 Konfiguration der Teilnehmerrechte

Um Einstellungen bei den Teilnehmerrechten vornehmen zu können, muss man im linken Bereich neben Teilnehmer auf das Zahnrad klicken. Es öffnet sich dann ein kleines Fenster.

- (1) Generell kann man hier alle Statusicons, wie melden, Applaus, Daumen hoch, etc) löschen.
- (2) Man kann alle Teilnehmer stummschalten
- (3) Man kann alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten.
- (4) Man kann die Teilnehmernamen speichern (Anwesenheitsliste)
- (5) Man kann die Teilnehmerrechte einschränken (dazu gleich mehr)
- (6) Man kann Gruppenräume erstellen (später mehr)



Um die Teilnehmerrechte einzuschränken auf (5) klicken. Es öffnet sich ein Bildschirm und man kann die verschiedenen Dinge abwählen. Generell sind sie zunächst alle freigegeben.

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

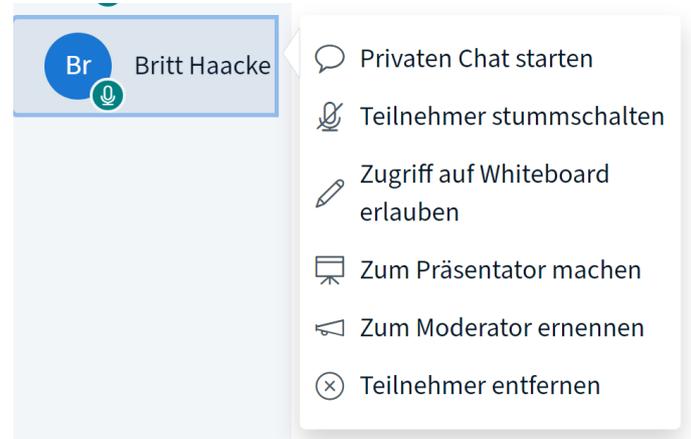
Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Hinweis: Teilnehmende müssen nach Erhalt der Audiorechte ihr Audio wie unter 2. 1 beschrieben neu verbinden.

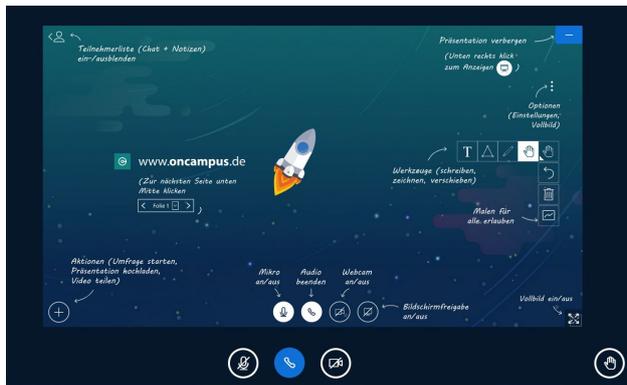
2.3 Teilnehmern neue Rollen zuweisen

Die Teilnehmer haben zunächst alle die gleiche Rolle, d.h. sie können sprechen und zuhören, möchte man, dass einzelne Teilnehmer weitere Rechte bekommen, um z.B. ihren Bildschirm teilen zu können, so kann man ihnen eine andere Rolle zu weisen.

Dafür klickt man mit der linken Maustaste auf den Teilnehmer. Es öffnet sich ein neues Fenster. Man kann jetzt z.B. den Teilnehmer zum Präsentatoren machen. Dies ermöglicht ihm seinen Bildschirm zu teilen.



Der Bildschirm des Teilnehmers ändert sich wie folgt:

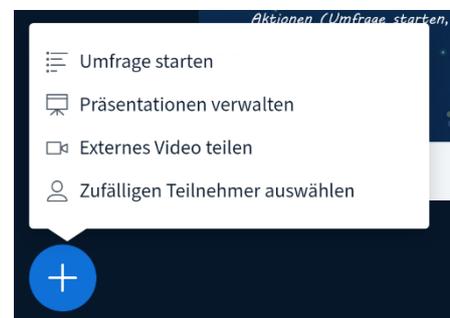


Der Präsentator hat die Möglichkeiten den Bildschirm zu teilen und auch in der Präsentation / Whiteboard zu schreiben und dies zu verändern.

3. Funktionen von BigBlueButton nutzen

3.1. Präsentation und Whiteboard nutzen

Um eine Präsentation hochzuladen muss man im unteren linken Bereich auf das „Plus“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort wählt man „Präsentationen verwalten“ aus.



Um eine Präsentation hochzuladen (1), muss man jetzt nur noch eine vorher erstellte Präsentation auswählen und sie mit Hilfe von „Drag and Drop“ aus dem Explorer in das Feld mit der Wolke ziehen. Alternativ kann man das Feld auch anklicken und dann im Explorer wählen.

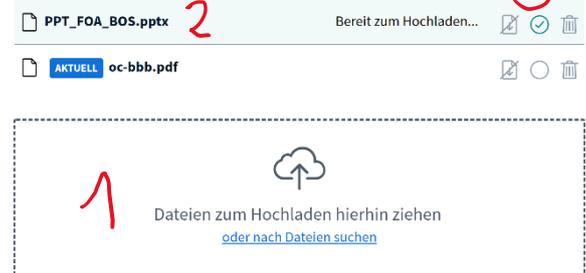
Ist die Datei ausgewählt, erscheint sie im oberen Bereich (2). Jetzt noch im Kreis einen Haken (3) setzen und auf „Hochladen“ (4) klicken.

Präsentation

Abbrechen

Hochladen 

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.



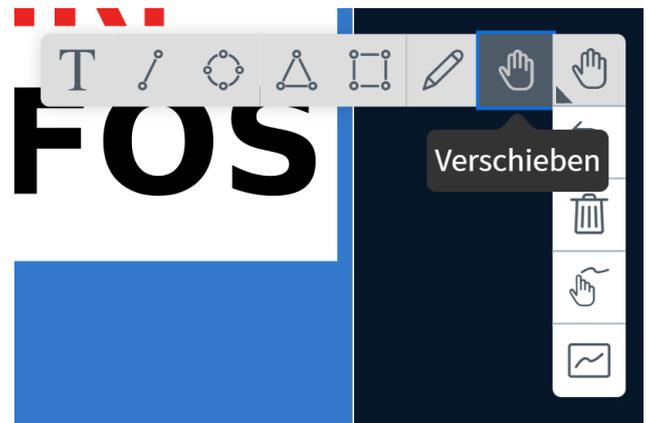
Tip 1: Die Teilnehmer können die Präsentation im Vollbildmodus laufen lassen, in dem sie im unteren rechten Bereich auf das „Vollbildicon“ klicken.



Tip 2: Nutzt man leere Folien, so hat man ein Whiteboard auf dem man gemeinsam arbeiten kann.

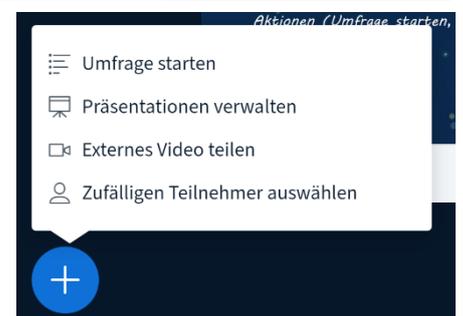
Die Symbole an der rechten Seite ermöglichen es in der Powerpoint zu schreiben etc.

- (1) Beim Klicken auf die Hand kann man zwischen verschiedenen Zeichenelementen, Stift, Texteingabe und verschieben wählen.
- (2) Ermöglicht das Löschen der letzten Aktin
- (3) Löscht alle Anmerkungen
- (4) Schaltet die Handballenerkennung ein, so dass man besser mit dem Stift schreiben kann
- (5) Ermöglicht das gemeinsame Arbeiten in der Folie.



3.2 Externes Video teilen

Um ein externes Video zu teilen, zunächst wieder auf „Plus“ klicken. Jetzt „Externes Video teilen“ auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem man den Link zum externen Video eingibt. Am Ende noch auf „Video teilen“ klicken und das Video wird automatisch im Präsentationsfenster gezeigt.



3.3 Bildschirm teilen

Um den eigenen Bildschirm zu teilen muss man im unteren Bereich auf das rechte Symbol klicken.



Es öffnet sich ein neues Fenster und man kann dann auswählen, ob man seinen gesamten Bildschirm, ein bestimmtes Fenster, oder ein Microsoft Edge-Tab öffnen möchte. Möchte man eine Hördatei abspielen, so ist es wichtig, dass auch ein Haken bei „Systemaudio freigeben“ gesetzt wird. Am Ende nur noch auf „Teilen“ klicken.

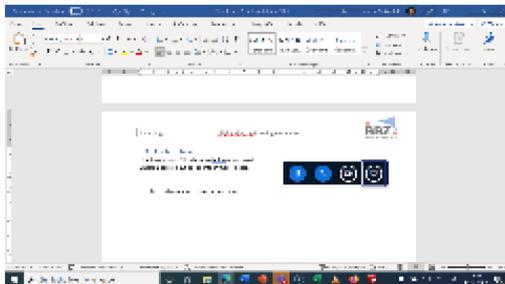
Auswählen, was Sie teilen wollen

:l-bbb05.oncampus-server.de möchte die Inhalte Ihres Bildschirms freigeben.

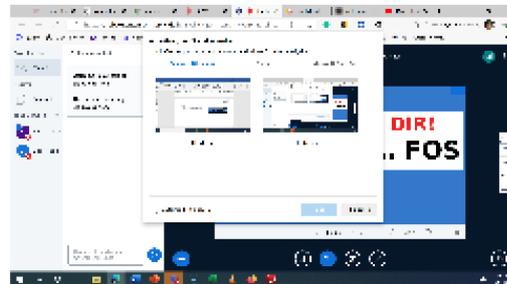
Gesamter Bildschirm

Fenster

Microsoft Edge-Tab



Bildschirm 1



Bildschirm 2

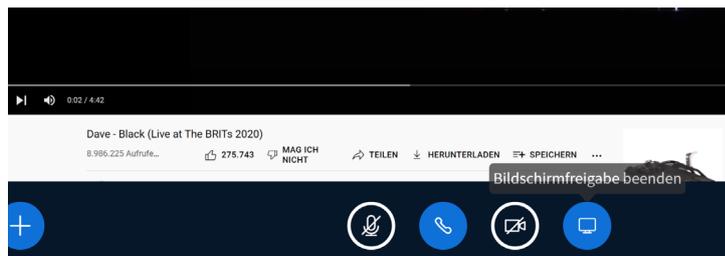


Systemaudio freigeben

Teilen

Abbrechen

Um die Bildschirmfreigabe zu beende, bitte auf das Bildschirmfreigabesymbol klicken und die Freigabe wird beendet.



3.4 Notizen teilen

Möchte man mit der Klasse im Laufe des Unterrichts Notizen sammeln, die aber nicht in der Powerpoint gespeichert werden sollen, so kann man „geteilte Notizen“ nutzen. Hierbei handelt es sich um ein Texteditor in dem man schreiben kann. Diese müssen am Ende der Stunde dann heruntergeladen werden. Hier hat man eine Vielzahl von Dateispeichermöglichkeiten.



Dafür auf die beiden gegenläufigen Pfeile klicken, es öffnet sich ein Fenster und man sucht sich das Exportformat aus.

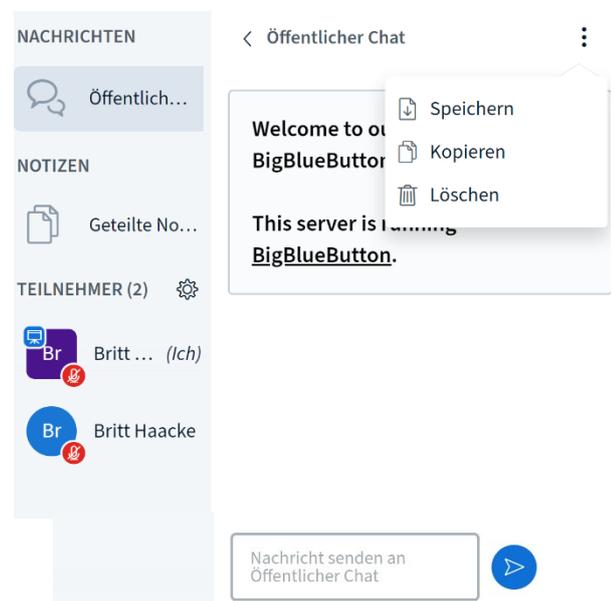
Import/Export

Aktuelles Pad exportieren als:

-  [Etherpad](#)
-  [HTML](#)
-  [Textdatei](#)
-  [Microsoft Word](#)
-  [PDF](#)
-  [ODF \(Open Document Format\)](#)

3.5 Chat nutzen

Um die Chatfunktion zu nutzen einfach oben links auf „öffentlicher Chat“ klicken und schon kann man Nachrichten an alle schicken. Möchte man den Chatverlauf speichern so auf die drei Punkte klicken und dann „speichern“ auswählen



3.6 Umfragen erstellen

Mit Hilfe von BigBlueButton kann man auch schnelle einfache Umfragen erstellen. Dafür auf „Plus“ klicken und Umfrage starten auswählen.

-  Umfrage starten
-  Präsentationen verwalten
-  Externes Video teilen
-  Zufälligen Teilnehmer auswählen



Es öffnet sich ein neues Fenster und man kann jetzt die Frage stellen und aus verschiedenen Antworttypen wählen.

Geben Sie unten Ihre Daten für die Umfrage ein.

Eine Frage stellen

Stellen Sie Ihre Frage.

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

In diesem Beispiel wurde nach der Hauptstadt von Dänemark gefragt und im unteren Bereich wurden dann vier Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Danach auf „Umfrage starten klicken“

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

Antwortmöglichkeiten

A Kopenhagen

B Oslo

C Stockholm



D Helsinki



Mit dem Öffnen der Umfrage ändert sich die Ansicht beim Moderator:

Wie heißt die Hauptstadt von Dänemark?
Warte auf Antworten (0/1)..

A Kopenhagen	0	0%
B Oslo	0	0%
C Stockholm	0	0%
D Helsinki	0	0%

Umfrageergebnisse veröffentlichen

Teilnehmer Antwort

Britt Haacke

Bei den Teilnehmern öffnet sich ein Fenster und sie können über Anklicken an der Umfrage teilnehmen. Haben sie an der Umfrage teilgenommen schließt sich das Fenster automatisch und sie können es auch nicht wieder öffnen.



Die Lehrkraft hat nun die Möglichkeit die Umfrageergebnisse zu veröffentlichen, in dem sie auf das entsprechende blaue Feld klickt. Während die Lehrkraft die einzelnen Antworten lesen kann, werden diese in der Veröffentlichung anonymisiert dargestellt.

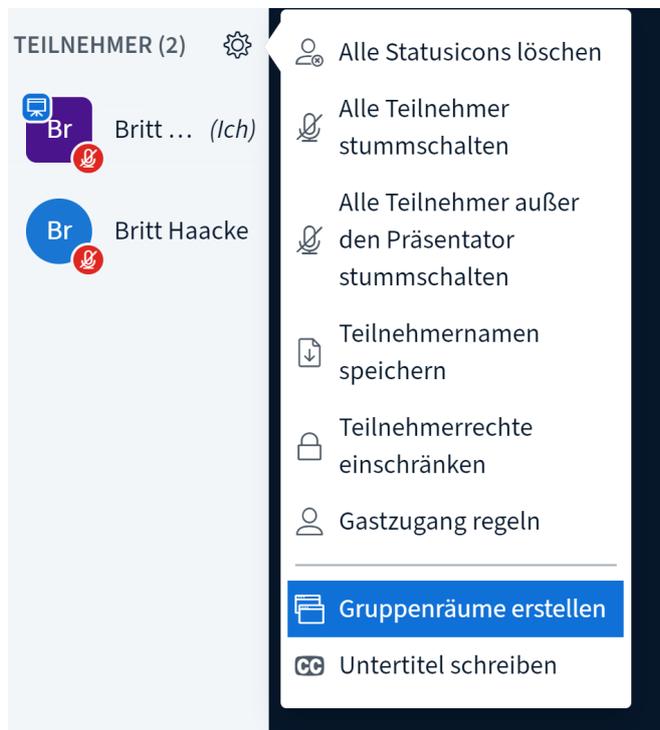
Wie heißt die Hauptstadt von Dänemark?
Fertig

A Kopenhagen	1	100%
B Oslo	0	0%
C Stockholm	0	0%
D Helsinki	0	0%

Umfrageergebnisse veröffentlichen

3.7 Gruppenräume erstellen

Um Gruppenräume zu erstellen, muss man zunächst auf das „Zahnrad“ neben Teilnehmer klicken. In dem sich öffnenden Fenster dann auf „Gruppenräume erstellen“ klicken.



Es öffnet sich nun ein weiteres Fenster, in dem die restlichen Einstellungen vorgenommen werden.

Gruppenräume

Schließen

Erstellen 6

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume

2 11

Dauer (Minuten)

15 2Zufällig zuordnen 3
 Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen. 4

Nicht zugewiesen (2)

Raum 1

Raum 2

Britt Haacke-Baecker (Ich)
Britt Haacke

--

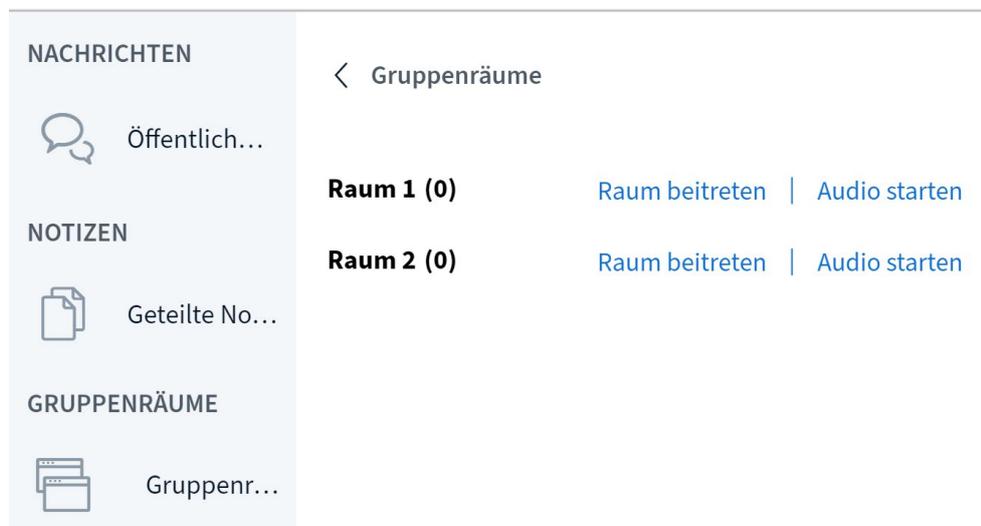
--

5

(1) Festlegen der Anzahl an Gruppenräumen

- (2) Festlegen der Arbeitszeit. Am Ende der Arbeitszeit werden die Gruppenräume automatisch geschlossen und man kann diese innerhalb der Gruppenphasen nicht verlängern.
- (3) Hier kann man wählen, dass die Gruppen zufällig gebildet werden
- (4) Dies sollte man auswählen, wenn man möchte, dass die Teilnehmenden sich selbst in Gruppen zuordnen.
- (5) Hat man (3) gewählt so kann man sehen wer in den verschiedenen Gruppenräumen ist und man kann diese durch Anklicken des Namens einfach verschieben.
- (6) Durch das Klicken auf „Erstellen“ beginnt automatisch die Gruppenphase, es dauert jedoch einen Moment, bis alle in den Gruppenräumen sind.

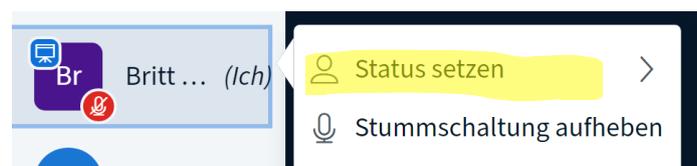
Sind die Gruppenräume eröffnet so erscheint im linken Bereich das Feld „Gruppenräume“ durch anklicken öffnet sich ein Fenster und man kann durch das Klicken „Raum beitreten“ die unterschiedlichen Räume aufsuchen.



Tipp: es öffnet sich jedes Mal ein Fenster, so dass man als Lehrkraft in alle Räume sehen kann. Man kommt durch das Schließen der Fenster wieder aus dem Gruppenraum raus.

3.8. Status festlegen

Alle Teilnehmenden haben die Möglichkeit, durch die Auswahl von Icons, einen persönlichen Status festzulegen. Hierfür klickt man mit der rechten Maustaste auf seinen eigenen Namen und wählt dann „Status setzen“ aus.



Danach kann man aus der Liste verschiedene Symbole wählen:

- | | |
|--|---|
|  Abwesend |  Glücklich |
|  Hand heben |  Applaus |
|  Unentschlossen |  Daumen hoch |
|  Verwirrt |  Daumen runter |
|  Traurig | |

4. Meeting beenden

Um das Meeting zu beenden, klickt man im rechten oberen Bereich auf die drei Punkte und wählt dort die Option „Konferenz beenden“ aus.

Achtung: Das Meeting wird automatisch beendet, sobald die vorher festgelegte Dauer abgelaufen ist.

