Brandenburgische Technische Universität Cottbus - Senftenberg

BigBlueButton - Zugang über Moodle

1. Ein Meeting in Moodle anlegen und Teilnehmende hinzufügen 2

1.1. Aktivität in Moodle hinzufügen 2
1.2. Grundeinstellungen 3
1.3. Aktivitäts/Raum-Einstellungen 3
1.4. Teilnehmer/innen 4
1.5. Zeitplan 4

2. Das Meeting starten 5

2.1. Mikrofon-/Kameraeinstellungen 5
2.2. Konfiguration der Teilnehmendenrechte 6
2.3. Rollenverwaltung 7

3. Funktionen 8

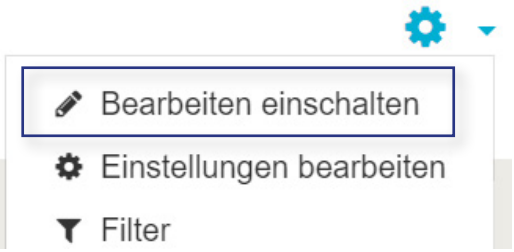
3.1. Präsentation und Whiteboard 8
3.2. Externes Video teilen 9
3.3. Bildschirm freigeben 10
3.4. Notizen erstellen, bearbeiten und exportieren 11
3.5. Chat 11
3.6. Umfragen 12
3.7. Breakout-Räume erstellen 14
3.8. Status setzen 15
3.9. Aufzeichnung 16

4. Meeting beenden 17

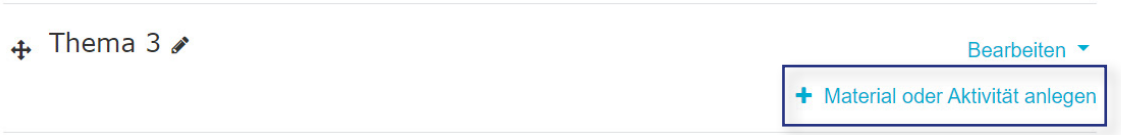
1. Ein Meeting in Moodle anlegen und Teilnehmende hinzufügen

1.1. Aktivität in Moodle hinzufügen

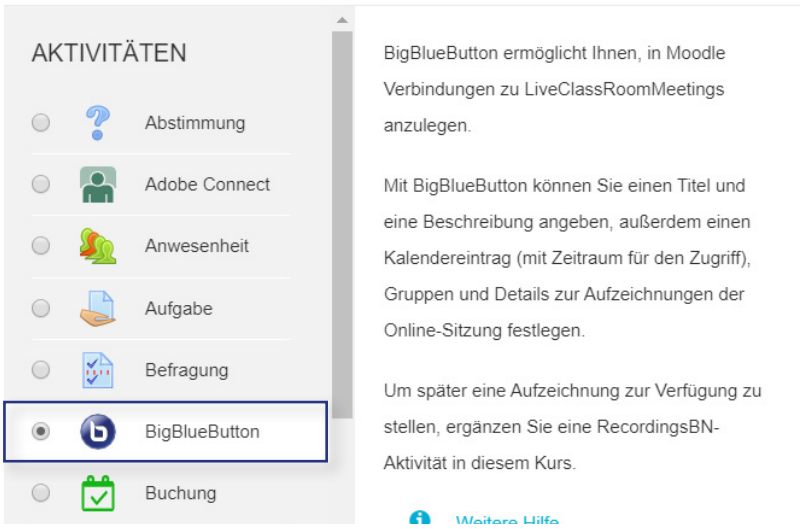
Sie können ein Meeting mit Big Blue Button direkt in Ihrem gewünschten Moodle-Kurs anlegen. Die Studierenden können von dort aus auf das Meeting zugreifen. Um ein Meeting anzulegen, öffnen Sie den jeweiligen Kurs in Moodle und klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad. Wählen Sie hier *Bearbeiten einschalten*.



Gehen Sie nun zu der gewünschten Stelle im Kurs, wo Sie das Meeting anlegen wollen und klicken Sie dort auf *Material oder Aktivität anlegen*.



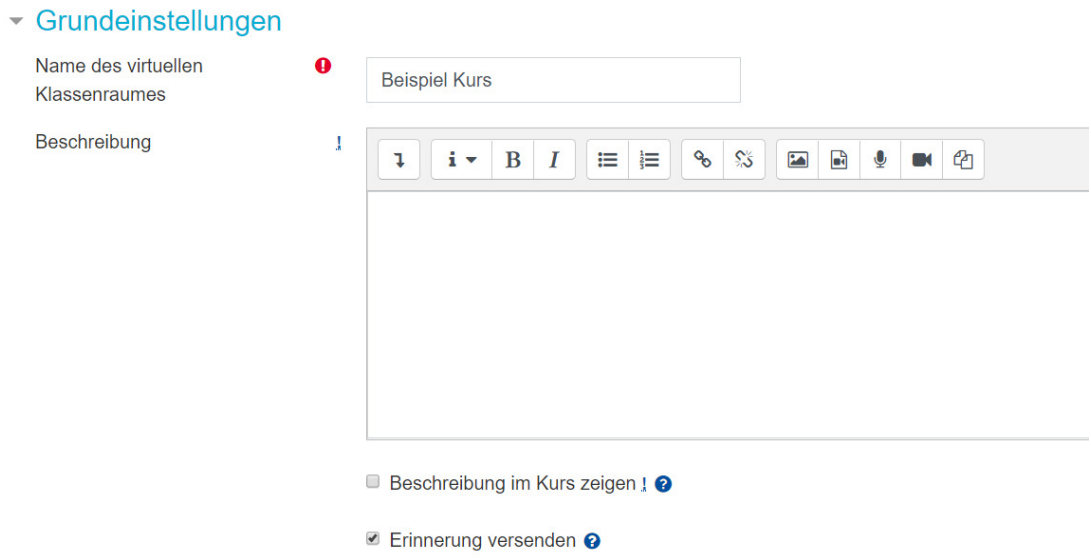
Wählen Sie in der linken Spalte die Aktivität *BigBlueButton* aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf *Hinzufügen*. Es öffnet sich eine Seite mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten, die im Folgenden genauer erläutert werden.



Hinweis zu Instanztyp:
Wenn Sie die Aufnahmefunktion von BigBlueButton während Ihrer Veranstaltung nutzen wollen, wählen Sie hier *Raum / Aktivität mit Aufnahmen* aus.

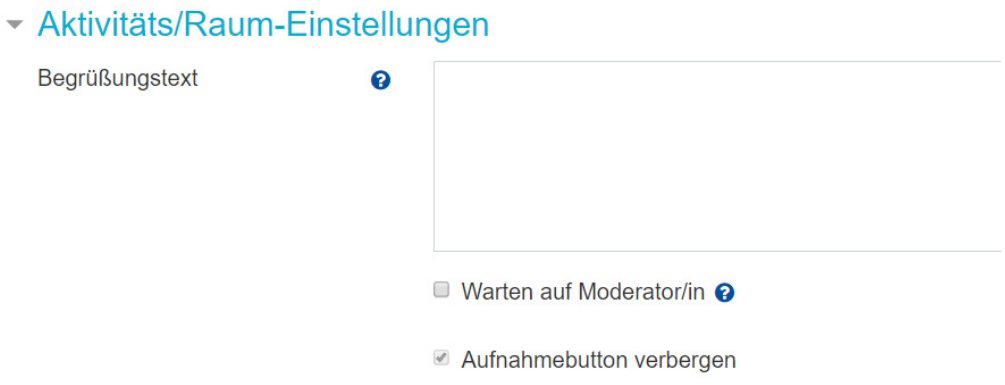
1.2. Grundeinstellungen

Vergeben Sie hier einen Namen für Ihren virtuellen Meetingraum. Dieser wird im Moodle-Kurs als Link angezeigt. Fügen Sie bei Bedarf eine Beschreibung mit weiteren Informationen hinzu, die durch Auswahl von *Beschreibung im Kurs zeigen* im Moodle-Kurs angezeigt wird. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eine Erinnerung an Ihre Studierenden zu versenden, um Sie über die neu angelegte Aktivität zu informieren.



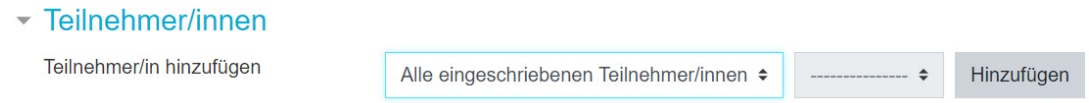
1.3. Aktivitäts/Raum-Einstellungen

Hier können Sie die Standardnachricht von Big Blue Button durch Ihren eigenen Begrüßungstext ersetzen, der dann im Meetingraum angezeigt wird. Zudem können Sie durch die Auswahl *Warten auf Moderator/in* bestimmen, dass die Teilnehmenden erst den Meetingraum betreten können, nachdem der/die Moderator/in im Raum ist. In diesem Fall empfiehlt sich eine individuelle Begrüßungsnachricht.

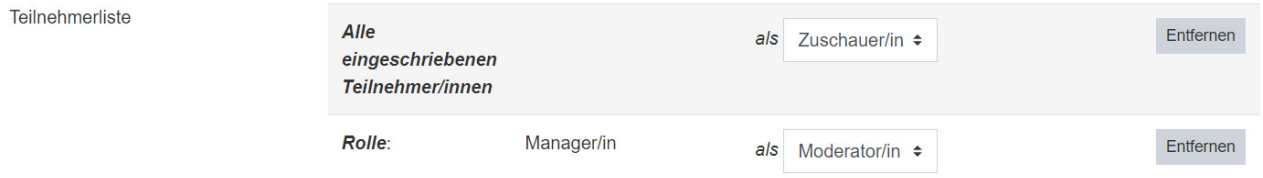


1.4. Teilnehmer/innen

Hier können Sie definieren, welche Teilnehmenden des Moodle-Kurses an dem Meeting teilnehmen können. Sie haben die Möglichkeit, *Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen*, lediglich eine bestimmte im jeweiligen Moodle-Kurs vorhandene *Rolle* oder einzelne *Nutzer/innen* hinzuzufügen.

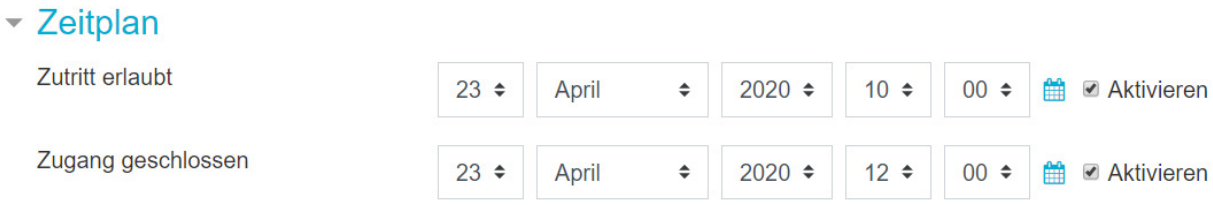


Anschließend können Sie festlegen, welche Funktion die Teilnehmenden in dem Meeting haben sollen. Moderator/innen haben umfangreiche Rechte und leiten das Meeting. Zuschauer/innen sind Teilnehmende mit weniger Rechten. Die jeweiligen Rechte können auch später im Meeting noch einmal von dem/der Moderator/in angepasst werden.



1.5. Zeitplan

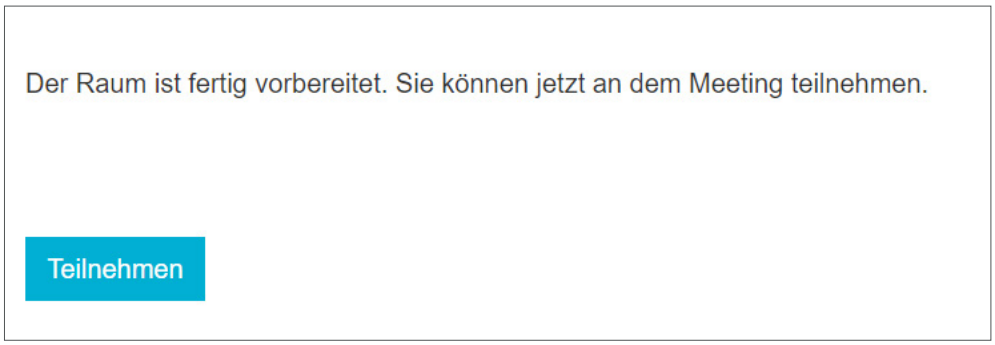
Hier können Sie festlegen, wann die Studierenden Zutritt zu dem Meetingraum haben sollen. Stellen Sie bei Bedarf einen Start- und Endzeitpunkt ein, zwischen denen die Studierenden dem Meeting beitreten können. Außerhalb dieser Zeiten wird die Aktivität zwar im Moodle-Kurs angezeigt, ist jedoch inaktiv.
Wir empfehlen beide Zeitpunkte zu definieren, um die Serverressourcen nicht zu überlasten und für andere Termine freizugeben.



Um Ihre Eingaben anschließend zu bestätigen, klicken Sie ganz unten auf *Speichern und zum Kurs*. Ihr virtueller Meetingraum ist nun in Ihrem Moodle-Kurs angelegt.

2. Das Meeting starten

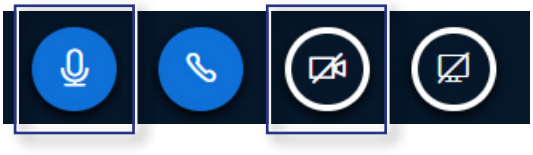
Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs auf die angelegte Aktivität, um das Meeting zu starten. Klicken Sie anschließend auf den Button *Teilnehmen*. Falls Sie vorher einen Zeitraum für das Meeting festgelegt haben, erscheint der Button sowohl für Moderator/innen als auch für Teilnehmende nur in der dort angegebenen Zeit. Außerhalb dieses Zeitraums ist die Schaltfläche nicht sichtbar und der Raum kann nicht betreten werden.



2.1. Mikrofon-/Kameraeinstellungen

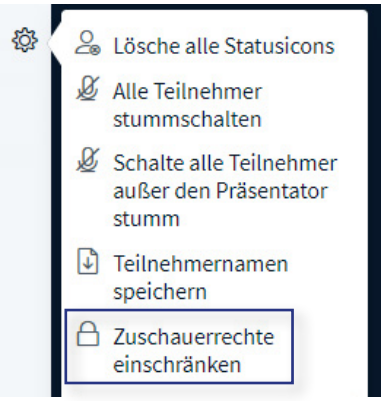
Bei Beitritt des Raumes werden Sie gefragt, ob Sie mit Mikrofon beitreten oder nur zuhören wollen. Für Moderator/innen empfiehlt sich der Beitritt mit Mikrofon, für Teilnehmende die Auswahl *Nur zuhören*. Die Einstellungen können Sie später im Meeting erneut anpassen.

Um die Einstellungen im Meeting-Raum anzupassen, klicken Sie in der Menüleiste unten in der Mitte auf das Kamera-/Mikrofonsymbol. Erscheint der Button mit einem blauen Hintergrund, ist die jeweilige Funktion aktiviert. Bei schwarzem Hintergrund ist sie deaktiviert.

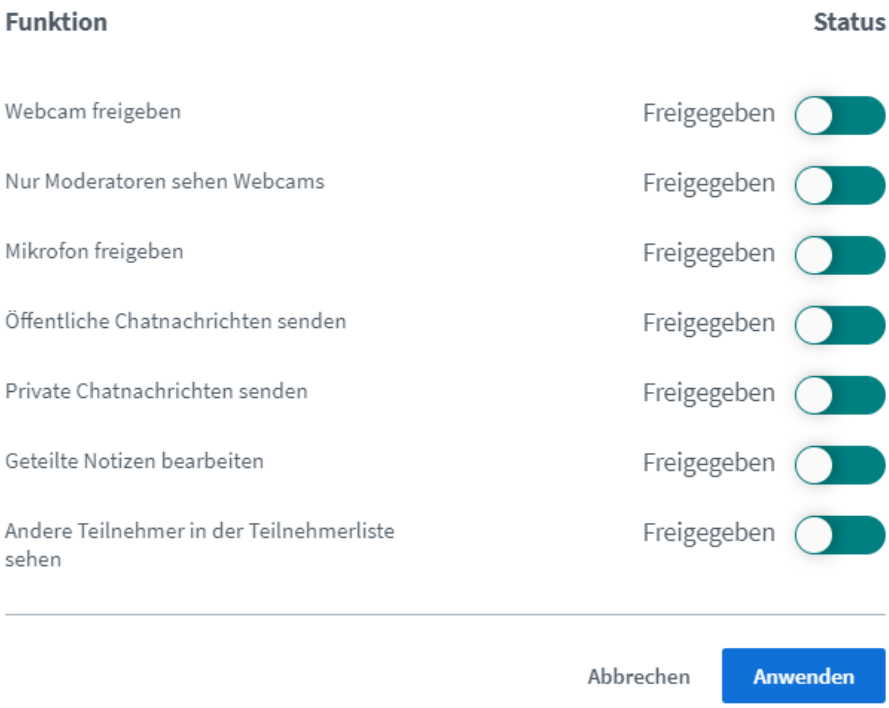


2.2. Konfiguration der Teilnehmendenrechte

Zum Anpassen der Teilnehmendenrechte klicken Sie in der linken Spalte auf das Zahnrad neben *Teilnehmer*. Hier haben Sie verschiedene Einstellungsoptionen. Wählen Sie den Menüpunkt *Zuschauerrechte einschränken*.



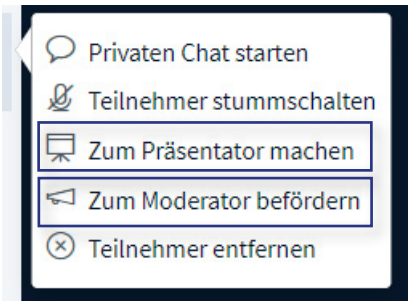
Es öffnet sich ein Popup-Fenster. Nehmen Sie dort alle gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf *Anwenden*.



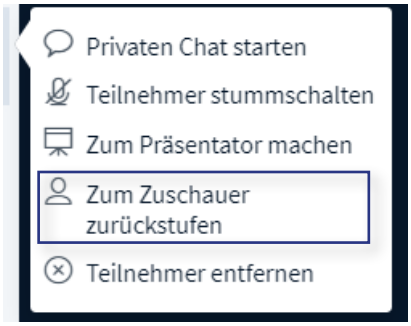
Hinweis:
Teilnehmende müssen nach Erhalt von Audiorechten ihr Audio zunächst neu verbinden. Dies können Sie über die Buttons in der Menüleiste unten in der Mitte, durch Klick auf den *Audio beenden* Button und Klick auf den *Audio starten* Button tun.

2.3. Rollenverwaltung

Als Gastgeber/in haben Sie automatisch alle Rechte in Ihrem Meeting. Sie können bestimmte Rechte, durch die Zuweisung von Rollen, auch an andere Teilnehmende vergeben. Sie haben die Möglichkeit, Teilnehmende in Ihrem Meeting zum Präsentator oder Moderator zu ernennen. Klicken Sie dazu auf der linken Seite unter *Teilnehmer* auf den jeweiligen Teilnehmenden, um eine neue Rolle zuzuweisen. Wählen Sie nun *Zum Präsentator machen* oder *Zum Moderator befördern.*



Moderator:
Als Moderator/in können Sie anderen Teilnehmende Rollen zuweisen oder entziehen. Klicken Sie dazu wie oben beschrieben auf einen Namen und wählen Sie anschließend die gewünschte Rolle aus. Nach der Zuweisung der Moderatorenrolle haben Sie jederzeit die Möglickeit, diese durch Klick auf *Zum Zuschauer zurückstufen* wieder zu entziehen.



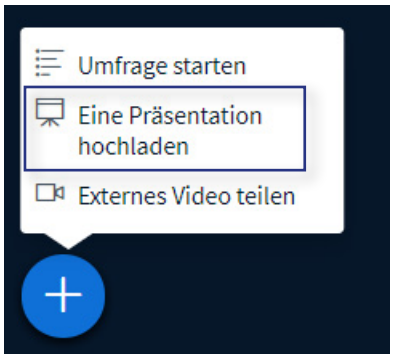
Präsentator:
Als Präsentator/in haben Sie die Möglichkeit, eine Datei oder Präsentation hochzuladen, ein externes Video zu teilen sowie eine Umfrage zu starten. Des Weiteren können Sie Ihren Bildschirm teilen, Ihre Präsentation oder ein Whiteboard bearbeiten und andere Teilnehmende zum Präsentator ernennen.

Alle Rollen, inklusive Teilnehmer/ Zuschauer, können den Chat nutzen, Notizen erstellen und ihr Mikrofon/ ihre Kamera aus- oder einschalten (sofern dies vom Moderator erlaubt wurde).

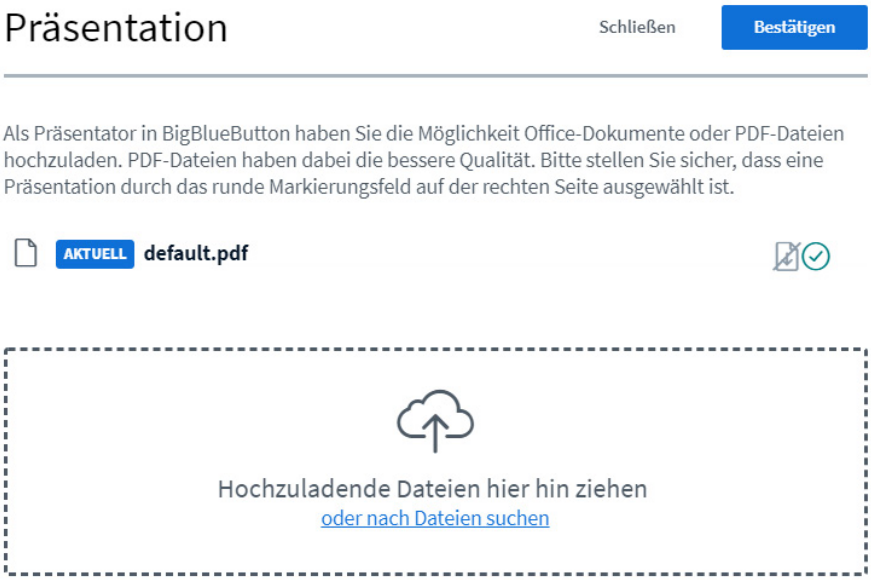
3. Funktionen

3.1. Präsentation und Whiteboard

Um eine Präsentation im PowerPoint- oder PDF-Format zu zeigen, klicken Sie auf das Plus-Symbol in der unteren linken Ecke des Präsentationsbildschirms.

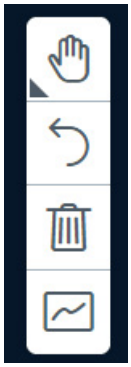


Dort können Sie unter dem Punkt *Eine Präsentation hochladen* eine Datei über Drag&Drop in die markierte Fläche ziehen oder Ihren Computer nach der entsprechenden Datei durchsuchen. Klicken Sie rechts oben auf den blauen Button *Hochladen*. Wenn die Datei fertig hochgeladen ist, klicken Sie anschließend rechts oben auf *Bestätigen*.



Klicken Sie nun in der Ecke unten rechts auf das Symbol *Präsentation wiederherstellen*. Sie sehen Ihre Präsentation nun auf dem Bildschirm. Die Teilnehmenden müssen ebenfalls auf das Symbol klicken, um die Präsentation angezeigt zu bekommen. Sie können nun auch die Größenverhältnisse und die Anordnung von Präsentation und Kamerabild(ern) manuell, direkt an den jeweiligen Fenstern, verändern.

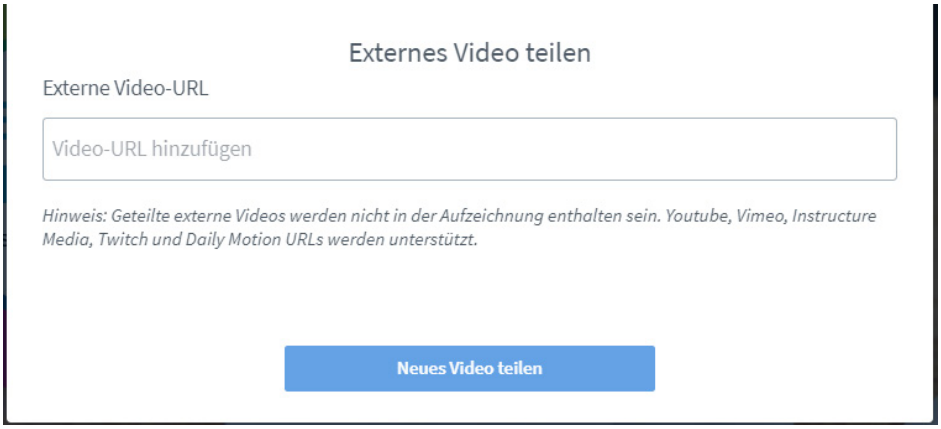
Zum Bearbeiten der Präsentation werden Ihnen mittig rechts verschiedene Optionen angezeigt. Mit einem Klick auf das Hand-Symbol können Sie beispielsweise verschiedene Werkzeuge wie Text, einen Stift oder eine geometrische Form auswählen. Mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol darunter können Sie die letzte Änderung rückgängig machen. Der Klick auf den Mülleimer löscht alle Änderungen wieder. Das letzte Symbol ermöglicht es Ihnen, den Mehrbenutzermodus zu starten. Jetzt können auch die Teilmehmenden Anmerkungen auf Ihrer Präsentation machen.



Tipp:
Wenn Sie leere Folien in Ihre Präsentation integrieren, können Sie diese mit Hilfe der Werkzeuge als Whiteboard nutzen, das Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmer/innen bearbeiten können.

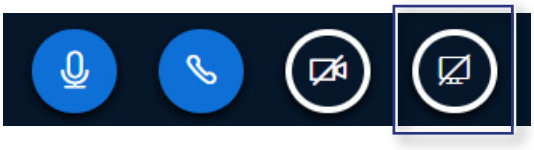
3.2. Externes Video teilen

Wenn Sie ein Video zeigen möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol unten links auf dem Präsentationsbildschirm und dann auf *Externes Video teilen*. Kopieren Sie den Link des Videos (z.B. von YouTube) in das dafür vorgesehene Feld und klicken Sie auf *Neues Video teilen*. Das Video wird dann automatisch in den Präsentationsbildschirm geladen.

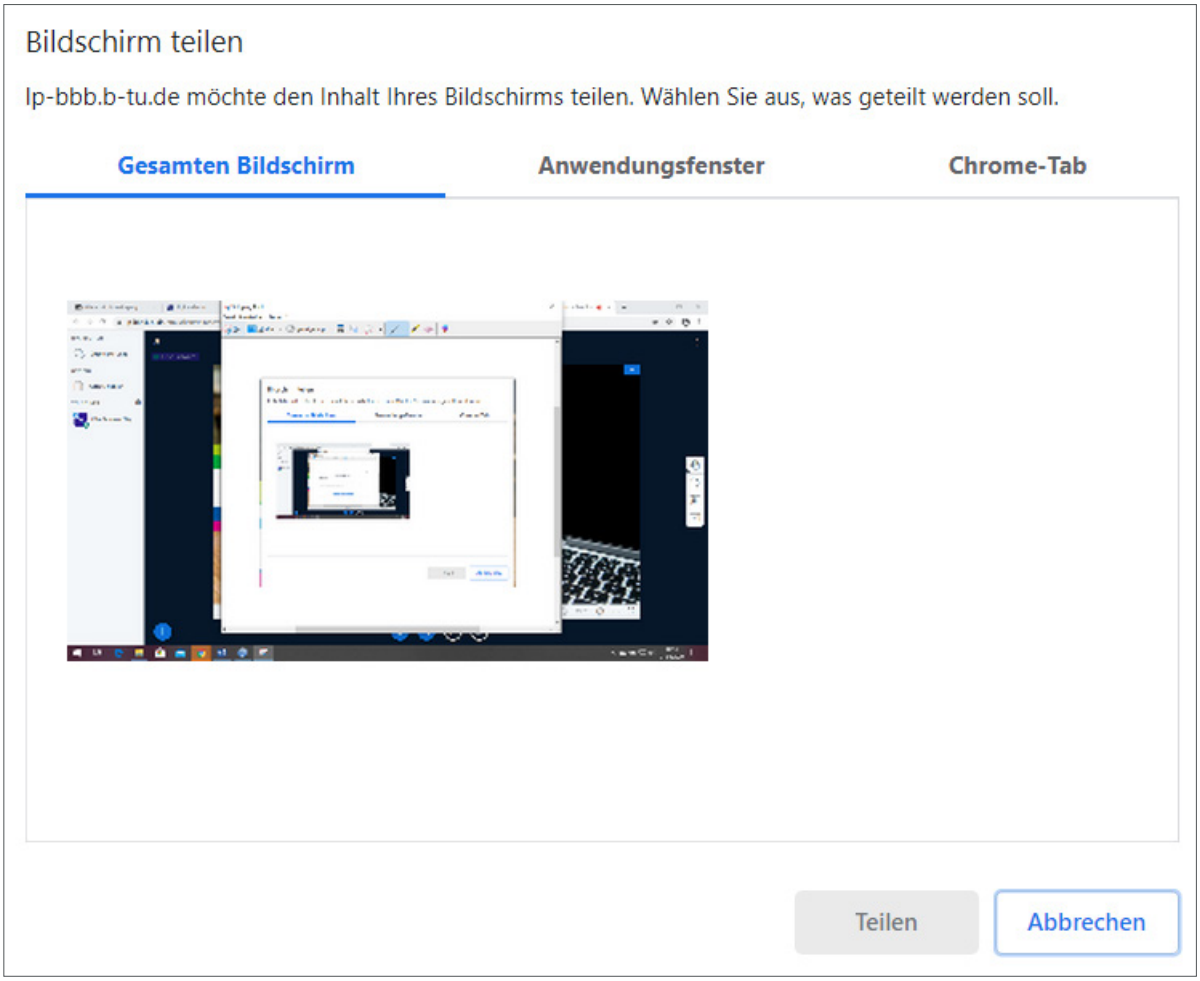


3.3. Bildschirm freigeben

Für das Teilen Ihres Bildschirms nutzen Sie die Leiste unten in der Mitte. Mit einem Klick auf den rechten Button können Sie Ihren Bildschirm freigeben.



Nun können Sie in dem neu geöffneten Fenster im oberen Bildschirmbereich auswählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder ein einzelnes Tab teilen möchten. Bestätigen Sie die Auswahl mit *Teilen*.



Um die Freigabe wieder zu beenden, klicken Sie unten in der Mitte auf die blaue Schaltfläche *Freigabe beenden* oder erneut auf den rechten Button in der unteren Menüleiste.

3.4. Notizen erstellen, bearbeiten und exportieren

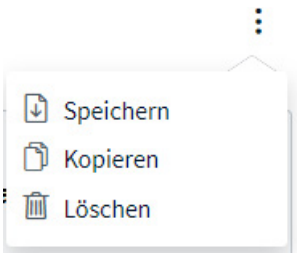
In der linken Menüleiste, oberhalb der Teilnehmendenliste, finden Sie die Option *Geteilte Notizen*.

Mit einem Klick darauf erscheint rechts daneben ein Notizfeld. Hier können Sie gemeinsam mit den Teilnehmenden Notizen einfügen. Über die obere Leiste stehen Ihnen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Das letzte Symbol dient dem Export der Notizen in eine Text- oder HTML-Datei. Um die Formatierungen zu erhalten können Sie die Notizen auch einfach markieren, kopieren und in eine Word-Datei einfügen.

3.5. Chat

Links oberhalb der Teilnehmendenliste finden Sie die Option *Öffentlicher Chat*. Hier können Sie mit allen Teilnehmenden Nachrichten schreiben.

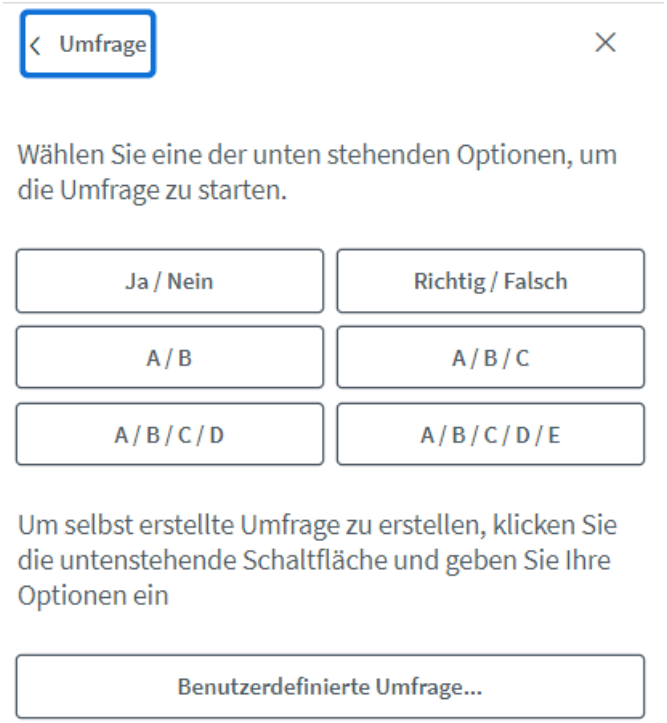
Mit Klick auf die drei Punkte oben rechts im Chatfenster haben Sie die Möglichkeit, den Chat zu speichern, zu kopieren oder zu löschen.



Um einen privaten Chat mit Einzelpersonen zu starten, klicken Sie in der Teilnehmendenliste links auf die jeweilige Person. Jede neue Nachricht wird Ihnen durch eine weiße Zahl auf rotem Grund angezeigt.

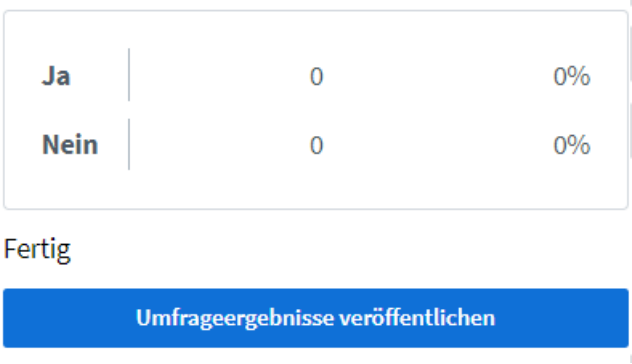
3.6. Umfragen

Um eine Umfrage durchzuführen, klicken Sie auf den Plus-Button unten links auf dem Präsentationsbildschirm und danach auf *Umfrage starten*. Nun wird Ihnen links neben der Teilnehmendenliste ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie aus verschiedenen Antwortmöglichkeiten (z.B. Ja/Nein, Richtig/Falsch etc.) auswählen oder eine benutzerdefinierte Umfrage erstellen können. Mit Klick auf einen Antworttyp wird die Umfrage aktiviert und die Teilnehmenden können per Klick abstimmen.



Hinweis:
Die Eingabe einer Frage ist nicht möglich. Am besten Sie stellen die Frage vorher verbal oder verwenden dafür eine entsprechende Folie in Ihrer Präsentation.

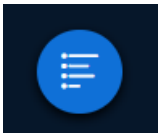
Sie sehen nun die Abstimmungsergebnisse der Teilnehmenden. Wenn Sie auf *Umfrageergebnisse veröffentlichen* klicken, wird die Umfrage beendet und das Ergebnis wird auf der Folie rechts unten bei allen Teilnehmenden angezeigt.



Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Ihre Umfragen bereits in Ihrer Präsentation vorzubereiten. BBB kann diese automatisch auslesen und eine Umfrage daraus starten. Beachten Sie dazu die folgenden Punkte:

- das Dateiformat Ihrer Präsentationsdatei muss .pptx oder .pdf sein
- die jeweilige Folie muss die Frage und die Antwortmöglichkeiten enthalten
- Die Frage muss in der ersten Zeile Ihrer Folie stehen
- Die Antwortmöglichkeiten müssen den BBB-Umfragen entsprechen (1) 2) ... bis 6); a. b. ... bis f.; ja/nein; richtig/falsch)
- Fragen und Antwortmöglichkeiten müssen in der gleichen Sprache sein, in der Sie BBB benutzen

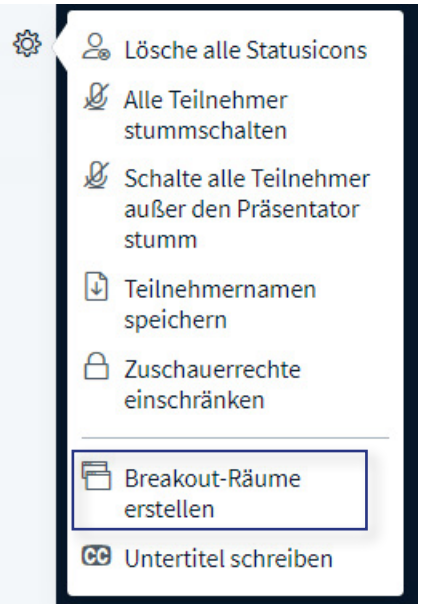
Sobald die gewünschte Folie mit der Frage in Ihrer Präsentation sichtbar ist, erkennt BBB diese als Umfrage und es erscheint unten links neben dem Button mit dem Plussymbol ein weiterer Button *Schnellumfrage*.



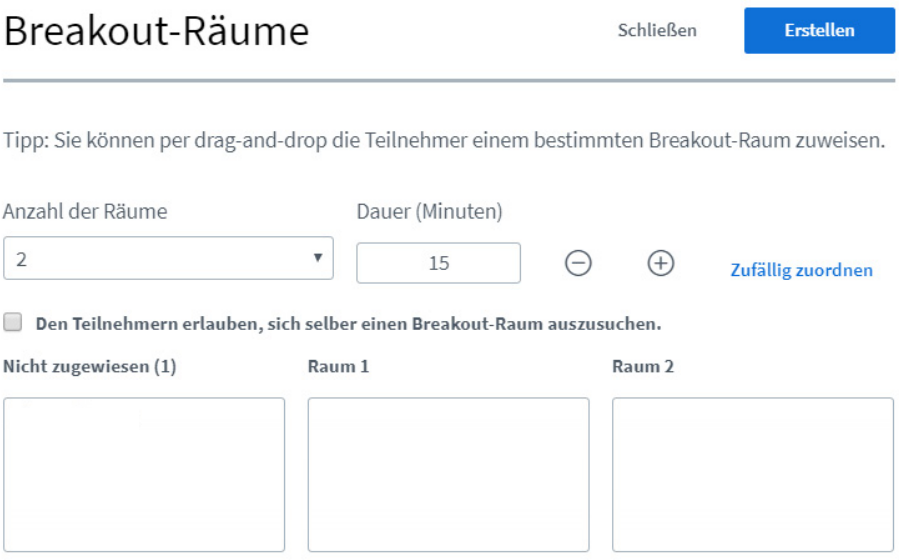
Mit Klick auf den Button startet die Umfrage automatisch. Sie können nun die Abstimmungsergebnisse sehen und diese ggf. veröffentlichen, um sie für alle Teilnehmenden sichtbar zu machen.

3.7. Breakout-Räume erstellen

Sie haben die Möglichkeit, in Ihrem Meeting verschiedene Gruppenräume (Breakout-Räume) zu erstellen, um Teilnehmende in kleinere Gruppen aufzuteilen. Klicken Sie dazu in der linken Menüleiste auf das Zahnrad neben *Teilnehmer*. Wählen Sie hier den Menüpunkt *Breakout-Räume erstellen*.

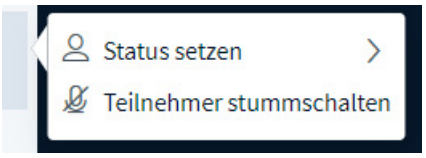


Wählen Sie nun die Anzahl und die Dauer der Gruppenräume aus. Nach Ablauf der eingestellten Zeit kommen alle Teilnehmenden wieder in dem ursprünglichen Meetingraum zusammen. Zudem können Sie hier wählen, ob die Teilnehmenden zufällig in einen Gruppenraum zugeordnet werden, sich selbst in einen Raum eintragen können, oder ob Sie alle Teilnehmenden auf die jeweiligen Räume verteilen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit *Erstellen*.

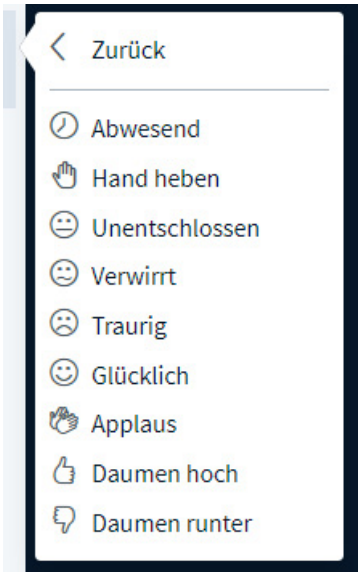


3.8. Status setzen

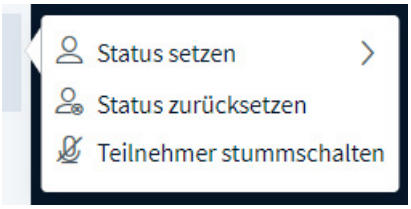
Teilnehmende haben die Möglichkeit, durch die Auswahl von Icons, einen persönlichen Status freizugeben. Hierfür müssen sie in der linken Menüspalte unter *Teilnehmer* auf ihren Namen klicken und anschließend *Status setzen* auswählen.



Nun können sie z.B. zwischen verschiedenen Feedbackoptionen wählen. Sie haben auch die Möglichkeit, durch Klick auf *Hand heben* anzuzeigen, dass sie gerne im Meeting sprechen würden. Das jeweilig ausgewählte Icon erscheint dann als Symbol vor dem Namen in der Teilnehmendenliste.

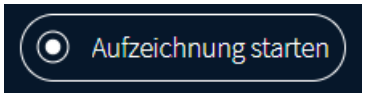


Um den Status wieder zurückzusetzen, müssen die Teilnehmenden erneut auf ihren Namen klicken und *Status zurücksetzen* auswählen.

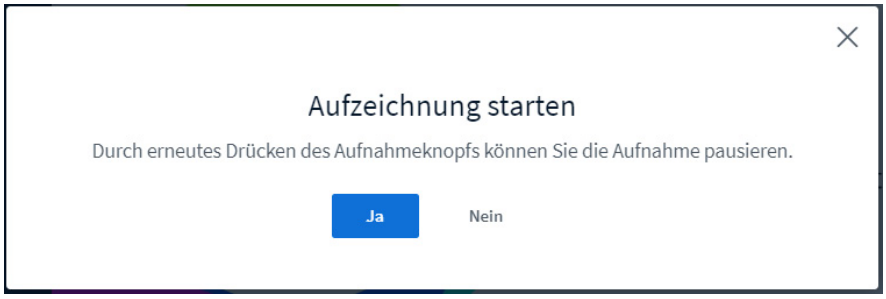


3.9. Aufzeichnung

Wählen Sie beim Anlegen der BBB-Aktivität in Moodle den Instanztyp *Raum / Aktivität mit Aufnahmen* aus. Klicken Sie zum Aufzeichnen Ihrer Online-Veranstaltung nach Start des Meetings mittig oben auf den Button *Aufzeichnung starten*.



Es erscheint ein neues Popup-Fenster. Bestätigen Sie den Start der Aufnahme mit Klick auf *Ja.*



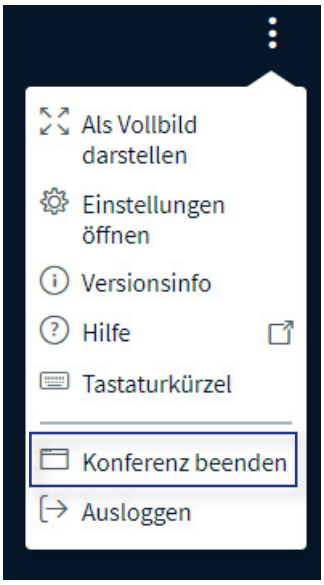
Sie können die Aufnahme jederzeit durch erneutes Klicken auf den Aufzeichnungsbutton pausieren und wieder fortsetzen.

Die Aufzeichnung wird automatisch in Moodle gespeichert sobald Sie das Meeting beendet haben. Bitte beachten Sie, dass die Verarbeitung der Aufzeichnung mitunter mehrere Stunden dauern kann und diese erst dann im Moodle-Kurs erscheint. Die Aufzeichnung wird nach Klick auf die BBB-Aktivität unter *Aufnahmen* angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit die Aufzeichnung zu löschen oder für die Studierenden zu verbergen. Die Aufzeichnung ist lediglich in Ihrem Moodle-Kurs abrufbar - ein Download ist nicht möglich.

Hinweis zur rechtssicheren Aufzeichnung:
Wenn Sie eine Online-Veranstaltung mit mehreren Teilnehmenden aufzeichnen, übernehmen Sie als Veranstalterin und Veranstalter Verantwortung für die erfassten Informationen und Inhalte. Sollten Teilnehmende mit Bild oder Wort in Ihrer Aufzeichnung sicht- oder hörbar sein benötigen Sie eine Einverständniserklärung der jeweiligen Personen. Um sicherzustellen, dass nur Sie während der Veranstaltung aufgezeichnet werden und somit keine Einverständniserklärung der Teilnehmenden notwendig ist können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen. Deaktivieren Sie unter dem Punkt *Teilnehmer > Zuschauerrechte einschränken* die Option *Mikrofon freigeben* und *Webcam freigeben* (s. Punkt 2.2.).

4. Meeting beenden

Um das Meeting zu beenden, klicken Sie im rechten oberen Bildbereich auf die drei Punkte. Wählen Sie dort die Option *Konferenz beenden*.



Das Meeting wird außerdem beendet, sobald die vorher festgelegte Dauer abgelaufen ist, oder alle Moderator/innen die Konferenz verlassen und zuvor eingestellt wurde, dass die Teilnehmenden das Meeting nur bei Anwesenheit eines Moderators bzw. einer Moderatorin betreten dürfen.