

## BBB in Moodle

Für einen erleichterten Zugang wurde BigBlueButton in die Moodle-Plattform integriert. Die hier angelegten Räume werden nicht auf der Hauptseite [bbb.hu-berlin.de](http://bbb.hu-berlin.de) abgebildet und können daher ausschließlich über Moodle konfiguriert werden.

Um einen BBB Raum zu erzeugen, schalten Sie in Moodle die Bearbeitung Ihres Kurses ein und klicken Sie auf „+ **Aktivität oder Material anlegen**“. Suchen Sie nach BigBlueButton und wählen sie das entsprechende Symbol aus.



BigBlueButton



Dadurch gelangen Sie zur Konfigurationsseite des Raums. Sie können diese Seite auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal aufrufen, indem Sie zum neu angelegten BBB Abschnitt navigieren. Klicken Sie dort auf das **Zahnradsymbol** und im Anschluss auf „**Einstellungen bearbeiten**“.

BBBMoodle



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

Teilnehmen

BigBlueButton Administration

BigBlueButton  
Administration

- Einstellungen bearbeiten
- Lokale Rollen zuweisen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Sicherung
- Wiederherstellen

Auf der Konfigurationsseite finden Sie verschiedene Kategorien die sich aufklappen lassen. Die innerhalb der einzelnen Kategorien gelisteten Optionen sind in den meisten Fällen selbsterklärend. Klicken Sie auf eines der kleinen Fragezeichen, um eine genauere Erläuterung zu erhalten.

## ⓘ Aktualisiere BigBlueButton in BigBlueButton (BBB) ⓘ

▶ Alles aufklappen

Instanztyp



Nur Raum/Aktivität



▶ Grundeinstellungen

▶ Aktivitäts/Raum-Einstellungen

▶ Lock settings

▶ Präsentationsinhalt

▶ Teilnehmer/innen

▶ Zeitplan

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Tags

### **Instanztypen:**

- **Nur Raum/Aktivität** – Es sind Webkonferenzen mit Audio, Video, Chat und Präsentationen möglich.
- **Raum/Aktivität mit Aufzeichnungen** – Es sind Webkonferenzen mit Audio, Video, Chat und Präsentationen möglich. Zusätzlich können Aufzeichnungen angefertigt und abgerufen werden.
- **Aufzeichnung** – Keine Webkonferenz. Es können lediglich BBB Aufzeichnungen abgerufen werden.

Wenn Sie Aufzeichnen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass die Option „**Das Meeting kann aufgenommen werden.**“ innerhalb der Unterkategorie „**Aktivitäts/Raum-Einstellungen**“ angehakt ist.

#### ▼ Aktivitäts/Raum-Einstellungen

Begrüßungstext



Willkommen im virtuellen Klassenraum.

Warten auf Moderator/in

Das Meeting kann aufgenommen werden.

Beim Start stummschalten

Besonderes Augenmerk sollten Sie auf folgende Kategorien legen:

- **Lock Settings** – Hier können Sie für die Webkonferenz Einschränkungen, wie zum Beispiel das Deaktivieren von Mikrofonen und Kamerabildern, festlegen. Diese Einstellungen können im laufenden Betrieb von Hosts und Moderatoren geändert werden.
- **Präsentationsinhalt** – In diesem Bereich lassen sich im Vorfeld einer Webkonferenz Präsentationsfolien in den Formaten PowerPoint oder PDF hochladen. Diese Folien sind beim Start sofort einsatzbereit und müssen für die Teilnehmenden nur noch sichtbar geschaltet werden. Laden Sie ein Dokument einfach per Drag & Drop hoch.