


# Kursbaustein BigBlueButton

A r t d e r S o f t w a r e	OpenSource GNU Lesser General Public License (LGPL), Serverhosting erforderlich
F u n k t i o n e n d e r S o f t w a r e	<p>BigBlueButton ermöglicht virtuelle Klassenräume mit folgenden Funktionalitäten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Webcam- und Audio-Unterstützung</li><li>• Folienpräsentation z.B. PDF</li><li>• Screensharing</li><li>• Multi-User Whiteboard</li><li>• Umfrage-Funktionen</li><li>• Gruppenräume</li><li>• Gruppenchat, privater Chat und gemeinsame Notizen</li></ul>
S y s t e m v o r a u s s e t z u n g e n	<p>BigBlueButton ist eine browserbasierte Software-Lösung und benötigt keine zusätzlichen Plugins. Für den vollen Funktionsumfang (für Betreuer und Teilnehmende) wird <b>Google Chrome</b> oder <b>Mozilla Firefox</b> empfohlen. Unter Windows kann die ne Version von <b>Edge mit Chromium Engine</b> ebenfalls verwendet werden. Für das Teilen des eigenen Bildschirms empfiehlt sich die Verwendung von <b>Google Chrome</b>.</p>
K o n f i g u r a t i o n i m K u r s e d i t o r	<p>Bei der Einbindung von BigBlueButton im Kurs kann entschieden werden, ob ein geplantes Online-Meeting nur durch den Moderator oder auch durch Teilnehmer gestartet werden kann. Bei aktivierter Option können Teilnehmer das Meeting erst betreten, wenn der Moderator das Meeting gestartet hat</p> <p><b>Zugang</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nur Moderatoren dürfen diesen Raum eröffnen</p> <p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/></p>
	Im Kurs können Kursbesitzer und Betreuer im BigBlueButton-Baustein in der "Terminverwaltung" über "Online-Termin hinzufügen" neue Termine anle

Online-Termine	Terminverwaltung
----------------	------------------

[Online-Termin hinzufügen](#)



Zur Zeit sind keine Online-Termine vorhanden.

**Folgende Varianten bei der Erstellung von Online-Terminen werden unterschieden:**

- Einzelnen Online-Termin hinzufügen
- Permanente Reservierung hinzufügen
- Täglich wiederkehrende Online-Termine hinzufügen
- Wöchentlich wiederkehrende Online-Termine hinzufügen

Die Varianten unterscheiden sich nur in der Erstellung der Termine. Es werden separate Online-Termine/Reservierungen erstellt, welche anschliesser separat bearbeitet werden können. Je nach Konfiguration des Servers können hier auch unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten bereitstehen.

**Einzelnen Online-Termin hinzufügen** ✕

---

**Name**

**Erstellt durch** Hemsing, Sabine

**Beschreibung**

**Begrüßungstext**

Willkommen, bitte schalteten Sie zu Beginn Ihr Audio auf "mute". Vielen Dank.

**Hauptmoderator**

**Raumvorlage**

Max. Anzahl Teilnehmer: 30, nur Moderatorenkamera (20 Räume verfügbar)

**Aufzeichnung publizieren**

Automatisch  
 Manuell

[Raumbuchungen anzeigen](#)

**Beginn**   :

**Vorlaufzeit (Min.)**

Die Vorlaufzeit ist nur für Moderatoren relevant.

**Ende**   :

**Nachlaufzeit (Min.)**

## Konfiguration Online-Termin

- **Name:** Bezeichnung des Termins
- **Erstellt durch:** Der Name des Erstellers wird automatisch angezeigt.
- **Beschreibung:** Beschreibung des Termins, was ist der Inhalt bzw. das Thema der synchronen Session?
- **Begrüßungstext:** Der Text wird im BigBlueButton-Raum als Willkommensnachricht im Chatbereich für alle Teilnehmenden angezeigt
- **Hauptmoderator:** Hier kann der Name einer Person eingetragen werden.
- **Präsentationsfolien hochladen:** Laden Sie Ihre Folien bereits im Vorfeld des Meetings hier hoch.
- **Raumvorlage:** Auswahl der konfigurierten Raumvorlagen (bestimmt Anzahl Teilnehmende und diverse Voreinstellungen im Online-Meeting) Details hängen von der Konfiguration des BigBlueButton Servers ab.
- **Bevorzugter Server:** Wird in der Regel automatisch gewählt.
- **Aufzeichnungen des Online-Termins zulassen:** ja oder nein
- **Aufzeichnungen publizieren:** Einstellung ob die Aufzeichnung manuell oder automatisch publiziert werden soll.
- **Darstellung:** Standard oder Webcam Termin (abhängig von der Konfiguration durch den BBB Administrator)
- **Gäste:** erlauben oder nicht
- **Raumbuchungen anzeigen:** Kalenderansicht zur Prüfung von belegten Online-Meetings

### Nur bei termingebundenen Räumen:

- **Beginn:** Geben Sie den Starttermin ein.
- **Vorlaufzeit (Min.):** 0 bis 15 Minuten konfigurierbare Vorlaufzeit, in der das Meeting bereits von den Kursbetreuern und Besitzern, nicht aber Teilnehmenden, gestartet werden kann z.B. um eine Präsentation bereitzustellen.
- **Ende:** Ende des Meetings - die maximale Laufzeit eines Meetings ist abhängig von der gewählten Raumvorlage
- **Nachlaufzeit (Min.):** 0 bis 15 Minuten konfigurierbare Nachlaufzeit. Das Meeting wird nach Erreichen der Endzeit automatisch für alle Person die Nachlaufzeit verlängert, es erscheint eine Anzeige mit der verbleibenden Konferenzzeit.

### Nur bei wiederkehrenden Terminen:

- Start wiederkehrendes Datum: 1. Online-Termin (bei wöchentlicher Wiederholung entspricht dies dem Wochentag der Serie)
- Ende wiederkehrendes Datum: Ende der wiederkehrenden Termine

Bei wiederkehrenden Terminen können im zweiten Prozessschritt "Datum" die Termine vor der Erstellung bearbeitet/gelöscht oder mit freier Date ergänzt werden.

### BigBlueButton für Gäste (OpenOlat Gastzugang, externe Teilnehmende):

Je nach Konfiguration der BigBlueButton Vorlage kann der Konferenz-Raum auch nicht registrierten Personen ohne Zugang zu OpenOlat, also E: (siehe [Gastzugang](#)), zugänglich gemacht werden. Voraussetzung dafür ist, dass es sich um einen herkömmlichen, keinen Lernpfad Kurs handelt Kurs selbst auch für Gäste freigeschaltet wurde.

In der Konfiguration des Kursbausteins kann dann unter "Zugang externe Benutzer" ein Link generiert werden, der an die externen Personen weitergegeben werden kann. Dabei kann der letzte Teil der URL frei definiert werden. Allerdings dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden.

**Aufzeichnung publizieren**  Automatisch  
 Manuell

**Zugang externe Benutzer**   
<https://testing.frentix.com/test8/bigbluebutton/medizin3>

[Raumbuchungen anzeigen](#)

Der Link erscheint anschließend auch für Kursbesitzer und Betreuer bevor der Raum betreten wird. Teilnehmer sehen den Link nicht.

## BigBlueButton

[← Zurück](#)

### Meeting auch für externe

📅 12.09.2020, 13:33 - 12.09.2020, 14:00

👤 Hemsing, Sabine

#### Link für externe Benutzer

<https://testing.frentix.com/test8/bigbluebutton/medizin3>

Meeting beitreten

Gäste können bei der Einwahl einen beliebigen Namen eingeben.

Zusätzlich kann für Gäste auch in der Konfiguration des Kursbausteins ein Passwort generiert werden, dass sie vor der Einwahl in den Raum eing müssen. Ob diese Option zur Verfügung steht, ist abhängig von der BBB Konfiguration durch die BBB Administration.



Sobald ein BigBlueButton-Meeting gestartet, d.h. der Online-Raum geöffnet wurde, können die Einstellungen am Meeting-Termin nicht mehr bearbeitet werden!



Die erfassten Online-Termine sind bei aktiviertem Kurskalender ebenfalls als Termin vorhanden und können von Teilnehmenden im persönlich Kalender abonniert werden.

Über den Tab "Online-Termine" erhält man Zugang zu einem bestimmten Termin bzw. Raum.

Kursbesitzer und Kursbetreuer können bereits im Vorfeld ihre Präsentation(en) hochladen, so dass sie bei Beginn des Meetings zur Verfügung stehen angezeigt wird das oberste Dokument der Liste.

## BigBlueButton

[← Zurück](#)

### Cafe permanent

Hemsing, Sabine

mit Aufzeichnung

#### Präsentationsfolien

[Lernpfad15.pdf \(1.1 MB\)](#) [Löschen](#)

[Digitale\\_Pruefungsformate\\_11\\_20\\_final1.pdf \(1.1 MB\)](#) [Löschen](#)

[Aufgaben\\_organisieren.pdf \(434.6 kB\)](#) [Löschen](#)

Präsentationsfolien können nicht in ein bereits laufendes Online-Meeting hochgeladen werden

Präsentationsfolien hochladen

K  
a  
l  
e  
n  
d  
e  
r  
A  
n  
z  
e  
i  
g  
e

In der Konfiguration eines Raums kann sowohl während der Erstellung als auch später beim editieren über den Link "Raumbuchungen anzeigen", eine Übersicht über alle gebuchten BigBlueButton Räume der Instanz eingesehen werden. Das erleichtert es zeitliche Engpässe bzw. eine starke Auslastung des Systems frühzeitig zu erkennen und gegebenenfalls einen anderen Termin zu wählen.

Zusätzlich werden die in BigBlueButton erstellten Online-Termine automatisch in den kursspezifischen Kalender eingetragen. Von hier aus gelangen auch Kursmitglieder rasch in den entsprechend verlinkten BigBlueButton Raum.

#### Raumbuchungen anzeigen

< > Heute **6 – 12 Apr. 2020** Monat Woche Tag Jahr

W15	Mo 6.4.	Di 7.4.	Mi 8.4.	Do 9.4.	Fr 10.4.	Sa 11.4.	So 12.4.
Ganztags							
7.00							
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00		13.29 - 14.11 Meetings					
14.00							

Die Aufzeichnungen eines Meetings findet man im Tab "Online-Termine" "Abgelaufene Online-Termine". Wählen sie hier das passende Meeting aus. Automatisch bereitgestellte Meetings sind hier direkt wählbar. Erfolgt die Bereitstellung manuell, können Besitzer und Betreuer nun definieren, für welche Zielgruppe die Aufzeichnung bereitgestellt werden soll.

### Aufzeichnungen

ⓘ Aufzeichnungen können nur mit Google Chrome und Firefox angeschaut werden.

Name	Typ	Beginn	Ende	Öffnen	Publizieren	Löschen
Meeting auch für externe	Präsentation	12.09.2020, 13:51	12.09.2020, 14:00	Öffnen	Publizieren	Löschen

**Publizieren für:**

- Besitzer / Betreuer
- Kurs / Gruppe Teilnehmer
- Alle Teilnehmer des Meetings (ausser Gäste)
- Gäste

[Publizieren](#)

ind online)	Impressum
-------------	-----------

Ruft ein Kursteilnehmer einen BigBlueButton Kursbaustein auf, sieht er eine Übersicht der aktuellen, der abgelaufenen und der permanenten Räume, vorhanden. Ein Klick auf "Auswählen" führt zum Login-Bereich des jeweiligen Raums.

### Aktuelle und zukünftige Online-Termine

1 Eintrag

Name	Beginn	Ende	Auswählen
Meeting	18.07.2020 14:47	18.07.2020 16:47	<a href="#">Auswählen</a>

### Abgelaufene Online-Termine

2 Einträge

Name	Beginn	Ende	Auswählen
Termin 1	10.04.2020 18:44	10.04.2020 19:44	<a href="#">Auswählen</a>
Gastraum	17.07.2020 19:37	17.07.2020 20:37	<a href="#">Auswählen</a>

Aktuelle Sessions können durch "Meeting beitreten" gestartet und der konkrete BigBlueButton Raum aufgerufen werden.

[← Zurück](#)

### Meeting

📅 18.07.2020 14:47 - 18.07.2020 16:47

mit Aufzeichnung

[Meeting beitreten](#)

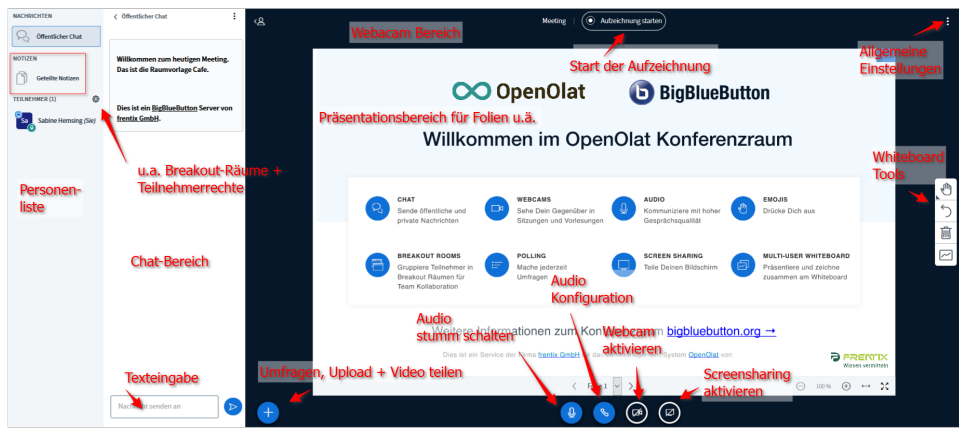
### Aufzeichnungen

ⓘ Aufzeichnungen können nur mit Google Chrome und Firefox gesehen werden.

Name	Typ	Beginn	Ende	Öffnen
Meeting	Präsentation	18.07.2020 14:52	18.07.2020 14:56	<a href="#">Öffnen</a>

Bei abgelaufenen Meetings können die Räume nicht mehr betreten werden, aber man erhält hier Zugriff auf eventuelle Aufzeichnungen des Meetings. Betreuer und Kursbesitzer können hier auch Aufzeichnungen löschen.

**B  
i  
g  
B  
l  
u  
e  
B  
u  
t  
t  
o  
n  
M  
e  
e  
t  
i  
n  
g  
R  
a  
u  
m**



Der angezeigte Willkommen Text kann bei der Einrichtung des Raums angepasst werden.  
Je nach Raumeinstellung stehen unterschiedliche Möglichkeiten im Raum zur Verfügung.

**L  
i  
n  
k  
z  
u  
w  
e  
i  
t  
e  
r  
e  
n  
I  
n  
f  
o**

BigBlueButton Anbieter-Webseite: <https://bigbluebutton.org/>