

Big Blue Button in der Lehre

Kompetenzzentrum Digitale Lehre

BHT

Berliner Hochschule
für Technik

Studiere Zukunft

1. Begrüßung

- Big Blue Button als empfohlenes Videokonferenzsystem für die Lehre
- An der Hochschule gehostet und gewartet vom HRZ
- Großer Funktionsumfang
- Komplet browserbasiert

Heutige Veranstaltung: BBB in der Lehre:

- Ablauf:
 - 30 Minuten Vortrag
 - 15 Minuten Fragen & Diskussion
- **Abschluss:**
 - Folien als Handreichung per E-Mail
 - Offene Fragen → Online-Sprechstunde (über Moodle)

2. a. Meeting anlegen in Moodle

- Anmeldung im Moodle-Kurs
- Einschalten des Bearbeitungsmodus
- Aktivität hinzufügen → BBB
- Festlegung des Instanztyps
 - 1.) Live-Präsentation (mit Aufzeichnung)
 - 2.) Nur Räume / Aktivitäten mit Live-Präsentation (ohne Aufnahme)
 - 3.) Nur Aufzeichnung
- Häkchen bei: diese Sitzung aufzeichnen

BigBlueButton hinzufügen

Instanztyp

Allgemein

Name des Meetings

[Mehr anzeigen ...](#)

Meeting-Einstellungen

Begrüßungstext

Meeting mit Aufzeichnungen

- Meeting mit Aufzeichnungen
- Nur Meeting
- Nur Aufzeichnungen

Begrüßungstext

- Warten auf Moderator/in
- Das Meeting kann aufgezeichnet werden.
- Aufzeichnungstaste verbergen
- Beim Start stumm schalten

2. b. Meeting anlegen: conference.bht-berlin.de

- Anmelden / Registrieren bei conference (BHT-Daten)
- Erstellung des Raums
- Namenvergabe / Kurstitel (als Link im Moodle-Kurs)
- Optional: Raumzugangscodes
- Weitere Einstellungen

Neuen Raum erstellen

Optionalen Raumzugangscodes generieren

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Aufnahme des Raumes erlauben

Automatisch dem Raum beitreten

Raum erstellen

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

2. d. Meeting teilen

a) Conference / Big Blue Button

Vor der Konferenz

- Einladungslink kopieren und versenden, dann den Raum starten
- Ggf. Zugangscodes erstellen und mit versenden

Während der Konferenz

- Einladungslink aus dem Begrüßungstext des öffentlichen Chats kopieren und verschicken

b) Moodle

Mit Start der Konferenz

- Beitritt der Studierenden direkt über Moodle Kursübersicht

Während der Konferenz

- Einladungslink aus dem Begrüßungstext des öffentlichen Chats kopieren und verschicken

2. e. Einstellungen: Gastzugang

Gastzugang über conference / Big Blue Button:

- Anmelden / Registrieren
- Erstellung eines neuen Raums / Verwendung eines bestehenden Raums
- Teilen des Einladungslinks mit Gästen
- Zugangskontrolle: Aktivierung eines moderierten Zutritts: Bestätigung durch Moderator*in vor Eintritt in den Konferenzraum

Gastzugang über Moodle:

- Anlegen der BBB-Aktivität in Moodle
- Aktivierung des Raums für Gäste
- Aktivierung der Passwortschutz-Funktion
- Generierung und Versand des Gastlinks

✓ Gastzugriff

Gastzugriff erlauben

Gäste müssen von Moderator/in zugelassen werden.

3. a. Oberfläche: Audio-/Video-Einstellungen

Audio



Audioeinstellungen ändern


Ein Dialogfenster wird sich im Browser öffnen, in dem der Freigabe des Mikrofons zugestimmt werden muss.

Mikrofoneingang

Kopfhörer (Bose QC45 Hands-Free AG Audio) ▾

Lautsprecherausgang

Kopfhörer (Bose QC45 Hands-Free AG Audio) ▾

 Audio Feedback stoppen

Lautstärke des Audiosignals



Zurück

Audio starten

Kamera



Webcameinstellungen

Kamera

Integrated Webcam (1bcf:28c9) ▾

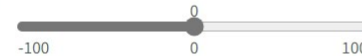
Qualität

Hohe ▾

Einstellungen zum virtuellen Hintergrund



Helligkeit

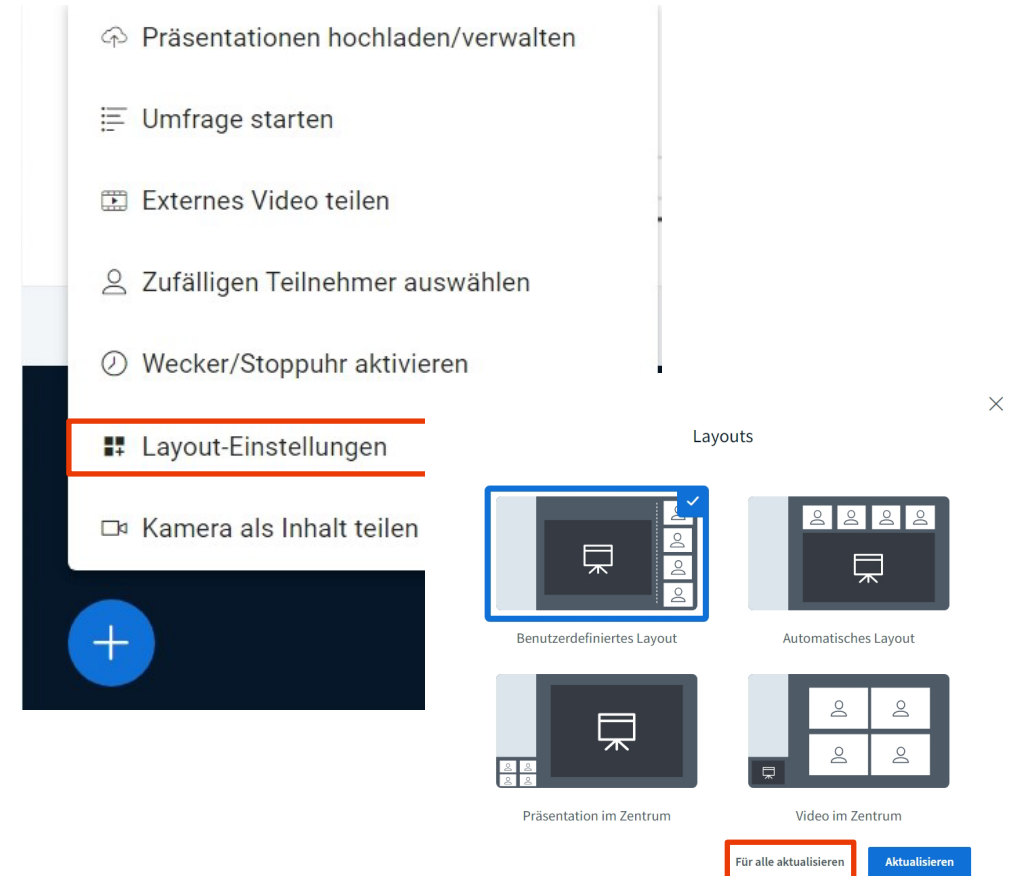


Ganzes Bild

Freigabe starten

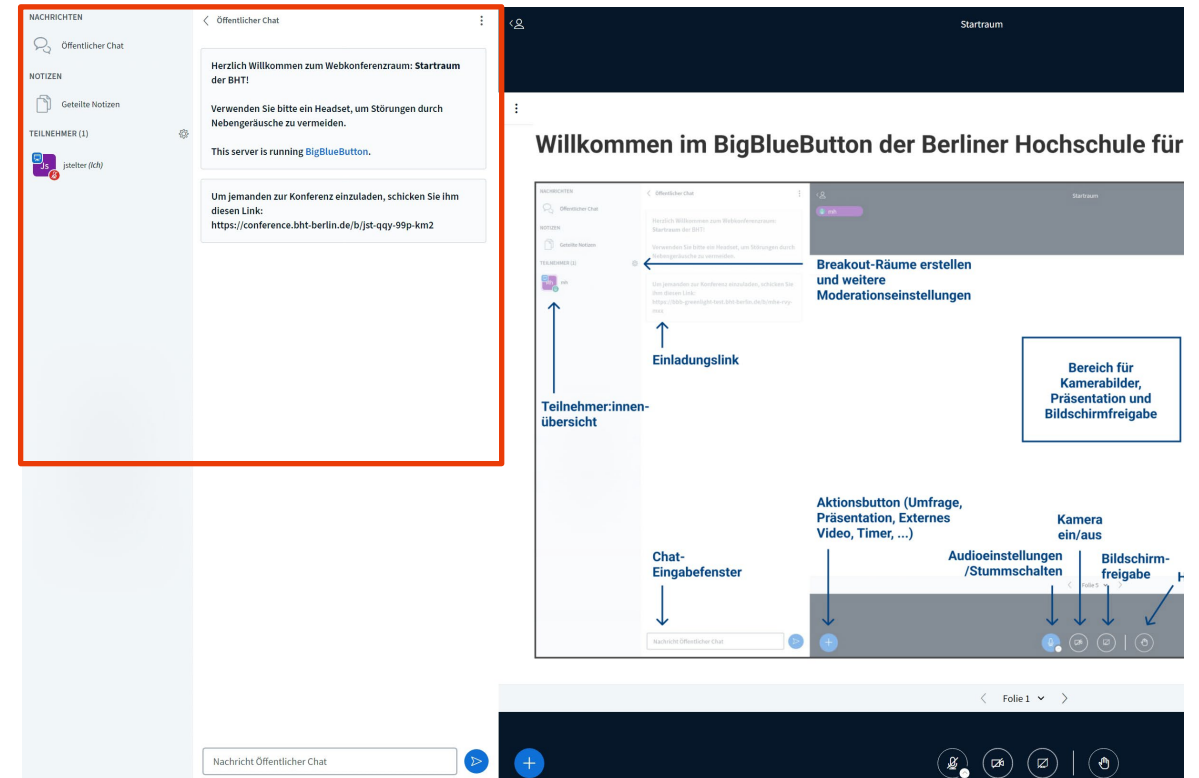
3. b. Einstellungen: Layout

- Schwerpunktsetzung: Präsentation oder Teilnehmer*innen
- Blauer Rahmen und Haken = aktives Layout
- Wichtig: Für alle aktualisieren
- Didaktik: z. B. erst Präsentation (Vorlesungsteil), dann Video (Diskussionsteil) im Zentrum



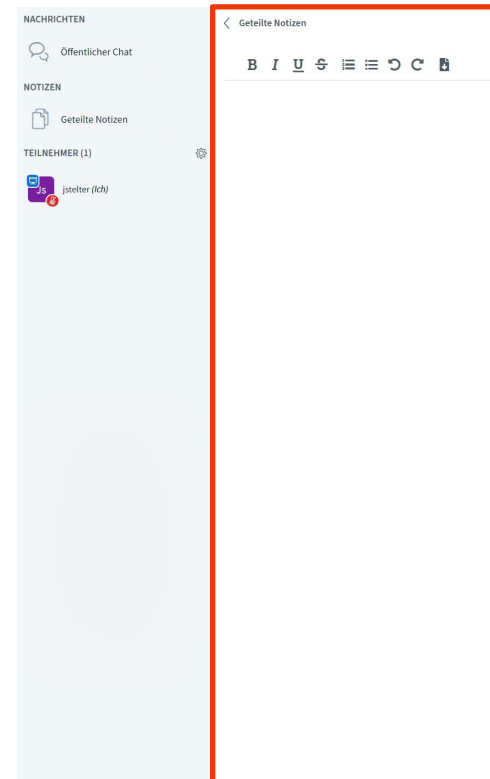
3. c. Oberfläche: Chat

- Öffentlich
- Privater Chat per Klick auf den Namen des/der anderen
- Benachrichtigung bei neuer Chat-Nachricht
- Speicherung, Kopie oder Löschen des Chatverlaufs
- Didaktik: Antworten, Rückfragen, Kommentare, Zusatzinformationen,



3. d. Oberfläche: Geteilte Notizen

- Anonyme & gemeinsame Erstellung von Notizen
- Typografische Änderungen möglich (Fett, Kursiv, Aufzählung etc.)
- Export als Datei
- Umwandlung der Notizen in Präsentation
- Anheften der Notizen ans Whiteboard
- Didaktik: Mitschriften, Fragensammlung, Linkliste, Gliederung



4. a. Rollen & Rechte in Moodle

- Moodle: Detaillierte Rolleneinstellungen beim Anlegen des Meetings:

▼ **Zugewiesene Rolle im Meeting**

Zuständigkeit

Auswählen ... Hinzufügen

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen	beitreten als	Zuschauer/in	🗑️	
Nutzer/in	Claudio Caffo	beitreten als	Moderator/in	🗑️
Rolle	Dozent/innen	beitreten als	Moderator/in	🗑️

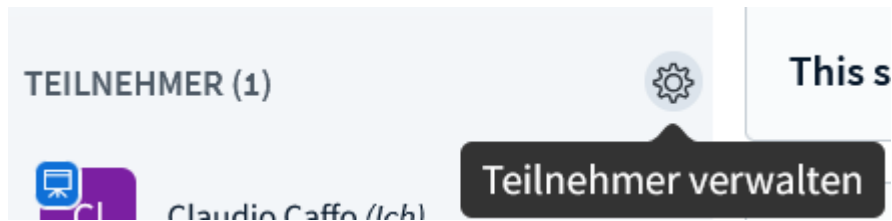
▼ **Gastzugriff**

Gastzugriff erlauben

- Webseite: Pauschale Einstellung, alle zu Moderator*innen zu machen

4. b. Rolle: Zuschauer*innen

- Rechte können individuell zugeschnitten werden
- Teilnahme an Umfragen, Gruppensitzungen, Chat
- Bei Klick auf den eigenen Namen: Status setzen
- Mehrere Zuschauende möglich



Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

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

Abbrechen **Anwenden**

4. c. Rolle: Moderator*in

- Alle Zuschauerrechte
- Verwaltung der Videokonferenz und der Zuschauer*innen (Gruppenräume erstellen, Sitzung schließen, Zuschauerrechte und Rollen ändern)
- Anwesenheitsliste über das Speichern der Teilnehmernamen
- Mehrere Moderierende möglich

 Alle Teilnehmer stummschalten

 Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten

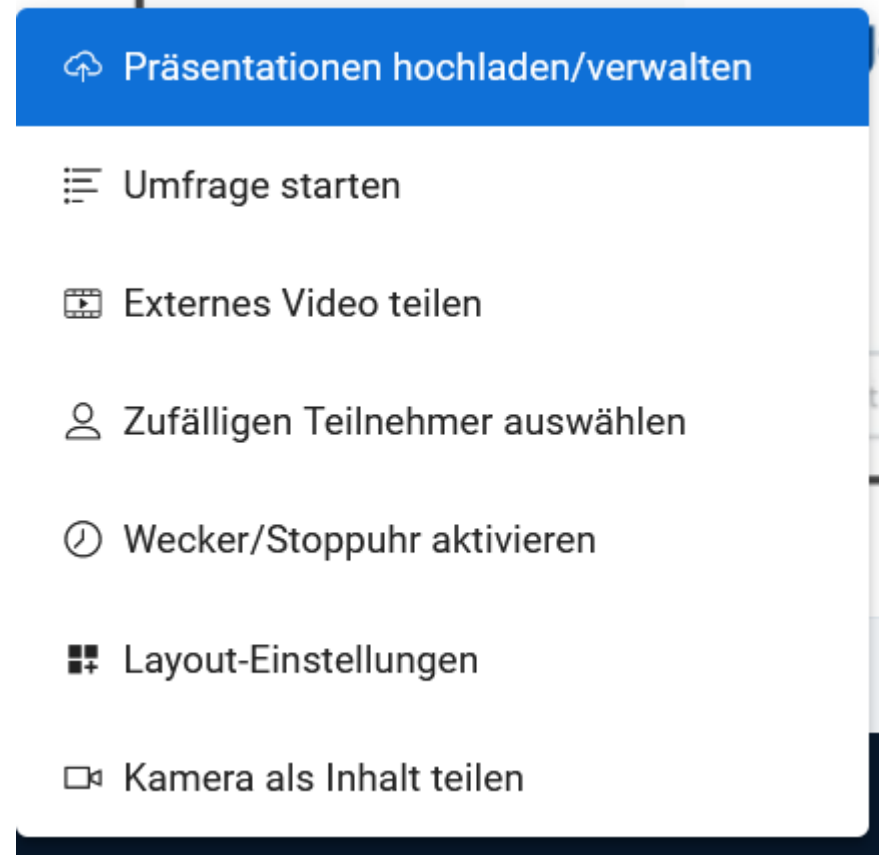
 Teilnehmerrechte einschränken

 Gastzugang regeln

 Teilnehmernamen speichern

4. d. Rolle: Präsentator*in

- Lediglich ein*e Präsentator*in pro Sitzung
- Übergabe der Präsentator*innen-Rolle (und Rechte) an Zuschauende und Moderierende
- Rollenwechsel während der Sitzung möglich

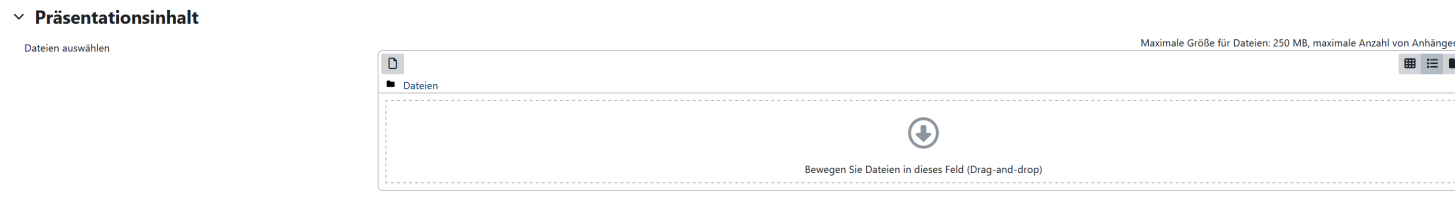


5. Wichtigste Funktionen

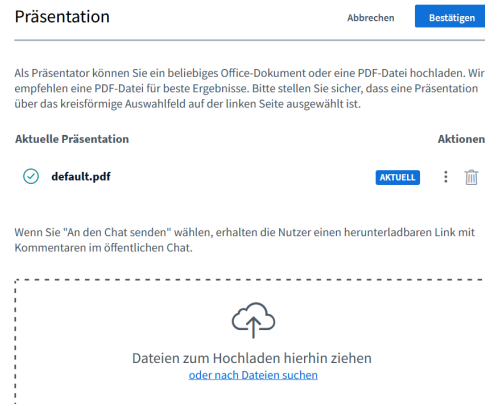
- Präsentationen
- Bildschirmfreigaben
- Whiteboard
- Umfragen
- Gruppenräume
- Reaktionen und Interaktionen
- Aufzeichnung und Sicherung

5. a. Präsentationen

- Können vorab hochgeladen werden und stehen dann in der Anwendung bereit



- Während der Sitzung kann zwischen den Präsentationen gewechselt werden/es können weitere hinzugefügt werden



5. a. i. Präsentationen: Einstellung vor der Konferenz

Im Moodle-Kurs

- Einschalten des Bearbeitungsmodus
- Anklicken der Aktivität „Big Blue Button“
- Anklicken von „Präsentationsinhalt“
- Hochladen der Präsentation(en) per Drag & Drop / „Datei hinzufügen“ und Änderungen speichern
- Bei Konferenzbeginn: Automatisches Laden der Präsentation

▼ Allgemein

Name des Meetings

Hybride Sitzung

[Mehr anzeigen ...](#)

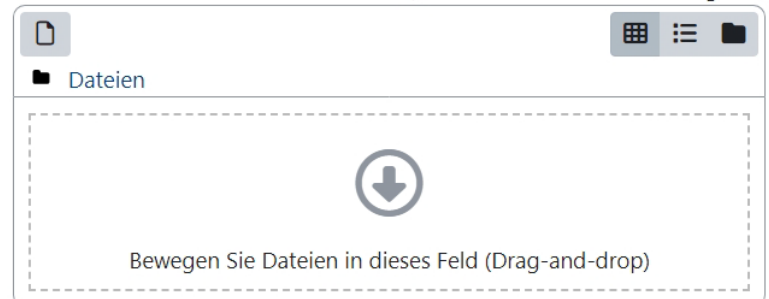
> Meeting-Einstellungen

> Einstellungen sperren

▼ Präsentationsinhalt

Dateien auswählen

Maximale Größe für Dateien: 50 MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

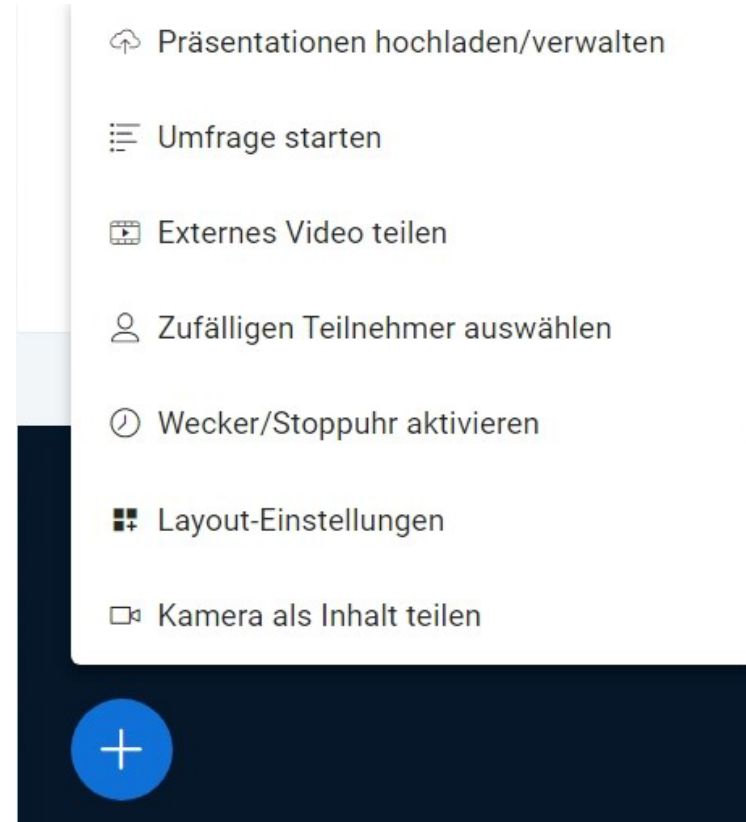


The screenshot shows a file upload interface within the 'Präsentationsinhalt' section. It features a 'Dateien auswählen' button, a file manager view with a 'Dateien' folder, and a large dashed box containing a downward arrow icon and the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. The interface also includes icons for grid, list, and folder views.

5. a. ii. Präsentationen: Einstellung während der Konferenz

In Big Blue Button-Konferenz

- Konferenz-Beitritt als Moderator*in oder Präsentator*in
- Plus-Symbol (unten links)
- Hochladen der Präsentation(en) per Drag & Drop oder mittels „Durchsuchen“
- Bei mehreren Präsentationen: Auswahl und Aktivierung (Häkchen setzen) einer Standardpräsentation



5. b. Bildschirmfreigabe

Bildschirm freigeben

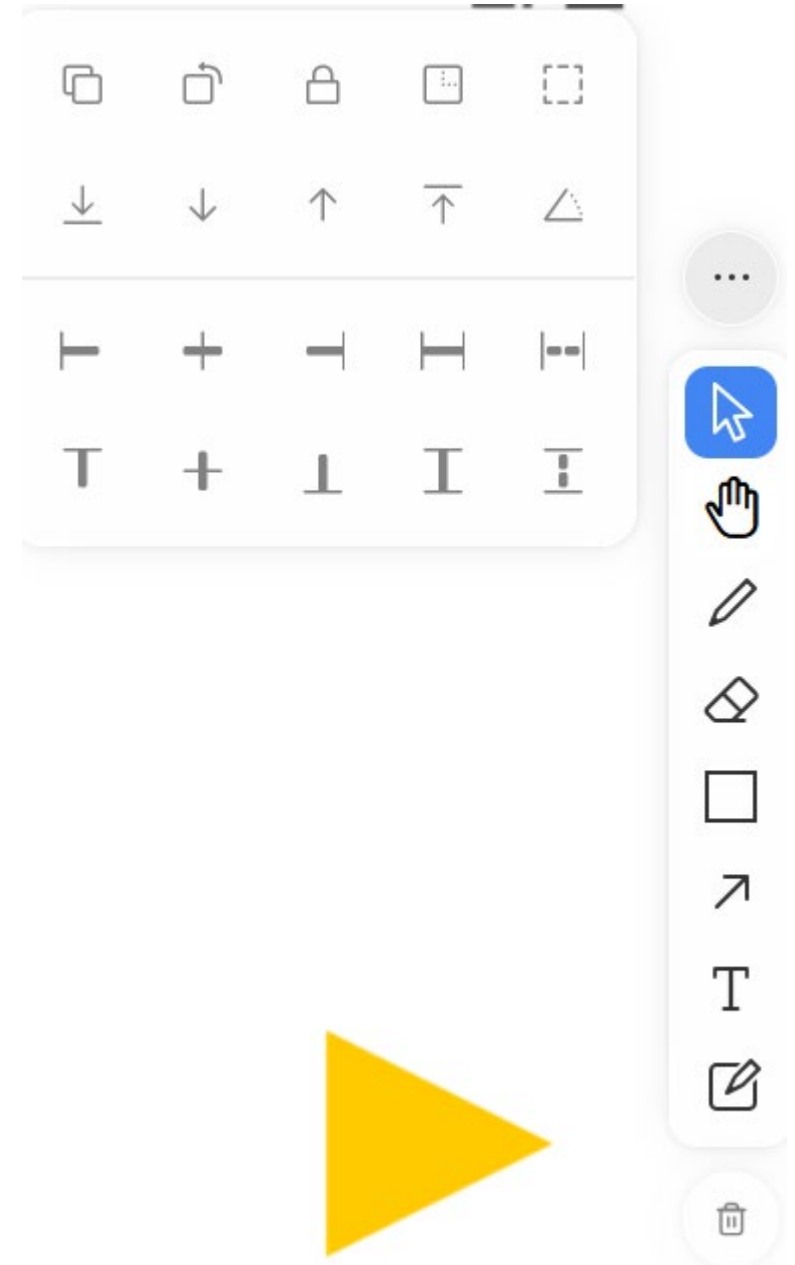


- Symbol wird bei Anklicken blau → Aktivierung
- Fenster mit Freigabe-Auswahl:
 - Geöffnete Tabs / Webseiten
 - Einzelne geöffnete Dateien (z. B. Excel)
 - Kompletter Desktop

- Farbiger Rahmen um freigegebene Ansicht
- Beendigung durch Klicken auf Symbol und „Freigabe beenden“

5. c. Whiteboard

- Leere Seiten der Defaultpräsentation, eigene leere Seiten oder Bearbeitung der eigenen hochgeladenen Präsentationen
- Teilnehmende kann der Zugriff aufs Whiteboard individuell gewährt werden
- Mögliche Aktionen
 - Verschieben von Elementen
 - Freies Zeichnen
 - Radieren
 - Geometrische Formen setzen
 - Pfeile platzieren
 - Text eingeben
 - Notiz-Zettel platzieren
 - „Löschen“
 - Burgermenu: Formatierung und Platzierung



5. d. Umfrage

- Nur eine Umfrage auf einmal
- Anonyme Teilnahme und verschiedene Fragetypen möglich
- Ergebnis erscheint in der Präsentationsfläche
- Umfrageergebnisse werden auch im Chat dokumentiert

< Umfrage ×

benutzerdefinierte Eingabe AUS

Die Lösung für die Rechnung $2+2$ lautet

Antworttypen

Richtig / Falsch A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Freie Antwort

Antwortmöglichkeiten

Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

2 🗑️

3 🗑️

4 🗑️

7 🗑️

[+ Element hinzufügen](#)

Anonyme Umfrage AUS

Umfrage starten

Umfrage

Die Lösung für die Rechnung $2+2$ lautet

1:	0
2:	0
3:	0
4:	0

Antworten

1:	2
2:	3
3:	4
4:	7

5. e. Gruppenräume

- Aktuelle Präsentationsfolie aus dem Hauptraum wird in die Gruppenräume übernommen
- Gruppenräume öffnen sich in neuen Fenstern – er Hauptraum sollte nicht geschlossen werden
- Notizen aus den Gruppenräumen können bei Aufzeichnung gesichert werden

Gruppenräume

Schließen

Erstellen

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

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

- Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
- Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
- Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume
- Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

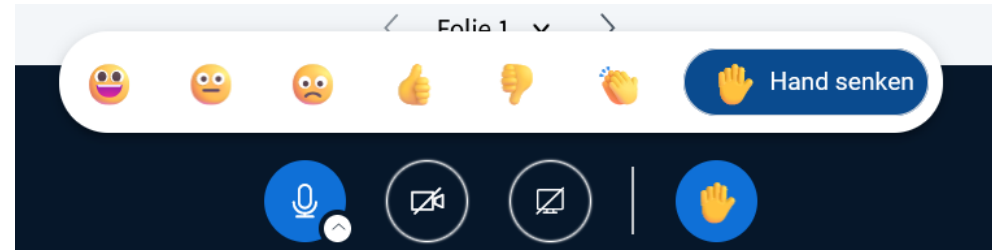
Räume verwalten [Zufällig zuordnen](#)

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
Claudio Caffo (<i>Ich</i>)		

Jedem Gruppenraum muss wenigstens ein Teilnehmer zugeordnet sein.

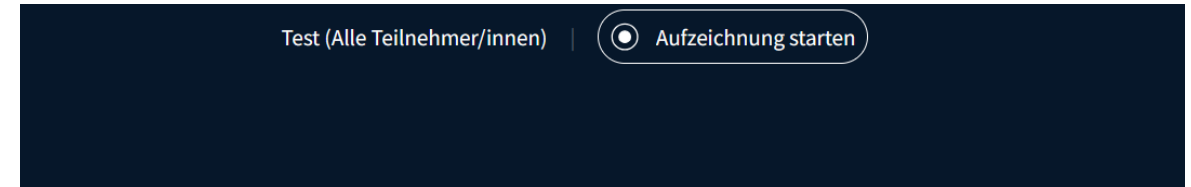
5. f. Reaktionen und Interaktionen

- Sie können die Studierenden auch um schnelle Reaktionen per Handzeichen bitten.
- Studierende können ihre virtuelle Hand heben, die Sie dann in der Teilnehmendenliste sehen können.



5. g. Aufzeichnung und Sicherung

- Aufzeichnung kann unterbrochen und wiederaufgenommen werden.
- Ablage in Moodle



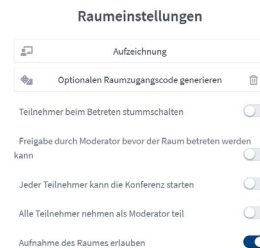
Aufzeichnungen

Erste Vorherige Nächste Letzte Seite 1 Los Zeilen 10

Abspielen	Name	Beschreibung	Vorschau	Datum	Dauer	Werkzeuge
Notizen Präsentation Video	Test (Alle Teilnehmer/innen)			Mittwoch, 19. Februar 2025	2	👁️ 🗑️

Erste Vorherige Nächste Letzte Seite 1 Los Zeilen 10

- Webseite: Aufnahmemöglichkeit muss vorab aktiviert werden



Aufzeichnungen des Raums

Suche... 🔍

NAME	VORSCHAU	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
Aufzeichnung Aufgezeichnet am Feb 19, 2025 3:47pm		< 1 min	1	🔗 Nicht gelistet	Notizen Präsentation Video

< Vorheriges 1 Nächstes >

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen und Unterstützungsbedarf wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum Digitale Lehre.
Sie erreichen uns unter digitalelehre@bht-berlin.de.