

Erstellung von Videokonferenzen (BigBlueButton) in Moodle

(Informationen zum Umgang mit BBB erhalten Sie hier: <http://docs.bigbluebutton.org/>)

Moodle

- 1) Loggen Sie sich unter <https://moodle.ostfalia.de> ein



- 2) Wählen Sie den Kurs aus, den Sie bearbeiten möchten

The screenshot shows the Moodle dashboard for user Janosch Mandera. On the left, the 'Meine Kurse' menu is circled in red, listing various courses like 'W12.2 Controlling' and 'W14.1 Zivilprozessrecht'. The main area displays a 'Kursübersicht' (Course Overview) grid with columns for course names and completion percentages. A red circle also highlights this grid. The right sidebar shows 'Letzte Badges', 'Aktuelle Termine', and a calendar for March 2020.

3) Schalten Sie die Bearbeitung ein

The screenshot shows the course page for 'Sandbox_Mandera'. A red circle highlights the 'Bearbeiten einschalten' button in the top right corner. The page includes a warning banner about course visibility, a list of activities under 'Allgemeines' (Ankündigungen, Dateiabgabe, Texteingabe Online, testd345), and a 'Testzone' section. A logo for 'BURNSWICK EUROPEAN LAW SCHOOL' is visible at the bottom.

4) Klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“

Das Bild zeigt den Moodle-Kurseditor für den Kurs 'Sandbox_Mandera'. Die Seite ist in Deutsch (de) und zeigt die Benutzeroberfläche für die Verwaltung des Kurses. Ein roter Kreis hebt den Button '+ Material oder Aktivität anlegen' in der rechten Spalte hervor.

Die Seite enthält folgende Elemente:

- Header:** Moodle-Logo, 'Dattalia Hochschule für angewandte Wissenschaften', 'moodle.ostfal.de', 'Nutzungsbedingungen', 'Kontakt', 'Deutsch (de)', 'Janosch Mandera'.
- Navigation:** Dashboard, SB_Mandera, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Allgemeines, Testzone, Tests erstellen, Startseite, Kalender, Meine Dateien.
- Kursübersicht:** 'Sandbox_Mandera' mit Unterpunkten 'Meine Kurse', 'Fakultäten', 'Recht (Law)', 'Schulungen (intern)', 'Sandboxen', 'SB_Mandera'.
- Wichtiges:** Ein gelber Hinweis: 'Dieser Kurs ist zur Zeit verborgen. Solange der Kurs weiter verborgen ist, können ausschließlich eingeschriebene Trainer/innen darauf zugreifen. Sie können die Sichtbarkeit in den Kurseinstellungen ändern.'
- Algemeines:** Liste von Aktivitäten: Ankündigungen, Dateiabgabe, Texteingabe Online, testd345. Rechts daneben sind 'Bearbeiten' und 'Anlegen' (mit rotem Kreis) für jede Aktivität verfügbar.
- Testzone:** Ein Textfeld mit der Beschreibung 'Einfaches Textfeld. Hier kann ein beliebiger Text stehen.' und 'Herzlich Willkommen an der BELS. Hier finden Sie viele nützliche Informationen.' sowie das Logo der 'BRUNSWICK EUROPEAN LAW SCHOOL'.
- Rechtskante:** 'Block hinzufügen' und 'Hinzufügen...'.

5) Wählen Sie „BigBlueButton“ aus und klicken sie anschließend auf „Hinzufügen“

Das Bild zeigt eine Detailansicht des Dialogfensters 'Material oder Aktivität anlegen'. Ein roter Kreis markiert die Auswahl von 'BigBlueButton' in der Liste der Aktivitäten. Ein weiterer roter Kreis markiert den 'Hinzufügen' Button am unteren Rand des Dialogs.

Das Dialogfenster enthält folgende Informationen:

- AKTIVITÄTEN:** Liste von Aktivitäten wie Abstimmung, Adobe Connect, Aufgabe, Chat, Datenbank, Etherpad Lite, Externes Tool, Feedback, Forum, Gegenseitige Beurteilung, Glossar, Gruppenwahl, HotPot, Interaktiver Inhalt.
- BigBlueButton:** Beschreibung: 'BigBlueButton ermöglicht Ihnen, in Moodle Verbindungen zu LiveClassRoomMeetings anzulegen. Mit BigBlueButton können Sie einen Titel und eine Beschreibung angeben, außerdem einen Kalendereintrag (mit Zeitraum für den Zugriff), Gruppen und Details zur Aufzeichnungen der Online-Sitzung festlegen. Um später eine Aufzeichnung zur Verfügung zu stellen, ergänzen Sie eine RecordingsEN-Aktivität in diesem Kurs.' Ein Link für 'Weitere Hilfe' ist ebenfalls vorhanden.
- Buttons:** 'Hinzufügen' (rot umrandet) und 'Abbrechen'.

6) Vergeben Sie einen Namen (treffen Sie ggf. weitere Optionen) und klicken anschließend auf „Speichern und zum Kurs“

BigBlueButton hinzufügen

Instanztyp: Raum / Aktivität mit Aufnahmen

Grundeinstellungen

Name des virtuellen Klassenraumes: Meeting 27.03.20

Aktivitäts/Raum-Einstellungen

Aufnahme-Einstellungen

Teilnehmer/innen

Teilnehmer/in hinzufügen: Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen

Teilnehmerliste

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen

Nutzer/in: Janosch Mandera

Speichern und zum Kurs

7) Sie können ihr fertig erstelltes Meeting nun in Ihrem Kurs sehen

Dashboard

SB Mandera

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Allgemeines

Testzone

Tests erstellen

Startseite

Kalender

Meine Dateien

Meine Kurse

W12.2 Controlling

W14.1 Zivilprozessrecht

M03.2 E - Commerce - Law international

M05VR.2 International Construction Law

Orga_MBA_EIM

FS_Moodle

Allgemeines

Ankündigungen

Dateiabgabe

Texteingabe Online

Meeting 27.03.20

Testzone

Einfaches Textfeld. Hier kann ein beliebiger Text stehen.

Herzlich Willkommen an der BELS. Hier finden Sie viele nützliche Informationen.

BRUNSWICK EUROPEAN LAW SCHOOL

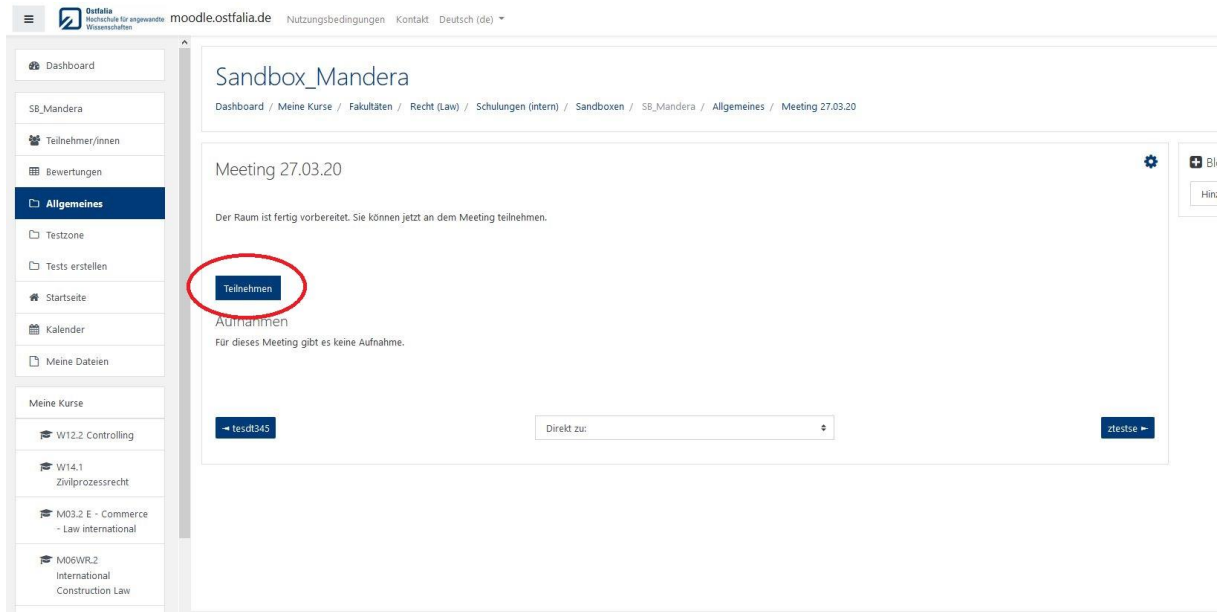
VERITAS LIBERTAS

ztestes

asdasdasdas

BWL-Testfrage

8) **Achtung, sobald Sie als Dozent auf Teilnehmen klicken und das Meeting beginnen, ...**



9) **... erhalten die Studierenden die Anzeige, dass dieses Meeting begonnen hat. Erstellen Sie also ein neues Meeting, wenn Sie sich mit Big Blue Button vertraut gemacht haben.**

