

BigBlueButton: anlegen und konfigurieren



Mit der Aktivität **BigBlueButton** halten Sie eine Videokonferenz aus dem Kurs heraus. Alle Beteiligten klicken im Kurs auf die Aktivität und landen im selben Raum, ohne ein Programm zu installieren und ohne einen Zugangscode weiterzugeben.

Diese Seite behandelt das Anlegen des Raums in Moodle. Wie eine laufende Konferenz bedient wird, steht auf der Seite [BigBlueButton: Konferenz durchführen](#).

BigBlueButton anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten BigBlueButton** auswählen.
4. Unter **Name des Meetings** eine Bezeichnung eingeben.
5. Mit **Speichern und zum Kurs** abschließen.

Der Raum steht damit bereit. Er wird nicht dauerhaft vorgehalten, sondern erst in dem Moment aufgebaut, in dem die erste Person teilnimmt, und wieder abgebaut, wenn die letzte ihn verlässt.



Allgemein

Name des Meetings



Projektbesprechung per Videokonferenz

[Mehr anzeigen ...](#)

Instanztyp

Das erste Feld des Formulars entscheidet darüber, woraus die Aktivität überhaupt besteht. Es hat drei Werte.

Instanztyp	Was die Aktivität enthält
------------	---------------------------

Meeting mit Aufzeichnungen	Der Raum und darunter die Liste der Aufzeichnungen. Die Voreinstellung und für den Regelfall die richtige Wahl.
Nur Meeting	Nur der Raum, ohne Aufzeichnungsliste. Passend, wenn ohnehin nicht mitgeschnitten wird.
Nur Aufzeichnungen	Nur die Liste, ohne Schaltfläche zum Teilnehmen. Damit stellen Sie nach einer Reihe von Terminen die Mitschnitte bereit, ohne dass jemand den Raum erneut betritt.

Meeting-Einstellungen

Der Abschnitt **Meeting-Einstellungen** legt fest, was die Teilnehmenden beim Eintreten vorfinden.

- **Begrüßungstext:** Erscheint im Chat, sobald jemand den Raum betritt. Bleibt das Feld leer, zeigt Moodle einen allgemeinen Standardtext.
- **Warten auf Moderator/in:** Zuschauer/innen kommen erst in den Raum, wenn eine moderierende Person da ist. Vorher steht auf der Aktivitätsseite *Sie können teilnehmen, wenn Moderator/innen beigetreten sind*.
- **Das Meeting kann aufgezeichnet werden:** Blendet im Raum die Schaltfläche **Aufzeichnung starten** ein. Ohne diesen Haken lässt sich nichts mitschneiden.

Meeting-Einstellungen

Begrüßungstext



Willkommen zur Projektbesprechung. Bitte schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, solange S

☒ Warten auf Moderator/in

☒ Das Meeting kann aufgezeichnet werden.

Hinweis: *Warten auf Moderator/in* ist mehr als eine Höflichkeit. Ohne diesen Haken können Teilnehmende den Raum in Ihrer Abwesenheit betreten und untereinander sprechen, auch außerhalb der vereinbarten Zeit.

Aufzeichnungen

Ein Mitschnitt liegt nach dem Ende der Konferenz auf dem Konferenzserver und erscheint auf der Aktivitätsseite in der Liste **Aufzeichnungen**. Bis er dort auftaucht, vergeht je nach Länge einige

Zeit, weil der Server ihn erst aufbereitet.

Achtung: Eine Aufzeichnung erfasst Bild, Ton, Chat und geteilte Notizen aller Anwesenden. Sie brauchen dafür eine Rechtsgrundlage, in der Schule in aller Regel die Einwilligung der Betroffenen und bei Minderjährigen die der Erziehungsberechtigten. Holen Sie sie vor dem Termin ein, nicht während der Konferenz, und sagen Sie zu Beginn an, dass aufgezeichnet wird. Wer nicht einwilligt, muss ohne Nachteil teilnehmen können, etwa mit ausgeschalteter Kamera.

Der Haken im Formular erlaubt das Aufzeichnen, er startet es nicht. Der Mitschnitt beginnt erst, wenn im Raum jemand auf **Aufzeichnung starten** klickt, und lässt sich dort auch wieder anhalten. Eine Konferenz kann so aus mehreren Abschnitten bestehen, zwischen denen nichts festgehalten wird.

Einstellungen sperren

Unter **Einstellungen sperren** schalten Sie einzelne Werkzeuge für die Zuschauer/innen von vornherein ab. Die Sperren gelten nur für sie, nicht für Moderator/innen, und lassen sich im Raum jederzeit wieder lösen.



Einstellungen sperren

- ☐ Webcams deaktivieren
- ☐ Mikrofone deaktivieren
- ☐ Private Chats deaktivieren
- ☐ Öffentlichen Chat deaktivieren
- ☐ Geteilte Notizen deaktivieren
- ☐ Teilnahmeliste verbergen

- **Webcams deaktivieren** und **Mikrofone deaktivieren:** Die Teilnehmenden hören und sehen, geben aber selbst nichts. Für einen Vortrag vor großer Runde sinnvoll, für Unterricht selten.
- **Private Chats deaktivieren:** Es bleibt nur der öffentliche Chat, den alle mitlesen. Das Schreiben an Moderator/innen bleibt erlaubt.
- **Öffentlichen Chat deaktivieren:** Nimmt den Rückkanal für alle, die gerade nicht sprechen. Gut überlegen.
- **Geteilte Notizen deaktivieren:** Das gemeinsame Textfeld lässt sich dann nur lesen.

- **Teilnahmeliste verbergen:** Zuschauer/innen sehen die übrigen Namen nicht mehr, nur noch die Moderation.

Wer moderiert und wer zuschaut

BigBlueButton kennt eigene Rollen, die nichts mit den Moodle-Rollen zu tun haben. Wer welche bekommt, legt der Abschnitt **Zugewiesene Rolle im Meeting** fest.

▼

Zugewiesene Rolle im Meeting

Zuständigkeit

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen ▾

----- ▾

Hinzufügen

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen		beitreten als	Zusch
Rolle	Trainer/in	beitreten als	Mod
Nutzer/in	Jonas Petzold	beitreten als	Mod

In der oberen Zeile wählen Sie links, für wen die Regel gilt, und rechts, als was diese Personen beitreten. Ein Klick auf **Hinzufügen** setzt die Regel in die Liste darunter.

Auswahl links	Wen die Regel trifft
Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen	Jede Person im Kurs. Diese Regel ist ab Werk vorhanden und steht auf <i>Zuschauer/in</i> .
Rolle	Alle mit einer bestimmten Moodle-Rolle im Kurs, etwa alle Trainer/innen.
Nutzer/in	Eine namentlich ausgewählte Person.

Die Regeln werden von oben nach unten abgearbeitet, die genauere gewinnt. Steht oben *Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen beitreten als Zuschauer/in* und darunter *Nutzer/in Ayla Demir beitrifft als Moderator/in*, dann moderiert Ayla Demir und alle übrigen schauen zu.

Hinweis: Vergeben Sie eine zweite Moderation, wenn Sie selbst präsentieren wollen. Wer vorträgt, sieht die aufgehenden Hände und den Chat nur nebenbei.

Zeitplan

Unter **Zeitplan** tragen Sie mit *Meeting beginnt* und *Meeting schließt* ein Zeitfenster ein. Beide Felder sind einzeln abschaltbar und ab Werk leer, der Raum steht dann jederzeit offen.

Vor dem eingetragenen Beginn steht auf der Aktivitätsseite *Das Meeting hat noch nicht begonnen* samt Termin, danach *Die Aktivität ist vorbei*. Der Zeitplan sperrt also den Zugang, er erinnert nicht an den Termin. Beide Angaben landen zusätzlich im Kurskalender.

Was im Kurs zu sehen ist

Im Kursabschnitt steht die Aktivität als gewöhnliche Zeile mit ihrem Namen. Ein Klick darauf führt zur Aktivitätsseite mit der Beschreibung, dem Stand des Raums und der Schaltfläche **Teilnehmen**.

Wir treffen uns online, um den Stand der Schülerzeitung durchzugehen. Bitte kommen Sie ein paar Minuten früher, damit wir den Ton in Ru

Die Anmeldedaten für den BigBlueButton-Server laufen bald ab. Sehen Sie sich die **BigBlueButton-Einstellungen** (öffnet in neuem Fen

Projektbesprechung per Videokonferenz

Das Meeting begann: 15:35. Das Meeting läuft gerade.

Moderator/in: 0

Zuschauer/in: 0

Aufzeichnungen

Die Liste der Aufzeichnungen ist möglicherweise nicht auf dem neuesten Stand. Wenden Sie sich bitte mit den folgenden Informationen an `admin/cli/cron.php` wurde in den letzten 46 Minuten 7 Sekunden nicht ausgeführt, sollte aber jede 1 Minute laufen.

Erste	Vorherige	Nächste	Letzte	Seite 1	Los	Zeilen 10	▼
Abspielen	Name	Beschreibung	Datum	No data to display			
Erste	Vorherige	Nächste	Letzte	Seite 1	Los	Zeilen 10	▼

Die Schaltfläche öffnet den Raum in einem neuen Fenster. Der Kurs bleibt daneben stehen, was praktisch ist, wenn Sie während der Konferenz noch etwas im Kurs zeigen wollen.

Wichtige Einstellungen

- **Instanztyp:** Entscheidet, ob die Aktivität einen Raum, eine Aufzeichnungsliste oder beides enthält.

- **Meeting-Einstellungen:** *Warten auf Moderator/in* hält den Raum bis zu Ihrem Eintreffen zu, *Das Meeting kann aufgezeichnet werden* blendet die Aufnahmetaste ein.
- **Einstellungen sperren:** Nimmt den Zuschauer/innen einzelne Werkzeuge, von der Kamera bis zur Teilnahmeliste.
- **Zugewiesene Rolle im Meeting:** Bestimmt, wer als *Moderator/in* und wer als *Zuschauer/in* beitrifft.
- **Zeitplan:** Begrenzt, wann der Raum offen steht, und schreibt den Termin in den Kurskalender.
- **Gruppenmodus:** Bei getrennten oder sichtbaren Gruppen bekommt jede Gruppe einen eigenen Raum. Auf der Aktivitätsseite wählen Sie vor dem Beitreten aus, welchen Sie betreten.

Tipps

- Legen Sie eine einzige Aktivität für die ganze Reihe an, statt für jeden Termin eine neue. Der Raum ist derselbe, die Aufzeichnungen sammeln sich an einer Stelle, und niemand sucht den richtigen Link.
- Betreten Sie den Raum ein paar Minuten vor dem Termin. Der erste Aufbau dauert einen Moment, und mit *Warten auf Moderator/in* kommt vorher ohnehin niemand hinein.
- Schreiben Sie in die Beschreibung, was mitzubringen ist: Kopfhörer gegen Rückkopplungen und, falls Sie es erwarten, eine eingeschaltete Kamera. Nach Beginn der Konferenz liest das niemand mehr.

Erstellt: 2026-08-31 15:54:22 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 16:05:26 CEST von Benjamin Abicht