

Breakout Rooms

Um die Teilnehmer*innen in kleinere Gruppen zu gliedern und private Konferenzen zu erstellen, können Breakout Rooms über das Zahnrad in der linken Spalte ausgewählt werden. Die Namen der Räume („Raum1, Raum2, ...) sind fest und nicht änderbar. Es können maximal 50 Breakout Rooms erstellt werden.

Konfiguration

Via Drag and Drop können die Teilnehmer*innen auf die Räume aufgeteilt werden. Es besteht zudem die Möglichkeit auszuwählen, dass die Teilnehmenden sich selbst einen Raum aussuchen oder zufällig angeordnet werden.

Teilnehmer*innen können nachträglich zu Räumen über das Zahnrad > Breakout Rooms > Einladung schicken zu schon bestehenden Räumen hinzugefügt werden. Ein Wechsel von Teilnehmenden in einen anderen Breakout Room ist über die Hauptkonferenz möglich.

In den Breakout Rooms

Die Breakout Rooms öffnen sich in einem neuen Tab. Die Teilnehmenden müssen sich erneut mit dem Echo-Test verbinden.

Die Teilnehmer*innen werden automatisch zu Moderator*innen in den jeweiligen Breakout Rooms und verfügen über alle damit verbundenen Rechte. Die Person, die einen Breakout Room als Erste betritt, bekommt zudem die Rolle der Präsentatorin.

Die zuletzt gezeigte Folie aus der Hauptkonferenz wird in den Breakout Rooms übernommen. Die Hauptkonferenz bleibt weiterhin parallel bestehen. Hier kann weiterhin über den öffentlichen Chat kommuniziert werden.

Achtung: Alles, was in den Breakout Rooms erstellt wurde (geteilte Notizen, Whiteboard etc.) wird nach Beendigung gelöscht und nicht in die Hauptkonferenz übernommen. (Deshalb vorher sichern).

Optionen für Moderatoren der Hauptkonferenz

In der linken Spalte erscheint in der Moderationsansicht „Breakout Rooms“. Hierüber kann der/die Moderator*in den Räumen beitreten bzw. das Audio der jeweiligen Räume aktivieren.

Nach Betreten eines Breakout Rooms kann dieser durch einfaches Schließen des Tabs wieder verlassen werden.

Die Breakout Rooms können nicht mehr nachträglich verlängert werden. Deshalb empfiehlt es sich die Dauer großzügig planen, was bis zu einem Tag möglich ist. Die Räume können vorzeitig beendet werden.

Audio-Aufnahme

Eine Audio-Aufnahme der Konferenz kann über den Button „Aufzeichnung starten“ in der Präsentationsfläche gemacht werden. Bei wiederholtem Klick auf den Button wird die Aufnahme pausiert.

Aufnahmen sind aus dem Hauptfenster möglich, Breakout Räume können nicht aufgezeichnet werden.

Funktionen über das blaue Kreuz

Mit Klick auf das blaue Kreuz können:

- Präsentationen hochgeladen werden.
WICHTIG: BBB wandelt sämtliche Formate beim Hochladen in PDF um. Daher können animierte Folien oder eingebaute Videos nicht gezeigt werden. Die maximale Größe von Dateien beträgt 30MB oder ca. 150 Seiten pro Dokument. Es können mehrere Dokumente in BBB hochgeladen werden.
- Umfragen gestartet werden. Es können vorgegebene oder benutzerdefinierte Antworten ausgewählt und am Ende die Umfrageergebnisse veröffentlicht werden.

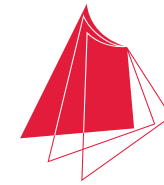
Mögliche Probleme

Ich werde beim Betreten des Raums nicht gehört.

- Probieren Sie einen empfohlenen Browser aus (Chrome/Firefox). Häufig wird dieses Problem damit bereits gelöst.
- Möglicherweise greift Ihr Browser auf das falsche Mikrofon zu. Klicken Sie zweimal auf das blaue Audio-Icon (deaktivieren und wieder aktivieren). Der Echotest erscheint erneut. Können Sie sich dort nicht hören, wählen Sie „nein“ und wählen eine andere Mikrofonquelle aus.

Die Präsentationsfolie wird nur als weiße Fläche angezeigt

Wenn die Folie vorher korrekt angezeigt wurde, genügt es i.d.R. die Präsentationsfläche einmal in den Vollbildmodus zu schalten und danach wieder in die normale Ansicht.



Hochschule Karlsruhe
Technik und Wirtschaft
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Näher dran.

IZ Informationszentrum

Virtuelle Vorlesungsräume BigBlueButton (BBB) Anleitung für Lehrende

IZ-Benutzerberatung

Montag - Freitag
08h bis 14h (Vorlesungszeit)
10h bis 13h (Vorlesungsfreie Zeit)

Gebäude II, 1. OG, Raum 133
Telefon: (0721) 925-2305
Fax: (0721) 925-2301

E-Mail: iz-helpdesk@hs-karlsruhe.de
Web: www.hs-karlsruhe.de/iz
Twitter: [@hska_iz](https://twitter.com/hska_iz)

02/2020

Kurzbeschreibung

BigBlueButton (kurz: BBB) ist eine frei zugängliche Open Source Software für Web-Konferenzen. Dieser Konferenzdienst bietet die Möglichkeit Audio, Video, Chat und Bildschirm in Echtzeit mit anderen zu teilen. BBB benötigt keine extra Software und läuft vollständig im Browser.

Voraussetzung für die Nutzung von BBB

- stabile Internetverbindung/ wenn möglich eine kabelgebundene Verbindung (LAN). WLAN geht normalerweise auch sehr gut, aber es empfiehlt sich nicht WLAN oder mobile Verbindungen nutzen, solange 5G nicht funktioniert; falls es im Umfeld viele weitere WLANs gibt, mit denen sich Ihr WLAN-Router die Frequenzen teilen muss, funktioniert LAN besser. Vermeiden Sie Nutzung von VPN-Zugängen. Nutzen Sie den direkten Zugang ins Internet.
- bei mobiler Nutzung:
iOS Version 12.2+ / Android Version 6.0+
- empfohlene Browser: Chrome oder Firefox. Safari, IE oder Edge sind ebenfalls möglich, doch kann es hier besonders bei älteren Browserversionen zu Kompatibilitätsproblemen kommen.
- Headset und Webcam (wenn Video gewünscht)
- Bandbreite: Nutzer*innen sollten über eine Upstream-Bandbreite von mind. 0,5 Mbits/sec und eine Download-Bandbreite von mind. 1 Mbits/s verfügen. Den Upstream Anforderung kann entgegengekommen werden, indem die Webcam oder das Bildschirm-Teilen nicht genutzt wird. Sie können die Bandbreite z.B. bei [speedtest.net](https://www.speedtest.net) überprüfen.
- Für die Hardware empfiehlt BBB eine Dual-Core-CPU mit mindestens 2G Speicher

Hinweise für die Nutzung von BBB

- Das Mikro stummschalten (lassen), wenn jemand anderes redet, das vermeidet ggf. Rückkoppelungen und zusätzliche Umgebungsgeräusche.
- Andere intensive Verbindungen stoppen – im eigenen HomeOffice bzw. Haushalt prüfen, ob keine anderen intensiven Verbindungen z.B. zu Streaming Portalen bestehen (youtube, netflix, usw.).
- Auflösung heruntersetzen – Geringere Einstellung der Webcam wählen und ggf. auch geringere Auflösung beim Bildschirmteilen.

Registrierung und Nutzung

Die Erstellung von Räumen ist für registrierte Nutzende möglich. Registrieren Sie sich über die Seite

<https://online-leh.re/>

selbständig unter Angabe Ihrer Hochschul-eMail-Adresse. Die Freischaltung erfolgt über die Benutzerberatung des Informationszentrums.

Raumverwaltung

Nach erfolgreicher Freischaltung und Anmeldung auf der Seite

<https://online-leh.re/>

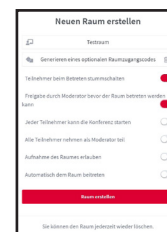
erscheint die Startseite von Big Blue Button.

In dieser ist ein sogenannter Startraum eingebettet, den Sie zu Testzwecken nutzen können.

Zur Verwaltung und Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung wählen Sie das Werkzeug „Raum erstellen“. Analog zu Ihrem Büro an der Hochschule können Sie auch einen Raum als virtuelles Büro erstellen und in diesem bspw. eine Sprechstunde anbieten.

Einen Raum erstellen

Über den Knopf „Raum erstellen“ öffnet sich nebenstehende Maske:



In dieser benennen Sie den zu erstellenden Raum entsprechend seiner Benutzung (im Beispiel hier „Testraum“), optional kann auch ein Zugangscode erstellt werden. Zudem können Sie an dieser Stelle direkt weitere Rechte an die Teilnehmenden vergeben.

Sollen bspw. die Teilnehmenden unabhängig vom Initiator in diesem Raum arbeiten können, können die entsprechenden Zugangs- und Moderationsrechte hier aktiviert werden. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erstellen Sie den Raum über den roten Knopf „Raum erstellen“.

Der Raum wird nach Beendigung der Konferenz erhalten und kann für weitere Videochats genutzt werden.

Einen Raum starten

Nachdem Sie den Raum erstellt haben, erscheint er neben Ihrem Startraum und kann jederzeit durch Anklicken aktiviert und über den roten Knopf „Starten“ gestartet werden.

Teilnehmer*innen einladen

Der erzeugte Link zur Konferenz kann an die Teilnehmer*innen über das „Kopieren“-Feld verschickt werden (Der Link wird auf der Startseite oder im Konferenzraum unter „Öffentlicher Chat“ angezeigt). Standardmäßig ist die Einstellung „Warten auf Moderator/in“ aktiv. Die Konferenz beginnt, sobald Sie als Moderator*in den Raum betreten.

Teilnehmer*innen verwalten

Alle Teilnehmer*innen werden in der linken Spalte aufgeführt. Moderator*innen werden durch ein Quadrat repräsentiert, Zuhörer*innen durch einen Kreis.

Über Klick auf die einzelnen Teilnehmer*innen können diese

- z.B. entfernt oder in einen privaten Chat geladen werden,
- zu Moderator*innen oder Präsentator*innen befördert werden

Über das Zahnrad können Funktionen für alle Teilnehmenden gesteuert werden und über „Zuschauerrechte einstellen“ können Einstellungen für alle Teilnehmenden getätigt werden.

Rolle Moderator*in / Präsentator*in

In einer Konferenz können mehrere Moderator*innen sein, aber nur ein/e Präsentator*in.

Rolle Präsentator*in:

Die Präsentationsfläche kann nur mit der Rolle der/des Präsentators*in (blaues Fenster-Icon) gesteuert werden. Präsentatoren können Präsentationen hochladen und Bildschirme teilen.

Rolle Moderator*in:

Moderator*innen können Teilnehmer*innen und Break-Out Räume verwalten, eine Konferenz aufnehmen und sie können die Rolle Präsentator an eine/n der Teilnehmenden vergeben.