

Moderation einer Webkonferenz

Erstellung und Verwaltung von Konferenzräumen

Rufen Sie <https://webconf.tu-clausthal.de/b> auf und melden Sie sich mit Ihrem RZ-Kürzel und zugehörigen Passwort an. Nachfolgen werden Sie zu Ihrem BBB-Profil weitergeleitet, wo Sie neue Räume erstellen oder bestehende konfigurieren können.

Bei der Raumerstellung haben Sie eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten

Die Automatische Stummschaltung von Teilnehmern beim Betreten ist empfehlenswert, um versehentliche Störungen zu minimieren

ZugangsCodes schützen Ihren Raum vor unerwünschten Besuchern und der Moderator-Code spart Ihnen potenziell die manuelle Vergabe von Rechten in einer Konferenz

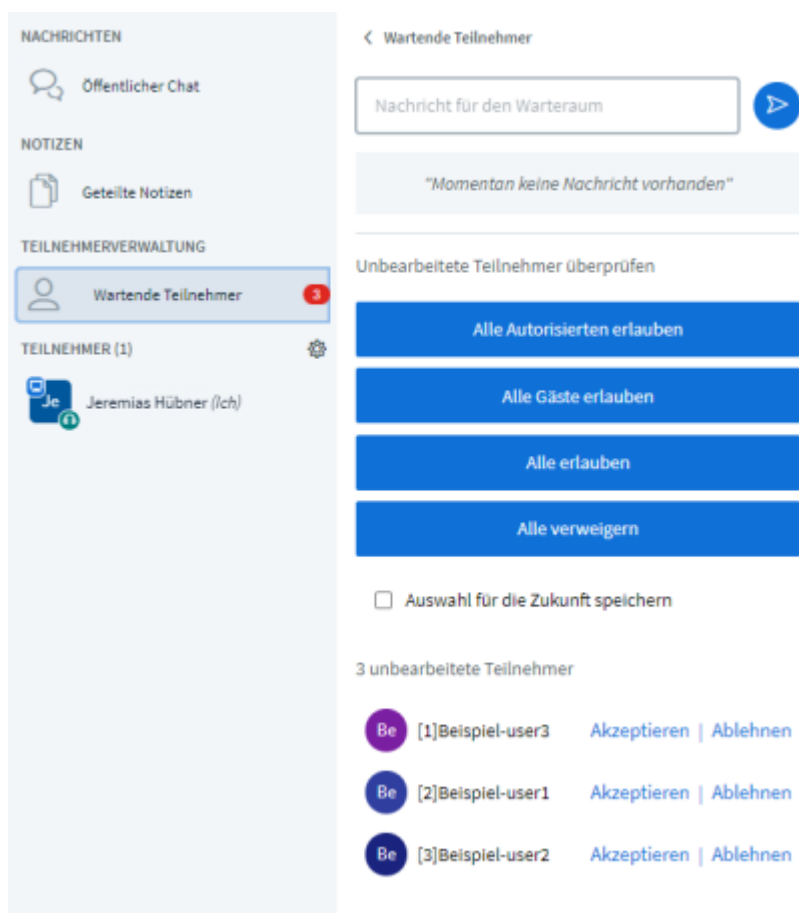
Wenn Sie diese Einstellungen für einen bereits erstellten Raum konfigurieren möchten klicken Sie auf den Menü-Button, erkenntlich durch die drei Punkte
Über den Menü-Button können Sie auch mit „Zugriff verwalten“ eine oder mehrere Personen auswählen die Ihren Konferenzraum starten können und automatisch Moderatoren der Konferenz sind

Wenn jemand mit Ihnen einen Raum teilt, wird dieser ebenfalls neben Ihren erstellten Konferenzräumen angezeigt

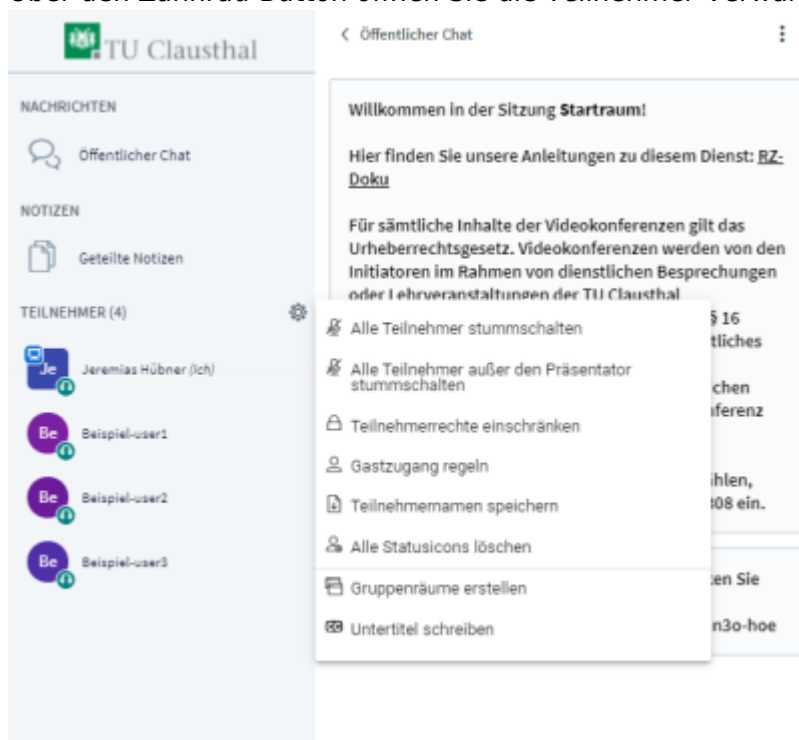
Wenn Sie eine Konferenz starten möchten, wählen Sie den gewünschten Raum aus und klicken auf „Starten“, Sie werden automatisch mit dem Raum verbunden

Teilnehmerverwaltung

Wenn Sie Ihren Konferenz-Raum durch die Option „Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann“ eingeschränkt haben, geben Sie wartende Gäste an folgender Stelle frei



Über den Zahnrad-Button öffnen Sie die Teilnehmer-Verwaltung einer Konferenz



Mit „Teilnehmerrechte einschränken“ können Sie für alle Teilnehmer bestimmte Funktionen erlauben oder beschränken

Moderatoren werden von diesen Einstellungen nicht betroffen

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

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

Abbrechen Anwenden

„Gastzugang regeln“ bietet Ihnen die Möglichkeit während der laufenden Konferenz den Zugang zum Konferenzraum einzuschränken oder zu öffnen

Entweder kann ein Moderator wartende Gäste einlass geben oder verweigern, der Zugang zum Raum wird generell gesperrt oder ist für jeden offen

Sofern ein Raumzugangscode gesetzt wurde, behaltet er weiterhin seine Gültigkeit unabhängig was bei „Gastzugang regeln“ konfiguriert wurde, durch einen Moderator-Code können Moderatoren auch bei einem geschlossenen Raum weiterhin die Konferenz betreten

✕

Gastzugang regeln

Grundregel für den Gastzugang ändern

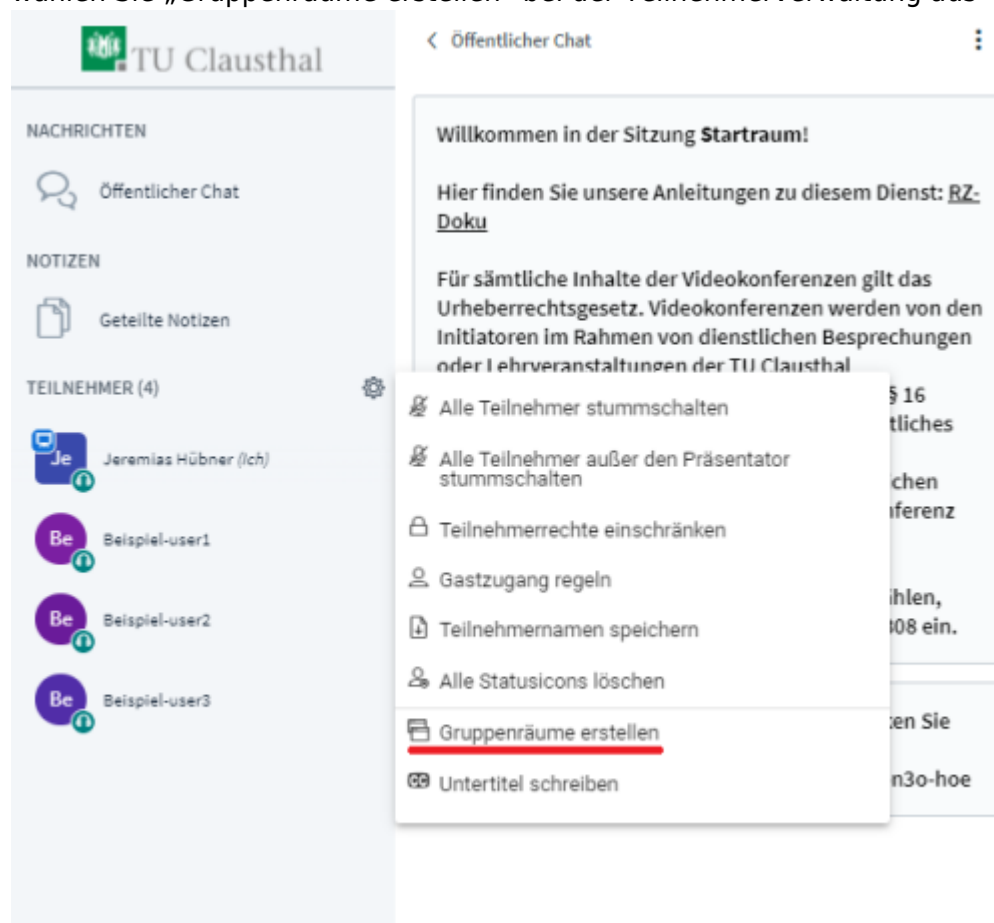
Moderator fragen

Immer akzeptieren

Immer verweigern

Gruppenräume

Wenn Sie Ihre Konferenz-Teilnehmer für eine festgelegte Zeit in definierte Gruppen aufteilen möchten wählen Sie „Gruppenräume erstellen“ bei der Teilnehmerverwaltung aus



Auf der nachfolgenden Seite können Sie Teilnehmer eigenständig oder zufällig aufteilen, die Laufzeit der Gruppenräume bestimmen und deren Anzahl (bis zu 16 Gruppenräume)

Gruppenräume

Schließen Erstellen

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

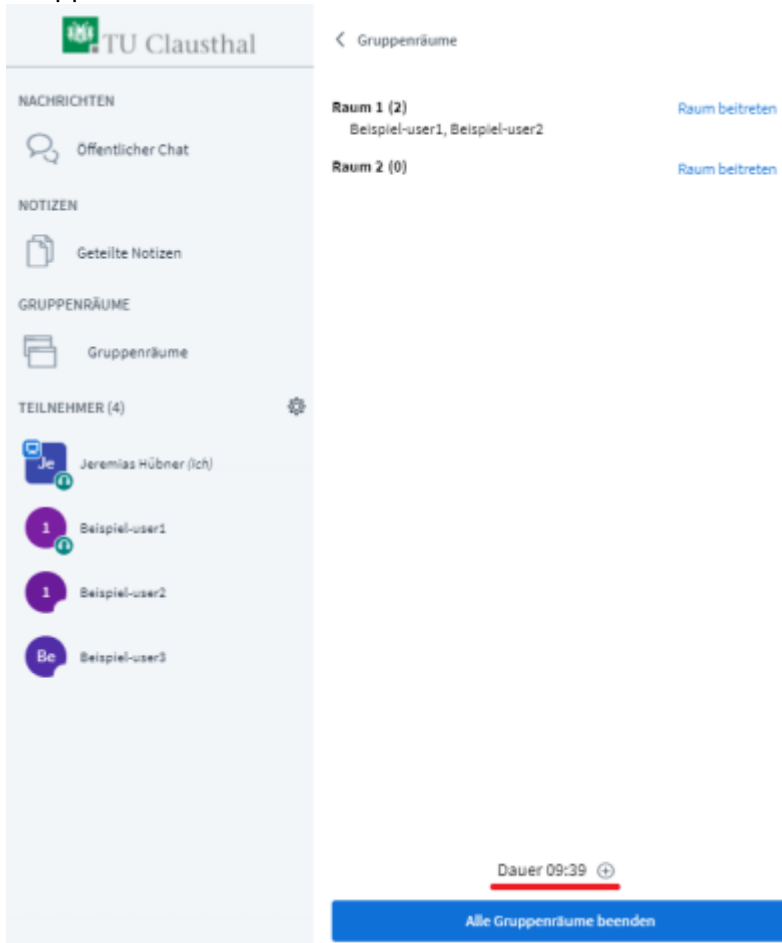
Anzahl der Räume: Dauer (Minuten):

☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

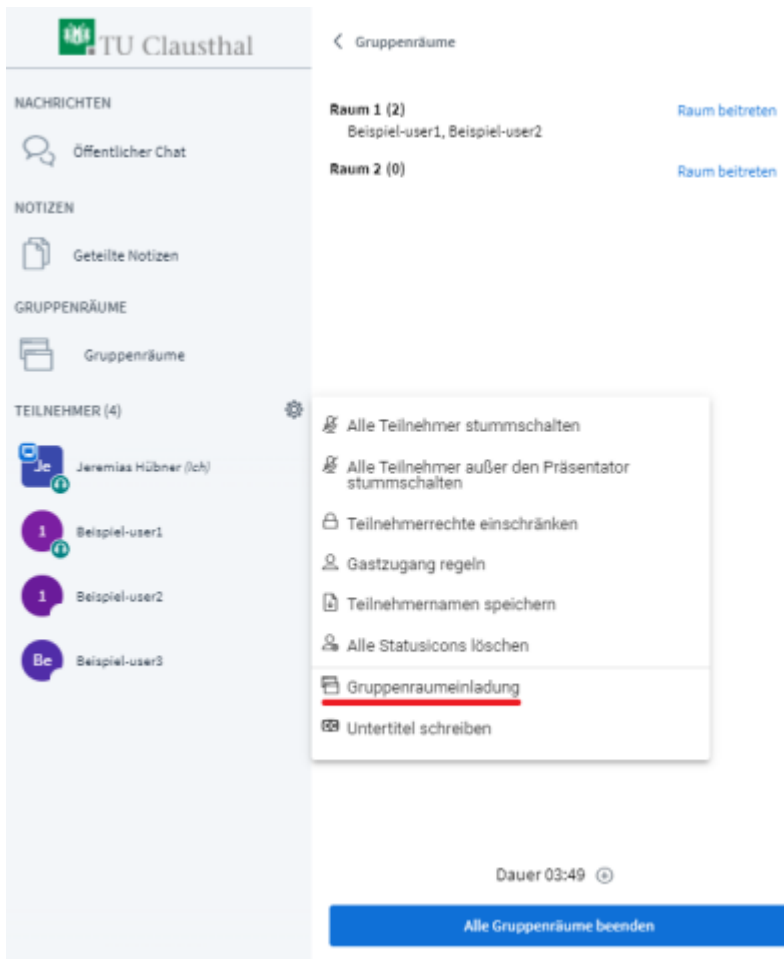
Nicht zugewiesen (4)	Raum 1	Raum 2
Jeremias Hübner (Ich)		
Beispiel-user1		
Beispiel-user2		

Nach der Erstellung werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch mit einem Gruppenraum verbunden und treten diesem nach Bestätigung seitens des Teilnehmers bei. Der Haupt-Konferenzraum bleibt weiterhin offen und alle Teilnehmer verbunden, die Audioverbindung mit dem Hauptraum wird beim Betreten eines Gruppenraums getrennt.

Mit einem Klick auf das Feld „Gruppenräume“ werden Ihnen alle Gruppenräume angezeigt, Sie können einem bestimmten Raum beitreten, über das Plus-Symbol die Laufzeit erhöhen oder die Gruppenräume sofort beenden.



Für den Fall, dass Teilnehmer einem Gruppenraum zugeordnet werden müssen, nachdem diese bereits erstellt wurden, können über die Teilnehmerverwaltung weitere Einladungen verschickt werden.



Wenn die Gruppenräume beendet werden oder die Laufzeit abläuft, werden die Gruppenräume geschlossen und alle Teilnehmer werden wieder zum Hauptraum weitergeleitet

Weitere Anleitungen zum Thema BigBlueButton in den RZ-Dokumentationen

- BigBlueButton im Hörsaal
- BigBlueButton mit Videokonferenzen von Poly nutzen
- FAQ zu BigBlueButton
- Teilnahme an einer Webkonferenz
- Konferenzen in BigBlueButton erstellen und verwalten
- Moderation einer Webkonferenz
- Plugin für Moodle zur Einbindung von BigBlueButton
- Neuerungen bei BigBlueButton
- Präsentieren in einer Webkonferenz
- Plugin für Stud.IP zur Einbindung von BigBlueButton
- Teilnahme an einer Webkonferenz per Telefon

[mitarbeitende], [studierende]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1646135325

Letzte Aktualisierung: **11:48 01. March 2022**

