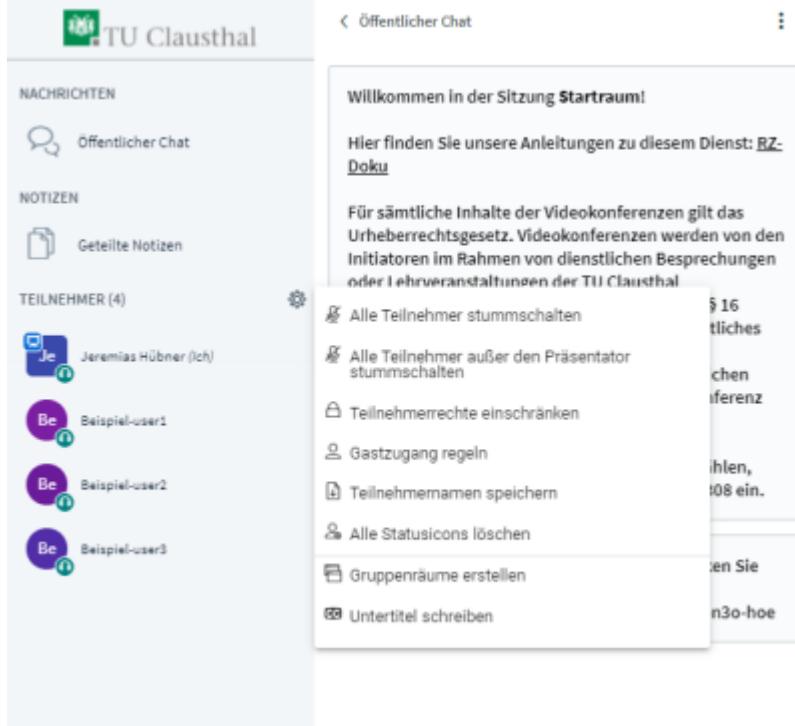


# Moderation einer Webkonferenz

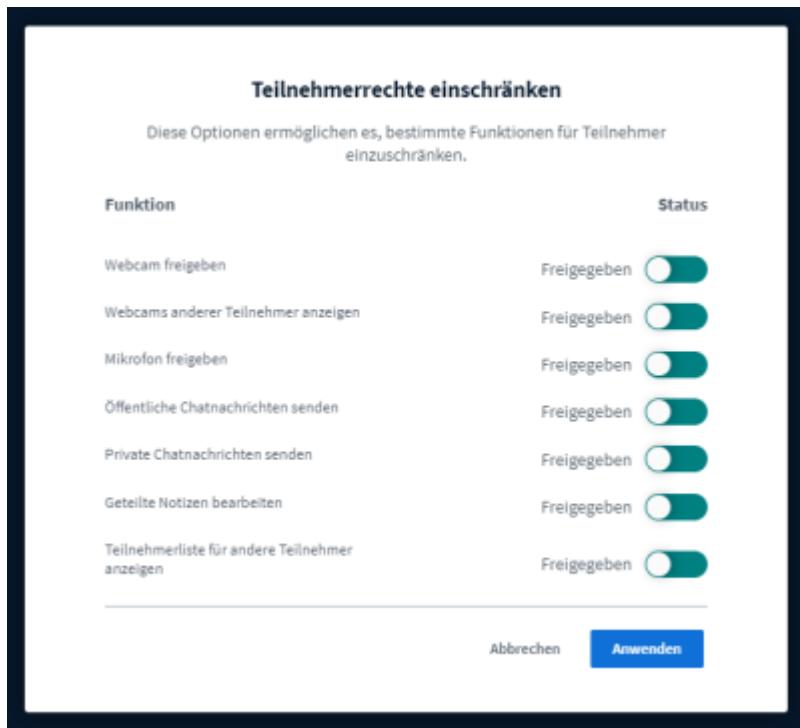
## Teilnehmerverwaltung

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



The screenshot shows a user interface for managing participants in a video conference. On the left, there's a sidebar with sections for Nachrichten (Messages), Notizen (Notes), and Teilnehmer (Participants). The Teilnehmer section lists four users: 'Jeremias Hübner (Ich)', 'Beispiel-user1', 'Beispiel-user2', and 'Beispiel-user3'. A gear icon next to the participant list indicates a dropdown menu is open. This menu contains several items: 'Alle Teilnehmer stummschalten' (Mute all participants), 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten' (Mute all participants except the speaker), 'Teilnehmerrechte einschränken' (Restrict participant rights), 'Gastzugang regeln' (Manage guest access), 'Teilnehmernamen speichern' (Save participant names), 'Alle Statusicons löschen' (Delete all status icons), 'Gruppenräume erstellen' (Create group rooms), and 'Untertitel schreiben' (Write subtitles). The background shows a message in the 'Öffentlicher Chat' (Public Chat) window: 'Willkommen in der Sitzung Startraum! Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: RZ-Doku'. Below this, there's a note about copyright rules for video conferences.

Mit „Teilnehmerrechte einschränken“ können Sie für alle Teilnehmer bestimmte Funktionen erlauben oder beschränken. Moderatoren werden von diesen Einstellungen nicht betroffen.



„Gastzugang regeln“ bietet Ihnen die Möglichkeit während der laufenden Konferenz den Zugang zum Konferenzraum einzuschränken oder zu öffnen. Ein Moderator kann wartende Gäste individuell Einlass geben, der Zugang zum Raum wird generell gesperrt oder ist für jeden offen. Sofern ein Raumzugangscode gesetzt wurde, behält er weiterhin seine Gültigkeit unabhängig davon, was bei „Gastzugang regeln“ konfiguriert wurde. Durch einen Moderator-Code können Moderatoren auch bei einem geschlossenen Raum weiterhin die Konferenz betreten.



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:

The screenshot shows the moderation interface for a web conference. On the left, there's a sidebar with sections for Nachrichten (Messages), Notizen (Notes), and Teilnehmerverwaltung (Participant Management). Under Teilnehmerverwaltung, it shows 'Wartende Teilnehmer' (Waiting Participants) with one entry: 'Jeremias Hübner (jh)' with a status icon showing 'Je'. Below this is a list of 'TEILNEHMER (1)'. To the right, under 'Nachrichten', there's a 'Warteraum' (Waiting Room) section with a message input field and a send button. A note says 'Momentan keine Nachricht vorhanden' (No message currently available). Below this is a section for 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' (Review unhandled participants) with four buttons: 'Alle Autorisierten erlauben' (Allow all authorized), 'Alle Gäste erlauben' (Allow all guests), 'Alle erlauben' (Allow all), and 'Alle verweigern' (Reject all). There's also a checkbox for saving the selection for the future. At the bottom, it lists '3 unbearbeitete Teilnehmer' (3 unhandled participants) with three entries: '[1]Beispiel-user3', '[2]Beispiel-user1', and '[3]Beispiel-user2', each with 'Akzeptieren' (Accept) and 'Ablehnen' (Reject) buttons.

## Gruppenräume

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

The screenshot shows the TU Clausthal web conferencing interface. On the left, there's a sidebar with 'NACHRICHTEN' (Messages), 'Öffentlicher Chat' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Notes), 'Geteilte Notizen' (Shared Notes), and 'TEILNEHMER (4)' (Participants). Below these are four participant icons: 'Jeremias Hübner (Ich)', 'Beispiel-user1', 'Beispiel-user2', and 'Beispiel-user3'. The main area is titled 'Öffentlicher Chat' and contains a message: 'Willkommen in der Sitzung \$tartraum! Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)'. Below this, a note states: 'Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal'. A dropdown menu on the right lists moderation options: 'Alle Teilnehmer stummschalten' (All participants mute), 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten' (All participants except the speaker mute), 'Teilnehmerrechte einschränken' (Restrict participant rights), 'Gastzugang regeln' (Manage guest access), 'Teilnehmernamen speichern' (Save participant names), 'Alle Statusicons löschen' (Delete all status icons), 'Gruppenräume erstellen' (Create group rooms), and 'Untertitel schreiben' (Write subtitles). The 'Gruppenräume erstellen' option is highlighted with a red underline.

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 zuwenden.

Anzahl der Räume	Dauer (Minuten)
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/> - + Zufällig zuordnen

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

The screenshot shows the TU Clausthal web conferencing interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN (Messages), NOTIZEN (Notes), and GRUPPENRÄUME (Groups). Under GRUPPENRÄUME, it says "Gruppenräume" and shows two rooms: "Raum 1 (2)" with participants "Beispiel-user1, Beispiel-user2" and "Raum 2 (0)". Each room has a "Raum beitreten" (Enter room) button. Below this, under "TEILNEHMER (4)", there's a list of participants: "Jeremias Hübner (Ich)" (blue icon), "Beispiel-user1" (purple icon), "Beispiel-user2" (purple icon), and "Beispiel-user3" (purple icon). At the bottom, there's a red progress bar labeled "Dauer 09:39" with a plus sign, and a blue button labeled "Alle Gruppenräume beenden" (End all rooms).

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

The screenshot shows the BigBlueButton interface on the TU Clausthal website. On the left, there's a sidebar with links like 'NACHRICHTEN', 'Öffentlicher Chat', 'NOTIZEN', 'Geteilte Notizen', 'GRUPPENRÄUME', and 'TEILNEHMER (4)'. The 'TEILNEHMER' section lists four participants: 'Jeremias Hübner (Ich)', 'Beispiel-user1', 'Beispiel-user2', and 'Beispiel-user3'. A context menu is open over the participant list, with 'Gruppenraumeinladung' highlighted with a red underline. Other options in the menu include: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', and 'Untertitel schreiben'. At the bottom of the interface, it says 'Dauer 03:49' and has a blue button labeled 'Alle Gruppenräume beenden'.

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

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

[mitarbeitende], [studierende]

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen\\_mit\\_bigbluebutton:moderation\\_einer\\_webkonferenz&rev=1646327561](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1646327561)

Letzte Aktualisierung: 17:12 03. March 2022

