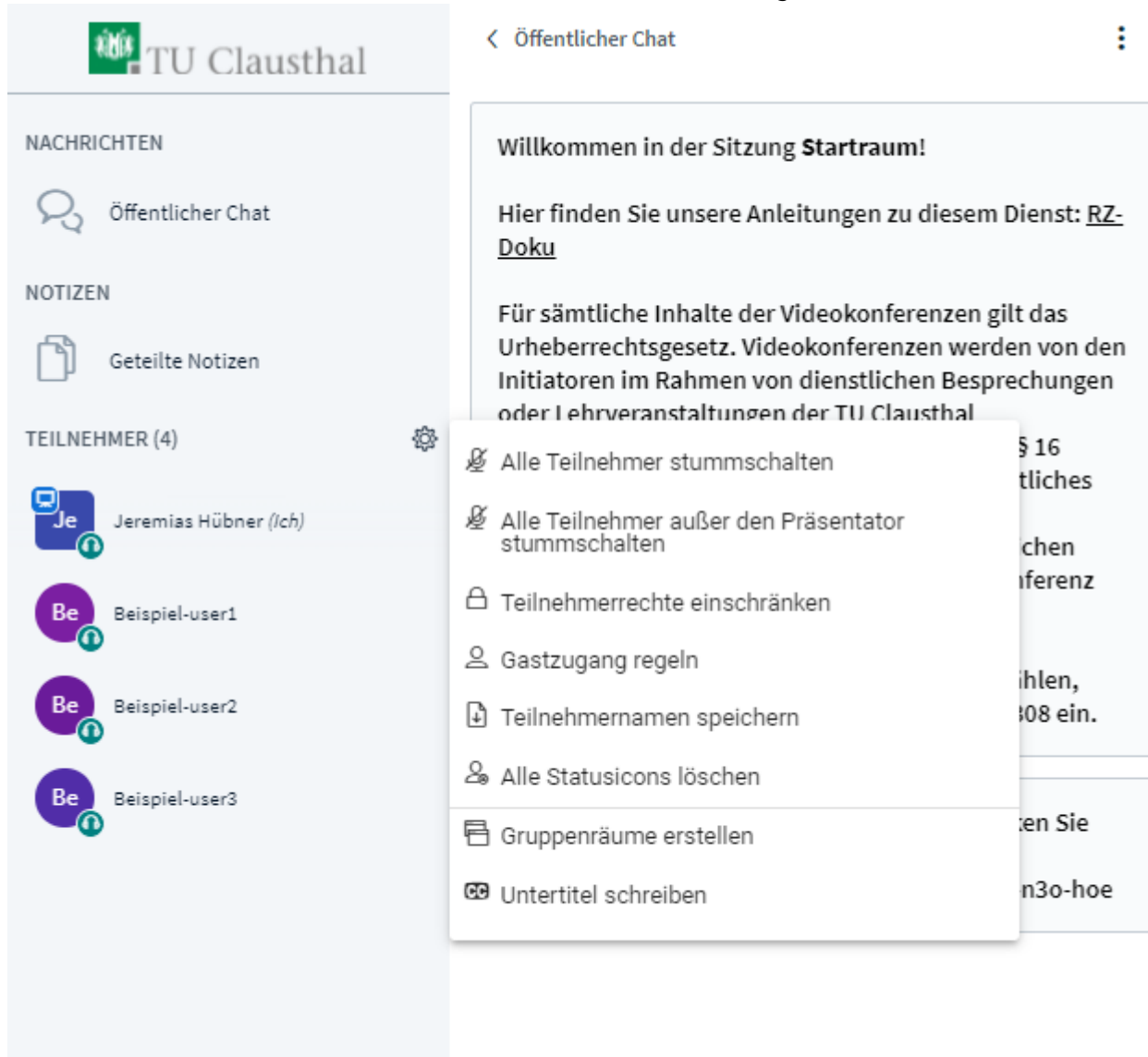


# Moderation einer Webkonferenz

## Teilnehmerverwaltung

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



The screenshot displays the TU Clausthal web conference interface. On the left sidebar, under 'TEILNEHMER (4)', there is a gear icon (settings) next to the participant list. The main area shows a 'Willkommen in der Sitzung Starraum!' message and a list of participants: Jeremias Hübner (Ich), Beispiel-user1, Beispiel-user2, and Beispiel-user3. A dropdown menu is open, showing various moderation options:

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben

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. Ein Moderator kann wartenden Gäste individuell Einlass geben, der Zugang zum Raum wird generell gesperrt oder ist für jeden offen. Sofern ein Raumzugangscodes 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:

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

TEILNEHMERVERWALTUNG

Wartende Teilnehmer 3

TEILNEHMER (1)

Jeremias Hübner (Ich)

< Wartende Teilnehmer

*"Momentan keine Nachricht vorhanden"*

Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen

Alle Autorisierten erlauben

Alle Gäste erlauben

Alle erlauben

Alle verweigern

☐ Auswahl für die Zukunft speichern

3 unbearbeitete Teilnehmer

Be

[1]Beispiel-user3

Akzeptieren | Ablehnen

Be

[2]Beispiel-user1

Akzeptieren | Ablehnen


Be

[3]Beispiel-user2

Akzeptieren | Ablehnen

## Gruppenräume

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


**TU Clausthal**

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

TEILNEHMER (4)

- Jeremias Hübner (Ich)
- Beispiel-user1
- Beispiel-user2
- Beispiel-user3

Öffentlicher Chat

Willkommen in der Sitzung **Startraum!**

Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)

Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben

Auf der nachfolgenden Seite können Sie Teilnehmer manuell oder zufällig aufteilen, die Laufzeit der Gruppenräume bestimmen und die Anzahl der Gruppen (max. 16).

## Gruppenräume

Schließen

Erstellen

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

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

2



15




Zufällig zuordnen

☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.


| Nicht zugewiesen (4)           | Raum 1 | Raum 2 |
|--------------------------------|--------|--------|
| Jeremias Hübner ( <i>Ich</i> ) |        |        |
| Beispiel-user1                 |        |        |
| Beispiel-user2                 |        |        |

Nach der Erstellung werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch in einen Gruppenraum eingeladen und treten diesem nach Bestätigung 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.


**TU Clausthal**


**NACHRICHTEN**


 Öffentlicher Chat


**NOTIZEN**


 Geteilte Notizen


**GRUPPENRÄUME**


 Gruppenräume

**TEILNEHMER (4)** 


Jeremias Hübner (*Ich*)


Beispiel-user1



Beispiel-user2


Beispiel-user3

**Gruppenräume**

**Raum 1 (2)** [Raum beitreten](#)  
Beispiel-user1, Beispiel-user2

**Raum 2 (0)** [Raum beitreten](#)

Dauer 09:39 

**Alle Gruppenräume beenden**

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

The screenshot shows the TU Clausthal web conference interface. On the left is a sidebar with the following sections:

- NACHRICHTEN**: Öffentlicher Chat
- NOTIZEN**: Geteilte Notizen
- GRUPPENRÄUME**: Gruppenräume
- TEILNEHMER (4)**:
  - Jeremias Hübner (Ich)
  - Beispiel-user1
  - Beispiel-user2
  - Beispiel-user3

The main area is titled "Gruppenräume" and shows two rooms:

- Raum 1 (2)**: Beispiel-user1, Beispiel-user2. [Raum beitreten](#)
- Raum 2 (0)**: [Raum beitreten](#)

A settings menu is open, showing the following options:

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenraumeinladung
- Untertitel schreiben

At the bottom of the main area, it shows "Dauer 03:49" and a button "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

- 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=1646834127](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1646834127)

Letzte Aktualisierung: **13:55 09. March 2022**

