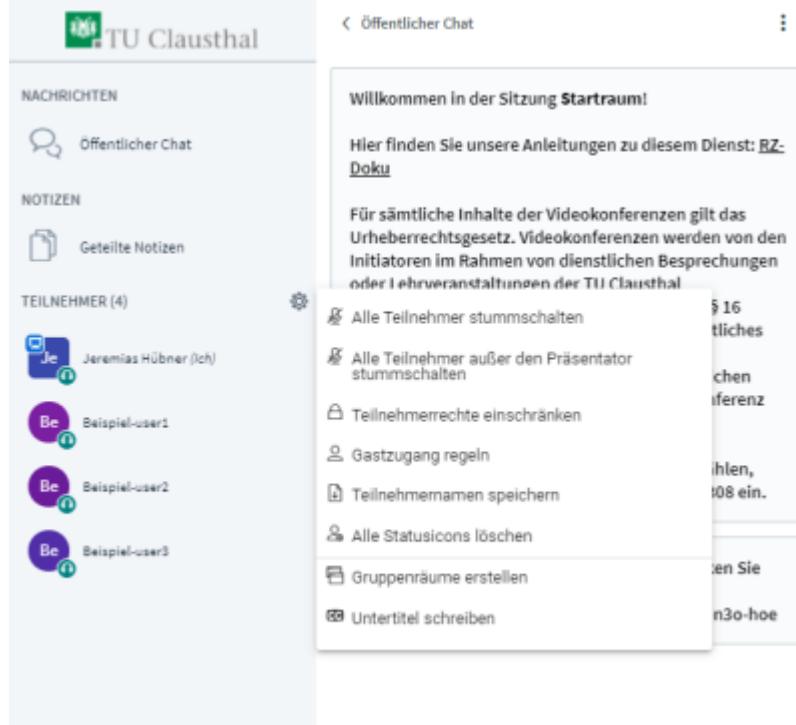


# Moderation einer Webkonferenz

## Teilnehmerverwaltung

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



Willkommen in der Sitzung Startraum!

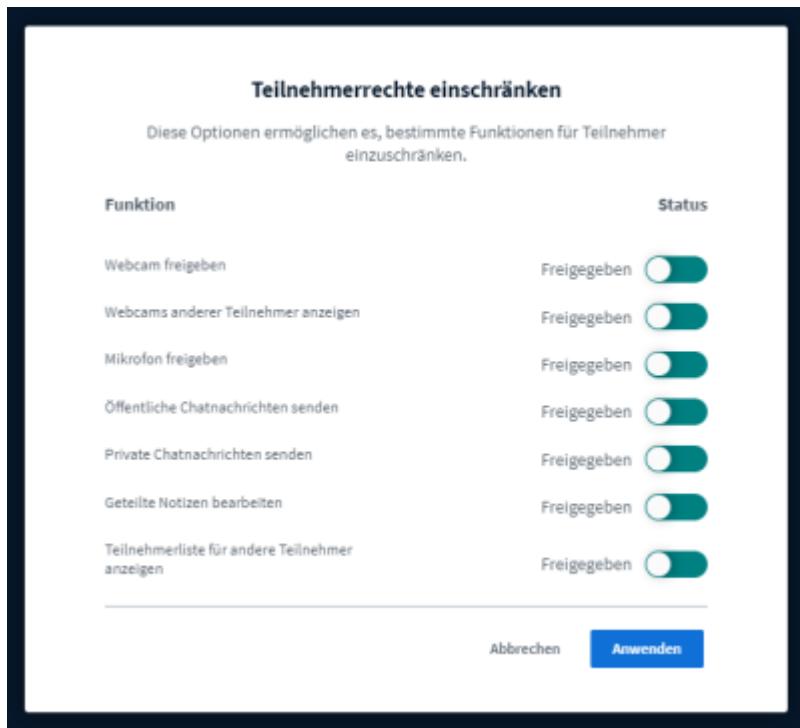
Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)

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

§ 16 Urheberrechtsgesetz  
Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal

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 wartenden 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 'Wartende Teilnehmer' (Waiting Participants) section of the moderation interface. On the left, a sidebar lists 'NACHRICHTEN', 'NOTIZEN', and 'TEILNEHMERVERWALTUNG'. Under 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'Wartende Teilnehmer' is selected, indicated by a red notification badge with the number '3'. The main area shows 'TEILNEHMER (1)' with a participant 'Jeremias Hübner (jh)' (status: 'Be', icon: blue square with 'jh'). Below this is a list of moderation options: 'Alle Autorisierten erlauben', 'Alle Gäste erlauben', 'Alle erlauben', and 'Alle verweigern'. A checkbox 'Auswahl für die Zukunft speichern' is present. At the bottom, there is a section for '3 unbearbeitete Teilnehmer' with three entries: '[1]Beispiel-user3', '[2]Beispiel-user1', and '[3]Beispiel-user2', each with 'Akzeptieren' and 'Ablehnen' buttons.

## Gruppenräume

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

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 zuwenden.

Anzahl der Räume	Dauer (Minuten)												
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/> - + <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Zufällig zuordnen</span>												
<input type="checkbox"/> Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen. <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nicht zugewiesen (4)</td> <td style="padding: 2px;">Raum 1</td> <td style="padding: 2px;">Raum 2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jeremias Hübner (Ich)</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Beispiel-user1</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Beispiel-user2</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>		Nicht zugewiesen (4)	Raum 1	Raum 2	Jeremias Hübner (Ich)			Beispiel-user1			Beispiel-user2		
Nicht zugewiesen (4)	Raum 1	Raum 2											
Jeremias Hübner (Ich)													
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 Hauptaum 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.

NACHRICHTEN

Offentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

GRUPPENRÄUME

Gruppenräume

TEILNEHMER (4)

Jeremias Hübner (Ich)

Beispiel-user1

Beispiel-user2

Beispiel-user3

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 interface. On the left, there is a sidebar with links for Nachrichten, Notizen, and Gruppenräume. The main area shows a list of participants in a room, with a dropdown menu open for one of the participants. The dropdown menu contains several options: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenraumeinladung' (which is highlighted with a red underline), and 'Untertitel schreiben'. At the bottom of the main area, there is 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

- BigBlueButton im Hörsaal
- BigBlueButton mit Videokonferenzanlagen 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 zu 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=1646835082](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1646835082)

Letzte Aktualisierung: **14:11 09. March 2022**

