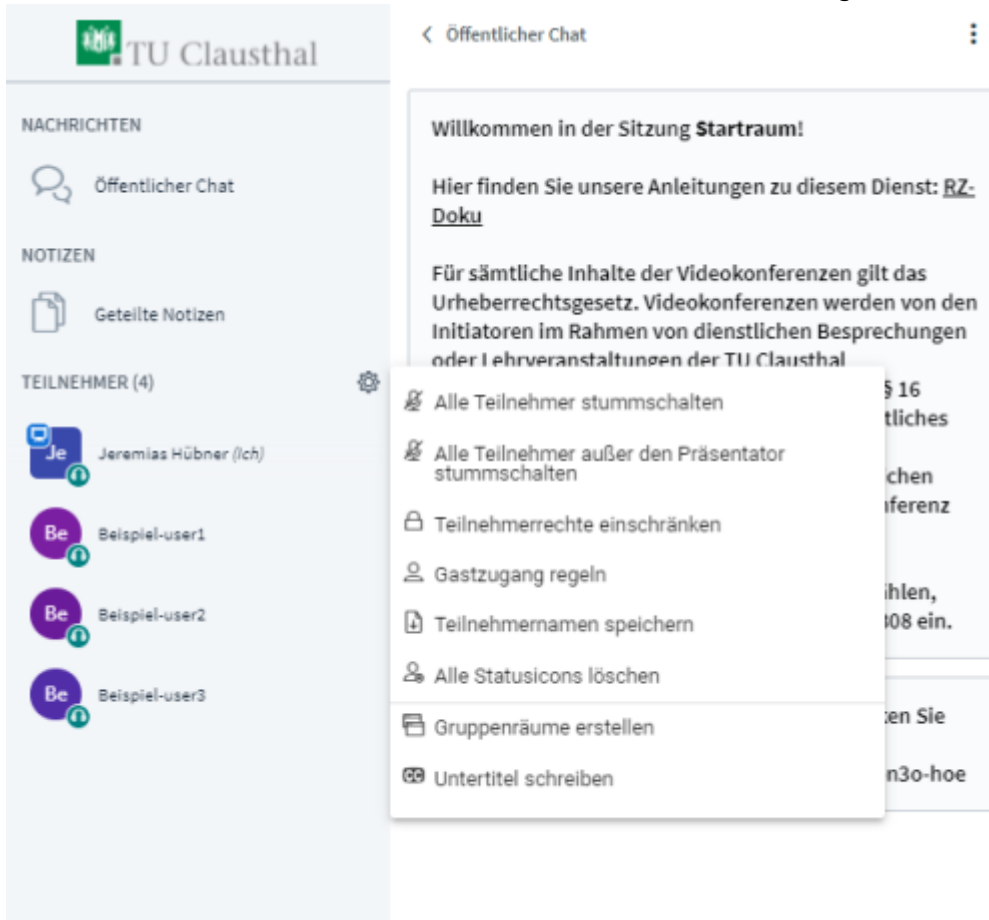


Moderation einer Webkonferenz

Teilnehmerverwaltung

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



The screenshot shows the TU Clausthal web conference interface. On the left, there is a sidebar with sections: NACHRICHTEN (Messages), NOTIZEN (Notices), and TEILNEHMER (4) (Participants). The TEILNEHMER section lists participants: Jeremias Hübner (Ich), Beispiel-user1, Beispiel-user2, and Beispiel-user3. A gear icon (Zahnrad-Button) is next to the participant list. On the right, the main area shows a chat window titled 'Öffentlicher Chat'. A context menu is open over the gear icon, listing moderation options: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenräume erstellen', and '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

„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.

Gastzugang regeln

Grundregel für den Gastzugang ändern

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)

Je

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

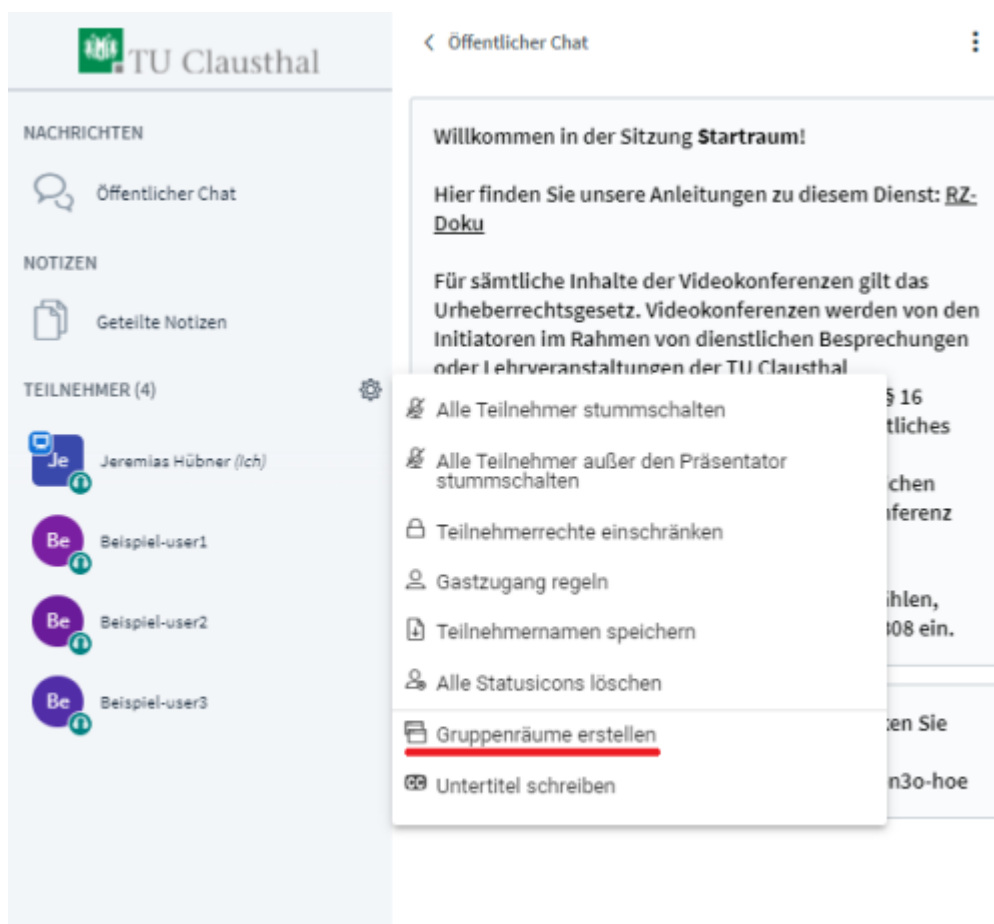
Be [1]Beispiel-user3 Akzeptieren | Ablehnen

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.



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): [Zufällig zuordnen](#)

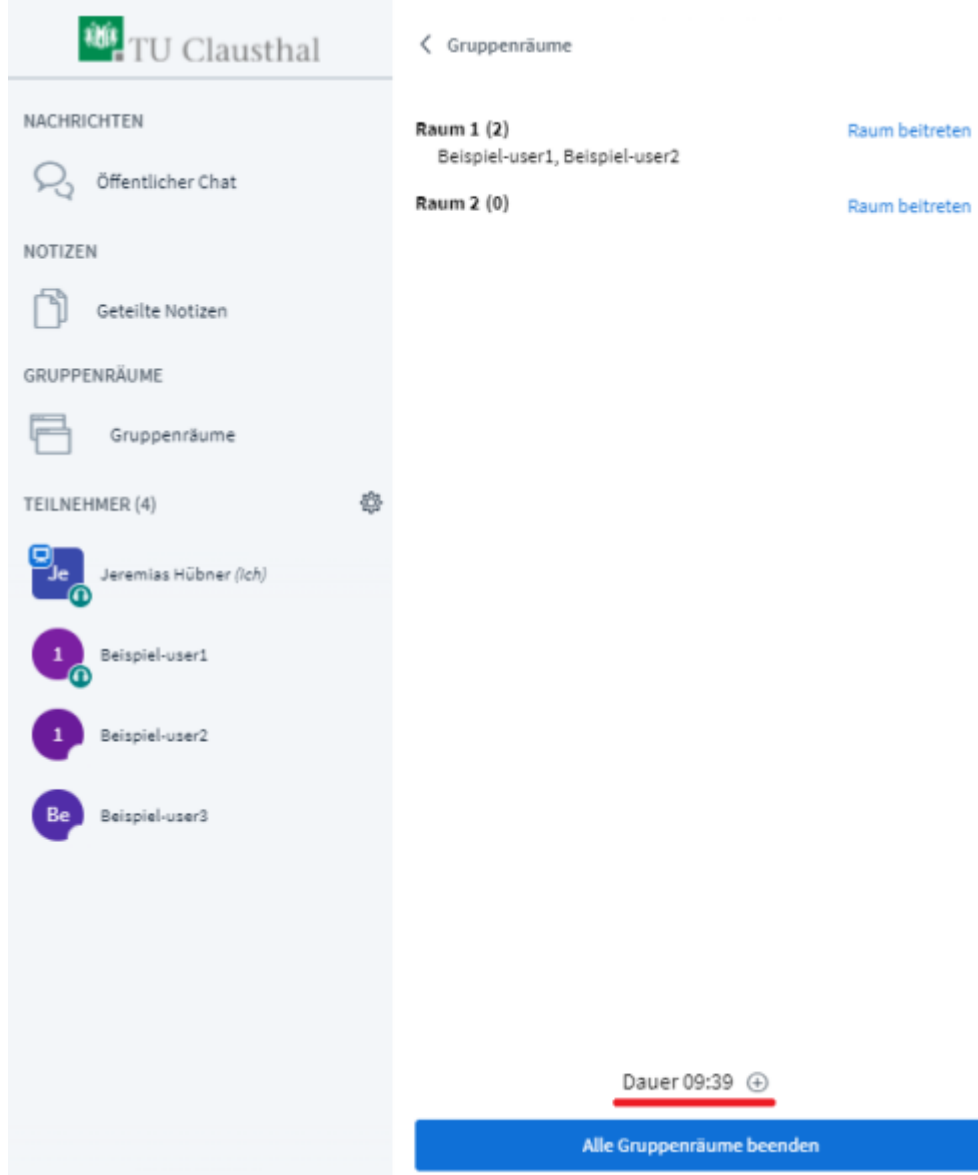
☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

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

Nach der Erstellung werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch 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.



The screenshot shows the TU Clausthal web conference interface. On the left is a sidebar with navigation options: NACHRICHTEN (with 'Öffentlicher Chat'), NOTIZEN (with 'Geteilte Notizen'), GRUPPENRÄUME (with 'Gruppenräume'), and TEILNEHMER (4) (with a gear icon). The main area is titled 'Gruppenräume' and lists two rooms: 'Raum 1 (2)' with participants 'Beispiel-user1, Beispiel-user2' and a 'Raum beitreten' button, and 'Raum 2 (0)' with a 'Raum beitreten' button. At the bottom, there is a red progress bar showing 'Dauer 09:39' and a blue button labeled '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 BigBlueButton interface. The sidebar on the left contains the following sections:

- NACHRICHTEN**: Öffentlicher Chat
- NOTIZEN**: Geteilte Notizen
- GRUPPENRÄUME**: Gruppenräume
- TEILNEHMER (4)**: A list of participants including 'Jeremias Hübner (ich)' and three 'Beispiel-user'.

The main area on the right shows a list of group rooms:

- Gruppenräume** (back arrow)
- Raum 1 (2)**: Beispiel-user1, Beispiel-user2 (Raum beitreten)
- Raum 2 (0)**: (Raum beitreten)

A settings menu is open over the participant list, containing 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, there is a timer showing 'Dauer 03:49' and 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=1646835335

Letzte Aktualisierung: **14:15 09. March 2022**

