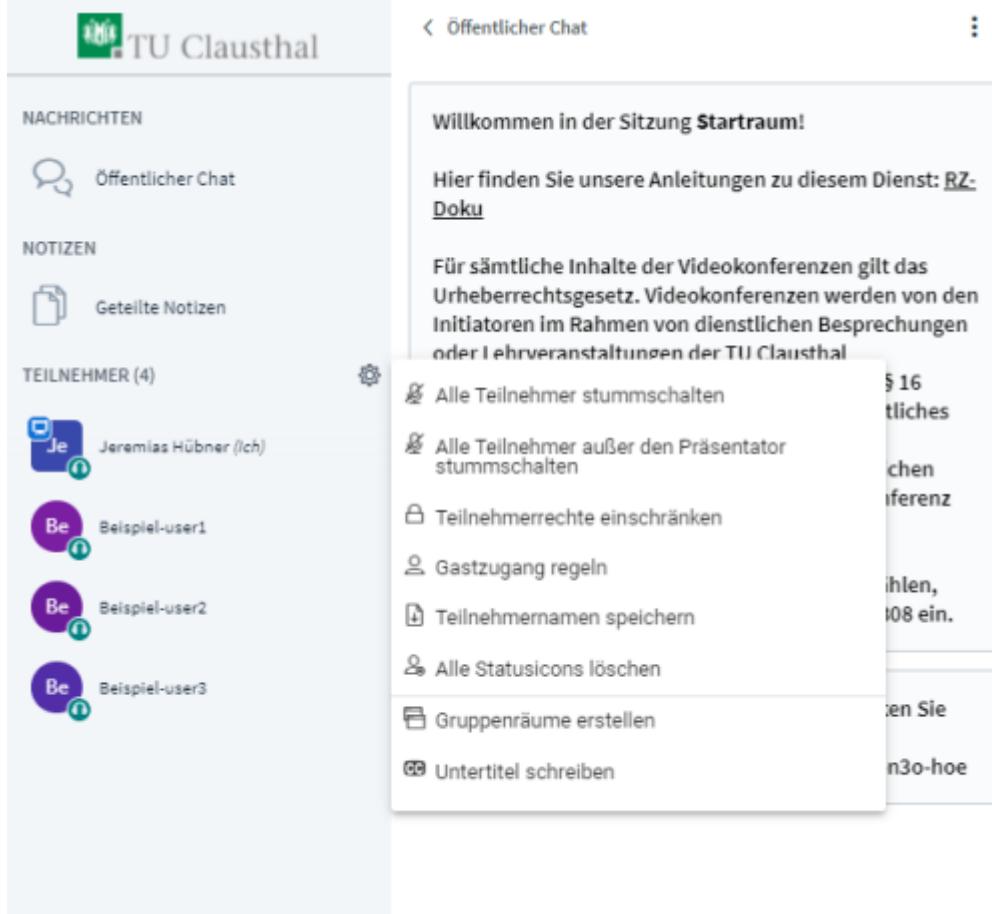


Moderation einer Webkonferenz

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 participants: '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 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 background of the interface is light gray, and the participant list has a white background with rounded corners.

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 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

×

[Moderator fragen](#)
[Immer akzeptieren](#)
[Immer verweigern](#)

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) and Notizen (Notes). The main area is titled "Wartende Teilnehmer" (Waiting Participants), which has a count of 3. Below this, it says "Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen" (Review unhandled participants). There are four blue buttons for handling participants: "Alle Autorisierten erlauben" (Allow all authorized), "Alle Gäste erlauben" (Allow all guests), "Alle erlauben" (Allow all), and "Alle verweigern" (Deny all). Below these buttons is a checkbox labeled "Auswahl für die Zukunft speichern" (Save selection for future). At the bottom, it lists three unhandled participants: "[1]Beispiel-user3", "[2]Beispiel-user1", and "[3]Beispiel-user2", each with "Akzeptieren | Ablehnen" (Accept | Deny) buttons.

Gruppenräume

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

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

TEILNEHMER (4)

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

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
tliches
chen
ferenz
ihlen,
08 ein.
en Sie
n3o-hoe

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)	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/> - +	
Zufällig zuordnen		
<input type="checkbox"/> Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.		
<input type="checkbox"/> Nicht zugewiesen (4) <ul style="list-style-type: none"> Jeremias Hübner (ich) Beispiel-user1 Beispiel-user2 	<input type="checkbox"/> Raum 1	<input type="checkbox"/> Raum 2

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 conferencing interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN (Messages), NOTIZEN (Notes), and GRUPPENRÄUME (Group Rooms). The main area is titled 'Gruppenräume' and lists two rooms: 'Raum 1 (2)' containing 'Beispiel-user1, Beispiel-user2' with a 'Raum beitreten' (Enter room) button; and 'Raum 2 (0)' with a 'Raum beitreten' button. Below this, under 'TEILNEHMER (4)', four participants are listed: 'Jeremias Hübner (Ich)' with a blue profile picture, 'Beispiel-user1' with a purple profile picture, 'Beispiel-user2' with a purple profile picture, and 'Beispiel-user3' with a purple profile picture. At the bottom, it shows a timer 'Dauer 09:39' with a plus sign, and a blue button labeled 'Alle Gruppenräume beenden' (End all group rooms).

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. On the left, there's a sidebar with links for Nachrichten, Notizen, and Gruppenräume. The main area shows a group room named "Raum 1 (2)" with participants "Beispiel-user1, Beispiel-user2". A dropdown menu is open over the room name, listing options like "Alle Teilnehmer stummschalten", "Gruppenraumeinladung" (which is highlighted with a red underline), and "Untertitel schreiben". At the bottom right of the main area, there's 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**

