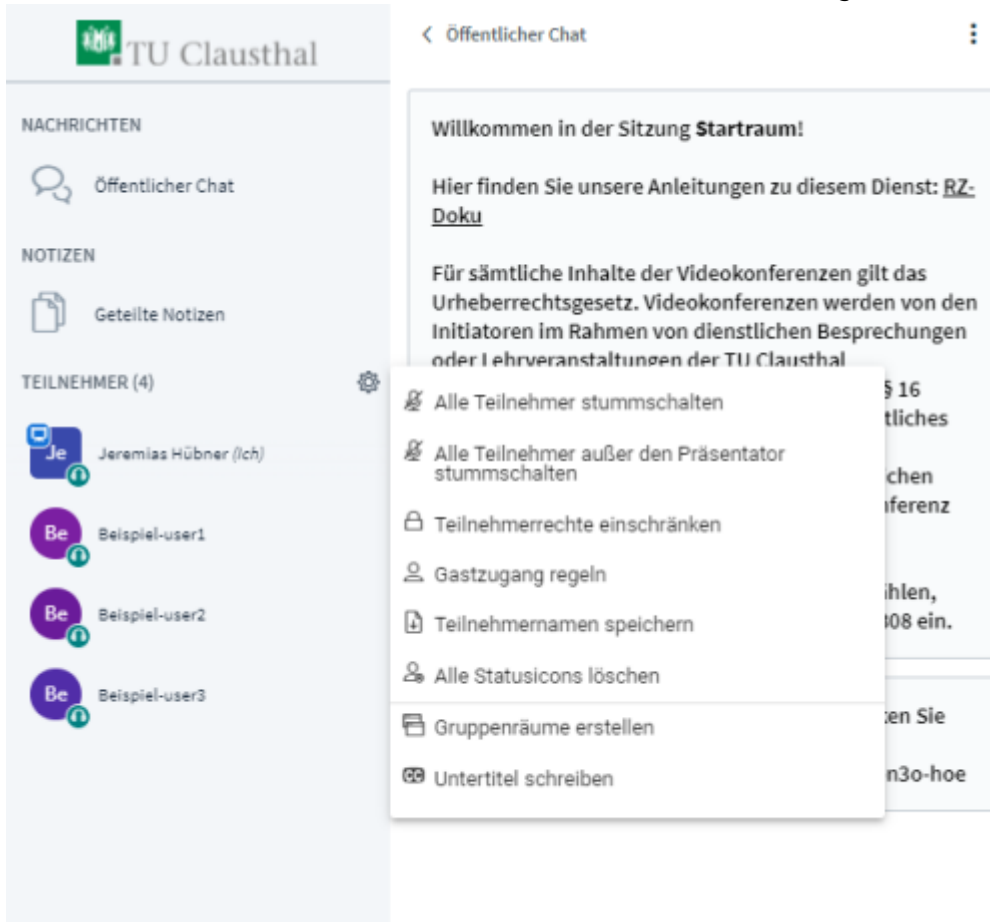


Moderation einer Webkonferenz

Teilnehmerverwaltung

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



The screenshot displays the TU Clausthal web conference interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'NACHRICHTEN' (Messages), 'NOTIZEN' (Notices), and 'TEILNEHMER (4)' (Participants). The 'TEILNEHMER' section lists four participants: 'Jeremias Hübner (Ich)', 'Beispiel-user1', 'Beispiel-user2', and 'Beispiel-user3'. A gear icon (settings) is visible next to the participant list. The main area shows a 'Öffentlicher Chat' (Public Chat) with a welcome message: 'Willkommen in der Sitzung **Startraum!**'. Below the chat, a list of moderation actions is displayed, including: '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	☒
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	☒
Mikrofon freigeben	☒
Öffentliche Chatnachrichten senden	☒
Private Chatnachrichten senden	☒
Geteilte Notizen bearbeiten	☒
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	☒
Cursor anderer Teilnehmer anzeigen	☒

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

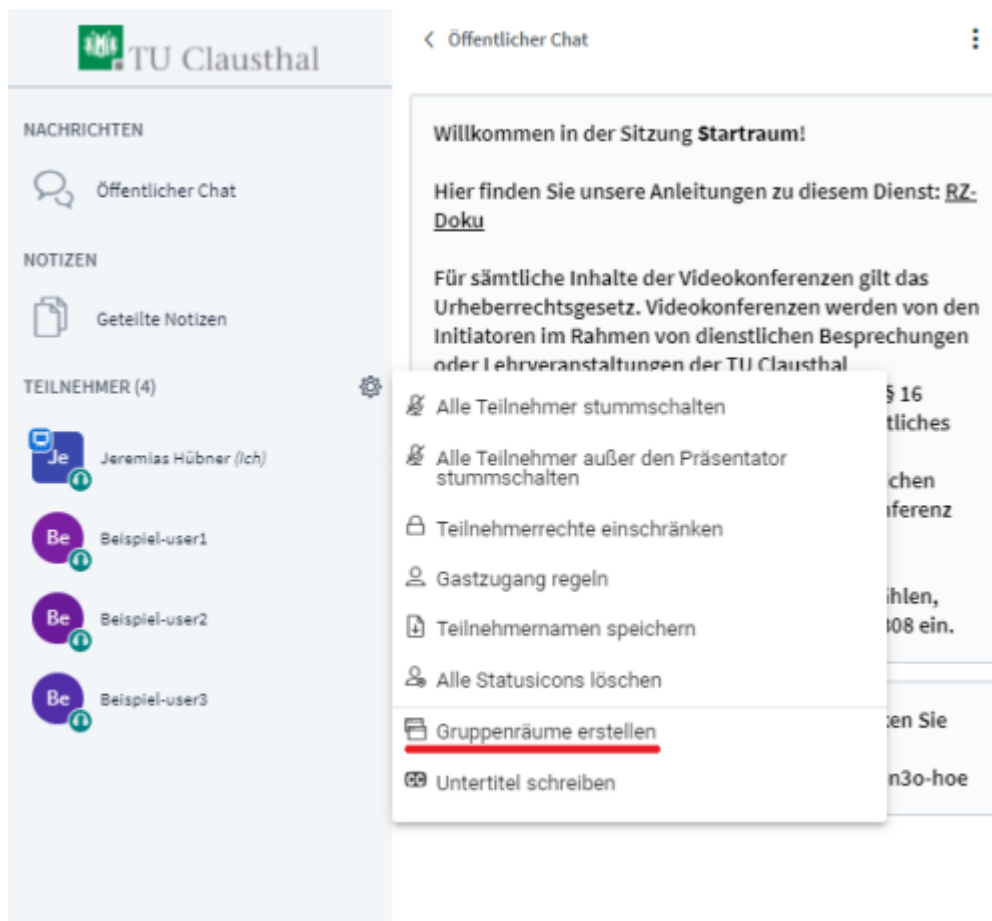
Immer verweigern

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 of a TU Clausthal web conference. On the left is a sidebar with navigation options: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and TEILNEHMERVERWALTUNG. The 'Wartende Teilnehmer' option is selected, indicated by a red badge with the number '2'. Below this, a list of participants shows 'Jeremias Hübner (Ich)' with a green status icon. The main area is titled 'Wartende Teilnehmer' and contains a message input field with a blue send button. Below the input field, a grey message states 'Momentan keine Nachricht vorhanden'. A section titled 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' contains four buttons: 'Alle Autorisierten erlauben', 'Alle Gäste erlauben', 'Alle erlauben', and 'Alle verweigern'. Below these buttons is a checkbox labeled 'Auswahl für die Zukunft speichern'. At the bottom, a section titled '2 unbearbeitete Teilnehmer' lists two users: 'user_1' and 'user_2', each with a purple status icon and three action buttons (plus, speech bubble, and X).

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](#)

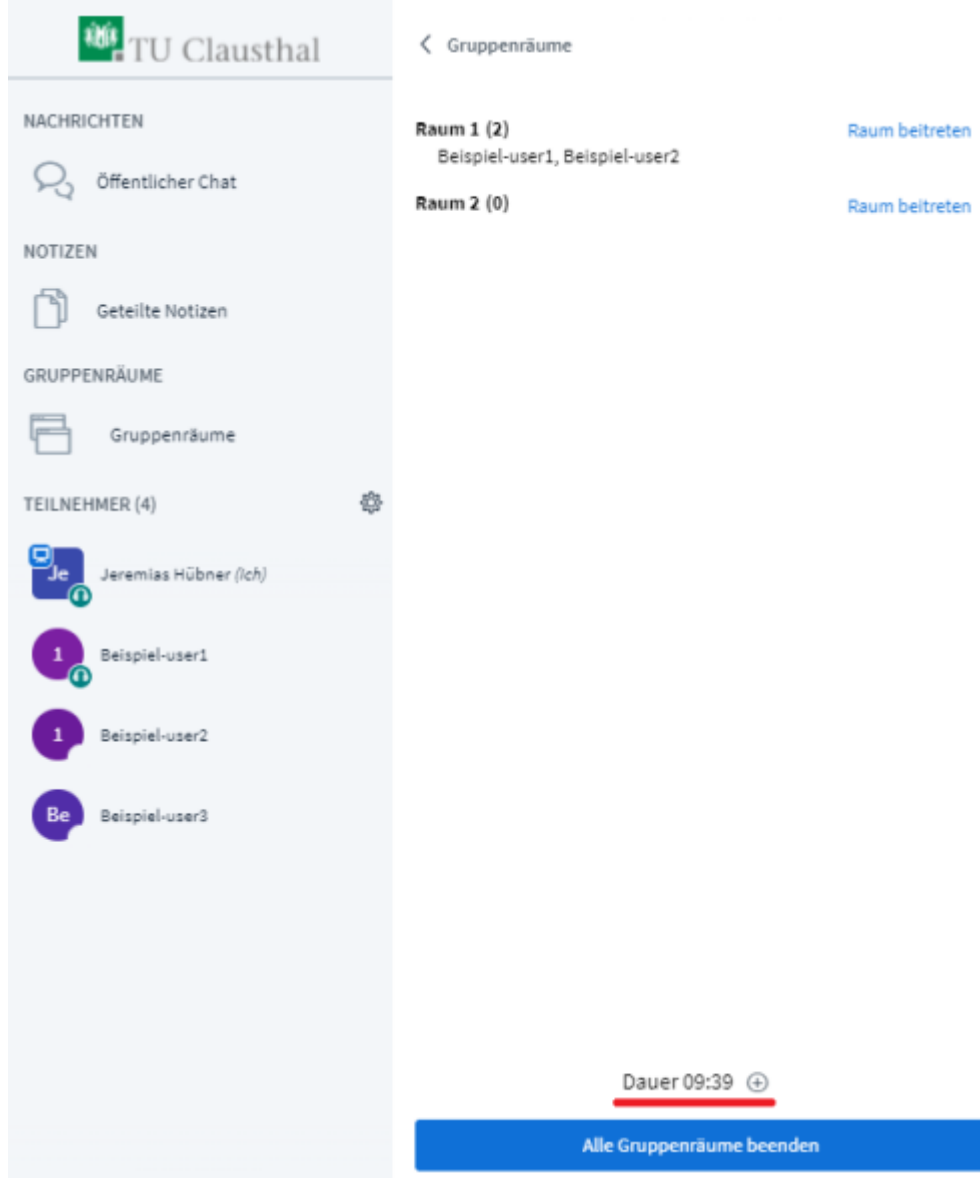
☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

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 displays the TU Clausthal web conference interface. On the left sidebar, the 'GRUPPENRÄUME' (Group Rooms) section is highlighted. The main content area shows a list of group rooms:

- Raum 1 (2)**: Beispieler-user1, Beispieler-user2. A blue button 'Raum beitreten' (Join Room) is next to it.
- Raum 2 (0)**: A blue button 'Raum beitreten' (Join Room) is next to it.

At the bottom of the interface, there is a red progress bar indicating the duration 'Dauer 09:39' with a plus icon. Below the progress bar is a large 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 is a sidebar with the following sections:

- NACHRICHTEN**: Öffentliches Chat
- NOTIZEN**: Geteilte Notizen
- GRUPPENRÄUME**: Gruppenräume
- TEILNEHMER (4)**: A list of participants including Jeremias Hübner (ich) and three example users (Beispiel-user1, Beispiel-user2, Beispiel-user3).

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

- Gruppenräume**: A back arrow and the text "Gruppenräume".
- Raum 1 (2)**: Beispieler-user1, Beispieler-user2. A blue button "Raum beitreten" is next to it.
- Raum 2 (0)**: A blue button "Raum beitreten" is next to it.

A settings menu is open over the participant list, showing options like "Alle Teilnehmer stummschalten", "Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten", "Teilnehmerrechte einschränken", "Gastzugang regeln", "Teilnehmernamen speichern", "Alle Statusicons löschen", "Gruppenraumeinladung" (highlighted with a red underline), and "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=1691679171

Letzte Aktualisierung: **14:52 10. August 2023**

