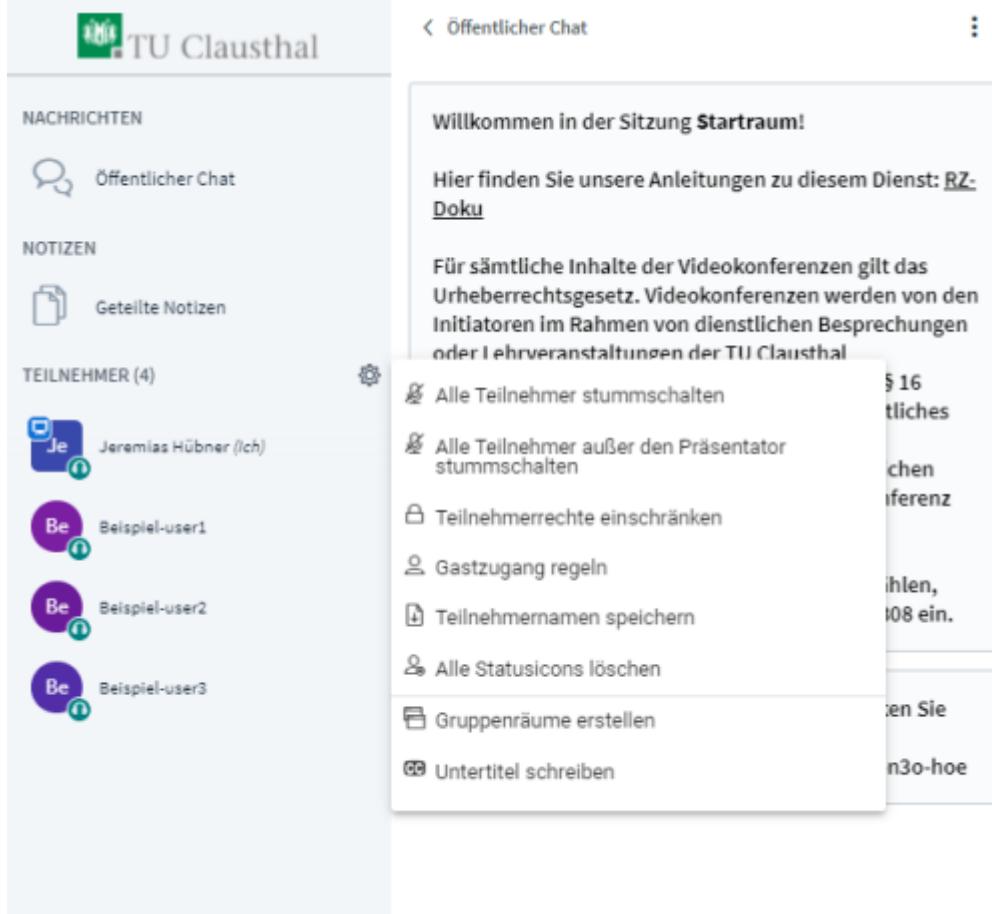


Moderation einer Webkonferenz

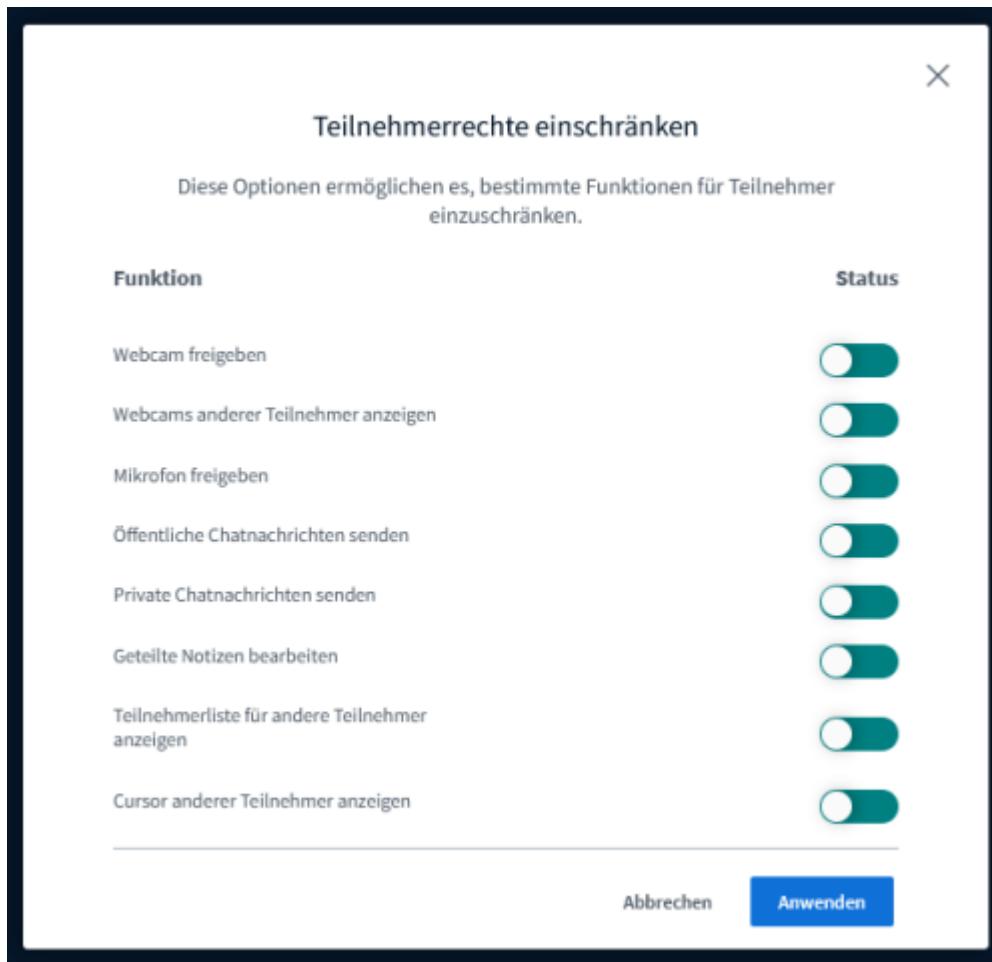
Teilnehmerverwaltung

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.



„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 conference moderation interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN, NOTIZEN, TEILNEHMERVERWALTUNG, and Wartende Teilnehmer (which is selected, indicated by a red box and a '2' badge). Below the sidebar, it says 'TEILNEHMER (1)' and lists 'Jeremias Hübner (Ich)' with a purple profile icon. In the main content area, there's a section titled 'Wartende Teilnehmer' with a back arrow. It contains a message input field with a blue send button, a note saying 'Momentan keine Nachricht vorhanden', and a link to 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen'. Below this are four buttons: 'Alle Autorisierten erlauben' (blue), 'Alle Gäste erlauben' (blue), 'Alle erlauben' (blue), and 'Alle verweigern' (red). There's also a checkbox for 'Auswahl für die Zukunft speichern'. At the bottom, it says '2 unbearbeitete Teilnehmer' with two entries: '[1] user_1' and '[2] user_2', each with a purple profile icon, a plus sign, a magnifying glass, and a red X.

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). Setzen Sie einen entsprechenden Haken in den Kästchen, wenn Sie die Whiteboard-Inhalte und/oder die gemeinsamen Notizen der Gruppenräume nach deren Beendigung in den Hauptaum übernehmen möchten.

Gruppenräume

[Schließen](#)[Erstellen](#)

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

Anzahl der Räume Dauer (Minuten) Zufällig zuordnen

2 15 [-](#) [+](#) [Zuordnungen zurücksetzen](#)

Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen. Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume

Nicht zugewiesen (0)	Raum 1	Raum 2
	Jeremias Hübner (Ich) Beispiel-user2	Beispiel-user3 Beispiel-user1

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 Menü rechts oben die Laufzeit erhöhen, Gruppenräume sofort beenden oder die Teilnehmer verwalten.

The screenshot shows the TU Clausthal BigBlueButton interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN, NOTIZEN, TEILNEHMERVERWALTUNG, and GRUPPENRÄUME. Under GRUPPENRÄUME, it shows 'Gruppenräume Dauer 13:52'. The main area displays a 'Gruppenräume' screen with a 'DAUER' of 13:52. A context menu is open over this area, showing options: 'Dauer ändern', 'Benutzer verwalten', and 'Gruppenräume beenden'. Below this, a message input field says 'Nachricht alle Räume' with a blue send button. The main content area lists two rooms: 'Raum 1 (2)' with participants 'Beispiel-user1, Jeremias Hübner' and 'Bereits im Raum'; and 'Raum 2 (2)' with participants 'Beispiel-user2, Beispiel-user3' and 'Raum betreten'. At the bottom, a list of 'TEILNEHMER (4)' is shown with icons and names: 'Jeremias Hübner (Ich) in Raum 1', 'Beispiel-user1 in Raum 1', 'Beispiel-user2 in Raum 2', and 'Beispiel-user3 in Raum 2'.

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=1692031413

Letzte Aktualisierung: **16:43 14. August 2023**

