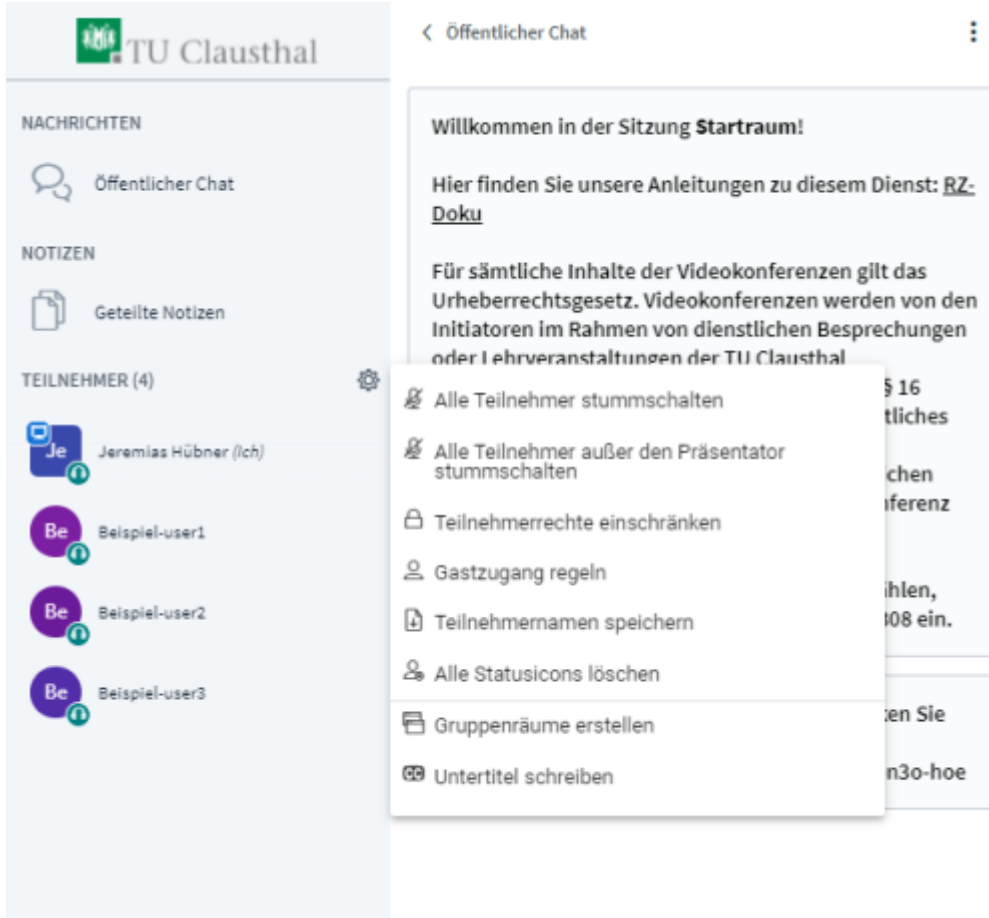


Moderation einer Webkonferenz

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 the TU Clausthal logo and a list of options: NACHRICHTEN (with a speech bubble icon and 'Öffentlicher Chat'), NOTIZEN (with a document icon and 'Geteilte Notizen'), and TEILNEHMER (4) (with a gear icon). The 'TEILNEHMER' section lists four participants: 'Je' (Jeremias Hübner (Ich)), 'Be' (Beispiel-user1), 'Be' (Beispiel-user2), and 'Be' (Beispiel-user3). A gear icon is visible next to the 'TEILNEHMER' header. On the right, a 'Öffentlicher Chat' window is open, displaying a welcome message: 'Willkommen in der Sitzung **Startraum!**'. Below the welcome message, it says: 'Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)'. A legal disclaimer follows: 'Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal...'. A dropdown menu is open, showing various 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursor anderer Teilnehmer anzeigen	<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

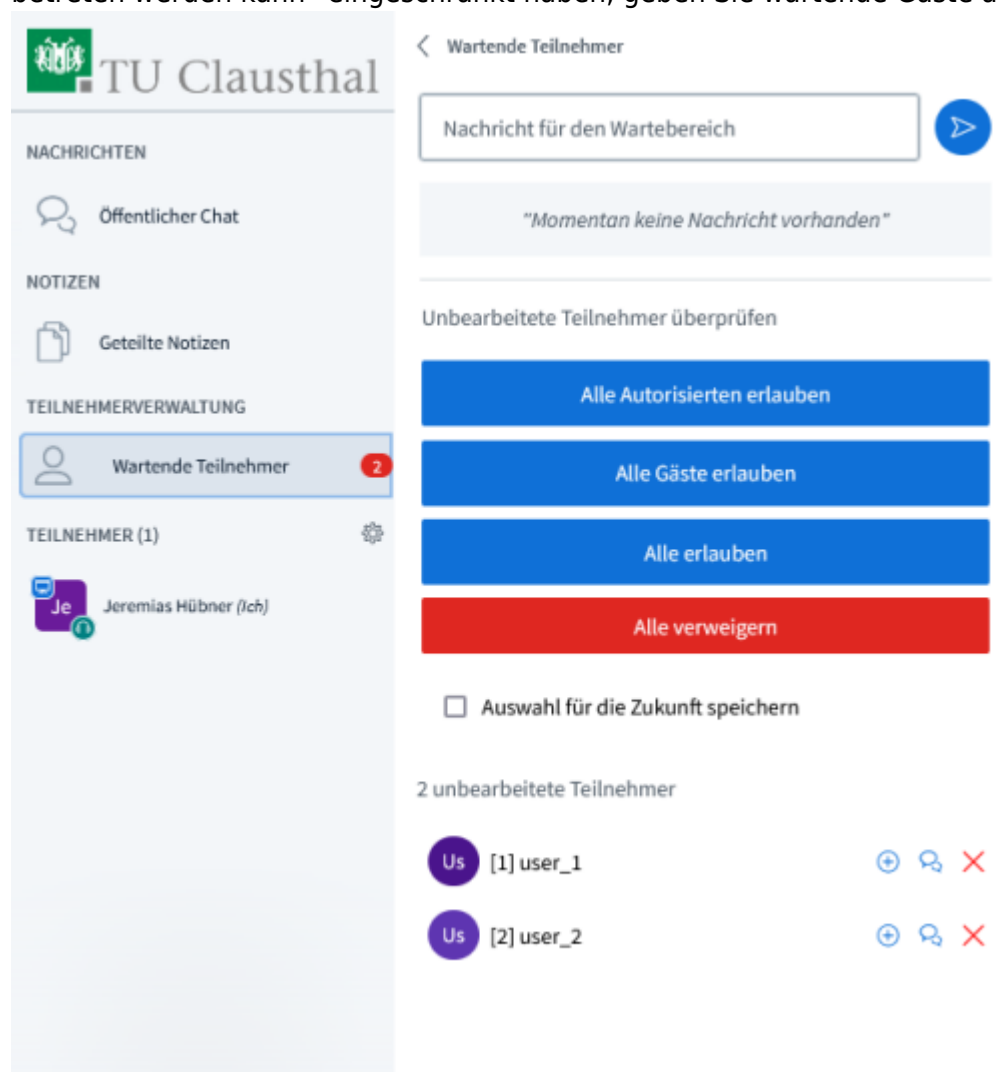
Grundregel für den Gastzugang ändern

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 of a TU Clausthal web conference. The left sidebar contains navigation options: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and TEILNEHMERVERWALTUNG. Under TEILNEHMERVERWALTUNG, 'Wartende Teilnehmer' 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 features a message input field with a blue send button. Below the input field, a 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 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.

TU Clausthal

< Öffentlicher Chat

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

TEILNEHMER (4)

Jeremias Hübner (Ich)

Beispiel-user1

Beispiel-user2

Beispiel-user3

Willkommen in der Sitzung **Starraum!**

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 Hauptraum 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

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

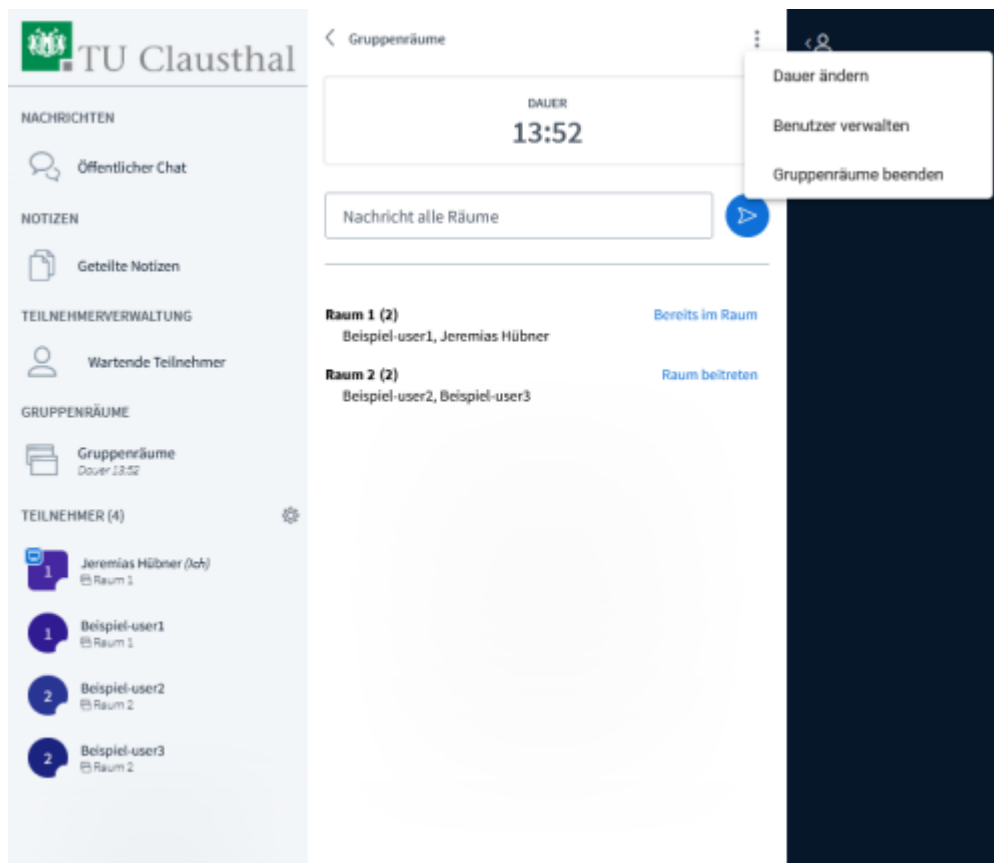
Jeremias Hübner (*Ich*)
Beispiel-user2

Raum 2

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



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 Videokonferenzen 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 zur 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**

