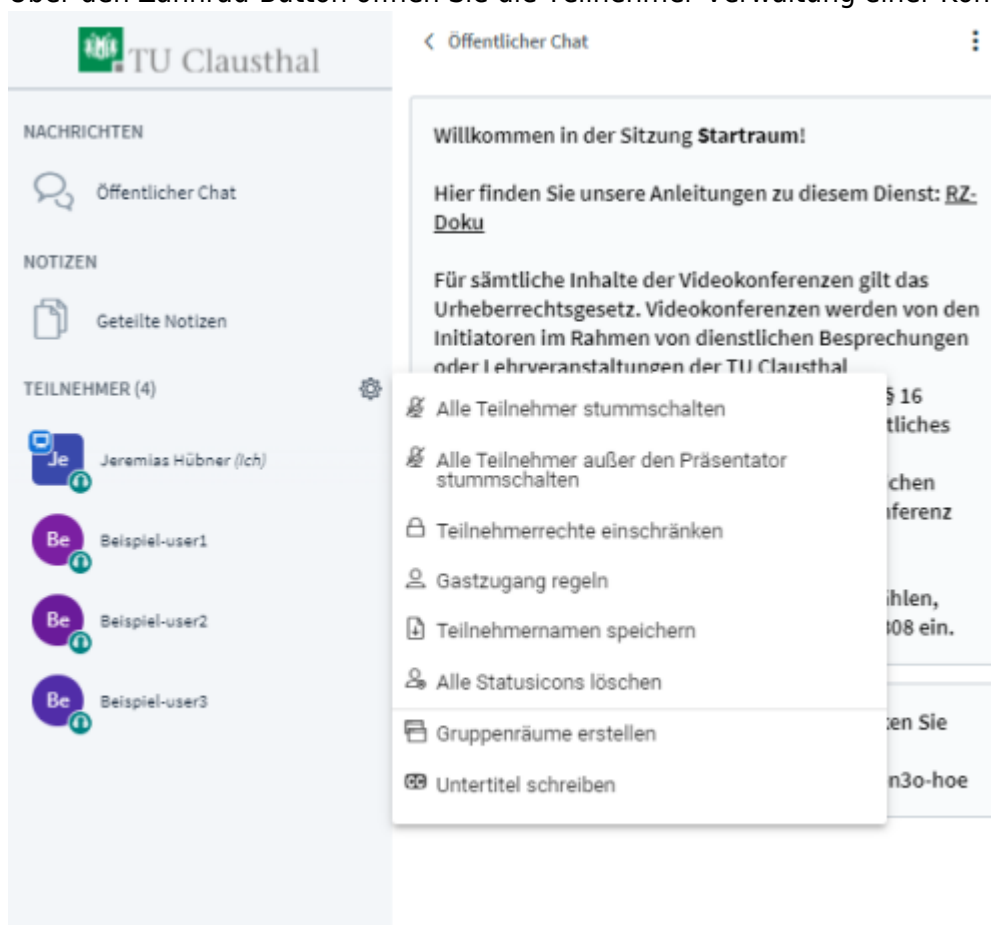


Moderation einer Webkonferenz

Teilnehmerverwaltung

In der Teilnehmerliste können Sie einzelne Teilnehmer für Wortbeiträge freischalten, zum Präsentator oder Moderator machen, aber auch Teilnehmern Rechte entziehen oder sie aus der Konferenz entfernen.

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



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

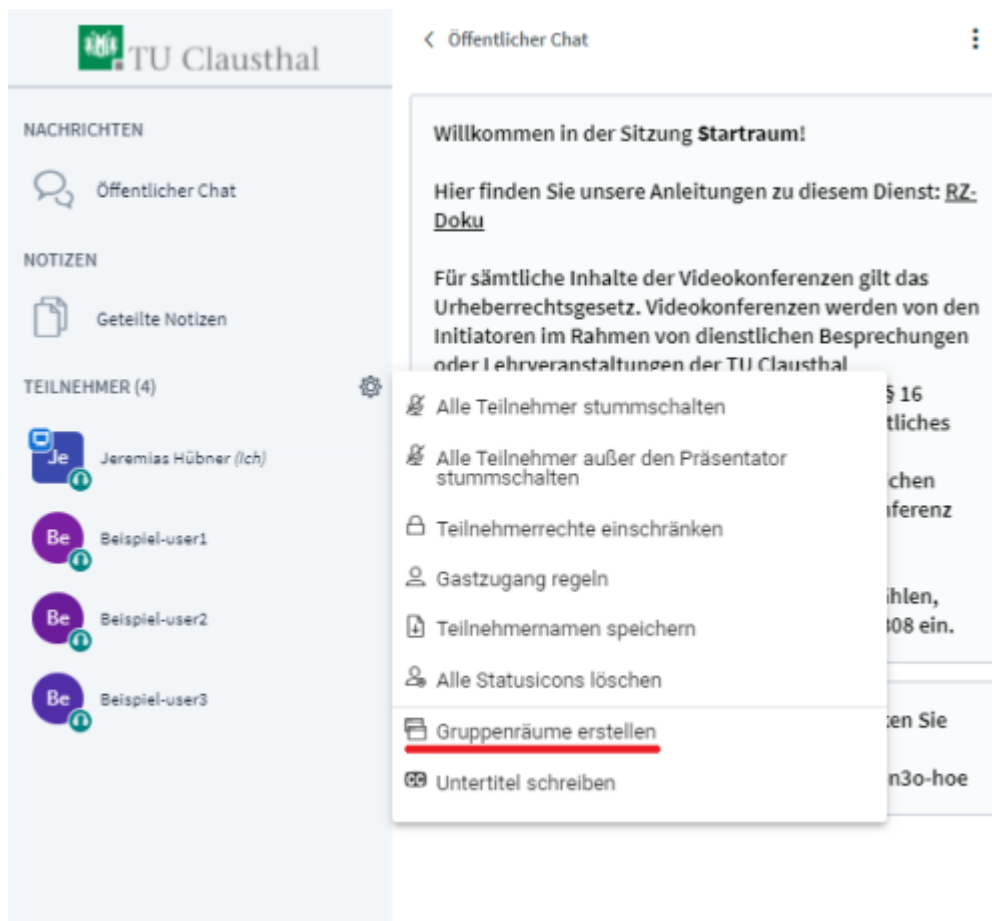
Immer verweigern

Wenn Sie Ihren Konferenz-Raum durch die Option „Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann“ eingeschränkt haben, können Sie wartende Gäste an folgender Stelle freigeben oder ihnen Nachrichten schicken:

The screenshot shows the moderation interface of a TU Clausthal web conference. The left sidebar contains navigation options: NACHRICHTEN (Messages), NOTIZEN (Notices), and TEILNEHMERVERWALTUNG (Participant Management). Under TEILNEHMERVERWALTUNG, 'Wartende Teilnehmer' (Waiting Participants) is selected, indicated by a red badge with the number '2'. Below this, a list of participants shows 'Jeremias Hübner (Ich)' with a status icon. The main area is titled 'Wartende Teilnehmer' and features a text input field for sending a message to the waiting area, a button to send the message, and a status message: "Momentan keine Nachricht vorhanden". Below this, a section titled 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' (Check unprocessed participants) contains four buttons: 'Alle Autorisierten erlauben' (Allow all authorized), 'Alle Gäste erlauben' (Allow all guests), 'Alle erlauben' (Allow all), and 'Alle verweigern' (Deny all). A checkbox 'Auswahl für die Zukunft speichern' (Save selection for the future) is also present. At the bottom, a section titled '2 unbearbeitete Teilnehmer' (2 unprocessed participants) lists two users: 'user_1' and 'user_2', each with a status icon and a set of control 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). 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

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

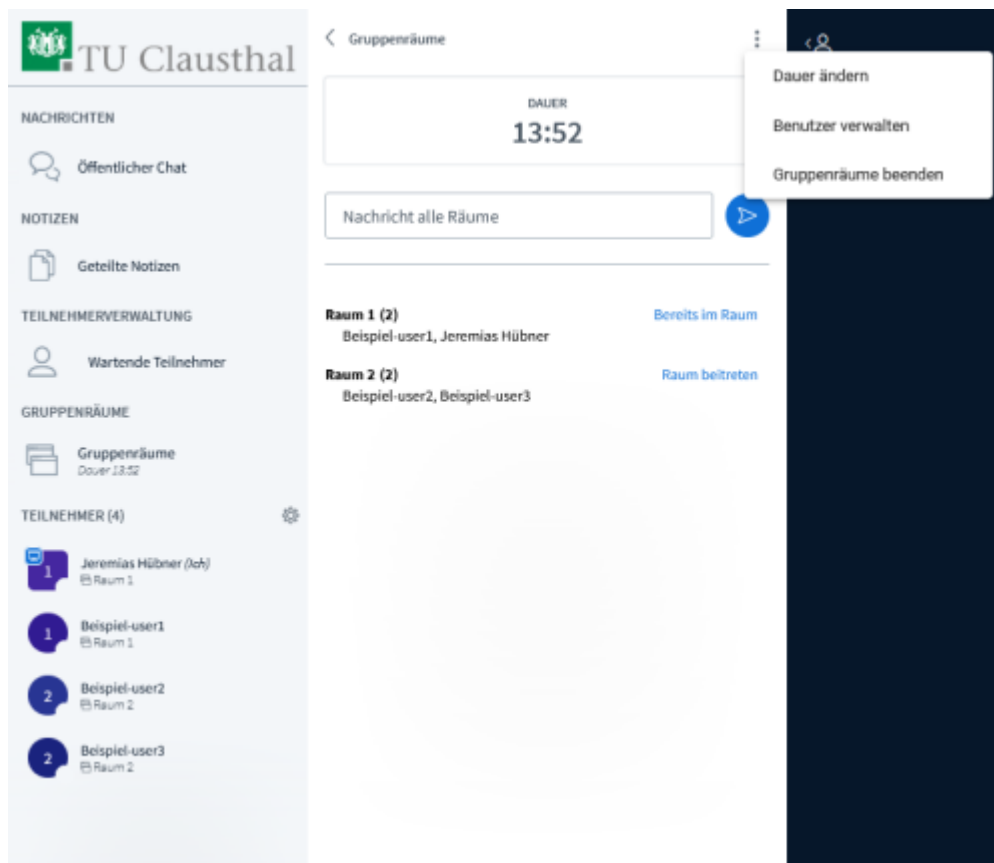
Raum 2

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. Im Gruppenraum haben alle Teilnehmer vorübergehend die Rechte eines Modertors. Der Haupt-Konferenzraum bleibt weiterhin offen und alle Teilnehmer verbunden. Die Audio/Video-Verbindung 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=1692107466

Letzte Aktualisierung: **13:51 15. August 2023**

