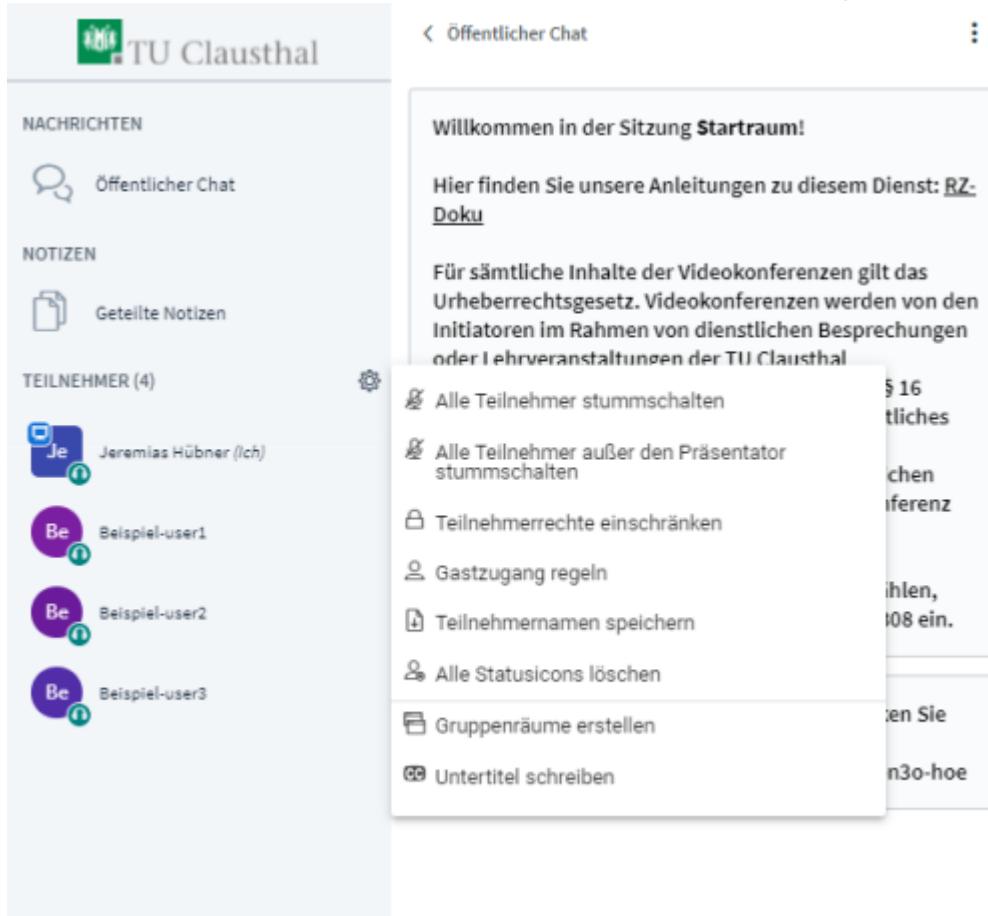


Moderation einer Webkonferenz

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.

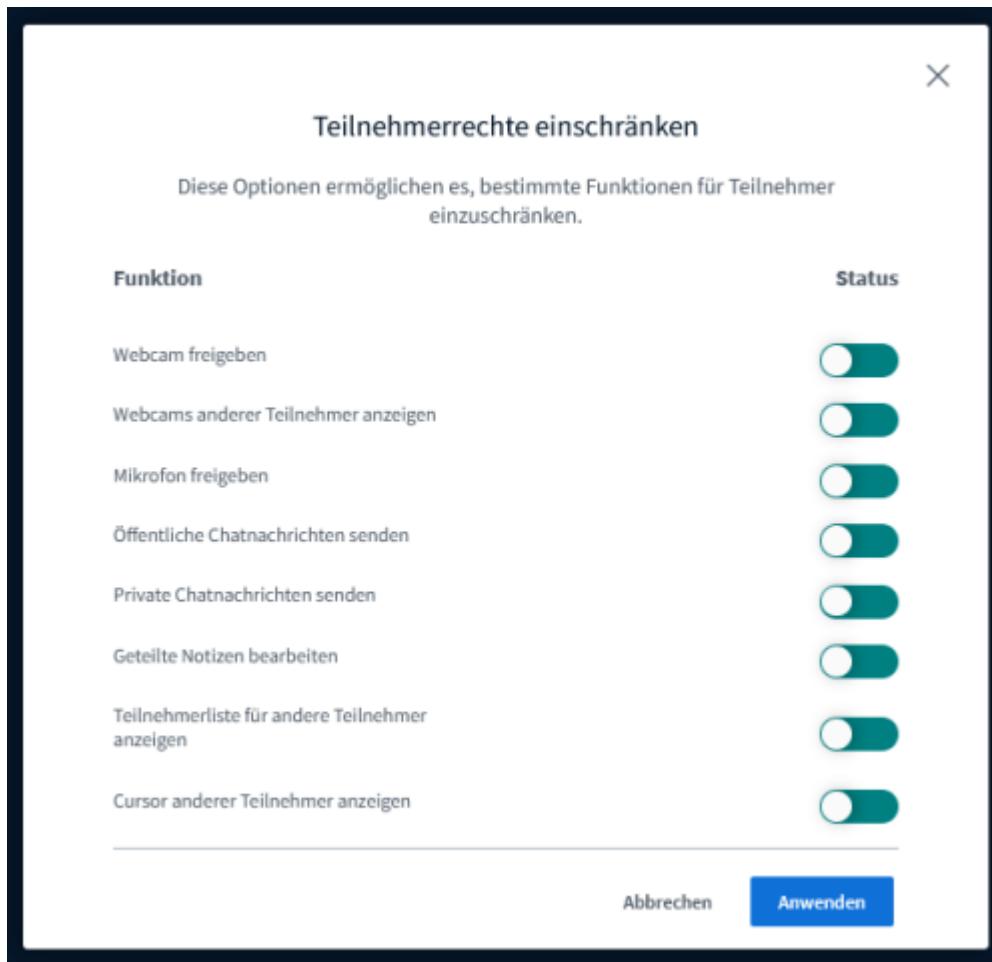
Über den Zahnrad-Button öffnen Sie die Teilnehmer-Verwaltung einer Konferenz.



The screenshot shows a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN, Öffentlicher Chat, NOTIZEN, Geteilte Notizen, and TEILNEHMER (4). The TEILNEHMER section lists four participants: Jeremias Hübner (ich), Beispiel-user1, Beispiel-user2, and Beispiel-user3, each with a small profile icon. A gear icon next to the participant list indicates the open participant management menu. The menu itself is titled "Willkommen in der Sitzung Startraum!" and contains the following items:

- 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

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, können Sie wartende Gäste an folgender Stelle freigeben oder ihnen Nachrichten schicken:

The screenshot shows the TU Clausthal web conferencing interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN, Öffentlicher Chat, NOTIZEN, Geteilte Notizen, TEILNEHMERVERWALTUNG, and Wartende Teilnehmer (which is selected, indicated by a red circle with the number 2). Under TEILNEHMERVERWALTUNG, it shows 1 participant: Jeremias Hübner (Ich). The main content area is titled "Wartende Teilnehmer". It has a message input field "Nachricht für den Wartebereich" with a send button. Below it, a message says "Momentan keine Nachricht vorhanden". A section titled "Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen" contains four buttons: "Alle Autorisierten erlauben" (blue), "Alle Gäste erlauben" (blue), "Alle erlauben" (blue), and "Alle verweigern" (red, currently selected). There's also a checkbox "Auswahl für die Zukunft speichern". Below this, it says "2 unbearbeitete Teilnehmer" and lists two users: "Us [1] user_1" and "Us [2] user_2", each with a plus sign, a magnifying glass icon, 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.

The screenshot shows a web-based video conferencing interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'NACHRICHTEN' (Messages), 'Öffentlicher Chat' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Notes), and 'TEILNEHMER (4)' (Participants). Under 'TEILNEHMER (4)', four participants are listed: 'Jeremias Hübner (Ich)', 'Beispiel-user1', 'Beispiel-user2', and 'Beispiel-user3'. To the right of the sidebar, a main content area displays a message: 'Willkommen in der Sitzung \$tartraum! Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)'. Below this, a note states: '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 over the participant list, listing several moderation options:

- 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. 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.

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, there's a 'Nachricht alle Räume' input field with a blue send button. The main content area lists two rooms: 'Raum 1 (2)' containing 'Beispiel-user1, Jeremias Hübner' with a status 'Bereits im Raum' and a 'Raum beitreten' button; and 'Raum 2 (2)' containing 'Beispiel-user2, Beispiel-user3' with a 'Raum beitreten' button. At the bottom, a list of participants is shown under 'TEILNEHMER (4)': '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=1692107466

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

