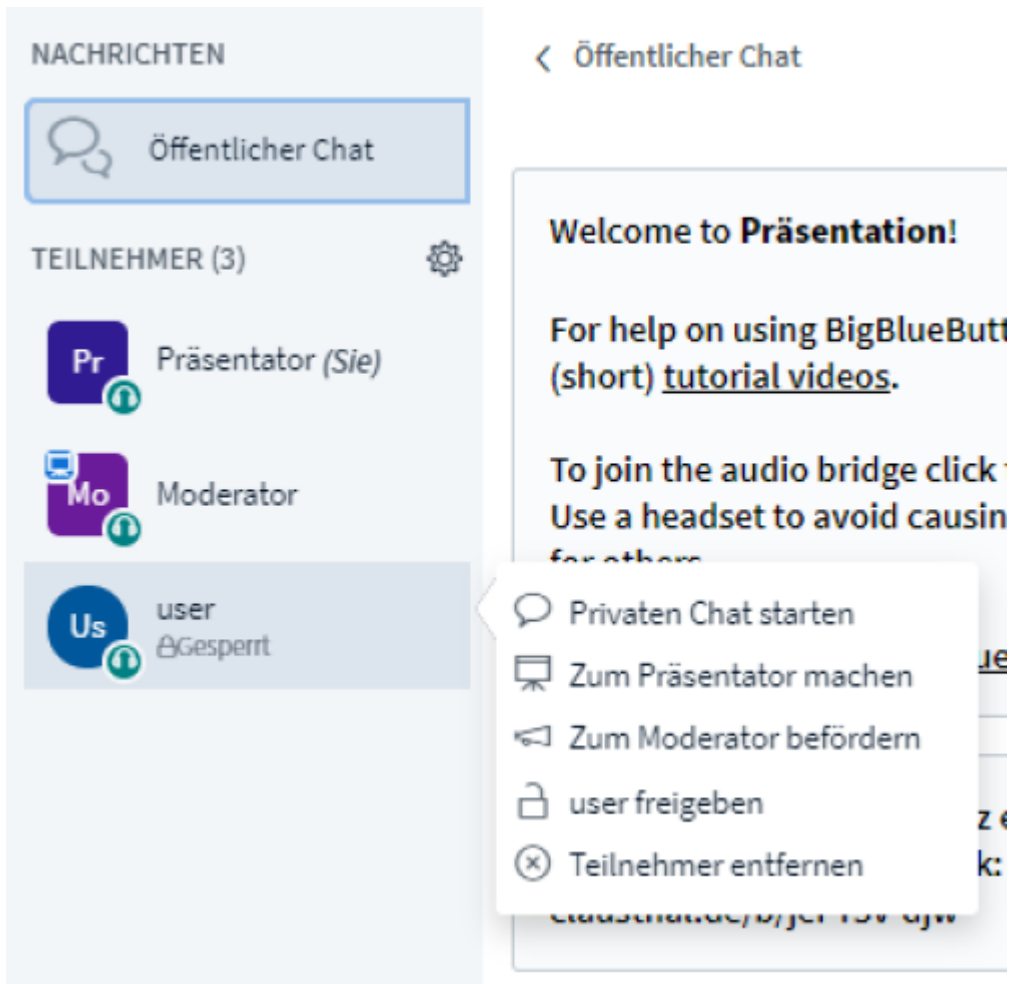


Moderation einer Webkonferenz

english version

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.



The screenshot displays the BigBlueButton interface. On the left, the 'NACHRICHTEN' (Messages) sidebar is visible, containing a button for 'Öffentlicher Chat' (Public Chat) and a 'TEILNEHMER (3)' (Participants 3) section. The participant list shows three roles: 'Präsentator (Sie)' (Presenter (You)) with a purple icon, 'Moderator' with a purple icon, and 'user' with a blue icon and a lock icon indicating they are muted. A gear icon (settings) is next to the participant list. A context menu is open over the 'user' participant, showing options: 'Privaten Chat starten' (Start private chat), 'Zum Präsentator machen' (Make presenter), 'Zum Moderator befördern' (Promote to moderator), 'user freigeben' (Unmute user), and 'Teilnehmer entfernen' (Remove participant). The main chat area on the right shows a welcome message: 'Welcome to Präsentation!' and instructions for using BigBlueButton, including a link to tutorial videos and instructions for joining the audio bridge.

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 sections for 'NACHRICHTEN' (Messages) with 'Öffentlicher Chat', 'NOTIZEN' (Notes) with 'Geteilte Notizen', and 'TEILNEHMER (4)' (Participants) listing 'Jeremias Hübner (Ich)' and three 'Beispiel-user' (Example users). The main area is titled 'Öffentlicher Chat' and shows a welcome message: 'Willkommen in der Sitzung **Startraum!**'. Below this, it states: '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 settings gear icon is visible next to the participant list. A context menu is open over the settings gear, listing various moderation actions: '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, können Sie wartende Gäste an folgender Stelle freigeben oder ihnen Nachrichten schicken:

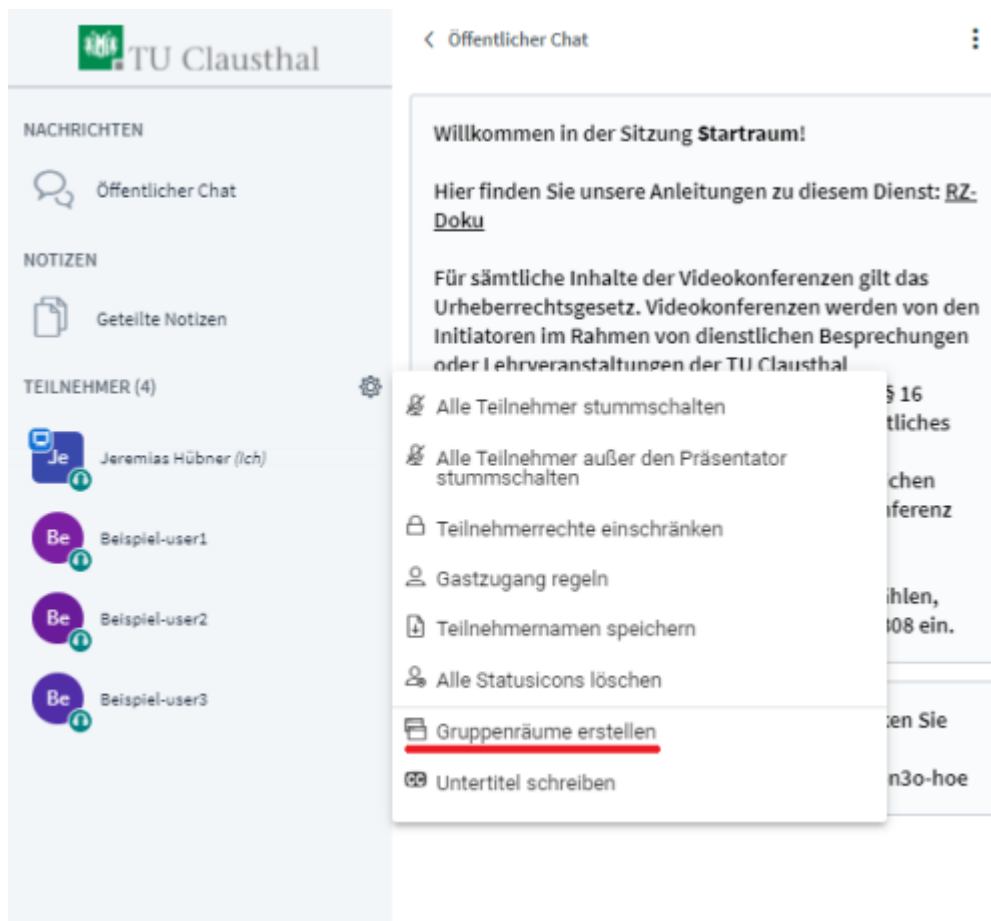
The screenshot displays the moderation interface of a TU Clausthal web conference. The left sidebar contains navigation options: NACHRICHTEN (with 'Öffentlicher Chat'), NOTIZEN (with 'Geteilte Notizen'), and TEILNEHMERVERWALTUNG (with 'Wartende Teilnehmer' highlighted and a red badge with the number 2). Below this, a list of participants shows 'Jeremias Hübner (Ich)'.

The main area is titled 'Wartende Teilnehmer'. It features a text input field 'Nachricht für den Wartebereich' with a send button. Below this, a message states '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). A checkbox 'Auswahl für die Zukunft speichern' is present below these buttons.

At the bottom, a section titled '2 unbearbeitete Teilnehmer' lists two users: 'user_1' and 'user_2', each with a 'Us' icon and a list of icons (plus, speech bubble, and X) for moderation actions.

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

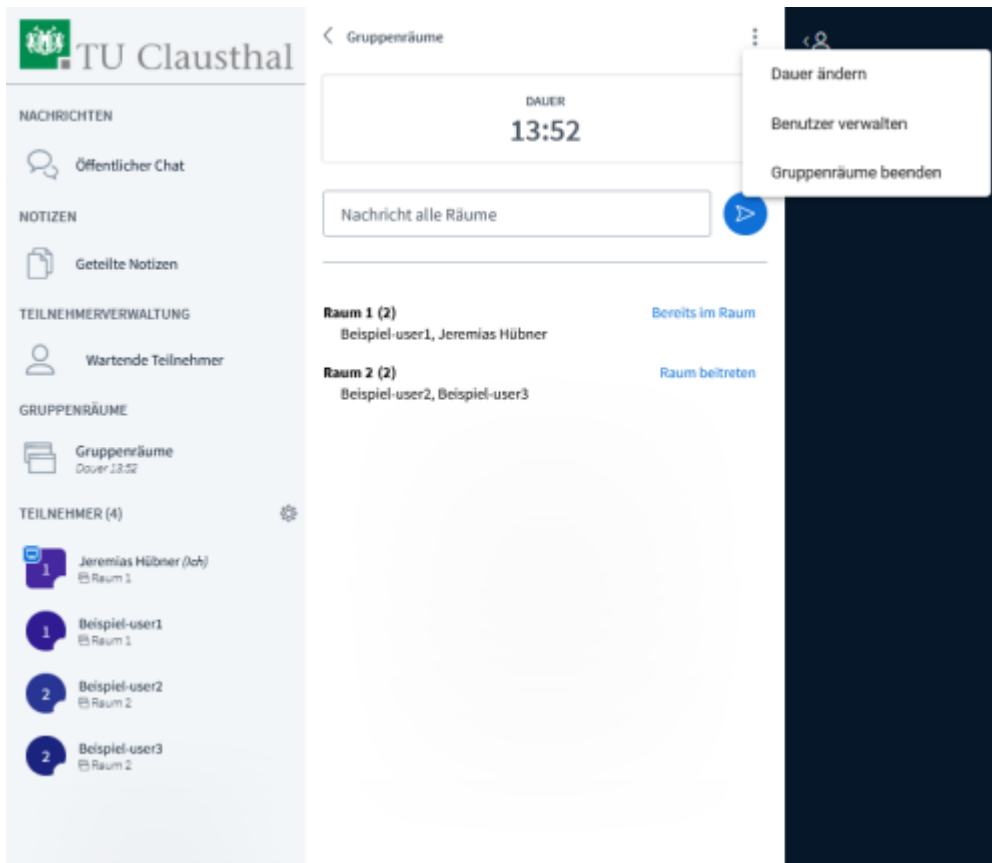
Raum 2

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 Moderators. 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 Videokonferenzenanlagen 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=1692260913

Letzte Aktualisierung: **08:28 17. August 2023**

