

# Videokonferenzen moderieren

## Videotutorials

Hier geht es zu den  
Erklärvideos

Als *Lehrkraft*, die die Videokonferenz eingerichtet und gestartet hat, sind Sie automatisch *Moderator:in* der Videokonferenz.

*Moderator:innen* haben zusätzlich zu den [Teilnehmer:innenrechten](#) folgende Berechtigungen:

- [Eintrittsmodalitäten regeln](#)
- [Moderator:innen- und Präsentator:innenrollen vergeben und entziehen](#)
- [Teilnehmer:innen ausschließen](#)
- [Bearbeitungsrechte am Whiteboard zuweisen](#)
- [Teilnehmer:innen stummschalten](#)
- [Webcamsichtbarkeit steuern](#)
- [Die Funktion Chat, Notizen und Teilnehmer:innenliste freigeben](#)
- [Die Funktion Hand heben verwalten](#)
- [Gruppenräume erstellen](#)

---

## Eintrittsmodalitäten regeln

1

Vor Beginn einer Videokonferenz werden Sie gefragt, welche Voreinstellungen Sie durchführen wollen.

### Hinweise zu den Voreinstellungen

#### Teilnehmer:innen zu Beginn stummschalten

Diese Funktion ist hilfreich besonders in großen Gruppen, sowie bei wichtigen Sitzungen und Events, da die Teilnehmer:innen dann beim Eintreten nicht aus Versehen stören. Moderator:innen können die Stummschaltung der Teilnehmer:innen jederzeit aufheben.

#### Alle Teilnehmer:innen als Moderator:innen festlegen

Diese Funktion ist hilfreich bei "gleichrangigen" und geübten Teilnehmer:innen und nicht empfehlenswert für neue Klassen und nicht-organisierte Gruppensettings. Möchten Sie Ihren Schüler:innen den Umgang mit der Technik von Videokonferenzen beibringen, so ist es praktisch von Beginn an diese Option zu wählen.

## Videokonferenzraum Englisch 7a erstellen ×

---

Teilnehmer beim Betreten stummschalten A  Ja

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil B  Nein

---

Abbrechen
Erstellen

## Teilnehmerrollen vergeben

Sie können Teilnehmer:innen zu Präsentator:innen oder Moderator:innen ernennen.

1

Klicken Sie auf eine:n Teilnehmer:in.

Es öffnet sich ein Dropdown-Menü.

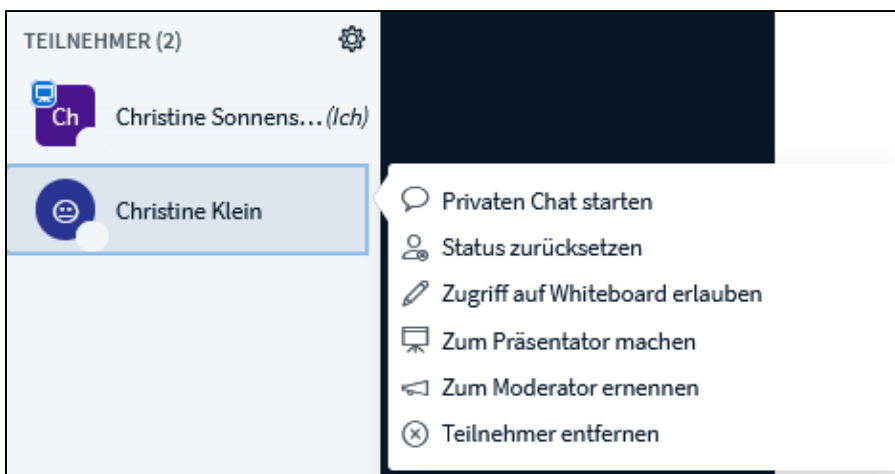
### Hinweise zu den Rollen

#### Präsentator:in

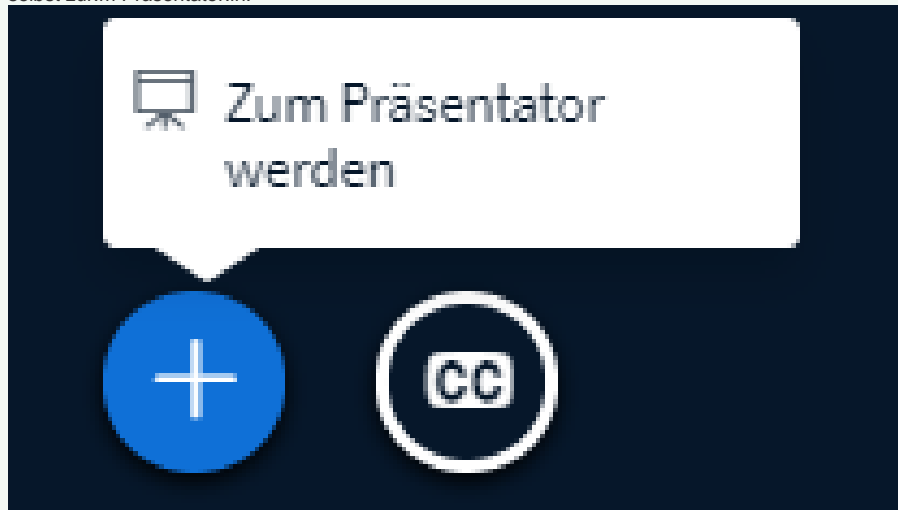
Als Präsentator:in erhält ein:e Teilnehmer:in zusätzliche Berechtigungen. Diese sind [hier](#) erläutert.

#### Moderator:in

Hiermit geben Sie einer:m Teilnehmer:in die gleichen Rechte die Sie besitzen. Diese:r Teilnehmer:in kann Ihnen nun auch die Moderator:innenrechte entziehen.



- ✓ Als Moderator:in können Sie jederzeit die Kontrolle über die Präsentationsfläche übernehmen. Ernennen Sie sich dazu einfach selbst zur:m Präsentator:in.



## Teilnehmerrechte verwalten

1

Klicken Sie auf eine:n Teilnehmer:in.

Es öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Sie können nun dieser:m Teilnehmer:in Rechte geben oder entziehen.

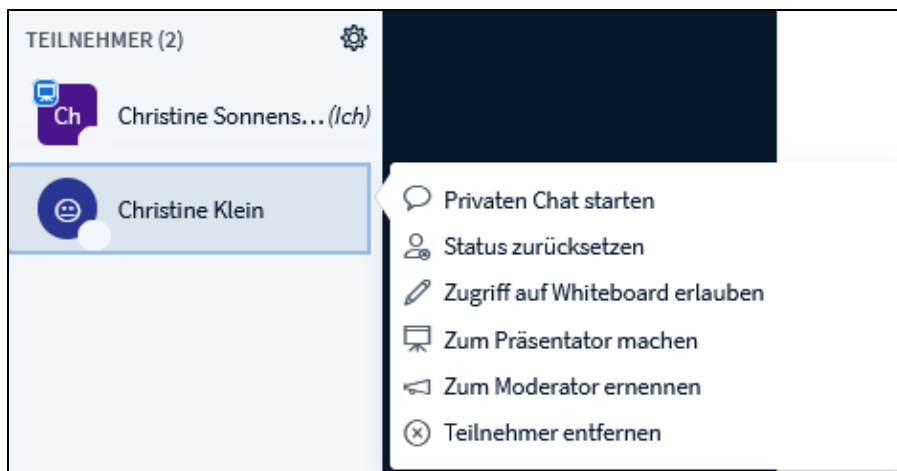
### Hinweise zu den Rechten

#### Zugriff auf Whiteboard

Wie Sie das Whiteboard in einer Präsentation nutzen erfahren Sie [hier](#).

#### Teilnehmer:in entfernen

Sie können einzelne Teilnehmer:innen aus der Videokonferenz ausschließen.



2

Klicken Sie in der Liste der Teilnehmer:innen auf das **Zahnrad**.

Hier können Sie direkt auswählen, ob Sie Teilnehmer:innen stummschalten wollen.

Klicken Sie auf **Teilnehmerrechte einschränken**.



3

Eine Übersicht der Teilnehmer:innenrechte öffnet sich.

## Hinweise zu den Teilnehmer:innenrechten

### Webcam freigeben

Teilnehmer:innen können mit Webcamübertragung an der Konferenz teilnehmen.

### Webcams anderer Teilnehmer:innen anzeigen

Nur Moderator:innen können die Webcams der Teilnehmer:innen sehen.

### Öffentliche/private Chatnachrichten senden

Öffentliche und/oder private Chatnachrichten werden deaktiviert.

### Geteilte Notizen bearbeiten

Alle Teilnehmer:innen können an der Bearbeitung der Notizen mitwirken.

### Teilnehmer:innenliste für andere Teilnehmer:innen anzeigen

Nicht nur Moderator:innen sondern alle Teilnehmer:innen können die Teilnehmer:innenliste sehen.

Klicken Sie auf **Anwenden**.

## Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen

Anwenden

## Hand heben

### So geht's

Teilnehmer:innen können sich während der Videokonferenz mit der Funktion Hand heben melden. Wie dies geht, erfahren Sie [hier](#).

1

Hat sich ein:e Teilnehmer:in mit Hand heben gemeldet, sehen nur Sie als Moderator:in dies in einem Fenster.

Klicken Sie auf **Hande senken**, wenn die Meldung nicht mehr benötigt wird.



### Gehobene Hände

Markus Musterschüler hebt die Hand

**Hande senken**

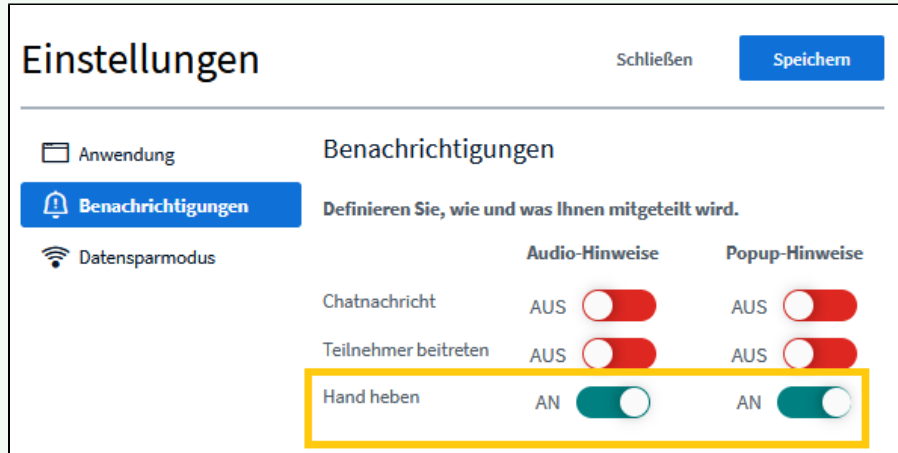
✓ Sie können einstellen, wie Sie über eine Handhebung informiert werden.

Klicken Sie dazu rechts oben auf die drei Punkte.

Klicken Sie auf **Einstellungen öffnen**.

Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**.

Sie können nun wählen, ob Sie einen Audio- und/oder Pop-Hinweis erhalten.



**Einstellungen** Schließen Speichern

Anwendung **Benachrichtigungen**

Benachrichtigungen Definieren Sie, wie und was Ihnen mitgeteilt wird.

	Audio-Hinweise	Popup-Hinweise
Chatnachricht	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Teilnehmer beitreten	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
<b>Hand heben</b>	<b>AN</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>AN</b> <input checked="" type="checkbox"/>

## Gruppenräume erstellen

1

Klicken Sie auf das **Zahnrad** neben der Teilnehmer:innenliste.

Klicken Sie auf **Gruppenräume erstellen**.



TEILNEHMER (1)

Ch Christine Sonne... (Sie)

- Alle Statusicons löschen
- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmernamen speichern
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gruppenräume erstellen**
- Untertitel schreiben

Das Menü zum Erstellen von Gruppenräumen öffnet sich.

Bestimmen Sie die Anzahl der Gruppenräume.

Legen Sie das Zeitfenster für die Gruppenarbeit fest.

Teilen Sie Ihre Teilnehmer:innen in Gruppen ein.

## Hinweise zum Zuteilen der Teilnehmer:innen

### Zufällig zuordnen

Die Teilnehmer:innen werden gleichmäßig auf die erstellten Räume aufgeteilt.

### Den Teilnehmer:innen erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen

Die Teilnehmer:innen werden gefragt, welchem Raum sie beitreten möchten.

### Zuteilen

Ziehen Sie mit der Maus die Teilnehmer:innen in den gewünschten Raum.

Klicken Sie auf **Erstellen**.



Um als Moderator:in entlastet zu werden, können Sie für Diskussionen eine:n weitere:n Moderator:in bestimmen. Diese:r moderiert die Redeliste, kümmert sich um die Einhaltung der technischen Basics und achtet darauf, dass auch stillere Teilnehmer:innen zu Wort kommen. Der Moderator:in sollte selbst nicht zu stark an der Diskussion beteiligt sein. Schüler:innen übernehmen in dieser Rolle Verantwortung, praktizieren Teamfähigkeit und Koordination.



Verwenden Sie unsere [Kommunikationskarten](#) (PDF) für typische Einwände, Fragen und Antworten. Unser Set ist ein erstes Starter-Kit. Drucken Sie sich die (notwendigen) Karten aus. So können Sie diese dann in die Kamera halten, um visuell und störungsfrei mit der Gruppe zu kommunizieren.

