

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.

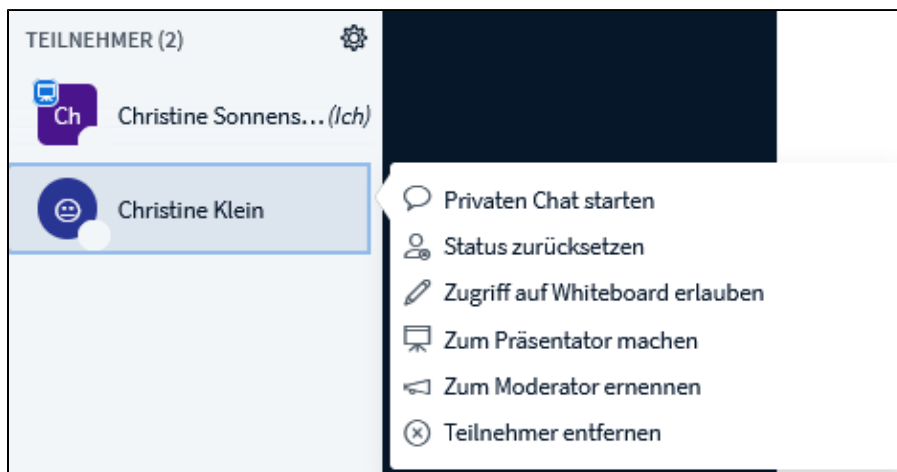
Hinweise zu den Rollen

Präsentator:in

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

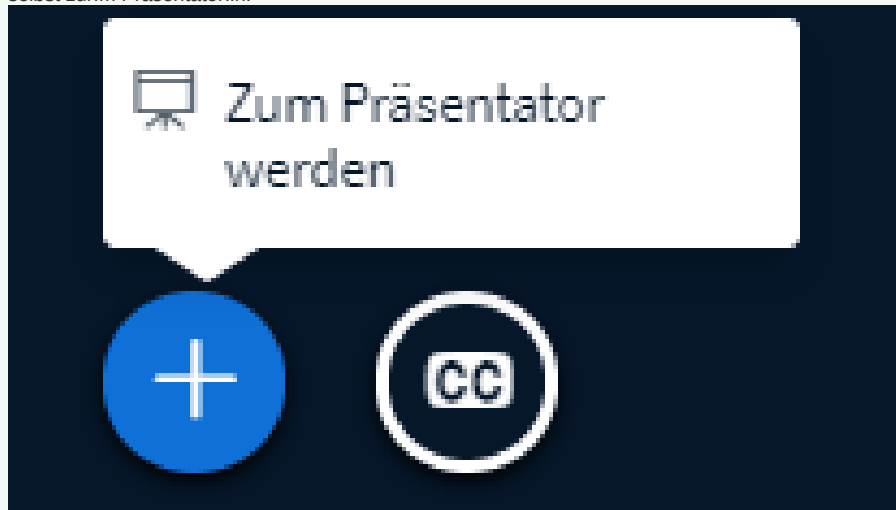
Moderator:in

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.

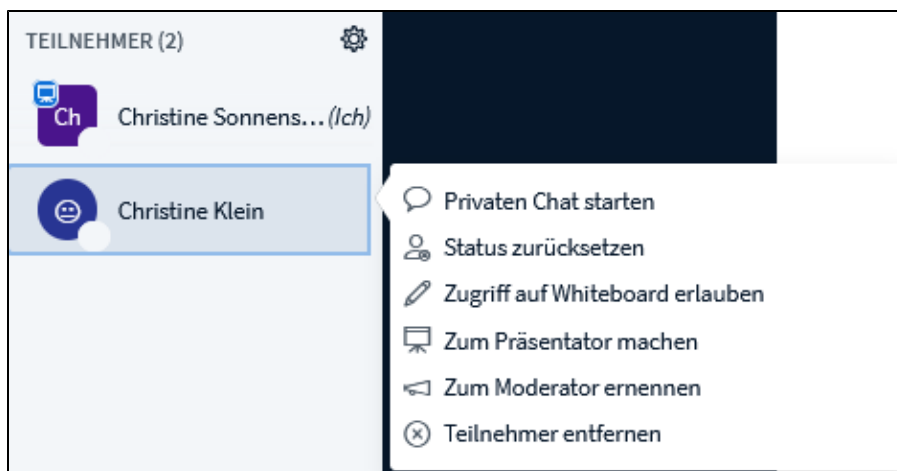
Hinweise zu den Rechten

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 ☒
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	Freigegeben ☒
Mikrofon freigeben	Freigegeben ☒
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben ☒
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben ☒
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben ☒
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	Freigegeben ☒

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 **Hände senken**, wenn die Meldung nicht mehr benötigt wird.




Gehobene Hände

Markus Musterschüler hebt die Hand

Hände 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.

	Audio-Hinweise	Popup-Hinweise
Chatnachricht	AUS	AUS
Teilnehmer beitreten	AUS	AUS
Hand heben	AN	AN

Gruppenräume erstellen

1

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

Klicken Sie auf **Gruppenräume erstellen**.

TEILNEHMER (1)

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**.

Gruppenräume

SchließenErstellen

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

2

15

⊖

⊕

Zufällig zuordnen

☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (2)	Raum 1	Raum 2
Christine Sonnenschein (Ich)		
Christine Klein	Christine Klein	



Beim Anlegen von Gruppenräumen kann festgelegt werden, dass die gemeinsamen Notizen und/oder Whiteboards der Gruppenräume nach Ablauf der Zeit als PDF-Dateien gespeichert werden. Dazu wird einfach ein Häkchen gesetzt bei Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden und/oder bei Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume.

Die gespeicherten Dateien können in der Präsentatorrolle über das Aktionsmenü (Plus-Symbol) unten links als Präsentation im Hauptraum ausgewählt werden.

Gruppenräume

SchließenErstellen

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



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.