



Technische
Universität
Braunschweig



Vorlage Klausureinsicht mit Teilgruppen

Gauß-IT-Zentrum

Voreinstellungen

In dieser Vorlage sind folgende Einstellungen ausgewählt:

- Benannte Mitgastgeber können das Meeting starten
- Teilnehmer können 15min vor Start beitreten und warten
- Gäste (Nutzer ohne Webex-Login) warten in der Lobby
- Teilnehmer können keine Inhalte Teilen
- Teilnehmer können nur mit den Gastgebern und Moderatoren chatten
- Teilnehmer-Audio ist beim Betreten stummgeschaltet und muss aktiviert werden
 - z. B. durch Moderator nach „Hand heben“
- Meeting-Sperre 15 min nach Start
- Sechs Teilgruppen vorangelegt

Anlegen des Meetings

- In der Meeting-Übersicht Termin ansetzen auswählen
- Unter Vorlagen diesen Eintrag auswählen und Titel/Datum/Zeit anpassen
- „Mitgestgeber“ (Betreuerinnen) in die Teilnehmerliste eintragen

Ein Meeting ansetzen

Meeting-Vorlagen **Klausureinsicht mit Teilgruppen** ^

Meeting-Typ

* Thema des Meetings

* Meeting-Passwort

Datum und Zeit Montag, 8 März, 2021 11:10 Dauer: 1 Stunde ▾
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▾

Wiederholung

? Teilnehmer

Standard-Meeting-Vorlagen
Webex Meetings-Standard
Klausureinsicht mit Teilgruppen

Zuweisen der Teilgruppenräume

- Betreuerinnen unter „Optionen zum Anlegen“ in den „Teilgruppen-Sitzungen“ den Räumen zuweisen.

Teilgruppen-Sitzungen

Teilgruppen-Sitzungen aktivieren

Vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen

(0 Teilnehmer ist 6 Sitzungen zugewiesen, 0 nicht zugewiesen)

Vorabzuweisungen zur Teilgruppen-Sitzung

Nicht zugewiesen (0)

Meeting-Teilnehmer
Personen, die Sie zu dem Meeting einladen, werden hier als Teilnehmer angezeigt, die Sie Teilgruppen-Sitzungen zuweisen können.

[+ Teilnehmer hinzufügen](#)

Alle auswählen Zuweisen zu

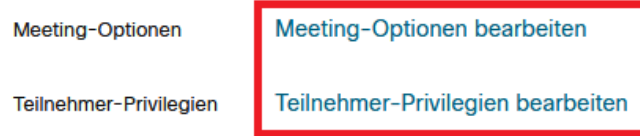
Teilgruppen-Sitzung (6) [+ Sitzung hinzufügen](#)

- > Betreuer/Aufgabe 1 (0)
- > Betreuer/Aufgabe 2 (0)
- > Betreuer/Aufgabe 3 (0)
- > Betreuer/Aufgabe 4 (0)
- > Betreuer/Aufgabe 5 (0)
- > Betreuer/Aufgabe 6 (0)

[↓ Aus CSV-Datei importieren](#) [↺ Zurücksetzen](#) [Abbrechen](#) [Erstellen](#)

Weitere Vorabereinstellungen

- Sollten andere Einstellungen, z. B. Chat und Berechtigungen erwünscht sein, können Sie diese in den „Meeting-Optionen“ und „Teilnehmer-Privilegien“ angepasst werden. Siehe Wiki.



- Anschließend können Sie diese Sitzung ansetzen oder als eigene Vorlage speichern.
 - **Vorsicht:** „Standardvorlage“ macht Ihre Vorlage TU-weit verfügbar!

Durchführung des Termins

- Haben Sie alle Betreuer- und Moderatorinnen eingefunden, können wie im die Live-Einstellungen des Meetings angepasst werden: z. B. mit oder ohne Kamerabild-Übertragung, Meeting ent- oder absperren usw.
- Sinnvoll ist es nun ein Dokument oder Whiteboard mit dem geplanten Ablauf anzeigen zu lassen: z. B. Zeiten für Einsicht in bestimmte Aufgaben oder Betreuerinnen oder Studierende, Zutrittsregelung per Hand heben etc.
- Starten Sie dann die Teilgruppensitzungen und setzen Sie die Räume auf „manuell zuweisen“
- Die Studierenden können dann einzeln in die Teilgruppen-Räume gebeten werden, näheres finden Sie im [Anleitungswiki im Punkt Ablauf](#)