

# Gruppenarbeiten mit WebEx Training

Autor/in: BLC  
Ausgabestelle: Prorektorat  
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden  
Version: 1.0  
Ausgabedatum: 01.04.2020

## Wie kann ich mit WebEx Training Gruppenarbeiten durchführen?

Das Webex Training eignet sich gut um kürzere Gruppenarbeiten während des Unterrichts durchzuführen. In dieser Anleitung wird auf den ersten beiden Seiten aufgezeigt wie ein Training angesetzt wird und anschliessend wie Gruppen in «einzelne» Räume eingeteilt werden.

Um als Dozierende/r ein WebEx Training anzusetzen sind folgende Schritte zu befolgen:

1. Melden Sie sich bei [htwchur.webex.com](http://htwchur.webex.com) mit ihrem FH Graubünden Konto an und gehen Sie zu WebEx Training links unten im Menü
2. Wählen Sie im linken Menü «Schulung ansetzen» aus



3. Geben Sie den Namen des entsprechenden Moduls bzw. Themas ein und ersetzen Sie das Passwort durch 1234. Deaktivieren Sie des Weiteren alle Einstellungen.

Sitzungs- und Zugriffsinformationen	
Thema:	<input type="text"/> (Erforderlich) <a href="#">Kopieren von...</a>
Sitzungspasswort festlegen:	1234 <input type="text"/> <input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="ℹ️"/> (Erforderlich) <a href="#">Passwortkriterien</a>
	<input type="checkbox"/> Diese Sitzung hat über 500 Teilnehmer
	<input type="checkbox"/> Sitzung nach ihrem Ende automatisch löschen
	<input checked="" type="checkbox"/> Kopie der Teilnehmereinladung an mich senden

4. Setzen Sie nun das Startdatum auf Ende Semester, dadurch können Sie das gleiche Training immer wieder nutzen.

**Datum und Zeit**

Anfangszeit: 30 Juli 2020  
11:30 [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

Zeitzone: Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00)

Kurstyp:  
 Kurs mit einer Sitzung  
 Sich wiederholender Kurs mit einer Sitzung (Teilnehmer registrieren sich für eine Sitzung)  
 Kurs mit mehreren Sitzungen (Teilnehmerregistrierung für gesamten Kurs)  
 Unregelmäßige Sitzungen planen (Sitzungen können später unabhängig voneinander bearbeitet werden)

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

5. Anschliessend können Sie die URL aus dem erhaltenen Mail im entsprechenden Moodle Kurs zusammen mit dem Passwort zur Verfügung gestellt werden.

So treten Sie der Schulungssitzung bei

1. Gehen Sie zu <https://htwchur.webex.com/htwchur-de/k2/j.php?MTID=t6f5206bc600f02728ea16fe9c6bc81d4>
2. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Sitzungspasswort eingeben: rfPyngym439
4. Klicken Sie auf „Jetzt teilnehmen“.

**Audio Options**

The screenshot shows the Cisco WebEx Training interface. Annotations include:

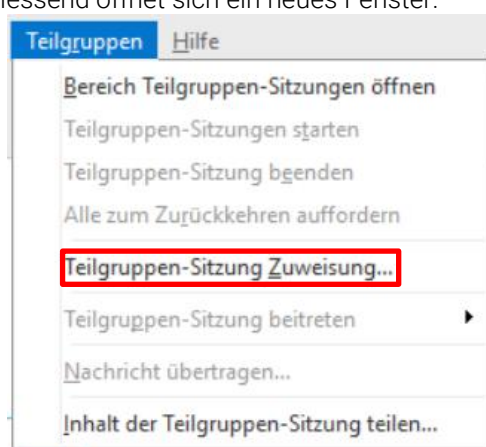
- Audio Options:** Points to the 'Audio Conference (Connected)' icon.
- Screen Sharing Options:** Points to the 'Share Application' button.
- Start/Stop Video:** Points to the video icon in the participant list.
- Mute:** Points to the mute icon in the participant list.
- Chat, Q&A, Polling and Breakout Session Panels:** Points to the bottom panel containing 'Audio', 'Chat', 'Q&A', 'Polling', and 'Breakout Session' options.

## Wie erstelle ich Gruppen im Webex Training?

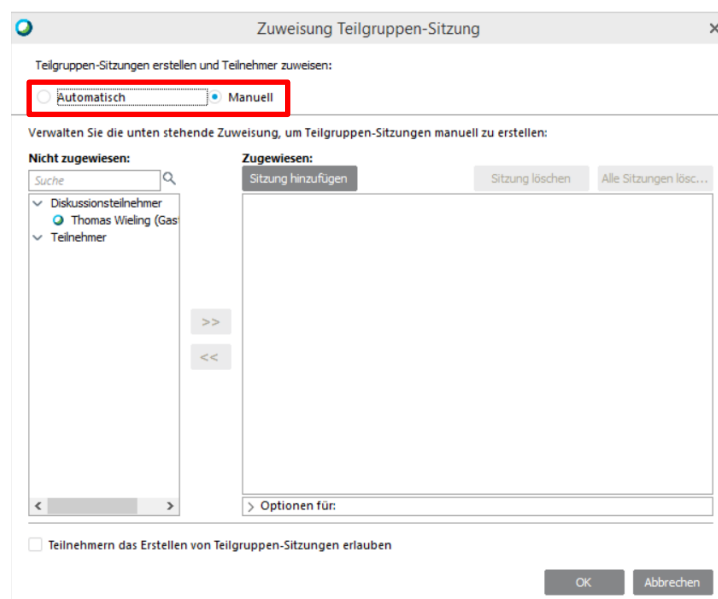
Wenn Sie im Webex Training mit Teilgruppen arbeiten möchten, bestehen zwei Möglichkeiten. Zum einen können Sie die Gruppen automatisch einteilen lassen zum anderen können Sie selbst manuell die Gruppen einteilen. (Info: in den Teilgruppen ist keine Kamerafunktion vorhanden, Ton, Bildschirm teilen etc. schon). Die Teilnehmenden können nur über Ton- und Bildschirmteilung miteinander kollaborieren.

Um Teilgruppen zu erstellen starten Sie ihr Meeting wenn noch nicht gemacht und warten Sie auf alle Teilnehmenden. Folgen Sie anschliessend dieser Anleitung:

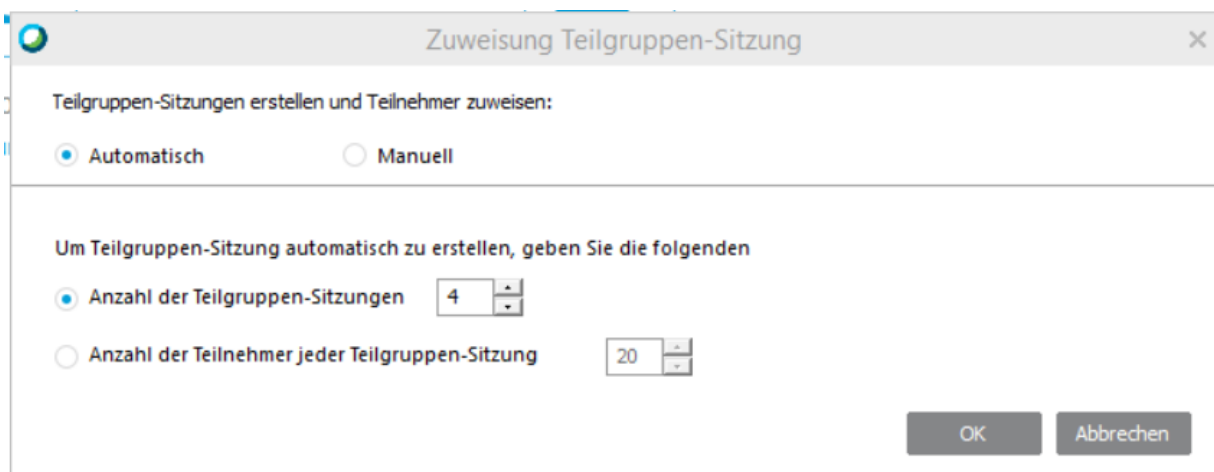
1. Klicken Sie im Oberen Menü auf «**Teilgruppen**» und wählen Sie den Punkt «**Teilgruppen-Sitzung Zuweisen**» aus. Anschliessend öffnet sich ein neues Fenster.



2. In diesem Fenster können unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Diese unterteilt sich in einem ersten Schritt: die Teilnehmenden «Automatisch» oder «Manuell» den Gruppen zu teilen.

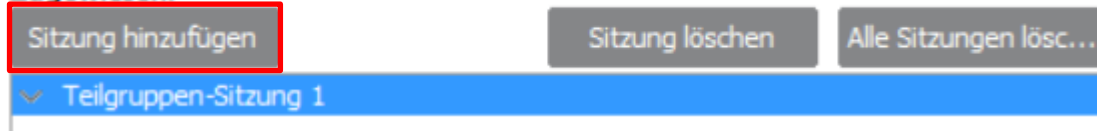


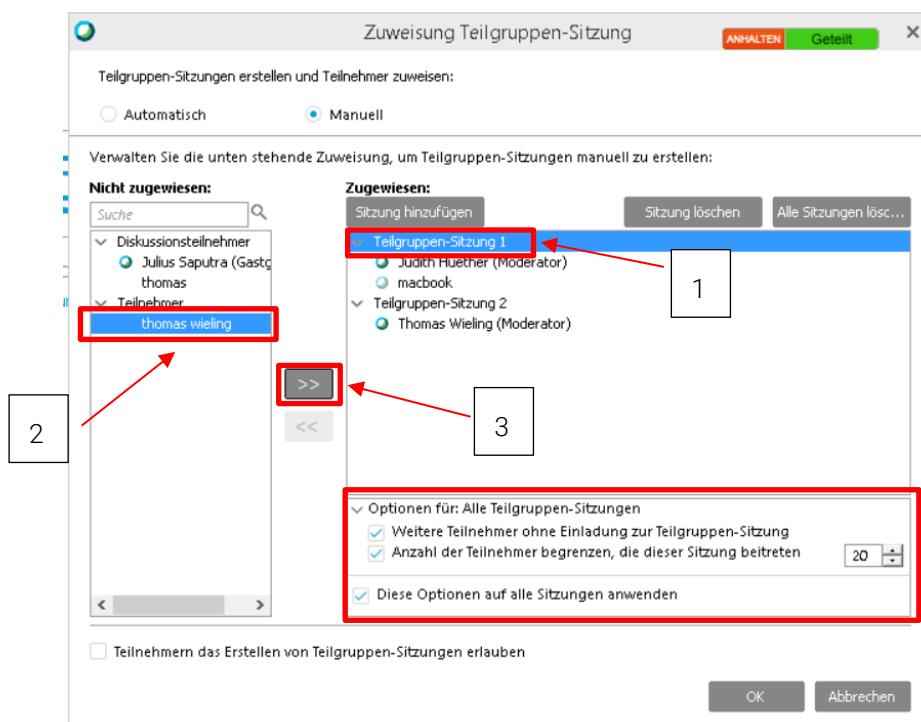
3. Die automatische Zuteilung erfolgt folgendermassen:
  - a. Sollen die Gruppen automatisch eingeteilt werden, klicken Sie auf **«Automatisch»**.
  - b. Anschliessend können Sie die Gruppeneinstellungen vornehmen.



- c. Sind die Einstellungen vorgenommen klicken Sie auf **«OK»**
    - d. Anschliessend werden die Gruppen in der Rechten Zeile angezeigt.
4. Die manuelle Zuweisung erfolgt folgendermassen:
  - a. Klicken Sie auf **«Sitzung hinzufügen»** und geben Sie der Gruppe einen Namen.  
Wiederholen Sie diesen Schritt bis Sie die gewünschten Anzahl Gruppen erstellt haben.

**Zugewiesen:**





- b. Sind alle Gruppen erstellt können Sie die Teilnehmenden den Gruppen zuweisen indem Sie zuerst auf die Gruppe klicken und anschliessend auf den Teilnehmer. Ist der Teilnehmer ausgewählt klicken Sie auf den Pfeil. Die wiederholen Sie nun für alle Teilnehmenden. Zum Schluss wählen Sie noch alle Optionen im Reiter «Optionen für: Alle Teilgruppen-Sitzungen» aus. So können auch verspätete Studierende noch an den Gruppenarbeiten teilnehmen. Anschliessend klicken Sie auf «OK»

5. Da nun die Gruppen erstellt und die Teilnehmenden zugeordnet sind, wurde auf der rechten Seite des Training Fensters ein neuer Reiter erstellt. Hier kann die Gruppenarbeit gestartet werden indem Sie auf «Starten» klicken. Um die Gruppenarbeit zu beenden auf «Alle beenden»

