

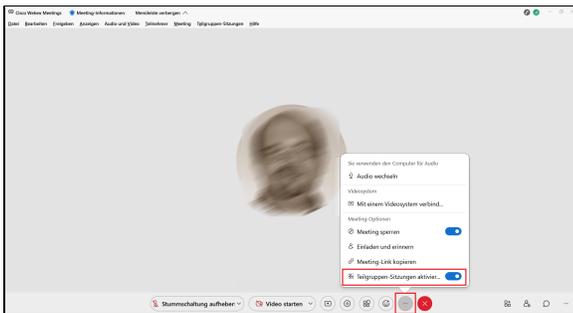
Teilgruppen-Sitzungen (Breakout-Sessions)

- Teilgruppen aktivieren und Teilnehmende zuweisen / Activate Breakout-Sessions and assign participants
- Teilnehmende vorab Teilgruppen zuweisen / Assign participants to breakout sessions in advance
- Mit Teilgruppen arbeiten

 Sie können für Ihr Meeting temporär Untergruppen bilden, z.B. zur Bearbeitung von Teilaufgaben.

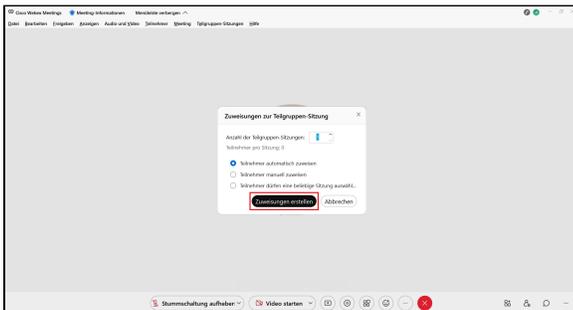
You can temporarily form breakout sessions for your meeting, e.g. to work on subtasks.

Teilgruppen aktivieren und Teilnehmende zuweisen / Activate Breakout-Sessions and assign participants



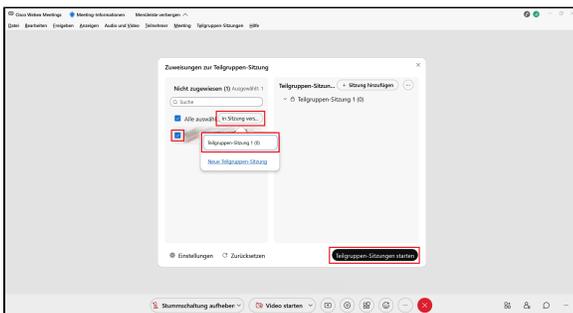
Schritt 1: Um die Teilgruppen-Funktion zu starten, klicken Sie in der Menüleiste unten auf das runde Symbol mit den drei Punkten ("Weitere Optionen") und gehen Sie dann auf **Teilgruppen-Sitzungen aktivieren**.

Step 1: To start the breakout session function, click on the round icon with the three dots ("More options") in the menu bar at the bottom and then go to **Activate Breakout Sessions**.



Schritt 2: Es öffnet sich nun das Fenster *Zuweisungen zur Teilgruppen-Sitzung*. Sie können hier die Zahl der Teilgruppen festlegen und die Teilnehmenden auf diese verteilen. Dabei stehen drei Optionen zur Verfügung: Sie können die Teilnehmenden automatisch (nach Zufallsprinzip) den Gruppen zuweisen, eine manuelle Zuweisung vornehmen oder den Teilnehmenden die Wahl der Gruppe überlassen. Klicken Sie abschließend auf **Zuweisung erstellen**.

Step 2: The Assignments to breakout session window now opens. Here you can define the number of breakout sessions and distribute the participants to them. There are three options available: you can assign the participants to the groups automatically (randomly), make a manual assignment or let the participants choose the group. Finally, click **Create Assignment**.



Schritt 3: Sie können nun bei den einzelnen Teilnehmenden ein **Häkchen setzen** und über den Button **In Sitzung verschieben** einer Gruppe zuweisen. Klicken Sie abschließend auf **Teilgruppen-Sitzungen starten**.

Step 3: You can now place a **check mark** next to the individual participants and assign them to a group using the **Move to Session** button. Finally, click on **Start Breakout Sessions**.

Teilnehmende vorab Teilgruppen zuweisen / Assign participants to breakout sessions in advance



Sie haben die Möglichkeit, bereits bei der Einrichtung des Meetings Teilgruppen einzurichten und Teilnehmende zuzuweisen. Wir empfehlen dafür die Nutzung der *Ein Meeting ansetzen*-Funktion im Online-Konto unter hhu.webex.com. Voraussetzung ist, dass Sie die E-Mail-Adresse kennen, mit der sich die Teilnehmerin/der Teilnehmer im Meeting anmeldet (das müsste also ggf. vom Veranstalter vorgegeben werden, z.B. indem man eine bestimmte Variante der Uni-Mail-Adresse verpflichtend vorgibt). Wenn die Teilnehmenden sich später mit einer abweichenden E-Mail-Adresse im Meeting einloggen, funktioniert die Teilnahme an der Teilgruppen-Sitzung nicht (bzw. muss diese Person dann nochmal manuell und mit der dann aktuellen Adresse zugewiesen werden).

You have the option of setting up breakout sessions and assigning participants when you set up the meeting. We recommend using the Schedule a meeting function in the online account at hhu.webex.com. The prerequisite is that you know the e-mail address with which the participant registers in the meeting (this would therefore have to be specified by the organizer if necessary, e.g. by making a certain variant of the university e-mail address mandatory). If the participants log in to the meeting later with a different e-mail address, participation in the breakout session meeting will not work (or this person must then be assigned again manually and with the then current address).

Schritt 1: Sie finden die Optionen für die Teilgruppen unter *Erweiterte Optionen anzeigen* *Optionen zum Ansetzen* *Teilgruppen-Sitzungen*. Setzen Sie hier ein **Häkchen** bei *Teilgruppen-Sitzungen aktivieren* und klicken Sie anschließend auf **Vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen**.

Step 2: *You can find the options for the subgroups under Show advanced options* *Schedule options* *Breakout sessions*. Here, **check** "Enable breakout sessions" and then click **Assign to breakout sessions in advance**.

Schritt 2: Es öffnet sich ein Fenster *Vorabzuweisungen zu Teilgruppen-Sitzung*. Legen Sie hier zunächst fest, wieviele Teilgruppen Sie einrichten möchten und ob die Teilnehmenden automatisch oder manuell den Gruppen zugewiesen werden sollen. Falls Sie eine Teilnehmerliste in einer Exceltabelle vorliegen haben, können Sie diese über die Option *Aus CSV-Datei importieren* hochladen. Klicken Sie abschließend auf **Erstellen**.

Step 2: *A window Pre-assignments to breakout session opens*. Here you first define how many breakout sessions you want to set up and whether the participants should be assigned to the groups automatically or manually. If you have a list of participants in an Excel spreadsheet, you can upload it using the Import from CSV file option. Finally, click **Create**.

Schritt 3: Sie können nun die Teilnehmenden einer der Teilgruppen zuweisen. Klicken Sie abschließend auf **Erstellen**.

Step 3: *You can now assign the participants to one of the breakout sessions*. Finally, click **Create**.

Mit Teilgruppen arbeiten

Die folgenden Anleitungen wurden dankenswerterweise vom [Service-Center für gutes Lehren und Lernen \(SeLL\)](#) der HHU zur Verfügung gestellt:

Kurzanleitung



Kurzanleitung W...n-Sitzungen.pdf

Schritt-für-Schritt-Anleitung



Schritt-für-Schr...en-Sitzungen.pdf