

Kurzübersicht Webex Training

Webex Training ist ein Programm, mit dem Sie sich online mit anderen Personen treffen und virtuell austauschen bzw. zusammenarbeiten können. Im Gegensatz zu Webex Meetings bietet Ihnen Webex Trainings die Möglichkeit diverser Voreinstellungen bei der Terminplanung und die sogenannten „Breakout-Sessions“, bei denen sich während des Meetings einzelne Untergruppen in einem separaten Raum austauschen und anschließend wieder ins Podium zurückkehren können.

Ein Training ansetzen

Um ein Training anzusetzen, öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://khsb-berlin.webex.com> und melden sich dort mit Ihren Benutzerdaten an. Generell haben Sie die Möglichkeit, ein Training direkt zu starten oder für einen späteren Zeitpunkt anzusetzen. Bei der Planung eines Trainings können Sie diverse Voreinstellungen vornehmen wie z. B. eine Teilnehmer-Registrierung, die Regelmäßigkeit des Seminartermins sowie die Vorbereitung von Tests und Teilgruppen-Sitzungen.



Schritt 1

Gehen Sie in der linken Menüleiste unten auf „Webex Training“.

Schritt 2

Klicken Sie nun in der linken Menüleiste auf „Schulung ansetzen“.

Schritt 3

Geben Sie Ihrem Training ein Thema bzw. Titel und legen Sie ein automatisches oder individuelles Passwort fest.

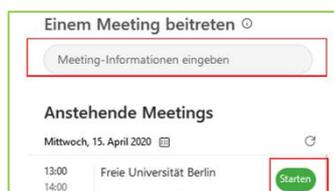
Schritt 4

Option 1: Training direkt starten über „Sitzung starten“.

Option 2: Training für späteren Zeitpunkt planen über die Eingabe weiterer Informationen (z. B. Datum, Teilnehmende) und den Button „Termin ansetzen“.

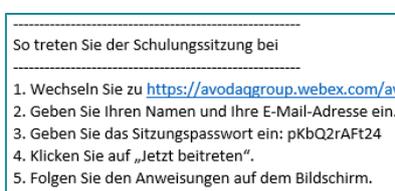
Einem Training beitreten

Um einem Training beizutreten, können Sie zwischen drei verschiedenen Wegen wählen. Die Teilnahme über den Browser ist jederzeit möglich, ohne dass eine Software heruntergeladen werden muss. Alternativ können Sie sich auch die Webex Meetings App auf dem Computer installieren, die einen vereinfachten Beitritt inklusive Terminerinnerung ermöglicht.



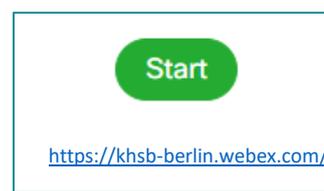
In der App

Die angesetzten Trainings, zu denen Sie eingeladen wurden, werden in einer Kalenderansicht dargestellt. Sobald Sie beitreten können, erscheint die „Starten“-Schaltfläche.



In Outlook

Die Einwahldaten für das Training finden Sie sowohl in der E-Mail-Einladung als auch in Ihrem optional erstellten Kalendereintrag. Klicken Sie auf den Link und folgen Sie den beschriebenen Anweisungen.

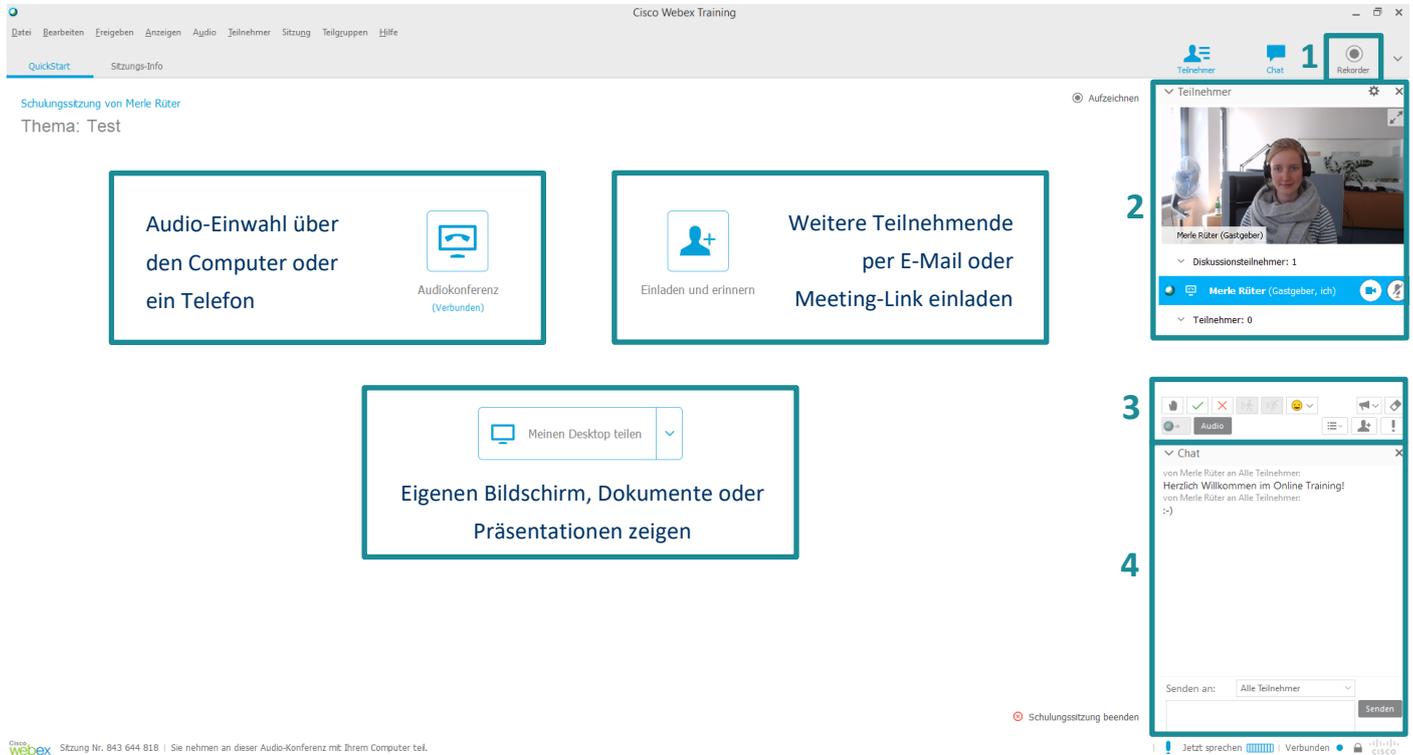


Im Browser

Wenn keine Webex Meetings App installiert ist, wird das Meeting in Ihrem Browser geöffnet. Einige Funktionen sind reduziert, so können z.B. keine verschiedenen Darstellungsoptionen gewählt werden.

Während eines Trainings

Innerhalb des virtuellen Training-Raums, haben Sie verschiedene Möglichkeiten mit den Sitzungsteilnehmern zu interagieren. Sie können sich per Audio und Videobild unterhalten, chatten, Dateien wie Präsentationen zeigen und hochladen, gemeinsam Whiteboards erstellen und zwischendurch Gruppenarbeit ermöglichen.



The screenshot shows the Cisco Webex Training interface. Four numbered callouts highlight specific features:

- 1**: Recording (Aufzeichnen) - A button in the top right corner.
- 2**: Participant list (Teilnehmer) - A window showing the list of participants, including the host (Merle Rüter) and the number of discussion participants (1).
- 3**: Additional functions (Meinen Desktop teilen) - A dropdown menu in the bottom right corner.
- 4**: Chat - A chat window showing a message from Merle Rüter: "Herzlich Willkommen im Online Training! von Merle Rüter an Alle Teilnehmer :-)"

1 Aufzeichnung

Starten Sie die Aufzeichnung des Meetings. Nur Gastgeber können Aufzeichnungen starten. In der Dateileiste können Sie unter „Sitzung“ und „Rekordereinstellungen“ den Speicherort festlegen.

2 Teilnehmerliste

Sehen Sie, welche Teilnehmenden sich derzeit im Meeting befinden.

3 Zusätzliche Funktionen

Hier können die Teilnehmenden u. a. Zustimmung bzw. Ablehnung ausdrücken oder Ihre Hand heben, um einen Wortbeitrag zu leisten.

4 Chat

Versenden Sie Chat-Nachrichten an alle Teilnehmer oder an ausgewählte Personen wie den Moderator.

Lernen mit Webex Training

Innerhalb eines Webex Trainings stehen Ihnen viele weitere Funktionen zur Verfügung, die Sie in der Online-Lehre nutzen können.

Teilgruppen-Sitzung (Breakout-Session)



The screenshot shows the 'Teilgruppen-Sitzung' (Breakout Session) menu. It includes a 'Starten' button and a list of breakout sessions:

- Manuelle Zuweisung
- Teilgruppen-Sitzung 1: 1 Beendet
- Karen Schwien
- Teilgruppen-Sitzung 2: 1 Beendet
- Merle Rüter

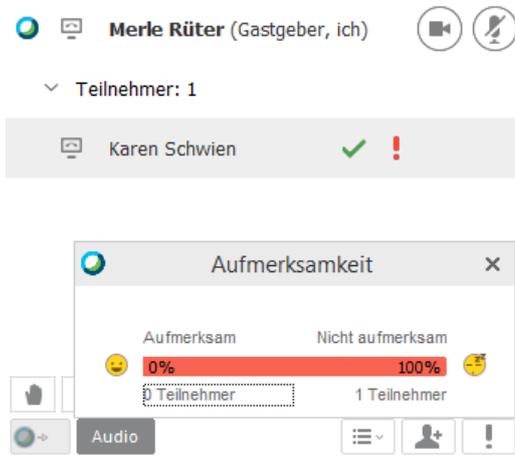
Starten Sie eine Teilgruppen-Sitzung, indem Sie in der oberen Dateileiste auf „Teilgruppen“ und dann „Teilgruppen-Sitzung Zuweisung“ gehen. Nun können Sie Teilgruppen erstellen und die Sitzungsteilnehmer einzeln zu einer Gruppe zuweisen. Bestätigen Sie über „OK“. Alternativ kann die Zuweisung auch automatisch erfolgen.

Anschließend finden Sie rechts im Hauptfenster den Teilgruppen-Sitzungsbereich, den Sie dort starten können. Sollten einzelne Teilnehmer innerhalb einer Session die Hand heben und damit um Hilfe bitten, können Sie ebenfalls in eine Teilgruppe



hineingehen. Über den roten Button können Sie die Sitzung wieder verlassen und zum gegebenen Zeitpunkt die Teilgruppen-Sitzungen für alle beenden, wodurch sich sämtliche Sitzungsteilnehmer wieder gemeinsam im Trainingsfenster befinden und ihre erarbeiteten Ergebnisse vorstellen können.

Aufmerksamkeit

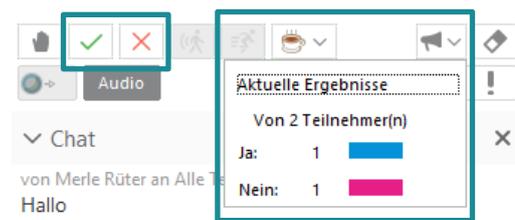


Verschaffen Sie sich einen Überblick, welche Teilnehmenden derzeit ihre Aufmerksamkeit dem Training zuwenden. Nutzt eine Person gerade ein anderes Fenster wie z. B. ein anderes Dokument oder den Internetbrowser, erkennen Sie dies an einem roten Ausrufezeichen neben dem Namen in der Teilnehmerliste.

Sie können sich auch die durchschnittliche Aufmerksamkeitsquote anzeigen lassen, indem Sie in den Zusatzfunktionen rechts auf das Ausrufezeichen gehen.

Bitte beachten Sie, dass Sitzungsteilnehmer sich auch nebenbei in einem anderen Dokument Notizen machen können und somit ein Ausrufezeichen erscheint, obwohl sie der Sitzung aufmerksam folgen.

Meinungsbild



Möchte die gastgebende bzw. moderierende Person der Sitzung ein schnelles Meinungsbild einholen, können die Teilnehmenden über das grüne Häkchen bzw. das rote X-Symbol ihre Zustimmung bzw. Ablehnung ausdrücken. Diese erscheinen neben den Namen in der Teilnehmerliste.

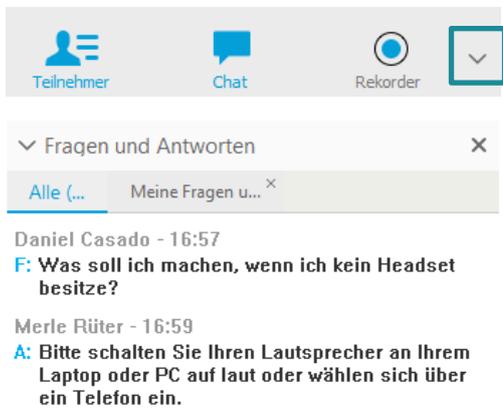
Für einen Gesamtüberblick kann der Moderator oder die Moderatorin auf das Lautsprechersymbol klicken.

Hand heben



Wie im physischen Seminarraum haben die Sitzungsteilnehmer auch hier die Möglichkeit ihre Hand zu heben, um einen Wortbeitrag zu leisten. Der Gastgeber bzw. die Gastgeberin sieht dann das Hand-Symbol neben dem Namen in der Teilnehmerliste und kann dann das Wort an die Person übergeben.

Fragen & Antworten



Über den Pfeil nach unten (oben rechts neben dem Rekorder) können Sie das Fragen und Antworten-Feld öffnen. Im Gegensatz zum Chat, bei dem alle Nachrichten chronologisch untereinander aufgelistet werden, können Sie hier direkt auf einzelne Fragen antworten. Ihre Antwort befindet sich dann direkt unter der Frage, was die Hilfestellungen übersichtlicher gestaltet.



Umfragen

Umfragen

Umfr... Umfr...

🔍 📁 🗑️ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬆️

Fragen für Umfrage:

1. Wann passt Ihnen die nächste Sitzung?

- a. Mittwoch 15 Uhr
- b. Donnerstag 10 Uhr
- c. Freitag 12 Uhr

Über den Pfeil nach unten (oben rechts) können Sie ebenfalls spontan eine Umfrage erstellen bzw. im Voraus erstellte Umfragen öffnen. Dort können Sie dann eine Frage einstellen und zwischen Multiple-Choice-Antworten oder freien Antwortfeldern wählen. Sie können die Umfrage anschließend direkt auswerten.

Tests

Test läuft

Titel	Status
BEISPIELTEST(2)	Gestartet

Für alle aktualisieren Für alle starten

Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen Test während bzw. vor oder nach der Sitzung einzubinden. Den Test können Sie bei der Terminansetzung in der Test-Bibliothek erstellen. Dabei stehen Ihnen verschiedene Antwort-Optionen (Multiple-Choice, freie Antworten,...) und individuelle Punktvorgaben pro Aufgabe zur Verfügung. Wenn Sie den Test während des Trainings starten, öffnet sich bei den Teilnehmenden ein neues Browserfenster, in dem sie die Fragen beantworten.