



«Breakout Rooms» erstellen

Anleitung



10.12.2020 | DKO

Breakout Rooms

Sinn und Zweck

- Breakout-Rooms ermöglichen Ihnen als Dozent während des Unterrichtes über Microsoft Teams Gruppenarbeiten durchzuführen.
- Die Kursteilnehmer/innen werden durch den Dozierenden in Gruppen eingeteilt.
- Der Dozierende muss die Teilnehmer (entsprechend der Gruppeneinteilung) den sogenannten „Räume“ zuweisen. Dieser Schritt kann automatisch oder manuell erfolgen.
- Während den Gruppenarbeiten hat der Dozent jederzeit die Möglichkeit zwischen den Räumen (Gruppen) zu wechseln, Räume zu öffnen und zu schliessen.
- Auf den nachfolgenden Folien finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung sowie einen Link zur Videoanleitung.

Breakout Rooms

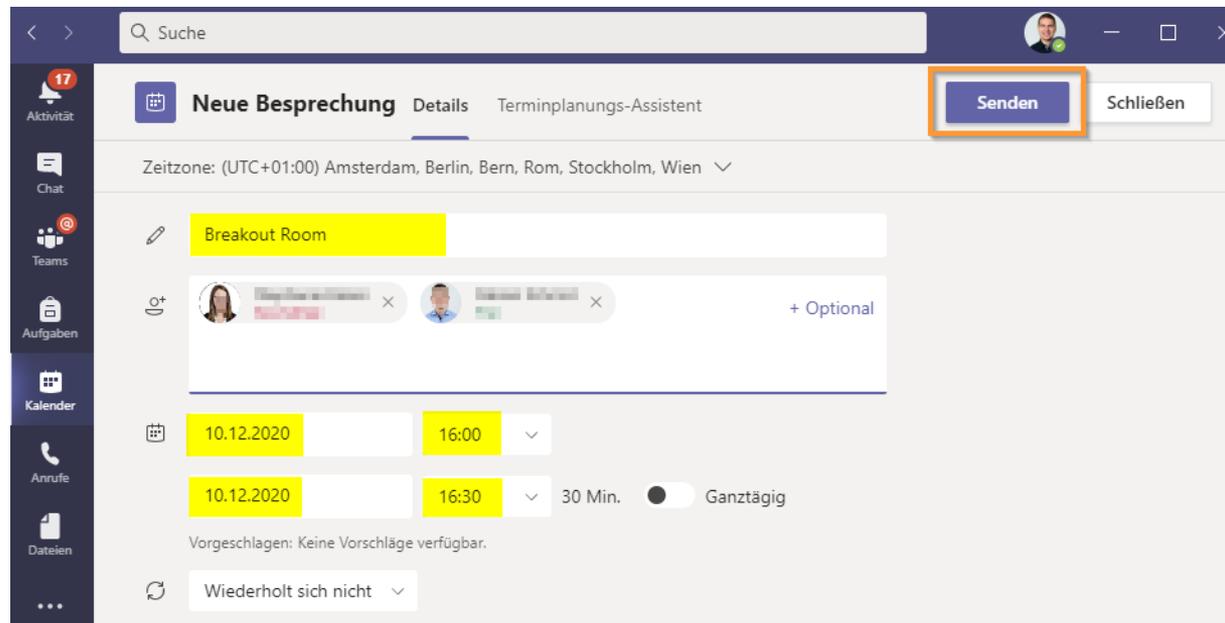
Videoanleitung

- Unter folgendem Link finden Sie die entsprechende Video-Anleitung:

<https://edudozent.ipso.ch/>

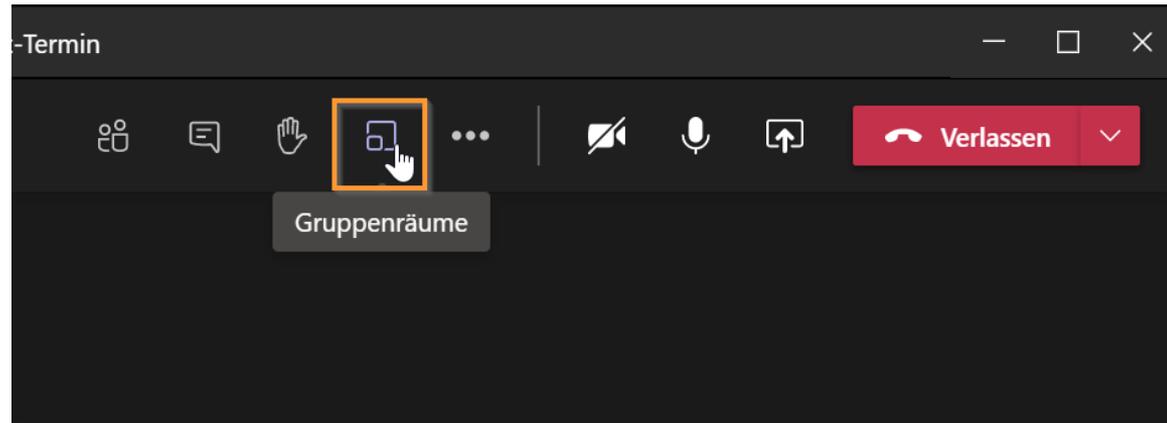
Schritt 1

Um die Funktion «Breakout Room» nutzen zu können, müssen Sie vorgängig einen Unterrichtstermin erstellen.



Schritt 2

Starten Sie den Unterricht (Videoanruf) und öffnen Sie den Menüpunkt «Gruppenräume».



Schritt 3

Wählen Sie die Art der Teilnehmerzuweisung aus («Automatisch» oder «Manuell»).

Breakout-Räume (Vorschau) erstellen

Raumeinstellungen

Wie viele Räume benötigen Sie?

Teilnehmer

Wie möchten Sie Teilnehmer zuweisen?

Automatisch
1 Personen in 1 Raum zuweisen (1 Teilnehmer pro Raum)

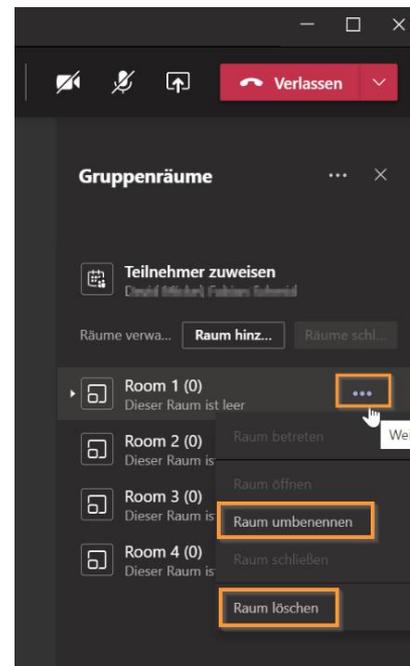
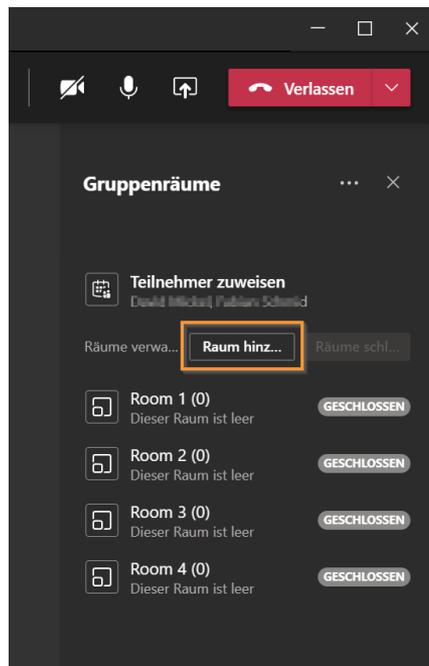
Manuell
Teilnehmer einzeln zu Gruppenräumen hinzufügen.

Abbrechen Räume erstellen

- Für die **automatische** Zuweisung der Teilnehmer müssen Sie hier bereits die Anzahl an «Räumen» definieren.
- Bei der **manuellen** Zuweisung kann dieser Schritt auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

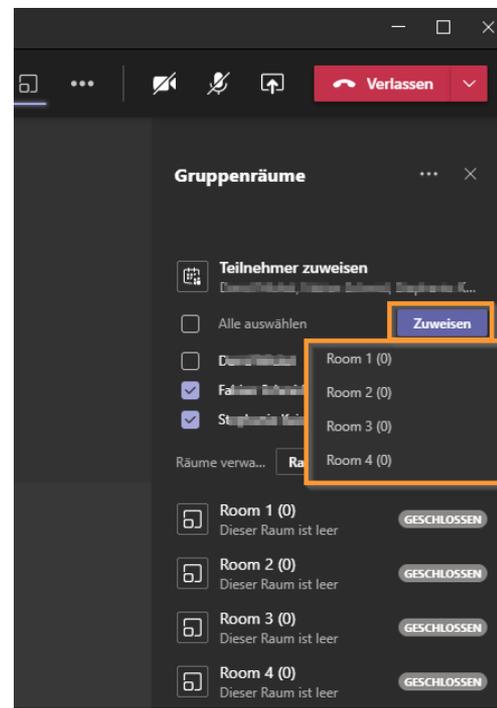
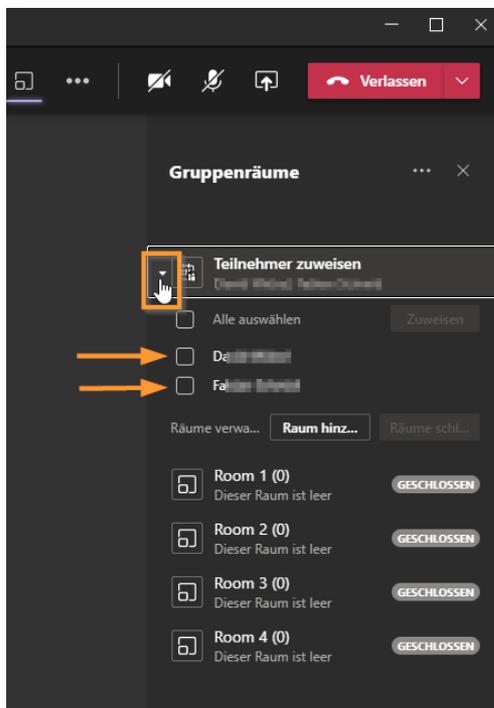
Schritt 4

Sie können Räume hinzufügen, löschen und umbenennen.



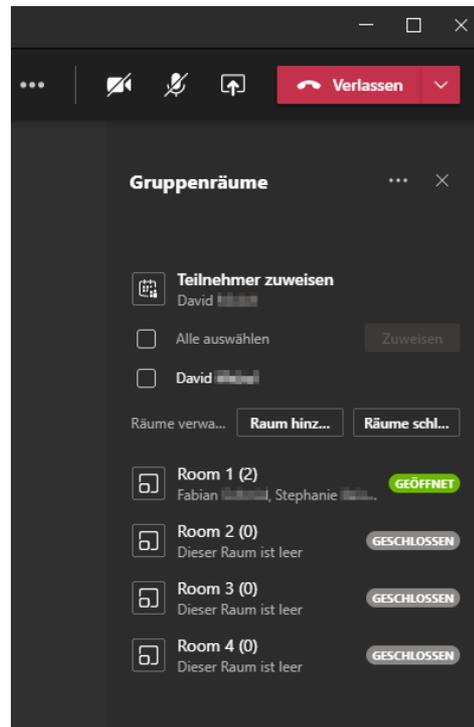
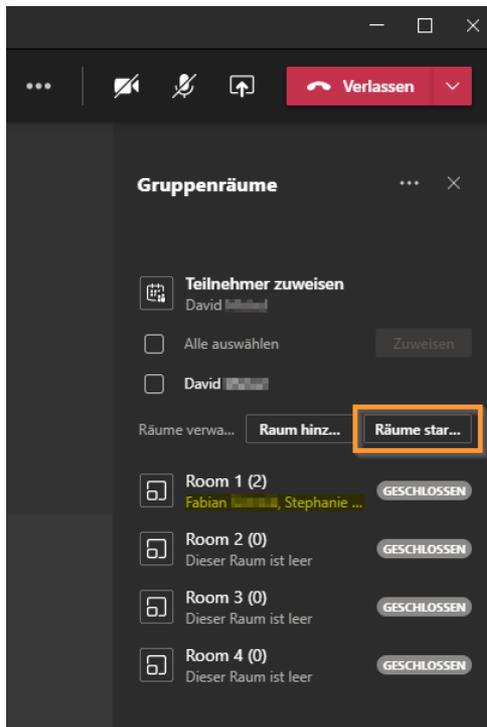
Schritt 5

Weisen Sie die Teilnehmer dem gewünschten Raum zu.



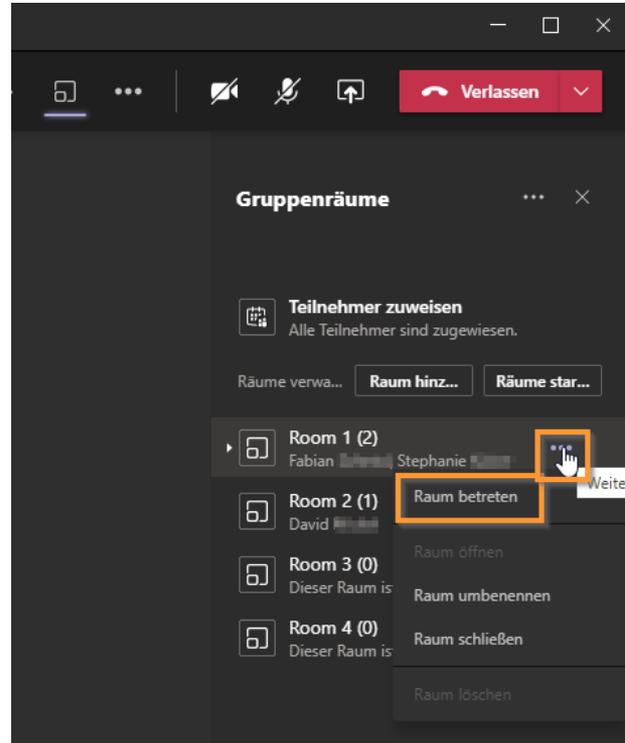
Schritt 6

Starten Sie die Räume.



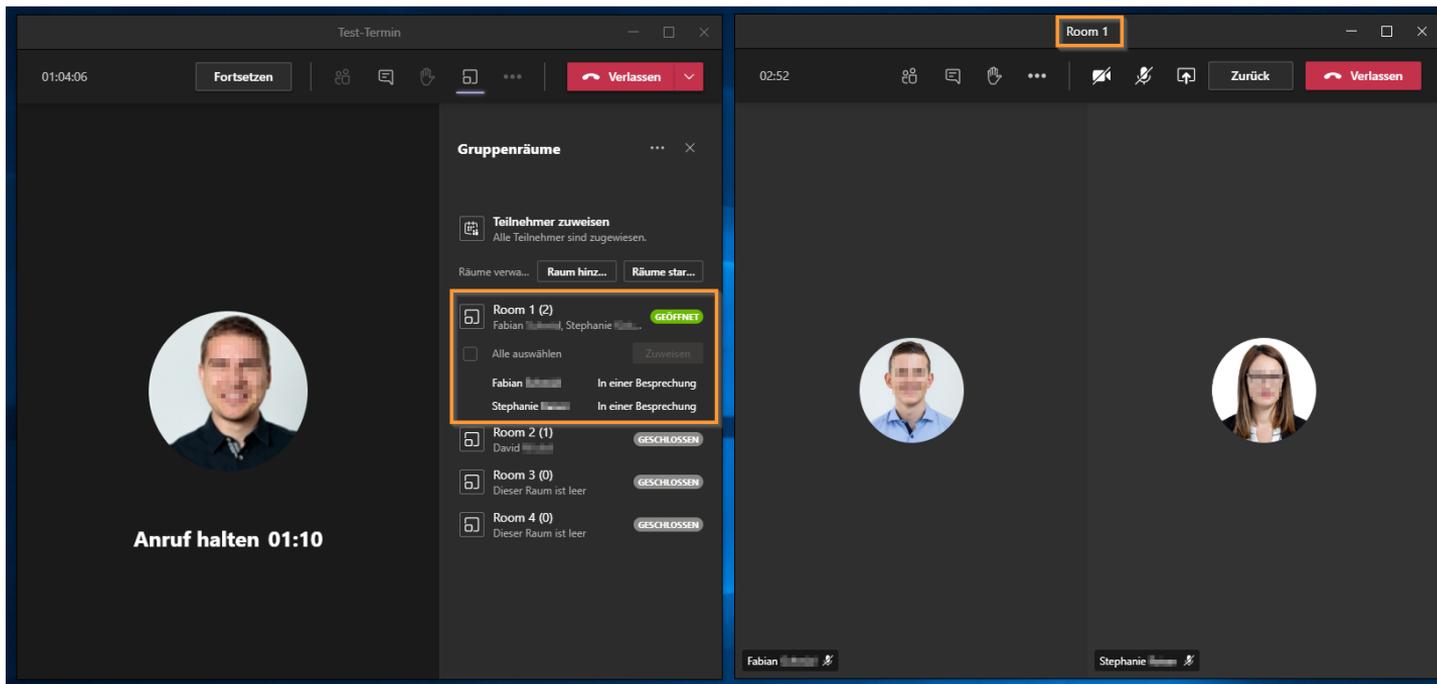
Schritt 7

Treten Sie einem Raum bei.



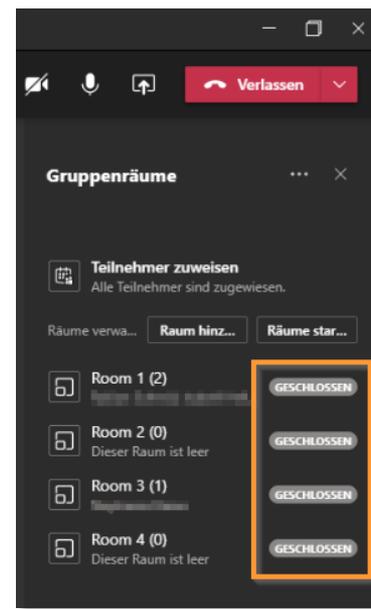
Schritt 8

Sie können jederzeit aus einem Raum über den «Verlassen»-Button austreten.



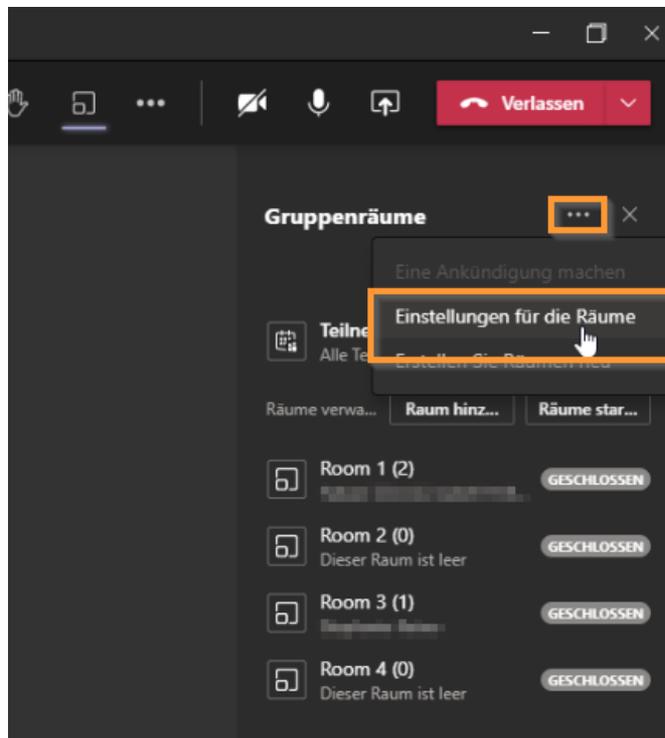
Schritt 9

Schliessen Sie die Räume.



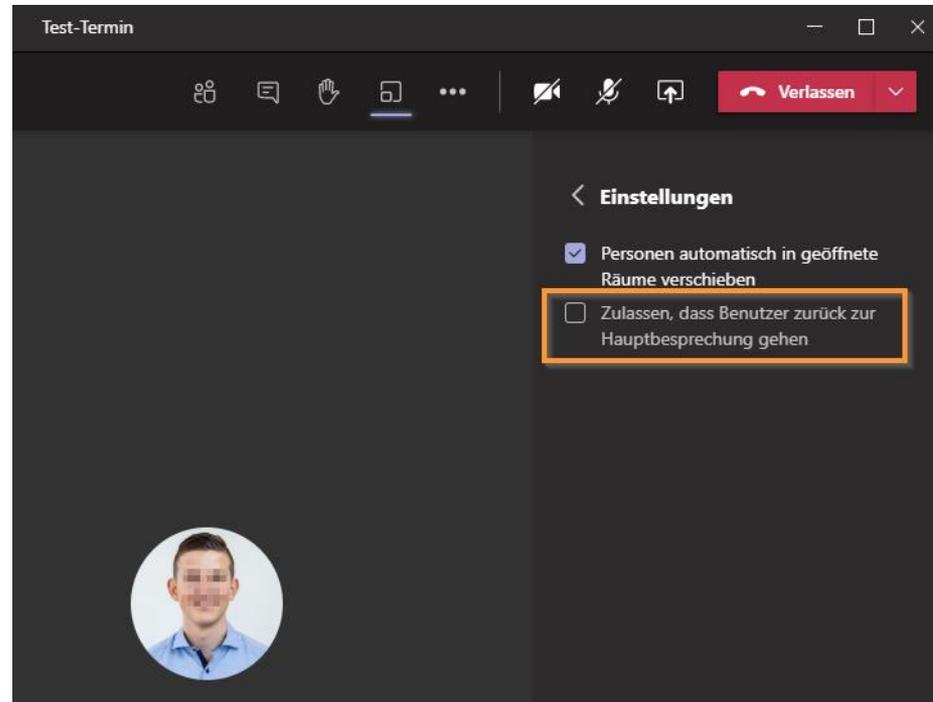
Schritt 10a

Einstellungen für Räume ändern.



Schritt 10b

Die Berechtigung sollte hier **nicht** erteilt werden.



Besten Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Weitere Informationen zu Microsoft Teams finden Sie auf unserer
Supportseite für den Online-Unterricht:

<https://edudozent.ipso.ch/>

