

# Informationen für Übungsleitungen zu Online-Live-Kursen

---

## Vorbereitungen für den Kurs

- Meetingraum erstellen (Anleitung siehe [1. Wie erstelle ich ein Meeting?](#))
- wenn gewünscht kurze Umfrage erstellen (Anleitung siehe [2. Wie erstelle ich eine Umfrage?](#))
- 90 min vor Kursbeginn: Link über Self Service an die TN verschicken (Anleitung siehe [3. Wie verschicke ich den Einladungslink?](#))  
ACHTUNG! 2 Kurse anschreiben (Kursbuchung und Einzelterminbuchung)
- rechtzeitig vor Kursbeginn: Laptop/Smartphone aufstellen, Meeting starten (Anleitung siehe [4. Wie starte ich mein gespeichertes Meeting?](#)), Video und Ton testen, Spotlight aktivieren (Anleitung siehe [5. Wie fixiere ich meine Ansicht für die Teilnehmenden?](#))

**Hinweis:** Eine Aufzeichnung des Meetings ist nicht gestattet.

---

## Nachbereitung zum Kurs

- kurzer Austausch mit den TN verbal oder per Chat Funktion
- falls erstellt, Umfrage durchführen (Anleitung siehe [6. Wie starte ich eine Umfrage?](#))

---

## FAQs

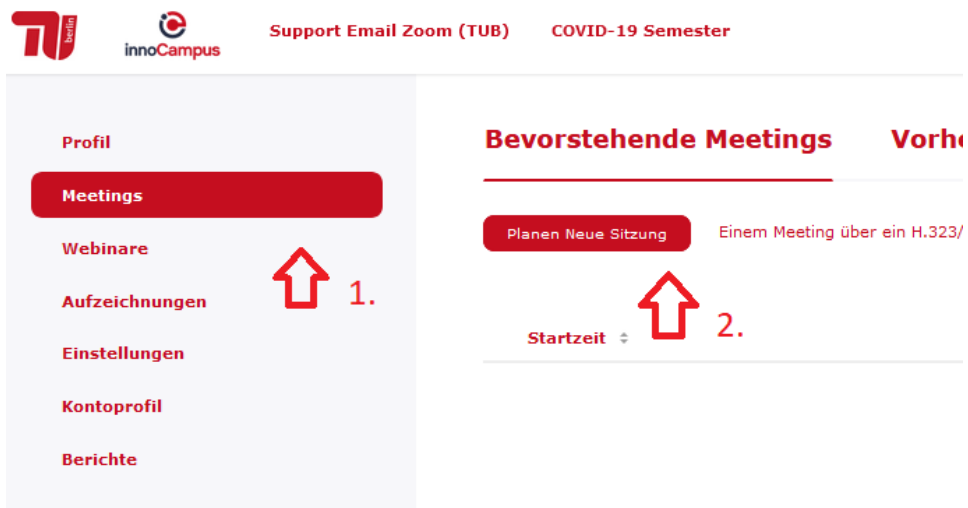
- [Wie schalte ich alle TN stumm?](#)
- [Wie zeige ich die TU-Sport Warteseite zu Beginn des Kurses?](#)
- [Wie deaktiviere ich den Warteraum während des Meeting?](#)
- [Wie vergebe ich Co-Host/Host-Rechte an jemanden anderen?](#) (Bsp.: Vertretungssituation)

# 1. Wie erstelle ich ein Meeting?

- <https://tu-berlin.zoom.us> aufrufen
- über „Anmelden“ mit TUB Anmeldedaten einloggen



- über 1. „Meeting“ und 2. „Planen Neue Sitzung“ ein neues Meeting anlegen



- Kurstitel als Thema eingeben, Beschreibung ist nicht notwendig

Meine Meetings > Ein Meeting planen

## Ein Meeting planen

Thema



Mein Meeting

Beschreibung (optional)

Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

1. Datum und Uhrzeit eingeben, 2. Dauer des Kurses eingeben

**Wann** 1. 

**Dauer** 2.   Std.  Min.

**Zeitzone**

Wiederkehrendes Meeting


ACHTUNG! **Kein** Häkchen bei „Wiederkehrendes Meeting“ setzen

kein Häkchen bei „Registrierung“

Registrierung


Bei gesetzten Haken ist eine Registrierung erforderlich (Achtung: Die Option ist in der Regel nicht konform zur AllgStuPO und zu den geltenden Studien- und Prüfungsordnungen der TU Berlin, bitte deaktiviert lassen!)


Meeting-ID: Automatisch erzeugen, vorgegebenes Passwort verwenden

**Meeting-ID**   Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 857-994-0921

**Meeting-Passwort**  Erforderliches Kennwort für Meeting

Video Moderator: Ein

**Video**  **Moderator**  Ein  aus


**Teilnehmer**  Ein  aus 

Audio: Computeraudio


**Audio**   Telefon  Computeraudio  Beides

Meeting-Optionen: kein Häkchen bei „Wartezimmer aktivieren“ und „Vorauswahl des Breakout-Raums“ setzen


**Meeting-Optionen**

Beitritt vor Moderator aktivieren 

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 

1.   Wartezimmer aktivieren

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen 

2.   Vorauswahl des Breakout-Raums

Meeting speichern

Alternative Moderatoren

Beispiel: mary@company.com, peter@school.edu



Speichern

Abbrechen

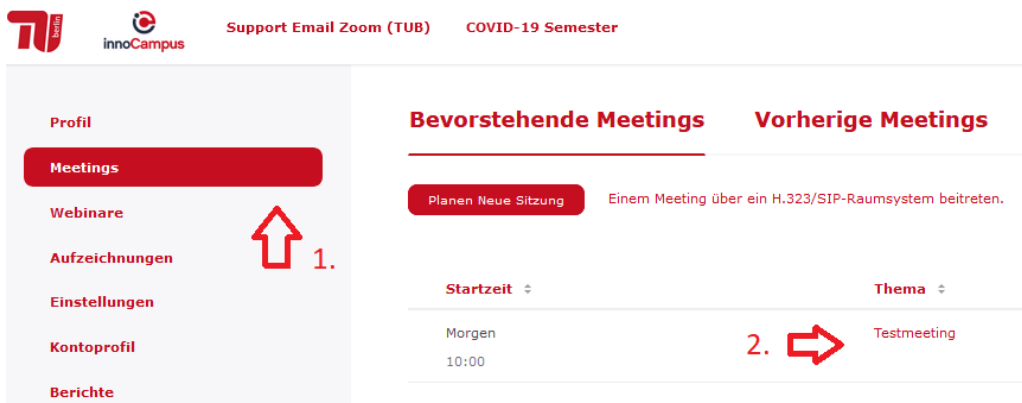
[zurück zur ersten Seite](#)

## 2. Wie erstelle ich eine Umfrage?

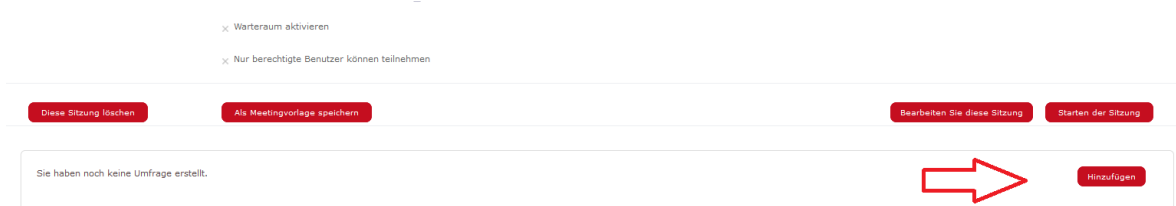
- <https://tu-berlin.zoom.us> aufrufen,
- über „Anmelden“ mit TUB Anmeldedaten einloggen



- über 1. „Meetings“ 2. Gespeichertes Meeting aufrufen




- Umfrage „Hinzufügen“ (unten rechts)



- Titel, Frage und Antworten eingeben  
**ACHTUNG!** Häkchen bei „Anonym“ setzen

**Eine Umfrage hinzufügen** ✕

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? ⓘ 

1.

Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice  Multiple Choice


Antwort 1	
Antwort 2	255
Antwort 3 (Optional)	

Umfrage speichern

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional) Löschen

**+ Eine Frage hinzufügen**

 Speichern Abbrechen

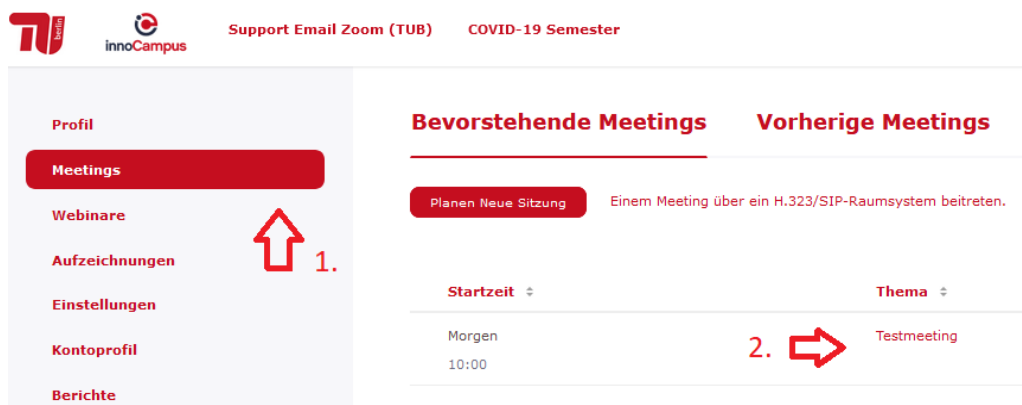
[zurück zur ersten Seite](#)

### 3. Wie verschicke ich den Einladungslink?

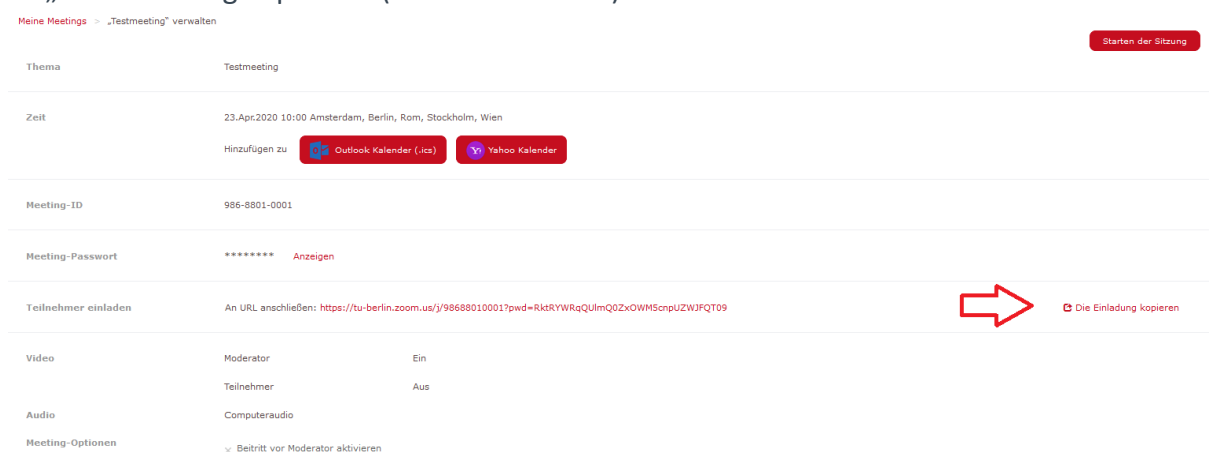
- <https://tu-berlin.zoom.us> aufrufen
- über „Anmelden“ mit TUB Anmeldedaten einloggen



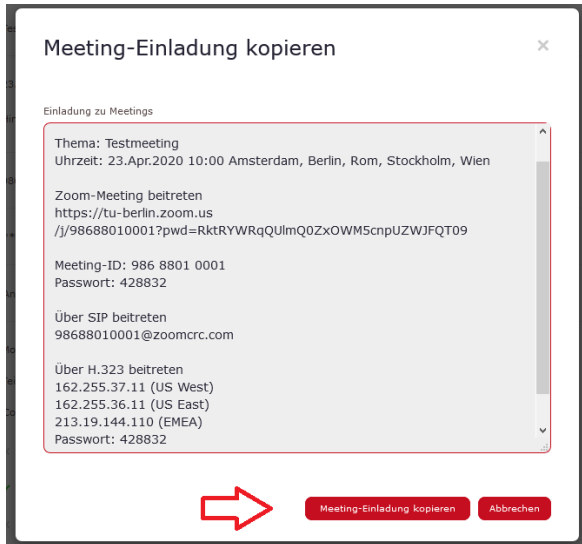
- über 1. „Meetings“ 2. Gespeichertes Meeting aufrufen



- „Die Einladung kopieren“ (siehe Pfeil rechts)

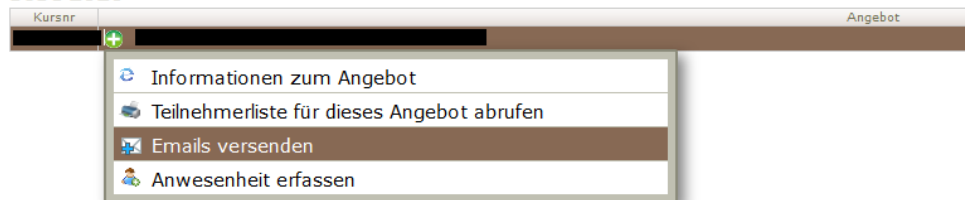


- „Die Einladung kopieren“ (siehe Pfeil unten)

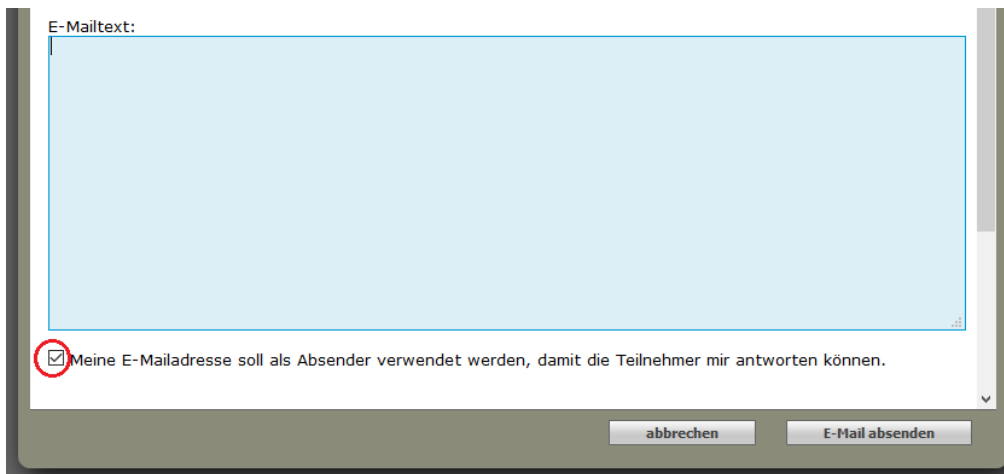


- im Self Service einloggen (Link und Passwort siehe Email)
- E-Mail versenden über + Zeichen aufrufen

#### SoSe 2020



- Meeting-Einladung einfügen (Strg+V)



Falls gewünscht Häkchen setzen, dann kann Teilnehmer direkt an Übungsleitung antworten

- E-Mail versenden

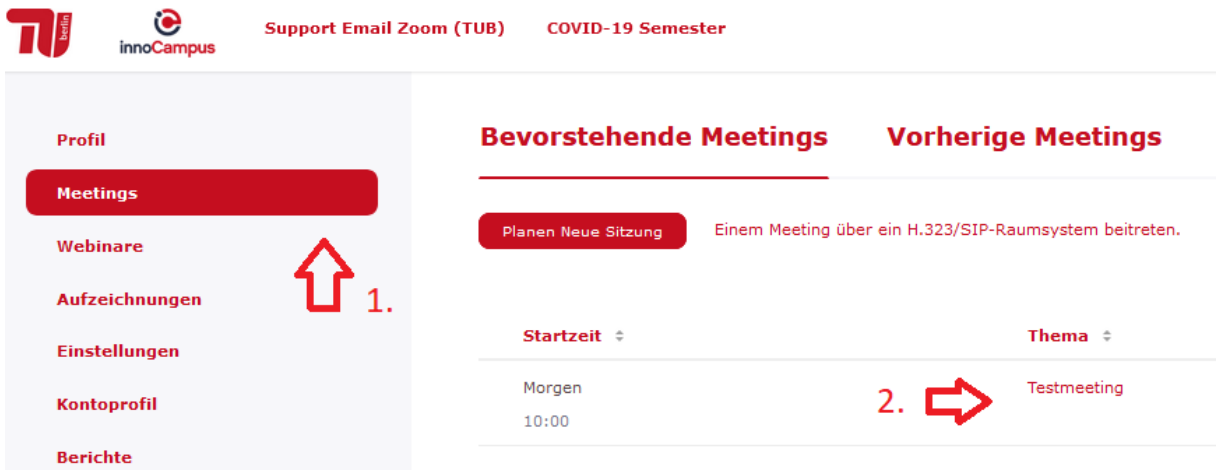
[zurück zur ersten Seite](#)

## 4. Wie starte ich mein gespeichertes Meeting?

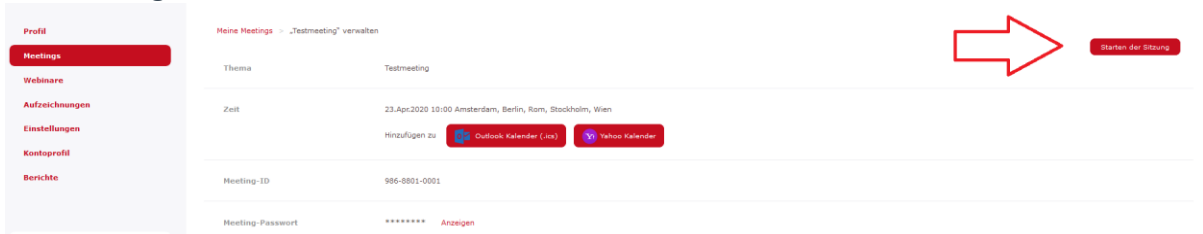
- <https://tu-berlin.zoom.us> aufrufen
- über „Anmelden“ mit TUB Anmeldedaten einloggen



- über 1. „Meetings“ 2. Gespeichertes Meeting aufrufen



- „Meeting starten“

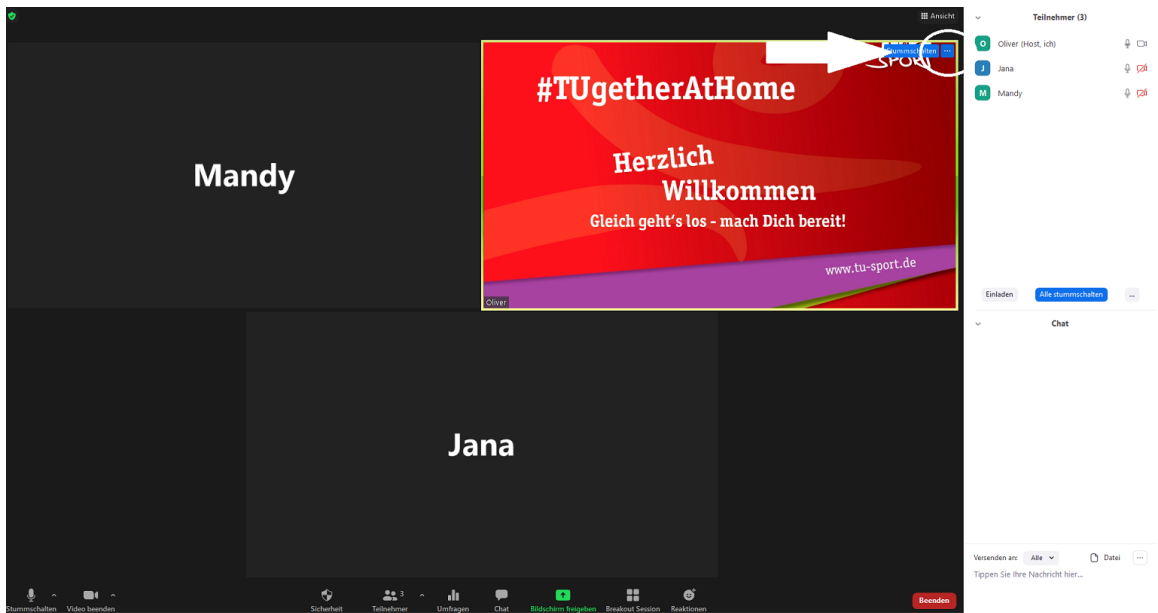


[zurück zur ersten Seite](#)

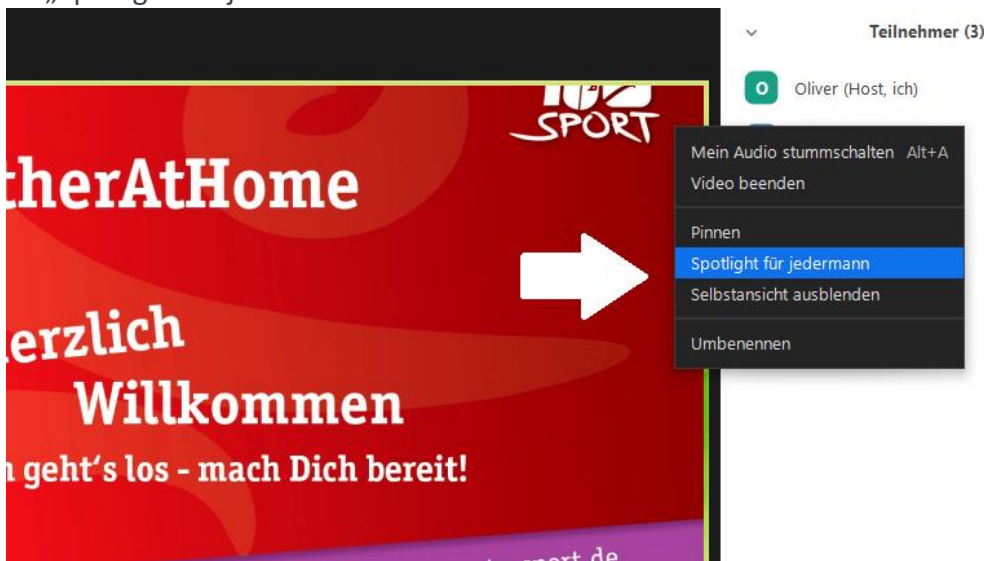


## 5. Wie fixiere ich meine Ansicht für die Teilnehmenden?

 in meinem Fenster anklicken



„Spotlight für jederman“



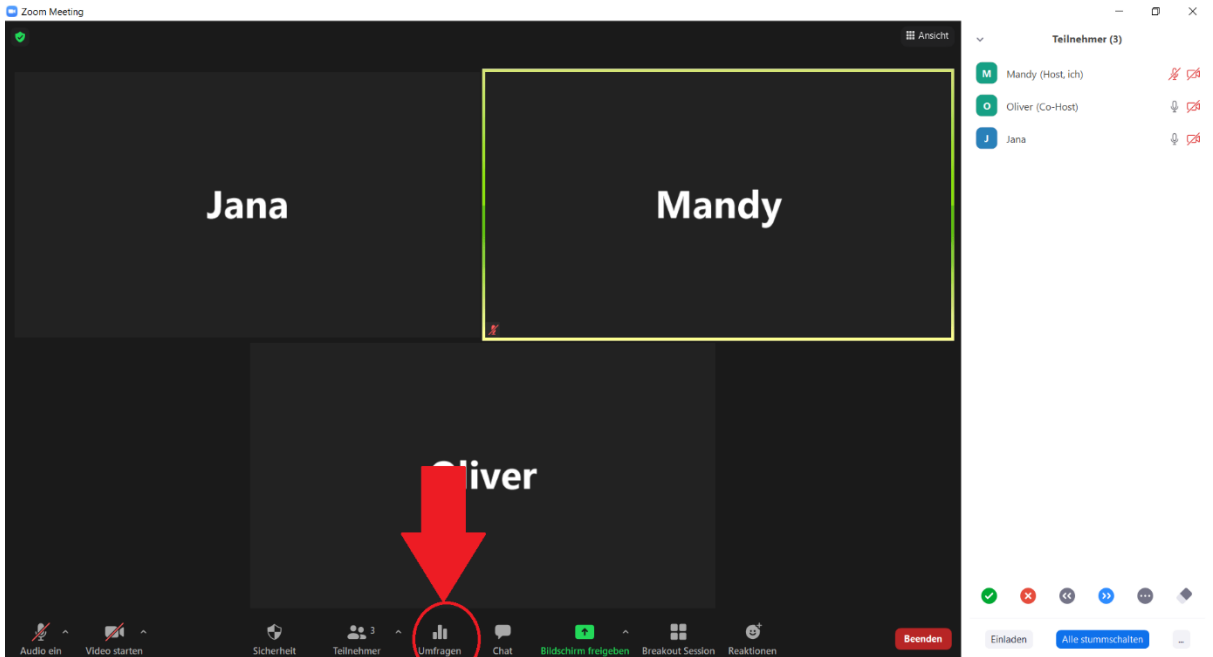
Eigene Ansicht ist für die Teilnehmenden in der Sprecheransicht fixiert. Das Umstellen zwischen Sprecher- und Galerieansicht ist weiterhin für alle möglich.

[zurück zur ersten Seite](#)

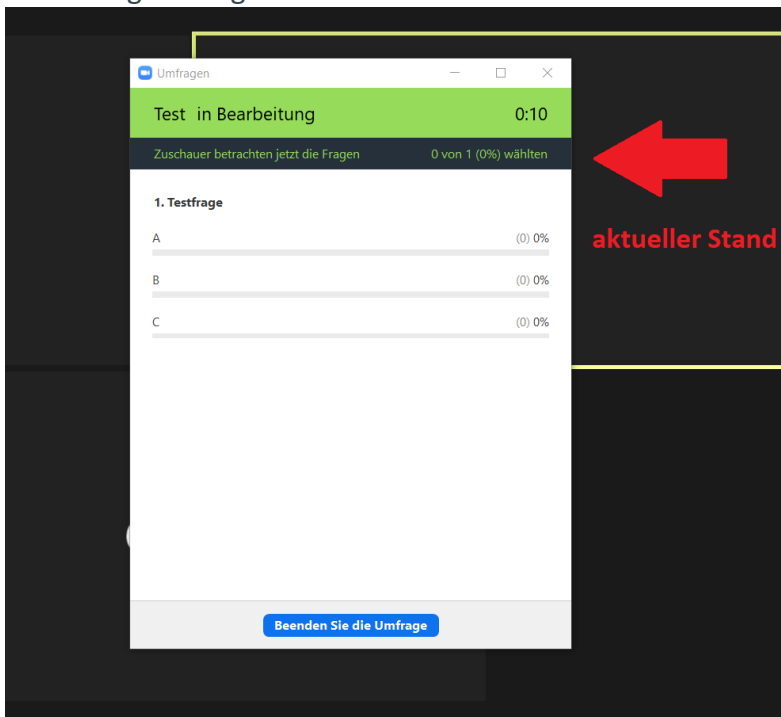
## 6. Wie starte ich eine Umfrage?

Die Umfrage muss vor Beginn des Meetings erstellt werden (Anleitung siehe [2. Wie erstelle ich eine Umfrage?](#))

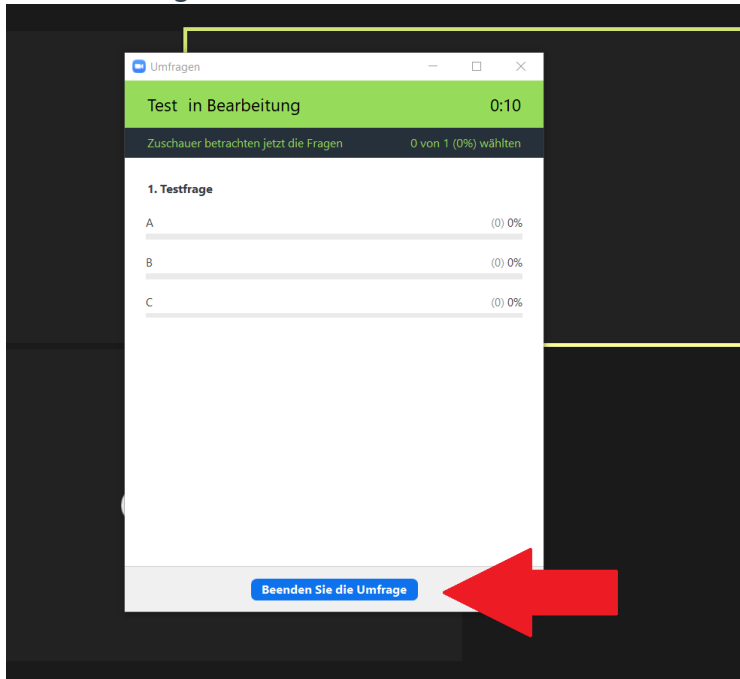
Umfrage Symbol anklicken



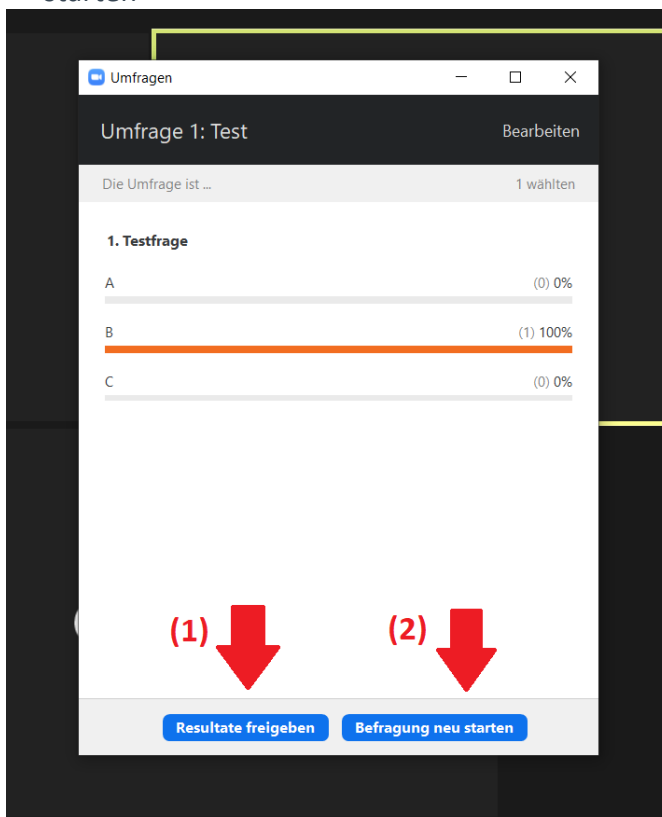
Umfrage wird gestartet



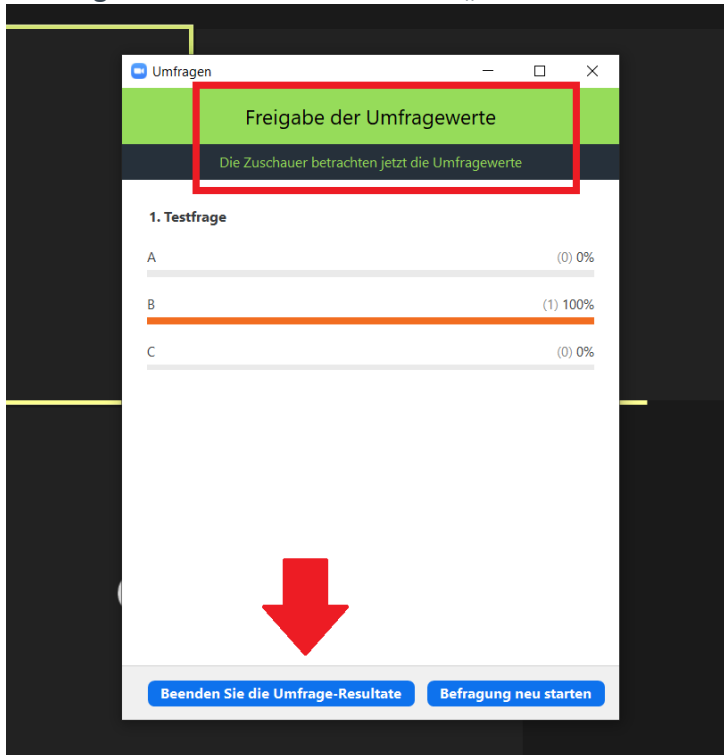
- wenn alle TN oder ein Großteil der TN geantwortet hat, Umfrage beenden: „Beenden Sie die Umfrage“



- Ergebnisse der Umfrage werden vorerst nur dem Host (=ÜL) und wenn vorhanden dem Co-Host angezeigt und können für die TN freigegeben werden: (1) „Resultate freigeben“  
bei fehlerhafter Eingabe kann die Umfrage neu gestartet werden: (2) „Befragung neu starten“



- Ergebnisse sind für die TN sichtbar  
Freigabe kann beendet werden: „Beenden Sie die Umfrage-Resultate“



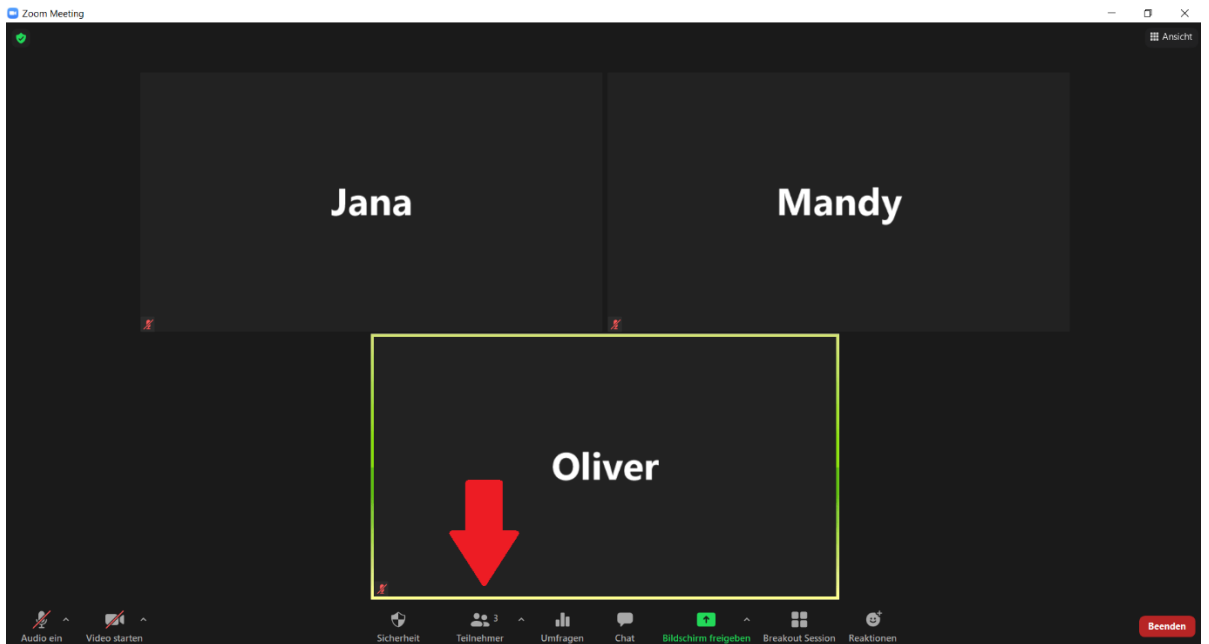
- ACHTUNG: Die Ergebnisse werden nicht gespeichert und müssen per Screenshot oder Foto gesichert werden!

[zurück zur ersten Seite](#)

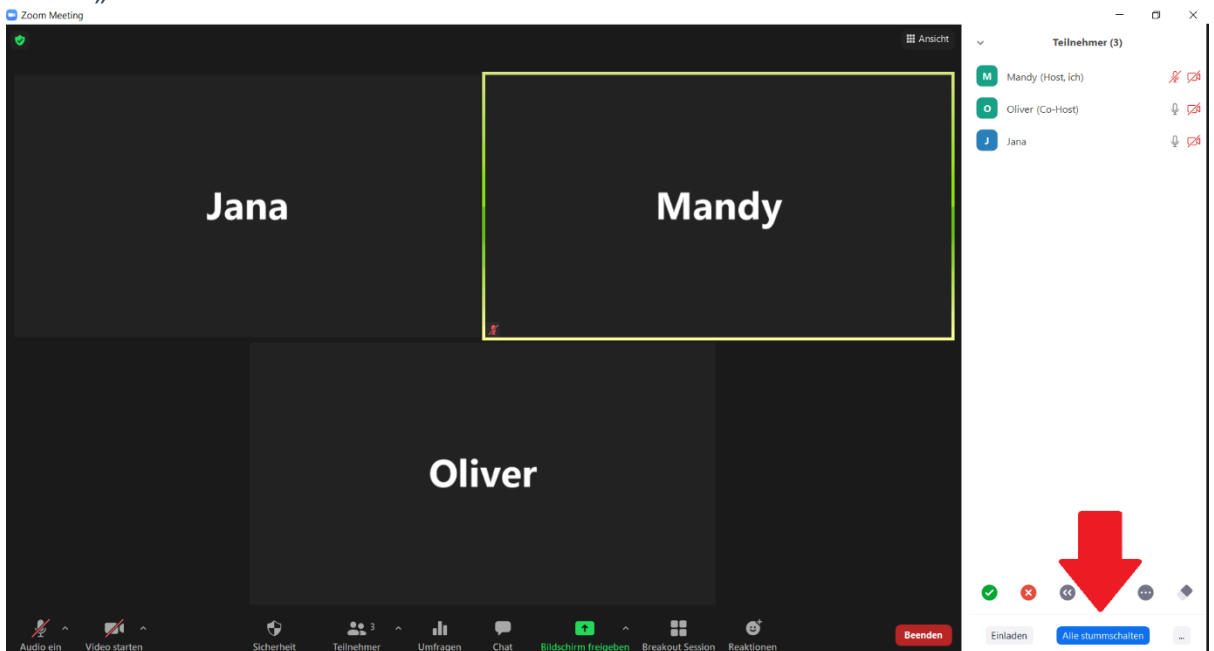
## FAQs

### Wie schalte ich alle TN stumm?

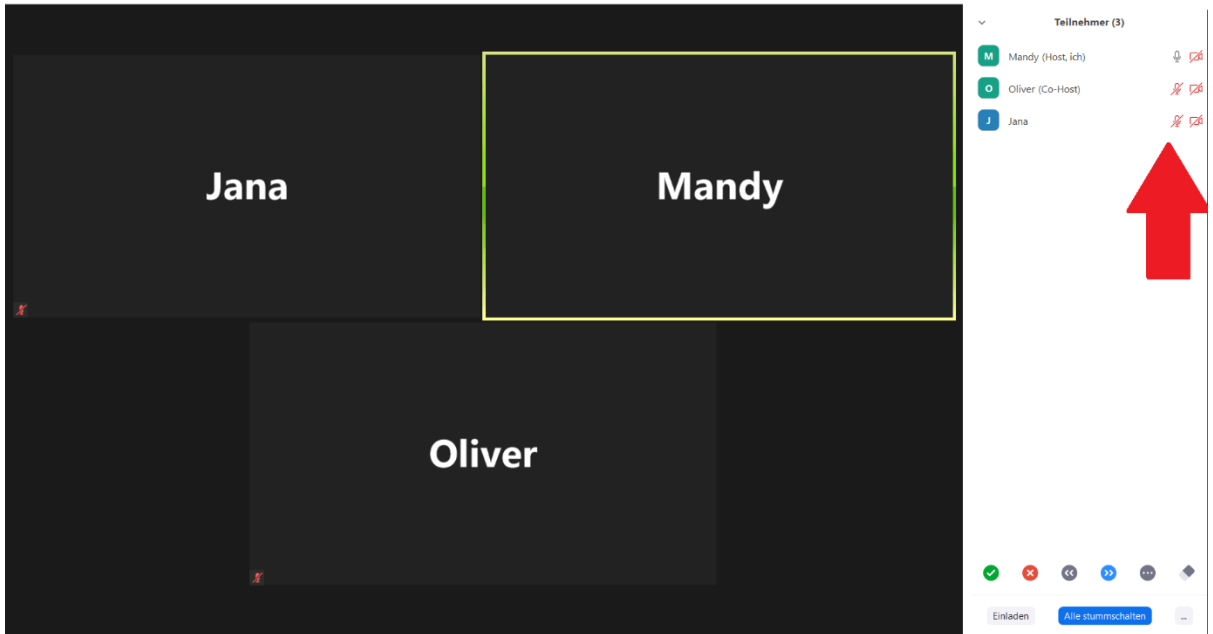
- Teilnehmerliste aufrufen



- auf „Alle stummschalten“ klicken



- alle TN sind stummgeschaltet, außer der Host (=ÜL)

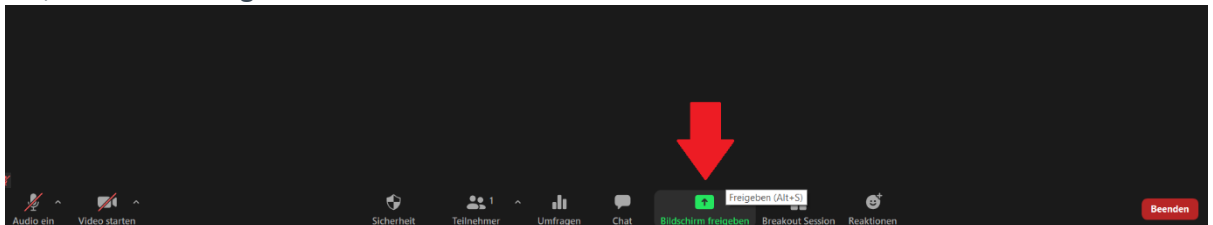


- TN können eigenständig wieder ihr Mikro einschalten

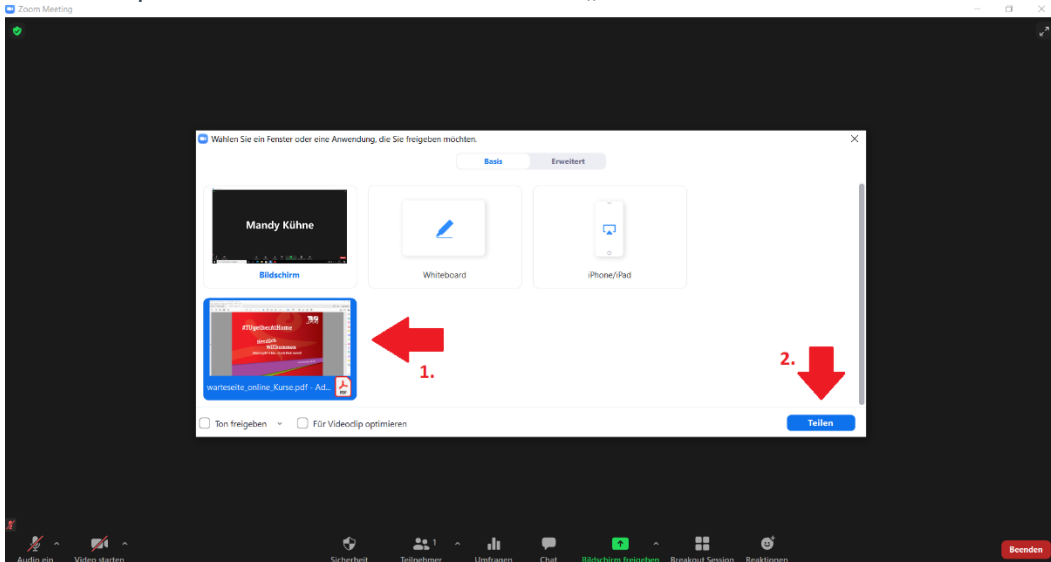
[zurück zur ersten Seite](#)

### Wie zeige ich die TU-Sport Warteseite zu Beginn des Kurses?

- TU-Sport Warteseite unter [https://www.tu-sport.de/fileadmin/content/04\\_kontakt/03\\_downloads/warteseite\\_online\\_Kurse.pdf](https://www.tu-sport.de/fileadmin/content/04_kontakt/03_downloads/warteseite_online_Kurse.pdf) herunterladen und öffnen
- ‚Bildschirm freigeben‘



- 1. TU-Sport Warteseite auswählen und 2. „teilen“




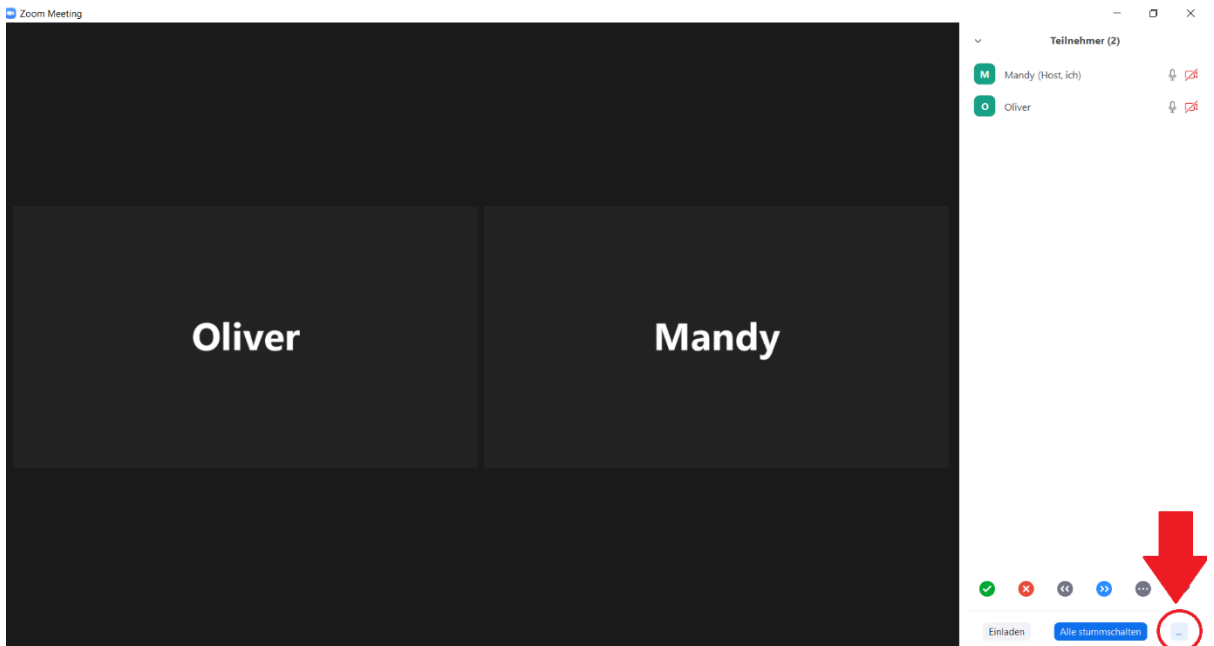
- über die Symbolleiste können die bekannten Funktionen genutzt werden, zum Kursbeginn auf „stoppen“ klicken und Freigabe beenden



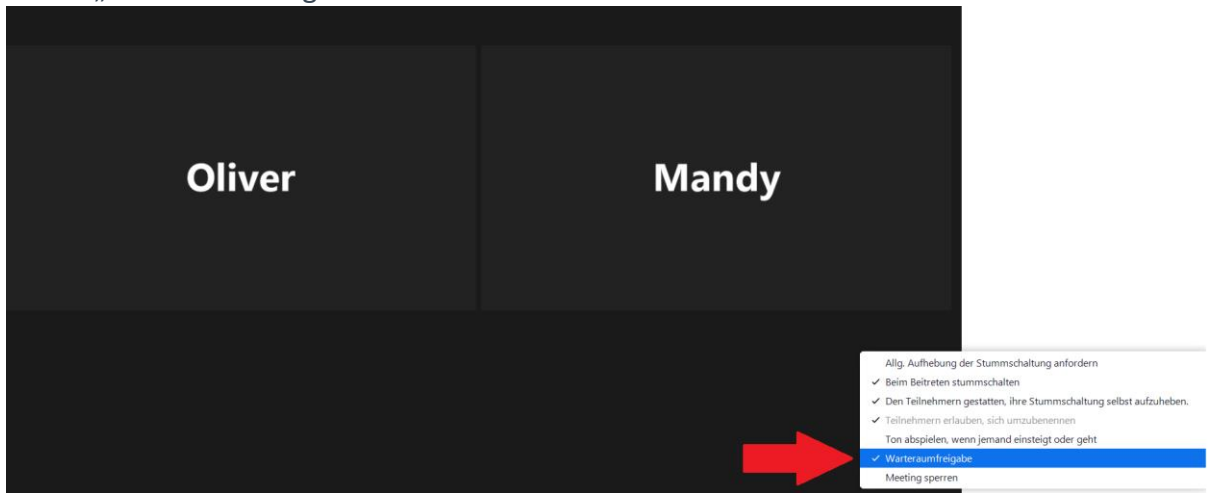
[zurück zur ersten Seite](#)

### Wie deaktiviere ich den Warteraum während des Meeting?

- TN-liste öffnen und auf  klicken



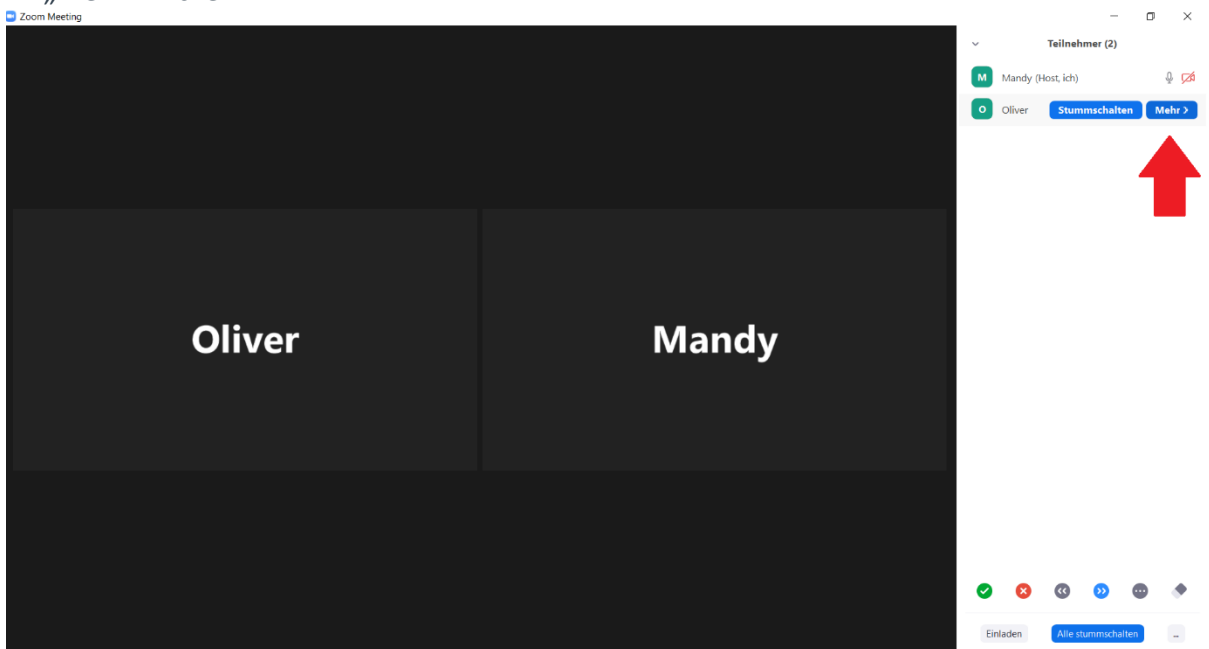
auf „Warteraumfreigabe“ klicken und damit Häkchen entfernen



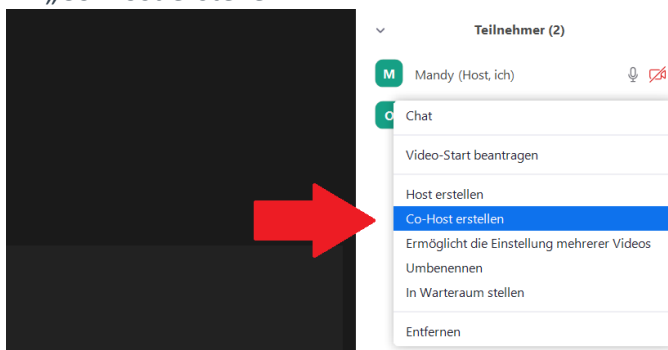
[zurück zur ersten Seite](#)

### Wie vergebe ich Co-Host/Host-Rechte an jemanden anderen?

TN-liste öffnen und mit der Maus auf den TN fahren, der zum **Co-Host** werden soll, auf „mehr“ klicken

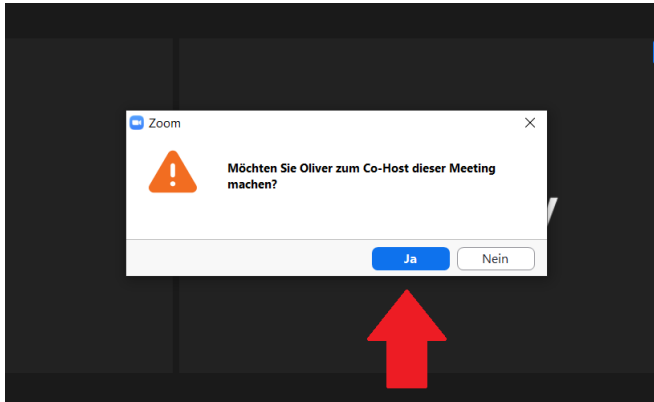


„Co-Host erstellen“

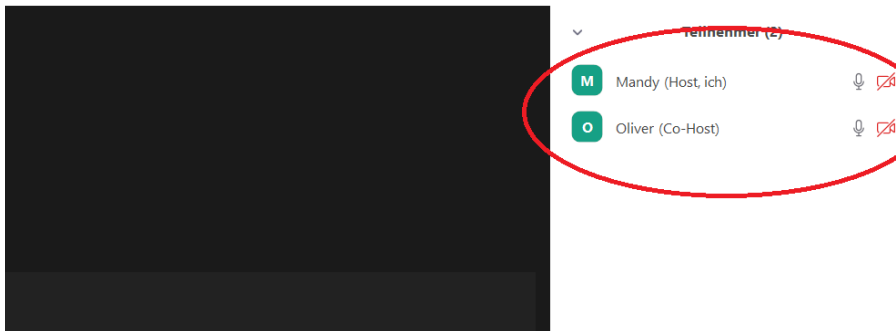




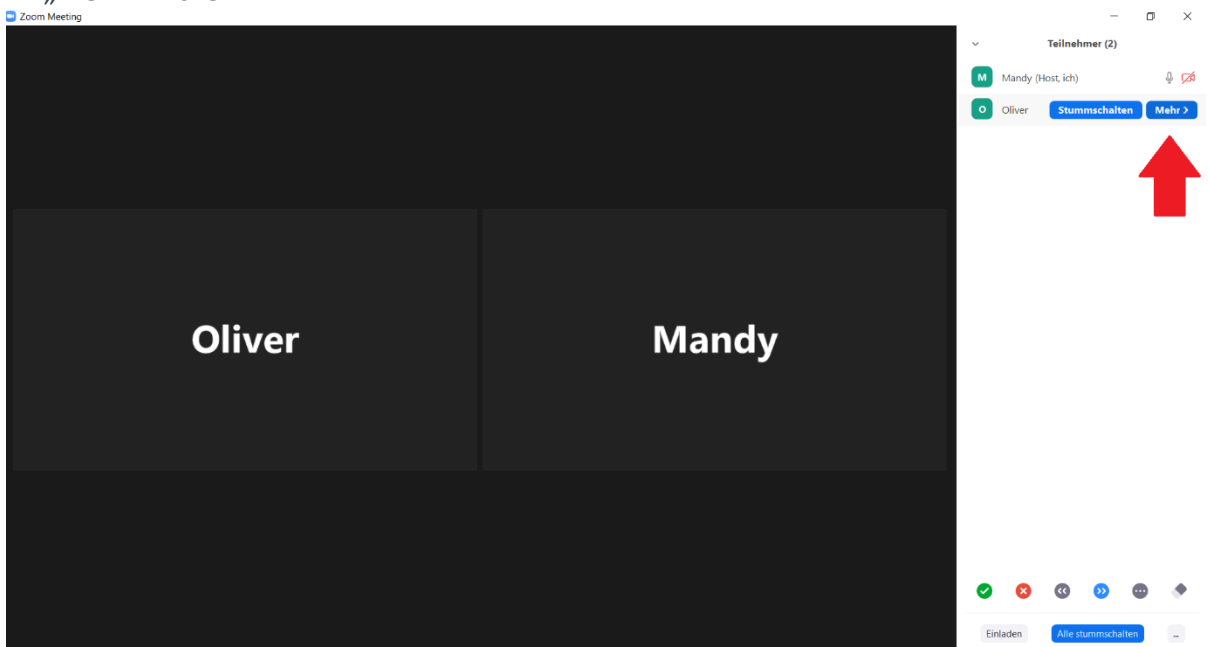
auf „ja“ klicken



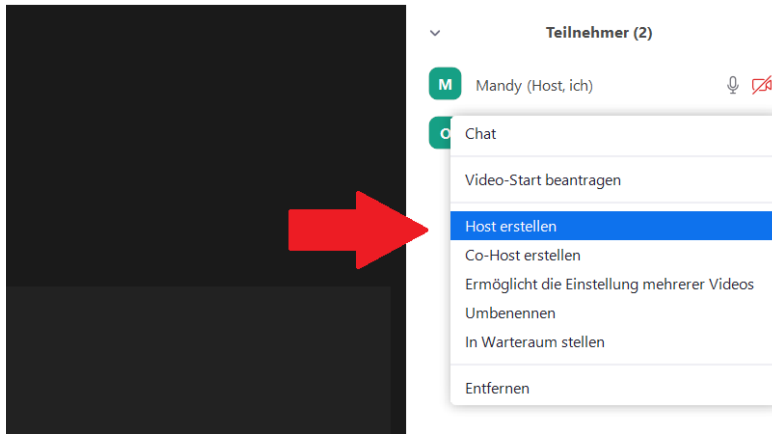
Co-Host ist in der TN-liste sichtbar



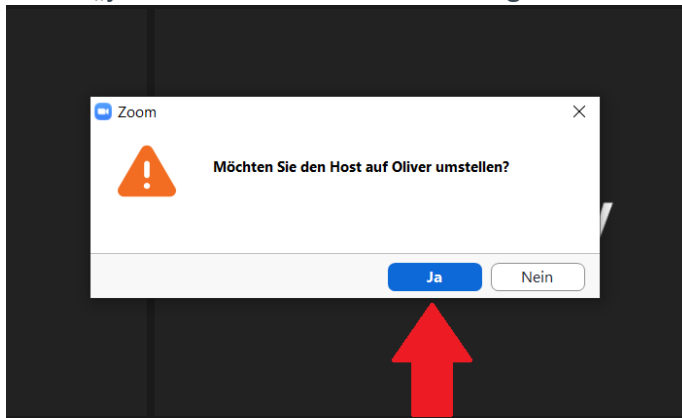
TN-liste öffnen und mit der Maus auf den TN fahren, der zum **Host** werden soll, auf „mehr“ klicken



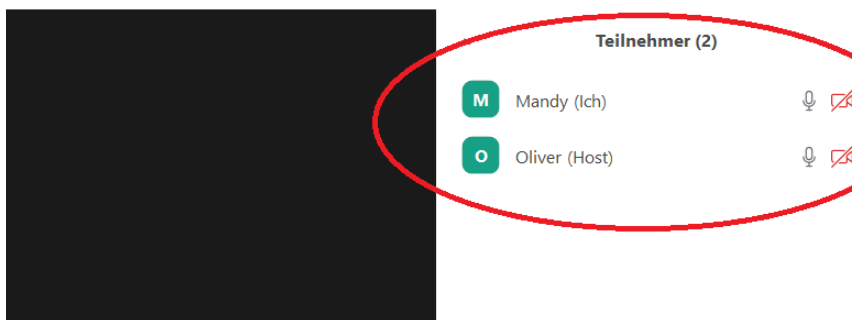
„Host erstellen“



auf „ja“ klicken und Host-Rechte abgeben



Host ist in der TN-liste sichtbar, die eigenen Rechte wurden auf die eines TN reduziert



Kurs kann jetzt von der Vertretung übernommen werden. Zeitgleich kann kein anderes Zoom Meeting über den eigenen Account gestartet werden.

[zurück zur ersten Seite](#)