

SHORTGUIDE

UMFRAGEN MIT ZOOM

1. Melden Sie sich im Zoom Webportal an unter <https://ruhr-uni-bochum.zoom.us/> an.
2. Gehen Sie unter Einstellungen unter „In Meeting (Grundlagen)“ zur Funktion Umfrage und stellen Sie sicher, dass die Funktion aktiviert ist. Wenn die Einstellung deaktiviert ist, klicken Sie auf den Kippschalter, um sie zu aktivieren.

Umfragen

'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmer befragen. 

ANLEGEN EINER UMFRAGE

Schritt 1

Gehen Sie zur Seite „Meetings“ und planen Sie ein neues Meeting. Nachdem Sie Ihr Meeting geplant haben können Sie am Ende der Seite eine Umfrage hinzufügen.

Sie haben noch keine Umfrage erstellt.

Hinzufügen

Hinweis: Falls Sie eine Umfrage zu einem bestehenden Meeting hinzufügen wollen gehen Sie unter „Meetings“ und klicken auf das entsprechende Meeting.

Schritt 2

Geben Sie einen Titel ein und erfassen Sie Ihre Frage(n).

- (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Umfrage anonym zu machen, wodurch die Umfrageinformationen des Teilnehmers in der Besprechung und in den Berichten anonym bleiben.
- Wählen Sie aus, ob die Frage als Single-Choice-Frage (Teilnehmer können nur eine Antwort auswählen) oder als Multiple-Choice-Frage (Teilnehmer können mehrere Antworten auswählen) erfolgen soll.

Schritt 3

Geben Sie die Antwortmöglichkeiten ein und klicken Sie unten auf „Speichern“.

Möchten Sie eine neue Frage anlegen, so klicken Sie auf "Eine Frage hinzufügen" und erfassen Sie eine neue Frage für diese spezielle Umfrage.

Wiederholen Sie Schritt 2 um weitere Umfragen anzulegen. Sie können auch eine Umfrage während Ihres laufenden Meetings über die Schaltfläche „Abfrage“ anlegen. Dies öffnet Ihren Standard Web-Browser und das Zoom Web-Portal, wo Sie dann zusätzliche Umfragen oder Fragen anlegen können.

Hinweis: Sie können bis zu 25 Umfragen mit je 10 Fragen für ein Meeting anlegen.

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

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

+ Eine Frage hinzufügen

Speichern

Abbrechen

DURCHFÜHRUNG EINER UMFRAGE

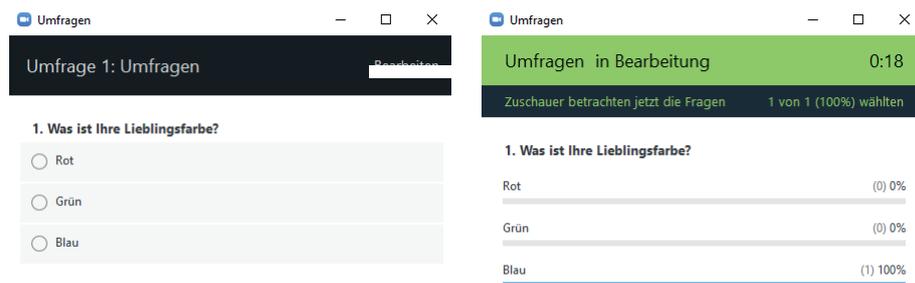
Schritt 1

Starten Sie das geplante Zoom-Meeting, bei dem die Funktion „Umfragen“ aktiviert ist. Wählen Sie in Ihrer Menüleiste den Punkt „Umfrage“ aus. Markieren Sie die Umfrage, die Sie durchführen möchten.



Schritt 2

Klicken Sie auf „Umfrage starten“.



Schritt 3

Die Teilnehmer/innen der Besprechung werden nun aufgefordert, die Fragen der Umfrage zu beantworten. Der/die Moderator/in kann die Ergebnisse live sehen.

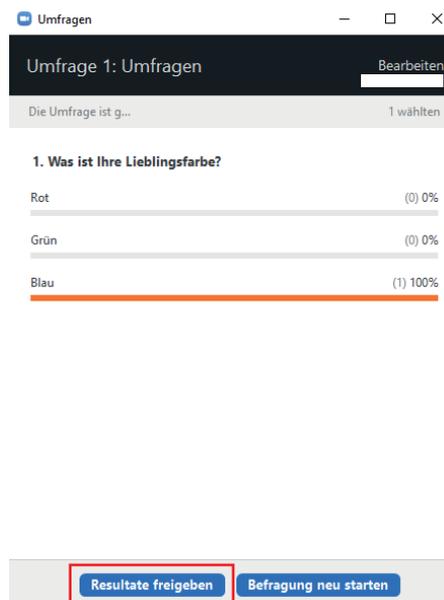
Schritt 4

Zum Beenden der Umfrage, klicken Sie auf „Umfrage beenden“.



Schritt 5

Möchten Sie die Umfrageergebnisse mit Ihren Teilnehmern teilen, so klicken Sie auf „Resultate freigeben“. Anschließend sehen die Teilnehmer/innen nun die Ergebnisse der Umfrage.



Bei Fragen & Problemen

Bei Fragen und Problemen können Sie sich an unser Helpdesk wenden: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.