



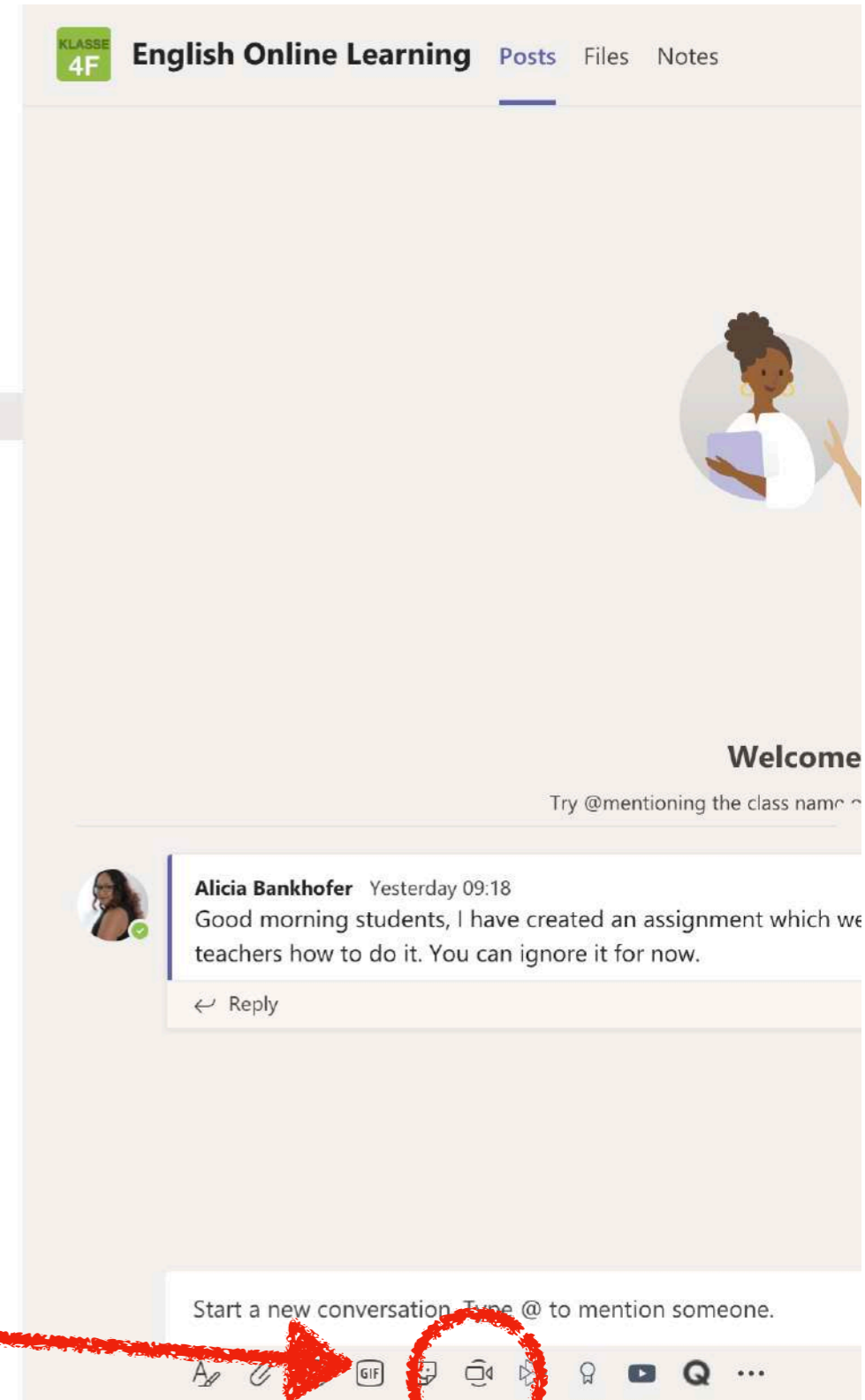
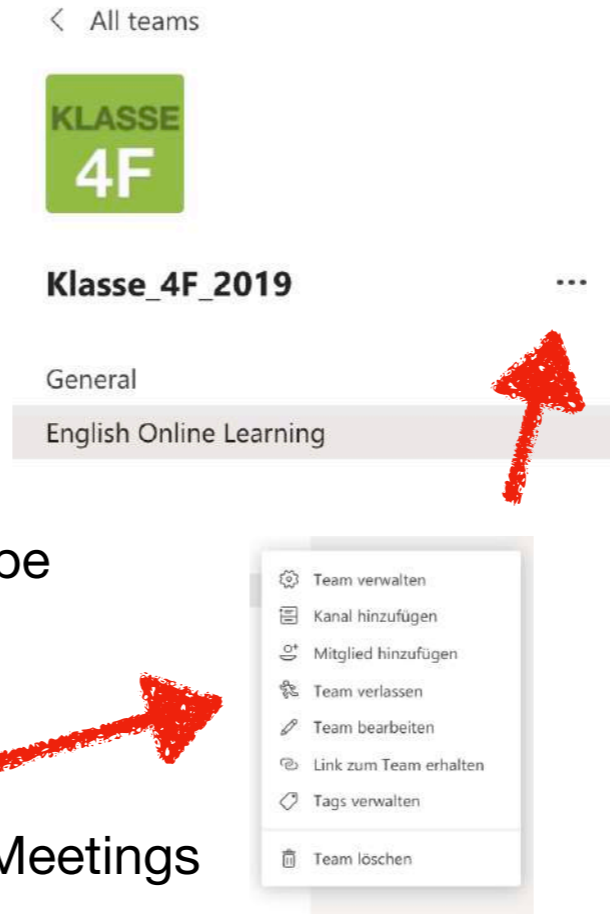
# TIPPS für VIDEO- KONFERENZEN

mit microsoft teams





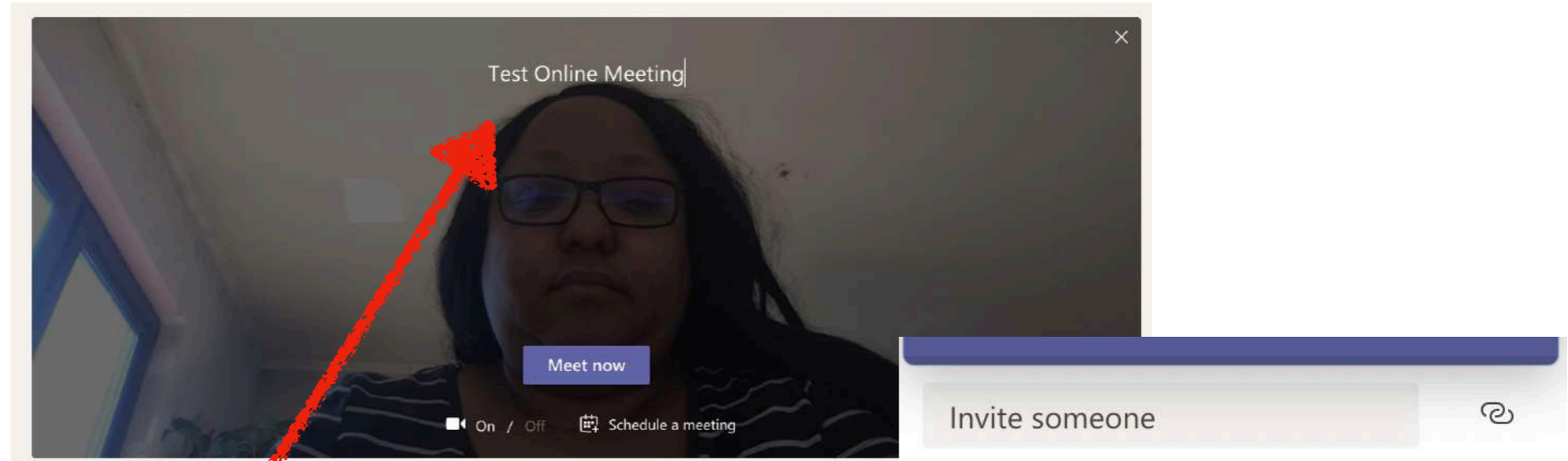
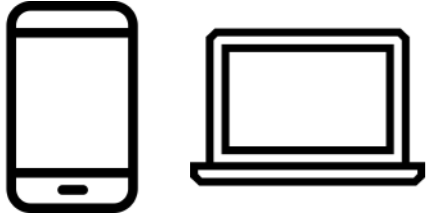
Vorher



1. Ein Team für die Klasse oder Lerngruppe **erstellen**
2. Alle L und S in das Team **einbinden**
3. Tipp: einen **eigenen Kanal** für Online Meetings erstellen
4. Die Verbindung und Durchführung mit ein oder zwei Personen vorher **testen**
5. Materialien **vorbereiten** z. B. PowerPoint Folien, Online-Spiele, Links, Dokumente
6. Meeting mit "Jetzt besprechen" **starten**



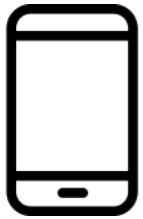
# Beginnen



1. **Titel der Besprechung eingeben** und mit “Meet now” starten
2. Alle Mitglieder können an der Besprechung am Handy, Tablet oder am PC teilnehmen. Sie werden generell **automatisch** hinzugefügt. Wenn manche fehlen sollten, können sie **manuell hinzugefügt** werden. Rechte Maustaste (drei Punkte) “Ask to join”
3. Am Anfang sollen alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer melden, ob sie gut hören, anschließend sollen sie **Mikrofon und Kamera ausschalten**



# Durchführen



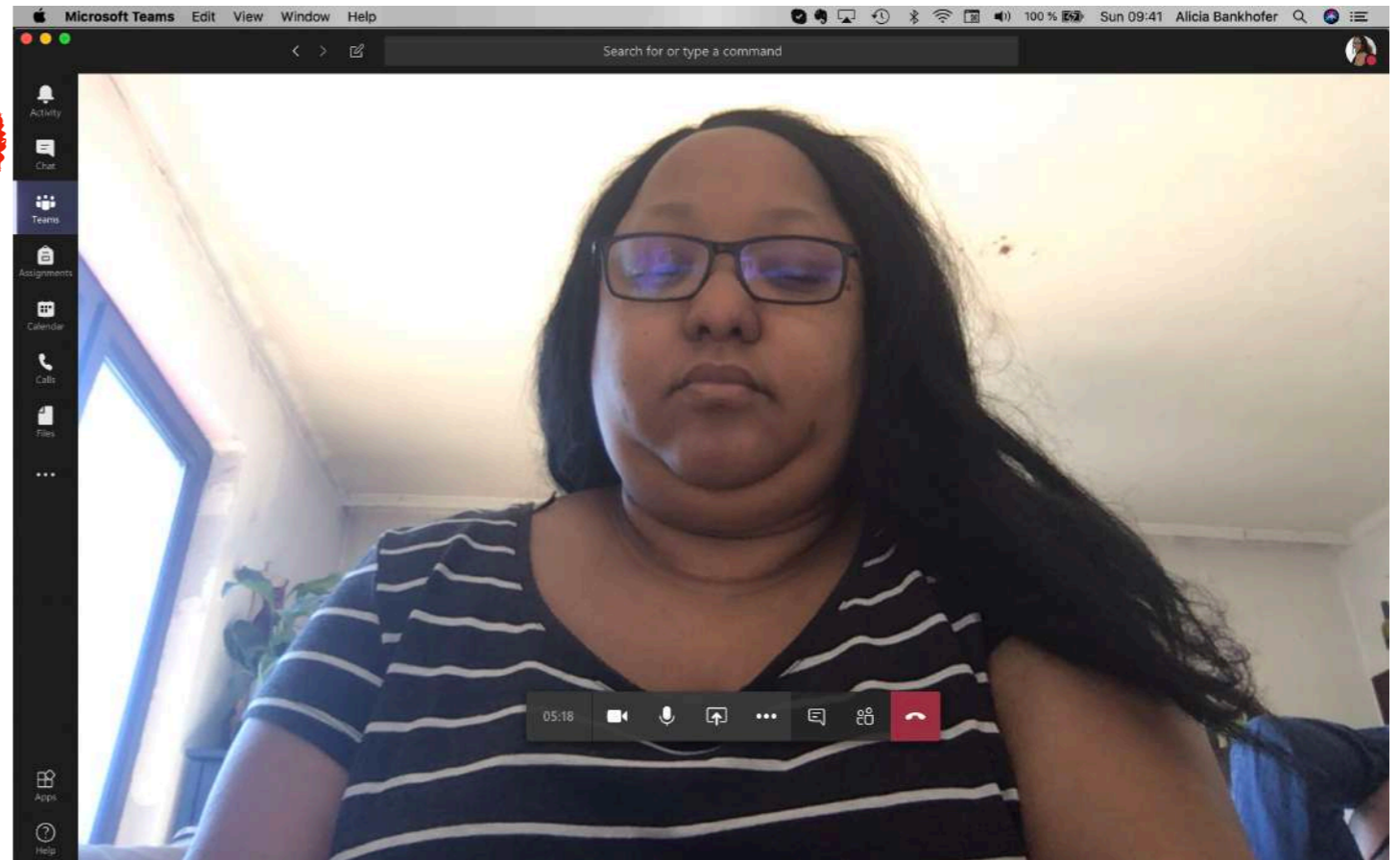
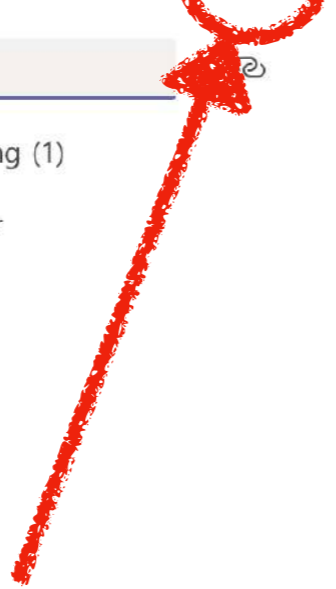
## People

Invite someone

Currently in this meeting (1)

Alicia Bankhofer  
Organiser

Suggestions (5)



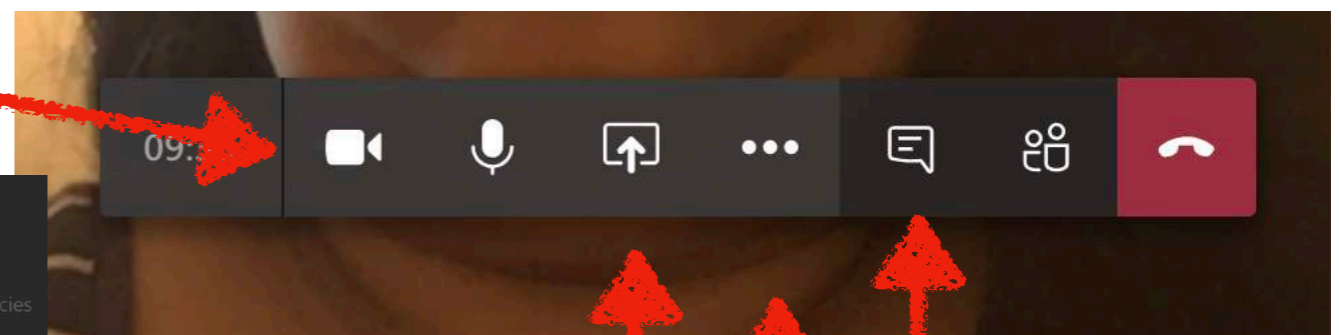
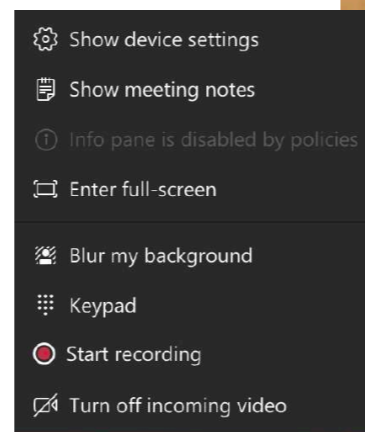
1. Wenn alle TN dabei sind, das Fenster  
“**Personen**” zuklappen.

2. Video/Audio **ein/ausschalten**

3. **Bildschirm teilen**

4. “**Weitere Aktionen**” öffnen

5. **Besprechungsnotizen** öffnen



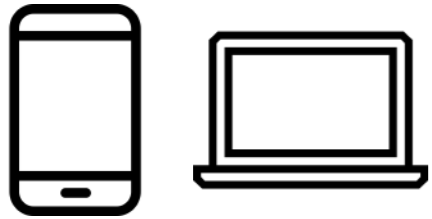
Teilen

Besprechungsnotizen

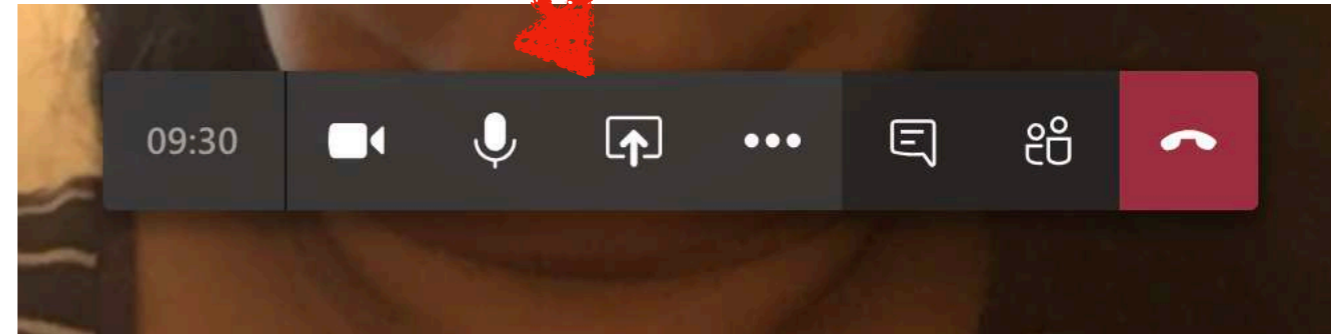
Weitere Aktionen



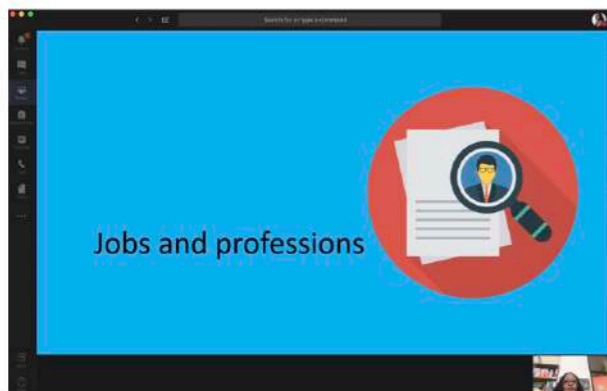
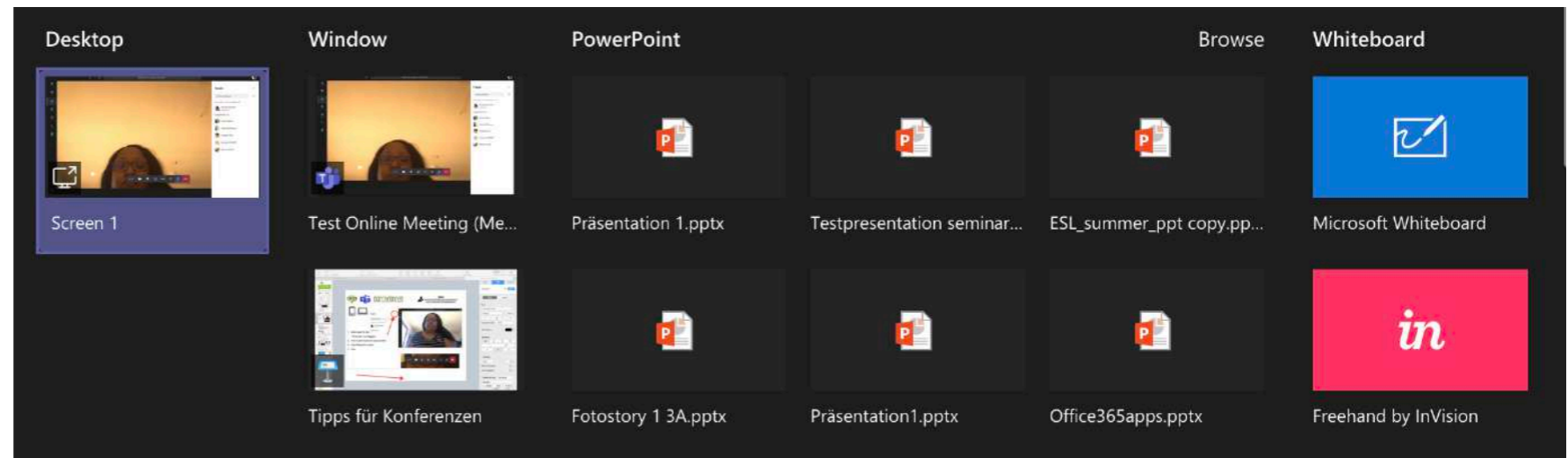
# Bildschirm Teilen



Teilen



1. Auf **“Teilen”** tippen
2. **Quelle** aussuchen - Desktop, Powerpoint oder Whiteboard, drauf tippen
3. **Folien** durchgehen oder auf **Whiteboard** etwas schreiben



Screen teilen und eine PowerPoint Präsentation präsentieren



Whiteboard - live schreiben

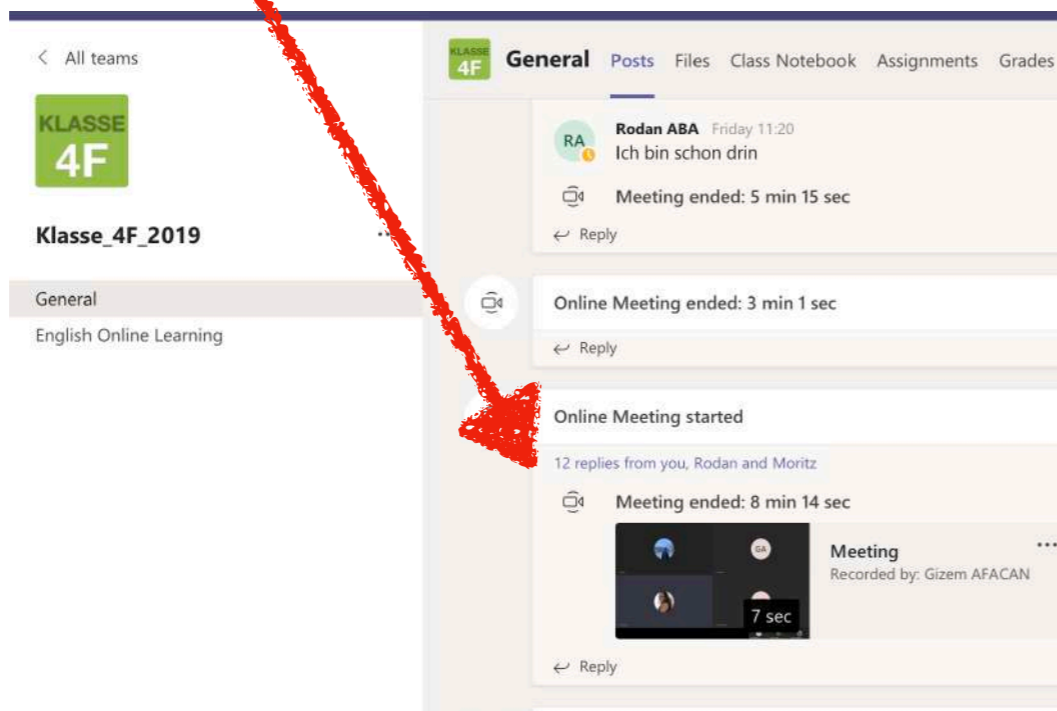
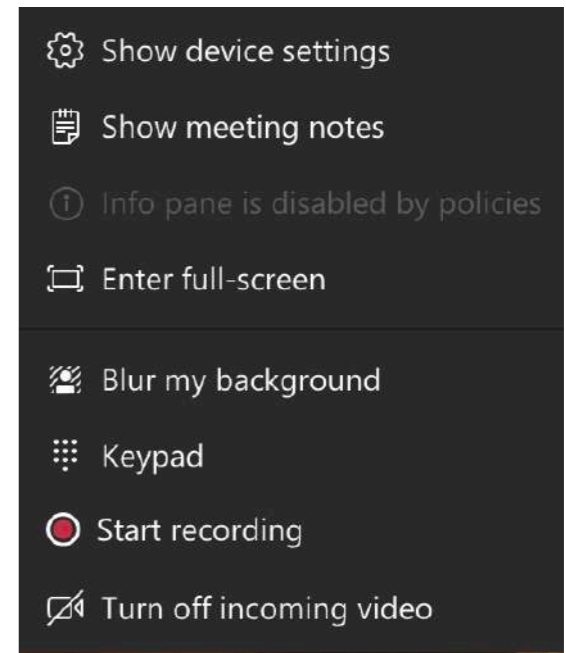
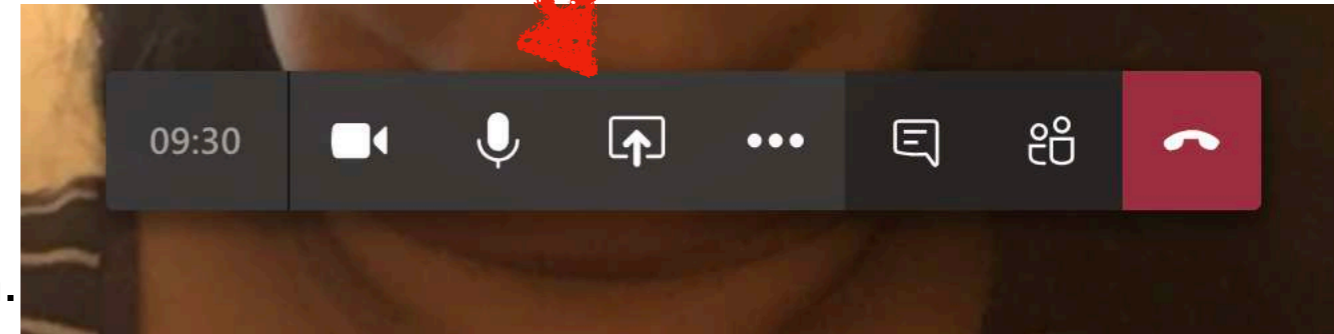


# meeting aufnehmen



Weitere Aktionen

1. Auf "**Weitere Aktionen**" tippen
2. Mit der **Aufnahme** beginnen (wenn die Aufnahme beginnt, bekommt man eine Benachrichtigung d.h. man merkt immer wenn aufgenommen wird).
3. Am Ende des Meetings wird das Video im Feed der Beiträge gepostet



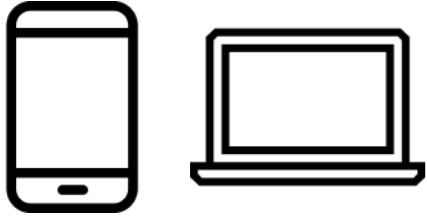


# TIPPS

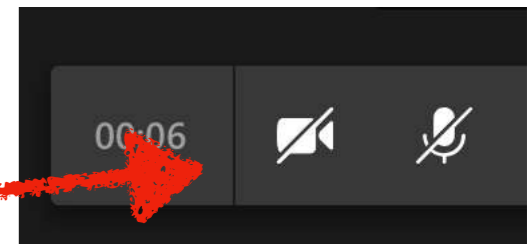


**Hilfe!**

[alicia.bankhofer@antonkriegergasse.at](mailto:alicia.bankhofer@antonkriegergasse.at)  
[simon.marik@antonkriegergasse.at](mailto:simon.marik@antonkriegergasse.at)



1. Das **Meeting kurz halten** (15 bis 45 Min): S über die Dauer und der Ablauf des Meetings informieren
2. S bitten, **Kopfhörer** zu benutzen
3. Wenn vorhanden, sollen die S **zwei Geräte** nutzen - ein Gerät für das Meeting, das zweite für Notizen, Recherchieren oder für die Durchführung von Online-Aktivitäten wie Quizzes.
4. **Anwesenheit** am Anfang notieren
5. Alle melden sich am Anfang, anschließend das **Mikrofon ausschalten**
6. **Erwartungen klären**, was passiert nach dem Meeting? Welche Arbeitsaufträge sind zu erledigen?
7. **Vorschau** auf das nächste Meeting geben



# Gutes Gelingen!