



TIPPS für VIDEO- KONFERENZEN

mit microsoft teams

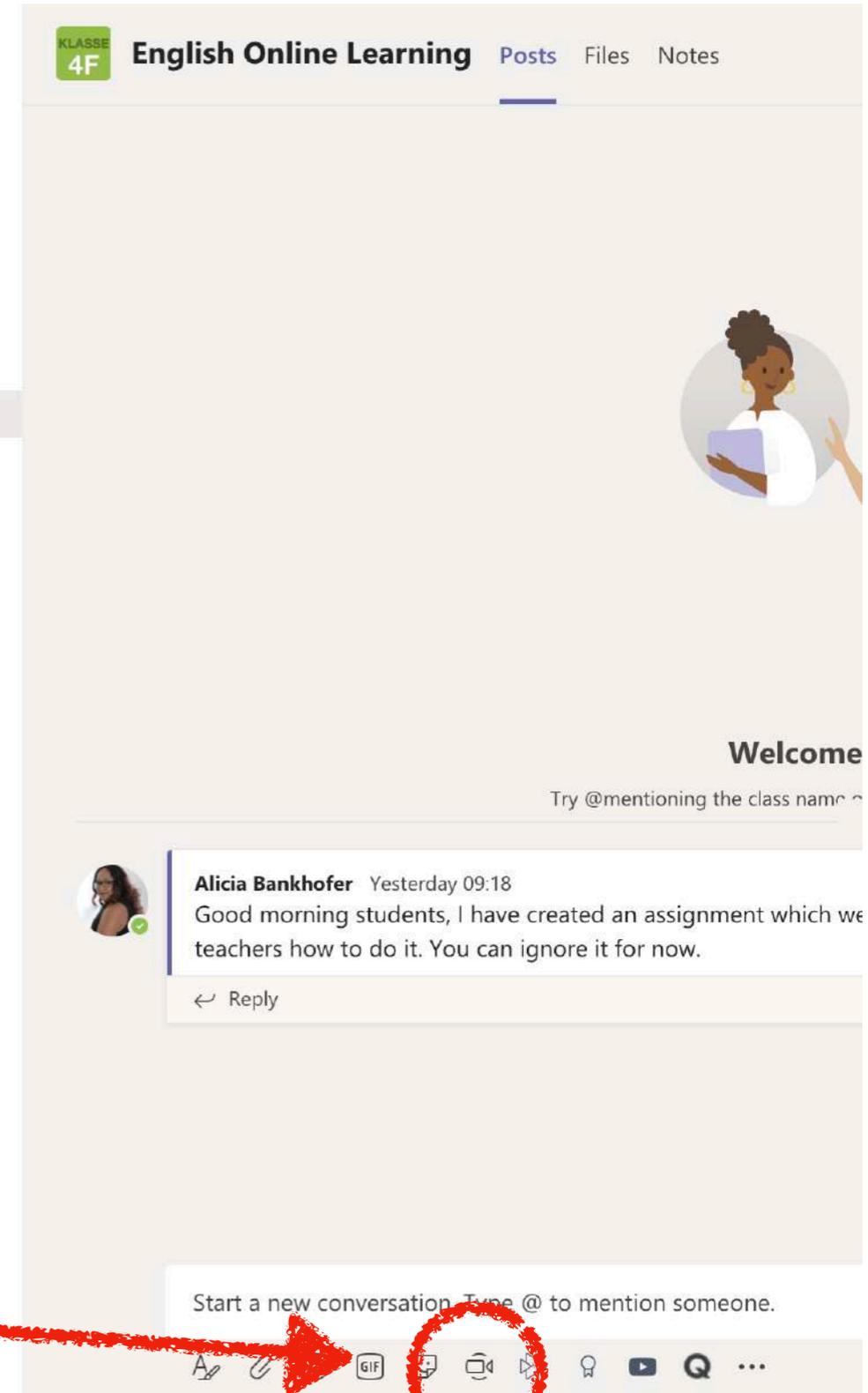
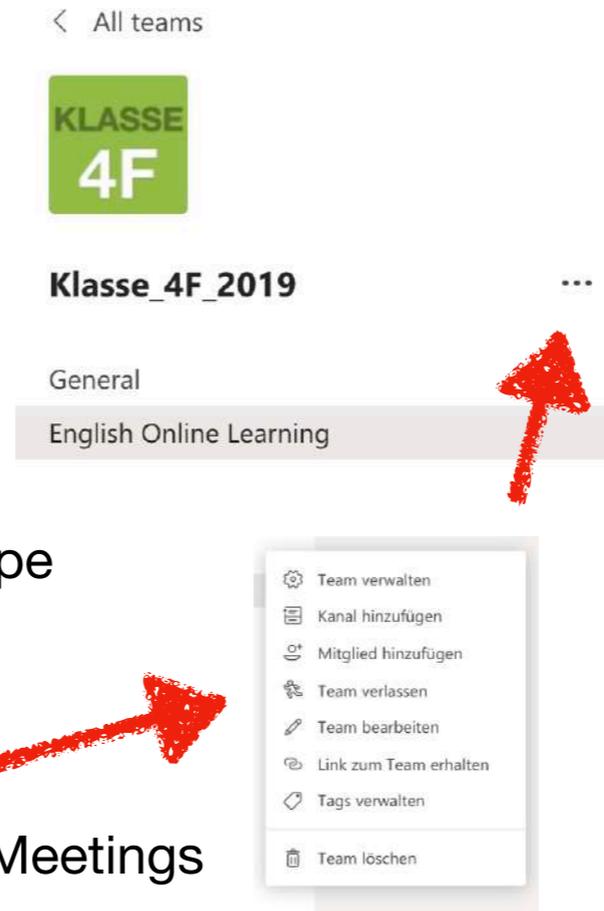




Vorher

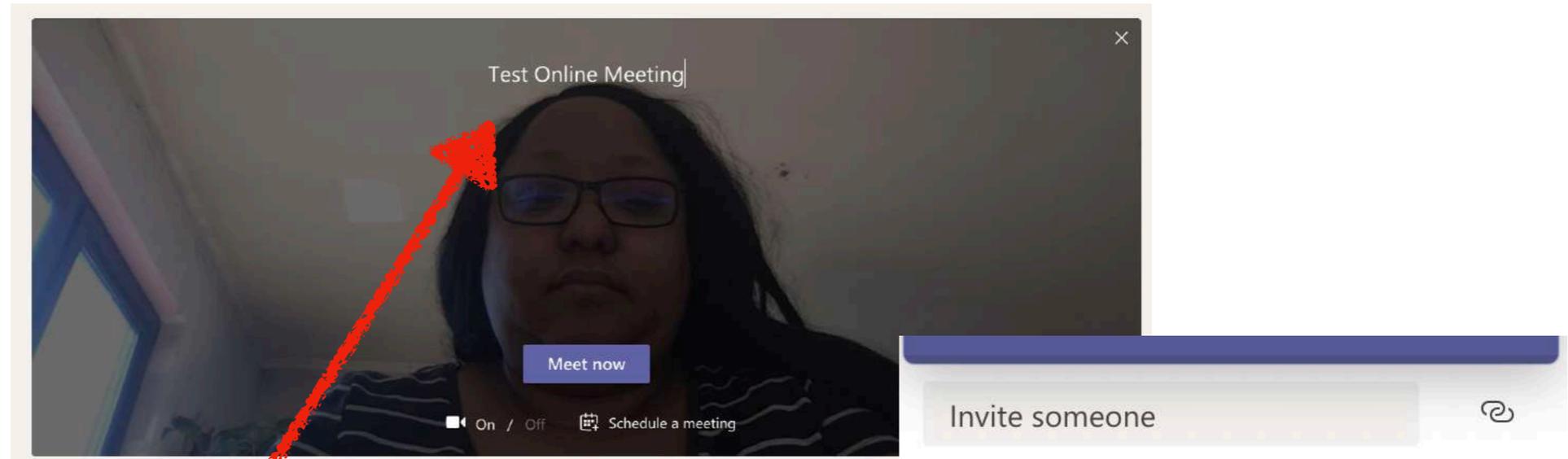


1. Ein Team für die Klasse oder Lerngruppe **erstellen**
2. Alle L und S in das Team **einbinden**
3. Tipp: einen **eigenen Kanal** für Online Meetings erstellen
4. Die Verbindung und Durchführung mit ein oder zwei Personen vorher **testen**
5. Materialien **vorbereiten** z. B. PowerPoint Folien, Online-Spiele,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





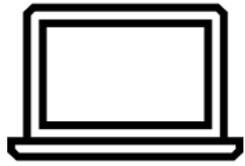
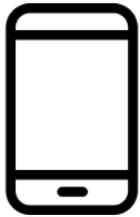
Beginnen



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



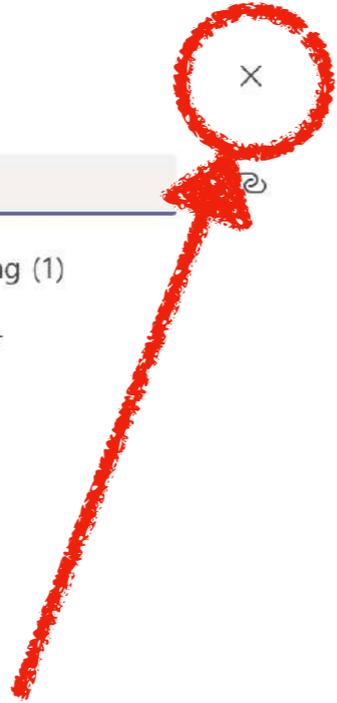
People

Invite someone

Currently in this meeting (1)

Alicia Bankhofer
Organiser

Suggestions (5)



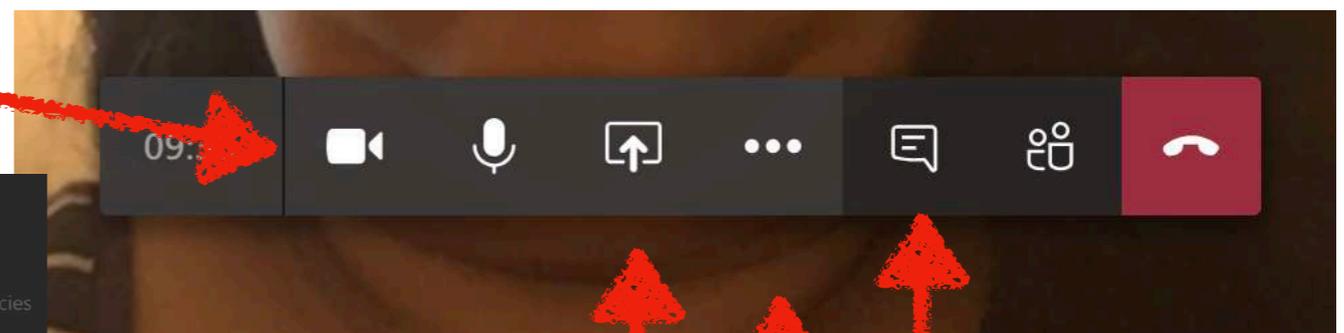
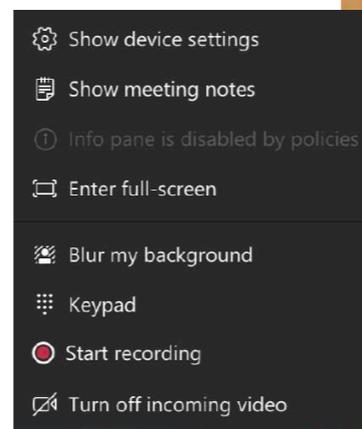
1. Wenn alle TN dabei sind, das Fenster
“**Personen**” zuklappen.

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

3. **Bildschirm teilen**

4. “**Weitere Aktionen**” öffnen

5. **Besprechungsnotizen** öffnen



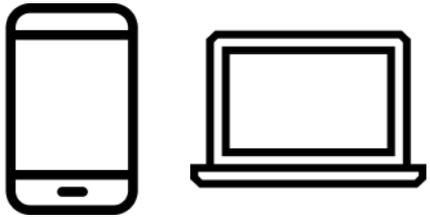
Teilen

Besprechungsnotizen

Weitere Aktionen

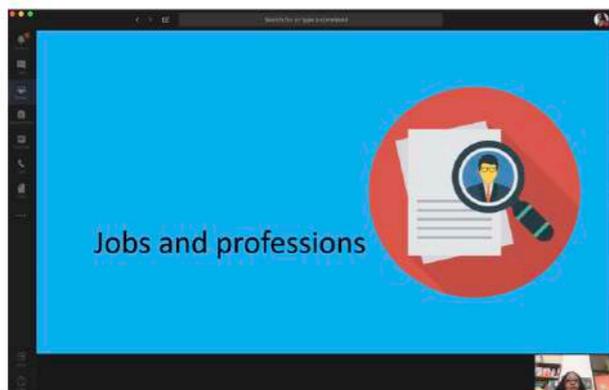
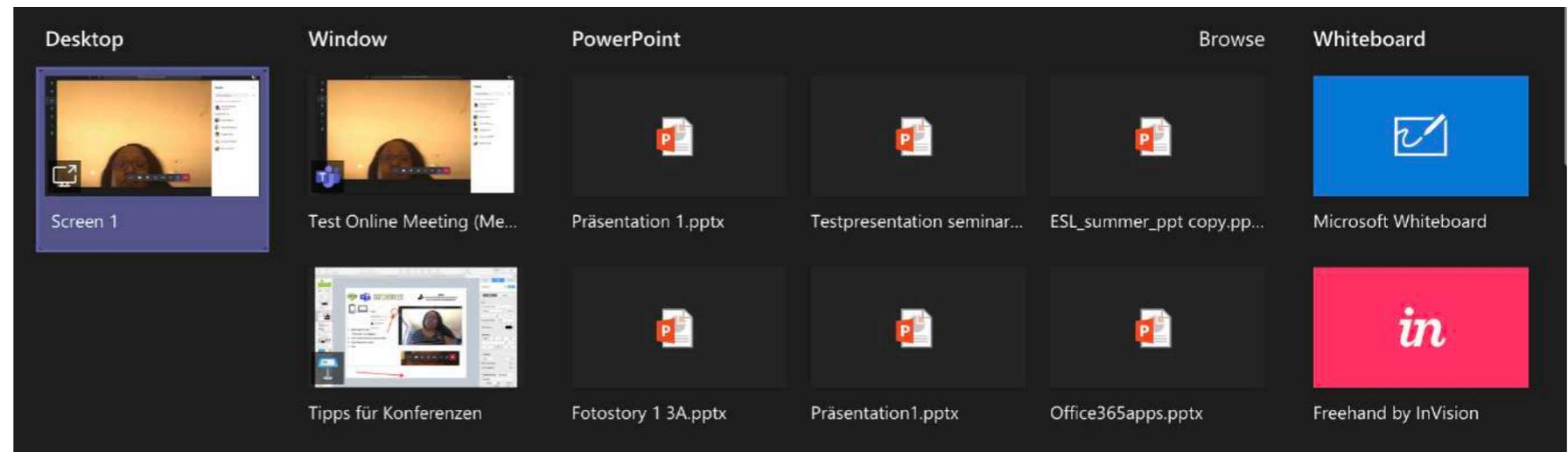
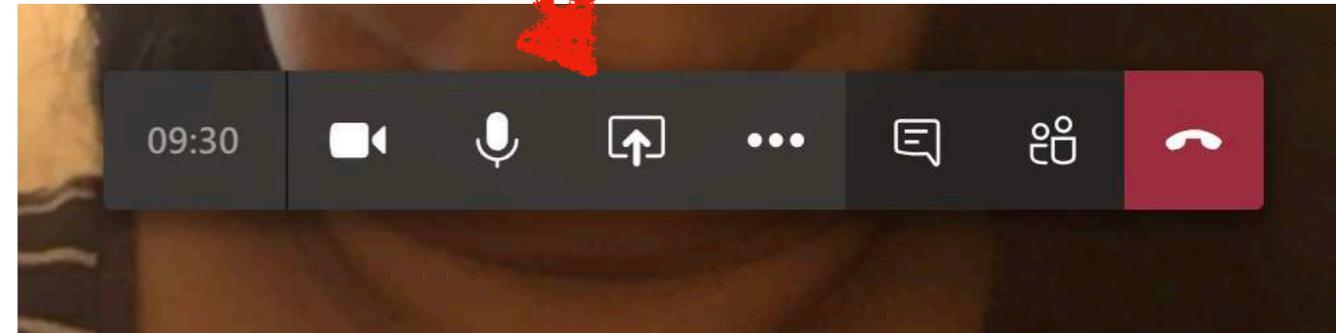


Bildschirm Teilen



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

Teilen



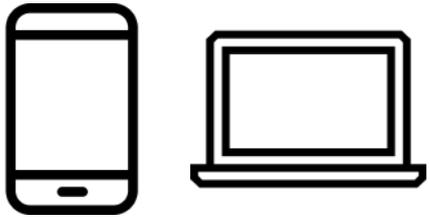
Screen teilen und eine PowerPoint Präsentation präsentieren



Whiteboard - live schreiben

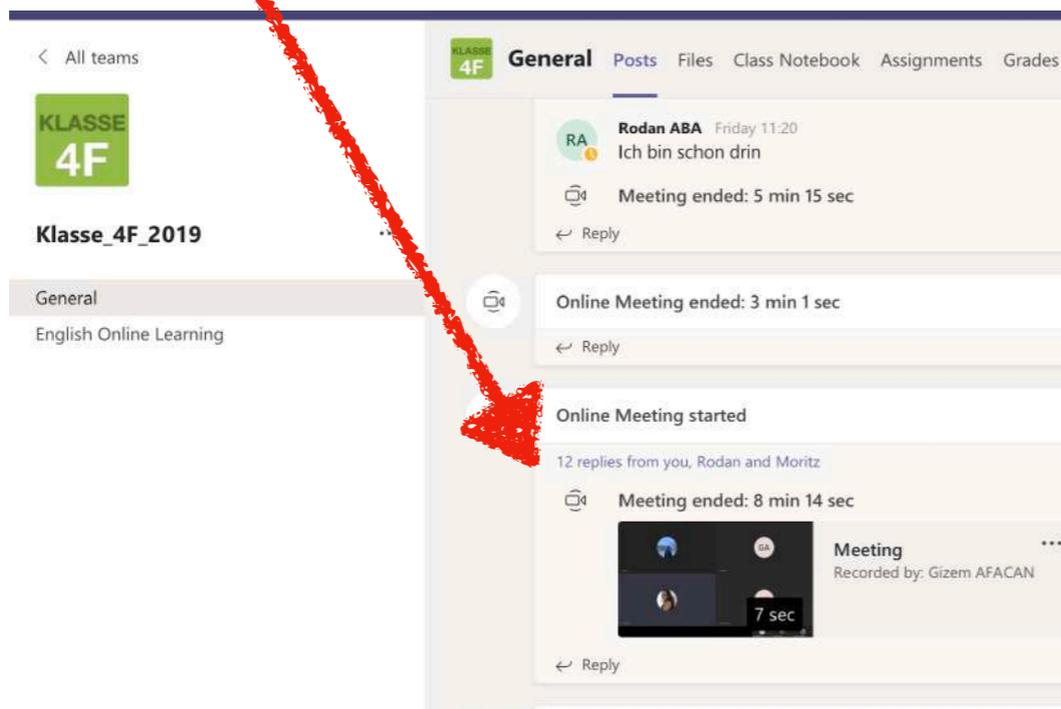
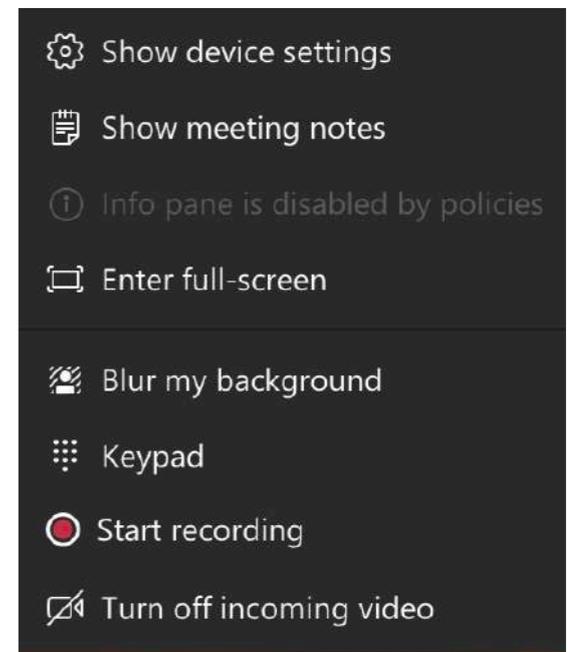
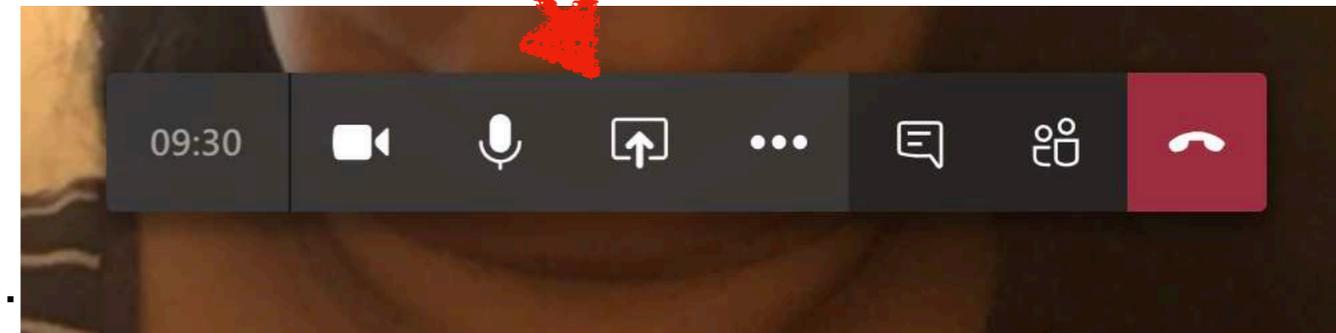


meeting aufnehmen



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



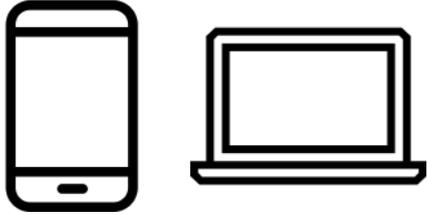


TIPPS

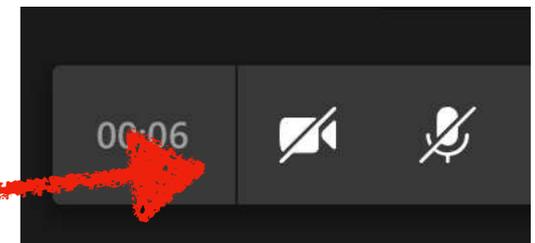


Hilfe!

alicia.bankhofer@antonkriegergasse.at
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!