



# Videokonferenzen in Teams

Die folgende Anleitung beschreibt, wie man innerhalb von Microsoft Teams Videokonferenzen mit den eigenen Schüler\*innen abhalten kann:

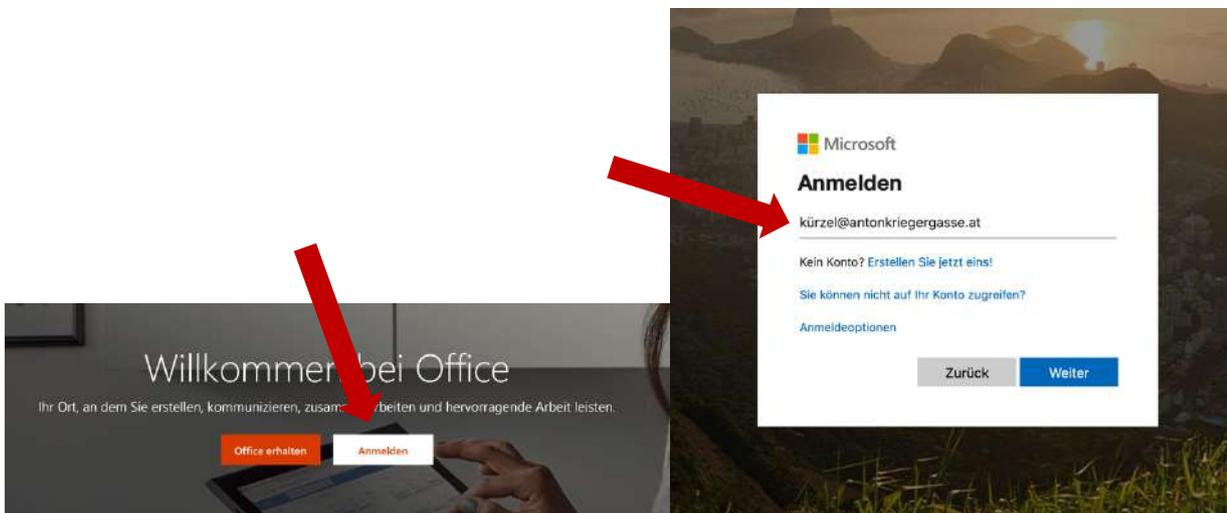
## 1. Anmeldung in Office 365 bzw. der Teams App

Um die Applikation Microsoft Teams nutzen zu können, kann man zwischen zwei Methoden wählen. Entweder verwendet man das Programm in Form einer Smartphone App (als Download im Apple Appstore oder Google Playstore verfügbar), oder man öffnet es bei einer aktiven Internetverbindung über den Browser (bitte nur Google Chrome oder Mozilla Firefox verwenden!). Office 365 (beinhaltet Teams) ist im Internet unter der Adresse <https://www.office.com> erreichbar.

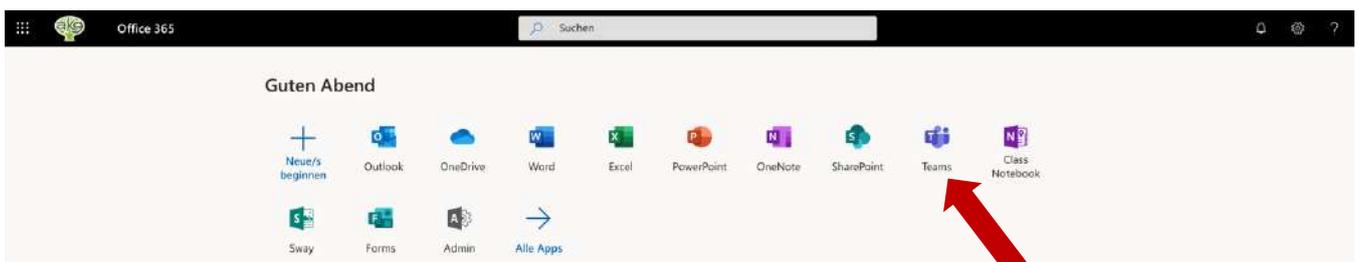
Egal, ob man sich die App heruntergeladen hat, oder über den Browser in Office einsteigt, benötigt die persönlichen Anmeldedaten der Schule, welche man zu Beginn bei der Anmeldung eingeben muss. Bei beiden Varianten müssen jedenfalls folgende Anmeldeinformationen eingegeben werden:

Benutzername:	kürzel@antonkriegergasse.at
Passwort:	das eigene Schulcomputer-Passwort

Die folgende Anleitung beschreibt alle notwendigen Schritte mit dem Google Chrome Browser. Die Schritte sind am Smartphone beinahe die gleichen. Achtet vor allem auf die Symboliken der Icons!



Nach erfolgter Anmeldung im Browser wird man in das Office 365 Dashboard weitergeleitet, wo man anschließend noch auf die Kachel von Microsoft Teams klicken muss, um in die Applikation zu gelangen.

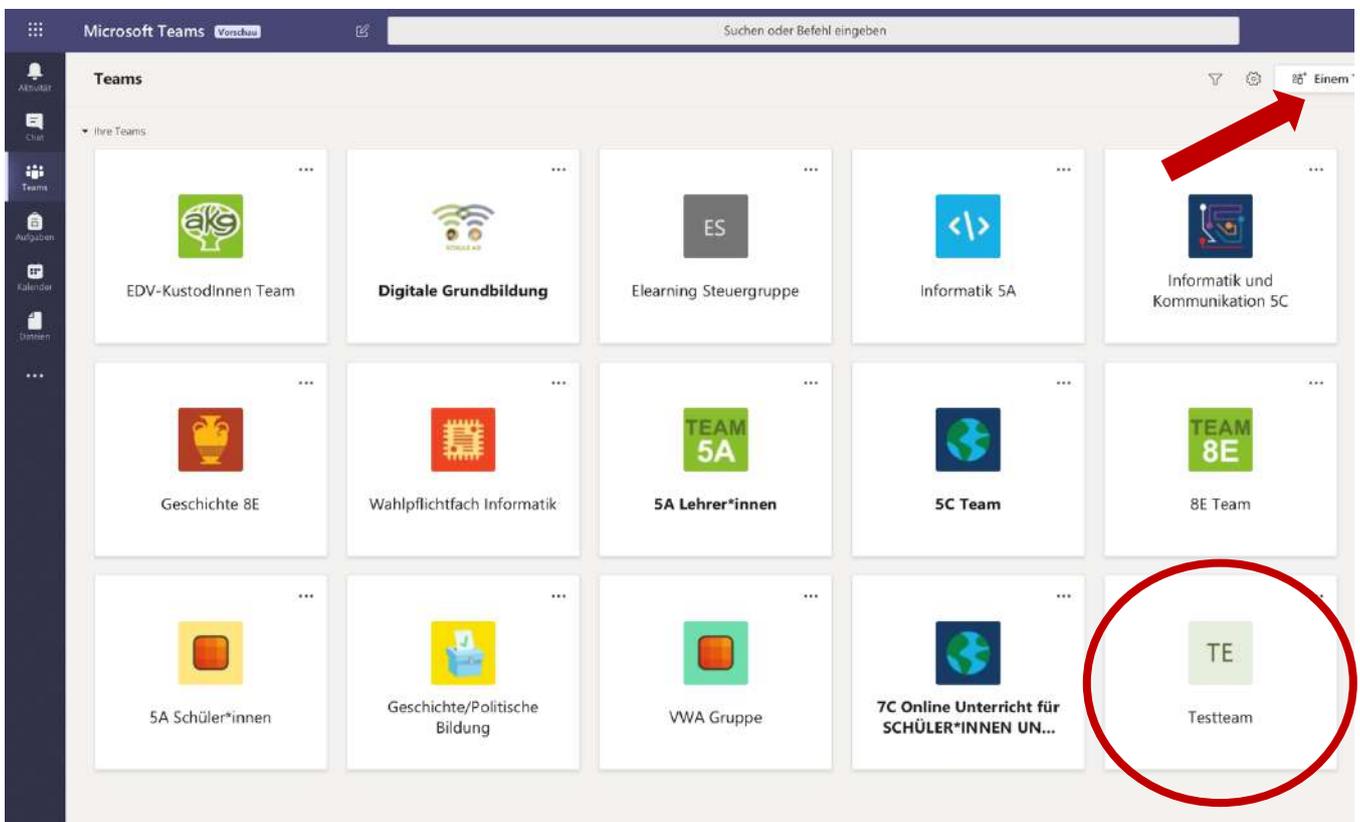




## Videokonferenzen in Teams

### 2. Erstellung eines Teams

Wurde man zur Applikation Microsoft Teams weitergeleitet, muss zuerst ein neues Team erstellen, sofern noch kein eigenes für den eigenen Unterricht existiert. Dazu klickt man rechts oben auf den großen Button „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“ und vergibt noch einen Namen für sein persönliches Team. Anschließend wird man noch dazu aufgefordert diesem Team Mitglieder hinzuzufügen. Hier kann man einfach die Namen der Schüler\*innen eingeben, welche automatisch gesucht und ausgewählt werden können (man kann hier ruhig mit Vor- und Nachname suchen und muss die Kürzel der Schüler\*innen nicht kennen). Zum Schluss drückt man noch auf Fertigstellen und hat somit sein eigenes Team mit den entsprechenden Mitgliedern erstellt. Diese bekommen auch automatisch eine Benachrichtigung, dass sie einem neuen Team zugeordnet wurden.



### 3. Starten einer Videokonferenz in Teams

Wenn man sich bei Microsoft Teams angemeldet hat, muss man anschließend auf das entsprechende Team klicken, mit dem man eine Videokonferenz starten möchte. Innerhalb des ausgewählten Teams kann man unten bei der Nachrichten-Textbox auf ein Videokamera-Symbol klicken, welches den Vorschaumodus der Videokonferenz startet (ACHTUNG: zu diesem Zeitpunkt wird noch nicht live übertragen!).



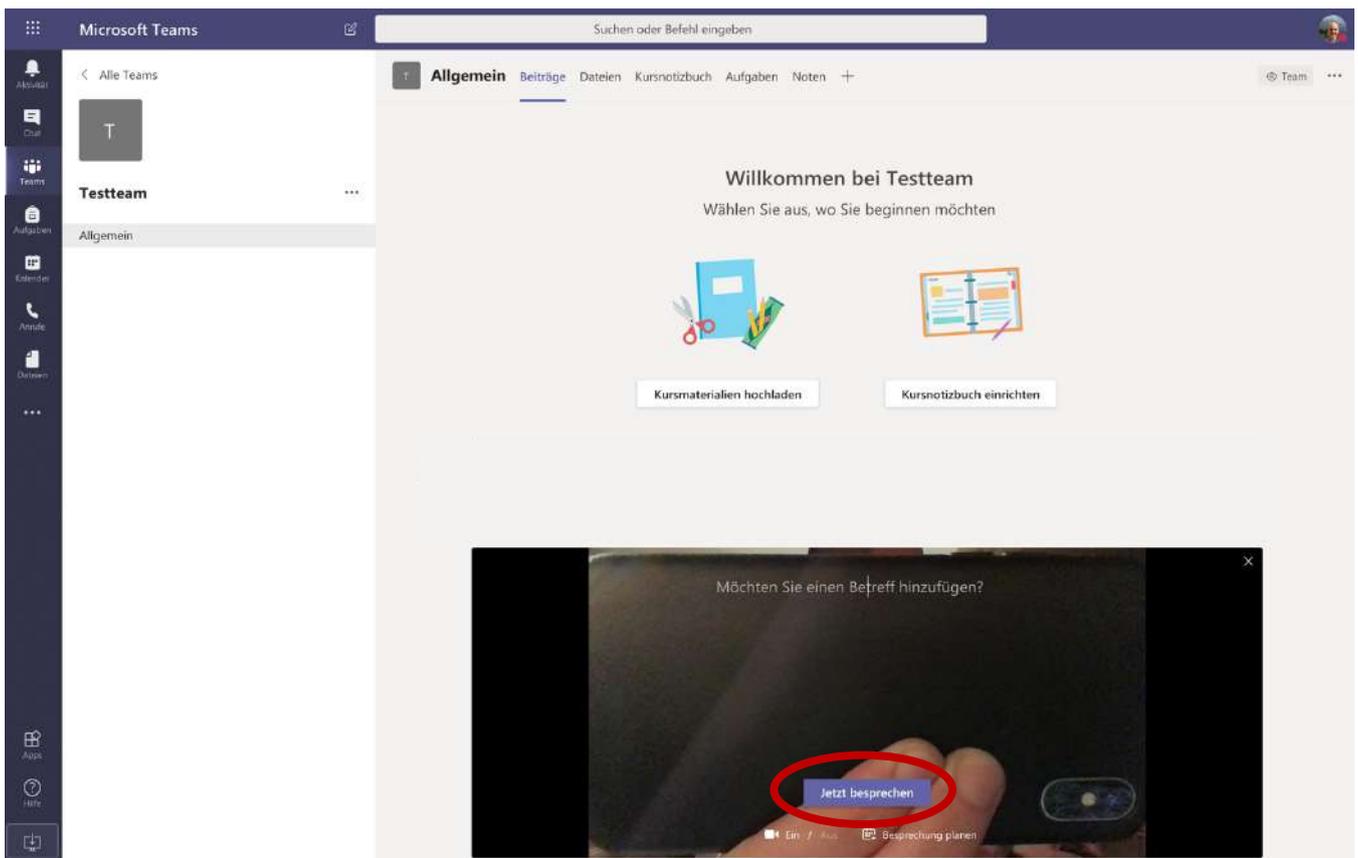


## Videokonferenzen in Teams

Der Vorschaumodus wird vor der eigentlichen Videokonferenz geladen, um Zugriffsberechtigungen des Browsers und des eigenen Computers bzw. Smartphones anzuzeigen. Diese müssen allesamt mit OK bestätigt werden, sodass der Zugriff der Webcam und des Mikrofons für Microsoft Teams freigegeben wird.



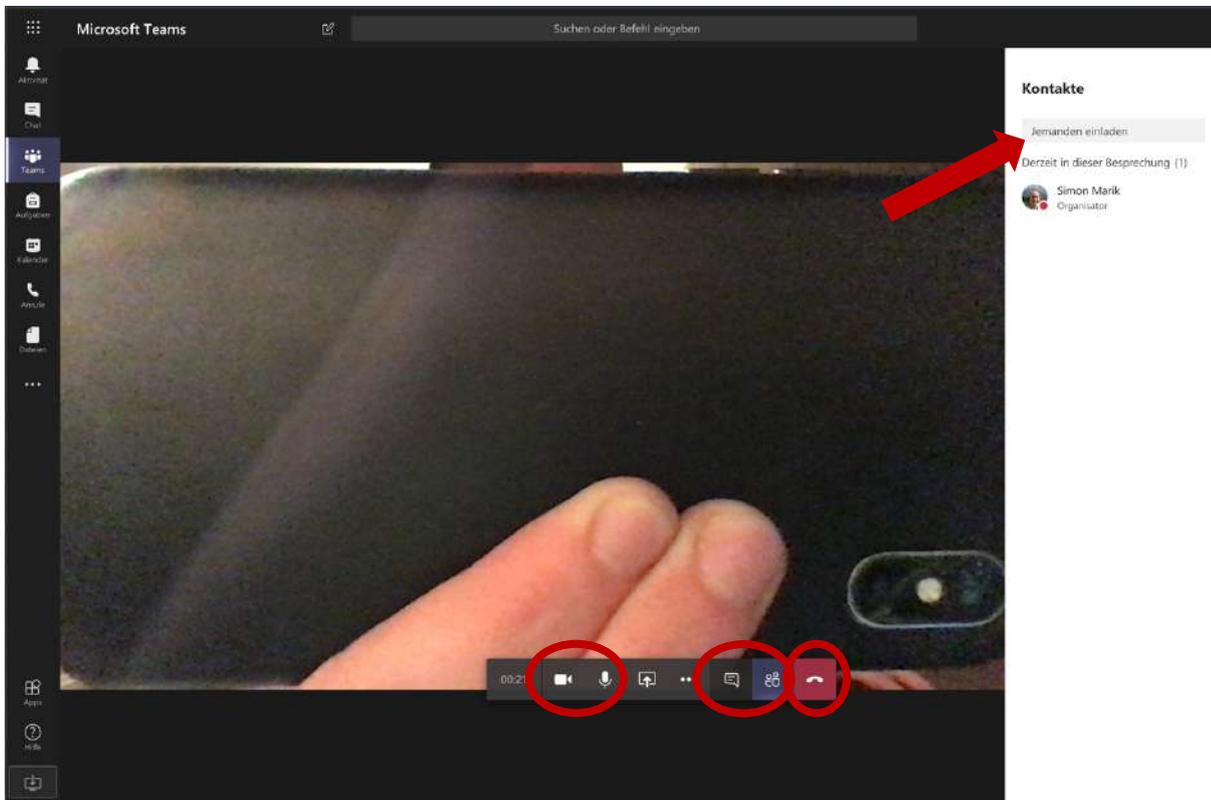
Außerdem dient der Vorschaumodus dazu, das Setting vor der eigenen Kamera zuerst zu positionieren und herzurichten, bevor man den eigentlichen Livestream startet. Erst wenn man auf den violetten Button „Jetzt besprechen“ klickt, wird die Videokonferenz gestartet.



Wenn die Videokonferenz gestartet wurde, wird das eigene Livebild groß am Bildschirm angezeigt. Rechts daneben wird eine Teilnehmer\*innenliste angezeigt und unten gibt es eine Leiste mit Funktionsknöpfen zur Administration der Videokonferenz. Wenn Schüler\*innen der Videokonferenzeinladung nicht folgen wollen, hat man selbst die Möglichkeit unter „Jemanden einladen“ die Einladung an die betreffenden Personen erneut auszusenden.



## Videokonferenzen in Teams



Mit den Buttons „Videokamera“ und „Mikrofon“ kann man das eigene Mikrofon bzw. die eigene Webcam während der Videokonferenz ein und ausschalten. Damit kann man kontrollieren was gesehen oder gehört werden soll und was nicht (z.B. bei familiären Zwischenfällen oder dergleichen). Zum Nachrichten schreiben während der Videokonferenz (beispielsweise um Links zu verschicken oder dergleichen) kann man auf das „Sprechblasen-Icon“ klicken, wodurch die Teilnehmer\*innenliste gegen eine Nachrichtenleiste rechts ausgetauscht wird. Möchte man wieder zur Teilnehmer\*innenliste zurückkehren, muss man auf das „Benutzer-Icon“ daneben klicken. Möchte man die Videokonferenz anschließend beenden drückt man lediglich auf den roten „Auflege-Button“ und es werden sofort alle aktiven Video- und Audioaufnahmen gestoppt.