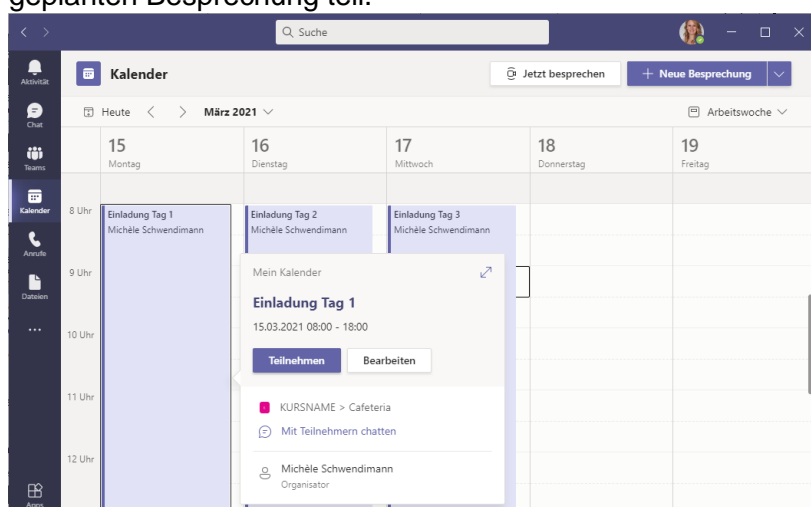


MS TEAMS Besprechungen und Räume - Für Dozenten

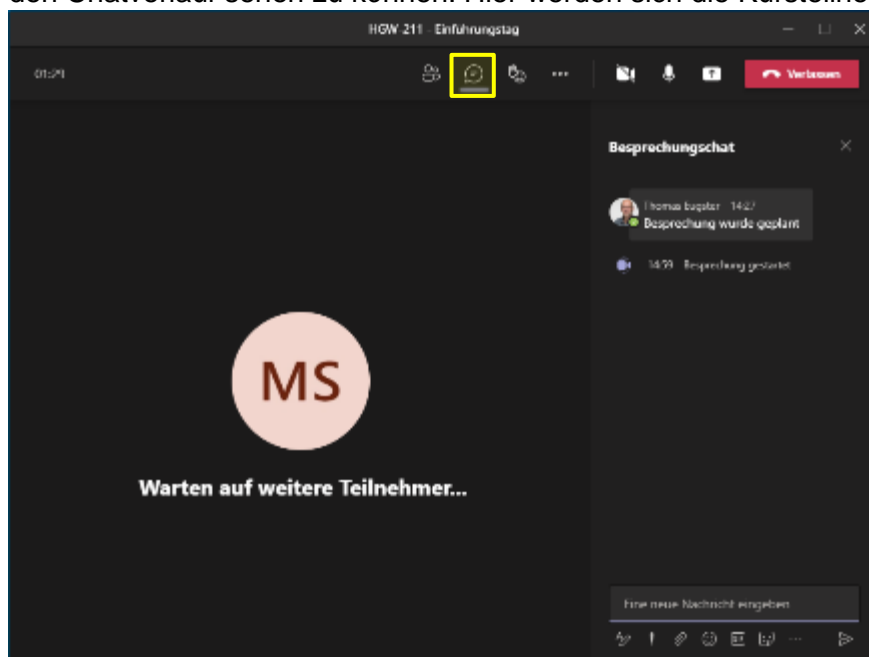
Diese Anleitung zeigt eine Umgehungslösung, damit Dozierende zukünftig Besprechungen vollumfänglich kontrollieren können, insbesondere auch die Gruppenräume. Aufgrund der aktuellen technischen Einschränkungen von Microsoft Teams gibt es derzeit keine benutzerfreundlichere Alternative.

Wichtig: Die Seminarorganisation plant Besprechungsdetails und lädt alle Teilnehmer entsprechend ein. Wer eine Besprechung plant oder startet, ist automatisch der Administrator einer Besprechung. Dozenten dürfen keine eigenen Einladungen an Teilnehmer versenden.

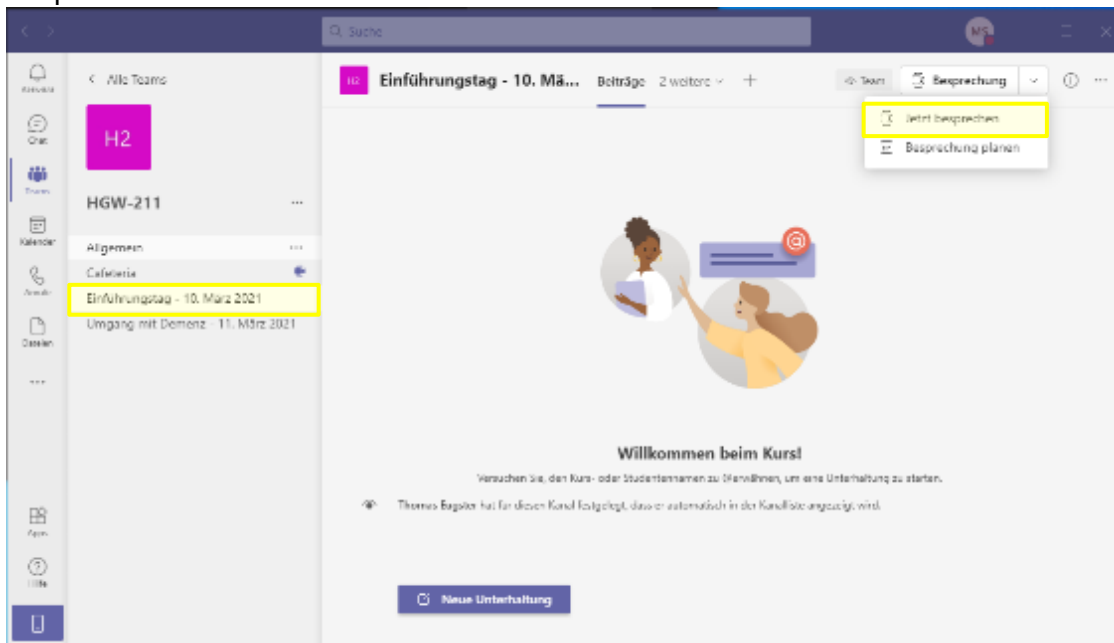
Öffnen Sie Ihren Teams Kalender und nehmen Sie an der von der Seminarorganisation geplanten Besprechung teil.



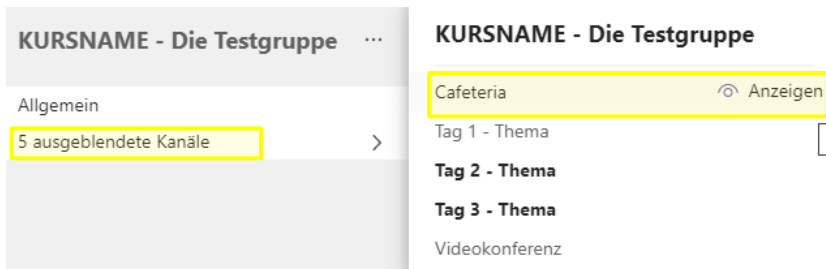
Das neue TEAMS-Besprechungsfenster ist beschriftet mit dem Besprechungstitel. Hier also ‚HGW-211 – Einführungstag‘. Klicken Sie auf das Chat Symbol, um auf der rechten Seite den Chatverlauf sehen zu können. Hier werden sich die Kursteilnehmer einfinden.



Gehen Sie ins TEAMS-Hauptfenster und navigieren Sie zu den Kursdetails des Lehrganges. Wählen Sie den Kanal zur gewünschten Besprechung. Hier ‚Einführungstag – 10.März 2021‘. Klicken Sie oben rechts auf ‚Besprechung‘ und wählen Sie ‚Jetzt besprechen‘.

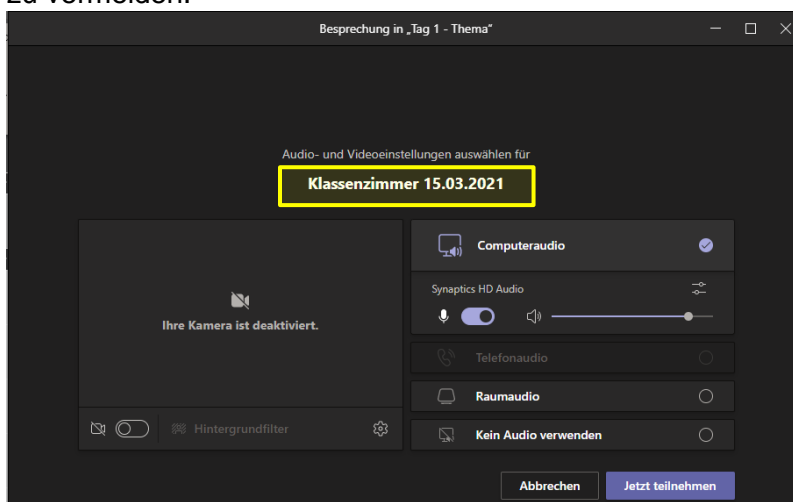


Falls Sie ausser ‚Allgemein‘ keine Kanäle sehen können, klicken Sie auf ausgeblendete Kanäle und blenden Sie sie ein.

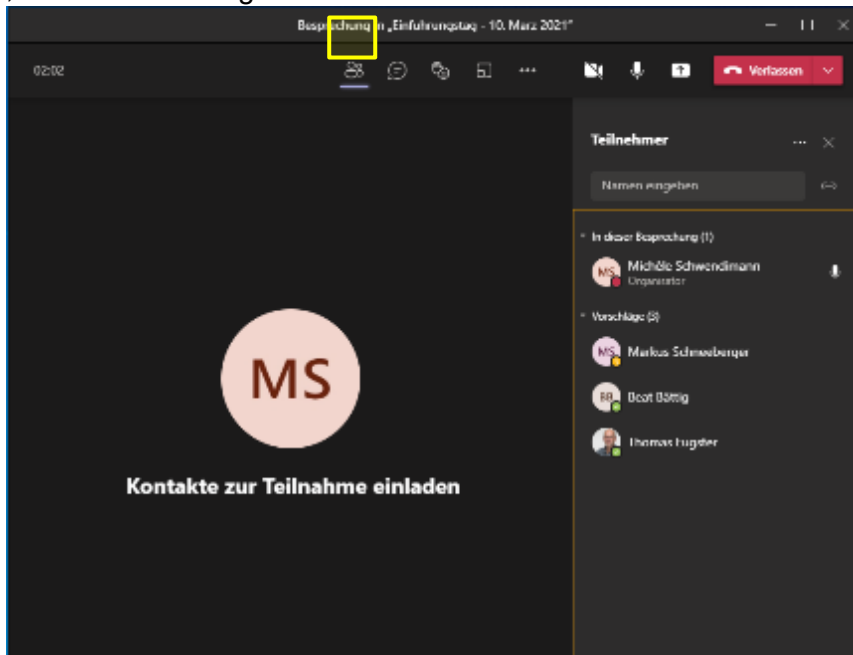


Es öffnet sich ein neues TEAMS-Besprechungs Fenster. In dieser Besprechung sind Sie jetzt der Administrator.

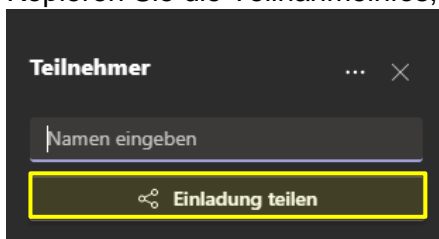
Wichtig: Benennen Sie die Besprechung mit ‚Klassenzimmer DATUM‘ um Verwirrungen zu vermeiden.



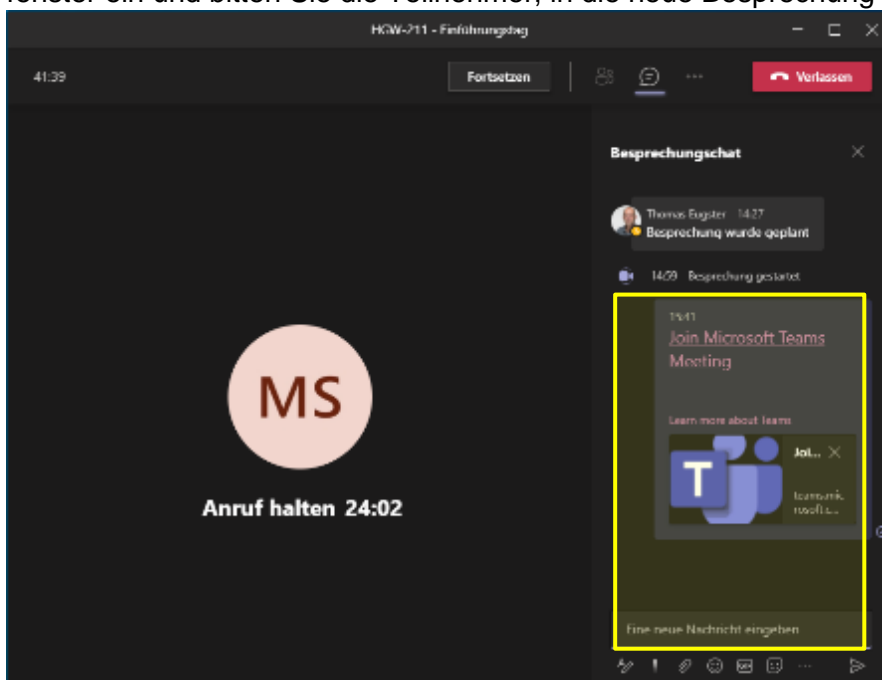
Falls die Teilnehmer nicht bereits angezeigt werden, klicken Sie auf ‚Teilnehmer anzeigen‘.



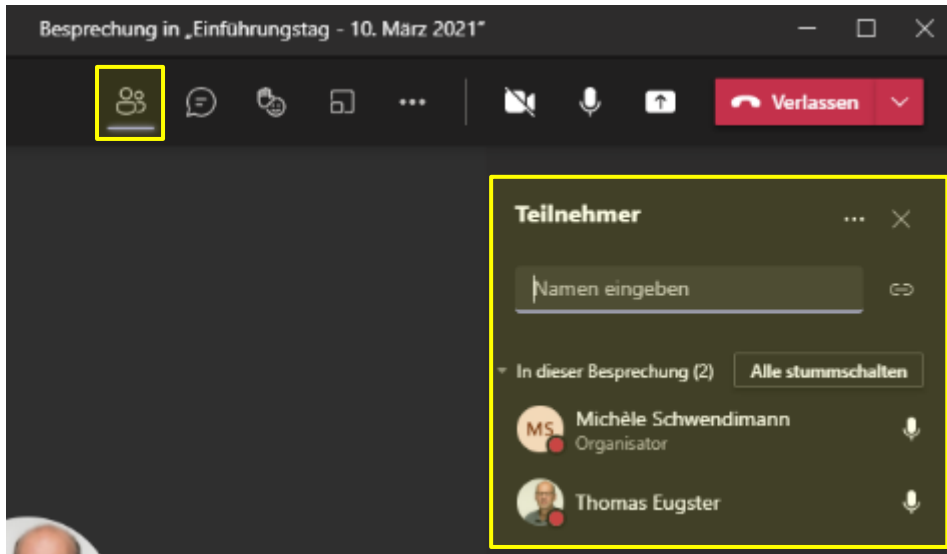
Kopieren Sie die Teilnahmeinfos, um die Kursteilnehmer zu dieser Besprechung einzuladen.



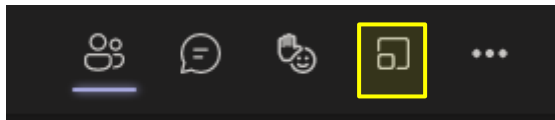
Fügen Sie diesen Link in den bereits geöffneten Chat im vorherigen TEAM-Besprechungs-fenster ein und bitten Sie die Teilnehmer, in die neue Besprechung zu folgen.



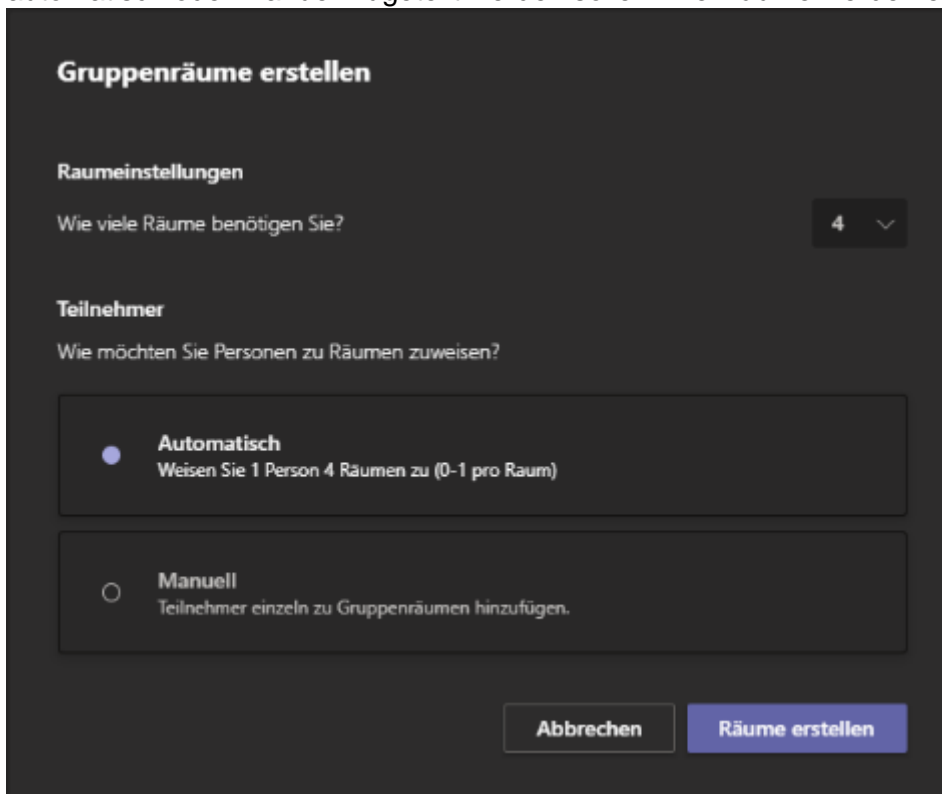
Warten Sie, bis alle Teilnehmer eingetroffen sind. Der Unterricht beginnt.



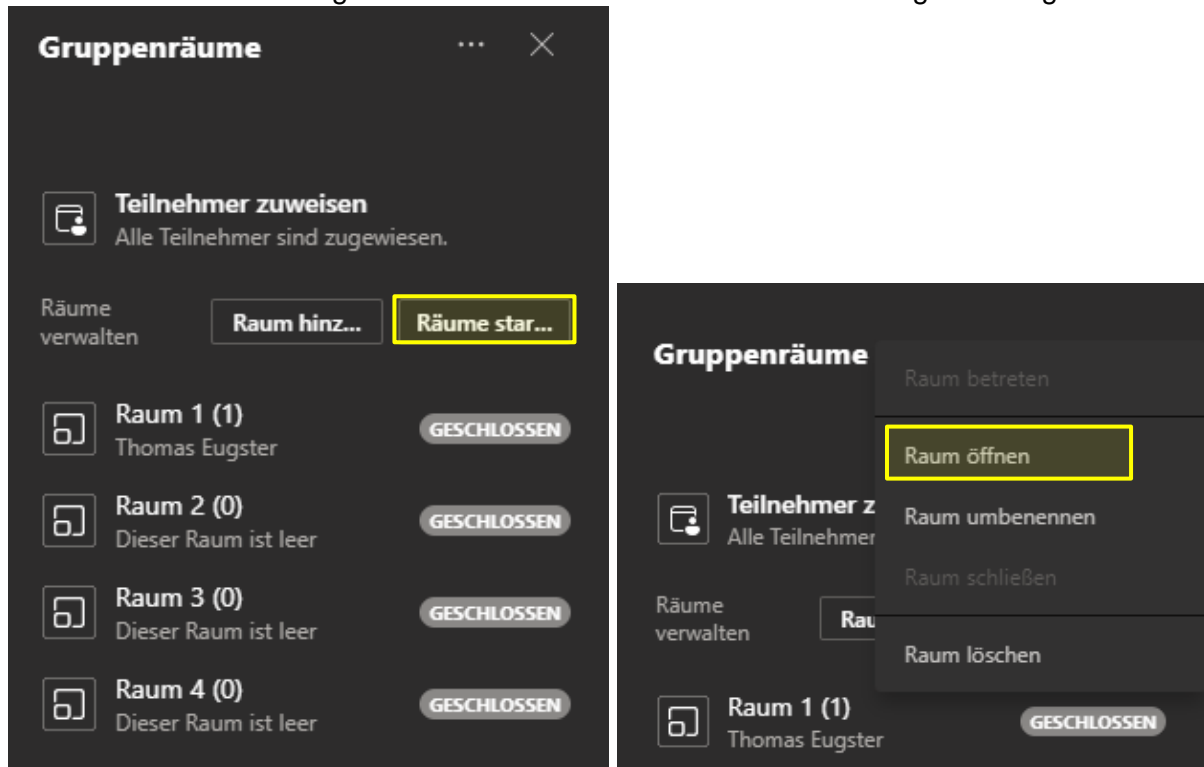
Bei Gruppenaufgaben können Sie die Schüler zufällig, wie auch manuell, in Gruppen aufteilen und arbeiten lassen. Nutzen Sie dafür das unten angezeigte Symbol.



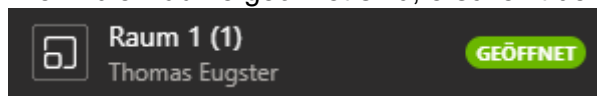
Wählen Sie, wie viele Gruppen Sie gerne erstellen möchten, und ob die Teilnehmer automatisch oder manuell zugeteilt werden sollen. Die Räume werden erstellt.



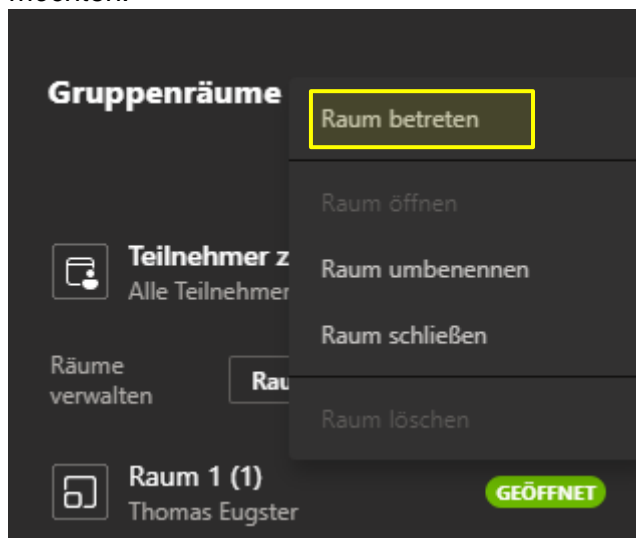
Die Räume müssen nun geöffnet werden. Entweder einzeln oder alle gleichzeitig.



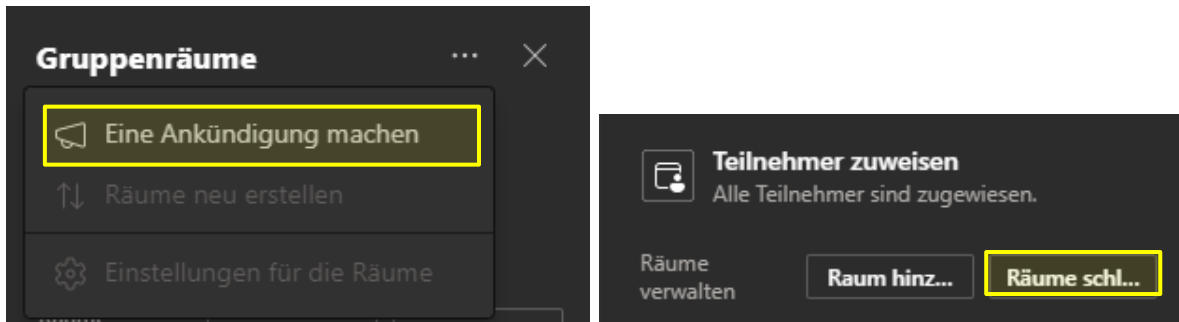
Wenn die Räume geöffnet sind, erscheint der grüne Button.



Als Dozent können Sie die einzelnen Räume betreten und wieder verlassen, wie Sie möchten.

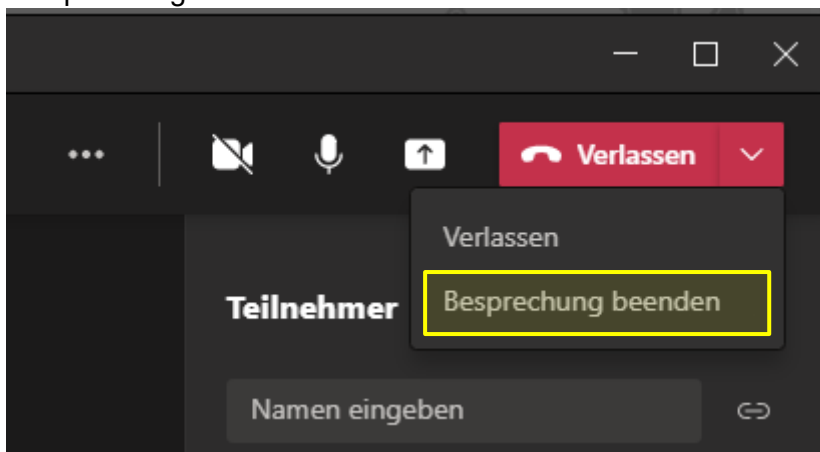


Um die Gruppen zurück in die Besprechung zu holen, können Sie eine Ankündigung an alle machen und den Raum innerhalb 10 Sekunden auflösen.



Die Räume können beliebig oft wieder geöffnet und geschlossen werden.

Am Ende die Besprechung beenden, indem Sie auf dem 'Verlassen' Button die Option 'Besprechung beenden' auswählen.



Für detailliertere Informationen gehen Sie auf: <https://support.microsoft.com/de-de/topic/erstellen-und-verwalten-von-gruppenr%C3%A4umen-w%C3%A4hrend-kursbesprechungen-18b340cd-1106-4fa5-a852-5676614f7e7d>