

Live-Besprechungen in TEAMS planen und durchführen

1. Warum Live-Besprechungen?

- ✓ SuS¹ können direkt angesprochen werden
- ✓ Besprechung von Fragen, Sorgen und Nöten
- ✓ Niederschwelliger als getippte Beiträge
- ✓ Planbar
- ✓ Können aufgezeichnet werden

2. Erklärvideo

- <https://kurzelinks.de/k5so> (Stand: 25.03.2020)



3. Eine Besprechung planen mit Outlook (Desktopversion)

- Um eine Besprechung mit einem bestimmten Team zu planen, können Sie diese entweder direkt in TEAMS oder in Outlook (Desktopversion) einrichten.
- Outlook (Desktopversion): Wechseln sie zu Ihrem Kalender. Gleich oben im Reiter „Start“ können Sie auf „Neue Teams-Besprechung“ klicken.

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

6

1 Titel

2 Erforderlich

Optional

3 Beginn: Mi 25.03.2020 10:30 Ganztägig Zeitzone

Ende: Mi 25.03.2020 11:00 [In Serie umwandeln](#)

4 Ort: Microsoft Teams-Besprechung

5

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

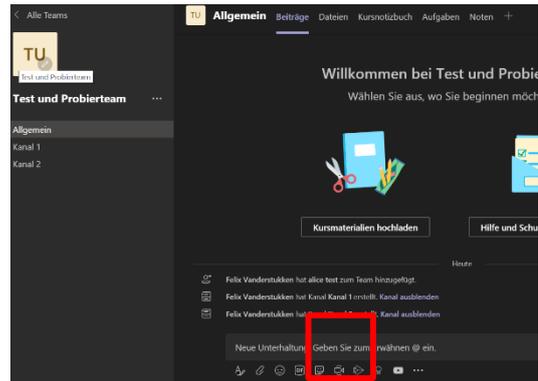
Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

1. Hier können Sie Ihre Besprechung Benennen.
2. Wählen Sie hier die Teilnehmer aus. Sie können auch den Namen eines Ihrer Teams eingeben, dann werden alle eingeladen (z. B. „2019_7a_Mathematik“).
3. Legen Sie hier das Datum sowie Start- und geplante Endzeit fest.
4. Der Ort muss nicht verändert werden.
5. Sie können hier wie in einer „normalen“ E-Mail weitere Erläuterungen schreiben.
6. Klicken Sie auf „Senden“ um die Einladung an die Teilnehmer zu senden. Diese kommen mit einem Klick auf „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“ direkt zur Besprechung.

¹ „SuS“ soll im gesamten Dokument für „Schülerinnen und Schüler“ stehen.

4. Eine Besprechung direkt in TEAMS planen

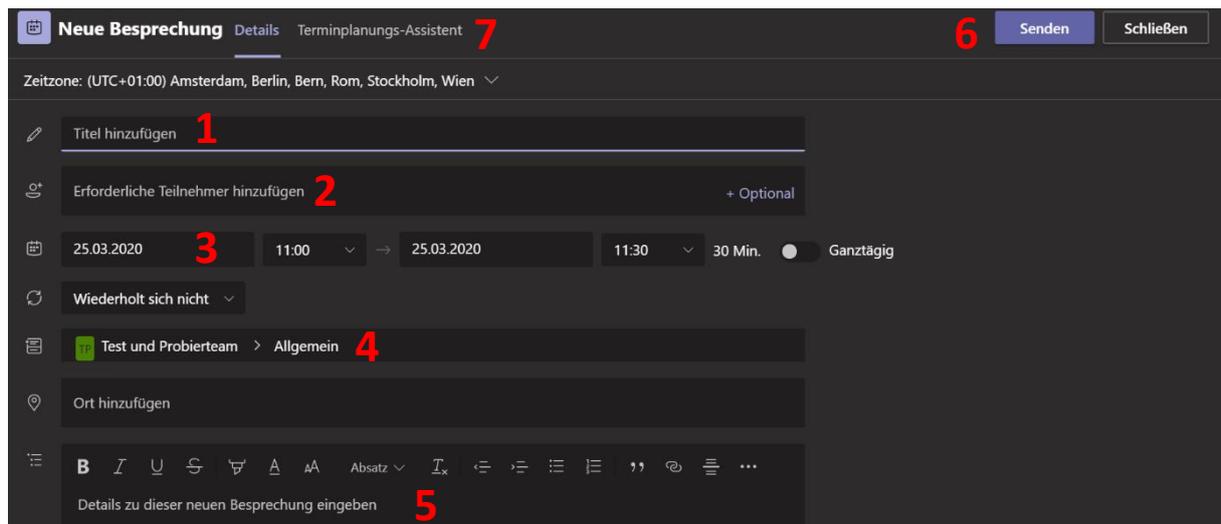
- Planen in TEAMS: Wechseln Sie zu dem Team, mit dem Sie eine Besprechung planen möchten und zu dem Kanal, in dem später die Besprechungsnachricht im Bereich „Beiträge“ angezeigt werden soll. Klicken Sie auf „Jetzt besprechen“ (kleine Kamera).



- Klicken Sie nun auf „Besprechung planen“.



- Es öffnet sich folgende Ansicht:



1. Hier können Sie die Besprechung benennen.
2. Die Teilnehmer müssen hier nicht explizit ausgewählt werden (siehe 4).
3. An dieser Stelle können Sie das Datum und die Start- bzw. geplante Endzeit einstellen.
4. In diesem Kanal wird das Einladungsbanner gepostet, alle Mitglieder des Kanals können teilnehmen.
5. Hier können Sie einen kurzen Text hinzufügen, wie in einer E-Mail.
6. Mit einem Klick auf „Senden“ wird die Besprechungseinladung im gewählten Kanal veröffentlicht.
7. Der Terminplanungsassistent öffnet eine Kalenderansicht. In dieser werden Ihre anderen geplanten Besprechungen ebenfalls angezeigt.

5. Während einer Besprechung: Grundlegendes

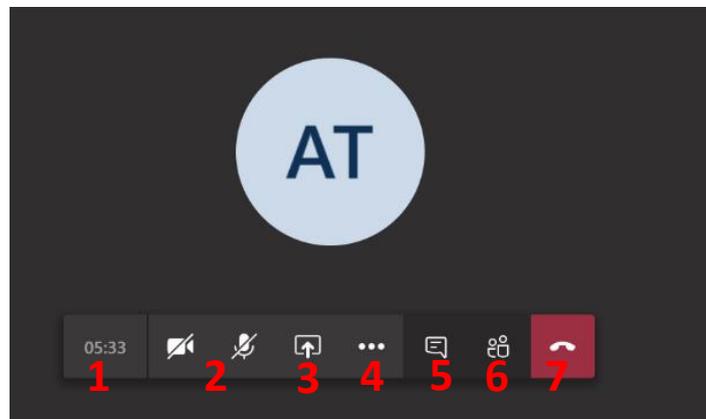
- Klicken Sie in einem Kanal auf eine geplante Besprechung und anschließend auf „Teilnehmen“. Diese Schaltfläche befindet sich rechts oben am Bildschirm, dort stand während der Planung „Senden“. Sie können auch direkt auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.
- Bevor Sie für alle sichtbar sind, können Sie noch folgende Einstellungen tätigen:



1. Hier können Sie Ihre Kamera ein- oder ausschalten.
2. Mit dieser Schaltfläche lässt sich der Hintergrund weichzeichnen.
3. Hier können Sie ihr Mikrofon deaktivieren.
4. Mit einem Klick auf „Jetzt teilnehmen“ werden Sie in die Besprechung geschaltet.

- Während der Besprechung sehen Sie im Hauptbildschirm die jeweiligen Teilnehmer. Teams stellt bis zu vier andere Teilnehmer gleichzeitig dar. Bei mehr als vier Teilnehmern wird der aktuell sprechende Teilnehmer in die Darstellung aufgenommen.
- Wenn Sie Ihre Maus in den Hauptbildschirm bewegen erscheint folgende Leiste mit verschiedenen Optionen und Möglichkeiten:

1. Hier sehen Sie die bisher verstrichene Zeit in der Besprechung.
2. Mit diesen Schaltflächen können Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon ein- bzw. ausschalten.
3. Mit einem Klick öffnet sich das „Teilen“ Menü.
4. Mit den „drei Punkten“ stehen weitere Optionen zur Verfügung.



5. Ein Klick hier zeigt den Besprechungschat an. Bei großen Gruppen bietet es sich an, alle Teilnehmer auf „stumm“ zu schalten und Fragen über den Chat aufzugreifen.
6. Diese Schaltfläche öffnet die Anzeige aller Besprechungsteilnehmer. Hier können Sie außerdem alle Teilnehmer stumm schalten.
7. Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie die Besprechung, die Besprechung an sich wird jedoch nicht beendet.

6. Während der Besprechung: Das Menü „Teilen“

- Mit einem Klick auf „Teilen“ können Sie verschiedene Bereiche Ihres Bildschirms für die anderen Teilnehmer anzeigen (Programmfenster, Chrome-Tabs, ...).
- Sie können so z. B. an einer Worddatei arbeiten während Sie live mit Ihren SuS verbunden sind.
- Haben Sie einen zweiten Bildschirm, lässt sich dieser ebenfalls teilen. So können Sie einerseits den Besprechungschat verfolgen und andererseits Ihre Inhalte präsentieren.
- Mit „Whiteboard“ öffnet sich eine Zeichenfläche, auf der Sie z. B. Ihre Tafelan-schrift durchführen könnten.
- Ein Klick auf „Systemaudio einschließen“ sendet alle Audiosignale, die während dem Teilen durch das freigegebene Programm/Fenster erzeugt werden, auch an die Teilnehmer. Die Sprachsignale werden jedoch nicht erneut übertragen, es entsteht also keine Rückkopplung.
- Klicken Sie auf „Teilen beenden“ im selben Menü, um wieder in den normalen Modus zurückzukehren.

7. Während der Besprechung: Das Menü „drei Punkte“ und Aufzeichnungen

- Die meisten Funktionen sind selbsterklärend, auf drei soll jedoch eingegangen werden:
 - Sie können hier den Weichzeichner für Ihren Kamerahintergrund während der Besprechung ein- und ausschalten.
 - Hier können Sie Besprechungsnotizen anlegen, dazu öffnet sich an der rechten Seite ein Fenster. Diese Notizen werden nach der Besprechung mit ALLEN Teilnehmern geteilt. Sie können im Kanal über „Beiträge“ oder während der Besprechung im Besprechungschat aufgerufen werden.
 - Aufzeichnung beginnen: Mit dieser Schaltfläche kann die Aufzeichnung der Besprechung gestartet werden. Alle Teilnehmer erhalten in diesem Fall einen Hinweis am oberen Bildschirmrand. Die Aufzeichnung wird ebenfalls in diesem Menü beendet. Sie finden die Aufzeichnung anschließend als Meldung in den Beiträgen des Kanals. Die Aufzeichnung wird bei Microsoft Stream gespeichert. Dies eignet sich vor allem, um fehlenden Teilnehmern die Inhalte später zur Verfügung zu stellen.
 - Der Besprechungschat wird nicht mit aufgezeichnet, geteilte Fenster/Programme schon.
 - **WICHTIG:** AUCH SuS können die Aufzeichnung starten, dies ist wie ein Videomitschnitt im Klassenzimmer zu betrachten. Sie können die Aufzeichnung jedoch immer in Microsoft Stream wieder löschen!
 - Die Aufzeichnung endet erst, wenn sie von demjenigen beendet wird, der sie auch begonnen hat. Sie läuft ebenfalls weiter, wenn dieser die Besprechung verlässt und endet erst, sobald keine Teilnehmer mehr in der Besprechung sind!

8. Nach der Besprechung

- Nach der Besprechung findet sich eine kurze Zusammenfassung in den Beiträgen des jeweiligen Kanals.
- Dort können Sie einsehen, wer alles teilgenommen hat, wie lange die Besprechung war und ob eine Aufzeichnung angefertigt wurde.
- Die Besprechungsnotizen sind ebenfalls hier aufrufbar, der eigentliche Chat wird ebenfalls angezeigt.

9. Abschließende Tipps

- Planen Sie Ihre Besprechungen frühzeitig, achten Sie auf genug Zeit.
- Bei Besprechungen mit vielen Teilnehmern empfiehlt es sich...
 - ... die Teilnehmer „stumm“ zu schalten und Fragen per Chat aufzugreifen.
 - ... die Teilnehmer zu bitten, ihre Kamera zu deaktivieren, um so die Datenmenge zu reduzieren.
- Nutzen Sie die Funktion „Freigeben“ um live Inhalte zu erstellen oder zu präsentieren.
- Mit einer Aufzeichnung stellen Sie die Inhalte später allen zur Verfügung. Sobald diese fertig verarbeitet wurde erhalten Sie eine automatische Mail von Microsoft Stream.
- Der Besprechungschat und die Besprechungsnotizen stehen im Nachhinein ALLEN zur Verfügung.
- Eine Aufzeichnung kann AUCH von den Teilnehmern gestartet werden. Diese lässt sich jedoch später in Stream wieder löschen.