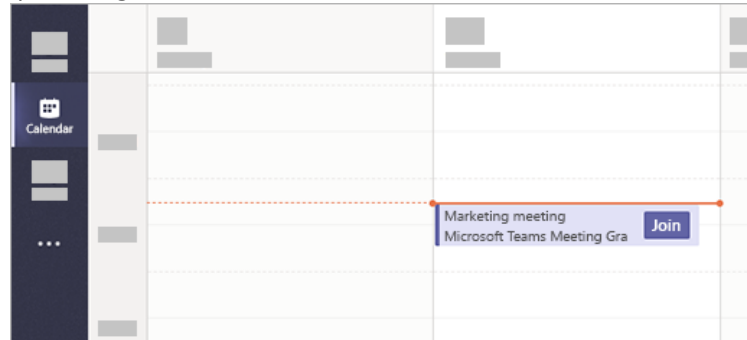


Wie gelange ich in die Videokonferenz?

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten. Die einfachsten sind hier zusammengefasst:

1. Über Kalender teilnehmen:

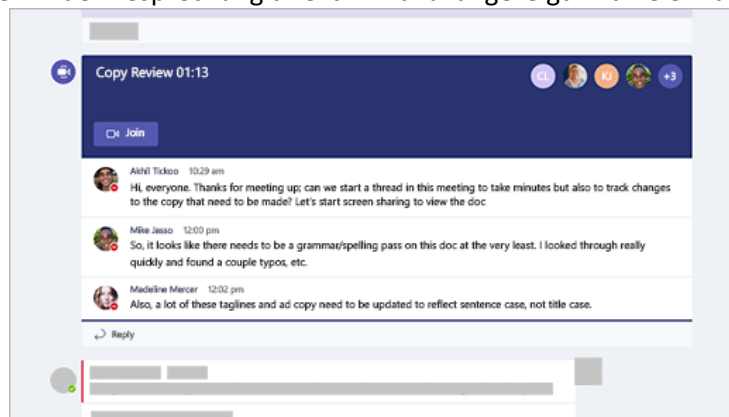
Wähle auf der linken Seite der App **Kalender**  aus, um Besprechungen anzuzeigen. Suche dann die gewünschte Besprechung und wähle dann **Teilnehmen** aus.



Oder: Wenn jemand (z.B. die Lehrkraft) die Besprechung beginnt, erhältst Du eine Benachrichtigung, mit der Du teilnehmen kannst.

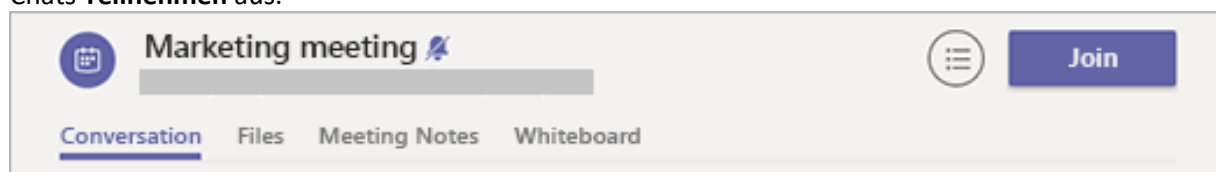
2. In einem Kanal teilnehmen:

Wenn eine Besprechung in einem Kanal stattfindet, werden eine Einladung zur Teilnahme, relevante Inhalte und Personen in der Besprechung direkt im Kanal angezeigt. Wähle einfach **Teilnehmen** aus.



3. Aus dem Chat teilnehmen:

Wenn die Besprechung bereits begonnen hat, wird sie in der Liste der zuletzt verwendeten Chats angezeigt. Wähle in der Chatliste im jeweiligen Team die Besprechung und dann am oberen Rand des Chats **Teilnehmen** aus.



Quelle sowie weitere Infos unter: <https://support.office.com/de-de/article/teilnehmen-an-einer-besprechung-in-microsoft-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9>

Regeln im Videochat

Symbol	Regeln bzw. sinnvolle Verhaltensweisen
	<p>Lautstärke Bevor Du die Videokonferenz betrittst, denk daran, den Ton an Deinem Gerät einzuschalten. → Fn+F1 oder unten rechts das Lautsprechersymbol „Stumm ein/aus“ aktivieren.</p>
	<p>Stummschaltung Wenn viele Menschen an einer Konferenz teilnehmen, kann es sinnvoll sein, das Mikrophon auszuschalten, bis man etwas sagen möchte. Ansonsten werden viele (unvermeidliche) Nebengeräusche in den Chat übertragen. → Symbol Mikrophon zum aus- und einschalten anklicken</p>
	<p>Sprecherin/Sprecher bzw. Moderator oder Moderatorin In Teams erscheint der Sprechende mit einem blauen Rand um sein Icon/ Kürzel, so erkennt man, wer spricht. Bist Du in einer größeren Gruppe, kann es sinnvoll sein, einen Moderator/eine Moderatorin zu wählen. Über das Symbol „Unterhaltung anzeigen“ (s.u.) wird eine Chatleiste geöffnet. Hier können per Icon (z.B. Anstupsen, Zustimmung), Symbol (z.B. ? oder !) oder Kurzkomentar Hinweise an den/die Moderator/in gegeben werden, der/die dann jeweils das Wort erteilt.</p>
	<p>Weitere Aktionen Wenn alle an einem gemeinsamen Dokument arbeiten oder eine PowerPoint gezeigt wird, kann es sinnvoll sein, die Kameras auszustellen. → Symbol Kamera links kann durch Anklicken ein- bzw. ausgeschaltet werden.</p>
	<p>Weitere Aktionen Wer keinen Einblick in seinen privaten Raum geben möchte, kann über die Funktion „weitere Aktionen“ entweder Meinen Hintergrund weichzeichnen aktivieren oder einen anderen Hintergrund auswählen.</p>
	<p>Bildschirm Teilen Über diese Funktion können Dokumente gezeigt werden. Diese können entweder Grundlage der gemeinsamen Besprechung (z.B. Agenda, PowerPoint) von der Lehrkraft oder aber auch Materialien sein, an denen in der Folge gemeinsam oder in Kleingruppen gearbeitet wird. Auch Schüler*innen können eine Steuerung anfordern oder ihren eigenen Bildschirm mit dem Kurs/der Klasse teilen.</p>
	<p>Unterhaltung anzeigen Das Symbol Unterhaltung anzeigen ist aktiv. Rechts öffnet sich der Besprechungschat. → Vermeidet, hier Nebengespräche zu eröffnen. → Nutzt diesen Chat, um die Konferenz effizient zu gestalten und Fragen oder Verständnisprobleme zu klären.</p>
	<p>An- und Abmelden während einer Konferenz Die Höflichkeitsregeln einer normalen Unterrichtsstunde gelten auch in diesem Format. Teile kurz über den Chat mit, dass (und eventuell warum) Du die Konferenz verlässt. Wenn Eure Aufmerksamkeit überstrapaziert wird, meldet den Wunsch nach einer Pause an.</p>
	<p>Zeitfenster absprechen Sprecht möglichst zu Beginn der Video-Konferenz ab, wieviel Zeit zur Verfügung steht. Wenn dieses Zeitfenster bereits bei der Einladung bekannt gegeben wurde, meldet Änderungswünsche begründet an. Überträgt die Aufgabe eines Zeitwächters an den Moderator bzw. die Moderatorin.</p>