

Aktuelle Praxistipps für TEAMS

Teams wird laufend aktualisiert. Es ergeben sich dadurch öfter Änderungen in der Darstellung oder Funktionsweise. Manchmal schleichen sich auch Fehler ein. Dieses kurze Skript ist eine Momentaufnahme der wichtigsten Änderungen im Dezember 2020.

Inhalt

1	Erfahrungen im Unterricht	2
2	Suchen Sie regelmäßig nach Updates	2
3	Besprechungsoptionen nicht mehr über Kalender erreichbar.	3
3.1	Problem: Schüler schalten andere stumm	3
3.1.1	Abhilfe: Besprechungsoptionen einstellen	3
3.1.2	Planen Sie – wie bisher – im Kalender Ihre Besprechung.	3
3.1.3	Alternative zum Kalender: Besprechung über Teams > Kanal > Beiträge einstellen	3
3.2	Bildschirm teilen: Rechte für einzelne Teilnehmer ändern.....	5
3.2.1	Besprechungsoptionen während der laufenden Besprechung ändern	5
3.3	Wartebereich.....	6
4	Breakoutrooms.....	7
5	Dateien schreibgeschützt abspeichern	8
5.1	Abhilfe: In SharePoint die Berechtigungen für den Ordner ändern.....	8
6	Besprechung immer „beenden“ nicht „verlassen“.	8
7	Bildschirme, Webcams und Tablets	9
7.1	Mehrere Bildschirme einsetzen	9
7.2	Dokumentenkamera (Visualizer) durch Webcam ersetzen	10
7.3	Smartphone als Webcam nutzen	10
7.4	iPad als Tafel in Teams mit NDI-Tools	11
7.4.1	Installation und weitere Schritte	11
8	Apps in Teams	12
8.1	Links als Registerkarte einbinden.....	12
8.2	Youtube-Videos als Registerkarte einbinden	12
8.3	Lernzielkontrolle und Umfragen mit Forms	12
8.4	Viele Apps für Zusatzfunktionen	12

1 Erfahrungen im Unterricht

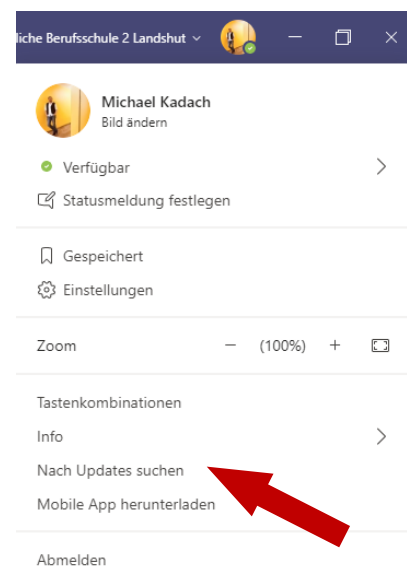
Alexander Petzenhauser

- Ggf. darum bitten, dass die Schüler die Kameras aktivieren, wirkt der Anonymisierung und dem „Abtauchen“ entgegen und trägt zu einer angenehmeren Unterrichts-Atmosphäre bei (sollte die Video-Qualität darunter leiden, kann man das ja wieder rückgängig machen)
- Auf Grundregeln während der Konferenzen hinweisen: a. Keine Fotos oder Videos machen!
 - Es sollten sich bei den Schülern nach Möglichkeit keine weiteren Personen im Raum befinden (Unterricht = geschützter Raum)!
- Das Heben der Hand mit den Schülern zu Beginn einmal üben und vereinbaren, dass sie sich mit dieser virtuellen Hand „melden“, wenn sie eine Antwort wissen bzw. etwas sagen möchten.
- In der aktuellen Version von Teams reagieren die Mikrofone automatisch auf Eingangssignale, die Stummschaltung fällt dadurch weg.
- Die Funktion „Inhalte freigeben“ nutzen, um Bildschirminhalte zu teilen (entweder ganzer Bildschirm mit allen geöffneten Programmen oder nur einzelne Anwendungsfenster teilen).
 - Praktisch ist ein breiter Bildschirm – oder noch besser: man hat zwei Bildschirme. Damit kann Teams inklusive der Chat-Ansicht/Teilnehmeransicht/Besprechungsansicht auf einem Bildschirm und der geteilte Unterrichtsinhalt auf dem anderen Bildschirm dargestellt werden. Wenn Sie zwei Bildschirme benutzen wollen, denken Sie an das Kürzel „Win“ + „P“ > „Bildschirm erweitern“.
- Während der Videokonferenz immer wieder spontan Schüler aufrufen, die auch im Präsenz-Unterricht gerne mal abtauchen (Fragen beantworten lassen, vorlesen lassen, etc.)
- Am Ende der Videokonferenz die „Besprechung beenden“ und nicht nur auf „Verlassen“ klicken (bei Verlassen sind nur wir als Lehrer draußen, die Besprechung an sich läuft evtl. weiter)

2 Suchen Sie regelmäßig nach Updates

Es kann passieren, dass sich die Desktop-App von Teams nicht selbstständig aktualisiert. Um sicherzustellen, dass Sie die aktuellste Version (und damit auch alle aktuellen Funktionen) zur Verfügung haben. Auch bei unerwarteten Fehlern kann es nicht schaden, auf Updates zu prüfen.

Klicken Sie oben rechts in Teams auf Ihr rundes Benutzer-Icon und wählen Sie „Nach Updates suchen“.



3 Besprechungsoptionen nicht mehr über Kalender erreichbar.

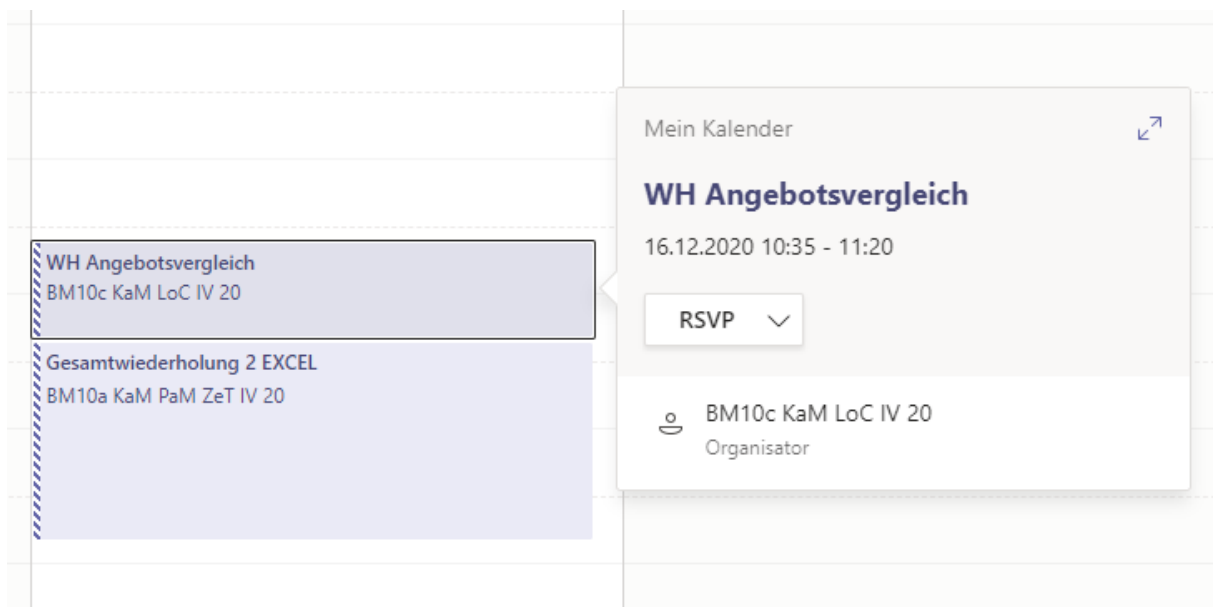
Der Kalender scheint momentan überarbeitet zu werden. Wenn über den Kalender Besprechungen geplant werden, konnte man früher diese Termine nochmals anklicken und die Besprechungsoptionen einstellen. Leider funktioniert das nicht mehr wie gewohnt. Deshalb folgender Workaround. Der Kalender dient vor allem der Planung von Besprechungen und – beim wiederholten anklicken des geplanten Besprechungstermins – den Einstellungen der Besprechungsoptionen.

3.1 Problem: Schüler schalten andere stumm

3.1.1 Abhilfe: Besprechungsoptionen einstellen

Szenario: Ziel der Aktion ist, nur mich selbst als Berechtigten der Besprechung zu definieren. Leider werden auch alle anderen Besitzer des Teams (Kollegen) dann von der Möglichkeit des Bildschirmteilens ausgeschlossen. In der aktiven Besprechung kann man dann den Kollegen oder auch den Schülern diese Rechte wieder geben.

3.1.2 Planen Sie – wie bisher – im Kalender Ihre Besprechung.

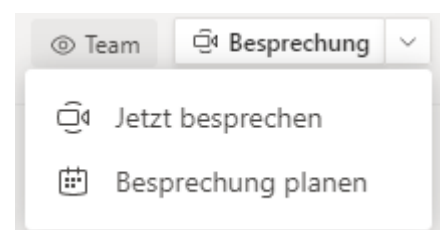


Man sieht schon an den gestreiften Rändern, dass man jetzt schon keine Rechte mehr hat, den Termin zu ändern. Auch das geöffnete Fenster zeigt lediglich die Möglichkeit an, die Teilnahme der geplanten Besprechung zu bestätigen bzw. abzulehnen.

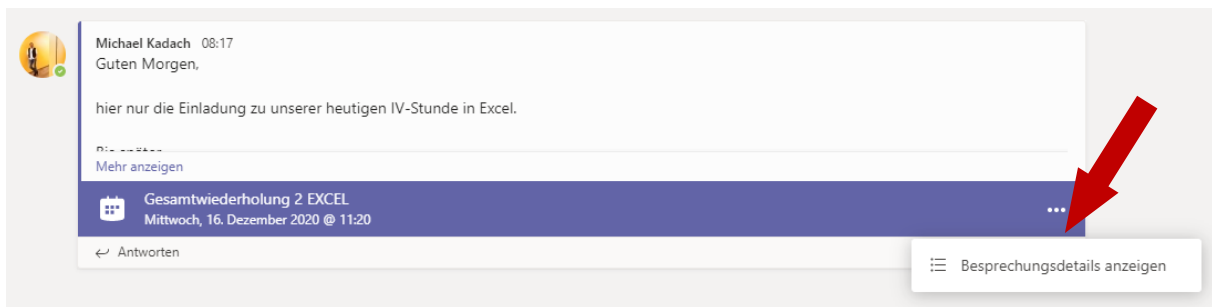
3.1.3 Alternative zum Kalender: Besprechung über Teams > Kanal > Beiträge einstellen

Es besteht zurzeit keine Möglichkeit über den Kalender die Besprechung nochmals zu bearbeiten, um die Besprechungsoptionen zu öffnen. Deshalb wählen Sie den folgenden Alternativweg:

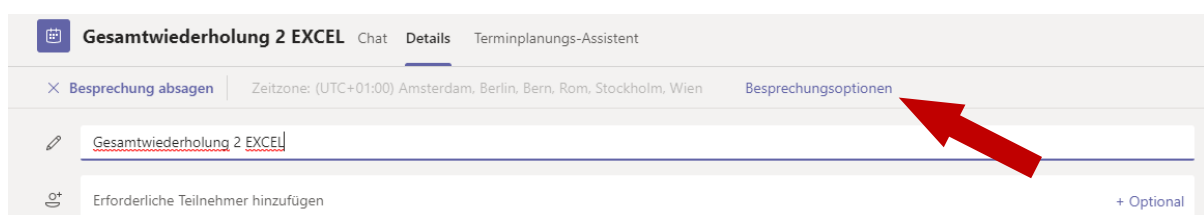
1. Bleiben Sie in Ihrem Team-Kanal und wählen Sie oben rechts bei „Besprechung“ > „Besprechung planen“ und legen Sie – wie im Kalender – die Optionen für Ihre Besprechung fest.



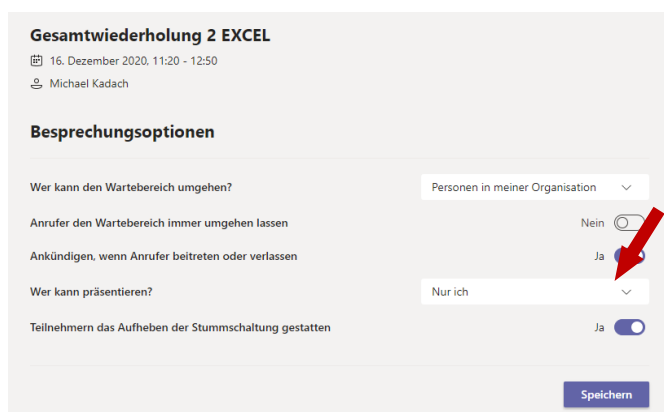
2. Wechseln Sie – falls notwendig - zurück in Ihr Team, zu dem Kanal der geplanten Besprechung und klicken Sie rechts auf die „...“, um die Besprechungsdetails anzeigen zu lassen.



3. Jetzt klicken Sie oben auf „Besprechungsoptionen“. Es öffnet sich ein Browserfenster. Evtl. müssen Sie sich nochmals mit Ihrem Benutzerzugang erneut anmelden.



4. In diesem Fenster wählen Sie sich als einzige Person aus, die präsentieren darf „Nur ich“. Alle anderen Personen in dem Team können nun nicht mehr präsentieren. Falls ein Besprechungsmitglied dennoch seinen Bildschirm teilen können soll (und damit einhergehend auch das Recht erhält, andere stumm zu schalten), kann das während der laufenden Besprechung eingestellt werden.

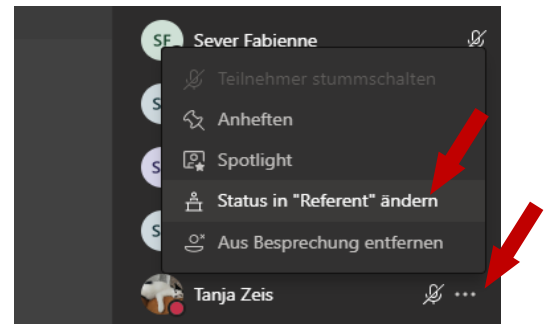


5. **Auswirkung:** Nur Sie selbst können in der Besprechung präsentieren. Teilnehmer können selbst keine Bildschirminhalte mehr teilen UND vor allem keine anderen Teilnehmer mehr aus der Besprechung entfernen.

Problem: Wenn Schüler oder andere Kollegen ebenfalls präsentieren sollen (Bildschirminhalte teilen), müssen Sie in der laufenden Sitzung diese Rechte den Teilnehmern nun einzeln zuweisen.

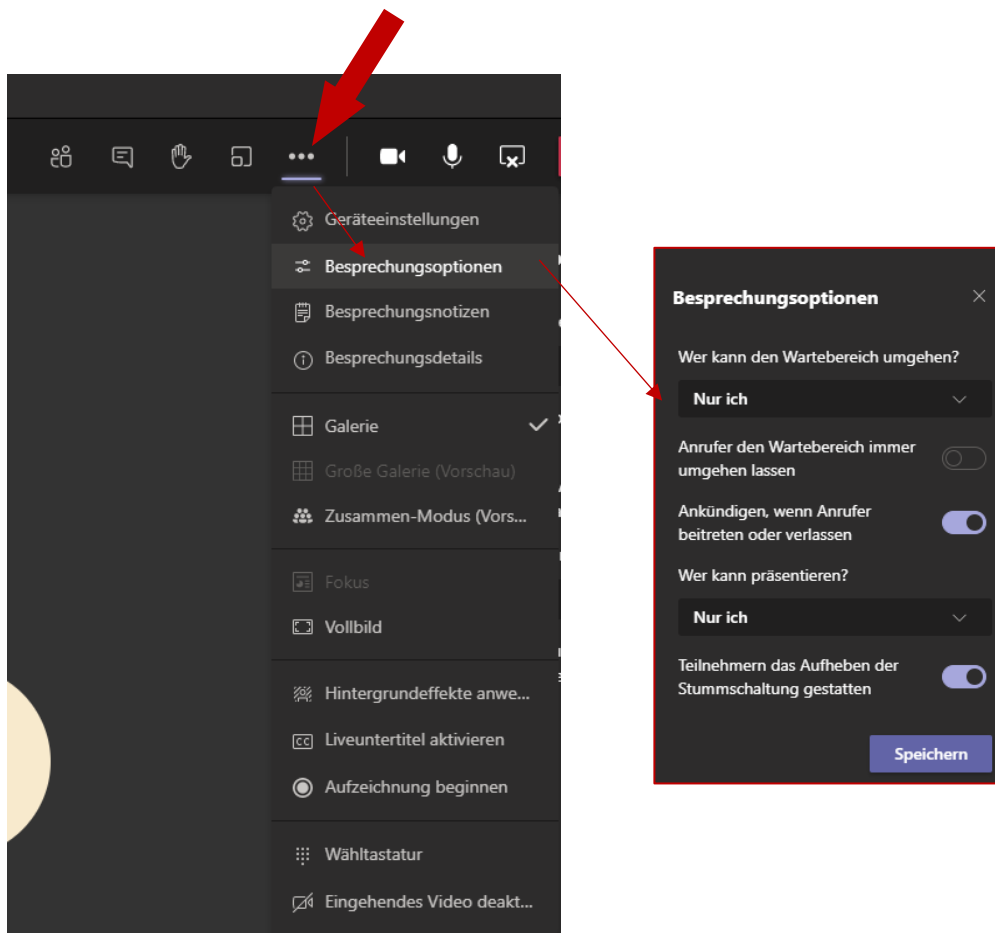
3.2 Bildschirm teilen: Rechte für einzelne Teilnehmer ändern

Klicken Sie dazu bei dem jeweiligen Benutzer auf den „...“-Button. Ändern Sie den Status des Teilnehmers zu „Referent“. Nun kann auch dieser Teilnehmer (z. B. Ihr/e KollegIn) deren/dessen Bildschirminhalt teilen und andere Teilnehmer aus der Sitzung entfernen.



3.2.1 Besprechungsoptionen während der laufenden Besprechung ändern

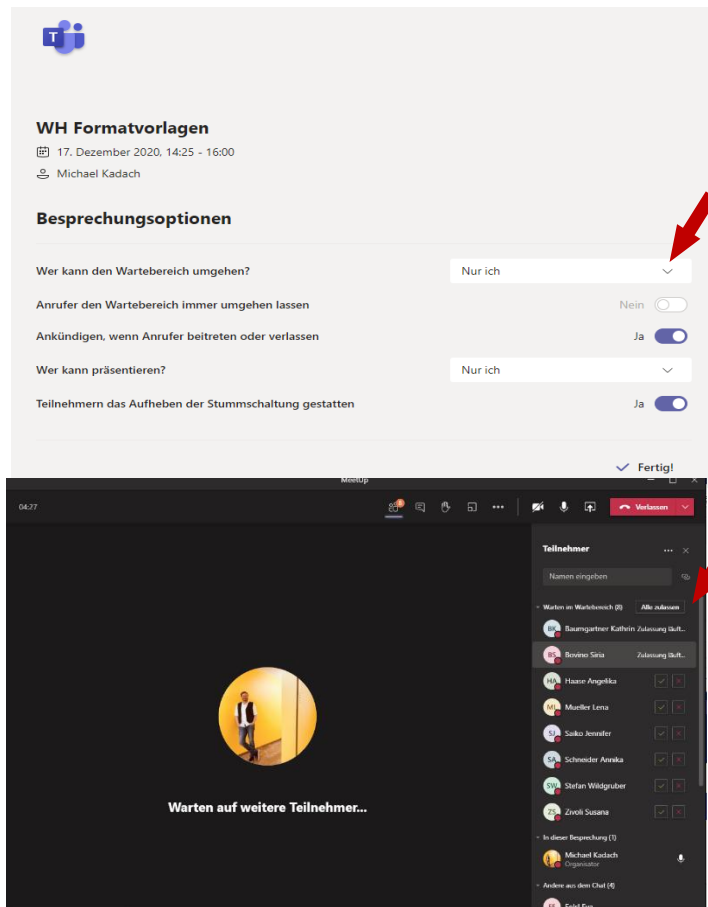
Über die Besprechungsleiste > „...“-Button können die Besprechungsoptionen ebenfalls geändert werden.



3.3 Wartebereich

In den Besprechungsoptionen kann man auch einstellen, ob der „Wartebereich“ umgangen werden darf. Damit nimmt man den Teilnehmern die Rechte, die Besprechung selbst zu starten. Wenn man also sichergehen möchte, dass man selbst diese Sitzung startet, sollte man diese Option auf „Nur ich“ stellen.

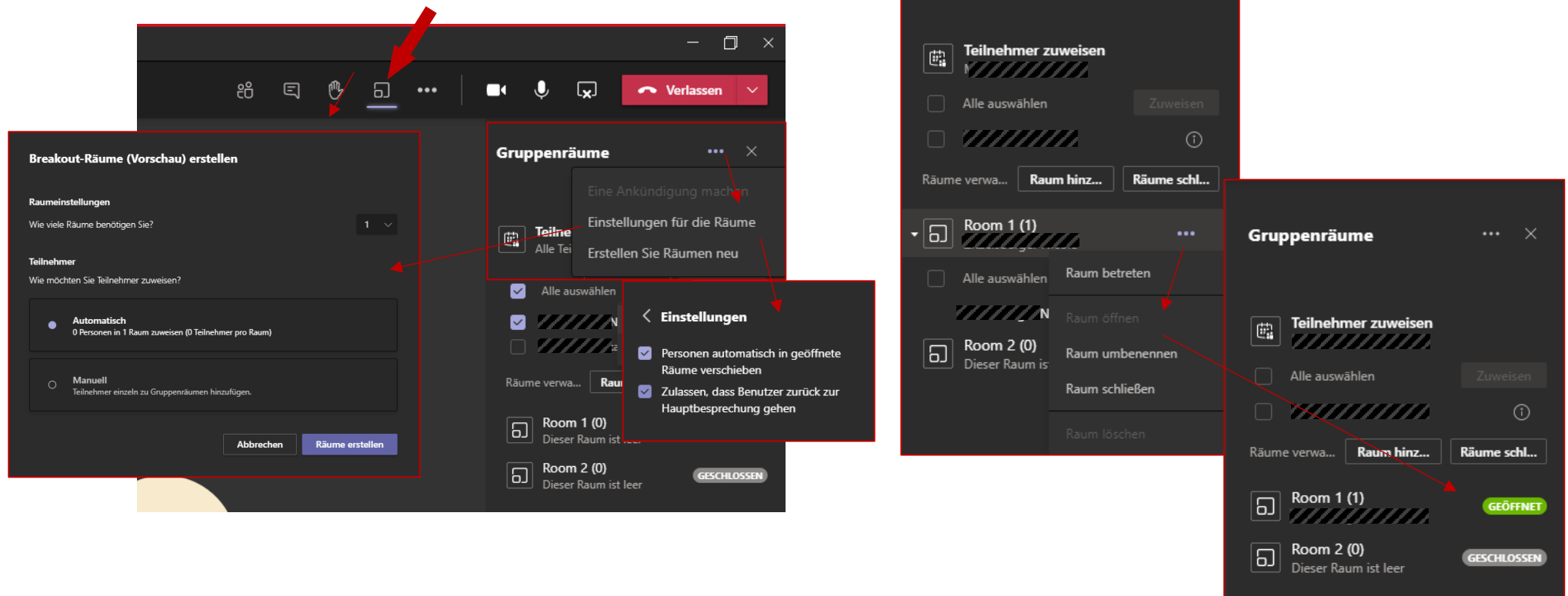
Auswirkung: Die Teilnehmer werden auf in einen „Wartebereich“ gestellt. Der Organisator der Besprechung (Sie), müssen diese dann zu Beginn erst zur Besprechung zulassen.



4 Breakoutrooms

Seit Ende November bietet Teams auch zusätzliche virtuelle Räume, sog. „Breakoutrooms“ an. Im Unterricht können diese z. B. für Gruppenarbeiten genutzt werden. Bei einer laufenden Besprechung finden Sie die Breakoutrooms in der Besprechungsleiste.

1. Zu Beginn können Sie die Anzahl der Breakoutrooms festlegen und bestimmen, ob die Teilnehmer automatisch oder manuell den Räumen zugewiesen werden.
2. Sie können jederzeit die Anzahl der Räume ändern und die Teilnehmer neu zuweisen.
3. Beachten Sie: Die Räume müssen aktiv „geöffnet“ werden.



5 Dateien schreibgeschützt abspeichern

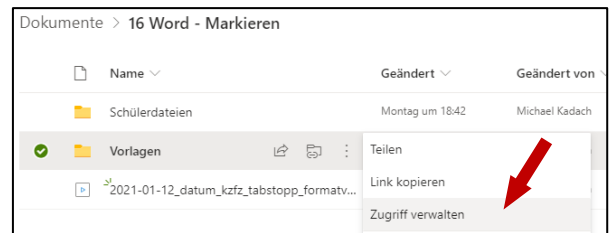
Wenn Sie nicht den Ordner „Kursmaterialien“ im Kanal „Allgemein“ verwenden, sind standardmäßig alle Dateien in den anderen Kanälen nicht schreibgeschützt. Es passiert dann sehr häufig, dass SuS die Dateien direkt in Teams verändernd. Die Nächsten können dann nicht mehr mit den ursprünglichen Dateien arbeiten.

5.1 Abhilfe: In SharePoint die Berechtigungen für den Ordner ändern

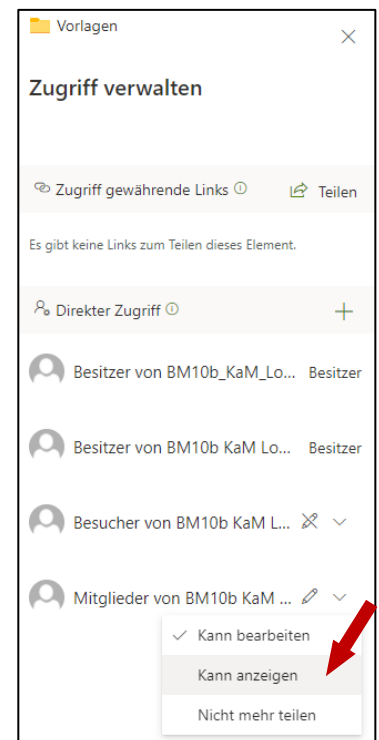
1. Klicken Sie in den Dateien des betreffenden Kanals oben rechts auf „In Sharepoint öffnen“.



2. Es öffnet sich ein Browserfenster. Evtl. müssen Sie sich nochmals anmelden.
3. Klicken Sie neben der betreffenden Datei oder neben dem betreffenden Ordner auf den „...“-Button und wählen Sie „Zugriff verwalten“.



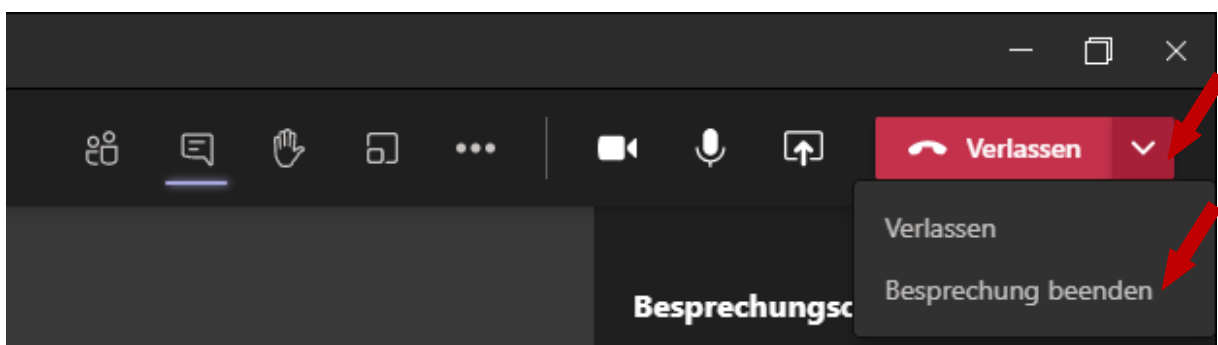
4. Unten rechts können Sie dann für die Mitglieder Ihres Teams (i. d. R. Ihre SuS) mit einem Klick auf den Pfeil nach unten die Berechtigung auf „Kann anzeigen“ (also nicht bearbeiten) einstellen.
5. Wenn Sie diese Einstellung für einen Ordner wählen, gelten die Einstellungen für alle Dateien, die darin liegen.



Ich lege meistens zwei Ordner an. Einen Vorlagen-Ordner, dessen Inhalt Sie mit diesem Verfahren schreibschützen und einen Schülerdateien-Ordner, in den Schüler bei Bedarf speichern dürfen. Der Ordner Schülerdateien ist eine gute Alternative zu den Aufgaben in Teams, falls diese zu träge reagieren (was schon mal vorkommen kann). So können alle SuS deren Dateien – auch ohne Aufgaben – abspeichern. Allerdings haben dann alle SuS auf diese Dateien in dem Ordner „Schülerdateien“ Zugriff.

6 Besprechung immer „beenden“ nicht „verlassen“.

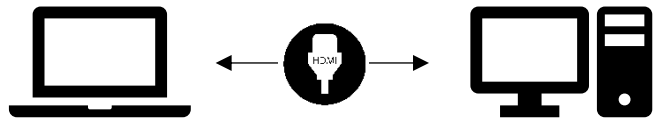
Es gibt einen Unterschied zwischen „Besprechung beenden“ und „Verlassen“. Wenn Sie als Organisator die Besprechung verlassen, läuft diese ohne Ihre Beteiligung weiter. Klicken Sie deshalb am Ende Ihres Online-Unterrichts immer auf den Pfeil neben „Verlassen“ und wählen Sie „Besprechung beenden“.



7 Bildschirme, Webcams und Tablets

7.1 Mehrere Bildschirme einsetzen

Um den Überblick während einer Videokonferenz zu behalten (Chat, Händeheben ...), ist es sinnvoll, mit mehreren Bildschirmen oder mehreren Geräten zu arbeiten.

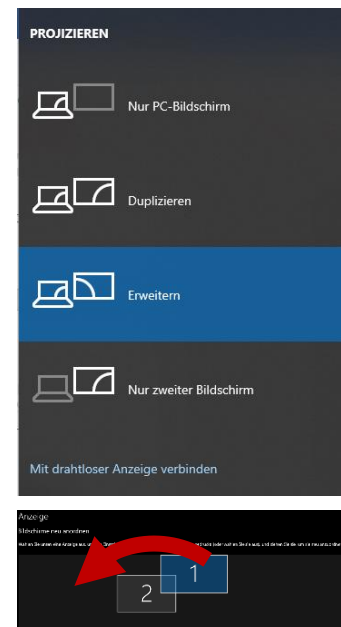


Sie benötigen dazu ein Verbindungskabel vom Rechner (Laptop, Desktoprechner ...) zum Bildschirm. Je nach Gerät können hier unterschiedliche Steckerformen (HDMI, HDMI-Mini, USB-C, DVI ...) notwendig sein.

Wichtig: Wenn Sie Ihren Bildschirm angeschlossen haben, müssen Sie dem Betriebssystem noch mitteilen, dass das Bildsignal an ein weiteres Gerät (eben der angeschlossene Bildschirm) projiziert werden soll. Drücken Sie dazu die Tastenkombination „Windows-Taste + p“ und wählen Sie z. B. „Erweitern“. Spätestens jetzt sollte auf dem angeschlossenen Bildschirm ein Bildsignal ankommen. Falls nicht, überprüfen Sie die Kabelverbindung nochmals und ob der Bildschirm ordnungsgemäß funktioniert.

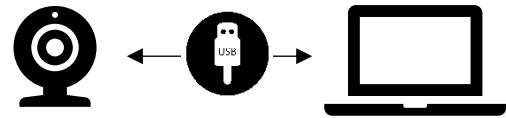
Tipp: Die Anordnung der Bildschirme, also ob der angeschlossene Bildschirm links oder rechts von Ihrem Computer steht, kann ebenfalls geändert werden.

Beispiel in Windows 10: Klicken Sie im Kontextmenü des Desktops (Rechtsklick auf Desktop) auf „Anzeigeneinstellungen“. Im folgenden Menü können Sie die Anordnung der Bildschirme mit der linken gedrückten Maustaste verschieben.



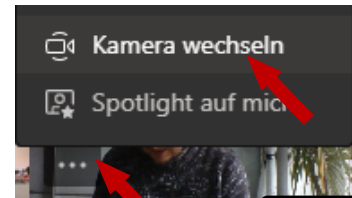
7.2 Dokumentenkamera (Visualizer) durch Webcam ersetzen

Besitzen Sie zu der integrierten Webcam eines Laptops noch eine weitere, können Sie diese zusätzlich per USB-Kabel am Gerät anschließen.



Richten Sie diese Webcam auf Ihre Schreibtischoberfläche aus und schon können Sie diese als Dokumentenkamera für Ihren Unterricht verwenden.

In den Videokonferenztools (Teams, Zoom, Jitsi, BBB, ...) kann dann im laufenden Betrieb zwischen den jeweiligen Kameras hin- und hergewechselt werden. (siehe Bsp. rechts für Teams)

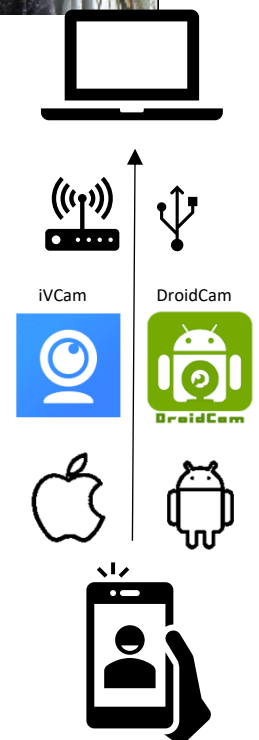


7.3 Smartphone als Webcam nutzen

Kameras von Smartphones können ebenfalls als Webcam-Ersatz in Videokonferenztools eingebunden werden. Manche können das mithilfe von Zusatz-Apps, wie z. B. iVCam für iPhones oder DroidCam für Android-Telefone. Manche Geräte können sogar via USB-Kabel am Rechner angeschlossen werden.

In der Regel wird das Kamera-Signal über eine App an den Rechner übertragen. Dazu müssen sich beide Geräte im gleichen WLAN befinden. Zusätzlich muss auf dem Rechner eine Empfangssoftware installiert werden. Meisten kostet diese etwas. Die Rechnersoftware für die genannten Apps kosten ca. 10 Euro. Die Apps selbst sind meist kostenlos. Die genannten Apps sind als Beispiele zu verstehen, der Markt ist hier sehr vielfältig.

Hat man sowohl die App als auch die Empfangssoftware installiert und gestartet, kann in Teams in den Geräteeinstellungen eine virtuelle Webcam ausgewählt werden.



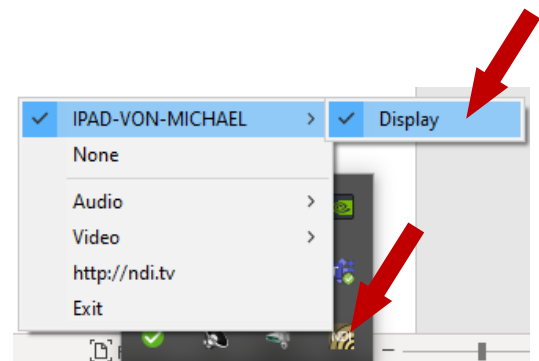
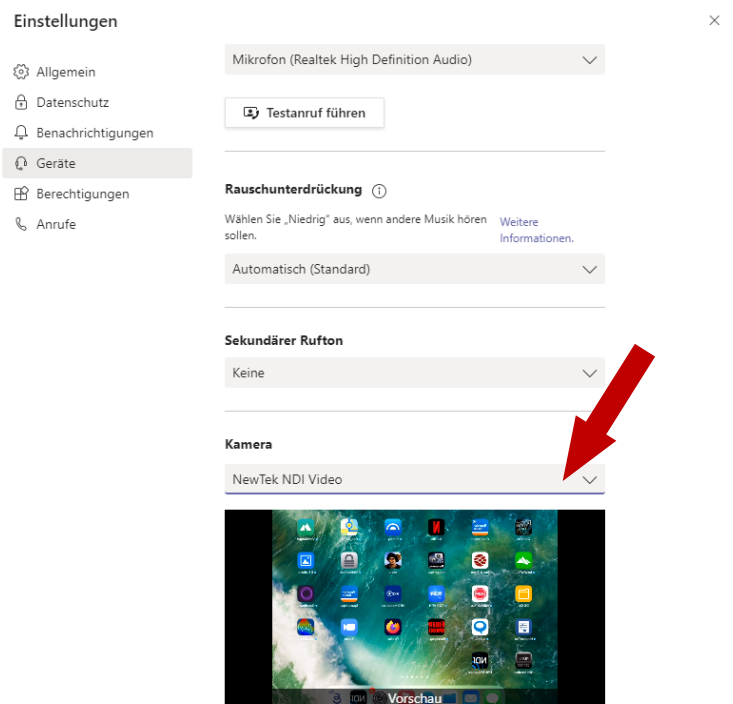
7.4 iPad als Tafel in Teams mit NDI-Tools

Mit Hilfe der Software „**NDI Virtual Input**“ wird eine Webcam simuliert. Eine App auf dem iPad (NDI HX Capture für 10,99 EUR) sendet den Bildschirminhalt des iPads an die Webcam-Schnittstelle von NDI Virtual Input.

In Teams kann man in den Geräteeinstellungen über den Eintrag „New Tek NDI Video“ das virtuelle Webcam-Signal des iPads auswählen.

7.4.1 Installation und weitere Schritte

1. Laden Sie sich die NDI-Tools von der Seite <https://ndi.tv/tools/> herunter und installieren Sie das Paket. Sie benötigen das Programm „NDI Virtual Input“
2. Installieren Sie auf dem iPad die App NDI HX Capture (Kosten: 10,99 EUR) und starten Sie die App.
3. Starten Sie auf Ihrem PC das Programm „NDI Virtual Input“ und wählen Sie unten rechts (bei Windows) in der Taskleiste per Rechtsklick auf das Programmsymbol das iPad als Quelle aus.

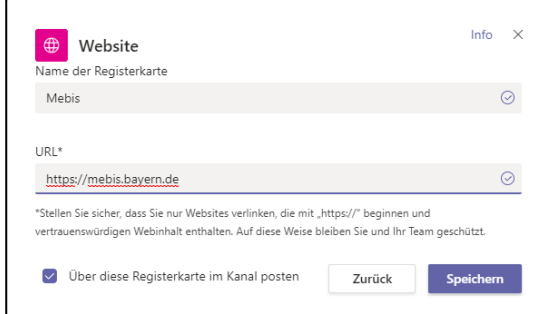


Tipp, nicht wundern: Die Darstellung der Webcam erfolgt in Teams spiegelverkehrt. Beim Teilnehmer wird diese dann normal dargestellt.

8 Apps in Teams

8.1 Links als Registerkarte einbinden

1. Klicken Sie oben auf das Plus-Zeichen.
2. Fügen Sie über die App „Webseite“ den gewünschten Link ein und vergeben Sie einen Titel.
3. Der Link erscheint dann oben in der Taskleiste.

8.2 Youtube-Videos als Registerkarte einbinden

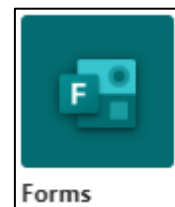
Für Youtube-Videos gibt es eine extra App. Diese zeigt dann lediglich das verlinkte Video auf einer extra Registerkarte.

Hinweis: Schulen ist es nicht erlaubt, Werbung zu betreiben. Achten Sie auf werbefreie Filme.



8.3 Lernzielkontrolle und Umfragen mit Forms

Über die App „Forms“ können Umfragen mit Forms neu erstellt bzw. bereits in Forms erstellte Umfragen als Registerkarte in die obere Navigationsleiste integriert werden. Forms bietet sich z. B. an, um Fragen zum Unterricht ausfüllen zu lassen. Sind die SuS angemeldet, kann man die Antworten den jeweiligen Personen zuordnen. Für gezielte Lernzielkontrollen ist das sinnvoll. Bei Meinungsumfragen und Evaluationen sollten die SuS m. E. nicht angemeldet sein. Hier wäre ein externer Link per E-Mail (also ohne Anmeldung in Teams) sinnvoller.



8.4 Viele Apps für Zusatzfunktionen

Microsoft Teams bietet sehr viele Apps an. Wir haben lediglich eine Grundauswahl didaktisch sinnvoller Apps getroffen. Ein Blick auf das „+“-Symbol lohnt sich und inspiriert.

