

TEAMS nutzen: Regeln zur Videobesprechung + Chat

6.3 Regeln für Videobesprechungen -> „Netiquette“

- Beitritt pünktlich etwa 5-10 Minuten vor Beginn der Besprechung
- stummgeschaltetes Mikrofon (wenn möglich, ein Headset benutzen, da weniger Rückkopplungsprobleme entstehen)
- aktivierte Kamera wäre gut, aber Hintergrund vorher festlegen
- ruhigen Raum wählen -
-> keine Störgeräusche im Raum
- nach dem Beitritt Name im Chat notieren (-> Anwesenheitskontrolle)
- Gesprächsregeln wie im Klassenzimmer
-> Ich spreche erst, wenn ich aufgerufen bin und höre ansonsten den Anderen/der Lehrkraft aufmerksam zu!
- „Hand heben“ als melden benutzen -> zum Sprechen Mikro aktivieren, anschließend wieder deaktivieren
- falls Verbindung abreißt
-> erneutes Beitreten/Teilnehmen durch Button im Kanal/Kalender

7. Chat

-> linke Navigationsleiste „Chat“

-> Symbol „neue Nachricht schreiben“

-> Suchleiste ganz oben: Anfangsbuchstaben von Lehrkräften/Schülern unserer Schulfamilie eingeben

-> jeweiligen Namen anklicken

Gespräche:

Hier werden die bisherigen Gespräche aufgelistet.

Gespräche:

Hier erscheint die Nachrichtenabfolge des Gesprächs mit einer bestimmten Person/Gruppe.

Anruf/Videoanruf:

Mit diesen Knöpfen kann man die links angewählte Person anrufen oder einen Videoanruf mit ihr starten. Dieser Videoanruf ist in keinem Team/Kanal (also für keine andere Person) sichtbar.

Eingabefeld - neue Nachricht:

Unten im Eingabefeld werden neue Nachrichten getippt. Tipp: Klick auf linkes Symbol (A mit Stift) öffnet den Editor. Dann können Absätze (= neue Zeilen) erstellt werden. (Ansonsten wird per Enter die Nachricht gleich abgeschickt.)

Abschicken

Nicht vergessen auf abschicken zu klicken, wenn die Nachricht fertig ist!

TEAMS nutzen: Dateien

8. Dateien

8.1 Bereitgestellte Dateien abrufen

-> Dateien können direkt im Kanal unter „Beiträge“ abgerufen werden.

-> verschiedene Optionen:

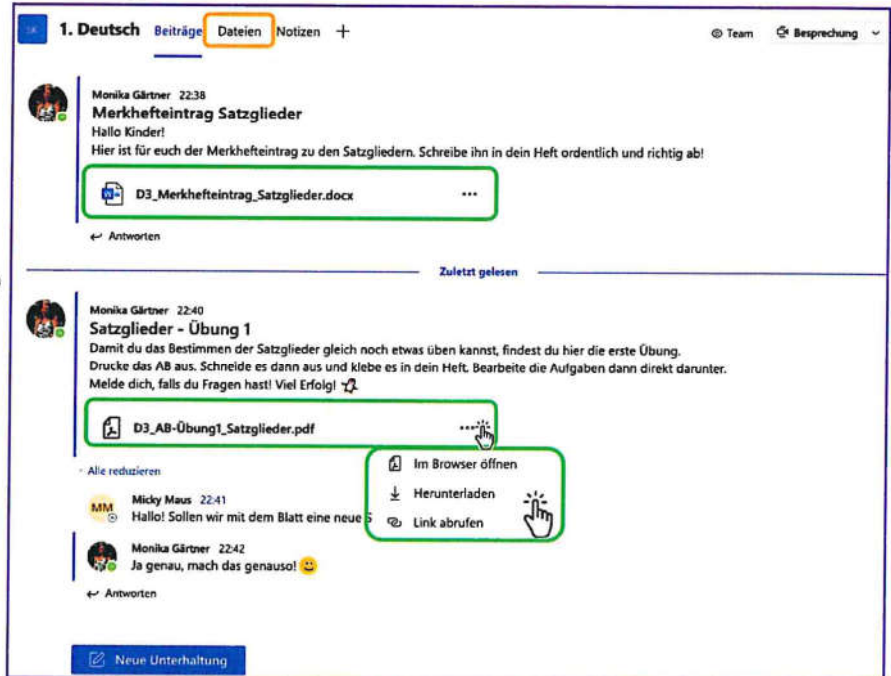
- herunterladen (also speichern der Datei auf dem eigenen Gerät)
- Datei in TEAMS öffnen
- Datei mit entsprechender Desktop-App öffnen (z. B. Word)

-> 3 Punkte rechts:

Art des Öffnens auswählen

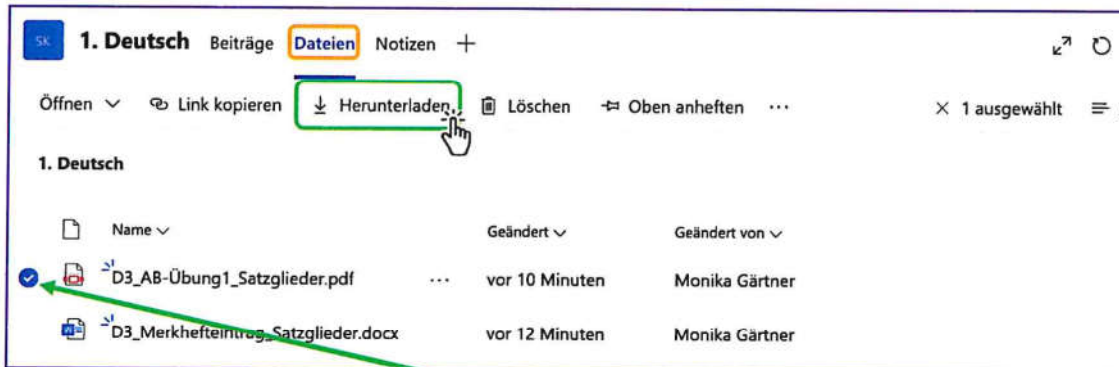
-> Datei direkt anklicken:

wird in TEAMS geöffnet



-> falls eine „alte“ Datei gesucht wird oder die Übersicht in den „Beiträgen“ verloren geht:

Alle Dateien sind in der Registerkarte „Dateien“ (siehe in Team-Oberfläche oben) aufgelistet.



-> sobald eine Datei (oder mehrere) ausgewählt -> oben erscheint u. a. die Option „Herunterladen“

(= Speichern auf dem eigenen Gerät)

8.2 Eigene Dateien hochladen

-> wenn in Registerkarte „Dateien“ keine Datei ausgewählt (siehe Abb. oben)

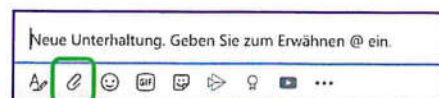
-> in oberer Leiste Option „Hochladen“



-> damit können hierher auch von Schülern Dateien hochgeladen werden

-> Dateien in Beiträgen anhängen:

-> beim Verfassen einer Nachricht: „Büroklammer-Symbol“



-> Datei auswählen und das Hochladen, dann mit Papierflieger (rechts) abschicken

-> auch Drag&Drop möglich: Datei mit Maus zur Eingabeleiste ziehen

-> Hochladen abwarten -> abschicken

