

Microsoft Teams: Veranstaltungen für das Grundstudium an der TiHo

Inhalt

Änderungen im Dokument	1
Einleitung.....	2
Wie sehen die Teams aus?	2
Wie sehen die Kanäle aus?	2
Wie starte ich eine Veranstaltung in einem Studienjahr-Team?	3
Besprechungsoptionen setzen	5
Was für Möglichkeiten habe ich in einer Besprechung für meine Veranstaltung?	6
Option 1: Bildschirm/Applikationsfreigabe	6
Option 2: PowerPoint-Datei in Teams hochladen	6
Inhalte teilen	6
Verwalten von Teilnehmern und Chat	6
Abbildungsverzeichnis.....	8

Änderungen im Dokument

20.05.2020	- Hinweis zu Dateiablage in Vorlesungen hinzugefügt. (Option 2: PowerPoint-Datei in Teams hochladen) - Hinweis zu neuer Funktion „Handheben“ hinzugefügt. (Verwalten von Teilnehmern und Chat)
02.06.2020	- Kapitel zu Besprechungsoptionen hinzugefügt, damit Teilnehmer den Dozenten nicht mehr stummschalten können (Besprechungsoptionen setzen)

05.06.2020	- Kapitel zu Besprechungsoptionen aktualisiert, da es jetzt eine globale Einstellung gibt, damit Teilnehmer den Dozenten nicht stummschalten können (Besprechungsoptionen setzen)
------------	---

Einleitung

Für das Grundstudium haben wir (IDS) Teams in Microsoft Teams angelegt, in denen Vorlesungen bzw. Fragestunden für einzelne Semester gehalten werden können.

In diesen Teams sind alle Studierenden des jeweiligen Studienjahrs entsprechend der E-Mail-Verteilergruppen „vg-vetstud-x“ enthalten. Außerdem wurden die Dozenten aus dem Vorlesungsverzeichnis hinzugefügt. Einrichtungen, die laut Vorlesungsverzeichnis in dem Studienjahr Veranstaltungen abhalten, haben außerdem einen eigenen Kanal erhalten. Sollte Bedarf an separaten Kanälen bestehen, können diese nach Rücksprache angelegt werden.

Weitere Personen können von den vorhandenen Dozenten selbstständig hinzugefügt werden. Wichtig hierbei ist, dass die weiteren Personen als „Lehrer“ hinzugefügt werden, da sie sonst vom Automatismus entfernt werden.

Außerdem gibt es ein Limit von 100 „Lehrern“. Sollten Studierende hinzugefügt werden, muss das vorher mit der IDS abgeklärt werden, damit der Automatismus diese nicht wieder entfernt. Um E-Mail-Spam zu vermeiden, sollten nur Studierende der entsprechenden Studienjahre/Semester Zugang zum Team-Link bekommen.

Diese Art von Kanälen und Teams ist nicht für Semesterübergreifende Veranstaltungen geeignet.

Wie sehen die Teams aus?

Jedes Studienjahr-Team trägt einen Namen im Format „Jahr-Studiengang-Studienjahr“. Jedes dieser Teams enthält die Kanäle (in Abb.1: Allgemein, Fischkrankheiten, Geflügel, etc.) entsprechend der Einrichtungen, die in dem Studienjahr Veranstaltungen halten.

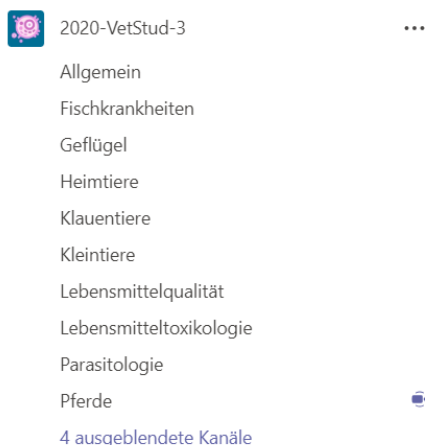


Abbildung 1: Studienjahr-Team Übersicht

Wie sehen die Kanäle aus?

In jedem der Studienjahr-Teams sind Kanäle enthalten, die auf „Moderiert“ gestellt sind. Moderiert bedeutet, dass nur ausgewählte Personen in dem Kanal Unterhaltungen starten dürfen. Die Liste der ausgewählten Personen ist standardmäßig auf Team-Besitzer (Dozenten) gestellt, lässt sich aber auch auf Studierende ausweiten.

Wie starte ich eine Veranstaltung in einem Studienjahr-Team?

Die aktuelle Empfehlung hierzu ist es, vorab eine neue Unterhaltung zu starten, um den Studierenden den Weg zur Vorlesung zu erleichtern. In jedem Teams-Kanal gibt es ein Feld „Neue Unterhaltung“, hier können Unterhaltungen gestartet werden, in denen verschiedene Optionen möglich sind. Für die meisten Fälle reicht es aus, wenn man hier einen kurzen Einleitungstext verfasst und abschickt. Empfehlenswert ist es hier, von Anfang an mit „Formatierungen“ zu arbeiten. Nach Klick auf den Button „Formatierung“ (1) öffnet sich ein kleiner Texteditor, in dem eine Überschrift (2) angegeben und mit Formatierungen gearbeitet werden kann. Wenn man den Text für die neue Unterhaltung fertiggestellt hat, muss man sie absenden (4).

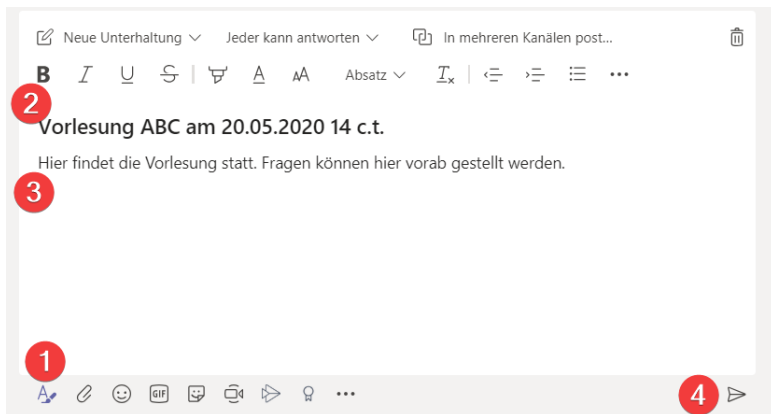


Abbildung 2: Neue Unterhaltung starten

Die abgesendete neue Unterhaltung erscheint dann in dem Kanal. Diese Unterhaltung kann dann in StudIS/Moodle/E-Mail verlinkt werden. Den Link erhält man, in dem man mit der Maus über die Unterhaltung geht und auf die drei Punkte (1) klickt. Hier erhält man dann weitere Optionen wie „Bearbeiten“ oder „Link kopieren“ (2).

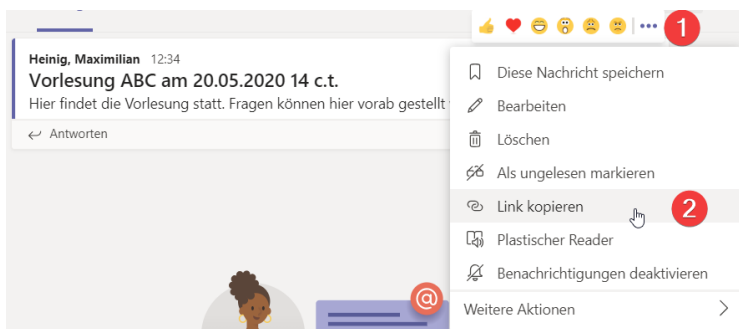


Abbildung 3: Link zur Unterhaltung erhalten

Der kopierte Link kann dann in den entsprechenden Plattformen eingefügt werden. Folgt man ihm, springt man automatisch in die verlinkte Teams-Unterhaltung (Voraussetzung ist, dass man Mitglied des Teams ist).

In Outlook werden die Links automatisch formatiert. Diese Formatierung kann man auch ändern.

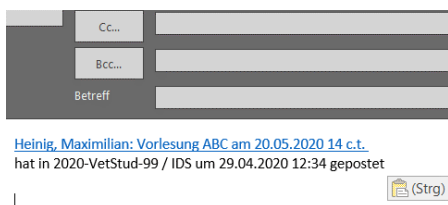


Abbildung 4: Verlinkung in Outlook

Wenn die Vorlesung beginnen soll, muss eine Besprechung gestartet werden. In der angelegten Unterhaltung gibt es die Möglichkeit diese zu starten.

Dafür muss in der Unterhaltung auf „Antworten“ und dann das „Kamerasymbol“ geklickt werden

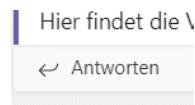


Abbildung 5: Auf Unterhaltung antworten

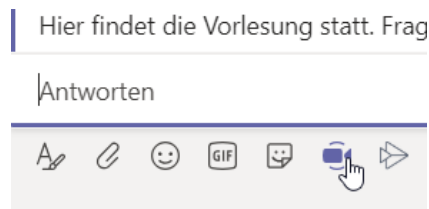


Abbildung 6: Neue Kanalbesprechung starten

In dem darauffolgenden Fenster kann der neuen Besprechung noch ein Betreff gegeben und die Besprechung gestartet werden.

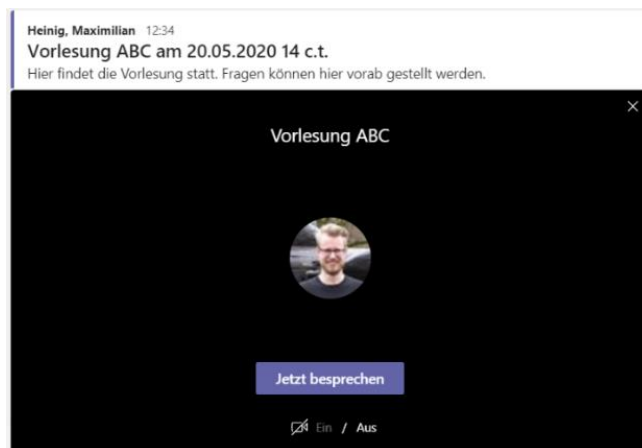


Abbildung 7: Besprechungsstart

Sobald auf „Jetzt besprechen“ geklickt wurde, sehen die Teilnehmer der Besprechung vor Beitritt einen großen Hinweis, dass eine Besprechung stattfindet und man teilnehmen kann.



Abbildung 8: Erstellte Besprechung

WICHTIG!

Besprechungsoptionen setzen

Nach erstellen der Besprechung muss man noch die Teilnehmerberechtigungen einstellen, wenn man möchte, dass noch andere Teilnehmer eine Präsentation teilen können, oder wenn man andere Einstellungen nachträglich anpassen möchte.

Hierfür muss in der Besprechung auf das *Teilnehmer*-Symbol geklickt werden. (Abbildung 9)



Abbildung 9: Teilnehmer anzeigen

Anschließend muss in der *Kontakte*-Ansicht das markierte Symbol ausgewählt werden. (Abbildung 10)

In diesem Fenster lassen sich alternativ auch einzelne Personen verwalten, in dem man mit der Maus über den Namen der Person geht und dann auf die drei Punkte klickt. (Siehe Kapitel Verwalten von Teilnehmern und Chat)

Es öffnet sich ein neues Browser-Fenster. Wenn hier nach Anmeldedaten gefragt wird, muss man sich mit der TiHo-Kennung **IDMNummer@tiho-hannover.de** anmelden.

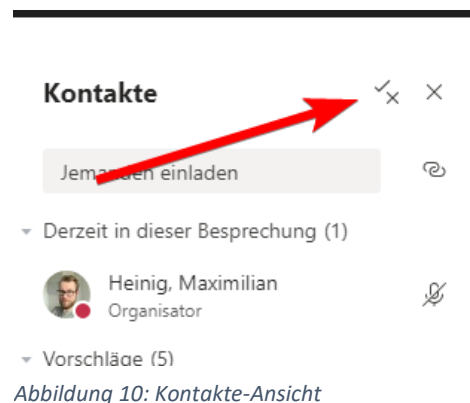


Abbildung 10: Kontakte-Ansicht

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Besprechungsoptionen (Abbildung 11) angezeigt, wie sie auch bei der Einladung über Outlook möglich sind. Hier muss bei **Wer kann präsentieren?** Die jeweilige gewünschte Einstellung festgelegt werden.

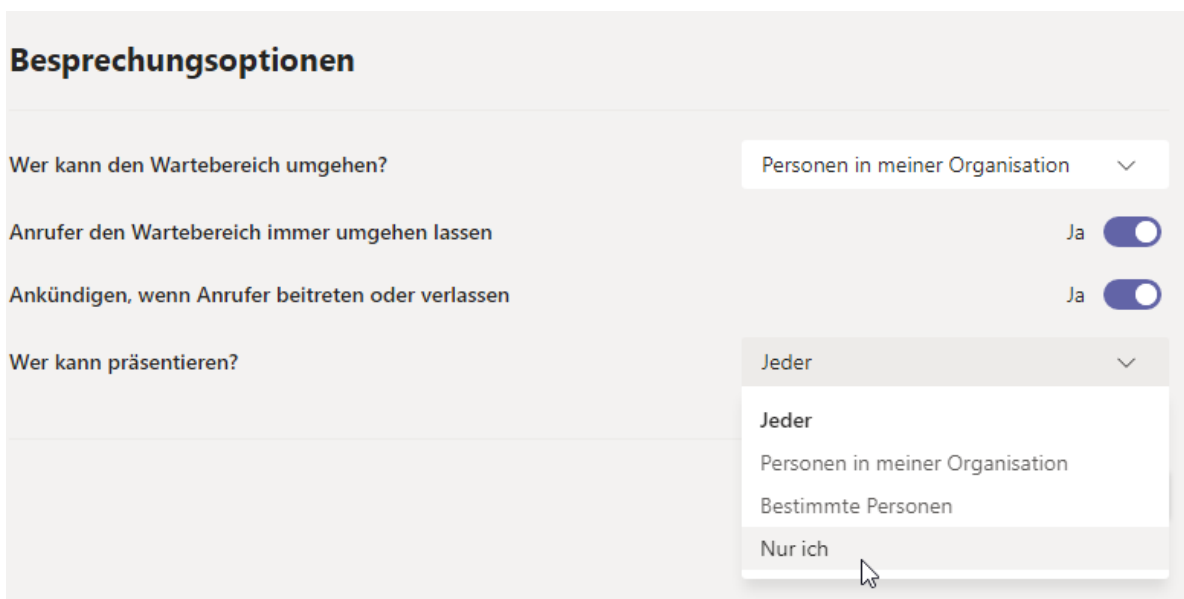


Abbildung 11: Besprechungsoptionen

Was für Möglichkeiten habe ich in einer Besprechung für meine Veranstaltung?

Es gibt zwei Optionen, um Inhalte mit den Teilnehmern zu teilen. Jede der Optionen hat Vor- und Nachteile.

Option 1: Bildschirm/Applikationsfreigabe

Mit dieser Option wird die einzelne Applikation mit der eigenen Ansicht zum Ansehen freigegeben und mit den Teilnehmern geteilt.

Vorteil: Man hat einen Maus-Cursor, um in Präsentationen zu zeigen

Nachteil: Man braucht einen zweiten Bildschirm, um Präsentation und Teams-Chat zu sehen, Abhängigkeit der Bildschirmauflösung vom Quell-PC

Es ist auch möglich der Sitzung über einem zweiten Gerät beizutreten (z.B. Smartphone, Laptop) um Zugriff auf den Teams-Chatverlauf zu bekommen.

Option 2: PowerPoint-Datei in Teams hochladen

Mit dieser Option wird die PowerPoint in Teams (OneDrive) eingebunden und direkt mit den Teilnehmern geteilt. Die Präsentation wird dann über Teams gesteuert.

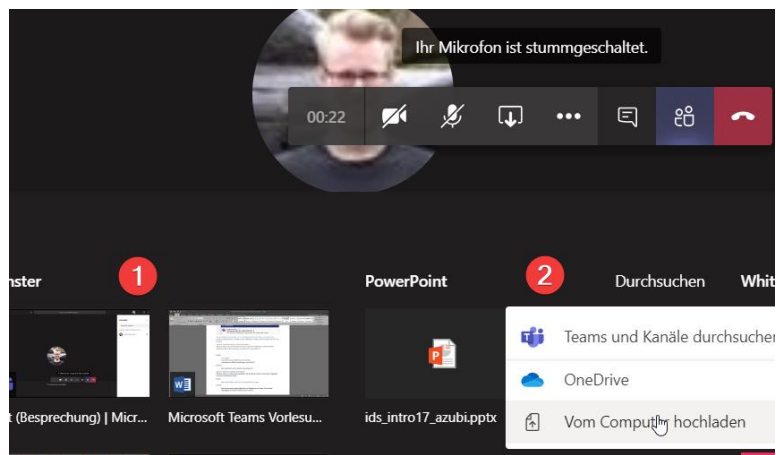


Abbildung 12: Inhalte Teilen

Vorteil: man sieht bei einem Bildschirm noch den Chat, Unabhängig von Bildschirmauflösungen des Quell-PCs

Nachteil: Man hat keinen Cursor und keine Dozentenansicht, **die Datei wird im Kanal-Verzeichnis für alle sichtbar abgelegt**

Inhalte teilen

Beide Optionen sind im „Teilen“-Menü innerhalb der Besprechung zu finden (Abbildung 12). Für Option 1 muss einfach die Applikation, die geteilt werden soll, ausgewählt werden. Bei PowerPoint-Präsentationen kann es sein, dass man vorher den Präsentationsmodus starten, und dann das Fenster der Präsentationsansicht auswählen muss.

Für Option 2 muss die PowerPoint-Datei mit „Durchsuchen“ und „Vom Computer hochladen“ hochgeladen werden, dann wird die Präsentation angezeigt

Verwalten von Teilnehmern und Chat

In einer Besprechung gibt es die Möglichkeit den Chat und die Teilnehmer zu verwalten. Hierfür gibt es in jeder Teams-Besprechung eine Toolbar (Abbildung 13). Über das Sprechblasen-Symbol erreicht man den Besprechungschat und über das Symbol rechts daneben die Teilnehmer. Außerdem gibt es die Möglichkeit die Hand zu heben. Dadurch wird signalisiert, dass ein Teilnehmer einen Sprechwunsch hat. Den Sprechwunsch kann man ebenfalls in der Teilnehmerliste sehen.



Abbildung 13: Besprechungs-Toolbar

In der Teilnehmer-Ansicht lassen sich die Teilnehmer verwalten. Hierzu gehören die Optionen in Abbildung 14.

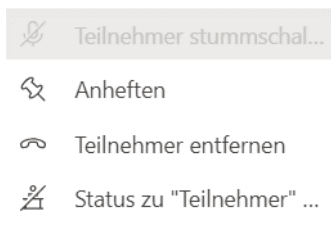


Abbildung 14: Teilnehmerverwaltung

Über dieses Menü lassen sich Teilnehmer Stummschalten, wenn sie es selbst vergessen haben. Teilnehmer Anheften, dadurch sind die Teilnehmer immer oben in der Liste. Teilnehmer entfernen, dadurch wird der Teilnehmer aus der Besprechung entfernt, dies ist nützlich, wenn Teilnehmer nach Ende der Veranstaltung im Besprechungsraum sind. Teilnehmer Status ändern, dadurch lassen sich die Besprechungsberechtigungen verwalten.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Studienjahr-Team Übersicht	2
Abbildung 2: Neue Unterhaltung starten	3
Abbildung 3: Link zur Unterhaltung erhalten	3
Abbildung 4: Verlinkung in Outlook	3
Abbildung 5: Auf Unterhaltung antworten	4
Abbildung 6: Neue Kanalbesprechung starten	4
Abbildung 7: Besprechungsstart	4
Abbildung 8: Erstellte Besprechung	4
Abbildung 9: Teilnehmer anzeigen	5
Abbildung 10: Kontakte-Ansicht	5
Abbildung 11: Besprechungsoptionen	5
Abbildung 12: Inhalte Teilen	6
Abbildung 13: Besprechungs-Toolbar	6
Abbildung 14: Teilnehmerverwaltung	7