



Hybride Lehrveranstaltungen – Pathologie-Hörsaal Bünteweg

Seit dem Sommersemester 2022 haben Sie die Möglichkeit, hybride Lehrveranstaltungen im Pathologie-Hörsaal am Bünteweg durchzuführen.

In der heutigen Zeit, welche geprägt ist durch Corona, sind Präsenzveranstaltungen mit voller Auslastung der Hörsäle unmöglich. Um das Infektionsrisiko einzudämmen, ohne dass Studierende von einer Lehrveranstaltung aufgrund einer Personenbegrenzung des Hörsaals ausgeschlossen werden müssen, bieten Ihnen hybride Lehrveranstaltungen durch eine Kombination aus Online- und Präsenz-Lehrveranstaltung eine gute Alternative. Des Weiteren haben Sie durch hybride Lehrveranstaltungen die Möglichkeit, Studierende einzubeziehen, welchen eine Präsenzteilnahme nicht möglich ist. Aber auch eine Teilnahme von externen Referierenden an Ihrer Lehrveranstaltung ist im hybriden Lehrformat problemlos möglich. Weiterhin ist die hybride Lehre familienfreundlich, berücksichtigt die Bedürfnisse von Schwerbehinderten sowie temporär Erkrankten. Dies ist vor allem im Falle von pandemiebedingten Einschränkungen ein Vorteil, da Studierende, die sich in Quarantäne befinden, nicht von Ihrer Lehrveranstaltung ausgeschlossen werden müssen.

Bei hybriden Lehrveranstaltungen handelt es sich um sogenannte synchrone Lehrveranstaltungen. Bei synchronen Lehrveranstaltungen findet Ihre Lehrveranstaltung live vor Ort mit physisch im Hörsaal anwesenden Studierenden statt, wird aber zusätzlich in Echtzeit digital über Microsoft® Teams auch Studierenden zu Hause zugänglich gemacht. Durch die Gruppen-Chat-Möglichkeit und die „Hand-Hebe“-Funktion in Microsoft® Teams haben die online teilnehmenden Studierenden

nicht nur die Möglichkeit zuzuschauen bzw. zuzuhören, sondern können sich auch interaktiv einbringen.

Ihre hybride Lehrveranstaltung sollte nicht gleichzeitig aufgezeichnet oder gespeichert werden, da hier bestimmte datenschutzrechtliche Bestimmungen zu bedenken sind.

Zusätzlich zu den Kameras in den Hörsälen steht Ihnen ein Set zum Ausleihen mit einer Kamera inklusive Fernbedienung und externem Mikrofon zur Verfügung. Mit diesem Set haben Sie die Möglichkeit, Ihre hybride Veranstaltung in jeder beliebigen Räumlichkeit der TiHo durchzuführen.

Inhalt

1. Wichtige Hinweise zu hybriden Lehrveranstaltungen	4
2. Wichtige Hinweise zu hybriden Fortbildungen	5
3. Hinweise für Dozierende.....	6
4. Hinweise für die Studierenden im Hörsaal.....	8
5. Hinweise für online teilnehmende Studierende.....	8
6. Datenschutz.....	10
7. Starten der Hybriden Lehrveranstaltung	12
8. Verwenden des Hörsaal-PCs	16
9. Verwenden eines Laptops	21
10. Verwendung von MS® Teams mit Account	23
• 10.1. Über eine Gruppe/ein Team in MS® Teams	23
• 10.2. Über einen Termin in MS® Teams (Einladungslink).....	25
11. Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account	27
12. MS® PowerPoint-Präsentation über MS® Teams teilen	30
• 12.1. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Organisator“	30
• 12.2. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Gast“	32
12.2.1 Rolle des „Gastes“ ändern	32
13. Videos in den Präsentationen zeigen	33
• 13.1. Einstellungen am Hörsaal-PC	33
• 13.2. Einstellungen bei Microsoft® Teams	35
14. Einstellung der Hörsaal-Kamera bei Nutzung des Hörsaal-PCs.....	37
15. Beenden der Hybriden Lehrveranstaltung	39
16. Kontakt	43
17. Quelle	43

1. Wichtige Hinweise zu hybriden Lehrveranstaltungen

Studierende, welche online zugeschaltet sind, sind nicht dazu verpflichtet, ihre Kamera zu Hause zu aktivieren, auch nicht bei Referaten.

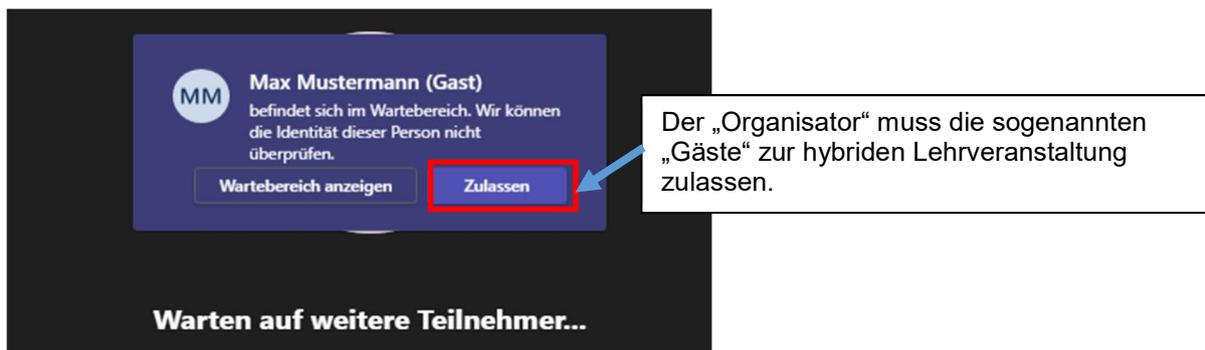
Um die Beteiligungsmöglichkeit der online zugeschalteten Studierenden ein wenig zu erhöhen, haben Sie die Möglichkeit, über die Gruppen-Chat- oder „Hand-Hebe“-Funktion von Microsoft® Teams Fragen zu stellen und Feedback zu geben. Besonders bei Lehrveranstaltungen mit vielen Studierenden, bei der Sie eine aktive Beteiligung der online teilnehmenden Studierenden erwarten, sollten Sie eine weitere Person zur Co-Moderation des Microsofts® Teams Gruppen-Chats bzw. der „Hand-Hebe“-Funktion organisieren. Die Co-Moderation könnte die Fragen aus dem Chat sammeln und an Sie als Dozierende*n weiterleiten bzw. Sie informieren, sollte von einer*einem online teilnehmenden Studierenden eine „Hand-Hebe“-Funktion aktiviert worden sein. Wichtig bei einer Co-Moderation ist, dass Sie sich im Voraus überlegen, was Sie sich von der Moderationshilfe erhoffen und wie Sie mit ihr während der Lehrveranstaltung kommunizieren wollen. Grundsätzlich kann die Co-Moderation auch von einer*einem Studierenden oder HiWi übernommen werden, die Aufgaben sollten aber klar definiert sein.

2. Wichtige Hinweise zu hybriden Fortbildungen

Sollten Sie eine hybride Fortbildung mit mehreren Referierenden planen, empfehlen wir Ihnen, einen zusätzlichen Laptop für den „Organisator“ zu nutzen und nicht den Hörsaal-PC, damit Sie während der Veranstaltung „Gäste“ von extern zu Ihrer Veranstaltung zulassen können, ohne laufende Vorträge zu stören. Sie sollten sich am Hörsaal-PC mit dem Benutzernamen „hoersaal“ anmelden, damit während der Fortbildung keine Mitteilungen über z. B. neue E-Mails angezeigt werden. Um mit dem Hörsaal-PC an der Fortbildung teilzunehmen, müssen Sie Teams über den Browser öffnen. Es ist nicht möglich, dass für „Hoersaal“ ein eigener Microsoft® Teams-Account eingerichtet wird. Dafür gehen Sie bitte in Ihre TiHo-Mails (<https://owa.tiho-hannover.de/owa>) und öffnen Teams, wie unter Punkt 11.: „Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account“ beschrieben.

3. Hinweise für Dozierende

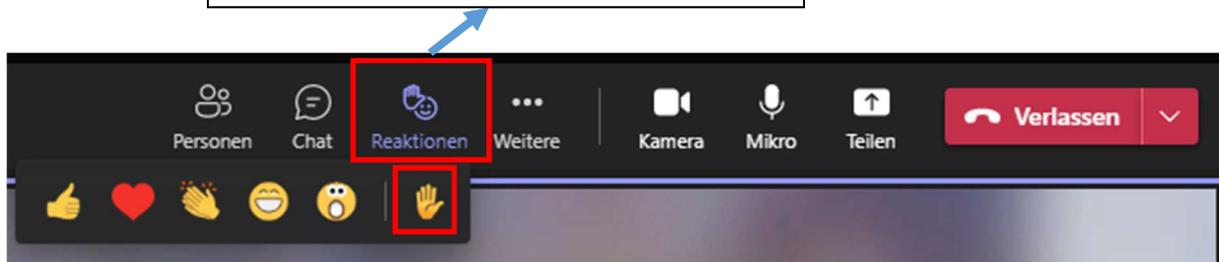
Es ist wichtig, dass Sie sowohl eine klare Struktur für die Studierenden im Hörsaal als auch für die online teilnehmenden Studierenden vorgeben. Sie müssen gewährleisten, dass die Studierenden im Hörsaal und die online teilnehmenden Studierenden gleichermaßen die Chance bekommen, aktiv an Ihrer Lehrveranstaltung teilzunehmen. Sollten Sie eine gemeinsame Diskussion aller in Präsenz und online teilnehmenden Studierenden in Erwägung ziehen, empfehlen wir Ihnen eine weitere Person zur Co-Moderation, damit diese eine gleichberechtigte aktive Beteiligung der online teilnehmenden Studierenden gewährleisten und organisieren kann. Die Person, die die Co-Moderation übernimmt, sollte auch „Organisator“ der Veranstaltung sein, da Sie so die Möglichkeit hat, während der Veranstaltung die sogenannten „Gäste“ zuzulassen. Dabei handelt es sich um Teilnehmende ohne Microsofts® Teams-Account. Diese sogenannten „Gäste“ müssen von den „Organisatoren“ aus dem Warteraum zu Ihrer Lehrveranstaltung zugelassen werden.



Da Sie dieses nicht während der laufenden hybriden Lehrveranstaltung selbst machen können, sollten „Gäste“ zu spät kommen, empfiehlt sich ebenfalls eine Co-Moderation. Fragen Sie regelmäßig während Ihrer Lehrveranstaltung, ob es noch Fragen von dem Auditorium gibt bzw. überprüfen Sie, ob Fragen im Chat von den online teilnehmenden Studierenden gestellt wurden oder eine online teilnehmende Person die „Hand-Hebe“-Funktion aktiviert hat. Wir bitten Sie, die Fragen, welche Ihnen Studierende aus dem Auditorium stellen, zu wiederholen, damit auch die online teilnehmenden Studierenden die Möglichkeit haben, Frage und Antwort vollständig zu hören und nichts verpassen. Gerade bei Vorlesungen bietet es sich an, dass nur Sie sicht- und hörbar sind und Fragen von den online teilnehmenden Studierenden ausschließlich in schriftlicher Form gestellt werden. Sollten Sie Interaktionen während Ihrer Lehrveranstaltung wünschen, haben Sie die Möglichkeit, dies über die „Hand-Hebe“-Funktion in

Microsoft® Teams zu machen. Bedenken Sie, dass die Studierenden, nachdem Ihre Frage beantwortet wurde, erneut auf die Hand klicken müssen, um die „Hand-Hebe“-Funktion zu beenden.

Um zu zeigen, dass die Studierenden eine Wortmeldung haben, müssen sie auf die Hand klicken. Bitte weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass sie nach der Wortmeldung erneut auf die Hand klicken müssen, um die „Hand-Hebe“-Funktion zu beenden.



Generell bietet es sich an, die Kommunikationsregeln Ihrer hybriden Lehrveranstaltung in einem Dokument festzuhalten und dieses den Studierenden bereits vorab über TiHoMoodle oder TiHoStudis zur Verfügung zu stellen, damit alle Studierende bereits zu Beginn der Lehrveranstaltung die Regeln kennen.

Des Weiteren ist es sehr hilfreich, kurze Zwischenabfragen zu stellen bzw. sich Feedback geben zu lassen, wie z. B.:

- Wo konnten Sie gut bzw. nicht gut folgen?
- Was fehlt Ihnen noch?
- Was würde helfen, damit Sie besser folgen können?

4. Hinweise für die Studierenden im Hörsaal

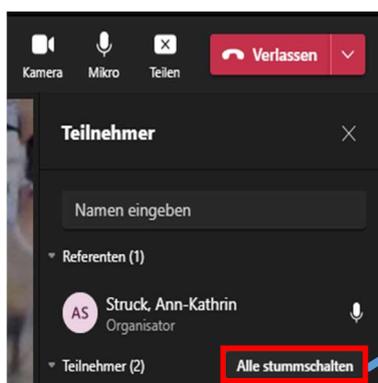
Weisen Sie die Studierenden im Hörsaal vor Beginn der Lehrveranstaltung darauf hin, dass Stör- bzw. Nebengeräusche wie Papierrascheln oder Nebengespräche vermieden werden sollen. Des Weiteren weisen Sie darauf hin, dass Redebeiträge bitte deutlich und nacheinander gestellt werden sollen.

5. Hinweise für online teilnehmende Studierende

Weisen Sie die online teilnehmenden Studierenden darauf hin, dass sie bitte ihr Mikrofon stummschalten sollten. Sollten Sie sich als Dozierende*r für die „Hand-Hebe“-Funktion von Microsoft® Teams als Kommunikationsmedium während Ihrer hybriden Lehrveranstaltung entschieden haben, weisen Sie bitte die online teilnehmenden Studierenden darauf hin, dass diese ihr Mikrofon nur anschalten sollten, wenn sie die „Hand-Hebe“- Funktion in Microsoft Teams aktiviert haben und sie von Ihnen aufgefordert wurden, ihren Redebeitrag zuhalten. Sollten Sie sich für die Gruppen-Chat-Funktion von Microsoft® Teams als Kommunikationsmedium entschieden haben, weisen Sie bitte die Studierenden darauf hin, dass das Mikrofon während der gesamten Lehrveranstaltung stumm geschaltet werden soll.

Sie können in Microsoft® Teams als Organisator alle online teilnehmenden Studierenden auf einmal stumm schalten, indem Sie in der Leiste auf „Personen“ klicken und anschließend auf „Alle stummschalten“.

Auf „Personen“ klicken.



Alle Teilnehmenden auf einmal stummschalten.

Des Weiteren sollten Sie den online teilnehmenden Studierende deutlich machen, dass es ihre Eigenverantwortung ist, der Lehrveranstaltung zu folgen, indem sie sich möglichst nicht durch parallele Aktivitäten ablenken lassen sollten.

6. Datenschutz

Achten Sie auch bei hybriden Lehrveranstaltungen, die NICHT aufgezeichnet werden, auf folgende Punkte.

1. Die Eingangstür des Hörsaals sollte nicht zufällig mitgefilmt und so Studierende, die während der Lehrveranstaltung verspätet in den Raum kommen, ungewollt gefilmt werden. Die online teilnehmenden Studierenden haben die Möglichkeit, ihre Kamera auszuschalten, während Studierende im Hörsaal dies nicht können. Sie müssen damit rechnen, dass die Studierenden im Hörsaal nicht gefilmt werden möchten.
2. Die Kamera sollte so eingestellt werden, dass nur Sie als Dozierende*r gefilmt werden.
3. **Bitte weisen Sie vor der hybriden Lehrveranstaltung darauf hin, dass es sich um eine hybride Lehrveranstaltung handelt.**

Beachten Sie auch unbedingt die datenschutzrechtlichen Unterschiede zwischen einer hybriden Lehrveranstaltung mit Microsoft® Teams und einer Vorlesungsaufzeichnung mit Microsoft® Teams.

Die TiHo hat hierzu das Verkündungsblatt Nr. 278/2020 am 04.11.2020 herausgegeben. Das Verkündungsblatt finden Sie [hier](#). Darin steht in § 5 „Datenschutzkonforme Aufzeichnungen von Videokonferenzen“ Folgendes:

Bei Videokonferenzen, z.B. im Rahmen von Online-Lehrveranstaltungen oder Arbeitsbesprechungen, werden in nahezu allen Fällen personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 DSGVO verarbeitet, sodass die Datenschutzgrundverordnung sowie das Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSG) zu beachten sind. Im Grundsatz gilt: Der Einsatz von nicht abgestimmten Diensten liegt im Verantwortungs- und Risikobereich des Veranstalters, also der jeweiligen OE.

Dies gilt insbesondere auch für haftungsrechtliche Fragen bei Beschwerden und Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen. In Anlage 1 finden sich Angaben zu unterschiedliche Szenarien für Videokonferenzen für Lehrveranstaltungen, deren datenschutzrechtliche Bedeutung und Umsetzungsstrategie.

In dieser besagten Anlage 1 finden Sie datenschutzrechtliche Hinweise zu folgenden Szenarien:

- **Szenario 1:**

Die lehrende Person zeichnet die Lehrveranstaltung auf und stellt das Video den teilnehmenden Studierenden zur Verfügung („asynchrone Lehre“).

- **Szenario 2:**

Die dozierende Person bietet eine synchrone Veranstaltung an. Sie nimmt die Veranstaltung inklusive der Wortbeiträge und Bildaufnahmen der Studierenden zeitgleich auf und stellt sie den Teilnehmenden im Anschluss zur Verfügung.

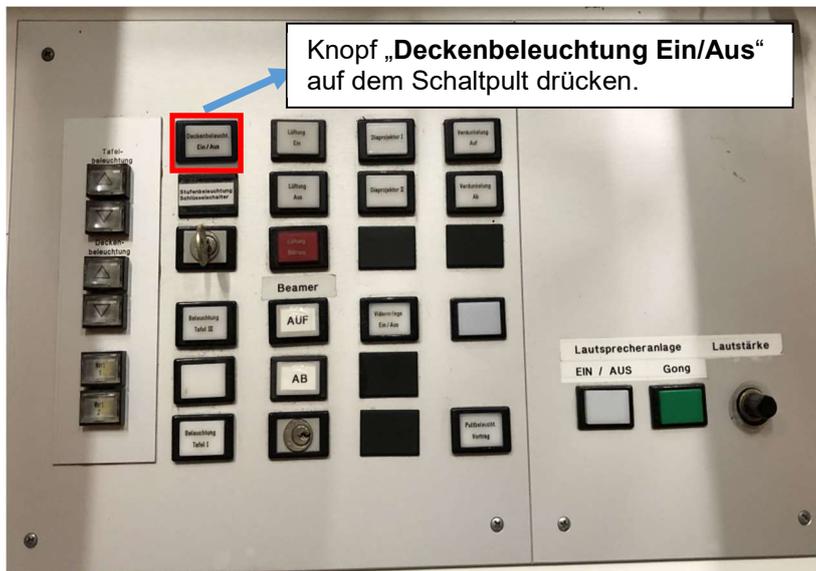
- **Szenario 3:**

Es wird eine synchrone Veranstaltung angeboten, die allerdings eigenständig und ohne Absprache mit der Lehrperson von Teilnehmenden aufgezeichnet wird.

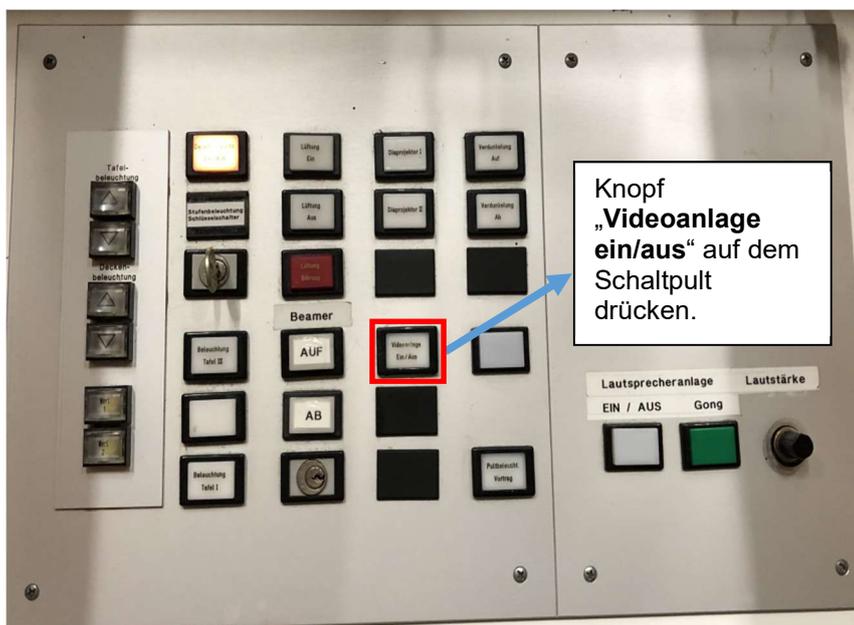
Bei Aufzeichnungen von Microsoft® Teams –Veranstaltungen müssen Sie zwingend die schriftliche Einwilligung jeder Person, die aufgezeichnet werden könnte, einholen. Die „Einverständniserklärung für Anfertigung und Veröffentlichung von Foto- und Videoaufnahmen“ finden Sie in der Anlage 2 des Verkündungsblatt Nr. 278/2020 vom 04.11.2020. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den behördlichen Datenschutzbeauftragten der TiHo, Herrn Rottwinkel (+49 511 953-8014).

7. Starten der Hybriden Lehrveranstaltung

1. Um in dem Hörsaal das **Licht anzuschalten**, drücken Sie bitte den **Knopf „Deckenbeleuchtung Ein/Aus“** auf dem Schaltpult.



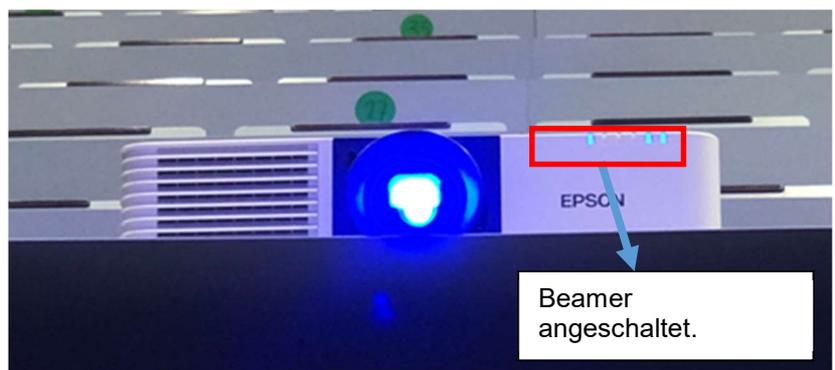
2. Schalten Sie die **Videoanlage an**, indem Sie den **Knopf „Videoanlage ein/aus“** auf dem Schaltpult drücken.



- Als nächstes drücken Sie bitte auf dem **Schaltpult** den **Knopf „Auf“**, welcher sich **unter** dem Schild **„Beamer“** befindet.



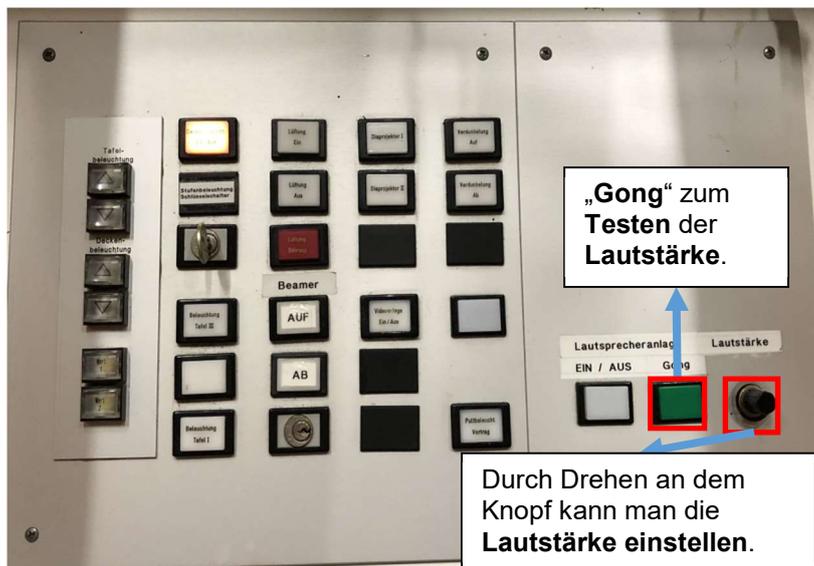
- Nun müssen Sie noch den **Beamer anmachen**. Dafür **drücken** Sie bitte den **blauen Knopf** auf der **Fernbedienung**. Es ertönt ein Piep-Ton.



5. Um den Ton anzuschalten, **drücken** Sie bitte den **weißen Knopf** unter der **Beschriftung „Lautsprecheranlage“**



6. Wenn Sie die Lautstärke der Lautsprecheranlage testen möchten, können Sie dies tun, indem Sie den **grünen Knopf** unter der **Beschriftung „Lautsprecheranlage“** drücken. Es ertönt dann ein Gong aus der Lautsprecheranlage. Durch Drehen an dem Rad neben dem grünen Knopf können Sie die Lautstärke anpassen.



7. Zuletzt machen Sie bitte noch den Hauptstromschalter an. Im **Normalfall** sollte der **Schalter aus** sein, also die Lampe nicht leuchten. **Schalten** Sie den **Schalter** in diesem Fall bitte **an**.

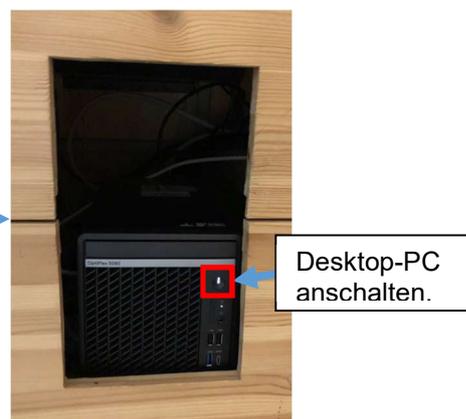


8. Verwenden des Hörsaal-PCs

1. Wenn Sie, **wie empfohlen**, den **Desktop-PC nutzen**, **schalten** Sie bitte den **Monitor an**.



2. Im Anschluss **fahren** Sie bitte den **Desktop-PC hoch**, welcher sich im Schrank unter dem Pult befindet.



3. Nachdem der Rechner hochgefahren ist, **melden** Sie sich bitte **wie gewohnt an**. Das heißt, Sie drücken **zeitgleich „Strg, Alt und Entf“**.

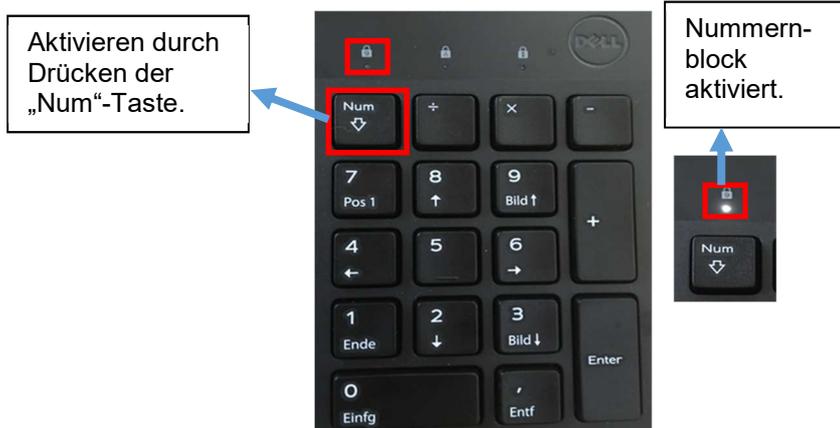


Geben Sie anschließend Ihre **TiHo-ID** und das **dazugehörige Passwort** ein. Sollten Sie **keinen eigenen TiHo-Login** haben, benutzen Sie bitte folgende **Login-Daten**:

- Benutzername: hoersaal
Passwort: Hoer\$aal



Sollten Sie den Nummernblock rechts auf der Tastatur benutzen wollen, müssen Sie diesen zunächst über Drücken der „Num“-Taste aktivieren.

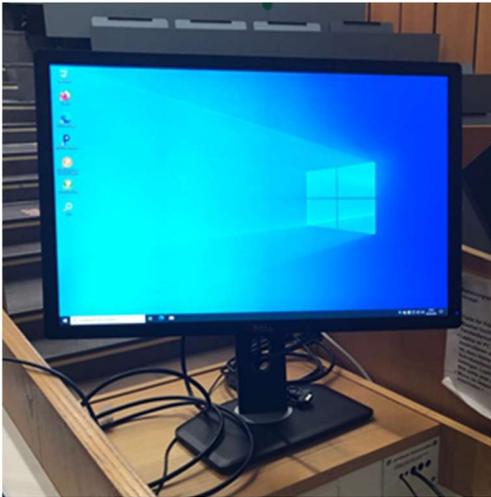


4. Sollte Ihnen nach der Anmeldung folgender Sicherheitshinweis angezeigt werden, **klicken** Sie bitte auf **„Abbrechen“**.



Klicken Sie bitte auf **„Abbrechen“**

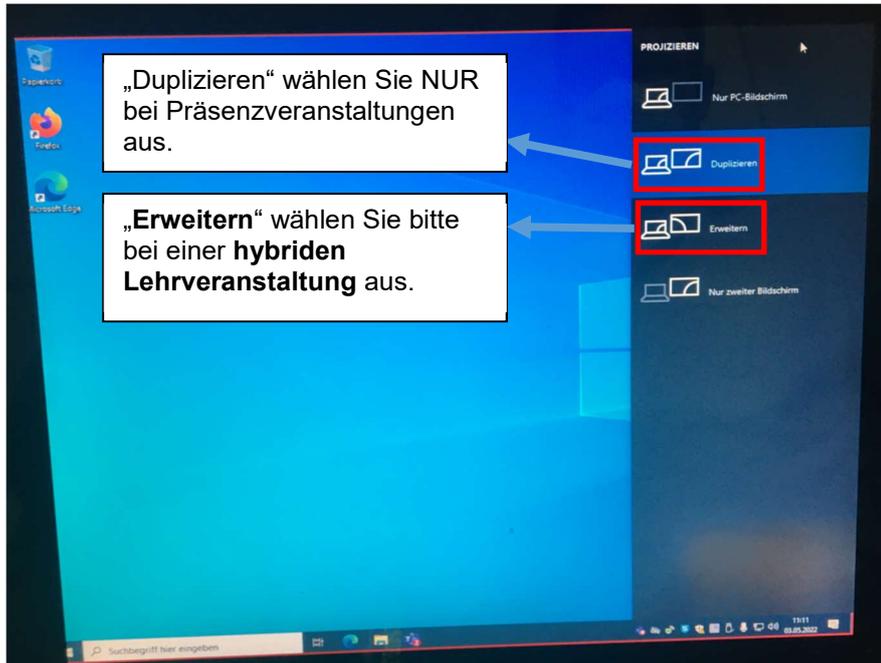
5. Wenn alles funktioniert hat, stellt sich der Monitor wie folgt dar:



6. Es ist **wichtig**, dass Sie **„Projizieren“** von **„duplizieren“** auf **„erweitern“** für Ihre **hybride Lehrveranstaltung umstellen**. Hierfür **drücken** Sie bitte die **Windows-Taste** und die **P-Taste** auf der Tastatur **gleichzeitig**.

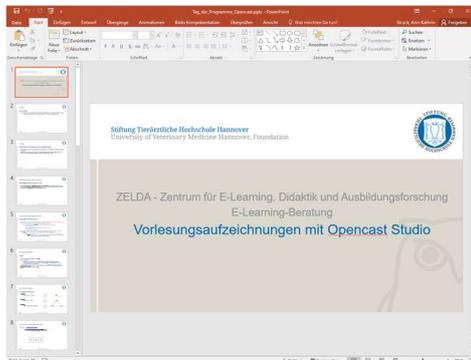


7. Es öffnet sich folgendes Fenster. Bei **hybriden Lehrveranstaltungen** wählen Sie bitte **„erweitern“**.



Anschließend **schließen** Sie das Fenster durch Drücken von **„Esc“**.

8. **Öffnen** Sie jetzt bitte wie gewohnt Ihre **PowerPoint-Präsentation**.



Sollten Sie einen **USB Stick mitgebracht haben**, und diesen mit dem vorhandenen **Desktop-PC** verwenden möchten, dann stecken Sie diesen bitte **rechts** in den **USB-Anschluss am Monitor**.



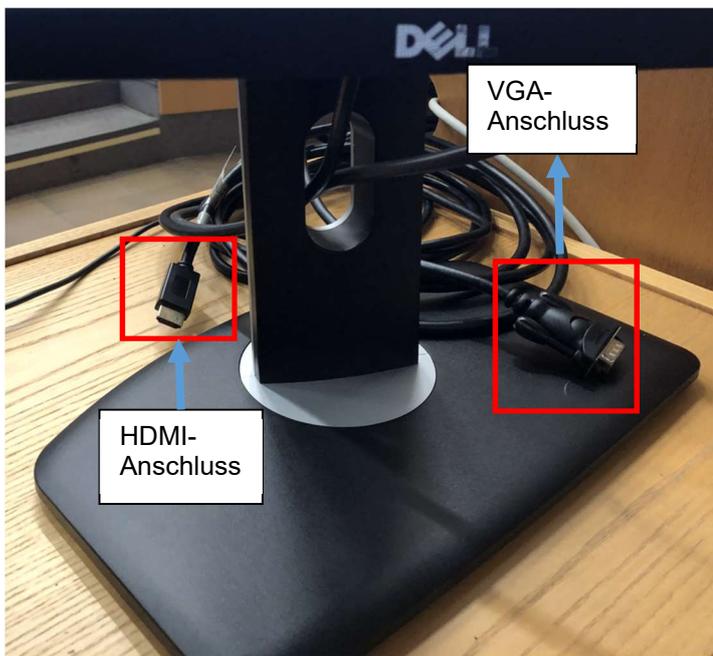
Um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**, müssen Sie als nächstes **Microsoft® Teams öffnen**.

- Wenn Sie sich über Ihre **TiHo-ID** angemeldet haben, ist Microsoft® Teams vorinstalliert und Sie können es wie gewohnt öffnen, siehe Punkt 10: „Verwendung von MS® Teams mit Account“.
- Wenn Sie sich über „Hoersaal“ angemeldet haben, dann gehen Sie bitte so vor wie im Punkt 11: „Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account“ beschrieben.

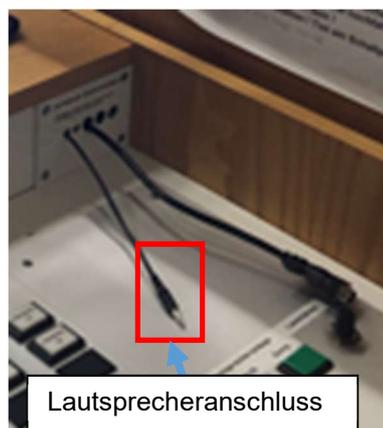
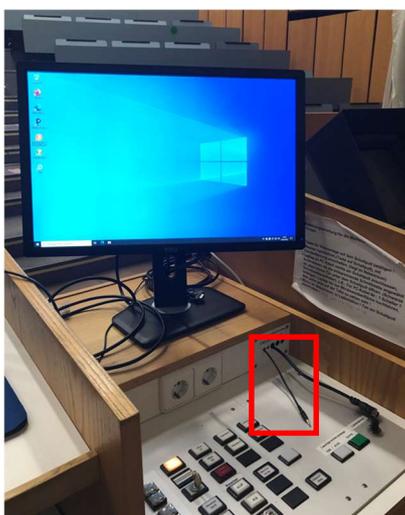
9. Verwenden eines Laptops

Wir **empfehlen** Ihnen die **Nutzung** des **Hörsaal-PCs**, da an diesem eine **speziell für hybride Veranstaltungen geeignete Kamera** angeschlossen ist, welche Sie nicht an Ihren Laptop anschließen können. Sollten Sie doch Ihren eigenen Laptop nutzen wollen, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wenn Sie Ihren **mitgebrachten Laptop nutzen** möchten, **schließen Sie** diesen bitte **an** den auf dem Pult beim Monitor **vorhandenen Anschlusskabel** an. Es steht Ihnen ein **VGA** und ein **HDMI** Kabel hierfür zur Verfügung.



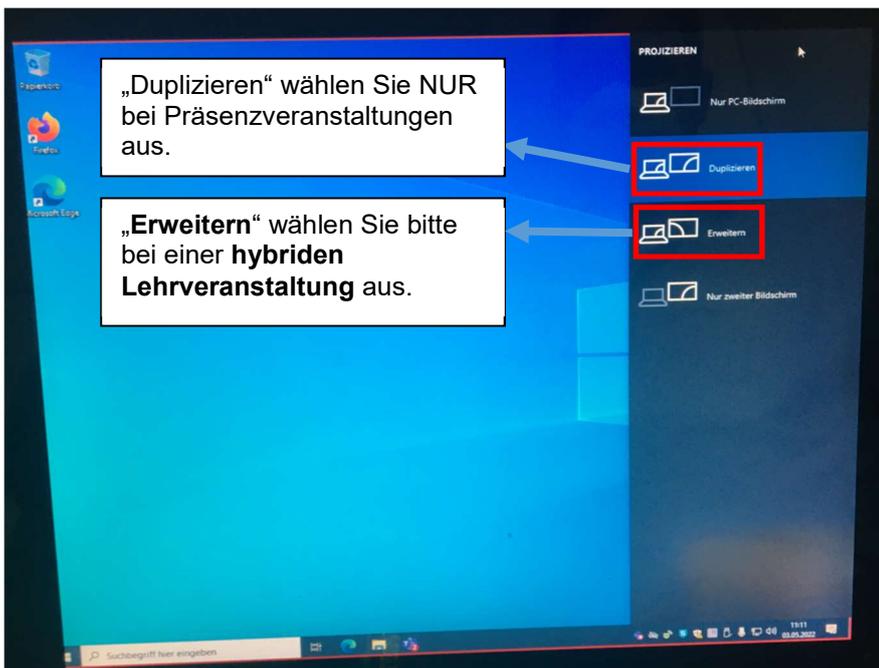
2. Damit der **Ton** des **Laptops** an die **eingebauten Lautsprecher** übertragen wird, ist es zwingend **notwendig**, das **Lautsprecherkabel** anzuschließen, unabhängig davon, ob Sie den VGA- oder HDMI-Anschluss nutzen. Dieses finden Sie auf dem Pult **unterhalb** des **Monitors**.



3. Anschließend **fahren** Sie bitte ihren **Laptop** wie gewohnt **hoch**.
4. Es ist **wichtig**, dass Sie die **Projektion** von „duplizieren“ auf „**erweitern**“ für Ihre **hybride Lehrveranstaltung umstellen**. Hierfür **drücken** Sie bitte die **Windows-Taste** und die **P-Taste** auf der Tastatur **gleichzeitig**.



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster. Bei **hybriden Lehrveranstaltungen wählen** Sie bitte „**erweitern**“.



Anschließend **schließen** Sie das Fenster durch Drücken von „**Esc**“.

5. Nun öffnen Sie bitte Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation**.

Um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**, müssen Sie als nächstes **Microsoft® Teams öffnen**.

- Wenn Ihr **Laptop von der TiHo** ist, ist Microsoft® Teams vorinstalliert und Sie können es wie gewohnt öffnen, siehe Punkt 10: „Verwendung von MS® Teams mit Account“.
 - Wenn es sich um Ihren **privaten Laptop** handelt und Sie einen **Microsoft® Teams-Account** haben, dann gehen Sie bitte vor wie unter Punkt 10: „Verwendung von MS® Teams mit Account“ beschrieben. Sollten Sie **keinen MS® Teams-Account** haben, gehen Sie bitte vor wie im Punkt 11: „Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account“ beschrieben.

10. Verwendung von MS® Teams mit Account

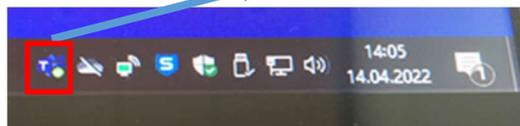
Nachdem Sie sich mit Ihrer **TiHo-ID eingeloggt** haben, können Sie **Microsoft® Teams** wie gewohnt **öffnen**. **Jetzt hängt Ihr weiteres Vorgehen** davon ab, wie Ihre hybride Lehrveranstaltung **geplant** ist.

10.1. Über eine Gruppe/ein Team in MS® Teams

Wenn Ihre **Lehrveranstaltung** in einer **Gruppe/einem Team in Microsoft® Teams** stattfindet, gehen Sie bitte wie folgt vor:

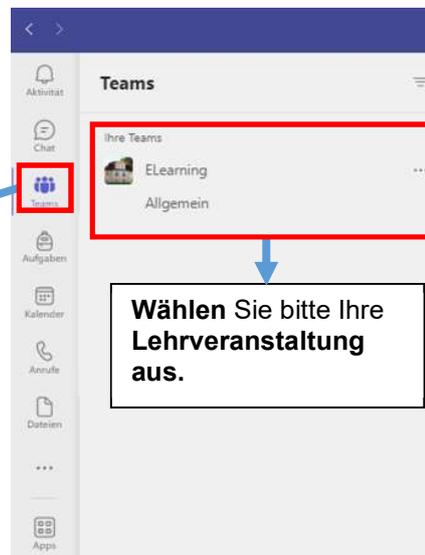
1. Öffnen Sie bitte **Microsoft® Teams**. Dazu **klicken** Sie bitte auf das **Microsoft® Teams-Symbol unten rechts** in der **Taskleiste** des unteren Monitors.

Klicken Sie bitte auf das **Symbol** unten rechts in der Taskleiste des unteren Monitors.



2. Anschließend gehen Sie bitte auf der **linken Seite** in **Microsoft® Teams** auf den **Button „Teams“**, um sich Ihre **Gruppen anzeigen** zu lassen. Nun können Sie die **entsprechende Gruppe** durch einen **Klick öffnen**.

Klicken Sie bitte einmal auf „**Teams**“ auf der linken Seite in Microsoft®-Teams, um Ihre Gruppen zu öffnen.



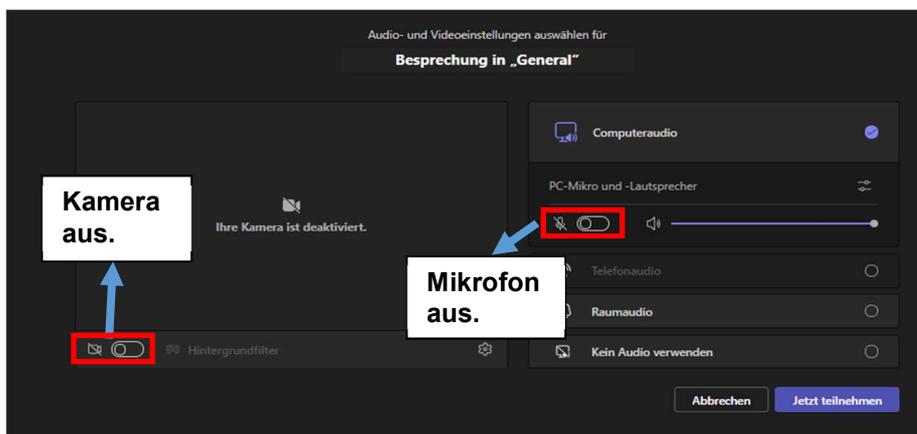
Wählen Sie bitte Ihre **Lehrveranstaltung** aus.

3. Es **öffnet** sich nun Ihre **Gruppe**. Um an der **Besprechung** teilzunehmen, **klicken** Sie bitte auf den Button „**Besprechung**“.

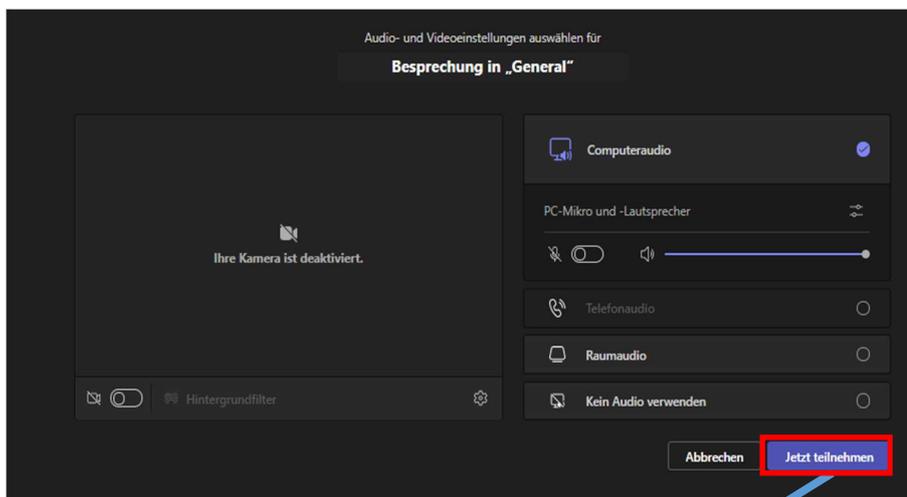


Klicken sie bitte auf „**Besprechung**“, um an der **Besprechung** teilzunehmen.

4. Anschließend **empfehlen** wir Ihnen, im nächsten Fenster auszuwählen, Ihr **Mikrofon** und Ihre **Kamera** bis zum **Beginn** Ihrer **Lehrveranstaltung** **stummzuschalten**.



5. Durch **klicken** auf „**Jetzt teilnehmen**“ **treten** Sie der **Lehrveranstaltung** bei.



Klicken, um an der **Lehrveranstaltung** teilzunehmen.

10.2. Über einen Termin in MS® Teams (Einladungslink)

Wenn Ihre **Lehrveranstaltung über** einen **Termin** in **Microsoft® Teams** geplant wurde, haben Sie eine **E-Mail** mit einem **Einladungslink** erhalten.

1. Bitte **öffnen** Sie die **Mail** mit dem **Einladungslink** und **klicken** Sie auf den **Link**.

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie von Ihrem Computer oder der mobilen App aus teil

[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#) | [Rechtliche Hinweise](#)

Klicken Sie in der Mail auf den **Einladungslink**, um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**.

2. Nun **öffnet** sich Ihr **Internetbrowser**. Bitte **wählen** Sie „**Teams öffnen (Schule oder Arbeit)**“ aus. Da Sie sich an einem **TiHo-PC** befinden, ist **Microsoft® Teams** auf Ihrem PC **vorinstalliert**.

Wie möchten Sie an Ihrer Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen?

- Teams herunterladen (Arbeit oder Schule)
Verwenden Sie die Desktop-App für optimale Benutzerfreundlichkeit.
- In diesem Browser fortfahren
Kein Download oder keine Installation erforderlich.
- Teams öffnen (Arbeit oder Schule)**
Haben Sie schon? Wechseln Sie direkt zu Ihrer Besprechung.

Empfehlung
Auswählen, wenn **Microsoft®-Teams** auf Ihrem **PC** installiert ist. Auf **TiHo-PCs** ist **Microsoft®-Teams** vorinstalliert.

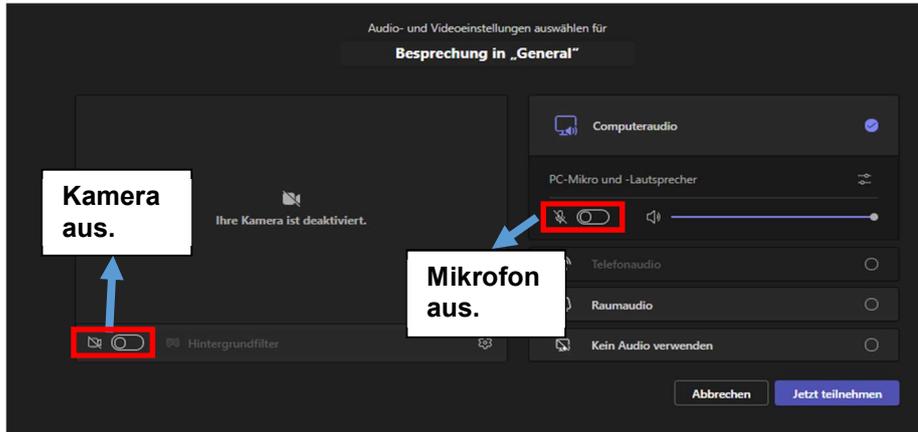
3. Anschließend erscheint folgendes Fenster. Bitte **klicken** Sie auf „**Öffnen**“.

Diese Website versucht, Microsoft Teams zu öffnen.
https://teams.microsoft.com möchte diese Anwendung öffnen.

teams.microsoft.com immer erlauben, Links dieser Art in der zugehörigen App zu öffnen

Öffnen **Abbrechen**

4. Im nächsten Fenster **empfehlen** wir Ihnen, Ihr **Mikrofon** und Ihre **Kamera** bis zum **Beginn** Ihrer **Lehrveranstaltung stumm-** bzw. **auszuschalten**.



5. Durch **klicken** auf „**Jetzt teilnehmen**“ treten Sie der **Lehrveranstaltung** bei.

11. Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account

Wenn Sie keinen Microsoft® Teams Account auf Ihrem privaten Laptop besitzen, bzw. Sie sich am Hörsaal-PC mit dem Benutzernamen „Hoersaal“ angemeldet haben, muss jemand mit einem Microsoft® Teams Account Ihre Lehrveranstaltung geplant haben. Diese Person ist dann der „Organisator“ der Lehrveranstaltung und Sie zunächst ein „Gast“.

Sie haben dann einen Einladungslink an Ihre angegebene E-Mail-Adresse geschickt bekommen und können damit als „Gast“ an der Lehrveranstaltung teilnehmen. Dafür gehen Sie bitte als TiHo-Mitarbeiter*in in Ihre TiHo-Mails (<https://owa.tiho-hannover.de/owa>).

1. Bitte **öffnen** Sie die **Mail** mit dem **Einladungslink** und **klicken** Sie **auf den Link**.

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie von Ihrem Computer oder der mobilen App aus teil

Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen

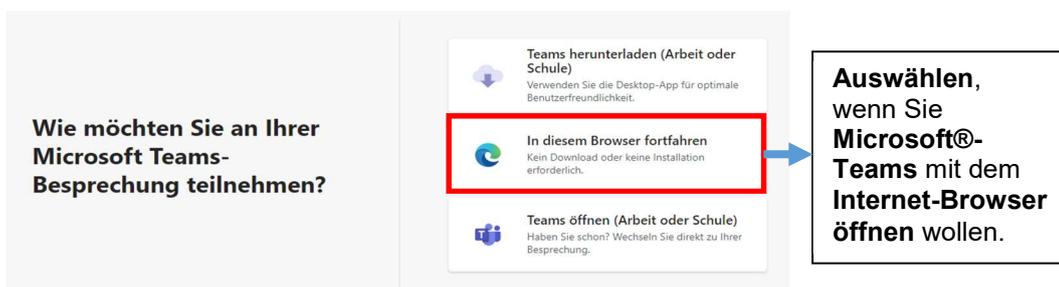
[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#) | [Rechtliche Hinweise](#)

Klicken Sie in der Mail auf den **Einladungslink**, um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**.

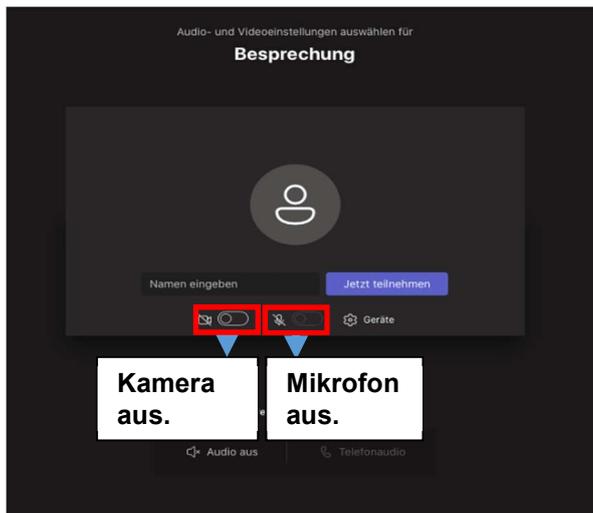
2. Anschließend **öffnet** sich Ihr **Internetbrowser** und es erscheint folgendes Fenster. Bitte **klicken** Sie auf „**Abbrechen**“.



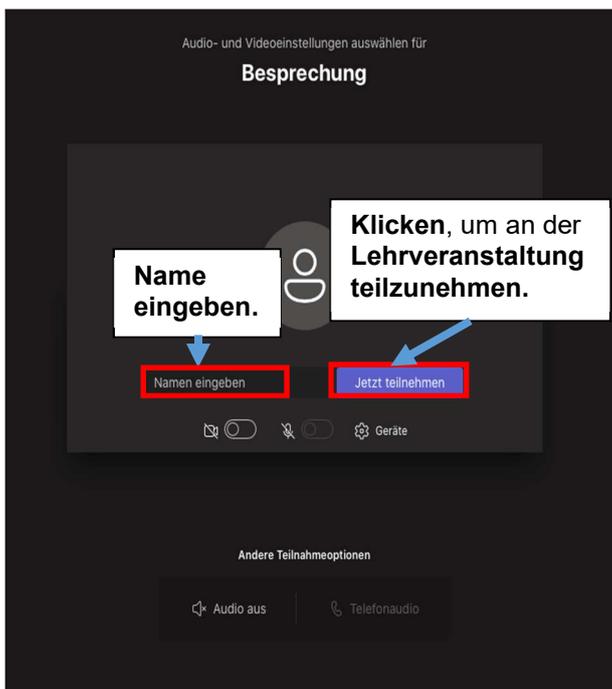
3. Nun **wählen** Sie „**In diesem Browser fortfahren**“ aus.



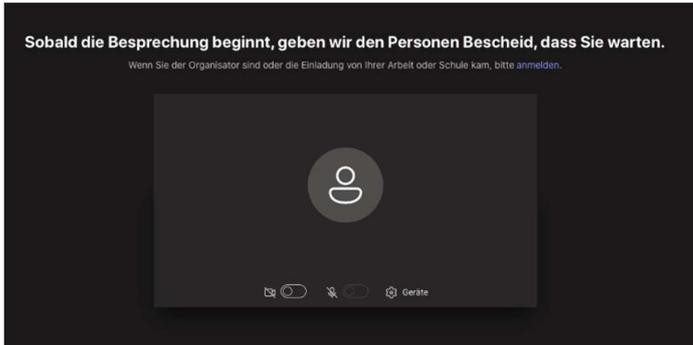
4. Im nächsten Fenster **empfehlen** wir Ihnen, Ihr **Mikrofon** und Ihre **Kamera** bis zum **Beginn Ihrer Lehrveranstaltung stumm-** bzw. **auszuschalten.**



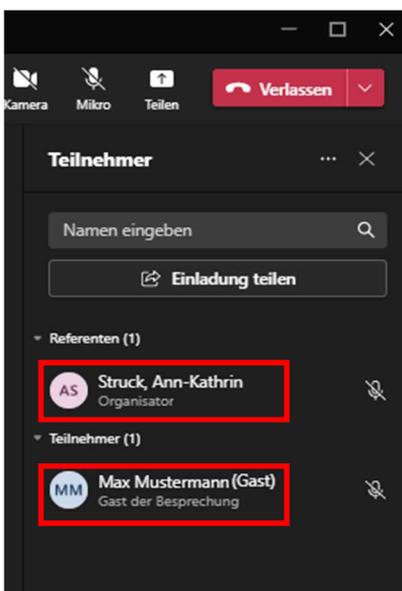
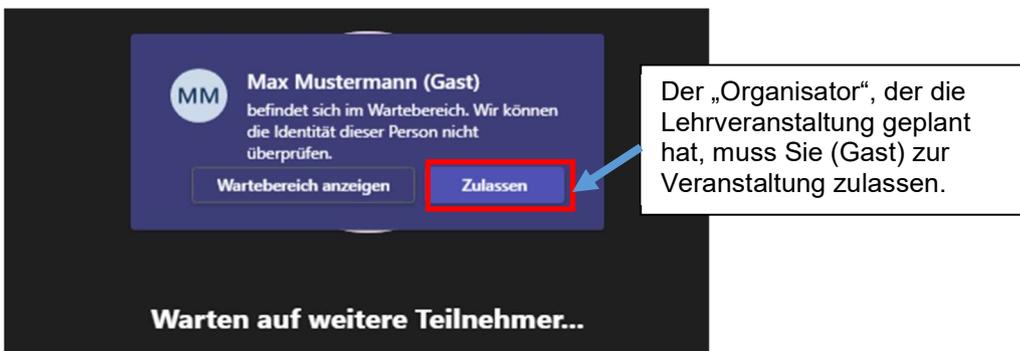
5. Anschließend **geben** Sie bitte Ihren **Namen ein** und durch **klicken** auf „**Jetzt teilnehmen**“ **treten** Sie der **Lehrveranstaltung bei.**



6. Anschließend erscheint folgendes Bild. Sie **befinden sich** zunächst im **Wartebereich** der **Lehrveranstaltung**, bis der „**Organisator**“ Sie zu der Lehrveranstaltung **zulässt**.



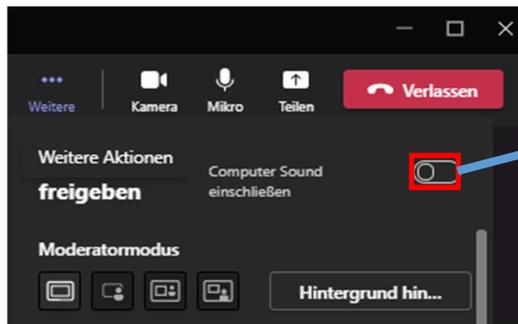
7. **Sobald** Sie der Lehrveranstaltung **beigetreten** sind, bekommt der „**Organisator**“ eine **Meldung**, dass **Sie** im **Wartebereich warten** und muss Sie durch **klicken** auf „**Zulassen**“ zu der Lehrveranstaltung zulassen.



12. MS® PowerPoint-Präsentation über MS® Teams teilen

12.1. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Organisator“

Wenn Sie in Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung Videos zeigen** möchten, müssen Sie einige **Einstellungen anpassen**, bevor Sie Ihren **Bildschirm endgültig teilen**.



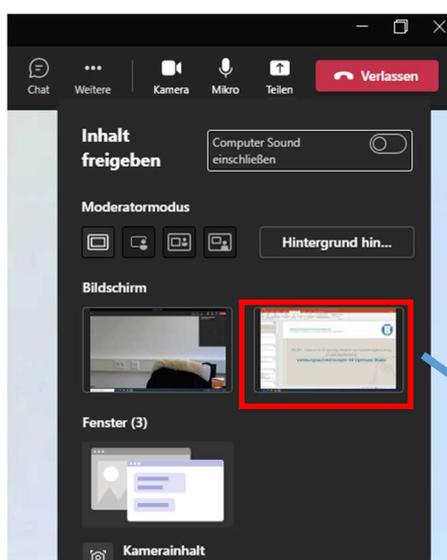
Dieser **Button** muss **angeklickt** werden, wenn Sie **Videos** in Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung** zeigen möchten. Sollte dies **nicht möglich** sein, sehen Sie unter **Punkt 13: „Videos in den Präsentationen zeigen“**, welche **Einstellungen** Sie ändern müssen, damit Sie den **Computer-Sound** teilen können.

1. Klicken Sie bitte auf „**Teilen**“ (oben rechts in der **Menüleiste** von **Microsoft® Teams**), um Ihre **Präsentation** auch den **online teilnehmenden Studierenden sichtbar** zu machen.

Klicken Sie bitte auf „**Teilen**“.



2. Nun **wählen** Sie bitte den **Bildschirm** aus, auf dem Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation geöffnet** ist und teilen Sie diese so mit den online teilnehmenden Studierenden.



Wählen Sie bitte den **Bildschirm** aus, welcher von den online und den in Präsenz teilnehmenden Studierenden **gesehen** werden soll.

3. Starten Sie anschließend Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation** im **Präsentationsmodus „Von Beginn an“**.

1. Klicken Sie bitte zunächst auf „**Bildschirmpräsentation**“.

2. Klicken Sie anschließend auf „**Von Beginn an**“.



Denken Sie bitte **vor Beginn** der Lehrveranstaltung an folgende Punkte:

- Weisen Sie die **Studierenden** im **Hörsaal** darauf hin:
 - dass **Stör- bzw. Nebengeräusche**, wie Papierrascheln oder Nebengespräche möglichst **vermieden** werden sollen.
- Weisen Sie die **online teilnehmenden Studierenden** darauf hin:
 - dass sie bitte Ihr **Mikrofon** und ihre **Kamera** während der Lehrveranstaltung **stumm** bzw. **ausschalten** sollen
 - dass je nachdem, wie Sie es für Ihre hybride Lehrveranstaltung festgelegt haben, **Fragen** über den **Gruppen-Chat in Microsoft® Teams** gestellt werden sollten oder die „**Hand-Hebe**“-Funktion von **Microsoft® Teams** genutzt werden sollte.
- Dass Sie **ihre Kamera** und **Ihr Mikrofon** zu **Beginn** der Lehrveranstaltung in Microsoft® Teams wieder **freischalten**.



Alternativ haben Sie die Möglichkeit, über die „**Mikrofon-Stummschaltung**“-Taste auf der **Fernbedienung** rechts neben den Monitoren, das Mikrofon stumm zu schalten.



12.2. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Gast“

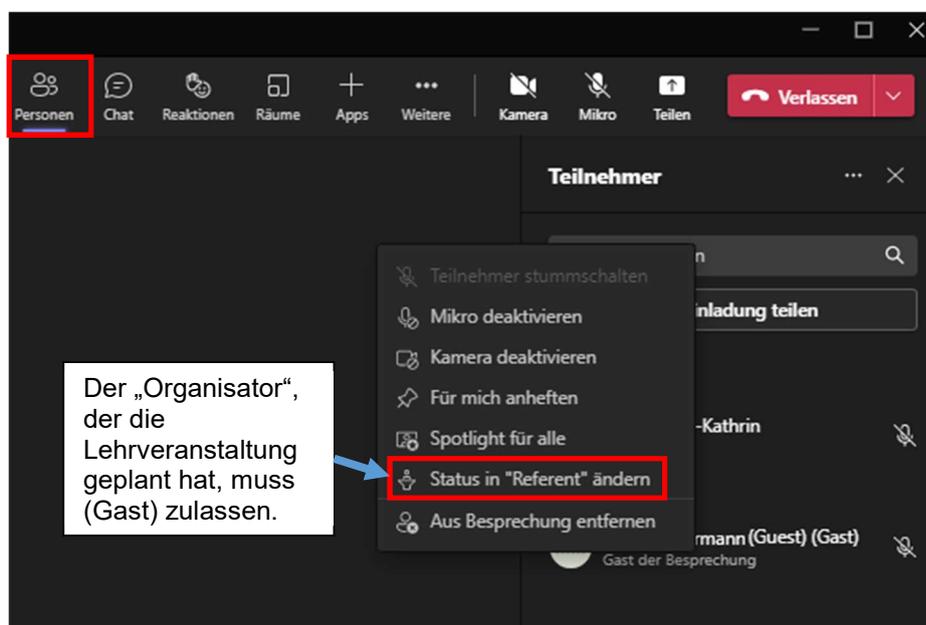
12.2.1 Rolle des „Gastes“ ändern

Der „Organisator“ des Microsoft® Teams-Meetings muss Ihre „Rolle“ ändern, damit Sie Ihren **Bildschirm** und somit Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation** teilen können.

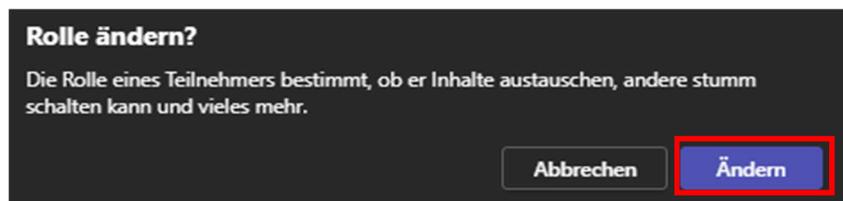
Teilen ist nicht möglich, wenn Sie nur „Gast“ sind.



Dazu muss der „Organisator“ Ihnen die „Rolle“ „Referent“ zuordnen.



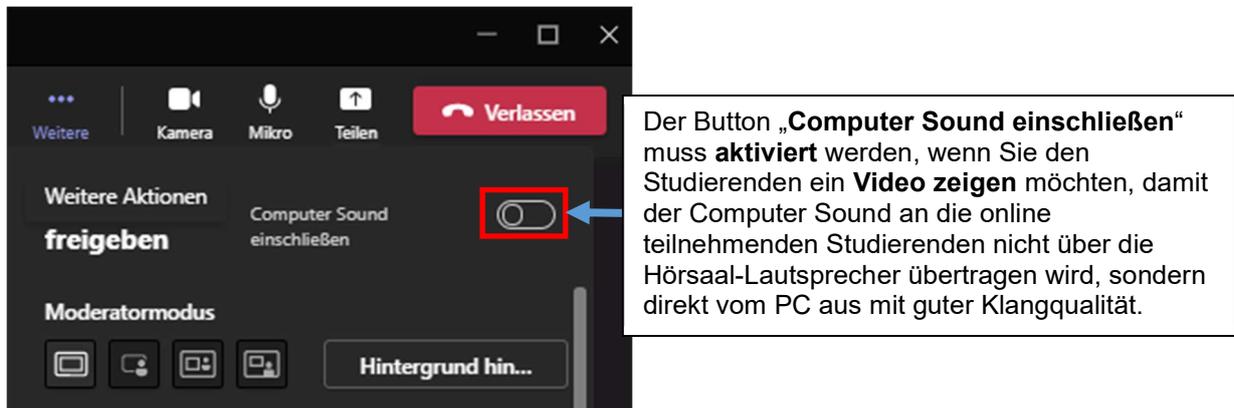
Anschließend muss der „Organisator“ die **Änderung der Rolle** nochmals **bestätigen**.



Nun können Sie auch als „Gast“ Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation** teilen, wie es unter **Punkt 12.1.** „MS® PowerPoint-Präsentation teilen als ‚Organisator‘“ **beschrieben** ist.

13. Videos in den Präsentationen zeigen

Wenn Sie **während** Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung Videos zeigen** möchten, muss der **Button „Computer Sound einschließen“** in **Microsoft® Teams** **aktiviert** werden, wenn Sie Ihren Bildschirm teilen.



Teilweise ist es notwendig, **Änderungen** in den **Einstellungen vom PC und in Microsoft® Teams vorzunehmen**, bevor Sie den Button aktivieren können, damit alle Studierenden - ob in Präsenz oder online teilnehmend - Ihr Video mit guter Klangqualität hören können. Sollte der Button nicht aktivierbar sein, gehen Sie bitte wie folgt vor.

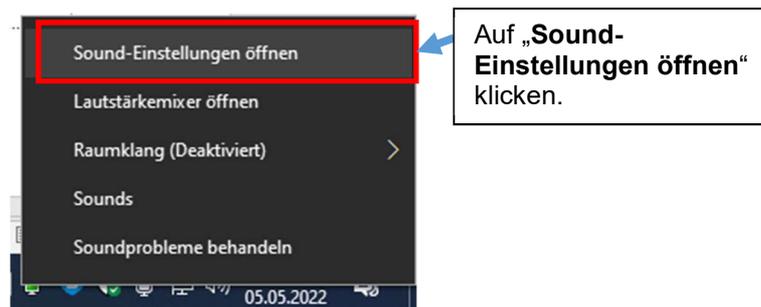
13.1. Einstellungen am Hörsaal-PC

1. Machen Sie einen **Rechtsklick** auf das „**Lautsprecher**“-Symbol rechts unten in der Menüleiste von Microsoft® Windows.

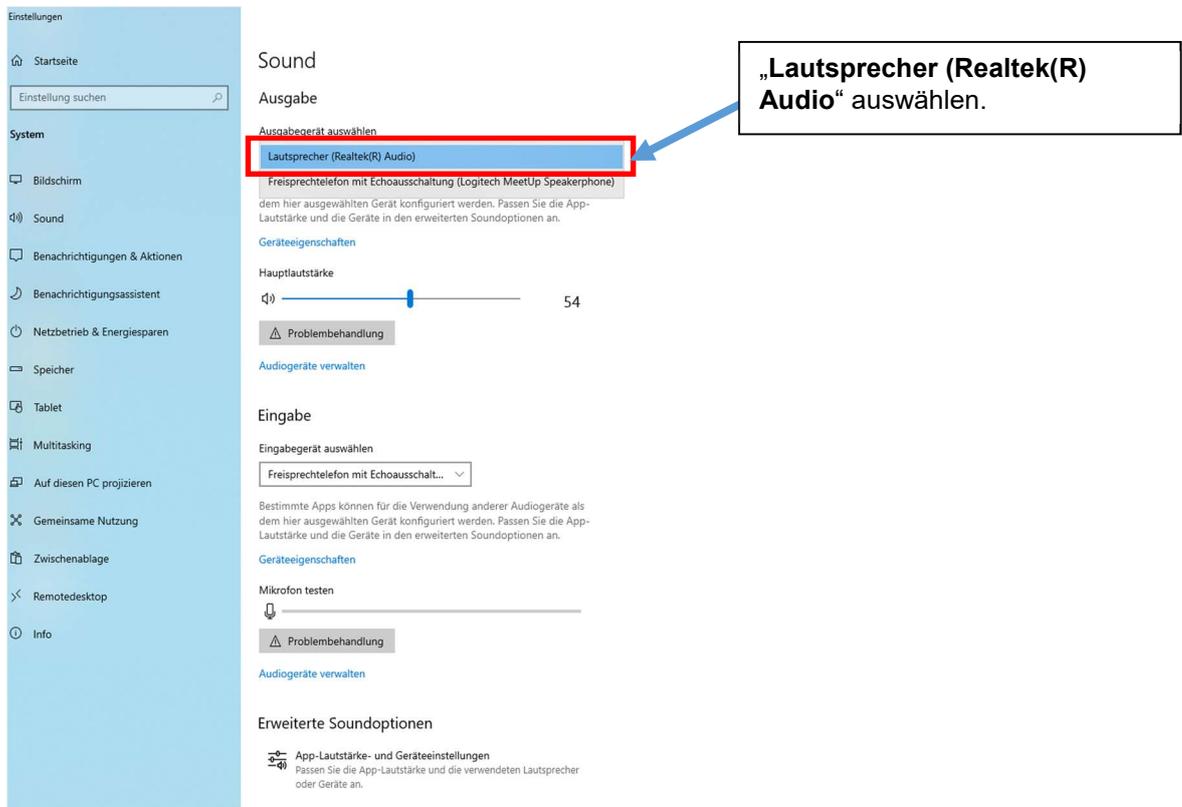
Rechtsklick auf „**Lautsprecher**“.



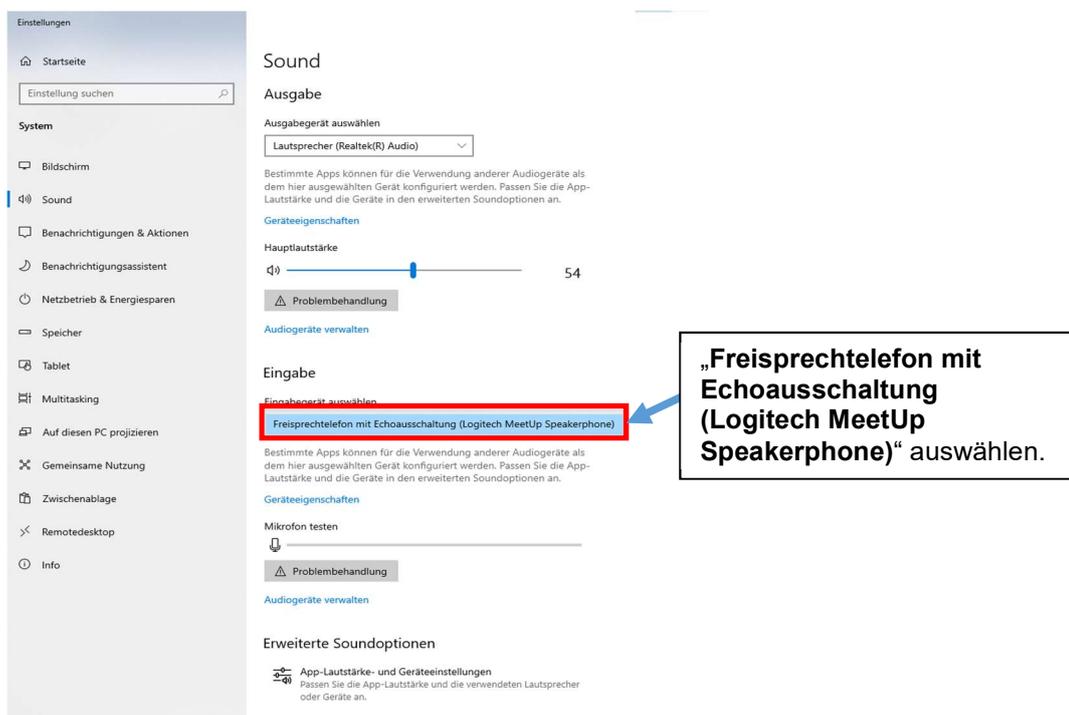
2. Anschließend **klicken** Sie bitte auf „**Sound-Einstellungen öffnen**“.



3. Nun wählen Sie bitte bei „Ausgabegerät auswählen“ „Lautsprecher (Realtek(R) Audio)“.

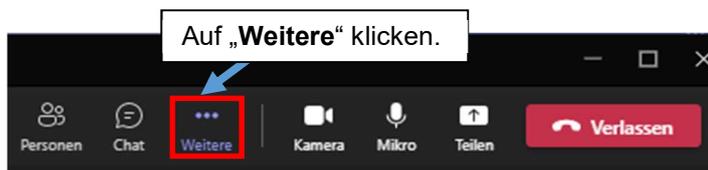


4. Anschließend wählen Sie bitte bei „Eingabegerät auswählen“ „Freisprechtelefon mit Echoausschaltung (Logitech MeetUp Speakerphone)“.

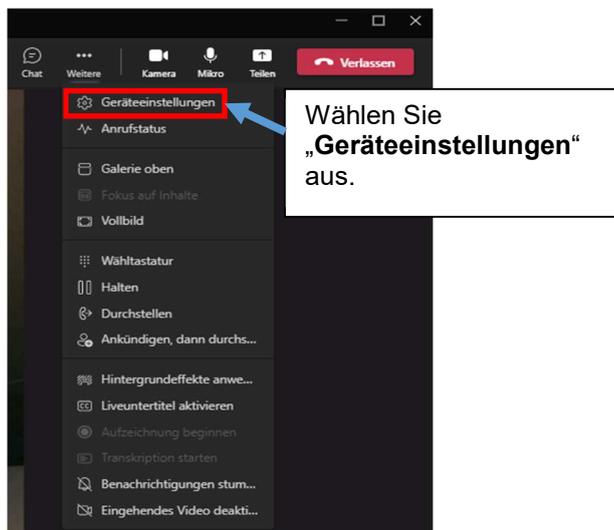


13.2. Einstellungen bei Microsoft® Teams

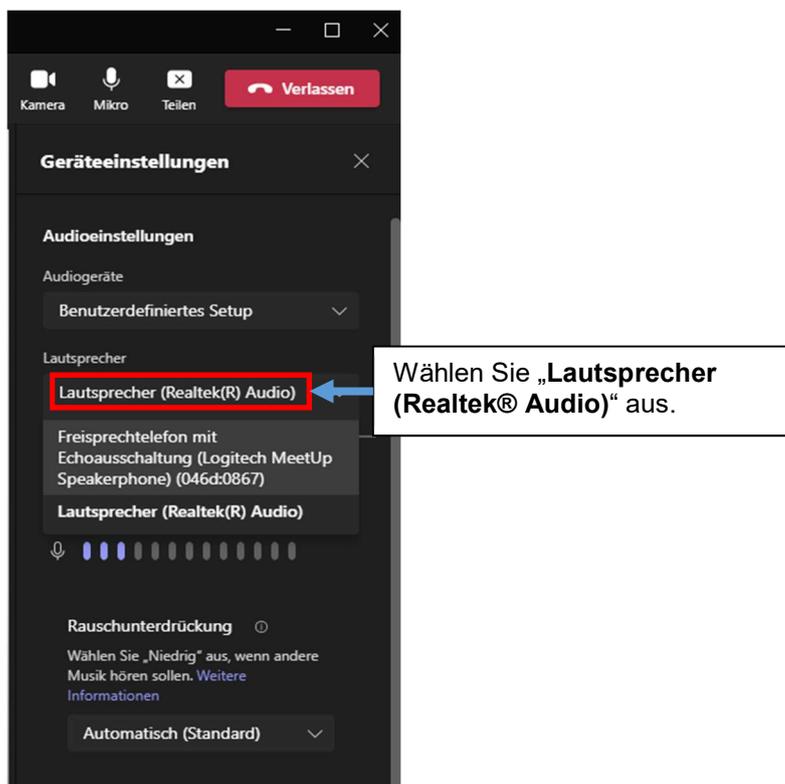
1. **Klicken** Sie bitte in der Menüleiste auf „**Weitere**“.



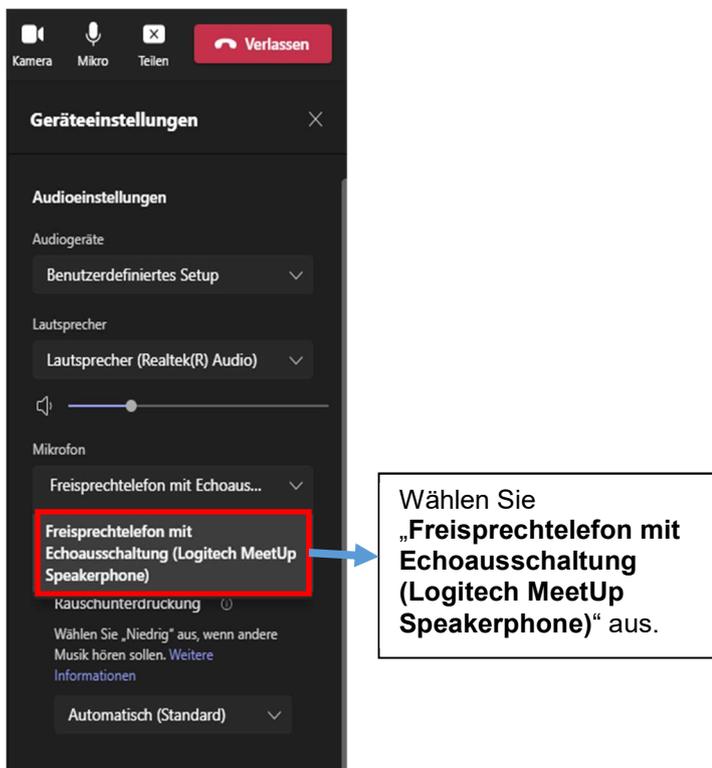
2. Anschließend **wählen** Sie bitte „**Geräteeinstellungen**“ aus.



3. Nun wählen Sie bitte bei „**Lautsprecher**“ „**Lautsprecher (Realtek(R) Audio)**“ aus.



4. Anschließend wählen Sie bitte bei „Mikrofon“ „Freisprechtelefon mit Echoausschaltung (Logitech MeetUp Speakerphone)“.



5. Nun können Sie den Button „Computer Sound einschließen“ auswählen, wenn Sie Ihren **Bildschirm** mit den **online teilnehmenden Studierenden teilen**, damit die online teilnehmenden Studierenden den Ton des Videos in guter Qualität hören können.



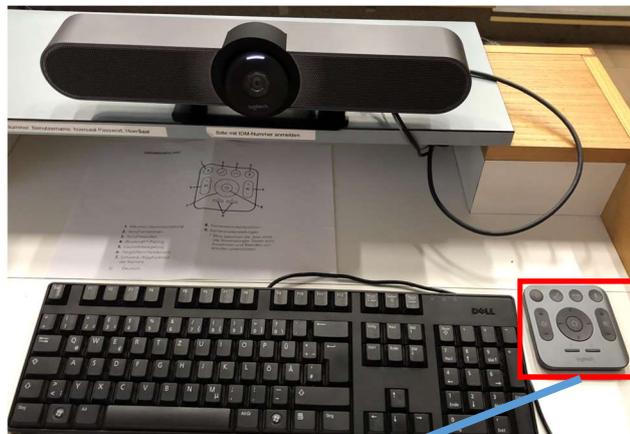
14. Einstellung der Hörsaal-Kamera bei Nutzung des Hörsaal-PCs

Wenn Sie den **Hörsaal-PC nutzen**, wird **Ihr Bild** über die vorhandene **Kamera** im **Hörsaal übertragen**. Sie sollten diese vor der hybriden Lehrveranstaltung einmal **anschalten**, um das **Kamerabild zu kontrollieren**.

1. **Schalten** Sie zunächst Ihr **Kamerabild ein**.



2. Sie sehen nun in Microsoft® Teams, wie Ihr **Kamerabild eingestellt** ist. Sie haben die **Möglichkeit**, über die **Fernbedienung** rechts auf dem Pult gewisse **Kameraeinstellungen vorzunehmen**:



Vergrößern
/

„Kamerastandardposition“ drücken, um die optimale Kameraausrichtung einzustellen.

Bitte **stehen** Sie **während** Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung** **möglichst vor** den **Monitoren** und **gehen** Sie **möglichst nicht hin und her**, damit die online teilnehmenden Studierenden Sie **immer gut sehen können**.

Des Weiteren ist es wichtig, dass Sie darauf achten, dass die **Eingangstür** zum Hörsaal rechts neben dem Pult aus **Gründen** des **Datenschutzes** **nicht mitgefilmt** wird.

3. **Nachdem** Sie das Kamerabild **kontrolliert** haben, **empfehlen** wir Ihnen, **bis zum Beginn** der Lehrveranstaltung die **Kamera** wieder **auszuschalten**. **Klicken** Sie dafür bitte erneut auf „**Kamera**“, oben rechts in der Menüleiste in Microsoft® Teams.

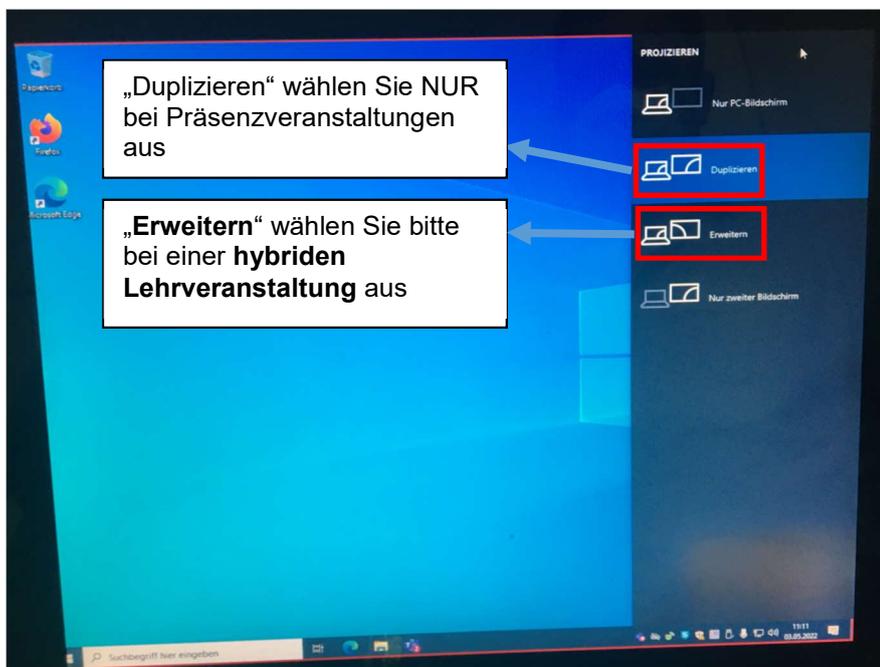


15. Beenden der Hybriden Lehrveranstaltung

1. Nach Beendigung Ihrer hybriden Lehrveranstaltung, „**Verlassen**“ Sie bitte das **Microsoft® Teams Meeting** und **schließen** Sie bitte Ihre **PowerPoint-Präsentation**.
2. Es ist **wichtig**, dass Sie „**Projizieren**“ von „Erweitern“ auf „**Duplizieren**“ wieder **umstellen**. Hierfür **drücken** Sie bitte die **Windows-Taste** und die **P-Taste** auf der Tastatur **gleichzeitig**.



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster. Bei **hybriden Lehrveranstaltungen wählen** Sie bitte „**Erweitern**“. Anschließend **schließen** Sie das Fenster durch Drücken von „**Esc**“.



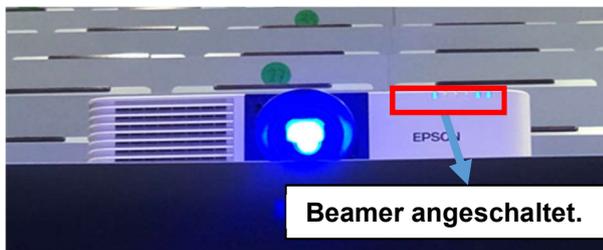
3. Anschließend **fahren** Sie bitte den **Desktop-PC runter**.

4. **Im Anschluss** gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Als erstes machen Sie bitte, **wenn** Sie den **Desktop-PC runtergefahren** haben, den **Schalter am Pult aus**.



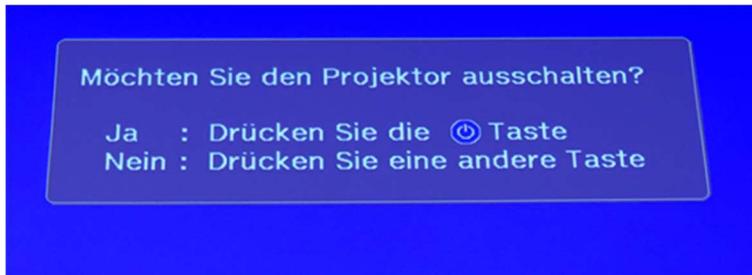
2. Nun **schalten** Sie bitte den **Beamer aus**.



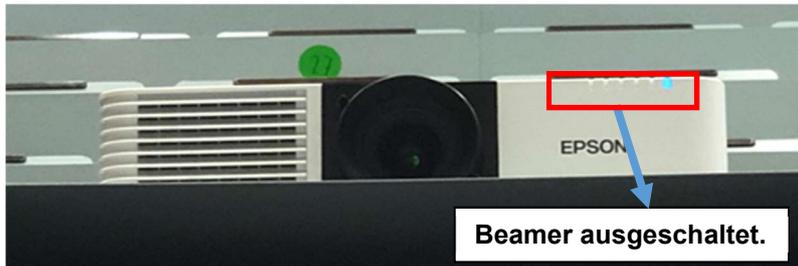
Dafür drücken Sie bitte einmal den **blauen Knopf** auf der **Fernbedienung**.



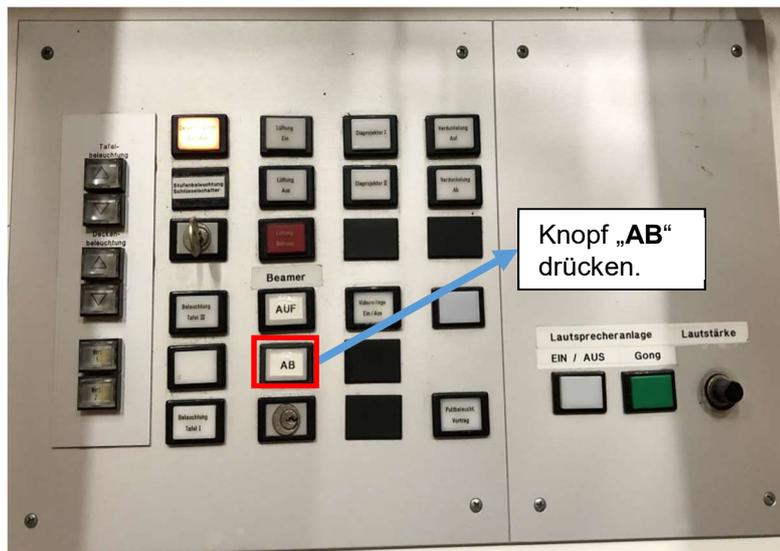
Auf der **Wand** erscheint dann folgende **Anzeige**.



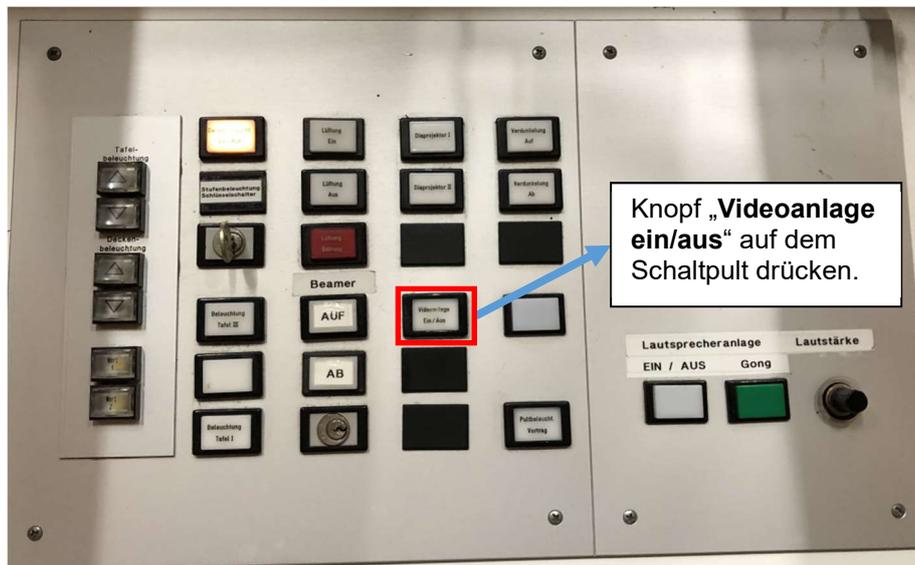
Drücken Sie erneut die blauen Knopf auf der **Fernbedienung**, um den **Beamer** **endgültig auszuschalten**.



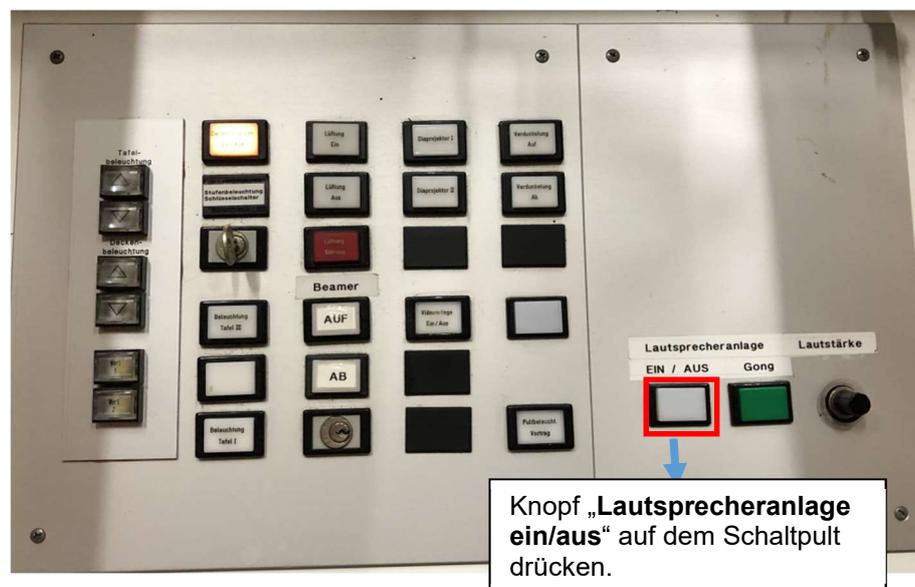
Anschließend drücken Sie bitte den **Knopf „Ab“** auf dem **Schaltpult**.



3. Nun drücken Sie bitte den Knopf „Videoanlage ein/aus“ auf dem Schaltpult.



4. Als letztes drücken Sie bitte den Knopf „Lautsprecheranlage ein/aus“ auf dem Schaltpult, um die Technik komplett auszuschalten.



16. Kontakt

Bei Fragen zu hybriden Lehrveranstaltungen schreiben Sie bitte eine Mail an elearning@tiho-hannover.de oder wenden Sie sich bitte an den Hörsaaltechniker Herrn Marco Fricke-Reuter (marco.fricke@tiho-hannover.de; 0511-953 8803).

17. Quelle

Für alle in dieser Anleitung enthaltenen Screenshots von Microsoft®-Produkten gelten gem. § 63 UrhG folgende Quellenangaben:

- Urheber*in: Microsoft Corporation
- Vertreiber der Software: Microsoft Corporation,
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6399, USA
- Copyright: <https://www.microsoft.com/de-de/rechtliche-hinweise/urheberrecht#primaryR10>