



Erstellung von Lehrveranstaltungen in Microsoft Teams

Ihre Schritt für Schritt Anleitung



Microsoft Teams

Die Kalender-Funktion von Microsoft-Teams

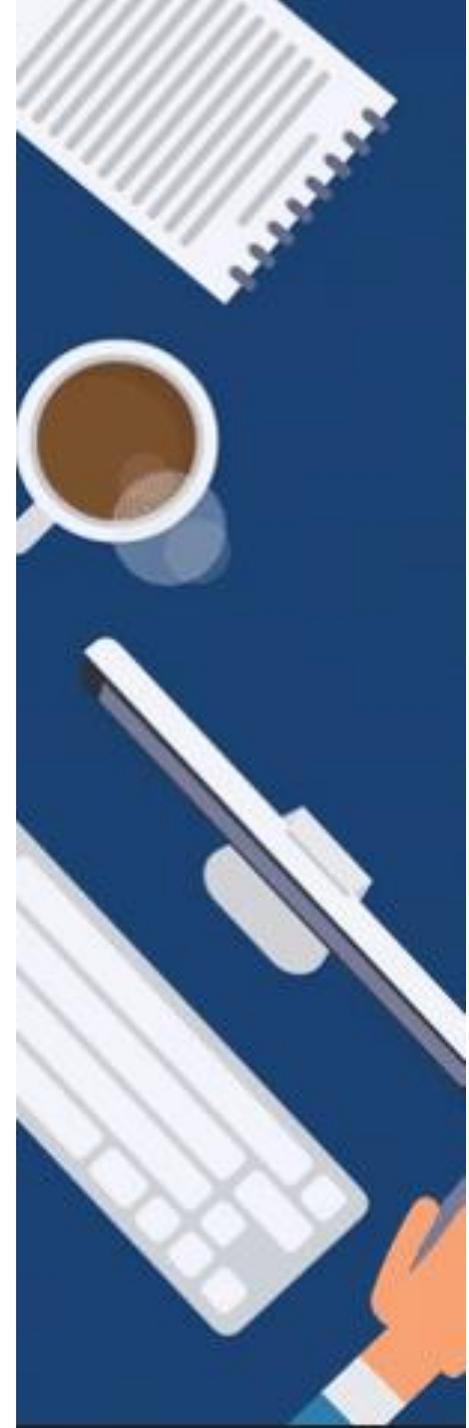
- ▶ Kann beispielsweise zur Planung von Vorlesungen verwendet werden

Im Folgenden wird das Vorgehen erklärt...

- (1) ... wie Sie Besprechungen erstellen können
- (2) ... wie Sie Teilnehmer/-innen zu einer Besprechung hinzufügen können
- (3) ... wie Sie nachträglich Teilnehmer/-innen zu einer Besprechung hinzufügen können

Hinweis:

Aufgrund der erhöhten Nachfrage kann es bis zu **24 Stunden** dauern, neu registrierte Benutzer in Microsoft Teams einzurichten. Bis dahin haben Sie möglicherweise noch keinen Zugriff auf Teams Funktionen wie z.B. die Kalender-Funktion.



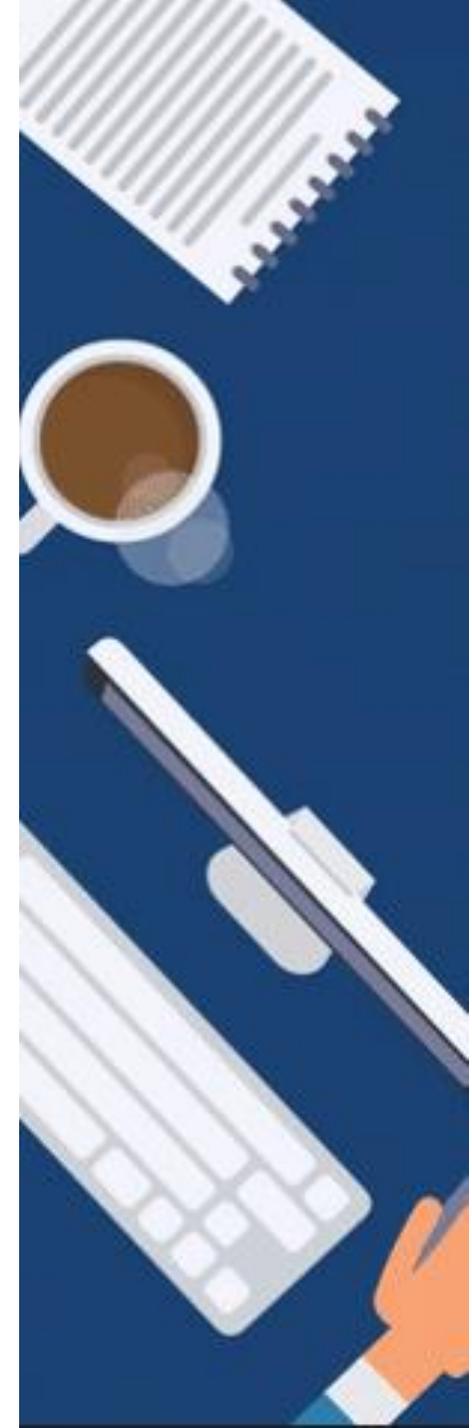
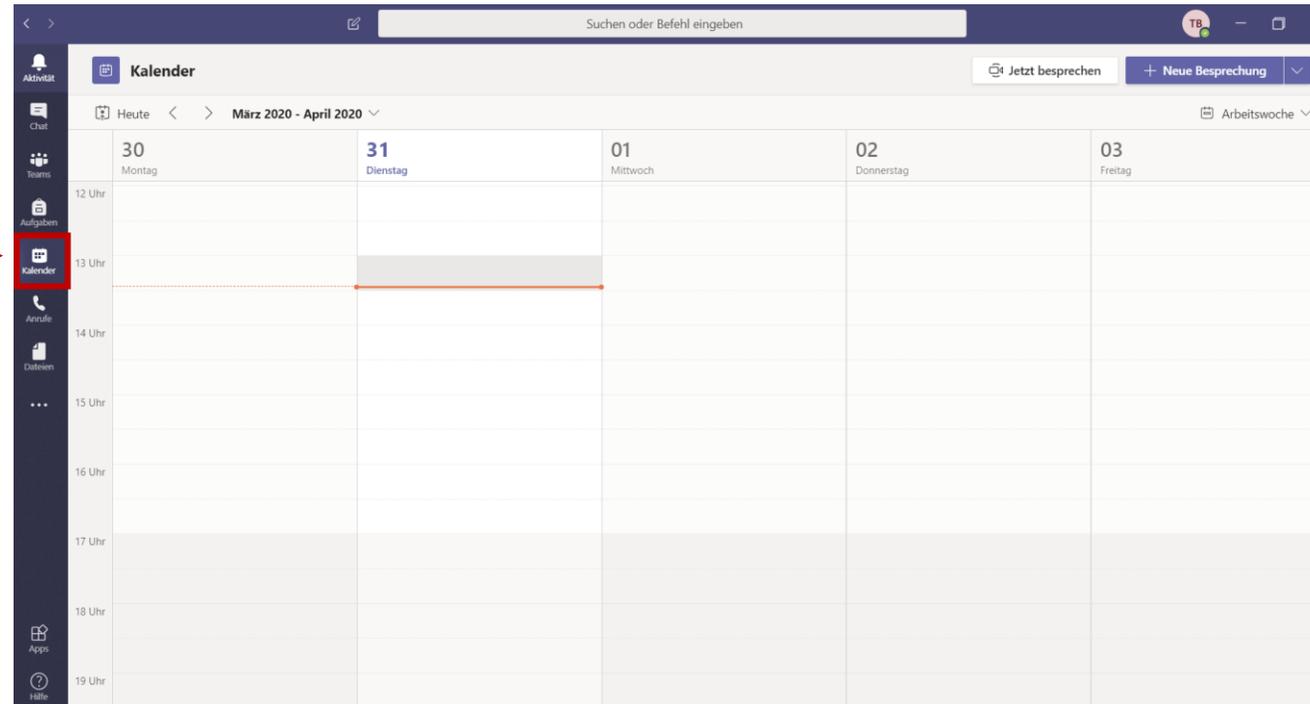
ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(1) Erstellen von Besprechungen

Schritt 1:

Klicken Sie auf den Reiter „**Kalender**“, um den Kalender zu öffnen.

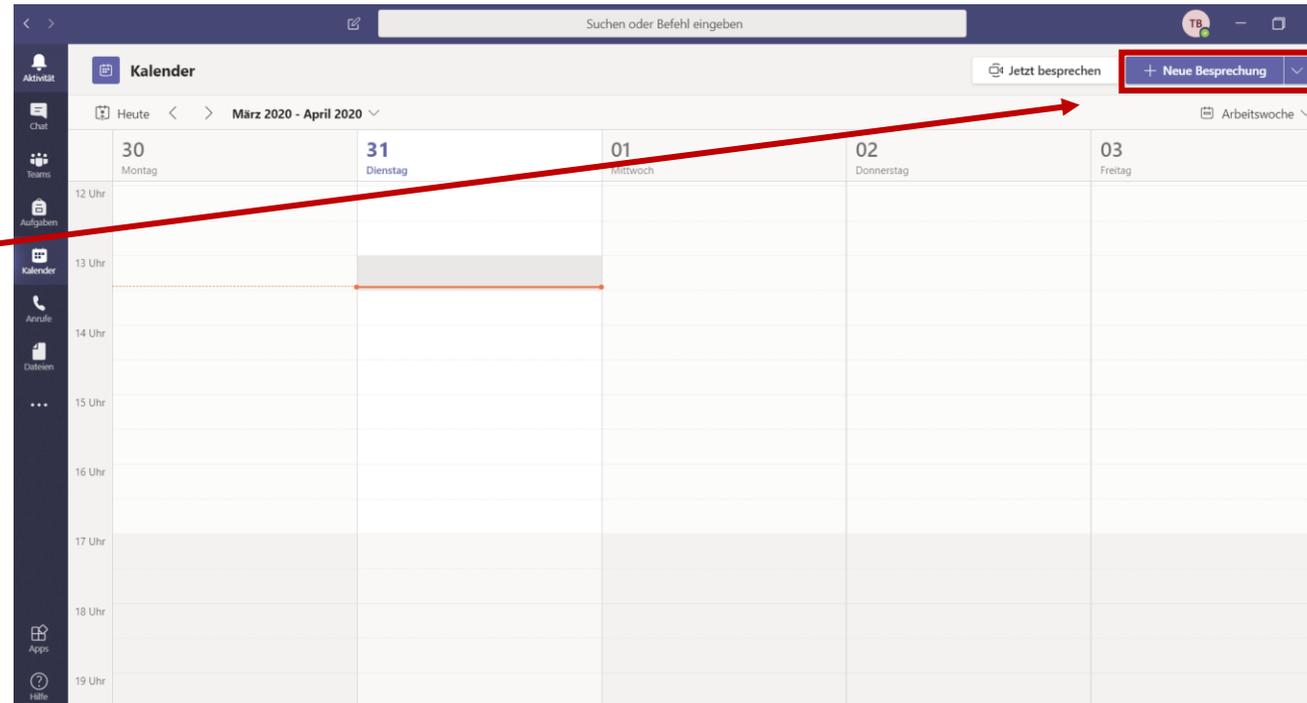


ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(1) Erstellen von Besprechungen

Schritt 2:
Klicken Sie auf „+ Neue
Besprechung“



ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(1) Erstellen von Besprechungen

Schritt 3:

In dem nun geöffneten Fenster können Sie folgende Angaben hinzufügen:

- **Titel der Besprechung** (z.B. Vorlesung XY)
- **Datum und Uhrzeit**
- **Details** (z.B. Inhalte der Besprechung)

Suchen oder Befehl eingeben

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Speichern Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Titel hinzufügen

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

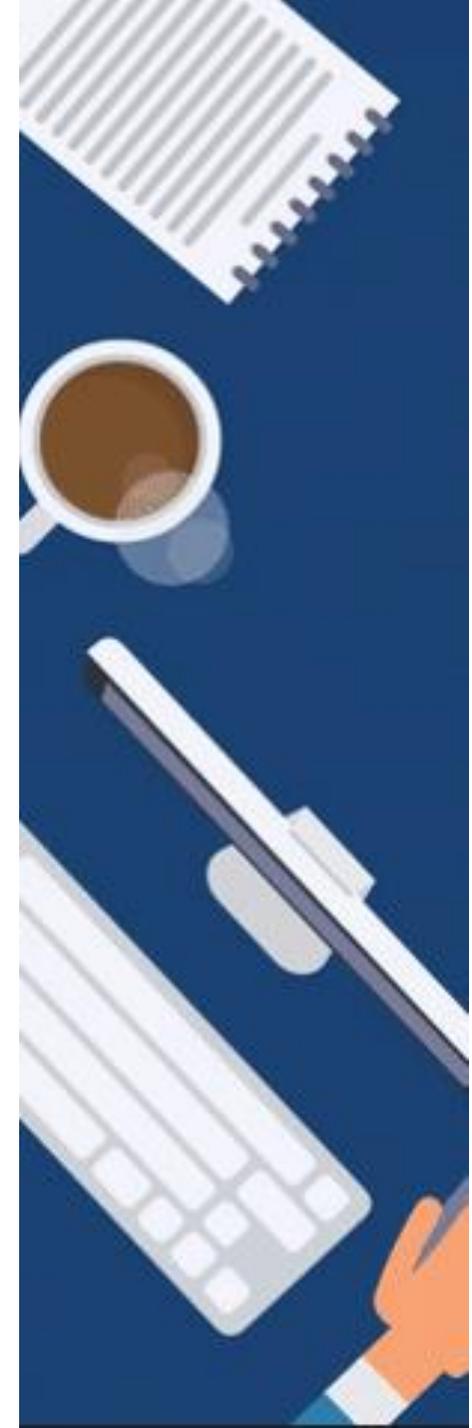
31.03.2020 12:00 → 31.03.2020 12:30 30 Min. Ganztägig

Wiederholt sich nicht

Kanal hinzufügen

Ort hinzufügen

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben



ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

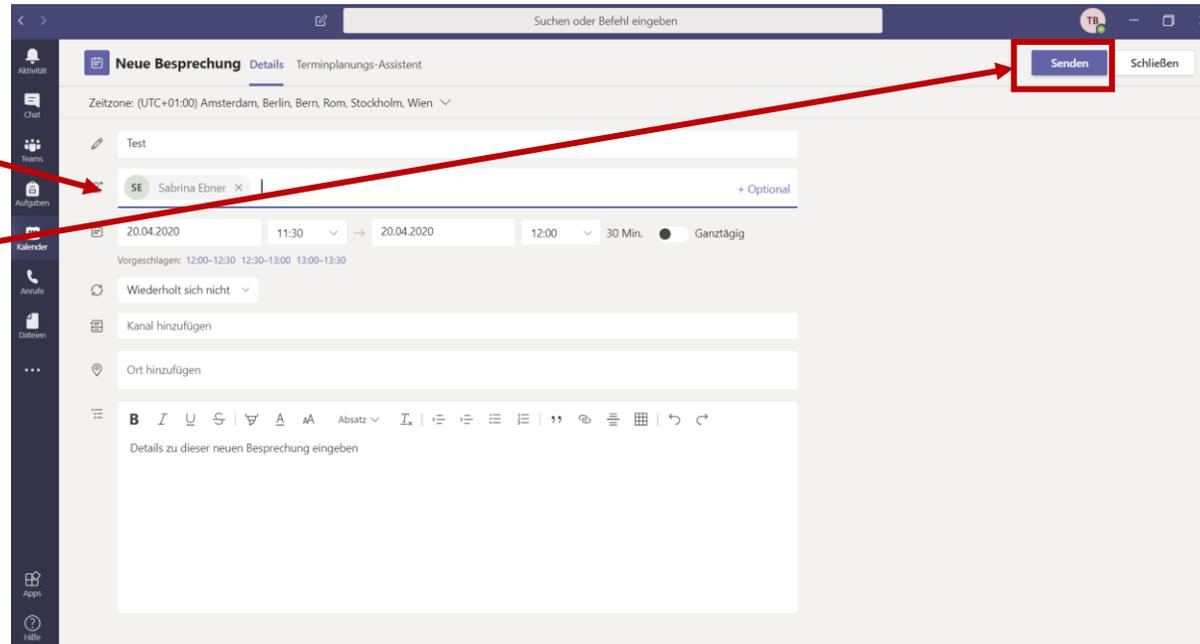
(2) Hinzufügen von Teilnehmer/-innen

Schritt 4:

Geben Sie die **Namen der Teilnehmer/-innen** in das zweite Eingabefeld ein. Klicken Sie abschließend auf „**Senden**“, um die Besprechung zu erstellen.

Bei internen Besprechungen:

Beachten Sie bitte, dass bei internen Besprechungen die eingeladenen Personen keine Benachrichtigung über den Termin durch MS Teams erhalten. Bitte geben Sie den Link zur Besprechung via Email oder per Kalender weiter.



Achtung:

Diese Vorgehensweise zur Einladung ist eher für die Besprechung mit Kollegen/Kolleginnen gedacht. Wollen Sie mehrere Studierende zu einer Lehrveranstaltung einladen, raten wir zur Anwendung des nächsten Schritts.

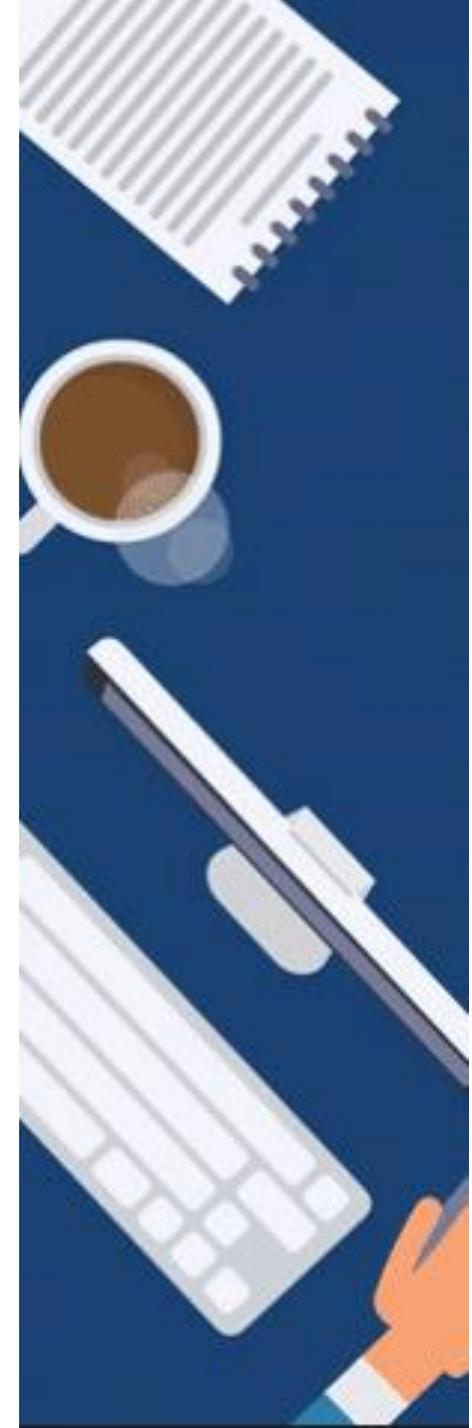
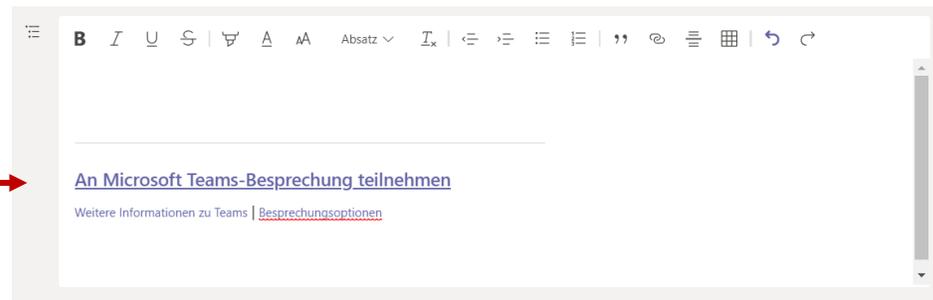
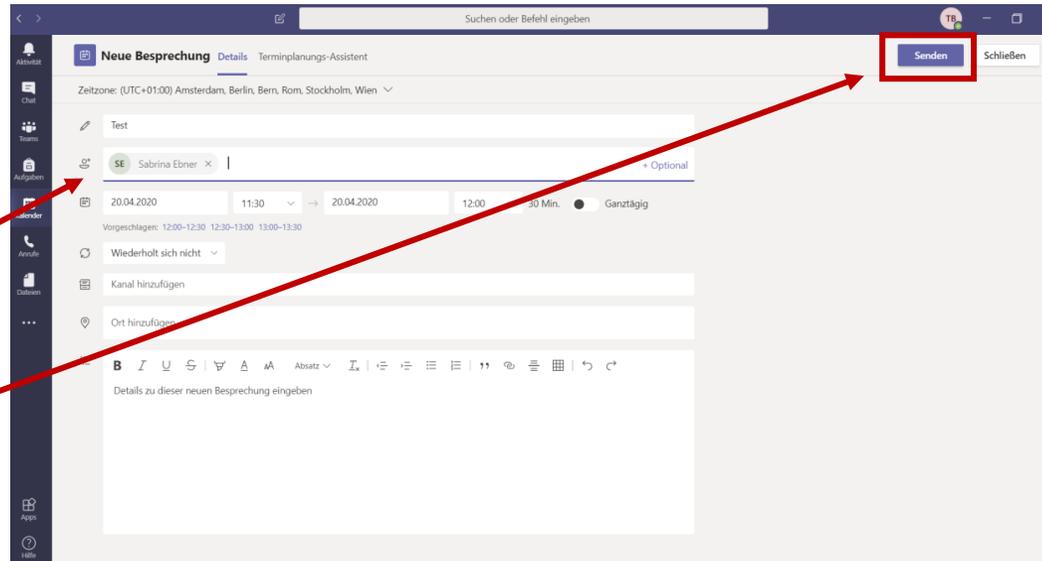
ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(2) Hinzufügen von (externen) Teilnehmer/-innen

Tipp: Bei einer großen Teilnehmeranzahl ist folgendes Vorgehen sinnvoll:

- Geben Sie den Namen eines(r) Teilnehmers/-in ein
- Klicken Sie zunächst auf „**Senden**“. Erst dann wird ein HTML-Link generiert.
- Öffnen Sie den Termin erneut. Nun sehen Sie im Textfeld einen Link.

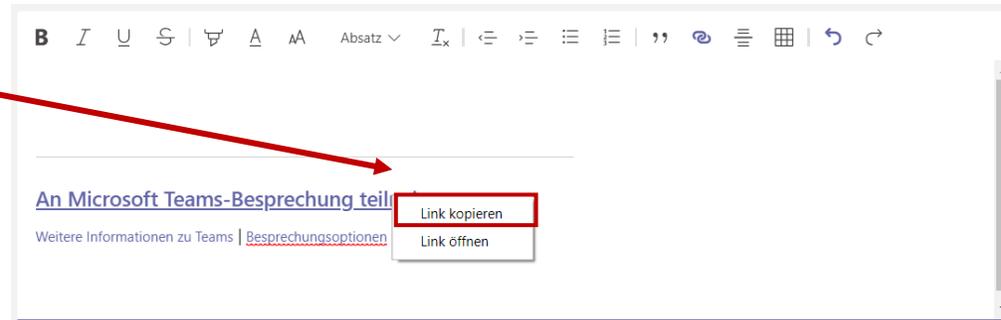


ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(2) Hinzufügen von (externen) Teilnehmer/-innen

- d) Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf diesen Link und wählen Sie „Link kopieren“.
- e) Den kopierten Link können Sie nun **z.B. in iLearn oder per E-Mail** an die restlichen Teilnehmer/-innen **versenden** (mit Klick auf die rechte Maustaste und „Link einfügen“)
Tipp: Bei einer großen Anzahl an Teilnehmer/-innen bietet es sich an, den Link über einen **E-Mail Verteiler** zu versenden.
- f) Die Teilnehmer/-innen müssen lediglich auf den Link klicken, um an der Besprechung teilzunehmen.



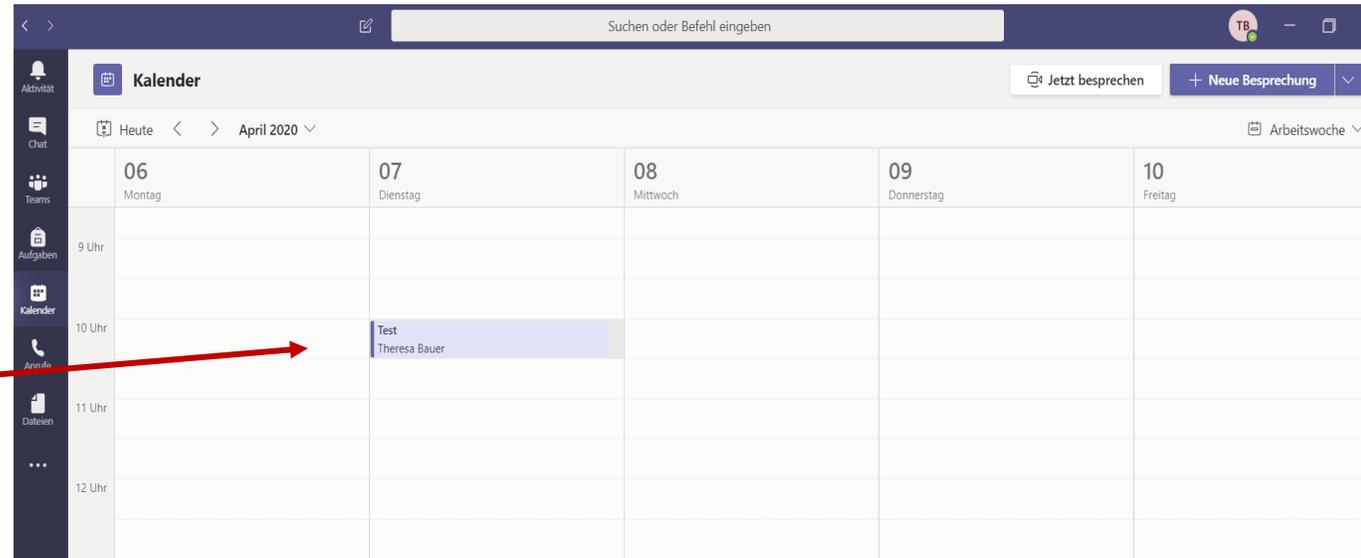
→ Externe Teilnehmer/-innen (ohne MS Teams Account) können NUR über einen Link zu einer Besprechung eingeladen werden!

ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

Sie können Ihre erstellte Besprechung nun im Kalender finden.

Mit Klick auf die jeweilige Besprechung können Sie auch im Nachhinein noch Änderungen (z.B. Teilnehmer/-innen hinzufügen) vornehmen.



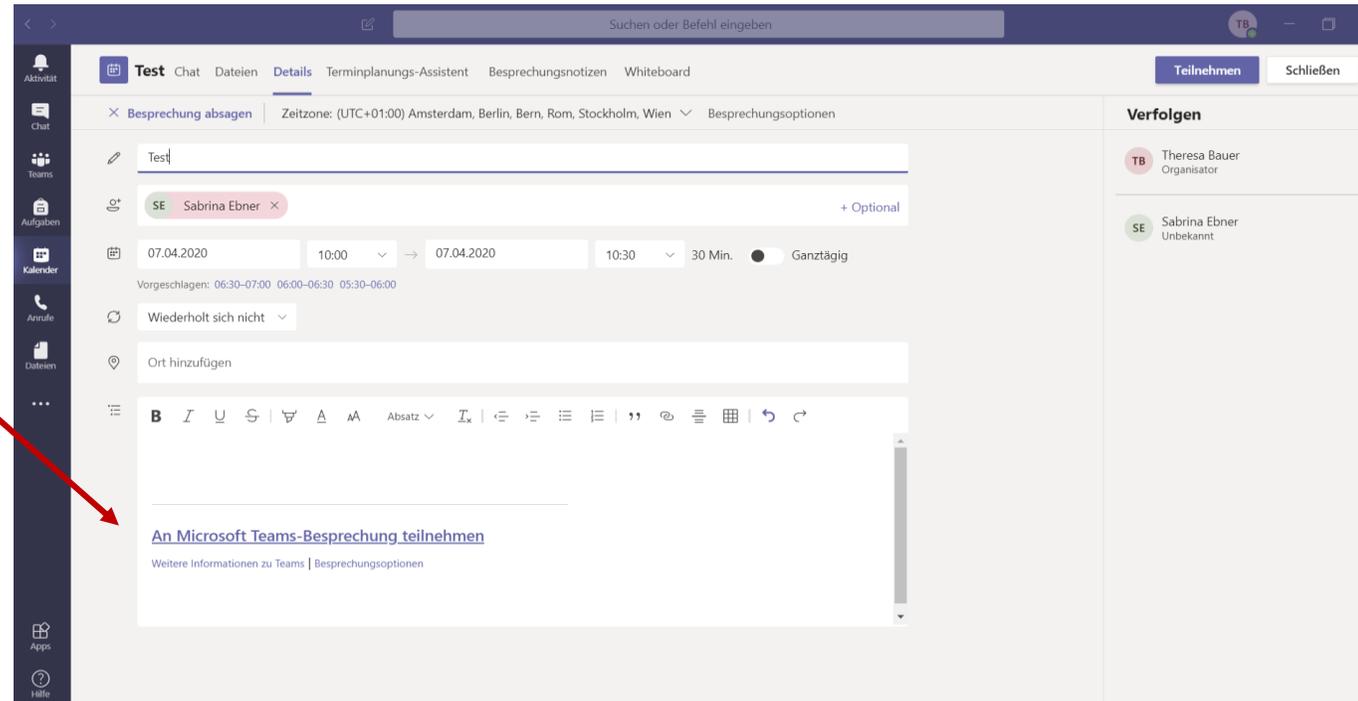
Hinweis:

Der MS Teams Kalender kann leider nicht mit anderen Kalendern verknüpft werden. Zudem gibt MS Teams keine Erinnerungen für anstehende Besprechungen aus. Falls Sie eine Erinnerung erhalten möchten, so speichern Sie Ihren Termin mit dem Veranstaltungslink in Ihrem gewünschten Kalender (z.B. nextcloud oder Outlook) mit Erinnerungsfunktion ab.

ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

Mit Klick auf den **Link** ist eine Teilnahme an der Besprechung möglich.

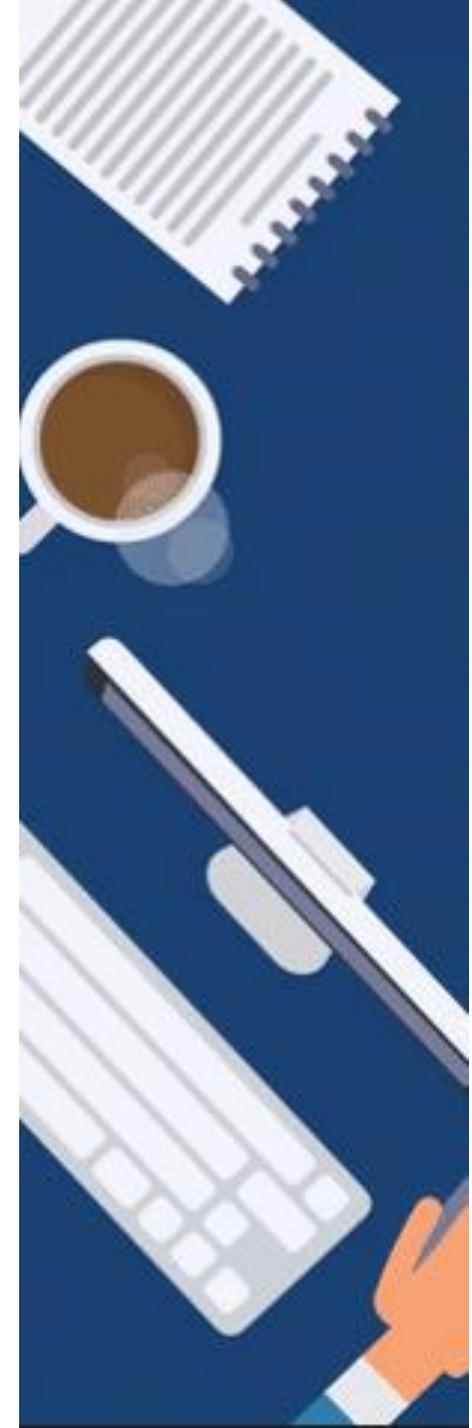


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. The main pane displays the meeting details for a meeting titled "Test". The meeting is scheduled for 07.04.2020 at 10:00, lasting 30 minutes. The meeting options include "Wiederholt sich nicht" and "Ort hinzufügen". The meeting details pane shows a blue link: [An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#). Below the link, it says "Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen". The right sidebar shows the "Verfolgen" section with two participants: Theresa Bauer (Organisator) and Sabrina Ebner (Unbekannt). The top navigation bar includes "Suchen oder Befehl eingeben", "Teilnehmen", and "Schließen".

ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

- ▶ Während der Besprechung finden Sie in der **Navigationsleiste** die wichtigsten Aktionen:



ANLEITUNG

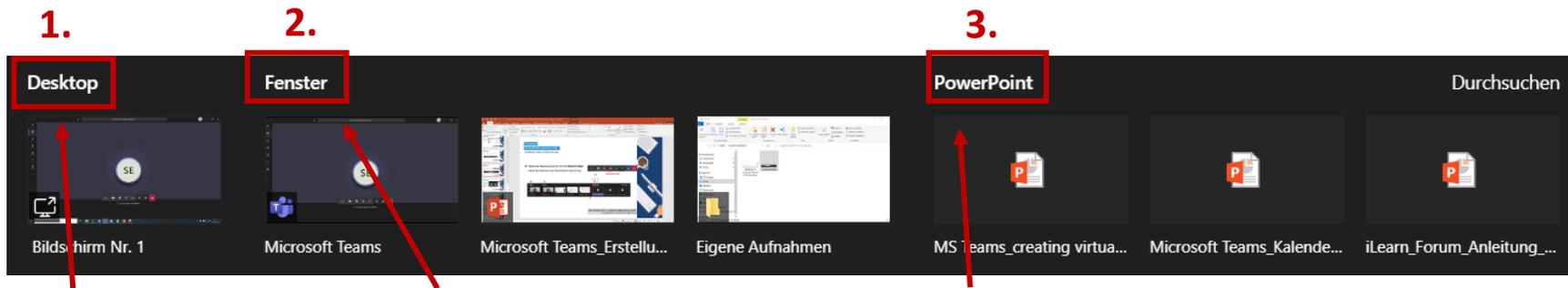
Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

Während der Besprechung können Sie Ihren **Bildschirm teilen**, sodass alle Teilnehmer/-innen Ihren Bildschirm sehen können.

Hierfür haben Sie drei Möglichkeiten: **Desktop**, **Fenster** oder **PowerPoint**



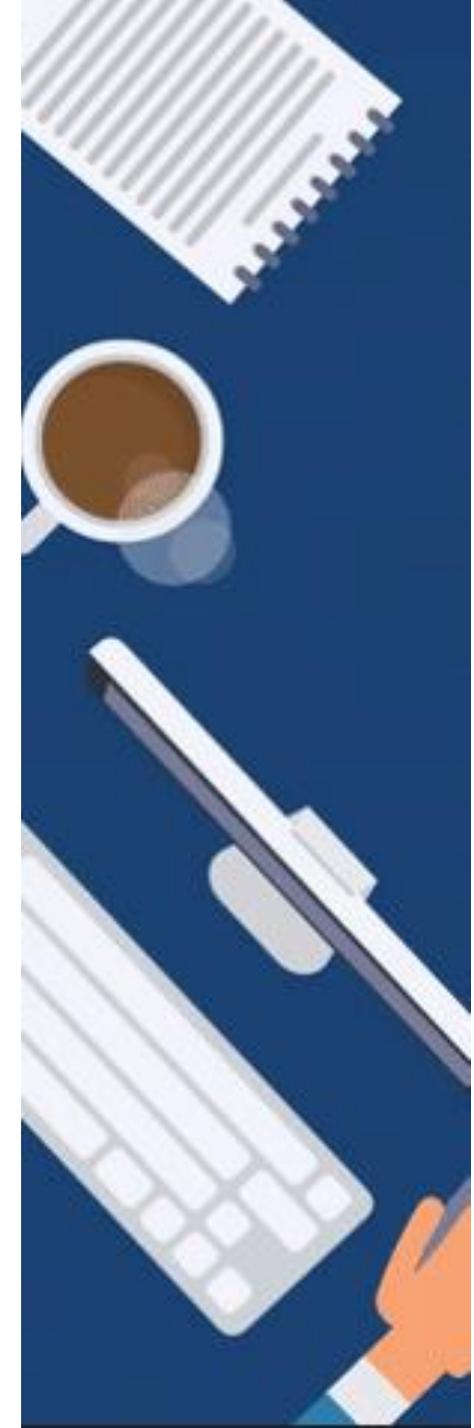
Bildschirm teilen



1.
Desktop
Sie teilen Ihren kompletten Bildschirm

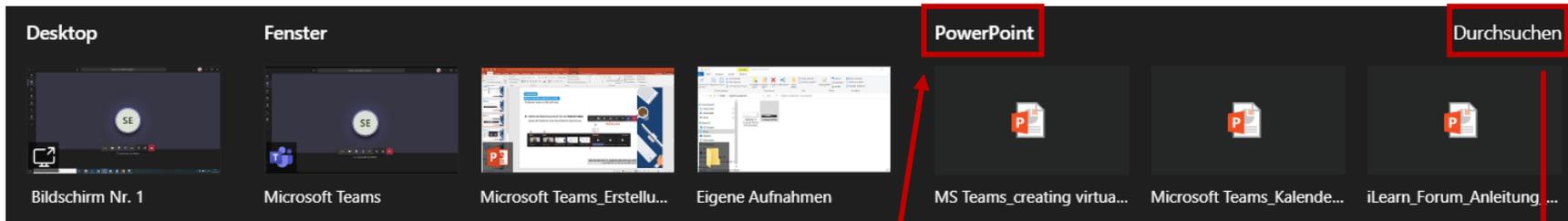
2.
Fenster
Sie teilen nur ein ausgewähltes Fenster

3.
PowerPoint
Sie teilen nur Ihre ausgewählte PowerPoint-Präsentation

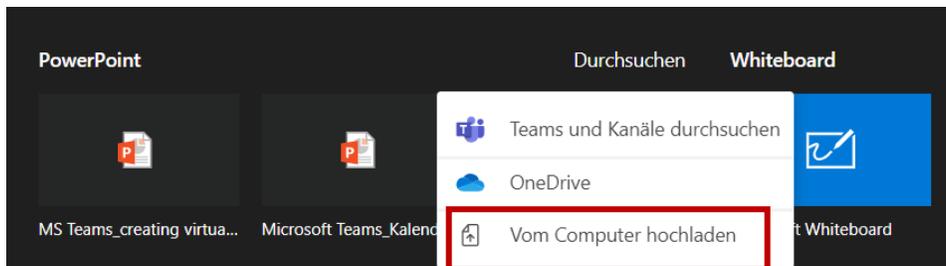


ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams



Nur das Teilen mittels PowerPoint ermöglicht Ihnen die **zeitgleiche Nutzung des Besprechungschats**



Wählen Sie „**Vom Computer hochladen**“ und suchen Sie Ihre gewünschte PowerPoint-Präsentation, die Sie teilen möchten

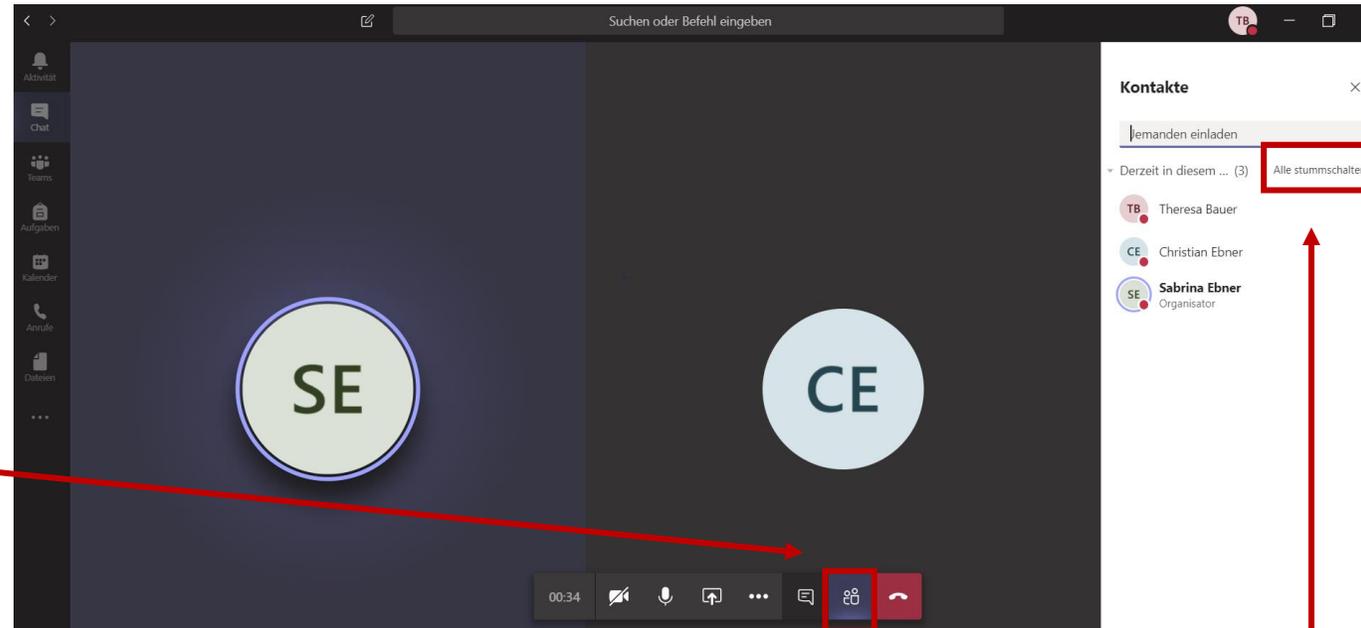
ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

Als Organisator der Besprechung können Sie auch **alle Teilnehmer/-innen stummschalten**, um eine störungsfreie Besprechung zu ermöglichen.

Schritt 1:
Klicken Sie auf das Symbol „Teilnehmer anzeigen“:

Schritt 2:
Klicken Sie auf den Button „Alle stummschalten“

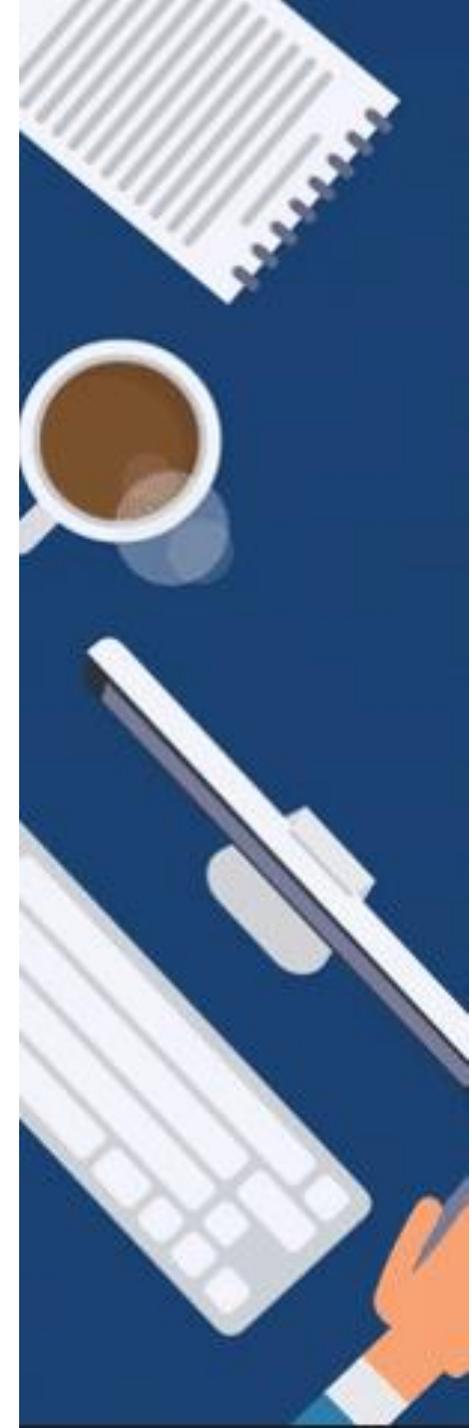
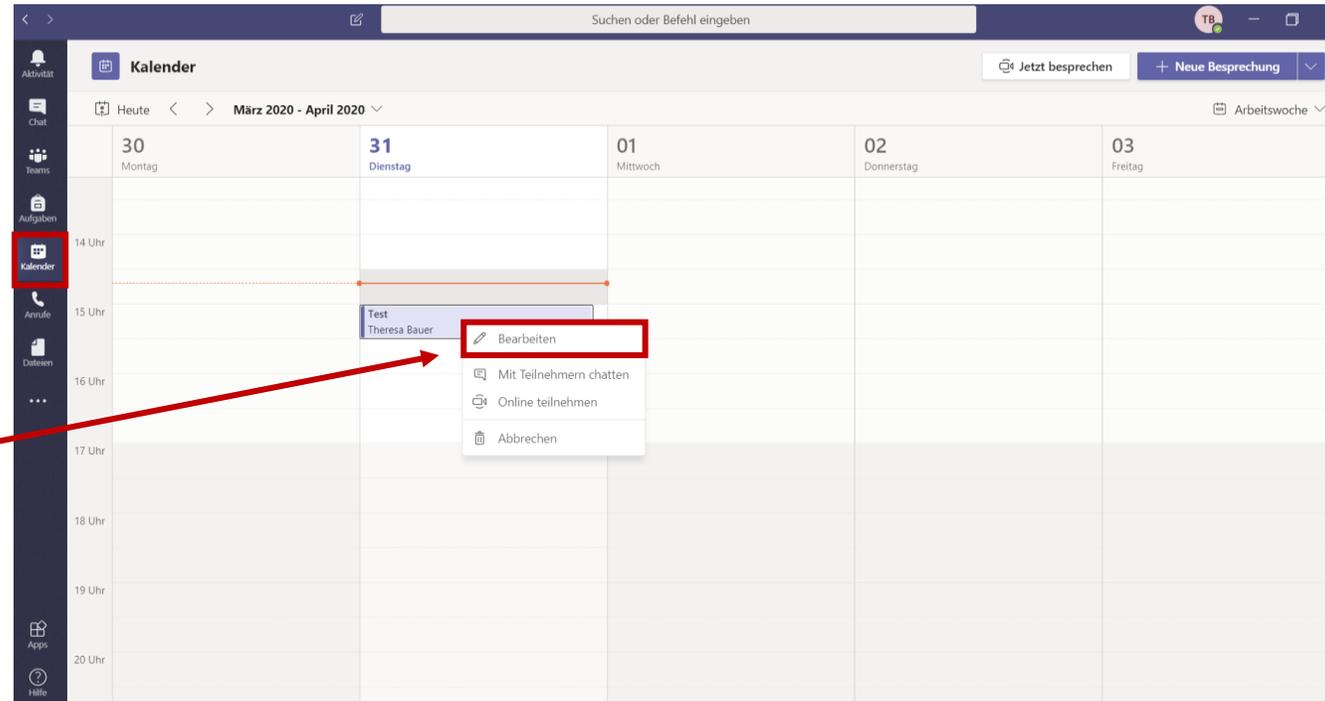


ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(3) Nachträgliches Hinzufügen von Teilnehmer/-innen

- Öffnen Sie den **Kalender**
- Wählen Sie die Besprechung, der Sie eine(n) Teilnehmer/-in hinzufügen wollen, mit **Rechtsklick** aus.
- Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“

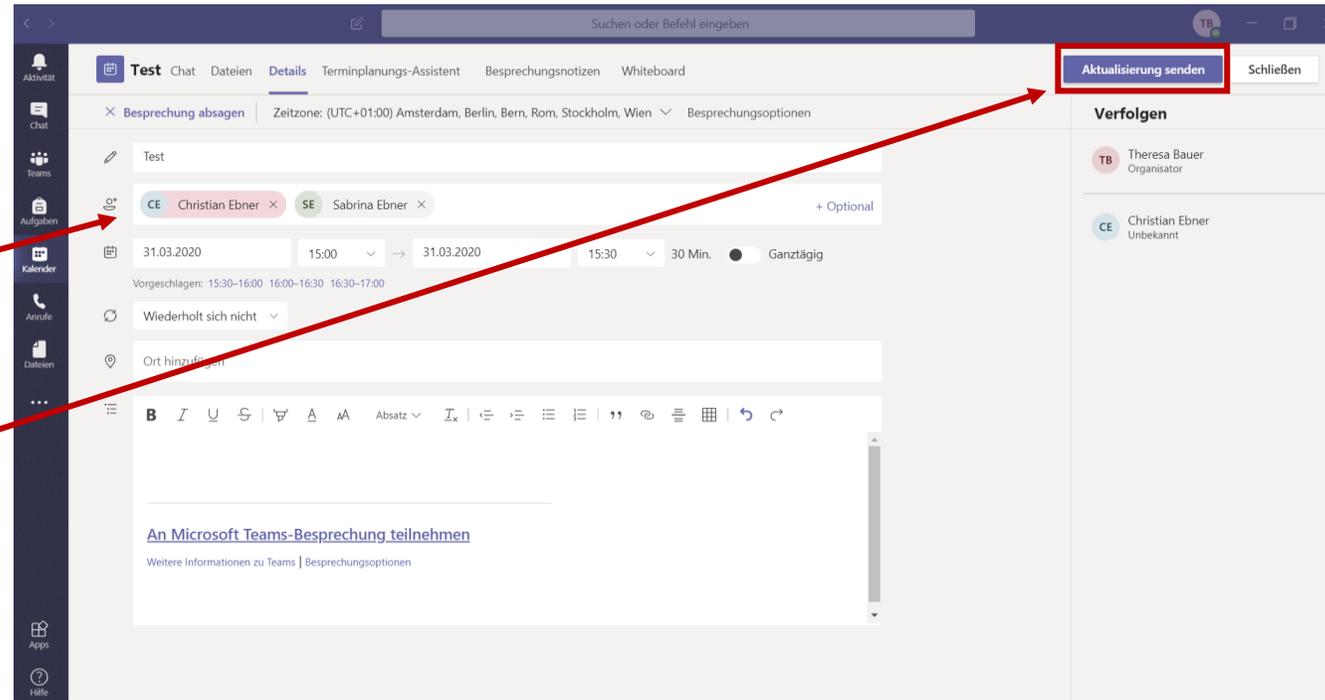


ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

(3) Nachträgliches Hinzufügen von Teilnehmer/-innen

- a) Klicken Sie in die Zeile der Teilnehmer/-innen und fügen sie die **Namen der neuen Teilnehmer/-innen** hinzu.
- b) Durch Klicken des Feldes „**Aktualisierung senden**“ wird die Änderung aktiv.

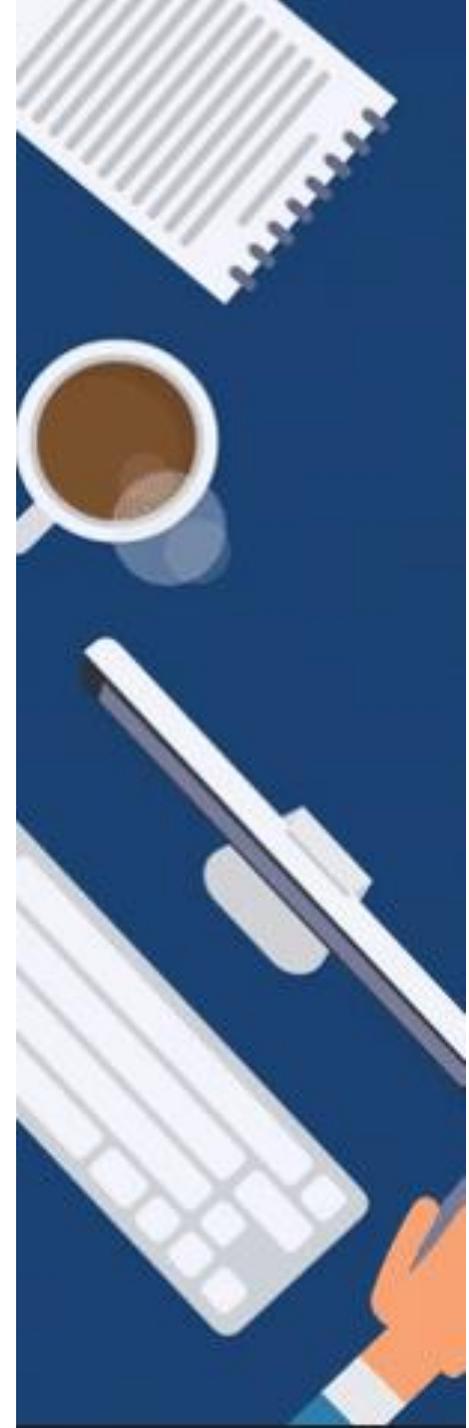


Tipps für Dozenten:

- Loggen Sie sich als Dozent loggt am besten **10 Minuten vor Veranstaltungsbeginn** in die Besprechung ein. Die Studierenden können erst an der Besprechung teilnehmen, wenn der Dozent an der Besprechung teilnimmt.

Teilen Sie Ihren Studierenden vor der Veranstaltung folgende **Kommunikationsregeln** mit:

- Bitten Sie Ihre Teilnehmer/-innen, dass sie Ihre **Kamera einschalten**
- Bitten sie Ihre Teilnehmer/-innen, dass sie Ihr **Mikrofon ausschalten**
- Weisen Sie Ihre Studierenden darauf hin, dass sie **jederzeit Fragen stellen** dürfen, um das Ganze lebendig zu gestalten. Bei Fragen dürfen die Teilnehmer/-innen kurz Ihr Mikrofon einschalten, um per Audio eine Frage zu stellen. Außerdem dürfen Sie während der Lehrveranstaltung jederzeit Fragen in den Besprechungschat schreiben oder die Hand-Hebe-Funktion (siehe Folie 11) nutzen.
- Geben Sie Ihren Studierenden ggf. den Tipp, dass die Studierenden die Ansicht wechseln und den Dozenten „**anheften**“ können, sodass sie während der Vorlesung nur den Dozenten im Vollbildmodus sehen.



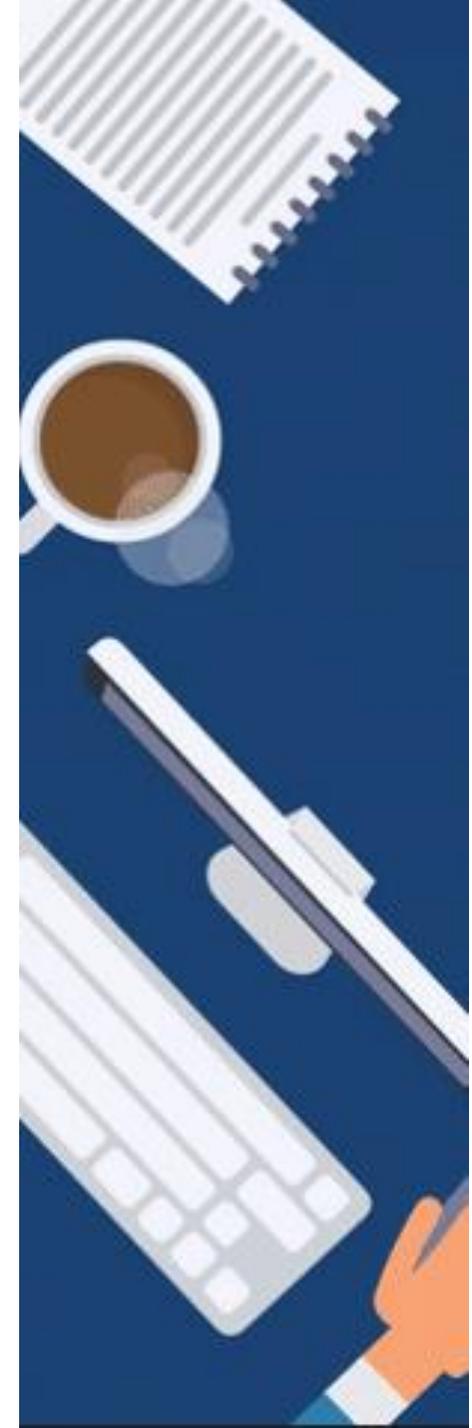
Präsenz mit Videokonferenz



Virtuelle Kurse



Webkonferenz



ANLEITUNG

Erstellung von Lehrveranstaltungen in MS Teams

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



TH Deggendorf – Projekt DEG-DLM2
gefördert durch den Bund-Länder-Wettbewerb "Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen"

