
Anleitung Unterricht mit Microsoft Teams Dozierende

Inhaltsverzeichnis

1	Unterricht via Microsoft Teams	2
1.1	Herunterladen der App	2
1.2	Voraussetzungen für den Online Unterricht	2
2	Klassen- und Fächerstruktur	3
3	Unterrichten mit Teams	5
3.1	Unterhaltung mit der Klasse führen	5
3.2	Online-Unterricht starten	5
3.3	Anwesenheit im Online-Unterricht	7
	Anwesenheitsliste	7
	Aktive Teilnahme am Unterricht	8
3.4	Bildschirm mit den Studierenden teilen	9
3.5	Videos mit Ton zeigen	10
4	Unterricht aufzeichnen	11
	Ton oder Video funktioniert nicht?	13
5	Gruppenarbeiten	14
6	Hilfestellungen	17
6.1	Fehlermeldungen	17
7	Weitere Fragen?	17

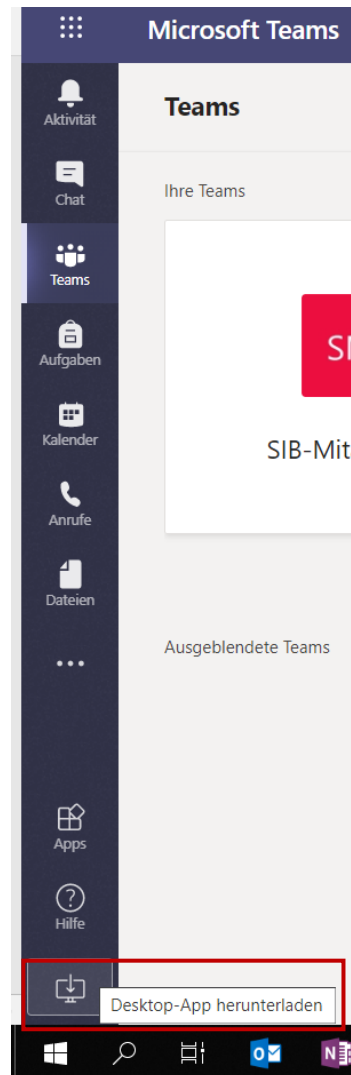
1 Unterricht via Microsoft Teams

1.1 Herunterladen der App

1. Login <https://teams.microsoft.com>
2. StudyHub Login verwenden.
3. Unten links kann die Desktop App heruntergeladen werden, dies ist zu empfehlen, da die Handhabung in der App einfacher ist und es stabiler läuft.

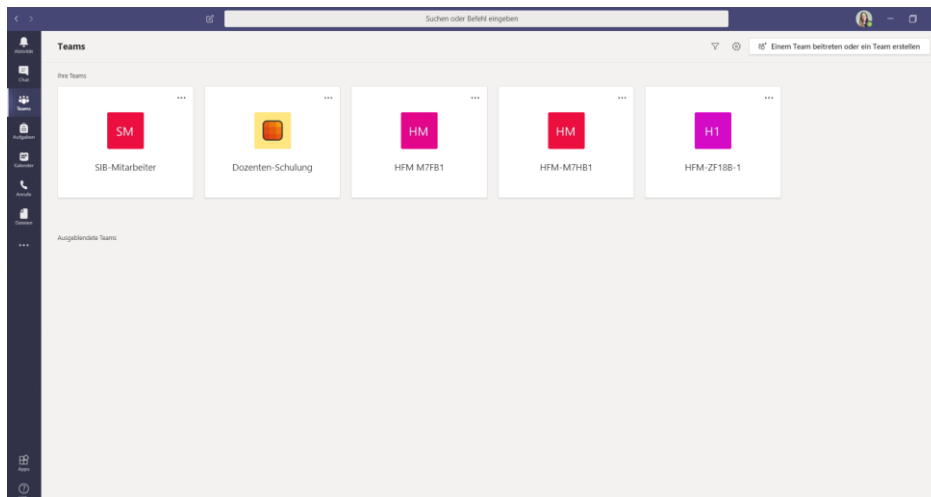
1.2 Voraussetzungen für den Online Unterricht

Um den «Online» Unterricht durchführen zu können benötigt man einen Laptop mit Mikrofon und Kamera, dies hat in den meisten Fällen ein Laptop standardmässig integriert.

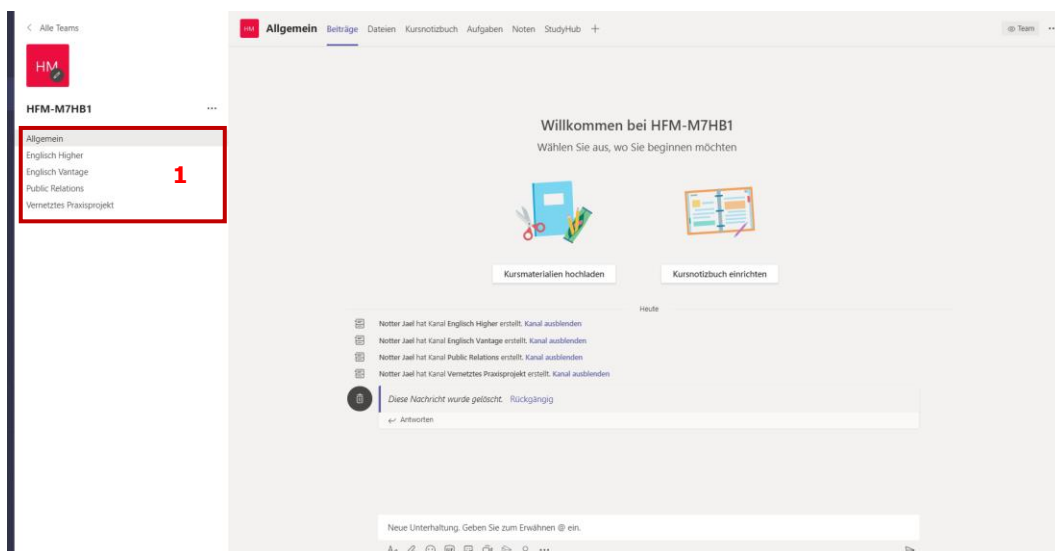


2 Klassen- und Fächerstruktur

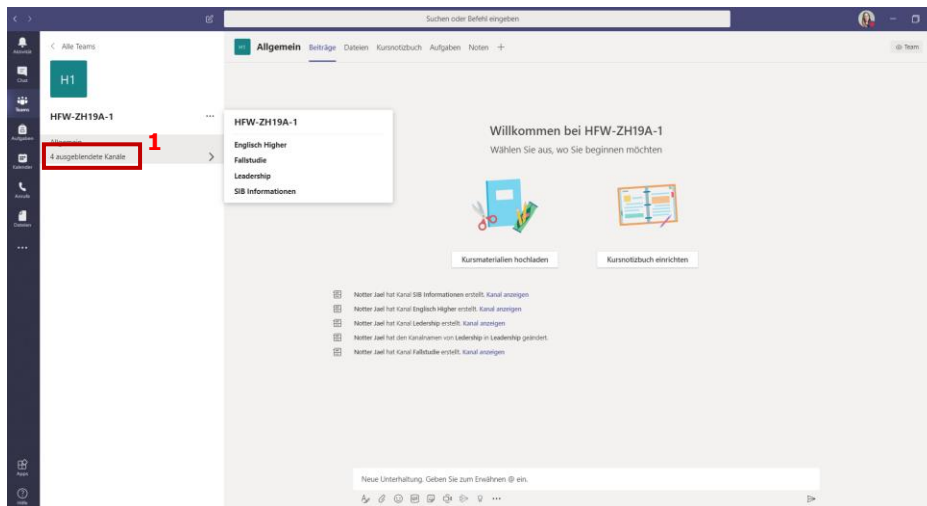
1. Microsoft Teams öffnen
2. Unter «Teams» finden Sie alle Ihre Klassen



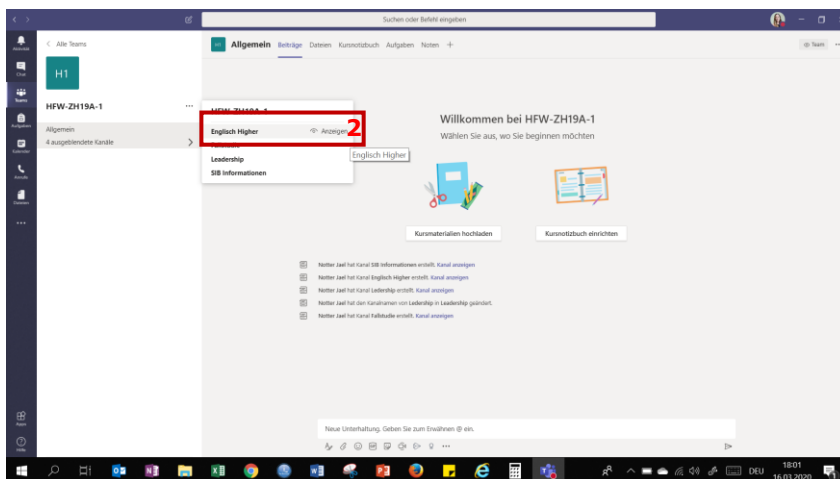
3. Das SIB erstellt pro Klasse ein «Team» und pro Fach einen «Kanal», welche einzeln unterhalb des Bereichs «Allgemein» angezeigt werden (1).
4. Alle Studierenden und die jeweiligen Dozierenden dieser Fächer haben Zugriff auf die einzelnen Kanäle. Bitte nutzen Sie nur Ihren Fächerbereich zur Kommunikation mit den Studierenden.
5. Alles was im Bereich «Allgemein» geschrieben wird, sehen alle (Dozenierende und Studierende) dieser Klasse.
6. Bitte laden Sie Ihre Dokumente, die Sie mit der Klasse teilen möchten, weiterhin im StudyHub hoch.



7. Die erstellten Fächerkanäle sind standardmässig ausgeblendet.
8. Zum Einblenden der Fächer-Kanäle klicken Sie auf «ausgeblendete Kanäle» (1)



9. Rechts daneben öffnet anschliessend ein Fenster mit den einzelnen ausgeblendeten Fächern. Sie können diese einblenden, indem Sie die Maus über die jeweilige Bezeichnung bewegen und das Wort «Anzeigen» (2) anklicken.



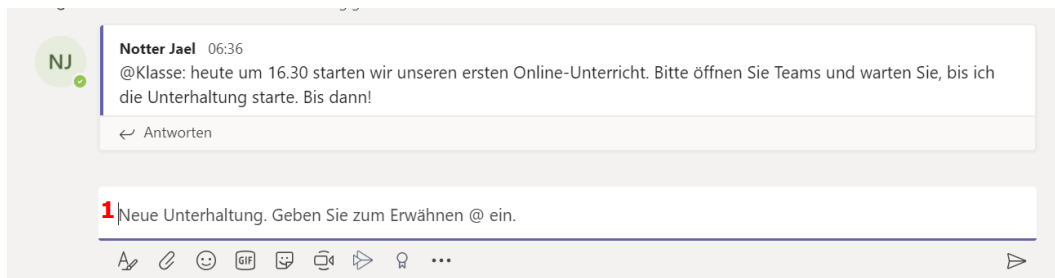
3 Unterrichten mit Teams

3.1 Unterhaltung mit der Klasse führen

In den Fächerkanälen können Sie mit der Klasse eine Unterhaltung führen. Dazu geben Sie im Feld (1) einen Text ein und klicken auf «Enter».

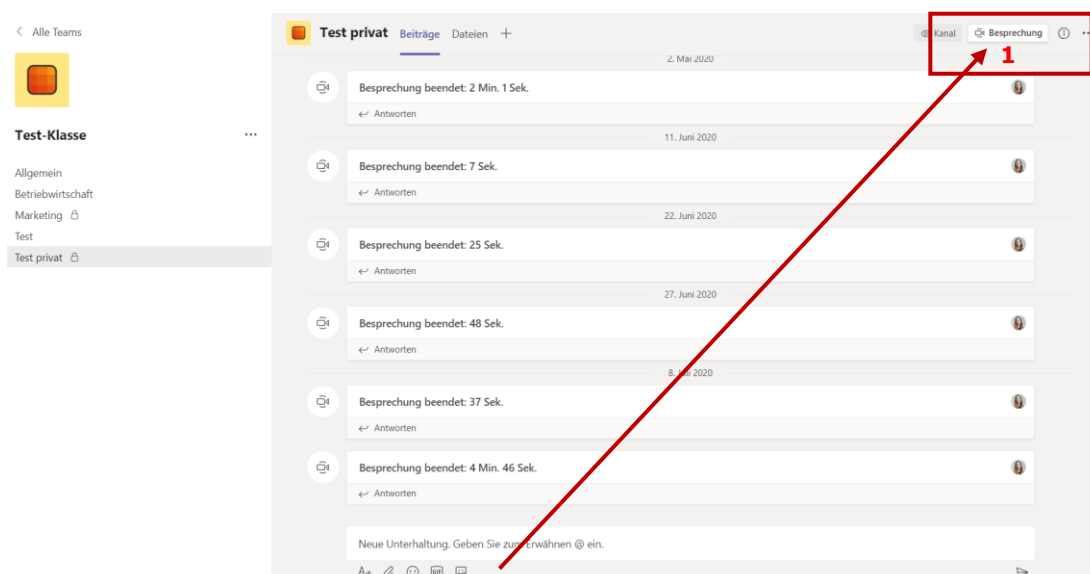
Sie können eine Information oder Fragestellung hinzufügen, welche alle Personen aus der Klasse beantworten können. Jeder sieht gegenseitig die Antwort (analog Whatsapp-Gruppe).

Dies kann für allgemeine Informationen vor oder nach dem Unterricht genutzt werden.

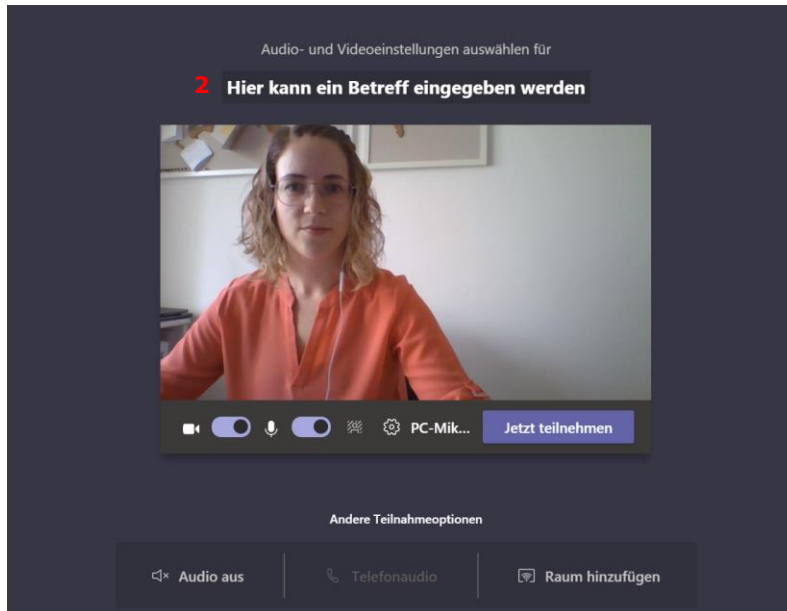


3.2 Online-Unterricht starten

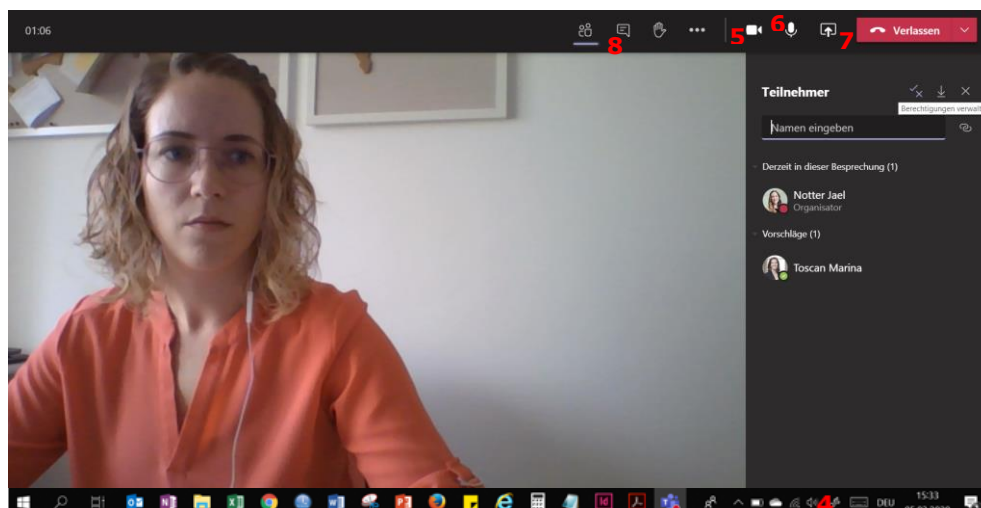
1. Mit dem Button «Besprechung» oben rechts (1) wird der Unterricht gestartet. Bitte starten Sie den Unterricht in Ihrem Fächerkanal 15 Minuten vor Unterrichtsstart.



2. Sie gelangen zu einem Vorschaufenster, in welchem Sie Kamera und Mikrofon testen und dem Unterricht einen Namen (2) geben können (Bsp. «Hier kann ein Betreff eingegeben werden»).



3. Mit Klick auf «Jetzt teilnehmen» (3) wird der Unterricht gestartet und alle Mitglieder des Teams können daran teilnehmen.
4. Der Ton des Laptops soll eingeschaltet sein. (4)
5. Über das Kamerasymbol (5) kann die Kamera ein/ausgeschaltet werden.
6. Beim Mikrofonsymbol (6) kann das Mikrofon ein/ausgeschaltet werden,
 - o Studierende: Während dem Online-Unterricht sollen die Studierenden das Mikrofon ausschalten, damit die anderen Studierenden nicht durch Geräusche gestört werden. Wenn die Studierenden eine Frage stellen möchten, können sie das Mikrofon durch Klick auf das Symbol einstellen.
7. Während eines laufenden Unterrichts kann beim Nachrichtensymbol (8) auch per Textnachricht mit den Studierenden kommuniziert werden, falls ein Problem mit dem Mikrofon besteht. Diese Nachrichten sind für alle im Fach sichtbar.



3.3 Anwesenheit im Online-Unterricht

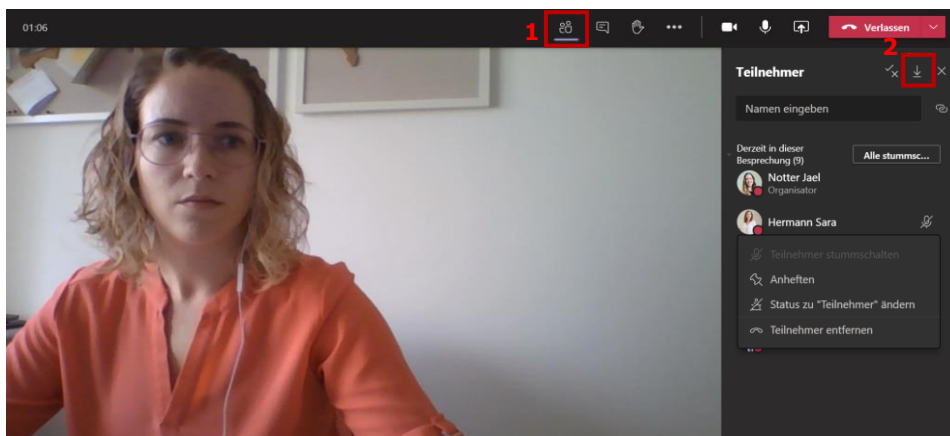
Das SIB erwartet auch online eine aktive Teilnahme der Studierenden am Unterricht. Aus diesem Grund ist es ab sofort obligatorisch, dass alle Teilnehmenden die Kamera eingeschaltet haben. Es ist in Microsoft Teams möglich bis zu 49 Personen gleichzeitig zu sehen, was ebenfalls hilft einen interaktiven Unterricht zu gestalten.

Anwesenheitsliste

Weiterhin muss die An- bzw. Abwesenheit im StudyHub erfasst werden. Zudem gilt auch im Online-Unterricht wer mehr als 15 Minuten nach Beginn des Unterrichts eintrifft oder diesen früher verlässt als «Unvollständig Anwesend».

In Microsoft Teams haben Sie folgende Möglichkeiten die Anwesenheit zu prüfen:

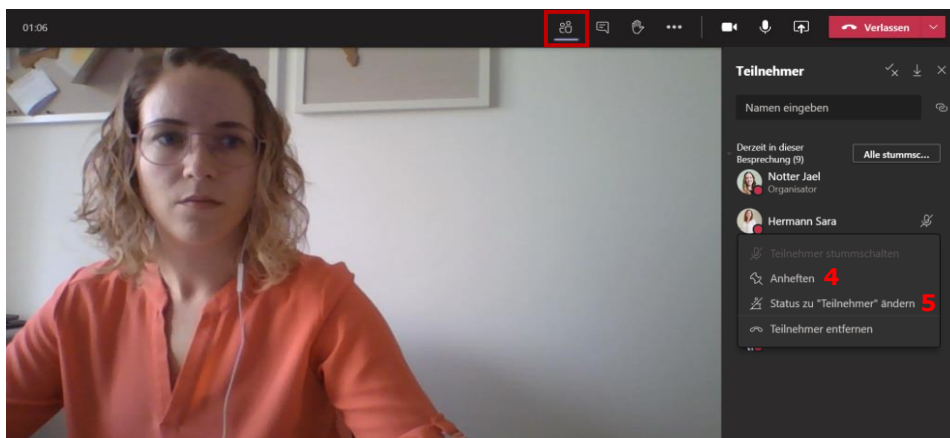
- **Aktuelle Teilnehmerliste:** Durch «Klick» auf den Button Teilnehmer (1) ist ersichtlich, wer sich in der Unterhaltung befindet.
- Anwesenheitsliste **herunterladen** (2): Mit dem Download der Liste kann vor dem Verlassen der Besprechung ein Protokoll heruntergeladen werden (Zeitpunkt Teilnahme und Verlassen der Besprechung). Dies hilft beim Erfassen der Anwesenheit im StudyHub.



Aktive Teilnahme am Unterricht

Ab sofort ist die Kamera aller Teilnehmenden eingeschaltet. Sollte jemand keine Kamera haben, müssen sie sich beim Sekretariat melden. Neu können bis 49 Personen gleichzeitig angezeigt werden (siehe Ansichten in Besprechungen).

- Haben Sie den Eindruck, dass jemand nicht aktiv am Unterricht teilnimmt haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - **Teilnehmende anheften** (4): das Video des Teilnehmenden erscheint dann gross. Es können auch mehrere Personen angeheftet werden.
 - **Teilnehmende entfernen** (5): Die Dozierenden können Teilnehmende, welche sich bei mehrmaligem Aufrufen (mehr als 2 Mal) nicht melden, aus der Besprechung zu entfernen. Nimmt die Person wieder am Unterricht teil, soll der Grund für die Nicht-Erreichbarkeit geklärt werden. Nimmt sie nicht mehr Teil, dann gilt sie als «Abwesend».
- **Stummschaltung:** Wenn die Hintergrundgeräusche während dem Unterricht stören, nutzen Sie am einfachsten «Alle stummschalten» (3). Die Studierenden können sich selbstständig wieder «laut» schalten, wenn Sie eine Frage oder Input haben.
- **Spielregeln Kamera:** Wir empfehlen zu Beginn des Unterrichts Spielregeln zu definieren. Z.B. wenn der Platz verlassen werden muss während dem Unterricht, dass man sich im Chat meldet und die Kamera kurz ausschaltet.



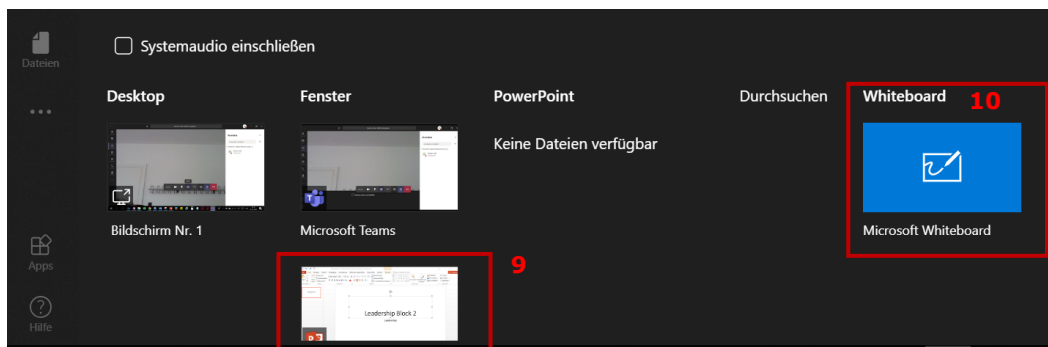
3.4 Bildschirm mit den Studierenden teilen

Soll eine Präsentation oder ein Dokument mit den Studierenden geteilt werden, kann dies folgendermassen gemacht werden. Die Datei muss bereits im Vorfeld, d.h. bevor Sie diese teilen möchten, geöffnet sein.

1. In der Teams Besprechung das «Teilen»-Symbol (7) anwählen.

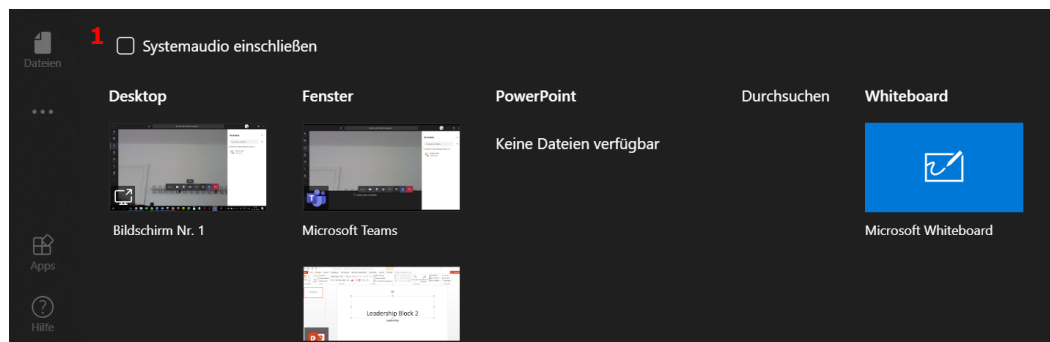


2. Sie wählen aus, was geteilt werden soll, und können beispielsweise die geöffnete «Powerpoint» Präsentation (9) zum Anzeigen auswählen. Sollte die ausgewählte Datei nicht angezeigt werden, können Sie auch Ihren Desktop teilen und dort die Datei suchen und öffnen.
3. Auch ein Whiteboard (10) kann geteilt werden, auf welchem die Studierenden ebenfalls Zugriff haben und mitschreiben können.



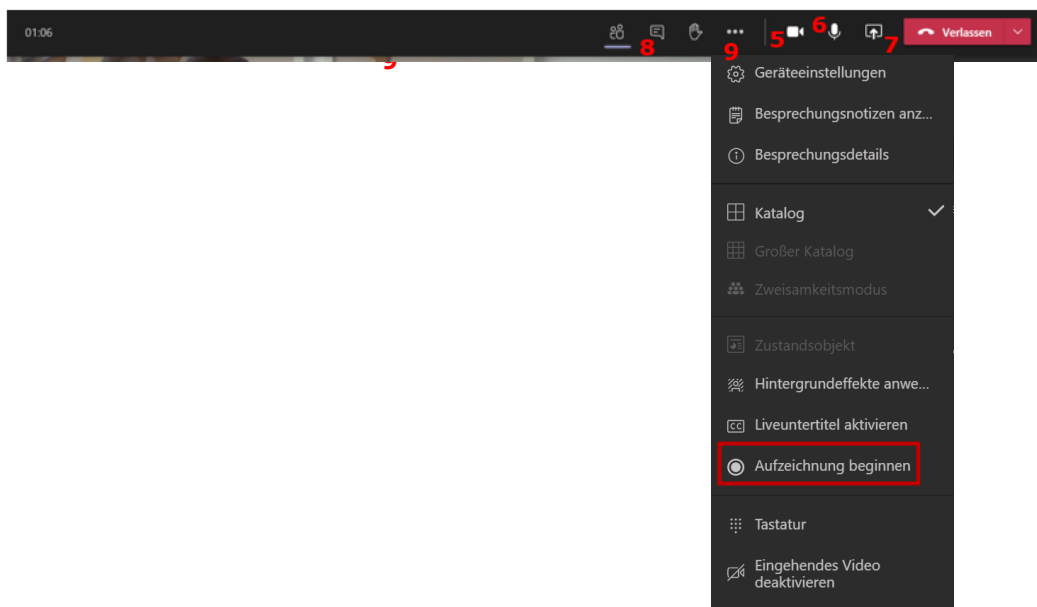
3.5 Videos mit Ton zeigen

1. Wenn Sie den Studierenden ein Video zeigen möchten (Bsp. über YouTube), öffnen Sie das Video im Hintergrund.
2. Wählen Sie das «Teilen-Symbol» (7) an. Beim Anwählen von «Teilen» muss der Haken bei «Systemaudio einschliessen» (1) gesetzt werden, damit die Studierenden den Ton von abgespielten Videos hören können.

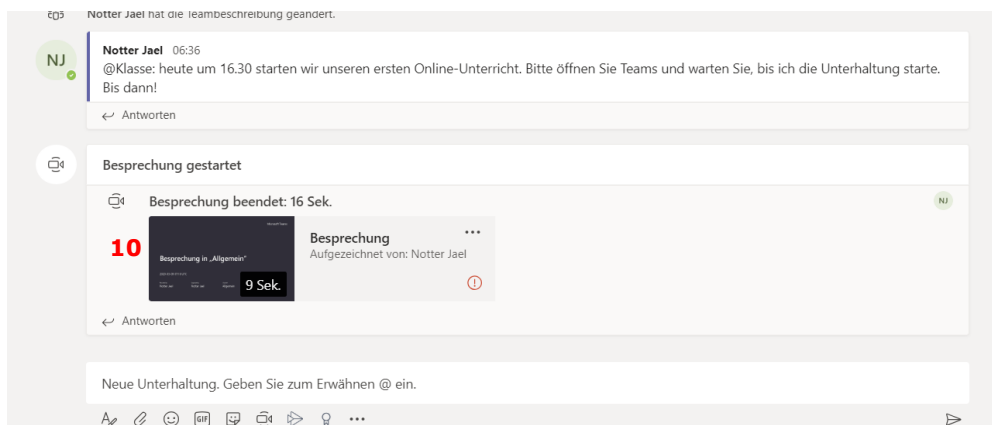


4 Unterricht aufzeichnen

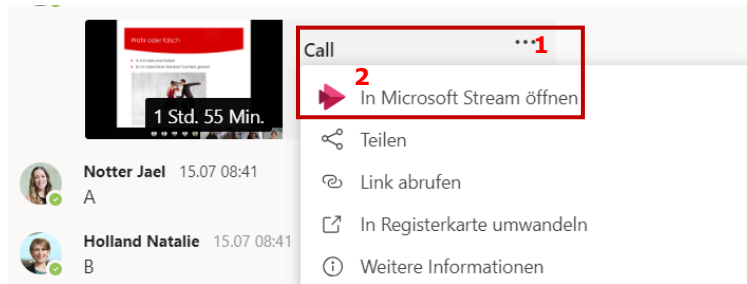
1. Die Aufzeichnung des Unterrichts ist von Seiten SIB nicht vorgesehen. Dies vor allem aus datenschutzrechtlichen und administrativen Gründen.
2. Sollten Sie doch einen Unterricht aufzeichnen wollen, beachten Sie folgende Punkte:
 - Einverständnis der gesamten Klasse einholen. Alle Kameras sind einzuschalten und die Aufnahme wird im Anschluss von der gesamten Klasse (inkl. aller Dozierenden dieser Klasse) einsehbar sein.
 - nur der oder die Dozierende darf die Aufnahme starten.
3. Die Aufzeichnung erfolgt durch «Klick» auf die Punkte (9) und «Aufzeichnung beginnen».



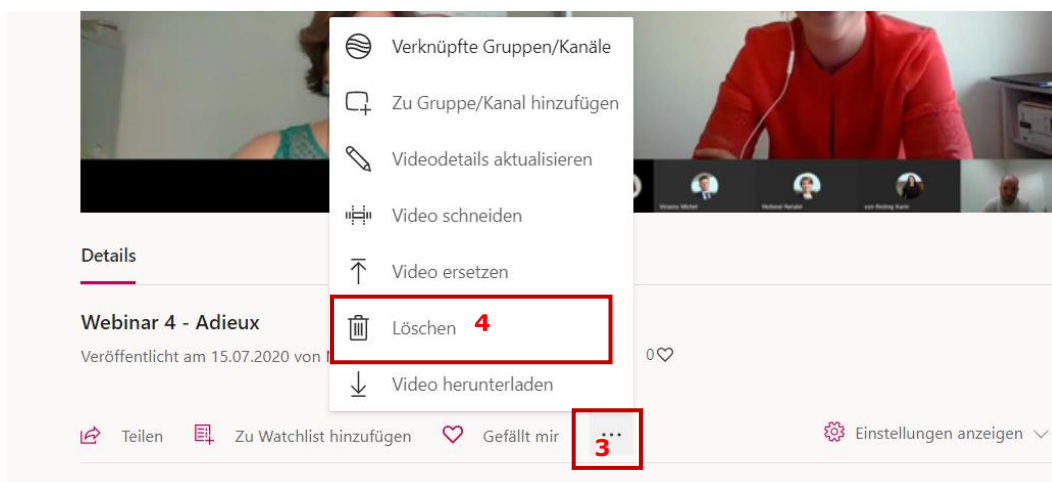
4. Nach dem Verlassen der Besprechung wird die Aufnahme in der Unterhaltung (10) angezeigt.



5. Zudem wird es in Microsoft Stream oder OneDrive gespeichert.
6. **Löschen des Videos:** Das Video kann vom Ersteller wie folgt gelöscht werden.
 - Im Teams Kanal, hinter dem Video auf die drei Punkte klicken und «in Microsoft Stream bzw. OneDrive öffnen»



- Mit dem SIB Login einloggen
- Unter dem Video hat es wiederum drei Punkte (3)
- Mit «Klick» auf Löschen und Bestätigung der Meldung mit «Ja» ist das Video gelöscht.

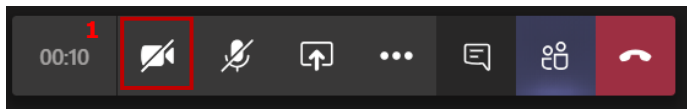


Ton oder Video funktioniert nicht?

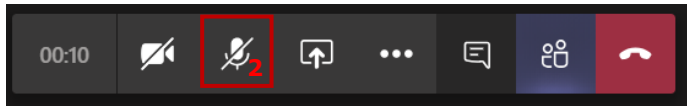
Funktioniert während des Unterrichts der Ton oder die Kamera nicht, bitte folgende Punkte überprüfen:

Video funktioniert nicht:

1. Ist die Kamera des Laptops abgedeckt? Abdeckung öffnen.
2. Ist das Kamerasymbol (1) durchgestrichen? Dann «Klick» auf das Symbol.



Ton funktioniert nicht:

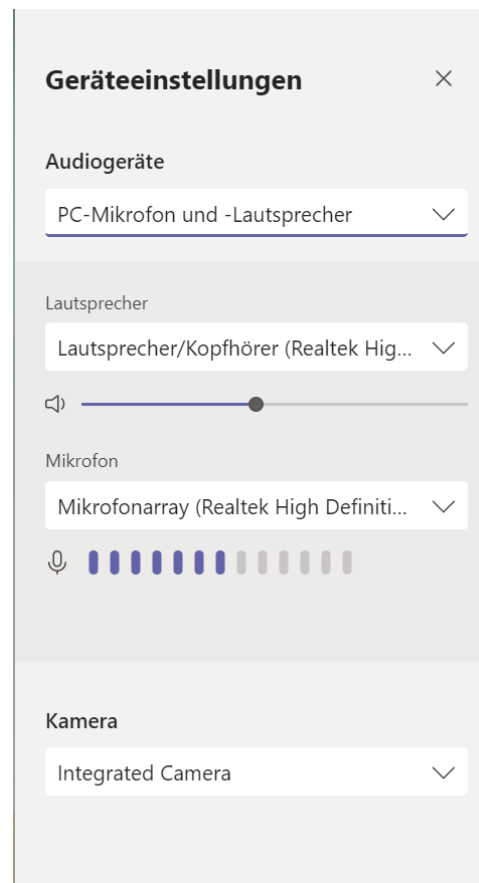


1. Ist das Tonsymbol (2) durchgestrichen? Dann mit «Klick» auf das Symbol Ton einschalten
2. Ist der Ton des Laptops ausgeschaltet? Dann beim Tonsymbol in der Taskleiste des Pc's einschalten.

Über die Punkte (...) und «Geräteeinstellungen anzeigen», können ebenfalls noch Einstellungen vorgenommen werden.



1. Wenn mehrere Audiogeräte angeschlossen sind (Bsp. Headset) kann man in den Geräteeinstellungen auswählen, welches Gerät man nutzen will.
2. Dasselbe ist auch beim Lautsprecher und beim Mikrofon möglich.



5 Gruppenarbeiten

Seit anfangs 2021 gibt es in Microsoft Teams eine neue Funktion «Gruppenräume», mit welcher die Gruppenarbeiten einfach gehandhabt werden können.

1. In einer Laufenden Besprechung kann nur der Besprechungsorganisator (die Person, welche die Besprechung eröffnet hat) die Gruppenräume organisieren.
2. Die Funktion ist auf dem Menübalken zu finden.



3. Man wählt aus, wie viele Räume (1) man erstellen möchte und ob die Zuweisung der Teilnehmer automatisch (2) oder manuell (3) erfolgen soll.

Gruppenräume erstellen

Raumeinstellungen
Wie viele Räume benötigen Sie?

Teilnehmer
Wie möchten Sie Personen zu Räumen zuweisen?

☒ **Automatisch**
Weisen Sie 0 einem Raum zu (0 pro Raum)

☐ **Manuell**
Teilnehmer einzeln zu Gruppenräumen hinzufügen.

Abbrechen Räume erstellen

4. Nach dem «Klick» auf «Räume erstellen» erscheint auf der rechten Seite der Besprechung das Zuteilungsmenü.
5. Die Einteilung in die Anzahl gewählter Räume kann man nun manuell erstellen bzw. anpassen.

Gruppenräume ... ✕

Teilnehmer zuweisen
Koren Elisabeth, Toscan Marina

☒ Alle auswählen **Zuweisen**

☒ Koren Elisabeth

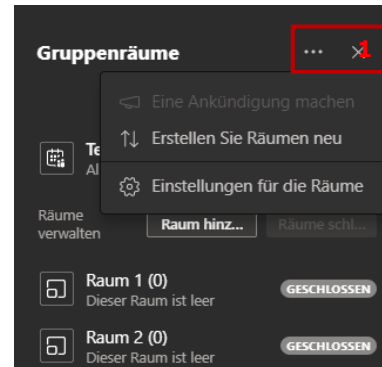
☒ Toscan Marina

Räume verwa... **Raum hinz...** **Räume star...**

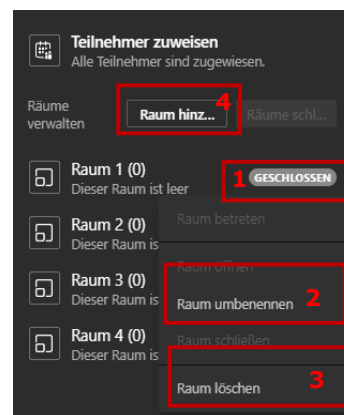
Room 1 (2)
Meier Cecile, Hermann Sara **GESCHLOSSEN**

Room 2 (0)
Dieser Raum ist leer **GESCHLOSSEN**

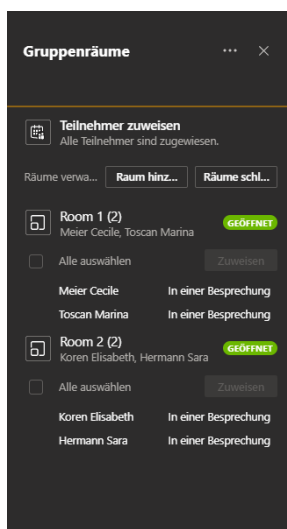
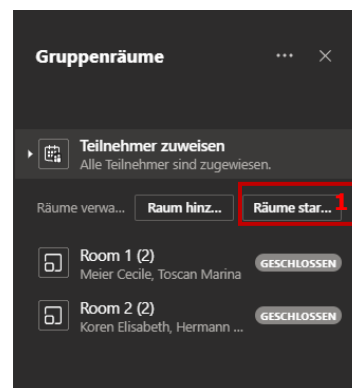
6. Bei den drei Punkten (1) neben dem Titel «Gruppenräume» können die Haupteinstellungen gemacht werden.
7. **Erstellen Sie Räumen neu:** Damit kann man den Zuteilungsprozess neu starten.
8. **Einstellungen für die Räume:** Hier kann eingestellt werden, ob die Teilnehmenden automatisch in die Räume verschoben werden und ob Sie selbst wieder zurück kommen dürfen in die Hauptbesprechung.



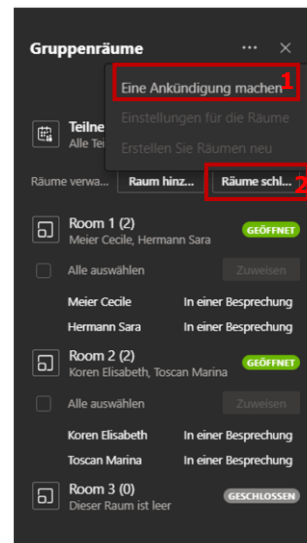
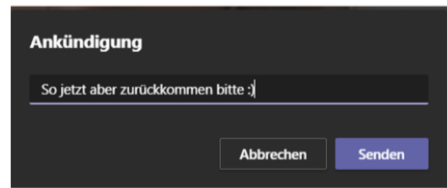
9. Bei den drei Punkten (1) hinter jedem Raum, besteht die Möglichkeit, den Raum anders zu nennen (2) oder zu löschen (3).
10. Auch können weitere Räume hinzugefügt werden (4).
11. Bei den drei Punkten neben dem Titel «Gruppenräume» können die Haupteinstellungen gemacht werden.



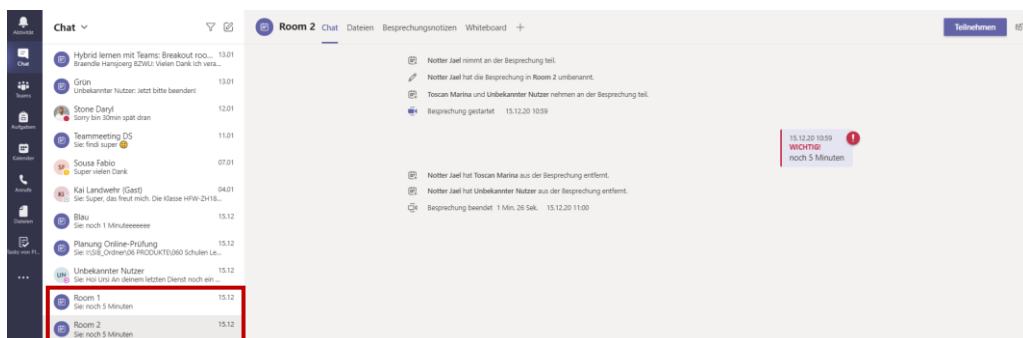
12. Nachdem alle Einstellungen erfolgt sind, kann man die Räume starten (1).
13. Die Teilnehmenden werden dadurch in die Gruppenräume zugeteilt.
14. Bei den drei Punkten hinter jedem Raum, haben Sie die Möglichkeiten den Räumen beizutreten, um die Gruppen zu unterstützen.



15. Bei den drei Punkten neben dem Haupttitel «Gruppenräume» können Sie eine Ankündigung (1) in alle Gruppenräume machen.
16. Um die Teilnehmenden zurückzuholen, wählen Sie «Räume schliessen» (2).



17. Für jeden Gruppenraum wird unter «Chat» ein Bereich mit allen Chatnachrichten und Dateien der Gruppenarbeit erstellt. Diesen Bereich sehen alle Gruppenmitglieder. Sie als Organisator sehen alle Gruppenraum-Chats ebenfalls.

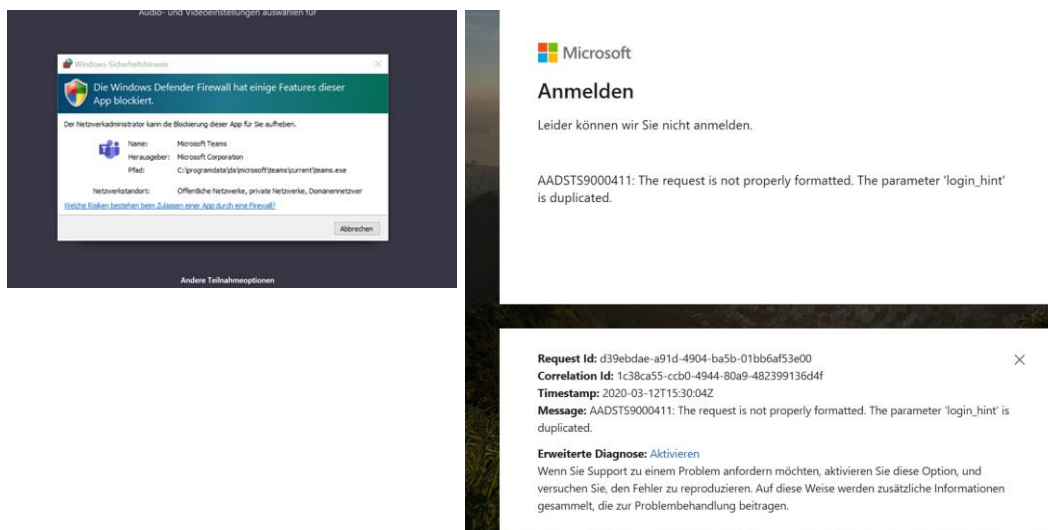


6 Hilfestellungen

6.1 Fehlermeldungen

Wenn Fehlermeldungen erscheinen, versuchen Sie folgendes:

1. Meldung wegklicken (X).
2. App schliessen und nochmals öffnen.
3. Falls es noch immer nicht funktioniert PC neustarten.



7 Weitere Fragen?

Bitte wenden Sie sich bei Problemen an sekretariat@sib.ch.