



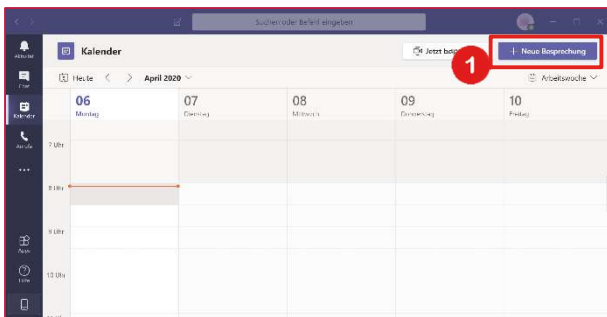
SO PLANEN SIE EINE VIDEOKONFERENZ MIT DEN SCHÜLERN DER KLASSE

Tutorial für Windows und Mac OSX
Version 2.0 (01.10.2020)

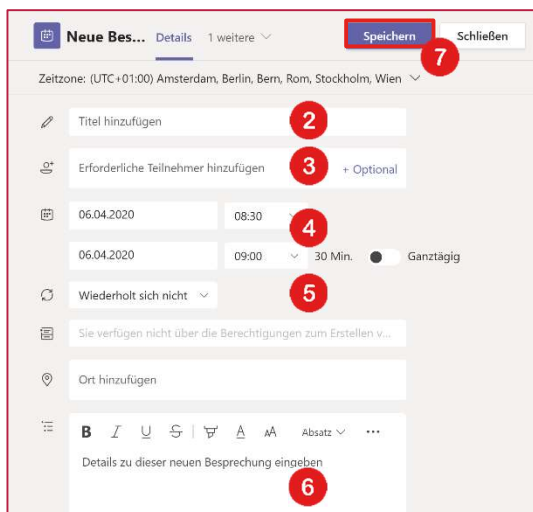


EINE VIDEOKONFERENZ PLANEN

- 1 Klicken Sie im Register "Kalender" auf "Neue Besprechung"



Richten Sie Ihre Besprechung ein:



- 2 Titel Ihrer Videokonferenz
 - 3 Fügen Sie die Klassen oder Personen, die sie einladen möchten, hinzu.
 - 4 Datum und Uhrzeit des Konferenzbeginns und -endes
 - 5 Es ist möglich, Wiederholungen für die Besprechungen einzurichten.
 - 6 Sie können weitere Informationen für die Schüler hinzufügen.
 - 7 Klicken Sie auf "Speichern / Senden". Eine Einladungsnachricht wird an die erfassten Teilnehmer (3) gesendet.
- i** Der Kurs wird automatisch in Ihren Teamkalender aufgenommen.



TEILEN SIE DEN LINK FÜR DIE VIDEOKONFERENZ

i Sie haben den Link zur Videokonferenz auf der an dieser Stelle konfigurierten Mailbox erhalten. **3**

8 Kopieren Sie den Videokonferenzlink.

[Join Microsoft Teams Meeting](#) **8**

[Learn more about Teams](#)

i Informieren Sie die Schüler (gemäss dem untenstehenden Beispiel).

9 Fügen Sie den Videokonferenzlink ein.

Liebe Schüler

Unten findet ihr die Angaben zu unserer nächsten Besprechung. Klickt auf den Link, um teilzunehmen.

De : M. Prénom Nom
A : Classe 5H – Sion
Date : Jeudi 9 avril 2020
Horaire : de 14h00 à 15h00

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#) **9**

Alles Gute

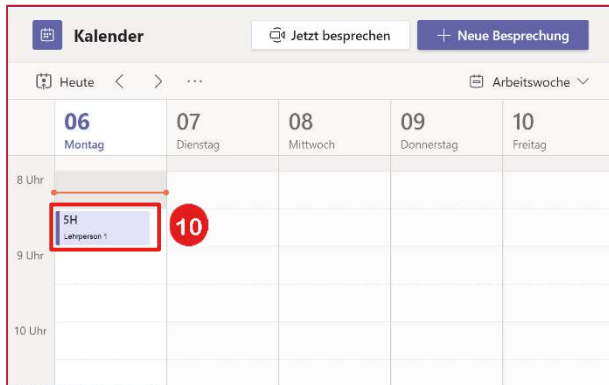
Deine Lehrperson

i Sie können das Tutorial für Schüler, das auf der Support-Website <https://support.ictvs.ch> verfügbar ist, weiterleiten.

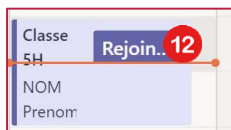


AN DER VIDEOKONFERENZ TEILNEHMEN

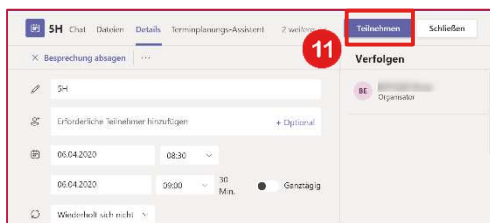
- 10 In Ihrem Teamkalender können Sie auf die Videokonferenz klicken, die Sie geplant haben.



- i Wenn der Kurs begonnen hat, können Sie direkt auf "Jetzt teilnehmen" im Teamkalender klicken 12. Diese Schaltfläche ist 5 Minuten vor Beginn der Besprechung verfügbar.

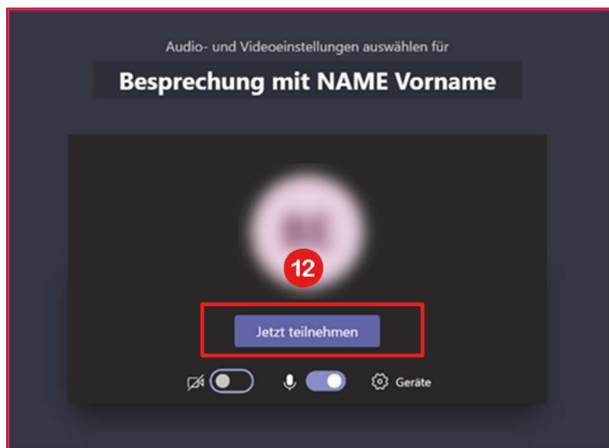


- 11 Sie können dann auf "Teilnehmen" klicken, um sich anzumelden.



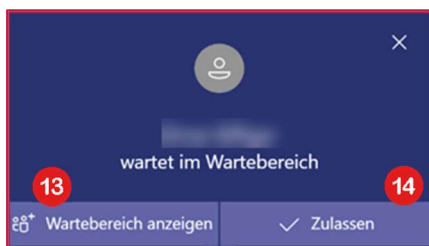


- 12 Klicken Sie auf "Jetzt teilnehmen", um Ihre Videokonferenz zu starten



SCHÜLERN AN DER VIDEOKONFERENZ ZULASSEN

- i Wenn sich ein Schüler einloggt, erhalten Sie als Organisator diese Art von Nachricht:

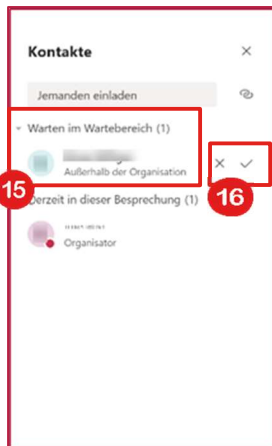


- 13 Mit "Wartebereich anzeigen" können Sie alle Teilnehmer Ihrer Videokonferenz anzeigen und verwalten.
- 14 Mit "Zulassen" können Sie den Teilnehmern im Warteraum den Zugang zur Videokonferenz ermöglichen.



15 Diese Schüler warten darauf, an der Videokonferenz teilzunehmen.

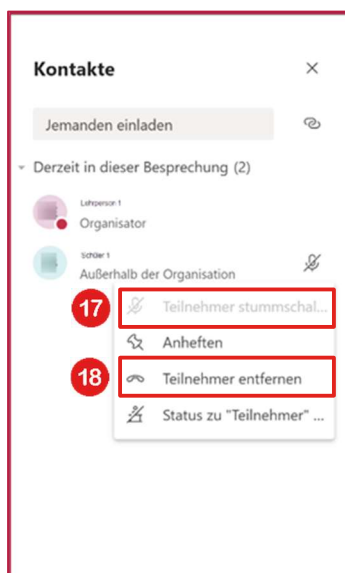
16 Klicken Sie auf ✓, um den Schüler zu akzeptieren oder klicken Sie auf ✕, um den Schüler abzulehnen.



i Ausserdem können Sie für jeden Teilnehmer folgende Einstellungen vornehmen:

17 ...das Mikrofon des Schülers deaktivieren

18 ...den Schüler aus der Videokonferenz entfernen



i Beenden Sie die Videokonferenz über das Menü Optionen, bevor Sie auflegen, da die Schüler sonst ohne Ihre Anwesenheit weiter kommunizieren können.