

5 Fragen und Antworten zu Ihrem Online-Unterricht in Teams

#distancelearning #teams #onlineunterricht #zoom #covid19 #videokonferenzen #noemedia

1. Mein Computer hat kein Mikrofon. Was kann ich tun?



Die einfachste Möglichkeit ist, die mitgelieferten **Kopfhörer ihres Smartphones** zu verwenden. Das Mikrofon ist am Kabel befestigt. Bei Bedarf sind kostengünstige USB-Audioadapter schon ab 1€ erhältlich.

Prinzipiell lassen sich **alle gängigen Headsets oder Kopfhörer** (Sport-, Funk- oder Studiovariante) mit einem eingebauten Mikrofon verwenden. Diese können unsichtbar in der Hörmuschel verbaut sein oder sich an einem beweglichen Bügel befinden.

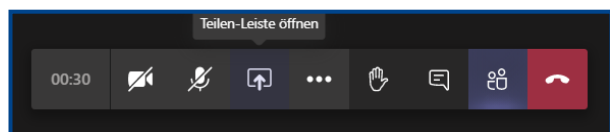
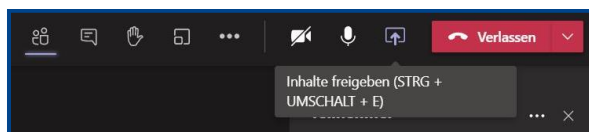
2. Wie verbessere ich mein Audiosignal bei einem alten Computer oder Laptop?

Ohne großen Aufwand lässt sich eine bessere Qualität des Audiosignals durch Headsets oder Kopfhörer mit integriertem Mikrofon erreichen. Mit einem rechten Mausklick auf das **Lautsprechersymbol** rechts unten in der **Windows-Taskleiste** sind weitere Sound-Einstellungen möglich.

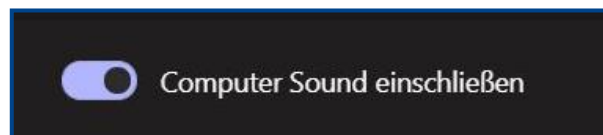


3. Wie können meine Schüler*innen den Ton eines eingespielten Films während des Online-Unterrichts hören?

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche **Inhalte freigeben** oder **Teilen-Leiste öffnen**.



2. Aktivieren Sie den Button **Computer Sound einschließen** und wählen Sie den Bildschirm bzw. das entsprechende Video aus.



4. Wie kann ich verhindern, dass Schüler*innen in einer Besprechung andere Teilnehmer*innen stummschalten oder entfernen?



Als **Organisator** bzw. Referent einer Onlinebesprechung können Sie andere Teilnehmer*innen **stummschalten**. Teilnehmer*innen (z.B.: Ihre Schüler*innen) haben diese Rechte nicht. Deshalb sollte ausschließlich die Lehrperson das Erstellen oder Planen der Besprechungen übernehmen.

Es bestehen noch weitere Unterschiede:

Funktionen	Organisator/Referent	Teilnehmer
Sprechen und Video teilen	✓	✓
An einem Besprechungschat teilnehmen	✓	✓
Eine PowerPoint-Datei privat anzeigen, die von einem anderen Teilnehmer geteilt wurde	✓	✓
Inhalte teilen	✓	
Andere Teilnehmer stummschalten	✓	
Teilnehmer entfernen	✓	
Personen aus dem Wartebereich zulassen	✓	
Aufzeichnung starten oder beenden	✓	

5. Kann ich alle Teilnehmer*innen einer Besprechung stummschalten?

Ja, dafür existiert in Teams eine Funktion. Klicken Sie auf **Teilnehmer anzeigen** und anschließend auf die **3 Punkte (...)** oberhalb der Teilnehmerliste. Die entsprechende Funktion und weitere Möglichkeiten werden Ihnen angezeigt.

