

Besprechungen in Teams: Stummschaltung durch Schüler verhindern

1. Motivation:

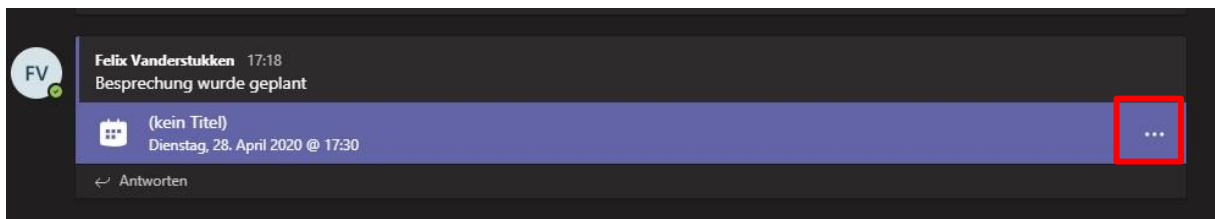
Die SuS¹ können normalerweise in Teams nicht nur sich selbst, sondern auch alle anderen Teilnehmer stummschalten – auch die Lehrkraft!

2. Vorbereitung: Planen Sie eine Besprechung in Teams

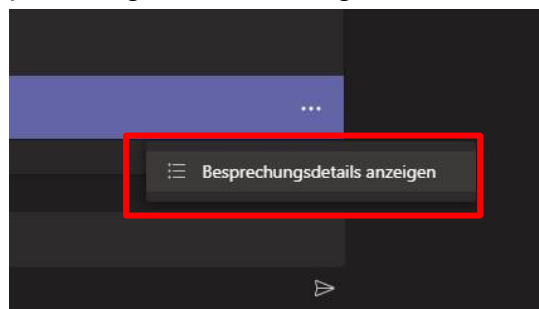
- ✓ Zunächst muss eine Besprechung geplant werden, um die entsprechenden Einstellungen tätigen zu können. Diese werden im Planungsassistenten zunächst nicht angezeigt!
- ✓ Wie eine Besprechung geplant wird können Sie im entsprechenden Leitfaden nachlesen.
- ✓ Alternativ gibt es auch dieses Erklärvideo:
<https://kurzelinks.de/k5so> (Stand: 28.04.2020)

3. Setzen der nötigen Einstellungen

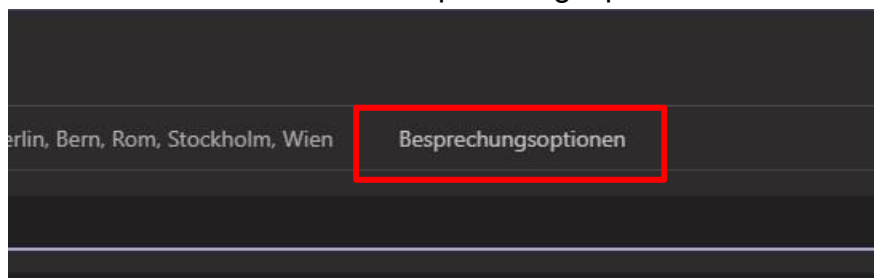
- ➔ Klicken Sie auf die drei Punkte auf dem Banner einer geplanten Besprechung.



- ➔ Wählen Sie „Besprechungsdetails anzeigen“ aus.



- ➔ Es öffnet sich erneut das Planungsfenster. Aber erst jetzt können Sie oben, rechts neben der Zeitzone auf „Besprechungsoptionen“ klicken.



¹ „SuS“ soll im gesamten Dokument für „Schülerinnen und Schüler“ stehen.

- Es öffnet sich ein Browserfenster (z. B. in Chrome). Sie können dort dann einige Optionen verändern. Um das Stummschalten durch Schüler zu verhindern und zu unterbinden, dass sich die SuS gegenseitig stummschalten, muss die Option „Wer kann präsentieren?“ verändert werden:

Nicht geplante Besprechung

Felix Vanderstukken

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen? Personen in meiner Organisation

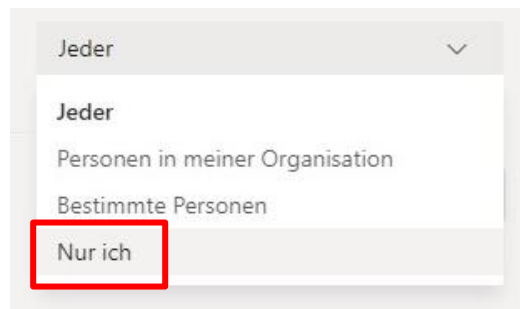
Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen Ja

Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen Ja

Wer kann präsentieren? Jeder


Speichern


- Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „Jeder“ und wählen Sie im sich öffnenden Dropdown-Menü „Nur ich“ aus.



- Abschließend muss noch auf „Speichern“ geklickt werden. Sie haben die Einstellungen nun erfolgreich gesetzt und können das Browserfenster und das Planungsfenster der Besprechung schließen.
- Bitte beachten Sie, dass mit dieser getätigten Einstellung nur Sie Inhalte (z. B. einzelne Fenster ihres Desktops) zur Ansicht an alle freigeben können, die SuS jedoch nicht.

4. Quellen und weitere Informationen:

 <https://support.microsoft.com/de-de/office/%c3%a4ndern-der-teilnehmereinstellungen-f%c3%bcr-eine-teambesprechung-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e?ui=de-de&rs=de-de&ad=de> (Stand: 28.04.2020)

 <https://support.microsoft.com/de-de/office/rollen-in-einer-teambesprechung-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019> (Stand: 28.04.2020)