



Anleitung Microsoft Teams

Funktion «Videoaufzeichnung» für Kursteilnehmende deaktivieren



11.05.2020/DKO

Wichtige Hinweise



Während des Online-Unterrichts gelten die Guidelines der ipso Bildung.

Wer die Funktion der Videoaufzeichnung für den Unterricht trotzdem deaktivieren möchte, kann dies gemäss der nachfolgenden Anleitung für die ganze Klasse oder auch nur für einzelne Teilnehmer vornehmen.

Die nachfolgenden Schritte müssen bei jeder Veranstaltung, die im Teams geplant wird, vorgenommen werden. Die Schritte können auch während des Gesprächs noch vorgenommen werden.

Durch die Deaktivierung der Videoaufzeichnung ist es den Kursteilnehmern **nicht** möglich, ihren Bildschirm mit der Klasse zu teilen.

Wie dies für einzelne Teilnehmer doch möglich ist, ist im zweiten Teil dieser Anleitung beschrieben.

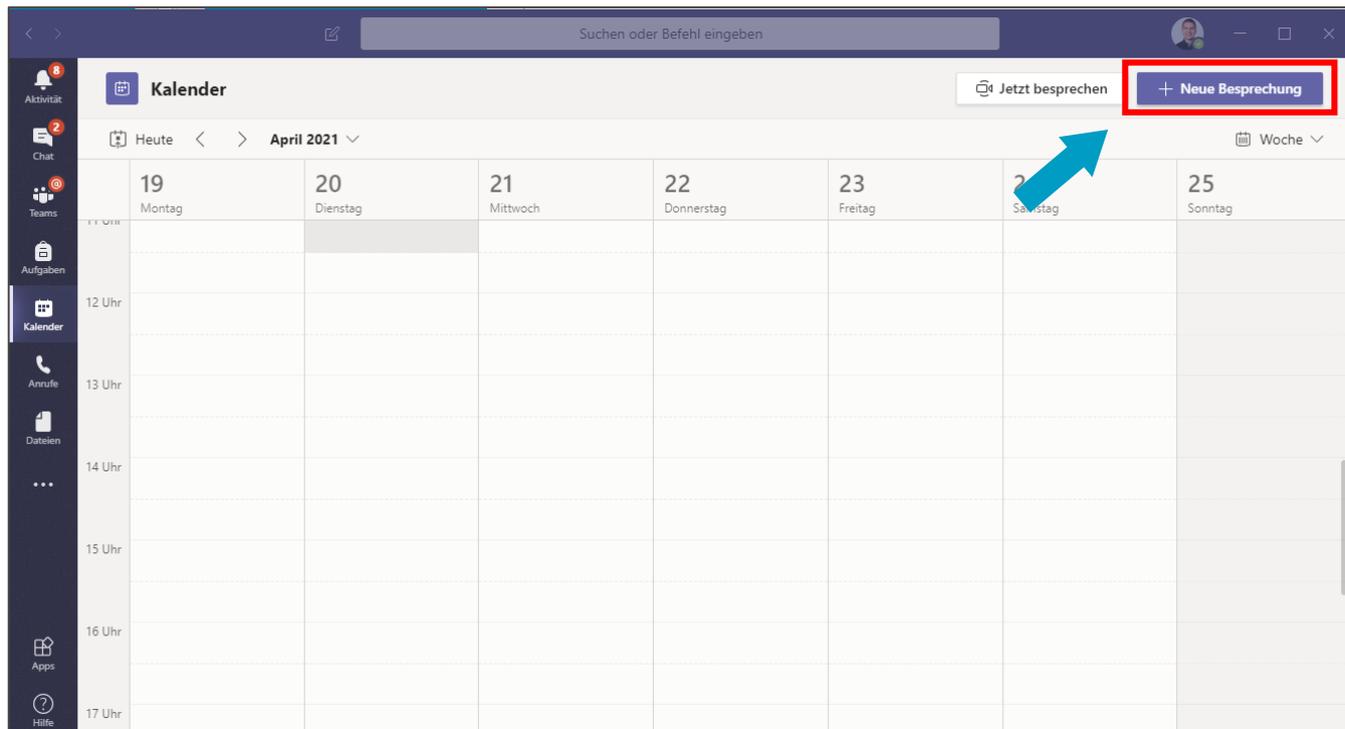


Teil 1

Die Berechtigung «Videoaufzeichnung beginnen» für die gesamte Klasse deaktivieren

Schritt 1

Kalender im Microsoft Teams öffnen und eine neue Besprechung planen



Schritt 2

Besprechungsdetails eintragen und auf «Senden» klicken

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Neue Besprechung' (New Meeting) interface. The interface is in German and shows a form for creating a meeting. A red box highlights the main form area, and a blue arrow points to the 'Senden' (Send) button in the top right corner.

Suchen oder Befehl eingeben

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Senden Schließen

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

Englisch

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

27.04.2020 09:00 → 27.04.2020 09:30 30 Min. Ganztägig

Wiederholt sich nicht

DA

Ort hinzufügen

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Schritt 3

Erstellten Termin im Kalender öffnen

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search field with the placeholder text 'Suchen oder Befehl eingeben', a user profile icon, and window control buttons. Below this, the 'Kalender' (Calendar) section is active, showing a weekly view for April 2021. The calendar grid shows days from Monday (19) to Sunday (25). A meeting titled 'Test-Termin' is scheduled for Monday, April 19th, from 9:00 AM to 10:00 AM. This event is highlighted with a red rectangular border. A blue arrow points from the 8:00 AM slot on Tuesday, April 20th, towards the 'Test-Termin' event, indicating the next step in the process.

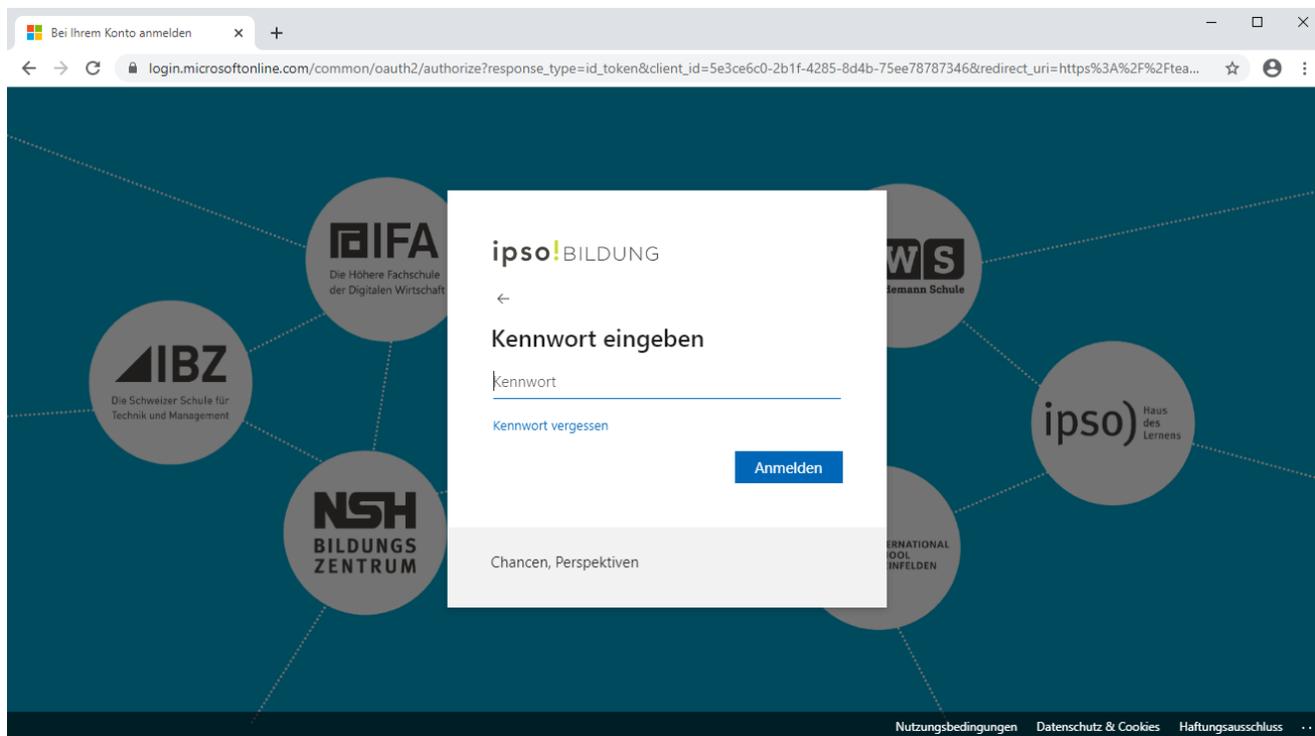
Schritt 4

Besprechungsoptionen auswählen → «Office 365» öffnet sich

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting setup interface for a meeting titled "Test-Termin". The interface is in German and includes a search bar at the top with the text "Suchen oder Befehl eingeben". Below the search bar, there are tabs for "Test-Termin", "Chat", "Details", and "Terminplanungs-Assistent". The "Details" tab is active, showing the meeting title "Test-Termin" and the time zone "Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien". A red box highlights the "Besprechungsoptionen" (Meeting Options) section, which is currently set to "Optional". A blue arrow points to this section. Below the options, there are fields for the date and time: "19.04.2021" at "09:00" to "19.04.2021" at "10:30", with a duration of "1 Std. 30 Min." and a "Ganztägig" (All-day) toggle. The "Wiederholt sich nicht" (Does not repeat) option is selected. The "Optional" section shows two options: "IH" (green) and "TS" (red). The "Verfolgen" (Follow) section shows a profile picture and the "Optional" section with "IH" and "TS" options. The bottom of the interface features a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and link.

Schritt 5

Anmeldung im Konto «Office 365»



Schritt 6

Wer kann präsentieren? «Nur ich» auswählen und speichern

ipso Edu Online

Besprechungsoptionen

teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/%7B"tenantId": "3609beda-5426-4db4-9eb3-7d89046d0d7e", "organizerId": "04bbcbda-e172-4b72-b532-705812632603", "t...

Test-Termin

19. April 2021, 09:00 - 10:30

Dennis Konrad

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen? Jeder

Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen Ja

Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen Ja

Wer kann präsentieren?

Nur ich

Jeder

Personen in meiner Organisation

Bestimmte Personen

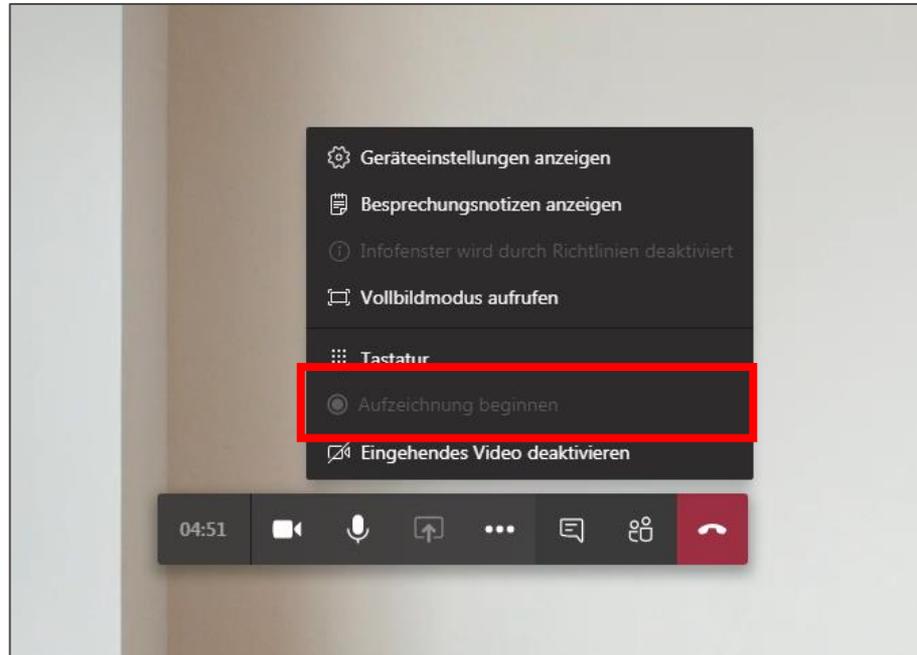
Nur ich

Speichern

© 2020 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. | [Rechtliche Hinweise](#) | [Datenschutzrichtlinien](#) | [Offenlegung gegenüber Dritten](#) | [Weitere Informationen](#)

Schritt 7

Funktion «Aufzeichnung beginnen» ist nun für die gesamte Klasse deaktiviert





Teil 2

Einzelne Teilnehmer während eines Gesprächs hoch- oder herunterstufen

Hinweis

Während des Online-Unterrichts ist es möglich, einzelnen Teilnehmern die Berechtigung zum «Teilen» (inkl. Videoaufzeichnung) zu geben.

Diese Art der Berechtigung kann mittels Hochstufen und Herunterstufen vorgenommen werden.

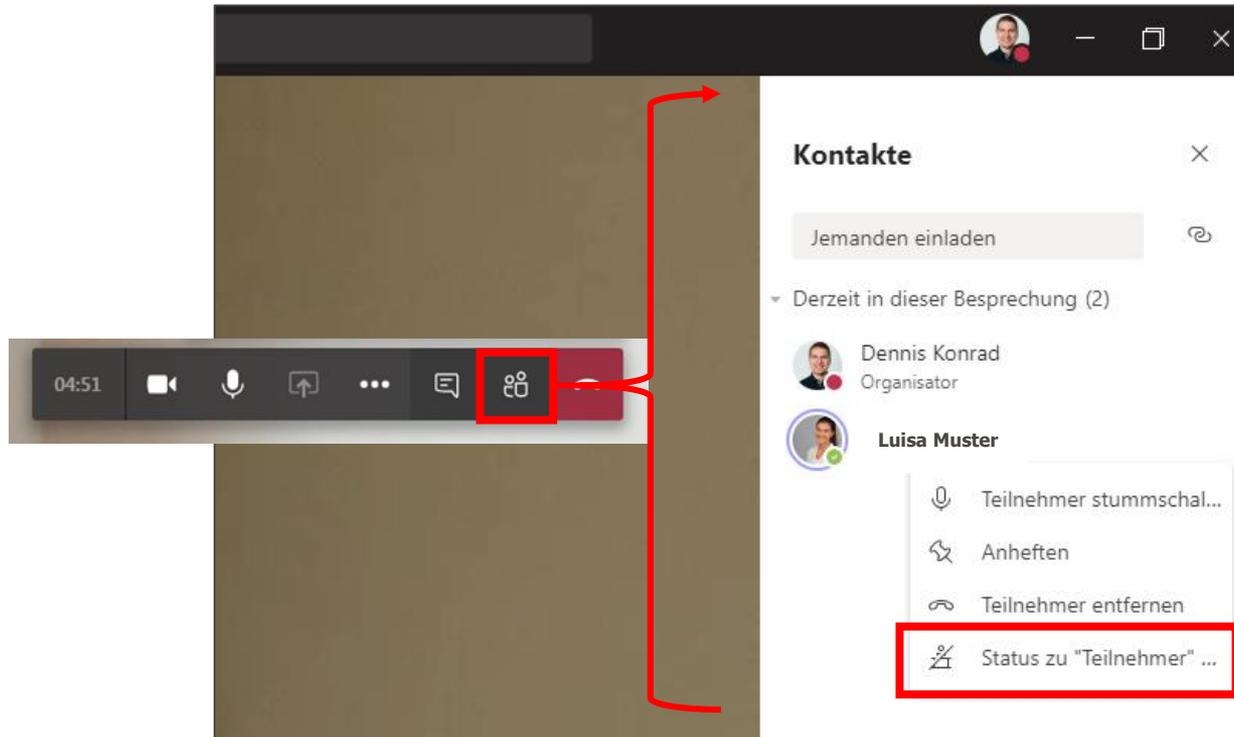
Hochstufen = Teilnehmer ist berechtigt seinen Bildschirm zu teilen

Herunterstufen = Teilnehmer ist nicht berechtigt seinen Bildschirm zu teilen

Auf den nachfolgenden Seiten ist das Vorgehen erklärt.

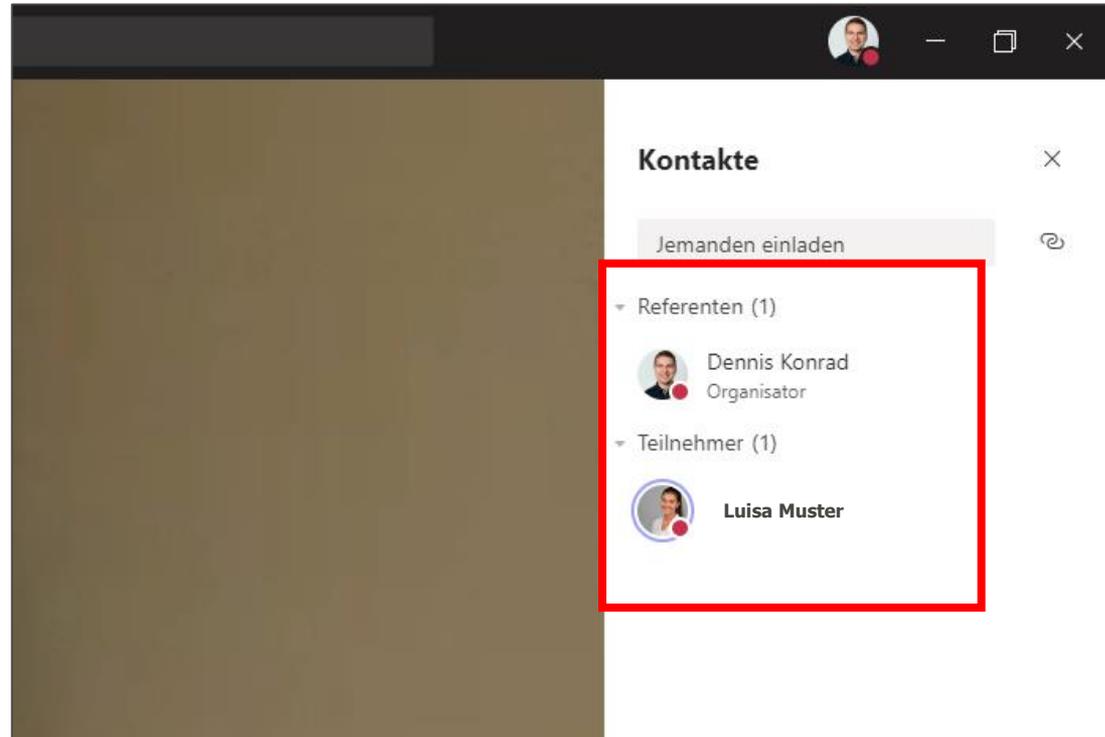
Teilnehmer «herunterstufen»

Teilnehmer anzeigen → Status zu «Teilnehmer» ändern



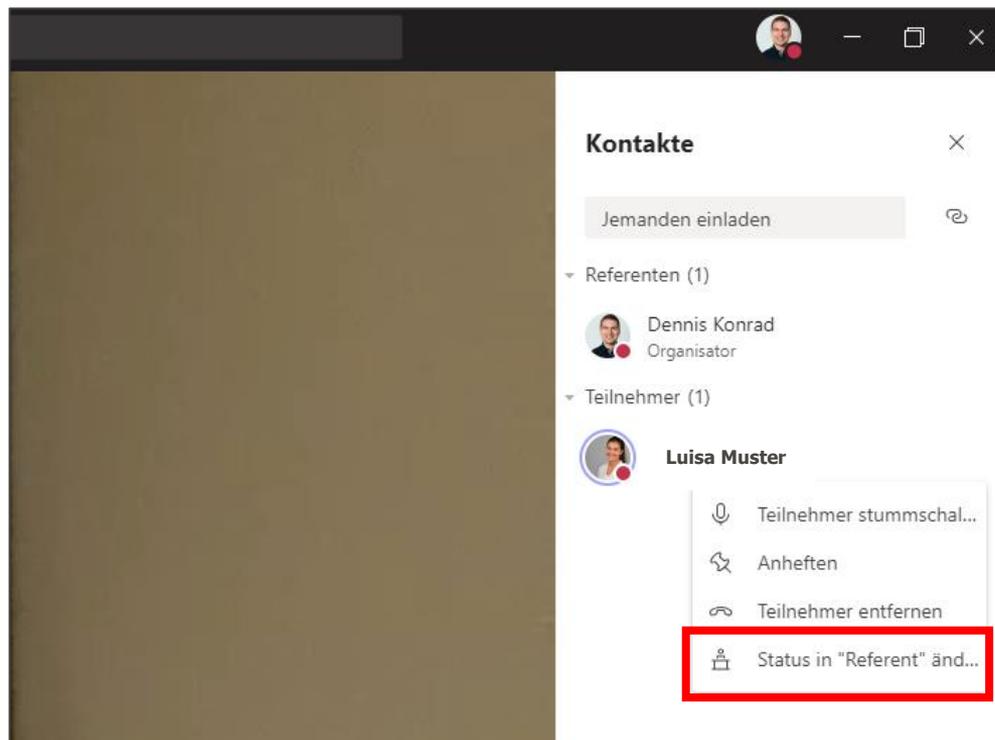
Ansicht nach Abstufung

Die Abstufung ist nun sichtbar → Referenten / Teilnehmer



Teilnehmer «hochstufen»

Status in «Referent» ändern und bestätigen



Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den
Support Ihrer Schule

