

KRATIV TIPPS

ZUR STRESSFREIEN

ONLINE KONFERENZ



1.

Suche dir eine ruhige Umgebung, die weder dich noch andere ablenkt.

2.

Richte dein professionelles Headset im Voraus ein und überprüfe die Einstellungen. Vergewissere dich, dass du das Headset-Mikrofon verwendest, nicht das Computermikrofon. Überprüfe auch die Kameraeinstellungen.

3.

Nimm einige Minuten vor Konferenzbeginn teil. Der Konferenzleiter wird dich dann aus dem Wartezimmer in die Konferenz einlassen.

4.

Schalte dein Mikrofon stumm, wenn du nicht sprichst. Auf diese Weise vermeiden wir unnötigen Lärm während der Konferenz. Stelle sicher, dass immer nur eine Person gleichzeitig spricht.

5.

Wenn die Qualität der Konferenz schlecht wird, kannst du die Videofunktion deaktivieren. Dies reduziert die Bandbreite und verbessert die Qualität.

6.

Nutze die Gelegenheit, den Bildschirm mit allen anderen zu teilen, um deinen Beitrag zu präsentieren. Der nächste Redner oder Moderator übernimmt dann die Leitung. Auf diese Weise erhält ihr eine qualitativ hochwertige Zusammenarbeit mit einer guten Benutzererfahrung.

7.

Verwende die Chat-Funktion, um Fragen zu stellen. Wenn die Antwort über denselben Chat gegeben wird, findest du die Antwort in Zukunft im Kanal deines Teams, langfristig gesichert.

KRATIV START

OFFICE 365

IN DIE ONLINE ZUSAMMENARBEIT

- 1.** Arbeite mit einem aktuellen Windows- oder Mac-Computer. Convertibles mit Stifteingabe sind sehr zu empfehlen!
Kaufe ein professionelles Headset, um an Onlinekonferenzen teilzunehmen.
Verwende eine stabile Internetverbindung > 20Mbit/s.
- 2.** Aktiviere dein Office 365 Login über www.office.com.
Dies ist nun deine generelle Einstiegsseite mit dem dir zur Verfügung stehenden App Angebot.
- 3.** Installiere die drei wichtigsten Desktop Anwendungen für die Zusammenarbeit:
 - OneNote
 - OneDrive
 - Teams
- 4.** Bevorzuge immer die Desktop-Anwendungen gegenüber Web-Anwendungen, da sie mehr Funktionalität bieten und einfacher zu bedienen sind.
- 5.** Konfiguriere deine persönliche Ordnerstruktur in deinem OneDrive und füge deine individuellen, persönlichen elektronischen Notizbücher (OneNote) hinzu.



AUSBILDUNG ÜBER DAS KURSNOTIZBUCH

1. Die Lehrer bereiten in der Inhaltsbibliothek strukturierte Lektionen mit der entsprechend zugehörigen Dokumentation vor. Kopiere, um jeweils deine persönlichen Notizen und Ergänzungen zum Stoff vorzunehmen, die Inhalte aus der Bibliothek entweder in ein persönliches Notizbuch in deinem OneDrive oder in deinen persönlichen Bereich im Kursnotizbuch.
2. Gruppenarbeiten werden im Abschnitt «Collaboration Space» abgewickelt. Dieser Bereich kann von allen Gruppenmitgliedern bearbeitet werden.
3. Individuelle Arbeit und Aufgaben, behandeln wir in unseren persönlichen Bereichen. Nur der jeweilige Student und die Lehrperson haben Zugang zu einem persönlichen Bereich.
4. Verwende dein persönlicher OneDrive zur Speicherung von Dokumenten und weiterführendem Material zu deinen Kursen. Wenn du als Aufgaben, Dokumente für den Lehrer erstellst, stelle ihm diese in einem freigegebenen Ordner über deinen persönlichen OneDrive zur Verfügung.
5. Nicht vergessen: Speichere deine persönlichen Dateien und Notizblöcke am Ende der Ausbildung in deiner privaten Umgebung, da sie beim Schließen deines Schulkontos gelöscht werden.