



***Digitaler Fernunterricht und  
Videokonferenzen mit  
Microsoft Teams, Elmo L-12iD  
und interaktiver Tafel***

# Anleitung für die Nutzung von Microsoft Teams, Elmo L-12iD Dokumentenkamera und interaktiver Tafel für digitalen Fernunterricht und Videokonferenzen

## I. Einrichtung der Komponenten

Schritt 1: Schließen Sie Ihre Dokumentenkamera über HDMI an ihrer digitalen Tafel (interaktiver Beamer oder Touchdisplay) an.

Schritt 2: Aktivieren Sie ggf. den UVC USB-Modus (Menü-Taste →  →  → UVC).





Schritt 3: Erhöhen Sie den Aufnahmepegel des integrierten Mikrofons auf den Maximalwert (Menü-Taste →  → ). Möchten Sie ein externes Mikrofon über Klinke-Kabel verwenden, schließen Sie dieses am Fuss der Kamera über den Anschluss Mic-In an (siehe Abbildung 1) und wählen Sie dieses im Menü aus (Menü-Taste →  →  → Mic-in).



Abbildung 1

Schritt 4: Richten Sie Ihre Elmo L-12iD entsprechend aus (Aufnahmebereich, Zoom und Helligkeit), so dass Sie und die digitale Tafel gut und deutlich zu sehen sind. Beachten Sie hierbei auch die Lichtverhältnisse während des Fernunterrichts)

Schritt 5: Schalten Sie die Dokumentenkamera aus und entfernen Sie das HDMI-Kabel von der Kamera.


Schritt 6: Schließen Sie nun die Kamera über das mitgelieferte USB-Kabel (Mini-USB zu USB-A) an Ihren Computer / Laptop an.

## II. Digitalen Fernunterricht / Videokonferenz starten

Schritt 1: Schalten Sie Ihre digitale Tafel (interaktiver Beamer oder Touchdisplay) an.



Schritt 2: Fahren Sie Ihren Computer / Laptop hoch und melden Sie sich an.

Schritt 3: Aktivieren Sie Ihre Elmo L-12iD Dokumentenkamera.

Schritt 4: Starten Sie Microsoft Teams () und melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto an.

Schritt 5: Navigieren Sie in der linken Navigationsleiste auf Kalender ().

Schritt 6: Starten Sie eine Videokonferenz, hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

- a. Planen Sie eine „Neue Besprechung“ () , um eine Videokonferenz für einen bestimmten Zeitpunkt einzurichten. Eine Stunde vor Beginn der Besprechung erscheint im Kalendereintrag der Lehrkraft und SchülerInnen die Option „Teilnehmen“, worüber Sie die Videokonferenz starten können.
- b. Wenn Sie auf „Jetzt besprechen“ () klicken, können Sie sofort eine Adhoc-Videokonferenz starten.

Schritt 7: Vor dem Start der Videokonferenz erscheint der Warteraum (siehe Abbildung 2), in welchem Sie bitte die folgenden Einstellungen vornehmen:

- a. Geben Sie unter (a) einen Titel für die Videokonferenz ein (Optional).
- b. Öffnen Sie die Geräteeinstellungen (b) und wählen Sie Ihr Mikrofon und Kamera wie folgt aus (siehe Abbildung 3): Wählen Sie unter Audiogeräte (a) „Benutzerdefiniertes Setup“ und anschließend als Mikrofon (b) und Kamera (c) die „Elmo UVC Camera“ aus.
- c. Aktivieren Sie Ihr Mikrofon (c) und das Bild Ihrer Kamera (d).



Abbildung 2

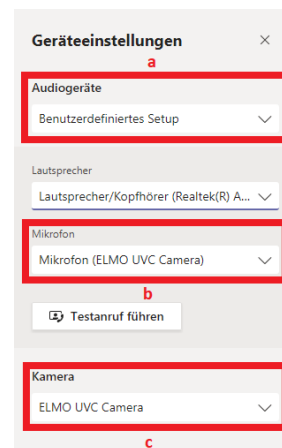


Abbildung 3

Schritt 8: Klicken Sie im Warteraum (Abbildung 2) auf „Jetzt teilnehmen“ um die Videokonferenz bzw. Ihren Fernunterricht zu starten. Die SchülerInnen können nun beitreten.

### III. Tipps und Tricks für den digitalen Unterricht

- Tipp 1: Führen Sie vor Beginn einer Videokonferenz bzw. Teleunterricht einen Testanruf durch (unter Geräteeinstellungen) um das Kamerabild, Lautsprecher und Mikrofon zu testen und gegebenenfalls einzustellen.
- Tipp 2: Besprechen und führen Sie einen Verhaltenskodex für die SchülerInnen zuhause ein, z.B. Mikrofone aus, Hand haben bei Fragen usw.
- Tipp 3: Ist die Aufnahme des Tons zu leise oder haben Sie störende Nebengeräusche, empfiehlt es sich ein externes Mikrofon anzuschließen.
- Tipp 4: Erstellen Sie einen Tafelanschrieb, so können Sie die Lesbarkeit für die SchülerInnen zu Hause erhöhen, indem Sie Ihr Programm, in der Sie ihn erstellen, teilen. Gehen Sie hierzu in der Videokonferenzsteuerung (Maus bewegen zum Anzeigen) auf „Teilen“ (siehe Abbildung 4, rote Markierung). Wählen Sie anschließend unter „Fenster“ Ihre Tafelsoftware aus.



Abbildung 4

Tipp 5: Möchten Sie eine Mindmap oder Stichpunktsammlung mit den SchülerInnen erstellen, so öffnen Sie unter „Teilen“ das Whiteboard (siehe Abbildung 5, rote Markierung). Die SchülerInnen zu Hause können dann Ihre Stichworte parallel bzw. kollaborativ zu Ihnen, in das Tafelbild eintragen.

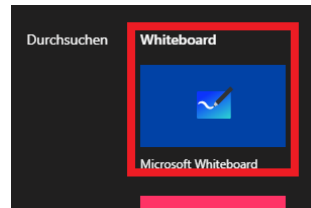


Abbildung 5

Tipp 6: Teilen Sie im digitalen Fernunterricht Übungen oder Arbeitsblätter auch an die SchülerInnen zu Hause aus, indem Sie Ihnen eine Nachricht mit Anhang zusenden (siehe Abbildung 6, rote Markierung). Wählen Sie hierzu über die Büroklammer die entsprechende Datei aus. Sowohl anwesende als auch SchülerInnen zuhause können so die Übungen parallel bearbeiten. Alternativ können Sie auch über die Aufgabenfunktion oder innerhalb der Teams Aufgaben austeilen bzw. zur Verfügung stellen.



Abbildung 6

**DEGEN GmbH & Co. KG**

Gewerbegebiet Hahnenbalz 35

90411 Nürnberg

Telefon 0911-580518-0

Telefax 0911-580518-8