Teams

Um Videokonferenzen mit MS Teams in Moodle zu integrieren, sind folgende Schritte sind notwendig:

- Einmalig: Aktivieren des „M365 LTI-Tools“
- Aktivität „M365“ dem Kurs hinzufügen
- Anmelden bei Microsoft
- „Besprechungen“ anlegen

"M365 LTI-Tool" im Moodle-Kurs aktivieren

Dieser Schritt ist je Kursraum einmalig notwendig.

1. Navigieren Sie in Ihrem Moodle-Kurs im oberen Reiter auf „Mehr“ und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Punkt „LTI Externe Tools“.
2. Suchen Sie in der Liste der verfügbaren Tools den Eintrag „M365“.
3. Aktivieren Sie den Schalter in der Spalte „In Aktivitätsauswahl anzeigen“
4. Kehren Sie zum Kurs zurück



Bild: LTI Externe Tools, M365 aktivieren

Aktivität "M365" dem Kurs hinzufügen

1. Bearbeitungsmodus an: Schieberegler **Bearbeiten** im oberen rechten Bereich
2. „Inhalt hinzufügen“ (Symbol + anklicken) und **Aktiviät oder Material** auswählen (Aktivitätenauswahl öffnet sich)
3. **MS Teams** auswählen

4. „Name der Aktivität“ ausfüllen (z. B. „Online-Sprechstunde“) und speichern

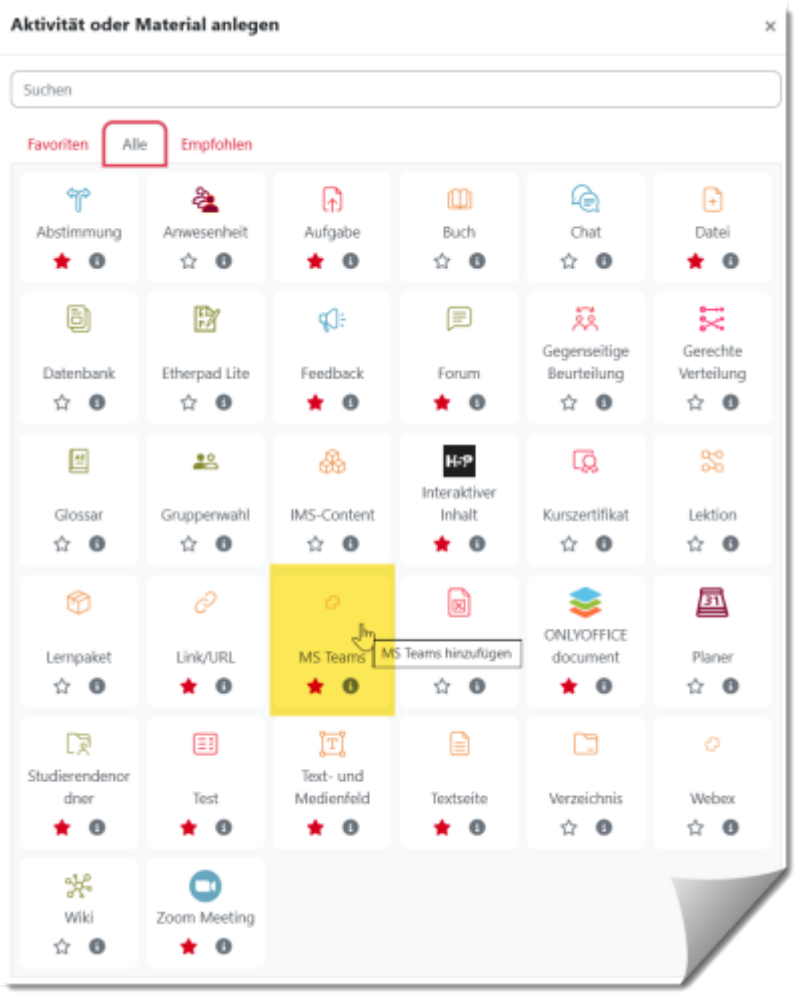


Bild: Aktivität „MS Teams“ auswählen

Anmelden bei Microsoft

Nach dem Öffnen der Aktivität erscheint das Fenster „Willkommen bei Microsoft 365 LTI“

1. Klicken Sie auf „Anmelden“ und melden Sie sich mit Ihrem M365-Zugangsdaten an

"Besprechungen" anlegen

Nach erfolgreicher Anmeldung wird das persönliche Dashboard „Besprechungen“ der Teams-Integration geladen.

Rollenunterschiede

- **Lehrende** haben das Recht, alle im Kurs („gesamte Klasse“) als Teilnehmende hinzuzufügen und Rollenrechte zu vergeben.
- **Studierende/Teilnehmende** können ebenfalls Besprechungen planen oder spontan über „Jetzt besprechen“ starten. Der Funktionsumfang entspricht hierbei der regulären Teams-App (ohne die Funktion, automatisch den gesamten Moodle-

Kurs einzuladen).

Persönliches Dashboard der Teams-Anwendung in Moodle zeigt die persönlichen Meetings des jeweiligen Nutzers an.

Geplante Besprechungen

1. Klicken Sie im Teams-Dashboard oben rechts auf die Schaltfläche „Neue Besprechung“.
2. Legen Sie die Besprechungsdetails fest: Titel, Datum & Uhrzeit und Wiederholung (optional).
3. Konfigurieren von Teilnehmerkreis und Rechten (s. u.)
4. **Speichern (oben rechts!)**

Teilnehmerkreis und Rechte konfigurieren

- Einzelne Personen: Über das Feld Erforderliche Teilnehmende einladen können Sie spezifische Personen anfordern.
- Gesamten Kurs einladen (können nur Lehrende, Rolle „Teacher“): Aktivieren Sie den Schalter „Gesamte Klasse hinzufügen“ (Option „Keep class in sync“). Dadurch werden alle im Moodle-Kurs eingeschriebenen Personen automatisch als Teilnehmende übernommen und bekommen einen Termin per Mail.
- Mitorganisatoren: Aktivieren Sie bei Bedarf den Schalter Alle Lehrkräfte als Mitorganisatoren hinzufügen.
- Zugriffsrechte (Attendee settings): Über den Schalter „Allen Teilnehmenden des Kurses die Teilnahme erlauben“ steuern Sie die Beitrittsberechtigungen im Detail.

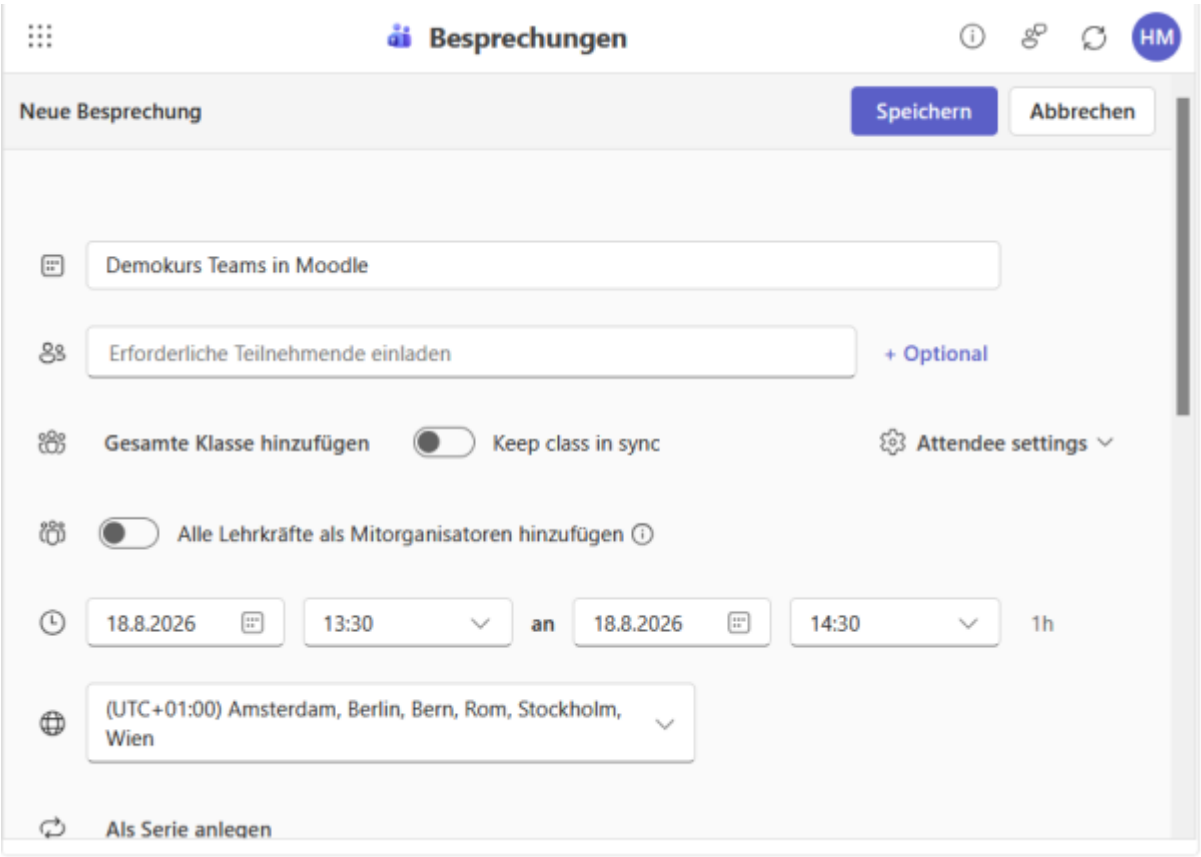


Bild: Besprechungen in MS Teams anlegen

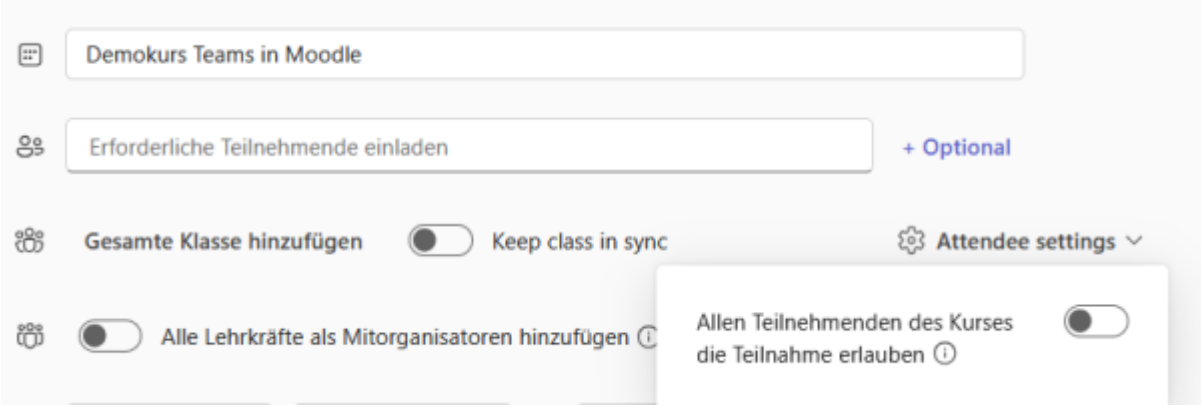


Bild: „Gesamte Klasse hinzufügen“

Spontane Besprechung

- Für ein sofortiges Meeting klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Neue Besprechung“ und wählen „Jetzt besprechen“.

From:
https://lms-wiki.jade-hs.de/ - **LMS-Wiki**

Permanent link:
https://lms-wiki.jade-hs.de/de/webconference/teams/start?rev=1789645115

Last update: **2026/09/17 13:38**