



Google Meet

(G Suite for Education)

Grundlagen und
Nutzungsmöglichkeiten –
Für Lehrer & Schüler



G Suite for Education

Inhaltsverzeichnis

- **Einleitung**
- **Grundfunktionen**
 - **Login & Übersicht**
 - **Videokonferenzen**
 - **Teilnehmerverwaltung**
 - **Chat**
 - **Bildschirmpräsentation**
 - **Layoutanpassung**
 - **Untertitel**
 - **Benutzereinstellungen**
- **Weitere Nutzungsmöglichkeiten & Tipps**




Einleitung

Einleitung

- Google Meet (ehem. bekannt als Hangouts Meet) ist eine cloudbasierte Kommunikations- und Konferenzapplikation und Teil der sogenannten „G Suite (for Education)“ von Google.
- Google Meet ermöglicht es, in Kontakt mit Schülern und Lehrern zu treten und gemeinsam zu lernen.
- Die Kommunikation basiert dabei auf Audio-/ Videokonferenzen und Chats.
- Auf den folgenden Seiten findest du eine detaillierte Übersicht über die grundlegenden Funktionen von Google Meet.

Bitte beachte:

- Detailliert auf alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen einzugehen, würde den Rahmen dieser Übersicht sprengen. Sei deshalb mutig und neugierig und probiere einfach aus, welche Funktionen dir Google Meet bietet.
- Falls nicht anders gekennzeichnet sind die folgenden Unterlagen für Lehrer & Schüler gleichermaßen unter Verwendung eines Computers gedacht. Anleitungen für Smartphones und Tablets erkennst du am .

Grundfunktionen

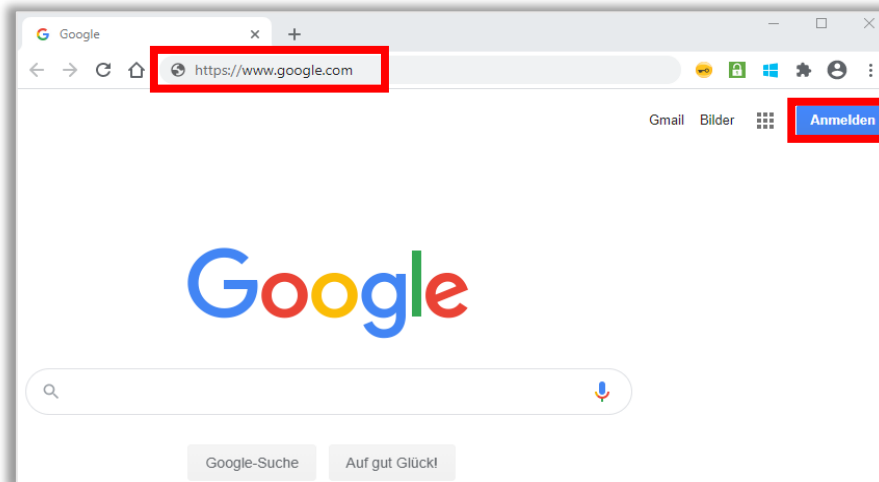
Login

Melde dich an:

- Öffne einen Internet Browser. Am besten nimmst du Google Chrome.
- Öffne die Seite „google.com“, wenn sie sich nicht schon automatisch bei dir öffnet.
- Klicke oben rechts auf „Anmelden“.
- Gib deine E-Mail-Adresse ein und dein Passwort, wenn du dazu aufgefordert wirst. Kläre bitte ab, ob du deine private E-Mail-Adresse oder die dir deine Schule gegeben hat verwenden sollst.



Chrome



Google

Anmeldung

Mit Google-Konto anmelden.


[E-Mail-Adresse vergessen?](#)

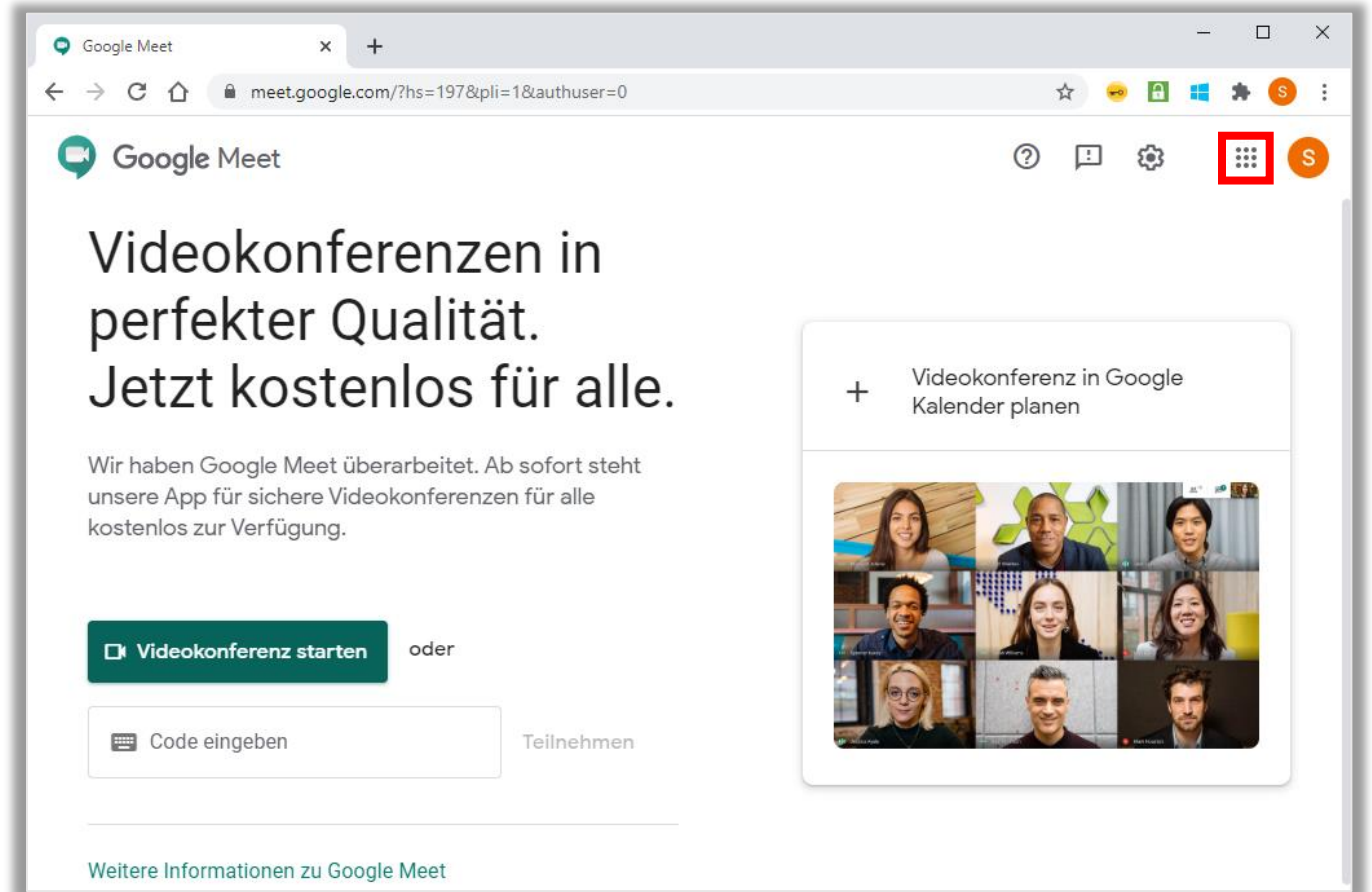
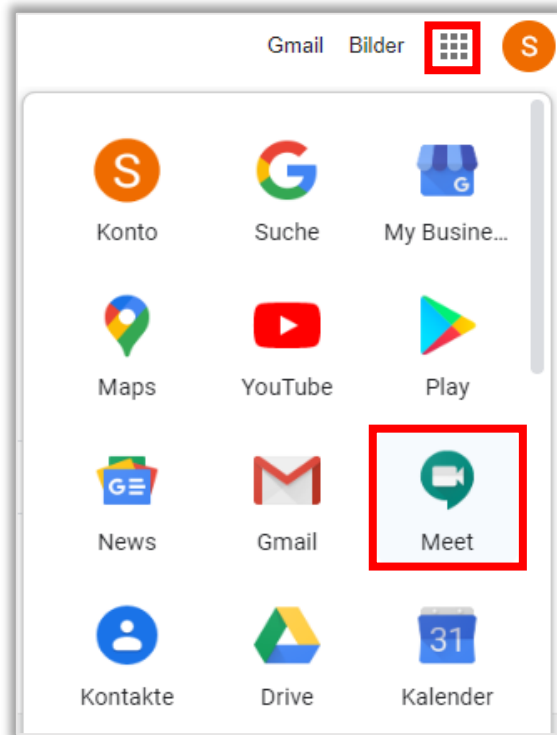
Nicht Ihr Computer? Dann können Sie den Gastmodus verwenden, um sich privat anzumelden. [Weitere Informationen](#)

[Konto erstellen](#) [Weiter](#)

Login

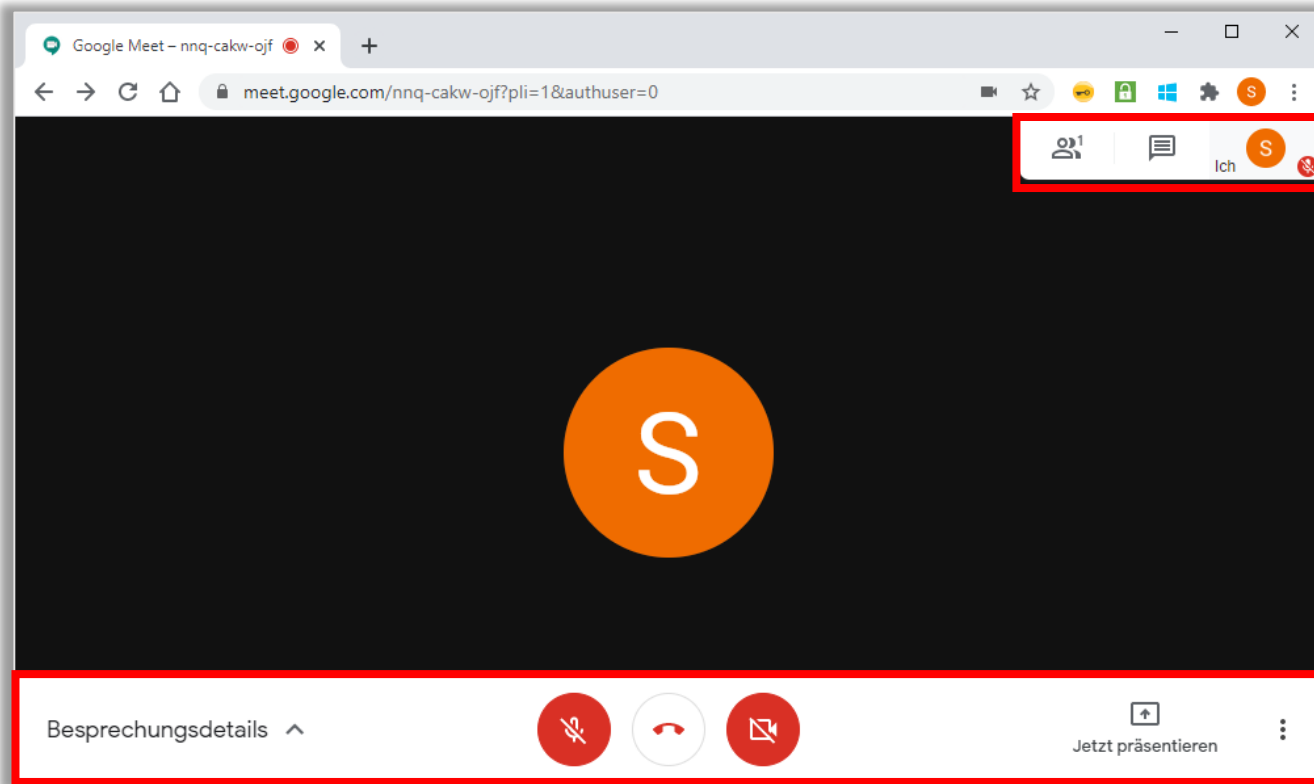
Öffne Google Meet:

- Klicke oben rechts auf das Applikationssymbol.
- Öffne Google Meet durch Klick auf das Logo .



Übersicht: Videokonferenzen

- Du kannst nun Videokonferenzen als Organisator selbst erstellen oder als Teilnehmer beitreten.
- Alle hierfür relevanten Inhalte sind rot umrandet und werden dir auf den kommenden Folien genauer erläutert.





Google selbst bietet viele Seiten mit Informationen und Anleitungen zu Google Meet an. Wenn du mehr darüber wissen möchtest, schau dir zum Beispiel diese Seiten an:

<https://gsuite.google.com/intl/de/products/meet/>

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=de>


Videokonferenzen organisieren

- Videokonferenzen können direkt aus Google Meet heraus gestartet oder auch als **Link per Einladung** zu einem Termin oder einer Besprechung versendet werden.

Dazu benutzt man entweder den Google Kalender  oder Gmail , die Emailanwendung von Google. Beide Anwendungen kannst du mit deinem Google-Konto nutzen.

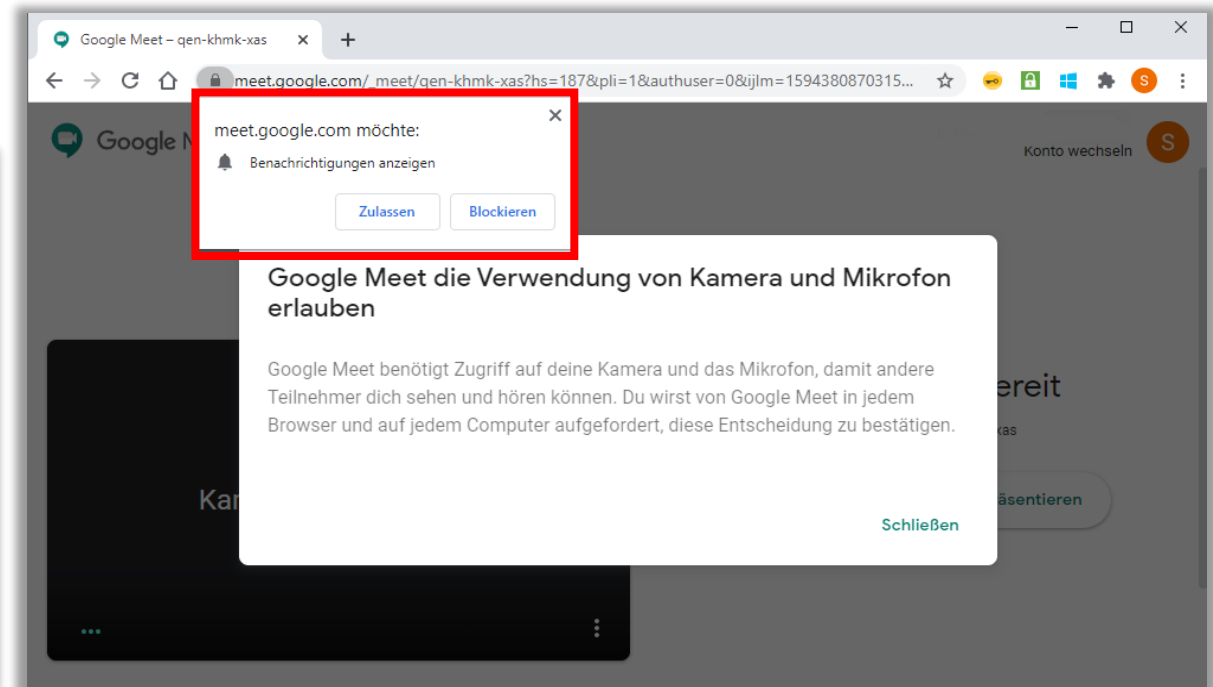
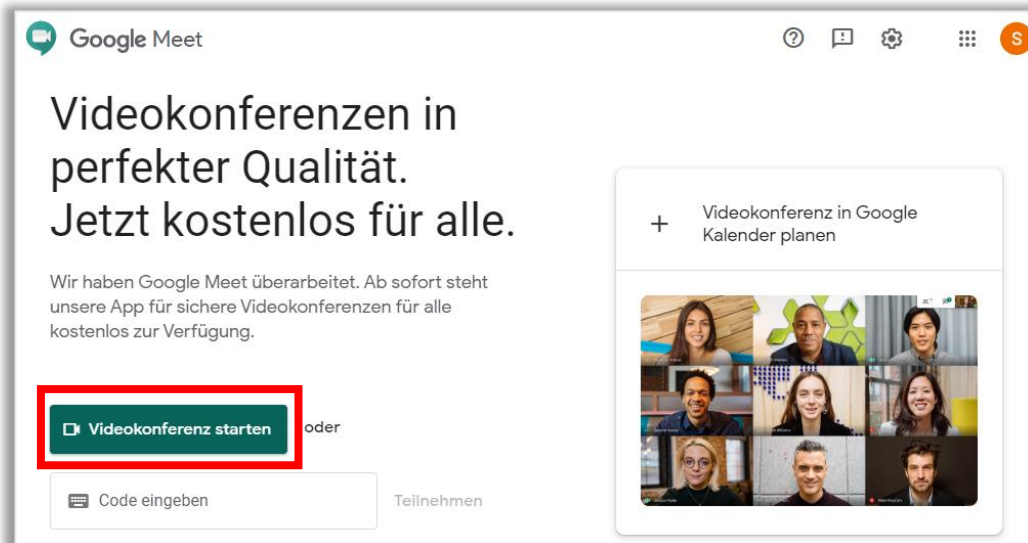
? Mehr Informationen dazu kannst du [hier](#) finden.

! Bitte beachte: ein Besprechungslink (und -code) bleibt nur bis zum Ende einer Videokonferenz aktiv. Besprechungslinks für wiederkehrende Videokonferenzen bleiben bis zum Ende der per Google Kalender eingestellten Terminserie aktiv.

- Wenn du ein Konto im Paket der „G Suite for Education“ deiner Schule hast und Lehrer bist, wirst du dafür die Applikation „Google Classroom“  verwenden können. Wie das geht, kannst du im Handbuch zu „Google Classroom“ oder im Handbuch zu den „Unterrichtsszenarien“ nachlesen.
- Auf den nachfolgenden Seiten zeigen wir dir alles, wie Videokonferenzen direkt in Google Meet funktionieren.

Videokonferenz als Organisator starten

- Um als Organisator eine **Videokonferenz** zu **starten**, klickst du auf den gleichnamigen Button.
- Wenn du Google Meet das erste Mal verwendest, wird es dich um Erlaubnis bitten, die Kamera und das Mikrofon deines Computers benutzen zu dürfen. Das solltest du zulassen, damit andere Teilnehmer dich sehen und hören können.



Videokonferenz als Teilnehmer beitreten

- Falls du nicht der Organisator bist, sondern nur an einer **Videokonferenz teilnehmen** möchtest, musst du den Code der Videokonferenz eingeben und danach auf „Teilnehmen“ klicken.

Der Code einer Videokonferenz wird automatisch vergeben, sobald die Videokonferenz erstellt wird. Oftmals kannst du ihn in deiner Einladung zu einer Videokonferenz oder einem Termin finden.

Er ist immer Teil des Links zur Videokonferenz.

Videokonferenz starten oder

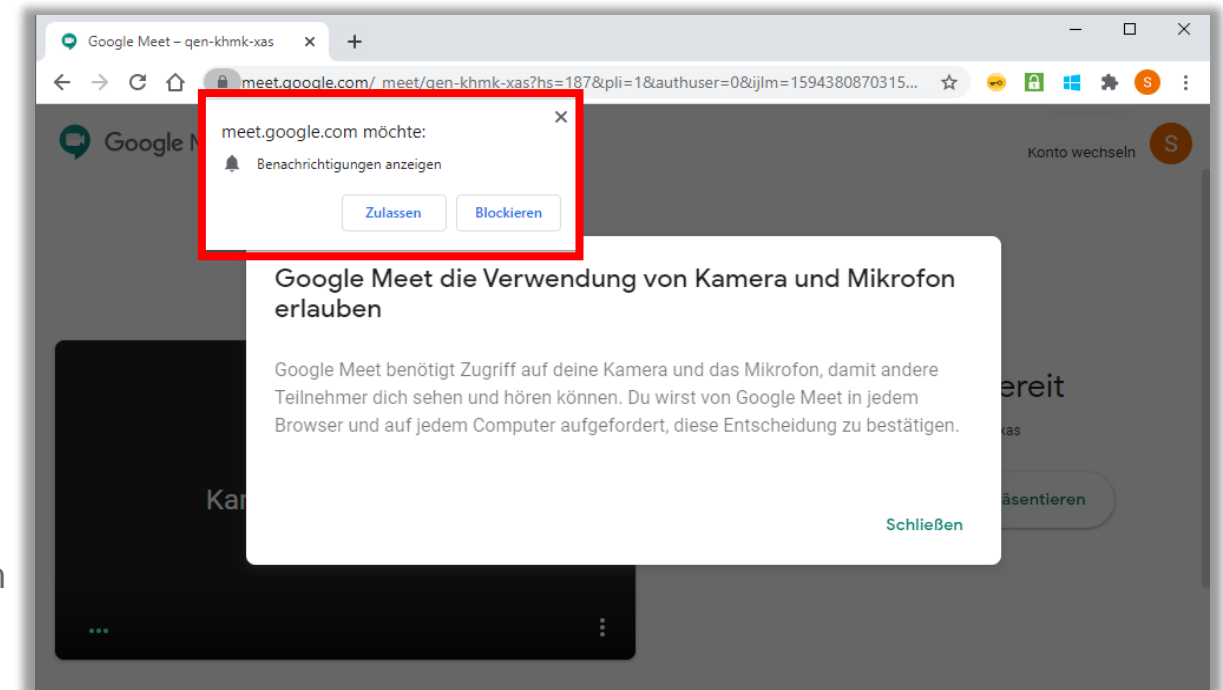
Code eingeben

qen-khmk-xas


Teilnehmen

Tipp: Du kannst den Bindestrich weglassen

- Wenn du Google Meet das erste Mal verwendest, wird es dich um Erlaubnis bitten, die Kamera und das Mikrofon deines Computers benutzen zu dürfen. Das solltest du zulassen, damit andere Teilnehmer dich sehen und hören können.



Videokonferenzen per Smartphone beitreten

- Du kannst auch per Telefon* an einer Videokonferenz teilnehmen. Du kannst dich **entweder** per Telefonnummer einwählen und „nur“ zuhören **oder** per Smartphone  über die Google Meet App zuhören und zusehen, sowie dein eigenes Video anschalten.

* Nicht empfohlen für Schüler & Lehrer, da Telefon-/Datenkosten entstehen können. Falls gewünscht, muss ein G Suite-Konto vorhanden und die Einwahlfunktion vom Administrator aktiviert worden sein. In allen G Suite-Versionen ist eine US-amerikanische Telefonnummer enthalten. In „G Suite (Enterprise) Essentials / Basic / Business / Enterprise“ und „G Suite Enterprise for Education“ werden auch internationale Nummern unterstützt.

- Wir empfehlen dir eine Teilnahme per Computer, wie es in diesem Handbuch erklärt wird. Sollte es aber mal doch nicht anders gehen, dann kannst du dich [hier](#) informieren, wie es mit Android-Geräten funktioniert und [hier](#), wie es per iPhone und iPad funktioniert.



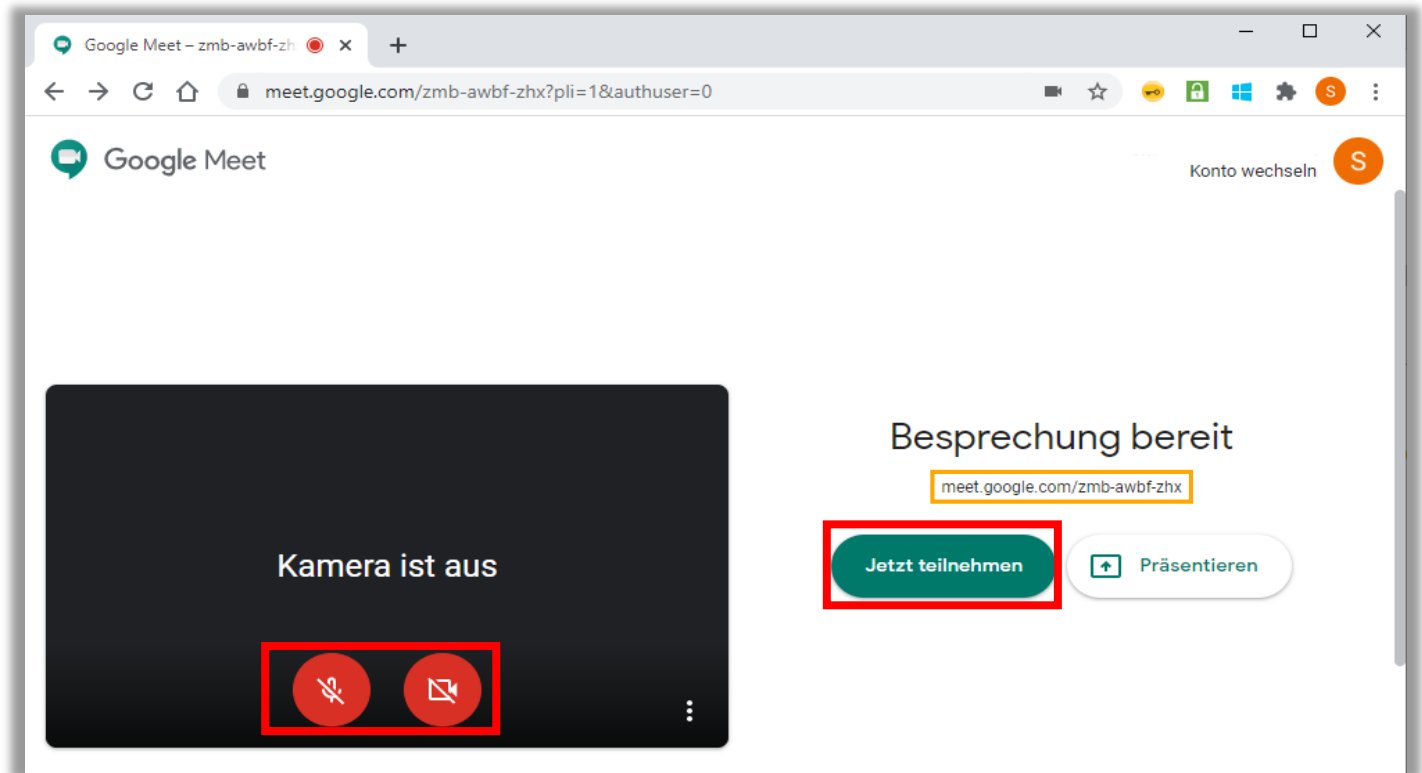
Videokonferenz beginnen

- Bevor deine Videokonferenz beginnt, musst du noch sichergehen, dass jeder Teilnehmer dich gut sehen und/oder hören kann. Dazu kannst du dein **Mikrofon** und deine **Kamera vor Beginn ein- oder ausschalten**. Wenn du deine Einstellungen getroffen hast, klickst du auf „Jetzt teilnehmen“ und deine Videokonferenz beginnt direkt.

Übrigens siehst du im orangenen Kästchen den bereits vorher erwähnten **Link** und den enthaltenen **Code** der Videokonferenz.

Der Code ist stets nach „meet.google.com/“ zu finden und hat immer dasselbe Format:

abc-defg-hik .

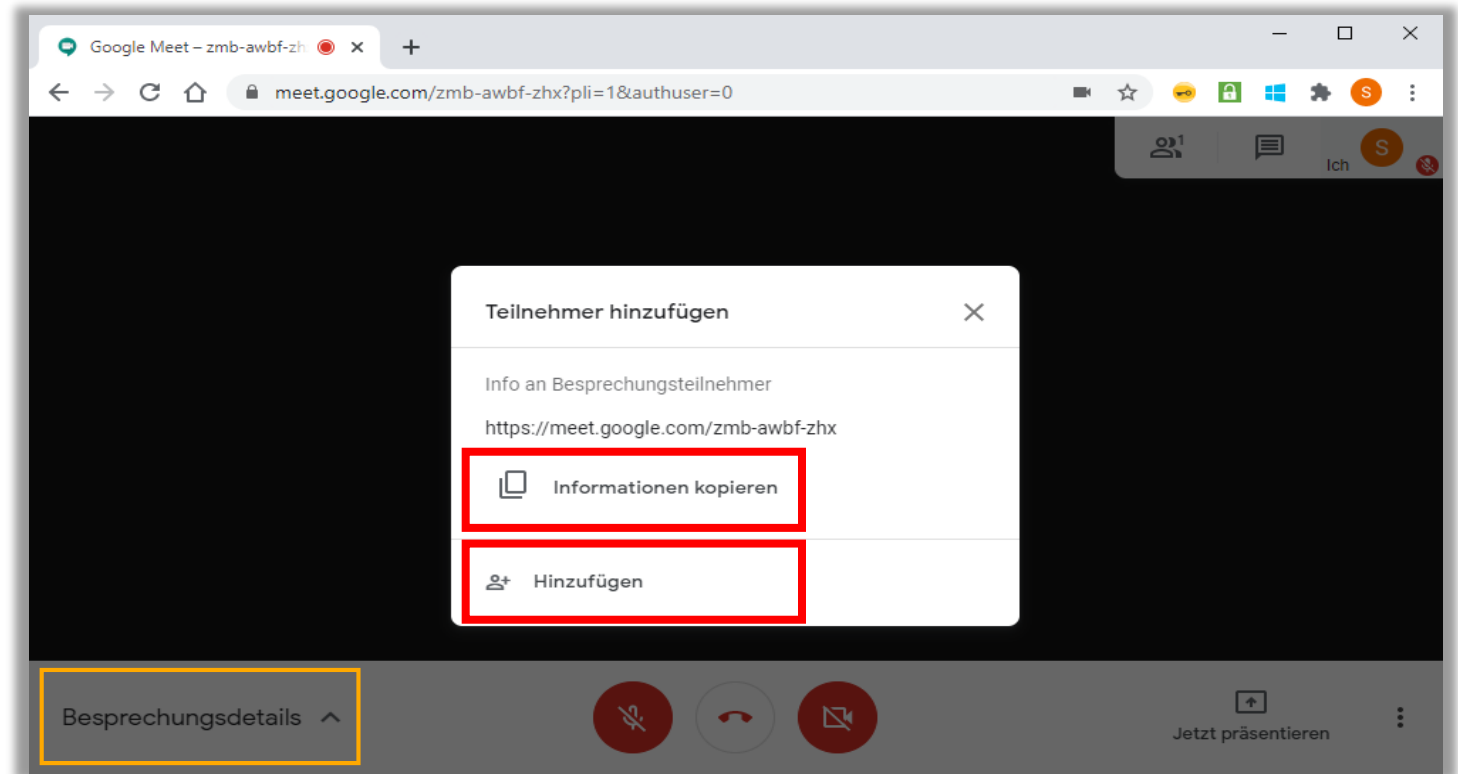


Teilnehmerverwaltung

- Jetzt geht's los! Deine Videokonferenz beginnt und du wirst direkt dazu aufgefordert weitere **Teilnehmer hinzuzufügen**. Sende dazu den angezeigten Link, den du ganz einfach über „Informationen kopieren“ kopieren kannst, an deine Teilnehmer in einer E-Mail **oder** klicke auf „Hinzufügen“ und gib die E-Mail-Adressen deiner Teilnehmer direkt ein.

Den **Link** zur Videokonferenz kannst du im Übrigen immer wieder über „Besprechungsdetails“ unten links aufrufen.

In diesem Bereich siehst du auch **Anhänge**, die an die Termineinladung, versendet aus Google Kalender, angehängt wurden.

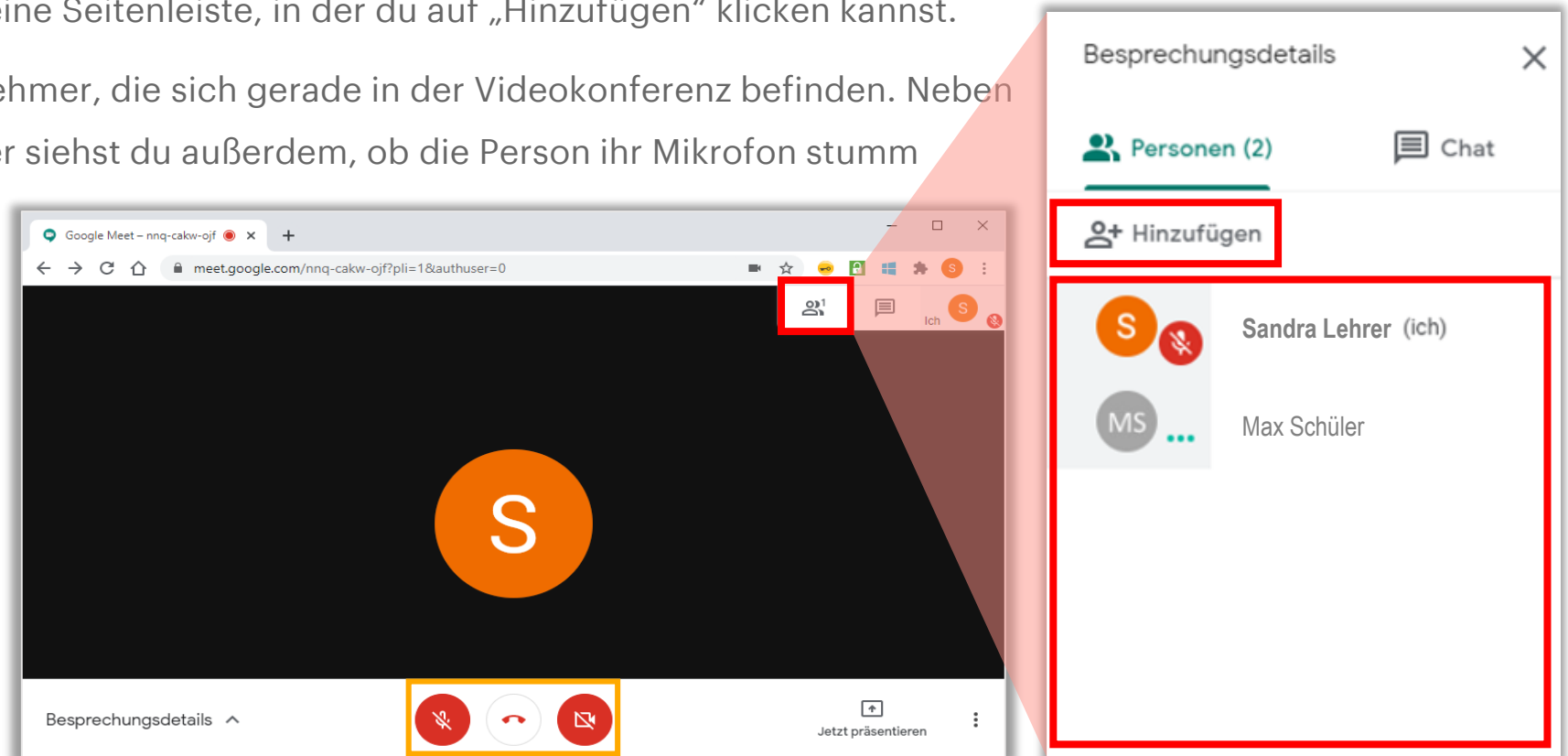


Teilnehmerverwaltung

- Solltest du während der Videokonferenz noch weitere Teilnehmer, die du vorher nicht eingeladen hast, hinzufügen wollen, kannst du das jederzeit über das Teilnehmer-Symbol oben rechts tun. Mit einem Klick darauf öffnet sich am rechten Rand eine Seitenleiste, in der du auf „Hinzufügen“ klicken kannst.
- Du siehst außerdem alle Teilnehmer, die sich gerade in der Videokonferenz befinden. Neben den Initialen deiner Teilnehmer siehst du außerdem, ob die Person ihr Mikrofon stumm oder angeschaltet hat.

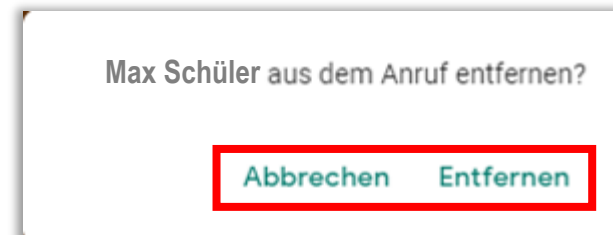
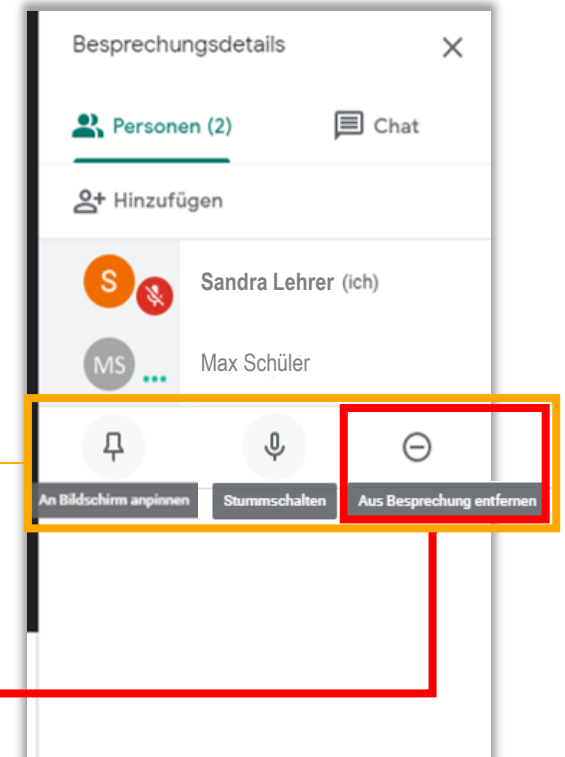
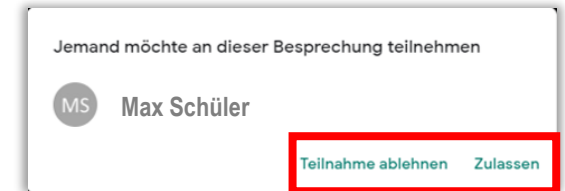
Über die drei Symbole am unteren Rand kannst du:

links dein **Mikrofon an/ausschalten**, rechts deine **Kamera an/ausschalten** und in der Mitte **auflegen**.




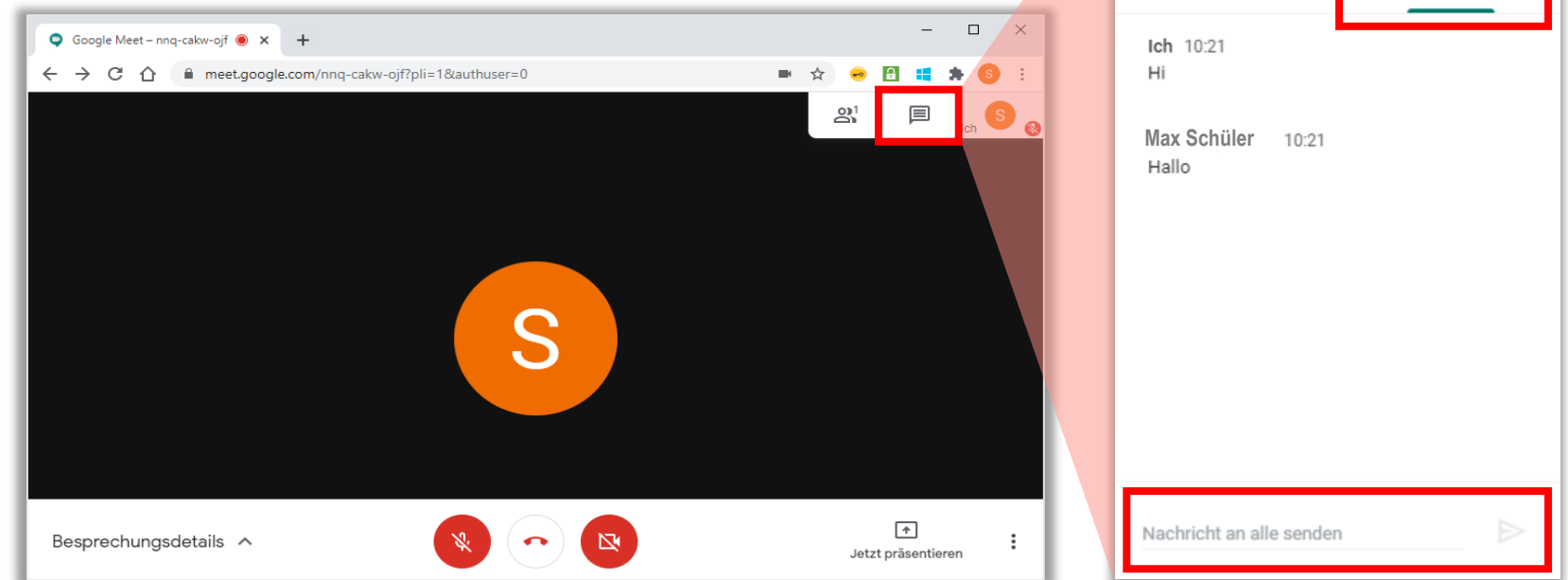
Teilnehmerverwaltung

- Sobald du einen Teilnehmer hinzugefügt hast und jener das erste Mal an dieser Videokonferenz teilnimmt, wird Google Meet dich fragen, ob du diesen Teilnehmer **zulassen** oder **ablehnen** möchtest. Danach könnte dieser Teilnehmer die Videokonferenz verlassen und jederzeit ungefragt wieder beitreten.
- Über den kleinen Pfeil rechts neben einem Teilnehmer kannst du diesen zudem:
 - 📌 **anpinnen**, also festlegen, dass du nur noch das Video/den Bildschirm/die Initialen dieser Person sehen möchtest;
 - 🔇 **stumm schalten**, falls z.B. die Hintergrundgeräusche zu laut sind;
 - oder
 - ⊖ **aus der Videokonferenz entfernen**. Dazu wird dir dann ähnlich wie oben die Frage gestellt ob du das wirklich möchtest.



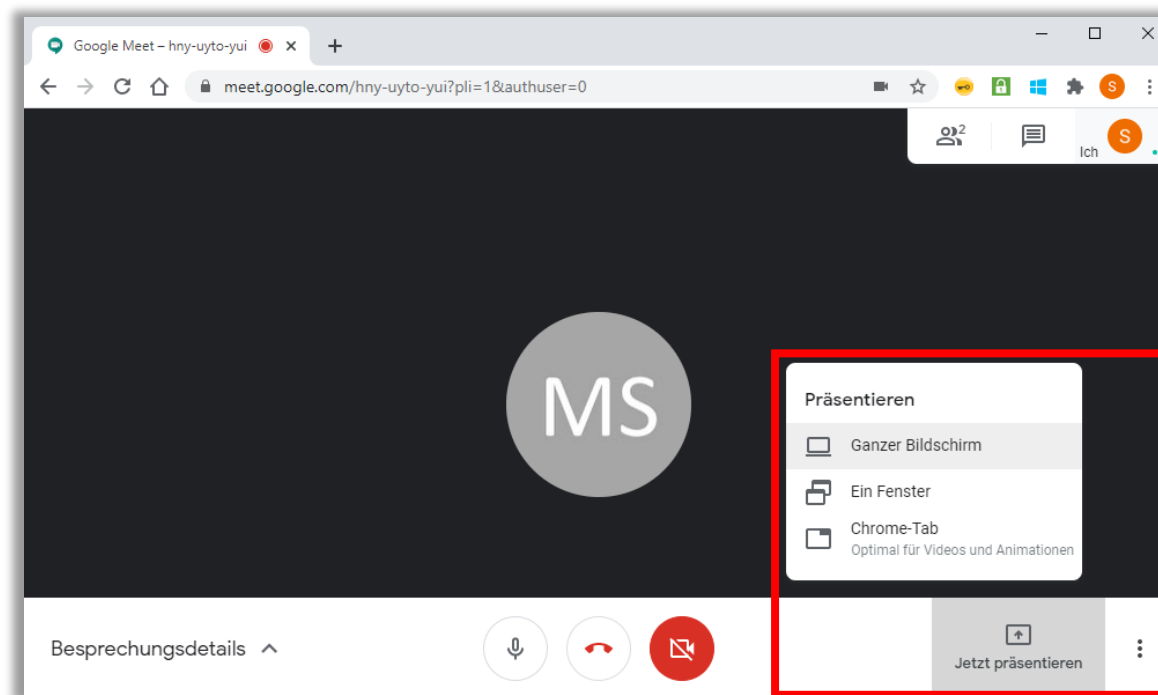
Chat

- Du kannst in einer Videokonferenz auch mit Teilnehmern chatten. Dazu kannst du entweder direkt oben rechts auf das **Chatsymbol**  oder im Teilnehmerfenster auf den zweiten Tab klicken.
- Um eine Nachricht zu schreiben, gibst du **unten** deinen Text ein und drückst entweder „Enter“ auf deiner Tastatur oder klickst auf den Papierflieger rechts neben dem **Textfeld**.
Bitte beachte: Chatnachrichten werden immer allen Teilnehmern angezeigt.



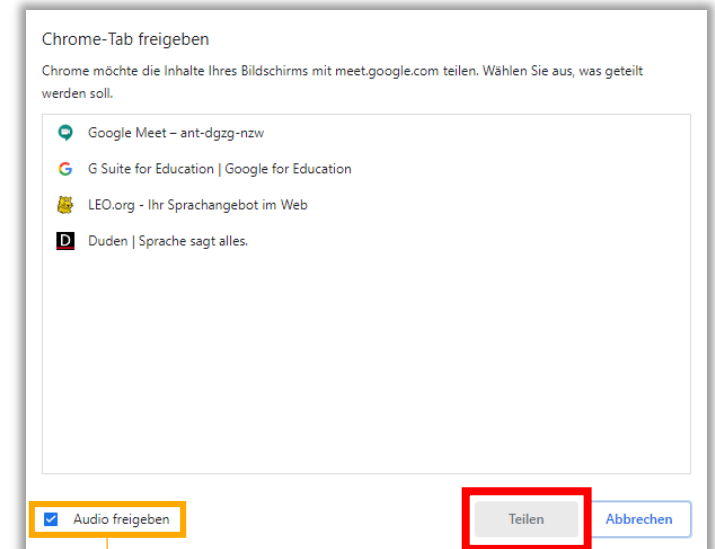
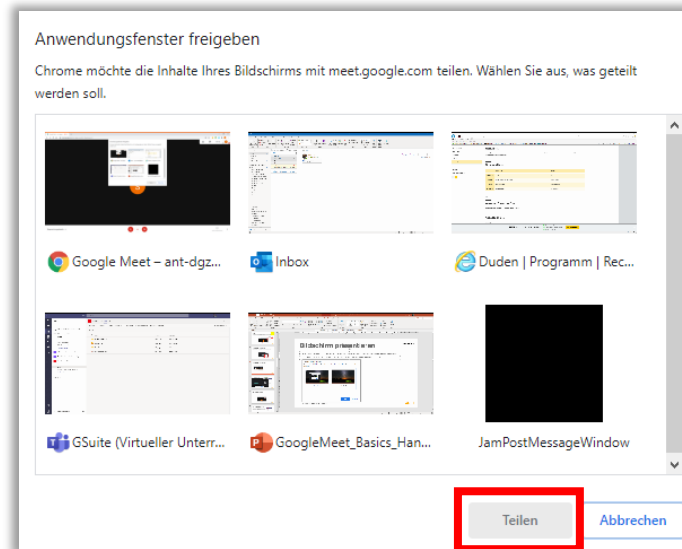
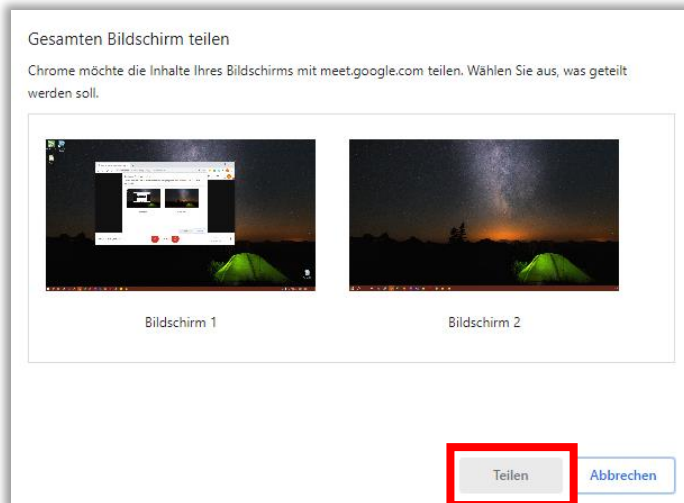
Bildschirm präsentieren

- Um Inhalte deines Bildschirms mit den Teilnehmern deiner Videokonferenz zu teilen, klicke unten rechts auf **„Jetzt präsentieren“**. Nun kannst du wählen, ob du deinen **gesamten Bildschirm** teilen möchtest, ein **Fenster** eines Programmes deiner Wahl oder auch nur einen **Chrome-Tab**, also einen Reiter deines Internetbrowsers Google Chrome.



Bildschirm präsentieren

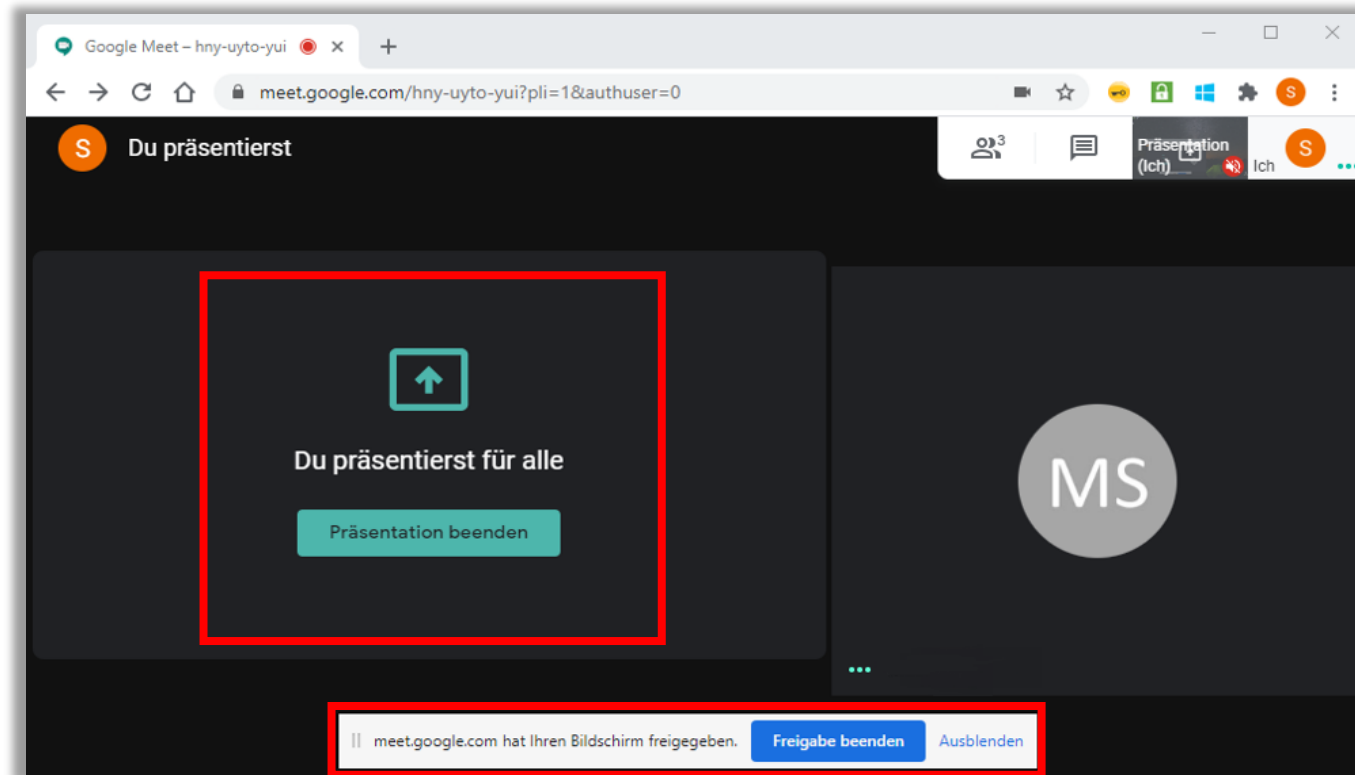
- Je nachdem, welche Option du wählst, wird dir ein Fenster mit den Auswahlmöglichkeiten gezeigt. Wähle durch **Klick den Bildschirm / das Fenster / den Tab** aus, den du den Teilnehmern zeigen möchtest. Klicke dann auf „Teilen“.



Hier kannst du auch den Ton des Tabs, den du zeigen möchtest, für die Teilnehmer freigeben.

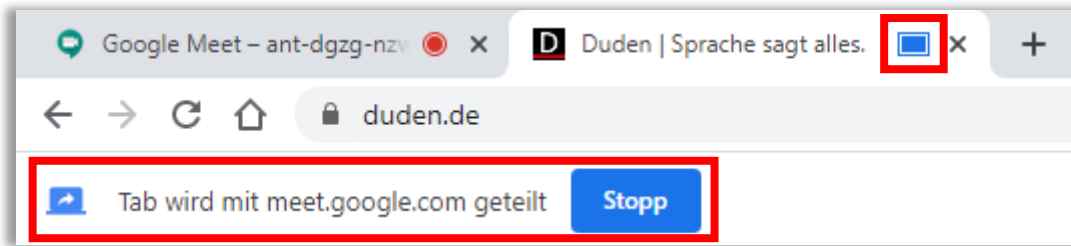
Bildschirm präsentieren

- An den rot umrahmten Meldungen im nachfolgenden Screenshot erkennst du, dass du präsentierst. Diese Meldungen erscheinen, wenn du einen **Bildschirm** oder ein **Fenster** teilst. Du kannst deine Präsentation jederzeit durch klicken auf „**Präsentation beenden**“ oder „**Freigabe beenden**“ beenden.



Bildschirm präsentieren

- An den rot umrahmten Meldungen im nachfolgenden Screenshot erkennst du, dass du einen **Chrome-Tab** präsentierst. Du kannst deine Präsentation jederzeit durch klicken auf „**Stopp**“ am oberen Bildrand beenden.



- Generell gilt: Durch das Teilen des Bildschirms ist weder eine Fernsteuerung deines Computers noch ein Zugriff auf deine Dateien möglich.

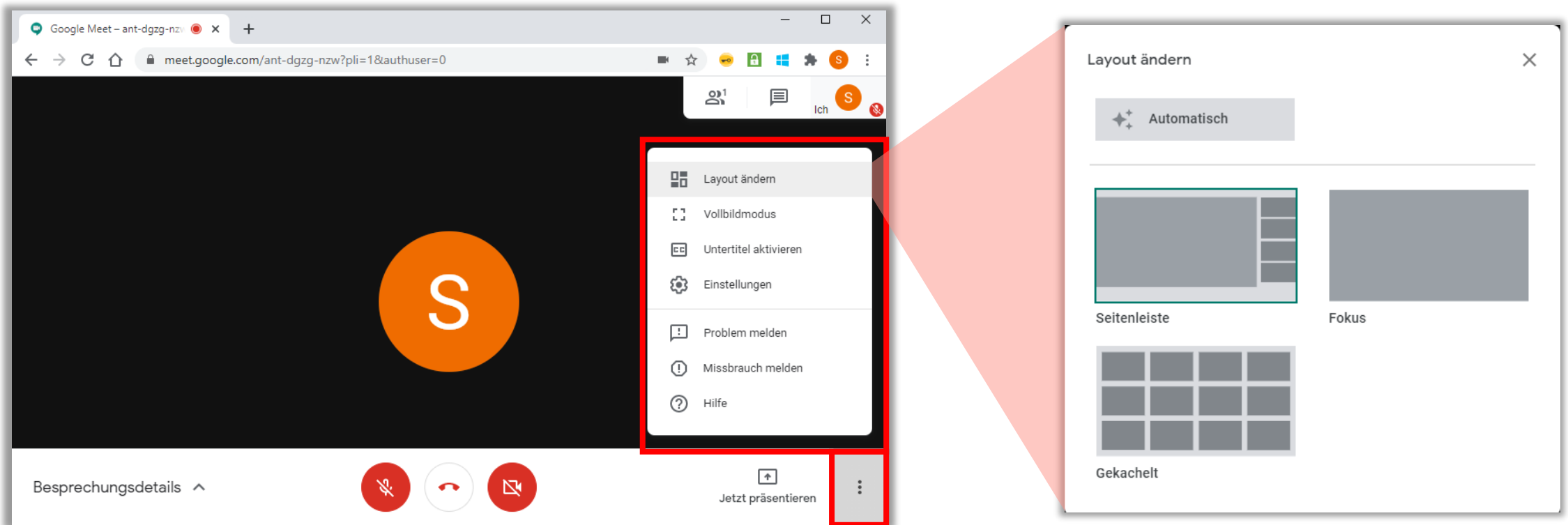
Bitte wähle immer sorgfältig aus, was du teilen möchtest.



Wenn du z.B. deinen gesamten Bildschirm teilst, dann sehen die Teilnehmer **alles**, was dort geschieht – also auch nicht geplante Chatnachrichten, Pop-Ups anderer Programme oder bereits geöffnete Websites / Programme, die du besser vorher hättest schließen sollen.

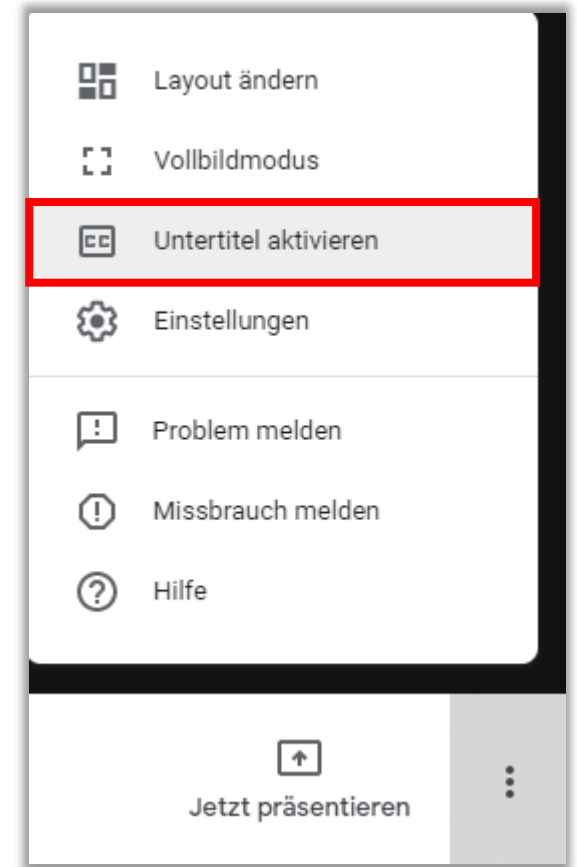
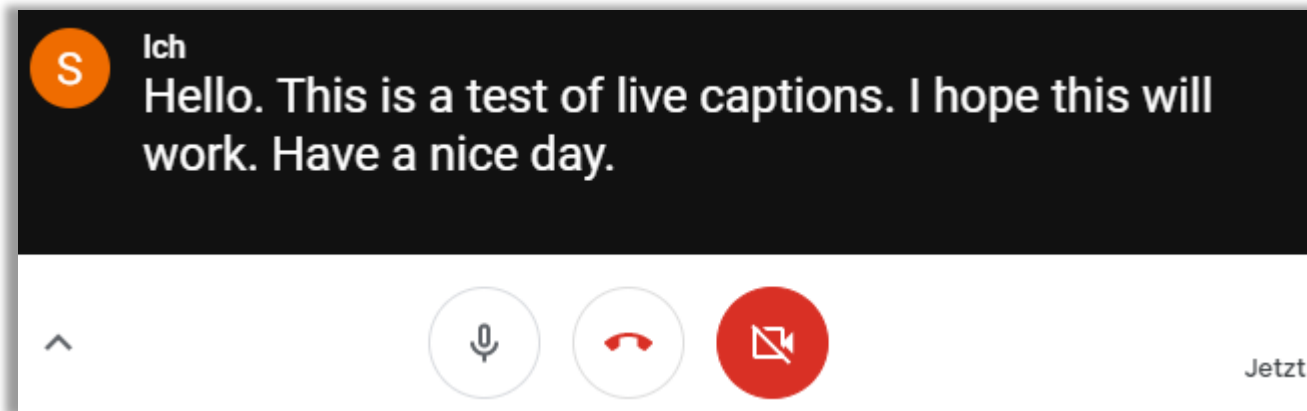
Layoutanpassung

- Mit mehreren Teilnehmern in einer Videokonferenz kann es schnell unübersichtlich werden. Damit dir das nicht passiert, bietet dir Google Meet die Möglichkeit, jederzeit das **Layout** deiner Videokonferenz zu ändern.
- Über die drei Punkte unten rechts kannst du im ersten Menüpunkt auswählen, welches Layout du bevorzugst.



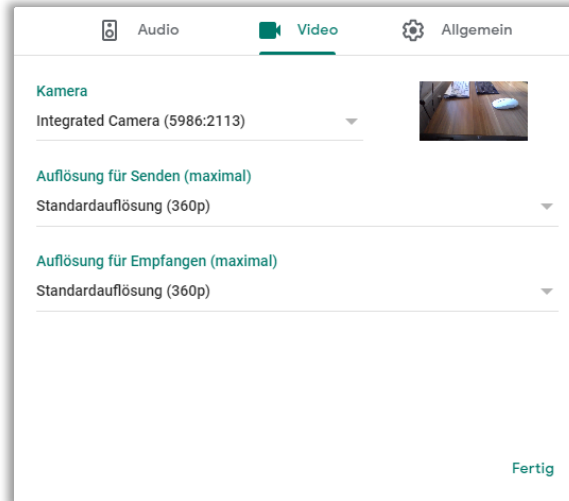
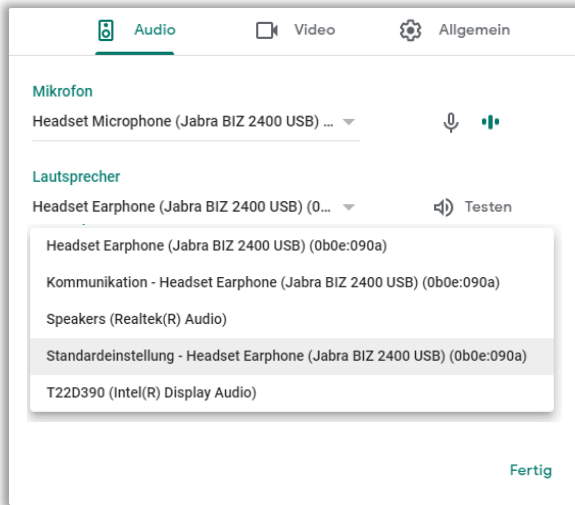
Untertitel aktivieren

- Unter den drei Punkten unten rechts kannst du auch den **Vollbildmodus** auswählen, sowie den **Untertitel aktivieren**.
- Der Untertitel wird zeitgleich zum Gesprochenen mitgeschrieben. Diese Funktion ist gut geeignet, um bei lauten Hintergrundgeräuschen der Unterhaltung gut folgen zu können, oder um Menschen mit Hörbehinderung die Teilnahme an der Videokonferenz zu ermöglichen.
- Den **Untertitel** gibt es aktuell nur für gesprochenes **Englisch**, schon bald sollen aber weitere Sprachen dazu kommen.

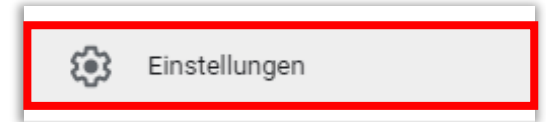


Benutzereinstellungen

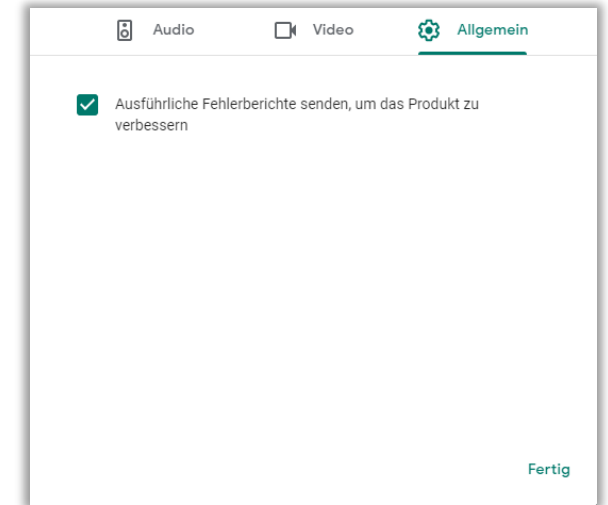
- Weitere Einstellungen finden sich im Menü unten rechts. Hier kannst du **Audio-, Video- und allgemeine Einstellungen** vornehmen.
- Unter dem Punkt **Audio** kannst du dein Mikrofon und deine Lautsprecher auswählen und testen.



- Unter dem Punkt **Video** kannst du deine Kamera auswählen und die Auflösung für das eingehende und dein ausgehendes Video einstellen.



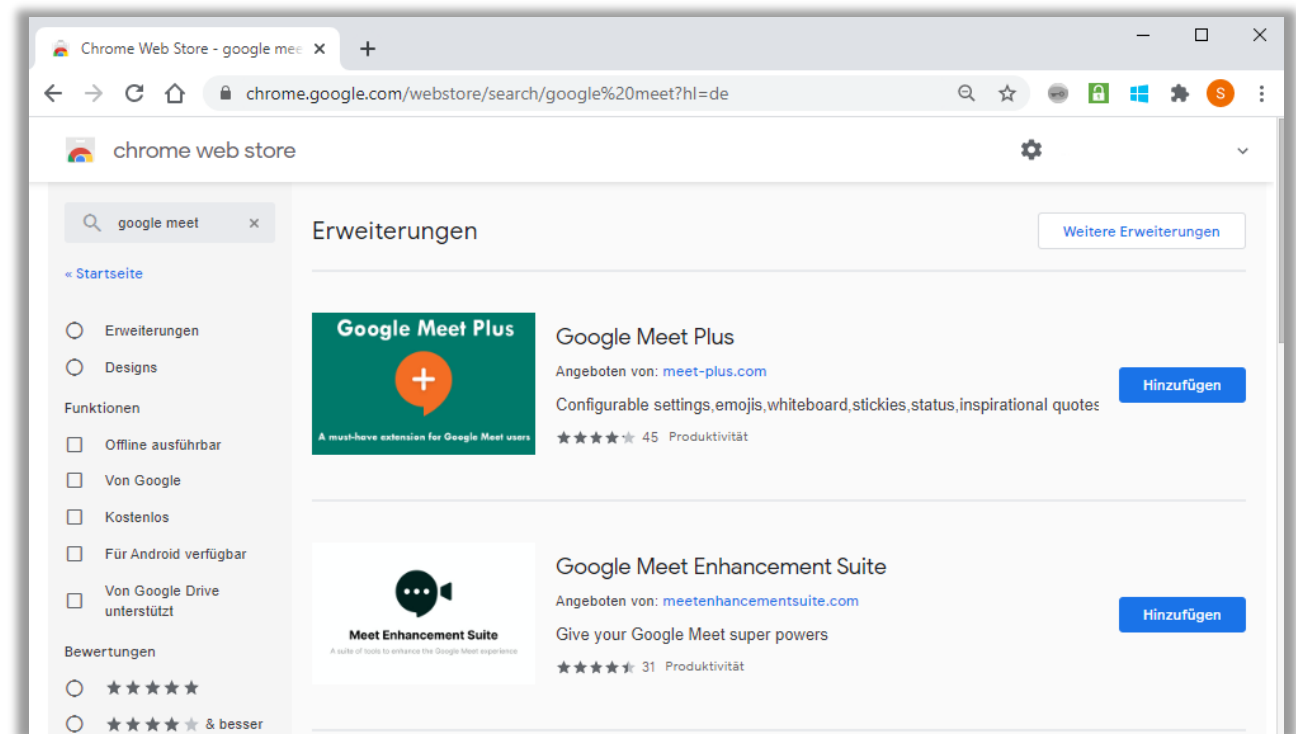
- Mit dem Häkchen in **Allgemein** unterstützt du Google in der Weiterentwicklung von Google Meet.



Weitere Nutzungsmöglichkeiten & Tipps

Apps & Add-ons

- Google Meet ist auch als **mobile App** für Smartphones und Tablets verfügbar in allen gängigen Stores, z.B. Google Play Store oder dem Apple App Store. Die **Funktionen** der App sind den in diesem Handbuch vorgestellten sehr ähnlich oder oftmals **gleich**.
- Zudem gibt es viele verschiedene sog. **Add-ons** für Google Meet, also Mini-Erweiterungen **von verschiedenen Anbietern** im Chrome Web Store. Zwei nützliche Beispiele sind: Google Meet Plus oder die Google Meet Enhancement Suite. Beide Erweiterungen bieten zusätzliche Funktionen für Google Meet, z.B. automatische Mikrofonschaltung oder diverse Kollaborationswerkzeuge. Bitte prüfe mit deiner Schule vorab, welche Add-ons du von welchem Anbieter heruntergeladen werden dürfen!



Tipps & Links

- Google bietet sehr viele weiterführende Links und Artikel zur selbstständigen Fortbildung und technischen Hilfe an. Einige dieser Links haben wir dir hier zusammengestellt:

G Suite-Schulungszentrum



Hier findest du Fragen und Antworten zur G Suite im Allgemeinen, aber auch zu den einzelnen enthaltenen Anwendungen für E-Mail- und Gruppenkommunikation, Dateispeicher und Dokumente, Konferenzen und Kalender, Mobilgeräte, Verwaltete Teams, Cloud Search uvm.


Bekannte Probleme bei Google Meet

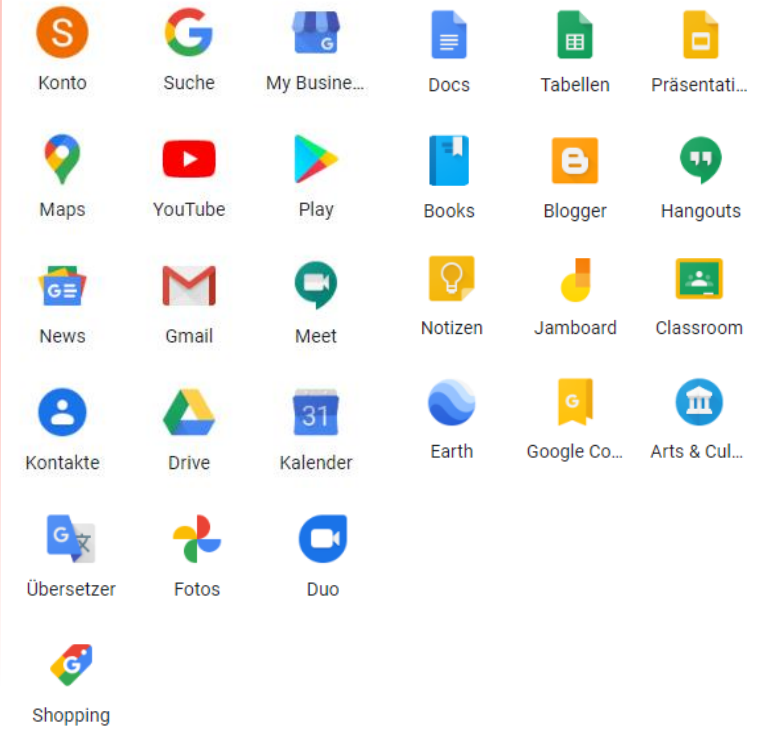
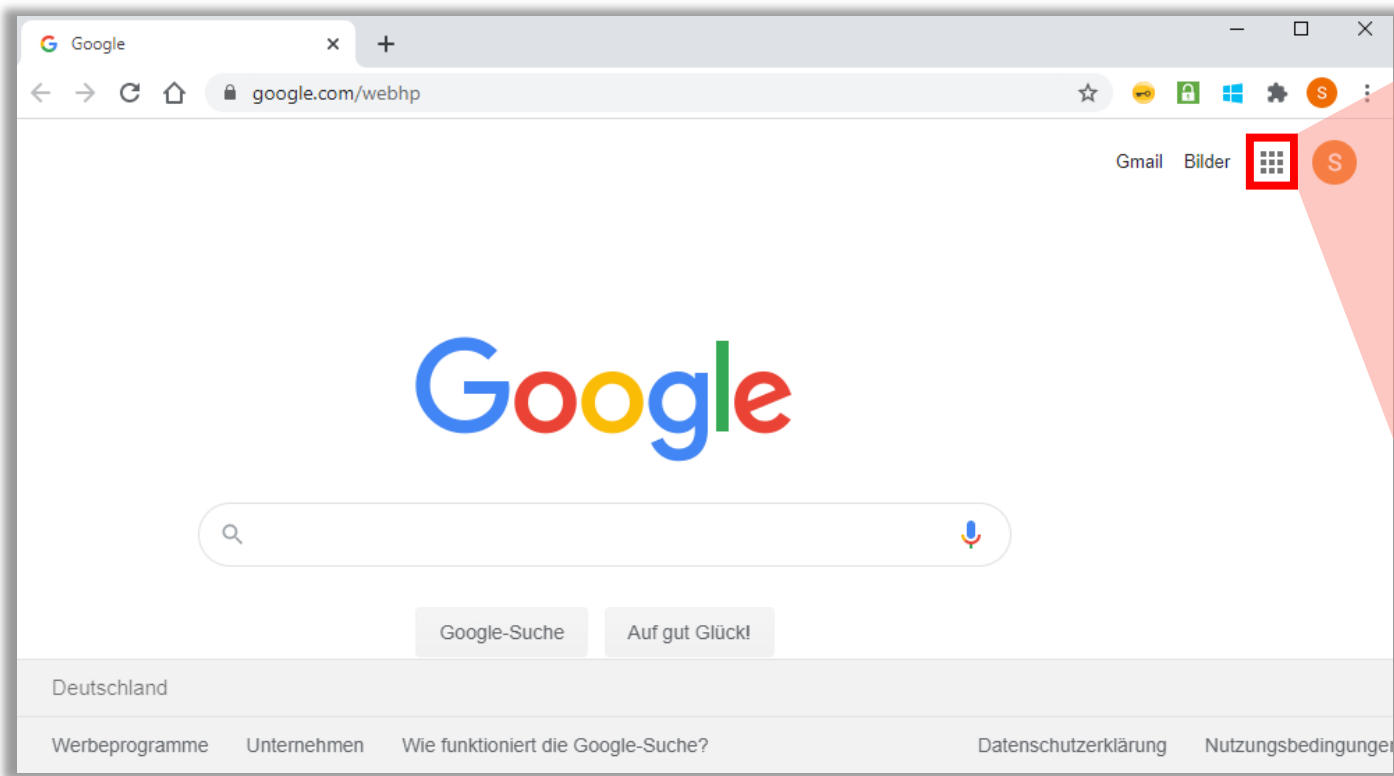
Sechs Tipps für effizientere Videoanrufe von zuhause

Probleme mit Google Meet eigenständig beheben

Effizient arbeiten und lernen von zuhause

Tipps & Links

Rechts oben im Eck von nahezu allen Google-Seiten befindet sich immer das Applikationssymbol , das dich jederzeit zu anderen Google Anwendungen wechseln lässt.

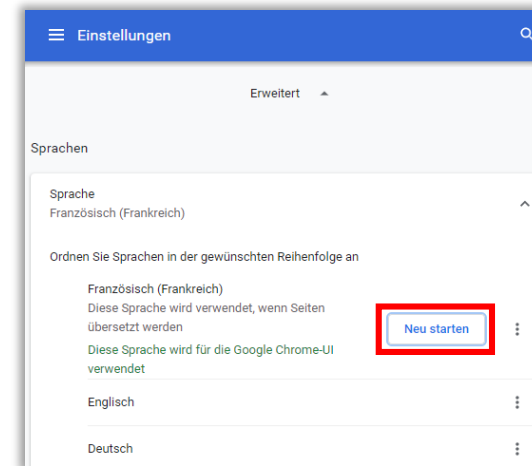
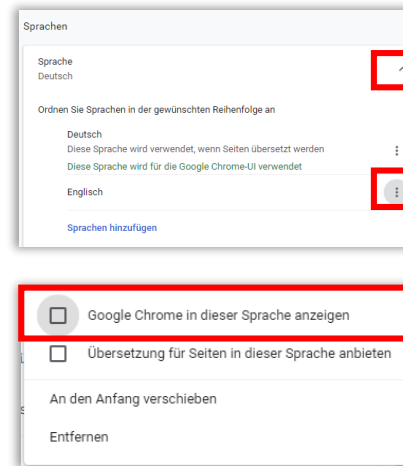
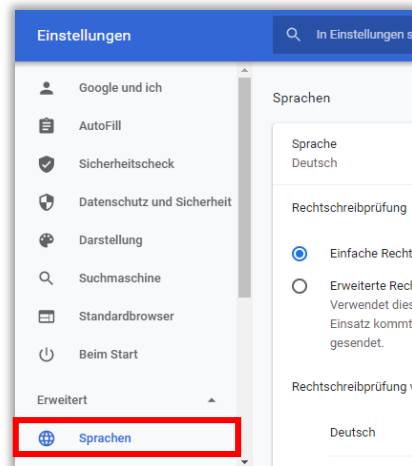
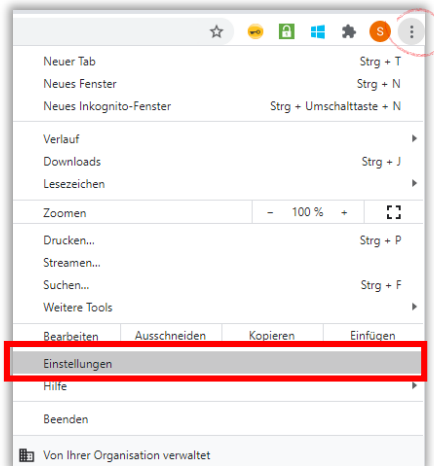


Spracheinstellung in Chrome



Unterschiedliche Spracheinstellungen für Google Chrome und dein Google Konto können zu Sprachkonflikten führen.
Stelle daher sicher, dass dein Google Chrome und dein Google Konto auf dieselbe Sprache festgelegt sind.

1. Öffne Google Chrome.
2. Klicke auf die drei Punkte oben rechts und wähle „Einstellungen“.
3. Klicke im linken Menü unter „Erweitert“ auf „Sprachen“.
4. Klicke auf den kleinen Pfeil rechts neben „Sprache“ und dann auf die drei Punkte neben der gewünschten Sprache.
5. Wähle „Google Chrome in dieser Sprache anzeigen“.
6. Klicke danach „Neu starten“ („Relaunch“ o.ä.), um Google Chrome in der gewählten Sprache zu zeigen.

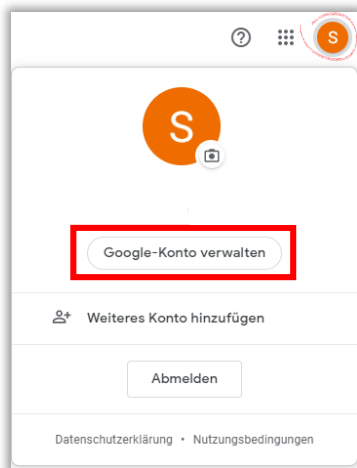


Spracheinstellung im Konto

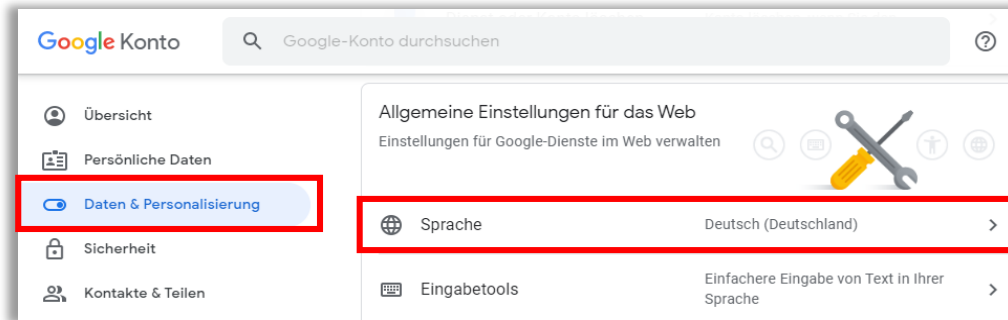


Unterschiedliche Spracheinstellungen für Google Chrome und dein Google Konto können zu Sprachkonflikten führen.
Stelle daher sicher, dass dein Google Chrome und dein Google Konto auf dieselbe Sprache festgelegt sind.

1. Öffne google.com in Google Chrome.
2. Klicke auf deine Initialen oben rechts und wähle „Google-Konto verwalten“.



3. Scrolle in „Daten & Personalisierung“ bis „Allgemeine Einstellungen für das Web“ und klicke auf „Sprache“.



4. Klicke auf den Stift rechts neben Sprache, suche nacheinander die gewünschte Sprache und das dazu gehörige Land aus.
5. Klicke auf „Auswählen“ („Select“ oder vergleichbar).

