

# Webkonferenzen mit Adobe Connect über Moodle

## Inhalt

1. Allgemeine Hinweise .....	1
2. Technische Voraussetzungen .....	1
3. Aktivität ADOBE CONNECT in Moodle anlegen.....	1
4. Rollenzuweisung in Moodle .....	4
5. Der Adobe Connect-Konferenzraum .....	8
6. Rechte und Rollen .....	8
7. Standardvorlagen und Layouts.....	9
a) Standardvorlage: Meeting .....	9
b) Standardvorlage: Schulung .....	10
c) Standardvorlage: Veranstaltung .....	11
d) Standardvorlage: Videostreaming .....	11
8. Menüleiste.....	12
a) Meeting .....	12
b) Layouts .....	12
c) Pods.....	12
d) Audio.....	14
e) Lautsprecher.....	14
f) Audio/Mikro.....	14
g) Kamera .....	15
h) Statusoptionen.....	15
9. Pod Freigabe .....	16
a) Bildschirmfreigabe .....	16
b) Dateienfreigabe .....	16
c) Whiteboard .....	17
10. Layoutbalken.....	17
11. Checkliste: Ablauf eines Meetings.....	18
12. Quellen.....	19





## 1. Allgemeine Hinweise

Die Software ADOBE CONNECT ermöglicht eine synchrone Online-Kommunikation mit visuellen und auditiven Elementen, bei der auch größere Gruppen onlinegestützt in einem Online-Konferenzraum zusammenarbeiten können. So können beispielsweise auch auf einfache Art externe Experten oder Externe anderer Hochschulen in einer Videokonferenz über ADOBE CONNECT zusammengeführt werden oder ausgefallene Präsenztermine online nachgeholt werden.

Die Einbindung der Aktivität ADOBE CONNECT über Moodle ermöglicht Ihnen auf einfache Weise, aus Ihrem Moodle-Kursraum heraus einen Online-Konferenzraum mit Adobe Connect über das DFN-Forschungsnetzwerk zu eröffnen. Ein Vorteil liegt darin, dass die Teilnehmenden Ihres Moodle-Kurses sich nicht nochmals neu über die Seiten des DFN einloggen müssen, sondern sie gelangen über die Aktivität direkt in den Meetingraum. Externen Teilnehmenden können Sie eine generierte URL zukommen lassen, sodass auch Externe an den Meetings teilnehmen können.

Bei Fragen zu Adobe Connect oder der Einbindung in Moodle wenden Sie sich bitte an [moodle-support@haw-landshut.de](mailto:moodle-support@haw-landshut.de).

## 2. Technische Voraussetzungen

Zur Durchführung einer Webkonferenz benötigen Sie folgende technische Ausstattung:

- Aktueller Webbrowser mit installiertem Adobe Flash Player
- Headset mit Mikrofon
- Ggf. Webcam
- Stabile Internetverbindung
- Adobe Acrobat Add-In (einmalige Installation notwendig)

## 3. Aktivität ADOBE CONNECT in Moodle anlegen

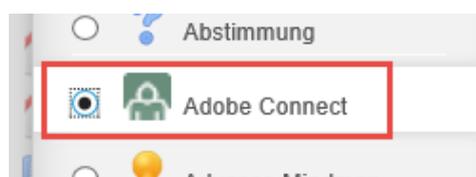


Schalten Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus, indem Sie im Kurs rechts oben auf die Schaltfläche BEARBEITEN EINSCHALTEN klicken oder im Block EINSTELLUNGEN -> KURS-ADMINISTRATION -> BEARBEITEN EINSCHALTEN. Erst dann sind eine Bearbeitung und das Einstellen von Aktivitäten möglich.

Klicken Sie im gewünschten Themenbereich auf MATERIAL

ODER AKTIVITÄT ANLEGEN und wählen Sie die Aktivität ADOBE CONNECT aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN.

GRUNDEINTRÄGE



Geben Sie dem Meeting zunächst einen aussagekräftigen MEETING-TITEL. In der EINLEITUNG können Sie Inhalte und Ablauf der Webkonferenz angeben. Es empfiehlt sich, in der EINLEITUNG darauf hinzuweisen, dass der Raum bereits 15 Minuten vor dem eigentlichen Meeting-Beginn für einen Technikcheck geöffnet ist.

## Adobe Connect zu "Thema 4" hinzufügen

► [Alle aufklappen](#)

### ▼ Grundeinträge

**Meeting-Titel\***

**Einleitung**

Schriftart  Schriftgröße  Absatz  

Liebe Studierende,  
als externen Gast haben wir den Experten XY gewinnen können. Nach seinem Vortrag besteht die Möglichkeit einer fachlichen Diskussion.

Format: p

## ADOBE CONNECT-EINSTELLUNGEN

Hier legen Sie die wesentlichen Einstellungen fest.

Wenn Sie das Feld MEETING-URL leer lassen, wird eine URL vom System generiert. Anderenfalls wird die URL durch Ihre Eingabe angepasst. Hierbei bleibt der Domain-Teil immer gleich (webconf.vc.dfn.de), nur der Teil nach der Domain kann geändert werden.

### ▼ Adobe Connect-Einstellungen

**Meeting-URL**

**Meeting-Typ**

**Meeting-Vorlagen**

**Startzeit**      

**Endzeitpunkt**      

Beispiele für einen korrekten URL-Eintrag wäre „*expertenmeeting*“

Ergebnis:

Meeting-URL

<https://webconf.vc.dfn.de/expertenmeeting/>

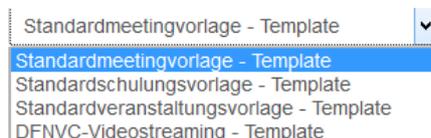
Entscheiden Sie bei MEETING-TYP, ob Ihre Konferenz ÖFFENTLICH oder PRIVAT sein soll.

- **PRIVAT:** Durch ein privates Meeting ist sichergestellt, dass nur der vorgesehene Moodle-Teilnehmerkreis Zutritt zur Webkonferenz erhält. **Wichtig:** Bevor Kursteilnehmende ein privates Meeting betreten können, muss jedoch für jeden Teilnehmenden eine Rollenzuweisung durch den Kursleitenden erfolgen, sonst erscheint die Fehlermeldung „*Sie sind nicht Teilnehmer dieses Meetings*“.
- **ÖFFENTLICH:** Soll ein Nicht-Hochschulangehöriger ohne Moodle-Zugriff am Meeting teilnehmen, so **müssen** Sie ein öffentliches Meeting anlegen. Externen können Sie dann die MEETING-URL zukommen lassen. Externe können sich über die Anmeldeseite des DFN als GAST einloggen. Vorteil bei einem öffentlichen Meeting: Alle Moodle-Kursteilnehmer können **ohne** vorherige Rollenzuweisung direkt den Meeting-Raum betreten.



Bei den MEETING-VORLAGEN können Sie aus verschiedenen Templates auswählen, die vom DFN angeboten werden. Je nach didaktischem Ziel und Inhalt des Meetings eignen sich die unterschiedlichen Vorlagen, die sich durch eine verschiedene Auswahl und Anordnung der sog. PODS und LAYOUTS unterscheiden:

- STANDARDMEETINGVORLAGE: geeignet für Vorträge und Online-Vorlesungen (hier insb. Layout FREIGABE), für interaktivere Szenarien wie Online-Seminare oder –Übungen (hier insb. die Layouts DISKUSSION und ZUSAMMENARBEIT).
- STANDARDSCHULUNGSVORLAGE: geeignet für vermittlungs- und präsentationsorientierte Aktivitäten, Online-Arbeitsanweisungen und Schulungen
- STANDARDVERANSTALTUNGSVORLAGE: geeignet für Seminare und Meetings auch mit großer Teilnehmeranzahl
- DFNVC-VIDEOSTREAMING: nur mit speziellen Videotelefoniergeräten möglich.



Das STANDARDMEETINGVORLAGE-TEMPLATE kann als Meeting-Vorlage ausgewählt werden. Es ist innerhalb eines laufenden Meetings möglich, den Konferenzraum nach seinen eigenen Wünschen anzupassen sowie unterschiedliche Layouts zu wählen.

Weitere Informationen und Unterschiede der einzelnen Vorlagen und deren Layouts lesen Sie ab S. 9.

Mit den Optionen STARTZEIT und ENDZEIT können Sie Ihr Webmeeting terminieren.

**Wichtiger Hinweis:** Wurde ein Meeting-Raum bereits einmal geöffnet/betreten bzw. ist die STARTZEIT erreicht, können die Optionen MEETING-URL und MEETING-VORLAGEN im Nachhinein nicht mehr geändert werden! Des Weiteren kann die Aktivität nicht dupliziert werden.

## WEITERE EINSTELLUNGEN

Unter den WEITEREN EINSTELLUNGEN können Sie wie bei allen Aktivitäten und Materialien einstellen, ob die Aktivität SICHTBAR oder VERBORGEN sein soll. Die ID-NUMMER bleibt leer, auch der GRUPPENMODUS ist bei der Aktivität GRUPPENWAHL in den meisten Fällen nicht von Bedeutung, da mit dieser Aktivität zunächst die Gruppen angelegt werden sollen. Auch die GRUPPIERUNG

### ▼ Weitere Einstellungen

**Sichtbar**

**ID-Nummer**

**Gruppenmodus**

**Gruppierung**

**Nur für Gruppenmitglieder**

## VORAUSSETZUNGEN

Möchten Sie die Aktivität an bestimmte Voraussetzungen und Kriterien binden, können Sie die Kriterien mit WEITERE KRITERIEN z.B. an den Aktivitätsabschluss einer anderen Aktivität oder an ein bestimmtes Datum koppeln.

## ABSCHLUSSVERFOLGUNG

Hier können Sie festlegen, falls gewünscht, wie der Abschluss der Aktivität gekennzeichnet werden soll.

Speichern Sie abschließend Ihre Einstellungen mit den Schaltflächen **SPEICHERN UND ZUM KURS** bzw. **SPEICHERN UND ANZEIGEN**.

## ERGEBNIS:

### MOO - Testkurs (Mustermann) SS 15

Webkonferenz mit externem Experten

Meeting-Name

Webkonferenz mit externem Experten

Meeting-URL

<https://webconf.vc.dfn.de/r3jyqcp6nfb/>

Mehr Meeting-Details

[Server-Meeting-Details anzeigen](#)

Meeting-Startzeit

Freitag, 29. Januar 2016, 12:05

Meeting-Ende

Freitag, 29. Januar 2016, 14:05

Meeting-Zusammenfassung

Liebe Studierende,

als externen Gast haben wir den Experten XY gewinnen können. Nach seinem Vortrag besteht die Möglichkeit einer fachlichen Diskussion.

Meeting besuchen

Rolle zuweisen

**Wichtiger Hinweis:** Bevor Sie ein **privates** Meeting durchführen können, müssen Sie allen Teilnehmenden – auch sich! - zunächst einmalig eine Rolle zuweisen.

## 4. Rollenzuweisung in Moodle

ADOBE CONNECT unterscheidet drei Rollen:

- ADOBE CONNECT-HOST (Meeting-Verwalter),
- ADOBE CONNECT-PRÄSENTATOR (Hauptpräsentator) und
- ADOBE CONNECT-TEILNEHMER (Teilnehmer ohne Präsentationsrechte)

Diese drei Rollen sind neben den standardmäßig im Moodle-Kurs angelegten Rollen KURSLEITER / TRAINER MIT BEARBEITUNGSRECHTEN / TEILNEHMER aufgelistet, sobald ein ADOBE CONNECT-Meeting einem Kurs hinzugefügt wurde. Die Rollenzuweisung müssen Sie einmalig vor dem Meeting für alle Kursteilnehmer durchführen.

### ROLLE ZUWEISEN:

Um die Rollen zuzuweisen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ROLLE ZUWEISEN**. Hinweis: Es öffnet sich ein neuer Reiter/neues Fenster.



## Webkonferenz mit externem Experten

Weise die Rolle 'Adobe Connect-Präsentator' in 'Adobe Connect: Webkonferenz mit externem Experten' zu.

?

Vorhandene Nutzer/innen

Keine

Suchen

Mögliche Nutzer/innen

◀ Hinzufügen

Mögliche Nutzer/innen (5)

- Max Mustermann ( )
- Test Student 1 (teststudent1@haw-landshut.de)
- Test Student 2 (teststudent2@haw-landshut.de)
- Test Student 3 (teststudent3@haw-landshut.de)

Löschen ▶

Suchen

Suchoptionen ▶

Weitere Rolle zuweisen

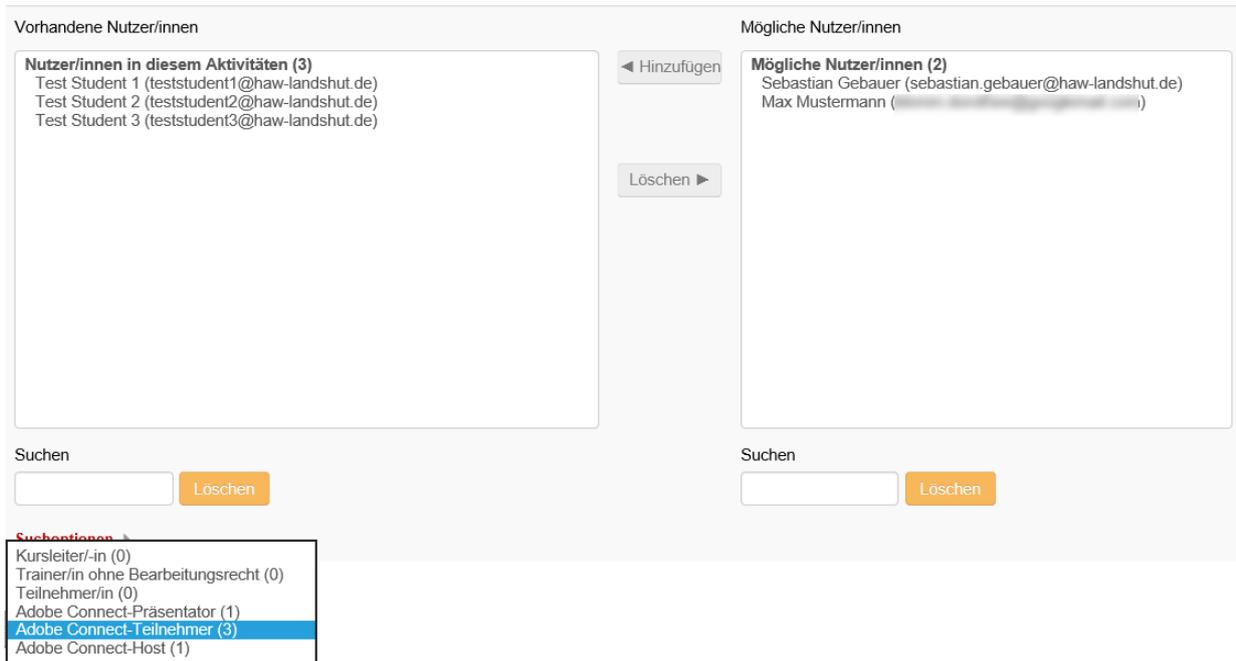
- Adobe Connect-Präsentator (0)
- Adobe Connect-Teilnehmer (0)
- Adobe Connect-Host (0)

Ihnen werden die Kursteilnehmer auf der rechten Seite aufgelistet. Über das Dropdown-Menü WEITERE ROLLE ZUWEISEN unterhalb wählen Sie zunächst die gewünschte Rolle (HOST, PRÄSENTATOR, TEILNEHMER) aus.

Sie können Teilnehmer einzeln oder mehrere mit gehaltener UMSCHALT-Taste auswählen und markieren. Mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN weisen Sie die entsprechende Rolle zu. Als Meeting-Veranstalter können Sie auch im Meeting-Raum nachträglich noch Teilnehmern die Rollen MODERATOR oder VERANSTALTER zuweisen.

Verfahren Sie so, bis allen Kursteilnehmern eine Rolle zugewiesen ist. Erst nach der Rollenzuweisung ist ein Zutritt zum **privaten** Meeting-Raum möglich. **Bitte vergessen Sie nicht, auch sich selbst die Rolle ADOBE CONNECT-HOST zuzuweisen! #**

Bei einem öffentlichen Meeting muss keine Rollenzuweisung erfolgen. Als Kursleiter und Aktivitätsersteller erhalten Sie automatisch die Rolle VERANSTALTER im Meeting-Raum, Studierende/Rolle TEILNEHMER in Moodle, erhalten auch die TEILNEHMER-Rolle in Adobe Connect.



Vorhandene Nutzer/innen

Nutzer/innen in dieser Aktivität (3)  
Test Student 1 (teststudent1@haw-landshut.de)  
Test Student 2 (teststudent2@haw-landshut.de)  
Test Student 3 (teststudent3@haw-landshut.de)

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (2)  
Sebastian Gebauer (sebastian.gebauer@haw-landshut.de)  
Max Mustermann ( )

Suchen  Löschen

Suchen  Löschen

Suchkategorien

- Kursleiter/-in (0)
- Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht (0)
- Teilnehmer/in (0)
- Adobe Connect-Präsentator (1)
- Adobe Connect-Teilnehmer (3)**
- Adobe Connect-Host (1)

Mit ZURÜCK ZUR ROLLENLISTE gelangen Sie zur Rollenübersicht als Kontrolle. Um zur Aktivität zurück zu kommen, können Sie den zweiten geöffneten Reiter schließen und den Meeting-Raum betreten.

## MOO - Testkurs (Mustermann) SS 15

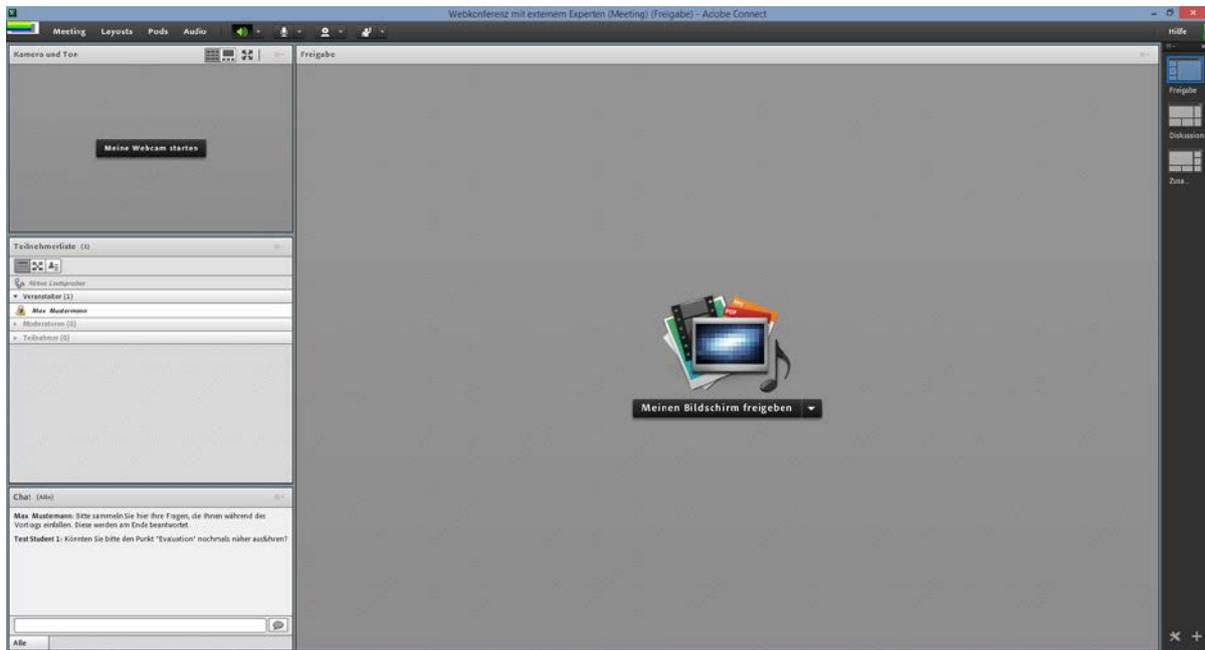
Webkonferenz mit externem Experten

Meeting-Name  
Webkonferenz mit externem Experten  
Meeting-URL  
<https://webconf.vc.dfn.de/r3jyqcp6nfb/>  
Mehr Meeting-Details  
[Server-Meeting-Details anzeigen](#)  
Meeting-Startzeit  
Freitag, 29. Januar 2016, 12:05  
Meeting-Ende  
Freitag, 29. Januar 2016, 14:05  
Meeting-Zusammenfassung  
Liebe Studierende,  
als externen Gast haben wir den Experten XY gewinnen können. Nach seinem Vortrag besteht die Möglichkeit einer fachlichen Diskussion.

[Meeting besuchen](#) [Rolle zuweisen](#)

Klicken Sie dafür auf MEETING BESUCHEN. Es öffnet sich zunächst eine weitere Browserseite. Bei der ersten Benutzung müssen Sie einmal das ADOBE CONNECT ADD-IN installieren, dies ist für die Funktionen „Dateiupload“ und „Screensharing“ notwendig. Ist das Add in installiert, öffnet sich das Meeting in einem neuen Programmfenster, das Symbol finden Sie in der Taskleiste.



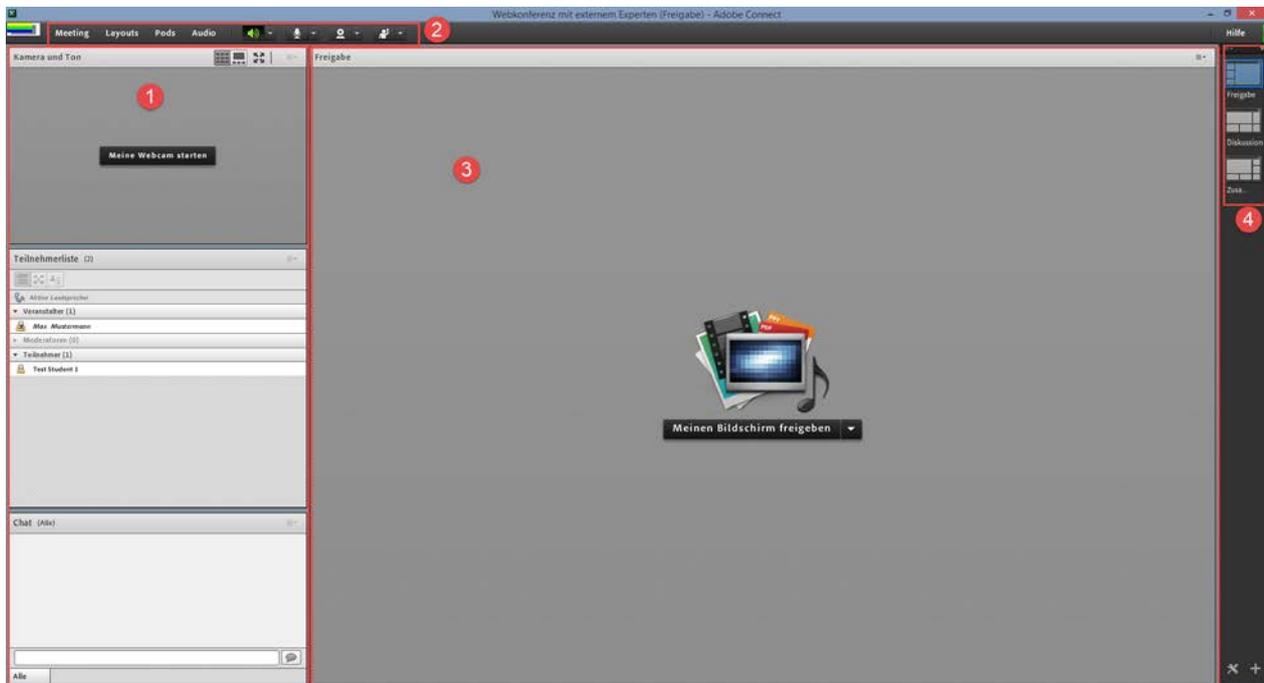


Auf den nächsten Seiten folgt eine Übersicht über die Funktionen im Konferenzraum.

# Im AC-Konferenzraum

## 5. Der Adobe Connect-Konferenzraum

Der Konferenzraum gliedert sich aus Sicht eines Veranstalters in der STANDARDMEETINGVORLAGE in folgende Bereiche:



1 Auflistung der sog. PODS (Funktionsfenster)

3 Hauptfenster, hier FREIGABE

2 Menüleiste (Einstellungsmöglichkeiten)

4 LAYOUTBALKEN: Zeigt die unterschiedlichen Layouts an, zwischen denen gewechselt werden kann

Ein Meeting-Raum besteht aus verschiedenen Fenstern, den sog. PODS. Dies sind Funktionen, die in Form von Fenstern je nach didaktischer Intention und je nach Standardvorlage des Meetings unterschiedlich angeordnet sind. Standard-PODS in der Vorlage MEETING sind bspw. KAMERA UND TON, TEILNEHMERLISTE, CHAT und das große Fenster FREIGABE.

## 6. Rechte und Rollen

Die drei Rollen VERANSTALTER, MODERATOR, TEILNEHMER haben grundsätzlich folgende Rechte:

VERANSTALTER: Verwaltung und Organisation des Meetings, ausschließliche Verfügbarkeit der Menüpunkte LAYOUTS, PODS, AUDIO, automatisch Kamera- und Mikrofonrechte, Bereitstellung von Dateien.

**MODERATOR:** automatisch Kamera- und Mikrofonrechte, Bereitstellung von Dateien, Bildschirm- und Whiteboardfreigabe

**TEILNEHMER:** lediglich Lese- und Hörrechte, Schreibrechte im Chat

Als Veranstalter können Sie allen Teilnehmern oder einzelnen Teilnehmern höhere Rechte vergeben. Machen Sie sich im Vorfeld Ihres Meetings klar, ob Sie Moderatoren (evtl. externe Präsentatoren) benötigen.

## 7. Standardvorlagen und Layouts

Im Folgenden werden die in Moodle wählbaren Standardvorlagen (Meeting, Schulung, Veranstaltung und Videostreaming) und deren unterschiedliche Layouts, die Ihnen von ADOBE CONNECT zur Verfügung gestellt werden, kurz vorgestellt. Bei einer Vorlage handelt es sich um einen bereits entworfenen Meetingraum. Dieser enthält verschiedene LAYOUTS mit unterschiedlichen Funktions-/Bedienfeldern (Pods) und Materialien je nach Ziel und Aufgabe des Meetingraums. Die Verwendung der Vorlagen und Layouts spart Ihnen Zeit beim Vorbereiten eines Meetings.

### a) Standardvorlage: Meeting

Diese Vorlage ist standardmäßig in Moodle voreingestellt.

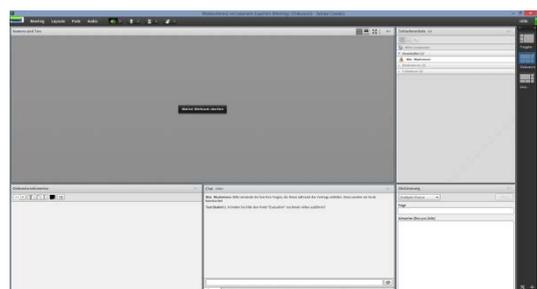
**Meeting-Vorlagen**  **Standardmeetingvorlage - Template**

Die Standardvorlage MEETING eignet sich für Vorträge und Online-Vorlesungen (Layout FREIGABE) sowie für interaktivere Szenarien wie Online-Seminare oder –Übungen (Layouts DISKUSSION und ZUSAMMENARBEIT).

Folgende Layouts stehen in dieser Vorlage zu Verfügung und können jederzeit innerhalb des Meetings durch Auswahl im LAYOUTBALKEN (Ziffer 4, am Bildrand rechts) oder im MENÜ LAYOUTS eingestellt werden:

Merkmale der drei möglichen LAYOUTS

- **FREIGABE:** Der POD FREIGABE hat zentrale Rolle zum Teilen von Vortragsfolien oder dem Bildschirm. Die Pods KAMERA UND TON, TEILNEHMERLISTE, CHAT und HINWEISE ermöglichen die parallele Kommunikation (z. B. Notieren von Fragen) während eines Vortrags.
- **DISKUSSION:** Basis für Online-Seminare. KAMERA UND TON haben zentrale Rolle, da der gegenseitige Austausch im Vordergrund steht. Weitere Pods: TEILNEHMERLISTE, CHAT, DISKUSSIONSHINWEISE und die ABSTIMMUNG, mit der kurze Abfragen unter den Teilnehmer\*innen in das Szenario eingebaut werden können.

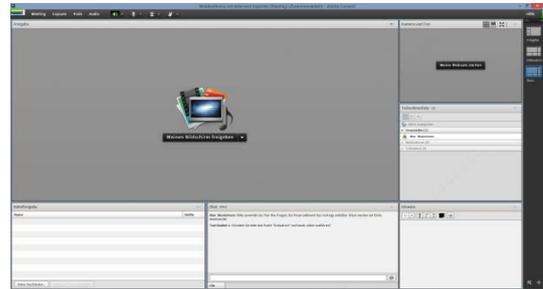


# Im AC-Konferenzraum

- **ZUSAMMENARBEIT:** Pod FREIGABE zentral, weitere Pods: KAMERA, TEILNEHMERLISTE, CHAT, DATEIFREIGABE (Downloadmöglichkeit für alle) und HINWEISE.

Geeignet für Online-Übungen, da es sowohl kommunikative, präsentative als auch kooperative Handlungen im virtuellen Raum ermöglicht.

Schwerpunkt auf Interaktion und Kooperation z. B. im Rahmen der Erarbeitung von gemeinsamen Aufgaben und eröffnet gleichzeitig Möglichkeiten des kommunikativen Austauschs.



## b) Standardvorlage: Schulung

Die Standardvorlage SCHULUNG unterstützt vermittlung- und präsentationsorientierte Aktivitäten und eignet sich für Online-Arbeitsanweisungen und Schulungen.

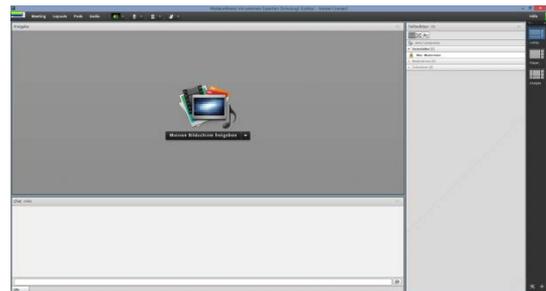
Meeting-Vorlagen ?

Standardschulungsvorlage - Template

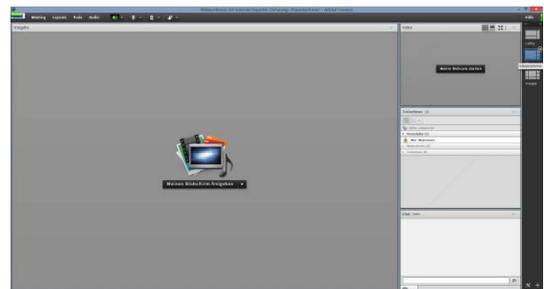
Merkmale der drei möglichen LAYOUTS:

1. LOBBY: FREIGABE-Pod als zentrales Element, um bspw. Präsentationen vorzustellen oder den Bildschirm für Software-Präsentationen oder -Einführungen freizugeben.

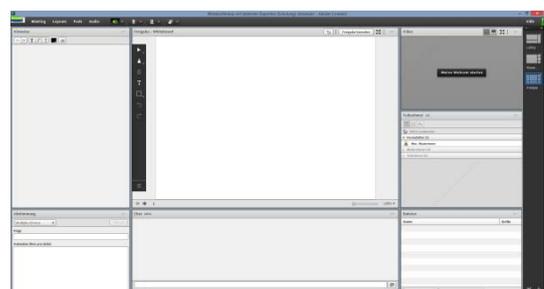
Weitere Pods: TEILNEHMERLISTE, CHAT



2. KLASSENRAUM: FREIGABE hat zentrale Rolle, um Präsentationsfolien oder den eigenen Bildschirm zu teilen (z. B. für Software-Schulungen). Weitere Pods: CHAT, TEILNEHMERLISTE, KAMERA (Vermittlung).



3. ANALYSE: Raum ist ausgerichtet auf Zusammenarbeit der Teilnehmer. Zentral: FREIGABE-Pod mit dem Whiteboard, auf dem gemeinsam gearbeitet werden kann. Weitere Pods: KAMERA, TEILNEHMERLISTE, CHAT, HINWEISE, ABSTIMMUNG, DATEIEN (Downloadmöglichkeit).



## c) Standardvorlage: Veranstaltung

Mit der Standardvorlage VERANSTALTUNG können Sie Seminare und Meetings auch mit einer großen Teilnehmerzahl durchführen.

Merkmale der drei möglichen LAYOUTS:

1. LOBBY: Zentral: FREIGABE zu Präsentationszwecken und Bereitstellung von Materialien.

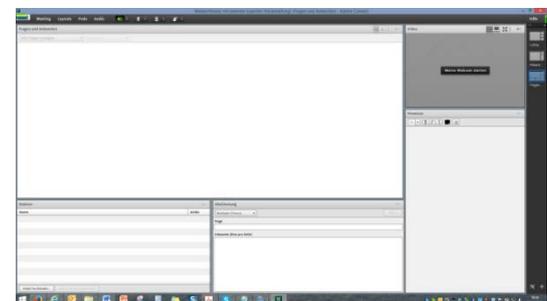
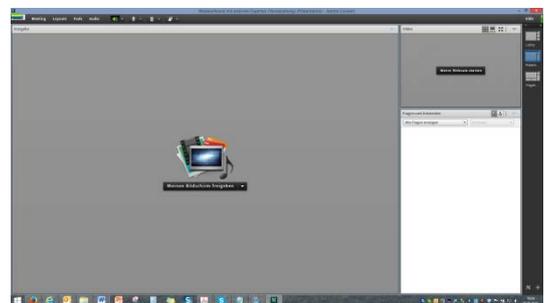
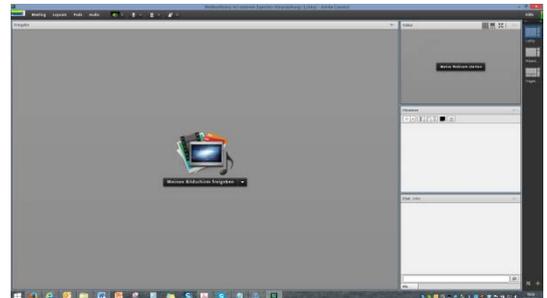
Weitere Pods: VIDEO/KAMERA-Pod, CHAT sowie der *Hinweise*-Pod.

2. PRÄSENTATION: Ähnlich wie das Layout KLASSENRAUM. Präsentation von Folien, Bildschirm- oder Whiteboardfreigabe (FREIGABE-Pod). Bildübertragung per KAMERA-Pod. Im *Fragen & Antworten*-Pod gibt es die Möglichkeit, inhaltlich Präsentationen und Vorträge zu begleiten.

3. FRAGEN & ANTWORTEN: Ziel: Unterstützung von Interaktionen zwischen Vortragenden und Teilnehmenden. Zentral: FRAGEN & ANTWORTEN-Pod, ergänzt durch den DATEIEN-Pod, die Abstimmung sowie den HINWEISE-Pod. Zusätzlich KAMERA-Pod.

Meeting-Vorlagen ?

Standardveranstaltungsvorlage - Template



## d) Standardvorlage: Videostreaming

Die Standardvorlage VIDEOSTREAMING ermöglicht die Einbindung eines Videotelefoniestreams. Da dies nur mit speziellen Videotelefoniegeräten funktioniert, wird von der Einbindung der Standardvorlage abgeraten.

Meeting-Vorlagen ?

DFNVC-Videostreaming - Template

**Wichtiger Hinweis:** Sie können alle Standardvorlagen durch das Hinzufügen und Entfernen von PODS an Ihre individuellen Bedürfnisse und didaktischen Szenarien anpassen!

# Im AC-Konferenzraum

## 8. Menüleiste



Über die Menüleiste (Ziffer 2) können Sie die Voreinstellungen des Meetings vornehmen.

### a) Meeting

Steuern Sie hier die allgemeinen Einstellungen.

Unter ZUGANG UND EINTRITT VERWALTEN können Sie den Zutritt von Teilnehmern kontrollieren und den Zutritt erst nach Ihrer Genehmigung erstatten.

**Hinweis:** Bei der erstmaligen Nutzung empfiehlt es sich, den ASSISTENT FÜR DIE AUDIO-EINRICHTUNG einmal zu durchlaufen. Hier können Sie Mikrofon und Lautsprecher kontrollieren.

Es ist zudem möglich, mit der Option MEETING AUFZEICHNEN... die Webkonferenz aufzuzeichnen und zur späteren Ansicht bereitzustellen. Planen Sie eine Aufzeichnung, ist das Einverständnis der Teilnehmenden einzuholen bzw. ein Hinweis, dass eine Aufzeichnung stattfindet, notwendig.

Nach Ende des Meetings können Sie hier das MEETING BEENDEN. Danach ist kein Zutritt in den Meetingraum mehr möglich, bis Sie das Meeting wieder öffnen.



### b) Layouts

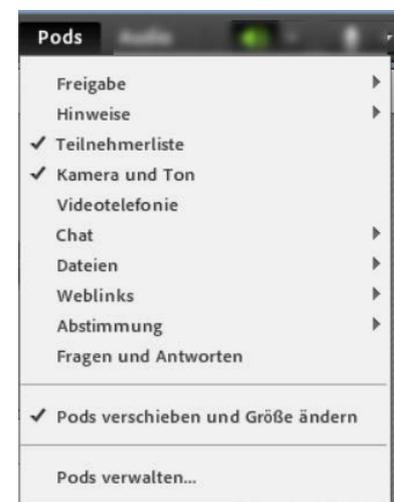


Hier können Sie das Layout des Kursraumes festlegen. Die drei verschiedenen Layouts FREIGABE, DISKUSSION und ZUSAMMENARBEIT finden Sie auf der rechten Seite (LAYOUTBALKEN, Ziffer 4). Schließen Sie diesen, vergrößert sich das Freigabefeld (Ziffer 3). Das Template FREIGABE ist standardmäßig voreingestellt. Ist eine PowerPoint-Präsentation angedacht, bietet sich diese Vorlage an. Es ist möglich, auch während eines Meetings das Layout anzupassen.

Mit NEUES LAYOUT ERSTELLEN... können Sie ein eigenes, an Ihre Bedürfnisse angepasstes Layout mit unterschiedlichen Pods gestalten.

### c) Pods

Die PODS sind verschiedene funktionale Fenster, die Sie im Meetingraum nach Ihren Vorstellungen bereitstellen können. Neben den Standard-Pods wie TEILNEHMERLISTE, KAMERA UND TON, CHAT, FREIGABE können Sie auch bspw. über ABSTIMMUNG den Teilnehmern kurze Umfragen stellen, deren Ergebnisse sofort sichtbar gemacht werden können.



# Im AC-Konferenzraum

Beachten Sie bitte, dass Sie andere Pods ggf. verkleinern oder entfernen müssen, wenn Sie neue Pods hinzufügen.

Einzelne Einstellungen in den Pods können Sie über das POD-OPTIONEN-Symbol an jedem Pod ändern (  ).

In der linken Spalte finden Sie in der Standardvorlage MEETING untereinander die drei Pods KAMERA UND TON, TEILNEHMERLISTE und CHAT.

## KAMERA UND TON:

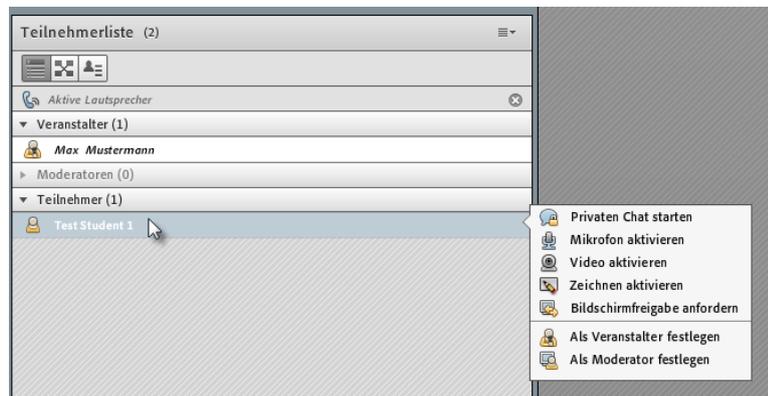
Um im virtuellen Konferenzraum größere kommunikative Aspekte zu erreichen, stellt die Einbindung von Ton und Bild eine essentielle Funktion dar. Es besteht die Möglichkeit, über Webcam auch eine Live-Bildübertragung zu starten (siehe 7 g) KAMERA) sowie die Teilnehmer über Tonübertragung per Mikrofon zuzuschalten. So können auch bei Online-Veranstaltungen Rückmeldungen und Reaktionen von allen Teilnehmern eingefangen werden.

## TEILNEHMERLISTE:

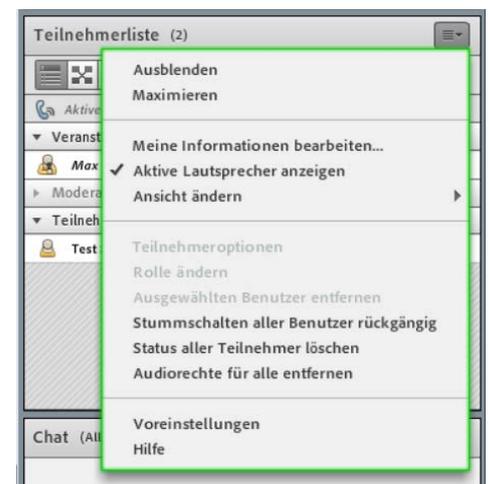
Hier werden die Teilnehmer nach Rollenzugehörigkeit (VERANSTALTER, MODERATOR, TEILNEHMER) aufgelistet.

Mit den Symbolen  können Sie auch von der „Normalansicht“ auf TEILNEHMERSTATUSANSICHT wechseln, sofern die Teilnehmer einen Status angegeben (s.u.) haben.

Fahren Sie mit der Maus über den Namen eines Teilnehmers, stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung:



Da der Rolle TEILNEHMER von Grund auf keine Rechte zur Präsentation oder Freigabe von Mikrofon und Webcam gegeben sind, können Sie der Rolle TEILNEHMER, den Studierenden einzeln einige der Optionen aktivieren. Zudem können Sie TEILNEHMER zum MODERATOR oder VERANSTALTER höherstufen. Es wird allerdings davon abgeraten, Studierende als Veranstalter festzulegen, um Rollenmissbrauch (vorzeitiges Beenden eines Meetings, Rückstufung/Höherstufung anderer Teilnehmer etc.) zu verhindern.



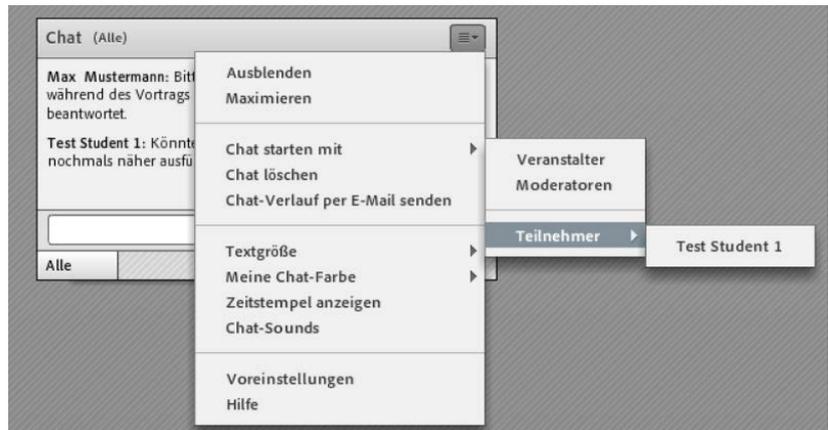
Mit den POD-OPTIONEN der TEILNEHMERLISTE können Sie Optionen für alle Teilnehmer auf einmal nutzen.

# Im AC-Konferenzraum

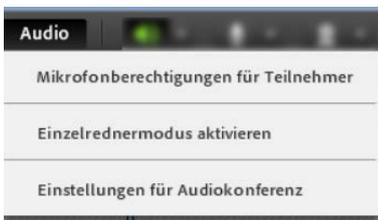
## CHAT:

Der CHAT steht allen Teilnehmern für Fragen und Anmerkungen zur Verfügung.

Die Teilnehmer können hier in Echtzeit kommunizieren. Am Ende einer Sitzung ist es möglich, den Chat-Verlauf zur Dokumentation als Mail zu verschicken. Auch PRIVATE CHATS mit Einzelpersonen sind möglich.

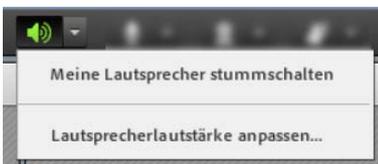


## d) Audio



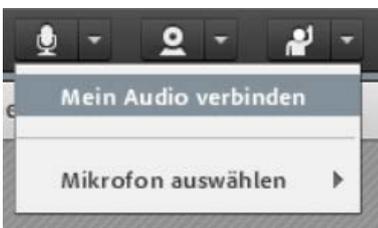
Mit der ersten Option können Sie pauschal allen Teilnehmern Mikrofonberechtigung erteilen. Auch der Entzug des Rechts geschieht auf diese Weise.

## e) Lautsprecher



Das grüne Lautsprecher-Symbol symbolisiert eine funktionierende Lautsprecherverbindung. Sie können hier die Lautsprecher stummschalten bzw. die Lautstärke anpassen. Sollte dies nicht funktionieren (auch bei Teilnehmern) durchlaufen Sie bitte nochmals den ASSISTENTEN FÜR DIE AUDIO-EINRICHTUNG (Menü MEETING).

## f) Audio/Mikro



Zum Aktivieren des Mikrofons müssen Sie (und Teilnehmer) zunächst MEIN AUDIO VERBINDEN wählen. Bei einer aktiven Verbindung leuchtet auch dieses Symbol grün.

## g) Kamera



Möchten Sie als Veranstalter Ihre Webcam starten, können Sie das zum einen im Pod KAMERA UND TON starten oder über das KAMERA-Symbol und MEINE WEBCAM STARTEN.

Sie sehen dann zunächst ein Vorschau-Bild. Mit FREIGABE STARTEN können Sie die Live-Übertragung beginnen.



Mit dem eingeblendeten Pause-Zeichen können Sie die Bildübertragung beenden und in ein Standbild verwandeln oder mit dem x die Übertragung beenden.

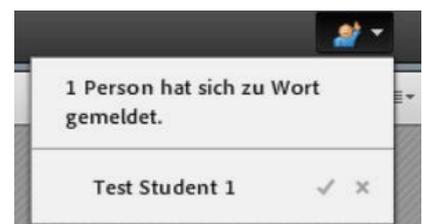
Möchten Sie, dass auch Teilnehmer ihre Webcam nutzen, müssen Sie zunächst mit der entsprechenden Einstellung die WEBCAM FÜR TEILNEHMER AKTIVIEREN.

## h) Statusoptionen



Diese Symbole stehen jedem Teilnehmer zur Verfügung. Durch die Nutzung können kurzfristig und spontan Stimmungs- und Meinungsbilder sowie kurze Abfragen, wie „Kann mich jeder hören?“ durchgeführt werden. Dies sorgt für eine höhere Interaktion innerhalb eines virtuellen Treffens.

Nutzt ein Teilnehmer das Symbol ZU WORT MELDEN, erhalten Sie als Veranstalter eine Benachrichtigung. Erst wenn Sie diese genehmigen, erhält dieser Mikrofonberechtigung.



Mit den POD-OPTIONEN der TEILNEHMERLISTE können Sie den STATUS ALLER TEILNEHMER LÖSCHEN.

# Im AC-Konferenzraum

## 9. Pod Freigabe

Der Pod FREIGABE ermöglicht es Ihnen, Inhalte mit Teilnehmern zu teilen, zu präsentieren, Ihren Bildschirm freizugeben oder Inhalte gemeinsam zu erstellen.

Öffnen Sie dafür das Dropdown-Menü bei MEINEN BILDSCHIRM FREIGEBEN. Sie können

- Ihren Bildschirm freigeben
- Dokumente freigeben
- oder ein Whiteboard einfügen



### a) Bildschirmfreigabe

Die Bildschirmfreigabe eignet sich insbesondere dafür, Programme auf Ihrem Rechner zu präsentieren. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü hinter MEINEN BILDSCHIRM FREIGEBEN und wählen Sie MEINEN BILDSCHIRM FREIGEBEN. Den Teilnehmern werden dann Ihr Bildschirm oder einzelne Anwendungen angezeigt.



### b) Dateienfreigabe

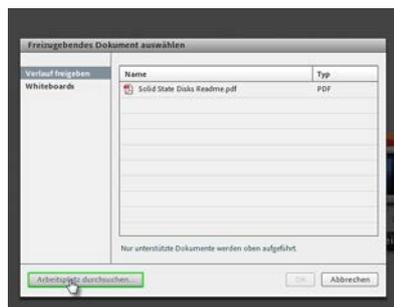
Möchten Sie Dokumente freigeben, empfiehlt es sich, im Vorfeld eines Meetings diese bereits hochzuladen bzw. schon bereits zu Beginn des Meetings gestartet zu haben.

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü hinter MEINEN BILDSCHIRM FREIGEBEN > DOKUMENT FREIGEBEN.

1 Wählen Sie DOKUMENT FREIGEBEN.

2 Wählen Sie die Datei aus, indem Sie auf ARBEITSPLATZ DURCHSUCHEN... und ÖFFNEN klicken.

3 Das Dokument wird im Bereich FREIGABE angezeigt.



Mit den Pfeilsymbolen können Sie zwischen den Folien blättern. Außerdem können Sie sich (und nach Wunsch auch den Teilnehmenden) Struktur und Notizen der Präsentation einblenden lassen.



Mit dem ZEIGER können Sie während Ihres Vortrags Markierungen setzen. Auch ZEICHENWERKZEUGE stehen Ihnen zur Verfügung, sodass Sie auf PDFs oder Präsentationen noch Anmerkungen oder Zeichnungen anbringen können.



# Im AC-Konferenzraum

Mit FREIGABE BEENDEN können Sie nach Ihrer Präsentation die Freigabe stoppen.

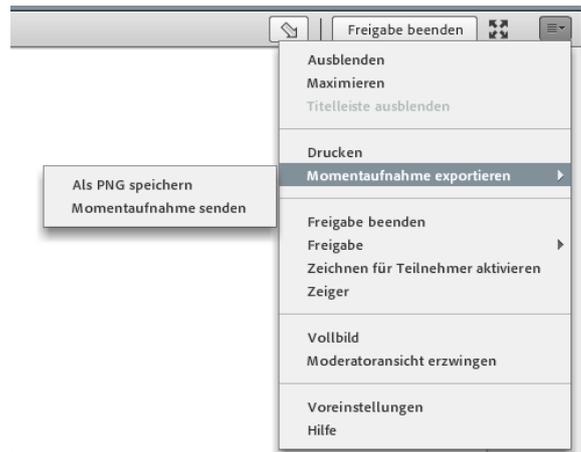
Mit dem Pod DATEIEN > NEUE DATEIFREIGABE HINZUFÜGEN können Sie auch Dateien zum Download zur Verfügung gestellt werden.

## c) Whiteboard

Geben Sie das WHITEBOARD frei, können Veranstalter und Moderatoren schreiben und zeichnen.

In den POD-OPTIONEN ist das Zeichenrecht auch auf die Rolle TEILNEHMER übertragbar, sodass eine kollaborative Arbeit möglich ist.

Die Ergebnisse können zum einen gedruckt werden oder mit der Option MOMENTAUFNAHME EXPORTIEREN als Bild abgespeichert oder per E-Mail versendet werden. Auch Teilnehmern steht die Drucken-Funktion zur Verfügung.



## 10. Layoutbalken

Wie bereits bei den Einstellungsmöglichkeiten unter LAYOUTS aufgezeigt, können Sie innerhalb der Standardvorlage eines Meetings zwischen verschiedenen Layouts (bsp. FREIGABE, DISKUSSION, ZUSAMMENARBEIT) wählen. Im LAYOUTBALKEN (ganz rechts) finden Sie die drei verschiedenen Layouts, die sich je nach Standardvorlage (Meeting, Schulung, Veranstaltung – Auswahl in der Moodle-Aktivität) unterscheiden. Die Layouts beinhalten je nach Intention unterschiedliche PODS.

## 11. Checkliste: Ablauf eines Meetings

### Vorbereitung

- Webkonferenz planen: Wer, wann, was, Material?
- Aktivität in Moodle anlegen, Einleitungstext verfassen mit Info: Raum ist 15 Min. vorher bereits zum Technikcheck geöffnet
- Bei privatem Meeting: Rollenzuweisung aller Teilnehmenden
- Ggf. Einladung mit Meeting-URL an Externe verschicken > Anmeldung als Gast > spätere Höherstufung
- Meetingraum vorbereiten:
  - Vorlage/Layout nach Wünschen anpassen
  - Dateien hochladen/bereitstellen
  - Eigener Technikcheck: Kamera und Ton (Meeting > Assistent für die Audio-Einrichtung)
  - Begrüßungsfolie freigeben
- 5 – 10 Min. vor Meetingbeginn:  
Technikcheck für Teilnehmer: oder Hinweis-Pod: Ton- und Bildtest. Teilnehmer auf Assistent für die Audio-Einrichtung hinweisen.

### Meetingbeginn

- Begrüßung aller eintreffenden Teilnehmenden per Ton oder im Chat.
- Ggf. Rechte eintreffender Teilnehmer zum Moderator erhöhen.
- Ton- und Bildtest abfragen, Statusoptionen testen lassen.

### Während des Meetings

- Meeting durchführen
- evtl. weitere Pods wie bspw. ABSTIMMUNG ergänzen
- Dateien bereitstellen
- Whiteboard nutzen etc. (ggf. Teilnehmern Rechte geben)
- Je nach Arbeitsphase Layout ändern

### Meeting-Ende

- Kontrolle, ob alle Fragen im Chat beantwortet wurden
- Verabschiedung und offizielles Beenden
- Ggf. entstandene Ergebnisse exportieren, drucken, verschicken
- Ggf. Chatverlauf zusenden und abschließend löschen
- Abschließend Menüleiste MEETING > MEETING BEENDEN

## 12. Quellen

Arbeitsgruppe eLEARNING: How2 Adobe Connect. Universität Potsdam. PDF: <http://uni-potsdam.de/agelearning/wp-content/uploads/2015/07/How2-Adobe-Connect.pdf>, letzter Aufruf: 02.02.2016

Ingrid Dethloff (2015): Webkonferenzen mit Adobe Connect. Dokumentation für Lehrende. ELC Universität Heidelberg. <http://www.uni-heidelberg.de/md/elearning/adobeconnect-doku-id.pdf>, letzter Aufruf 02.02.2016

[http://help.adobe.com/de\\_DE/connect/8.0/using/WS73827BB2-3137-405d-BD25-7FABAD96AE37.html](http://help.adobe.com/de_DE/connect/8.0/using/WS73827BB2-3137-405d-BD25-7FABAD96AE37.html)