

Handbuch Adobe Connect



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Webkonferenzen in Moodle

Kontinuum – Programmlinie V
Stand: April 2017

GEFÜRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Inhaltsverzeichnis

1.Allgemeine Hinweise	3
2.Technische Voraussetzungen.....	3
3.Moodle: Aktivität Adobe Connect anlegen	3
4.Rollenzuweisung	7
5.Der Konferenzraum	8
6.Menüleiste	9
7.Freigabe	11
8.Dateifreigabe	12
9.Arbeitsgruppenräume.....	13
10..Chat.....	14

1. Allgemeine Hinweise

In Moodle können Sie durch die Software Adobe Connect Ihre Seminare online halten (sog. „Webinare“). Es wird Ihnen eine synchrone Online-Kommunikation mit audio-visuellen Elementen ermöglicht, sodass auch größere Gruppen online in einem Online-Konferenz-/Seminarraum arbeiten können.

Im Moodle-Kursraum wird Ihnen über die Aktivität Adobe Connect die Möglichkeit gegeben, direkt in einen Online-Konferenzraum einzutreten, ohne sich nochmals separat einloggen zu müssen. Externe Teilnehmende können über eine von Ihnen generierte URL zur Online-Konferenzraum dazukommen.

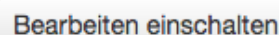
2. Technische Voraussetzungen

Sie benötigen folgende technische Ausstattung, um Webinare/Webkonferenzen durchzuführen:

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

3. Moodle: Aktivität Adobe Connect anlegen

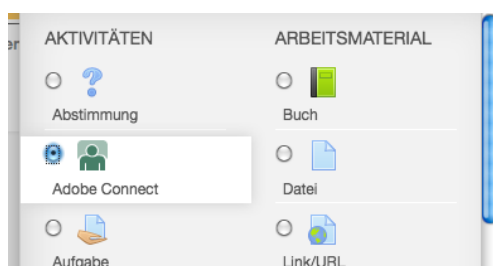
Zunächst müssen Sie den Bearbeitungsmodus einschalten, indem Sie auf die Schaltfläche rechts oben im Kurs Bearbeiten einschalten klicken.



Nun klicken Sie im gewünschten Themenbereich auf Material oder Aktivität hinzufügen.

 **Material oder Aktivität hinzufügen**

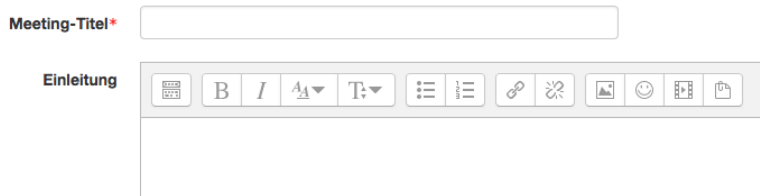
Wählen Sie die Aktivität Adobe Connect aus.



Nach der Auswahl der Aktivität gilt es einige Einstellungen vorzunehmen:

Grundeinträge

▼ Grundeinträge



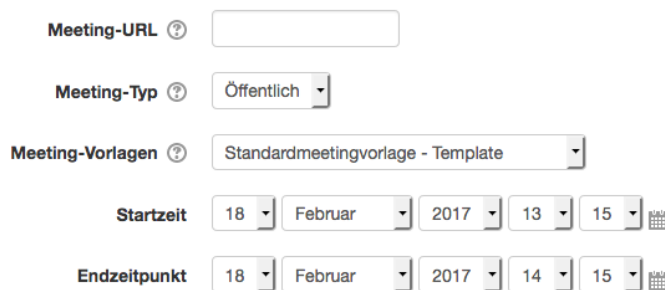
Geben Sie dem Meeting einen Titel Ihrer Wahl. In der Einleitung können Sie z.B. den Ablauf oder die Inhalte des Meetings angeben.

Tipp: Es bietet sich an hier reinzuschreiben, dass der Meeting-Raum bereits 15 Minuten vor Meeting-Beginn geöffnet ist, damit die Teilnehmenden einen Technik-Check durchführen können.

Adobe Connect Einstellungen

Hier werden von Ihnen die wesentlichen Einstellungen festgelegt.

▼ Adobe Connect-Einstellungen



Wenn Sie das Feld Meeting-URL leer lassen, wird eine URL vom System generiert. Wenn Sie etwas eingeben, wird die URL an Ihre Angabe angepasst. Die Domain (webconf.vc.dfn.de) bleibt immer gleich - nur der Teil danach wird verändert.

Beispiel:

Meeting-URL

So lautet hier die URL: <http://webconf.vc.dfn.de/testmeeting/>

Meeting-Typ

Hier können Sie festlegen, ob Sie die Webkonferenz Öffentlich oder Privat halten möchten.

- Privat: In privaten Webkonferenzen ist sichergestellt, dass nur ein vorgesehener Teilnehmerkreis an der Webkonferenz teilnehmen kann.
Wichtig: Wenn ein/eine Teilnehmer(in) die private Webkonferenz betritt, muss eine Rollenzuweisung durch den/die Konferenzleiter(in) erfolgen, ansonsten erscheint die Fehlermeldung „Sie sind nicht Teilnehmender dieses Meetings“.
- Öffentlich: Wenn ein Nicht-Hochschulangehöriger/ eine Nicht-Hochschulangehörige ohne Moodle-Zugriff am Meeting teilnehmen soll, **müssen** Sie ein öffentliches Meeting anlegen. Sie können Externen die Meeting-URL zukommen lassen. Externe können sich als Gast über die DFN Seite einloggen.
Vorteil: Alle Webkonferenz-Teilnehmenden können ohne vorherige Rollenzuweisung den Meetingraum direkt betreten.

Meeting-Vorlagen

Hier können Sie aus verschiedenen Templates auswählen. Je nach Inhalt des Meetings eignen sich die unterschiedlichen Vorlagen. Sie unterscheiden sich durch eine abweichende Auswahl und Anordnung von sog. Pods und Layouts.



- Standardmeetingvorlage: Eignet sich für Vorträge und Online-Vorlesungen sowie für interaktive Szenarien, wie Online-Seminare (insb. Layouts Diskussion und Zusammenarbeit).
- Standardschulungsvorlage: Eignet sich für präsentationorientierte Aktivitäten, z.B. Schulungen.

- Standardveranstaltungsvorlage: Eignet sich für Meetings und Seminare mit großer Teilnehmer(innen)anzahl.
- DFNVC-Videostreamingvorlage: Ist nur mit speziellen Videotelefoniegeräten möglich.

Die Standardmeetingvorlage sollte als Vorlage ausgewählt werden. Im Laufe des Meetings besteht die Möglichkeit den Konferenzraum an die eigenen Wünsche anzupassen.

Durch Startzeit und Endzeit können Sie Ihr Meeting terminieren. **Wichtig:** Die Optionen Meeting-URL und Meeting-Vorlage können im Nachhinein nicht mehr verändert werden, sobald der Meetingraum einmal geöffnet bzw. die Startzeit erreicht ist! Des Weiteren kann die Aktivität nicht mehr dupliziert werden.

Weitere Einstellungen

▼ Weitere Einstellungen

Sichtbar	Anzeigen ▾
ID-Nummer ?	<input type="text"/>
Gruppenmodus ?	Keine Gruppen ▾
Gruppierung ?	Keine ▾

Hier können Sie einstellen, ob die Aktivität Verborgener oder Sichtbar sein soll. Die ID-Nummer bleibt leer. Die Option Gruppenmodus sowie Gruppierung haben keine Bedeutung im Modus der Gruppenwahl.

Voraussetzungen

Hier können Sie die Aktivität an Kriterien/Vorraussetzungen binden, z.B. an den Abschluss einer anderen Aktivität.

4. Rollenzuweisung

Es gibt drei Rollen, die unterschieden werden müssen:

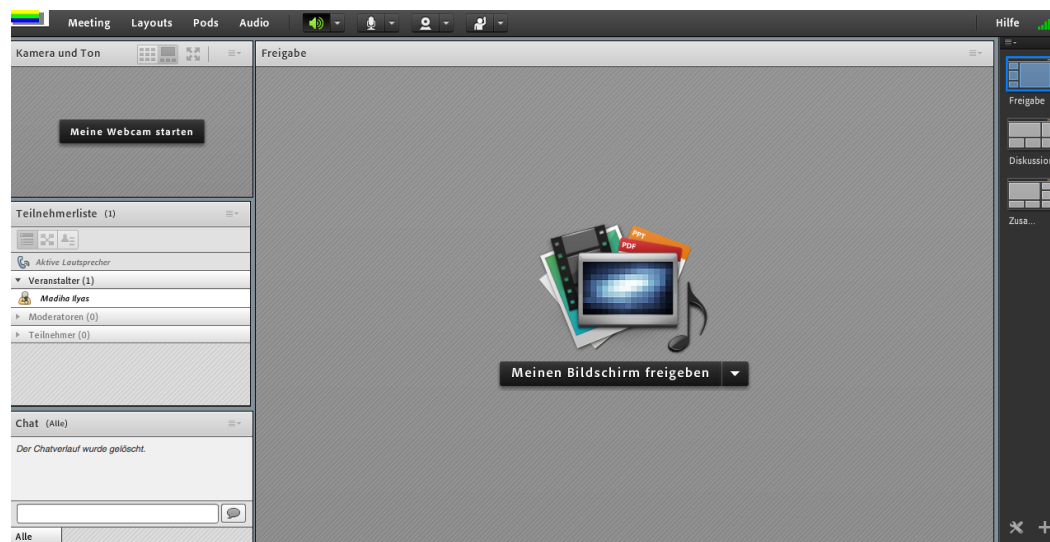
- Adobe-Connect-Host (Meeting-Veranstalter(in))
- Adobe-Connect-Präsentator (Hauptpräsentator(in)/Moderator(in))
- Adobe-Connect-Teilnehmer (Teilnehmer(in) ohne Präsentationsrechte)

Diese Rollenzuweisung müssen Sie einmalig vor dem Meeting für alle Meeting-Teilnehmer(innen) durchführen.

Bei dem privaten Meeting ist der Zutritt erst durch Rollenzuweisung möglich.

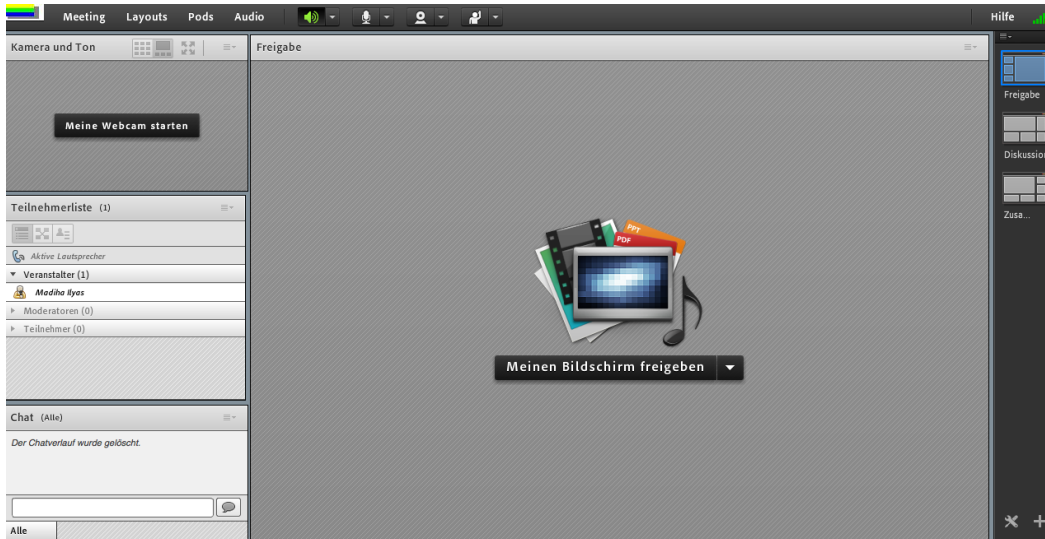
Bei dem öffentlichen Meeting muss keine Rollenzuweisung erfolgen. Als Aktivitätsersteller(in) erhalten Sie automatisch die Rolle Veranstalter im Meeting-Raum, Studierende die Rolle Teilnehmer.

Nun haben Sie erfolgreich die Aktivität Adobe Connect erstellt. Klicken Sie nun auf Meeting besuchen, um in den Meeting-Raum zu gelangen.



5. Der Konferenzraum

- Der Konferenzraum besteht aus verschiedenen Pods (Fenstern). Je nach Vorlage sind diese unterschiedlich angeordnet. In der Standardmeetingvorlage gibt es folgende Pods: Kamera und Ton, Teilnehmerliste, Chat und das große Fenster Freigabe.



Auf der rechten Seite gibt es die sog. Layouts, die im Folgenden beschrieben sind:

- Freigabe: Mit diesem Pod stehen die Freigabe und das Teilen des Bildschirms oder der Vortragsfolien im Vordergrund. Mit den Pods Kamera und Ton, Chat und Hinweise wird parallele Kommunikation, z.B. Notieren von Fragen, während des Vortrags ermöglicht.
- Diskussion: Dieser Pod hat eine Basisfunktion bei Online-Seminaren. Der gegenseitige Austausch steht mit den Funktionen Kamera und Ton im Vordergrund. Weitere Pods sind: Teilnehmerliste, Chat, Diskussionshinweise und Abstimmung. Mit der Abstimmung sind kurze Abfragen möglich.
- Zusammenarbeit: Bei diesem Layout wird das Hauptaugenmerk auf die Funktion Freigabe gelegt. Weitere Pods sind: Kamera, Teilnehmerliste, Chat, Dateifreigabe und Hinweise. Dieses Layout eignet sich besonders für Online-Übungen, da es präsentative und kommunikative Möglichkeiten des Austauschs bietet.

Tip: Sie können alle Standardvorlagen durch das Hinzufügen von Pods an Ihre individuellen Wünsche und didaktischen Szenarien anpassen.

6. Menüleiste

Hier können Sie die Voreinstellungen bearbeiten.



Meeting

Hier können Sie u. a. den Zugang und Eintritt von Teilnehmenden kontrollieren bzw. ihnen Zutritt gewähren.

An dieser Stelle ist die Aufzeichnung des Web-Meetings unter der Funktion Meeting aufzeichnen möglich. Es ist wichtig, dass sie vor Aufzeichnungen das Einverständnis der Teilnehmenden einholen.

Sie können das Meeting in diesem Auswahlbereich auch beenden, danach ist kein Zutritt zum Meetingraum mehr möglich, bis Sie das Meeting wieder öffnen.

Für Veranstalter(innen) und Moderator(inn)en gibt es hier auch den Bereich der privaten Moderatorenansicht, die aktiviert werden kann. An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, dass Veranstalter(innen) und Moderator(inn)en sich Notizen machen können, ohne dass Teilnehmende diese lesen können.

Layouts

Hier können Sie die oben beschriebenen Layouts (Freigabe, Diskussion, Zusammenarbeit) einstellen bzw. bei Neues Layout erstellen erstellen (hier kreieren Sie ein individuelles Layout, was Ihren individuellen Wünschen entspricht).

Pods

Dies sind funktionale Fenster, die im Meetingraum nach Ihrem Belieben bereitgestellt werden können. Standard Pods sind: Teilnehmerliste, Kamera und Ton, Chat und Freigabe.

Audio

Sie können hier allen Teilnehmenden die Mikrofonberechtigung erteilen bzw. entziehen.

Lautsprecher

Das grüne Lautsprechersymbol zeigt eine funktionierende Verbindung an. Hier kann die Lautstärke verändert bzw. auch stummgeschaltet werden.

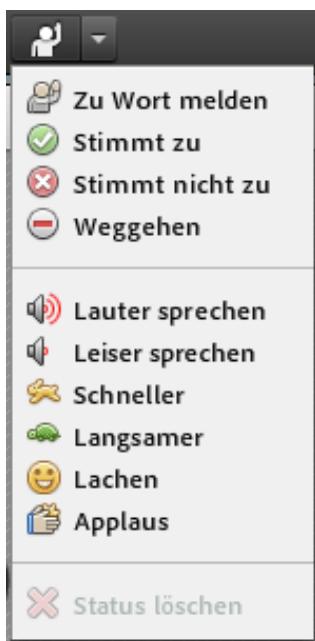
Audio/Mikro-Symbol

Hier können Sie Ihr Mikrofon aktivieren oder deaktivieren. Wenn es aktiv ist, dann leuchtet dieses Symbol grün.

Kamera

Hier können Sie Ihre Webcam starten. Zunächst wird ein Vorschaubild gezeigt, danach können Sie mit Freigabe starten mit der Live-Übertragung beginnen. Mit dem Pause-Zeichen können Sie Ihr Bild in ein Standbild verändern. Mit dem X können Sie die Übertragung beenden.

Statusoptionen



Diese Symbole stehen jedem Teilnehmenden zur Verfügung. Mit ihnen können spontane Meinungs- und Stimmungsbilder eingeholt werden. Dies erhöht die Interaktionen zwischen den Teilnehmenden. Wenn ein Teilnehmender Zu Wort melden nutzt, erhalten Sie als Veranstalter eine Benachrichtigung.

7. Freigabe



Bei diesem Pod haben Sie die Möglichkeit Dokumente/Ihren Bildschirm oder ein Whiteboard freizugeben, um gemeinsam arbeiten zu können.

- Ihren Bildschirm freigeben: Eignet sich um bestimmte Programme auf Ihrem Rechner vorzuführen.
- Ein Dokument freigeben: An dieser Stelle können Sie einzelne Dokumente für Ihren Unterricht freigeben.
- Oder ein Whiteboard freigeben: Hier können Sie oder die Teilnehmenden (wenn Sie ihnen die Funktion freigeben) schreiben und zeichnen. Es kann interaktiv gearbeitet werden. Es besteht die Möglichkeit diese Ergebnisse mit der Funktion Momentaufnahme exportieren als Bild abzuspeichern bzw. als Email zu versenden. Auch Teilnehmende können diese Ergebnisse drucken.

Diese Funktion kann auch zum Teilen von Audio- und Videodateien genutzt werden, um z.B. Hörtexte einzubinden.

8. Dateifreigabe

Dokumente können durch die Freigabe zu Präsentationszwecken und für die Zusammenarbeit genutzt werden (nur PDF und Power-Point Format werden unterstützt).

Zusätzlich gibt es den Pod Dateifreigabe, der als eigenes Fenster im Konferenzraum angezeigt werden kann. Dieser kann zum Austausch von Dateien dienen. An dieser Stelle werden sämtliche Dateiformate unterstützt.


Um diesen Pod zu aktivieren, klicken Sie auf der Menüleiste auf Pods und setzen einen Haken auf Dateifreigabe.




Diese Funktion kann auch zum Teilen von Audio- und Videodateien genutzt werden, um z.B. Hörtexte einzubinden.


9. Arbeitsgruppenräume

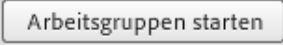
Sie können in Meetings Arbeitsgruppenräume erstellen und jeder Arbeitsgruppe Teilnehmende zuweisen, die im Folgenden nur mit den Personen der Arbeitsgruppen kommunizieren und arbeiten können.

- Klicken Sie dazu beim Pod Teilnehmerliste auf dieses Symbol  und Sie gelangen in die Arbeitsraumansicht. Diese Ansicht ist nur für die Veranstalter(innen) sichtbar.



Standardmäßig sind drei Arbeitsgruppen erstellt. Sie können durch das Klicken auf dieses Symbol  weitere Arbeitsgruppen einrichten (max. 20).

Sie können die Teilnehmenden den Arbeitsgruppen zuweisen, indem Sie diese in die gewünschten Arbeitsgruppen ziehen. Oder es besteht die Möglichkeit die Teilnehmenden automatisch den Arbeitsräumen zuweisen, indem Sie auf dieses Symbol  klicken.

Wenn Sie die Arbeitsgruppensitzung eröffnen, indem Sie auf  klicken, werden die Teilnehmenden auf die Arbeitsgruppenräume zugeteilt, die Sie für sie ausgesucht haben.

Alle Teilnehmenden erhalten in den Gruppen automatisch die Moderator(inn)enrolle, d.h. sie verfügen über Moderatorenrechte wie Sprachfunktion, Freigeben von Material im Freigabe-Pod, Bearbeiten von Whiteboards und Hinzufügen von Text zum Hinweis-Pod.


Die Teilnehmenden können nur den eigenen Arbeitsraum sehen.

Der/die Veranstalter(in) hat die Möglichkeit alle Arbeitsgruppenräume zu besuchen, indem er/sie sich in die jeweilige Gruppe zieht. Zusätzlich hat er/sie die Möglichkeit Nachrichten an

alle Arbeitsgruppen zu senden, indem er/sie auf das Menüsymbol beim Teilnehmer-Pod klickt

 und auf Nachricht rundsenden geht.

Zum Beenden der Arbeitsgruppen kann der Veranstalter im Teilnehmer-Pod auf

 klicken, somit gelangen alle Teilnehmenden wieder in den Hauptmeetingraum.

10. Chat

Die Chat Funktion bietet eine weitere Interaktionsmöglichkeit für alle Teilnehmenden im Meeting. Er steht allen für Fragen und Anmerkungen zur Verfügung.

Am Ende der Sitzung ist es möglich den Chatverlauf zur Dokumentation als Email zu verschicken.

Es sind auch private Chats mit Einzelpersonen möglich.

