



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

# Adobe Connect

# Webkonferenzen in Moodle

Kontinuum – Programmlinie V  
Stand: April 2017

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

## Inhaltsverzeichnis

1. ....Allgemeine Hinweise .....	3
2. ....Technische Voraussetzungen.....	3
3. ....Zugang zum Konferenzraum .....	3
4. ....Rollen und Rechte .....	4
5. ....Der Konferenzraum .....	4
6. ....Menüleiste .....	5
7. ....Freigabe .....	6
8. ....Dateifreigabe .....	7

---

## 1. Allgemeine Hinweise

---

Durch die Software Adobe Connect können Seminare online gehalten werden (sog. „Webinare“). Es wird eine synchrone Kommunikation mit audio-visuellen Elementen ermöglicht, sodass auch größere Gruppen im Online-Konferenz-/Seminarraum zusammen 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.

---

## 2. Technische Voraussetzungen

---

Sie benötigen folgende technische Ausstattung, um an Webinaren/Webkonferenzen teilnehmen zu können:


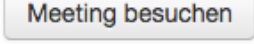
- Aktueller Webbrowser mit installiertem Adobe Flash Player
- Headset (mit Mikrofon)
- Ggf. Webcam
- Stabile Internetverbindung (mindestens 6 Mbit)
- Adobe Acrobat Add-In (einmalige Installation notwendig)

---

## 3. Zugang zum Konferenzraum

---

Sie können den Konferenzraum entweder über Moodle betreten, indem Sie das AdobeConnect-

Meeting  Business English - English for the Workplace auswählen und danach auf das Feld  Meeting besuchen klicken oder sollten Sie keinen Moodle Zugang haben, können Sie durch den Link als Gast zum Adobe-Connect-Meeting dazukommen. Bei Letzterem müssen Sie nur Ihren Namen auf der Seite, die sich über den Link öffnet, eintragen und können dann den Meetingraum betreten.



---

## 4. Rollen und Rechte

---

Es gibt drei Rollen, die bei Adobe Connect unterschieden werden:

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

Diese Rollenzuweisung wird durch den/die Meeting-Veranstalter(in)/ Lehrende(n) vorgenommen.

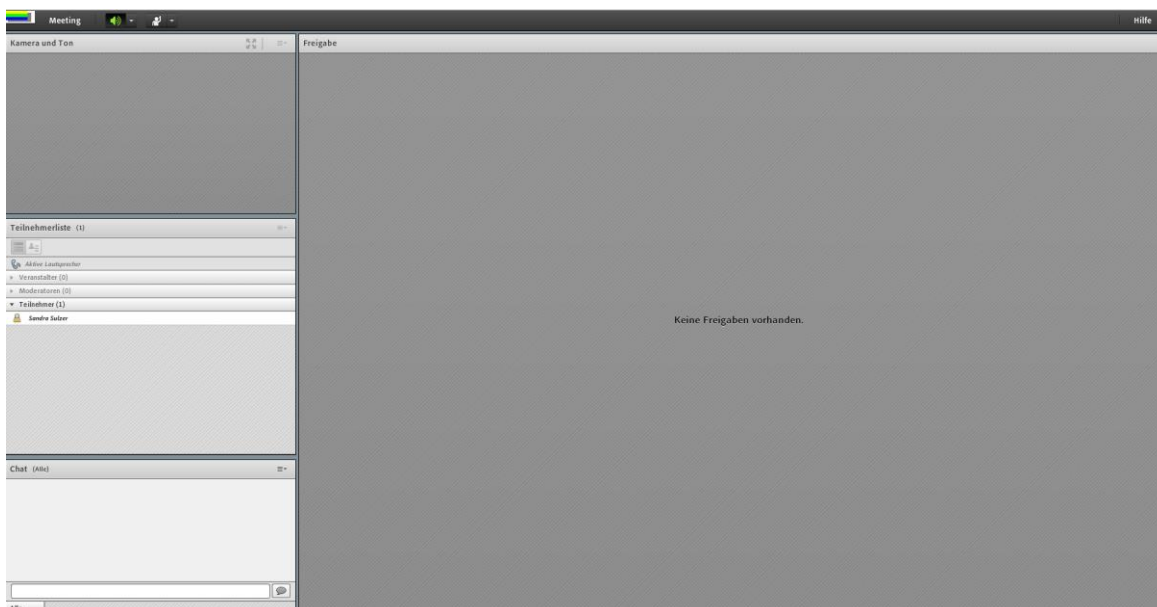
Die Lehrenden erhalten automatisch die Rolle Veranstalter im Meeting-Raum, Studierende die Rolle Teilnehmer. Der Lehrende hat die Möglichkeit Ihnen die Rolle des/der Moderators(in) zu vergeben. Damit erhalten Sie Mikrofonrechte und können Dateien oder Ihren Bildschirm freigeben, dazu mehr unter Kapitel 7 und 8.

---

## 5. Der Konferenzraum

---

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



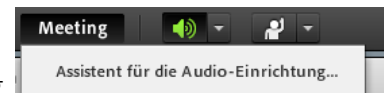
## 6. Menüleiste

Hier können Sie die Voreinstellungen bearbeiten.

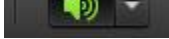



### Meeting

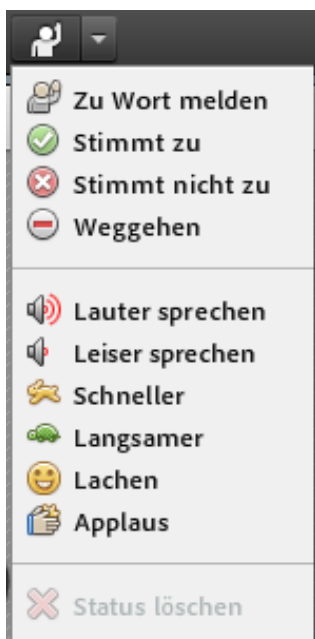
An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit Ihre Audio-Einrichtung vorzunehmen. Bitte folgen Sie hierfür den Anweisungen des Assistenten.



### Lautsprecher

Das grüne Lautsprechersymbol  zeigt eine aktive Verbindung an. Wenn Sie das graue Lautsprechersymbol  sehen, haben Sie die Lautsprecher stummgeschaltet. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit an dieser Stelle die Lautsprecherlautstärke anzupassen.

### Statusoptionen



Diese Symbole stehen Ihnen zur Verfügung, um mit den Lehrenden interagieren zu können. Mit ihnen können spontane Meinungs- und Stimmungsbilder eingeholt werden. Dies erhöht die Interaktionen zwischen Ihnen und dem Lehrenden. Wenn ein Teilnehmer sich Zu Wort melden nutzt, erhält der/die Veranstalter(in)/Lehrende eine Benachrichtigung.

---

## 7. Freigabe

---



Bei diesem Pod haben Meeting-Veranstalter(in) und Moderator(inn)en die Möglichkeit Dokumente/Ihren Bildschirm oder ein Whiteboard freizugeben, um gemeinsam arbeiten zu können.

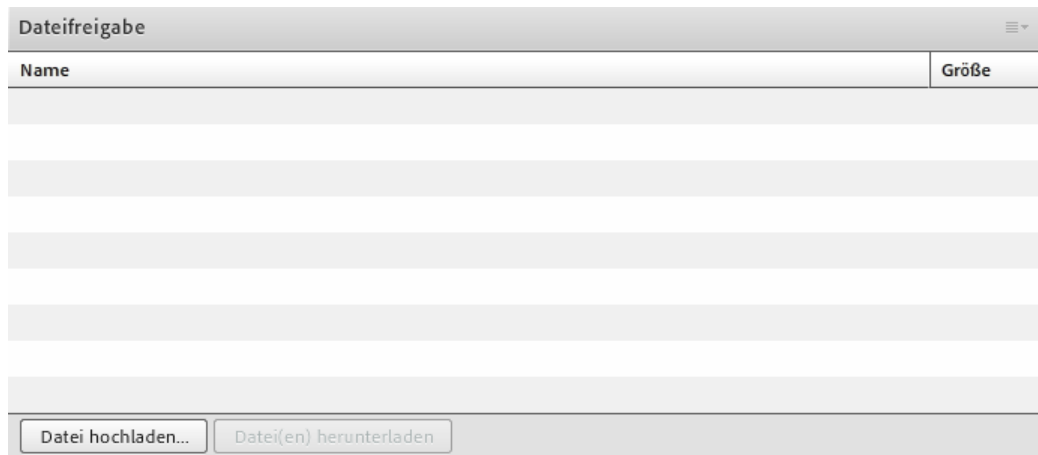
- **Meinen Bildschirm freigeben:** Eignet sich um bestimmte Programme auf Ihrem Rechner vorzuführen.
- **Ein Dokument freigeben:** An dieser Stelle können Meeting-Veranstalter(in) und Moderator(inn)en einzelne Dokumente freigeben.
- **Oder ein Whiteboard freigeben:** Hier können Sie schreiben und zeichnen (der Lehrende muss Ihnen zuvor diese Funktion freigeben). Sie können interaktiv arbeiten. Zusätzlich besteht die Möglichkeit diese Ergebnisse mit der Funktion Momentaufnahme exportieren als Bild abzuspeichern bzw. als Email zu versenden.

---

## 8. Dateifreigabe

---

Der Pod Dateifreigabe kann als eigenes Fenster im Konferenzraum angezeigt werden kann. Dieser kann zum Austausch von Dateien dienen. Hierfür muss Ihnen der/die Lehrende die Rolle des/der Moderator(in) vergeben.



Hat der Lehrende im Pod Dateifreigabe Unterlagen abgelegt, können Sie diese herunterladen.