



Leitfaden Webinar mit Adobe Connect Lehrende

Vorbereitung:

- Programm Adobe Connect installieren
 - Windows: <u>http://www.adobe.com/go/Connectsetup</u>
 - Mac: <u>http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac</u>
- Webinar einrichten (über Moodle: Material oder Aktivität anlegen → Adobe Connect)
- Name des Webinars, Datum, Startpunkt, Dauer festlegen
- Stellen Sie "Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten" ein und/oder vergeben Sie ein Passwort für den Raum; anschließend klicken Sie "Keine Audiokonferenz in diesem Meeting einschließen" und auf "Fertig stellen".
- Der angelegte Meeting-Raum bleibt bestehen, bis Sie ihn irgendwann wieder löschen, d.h. Sie können den gleichen Raum jede Woche wieder benutzen. Sie entscheiden, ob er zwischen den einzelnen Terminen offen für die TN ist
- In Moodle können Sie per Mail/Foreneintrag Informationen an TN senden mit Verweis auf den Moodle-Link, das Datum und die Uhrzeit (Dauer max. 1,5h) sowie Hinweisen zur Technik (Webcam, Headset, Software-Download) und AnsprechpartnerIn bei technischen Rückfragen.
- Eine Einf
 ührungssession kann sinnvoll sein, um den virtuellen Raum und die Technik kennenzulernen.
- Bei mehr als 10 TN sollte eine Co-ModeratorIn festgelegt werden. Technische Aufgaben werden von dieser Person abgenommen, Fragen im Chat beantwortet oder selektiv weitergereicht und um Störungen kann sich zeitnah gekümmert werden.
- Das Schreiben eines Seminarfahrplans/ Drehbuchs mit 2-10minütiger Taktung wird empfohlen: hier wird der Ablauf detailliert aufgelistet mit Angaben zu Medieneinsatz, Dateien, Screensharing, Arbeitsaufträgen (genauer Wortlaut!), didaktischen Zielen etc.
- Eigene Technik prüfen!

Zugang und Funktionen:

- Den Webinarraum betreten Sie über die Moodle-Kursseite (bevorzugt). Webkonferenzen werden mit diesem Zeichen Argestellt.

Meeting Layouts Pods Audo 🜓 - 💩 - 😰 - 😰 - Mile 🚽				
Videofenster		Heutiges Webinar		
Teilnehmerfenster	Teilnehmer (14) (s). Router 1 * Versitäfer (1) * Router 1 * Teinshner (3) * Router 1 * Router 1 * Router 1 * Router 1 * Router 13 * Router 13 * Router 13 * Router 13 * Router 14 * Router 15 * Router 14 * Router 15 * Router 16 * Router 17 * Router 18 * Router 19 * Router 10 * Router 10 * Router 10 * Router 11 * Router 13 * Router 13 * Router 14 * Router 15 * Router 15 * Router 15 * Router 17 * Router 18	Interaktivität Online Interaktionen im virtuellen Raum		
Chatfenster	Chit (Ma) Anchas zu Achieren, Esclen Sie auf des Meine Mikrofon- Symbol oberhaft der Privanstein. Benter 1: Gein Norgen, wir stehen glich Holen Sie sich geme ech Anler, Frei A. Benter 1: Ditte einen grienn Hahen, wenn Sie mich hören. Benter 1: Ditte eine mich nicht hören. blie nich nicht nicht end ress aus dem Ram)	₩ [?]		
		Freigabefenster für <u>Powerpoint</u> -Folien, Bilder oder das interaktive Whiteboard mit Schreibwerkzeugen		

- Die einzelnen Fenster in Adobe Connect heißen Pods und erlauben unterschiedliche Aktivitäten im Raum. Sie können im Raum frei verschoben werden. Es gibt für die Teilnehmer*innenliste, für den Chat, für die Dokumentenfreigabe und ggf. für anderes mehr je einen eigenen Pod. In jedem Pod steht ein Menü mit verschiedenen Optionen zur Verfügung. Das Menü-Icon sieht so aus: und befindet sich immer rechts oben eines Pods.
- Im Chat können die Studierenden Fragen stellen, Gesagtes kommentieren oder nach Aufforderung durch die Lehrkraft Aufgaben bearbeiten. Ihre Chatfarbe können Sie über das Menü-Icon im Chat-Pod einstellen:



 Sie (und auch die Studierenden) k
önnen auch einen Chat mit einer einzelnen Person der Teilnehmer*innenliste f
ühren. Dazu gehen Sie bitte im Chat-Men
ü auf "
Chat starten mit".

Die Menüleiste:



- Das Lautsprechersymbol muss grün leuchten, damit Sie Ton hören können!
- Machen Sie nun einen Technikcheck: Klicken Sie auf "Meeting" und anschließend auf "Assistent für die Audioeinrichtung". Sie werden jetzt durch alle notwendigen Schritte geleitet, um störungsfrei an der Webkonferenz teilnehmen zu können.

- Unter "Layouts" können Sie zwischen verschiedenen Ansichten f
 ür Ihren Meetingraum w
 ählen oder ihre eigene Vorlage erstellen.
- Unter "Pods" können Sie sehen, welche Pods (Fenster) aktiv sind und neue Pods anlegen (z.B. Abstimmung, Themen-Chat ect.)
- Unter "Audio" können Sie Toneinstellungen vornehmen und z.B. allen Teilnehmer*innen Mikrofonberechtigungen zuweisen
- Webcam und Mikrofon sind freigeschaltet, wenn oben im Menü die Icons
 grün leuchten. Ggf.
 müssen Sie noch einmal auf diese Icons klicken, ehe sie grün werden.

- لام

👲 - 👱 -

Alternativ können Sie Ihre Kamera und ihr Mikrofon über die Schaltflächen

oben neben dem Hauptmenü kontrollieren. Ein graues Symbol bedeutet, dass die Option deaktiviert ist, ein grünes, dass sie aktiviert ist. Mit diesen Schaltflächen lassen sich folgende Funktionen bedienen:



 Lautsprecher oder Kopfhörer ein- oder ausschalten und Lautstärke anpassen

 Mikrofon ein- oder ausschalten und Mikrofon

 Webcam ein- oder ausschalten, aktivieren und auswählen

 Status während des Meetings festlegen (s. Arbeiten mit Adobe Connect)

- (1)

Quelle: http://docplayer.org/2497980-Anleitung-adobeconnect.html

- Ein wichtiges Icon sind die Statusaktivitäten, die wie folgt dargestellt werden:
- Mit Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Menü mit diversen Aktivitäten:



Bei "Zu Wort melden" erhält die Lehrkraft eine Nachricht und wird Ihnen ggf. die Sprechrechte und Videoübertragung zuweisen. Sie müssen das dann stets bestätigen. Die Lehrperson kann nicht ohne Ihre Bestätigung auf Ihr Mikro oder die Webcam zugreifen!

"Stimme zu" wird am Anfang einer Webkonferenz gerne als Zeichen für "ich bin bereit" genutzt. Auch wenn die Lehrkraft sich der Technik vergewissern will ("Können Sie mich gut hören und sehen?" reicht ein Klick auf den grünen Haken (oder eben auf das rote Kreuz, falls etwas nicht funktioniert).

"Weggehen" sollte immer dann gedrückt werden, wenn Sie Ihren Platz kurz verlassen müssen oder mit Ihrer Aufmerksamkeit nicht im Kurs sind. So weiß die Lehrkraft Bescheid und muss keinen technischen Defekt oder Ähnliches vermuten.

- Wenn Sie von der Lehrkraft Sprech- oder Webcamrechte zugeteilt bekommen, bestätigen Sie diese i.d.R. 2 Mal. Zunächst wird über Adobe Connect angefragt, ob die Rechte erteilt werden, im 2. Schritt fragt oftmals (insbesondere bei Windows) das Betriebssystem, ob ein Zugriff von außen erfolgen darf. Bitte bestätigen Sie dies jeweils.
- Gleiches gilt, wenn Sie Dokumente hochladen sollen oder Ihren Bildschirm teilen sollen. Auch hier müssen Sie stets per Klick die Zugriffsrechte erlauben.
- Für die Whiteboardfunktion haben Sie Textwerkzeuge, die Sie auch für die Teilnehmenden freischalten können.

Whiteboard 5			16.21 16.31	≣∗
► , ▲ , ⊕ T				
	Dies ist ein Test!			
Ċ				
\$.				
<				
+ + 1		0	10	0% 🔻

Mit Klick auf das $_^{T}$ können Sie Text eingeben. Achtung: Ihr Text ist erst für andere sichtbar, wenn Sie den Cursor nach Texteingabe außerhalb des Textfeldes platzieren.

Markierungen, Textrahmen, Änderung der Schriftfarbe und -größe sind hier möglich.

Über das Menü-Icon können Sie unter "Momentaufnahme exportieren" das Whiteboard auf Ihrem Computer abspeichern.

Häufig möchten die Lehrkräfte das **Webinar aufzeichnen**, damit Sie sich im Nachgang noch einmal in Ruhe die Inhalte ansehen können. Die Teilnehmer*innenliste kann nachträglich anonymisiert werden, so dass die Namen nicht sichtbar sind (siehe S. 5). Das **Einverständnis** müssen Sie als Lehrkraft vor jeder Aufzeichnung einholen! Lassen Sie sich das Einverständnis mit einem grünen Haken bestätigen oder ggf. die Ablehnung mit dem roten Kreuz. Die **Aufzeichnung** finden Sie beim Zugang über Moodle auf der Seite des Meetingraums. Unter dem Button "Meeting besuchen" ist die Aufzeichnung (schlecht sichtbar, weil sehr klein geschrieben) verlinkt. Alternativ können Sie auch über die zentrale <u>Adobe-Connect-Seite</u> die Aufzeichnung abrufen. Im zentralen Account sind alle Meetings, Aufnahmen und während der Meetings hochgeladenen Dokumente verfügbar. Der Link ist auch auf URZ-Seite verfügbar: <u>https://rz.uni-greifswald.de/dienste/webdienste/webkonferenz/</u>

Am Tag des Webinars:

- Nochmals pr
 üfen: Webcam, Mikro, Lautsprecher intakt?
- Gute Ausleuchtung für das Video vorhanden?
- Bildausschnitt festlegen, der seitens der TN keine Ablenkung erlaubt (auf Kleidung und Hintergrund achten)
- Abstimmungen/Umfragen und Whiteboard vorbereiten
- − Präsentation und andere Dateien hochladen → auf klares, einfaches Layout achten; die Dateien sollten einen eindeutigen Namen haben, damit sie eindeutig zuordbar sind

Wie lade ich eine Präsentation oder eine andere Datei im Webinarraum hoch?

Es ist zu empfehlen, zunächst alle Dokumente in die Materialbibliothek zu laden. So kann später von jedem Webinarraum aus auf die Materialien zugegriffen werden. Sie können aber auch direkt über den Freigabe-Pod (1) Ihre Dateien hochladen.



Freigabefenster

Über das Dropdown-Menü können Sie entscheiden, was genau für die TN freigegeben werden soll: Sie können Ihren eigenen Bildschirm freigeben und damit Dokumente, Bilder, Videos etc. übertragen, die Sie auf Ihrem Bildschirm sehen. Sie können ein Dokument hochladen, z.B. die Powerpoint-Präsentation oder das Whiteboard freischalten. Über den Befehl "Freigabe beenden" oben rechts beenden Sie die jeweilige Aktion.



Die Teilnehmenden haben eine andere Ansicht als Sie! Teilnehmende dürfen standardmäßig nur zuhören und chatten. Sie können aber individuell (per Rechtsklick auf den Namen in der Teilnehmerliste) oder für die gesamte Gruppe Sprechrechte (Menü Audio → Mikrofonberechtigungen für Teilnehmer") und Webcamrechte freischalten.



Durchführung:

Beginn:

 Technik-Check: Können Sie mich hören? Können Sie mich sehen? → TN bestätigen mit grünem Häkchen oder Smiley

Hauptteil:

- Begrüßung und Ziel des Webinars benennen; Einbettung in gesamten Seminarkontext nennen
- Kommunikationsregeln darlegen:
 - Welche Kommunikationskanäle stehen zur Verfügung? (Chat, Video, Audio, Dokumentenfreigabe, Statusfunktion ...)
 - Empfohlen bei Gruppengröße von > 4 Personen: Freischaltung von Mikro und Kamera erst nach "Handheben" durch ModeratorIn
 - Wie können TN Fragen stellen? (durch Wortmeldung per "Handheben"-Symbol, per Textchat)
- Einverständnis f
 ür Webinar-Aufzeichnung einholen (TN sollen Einverst
 ändnis mit gr
 ünem H
 äkchen kennzeichnen) und Aufzeichnung starten.
- Wenn direkt über Moodle der Login zum Adobe-Connect-Webinar erfolgt, findet sich auch die Aufzeichnung in Moodle (auf Konferenznamen klicken und dann unter "Aufzeichnungen" entsprechenden Link anklicken")
- Regelmäßig TN-Aktivitäten einbinden (Chat, Umfrage, Whiteboard), denn die Versuchung, online andere Dinge zu machen, als dem Webinar die volle Aufmerksamkeit zu widmen, ist groß
 - o Auf deutliche Formulierung und klare Aufforderung zur aktiven Mitarbeit achten
 - o Methoden: Brainstorming, Pro und Contra, Quiz
- Achtung: F
 ür das Anzeigen von Umfrageergebnissen, Mentimeter-Ergebnissen etc. ist eine Bildschirmfreigabe seitens des Veranstalters notwendig

Gruppenarbeit in Adobe Connect

Sie können Ihre Teilnehmenden auch zeitweise in virtuelle Gruppenräume schicken und dort Aufgaben bearbeiten lassen. Alle TN haben dort automatisch Webcam-, Mikrofon- und Dateifreigabe. Mit Klick auf

den Button 🖾 teilen Sie die TN in Gruppen auf. Mit Klick auf den gleichen Button holen Sie die TN auch wieder zurück in den Hauptraum.

Ende & Nachbereitung:

- Zusammenfassung und Ausblick auf weiteres Vorgehen

Ergebnissicherung mittels Follow-up-Mail

- Bereitstellung der Aufzeichnung,
- o weitere Inhalte (Links, Literaturhinweise etc.) versenden,
- Hinweis auf nächsten Termin

Gutes Gelingen und viel Spaß beim Webinar!

Adobe Connect Webkonferenz: Aufnahmen/Recordings

Funktionen: Teilnehmer*innenliste anonymisieren und Aufnahme offline downloaden

Die Aufnahme kann als offline Version heruntergeladen werden. Dazu muss man in seinen Account auf der zentralen Adobe-Connect-Seite gehen. Dieses Youtube-Video erklärt, wie man seine Aufnahme als offline Version speichert: https://www.youtube.com/watch?v=L7MTU6yrdLQ

Teilnehmer*innen anonymisieren:

Die TN können anonymisiert werden. Dazu auf Einstellungen klicken:



Unter "Hochgeladene Dokumente" sind alle in den Meetings hochgeladenen Dokumente abrufbar:



Bei technischen Fragen können Sie die Hilfe-Funktion von Adobe Connect bzw. die <u>Supportseite</u> nutzen, sowie den ausführlichen <u>Leitfaden</u> der Universität Heidelberg oder sich an das Team <u>"Digitalisierung in der Hochschullehre"</u> der Universität Greifswald wenden:

Kontakt: Dr. Jana Kiesendahl

Tel.: 03834 - 420 12 68