



Leitfaden Webinar mit Adobe Connect Lehrende

Vorbereitung:

- Programm Adobe Connect installieren
 - Windows: <http://www.adobe.com/go/Connectsetup>
 - Mac: <http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac>
- 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 Einführungssession 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 geraten: hier wird der Ablauf detailliert aufgelistet mit Angaben zu Medieneinsatz, Dateien, Screensharing, Arbeitsaufträgen (genauer Wortlaut!), didaktischen Zielen etc.
- Eigene Technik prüfen!

Am Tag des Webinars:

- Nochmals prüfen: 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

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 für Webinar-Aufzeichnung einholen (TN sollen Einverständnis mit grünem Häkchen 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
 - Auf deutliche Formulierung und klare Aufforderung zur aktiven Mitarbeit achten
 - Methoden: Brainstorming, Pro und Contra, Quiz
- Achtung: Für das Anzeigen von Umfrageergebnissen, Mentimeter-Ergebnissen etc. ist eine Bildschirmfreigabe seitens des Veranstalters notwendig

Ende:

- Zusammenfassung und Ausblick auf weiteres Vorgehen

Nachbereitung:

Ergebnissicherung mittels Follow-up-Mail

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

Bei technischen Fragen können Sie die Hilfe-Funktion von Adobe Connect bzw. die Supportseite <https://helpx.adobe.com/de/support/connect.html> nutzen oder sich an das Team [„Digitalisierung in der Hochschullehre“](#) der Universität Greifswald wenden:

Kontakt: Dr. Jana Kiesendahl

Tel.: 03834 – 420 12 68