



Leitfaden Webinar mit Adobe Connect Studierende

Vorbereitung:

- Programm Adobe Connect installieren:
 - Windows: <u>http://www.adobe.com/go/Connectsetup</u>
 - o Mac: <u>http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac</u>
- Es gibt f
 ür mobile Endger
 äte auch eine App von Adobe Connect f
 ür Android und iOS mit eingeschr
 änkten Funktionen.
- Ein Headset ist zu empfehlen, um Störungsgeräusche aus der Raumumgebung sowie den Hall so gering wie möglich zu halten.

Zugang und Funktionen:

- Den Webinarraum betreten Sie entweder über den zugesendeten Link der Lehrperson (dieser Link beginnt mit folgender Kennung: <u>https://webconf.vc.dfn.de/...</u>) oder über die Moodle-Kursseite (bevorzugt).
 Webkonferenzen werden mit diesem Zeichen Adagestellt.
- Falls Sie separat aufgefordert werden, einen Namen einzugeben, wählen Sie bitte einen Namen, der Sie für die Lehrperson erkennbar macht ("bunnychecker" und "zum_taenzelnden_pony" scheiden damit aus).
- Sie erhalten automatisch die Rolle "Teilnehmer/in" und haben zun
 ächst nur eingeschr
 änkte Rechte: Sie k
 önnen zuh
 ören und im Chat schreiben. Funktionen wie Bildschirm teilen, Dokumentenfreigabe, Ton- und Video
 übertragung k
 önnen nur durch den/die Veranstalter/in freigeschaltet werden.
- Die einzelnen Fenster in Adobe Connect heißen Pods und erlauben unterschiedliche Aktivitäten im Raum. Es gibt f
 ür die Teilnehmer*innenliste, f
 ür den Chat, f
 ür die Dokumentenfreigabe und ggf. f
 ür anderes mehr je einen eigenen Pod. In jedem Pod steht ein Men
 ü mit verschiedenen Optionen zur Verf
 ügung. Das Men
 ü-lcon sieht

so aus: und befindet sich immer rechts oben eines Pods.

 Im Chat können Sie 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 können auch einen Chat mit einer einzelnen Person der Teilnehmer*innenliste führen. Dazu gehen Sie bitte im Chat-Menü auf "Chat starten mit". Bitte nutzen Sie diese Funktion ausschließlich für webinarbezogene Inhalte.

Die Menüleiste:



- Das Lautsprechersymbol muss grün leuchten, damit Sie Ton hören können!
- Machen Sie nur 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.

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)

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.
- 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.
- Bilder und Dokumente, die von der Lehrperson bereitgestellt werden, können Sie downloaden, indem Sie das Menü-Icon
 des Freigabefensters bedienen.
- Die Lehrkraft kann Ihnen für die Whiteboardfunktion Textwerkzeuge freischalten.

Whiteboard 5			K3 ≡•
▶ . ▲ . □ T			
	Dies ist ein Test!		
5			
¢			
\$_			
<			
+ + 1		0	100% ▼

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 Ihre Namen nicht sichtbar sind. Das Einverständnis muss die Lehrkraft vor jeder Aufzeichnung einholen! Bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit einem grünen Haken oder lehnen Sie mit dem roten Kreuz ab. Die Aufzeichnung finden Sie beim Zugang über Moodle auf der Konferenzseite. Unter dem Button "Meeting besuchen" ist die Aufzeichnung verlinkt.

Gutes Gelingen und viel Spaß beim Webinar!

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

Kontakt: Dr. Jana Kiesendahl

Tel.: 03834 - 420 12 68