

Moodle-Kurzübersicht

Verwendung von Online Meetings mit Adobe Connect

<http://www.b-tu.de/elearning>

Inhaltsverzeichnis:

1. Einführung und Netiquette
2. Anlegen der Aktivität Online-Meeting
3. Aufrufen des Online-Meetings
4. Programmfenster von Adobe Connect
5. Teilnehmerrollen verwalten



Adobe® Connect™

1. Einführung und Netiquette

Mit Hilfe von Adobe Connect können Sie mit anderen Personen über das Internet Online-Konferenzen abhalten. Z.B. können Sie Ihre Lehrveranstaltung von außerhalb der Universität ausrichten und die Studierenden folgen Ihnen von zu Hause aus.

Sie können einzel-Konferenzen mit einem Kollegen oder einem Studierenden innerhalb einer Praxisbetreuung führen. Dazu kann ein herkömmlicher Chat oder eine Videokonferenz mit Ton genutzt werden. Zudem haben Sie unzählige Möglichkeiten Materialien einzubinden oder Ihre Präsentation für alle Konferenz-Teilnehmer anzeigen zu lassen.

Über die Einbindung in der Lern-Plattform Moodle brauchen Sie keine weiteren Anmeldedaten. Jeder Teilnehmer Ihres Kurses kann einem Online-Meeting beitreten, es sei denn, Sie möchten dies nicht. Dann erstellen Sie ein privates Meeting und geben den gewünschten Teilnehmer eine Rolle und schon kann kein anderer Teilnehmer dem Meeting beitreten.

Zur besseren Stabilität und um alle Funktionen nutzen zu können installieren Sie das Adobe-Connect Add-In, wenn Sie von der Programmoberfläche danach gefragt werden.

Sollten Sie weitere Fragen oder Anregungen haben, steht Ihnen das eLearning Team der BTU CS gern zur Verfügung.

Netiquette

Sie sollten darauf achten, dass im Meeting Verhaltensregeln besprochen und eingehalten werden.

Je nach Funktionseinsatz der Webcams oder der Mikrofonfreigabe, werden Regeln benötigt, damit die Veranstaltung für alle Teilnehmer nachvollziehbar ist und Inhalte verstanden werden. Sie sollten einen Moderator ernennen (falls Sie dies nicht selbst machen), der Wortmeldungen von Teilnehmern erkennt und die Mikrofonfreigabe zulässt. So kann wie in einer Vorlesung derjenige sprechen, der sich gemeldet hat, ohne dass ihn oder Sie andere Nutzer unterbrechen.

Sie und der Moderator können jederzeit die Kamera oder Mikrofonberechtigung eines Teilnehmers aktivieren oder deaktivieren. Daher ist es an die Moderatoren gehalten, für einen rücksichtsvollen Umgang im Meeting bei mehreren Teilnehmern zu sorgen.

Nutzen Sie bspw. Abstimmungen um die Teilnehmer zu aktiven Zuhörern zu machen und um die Konferenz mit Leben zu erfüllen. Andere Möglichkeiten der Zusammenarbeit, können durch das „Diskussion-“ oder „Zusammenarbeitslayout“ gefördert werden. Im Layout für „Zusammenarbeit“ können bspw. Mehrere Dateien als Ablage freigegeben werden.

2. Anlegen der Aktivität Online Meeting (1)

Durch die Aktivität Adobe Connect können Sie andere Personen zu einer virtuellen Konferenz via Internet einladen. Die Zugänge werden automatisch über Moodle erstellt und Sie benötigen keine gesonderten Anmeldedaten.

Um ein Online-Meeting anlegen zu können, benötigen Sie Dozentenrechte im jeweiligen Kurs. In Ihrem eigenen Kurs haben Sie diese Rechte standardmäßig, falls nicht, kontaktieren Sie bitte das eLearning Team.

Eine Kurzeinleitung über die Verwendung von Moodle und der grundlegenden Funktionen finden Sie unter <https://www.b-tu.de/elearning/materialien> oder auf der Startseite der Lernplattform <https://www.b-tu.de/elearning/btu>.

Aktivität anlegen
Zuerst aktivieren Sie „Bearbeiten einschalten“ und wählen danach eine Aktivität unter „Material oder Aktivität hinzufügen“ aus.

Klicken Sie auf die Aktivität „Adobe Connect“ und danach auf „Hinzufügen“.

Beim Erstellen der Aktivität Adobe Connect wird nach Eingabe des Meeting-Names, einer optionalen URL, Beginn, Ende und einer Meeting-Vorlage ein Adobe Connect Pro Meeting erzeugt.

Alle Nutzer, die zum ersten Mal ein Meeting erzeugen oder einen Meeting-Raum betreten werden automatisch auf dem DFN-Connect-Server registriert. Moodle-Nutzer müssen keine zusätzlichen Zugangsdaten eingeben um einen Meeting-Raum zu betreten, solange sie in Moodle angemeldet sind.

Mit diesem Modul sind drei neue Rollen verbunden, denen drei Rollen auf dem Connect Server entsprechen:

- Veranstalter (Host)
- Moderator (Presenter)
- Teilnehmer (Participant)

Diese Rollen können den Nutzern über Moodle zuewiesen werden. Die Nutzer

2. Anlegen der Aktivität Online Meeting (2)

Grundeinträge

Meeting-Titel* Meeting Anleitung

Einleitung

Absatz B I

Diese Anleitung führt Sie durch das Moodle-Plugin von Adobe Connect

Format: p

Beschreibung
Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für die Aktivität ein. Hier können Sie eine Beschreibung oder eine einleitende Aufgabe für das Online-Meeting eingeben. Diese Information wird angezeigt, bevor man dem Meeting beitrifft.

Adobe Connect-Einstellungen

Meeting-URL ? Anleitung

Meeting-Typ ? Öffentlich

Meeting-Vorlagen ? Standardmeetingvorlage - Template

Startzeit 22 März 2016 18 35

Endzeitpunkt 29 März 2016 19 35

Meeting URL
Hier können Sie einen Namen für Ihr Meeting eingeben wie z.B. „Vorlesung“. Die URL der Aktivität wäre dann <https://connect.vc.dfn.de/Vorlesung/> und kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Sie können keine eigenen URLs definieren.

Weitere Einstellungen

Sichtbar Anzeigen

ID-Nummer ?

Gruppenmodus ? Keine Gruppen

Gruppierung ? Keine

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Meeting Typ
„Öffentlich“ bedeutet, dass jeder, der die URL hat, dem Meeting beitreten kann. Dies wären die Kursteilnehmer oder jene, welchen die URL verfügbar gemacht wurde.
„Privat“ lässt Teilnehmer erst in das Meeting eintreten, wenn der Veranstalter oder ein Moderator beigetreten ist. Achtung, wer keine Adobe Connect Rolle bekommen hat, kann dem Meeting bei „Privat“ nicht beitreten. Sofern Sie die Gruppenfunktion nutzen, sollten Sie je Gruppe einen „Moderator“ benennen. (Siehe Kapitel 5)

Voraussetzungen

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

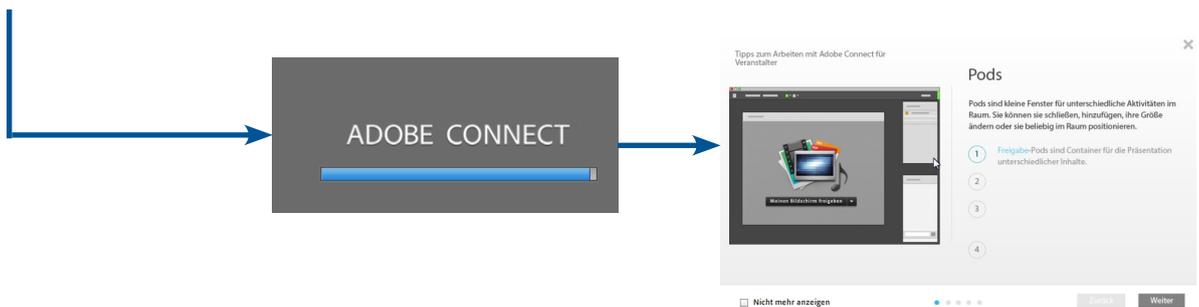
Sichtbarkeit
Sie können das Meeting für die Teilnehmer „Sichtbar“ schalten oder „Ausblenden“.

Klicken Sie auf „Speichern“ um die Aktivität anzulegen.

Gruppen
Falls Sie im Kurs mit Gruppen arbeiten, können Sie auch für das Meeting die Gruppenfunktion verwenden. In diesem Fall können Sie keine „Meeting-URL“ definieren, da jede Gruppe eine eigene hat. Achten Sie darauf, dass Sie in jeder Gruppe einen „Moderator“ ernennen. (Kapitel 5)

3. Aufrufen des Online-Meetings

Nun ist die Aktivität angelegt und für die Teilnehmer sichtbar. Um dem Meeting beizutreten, klicken Sie auf die Aktivität und im neuen Fenster auf „Meeting besuchen“, um dem Adobe Connect Meeting beizutreten. Wenn Sie einem Meeting beitreten, öffnet sich ein neues Fenster, in dem das Meeting dargestellt wird. Zur ersten Verwendung werden Ihnen Tipps zum Meeting angezeigt. Sie können die Tipps weiter verfolgen oder oben rechts schließen.



Installieren des Plug-Ins
 Installieren Sie auf jeden Fall das Plug-In für Adobe-Connect, wenn Sie danach gefragt werden. Durch das Plug-In bzw. „Add-In“ ist Adobe Connect stabiler und Sie können alle Funktionen nutzen.



Internet Explorer
 Es kann sein, dass Sie für den Internet Explorer zuerst das Add-In für Adobe Connect installieren müssen. Zudem könnten Sicherheitseinstellungen auf Ihrem Computer das Plug-In von Adobe Connect bei der Ausführung hindern. Vergewissern Sie sich, dass Sie auf einer Internet-Seite der BTU sind und stimmen Sie der Ausführung von Adobe Connect zu.

Mozilla Firefox
 Im Firefox werden Sie nach dem Adobe Connect Plug-In gefragt; sobald Sie eine „Freigabe“ tätigen möchten. Bitte installieren Sie das Plug-In, um alle Funktionen des Online-Meeting-Tools nutzen zu können.

4. Programmfenster von Adobe Connect (1)

Kamera & Ton
In diesem Fenster sehen Sie alle Videobilder der zugelassenen Webcams. Wie bei dem Kamera-Symbol, können Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters, Ihre eigene Webcam oder die Webcams der Teilnehmer aktivieren.

Meine Webcam starten

Meinen Bildschirm freigeben

Meeting Layouts Pods Audio

Hier können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen wie z.B. die Eröffnung eines neuen Chats oder dem Hinzufügen einer Diskussion. Unter „Meeting“ können Sie Ihre eigene Rolle ändern und weitere Einladungen verschicken. Hier können Sie auch das Meeting beenden.

Über die Symbole können Sie Ihre eigenen Geräte im Meeting einbinden und zulassen, dass die Teilnehmer dieses auch können. So können Sie allein Ihr Mikrofon einschalten, um Redefreiheit zu erlangen oder um anderen die Redemöglichkeit einzuräumen. Wenn Sie Kameras oder Mikrofone für Teilnehmer freigeben, müssen die Teilnehmer diese noch aktivieren!

Freigabe
Diskussion
Zusa...

Oben rechts können Sie den Aufbau des Programmfensters bestimmen. So können Sie bspw. die Diskussionsvorlage einstellen, um den Fokus auf die Teilnehmer zu richten.

Teilnehmerliste (3)
Aktive Lautsprecher
Veranstalter (1)
Chris Blankstein
Moderatoren (0)
Teilnehmer (2)
E-Learning Gast
E-Learning Gnt2

Das Chatfenster zeigt Ihnen alle Konversationen oder Privat-chats an. Sie können im unteren Teil des Fensters Kurznachrichten an die Teilnehmer verschicken.

Durch das Werkzeugsymbol können Sie das Programmfenster vorbereiten, ohne dass die Teilnehmer etwas davon mitbekommen. Sie können Daten einfügen, ein Whiteboard oder ein Dokument vorbereiten.

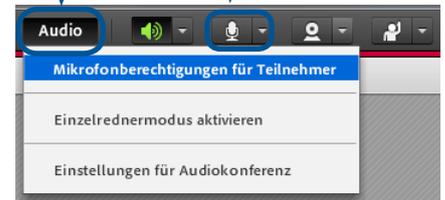
Freigabe
Diskussion
Zusa...

4. Programmfenster von Adobe Connect (2)



Inhalte Freigeben
 Sie können den Teilnehmern Ihren Bildschirm oder einzelne Programmfenster freigeben. Dokumente zum gemeinsamen Anschauen können ebenfalls in der Zusammenarbeits-Vorlage freigegeben werden. Das Whiteboard ist eine virtuelle Tafel, auf der Sie „zeichnen“ können.

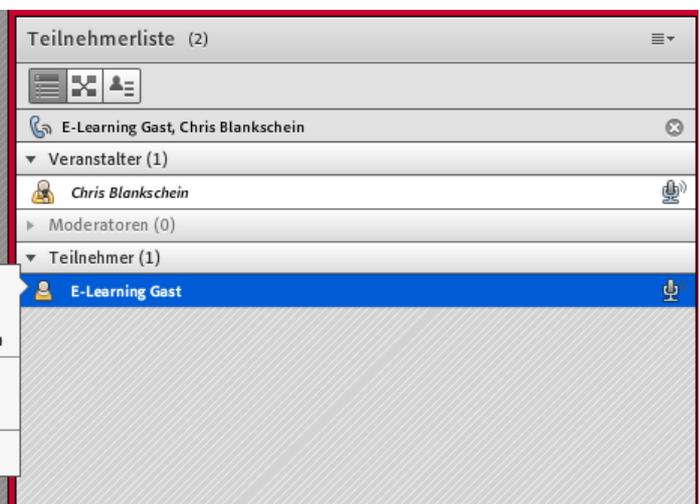
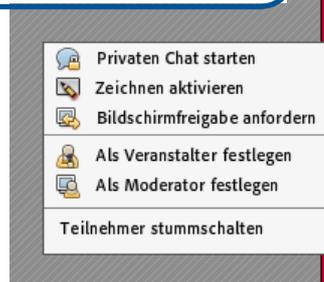
Mikrofon für Teilnehmer
 Wenn Sie die Mikrofone der Teilnehmer aktivieren möchten, klicken Sie oben links auf „Audio“ und dann auf „Mikrofonberechtigung für Teilnehmer“. Um das Mikrofon anzuschalten, muss dann auf das Mikrofonsymbol geklickt werden, sodass es grün aufleuchtet



Geräte aktivieren und freigeben
 Als „Veranstalter“ und „Moderator“ haben Sie automatisch alle Rechte um Geräte zu aktivieren. Um die Geräte im Meeting zu aktivieren klicken Sie auf das dazugehörige Symbol. Wenn Sie die „Webcam“ freigeben möchten, muss diese noch aktiviert werden, Sie sehen dann eine „Vorschau“. Um Ihr Bild der „Webcam“ im Meeting einzufügen, müssen Sie zusätzlich noch auf „Freigabe starten“ klicken.



Teilnehmerverwaltung
 Wenn Sie auf einen Teilnehmer klicken, können Sie mit ihm ein privaten Chat starten oder ihn zu einen Moderator ernennen. Weitere Einstellungsmöglichkeiten wären: eine Bildschirmfreigabe anfordern oder die Audiofreigabe des Teilnehmers deaktivieren.



5. Teilnehmerrollen verwalten

Sie können über die Teilnehmerverwaltung der Lern-Plattform Moodle die Rollen für ein Meeting einstellen. Im privaten Meeting ist der Gastzugang automatisch gesperrt. Außerdem kann kein Teilnehmer eintreten, solange kein Veranstalter oder Moderator dem Meeting beigetreten ist. Wir empfehlen für die Verwendung der Gruppenfunktion je Gruppe einen Moderator zu ernennen. Folgend wird die Rolleneinstellung für das Online-Meeting Adobe Connect im Moodle erklärt.

Nutzer/innen
Wenn Sie auf der Kursoberfläche sind, klicken Sie im linken Block „Einstellungen“ auf Nutzer/innen und dann auf „Eingeschriebene Nutzer/innen“

The screenshot shows the Moodle course interface for 'E-Learning -Test- BTU CS'. On the left, a list of users is shown with their roles: 'E-Learning Gast' (Teilnehmer/in) and 'E-Learning Gast2' (Teilnehmer/in). The 'Einstellungen' (Settings) block is expanded to show 'Nutzer/innen' (Users) with 'Eingeschriebene Nutzer/innen' (Registered Users) selected. Below this, a 'Rollen zuweisen' (Assign Roles) dialog is open, showing roles: 'Tutor/in', 'Teilnehmer/in', 'Adobe Connect-Präsentator', 'Adobe Connect-Teilnehmer', and 'Adobe Connect-Host'. A blue box highlights the 'Adobe Connect-Präsentator' role.

Meeting-Rollen
Der „Präsentor“ ist der Moderator im Meeting und kann Freigabe-Aktionen für Teilnehmer steuern sowie Teilnehmerrollen ändern. Der „Teilnehmer“ ist die Standardrolle der Studierenden. Diese können im Chat kommunizieren und „sich zu Wort melden“. Der „Host“ ist der Veranstalter des Meetings und hat die Rechte zum vollen Funktionsumfang im Meeting.