

Video-Konferenzen: Erste Schritte, Szenarien & Einsatzmöglichkeiten

Technische Vorbereitungen:

In allen Studienmodulen der Online-Studiengänge sind die Adobe Connect-Videokonferenzräume standardmäßig auf der Kursoberfläche eingebunden:

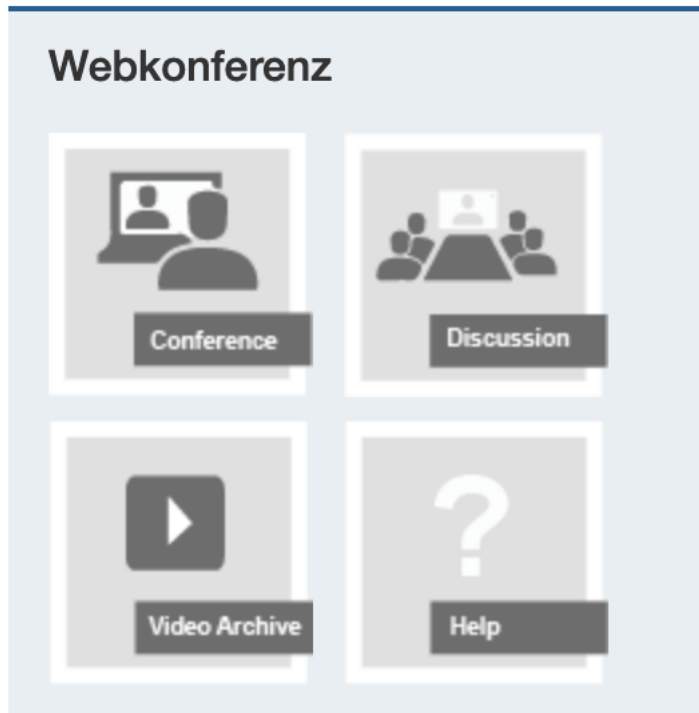


Abbildung 1: Zugriff auf die Videokonferenzräume "Conference" und "Discussion"

Der Login erfolgt unmittelbar über die Moodle-Schnittstelle.

Bevor Sie zum ersten Mal eine Webkonferenz eröffnen, führen Sie bitte die Diagnose zur Meetingverbindung durch:

https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm

Dieser Diagnostest stellt sicher, dass Computer und Netzwerkverbindungen ordnungsgemäß konfiguriert sind. Bitte installieren Sie zudem die Adobe Connect-Desktop-Anwendung, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Die Desktop-Anwendung wird für die Bildschirmfreigabe, das Konvertieren von Aufzeichnungen und die Freigabe von Dateien benötigt.

Audio & Video

Als Veranstalter_in einer Videokonferenz sollten Sie mit **Webcam** und **Headset** arbeiten. Mittels eines Headsets erreichen Sie eine gute Audioqualität und können Störungen durch z.B. Rückkopplungen vermeiden.

Für eine lebendige Veranstaltung sollten Sie zudem Ihre Webcam aktivieren (und dies je nach Gruppengröße auch den Studierenden ermöglichen).

Bitte schließen Sie Headset und Webcam an, bevor Sie Adobe Connect starten.

Die Videokonferenzräume „Conference“ und „Discussion“

Die beiden möglichen Videokonferenz-Räume „Conference“ bzw. „Discussion“ unterscheiden sich in den Benutzerrechten der Studierenden. Sie als Veranstalter_in haben in beiden Räumen volle Veranstalter-Rechte.

 <p>Conference</p>	<p>Die Studierenden betreten den Raum in der Rolle eines „Teilnehmers“ und können zunächst nur Zuhören sowie den Chat zum Tippen nutzen.</p> <p>Sie können den Studierenden dann bei Bedarf weitere Rechte zuteilen (Mikrofon-Rechte und/oder Kamera-Rechte). Insbesondere für große Gruppen und unerfahrene Teilnehmer_innen geeignet.</p> <p>Diese Räume lassen sich auch so einstellen, dass die „Teilnehmer“ schon bei Zutritt Mikrofon-Rechte erhalten.</p> <p>Hinweis: der Zutritt für Studierende ist nur möglich, wenn Sie als Veranstalter_in das Meeting eröffnet haben!</p>
 <p>Discussion</p>	<p>Hinzukommende Studierende erhalten den Status „Moderator“ und haben damit von Beginn an Mikrofon- und Kamera-Rechte. Dadurch eignen sich diese Räume für erfahrene bzw. kleine Gruppen und insbesondere die Gruppenarbeit der Studierenden untereinander.</p> <p>Hinweis: diesen Raum können die Studierenden jederzeit – also auch ohne Ihre Anwesenheit – nutzen!</p>

Zu Beginn jeder Videokonferenz führen Sie zunächst den Assistenten für die Audio-Einrichtung aus:



Abbildung 2: Menü-Ansicht im Meeting-Raum

Nun müssen Sie Kamera & Ton noch aktivieren:

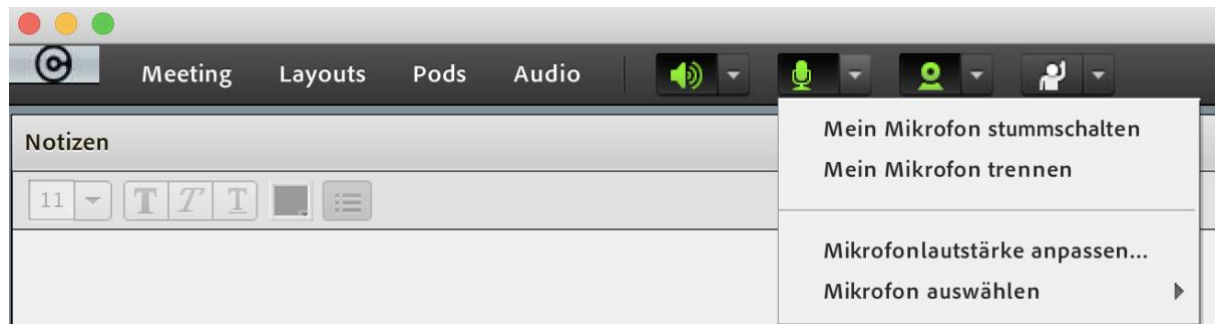


Abbildung 3: Die Symbol-Leiste v.l.n.r.: Lautsprecher, Mikrofon, Kamera, Statusmeldung

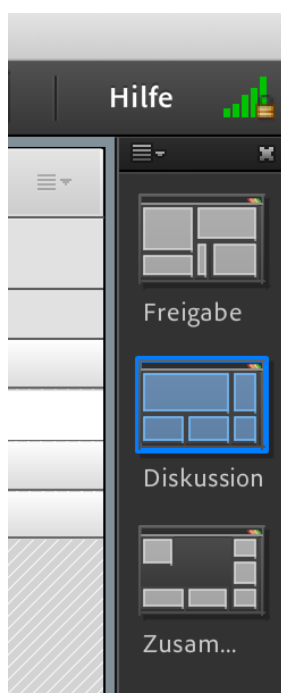
Durch einen Klick auf die Symbole in der Menüleiste können Sie die jeweilige Funktion aktivieren: Lautsprecher, Mikrofon, Kamera und die Statusmeldungen. Über die Dropdown-Menüs erhalten Sie weitere Möglichkeiten, u.a. können Sie das richtige Mikrofon bzw. die richtige Kamera auswählen.

Grüne Symbole bedeuten: Kamera bzw. Mikrofon sind aktiviert!

Tipp: In der laufenden Videokonferenz können Sie mit einem Klick auf das grüne Mikrofon-Symbol Ihr Mikrofon stummschalten.

Didaktische Vorbereitungen:

Jeder Meeting-Raum bietet Ihnen standardmäßig drei Layouts für die unterschiedlichen Anwendungsszenarien: Freigabe / Diskussion / Zusammenarbeit.



Am rechten Rand des Meeting-Raums finden Sie die Möglichkeit, zwischen diesen Layouts zu wechseln oder sich eigene Layouts anzulegen.

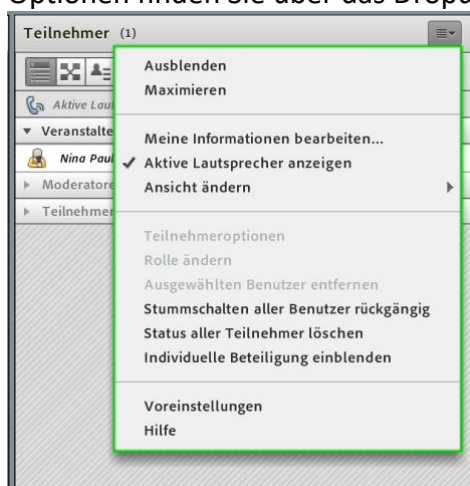
Empfehlung zur Nutzung der verschiedenen Layouts:

- **Freigabe:** Seminar-, Schulungs- und Vorlesungs-Charakter, meist textbasiert mit Sprache
- **Diskussion:** Konferenzen, Diskussionen, Sprache steht im Vordergrund
- **Zusammenarbeit:** für Gruppen oder Teamarbeit, meist Problem- und Lösungsorientiert

Hinweis: die Balken-Grafik ganz oben rechts (hier grün) gibt Ihnen Auskunft über Ihre Verbindungsqualität.

Je nach gewähltem Layout sehen Sie im Meeting-Raum bereits vordefinierte Fenster, so genannte „Pods“. Als Veranstalter_in können Sie Pods öffnen, schließen, verschieben oder vergrößern. Die wichtigsten Pods in der Übersicht:

- **„Video“:** hier sehen Sie Ihr Kamerabild sowie das Ihrer Teilnehmer_innen.
- **„Chat“:** Im Chat-Fenster können alle Teilnehmer_innen jederzeit schreiben. Diesen Pod sollten Sie immer einblenden! So können Sie und die Studierenden auch bei technischen Problemen bzw. fehlendem Audio miteinander kommunizieren.
- **„Teilnehmer“:** Übersicht aller Teilnehmer_innen, sortiert nach Rolle. Die Teilnehmer_innen können einen Status einblenden (z.B. sich zu Wort melden). Über die Teilnehmerliste können Sie einzelne Rechte vergeben und auch wieder wegnehmen. Die Optionen finden Sie über das Dropdown-Menü oben rechts in der Ecke:



- **„Freigabe“:** Über den Freigabe-Pod können Sie Dokumente (z.B. eine pdf- oder ppt-Datei) oder Ihren Bildschirm (eine Anwendung oder ein Fenster) freigeben. Auch können Sie ein Whiteboard freigeben, auf dem Sie auch gemeinsam mit den Teilnehmer_innen frei gestalten können.



Online-Vorlesung

Teilnehmerzahl:	unbegrenzt
Länge:	30 – max. 90 Minuten
Rechte & Funktionen:	
Lehrende	Audio, Video, Freigabe (z.B. Foliensatz)
Studierende	Feedback & Fragen via Chat, Status-Symbol, Teilnahme an Abstimmungen, ggf. Audio (abhängig von TN-Zahl und Erfahrung)
Meeting-Raum:	Conference
Raumgestaltung:	Freigabe-Layout: Fokus auf Freigabe-Pod, Chat und Video Teilnehmer-Liste ggf. ausblenden (bei zu hoher TN-Zahl)
Hinweise:	Lieber kurz & knackig, als langatmig. Vorlesungen können aufgezeichnet werden.

Webinar / Seminar

Teilnehmerzahl:	bis etwa 20 Personen
Länge:	30 - 60 Minuten
Rechte & Funktionen:	
Lehrende	Audio, Video, Freigabe (z.B. Foliensatz), ggf. Hinweis-Pod
Studierende	Moderatorenrechte → eigenständige Wortbeiträge, Aktivierung der
Meeting-Raum:	Webcam möglich
Raumgestaltung:	Conference oder Discussion Layout Freigabe oder Diskussion: Fokus auf Freigabe-Pod, ggf. auf
Hinweise:	Hinweis-Pod, Fokus auf Webcam-Bereich Ideales Szenario für aktive Seminare, z.B. das Modell des Inverted Classroom. Dazu stellen Sie den Studierenden vorab Materialien, eine Aufgaben- oder Fragestellung zur Verfügung, die im Rahmen des Webinars diskutiert und vertieft wird.

E-Lecture

Teilnehmerzahl:	
Länge:	1
Hinweise:	3 – 6 Minuten (!)

E-Lectures sind kurze (!) Video-Sequenzen, die Sie den Studierenden als Aufzeichnung zur Verfügung stellen. Sie möchten einen schwierigen Sachverhalt an einem Beispiel erläutern oder die Herleitung einer Formel erklären? Dann zeichnen Sie ein E-Lecture auf. Arbeiten Sie mit einer aktivierenden Rhetorik, wenigen Folien und halten Sie sich kurz! Diese E-Lectures können den Studierenden anschließend über das Video-Archiv zur Verfügung gestellt oder auch als Video-Datei an die jeweiligen Foliensätze / Lerneinheiten angefügt werden.

Online-Übung

Teilnehmerzahl: Kleingruppen (bis max. 6 Personen)
 Länge: 20 – 30 Minuten
 Rechte & Funktionen:
 Lehrende & Studierende erhalten Veranstalter-Rechte
 Meeting-Raum: Conference oder Discussion
 Raumgestaltung: Fokus auf Freigabe-Pod und Hinweis-Pod, großer Video-Pod,
 Chat & ggf. Abstimmung für organisatorische Fragen

Sprechstunde

Teilnehmerzahl: 2 - 5 (Lehrende/r & Studierende/r, ggf. Kleingruppe)
 Länge: 10 – 20 Minuten
 Rechte & Funktionen:
 Lehrende Veranstalter mit Audio, Video, ggf. Freigabe
 Studierende mind. Moderatoren-Rechte, dauerhafte Freigabe des Mikrofons,
 idealerweise ebenfalls mit Video
 Meeting-Raum: Conference
 Raumgestaltung: individuell

Lerngruppen

Teilnehmerzahl: Gruppen bis etwa 5 Personen
 Länge: variabel, in der Regel 30 – 60 Minuten
 Rechte & Funktionen:
 Nutzung der „Adobe Connect Discussion“-Räume in den Modulen → Lehrende nicht
 anwesend, Studierende haben Veranstalter-Rechte

Best Practice-Tipps

- **Technik-Check:** Eigenen Rechner mind. 30 Minuten (besser 60 Minuten) vorher starten (z.B. um Updates durchlaufen zu lassen & Pods vorzubereiten)
- Lassen Sie bei **jeder (!)** Videokonferenz zunächst den Assistenten für die Audio-Einrichtung durchlaufen.
- **Warm-Up:** Kurze Small-Talk-Runde, seien Sie etwa 15 Minuten vor dem Start im Meeting-Raum, begrüßen Sie hinzukommende Teilnehmer_innen und lassen Sie bereits einmal Ihren Ton checken.
- **Ton-Check:** Abstimmung als Live-Feedback bei Übertragungsproblemen.
- **Seminar-Mitschnitt:** Willkommene Gelegenheit zur Wiederholung.
- **Tempo:** Langsames Sprechen für Datenübertragung und Verständnis vs. aktive, zügige Sprache für die Aufmerksamkeit. Sie sind gut zu verstehen? Dann nehmen Sie Tempo auf! Zügige und lebendige Sprache fesselt die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer_innen!
- **Zeigen Sie Gesicht!** Jede Videokonferenz gewinnt an Authentizität und Lebendigkeit, wenn Sie Ihre Kamera aktivieren. Bitte stellen Sie kein Standbild ein – im Vorlesungssaal sind Sie auch lebendig: Sie gestikulieren, Sie unterstützen mit Ihrer Mimik, nutzen Sie das auch für Videokonferenzen.
- **Powerpoint-Präsentation:** Visuelle Anreize statt Text („Erinnerungs-Anker“, „Geschichten erzählen“).
- **Interaktivität:** Viele kleine interaktive Aktivitäten, um Aufmerksamkeit dauerhaft zu gewährleisten.
- **Authentizität:** Bei Webinaren geht leicht etwas schief - seien Sie ehrlich und authentisch! Jede Videokonferenz ist besser als keine Videokonferenz!
Etwas funktioniert nicht? Dann halten Sie die Studierenden darüber auf dem Laufenden.

Wofür kann die Funktion "Chat" im Webinar eingesetzt werden?

- **Begrüßung** durch Lehrende
- Antwort auf **Fragen von Lehrenden**
- Sammlung von **Zwischenfragen**
- **Small-Talk** unter Studierenden
- **Kurze Statements** zum Vortrag
- Sammlung von Begriffen (**Brainstorming**)
- Nachbesprechung nach offiziellem Seminar-Ende („Lounge“)

Wofür kann die Funktion "Abstimmung" im Webinar eingesetzt werden?

- Abfrage der **Tonqualität**
- **Meinungsbilder** zu seminarbezogenen Themen
- **Zufriedenheit** mit Seminarverlauf
- Kurzweilige **Quizzes**
- Organisatorisches: **Terminfindung, Gruppenbildung, Themenvergabe** für Arbeitsgruppen
- **Zwischenevaluation**

Häufige Fragen:

Ich bin trotz Headset schlecht zu verstehen/habe Hall?

Falls Ihre Webcam ein integriertes Mikrofon hat, kann es sein, dass dieses sich vor Ihr Headset „drängelt“. Ihr Gesprächspartner wird Sie dann schlecht hören, obgleich Sie in Ihr Headset zu sprechen glauben. Schalten Sie im Adobe Connect Meetingraum auf das Headset-Mikrofon um.


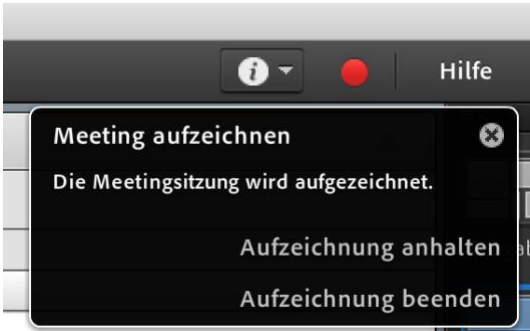
Ich kann mein Kamerabild nicht freigeben. Woran kann es liegen?

Laufen andere Dienste wie z.B. Skype im Hintergrund? Manche Programme sind sehr dominant in der Rechtehierarchie und geben unter Umständen Ihre Kamera nicht frei. Beenden Sie Skype vollständig und starten Sie anschließend Adobe Connect.

Die Tonqualität der Teilnehmer_innen ist schlecht. Die Bandbreite ist begrenzt.

Schalten Sie über den Menüpunkt „Audio“ auf „Einzelredner-Modus“. So müssen Sie sich beim Sprechen abwechseln, das Meeting benötigt aber weniger Bandbreite.

Wie kann ich eine Veranstaltung aufzeichnen?

	<p>Nach dem Einverständnis der Studierenden können Sie die Veranstaltung über den Menüpunkt „Meeting“ – „Meeting aufnehmen“ aufnehmen. Bitte vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel! Mit dem Datum voran (JJJJ-MM-TT) werden die Aufzeichnungen in chronologischer Reihenfolge im Video-Archiv aufgeführt.</p> <p><i>Tipp:</i> Über diesen Weg können Sie ganz einfach selber kurze E-Lectures aufzeichnen.</p>
	<p>In der oberen rechten Ecke erscheint der rote Aufzeichnungs-Button. Sie können eine Aufzeichnung zwischendurch pausieren („anhalten“) und sie über den roten Button beenden.</p> <p>Die Aufzeichnung von Veranstaltungen im Meeting-Raum „Conference“ werden automatisch im Video-Archiv des Kurses hinterlegt.</p>

Literaturhinweise:

Wiki der Adobe Connect DACH Nutzergruppe <https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Hauptseite>

Ertl, Bernhard et.al. (2013): [Lernen mit Videokonferenzen. Szenarien, Anwendungen und Praxistipps](#). In: Ebner, Martin & Schön, Sandra: Lehrbuch für Lehren und Lernen mit Technologien.

Mengel, Sandro (2011): [Didaktische Szenarien für Live-E-Learning im virtuellen Klassenzimmer. Ein Erfahrungsbericht aus der Praxis, für die Praxis](#).

[Allgemeine technische Links / Hilfestellungen](#)

Wiki der Adobe Connect DACH Nutzergruppe <https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Hauptseite>

Adobe Connect – Meetingverbindung testen:

https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm