

# Interaktionsmöglichkeiten in Adobe Connect (DFN)

Pods sind Inhaltselemente im Webinarraum (Adobe Connect) und können über das Menü *Pod* im Webinarraum eingeblendet werden. Über das jeweilige Pod-Menü im Pod selbst können Sie Einstellungen vornehmen und den Pod auch wieder ausblenden.



Wenn Sie Webinarräume mehrfach nutzen wollen, achten Sie darauf die Ergebnisse (insbesondere der Pods Abstimmung und Chat) wieder zu löschen. Im Menü *Pod* im Webinarraum können Sie über die Funktion *Pods verwalten* Pods umbenennen und nicht verwendetet löschen.

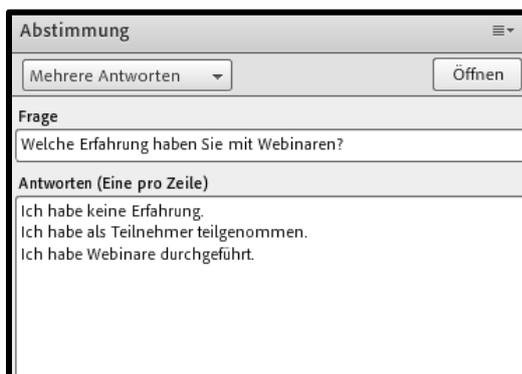
## Statustypen

Die Teilnehmenden können jederzeit eine Statusmeldung auswählen und wieder löschen. Zugleich kann der Moderator Statusmeldungen aller Teilnehmenden über die Optionen der Teilnehmerliste löschen. Die Statusmeldungen werden in der Teilnehmerliste hinter dem Namen des Teilnehmenden angezeigt. Mögliche Statusmeldungen sind:



Zu Wort melden: TN bittet Mikrofon-Freigabe  
Stimmt zu  
Stimmt nicht zu  
Weggehen: Pause, TN ist nicht am PC  
Lauter sprechen  
Leiser sprechen  
Schneller  
Langsamer  
Lachen  
Applaus  
Status löschen

## Abstimmung

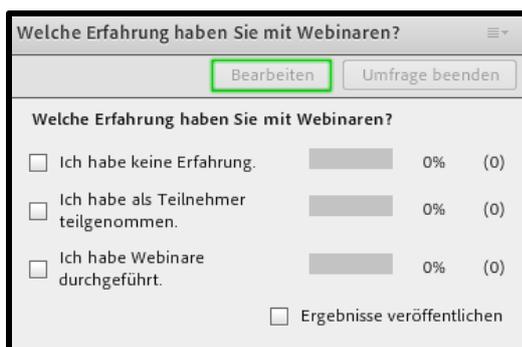


Im Pod Abstimmung können Sie verschiedene Fragentypen nutzen:

*Multiple-Choice-Fragen:* Fragen und Antworten werden vorgegeben, eine Antwort ist zulässig

*Fragen mit mehreren Antworten:* Fragen und Antworten werden vorgegeben, mehrere Antworten sind zulässig

*Kurzantwort:* Frage wird vorgegeben, die Teilnehmenden können freie Antworten in ein Textfeld eingeben



Die verschiedenen Abstimmungen können vorbereitet werden.

Um die Abstimmung zu starten, klicken Sie auf „Öffnen“ und blenden Sie die Abstimmung im Teilnehmer-Bereich ein.

Sie können die Abstimmung live verfolgen, d.h. Sie sehen wie viele Stimmenabgaben es bereits gab.

Mit Klick auf „Ergebnisse veröffentlichen“, können auch die Teilnehmenden die Ergebnisse sehen.

## Interaktionsmöglichkeiten in Adobe Connect (DFN)

Wenn Sie die Abstimmung beenden möchten, klicken Sie auf „Umfrage beenden“, sodass keine Stimmenabgaben mehr möglich sind. Stellen Sie den Teilnehmenden die Ergebnisse kurz zur Verfügung.

The screenshot shows a poll interface with the title "Welche Erfahrung haben Sie mit Webinaren?". At the top, there are two buttons: "Bearbeiten" and "Umfrage beenden". Below the title, there are three poll options, each with a checkbox, a progress bar, a percentage, and a count in parentheses:

| Option   | Percentage | Count |
|--|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ich habe keine Erfahrung.  | 100%       | (1)   |
| <input type="checkbox"/> Ich habe als Teilnehmer teilgenommen. | 0%         | (0)   |
| <input type="checkbox"/> Ich habe Webinare durchgeführt.       | 0%         | (0)   |

At the bottom of the poll, there is a checkbox labeled "Ergebnisse veröffentlichen".

Über die Pod-Optionen können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z.B. dass die Ergebnisse einer Umfrage in Prozent oder in ganzen Zahlen angezeigt werden sollen.

### Chat

The screenshot shows a chat window titled "Chat (Alle)". The chat area contains a message from "Tina Grahl: Herzlich Willkommen im Webinar!". At the bottom, there is a text input field and a speech bubble icon. Below the input field, there is a button labeled "Alle".

Alle Personen im Webinar können im Chat lesen und schreiben. Der Name des Schreibenden wird zur Eingabe hinzugefügt. Als Moderator sehen Sie, wenn Personen gerade etwas in den Chat eingeben.

Es gibt neben dem Chat für alle (Many-to-Many) auch die Möglichkeit, dass Teilnehmende untereinander chatten (One-to-one). Diese Funktion kann man aktivieren oder deaktivieren.

Wählen Sie über die Optionen eine auffällige, aber lesbare Schriftfarbe, damit sich ihre Beiträge von denen der Teilnehmenden unterscheiden.

Der Chat kann nicht exportiert werden. Über Copy und Paste können Sie die Ergebnisse aber sichern.

### Dateifreigabe

The screenshot shows a file sharing interface titled "Dateifreigabe". It contains a table with the following data:

| Name                             | Größe  |
|----------------------------------|--------|
| Verlinkung in Moodle_final.mp4   | 10 MB  |
| Methode Gruppe Gruppenpuzzle.ppt | 243 KB |
| prezi.pdf                        | 2 MB   |

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Datei hochladen..." and "Datei(en) herunterladen".

Zusatzmaterialien können Sie direkt im Pod *Dateifreigabe* zum Download zur Verfügung stellen. So müssen Sie im Anschluss keine zusätzliche Mail versenden. Außerdem können Sie bei Nachfragen Materialien spontaner zur Verfügung stellen.

Zulässige Formate: PDF, Powerpoint (PPT, PPTX), Bilddateien (PNG, JPG, GIF), Filmdateien (MP4, SWF, FLV), MP3-Audiodateien (MP3), Zip-Dateien.  
Zulässige Dateigröße: maximal 100 MB.

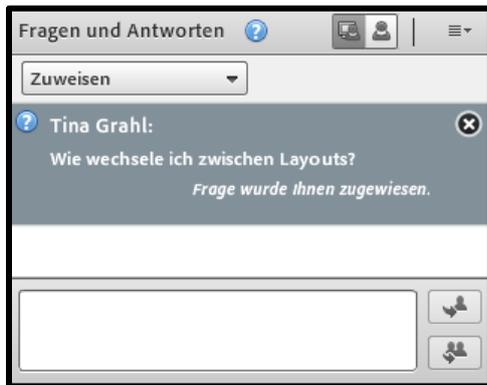
Große Dateien sollten sie besser verlinken. Achten Sie außerdem auf eine kurze und prägnante Benennung der

Datei.

## Interaktionsmöglichkeiten in Adobe Connect (DFN)

Der Upload von Dateien benötigt durch die Umwandlung des Formates Zeit. Durch die Umwandlung kann es außerdem (v.a. bei Bildern oder PPT-Animationen) zu Anzeigefehlern kommen. Zudem wirken sich große Datenmengen negativ auf die Bandbreite aus. Laden Sie Dateien daher bereits vor dem Webinar hoch. Große Dateien oder Videos sollten Sie stattdessen verlinken (YouTube oder Moodle Kurs). Dann kann das Video von jedem Teilnehmenden selbst geöffnet und angesehen werden.

### Fragen und Antworten



Teilnehmende können Fragen einzelnen oder allen Teilnehmenden zuweisen. Fragen können hier gesammelt und exportiert werden.

### Freigabe



Sie können Ihren Bildschirm (Desktop, Browser, Anwendungen wie Software oder Worddokumente), ein Dokument oder das Whiteboard für Teilnehmende freigeben.

Wenn Sie die Freigabe nutzen schaltet die Ansicht in den Vollbildmodus und Sie werden durch das Aufploppen eines Symbols auf Statusmeldungen oder Beiträge im Chat hingewiesen.

Achten Sie bei der Freigabe von Dokumenten auf Format und Größe (siehe Dateifreigabe) Wenn Sie Ihren Bildschirm oder Dokumente freigeben, vergrößern Sie die Inhalte wie z.B. Webseiten für eine bessere Ansicht.

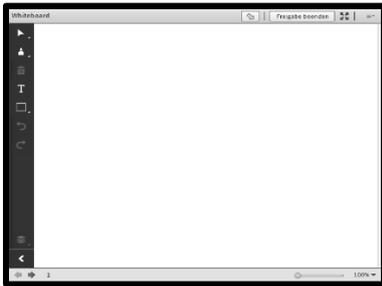
### Freigabe durch Teilnehmende

Teilnehmende können ebenfalls Freigaben nutzen, um z.B. ihren Desktop oder Dateien zu zeigen. Sie müssen dazu allerdings zu Moderatoren ernannt werden. Alternativ können Sie von einzelnen TN die Freigaben über die TN-Liste anfordern.

Sind mehrere Teilnehmer Moderatoren, sollten Sie je nach Aufgabe und Größe der Gruppe Regeln zur Nutzung aufstellen, da sonst alle parallel arbeiten und eventuell Ergebnisse überschreiben oder bei aktiviertem Mikro gleichzeitig sprechen.

# Interaktionsmöglichkeiten in Adobe Connect (DFN)

## Whiteboard im Pod Freigabe



Im Whiteboard-Modus (über den Pod Freigabe) steht eine weiße Fläche zur Verfügung.

Wollen Sie Inhalte zur Bearbeitung vorgeben, nutzen Sie den Whiteboard-Modus in der Dokumentenfreigabe und laden Sie Bilder hoch.

Im Whiteboard steht links das Zeichen-Menü zur Verfügung, in der Sie zwischen Stiften, Textfeld und Formen wählen können. Sie können zusätzlich Farbe und Linienstärke wählen. In der oberen

Menüleiste können Sie außerdem einen Pfeil auswählen, um auf Details hinzuweisen.

Über die Pod-Option des Whiteboards können alle Teilnehmenden zum Zeichnen befugt werden. Das Ergebnis des Whiteboards kann von jedem Teilnehmer direkt gedruckt oder exportiert werden.

Zur Nutzung des Whiteboards muss das Adobe Connect Add-In aktiviert sein. Die Installation des Add-Ins wird automatisch vorgeschlagen.

## Hinweise



Teilnehmende können nur lesen. Um den Pod Hinweise zur gemeinsamen Textarbeit zu nutzen, müssen Teilnehmende zu Moderatoren ernannt werden. Der Vorteil gegenüber dem Chat ist hier, dass Eingaben anonym sind und das Ergebnis als rtf exportiert werden kann.

## Kamera und Ton



Kamerabild des Moderators oder der Moderatoren einblenden. Bei mehreren Moderatoren in den Voreinstellungen über Pod-Optionen „Aktiven Sprecher hervorheben“ auswählen.

## Teilnehmerliste



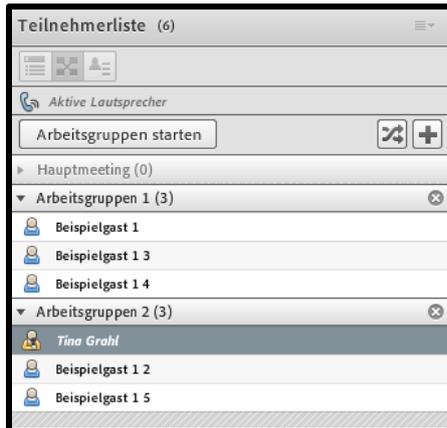
Zeigt die im Webinarraum eingeloggt Personen inklusive Log In-Namen an.

Über die Teilnehmerliste können Sie den Status einzelner Teilnehmenden ändern, d.h. als Veranstalter oder Moderator befugen oder für einzelne Teilnehmer Mikro, Kamera und Zeichnen aktivieren bzw. die Bildschirmfreigabe anfordern.

Über die Optionen der Teilnehmerliste können Sie Berechtigungen für alle Teilnehmenden vergeben.

Über ein zusätzliches Symbol hinter dem Namen erkennen Sie, wenn Teilnehmende über mobile Geräte eingeloggt sind. Beachten Sie, dass die Ansicht durch mobile Endgeräte wie Tablets oder Smartphones, aber auch einige Funktionen eingeschränkt sein können.

## Interaktionsmöglichkeiten in Adobe Connect (DFN)



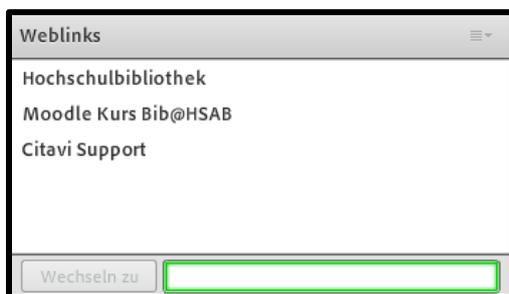
Über die Teilnehmerliste können Sie außerdem Arbeitsgruppen (Gruppenräume) erstellen und die Teilnehmenden zuordnen. Sie können die Gruppenarbeitsphasen starten und beenden.

In den Arbeitsgruppen sind alle Teilnehmenden automatisch Moderatoren und können damit Kamera, Mikro, Freigabe und Zeichnen nutzen.

Der Veranstalter kann in alle Arbeitsgruppen einsehen.

Arbeitsgruppen können nicht aufgezeichnet werden.

### Weblinks



Die hinzugefügten Links können von den Teilnehmenden geöffnet werden. Achten Sie beim Hinzufügen von Links auf eine kurze und prägnante Benennung.

### **Literaturempfehlungen**

Adobe Connect DACH Nutzergruppe Forschung & Lehre: Homepage. Online verfügbar unter <http://blogs.fu-berlin.de/dachadobeconnect/>, zuletzt geprüft am 04.01.2017.

Adobe Connect DACH Nutzergruppe Forschung & Lehre (2016): Wiki. Online verfügbar unter <https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Hauptseite>, zuletzt aktualisiert am 15.12.2016, zuletzt geprüft am 04.01.2017.