

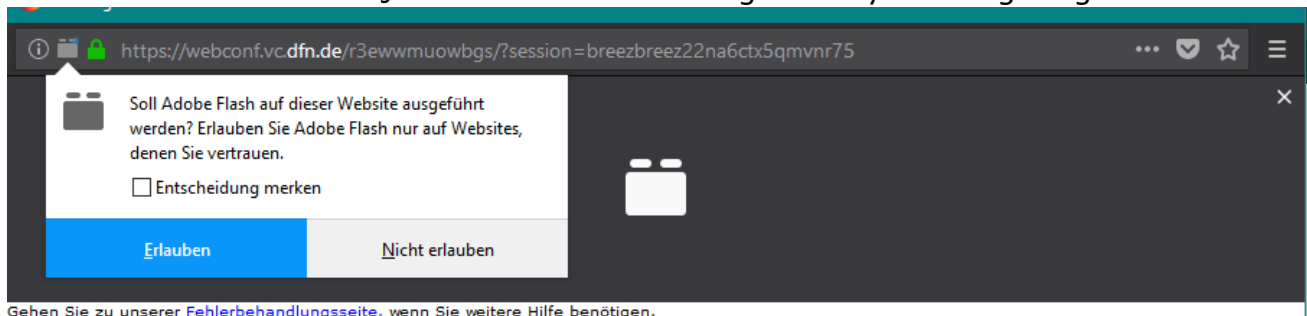
ADOBE CONNECT (TEILNEHMER_INNENANSICHT)

Adobe Connect ist ein Plug-In auf G.R.I.P.S. (Moodle) und funktioniert ähnlich wie Skype. Das Programm zur Konferenz kann als **virtuelles Klassenzimmer**, für **Sprechstunden** und **Meetings** genutzt werden. Wie Sie als Teilnehmer_in im Adobe Connect Raum agieren können, erfahren Sie in diesem Tutorial.

RAUM BETRETEN

Voraussetzung für eine Konferenz ist, dass Sie ein Endgerät besitzen, an welchem sich eine Kamera und ein Mikrofon befindet oder anschließen lässt. Zudem empfehlen wir über den Browser „Firefox“ das Meeting zu betreten. Die Sitzung ist aber auch über andere Browser erreichbar. Um der Konferenz teilzunehmen, klicken Sie auf den Link, der Ihnen zugesendet wurde. Wenn Sie einen G.R.I.P.S.-Account haben brauchen Sie nicht unbedingt einen Link. Melden Sie sich bei G.R.I.P.S. an und gehen Sie in den Kurs, in dem Adobe Connect angelegt wurde. Klicken Sie dann auf die Aktivität und anschließend auf „Meeting besuchen“.

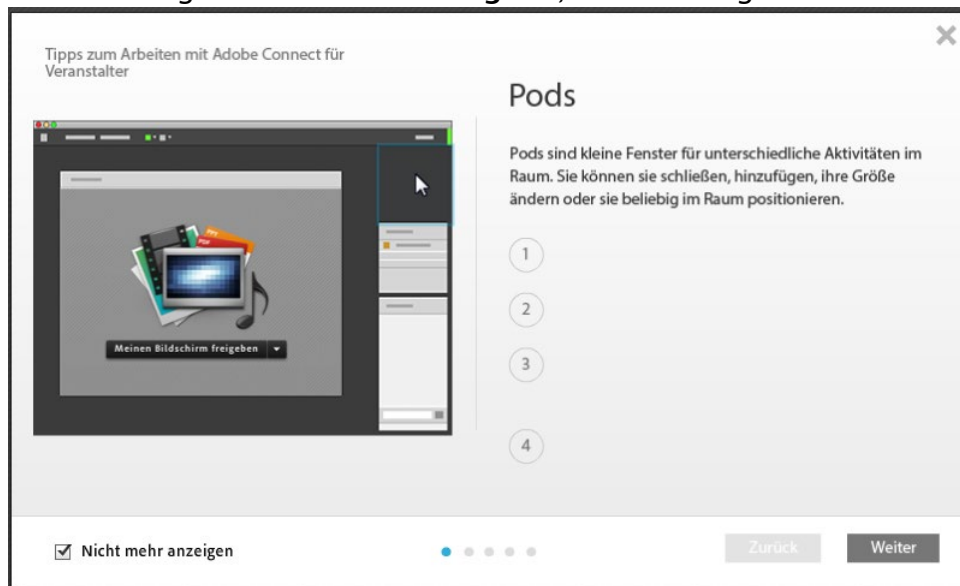
Es öffnet sich ein Fenster. Je nach Browser **kann** folgendes Symbol angezeigt werden.



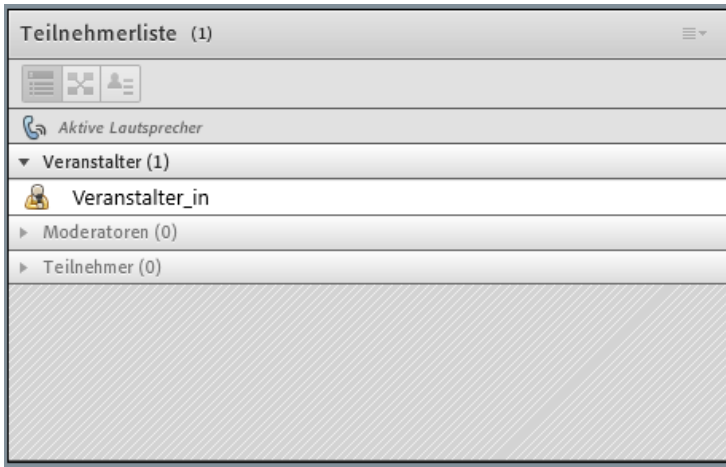
Gehen Sie zu unserer [Fehlerbehandlungsseite](#), wenn Sie weitere Hilfe benötigen.

Der Lego-Stein bedeutet, dass Sie **Flash erlauben** müssen. Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich ein weißes Fenster. Klicken Sie dort auf „Erlauben“. Nun werden Sie zur Konferenz weitergeleitet. Haben Sie einen Augenblick Geduld. Dies kann (je nach Verbindung zum Internet) etwas dauern.

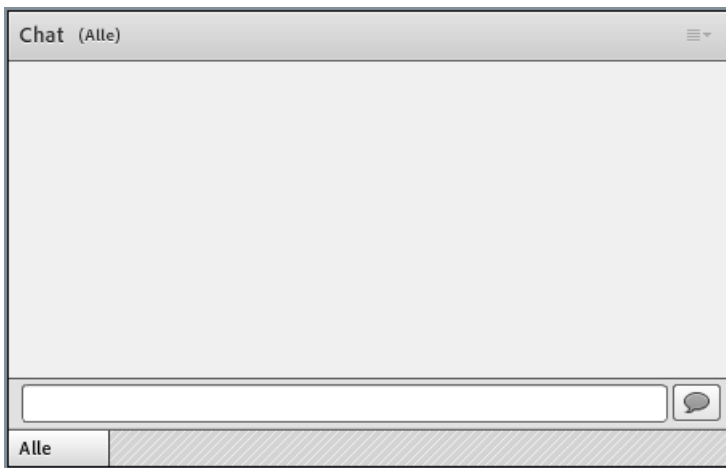
Im Raum angekommen **ist es möglich**, dass Sie folgendes Fenster sehen.



Das sind Hinweise und Tipps, die Sie bei Zeit einmal durchlesen können. Wenn das Meeting losgeht, klicken Sie auf das „X“ im oberen rechten Eck, um diese auszublenden.



Meist ist der Veranstalter/die Veranstalterin bereits im Raum, was Sie in der Teilnehmer_innenliste unter „Veranstalter“ sehen können. Sie selbst sind unter „**Teilnehmer**“ zu finden.



Häufig finden Sie auch noch ein Fenster für einen **Chat**. Dieser kann genutzt werden, um technische oder inhaltliche Fragen zu klären, wenn Ihr Mikrofon noch nicht aktiviert wurde.

MEETING

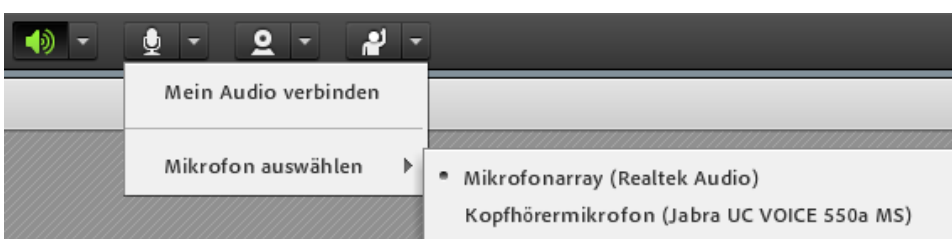
Für das Meeting am wichtigsten ist das **Fenster für die Videoübertragung** (Kamera und Ton). Bei Meetings ist dieser Pod am größten und meist im oberen Teil des Fensters angeordnet. Dort können Sie den Veranstalter/die Veranstalterin sehen. Um das eigene Kamerabild und den Ton zu teilen gibt es zwei Möglichkeiten. Beides ist jedoch **nur durch den Veranstalter/die Veranstalterin** auszuführen. Warten Sie also zunächst ab. Eine Möglichkeit ist es, Sie zur Veranstalterin/zum Veranstalter zu machen. Somit haben Sie alle Rechte und können selbst Ihre Kamera und Ihr Mikrofon aktivieren. Einfacher ist jedoch, wenn Sie **Teilnehmer_in** bleiben und Ihnen die **Freigabe für Bild und Ton gegeben wird**.

Dabei **fordert Sie** die Veranstalterin/der Veranstalter **zur Freigabe** von Kamera und Mikrofon **auf**. Dies geschieht einzeln, d.h. erst wird nach der Freigabe der Kamera und daraufhin nach der Freigabe des Mikrofons gefragt (oder umgekehrt).

Sobald die Freigabe von Ihnen angefordert wird, erscheint im Fenster ein **Pop-Up**, dem Sie **zustimmen** müssen. Anschließend klicken Sie bei Ihrem Kamerabild nochmals auf „**Freigabe starten**“. Das Gleiche gilt für den Ton.

TIPP BEI VERBINDUNGSPROBLEMEN

Falls Sie dann noch nicht alles Hören und Sehen oder Sie nicht gehört oder gesehen werden,



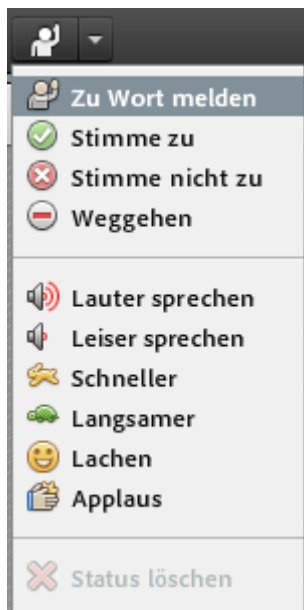
überprüfen Sie in der oberen Leiste, ob das **richtige Mikrofon** und die **richtige Kamera ausgewählt** sind.

Symbole von links nach rechts: Lautsprecher, Mikrofon, Kamera, „Zu Wort melden“.

SPRECHSTUNDE

Wenn Sie Adobe Connect nutzen möchten, um einen Sprechstundentermin online abzuhalten, gehen Sie vor, wie bei dem Punkt „Meeting“.

VIRTUELLES KLASSENZIMMER



Wenn Sie eingeladen wurden an einem online-Seminar teilzunehmen, sind Sie eher passiver Zuschauer/passive Zuschauerin. Sobald Sie den Raum betreten, kann man Ihren Namen in der Teilnehmer_innenliste sehen. Über den Chat können Sie Kontakt zum Sprecher/zur Sprecherin aufnehmen und mit anderen Teilnehmer_innen kommunizieren. Ihre Kamera und Ihr Mikrofon sind ausgeschaltet, weshalb in der oberen Leiste auch keine Symbole angezeigt werden, über die Sie Einstellungen tätigen könnten. Nur der Veranstalter/die Veranstalterin kann gehört und gesehen werden. Wenn Sie etwas beitragen möchten, können Sie dies über den Chat tun oder über das Symbol „Zu Wort melden“ eine Aktion auswählen.

KONFERENZ BEENDEN

Zum Beenden der Konferenz schließen Sie einfach das Fenster.