Anleitung: "Online-Sprechstunde mit DFN-Adobe Connect"

Dieser Text erläutert die Nutzung des Videokonferenz-Systems *Adobe Connect* für eine so genannte "Online-Sprechstunde" mit einer größeren Zahl von Teilnehmern. Für eine allgemeine Einführung in das System lesen Sie bitte zunächst die entsprechende Anleitung.

A. Einrichtung der Benutzeroberfläche

Wenn Sie ihr Meeting gestartet haben, sehen Sie die Benutzeroberfläche von Adobe Connect.



Abbildung 1

In Abbildung 1 lässt sich erkennen, wie sich diese in einzelne inhaltliche Elemente, so genannte "Pods" (U.a. Nr. 2, 3, 4) aufteilt. Der Administrator bzw. Betreiber eines Meetings kann diese Elemente auf verschiedene Art und Weise anordnen, einzelne von ihnen entfernen oder neue hinzufügen, um das System den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Im Folgenden wird die Benutzung für den Administrator erklärt. Einfache Benutzer haben diese Einstellungsmöglichkeiten nicht.

Da die Voreinstellungen wahrscheinlich nicht genau Ihren Bedürfnissen gerecht werden, müssen sie noch angepasst werden.

Am rechten Rand der Bildschirms finden Sie eine Leiste (Nr. 5), mit der man aus mehreren voreingestellten Layouts bzw. Zusammenstellungen von Pods wählen kann. Für eine Online-Sprechstunde empfiehlt es sich, die Vorlage "Diskussion" zu wählen und von da ausgehend das Layout selbst anzupassen.

Das System speichert diese Layouts übrigens. Wenn man das Meeting erneut startet, gelangt man in dessen letzten Zustand zurück.

Um einen Pod zu verschieben, klickt man auf dessen graue Titelleiste und zieht das Element an den gewünschten Ort. Vergrößern oder verkleinern kann man die Elemente durch Klicken

Kompetenzzentrum für juristisches Lernen und Lehren

und Ziehen auf deren Rand. Ausblenden kann man sie jeweils durch Klick auf das kleine Symbol in ihrer rechten oberen Ecke (), dann auf "Ausblenden". Neue Pods hinzufügen kann man über den Punkt "Pods" oben in der Menüleiste.

Für eine Sprechstunde empfiehlt sich folgendes Layout (Abbildung 10):

000	Online-Sprechstunde (Diskussion) – Adobe Connect	
Meeting Layouts Pods Au	no 📢 🧶 Q - 🔐 - Hitte	
Attendee List (1) =-	Camera and Voice	
100 XX 4:		8
▼ Veranstalter (1)		8
😹 Lars Janssen		8
 Moderatoren (0) 		8
 Teilnehmer (0) 		8
		8
		8
		8
		8
	Meine Webcam starten	8
		8
		8
		8
		8
		8
		8
	-	2
		8
		-
	Chat (Alle)	4
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
Hinweis		
		I
		1
		J
	Alle	2

Abbildung 2

Darin finden sich links die Teilnehmerliste ("Attendee List)", dann rechts oben in groß das Kamerafeld ("Camera and Voice") und darunter der Textchat ("Chat").

Mit diesem Layout lassen sich die Videobilder mehrerer Teilnehmer gut darstellen. Gleichzeitig können sich Teilnehmer ohne Kamera und Mikrofon auch über den Textchat beteiligen.

Empfehlenswert, etwa für den Austausch nur unter den Mitarbeitern, ist ein privater Moderatorenchat, der nur von den Administratoren und Moderatoren (dazu gleich mehr) eingesehen werden kann. Man aktiviert ihn im Menüleistenpunkt "Meeting" unter "Privaten Moderatorenbereich aktivieren" (Abbildung 3).

Kompetenzzentrum für juristisches Lernen und Lehren



Abbildung 3

B. Unterschiedlicher Einsatz für verschiedene Szenarien

Durch die Möglichkeit, die Pods mit den verschiedenen Inhaltselementen frei anordnen zu können, lässt sich das System gut auf die unterschiedlichen Anforderungen in verschiedenen Einsatzszenarien einstellen. Man sollte dazu im Vorfeld überlegen, welche Elemente man benötigt und die nicht benötigten abschalten. So bleibt mehr Platz für das, was wirklich genutzt wird.

Darüber hinaus sind auch noch andere Punkte zu bedenken. Die Erfahrung zeigt, dass es für eine *Sprechstunde* in größerer Runde sinnvoll ist, neben dem Video des Dozenten und dem Textchat nicht auch Videobilder der Studierenden einzublenden, da der Bildschirm dann überladen aussieht, ohne dass sich ein Mehrwert bietet. Zudem hat sich gezeigt, dass es von den Studierenden idR. nicht erwünscht ist, mit dem eigenen Bild zu erscheinen. Fragen können sie auch auf andere Weise stellen – entweder per Mikrofon oder per Textchat. Bewährt hat es sich zudem, vorher Fragen zu sammeln und vorzustrukturieren, wenn möglich sogar durch einen Mitarbeiter. Dazu kann z.B. auch der private Moderatorenchat genutzt werden. Das entlastet den Dozenten davon, ständig den Chat zu verfolgen und Fragen anzunehmen, er kann sich stattdessen rein auf die Antworten konzentrieren.

Für *Videokonferenzen* zB. mit Mitarbeitern, AG-Leitern oder Korrektoren ist es hingegen sinnvoll, Video für alle zu aktivieren und dafür ggf. auf den Textchat zu verzichten. Siehe dazu die Anleitung zu "Webkonferenzen"