



# Videokonferenzen

## Wo kann ich Videokonferenzen nutzen?

Im [TwinSpace](#) eines Projekts können Sie Videokonferenzen einrichten und durchführen. Mit dieser Möglichkeit steht Ihnen ein weiteres wichtiges Hilfsmittel für die europaweite Zusammenarbeit zur Verfügung. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Videokonferenzen in [eTwinning Live](#) sowohl in dem Bereich "Veranstaltungen" als auch in dem Bereich „Gruppen“ zu nutzen.

In dieser Handreichung gehen wir auf die Nutzung von Videokonferenzen im [TwinSpace](#) ein.

## Welche Möglichkeiten habe ich mit der Videokonferenz im TwinSpace?

Videokonferenzen sind wertvoller Bestandteil im [TwinSpace](#) eines Projekts.

**WICHTIG:** Beachten Sie, dass im [TwinSpace](#) nur die Lehrkräfte mit Administratoren-rechten eine Videokonferenz anmelden und durchführen können.

Im [TwinSpace](#) des jeweiligen Projekts finden Sie die Videokonferenzen sowie auch Chats unter dem Reiter „ONLINE-SITZUNGEN“ innerhalb des jeweiligen Bereiches.

### Online-Sitzungen



**Chatroom betreten**

Nehmen Sie am Chatraum teil, um mit anderen Mitgliedern zu kommunizieren.



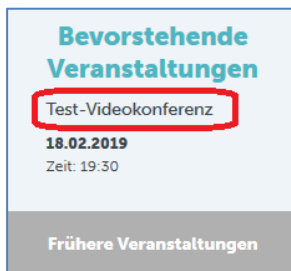
**Eine Online-Sitzung organisieren**

### Bevorstehende Veranstaltungen

Frühere Veranstaltungen

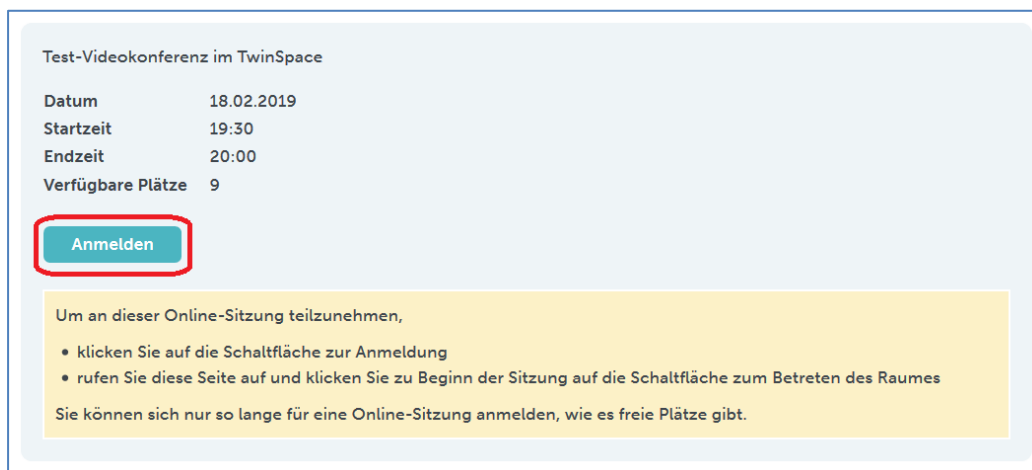
Die Anmeldung einer Videokonferenz erfolgt unter „[Eine Online-Sitzung organisieren](#)“ mit folgenden Angaben: Titel, kurze Beschreibung, Anzahl der Teilnehmer/-innen, Dauer sowie Datum. Anschließend können Sie sich die Zeitfenster anzeigen lassen, in denen das Videokonferenz-Tool zur Verfügung steht, und Ihren gewünschten Termin reservieren.

Diese von Ihnen gegründete „Online-Sitzung“ ist für alle Gruppenteilnehmer/-innen sichtbar und im reservierten Zeitfenster zugänglich.



Sobald Sie eine Online-Sitzung erstellt haben, erscheint diese unter „Bevorstehende Veranstaltungen“.

Sobald Ihr reserviertes Zeitfenster beginnt, gelangen Sie per Klick auf den Titel (rot umrahmt) zu einem weiteren Fenster mit einem Anmelde-Button, über den Sie dann in den Videokonferenz-Raum gelangen können.



## Welche Funktionen bietet mir eine Videokonferenz?

Folgende Funktionen stehen Ihnen generell bei einer Videokonferenz zur Verfügung:

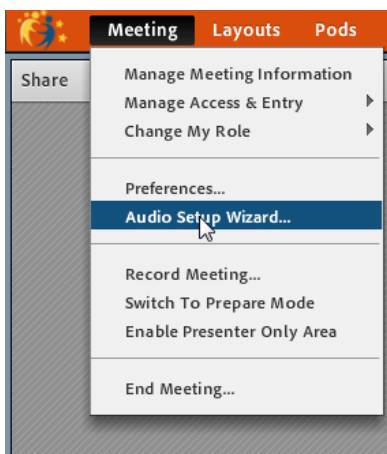
- Audio-/Videokonferenzen
- Datenmaterialaustausch
- Desktopsharing
- Chatfunktion
- Hinweis- und Notizfunktion
- Abstimmungs-Tool
- Arbeiten am Whiteboard

## Was ist als Vorbereitung für eine Videokonferenz zu beachten?

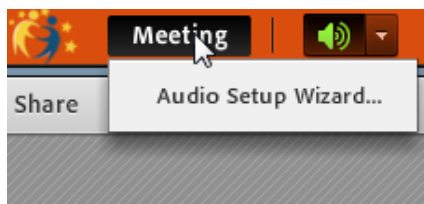
**Kleiner Tipp:** Testen Sie vor jeder Videokonferenz Mikrofon und Webcam, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

- Sobald die Videokonferenz startet, können Sie unter „Meeting“ und dann unter „Audio Setup Wizard“ Ihre Audioeinstellungen testen. Folgen Sie den Anleitungen.

Für Sie als Veranstalter/-in (Host) sieht das Menü folgendermaßen aus:

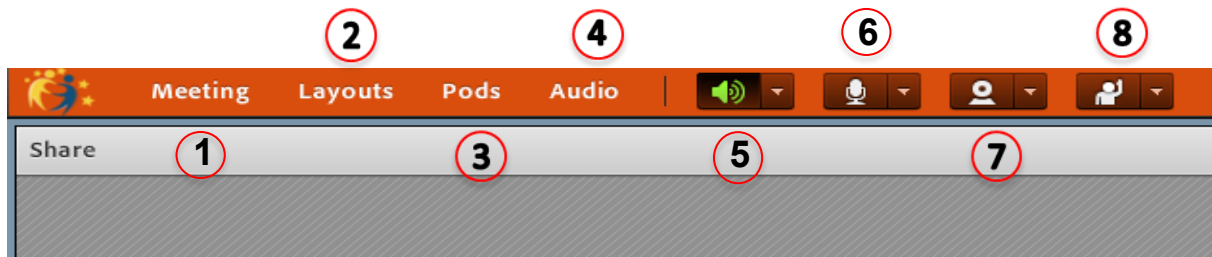


Alle anderen Teilnehmer/-innen haben folgende Übersicht:



- Falls die Webcam-Funktion oder die Sharing-Funktion (unter dem Menüpunkt Layout, siehe unten) nicht sofort einwandfrei verwendet werden kann, liegt es womöglich daran, dass Ihnen ein [Add-in](#) für Adobe Connect fehlt, mit dem die Videokonferenz läuft. Testen Sie einfach die Sharing-Funktionen. Wenn Ihnen das Add-in fehlt, müsste sofort ein kleines Fenster mit der Frage erscheinen, ob Sie das Add-in installieren möchten. Die Installation dauert wenige Sekunden. Danach sollte alles funktionieren.

## DER AUFBAU



	Was	Möglichkeiten
1	Meeting	<p>Hier können Sie als Veranstalter/-in Ihre Rolle wählen, Veranstalter/-in (Host), Teilnehmer/-in (Participant) oder Moderator/-in (Presenter), weitere Gäste einladen oder auch blocken. Zum anderen können Sie das Meeting am Ende der Sitzung wieder verlassen.</p> <p><b>WICHTIG:</b> Auch wenn die Funktion der Videoaufzeichnung generell funktioniert, ist es derzeit noch nicht möglich, Zugriff auf die Aufzeichnung zu erhalten.</p>
2	Layouts	<p>Hier können Sie zwischen drei Layout-Typen je nach Schwerpunktsetzung Ihrer Videokonferenz wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Layout zum Teilen (Sharing-Layout)</a> mit Fokus auf das Teilen von Dokumenten, dem Whiteboard und Desktop</li> <li>• <a href="#">Layout zum Diskutieren (Discussion-Layout)</a> mit Fokus auf Discussion notes und Abstimmungen</li> <li>• <a href="#">Layout zur Kollektivarbeit (Collaboration-Layout)</a> mit Fokus auf das Whiteboard und Datenaustausch</li> </ul> <p>Die Teilnehmerliste, der Chat sowie die Webcam sind in jedem Layout zu sehen. Einen Schnellzugriff der Layouts finden Sie außerdem rechts oben.</p>

<p>③</p>	<p>Pods</p>	<p>Hier können Sie weitere Fenster beziehungsweise Funktionen hinzufügen: sei es ein neues Whiteboard, ein weiterer Chat, weitere Dokumente, eine Abstimmung etc.</p>
<p>④</p>	<p>Audio</p>	<p>Hier können Sie die Audio-Einstellungen sowie die Sprechrechte der einzelnen Teilnehmer/-innen über das Mikrofon verwalten.</p>
<p>⑤ ⑥ ⑦</p>	<p>Audio, Webcam</p>	<p>Als Veranstalter/-in (Host) können Sie bestimmen, wer in der Webcam (7) zu sehen oder über Audio (6) zu hören ist. Darüber hinaus können Sie Ihr Audio auf Stumm schalten (5).</p>
<p>⑧</p>	<p>Set Status</p> 	<p>Über das Symbol der handhebenden Figur ist es allen Videokonferenz-Teilnehmer/-innen möglich, sich mit einem mündlichen Beitrag zu beteiligen. Dieser taucht dann neben dem jeweiligen Namen in der Teilnehmerliste mit entsprechendem Symbol auf.</p> <p><b>BEISPIEL:</b> Wenn von Ihnen gewünscht wird, sich über Audio/Webcam zu äußern, können Moderator/-in oder/und Veranstalter/-in Sie zu Wort kommen lassen. Dazu müssen Sie unter (8) das Zeichen „Raise Hand“ wählen, das dann neben ihrem Namen für jeden sichtbar erscheint. Vergessen Sie nicht, nach Ihrem Beitrag das Symbol „Raise Hand“ wieder zurückzusetzen.</p>

## Was kann wer im Rahmen einer Videokonferenz machen?

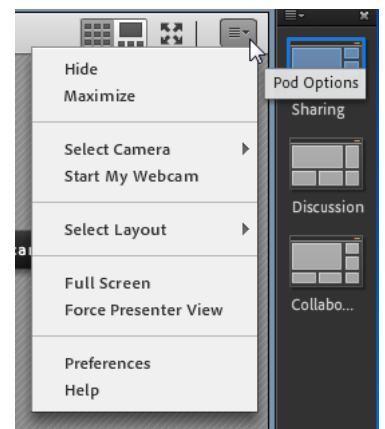
- Videokonferenzen können nur von Lehrkräften mit Administratorenrechten erstellt werden, an dieser Konferenz teilnehmen können Lehrkräfte, jedoch keine Schüler/innen.
- Als **Veranstalter/-in (Host)** haben Sie den Überblick über alle möglichen Funktionen. Sie lassen die einzelnen Teilnehmer/-innen zu Wort kommen oder über die Webcam erscheinen. Darüber hinaus können Sie jedem Teilnehmer/jeder Teilnehmerin eine Rolle zuweisen: als Moderator/-in (Presenter), weitere/r Veranstalter/-in (Host) oder Teilnehmer/-in (Participant). Die Teilnehmerliste befindet sich unabhängig von Ihrem gewählten Layout auf der rechten Seite.
- Ein **Moderator/** eine **Moderatorin (Presenter)** hat Rechte über Audio beziehungsweise Mikrofon und die Möglichkeit, in den Layoutbereichen mithilfe von Whiteboard, Hinweisen, Notizen etc. mitzugestalten.
- Ein **Teilnehmer/eine Teilnehmerin (Participant)** kann sich an der Diskussion im Chat und im Gespräch beteiligen. Über „Set Status“ können Sie als Teilnehmer/-in kleine Beiträge oder Ihren Wunsch zur Meinungsäußerung über Video/Webcam senden, die neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste für jeden sichtbar erscheinen.

## Die einzelnen Funktionen im Überblick

- **Audio-/Videokonferenzen**

Sie können Videokonferenzen entweder nur über Audio oder nur über Webcam oder über beides zusammen durchführen.

- Wenn Sie die anderen Teilnehmer/-innen über die Webcam in einem größeren Fenster sehen wollen, klicken Sie rechts oben in der Ecke des Webcam-Fensters auf „Pod Options“. Dort können Sie generell Ihre Einstellungen zur Webcam verwalten oder das Webcam-Fenster maximieren. Über „Restore“ kommen Sie wieder in die vorherige Größe zurück. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, Ihre Konferenz-Teilnehmer/-innen unter „Full Screen“ im Vollbildmodus zu sehen. Mit der Escape-Taste gelangen Sie zurück.
- Vermeiden Sie den Einsatz von Lautsprechern, da dies zu Rückkopplungen führt. Benutzen Sie stattdessen ein einfaches Headset.



**WICHTIG:** Achten Sie auf Ihr reserviertes Zeitfenster und beenden Sie das Meeting pünktlich unter dem Menüpunkt „Meeting“ und dann unter „End Meeting“.

- **Datenmaterialaustausch**

Unter „Pods“, „Files“ und erneut „Files“ findet sich die Auflistung aller geteilten Daten, wo Sie die Dokumente als Veranstalter/-in, Moderator/-in und auch Teilnehmer/-in herunterladen können.

**ACHTUNG:** Der Name Ihres Dokumentes darf nicht länger als 50 Zeichen sein, sonst kann dieses nicht hochgeladen werden.

- **Desktopsharing**

Wenn Sie Ihren Teilnehmer/-innen mithilfe Ihres Desktops etwas veranschaulichen oder erklären möchten, wählen Sie dazu das Layout zum Teilen (Sharing-Layout) und teilen Sie Ihren Desktop, indem Sie auf „Share my Screen“ klicken. Dann können alle an der Konferenz Beteiligten Ihnen über Ihren Desktop folgen.

- **Chatfunktion**

Im Chatfenster können sich alle Teilnehmer/-innen untereinander während der Videokonferenz austauschen. Der Moderator/die Moderatorin kann mehrere Chatfenster eröffnen.

- **Hinweis- und Notizfunktion**

Veranstalter/-innen und Moderatoren/Moderatorinnen können allgemeine Hinweise und Notizen erteilen, die für alle Teilnehmer/-innen sichtbar sind.

- **Abstimmungs-Tool**

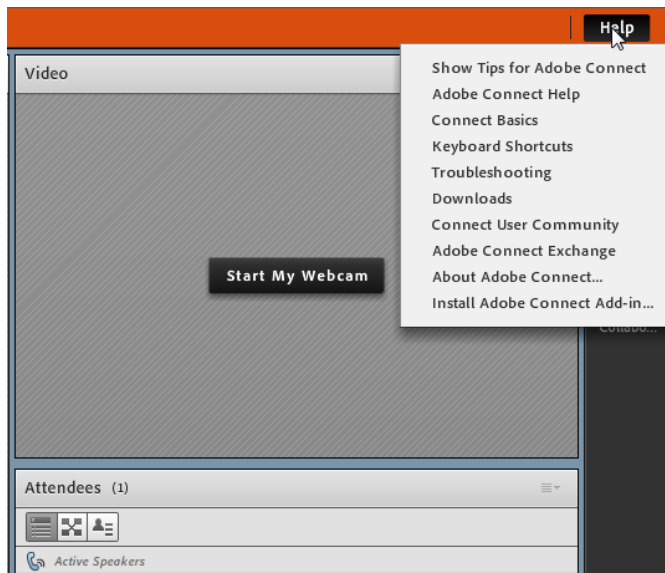
Eine Abstimmung können Sie unter „Pods“, dann unter „Poll“ erstellen oder im Layout zum Diskutieren/Austausch (Discussion-Layout) eröffnen. Ihre Videokonferenz-Partner/-innen können dann direkt nach Erstellung an der Abstimmung teilnehmen. Wenn Sie die Abstimmung beenden wollen, klicken Sie auf „End poll“.

- **Arbeiten am Whiteboard**

Am Whiteboard können Sie gemeinsam Dokumente erstellen. Zugriff haben Moderator/-in und Veranstalter/-in. Es besteht die Möglichkeit, sich das erstellte Dokument per E-Mail schicken zu lassen oder dieses als Bilddatei auf Ihrer eigenen Festplatte abzuspeichern.

## Weitere Tipps und Hilfen

Allgemeine Hilfe von Adobe Connect finden Sie zum einen während der Videokonferenz rechts oben unter „Help“ \_ „Adobe Connect Help“:



Zum anderen finden Sie unter

<https://helpx.adobe.com/adobe-connect/using/topics.html>

eine Auflistung aller zentralen Funktionen zu Adobe Connect als Programm für Ihre Videokonferenzen.

**Das Team der Nationalen eTwinning-Koordinierungsstelle wünscht  
Ihnen viel Spaß!**