

Adobe-Connect – Anleitung zu Gruppenarbeiten während einer virtuellen Sitzung

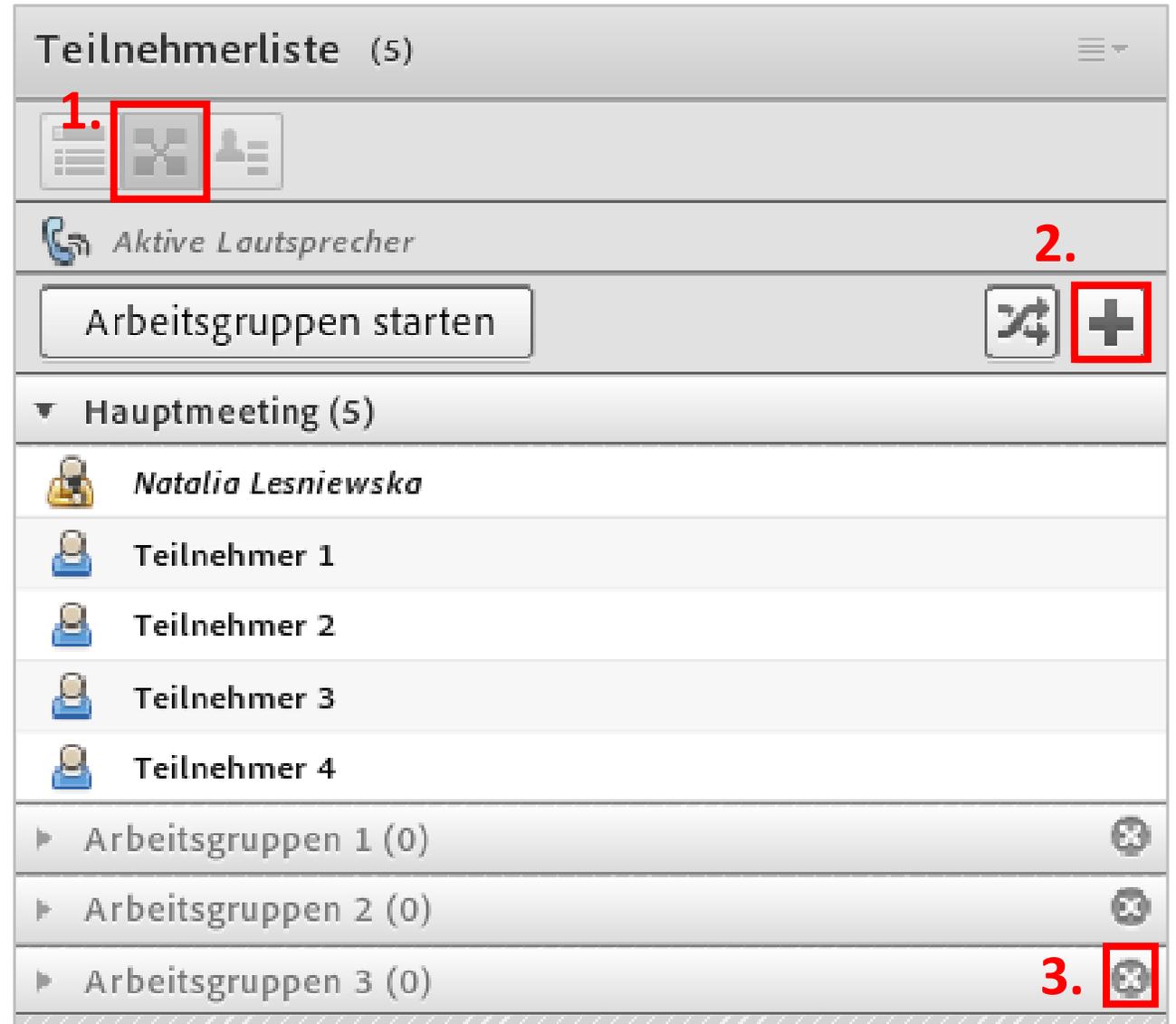


Adobe Connect

Allgemein

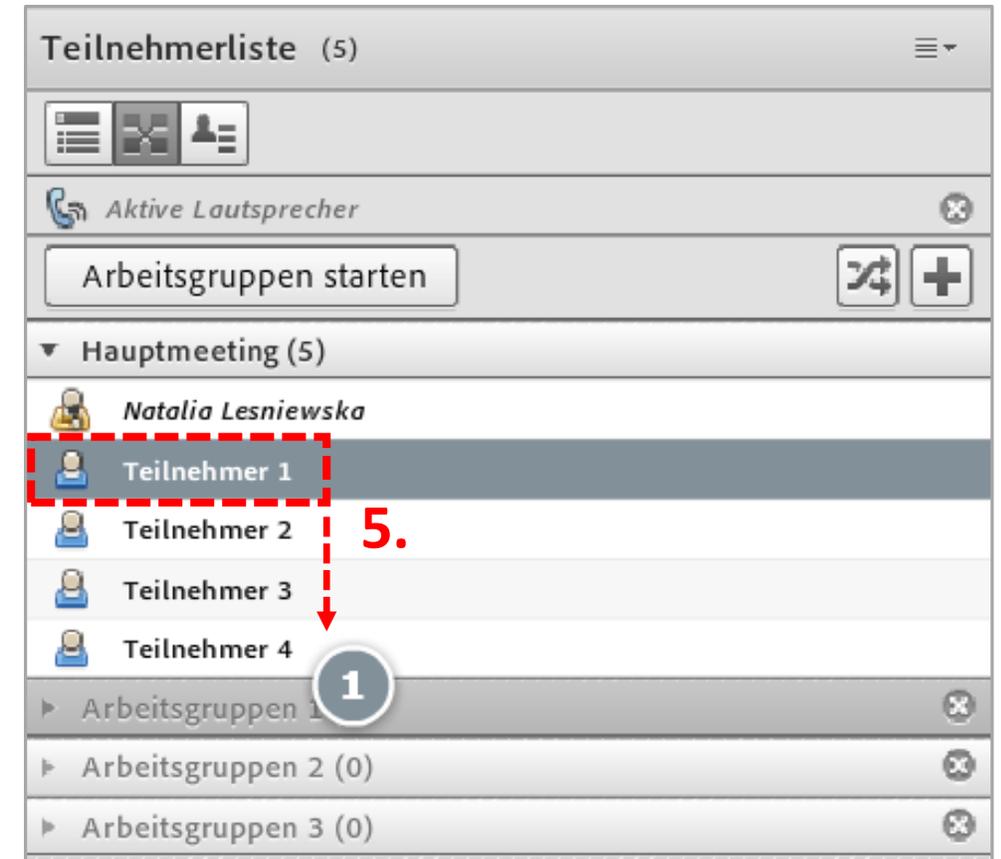
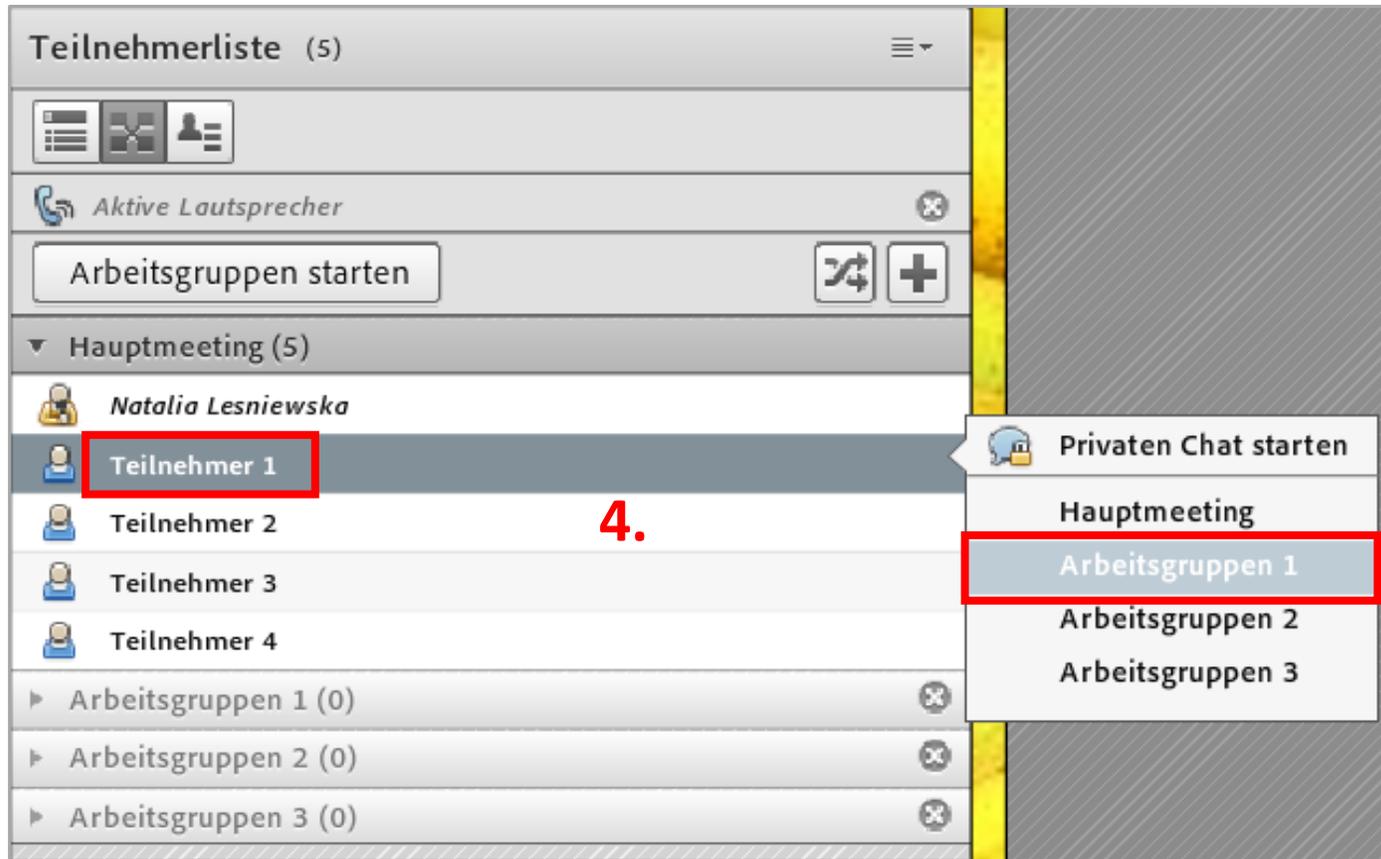
- Für die Durchführung von Gruppenarbeiten während einer virtuellen Sitzung müssen Sie Unterräume erstellen.
- Innerhalb eines Meeting-Raums können bis 20 Unterräume generiert werden.
- In einem Unterraum verfügen die Teilnehmenden automatisch über folgende Rechte: Sie können miteinander kommunizieren (Ton und Kamerabild), Chat nutzen, Dokumente und Bildschirm gegenseitig freigeben und gemeinsam auf dem Whiteboard zeichnen/schreiben. Wenn Teilnehmende in den Hauptraum zurückkehren, verfügen sie wieder über ihre vorherige Rolle.
- Die Veranstalter*innen können auf alle Arbeitsräume zugreifen. Sie teilen die Teilnehmenden in die Gruppen auf, schicken sie in die Unterräume und nach der abgeschlossenen Arbeitssitzung versammeln sie sie wieder im Hauptraum.
- Die Veranstalter*innen können das in den Gruppen erstellte Material im Plenum zur Verfügung stellen.

1. Um Unterräume zu erstellen, klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol der Arbeitsraumansicht.
2. Standardmäßig sind bereits zwei Unterräume vorhanden. Brauchen Sie mehr, klicken Sie auf das Plusymbol so lange, bis die gewünschte Anzahl der Unterräume generiert wurde.
3. Haben Sie zu viele Unterräume erstellt, klicken Sie auf „X“ neben dem jeweiligen Unterraum, um den zu löschen.



4. Um jemanden einer Gruppe zuzuordnen, wählen Sie seinen Namen aus der Liste und dann einen Arbeitsraum aus dem Popupmenü aus.

5. Alternativ ziehen Sie die jeweilige Person zu einen bestimmten Arbeitsraum hin.

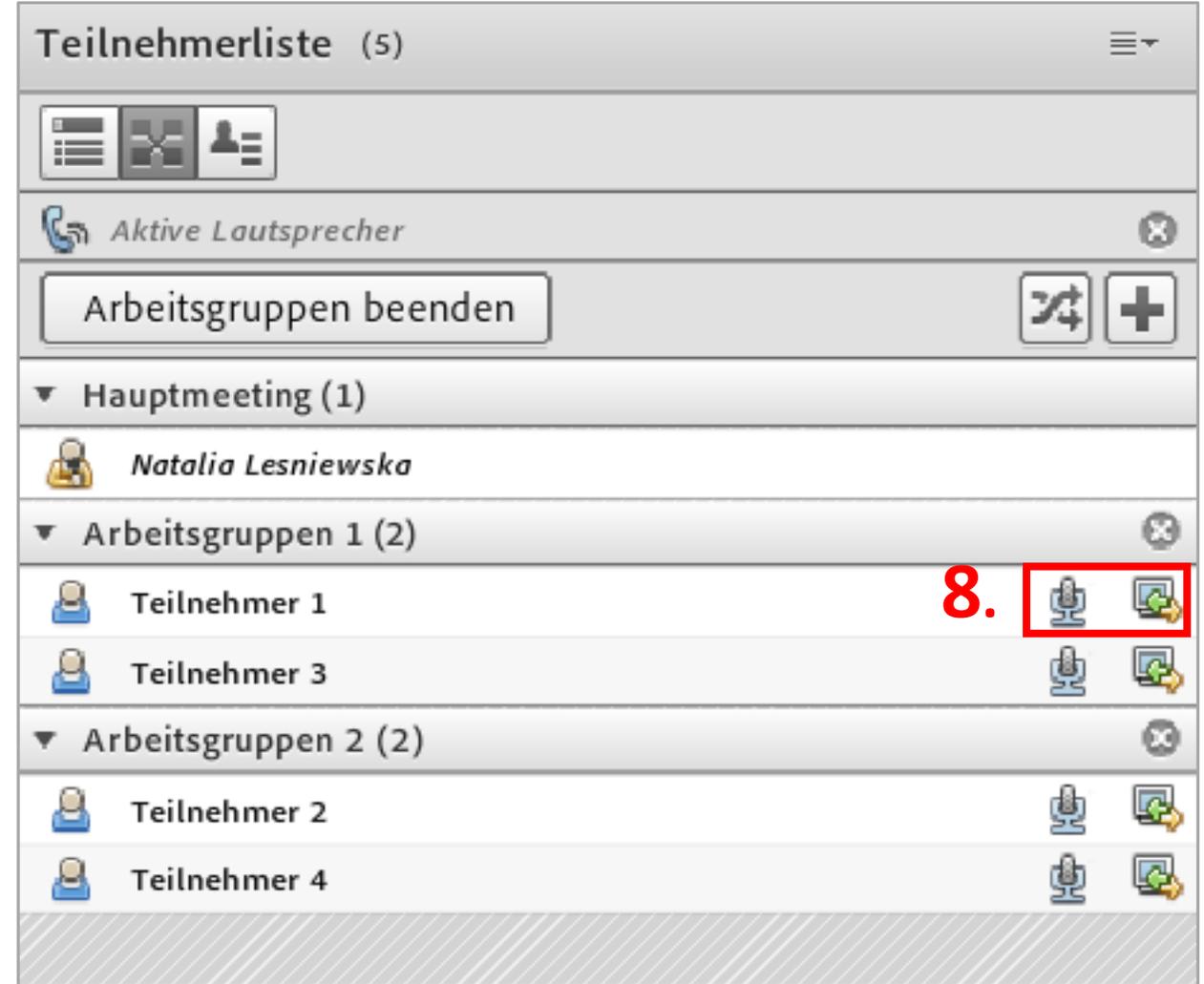


6. Für eine automatische Zuweisung Ihrer Teilnehmenden in die Unterräume klicken Sie auf das Symbol „Vom Hauptmeeting gleichmäßig verteilen“.

7. Klicken Sie auf „Arbeitsgruppen starten“, um die Teilnehmenden in die Unterräume zu schicken und die Gruppenarbeitssitzungen zu beginnen.

The screenshot displays a meeting interface titled "Teilnehmerliste (5)". At the top, there are three icons: a list, a grid, and a person. Below these is a section for "Aktive Lautsprecher" with a red "7." next to it. A red box highlights the "Arbeitsgruppen starten" button, with a red "6." next to it. To the right of this button are two icons: a square with a plus sign and a square with a plus sign and a diagonal slash. Below this are three expandable sections: "Hauptmeeting (1)" containing "Natalia Lesniewska", "Arbeitsgruppen 1 (2)" containing "Teilnehmer 1" and "Teilnehmer 3", and "Arbeitsgruppen 2 (2)" containing "Teilnehmer 2" and "Teilnehmer 4".

8. In den Unterräumen verfügen die Teilnehmenden standardmäßig über die Mikrofon- und Kamerarechte und können das Freigabepod bedienen (gegenseitig Dokumente und Bildschirm freigeben; gemeinsam auf dem Whiteboard schreiben/zeichnen). Dies gilt auch, wenn Sie ihnen im Hauptraum diese Rechte nicht erteilt haben.



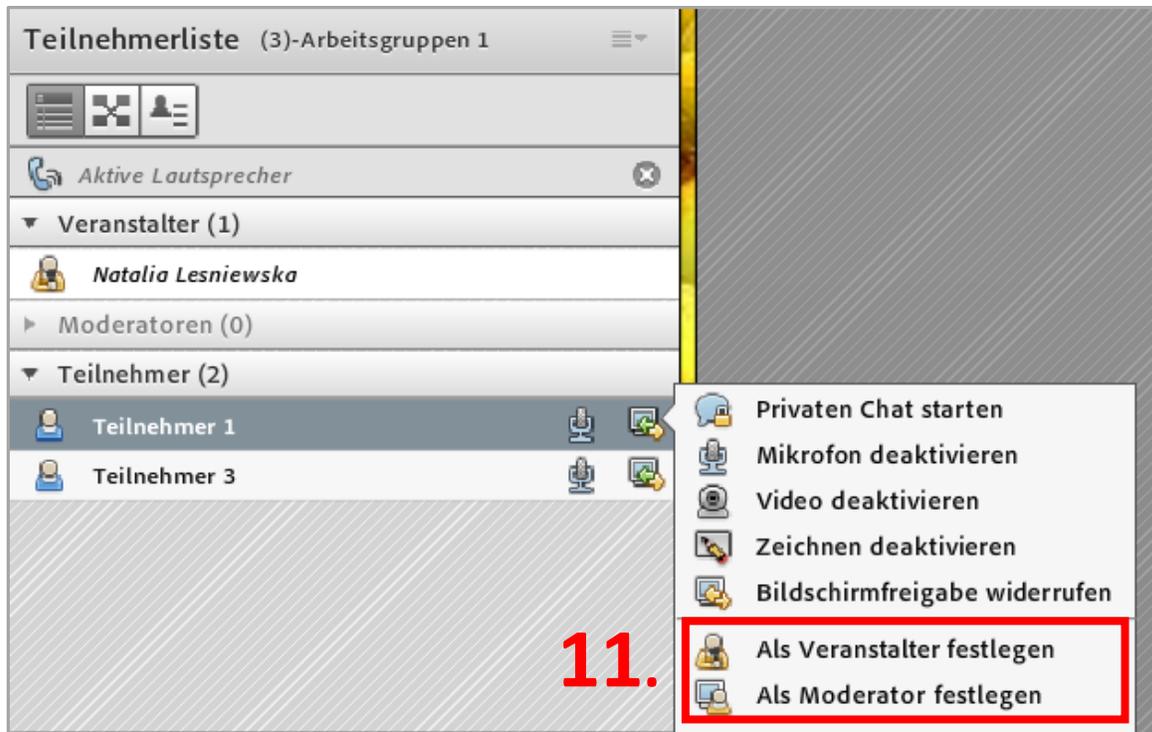
9. Als Veranstalter/in können Sie auf die Gruppenarbeitsräume jederzeit zugreifen. Hierfür klicken Sie in der Teilnehmerliste auf Ihren eigenen Namen und wählen Sie aus dem Popupmenü die Gruppe aus, in die Sie reinschauen möchten.

10. Um danach in den Hauptraum zurückzukommen, klicken Sie analog auf Ihren eigenen Namen und wählen „Hauptmeeting“ aus.

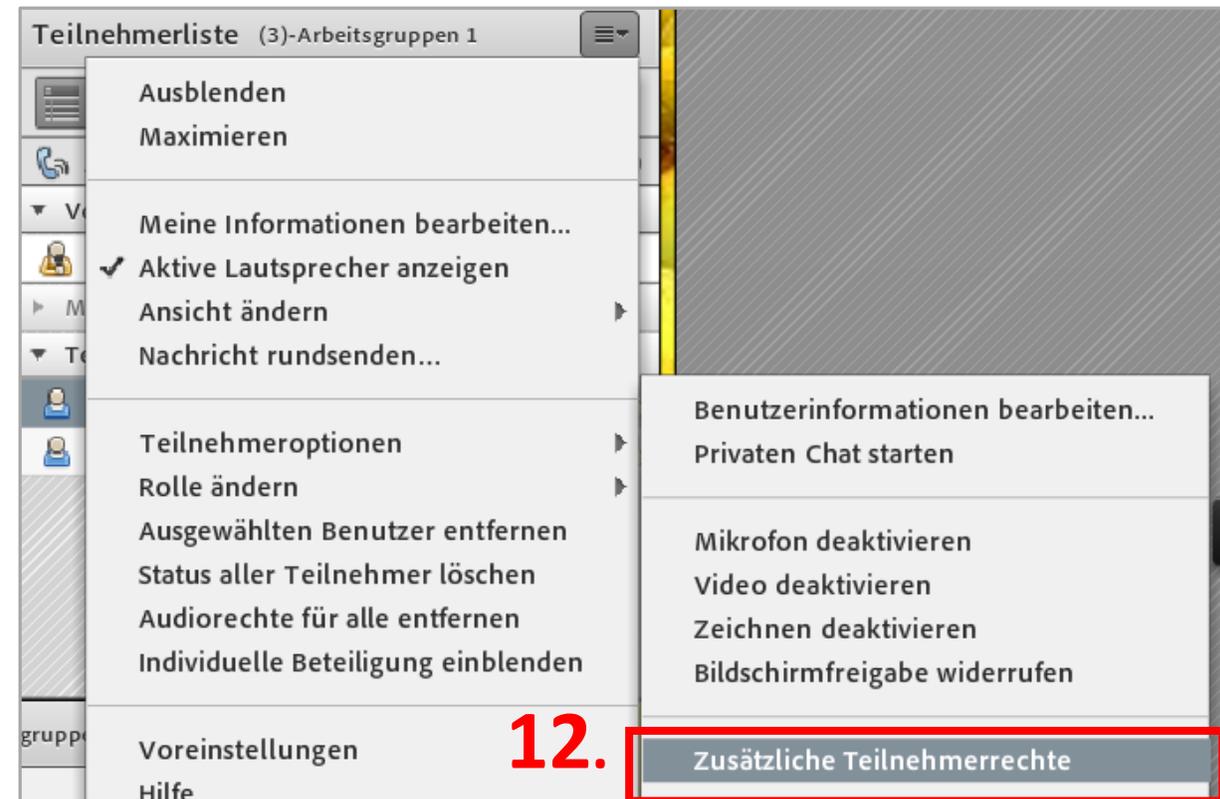
The screenshot shows the Zoom participant list titled "Teilnehmerliste (5)". At the top, there are icons for list view, video off, and mute. Below that is a section for "Aktive Lautsprecher" with a button "Arbeitsgruppen beenden" and icons for unmute and add. The main list is expanded to show "Hauptmeeting (1)" with the participant "Natalia Lesniewska" highlighted in a red box. A red number "9." is placed to the right of her name. A context menu is open over her name, with "Hauptmeeting", "Arbeitsgruppen 1", and "Arbeitsgruppen 2" listed. Below "Hauptmeeting" are "Arbeitsgruppen 1 (2)" with participants "Teilnehmer 1" and "Teilnehmer 3", and "Arbeitsgruppen 2 (2)" with participants "Teilnehmer 2" and "Teilnehmer 4".

The screenshot shows the Zoom participant list titled "Teilnehmerliste (5)-Arbeitsgruppen 1". It has the same top controls as the previous screenshot. The main list is expanded to show "Arbeitsgruppen 1 (3)" with the participant "Natalia Lesniewska" highlighted in a red box. A red number "10." is placed to the right of her name. A context menu is open over her name, with "Hauptmeeting", "Arbeitsgruppen 1", and "Arbeitsgruppen 2" listed. Below "Arbeitsgruppen 1" are "Arbeitsgruppen 2 (2)" with participants "Teilnehmer 2" and "Teilnehmer 4".

11. In einem Unterraum können Sie alle oder einzelne Personen hochstufen. Klicken Sie auf den jeweiligen Teilnehmernamen und wählen Sie die gewünschte Option aus.



12. Um das Hochstufen zu vermeiden, können Sie in einem Unterraum zusätzliche Teilnehmerrechte zuweisen. Öffnen Sie die Optionen der Teilnehmerliste, wählen Sie dann „Teilnehmertooptionen“ aus und klicken Sie auf „Zusätzliche Teilnehmerrechte“. Wählen Sie im Dialogfeld die Pods aus, für die Sie den Teilnehmenden Zugriff gewähren möchten („Freigabe“, „Dateifreigabe“, „Hinweise“, „Weblink“, „Umfrage“, „Fragen und Antworten“ und „Whiteboard“).



13. Vom Hauptmeeting können Sie eine Nachricht an alle Arbeitsgruppen verschicken. Klicken Sie hierfür auf „Nachricht rundsenden“ in der oberen rechten Ecke des Raumes...

14. ...und formulieren Sie die Nachricht. Klicken Sie dann auf „Senden“.

15. Die Nachricht poppt in den Arbeitsgruppen, mitten im Bildschirm auf.

Arbeitsgruppen
Sie befinden sich nun in einer Arbeitsgruppensitzung.

13. Arbeitsgruppen beenden
Nachricht rundsenden OK

Nachricht rundsenden

Die Meldung wird in alle Räume übertragen.

Sie haben noch 20 Min. Zeit für die Gruppenarbeit.

14. Senden Abbrechen

Es ist empfehlenswert, einige Minuten vor Abschluss der Arbeitssitzungen eine Warnnachricht zu senden. So können Teilnehmende Ihre Arbeit rechtzeitig beenden, bevor Sie in den Hauptraum geholt werden.

Teilnehmerliste (2)-Arbeitsgruppe...

Aktive Lautsprecher

Veranstalter (0)

Moderatoren (0)

Teilnehmer (2)

Teilnehmer 1

Teilnehmer 3

Nachricht an Veranstalter senden

Chat 3 - Arbeitsgruppen 1 (Alle)

igabe 8 - Arbeitsgruppen 1

Arbeitsgruppen
Sie befinden sich nun in einer Arbeitsgruppensitzung.

Nachricht an Veranstalter senden OK

15.

Nachricht vom Veranstalter - Natalia Lesniewska

Sie haben noch 20 Min. Zeit für die Gruppenarbeit.

Schließen

16. Analog können auch Teilnehmende die Veranstalter*innen direkt benachrichtigen und z.B. Fragen zu der Aufgabe stellen.

The screenshot displays a meeting interface with a dark theme. At the top, there is a 'Meeting' header with icons for audio, video, and participants, and a 'Hilfe' button. The main content area shows a video feed of a person and a chat window titled 'Freigabe 8 - Arbeitsgruppen 2'. A red box highlights a dialog box titled 'Nachricht an Veranstalter senden' with the text 'Die Nachricht wird an die Veranstalter gesendet.' and a text input field containing 'Wie viel Zeit haben wir noch?'. Below the input field are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons. Another red box highlights a 'Nachricht an Veranstalter senden' button in the bottom right corner of the meeting interface. A red number '16.' is overlaid on the screen.

Meeting

und Ton

Meine Webcam starten

Freigabe 8 - Arbeitsgruppen 2

Arbeitsgruppen

Sie befinden sich nun in einer Arbeitsgruppensitzung.

Nachricht an Veranstalter senden OK

16.

Teilnehmerliste (2)-Arbeitsgruppen 2

Aktive Lautsprecher

Veranstalter (0)

Moderatoren (0)

Teilnehmer (2)

Teilnehmer 2

Nachricht an Veranstalter senden

- Arbeitsgruppen 2 (Alle)

Nachricht an Veranstalter senden

Die Nachricht wird an die Veranstalter gesendet.

Wie viel Zeit haben wir noch?

Senden Abbrechen

17. Nur die Veranstalter*innen können eine Arbeitsgruppensitzung beenden. Wenn die Unterräume geschlossen werden, werden alle Teilnehmenden in das Hauptmeeting geschickt. Um die Gruppenarbeit zu beenden, klicken Sie auf „Arbeitsgruppen beenden“.

The screenshot shows a meeting interface titled 'Teilnehmerliste (5)'. At the top, there are three icons: a list, a grid, and a person icon. Below these is a section for 'Aktive Lautsprecher 17.' with a speaker icon. A red rectangular box highlights the button labeled 'Arbeitsgruppen beenden', which is accompanied by a 'no' symbol (a circle with a slash) and a plus sign. Below this, the interface is organized into sections: 'Hauptmeeting (1)' containing 'Natalia Lesniewska'; 'Arbeitsgruppen 1 (2)' containing 'Teilnehmer 1' and 'Teilnehmer 3'; and 'Arbeitsgruppen 2 (2)' containing 'Teilnehmer 2' and 'Teilnehmer 4'. Each participant entry includes a person icon, their name, a speaker icon, and a 'no' symbol with a plus sign.

18. Über den Reiter „Pods“ können die Veranstalter*innen die in einer Arbeitsgruppe erstellten Materialien, Whiteboardnotizen, hochgeladenen Dokumente, Umfragen etc. direkt im Hauptraum wie auch in den einzelnen Unterräumen anzeigen.

Wählen Sie „Pods“ und dann „Arbeitsgruppen-Pods“ aus. Wählen Sie eine Arbeitsgruppe und dann das entsprechende Material aus, das angezeigt werden soll. Dieses wird in einem neuen Pod erscheinen und ist nur für die Anzeige bestimmt (kann nicht bearbeitet werden).



Hinweise

- Das Layout eines Arbeitsgruppenraums entspricht nach der Generierung dem Layout des Hauptraums. Möchten Sie, dass die Arbeitsgruppen mit konkreten, im Hauptraum nicht vorhandenen Pods arbeiten, müssen Sie diese direkt in den Unterräumen hinzufügen. Wichtig! Die Layouts der Unterräume können Sie problemlos vor den Gruppenarbeiten einrichten.
- Wenn Sie ein Meeting aufzeichnen und Teilnehmende auf Arbeitsräume aufteilen, wird die Aufzeichnung fortgesetzt, jedoch nur für den Hauptraum. Berücksichtigen Sie dies bei der Bearbeitung des Videomaterials.