

Steckbrief: Webkonferenzen

Stefanie Berger | stefanie.berger@hu-berlin.de

Was ist eine Webkonferenz?

Eine Webkonferenz – auch Webinar oder Webmeeting – ist ein über das Internet organisiertes und durchgeführtes Treffen von Personen, die sich real an verschiedenen Orten befinden. Sie können über eine virtuelle Webkonferenz-Plattform miteinander reden, sich sehen, Materialien austauschen oder gemeinsam bearbeiten.

Je nach verwendeter Webkonferenz-Plattform stehen verschiedene Tools zur Verfügung, z. B. Audio-Chat, Text-Chat, Videobilder, Whiteboards, Screensharing, Filesharing, Abstimmungen etc.

Neben der „Ausstattung“ eines Webkonferenzraumes wird auch nach Veranstaltungsformen unterschieden. So spricht in einem Webinar in der Regel eine Dozentin bzw. ein Dozent für eine Gruppe wobei sie / er per Webcam sichtbar und per Mikrofon hörbar ist. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind eher Konsumenten. Bei einem Webmeeting dagegen sind in der Regel alle Personen mit den gleichen Rechten ausgestattet.

Webkonferenz – Dienste an der Humboldt-Universität

Videokonferenzen

Videokonferenzen sind keine Webkonferenzen, da sie nicht das Internet als Übertragungsmedium nutzen. Videokonferenzen setzen eine hochwertige Hardware voraus und sind an bestimmte Übertragungsanschlüsse gebunden. Der Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität bietet in eigens eingerichteten Räumen (im Grimm-Zentrum und im

Erwin Schrödinger-Zentrum) Equipment für Videokonferenzen an. Dafür müssen Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen und in diese Räume gehen. Ist das kein Problem, ist dieser Service sehr empfehlenswert, qualitativ hochwertig und „raumfüllend“. Weitere Informationen: <http://www.cms.hu-berlin.de/dl/multimedia/bereiche/tele>.

Möchten Sie ein Meeting von Ihrem Computer (wo auch immer dieser steht) durchführen, nutzen HU-Mitarbeiterinnen oder-Mitarbeiter Adobe Connect des DFN oder ab dem Sommersemester 2012 als registrierte Moodle-Nutzerin oder -Nutzer das Moodle-Modul BigBlueButton.

Adobe Connect Web-Konferenz über das Deutschen Forschungsnetzwerk (DFN)

Die Humboldt-Universität ist Mitglied im DFN. Neben verschiedenen Basisdiensten für Hochschulen wie eduroam, Speicherdiensten, einem Kalenderdienst u. a. m. (siehe <http://www.dfn.de/dienstleistungen>) gibt es auch eine zentral zur Verfügung stehende Adobe-Connect-Installation, die Hochschulangehörige aller beteiligten Hochschulen kostenfrei nutzen können (<https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen.html>).

Anmeldung

HU-Angehörige schreiben einfach eine E-Mail an anmeldung@vc.dfn.de mit Bitte um Registrierung und Angabe der Signatur der Arbeitsstelle. Absenderadresse muss die HU-E-Mail-Adresse sein.

Login und Übersicht

Haben Sie die Bestätigungsmail für die Einrichtung Ihres Zugangs erhalten, loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf dieser Seite ein: <http://webconf.vc.dfn.de>.



Abb. 1: Login DFN Webkonferenz-Service

Sie gelangen auf die Portalseite, auf der Sie Ihre Webmeetings einrichten und verwalten können. In der oberen Navigationsleiste sind zunächst nur die Bereiche „Home“, „Materialien“ und „Meetings“ relevant. Klicken Sie auf den Button „Meeting“ hinter „Neu erstellen“ und erstellen Sie ein Testmeeting, um die Funktionen innerhalb eines Meeting-Raumes kennenzulernen.

In den Meeting-Einstellungen haben Sie – neben Benennung und Beschreibung – die Möglichkeit festzulegen, welche Personengruppe das Meeting später betreten darf: nur DFN-Userinnen und -User, diese und per E-Mail autorisierte Gäste oder auch unregistrierte Personen, die später von Ihnen den Link zum Meeting per E-Mail erhalten werden.

Im Abschnitt „Einstellungen für die Audiokonferenz“ beziehen sich die Angaben nicht auf die Audiofunktionen, die Sie vom Rechner mit Hilfe eines Mikrofons nutzen können, sondern auf eine zusätzlich einzubindende Telefonkonferenz. Diese ist praktisch, wenn Sie Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne Computer haben – sie können sich damit per Telefon in den Konferenzraum einbinden.

Auf der Portalseite können Sie in dem Bereich „Materialien“ einen Dateien-Ord-

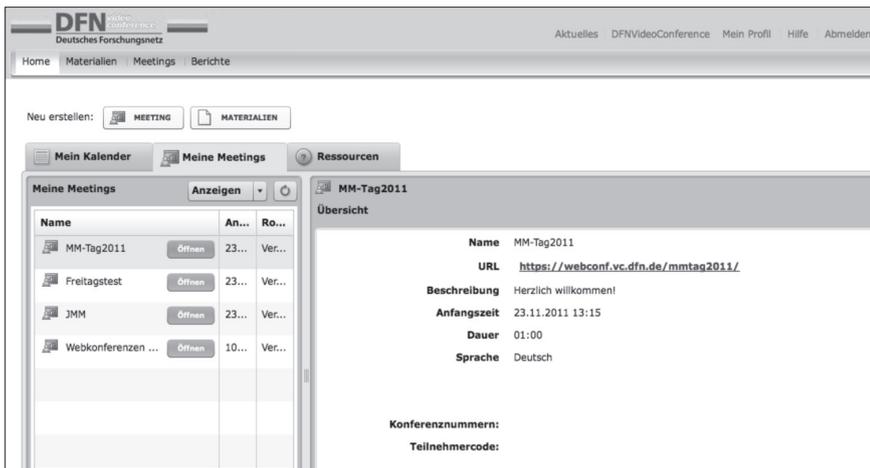


Abb. 2: Übersicht über gespeicherte Webkonferenz-Räume

ner für Ihre Webkonferenz anlegen. So haben Sie einen Dateipool für Präsentationen oder Ähnliches an sicherer und gut zugänglicher zentraler Stelle. Aus dem Meetingraum können Sie später auf diese Dateien zugreifen.

Der Meeting-Raum

Adobe Connect muss nicht auf dem Rechner installiert werden. Lediglich der Internet-Browser eines jeden Nutzers benötigt ein Adobe Connect Browser Plugin, das bei der ersten Nutzung nach Ihrer Bestätigung automatisch installiert wird. Ein Meeting-Raum sieht unbearbeitet beim ersten Betreten wie in Abbildung 3 aus.

Er kann mit Hilfe von vorgegebenen oder selbst angepassten Layouts vom Veranstalter eingerichtet werden, indem

die Funktionsfenster (Pods) verschoben, gelöscht oder angepasst werden. Die vorgegebenen Layouts entsprechen den üblichen Veranstaltungsformen: Dateibearbeitung oder Screensharing (Support oder Vorlesung), Diskussion oder Zusammenarbeit.

Folgende Pods / Anwendungen stehen zur Verfügung:

- Kamerabild und Audio
- Teilnehmerinnen- und Teilnehmerliste
- für alle sichtbare „Hinweise“, z. B. für eine Begrüßung
- Chat (an alle oder an einzelne User)
- Datei-Sharing
- Whiteboard (Text- und Grafikarbeitsfläche; eine hochgeladene Datei; der Bildschirm eines Teilnehmenden)
- Weblinks
- eine einfache Abstimmung.

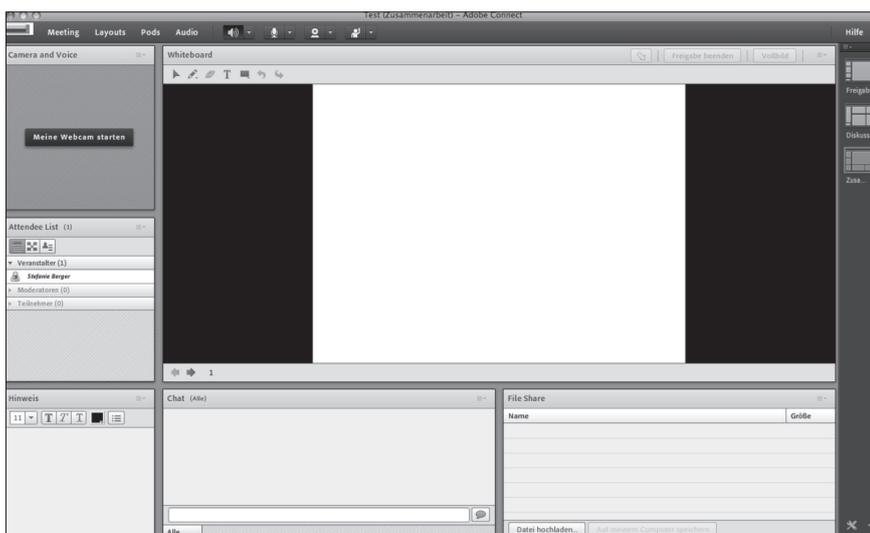


Abb. 3: Leerer Meetingraum aus Veranstaltersicht

Nutzungsfakten

- Veranstalterinnen und Veranstalter müssen Universitätsangehörige sein, Teilnehmerin und Teilnehmer kann jeder sein: Für Gäste ist beim Login ein frei wählbarer Gastname einzugeben.
- Es können bis zu 200 Nutzerinnen und Nutzer an einem Meeting teilnehmen.
- Veranstaltungen können aufgezeichnet und auf der DFN-Portalplattform bearbeitet und gestreamt werden.

Kommunikationsformen

- Sprache per Audio oder Telefon
- Texteingabe im Chat, im Hinweispod oder auf dem Whiteboard
- Gesten durch Symbole (Zustimmung, Ablehnung, Beifall, Wortmeldung u. s. w.)

Rollen in Adobe Connect:

- Veranstalterinnen und Veranstalter: können neue Meetingräume anlegen und einrichten, Layouts verändern, Material hinzufügen, Gäste einladen und das, was auch Moderatoreninnen und Moderatoren können.
- Moderatoreninnen und Moderatoren: können innerhalb eines Raumes Material hochladen, Dateien oder den eigenen Bildschirm freigeben, Video und Audio übertragen sowie anderen Personen im Meetingraum Rechte u. a. zur Audioübertragung erteilen. Es kann für einen Meetingraum festgelegt werden, alle eintretenden Teilnehmenden zu Moderatorinnen und Moderatoren hochzustufen, was für kleinere Gruppenarbeiten oder Meetings sinnvoll ist.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Freigegebenes Material wird angezeigt, Video- und Audioübertragung werden gesehen oder gehört und der Textchat kann genutzt werden. Diese Rolle ist die passende Rolle für Studierende bei größeren Vorlesungen oder Vorträgen.

Anleitungen

- Moodle-Kurs zum Thema: <http://moodle.hu-berlin.de/course/view.php?id=20279>
- Kurzanleitungen: <https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen/kurzanleitung-links.html>
- DFN Adobe-Webkonferenz FAQ: <https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen/faq>