

Dokumentation Adobe-Plugin

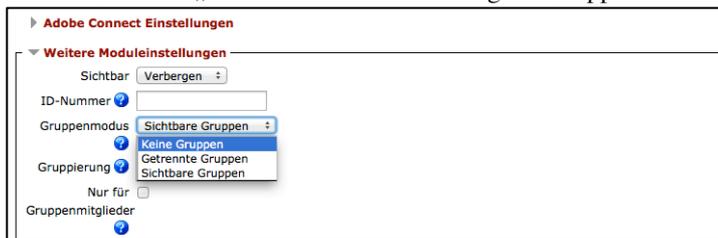
Anlage über die E-Learning Plattform Moodle

Voraussetzung

Sie befinden sich im Moodle-Kursraum und besitzen Moodle-Dozenten-Rechte im Kurs.

Aktivität Adobe Connect anlegen

1. Wählen Sie "Bearbeiten einschalten" und „Material oder Aktivität anlegen“
2. Aktivität "Adobe Connect" hinzufügen
Wählen Sie unter „Weiteren Moduleinstellungen“ Gruppenmodus – Keine Gruppen¹

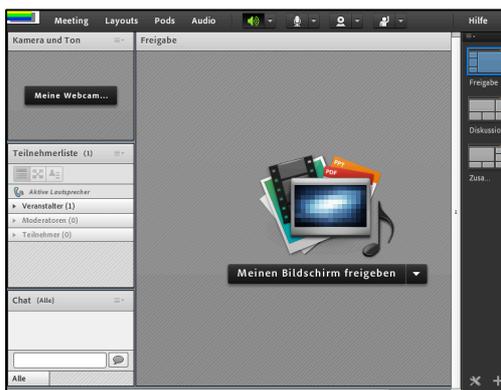


3. Speichern

Die Aktivität Adobe Connect



Beim Erstellen der Aktivität Adobe Connect wird nach Eingabe des Meeting-Names, einer optionalen URL, Beginn, Ende und einer Meeting-Vorlage ein Adobe Connect Pro Meeting erzeugt.



Alle Nutzer, die zum ersten Mal ein Meeting erzeugen oder einen Meeting-Raum betreten werden automatisch auf dem DFN-Connect-Server registriert. Moodle-Nutzer müssen keine zusätzlichen Zugangsdaten eingeben um einen Meeting-Raum zu betreten, solange sie in Moodle angemeldet sind.

Mit der Aktivität Adobe Connect sind drei Rollen in Moodle verbunden, denen drei Rollen auf dem Connect Server entsprechen. Der Moodle-Dozent ist automatisch Adobe Connect Veranstalter. Er kann die anderen Rollen bei Bedarf in Moodle zuordnen.

Bei Bedarf können weiteren Kursteilnehmern die "Adobe Connect-Host oder -Moderator"-Rolle zugeordnet werden:

- a. den Link der Moodle-Aktivität aufrufen,
- b. im Block Einstellungen: "Lokale Rollen zuweisen",
- c. "Adobe Connect-Moderator oder Veranstalter" auswählen²
- d. Nutzer auswählen

¹ Empfohlen wird die Anlage ohne Gruppen, so erhalten alle Teilnehmer des Kurses Zugriff. Sie können Gruppen nutzen, wenn Sie sowohl Kurseinstellungen als auch Gruppeneinteilungen und Gruppierungen im Kurs entsprechend konfiguriert haben.

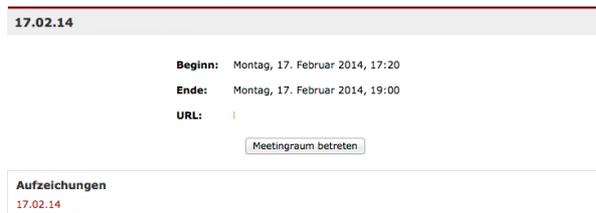
² Adobe-Connect-Teilnehmer muss nur in den Fällen vergeben werden, wenn Einschränkungen wie Gruppenregeln o.ä. greifen.

Informationen zur Nutzung von Adobe Connect DFN erhalten Sie [hier](#) und beim eLearning Team.

Aufzeichnung

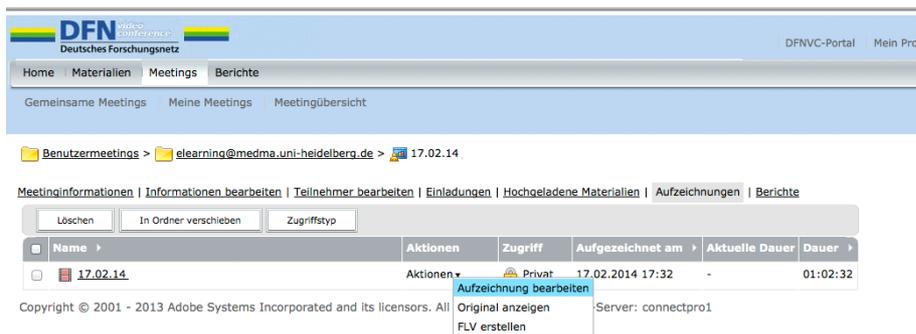
Sie können im Adobe Connect Raum über Meeting -> Meeting Aufzeichnen das Meeting aufzeichnen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Teilnehmer der Aufzeichnung im Regelfall zustimmen müssen!

Im Anschluss wird die Aufzeichnung in der E-Learning Plattform Moodle automatisch über einen Link in der Aktivität Adobe Connect zur Verfügung gestellt:



Aufzeichnung zu anonymisieren

1. Betreten Sie den Meetingraum.
2. Über Meeting / Meetinginformationen verwalten wählen Sie die Adobe Connect Administration an.³
3. Unter Aufzeichnungen finden Sie den Punkt Aktionen. Im Dropdown-Menü wählen Sie „Aufzeichnung bearbeiten“.
4. Im Dialogfenster aktivieren Sie die Checkbox, die die Namen der Teilnehmer ausblendet.



Download der Aufzeichnung

Wenn Sie Aufzeichnungen lokal speichern wollen, können Sie eine Offline-Version erstellen. Die Offline-Aufzeichnung wird als FLV-Datei gespeichert, die mithilfe eines FLV-Players werden kann. Das Adobe Connect Plugin muss hier installiert sein (Sie werden ggfs. dazu aufgefordert).

1. Betreten Sie den Meetingraum.
2. Über Meeting / Meetinginformationen verwalten wählen Sie die Adobe Connect Administration an.
3. Unter Aufzeichnungen finden Sie den Punkt Aktionen. Im Dropdown-Menü wählen Sie „FLV erstellen“.
4. Ggfs. im Dialogfenster Offline-Aufzeichnung fortsetzen wählen.
5. Aufzeichnung speichern.

Hinweis: Das Erstellen einer Offline-Aufzeichnung dauert etwa genauso lange wie die Aufzeichnung des ursprünglichen Meetings!

³ Bei Problemen (z. B. Login-Screen wird angezeigt) wechseln Sie den Browser. Der Internet Explorer ist hier in der Regel problemlos.