



Virtuelles Klassenzimmer in ILIAS: Adobe Meeting



Universität zu Köln
CompetenceCenter E-Learning
Prorektorat für Lehre und Studium

Inhalt

Überblick über Adobe Meeting in ILIAS	2
Technische Voraussetzungen	2
Einstellungen in ILIAS	3
Adobe Meeting erstellen	3
Zugriff festlegen	4
Zeitliche Verfügbarkeit festlegen	5
Studierenden Zugang zum Meeting gewähren	5
Meeting starten	7
Meeting vorbereiten	7
Benutzeroberfläche gestalten	7
Dateien zur Verfügung stellen	11
Weitere Funktionen:	12
Mikrofon starten	12
Lautsprecher anschalten	14
Eigene Web-Cam starten und freigeben	14
Videokonferenzen mit Tablets nutzen	14
Meeting abhalten und gestalten	15
Whiteboard nutzen	15
Eine Präsentation zeigen	15
Abstimmung erstellen	17
Einbringung der Teilnehmer:innen	20
Rechte zuweisen oder entziehen	20
Chatten und Zu-Wort-Meldungen	21

Überblick über Adobe Meeting in ILIAS

Mit Adobe Meeting können Sie Videokonferenzen mit beliebig vielen ILIAS-NutzerInnen abhalten. TeilnehmerInnen können einem Vortrag folgen, den Sie per Webcam aufzeichnen, und gleichzeitig eine PowerPoint-Präsentation sehen. Sie können als Dozent:in ein Whiteboard nutzen und dort Ideen generieren oder festhalten. Ihre Studierenden können sich per Handzeichen melden, Fragen im Chat stellen oder individuell per Mikrofon zugeschaltet werden.

Möchten Sie Ihren Studierenden die Möglichkeit geben, ihre Gruppenarbeit per Videochat durchzuführen, können diese Adobe Meeting und dessen Funktionalitäten auch ohne Sie aktiv nutzen. Dazu müssen Sie für Ihre Studierenden nur einen Meeting-Raum einrichten und mindestens eine:n Studierende:n zur/zum Veranstalter:in machen (siehe dazu: 3.4).

Technische Voraussetzungen

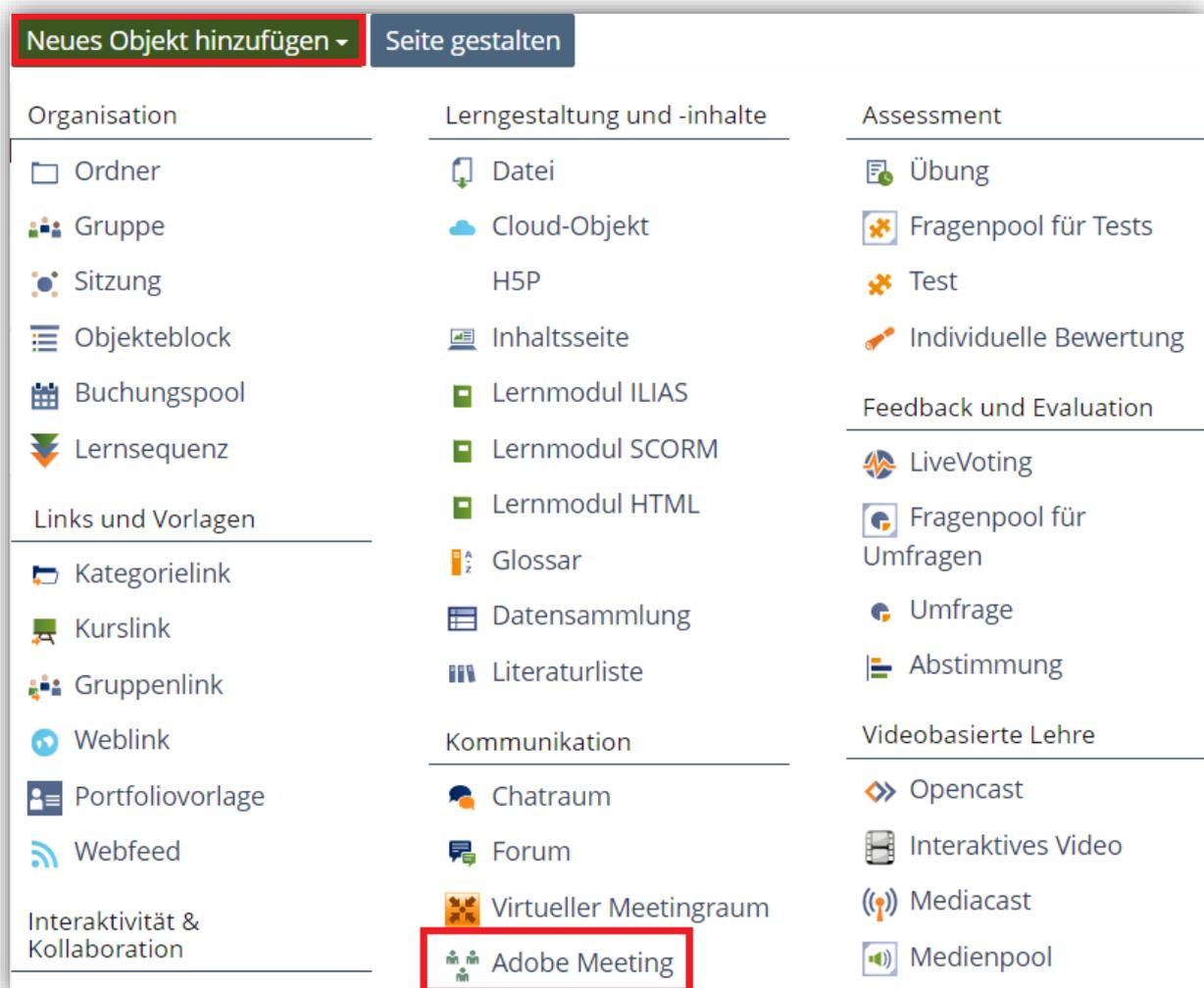
Um aktiv als Veranstalter:in an einem Meeting mit Videoübertragung teilzunehmen, benötigen Sie eine Webcam sowie Lautsprecher und ein Mikrofon. Ein Headset mit einem integrierten Mikrofon ist hierbei die geeignete Wahl, um Rückkopplungen zu vermeiden und eine bessere Akustik für die Veranstaltung zu bieten. Die TeilnehmerInnen benötigen in ihrem PC hingegen lediglich Lautsprecher bzw. Kopfhörer.

Einstellungen in ILIAS

Adobe Meeting erstellen

Sie möchten ein Adobe Meeting erstellen.

1. Klicken Sie in Ihrem Kurs auf die Schaltfläche „**Neues Objekt hinzufügen**“ und wählen Sie „**Adobe Meeting**“ aus.



2. Geben Sie einen *Titel* und optional eine *Beschreibung* für den Weblink ein.
3. Füllen Sie nach Bedarf auch die *anderen Felder* aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Adobe Meeting hinzufügen**“.

	Adobe Meeting hinzufügen
Titel *	Referats-Gruppe 2: Arbeitsraum
Beschreibung	Gruppe 2: Linda, Stefan, Elif
Kontaktinformationen	
Arbeitsanweisung	Nutzen Sie zur Erarbeitung Ihres Referats den virtuellen Arbeitsraum, indem Sie: <ul style="list-style-type: none"> - das Whiteboard zum Mindmapping nutzen - die Präsentation vorher gemeinsam durchsprechen - Ihre Arbeitstreffen per Videokonferenz abhalten
Information	Der Meetingraum ist bis 17:00 Uhr geöffnet.
Sprache	Deutsch <input type="button" value="v"/>
HTML-Client aktivieren	<input type="checkbox"/> Wenn dies aktiviert ist, können Benutzer Meetings mit dem HTML-Client betreten. Achtung! Diese Funktionalität benötigt Adobe Connect 10
	Adobe Meeting hinzufügen

Zugriff festlegen

Sie wollen den Zugriff der Studierenden bzw. Teilnehmer:innen festlegen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **„Einstellungen“**.
2. Wählen Sie unter Zugriff den Eintrag **„Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt)“**.

! Hinweis: Bei den verbleibenden Optionen kann es zu Problemen mit der Schnittstelle zwischen ILIAS und Adobe kommen, weswegen die erste Option empfohlen wird.

Zugriff	<input checked="" type="radio"/> Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt). <input type="radio"/> Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten. <input type="radio"/> Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.
----------------	---

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Speichern“**.

Zeitliche Verfügbarkeit festlegen

Für die zeitliche Verfügbarkeit gibt es zwei Möglichkeiten, die Sie im Reiter „Einstellungen“ finden:

- **Permanent offener Raum:** Der Raum kann immer betreten werden, aber eine Sitzung findet nur dann statt, wenn mindestens eine Veranstalter:in anwesend ist.



Zeitliche Verfügbarkeit des Meetings

Permanent offener Raum
Wenn dies aktiviert ist, dürfen Teilnehmer diesen Raum auch ausserhalb der angegebenen Sitzungszeit betreten und nutzen.

Anfangsdatum

- **Anfangsdatum:** Hier wählen Sie ein Datum, eine Uhrzeit sowie die Dauer des Meetings aus. Das Meeting findet nur dann statt, wenn mindestens eine Veranstalter:in im Meeting anwesend ist.



Zeitliche Verfügbarkeit des Meetings

Permanent offener Raum
Wenn dies aktiviert ist, dürfen Teilnehmer diesen Raum auch ausserhalb der angegebenen Sitzungszeit betreten und nutzen.

Anfangsdatum

Anfangsdatum * 12.03.2020 15:15
Anfangsdatum des Adobe Connect Meetings

Dauer * Stunden: 2 Minuten: 0

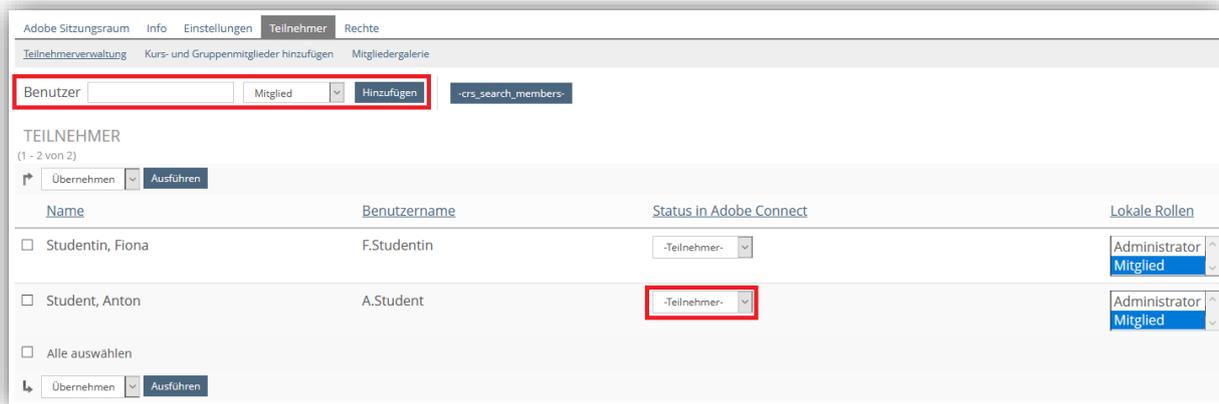
Studierenden Zugang zum Meeting gewähren

Sie wollen Teilnehmer*innen Zugang zum Meeting ermöglichen und deren Rolle festlegen.

! Hinweis: Mitglieder Ihres Kurses/Ihrer Gruppe sind nicht automatisch Teilnehmer:innen eines Meetings. Sie müssen diese **aktiv** hinzufügen.

1. Klicken Sie innerhalb des Adobe Meetings auf den Reiter „**Teilnehmer**“.
2. Geben Sie den Benutzernamen des bzw. der Studierenden in das freie Feld hinter „Benutzer“ ein oder suchen Sie Studierende über das Suchfeld neben „Benutzer“.
3. Wählen Sie im Drop-Down Menü daneben den Eintrag „**Mitglied**“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“.
5. Die Teilnehmer:innen werden nun in der untenstehenden Liste angezeigt.

! Hinweis: Während des Meetings ist es nicht möglich, Teilnehmer:innen hinzuzufügen.



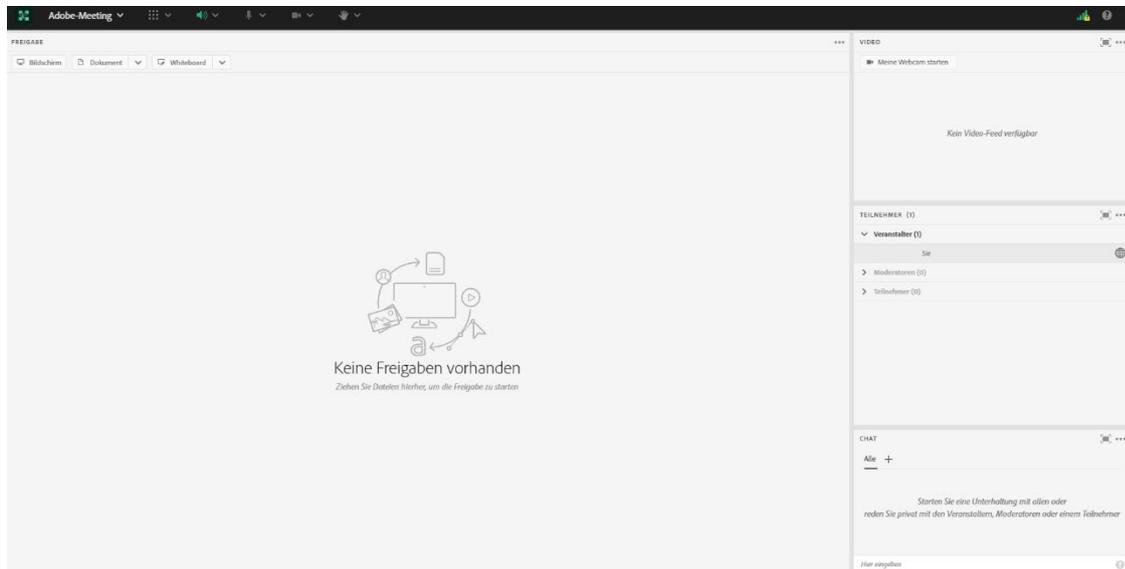
6. Legen Sie in der Spalte „Status in Adobe Connect“ fest, welche Rolle die Teilnehmer:innen im Meeting einnehmen sollen. Hierfür bestehen die folgenden Möglichkeiten:

- **Teilnehmer:** Diese Rolle ermöglicht das Zuhören, Zusehen, Handzeichen geben sowie Chatten im Meeting. Die eigene Kamera oder das Mikrofon kann nicht freigeschaltet werden, außer Sie erteilen diese Rechte.
- **Moderator:** Über die Rechte als Teilnehmer:innen hinaus, kann hier die eigene Kamera und das Mikrofon freigegeben sowie Dateien hochgeladen werden, Präsentationen vorgeführt und das Whiteboard genutzt werden.
- **Veranstalter:** Über die Rechte des Moderators hinaus haben Sie administrative Rechte an dem Meeting und können die Einstellungen verändern. Zudem startet kein Meeting ohne eine*n Veranstalter:in. Für ein Meeting unter Studierenden ist also mindestens ein*e Veranstalter:in notwendig.
- **Gesperrt:** Diese Rolle wird genutzt, um das Meeting nach außen hin abzusperren.

7. Speichern Sie diese Einstellung, indem Sie die Teilnehmer:innen mit einem Häkchen versehen, deren Status Sie geändert haben. Stellen Sie in der Auswahl oben oder unten anschließend „Übernehmen“ ein und bestätigen Sie mit „Ausführen“.

Meeting starten

Sie starten ein Meeting über den Befehl „**Raum betreten**“. Daraufhin werden Sie auf einen externen Server weitergeleitet, auf dem das Meeting stattfindet. Richten Sie hier nun das Meeting für Ihr Lehr- oder Lernszenario ein:



Meeting vorbereiten

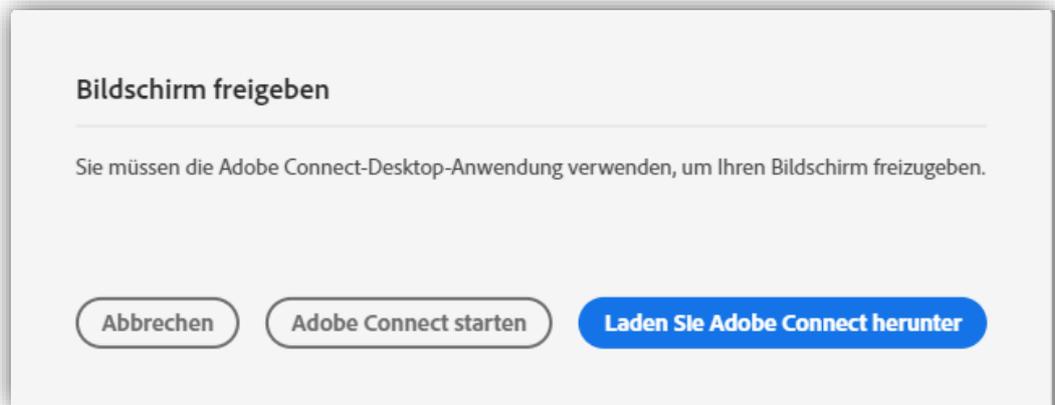
Benutzeroberfläche gestalten

Die verschiedenen *Fenster*, die in Adobe Meeting „Pods“ heißen, ermöglichen Ihnen unterschiedliche Interaktionen:

Sie haben folgende Fenster zur Verfügung:

- **Freigabe:** Diese Option ermöglicht Ihnen, etwas zu zeigen bzw. zu teilen. Dabei haben Sie drei Möglichkeiten:
 - **Bildschirm:** Geben Sie den Blick auf eine Anwendung Ihres PCs frei. Dies kann Ihr Internet-Browser oder ein Office-Programm (z.B. ein Excel-Blatt) sein. Alle Handlungen in diesem Programm bzw. auf Ihrem Bildschirm werden den Teilnehmer:innen des Meetings gezeigt. Um den Bildschirm freigeben zu können benötigen Sie jedoch das externe Programm „Adobe Connect“. Der Download wird durch eine blaue Schaltfläche namens „Laden Sie Adobe

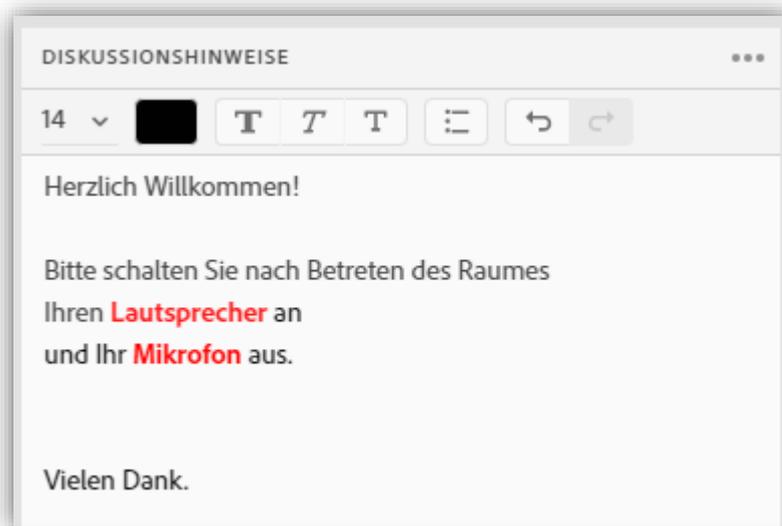
Connect herunter“ dargestellt, wenn Sie das Programm bereits installiert haben, klicken Sie auf „Adobe Connect starten“:



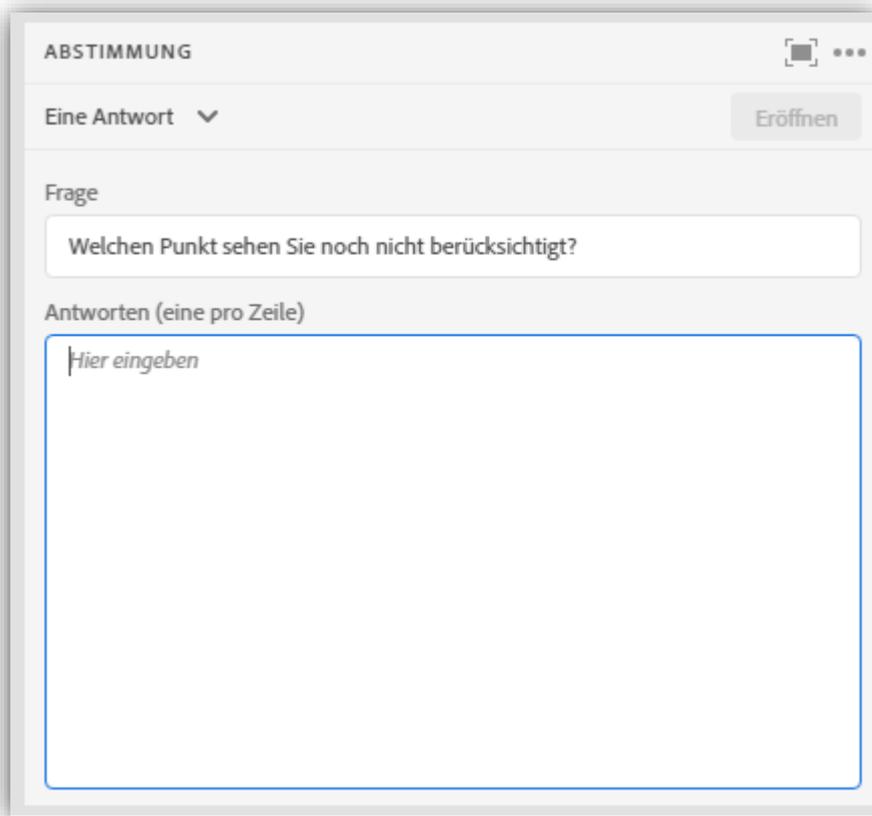
- **Dokument:** Laden Sie ein beliebiges Dokument, z.B. eine PowerPoint-Präsentation oder ein PDF-Dokument, hoch und zeigen Sie dies im Präsentationsmodus. Ein gemeinsames Bearbeiten ist allerdings nicht möglich.
- **Whiteboard:** Um gemeinsam Themen zu sammeln oder bearbeiten, steht Ihnen das Whiteboard zur Verfügung.
- **Video:** In diesem Fenster starten Sie Ihre Webcam und geben diese frei, sodass Ihr Bild von den Teilnehmer:innen gesehen werden kann. Sollten mehrere Teilnehmer:innen per Webcam kommunizieren, werden deren Bilder nebeneinander angezeigt. Um ihre Webcam zu starten, klicken Sie auf den Button „Meine Webcam starten“. Es wird eine Vorschau im Videofenster dargestellt. Andere Teilnehmer:innen können ihre Webcam erst sehen, sobald Sie auf den Button „Freigabe starten“ im Videoausschnitt klicken. Um die Webcam zu deaktivieren klicken Sie zuerst auf den Videoausschnitt, dann auf das „x“ in der oberen Rechten Ecke des Videofensters.
- **Teilnehmer:** Die Verwaltung der Teilnehmer:innen erfolgt in diesem Fenster. Sie sehen hier, wer in welcher Rolle den Raum betreten hat und können die Rechte einzelner Teilnehmer:innen zuweisen oder entziehen (z.B. das Mikrofonrecht). Sie können hierüber zudem Arbeitsgruppen erstellen und Teilnehmer:innen zuweisen.
- **Chat:** Alle Personen können während des Meetings im Fenster *Chat* miteinander schriftlich kommunizieren.

- **Dateien:** Hier können Dateien für das Meeting als Download zur Verfügung gestellt werden.
- **Diskussionshinweise:** Dieses Fenster steht Ihnen lediglich im Layout „Diskussion“ zur Verfügung.

In diesem Fenster können Sie Hinweise jeglicher Art per Text an alle Beteiligten geben. Der Text kann unterschiedlich formatiert werden und Sie können Hinweis-Fenster vorbereiten, um sie an geeigneter Stelle ein- oder auszublenden. Dies ist vor und während der Diskussion von Vorteil.



Abstimmung: Dieses Fenster steht Ihnen lediglich im Layout „Diskussion“ zur Verfügung. Durch Abstimmungen können Sie Meinungen oder Stimmungen unter den Teilnehmer:innen abfragen, was zur Evaluation, Entscheidungsfindung oder als Feedback genutzt werden kann. Sie haben die Auswahl zwischen Single- und Multiple-Choice-Fragen sowie einer Freitextfrage.



The image shows a screenshot of a voting window titled "ABSTIMMUNG". At the top right, there are icons for a window and a menu. Below the title, there is a dropdown menu set to "Eine Antwort" and a button labeled "Eröffnen". The main section is titled "Frage" and contains a text input field with the question "Welchen Punkt sehen Sie noch nicht berücksichtigt?". Below this, there is a section titled "Antworten (eine pro Zeile)" with a large text area containing the placeholder text "Hier eingeben".

! Hinweis: Jedes dieser Fenster kann in der Größe angepasst und auf der Oberfläche per Drag & Drop verschoben werden. Für Standard-Szenarien gibt es fertige Layouts, in denen Fenster bereits ausgewählt und angeordnet sind. Diese Auswahl befindet sich am rechten Rand:

- **Freigabe:** Hier liegt der Fokus auf einem gemeinsamen *Dokument, Ihrem Bildschirm* oder dem *Whiteboard*. Die Teilnehmer:innen sehen daneben Ihr *Video-Bild*, wenn Sie es freischalten und können den *Chat* nutzen.

Abbildung 10:
Layouts

- **Diskussion:** Sofern Sie ein Meeting führen möchten, in welchem der Fokus auf der Kommunikation mehrerer Personen liegt, wählen Sie dieses Layout. Im Mittelpunkt stehen die *Video-Bilder* der Teilnehmer:innen. Daneben sind die *Diskussions-Hinweise*, der *Chat* und die *Abstimmung* aktiv.
- **Zusammenarbeit:** Hier stehen das *Whiteboard* und gemeinsame *Dateien* im Mittelpunkt. Zudem ist der *Chat*, das *Video-Fenster* sowie die *Diskussions-Hinweise* aktiv.

! Hinweis: Diese Layouts sind frei veränderbar. Sie können die Größe der Fenster beliebig anpassen und über „Pods -> ...“ Fenster (de-)aktivieren.



Dateien zur Verfügung stellen

Sie wollen Dateien für das Meeting zur Verfügung stellen, die anschließend heruntergeladen oder genutzt werden können (z.B. eine PowerPoint-Präsentation).

Um Dateien in einem Meeting zu besprechen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Dateien können vor dem Meeting normal auf ILIAS hochgeladen und während des Meetings genutzt werden.
- Dateien können während des Meetings in den Sitzungsraum hochgeladen und freigegeben werden. Diese sind daraufhin auch in ILIAS selbst als Datei verfügbar.

Dateien in ILIAS hochladen

1. Wählen Sie in ILIAS den Reiter „**Adobe Sitzungsraum**“ aus.
2. Gehen Sie auf die Schaltfläche „**Neue Datei hinzufügen**“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“, um Dateien von Ihrem Computer hochzuladen.
(Alternativ können Sie in ILIAS nach bereits hochgeladenen Dateien von Ihnen suchen und zum Meeting hinzufügen.)

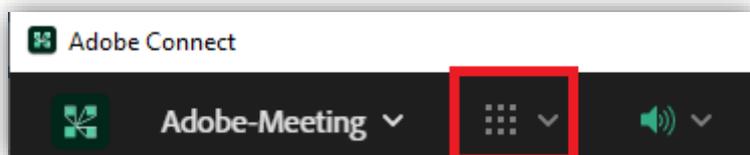
! Hinweis: Damit ein reibungsloser Ablauf des Meetings möglich ist, empfiehlt es sich, alle Dateien bereits vor Betreten des Raumes auf ILIAS hochzuladen.

Dateien im laufenden Meeting hochladen

1. Starten Sie das Meeting über „**Raum betreten**“.
2. Klicken Sie oben auf **Pods** -> **Dateien** -> **Dateien**.
3. Wählen Sie „**Datei hochladen**“ und dann den Befehl „**Arbeitsplatz durchsuchen**“.
4. Wählen Sie eine Datei von Ihrem PC und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
5. Die Datei wird nun hochgeladen und steht für die Freigabe an Teilnehmer:innen zur Verfügung.

Weitere Funktionen:

Weitere Funktionen können mit einem Klick auf folgendes Symbol in der Taskleiste der App aufgerufen werden:



- **Fragen und Antworten:** Um Fragen von Teilnehmer:innen aufnehmen zu können, können Sie dieses Fenster nutzen. Es können Fragen gesammelt, beantwortet oder bestimmten Personen zugewiesen werden, wie z.B. einer/einem Co-Moderator:in.

Mikrofon starten

Sollen Ihre Teilnehmer:innen Ihren Ton hören, starten Sie über das Mikrofon-Symbol und dem Befehl „**Mein Audio verbinden**“ in der Hauptmenüleiste Ihr Mikrofon.



Ein aktiviertes Mikrofon erkennen Sie am grünen Symbol, wohingegen ein graues Symbol anzeigt, dass das Mikrofon nicht freigegeben ist.

Sofern Ihre Teilnehmer:innen auch das Mikrofon nutzen sollen, müssen Sie diese dazu anleiten, jenes ein- und auszuschalten. Bereiten Sie dazu evtl. einen Hinweis vor (siehe Abbildung 8).

Lautsprecher anschalten

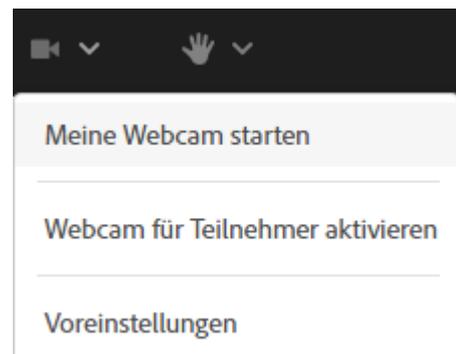
Damit die Teilnehmer:innen Ihren Ton hören, müssen diese ihn aktivieren. Der Befehl dazu befindet sich in der Hauptmenüleiste in Form des Lautsprecher-Symbols, das Sie mit einem Klick auf den Lautsprecher aktivieren. Dadurch wird das Symbol grün (siehe auch Abbildung 11).

Leiten Sie Ihre Teilnehmer:innen aktiv zu diesem Schritt an, indem Sie am Anfang des Meetings einen Hinweis bereitstellen oder im Chat darauf hinweisen.

Eigene Web-Cam starten und freigeben

Sie möchten als Veranstalter:in die eigene Webcam starten und das Video-Bild für die Teilnehmer:innen sichtbar machen.

1. Gehen Sie auf das Kamera-Symbol in der Hauptmenüleiste.
2. Wählen Sie **„Meine Webcam starten“**.
3. Sie sehen nun im Fenster „Video“ das aufgenommene Bild.
4. Das Bild geben Sie über den Befehl **„Freigabe“** in dem aufgenommenen Bild für die Teilnehmer:innen frei.



Videokonferenzen mit Tablets nutzen

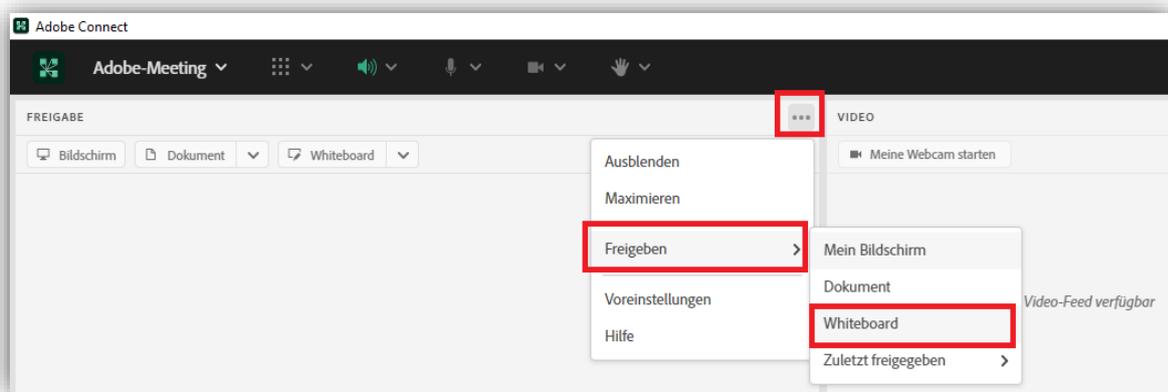
Um an einem Adobe Meeting mit einem Tablet, iPad etc. teilzunehmen, benötigen Sie die dazu gehörige App **„Adobe Connect Mobile“**. Diese kann kostenfrei heruntergeladen werden. Die Benutzerführung ist ähnlich – wenn auch nicht völlig gleich – und intuitiv. Diese Funktion ist aber in Verbindung mit ILIAS noch nicht getestet worden und wird daher nicht näher erläutert.

Meeting abhalten und gestalten

Whiteboard nutzen

Um das Whiteboard zu nutzen, müssen Sie es vorher für die Teilnehmer:innen freigeben.

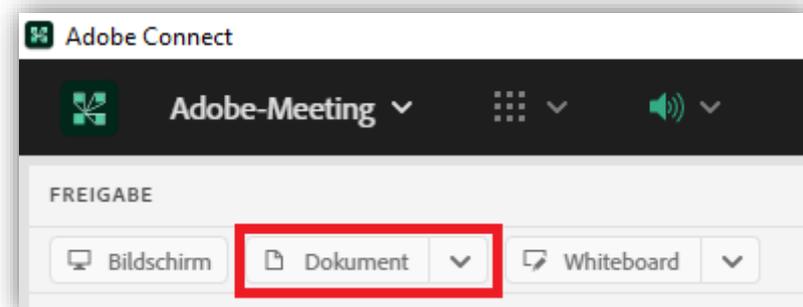
1. Klicken Sie auf das Symbol „...“ um ein Drop-Down-Menü zu öffnen. Wählen Sie hier „Freigeben“ aus.
2. Wählen Sie im nächsten Abschnitt des Drop-Down-Menüs „Whiteboard“ aus.



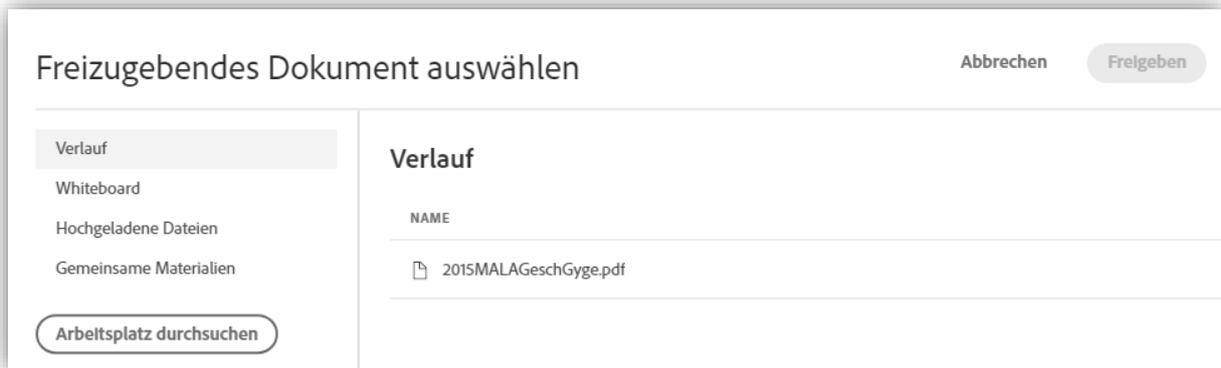
Eine Präsentation zeigen

Um eine Präsentation zu zeigen, müssen Sie die PowerPoint-Datei (oder das PDF) in das Meeting hochladen (s.o.). Geben Sie dann die Datei zur Sicht für alle Teilnehmer:innen frei.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokument“:



2. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Verlauf: Hier werden bereits hochgeladene Dateien angezeigt. Dies betrifft auch Dateien, die in vorigen Sitzungen hochgeladen worden sind.

Whiteboard: Hier werden verschiedene Whiteboards als Dateien angegeben.

Hochgeladene Dateien: Es werden Dateien angezeigt die erfolgreich von Ihrem PC/MAC/Endgerät hochgeladen worden sind.

Gemeinsame Materialien: Es werden bereits geteilte Dateien angezeigt, also Dateien, die bereits mit den Kursmitgliedern geteilt worden sind.

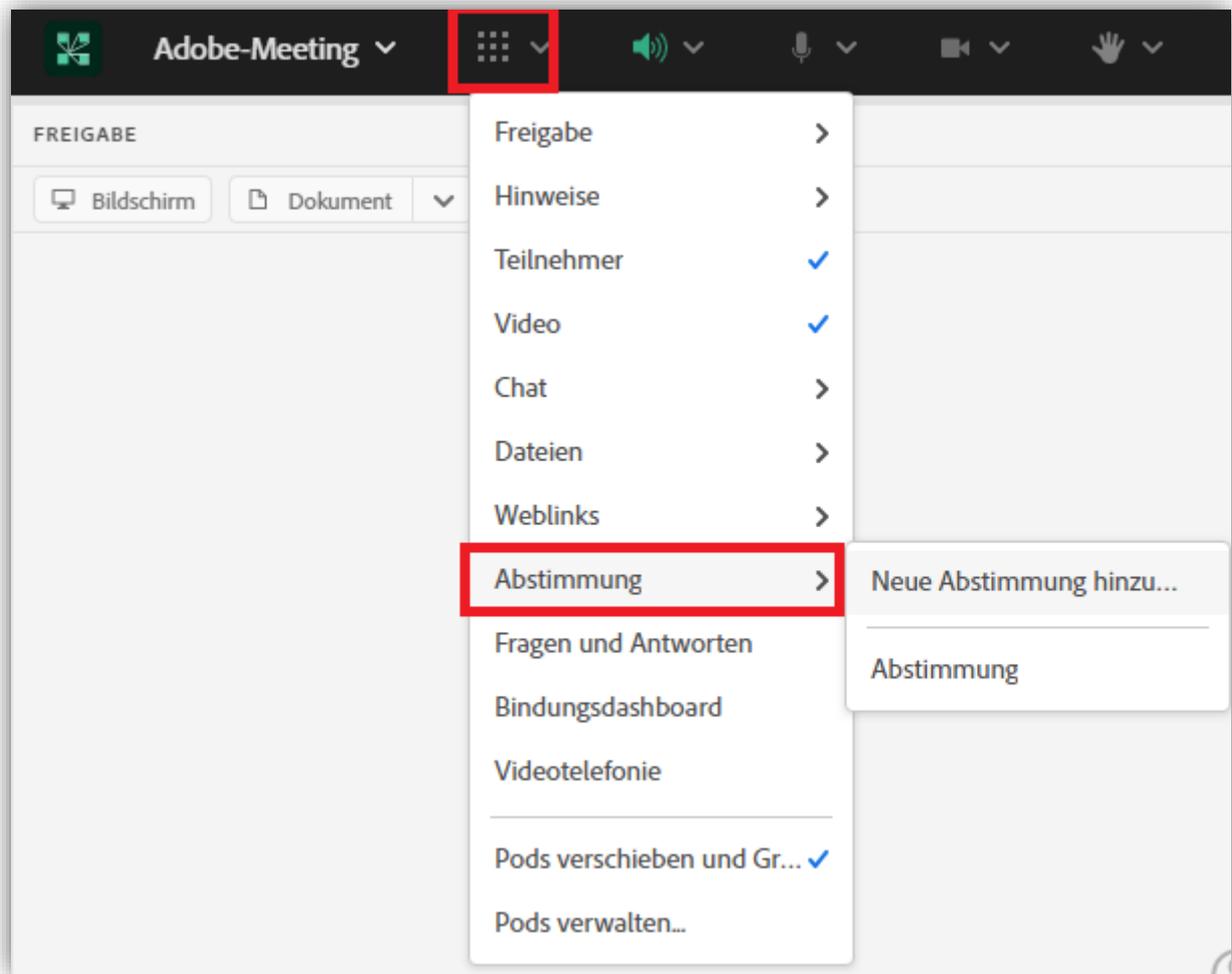
Arbeitsplatz durchsuchen: Mit dieser Schaltfläche können Sie unterschiedliche Dateien von Ihrem PC/MAC/Endgerät auswählen und im AdobeMeeting hochladen.

Abstimmung erstellen

Sie möchten eine **Single-Choice-Frage** erstellen.

1. Klicken Sie auf das Menü-Symbol um das Drop-Down-Feld zu öffnen. Daraufhin wird die Option „**Abstimmung**“ angezeigt.

Klicken Sie auf „**neue Abstimmung hinzufügen**“:



2. Geben Sie im Feld darunter Ihre Frage ein.
3. Geben Sie die Antwortmöglichkeiten in dem Feld „**Antworten (Eine pro Zeile)**“ ein.

! Hinweis: Setzen Sie zwischen die verschiedenen Antwortmöglichkeiten ein Enter, sodass jede Antwort auf einer separaten Zeile ist.

ABSTIMMUNG

Eine Antwort ▾ Eröffnen

Frage

Können Sie eine Abstimmung erstellen?

Antworten (eine pro Zeile)

Ja
Nein
Weiß nicht

4. Erstellen Sie die Frage mit „**Eröffnen**“.
5. Die Abstimmung wird erstellt. Sie können Sie noch nachträglich *Bearbeiten*, die *Ergebnisse veröffentlichen* oder auch *schließen* mit „**Umfrage beenden**“.

KÖNNEN SIE EINE ABSTIMMUNG ERSTELLEN?

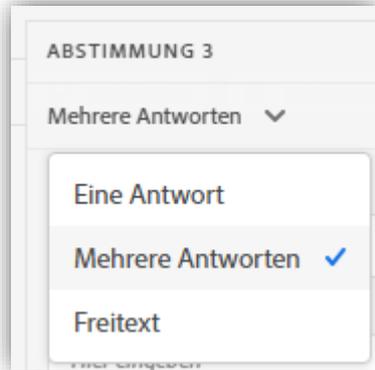
Ergebnisse veröffentlichen Umfrage beenden

Können Sie eine Abstimmung erstellen?

<input type="radio"/> Ja	0 % (0)
<input type="radio"/> Nein	0 % (0)
<input type="radio"/> Weiß nicht	0 % (0)
<input checked="" type="radio"/> Keine Stimmabgabe	

Sie möchten eine **Multiple-Choice-Frage** erstellen.

1. Gehen Sie im Fenster „Abstimmung“ auf das Drop-Down-Feld und wählen „**Mehrere Antworten**“:



2. Geben Sie im Feld darunter Ihre Frage ein.
3. Geben Sie die Antwortmöglichkeiten in dem Feld „**Antworten (Eine pro Zeile)**“ ein.

! Hinweis: Setzen Sie zwischen die verschiedenen Antwortmöglichkeiten ein Enter, sodass jede Antwort auf einer separaten Zeile ist.

4. Erstellen Sie die Frage mit „**Eröffnen**“.
5. Die Abstimmung wird erstellt. Sie können Sie noch nachträglich *Bearbeiten*, die *Ergebnisse veröffentlichen* oder auch *schließen* mit „**Umfrage beenden**“.

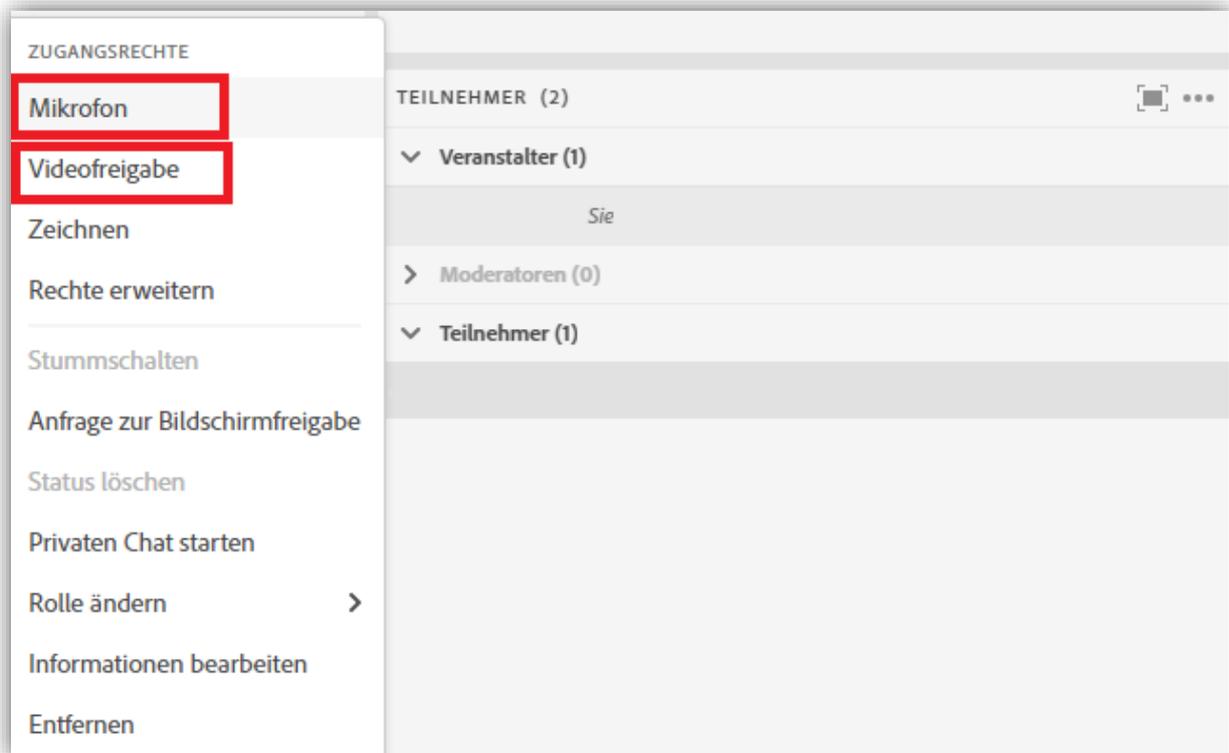
Sie möchten eine **Freitext-Frage** erstellen.

1. Gehen Sie im Fenster Abstimmung auf das Drop-Down-Feld und wählen „**Kurzantwort**“ aus.
2. Geben Sie im Feld darunter Ihre Frage ein.
3. Erstellen Sie die Frage mit „**Eröffnen**“.
4. Die Abstimmung wird erstellt. Sie können Sie noch nachträglich *Bearbeiten*, die *Ergebnisse veröffentlichen* oder auch *schließen* mit „**Umfrage beenden**“.

Einbringung der Teilnehmer:innen

Rechte zuweisen oder entziehen

Sobald das Meeting läuft und Teilnehmer:innen den Raum betreten haben, können Sie im Fenster „Teilnehmer“ am rechten Bildschirmrand die Rechte für die einzelnen Teilnehmer:innen justieren.



Klicken Sie auf eine*n Teilnehmer:in und weisen Sie das Recht zu, das Mikrofon zu nutzen („**Mikrofon**“), damit alle seinen/ihren Wortbeitrag hören können. Achten Sie gleichzeitig

darauf, dieses Recht wieder zu entziehen, da es sonst zu unbeabsichtigten Störungen kommen kann. Im Idealfall haben Sie eine bzw. einen Co-Moderator:in für solche Aufgaben.

Gleichzeitig können Sie hier auch das Recht zur Nutzung der Kamera einstellen. Das Bild des/der Teilnehmer:in wird dann neben Ihrem angezeigt.

Chatten und Zu-Wort-Meldungen

Teilnehmer:innen können an dem Meeting durch Wort-Meldungen, Feedback oder Chat teilnehmen. Diese Rückmeldung sehen Sie als Veranstalter:in und können darauf eingehen, z.B. dadurch, dass Sie einem bzw. einer Teilnehmer:in im Falle einer Wortmeldung das Mikrofon-Recht erteilen.

Aktiv einbringen können sich Teilnehmer:innen zudem über den *Chat*, der von allen gesehen und genutzt werden kann. Dort tippen diese ihre Kommentare ein und senden sie mit der Taste „**Enter**“ ab. Sollten Sie eine:n Co-Moderator bzw. Co-Moderatorin haben, so kann sich diese:r um den *Chat* kümmern.