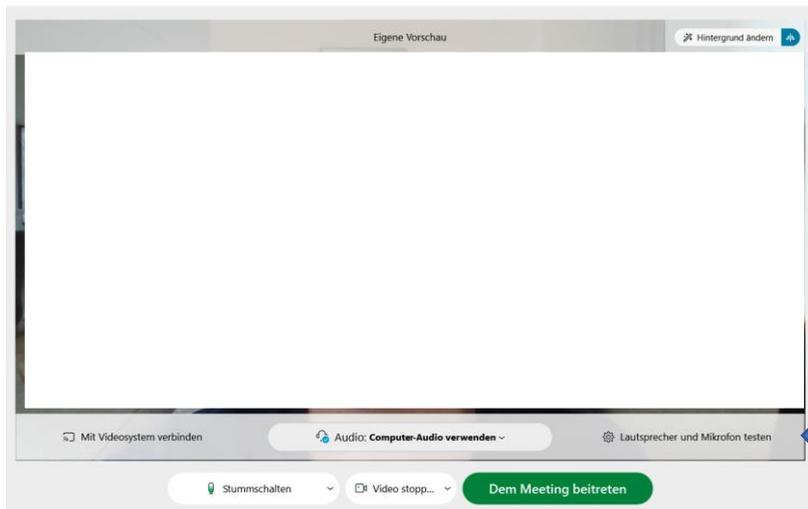


# WebEx – erklärt!

## 1. Videokonferenz beitreten

Deine LehrerIn hat dir entweder per Moodle oder per E-Mail einen Link zur Teilnahme an einer Videokonferenz geschickt. Wenn es soweit ist, klicke auf diesen Link. Du siehst dann dieses Fenster.



Teste, ob dein Lautsprecher und dein Mikrofon funktionieren!

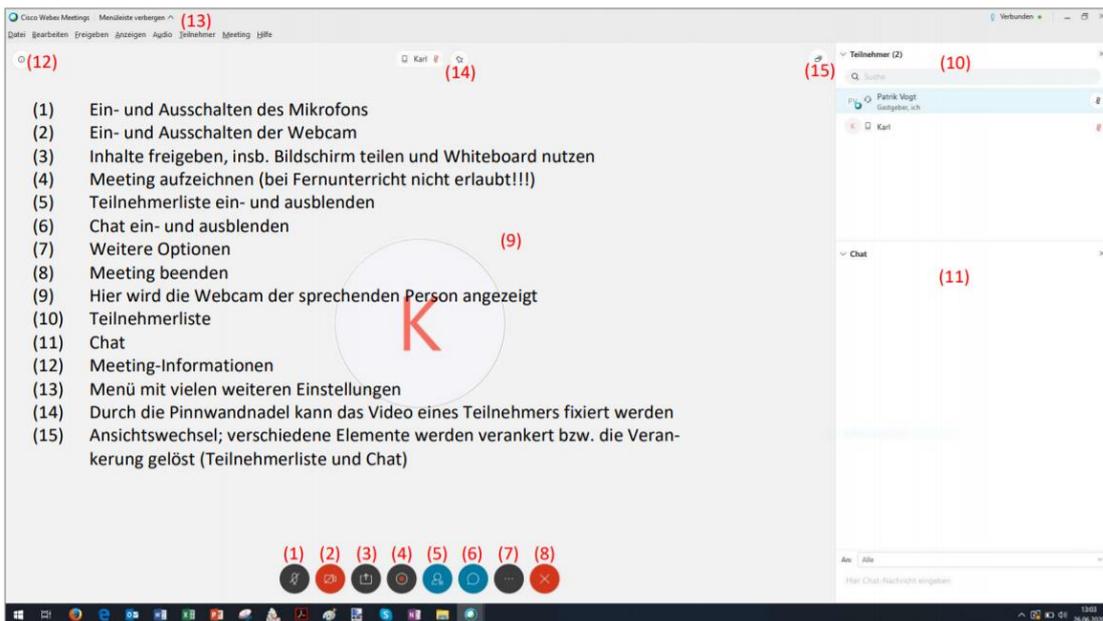
Wenn alles funktioniert, kannst du dem Meeting beitreten.

Manchmal muss deine LehrerIn dich erst in den Meetingraum eintreten lassen, dann wartest du kurz.

Bitte berücksichtige die Verhaltensregeln während einer Videokonferenz!

## 2. Im Meeting – ein erster Überblick

Das kannst du alles im Meeting machen:

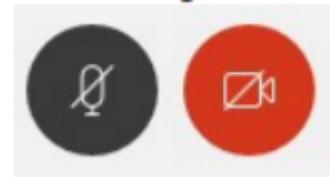


- (1) Ein- und Ausschalten des Mikrofons
- (2) Ein- und Ausschalten der Webcam
- (3) Inhalte freigeben, insb. Bildschirm teilen und Whiteboard nutzen
- (4) Meeting aufzeichnen (bei Fernunterricht nicht erlaubt!!!)
- (5) Teilnehmerliste ein- und ausblenden
- (6) Chat ein- und ausblenden
- (7) Weitere Optionen
- (8) Meeting beenden
- (9) Hier wird die Webcam der sprechenden Person angezeigt
- (10) Teilnehmerliste
- (11) Chat
- (12) Meeting-Informationen
- (13) Menü mit vielen weiteren Einstellungen
- (14) Durch die Pinnwandnadel kann das Video eines Teilnehmers fixiert werden
- (15) Ansichtswechsel; verschiedene Elemente werden verankert bzw. die Verankerung gelöst (Teilnehmerliste und Chat)

Diese Funktionen sind für dich besonders wichtig:

### 1. Ein- und Ausschalten von Mikrofon und Kamera

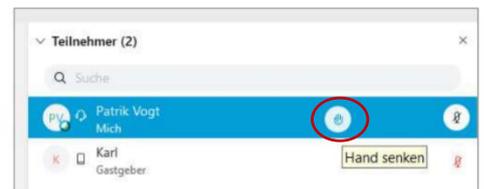
Um Störgeräusche zu vermeiden, sollte bei größerer Teilnehmerzahl stets nur die Person ihr Mikrofon aktiviert haben, die gerade spricht. Die Verwendung der Kamera ist auf freiwilliger Basis möglich. Bei schlechter Internetverbindung kann diese zum Einsparen von Bandbreite ausgeschaltet werden.



Tipp: Ist dein Mikrofon aus und du hältst die Leertaste gedrückt, wird es für diesen Zeitraum eingeschaltet.

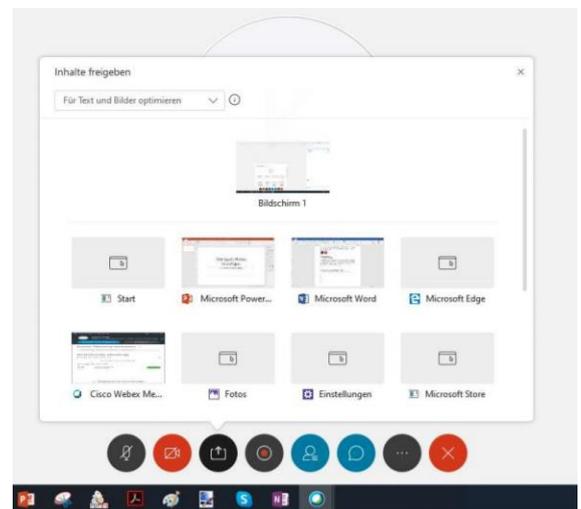
### 2. Handheben

Wie im realen Unterricht könnt ihr auch bei der Videokonferenz die Hand heben, was eurer LehrerIn in der Teilnehmerliste durch ein Symbol gemeldet wird. Gehe dazu mit deiner Maus hinter deinen Namen auf der Teilnehmerliste, dann siehst du die Hand. Klicke auf die Hand und du meldest dich. Durch ein nochmaliges Drücken der Hand kannst du sie wieder selbstständig senken.



### 3. Bildschirm freigeben

Um den eigenen Bildschirm zu übertragen, klicke auf „Inhalte freigeben“. Es erscheint ein Menü, in welchem entweder „Bildschirm“ oder eine spezielle Anwendung ausgewählt werden kann. Bei der Wahl von „Bildschirm“ wird die komplette Bildschirmansicht übertragen, nicht nur eine spezielle Anwendung. Soll z. B. ausschließlich eine Präsentation gezeigt werden, so kann hier die Anwendung PowerPoint gewählt und freigegeben werden (PowerPoint muss hierzu bereits geöffnet sein).



### 4. Im freigegebenen Bildschirm kommentieren

Wenn deine LehrerIn die Funktion für dich freigibt, hast du die Möglichkeit, in einem freigegebenen Bildschirm zu kommentieren (Textfelder, Freihand ...). Klicke dafür auf die Linie in deiner linken Leiste und anschließend auf Anfrage.



