

Nutzung des Videokonferenz-Tools BigBlueButton™ (BBB)

Empfehlung: Nutzen Sie ‚Chrome‘ als Browser. Andere Browser verursachen teilweise Schwierigkeiten bei der Benutzung von BigBlueButton. Diese Schwierigkeiten können Sie vermeiden, indem Sie Chrome nutzen. So können Sie Chrome nutzen:

1. Laden Sie Chrome herunter und installieren Sie es.

- Für Smartphones:
 - Zum Herunterladen und installieren nutzen Sie bitte die jeweiligen App-Stores [Google Play, App-Store (IOS)...].
 - Es könnte notwendig sein, dass Sie Chrome als Standard-Browser einstellen müssen. [Link zur Anleitung Chrome als Standard-Browser einstellen](#)
- Für PC's gibt es Videotutorials:
 - [Link zum Tutorial für Windows](#)
 - [Link zum Tutorial für Mac](#)

2. Öffnen Sie Chrome und melden sich bei Wislearnplus an.

3. Folgen Sie der Anleitung, um an der Video-Konferenz mit BigBlueButton teilnehmen zu können.

1. Loggen Sie sich bei Wislearnplus ein



BigBlueButton



<https://k1-wislearn.lms.schulon.org/>

K1 Moodle

Kursbereiche

▼ Alles einklappen

▼ Klassen

- ▶ [Ausbildungsvorbereitung](#) ⁽¹⁾
- ▶ [Automobilkauffrau/-mann](#)
- ▶ [Bankkauffrau/-mann](#) ⁽⁶⁾
- ▶ [Berufsfachschule - Handelsschule](#)
- ▶ [Eisenbahner/in im Betriebsdienst](#)
- ▶ [Fachkraft für Lagerlogistik](#) ⁽¹⁾
- ▶ [Fachlagerist/in](#) ⁽¹⁾
- ▶ [Fachschule für Wirtschaft](#)
- ▶ [Industriekaufrau/-mann](#)
- ▶ [IT-Kaufleute](#)
- ▶ [Kaufrau/-mann für Büromanagement](#)

Login

Anmeldename

Kennwort

☐ Anmeldenamen merken

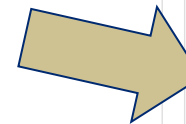
Login

[Neues Konto anlegen?](#)

[Kennwort vergessen?](#)

Herzlich Willkommen

**Willkommen im Lernmanagement-System
des Berufskollegs der Stadt Hagen -
Kaufmannsschule I**



2. Besuchen Sie Ihren Kurs



BigBlueButton



▼ Klassen (2)

- Ausbildungsvorbereitung (2)
- Automobilkauffrau/-mann (1)
- Berufsfachschule - Handelsschule (9)
- Eisenbahner/in im Betriebsdienst (9)
- Fachkraft für Lagerlogistik (5)
- Fachlagerist/in (3)
- Bankkauffrau/-mann (5)
- Fachschule für Wirtschaft (16)
- Industriekaufrau/-mann (26)
- IT-Kaufleute (3)
- Kauffrau/-mann für Büromanagement (6)
- Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandel (3)
- Medizinische/r Fachangestellte/r (4)
- Personaldienstleistungskaufrau/-mann (2)
- Pharmazeutisch-kaufmännische/r Angestellter

Nach dem Login müssten Sie den blauen Bereich sehen.
Klicken Sie nun in den Bereich Ihres Berufsbildes (z. B. Medizinische Fachangestellte) auf das graue Dreieck und wählen Sie Ihre Klasse aus (z. B. m18b)!

▼ Medizinische/r Fachangestellte/r (4)

- m17a (7)
- m17b (5)
- m17c (7)
- m18a (8)
- m18b (9)
- m18c (9)
- m19a (9)
- m19b (8)
- m19c (8)

Besuchen Sie nun den entsprechenden Kurs, indem die Videokonferenz stattfinden soll.

*Die Fach-Kürzel kennen Sie vom Stundenplan.
z.B. m18b_e = Englisch*

🔍 m18b_xdifm

🔍 m18b_r

🔍 m18b_mal

🔍 m18b_dfqm

🔍 m18b_pm

🔍 m18b_pab

🔍 m18b_wus

🔍 m18b_pk

🔍 m18b_e

🔍 m18b_maf

3. Klicken Sie auf den BigBlueButton™ Link



BigBlueButton



 **Test Hi**

 Teilnehmer/innen

 Badges

 Kompetenzen

 Bewertungen

 Startseite

Test Hi

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Test Hi](#)

 [Ankündigungen](#)

 [Test1234](#)

4. Klicken Sie auf „Teilnehmen“



BigBlueButton



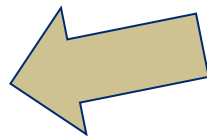
Test Hi

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [Test Hi](#) / [Allgemeines](#) / [Test1234](#)

Test1234

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen.

Teilnehmen



5. Testen Sie Ihren Ton



BigBlueButton



Klicken Sie auf das Mikrofon, um mit Ton an der Konferenz teilnehmen zu können.

Wenn Sie sich selber Hören, klicken Sie auf „Ja“.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon



Nur zuhören

Dies ist ein persönlicher Echotest. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?



Ja



Nein

Tipp Zugriff erlauben: Möglicherweise müssen Sie in einem Pop-up-Fenster den Zugriff auf Mikrofon und/oder Kamera erlauben.

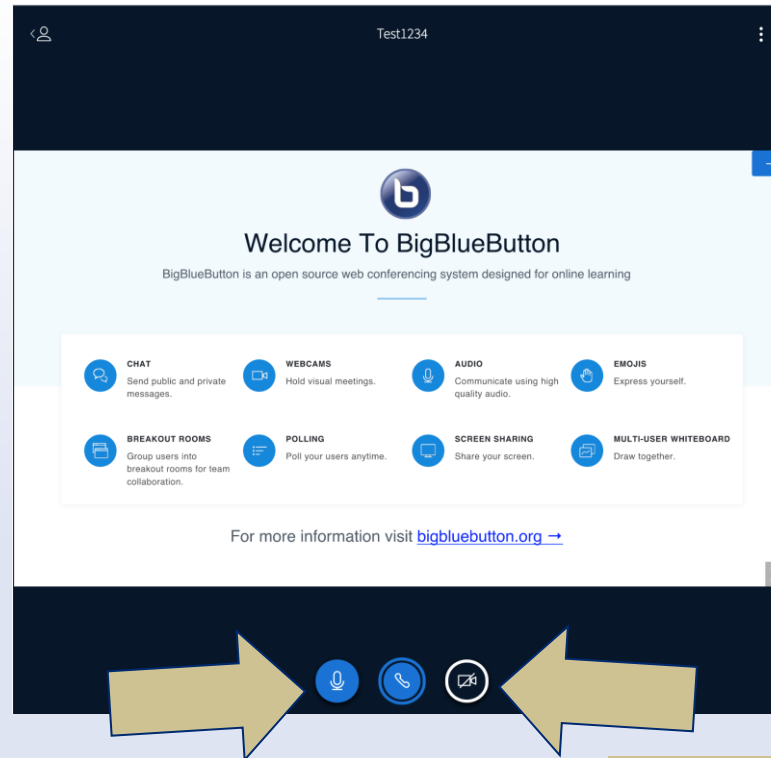
Tipp Headset: Nutzen Sie ein Headset, wenn möglich. So können störende Geräusche vermieden werden.

6. Herzlich Willkommen!

a) Das sind Ihre Möglichkeiten: Ton und Bild



BigBlueButton



Wenn Sie auf das Mikrofon-symbol klicken, dann aktivieren/ deaktivieren Sie Ihr Mikrofon.

Tipp: Aktivieren Sie Ihr Mikrofon nur, wenn Sie auch sprechen möchten, um Störgeräusche während der Konferenz zu vermeiden.



Wenn sie auf das Kamera-symbol klicken, dann aktivieren/ deaktivieren Sie Ihre Kamera.

Tipp: Sollten Sie über keine stabile Internetverbindung verfügen, so deaktivieren Sie Ihre Kamera. Fragen Sie hierfür vorher Ihre Lehrkraft.

6. Herzlich Willkommen!

b) Das sind Ihre Möglichkeiten: Text



Wenn Sie auf das Sprechblasen-Kachel klicken, dann betreten Sie den öffentlichen Chat.

Tipp: Alle hier geschriebenen Kommentare sind auf für die Lehrkraft sichtbar.



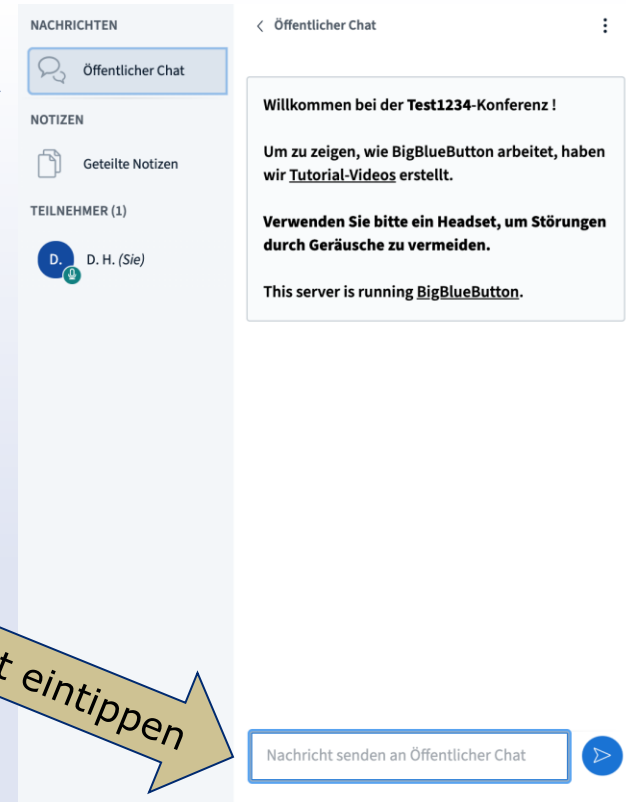
Wenn Sie auf die Kachel „Notizen“ klicken, so können Sie Ihren Text eintippen, der für alle sichtbar und bearbeitbar ist.

Tipp digitale Tafel: Hier können Sie ihre Lösungen eintippen und Ihre MitschülerInnen könnten Ihnen Feedback geben.

Tipp Download: Die Notizen können als Word- oder PDF-Datei gedownloadet werden.



BigBlueButton



Hier können Sie Ihren Text eintippen



6. Herzlich Willkommen!

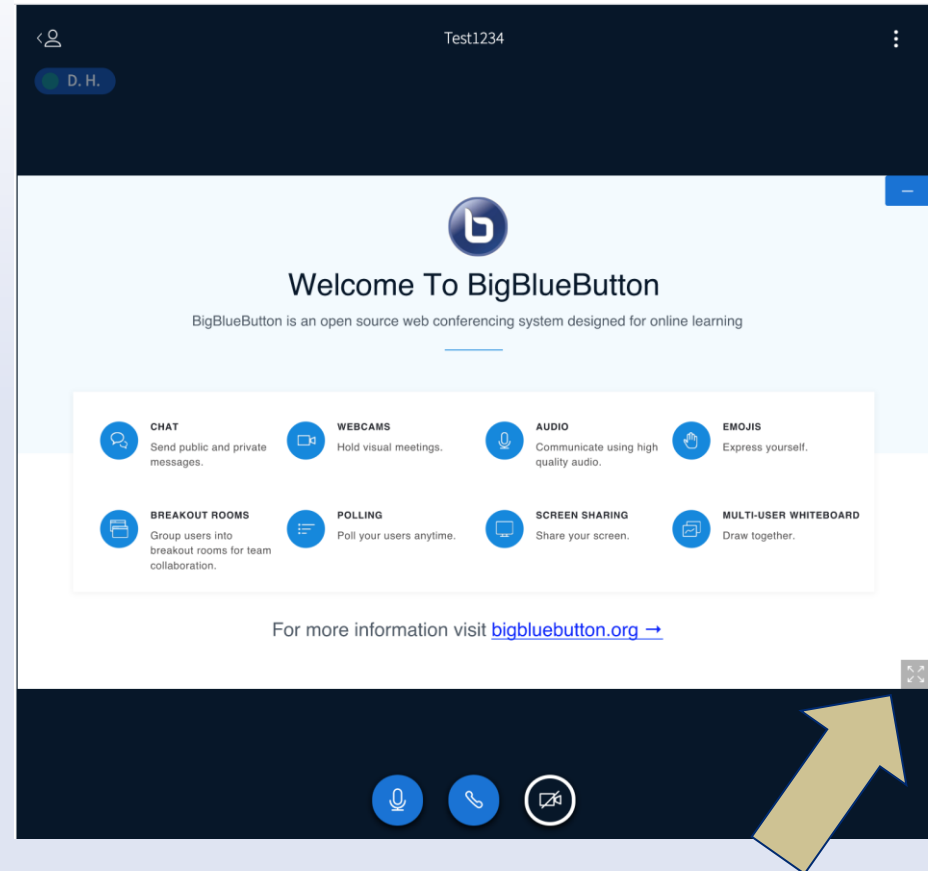
c) Das sind Ihre Möglichkeiten: Vollbild



BigBlueButton



Wenn Sie auf die Kachel „Präsentation zum Vollbild machen“ klicken, so sehen Sie die Präsentation/ das Arbeitsblatt der Lehrerin/des Lehrers als Vollbild.



7. Verlassen der Video- Konferenz



BigBlueButton



Um die Videokonferenz zu verlassen, schließen Sie einfach Ihren Browser.

