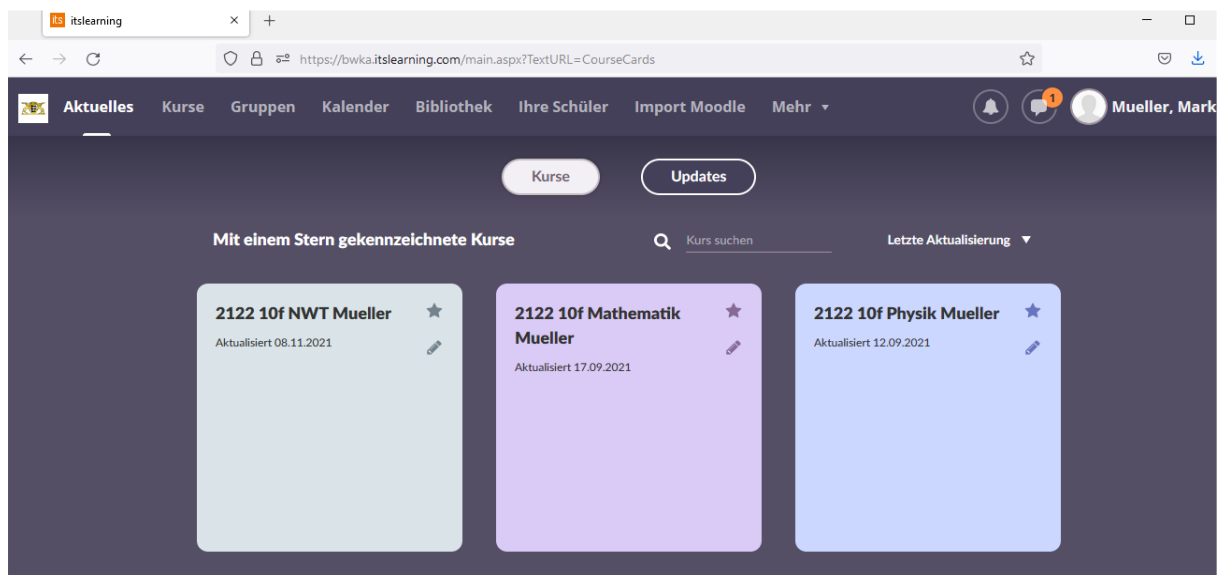
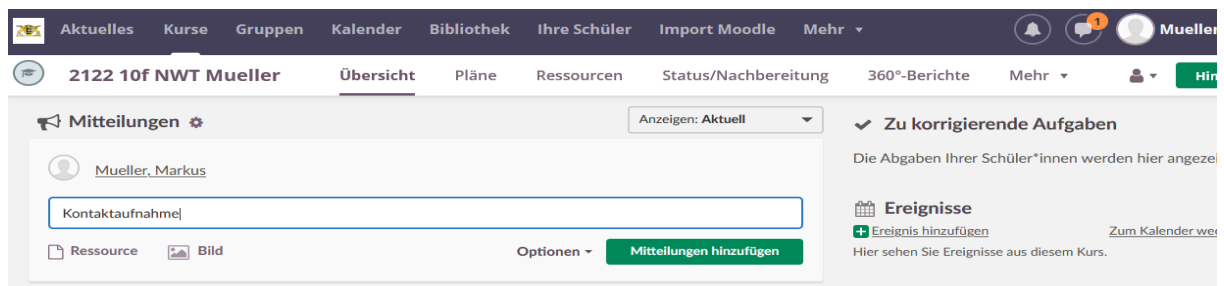


Die Struktur des Kurses für die Verwendung für den Fernlernunterricht vorbereiten

1. Melde dich bei itslearning an.
2. Wähle unter „Aktuelles“ deinen Kurs aus, den Du vorbereiten willst. Klicke auf die Kachel. Es öffnet sich dein Kurs.

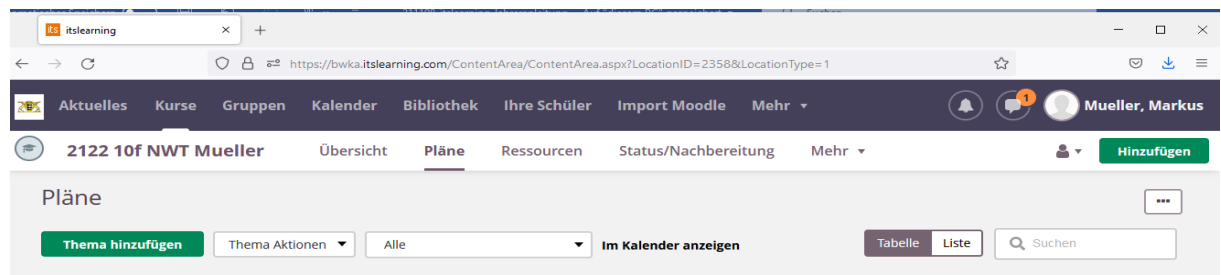


3. Wähle in dem geöffneten Kurs „Übersicht“ aus und schreibe in das Textfeld bei „Mitteilungen“ den Text „Kontaktaufnahme“. Klicke dann auf „Mitteilung hinzufügen“.

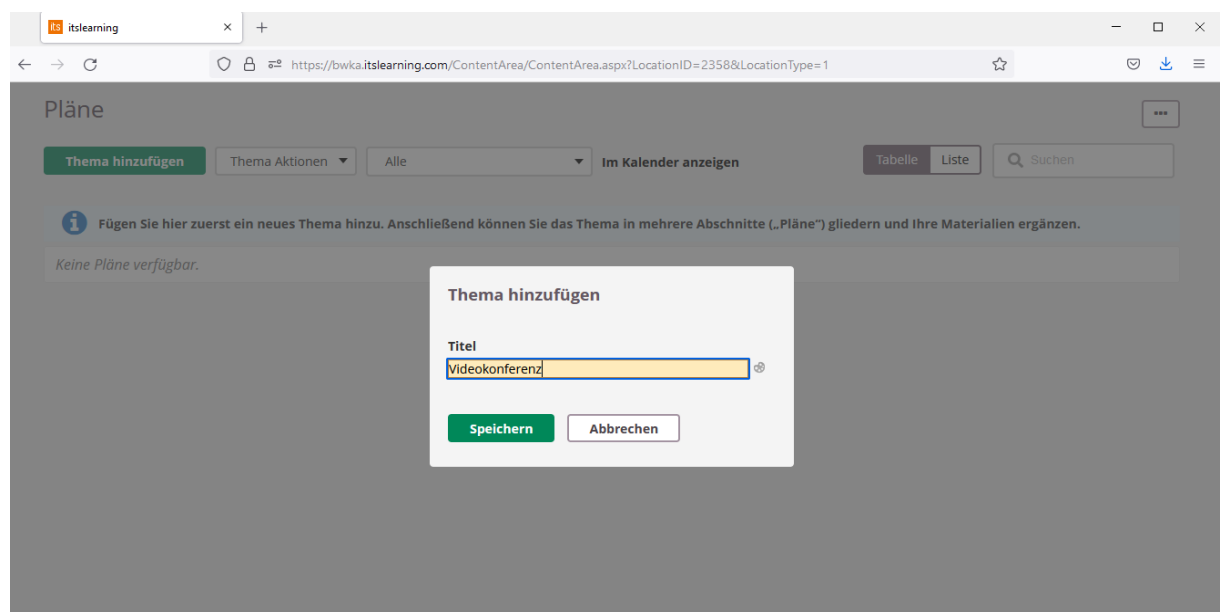


Nun können die Schüler auf deine Mitteilung antworten, indem sie einen Kommentar schreiben. Auf diesen Kommentar kann man als Lehrer nicht direkt antworten.

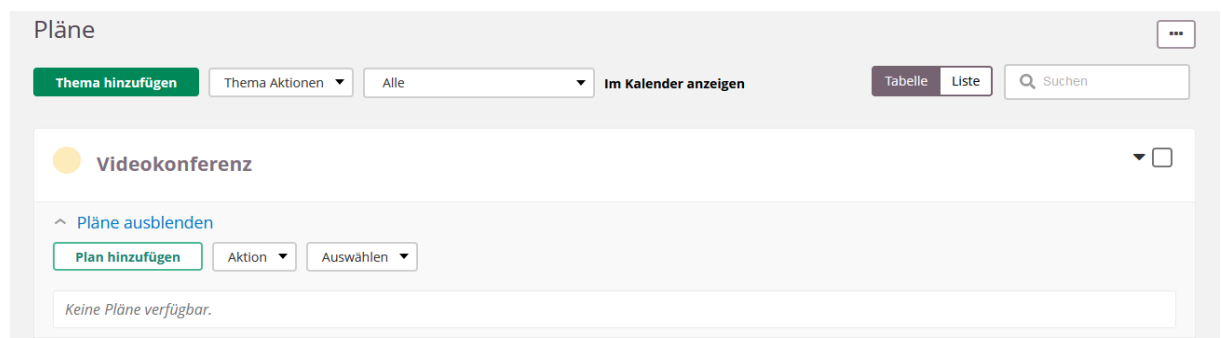
4. Wähle nun „Pläne“ und dann „Thema hinzufügen“ aus.



5. Schreibe in die Textbox den Titel „Videokonferenz“ und klicke auf „Speichern“ und das Thema wird erstellt.



6. Klicke nun auf „0 Pläne“ und dann auf „Plan hinzufügen“.



7. Gib dem Plan den Titel „Konferenzraum“ und klicke bei „Ressourcen und Aktivitäten“ auf „Hinzufügen“ und wähle „Alle anzeigen“.

2122 10f NWT Mueller Übersicht Pläne Ressourcen Status/Nachbereitung Mehr Hinzufügen

Pläne

Thema hinzufügen Thema Aktionen Alle Im Kalender anzeigen

Tablette Auftrag

- Aufgabe
- Seite
- Kurs
- Bibliothek
- Ihr Computer
- Alle anzeigen

Videokonferenz

Plan ausblenden

Plan hinzufügen Aktion Auswählen

Plan	Datum	Beschreibung	Anforderungen
Konferenzraum	Datum hinzufügen	Hier klicken, um Text hinzuzufügen	Anforderungen hinzufügen

Hinzufügen

8. Es öffnet sich ein neues Fenster im Browser und du wählst „Big Blue Button“ aus. Es öffnet sich dann ein weiteres Fenster oder Tab und ein Konferenzraum wurde gestartet. Dieses Fenster / diesen Tab schließt Du wieder. Der Videokonferenzraum wurde nun erstellt. Teilweise erscheint er erst im Plan, wenn Du den Tab aktualisierst.

Plan hinzufügen Aktion Auswählen

Plan	Datum	Beschreibung	Anforderungen	Ressourcen und Aktivitäten
Konferenzraum	Datum hinzufügen	Hier klicken, um Text hinzuzufügen	Anforderungen hinzufügen	Videokonferenzraum Hinzufügen

9. Der Konferenzraum soll nur aktiv sein, wenn der Unterricht stattfinden soll. Man muss nun den Raum deaktivieren, indem man „Ressourcen“ auswählt und dann bei „Videokonferenz“ bei „Aktiv“ „Nein“ auswählt.

itslearning

https://bwka.itslearning.com/ContentArea/ContentArea.aspx?LocationID=2358&LocationType=1

Aktuelles Kurse Gruppen Kalender Bibliothek Ihre Schüler Import Moodle Mehr Mueller, Markus

2122 10f NWT Mueller Übersicht Pläne Ressourcen Status/Nachbereitung 360°-Berichte Mehr Hinzufügen

Ressourcen

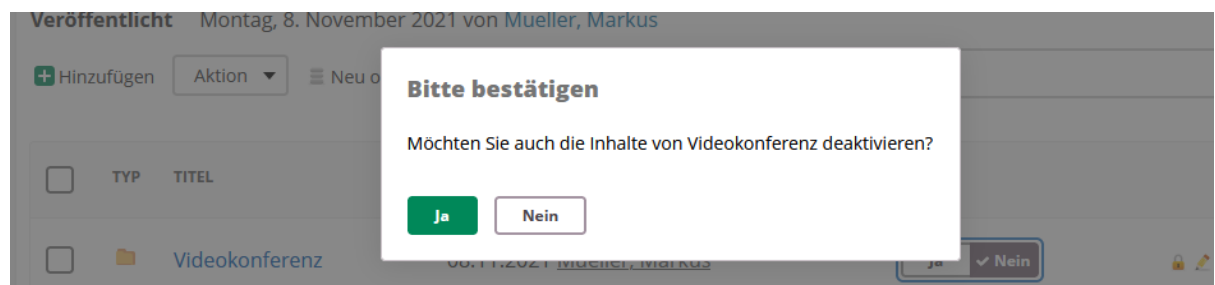
Veröffentlicht Montag, 8. November 2021 von Mueller, Markus

Hinzufügen Aktion Neu organisieren Suchen

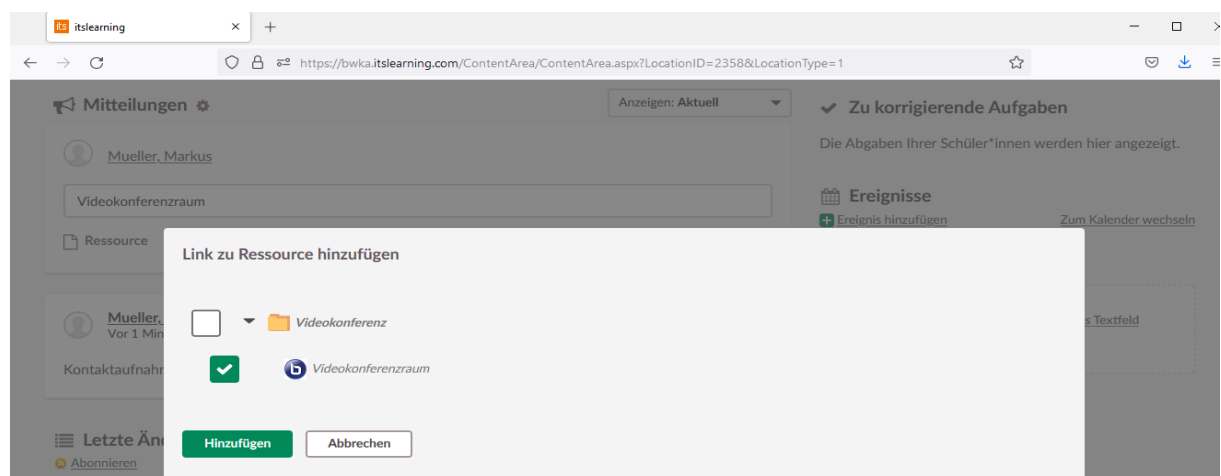
TYP	TITEL	VERÖFFENTLICHT	AKTIV
<input type="checkbox"/>	Videokonferenz	08.11.2021 Mueller, Markus	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

1 bis 1 von 1 Anzeigen 100

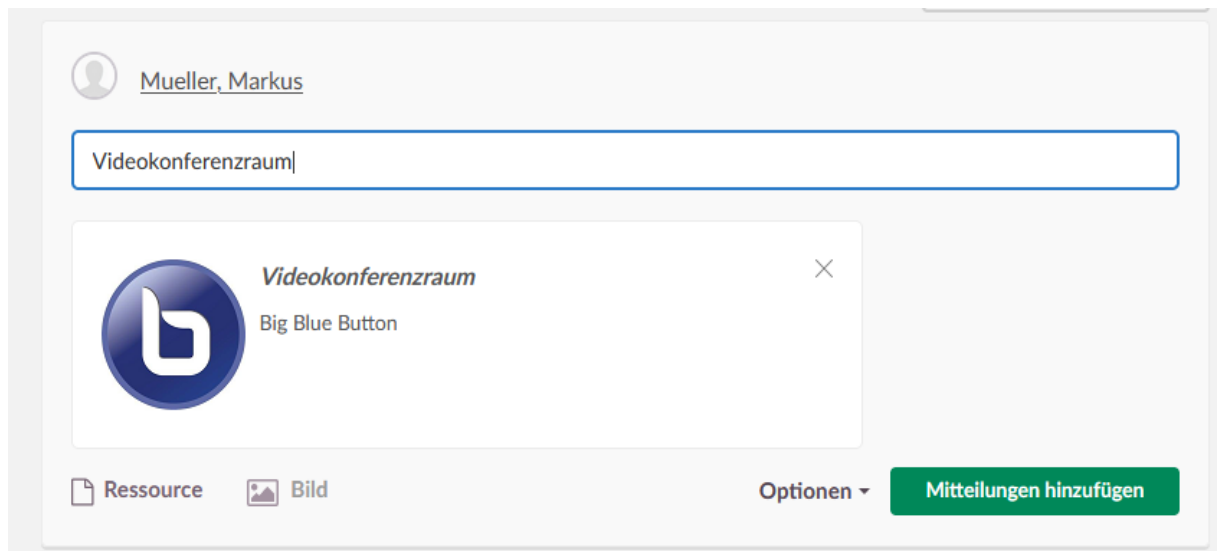
10. Es öffnet sich ein Bestätigungsfeld und man wählt „Ja“ aus, damit der Raum wirklich deaktiviert wird.



11. Nun gehst Du im Kurs wieder auf „Übersicht“ und fügst eine weitere Mitteilung hinzu, indem du in das Textfeld „Videokonferenzraum“ schreibst und dann auf „Ressource“ klickst. Du öffnest den Ordner „Videokonferenz“ und wählst den „Videokonferenzraum“ aus und klickst dann auf „Hinzufügen“.



12. Nun klickst Du noch auf „Mitteilung hinzufügen“ und der Kurs ist für die Schüler vorbereitet.



13. So sieht nun der Kurs fertig aus:

