

# Leitfaden KOMMA LERNWELT

## Inhalt

1	Die LERNWELT in Präsenz-Veranstaltungen.....	2
2	Technische Voraussetzungen für die Nutzung der LERNWELT .....	3
3	Login .....	5
4	Virtueller Klassenraum .....	7
4.1	Telefoneinwahl .....	9
4.2	Oberfläche: Chat & Notizen.....	10
4.3	Rollen & Rechte .....	13
4.4	Die Präsentationsfläche .....	15
4.5	Gruppenräume .....	18
5	Kachel „Materialien“ .....	19
6	Kachel „Aufgaben“.....	20
7	Kachel „News“ .....	23
8	Kachel „TN-Bescheinigung“.....	24
9	Selbstlernkurse (bald neu).....	25

# 1 Die LERNWELT in Präsenz-Veranstaltungen

Die LERNWELT ist als unsere Lernplattform fester Bestandteil der Organisation aller Veranstaltungen. Als Teilnehmende/r einer Veranstaltung von KOMMA erhalten Sie einen Zugang zur LERNWELT und können abhängig vom Format verschiedene Features nutzen.

Im nachfolgenden Inhaltsverzeichnis erhalten Sie einen Überblick über die relevanten Abschnitte für Präsenz-Veranstaltungen.

Über die LERNWELT können Sie

- Seminarunterlagen, wie Skripte und Fotoprotokolle herunterladen (sofern diese zur Verfügung gestellt werden),
- Ihre Teilnahmebescheinigung zusätzlich herunterladen
- und/oder Dokumente mit Ihren Antworten für Vorbereitungsaufgaben hochladen.

## LERNWELT und Präsenz-Veranstaltungen

2	Technische Voraussetzungen für die Nutzung der LERNWELT .....	3
3	Login .....	5
5	Kachel „Materialien“ .....	19
6	Kachel „Aufgaben“ .....	20
8	Kachel „TN-Bescheinigung“ .....	24

## 2 Technische Voraussetzungen für die Nutzung der LERNWELT

Damit Sie alle Funktionalitäten in der KOMMA LERNWELT nutzen können, haben wir einige Hinweise zusammengestellt. Bitte leiten Sie diese Hinweise ggf. an Ihre IT-Abteilung weiter.

### Aktueller Browser

Es wird ein aktuelles Betriebssystem (z.B. Windows 10) mit einem Browser der neuesten Generation benötigt. Dazu zählen:

- Edge Chromium
- Firefox
- Google Chrome
- Safari ab iOS 12.2

Wir empfehlen Ihnen vorrangig **Edge Chromium**.

**Achtung:** Der Internet Explorer funktioniert nicht.

FIREFOX



EDGE CHROMIUM



GOOGLE CHROME



SAFARI



Die Nutzung eines privaten Endgerätes könnte erforderlich sein, wenn es zu Problemen mit der Anbindung an Dienstrechnern kommt.

**Hinweis:** Ein Zugriff aus dem Ausland wird nicht unterstützt.

### Anforderungen an die Internetverbindung

Benötigt wird eine stabile und schnelle Internetverbindung:

- Nach Möglichkeit eine kabelgebundene Verbindung (LAN)
- Bei der Verwendung von WLAN sollte auf einen möglichst guten Empfang geachtet werden.
- Download: minimal 5 MBit/s, optimal ab 25 MBit/s
- Upload: ab 2 MBit/s

Gegebenenfalls sind Adblocker temporär auszuschalten. Das gilt speziell für alle Domains unterhalb von KOMMA. Eine immer aktuelle Auflistung ist an dieser Stelle nicht möglich, da die Adressen sich kurzfristig ändern können. Wenn möglich whitelisten Sie daher:

\*.komma-sh.de

Sollte das nicht möglich sein, schalten Sie auf jeden Fall frei:

- <https://lernwelt.komma-sh.de>
- <https://tele.komma-sh.de>
- <https://tele2.komma-sh.de>
- <https://tele3.komma-sh.de>
- <https://tele4.komma-sh.de>
- <https://tele5.komma-sh.de>
- <https://turn.komma-sh.de>

Bei Problemen mit Ihrer Firewall würde der letztgenannte TURN-Server ([turn.komma-sh.de](https://turn.komma-sh.de)) zum Einsatz kommen und eine Relay-TCP Verbindung über Port 443 zum Konferenz-System bauen.

### **Audio und Webcam**

Wenn Sie ein Gerät mit integrierter Tonausgabe und Mikrofon nutzen (z.B. Laptop, Tablet oder Handy), benötigen Sie nicht unbedingt ein zusätzliches Headset oder Kopfhörer.

Nutzen Sie externe Lautsprecher, benötigen Sie zumindest Kopfhörer. Andernfalls kann es zu unerwünschten Rückkopplungen kommen.

Bei der Nutzung eines Headsets müssen ggf. Einstellungen über die Systemsteuerung vorgenommen werden, damit die Aufnahme und Wiedergabe reibungslos funktioniert.

Eine Webcam ist nur bei Bedarf notwendig, aber insbesondere für Soft-Skill-Seminare erwünscht.

### **Technik-Support**

Bitte prüfen Sie im Vorwege in Abstimmung mit Ihrer IT-Abteilung, ob alle technischen Voraussetzungen erfüllt sind. Bei Fragen oder technischen Schwierigkeiten steht Ihnen unser Support zur Verfügung:

E-Mail: [lernwelt@komma-sh.de](mailto:lernwelt@komma-sh.de)

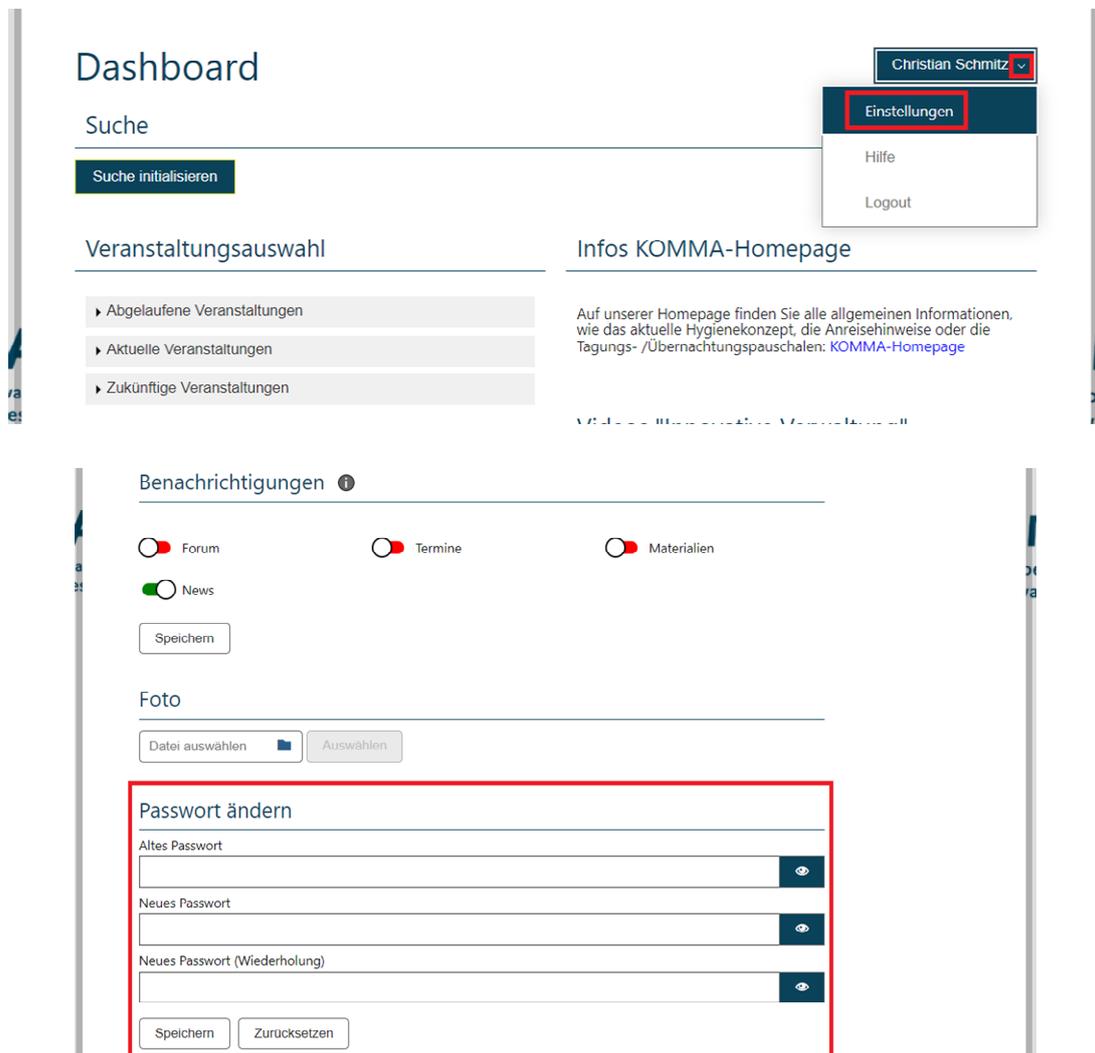
### 3 Login

Link zur LERNWELT: <https://lernwelt.komma-sh.de>

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie mit unserem Informationsschreiben für die erste KOMMA-Veranstaltung, an der Sie teilnehmen.



Bitte ändern Sie nach der ersten Anmeldung Ihr Passwort. Klicken Sie hierfür im Dashboard oben rechts auf Ihren Namen und „**Einstellungen**“:



**Dashboard**

Suche

Suche initialisieren

Veranstaltungsauswahl

- Abgelaufene Veranstaltungen
- Aktuelle Veranstaltungen
- Zukünftige Veranstaltungen

Infos KOMMA-Homepage

Auf unserer Homepage finden Sie alle allgemeinen Informationen, wie das aktuelle Hygienekonzept, die Anreisehinweise oder die Tagungs- /Übernachtungspauschalen: [KOMMA-Homepage](#)

**Benachrichtigungen**

Forum
  Termine
  Materialien
  News

Speichern

**Foto**

**Passwort ändern**

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (Wiederholung)

Ihre Veranstaltung finden Sie bis zum Beginn unter „Zukünftige Veranstaltungen“:

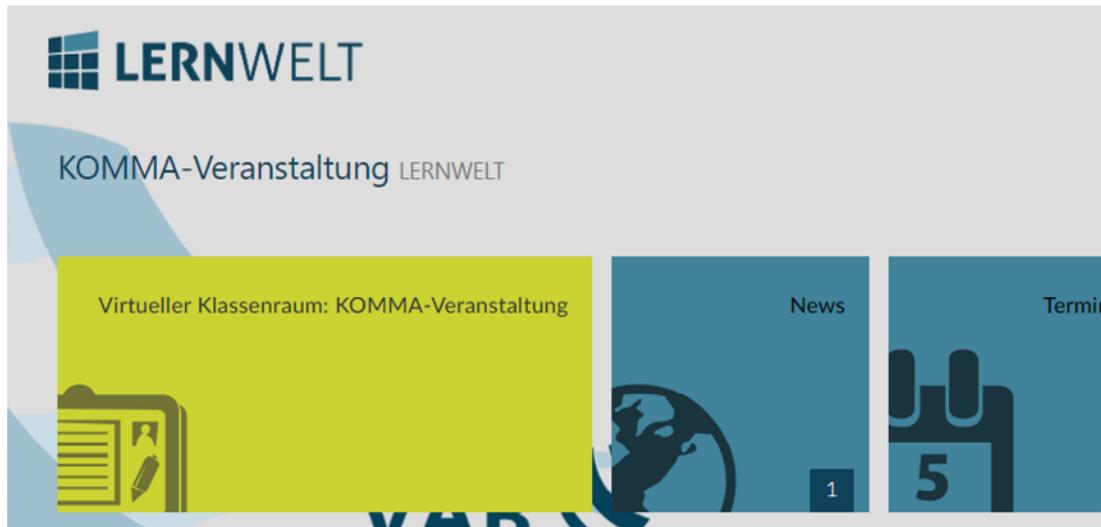


Nutzen Sie die Suchfunktion, um Ihre Veranstaltung schneller zu finden:



## 4 Virtueller Klassenraum

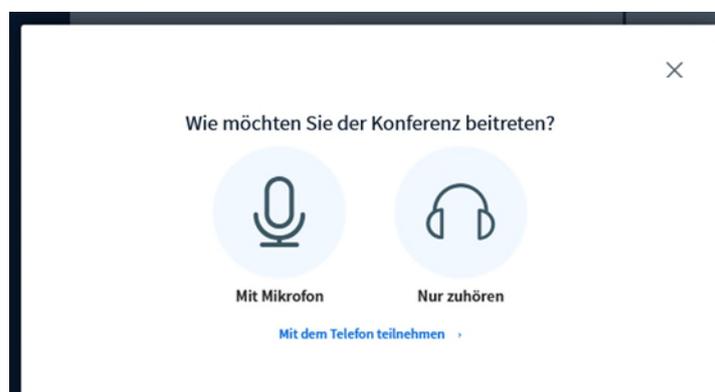
Nachdem Sie Ihre Veranstaltung in der LERNWELT ausgewählt haben, finden Sie in der Kachelansicht den virtuellen Klassenraum:



Klicken Sie auf „Hier klicken um die Verbindung zu starten“:

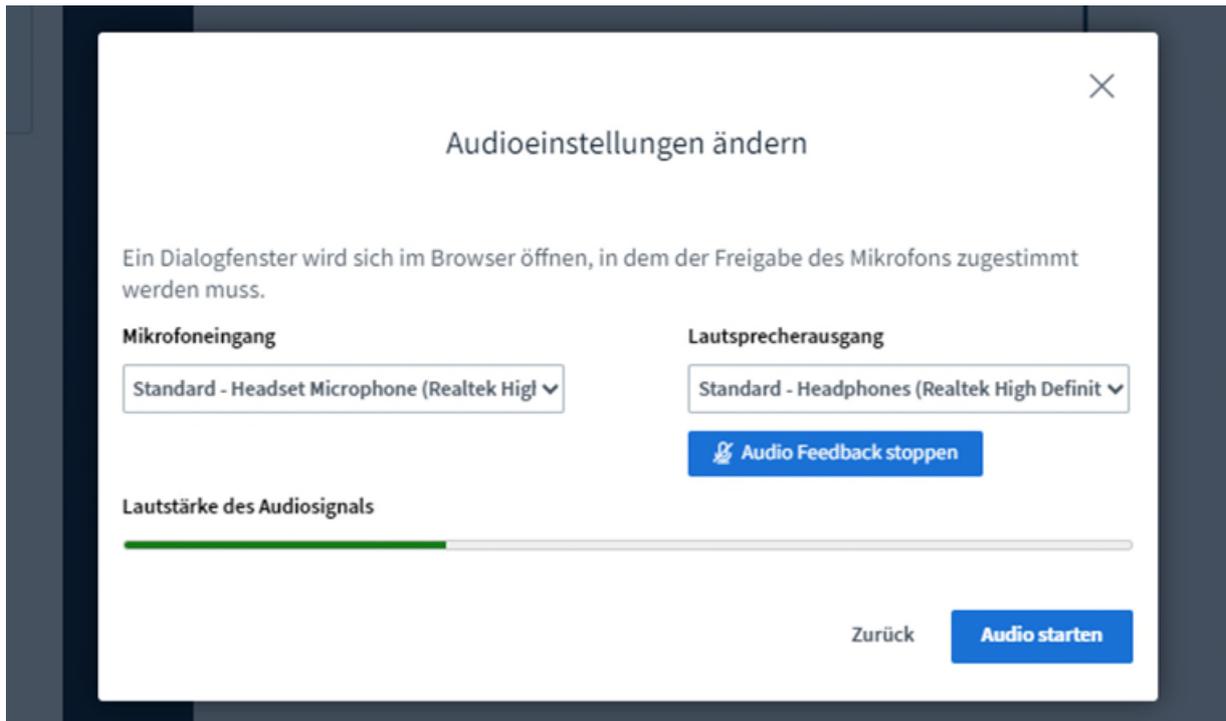


Anschließend werden Sie gefragt, wie Sie der Konferenz beitreten möchten. Wählen Sie hier „Mit Mikrofon“ aus:



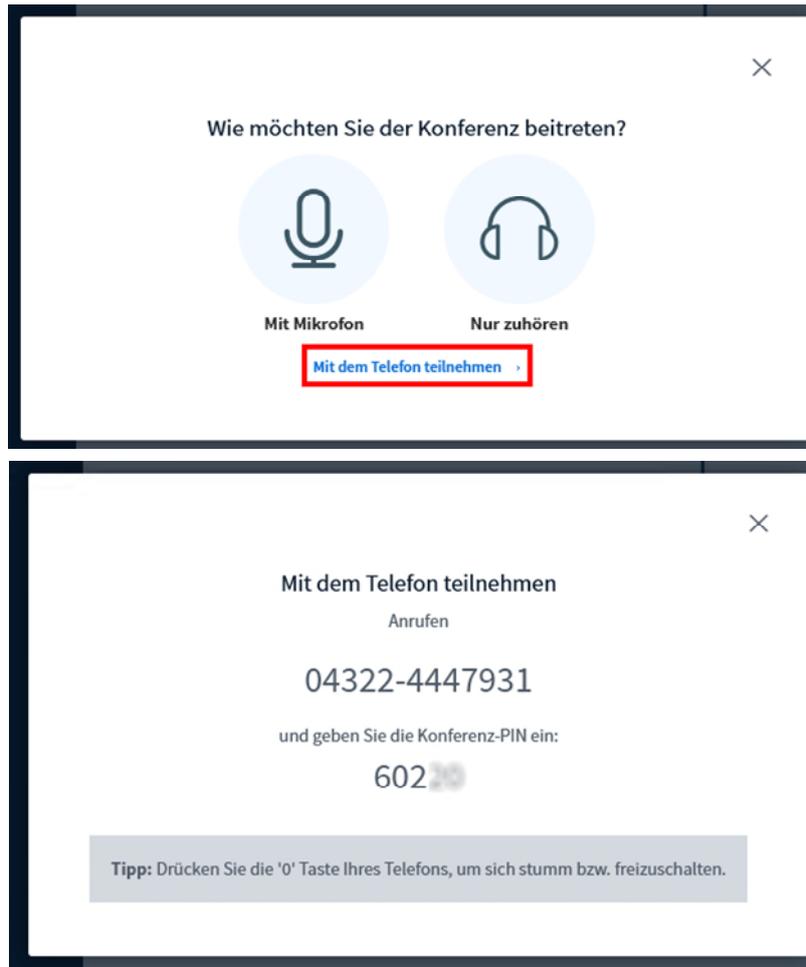
Eventuell fragt Ihr verwendeter Browser um Erlaubnis für den Zugriff auf Ihr Mikrofon.

Nach der Bestätigung werden die Audioeinstellungen aufgerufen. Hier können Sie testen, ob Sie zu hören sind und ggfs. Anpassungen hinsichtlich Ihres Mikrofons oder Ihrer Lautsprecher vornehmen.

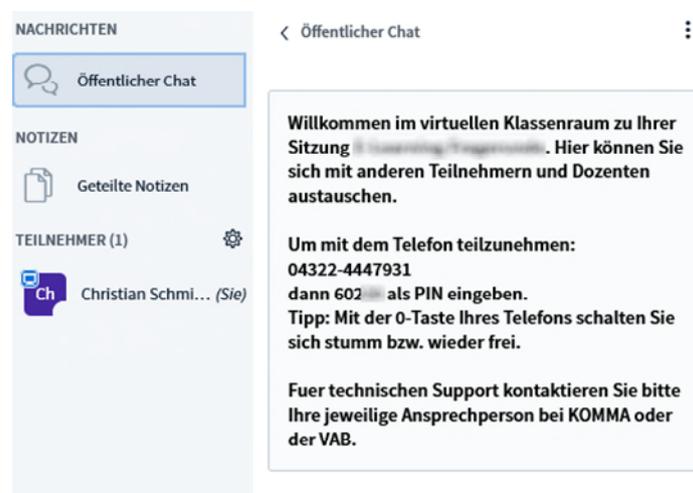


## 4.1 Telefoneinwahl

Sollte keine Verbindung zum Mikrofon herstellbar sein, können Sie ebenfalls mit einem Telefon teilnehmen.



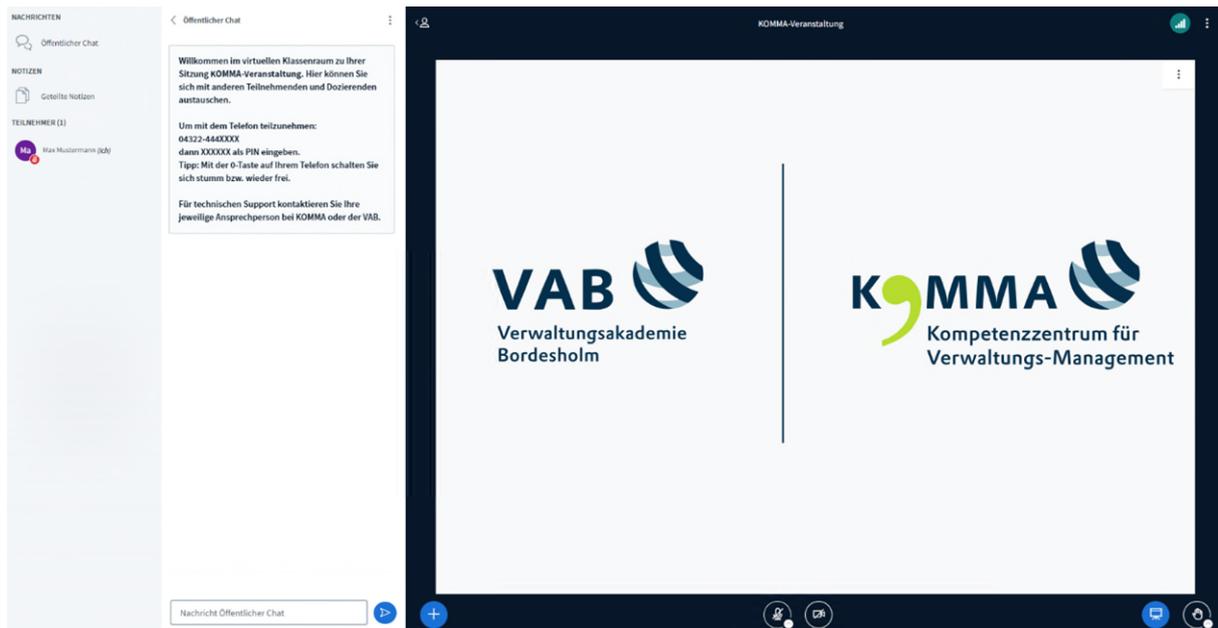
Oder Sie entnehmen die Informationen aus dem öffentlichen Chat:



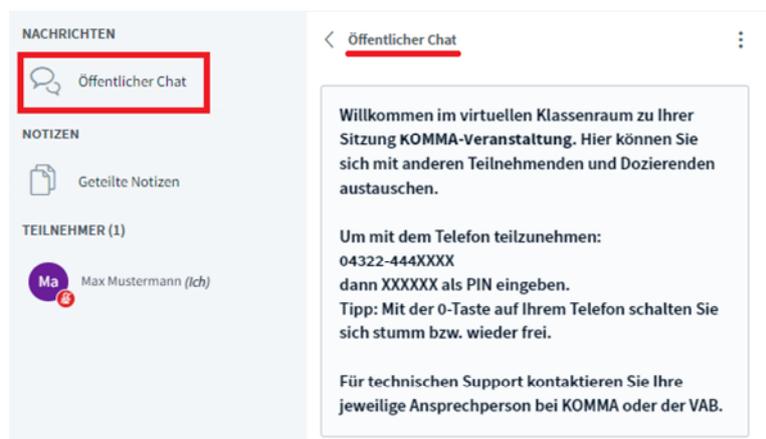
*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Telefoneinwahl nur als Notlösung gedacht ist.*

## 4.2 Oberfläche: Chat & Notizen

Oberfläche im Überblick:



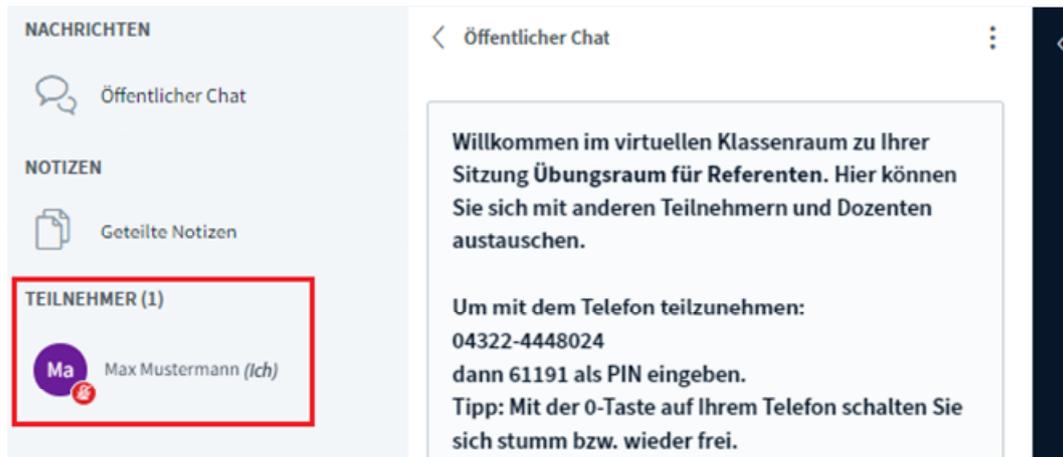
Auf der linken Seite finden Sie den öffentlichen Chat und die geteilten Notizen.



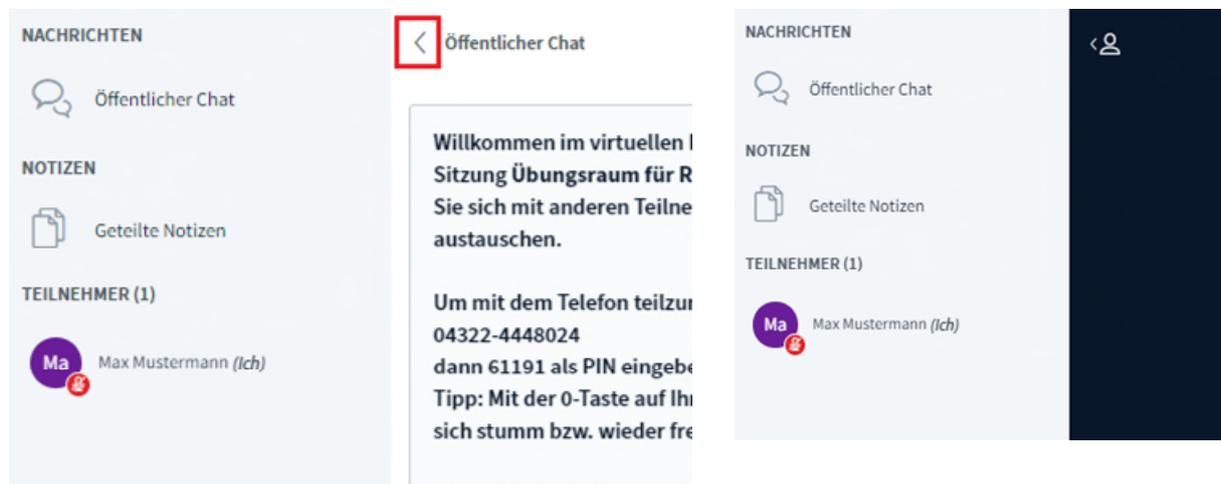
Die geteilten Notizen können von allen Referierenden und Teilnehmenden gleichzeitig bearbeitet werden:



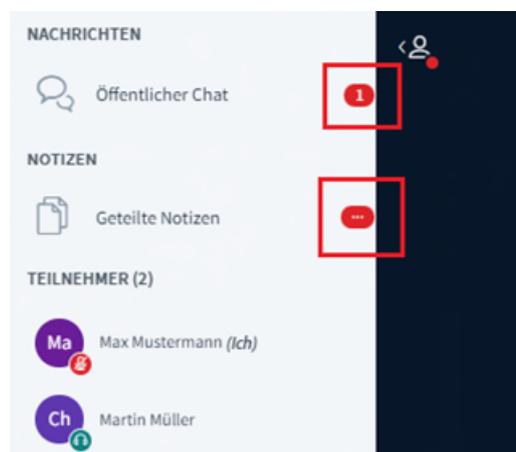
Darunter finden Sie eine Übersicht aller Teilnehmenden im virtuellen Klassenraum.



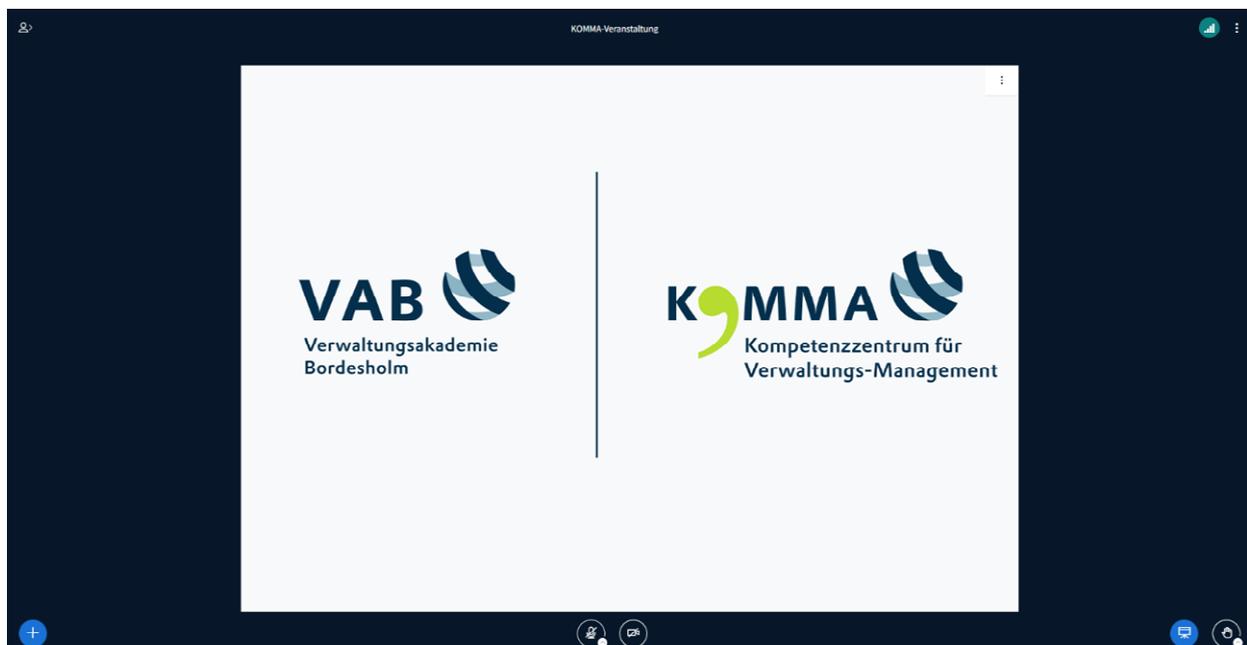
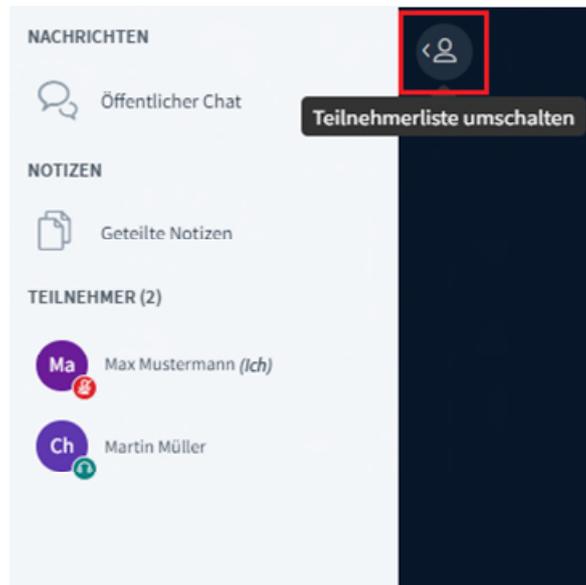
Ihre Ansicht können Sie beliebig anpassen, indem Sie Bereiche aus- oder einblenden.



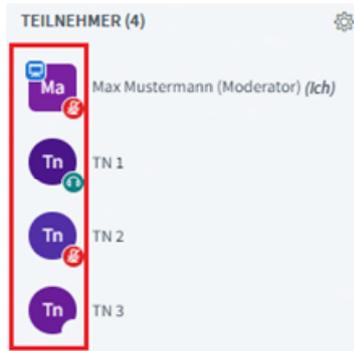
Weiterhin wird Ihnen angezeigt, ob es neue Nachrichten im öffentlichen Chat oder in den geteilten Notizen gibt.



Sie können ebenfalls nur die Präsentationsfläche anzeigen lassen:



## 4.3 Rollen & Rechte



Es gibt verschiedene Rollen, die Ihre Verwaltungs- und Einstellungsmöglichkeiten beeinflussen. Anhand der Darstellung in der Teilnehmerliste können Sie diese nachvollziehen.

Moderatoren erkennen Sie am viereckigen Symbol.



Teilnehmende erkennen Sie an kreisförmigen Symbolen.



Anhand des kleineren Symbols unten rechts, erkennen Sie, wie die jeweilige Person verbunden ist.



Mit freigeschaltetem Mikrofon verbunden



Mit stummgeschaltetem Mikrofon verbunden

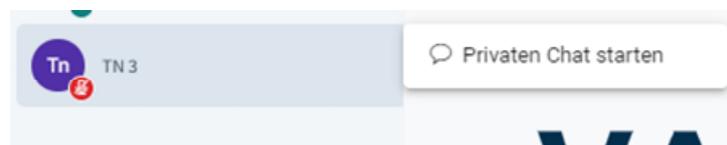


Nur mit Lautsprecher / Kopfhörer verbunden



Noch keine Verbindung aufgebaut

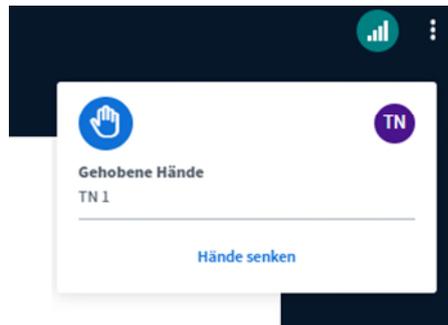
Sie können jederzeit private Chats starten, in dem Sie eine andere Person anklicken:



Wenn Sie auf Ihren eigenen Namen klicken, können Sie einen Status setzen:



Wenn Sie den Status „Hand heben“ auswählen, erhält der Moderator eine Benachrichtigung:

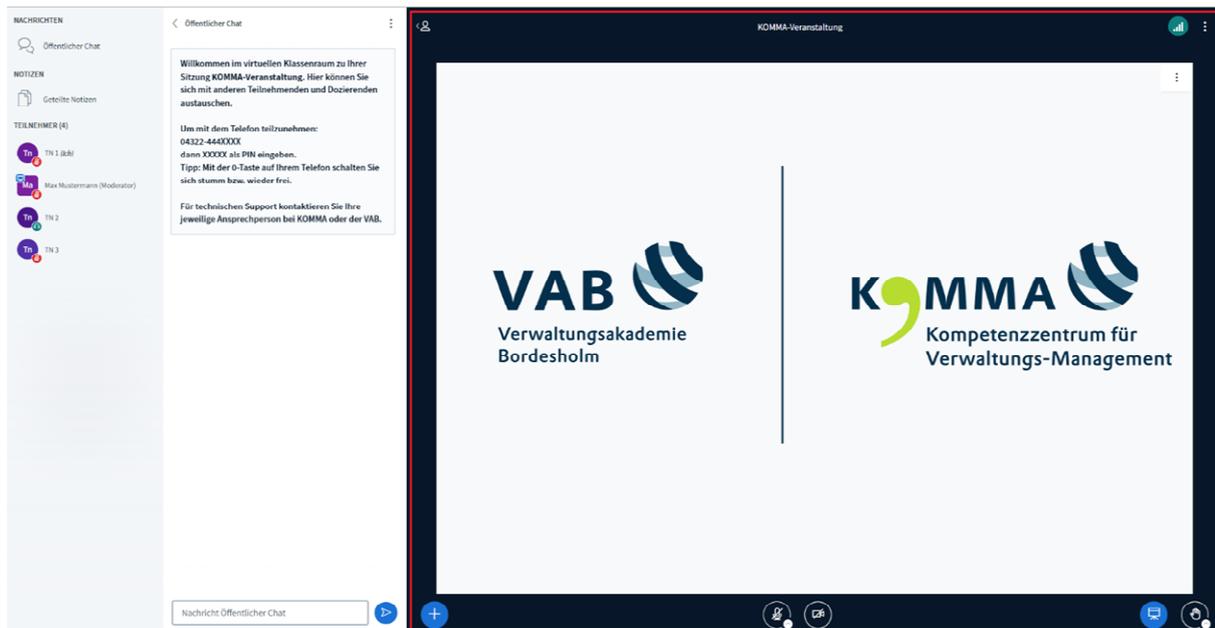


Über die Hand unten rechts können Sie diesen Status direkt mit einem Klick setzen:

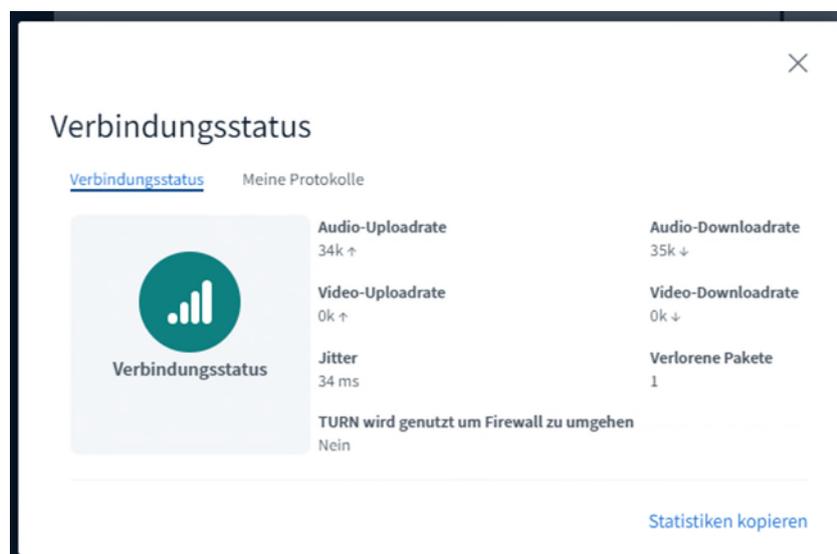
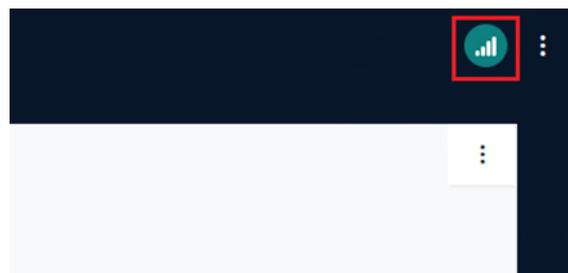


## 4.4 Die Präsentationsfläche

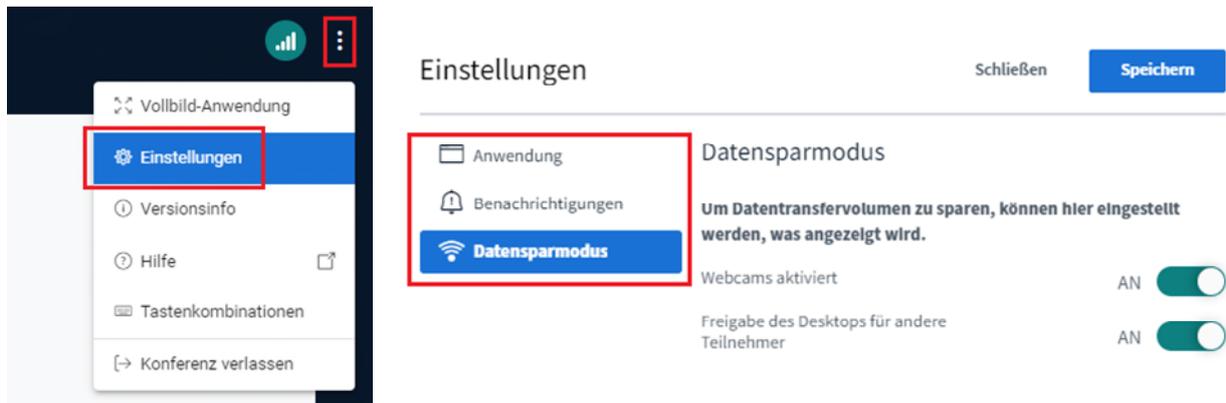
Der Bereich auf der rechten Seite ist die Präsentationsfläche:



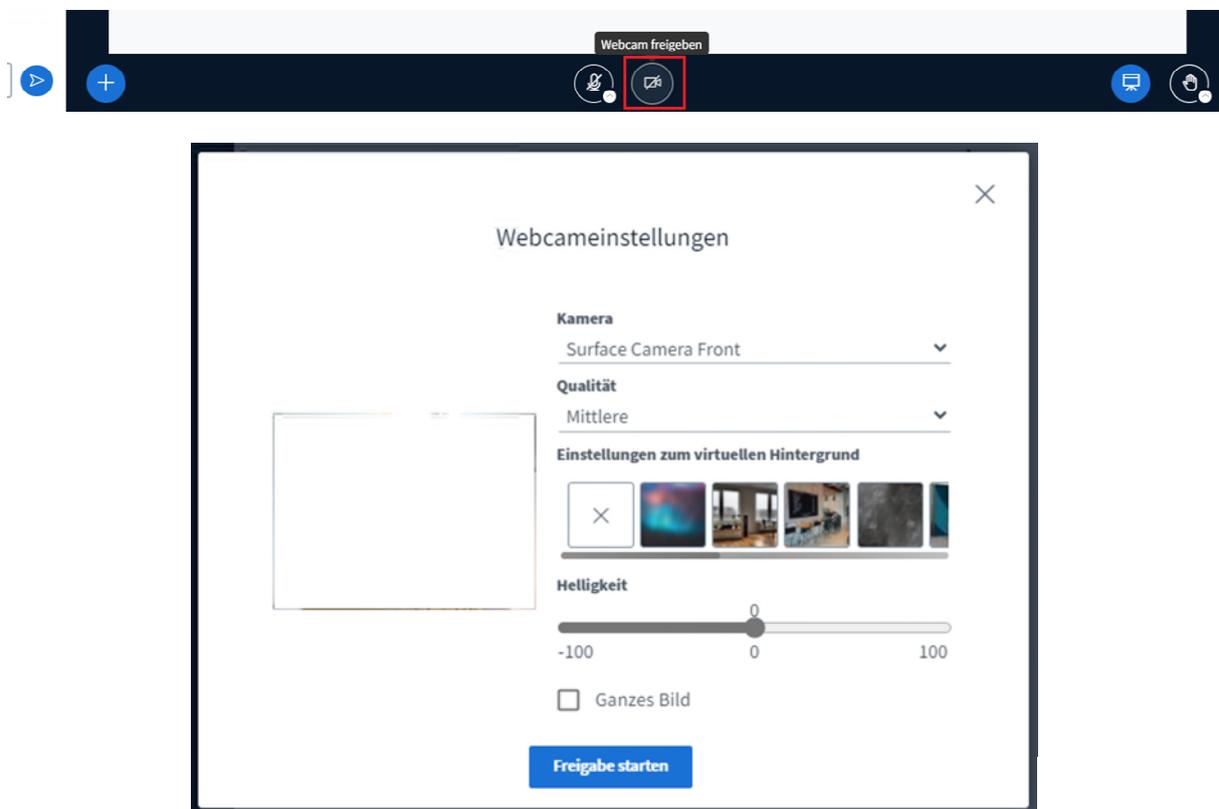
Über den Verbindungsstatus können Sie Ihre Internetverbindung zur LERNWELT schnell überprüfen:



Über die Einstellungen haben Sie die Möglichkeit diverse Anpassungen vorzunehmen.



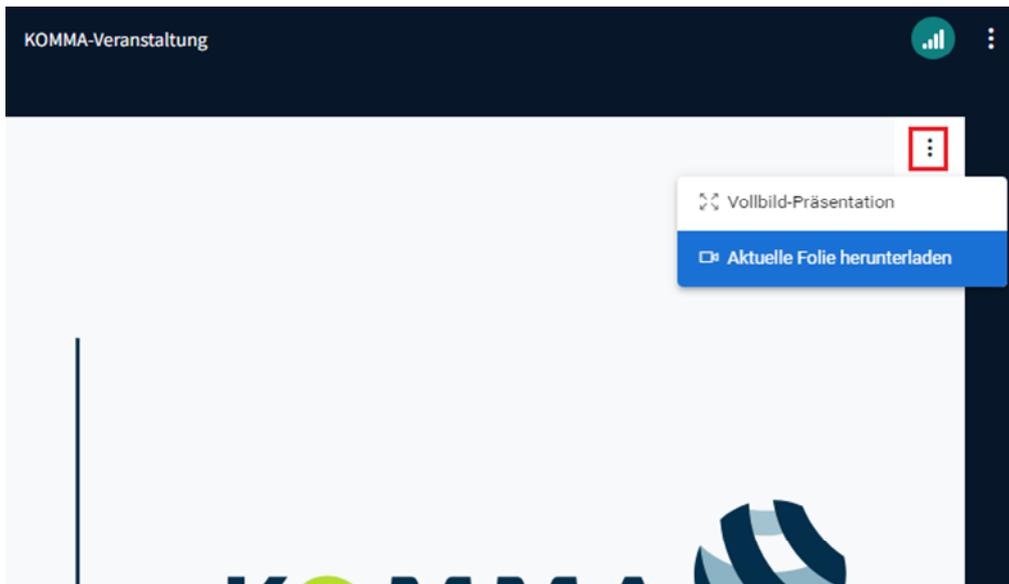
Kamera freischalten:



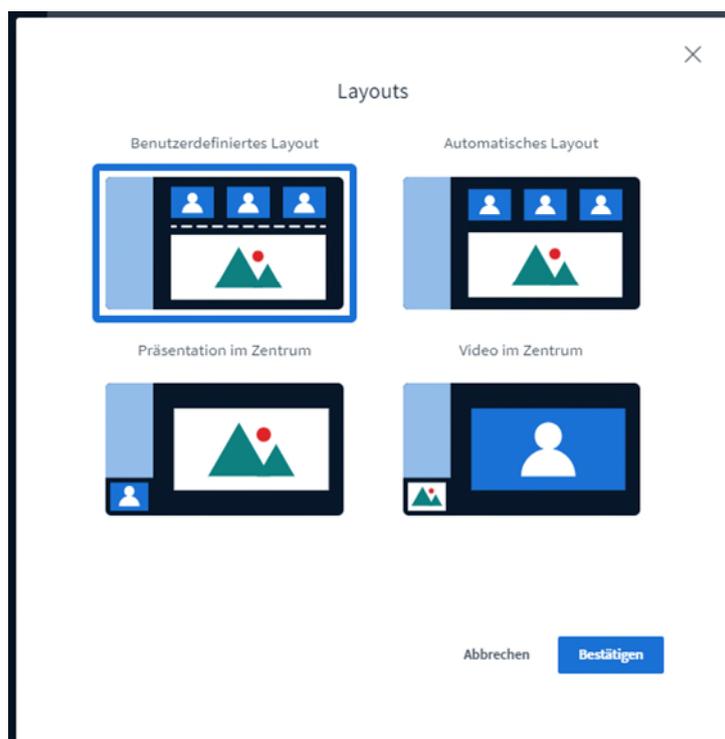
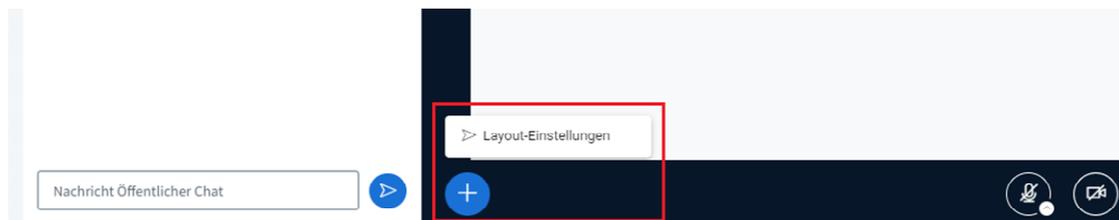
In den Webcameinstellungen können Sie beispielsweise einen anderen Hintergrund auswählen, die Helligkeit und Qualität anpassen oder die richtige Kamera auswählen, sofern Sie mehrere angeschlossen haben.

Sollten mehr als fünf Teilnehmende ihre Kameras gleichzeitig freigeschaltet haben, werden die Kameraansichten auf mehrere Seiten verteilt, die sie über Pfeile auf der linken und rechten Seite erreichen können.

Sie können jederzeit die aktuelle Folie herunterladen oder die Präsentation im Vollbild-Modus darstellen:



Außerdem haben Sie in den Layout-Einstellungen die Möglichkeit die Anordnung der freigeschalteten Kameras und der Präsentation anzupassen.



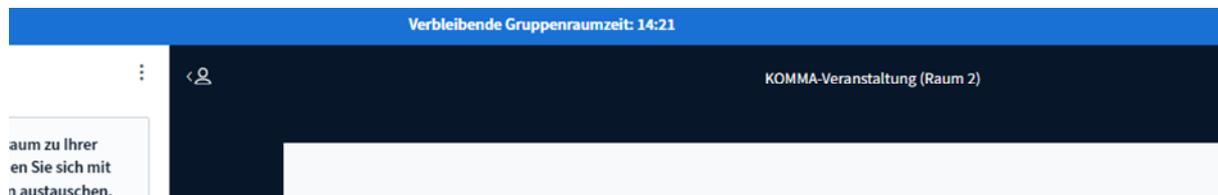
## 4.5 Gruppenräume

Gruppenräume sind - unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen, die sich in neuen Tabs öffnen.

Diese können vom Referierenden beispielsweise für Gruppenarbeiten erstellt werden.



Die verbleibende Gruppenraumzeit wird am oberen Rand angezeigt.



Nach dem Ablauf der Zeit (oder nach frühzeitiger manueller Schließung der Räume) werden Sie automatisch zurück in den Hauptraum geleitet.

## 5 Kachel „Materialien“

Über die Kachel „Materialien“ können Sie begleitende Seminarunterlagen herunterladen:

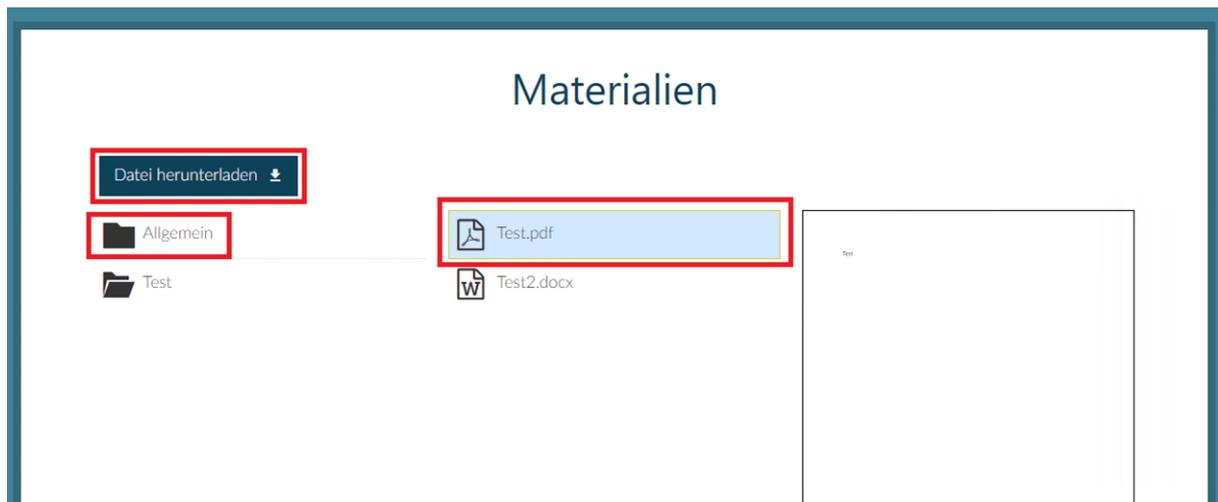


**Hinweis:** Diese Kachel ist nur sichtbar, wenn bereits Unterlagen vorhanden sind.

Für Präsenz-Veranstaltungen werden hier i.d.R. folgende Unterlagen bereitgestellt:

- Seminarskript (nach der Veranstaltung)
- Fotoprotokolle
- Ablaufpläne/Stundenpläne (für Lehrgänge)
- Adresslisten für Teilnehmende (für Lehrgänge)

Nachdem Sie die Kachel angeklickt haben, wählen Sie zunächst einen Ordner aus, anschließend die gewünschte Datei und klicken auf „Datei herunterladen“:



## 6 Kachel „Aufgaben“

Die Kachel „Aufgaben“ bietet die Möglichkeiten Vorbereitungsaufgaben oder Themenabfragen durchzuführen. Sie wird nur angezeigt, wenn eine Aufgabe durch Referierende hochgeladen wurde.



Zusätzlich werden Sie per E-Mail benachrichtigt:



Lernwelt - In der Veranstaltung 'AAA - Testveranstaltung' wurde eine neue Einsendeaufgabe 'Testaufg



Sehr geehrte Damen und Herren,

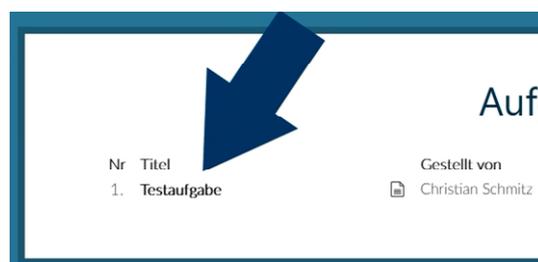
In der Lernwelt wurde eine neue Einsendeaufgabe hochgeladen. Wenn Sie sich diese anschauen möchten, dann benutzen Sie den Link [https://lernwelt.komma-sh.de/login\\_redir.jsp?ver\\_id=124138](https://lernwelt.komma-sh.de/login_redir.jsp?ver_id=124138)

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Lernwelt Team

Sofern didaktische Hinweise hinterlegt sind, finden Sie diese über das folgende Symbol:



Um das zu bearbeitende Dokument herunterzuladen, klicken Sie auf den Titel der Aufgabe:



Zusätzlich wird Ihnen ein Abgabedatum angezeigt. Bis zu diesem Datum können Sie Ihre Unterlagen einreichen.

Aufgaben				
Nr	Titel	Gestellt von	Abgabe	Upload
1.	Testaufgabe	 Christian Schmitz	30.06.2021	

Über einen Klick auf Upload können Sie Ihre Datei mit Ihren Antworten hochladen.

Gestellt von	Abgabe	Upload
 Christian Schmitz	30.06.2021	

### Abgabe

DATEI

Datei

Datei hierher ziehen  
oder

[Datei auswählen](#)

Anschließend wird Ihnen angezeigt, wann Sie Ihre Datei hochgeladen haben.

Aufgaben			
Abgabe	Upload	Uploaddatum	Bewertung
30.06.2021		20.12.2020	

Sollten Referierende eine Antwort einstellen, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Benachrichtigung. Anschließend können Sie diese über einen Klick auf „ansehen“ öffnen:

## Aufgaben

teilt von	Abgabe	Upload	Uploaddatum	Bewertung
stian Schmitz	30.06.2021		20.12.2020	<a href="#">ansehen</a>



### Bewertung

---

**Bemerkung:**

**Lösung:**

[📄 Lösung runterladen](#)

## 7 Kachel „News“

Über die Kachel „News“ können Referierende Neuigkeiten teilen.



### News

+

**Evaluation**

📅 23.03.2022 👤 Referierende

Sichtbarkeit: 23.03.2022 - 06.04.2022

Hallo,

ich habe Ihnen gerade einen Evaluationsbogen (Kachel "Materialien" - Ordner "Allgemein") eingestellt. Die Referenten würden sich über ein Feedback von Ihnen freuen. Bringen Sie diesen gerne ausgefüllt zum nächsten Präsenztermin mit oder schicken diesen per Mail an mich.... DANKE und

einen schönen Nachmittag

[Neuer Ablauf](#)

Sie erhalten für jeden neuen Eintrag eine automatische E-Mail-Benachrichtigung.

## 8 Kachel „TN-Bescheinigung“

Ihre Teilnahmebescheinigung können Sie 7 Tage nach Veranstaltungsende in der Kachel „TN-Bescheinigung“ herunterladen:



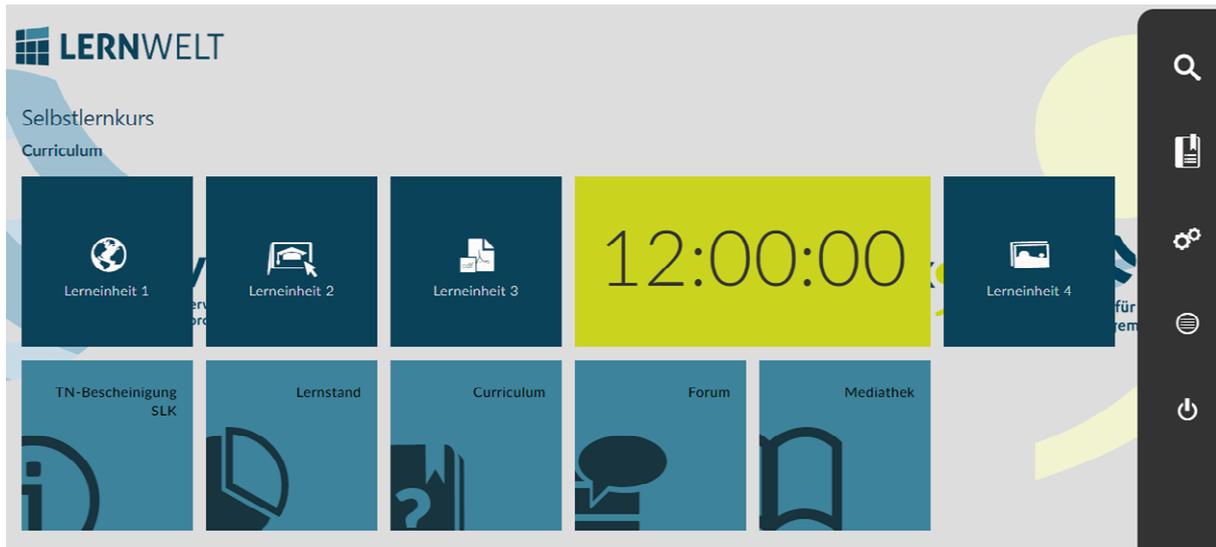
**Teilnahmebescheinigung**  
für das Seminar  
**KOMMA-Veranstaltung**

- [Teilnahmebescheinigung in Farbe \(PDF\)](#)
- [Teilnahmebescheinigung in Schwarz-Weiß \(PDF\)](#)

Ihr wichtiges Thema war nicht dabei? Sie möchten Inhalte vertiefen?  
[Teilen Sie uns hier Ihre Themenwünsche mit.](#)

## 9 Selbstlernkurse (bald neu)

Durch unsere Selbstlernkurse ermöglichen wir ein zeit- und ortsunabhängiges Lernen.



Kurse bestehen aus einzelnen Lerneinheiten, die abhängig von der Struktur in Kapitel unterteilt sein können.



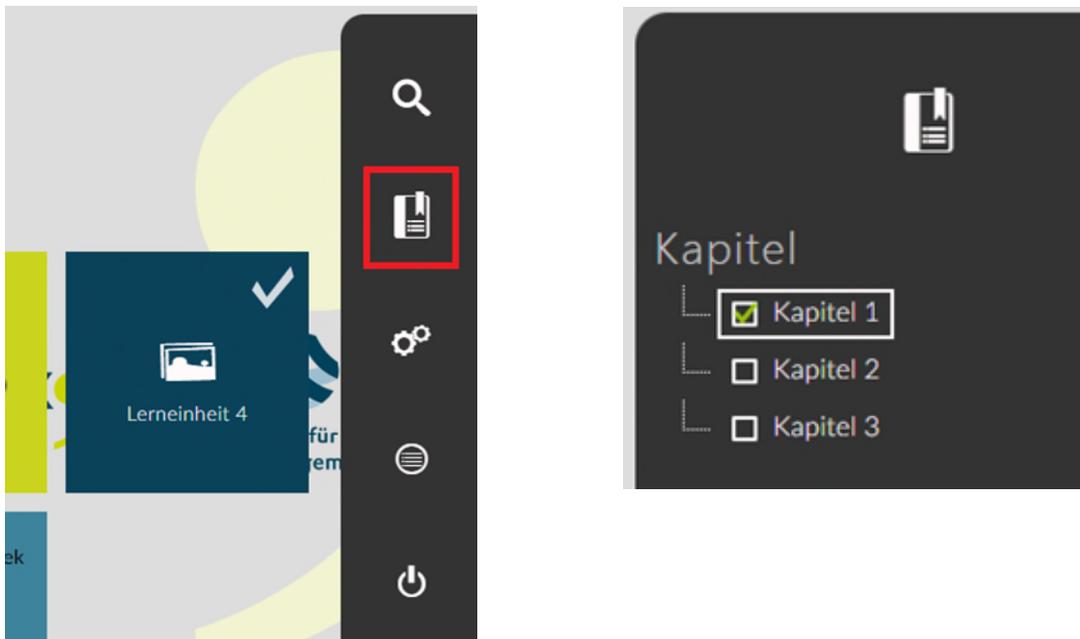
Eine Lerneinheit kann aus verschiedenen Inhalten bestehen, wie z.B. aus einem Video, eine interaktive Abfrage, einem Link oder ein PDF. In den meisten Fällen können Sie nach der Bearbeitung den Abschluss der Einheit durch einen Klick auf das Häkchen bestätigen.



Erledigte Lerneinheiten sind mit einem Häkchen gekennzeichnet.



Auf der rechten Seite können Sie auswählen, welches Kapitel angezeigt wird:



Eine Übersicht erhalten Sie ebenfalls in der Kachel „Curriculum“.



## Curriculum

### Selbstlernkurs

#### Kapitel 1

 Lerneinheit 1  
30 Minuten

 Lerneinheit 2

 Lerneinheit 3

 Lerneinheit 4

#### Kapitel 2

#### Kapitel 3

Die Teilnahmebescheinigung können Sie erst herunterladen, nachdem Sie alle Lerneinheiten erfolgreich abgeschlossen haben.

## Teilnahmebescheinigung

für

### Selbstlernkurs

[Teilnahmebescheinigung in Farbe \(PDF\)](#)

[Teilnahmebescheinigung in Schwarz-Weiß \(PDF\)](#)