



Bildungsinitiative Barnim  
Medienzentrum



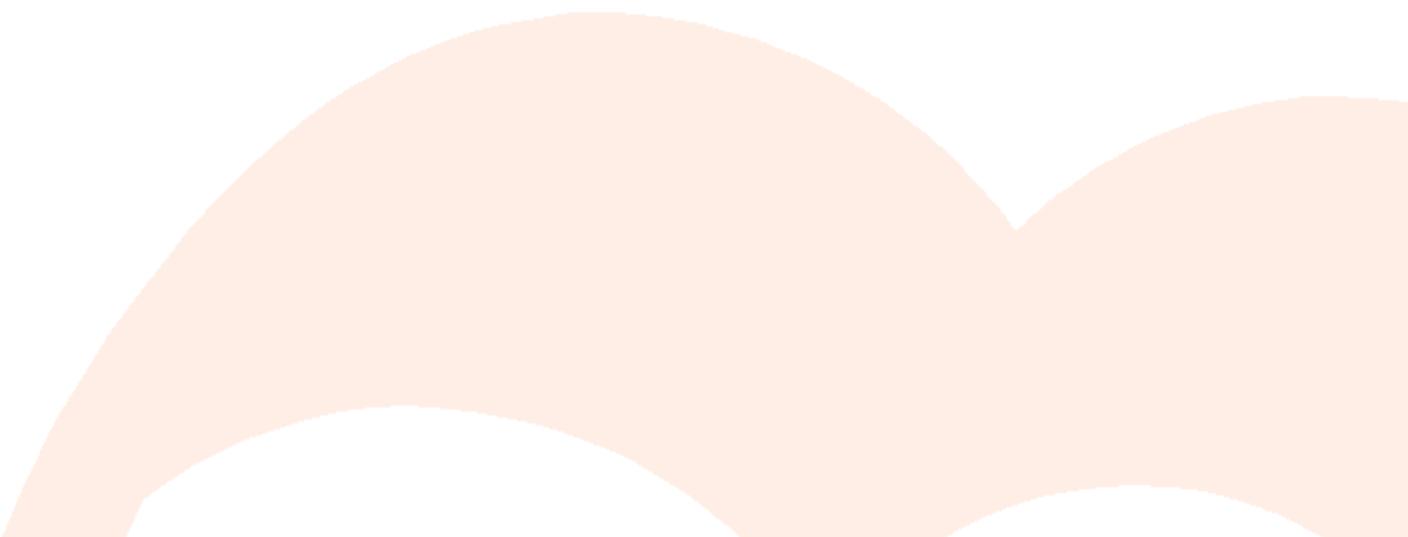
# Nutzung von Bildungsmedien Online

---

Anleitung



1	EINLEITUNG .....	3
2	REGISTRIERUNG .....	3
3	ANMELDUNG .....	3
4	MEDIENSUCHE .....	5
5	MEDIENLISTE.....	8
6	ZUGÄNGE FÜR SUS (EDU-ID).....	11
7	VERLEIHKONTO .....	14
8	NOCH FRAGEN?!.....	14



# 1 Einleitung

---

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer,

das Medienzentrum Barnim bietet auf seiner Plattform [barnim.edupool.de](http://barnim.edupool.de) neben unterrichtsrelevanten Filmen auf DVD und physische Geräte ein breites Repertoire an digitalen Bildungsmedien an. Bildungsmedien Online steht Ihnen zeit- und ortsunabhängig zur Verfügung. Sie finden hier von Verlagen aufbereitete didaktische Medien wie auch Videos, Audios und dazugehörige Dokumente des Schulfernsehens.

Das Angebot ist für alle im Barnim tätigen Lehrer\*innen kostenfrei. Sie müssen sich hierfür lediglich registrieren (Lehrkräfte, die Zugriff auf die Lernplattform [www.lernen.barnim.de](http://www.lernen.barnim.de) haben, können das Angebot auch dort im Menüpunkt MEDIEN nutzen).

Die folgende Anleitung erklärt Ihnen Schritt für Schritt, welche Funktionen für Sie zur Verfügung stehen.

## 2 Registrierung

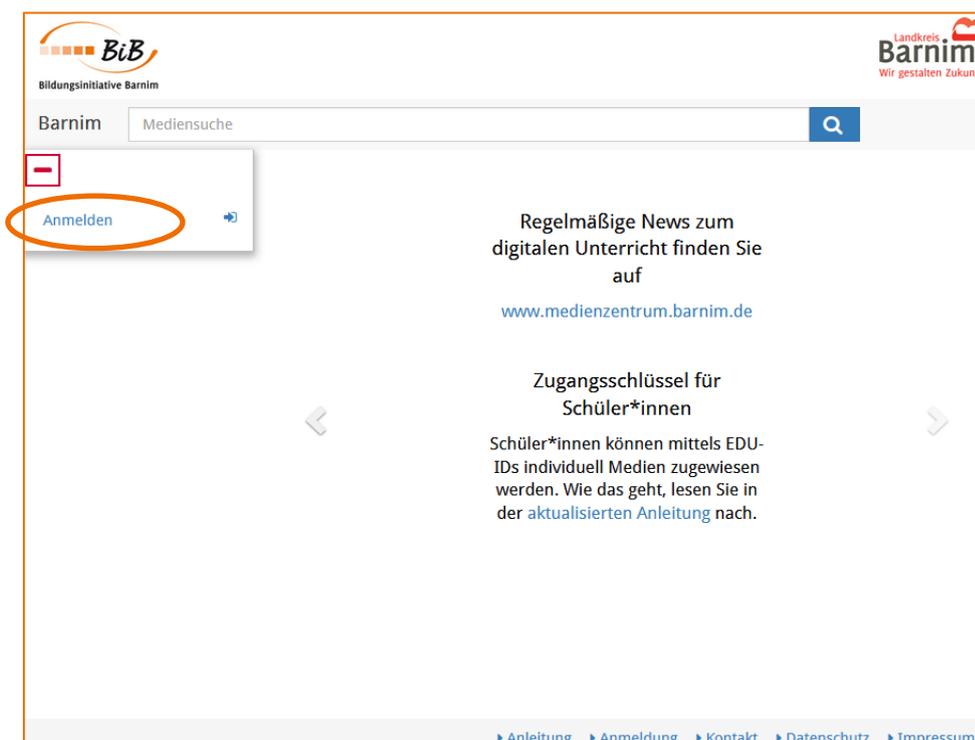
---

Bitte nutzen Sie das Anmeldeformular unter [medienzentrum.barnim.de](http://medienzentrum.barnim.de) > [Anmeldung](#). Wenn Sie dieses herunterladen, können Sie es direkt am PC ausfüllen. Senden Sie es per Mail, Fax oder Post an das Medienzentrum. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie per Mail vom Medienzentrum.

## 3 Anmeldung

---

Gehen Sie auf [barnim.edupool.de](http://barnim.edupool.de).



The screenshot shows the website interface for the Bildungsinitiative Barnim. At the top left is the logo 'BiB Bildungsinitiative Barnim'. At the top right is the logo 'Landkreis Barnim Wir gestalten Zukunft'. Below the logos is a search bar with the text 'Barnim' and 'Mediensuche' and a search icon. A dropdown menu is open, showing a red minus sign icon and a blue button labeled 'Anmelden' with a right-pointing arrow. The main content area contains text: 'Regelmäßige News zum digitalen Unterricht finden Sie auf [www.medienzentrum.barnim.de](http://www.medienzentrum.barnim.de)'. Below this is the heading 'Zugangsschlüssel für Schüler\*innen' and a paragraph: 'Schüler\*innen können mittels EDU-IDs individuell Medien zugewiesen werden. Wie das geht, lesen Sie in der [aktualisierten Anleitung](#) nach.' At the bottom of the page is a navigation bar with links: 'Anleitung', 'Anmeldung', 'Kontakt', 'Datenschutz', and 'Impressum'.

**Anmeldung** ▾

**Anmeldung mit EDU-ID:**

EDU-ID

Anmelden

---

**Anmeldung mit E-Mail-Adresse:**

Email-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

---

**Anmeldung mit Schulnummer:**

Schulnummer

Entleihernummer

Passwort

Anmelden

Mit der Anmeldung stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu.

### Anmeldung für Lehrkräfte

Die Anmeldedaten erhalten Sie vom Medienzentrum.

### Anmeldung für SuS

Lehrkräfte können Ihren SuS Medien freigeben. Dafür müssen Edu-Ids generiert werden. Mit dieser kann sich ein\*e SuS einloggen.

### Anmeldung für Lehrkräfte

Bei Anpassung des Kontos, kann man sich künftig mit E-Mail-Adresse einloggen. Empfohlen wird die Hinterlegung einer E-Mail-Adresse auch, um bei Vergessen des Passworts, selber dieses zurücksetzen zu können.

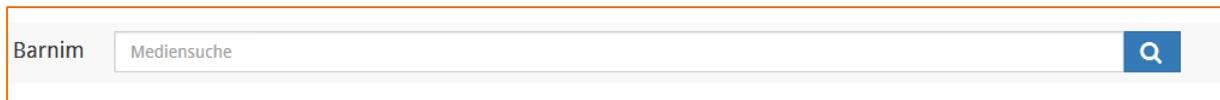
### Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an die Mitarbeiterinnen des Medienzentrums.

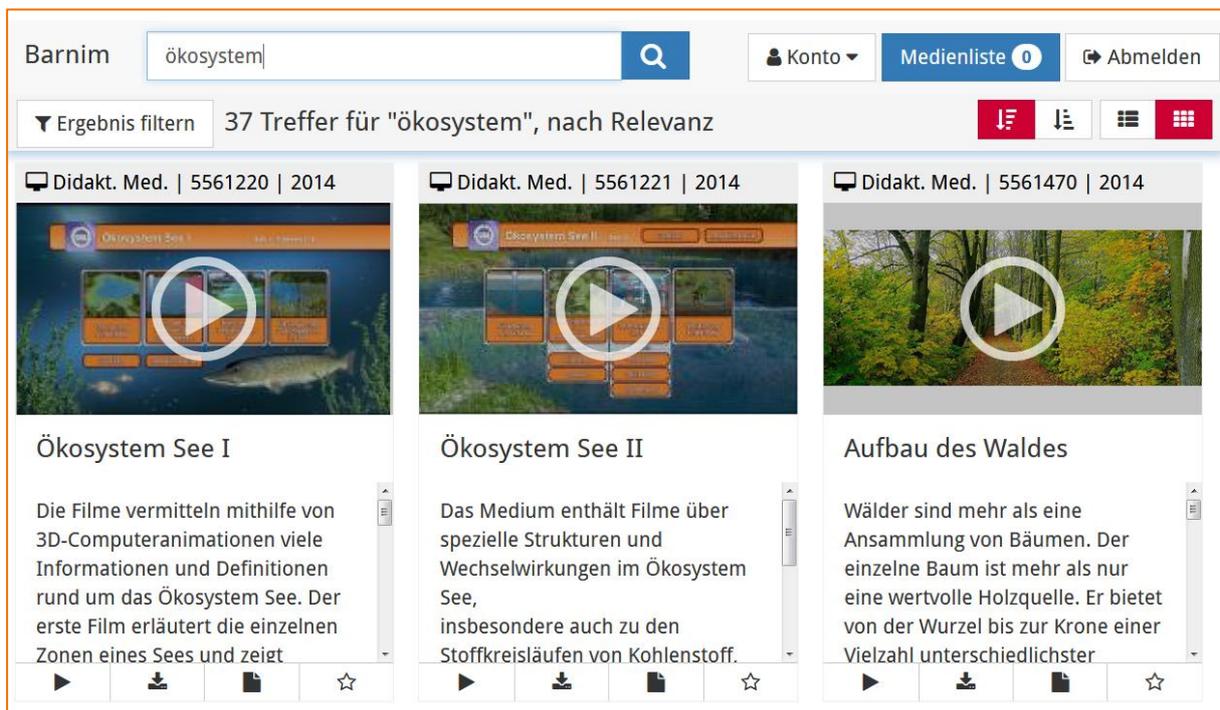
**Tipp:** Passen Sie Ihr Konto nach dem ersten Login an. Das Login erfolgt dann über Ihre angegebene Email-Adresse und einem selbstgewählten Passwort. Wählen Sie im eingeloggten Zustand den Menüpunkt „Konto > Konto anpassen“. Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie ein selbstgewähltes Passwort ein. Mit dem Personalisieren erklären Sie sich einverstanden, dass diese personenbezogenen Daten gespeichert werden. Sie werden ausschließlich für den dafür vorgesehenen Zweck genutzt, nicht an Dritte weitergegeben und gemäß den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert. Ihre Kontodaten können Sie später jederzeit wieder ändern.



## 4 Mediensuche



Die Mediensuche ist ein Eingabefeld in der Navigationsleiste. Mittels der Suchfunktion erhalten Sie einen schnellen Überblick über das vorhandene Medienangebot zu Ihrem gewählten Stichwort. Nach der Eingabe eines Suchbegriffs werden alle vorhandenen Medien aufgelistet, in denen Ihr gesuchtes Wort auftaucht. Unser Beispiel: Ökosystem.



### Sortierung und Ansicht der Suchergebnisse

Standardmäßig erscheinen die Suchergebnisse in Form der Galerieansicht und sind nach Relevanzkriterien sortiert. Diese leiten sich ab nach Ihren Suchkriterien und den Beschreibungen in den Metadaten zu den Medien. Sie haben die Möglichkeit noch nach weiteren Kriterien zu filtern sowie die Ansicht zu ändern.



links: absteigende und aufsteigende Sortierung nach Mediennummer, Titel, Produktionsjahr und Relevanz

rechts: Listen- und Galerieansicht

## Filtern der Suchergebnisse

Barnim

Ergebnis filtern 37 Treffer für "ökosystem", nach Relevanz

Unter der Navigationsleiste erscheint zusätzlich der Button „Ergebnis filtern“. Dieser dient der Verfeinerung der Suchergebnisse nach Medienart, Zielgruppe oder Fächern/Sachgebieten. Je nach gefundenen Treffern enthalten die Filtermöglichkeiten unterschiedliche Kategorien.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alle Online-Medien</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alle Fächer/Sachgebiete</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alle Zielgruppen</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Online-Audio (25)	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschulmedium (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschule (5)
<input checked="" type="checkbox"/> Online-Video (6)	<input checked="" type="checkbox"/> Biologie (29)	<input checked="" type="checkbox"/> Sekundarstufe I (19)
<input checked="" type="checkbox"/> Didakt. Med. (6)	<input checked="" type="checkbox"/> Chemie (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Sekundarstufe II (36)
	<input checked="" type="checkbox"/> Erdkunde/Geographie (13)	<input checked="" type="checkbox"/> Sonderpädagogische Förderung (3)
	<input checked="" type="checkbox"/> Physik (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Erwachsenenbildung (1)
	<input checked="" type="checkbox"/> Politik (1)	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alle Sprachen</b>

Um einzelne Kategorien auszuwählen, entfernen sie per Klick den Haken in der fettgedruckten Überschrift und wählen nun die gewünschten einzelnen Kriterien aus. Wenn sie diese Einstellung übernehmen, werden nur noch die ausgewählten Medien angezeigt. Die Anzahl der gezeigten Medien, die sich in einer Kategorie befinden, bezieht sich immer auf die Gesamtzahl der Suchergebnisse und ändert sich nach einer Filterung nicht, sodass sie immer sehen können, wie viele Medien in der einzelne Kategorie angeboten werden. Dies dient zur Orientierung, wenn sie die Suchergebnisse noch nach einem anderen Filter darstellen wollen.

## Medienkarte

Jedes gefundene Medium wird in der Galerieansicht auf einer Medienkarte dargestellt. In der Kopfzeile enthält jede Medienkarte die Kurzinformation zur Art des Mediums, zur Dauer und zum Produktionsjahr. Unterhalb des Vorschaubilds sehen Sie eine Kurzbeschreibung des Mediums. Über die Funktionsleiste ganz unten können im eingeloggt Zustand mehrere Aktionen ausgelöst werden: Abspielen, Download, Clips/Overlays, Datenblatt, Medienliste.

Didakt. Med. | 5560265 | 2013



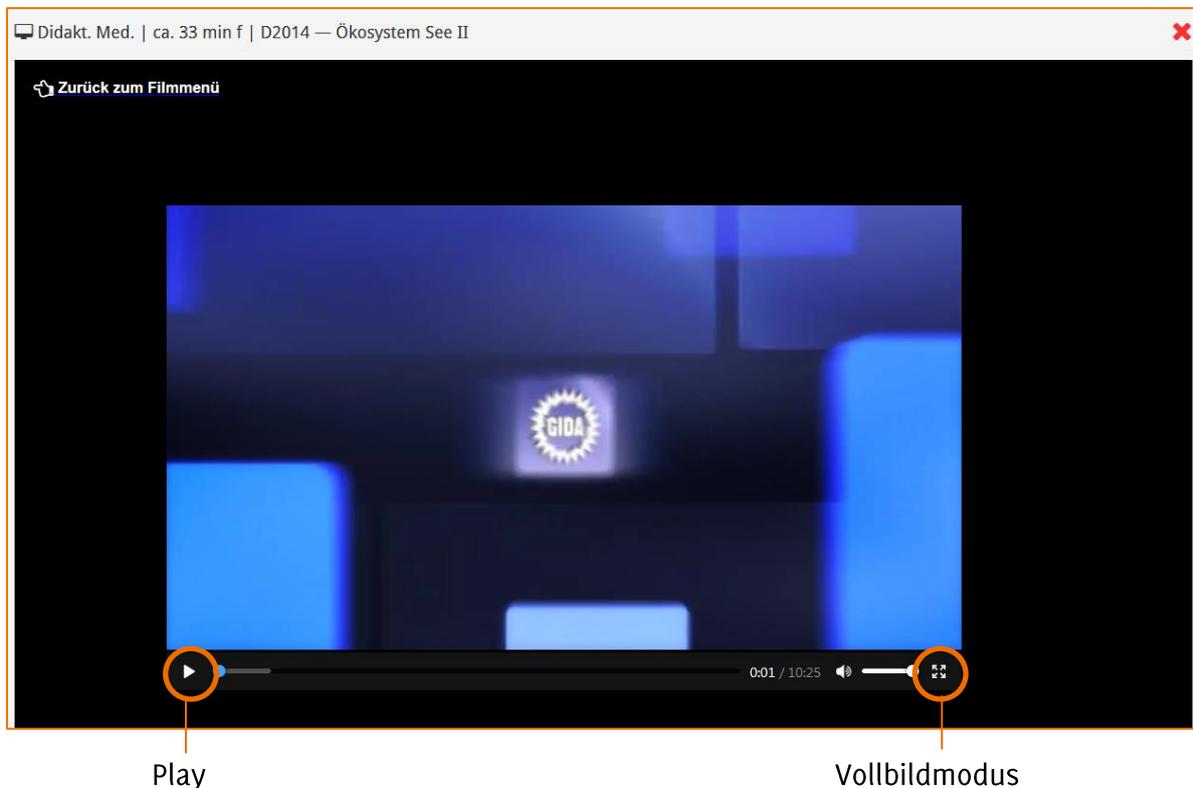
**Ökosystem II**

Die Filme erklären mithilfe von 3D-Computeranimationen viele Details rund um das Thema "Ökosystem". Es werden

▶ a   ⬇ b   ✂ c   📄 d   ☆ e

### a Play / Abspielen ▶

Mit Klick auf den Play- / Abspielen-Button startet das Medium. Falls sie noch nicht angemeldet sind, öffnet sich vorher der Anmeldedialog. Der Film startet in einem kleinen Ausschnittfenster. Sie können nun in den Vollbildmodus schalten.



### b Download 📄

Für fast alle Medien gibt es ein Downloadrecht. Ist dies nicht der Fall, steht das entsprechende Medium als DVD, Gerät oder Buch im Medienzentrum zum Verleih zur Verfügung oder nur zur Ansicht im Livestream. Bei einem Download müssen die Lizenzlaufzeiten beachtet werden, um keinen Verstoß gegen das Urheberrecht zu begehen. Diese finden Sie auf dem jeweiligen Datenblatt. Spätestens nach Beendigung dieser Laufzeit müssen Sie die von Ihnen gespeicherten Medien löschen.

**Wichtig:** Medien mit der Bezeichnung „Real 3D“ müssen immer heruntergeladen werden. Diese Medien beinhalten 3D-Darstellungen im naturwissenschaftlichen Bereich, die nicht online dargestellt werden können.

### c Clips / Overlays

In diesem Bereich können Sie Videoinhalte durch interaktive Inhalte anreichern. Das können interaktive Videos, Lückentexte, Rätsel, Diktate, Quizzes etc. Hierfür wird die Software H5P genutzt. Eine Anleitung hierzu gibt es separat.

### d Datenblatt 📄

Das Datenblatt enthält im Wesentlichen eine Kurzbeschreibung des Inhalts, die Lizenzlaufzeit, den Produzenten, die Einordnung in Sachgebiete und die Adressaten.

## e Medienliste ☆

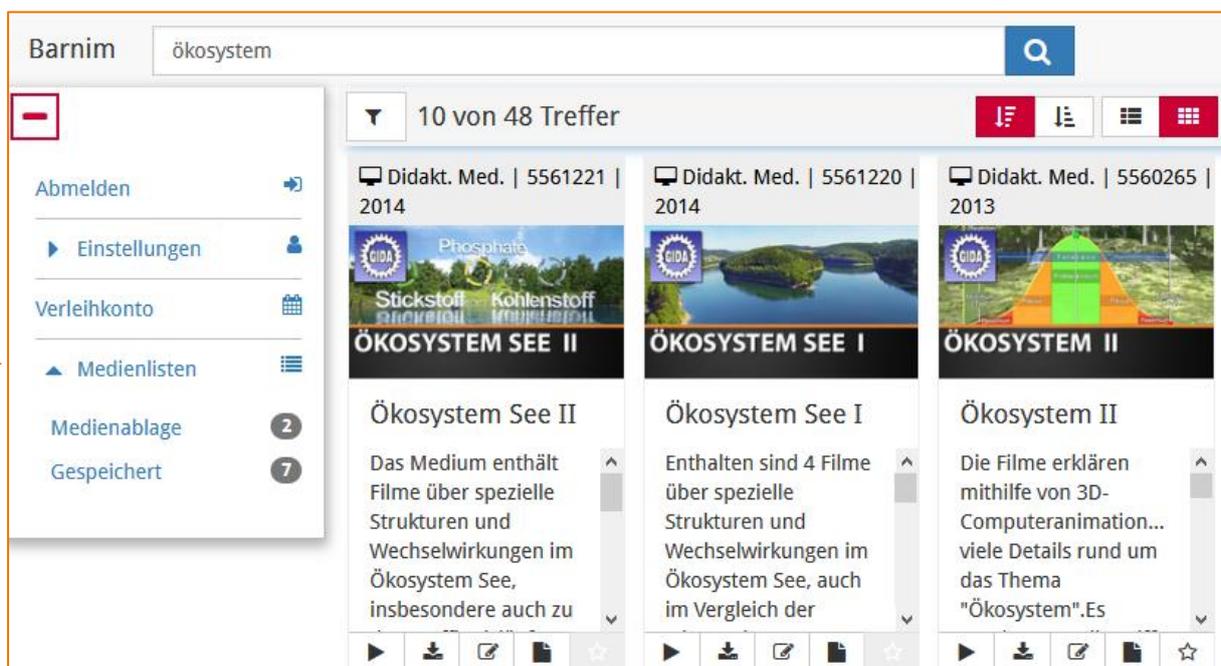
Die Medienliste ist eine Merkliste, auf der Sie Ihre Favoriten abspeichern können. Damit ersparen Sie sich ein erneutes Suchen. Durch einen Klick auf den Stern wird das entsprechende Medium in der Medienliste gespeichert. In der Navigationsleiste können sie überprüfen, ob der Vorgang erfolgreich war. Dort wird im Menüpunkt „Medienliste“ die Menge der Medien angezeigt.



## 5 Medienliste

### Medien

Um sich Medien für eine spätere Nutzung zu merken, können diese in der Medienliste abgespeichert werden. Dies tun Sie über das Stern-Symbol. In der Medienablage sehen Sie wie viele Medien über das Anklicken des Sterns in favorisiert haben. Die Zahl unter „Gespeichert“ gibt an wie viele Listen Sie angelegt haben.



### Medienlisten speichern

Durch einen Klick auf die Medienliste in der Navigationsleiste gelangen Sie zu Ihren gespeicherten Medienlisten und den aktuell hinzugefügten Medien.

Die Anzahl Ihrer Medienlisten ist nicht limitiert.

Die Medienliste speichern Sie in erster Linie für sich. Sie können diese allerdings auch für andere Lehrkräfte per Link oder für Lernende per EDU-ID freigeben.

Medienlisten ← Zur Übersicht

▼ Aktuelle Medienablage **2** 📅 🗑️ **Speichern** 📄

	Didakt. Med.   ca. 35 min f   2014 <b>Ökosystem See I</b>	     
	Didakt. Med.   ca. 33 min f   2014 <b>Ökosystem See II</b>	     

### Freigabe von Medienlisten

Gespeicherte Medienlisten **3**

▶ AG Kunst <b>3</b>	   
▶ Goethe & Schiller <b>4</b>	   
▶ Sachunterricht <b>7</b>	   

Klicken Sie auf die Einstellungen der Liste, die Sie freigeben möchten (Zahnrad).

a) Keine Freigabe: Die Liste können Sie selber nutzen oder den Link an Kolleg\*innen senden.

Freigeben für SchülerInnen

**Keine Freigabe**  ausgewählter Jahrgangsstufen ▼  ausgewählter Klassen und Lerngruppen ▼

Hier können Sie Notizen zur Playlist hinzufügen

Medienlistennamen eingeben **Speichern**

Link zum Teilen: <https://bb.edupool.de/search?func=playlist&standort=BAR&list=505>

**✕ Bearbeitung abbrechen**

b) Freigabe für SuS „ausgewählter Jahrgangsstufen“: Sofern die Medienliste für mehrere Jahrgangsstufen freigegeben werden soll, klicken Sie diese entsprechend an.

The screenshot shows the 'Freigeben für SchülerInnen' (Release for Students) interface. At the top, there are three radio button options: 'Keine Freigabe' (unselected), 'ausgewählter Jahrgangsstufen' (selected), and 'ausgewählter Klassen und Lerngruppen' (unselected). Below these, a row of checkboxes for years 1 through 13 is shown, with all of them checked. A text area below contains the placeholder 'Hier können Sie Notizen zur Playlist hinzufügen'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Medienlistennamen eingeben' and a blue 'Speichern' (Save) button.

c) Freigabe für SuS „ausgewählter Klassen oder Lerngruppen“: Sie können für bestimmten Gruppen die Liste freischalten, z.B. Klasse 6a oder der Kunst-AG. Voraussetzung ist, dass für diese Gruppen schon Edu-IDs erstellt worden, nur dann werden diese auch angezeigt.

The screenshot shows the 'Freigeben für SchülerInnen' (Release for Students) interface. At the top, there are three radio button options: 'Keine Freigabe' (unselected), 'ausgewählter Jahrgangsstufen' (unselected), and 'ausgewählter Klassen und Lerngruppen' (selected). Below these, two checkboxes are shown: 'Klasse 6a' and 'Kunst-AG', both of which are checked. A text area below contains the placeholder 'Hier können Sie Notizen zur Playlist hinzufügen'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Medienlistennamen eingeben' and a blue 'Speichern' (Save) button.

Geben Sie Ihrer Medienliste noch einen Namen und speichern Sie diese dann ab. Die gespeicherte Medienliste erscheint unterhalb der Medienablage. Diese wird durch das Abspeichern geleert und zeigt nun den Wert 0 an.

### Medienlisten bearbeiten

Nachdem Sie eine oder mehrere thematische Medienlisten erstellt haben, können Sie diese jederzeit ergänzen, bearbeiten oder löschen. Die einzelnen Medien wie auch die gesamte Liste können Sie über das Papierkorbsymbol  löschen. Einzelne Medien können über die Pfeile  in andere Medienlisten verschoben werden. Wählen Sie die Medienliste aus und klicken Sie kopieren. Über das Zahnrad  können Sie den Titel der Liste sowie die Jahrgangsstufen oder Klassen ändern.

## 6 Zugänge für SuS (EDU-ID)

---

Sie können mit den sogenannten EDU-IDs Zugänge für Ihre SuS zu Bildungsmedien Online einrichten. So ermöglichen Sie ihnen eine direkte Mediennutzung, um z. B. Hausaufgaben zu erledigen oder einen Vortrag vorzubereiten. Ihre SuS können die Medien direkt im Browser betrachten, ein Download ist für sie nicht möglich. Die EDU-ID ist maximal ein Jahr gültig. Sie sehen ausschließlich die Medien, die von den Lehrkräften freigeschaltet wurden.

### Organisation in der Schule

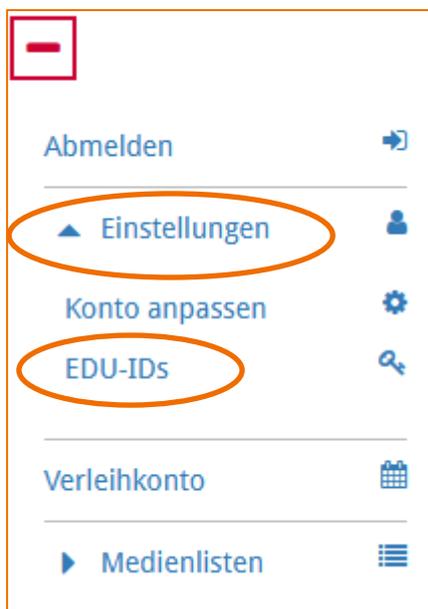
Jede\*r SuS sollte nur eine EDU-ID erhalten. Werden mehrere pro Person verteilt, funktioniert dies zwar auch, aber die Nutzung wird dann schnell unübersichtlich. Daher empfehlen wir für jede\*n SuS nur eine ID zu generieren und zu verteilen.

Bestehen keine Klassenstrukturen, wie bspw. in der GOST, generieren Sie EDU-IDs für die Jahrgangsstufe. Zwar sehen die SuS alle für die Jahrgangsstufe freigegebenen Medienlisten, das dürfte aber im seltensten Fall von Nachteil sein.

Unser Vorschlag zur Organisation:

Die EDU-IDs zu generieren ist ein geringer Aufwand. Es sollte schulorganisatorisch in einer Hand liegen (z.B. PONK oder Sekretariat). Zu Beginn des Schuljahres erzeugt die Person für alle Klassen / Jahrgangsstufen einen Satz EDU-IDs (ggf. mit einer Reserve für neue SuS). Die Liste wird ausgedruckt und zur Verteilung an die SuS an die Klassenleiter\*innen / Tutor\*innen etc. weitergegeben. Diese notieren sich auch, welche ID an welchen SuS vergeben wurde.

### Edu-IDs erstellen



EDU-ID-Listen erzeugen/bearbeiten ← Zur Übersicht

**Neue EDU-ID-Liste**

▶ Klasse 6a ⚙️ 📄 🖨️ 🗑️

*Haben bereits Kolleg\*innen EDU-IDs erstellt, wie in diesem Fall für die 6a, wird Ihnen dies hier angezeigt.*

EDU-ID-Listen erzeugen/bearbeiten ← Zur Übersicht

EDU-IDs erzeugen

Name der EDU-ID-Liste:

Klasse / Lerngruppe z.B. 5a

Anzahl der IDs:  Gültig bis: 31.07.2020

Jahrgangsstufe:   Freie Recherche erlauben

Hier können Sie Hinweise zur Keylist hinzufügen

1. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Liste, z.B. 7b, 10a, Kunst-AG. So können die LuL Ihrer Schule erkennen, welche Klassen oder sonstigen Lerngruppen mit IDs versorgt sind.
2. Geben Sie die Anzahl der gewünschten EDU-IDs ein. Sie kann beliebig groß sein und richtet sich nach der Größe der Klasse bzw. der Jahrgangsstufe.
3. Die Gültigkeit der EDU-IDs läuft bis zum Ende des laufenden Schuljahres. Ein kürzerer Zeitraum kann optional gewählt werden.
4. Legen Sie fest, für welche Jahrgangsstufe oder Lerngruppe Sie EDU-IDs erzeugen möchten. Möchten Sie die EDU-IDs für eine bestimmte Lerngruppe generieren, wählen Sie die „sonstige Lerngruppe“ aus dem Drop-Down-Menü aus. Da Sie der EDU-Liste gleich zu Beginn einen spezifischen Namen gegeben haben, wird dadurch sichergestellt, dass Sie auch nur für diese Lerngruppe EDU-IDs erstellen. Nach dem gleichen Verfahren generieren Sie auch die EDU-IDs für Ihre Klasse, indem Sie die Jahrgangsstufe auswählen und die EDU-ID Liste mit der Bezeichnung Ihrer Klasse – bspw. 7b – versehen.
5. Bei Bedarf können noch Notizen zur Liste hinzugefügt werden.
6. Klicken Sie auf IDs erstellen.

## EDU-ID hinzufügen

Wählen Sie die Liste aus, die um weitere EDU-IDs ergänzt werden soll. Betätigen Sie  Tragen Sie die Anzahl der weiteren IDs ein und speichern diese.

### EDU-ID-Liste bearbeiten:

Klasse 6a

Klassenstufe:  Gültig bis:   Freie Recherche erlauben

Info:

**Anzahl IDs hinzufügen:**

## EDU-IDs löschen

Die gesamte Liste kann über das Papierkorbsymbol gelöscht werden.

Wenn Sie nur einzelne IDs löschen möchten, markieren Sie diese und klicken auf „Markierte löschen“.

## EDU-IDs verteilen

▼ Klasse 10   

<input type="checkbox"/> BhT-RNg-zgE-zpr	<input type="checkbox"/> DCL-HQU-pHH-UYJ	<input type="checkbox"/> eXu-WmV-NxR-muG	<input type="checkbox"/> fhW-FoS-mKO-bjV	<input type="checkbox"/> fhx-urT-tYY-zgm	<input type="checkbox"/> gge-YQn-JZV-mLd
<input type="checkbox"/> gJT-UKb-OXh-YUy	<input type="checkbox"/> iYA-dMW-EuC-QWw	<input type="checkbox"/> KLb-jWZ-uHN-Ckj	<input type="checkbox"/> mHg-Zuh-npq-mdj	<input type="checkbox"/> NLH-zum-cBK-yvc	<input type="checkbox"/> nsr-Aom-VmM-XuX
<input type="checkbox"/> OAW-ypc-dtg-zfu	<input type="checkbox"/> OCM-fXN-KDF-PPW	<input type="checkbox"/> odx-jdP-Oee-TFp	<input type="checkbox"/> qdV-TPG-qjs-HNb	<input type="checkbox"/> qld-Fvz-ioL-sQJ	<input type="checkbox"/> QLZ-ZLp-niC-iQe
<input type="checkbox"/> Rtd-Hde-UUw-kVy	<input type="checkbox"/> SYV-goi-aRE-Wgc	<input type="checkbox"/> Vor-fvb-DsQ-wGL	<input type="checkbox"/> XCY-mLH-nFo-vNA	<input type="checkbox"/> ycm-eWB-fDn-iHz	<input type="checkbox"/> zeG-xdM-jQQ-Edu
<input type="checkbox"/> ZVe-xUs-Zsi-FtF					

Über das Druckersymbol drucken Sie die Liste aus. Auf dem oberen Abschnitte notieren Sie den SuS-Namen zum jeweiligen Code. Die unteren Abschnitte zerschneiden Sie und verteilen diese an die SuS.

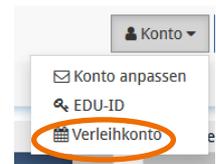
## Verteilung von Edu-IDs

Wir empfehlen, dass auch die SuS, bei den Minderjährigen deren Eltern, die Nutzungsbedingungen für Bildungsmedien Online schriftlich anerkennen. Erst danach sollten Lehrkräfte Edu-IDs verteilen. Die unterschriebenen Nutzungsbedingungen sollten Sie aufbewahren, damit im Missbrauchsfall nachgewiesen werden kann, dass die SuS sowie die Erziehungsberechtigten über die Rechte und Pflichten zur Mediennutzung in Kenntnis gesetzt wurden und diesen zugestimmt haben. Ein entsprechendes Formular finden Sie unter [medienzentrum.barnim.de](http://medienzentrum.barnim.de) > [Anmeldung](#).

## 7 Verleihkonto

---

Mit der Funktion Verleihkonto können Sie sich einen Überblick über Ihre bisherigen und aktuellen Verleihvorgänge sowie über Ihre Vormerkungen verschaffen. Diese Funktion gilt nur für die physischen Medien (z.B. DVDs), da eine Ausleihe von Online-Medien wegen ständiger Verfügbarkeit nicht notwendig ist.



## 8 Noch Fragen?!

---

Es sind bei der Benutzung von Bildungsmedien Online noch Fragen entstanden? Etwas funktioniert nicht so, wie es funktionieren sollte? Oder Sie finden eine bestimmte Funktion nicht? Dann können Sie sich gerne per E-Mail oder telefonisch an das Team des Medienzentrums wenden.

Wenn Sie uns eine E-Mail schreiben, beschreiben Sie bitte möglichst genau das Problem (gegebenenfalls unter Angabe der technischen Details und Fehlermeldungen).

Gerne kommen wir auch zu Ihnen in die Schule, z.B. im Rahmen einer Lehrerkonferenz, und stellen Ihnen das Medienportal live vor.

Medienzentrum Barnim  
Fritz-Weineck-Straße 36  
16227 Eberswalde

Telefon: 03334 38 66 977  
E-Mail: [medienzentrum@kvhs-barnim.de](mailto:medienzentrum@kvhs-barnim.de)  
[medienzentrum.barnim.de](http://medienzentrum.barnim.de)