



Teil 2



Das eTwinning-Handbuch

Der eTwinning-Desktop



Impressum

Herausgeber

**Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz
Nationale Koordinierungsstelle eTwinning**

Graurheindorfer Str. 157
53117 Bonn

Autorinnen: Carmen Quintela-González (PAD), Yvonne Pöppelbaum
Design: Frauke Erny (PAD)

Entwicklung und Design der Webportale

www.eTwinning.de
Faktor E Multimedia GmbH, Bonn

www.eTwinning.net
European Schoolnet
Design: DAD Digital Age Design

Bildnachweis Titelseite

Urheber Originalgrafik „Europe on the globe“:
TUBS, Wikimedia Commons, lizenziert unter CC BY-SA 3.0



Dieses Werk steht unter einer Creative Commons Namensnennung -
Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Unported Lizenz.

1. Auflage, August 2013

Inhalt

■ EINLEITUNG	6
■ DER DESKTOP IM ÜBERBLICK	6
▶ Informieren und entdecken	7
Ihre Benachrichtigungen verwalten – so geht's	8
■ PROFIL ZEIGEN MIT IHREM DESKTOP-PROFIL	9
Ausfüllen Ihres Profils – so geht's	10
■ AUSTAUSCHEN UND VERNETZEN	13
▶ eTwinner finden – über die Suche	13
▶ eTwinner finden – über den Austausch in Foren	15
Eine Projektidee im Forum veröffentlichen – so geht's	15
▶ eTwinner finden – über den fachlichen Austausch	16
eTwinning-Gruppen	16
eTwinning-Lehrerzimmer	17
Ein Lehrerzimmer eröffnen – so geht's	18
■ MIT ANDEREN ETWINNERN IN KONTAKT TRETEN	19
▶ Das interne Nachrichtensystem	19
Ihre Mails aufrufen – so geht's	20
Mails an Ihre Kontakte senden – so geht's	20
Mails an eTwinner außerhalb Ihrer Kontakte senden – so geht's	21
▶ Das Journal	21
▶ Kontaktanfragen	22
Eine Kontaktanfrage senden – so geht's	22
■ NETIQUETTE – WAS GEHÖRT DAZU?	24

ETWINNING-PROJEKTE	25
▶ Aller Anfang leicht gemacht	25
...mit der eTwinning-Projektdatenbank	25
... mit Kits und Modulen	27
... mit Fortbildungen im In- und Ausland	27
▶ Die Projektvorbereitung	29
▶ Die Planung konkretisieren und festhalten	31
▶ Der Reiter Projekte	33
Projektverwaltung im eTwinning-Desktop	36
Weitere Partner in Ihr Projekt einladen – so geht's	37
Rollen und Rechte im eTwinning-Desktop	37
▶ Ausgezeichnete Arbeit	40
Sich für ein Qualitätssiegel bewerben – so geht's	40
HILFE	41
▶ Die Helpdesk-Community	41
▶ Die Projektkarte	42





■ EINLEITUNG

Sie haben bereits einen ersten Überblick über die Idee und die Ziele von eTwinning und wollen loslegen? Dazu brauchen Sie andere eTwinner, eine zündende Projektidee und viel Raum für den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen. Genau dafür gibt es den eTwinning-Desktop, den wir Ihnen auf den nächsten Seiten vorstellen möchten.

Über das öffentliche Informationsportal www.etwinning.net gelangen Sie als registrierte Nutzerin oder registrierter Nutzer in Ihren persönlichen Benutzerbereich, den eTwinning-Desktop. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit einem eigenen Profil vorzustellen und über verschiedene Suchfunktionen andere eTwinner für gemeinsame Projekte zu finden.

Informieren Sie sich im eTwinning-Desktop über derzeit laufende und bereits abgeschlossene Projekte. Der eTwinning-Desktop ist auch der Ort, an dem Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen aus ganz Europa austauschen und sich über Neuigkeiten aus dem eTwinning-Netzwerk auf dem Laufenden halten können. Darüber hinaus können Sie hier Ihre eigenen Projektideen vorstellen und neue Projekte registrieren.

■ DER DESKTOP IM ÜBERBLICK

Nach dem Login haben Sie Zugriff auf folgende Bereiche:

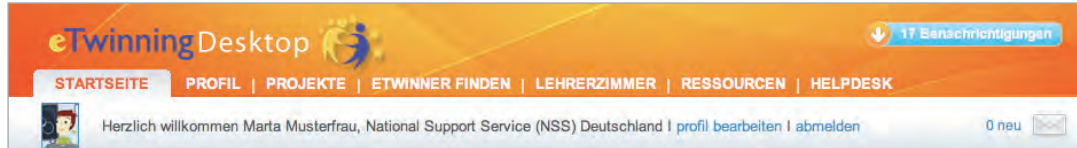


Bild 1: Desktop-Navigation

- | | |
|--------------------------|--|
| ■ STARTSEITE | Ihre Kommunikations- und Nachrichtenzentrale |
| ■ PROFIL | Ihre eTwinning-Visitenkarte im Netzwerk |
| ■ PROJEKTE | Die Verwaltungszentrale für Ihre Projekte |
| ■ ETWINNER FINDEN | Ihr Weg zu anderen Kolleginnen und Kollegen |
| ■ LEHRERZIMMER | Themenräume für den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen |
| ■ RESSOURCEN | Materialfundus für die Unterrichts- und Projektgestaltung |
| ■ HELPDESK | Antworten auf häufig gestellte Fragen |



► Informieren und entdecken

Auf der **Startseite (2a)** Ihres Desktops erhalten Sie eine Übersicht über Neuigkeiten im Netzwerk. Ob europaweit (**2b**), deutschlandweit (**2c**) oder aus Ihrem persönlichen Kreis (**2d**), hier haben Sie alles im Blick. Oben rechts finden Sie immer die **aktuellen Nachrichten aus Deutschland (2c)**, zum Beispiel zu Bewerbungsfristen für Wettbewerbe oder Termine für Seminare und Fortbildungen.

The screenshot shows the eTwinning Desktop interface. At the top, the logo 'eTwinning Desktop' is visible, along with navigation links: STARTSEITE, PROFIL, PROJEKTE, ETWINNER FINDEN, LEHRERZIMMER, RESSOURCEN, and HELPDESK. A notification bar at the top right shows '18 Benachrichtigungen'. The main content area is divided into several sections:

- 2a**: The top navigation bar and user profile area.
- 2b**: A welcome message for 'Marta Musterfrau, National Support Service (NSS) Deutschland' and a 'Summer is here again!' announcement.
- 2c**: A 'News aus Deutschland' section featuring a 'Partnerschule in Finnland gesucht?' announcement.
- 2d**: A 'Benachrichtigung(en)' section listing recent notifications, such as 'ayşe demirel hat Sie als ihren/seinen Kontakt eingeladen'.
- 2e**: A 'Blitzumfrage' section with two questions about participation in the spring campaign.
- 2f**: A 'Bildungsveranstaltungen' section with a link to 'Onlineveranstaltungen'.
- Lehrerzimmer**: A section for teacher groups, listing 'Web2.0 applications and IT-tools for projects 2011' and '[1st idea] 21st century Europeans'.

Bild 2: Startseite des eTwinning-Desktops

Alle Neuigkeiten, die Ihre eTwinning-Kontakte und -Projekte betreffen, finden Sie im Fenster **Benachrichtigungen (2d)** sowie über den Button **Benachrichtigungen (2e)**. Hier werden Sie über neue Kontakt- und Projektanfragen benachrichtigt und über Neuzugänge zu Ihren Projekten informiert. Nachrichten aus dem übrigen Netzwerk, zum Beispiel Links zu **Online-Bildungsveranstaltungen (2f)** sind an zentraler Stelle auf der Startseite erreichbar.

TIPP

Über den RSS-Button (📡) können Sie sowohl die europaweiten als auch die nationalen eTwinning-News per FeedReader abonnieren. Dazu klicken Sie einfach auf das Feed-Symbol und wählen den Reader aus, mit dem Sie die Nachrichten abonnieren möchten.

Ihre Benachrichtigungen verwalten – so geht's

Die Einstellungen für Nachrichten aus Ihrem persönlichen Kreis (d. h. im Rahmen Ihrer Projekte, Kontakte, Gruppen und Lehrerzimmer) können Sie entweder über den Button **Benachrichtigungen (3a)** oben rechts im orangefarbenen Banner oder aber über das gleichnamige Fenster auf der linken Seite der Desktop-Startseite (**2c, Seite 7**) ändern.

Gegliedert in Reiter nach allgemeinen Neuigkeiten und Neuigkeiten Ihrer Kontakte und Lehrerzimmer, können Sie in der grau hinterlegten Navigationsleiste mit nur wenigen Klicks darüber entscheiden, welche Informationen Ihnen als Benachrichtigung zugehen sollen:



Bild 3: Benachrichtigungen verwalten

Der Reiter **Kontaktjournale (3b)** in der grauen Menüleiste führt Sie beispielsweise zur Übersicht Ihrer Kontakte. Wenn Sie über neue Einträge in den Journalen Ihrer Kontakte informiert werden möchten, setzen Sie für die betreffende Person rechts ein Häkchen und klicken anschließend oben rechts auf **speichern**. Wenn Sie die Benachrichtigungen nicht mehr bekommen möchten, entfernen Sie das Häkchen einfach wieder (speichern nicht vergessen!).

Nach diesem Prinzip funktioniert auch das Abonnieren und Abbestellen von Benachrichtigungen unter dem Reiter **Lehrerzimmer (3c)** (nähere Informationen zum Lehrerzimmer erhalten Sie auf Seite 17). Hier müssen Sie allerdings das jeweilige Lehrerzimmer bereits betreten haben.

Um nichts zu verpassen, haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit, einen tagesaktuellen Auszug über Ihre neuesten Benachrichtigungen per E-Mail zu abonnieren. Beachten Sie jedoch, dass Sie nur Benachrichtigungen von eTwinnern abonnieren können, die sich in Ihrer Kontaktliste befinden.



PROFIL ZEIGEN MIT IHREM DESKTOP-PROFIL

Bevor wir die Vernetzung und den Austausch mit anderen eTwinnern in den Blick nehmen, wollen wir die Aufmerksamkeit auf unser eigenes Profil richten. Vergleichbar mit einer Visitenkarte gibt uns das Profil im eTwinning-Desktop die Möglichkeit, uns dem Netzwerk vorzustellen. Insbesondere bei der Suche nach potenziellen Projektpartnern ist ein vollständiges Profil der erste wichtige Schritt. So können sich andere eTwinner leichter ein Bild von Ihnen machen. Ein aussagekräftiges Profil erhöht Ihre Chance, auch von anderen eTwinnern gefunden zu werden.

Betrachten wir die Profelseite, die über den Reiter **Profil (4a)** aufgerufen werden kann, nun genauer:

Bild 4: Der Reiter Profil im eTwinning-Desktop

Die Profelseite gibt Übersicht über Ihre eTwinning-Aktivitäten und zeigt mit einem Auszug Ihrer Kontakte, Projekte und Neuigkeiten aus Ihrem **eTwinning-Leben (4b)** an, ob Sie für eine eTwinning-, COMENIUS- oder eine eTwinning Plus-Projektpartnerschaft (<http://plus.etwinning.net>) bereit sind.

WICHTIG

Die Angaben zu Ihrer Projektbereitschaft können als Filterkriterien in der Suchdatenbank abgefragt werden. Aus diesem Grunde und um anderen eTwinnern die gezielte Kontaktaufnahme zu erleichtern, ist es wichtig, Ihr **eTwinning-Leben** aktuell zu halten. Anderenfalls kann es vorkommen, dass Sie ungewollt aus der Suche ausgeblendet werden oder Anfragen erhalten, wenn Sie gerade an keiner Projektpartnerschaft interessiert sind!

Das **Journal (4d)** ergänzt Ihr Profil als Pinnwand und bietet Ihnen die Möglichkeit, sich spontan mitzuteilen. Halten Sie also die Community auf dem Laufenden und nutzen Sie das Journal, um Kolleginnen und Kollegen aus Europa über Projektideen und Erfahrungen zu informieren oder interessante Links

und Dateien zu teilen. Die Kommentarfunktion des Journals erlaubt, die Einträge anderer eTwinner zu kommentieren und mit ihnen in Verbindung zu bleiben.

Die Rubrik **Über mich (4c, Seite 9)** ist ein Kurzporträt Ihrer Profilangaben, die Sie jederzeit über **Profil bearbeiten (5b)** modifizieren können.

Ausfüllen Ihres Profils – so geht’s

Loggen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten in Ihren eTwinning-Desktop ein. Hierzu können Sie entweder die Anmeldemaske auf der Portalseite www.etwinning.net oder den Direktlink <http://desktop.etwinning.net> nutzen.

Rufen Sie nun über den Reiter **Profil (5a)** Ihre Profilseite auf und prüfen Sie, ob die bei Ihrer Registrierung angegebenen Daten noch aktuell sind. Überlegen Sie, welche Angaben Sie von anderen eTwinnern erwarten würden und welche Informationen Sie anderen eTwinnern zu Ihrer Person geben möchten – sowohl vor dem Hintergrund möglicher Kooperationsprojekte als auch in Bezug auf die Kontaktaufnahme und den Austausch zu fachlichen Themen.

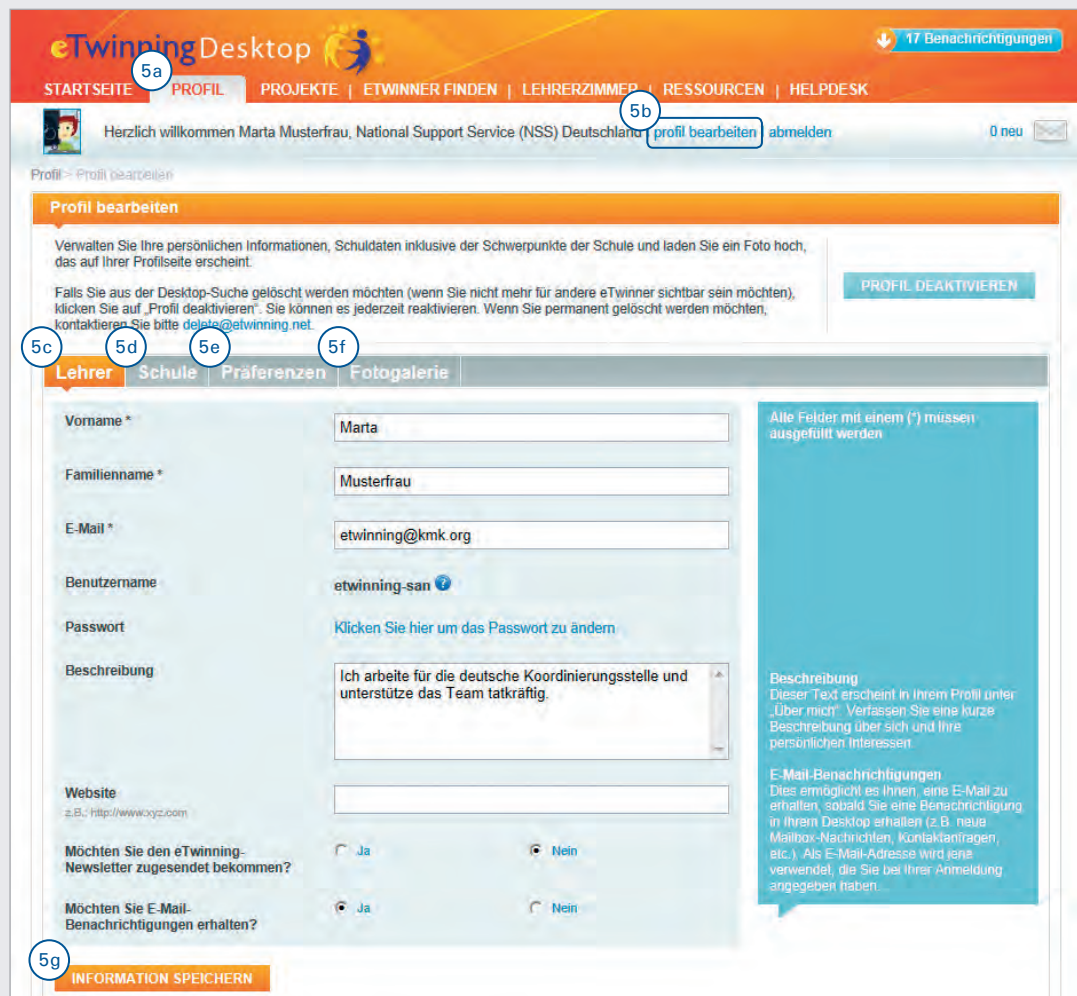


Bild 5: Navigation der einzelnen Profilbereiche



Klicken Sie nun auf den Link **Profil bearbeiten (5b)**, um zu den Bearbeitungsoptionen zu gelangen. Für schnelle und komfortable Änderungen Ihrer persönlichen Daten ist dieser Link im eTwinning-Desktop von allen Seiten und Reitern aus erreichbar.

Für die Navigation zu den einzelnen Profilbereichen wählen Sie auf der grau hinterlegten Menüleiste zwischen den Reitern **Lehrer (5c)**, **Schule (5d)**, **Präferenzen (5e)** und **Fotogalerie (5f)**.

Ihre persönliche Beschreibung in der Menüleiste **Lehrer (5c)** erscheint in Ihrem Profil unter **Über mich (4c, Seite 9)** und wird auch im öffentlichen Portal unter www.etwinning.net angezeigt.

HINWEIS

Denken Sie beim Ausfüllen darüber nach, welche Sprache Sie verwenden. Hier können Sie es potenziellen Projektpartnern noch leichter machen, Sie zu finden, wenn Sie eine Sprache benutzen, die Sie und Ihre zukünftigen Projektpartner vermutlich gemeinsam haben.

Angaben zu Ihrer Schule können Sie in der Menüleiste **Schule (5d)** bearbeiten und vervollständigen. Wenn Sie die Schule wechseln, denken Sie unbedingt daran, auch Ihr eTwinning-Profil auf den neuesten Stand zu bringen!

WICHTIG

Klicken Sie also in diesem Fall auf **Profil bearbeiten (5b)** und aktualisieren Sie Ihre Angaben, indem Sie im Reiter **Schule (5d)** über den Button **eine Schule hinzufügen** Ihre neue Schule suchen und sie Ihrem Profil zuweisen. Geben Sie abschließend an, an welcher Schule Sie aktiv sind.

Die Menüleiste **Präferenzen (5e)** ist Ihren fachlichen Schwerpunkten und Ihren möglichen Projektinteressen gewidmet. Hier geben Sie an, für welche Unterrichtsthemen und welche Altersstufe Sie sich interessieren.

WICHTIG

Wenn Sie schon eine Projektidee im Kopf haben, teilen Sie diese anderen eTwinnern mit. Die Beschreibung Ihrer Projektidee im Bereich **Präferenzen (5e)** wird anderen eTwinnern in den Suchergebnissen angezeigt und auch im öffentlichen Portal unter www.etwinning.net in der Kurzbeschreibung Ihres Profils sichtbar.

Um Ihr Profil persönlicher zu gestalten, ist es empfehlenswert, in der Menüleiste **Fotogalerie (6a)** ein Foto hochzuladen.



Bild 6: Die Fotogalerie

Ein aussagekräftiges Profil mit Foto erleichtert die Kontaktaufnahme im Netzwerk – schließlich ist Ihr Profil Ihre Visitenkarte im Netzwerk!

TIPP

Sofern Sie kein Bild von sich selbst aussuchen möchten, wählen Sie alternativ ein Bild aus, das Ihnen gefällt oder Ihre Interessen widerspiegelt.

Um Ihr Profil mit einem Foto zu ergänzen, verwenden Sie in der Fotogalerie den Button **Foto hochladen (6b)**. Sie gelangen damit zu einer Eingabemaske, über die Sie die gewünschte Bilddatei auf Ihrem Rechner suchen können. Vergeben Sie abschließend noch einen kurzen Titel, fügen Sie eine Kurzbeschreibung bei und bestätigen Sie alle Änderungen mit einem Klick auf **Abschicken**. Fertig!

Sofern Sie mehrere Fotos hochgeladen haben, können Sie nun entscheiden, welches Bild als Ihr Standardprofilbild angezeigt werden soll. Wählen Sie hierzu über die Pfeile links und rechts der Fotoanzeige das gewünschte Bild aus und markieren Sie es mit Hilfe des Auswahlkästchens als Ihr Standardbild.

WICHTIG

Das Bild, das Sie hier hochladen, ist auf www.etwinning.net einsehbar. Es wird in Ihrem Profil in Verbindung mit Ihren Projekten angezeigt.



AUSTAUSCHEN UND VERNETZEN

Sie wissen jetzt, wie Sie Ihr Profil vervollständigen und bearbeiten und wie Sie die Einstellungen für Benachrichtigungen anpassen können. Im nächsten Schritt zeigen wir Ihnen, wie Sie andere eTwinners finden können und welche Möglichkeiten Sie haben, um sich auf dem Desktop mit anderen Kolleginnen und Kollegen auszutauschen und zu vernetzen.

► eTwinners finden – über die Suche

Sobald Sie Ihr Profil vervollständigt haben, können Sie sich auf die Suche nach anderen eTwinners machen. Mit einem Klick auf den Reiter **eTwinners finden (7a)** gelangen Sie zu dieser Suchmaske:

Bild 7: eTwinners finden: Suchoptionen

Diese bietet Ihnen neben der **Schnellsuche (7b)** nach Name oder Schlagwort auch die Option, mit der **Detailsuche (7c)** bestimmte Filterkriterien anzuwenden, um Ihr Ergebnis einzugrenzen. Außerdem können Sie eine Auswahl entsprechend der gewünschten Form der Projektarbeit treffen (**7e**) und sich Personen anzeigen lassen, die eine COMENIUS-, eTwinning-, oder eTwinning Plus-Partnerschaft starten möchten. Möchten Sie Ihr Projekt auf der Basis eines eTwinning-Kits (**Seite 27**) gestalten? Dann wählen Sie die entsprechende Option (**7d**), um Personen mit demselben Interesse zu finden.

Informationen filtern und Ergebnisse interpretieren – so geht's

Um eine angemessene Trefferliste zu erhalten und das Ergebnis im Vorhinein nicht allzu sehr einzuschränken, empfiehlt es sich, seine eigenen Vorstellungen anhand der Filter zu überprüfen und nicht zu viele Kriterien auf einmal auszuwählen.

TIPP

Verwenden Sie zunächst nur Kriterien, die absolut notwendig sind (zum Beispiel Altersstufe, Fach und Sprache) und grenzen sie die Suchergebnisse lieber im Anschluss sukzessive ein. Auf dieser Weise erhöhen Sie die Chance, einen passenden Projektpartner oder einen eTwinning zu finden, mit dem Sie gemeinsam eine Projektidee entwickeln können.

In der Ergebnisliste sehen Sie alle eTwinning, die Ihren Angaben in der Suche entsprechen.



Bild 8: eTwinning finden: Suchergebnisse

Klicken Sie nun auf den Namen einer Person in der Liste, werden Sie zu ihrem persönlichen Profil weitergeleitet.

TIPP

Nicht alle eTwinning-Nutzerinnen und -Nutzer sind gleichermaßen aktiv. Werfen Sie daher im Profil des betreffenden Kontakts einen Blick auf sein **eTwinning-Leben (4b, Seite 9)** und sehen Sie nach, wann sich die Person das letzte Mal eingeloggt hat. Dies kann Ihnen helfen einzuschätzen, ob der Kontakt beispielsweise für eine mögliche Projektpartnerschaft in Frage kommt.



► eTwinner finden – über den Austausch in Foren

Eine weitere Möglichkeit, andere eTwinner zu finden, die die Plattform gerade aktiv nutzen, sind die **Projekt- und Partnerforen zu eTwinning, COMENIUS und eTwinning Plus (9a)**.

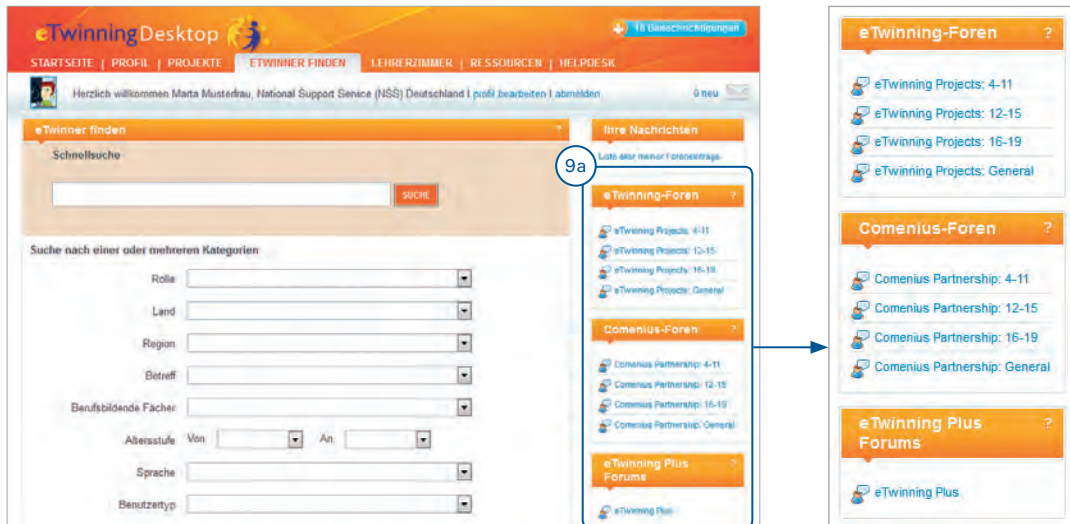


Bild 9: Die eTwinning-, COMENIUS- und eTwinning Plus-Foren

Unterteilt in jeweils drei Altersgruppen und eine allgemeine Kategorie, bieten diese Foren die Möglichkeit, sowohl seine eigenen Projektideen zu veröffentlichen als auch in bereits vorhandenen Ideen anderer eTwinner zu stöbern und diese direkt gemeinsam mit ihnen zu diskutieren.

Eine Projektidee im Forum veröffentlichen – so geht's

Um selbst eine Projektidee zur Diskussion zu stellen, wählen Sie im betreffenden Forum die gewünschte Altersgruppe aus und klicken anschließend auf **Nachricht verassen (10a)**.



Bild 10: Eine Nachricht im Forum verfassen und das Forum durchsuchen

Oft lohnt sich auch der Blick in vorhandene Einträge. Überlegen Sie, ob Sie nicht zunächst im bereits vorhandenen Pool an Einträgen nach dem gewünschten Projektthema oder dem betreffenden fachlichen Schwerpunkt suchen möchten. Dazu klicken Sie oben rechts auf **Forum durchsuchen (10b)**.



Bild 11: Ein Forum durchsuchen – Suchmaske

In die sich nun öffnende Suchmaske können Sie entweder einen Suchbegriff eingeben (**11a, Seite 15**) oder die vorgegebenen Filter nutzen (**11b, Seite 15**), mit denen Sie die Ergebnisse nach den Kriterien Sprache, Gegenstand (Betreff), berufsbildende Fächer und Land eingrenzen können.

TIPP

Sofern Sie selbst ein Gesuch veröffentlichen, denken Sie daran, Ihre Nachricht in der Eingabemaske mit dem gewünschten Fach und der Projektsprache zu verknüpfen sowie gegebenenfalls mit weiteren Einträgen zu verschlagworten. Auf diese Weise erleichtern Sie anderen eTwinnern die Suche und erhöhen gleichzeitig die Chance gefunden zu werden.

► **eTwinner finden – über den fachlichen Austausch**

Neben den bereits vorgestellten Optionen gibt es zwei weitere interessante Möglichkeiten auf dem eTwinning-Desktop, um sich auszutauschen und zu vernetzen und dabei interessante Kolleginnen und Kollegen zu finden: **Gruppen und Lehrerzimmer**.

eTwinning-Gruppen

Vergleichbar mit virtuellen Klassenzimmern stellen **eTwinning-Gruppen** geschlossene Räume für die gemeinsame Arbeit und fachliche Diskussion zu bestimmten Themen dar. Diese reichen von Fremdsprachen über Mediengebrauch im Unterricht bis hin zu angewandten Wissenschaften. Jede Gruppe wird von einem erfahrenen eTwinner moderiert und bietet diverse Aktivitäten sowie multimedial aufbereitete Informationen rund um das Thema.

Eine Übersicht aller verfügbaren Themengruppen befindet sich an zentraler Stelle auf der **Startseite (Bild 2, Seite 7)** Ihres eTwinning-Desktops.

Einer eTwinning-Gruppe beitreten – so geht's

Haben Sie eine passende Gruppe gefunden, können Sie über den Button **Gehen Sie zur Gruppe** zur betreffenden Gruppe navigieren und dort eine Anmeldeanfrage an die betreffende Moderatorin oder den betreffenden Moderator der Gruppe senden, der diese dann in Kürze für Sie freischalten wird.



Bild 12: Eine eTwinning-Gruppe



eTwinning-Lehrerzimmer

Wer einen flexibleren Rahmen für den Austausch bevorzugt und thematisch nicht an die vorhandenen Gruppen anknüpfen kann, dem steht mit den virtuellen **eTwinning-Lehrerzimmern** eine gute Alternative zur Auswahl: Mit Chat und Forum ausgestattet, bieten sie allen registrierten eTwinnern die Möglichkeit, selbst Diskussionen zu initiieren und diese im Kreis seiner Kontakte zu vertiefen.

Lehrerzimmer sind damit Diskussionsplattformen von eTwinnern für eTwinner, die jederzeit ins Leben gerufen und für die eigenen Kontakte freigeschaltet werden können. Sie eignen sich besonders für Themen, die bisher noch nicht in Gruppen oder Foren vorkommen, oder als Raum in der Community für die gemeinsame Projektvorbereitung mit Partnern.

The screenshot shows the eTwinning Desktop interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: STARTSEITE | PROFIL | PROJEKTE | ETWINNER FINDEN | **LEHRERZIMMER** (13a) | RESSOURCEN | HELPDESK. Below the navigation bar, there is a user profile section for 'Marta Musterfrau, National Support Service (NSS) Deutschland' with options to 'profil bearbeiten' and 'abmelden'. A notification for '18 Benachrichtigungen' is visible in the top right. The main content area is divided into several sections:

- Lehrerzimmer** (13c): A section with a description of teacher rooms and a list of topics including 'ambassadors', 'astronomy', 'blended learning', 'comenius', 'computer', 'culture', 'enseignement actif et pratique', 'español', 'etwinning', 'français', 'hardware', 'interview', 'it learning', 'malta', 'migration', 'music', 'pre-school projects', 'software', 'tolerance', 'warszaty', and 'etwinning'. A button 'ALLE LEHRERZIMMER ANSEHEN' is present.
- MEINE LEHRERZIMMER** (13d): A section with a right-pointing arrow icon.
- Hervorgehoben**: A section with two featured rooms:
 - Organization and management of teacher training**: Aktiv seit: 29.04.2013, Zugangsbeschränkt, Mitglieder: 179. Description: 'We aim at discussing the continuous training of teachers in different countries. This room is designed to teacher trainers, directors, coordinators and other teachers with responsibilities in leading teacher training as well as teachers who wish to address issues concerning their professional development. The main objective is to compare the training schemes implemented in eTwinning member countries.'
 - Mathematical Variety**: Aktiv seit: 08.05.2012, Zugangsbeschränkt, Mitglieder: 91. Description: 'Debate matters of teaching and learning of mathematics. Debates about the education and about the applications of the mathematics in every day life.'
- Beliebte**: A section with two popular rooms:
 - Helpdesk**: Aktiv seit: 01.03.2011, Öffentlich, Mitglieder: 1392, Nachrichten: 3624. Description: 'Everything you want to know about eTwinning'.
 - eTwinning e la realtà**: Aktiv seit: 01.12.2011, Öffentlich, Mitglieder: 255, Nachrichten: 3253. Description: 'confrontiamo problemi, soluzioni e bisogni reali: per sapere cosa chiedere a eTwinning e alle Istituzioni. Da qualche tempo, funzioniamo anche da emergency room per nuovi e vecchi eTwinners: se avete un problema/dubbio eTwinning, condividetelo e vediamo se riusciamo insieme a venire a capo!'.
- Suche** (13b): A search section with the text 'Wählen Sie Kriterien aus, um nach einem bestimmten Lehrerzimmer zu suchen.' and four input fields: 'Name', 'Betreff', 'Berufsbildende Fächer', and 'Sprachen'. A 'SUCHE' button is at the bottom.

Bild 13: Der Reiter Lehrerzimmer im eTwinning-Desktop

Alle Einstellungsmöglichkeiten rund um eTwinning-Lehrerzimmer finden Sie im Desktop unter dem Reiter **Lehrerzimmer** (13a). Hier haben Sie auch die Möglichkeit, nach Lehrerzimmern zu suchen, die mit Ihren eTwinning-Präferenzen korrespondieren (13b), oder aber in der Liste vorgeschlagener Lehrerzimmer (13c) zu stöbern.

WICHTIG

Lehrerzimmer sind transparent angelegt, d. h. Beiträge im Forum eines Lehrerzimmers können von allen Mitgliedern der Community gelesen werden. Für eine aktive Teilnahme, d. h. für die Veröffentlichung von Beiträgen im Forum oder die Teilnahme an einer Chat-Sitzung, kann unter Umständen eine Anmeldung bei der Gründerin oder dem Gründer des Lehrerzimmers erforderlich sein.

TIPP

Wenn Sie bereits in einem eTwinning-Lehrerzimmer aktiv sind, können Sie dieses fortan direkt nach Ihrem Login im eTwinning-Desktop über das Fenster **Lehrerzimmer** auf der **Startseite (Bild 2, Seite 7)** Ihres eTwinning-Desktops erreichen.

Ein Lehrerzimmer eröffnen – so geht’s

Bevor Sie selbst ein Lehrerzimmer eröffnen, nutzen Sie am besten die Suche, um zu sehen, ob es vielleicht schon ein Lehrerzimmer zu diesem Thema gibt. Eventuell können Sie sich dort einfach in die Diskussion einklinken. Haben sie kein passendes Lehrerzimmer gefunden oder möchten Sie die Diskussion gezielt auf Ihre Kolleginnen und Kollegen oder Projektpartner beschränken, können Sie selbst ein neues Lehrerzimmer einrichten.

Über den Button **Meine Lehrerzimmer (13d, Seite 17)** gelangen Sie zu einer Übersicht der Lehrerzimmer, in denen Sie bereits Mitglied sind.



Bild 14: Übersicht Meine Lehrerzimmer



Um selbst ein Lehrerzimmer zu gründen, klicken Sie auf **Erstellen Sie ein neues Lehrerzimmer (14a)** und vervollständigen Sie die anschließende Eingabemaske mit einer Beschreibung Ihres Lehrerzimmers.

TIPP

Wenn Sie selbst ein Lehrerzimmer eröffnen, denken Sie daran, im Betreff einfach und klar zu formulieren, worum es in Ihrem Lehrerzimmer geht. Um möglichst viele eTwinners zu erreichen, veröffentlichen Sie zum Beispiel einen Hinweis auf Ihr Lehrerzimmer in Ihrem Journal. Falls Sie schon eTwinners in Ihrer Kontaktliste haben, die Sie einladen möchten, können Sie Ihnen beispielsweise auch eine Direktnachricht schicken und sie auf den neuen Diskussionsraum hinweisen.

WICHTIG

Behalten Sie unbedingt die Aktivitäten Ihres Lehrerzimmers im Blick. Anders als eTwinning-Gruppen stehen Lehrerzimmer nur solange zur Verfügung wie auch ihre Mitglieder aktiv sind. Mit Ablauf von zwei Monaten nach der letzten Aktivität im Lehrerzimmer werden die Räume deaktiviert.

Weitere Tipps und Hinweise zur Benutzung der Lehrerzimmer finden Sie auch in einem eigenen **Leitfaden Lehrerzimmer (Bild 13, Seite 17)** auf der Übersichtsseite der Lehrerzimmer.

■ MIT ANDEREN ETWINNERN IN KONTAKT TRETEN

Sie wissen bereits, welche Möglichkeiten es gibt, andere eTwinners zu finden. Wenn Sie einen interessanten eTwinners gefunden haben, der auf Ihre Suchkriterien passt, stehen Ihnen viele Optionen für die Kontaktaufnahme offen. In den **Projekt- und Partnerforen (Bild 9, Seite 15)** ist der Kommunikationsweg über das Forum vorgezeichnet, und auch im Lehrerzimmer wird dies der naheliegende Weg sein; darüber hinaus hält der eTwinning-Desktop weitere Möglichkeiten für die Kommunikation bereit, die wir Ihnen nachfolgend vorstellen möchten.

► Das interne Nachrichtensystem

Mit dem **internen Nachrichtensystem** können Sie einfach und sicher E-Mails an andere registrierte eTwinners und Ihre direkten Kontakte senden. Der Vorteil: Die von Ihnen bei der Registrierung eingetragene Mailadresse bleibt für andere eTwinners unsichtbar. So können Sie sicher sein, dass Ihre Adresse von anderen Nutzerinnen und Nutzern nicht zu SPAM-Zwecken missbraucht werden kann.

Ihre eTwinning-Mails können Sie jederzeit über den Posteingang Ihres Desktops abrufen, denn wie auch Ihre Benachrichtigungen und Ihre Profileinstellungen ist Ihr Desktop-Postfach von überall aus erreichbar in Ihrem Desktop.



Ihre Mails aufrufen – so geht's

Mit einem einfachen Klick auf den Briefumschlag (✉) kommen Sie direkt an Ihre eTwinning-Post. Mit einer Übersicht über Ihren Postein- und -ausgang sowie der Option, neue Nachrichten zu verfassen, stehen Ihnen auch in Ihrem Desktop alle gängigen Funktionen für die E-Mail-Kommunikation innerhalb des Netzwerks bereit.



Bild 15: Das interne Nachrichtensystem

TIPP

Um immer direkt informiert zu sein, wenn neue Nachrichten in Ihrem Briefkasten eingehen, empfehlen wir Ihnen, über den Link **Profil bearbeiten** in der Menüleiste **Lehrer (5c, Seite 10)** automatische E-Mail-Benachrichtigungen zu abonnieren. Diese werden Ihnen an die bei Ihrer Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt. Denken Sie bitte daran, die Aktualisierung Ihres Profils mit einem Klick auf **Information speichern** zu aktivieren, andernfalls werden die Änderungen nicht übernommen.

Mails an Ihre Kontakte senden – so geht's

Sofern Sie bereits eTwinning-Kontakte geknüpft haben, können Sie diese bequem über Ihr Desktop-Postfach erreichen. Rufen Sie hierzu wie oben beschrieben über das Briefumschlag-Symbol Ihr Postfach auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Nachricht verfassen (15a)**. Sie gelangen damit zu einer Eingabemaske, die über die Plus-Symbole mit Ihren Kontakten verknüpft ist.

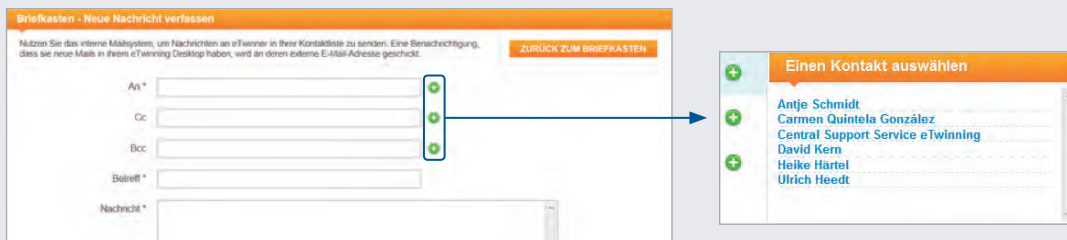


Bild 16: Eine neue Nachricht verfassen

Klicken Sie nun im gewünschten Feld auf das nebenstehende Plus-Symbol, öffnet sich ein Auswahlfenster mit Ihren Kontakten, die Sie per Klick als Adressaten Ihrer Nachricht auswählen können.



Mails an eTwinner außerhalb Ihrer Kontakte senden – so geht's

Um Mail-Kontakt mit eTwinnern aufzunehmen, die noch nicht in Ihrer Kontaktliste sind und die Sie beispielsweise über die Suchfunktionen gefunden haben, müssen Sie zunächst das Profil des betreffenden eTwinners aufrufen.

Nutzen Sie dazu erneut die Suche und klicken Sie in der Ergebnisliste auf den betreffenden Namen, um zum Profil der Person zu gelangen.

The screenshot shows the eTwinning Desktop interface. At the top, there's a navigation bar with 'STARTSEITE', 'PROFIL', 'PROJEKTE', 'ETWINNER FINDEN', 'LEHRERZIMMER', 'RESSOURCEN', and 'HELPDESK'. Below this, a welcome message for 'Marta Musterfrau' is visible. The main profile area for 'Massimiliano D'Innocenzo' includes a profile picture, a bio, role, organization, and languages. To the right, the 'Mein eTwinning-Leben' section shows login history and project participation.

Bild 17: Profil eines eTwinners außerhalb Ihrer Kontaktliste

Rechts neben dem Bild der Lehrkraft finden Sie erneut einen Briefumschlag (✉). Mit einem Klick auf dieses Symbol werden Sie in Ihr Desktop-Postfach geleitet. Der Name der betreffenden Person wird dabei automatisch als Adressat in Ihre E-Mail-Maske übernommen, so dass Sie von dort aus bequem Ihre Nachricht versenden können.

► Das Journal

Das Journal (4d, Seite 9) ergänzt als Teil des eTwinning-Profiles die private Kommunikation über Nachrichten um eine Art Pinnwand, die dazu gedacht ist, aktuelle Statusmeldungen oder auch andere für eTwinner relevante Informationen zu veröffentlichen. Dazu gehören Neuigkeiten aus den eigenen Projekten, Projektideen oder interessante Links.

The screenshot shows the 'eTwinning und ich: Mein Journal' section. It features a text input field for sharing with colleagues, an 'AUSTAUSCHEN' button, and a journal entry by 'Von Marta Musterfrau' dated 01.03.2013. The entry text is: 'Spannend: Heute bereite ich mich auf das Moderatorenreffen in der kommenden Woche vor. Es sind viele neue Gesichter dabei und ich freue mich, alle kennenzulernen und mit ihnen zu arbeiten.' Below the entry, there are options to 'Verfassen Sie einen Kommentar' and 'Diskussionsstrang löschen!'. At the bottom, it says 'romeo bolohan und 1 anderen gefällt dieser Beitrag. (Alle ansehen)'.

Bild 18: Mein Journal

Die Einträge im eigenen Journal sind für andere eTwinner einsehbar und kommentierbar. Um hingegen das Journal eines anderen eTwinners zu abonnieren, muss die betreffende Person in der eigenen Kontaktliste sein.

► Kontaktanfragen

Wenn Sie einen potenziellen Projektpartner gefunden haben, empfehlen wir Ihnen, nicht gleich mit der Tür ins Haus zu fallen, sondern – ganz im Sinne der Netiquette ([Seite 24](#)) – zunächst per E-Mail Kontakt aufzunehmen und Ihr Anliegen zu schildern.

Für einen längerfristigen Kontakt und gegebenenfalls eine spätere Projektpartnerschaft können Sie anschließend die betreffende Person einladen, Teil Ihrer Kontaktliste zu werden.

Eine Kontaktanfrage senden – so geht's


Kontaktanfragen an andere eTwinner können Sie mit Hilfe des **Sprechblasensymbols** () entweder direkt aus der Ergebnisliste der Suche oder aber über die Profilsseite der jeweiligen Person stellen.



Bild 19: Eine Kontaktanfrage senden

Die betreffende Person erhält damit eine Einladung, Ihr Kontakt zu werden und wird hierüber in ihren eigenen **Benachrichtigungen (2c und 2d, Seite 7)** informiert.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die Person Ihre Anfrage erst bestätigen muss, damit sie in Ihrer eTwinning-Kontaktliste erscheint. Ein entsprechender Link für die Zu- oder Absage Ihrer Anfrage ist in der jeweiligen Benachrichtigung hinterlegt.

Den aktuellen Status Ihrer Kontaktanfragen sowie eine Übersicht Ihrer Kontakte können Sie dem Fenster **Meine Kontakte (20a, Seite 23)** auf Ihrer Profilsseite entnehmen. Für eine Gesamtansicht Ihrer Kontakte klicken Sie auf **Alle Kontakte ansehen**.



Basis-Info	Sprachen	Unterrichtsfächer	Land	Aktionen
Central Support Service eTwinning CSS, Brussels, Belgien This is the account of the Central Support Service Eingeladen am : 28.09.2011	EN	Fremdsprachen , Klassische Sprachen (Latein & Griechisch) , Sprache und Literatur, Technik / Arbeitslehre		
Heike Härte! National Support Service (NSS) Deutschland, Bonn, Deutschland Wir beraten deutsche Lehrkräfte aller Schulformen rund um eTwinning. Eingeladen am : 28.09.2011	DE EN ES	fächerübergreifend		

Bild 20: Fenster Meine Kontakte und detaillierte Kontaktliste

In eine Menüleiste unterteilt, werden Ihnen dort alle Kontakte entsprechend ihres jeweiligen Status (Aktiv – Inaktiv – In Schweben) (20b) gelistet.



■ **NETIQUETTE – WAS GEHÖRT DAZU?**

Egal, für welchen Weg Sie sich bei der Kommunikation im Netzwerk entscheiden, behalten Sie bei der Kontaktaufnahme zu anderen eTwinnern bitte stets die Netiquette im Blick. Insbesondere in einem großen, internationalen Netzwerk wie eTwinning sind bei der relativ anonymen schriftlichen Kommunikation Höflichkeit und gemeinsame Standards hilfreich, um Missverständnisse und interkulturelle Fallstricke zu vermeiden. Was dazu gehört, möchten wir Ihnen hier kurz erläutern:

■ **Versenden Sie keine Massen-E-Mails an potenzielle Partner**

Eine individuelle Anfrage, die die Profilinformationen der anderen Person berücksichtigt, ist nicht nur freundlicher, sondern auch aussichtsreicher auf eine Antwort!

■ **Reagieren Sie zeitnah auf Anfragen anderer**

Wenn Sie beispielsweise Projektvorschläge anderer Lehrkräfte erhalten, sollten Sie immer versuchen, ihnen so rasch als möglich zu antworten. Seien Sie höflich: Lassen Sie die andere Person wissen, ob Sie interessiert sind. Antworten Sie auch, wenn Sie nicht interessiert sind und geben Sie kurz Bescheid, dass Sie nicht als Projektpartner zur Verfügung stehen.

■ **Behalten Sie die Kommunikationsform mit ihren Besonderheiten im Blick**

Denken Sie insbesondere in den Fällen, in denen Sie den Empfänger Ihrer Nachricht nicht kennen, daran, dass gerade die schriftliche Kommunikation viel Raum für Interpretation lässt. Fassen Sie sich daher kurz und formulieren Sie Ihr Anliegen höflich und prägnant. Achten Sie dabei möglichst auf vollständige Sätze.

■ **Überprüfen Sie die Angemessenheit des gewählten Kommunikationsweges**

Machen Sie den Kommunikationsweg von der Privatheit und der Länge Ihrer Nachricht abhängig: Wenn Sie beispielsweise potenzielle Projektpartner kontaktieren möchten, sollten Sie nicht Ihre ganze Projektidee ausführlich in den Journalen hinterlassen. Schreiben Sie eine kleine Nachricht in das Journal eines potenziellen Projektpartners und signalisieren Sie, dass Sie für ein eTwinning-Projekt bereit sind. Wenn der erste Kontakt über das Journal angebahnt ist, senden Sie weitere Informationen über Ihre Idee persönliche Nachricht.

■ **Erleichtern Sie Ihrem Gegenüber die Lesbarkeit Ihres Anliegens**

Zu einer korrekten Schreibweise gehört auch das Respektieren von Groß- und Kleinschreibung. Achten Sie also möglichst auf Korrektheit und vermeiden Sie insbesondere eine konsequente GROSSSCHREIBUNG. Diese erschwert nicht nur die Lesbarkeit von Texten, sondern wird in der schriftlichen Kommunikation in der Regel als Anschreien interpretiert.



■ ETWINNING-PROJEKTE

Nachdem die Grundlagen für eine erfolgreiche Vernetzung geschaffen sind und Sie unterschiedliche Kontaktwege kennengelernt haben, widmen wir uns im folgenden Kapitel der Planung und Entwicklung von Projekten.

► Aller Anfang leicht gemacht

...mit der eTwinning-Projekt Datenbank

Wenn Sie noch keine genaue Vorstellung davon haben, wie ein eTwinning-Projekt aussieht, können Sie sich zunächst über die **eTwinning-Projekt Datenbank** ein Bild verschaffen und sich in aller Ruhe inspirieren lassen.

Wenn Sie im Reiter **Projekte (21a)** auf **Suche** klicken, öffnet sich eine **Suchmaske (21b)**, über die Sie nach bereits vorhandenen Projekten bestimmter Fächer oder einer bestimmten Altersgruppe und Sprache suchen können.

The screenshot shows the eTwinning Desktop interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROJEKTE' highlighted. Below the navigation bar, there is a search form titled 'Ein Projekt suchen'. The form has several input fields: 'Beschreibung' (with the text 'Wer bist du?'), 'Unterrichtsfächer', 'Berufsbildende Fächer', 'Altersstufe' (with 'Von' and 'An' dropdowns), and 'Sprache'. A 'SUCHE' button is located at the bottom of the form. Below the search form, there is a list of search results under the heading 'Basis-Info' and 'Status'. Two results are visible:

Basis-Info	Status
<p>"Wer bist du?" 09.10.2012 In diesem Projekt werden die SchülerInnen, die Anfänger in der deutschen Sprache sind, vorgestellt. Diese Art von Onlinevorstellung wird als ein wichtiger Motivationsfaktor sowohl für die Kommunikation in der deutschen Sprache als auch für eine gelungene interkulturelle Zusammenarbeit dienen. Unterrichtsfächer: Fremdsprachen, Geographie, Kulturgeschichte, Musik Sprachen: DE</p>	Aktiv
<p>Das bin ich! Wer bist du? 16.01.2009 Am Projekt werden Anfängerklassen teilnehmen. Die Schüler schreiben zunächst kleine Texte, auf denen sie sich vorstellen. Dann verfassen sie Texte, wo sie ihre Familie beschreiben. Ausserdem präsentieren sie eine berühmte Person, die sie mögen. (z.B. ihren Lieblingsänger, -schauspieler, -fußballspieler usw.) Zum Schluss erstellen sie ihre Steckbriefe. Während des Projekts werden sie auch Fotos von ihren Schulen und Städten eintragen, damit sie der Partnerschule ihre Umgebung zeigen. Unterrichtsfächer: Fremdsprachen, fächerübergreifend Sprachen: DE</p>	Beendet

Bild 21: Nach Projekten suchen

Die **Trefferliste (21c)** beinhaltet Projektporträts aus dem eTwinning-Netzwerk, die u. a. eine Beschreibung der Inhalte und Arbeitsprozesse umfassen. Mit einem Klick auf den Projekttitle gelangen Sie zu einem ausführlichen Projektporträt (**Bild 22, Seite 26**). Je nach Einstellung können Sie in einigen Fällen auch einen Blick in den **TwinSpace (22a)** werfen und schauen, wie andere eTwinners ihre Projekte geplant haben und bestimmte Themen umsetzen. Bitte beachten Sie allerdings, dass dies nicht in jedem Fall möglich ist, da die Projektpartner selbst entscheiden, ob und welche Projektbereiche im TwinSpace für Außenstehende zugänglich sind.

The screenshot shows the eTwinning Desktop interface. At the top, there is a navigation bar with links: STARTSEITE, PROFIL, PROJEKTE, ETWINNER FINDEN, LEHRERZIMMER, RESSOURCEN, and HELPDESK. A notification badge indicates 18 Benachrichtigungen. Below the navigation bar, a user profile for 'Herzlich willkommen Marta Musterfrau, National Support Service (NSS) Deutschland' is visible. The main content area displays a project titled '"Wer bist du?'" with a registration date of 09.10.2012 and an active status. A circular badge '22b' is placed over a message icon indicating 3 NACHRICHT(EN). The project information section includes details about the subject (Foreign Languages, Geography, History, Music), language (DE), age group (10-13), and tools used. A project image shows a word cloud with the words 'WER', 'DU?', and 'BIST' repeated. Below the image, the project partners are listed: Anna Hajda (Poland) and Irina Shevtshenko (Estonia). A 'TwinSpace' section at the bottom contains a 'Go to the TwinSpace' button. A circular badge '22a' is placed over the Irina Shevtshenko profile picture.

Bild 22: Projektporträt

TIPP

Auch die Liste der Projektpartner kann aufschlussreich für Sie sein, um zu bestimmten Themen Partner für den Austausch zu finden. Gefällt Ihnen ein Projekt darüber hinaus besonders, können Sie zudem **eine Nachricht im Gästebuch hinterlassen (22b)**.

HINWEIS

Wenn Sie die Vielfalt der Projekte gezielt nach Land und Region oder Schule durchstöbern möchten, empfehlen wir Ihnen die Suche über die Portalseite www.etwinning.net im Bereich **Vernetzen**. Besondere Beispiele guter Praxis finden Sie auf der Portalseite im Bereich **Mitmachen** oder auf www.etwinning.de im Bereich **Praxis**.



... mit Kits und Modulen

Eine lebendige Community lebt von ihren Nutzerinnen und Nutzern und dem Austausch untereinander; Um Ihnen den Projektstart zu erleichtern, bietet Ihnen eTwinning daher die Möglichkeit, mit ausführlichen Projektbeschreibungen anderer eTwinners, sogenannten Kits, in die Projektarbeit zu starten.

eTwinning-Kits basieren in der Regel auf der erfolgreichen Projektarbeit erfahrener eTwinners und bieten daher insbesondere für Einsteiger eine ideale Anleitung mit Informationen über pädagogische Ziele sowie interessante Tipps und Materialien.

The screenshot shows the eTwinning website interface. At the top, there is the eTwinning logo and the European Union flag with the text 'Programm für lebenslanges Lernen'. Below this is a navigation bar with links: 'Entdecken', 'Vernetzen', 'Mitmachen', 'Weiterkommen', 'Aktuelles', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'BE TWIN - Aufbau von eTwinning-Teams'. It includes a description of the project's goal: 'Ziel des Projekts ist die Integration von eTwinning in den alltäglichen Unterricht als Methodik, und nicht als einmalige Erfahrung in einem begrenzten Umfeld und Zeitabschnitt.' There is also a photo of a group of people and a 'BEWERTEN SIE DIESEN KIT' button. Below the main text is a table with columns: Details, Pädagogische Ziele, Prozess, Evaluierung, Fortsetzung, Links, and Kommentare. The 'Details' column contains a list of bullet points describing the project's objectives and methods. The 'Fortsetzung' column lists key information: 'Unterrichtsfächer: fächerübergreifend', 'Altersgruppe: 3-20', 'Niveau: einfach', 'Dauer: 1 Schuljahr', and 'IKT Werkzeuge: Andere Software (Powerpoint, Video, Bilder und Zeichnungen), TwinSpace'. There is also a 'Kommentare' column with a count of 0.

Details	Pädagogische Ziele	Prozess	Evaluierung	Fortsetzung	Links	Kommentare
<ul style="list-style-type: none"> - Ein Lehrer/innenteam zusammenstellen, das innerhalb der Schule (und nicht nur mit einem/zwei Fächern) mit eTwinning befasst ist, so dass den Schüler/innen eine Vielzahl an gleichbleibenden Anreizen geboten wird - Die eTwinning-Didaktiken sowohl mit dem Schüler/innen- als auch dem Lehrer/innenteam durchführen (d.h. kooperatives Lernen mittels Nutzung von Technologien) - Peer Learning auf allen Ebenen sowohl bei den Lehrer/innen als auch den Schüler/innen fördern - Die Lehrer/innen neue Strategien (oft zum ersten Mal) erfahren lassen, die Technologie, Zusammenarbeit mit europäischen Partner/innen, kooperatives Lernen und Selbstlernen durch gemeinsame Nutzung von Ideen und Praktiken mit einbeziehen - Den Schüler/innen Zufriedenheit und Engagement für die gesamte Lernerfahrung nicht nur für das eine oder andere Fach vermitteln <p>Anmerkung: Was die Lehrplanziele betrifft, bleiben bei allen betroffenen Fächern die im nationalen Lehrplan festgelegten Unterrichtsziele bestehen.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsfächer: fächerübergreifend • Altersgruppe: 3-20 • Niveau: einfach • Dauer: 1 Schuljahr • IKT Werkzeuge: Andere Software (Powerpoint, Video, Bilder und Zeichnungen), TwinSpace 		

Bild 23: Ein eTwinning-Projekt kit

Wenn Ihnen die Kits zu umfangreich sind und Sie lieber klein anfangen wollen, empfehlen wir Ihnen, einen Blick auf unsere Sammlung an Modulen zu werfen. Im Gegensatz zu den weitaus detaillierteren Kits stellen **eTwinning-Module** Anregungen für einzelne Online-Projektaktivitäten dar, die aufgrund ihrer Kompaktheit leicht umsetzbar und vielseitig in den Unterricht integrierbar sind.

Sämtliche Kits und Module stehen auf dem öffentlichen eTwinning-Portal www.etwinning.net im Bereich **Mitmachen** in allen offiziellen eTwinning-Sprachen zur Verfügung und können somit auch von (Noch-) Nicht-eTwinners adaptiert und zur Inspiration genutzt werden.

... mit Fortbildungen im In- und Ausland

Ergänzend zur rein online-basierten Projektpartnersuche bietet eTwinning mit einem umfassenden Veranstaltungsangebot diverse Möglichkeiten, sich beruflich weiterzubilden und dabei potenzielle Partner im In- und Ausland persönlich kennenzulernen.

Im Inland steht dafür ein Netzwerk erfahrener und begeisterter eTwinners, die **Moderatorinnen** und **Moderatoren**, zur Verfügung. Diese unterstützen die Nationale Koordinierungsstelle mit Informations- und Fortbildungsveranstaltungen in jedem Bundesland, Lehrkräfte möglichst schnell und individuell bei ihren Fragen zu eTwinning zu beraten.

> Der eTwinning-Desktop

Das Moderatorinnen- und Moderatoren-Netzwerk sowie alle aktuellen Termine zu Informations- und Fortbildungsveranstaltungen finden Sie auf der Webseite Ihrer Nationalen Koordinierungsstelle unter www.etwinning.de in den Rubriken **Netzwerk (24a)** und **Aktuelles (24b)**.

The screenshot shows the eTwinning website interface. At the top, there is a navigation bar with the eTwinning logo and the text 'Netzwerk für Schulen in Europa'. To the right, there are links for 'Startseite', 'Über uns', 'Kontakt', 'Impressum', and 'Sitemap'. Below this is a search bar with the text 'Suchbegriff'. The main navigation bar includes 'Aktuelles (24b)', 'Mitmachen', 'Netzwerk (24a)', 'Praxis', and 'Hilfe'. The content area is divided into several sections: a large article about the new ERASMUS+ program, a 'Program für lebenslanges Lernen' banner, an 'eTwinning Anmeldung' button, and a 'Veranstaltungen' section listing events like 'eTwinning in COMENIUS-Schulpartnerschaften' and 'Europäische Schulpartnerschaften und Projekte entwickeln'.

Bild 24: Die Website der deutschen Koordinierungsstelle: www.etwinning.de

HINWEIS

Weil wir Ihnen die Teilnahme an der Community erleichtern möchten, bietet Ihnen eTwinning auch variable online-basierte Fortbildungsformate. Über alle Angebote hält Sie Ihre Nationale Koordinierungsstelle mit der Termin-Datenbank auf www.etwinning.de auf dem Laufenden.

► Die Projektvorbereitung

Bei bi- und multilateralen Online-Projekten greifen mehrere Faktoren ineinander, die in der praktischen Umsetzung miteinander verknüpft sind. Es lohnt sich, diese Aspekte bei der Planung genau unter die Lupe zu nehmen und einzeln zu betrachten:



Bevor Sie Ihre Projektidee konkretisieren und mit anderen eTwinnern ein Projekt registrieren, sollten Sie sich die Zeit nehmen, Ihre Projektidee in ihren inhaltlichen, organisatorischen und technischen Dimensionen für sich durchzuspielen.



■ Analysieren Sie den Projektkontext

Zielgruppe und Akteure

Am Anfang der Projektidee stehen sicherlich genaue Vorstellungen von der Klasse oder Gruppe, mit der Sie das Projekt durchführen möchten, so dass Alter, Gruppenzusammensetzung und das Fach, in dem Sie das Projekt umsetzen möchten, in der Regel schon konkret für Sie feststehen. Dennoch sollten Sie diese Aspekte stets im Blick behalten und insbesondere bei der Aushandlung und Abstimmung von Projektabläufen, Themen und Zielen auch für Ihre Partner transparent machen.

Projektziele

Machen Sie sich klar, welche Ziele Sie in dem Projekt verwirklichen möchten und wie Ihr Projektvorhaben dafür von Nutzen sein kann. Da es bei eTwinning nicht darum geht, zusätzlichen Aufwand für Sie als Lehrkraft zu schaffen, nehmen Sie sich Ihren Lehrplan zur Hand und überlegen Sie, welche Anknüpfungspunkte es geben kann. Sind Ihre pädagogischen Ziele und fachlichen Anknüpfungspunkte für Sie klar, visualisieren Sie die konkreten Ergebnisse. Was könnte am Ende der Zusammenarbeit stehen, wie können Ergebnisse der Projektarbeit aussehen?

■ Stellen Sie Überlegungen zur konkreten Durchführung an

Zeitliche Planung

Bei eTwinning sind Sie nicht festgelegt, was Dauer und Umfang Ihrer Projektaktivitäten betrifft. Sie können also ganz frei entscheiden und selbst festlegen, wie Ihr Projekt am besten in den Schulalltag eingepasst werden kann. Unabhängig davon, ob Sie ein längeres Projekt planen – vielleicht auch in Kombination mit COMENIUS – oder ob Sie eine kürzere Laufzeit, zum Beispiel innerhalb von Projektwochen in Ihrer Einrichtung, anvisieren, stellen Sie in Ihren Überlegungen die bereits formulierten Projektziele Ihren zeitlichen Vorstellungen gegenüber. Für eine realistische Planung sollten Sie im Idealfall immer auch einen Puffer einkalkulieren. Beziehen Sie dabei unbedingt auch Ferien- und Prüfungszeiten ein.

Inhaltliche Ausgestaltung

Machen Sie sich bei der Planung deutlich, wie Projektziele innerhalb Ihres Projekts erreicht werden sollen und stimmen Sie diese auf die identifizierten Zielgruppen und Akteure ab. Wie soll methodisch vorgegangen werden? Welche Werkzeuge sollen zum Einsatz kommen? Welche Kompetenzen können Ihrerseits eingebracht und von den Partnern erwartet werden?

Aufgrund der räumlichen Distanz spielt hierbei insbesondere die Kommunikation eine wichtige Rolle. Verständigen Sie sich daher auf die Kommunikationssprache(n) in Ihrem Projekt und definieren Sie, wie Zusammenarbeit und Austausch zwischen den Partnern aussehen sollen. Denken Sie dabei nicht nur an die Arbeitsteilung unter den organisierenden Lehrpersonen; sondern überlegen Sie an dieser Stelle auch, wo und wie Sie Ihre Schülerinnen und Schüler neben der inhaltlichen Arbeit aktiv in die Projektgestaltung einbeziehen können.

Öffentlichkeit schaffen

Beziehen Sie die Öffentlichkeit in Ihr Projekt mit ein und informieren Sie das Kollegium und die Elternschaft über Ihr Projektvorhaben. Gegebenenfalls können Sie so weitere Mitstreiterinnen und Mitstreiter gewinnen, die Sie bei der Umsetzung unterstützen können. Überlegen Sie, ob es mögliche Anknüpfungspunkte zu anderen Fächern gibt, für die Sie Fachkolleginnen und -kollegen gewinnen können.



■ Berücksichtigen Sie die Infrastruktur in Ihrer Einrichtung

Zur Infrastruktur zählen wir alle Ressourcen und Gegebenheiten, die für eine optimale Umsetzung Ihres Projekts gemäß Projektplan erforderlich sind. Darunter fassen wir also nicht nur technische Faktoren wie die Anzahl der Computer oder das Vorhandensein eines interaktiven Whiteboards, sondern auch personelle Ressourcen in Form von IT-Beauftragten oder Kolleginnen und Kollegen, die Ihnen bei technischen Herausforderungen weiterhelfen können.

Insbesondere wenn Sie sich in Bezug auf die Technik noch unsicher fühlen, empfehlen wir, klein anzufangen und die technische Komponente Ihres Projekts Schritt für Schritt auszubauen. Zusätzlich kann das Zugehen auf Kollegen, Schüler oder Eltern und andere Partner Ihrer Einrichtung mit entsprechenden IT-Kompetenzen hilfreich sein; auf diese Weise können Sie weitere Partner gewinnen und Ihr Projekt innerhalb Ihrer Einrichtung in die Breite tragen.

► Die Planung konkretisieren und festhalten

Wenn Sie die zuvor genannten Aspekte für sich beleuchtet und auf die damit verbundenen Fragestellungen Antworten gefunden haben, kann es mit Ihren Projektpartnern an die Gestaltung des Projekts gehen. Dazu sollten Sie Konzept und Inhalte gemeinsam abstimmen und einen Projektplan erstellen, der Ablauf und Aufgaben für alle Beteiligten nachvollziehbar macht.

Nehmen Sie sich die Zeit, diesen Projektplan auszuarbeiten. Je genauer Sie alle offenen Fragen vorher klären, umso reibungsloser funktioniert die spätere Zusammenarbeit. Ein solcher gemeinsamer Plan hilft außerdem, Missverständnisse zu vermeiden und die Erwartungen aller Beteiligten abzustimmen. Sprechen Sie über Ziele, Zeitpläne und Ferien, die technische Ausrüstung, die Ihnen zur Verfügung steht und den Zeitaufwand, der auf Sie zukommt.

Dabei sollten die gesetzten Ziele **S.M.A.R.T.** sein:

- | | |
|----------------------------|--|
| ■ Spezifisch | Sind die festgelegten Ziele klar, eindeutig und konkret? |
| ■ Messbar | Kann der Erfolg des Projekts überprüft werden? |
| ■ Aktionsorientiert | Sind die Ziele in konkrete Handlungsschritte umsetzbar? |
| ■ Realistisch | Sind sie unter den gegebenen Rahmenbedingungen erreichbar? |
| ■ Terminiert | Gibt es klare Zeitvorgaben? |

Im **Projektplan** werden dazu Termine, Aufgaben und Zuständigkeiten festgehalten. Gehen Sie pragmatisch vor und berücksichtigen Sie vor allem die (curricularen) Rahmenbedingungen und Projektziele sowie die Kenntnisse und Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler.

Ihr Projektplan ist ein **dynamisches Dokument** und kann bei der Durchführung Ihres Projekts jederzeit angepasst werden, wenn es für Sie und Ihre Partnerschule sinnvoll ist. Dabei sollten in jedem Fall folgende Punkte berücksichtigt werden:



- **Aufgaben** Was soll getan werden?
- **Zuständigkeiten** Wer soll welche Aufgaben erledigen?
- **Termine** Wann sollen welche Aufgaben erledigt sein?
- **Werkzeuge** Welche Tools sollen für welche Aufgaben eingesetzt werden?

HINWEIS

Es ist hilfreich, Ihren Projektplan in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren (zum Beispiel alle zwei Wochen, jeden Monat oder jedes Quartal). Dies kann Sie dabei unterstützen, den Projektfortschritt zu dokumentieren und damit die Motivation über bereits erreichte Zwischenziele und Meilensteine zu fördern.

Nutzen sie zum Beispiel dieses Raster oder passen Sie es an Ihre Projektbedürfnisse an:

Schritte	Aufgaben/ Aktivitäten	Termin	verantwort- lich	konkrete Ergebnisse	Beteiligte	Material, techn. Ausrüstung, Dokumentation
Allgemeine Projektvor- bereitung	Projektplan usw.	17.06.2013	Lehrerin/ Lehrer	Ziele, Aufga- ben, Termine und Ergebnis- se schriftlich festlegen	Schülerinnen und Schüler	Projekt- beschreibung (als Word- Dokument)
Projekt in der Schule vorbereiten	Schülerinnen und Schüler als Teammit- glieder im TwinSpace anmelden	05.09.2013	Lehrerin/ Lehrer	Alle Schü- lerinnen und Schüler haben ein eigenes Login	Schul- administrator	Computerraum mit 20 Plätzen, Internetan- schluss
1. Schritt	Schülerinnen und Schüler in die Arbeits- umgebung TwinSpace einweisen	15.09.2013	Schülerinnen/ Schüler	Alle Schü- lerinnen und Schüler können im TwinSpace arbeiten	Schul- administrator	
2. Schritt						
Projektstart		19.09.2013				
Projekt durch- führen						
usw.						



► Der Reiter Projekte

Gelistet nach **aktiven**, **beendeten** und **Projekten in Schweb**e (d. h. Projekte, die noch das OK von Gründungspartnern oder den Nationalen Koordinierungsstellen bedürfen) **(25a)**, bietet Ihnen der Reiter **Projekte (25b)** im eTwinning-Desktop eine Übersicht aller Projekte, an denen Sie beteiligt sind.

Dieser gewährt Ihnen nicht nur einen schnellen Zugang, sondern zusätzlich auch die Möglichkeit, mit diversen **Einstellungsoptionen** Ihre Projekte zu verwalten oder sich mit ihnen **für ein Qualitätssiegel zu bewerben (25c)** (vgl. Seite 40). Darüber hinaus können Sie in diesem Bereich über den Button **Ein neues Projekt registrieren (25d)** die Anmeldemaske für die Registrierung eines neuen Projekts aufrufen.

The screenshot shows the 'Projekte' tab in the eTwinning Desktop. At the top, there is a navigation bar with 'PROJEKTE' highlighted. Below it, a user profile for 'Marta Musterfrau' is visible. The main content area features a search bar and a button labeled 'EIN NEUES PROJEKT REGISTRIEREN'. A filter bar below the search shows 'Aktiv' selected. The project list has columns for 'Bild', 'Projektname', 'Siegel', and 'Aktionen'. Two projects are listed: 'TwinSpace für Moderatoren-Training' and 'Mein eTwinning-Projekt | My eTwinning project'. The second project has a callout box with the text 'Bewerben Sie sich für ein Qualitätssiegel'.

Bild 25: Projektübersicht und -optionen im Reiter Projekte

Haben Sie also einen oder mehrere passende Partner für ein Projekt gefunden und sich auf einen Arbeitsplan verständigt, ist der erste große Schritt getan. Die formale Registrierung eines Projekts kann nun angegangen werden.



Ein eTwinning-Projekt registrieren – so geht's

Überprüfen Sie zunächst, ob Sie beide Voraussetzungen für die Registrierung erfüllen:

■ Laden Sie Ihre Projektpartner in Ihre Kontaktliste ein

Haben Sie einen oder mehrere passende Partner für ein Projekt gefunden, sollten Sie sich gegenseitig als Kontakt bestätigen (**Seite 22**). Erst dann können Sie miteinander Projekte initiieren oder als Projektteams zusammenarbeiten. Überprüfen Sie daher, ob Ihre potenziellen Partner bereits in Ihrer Kontaktliste sind und versenden Sie gegebenenfalls noch Kontaktanfragen. Vergessen Sie dabei nicht, auch regelmäßig einen Blick in Ihre Benachrichtigungen zu werfen; möglicherweise haben auch Sie noch ausstehende Einladungen.

■ Aller Anfang sind zwei

Unabhängig davon, wie viele Partner ein eTwinning-Projekt letztlich umfasst, stehen am Anfang eines Projekts zunächst immer zwei Gründungspartner. Dabei ist es wichtig, dass diese aus unterschiedlichen Ländern stammen, da bei eTwinning neben der Online-Projektarbeit vor allem auch der internationale Austausch im Vordergrund steht.

Wundern Sie sich also nicht, wenn Ihnen bei der Projektgründung nur Ihre Kontakte aus dem Ausland als Partner zur Verfügung stehen; weitere Partner – auch aus dem eigenen Land und der eigenen Institution – können ohne Weiteres nach Projektbeginn hinzukommen.

HINWEIS

Da die Anmeldung eines eTwinning-Projekts nur von einem der beiden Partner vorgenommen werden muss, müssen Sie sich zunächst entscheiden, wer von Ihnen den Projektantrag übernimmt. Der jeweils andere Partner wird bei der Beantragung zum Projekt eingeladen und muss die Einladung, die er über **Benachrichtigungen (2c und 2d, Seite 7)** erhält, akzeptieren.

Im Anschluss können Sie Ihr Projekt über die Schaltfläche **Ein neues Projekt registrieren (25d, Seite 33)** anmelden. Die Registrierung ist ganz einfach: Folgen Sie dem Menü und tragen Sie Pflichtangaben in die dafür vorgesehene Formularmaske ein.

Anzugeben sind:

- der Titel des Projekts,
- eine Kurzbeschreibung über Inhalt und Ziele des Projekts,
- die Kommunikationssprachen,
- das Alter der Schülerinnen und Schüler,
- die Anzahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler,
- die Themenbereiche und
- die Werkzeuge und Tools, die im Verlauf des Projekts genutzt werden sollen.



Darüber hinaus werden Sie aufgefordert, über die Kurzbeschreibung hinaus in gesonderten Eingabefeldern Angaben über die Projektziele, den Arbeitsprozess und die erwarteten Ergebnisse zu machen. Im Prinzip also alle Angaben, die Sie bereits im Rahmen Ihres Projektplans fixiert haben sollten.

The image shows two parts of the eTwinning Desktop interface. On the left is the registration form for a project. It includes sections for 'Ein neues Projekt registrieren', 'PROJEKTZEICHNUNG', and 'PROJEKTZEICHNUNG'. Below these are fields for 'Titel', 'Kurzbeschreibung', 'Kommunikationsziele', and 'Wie viele der Altersgruppen der Schülerinnen sind ein geschätzter Partner für ein Projekt aus?'. On the right is a preview of the project information page, titled 'So soll unser Projekt heißen'. This page contains details such as 'Ihre Schule: National Support Service (NSS) Deutschland Bonn', 'Ihr Partnerlehrer: David Kam, Nationalagentur Lebenslanges Lernen, Wien, Österreich', 'Alter der Schülerinnen: 14 - 15', 'Anzahl der Schülerinnen: 30-50', 'Themenbereiche: Europäische Studien, Fremdsprachen, Geschichte', 'Verwendete Werkzeuge: TwitterSpace', 'Ziele: Das sind unsere pädagogischen Ziele', 'Arbeitsprozess: Unsere Klassen werden in internationalen Teams zusammenarbeiten, um Daten im gemeinsamen Austausch gleichmäßig zu...', 'Erwartete Ergebnisse: Als konkrete Ergebnisse sollen wir ... vorbereiten und ... erstellen', and 'Verwendeter eTwinning-Kit: Nein'.

Bild 26: Formularmaske für die eTwinning-Projektregistrierung

Nach der Eingabe Ihrer Projektangaben werden Sie zu einer Übersicht geleitet, in der Sie alle Daten abschließend noch einmal überprüfen können. Sind Sie mit Ihren Angaben zufrieden, müssen Sie nur noch Ihren Projektantrag über einen Klick auf **Abschicken** bestätigen.

Ihre Partnerlehrkraft wird über das Benachrichtigungssystem über die Registrierung informiert und muss diese Partnerschaft im Anschluss akzeptieren.

TIPP

Geben Sie Ihrem Projektpartner Bescheid, sobald Sie den Antrag abgeschickt haben und bitten Sie ihn, in seinen **Benachrichtigungen** die Teilnahme am Projekt zu bestätigen.

Erst nach Bestätigung durch die zweite Projektgründerin oder den zweiten Projektgründer wird der Antrag zur Prüfung an die jeweiligen Nationalen Koordinierungsstellen gesandt. Diese werden ihn in der Regel binnen weniger Tage bearbeiten und Ihnen einen geschützten virtuellen Arbeitsraum, den sogenannten TwinSpace, für die Zusammenarbeit mit Ihren Schülerinnen und Schülern sowie Projektpartnern freischalten.

Projektverwaltung im eTwinning-Desktop

Nach Bereitstellung Ihres Projekts können Sie über die Projektoptionen im eTwinning-Desktop selbstverständlich jederzeit weitere Kolleginnen und Kollegen oder neue Projektpartner einladen, Angaben zu Ihrem Projekt aktualisieren oder ein Projekttagebuch zur öffentlichen Dokumentation Ihres Projektfortschritts nutzen. Zudem können Sie sich über die Projektkarte bei Fragen direkt an Ihren Nationalen Support Service (NSS), d. h. Ihre Nationale eTwinning-Koordinierungsstelle, wenden.

Alle diese Optionen zur Verwaltung Ihres Projekts finden Sie innerhalb der Projektübersicht in der Spalte **Aktionen (27a)**.

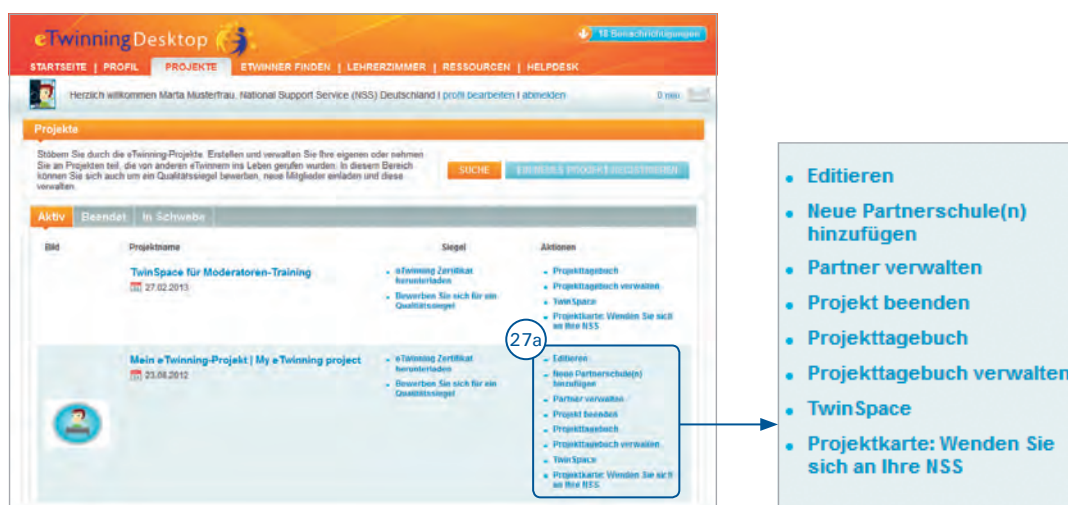


Bild 27: Einstellungsoptionen Ihres Projekts

HINWEIS

Je nach Status in einem Projekt kann die Auswahl der Optionen für Lehrkräfte geringer ausfallen. In der Abbildung sehen Sie die Einstellungsoptionen aus Sicht einer Gründerin bzw. eines Gründers und somit Administrators eines Projekts. Lehrkräfte, die zu einem späteren Zeitpunkt dem Projekt beitreten, haben nur eingeschränkte Verwaltungsrechte, die aber von Projektmitgliedern mit Administrationsrechten erweitert werden können (**Seite 38, Rechteübersicht**).

TIPP

Machen Sie Projekterfolge und die Verwirklichung Ihrer Projektziele öffentlich. Mit dem **Projekttagebuch** steht Ihnen dafür auf Ihrem eTwinning-Desktop ein einfach handhabbares Instrument zur Verfügung, mit dem Sie und Ihre Projektpartner über Ihre Aktivitäten berichten können.

Die Einträge Ihres Projekttagebuchs können in Verbindung mit Ihrem Projektporträt über das europäische eTwinning-Portal auf www.etwinning.net eingesehen werden.



Weitere Partner in Ihr Projekt einladen – so geht's

Wählen Sie in Ihrem eTwinning-Desktop zunächst den Reiter **Projekte** aus und gehen Sie in der Liste Ihrer Projekte zum Projekt, das Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf den Link **Neue Partnerschule(n) hinzufügen (27a, Seite 36)**. Sie werden nun zu Ihrer Kontaktliste geleitet, um aus dieser Auswahl einen oder mehrere eTwinner in Ihr Projekt einzuladen.

Basis-Info	Sprachen	Unterrichtsfächer	Land
Antje Schmidt National Support Service (NSS) Deutschland, Bonn, Deutschland Registriert seit: 15.03.2011	DE EN	Medienerziehung, Naturwissenschaften	
Celina Świebocka ZSG-Gimnazjum w Jazowsku, Jazowsko, Polen Wir suchen nach einer Partnerschule in den UE-Ländern, wo man Deutsch als Mutter- oder Fremssprache unterrichtet. Registriert seit: 17.12.2012	DE PL	Fremdsprachen, Kulturgeschichte, Medienerziehung	
Central Support Service eTwinning CSS, Brussels, Belgien This is the account of the Central Support Service. Registriert seit: 12.03.2007	EN	Fremdsprachen, Klassische Sprachen (Latein & Griechisch), Sprache und Literatur, Technik / Arbeitslehre	
Eva Müller-Groenewald NA im PAD, Bonn, Deutschland National Support Service Germany (only advising, but not involved in any project) Registriert seit: 07.01.2013	DE EN ES FR	fächerübergreifend	

Bild 28: Projektpartner einladen

HINWEIS

Wie bei der Projektgründung kommen auch bei der Einladung weiterer Projektpartner nur eTwinner in Betracht, die sich bereits in Ihrer Kontaktliste befinden. Wenn Sie also weitere Partner einladen möchten, prüfen Sie zunächst, ob diese Personen bereits Teil Ihrer Kontaktliste sind oder senden Sie ihnen eine Kontaktanfrage (Seite 22).

Rollen und Rechte im eTwinning-Desktop

Bei der Arbeit im TwinSpace können je nach Funktion in einem Projekt vom Gast über das Schülermitglied bis zum Lehreradministrator mehrere Abstufungen bezüglich der Zugriffs- und Bearbeitungsrechte vorgenommen werden. Unter Projektpartnern, also in der Regel den betreuenden Lehrkräften, verteilen sich die Bearbeitungsrechte im TwinSpace wie im Desktop auf zwei Rollen: Lehrermittglied und Lehreradministrator.

Während Projektgründerinnen und -gründer von Beginn an den Status Lehreradministrator haben, werden alle weiteren Projektpartner zunächst als Lehrermitglied in das Projekt einbezogen. Es ist empfehlenswert, für gleichberechtigte Lehrkräfte die Rolle **AdministratorIn (29a, Seite 39)** auszuwählen.

Rechteübersicht: Lehreradministrator versus Lehrermitglied im eTwinning-Desktop

	Lehreradministrator	Lehrermitglied
Editieren	ja	nein
Neue Partnerschule(n) hinzufügen	ja	nein
Partner verwalten	ja*	nein
Projekt beenden	ja	nein
Projektstagebuch verwalten	ja	eingeschränkt
■ Kommentare	ja	ja
■ Beiträge	ja	ja
■ Layout	ja	nein
■ Einstellungen	ja	nein
TwinSpace	ja	ja
Projektkarte: Wenden Sie sich an Ihre NSS	ja	ja

*ausschließlich Projektgründerinnen und -gründern vorbehalten

WICHTIG

Die Zuweisung von Rechten im eTwinning-Desktop ist ausschließlich Projektgründerinnen und -gründern vorbehalten. Eine Änderung dieses Status muss bei Bedarf aktiv von den Projektgründerinnen und -gründern vorgenommen werden.

Rechtevergabe im eTwinning-Desktop – so geht’s

Wählen Sie in Ihrem eTwinning-Desktop zunächst den Reiter **Projekte** aus und gehen Sie in der Liste Ihrer Projekte zum Projekt, das Sie bearbeiten möchten. In der rechten Aktionsspalte neben Ihrem Projekttitel finden Sie alle Ihnen zugänglichen Einstellungen zur Verwaltung Ihres Projekts.

Als Projektgründerin oder -gründer wird Ihnen in dieser Spalte zusätzlich der Link **Partner verwalten (27a, Seite 36)** angezeigt. In diesem Fall können Sie die Rechte Ihrer Projektkolleginnen und -kollegen auch für den eTwinning-Desktop anpassen und ihnen somit weitergehende Einstellungs- und Veröffentlichungsrechte im Projektstagebuch einräumen.



Haben Sie bereits Lehrkräfte in Ihrem Projekt, deren Status Sie ändern möchten, können Sie den betreffenden Personen die gewünschten Rechte **Mitglied** oder **AdministratorIn (29a)** zuweisen. Bestätigen Sie abschließend Ihre Änderungen mit **Änderungen sichern (29b)**.

Basis-Info	Status	Rolle	Aktion
 Carmen Quintela González National Support Service (NSS) Deutschland, Bonn, Deutschland Mitgemacht am: 24.08.2012	Approved	AdministratorIn Mitglied AdministratorIn	
 David Kern Nationalagentur Lebenslanges Lernen, Wien, Österreich Mitgemacht am: 23.08.2012	Approved	Gründer(in)	
 Elizabeth Sauser-Monnik National Support Service France, FUTUROSCOPE, Frankreich Mitgemacht am: 14.09.2012	Approved	Mitglied	
 Marta Musterfrau National Support Service (NSS) Deutschland, Bonn, Deutschland Mitgemacht am: 23.08.2012	Approved	Gründer(in)	

Bild 29: Partnerverwaltung im eTwinning-Desktop

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass in der Folge weitere Verwaltungsoptionen erst dann möglich sind, wenn die eingeladene Lehrkraft die Einladung akzeptiert hat.

Mit diesen Einstellungsoptionen können Sie Ihren Projektpartnern bereits weitergehende Bearbeitungsrechte im Desktop gewähren. Um diese Zugriffsrechte auch auf die Bearbeitung im TwinSpace anzuwenden, muss im zweiten Schritt auch dort eine Statusänderung vorgenommen werden: Besuchen Sie daher nach den vorgenommenen Änderungen im Desktop nun den TwinSpace des Projekts und vergeben Sie innerhalb der Benutzerverwaltung auch dort die gewünschten Rechte.

TIPP

Gleichen Sie die Änderung von Zugriffsrechten im eTwinning-Desktop stets mit den Rechten in Ihrem TwinSpace ab.

Gehen Sie also auf der Startseite Ihres TwinSpace in die Benutzerverwaltung (gelbe Box) und klicken dort auf den Link **Mitglieder verwalten**. Wählen Sie in der Übersicht der TwinSpace-Teilnehmer nun die gewünschte Person aus, deren Rechte Sie ändern möchten, stellen Sie über das Dropdown-Menü die gewünschte Rolle ein und bestätigen Sie diese Änderung über die nebenstehende Schaltfläche **OK**.

► **Ausgezeichnete Arbeit**

Um Ihre Projekte evaluieren und auszeichnen zu lassen, haben Sie die Möglichkeit, sich für das eTwinning-Qualitätssiegel zu bewerben. Das Qualitätssiegel ist eine Auszeichnung für hervorragende Projektarbeit im Rahmen einer eTwinning-Partnerschaft. Es würdigt besondere Leistungen und macht Ihr Engagement als moderne, europäisch ausgerichtete Einrichtung sichtbar.

Mit dem eTwinning-Qualitätssiegel erhalten Sie und Ihre Schülerinnen und Schüler eine offizielle Anerkennung für Ihre eTwinning-Aktivitäten. Außerdem qualifiziert sich das Projektteam mit der Verleihung des eTwinning-Qualitätssiegels für die Teilnahme an weiteren Wettbewerben: dem Deutschen eTwinning-Preis auf nationaler Ebene und dem Europäischen eTwinning-Qualitätssiegel und Europäischen eTwinning-Preis auf internationaler Ebene. Nicht zuletzt sorgen die eTwinning-Auszeichnungen für strahlende Gesichter und stolze, motivierte Schülerinnen und Schüler!

Sich für ein Qualitätssiegel bewerben – so geht’s

Die Bewerbung für ein eTwinning-Qualitätssiegel ist ganz einfach und mit Hilfe eines Online-Formulars jederzeit über Ihren eTwinning-Desktop im Reiter **Projekte** möglich. Dazu gehen Sie in Ihre Projektübersicht und klicken rechts neben dem Projektnamen auf **Bewerben Sie sich für ein Qualitätssiegel (30a)**. Ergänzen Sie in der Maske alle erforderlichen Angaben und schicken Sie Ihre Bewerbung ab.



Bild 30: Link zur Bewerbung

HINWEIS

Geben Sie Ihrem Projekt Zeit. Bewerben Sie sich erst gegen Ende Ihrer Projektarbeit bzw. nach Abschluss Ihres Projekts, um den Evaluatorinnen und Evaluatoren einen umfassenden Blick auf Ihre Projektarbeit zu ermöglichen. Bitte beachten Sie auch, dass sich jede Schule, die an einer Projektpartnerschaft beteiligt ist, einzeln für das Nationale Qualitätssiegel ihres Landes bewerben muss. Die Beiträge werden von den jeweiligen Nationalen Koordinierungsstellen evaluiert.



HILFE

Die Helpdesk-Community

Für alle, die nicht weiter wissen, bietet der Reiter **Helpdesk (31a)** im eTwinning-Desktop nicht nur eine Übersicht mit den häufigsten eTwinning-Fragen, sondern mit einem Hilfeforum auch Raum für die Unterstützung von eTwinner zu eTwinner. Nutzen Sie auch hier die Vorteile der Community, indem Sie Kolleginnen und Kollegen Ihre Fragen mitteilen und von den Erfahrungen anderer eTwinner profitieren.

Lehrerzimmer-Information

Helpdesk

Wissen Sie nicht genau, wie Sie beginnen sollen? Der Helpdesk gibt Ihnen Tipps! Folgende Informationen sollen Ihnen dabei helfen, den ersten Schritt zu wagen, mögliche Probleme zu lösen und Unterstützung von Ihrer NSS und der CSS zu bekommen.

Hier erfahren Sie, wie Sie:

1. die Tools zur **Partnersuche** nutzen
2. **Projekte** planen
3. den **TwinSpace** nutzen
4. sich über **andere Tools** außerhalb der eTwinning Plattform informieren.

Falls Sie Ihre Antworten nicht in dieser Liste finden, oder wenn Sie sich einfach mit anderen eTwinnern austauschen möchten, können Sie dafür das Forum in diesem Bereich nutzen. Beachten Sie aber, dass dieses Forum nicht zur Partnersuche gedacht ist!

Ankündigungen

Dear all,
I would like to remind you that this forum is not for partner finding.
You can use the forums in 'find eTwinners' for this purpose.
All messages related to partner finding will be deleted.
thanks!

Forum: Welcome to the new Desktop!

NACHRICHT VERFASSEN FORUM DURCHSUCHEN

Betreff	Letzte Nachricht	Autor	Antworten
anyone from baltics?	31.07.2013 16:57	Murat Öztürk	0
SCHOOLEXCHANGE	31.07.2013 10:13	ANA TABOADA	1

Bild 31: Der Reiter Helpdesk

Um Ihre Frage zu stellen, können Sie entweder das **Helpdesk-Forum (31b)** nutzen – analog zu den Foren im Bereich **eTwinner finden** – oder versuchen, über den **Chatraum (31c)** Kontakt zu anderen eTwinnern aufzunehmen, auf die Sie dort direkt mit Ihrem Anliegen zugehen können.

TIPP

Bevor Sie selbst einen Eintrag im Forum veröffentlichen, empfehlen wir Ihnen, auch im Helpdesk von der Option Gebrauch zu machen, den vorhandenen Pool an Fragen und Antworten im Forum zu durchsuchen. Sehen Sie also zuerst nach, ob andere eTwinner vielleicht schon dieselben Fragen zu Ihrem Thema haben. Eventuell können Sie sich dort einfach in die Diskussion einklinken und von den Lösungsvorschlägen profitieren.

HINWEIS

Weitere Anleitungen rund um eTwinning-Projekte finden Sie im Hilfebereich auf www.etwinning.net, den Sie auch über die jeweiligen Schnelllinks **Partnersuche**, **Projekte**, **TwinSpace** und **andere Tools (31d, Seite 41)** im Helpdesk-Forum erreichen. Anleitungen in deutscher Sprache finden Sie auch im Praxis- und Hilfebereich auf www.etwinning.de.

► Die Projektkarte

Über die Verwaltungsoptionen in der Projektübersicht im Reiter **Projekte (32a)** gelangen Sie zur sogenannten **Projektkarte (32b)**, die einen direkten Kontakt zu Ihrer Nationalen Koordinierungsstelle herstellt. Egal, ob Sie technische Schwierigkeiten haben oder Beratung bei der Planung benötigen, sprechen Sie uns über die Projektkarte an.



Bild 32: Die Projektkarte im Reiter Projekte

Die Nutzung ist ganz unkompliziert: Sie können in die Maske **(32b)** einfach Ihre Frage eingeben und mit einem Klick auf **Abschicken (32c)** versenden. Die Nationale Koordinierungsstelle wird dann Ihre Frage innerhalb der Projektkarte beantworten.

HINWEIS

Ihre Nachrichten sind nur für Sie und Ihre NSS sichtbar. Dadurch wird sichergestellt, dass die Kommunikation zwischen Ihnen und Ihrer NSS so persönlich wie möglich abläuft. Sie können hier in Ihrer eigenen Sprache Ihre Zweifel und Bedenken ausdrücken, aber natürlich auch Ihren Enthusiasmus und Ihr Engagement teilen!

Kontakt

Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz Nationale Koordinierungsstelle eTwinning

Graurheindorfer Str. 157
53117 Bonn

E-Mail: etwinning@kmk.org
Tel.: 0800 389 466 464 (gebührenfrei)
Fax: (0228) 501-333

www.etwinning.de
www.kmk-pad.org

Der PAD ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2008

