

Werkzeugkasten Kollaboratives Lernen im Internet

Medien in die Schule

Materialien für den Unterricht

Impressum

Titel:

Werkzeugkasten **DIY und Making - Gestalten mit Technik, Elektronik und PC**
im Projekt
„Medien in die Schule“
- Materialien für den Unterricht -

Herausgeber:

Freiwillige Selbstkontrolle Multimedia-
Dienstanbieter e.V.
Beuthstraße 6
10117 Berlin
030/ 24 04 84 30
www.fsm.de



Freiwillige Selbstkontrolle Fernsehen e.V.
Am Karlsbad 11
10785 Berlin
030 / 23 08 36 20
www.fsf.de



Google Germany GmbH
Unter den Linden 14
10117 Berlin



Unterstützer:



**Deutschland
sicher im Netz**

Telefonica



2. Auflage, November 2018

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG	5
BEGRIFFSKLÄRUNG: WAS IST KOLLABORATIVES LERNEN?	5
EINSATZMÖGLICHKEITEN IM BILDUNGSKONTEXT	6
METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE	7
LITERATUR- UND LINKLISTE	9
GLOSSAR (BLOG- UND WIKIVOKABELN)	10
BLOGVOKABELN.....	12
WIKIVOKABELN	15
WERKZEUGE	17
WEBSITES, WEBLOGS, WIKIS.....	17
<i>Weblogs</i>	17
<i>Wikis</i>	18
PRÄSENTATIONEN UND TEXTVERARBEITUNG.....	20
FOTOGRAFIE, BILDBEARBEITUNG UND BILDPRÄSENTATION.....	22
AUDIO UND VIDEO.....	23
KOMMUNIKATION.....	24
UNTERRICHTSUNTERSTÜTZUNG	24
UNTERRICHTSORGANISATION UND KLASSENMANAGEMENT	26
QUIZ, UMFragen, TESTS, GAMES	28
ACTIONBOUND	28
SUCHMASCHINEN FÜR FREIE INHALTE.....	29
WERKZEUGPORTRÄTS	31
WISEMAPPING.....	31
WORDLE	32
TAGXEDO.....	34
WORDPRESS.....	35
BLOGGER	38
WIKIHOST	39
ETHERPADS	43
GOOGLE DRIVE & GOOGLE DOCS.....	47

Teil 1 Einleitung

Begriffsklärung: Was ist kollaboratives Lernen?

Der Begriff Kollaboration kommt aus dem Lateinischen und setzt sich zusammen aus *con* (=mit) und *laborare* (=arbeiten) und bedeutet dementsprechend zusammen arbeiten. „Kollaboratives Lernen“ beinhaltet allerdings weitaus mehr als zusammen zu arbeiten.

„Kollaboratives Lernen“ bedeutet zusammen eine Aufgabe zu lösen oder ein Projekt zu erarbeiten, wobei der gemeinsame Lernprozess im Zentrum steht. Im Unterschied zu herkömmlicher Gruppenarbeit, werden keine arbeitsteiligen Schritte zur Lösung einer Aufgabe individuell in der Gruppe verteilt, um Einzelergebnisse zu einem Gesamtergebnis zusammenzufügen, sondern die Gruppe löst mittels kommunikativer Prozesse die gestellte Aufgabe und ist gefordert ein Team zu bilden, das eng zusammenarbeitet. Ziel ist, ein gemeinsames Ergebnis und einen gemeinsamen Wissensstand aller Teammitglieder zu erreichen.

Dazu gehört die jeweilige persönliche Verantwortung für das Gruppenziel zu erkennen und zu übernehmen sowie ein Verständnis dafür zu entwickeln, dass gegenseitige Unterstützung, Erklärungen, Bereitschaft zur Diskussion und Kompromissfähigkeit dem gemeinsamen Lernprozess dienen. Sowohl der/die Einzelne, wie auch die Gruppe ist verantwortlich für die geleistete Arbeit und alle sind gleichberechtigt. Die Schüler_innen lernen jedes Teammitglied für die jeweiligen Fähigkeiten zu schätzen, sich gegenseitig zu motivieren, Erfolgserlebnisse zu schaffen und mehr Selbstkompetenz zu erleben. Kollaboratives Lernen umfasst eine Vielzahl von Schritten und Aktivitäten. Zu Beginn ist zu klären, ob die gestellte Aufgaben von allen Beteiligten gleich verstanden wird, ob alle die gleiche Wissensbasis haben, in welchen Schritten vorgegangen werden soll und alternative Vorgehensweisen zu überlegen bzw. zu bewerten. Vorhandenes sowie neues Wissen wird im Team beim aktiven Wissenskonstruktionsprozess geteilt.

Alle profitieren von den Ideen der anderen, erhalten dadurch neue Impulse für das eigene Denken und Gestalten und können sie konstruktiv nutzen. Einzelne führen ihr Wissen in einer gleichberechtigten Arbeitsform zur Erreichung eines gemeinsamen Ziels zusammen.

Darüber hinaus wird auch geübt, eigene Ideen klar zu kommunizieren, zu strukturieren und ggf. zu vertreten; Gelerntes zu reflektieren bzw. Wissenslücken oder Verständnisschwierigkeiten zu benennen und andere Ideen zu kommentieren und in eigene Gedanken zu integrieren, oder auf andere Sachbereiche zu übertragen. Statt dem Blick in das eigene Schulheft werden Blicke auf ein großes, gemeinsames Ganzes geworfen.

Durch kollaborative Lernangebote können Schüler_innen überdies auch auf ihr künftiges Arbeitsleben und gesellschaftliche Veränderungsprozesse durch die Digitalisierung vorbereitet werden. Methoden und Techniken zu Wissensmanagement, Teamfähigkeit und die Fähigkeit zu selbstorganisiertem Lernen sind ebenso wichtig wie fachliches Wissen. Kollaborative Lern- und Arbeitsprozesse sind zunehmend Bestandteil veränderter Rahmenbedingungen in der Arbeitswelt, sowohl bei projektbasierten Kooperationen zwischen mehreren Auftragnehmern, als auch für interne Unternehmensstrukturen und Kommunikation. Die Kenntnis von Methoden zu Netzwerkarbeit, Problemlösung, gemeinsamen Beratungen, Wissensaustausch und kooperativen bzw. kollaborativen Projektentwicklungen sind gefragte Kompetenzen für Arbeitsplatzanforderungen.

Kollaborative Arbeit in (Klein)gruppen ist etablierter Bestandteil pädagogischer Methodik. Der Einsatz von Online-Werkzeugen stellt insofern keine neue Praxis dar, sondern erweitert

vielmehr die Bestehende um neue Möglichkeiten und Formen der Interaktion, Koordination, Kommunikation und Dokumentation. Inhalte können unter Umständen leichter überarbeitet bzw. nachgearbeitet werden, die Zusammenarbeit an gemeinsamen Projekten kann asynchron erfolgen und Lernergebnisse unabhängig vom Lernort angesehen werden. Die Nutzung von Online-Werkzeugen ermöglicht, dass mehrere Personen z.B. gleichzeitig an einem Dokument schreiben, Ideen sammeln, eine Mindmap verknüpfen, mit Zeitleisten arbeiten, eine Grafik zeichnen oder eine Tabelle füllen sowie Arbeitsergebnisse sichern können. Darüber hinaus besteht eine Vielzahl an Präsentationsmöglichkeiten, durch kollaborativ nutzbare Plattformen. Je nach Dienst ist es dabei möglich, die Änderungen individuell nachzuvollziehen und zu erkennen, wer welchen Inhalt beigetragen hat. Alle Beteiligten sind dabei gleichzeitig Beobachter wie Gestalter des Entstehungsprozesses. Gleichzeitig wird die Reflexivität über das Geschriebene erhöht – weiß man doch, dass andere es sofort sehen, kommentieren oder je nach Absprache auch bearbeiten können.

Unabhängig von den kollaborativen Einsatzmöglichkeiten, trainieren die Schüler_innen ihre Medienkompetenz und können die Werkzeuge ggf. auch zum individuellem Wissenserwerb einsetzen. Zum kollaborativen Ansatz gehört auch erarbeitetes Wissen und Ressourcen zu teilen und anderen zur Verfügung zu stellen.

Einsatzmöglichkeiten im Bildungskontext

Die Menge an Online-Werkzeugen zur Inhalts- und Medienproduktion ist schier endlos und nicht alles ist gleichermaßen gut geeignet für den Einsatz in Bildungskontexten. Nicht in jedem Fall ist die Nutzung eines Online-Werkzeugs die beste Wahl für jeden Einsatzzweck. Es gilt hier, je nach Ziel in der pädagogischen Praxis ein geeignetes Mittel zu finden. Manche Werkzeuge dienen der Bearbeitung relativ genau beschriebener Aufgaben mit konkretem Lern- bzw. Unterrichtszielen, wie der Erarbeitung von Wissen und der Strukturierung für Präsentationen bzw. Visualisierungen. Andere Werkzeuge sind eher geeignet Lernprozesse zu organisieren, bzw. interne oder externe Kommunikation zu gestalten und die Prozesse oder die Ergebnisse zu dokumentieren. Die jeweilige Methodik sollte sich ebenso nach den lebensweltlichen Bezügen der Schüler_innen richten, wie auch zum zu vermittelnden bzw. zu erarbeitenden Inhalt passen. Der Einsatz von kollaborativen Werkzeugen gestattet in diesem Zusammenhang sowohl methodische Vielfalt als auch Abwechslung zu gängigen Formen der Unterrichtsgestaltung.

Grundsätzlich lassen sich drei wesentliche Einsatzfelder unterscheiden:

Zeitlich begrenzte Projekte

Schnell gemeinsam Gedanken sammeln und strukturieren, im Team eine Präsentation vorbereiten oder Rechercheergebnisse sammeln – unbestritten lassen sich diese Aufgaben auch ohne digitale Hilfsmittel bewerkstelligen. Deren Nutzung kann aber zur Steigerung von Flexibilität und Effektivität beitragen. Anstelle von Zettelsammlungen, überarbeiteten, durchgestrichenen, ergänzten oder umgestellten Notizen in verschiedenen Handschriften entstehen übersichtliche Dokumente.

Beispielwerkzeuge: Mindmaps, Wortwolken, Lesezeichensammeldienste, Etherpad, Grafik- und Zeichendienste, Abstimmungswerkzeuge, Präsentationsgestalter

Langfristige bzw. zeitlich unbegrenzte Projekte

Mithilfe von digitalen Werkzeugen, Dokumenten und Diensten, die jederzeit und für alle Projektbeteiligten verfügbar sind, lassen sich Projekte und Prozesse kontinuierlich begleiten. Auf diese Weise können Fortschritte beobachtet und wahrgenommen, Erfahrungen und Ergebnisse ausgetauscht und kommuniziert sowie Resultate evaluiert werden.

Beispielwerkzeuge: Online-Office-Anwendungen, private Blogs und Wikis, Etherpads

Öffentliche Begleitung und Dokumentation von Projekten

Die Produktion von Inhalten für ein öffentliches, unbegrenztes Publikum, stellt die Produzenten vor weitere Herausforderungen. Sind alle Fakten gesichert, alle Voraussetzungen für eine Veröffentlichung gegeben, ist das Projekt für externes Publikum verständlich, wie werden die Leser reagieren und wie soll ggf. auf Reaktionen eingegangen werden? Über die Selbstreflexion und den Austausch im geschützten Gruppenverbund hinaus findet eine Auseinandersetzung mit externen Impulsen statt. Der Kontakt zu anderen kann gezielt aufgenommen werden, um gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten – zum Beispiel mit einer Partnerklasse, einem Austauschschüler, in Zeitzeugenprojekten. Auch für das nahe Umfeld ist die öffentliche Begleitung von Unterrichtsgeschehnissen und Schulthemen interessant. Ergänzend zur oder eingebettet in die Schulhomepage, kann eine lebendige Dokumentation des Schulalltags stehen, die für Eltern, Freunde und Geschwister der Schüler_innen interessant sein kann.

Beispielwerkzeuge: öffentliche Blogs und Wikis, Audio-, Video- und Podcastplattformen, öffentliche Präsentationsdienste

Methodisch-didaktische Hinweise

Unabhängig von der Wahl des Dienstes sind einige Vorüberlegungen zu treffen:

Lern-Infrastruktur: Ausstattung und Internetzugang

Selbstverständlich ist die Nutzung von Online-Werkzeugen nur mit einer ausreichenden Ausstattung an Zugangsgeräten möglich. Maximal zwei Schüler_innen sollten sich einen Computerarbeitsplatz teilen müssen. Für Anwendungsbereiche, in denen individuelle Zuordnung der Bearbeitungen notwendig oder vorgesehen ist, sollte jede_r Schüler_in ein eigenes Gerät zur Verfügung haben. Ob es sich hierbei um Arbeitsplatzrechner, Laptops oder Tablets handelt, hängt vom jeweiligen Dienst ab. Prüfen Sie in jedem Fall vorab, ob die zur Verfügung stehende Ausstattung den Systemanforderungen des gewählten Dienstes entspricht, ob alle Geräte technisch auf demselben Stand sind und, insbesondere im Fall von Tablets, ob der gewählte Dienst auf den vorhandenen Geräten nutzbar ist. Einige Dienste sind selbsterklärend und schnell anwendbar ohne längere Einführung für die Schüler_innen, andere sind komplexer und benötigen mehr Anleitung.

Einige Dienste basieren auf Internettechnologien, die erst durch die Installation von Browser-Plugins verwendet werden können (z.B. Flash, Silverlight). Prüfen Sie vorab, ob der gewählte Dienst ein Plugin voraussetzt und ob die verwendeten Computer entsprechend damit ausgestattet sind.

Hierzu sollte im Vorfeld mit dem Administrator oder der Administratorin der Schule gesprochen werden. Eventuell gibt es dazu auch schulweite Vereinbarungen.

Eine stabile Internetverbindung ist die Grundvoraussetzung für onlinebasiertes Arbeiten. Hierbei ist insbesondere zu beachten, dass auch noch genügend Bandbreite und Geschwindigkeit zur Verfügung stehen, wenn jede_r Schüler_in ein eigenes Gerät hat. Arbeitsunterbrechungen durch verzögerte Ladegeschwindigkeiten oder Inhaltsverlust durch Speicherprobleme bei Verbindungsabbruch führen zu Frustration und senken die Motivation.

Datenschutz

*Nicht zuletzt ist der Datenschutz zu beachten. Welche Daten überträgt das Programm? Für personenbezogenen Daten wie Namen, Anschriften, Geburtsdaten und Noten gelten je nach Bundesland unterschiedliche Datenschutzbestimmungen, die bei der Speicherung und Verarbeitung berücksichtigt werden müssen. Hinweise bekommen Lehrkräfte bei den Schulverwaltungsbehörden und den Datenschutzbeauftragt*innen der Länder.*

Registrierung

Viele Dienste sind nur nach einer Registrierung zugänglich. Prüfen Sie in diesem Fall vorab, ob die Registrierungsbedingungen im Einklang mit den Datenschutz- und Nutzungsbedingungen Ihrer Schule bzw. Ihres Bundeslandes stehen. Überlegen und testen Sie vorab, wie lange die Registrierung dauert, ob ein Benutzerkonto genügt, oder ob jede_r Schüler_in sich individuell registriert? **Sollen und können die Schüler_innen dies selber tun? Lässt der Schulfilter die Registrierung überhaupt zu? Ist ein Passwort nötig?** Treffen Sie im Vorfeld dazu die Überlegung, ob und inwiefern schulische E-Mailadressen dafür genutzt werden können und planen Sie die Zeit für den Registrierungsprozess in Ihre Unterrichtsvorbereitung ein (ggf. Wartezeiten durch Aktivierungs-E-Mails bedenken). Bei jüngeren Schülern_innen ist es auch ratsam, die Eltern über das Vorhaben zu informieren und ggf. Ihre Einwilligung einzuholen. Einige Dienste setzen ein Mindestalter für die Registrierung voraus.

Regeln für die Zusammenarbeit

Durch gemeinsames Online-Arbeiten in Dokumenten können auch Fehlerquellen und Missverständnisse entstehen. Denn wer alles bearbeiten kann, kann auch alles löschen. Vereinbaren Sie vorab Regeln für das gemeinsame Arbeiten und vermitteln Sie den Schüler_innen, welche Verantwortung Ihnen für die Inhalte der anderen obliegt. **Treffen Sie Absprachen, wer wann was genau machen soll und welche Dinge zu unterlassen sind.** Wie sollen Dateien benannt werden, um sicherzustellen, dass im richtigen Dokument gearbeitet wird. Sollen Arbeitsversionen erhalten bleiben und gespeichert werden, bzw. welche Prozesse werden dokumentiert und besprochen, bei welchen Projekten genügt die Speicherung des Endergebnisses? Welche Kommunikationsform wird gewählt, wenn die Schüler_innen unabhängig vom Lernort Schule an den Projekten arbeiten. Gibt es Regeln für E-Mail-Austausch, um Informationsverluste bei sich überschneidenden Mails zu vermeiden, sind andere Kommunikationsformen besser geeignet? Wie werden Entscheidungen in der Projektgruppe getroffen? Wie kann sicher gestellt werden, dass alle Schüler_innen an den Prozessen beteiligt sind und sich einbringen können?

Da die Schüler_innen unterschiedlich schnell arbeiten, müssen zusätzliche Aufgaben und ergänzende Hilfestellungen vorgesehen werden, um Frust zu vermeiden.

Integrieren Sie Peer-Review-Konzepte, also die gegenseitige Überprüfung des Geschriebenen, in den Arbeitsprozess, um eine faire, rücksichtsvolle und sachliche Auseinandersetzung mit den Inhalten anzustoßen.

Teil 2 Literatur- und Linkliste

Allert, Heidrun; Richter, Christoph (2016): Kultur der Digitalität statt digitaler Bildungsrevolution. Mannheim: Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften.
<http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0168-ssoar-47527-7>

Bastian, Jasmin; Aufenanger, Stefan (2016): Tablets in Schule und Unterricht: Forschungsmethoden und –perspektiven zum Einsatz digitaler Medien. Wiesbaden: Springer VS

BPB (Bundeszentrale für politische Bildung): Digitale Bildung
<http://www.bpb.de/lernen/digitale-bildung/>

Brendel, Nina (2017): Reflexives Denken im Geographieunterricht: Eine empirische Studie zur Bestimmung von Schülerreflexion mithilfe von Weblogs im Kontext Globalen Lernens. Münster: Waxmann Verlag.

Meinel, Christoph; Renz, Jan; Grella, Catrina; Karn, Nils; Hagedorn, Christiane (2017): Die Cloud für Schulen in Deutschland : Konzept und Pilotierung der Schul-Cloud. Potsdam: Universitätsverlag Potsdam.

Thissen, Frank (Hrsg.) (2017): Lernen in virtuellen Räumen: Perspektiven des mobilen Lernens. Berlin: Walter de Gruyter GmbH & Co KG

Watermann, Ilka-Maria (2017): Mit neuen Medien neue Wege in der Bildungswissenschaft beschreiten. E-Learning im Web 2.0, Kollaborative Gruppenarbeit mit Google Docs. Planung, Gestaltung, Umsetzung, Evaluation und Diskussion. München: GRIN Verlag.

Teil 3 Glossar (Blog- und Wikivokabeln)

App

Bezeichnung für Programme (engl. Applications) für Mobilgeräte wie Smartphones oder Tablets. Technisch gibt es keine Besonderheiten zu klassischen Programmen.

Account

Nutzerkonto für ein Dienstleistungsangebot, zu dem Benutzername (Zugangs-ID) und Passwort zusammengehören, damit sich der Nutzer authentifizieren kann. Accounts können verschiedene Zugriffsberechtigungen für verschiedene Funktionen z.B. einer Dienstleistung haben.

Betriebssystem

Die Software eines Computers (dazu zählen auch Smartphones, Spielkonsolen, Fernseher usw.), die grundlegende Funktionen ermöglicht. Beispiele für Betriebssysteme sind WINDOWS, OS X, LINUX, ANDROID, iOS und weitere.

Chat

Unterhaltungsfunktion über das Internet, bei der Informationen online in Echtzeit zwischen verschiedenen Chat-Teilnehmer_innen per Tastatur eingegeben werden und auf dem Bildschirm der anderen Chat-Teilnehmer angezeigt werden. Daneben gibt es auch Audio- und Video-Chats. Je nach Chat ist der Dialog öffentlich, oder auf eingeladene Chat-Teilnehmer beschränkt.

Cloud Computing

Cloud Computing wird als Service bzw. Dienstleistung im Internet angeboten. Speicherplatz, Rechenleistung und Software werden je nach Dienst kostenlos bzw. kostenpflichtig zur Verfügung gestellt.

CMS

CMS steht für Content-Management-System (deutsch *Inhaltsverwaltungssystem*) und ist eine Software zur Erstellung, Bearbeitung und Organisation von (multimedialem) Content, z.B. einer Website.

Community

Ein Netzwerk bzw. eine Gruppe von Menschen, die sich häufig aufgrund ähnlicher Interessen zusammenfindet, sowohl online als auch offline

Creative Commons

Eine Non-Profit-Organisation, die mit vorgefertigten Lizenzverträgen Urheber_innen dabei unterstützt, Dritten Nutzungsrechte an ihren kreativen Arbeiten unter bestimmten Bedingungen einzuräumen. Diese rechtlichen Formalien bieten eine Basis für den freien Austausch, für Weitergabe und Bearbeitung.

Drag & Drop

Drag & Drop (deutsch: ziehen und ablegen) bezeichnet eine Bedienungsart bei grafischen Oberflächen von Computern. Einzelne Elemente können mittels Zeigergerät (wie z.B. einer Computer-Maus) bewegt werden.

FreeMind

FreeMind ist eine freie Software zur Erstellung von Mindmaps.

Freeware

Kostenlose proprietäre Software. Nicht zu verwechseln mit Freier Software.

GPS

GPS steht für Global Positioning System (deutsch: Globales Positionsbestimmungssystem), und ist ein globales satellitengestütztes Navigationssystem zur Positionsbestimmung.

Interaktiv

Eigenschaft, die einen wechselseitigen Austausch ermöglicht, z.B. zwischen Mensch und Maschine.

Lern-Management-System (LMS) / Lernplattform

(engl. *Learning Management System*) Ein komplexes Softwaresystem, welches Lernmaterialien bereitstellt, deren Bearbeitung protokolliert und möglichst situative Kommunikationswerkzeuge zur Verfügung stellt.

Lizenz

Ein Vertrag über die Nutzungsbedingungen urheberrechtlich geschützter Werke. Man unterscheidet zwischen Individuallizenzen, die jeweils einzeln ausgehandelt, und Pauschallizenzen, die jedermann die jeweiligen Nutzungsmöglichkeiten erlauben, sofern die Lizenzbedingungen eingehalten werden und die automatisch widerrufen werden, wenn gegen diese Bedingungen verstoßen, z.B. eine Freie Software ohne Hinweis auf Autoren, Lizenz und Quellcode weiterverbreitet wird. In der Freien Software werden Pauschallizenzen wie GPL oder BSD-Lizenz verwendet. Für freie Inhalte wie Bilder, Klänge und Texte haben sich vor allem die Pauschallizenzen des Creative-Commons-Projektes durchgesetzt.

Moodboard

Ein Moodboard ist eine Methode zur Sammlung und Visualisierung von Ideen und Stimmungen, um einen Eindruck von einer Idee oder einem geplanten Projekt zu vermitteln. Es kann als sowohl als Arbeitsgrundlage wie auch als Präsentationsmittel eingesetzt werden. Moodboards können analog und digital aus verschiedenen Bildern, Texturen, Illustrationen, Fotos etc. zusammengestellt werden.

Moodle

Ein weit verbreitetes freies Lern-Management-System (LMS), welches Materialien und Lernaktivitäten (z.B. Aufgaben, Wikis, Tests) in „Kursräumen“ zur Verfügung stellt.

OER

Digitale Lern- und Lehrmaterialien, die unter freien Lizenzen (Creative Commons) zur Verfügung stehen. Das OER-Konzept fördert die gleichberechtigte Verteilung von freien Inhalten für den globalen Bildungsbereich, oftmals verbreitet über Social Media.

Plugin

Ein Plugin ist ein Zusatz bzw. eine Software-Erweiterung für bestehende Software, das optional eingesetzt werden kann und durch die Veränderung bzw. Erweiterung zusätzliche Funktionalitäten ermöglicht.

Proprietäre Software

Software, die die Rechte der Anwender*innen und Nutzer*innen hinsichtlich Verbreitung, Anpassung und Nutzung stark einschränkt. Sie ist das Gegenteil von Freier Software und kann kostenlos oder kostenpflichtig angeboten werden.

QR-Code

Ein QR-Code (englisch: Quick Response) ist ein schwarz-weißer, zweidimensionaler Code, dessen Inhalte mit einer entsprechenden Lesesoftware auf einem Mobilgerät decodiert und angezeigt werden können.

Realtime Collaboration

Realtime Collaboration beschreibt die Zusammenarbeit von mindestens zwei Personen in Echtzeit, also ohne zeitliche Verzögerung zumeist über elektronische Medien.

Screenshot

Ein Screenshot ist ein Bildschirmfoto des aktuellen aktiven Bildschirmfensters, das gespeichert und ausgedruckt werden kann.

Share-Point-Website

SharePoint ist ein Anwendungsprogramm von Microsoft, zu dessen Elementen Websites gehören. Eine Share-Point-Website kann sich aus vielen einzelnen Websites zusammensetzen, die die Inhalte strukturieren und abbilden.

Server

Meist ein Computer, der anderen Rechnern seine Dienstleistungen vorwiegend per Netzwerk zur Verfügung stellt. Beispielsweise eine Datenbank, in der die angeschlossenen Rechner (Clients) ihre Daten ablegen und gemeinsam benutzen.

SVG

SVG steht für Scalable Vector Graphics (deutsch: skalierbare Vektorgrafik) und dient der Beschreibung zweidimensionaler Vektorgrafiken.

TB

TB ist die Abkürzung für Terabyte und ist eine Maßeinheit für Datenmengen. 1 Terabyte (TB) besteht aus 1.000 Gigabyte (GB).

Template

Ein Template ist eine Vorlage zur Erstellung von Dokumenten oder Anwendungen, das systematische Vorgaben für die Struktur wie z.B. Anordnung und Umfang von Content (Grafik, Textumfang etc.) angibt.

Themes

Ein Theme ist eine Muster-Website, auf deren Grundlage Websites mit entsprechender grafischer Oberfläche gestaltet werden können, die an ein jeweiliges CMS angebunden sind. Je nach Komplexität kann ein Theme viele Templates beinhalten.

Tool

Bei einem Tool (engl. für „Werkzeug“) handelt es sich um eine (meist im Funktionsumfang kleine aber hilfreiche) Softwareanwendung.

Yammer

Yammer ist ein soziales Netzwerk, das sich an Unternehmen richtet und u.a. Bestandteil von Microsoft Office 365 ist. Es dient der Zusammenarbeit in Teams z.B. für Dokumentenbearbeitung und Wissensaustausch mit einem Focus auf unternehmensinterne Informationen.

Blogvokabeln

Artikel/Beiträge/Posts

Artikel sind die wesentlichen Bestandteile des Blogs. Sie werden mit einem Zeitstempel veröffentlicht und in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Artikel können Kategorien und Schlagworte zugewiesen werden, um den Inhalt zu beschreiben und zu

strukturieren. Artikel können Text, Fotos, Galerien, Videos, Zitate und andere eingebettete Medien beinhalten.

Kategorien

Kategorien sind vergleichbar mit den Ressorts einer Zeitung. Sie helfen, die Artikel eines Blogs zu sortieren, und erleichtern so den Zugriff auf bestimmte Themen, die sonst aufgrund der umgekehrt chronologischen Sortierung thematisch bunt gemischt durcheinander erscheinen. Im Gegensatz zu Tags, die sehr speziell sein können, sind Kategorien i.d.R. sehr allgemein gefasst.

Schlagworte/Tags/Stichworte

Schlagworte können einem Artikel im Weblog zugewiesen werden, um dessen Inhalt in wenigen wesentlichen Worten zu beschreiben. Über Weblogverzeichnisse und Suchmaschinen kann dann gezielt nach diesen Schlagworten gesucht werden. Das strukturiert die Inhalte des Blogs für Leser_innen und Autor_innen. In einer Schlagwort-Wolke (Tag-Cloud) können die verwendeten Tags aufgelistet werden, wobei häufig verwendete Tags in einer größeren Schrift erscheinen. Anhand der Schriftgröße kann also auch der Erstbesucher eines Blogs auf einen Blick erfassen, um welche Themen es im Blog hauptsächlich geht.

Archiv

Die Anzahl der auf der Startseite direkt sichtbaren Artikel lässt sich begrenzen. Je mehr Artikel ein Weblog hat, desto weniger lassen sich alle Inhalte auf einen Blick erfassen. Mithilfe von Kategorien lässt sich die Anzeige von Artikeln auf ein thematisches Archiv begrenzen, mithilfe der Zeitstempel können gezielt Inhalte von einem bestimmten Datum wieder ins Blickfeld geholt werden. Ältere Artikel werden also in der Regel nicht gelöscht, sondern bleiben zugänglich und sind durch verschiedene Navigationselemente leicht auffindbar.

Kommentare

Kommentare gehören zu den wesentlichen Besonderheiten eines Weblogs gegenüber "normalen" Websites. Sie ermöglichen, dass Autor_innen mit Leser_innen ins Gespräch kommen, dass ein Austausch über die veröffentlichten Themen stattfinden kann. Während das klassische Gästebuch oft nur die Möglichkeit zur allgemeinen Reaktion auf das gesamte Internetangebot gibt, können Kommentare in Weblogs gezielt dem Artikel angehängt werden, den es betrifft. Jeder Beitrag hat also sein eigenes kleines Gästebuch.

Seiten

Im Gegensatz zu Artikeln beinhalten Seiten weder einen Zeitstempel noch die Möglichkeit der Zuweisung von Kategorien oder Schlagworten. Entsprechend eignen sie sich weniger für dynamische Inhalte, sondern finden ihren Einsatz für statische Informationen, wie zum Beispiel Impressum, Über uns, Projektbeschreibung und vergleichbare allgemeine Informationen, die sich nicht allzu häufig ändern. Seiten sind über ein permanent sichtbares Menü aufrufbar.

Design/Layout

Unter Design und Layout versteht man die Gestaltung und Grundstruktur eines Blogs. Hier kann festgelegt werden, über wie viele Spalten das Blog verfügt, ob es eine Kopf- und Hintergrundgrafik und eine Fußleiste geben soll, welche Farben verwendet und welche Inhalte an welcher Stelle platziert werden. In der Regel steht eine Auswahl von kostenlosen Designvorlagen zur Auswahl, die häufig den eigenen Bedürfnissen angepasst werden können.

Widgets/Gadgets

Widgets oder Gadgets, systembedingt gegebenenfalls auch unter anderen Bezeichnungen zu finden, sind boxenartige Navigations- und Inhaltselemente, die sich an bestimmten Stellen

im Seitenlayout nach eigenen Wünschen platzieren lassen. In der Regel sind dies die Bereiche im Kopf- oder Fußbereich oder Seitenleisten rechts und/oder links von den Artikeln. Mithilfe von Widgets kann eine sehr individuelle Seitenstruktur erstellt werden, die den eigenen Bedürfnissen und Inhalten entspricht.

Mediathek

Sofern vorhanden befinden sich in der Mediathek audiovisuelle Inhalte wie Fotos oder Dokumente, oder je nach Dienst auch Videos oder Audiodateien, die in das Blog hochgeladen wurden. Dort können sie verwaltet, bearbeitet und gelöscht werden. Beim Erstellen von Artikeln und Seiten kann auf die Medieninhalte aus der Mediathek zurückgegriffen werden. Je nachdem, welches Blogsystem verwendet wird, können sich große Unterschiede in der Verwaltung von Mediendateien ergeben. Nicht alle Systeme verfügen über integrierte Mediatheken, teilweise wird dazu auf Drittdienste verwiesen und zugegriffen.

Permalink

Permalink steht für permanent link. Das ist die eindeutige Adresse/URL eines Blogartikels. So wird das direkte Verlinken von einzelnen Artikeln ermöglicht und das Auffinden von Artikeln vereinfacht, die bereits im Archiv sind.

RSS

RSS steht für „really simple syndication“ und bedeutet sinngemäß „sehr einfaches Abonnement“. Denn ein Weblog kann man ähnlich wie eine Tageszeitung abonnieren. Statt des Postboten versorgt allerdings der RSS-Reader die Leser mit Neuigkeiten. Dieses spezielle Programm ist in der Lage, die RSS-Datei (RSS-Feed), die sich beim Schreiben eines neuen Artikels automatisch aktualisiert, zu lesen und dadurch die Leser zu benachrichtigen, wann ein neuer Artikel geschrieben wurde. Über ein RSS-Abonnement können auch Inhalte aus anderen Blogs oder von anderen Seiten in das eigene Blog automatisch integriert werden.

Pingback und Trackback

Ein Pingback ist eine automatische Benachrichtigung, dass jemand anderes einen Artikel aus dem eigenen Blog in seinem Blog verlinkt hat. Ein Pingback erscheint in der Kommentarliste mit einem Auszug des anderen Textes, der Adresse sowie dem Namen des anderen Blogs. Ein Trackback ist eine manuelle Benachrichtigung an den Permalink eines Blogartikels. Empfang und Versand von Pingbacks und Trackbacks lassen sich in der Regel von Blogsystemen deaktivieren, wenn diese nicht gewünscht sind.

Wikivokabeln

Lemma

Als Lemma wird die Grundform eines Wortes bezeichnet, die für die Erstellung eines lexikalischen Eintrags verwendet wird. Es ist sinnvoll, sich auf bestimmte Konventionen zur Erstellung der Lemmata zu einigen, um Doppelseiten vorzubeugen.

Seite/Artikel

Als Seite oder Artikel wird jeder einzelne Eintrag unter einem Lemma im Wiki bezeichnet. Jede Seite kann jederzeit geändert, erweitert, ergänzt, gekürzt, umstrukturiert werden.

Historie/Versionsgeschichte/Revisionen

Jede Seite verfügt über ein Protokoll über alle vorgenommenen Änderungen. Auf diese Weise lässt sich nachvollziehen, welche/r Nutzer_in wann welche Änderungen vorgenommen hat. Zusätzlich zur eigentlichen Änderung wird jedem Änderungsprozess eine kurze Notiz hinzugefügt, aus der Art und Umfang der Änderung hervorgeht (z. B.: *Rechtschreibfehler korrigiert* oder *neuen Absatz zur Gattung des Löwenzahns eingefügt*). Alte Versionen einer Seite lassen sich aus der Historie heraus wiederherstellen.

Diskussionsseite

Jede Seite verfügt über eine eigene Diskussionsseite, in der offene Fragen zur Seite, zu dessen Inhalt und Struktur usw. besprochen werden können. Auf diese Weise können z. B. Fragen der Relevanz oder Irrelevanz einer Ergänzung diskutiert werden, bevor Inhalte in die eigentliche Seite hinzugefügt werden oder bestehende Inhalte hinterfragt werden.

Spezialseite

Als Spezialseiten werden in einigen Wikisystemen Seiten bezeichnet, die automatisch erstellt werden, z. B. eine alphabetische Liste aller Seiten, die Übersicht aller Seiten zu einer bestimmten Kategorie, eine Liste aller Benutzer etc.

Stub

Als Stub, deutsch: „Stummel“, wird eine sehr kurze Seite bezeichnet, deren Umfang und Informationsgehalt nicht besonders groß ist. Durch die Kennzeichnung einer Seite als Stub (nicht in allen Wiki-Systemen verfügbar), lassen sich diese Seiten schnell filtern. Außerdem hebt dies die Notwendigkeit der Erweiterung hervor.

Kategorien

Seiten können Kategorien zugewiesen werden, um sie nach bestimmten thematischen Merkmalen zu sortieren. Durch Ober- und Unterkategorien lässt sich so auch eine hierarchisierte Ordnung erstellen.

Edit-War

Von einem Edit-War, also einem „Bearbeitungskrieg“, spricht man, wenn eine Änderung eines Artikels von unterschiedlichen Benutzern wechselnd erstellt und wieder rückgängig gemacht werden, weil keine Einigkeit über die zu erstellende Fassung einer Seite erzielt werden kann. In solchen Fällen greifen häufig Administratoren ein und sperren die Bearbeitung der Seite temporär oder dauerhaft.

Syntax

Auch wenn die meisten Wiki-Systeme über grafische Editoren verfügen, die Textbearbeitungsprogrammen wie Word oder Open Office ähneln, ist die Grundlage zum Verfassen von Wikiseiten eine vereinfachte Auszeichnungssprache, die Syntax oder Wiki-Syntax genannt wird. Der zu formatierende Text wird dabei umschlossen von bestimmten

Zeichen, die einer Formatierungsart entsprechen. Je nach Wiki-System können sich die Bezeichnungen der Attribute unterscheiden, eine Syntaxübersicht als Formatierungshilfe ist jedoch in der Regel vorhanden. Beispiele für die Syntax des bekannten Wikis Wikipedia finden sich im Wikipedia Spickzettel:

<http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/e/e9/Cheatsheet-de.pdf>

Teil 4 Werkzeuge

Übersicht über kostenfreie kollaborative Web 2.0 Anwendungen für den Einsatz in Schule und Unterricht

In den folgenden Übersichten finden Sie eine Reihe kollaborativer, interaktiver, kreativer Internetwerkzeuge, die für den Einsatz in Schule und Unterricht geeignet sind. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vor einem konkreten Einsatz sollten Sie sich immer selbst ein Bild von den jeweiligen Werkzeugen machen, diese ausprobieren und auf ihre Geeignetheit für den angedachten Zweck oder das angestrebte Lernziel überprüfen.

Werbung

Einige der genannten Dienste finanzieren ihr kostenloses Angebot durch Werbung. In einigen Fällen lässt sich jedoch ein Education- oder Pädagogen-Account einrichten, der werbefrei ist. In wieder anderen Angeboten können kostenpflichtige Zugänge mit erweiterten Funktionen genutzt werden, die keinerlei Werbung enthalten. Bitte prüfen Sie im Vorfeld gegebenenfalls, ob die jeweilige Werbung klar als solche erkennbar ist und sich vom übrigen Inhalt abgrenzt.

Websites, Weblogs, Wikis

Weblogs

Ein Blog (oder Weblog) ist eine dynamische Website, die Beiträge in umgekehrt chronologischer Reihenfolge anzeigt, so dass der jeweils neuste Beitrag an oberster Stelle steht, während ältere Beiträge mit der Zeit aus dem direkten Sichtfeld verschwinden. Blogs beinhalten Beiträge in Textform, Bilder, Videos oder Audiomaterial sowie Links zu anderen Blogs.

Eine Sonderform von Blogs sind die so genannten Mikroblogs. Während Blogs in der Regel über verschiedene Navigations- und Strukturierungselemente verfügen, ist die Darstellung in Mikroblogs reduziert und fokussiert auf die eigentlichen Nachrichten. Diese sind oft kürzer und ähneln eher einer kurzen Textnachricht, einem Gedankenstrom, einer Pinnwand.

(zu Details vgl. **Werkzeugporträt Blogs**)

Blogger

Mit Blogger kann ganz einfach ein Blog mit Bildern und Videos erstellt werden. Die Seitenzahl des Blogs ist dabei nicht beschränkt. Blogger ist der Blogdienst von Google. Die Anmeldung erfolgt entsprechend über einen Google-Profil. Es kann festgelegt werden, wer den Blog ansehen oder (auch gleichzeitig) bearbeiten kann. Für die Gestaltung stehen Design-Vorlagen zur Verfügung, es können aber auch individuelle Designs gestaltet werden. Der Blog kann kostenlos auf blogspot.com oder auf einer benutzerdefinierten Domain erscheinen. Für Fragen zur Nutzung von Blogger gibt es eine Blogger-Hilfe, ein Hilfeforum und Videoanleitungen.

(Blogdienst von Google, siehe Werkzeugporträt Blogs)

<https://www.blogger.com>

Drupal

Drupal ist ein freies Web-CMS (Content-Management-System). Blog oder Websites lassen sich einfach erstellen, dafür stehen eine Reihe von gestalteten Templates zur Verfügung. Für Einsteiger gibt es auch eine gehostete Version. Es gibt ein deutschsprachiges Support-Forum unter: <https://www.drupalcenter.de> darüber hinaus gibt es viele Foren der Drupal Community.

<https://www.drupal.org>

Soup

Soup ist ein einfacher Mikroblog mit wenig strukturellen Möglichkeiten. Der Schwerpunkt liegt auf Einzelbeiträgen. Darüber hinaus ist Soup ein Online-Sammelalbum für Text, Bilder, Videos, Links. Die Registrierung ist kostenlos. Es kann nicht im Vorfeld getestet werden und ist werbefinanziert.

<http://www.soup.io>

Twitter

Twitter ist ein Mikroblog für Textnachrichten mit maximal 140 Zeichen. Diese Tweets können Fotos, Videos, Links und Text enthalten. Nach der Registrierung kann mit dem eigenen Profil öffentlich an die Follower getwittert werden. Der Tweet kann auch über die Suche-Funktion gefunden werden kann. Eine Private Unterhaltung oder eine Gruppenunterhaltung kann über die Funktion Direktnachrichten geführt werden.

<https://www.twitter.com>

Weebly

Mit Weebly können im Baukastensystem per Drag and Drop Blogs, Webseiten oder Portfolios erstellt werden. Es gibt eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich. Die einfache Nutzung ist kostenlos, dafür gibt es eine Weebly.com Unterdomain und 500 MB Speicherplatz aber auch Weebly-Werbung. Eine Registrierung ist erforderlich.

<https://www.weebly.com/de>

WordPress

WordPress ist die bekannteste freie Software zur Verwaltung von Texten und Bildern, die von einer weltweiten Gemeinschaft immer weiterentwickelt wird und eine der bekanntesten Blog-Anwendungen ist. Mit WordPress kann kostenlos ein Blog, eine Website oder ein Portfolio erstellt werden, wobei für die Erstellung zwei Alternativen zur Verfügung stehen. Die einfachere Variante ist die Nutzung von WordPress.com. Hier wird kein eigener Webspace und keine eigene Domain gebraucht. Dafür wird nach der Anmeldung im ersten Schritt eine WordPress.com Subdomain (blogname.wordpress.com) angelegt. (Die Nutzung einer eigenen Domain ist nicht kostenlos.) Die Software von WordPress muss für diese Nutzungsvariante nicht auf dem eigenen Rechner installiert werden und für das Hochladen von Fotos, Grafiken, Audio oder Videodateien stehen 3 GB Speicherplatz zur Verfügung. Falls für die Erstellung eine Domain mit Webspace und Datenbank zur Verfügung steht, kann die freie Software von WordPress installiert werden. In dieser Variante wird die WordPress-Seite selbst gehostet. Auch hier stehen für die Gestaltung viele kostenlose Themes und Plugins zur Verfügung. Bei Fragen gibt es Support-Foren und Online-Communities.

(siehe Werkzeugporträt Blogs)

<https://wordpress.com>

<https://de.wordpress.org>

Wikis

Ein Wiki ist eine Website, die man nicht nur lesen, sondern auch direkt im Browser bearbeiten, also sehr schnell verändern kann. Auf diese Weise können viele

Autoren_innen gemeinsam aber unabhängig voneinander an den Inhalten arbeiten, sie weiterentwickeln und ergänzen. Jede Änderung wird protokolliert, so dass sich jederzeit ältere Versionen aufrufen lassen, durch die der Änderungsprozess nachvollziehbar wird. (zu Details vgl. **Werkzeugporträt Wikis**)

Wikidot

Mit Wikidot können Wiki-basierte Websites erstellt werden. Dort können Dokumente hochgeladen und geteilt werden sowie Inhalte bearbeitet, veröffentlicht und gemeinsam bearbeitet werden. Mit dem kostenlosen Benutzeraccount Education werden 25 GB für den Daten-Upload und pro Wiki 100 MB Speicher zur Verfügung gestellt. Mit diesem Account gibt es für ein privates Wiki keine Teilnehmerbeschränkung. Für die Nutzung muss sich registriert werden. Wikidot hat eine englische Benutzeroberfläche.

<http://www.wikidot.com/education>

Wikispaces Classroom

Mit Wikispaces Classroom kann ein kostenloser Bildungsaccount für die Zusammenarbeit z. B. in der Klasse eingerichtet werden. Dafür muss sich auf der Plattform registriert werden. Wikispaces Classroom ist speziell auf die schulischen Bedürfnisse abgestimmt: Organisation in der Klasse, Sammlung von Ressourcen und Inhalten und dem gemeinsamen Arbeiten. Wikispaces Classroom hat eine englische Benutzeroberfläche.

<https://www.wikispaces.com/content/classroom/about>

Präsentationen und Textverarbeitung

Etherpads sind Textdokumente, die direkt im Browser gleichzeitig von mehreren Autoren_innen bearbeitet werden können, deren Hinzufügungen farblich unterschiedlich markiert werden. Absprachen zum Text lassen sich in einer Chat-Box treffen, die in die Seite als Arbeitshilfe integriert ist.

In Online Büroanwendungen stehen verschiedene Dokumententypen zur Bearbeitung zur Verfügung. Je nach Anbieter lassen sich hier Textdokumente, Tabellen, Präsentationen, Zeichnungen, Formulare, Kalender, Projektmanagementwerkzeuge und ähnliches gemeinsam bearbeiten.

(zu Details vgl. **Werkzeugporträt Etherpad** und **Google Drive**)

eduPad

eduPad ist ein kollaborativer Texteditor, der online in Echtzeit synchronisiert wird.

Über einen Link, der per E-Mail versendet wird, können Mit-Schreiber_innen (bis zu 15 Personen) eingeladen werden, um gleichzeitig an einem Text zu arbeiten. Das aktuelle Pad kann z. B. als Word-, pdf- oder HTML-Datei exportiert werden. Für die Nutzung ist keine Registrierung notwendig.

<https://edupad.ch>

Google Drive & Docs, Tabellen, Präsentationen

Mit Google Docs und dem Google Drive lassen sich Texte, Tabellen, Zeichnungen, Formulare und Präsentationen sowohl mobil als auch offline bearbeiten und erstellen. Google Drive ist ein Online-Speicher zur Ablage, zum Teilen und kollaborativen Arbeiten mit allen Dokumentenarten. Alle Anwendungen sind als App und als Web-App vorhanden und eignen sich gut für kollaboratives Arbeiten an einem Dokument oder Projekt. Mithilfe der Freigabefunktion kann der/die Eigentümer_in eines Dokuments individuell einstellen, wer welche Zugriffsrechte auf das Dokument hat: Ein Ordner kann z. B. nur für bestimmte Teilnehmer_innen freigegeben werden; zusätzlich kann entschieden werden, ob die einzelnen Teilnehmer_innen das Dokument bearbeiten oder nur ansehen dürfen.

(siehe **Werkzeugporträt Google Drive**)

<https://drive.google.com>

<https://docs.google.com>

Microsoft OneDrive & Office 365 Education

OneDrive ist der Cloudspeicher von Microsoft. Auf die hier abgelegten Dateien kann von überall zugegriffen werden und die Dokumente bzw. Ordner mit anderen geteilt werden. Dieser Dienst ist Bestandteil eines Office-Abonnements oder der kostenlosen Office 365 Education Lizenz, für sich an Schüler_innen, Studenten_innen und Lehrer_innen richtet. Der Dienst umfasst Office Online (Word, Excel, PowerPoint, OneNote), Yammer und SharePoint-Websites.

<https://www.microsoft.com/de-de/education>

PrimaryPad

PrimaryPad ist ein Etherpad, das für den Einsatz in der Schule konzipiert ist. Für die Nutzung des kostenfreien Variante ist keine Registrierung notwendig, allerdings werden die erstellten Pads nur 30 Tage gesichert. Die Benutzeroberfläche ist englisch.

<http://primarypad.com>

Slideshare

Mit Hilfe von Slideshare können Präsentationen und somit Inhalte geteilt werden. Die Dateien können ohne Registrierung hochgeladen oder gesucht werden.

<https://de.slideshare.net>

Internetdienste wie Prezi ermöglichen die Erstellung von Präsentationen im Browser. Auch die gemeinsame Arbeit von mehreren Personen an einer Präsentation ist hier möglich. Das Ergebnis kann dann auch gleich über den Browser präsentiert und veröffentlicht werden.

Andere Dienste wie Scribd oder Slideshare ermöglichen es, eigene Präsentationen, die z. B. mit PowerPoint oder Keynote erstellt wurden, im Netz zu veröffentlichen. Darüber hinaus gibt es noch andere Möglichkeiten Inhalte zu präsentieren: Video-Tutorials, animierte Videos u.a.

Explain Everything

Mit Explain Everything kann man auf einfache Weise kleine Video-Tutorials erstellen und diese mit Foto-, Video-, Audio- und selbst gezeichnetem Material unterfüttern. Auch kleine Animationen sind möglich. Die Schüler_innen haben die Möglichkeit gleichzeitig am selben Projekt zu arbeiten. Explain Everything kann 30 Tage kostenlos getestet werden. Der Preis der Education-Lizenz richtet sich nach der Anzahl der Nutzer (und beginnt bei 5 Nutzern).

<https://explaineverything.com>

Plotagon

Mit Plotagon kann aus geschriebenem Text ein animiertes 3D-Video werden. Es können eigene Figuren gestaltet, Szenenhintergründe entwickelt, Dialoge geschrieben, Emotionen festgelegt, Soundeffekte überlegt sowie ein Handlungsablauf bestimmt werden. Für Plotagon Education erhalten Lehrer_innen nach der Registrierung eine kostenlose einjährige Nutzungslizenz. Die Benutzeroberfläche ist englisch.

<https://plotagon.com>

PowToon

Mit PowToon können animierte Videos und Präsentation erstellt werden. Es gibt Vorlagen für verschiedene Einsatzzwecke, die den eigenen Inhalten einfach per „Drag & Drop“ angepasst werden können. Dabei können auch eigene Fotos oder Grafiken genutzt werden. Die Anwendung kann mit eingeschränkten Möglichkeiten kostenlos genutzt werden, es gibt aber auch spezielle EDU-Lizenzen. Um PowToon einsetzen zu können stehen auf der Website englische Tutorials zur Verfügung.

<https://www.powtoon.com/home/>

Prezi

Prezi bietet eine Alternative zu bekannten Präsentationsprogrammen. Erstellte Inhalte sind immer auch gleich im Web verfügbar (über Privatsphäre-Einstellungen kann das verhindert werden) und können dort weiter genutzt werden – z. B. Einbetten auf der Schulhomepage, dem Klassenblog u. v. m. Über die Einladungsfunktion ist darüber hinaus die gemeinsame Bearbeitung an einer Prezi möglich, wobei alle Bearbeitenden über einen Prezi-Account verfügen müssen. Es gibt eine kostenlose EDU-Lizenz mit eingeschränkter Funktionalität.

<http://prezi.com>

ThingLink

Mit ThingLink können Fotos mit Text, Fotos, Video und Audio-Informationen versehen werden. Für die Erstellung können die Schüler_innen auf eigenes Fotomaterial zurückgreifen. ThingLink kann nach einer Registrierung kostenlos getestet werden. Diese Variante ist eingeschränkt auf 10 Views pro Monat, die jeweils am Monatsanfang zurückgesetzt werden. Es gibt spezielle Education-Lizenzen.

<https://www.thinglink.com>

TimelineJS

Mit Timeline JS kann eine interaktive Zeitleiste angefertigt werden. Dazu werden die Informationen in eine chronologische Reihenfolge gebracht und einer Google-Tabelle zusammengetragen. Diese Tabelle enthält die Daten, Textinformationen und ergänzende Links zu Audio-, Foto- oder Videomaterialien. Daraus kann dann eine Zeitleiste generiert und anschließend veröffentlicht werden. Um auf das Template zugreifen zu können ist ein Google+-Account notwendig.

<https://timeline.knightlab.com/#make>

Fotografie, Bildbearbeitung und Bildpräsentation

Auch für digitale Fotobearbeitung steht eine Reihe von Online-Diensten zur Verfügung, auf denen Fotos präsentiert, umfangreich bearbeitet oder Bilder-Slideshows erstellt werden können.

Flickr

Auf Flickr können Fotos, digitalisierte Bilder oder kurze Videos geteilt werden. Dabei können die Fotos Kategorien zugeordnet werden und für alle öffentlich sein oder für einen festgelegten Personenkreis privat hochgeladen werden. Jede_r Nutzer_in hat 1 TB Speicherplatz zur Verfügung. Für die Nutzung ist eine Registrierung notwendig.
<https://www.flickr.com>

iPiccy

iPiccy ist eine umfangreiche Online-Bildbearbeitung mit einfacher selbsterklärender Handhabung. Darüber hinaus können mit der Anwendung auch Collagen oder Grafiken erstellt werden. Die Nutzung ist ohne eigenen Account möglich. Die Benutzeroberfläche ist englisch.
<https://ipiccy.com>

Pixlr

Pixlr bietet eine umfassende Online-Bildbearbeitung in drei Versionen. Es gibt einen Editor mit erweiterten Werkzeugen (verschiedene Ebenen und Effekte), eine Express-Variante für schnelle und einfache Bearbeitung und Pixlr-o-matic für Retro- und Vintage-Effekte. Für die Nutzung ist keine Registrierung notwendig. Die Benutzeroberfläche ist englisch.
<http://www.pixlr.com>

Slide.ly

Mit Slidely können aus Fotos eine Video-Slideshow mit Musik, eine Collage oder eine Foto-Galerie erstellt werden. Dafür ist die Erstellung eines eigenen Accounts notwendig. Die Ergebnisse können auf Facebook oder Twitter gepostet, auf Pinterest gezeigt oder per Download gesichert werden. Die Benutzeroberfläche ist englisch.
<http://www.slide.ly>

Zeichnungen, Infografiken und Datenvisualisierung

Oft lassen sich komplexe Zusammenhänge besser in einer übersichtlichen Grafik oder einer Zeichnung als in einem Fließtext vermitteln und auch erfassen. Dabei steht die Anschaulichkeit gleichermaßen im Mittelpunkt wie die konkrete und faktisch richtige Darstellung von Informationen.

Draw.to

Draw.to ist eine kleine Zeichenanwendung. Es ist keine gemeinsame Bearbeitung einer Zeichnung möglich, aber die Zeichnung kann auf anderen Webseiten eingebunden oder per E-Mail geteilt werden. Dazu wird die Zeichnung auf Draw.to gespeichert. Eine Veröffentlichung der Zeichnung in der Galerie ist optional. Für die Nutzung ist keine Registrierung notwendig.

<http://draw.to/>

Easel.ly

Mit Easel.ly können interessante Infografiken erstellt werden. Dafür gibt es viele Designvorlagen, Formen und Objekte zur Auswahl die kostenfrei genutzt werden können. Es können aber auch eigene Materialien im Upload genutzt werden.

Zum Speichern ist eine kostenfreie Registrierung notwendig, die eine Erstellung von 60 Bildern mit 10 verwendbaren Schriftsätzen möglich macht. Im Profi-Modus ist die Anwendung kostenpflichtig.

<http://www.easel.ly>

Flockdraw

Flockdraw ist ein Online-Zeichenwerkzeug. Es können bis zu 10 Bearbeiter gleichzeitig an einem Bild arbeiten. Darüber hinaus gibt es eine parallele Chatfunktion. Gespeichert wird das Bild in einer öffentlichen Galerie. (Unter der dem Menüpunkt ‚Gallery worst‘ sind allerdings auch zweifelhafte Zeichenergebnisse zu finden.) Für die Nutzung ist keine Registrierung notwendig, die Anwendung ist werbefinanziert.

<http://flockdraw.com>

Audio und Video

Zur Erstellung von kleinen Video-Tutorials, Interviews, Nachrichtensendungen, Podcasts oder eigener Musik können Video-Editoren und Audibearbeitungstool online genutzt werden. So können Ressourcen erstellt und ausgetauscht werden.

Audiotool

Mit Audiotool kann eigene Musik produziert werden. Es stehen verschiedene Drum-Computer, Rhythmus-Maschinen, Samples und verschiedenste Effekte zur Bearbeitung zur Verfügung. Für Einsteiger_innen gibt es zu Beginn eine kleine Informationstour. Um eigene Songs aufzunehmen muss sich auf der Website kostenlos registriert werden. Gespeichert wird auf den Audiotool-Servern, sodass von überall darauf zugegriffen werden kann.

<https://www.audiotool.com/>

iMovie

Mit iMovie können kleine Videofilme und Trailer geschnitten werden. Dafür kann eine eingeschränkte Auswahl an Titelvorgaben, Filtern, Effekten, Musiken sowie Soundeffekten genutzt werden und es besteht die Möglichkeit Voiceover-Aufnahmen zu integrieren. Die fertigen Filme können über Mail und Nachrichten gesendet werden oder z. B. auf YouTube, Facebook oder Vimeo bereitgestellt werden. Diese kostenlose App steht nur für iOS-Geräte zur Verfügung.

<https://www.apple.com/de/imovie/>

Touchcast Studio

Mit TouchCast Studio kann eine professionelle News-Sendung produziert werden. Die Videoaufnahme kann live mit Informationen aus dem Netz ergänzt werden, es kann Text eingeblendet, der Green Screen durch professionelle 3D-Studios ausgetauscht und ein

Teleprompter zum Ablesen des Texts genutzt werden. Zum Speichern der Ergebnisse muss sich auf der Plattform registriert werden. Die Benutzeroberfläche ist englisch.

<https://www.touchcast.com>

WeVideo

WeVideo ist ein online Video-Editor, der von Schulen 90 Tage kostenlos getestet werden kann. Der Testzugang beinhaltet 30 Accounts jeweils mit 5 GB Speicher. Es gibt u.a. Tools für die Zusammenarbeit, Green Screen oder Voiceover. Die Benutzeroberfläche ist englisch.

<https://www.wevideo.com/education>

Kommunikation

Die Kommunikation über das Internet ermöglicht Austausch, auch wenn sich Schüler_innen z. B. an verschiedenen Orten (Exkursionen, Klassenreisen etc.) aufhalten. Darüber hinaus können Kontakte rund um die Welt geknüpft werden. Experten, Kooperationsklassen oder Projektpartner können z. B. per Videoanrufe live in den Unterricht integriert werden. Social Media Plattformen können für öffentliche Diskussionen oder für die Öffentlichkeitsarbeit an der Schule genutzt werden.

Google Hangouts

Mit Google Hangouts kann über Videoanrufe, Telefonanrufe oder im Chat als Instant-Messaging-Dienst miteinander kommuniziert werden. Für Videounterhaltungen können Gruppen mit bis zu 10 Personen gebildet werden und Onlinepräsentationen über eine Bildschirmfreigabe gehalten werden. Voraussetzung für die Nutzung ist ein Google+-Account.

<https://hangouts.google.com>

Instagram

Instagram kann genutzt werden, um z. B. für die Schule oder ein Klassenprojekt mit einer Fotosammlung (zusätzliche) Öffentlichkeitsarbeit zu machen. Es können so auch Freunde, Eltern, Projektpartner etc. zum mitmachen angeregt werden.

<https://www.instagram.com/?hl=de>

Skype

Mit Skype kann über das Internet mit anderen Skype-Nutzern telefoniert und gechattet werden. Es können Videoanrufe und Gruppenvideoanrufe mit bis zu 25 Personen getätigt werden sowie gemeinsam per Bildschirmübertragung Dokumente oder Pläne präsentiert werden. Für die Nutzung muss sich bei Skype registriert werden.

<https://www.skype.com/de/>

Unterrichtsunterstützung

Sammeln und Organisieren: Mit Online-Lesezeichendienstern können interessante Webseiten gesammelt, organisiert und von überall abgerufen werden. Wortwolken oder Online-Pinnwände helfen dabei, Gedanken zu strukturieren.

Padlet

Padlet funktioniert wie eine Pinnwand, an der eine Online-Notizsammlung aus Links, Bildern, Videos oder Texten angelegt werden kann. Eine Pinnwand kann alleine aber auch im Team

genutzt werden. Darüber hinaus können aber auch Informationsmaterialien oder gemeinsame Planungsunterlagen für eine Gruppe zur Verfügung gestellt werden. Es gibt einen kostenlosen Probe-Account für 30 Tage, danach ist die Nutzung kostenpflichtig.

<http://padlet.com>

Tagxedo

Tagxedo ist ein Wortwolkengenerator mit erweiterten Funktionen (siehe Werkzeugsteckbrief Wortwolken).

[http:// www.tagxedo.com](http://www.tagxedo.com)

WordItOut

WordItOut ist ein einfacher Wortwolken-Generator, der eine Auswahl von Schriftart oder Farbe zulässt. Die Wortwolke kann per Mail oder per Screenshot gesichert werden. Für die Nutzung ist keine Registrierung notwendig.

<https://worditout.com>

Wordle

Wordle ist ein Wortwolken-Generator mit erweiterten Funktionen im Internet. Direkt auf der Seite von Wordle können die Worte oder Texte aus denen eine Wortwolke generiert werden soll eingegeben werden. Für die Anwendung muss eine aktuelle Java-Version installiert sein. Es können Schriftart, Farbe oder Layout gestaltet werden. Die fertige Wortwolke kann als Screenshot oder in einer öffentlichen Galerie gespeichert werden. Für die Nutzung ist keine Registrierung notwendig.

(siehe Werkzeugporträt Wortwolken)

<http://www.wordle.net>

Mindmaps

Mindmaps dienen zur Darstellung von Gedanken zu einem Thema. Mit ihnen lassen sich unterschiedliche Eindrücke und Ideen sammeln und in einer Skizze zu- und nebeneinander anordnen. Dazu wird ein Thema in die Mitte gestellt und alle anderen Ideen wachsen wie Äste und Zweige aus diesem heraus. Diese Ideen verbinden sich mit dem Zentrum über eine Linie. Es lassen sich auch mehrere zentrale Themen mit Verzweigungen aufbauen.

(zu Details vgl. Werkzeugporträt Mindmaps)

Bubble.us

Mit bubble können sofort online sehr einfach Mindmaps erstellt werden. Registrierte Nutzer_innen können kostenlos bis zu drei Maps als Bild oder HTML-Datei speichern. Eine Lizenz für Education-Bereich mit erweiterten Funktionen, wie Realtime Collaboration, gibt es mit einer 50%igen Ermäßigung. Die englische Benutzeroberfläche ist selbsterklärend.

<https://bubbl.us>

Cacoo

Cacoo ist vielseitig: Es kann genutzt werden um Diagramme, Mindmaps, Infografiken oder Skizzen zu erstellen. Für Schulen und für den Bildungsbereich ist die Nutzung kostenlos, dafür ist eine Registrierung mit einer Schuladresse notwendig. Das Programm arbeitet cloudbasiert und deshalb ist eine gleichzeitige kollaborative Nutzung möglich. Für die Erstellung gemeinsamer Produkte kann auf eine Reihe von Templates und Vorlagen zurückgegriffen werden.

<https://cacoo.com>

Coggle

Coggle hat eine einfache, reduzierte Benutzeroberfläche für die Erstellung von Mindmaps. Coggle funktioniert online und kann im Team von mehreren angemeldeten Benutzer_innen gleichzeitig genutzt werden. Dazu können sie per E-Mail eingeladen werden. Kostenlos ist die Erstellung von öffentlich zugänglichen Mindmaps und bis zu 3 privaten Diagrammen. Sie können als pdf oder Bild-Datei exportiert werden oder per Facebook oder Twitter geteilt werden. Für die Nutzung ist ein Google+-Account notwendig.

<http://coggle.it>

MindMeister

MindMeister ist ein Online-Mindmap-Tool. Mit dem Basic-Zugang kann sich kostenlos registriert und drei Mindmaps erstellt werden, allerdings können hierfür keine eigenen Bilder oder Dateien genutzt werden. Um im Team arbeiten zu können, gibt es für eine weiterführende Nutzung verschiedene kostenpflichtige EDU-Lizenz-Modelle.

<http://www.mindmeister.com>

Popplet

Mit Popplet können Ideen gesammelt, Projektpläne erstellt oder Inspirationen z. B. als Moodboard zusammengetragen werden. Dazu werden einzelne ‚Popples‘ generiert, die mit Text, Zeichnungen oder dem Import von Fotos oder Videos gefüllt werden können. Diese können anschließend sortiert, kommentiert und als Präsentation ausgegeben werden. Zum Speichern der Ergebnisse muss sich registriert werden. Zehn Schaubilder können in der Web-Variante kostenlos erstellt werden, darüber hinaus kann für die schulische Einbindung ein spezieller Gruppen-Tarif erworben werden. (Als App ist die Anwendung nicht kostenlos.)

Blog (englisch): <http://blog.popplet.com>

Tutorial (englisch):

<http://www.cvisd.org/cms/lib/TX01001642/Centricity/Domain/23/PDF/popplet.pdf>

<http://popplet.com>

WiseMapping

WiseMapping bietet verschiedene Möglichkeiten für die Erstellung einer Mindmap. Die Nutzung ist kostenlos und hat keine Limitierungen. Für die fertige Grafik stehen umfangreiche Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung: Sie können als PDF, SVG oder im Freemind-Dateiformat ausgegeben werden. Es ist eine gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere registrierte Benutzer_innen möglich. WiseMapping ist auch als Software für den eigenen Server verfügbar und kann dann selbst gehostet werden.

(siehe Werkzeugporträt Mindmaps)

<http://www.wisemapping.com>

<http://www.wisemapping.com/inyourserver.html>

Unterrichtsorganisation und Klassenmanagement

Auch das Treffen von Entscheidungen oder die Terminfindung in einer Gruppe kann mithilfe von Online-Diensten zentral und unkompliziert erledigt werden.

Doodle

Mit Doodle kann innerhalb einer Gruppe online ein gemeinsamer Termin abgestimmt werden. Dafür ist keine Registrierung sondern nur eine E-Mail-Adresse notwendig. Aus den möglichen Termin-Optionen wird eine Online-Liste erstellt, in die sich die einzelnen Gruppenmitglieder eintragen können. Für diese Abstimmung erhalten sie einen Link.

<http://doodle.com>

kulibri

Termine finden, eine Idee abstimmen, zu einem Event einladen oder Ausgaben abrechnen, dafür eignet sich kulibri. Es können entsprechende Abstimmungsumfragen angelegt werden und über einen E-Mail-Link Teilnehmer_innen eingeladen werden sich zu beteiligen. Die Anwendung ist kostenlos und eine Registrierung ist nicht erforderlich aber möglich, um z. B. Daten aus vorangegangenen Aktionen zu übernehmen.

<http://kulibri.com>

Quiz, Umfragen, Tests, Games

Wissens- und Meinungsabfragen können auch spielerisch umgesetzt werden. Dabei können die Quizze oder Tests von den Schüler_innen selbst gestaltet werden und anschließend in der Klasse gegeneinander gespielt werden. Gemeinsames Lernen kann aber auch in selbst erstellten Abenteuertouren oder in Spielen stattfinden.

Actionbound

Ein Bound ist eine multimediale geführte Erlebnistour als Quiz, interaktive Schnitzeljagd, Bildungsrouten oder Multimedia-Guide. Mit dem Bound-Creator können auf Actionbound eigene Touren erstellt werden. Dazu werden Rätsel, Herausforderungen und Medieninhalte mit den vielfältigen Spielelementen wie GPS-Locations, QR-Codes und Mini-Games kombiniert. Es gibt einen kostenlosen Testzugang und eine EDU-Lizenz für die Anwendung im Bildungsbereich.

<https://de.actionbound.com>

AnswerGarden

AnswerGarden ist ein ganz einfaches Feedback-Tool. Es können Stichworte und Ideen zu einer Frage gesammelt werden, die in einer Stichwortsammlung festgehalten werden. Dazu wird mit der Frage ein AnswerGarden erstellt und der Link an alle Teilnehmer_innen zur Beantwortung verschickt bzw. ein Code generiert, der die Einbindung auf der eigenen Webseite oder Blog möglich macht. Über die Möglichkeiten von AnswerGarden gibt die Webseite viele Hinweise. Es ist keine Registrierung notwendig. Die Nutzung ist kostenlos.

<https://answergarden.ch>

Kahoot!

Mit Kahoot! können Umfragen oder Wissensüberprüfungen in den Unterricht eingebunden werden. Dazu werden Fragen vorbereitet, die nicht nur Text sondern auch durch Audio-, Video- oder Bilddateien ergänzt werden können. Die Antwortenden geben einfach nur ihren Game Pin ein und können sich dann sofort an der Umfrage beteiligen. Dazu wählen sie aus den bis zu vier vorgegebenen Antwortmöglichkeiten aus. Alle Teilnehmer_innen müssen sich dafür registrieren. Die Nutzung ist kostenlos.

<https://kahoot.com>

Minecraft

Mit dem Computerspiel Minecraft entstehen aus würfelförmigen Blöcken 3D-Welten, in denen dann – je nach Spielmodus - unterschiedliche Ziele im Vordergrund stehen können. Mit der kostenlosen Education Version von Minecraft kann das Spiel auch in der Schule vielfältig eingesetzt werden. Es können z. B. geschichtliche Ereignisse oder Orte visualisiert werden oder es müssen Grundlagen der Elektrotechnik, Java-Programmierung oder der Mathematik berücksichtigt werden, um eine bestimmte Aufgabe im Spiel zu lösen.

Die Schüler_innen arbeiten kollaborativ in Teams zusammen, um für die Problemlösung einer gestellten Aufgabe eine gemeinsame Strategie zu entwickeln. Bis zu 30 Nutzer_innen können gleichzeitig spielen, ohne einen eigenen Server haben.

Für die Nutzung ist der kostenlose Office 365 Education Account notwendig und als Betriebssystem Windows 10 oder macOS. Für den Einsatz im Unterricht gibt es kostenlose Lehrertutorials.

<https://education.minecraft.net>

<https://blogs.msdn.microsoft.com/edublog/2017/10/04/minecraft-in-der-schule-sinnvoll-nutzen/>

PINGO

PINGO ist ein kostenloses Live-Feedbacksystem. Dabei stellt eine Person oder Gruppe Fragen, die von der restlichen Klasse auf Mobil-Geräten wie auch auf dem Desktop innerhalb eines bestimmten Zeitrahmes beantwortet werden müssen. Es können Multiple-Choice-Fragen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten aber auch Freitext- und Schätzfragen gestellt werden. Die Antworten der Umfrage können grafisch dargestellt werden. Für die Nutzung von PINGO muss sich kostenlos registriert werden.

<http://trypingo.com/de/>

QuizletLive

Mit QuizletLive können ausgewählte Lerninhalte spielerisch und interaktiv im Unterricht abgefragt werden. Die Schüler_innen melden sich mit einem Beitrittscode für QuizletLive an und werden dann Teams zugeordnet, die gegeneinander antreten. Dabei ist die richtige Antwort entscheidend und erst in zweiter Linie die Geschwindigkeit, denn bei einer falschen Antwort muss von vorne begonnen werden. Die Nutzung ist mit Registrierung kostenlos.

<https://quizlet.com/de>

Socrative

Mit Socrative können z.B. zur Wissensabfrage eigene kleine Quizze bzw. Tests erstellt werden. Dazu stehen für die Beantwortung verschiedene Antwortmöglichkeiten, wie Ja – Nein, Multiple- Choice etc. zur Verfügung. Es kann aber auch auf fertige Templates zurückgegriffen werden. Das Lehrpersonal meldet sich mit einem Teacher-Login an und die einzelnen Schüler_innen melden sich dann für das gemeinsame Spiel mit einem Zugangscode an. Sie können dabei auch Teams zugeordnet werden. Die Anwendung generiert auch eine Auswertung zum Spielverlauf. Für die Anwendung kann sich kostenlos registriert werden. Die Benutzeroberfläche ist englisch.

<https://www.socrative.com>

https://www.easy4me.info/downloads/workfiles/sokrative/socrative_import_von_quiz.pdf

Suchmaschinen für freie Inhalte

Mit der Kennzeichnung CC – *Some rights reserved* (CC= Creative Commons) können Urheber ihre Werke versehen, wenn sie einen Teil ihres Urheberrechts nicht beanspruchen und so anderen die Nutzung ihrer Werke grundsätzlich erlauben möchten. Dabei werden verschiedene Einschränkungen unterschieden. Eine einfache Erklärung zu den CC-Lizenzen findet sich unter <http://www.bildersuche.org/creative-commons-infografik.php>

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, seine Werke als Public Domain (Allgemeingut) zu erklären. Damit stehen sie jedem für alle Zwecke ohne Einschränkung zur Verfügung.

Auditorix

Geräusche- und Musiksammlung für Audio- und Hörspielprojekte (Menüpunkt „Welt der Geräusche“)

<http://www.auditorix.de>

Audiyou

Soundbibliothek für Audio- oder Hörspielprojekte

<http://www.audiyou.de>

Creative Commons

Verweisdienst auf Anbieter mit Materialien mit Creative Commons Lizenzen

<http://search.creativecommons.org/?lang=de>

Flickr

Fotografien, in erweiterten Sucheinstellungen auf freie Inhalte begrenzen

<http://www.flickr.com>

Geräuschesammler

Geräuschebibliothek

<http://www.geraeuschesammler.de>

Google Bildersucher

Fotografien, Grafiken, Illustrationen, in erweiterten Sucheinstellungen auf freie Inhalte begrenzen

<http://images.google.de>

Jamendo

Musik, in erweiterten Sucheinstellungen Art der freien Lizenz filterbar

<http://www.jamendo.de>

Lets CC

Suchmaschine im engeren Sinne

<http://eng.letscc.net>

Pixabay

Fotografien, Grafiken, Illustrationen, Public Domain

<http://www.pixabay.de>

Teil 5 Werkzeugporträts

Die Werkzeugporträts geben neben einer detaillierten Beschreibung der Software auch einen Einblick in mögliche Anwendungsszenarien. Kurzanleitungen helfen, sich mit der Software vertraut zu machen. Außerdem enthalten die Porträts eine pädagogische Einschätzung, die dazu beitragen kann, die Werkzeuge sinnvoll in der Unterrichtsvorbereitung und im Unterricht einzusetzen.

Wisemapping

Beschreibung

Wisemapping ist ein kostenloser Online-Dienst zur Erstellung von Mindmaps, die mit anderen Benutzern zur gemeinsamen Bearbeitung geteilt werden können. Mindmaps dienen zur Darstellung von Gedanken zu einem Thema. Mit ihnen lassen sich unterschiedliche Eindrücke und Ideen sammeln und in einer Skizze zu- und nebeneinander anordnen. Dazu wird ein Thema in die Mitte gestellt und alle anderen Ideen wachsen wie Äste und Zweige aus diesem heraus. Diese Ideen verbinden sich mit dem Zentrum über eine Linie. Es lassen sich auch mehrere zentrale Themen mit Verzweigungen aufbauen. Für die digitale Bearbeitung, lassen sich oftmals neben Text auch Grafiken, Links, Videos oder Dateien vom Computer oder aus dem Internet einbinden.

Folgende Eigenschaften zeichnen die Plattform aus:

- kostenlos
- Benutzeroberfläche nach Login in Deutsch, Hilfevideos in Englisch
- unbegrenzte Anzahl von Maps
- Freigabe für weitere registrierte Nutzer_innen (unbegrenzte Anzahl) oder öffentlich
- Freigabe mit Lese- oder Bearbeitungsberechtigung
- Änderungshistorie
- Export als PNG, JPG, SVG, PDF oder Freemind
- Import aus Freemind oder Wisemapping
- Hinzufügung von Notizen, Icons und Links zu Ästen
- Beziehung zwischen Ästen
- einfaches Verschieben von Ästen und Zweigen

Einsatzmöglichkeiten in der Schule

Mindmaps eignen sich fächer- und themenübergreifend überall da, wo ein strukturierter Überblick über ein Thema, eine Aufgabe, eine Idee, einen Prozess benötigt wird. Dabei können Mindmaps entweder am Anfang stehen und Prozesse vorbereiten oder als Protokoll Abgeschlossenes dokumentieren.

Erste Schritte

Erläutern Sie Ihren Schüler_innen die Idee hinter und die Verfahrensweise zur Erstellung von Mindmaps anhand eines Beispiels. Zur Strukturierung eines sehr komplexen Themas bietet sich die Arbeit in Kleingruppen an, die jeweils eine Map zu Unterthemen erstellen, die am Ende zu einer Gesamt-Map zusammengefügt werden.

Mindmap auf wisemapping.com anlegen

1. <http://www.wisemapping.com> aufrufen

2. Der Button „Try it! No Login“ ermöglicht einen Test des Dienstes zur Überprüfung der Geeignetheit für den angestrebten Verwendungszweck ohne Registrierung.
3. Zum Anlegen einer eigenen Map ist eine Registrierung erforderlich. Dafür den Button „Sign up Free“ auswählen und mit Mailadresse, Vor- und Nachname sowie dem gewünschten Passwort registrieren.
4. Nach dem Login erscheint ein Überblick über die eigenen Maps. Zum Start ist eine vorangelegte Mindmap vorhanden, die direkt bearbeitet werden kann.
5. Über den Button „Neu“ können weitere Maps angelegt werden.

Erste Schritte auf wisemapping.com

- Eine geöffnete Mindmap nutzt die volle Größe des Browserfensters zur Bearbeitung. Im Kopfbereich steht eine kleine Navigationsleiste zur Verfügung, über die jederzeit zur Übersicht der Maps zurückgekehrt werden kann („Meine Wisemaps“).
- Ebenfalls im Kopfbereich befindet sich ein Eingabefeld für den Titel der Mindmap.
- Über die Symbole in der Menüleiste sind alle Werkzeuge zur Bearbeitung zugänglich.
- Für die meisten Werkzeuge stehen Tastenkürzel für die schnelle Bearbeitung zur Verfügung. Eine Auflistung aller Kürzel finden Sie über den Link „Tastenkürzel“ in der Navigationsleiste im Kopfbereich der Seite.
- Achten Sie darauf, die Map regelmäßig zu sichern (erstes Menüsymbol von links).

Hinweise

Verschiedene Online-Anwendungen ähneln sich in ihrer Grundgestaltung und Funktion zwar, bieten aber dennoch unterschiedliche Möglichkeiten – von einfach bis sehr komplex. Viele Dienste lassen in einer kostenlosen Basis-Variante nur die Erstellung einer begrenzten Anzahl von Maps zu, eignen sich aber dennoch für einmalige oder seltene Einsätze sehr gut.

Sollte keine stabile Internetverbindung zur Verfügung stehen oder kein Online-Dienst in Anspruch genommen werden wollen, gibt es für die Erstellung von Mindmaps auch viele kostenlose Programme, die sich direkt auf dem Rechner installieren lassen.

Bei der Verwendung von Online-Diensten, bei denen gleichzeitig mehrere Personen an einer Mindmap arbeiten können, wird oft eine Registrierung für alle Benutzer vorausgesetzt. Alternativ kann auch ein/e Schüler_in die Rolle des digitalen Protokollanten an der Tafel oder via Computer und Beamer übernehmen.

Weiterführende Informationen:

Projektseite: <http://www.wisemapping.com/>

Portable App:

Handbuch:

Wikibook:

Tutorials (englisch):

Wikipedia:

Wordle

Beschreibung

wordle.net ist ein sehr einfach zu bedienender Dienst zur Erstellung von Wortwolken. Eine Wortwolke ist eine grafische Darstellung von Begriffen oder Schlagworten, in der in der Regel die relevantesten Begriffe groß und Begriffe mit abnehmender Relevanz kleiner dargestellt sind. So lassen sich auf einen Blick Schwerpunkte, Häufigkeiten oder

die Wichtigkeit bestimmter Begriffe zu einem Thema erkennen. Dabei kann die Wortgrundlage entweder selbst eingegeben oder eine Webseite/URL mit dem darauf befindlichen Text analysiert werden.

Folgende Eigenschaften zeichnen die Plattform aus:

- kostenlose, unbegrenzte Anzahl von Wortwolken ohne Registrierung
- Ausdruck der Wortwolke oder Download als PDF-Datei (über „drucken“ Funktion)
- zahlreiche Schriftarten zur Auswahl
- verschiedene Farbkombinationen wählbar oder freie Eingabe von gewünschten Farben
- Funktion zur automatischen Entfernung von häufigen, aber nicht aussagekräftigen Worten (*die, der, und, mit, zu* etc.)
- manuelle Festlegung des Wortgewichts (zur Beeinflussung der Darstellungsgröße)
- Möglichkeit zur Veröffentlichung von Wortwolken in einer öffentlichen Galerie

Einsatzmöglichkeiten in der Schule

Wortwolken eignen sich in vielen Fach- und Lernkontexten zur Visualisierung von assoziativen Begriffssammlungen, die nach Häufigkeit, Vorkommen, Relevanz oder Größe strukturiert werden sollen. Die Erstellung einer Wortwolke kann also ein guter Einstieg in ein Thema sein, indem die ersten Ideen auf diese Weise gesammelt werden und für die Dauer des Prozesses sichtbar bleiben. Eine Wortwolke kann aber auch zur Auswertung von Projekten verwendet werden, indem Textarbeiten anhand der in ihnen vorkommenden Wörter visualisiert oder wesentliche Ergebnisse entsprechend arrangiert werden.

Erste Schritte

Wortwolke auf wordle.net anlegen

1. <http://www.wordle.net> aufrufen
2. Auswahl des Links „Create“ in der Menüleiste oder im Text
3. Eingabe/Einfügen des Textes, der Begriffe oder der zu analysierenden Internetadresse
4. Über „Go“ oder „Submit“ wird die Wortwolke erstellt, es können Anpassungen an Layout, Farbe, Schriftart, Anordnung und Design individuell gestaltet und angepasst werden
5. ausdrucken, als PDF speichern, Screenshot erstellen um eine Bilddatei zu speichern oder zur öffentlichen Galerie auf wordle.net hinzufügen

Hinweise

Wordle.net basiert auf der Java-Technologie, Java muss also auf dem Erstellungsrechner vorhanden und aktiviert sein. Gegebenenfalls muss die Ausführung des Dienstes wordle.net beim Aufruf einmal bestätigt werden.

- Ist die Wortwolke einmal erstellt, können die darin enthaltenen Wörter nicht mehr verändert werden. Lediglich das Entfernen einzelner Wörter ist per Rechtsklick möglich. Es empfiehlt sich also, den eingegebenen Text bzw. die eingegebene Begriffssammlung in einem externen Dokument vorzubereiten, das dann gegebenenfalls erneut bearbeitet werden kann.
- Wortgruppen oder zusammenhängende Wörter können mithilfe einer Tilde (~) gruppiert werden, so dass sie auch zusammenhängend in der Wortwolke erscheinen. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel Namen nach dem Schema Vorname~Nachname zusammenfügen. Die Tilde wird bei der Erstellung der Wolke durch ein Leerzeichen ersetzt.

- Die Größe der Wörter basiert darauf, wie häufig ein Wort im Ausgangstext vorkommt. Möchte man gezielt bestimmte Wörter größer darstellen, müssten diese also mehrmals in das Textfeld eingetragen werden. Diesen recht aufwändigen Schritt kann man durch die Nutzung der erweiterten Funktionen auf <http://www.wordle.net/advanced> sparen. Dort können einzelnen Begriffen numerische Werte zugewiesen werden, die das Wortgewicht beschreiben. Je größer die Zahl, desto größer erscheint der Begriff später. Die Schreibweise hierfür ist der Begriff gefolgt von einem Doppelpunkt und der entsprechenden Zahl, beispielsweise Medien:100 und Blogs:200 würde dazu führen, dass der Begriff Blogs doppelt so groß dargestellt wird wie der Begriff Medien.

Weiterführende Informationen:

Projektseite: <http://www.wordle.net>

Support: <http://www.wordle.net/faq>

https://en.wikibooks.org/wiki/Web_2.0_and_Emerging_Learning_Technologies/Wordle

Wikipedia: <https://de.wikipedia.org/wiki/Schlagwortwolke>

Tagxedo

Beschreibung

tagxedo.com ist ein einfacher aber funktionsreicher Online-Dienst zur Erstellung von Wortwolken auf der Basis einer Internetadresse, einer Twitter- oder Del.icio.us-ID, eines RSS-Feeds, einer Suchmaschinenanfrage, eines Nachrichtenthemas oder eines eigenen Textes. Dabei ist nicht allein die Worthäufigkeit ausschlaggebend für die Größe eines Wortes in der späteren Darstellung, auch eine Reihe anderer Faktoren wird berücksichtigt. Die Einstellungsmöglichkeiten lassen jedoch auch die gewohnte Darstellung der Häufigkeit anhand der Schriftgröße zu.

Folgende Eigenschaften zeichnen den Dienst aus:

- kostenlose, unbegrenzte Anzahl von Wortwolken ohne Registrierung
- Ausdrucken der Wortwolke oder Speichern als JPG, PNG, HTML
- zahlreiche Schriftarten zur Auswahl
- verschiedene Farbkombinationen wählbar oder freie Eingabe von gewünschten Farben
- große Auswahl von Schablonen zur Erstellung von Wortwolken in bestimmten Formen (z. B. Herz, Stern, Tiere, Kontinente)
- viele Einstellungsmöglichkeiten zur Darstellung und Verteilung der Wörter
- nachträgliche Bearbeitung des Textes möglich
- manuelle Festlegung des Wortgewichts (zur Beeinflussung der Darstellungsgröße)
- Weitere Hinweise auf <http://www.tagxedo.com/faq.html> (Englisch)

Wordpress

Beschreibung

Wordpress.com ist einer der bekanntesten und am häufigsten genutzten Bloghoster. Die kostenlose Variante bietet bereits ausreichende Funktionalitäten für die meisten Anwendungsszenarien.

Ein Blog (oder Weblog) ist eine dynamische Website, die Beiträge in umgekehrt chronologischer Reihenfolge anzeigt, so dass der jeweils neuste Beitrag an oberster Stelle steht, während ältere Beiträge mit der Zeit aus dem direkten Sichtfeld verschwinden. Blogs beinhalten Beiträge in Textform, verbinden Bilder, Videos oder Audiomaterial sowie Links zu anderen Blogs. In einem Blog können mehrere Nutzer_innen gemeinsam arbeiten und publizieren, denen unterschiedliche Rollen mit unterschiedlichen Zugriffsrechten zugewiesen werden können.

Folgende Eigenschaften zeichnen die Plattform aus:

- zur Einrichtung ist (nur) eine gültige E-Mailadresse notwendig
- bis zu 35 Benutzer in einem Blog
- verschiedene Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten
- 3 GB Speicherplatz für Bilder und Dokumente
- unbegrenzte Artikel- und Seitenanzahl
- einfacher visueller Editor (vergleichbar mit Word, Open Office Writer o.ä.)
- einfaches Einbinden von Bildern aus dem Internet und von der eigenen Festplatte
- einfaches Einbinden von Videos, die auf Videoplattformen wie YouTube oder Vimeo sind
- integrierte Kommentarfunktion, auch nicht registrierte Nutzer_innen können nach Angabe von Namen und Mailadresse kommentieren; moderierbar und deaktivierbar
- sehr viele Designs zur Auswahl, teilweise eigene Kopfgrafik bzw. eigene Farben definierbar
- Benutzeroberfläche und Hilfeseiten in deutscher Sprache
- private Blogs möglich

Einsatzmöglichkeiten in der Schule

Blogs eignen sich für den Einsatz in verschiedenen Fach- und Lernkontexten und zur Herausbildung und Stärkung unterschiedlicher Kompetenzen. Hinsichtlich der Themen und Altersgruppen der Schüler_innen gibt es kaum Einschränkungen, auch jahrgangs- und fächerübergreifende Zusammenarbeit lässt sich mithilfe von Blogs realisieren.

Anregungen nach Unterrichtsfächern:

- *Sprachunterricht*: kreatives und freies Schreiben, Rezensionen (Film, Buch, Theater), Rollenspiele
- *Geschichte, Ethik, Politik*: Quellen- bzw. Medienanalyse, Zeitzeugenprojekte, Diskussion aktueller Themen
- *Naturwissenschaften*: Versuchsreihen, Protokolle, Beobachtungen, Forschungsprojekte
- *Kunst/Musik*: Werkschau, Stil-/Epochenkunde, Rezensionen
- *Informatik/Medien*: Webdesign, Webprogrammierung, Webtechnologien

Anregungen nach Einsatzzweck:

- Reflexion und Repetition
Lerntagebuch, Portfolio, Zusammenfassung von Lerninhalten, Wissen teilen, Hausaufgabenplattform, Musterlösungen, Webquests
- Dokumentation und Ergebnispräsentation
Klassenreise, Arbeitsgemeinschaften, Projektarbeit, Außendarstellung, Schülerzeitung

- Diskussion und Kommunikation
Ideensammlung, Unterrichtsthemen, Schulalltag, Schüler_innenvertretung, Erfahrungsaustausch, Mentoring

Erste Schritte:

Vorüberlegungen

Bevor ein Weblog im schulischen Kontext eingesetzt wird, gibt es bestimmte Dinge zu beachten und zu entscheiden.

- Sollen Schüler_innen direkt veröffentlichen?
- Soll das Blog öffentlich zugänglich sein?
- Soll es von Suchmaschinen indexiert werden?
- Sollen Besucher Kommentare hinterlassen dürfen? Mit welchen Sicherheitseinschränkungen?
- Eltern über das Vorhaben informieren
 - ggf. Einwilligung der Eltern bzw. Schüler_innen bezüglich der Veröffentlichung von Namen und Fotos einholen; gegebenenfalls Einwilligung zur Einrichtung von Benutzeraccounts bei bestimmten Webdiensten
- Datenschutz und Sicherheit beachten
 - nur Vornamen oder Pseudonyme angeben
 - beim Einrichten auf sichere Passwörter hinweisen
 - Schüler_innen informieren, keine persönlichen Daten preiszugeben
- Urheberrecht beachten
 - Alternativen aufzeigen (Creative Commons etc.)
- Lernziel klar formulieren, eventuell gemeinsam mit den Schülern_innen entwickeln
- Abfragen von Computerkenntnissen
 - Rücksicht auf Schüler_innen mit wenig Erfahrung
 - Haben alle Internetzugang zuhause? Gibt es Zugang in der Schule?
 - Schüler_innen mit besonderen Kompetenzen einbinden (Grafik, Webdesign etc.)

Vorgehensweise

- Themenfindung bzw. -festlegung
- Recherche zum Thema
 - kann in Kleingruppen, als Einzel- oder Partnerarbeit, im Unterricht oder als Hausaufgabe erledigt werden
 - Zusammenfügen/Präsentieren der Zwischenergebnisse im Plenum
- Festlegung eines Names für das Weblog
 - wird für die Einrichtung benötigt
 - als Teil der Adresse nur Kleinbuchstaben und Zahlen möglich
- Einrichtung des Weblogs
- Blog mit Inhalten füllen
 - in Einzel-, Partner- oder Kleingruppenarbeit mit Zwischenergebnispräsentationen
 - Erstellung von Artikeln und Seiten
 - Strukturierung durch Kategorien und Tags
 - Auswahl und Anpassung eines geeigneten Designs
 - Auswahl und Platzierung der notwendigen Strukturierungselemente
- Lesen und Korrigieren der Artikel durch Schüler_innen und Lehrer_innen, Feedbackrunde
- gegebenenfalls bekannt machen und andere (Mitschüler_innen, Freunde_innen, Lehrer_innen etc.) zum Mitmachen und/oder Kommentieren anregen

Einrichten eines Blogs

Für das Erstellen eines eigenen Blogs gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Nutzung eines Weblog-Hosters**
Bei einem Weblog-Hoster bzw. Bloganbieter können Blogs mit wenigen Klicks eingerichtet werden, ohne dass man einen eigenen Webserver, eine eigene Domain/Internetadresse oder technische Vorkenntnisse braucht. Zur Registrierung ist nur eine E-Mailadresse notwendig. Die Nutzung ist in der Regel kostenlos, je nach Anbieter können erweiterte Funktionen gegen Gebühren freigeschaltet werden. Beispiele für kostenlose Weblog-Hoster:
 - www.wordpress.com (vgl. **Anleitung: Blog auf wordpress.com einrichten** unten)
 - www.blogger.com (vgl. **Anleitung: Blog auf blogger.com einrichten** unten)
 - Blogfunktion in www.lo-net2.de
 - www.tumblr.com
 - www.soup.io

Tumblr und Soup sind sogenannte Mikroblogging-Systeme. Sie verfügen nicht über komplexe Strukturierungselemente und Oberflächen, sondern sind eher für Kurznachrichten und Momentaufnahmen geeignet.

Installation auf dem eigenen Webserver

Möchte man auch technisch die volle Kontrolle über das Blog haben bzw. die technischen Grundlagen als Lernziel vermitteln, bietet sich die Installation einer Blogsoftware auf einem eigenen Webserver an. Diese Vorgehensweise bietet die höchstmögliche Individualisierung, ist jedoch auch aufwändiger zu warten, da regelmäßige Aktualisierungen der Software vorzunehmen sind.

Beispiele für Blogsoftware zur Installation auf dem eigenen Server:

- www.wordpress.org / www.wordpress-deutschland.org
- Serendipity www.s9y.org
- <https://dotclear.org/>
- www.lifetype.net

Je nach gewähltem System ergeben sich unterschiedliche technische Voraussetzungen, die sich auf den Downloadseiten in Erfahrung bringen lassen. In der Regel finden sich dort auch ausführliche Anleitungen zur Installation und Wartung der Software.

Erste Schritte auf wordpress.com

Blog auf wordpress.com registrieren

- <https://de.wordpress.com> aufrufen
- Button „Erstelle Deine eigene Website“ auswählen oder alternativ direkt <https://signup.wordpress.com/signup/> aufrufen
- Eine Registrierung ist zwingend notwendig. Das Mindestalter für die Registrierung ist 13 Jahre.
- Adresse für das Blog auswählen. Der gewählte Name kann Kleinbuchstaben und Zahlen enthalten und wird Bestandteil der Blog-URL: <wählbar>.wordpress.com
- Der soeben angelegte Blog wird angezeigt und ist bereit, mit Inhalten gefüllt zu werden.

Erste Schritte auf wordpress.com

1. Das Dashboard ist die Schaltzentrale des Administrationsbereiches. Es wird als erste Seite nach dem Login angezeigt und gibt einen Überblick über die Anzahl

der Artikel und Seiten, Kommentare, offene Entwürfe, Nutzungsstatistiken und mehr.

2. Überprüfen Sie zuerst die grundsätzlichen Einstellungen des Blogs. Beachten Sie vor allem Einstellungen zur Privatsphäre bzw. Sichtbarkeit des Blogs sowie zur Kommentarfunktion und -moderation.
3. Artikel und Seiten verfügen über drei Veröffentlichungsstufen: Entwurf, ausstehender Review (für zu überprüfende Beiträge), veröffentlicht. Beim Schreiben wird automatisch zwischengespeichert, so dass nichts verloren gehen kann. Öffentlich im Blog sichtbar ist ein Artikel oder eine Seite nur im Status „veröffentlicht“. Außerdem können Artikel und Seiten einzeln mit einem Passwortschutz versehen werden. Jeder Beitrag kann jederzeit wieder bearbeitet werden, auch eine Änderung der Veröffentlichungsstufe ist jederzeit möglich.
4. Artikeln können Kategorien und Schlagworte zugewiesen werden.
5. Einstellungen zum Aussehen der Seite, individuelle Menüs und Widgets können im Bereich Design festgelegt werden. Es stehen eine Reihe von kostenlosen Themes als Designvorlagen zur Auswahl.
6. Im Bereich Benutzer können weitere Autoren_innen zum Weblog hinzugefügt werden, denen unterschiedliche Rechte zugewiesen werden können. Hierzu muss jeder Nutzer_innen über einen wordpress.com Benutzeraccount verfügen.
7. In der integrierten Mediathek lassen sich Bilder und Dokumente hochladen und verwalten. Über den Knopf „Dateien hinzufügen“, der sich jeweils über dem Editor eines Artikels oder einer Seite befindet, kann auf Medieninhalte aus der Mediathek zugegriffen bzw. können weitere Inhalte hinzugefügt werden. Zur Anzeige mehrerer Bilder für einen Artikel oder eine Seite, steht eine Galeriefunktion zur Verfügung. Der Upload von Video- bzw. Audiodateien ist – nach kostenpflichtigen Upgrades – möglich. Um Video- und Audiodateien direkt abspielbar in einen Beitrag zu integrieren, können die Multimediadateien auch von externen Diensten (z. B. YouTube, Vimeo, Podster etc.) eingebettet werden.

Weiterführende Informationen:

Projektseite: <https://de.wordpress.com>

Support: <http://de.support.wordpress.com>

Wikibook: https://en.wikibooks.org/wiki/The_Developer%27s_Guide_to_WordPress

Wikipedia: <https://de.wikipedia.org/wiki/WordPress>

BLOGGER

Beschreibung

Blogger.com ist der kostenlose Bloghostingdienst von Google und mit einem vorhandenen Google-Konto sofort nutzbar. Andere Google-Dienste lassen sich leicht in das Blog integrieren.

Folgende Eigenschaften zeichnen die Plattform aus:

- 1 GB Speicherplatz für Bilder (über den Dienst Picasa) und Dokumente
- bis zu 100 Mitglieder im Team-Blog
- verschiedene Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten
- Blog auf eigener Domain betreiben
- vollständige individuelle Anpassung des Designs und des Quellcodes möglich
- unbegrenzte Artikel- und Seitenanzahl
- einfacher visueller Editor (vergleichbar mit Word, Open Office Writer o.ä.)

- einfaches Einbinden von eigenen Bildern aus Picasa, Bildern aus dem Internet und Videos von YouTube
- Benutzeroberfläche und Hilfeseiten in deutscher Sprache
- private Blogs möglich

Erste Schritte

Blog auf blogger.com registrieren

- <https://www.blogger.com> aufrufen
- mit Google-Konto einloggen (falls nicht vorhanden zunächst Google-Konto registrieren)
- „Neuer Blog“ auswählen
- Titel wählen und Namen festlegen, der Name ergibt die eigentliche Adresse: <wählbar>.blogspot.com
- Der soeben angelegte Blog wird angezeigt und ist bereit, mit Inhalten gefüllt zu werden.

Erste Schritte auf blogger.com

1. Die Übersichtsseite (englisch: Dashboard) ist die Schaltzentrale des Administrationsbereiches. Sie wird als erste Seite nach dem Login angezeigt und gibt einen Überblick über die Anzahl der Artikel und Seiten, Kommentare, offene Entwürfe, Nutzungsstatistiken und mehr.
2. Überprüfen Sie zuerst die grundsätzlichen Einstellungen des Blogs. Beachten Sie vor allem Einstellungen zum Datenschutz bzw. Sichtbarkeit des Blogs sowie zur Kommentarfunktion und -moderation. Im Bereich Einstellungen können auch weitere Autoren_innen zum Blog hinzugefügt werden, denen unterschiedliche Rechte zugewiesen werden können. Hierzu muss jede/r Nutzer_in über ein Google-Konto verfügen.
3. Posts und Seiten verfügen über zwei Veröffentlichungsstufen: Entwurf und veröffentlicht. Sie können jederzeit wieder bearbeitet werden, auch eine Änderung der Veröffentlichungsstufe ist jederzeit möglich.
4. Posts können zur Kategorisierung Labels zugewiesen werden.
5. Für standortbezogenes Bloggen können Posts Geodaten hinzugefügt werden.
6. Unter Vorlagen kann aus einer Reihe von Designs das passende ausgewählt werden. Über den Punkt anpassen gelangt man zum Vorlagendesigner, in dem sich umfangreiche Anpassungen nach den eigenen Wünschen vornehmen lassen (Farben, Hintergrundgrafiken, Schriften, Seitenaufteilungen).
7. Im Bereich Layout können die Elemente der Seite arrangiert und platziert sowie Gadgets für erweiterte Funktionen hinzugefügt werden.

Hinweise

Weiterführende Informationen

Projektseite: <https://www.blogger.com>

Portable App: <https://play.google.com/store/apps>

Support: <http://support.google.com/blogger/>

Wikibook:

https://en.wikibooks.org/wiki/An_Introduction_to_Weblogs/Utilizing_Blog_Creation_Tools

Tutorials: <https://www.youtube.com/user/BloggerHelp?hl=de>

Wikipedia: <https://de.wikipedia.org/wiki/Blogger.com>

Wikihost

Beschreibung

Wikihost ist ein Wikisystem, in das die Einarbeitung durch den geringen Komplexitätsgrad leicht fällt.

Der Begriff Wiki entstammt dem Hawaiischen und bedeutet „schnell“. Ein Wiki ist eine Website, die man nicht nur lesen, sondern auch direkt im Browser bearbeiten, also sehr schnell verändern kann. Auf diese Weise können viele Autoren_innen gemeinsam aber unabhängig voneinander an den Inhalten arbeiten, sie weiterentwickeln und ergänzen. Jede Änderung wird im Hintergrund aufgezeichnet, so dass sich jederzeit ältere Versionen aufrufen lassen, durch die der Änderungsprozess nachvollziehbar wird. Wikis zeichnen sich häufig durch einen hohen Grad an innerer Vernetzung aus, so dass sich zusammenhängende Inhalte schnell miteinander verknüpfen lassen. Auf diese Weise entsteht keine hierarchische Struktur, sondern alle Artikel eines Wikis stehen gleichberechtigt in einem Zusammenhang und können über Querverweise in der von dem/r Nutzer_in gewählten Reihenfolge erschlossen werden. Über ein integriertes Diskussionssystem können die verschiedenen Autoren_innen weitere Bearbeitungsschritte besprechen, Veränderungen diskutieren und offene Frage oder Unsicherheiten klären.

Folgende Eigenschaften zeichnen die Plattform aus:

- zur Einrichtung nur eine gültige E-Mailadresse notwendig
- Nutzung ist kostenlos.
- weitere Benutzer_innen mit verschiedenen Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten hinzufügbare
- einfacher visueller Editor (vergleichbar mit Word, Open Office Writer o.ä.)
- Upload von Bildern
- integrierte Kommentarfunktion, auch nicht registrierte Nutzer_in können nach Angabe von Namen und Mailadresse kommentieren, moderierbar und deaktivierbar
- einige Designs zur Auswahl, eigener Kopf- und Fußbereich definierbar, eigene Farben
- Benutzeroberfläche auch in deutscher, Hilfeseiten in englischer Sprache
- private/versteckte Wikis möglich

Bei einem Wiki-Hoster können Wikis mit wenigen Klicks eingerichtet werden, ohne dass man einen eigenen Webserver, eine eigene Domain/Internetadresse oder technische Vorkenntnisse braucht. Zur Registrierung ist in der Regel nur eine E-Mailadresse notwendig. Es gibt einige wenige kostenlose Anbieter, manche Anbieter bieten limitierte (z. B. Anzahl der Nutzer_in, Anzahl der Wikis) kostenlose sowie erweiterte kostenpflichtige Varianten.

Beispiele für kostenlose Webloghoster:

- <http://www.wikihost.org> (vgl. **Anleitung: Wiki auf wikihost.org einrichten** unten)
- <http://www.wikia.com> (nur öffentliche Wikis möglich, Bearbeitungsschutz zwar aktivierbar, aber vom Betreiber nicht erwünscht und nur für Ausnahmefälle vorgesehen, komplexes und dadurch vielseitiges und sehr individualisierbares Werkzeug)
- <http://www.wikidot.com> (maximal 5 Wikis pro Benutzeraccount, privates Wiki mit maximal 5 Nutzern_innen möglich, unbegrenzte Nutzerzahl für öffentliches Wiki, englische Benutzeroberfläche)

- <http://www.wikispaces> (1 Wiki pro kostenlosem Benutzeraccount, unbegrenzte Anzahl an Co-Autoren_innen bei öffentlichen Wikis, individuelle Gestaltung, 2GB Speicherplatz, englische Benutzeroberfläche, kostenloser Upgrade für Bildungseinrichtungen auf Antrag möglich)

Installation auf dem eigenen Webserver

Möchte man auch technisch die volle Kontrolle über das Wiki haben bzw. die technischen Grundlagen als Lernziel vermitteln, bietet sich die Installation einer Wikisoftware auf einem eigenen Webserver an. Diese Vorgehensweise bietet die höchstmögliche Individualisierung, ist jedoch auch aufwändiger zu warten, da regelmäßige Aktualisierungen der Software vorzunehmen sind.

Beispiele für Wikisoftware zur Installation auf dem eigenen Server:

- MediaWiki: <http://www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki/de>
die Software, die auch von Wikipedia genutzt wird
- DokuWiki: <https://www.dokuwiki.org/start?id=de:dokuwiki>
- PmWiki: <http://www.pmwiki.org/wiki/PmWikiDe/>

Je nach gewähltem System ergeben sich unterschiedliche technische Voraussetzungen, die sich auf den Downloadseiten in Erfahrung bringen lassen. In der Regel finden sich dort auch ausführliche Anleitungen zur Installation und Wartung der Software.

Einsatzmöglichkeiten in der Schule

Das Onlinelexikon Wikipedia ist die wohl bekannteste Website, die als Wiki umgesetzt wurde. Wikis eignen sich in erster Linie zur Erstellung von Lexika und Glossaren, aber auch zu umfangreichen Informationssammlungen zu engen oder weiteren Themenfeldern. Sie lassen sich in verschiedenen Fach- und Lernkontexten und zur Herausbildung und Stärkung unterschiedlicher Kompetenzen einsetzen. Hinsichtlich der Themen und Altersgruppen der Schüler_innen gibt es kaum Einschränkungen, auch jahrgangs- und fächerübergreifende Zusammenarbeit lässt sich mithilfe von Wikis realisieren.

Anregungen nach Unterrichtsfächern:

- *alle Fächer*: Fachbegriffslexika, Glossare
- *Geschichte, Ethik, Politik*: Zeitstrahl, Persönlichkeiten
- *Naturwissenschaften*: Versuchsprotokolle, Experimentesammlung
- *Kunst/Musik*: Stil-/Epochenkunde, Werkvorstellung, Künstlerbiographien, Instrumentenkunde
- *Informatik/Medien*: Lexikon von Computer-/Internet-/IT-Begriffen, Webdesign, Webprogrammierung, Webtechniken, Bedienungsanleitungen bzw. Tipps zum Umgang mit bestimmten Softwareprodukten

Anregungen nach Einsatzzweck

- *Reflexion und Repetition*: Zusammenfassung von Lerninhalten, Wissen teilen, Material- und Arbeitsblattsammlung, Musterlösungen, Unterrichtspläne
- *Schulorganisation*: Klassenvorstellung, Informationen zu Schuleinrichtungen, Verhaltens-/Nutzungsregeln, AG-Übersicht, Gremienarbeit

Beispiele

- Sammlung von Schul- und Projektwikis in der ZUM-Wiki-Family: <http://wikis.zum.de>

Erste Schritte

Vorüberlegungen

Bevor ein Wiki im schulischen Kontext eingesetzt wird, gibt es bestimmte Dinge zu beachten und zu entscheiden:

- Sollen Schüler_innen direkt veröffentlichen?
- Soll das Wiki öffentlich zugänglich sein?
- Sollen auch nicht angemeldete Nutzer_innen das Wiki bearbeiten können oder ist eine Bearbeitung von Beiträgen registrierten Nutzern_innen vorbehalten?
- Eltern über das Vorhaben informieren
 - Einwilligung der Schüler_innen bzw. Eltern bezüglich der Veröffentlichung von Namen und ggf. Fotos; gegebenenfalls Einwilligung zur Einrichtung von Benutzeraccounts bei bestimmten Webdiensten
- Datenschutz und Sicherheit beachten
 - nur Vornamen oder Pseudonyme angeben
 - beim Einrichten auf sichere Passwörter hinweisen
 - Schüler_innen informieren, keine persönlichen Daten preiszugeben
- Urheberrecht beachten
 - Alternativen aufzeigen (Creative Commons etc.)
- Lernziel klar formulieren, eventuell gemeinsam mit den Schülern_innen entwickeln
- Abfrage von Computerkenntnissen
 - Rücksicht auf Schüler_innen mit wenig Erfahrung
 - Haben alle Internetzugang zuhause? Gibt es Zugang in der Schule?
 - Schüler_innen mit besonderen Kompetenzen einbinden (Grafik, Webdesign etc.)

Vorgehensweise

- Themenfindung bzw. -festlegung
- Recherche zum Thema
 - kann in Kleingruppen, als Einzel- oder Partnerarbeit, im Unterricht oder als Hausaufgabe erledigt werden
 - Zusammenfügen/Präsentieren der Zwischenergebnisse im Plenum
- Festlegung eines Namens für das Wiki
 - wird für die Einrichtung benötigt
 - als Teil der URL nur Kleinbuchstaben und Zahlen möglich
- Einrichtung des Wikis (vgl. **Anleitung: Wiki auf wikihost.org einrichten** unten)
- Wiki mit Inhalten füllen
 - in Einzel-, Partner- oder Kleingruppenarbeit mit Zwischenergebnispräsentationen
 - Erstellung von Wiki-Artikeln
 - Erstellung von Querverweisen zwischen Artikeln
 - Strukturierung durch Kategorien
 - gegebenenfalls individuelle Gestaltung des Wikis
- Lesen und Korrigieren der Artikel durch Schüler_innen und Lehrer_innen, Feedbackrunde
- gegebenenfalls bekannt machen und andere (Mitschüler_innen, Freunde_innen, Lehrer_innen etc.) zum Mitmachen anregen

Wiki auf wikihost.org registrieren

1. <http://www.wikihost.org> aufrufen
2. Button „Starte jetzt dein Wiki“ auswählen
3. Account erstellen (oder mit Facebook-Daten einloggen)

4. Einen eindeutigen Namen für das Wiki wählen (Sysname), der auch die URL des Wikis ist: www.wikihost.org/w/<wählbar> (Kann später nicht mehr geändert werden)
5. Einen Namen eingeben, der als Überschrift und Titel angezeigt wird (kann jederzeit angepasst werden).
6. Festlegen, ob das Wiki versteckt sein soll oder nicht (später änderbar).
7. Eine kurze Beschreibung eingeben.
8. Optional ein Thema auswählen.
9. Nach einem Klick auf „Wiki jetzt erstellen!“ wird das soeben angelegte Wiki angezeigt und ist bereit, mit Inhalten gefüllt zu werden.

Erste Schritte auf wikihost.org

- Am oberen Seitenrand befindet sich eine Menüleiste, die Zugriff auf die wesentlichen Bearbeitungsfunktionen des eigenen Wikis gibt.
- Über „Start“ lässt sich die erste Seite aufrufen.
- Über „Wiki“ können neue Seiten erstellt und Bilder hochgeladen sowie bestimmte Spezialseiten aufgerufen werden.
- Der Menüpunkt „Page“ bezieht sich auf die aktuell sichtbare Seite und gibt Zugriff auf die Bearbeitungsfunktion sowie die dazugehörige Diskussionsseite. Außerdem befindet sich dort der Zugang zur Verwaltung des Wikis (grundlegende Einstellungen, Sichtbarkeit, Benutzer, Design)
- Am rechten Rand lässt sich über den Benutzernamen das eigene Profil aufrufen.
- Im Bereich Verwaltung > Users können weitere Benutzer in das Wiki aufgenommen bzw. per Mail eingeladen werden. Hierzu muss jede/r Nutzer_in über einen wikihost.org Benutzeraccount verfügen. Die Zugriffsbeschränkungen für bestimmte Nutzergruppen lassen sich im Bereich Verwaltung > Settings anpassen.
- Im Bereich Verwaltung > Settings können darüber hinaus Anpassungen an der Gestaltung des Wikis vorgenommen werden. Dazu gehören die Einrichtung von benutzerdefinierten Kopf- und Fußbereichen, die auf jeder Wiki-Seite angezeigt werden, die Erstellung eines benutzerdefinierten Menüs sowie das äußere Erscheinungsbild der Seite anhand einer Vorlagenauswahl bzw. durch benutzerdefinierte Farbwahl.
- Bei der Bearbeitung von Seiten sind Macros hilfreich. Macros sind Funktionen oder Inhaltselemente, die als Vorlage existieren und so einfach in eine Seite integriert werden können, z. B. Inhaltsverzeichnis einer Seite, YouTube Video, Zeit- oder Nutzerstempel. Macros sind über die Zahnradsymbol in der Symbolleiste des Editors zugänglich.
- Rechts vom Editor befindet sich ein allgemeiner Informationsbereich über die aktuelle Seite, in der deren Titel geändert sowie eine kurze Beschreibung des Inhalts hinzugefügt werden kann. Im Log-Eintrag kann außerdem vermerkt werden, welche Änderung mit dieser Aktualisierung durchgeführt wurde. Dieser Log-Eintrag erscheint dann als Kommentar in der Versionshistorie (Revisions).
- Die Kommentarseite sowie die Versionshistorie (Revisions) einer Seite lassen sich über das Boxmenü rechts von jeder Seite aufrufen.

Hinweise

Eine Kurzanleitung sowie eine Übersicht zur Syntax von Wikihost findet sich im plattformeigenen Wiki: <http://www.wikihost.org/w/wikihost> (Englisch)

Weitere Tipps in Form von FAQs finden sich im plattformeigenen Wiki auf der Seite „Nutzer helfen Nutzern“: <http://www.wikihost.org/w/wikihost/Users+help+users> (Englisch)

Etherpads

Beschreibung

Etherpads sind einfache, webbasierte Texteditoren, die es mehreren Personen gleichzeitig erlauben, ein Dokument zu bearbeiten. Alle Änderungen sind dabei sofort für alle sichtbar, sind nachvollziehbar und lassen sich durch eine farbliche Markierung unterscheiden.

Funktionen von Etherpads

Die Möglichkeiten der Textbearbeitung sind im Vergleich zu anderen Texteditoren relativ gering. So kann zumeist nur auf die Grundfunktionen zurückgegriffen werden. Bilder, Videos oder sonstige Elemente können nicht eingefügt werden. Jedoch werden Links automatisch erkannt. Gleichzeitig kann in einigen Etherpads eine interne Verlinkung innerhalb des Dokuments hergestellt werden.

Besonders wichtig sind die Funktionen zum gemeinsamen Arbeiten an einem Text. So stellen Etherpads sicher, dass die Versionsgeschichte eines Dokuments transparent nachvollziehbar ist. Für eine direkte Kommunikation der unterschiedlichen Bearbeiter bieten die meisten Etherpads eine Chatfunktion innerhalb des Dokuments an. Das Dokument kann jederzeit in einer Vielzahl von Dateiformaten exportiert und lokal abgespeichert werden.

Jedem Etherpad-Dokument wird eine bestimmte Adresse zugeordnet, die durch die jeweiligen Verfasser_innen verbreitet wird. Hierbei kann das Dokument ohne Zugangsbeschränkung oder mit definierten Zugängen durch den Ersteller (z. B. nur per Einladung, per Passwort) genutzt werden.

Die Funktionen im Einzelnen:

- Zugang zum Etherpad bzw. Erstellung: Über verschiedene Anbieter lassen sich zumeist kostenlos und ohne Beschränkungen Etherpads erstellen. Ein neues Dokument ist zunächst zu benennen und nach der Linkerstellung direkt bearbeitbar. Der Link kann folgend an weitere Autoren_innen versandt werden.
- Autoren_innen: Jede/r Autor_in gibt sich einen Namen innerhalb des Dokuments und kann sich zudem eine Farbe zuordnen, mit der alle durch ihn erstellten Textbausteine und Änderungen markiert werden.
- Textbearbeitung: Das Formatierungsmenü der gängigen Etherpads ist dem von „normaler“ Textbearbeitungssoftware sehr ähnlich. Die folgenden Möglichkeiten sind grundsätzlich vorhanden:
 - Fettschrift
 - Kursivschrift
 - Unterstreichung
 - Durchstreichen
 - Einrückung
 - Nummerierung
 - Auflistungszeichen
 - Rückgängig-Machen / Wiederherstellung
 - Speichern der aktuellen Textversion
 - Exportieren/Download der aktuellen und vorheriger Versionen
- Kommunikation: Die unterschiedlichen Autoren_innen können neben dem eigentlichen Textbereich über weitere Tools kommunizieren. In einigen Etherpads sind Kommentare zu einzelnen Textpassagen, Sätzen etc. möglich. Die Kommentare werden dabei einem/r Autoren_in zugeordnet. Weiterführend bieten die meisten

Etherpads eine Chatfunktion an, bei der direkt (und nicht im Text des Dokumentes) miteinander kommuniziert werden kann. Diese Funktion ist dabei zeitabhängig (Autoren_innen müssen zeitgleich am Chat teilnehmen). Chatverläufe werden zumeist nur befristet gespeichert.

- Nachvollziehen der Dokumentenhistorie: Mittels eines Zeitstrahls / einer Auflistung lassen sich alle Textversionen nachvollziehen und miteinander vergleichen. So kann man mittels einer Toolbar sowohl zwischen einzelnen Versionen als auch innerhalb einer Version zwischen den einzelnen Arbeitsschritten navigieren.

Zur Erstellung von Etherpads gibt es eine Reihe kostenloser Online-Dienste. Aufgrund des geringen Funktionsumfangs sind die Funktionalitäten und Grundschrirte bei allen Anbietern vergleichbar. Bei einigen gibt es jedoch Einschränkungen hinsichtlich der Lebensdauer eines Pads und der Anzahl der gleichzeitigen Bearbeiter.

Anbieter sind zum Beispiel:

- <http://www.youthpart.eu>
 - [Angebot von IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V.](#)
 - [keine Einschränkungen bekannt](#)
- <http://openetherpad.org>
 - [keine Einschränkungen bekannt](#)
- <http://primarypad.com>
 - [kostenlos in einer Basis-Variante mit diesen Funktionen und Einschränkungen](#)
 - [Erstellung beliebig vieler Pads](#)
 - [bis zu 50 Personen gleichzeitig in einem Pad](#)
 - [Pads werden nach 30 Tagen gelöscht](#)
 - [die letzten 50 Änderungen sind nachvollziehbar](#)
 - [es können bis zu 10 Versionen im Laufe der Bearbeitung als Zwischenschritte gespeichert werden](#)
- <http://edupad.ch/>
 - [kostenloses Pad mit bis zu 15 Personen gleichzeitig ohne Registrierung](#)
 - [Löschen von Pads nur möglich in der kostenpflichtigen Variante](#)

Darüber hinaus steht die Etherpad-Software unter einer freien Lizenz und kann auch auf dem eigenen Server installiert werden. Somit hat man technisch-administrativ die volle Kontrolle über alle erstellten Etherpads. Diese Variante ist jedoch wesentlich aufwändiger, bedarf administrativer Pflege und lohnt sich nur, wenn Etherpads sehr häufig eingesetzt werden.

Download auf

- <http://etherpad.org>

Einsatzmöglichkeiten in der Schule

Etherpads eignen sich für den Einsatz in vielfältigen Fach- und Lernkontexten und zur Herausbildung und Stärkung unterschiedlicher Kompetenzen. Hinsichtlich der Themen und Altersgruppen der Schüler_innen gibt es kaum Einschränkungen. Auch jahrgangs- und fächerübergreifende Zusammenarbeit lässt sich durch das online-basierte und somit standort- und geräteunabhängige System realisieren.

Besonders eignen sich Etherpads dann, wenn vornehmlich eine Konzentration auf eine inhaltliche Bearbeitung eines Themas stattfinden und einzelne Aspekte, Unterkategorien etc. zusammengetragen und verglichen werden sollen. Zur Präsentation von Inhalten sind Etherpads nur bedingt geeignet.

Durch die vornehmliche Funktion des gemeinsamen Arbeitens an einem Dokument eignen sich Etherpads vor allem für Gruppenarbeiten, aber auch z. B. für Einzelaufgaben (erkennbar durch die jeweilige Autor_innenzuordnung).

Im Folgenden sollen exemplarische Einsatzmöglichkeiten kurz genannt werden:

- Gemeinsame Bearbeitung eines Textes: An einer Textgrundlage (z. B. durch die Lehrperson vorbereitet) werden gemeinsam in der Klasse zusätzliche inhaltliche Aspekte eingefügt, Inhalte umstrukturiert und stilistisch untersucht bzw. verändert. Ziel soll es sein, einen für alle Beteiligten verständlichen und sachgerechten Text zu erstellen.

Mögliche Fachzuordnung:

- Alle Fächer: „Übersetzen“ eines Fachartikels in eine für die Schüler_innen verständliche Sprache
- Alle Fächer: gemeinsames Verfassen eines Artikels (anhand einer gemeinsam erarbeiteten oder vorgegebenen Gliederung)
- Fremdsprache: gemeinsames Übersetzen eines Textes
- Beispiel Deutsch: Übersetzung von Fremdwörtern, Aufzeigen sprachlicher Unterschiede
- Das Etherpad als Protokoll: Gemeinsames Erstellen von Mitschriften oder Versuchsaufbauten und -ergebnissen
 - Alle Fächer: Protokoll zu einem Referat erstellen
 - Naturwissenschaftliche Fächer: Protokollierung eines Unterrichtsversuchs
- Das Etherpads als Kreativmethode:
 - Nutzung des Etherpads zum Festhalten erster Assoziationen
 - Nutzung des Etherpads als Abfrage (z. B. als virtuelle Kärtchenabfrage) mit anschließender Strukturierung
 - Nutzung des Etherpads für kreative Schreibprozesse
- Das Etherpad als Organisationsinstrument
 - Terminfindung
 - „Wer bringt was mit“
 - Festhalten aktueller Arbeitsstände eines gemeinsamen Projekts
 - To-do-Liste etc.

Vorüberlegungen

Bevor ein Etherpad im schulischen Kontext eingesetzt wird, gibt es bestimmte Dinge zu beachten und zu entscheiden.

- Haben alle Schüler_innen einen gleichberechtigten Zugang zum Internet und somit zum Etherpad? Auch zuhause?
- Lässt die Filtersoftware der Schule die Nutzung des jeweiligen Etherpads zu?
- Welche Zugänge hat das jeweilige Etherpad (z. B. Erstellung nur mit vorheriger Anmeldung, Löschung des Pads nach einer bestimmten Zeit etc.)? Abwägen der jeweiligen Auswahl des Etherpads.
- Lernziel klar formulieren, eventuell gemeinsam mit den Schüler_innen entwickeln
- Abfrage von Computerkenntnissen
- Rücksicht auf Schüler_innen mit wenig Erfahrung

Vorgehensweise

- Themenfindung bzw. -festlegung
- Prüfen der Einsatzmöglichkeit: Ist ein Etherpad für die Unterrichtsziele das richtige Instrument
- Erstellen/Vorbereiten des jeweiligen Pads bzw. Erstellung gemeinsam mit den Schüler_innen vollziehen
- Verbreiten des jeweiligen Links
- Recherche zum jeweiligen Thema

- kann in Kleingruppen, als Einzel- oder Partnerarbeit, im Unterricht oder als Hausaufgabe erledigt werden – direkte Nutzung des Etherpads zum Festhalten der Ergebnisse
- Eventuell eine vorherige Gliederung im Etherpad vornehmen
- Zwischenpräsentation der Ergebnisse im Plenum
- Festlegen weiterer Verfahrensweisen im Plenum (Wer bearbeitet, ergänzt, korrigiert was)
- Durchführen der Weiterbearbeitung des Pads (in Kleingruppen- oder Einzelarbeit)
- Präsentation des Ergebnisses
- Vergleich der Versionsgeschichte des Pads – Was hat sich verändert? Wurden Fehler beseitigt? Sind neue aufgetaucht? Wo sind Unterschiede in Inhalt und Form erkennbar?
- Festlegen möglicher weiterer Arbeitsschritte

Erste Schritte

- Aufrufen der jeweiligen Website
- In einigen Fällen: Anmeldung (die meisten Etherpadangebote sind jedoch frei und ohne Anmeldung zugänglich)
- Button „Neues Etherpad erstellen“ und Textbox für den Namen des Dokuments – Benennung und Erstellung des Dokuments.
- Pad wird sofort geladen und kann bearbeitet werden.
- Kopieren der Adresse und Verbreitung an andere Autoren_innen: Hierbei können sowohl Autoren_innen über eine zumeist vorhandene Option (erst nach vorheriger Anmeldung des Einladers) per E-Mail automatisch eingeladen werden oder der/die Autor_in kopiert die Linkadresse und versendet sie eigenständig.
- Bearbeitung des Etherpads

Google Drive & Google Docs

Beschreibung

Google Drive ist ein Online-Datenspeicher zur Ablage oder Sicherung von Dokumenten. Auf diese Weise können an einem zentralen Ort Dateien abgelegt und in Ordnern sortiert werden. Über die Synchronisierungsfunktion können ausgewählte Inhalte auf verschiedenen Geräten synchronisiert werden, so dass alle Daten und Ordner auch stets auf allen Geräten aktuell sind.

Darüber hinaus können über die integrierte Softwaresammlung Google Docs Textdokumente, Tabellen, Formulare, Präsentationen und Zeichnungen erstellt und zum gemeinsamen Arbeiten geteilt werden. Arbeitsweise und Formatierungsmöglichkeiten sind dabei vergleichbar mit gängigen Office-Software Paketen (z. B. Microsoft Office oder Open Office). Dokumente aus gängigen Bürosoftwareanwendungen sowie PDF-Dokumente werden beim Upload erkannt und können, falls gewünscht, in das Google Docs Format umgewandelt werden, womit deren Bearbeitung in Google Docs ermöglicht wird.

Google Docs gehört zu den so genannten kollaborativen Werkzeugen, deren Vorteil es ist, dass nicht nur gemeinsam an einem Dokument gearbeitet werden kann, sondern das alles gleichzeitig und in Echtzeit geschieht und alle Änderungen sofort für alle sichtbar sind. In einem Protokoll werden alle vorgenommenen Änderungen nachvollziehbar

aufgelistet, so dass gegebenenfalls ältere Versionen eines Dokumentes wiederhergestellt werden können. Über eine integrierte Chatfunktion können sich alle gleichzeitig aktiven Mitarbeiter_innen über das Vorgehen austauschen.

Einsatzmöglichkeiten in der Schule

Google Drive und Google Docs eignen sich für den Einsatz in vielfältigen Fach- und Lernkontexten und zur Herausbildung und Stärkung unterschiedlicher Kompetenzen. Hinsichtlich der Themen und Altersgruppen der Schüler_innen gibt es kaum Einschränkungen. Auch jahrgangs- und fächerübergreifende Zusammenarbeit lässt sich durch das online-basierte und somit standort- und geräteunabhängige System realisieren.

Der Einsatz von Google Docs bietet sich in allen Kontexten an, in denen die genannten Dokumentenformen verwendet werden und mehrere Beteiligte gemeinsam an einem Dokument arbeiten. Durch den kollaborativen Schwerpunkt eignet sich Google Docs zwar in erster Linie für Gruppenarbeiten, aber auch Einzelarbeiten, die von der Lehrkraft jederzeit einsehbar sein sollen, lassen sich damit realisieren. Auch für schulorganisatorische Belange bieten sich viele Einsatzmöglichkeiten an.

Methodisch-didaktische Hinweise

Bevor Google Drive und Google Docs im schulischen Kontext eingesetzt wird, gibt es bestimmte Dinge zu beachten und zu entscheiden.

Benutzeraccount

Um mit Google Drive und Google Docs arbeiten zu können, muss mindestens ein Google-Konto vorhanden sein bzw. erstellt werden. Es ist zu überlegen, ob die Schüler_innen gegebenenfalls bereits vorhandene Google-Konten zum Arbeiten an schulischen Dokumenten verwenden sollen oder ob eigene Konten erstellt werden sollen. Für das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten kann es sinnvoll sein, wenn die im Dokument vorgenommenen Änderungen einzelnen Personen zuordenbar sind. Beachten Sie dabei, dass die Einrichtung eines Google-Kontos gleichzeitig für alle anderen Google Dienste wirksam wird, also einschließlich Google+, YouTube, Gmail und weitere. Eine Registrierung ausschließlich für den Dienst Google Drive/Google Docs ist nicht möglich. Das Mindestalter für die Einrichtung eines Google Kontos liegt bei 13 Jahren.

Sprechen Sie gegebenenfalls vor dem Einsatz dieser Dienste mit der Schulleitung und den Eltern über Ihr Vorhaben und holen Sie das Einverständnis aller beteiligten Parteien ein. Weitere Informationen zum Umfang und zu den Funktionen eines Google-Kontos finden Sie auf den Google Supportseiten: <http://goo.gl/ssSPi>

Erstellung von Dokumenten

Überlegen Sie bereits im Rahmen der Themenfindung und -festlegung, welcher Dokumententyp für die Umsetzung am geeignetsten ist. Dann ist anhand der vorliegenden Google-Konto Situation oder nach den Vorerfahrungen bzw. dem Grad an Selbstständigkeit der Schüler_innen zu entscheiden, ob die Lehrkraft die Dokumente erstellt und für die jeweiligen Schüler_innen zur Bearbeitung freigibt oder die Schüler_innen selbst Dokumente anlegen und für die Lehrperson freigeben.

Freigabe von Dokumenten

Google Drive bietet im Wesentlichen drei Freigabestufen/Sichtbarkeitsoptionen an:

- **Privat/vertraulich**
Nur der Ersteller_in hat Zugriff auf das Dokument, kann aber ausgewählten Personen Zugriff gewähren. Diese Person erhält per E-Mail eine Einladung in das Dokument. Für diese Variante muss die ausgewählte Person über ein Google-Konto verfügen.
- **Jeder, der über den Link verfügt**
Mit dieser Variante kann jeder auf das Dokument zugreifen, dem der Dokumentenlink bekannt ist. Ausgewählten Benutzern kann der Link einfach per E-Mail gesendet werden, für den Zugriff ist kein Google-Konto notwendig. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Link nicht an unbefugte Personen weitergegeben oder öffentlich publiziert wird.
- **Öffentlich im Web**
Hiermit wird das Dokument für alle Benutzer zugänglich und kann in Suchmaschinen aufgefunden werden.

In jeder Freigabestufe kann zwischen folgenden Zugriffsebenen gewählt werden:

- **darf lesen**
Das ausgewählte Dokument kann aufgerufen und betrachtet, heruntergeladen und in die Google Drive Ablage des Betrachters kopiert werden. Der Betrachter kann das Ursprungsdokument weder bearbeiten, noch kommentieren, die Freigabeeinstellung nicht ändern und es nicht löschen.
- **darf kommentieren**
Das ausgewählte Dokument kann aufgerufen und betrachtet, heruntergeladen und in die Google Drive Ablage des Betrachters kopiert werden. Kommentatoren_innen können Kommentare hinzufügen und auf bestehende Kommentare antworten. Sie können das Ursprungsdokument weder bearbeiten, noch kommentieren, die Freigabeeinstellung nicht ändern und es nicht löschen.
- **darf bearbeiten**
Das ausgewählte Dokument kann in jeder Hinsicht bearbeitet, allerdings nicht endgültig gelöscht werden. Zusätzlich kann dem Bearbeiter auch erlaubt werden, weiteren Personen Zugriff auf das Dokument zu gewähren.

Auf diese Weise kann für jedes Dokument oder für jede/n Mitarbeiter_in die jeweils passende Sichtbarkeit und Zugriffsmöglichkeit festgelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, die Schüler_innen auch für die verschiedenen Stufen zu sensibilisieren, insbesondere bei Verwendung der Sichtbarkeitsoption „Jeder, der über den Link verfügt“.

Weitere Hinweise

- Datenschutz und Sicherheit beachten
 - beim Einrichten eines Kontos auf sichere Passwörter hinweisen
 - Schüler_innen informieren, keine persönlichen Daten preiszugeben
- Urheberrecht beachten
 - Alternativen aufzeigen (Creative Commons etc.)
- Lernziel klar formulieren, eventuell gemeinsam mit den Schülern_innen entwickeln
- Abfragen von Computerkenntnissen
 - Rücksicht auf Schüler_innen mit wenig Erfahrung
 - Haben alle Internetzugang zuhause? Gibt es Zugang in der Schule?

Google Drive & Google Docs Anwendungen im Überblick

Erste Schritte: Google Drive Dateiablage – <https://drive.google.com>

In Google Drive, Gmail und Google+ Fotos stehen insgesamt 15 GB Speicherplatz für Dokumente, Dateien, Bilder, Nachrichten und Anhänge kostenlos zur Verfügung. In Google Docs erstellte Dokumente sowie Fotos mit weniger als 2048x2048 Pixeln Auflösung bzw. Videos kürzer als 15 Minuten werden nicht auf die

Speicherplatzbegrenzung angerechnet. In Google Docs erstellte sowie hochgeladene Dateien können in Ordnern sortiert werden. Mit der Google Drive Software für Ihren Computer bzw. mit der Google Drive App für Ihr Smartphone oder Ihren Tablet-Computer können Sie alle oder ausgewählte Dateien oder Ordner aus Ihrer Online-Ablage synchronisieren und offline zugänglich machen.

In der automatisch angelegten Verknüpfung „Für mich freigegeben“ sehen Sie alle Dokumente, die andere mit Ihnen geteilt haben, auf einen Blick. Auch diese Dokumente können zur besseren Übersicht in Ordner gelegt werden, bleiben aber weiterhin auch in der Übersicht der freigegebenen Dokumente aufgelistet. Dokumente, deren Titel fett hervorgehoben sind, wurden, seitdem Sie sie das letzte Mal bearbeitet oder geöffnet hatten, von einer anderen Person bearbeitet.

Erste Schritte: Dokument

Um mit der Arbeit an einem Dokument zu beginnen, wählen Sie entweder in Google Drive über den Button *erstellen* die entsprechende Dokumentenart aus, um ein neues Dokument anzulegen, laden Sie ein vorhandenes Dokument zum Bearbeiten hoch oder wählen Sie eine Vorlage aus der Vorlagen-Galerie.

Vorlagen-Galerie – <https://drive.google.com/templates>

In der Vorlagen-Galerie finden Sie eine umfangreiche Sammlung von Dokumentenvorlagen für alle Dokumententypen, die zur eigenen Verwendung und Anpassung zur Verfügung stehen.

Online-Dokumentation und Beschreibung aller Funktionen: <http://goo.gl/tjT40>

Schriftarten

Über das Schriftwahlmenü steht bei Erstellung eines Dokumentes nur ein geringer Umfang an Schriften zur Auswahl. Über den Menüpunkt *Schriftarten hinzufügen* am Ende der Liste können jedoch weitere Schriftarten für das Dokument zur Verfügung gestellt werden. Grundlage hierfür bildet eine Sammlung aus freien Schriftarten, die über <http://www.google.com/webfonts> zugänglich sind. Diese über 600 verschiedenen Schriften können nicht nur in Google Docs verwendet, sondern auch von Webdesignern zur Gestaltung ihrer Projekte eingebunden sowie für die Nutzung auf dem eigenen Computer heruntergeladen werden.

Einfügen von Bildern

Über das Menü *Einfügen > Bild* können Bilder und Grafiken in Dokumente eingefügt werden. Hierbei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Hochladen eines Bildes vom eigenen Computer
- Einfügen eines Bildes aus dem Internet über die URL des Bildes
- Direktaufnahme eines Bilds mit der Webcam
- Einfügen eines Bildes aus der Google Bildsuche (Suchfenster direkt im *Bild hinzufügen* Dialog, hierbei werden nur Bilder angezeigt, die für die Verwendung für kommerzielle Zwecke sowie zur Bearbeitung und Veränderung freigegeben sind)
- Hinzufügen eines Bildes aus dem eigenen Picasa-Webalbum (Picasa ist der Online-Fotoalbumdienst von Google)

Beim Arbeiten mit Bildern beachten Sie in jedem Fall die Urheberrechte und verwenden Sie nur Bilder, an denen Sie die Nutzungsrechte haben. Es können PNG-, JPG- und GIF-Dateien mit maximal 2 MB Dateigröße bzw. maximal 2.000 Pixel Breite und Höhe hochgeladen werden.

Erste Schritte: Textdokument

- maximale Größe zur Konvertierung von hochgeladenen Textdokumenten: 2MB

- kompatible Dateitypen zum Import: DOC, DOCX, HTML, TXT, RTF
- maximale Größe eines Google Docs Textdokuments: 1.024.000 Zeichen
- Download von in Google Docs erstellten oder bearbeiteten Textdokumenten als Word-, OpenOffice-, RTF-, PDF-, HTML- oder ZIP-Datei
- Funktionen (Auswahl)
 - Standarddokumentengrößen und individuelle Festlegung
 - Textfarbe, Schriftart, Schriftgröße, Abstände formatieren
 - Formatvorlagen
 - Links einfügen, automatische Erkennung von URLs
 - Bilder einfügen
 - Inhaltsverzeichnisfunktion
 - Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten
 - Rechtschreibprüfung
 - Symbolauswahl für mathematische Formeln

Online-Dokumentation und Beschreibung aller Funktionen: <http://goo.gl/Ujdy8>

Erste Schritte: Präsentation

- maximale Größe zur Konvertierung von hochgeladenen Präsentationen: 50MB
- kompatible Dateitypen zum Import: PPT, PPS, PPTX
- maximale Größe einer Google Docs Präsentation: 50MB (ca. 200 Folien)
- Download von in Google Docs erstellten oder bearbeiteten Präsentationen als PPTX-, PDF-, JPG-, PNG- oder TXT-Datei
- Funktionen (Auswahl)
 - Designvorlagen für Folien bzw. benutzerdefiniertes Hintergrundbild
 - Formatieren von Texten und Objekten (Bilder, Formen, Pfeile etc.)
 - Folienübergänge und Animationen für einzelne Objekte auf einer Folie
 - Textfarbe, Schriftart, Schriftgröße, Abstände formatieren
 - Integration von Videos über YouTube
 - Einfügen von Google Docs Zeichnungen, Tabellen oder Formularen
 - Vortragsnotizen
 - Vollbildpräsentation (manuell oder automatisch)

Online-Dokumentation und Beschreibung aller Funktionen: <http://goo.gl/wy8Fj>

Erste Schritte: Tabelle

- maximale Größe zur Konvertierung von hochgeladenen Tabellen: 20MB, 400.000 Zellen und 256 Spalten pro Tabellenblatt
- kompatible Dateitypen zum Import: XLS, XLSX, TSV, TSB, CSV, TXT und ODS
- maximale Größe einer Google Docs Tabelle: 400.000 Zellen und 256 Spalten pro Tabellenblatt, 200 Tabellenblätter pro Arbeitsmappe
- Download von in Google Docs erstellten oder bearbeiteten Tabellen als XLS, CSV, TXT und ODS sowie PDF- und HTML-Dateien
- Funktionen (Auswahl)
 - Zellinhalte formatieren (Zahlenformate; Schriftart, -farbe und -größe; Zellrahmen)
 - Zellen verbinden
 - Formeln und Berechnungen
 - Datenvalidierung, bedingte Formatierung
 - Dropdown-Listen in Zellen
 - Automatisches vervollständigen von Datenmustern
 - Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
 - Sammlung von Eingaben/Ergebnissen aus einem Google Docs Formular

Online-Dokumentation und Beschreibung aller Funktionen: <http://goo.gl/TvX2z>

Erste Schritte: Zeichnung

- Download von in Google Docs erstellten Zeichnungen als PNG-, JPEG-, SVG- oder PDF-Datei
- Funktionen (Auswahl)
 - Erstellen von Formen, Textfelder, Linien, Pfeilen, Skizzen, Hilfskonturen
 - Formatierung von Farbe, Schriftart, Größe, Linienstärke
 - Ausrichtung von Objekten an Führungslinien
 - Linienverbindung für Flussdiagramme
 - Gruppierung von Objekten
 - Hinzufügen von Bildern
 - Verwenden von Google-Zeichnungen in Textdokumenten, Tabellen, Präsentationen

Online-Dokumentation und Beschreibung aller Funktionen: <http://goo.gl/b5Frz>

Erste Schritte: Formular

- Download von in Google Docs erstellten Formularen als CSV-Datei
- Funktionen (Auswahl)
 - Auswahl von Designvorlagen
 - Fragetypen: Text, Textabsatz, Mehrfachauswahl, Kästchen, Liste, Skala, Raster
 - Hilfstexte
 - Markierung von Fragen als Pflichtfragen
 - Abschnittsüberschriften
 - Weiterleitung auf bestimmte Frage in Abhängigkeit von der gewählten Antwort
 - Erfassung von Formularergebnissen in Google Docs Tabelle
 - Einbettung von Formularen in Webseiten für Umfragen, Quizze, etc.

Online-Dokumentation und Beschreibung aller Funktionen: <http://goo.gl/MM5gH>

Hinweise

Weiterführende Informationen

Projektseite: <https://www.google.com/drive/>

Portable App: <https://play.google.com/store/apps>

Support: <https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=de>

Wikipedia: https://de.wikipedia.org/wiki/Google_Drive

Projektseite: <https://www.google.de/intl/de/docs/about/>

Portable App: <https://play.google.com/store/apps>

Support: <https://support.google.com/docs#topic=1382883>

Wikipedia: https://de.wikipedia.org/wiki/Google_Docs,_Sheets,_Slides_und_Forms